



超值多媒体光盘
大容量、高品质多媒体教程
实例效果和素材库

- ✓ 总结了作者多年Excel应用和教学心得
- ✓ 系统讲解了Excel 2007的要点和难点
- ✓ 提供丰富的实验指导和习题
- ✓ 范例典型实用，图文并茂
- ✓ 配套光盘提供语音视频教程和数据库实例

■ 吴军希 毕小君 向方 孙岩 编著

Excel 2007中文版

标准教程



清华大学出版社

清华
电脑学堂



超值多媒体光盘
大容量、高品质多媒体教程
实例效果和素材库

- ✓ 总结了作者多年Excel应用和教学心得
- ✓ 系统讲解了Excel 2007的要点和难点
- ✓ 提供丰富的实验指导和习题
- ✓ 范例典型实用，图文并茂
- ✓ 配套光盘提供语音视频教程和数据库实例

■ 吴军希 孙小君 向方 孙岩 编著

Excel 2007 中文版

标准教程

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书全面介绍 Excel 2007 的数据管理和应用的操作方法及技巧。全书共分 11 章, 介绍 Excel 2007 基础操作, 应用公式和函数进行数据处理, 使用图表展示数据关系; 利用 Excel 方案管理器或规划求解等功能分析数据。本书每章提供了系列实验指导, 并且最后提供了思考与练习题。附书光盘提供了本书实例完整素材文件和全程配音教学视频文件。

本书既适合作为高职高专院校学生学习 Excel 2007 数据管理的教材, 也可作为计算机用户办公应用自学的参考资料。

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 中文版标准教程 / 吴军希等编著. —北京: 清华大学出版社, 2008. 12
ISBN 978-7-302-18654-0

I. E… II. 吴… 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 149759 号

责任编辑: 冯志强

责任校对: 徐俊伟

责任印制: 孟凡玉

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: 北京市清华园胶印厂

装 订 者: 三河市金元印装有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 185×260 印 张: 20.75 插 页: 1 字 数: 487 千字

含光盘 1 张

版 次: 2008 年 12 月第 1 版

印 次: 2008 年 12 月第 1 次印刷

印 数: 1~5000

定 价: 39.00 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: 031020-01

前 言

Excel 2007 是微软公司最新发布的 Office 2007 办公软件的一个重要组成部分,主要用于数据计算和数据统计。使用 Excel 2007 可以更加高效、便捷地完成各种中小型企业的数据统计和管理工作。Excel 2007 在继承以前版本优点的基础上,增加了许多新功能,并且工作界面也发生了翻天覆地的变化。

在 Excel 2007 中可以创建和编辑报表、表格,对报表或表格中的数据进行排序、筛选和数据汇总,有助于了解数据的意义从而做出明智的决策。通过数据的单变量求解、规划求解和方案管理器等功能,可以很方便地管理、分析数据,帮助用户完成很多复杂的工作,从而为企事业单位的决策管理提供可靠依据。

1. 本书主要内容

全书共分 11 章,介绍了 Excel 2007 基础知识和面向实际的应用知识。各章主要内容如下:

第 1 章 初识 Excel 2007,从 Excel 2007 的全新界面入手,了解其新增功能。讲述了电子表格基础知识,如 Excel 的创建、保存、打开等内容。

第 2 章 电子表格的基本操作,如何在单元格中输入数据及利用自动填充数据功能实现数据的快速输入等内容。

第 3 章 管理工作簿,包括对工作表的操作,如设置行高与列宽、隐藏行或列以及隐藏和恢复工作表。还介绍了工作簿的基本操作、查找与替换,以及保护工作表和工作簿的方法。

第 4 章 美化工作表,包括对单元格边框和颜色的设置、使用样式、条件格式的应用,以及对图片和 SmartArt 图形的操作。

第 5 章 使用公式和函数,包括公式的应用和创建,以及函数的功能和类型等,重点学习求和计算方法,还介绍了对 Excel 中的数据进行审核的知识。

第 6 章 介绍了图表的运用,包括图表的认识、创建、编辑等操作,以及图表的类型及格式设置。

第 7 章 管理数据,介绍数据有效性、数据的排序、筛选和分类汇总,以及如何使用数据透视表来分析数据等内容。

第 8 章 分析数据,包括使用数据表、单变量求解、规划求解、使用方案管理器,以及如何使用合并计算功能。

第 9 章 打印工作表,包括页面设置、打印预览、设置打印范围和打印工作表,以及如何使用分页符对工作表进行分页等内容。

第 10 章 宏与 VBA,包括宏的创建和基本操作、VBA 的基础知识和设计等功能。

第 11 章 Excel 综合实例,包括资产负债表、应收账款的处理、通信费年度计划表和销售报表。

2. 本书特色

本书操作详略得当、重点突出,理论讲解虚实结合,简明实用,是一本优秀的 Excel 2007 中文版教程。

- **实验指导** 本书安排了丰富的“实验指导”,以实例形式演示 Excel 2007 中文版的应用知识,便于读者模仿学习操作,同时方便教师组织授课内容。实验指导内容加强了本书的实践操作性。
- **实例丰富** 本书结合了 30 多个 Excel 2007 应用实例展开内容,涵盖了 Excel 的主要应用领域。
- **多媒体光盘** 随书光盘提供了全部的案例素材文件,能够为读者的实际操作提供一个完善的练习平台。

