



大量多媒体视频教学演示
本书实例的素材和范例源文件
电子教案(PPT)

职场利刃

中 文

Excel 2007

入门·进阶·提高

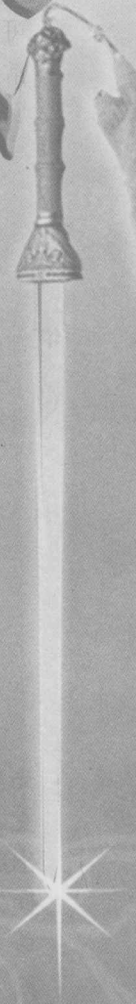
丛书编委会 编

- 操作步骤详略得当 讲解透彻 轻松掌握
- “阶梯式”学习模式 由浅入深 循序渐进
- 理论讲解中贯穿技巧分析 拓宽视野 启迪智慧
- 范例带动知识点 避虚就实 直指目标



西北工业大学 音像电子出版社

职场利剑



中 文

Excel 2007

入门·进阶·提高

丛书编委会 编



西北工业大学音像电子出版社

【内容提要】本书为光盘《中文 Excel 2007 入门·进阶·提高》的配套使用说明。全书分为 11 章, 主要包括中文 Excel 2007 概述、Excel 2007 的基本操作、格式化工作表、公式与函数、美化工作表、数据管理、数据分析、数据图表以及打印工作表。书中配有生动典型的实例, 每章后还附有练习题, 不仅可以使读者快速掌握 Excel 2007 的使用方法, 还可举一反三, 应用到实际工作中去。

本书采用由浅入深、循序渐进的方法进行讲解, 图文并茂, 结构合理, 可操作性强, 既可作为各普通高等院校、高职高专的教材, 也可作为各类电脑培训班的培训教材, 同时非常适合电脑爱好者自学参考。

版权所有 盗版必究

未经许可 不得以任何手段复制或抄袭

光盘名称: 中文 Excel 2007 入门·进阶·提高

文本著作: 丛书编委会

出版发行: 西北工业大学音像电子出版社

通信地址: 西安市友谊西路 127 号 邮编: 710072

电 话: (029) 88493844 88491757

网 址: www.nwpup.com

电子邮箱: yxb@nwpup.com

光盘制作: 西安新科教育科技有限公司

光盘生产: 四川省崑山数码科技文化发展有限公司

文本印刷: 陕西天元印务有限公司

版 次: 2008 年 6 月第 1 版 2008 年 6 月第 1 次

经 销: 各地新华书店、软件连锁店

版 本 号: ISBN 978-7-900701-46-6

定 价: 35.00 元 (1CD+手册)

致读者

随着科学技术的快速发展,计算机的应用越来越广泛,各行各业需要大量熟练掌握计算机知识的人才,而且随着计算机技术的日新月异,IT 从业人员也必须一刻不停地学习和提高。

当前的图书市场中,各类计算机图书层出不穷,策划优秀图书,帮助读者快速入门,快速提高并成为行家里手,从茫茫人海中脱颖而出,这是我们不断追求的目标。为了真正满足广大读者的需求,我们在广泛调研和周密论证的基础上,组织策划并适时地推出了本套“职场利剑”系列丛书,希望能充分满足各类读者求职和“充电”的需要。

本系列丛书以解决读者工作和生活中遇到的实际问题作为出发点,采用“入门—进阶—提高”层层深入的讲解模式,内容安排系统、全面,结构布局合理、紧凑,真正做到难易结合,循序渐进,以便于读者理解和掌握。在图书的编排上以基础理论为指导,以实际案例为依托,以行业应用为目标,将知识点融入到每个实例中,力争使读者用最短的时间和最少的花费学到最多的知识。同时通过对具体行业实例的剖析,使读者了解实例的开发背景、创作方法、制作步骤以及注意事项,希望读者在学习的过程中多动脑、勤练习,最终达到融会贯通、事半功倍的效果。



丛书主要内容

本系列丛书是基于目前人们在求职过程中对计算机知识的学习要求及在工作中的实际需要而精心策划的。丛书各册涵盖了当前计算机领域的相关知识,讲解了市场上最新、最广泛、最常用的计算机基础知识及应用软件的操作技巧,从文字处理到整套办公软件的使用,从静态平面图形处理到精美的动画制作,从简单的硬件认识到整机安装调试,内容全面实用,知识覆盖面广。本系列丛书首批计划推出 12 个分册:

