

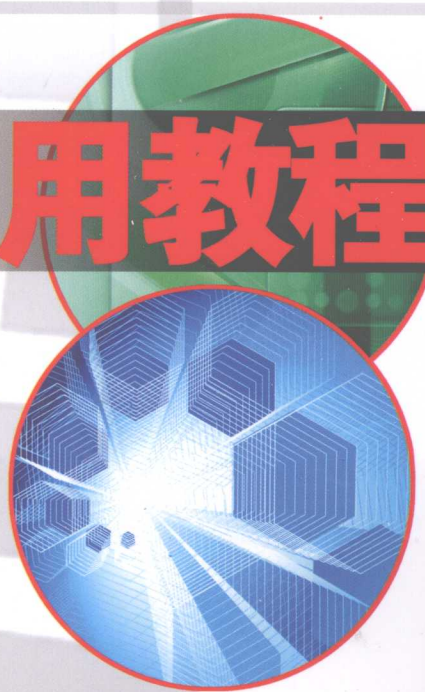


Excel 2007

中文版 实用教程

李玫 编著

- 本书目标：学会Excel 2007
- 手把手教学，语言简洁、明白
- 全面讲解工具及菜单命令
- 注重操作，步骤完整、清晰
- 本书操作步骤经初学者验证
- 无遗漏和错误



Enhance your ability



本书提供售后服务，详见前言



上海科学普及出版社

Excel 2007

中文版实用教程

李玫 编著

上海科学普及出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 2007 中文版实用教程 / 李玫编著. — 上海: 上海科学普及出版社, 2009.1

ISBN 978-7-5427-3912-4

I.E... II.李... III.电子表格系统, Excel 2007—
教材 IV.TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 113175 号

策 划 胡名正
责任编辑 徐丽萍

Excel 2007 中文版实用教程

李 玫 编著

上海科学普及出版社出版发行

(上海中山北路 832 号 邮政编码 200070)

<http://www.pspsh.com>

各地新华书店经销 三河市德利印刷有限公司印刷
开本 787 × 1092 1/16 印张 13.75 字数 340000
2009 年 1 月第 1 版 2009 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5427-3912-4/TP·913 定价: 22.00 元

前 言

Excel 2007 是当今世界功能最强大的电子表格处理软件之一，它不仅能制作整齐、美观的电子表格，还能对表格中的数据进行各种复杂的计算，为用户处理数据、统计分析等提供依据，同时，Excel 还可以将表格中的数据通过图表的形式表现出来，以便更好地分析和管理数据。

本书将基础知识与实例教学相结合，注重实用性和可操作性，采用循序渐进的手把手教学方式，结合实例讲解，步骤完整清晰，读者只要跟从操作，就能轻松掌握 Excel 2007。

本书是为各类高职高专、大中专相关专业学生以及自学人员编写的。该书不仅适用于初学者，对于已经熟悉 Excel 2003 或以前版本的读者也有参考价值。

本书由北京子午信诚科技发展有限公司李玫编著，赵娟、杨瀛审校；封面由乐章工作室金钊设计。由于作者水平有限，加之编著时间仓促，书中可能还存在疏漏和不足，欢迎广大读者批评和指正。

本书读者在阅读过程中如有问题，可登录售后服务网站，点击“学习论坛”，进入“今日学习论坛”，注册后将问题写明，我们将在一周内予以解答。售后服务网站：<http://www.todayonline.cn>。