3. 读者对象

本书内容全面、结构完整、深入浅出、图文并茂、通俗易懂、可读性和可操作性强,配有多媒体光盘。本书既适合作为高职高专院校学生学习 Excel 2007 数据管理的教材,也可作为计算机用户办公应用自学的参考资料。

参与本书编写的除了封面署名人员外,还有王敏、马海军、祁凯、孙江玮、田成军、刘俊杰、赵俊昌、王泽波、张银鹤、刘治国、何方、李海庆、王树兴、朱俊成、康显丽、崔群法、倪宝童、王立新、王咏梅、辛爱军、牛小平、贾栓稳、赵元庆、郭磊、杨宁宁、郭晓俊、方宁、王黎、安征、亢凤林、李海峰等人。

由于时间仓促,水平有限,疏漏之处在所难免,欢迎读者朋友登录清华大学出版社的网站 www.tup.com.cn 与我们联系,帮助我们改进提高。

目

录

第1章 初识 Excel 2007..... 1

1.1 Excel 2007 入门..... 2

1.1.1 Excel 2007 工作界面..... 2

1.1.2 Excel 2007 新增功能..... 4

1.2 Excel 2007 基本操作..... 8

1.2.1 创建和关闭工作簿..... 8

1.2.2 保存和打开工作簿..... 10

1.3 Excel 2007 功能介绍..... 12

1.3.1 创建更好的电子表格..... 13

1.3.2 电子表格的分析功能..... 13

1.3.3 高级应用及打印..... 15

1.4 窗口操作..... 16

1.4.1 显示和隐藏窗口元素..... 16

1.4.2 设置屏幕显示方式..... 18

1.4.3 窗口简单操作..... 20

1.5 思考与练习..... 22

第2章 Excel 基本操作..... 24

2.1 输入数据..... 25

2.1.1 输入文本..... 25

2.1.2 输入数字..... 25

2.1.3 输入日期和时间..... 26

2.1.4 输入百分比和分数..... 27

2.1.5 输入专用数据..... 27

2.2 快速输入数据..... 28

2.2.1 使用填充柄填充..... 28

2.2.2 自动填充..... 28

2.2.3 自定义数据序列填充..... 31

2.3 单元格的基本操作..... 31

2.3.1 选择单元格..... 32

2.3.2 移动单元格..... 33

2.3.3 复制单元格..... 35

2.3.4 多工作表之间操作..... 36

2.3.5 合并单元格..... 37

2.3.6 插入与删除操作..... 38

2.4 设置单元格数据格式..... 40

2.4.1 设置文本格式..... 40

2.4.2 设置数据格式..... 41

2.5 设置数据的对齐方式..... 43

2.5.1 通过组设置..... 43

2.5.2 通过对话框设置..... 46

2.6 撤销和恢复操作..... 46

2.6.1 撤销操作..... 47

2.6.2 恢复操作..... 47

2.7 实验指导：办公用品领用记录表..... 47

2.8 实验指导：客户档案信息表..... 51

2.9 实验指导：学生考勤情况表..... 54

2.10 实验指导：员工薪资记录表..... 58

2.11 思考与练习..... 61

第3章 管理工作簿..... 63

3.1 工作表操作..... 64

3.1.1 设置行高与列宽..... 64

3.1.2 隐藏行或列..... 65

3.1.3 显示行或列..... 66

3.1.4 隐藏和恢复工作表..... 66

3.2 工作簿基本操作..... 67

3.2.1 选择和重命名工作表..... 67

3.2.2 插入与删除工作表..... 69

3.2.3 移动与复制工作表..... 70

3.2.4 切换工作表和更改标签颜色..... 71

3.3 查找与替换..... 72

3.3.1 查找数据..... 72

3.3.2 替换数据..... 73

3.3.3 转到和定位..... 73

3.4 保护工作表和工作簿..... 75

3.4.1 保护工作簿..... 75

3.4.2 保护工作表..... 76

3.4.3 保护单元格..... 77

3.5 实验指导：制作学生信息表..... 78

3.6 实验指导：销售记录表..... 81

3.7 实验指导：高一课程表..... 83

3.8 实验指导：制作通讯录..... 86

3.9 思考与练习	88	5.3.3 求和功能	142
第4章 美化工作表	90	5.4 使用名称	145
4.1 设置工作表的特殊效果	91	5.4.1 创建和使用名称	145
4.1.1 设置单元格边框	91	5.4.2 管理名称	146
4.1.2 设置填充颜色与图案	93	5.5 审核工作表	147
4.2 使用样式	96	5.5.1 显示错误信息	147
4.2.1 使用格式刷	96	5.5.2 使用审核工具	147
4.2.2 自动套用格式	97	5.5.3 添加或删除监视点	149
4.2.3 单元格样式	99	5.6 实验指导: 日常费用管理表	150
4.3 条件格式的应用	101	5.7 实验指导: 学生成绩管理	153
4.3.1 条件规则	101	5.8 实验指导: 制作工资表	157
4.3.2 新建规则	104	5.9 思考与练习	161
4.3.3 清除和管理规则	105	第6章 图表的运用	163
4.4 在工作表中使用图片功能	106	6.1 认识和创建图表	164
