

新手学

Excel 2007

梵绅科技 编著

「超值实用版」全彩印刷+多媒体光盘

1CD 播放时间长达150分钟！

CD

教你做样式规范、外型美观的Excel表格

帮你高效率记录、编辑、分析数据，进阶为办公高手

教学演示视频

书中百余技法实例，
全面分类收录

素材及源文件

原样电子文档导出，
好查找易套用

加赠

《新概念Access 2003》
视频教程

1本书价格 2本书内容哦

超值!!

新手学

Excel 2007

梵绅科技 编著



中国人民大学出版社
·北京·

北京科海电子出版社
www.khp.com.cn

图书在版编目(CIP)数据

新手学 Excel 2007/梵绅科技编著.
北京:中国人民大学出版社, 2008
ISBN 978-7-300-10054-8

- I. 新…
- II. 梵…
- 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 191384 号

新手学 Excel 2007

梵绅科技 编著

出版发行 中国人民大学出版社 北京科海电子出版社
社 址 北京中关村大街 31 号 邮政编码 100080
北京市海淀区上地七街国际创业园 2 号楼 14 层 邮政编码 100085
电 话 (010) 82896442 62630320
网 址 <http://www.crup.com.cn>
<http://www.khp.com.cn> (科海图书服务网站)
经 销 新华书店
印 刷 北京市雅彩印刷有限责任公司
规 格 140mm×210mm 32 开本 版 次 2009 年 2 月第 1 版
印 张 9.25 印 次 2009 年 2 月第 1 次印刷
字 数 450 000 定 价 25.00 元 (含 1CD 价格)

版权所有 侵权必究 印装差错 负责调换



前言

在竞争日益激烈的今天，“时间就是金钱、效率就是生命”绝对不是一句口号。提高工作效率要求更准确的数据统计、更直观的图表分析、更丰富的信息含量，因此实现办公自动化是企业提高工作效率的一个重要举措。

Excel 2007是一款功能强大的表格制作软件，可以创建工作表和工作簿，实现数据的输入、编辑、分析和输出，插入图形、图表，制作动态报表等，被广泛应用于公司文秘、行政管理、财务审计、市场销售和办公管理等多个领域，是一门实用性很强的职业技能。

本书兼顾实用和易学两个特性，在分析知识点时，采用了大量常见问题作为示例，读者可以灵活套用、应对实际工作；详细的步骤演示，确保读者能掌握操作技法。

本书共分12章。第1章介绍Microsoft Office软件的安装与卸载、Excel 2007的新增功能等。第2章介绍数据的输入与编辑，内容包括一般数据的输入、数据的复制与移动，以及利用自动填充功能输入有规律的数据等。第3章~第4章介绍了工作表、工作簿和单元格的基本操作，包括工作表、工作簿的插入、删除、复制等操作，还介绍了单元格的格式设置，条件格式和套用表格样式的应用。第5章介绍了图形的插入与设置，内容包括图形的绘制、SmartArt图形和图片的插入与格式设置。第6章介绍了公式与函数的应用，内容包括常用函数的应用，如财务、统计等函数。第7章~第8章介绍了图表与数据透视表、数据透视图的创建与格式设置，内容包括图表的创建与图表格式的设置、数据透视表与数据透视图的创建与设置等。第9章~第10章介绍了数据的分析，内容包括数据的排序、筛选、分类汇总，还介绍了如何利用数据分析工具进行数据分析。第11章介绍了数据的输出，包括工作表页面设置、打印效果预览及打印设置等。第12章介绍了Excel与外部对象的协作，内容包括如何在Excel中导入文本文件、网站、Access等数据，还介绍了如何将Excel数据导入到Word、PowerPoint和Access程序中去。

本书采用全彩印刷，配1张多媒体教学视频光盘。彩色印刷能使图文对比更加鲜明、直观，使学习过程更加愉悦。多媒体教学视频让读者像看电视一样学电脑，学习效果立竿见影。

由于笔者水平有限，在本书的编写过程中难免会有疏漏之处，希望广大读者发现后批评指正，并提出宝贵意见。读者可通过电子邮件kh_reader@163.com，或者加本书专用客服QQ 260157084与我们联系，我们将尽可能地为您解答疑惑、提供帮助。

编著者
2009年1月

多媒体光盘使用说明

多媒体光盘的内容

本书配套多媒体光盘内容包括100个重点设置的视频教程。对应书中各章节，step by step的详细讲解了具体的操作步骤。读者可以先阅读图书再浏览光盘，也可以直接通过光盘学习Excel 2007的使用方法。

