

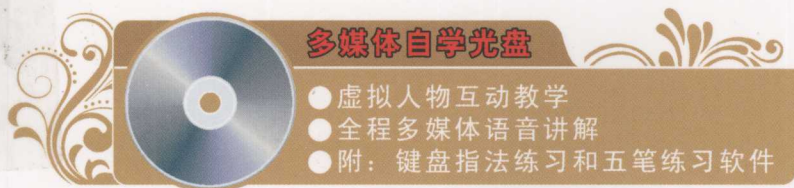


Excel 2007

完全自学手册

刘霞 袁洪川 编著

- 资深电脑教学专家精心编写，充分考虑初学者的学习习惯和认知规律，让读者轻松入门、快速深入，最终完全掌握相关操作。
- 理论讲解与实例相结合，其间穿插大量实用的小技巧和经验之谈，让读者深化理解，真正做到学以致用、融会贯通。
- 双栏排版，页面整齐、紧凑，大大增加了图书的信息量。而图文并茂，一文一图的对写作方式让学习变得更轻松。
- 多媒体教学光盘与图书内容紧密相连，全程语音讲解使学习变得像看电影一样简单。



 电脑报
电子音像出版社
CEAP ELECTRONIC & AUDIOVISUAL PRESS



Excel 2007

完全自学手册

刘霞 袁洪川 编著

内 容 提 要

本书是 Excel 2007 的入门书籍,全面介绍了 Excel 2007 的基本功能和使用技巧。主要包括:Excel 2007 快速上手、工作簿的基本操作、管理工作表、编辑单元格数据、工作表的修饰、使用图形对象、公式与函数的应用、常见函数的应用、数据统计与分析、应用图表、宏与自动化、打印工作表,以及 Excel 2007 综合实例。

本书内容丰富,结构清晰,浅显易懂,指导性强,具有很强的实用性。本书适合 Excel 2007 的初、中级用户阅读,也可作为大中专院校或电脑培训班的教学用书。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,翻版必究

书 名: 2009Excel 2007 完全自学手册

编 著: 刘 霞 袁洪川

出版发行: 电脑报电子音像出版社

地 址: 重庆市双钢路 3 号科协大厦

邮 编: 400013

经 销: 全国新华书店、软件连锁店

光盘制作: 四川莹山数码科技文化发展有限公司

印 刷: 重庆升光电力印务有限公司

开 本: 787mm×1092mm 16 开 19.25 印张

版 次: 2009 年 1 月第 1 版 2009 年 1 月第 1 次印刷

印 数: 1-5000 册

版 本 号: ISBN 978-7-89476-088-3

定 价: 30.00 元 (1CD+配套手册)

如今,电脑已经成为人们生活、办公和娱乐的重要工具。同时,电脑的应用范围也在飞速地扩张,学会并熟练使用电脑,已逐渐成为信息社会中人们应掌握的基本技能。

经过数月的精心制作,我们的系列丛书之《2009》隆重登场了。

本系列图书自发行以来,一直受到广大读者的好评。随着电脑及相关技术的迅速发展,读者都希望了解最新的信息,掌握最实用的技术。我们经过多年的潜心研究和经验积累,不断突破,以“最新、最热门、最实用”为编辑宗旨,打造了这套电脑用户首选 DIY 品牌图书。

丛书主要内容

《2009》系列丛书内容涉及面广,适合不同层次、不同兴趣爱好的读者选择阅读。整套丛书包含3个子系列:基础入门、技巧提高及图形图像,分别针对毫无基础的入门读者和有一定基础但需要提高的电脑爱好者,以及图形图像爱好者。丛书分类如下:

类别	图书	读者对象
基础入门	《2009 电脑入门完全自学手册》	适合刚接触电脑的初级入门用户,以及各行业需要学习电脑操作的人员。
	《2009 电脑上网完全自学手册》	
	《2009 电脑办公完全自学手册》	
	《2009 Office 2007 完全自学手册》	
	《2009 Word 2007 完全自学手册》	
	《2009 Excel 2007 完全自学手册》	
	《2009 Windows Vista 完全自学手册》	
技巧提高	《2009 电脑硬装备》	适合有一定基础,需要对某一类技术进行深入学习的电脑爱好者和专业技术人员。
	《2009 电脑软装备》	
	《2009 系统安装与重装》	
	《2009 笔记本电脑全攻略》	
	《2009 网管员必读》	
	《2009 电脑故障排查实例》	
	《2009 注册表全攻略》	
图形图像	《2009 Photoshop CS3 图像处理》	适合爱好图形图像设计与制作的初、中级用户,以及希望从事该行业的自学者。
	《2009 AutoCAD 2009 绘图基础》	
	《2009 Flash CS3 动画制作》	