4.4.1 插入图片	106	6.1.1 认识图表	164
4.4.2 应用图片样式	107	6.1.2 创建图表	165
4.4.3 调整图片大小	109	6.2 编辑图表	167
4.4.4 设置图片效果	110	6.2.1 激活图表或图表对象	167
4.5 应用 SmartArt 图形	111	6.2.2 调整图表	168
4.5.1 创建 SmartArt 图形	111	6.2.3 添加或删除数据	169
4.5.2 编辑 SmartArt 图形	112	6.3 操作图表	170
4.6 实验指导: 制作购物清单	114	6.3.1 添加图表元素	170
4.7 实验指导: 制作工作任务分配时间表	118	6.3.2 设置图表类型	173
4.8 实验指导: 制作最新台式电脑配置单	121	6.4 设置图表格式	175
4.9 实验指导: 设计公司组织结构图	125	6.4.1 设置图表区	175
4.10 思考与练习	128	6.4.2 设置绘图区格式	177
第5章 使用公式和函数	130	6.4.3 设置标题的格式	177
5.1 公式的应用	131	6.4.4 图表的其他设置	179
5.1.1 公式概述	131	6.5 实验指导: 女性塑身进度图表	180
5.1.2 公式中的运算符	131	6.6 实验指导: 洗化用品月销售情况报表	184
5.1.3 运算符优先级	133	6.7 实验指导: LG 液晶显示器销售业绩分析表	187
5.1.4 编辑公式	133	6.8 思考与练习	190
5.2 单元格的引用	135	第7章 管理数据	192
5.2.1 相对引用	135	7.1 数据有效性	193
5.2.2 绝对单元格引用	136	7.1.1 设置有效性条件	193
5.2.3 混合单元格引用	136	7.1.2 其他有效性信息设置	194
5.2.4 三维地址引用	137	7.2 排序	195
5.3 使用函数	137	7.2.1 数据排序	195
5.3.1 输入函数	137	7.2.2 自定义排序	197
5.3.2 常用的函数	139	7.3 筛选数据	198

7.3.1 筛选概述	198	9.3.1 打印预览	250
7.3.2 自动筛选	199	9.3.2 打印工作表	251
7.3.3 高级筛选	200	9.4 实验指导: 制作个人所得税计算表	252
7.4 分类汇总数据	202	9.5 实验指导: 制作个人预算表	255
7.4.1 创建分类汇总	202	9.6 实验指导: 制作元素周期表	259
7.4.2 嵌套分类汇总	203	9.7 思考与练习	267
7.4.3 显示或隐藏汇总的细节数据	204	第 10 章 宏与 VBA	269
7.5 数据透视表和透视图	205	10.1 初识宏	270
7.5.1 插入透视表和透视图	205	10.1.1 创建宏	270
7.5.2 格式化数据透视表	207	10.1.2 调试和运行宏	272
7.6 实验指导: 制作图书借阅表	208	10.1.3 宏的安全性设置	273
7.7 实验指导: 制作固定资产汇总表	211	10.1.4 使用宏的相对引用	274
7.8 实验指导: 制作新年万年历	214	10.2 VBA 基础	275
7.9 思考与练习	218	10.2.1 VBA 用途和工作界面	275
第 8 章 分析数据	220	10.2.2 常量与变量	276
8.1 使用模拟运算表	221	10.3 程序控制语句	278
8.1.1 创建单变量模拟运算表	221	10.3.1 选择语句	278
8.1.2 创建双变量模拟运算表	222	10.3.2 循环语句	280
8.2 使用单变量求解及规划求解	223	10.4 过程	281
8.2.1 使用单变量求解	224	10.4.1 过程与函数	281
8.2.2 使用规划求解	225	10.4.2 模块与类模块	282
8.3 使用方案管理器	227	10.4.3 Excel 对象模型	283
8.3.1 创建及显示方案	227	10.5 实验指导: 图书订阅一览表	289
8.3.2 编辑及删除方案	229	10.6 实验指导: 产品销售表	291
8.3.3 创建方案摘要报告	229	10.7 实验指导: 简单公式计算器	293
8.4 合并计算	230	10.8 实验指导: 洗涤用品销售额预测	297
8.5 实验指导: 双变量模拟运算表	231	10.9 思考与练习	299
8.6 实验指导: 利润最大化生产方案	233	第 11 章 Excel 综合实例	301
8.7 实验指导: 销售预测分析	236	11.1 资产负债表	302
8.8 思考与练习	238	11.1.1 负债表分析	302
第 9 章 打印工作表	240	11.1.2 创建资产负债表	304
9.1 准备打印操作	241	11.2 应收账款的处理	308
9.1.1 插入分页符	241	11.2.1 应收账款分析	308
9.1.2 移动和删除分页符	241	11.2.2 制作应收账款分析表	310
9.1.3 设置打印区域	242	11.3 通信费年度计划表	313
9.2 页面设置	243	11.3.1 公司报表分析	314
9.2.1 设置页面	244	11.3.2 制作通信费年度计划表	314
9.2.2 设置页边距	245	11.4 销售报表	318
9.2.3 设置页眉和页脚	246	11.4.1 销售报表分析	318
9.2.4 设置工作表	248	11.4.2 制作销售报表	319
9.3 预览及打印工作表	250		