作 者

2008 年 8 月

目 录

第1章 Excel 2007 基础知识	1	3.1.2 输入文本数据	21
1.1 Excel 2007 的功能	1	3.1.3 同时输入多个数据	22
1.1.1 Excel 2007 的主要功能	1	3.1.4 输入以 0 开头的数字	22
1.1.2 Excel 2007 的新增功能	1	3.2 修改数据	23
1.2 Excel 2007 的启动与退出	3	3.2.1 修改单元格中的全部数据	24
1.2.1 Excel 2007 的启动	3	3.2.2 修改单元格中部分数据	24
1.2.2 Excel 2007 的退出	4	3.2.3 删除数据	25
1.3 Excel 2007 的新界面	4	3.3 复制和移动数据	25
1.3.1 Office 按钮	4	3.3.1 复制数据	26
1.3.2 快速访问工具栏	5	3.3.2 移动数据	27
1.3.3 标题栏	5	3.4 填充数据	28
1.3.4 工具选项卡	6	3.4.1 使用拖动法填充相同数据	28
1.3.5 名称框和编辑栏	6	3.4.2 使用拖动法填充有规律的数据	29
1.3.6 工作表区	6	3.4.3 通过“序列”对话框填充有规律的数据	29
1.3.7 状态栏	7	3.5 查找和替换数据	31
1.4 Excel 2007 的视图方式	7	3.5.1 查找单元格数据	31
1.4.1 普通视图	7	3.5.2 替换单元格数据	32
1.4.2 页面布局视图	7	3.6 小结	33
1.4.3 分页预览视图	8	3.7 练习	34
1.4.4 全屏显示视图	9	第4章 设置工作表格式	35
1.4.5 拆分视图	9	4.1 设置单元格格式	35
1.5 小结	10	4.1.1 设置数据类型	35
1.6 练习	10	4.1.2 设置对齐方式	36
第2章 Excel 2007 基本操作	11	4.1.3 设置字体格式	38
2.1 创建 Excel 工作簿	11	4.1.4 设置边框和底纹	39
2.1.1 创建新的空白工作簿	11	4.2 操作单元格	42
2.1.2 使用模板快速创建工作簿	12	4.2.1 插入行、列和单元格	42
2.2 保存 Excel 工作簿	13	4.2.2 删除行、列和单元格	43
2.2.1 直接保存	13	4.2.3 合并单元格	45
2.2.2 设置工作簿的自动保存	14	4.2.4 拆分合并的单元格	46
2.2.3 另存为工作簿	15	4.3 编辑行高和列宽	46
2.3 打开 Excel 工作簿	15	4.3.1 编辑行高	47
2.4 关闭 Excel 工作簿	16	4.3.2 编辑列宽	49
2.5 保护 Excel 工作簿	17	4.4 使用样式	51
2.6 小结	18	4.4.1 设置条件格式	51
2.7 练习	18	4.4.2 套用表格格式	53
第3章 输入和编辑数据	19	4.4.3 套用单元格式	54
3.1 输入数据	19	4.5 删除应用格式	56
3.1.1 选择单元格	19		



