

学以致用



附情景·互动式
多媒体教学光盘

Excel

从**零**到
运用自如

● 神龙工作室 编著

从零开始 一学就会 任务驱动

全书涵盖初学者必须通过的6关

基本功能关：2章，轻松学会Excel基本操作和表格制作。

表格美化关：7个实例，快速装饰表格。

数据分析关：4章，快速掌握分析和处理数据的方法。

图表应用关：2章，专业的图表和透视表(图)。

共同协作关：3个实例，Office系列软件密切协作。

数据开发关：3个实例，制作简易系统。

谁适合学习这本书？

如果你是一个对Excel不了解的人。

如果你是一个**刚刚接触**Excel的人。

如果你是一个认为总学不会Excel的人。

如果你是一个**刚踏入职场**、职业技能不高的人。

如果你是一个想要**提高工作效率**、展现工作能力的人。

如果你是一个渴望**驾驭Excel**的人。

实战入门



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

学以致用

Excel

TP393.13
373
1
◎ 神龙工作室 编著

实战入门

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 实战入门 / 神龙工作室编著. — 北京: 人民邮电出版社, 2009.2
(学以致用)
ISBN 978-7-115-19155-7

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

中国版本图书馆CIP数据核字 (2008) 第173229号

内 容 提 要

本书是指导初学者学习 Excel 2007 的入门书籍, 该书打破了传统的按部就班讲解知识的模式, 以解决问题为出发点, 通过大量来源于实际工作的精彩实例, 全面涵盖了读者在学习 Excel 过程中可能遇到的各种问题及其解决方案。全书共分 12 章, 分别介绍学习 Excel 必须掌握的基本操作、电子表格的制作、美化电子表格、公式与函数、数据的排序与筛选、处理与分析数据、图表的制作与美化、条件格式与查询、数据透视表和数据透视图、表格的打印和保护、Office 组件之间的协作、宏与 VBA 等内容。

本书附带一张专业级的多媒体教学光盘, 提供累计时间长达两个半小时的多媒体教学演示, 通过全程语音讲解、情景式教学等方式对书中知识点进行深入的讲解, 一步一步地引导读者掌握使用 Excel 2007 制作电子表格和处理数据的各种操作与应用技巧。光盘中还附有书中各章节的实例对应的原始文件、素材文件以及最终效果, 并赠送 100 个来源于实际应用 (包括财务管理、市场营销、后勤管理、行政与人力资源管理、客户管理、产品管理、生产管理及安全管理等) 中的 Excel 2007 办公模板以及一本 640 页、内含 500 个经典的 Excel 2007 实用技巧的电子图书。

本书既适合刚刚接触 Excel 2007 的初学者阅读, 又可以作为大中专院校或者企业的培训教材, 同时对有经验的 Excel 办公高手也有较高的参考价值。

学以致用——Excel 实战入门

- ◆ 编 著 神龙工作室
责任编辑 马雪伶
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京鑫正大印刷有限公司印刷
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 19.25
字数: 492 千字
印数: 1—5 000 册
- 2009 年 2 月第 1 版
2009 年 2 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-19155-7/TP

定价: 34.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

如今, Excel 在日常办公中的作用已日渐突出, 正确地操作 Excel 办公软件, 熟练地使用 Excel 制作电子表格及处理各种数据, 已成为信息化时代对每个办公人员的基本要求。为了打消初学者学习 Excel 的顾虑, 满足他们学习 Excel 知识的迫切需求, 我们组织了一批 Excel 办公应用专家和业内精英, 模拟真实工作环境, 以解决问题为出发点, 特别为 Excel 初学者量身定制了本书。

本书特色一览

任务驱动、自主学习: 本书采用任务驱动的形式, 对读者在使用 Excel 进行办公的过程中可能用到的软件知识给予了详尽的介绍, 读者可以根据自己的实际需求有选择性地阅读。

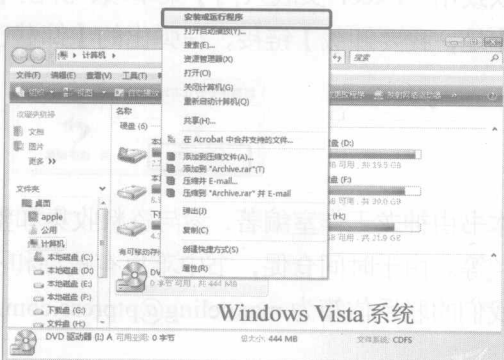
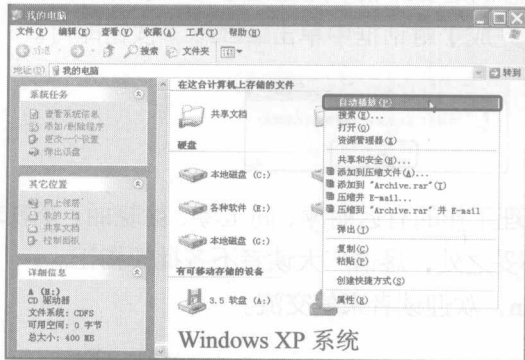
讲解全面、轻松入门: 本书在挑选每个实例的过程中兼顾了 Excel 办公软件的常用功能, 并且详细介绍了 Excel 办公软件的功能及特点, 使读者在实际应用的过程中能够轻松地掌握 Excel 的基础知识, 读者可以将本书作为 Excel 的入门图书。