第1章

初识 Excel 2007



微软公司于 2006 年 11 月正式推出 Microsoft Office 2007, 它是一个在家庭日常生活和小型企业工作中不可或缺的办公软件。而 Excel 2007 作为 Office 2007 办公软件中一个处理数据的电子表格组件, 可用于分析、共享和管理信息, 从而帮助用户做出更加明智的决策。

本章主要讲述该组件的新增功能和操作电子表格的基础知识, 如 Excel 的创建、保存、打开等内容, 还介绍了该工作环境中窗口的一些简单设置, 以及获取帮助的方法及技巧。

本章学习要点

- 新增功能
- 界面介绍
- Excel 基本操作
- 窗口操作

1.1 Excel 2007 入门

Excel 2007 全新设计的用户界面、稳定安全的文件格式、无缝高效的沟通协作均为用户提供了功能强大的工作平台。本节介绍 Excel 2007 的全新工作环境及在继承以前版本优点的基础上新增的功能。

1.1.1 Excel 2007 工作界面

Excel 2007 组件的工作环境打破了传统界面的束缚，它采用了全新的人性化操作界面。

单击【开始】菜单按钮，执行【程序】|Microsoft Office|Microsoft Office Excel 2007 命令，即可启动 Excel 组件并显示其工作界面，如图 1-1 所示。

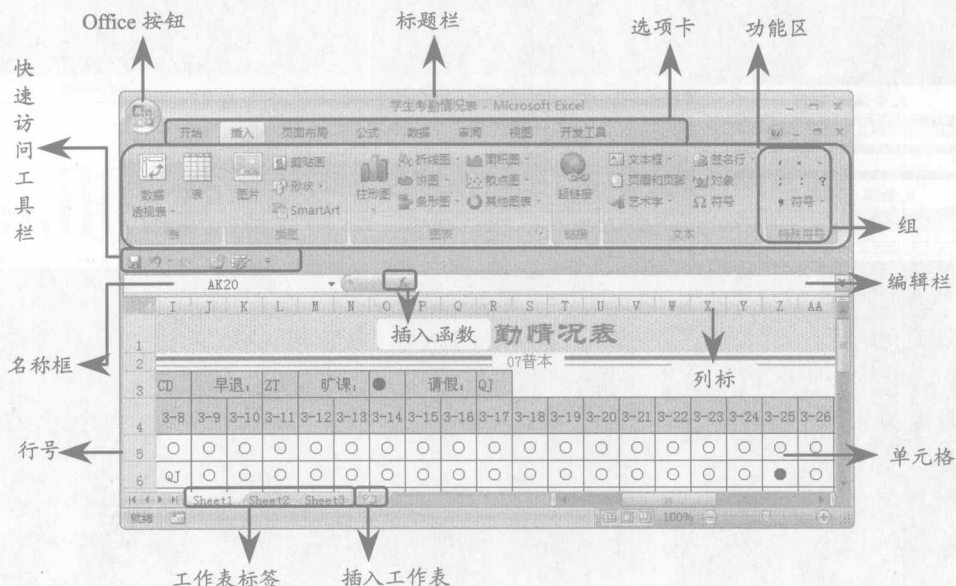


图 1-1 Excel 2007 工作界面

对于初学者来说，要更好地灵活掌握 Excel 2007 的应用，了解其工作界面是非常重要的。Excel 工作界面由多个部分组成，而每个部分都具有一定的功能。下面具体介绍其各组成部分的名称及作用。

Office 按钮

Microsoft Office 按钮位于 Excel 窗口的左上角，并且取代了以前版本中的【文件】菜单。

通过单击该按钮，即可显示【打开】、【保存】和【打印】等命令内容。例如，执行【准备】命令，设置文档的属性、密码和权限；执行【发送】和【发布】命令，将文档以附件的形式来通过邮件发送、作为 Internet 的传真，以及将文档发布到博客上等，如

图 1-2 所示。

提示

单击【Excel 选项】按钮，即可在弹出的【Excel 选项】对话框中设置公式的显示性能以及自动更正等功能。

标题栏

显示工作簿的名称。

功能区

功能区包含有多个选项卡，而每个选项卡中又包含多个组，并且在每个组中包含有完成某一任务所需的命令按钮。每个选项卡都与一种类型的活动（例如为页面编写内容或设计布局）相关。为了减少混乱，某些选项卡只在需要时才显示。例如，仅当选择图片后才显示【图片工具】选项卡。

