第4章 电子表格软件 Excel 2007



通过本章的学习,掌握使用 Excel 2007 进行数据处理的一些基础知识和基本技巧,如 Excel 2007 的界面和基本操作、数据的输入与编辑、工作薄和工作表的管理、 工作表的格式化、数据计算管理与分析、图形图表的使用、工作表的打印等。



- 数据的输入与编辑
- 工作表的管理与格式化
- 数据计算、管理与分析
- 图表的使用
- 工作表的打印

4.1 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,是 Office 2007 办公软件的组件之一。Excel 不仅具有强大的数据组织、计算、管理、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。Excel 2007 强大功能主要体现在以下几个方面:

(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。

(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。

(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。

(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。

(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。

4.1.1 Excel 2007 的启动和退出

Excel 2007 的启动和退出方法与 Word 2007 的启动和退出方法完全一样,在此不再赘述。

4.1.2 Excel 2007 的界面

Excel 2007 的工作界面主要由 Office 按钮、快速访问工具栏、标题栏、功能区、编辑栏、 工作区、状态栏等组成(见图 4-1)。



1. Office 按钮

单击 Excel 工作界面左上角的 Office 按钮,可以打开 Office 按钮下拉列表(见图 4-2)。 在该列表中,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。

🔒 🛛 - (* -) ∓ Boo
新建(N)	最近使用的文档
保存(5)	
另存为(<u>A</u>) ·	
打印(2)	
2 准备(E) ,	
发送(D)	
愛 发布(山) ・	
(2)闭关 (C)	
	🗈 Excel 选项① 🗙 退出 Excel(X)

图 4-2 Office 按钮列表

2. 快速访问工具栏

默认情况下,快速访问工具栏显示在 Office 按钮的右侧,它包含一组独立于当前所显示 选项卡的命令,是一个可自定义的工具栏,用户可以在快速访问工具栏上放置一些最常用的命 令。如果用户不希望快速访问工具栏出现在当前位置,可以单击"自定义快速访问工具栏"下 拉按钮 · (见图 4-3)执行"在功能区下方显示"命令,即可将快速访问工具栏移动到功能区 下方。



图 4-3 快速访问工具栏和自定义快速访问工具栏列表

提示:单击【自定义快速访问工具栏】按钮·,在其列表中执行不同的命令,可以为其添 加或删除其他命令按钮。

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_____X,可以最小化、最大化或关闭窗口。

4. 功能区与选项卡

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。

功能区旨在帮助用户快速找到完成某一任务所需的命令。命令被组织在逻辑组中,逻辑 组集中在选项卡下。每个选项卡都与一种类型的活动(例如为页面编写内容或设计布局)相关。 为了减少混乱,某些选项卡只在需要时才显示。例如,仅当选择图片后,才显示"图片工具" 选项卡。

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。

5. 编辑栏

编辑栏包括两部分,左边是名称框,在名称框中显示选中的单元格、单元格区域或其他 对象(如图形图像、图表等)的名称。右边是公式框,在公式框中可以编辑和显示公式。

6. 状态栏

状态栏位于窗口底部,用来显示当前工作区的状态。状态栏右边是视图模式切换按钮和显示比例控件。Excel 2007 支持 3 种视图模式,分别为"普通"模式、"页面布局"模式与"分页预览"模式。

4.2 Excel 2007 基本操作

Excel 文件(Excel 2007 的文件扩展名为 xlsx)又称作 Excel 工作簿。工作簿由工作表组成,而工作表又由单元格组成,单元格里存放数据。本节先来介绍 Excel 2007 中工作簿的基本操作、工作表的基本操作和单元格的基本操作。

4.2.1 工作簿的基本操作

1. 创建 Excel 工作簿

运行 Excel 2007 后,会自动创建一个新的工作簿,用户还可以通过单击 Office 按钮,执行"新建"命令。然后在弹出的"新建工作簿"对话框中(见图 4-4)选择"空工作簿"图标,单击"创建"按钮来创建新的工作簿。

模板		(<) →(<) →(<) →((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((((<th>空工作簿</th>	空工作簿
空白文档和最近使用 的文档		空白文档和最	
已安装的模板	-		
找时候你… 根据现有内容新建…			
Microsoft Office Onlin	ne	空工作簿	
特色	=		
会议议程			
预算			
日历			
费用报表			
表单表格			
列表			
计划、评估报告和管 理方案			
规划工具			
演示文稿			
报表			
Autor TTT	~		

图 4-4 "新建工作簿"对话框

2. 保存 Excel 工作簿

在编辑过程中要随时保存 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 Office 按钮的下拉列表中选择"保存"。
- 在快速访问工具栏中单击"保存"按钮。
- 使用 Ctrl+S 快捷键。

提示: 首次保存文档时,将弹出"另存为"对话框,今后修改后再保存时,将不再弹出 该对话框,会以首次保存方式进行保存。 3. 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有:

- 在文件夹中双击文件图标。
- 在 Office 按钮下拉列表中选择"打开"。
- 使用 Ctrl+O 快捷键。

提示: 若文档最近被打开过, 可单击 Office 按钮, 在"最近使用的文档"列表中选择要 打开的文档。

4. 关闭工作簿

在 Office 按钮的下拉列表中选择"关闭"或在工作簿窗口选择"关闭"按钮,可以关闭 当前工作簿。

提示:采用关闭 Excel 2007 的办法同样可以关闭工作簿,但关闭最后一个工作簿时将会同时关闭 Excel 2007。

4.2.2 工作表的基本操作

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,分别是Sheet1、 Sheet2和Sheet3。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。插入工作表的常用方法有:

(1)单击工作表标签最右边的按钮___。

	4	Σ·Α	┣━插		
	音找和	入单元格(])	¦⊒⊷ ∄	 ·	
	选择 -	入工作表行(<u>R</u>)	3⊷ 3		
		入工作表列(C)	물크		
*		入工作表(<u>S</u>)	t 🛄		
x			Ale in		
	M	L	K	J	

(3) 右击工作表标签,单击右键菜单中的"插入"命令(见图 4-6),在弹出的对话框中选择"工作表",单击"确定"按钮(见图 4-7)。

2. 删除工作表

删除工作表的方法和插入工作表的方法类似,主要方法有:

(1) 在"开始"选项卡的"单元格"组中单击"插入"按钮后的倒三角按钮 · 删除 · , 在 弹出的列表中选择"删除工作表"命令(见图 4-8)。

(2) 右击工作表标签, 在弹出的右键菜单中单击"删除"命令(见图 4-6)。

图 4-5 "开始"选项卡中单元格组的"插入"下拉列表





图 4-7 插入工作表对话框

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。也可右击工作表标签, 单击右键菜单中的"重命名" 命令(见图 4-6)。

提示: 输入新的名称后, 也可以单击工作表中任意单元格, 相当于按下 Enter 键。

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。移动或复制工作表主要有以下两种方法:

(1) 选择要移动的工作表, 然后拖动选定的工作表标签到目标位置: 如果要复制工作表, 需要在按住 Ctrl 键的同时拖动工作表,在目的地释放鼠标,并松开 Ctrl 键。

(2) 右击工作表标签, 在弹出的右键菜单中选择"移动或复制工作表"命令, 弹出"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,然后选择在目标 工作簿中的目标位置(见图 4-9)。如果要复制工作表,需要选中对话框下面的"建立副本" 复选框。



Book3	~
(新工作簿) Book1 Book3	
	2

图 4-8 "开始"选项卡单元格组的"删除"下拉列表

图 4-9 "移动或复制工作表"对话框

提示: 在工作簿间移动或复制工作表,要求源工作簿和目标工作簿均打开。

4.2.3 单元格的基本操作

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,下面

介绍在工作表中插入与删除行、列和单元格的操作。

1. 插入行、列和单元格

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 并删除,在弹出的下拉列表中选择"删 除工作表行(列)"命令(见图 4-8)。被选择的行(列)将从工作表中消失,各行(列)自动 上(左)移。其中选择"删除单元格"命令,会打开"删除"对话框(见图 4-11)。在该对话 框中可以设置删除单元格后如何移动原有的单元格。



图 4-10 "插入"单元格对话框



图 4-11 "删除"单元格对话框

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,调整步骤如下:

(1) 选择要调整的行(列),或其中的一个单元格。

(2)将鼠标指针指向两行号(或两列标)之间,当鼠标指针变化后,上下(左右)拖拉。 精确调整行高和列宽的步骤如下:

- (1) 选择要调整的行 (列), 或其中的一个单元格。
- (2) 在"开始"选项卡的"单元格"组中单击"格式"按钮旁的倒三角按钮 ^{[] 格式、}。
- (3) 在弹出的下拉列表(见图 4-12) 中单击"行高"("列宽")。
- (4) 在弹出的"行高"("列宽")对话框(见图 4-13)中输入行高(列宽)。
- (5) 单击"确定"按钮。

