



影响百万人的经典清华版 +
+ 全新改版震撼上市

Excel 2007

中文版 入门与提高

王卫国 李明敏 张 伊◎编著

入门与提高丛书
经典清华版



随书附赠
DVD演示光盘

- 本书实例源文件
- 超长时间的演示教学视频



清华大学出版社

入门与提高丛书

影响百万人的经典清华版+
+全新改版震撼上市

Excel 2007

中文版 入门与提高

王卫国 李明敏 张 伊◎编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

Excel 2007 是 Excel 系列的最新版本,也是目前功能较强的电子表格软件。本书从基础知识入手,详细介绍了 Excel 2007 中文版的功能和使用方法。与前面的版本相比,Excel 2007 采用了全新的 Microsoft office Fluent 界面,操作界面更加美观、友好,功能更加强大、完善。全书分为 15 章,在全面介绍 Excel 2007 中文版的基础上,突出其新增功能,配书光盘中有相关函数及快捷键的使用方法,以便读者查阅。

本书形式生动,内容安排合理,语言流畅,图例丰富而精彩,能使读者轻松地掌握 Excel 2007,迅速成为行家里手。本书面向初、中级读者,适合作为相关培训班的教材。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2007 中文版入门与提高/王卫国,李明敏,张伊编著. —北京:清华大学出版社,2009.1
(入门与提高丛书)
ISBN 978-7-302-18880-3

I. E… II. ①王… ②李… ③张… III. 电子表格系统, Excel 2007 IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 173741 号

责任编辑:徐 颖 杨作梅

封面设计:柏拉图+创意机构

版式设计:杨玉兰

责任印制:何 芊

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn>

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者:清华大学印刷厂

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:27.5 字 数:660 千字

附光盘 1 张

版 次:2009 年 1 月第 1 版

印 次:2009 年 1 月第 1 次印刷

印 数:1~5000

定 价:49.80 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:(010)62770177 转 3103 产品编号:030209-01

《入门与提高丛书》特色提示

- 精选国内外著名软件公司的流行产品,以丰富的选题满足读者学用软件的广泛需求
- 以中文版软件作为介绍的重中之重,为中国读者度身定制,使读者能便捷地掌握国际先进的软件技术
- 紧跟软件版本的更新,连续推出配套图书,使读者能轻松自如地与世界软件潮流同步
- 明确定位,面向初、中级读者,由“入门”起步,侧重“提高”,使新手老手都能成为行家里手
- 围绕用户实际使用之需取材谋篇,着重技术精华的剖析和操作技巧的指点,使读者能深入理解软件的奥秘,做到举一反三
- 追求明晰精炼的风格,用醒目的步骤提示和生动的屏幕画面使读者如亲临操作现场,轻轻松松地把软件用起来

丛书编委会

主 编	李振格				
编 委	卢先和	徐 颖	汤斌浩		
	章忆文	应 勤	黄 飞		
	张 瑜	邹 杰	彭 欣		
	刘天飞	张彦青	栾大成		

《入门与提高丛书》序

普通用户使用计算机最关键也最头疼的问题恐怕就是学用软件了。软件范围之广，版本更新之快，功能选项之多，体系膨胀之大，往往令人目不暇接，无从下手；而每每看到专业人士在计算机前如鱼得水，把软件玩得活灵活现，您一定又会惊羨不已。

“临渊羡鱼，不如退而结网”。道路只有一条：动手去用！选择您想用的软件 and 一本配套的好书，然后坐在计算机前面，开机、安装，按照书中的指示去用、去试，很快您就会发现您的计算机也有灵气了，您也能成为一名出色的舵手，自如地在软件海洋中航行。

《入门与提高丛书》就是您畅游软件之海的导航器。它是一套包含了现今主要流行软件的使用指导书，能使您快速便捷地掌握软件的操作方法和编程技术，得心应手地解决实际问题。

让我们来看一下本丛书的特色吧！

◎ 软件领域

本丛书精选的软件皆为国内外著名软件公司的知名产品，也是时下国内应用面最广的软件，同时也是各领域的佼佼者。目前本丛书所涉及的软件领域主要有操作平台、办公软件、编程工具、数据库软件、网络和 Internet 软件、多媒体和图形图像软件等。

