

学电脑 7 日通

双色超值版

Excel 2007

电子表格

快速入门

文丰科技 编著



快学：7天时间快速掌握电脑知识
易学：定位于最初级读者，易学易用
宜学：全程图例讲解，双色印刷



赠送多媒体交互式教学光盘

- 情景化视频教学，内容丰富
- “教学演示”、“边学边练”和“互动练习”功能
- 赠送 8 款实用工具软件



清华大学出版社

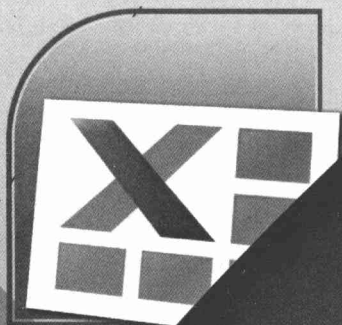
学电脑 7 日通

Excel 2007

电子表格

快速入门

文丰科技 / 编著



快学：7天时间快速掌握电脑知识
易学：定位于最初级读者，易学易用
宜学：全程图例讲解，双色印刷

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书是“学电脑7日通”系列之一,以通俗易懂的语言、翔实生动的操作案例,全面讲解了 Excel 2007 各方面的知识。主要内容包括 Excel 2007 全新入门,Excel 数据操作,表格格式设置与美化,Excel 公式与函数应用,Excel 图表的应用,Excel 数据排序及打印输出和 Excel 2007 综合实例等。

本书采用双色印刷,内容浅显易懂,注重基础知识与实际应用相结合,操作性强,读者可以边学边练,从而达到最佳学习效果。全书图文并茂,为主要操作界面配以详尽的标注,使读者学习起来更加轻松。

本书可作为电脑初学者学习和使用电脑的参考书,也可作为电脑培训班的培训教材。

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 电子表格快速入门/文丰科技编著. —北京:清华大学出版社,2009.5

(学电脑7日通)

ISBN 978-7-302-19209-1

I E… II. 文… 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 210957 号

责任编辑:朱英彪 张丽萍

封面设计:一度文化

版式设计:赵丽娜

责任校对:柴 燕

责任印制:杨 艳

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 刷 者:清华大学印刷厂

装 订 者:三河市溧源装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:190×260 印 张:13.5 字 数:310 千字

(附光盘 1 张)

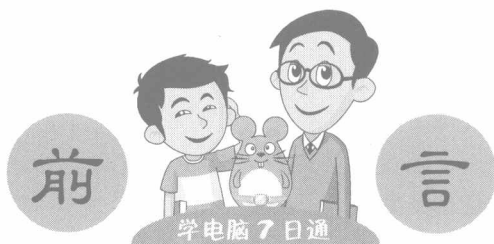
版 次:2009 年 5 月第 1 版

印 次:2009 年 5 月第 1 次印刷

印 数:1~7000

定 价:28.80 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:031273-01



随着信息化技术的不断推广，电脑的应用领域变得越来越广泛，电脑在现代人的生活和工作中已不可或缺，学习和掌握电脑知识也变得尤为重要。目前，市场中的计算机基础图书品种繁多，但多数都没有为读者设置详细的学习计划，读者学习起来缺乏既定的目标，时间久了容易失去兴趣。为此，我们针对初学者的需求编写了《Excel 2007 电子表格快速入门》。

本书内容

本书将 Excel 2007 的知识分为 7 日来学习，每日的学习内容安排如下。

第 1 日：介绍 Excel 2007 的界面以及一些基础的操作知识。

第 2 日：介绍在 Excel 2007 中输入数据的方法与技巧。

第 3 日：介绍设置电子表格的格式以及美化表格的一些操作。

第 4 日：介绍如何在 Excel 2007 中使用公式与函数。

第 5 日：介绍如何在 Excel 2007 中合理地使用图表。

第 6 日：介绍如何使用 Excel 2007 自带的排序功能，以及打印前的设置和打印输出等操作。

第 7 日：介绍了一个综合多项 Excel 知识点的实例，帮助读者全面掌握和提高自己所学的知识。

附录 A：通过丰富、实用的实例对每一日所介绍的知识进行巩固和拓展，帮助读者达到更好的学习效果。

本书特点

1. 合理的写作体例

将全书内容按学习强度及难度划分为 8 个有机整体，使读者能够有计划、有目的地进行学习。另外，各章均安排了各类实用的功能模块，可有效提高读者的学习效率。

今日学习内容综述：在每日的开始处列出当天所要学习的知识点，让读者心中有数。

智慧锦囊、指点迷津：通过阅读这两个模块的内容，读者可以掌握一些常见的操作技巧或扩展知识。

重点提示：通过“重点提示”，读者可以快速掌握和了解一些常见的技巧、知识。

本日小结：对当天所学的知识内容进行概括，使读者对新知识有一个更深的认识。

新手练兵：读者可以动手操作，既可温习本章所学内容，又可以掌握新的知识。

2. 突出“快易通”