实例为主、易于上手: 全面突破传统的按部就班讲解知识的模式, 模拟真实的工作环境, 以实例为主导, 将读者在进行 Excel 操作的过程中遇到的各种问题及其解决方案充分地融入实际案例中, 使读者在使用 Excel 的过程中能够轻松上手, 解决实际问题。

书盘结合、互动教学: 本书附带一张 CD 格式的多媒体教学光盘。本光盘紧扣书中的内容, 以实例的形式进行讲解, 使读者更易于理解和掌握使用各种知识。同时, 光盘中还附有大量的实用技巧, 帮助读者解决学习过程中所遇到的各种问题, 这将给读者的日常工作和学习带来极大的便利。

配套光盘运行方法

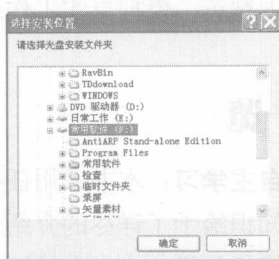
- ① 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中, 几秒钟后光盘就会自动运行。
- ② 若光盘没有自动运行, 在 Windows XP 操作系统下可以双击桌面上的【我的电脑】图标, 打开【我的电脑】窗口, 然后双击光盘图标, 或者在光盘图标上单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择【自动播放】菜单项, 光盘就会运行; 在 Windows Vista 操作系统下可以双击桌面上的【计算机】图标, 打开【计算机】窗口, 然后双击光盘图标, 或者在光盘图标上单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择【安装或运行程序】菜单项。



- ③ 由于光盘长期使用会损伤, 旧光驱读盘的能力可能也比较差, 因此最好将光盘内容安装到



硬盘上观看,把配套光盘保存好作为备份。在光盘主界面中单击【安装光盘】按钮 **安装光盘**,弹出【选择安装位置】对话框,在这里选择合适的安装路径,然后单击 **确定** 按钮就可以将光盘内容安装到硬盘中。

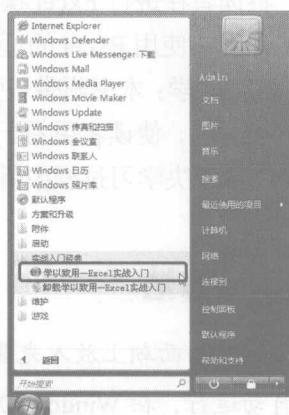


- ④以后观看光盘内容时,只要单击【开始】按钮(Windows XP: **开始**, Windows Vista: **开始**),然后在弹出的菜单中选择【所有程序】>【实战入门经典】>【学以致用——Excel 实战入门】菜单项就可以了。

Windows XP
系统

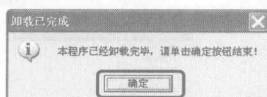
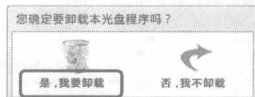


Windows Vista
系统



如果光盘演示画面不能正常显示,请双击光盘根目录下的 **tscx.exe** 文件,然后重新运行光盘即可。

如果以后想要卸载本光盘,则可在开始菜单中选择【所有程序】>【实战入门经典】>【卸载学以致用——Excel 实战入门】菜单项,弹出【您确定要卸载本光盘程序吗?】对话框,然后单击【是,我要卸载】链接,在弹出的【卸载已完成】对话框中单击 **确定** 按钮即可。