- ★ 《中文 Flash 8 入门·进阶·提高》
- ★ 《中文 AutoCAD 2008 入门·进阶·提高》
- ★ 《中文 Photoshop CS3 入门·进阶·提高》
- ★ 《中文 CorelDRAW X3 入门·进阶·提高》
- ★ 《中文 Office 2007 入门·进阶·提高》

- ★ 《中文 Word 2007 入门·进阶·提高》
- ★ 《中文 Excel 2007 入门·进阶·提高》
- ★ 《中文 PowerPoint 2007 入门·进阶·提高》
- ★ 《五笔字型入门·进阶·提高》
- ★ 《电脑组装与维护入门·进阶·提高》
- ★ 《电脑办公应用入门·进阶·提高》
- ★ 《电脑综合应用入门·进阶·提高》



丛书主要特色

★ 精选常用软件，重在易教易学

丛书选取市场上最普遍、最易掌握的应用软件的中文版本，突出“易教学、上手快”的特点，结构合理，内容丰富，讲解清晰。

★ 突出职业应用，快速培养人才

丛书以培养计算机技能型人才为出发点，采用“基础知识+基础实例+行业实例”的编写模式，内容系统、全面，由浅入深，循序渐进，将知识点与实例紧密结合，便于读者学习掌握。

★ 精锐技巧点拨，犹如利剑在手

丛书从教学与自学的角度出发，将精简的理论与丰富实用的经典行业范例相结合，涵盖大量操作技巧，使读者在掌握理论知识的同时具备行业技术应用能力，在职场上做到应对自如，游刃有余。

★ 全新编写模式，以利教学培训

丛书通过全新的模式进行讲解，注重实际操作能力的提高，将教学、训练、应用三者有机结合，增强读者的就业竞争力。

★ 超大容量光盘，确保读者需求

丛书均配有多媒体光盘，在光盘中采用全程标准语音互动教学模式，配以超大容量的情景化演示讲解，同时提供 PPT 电子教案、实例素材以及扩展实例素材文件，极大地方便了培训、教学和读者自学。



丛书读者对象

本系列丛书在策划初期就确定了读者对象为各大中专院校师生和需要进行计算机相关知识培训的专业人士，以及已经具备计算机基础知识但仍要继续提高的各行业任职人员，同时也可供社会上从事其他行业的计算机爱好者自学参考。针对明确的读者定位，丛书涵盖了计算机基础知识及目前最常用的软件操作技巧，使读者在学习后能够切实掌握实用、常用的技能，放下书本就能上岗，真正具备就业本领。

工欲善其事，必先利其器。或许您是刚走出校门的毕业生正在为找工作而备感困惑；或许您是“久经职场”的工作人员正在为提高工作技能而感到力不从心；或许您希望通过熟练使用计算机丰富自己的业余生活，那么，“职场利剑”将助您一臂之力！

丛书编委会

学委委员 本组文中 ★

组委委员 紫人组中 ★

合部组委已组委 ★

用美美组委组委 ★

组委委员 组委组委 ★

组委委员 组委组委 ★

组委委员 组委组委 ★

组委委员 组委组委 ★

组委委员 组委组委 ★

组委委员 组委组委 ★

组委委员 组委组委 ★

组委委员 组委组委 ★

组委委员 组委组委 ★

组委委员 组委组委 ★

组委委员 组委组委 ★

前言

当今社会竞争激烈,如何提高工作效率、如何使自己的工作事半功倍就成了大家最关心的问题,办公自动化也成为当前企业提高效率的一个重要措施。Microsoft Excel 2007 是 Microsoft Office 2007 办公套装软件之一,用来帮助用户完成保存信息、数据计算处理、数据分析决策、信息动态发布等工作,广泛地应用于管理、统计、财政和金融等领域,可以大大提高用户在数据处理方面的工作效率。

本书以“入门—进阶—提高”为主线,层层深入地讲解了 Excel 2007 的基础知识和操作方法,使读者在认真学习后,能够熟练地使用该软件解决实际问题,提高工作效率。