◎ 版本选择

本丛书对于软件版本的选择原则是：紧跟软件更新步伐，推出最新版本，充分保证图书的技术先进性；兼顾经典主流软件，给广受青睐、深入人心的传统产品以一席之地；对于兼有中西文版本的软件，采取中文版，以尽力满足中国用户的需要。

◎ 读者定位

本丛书明确定位于初、中级用户。不管您以前是否使用过本丛书所述的软件，这套书对您都将非常合适。

本丛书名中的“入门”是指，对于每个软件的讲解都从必备的基础知识和基本操作开始，新用户无须参照其他书即可轻松入门；老用户亦可从中快速了解新版本的新特色和新功能，自如地踏上新的台阶。至于书名中的“提高”，则蕴涵了图书内容的重点所在。当前软件的功能日趋复杂，不学到一定的深度和广度是难以在实际工作中应用自如的。因此，本丛书在让读者快速入门之后，就以大量明晰的操作步骤和典型的应用实例，教会读者更丰富全面的软件技术和应用技巧，使读者能真正对所学软件做到融会贯通并熟练掌握。

◎ 内容设计

本丛书的内容是在仔细分析用户使用软件的困惑和目前电脑图书市场现状的基础上确

解，则力求以明确的步骤指导和丰富的应用实例准确地指明如何去做。读者只要按书中的定的。简而言之，就是实用、明确和透彻。它既不是面面俱到的“用户手册”，也并非详解原理的“功能指南”，而是独具实效的操作和编程指导，围绕用户的实际使用需要选择内容，使读者在每个复杂的软件体系面前能“避虚就实”，直达目标。对于每个功能的讲指示和方法做成、做会、做熟，再举一反三，就能扎扎实实地轻松过关。

◎ 风格特色

本丛书在风格上力求文字精炼、图表丰富、脉络清晰、版式明快。另外，还特别设计了一些非常有特色的段落，以在正文之外为读者指点迷津。这些段落包括：

注 意 提醒操作中应注意的有关事项，避免错误的发生，让您少一些傻眼的时刻和求救的烦恼。

提 示 提示可以进一步参考的章节，以及有关某些内容的详细信息，使您的学习可深可浅，收放自如。

技 巧 指点一些捷径，透露一些高招，让您事半功倍，技高一筹。

试一试 精心设计各种操作练习。您只要照猫画虎，试上一试，就不仅能在您的电脑上展现出书中的美妙画面，还能了解书中未详述的其他实现方法和可能出现的其他操作结果。随处可见的“试一试”，让您边学边用，时有所得，常有所悟。

经过紧张的策划、设计和创作，本套丛书已陆续面市，市场反应良好。许多书在两个月内迅速重印。本丛书自面世以来，已累计售出八百多万册。大量的读者反馈卡和来信给我们提出了很多好的意见和建议，使我们受益匪浅。严谨、求实、高品位、高质量，一直是清华版图书的传统品质，也是我们在策划和创作中孜孜以求的目标。尽管倾心相注，精心而为，但错误和不足在所难免，恳请读者不吝赐教，我们定会全力改进。

《入门与提高丛书》编委会

前 言

1. Excel 2007 中文版简介

Excel 2007 是美国 Microsoft 公司开发的电子表格软件。它具有强大的电子表格处理功能,可以说是迄今为止市场上功能最强的电子表格软件之一。

Excel 2007 的强大功能主要表现在以下几个方面:友好的用户界面,工作表操作简单、易学易懂,引入公式和函数后的数据计算功能,自动绘制数据统计图和绘图功能,有效管理、分析数据的功能,增强的网络功能,宏功能和内嵌的 VBA(Visual Basic for Application)等。

Excel 2007 中文版在 Excel 2003 中文版的基础上做了很多改进。最大的变化是全部菜单操作改为动态工具栏和快速访问工具栏操作。为了便于浏览,功能区包含若干个围绕特定方案或对象进行组织的选项卡。而且,每个选项卡的控件又细化为几个组。功能区能够比菜单和工具栏承载更加丰富的内容,包括按钮、库和对话框内容。至于 Excel 2007 其他的变化将在第 1 章中进行详细的介绍。

