



资深微软Office课程讲师倾力奉献

50个专家诀窍

312个提升效率的小技巧

290节多媒体教学课程

10个办公典型范例

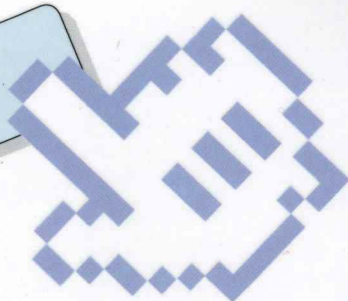
2007 Excel

办公专家从入门到精通

(多媒体版)



教学光盘与图书内容完全对应, 290
节2小时多媒体课程, 作者亲自授课



宋翔 编著

■ 基础与操作并重

精要讲解基础知识, 图文标注操作要点, 初学者一看就会, 省心、省力、省时, 适合快节奏时代的学习需求。

■ 典例与应用结合

每章提供与实际工作和办公应用密切结合的典型范例, 让你学以致用, 卓有成效地改善工作效率并提升职场竞争力。

■ 答疑与技巧共享

独具特色的专家点拨让你茅塞顿开, 找到提高操作效率的捷径, 并解答你使用中遇到的疑难问题, 每页特别设计一个小技巧, 让你的技能与日增进。

■ 光盘与图书对应

作者精心录制的多媒体教程, 与图书内容完全对应, 你可以使用光盘学习, 降低难度, 提升学习效率。

Office
高效办公专家
专业/实用/超值

兵器工业出版社
北京科海电子出版社
www.khp.com.cn

Excel 2007

Excel 2007

Excel 2007

2007

Excel

办公专家从入门到精通

第2版



Office
2007
2007

2007



资深微软Office课程讲师倾力奉献

Excel²⁰⁰⁷

办公专家从入门到精通

(多媒体版)

宋翔 编著

Office

高效办公专家

专业/实用/超值

兵器工业出版社

北京科海电子出版社
www.khp.com.cn

内容简介

本书主要介绍 Excel 2007 的基础知识、实际应用与技巧答疑。本书不仅介绍了大多数 Excel 书籍中谈及的关于表格数据的输入、格式设置、图形化处理、使用排序筛选和图表分析数据等方法,而且还详细讲解了常用函数的使用方法以及使用数据透视表分析数据的方法和技巧,以便读者充分掌握利用 Excel 分析与处理数据的强大能力。

本书的每一章均按照“基础知识讲解”→“典型实例”→“专家点拨”的结构进行安排,内容遵循由浅入深、由基础知识到实际应用、由初级到高级的层次进行讲解。在讲解完每章的软件知识后,都会给出一个典型实例帮助读者复习本章所讲内容,同时提高读者将知识运用到实际应用中的能力,以达到学有所用的目的。本书在编排上采用图文对照的流程标注方式,不但可以真实体现操作的实际过程,还避免了学习的枯燥乏味,使读者在学习的过程中感到轻松自如,形象生动。

本书不仅适合使用 Excel 处理办公事务的各类人员,而且还适合经常处理财务数据和统计数据的专业人员,更能帮助 Excel 入门读者及电脑爱好者走进 Excel 高级用户的行列。另外,本书还可作为大中专院校及各类电脑职业教育机构的教材。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2007 办公专家从入门到精通/宋翔编著. —北京:
兵器工业出版社; 北京科海电子出版社, 2008.11
ISBN 978-7-80248-238-8

I. E… II. 宋… 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 162163 号

出版发行: 兵器工业出版社 北京科海电子出版社

邮编社址: 100089 北京市海淀区车道沟 10 号

100085 北京市海淀区上地七街国际创业园 2 号楼 14 层

www.khp.com.cn

电 话: (010) 82896442 62630320

经 销: 各地新华书店

印 刷: 北京科普瑞印刷有限责任公司

版 次: 2008 年 12 月第 1 版第 1 次印刷

封面设计: 林 陶

责任编辑: 常小虹 何立兵

责任校对: 杨慧芳

印 数: 1-4000

开 本: 787×1092 1/16

印 张: 21.75

字 数: 530 千字

定 价: 38.00 元 (含 1CD 价格)

(版权所有 翻印必究 印装有误 负责调换)

前言

为了更快更好地使众多办公人员及电脑使用者熟练掌握 Excel 2007 的使用方法，特编写了本书。Excel 是最优秀的数据表格制作及处理软件之一，可以用来制作电子表格，完成许多复杂的数据运算，进行数据的预测与分析，具有非常强大的函数与图表制作功能。