丛书主要特色

本系列图书自 2004 年首次出版以来,从《2004》、《2005》、《2006》、《2007》、《2008》到《2009》,历经 6 年出版,丛书畅销 100 多万册。丛书主要特色如下:

1. 分类明确,循序渐进

《2009》系列在为电脑爱好者提供最新信息和经验技巧的同时,还为电脑初学者准备了基础入门类的图书,让新手在最短的时间内步入高手行列。新手读者可以从入门类到提高类,循

序渐进地学习。

2. 汇聚热点，同步更新

丛书覆盖目前电脑应用中最流行、最适用的热点领域，包括：电脑上网、电脑办公、Office 软件、电脑硬件、电脑软件、操作系统、笔记本电脑、电脑故障、注册表、局域网、Photoshop、AutoCAD、Flash 等。

我们将根据电脑市场的走向和技术的不断更新，每年推出新的升级版丛书，让读者轻松学习，做到完全 DIY。

3. 双栏排版，内容丰富

丛书采用双栏排版，版式力求新颖、美观、紧凑，类似杂志风格的排版方式，既能提高读者的阅读兴趣，也节省了费用，超值实用。

4. 书盘结合，轻松学习

图书与交互式多媒体自学光盘配套使用，构成立体的教学环境。光盘具有直观、生动、交互性强等特点，和书中知识点相互补充，扩大了信息量，学习起来更加轻松。

光盘使用说明

丛书配套的多媒体自学光盘采用虚拟人物场景式教学，全程真人语音讲解，使读者可以更直接生动地进行学习，达到无师自通的效果。光盘使用方法如下：

第 1 步 将光盘放入光驱，几秒钟后光盘会自动运行。

如光盘没有自动运行，可在“我的电脑”窗口中双击光驱所在盘符。

第 2 步 光盘运行后在其主界面中可以看到许多菜单项，将鼠标指针移到菜单上并单击，即可进入相关内容的讲解界面。



第 3 步 接下来读者可以根据演示内容进行学习，并且可以通过单击界面下方的按钮进行相应的控制。



第1章 Excel 2007 快速上手

1.1 Excel 2007 的安装与卸载.....2

1.1.1 安装 Excel 2007 的配置要求.....2

1.1.2 安装 Excel 2007.....2

1.1.3 卸载 Excel 2007.....3

1.2 认识 Excel 2007.....5

1.2.1 启动 Excel 2007.....5

1.2.2 Excel 2007 的工作界面.....5

1.2.3 退出 Excel 2007.....8

1.3 设置 Excel 2007 的工作环境.....8

1.3.1 隐藏或显示功能区.....8

1.3.2 自定义快速访问工具栏.....9

1.3.3 显示或隐藏网格线.....9

1.3.4 设置文件自动保存时间.....9

1.3.5 设置自动恢复文件保存位置.....10

第2章 工作簿的基本操作

2.1 新建工作簿.....12

2.1.1 新建空白工作簿.....12

2.1.2 通过快捷菜单创建工作簿.....12

2.1.3 基于现有内容创建新工作簿.....12

2.1.4 基于模板创建新工作簿.....13

2.2 打开工作簿.....13

2.2.1 打开文件.....13

2.2.2 以副本方式打开.....14

2.2.3 以只读方式打开.....14

2.3 保存工作簿.....14

2.3.1 文档类型.....15

2.3.2 保存单个文档.....15

2.3.3 一次性保存多个文档.....15

2.4 关闭工作簿.....16

2.4.1 关闭工作簿.....16

2.4.2 退出 Excel 工作环境.....16

2.5 工作簿安全与共享.....17

2.5.1 加密工作簿.....17

2.5.2 保护工作簿.....18

2.5.3 共享工作簿.....19

2.5.4 隐藏工作簿.....19

2.6 文件恢复.....20

2.6.1 以特定间隔自动创建恢复文件.....20

2.6.2 手动修复损坏的工作簿.....21

2.6.3 从损坏的工作簿恢复数据.....21

第3章 管理工作表

3.1 工作表的基本操作.....24

3.1.1 选择与重命名工作表.....24

3.1.2 添加与删除工作表.....24

3.1.3 复制与移动工作表.....26

3.2 拆分与冻结工作表.....26

3.2.1 拆分工作表.....26

3.2.2 冻结工作表.....27

3.3 保护工作表.....27

3.3.1 保护单元格区域.....27

3.3.2 保护工作表.....28

3.3.3 分区加密工作表.....29

3.4 工作表的其他设置.....30

3.4.1 隐藏与显示工作表.....30

3.4.2 设置工作表标签颜色.....30

3.4.3 调整工作表的显示比例.....31

3.4.4 更改默认的工作表数量.....31

第4章 编辑单元格数据

