

蓝色畅想

Excel 2007

基础入门与范例提高

陈慧娟 编著

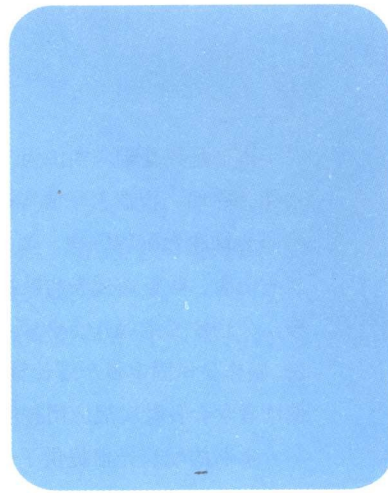
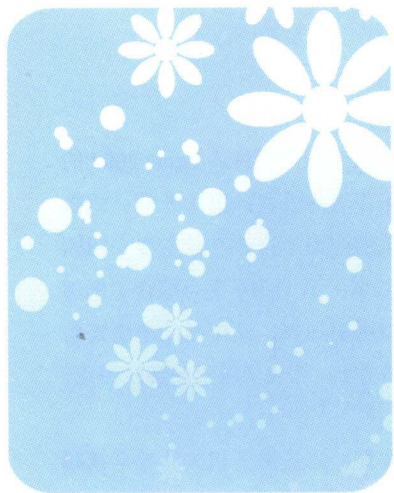
- **专家力作**: 由国内资深职业教育与培训专家完全针对初学者的学习需求量身打造, 融会作者多年丰富的一线工作和教学经验, 将软件操作技能与实际应用完美结合
- **融会贯通**: 在详细讲解公式、函数、图表、数据管理等重要知识点的基础上, 结合实际工作案例, 让读者对各个知识点能够融会贯通
- **职业案例**: 范例涵盖公司管理、市场销售、财务管理等众多办公应用领域, 全面提升读者的实际办公技能
- **易于学习**: 采用双色印刷, 层次更清晰, 配以详尽的图上标注, 使读者更加便于阅读和理解



科海大型多媒体教学系统 (1CD)

- 73堂共计317分钟多媒体视频教学课程
- 167个原始电子表格文件与素材文件 (XLSX、JPG、TXT)
- 145个最终电子表格文件 (XLSX)

兵器工业出版社
北京科海电子出版社
www.khp.com.cn



蓝色畅想

Excel 2007

基础入门与范例提高

江苏工业学院图书馆
藏书章

陈慧娟 编著



兵器工业出版社
北京科海电子出版社
www.khp.com.cn

内容简介

本书是集基础与实例为一体的 Excel 2007 学习书籍。全书共分 16 章,第 1 章主要讲述 Excel 2007 的安装、启动、新建工作簿等操作方法;第 2~3 章主要介绍数据的输入、工作表的设置;第 4~5 章介绍表格的装饰和数据的管理;第 6 章讲解图片和图形的使用;第 7 章讲解函数的应用;第 8~9 章主要介绍图表的应用、数据透视表与数据透视图;第 10 章主要介绍工作簿的保护与共享;第 11~16 章为综合实例部分,分别安排了制作企业成本管理表、制作财务预算表、制作公司日常费用明细表、制作商品季度销售表、制作公司固定资产统计管理表和制作员工加班费用合计表 6 个实际工作案例,综合了所学的各知识点,使读者学会各种实战应用技能。

本书的配套光盘提供了书中所涉及的所有实例的原始文件以及最终文件,还提供了相关的教学视频文件,方便读者学习。

本书适合 Excel 的初、中级读者学习使用,同时可作为大中专院校相关专业、社会培训机构和广大办公人员职业教育的理想教材。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2007 基础入门与范例提高 / 陈慧娟编著. —北京:
兵器工业出版社;北京科海电子出版社, 2008.12
(蓝色畅想)
ISBN 978-7-80248-301-9

I .E… II .陈… III . 电子表格系统, Excel 2007
IV .TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 200183 号

出版发行: 兵器工业出版社 北京科海电子出版社

邮编社址: 100089 北京市海淀区车道沟 10 号

100085 北京市海淀区上地七街国际创业园 2 号楼 14 层

www.khp.com.cn

电 话: (010) 82896442 62630320

经 销: 各地新华书店

印 刷: 北京科普瑞印刷有限责任公司

版 次: 2009 年 2 月第 1 版第 1 次印刷

封面设计: 林 陶

责任编辑: 常小虹 徐晓娟

责任校对: 杨慧芳

印 数: 1-4000

开 本: 787×1092 1/16

印 张: 22

字 数: 535 千字

定 价: 39.80 元 (含 1CD 价格)

(版权所有 翻印必究 印装有误 负责调换)

丛书序

丛书背景

随着计算机技术的发展,各个行业对从业人员的计算机应用水平的要求越来越高,需要从业人员必须具有丰富的计算机知识。本套丛书就是以目前国内最热门的几个行业为目标,针对希望进入这些行业的从业人员,结合授课大纲以及授权认证考试规定,聘请国内资深的培训讲师来编写的教程。

关于本套丛书

本套丛书目前包括以下几本:

- 《蓝色畅想——CorelDRAW 12 基础入门与范例提高》
- 《蓝色畅想——Flash 8 基础入门与范例提高》
- 《蓝色畅想——Dreamweaver 8 基础入门与范例提高》
- 《蓝色畅想——3ds max 9 基础入门与范例提高》
- 《蓝色畅想——Photoshop CS3 基础入门与范例提高》
- 《蓝色畅想——Illustrator CS3 基础入门与范例提高》
- 《蓝色畅想——Office 2007 三合一基础入门与范例提高》
- 《蓝色畅想——Excel 2007 基础入门与范例提高》
- 《蓝色畅想——AutoCAD 2009 基础入门与范例提高》

本套丛书的特点

为了便于读者学习理解,本套丛书在版式设计上图文并茂,并结合大量的图注,让读者通过这些图片就能够很好地理解书中所阐述的内容,同时大量的提示(专家点拨)和技巧(专家支招)更是让读者在学习软件的过程中增加自己的实战经验,所以本套丛书对于那些没有一点相关知识的软件初学者来说也是一本不可多得的教程。

本套丛书的读者对象

本套丛书主要是针对初、中级读者,在为读者详细讲解各个软件的基础知识和软件功能的同时,也通过丰富的范例来告诉读者,如何把这些知识应用到实际工作中去,做到理论联系实际。另外,本套丛书也非常适合作为各大中专院校和社会培训机构的教材。

学习目标

对于初、中级读者来说,如何从软件繁杂的功能中把握最常用、最重要的功能也是非常重要的,作者根据多年的实际工作经验把软件知识进行了详略得当的区分讲解,让读者能够更加集中精力地学习重要的功能。

通过本套丛书的学习,读者不仅能够熟练操作相关软件,并且能够参加相关的认证考试,从事相关工作。

光盘内容

本套丛书提供的配套光盘包含书中实例的源文件和素材文件,可以帮助读者快速分析实例,提高学习效率。

前言

本书写作背景

随着信息时代的来临,人们处理信息的手段也在逐渐改变。计算机办公的时代对表格质量的要求越来越高,当今流行的 Excel 2007 能方便地制作出用户需要的各种电子表格,并能大量地计算数据,而且快速、准确,是一款操作简单并具有很多功能的数据处理及表格制作软件。为使读者更好地了解并掌握这个功能强大的办公软件,我们精心编写了本书,希望能为读者的学习和工作尽一点绵薄之力。

本书内容

本书共分 16 章,第 1~10 章为 Excel 2007 软件应用知识讲解,主要内容有:认识 Excel 2007、数据的输入、工作表的设置、表格的装饰、数据的管理、图片和图形的使用、函数的应用、图表的应用、数据透视表与数据透视图、工作簿的保护与共享。通过这些知识的学习,读者可以全面掌握 Excel 2007 的基本应用和操作技巧,在短时间内打下深厚的基础。

第 11~16 章为综合实例部分,分别安排了制作企业成本管理表、制作财务预算表、制作公司日常费用明细表、制作商品季度销售表、制作公司固定资产统计管理表和制作员工加班费用合计表 6 个实际工作案例,综合应用了前 10 章所学的知识点,教会读者各种实战和应用技能。

本书在为读者准备了大量的实用范例的同时,还专门提供了具有针对性的过关练习题,以帮助读者练习、实践和检验所学的知识,以便更快、更好地掌握各种 Excel 技巧。

本书特点与适用范围

本书以广大计算机用户的实际需求为出发点,以实际应用为最终目的。在编写过程中非常注重理论与实践的结合,在阐述 Excel 2007 功能的同时,结合了作者多年的教学经验,在讲述过程中穿插了大量提示与技巧性知识。

全书内容从易到难,将丰富的范例融入到每个知识点中,使读者在了解理论知识的同时,动手能力也得到同步提高。全书在语言上力求通俗易懂,讲解时深入细致、图解清晰,非常适合初学者和办公人员学习使用。

本书在体例编排和内容编写上,还着重考虑了教学工作的需要。学员可以从书中找到自己需要掌握的知识并进行有针对性的学习;教师则可以根据书中的习题和范例进行课后测验,以了解学员对课程的掌握程度,因此本书特别适合于大中专院校和培训学校作为教材使用。

本书配套光盘

为了方便读者学习和参考,本书提供 1 张配套光盘,包含书中范例用到的原始文件和最终文件。同时,光盘还提供了与书中内容对应的教学视频,手把手教授读者各种软件操作技能。

