

<b>第 01 章 Excel 2007 概述 .....</b>	<b>6</b>
1.1 Excel 2007 的用途.....	6
1.1.1 创建统计表格.....	6
1.1.2 进行数据计算.....	6
1.1.3 建立多样化的统计图表.....	7
1.1.4 分析与筛选数据.....	7
1.1.5 打印数据.....	8
1.2 Excel 2007 的新界面.....	8
1.2.1 “文件”菜单.....	9
1.2.2 快速访问工具栏.....	9
1.2.3 标题栏.....	9
1.2.4 功能区.....	10
1.2.5 状态栏与显示模式.....	10
1.3 Excel 2007 基本操作.....	10
1.3.1 运行 Excel 2007.....	10
1.3.2 创建 Excel 工作簿.....	10
1.3.3 保存 Excel 工作簿.....	11
1.3.4 打开 Excel 工作簿.....	11
1.3.5 关闭工作簿与退出 Excel 2007.....	11
<b>第 02 章 输入与编辑数据.....</b>	<b>11</b>
2.1 输入数据.....	11
2.1.1 选定单元格.....	12
2.1.2 输入文本数据.....	12
2.1.3 输入数字数据.....	12
2.1.4 制定输入数据类型.....	13
2.2 删除和更改数据.....	13
2.2.1 删除单元格中的数据.....	13
2.2.2 更改单元格中的数据.....	13
2.3 复制与移动数据.....	14
2.3.1 使用菜单命令复制与移动数据.....	14
2.3.2 使用拖动法复制与移动数据.....	14
2.4 自动填充.....	14
2.4.1 在同一行或列中填充数据.....	14
2.4.2 填充一系列数字、日期或其他项目.....	14
2.4.3 手动控制创建序列.....	15
2.5 查找和替换.....	15
2.5.1 查找与某种格式匹配的单元格.....	15
2.5.2 替换文字或数字.....	16
<b>第 03 章 管理工作表与工作簿.....</b>	<b>16</b>
3.1 插入工作表.....	16
3.2 删除工作表.....	16
3.3 重命名工作表.....	17
3.4 移动或复制工作表.....	17
3.4.1 在工作簿内移动或复制工作表.....	17

3.4.2	在工作簿间移动或复制工作表.....	17
3.5	查看工作簿窗口.....	18
3.5.1	工作簿视图.....	18
3.5.2	并排比较工作表.....	18
3.5.3	同时显示多个工作簿.....	18
3.5.4	拆分与冻结窗口.....	19
3.6	隐藏或显示工作簿的元素.....	19
3.6.1	拆分与冻结窗口.....	19
3.6.2	隐藏或显示工作表.....	20
3.6.3	隐藏或显示窗口元素.....	20
3.6.4	设置工作表显示的比例.....	20
3.7	批注.....	21
3.7.1	添加批注.....	21
3.7.2	设置批注格式.....	21
3.8	保护工作簿数据.....	21
3.8.1	设置保护工作簿与工作表.....	21
3.8.2	设置允许用户编辑区域.....	22
<b>第 04 章</b>	<b>格式化工作表.....</b>	<b>22</b>
4.1	设置单元格格式.....	22
4.1.1	设置单元格格式的方法.....	22
4.1.2	设置数字格式.....	23
4.1.3	设置字体.....	23
4.1.4	设置对齐方式.....	23
4.1.5	设置边框和底纹.....	24
4.2	设置单元格格式.....	24
4.2.1	插入行、列和单元格.....	24
4.2.2	删除行、列和单元格.....	25
4.3	调整行高和列宽.....	25
4.4	使用条件格式.....	25
4.5	套用单元格样式.....	26
4.5.1	套用内置单元格样式.....	26
4.5.2	自定义单元格样式.....	26
4.5.3	删除单元格样式.....	27
4.6	套用工作表样式.....	27
4.7	创建页眉和页脚.....	27
4.7.1	添加页眉和页脚.....	27
4.7.2	在页眉或页脚中插入各种项目.....	28
<b>第 05 章</b>	<b>数据计算.....</b>	<b>28</b>
5.1	公式的运算符.....	28
5.1.1	运算符的类型.....	28
5.1.2	运算符优先级.....	29
5.2	应用公式.....	29
5.2.1	公式的基本操作.....	29
5.2.2	引用公式.....	29

5.3	应用函数.....	29
5.3.1	函数的基本操作.....	30
5.3.2	常用函数应用举例.....	30
<b>第 06 章</b>	<b>管理表格中的数据.....</b>	<b>30</b>
6.1	数据清单.....	30
6.2	数据排序.....	30
6.2.1	对数据清单排序.....	30
6.2.2	数据的高级排序.....	31
6.3	数据筛选.....	31
6.3.1	自动筛选.....	31
6.3.2	自定义筛选.....	31
6.3.3	数据的高级筛选.....	32
6.4	分类汇总.....	32
6.4.1	创建分类汇总.....	32
6.4.2	隐藏或显示分类汇总.....	32
6.5	分级显示.....	33
6.6	数据合并.....	33
<b>第 07 章</b>	<b>统计图表.....</b>	<b>33</b>
7.1	图表的应用.....	34
7.2	图表的基本组成.....	34
7.3	创建图表.....	34
7.4	修改图表.....	34
7.4.1	更改图表类型.....	35
7.4.2	移动图表位置.....	35
7.4.3	调整图表大小.....	35
7.4.4	修改图表中文字的格式.....	35
7.4.5	修改图表中文字的格式.....	35
7.5	设置图表布局.....	36
7.5.1	设置图表标签.....	36
7.5.2	设置坐标轴.....	36
7.5.3	设置图表背景.....	36
7.5.4	添加趋势线.....	37
<b>第 08 章</b>	<b>使用数据透视表.....</b>	<b>37</b>
8.1	数据透视表的基本术语.....	37
8.2	创建数据透视表.....	38
8.3	使用数据透视表分析数据.....	38
8.4	设置数据透视表选项.....	38
8.4.1	设置字段.....	39
8.4.2	移动数据透视表.....	39
8.4.3	创建数据透视图.....	39
8.4.4	更改数据源.....	39
8.4.5	调整数据透视表显示选项.....	40
8.5	设计数据透视表.....	40
8.5.1	调整数据透视表布局.....	40

8.5.2 设置数据透视表样式.....	40
<b>第 09 章 插入与编辑图形.....</b>	<b>41</b>
9.1 绘制图形.....	41
9.1.1 绘制基本图形.....	41
9.1.2 缩放图形.....	41
9.2 插入对象.....	42
9.2.1 插入剪贴画.....	42
9.2.2 插入图片.....	42
9.2.3 插入 SmartArt.....	43
9.2.4 插入文本.....	43
9.2.5 插入艺术字.....	43
9.3 设置对象格式.....	43
9.3.1 设置文本框与艺术字格式.....	44
9.3.2 设置图片格式.....	44
<b>第 10 章 提高办公效率.....</b>	<b>44</b>
10.1 使用模板.....	44
10.1.1 创建模板.....	44
10.1.2 应用模板.....	45
10.1.3 下载模板.....	45
10.1.4 修改模板.....	45
10.2 使用宏.....	46
10.2.1 录制宏前的准备工作.....	46
10.2.2 录制宏.....	46
10.2.3 执行宏.....	46
10.2.4 编辑宏.....	47
10.2.5 调试宏.....	47
<b>第 11 章 打印工作表.....</b>	<b>47</b>
11.1 添加打印机.....	48
11.2 预览打印效果.....	48
11.3 设置打印页面.....	48
11.3.1 设置页边距.....	49
11.3.2 设置纸张方向.....	49
11.3.3 设置纸张大小.....	49
11.3.4 设置打印区域.....	49
11.3.5 设置分页符.....	50
11.3.6 设置打印标题.....	50
11.4 打印 Excel 工作表.....	50
11.5 打印图表.....	51
<b>第 12 章 与外部对象的协作.....</b>	<b>51</b>
12.1 外部对象.....	51
12.1.1 链接对象与嵌入对象.....	51
12.1.2 插入外部对象.....	52
12.1.3 直接插入外部对象文件.....	52
12.1.4 将文件中的一部分插入到工作簿中.....	52

12.2	编辑外部对象.....	52
12.2.1	编辑链接对象.....	53
12.2.2	编辑嵌入对象.....	53
12.3	与其他 Office 程序的协作.....	53
12.3.1	与 Word 的协作.....	53
12.3.2	与 PowerPoint 的协作.....	53
12.3.3	与 Access 的协作.....	54
<b>第 13 章</b>	<b>Excel 2007 的网络功能.....</b>	<b>54</b>
13.1	共享工作簿.....	54
13.1.1	在局域网中共享工作簿.....	54
13.1.2	在 Internet 中共享工作簿.....	54
13.2	创建超链接.....	55
13.2.1	创建不同类型的超链接.....	55
13.2.2	修改超链接.....	55
13.2.3	复制、移动或取消超链接.....	55
13.3	在网络上发布 Excel 数据.....	56
13.3.1	发布 Excel 数据.....	56
13.3.2	修改数据.....	56
13.4	使用 Web 查询.....	57

# 第 01 章 Excel 2007 概述

Excel 2007 是目前市场上功能最强大的电子表格制作软件，它和 Word、PowerPoint、Access 等组件一起，构成了 Office 2007 办公软件的完整体系。Excel 不仅具有强大的数据组织、计算、分析和统计功能，还可以通过图表、图形等多种形式形象地显示处理结果，更能够方便地与 Office 2007 其他组件相互调用数据，实现资源共享。

教学重点与难点

Excel 2007 的常用用途

- Excel 2007 的操作界面
- 运行与关闭 Excel 2007
- 创建、保存、打开与关闭 Excel 工作簿

## 1.1 Excel 2007 的用途

Microsoft Excel 2007 是 Microsoft 公司出品的 Office 2007 系列办公软件中的一个组件。Excel 2007 是功能强大、技术先进、使用方便且灵活电子表格软件，可以用来制作电子表格，完成复杂的数据运算，进行数据分析和预测，并且具有强大的制作图表功能及打印设置功能等。

### 1.1.1 创建统计表格

Excel 2007 的制表功能就是把数据输入到 Excel 2007 中以形成表格，如把部门费用统计表输入到 Excel 2007 中。在 Excel 2007 中实现数据的输入时，首先要创建一个工作簿，然后在所创建的工作簿的工作表中输入数据。

费用统计表							
序号	时间	员工姓名	费用类别	入额	出额	余额	备注
第一季度费用				¥20,000		¥20,000	
0001	2007-1-29	方峻	差旅费		¥2,100	¥17,900	北京
0002	2007-1-14	张浩	办公费		¥50	¥17,850	办公用笔
0003	2007-1-4	徐鹏	办公费		¥350	¥17,500	打印机墨盒
0004	2007-1-5	陈霞	办公费		¥250	¥17,250	打印纸
0005	2007-1-6	王小岚	办公费		¥120	¥17,130	鼠标
0006	2007-1-7	陈霞	差旅费		¥1,300	¥15,830	武汉
0007	2007-1-15	吴大	招待费		¥1,000	¥14,830	江海宾馆
0008	2007-2-1	彭斌	宣传费		¥800	¥14,030	在商报做广告
0009	2007-1-30	林子明	差旅费		¥2,300	¥11,730	上海
0010	2007-1-16	孔亮	办公费		¥430	¥11,300	培训费
0011	2007-1-8	何军	差旅费		¥2,100	¥9,200	深圳
0012	2007-1-17	华峰	招待费		¥500	¥8,700	电影费
0013	2007-2-2	严雯雯	差旅费		¥1,000	¥7,700	武汉
0014	2007-1-18	王小岚	差旅费		¥2,100	¥5,600	广州
0015	2007-1-19	陈霞	办公费		¥800	¥4,800	办公书柜
0016	2007-1-9	王同	差旅费		¥1,200	¥3,600	武汉
0017	2007-1-20	洪岩	办公费		¥700	¥2,900	墨盒
0018	2007-1-10	许明	差旅费				
0019	2007-1-28	方峻	第二季度费用	¥20,000		¥22,900	
0020	2007-1-21	陈霞	差旅费		¥1,000	¥21,900	武汉

### 1.1.2 进行数据计算

在 Excel 2007 的工作表中输入完数据后，还可以对用户所输入的数据进行计算，比如求和、平均值、最大值以及最小值等。此外 Excel 2007 还提供强大的公式运算与函数处理功能，可以对数据进行更复杂的计算工作。

通过 Excel 来进行数据计算，可以节省大量的时间，并且降低出现错误的概率，甚至只要输入数据，Excel 就能自动完成计算操作。

部门费用统计表								
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	费用统计表							
2	序号	时间	员工姓名	费用类别	入额	出额	余额	备注
3	0001	2007-1-29	方峻	第一季度费用	=SUM(G4:G20)			
4	0002	2007-1-14	张浩	差旅费	¥50	¥17,850	¥17,800	北京
5	0003	2007-1-4	徐皓	办公费	¥350	¥17,500	¥17,150	办公用品
6	0004	2007-1-5	陈霞	办公费	¥250	¥17,250	¥16,900	打印纸
7	0005	2007-1-6	王小燕	办公费	¥120	¥17,130	¥16,810	鼠标
8	0006	2007-1-7	陈霞	差旅费	¥1,300	¥15,830	¥14,530	武汉
9	0007	2007-1-15	吴天	招待费	¥1,000	¥14,830	¥13,830	江湾宾馆
10	0008	2007-2-1	彭波	宣传费	¥800	¥14,030	¥13,230	在商报做广告
11	0009	2007-1-30	杜子明	差旅费	¥2,300	¥11,730	¥9,430	上海
12	0010	2007-1-16	孔亮	办公费	¥430	¥11,300	¥10,870	培训费
13	0011	2007-1-8	何塞	差旅费	¥2,100	¥9,200	¥7,100	深圳
14	0012	2007-1-17	华峰	招待费	¥500	¥8,700	¥8,200	电影费
15	0013	2007-2-2	严雯雯	差旅费	¥1,000	¥7,700	¥6,700	武汉
16	0014	2007-1-18	王小燕	差旅费	¥2,100	¥5,600	¥3,500	广州
17	0015	2007-1-19	陈霞	办公费	¥800	¥4,800	¥4,000	办公书柜
18	0016	2007-1-9	王同	差旅费	¥1,200	¥3,600	¥2,400	武汉
19	0017	2007-1-20	洪岩	办公费	¥700	¥2,900	¥2,200	墨盒
20	0018	2007-1-10	许明	办公费	¥20,000	¥22,900	¥2,900	
21	0019	2007-1-28	方峻	第二季度费用	¥20,000	¥21,900	¥1,900	
22	0020	2007-1-21	陈霞	差旅费	¥1,000	¥1,900	¥900	武汉

### 1.1.3 建立多样化的统计图表

在 Excel 2007 中，可以根据输入的数据来建立统计图表，以便更加直观地显示数据之间的关系，让用户可以比较数据之间的变动、成长关系以及趋势等。



### 1.1.4 分析与筛选数据

当用户对数据进行计算后，就要对数据进行统计分析。如可以对它进行排序、筛选，还可以对它进行数据透视表、单变量求解、模拟运算表和方案管理统计分析等操作。

部门费用统计表								
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	费用统计表							
2	序号	时间	员工姓名	费用类别	入额	出额	余额	备注
3	0032	2007-1-27	王小燕	差旅费	¥3,000	¥4,400	¥1,400	深圳
4	0021	2007-1-22	吴天	差旅费	¥2,500	¥19,400	¥16,900	北京
5	0027	2007-1-24	严雯雯	差旅费	¥2,350	¥11,500	¥9,150	北京
6	0010	2007-1-16	孔亮	差旅费	¥2,300	¥11,730	¥9,430	上海
7	0002	2007-1-14	张浩	差旅费	¥2,100	¥11,300	¥9,200	北京
8	0012	2007-1-17	华峰	差旅费	¥2,100	¥9,200	¥7,100	深圳
9	0015	2007-1-19	陈霞	差旅费	¥2,100	¥5,600	¥3,500	广州
10	0022	2007-1-23	彭波	差旅费	¥2,100	¥17,300	¥15,200	乌鲁木齐
11	0028	2007-1-25	王小燕	差旅费	¥2,000	¥9,500	¥7,500	沈阳
12	0026	2007-1-31	华峰	宣传费	¥1,750	¥13,850	¥12,100	海报宣传
13	0007	2007-1-15	吴天	差旅费	¥1,300	¥15,830	¥14,530	武汉
14	0017	2007-1-20	洪岩	差旅费	¥1,200	¥3,600	¥2,400	武汉
15	0020	2007-1-21	陈霞	办公费	¥1,200	¥2,600	¥1,400	武汉
16	0008	2007-2-1	彭波	招待费	¥1,000	¥14,830	¥13,830	江湾宾馆
17	0014	2007-1-18	王小燕	差旅费	¥1,000	¥7,700	¥6,700	武汉
18	0020	2007-1-21	陈霞	差旅费	¥1,000	¥21,900	¥20,900	武汉
19	0023	2007-2-3	杜子明	招待费	¥900	¥16,400	¥15,500	招商农家乐
20	0009	2007-1-30	杜子明	宣传费	¥800	¥14,030	¥13,230	在商报做广告
21	0016	2007-1-9	王同	办公费	¥800	¥4,800	¥4,000	办公书柜
22	0018	2007-1-10	许明	办公费	¥700	¥2,900	¥2,200	墨盒