本书由神龙工作室编著,参与资料收集和整理工作的有迟丽萍、尚玉琴、徐晓丽、李轶君、赵兰兰等。由于时间仓促,书中难免有疏漏和不妥之处,恳请广大读者不吝批评指正。

我们的联系信箱为 maxueling@ptpress.com.cn,欢迎读者来信交流。

编者

第 1 章 学习 Excel 必须掌握的基本操作

1

1.1 实例 1——Excel 2007 的启动与退出·····2

1.1.1 启动 Excel 2007·····2

1. 通过  开始 按钮·····2

2. 通过桌面快捷方式图标·····2

3. 通过已有的 Excel 工作簿·····2

4. 利用快速启动栏·····3

1.1.2 退出 Excel 2007·····3

1.2 实例 2——认识 Excel 2007 的新工作界面·····3

1.3 实例 3——工作簿基本操作·····5

1.3.1 创建工作簿·····5

1.3.2 打开工作簿·····6

1.3.3 保存工作簿·····6

1.4 实例 4——工作表基本操作·····7

1.4.1 插入或删除工作表·····7

1. 插入工作表·····7

2. 删除工作表·····7

1.4.2 移动或复制工作表·····8

1. 移动工作表·····8

2. 复制工作表·····8

1.4.3 隐藏或显示工作表·····8

1. 隐藏工作表·····8

2. 显示工作表·····9

1.4.4 重命名工作表·····9

1.5 实例 5——单元格基本操作·····9

1.5.1 选中单元格或单元格区域·····9

1.5.2 合并单元格·····10

第 2 章 制作电子表格·····11

2.1 实例 1——制作年度支出对比情况表·····12

2.1.1 输入基本信息·····12

2.1.2 使用快捷菜单填充数据·····12

2.1.3 输入等差或等比序列·····13

2.1.4 使用【序列】对话框填充数据·····13

2.1.5 清除单元格内容·····14

2.1.6 清除单元格格式·····14

2.2 实例 2——制作员工外出登记表·····15

2.2.1 创建基本表格·····15

2.2.2 拖动法调整行高·····16

2.2.3 自动调整列宽·····17

2.2.4 使用自定义序列填充所属部门·····17

2.2.5 查找“病假”的员工·····18

2.2.6 使用“替换”功能替换文本内容及格式·····19

2.2.7 另存为网页·····20

2.3 实例 3——制作人员流动月统计表·····21

2.3.1 输入人员流动信息·····21

2.3.2 使用“填充柄”填充序号·····22

2.3.3 设置货币格式·····23

2.3.4 从下拉列表中选择文本·····24

2.4 实例 4——制作公司职员考试时间安排表·····24

2.4.1 制作基本时间安排表·····24

2.4.2 输入可识别的时间格式·····25

2.4.3 修改时间显示格式·····25

2.4.4 使用【选择性粘贴对话框】粘贴数据·····26

2.5 实例 5——制作项目临时员工资料表·····27

2.5.1 创建新工作簿·····27

2.5.2 输入文本数据·····27

2.5.3 输入日期并设置格式·····28

2.5.4 设置文本对齐方式·····29

2.5.5 设置字体格式·····29

2.5.6 更改文字方向·····30

2.5.7 自动换行与强制换行·····30

1. 自动换行·····30

2. 强制换行·····31

2.6 实例 6——制作发货通知单·····31

2.6.1 创建发货通知单·····31

2.6.2 以千位分隔符显示产品数量·····32

2.6.3 使用“序列”条件设置数据有效性·····33

2.6.4 设置文本长度有效性——产品编号·····34

2.7 实例 7——制作客户电话号码查询表·····35

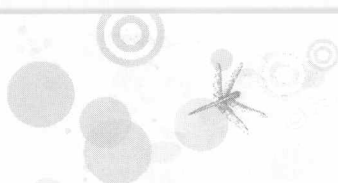
2.7.1 创建基本号码查询表·····35

2.7.2 拆分工作表·····36

2.7.3 冻结行或列标题·····36

2.7.4 设置及隐藏工作表标签·····37

1. 设置工作表标签颜色·····37



2. 隐藏工作表标签	38
2.8 实例 8——制作员工薪金明细表	38
2.8.1 制作基本明细表	38
2.8.2 添加批注	39
2.8.3 更改批注的内容	39
2.8.4 调整批注的大小及位置	40
2.8.5 设置批注格式	40
2.8.6 在批注中插入图片	41
2.8.7 复制批注	42
2.8.8 显示批注	43
1. 显示单个批注	43
2. 显示所有批注	44
2.8.9 隐藏批注	44
1. 暂时隐藏	44
2. 彻底隐藏	45
2.8.10 删除批注	45
1. 删除单个批注	45
2. 删除所有批注	46

第 3 章 美化电子表格 47

3.1 实例 1——制作公司招聘简章	48
3.1.1 设置单元格样式	48
3.1.2 添加和设置表格边框	48
3.1.3 插入艺术字并调整其大小和位置	50
3.1.4 更改艺术字样式	51
3.1.5 设置艺术字样式	51
3.1.6 插入剪贴画并设置格式	53
3.1.7 设置单元格格式	54
3.2 实例 2——美化固定资产卡片	55
3.2.1 添加并设置工作表背景	56
3.2.2 隐藏或者显示工作表的行列标题	56
3.2.3 隐藏网格线	57
3.2.4 插入形状	57
3.2.5 更改形状样式	58
3.2.6 设置形状的填充、轮廓及效果	58
3.2.7 更改及组合形状	59
3.2.8 在形状上添加文字	60
3.3 实例 3——设计竞争商品比较表	61
3.3.1 添加斜线表头	61
3.3.2 添加文本框	62
3.3.3 设置文本框格式	62

3.3.4 另存为模板	63
3.4 实例 4——美化人事管理信息表	64
3.4.1 插入分隔线	64
3.4.2 在单元格中插入图片	65
3.4.3 利用格式刷填充单元格	66
3.4.4 使用“套用表格格式”功能	67
1. 套用表格格式	67
2. 将表格转换为数据区域	68
3.4.5 新建表样式	69
3.5 实例 5——制作工艺改造流程图	70
3.5.1 绘制流程图图形	71
1. 绘制流程图图形	71
2. 编辑文字	72
3.5.2 插入连接符	73
1. 插入连接符	73
2. 添加特殊信息	74
3.5.3 设置流程图格式	76
1. 设置流程图图形格式	76
2. 设置连接符格式	76
3.5.4 组合图形	77
3.6 实例 6——制作企业生产部门组织结构图	78
3.6.1 创建组织结构图	78
3.6.2 设置组织结构图	79
3.6.3 更改组织结构图形状	81
3.6.4 插入循环图	82
3.7 实例 7——制作 IT 行业薪金调查问卷	83
3.7.1 设置调查问卷标题	83
3.7.2 添加分组框及选项按钮	84
3.7.3 添加组合框	86
3.7.4 添加复选框	88

第 4 章 公式与函数 91

4.1 实例 1——月份销售利润统计表	92
4.1.1 计算总销售量	92
4.1.2 计算总利润额	93
4.1.3 求平均值	94
4.2 实例 2——计算出货单	95
4.2.1 显示公式	95
4.2.2 公式中的错误值	96
4.2.3 公式审核	96