希望本书能对广大读者提高学习和工作效率有所帮助。由于时间仓促和作者水平所限,书中难免存在疏漏和不足之处,希望广大读者朋友批评指正,并提出宝贵意见。

作者

2008 年 10 月

Chapter 01 认识 Excel 2007 1

1.1 Excel 2007 新增功能 2

1.1.1 新用户界面 2

1.1.2 新文件格式 2

1.1.3 Excel 样式和 Office 主题 3

1.1.4 新的图表外观 3

1.2 安装 Excel 2007 4

1.3 Excel 2007 的运行 6

 视频路径: 视频\1\1-3 Excel 2007的运行.swf
教学时长: 57秒

1.4 Excel 2007 的工作界面 6

1.5 更改 Excel 2007 的界面颜色 8

 视频路径: 视频\1\1-5 更改Excel 2007的界面颜色.swf
教学时长: 55秒

1.6 关于 Excel 2007 的对话框 8

1.7 工作簿的操作 11

1.7.1 新建工作簿和重命名工作簿 11

 视频路径: 视频\1\1-7-1 新建工作簿和重命名工作簿.swf
教学时长: 2分09秒

1.7.2 保存和另存为工作簿 13

1.7.3 打开已有工作簿 15

1.7.4 退出和关闭工作簿 16

1.8 自定义快速访问工具栏 18

 视频路径: 视频\1\1-8 自定义快速访问工具栏.swf
教学时长: 2分20秒

1.9 随堂范例——更改网格线颜色 20

 视频路径: 视频\1\1-9 随堂范例——更改网格线颜色.swf
教学时长: 1分08秒

1.10 要点回顾 21

1.11 过关练习 21

Chapter 02 数据的输入 23

2.1 输入数据 24

 视频路径: 视频\2\2-1 输入数据.swf
教学时长: 4分12秒

2.1.1 同时输入多个数据 24

2.1.2 输入负数 25

2.1.3 输入以 0 开头的数字 25

2.1.4 输入货币型数字 26

2.1.5 输入日期 27

2.2 在单元格中自动填充数据 28

 视频路径: 视频\2\2-2 在单元格中自动填充数据.swf
教学时长: 4分42秒

2.2.1 使用拖动法填充有规律的数据 28

2.2.2 使用拖动法填充相同数据 29

2.2.3 自定义填充数据 29

2.2.4 通过对话框填充有规律的数据 30

2.3 删除和编辑数据 31

 视频路径: 视频\2\2-3 删除和编辑数据.swf
教学时长: 3分29秒

2.3.1 清除数据 31

2.3.2 修改数据 34

2.3.3 撤销与恢复 35

2.4 复制和移动数据 36

 视频路径: 视频\2\2-4 复制和移动数据.swf
教学时长: 3分07秒

2.4.1 使用菜单命令复制和移动数据 36

2.4.2 使用拖动法复制与移动数据 39

2.5 查找和替换数据 40

 视频路径: 视频\2\2-5 查找和替换数据.swf
教学时长: 2分19秒

2.5.1 查找数据 40

2.5.2 替换数据 40

2.6 随堂范例——制作员工销售量 42

 视频路径: 视频\2\2-6 随堂范例——制作员工销售量.swf
教学时长: 4分20秒

2.7 要点回顾 45

2.8 过关练习 45

Chapter 03 工作表的设置 47

3.1 工作表的操作 48

 视频路径: 视频\3\3-1 工作表的操作.swf
教学时长: 7分21秒

3.1.1	插入工作表	48
3.1.2	重命名工作表	49
3.1.3	复制和移动工作表	50
3.1.4	删除工作表	52
3.1.5	隐藏或显示工作表	53
3.2	单元格的操作	54
	视频路径: 视频\3\3-2 单元格的操作.swf 教学时长: 8分24秒	
3.2.1	插入单元格、整行和整列	54
3.2.2	更改行高和列宽	57
3.2.3	删除单元格	58
3.2.4	隐藏和显示行或列	59
3.2.5	合并单元格	62
3.3	工作表的拆分与冻结窗口	64
	视频路径: 视频\3\3-3 工作表的拆分与冻结窗口.swf 教学时长: 3分28秒	
3.3.1	拆分和取消拆分窗口	64
3.3.2	冻结工作表窗口	66
3.4	设置工作表显示的比例	67
	视频路径: 视频\3\3-4 设置工作表显示的比例.swf 教学时长: 1分06秒	
3.5	使用批注	68
	视频路径: 视频\3\3-5 使用批注.swf 教学时长: 3分01秒	
3.5.1	添加批注	68
3.5.2	设置批注格式	69
3.5.3	删除批注	71
3.6	随堂范例——设置工作表标签的颜色	72
	视频路径: 视频\3\3-6 随堂范例——设置工作表标签的颜色.swf 教学时长: 1分15秒	
3.7	要点回顾	73
3.8	过关练习	74

Chapter 04 表格的装饰 75

4.1	设置单元格格式	76
-----	---------	----

	视频路径: 视频\4\4-1 设置单元格格式.swf 教学时长: 3分59秒	
4.1.1	设置字体	76
4.1.2	设置对齐方式	78
4.2	添加边框和底纹	79
	视频路径: 视频\4\4-2 添加边框和底纹.swf 教学时长: 5分53秒	
4.2.1	添加工作表的边框	79
4.2.2	添加工作表的底纹	81
4.2.3	绘制并编辑单元格的斜线表头	83
4.3	使用图形的条件格式	86
	视频路径: 视频\4\4-3 使用图形的条件格式.swf 教学时长: 8分29秒	
4.3.1	使用突出显示单元格规则	86
4.3.2	使用数据条设置条件格式	87
4.3.3	使用色阶设置条件格式	87
4.3.4	使用图标集设置条件格式	88
4.3.5	项目选择规则	88
4.3.6	新建规则	89
4.3.7	清除规则	91
4.4	套用表格格式	92
	视频路径: 视频\4\4-4 套用表格格式.swf 教学时长: 1分07秒	
4.5	套用单元格样式	93
	视频路径: 视频\4\4-5 套用单元格样式.swf 教学时长: 5分01秒	
4.5.1	套用内置单元格样式	93
4.5.2	自定义单元格样式	93
4.5.3	修改单元格样式	95
4.5.4	删除单元格样式	97
4.6	套用工作表样式	97
4.7	创建页眉和页脚	98
	视频路径: 视频\4\4-6 创建页眉和页脚.swf 教学时长: 1分42秒	
4.7.1	添加页眉和页脚	98
4.7.2	在页脚中插入项目	99
4.8	随堂范例——制作工作任务分配时间表	99