费用统计表								
序号	时间	员工姓名	费用类别	入额	出额	余额	备注	
0032	2007-1-27	王小燕	差旅费		¥3,000	¥4,400	深圳	
0021	2007-1-22	吴天	差旅费		¥2,500	¥19,400	北京	
0027	2007-1-24	严雯雯	差旅费		¥2,350	¥11,500	北京	
0010	2007-1-16	孔亮	差旅费		¥2,300	¥11,750	上海	
0002	2007-1-14	张浩	差旅费		¥2,100	¥17,900	北京	
0012	2007-1-17	华峰	差旅费		¥2,100	¥9,200	深圳	
0015	2007-1-19	陈霞	差旅费		¥2,100	¥5,600	广州	
0022	2007-1-23	彭波	差旅费		¥2,100	¥17,300	乌鲁木齐	
0028	2007-1-25	王小燕	差旅费		¥2,000	¥9,500	沈阳	
0026	2007-1-31	华峰	宣传费		¥1,750	¥13,850	海报宣传	

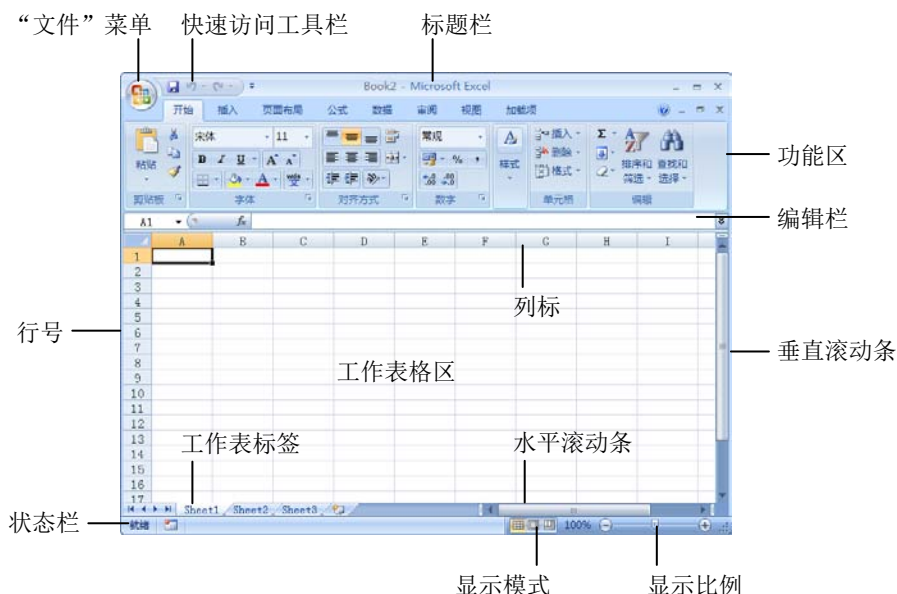
### 1.1.5 打印数据

当使用 Excel 电子表格处理完数据之后，为了能够让其他人看到结果或成为材料进行保存，通常都需要进行打印操作。进行打印操作前先要进行页面设置，然后进行打印预览，最后才进行打印。为了能够更好地对结果进行打印，在打印之前要进行打印预览。

0032	2007-1-27	王小燕	差旅费	¥3,000
0021	2007-1-22	吴天	差旅费	¥2,500
0027	2007-1-24	严雯雯	差旅费	¥2,350
0010	2007-1-16	孔亮	差旅费	¥2,300
0002	2007-1-14	张浩	差旅费	¥2,100
0012	2007-1-17	华峰	差旅费	¥2,100
0015	2007-1-19	陈霞	差旅费	¥2,100
0022	2007-1-23	彭波	差旅费	¥2,100
0028	2007-1-25	王小燕	差旅费	¥2,000
0026	2007-1-31	华峰	宣传费	¥1,750
0007	2007-1-15	吴天	差旅费	¥1,300
0017	2007-1-20	张岩	差旅费	¥1,200
0030	2007-1-26	陈霞	差旅费	¥1,200
0008	2007-2-1	彭波	招待费	¥1,000
0014	2007-1-18	王小燕	差旅费	¥1,000
0020	2007-1-21	陈霞	差旅费	¥1,000
0023	2007-2-3	林子明	招待费	¥800
0009	2007-1-30	林子明	宣传费	¥800
0016	2007-1-9	王园	办公费	¥800
0018	2007-1-10	许明	办公费	¥700
0029	2007-2-4	陈霞	招待费	¥700
0024	2007-1-11	孔亮	办公费	¥600
0013	2007-1-13	张岩	招待费	¥600

## 1.2 Excel 2007 的新界面

和以前的版本相比，Excel 2007 的工作界面颜色更加柔和，更贴近于 Windows Vista 操作系统。Excel 2007 的工作界面主要由“文件”菜单、标题栏、快速访问工具栏、功能区、编辑栏、工作表格区、滚动条和状态栏等元素组成。





### 1.2.1 “文件”菜单

单击 Excel 工作界面左上角的 Office 按钮，可以打开“文件”菜单。在该菜单中，用户可以利用其中的命令新建、打开、保存、打印、共享以及发布工作簿。




### 1.2.2 快速访问工具栏

Excel 2007 的快速访问工具栏中包含最常用操作的快捷按钮，方便用户使用。单击快速访问工具栏中的按钮，可以执行相应的功能。



### 1.2.3 标题栏

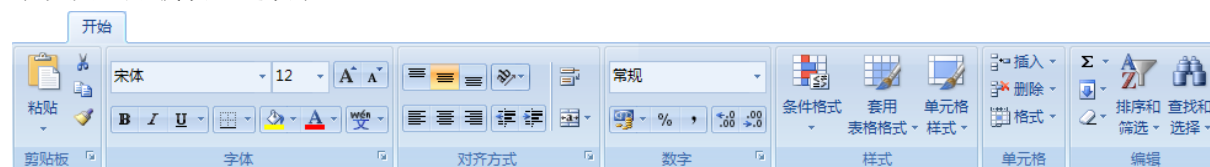
标题栏位于窗口的最上方，用于显示当前正在运行的程序名及文件名等信息。如果是刚打开的新工作簿文件，用户所看到的文件名是 Book1，这是 Excel 2007 默认建立的文件名。单击标题栏右端的  按钮，可以最小化、最大化或关闭窗口。




### 1.2.4 功能区

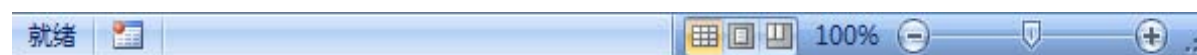
功能区是在 Excel 2007 工作界面中添加的新元素，它将旧版本 Excel 中的菜单栏与工具栏结合在一起，以选项卡的形式列出 Excel 2007 中的操作命令。

默认情况下，Excel 2007 的功能区中的选项卡包括：“开始”选项卡、“插入”选项卡、“页面布局”选项卡、“公式”选项卡、“数据”选项卡、“审阅”选项卡、“视图”选项卡以及“加载项”选项卡。



### 1.2.5 状态栏与显示模式

状态栏位于窗口底部，用来显示当前工作区的状态。Excel 2007 支持 3 种显示模式，分别为“普通”模式、“页面布局”模式与“分页预览”模式，单击 Excel 2007 窗口左下角的  按钮可以切换显示模式。



## 1.3 Excel 2007 基本操作

在对 Excel 2007 的基本功能与界面有所了解后，本节将详细介绍 Excel 2007 中的基本操作，包括运行与关闭 Excel 2007 以及创建、保存与打开工作簿。

### 1.3.1 运行 Excel 2007

要想使用 Excel 2007 创建电子表格，首先要运行 Excel 2007。在 Windows 操作系统中，用户可以通过以下方法运行 Excel 2007。

使用“开始”菜单中命令

使用桌面快捷图标

双击 Excel 格式文件

### 1.3.2 创建 Excel 工作簿

运行 Excel 2007 后，会自动创建一个新的工作簿，用户还可以通过“新建工作簿”对话框来创建新的工作簿。



### 1.3.3 保存 Excel 工作簿

在对工作表进行操作时，应记住经常保存 Excel 工作簿，以免由于一些突发状况而丢失数据。在 Excel 2007 中常用的保存工作簿方法有以下 3 种：

- 在“文件”菜单中选择“保存”命令
- 在快速访问工具栏中单击“保存”按钮
- 使用 Ctrl+S 快捷键

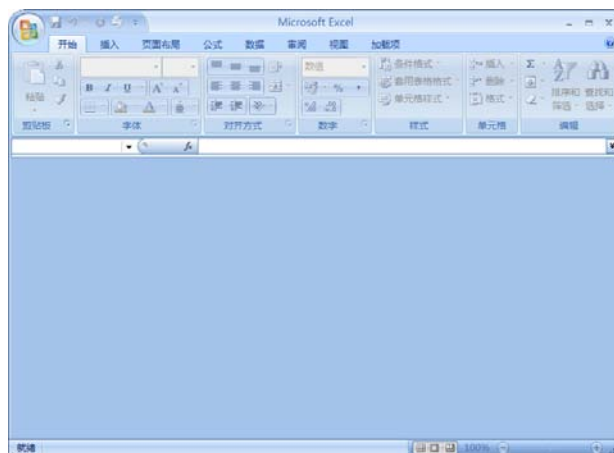
### 1.3.4 打开 Excel 工作簿

当工作簿被保存后，即可在 Excel 2007 中再次打开该工作簿。打开工作簿的常用方法如下所示：

- 在“文件”菜单中选择“打开”命令。
- 使用 Ctrl+O 快捷键。

### 1.3.5 关闭工作簿与退出 Excel 2007

在“文件”菜单中选择“关闭”命令，可以关闭当前工作簿，但并不退出 Excel 2007。若要完全退出 Excel 2007，则可以单击标题栏右部的“关闭”按钮。



## 第 02 章 输入与编辑数据

在 Excel 2007 中，最基本也是最常用最重要的操作就是数据处理。Excel 2007 提供了强大且人性化的数据处理功能，让用户可以轻松完成各项数据操作。本章将以创建“五台商场每日营业额统计”表为例，介绍数据处理中的常用操作，为后面的进阶学习打下基础。

教学重点与难点

输入数据

- 删除数据
- 更改数据
- 复制数据
- 自动填充数据
- 查找数据
- 替换数据

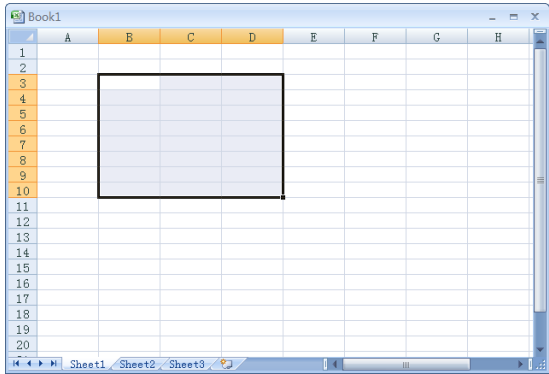
### 2.1 输入数据

在上一章中介绍了打开 Excel 2007 与创建工作表的方法。在创建好的工作表中就可以输入数据。在 Excel 2007 中可将数据分为文本、数字这两种数据格式。

### 2.1.1 选定单元格

打开工作簿后，用鼠标单击要编辑的工作表标签即打开当前工作表。将鼠标指针移到需选定的单元格上，单击鼠标左键，该单元格即为当前单元格。如果要选定的单元格没有显示在窗口中，可以通过移动滚动条使其显示在窗口中，然后再选取。

如果用鼠标选定一个单元格区域，先用鼠标单击区域左上角的单元格，按住鼠标左键并拖动鼠标到区域的右下角，然后放开鼠标左键即可。



### 2.1.2 输入文本数据

在 Excel 2007 中的文本通常是指字符或者任何数字和字符的组合。输入到单元格内的任何字符集，只要不被系统解释成数字、公式、日期、时间或者逻辑值，则 Excel 2007 一律将其视为文本。在 Excel 2007 中输入文本时，系统默认的对齐方式是单元格内靠左对齐。

A8			
	A	B	C
1	五台商场每日营业额统计		
2	柜台	当日营业额(元)	
3	服饰		
4	家电		
5	食品		
6	化妆品		
7	鞋帽		
8	数码		
9			
10			

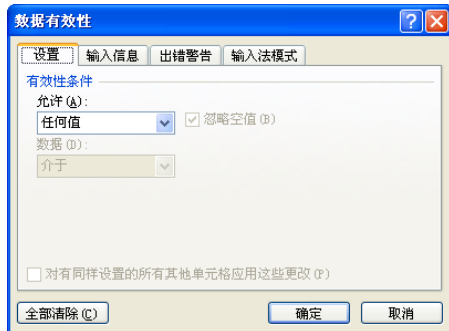
### 2.1.3 输入数字数据

在 Excel 工作表中，数字型数据是最常见、最重要的数据类型。而且，Excel 2007 强大的数据处理功能、数据库功能以及在企业财务、数学运算等方面的应用都离不开数字型数据。

	A	B	C
1	五台商场	每日营业额统计	
2	柜台	当日营业额(元)	
3	服饰	¥ 50,000.00	
4	家电	¥ 140,000.00	
5	食品	¥ 14,000.00	
6	化妆品	¥ 9,000.00	
7	鞋帽	¥ 11,000.00	
8	数码	¥ 54,000.00	
9		2006年7月10日	
10			

#### 2.1.4 制定输入数据类型

在 Excel 2007 中，可以控制单元格可接受数据的类型，以便有效地减少和避免输入数据的错误。比如可以在某个时间单元格中设置“有效条件”为“时间”，那么该单元格只接受时间格式的输入，如果输入其他字符，则会显示错误信息。



## 2.2 删除和更改数据

如果在单元格中输入数据时发生了错误，或者要改变单元格中的数据时，则需要对数据进行编辑。用户可以方便地删除单元格中的内容，用全新的数据替换原数据，或者对数据进行一些细微的变动。

### 2.2.1 删除单元格中的数据

要删除单元格中的数据，可以先选中该单元格，然后按 **Del** 键即可；要删除多个单元格中的数据，则可同时选定多个单元格，然后按 **Del** 键。

如果想要完全地控制对单元格的删除操作，只使用 **Del** 键是不够的。在“开始”选项卡的“编辑”组中，单击“清除”按钮，在弹出的快捷菜单中选择相应的命令，即可删除单元格中的相应内容。

### 2.2.2 更改单元格中的数据

在日常工作中，用户可能需要替换以前在单元格中输入的数据，要做到这一点非常容易。当单击单元格使其处于活动状态时，单元格中的数据会被自动选取，一旦开始输入，单元格中原来的数据就会被新输入的数据所取代。

如果单元格中包含大量的字符或复杂的公式，而用户只想修改其中的一部分，那么可以按以下两种方法进行编辑：

双击单元格，或者单击单元格后按 F2 键，在单元格中进行编辑。

单击激活单元格，然后单击公式栏，在公式栏中进行编辑。

## 2.3 复制与移动数据

在 Excel 2007 中，不但可以复制整个单元格，还可以复制单元格中的指定内容。也可通过单击粘贴区域右下角的“粘贴选项”来变换单元格中要粘贴的部分。

### 2.3.1 使用菜单命令复制与移动数据

移动或复制单元格或区域数据的方法基本相同，选中单元格数据后，在“开始”选项卡的“剪贴板”组中单击“复制”按钮 或“剪切”按钮 ，然后单击要粘贴数据的位置并在“剪贴板”组中单击“粘贴”按钮 ，即可将单元格数据移动或复制到新位置。

### 2.3.2 使用拖动法复制与移动数据

在 Excel 2007 中，还可以使用鼠标拖动法来移动或复制单元格内容。要移动单元格内容，应首先单击要移动的单元格或选定单元格区域，然后将光标移至单元格区域边缘，当光标变为箭头形状后，拖动光标到指定位置并释放鼠标即可。

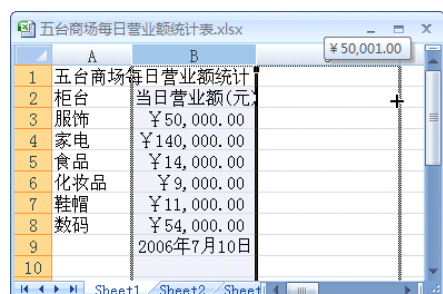


## 2.4 自动填充

在 Excel 2007 中复制某个单元格的内容到一个或多个相邻的单元格中，使用复制和粘贴功能可以实现这一点。但是对于较多的单元格，使用自动填充功能可以更好地节约时间。另外，使用填充功能不仅可以复制数据，还可以按需要自动应用序列。

### 2.4.1 在同一行或列中填充数据

在同一行或列中自动填充数据的方法很简单，只需选中包含填充数据的单元格，然后用鼠标拖动填充柄(位于选定区域右下角的小黑色方块。将鼠标指针指向填充柄时，鼠标指针更改为黑色十字形状)，经过需要填充数据的单元格后释放鼠标即可。



### 2.4.2 填充一系列数字、日期或其他项目

在 Excel 2007 中，可以自动填充一系列的数字、日期或其他数据，比如在第一个单元格中输

入了“一月”，那么使用自动填充功能，可以将其后的单元格自动填充为“二月”、“三月”、“四月”等。

	A	B	C
1	五台商场每日营业额统计		
2	编号	柜台	当日营业额(元)
3	1001	服饰	¥50,000.00
4	1002	家电	¥140,000.00
5		食品	¥14,000.00
6		化妆品	¥9,000.00
7		鞋帽	¥11,000.00
8		数码	¥54,000.00
9			2006年7月10日
10		1006	