4.2.4 追踪引用单元格	97
4.2.5 定义名称	98
1. 定义单元格或单元格区域名称	98
2. 定义多个单元格区域名称	98
3. 定义公式名称	99
4. 在公式中显示定义名称	99
4.3 实例3——学生成绩表	100
4.3.1 使用记忆法插入函数	100
4.3.2 常用函数	101
1. 使用 AVERAGE 函数求各科平均分	101
2. 求出各科成绩的最高分	101
3. 利用 RANK 函数排名次	102
4. 使用 COUNTIF 函数求出各科成绩不及格的人数	102
5. 使用 SUMIF 函数分别求出男女各科成绩总分	103
4.4 实例4——制作奖金分发取币指南表	104
4.4.1 制作奖金分发取币指南表	104
4.4.2 与奖金表建立链接	105
4.4.3 计算各种面值的数量	105
4.4.4 统计币种张数	106

第5章 数据的排序与筛选 107

5.1 实例1——排序员工工资表	108
5.1.1 单列数据的排序	108
5.1.2 多列数据的排序	108
5.1.3 自定义排序	109
5.2 实例2——筛选员工工资表	111
5.2.1 自动筛选	111
1. 筛选单项数据	111
2. 筛选多项数据	113
5.2.2 高级筛选	113
1. 隐藏原始数据	113
2. 显示在其他位置	115

第6章 处理与分析数据 117

6.1 实例1——日记账汇总	118
6.1.1 简单分类汇总	118
6.1.2 多级分类汇总	118
6.1.3 隐藏与显示分类汇总结果	119
6.1.4 组合与分级显示	119

1. 组合	120
2. 取消分级显示	120
6.1.5 删除分类汇总	120
6.2 实例2——处理和分析资金计划表	121
6.2.1 合并计算	121
6.2.2 模拟运算表	122
1. 单变量模拟运算	122
2. 双变量模拟运算	123
6.2.3 单变量求解	123
6.2.4 方案管理器	124
1. 创建和显示方案	124
2. 编辑方案	125
3. 生成方案摘要	126
6.3 实例3——规划求解个人年薪缴税金	127
6.3.1 安装规划求解	127
6.3.2 规划求解	128
1. 输入公式	128
2. 规划求解	129

第7章 图表的制作与美化 131

7.1 实例1——制作企业员工考核图表	132
7.1.1 图表的组成及其类型	132
1. 图表的组成	132
2. 图表类型	133
7.1.2 创建企业员工考核柱形图	134
7.1.3 设置图表大小及位置	135
1. 设置图表大小	135
2. 设置图表位置	136
7.1.4 移动图表	136
7.1.5 更改图表类型	137
7.1.6 另存为模板	138
7.1.7 更改数据源	139
7.1.8 调整数据系列顺序	140
7.2 实例2——设计进出口材料图表	141
7.2.1 创建出口材料图表	141
7.2.2 图表快速布局	141
7.2.3 更改图表标题	142
1. 更改图表标题及坐标轴标题	142
2. 设置标题的字体格式	142
7.2.4 设置图表标签	143
1. 设置图表标题	143
2. 设置坐标轴标题和图例	144



3. 设置数据标签和数据表	145
7.2.5 隐藏与显示坐标轴	146
7.2.6 显示与隐藏网格线	146
7.3 实例3——美化公司月份销售图表	147
7.3.1 设置图表样式	147
7.3.2 设置图表区格式	148
7.3.3 设置绘图区格式	149
7.3.4 设置图例及数据系列格式	150
1. 设置图例格式	150
2. 设置数据系列格式	151
7.3.5 设置图表其他组成部分格式	152
1. 设置坐标轴格式	152
2. 设置网格线格式	152
3. 设置图表标题格式	153
7.3.6 添加及设置趋势线	154
1. 添加趋势线	154
2. 设置趋势线	154
7.3.7 添加误差线	155
1. 添加误差线	155
2. 设置误差线	155
7.3.8 添加控件	156

第8章 条件格式与查询 159

8.1 实例1——制作员工工资表	160
8.1.1 创建基本表格	160
8.1.2 计算工资	162
8.1.3 工资排名	164
8.1.4 设置条件格式	165
8.2 实例2——创建员工工资查询表	169
8.2.1 编辑表格	169
8.2.2 实现查询功能	172

第9章 数据透视表和数据透视图 179

9.1 实例1——设计办公用品领用透视表	180
9.1.1 新建透视表	180
9.1.2 编辑透视表	181
9.1.3 美化透视表	183
1. 设置表格样式	183
2. 设置单元格格式	183
3. 插入艺术字	185
4. 插入剪贴画	189
9.1.4 使用透视表	192

9.2 实例2——设计员工档案透视图 193

9.2.1 创建数据透视图	193
9.2.2 编辑数据透视图	195
9.2.3 美化数据透视图	197
1. 设置图表标题	197
2. 设置图表样式	199
3. 设置图表区格式	199
4. 设置绘图区格式	201
5. 设置坐标轴	203
6. 设置图例	203

第10章 表格的打印和保护 205

10.1 实例1——打印员工工资表 206

10.1.1 页面设置	206
1. 设置纸张和页边距	206
2. 设置表格背景	207
3. 设置字体格式	208
4. 设置页眉页脚	210
10.1.2 设置打印区域	214
10.1.3 打印预览	215
10.1.4 开始打印	216