单元	E格大小
1	行高(出)
	自动调整行高(Art
ť,	列宽(<u>W</u>)
	自动调整列宽(])
	默认列宽(D)

图 4-12 精确调整行高(或列宽)下拉列表



图 4-13 调整"行高"("列宽")对话框

4.3 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。Execl 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。

4.3.1 输入数据

在上一节中介绍了打开 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、数字两种数据类型。

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。

如果要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. 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。

提示: 在输入电话号码、身份证号码、学号等用数字表示的文本时,可以先输入符号"", 然后再输入数字。这样首位零将不会消失。

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几乎都离不开数字型数据。 在 Excel 2007 中输入数字时,系统默认的对齐方式是单元格内靠右对齐。

提示: 在输入数据时,常用 Shift+Tab 键和 Tab 键左右移动活动单元格; Shift+Enter 键和 Enter 键上下移动活动单元格。也可以利用方向键上下左右移动活动单元格。

4. 自动填充数据

在 Excel 2007 中,输入大量且有规律的数据(相同的数据或按一定规律变化的数据序列, 如等差数列、等比数列、日期序列等)时可以使用自动填充功能。其步骤是:

(1)使用填充柄填充数据。填充柄 是 是位于选定区域右下角的小黑方块。将鼠标指 向填充柄时,鼠标的指针更改为黑十字。

使用填充柄填充数据的步骤如下:

1) 选中要填充的数据(单元格或区域)。

2)用鼠标拖动填充柄,经过需要填充数据的单元格或区域后释放鼠标。

3)释放鼠标后会出现"自动填充选项"按钮, 若需要可以单击该按钮, 在弹出的菜单 中进行选择, 如图 4-14、图 4-15 所示。

提示:如果在向上(向左)拖动选定区域上的填充柄时,鼠标指针停留在所选区域中, 而没有将其拖出选定区域的第一行或第一列,则 Excel 将删除向上(向左)所经过区域中的 数据。



图 4-14 数据填充前后(由序列第一项填充其他项)



图 4-15 数据填充前后(由数据区域填充相邻区域)

(2) 手动控制创建序列。使用填充柄可以实现系统内置的一些序列,如等差序列、日期 序列等。但对于等比序列只能手动控制创建序列,步骤如下:

1) 在"开始"选项卡的"编辑"组中,单击"填 充"按钮旁的倒三角按钮。

2) 在弹出的列表中选择"系列", 打开"序列" 对话框, 如图 4-16 所示。

3) 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。

4) 单击"确定"按钮。

5. 数据的有效性

序列		? 🛛
序列产生在 ● 行 ® ● 列 ©	类型 ◆ 等差序列 (L) ○ 等比序列 (G) ○ 日期 (L) ○ 自动填充 (C) 	日期单位 日(A) 〇工作日(W) 〇月(W) 〇年(Y)
□ 预测趋势 ① 步长值 ②: 1) 终止值(确定	(D): 取消

图 4-16 手动控制创建序列对话框

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。

要设置输入数据的有效性,首先选择需设置数据有效性的单元格,然后选择"数据"选项卡,在"数据"选项卡的"数据工具"组中单击"数据有效性"按钮,弹出"数据有效性" 对话框,在此对话框中进行相关设置,如图 4-17 所示。

1效性条件 — 允许(A):				
任何值	•	▶ 忽略空值	B)	
叙据 (0): 介于	Ŧ			

图 4-17 数据有效性设置对话框

4.3.2 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。

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2,在弹出的快捷列表中选择相应的命令,即可删除单元 格中的相应内容。

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。

4.3.3 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。

1. 使用"剪贴板"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,即可将单元格数据复制或移动到新位置。

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。要复制单元格内容,只要在拖动的同时按 住 Ctrl 键即可。

4.3.4 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。

在 Excel 中既可以查找出包含相同内容的所有单元格,也可以查找出与设定格式相匹配的 所有单元格。

要进行查找和替换,可以在"开始"选项卡的"编辑"组中,单击"查找和替换"按钮, 在弹出的下拉列表中选择"查找"或"替换"命令,打开"查找和替换"对话框(见图 4-18)。 在对话框中还可以单击"选项"按钮,新增选项进一步设置替换条件,比如查找内容的格式、 替换内容的格式等。

找和替换		A REAL PROPERTY AND ADDRESS OF TAXABLE PARTY.	?)
查找 (D) 】 替打	A (₽)		
查找内容(图):		→ 未设定格式	格式 (@)
范围(H):	工作表 ▼	│ 厂 区分大小写 (C)	
搜索 (S):	按行・		
查找范围(L):	公式 🔻		选项(I) <<

图 4-18 查找对话框

提示:查找数据时,可以使用通配符"?"和"*",问号"?"匹配一个字符,星号"*" 匹配一个或多个字符。

4.4 格式化工作表

对于建立好的表格,经常需要对其进行美化加工,如对表格设置对齐方式、为表格添加 边框与底纹、设置表格内的数据格式、调整列宽与行高等。Excel 2007 为工作表提供了丰富的 格式化命令,利用这些命令可以将整个工作表设置得更加美观、实用。

4.4.1 设置单元格格式

1. 设置数字格式

利用"开始"选项卡的"数字"组(见图 4-19)中的常用数字格式按钮,可以快速设置 常用数字格式。要设置常用数字格式,首先要选定要设置其格式的单元格或单元格区域,然后 在"开始"选项卡的"数字"组中单击相应的数字格式按钮(有些需要在弹出的下拉列表中再 进行选择)即可。

要设置其他的数字格式,请单击"数字"组右下角的按钮 , 弹出"设置单元格格式" 对话框的"数字"选项卡(见图 4-20)。在对话框左侧的"分类"列表中列出了所有的数据类型,选择任一分类格式。如在"分类"列表中选择"数值"项,还可以进一步设置"小数位数"、 "使用千位分隔符"、"负数"的表示方式等。

() () () () () () () () () () () () () (
百期。时间	小数位数 @): 2
日分比 分数 科学记数	负数 (E): ((224-10)
文本特殊。	(1234, 10) 1234, 10
自定义	-1234.10 -1234.10
数值格式用于一般数	

数字

00. 0.÷

The second

2. 设置对齐方式

· % ,

常规

利用"开始"选项卡的"对齐方式"组(见图 4-21)中的按钮,可以快速设置对齐方式、 缩进量、文字方向、自动换行和单元格合并。要设置这些格式,首先选定要设置其格式的单元 格或单元格区域,然后在"开始"选项卡的"对齐方式"组中单击相应的按钮(有些需要在弹 出的下拉列表中进行选择)即可。

要设置其他的格式,如文本控制等,请单击"对齐方式"组右下角的按钮圆,弹出"设 置单元格格式"对话框的"对齐"选项卡(见图4-22),在该选项卡中可以设置文本控制等。

	设置单元格格式	? 🛛
	数字 对齐 字体 边框 填充 保护 文本对齐方式 水平对齐(切): 常規 (重型对齐(切): (重量对齐(切): (丁 市場分数対方(在) (● (● (● (○ (○ (○ (○ (● (○ (○ (○ (○ (○ (○ (○ (○ (○ (ガ向 文本 文本 0 ②度(1)
对齐方式 '*		确 定 取消

图 4-21 "开始"选项卡的"对齐方式"组 图 4-22 "设置单元格格式"对话框的"对齐"选项卡

3. 设置字体、边框和填充色

利用"开始"选项卡的"字体"组(见图 4-23)中的常用格式按钮,可以快速设置常用 字体、边框和填充色等格式。要设置这些格式,首先选定要设置其格式的单元格或单元格区域, 然后在"开始"选项卡的"字体"组中单击相应的格式按钮(有些需要在弹出的下拉列表中进 行洗择)即可。

要设置其他的字体、边框和填充色等格式,请单击"字体"组右下角的按钮 ,弹出"设 置单元格格式"对话框的"字体"选项卡(见图 4-24),在该对话框中再选择相应的选项卡进 行设置。

图 4-19 "开始"选项卡的"数字"组 图 4-20 "设置单元格格式"对话框的"数字"选项卡

	改置单元格格式 ? 🔀
	CALE # 2010 IN 12 /
⇔/★ v 11 v A^ *	Total Wet U/: 元 ● 特殊效果 ● ● 掛除线 (0) ● ● 上标 (2) ● ○ 下标 (2) ●
	这是 TrueTypa 学体。同一种学体将在屏幕和打印机上阿时使用。
图 4-23 "开始"选项卡的"字体"组	图 4-24 "设置单元格格式"对话框的"字体"选项卡

4.4.2 使用条件格式

当数据很多时,为了突出显示符合条件的数据,可以使用条件格式。如可以将大于 90 的数据显示为红色,其设置步骤如下:

(1) 选定要设置的单元格区域。

套用 单元格

表格格式・样式・

图 4-25 "开始"选项卡的"样式"组

- (2) 在"开始"选项卡中,单击"样式"组(见图 4-25)中的"条件格式"按钮。
- (3) 在弹出的下拉列表 (见图 4-26) 中将指针指向 "突出显示单元格规则", 再单击"大于"。