	视频路径: 视频\4\4-8 随堂范例——制作工作任务分配时间表.swf	
	教学时长: 4分59秒	
4.9	要点回顾	103
4.10	过关练习	103

Chapter 05 数据的管理 105

5.1	数据的排序	106
	视频路径: 视频\5\5-1 数据的排序.swf	
	教学时长: 5分06秒	
5.1.1	简单排序	106
5.1.2	高级排序	107
5.1.3	自定义排序	108
5.2	数据的筛选	110
	视频路径: 视频\5\5-2 数据的筛选.swf	
	教学时长: 4分09秒	
5.2.1	自动筛选	110
5.2.2	自定义筛选	111
5.2.3	高级筛选	113
5.3	数据的分类汇总	114
	视频路径: 视频\5\5-3 数据的分类汇总.swf	
	教学时长: 5分46秒	
5.3.1	创建分类汇总	114
5.3.2	显示或隐藏分类汇总	116
5.3.3	显示或取消分级组合数据	117
5.3.4	删除分类汇总	119
5.4	获取外部数据	120
	视频路径: 视频\5\5-4 获取外部数据.swf	
	教学时长: 2分46秒	
5.4.1	在 Excel 中导入 Access 数据	120
5.4.2	在 Excel 中导入文本数据	121
5.5	随堂范例——“员工医疗费 用统计表”的管理	123
	视频路径: 视频\5\5-5 随堂范例——“员工医疗费用统计表”的管理.swf	
	教学时长: 3分40秒	
5.6	要点回顾	125

5.7	过关练习	126
-----	------	-----

Chapter 06 图片和图形的使用 127

6.1	绘制图形	128
	视频路径: 视频\6\6-1 绘制图形.swf	
	教学时长: 2分49秒	
6.1.1	绘制基本图形	128
6.1.2	缩放图形	128
6.1.3	设置图形格式	129
6.2	插入对象功能	130
	视频路径: 视频\6\6-2 插入对象功能.swf	
	教学时长: 3分22秒	
6.2.1	插入剪贴图	130
6.2.2	插入图片	131
6.2.3	插入文本框	132
6.2.4	插入艺术字	133
6.3	插入 SmartArt 图形	133
	视频路径: 视频\6\6-3 插入 SmartArt 图形.swf	
	教学时长: 4分16秒	
6.3.1	插入形状	133
6.3.2	插入其他视图	135
6.3.3	设置视图效果	136
6.4	设置对象格式	136
	视频路径: 视频\6\6-4 设置对象格式.swf	
	教学时长: 5分41秒	
6.4.1	设置文本框与艺术字格式	137
6.4.2	设置图片格式	139
6.5	输入符号和特殊符号	140
	视频路径: 视频\6\6-5 输入符号和特殊符号.swf	
	教学时长: 4分58秒	
6.5.1	插入符号	140
6.5.2	插入 Unicode 字符	141
6.5.3	插入特殊符号	143
6.6	随堂范例——制作玉兰油宣传 单	144
	视频路径: 视频\6\6-6 随堂范例——制作玉兰油宣传单.swf	
	教学时长: 3分43秒	