本书内容力求精练、有效，叙述时图文并茂，语言简洁易懂，同时侧重实际操作技巧，竭力做到让读者能够“快速入门”、“易学易用”、“轻松上手”。

轻松上手：采用双色印刷，图案精美且标注清晰，布局美观，让读者在一个轻松的环境中进行学习，效率自然也就大大提高。

易学易用：采用“全程图解”方式，必要知识点介绍简洁而清晰，操作过程全部以图形的方式直观地表现出来，并在图形上添加操作序号与说明，更加简单准确。

内容丰富：版式上采用双栏排版模式，使图书内容更加充实，保证必要的知识点都能介绍清楚。

3. 交互式多媒体视频光盘

本书配套多媒体视频光盘，读者可以先看光盘，再跟着操作，学习起来更加直观、快速。本套光盘功能完善，操作简便，突出与读者的互动性，具体特点如下。

模拟情景教学：通过“越越老师”、“超超”以及“幸运鼠”之间围绕电脑知识的互动学习而展开，让读者感受身临其境的学习环境。

保存学习进度：自动保存学习的进度，在每次学习时，读者可自由选择所要学习的内容或继续上一次的学习。

互动练习：不再需要相应软件的支持，只要跟随操作演示中的知识讲解和文字提示，即可在演示界面上执行实际操作。

边学边练：此时演示界面显示为一个文字演示窗口，用户可以根据文字说明和语音讲解的指导，在电脑操作系统或相应软件中进行同步的操作。

赠送实用软件：配套光盘中附带了8个应用软件，分别为：万能五笔输入法、屏幕音影捕捉软件 Camtasia、PDF 文件打印程序 pdfFactory、智能手机输入法、FTP 服务器软件 ServUSetup、积木输入法、Word/Excel/PowerPoint 文档专用压缩工具 NXPowerLite、三笔输入法软件。

读者对象

本套丛书总体定位于电脑基础和常用的应用软件的最初级入门读者，以“快学、易用”为主旨，帮助读者迅速掌握基本电脑知识并提高。

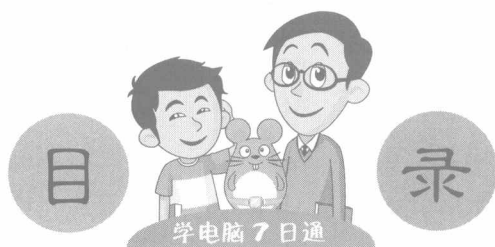
本书的作者均已从事计算机基础教育及相关工作多年，拥有丰富的教学经验和实践经验。参与本书编写的人员有黄百胜、柴晓爱、李学营、许永梅、肖克佳、韩天煊、张云松、魏洪雷、李天龙、李世坤、朱海芬、张文彩、孙中华、贾延明和闫娟等。

最后，感谢您对本套丛书的支持，我们会再接再厉，为大家奉献更多优秀的电脑图书；同时也感谢为丛书提供常用工具软件的深圳三笔软件开发部、上海软众信息技术有限公司和深圳市世强电脑科技有限公司。

如果您在阅读过程中遇到困难或问题，请与我们联系，我们将尽快为您解答所提问题。

电子邮件：wfkj2008@126.com

QQ 群：79035042



第 1 日 Excel 2007 全新入门.....1	2.1.2 输入数字.....27
1.1 初识 Excel 2007.....2	2.1.3 输入特殊符号.....29
1.1.1 Excel 的应用领域.....2	2.2 编辑数据.....30
1.1.2 启动和退出 Excel 2007.....2	2.2.1 复制与移动数据.....30
1.1.3 认识 Excel 2007 全新工作 界面.....3	2.2.2 更改与删除数据.....31
1.2 工作簿、工作表与单元格.....7	2.2.3 查找与替换数据.....32
1.3 工作簿的基本操作.....9	2.2.4 数据填充.....34
1.3.1 创建工作簿.....9	2.3 工作表与工作簿的高级操作.....35
1.3.2 打开工作簿.....11	2.3.1 显示与隐藏工作表.....35
1.3.3 保存工作簿.....13	2.3.2 工作表窗口的拆分与冻结.....36
1.3.4 关闭工作簿.....14	2.3.3 保护工作表.....38
1.4 工作表的基本操作.....15	2.3.4 保护工作簿.....39
1.4.1 创建工作表.....15	2.3.5 添加文本框与批注.....41
1.4.2 选定工作表.....16	2.3.6 插入并编辑 SmartArt 图形.....42
1.4.3 移动和复制工作表.....16	2.4 本日小结.....45
1.4.4 重命名工作表.....18	2.5 新手练兵.....46
1.4.5 删除工作表.....19	2.5.1 快速输入商品单位.....46
1.5 单元格的基本操作.....19	2.5.2 插入并编辑自选图形.....47
1.5.1 选择单元格.....20	第 3 日 表格格式设置与美化.....49
1.5.2 合并和拆分单元格.....22	3.1 设置单元格样式.....50
1.6 本日小结.....23	3.1.1 设置单元格大小.....50
1.7 新手练兵.....23	3.1.2 设置文本格式.....51
1.7.1 自定义快速访问工具栏和 状态栏.....23	3.1.3 设置数字格式.....53
1.7.2 设置工作表标签颜色.....24	3.1.4 设置对齐方式.....54
第 2 日 Excel 数据操作.....25	3.2 条件格式的应用.....55
2.1 输入数据.....26	3.2.1 套用条件格式.....55
2.1.1 输入文本.....26	3.2.2 新建规则.....58
	3.2.3 管理规则.....59
	3.3 设置单元格样式.....59