另外，为拓展读者的知识面，本光盘还贴心地赠送了科海出版的《新概念Access 2003》一书的视频教程。具体内容包括创建空数据库、复制数据库对象、使用“设计视图”创建交叉表查询、设置窗体的自动套用格式等。丰富的光盘内容，真正做到花一本书的价钱、享受两本书的学习内容，绝对物超所值！

下面以本套丛书《新手学电脑（入门篇）》的多媒体光盘演示效果为例，介绍光盘的使用方法。本书的光盘形式与之类似，可参考操作。

光盘使用方法

1. 将本书的配套光盘放入光驱后会自动运行多媒体程序，并进入光盘的主界面，如图1所示。如果光盘没有自动运行，只需在“我的电脑”中双击CD光驱的盘符进入配套光盘，然后双击“AutoRun.exe”文件即可。

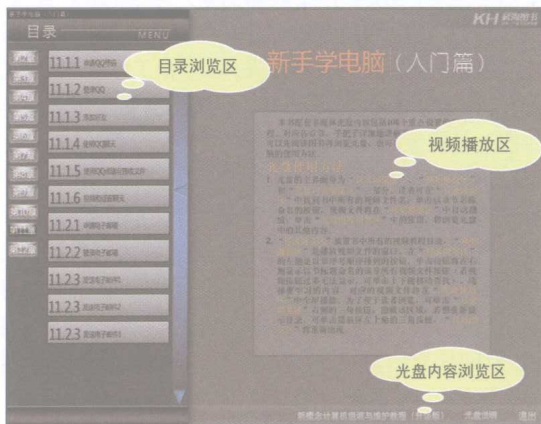


图1 光盘主界面

2. 光盘的主界面分为“目录浏览区”、“视频播放区”和“光盘内容浏览区”三部分（见图1的图注）。读者可在“目录浏览区”中找到书中所有的视频文件名；单击以章节名称命名的按钮，视频文件将在“视频播放区”中自动播放；单击“光盘内容浏览区”中的按钮，将浏览光盘中的其他内容。

目录浏览区和视频播放区

“目录浏览区”放置书中所有的视频教程目录，“视频播放区”是播放视频文件的窗口。在“目录浏览区”的左侧有以章序号顺序排列的按钮，单击按钮将在右侧显示以节标题命名的该章所有视频文件按钮（若视频按钮过多无法显示，可单



击 ▲ ▼ 键移动查找), 选择要学习的内容, 对应的视频文件将在“**视频播放区**”中全屏播放, 如图2所示。为了便于读者浏览, 可单击“**目录浏览区**”右侧的 ◀ 按钮, 隐藏该区域, 如图3所示; 若想重新显示目录, 可单击播放区左上角的 ▶ 按钮, “**目录浏览区**”将重新出现。

光盘内容浏览区

单击“**光盘内容浏览区**”中的“**新概念计算机组装与维护教程(升级版)**”按钮, 即可看到本书赠送的视频教程, 如图4所示, 读者可选取感兴趣的内容进行学习。

单击“**光盘说明**”按钮, 可以查看使用光盘的设备要求。

单击“**退出**”按钮, 退出多媒体教学系统, 并显示光盘的制作人员姓名。



图2 显示视频信息



图3 视频全屏播放



图4 赠送的视频文件

Contents 目录

第1章 | 初识Excel 2007 1

1.1	Excel 2007新增功能	2
1.2	Excel 2007的安装与卸载	4
1.2.1	安装Excel 2007	4
1.2.2	卸载Excel 2007	6
1.3	Excel 2007的启动与退出	8
1.3.1	启动Excel 2007	8
1.3.2	退出Excel 2007	9
1.4	Excel 2007的工作界面	10
1.4.1	对Excel 2007工作界面的整体介绍	10
1.4.2	“文件”菜单	11
1.4.3	快速访问工具栏	12
1.4.4	功能区	14
1.4.5	状态栏与显示模式	14
1.5	Excel 2007的基本操作	15
1.5.1	创建Excel 2007工作簿	15
1.5.2	保存Excel 2007工作簿	16
1.5.3	打开Excel 2007工作簿	16
1.5.4	保护Excel 2007工作簿	17
1.5.5	共享工作簿	20