4.1 选择单元格.....34

4.2 输入数据.....35

4.2.1 输入数字和文本.....35

4.2.2 输入日期和时间.....35

4.2.3 输入符号.....36

4.2.4 输入序列数据.....38

4.2.5 输入特殊数据.....39

4.3 编辑数据..... 40

4.3.1 修改单元格数据.....40

4.3.2 自动填充数据.....41

4.3.3 删除数据.....42

4.3.4 复制与移动数据.....43

4.3.5 查找和替换数据.....46

4.4 单元格的操作..... 48

4.4.1 插入单元格.....48

4.4.2 删除单元格.....49

4.4.3 合并与拆分单元格.....49

4.5 编辑单元格批注..... 50

4.5.1 添加单元格批注.....50

4.5.2 查看单元格批注.....51

4.5.3 显示与隐藏批注.....51

4.5.4 删除单元格批注.....51

第5章 工作表的修饰

5.1 设置字符格式..... 54

5.1.1 设置字体.....54

5.1.2 设置字号.....54

5.1.3 设置字形.....55

5.1.4 设置字体颜色.....56

5.2 设置单元格格式..... 57

5.2.1 设置数字格式.....57

5.2.2 设置对齐方式.....58

5.2.3 设置文本方向.....59

5.2.4 设置单元格边框.....59

5.2.5 设置单元格背景.....60

5.3 行和列的操作..... 62

5.3.1 调整行高.....62

5.3.2 调整列宽.....63

5.3.3 插入与删除行或列.....64

5.3.4 隐藏工作表中的行或列.....65

5.4 套用样式..... 66

5.4.1 套用表格样式.....66

5.4.2 套用单元格样式.....67

5.5 使用条件格式..... 67

5.5.1 突出显示符合指定条件的单元
格.....68

5.5.2 公式在条件格式中的使用.....69

5.5.3 数据条的使用.....70

5.5.4 色阶的使用.....70

5.5.5 图标集的使用.....71

第6章 使用图形对象

6.1 自选图形的应用..... 74

6.1.1 绘制自选图形.....74

6.1.2 设置形状格式.....75

6.1.3 调整形状大小及位置.....79

6.2 剪贴画的应用..... 82

6.2.1 插入剪贴画.....83

6.2.2 修饰剪贴画.....83

6.2.3 管理剪贴画.....86

6.3 艺术字的应用..... 87

6.3.1 插入艺术字.....87

6.3.2 修饰艺术字.....88

6.4 图片的应用..... 90

6.4.1 插入外部图片.....90

6.4.2 修饰图片.....90

6.4.3 图片的特殊使用.....93

6.5 SmartArt 图形的应用..... 95

6.5.1 创建 SmartArt 图形.....95

6.5.2 编辑 SmartArt 图形.....96

6.5.3 修饰 SmartArt 图形.....98

6.6 文本框的应用..... 99

6.6.1 插入文本框.....99

6.6.2 设置文本框.....100

6.7 超链接的应用..... 101

6.7.1 插入超链接.....101

6.7.2 删除超链接.....103

第7章 公式与函数的应用

7.1 公式的运用	106
7.1.1 运算符类型	106
7.1.2 公式运算的次序	106
7.1.3 公式的输入与修改	107
7.1.4 公式的错误检查与更正	108
7.2 认识函数	110
7.2.1 函数式的组成	110
7.2.2 函数参数	111
7.2.3 单元格引用	111
7.3 函数式的输入及修改	111
7.3.1 输入函数式	112
7.3.2 修改函数式	113
7.3.3 帮助文件的使用	113
7.4 使用嵌套函数	113
7.4.1 嵌套函数	113
7.4.2 嵌套函数的输入	114
7.5 数组公式	115
7.5.1 数组公式	115
7.5.2 数组常量	115
7.5.3 输入数组公式	115
7.5.4 数据公式实例	115
7.6 函数的返回错误及处理	117
7.6.1 #VALUE! 错误	117
7.6.2 #DIV/0! 错误	118
7.6.3 #REF! 错误	118
7.6.4 #NUM! 错误	118
7.6.5 ##### 错误	119
7.6.6 #NAME? 错误	119
7.6.7 #NULL! 错误	120
7.7 自定义函数	120
7.7.1 编辑自定义函数	120
7.7.2 调用自定义函数	121