### 2.4.3 手动控制创建序列

在“开始”选项卡的“编辑”组中，单击“填充”按钮旁的倒三角按钮，在弹出的快捷菜单中选择“系列”命令，打开“序列”对话框。在“序列产生在”、“类型”、“日期单位”选项区域中选择需要的选项，然后在“预测趋势”、“步长值”和“终止值”等选项中进行选择，单击“确定”按钮即可。

**序列**

序列产生在：  
☒ 行 (R)  
☐ 列 (C)

类型：  
☒ 等差序列 (L)  
☐ 等比序列 (G)  
☐ 日期 (D)  
☐ 自动填充 (F)

日期单位：  
☒ 日 (A)  
☐ 工作日 (W)  
☐ 月 (M)  
☐ 年 (Y)

☐ 预测趋势 (T)

步长值 (S): 1      终止值 (Q):

确定      取消

## 2.5 查找和替换

如果需要在工作表中查找一些特定的字符串，那么查看每个单元格就过于麻烦，特别是在一份较大的工作表或工作簿中。使用 Excel 提供的查找和替换功能可以方便地查找和替换需要的内容。

### 2.5.1 查找与某种格式匹配的单元格

在 Excel 中，经常需要查找某些数据。在 Excel 中既可以查找出包含相同内容的所有单元格，也可以查找出与活动单元格中内容不匹配的单元格。它的应用进一步提高了编辑和处理数据的效率。

**查找和替换**

查找 (F)      替换 (R)

查找内容 (F):

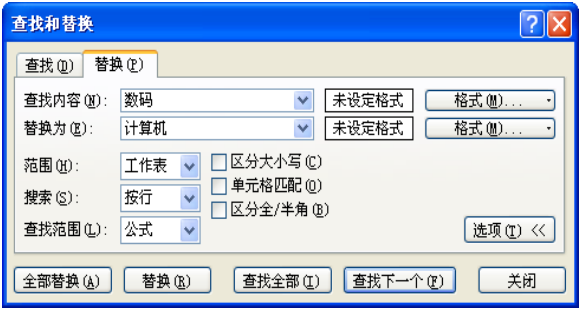
选项 (O) >>

查找全部 (F)      查找下一个 (N)      关闭



### 2.5.2 替换文字或数字

通常，查找文字或数字是为了改错或者成批替换，以便将某些内容替换为其他的内容。



## 第 03 章 管理工作表与工作簿

工作表由多个单元格基本元素构成，而这样的若干个工作表构成了一个工作簿。在利用 Excel 进行数据处理的过程中，经常需要对工作簿和工作表进行适当的处理，例如插入和删除工作表，设置保护重要的工作表或工作簿等。本章将对管理工作簿和工作表的方法进行介绍。

教学重点与难点

插入、删除、重命名、移动及复制工作表

设置工作簿视图

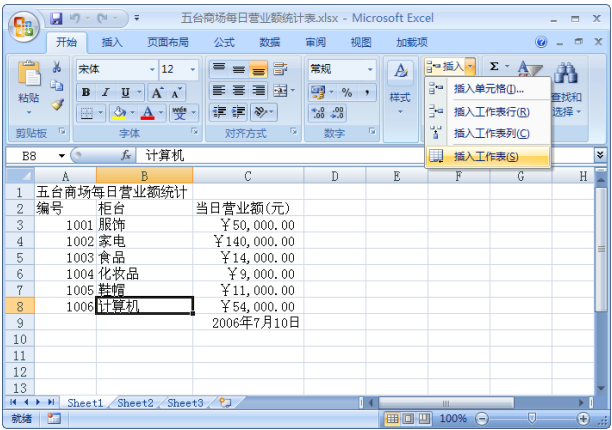
拆分与冻结窗口

隐藏工作簿元素


保护工作表与工作簿

### 3.1 插入工作表

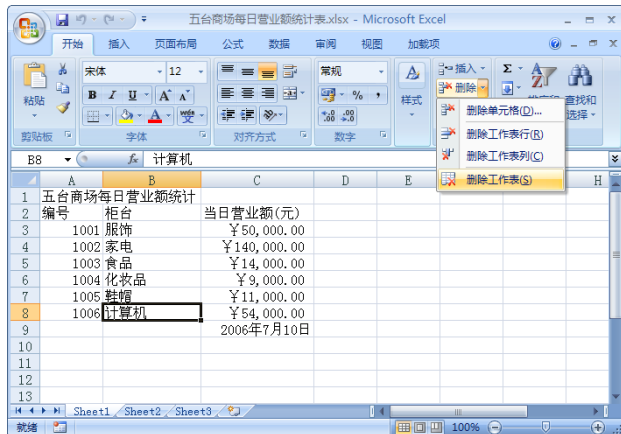
在首次创建一个新工作簿时，默认情况下，该工作簿包括了 3 个工作表。但是在实际应用中，所需的工作表的数目可能各不相同，有时需要向工作簿添加一个或多个工作表。



### 3.2 删除工作表

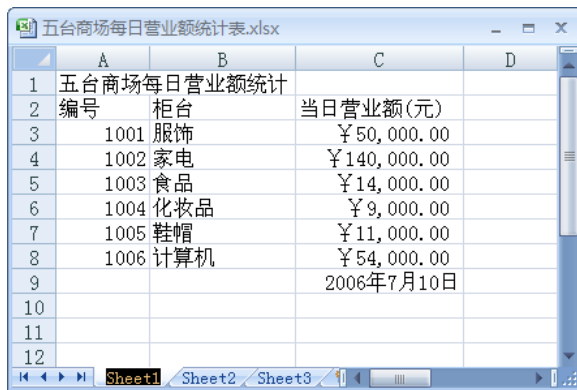
要删除一个工作表，首先单击工作表标签来选定该工作表，然后在“开始”选项卡的“单元格”组中单击“删除”按钮后的倒三角按钮 ，在弹出的快捷菜单中选择“删除工作表”命令，即可删除该工作表。





### 3.3 重命名工作表

Excel 2007 在创建一个新的工作表时，它的名称是以 Sheet1、Sheet2 等来命名的，这在实际工作中很不方便记忆和进行有效的管理。这时，用户可以通过改变这些工作表的名称来进行有效的管理。要改变工作表的名称，只需双击选中的工作表标签，这时工作表标签以反白显示，在其中输入新的名称并按下 **Enter** 键即可。



### 3.4 移动或复制工作表

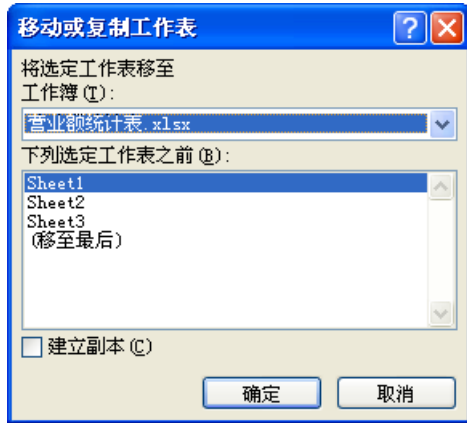
在使用 Excel 2007 进行数据处理时，经常把描述同一事物相关特征的数据放在一个工作表中，而把相互之间具有某种联系的不同事物安排在不同的工作表或不同的工作簿中，这时就需要在工作簿内或工作簿间移动或复制工作表。

#### 3.4.1 在工作簿内移动或复制工作表

在同一工作簿内移动或复制工作表的操作方法非常简单，只需选择要移动的工作表，然后沿工作表标签行拖动选定的工作表标签即可；如果要在当前工作簿中复制工作表，需要在按住 **Ctrl** 键的同时拖动工作表，并在目的地释放鼠标，然后松开 **Ctrl** 键即可。

#### 3.4.2 在工作簿间移动或复制工作表

在工作簿间移动或复制工作表也可以利用在工作簿内移动或复制工作表的方法来实现，不过这要求源工作簿和目标工作簿均打开。打开“移动或复制工作表”对话框，在“工作簿”下拉列表框中可以选择目标工作簿。

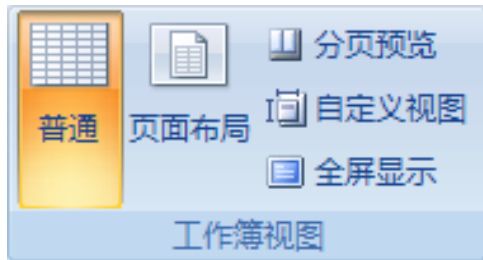


### 3.5 查看工作簿窗口

Excel 2007 是一个支持多文档界面的标准应用软件，在其中可以打开多个工作簿，对于打开的每一个工作簿可以单独设置显示方式(最大化、最小化和正常窗口)。如果所有工作簿窗口均处于正常状态，则可以将这些窗口水平排列、垂直排列或层叠式排列。

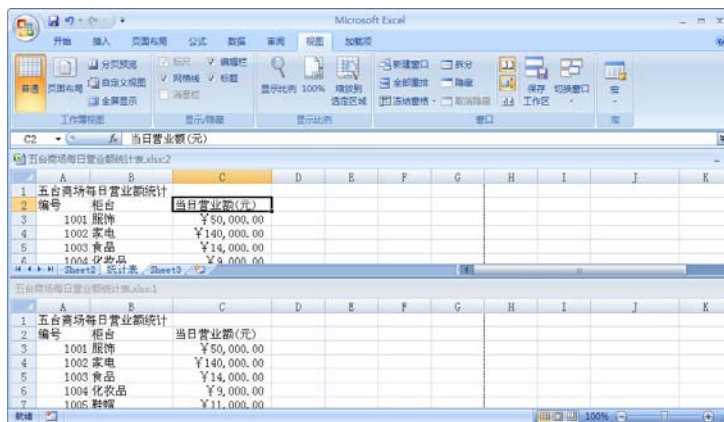
#### 3.5.1 工作簿视图

在 Excel 2007 中，用户可以调整工作簿的显示方式。打开“视图”选项卡，然后可在“工作簿视图”组中选择视图模式。



#### 3.5.2 并排比较工作表

在 Excel 2007 中，对于同一工作簿中的不同工作表 and 不同工作簿的工作表，可以在 Excel 窗口中同时显示，并可以进行并排比较。



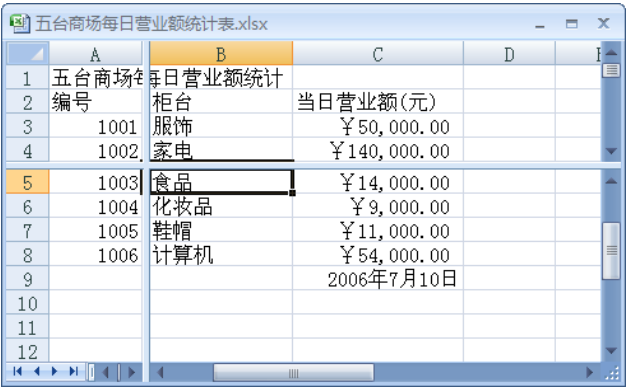
#### 3.5.3 同时显示多个工作簿

可以在 Excel 2007 中的主窗口中显示多个工作簿。打开要同时显示的多个工作簿，然后在“视图”选项卡的“窗口”组中单击“全部重排”按钮，打开“重排窗口”对话框。



3.5.4 拆分与冻结窗口

如果要独立地显示并滚动工作表中的不同部分，可以使用拆分窗口功能。拆分窗口时，选定要拆分的某一单元格位置，然后在“视图”选项卡的“窗口”组中单击“拆分”按钮，这时 Excel 自动在选定单元格处将工作表拆分为 4 个独立的窗格。可以通过鼠标移动工作表上出现的拆分框，以调整各窗格的大小。



如果要在工作表滚动时保持行列标志或其他数据可见，可以通过冻结窗口功能来固定显示窗口的顶部和左侧区域。



3.6 隐藏或显示工作簿的元素

当隐藏工作簿的一部分时，可以将数据从视图中移走，但并不从工作簿中删除。保存并关闭工作簿后，再次打开它时，隐藏的数据仍然会是隐藏的。在 Excel 2007 中可以隐藏的元素有工作簿、工作表、行列和窗口元素等。

3.6.1 拆分与冻结窗口

隐藏工作簿的操作非常简单，只需打开需要隐藏的工作簿，然后在“视图”选项卡的“窗口”

组中单击“隐藏”按钮即可。

对于处于隐藏状态的工作簿，还可取消其隐藏状态，使其可以在 Excel 主窗口中重新显示。在“视图”选项卡的“窗口”组中单击“取消隐藏”按钮，打开“取消隐藏”对话框。在对话框中选择要取消隐藏的工作簿名称，然后单击“确定”按钮，在窗口中重新显示该工作簿。

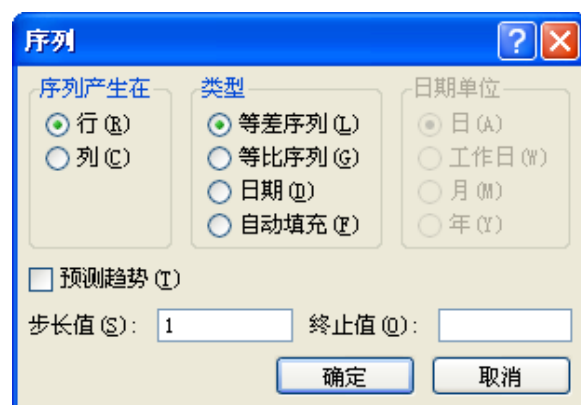
### 3.6.2 隐藏或显示工作表

需要隐藏工作表时，只需选定需要隐藏的工作表，然后在“开始”选项卡的“单元格”组中，单击“格式”按钮，在弹出的快捷菜单中选择“隐藏和取消隐藏”|“隐藏工作表”命令即可。

如果要在 Excel 2007 中重新显示一个处于隐藏状态的工作表，可单击“格式”按钮，在弹出的快捷菜单中选择“隐藏和取消隐藏”|“取消隐藏工作表”命令，在打开的对话框中选择要取消隐藏的工作表名称，然后单击“确定”按钮即可。

### 3.6.3 隐藏或显示窗口元素

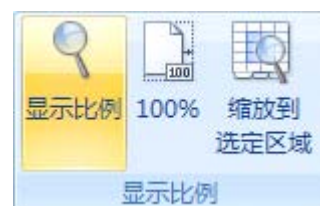
为了尽可能多地利用屏幕显示工作表数据，用户可以隐藏大多数窗口元素。这些窗口元素包括 Excel 的编辑栏、网格线、标题等。打开“视图”选项卡，在“显示/隐藏”组中，可以设置隐藏或显示的窗口元素。



### 3.6.4 设置工作表显示的比例

如果工作表的数据量很大，使用正常的显示比例不便于对数据进行浏览和修改，则可以重新设置显示比例。

打开“视图”选项卡，在“显示比例”组中，单击“显示比例”按钮，打开“显示比例”对话框。在对话框的“缩放”选项区域中选择要调整的工作表显示比例。



### 3.7 批注

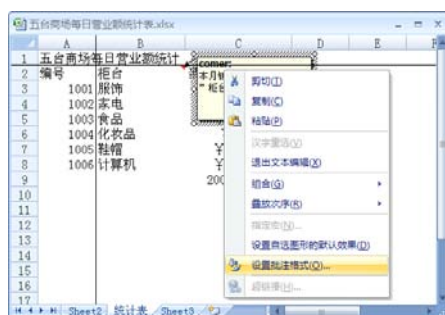
### 3.7.1 添加批注

在 Excel 2007 中可以为某个单元格添加批注,也可以为某个单元格区域添加批注,添加的批注一般都是简短的提示性文字。



### 3.7.2 设置批注格式

若 Excel 2007 默认的批注内容格式无法满足用户的一些特殊需要,可以对批注添加一些必要的修饰,如修改批注的字体和字号等。

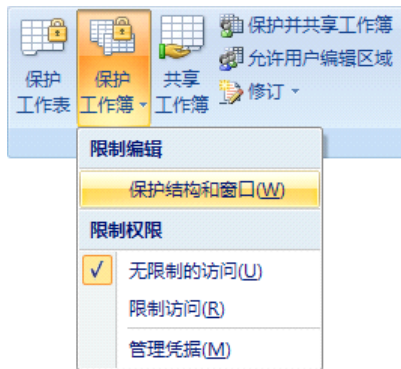


### 3.8 保护工作簿数据

存放在工作簿中的一些数据十分重要，如果由于操作不慎而改变了其中的某些数据，或者被他人改动或复制，将造成不可挽回的损失。因此，应该对这些数据加以保护，这就要用到 Excel 的数据保护功能。

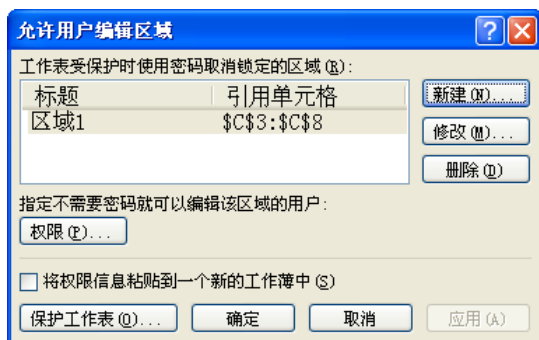
### 3.8.1 设置保护工作簿与工作表

设置保护工作簿和工作表可限制对工作簿和工作表进行访问。Excel 2007 提供了多种方式，用来对用户如何查看或改变工作簿和工作表中的数据进行限制。利用这些限制，可以防止其他人更改工作表中的部分或全部内容，查看隐藏的数据行或列，查阅公式等。利用这些限制，还可以防止其他人添加或删除工作簿中的工作表，或者查看其中的隐藏工作表。