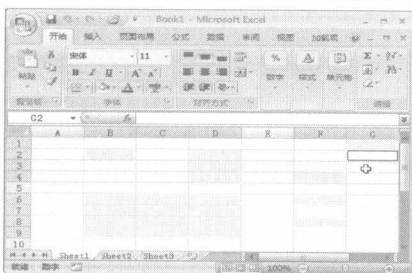
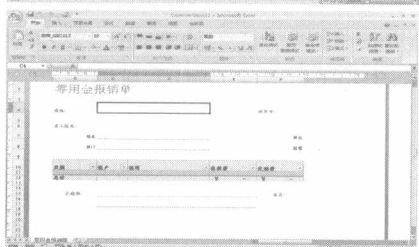
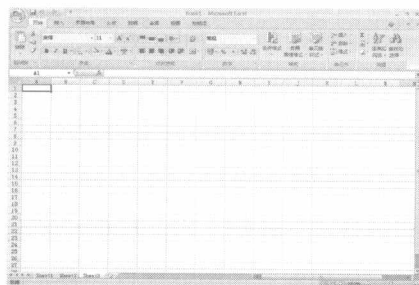
3.3.1 套用单元格样式.....	59	4.4.3 最值函数 MAX 和 MIN	84
3.3.2 新建单元格样式.....	60	4.4.4 统计个数函数 COUNT 与 COUNTA	85
3.3.3 合并样式.....	61	4.5 文本函数.....	86
3.4 套用表格样式.....	62	4.5.1 合并字符串函数 CONCATENATE.....	86
3.5 插入图片和剪贴画.....	63	4.5.2 比较字符串函数 EXACT	86
3.5.1 插入图片.....	64	4.5.3 返回左边字符串函数 LEFT 和 LEFTB.....	87
3.5.2 编辑图片.....	64	4.5.4 返回右边字符串函数 RIGHT 和 RIGHTB	87
3.5.3 插入剪贴画	65	4.5.5 返回字符串长度函数 LEN 和 LENB	87
3.5.4 编辑剪贴画	66	4.5.6 查找字符串函数 SEARCH 和 SEARCHB	88
3.6 插入并编辑艺术字.....	67	4.5.7 返回排位函数 RANK.....	88
3.6.1 插入艺术字	67	4.6 逻辑函数.....	89
3.6.2 编辑艺术字	68	4.6.1 判断真假函数 IF.....	89
3.7 本日小结	69	4.6.2 交集运算函数 AND	90
3.8 新手练兵	69	4.6.3 并集运算函数 OR.....	91
3.8.1 检索数据并突出显示	69	4.6.4 取反函数 NOT.....	91
3.8.2 为表格插入 SmartArt 图形.....	70	4.6.5 返回逻辑值函数 TRUE 和 FALSE	92
第 4 日 Excel 公式与函数应用	73	4.7 日期及时间函数	92
4.1 公式基础知识	74	4.7.1 日期系统简介	93
4.1.1 公式的概念	74	4.7.2 返回日期编号函数 DATE 和 DATEVALUE	93
4.1.2 公式的组成	74	4.7.3 DAY、MONTH 和 YEAR 函数	95
4.2 公式的基本操作	75	4.7.4 HOUR、MINUTE 和 SECOND 函数	95
4.2.1 公式的创建	75	4.7.5 返回时间函数 TIME	96
4.2.2 公式的编辑	76	4.8 本日小结	97
4.2.3 公式的复制与删除	76	4.9 新手练兵	97
4.2.4 公式中的常见错误	77	4.9.1 制作学生成绩统计表	98
4.2.5 公式中的引用	78	4.9.2 统计工龄并制作工资表	99
4.2.6 隐藏公式.....	79		
4.2.7 单变量求解.....	80		
4.3 函数基础知识	81		
4.3.1 函数的格式与参数	81		
4.3.2 输入函数.....	82		
4.4 统计函数	83		
4.4.1 自动求和.....	83		
4.4.2 平均值函数 AVERAGE 与 AVERAGEA	84		