本书内容

全书共分 11 章。其中前 9 章主要介绍 Excel 2007 的基础知识和基本操作,第 10 章和第 11 章主要通过制作具体的实例,让读者巩固、加深前面所学的内容。



本书特色

- ★ 中文版本,易教易学
- ★ 由浅入深,循序渐进
- ★ 理论与实践相结合
- ★ 配套光盘精美实用



读者对象

本书可作为普通高等院校、高职高专及各类电脑培训班的教材,也可供电脑爱好者自学参考。

由于编者水平有限,不足之处在所难免,欢迎广大读者批评指正。

编 者

目 录

第 1 章 中文 Excel 2007 概述

入门——基础知识

1.1 Excel 2007 的新增功能	2
1.1.1 面向结果的用户界面	2
1.1.2 更多行和列以及其他新限制	2
1.1.3 Office 主题和 Excel 样式	3
1.1.4 编写格式	3
1.1.5 改进的排序和筛选功能	3
1.1.6 新的图表外观	3
1.1.7 新的文件格式	4
1.2 Excel 2007 的启动与退出	4
1.2.1 启动 Excel 2007	4
1.2.2 退出 Excel 2007	5
1.3 Excel 2007 的工作界面	5
1.4 Excel 2007 的视图方式	7

1.4.1 普通视图	7
1.4.2 页面布局视图	7
1.4.3 分页预览视图	7
1.4.4 全屏显示视图	8
1.5 使用帮助	8

进阶——基础实例

1.6 查找帮助信息	9
------------------	---

提高——应用实例

1.7 使用“分页预览”方式查看文件	10
--------------------------	----

过关练习

填空题	11
选择题	11
简答题	12
上机操作题	12

第 2 章 Excel 2007 的基本操作

入门——基础知识

2.1 Excel 2007 的基本概念	14
2.1.1 工作簿	14
2.1.2 工作表	14
2.1.3 单元格地址	14
2.1.4 数据类型	14
2.2 工作簿的基本操作	15
2.2.1 新建工作簿	15
2.2.2 保存工作簿	15
2.2.3 打开工作簿	16
2.2.4 关闭工作簿	17

2.2.5 工作簿的保护和取消保护	17
2.2.6 工作簿的共享	18
2.3 输入数据	18
2.3.1 常见的数据类型	18
2.3.2 输入文本	19
2.3.3 输入数字	19
2.3.4 输入日期和时间	19
2.3.5 数据输入技巧	20
2.4 编辑单元格	20
2.4.1 选中单元格	21
2.4.2 插入单元格	22



2.4.3 删除单元格	22
2.4.4 移动和复制单元格数据	22
2.4.5 插入行或列	23
2.4.6 合并及居中单元格	24
2.4.7 查找和替换	24
2.5 工作表的基本操作	25
2.5.1 选择工作表	25
2.5.2 插入和删除工作表	26
2.5.3 复制和移动工作表	26
2.5.4 重命名工作表	27
2.5.5 隐藏和显示工作表	28
2.5.6 保护工作表	28

2.6 拆分和冻结工作表	29
2.6.1 拆分工作表	29
2.6.2 冻结工作表	30

进阶——基础实例

2.7 制作销售统计表	31
-------------------	----

提高——应用实例

2.8 制作药品进销存管理系统	33
-----------------------	----

过关练习

填空题	39
选择题	39
简答题	40
上机操作题	40

第3章 格式化工作表

入门——基础知识

3.1 格式化单元格	42
3.1.1 设置字符格式	42
3.1.2 设置数字格式	43
3.2 设置对齐方式	44
3.2.1 设置单元格的对齐方式	44
3.2.2 设置单元格文字的方向	45
3.2.3 单元格中文字的换行	46
3.3 格式化行与列	46
3.3.1 使用鼠标调整行高和列宽	46
3.3.2 使用菜单命令调整行高和列宽	47
3.4 自动套用格式	47
3.4.1 完全套用格式	48
3.4.2 部分套用格式	48
3.5 样式的使用	49
3.5.1 应用已有样式	49
3.5.2 创建新样式	50