### 3.8.2 设置允许用户编辑区域

工作表被保护后，其中的所有单元格都将无法编辑。对于大多数工作表来说，往往需要用户编辑工作表中的一些区域，此时就需要在被保护工作表中设置允许用户编辑的区域。



## 第 04 章 格式化工作表

使用 Excel 2007 创建工作表后，还可以对工作表进行格式化操作，使其更加美观。Excel 2007 提供了丰富的格式化命令，利用这些命令可以具体设置工作表与单元格的格式，帮助用户创建更加美观的工作表。

教学重点与难点

设置单元格格式

调整行高与列宽

使用条件格式

套用单元格与工作表格式

创建页眉与页脚

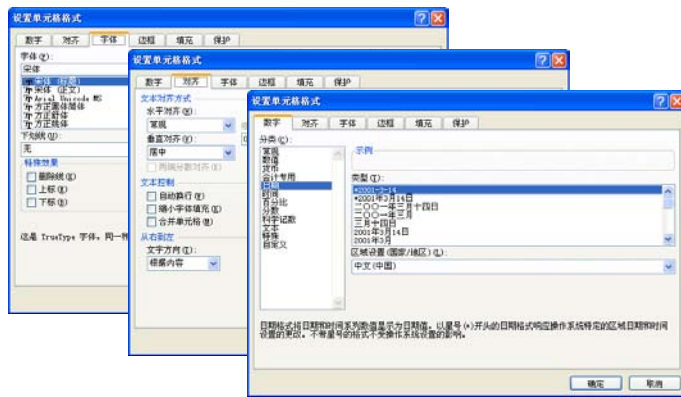
### 4.1 设置单元格格式

在 Excel 2007 中，对工作表中的不同单元格数据，可以根据需要设置不同的格式，如设置单元格数据类型、文本的对齐方式和字体、单元格的边框和图案等。

#### 4.1.1 设置单元格格式的方法

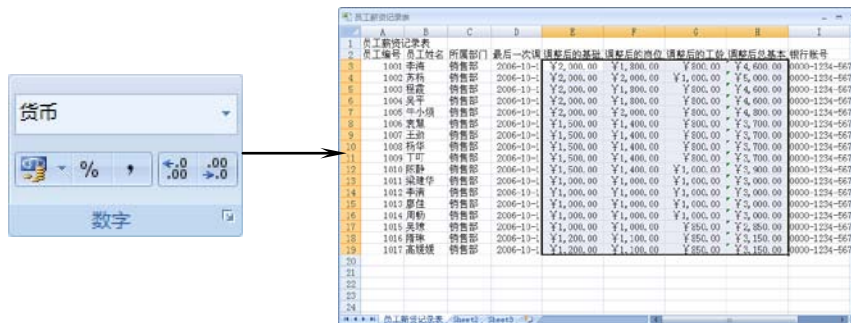
在 Excel 2007 中，通常在“开始”选项卡中设置单元格的格式。对于简单的格式化操作，可以直接通过“开始”选项卡中的按钮来进行，如设置字体、对齐方式、数字格式等。其操作比较简单，选定要设置格式的单元格或单元格区域，单击“开始”选项卡中的相应按钮即可。对于比较复杂的格式化操作，则需要在“设置单元格格式”对话框中来完成。





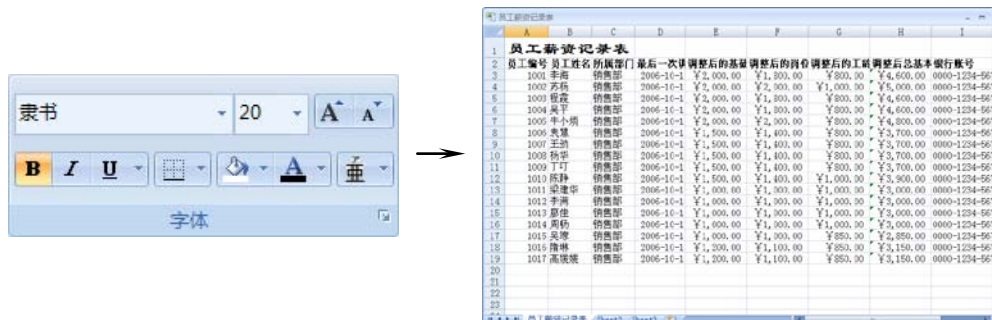
#### 4.1.2 设置数字格式

默认情况下，数字以常规格式显示。当用户在工作表中输入数字时，数字以整数、小数方式显示。此外，Excel 还提供了多种数字显示格式，如数值、货币、会计专用、日期格式以及科学记数等。在“开始”选项卡的“数字”组中，可以设置这些数字格式。若要详细设置数字格式，则需要在“设置单元格格式”对话框的“数字”选项卡中操作。



#### 4.1.3 设置字体

为了使工作表中的某些数据醒目和突出，也为了使整个版面更为丰富，通常需要对不同的单元格设置不同的字体。



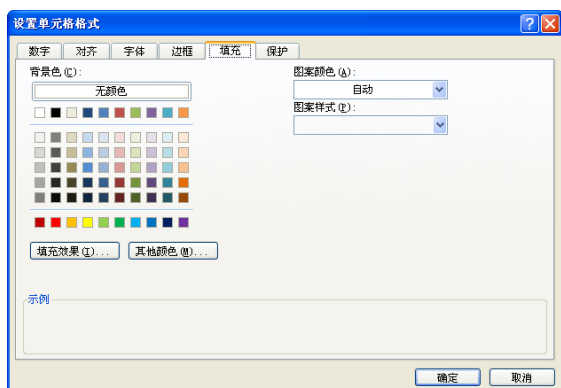
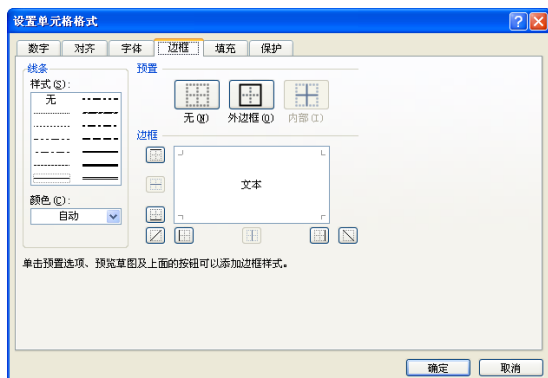
#### 4.1.4 设置对齐方式

所谓对齐，是指单元格中的内容在显示时相对单元格上下左右的位置。默认情况下，单元格中的文本靠左对齐，数字靠右对齐，逻辑值和错误值居中对齐。此外，Excel 还允许用户为单元格中的内容设置其他对齐方式，如合并后居中、旋转单元格中的内容等。

	左对齐	
	居中	
	右对齐	
合并后居中		
	方向	

#### 4.1.5 设置边框和底纹

默认情况下，Excel 并不为单元格设置边框，工作表中的框线在打印时并不显示出来。但在一般情况下，用户在打印工作表或突出显示某些单元格时，都需要添加一些边框以使工作表更美观和容易阅读。应用底纹和应用边框一样，都是为了对工作表进行形象设计。使用底纹为特定的单元格加上色彩和图案，不仅可以突出显示重点内容，还可以美化工作表的外观。



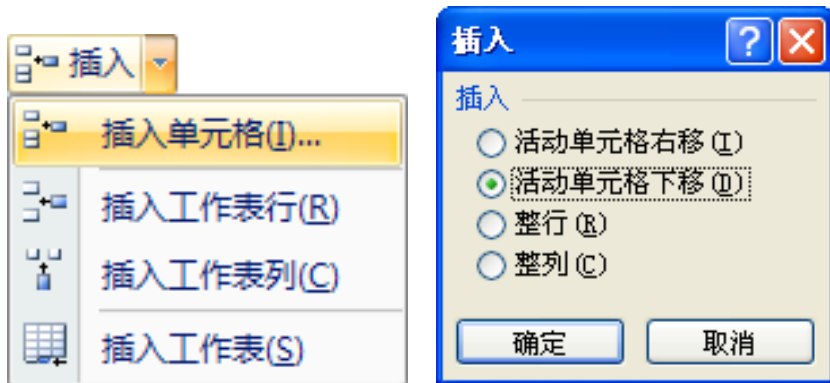
## 4.2 设置单元格格式

在编辑工作表的过程中，经常需要进行单元格、行和列的插入或删除等编辑操作，接下来就介绍在工作表中插入与删除行、列和单元格的操作。

### 4.2.1 插入行、列和单元格

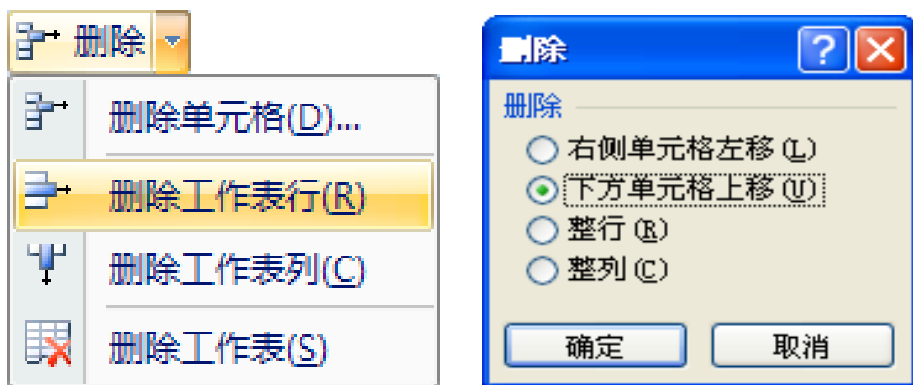
在工作表中选择要插入行、列或单元格的位置，在“开始”选项卡的“单元格”组中单击“插入”按钮旁的倒三角按钮，弹出如图 4-20 所示的菜单。在菜单中选择相应命令即可插入行、列和单元格。其中选择“插入单元格”命令，会打开“插入”对话框。在该对话框中可以设置插入单元格后如何移动原有的单元格。





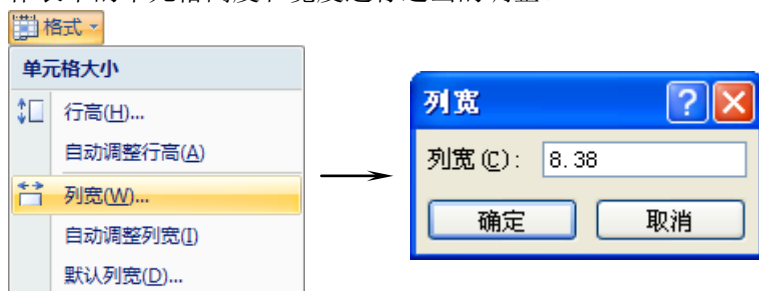
#### 4.2.2 删除行、列和单元格

需要在当前工作表中删除某行(列)时，单击行号(列标)，选择要删除的整行(列)，然后在“单元格”组中单击“删除”按钮旁的倒三角按钮，在弹出的菜单中选择“删除工作表行(列)”命令。被选择的行(列)将从工作表中消失，各行(列)自动上(左)移。



#### 4.3 调整行高和列宽

在向单元格输入文字或数据时，经常会出现这样的现象：有的单元格中的文字只显示了一半；有的单元格中显示的是一串“#”符号，而在编辑栏中却能看见对应单元格的数据。出现这些现象的原因在于单元格的宽度或高度不够，不能将其中的文字正确显示。因此，需要对工作表中的单元格高度和宽度进行适当的调整。



#### 4.4 使用条件格式

条件格式功能可以根据指定的公式或数值来确定搜索条件，然后将格式应用到符合搜索条件的选定单元格中，并突出显示要检查的动态数据。



## 4.5 套用单元格样式

样式就是字体、字号和缩进等格式设置特性的组合，将这一组合作为集合加以命名和存储。应用样式时，将同时应用该样式中所有的格式设置指令。

在 Excel 2007 中自带了多种单元格样式，可以对单元格方便地套用这些样式。同样，用户也可以自定义所需的单元格样式。

### 4.5.1 套用内置单元格样式

如果要使用 Excel 2007 的内置单元格样式，可以先选中需要设置样式的单元格或单元格区域，然后再对其应用内置的样式。



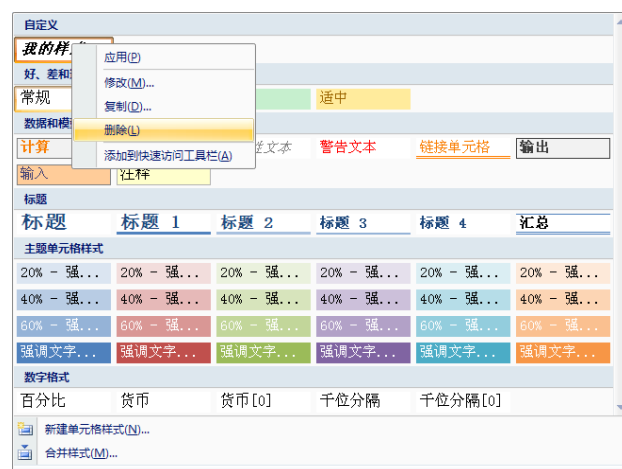
### 4.5.2 自定义单元格样式

除了套用内置的单元格样式外，用户还可以创建自定义的单元格样式，并将其应用到指定的单元格或单元格区域中。



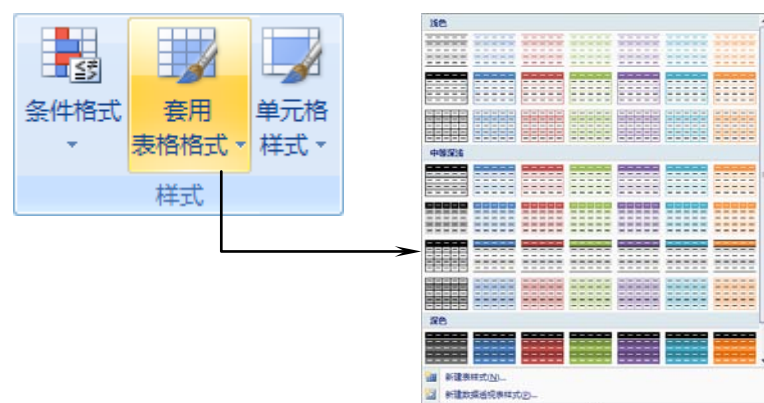
### 4.5.3 删除单元格样式

如果想要删除某个不再需要的单元格样式，可以在单元格样式菜单中右击要删除的单元格样式，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令即可。



### 4.6 套用工作表样式

在 Excel 2007 中，除了可以套用单元格样式外，还可以整个套用工作表样式，节省格式化工作表的时间。在“样式”组中，单击“套用表格格式”按钮，弹出工作表样式菜单。

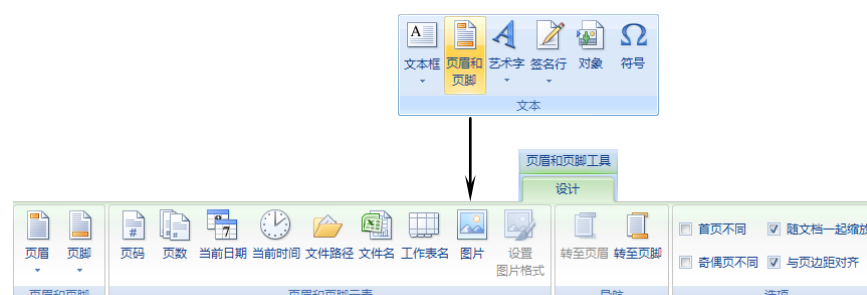


### 4.7 创建页眉和页脚

页眉是自动出现在第一个打印页顶部的文本，而页脚是显示在每一个打印页底部的文本。有关打印和打印设置的内容将在后面的章节中进行介绍，本节只介绍如何创建页眉和页脚。

#### 4.7.1 添加页眉和页脚

页眉和页脚在打印工作表时非常有用，通常可以将有关工作表的标题放在页眉中，而将页码放置在页脚中。如果要在工作表中添加页眉或页脚，需要在“插入”选项卡的“文本”组中进行设置。



4.7.2 在页眉或页脚中插入各种项目

在工作表的页眉或页脚中，还可以根据需要插入各种项目，包括页码、页数、当前时间、文件路径以及图片等。这些项目都可以通过“设计”选项卡的“页眉和页脚元素”组中的按钮来完成。