Excel 2007 中文版是 Office 2007 中文版套件的组成部分,它既可以单独运行,也可以与 Office 2007 中文版的其他组件相互调用数据,进行数据交换。

2. 本书阅读指南

本书从使用 Excel 2007 中文版的必备基础知识入手,详细介绍了 Excel 2007 中文版的基本使用和深入使用方法。书中通过大量示例讲解了 Excel 2007 中文版的各种功能和操作技巧,使读者能轻松地掌握 Excel 2007 中文版的使用方法,快速而扎实地达到中级以上的水平。

本书各章节安排如下:

第 1 章和第 2 章介绍 Excel 2007 中文版的基本操作以及创建简单工作簿的过程。对于初学者来说,这些基础知识非常重要,是以后深入学习 Excel 2007 中文版的基础。

第 3 章~第 5 章介绍创建工作表、编辑工作表和设置工作表格式以及保护工作表的相关知识,这一部分是掌握 Excel 2007 中文版的基础,须熟练掌握。

第 6 章主要介绍 Excel 2007 中文版中公式和函数的运用、单元格和公式的引用以及外部引用,这些都是在 Excel 2007 中文版中经常用到的功能,也是 Excel 应用程序的核心功能。

第 7 章和第 8 章详细介绍创建数据统计图表和绘制图形的方法。数据统计图可以使工作表中的数据更形象地表达出来,利用图形可以美化工作表。

第 9 章~第 11 章详细介绍数据库的使用方法,包括如何创建、编辑和修改透视表,如何进行数据排序、筛选,以及如何进行分析等内容。

第 12 章介绍 Excel 2007 中文版提供的网络功能,包括如何在 Excel 2007 中文版中共享工作簿、创建文档工作区、建立与 Internet 的连接、从网络上获取数据等内容。

第 13 章涉及 Excel 2007 中文版的高级内容,介绍如何对 Excel 2007 中文版进行自定义

设置,包括使用宏和 VBA 进行定制。

第 14 章介绍 Excel 2007 中文版的打印功能,包括如何设置工作表页面大小,如何在打印前进行预览,以及如何打印出用户工作表等操作方法。通过这一章的学习,用户将学会与打印相关的操作。

第 15 章通过一个“企业资产管理系统”的综合实例,使读者了解如何在实战中综合运用前面章节所学的概念和方法,从而进一步加深和巩固全面所学的知识。

总的来说,前 6 章的内容是 Excel 2007 中文版的入门篇,使读者可以用 Excel 2007 中文版进行一些简单的电子表格处理。第 7 章以后是 Excel 2007 中文版的提高篇,通过各章的学习,读者可以逐渐了解 Excel 2007 中文版的各种强大功能,掌握 Excel 2007 中文版的一些高级操作。

本书主要由王卫国、李明敏、张伊编写,其他参加编写的人员还有叶如燕、张余丰、王善松、伊钊、王文平、伊凯、伊峰、伊锐、王卫东、王卫民、王卫中、王卫武、司风云、王磊、王超、王鹏、王天昕、王天骏等。在此感谢所有创作人员对本书付出的艰辛,并特别感谢清华大学出版社的应勤编辑对本书出版所作的支持和帮助。

3. 本书约定

本书以 Windows XP 为操作平台来介绍。为便于阅读理解,本书作如下约定:

- 本书中出现的中文菜单和命令将用“【】”括起来,以示区分,而英文的菜单和命令直接写出,即省略“【】”。为了让操作更明确起见,约定为:单击【××】选项卡,在【××】选项组中单击【××】按钮。
- 用“+”号连接的两个或三个键表示组合键,在操作时表示同时按下这两个或三个键。例如,Ctrl+V 是指在按下 Ctrl 键的同时,按 V 字母键;Ctrl+Alt+F10 是指在按下 Ctrl 和 Alt 键的同时,按 F10 键。
- 在没有特殊指定时,单击、双击和拖动是指用鼠标左键单击、双击和拖动,右击是指用鼠标右键单击。
- 在没有特殊指定时,Excel 就是指 Excel 2007 中文版。