3.5.3 修改样式	51
3.5.4 合并样式	51
3.5.5 删除样式	52
3.6 条件格式	52
3.6.1 设置条件格式	52
3.6.2 更改条件格式	56
3.6.3 删除条件格式	57

进阶——基础实例

3.7 美化员工工资表	57
-------------------	----

提高——应用实例

3.8 制作作息表和课程表	60
---------------------	----

过关练习

填空题	65
选择题	65
简答题	66
上机操作题	66

第4章 公式与函数

入门——基础知识

4.1 公式概述	68
----------------	----

4.1.1 公式的概念	68
4.1.2 常用的运算符	68



4.1.3 创建公式	69
4.2 公式的基本操作	73
4.2.1 命名公式	73
4.2.2 隐藏公式	73
4.2.3 显示公式	74
4.2.4 编辑公式	74
4.3 引用单元格	76
4.3.1 相对引用	76
4.3.2 绝对引用	76
4.3.3 混合引用	77
4.3.4 三维引用	77
4.4 函数	78
4.4.1 函数概述	79
4.4.2 函数分类及语法	79

4.4.3 常用函数	80
4.4.4 输入函数	87
4.4.5 自动求和	88

进阶——基础实例

4.5 制作总分类账	89
------------------	----

提高——应用实例

4.6 制作银行传票管理表	92
4.7 制作日记账	95

过关练习

填空题	98
选择题	98
简答题	99
上机操作题	100

第 5 章 美化工作表

入门——基础知识

5.1 插入图形	102
5.1.1 插入图片	102
5.1.2 插入剪贴画	102
5.1.3 插入艺术字	103
5.1.4 插入形状	104
5.1.5 插入 SmartArt 图形	104
5.2 编辑图形	106
5.2.1 编辑图片和剪贴画	106
5.2.2 编辑形状	109
5.2.3 编辑 SmartArt 图形	110
5.3 设置边框与背景	111
5.3.1 设置单元格的边框	111

5.3.2 设置表格的底纹和图案	112
5.3.3 隐藏网格线	114
5.3.4 添加背景图案	114
5.3.5 设置工作表标签颜色	115

进阶——基础实例

5.4 制作少儿食谱	115
------------------	-----

提高——应用实例

5.5 制作工资表	118
-----------------	-----

过关练习

填空题	123
选择题	124
简答题	124
上机操作题	124

第 6 章 数据管理

入门——基础知识

6.1 数据清单	126
6.1.1 建立数据清单规则	126

6.1.2 建立数据清单	126
6.2 数据排序	127
6.2.1 常规排序	127





6.2.2 自定义排序	127
6.3 筛选数据	129
6.3.1 自动筛选	129
6.3.2 高级筛选	130
6.4 分类汇总数据	131
6.4.1 简单分类汇总	131
6.4.2 嵌套分类汇总	133
6.4.3 清除分类汇总	133
6.5 数据的合并计算	133

进阶——基础实例

6.6 制作学生成绩统计表	135
---------------------	-----

提高——应用实例

6.7 制作分班表	139
-----------------	-----

过关练习

填空题	142
选择题	142
简答题	143
上机操作题	143

第7章 数据分析

入门——基础知识

7.1 数据透视表	146
7.1.1 数据透视表的组成	146
7.1.2 创建数据透视表	147
7.1.3 编辑数据透视表	148
7.2 数据透视图	150
7.2.1 创建数据透视图	150
7.2.2 编辑数据透视图	152

进阶——基础实例

7.3 制作销售额表	154
------------------	-----

提高——应用实例

7.4 制作固定资产报表	157
--------------------	-----

过关练习

填空题	161
选择题	161
简答题	162
上机操作题	162

第8章 数据图表

入门——基础知识

8.1 图表概述	164
8.1.1 图表类型	164
8.1.2 图表的组成元素	165
8.1.3 数据透视图与图表的区别	166
8.2 创建图表	167
8.3 编辑图表	168
8.3.1 更改图表类型	168
8.3.2 更换图表样式	168
8.3.3 更改图表布局	170

8.3.4 移动图表或改变图表大小	171
8.3.5 在图表中添加或删除数据系列	172
8.4 格式化图表	173
8.4.1 设置图表标题	173
8.4.2 设置图例格式	174
8.4.3 设置数据标签	175
8.4.4 添加网格线	177
8.4.5 设置图表图案	177
8.5 应用误差线	178
8.5.1 添加误差线	178