员工编号	员工姓名	所属部门	最后一次调整时间	调整后的基本工资	调整后的岗位工资	调整后的工龄工资
1001	李梅	销售部	2006-10-1	¥2,000.00	¥1,800.00	¥800.00
1002	苏杨	销售部	2006-10-1	¥2,000.00	¥2,000.00	¥1,000.00
1003	程霞	销售部	2006-10-1	¥2,000.00	¥1,800.00	¥800.00
1004	吴平	销售部	2006-10-1	¥2,000.00	¥1,800.00	¥800.00
1005	牛小娟	销售部	2006-10-1	¥2,000.00	¥2,000.00	¥800.00
1006	袁慧	销售部	2006-10-1	¥1,500.00	¥1,400.00	¥800.00
1007	王劲	销售部	2006-10-1	¥1,500.00	¥1,400.00	¥800.00
1008	杨华	销售部	2006-10-1	¥1,500.00	¥1,400.00	¥800.00
1009	丁可	销售部	2006-10-1	¥1,500.00	¥1,400.00	¥800.00
1010	陈静	销售部	2006-10-1	¥1,500.00	¥1,400.00	¥1,000.00
1011	梁建华	销售部	2006-10-1	¥1,000.00	¥1,000.00	¥1,000.00
1012	李满	销售部	2006-10-1	¥1,000.00	¥1,000.00	¥1,000.00
1013	廖佳	销售部	2006-10-1	¥1,000.00	¥1,000.00	¥1,000.00
1014	周畅	销售部	2006-10-1	¥1,000.00	¥1,000.00	¥1,000.00
1015	程强	销售部	2006-10-1	¥1,000.00	¥1,000.00	¥800.00

第 05 章 数据计算

分析和处理 Excel 2007 工作表中的数据离不开公式和函数。公式是函数的基础，它是单元格中的一系列值、单元格引用、名称或运算符的组合，利用其可以生成新的值。函数则是 Excel 预定义的内置公式，可以进行数学、文本、逻辑的运算或者查找工作表的信息。本章将详细介绍在 Excel 2007 中使用公式与函数进行数据计算的方法。

教学重点与难点

运算符的类型与优先级

公式的基本操作

引用单元格

函数的基本操作

5.1 公式的运算符

在 Excel 2007 中，公式遵循一个特定的语法或次序：最前面是等号“=”，后面是参与计算的数据对象和运算符。每个数据对象可以是常量数值、单元格或引用的单元格区域、标志、名称等。运算符用来连接要运算的数据对象，并说明进行了哪种公式运算，本节将介绍公式运算符的类型与优先级。

5.1.1 运算符的类型

运算符对公式中的元素进行特定类型的运算。Excel 2007 中包含了 4 种类型的运算符：

算术运算符

比较运算符

文本运算符

引用运算符

5.1.2 运算符优先级

如果公式中同时用到多个运算符，Excel 2007 将会依照运算符的优先级来依次完成运算。如果公式中包含相同优先级的运算符，例如公式中同时包含乘法和除法运算符，则 Excel 将从左到右进行计算。Excel 2007 中的运算符优先级如下表所示。其中，运算符优先级从上到下依次降低。

运 算 符	说 明
:(冒号) (单个空格),(逗号)	引用运算符
-	负号
%	百分比
^	乘幂
* 和 /	乘和除
+ 和 -	加和减
&	连接两个文本字符串
= < > <= >= <>	比较运算符

5.2 应用公式

在工作表中输入数据后，可通过 Excel 2007 中的公式对这些数据进行自动、精确、高速的运算处理。

5.2.1 公式的基本操作

在学习应用公式时，首先应掌握公式的基本操作，包括输入、修改、显示、复制以及删除等。

年度考核表								
员工编号	员工姓名	第一季度考核成绩	第二季度考核成绩	第三季度考核成绩	第四季度考核成绩	年度考核总分	排名	应获年终奖金
0001	方峻	94.5	97.5	92		=C3+D3+E3+F3		
0002	谈鹏程	100	98	99	100			
0003	王毅	95	90	95	90			
0004	龚海东	90	88	96	87.4			
0005	高圆圆	85.6	85.8	97	85			
0006	离春	84	85	95.8	84.1			
0007	管北昶	83	82	94.6	83.6			
0008	李栋	83	90	93.4	84.6			
各季度考核平均分								
各季度考核总分								

5.2.2 引用公式

公式的引用就是对工作表中的一个或一组单元格进行标识，从而告诉公式使用哪些单元格的值。通过引用，可以在一个公式中使用工作表不同部分的数据，或者在几个公式中使用同一单元格的数值。在 Excel 2007 中，引用公式的常用方式包括：

- 相对引用
- 绝对引用
- 混合引用

5.3 应用函数

Excel 2007 将具有特定功能的一组公式组合在一起以形成函数。与直接使用公式进行计算相

比较，使用函数进行计算的速度更快，同时减少了错误的发生。函数一般包含 3 个部分：等号、函数名和参数，如“=SUM(A1:F10)”，表示对 A1:F10 单元格区域内所有数据求和。

### 5.3.1 函数的基本操作

在介绍常用的函数应用前，本节先介绍函数的基本操作。在 Excel 2007 中，函数的基本操作主要有插入函数与嵌套函数等。

### 5.3.2 常用函数应用举例

Excel 2007 中包括 7 种类型的上百个具体函数，每个函数的应用各不相同。下面对几种常用的函数进行讲解，包括：

- 求和函数
- 平均值函数
- 条件函数
- 最大值函数

## 第 06 章 管理表格中的数据

Excel 2007 与其他的数据管理软件一样，拥有强大的排序、检索和汇总等数据管理方面的功能。Excel 2007 不仅能够通过记录单来增加、删除和移动数据，而且能够对数据清单进行排序、筛选、汇总等操作。

教学重点与难点

数据清单的概念

- 数据排序
- 数据筛选
- 创建与隐藏分类汇总
- 分级显示数据清单
- 合并计算数据

### 6.1 数据清单

数据清单是指包含一组相关数据的一系列工作表数据行。Excel 2007 在对数据清单进行管理时，一般把数据清单看作是一个数据库。数据清单中的行相当于数据库中的记录，行标题相当于记录名。数据清单中的列相当于数据库中的字段，列标题相当于数据序中的字段名。

### 6.2 数据排序

数据排序是指按一定规则对数据进行整理、排列，这样可以为数据的进一步处理作好准备。Excel 2007 提供了多种方法对数据清单进行排序，可以按升序、降序的方式，也可以由用户自定义排序。

#### 6.2.1 对数据清单排序

对 Excel 2007 中的数据清单进行排序时，如果按照单列的内容进行排序，可以直接“开始”选项卡的“编辑”组中完成排序操作。如果要对多列内容排序，则需要先在“数据”选项卡中的“排序和筛选”组中进行操作。



## 6.2.2 数据的高级排序

数据的高级排序是指按照多个条件对数据清单进行排序,这是针对简单排序后仍然有相同数据的情况进行的一种排序方式。



## 6.3 数据筛选

数据清单创建完成后,对它进行的操作通常是从中查找和分析具备特定条件的记录,而筛选就是一种用于查找数据清单中数据的快速方法。经过筛选后的数据清单只显示包含指定条件的数据行,以供用户浏览、分析。

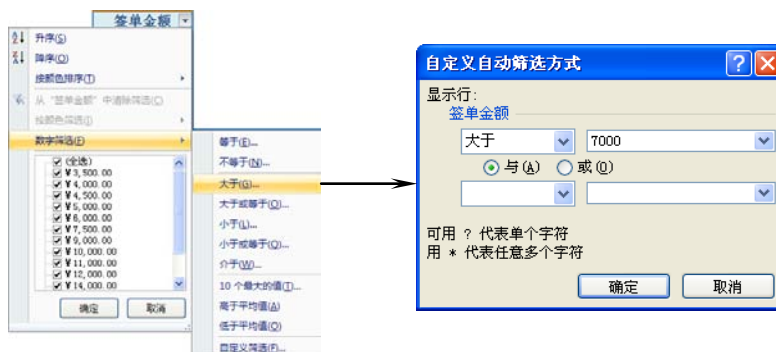
### 6.3.1 自动筛选

自动筛选为用户提供了在具有大量记录的数据清单中快速查找符合某种条件记录的功能。使用自动筛选功能筛选记录时,字段名称将变成一个下拉列表框的框名。



### 6.3.2 自定义筛选

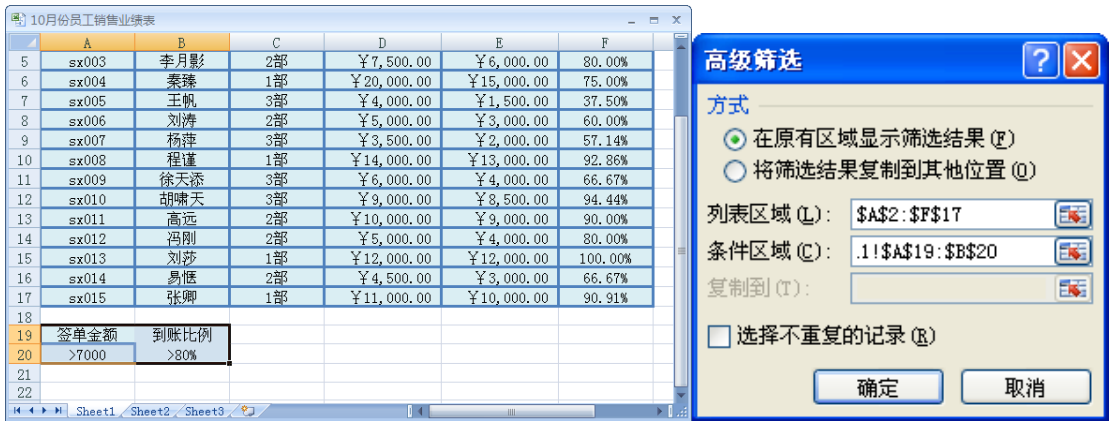
使用 Excel 2007 中自带的筛选条件,可以快速完成对数据清单的筛选操作。但是当自带的筛选条件无法满足需要时,也可以根据需要自定义筛选条件。





6.3.3 数据的高级筛选

使用高级筛选功能，必须先建立一个条件区域，用来指定筛选的数据所需满足的条件。条件区域的第一行是所有作为筛选条件的字段名，这些字段名与数据清单中的字段名必须完全一样。

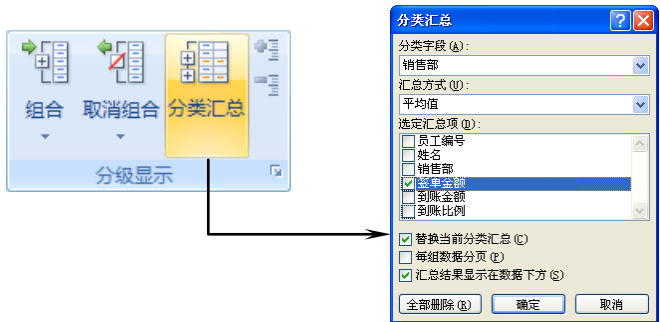


6.4 分类汇总

分类汇总是对数据清单进行数据分析的一种方法。分类汇总对数据库中指定的字段进行分类，然后统计同一类记录的有关信息。统计的内容可以由用户指定，也可以统计同一类记录的记录条数，还可以对某些数值段求和、求平均值、求极值等。

6.4.1 创建分类汇总

Excel 2007 可以在数据清单中自动计算分类汇总及总计值。用户只需指定需要进行分类汇总的数据项、待汇总的数值和用于计算的函数(例如“求和”函数)即可。如果要使用自动分类汇总，工作表必须组织成具有列标志的数据清单。在创建分类汇总之前，用户必须先根据需要进行分类汇总的数据列对数据清单排序。



6.4.2 隐藏或显示分类汇总

为了方便查看数据，可将分类汇总后暂时不需要使用的数据隐藏起来，减小界面的占用空间。当需要查看隐藏的数据时，可再将其显示。



	A	B	C	D	E	F
8			1部 平均值	¥14,800.00		
9	sx002	张非	2部	¥6,000.00	¥3,500.00	58.33%
10	sx003	李月影	2部	¥7,500.00	¥6,000.00	80.00%
11	sx006	刘涛	2部	¥5,000.00	¥3,000.00	60.00%
12	sx011	高远	2部	¥10,000.00	¥9,000.00	90.00%
13	sx012	冯刚	2部	¥5,000.00	¥4,000.00	80.00%
14	sx014	易低	2部	¥4,500.00	¥3,000.00	66.67%
15			2部 平均值	¥6,333.33		
16	sx005	王帆	3部	¥4,000.00	¥1,500.00	37.50%
17	sx007	杨建	3部	¥3,500.00	¥2,000.00	57.14%
18	sx009	徐天添	3部	¥6,000.00	¥4,000.00	66.67%
19	sx010	胡啸天	3部	¥9,000.00	¥8,500.00	94.44%
20			3部 平均值	¥5,625.00		
21			总计平均值	¥8,966.67		
22						
23						
24						
25						

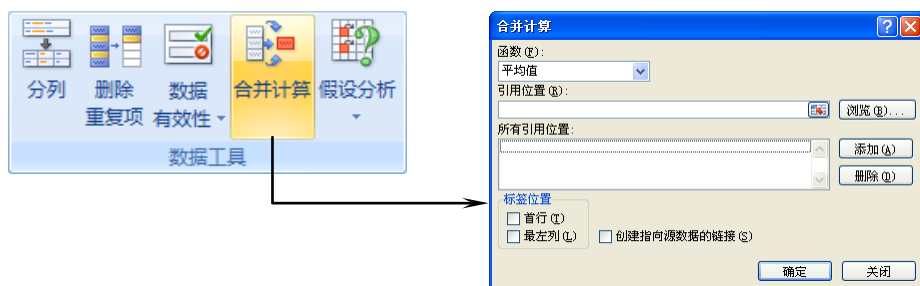
## 6.5 分级显示

在上一节介绍分类汇总操作时，已经使用了 Excel 2007 中的分级显示功能。使用该功能可以将某个范围的单元格关联起来，并可以将其折叠与展开。



## 6.6 数据合并

通过合并计算，可以把来自一个或多个源区域的数据进行汇总，并建立合并计算表。这些源区域与合并计算表可以在同一工作表中，也可以在同一工作簿的不同工作表中，还可以在不同的工作簿中。



# 第 07 章 统计图表

使用 Excel 2007 对工作表中的数据进行计算、统计等操作后，得到的计算和统计结果还不能更好地显示出数据的发展趋势或分布状况。为了解决这一问题，Excel 2007 将处理的数据建成各种统计图表，这样就能够更直观地表现处理的数据。在 Excel 2007 中，用户可以轻松地完成各种图表的创建、编辑和修改工作。

教学重点与难点

图表的基本组成

创建与修改图表

设置图表选项

设置图表底纹

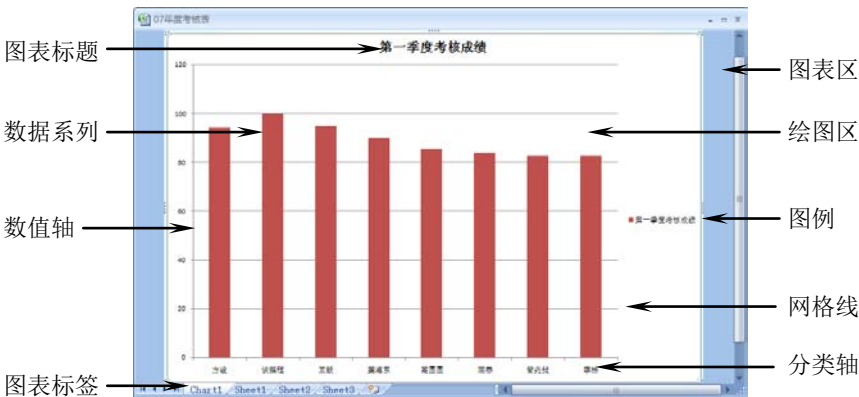
添加趋势线

7.1 图表的应用

为了能更加直观地表达工作表中的数据，可将数据以图表的形式表示。通过图表可以清楚地了解各个数据的大小以及数据的变化情况，方便对数据进行对比和分析。Excel 自带各种各样的图表，如柱形图、折线图、饼图、条形图、面积图、散点图等，各种图表各有优点，适用于不同的场合。

7.2 图表的基本组成

在 Excel 2007 中，有两种类型的图表，一种是嵌入式图表，另一种是图表工作表。嵌入式图表就是将图表看作是一个图形对象，并作为工作表的一部分进行保存；图表工作表是工作簿中具有特定工作表名称的独立工作表。在需要独立于工作表数据查看或编辑大而复杂的图表或节省工作表上的屏幕空间时，就可以使用图表工作表。



7.3 创建图表

使用 Excel 2007 提供的图表向导，可以方便、快速地建立一个标准类型或自定义类型的图表。在图表创建完成后，仍然可以修改其各种属性，以使整个图表更趋于完善。

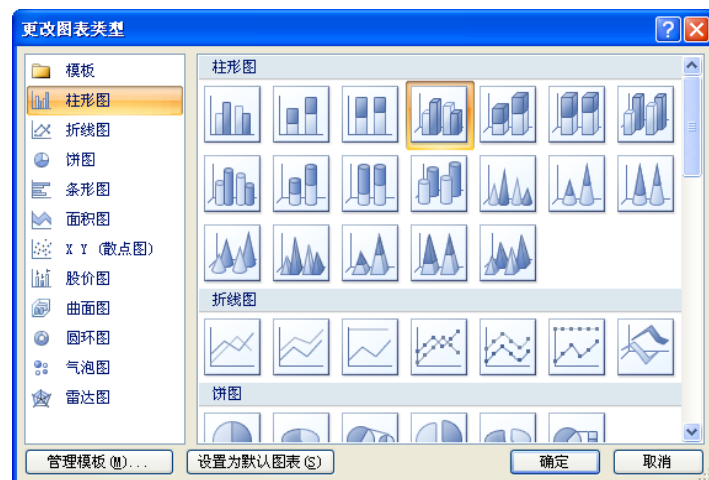


7.4 修改图表

如果已经创建好的图表不符合用户要求，可以对其进行编辑。例如，更改图表类型、调整图表位置、在图表中添加和删除数据系列、设置图表的图案、改变图表的字体、改变数值坐标轴的刻度和设置图表中数字的格式等。