第 5 日 Excel 图表的应用	101	6.1.2 复杂排序	133
5.1 图表类型	102	6.1.3 自定义排序	134
5.1.1 认识 Excel 图表	102	6.1.4 设置排序选项	135
5.1.2 常用图表类型	103	6.2 数据的分类汇总	135
5.1.3 其他图表类型	105	6.2.1 分类与汇总的概念	136
5.2 图表的基本操作	105	6.2.2 分类汇总的创建	136
5.2.1 图表的创建	105	6.2.3 分类汇总的修改	137
5.2.2 图表区域及其选择	106	6.2.4 分类汇总的删除	138
5.2.3 图表数据的添加与删除	107	6.3 数据的筛选	138
5.2.4 图表类型的更改	109	6.3.1 自动筛选	139
5.2.5 设置图表布局与样式	110	6.3.2 高级筛选	141
5.3 图表的编辑	111	6.3.3 高级筛选中条件区域的建立 ...	142
5.3.1 设置图表文字格式	111	6.4 打印前的准备工作——页面 设置	143
5.3.2 设置图表边框和背景颜色	112	6.4.1 设置纸张大小和纸张方向	144
5.3.3 设置图表标题、图例和数据 标签	114	6.4.2 设置页边距	145
5.3.4 设置图表网格线	115	6.4.3 设置并编辑页眉/页脚	145
5.3.5 图片图表	115	6.4.4 设置工作表	148
5.4 数据透视表与数据透视图的 概念	117	6.5 打印预览与打印	148
5.5 数据透视表的创建	118	6.5.1 打印预览设置	149
5.5.1 创建数据透视表	118	6.5.2 打印	149
5.5.2 认识数据透视表字段列表的 工作方式	119	6.5.3 打印图表	150
5.6 数据透视表的编辑	120	6.6 本日小结	151
5.6.1 设置数据透视表字段	120	6.7 新手练兵	151
5.6.2 设置数据透视表布局	123	6.7.1 使用记录单增加数据记录并 按关键字进行排序	151
5.7 数据透视图的创建	125	6.7.2 打印员工工资表	152
5.8 本日小结	126	6.7.3 分类汇总	155
5.9 新手练兵	126	第 7 日 Excel 2007 综合实例	157
5.9.1 创建带下拉列表框的图表	126	7.1 成绩抽样统计汇总表的制作 ...	158
5.9.2 创建数据透视表	128	7.1.1 利用求和公式计算总分	158
第 6 日 Excel 数据排序及打印输出	131	7.1.2 手工输入公式计算标准分	159
6.1 数据的排序	132	7.1.3 利用 RANK 函数计算名次	160
6.1.1 简单排序	132	7.1.4 综合排序	161
		7.1.5 计算平均成绩	162
		7.1.6 分类汇总	163

7.1.7 数据筛选.....	164	A.2.2 批量修改数据	185
7.1.8 高亮显示.....	166	A.3 第3日练习与提高	186
7.1.9 实例总结.....	166	A.3.1 为工作表设置边框	186
7.2 小型公司管理文档的制作	167	A.3.2 设置底纹.....	187
7.2.1 预备知识.....	167	A.4 第4日练习与提高	188
7.2.2 员工信息管理表框架制作	168	A.4.1 数组公式的概念.....	188
7.2.3 员工信息管理表数据信息 制作.....	170	A.4.2 数组公式的分类及应用	188
7.2.4 工资管理表的创建	172	A.4.3 数组常数.....	190
7.2.5 实例总结.....	177	A.4.4 按条件统计函数 COUNTIF... ..	191
7.3 本日小结	177	A.4.5 数学函数.....	191
7.4 新手练兵	177	A.4.6 三角函数.....	196
7.4.1 生成图表比较数据和创建 数据透视表	177	A.5 第5日练习与提高	197
7.4.2 自动筛选功能	180	A.5.1 图片图表.....	199
附录 A.....	181	A.5.2 重命名数据透视表和数据 透视图.....	200
A.1 第1日练习与提高	182	A.6 第6日练习与提高	201
A.1.1 复制或移动单元格.....	182	A.6.1 使用记录单	201
A.1.2 设置工作簿文件属性	182	A.6.2 设置分页符	202
A.2 第2日练习与提高	183	A.7 第7日练习与提高	205
A.2.1 输入时间和日期	183	A.7.1 公式的审核及求值	205
		A.7.2 打印部分或整个工作表	207