第8章 常见函数的应用

8.1 日期和时间函数的应用	124
8.1.1 认识日期和时间函数	124
8.1.2 常用函数介绍	124
8.2 逻辑函数的应用	127
8.2.1 认识逻辑函数	127
8.2.2 常用函数介绍	127
8.3 财务函数的应用	129
8.3.1 认识财务函数	130
8.3.2 常用函数介绍	130
8.4 文本函数的应用	135
8.4.1 认识文本函数	135
8.4.2 常用函数介绍	136
8.5 统计函数的应用	139
8.5.1 认识统计函数	139
8.5.2 常用函数介绍	140
8.6 数学和三角函数的应用	144
8.6.1 认识数学和三角函数	144
8.6.2 常用数学函数介绍	144
8.6.3 常用三角函数介绍	148
8.7 信息函数的应用	152
8.7.1 认识信息函数	152
8.7.2 常用函数介绍	152
8.8 查找和引用函数的应用	157
8.8.1 认识查找和引用函数	157
8.8.2 常用查找函数介绍	158
8.8.3 常用引用函数介绍	160
8.9 工程函数的应用	163
8.9.1 认识工程函数	163
8.9.2 常用函数介绍	164
8.10 其他函数的应用	167
8.10.1 数据库函数	167
8.10.2 加载宏和自动化函数	171
8.10.3 多维数据集函数	174

第9章 数据统计与分析

9.1 数据排序

9.1.1 对数字排序

9.1.2 对文本排序

9.1.3 对日期或时间排序

9.1.4 按单元格颜色或字体颜色排序

9.1.5 按自定义序列排序

9.1.6 对行进行排序

9.1.7 仅对区域中的某列排序

9.1.8 按多个列或行排序

9.1.9 按图标进行排序

9.1.10 利用函数进行排序

9.2 数据筛选

9.2.1 自动筛选

9.2.2 自定义筛选

9.2.3 高级筛选

9.2.4 记录单的使用

9.3 分类汇总

9.3.1 直接分类汇总

9.3.2 嵌套分类汇总

9.3.3 删除分类汇总

9.4 数据合并与分级显示

9.4.1 对多个工作表中的数据进行合并计算

9.4.2 更改多个工作表的数据合并计算

9.4.3 分级显示工作表中的数据列表

9.5 列表的使用

9.5.1 数据区域与列表的互换

9.5.2 更改列表样式

9.5.3 对列表进行排序或筛选

9.5.4 对列表进行汇总

9.5.5 取消列表的汇总

9.6 数据透视表的使用

9.6.1 数据透视表概述

9.6.2 数据透视表的基本操作

9.6.3 编辑数据透视表

9.6.4 修饰数据透视表

9.6.5 联机分析处理

第10章 应用图表

10.1 创建图表

10.1.1 图表的用途

10.1.2 可用图表类型

10.1.3 创建图表

10.1.4 创建与应用图表模板

10.2 编辑图表

10.2.1 选择图表元素

10.2.2 添加图表标题

10.2.3 添加纵横坐标轴

10.2.4 添加新系列

10.2.5 修改图例名称

10.2.6 设置数据标签

10.2.7 设置坐标轴

10.3 修饰图表

10.3.1 更改图表类型

10.3.2 更改图表的布局或样式

10.3.3 修饰坐标轴

10.4 图表的高级应用

10.4.1 一个图表多种类型

10.4.2 为图表填充图片

10.4.3 自定义设置默认图表

10.4.4 绘制几何图形

10.4.5 描绘函数图像

10.5 数据透视图的使用

10.5.1 数据透视图概述

10.5.2 创建数据透视图

10.5.3 编辑数据透视图

10.5.4 数据透视图与图表的区别

第11章 宏与自动化

11.1 创建宏

11.1.1 宏与 VBA	236
11.1.2 宏安全设置	236
11.1.3 录制宏	237
11.1.4 创建宏	238
11.2 运行宏	238
11.2.1 通过快速访问工具栏运行宏	238
11.2.2 利用对象激活宏	239
11.2.3 通过快捷键运行宏	241
11.2.4 自动运行宏	241
11.3 编辑宏	242
11.3.1 宏的修改	242
11.3.2 删除宏	242
11.3.3 复制宏的一部分以创建另一个宏	243
11.3.4 将宏模块复制到另一个工作簿中	243
11.3.5 宏错误	243
11.4 常用宏代码	244
11.4.1 自动运行的宏	244
11.4.2 控制工作表的宏	245
11.4.3 控制工作簿的宏	246
11.4.4 其他常用宏	247
11.5 数字签名	249
11.5.1 创建自己的数字证书	249
11.5.2 为宏项目进行数字签名	250
11.6 控件的基本应用	251
11.6.1 组合框和列表框控制的应用	251
11.6.2 选项按钮和复选框控件的应用	252
11.6.3 ActiveX 控件的应用	253

第 12 章 打印工作表

12.1 设置页面	256
12.1.1 设置页面大小	256
12.1.2 设置页面方向	256

12.1.3 设置页边距	257
12.1.4 对打印页面进行微调	257
12.2 设置页眉页脚	259
12.2.1 添加页眉页脚	259
12.2.2 自定义页眉页脚	259
12.2.3 设置奇偶页不同的页眉页脚	260
12.2.4 隐藏或显示页眉、页脚	260
12.3 设置分页	261
12.3.1 插入分页符	261
12.3.2 删除分页符	261
12.4 打印工作表	261
12.4.1 打印预览	261
12.4.2 打印工作表	262
12.4.3 打印工作簿	263
12.5 打印技巧	264
12.5.1 不打印零值	264
12.5.2 不打印错误值	264
12.5.3 只打印公式	265
12.5.4 打印行列标号	265
12.5.5 缩放打印	265
12.5.6 单独打印图表	265
12.5.7 提高打印速度	266