名称框

位于编辑栏左端的框，用于指示选择的单元格、图表项或图形对象。用户只需单击【名称框】下拉按钮，选择要移动到的命名单元格即可选择该单元格。

插入函数

单击【插入函数】按钮，可以打开【插入函数】对话框，并显示不同类型的函数。

编辑栏

位于 Excel 窗口顶部的条形区域，用于输入或编辑单元格或图表中的值或公式。编辑栏中显示了存储于活动单元格中的常量值或公式。

快速访问工具栏

在默认状态下，快速访问工具栏位于 Office 按钮右侧，是一个可以自定义工具按钮的工具栏。它在默认状态下主要包含 3 个按钮，其名称和功能如表 1-1 所示。

表 1-1 快速访问工具栏上的按钮及功能

按钮	名称	功能
	保存	快速保存 Word 文档
	撤销	撤销用户的上一步操作
	重复	重复用户的最后一步操作

列标

表示垂直数据的标识。

行号

表示水平数据的标识。

单元格

一行和一列的交叉处即为一个单元格，单元格是组成工作表的最小单位。

工作表标签

用于显示工作表的名称，以及在多个工作表之间进行切换操作。例如，选择 Sheet2

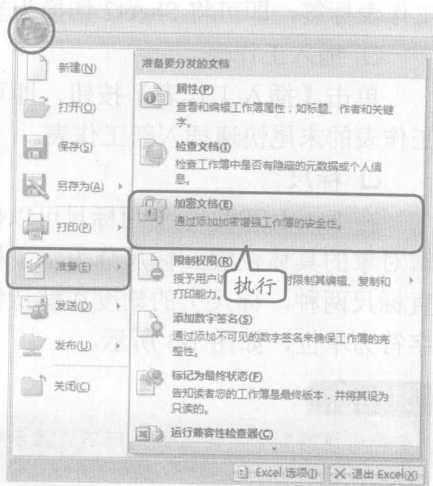


图 1-2 加密文档

工作表标签, 即可将 Sheet2 切换为当前活动工作表。

□ 插入工作表

单击【插入工作表】按钮, 即可在现有工作表的末尾快速插入新工作表。

□ 标尺

在 Excel 2007 中使用标尺可以估算出编辑对象的具体位置。标尺分为水平标尺和垂直标尺两种, 标尺上的刻度在默认情况下以字符为单位, 如图 1-3 所示。

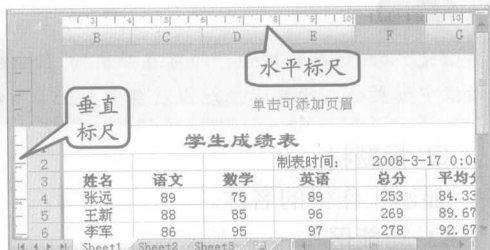


图 1-3 标尺

注意

在普通视图和分页预览视图下不能显示标尺, 只有在页面布局视图下才能同时显示水平标尺和垂直标尺。

□ 滚动条

默认情况下, 在文档工作区内一屏只能显示 26 行×13 列的单元格区域。因此, 为了查看工作表中的其他内容, 可以拖动垂直滚动条或者水平滚动条。

□ 文档工作区

该区域位于文档水平标尺和状态栏之间, 也是工作表的编辑区域, 用于输入数字、计算数据、插入图形或者图片, 以及编辑对象格式等操作。

□ 状态栏

位于窗口最下面, 用于显示当前文档窗口的状态信息。状态栏包含了几个方便使用的新控件, 如页面视图和显示比例及录制宏。

1.1.2 Excel 2007 新增功能

Excel 2007 经过重新设计后, 用户可以更加容易地查找并使用程序的各项功能。它在继承以前版本 (如 Excel 2003) 的基础上新增加了许多功能。下面具体介绍这些功能。

1. 新增视图方式

Excel 2007 提供了一种新的视图方式, 即页面布局方式, 如图 1-4 所示。这种视图方式可以轻松地添加页眉和页脚, 它与其他两种视图方式 (普通视图和分页预览) 不同, 在这种视图下还可以对工作表进行编辑。

2. 扩展更多行和列

Excel 2007 具有更大的电子表格行列容量 (每个工作表中支持最多有 1 000 000 行×16 000 列), 从而方便了用户导入和处理大量数据。

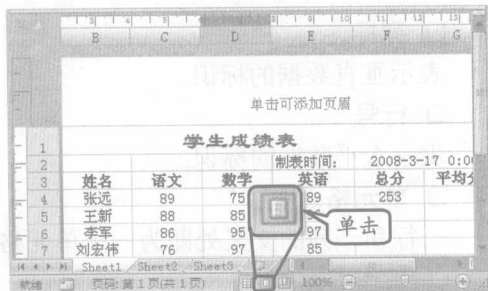


图 1-4 页面布局视图方式

具体来说, Excel 2007 网格为 1 048 576 行×16 384 列, 与 Excel 2003 相比, 可用行增加了 1 500%, 可用列增加了 6 300%。用户可能会惊奇地发现, 工作表中的列不是以 IV 结束的, 而是以 XFD 结束的。如图 1-5 所示, 显示了工作表的最后一个单元格为 XFD1048576。

3. Excel 主题和样式

以前的版本中设置表格总是给用户以死板、单一的感觉, 而 Excel 2007 提供的主题和样式发生了很多的变化, 使用户在视觉和感觉上受到了很大的撞击, 而且, 可以通过应用主题和使用特定样式在工作表中快速地设置数据格式。

□ 应用主题

为了使工作表具有风格一致的精美外观, 并给人留下深刻的印象, 可以应用文档主题。主题是一组颜色、字体和其他格式设置元素的组合, 它们共同为工作表赋予了具有专业水准的精美设计。