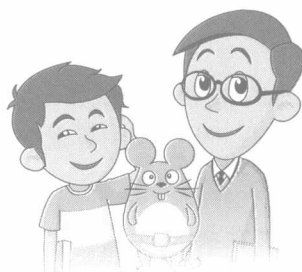
第 1 日

Excel 2007 全新入门



今日学习内容综述

- 上午：1. 初识 Excel 2007
2. 工作簿、工作表与单元格
3. 工作簿的基本操作
4. 工作表的基本操作
下午：5. 单元格的基本操作



超超：老师，我们第一天学习什么呀？

越越老师：今天我们就来学习使用 Excel 2007 电子表格制作软件吧！

超超：Excel 电子表格？我听说过它，好像非常强大、有名呢。

越越老师：是啊，这是微软公司新推出的 Excel 系列的最新版本，具有革命性的改进！

超超：真的吗？那太棒了，您快教教我吧！

越越老师：好啊，现在就跟老师一起来领略 Excel 2007 的强大功能吧！

1.1 初识 Excel 2007



本节内容学习时间为 8:00~9:00 (视频: 第 1 日\认识全新的 Excel 2007)

微软公司出品的 Office 办公套装是目前最为流行的办公软件, 最新版本为 Office 2007, Excel 2007 是 Office 2007 办公套装的组件之一。长期以来, Excel 2007 以其强大的功能、良好的兼容性和人性化客户体验一直扮演着电子表格软件领域的领导者角色, 更被誉为是“Windows 编写的最好的应用程序”。

1.1.1 Excel 的应用领域

Excel 作为全球用户最多的电子表格软件, 它可以完成数据储存、数据分析、数据处理和信息动态发布等工作, 在处理 Excel 电子表格中的数据时, 可以应用公式与函数进行计算、数据排序、数据筛选、数据汇总等操作, 还可以生成图表等, 被广泛地用于办公文秘、财务统计、会计、教育、金融和商务贸易等领域, 是办公人员和数据处理人员工作中不可或缺的理想工具。

1. 创建编辑表格

使用 Excel 2007 可以方便地制作出各种专业电子表格, 如课程表、日常安排表和学生成绩表等。

2. 公式编辑

使用 Excel 2007 提供的公式和函数, 只需用户在表格中输入相应的公式或函数, 即可自动计算出需要的结果。相比使用算盘或计算器等工具的传统计算账目的方式, 效率可以提高很多。

3. 分析管理数据

使用 Excel 2007 不仅可以对表格中的数据进行各种计算, 还可以对数据进行排序和筛选, 方便用户进行数据的统计和分析等操作。特别是可以将工作表中的数据转换为各种形式的可视性图表、透视表或透视图等, 从而可直观地分析和了解需要的数据。

1.1.2 启动和退出 Excel 2007

启动 Excel 2007 的常用方法有两种: 一是从“开始”菜单中启动软件, 即选择“开始”→“所有程序”→Microsoft Office→Microsoft Office Excel 2007 命令; 二是双击工作簿文件

启动。



智慧锦囊

用户还可以通过在 Excel 文件（工作簿）上单击鼠标右键，然后在弹出的快捷菜单中选择“打开”命令来启动 Excel 2007。

1.1.3 认识 Excel 2007 全新工作界面

Excel 2007 与 Excel 的以往版本相比，其工作界面发生了很大的变化，因此，要熟练操作 Excel 2007，首先需要了解 Excel 2007 的全新工作界面。