第 13 章 Excel 2007 综合实例

13.1 制作工资表	268
13.1.1 输入基本信息	268
13.1.2 计算明细数据	268
13.2 工资表变工资条	270
13.2.1 区域打印法	270
13.2.2 标题行打印法	270
13.2.3 程序编写法	271
13.3 制作销售报表	274
13.3.1 输入基本信息	274
13.3.2 排序与筛选数据	276
13.3.3 计算地区销售总额	278

13.3.4	多字段分类汇总	279
13.3.5	合并计算数据	279
13.3.6	按条件分页打印数据	280
13.4	制作销售分析图表	281
13.4.1	设计基本报表	281
13.4.2	插入图表	281
13.4.3	修改或美化图表	282
13.4.4	其他设置	284
13.5	制作业绩评估表	285
13.5.1	创建员工业绩表	285
13.5.2	奖金标准与奖金比例	285
13.5.3	计算本月基本业绩奖金	288
13.5.4	计算累计业绩金额	288
13.5.5	计算累计业绩奖金	289
13.5.6	计算本月业绩总奖金	289
13.6	制作销售清单	290
13.6.1	创建基本信息	290
13.6.2	格式设置	290
13.6.3	计算销售金额	291
13.6.4	求销售额的数位	292
13.6.5	建立后台计算区域	293
13.6.6	求总额的元、角和分位	295
13.6.7	完善销售清单	297
13.6.8	保存与使用销售清单	297

第13章 Excel 2007 综合应用

13.1	销售工作簿	298
13.2	销售工作簿的基本操作	298
13.3	销售工作簿的格式设置	298
13.4	销售工作簿的数据输入	298
13.5	销售工作簿的数据计算	298
13.6	销售工作簿的数据分析	298
13.7	销售工作簿的数据保护	298
13.8	销售工作簿的数据打印	298
13.9	销售工作簿的数据备份	298
13.10	销售工作簿的数据恢复	298
13.11	销售工作簿的数据删除	298
13.12	销售工作簿的数据移动	298
13.13	销售工作簿的数据复制	298
13.14	销售工作簿的数据粘贴	298
13.15	销售工作簿的数据排序	298
13.16	销售工作簿的数据筛选	298
13.17	销售工作簿的数据透视表	298
13.18	销售工作簿的数据图表	298
13.19	销售工作簿的数据打印范围	298
13.20	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.21	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.22	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.23	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.24	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.25	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.26	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.27	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.28	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.29	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.30	销售工作簿的数据打印范围设置	298

13.31	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.32	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.33	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.34	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.35	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.36	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.37	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.38	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.39	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.40	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.41	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.42	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.43	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.44	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.45	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.46	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.47	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.48	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.49	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.50	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.51	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.52	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.53	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.54	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.55	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.56	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.57	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.58	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.59	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.60	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.61	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.62	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.63	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.64	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.65	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.66	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.67	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.68	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.69	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.70	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.71	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.72	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.73	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.74	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.75	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.76	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.77	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.78	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.79	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.80	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.81	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.82	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.83	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.84	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.85	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.86	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.87	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.88	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.89	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.90	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.91	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.92	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.93	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.94	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.95	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.96	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.97	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.98	销售工作簿的数据打印范围设置	298
13.99	销售工作簿的数据打印范围设置	298
14.00	销售工作簿的数据打印范围设置	298

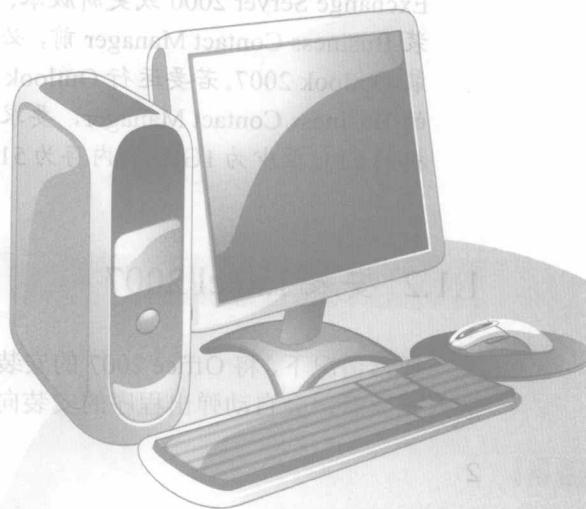
1

Chapter
Excel 2007 快速上手

Excel 2007 是 Microsoft Office 办公套件中 Excel 组件的最新版本，是一款功能强大的电子表格编辑制作软件。本章主要介绍了 Excel 2007 的安装与卸载、启动与退出，以及工作环境。通过本章的学习，可以让读者快速熟悉 Excel。