用户可以在【主题】组中选择具有统一、专业外观的内置主题, 并轻松快速地使文档别具一格, 例如在工作表中应用【视点】主题, 效果如图 1-6 所示。

□ 应用样式

样式可更改 Excel 表格、图表、数据透视表和形状的外观, 是基于主题的一种预定义格式。并且, 不同对象所使用的样式也不一样, 如选择工作表中的形状, 对其应用形状样式, 如图 1-7 所示。

当然, 也可以通过选择预定义的表样式快速设置一组单元格的格式, 如图 1-8 所示。

4. 自动添加表格字段标题

对一个表格应用套用表格样式后, 只需在该表格右侧的空白单元格中输入数据, Excel 2007 将会自动为表格添加字段标题, 并自动辨别和套用适当的名称与格式。

例如, 在工作表中已经输入了“星期一”的数据, 再在工作表右侧空白处继续输入其他的数据时, Excel 2007 将为用户添加新字段

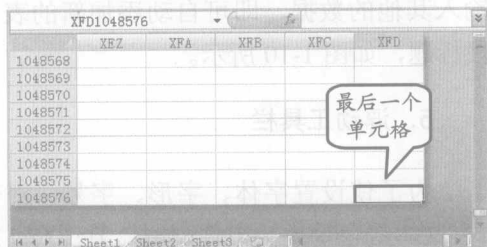


图 1-5 工作表中的行与列



图 1-6 应用主题

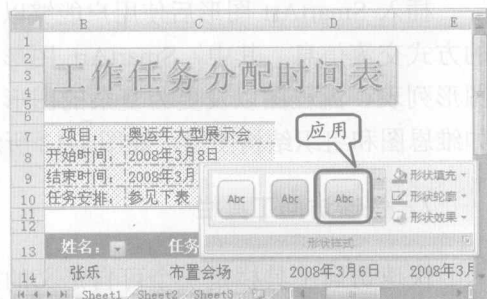


图 1-7 形状样式

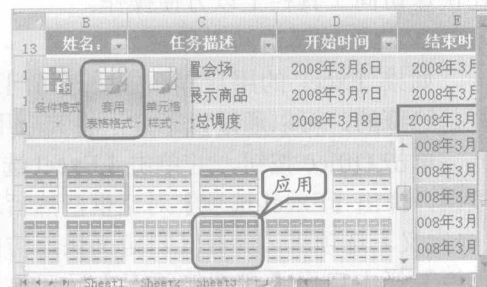


图 1-8 套用表格格式

“星期二”的标题文字与格式设置,如图 1-9 所示。

运用相同的方法在其右侧的空白处继续输入其他的数据,即可自动添加新的表格字段标题,如图 1-10 所示。

5. 浮动工具栏

为了使设置字体、字形、字号、对齐方式、文本颜色等更为方便、快捷,在 Excel 2007 中提供了一个方便、微型、半透明的工具栏,称为浮动工具栏。用户可以选择单元格中的数据,或者右击相应的单元格,即会弹出该工具栏,如图 1-11 所示。

6. SmartArt 图形功能

通过 SmartArt 图形功能,可以绘制各式各样的结构图。它以旧版本的“图示”为基础演变而来。有了此功能,用户在做报告和简报时将不再为画一堆的示意图所困扰。

插入 SmartArt 图形后使用户能够以直观的方式交流信息。其中,SmartArt 图形包括图形列表、流程图以及更为复杂的图形,例如维恩图和组织结构图等,如图 1-12 所示。

7. 快速访问工具栏

快速访问工具栏是一个可自定义的工具栏,它包含一组独立于当前所显示选项卡的命令。用户可以将一些常用的工具按钮放置在快速访问工具栏上以方便操作。

□ 启用快速访问工具栏

如果 Excel 的用户界面中快速访问工具栏是隐藏的,可以通过以下方法将其启用。

单击 Office 按钮,并单击【Excel 选项】按钮,弹出【Excel 选项】对话框,然后选择【自定义】选项卡,并在【自定义快速访问工具栏】栏中启用【在功能区下方显示快速访问工具栏】复选框,如图 1-13 所示。



图 1-9 自动添加字段标题

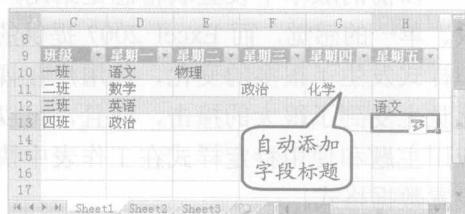


图 1-10 自动添加字段标题



图 1-11 浮动工具栏

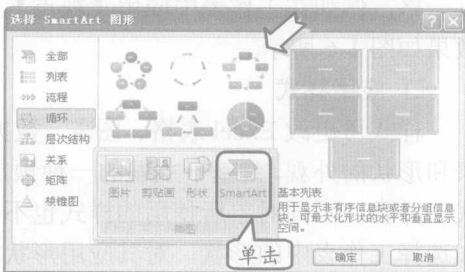


图 1-12 SmartArt 图形



图 1-13 启用快速访问工具栏

□ 移动快速访问工具栏

根据在操作过程中的使用习惯,用户可以改变快速访问工具栏的显示位置。例如,将快速访问工具栏放置在功能区的上方可以增大文档工作区,以便查看更多行的内容;若将其放置在功能区的下方,则可以使用户在操作过程中减少鼠标移动的距离,从而使操作更快捷,如图 1-14 所示。