4.6 小结	57	7.2.6 删除公式	93
4.7 练习	57	7.2.7 使用“求和”按钮计算	95
第5章 编辑工作表	59	7.3 使用函数	96
5.1 选择工作表	59	7.3.1 插入函数	96
5.1.1 选择单张工作表	59	7.3.2 嵌套函数	98
5.1.2 选择相邻的多张工作表	59	7.3.3 常用函数应用举例	99
5.1.3 选择不相邻的多张工作表	60	7.4 审核计算结果	104
5.1.4 选择工作簿中的全部工作表	60	7.4.1 检查引用单元格和从属 单元格	104
5.2 插入工作表	60	7.4.2 常见的计算错误	105
5.3 重命名工作表	61	7.5 小结	107
5.4 移动和复制工作表	62	7.6 练习	108
5.4.1 移动工作表	62	第8章 分析和数据	109
5.4.2 复制工作表	63	8.1 数据的排序	109
5.5 删除工作表	63	8.1.1 按单个条件进行排序	109
5.6 隐藏或显示工作表	64	8.1.2 按多个条件排序	110
5.7 保护工作表	65	8.1.3 自定义排序	112
5.8 小结	66	8.2 数据的筛选	113
5.9 练习	66	8.2.1 自动筛选	113
第6章 插入丰富对象	67	8.2.2 自定义筛选	115
6.1 插入图形对象	67	8.2.3 高级筛选	116
6.1.1 插入剪贴画	67	8.3 数据的分类汇总	118
6.1.2 插入自选图形	69	8.3.1 创建分类汇总	118
6.1.3 插入外部图片	72	8.3.2 显示或隐藏分类汇总	120
6.1.4 插入 SmartArt 图形	74	8.3.3 删除分类汇总	121
6.2 插入批注	77	8.4 合并计算	122
6.2.1 插入文本框	77	8.4.1 按位置合并计算	122
6.2.2 插入批注	79	8.4.2 按分类合并计算	125
6.3 插入艺术字	80	8.5 小结	127
6.3.1 插入艺术字	80	8.6 练习	127
6.3.2 编辑艺术字	80	第9章 图表制作	129
6.4 小结	82	9.1 使用图表	129
6.5 练习	82	9.1.1 创建图表	129
第7章 引用、公式和函数	83	9.1.2 认识“图表工具”选项卡	130
7.1 引用单元格	83	9.2 编辑图表	131
7.1.1 相对引用	83	9.2.1 调整图表大小	131
7.1.2 绝对引用	84	9.2.2 调整图表位置	132
7.1.3 混合引用	85	9.2.3 添加和修改图表标题	133
7.1.4 引用其他工作表/工作簿中的 单元格	86	9.2.4 修改图表类型	134
7.2 使用公式	87	9.2.5 设置坐标轴和网格线	135
7.2.1 输入公式	87	9.2.6 设置图表背景墙和基底	136
7.2.2 使用填充法快速复制公式	88	9.3 应用趋势线和误差线	138
7.2.3 修改公式	89	9.3.1 添加趋势线	138
7.2.4 显示公式	91	9.3.2 添加误差线	139
7.2.5 隐藏公式	91	9.4 小结	141



9.5 练习	141	11.6 小结	167
第 10 章 数据透视表和数据透视图	143	11.7 练习	167
10.1 数据透视表	143	第 12 章 打印工作表	169
10.1.1 创建数据透视表	143	12.1 设置页面	169
10.1.2 设置数据透视表选项	145	12.1.1 设置纸张方向	169
10.1.3 使用数据透视表分析数据	146	12.1.2 设置纸张大小	170
10.1.4 复制和移动数据透视表	148	12.1.3 设置页边距	171
10.2 数据透视图	151	12.1.4 设置打印区域	171
10.3 小结	152	12.2 设置页眉和页脚	172
10.4 练习	152	12.2.1 添加页眉和页脚	172
第 11 章 Excel 2007 的高级运用	153	12.2.2 插入日期和时间	174
11.1 共享工作簿	153	12.3 设置分页	175
11.1.1 创建共享工作簿	153	12.3.1 插入水平分页符	175
11.1.2 撤销共享工作簿	154	12.3.2 插入垂直分页符	176
11.2 嵌入和链接外部对象	154	12.3.3 移动分页符	177
11.2.1 插入嵌入对象	155	12.3.4 删除分页符	178
11.2.2 插入链接对象	156	12.4 打印工作表	179
11.2.3 修改嵌入和链接	157	12.4.1 打印预览	179
11.3 Excel 2007 与其他 Office 程序的 协作	157	12.4.2 打印工作表	180
11.3.1 与 Word 的协作	157	12.5 小结	181
11.3.2 与 PowerPoint 的协作	159	12.6 练习	181
11.3.3 与 Access 的协作	160	第 13 章 应用实例	183
11.4 网络中超链接的运用	162	13.1 人事档案表	183
11.4.1 创建超链接	162	13.2 工资表	189
11.4.2 修改超链接	164	13.3 产品销售情况表	199
11.4.3 取消超链接	165	13.4 小结	207
11.5 在网络上发布 Excel 数据	165	13.5 练习	208
		附录 Excel 2007 快捷键	209

第1章 Excel 2007 基础知识

通过本章，你应当学会：

- (1) Excel 2007 的功能。
- (2) 启动和退出 Excel 2007。
- (3) Excel 2007 的新界面。
- (4) Excel 2007 的视图方式。