10.2 实例2——保护员工工资表 217

10.2.1 保护工作表	217
10.2.2 加密工作表	218
10.2.3 标记为最终状态	219
10.2.4 隐藏工作表	221
10.2.5 保护工作簿	222

第11章 Office 系列协作 223

11.1 实例1——共享销售人员业绩统计 224

11.1.1 创建共享工作簿	224
11.1.2 修订共享工作簿	225
11.1.3 撤消共享工作簿	226

11.2 实例2——编辑员工销售业绩表 227

11.2.1 在工作表中嵌入对象	227
1. 新建嵌入对象	227
2. 嵌入现有的对象	231
11.2.2 在工作表中插入链接	232

11.3 实例3——创建员工管理工作簿 234

11.3.1 设计工作簿表格	234
11.3.2 复制 Word 表格和图表到 Excel 工作	



表中	235
11.3.3 复制 PowerPoint 对象到 Excel 工作表中	238
11.3.4 导入 Access 数据到 Excel 工作表中	239

第 12 章 宏与 VBA241

12.1 实例 1——编辑员工工资表	242
12.1.1 录制宏	242
12.1.2 运行宏	246
12.1.3 编辑宏	247
12.2 实例 2——制作员工综合测评查询	248
12.2.1 创建员工综合测评表	248
12.2.2 添加列表框	251
12.2.3 添加计算总成绩按钮	255
12.2.4 启用宏	258
12.3 实例 3——制作图书进销存管理系统	259
12.3.1 创建图书入库及查询表	259
1. 添加快速启动选项	259

2. 创建基本表格	261
3. 插入函数	265
4. 创建宏	266
5. 功能测试	270
12.3.2 创建图书出库及查询表	273
1. 创建基本表格	273
2. 新建宏	274
3. 功能测试	278
12.3.3 创建主界面	281
1. 创建标题标签	281
2. 创建命令按钮	282
3. 插入图像	283
4. 编写代码	283
12.3.4 创建用户登录界面	284
1. 创建用户登录界面窗体	284
2. 编写程序代码	286
3. 功能测试	287
4. 添加返回主界面按钮	288

附录 Excel 实用技巧 500 招

(注：“附录”的具体内容请参见本书光盘)

第1章

学习 Excel 必须掌握的基本操作

Excel 2007 为用户提供了全新的工作界面，具有强大的工具和电子表格处理功能。它作用于日常生活中的各个领域，例如制作人员流动月统计表、创建员工工资查询表、美化人事管理信息表等，使人们的学习和工作更加轻松、快捷。



- Excel 2007 的启动与退出
- 认识 Excel 2007 的新工作界面
- 工作簿基本操作
- 工作表基本操作
- 单元格基本操作



1.1 实例1——Excel 2007的启动与退出

在使用 Excel 2007 制作或处理表格之前,必须先启动该程序,待操作完毕之后再将其退出,以释放更多的资源空间。

1.1.1 启动 Excel 2007

Excel 2007 的启动方法与 Excel 2003 的启动方法类似,下面分别对几种常用的启动方法进行介绍。

1. 通过“开始”按钮

用户可以像启动其他办公软件一样启动该程序,首先单击“开始”按钮,然后在弹出的菜单中选择【所有程序】>【Microsoft Office】>【Microsoft Office Excel 2007】菜单项,即可启动 Excel 2007 程序。



2. 通过桌面快捷方式图标

用户在使用桌面上的快捷方式图标启动 Excel 2007 之前,首先需要创建快捷方式图标。

单击“开始”按钮,在弹出的菜单中选择【所有程序】>【Microsoft Office】菜单项,在弹出的子菜单中用鼠标右键单击【Microsoft Office Excel 2007】菜单项,然后在弹出的快捷

菜单中选择【发送到】>【桌面快捷方式】菜单项。

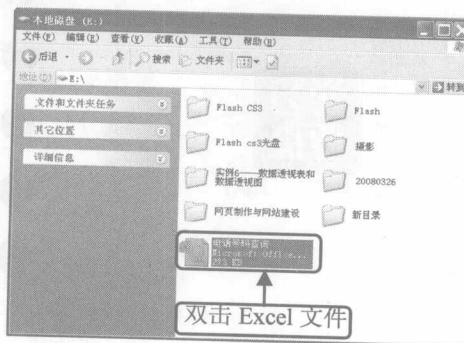


此时即可在桌面上添加一个【Microsoft Office Excel 2007】图标,双击该图标即可启动 Excel 2007 程序。



3. 通过已有的 Excel 工作簿

如果已经存在工作簿文件,则可以通过打开 Excel 工作簿的方式启动 Excel 2007 程序。例如,双击【我的电脑】图标,弹出【我的电脑】窗口,找到一个 Excel 工作簿文件,然后双击该工作簿文件即可启动 Excel 2007 程序。



4. 利用快速启动栏

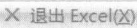
利用快速启动栏的方法启动 Excel 2007 程序既方便又快捷。

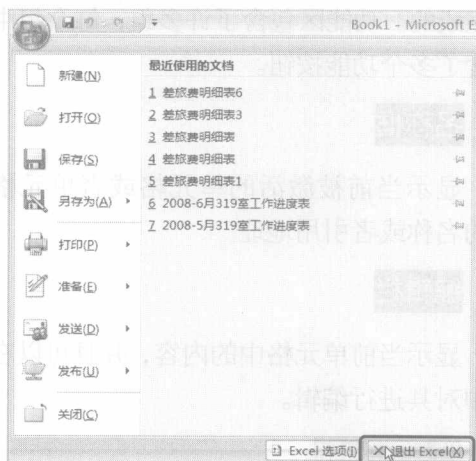
将桌面上的【Microsoft Office Excel 2007】快捷图标拖至启动栏中，然后单击【Microsoft Office Excel 2007】按钮即可启动 Excel 2007 程序。