突出显示单元格规则(H)	> 大于(G)
10 项目选取规则(T)	▶ □ 小于(L)
数据条(D)	▶ 📑 介于個
色阶(5)	▶ ● ● 等于(E)
■ 图标集(1)	文本包含(丁
 新建规则(N)… 予 清除规则(C) 	发生日期(A)
面 管理规则(<u>R</u>)	重复值(D)
	其他规则(<u>M</u>)

(4) 在弹出的对话框(见图 4-27)的左边文本框输入 90, 在右边的下拉列表中选择"红 色文本"。

为大于以下值	的单元格设置格式:		
90		🚺 设置为	红色文本
			浅红填充色深红色文本 黄填充色深黄色文本 绿填充色深绿色文本 浅红色填充
			红色文本
			红色辺框 白史ツ柊式

(5) 单击"确定"按钮。

条件格式

4.4.3 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。

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,在"开始"选项卡中,单击"样式"组中的"单元格样式"按钮,在弹出的下拉列表(见 图 4-28)中选择一种样式即可。

好、差和适中					
常规	差	好	适中		
数据和模型					
计算	检查单元格	解释性文本	警告文本	链接单元格	输出
输入	注释				
标题					
标题	标题 1	标题 2	标题 3	标题 4	汇总
主题单元格样式					
20% - 强	20% - 强	20% - 强	20% - 强	20% - 强	20% - 强
40% - 强	40% - 强	40% - 强	40% - 强	40% - 强	40% - 强
60% - 强	60% - 强	60% - 强	60% - 强	60% - 强	60% - 强
强调文字	强调文字	强调文字	强调文字	强调文字	强调文字
数字格式					
百分比	货币	货币[0] 强调又写	^{F颜色 3} 分隔	千位分隔[0]	

图 4-28 单元格样式列表

2. 自定义单元格样式

要自定义单元格样式,可以在"单元格样式"列表中单击"新建单元格样式"(见图 4-28), 在弹出的"样式"对话框(见图 4-29)中进行定义。自定义好的单元格样式会出现在单元格 样式列表最上面的"自定义"项中(见图 4-30)。

样式名 (<u>S</u>):	我的样式
	格式 (0)
样式包括	
☑数字(图)	G/通用格式
☑ 对齐 (L)	常规,垂直居中对齐
☑ 字体 (፻)	宋体 (正文) 11, 文字 1
🔽 边框 (8)	无边框
✓ 填充(L)	底纹
🖌 保护 🗷	锁定
	确定 取消

- CONTRACTOR	
我的样式1	
好、差和适中	<u> 図用(P)</u>
堂坝	修改(<u>M</u>)
	复制(D)
数据机模型	冊(陸(1)
计算	
54.)	添加到快速访问工具栏(A)

图 4-30 自定义的单元格样式及其右键菜单

3. 删除和修改单元格样式

如果要删除或修改单元格样式,可以在单元格样式列表中右击要删除或修改的单元格样 式,在弹出的右键菜单中选择"删除"或"修改"命令即可(见图 4-30)。

4.4.4 套用表格样式

在 Excel 2007 中,除了可以套用单元格样式外,还可以整个套用表样式,通过选择预定 义的表样式,可以快速设置一组单元格的格式,并将其转化为表。在"样式"组中,单击"套 用表格格式"按钮,弹出"套用表格格式"下拉列表(见图 4-31),根据需要进行选择即可。



图 4-31 "套用表格格式"下拉列表

提示: 套用表格样式会将列标题中的公式转化成静态文本。

4.5 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,利用公式和函数可以生成新的值。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。本节将详细介绍在 Excel 2007 中使用公式与函数进行数据计算的方法。

4.5.1 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。

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:+(加)、-(减)、×(乘)、/(除)、^(乘幂)、%(求百分数)。
- 比较运算符: = (等于)、> (大于)、< (小于)、>= (大于等于)、<= (小于等于)、<< (不等于)。比较运算的结果是逻辑值,即 TRUE (真)、FALSE (假)。
- 文本运算符: & (字符连接符),将两个字符串连接起来生成一个新的字符串。如:" 计算"&"机"的运算结果是"计算机"。
- 引用运算符:

(1):(冒号):区域运算符,表示包括在两个单元格之间的所有单元格的引用。如:A2:C5, 表示引用 A2 到 C5 单元格之间的区域。

(2),(逗号):联合运算符,将多个引用合并为一个引用。如:SUM(A2:E2,A4:E4),表示两块不同的单元格区域的并集。

(3) (空格): 交叉运算符,代表多个区域求交集。如: SUM(B3:B12 A5:D5),表示在本例中单元格 B5 同时隶属于两个区域.

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表 4-1 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

表 4-1 运算符优先级

4.5.2 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。

1. 公式的输入

选择要输入公式的单元格,在编辑栏中输入"="及其公式内容;单击编辑栏的"√"按 钮或 Enter 键。也可以直接在单元格中以"="为首字符输入公式。

2. 单元格的引用

在公式和函数中可以对单元格或单元格区域进行引用。一个引用位置代表工作表上的一

个或者一组单元格,引用位置告诉 Excel 在哪些单元格中查找公式中要用的数值。可以引用同一工作表中不同部分的数据,还可以引用同一工作簿中其他工作表的数据,甚至其他工作簿中的数据。Excel 直接使用单元格地址来表示对单元格的引用,常见的有四种引用方式:相对引用、绝对引用、混合引用、外部引用。

(1)相对引用。所谓相对引用,就是当一个含有单元格引用的公式复制到另一个新的位置时,公式中的单元格地址会相应的改变。也就是说,公式中单元格的地址是一个相对值。不管将公式复制到哪个单元格,公式中所引用的单元格与公式所在的单元格的相对位置保持不变。表示方法:列坐标行坐标,如 b6, a2:c3。

(2)绝对引用。在一般情况下,复制单元格地址时,是使用相对引用方式,但在某种情况下,可能需要单元格的地址不变,那么就需要使用绝对引用。所谓绝对引用,是指在公式复制时,该地址不随目标单元格的变化而变化。绝对引用地址的表示方法是在引用地址的列号和行号前分别加上一个"\$"符号,表示方法:\$列\$行,如:\$B\$6,\$A\$1,\$A\$2:\$C\$3。

(3) 混合引用。混合引用是相对引用和绝对引用的混合使用,所谓混合引用,是指在引 用单元格地址时,一部分为相对引用地址,另一部分为绝对引用地址,例如\$A1或A\$1。在进 行公式的复制时,公式中相对引用的部分按相对引用的定义而变化,而绝对引用的部分则保持 不变。表示方法: \$列行(列不变行变)或列\$行(列变行不变)。如果"\$"符号放在列号前, 如\$A1,则表示列的位置是"绝对不变"的,而行的位置将随目标单元格的变化而变化。反之, 如果"\$"符号放在行号前,如A\$1,则表示行的位置是"绝对不变"的,而列的位置将随目 标单元格的变化而变化。如:B\$6, \$A1, A\$2:C\$3。

提示:相对、绝对、混合引用间可相互转换,方法:选定单元格中的引用部分反复按 F4 键。

4.5.3 应用函数

Excel 之所以具有强大的数据计算功能,主要在于 Excel 提供了很多工作表函数,大量复杂计算都是通过工作表函数完成的。在 Excel 2007 中内置了 11 类共 340 多个函数,它们是一些预先定义的公式,利用函数不仅能够提高工作的效率,同时也能够减少用户的错误以及工作表所占的内存空间,并提高 Excel 的工作速度。

1. 函数的格式

函数的一般格式: (函数名)(参数1,参数2, ……)

- 函数名:函数必有函数名,这是函数的标识,如 sum、average 等。
- 参数的个数和数据类型:在一个函数中,每个参数的数据类型都有明确规定,参数本 身也可以是函数,也就是说函数可以嵌套,最多可嵌套7层。
- 返回值:即函数的运算结果,在函数的嵌套中尤其要注意函数的返回值。
- 2. 函数的插入步骤
- (1) 选择插入点:选择插入函数的位置。

(2)选择函数:单击"开始"选项卡"编辑"组中的^Σ,在弹出的简单计算下拉列表 (见图 4-32)中选择简单计算;或者单击编辑栏上的[≤],在弹出的"插入函数"对话框中进 行选择;或者在"公式"选项卡"函数库"组(见图 4-33)中进行选择。

- (3) 设置参数:选择函数后,进行相应参数的设置。
- (4) 单击编辑栏上的 🗸。

Σ	求和(<u>S)</u>	
	平均值(A)	一 开始 插入 页面布局 公式 数据 軍阋
	12516(0)	🖌 Σ 自动求和 🔹 🔐 逻辑 • 🔐 查找与引用 •
	计数(<u>C</u>)	
	最大值(<u>M</u>)	插入函数 10 取近使用的函数 * 10 日期和时间 * 11 其他函数 *
	最小值(<u>I</u>)	函数库
	其他函数(F)	D7 $- (\circ \times \sqrt{f_{\star}})$