本书的内容安排

由于 Excel 2007 的功能非常强大，内容覆盖面比较广，因此，在详细分析 Excel 2007 知识体系后，将本书内容分为 10 章，具体如下：

章序号	包括的内容
第1章	安装、启动与退出Excel 2007，认识操作界面，工作簿与工作表的基本操作，认识视图方式，设置操作环境
第2章	行和列的操作，单元格的操作，表格数据的输入，自动填充数据，使用数据有效性输入数据，编辑表格数据
第3章	设置数据格式，设置条件格式，设计表格外观，使用图片和图形，在表格中插入其他对象（如艺术字、文本框、超链接等）
第4章	对数据进行排序，对数据进行筛选，对数据进行分类汇总，分级查看分类汇总数据
第5章	单元格的引用方式，命名与管理单元格名称，命名常量与公式，公式与函数的基本操作
第6章	日期和时间函数的使用，逻辑函数的使用，数学函数的使用，统计函数的使用
第7章	认识Excel图表，创建与编辑图表数据，设置图表中各部分的格式，预测与分析图表数据
第8章	创建数据透视表，设置数据透视表的字段布局，数据透视表的基本操作，设置数据透视表格式，分析与处理数据透视表数据，使用数据透视图
第9章	Excel工作簿和工作表的安全设置，设置工作表的页面格式，打印预览与打印输出工作表
第10章	使用样式与模板，使用宏进行自动化操作，在工作表中添加批注，使用共享工作簿，在Excel中导入不同类型的数据

本书的特色

本书综合介绍了 Excel 软件知识、实际应用和技巧提高三个方面的内容，具有以下几个特点：

内容丰富、学有所用

本书既包括对 Excel 2007 知识的详细讲解，又介绍了使用所学知识制作能在实际中应用的实例，还介绍了相关的操作技巧和疑难问答。因此，本书的信息量很大，并且三部分内容相辅相成，使读者可根据个人需求进行相关部分的学习，并将所学知识真正应用到实际工作中，达到学有所用的效果。

图文对照、轻松学习

全书在讲解过程中，几乎都配有相关的界面图、操作过程图或效果图，并在图中进行了详细的标注。如果是表示操作步骤的图，则会以序号的形式表示其操作顺序，这样可以使读者直接从图中快速获取最重要的信息，节省了大量在图中查找菜单或说明文字的宝贵时间，提高了学习效率，还可以避免书中大量文字堆砌所带来的枯燥乏味。

流程图解，简单明了

本书在操作紧密的步骤中采用了新型的流程图解方式，尽最大可能真实地再现操作的详细过程，有利于读者看到操作前后的明显变化，便于在学习中进行观察和比较，提高了学习效率，避免了文字的歧义性所带来的学习上的误解。

穿插说明、帮助学习

本书在正文中经常穿插一些技巧或说明性的文字，在读者遇到问题时及时予以解决，踢开读者学习路途中的绊脚石，使读者的学习过程更轻松。

本书适合的读者

本书定位于 Excel 初级、中级和高级读者，适合以下读者阅读。

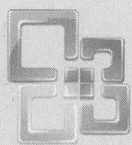
- 使用 Excel 处理办公事务的各类人员。
- 经常处理财务数据和统计数据的专业人员。
- 希望走进 Excel 高级用户行列的读者及电脑爱好者。