视频教程



视频教程





视频教程

2.1 输入数据23

2.1.1 输入通常数据23

2.1.2 同时输入多个数据24

2.1.3 输入特殊数据25



视频教程

2.2 删除和更改数据26

2.2.1 删除数据26

2.2.2 更改单元格中的数据27



视频教程

2.3 复制与移动数据28

2.3.1 使用命令复制与移动数据28

2.3.2 使用拖动法复制与移动数据31



视频教程

2.4 自动填充数据32

2.4.1 使用“填充”命令填充序列32

2.4.2 使用拖动法填充有规律的数据34

2.4.3 自定义填充序列35



视频教程

2.5 查找与替换数据36

2.5.1 查找数据36

2.5.2 替换数据37



视频教程

2.6 使用批注39

2.6.1 添加批注39

2.6.2 修改批注40

2.6.3 显示与隐藏批注41

2.6.4 删除批注42



Contents 目录

第3章 管理工作表与工作簿43

	3.1 插入工作表44
视频教程	
	3.2 删除工作表44
视频教程	
	3.3 移动或复制工作表45
视频教程	
	3.3.1 利用拖动法移动或复制工作表45
	3.3.2 通过快捷菜单命令移动或复制工作表46
	3.4 重命名工作表48
视频教程	
	3.5 保护工作表49
视频教程	
	3.5.1 设置保护工作表49
	3.5.2 设置允许用户编辑区域50
	3.6 管理工作簿窗口52
视频教程	
	3.6.1 工作簿显示视图方式52
	3.6.2 拆分和取消拆分窗口53
	3.6.3 冻结窗格56
	3.7 查看窗口57
视频教程	
	3.7.1 同时查看多个工作簿窗口57
	3.7.2 调整工作表的显示比例59
	3.8 隐藏与显示工作簿中的元素60
视频教程	
	3.8.1 隐藏与显示工作簿60
	3.8.2 隐藏与显示工作表61
	3.8.3 隐藏与显示行或列63



第4章 美化工作表66



4.1 设置单元格格式67

 4.1.1 设置单元格的字体格式67

 4.1.2 设置单元格的对齐方式69

 4.1.3 设置单元格的数字显示格式70

 4.1.4 设置单元格的边框与底纹72



4.2 单元格样式77

 4.2.1 快速应用单元格样式77

 4.2.2 修改样式78

 4.2.3 自定义单元格样式79

4.3 条件格式81

 4.3.1 利用条件格式形象化表现数据81

 4.3.2 条件格式化82

 4.3.3 项目选择规则84

 4.3.4 新建规则85

 4.3.5 删除规则86

4.4 套用表格格式88

 4.4.1 应用预定义表样式88

 4.4.2 自定义表样式89

第5章 插入与编辑图形92



5.1 绘制图形93

Contents 目录

5.1.1	绘制基本图形	93
5.1.2	编辑图形	95
5.1.3	编辑图形形状	96
5.1.4	设置图形的排列方式	98
5.2	使用图片	100
5.2.1	插入图片	100
5.2.2	设置图片对象格式	102
5.3	使用SmartArt图形	104
5.3.1	插入SmartArt图形	104
5.3.2	设置图形的布局与快速样式应用	106
5.3.3	设置SmartArt图形格式	108
5.4	使用文本框	110
5.4.1	插入文本框	110
5.4.2	设置文本框格式	111
5.5	使用艺术字	114
5.5.1	插入艺术字	114
5.5.2	设置艺术字格式	115
5.6	插入符号	116
5.6.1	插入带圈符号	116
5.6.2	插入特殊符号	118



视频教程

第6章

公式与函数120



视频教程

6.1	公式的使用	121
-----	-------	-----





视频教程

	6.1.1	公式的基本元素	121
	6.1.2	运算符的种类及优先级	121
	6.1.3	输入与编辑公式	124
	6.1.4	复制公式	126
	6.1.5	隐藏与显示公式	128
6.2		公式的审核	129
	6.2.1	公式返回的错误值	129
	6.2.2	检查错误	129
	6.2.3	追踪单元格	131
6.3		单元格的引用	133
	6.3.1	绝对引用	133
	6.3.2	相对引用	134
	6.3.3	混合引用	134
6.4		插入函数	135
6.5		名称的定义	138
	6.5.1	定义名称	138
	6.5.2	利用名称管理器编辑名称	139
6.6		常用统计函数的应用	140
	6.6.1	COUNT()函数的应用	140
	6.6.2	COUNTIF()函数的应用	141
	6.6.3	RANK()函数的应用	143
6.7		常用财务函数的应用	145
	6.7.1	贷款偿还额函数PMT()	145
	6.7.2	PPMT()和IPMT()函数的应用	146
6.8		自定义函数的应用	149