### 7.4.1 更改图表类型

若图表的类型无法确切地展现工作表数据所包含的信息，如使用圆柱图来表现数据的走势等，此时就需要更改图表类型。



### 7.4.2 移动图表位置

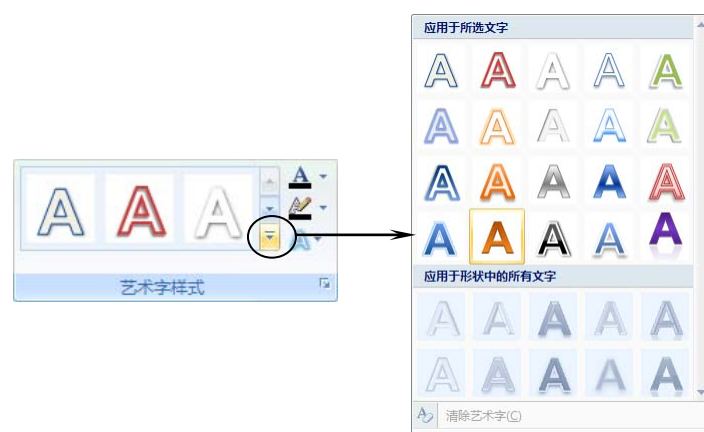
在 Excel 2007 的图表中，图表区、绘图区以及图例等组成部分的位置都不是固定不变的，可以拖动它们的位置，以便让图表更加美观与合理。

### 7.4.3 调整图表大小

在 Excel 2007 中，除了可以移动图表的位置外，还可以调整图表的大小。用户可以调整整个图表的大小，也可以单独调整图表中的某个组成部分的大小，如绘图区、图例等。

### 7.4.4 修改图表中文字的格式

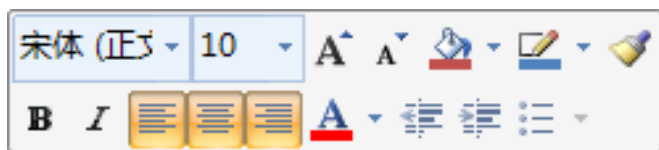
若对创建图表时默认使用的文字格式不满意，则可以重新设置文字格式，如可以改变文字的字体和大小，还可以设置文字的对齐方式和旋转方向等。



### 7.4.5 修改图表中文字的格式

在 Excel 2007 中，默认创建图表的形状样式很普通，用户可以为图表各部分设置形状填充、形状轮廓以及形状效果等，让图表变得更加美观和引人注目。在图表中右击文字，在弹出的

“格式”工具栏中可以设置文字的格式。



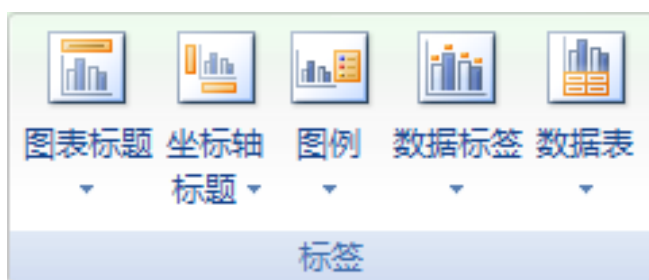
## 7.5 设置图表布局

选定图表后，Excel 2007 会自动打开“图表工具”的“布局”选项卡。在该选项卡中可以完成设置图表的标签、坐标轴、背景等操作，还可以为图表添加趋势线。



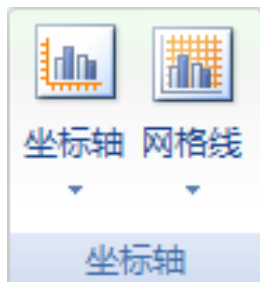
### 7.5.1 设置图表标签

在“布局”选项卡的“标签”组中，可以设置图表标题、坐标轴标题、图例、数据标签以及数据表等相关属性。



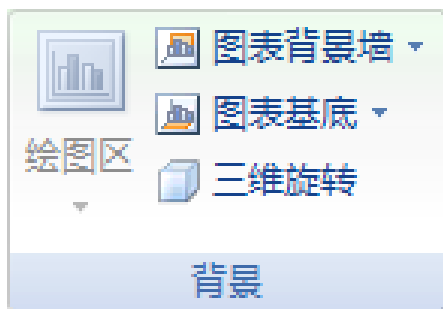
### 7.5.2 设置坐标轴

在“布局”选项卡的“坐标轴”组中，可以设置坐标轴的样式、刻度等属性，还可以设置图表中的网格线属性。



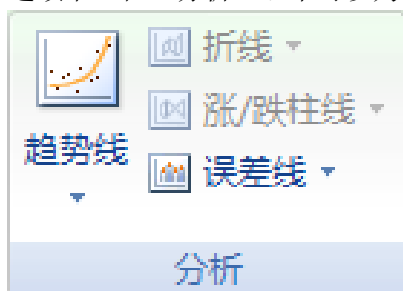
### 7.5.3 设置图表背景

在“布局”选项卡的“背景”区域中，可以设置图表背景墙与基底的显示效果，还可以对图表进行三维旋转。



#### 7.5.4 添加趋势线

趋势线就是用图形的方式显示数据的预测趋势并可用于预测分析，也叫做回归分析。利用趋势线可以在图表中扩展趋势线，根据实际数据预测未来数据。打开“图表工具”的“布局”选项卡，在“分析”组中可以为图表添加趋势线。



## 第 08 章 使用数据透视表

Excel 2007 提供了一种简单、形象、实用的数据分析工具——数据透视表及数据透视图。使用该工具可以生动、全面地对数据清单重新组织和统计数据。本章将详细介绍创建与编辑数据透视表和数据透视图的方法。

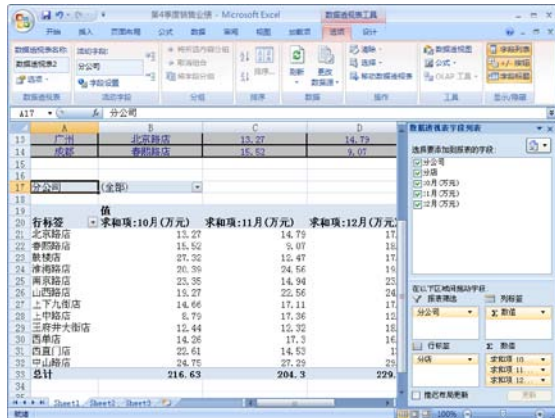
教学重点与难点

常用术语

- 创建数据透视表
- 使用数据透视表分析数据
- 设置数据透视表的选项
- 设计数据透视表
- 创建数据透视图

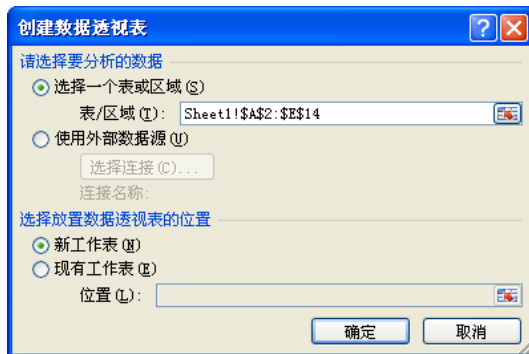
### 8.1 数据透视表的基本术语

数据透视表是一种对大量数据快速汇总和建立交叉列表的交互式表格。它不仅可以转换行和列以查看源数据的不同汇总结果，也可以显示不同页面以筛选数据，还可以根据需要显示区域中的细节数据。



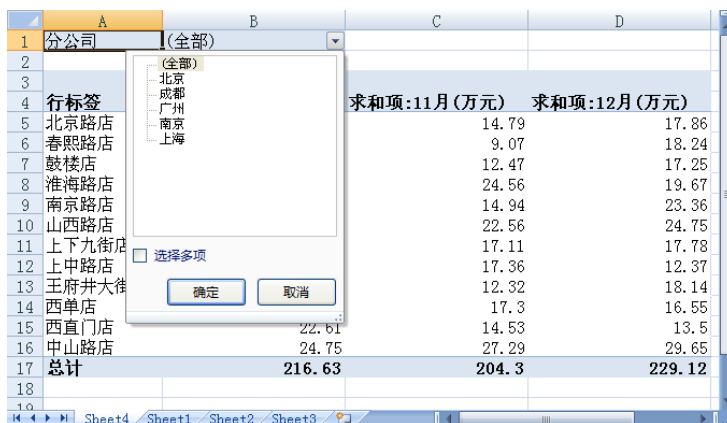
## 8.2 创建数据透视表

在 Excel 2007 工作表中创建数据透视表的步骤大致可分为两步：第一步是选择数据来源；第二步是设置数据透视表的布局。



## 8.3 使用数据透视表分析数据

数据透视表会自动将数据源中的数据按用户设置的布局进行分类，从而方便用户分析表中的数据，如可以通过选择字段来筛选统计表中的数据。



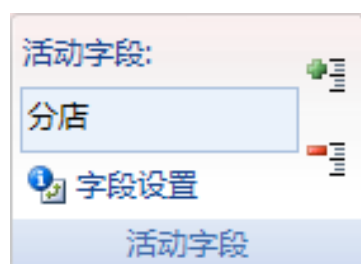
## 8.4 设置数据透视表选项

在“数据透视表工具”的“选项”选项卡中还可以设置其他常用数据透视表选项。



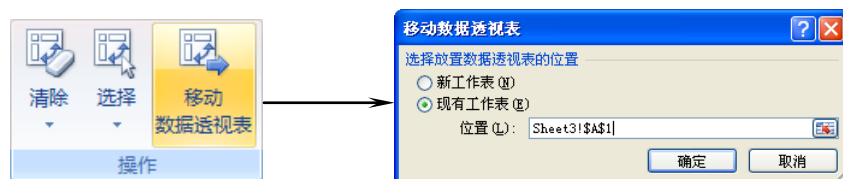
#### 8.4.1 设置字段

打开“数据透视表工具”的“选项”选项卡，在“活动字段”组中可以详细设置数据透视表中各字段的属性。



#### 8.4.2 移动数据透视表

对于已经创建好的数据透视表，用户不仅可以在当前工作表中移动位置，还可以将其移动到其他工作表中。



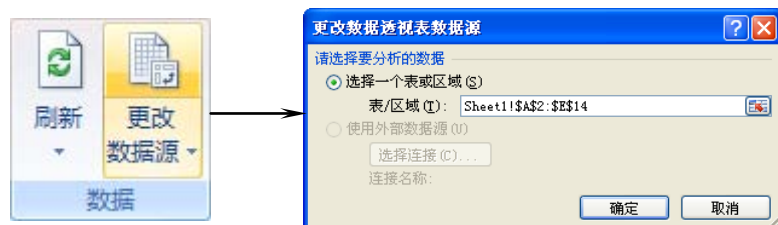
#### 8.4.3 创建数据透视图

数据透视图可以看作是数据透视表和图表的结合，它以图形的形式表示数据透视表中的数据。在 Excel 2007 中，可以根据数据透视表快速创建数据透视图，更加直观地显示数据透视表中的数据，方便用户对其进行分析。



#### 8.4.4 更改数据源

若要修改数据透视表的数据源，可以打开“数据透视表工具”的“选项”选项卡，在“数据”组中，单击“更改数据源”按钮，在弹出的菜单中选择“更改数据源”命令，打开“更改数据透视表数据源”对话框。





#### 8.4.5 调整数据透视表显示选项

打开“数据透视表工具”的“选项”选项卡，在“显示/隐藏”组中可以设置是否在数据透视表中显示字段列表、+/-按钮、字段标题。



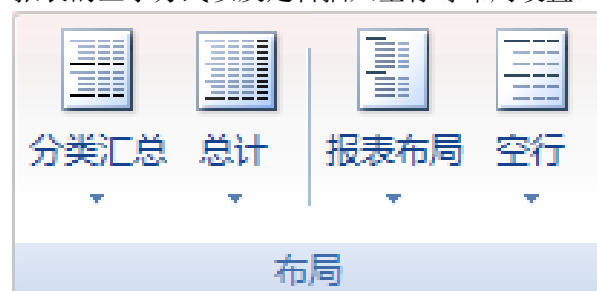
#### 8.5 设计数据透视表

在“数据透视表工具”的“设计”选项卡中，可以设置数据透视表的布局、样式以及样式选项等，帮助用户设计所需的数据透视表。



##### 8.5.1 调整数据透视表布局

在“设计”选项卡的“布局”组中，可以调整数据透视表的分类汇总的显示位置、总计范围、报表的显示方式以及是否插入空行等布局设置。



##### 8.5.2 设置数据透视表样式

在 Excel 2007 中预置了一些数据透视表的样式。在“设计”选项卡的“数据透视表样式”组中，可以设置数据透视表快速套用预置样式。





## 第 09 章 插入与编辑图形

Excel 2007 不仅具有数据处理功能，还有图形处理功能，允许向工作表中添加图形、图片和艺术字等项目。使用图形可以突出重要的数据，加强视觉效果。对于 Excel 工作表中的图形，还可以根据需要进行对齐和组合等操作。

教学重点与难点

绘制与缩放基本图形

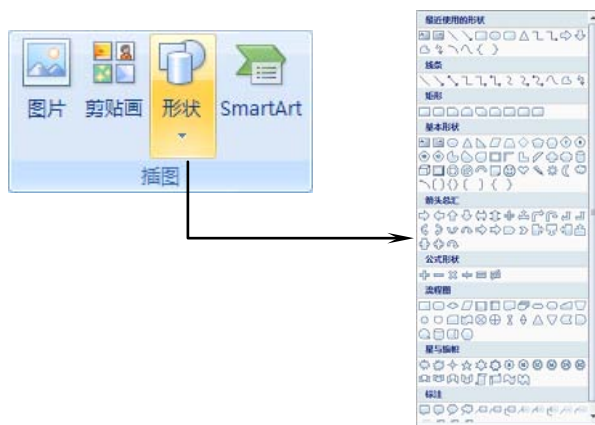
在工作表中插入对象

设置文本框格式

设置图片格式

### 9.1 绘制图形

在 Excel 2007 中，在“插入”选项卡的“插图”组中单击“形状”按钮，可以打开“形状”菜单。单击菜单中相应的按钮，可以绘制常见的图形，如直线、箭头、矩形和椭圆等基本图形。

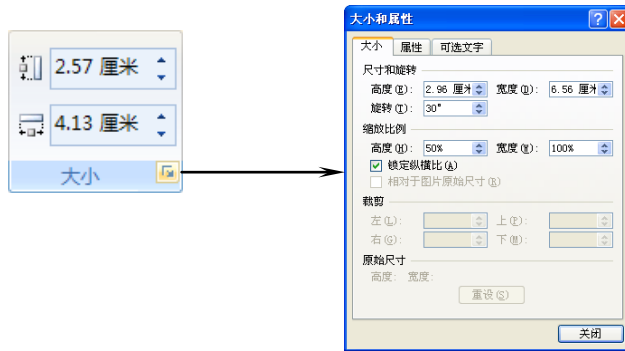


#### 9.1.1 绘制基本图形

利用“形状”菜单，可以方便地绘制各种基本图形，比如直线、圆形、矩形、正方形、星形等。利用“形状”菜单中的绘图工具在 Excel 工作表中绘制各种图形的方法具有相似的操作步骤：首先选择绘图工具，然后在工作表上拖动鼠标绘制图形。

#### 9.1.2 缩放图形

如果需要重新调整图形的大小，可以拖动图形四周的控制柄调整尺寸，或者在“大小和属性”对话框中精确设置图形大小。



## 9.2 插入对象

Excel 2007 的工作表中，不仅可以绘制简单的图形，还可以在工作表中插入以下几种常用对象：

文本框  
艺术字  
图片  
剪贴画

### 9.2.1 插入剪贴画

Excel 2007 自带很多剪贴画，用户只需在剪贴画库中单击要插入的图形，即可轻松达到美化工作表的目的。



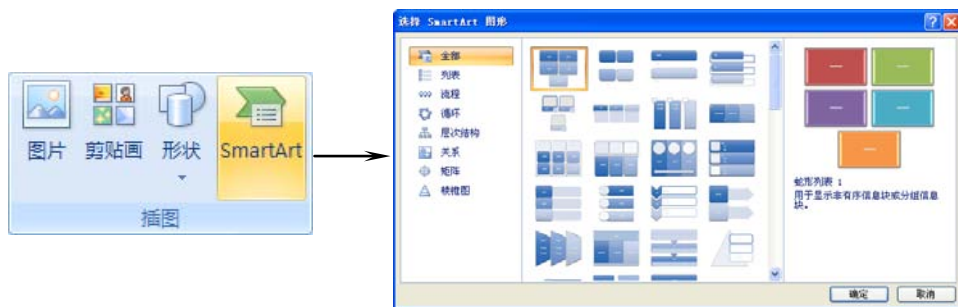
### 9.2.2 插入图片

在工作表中除了可以插入剪贴画外，还可以插入已有的图片文件，并且 Excel 2007 支持目前几乎所有的常用图片格式。



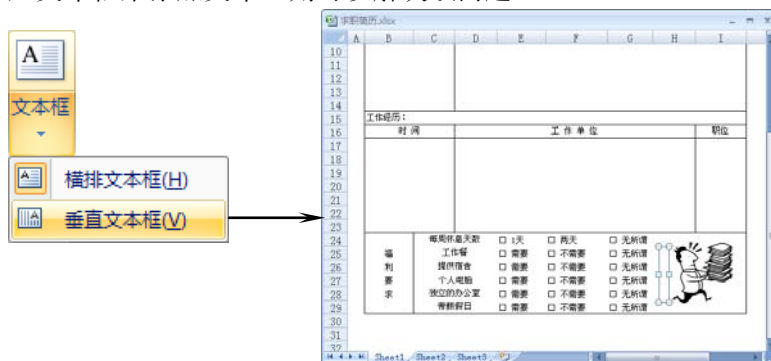
### 9.2.3 插入 SmartArt

在工作表中插入 SmartArt 图形可便于演示流程、循环、关系以及层次结构。在“插入”选项卡的“插图”组中单击 SmartArt 按钮，即可打开“选择 SmartArt 图形”对话框。在对话框中选择一种 SmartArt 图形样式，然后单击“确定”按钮，即可将其插入至当前工作表中。