Excel 2007 与以往的版本比较，工作界面发生了很大的变化，且功能更强大。本章将介绍 Excel 2007 的主要和新增功能，如何启动和退出 Excel 2007，熟悉其界面，了解其各种视图的切换等基础知识，只有掌握了这些知识才能更灵活地使用 Excel 2007。

1.1 Excel 2007 的功能

1.1.1 Excel 2007 的主要功能

Excel 2007 功能强大、技术先进、使用方便，可以用来制作电子表格，完成复杂的数据运算，进行数据分析和预测，并且具有强大的制作图表及打印设置等功能。

对于从事统计、财务、会计、金融和贸易行业工作的用户来说，Excel 可以帮助他们制作各种复杂的电子表格，以及进行繁琐的数据计算。实际上，电子表格就是一些用于输入输出、显示数据，以及能对输入的数据进行各种复杂统计运算的表格，同时它还能形象地将一大批枯燥的数据变为多种漂亮的彩色图表，大大增强了数据的可读性。

很多人依靠 Excel 来访问、处理、分析、共享和显示他们的业务信息。对于他们来说，Excel 已不再只是归类于财会人员和统计部门使用的软件，他们每天都要访问、分析、创建和处理一些重要数据。考虑到这些因素，Excel 2007 被设计成比以前更容易访问、链接和分析关键业务数据的应用程序，提供新的面向结果的用户界面。

1.1.2 Excel 2007 的新增功能

在新的面向结果的用户界面中，Excel 2007 提供了更强大的工具和功能，可以使用这些工具和功能轻松地分析、共享和管理数据。

1. 页面设置

(1) 面向结果的用户界面

在以前的 Excel 版本中，命令和功能常常深藏在复杂的菜单和工具栏中，而 Excel 2007 全新的面向结果的用户界面让用户可以在包含命令和功能逻辑组的、面向任务的选项卡上更轻松地找到它们。新的用户界面利用显示有可用选项的下拉菜单替代了以前的许多对话框，并且



提供了描述性的工具提示或示例预览来帮助用户选择正确的选项。

无论用户在新的用户界面中执行什么操作,不管是格式化还是分析数据,Excel 2007 都会显示成功完成该任务最合适的工具。

(2) 更多行和列以及其他新限制

为了让用户能够在工作表区浏览大量数据,Excel 2007 支持每个工作表中最多有 1 000 000 行和 16 000 列。具体来讲,Excel 2007 网格为 1 048 576 (行) × 16 384 (列),与 Excel 2003 相比,2007 提供的可用行增加了 1 500%,可用列增加了 6 300%,并且现在的列是以 XFD 结束而不是 IV 结束。

以前的版本中,同一个工作簿中仅限于使用 4 000 种格式类型,而 Excel 2007 可以使用无限多的格式类型,并且每个单元格的单元格引用数量从 8 000 增长到了任意数量。Office Excel 2007 还支持最多 16 000 000 种颜色。

为了改进 Excel 的性能,内存管理从 2003 版本中的 1GB 增加到 2007 版本中的 2GB。

(3) Office 主题和 Excel 样式

在 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,其中主题可以与其他 Office 2007 程序,如 Word、Access 和 PowerPoint 共享,而样式只用于更改特定于 Excel 的项目,如 Excel 表格、图表、数据透视表、形状或图的格式等。

2. 格式设置

(1) 丰富的条件格式

在 Office 2007 版本中,用户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。

(2) 新的文件格式

Office 2007 引入了一种基于 XML 的新文件格式,叫做 Microsoft Office 开放 XML 格式。这些新文件格式便于与外部数据源集合,减小了文件大小并改进了数据恢复功能。例如在 Excel 2007 中,默认文件的扩展名不再是 .xls,而是 .xlsx。