8.5.2 修改误差线	178
8.5.3 删除误差线	179
8.6 应用趋势线	179
8.6.1 添加趋势线	179
8.6.2 修改趋势线	180
8.6.3 删除趋势线	180
进阶——基础实例	
8.7 编辑销售额表	181

提高——应用实例

8.8 制作损益表	182
-----------------	-----

过关练习

填空题	187
选择题	187
简答题	188
上机操作题	188

第 9 章 打印工作表

入门——基础知识

9.1 设置打印格式	190
9.1.1 设置页面	190
9.1.2 设置页边距	191
9.1.3 设置页眉和页脚	192
9.1.4 设置工作表	193
9.2 打印预览	194
9.3 设置分页打印	195
9.3.1 查看分页	195
9.3.2 人工分页	195
9.4 设置打印区域	196

9.5 同时打印多张工作表	197
---------------------	-----

9.6 只打印图表而不打印数据	197
-----------------------	-----

进阶——基础实例

9.7 打印工作表	198
-----------------	-----

提高——应用实例

9.8 大工作表的打印	201
-------------------	-----

过关练习

填空题	205
选择题	205
简答题	206
上机操作题	206

第 10 章 基础实例

实例 1 创建员工通信录	208
实例 2 员工应缴所得税	216

实例 3 房屋贷款计算器	219
实例 4 年度收支预算表	227

第 11 章 行业实例

实例 1 销售记录表	239
实例 2 人事数据管理系统	246

实例 3 工作任务分配表	251
实例 4 制作与打印工资表	263



第 1 章

中文 Excel 2007 概述

本章主要内容

- 😊 Excel 2007 的新增功能
- 😊 Excel 2007 的启动与退出
- 😊 Excel 2007 的工作界面
- 😊 Excel 2007 的视图方式
- 😊 使用帮助

章前导读

与 Excel 2002, Excel 2003 等早期的版本相比, Excel 2007 的工作界面有较大的变化。Excel 2007 是一个功能更为强大的版本,它具有先进的表格功能、强大的数据运算和处理功能、丰富的图表和图形工具以及强大的网络功能,用户可以利用 Excel 2007 强大的工具将数据转变为信息,以分析、交流和共享得到的结果。





入门——基础知识

➤ 1.1 Excel 2007 的新增功能

随着计算机的不断发展,办公软件已被应用于各行各业。利用 Excel 制作电子报表为人们提供了一种高效的数据通信、组织、管理和分析的手段。Excel 2007 更是办公自动化不可缺少的软件。

随着 Excel 版本的不断升级,其处理能力也越来越强大,早已不再是只能进行一些比较简单的数据运算的表格处理软件了。

当今 Excel 系列中最出色的就是 Excel 2007。它是 Office 2007 系列办公软件中的一个重要组件,准确地说,它是一个电子表格软件,用来制作电子表格,完成复杂的数据运算,具有图表功能,可以进行数据的分析和预测。

Excel 2007 不但具有强大的功能,而且使用起来十分方便,可以很直观地完成各种功能的简单操作。例如,只需要给出公式,不需要具备太多的专业知识,Excel 2007 就可以自动完成大量数据的统计工作。要利用 Excel 2007 对个人的家务、家庭收入甚至一个公司进行简单快捷的管理,只要掌握了其主要功能,便可以灵活应用。

与 Excel 2000, Excel 2002 等早期的版本相比,Excel 2007 主要有以下几方面的新增功能。

➤➤ 1.1.1 面向结果的用户界面

新的面向结果的用户界面使用户可以轻松地在 Microsoft Office Excel 中工作。过去,命令和功能常常深藏在复杂的菜单和工具栏中,现在,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。

➤➤ 1.1.2 更多行和列以及其他新限制

为了使用户能在工作表中浏览大量数据,Office Excel 2007 支持每个工作表中最多有 1 000 000 行和 16 000 列。具体来说,Office Excel 2007 网格为 1 048 576 行乘以 16 384 列,与 Office Excel 2003 相比,它提供的可用行增加了 1 500%,可用列增加了 6 300%。