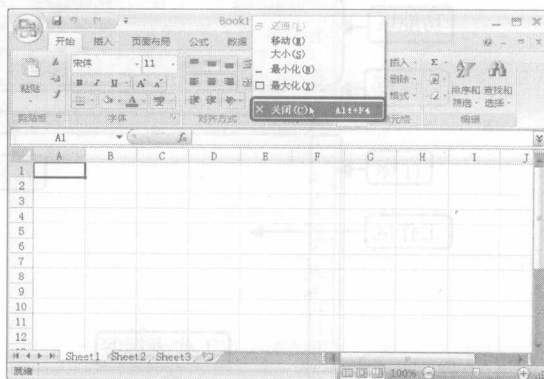
1.1.2 退出 Excel 2007

退出 Excel 2007 可以采用以下几种方法。

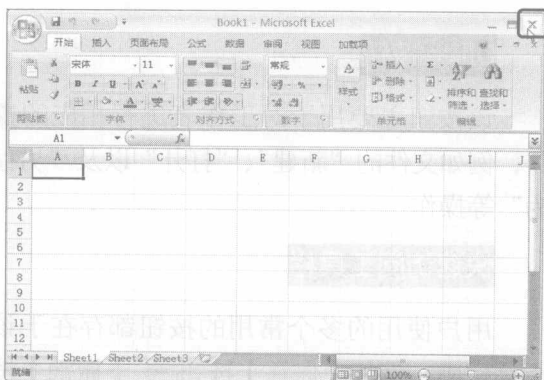
(1) 在 Excel 2007 工作界面中单击【Office 按钮】按钮，从弹出的下拉库中单击  退出 Excel(X) 按钮。



(2) 在 Excel 2007 工作界面的标题栏上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择【关闭】菜单项。



(3) 单击 Excel 2007 工作界面中的【关闭】按钮。



(4) 双击 Excel 2007 工作界面中的【Office 按钮】按钮。

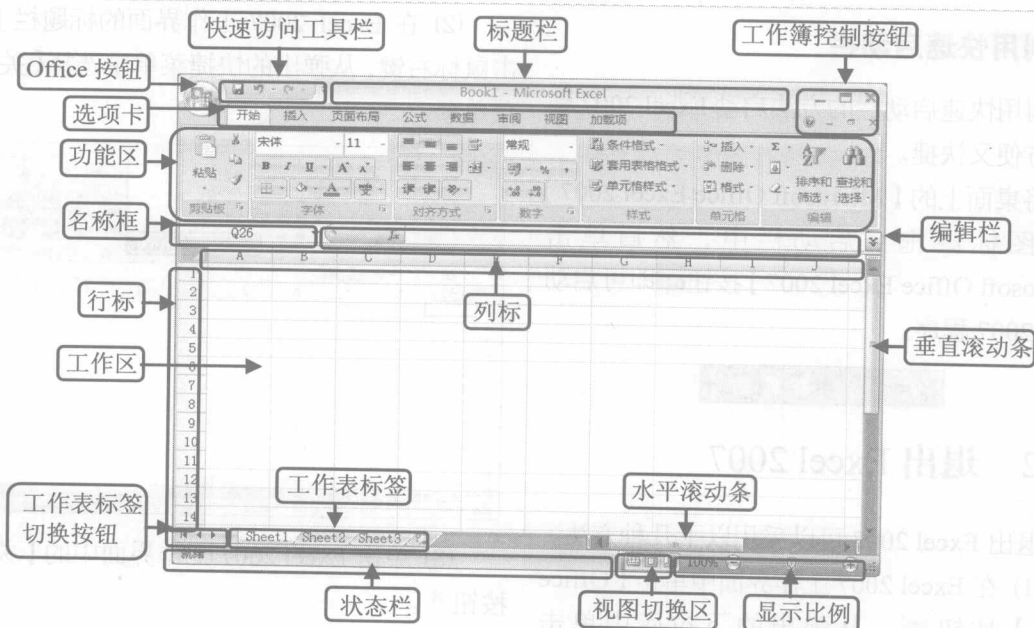
(5) 直接按下【Alt】+【F4】组合键。

1.2 实例2——认识Excel 2007的新工作界面

Excel 2007 的工作界面与以往的 Excel 2003 相比，不仅独特的工作界面具有清晰、新颖等特点，而且强大的工具和功能为用户带来了极大的便利的同时还提高了工作效率。