3. 数据和公式

(1) 改进的排序和筛选功能

在 Excel 2007 中,用户可以使用增强的筛选和排序功能,快速排列工作表数据,以找出所需的信息。例如可以按颜色和 3 个以上(最多 64 个)级别来对数据排序。用户还可以按颜色或日期筛选数据,在“自动筛选”下拉列表中有 1 000 多个选项,选择要筛选的多个项,以及在数据透视表中筛选数据。

(2) 轻松编写公式

Excel 2007 在编写公式方面进行了许多改进。例如,编辑栏可以自动调整,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。与 Excel 早期版本相比,用户可以编写的公式更长,使用的嵌套级别更多。Excel 2007 还提供函数记忆式键入功能,使用函数记忆式键入可以快速写入正确的公式语法,它不仅可以轻松检测到用户需要使用的函数,还可以获得完成公式参数的帮助,从而使用户在第一次使用以及今后的每次使用中都能获得正确的公式。

(3) 快速连接到外部数据



Excel 2007 不再需要了解公司数据源的服务器名称或数据库名称, 用户可以使用“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。Excel 中的连接管理器使用户可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。

(4) 易于使用的数据透视表

在 Excel 2007 中, 数据透视表比 Excel 早期版本更易于使用。使用新的数据透视表界面时, 不再需要将数据拖到并非总是易于定位的目标拖放区域, 只需单击几下鼠标即可显示关于要查看的数据信息。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。

(5) 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, 如使用 SQL Server Analysis 时, 可使用 OLAP 公式建立复杂的、任意形式的 OLAP 数据绑定报表。新的多维数据集函数可用来从 Analysis Services 中提取 OLAP 数据并将其显示在单元格中, 即提取数据表和数值。当将数据透视表公式转换为单元格公式时, 或在键入公式时对多维数据集函数使用记忆式键入时, 可生成 OLAP 公式。

4. 其他方面

(1) 新的图表外观

Excel 2007 中, 用户可以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, 如三维、透明和柔和阴影等。

在新的用户界面中, 用户可以轻松浏览可用的图表类型, 以便为自己的数据创建合适的图表。由于 Excel 2007 提供了大量的预定义图表样式和布局, 用户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。

(2) 共享的图表

共享图表主要体现在图表可以在 Excel、Word 和 PowerPoint 之间共享。Word 和 PowerPoint 合并了 Excel 强大的图表功能, 而不再使用 Microsoft Graph 提供的图表功能。同时, 在 Excel 2007 中, 可以轻松地在文档之间复制和粘贴图表, 或将图表从一个程序复制和粘贴到另一个程序。

(3) 更佳的打印体验

Excel 2007 在打印设置中新增了部分功能。除了“普通”视图和“分页预览”视图外, Excel 2007 还提供了“页面”视图。用户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。在该视图中, 可以使用位于工作表中右侧的页眉、页脚和边距设置, 以及将对象准确放置在所需的位置。

1.2 Excel 2007 的启动与退出

1.2.1 Excel 2007 的启动

启动 Excel 2007, 其操作步骤如下:



(1) 单击“开始”按钮 。

(2) 在弹出的菜单中选择“所有程序/Microsoft Office/Microsoft Office Excel 2007”，如图 1-2-1 所示。



图 1-2-1

(3) Excel 2007 启动。

1.2.2 Excel 2007 的退出

退出 Excel 2007 的方法有以下 4 种：

方法 1：单击 Excel 2007 窗口右上角的“关闭”按钮 .

方法 2：双击 Excel 2007 窗口左上角的“Office”按钮 .

方法 3：移动鼠标指针至标题栏处，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“关闭”命令。

方法 4：单击“Office”按钮 ，在弹出的菜单中单击“退出 Excel”按钮。

1.3 Excel 2007 的新界面

Excel 2007 最直观的变化就是其焕然一新的操作界面。如图 1-3-1 所示，在以往版本的 Excel 中要执行某个具体操作时，需要通过菜单栏和工具栏选择命令，而 Excel 2007 把所有菜单命令下的选项分成多个选项卡，并把原有的菜单命令换成了按钮，这样操作起来更加方便。