目 录

第 1 章 快速浏览 Excel 2007 中文版 1

- 1.1 Excel 2007 中文版新增功能概述 2
- 1.2 启动和退出 Excel 2007 中文版 3
 - 1.2.1 启动 Excel 2007 中文版 3
 - 1.2.2 退出 Excel 2007 中文版 6
- 1.3 熟悉 Excel 2007 中文版用户界面 6
- 1.4 使用动态工具栏 7
 - 1.4.1 各功能区简介 7
 - 1.4.2 动态工具栏基本操作 9
 - 1.4.3 快捷菜单 11
 - 1.4.4 设置或调整快速访问工具栏 ... 12
- 1.5 上机实战——自定义快速访问工具栏 12

第 2 章 工作簿基本操作 15

- 2.1 新建工作簿 16
- 2.2 保存工作簿 19
 - 2.2.1 保存 19
 - 2.2.2 备份 20
 - 2.2.3 保存为另一种格式 21
 - 2.2.4 自动保存 21
 - 2.2.5 设置密码 22
- 2.3 关闭工作簿 23
- 2.4 打开工作簿 23
- 2.5 上机实战——制作单位人员登记表 ... 24

第 3 章 创建工作表 29

- 3.1 熟悉单元格 30
- 3.2 选定单元格 30
 - 3.2.1 用鼠标选定单元格 30
 - 3.2.2 使用【定位】命令选定单元格 31
 - 3.2.3 使用名称框选定单元格 31
 - 3.2.4 选定相邻的单元格区域 32

- 3.2.5 选定不相邻的单元格区域 33
- 3.2.6 选定整个工作表 34
- 3.3 输入数据 35
 - 3.3.1 数据类型 35
 - 3.3.2 输入文字和数字 35
 - 3.3.3 输入特殊字符 36
 - 3.3.4 输入时间和日期 37
 - 3.3.5 输入公式 38
 - 3.3.6 加快输入速度 39
- 3.4 自动填充数据 40
 - 3.4.1 填充相同的数据 41
 - 3.4.2 利用 Excel 中已有的序列自动填充数据 42
 - 3.4.3 利用自定义序列自动填充数据 43
- 3.5 设置数据的有效性 44
 - 3.5.1 指定数据的有效范围 44
 - 3.5.2 显示出错提示信息 46
- 3.6 中文输入法 47
 - 3.6.1 切换中文输入法 47
 - 3.6.2 输入法状态栏 48
- 3.7 上机实战——学生成绩的输入与简单管理 49

第 4 章 编辑工作表 57

- 4.1 编辑单元格数据 58
- 4.2 撤销、恢复和重复操作 58
- 4.3 移动单元格数据 60
 - 4.3.1 使用菜单进行移动操作 60
 - 4.3.2 用鼠标移动 60
 - 4.3.3 在现有单元格间插入移动的数据 61
- 4.4 复制单元格数据 61
 - 4.4.1 使用菜单进行复制操作 61
 - 4.4.2 复制单元格中的特定内容 62

4.13.3 使用加密文档保护工作簿.....91

4.13.4 使用“信息权限管理”92

4.14 上机实战——编辑员工数据表.....96

5.1	设置字符格式	102
5.2	设置数字格式	104
5.3	设置单元格文本对齐方式	110
5.4	设置单元格格式	111
5.4.1	设置单元格的边框	111
5.4.2	设置单元格的底纹和图案	113
5.4.3	设置列宽	114
5.4.4	设置行高	114
5.5	使用条件格式	115
5.5.1	设置条件格式	115
5.5.2	更改和删除条件格式	118
5.6	使用格式刷	118
5.7	使用样式	120
5.7.1	使用内部样式	120
5.7.2	创建样式	121
5.7.3	修改样式	122
5.7.4	删除样式	122
5.7.5	合并样式	123
5.8	套用表格格式	124
5.9	文字拼音	126
5.9.1	添加拼音	126
5.9.2	显示和隐藏拼音	126
5.9.3	编辑拼音信息	126
5.9.4	设置拼音格式	127
5.10	使用模板	127
5.10.1	创建自己的模板	127
5.10.2	调用模板	128
5.11	上机实战——制作科研工作 进度安排表	129