图 4-32 简单计算下拉列表

图 4-33 "公式"选项卡的"函数库"组及编辑栏

- 提示: 函数的选择和参数的设置也可以在编辑栏中直接输入。
- 3. Excel 中常用的函数
- (1) 求和函数 SUM
- 格式: SUM (number1, number2, …)
- 功能: 求参数中数值或所指定单元格区域的数值的和。
- 示例: SUM(1.2.3)=6
- (2) 求平均值函数 AVERAGE
- 格式: AVERAGE (number1, number2, …)
- 功能: 求参数中数值或所指定单元格区域的数值的平均值。
- 示例: AVERAGE(1,2,3)=2
- (3) 求数字项个数函数 COUNT
- 格式: COUNT (number1, number2, …)
- 功能: 求参数中数值或所指定单元格区域的数字项的个数。
- 示例: COUNT(1,2,3,abc)=3
- (4) 求最小值函数 MIN
- 格式: MIN (number1, number2, …)
- 功能: 求参数中数值或所指定单元格区域的数值的最小值。
- 示例: MIN (1,2,3,4)=1
- (5) 求最大值函数 MAX
- 格式: MAX (number1, number2, …)
- 功能: 求参数中数值或所指定单元格区域的数值的最大值。
- 示例: MAX (1.2.3.4)=4
- (6) 条件选择函数 IF
- 格式: IF(logical_test, value_if_true, value_if_false)

功能: 当逻辑测试条件 logical test 为 TRUE 时,返回 value if true 的结果,否则返回 value if false 的结果。

说明: 一个 IF 函数只能得到两种结果, 三种结果必须用到两个 IF 函数。因此要得到 多种情况的结果,则必须用到 IF 的嵌套。IF 函数嵌套指参数 value_if_true 和 value_if_false 本身又是一个 IF 函数,一般放到 value if false 参数中去套 IF 函数。IF 的嵌套最多只能套 7层。

示例: IF(A2>=59,"合格","不合格")=合格,(A2单元格的数为76)

4.6 数据管理

Excel 2007 与其他的数据管理软件一样,拥有强大的排序、筛选和汇总等数据管理方面的功能。本节主要讲数据的排序、筛选和汇总等。

4.6.1 数据清单

数据清单就是工作表中的一个数据区域(单元格区域),该数据区域一般应具有以下特点:

(1)类似数据库:第一行是列标题(字段名),其余各行 每一行表示一条记录;每一列代表一个字段,其数据应具有相 同的性质(列标题除外)。

(2) 独立性:周围不能有其他数据,如果有也必须有空 行或空列与之隔开。

(3)连续性:行与行或列与列是连续排列的,即中间不能有空行或空列。

创建数据区域时一般要创建成数据清单, Excel 在管理数 据时会将数据清单作为数据库来管理。下面是一个数据清单示 例,如图 4-34 所示。

学号	姓名	班级	性别	民族	籍贯
001	杨平	1班	女	汉	河南
004	李立扬	1班	男	汉	河南
005	钱明明	1班	女	汉	山东
007	叶明放	1班	男	蒙古	海南
010	黄永抗	1班	男	汉	江苏
012	任广品	1班	男	满	北京
013	赵江一	1班	男	满	北京
015	李 俊	1班	男	汉	北京
016	石建飞	1班	男	汉	上海
019	周天添	1班	女	汉	上海
002	张小东	2班	男	苗	河南
008	周学军	2班	女	汉	海南
011	梁水冉	2班	男	汉	江苏
014	万春	2班	男	满	北京
017	李小梅	2班	男	汉	上海
020	伍军	2班	女	汉	上海
003	王晓杭	3班	女	苗	河南
006	程坚强	3班	男	蒙古	山东
009	赵爱军	3班	女	汉	江苏
018	祝燕飞	3班	女	汉	上海
021	付云霞	3班	女	汉	上海

4.6.2 数据排序

图 4-34 数据清单示例

创建工作表时,输入的数据常常是没有规律的,有时需要按照某种规律使用数据。Excel 可以使用单列或多列数据作为关键字进行排序,可以按升序(从小到大)或降序(从大到小) 进行排序。

1. 按单列排序

按照单列的内容进行排序,可以单击排序列(即将该列作为主要关键字列),然后在"开始"选项卡的"编辑"组中单击"排序和筛选",在弹出的列表中选择 ↓ 升序 ⑤ 或 ↓ 降序 ⑥ 即 可(见图 4-35)。也可以在"数据"选项卡的"排序和筛选"组中单击 ↓ 或 ↓ (见图 4-36)。

N N		27 唐序和 査找和 常选・选择・
	₹↓	升序(<u>S</u>)
	Z↓	降序(<u>O)</u>
[₩	自定义排序(U)
	7=	筛选(<u>F</u>)
	\mathbb{X}	清除(<u>C</u>)
	3	重新应用(Y)



图 4-35 "编辑"组的"排序和筛选"列表



2. 自定义排序

自定义排序是将多列作为关键字列进行排序,或按特殊的次序(如按笔画)进行排序。 具体步骤如下:

(1) 将光标定位在数据清单上。

(2) 在"开始"选项卡的"编辑"组中单击"排序和筛选",在弹出的列表中选择"自 定义排序"或者在"数据"选项卡的"排序和筛选"组中单击"排序"。弹出"排序"对话框, 如图 4-37 所示。

排序				? 🔀
	±(4) × ₩	余条件 @) 📑 复制条件 (0	;) 🔹 🐳 选项(0)	✓ 数据包含标题(H)
列	AL 11	排序依据	次序	
	<u>学</u> 号 数学 语语 意分 平均分 名次		JIT.	
			确定	1 取消

图 4-37 "排序"对话框

(3) 在"排序"对话框中进行相应设置。如果按特殊的次序(如按笔画)进行排序可以 单击"选项"按钮进行设置。

(4) 单击"确定"按钮,完成排序操作。

4.6.3 数据筛选

数据筛选是在工作表中选择满足条件的记录,将不满足条件的记录隐藏起来。Excel 2007 的数据筛选功能包括自动筛选和高级筛选两种方式。

1. 自动筛选

使用自动筛选功能筛选数据的一般步骤如下:

(1) 将光标定位到数据清单上。

(2)单击"开始"选项卡"编辑"组的"排序和筛选",在下拉列表中选择"筛选"(见图 4-35);或者单击"数据"选项卡"排序和筛选"组的"筛选"(见图 4-36),此时每个字段 名右侧出现一个下拉列表框按钮(见图 4-38)。

	A B	С	D	E	F	G	Н	I
4	学号 姓名 🖬 建	田级 🔹 🕴	牧学	语文	英语	总分	平均分	名次
A↓	升序(S)			80	82	250	83.33	5
Z	略度(O)			76	90	251	83.67	4
A.+				87	77	253	84.33	3
	按颜色排序(工)		*	99	0	195	97.5	18
K	从"班级"中清除筛选	(C)		79	87	239	79.67	8
	にあるなかったの			91	89	180	90	19
	1女颜代色》第25(1)		-	76	78	154	77	21
	文本筛选(E)		N	等于([23	74.33	13
	▼ (全选)		-0	不等于	=(N)	09	69.67	16
	- ✔ 1班	₩1班				77	92.33	1
	21년			卅头是①…		15	71.67	15
	0.001			结尾易	L(I)	50	83.33	5
				与 今()	1	32	77.33	10
				GEG	-y	38	79.33	9
				不包含	≩(<u>D</u>)	25	75	12
				自定义	(筛选(F)	58	86	2
				81	18	Z41	80.33	7
			_	70	88	226	75.33	11
	确定	取消		46	60	170	56.67	20
			.:	84	60	220	73.33	14

图 4-38 自动筛选下拉列表框

(3)单击字段名右侧的下拉列表框按钮,在弹出的下拉列表框(见图 4-38)中选择自动 筛选数据的条件。自动筛选的条件可以在列表框中选择(在多选按钮上打勾),也可以用"文本筛选"(如果列中是数字,将显示"数字筛选")进行设定。

若要清除某字段(如班级)的筛选,单击该字段下拉列表框中的"从'班级'中清除筛选"即可。若要清除全部筛选,单击"数据"选项卡"排序和筛选"组的"清除"即可。若要 清除字段名右侧的下拉列表框按钮,再次单击"数据"选项卡"排序和筛选"组的"筛选"即 可。特别注意,清除字段名右侧的下拉列表框按钮将会清除所有筛选。

提示:执行"自动筛选"后,在打印时,系统会自动去掉各字段名右侧的下拉列表框按钮。 2. 高级筛选

自动筛选只能实现单字段条件筛选,或多字段间条件关系是"与"的筛选。而高级筛选 可以实现包括多字段间逻辑"或"在内的复杂条件关系筛选。使用高级筛选,必须先建立条件 区域。条件区域的建立必须与原有数据区域中的数据分隔开,进行高级筛选时,系统能够自动 识别列表区域,不会误把条件区域包括其中。实现高级筛选的一般步骤:

(1)创建条件区:由至少两行和若干列组成的一个数据区域(如图 4-39 中的区域 D1:F3), 其中第一行为字段名,其他行为该字段所满足的条件。条件若在同一行,则为"与"(AND) 关系;若在不同行,则为"或"(OR)关系。条件区域中允许使用通配符"?"(表示一个字 符)和"*"(表示任意个字符)。

(2)执行高级筛选:将光标定位在要进行筛选的数据清单中,在"数据"选项卡的"排 序和筛选"组中单击"高级",弹出"高级筛选"对话框(见图 4-39)。在"高级筛选"对话 框中进行相应设置并单击"确定"按钮。



图 4-39 设置好的条件区和"高级筛选"对话框

4.6.4 分类汇总

分类汇总是指按照某一字段记录的分类,对某个或某些数值字段以某种汇总方式进行统 计。要正确地完成分类汇总操作,首先,一定要先按分类字段排序"分类"后才能"汇总"。

1. 创建分类汇总

分类汇总的具体操作步骤如下:

(1)分类:对分类字段进行排序,数据相同的为一类。

(2) 汇总:在"数据"选项卡的"分级显示"组(见图 4-40)中单击"分类汇总",在

弹出的"分类汇总"对话框(见图 4-41)中设置分类字段、汇总项和汇总方式。分类字段是指需要用来分类汇总的数据列,一般为数据清单中的列标题;汇总项是指需要对其汇总计算的数值列;汇总方式是指所需的用于计算分类汇总的函数,如求和、平均、计数等。



图 4-40 "分级显示"组

分类汇总	? 🔀
分类字段 (A):	
型級	~
22. 記息方式 (1):	
最大值	~
选定汇总项 (2):	
 学号 姓名 妙却级 ダ数学 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	< III >
 ✓ 替换当前分类汇总 (C) □ 毎組数据分页 (C) ✓ 汇总结果显示在数据下方 (S) 	
全部删除 (2) 确定]	取消

图 4-41 "分类汇总"对话框

完成分类汇总后, Excel 2007 可以自动地分级显示工作簿上的信息, 如图 4-42 所示。

1 2	3		A	В	С	D	E	F	G	Н	Ι
		4	学号	姓名	班级	数学	语文	英语	总分	平均分	名次
ΓГ	•	5	001	杨平	1班	88	80	82	250	83.33	5
	•	6	004	李立扬	1班	96	99		195	97.5	18
	•	7	005	钱明明	1班	73	79	87	239	79.67	8
	•	8	007	叶明放	1班		76	78	154	77	21
	•	9	010	黄永抗	1班	95	89	93	277	92.33	1
	•	10	012	任广品	1班	74	84	92	250	83.33	5
	•	11	013	赵江1	1班	75	80	77	232	77.33	10
	•	12	015	李俊	1班	79	78	68	225	75	12
	•	13	016	石建飞	1班	83	93	82	258	86	2
	•	14	019	周天添	1班	64	46	60	170	56.67	20
		15			1班 最大值	直 96	99	93			
1		16			1班 最小值	直 64	\$ 46	60			
ΙΓ	•	17	002	张小东	2班	85	76	90	251	83.67	4
	•	18	800	周学军	2班	69	68	86	223	74.33	13
	•	19	011	梁水冉	2班	62	75	78	215	71.67	15
	•	20	014	万春	2班	92	56	90	238	79.33	9
	•	21	017	李小梅	2班	76	87	78	241	80.33	7
	•	22	020	伍军	2班	76	84	60	220	73.33	14
-		23			2班 最大值	直 92	87	90			
11		24			2班 最小值	直 62	56	60			
	•	25	003	王晓杭	3班	89	87	77	253	84.33	3
	•	26	006	程坚强	3班		91	89	180	90	19
	•	27	009	赵爱军	3班	85	68	56	209	69.67	16
	•	28	018	祝燕飞	3班	68	70	88	226	75.33	11
	•	29	021	付云霞	3址	53	67	77	197	65.67	17
		30			3班 最大值	ā 89	91	89			
Τ.		31			3进 最小值	1 53	67	56			
-		32			显计最大值	1 96	99	93			
		33			总计最小值	i 53	46	56			

图 4-42 分类汇总样例

2. 分级显示数据

创建分类汇总时, Excel 会自动创建分级显示。单击左侧的¹²³或+一可以快速地分级显示或隐藏汇总信息。

提示:如果想手动创建分级显示,只需选定作为一组的行或列,然后在"数据"选项卡的"分级显示"组中单击"组合",在弹出的下拉菜单中选择"组合"即可。如果想删除分级显示,只需把光标定位到相应的组中,然后单击"取消组合"即可。

3. 清除汇总结果

将光标定位在创建分类汇总后的数据区域任意单元格中,在"数据"选项卡的"分级显

示"组中单击"分类汇总",在弹出的"分类汇总"对话框中,单击"全部删除"按钮(见图 4-41),即可清除分类汇总。

4.7 图表

图表的功能是将抽象的数据以图形的形式表现出来,增强数据的直观效果,便于查看数据的差异、分布并进行趋势预测,用图表来显示数据可以使数字更易于理解,便于数据的分析。 Excel 所创建的图表与工作表中的有关数据密切相关,当工作表中数据源发生变化时,图表中 对应项的数据也能够自动更新。

4.7.1 图表的基本组成



图表是由放置在图表区的图表元素组成的,常见的图表元素如图 4-43 所示。

4.7.2 创建图表

在 Excel 2007 中,可以很轻松地创建图表。其一般步骤如下:

(1) 选择数据区域:选择要用于图表的数据区域。

提示: 在选择要创建图表的数据区域时,如果只选择一个单元格,则 Excel 会自动将整 个表或数据清单作为生成图表的数据区域;如果要选择的数据区域不连续,可以在按下 Ctrl 键的同时进行多次选择。

(2) 插入图表: 在"插入"选项卡的"图表"组中单击一种图表类型,再在弹出的子类型列表(见图 4-44) 中单击一种子类型,系统会根据选择的数据区域和图表类型在当前工作表中生成一个图表。

提示: 若要查看所有可用图表类型,可以单击子类型列表中的"所有图表类型"或"图 表"组右下角的箭头型,以显示"插入图表"对话框,如图 4-45 所示。

提示: 若要基于默认图表类型迅速创建图表,请选择要用于图表的数据,然后按 Alt+F1 组合键或 F11 键。如果按 Alt+F1 组合键,则图表显示为嵌入图表。如果按 F11 键,则图表显示在单独的图表工作表上。



图 4-44 "插入"选项卡"图表"组中的图表类型及其子类型列表

有权	4.形图	^
▲ 柱形图 ~ 托维图		11 11
✓ 新報酬 ● 併图		
▲ 面积图 ※ X Y (散点图)		
	新线图	
 圆环图 : < : <li: <="" li=""> : : : <li< th=""><th></th><th>~~</th></li<></li:>		~~
≥ 雷达图		P
管理模板(M)	设置为默认图表 (2) 确定	2 取消

图 4-45 "插入图表"对话框

4.7.3 编辑图表

若插入的图表处于选中状态, Excel 2007 会自动打开"图表工具", 且将显示"设计"、"布 局"和"格式"选项卡,如图 4-46 所示。

C)	🚽 🌱 🔹	(**) =	学生成绩管	管理练习(3	改果).xlsx	[兼容模]	式] - M	icrosoft	图表工具	1			
	开始	插入	页面布局	公式	数据	审阅	视图	加戴项	设计	布局	格式		🕐 – t
更改 图表类型	日 一 一 日 行 为 型 模板	↓ 1	列 选择数据					hal		•		d b d b d 🛔	移动图表
洪	纽		数据		图表布	垌					EN/]表样式	位置
												~ 1	

图 4-46 "图表工具"中的"设计"选项卡

使用"设计"选项卡,可以更改图表类型、切换按行或列显示数据系列、更改图表的源数据、更改图表的位置、将图表保存为模板、在图表上应用预定义布局和格式,如图 4-46 所示。 使用"布局"选项卡,可以手动更改图表元素的布局(显示和放置位置)、在图表上添加

文本框和图形图片(见图 4-47)。

C	🚽 🤊 -	(°" ~) =	学生成	绩管理	1 练习(效	果) (自动保存的).xlsx - Microsof					图表工具							-
	开始	插入	页面布周		公式	数据	审阅	视图	加载项	i is	łi+	布周		格式				0.
绘图区	新选内容 3以匹配样:	rat 式		一 形状	A 文本框 、	国表标題	 I 坐标轴 标题 ▼	王王 图例	道道 数据标签 •	数据表	<u>」</u> 坐林	[] 示轴 网	MAKK	() (注意区 ()	 圖 图表背景境 ▼ 圖 图表基底 ▼ ③ 三维旋转 	道势线	 」 折线 ▼ 」 新/跌柱线 ▼ 」 误差线 ▼ 	属性
1	当前所选内	容		插入				标签				坐标	轴		背景		分析	