1.3.1 Office 按钮

单击“Office”按钮 ，弹出 Office 菜单，其中显示了 Excel 2007 的一些基本功能，包括新建、打开、保存、另存为、打印、准备、发送、发布和关闭等。“Office”按钮  是 Excel 2007 对 Excel 2003 的一大改进，单击后弹出的菜单内容类似 Excel 2003 中“文件”菜单中的命令。

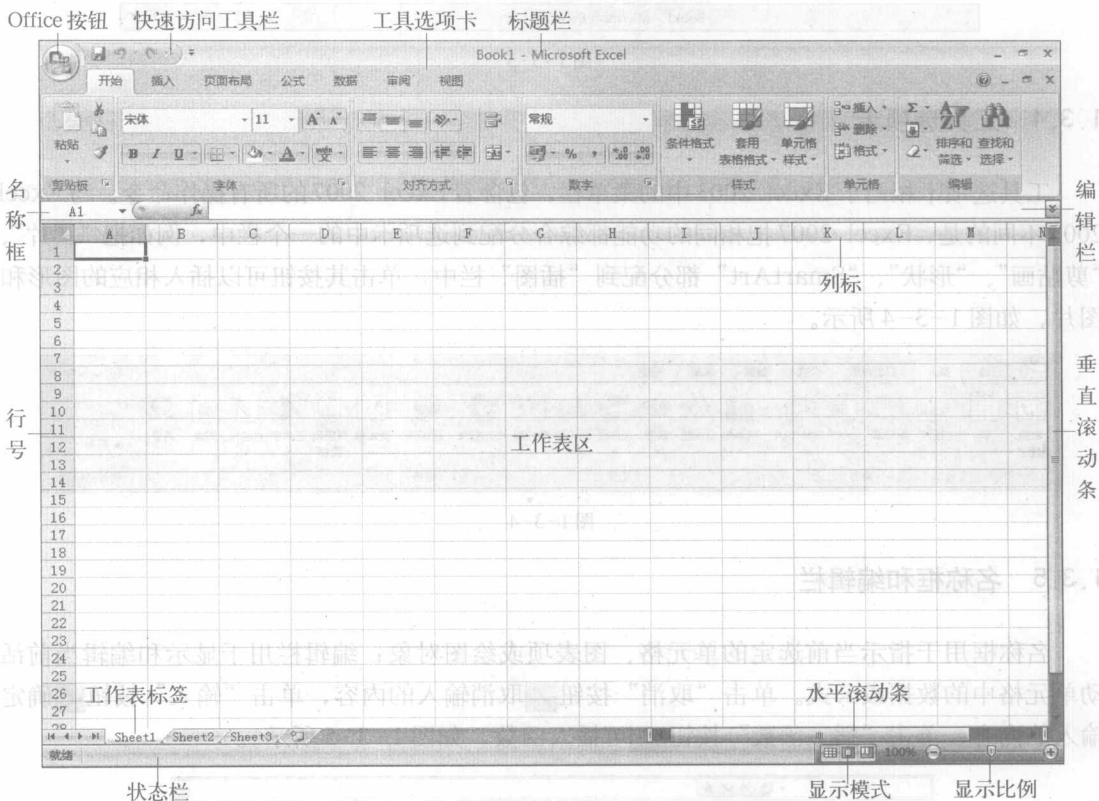


图 1-3-1

1.3.2 快速访问工具栏

快速访问工具栏是一些编辑表格时常用的工具按钮，默认情况下只有保存、撤销和恢复 3 个按钮。如需添加其他选项到快速访问工具栏中，可单击其右侧的“自定义快速访问工具栏”按钮，在弹出菜单中单击需要的命令，可将其添加到快速访问工具栏中，如图 1-3-2 所示。



图 1-3-2

1.3.3 标题栏

标题栏位于主界面的最上端，用于标识程序名及文件名，即 Microsoft Excel 为程序名，“Book1”为文件名。标题栏右侧的 3 个控制按钮分别对窗口进行控制操作，最小化按钮 、最大化按钮 /还原按钮 、关闭按钮 ，如图 1-3-3 所示。