另外，本书还可以作为大中专院校及各类电脑职业教育机构的教材。

本书的更多支持

如果读者在学习的过程中遇到了自己无法解决的疑难问题，或对本书的编写有什么意见或建议，都可以通过电子邮件的方式联系作者，电子邮箱是 pf330@163.com。

编者
2008.10



目 录

第1章 Excel 2007 的基本操作 1

1.1 安装、启动与退出Excel 2007 . 2

1.1.1 安装Excel 2007 2

1.1.2 添加Excel 2007的功能 4

1.1.3 启动与退出Excel 2007 5

1.2 认识Excel 2007的操作界面 ... 6

1.2.1 Office按钮 7

1.2.2 快速访问工具栏 7

1.2.3 标题栏 7

1.2.4 功能区 8

1.2.5 工作表编辑区 9

1.2.6 状态栏 9

1.3 Excel工作簿的基本操作 10

1.3.1 新建工作簿 10

1.3.2 保存工作簿 11

1.3.3 关闭工作簿 11

1.3.4 打开工作簿 12

1.4 Excel工作表的基本操作 12

1.4.1 工作簿和工作表之间的关系 . 13

1.4.2 选择工作表 13

1.4.3 新建工作表 14

1.4.4 重命名工作表 15

1.4.5 移动工作表 16

1.4.6 复制工作表 17

1.4.7 隐藏与显示工作表 18

1.4.8 删除工作表 18

1.5 Excel 2007视图方式 19

1.5.1 普通视图 19

1.5.2 页面布局视图 20

1.5.3 分页预览视图 20

1.5.4 自定义视图 20

1.5.5 全屏显示视图 21

1.6 设置Excel 2007操作环境 21

1.6.1 向快速访问工具栏中添加按钮 22

1.6.2 调整快速访问工具栏的位置 . 24

1.6.3 显示或隐藏功能区 24

1.6.4 设置默认打开Excel工作簿的位置 25

1.6.5 设置Excel工作簿自动保存时间间隔 25

1.6.6 设置显示“最近使用工作簿”数目 26

1.6.7 设置工作簿中默认的工作表数量 27

1.7 典型实例——定制办公操作环境 28

1.7.1 实例说明 28

1.7.2 制作步骤 28

1.7.3 实例总结 31

1.8 专家点拨——提高办公效率的诀窍 31

1.8.1 诀窍1：启动系统时自动运行Excel 2007 31

1.8.2 诀窍2：改变Excel窗口外观颜色 32

1.8.3 诀窍3：去除屏幕提示说明信息 33

第2章 编辑表格数据 34

2.1 行和列的基本操作 36

2.1.1	选择表格中的行	36
2.1.2	选择表格中的列	37
2.1.3	插入与删除行	38
2.1.4	插入与删除列	39
2.1.5	调整行高和列宽	40
2.1.6	隐藏与显示行和列	41
2.2	单元格的基本操作	43
2.2.1	选择单元格	43
2.2.2	插入单元格	45
2.2.3	删除单元格	46
2.2.4	合并单元格	46
2.2.5	拆分单元格	48
2.3	输入基本数据	48
2.3.1	输入文本	49
2.3.2	输入数字	49
2.3.3	输入日期和时间	50
2.3.4	输入符号	50
2.4	使用自动填充功能输入数据	52
2.4.1	快速输入相同数据	52
2.4.2	快速输入序列数据	53
2.4.3	使用对话框填充数据	53
2.4.4	自定义填充序列	55
2.5	使用数据有效性输入数据	57
2.5.1	设置有效性内容	57
2.5.2	设置提示信息	58
2.5.3	设置警告信息	58
2.5.4	使用数据有效性功能输入数据	59
2.6	编辑表格中的数据	59
2.6.1	修改单元格数据	60
2.6.2	清除数据格式	60
2.6.3	删除数据内容	61
2.6.4	移动数据	62
2.6.5	复制数据	63

2.6.6	查找和替换数据	64
2.6.7	撤销和恢复操作	66

2.7 典型实例——制作生产记录表

2.7.1	实例说明	67
2.7.2	制作步骤	67
2.7.3	实例总结	69

2.8 专家点拨——提高办公效率的诀窍

2.8.1	诀窍1：快速选择数据区域	70
2.8.2	诀窍2：改变行列数据的位置	71
2.8.3	诀窍3：输入“0”开头的数字	71
2.8.4	诀窍4：在默认状态下输入分数	71
2.8.5	诀窍5：在单元格区域中输入相同数据	72
2.8.6	诀窍6：在多张工作表中输入相同数据	72
2.8.7	诀窍7：快速移动鼠标指针在表格中的位置	73

第3章 美化表格数据

3.1	设置不同类型数据的格式	76
3.1.1	设置文本格式	76
3.1.2	设置数字格式	80
3.1.3	设置日期和时间格式	81
3.1.4	设置货币格式	83
3.2	设置条件格式	84
3.3	整体设计表格外观	86
3.3.1	设置数据的对齐方式	86
3.3.2	设置工作表标签颜色	87
3.3.3	设置工作表背景	88
3.3.4	设置工作表边框和填充色	89



3.4 在表格中插入图片和图形	92
3.4.1 插入剪贴画	92
3.4.2 插入来自文件的图片	93
3.4.3 绘制图形	94
3.4.4 设置图片和图形格式	94
3.4.5 插入与设置SmartArt图示	99
3.5 在表格中插入其他对象	102
3.5.1 插入艺术字	102
3.5.2 插入文本框	104
3.5.3 设置文本框格式	104
3.5.4 在Excel中插入超链接	106
3.6 典型实例——美化公司客户 通讯簿	107
3.6.1 实例说明	107
3.6.2 制作步骤	108
3.6.3 实例总结	109
3.7 专家点拨——提高办公效率 的诀窍	110
3.7.1 诀窍1: 正确输入“(1)”	110
3.7.2 诀窍2: 为什么单元格中的数据 显示为“#####”	111
3.7.3 诀窍3: 使用格式刷复制 格式	111
3.7.4 诀窍4: 设置单元格自动 换行	111
3.7.5 诀窍5: 通过选择性粘贴的 方法设置格式	112
3.7.6 诀窍6: 使用表功能美化表格 外观	113
3.7.7 诀窍7: 快速提取Excel工作簿 中的所有图片	113
3.7.8 诀窍8: 使用文本框设置斜线 表头	114
3.7.9 诀窍9: 设置Excel工作表 主题	115