成功启动 Excel 2007 程序之后，即可进入 Excel 2007 焕然一新的工作界面，其组成部分也与 Excel 2003 的工作界面组成部分有所不同，

主要由标题栏、快速访问工具栏、功能区、名称框、编辑栏、行标、列标、工作区、工作表标签、滚动条以及状态栏等部分组成。



Office 按钮

该按钮主要用于对工作表进行相应的操作，例如文件的“新建”、“打开”以及“另存为”等操作。

快速访问工具栏

用户使用的多个常用的按钮都存在于该工具栏中，例如【保存】按钮、【撤消】按钮和【恢复】按钮等。用户也可以根据需要添加或者删除按钮。

标题栏

显示当前打开的文件名称。

工作簿控制按钮

可以使窗口最小化、还原、最大化和关闭的控制按钮。

选项卡

在选项卡中集成了 Excel 功能区。

功能区

在 Excel 程序中多数操作都是通过功能区来完成的。功能区包含了许多组，每个组中又包含了多个功能按钮。

名称框

显示当前被激活的单元格或者单元格区域的名称或者引用地址。

编辑栏

显示当前单元格中的内容，并且可以在该栏中对其进行编辑。

行标和列标

行标是以“1、2、3……”等数字标识，列标是以“A、B、C……”等字母标识。每一张工作表中最多含有 1 048 576 行、16 384 列。

工作区

在工作区中对表格进行编辑等操作。

工作表标签切换按钮

单击工作表标签切换按钮中的任意一个按钮即可实现工作表之间的切换。

工作表标签

显示工作表的名称, 每一个工作表标签对应一个工作表。在默认情况下每个工作簿中含有 3 个工作表, 用户可以插入或者删除工作表。

水平和垂直滚动条

用户可以通过拖动水平或者垂直滚动条查看整个工作表中的内容。

状态栏

显示当前文档的相关信息, 例如“就绪”、“输入”、“扩展”或者“编辑”等信息。

视图切换区

视图切换区中包含【普通】按钮、【页面布局】按钮和【分页预览】按钮, 单击其中一个按钮即可以以不同的视图方式查看文档。

显示比例

通过拖动中间的【缩放滑块】按钮改变文档的显示比例。

1.3 实例3——工作簿基本操作

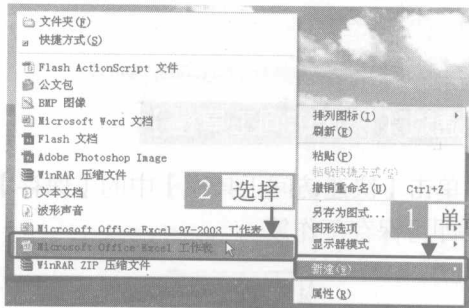
在使用 Excel 2007 制作表格之前, 用户首先必须掌握有关工作簿的基本操作, 主要包括工作簿的新建、打开、保存以及保护等。

1.3.1 创建工作簿

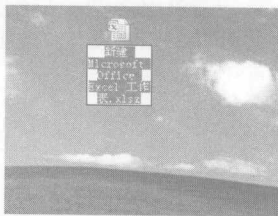
在编辑 Excel 之前, 首先需要创建一个新工作簿。用户在启动 Excel 2007 程序之后, 系统会自动地创建一个新工作簿, 此外用户还可以利用快捷菜单或者已打开的工作簿中的【Office 按钮】按钮来新建工作簿。

利用快捷菜单

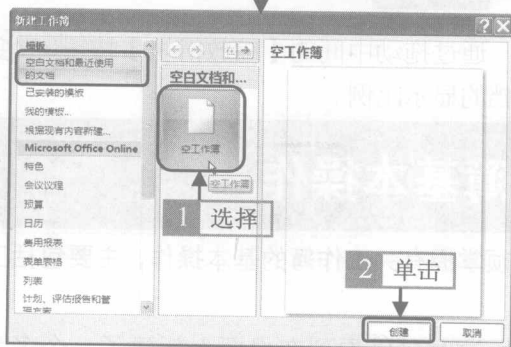
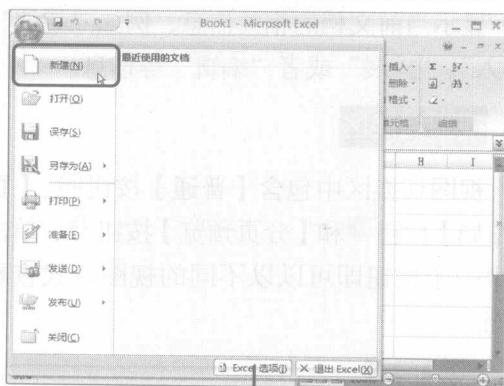
在桌面空白处单击鼠标右键, 从弹出的快捷菜单中选择【新建】>【Microsoft Office Excel 工作表】菜单项。



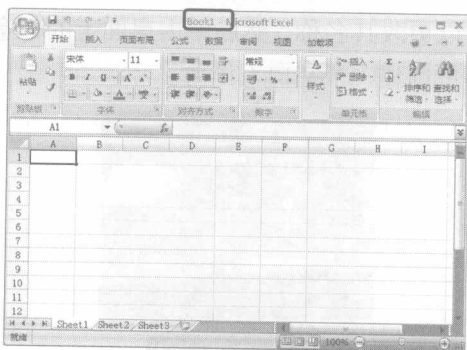
这时可以看到在桌面上新建了一个名为“新建 Microsoft Office Excel 工作表.xlsx”的工作簿, 并且工作簿的名称处于可编辑状态, 用户可以更改其名称, 然后单击桌面上的任意位置即可创建一个空白工作簿。

**利用【Office 按钮】按钮**

- 1 启动 Excel 2007 程序, 单击【Office 按钮】按钮, 在弹出的下拉菜单中选择【新建】菜单项。
- 2 在弹出【新建工作簿】对话框左侧的【模板】列表框中选择【空白文档和最近使用的文档】选项, 然后在右侧的【空白文档和最近使用的文档】列表框中选择【空工作簿】选项。