单击【自定义快速访问工具栏】下拉按钮,执行【在功能区上方显示】命令,即可将在功能区下方显示的该工具栏移至功能区上方,如图 1-15 所示。

反之,如果该工具栏位于功能区的上方,用户只需要单击【自定义快速访问工具栏】下拉按钮,执行【在功能区下方显示】命令即可。

□ 向快速访问工具栏添加命令

为了方便操作,可以向快速访问工具栏中添加命令,当用户需要执行该命令时,只需单击该工具栏上的相应按钮即可。

在【Excel 选项】对话框中选择【自定义】选项卡,然后在【常用命令】下拉列表中选择【打开】选项,单击【添加】按钮,如图 1-16 所示。

单击【Excel 选项】对话框中的【确定】按钮,即可在快速访问工具栏中添加【打开】按钮,如图 1-17 所示。

另外,用户还可以在功能区上右击相应组中的按钮,如右击【字体】组中的【边框】按钮,执行【添加到快速访问工具栏】命令,如图 1-18 所示。

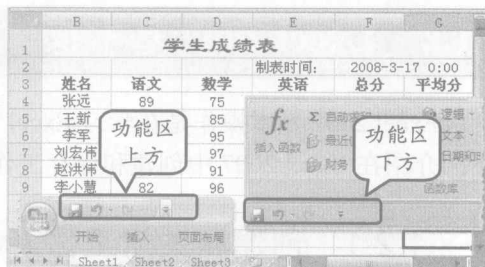


图 1-14 快速访问工具栏的位置

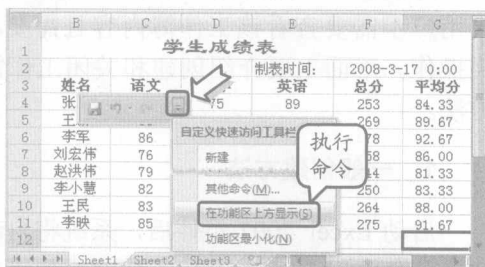


图 1-15 在功能区上方显示

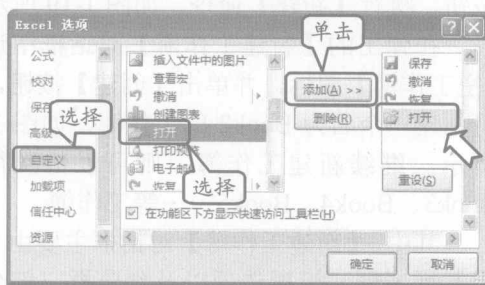


图 1-16 添加命令



图 1-17 添加按钮至快速访问工具栏

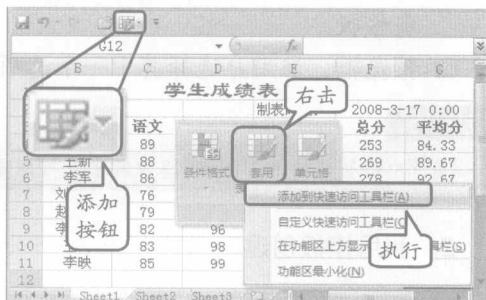


图 1-18 向快速访问工具栏中添加按钮

1.2 Excel 2007 基本操作

Excel 2007 基本操作是在学习 Excel 组件的过程中最基础、最常用的一些操作方法。下面介绍在 Excel 2007 中创建和保存工作簿，以及打开和关闭工作簿的方法和技巧等。

1.2.1 创建和关闭工作簿

为了在一个空白的工作表中创建表格、图表、图形等对象，可以创建一个新工作簿。当用户不需要查看该工作簿内容且需要将该工作簿从内存中清除时，可以对其进行关闭操作。下面主要介绍创建和关闭工作簿的方法。

1. 一般创建方法

启动 Excel 2007 组件后，系统将自动创建一个名为 Book1 的空白工作簿。如果此时还需要创建另外的新文档，可以单击 Office 按钮，执行【新建】命令，如图 1-19 所示。

在弹出的【新建工作簿】对话框中选择【空工作簿】图标，并单击【创建】按钮，即可创建一个名为 Book2 的工作簿，如图 1-20 所示。继续新建工作簿，则可以依次得到 Book3、Book4、Book5……等工作簿。

其中，【新建工作簿】对话框主要由【模板】列表框、模板选项以及预览框三部分构成，其功能如下：

- **模板** 用户可以根据需要在列表中选择不同的模板，如选择【特色】模板。
- **模板选项** 该功能出现在对话框的中间栏中，主要显示该模板中包含的所有模板。
- **预览框** 当用户选择其中一个选项时，即可在预览框中对该选项进行预览。