图 4-47 "图表工具"中的"布局"选项卡

使用"格式"选项卡,可以手动设置图表元素的格式,包括填充颜色、更改线型或应用 特殊效果(见图 4-48)。

Ca	🚽 ¹ 7 -	(ci ~) ±	学生成绩	管理练习	(效果) (自	动保存的)	.xlsx - M	licrosof	图表工具	l				
	开始	插入	页面布局	公式	数据	审阅	视图	加载项	设计	布局	格式			
绘图区	置所选内容相 G以匹配样式	est t	Abc	Abc	Abc	→ <u>公</u> 形 → <u></u> 形 → ① 形	状埴充 ▼ 状轮廓 ▼ 状效果 ▼	A	A	A	▲ - - ▲ - - ▲ -	 □置于顶层、目对齐 □置于底层、回组合 □选择窗格 小旋转 	· · □ 7.62 厘米 · □ 12.7 厘米	€ ‡ € ‡
-	当前所选内	容		刑	《状样式		6		艺术字	样式	F ₂	排列	大小	15

图 4-48 "图表工具"中的"格式"选项卡

4.7.4 更改图表类型

选定图表,在"图表工具"的"设计"选项卡上,单击"类型"组中的"更改图表类型" (见图 4-46),弹出和"插入图表"对话框完全一样的"更改图表类型"对话框(见图 4-45), 在对话框中选择一种类型。

4.7.5 切换按行或列显示数据系列

选定图表,在"图表工具"的"设计"选项卡上,单击"数据"组中的"切换行/列"(见 图 4-46)。

4.7.6 更改图表的源数据

选定图表,在"图表工具"的"设计"选项 卡上,单击"数据"组中的"选择数据"(见图 4-46),弹出"选择数据源"对话框(见图 4-49); 单击"图表数据区域"框,然后重新选择工作表 上的区域,单击"确定"按钮。

也可以在"图例项(系列)"中单击"添加" 按钮添加新的数据系列,单击"删除"按钮删除 在"图例项(系列)"框中选择的数据系列,单击

图表数据区域 (0): 数代数300000000000000000000000000000000000	
(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	2
图例项 (系列) (S)	水平(分类)轴标签(
* 計算 (4) (2) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4	
男	1班
女	2班
	3班
隐藏的单元格和空单元格 (出) 确定	定 取消

"编辑"按钮修改在"图例项(系列)"框中选择的数据系列。在"水平(分类)轴标签"框 中单击"编辑"按钮修改水平(分类)轴标签(见图 4-49)。

4.7.7 移动图表位置

选定图表,在"图表工具"的"设计"选项卡上,单击"位置"组中的"移动图表"(见 图 4-46),在弹出的"移动图表"对话框中指定目标位置即可(见图 4-50)。

移动图表		? 🛚
选择放置图录	長的位置:	
	○新工作表(<u>s</u>):	Chart1
	● 对象位于 @):	数据透视表 成绩等级 目动预选
		局级筛选 分类汇息
	图 4-50	"移动图表"对话框

4.7.8 应用预定义布局和格式

应用预定义布局:选定图表,在"图表工具"的"设计"选项卡上,单击"图表布局" 组中的一种(见图 4-46)。

应用预定义格式:选定图表,在"图表工具"的"设计"选项卡上,单击"图表样式" 组中的一种(见图 4-46)。

提示: 若要查看全部预定义布局或格式类型, 可单击"图表布局"组或"图表样式"组 右边的其他按钮, 。

4.7.9 将图表保存为模板

选定图表,在"图表工具"的"设计"选项卡上,单击"类型"组中的"另存为模板"(见 图 4-46),在弹出的"保存图表模板"对话框中设置保存位置和文件名即可。

4.7.10 手动更改图表元素的布局和格式

手动更改图表元素的布局:选定图表,在"图表工具"的"布局"选项卡上,单击相应 按钮进行选择即可,如图 4-47 所示。

手动更改图表元素的格式:选定图表中要设置格式的元素,在"图表工具"的"格式"选项卡上,单击相应按钮进行选择即可,如图 4-48 所示。

提示: 在"图表工具"的"布局"和"格式"选项卡上单击"当前所选内容"组的图表 元素按钮,可以查看和选定图表元素,如图 4-51 所示。



图 4-51 "当前所选内容"组和图表元素列表

4.8 数据透视表和数据透视图

Excel 提供了一种简单实用的数据分析工具——数据透视表及数据透视图。

数据透视表是一种在 Excel 中对大量数据快速汇总和建立交叉列表的交互式表格,是一种 多维式表格。数据透视表能帮助用户分析、组织数据,利用它可以快速地从不同角度对数据进 行分类、汇总,尤其适用于对数据记录数量众多、以流水账形式记录和结构复杂的工作表或者 数据库数据,它可以将其中的一些内在的规律显示出来。

数据透视图是根据数据透视表生成的能提供交互式数据分析的图表。

4.8.1 数据透视表的基本组成

数据透视表的基本组成如图 4-52 所示。



4.8.2 创建数据透视表和数据透视图

在 Excel 2007 中, 创建数据透视表的一般步骤如下:

(1)选择数据源:选择数据清单(或者 Excel 表)中的一个单元格(如图 4-34 中的数据 清单)。

提示:数据源可以是工作表中的数据清单或 Excel 表,也可以是外部数据库中的数据。

(2)选择数据透视表放置的位置:在"插入"选项卡的"表"组中,单击"数据透视表",

然后在弹出的下拉列表中单击"数据透视表"(如 果还要创建数据透视图,请单击"数据透视图"), 在弹出的"创建数据透视表及数据透视图"对话 框(见图 4-53)中可以重新选择数据源和选择放 置数据透视表的位置,最后单击"确定"按钮。

单击"确定"按钮后,在指定位置处将会添加一个空的数据透视表,并显示"数据透视表字段列表"(见图 4-54)。如果要创建数据透视图, 在指定位置处还会另外添加一个空的数据透视 图,并显示"数据透视图筛选窗格"(见图 4-55)。

创建数据透视表及数	效据透视图 🥐 🔀
请选择要分析的数据 ● 选择一个表或区域	π(C)
表/区域(I):	基本信息!\$A\$4:\$G\$25 📷
○ 使用外部数据源(້ <u>ຫ</u>
选择连接 (C	leas -
连接名称:	
选择放置数据透视表及	数据透视图的位置
○新工作表 (1)	
⊙ 现有工作表 (E)	
↓ 位置(L): 3	本信息!\$T\$4 🐹
·	福宁 取消
	ARTAC MARTI

图 4-53 "创建数据透视表"对话框



图 4-54 空的数据透视表和"数据透视表字段列表"

P	数据透视图筛选窗格 ▼ ×
	数据透视图上的活动字段

图 4-55 空的数据透视图和"数据透视图筛选窗格"

提示:如果要利用已有的数据透视表来创建数据透视图,请执行下列操作之一:

1) 单击数据透视表,在"插入"选项卡的"图表"组中选择一种图表类型即可。

2) 单击数据透视表,在"数据透视表工具"的"选项"选项卡的"工具"组中单击"数 据透视图",在弹出的"插入图表"对话框中选择一种图表类型即可。

(3) 布局字段: 在"数据透视表字段列表"中,将"选择要添加到报表的字段"中要使 用的字段拖至报表筛选、行标签、列标签或数值区域的相应位置。

布局完成后的"数据透视表字段列表"窗格和数据透视表以及"数据透视图筛选窗格" 和数据透视图如图 4-56 和图 4-57 所示。

 表報送視表字段列表 选择要添加到报表的 二学号 一姓名 > 班级 > 学民 > 受民 > 受民 > 受民 > 三人 > 二人 > 三人 > 二人 > 三人 > 二人 > 三人 > 二人 > 二人<th>E ▼ X 字段: □▼</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th>	E ▼ X 字段: □▼					
		民族	(全部)	-		
 在以下区域间拖动学 ▼ 报表筛选 R族 	段: ● 列标签 ● 性别 ▼	计数项:性别 行标签 ▼	列标签 男	•	女	总计
1 行标签	Σ 数值	1班	1000	7	3	10
₩级 ▼	计数项:性别 ▼	2班		4	2	6
□ 推迟东局面新	百兴	3班		1	4	5
	<u></u>	总计		12	9	21

图 4-56 "数据透视表字段列表"和数据透视表示例



图 4-57 "数据透视图筛选窗格"和数据透视图示例

提示:利用"数据透视表字段列表"窗格,通过不同的布局可以得到不同的数据透视表 和数据透视图报表。利用数据透视表字段右边的筛选按钮或"数据透视图筛选窗格"上字段右 边的筛选按钮可以查看不同的汇总结果。