- 6.1 公式简介 136
- 6.2 创建公式 136
 - 6.2.1 公式中的运算符 136

6.2.2	公式的运算顺序	137
6.2.3	输入公式	138
6.2.4	编辑公式	139
6.3	引用单元格	141
6.3.1	A1 引用样式	142
6.3.2	绝对引用与相对引用	142
6.3.3	三维引用样式	144
6.3.4	R1C1 引用样式	145
6.3.5	循环引用	145
6.4	使用复杂公式	146
6.4.1	公式的数值转换	146
6.4.2	日期和时间的使用	147
6.5	使用数组公式	148
6.6	审核公式	150
6.6.1	公式返回的错误值和 产生原因	150
6.6.2	监视窗口	150
6.6.3	检查公式错误	151
6.6.4	公式求值	153
6.6.5	【公式审核】选项组	154
6.6.6	追踪引用和从属单元格	155
6.7	函数简介	157
6.8	输入函数	158
6.8.1	手工输入	158
6.8.2	使用函数向导输入	158
6.8.3	利用公式工具栏输入函数	159
6.9	编辑函数	160
6.10	外部引用	161
6.10.1	对工作表进行链接	161
6.10.2	查看链接和链接源文件	163
6.10.3	外部引用和工作表 链接举例	165
6.11	上机实战——学生总分、平均分和 最高分的统计方法	167

第7章 使用图表 175

7.1	创建图表	176
7.2	编辑图表	180
7.2.1	更改图表类型	181

7.2.2	更改数据系列产生方式	182
7.2.3	添加或删除数据系列	183
7.2.4	设置图表选项	185
7.2.5	调整图表的位置和大小	186
7.2.6	向图表中添加文本	187
7.3	图表类型	189
7.3.1	柱形图和条形图	189
7.3.2	折线图	190
7.3.3	面积图	190
7.3.4	饼图和圆环图	191
7.3.5	XY 散点图	191
7.3.6	图表的三维图	191
7.4	设置图表格式	193
7.4.1	设置图表区和绘图区格式	193
7.4.2	设置图表文字的字体和 对齐方式	193
7.4.3	设置图表中的数字格式	194
7.4.4	设置图表数据系列的次序	195
7.4.5	格式化图例	196
7.5	使用趋势线	197
7.6	使用误差线	199
7.7	动态数据图表	201
7.8	上机实战——实验数据绘图与 误差分析	204

第8章 使用图形 209

8.1	绘制图形	210
8.1.1	绘制各种线条	210
8.1.2	绘制各种基本形状	212
8.1.3	绘制任意多边形	213
8.1.4	在图形之间添加连接符	214
8.2	编辑图形	215
8.2.1	选定图形	215
8.2.2	复制与删除图形对象	215
8.2.3	移动与缩放图形对象	216
8.2.4	改变自选图形的形状	217
8.2.5	叠放图形对象	218
8.2.6	图形对象的组合与 取消组合	220

8.2.7	图形的对齐和分布	221
8.2.8	旋转或翻转图形	223
8.3	美化图形	224
8.3.1	改变图形的线形	225
8.3.2	使用颜色填充图形	225
8.3.3	设置阴影和三维效果	226
8.3.4	图形和单元格的关系	228
8.4	插入图片	229
8.4.1	插入剪贴画	229
8.4.2	插入图片文件	229
8.4.3	插入组织结构图	230
8.4.4	插入艺术字	232
8.4.5	插入来自扫描仪的图片	233
8.5	创建工作表的图片	233
8.6	使用图形作为背景	233
8.7	在工作表中添加文本	235
8.8	上机实战——制作生日贺卡	237