6 **3** 单击 **创建** 按钮即可创建一个默认的名为“Book1”的空白工作簿。



1.3.2 打开工作簿

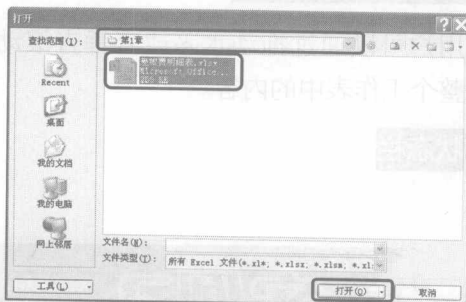
打开工作簿的方法主要有以下两种。

双击工作簿图标

找到要打开的工作簿，然后直接双击该工作簿图标即可将其打开。

利用【Office 按钮】按钮

单击【Office 按钮】按钮，在弹出的下拉菜单中选择【打开】菜单项弹出【打开】对话框，然后在【查找范围】下拉列表中选择要打开工作簿的路径，并在下面的列表框中选择要打开的工作簿，单击 **打开(O)** 按钮即可将其打开。



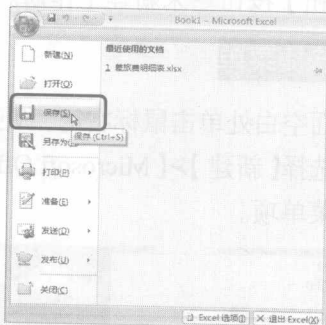
1.3.3 保存工作簿

对工作簿进行操作后需要将其保存，以便保留其中的数据。

保存工作簿主要有以下几种方法。

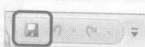
使用【Office 按钮】按钮

单击【Office 按钮】按钮，从弹出的下拉菜单中选择【保存】菜单项，即可保存工作簿。



通过【快速访问工具栏】

单击【快速访问工具栏】中的【保存】按钮即可保存工作簿。



1.4 实例4——工作表基本操作

用户在使用 Excel 制作表格的时候,都是在工作表中完成的,因此必须先学会使用工作表。本节将向用户介绍工作表的基本操作。

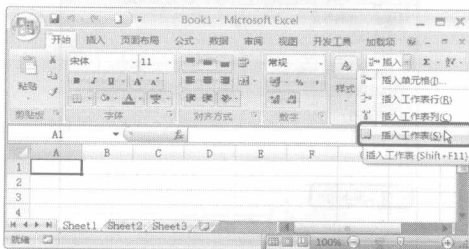
工作表的基本操作主要包括插入或删除工作表、显示或隐藏工作表、移动或复制工作表以及重命名工作表等。

1.4.1 插入或删除工作表

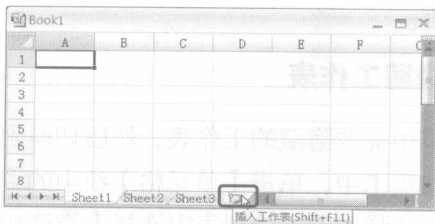
在 Excel 中,默认情况下有 3 个工作表,用户可以根据实际需要插入或者删除工作表。每一个工作簿中最多有 256 个工作表。

1. 插入工作表

(1) 通过选项卡。切换到【开始】选项卡中,单击【单元格】组中的  按钮,在弹出的下拉列表中选择【插入工作表】选项,即可插入一个工作表。

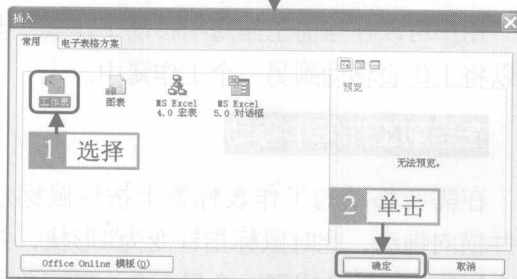
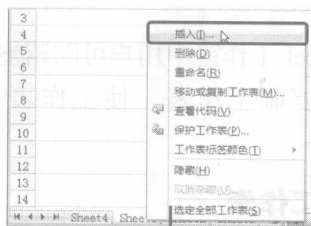


(2) 通过【插入工作表】按钮。单击工作表标签右侧的【插入工作表】按钮 ,直接插入工作表。



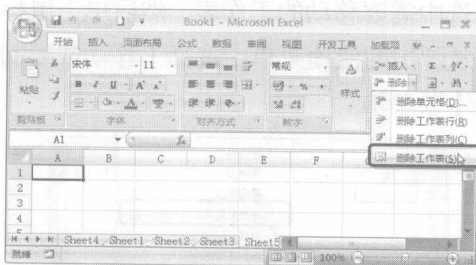
(3) 通过快捷菜单。在任意一个工作表标签上单击鼠标右键,从弹出的快捷菜单中选择

【插入】菜单项,随即弹出【插入】对话框,切换到【常用】选项卡中,在列表框中选择【工作表】选项,然后单击  按钮即可插入一个工作表。



2. 删除工作表

(1) 通过选项卡。选中要删除的工作表标签,然后切换到【开始】选项卡中,单击【单元格】组中的  按钮,在弹出的下拉列表中选择【删除工作表】选项,即可将此工作表删除。



(2) 通过快捷菜单。在要删除的工作表标签上单击鼠标右键,从弹出的快捷菜单中选择