4.8.3 编辑数据透视表

单击数据透视表上的任一单元格, Excel 2007 会自动打开"数据透视表工具", 且将显示"选项"和"设计"选项卡, 如图 4-58 所示。

C. 2 .	・ (***) マ 学生成	绩管理	態习(效果) (自动保存的).xlsx - Microsof						観天工	I.					
开始	插入 页面布局		公式 数据	审阅]	视图	加戴玛	页 选项	设	t.					
数据透视表名称:	活动字段:	02	⇒ 将所选内容分	组	AL	AZ	a		13		12		i fe	12	- 字段列表
数据透视表1	计数项:性别		◆ 取消组合		Z+	北皮		画記	国際	一日の	fizzen	1047 ※行3年	小式		
證选项▼	💁 字段设置		100 将字段分组		Z↓ HPJ		(0129) *	数据源▼	4 Hills	*	数据透视表	透视图	*	*	1 字段标题
数据透视表	活动字段		分组		Ť	將	ġ	数据		操	Έ		I	l.	显示/隐藏

图 4-58 "数据透视表工具"中的"选项"选项卡

1. 设置值字段的汇总方式

单击数据透视表上的值区域,在"选项"选项卡的"活动字段"组的"活动字段"框里 会显示值字段名称,如"计数项:性别"。单击"字

段设置",在弹出的"值字段设置"对话框的"汇 总方式"选项卡中选择即可,如图 4-59 所示。

2. 自定义字段标题(名称)

报表筛选字段的默认标题是源字段标题(如 "民族");值字段的默认标题是"汇总方式项: 源字段标题"(如"计数项:性别");行(或列) 字段的默认标题是"行(或列)标签"。为了增强 数据透视表的可读性,可以自定义字段标题(如 将"计数项:性别"改成"人数"),快速定义字 段标题的步骤是:

(1) 单击要定义标题的字段区域。

值字段设置	2 🔀
源名称: 性别	
自定义名称 (C): 计数项:性别	
汇总方式 值显示方式	
值字段汇总方式(S)	
选择用于汇总所选字段数据的 计算类型	
求和	~
平均值	
■ 最小道 乗积	
物字校式 01)	確守 即進
	- 城伯

图 4-59 "值字段设置"对话框

- (2) 在"选项"选项卡上的"活动字段"组中,单击"活动字段"文本框。
- (3) 键入新的名称。

(4) 按 Enter 键。

3. 更改数据透视表的样式

Excel 2007 提供了一个可以用于快速设置数据透视表格式的预定义样式库,通过使用样式 库可以轻松更改数据透视表的样式,其步骤如下:

(1) 单击数据透视表。

(2) 在"设计"选项卡的"数据透视表样式"组中选择一种样式。

(3) 若要在所有样式列表中进行选择,或者想要清除样式,或者自定义样式,请单击其他按钮,。

4.9 打印工作表

利用 Excel 2007 提供的页面设置、打印预览和打印等功能,可以对制作好的工作表进行 必要的打印设置和打印。

4.9.1 页面设置

页面设置主要是设置页面、页边距、页眉页脚和工作表。在"页面布局"选项卡的"页 面设置"组(见图 4-60)中可以快速完成最常用的页面设置。



图 4-60 "页面布局"选项卡的"页面设置"组

1. 设置页边距

页边距指的是打印工作表的边缘距打印纸边缘的距离和页眉页脚的边缘距打印纸边缘的 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"(见图 4-61), 其中默认使用的是"普通"页边距方案。通过在"页面设置"组中单击"页边距"按钮,在弹 出的下拉列表中选择这 3 种方案之一,可以快速设置页边距。

如果要自定义边距或设置居中方式,请单击列表下方的"自定义边距",在弹出的"页面 设置"对话框(见图 4-61)中设置。



图 4-61 "页边距"下拉列表和"页面设置"对话框的"页边距"选项卡

2. 设置页面

设置页面包括设置纸张方向、纸张大小、打印内容的缩放、打印质量和起始页码。常用 的设置是纸张方向和纸张大小。

纸张方向可设置为纵向和横向两种。通过在"页面设置"组中单击"纸张方向"按钮, 在弹出的列表中选择"纵向"或"横向",可以快速设置纸张方向。

纸张大小可通过在"页面设置"组中单击"纸张大小"按钮,在弹出的列表(见图 4-62 左)中进行选择,可以快速设置纸张大小。

如果要进行页面的其他三项设置,请单击"纸张大小"下拉列表下方的"其他纸张大小", 在弹出的"页面设置"对话框的"页面"选项卡(见图 4-62 右)中设置。

	Letter	页面设置	? ×
	21.59 厘米 x 27.94 厘米	「页面」)页边距 页眉/页脚 工作表	
	Tabloid	方向	
	27.94 厘米 x 43.18 厘米	「A	
	Legal	A	
	21.59 厘米 x 35.56 厘米	缩放	
	A3	● 缩放比例(A): 100 ÷ ※ 正常尺寸	
	29.7 厘米 x 42 厘米	○ 调整为 (2): 1 → 页宽 1 → 页高	
	A4		
	21 厘米 x 29.7 厘米	新兴十小 (7) 44	
	A5	1426人(1)(2): (1): (1): (1): (1): (1): (1): (1): (1	
	14.8 厘米 x 21 厘米	11印版重 (4). [300 点/现[]	
	B4 (JIS)	起始页码 (B): 自动	
	25.7 厘米 x 36.4 厘米		
	B5 (JIS)		
	18.2 厘米 x 25.7 厘米		
	Japanese Postcard	打印(2) 打印预览(2) 选项(0	D
	10 厘米 x 14.8 厘米		_
ļ	[他纸张大小(<u>M</u>)		以消

图 4-62 "纸张大小"下拉列表和"页面设置"对话框的"页面"选项卡

3. 设置工作表

设置工作表包括设置打印区域、打印标题、打印网格线、打印顺序等。常用的设置项是 打印区域和打印标题。

(1)设置打印区域:如果不是打印整个工作表,而是只打印一部分,则可设置打印区域。 设置打印区域的步骤如下:

1)在工作表中选择要打印的单元格区域。

2) 在"页面布局"选项卡的"页面设置"组中单击"打印区域"(见图 4-63 左)。

3) 在弹出的下拉列表中单击"设置打印区域"。

如果要清除打印区域,在"打印区域"的下拉列表(见图 4-63 左)中选择"取消打印区域"即可。

(2)设置打印标题:当打印的页数不只一页时,可能要在每一页中都打印相同的行或列 作为标题。设置打印标题的步骤如下:

1) 在"页面布局"选项卡的"页面设置"组中单击"打印标题", 弹出"页面设置"对 话框(见图 4-63 右)。

2) 在"页面设置"对话框的"工作表"选项卡中单击"打印标题"项的"顶端标题行" 文本框或"左端标题列"文本框。

3) 在工作表中选择作为标题的行或列。此时选择的行或列地址将出现在文本框中。也可 以直接在文本框中输入标题文本。

如果要设置其他项(如打印网格线等),在"页面设置"对话框的"工作表"选项卡中选 择即可。

	<u>9.685</u>
	页面 页边距 页眉/页脚 [工作表]
	打印区域(g): [42:18 55]
	13 中午時間 顶端标题行(图):
	左端标题列 (C): [13]
	11印 「 网格线 (2) 指注 (2): (元) ・
	「単色打印(E) 错误单元格打印为(E): 显示值 ▼ 「草稿品质(E)
•	「 行号列标 (L) 打印時候
插入 页面布局 公式 数据 审阅 视频	○先列后行 @ ●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●
	C 先行后列 (1)
页边距 纸张方向 纸张大小 打印区域 分隔符 背景 打	
	打印度)

图 4-63 "打印区域"下拉列表和"页面设置"对话框的"工作表"选项卡

4. 设置页眉和页脚

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。设置页眉和页脚的步骤如下:

(1) 在"插入"选项卡的"文本"组中单击"页 眉和页脚"(见图 4-64),工作表将自动切换到"页面布 局"视图(和 Word 的页面视图类似),并显示"页眉 和页脚工具"的"设计"选项卡(见图 4-65)。同时工 作表将分页显示,并分别显示页眉和页脚的左、中、右 三个区域。



"插入"选项卡的"文本"组 图 4-64

Cn	3 5	(2 -	▼ 学	主成绩管3	理练习(效	(果) (自动	保存的)	.xlsx - M	licrosof.		冒和页脚工具				
	开始	插入	页面	術局	公式	数据	审阅	视图	加戴项	τ	设计				
		#		7							T	I	■ 首页不同	☑ 随文档一起缩放	
页眉	页脚	页码	页数	当前日期	当前时间	文件路径	文件名	工作表名	图片	设置 图片格式	转至页眉	转至页脚	🔄 奇偶页不同	☑ 与页边距对齐	
页眉和	页眉和页脚					页眉和页脚元素						航		选项	
	31	• (0		f.x											
			A	В	С	DE	F	G	Н	_	I		J K		
			页眉				[1						
1 2 3 4			学号 001 004 005	姓名 杯 平 立 扬 明 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	<u>班级性</u> 1班 女 1班 男女	别 民族 汉 汉 汉 汉	籍 河 河 南 东								
			P	<u>الا</u>	5 "	'页面	布局	"视	图和	"页	眉和页	脚工具	Į."		