### 9.2.4 插入文本

在工作表的单元格中可以添加文本，但由于其位置固定而经常不能满足用户的需要。通过插入文本框来添加文本，则可以解决该问题。



### 9.2.5 插入艺术字

对于想在工作表中突出表现的文本内容，可以将其设置为艺术字。在 Excel 2007 中预设了多种样式的艺术字。此外，用户也可以根据需要自定义艺术字样式。

## 9.3 设置对象格式

在工作表中插入图形、图片或其他对象之后，还可以对其进行修改和设置，比如对图形的边框、样式等属性进行调整。对于插入的多个对象，有时还需要进行对齐分布、组合等方面的

设置。

### 9.3.1 设置文本框与艺术字格式

在 Excel 2007 中设置文本框与艺术字格式的方法相同，在工作表中选择文本框或艺术字后，打开“绘图工具”的“格式”选项卡。在该选项卡中即可快速设置文本框与艺术字格式。



### 9.3.2 设置图片格式

对于插入工作表中的剪贴画与图片，经常需要对其进行对齐、旋转、组合等操作，以使图片的分布更均匀、更有条理。在工作表中选择要编辑的图片，然后打开“图片工具”的“格式”选项卡，在该选项卡中可以完成对图片的编辑操作。



## 第 10 章 提高办公效率

Excel 2007 支持模板功能，使用其内置模板或自定义模板，可以快速创建新的工作簿与工作表。对于 Excel 2007 中常用的一些操作，可以将其录制为宏，可以多次调用以达到提高办公效率的目的。本章将详细介绍在 Excel 2007 中使用模板与宏的方法。

教学重点与难点

创建模板

使用与修改模板

录制宏

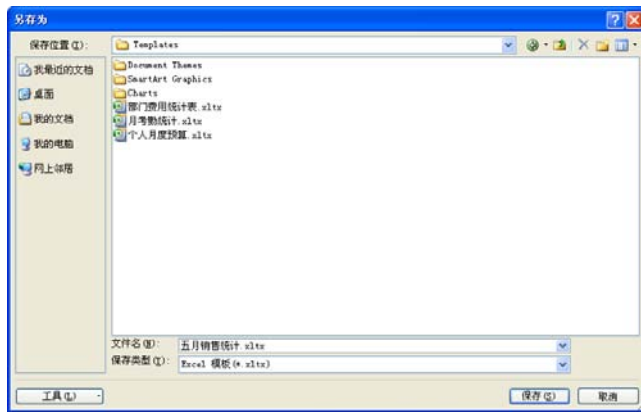
执行宏

### 10.1 使用模板

模板是包含指定内容和格式的工作簿，它可以作为模型使用以创建其他类似的工作簿。在模板中可包含格式、样式、标准的文本(如页眉和行列标志)和公式等。使用模板可以简化工作并节约时间，从而提高工作效率。

#### 10.1.1 创建模板

Excel 2007 内置的模板有时并不能完全满足用户的实际需要，这时可按照自己的需求创建新的模板。通常，创建模板都是先创建一个工作簿，然后在工作簿中按要求将其中的内容进行格式化，然后再将工作簿另存为模板形式，便于以后调用。



### 10.1.2 应用模板

在 Excel 2007 中，模板可分为“已安装的模板”与“我的模板”两种类型，前者为 Excel 2007 自带的模板，而后者则是用户自己创建的模板。



### 10.1.3 下载模板

Excel 2007 提供模板下载功能，只要计算机能接入 Internet，就可以从网上下载更多、更新的模板文件。



### 10.1.4 修改模板

对于已经创建好的模板，若还有不完善或需要改动的地方，可以随时调出该模板进行编辑修

改。

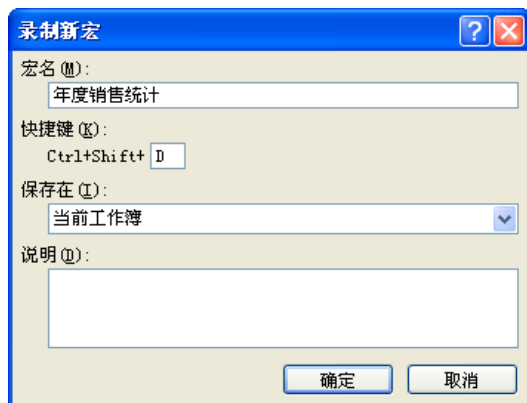
## 10.2 使用宏

宏的英文名称为 **Macro**，它指能完成某项任务的一组键盘和鼠标的操作或一系列的命令和函数。使用宏，可以方便地执行需要频繁执行的操作。打开 Excel 2007 的“视图”选项卡，在“宏”组中可以完成创建与编辑宏等操作。



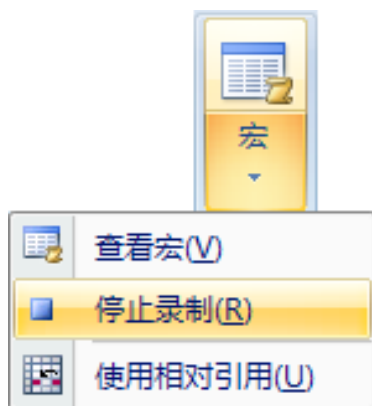
### 10.2.1 录制宏前的准备工作

在录制宏前，需要进行一些准备工作，如定义宏的名称、设置宏的保存位置、设置宏的快捷键等。



### 10.2.2 录制宏

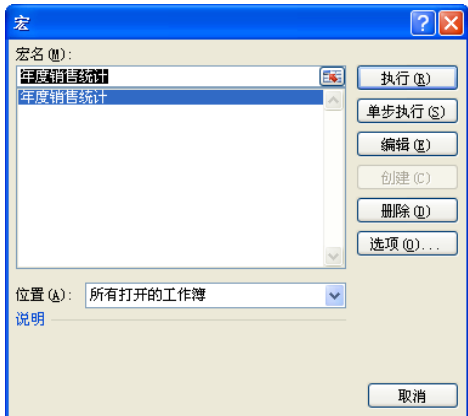
完成录制宏的准备操作后，即可开始录制新宏，方法为：在选定的单元格区域中完成所要录制的操作，如输入数据、设定函数等，然后在“视图”选项卡的“宏”组中单击“宏”按钮，在弹出的菜单中选择“停止录制”命令即可。



### 10.2.3 执行宏

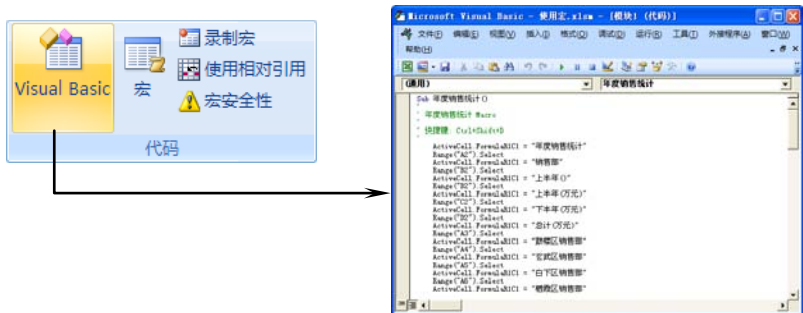
完成录制宏后，即可通过“宏”对话框或快捷键执行宏，Excel 2007 会根据宏中的操作快速

完成相应工作。需要注意的是，为了防止宏病毒，Excel 2007 默认设置下会禁止执行宏，因此在执行宏前，还需要在 Excel 的信任中心中设置允许执行宏。



### 10.2.4 编辑宏

在 Excel 2007 中创建宏后，若发现错误。常常需要重新录制宏。对于拥有编程经验的用户，可以使用 Visual Basic 编辑器对已创建的宏进行编辑。



### 10.2.5 调试宏

在创建宏时，有时会遇到由于在录制宏时的一些误操作而造成无法正常执行宏的情况。当执行这些有错误的宏时，Excel 2007 会自动弹出对话框提示错误原因。单击“调试”按钮，会打开 Visual Basic 编辑器，并将出错代码以黄色底纹标出。用户可以根据提示解决宏中的错误，完成调试操作。



## 第 11 章 打印工作表

当制作好工作表后，通常要做的下一步工作就是把它打印出来。利用 Excel 2007 提供的设置页面、设置打印区域、打印预览等打印功能，可以对制作好的工作表进行打印设置，美化打印的效果。本章将介绍打印工作表的相关操作。

教学重点与难点

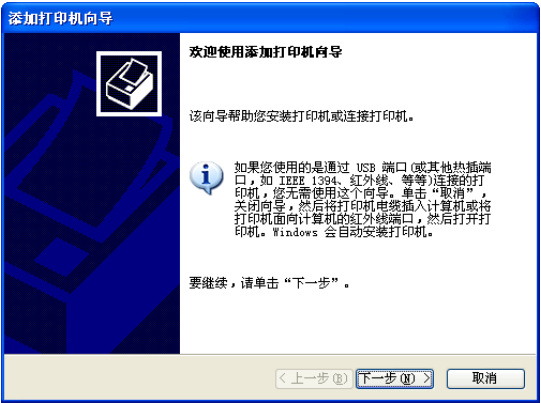
添加打印机



预览打印效果  
设置打印页面  
设置打印内容  
打印工作表

11.1 添加打印机

在打印 Excel 工作表之前，首先要在当前系统中添加打印机。在 Windows XP 操作系统中，可以通过添加打印机向导来添加新的打印机。该打印机可以是连接在本地计算机中的本地打印机，也可以是连接在局域网中的网络打印机。



11.2 预览打印效果

Excel 2007 提供打印预览功能，用户可以通过该功能查看打印后的实际效果，如页面设置、分页符效果等。若不满意可以及时调整，避免打印后不能使用而造成浪费。

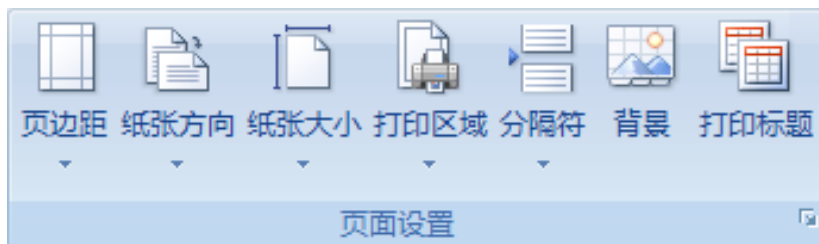
在 Excel 2007 中单击 Office 按钮，在弹出的菜单中选择“打印”|“打印预览”命令，即可打开打印预览窗口，在其中可以预览当前活动工作表的打印效果。



11.3 设置打印页面

在打印工作表之前，可根据要求对希望打印的工作表进行一些必要的设置。例如，设置打印的方向、纸张的大小、页眉或页脚和页边距等。在“页面布局”选项卡的“页面设置”组中可以完成最常用的页面设置。





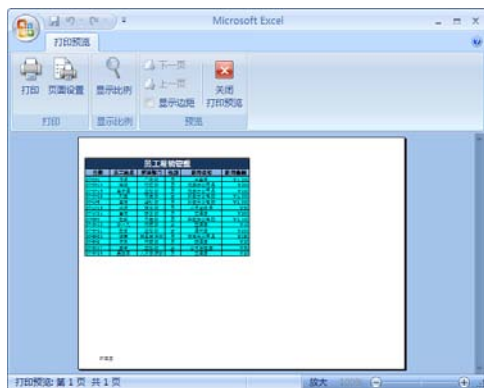
### 11.3.1 设置页边距

页边距指的是打印工作表的边缘距离打印纸边缘的距离。Excel 2007 提供了 3 种预设的页边距方案，分别为“普通”、“宽”与“窄”，其中默认使用的是“普通”页边距方案。通过选择这 3 种方案之一，可以快速设置页边距效果。



### 11.3.2 设置纸张方向

在设置打印页面时。打印方向可设置为纵向打印和横向打印两种。在“页面设置”组中单击“纸张方向”按钮，在弹出的菜单中选择“纵向”或“横向”命令，可以设置所需打印方向。

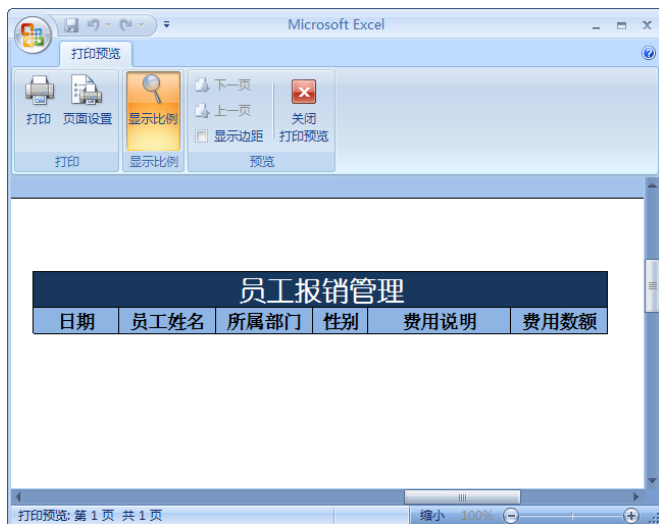


### 11.3.3 设置纸张大小

在设置打印页面时，应选用与打印机中打印纸大小对应的纸张大小设置。在“页面设置”组中单击“纸张大小”按钮，在弹出的菜单中可以选择纸张大小。

### 11.3.4 设置打印区域

在打印工作表时，经常会遇到不需要打印整张工作表的情况，此时可以设置打印区域，只打印工作表中所需的部分。



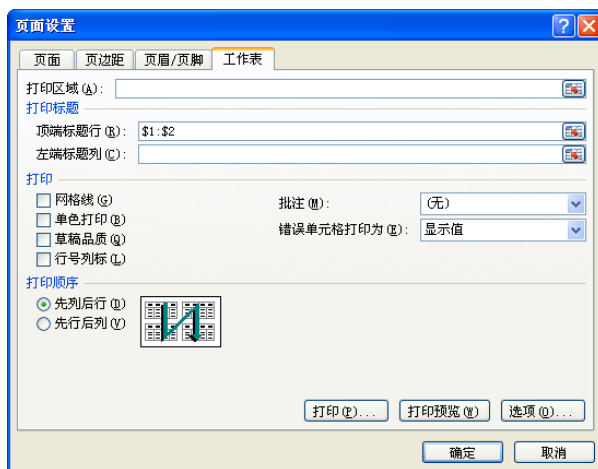
### 11.3.5 设置分页符

如果用户需要打印的工作表中的内容不止一页，Excel 2007 会自动在其中插入分页符，将工作表分成多页。这些分页符的位置取决于纸张的大小及页边距设置。用户也可以自定义插入分页符的位置，从而改变页面布局。



### 11.3.6 设置打印标题

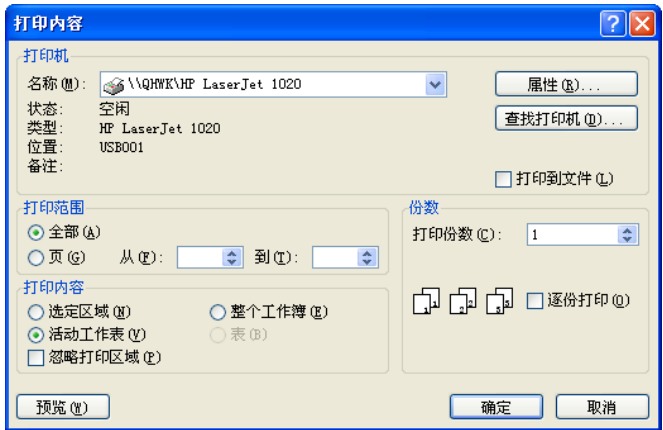
在打印工作表时，可以选择工作表中的任意行或列为打印标题。若选择行为打印标题，则该行会出现在打印页的顶端，若选择列为打印标题，则该列会出现在打印页的最左端。



## 11.4 打印 Excel 工作表

单击 Office 按钮，在弹出的菜单中选择“打印”|“打印”命令，即可打开“打印内容”对

话框。在该对话框中，可以选择要使用的打印机还可以设置打印范围、打印内容等选项。设置完成后，在“打印内容”对话框中单击“确定”按钮即可打印工作表。



### 11.5 打印图表

在 Excel 2007 中除了可以打印工作表中的表格外，还可以打印工作表中的图表。打印图表的方法与打印表格的方法相同。

## 第 12 章 与外部对象的协作

在 Excel 2007 中，可以使用链接或嵌入对象的方式，将其他应用程序中的对象插入到 Excel 中，比如将通过“画图”程序绘制的图形链接或嵌入到 Excel 中。另外，Excel 还可以与 Office 的其他组件如 Word 等进行数据移动或链接，以实现程序的协作和信息的共享。