本章要点：

- Excel 2007 的安装与卸载
- 认识 Excel 2007
- 设置 Excel 2007 的工作环境



1.1 Excel 2007 的安装与卸载

使用 Excel 2007 之前, 必须先将该软件安装到用户的电脑上, 然后运行该软件, 才能达到使用该软件的目的。

1.1.1 安装 Excel 2007 的配置要求

要想安装 Office 2007, 必须要符合或高于以下几个方面的配置需求。

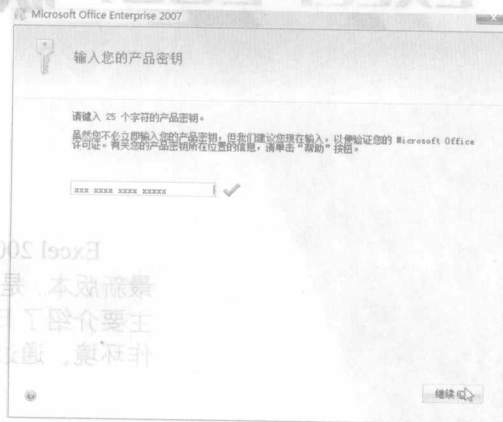
- 操作系统: Microsoft Windows XP Service Pack (SP) 2 (或更高), 或者 Microsoft Windows Server 2003 (或更高)。
- CPU 与内存: CPU 至少 500MHz 或更高, 内存最小要求为 256 MB。
- 硬盘空间: 必须要有 2GB 用于安装。
- 显示卡及显示器: 分辨率要求为 800x600、1024x768 或更高。
- 网络: 要求宽带连接, 速度最低为 128k bps 或更快, 用于下载产品和激活下载的产品。
- 其他: Internet Explorer 6.0 或更高。Outlook 2007 的用户需要安装 Microsoft Exchange Server 2000 或更新版本; 在安装 Business Contact Manager 前, 必须安装 Outlook 2007。若要运行 Outlook 2007 的 Business Contact Manager, 要求计算机的 CPU 至少为 1GHz 和内存为 512MB 以上。

1.1.2 安装 Excel 2007

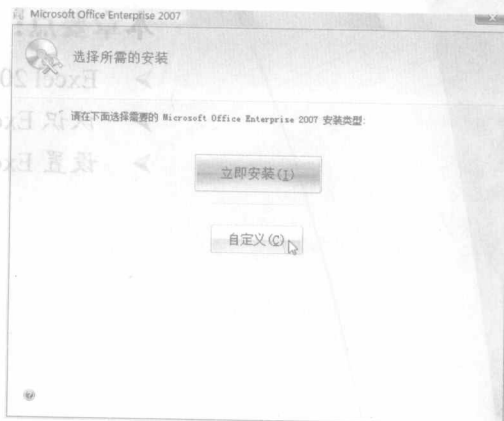
通常情况下, 将 Office 2007 的安装光盘放入光驱后, 会自动弹出程序的安装向导。

这里以电脑上备份有 Office 2007 的安装文件为例, 介绍其安装过程。

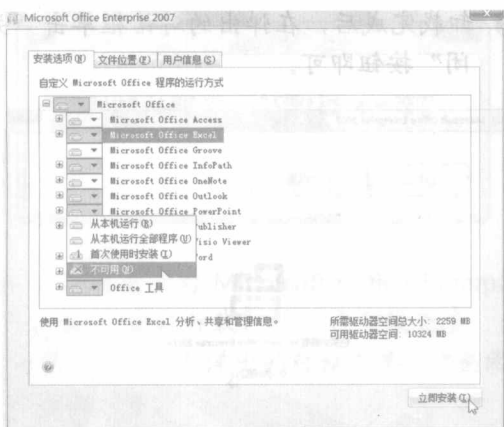
- (1) 打开安装目录, 双击 “Setup.exe” 文件, 打开 Office 2007 的安装向导。
- (2) 在安装向导对话框中输入产品密钥, 输入正确后文本框右侧会出现一个绿色的勾, 然后单击 “继续” 按钮。