图 1-3-3

1.3.4 工具选项卡

工具选项卡相当于 Excel 2003 中的菜单栏,包含着 Excel 2007 的所有操作命令。与 Excel 2003 不同的是,Excel 2007 把相同的功能都综合分配到选项卡中的一个栏中,例如把“图片”、“剪贴画”、“形状”、“SmartArt”都分配到“插图”栏中,单击其按钮可以插入相应的图形和图片,如图 1-3-4 所示。



图 1-3-4

1.3.5 名称框和编辑栏

名称框用于指示当前选定的单元格、图表项或绘图对象;编辑栏用于显示和编辑当前活动单元格中的数据或公式。单击“取消”按钮 取消输入的内容,单击“输入”按钮 确定输入的内容,单击“插入函数”按钮 可插入函数,如图 1-3-5 所示。



图 1-3-5

1.3.6 工作表区

工作表区由行号、列标、工作表标签组成,可以输入不同的数据类型,是最直观显示所有输入内容的区域,如图 1-3-6 所示。



图 1-3-6



1.3.7 状态栏

状态栏位于窗口底部，用于显示当前数据的编辑情况和调整页面显示比例。页面显示控制区由视图切换、、、缩放级别 100% 和显示比例3 部分组成。视图切换可以实现普通、页面布局和分页预览视图之间的切换，缩放级别随着显示比例滑块的拖动而改变。如图 1-3-7 所示。

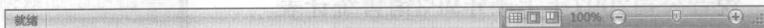


图 1-3-7

1.4 Excel 2007 的视图方式

视图是 Excel 文档在计算机屏幕上的显示方式。在 Excel 2007 中有普通、页面布局、分页预览、全屏显示以及拆分视图等多种方式。

1.4.1 普通视图

普通视图是 Excel 的默认视图方式，主要用于数据输入与筛选、制作图表和设置格式等操作，如图 1-4-1 所示。

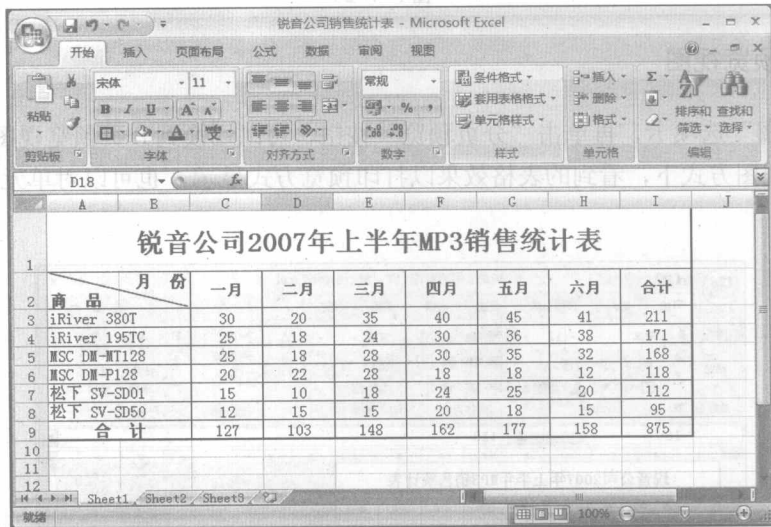


图 1-4-1

1.4.2 页面布局视图

选择“视图”选项卡，再单击“页面布局”按钮，可以切换到页面布局视图。如图 1-4-2 所示，在该视图方式下，可以看到该工作表中所有电子表格的效果，也可以进行数据的编辑。



图 1-4-2

1.4.3 分页预览视图

选择“视图”选项卡，再单击“分页预览”按钮，可以切换到分页预览视图。如图 1-4-3 所示，在该视图方式下，看到的表格效果以打印预览方式显示，也可以对单元格中的数据进行编辑。