启动 Excel 2007 后，将出现如图 1-1 所示的 Excel 2007 工作界面，下面将详细讲解其组成部分和相应的功能。

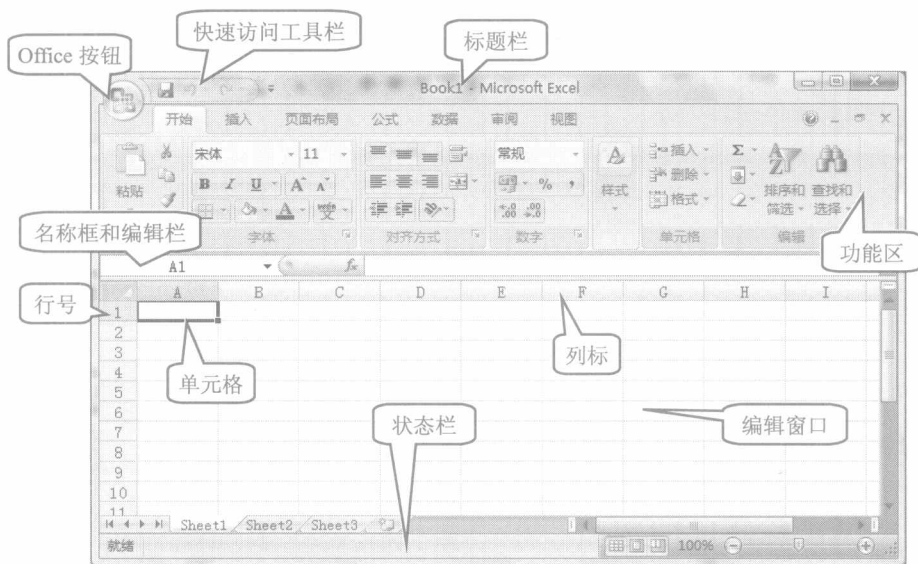


图 1-1 Excel 2007 工作界面

1. 标题栏

标题栏用于显示程序的名称和当前正在编辑的工作簿文件名，如 Book1-Microsoft Excel。其右侧有 3 个窗口控制按钮，即“最小化”、“最大化”和“关闭”按钮，单击它们可以执行相应的操作。

2. Office 按钮

Office 按钮位于 Excel 工作界面的左上角，其功能和早期版本的 Excel 菜单栏中的“文件”菜单相同。单击该按钮，将出现如图 1-2 所示的菜单，其中包括“新建”、“打开”、“保存”、“另存为”、“打印”、“准备”、“发送”、“发布”和“关闭”常用的操作命令，并且其右侧列

出了最近使用过的文档。

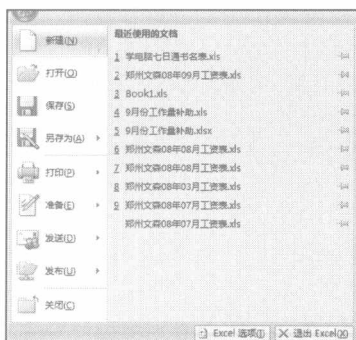


图 1-2 Office 菜单

3. 快速访问工具栏

在默认情况下，快速访问工具栏位于 Office 按钮的右侧，使用该工具栏中的按钮可以快速执行最常用的操作，如“保存”按钮、“撤销”按钮和“恢复”按钮等。

用户可以在快速访问工具栏中添加其他工具，也可以将快速访问工具栏上不需要的工具删除。下面介绍其具体操作方法。

(1) 单击快速访问工具栏右侧的“自定义快速访问工具栏”按钮，如图 1-3 所示。



图 1-3 单击“自定义快速访问工具栏”按钮

(2) 弹出“自定义快速访问工具栏”列表，选择要添加的工具选项，如选择“打开”选项，该工具选项前将出现，如图 1-4 所示。



图 1-4 “自定义快速访问工具栏”列表

(3) 此时即可将该工具添加到快速访问工具

指点迷津



Office 菜单下方有两个按钮，

Excel 选项(O) 按钮用来打开“Excel 选项”对话框，对各种系统参数进行设置；
 退出 Excel(X) 按钮用于退出 Excel 2007。

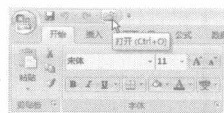


图 1-5 将“打开”工具添加到快速访问工具栏中

(4) 如果“自定义快速访问工具栏”列表中没有要添加的工具，可选择“其他命令”选项，在弹出的“Excel 选项”对话框中选择需要添加的工具，如“插入数据透视表”，单击 添加(A) >> 按钮，然后单击 确定 按钮即可，如图 1-6 所示。

指点迷津



要删除某个显示在快速访问工具栏中的工具，只需在“自定义快速访问工具栏”列表中单击该工具选项，取消其前面显示的对钩，即可从快速访问工具栏中删除该工具；也可以在快速访问工具栏中右击该工具，在弹出的快捷菜单中选择“从快速访问工具栏删除”命令，即可将其删除，如图 1-7 所示。

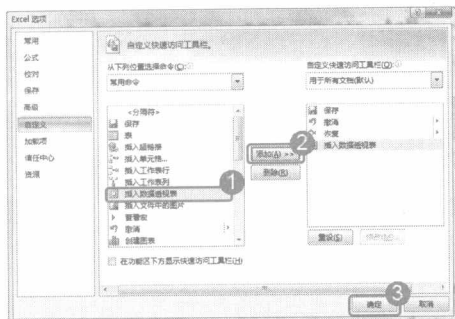


图 1-6 “Excel 选项”对话框

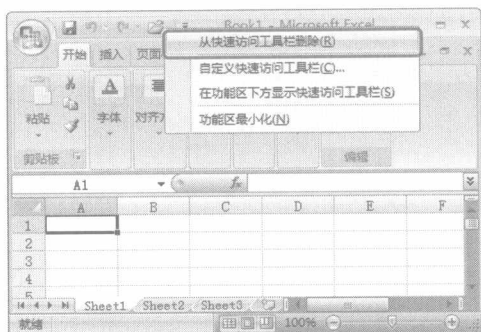


图 1-7 选择“从快速访问工具栏删除”命令

4. 功能区

Excel 2007 工作界面的最大改变就是使用简单明了的功能区取代了传统 Windows 应用程序中的菜单、工具栏和任务窗口。功能区将各种 Excel 操作命令集成于功能组中，功能组又分别集中在选项卡下，如图 1-8 所示。