6.7 要点回顾	147
----------	-----

6.8 过关练习	147
----------	-----

Chapter 07 函数的应用 149

7.1 公式的使用	150
-----------	-----

 视频路径: 视频\7\7-1 公式的使用.swf
教学时长: 3分21秒

7.1.1 输入公式	150
------------	-----

7.1.2 编辑公式	151
------------	-----

7.1.3 复制公式	152
------------	-----

7.2 单元格和区域的引用	153
---------------	-----

 视频路径: 视频\7\7-2 单元格和区域的引用.swf
教学时长: 2分43秒

7.2.1 相对引用	153
------------	-----

7.2.2 绝对引用	154
------------	-----

7.2.3 混合引用	155
------------	-----

7.3 设置追踪引用单元格	156
---------------	-----

 视频路径: 视频\7\7-3 设置追踪引用单元格.swf
教学时长: 56秒

7.4 输入函数	157
----------	-----

 视频路径: 视频\7\7-4 输入函数.swf
教学时长: 4分43秒

7.4.1 插入函数	158
------------	-----

7.4.2 使用记忆式输入函数	160
-----------------	-----

7.4.3 复制函数	161
------------	-----

7.5 公式运算中常见的错误值	162
-----------------	-----

7.6 数学函数的运用	163
-------------	-----

 视频路径: 视频\7\7-6 数学函数的运用.swf
教学时长: 1分36秒

7.6.1 SUMIF 函数	164
----------------	-----

7.6.2 PRODUCT 函数	164
------------------	-----

7.6.3 SUMPRODUCT 函数	165
---------------------	-----

7.7 财务函数的运用	166
-------------	-----

 视频路径: 视频\7\7-7 财务函数的运用.swf
教学时长: 5分

7.7.1 PMT 函数	166
--------------	-----

7.7.2 FV 函数	167
-------------	-----

7.7.3 NPV 函数	168
--------------	-----

7.8 统计函数的应用	169
-------------	-----

 视频路径: 视频\7\7-8 统计函数的应用.swf
教学时长: 2分48秒

7.8.1 MIN 和 MAX 函数	169
--------------------	-----

7.8.2 AVERAGE 函数	170
------------------	-----

7.8.3 COUNT 函数	171
----------------	-----

7.9 随堂范例——利用数组的公式 计算销售额	172
----------------------------	-----

 视频路径: 视频\7\7-9 随堂范例——利用数组的
公式计算销售额.swf
教学时长: 48秒

7.10 要点回顾	173
-----------	-----

7.11 过关练习	173
-----------	-----

Chapter 08 图表的应用 175

8.1 图表的类型	176
-----------	-----

8.1.1 常用图表类型	176
--------------	-----

8.1.2 其他图表类型	177
--------------	-----

8.2 创建图表	179
----------	-----

 视频路径: 视频\8\8-2 创建图表.swf
教学时长: 36秒

8.3 编辑图表	180
----------	-----

 视频路径: 视频\8\8-3 编辑图表.swf
教学时长: 5分24秒

8.3.1 更改图表类型	180
--------------	-----

8.3.2 设置图表样式	181
--------------	-----

8.3.3 移动图表位置	182
--------------	-----

8.3.4 设置图表中文字的格式	182
------------------	-----

8.4 设置图表格式	184
------------	-----

 视频路径: 视频\8\8-4 设置图表格式.swf
教学时长: 10分03秒

8.4.1 设置图表区	184
-------------	-----

8.4.2 设置绘图区	186
-------------	-----

8.4.3 设置标题	187
------------	-----

8.4.4 设置图例	189
------------	-----

8.4.5 设置坐标轴和网格线格式	189
-------------------	-----

8.4.6 设置图表背景 191

8.5 图表分析 192

 视频路径: 视频\8\8-5 图表分析.swf
教学时长: 2分49秒

8.5.1 为图表添加趋势线 192

8.5.2 为图表添加折线 193

8.5.3 为图表添加误差线 194

8.6 预览打印效果 194

 视频路径: 视频\8\8-6 预览打印效果.swf
教学时长: 35秒

8.7 设置打印页面 195

 视频路径: 视频\8\8-7 设置打印页面.swf
教学时长: 3分20秒

8.7.1 设置页边距 195

8.7.2 设置纸张方向 196

8.7.3 设置纸张大小 197

8.7.4 设置打印区域 197

8.7.5 设置打印标题 198

8.8 打印图表 199

 视频路径: 视频\8\8-8 打印图表.swf
教学时长: 43秒

8.9 随堂范例——美化 2007 诺基亚
销售统计图表 200

 视频路径: 视频\8\8-9 随堂范例——美化2007诺基亚
销售统计图表.swf
教学时长: 2分57秒

8.10 要点回顾 202

8.11 过关练习 202

Chapter 09 数据透视表与数据 透视图 203

9.1 创建数据透视表 204

 视频路径: 视频\9\9-1 创建数据透视表.swf
教学时长: 2分07秒

9.2 编辑数据透视表 205

 视频路径: 视频\9\9-2 编辑数据透视表.swf
教学时长: 10分29秒

9.2.1 设置数据透视表字段 205

9.2.2 设置数据透视表选项 206

9.2.3 设置数据透视表布局 207

9.2.4 设置数据透视表样式 209

9.2.5 显示和隐藏数据透视表元素 210

9.2.6 筛选数据透视表中的数据 210

9.2.7 数据透视表的选择、移动和
清除操作 212

9.3 创建和美化数据透视图 213

 视频路径: 视频\9\9-3 创建和美化数据透视图.swf
教学时长: 8分15秒

9.3.1 创建数据透视图 214

9.3.2 使用“插入”选项卡创建数据
透视图 214

9.3.3 设计数据透视图 215

9.3.4 数据透视图筛选 217

9.3.5 设置数据透视图数据标签和
字段 218

9.3.6 设置数据透视图样式 219

9.4 随堂范例——利用数据透视表
查看销售统计量 220

 视频路径: 视频\9\9-4 随堂范例——利用数据透视表
查看销售统计量.swf
教学时长: 2分15秒

9.5 要点回顾 222

9.6 过关练习 222

Chapter 10 工作簿的保护与 共享 223

10.1 保护 Excel 文档 224

10.1.1 设置密码保护文档 224

 视频路径: 视频\10\10-1-1 设置密码保护文档.swf
教学时长: 1分37秒

10.1.2 利用密码打开工作簿 225

 视频路径: 视频\10\10-1-2 利用密码打开工作簿.swf
教学时长: 51秒

10.1.3 撤销保护 226

	视频路径: 视频\10\10-1-3 撤销保护.swf 教学时长: 1分12秒	
	10.1.4 利用数字签名保护文档	227
	视频路径: 视频\10\10-1-4 利用数字签名保护文档.swf 教学时长: 3分09秒	
	10.2 隐藏公式	229
	视频路径: 视频\10\10-2 隐藏公式.swf 教学时长: 2分17秒	
	10.2.1 设置公式隐藏	229
	10.2.2 取消公式隐藏	230
	10.3 工作簿的保护	231
	视频路径: 视频\10\10-3 工作簿的保护.swf 教学时长: 2分28秒	
	10.3.1 保护工作簿的结构	231
	10.3.2 取消工作簿的保护	232
	10.4 共享工作簿	233
	视频路径: 视频\10\10-4 共享工作簿.swf 教学时长: 3分53秒	
	10.4.1 创建共享工作簿	233
	10.4.2 保护共享工作簿	235
	10.4.3 取消共享工作簿保护	236
	10.5 保护工作表和单元格	237
	视频路径: 视频\10\10-5 保护工作表和单元格.swf 教学时长: 5分	
	10.5.1 设置用户编辑区域	237
	10.5.2 保护部分单元格	241
	10.6 随堂范例——设置文件属性	242
	视频路径: 视频\10\10-6 随堂范例——设置文件属性.swf 教学时长: 1分12秒	
	10.7 要点回顾	243
	10.8 过关练习	243