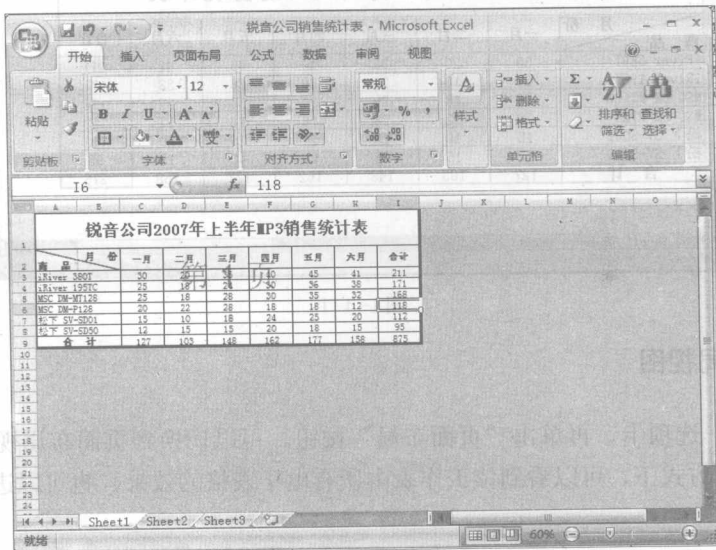


图 1-4-3

1.4.4 全屏显示视图

选择“视图”选项卡，再单击“全屏显示”按钮，可以切换到全屏显示视图。如图1-4-4所示，在该视图方式下，只显示工作表区，这样可以在显示器上显示尽可能多的表格内容，按Esc键退出该视图方式。

商品	一月	二月	三月	四月	五月	六月	合计
iRiver 380T	30	20	35	40	45	41	211
iRiver 195TC	25	18	24	30	36	38	171
MSC DM-M128	25	18	28	30	32	32	168
松下 SV-SD01	15	10	18	24	25	20	112
松下 SV-SD50	12	15	15	20	18	15	95
合计	127	103	148	162	177	158	875

图 1-4-4

1.4.5 拆分视图

选择“视图”选项卡，再单击“拆分”按钮，可以将编辑区拆分为上下左右4个部分，如图1-4-5所示。查看大型电子表格时，使用该方式十分方便。退出该视图方式，只需再次单击“拆分”按钮。

商品	一月	二月	三月	四月	五月	六月	合计
iRiver 380T	30	20	35	40	45	41	211
iRiver 195TC	25	18	24	30	36	38	171
MSC DM-M128	25	18	28	30	35	32	168
松下 SV-SD01	15	10	18	24	25	20	112
松下 SV-SD50	12	15	15	20	18	15	95
合计	127	103	148	162	177	158	875

图 1-4-5



1.5 小 结

图例显示不全

本章主要讲述了 Excel 2007 的基础知识, 包括 Excel 2007 的功能、操作界面的组成以及视图方式等。读者在学习过程中应熟练掌握 Excel 2007 工作界面的各个组成部分、选项卡和快捷菜单的操作方法等, 这些都是编辑工作表过程中必不可少的操作。

1.6 练 习

填空题

- (1) Excel 2007 的操作界面包括_____、_____、_____、_____、_____以及_____。
- (2) Excel 2007 中有_____、_____、_____和_____等多种视图方式。

简答题

- (1) Excel 2007 的主要功能及新增功能有哪些?
 - (2) Excel 2007 的操作界面与 Excel 2003 有何区别?
- 上机练习

- (1) 启动和退出 Excel 2007。
- (2) 使用不同的视图方式查看打开的工作表。

姓名	周六	周日	周一	周二	周三	周四	周五	合计
王强	10	15	20	25	30	35	40	135
李华	12	18	22	28	32	38	42	142
张明	14	20	24	30	34	40	44	146
赵伟	16	22	26	32	36	42	46	150
孙丽	18	24	28	34	38	44	48	156
周敏	20	26	30	36	40	46	50	162
吴刚	22	28	32	38	42	48	52	168
郑红	24	30	34	40	44	50	54	174
合计	110	140	170	200	230	260	290	1200