第9章 数据库基础应用241

9.1	数据库功能概述	242
9.2	建立内部数据库	242
9.3	使用记录单	243
9.3.1	使用记录单输入数据	243
9.3.2	使用记录单修改和删除 记录	245
9.3.3	使用记录单搜索条件匹配的 记录	247
9.4	筛选数据库	248
9.4.1	使用筛选	249
9.4.2	使用自定义筛选功能	252
9.4.3	高级筛选	253
9.5	数据库排序	256
9.5.1	默认排序顺序	256
9.5.2	按列排序	257
9.5.3	按多列排序	258
9.5.4	自定义排序	259
9.5.5	按行排序	261
9.6	分类汇总	261
9.6.1	创建简单的分类汇总	262

9.6.2	创建多级分类汇总	263
9.6.3	分级显示数据	264
9.6.4	清除分类汇总	266
9.7	使用表	267
9.7.1	创建表	267
9.7.2	编辑表	268
9.8	上机实战——学生分班并分类 汇总男女生总分	270

第10章 数据库高级应用275

10.1	访问外部数据库	276
10.1.1	Excel 2007 可以访问的 数据库类型	276
10.1.2	数据库访问功能综述	277
10.2	使用数据查询向导	277
10.2.1	创建一个新的数据源	277
10.2.2	创建一个查询	280
10.2.3	使用参数查询	284
10.3	导入文本文件	289
10.4	使用数据透视表和数据透视图	291
10.4.1	创建数据透视表	291
10.4.2	添加和删除数据透 视表字段	293
10.4.3	创建页字段筛选数据	293
10.4.4	更新数据透视表中的 数据	294
10.4.5	撤销数据透视表的总计	295
10.4.6	设置字段的汇总方式	296
10.4.7	数据透视表自动套用 格式	297
10.4.8	创建数据透视图	298
10.5	合并计算	299
10.5.1	合并计算概述	299
10.5.2	使用数据透视表进行 简单的合并计算	300
10.6	使用 XML 数据	304
10.6.1	打开 XML 数据	304
10.6.2	添加 XML 映射	306
10.6.3	保存 XML 数据	309

10.7 发布为 PDF 或 XPS	310
10.7.1 PDF 和 XPS 格式概述	310
10.7.2 安装 Publish 并将其用作 Microsoft 的 PDF 或 XPS 加载项	310
10.7.3 保存文件为 PDF 或 XPS	311
10.8 上机实战——获取外部数据并 制作数据透视表	312

第 11 章 处理和分析数据319

11.1 使用数据表分析数据	320
11.1.1 创建单变量数据表	320
11.1.2 创建双变量数据表	321
11.1.3 删除数据表的计算结果和 清除整个数据表	322
11.1.4 给现有的数据表 添加公式	322
11.2 单变量求解	323
11.3 规划求解	324
11.3.1 规划求解简介	324
11.3.2 关于规划求解的几点 说明	324
11.3.3 使用规划求解	325
11.3.4 修改或删除规划求解中的 约束条件	327
11.3.5 将可变单元格中的数值 保存为方案	327
11.4 方案管理器	328
11.4.1 创建方案	328
11.4.2 显示方案	330
11.4.3 编辑方案	331
11.4.4 创建方案总结报告	332
11.5 审核分析	333
11.5.1 给单元格或单元格区域 定义有效数据范围	333
11.5.2 给单元格设置输入信息	334
11.5.3 查找具有有效数据范围或 输入信息的单元格	335

11.5.4 删除单元格的有效数据 范围或输入信息	336
11.5.5 标识单元格中的错误 数值	336
11.6 上机实战——单变量和双变量 数据表规划存款	337

第 12 章 共享工作簿信息341

12.1 使用共享工作簿	342
12.1.1 创建共享工作簿	342
12.1.2 编辑共享工作簿	343
12.1.3 解决冲突	344
12.1.4 共享工作簿的高级 设置	346
12.2 创建链接	347
12.2.1 创建同一工作表或工作簿 中单元格之间的链接	347
12.2.2 在不同工作簿的单元格 之间创建链接	349
12.3 链接与嵌入	351
12.3.1 创建到现有文件的链接	352
12.3.2 嵌入文件	354
12.3.3 插入文件的部分内容作为 链接对象或嵌入对象	354
12.3.4 检查链接状态并固定 链接	356
12.3.5 控制更新链接的启动 提示	357
12.3.6 断开链接	359
12.4 超链接	359
12.4.1 创建超链接	360
12.4.2 复制或移动超链接	364
12.4.3 选择含有超链接的单元格	365
12.4.4 超链接的取消、删除	365
12.5 上机实战——多人协同录入 工作	366