(2) 单击页眉或页脚的任一区域,并输入页眉或页脚内容。也可以在"页眉和页脚工具" 的"设计"选项卡上单击相应按钮(见图 4-65),将工具提供的元素(如页码、页数、当前时 间、文件路径以及图片等)插入到页眉或页脚的相应区域。

提示:只要将工作表的视图方式切换到"页面布局"视图,都可以按上述第二步来设置 页眉和页脚。在页面设置时常在"普通"、"页面布局"和"分页预览"三种视图间切换。切换

方法可以单击"视图"选项卡的"工作簿视图"组中的视图按钮,也可以单击状态栏视图按钮 (见图 4-66 右)。



图 4-66 "视图"选项卡的"工作簿视图"组和状态栏中的视图按钮

提示:也可以在"页面设置"对话框中设置页眉和页脚。

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、页边距和打印比例的设置。用户也可 以手动插入分页符, 以便将一个工作表分成多页。

设置分页符要在"分页预览"视图中进行,其方法是:在"视图"选项卡的"工作簿视图"组中,单击"分页预览"(见图 4-66)。也可以单击状态栏上的"分页预览" ——。

(1) 插入分页符。

1)要插入水平或垂直分页符,请在要插入分页符的位置的下面或右边选中一行或一列。

2) 在"页面布局"选项卡的"页面设置"组中单击"分隔符"。

3) 在弹出的下拉列表中单击"插入分页符"(见图 4-67 左)。

提示:插入分页符的原则是:在活动单元格的上方插入水平分页符,在活动单元格的左 边插入垂直分页符。

(2)移动分页符。要移动分页符,只需将其拖至新的位置。

提示:如图 4-67 右图所示,自动分页符将显示为虚线,手动分页符将显示为实线。移动 自动分页符会将其变为手动分页符。自动分页符不能删除。



图 4-67 "分页符"下拉列表和分页符设置示例

(3) 删除分页符。

 1)要删除水平或垂直分页符,请在要删除的分页符下面或右边选中一行或一列(或选中 一个单元格)。

2) 在"页面布局"选项卡的"页面设置"组中单击"分隔符"。

3) 在弹出的下拉列表中单击"删除分页符"。

提示:删除分页符的原则是:删除活动单元格上方的水平分页符,删除活动单元格左边的垂直分页符。

要删除所有手动分页符,请单击工作表上的任一单元格,然后在"页面布局"选项卡的 "页面设置"组中单击"分隔符",在弹出的下拉列表中单击"重设所有分页符"。

4.9.2 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。基本操作如下:

(1) 单击要预览的工作表。

(2) 单击 Office 按钮,在下拉列表中指向"打印",然后单击"打印预览"。

提示:也可以单击快速访问工具栏中的"打印预览"按钮,如果没有这个按钮,可以 单击右边的"自定义快速访问工具栏"按钮,在下拉菜单中单击"打印预览",该按钮就会 添加到快速访问工具栏中

在"打印预览"选项卡(见图 4-68 左)上,执行以下一项或多项操作:

要预览下一页和上一页,请在"预览"组中单击"下一页"和"上一页"。

要查看页边距,请在"预览"组中选中"显示边距"复选框。这会在"打印预览"视图 中显示页边距(见图 4-68 右)。要更改页边距,可将页边距拖至所需的高度和宽度。还可以通 过拖动打印预览页顶部的控点来更改列宽。

要更改页面设置,请在"打印预览"选项卡上的"打印"组中单击"页面设置",在弹出的"页面设置"对话框中更改。

(m) (a 19 - 1	(<u>u >)</u> =				•	•	T	1	•	•	•	• •
打印预选		(4)下一页		学号	姓名	班级	数学	语文	英语	总分	平均分	名次
打印 页面设置	显示比例	马上一页	美闭	001	杨平 李立扬	1班 1班	88 85	80 76	82 90	250 251	83.33 83.67	5 4
打的	显示比例	✓ 显示边距 预览	FTED MUE	005 007	钱明明 叶明放	1班 1班	89 96	87 98	77 67	253 261	84.33 87.00	3 2

图 4-68 "打印预览"选项卡和打印预览样例

4.9.3 打印 Excel 工作表

单击 Office 按钮¹,在下拉列表中指向"打印",然后单击"打印",即可打开"打印内容" 对话框(见图 4-69)。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"按钮即可进行打印。

提示: (1) 若要单独打印图表,请在进行上述操作前先选定图表,"打印内容"对话框中 "打印内容"下的单选项"活动工作表"就会变成"选定图表"。

(2)若要不使用"打印"对话框打印,请单击 Office 按钮 圖,指向"打印"旁的箭头,然后单击"快速打印"。也可以单击快速访问工具栏中的"快速打印"按钮, 如果没有这个按钮,可以单击右边的"自定义快速访问工具栏"按钮, 在下拉菜单中单击"快速打印", 该按钮就会添加到快速访问工具栏中。

打印內容	? 🖡
打印机 名称 他: 愛Microsoft Office Document Image Wri 状态: 空闲 类型: Microsoft Office Document Image Writer 位置: Microsoft Document Imaging Writer Port: 备社:	ter 💌 属性 (E) Driver 查找打印机 (D)
打印范围 ◆ 全部 W ○ 页 (G) 从 (E): ● 到 (E): ●	□ 打印到又件 @) 份数 打印份数 ©): □ 중
打印內容 ○ 选定区域 @) ○ 整个工作簿 @) ④ 活动工作表 @) ○ 表 (3) □ 忽略打印区域 @)	Ch Ch ⊠≊®#100
预览业	确定取消

图 4-69 "打印内容"对话框

 \geq

题

一、填空题

1. Excel 2007 界面中的_____旨在帮助用户快速找到完成某一任务所需的命令。命令被组织在逻辑组中,逻辑组集中在 下。每个 都与一种类型的活动相关。

2. Excel 中, SUM(B5:E8)表示 。

3. Excel 中, \$B\$6 是 引用。

4. Excel 中, 若 A2=76,则 IF(A2>=90,"优秀",IF(A2>=60,"合格","不合格"))=。

5. 进行分类汇总时,首先要执行 操作。

6. 进行高级筛选时,条件区中的条件若在同一行则条件之间的逻辑关系为_____关系;若在不同行则为 关系。

7. 利用数据透视表创建的图表叫做_____。

8. 移动分页符必须在_____视图中进行。

二、简答题

1. 工作簿、工作表和单元格之间有什么样的关系?

2. 数据清单有什么特点?

三、上机操作题

1. 创建一个工作簿,并保存为用自己两位数学号命名的 Excel 文件。

2. 将"Sheet1"工作表改名为"基本信息",并在该工作表中创建一个如图 4-34 所示的数据清单。其中 "学号"字段要用自动填充功能,并保证每个学号都是两位数字。

3. 将"Sheet2"工作表改名为"成绩单",并在该工作表中创建一个如图 4-42 所示的数据清单。其中前 三个字段"学号"、"姓名"和"班级"要引用"基本信息"工作表中的相应字段,各科成绩要分别输入,"总 分"、"平均分"和"名次"要进行计算。

4. 将 "Sheet3" 工作表改名为 "成绩等级", 并在该工作表中创建一个如下图所示的数据清单。其中前

三个字段"学号"、"姓名"和"班级"要引用"基本信息"工作表中的相应字段;后面字段要利用"成绩单" 工作表中的数据进行计算:如果成绩>=90,则为"优秀",如果 90>成绩>=70,则为"良好";如果 70>成绩 >=60,则为"及格";如果成绩<60,则为"不及格"。最后用条件格式功能将"优秀"显示为红色,"不及格" 显示为蓝色。

学号	姓名	班级	数学	语文	英语		
01	杨平	1班	优	良	不及格		
02	张小东	2班	及格	良	良		
03	王晓杭	3班	良	优	良		

5. 将"成绩单"工作表复制三份加在"成绩等级"工作表后面,分别命名为"自动筛选"、"高级筛选"和"分类汇总"。

6. 在"自动筛选"工作表中,利用自动筛选功能,筛选出姓"李"的且"数学>=70"的记录。

7. 在"高级筛选"工作表中,利用高级筛选功能,筛选出"数学">=90 且"总分">=260,或者"英语">=90 的记录。

8. 在"分类汇总"工作表中,汇总出各班各科的平均分、最高分和最低分。

9.利用"基本信息"工作表中的数据,在新的工作表中创建一个能够对男女生人数按班级、籍贯或民族进行分析的数据透视表和数据透视图,并对该数据透视表使用一种"表样式",对该数据透视图使用一种 "图表样式"。最后将该工作表命名为"男女人数分析"。