Chapter 11 制作企业成本管理表 245

11.1 行业知识链接	246
11.2 企业成本管理表的制作	246
11.2.1 最终效果	246

11.2.2 设计思路	246
11.3 制作过程	247
	视频路径: 视频\11\11 制作企业成本管理表(1).swf, 11 制作企业成本管理表(2).swf 教学时长: 12分19秒、8分22秒
11.3.1 重命名成本管理工作表与 设置工作表标签颜色	247
11.3.2 合并成本管理表单元格	248
11.3.3 设置成本管理表文本格式	248
11.3.4 设置成本管理表单元格文本 的对齐方式	250
11.3.5 设置成本管理表边框与底纹	251
11.3.6 隐藏工作表中网格线	254
11.3.7 计算生产成本、生产时间与销 售利润	254
11.3.8 为成本管理表数据添加货币 符号	257
11.3.9 将成本管理表格保存为图片 格式	258
11.3.10 隐藏成本管理表中机密数据	259
11.3.11 加密并保存成本管理表	260
11.4 相关知识点复习	261

Chapter 12 制作财务预算表 263

12.1 行业知识链接	264
12.2 财务预算表的制作	264
12.2.1 最终效果	264
12.2.2 设计思路	264
12.3 制作过程	264
	视频路径: 视频\12\12 制作财务预算表(1).swf, 12 制作财务预算表(2).swf 教学时长: 12分51秒、8分19秒
12.3.1 套用表格格式美化财务预算表	265
12.3.2 设计财务预算表样式	265
12.3.3 使用单元格样式修饰财务 预算表	266
12.3.4 调整财务预算表列宽	267

12.3.5 竖排财务预算表中的文字	268
12.3.6 设置预算表中的负数格式	268
12.3.7 使用自动填充功能为财务项目编号	269
12.3.8 使用自动求和计算本年财务收入总额	270
12.3.9 使用 SUM 函数计算预算支出总额	271
12.3.10 自定义公式计算预算结余	271
12.3.11 复制与粘贴公式	273
12.3.12 创建财务预算图表	274
12.3.13 设置财务预算图表格式	274
12.4 相关知识点复习	279

Chapter 13 制作公司日常费用明细表 281

13.1 行业知识链接	282
13.2 公司日常费用明细表的制作	282
13.2.1 最终效果	282
13.2.2 设计思路	282
13.3 制作过程	282

视频路径: 视频\13\13 制作公司日常费用明细表(1).swf,

13 制作公司日常费用明细表(2).swf

教学时长: 5分58秒, 7分55秒

13.3.1 对数据进行排序	283
13.3.2 对数据进行筛选	283
13.3.3 利用分类汇总进行费用统计	284
13.3.4 为订单设置数据有效性	286
13.3.5 冻结公司日常费用明细表窗格	287
13.3.6 创建公司日常费用数据透视表	288
13.3.7 设置公司日常费用数据透视表样式	289
13.3.8 创建公司日常费用数据透视图	290
13.3.9 设置图表中文字的格式	292

13.3.10 打印图表	293
13.4 相关知识点复习	294

Chapter 14 制作商品季度销售表 295

14.1 行业知识链接	296
14.2 商品季度销售表的制作	296
14.2.1 最终效果	296
14.2.2 设计思路	296
14.3 制作过程	296

视频路径: 视频\14\14 制作商品季度销售表.swf

教学时长: 11分06秒

14.3.1 输入数据	296
14.3.2 设置商品销售表的单元格和数据格式	298
14.3.3 设置商品销售表的样式	300
14.3.4 在商品销售表中使用图片	302
14.3.5 在商品销售表中应用图表	304
14.4 相关知识点复习	307

Chapter 15 制作公司固定资产统计管理表 309

15.1 行业知识链接	310
15.2 公司固定资产统计管理表的制作	310
15.2.1 最终效果	310
15.2.2 设计思路	310
15.3 制作过程	310

视频路径: 视频\15\15 制作公司固定资产统计管理表.swf

教学时长: 9分07秒

15.3.1 公司固定资产统计	311
15.3.2 对公司资产数据进行排序	312
15.3.3 分级显示公司的固定资产	313
15.3.4 使用数据透视图分析公司资产	314
15.3.5 对公司现有资产数据进行保护	317
15.4 相关知识点复习	318

Chapter 16 制作员工加班费用合计表 319

16.1 行业知识链接	320
16.2 员工加班费用合计表的制作	320
16.2.1 最终效果	320
16.2.2 设计思路	320
16.3 制作过程	320
 视频路径: 视频\10\16 制作员工加班费用合计表.swf 教学时长: 16分12秒	
16.3.1 编辑员工加班费用合计表 标题和表头	320
16.3.2 输入员工加班记录	321