第 13 章 定制工作环境371

13.1 创建 Excel 窗体控件	372
--------------------------	-----

13.1.1	窗体控件概述	372
13.1.2	添加复选框	374
13.1.3	添加下拉列表	375
13.2	使用宏	377
13.2.1	录制宏	377
13.2.2	运行宏	379
13.2.3	编辑宏	380
13.2.4	宏的安全性	383
13.3	使用加载宏和 Excel 2007 提供的 加载宏	384
13.3.1	使用 Excel 2007 加载宏	384
13.3.2	Excel 2007 提供的 加载宏	385
13.4	上机实战——利用宏和控件快速 管理表格数据	386

第 14 章 页面设置与打印393

14.1	页面设置	394
14.1.1	页面具体设置	394

14.1.2	设置页边距	395
14.1.3	设置页眉和页脚	395
14.1.4	设置工作表	397
14.2	使用分页符	398
14.2.1	插入分页符	398
14.2.2	移动和删除分页符	400
14.3	打印预览	401
14.4	设置打印区域	402
14.5	打印工作表	404
14.6	上机实战——打印学生成绩 工作表	405

第 15 章 综合提高——经营决策 分析409

15.1	用雷达图分析企业经营状况	410
15.2	用 LOOKUP 等函数选择 最优方案	413
15.3	用规划求解进行利润最大化分析	415
15.4	用方案管理器分析生产成本	418

第 1 章



入门与
提高丛书

快速浏览 Excel 2007 中文版

本章要点:

Excel 2007 中文版是微软最新推出的一个出色的电子表格软件,它具有用户界面友好、操作简单、易学易懂等特点。通过本章的学习可以了解 Excel 2007 中文版的概况,为以后章节深入学习 Excel 2007 中文版打好基础。

本章主要包括:

- ▲ Excel 2007 中文版新增功能概述
- ▲ 启动和退出 Excel 2007 中文版
- ▲ 熟悉 Excel 2007 中文版用户界面
- ▲ 使用动态工具栏
- ▲ 上机实战——自定义快速访问工具栏

1.1 Excel 2007 中文版新增功能概述

Excel 2007 中文版是微软公司最新推出的电子表格软件,它在 Excel 2003 中文版的基础上,将工作界面进一步优化整合,并增加了一系列新的功能。下面介绍其主要的新增功能。

- **面向结果的用户界面。**Excel 2007 的用户界面用直观明了的单一机制取代了 Excel 早期版本中的菜单、工具栏和大部分任务窗格。其功能区是菜单和工具栏的主要替代控件,功能区包含若干个围绕特定方案或对象进行组织的选项卡。而且,每个选项卡的控件又细化为几个组。功能区能够比菜单和工具栏承载更加丰富的内容,包括按钮、库和对话框内容。
- **更多行和列以及其他新增特性。**Excel 2007 支持每个工作表最多有 100 万行和 16 000 列。与 Excel 2003 相比,它提供的可用行增加了 15 倍,可用列增加了 63 倍。用户可以在同一个工作簿中使用无限多的格式类型,而不再仅限于 4000 种;每个单元格的单元格引用数量从 8000 增长到了任意数量。为了改进 Excel 的性能,将其内存管理增加到 2 GB,而且支持双处理器和多线程芯片集,支持最多 1600 万种颜色。
- **Office 主题和 Excel 样式。**在 Office Excel 2007 中,可以通过应用主题和使用特定样式在工作表中快速设置数据格式。主题可以与 Office 2007 中的其他组件共享,而样式只用于更改 Excel 中的项目(如 Excel 表格、图表、数据透视表、形状或图)的格式。
- **丰富的条件格式。**在 Office 2007 中,可以使用条件格式直观地注释数据以供分析和演示使用。若要在数据中轻松地查找例外和发现重要趋势,可以实施和管理多个条件格式规则,这些规则以渐变色、数据柱线和图标集的形式将可视性极强的格式应用到符合这些规则的数据上。条件格式也很容易应用,只需单击几下鼠标,即能将条件格式应用于要分析的数据。
- **轻松编写公式。**编辑栏会自动调整以容纳长而复杂的公式,从而防止公式覆盖工作表中的其他数据;使用函数记忆式键入,可以快速写入正确的公式语法;除了单元格引用,Excel 2007 还提供了结构化引用;通过使用命名管理器,可以在一个中心位置组织、更新和管理多个命名区域,这有助于任何需要使用工作表的人理解其中的公式和数据。
- **新的 OLAP 公式和多维数据集函数。**在 Excel 2007 中使用多维数据库时,可以使用 OLAP 公式建立复杂的、任意形式的 OLAP 数据绑定报表。
- **改进的排序和筛选功能。**在 Excel 2007 中,可以使用增强了的筛选和排序功能,快速排列工作表数据以找出所需的信息。
- **Excel 表格的增强功能。**可以打开或关闭表格标题行;默认情况下,表中会启用“自动筛选”以支持强大的表格数据排序和筛选功能;结构化引用允许在公式中使用表列标题名称代替单元格引用;在汇总行中,可以使用自定义公式和文本输入;可以应用表样式,可以为表快速添加设计师水平的专业格式。
- **新的图表外观。**使用新的图表工具轻松创建能有效交流信息的、具有专业水准外