教学重点与难点

外部对象的分类

插入外部对象

编辑外部对象

与 Word 的协作

与 PowerPoint 的协作

与 Access 的协作

### 12.1 外部对象

在 Excel 2007 中，插入的外部对象可分为链接对象与嵌入对象两种。链接对象是指该对象在源文件中创建，然后插入到目标文件中，并且维持这两个文件之间的链接关系。更新源文件时，目标文件中的链接对象也可以得到更新。

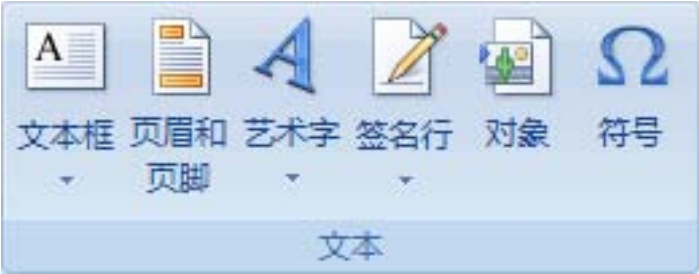
嵌入对象是将在源文件中创建的对象嵌入到目标文件中，使该对象成为目标文件的一部分。通过这种方式，如果源文件发生了变化，不会对嵌入的对象产生影响，而且对嵌入对象所做的更改也只反映在目标文件中。

#### 12.1.1 链接对象与嵌入对象

链接对象和嵌入对象之间主要的区别在于数据存放的位置，以及对象放置到目标文件中之后的更新方式。嵌入对象存放在插入的文档中，并且不进行更新；链接对象保持独立的文件，并且可被更新。

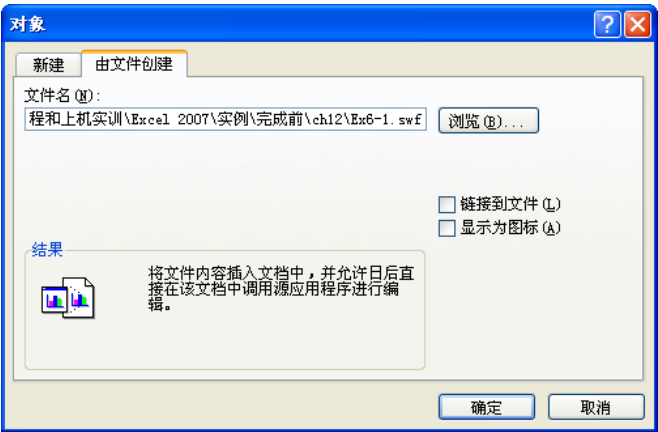
12.1.2 插入外部对象

在 Excel 2007 的工作表中，可以直接插入一些外部对象。在插入对象时，Excel 将自动启动该对象的编辑程序，并且可以在 Excel 和该程序之间自由切换。打开“插入”选项卡的“文本”组，在其中单击“对象”按钮，即可插入外部对象。



12.1.3 直接插入外部对象文件

在 Excel 2007 中，除了可以插入某个对象外，还可以通过插入对象的方式将整个文件插入到工作簿中并建立链接，也可以把存放在磁盘上的文件插入到工作表中。



12.1.4 将文件中的一部分插入到工作簿中

在有些情况下，用户可能需要在 Excel 2007 工作表中插入已存在的文件中的一部分，而不是整个文件，这时可以将该文件中需要的部分作为链接对象或嵌入对象插入到工作表中。

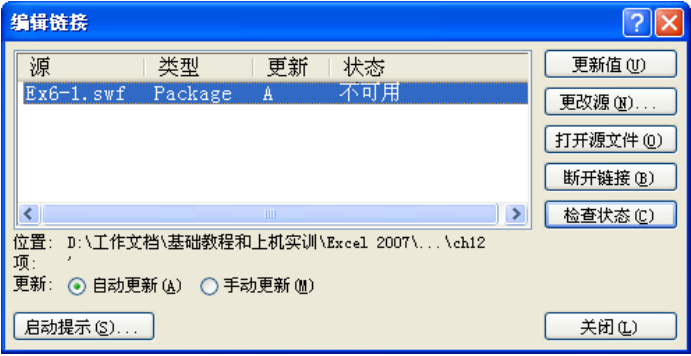
	A	B	C	D	E
10	清仓消耗(元)	500	500		
11	出库数(箱)	320	170		
12	出库费(元)	160	85		
13					
14					
15	城北回龙观 香蕉	2.80			
16	北京新发地 香蕉	3.00			
17	北京八里桥 香蕉	3.30			
18	北京昌平 香蕉	2.90			
19	京锦绣大地 香蕉	3.00			
20	天津金钟 香蕉	2.80			
21	石家庄桥西 香蕉	3.40			
22	晋大同振华 香蕉	2.00			
23	包头市友谊 香蕉	4.00			
24	牡丹江蔬菜 香蕉	3.60			
25	山东威海 香蕉	2.60			
26	青岛城阳 香蕉	2.40			
27	济南堤口 香蕉	2.40			
28	合肥周谷堆 香蕉	2.20			
29	徐州七里沟 香蕉	2.00			
30	江苏凌家塘 香蕉	2.00			
31	粤江门水果 香蕉	2.30			

12.2 编辑外部对象

在 Excel 2007 工作表中,可以随时打开插入的外部对象并对其进行编辑操作。对于链接对象,可以自动进行更新,还可以随时手动进行更新,特别是当链接文件移动位置或重新命名之后。

12.2.1 编辑链接对象

对于在工作表中插入的链接对象,可以在“编辑链接”对话框中对其进行更新、更改源、断开链接、打开等操作。在“数据”选项卡的“连接”组中,单击“编辑链接”按钮,即可打开“编辑链接”对话框。



12.2.2 编辑嵌入对象

如果要在工作表中编辑嵌入的对象,可以双击该对象将其打开,然后根据需要进行更改。编辑嵌入对象后,在对象外面的任意位置单击就可返回到 Excel 2007 主窗口中。

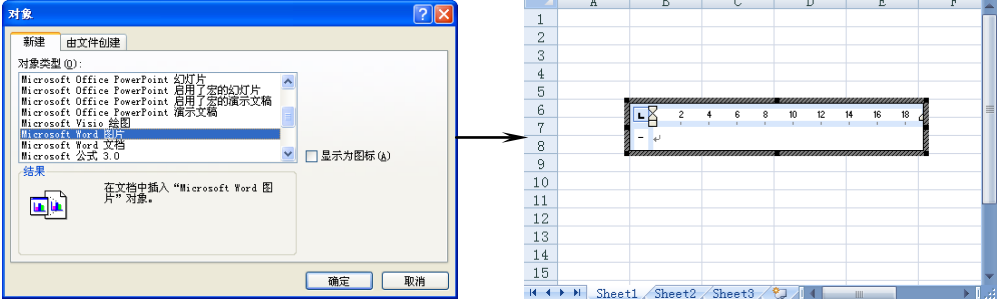
双击某些嵌入对象,如视频和声音片段,将会播放对象而不是打开对应的应用程序。如果要编辑这类的嵌入对象,可以右击该对象,在弹出的菜单中选择“(对象类型)对象”(如“视频剪辑对象”)选项,然后在子菜单中选择“编辑”命令,即可打开相关应用程序。

12.3 与其他 Office 程序的协作

作为 Microsoft Office 2007 组成部分, Excel 2007 一个重要功能就是与其他 Office 应用程序之间的协作。这种协作主要体现在这些应用程序之间可以方便地交换信息。

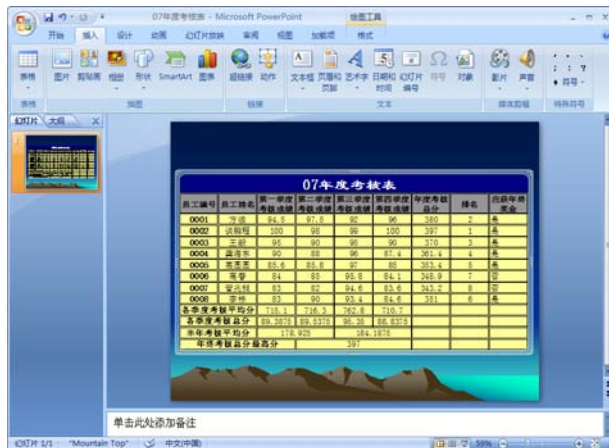
12.3.1 与 Word 的协作

在 Excel 2007 中,可以使用前面介绍的插入对象的方法,在工作表中插入 Word 文档对象。此外,还可以直接将 Word 中创建的表格复制到 Excel 2007 的工作表中,反之亦可。



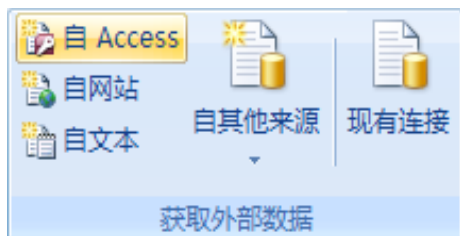
12.3.2 与 PowerPoint 的协作

在使用 PowerPoint 制作演示文稿时,经常会需要使用表格,但其制作表格的功能十分有限,此时可以在 Excel 中制作表格,然后将其导入 PowerPoint 中。



### 12.3.3 与 Access 的协作

在 Excel 2007 中，使用获取外部数据功能可以快速导入 Access 数据表中的数据，并且可以设置导入 Excel 后表格中的数据依照数据表中数据的变化而自动更新。同样，在 Access 中也可以使用 Excel 创建的表格作为数据表。



## 第 13 章 Excel 2007 的网络功能

随着网络技术的发展，与网络的集成也成为 Office 软件的重要功能之一。在 Excel 2007 中，可以在局域网和 Internet 上共享工作簿，并能将工作簿保存为网页格式，方便用户直接将其发布到网页上。此外，可以使用 Excel 中的超链接功能为单元格或工作表创建超链接。

### 教学重点与难点

#### 在局域网中共享工作簿

在 Internet 中共享工作簿

创建与编辑超链接

发布 Excel 数据至网页

使用 Web 查询

### 13.1 共享工作簿

共享 Excel 工作簿可以让网络中的其他用户浏览与编辑本地的工作簿文件，根据共享的范围不同，可以分为两种共享方式：在局域网中共享工作簿与在 Internet 中共享工作簿。

#### 13.1.1 在局域网中共享工作簿

当制作好工作簿中的表格需要局域网中其他用户审阅或批注意见时，就需要在局域网中共享制作好的工作簿。

#### 13.1.2 在 Internet 中共享工作簿

通过 Excel 2007 的“另存为”对话框，客运将工作簿保存在 Internet 上的 FTP 站点中，让 Internet 中的其他用户能够访问该工作簿。



### 13.2 创建超链接

超链接是指从一个页面或文件跳转到另外一个页面或文件，其链接目标通常是另外一个网页，但也可以是一幅图片、一个电子邮件地址或一个程序。超链接通常以与正常文本不同的格式显示。通过单击超链接，用户可以跳转到本机系统中的文件、网络共享资源、互联网中的某个位置等。

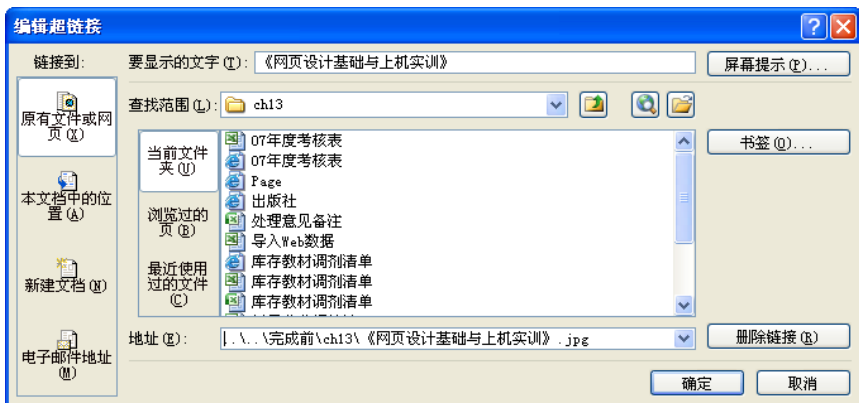
#### 13.2.1 创建不同类型的超链接

在 Excel 2007 中，常用的超链接可以分为 4 种类型：

- 连接本地文件或网页的超链接
- 连接当前工作簿中其他位置的超链接
- 连接新建工作簿的超链接以
- 连接电子邮件地址的超链接。

#### 13.2.2 修改超链接

超链接建立好以后，在使用过程中可以根据实际需要进行修改，包括修改超链接的目标、超链接的文本或图形以及超链接文本的显示方式



#### 13.2.3 复制、移动或取消超链接



对于已经建立好的超链接，可以根据实际需要进行复制、移动、取消及删除操作。

**复制超链接：**首先右击要复制的超链接的文本或图形，在弹出的快捷菜单中选择“复制”命令，然后右击目标单元格，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令即可。

**移动超链接：**首先右击超链接的文本或图形，在弹出的快捷菜单中选择“剪切”命令，然后右击目标单元格，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令即可。

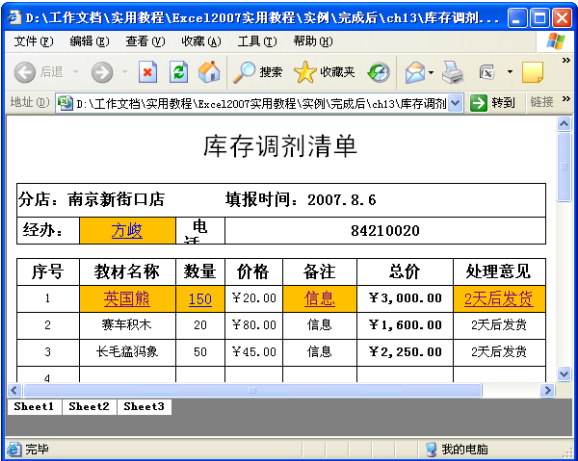
**取消超链接：**选定要取消超链接的文本或图形，然后在“插入”选项卡的“链接”组中，单击“超链接”按钮，打开“编辑超链接”对话框，单击对话框中的“删除链接”按钮即可取消超链接。

### 13.3 在网络上发布 Excel 数据

在 Excel 2007 中，可以将工作簿或其中一部分(例如工作表中的某项)保存为网页并进行发布，从而方便用户查看。可以将工作簿中的数据与图表一起发布在网页上进行比较，用户无需打开 Excel 2007 即可在其浏览器中查看这些数据，甚至对这些数据进行操作。

#### 13.3.1 发布 Excel 数据

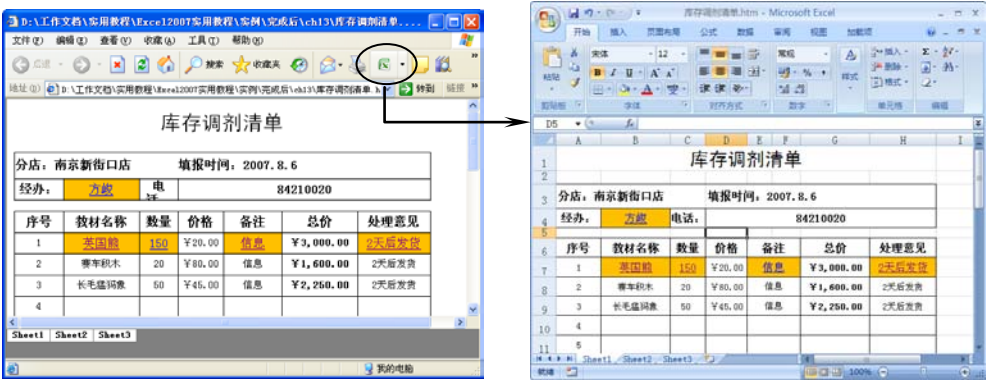
在 Excel 2007 中，整个工作簿、工作表、单元格区域或图表等均可发布。在浏览发布后的 Excel 数据时，用户只能查看数据而无法对其进行修改。



序号	教材名称	数量	价格	备注	总价	处理意见
1	英国船	150	¥20.00	信息	¥3,000.00	2天后发货
2	赛车积木	20	¥80.00	信息	¥1,600.00	2天后发货
3	长毛猫画像	50	¥45.00	信息	¥2,250.00	2天后发货
4						

#### 13.3.2 修改数据

在 IE 浏览器中浏览发布后的 Excel 数据后，若发现数据错误而要对其进行修改，可以在 IE 浏览器的工具栏中单击“使用 Microsoft Office Excel 编辑”按钮，即可使用 Excel 2007 打开数据所在的工作簿，在其中可以对数据进行修改操作。



序号	教材名称	数量	价格	备注	总价	处理意见
1	英国船	150	¥20.00	信息	¥3,000.00	2天后发货
2	赛车积木	20	¥80.00	信息	¥1,600.00	2天后发货
3	长毛猫画像	50	¥45.00	信息	¥2,250.00	2天后发货
4						



13.4 使用 Web 查询

在 Excel 2007 中，使用 Web 查询功能可以从网络中获得文本、表或数据库，然后利用 Excel 中的工具和函数来处理这些数据。在“数据”选项卡的“获取外部数据”组中，单击“自网站”按钮，即可打开“新建 Web 查询”对话框。