16.3.3 设置员工加班费用合计表 边框和底纹	322
16.3.4 计算加班时数	324
16.3.5 计算加班费总金额	325
16.3.6 筛选单个部门的加班记录	326
16.3.7 对员工姓名进行排序	327
16.3.8 汇总每个员工加班费金额	329
16.3.9 创建加班费金额数据透视表	330
16.3.10 创建加班费金额数据透视表样式	332
16.3.11 打印员工加班费用合计表	332
16.4 相关知识点复习	334

附录 过关练习参考答案 335

Chapter

01

Microsoft Office Excel 2007 是 Microsoft 公司开发的电子表格软件, Excel 2007 是 Microsoft Office 2007 办公软件家族的一员, 是专业化的电子表格处理工具。本章将先从最基础的 Microsoft Office Excel 2007 的安装过程开始, 然后介绍 Excel 2007 的新增功能、Excel 2007 的启动、新的界面, 最后介绍如何保存、打开工作簿等。

- 1.1 Excel 2007 新增功能
- 1.2 安装 Excel 2007
- 1.3 Excel 2007 的运行
- 1.4 Excel 2007 的工作界面
- 1.5 更改 Excel 2007 的界面颜色
- 1.6 关于 Excel 2007 的对话框
- 1.7 工作簿的操作
- 1.8 自定义快速访问工具栏
- 1.9 随堂范例——更改网格线颜色
- 1.10 要点回顾
- 1.11 过关练习

1.1 Excel 2007新增功能

Microsoft Office Excel 2007 电子表格处理软件在计算数据、统计数据等方面有很强的能力，是办公中不可或缺的管理软件。Microsoft Office Excel 2007 新增了几个功能，下面将介绍在 Excel 2007 中的主要新增功能。

1.1.1 新用户界面

新的面向结果的用户界面，使用户可以轻松地在 Microsoft Office Excel 2007 中工作。过去，命令和功能常常深藏在复杂的菜单和工具栏中，而现在，用户可以在包含命令和功能逻辑组的、面向任务的选项卡上更轻松地找到它们。新的用户界面利用显示有可用选项的下拉列表替代了以前的许多对话框，并且提供了描述性的工具提示或示例预览来帮助用户选择正确的选项。无论在新的用户界面中执行什么操作，是格式化还是分析数据，Excel 都会显示出成功完成该任务最合适的工具。Excel 2007 的新用户界面如图 1-1 所示。

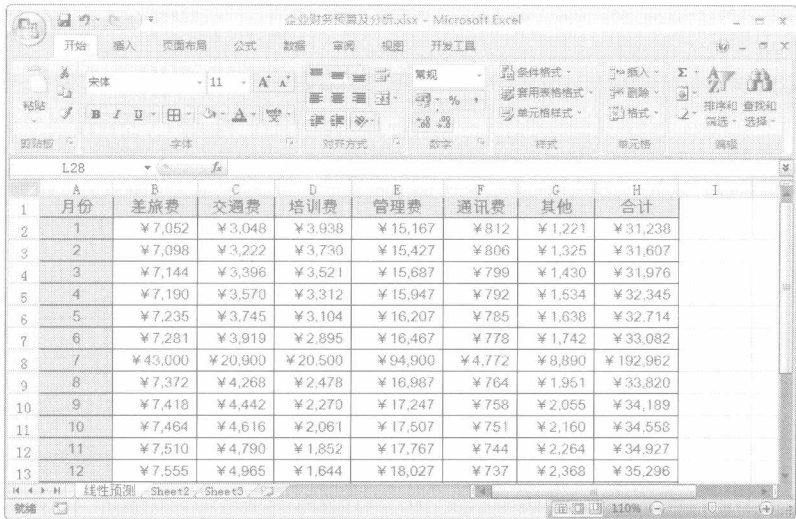


图1-1 新用户界面

1.1.2 新文件格式

Microsoft 为 Word、Excel 和 PowerPoint 引入了新的称为“Office Open XML 格式”的文件格式。这些新文件格式便于与外部数据源结合，还减小了文件大小，并改进了数据恢复功能。在 Office Excel 2007 中，Excel 工作簿的默认格式是基于 Office Excel 2007 XML 的文件格式及xlsx。其他可用的基于 XML 的格式有基于 Office Excel 2007 XML 和启用了宏的文件格式及xlsm，用于 Excel 模板的 Office Excel 2007 文件格式及xltx，以及用于 Excel 模板的 Office Excel 2007 启用了宏的文件格式及xltn，如图 1-2 所示。



图1-2 新文件格式

1.1.3 Excel 样式和 Office 主题

在 Office Excel 2007 中,用户可以通过应用主题和使用特定样式在工作表中快速设置数据格式。主题可以与其他 Office 2007 程序共享,而样式只用于更改特定于 Excel 的项目,如 Excel 表格、图表、数据透视表、形状或图的格式。

1. 应用主题

主题是一组预定义的颜色、字体、线条和填充效果,可应用于整个工作簿或特定项目,例如图表或表格,也可以帮助用户创建外观精美的文档,还可以使用公司提供的公司主题,或从 Excel 提供的预定义主题中选择。创建具有统一、专业外观的主题并将其应用于用户所有的 Excel 工作簿和其他 Office 2007 版本文档,也是很简单的事情。在创建主题时,可以分别更改颜色、字体和填充效果,以便对任意或所有这些选项进行更改。