现在,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 4 000 种;每个单元格的单元格引用数量从 8 000 增长到了任意数量,唯一的限制就是用户的可用内存。为了改进 Excel 的性能,内存管理已从 Office Excel 2003 中的 1 GB 内存增加到 Office Excel 2007 中的 2 GB。

➤➤ 1.1.3 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





可以与其他 Office 2007 发布版程序(例如 Microsoft Office Word 和 Microsoft Office 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。

1. 应用主题

主题是一组预定义的颜色、字体、线条和填充效果,可应用于整个工作簿或特定项目,例如图表或表格,它们可以帮助用户创建外观精美的文档。用户可以使用自己创建的主题,也可以从 Excel 提供的预定义主题中选择,创建具有统一、专业外观的主题,并将其应用于用户所有的 Excel 工作簿和其他 Office 2007 发布版文档。

2. 使用样式

样式是基于主题的预定义格式,可应用它来更改 Excel 表格、图表、数据透视表、形状或图的外观。如果内置的预定义样式不符合用户的要求,用户可以自定义样式。对于图表来说,用户可以从多个预定义样式中进行选择,但不能创建自己的图表样式。

>>> 1.1.4 编写格式

在 Office Excel 2007 中,公式的编写方式有了较大的改进,使得公式的编写变得更加简单、方便。主要体现在以下几个方面:

(1) 可调整的编辑栏。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。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。

(2) 函数记忆式键入。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时以及今后的每次使用中都能获得正确的公式。

(3) 结构化引用。除了单元格引用(例如 A1 和 R1C1),Office Excel 2007 还提供了在公式中引用命名区域和表格的结构化引用。

(4) 轻松访问命名区域。通过使用 Office Excel 2007 命名管理器,用户可以在一个中心位置来组织、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用户理解其中的公式和数据。

>>> 1.1.5 改进的排序和筛选功能

在 Office Excel 2007 中,用户可以使用增强了的排序和筛选功能,快速排列工作表数据以找出所需的信息。例如,给某列的单元格(或其中的字符)设置了不同的颜色,现在可以按颜色对数据进行排序,并且可以将相同颜色的数据筛选出来,这在以前的版本中是很难实现的。

>>> 1.1.6 新的图表外观

在 Office 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。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。由于提供了大量的预定义图表样式和布局,因而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。

(1) 可视图表元素选取器。用户可以在新的用户界面中快速更改图表的每一个元素,以更好地呈现数据。只需单击几下鼠标,即可添加或删除标题、图例、数据标签、趋势线和其他图表元素。



(2) 外观新颖的艺术字。由于 Office Excel 2007 中的图表是用艺术字绘制的，因而对艺术字形状所做的几乎任何操作都可应用于图表及其元素。例如，可以添加柔和阴影或倾斜效果，使元素突出显示，或使用透明效果，使在图表布局中被部分遮住的元素可见，以及使用逼真的三维效果。

(3) 清晰的线条和字体。图表中的线条减轻了锯齿现象，而且对文本使用了 ClearType 字体来提高可读性。

(4) 比以前更多的颜色。用户可以轻松地从前定义主题颜色中进行选择和改变其颜色强度。若要对颜色进行更多控制，用户还可以从“颜色”对话框内的 16 000 000 种颜色中选择来添加自己的颜色。

(5) 图表模板。在新的用户界面中，将喜爱的图表另存为图表模板变得更为轻松。

1.1.7 新的文件格式

Excel 2007 相对于早期版本，增加了几种新的文件格式，主要包括以下几种：

(1) 基于 XML 的文件格式。在 Microsoft Office System 2007 中，Microsoft 为 Word，Excel 和 PowerPoint 引入了新的、称为“Office Open XML 格式”的文件格式。这些新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。

在 Office Excel 2007 中，Excel 工作簿的默认格式是基于 Office Excel 2007 XML 的文件格式 (.xlsx)。其他可用的基于 XML 的格式是基于 Office Excel 2007 XML 和启用了宏的文件格式 (.xlsm)、用于 Excel 模板的 Office Excel 2007 文件格式 (.xltx)，以及用于 Excel 模板的 Office Excel 2007 启用了宏的文件格式 (xltm)。