- (3) 在接下来的对话框中单击 “立即安装” 按钮, 即可立即安装 Office 2007 中所有的组件, 这里以 “自定义” 安装进行介绍。

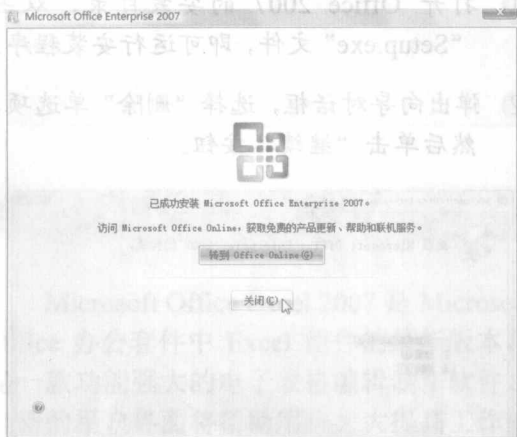


- (4) 在弹出的对话框中选择需要安装的组件, 默认情况下是全部安装。如果不想安装某个组件, 则单击组件名称前的黑色三角形按钮, 在打开的下拉列表中选择 “不可用” 选项。



- 5 切换到“文件位置”选项，在该选项卡中可以选择程序的安装位置。设置完成后单击对话框右下角的“立即安装”按钮。

- 6 在接下来的对话框中可以看到程序的安装进度。安装完成后单击“关闭”按钮即可。



提示

Office 2007 只能安装在 Windows xp+sp2 及以上版本的操作系统（本书全部以 windows vista 为例进行介绍）。如果系统不符合上述要求，运行安装程序后，将会提醒用户更新 Windows 版本。

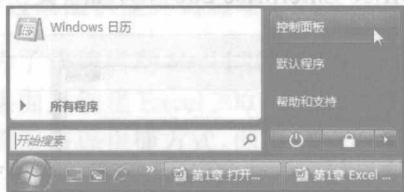
1.1.3 卸载 Excel 2007

卸载 Office 2007 的方法有两种，一是通过安装程序进行卸载，二是通过控制面板进行卸载。

1. 通过控制面板卸载

常用的方法是在控制面板中进行卸载，具体操作如下。

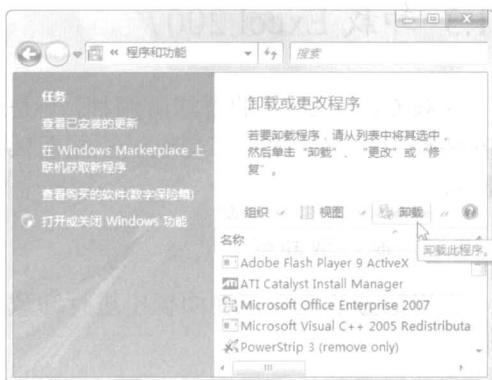
- 1 单击任务栏中的“开始”按钮，在弹出的“开始”菜单中选择“控制面板”命令。



- 2 打开“控制面板”窗口，在左侧窗口中单击“经典视图”链接，在右侧窗口中双击“程序和功能”图标。



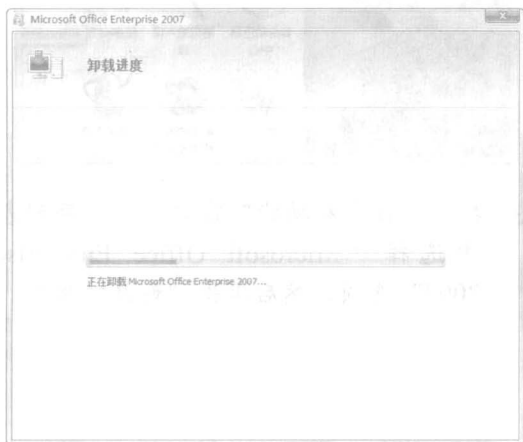
- 3 打开“程序和功能”窗口，在程序列表中选择“Microsoft Office Enterprise 2007”选项，然后单击“卸载”按钮。



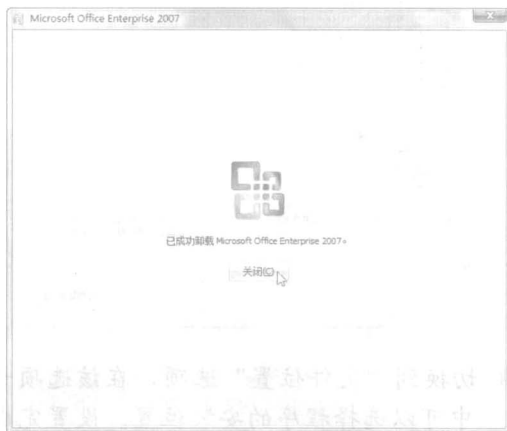
- ④ 系统将运行安装程序，并弹出“安装”提示框，询问用户确定删除 Microsoft Office Enterprise 2007，单击“是”按钮。