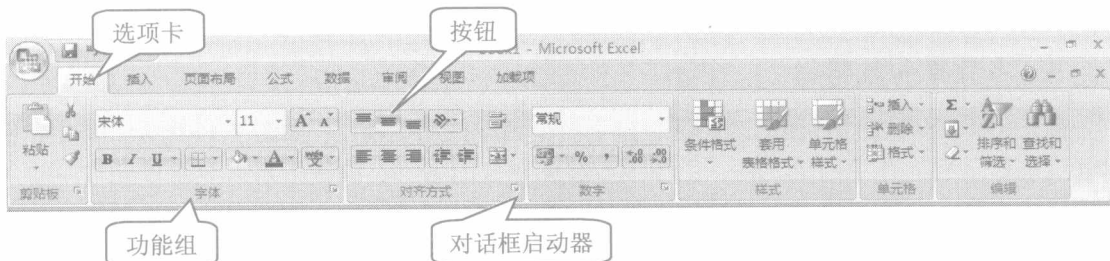


图 1-8 Excel 2007 的功能区

❖ 选项卡：Excel 2007 根据特定的方案和对象分类提供了多个选项卡，在不同的选项卡下组织了不同的工具和控件，如“开始”选项卡下提供了最常用的“字体”、“对齐方式”等工具控件；“公式”选项卡下提供了“函数库”、“公式审核”等工具控件等。

❖ 功能组：选项卡下的组将该选项卡下的工具控件细分为多个功能组，以按钮、列表和对话框等形式供用户使用，如“开始”选项卡下又

分为“剪贴板”组、“字体”组和“对齐方式”组等。

❖ 按钮：功能组中的按钮用于执行某个命令或者弹出菜单，如“开始”选项卡下“字体”功能组中的“加粗”按钮 **B**、“字体颜色”按钮 **A** 等。

❖ 对话框启动器：在某些功能组的右下角有一个对话框启动器图标 ，单击它可打开相应的对话框或者任务窗口。

用户也可以将功能区最小化来扩展编辑窗口的大小，具体操作步骤如下：

(1) 单击快速访问工具栏右侧的“自定义快速访问工具栏”按钮 ，在弹出的列表中选择“功能区最小化”选项，如图 1-9 所示。

(2) 此时即可看到功能区中各个选项卡下的功能组被隐藏起来，只保留选项卡的名称，如图 1-10 所示。

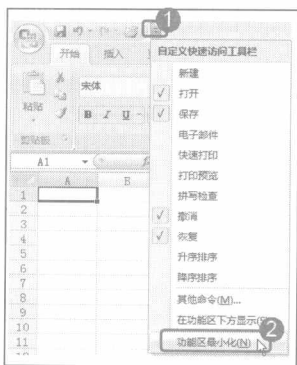


图 1-9 选择“功能区最小化”选项

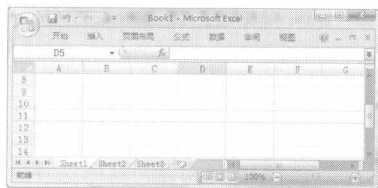


图 1-10 功能区最小化后的效果

(3) 再次单击快速访问工具栏右侧的“自定义快速访问工具栏”按钮, 在弹出的列表中选择“功能区最小化”选项, 取消该选项前的对钩, 即可将功能区恢复到正常显示状态。

指点迷津



双击选项卡名称也可以隐藏功能区。

5. 名称框和编辑栏

在 Excel 2007 工作界面的功能区下方有一个名称框和编辑栏, 如图 1-11 所示。其中, 名称框用来显示当前选中的单元格、图表项或绘图对象的名称; 编辑框用来显示单元格中输入或编辑的内容, 也可直接输入和编辑。另外, 在名称框和编辑框之间还有一个工具栏, 单击其中的或按钮可取消或确认编辑, 单击按钮可在打开的“插入函数”对话框中选择要输入的函数。



图 1-11 名称框和编辑栏

6. 行号和列标

行号和列标主要用于对单元格进行编号, 从而共同确定一个单元格。其中, 行号位于 Excel 2007 工作界面左侧的数字编号区, 列标位于 Excel 2007 工作界面上方的数字编号区, 如 B3 表示列标为 B、行号为 3 的单元格。