Contents 目录

第7章 | 图表的应用 151



7.1	图表的种类.....	152
7.2	创建图表.....	153
7.2.1	根据数据创建图表.....	153
7.2.2	根据图表模板创建图表.....	154
7.3	编辑图表.....	156
7.3.1	更改图表类型.....	156
7.3.2	移动图表位置.....	158
7.3.3	修改图表源数据.....	159
7.4	设置图表格式.....	161
7.4.1	应用图表布局或样式设置图表.....	161
7.4.2	手动设置数据系列的格式.....	163
7.4.3	手动设置图表区和绘图区的格式.....	165
7.4.4	手动设置图表标签布局与格式.....	167
7.4.5	手动设置图表坐标轴格式.....	170
7.4.6	手动设置网格线格式.....	171
7.5	图表分析.....	173
7.5.1	添加趋势线.....	173
7.5.2	添加折线.....	175
7.5.3	添加误差线.....	175
7.5.4	添加涨/跌柱线.....	177



第8章

数据透视表与数据透视图 179



8.1	数据透视表术语	180
8.2	创建数据透视表	180
8.3	设置数据透视表选项	181
8.3.1	为数据透视表添加字段	181
8.3.2	修改汇总方式	183
8.3.3	筛选数据透视表中的数据	185
8.3.4	更新数据透视表数据	187
8.3.5	对数据透视表中的项进行组合	189
8.4	美化数据透视表	192
8.5	创建与美化数据透视图	193
8.5.1	创建数据透视图	193
8.5.2	设计数据透视图	194
8.5.3	美化数据透视图	196
8.5.4	数据透视图筛选	199

第9章

数据的查找与汇总 201



9.1	排序	202
9.1.1	简单排序	202
9.1.2	高级排序	202
9.1.3	自定义排序	204



Contents 目录



9.2	数据筛选	205
9.2.1	自动筛选	205
9.2.2	自定义筛选	207
9.2.3	高级筛选	209
9.3	分类汇总	211
9.3.1	创建分类汇总	211
9.3.2	显示与隐藏分类汇总明细	214
9.3.3	删除分类汇总	215
9.3.4	分组显示数据	216

第10章 | 数据分析工具的应用219



10.1	分列数据	220
10.2	删除重复项	222
10.3	数据有效性	223
10.3.1	设置数据有效性	223
10.3.2	圈释无效数据	225
10.4	合并计算	226
10.4.1	按分类合并计算	226
10.4.2	按位置合并计算	229
10.5	模拟运算表	230
10.5.1	单变量模拟运算表	230
10.5.2	双变量模拟运算表	232
10.5.3	单变量求解	234



10.6	规划求解	235
10.6.1	建立规划求解模型	235
10.6.2	规划求解过程	237
10.6.3	规划求解结果报告	239
10.7	方案分析	240
10.7.1	创建方案	240
10.7.2	利用方案管理器编辑方案	242

第11章

页面设置与打印245



视频教程

11.1	添加页眉与页脚	246
11.1.1	插入页眉和页脚	246
11.1.2	快速应用页眉和页脚样式	248
11.1.3	制作水印效果	250



视频教程

11.2	设置页面	252
11.2.1	设置页边距	252
11.2.2	设置纸张方向	253
11.2.3	设置纸张大小	254
11.2.4	设置打印区域	255
11.2.5	设置分页符	256
11.2.6	设置打印标题	257
11.3	预览打印效果	258
11.4	打印工作表	260
11.5	一次打印多个工作簿	261



Contents 目录

11.6	打印图表	262
------	------	-----

第12章 | Excel与外部数据的协作264



视频教程

12.1	插入现有对象	265
------	--------	-----

12.1.1	插入并编辑对象	265
--------	---------	-----

12.1.2	插入现有连接	267
--------	--------	-----



视频教程

12.2	导入数据	269
------	------	-----

12.2.1	导入文本数据	269
--------	--------	-----

12.2.2	导入网站	270
--------	------	-----

12.2.3	导入Access数据	272
--------	------------	-----

12.3	与其他Office程序协作	273
------	---------------	-----

12.3.1	与Word的协作	273
--------	----------	-----

12.3.2	与PowerPoint的协作	275
--------	----------------	-----

12.3.3	与Access的协作	276
--------	------------	-----