2. 使用样式

与 Excel 2007 中一样,单元格样式用来设置所选单元格的格式,不过,现在用户可以快速应用预定义单元格样式。大多数单元格样式都不基于应用到工作簿的主题,而且可以轻松创建自己的单元格样式,如图 1-3 所示。

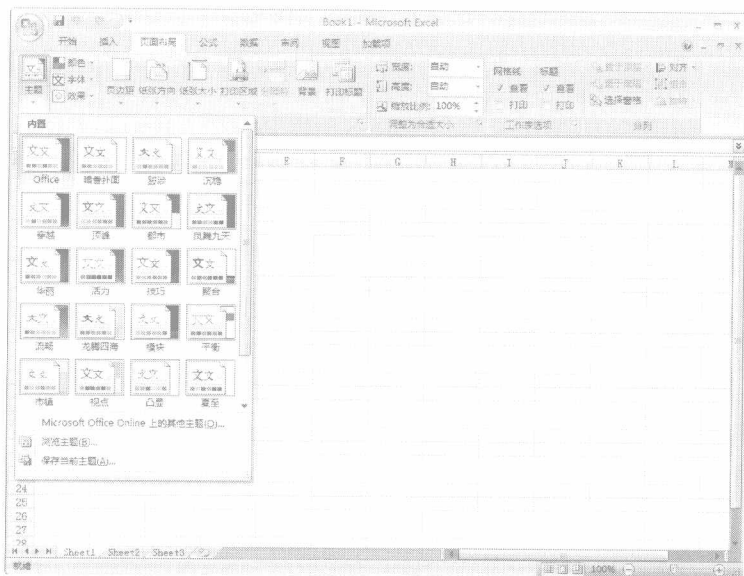
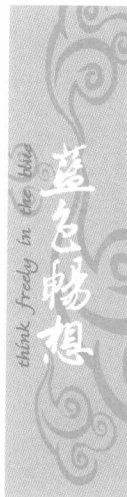


图1-3 Office主题和Excel样式

1.1.4 新的图表外观

在 Office Excel 2007 中,用户可以使用新的图表工具轻松创建能有效交流信息的、具有专业水准外观的图表。基于应用到工作簿的主题,新的、最具流行设计的图表外观包含很多特殊效果,例如三维、透明和柔和阴影。使用新的用户界面,用户可以轻松浏览可用的图表类型,以便为自己的数据创建合适的图表。由于提供了大量的预定义图表样式和布局,用户可以快速应用一种外观精美的格式,然后在图表中进行所需的细节设置,如图 1-4 所示。



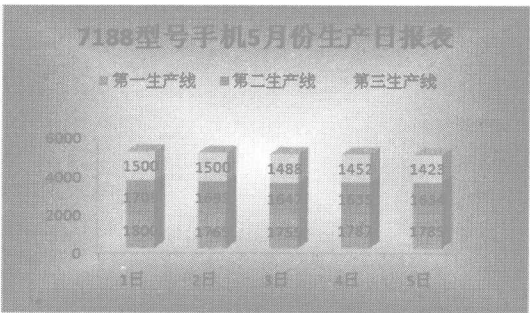


图1-4 图表的外观

1.2 安装Excel 2007

下面以 Windows XP 操作系统为例，介绍安装 Microsoft Office Excel 2007 的方法，使用户可以轻松地完成 Excel 2007 的安装。

01 双击要安装的文件，如图 1-5 所示，在弹出的“欢迎”界面中单击“安装 Office 2007”选项。

PowerPoint.zh-cn	2008/4/23 10:37	文件夹
Proofing.zh-cn	2008/4/23 10:37	文件夹
ProPlus.WW	2008/4/23 10:37	文件夹
Publisher.zh-cn	2008/4/23 10:35	文件夹
Rosebud.zh-cn	2008/4/23 10:35	文件夹
Templates	2006/8/1 12:15	文件夹
Updates	2008/4/23 10:35	文件夹
Word.zh-cn	2008/4/23 10:35	文件夹
Autorun	2006/11/24 5:29	应用程序
autorun	2006/11/24 5:29	安装信息
README	2006/11/2 20:22	HTML 文档
setup	2006/10/28 20:26	应用程序
setup	2006/11/24 5:33	安装信息

图1-5 双击安装文件

02 文件复制完成以后，开始为安装检查系统的配置，如图 1-6 所示。

03 在进入“安装类型”界面后，单击“自定义”按钮，如图 1-7 所示。

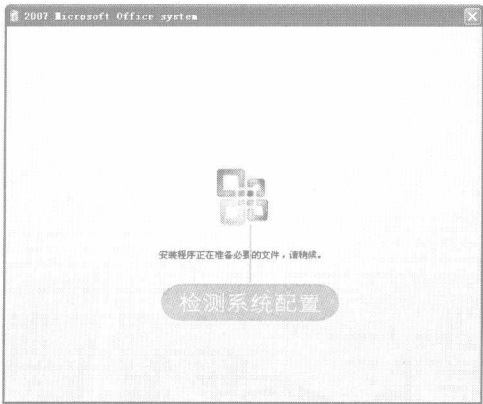


图1-6 检测系统配置



图1-7 选择安装类型