7. 编辑窗口

Excel 2007 的中间部分即为编辑窗口, 用来显示或编辑工作表。

编辑窗口底部的标签用于显示工作表的名称, 单击工作表标签可选中相应的工作表; 在工作表标签上单击鼠标右键, 将弹出相应的快捷菜单; 单击“插入工作表”按钮可新建一个工作表; 单击工作表标签左侧的滚动按钮可滚动显示工作表标签。

8. 单元格

单元格是 Excel 工作界面中的矩形小方格, 是组成 Excel 表格的基本单位, 同时也是存储

数据的最小单元。用户输入的所有内容都将存储和显示在单元格内，所有单元格组合在一起即构成一个工作表。

9. 状态栏

Excel 2007 工作界面的底部有一个状态栏，其中显示了 Excel 的当前状态，包括单视图快捷方式按钮、“显示比例”按钮和缩放滑块等，如图 1-12 所示。

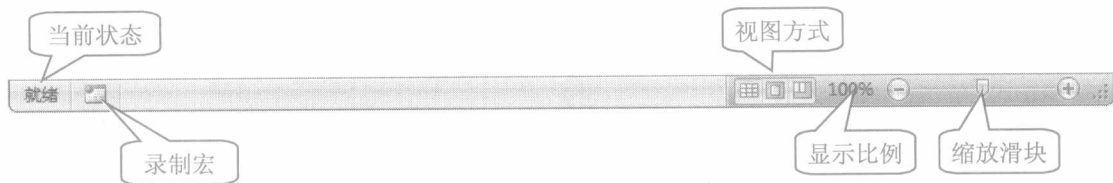


图 1-12 Excel 默认状态栏

指点迷津



用户也可以自定义状态栏显示的状态，其方法为：在状态栏上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择需要在状态栏上显示的命令即可，如图 1-13 所示。



图 1-13 “自定义状态栏”菜单

1.2 工作簿、工作表与单元格



本节内容学习时间为 9:00~10:00

使用 Excel 2007 时，经常遇到的 3 个概念是工作簿、工作表和单元格，它们是 Excel 电子表格的基础内容，其操作贯穿于 Excel 电子表格处理的始终。本节主要介绍 3 个概念的关联与区别。

1. 单元格

在 1.1 节中已经介绍了单元格的定义和命名方式，这里主要介绍活动单元格的概念。活动

单元格是指处于选中状态的单元格，其周围会出现黑色边框线，并且名称框中将显示该单元格的名称，同时，该单元格所对应的列序号和行序号以黄色显示，如图 1-14 所示。

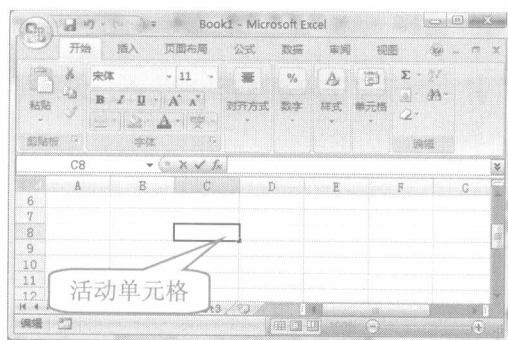


图 1-14 激活单元格

2. 工作表

工作表是用于存储和处理数据的具体文档，即电子表格，它由多个单元格构成。工作表保存在工作簿中，启动 Excel 时，系统将默认创建 3 个工作表，其名称分别为 Sheet1、Sheet2 和 Sheet3，如图 1-15 所示。

指点迷津



行序号的范围为 1~1048576，列序号的范围为 A (即第 1 列)~XFD (即第 16384 列)，由此可以计算出，一个工作表中最多可以有 $1048576 \times 16384 = 17179869184$ 个单元格。

3. 工作簿

工作簿即通常所说的 Excel 文件，Excel 2007 的默认文件格式为.xlsx。

默认情况下，启动 Excel 时系统将自动生成一个名为 Book1 的工作簿，其中包含 Sheet1、Sheet2 和 Sheet3 3 个工作表，用户可以在该工作簿中同时处理或存储多种类型的数据，如图 1-15 所示。

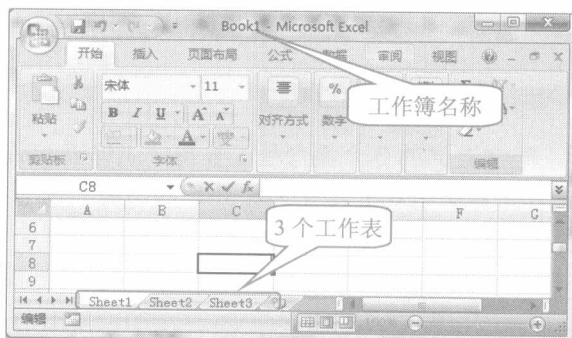


图 1-15 包含 3 个工作表的工作簿