- ⑤ 系统将自动对 Microsoft Office Enterprise 2007 进行卸载，并显示其卸载进度。



- ⑥ 卸载完成后，在弹出的对话框单击“关闭”按钮即可。



2. 通过安装程序卸载

除了在控制面板中卸载程序外，通过 Office 2007 的安装程序也可以卸载，具体操作如下。

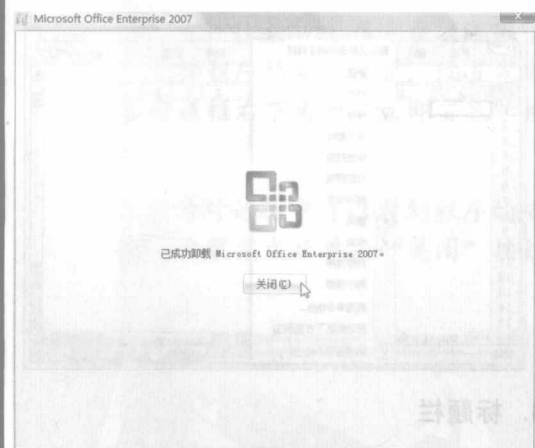
- ① 打开 Office 2007 的安装目录，双击“Setup.exe”文件，即可运行安装程序。
- ② 弹出向导对话框，选择“删除”单选项，然后单击“继续”按钮。



- ③ 弹出“安装”提示框，询问用户确定删除 Microsoft Office Enterprise 2007，单击“是”按钮。



- ④ 系统将自动对 Microsoft Office Enterprise 2007 进行卸载，并显示卸载进度，卸载完成后，在弹出的对话框单击“关闭”按钮即可。



1.2 认识 Excel 2007

Microsoft Office Excel 2007 是 Microsoft Office 办公套件中 Excel 组件的最新版本，是一款功能强大的电子表格编辑制作软件，全新的用户界面将帮助用户大大提高工作效率。

1.2.1 启动 Excel 2007

不管使用任何软件，都需要先启动该软件。启动 Excel 2007 的方法同启动其他应用程序的操作方法相似，主要有以下几种。

1. 通过“开始”菜单启动

单击桌面左下角的“开始”按钮，在

弹出的菜单中执行“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Excel 2007”命令，即可启动 Excel 2007。



2. 通过桌面快捷方式启动

为了快速启动 Excel 2007 程序，用户可以在桌面上创建 Excel 2007 的快捷方式，以后只需双击该快捷方式，即可快速启动 Excel 2007。



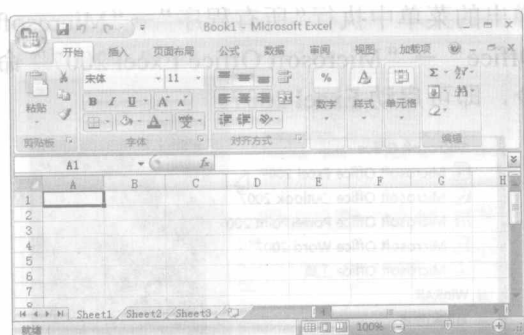
3. 打开文档的同时启动

Windows 系统提供了应用程序与相关文档的关联关系。安装 Excel 2007 以后，双击任何一个 Excel 2007 文档图标，即可启动 Excel 2007 程序并打开该文档。



1.2.2 Excel 2007 的工作界面

启动 Excel 2007 后，会出现 Excel 2007 的工作界面。全新的用户界面在整个外观和感觉上都得到了改进，使用户更加容易查找并使用程序的功能。



Excel 2007 各组成部分的主要功能介绍如下。

1. Office 按钮

“Office”按钮位于窗口左上角“快速访问工具栏”和“菜单带”的交汇处。该按钮的功能与 Excel 2003 的文件菜单相类似，单击该按钮，会弹出一个传统的下拉式菜单。



2. 快速访问工具栏

快速访问工具栏是 Excel 2007 新增的一个工具栏，其默认位置位于“Office”按钮的右侧、标题栏的左侧。它是一个可自定义的工具栏，包含一组独立于当前所显示的选项卡的命令。



用户既可以向快速访问工具栏中添加表示命令的按钮，还可以从“Office”按钮右侧和功能区下方移动快速访问工具栏。

单击快速访问工具栏右侧的下拉箭头，在弹出的下拉菜单中选择“在功能区下方显示”命令，即可自定义快速访问工具栏。



3. 标题栏

与所有 Windows 的应用程序一样，Excel 2007 的标题栏显示的是当前窗口的名称。通过右侧的窗口控制按钮，可以对 Excel 文档进行最小化、最大化以及关闭操作。

Book1 - Microsoft Excel

4. 菜单带

菜单带的主要功能是放置常用的菜单选项卡。Excel 2007 主要有开始、插入、页面布局、公式、数据、审阅、视图和加载项共 8 个菜单选项卡。单击其中一个菜单项，即可展开相应的功能区。

功能区放置的是与菜单相关的各种操作命令按钮，旨在帮助用户快速找到完成某一任务所需的命令。Excel 2007 的功能区相当于 Excel 2003 的工具栏。