(2) 二进制文件格式。除了新的基于 XML 的文件格式，Office Excel 2007 还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。利用该文件格式可获得最佳性能和向后兼容性。

1.2 Excel 2007 的启动与退出

启动与退出 Excel 2007 应用程序的方法有很多种，下面分别介绍。

1.2.1 启动 Excel 2007

启动 Excel 2007 的方法有很多种，下面介绍常用的 3 种方式。

1. 通过“开始”菜单启动

选择  **开始** →  **所有程序 (P)** →  **Microsoft Office** →  **Microsoft Office Excel 2007** 命令，启动 Excel 2007 应用程序。

2. 通过桌面快捷方式启动

双击桌面上的  图标，即可启动 Excel 2007 应用程序。

3. 通过“运行”对话框启动

选择  **开始** →  **运行 (R)** 命令，弹出“运行”对话框，如图 1.2.1 所示。在“打开”文本框





中输入“Excel.exe”，单击 **确定** 按钮，启动 Excel 2007 应用程序。

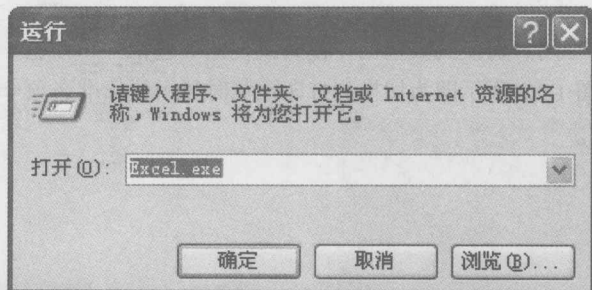


图 1.2.1 “运行”对话框

1.2.2 退出 Excel 2007

退出 Excel 2007 的方法很多，一般常用的有以下 4 种：

(1) 单击 Excel 2007 窗口右上角的“关闭”按钮 。

(2) 选择  → **退出 Excel(X)** 命令。

(3) 双击 Excel 2007 窗口左上角的“Microsoft Office”按钮 。

(4) 按“Alt+F4”快捷键。

1.3 Excel 2007 的工作界面

启动 Excel 2007 后，即可进入其工作界面，如图 1.3.1 所示。

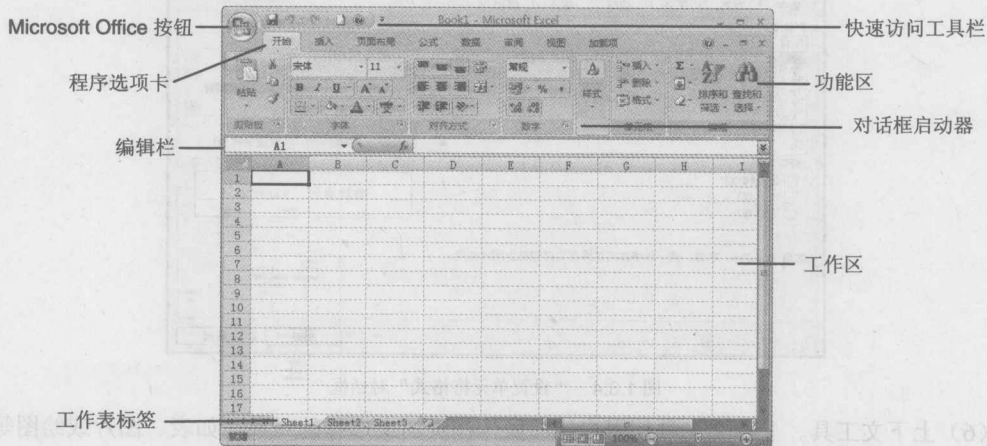


图 1.3.1 Excel 2007 的工作界面

中文 Excel 2007 与早期版本相比，其工作界面有了较大的变化，各主要组成部分的名称及功能如下：

(1) Microsoft Office 按钮。“Microsoft Office”按钮  位于 Excel 窗口的左上角，单击该按钮，即可打开如图 1.3.2 所示的下拉菜单。用户可以在该菜单中找到原 Excel 2003 中“文件”菜单中的相关命令。

(2) 快速访问工具栏。在默认情况下，快速访问工具栏位于 Excel 窗口的顶部，使用它可以快