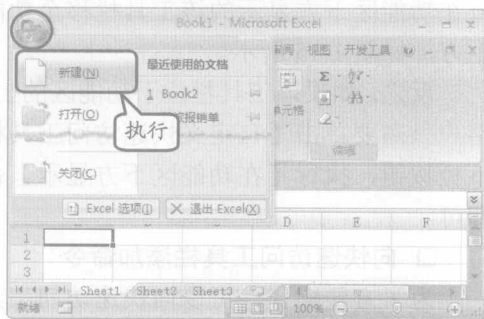


图 1-19 执行【新建】命令

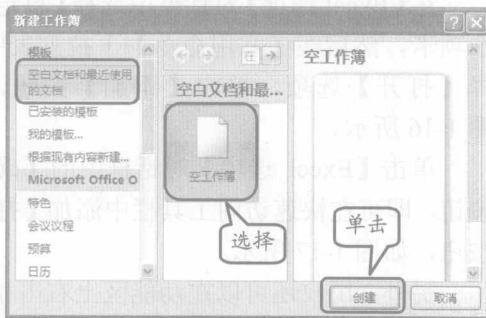


图 1-20 【新建工作簿】对话框

技巧

可以在 Excel 窗口中按 Ctrl+N 组合键来直接创建新的工作簿。

2. 利用模板创建

Excel 2007 中提供了各种各样的模板，可以帮助用户快速地创建具有统一规格、统一框架的工作簿（如会议议程、预算或者日历）。它是 Excel 预先设置好内容格式及样式

的特殊工作簿。

在【新建工作簿】对话框中有两种模板：一种是 Excel 组件自带的模板；另一种是需要用户从 Microsoft Office Online 中下载的模板。

□ 利用已安装的模板创建工作簿

已安装的模板是在安装 Excel 2007 组件时即同时安装的模板，是 Excel 内置的模板样式。

选择【模板】列表中的【已安装的模板】选项，并在右侧【已安装的模板】列表中选择所需的模板。例如，选择【个人月预算】图标，如图 1-21 所示。单击【创建】按钮，即可创建如图 1-22 所示的工作簿。

另外，在用户也可以通过【我的模板】选项卡新建工作簿。该模板属自定义模板，是用户自己保存在计算机上的一种工作簿类型。一般存储在 Templates 文件夹中，该文件夹通常位于：C:\Documents and Settings\user_name\Application Data\Microsoft\Templates（在 Microsoft Windows XP 中）。

选择【模板】列表中的【我的模板】选项，然后，在弹出的对话框中选择用户创建好的模板，单击【确定】按钮即可创建工作簿，如图 1-23 所示。

注意

在【我的模板】选项卡中，必须是用户已经保存过的模板文件才会出现在该对话框中。其保存的方法将在下面进行具体介绍。

□ 通过 Microsoft Office Online 模板创建

通过 Microsoft Office Online 模板创建即通过网络下载所需要的模板，该功能也是 Excel 2007 新增的一个功能，可以帮助用户创建更多、更专业的工作簿。

在 Microsoft Office Online 栏中选择【会议议程】选项，并选择【婚宴程序】选项，然后单击【下载】按钮即可新建一个工作簿，如图 1-24 所示。

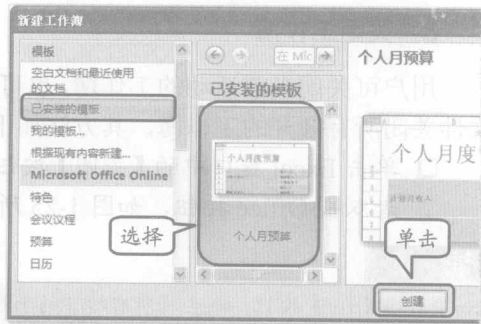


图 1-21 选择【个人月预算】图标

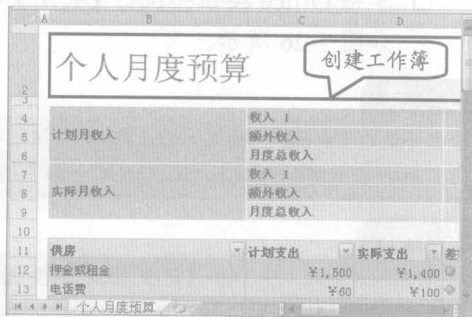


图 1-22 创建“个人月度预算”表

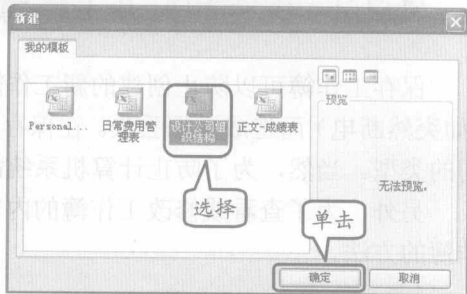


图 1-23 通过【我的模板】选项卡创建工作簿

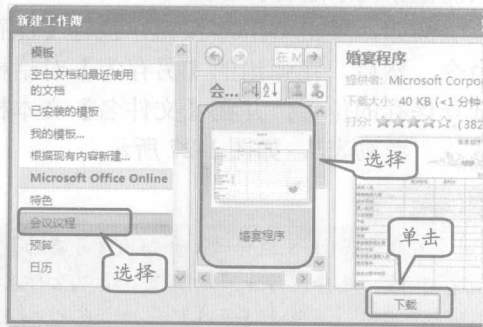


图 1-24 创建工作簿