观的图表。基于应用到工作簿的主题，新的、最具流行设计的图表外观包含很多特殊效果，例如三维、透明和柔和阴影。由于提供了大量的预定义图表样式和布局，因此可以快速应用一种外观精美的格式，然后在图表中进行所需的细节设置。

- **共享的图表。**图表可在 Excel、Word 和 PowerPoint 之间共享。将图表从 Excel 复制到 Word 或 PowerPoint 时，图表会自动更改以匹配 Word 文档或 PowerPoint 演示文稿。
- **易于使用的数据透视表。**使用新的数据透视表用户界面时，只需单击几下鼠标即可显示关于要查看的数据信息，而不再需要将数据拖到并非总是易于定位的目标拖放区域。创建数据透视表后，可以利用许多其他新功能或改进功能来汇总、分析和格式化数据透视表数据。
- **快速连接到外部数据。**可以使用“快速启动”从管理员或工作组专家提供的可用数据源列表中选择数据源。Excel 中的连接管理器使用户可以查看工作簿中的所有连接，并且重新使用连接或用一种连接替代另一种连接更加容易。
- **新的文件格式。**Excel 2007 引入了新的、称为“Office Open XML 格式”的文件格式，便于与外部数据源结合，还减小了文件大小并改进了数据恢复功能；引入了用于大型或复杂工作簿的分段压缩文件格式的二进制版本；在 Excel 早期版本中，可以安装更新和转换器来帮助打开 Excel 2007 工作簿，这样就可以编辑、保存它，然后再次在 Excel 2007 中打开它而不会丢失任何特定的功能或特性。
- **更佳的打印体验。**除了【普通】视图和【分页预览】视图之外，Office Excel 2007 还提供了【页面】视图。可以使用该视图来创建工作表，同时关注打印格式的显示效果。
- **共享工作的新方法。**在 Office Excel 2007 中，可以将工作簿保存到 Excel Services 网站，并指定希望其他人查看的工作表数据。这样，可以在浏览器中使用 Microsoft Office Excel Web Access 查看、分析、打印和提取这些工作表数据。Excel Services 可以与文档管理服务集成，以围绕新的 Excel 报表和工作簿计算 workflow 操作创建验证过程，如基于单元格的通知或基于复杂 Excel 计算的工作流过程。也可以使用文档管理服务安排在夜间重新计算复杂的工作簿模型。

1.2 启动和退出 Excel 2007 中文版

正确安装 Excel 2007 中文版之后，便可以启动它了。启动和退出是使用软件的第一步。

1.2.1 启动 Excel 2007 中文版

启动 Excel 2007 中文版最常用的方法是利用【开始】菜单来启动，即选择【开始】|【所有程序】| Microsoft Office | Microsoft Office Excel 2007 命令，如图 1.1 所示。