3.7.10 诀窍10: 在图形中添加 文字	117
---------------------------	-----

第4章 表格数据的排序、筛选 与分类汇总 118

4.1 数据排序	120
4.1.1 单列排序	120
4.1.2 多列排序	121
4.1.3 自定义序列排序	122
4.2 数据筛选	124
4.2.1 自动筛选	124
4.2.2 使用筛选对话框进行自定义 筛选	125
4.2.3 筛选同时满足多个条件的 数据结果	126
4.2.4 筛选只满足其中一个条件的 数据结果	127
4.3 创建数据分类汇总	129
4.3.1 创建分类汇总	129
4.3.2 创建嵌套分类汇总	130
4.3.3 删除分类汇总	132
4.4 分级查看分类汇总	132
4.4.1 按照级别查看汇总数据	133
4.4.2 显示或隐藏分级数据	133
4.4.3 组合与取消组合分级数据	133
4.4.4 清除与建立分级数据	134
4.5 典型实例——统计公司员工 薪水发放情况	135
4.5.1 实例说明	135
4.5.2 制作步骤	135
4.5.3 实例总结	139
4.6 专家点拨——提高办公效率 的诀窍	139
4.6.1 诀窍1: 单行排序	139

4.6.2	诀窍2: 通过Excel表进行排序和筛选	140
4.6.3	诀窍3: 使用样式自定义显示分级数据	141
4.6.4	诀窍4: 分页显示分类汇总	141
4.6.5	诀窍5: 对数据进行合并计算	142

第5章 计算 Excel 表格数据..... 144

5.1 单元格的引用方式 146

5.1.1	A1和R1C1引用	146
5.1.2	相对引用	148
5.1.3	绝对引用	148
5.1.4	混合引用	149
5.1.5	不同位置上的引用	149

5.2 命名与管理单元格名称 151

5.2.1	在名称框中命名	151
5.2.2	在“新建名称”对话框中命名	152
5.2.3	根据所选内容命名	153
5.2.4	在“名称管理器”对话框中命名	154
5.2.5	在“名称管理器”对话框中管理名称	155

5.3 命名常量与公式 157

5.3.1	定义常量名称	157
5.3.2	定义公式名称	157

5.4 公式与函数的基本操作 158

5.4.1	公式中的运算符及优先级 ..	159
5.4.2	Excel 2007中的函数类型 ...	159
5.4.3	输入公式	160
5.4.4	输入函数	161
5.4.5	编辑输入的公式	163
5.4.6	使用嵌套函数	163
5.4.7	删除公式	165

5.5 典型实例——计算产品销售情况 165

5.5.1	实例说明	165
5.5.2	制作步骤	165
5.5.3	实例总结	168

5.6 专家点拨——提高办公效率的诀窍 168

5.6.1	诀窍1: 快速定位所有包含公式的单元格	169
5.6.2	诀窍2: 将公式转换为计算结果	169
5.6.3	诀窍3: 显示与隐藏公式 ...	170
5.6.4	诀窍4: 自动查找公式中的引用和从属单元格	172
5.6.5	诀窍5: 公式使用时出现的错误信息	172

第6章 Excel 常用函数的使用.. 174

6.1 日期和时间函数 176

6.1.1	DATE函数	176
6.1.2	DAY函数	177
6.1.3	HOUR函数	177
6.1.4	MINUTE函数	177
6.1.5	MONTH函数	178
6.1.6	NOW函数	178
6.1.7	SECOND函数	179
6.1.8	TIME函数	179
6.1.9	TODAY函数	179
6.1.10	WEEKDAY函数	180
6.1.11	YEAR函数	180

6.2 逻辑函数 181

6.2.1	AND函数	181
6.2.2	IF函数	181
6.2.3	NOT函数	182
6.2.4	OR函数	182

6.3 数学函数	183
6.3.1 ABS函数	183
6.3.2 INT函数	183
6.3.3 MOD函数	184
6.3.4 PRODUCT函数	184
6.3.5 RAND函数	185
6.3.6 SUM函数	185
6.4 统计函数	186
6.4.1 AVERAGE函数	186
6.4.2 COUNT函数	186
6.4.3 COUNTIF函数	187
6.4.4 MAX和MIN函数	187
6.5 典型实例——计算节日并 判断闰年	188
6.5.1 实例说明	188
6.5.2 制作步骤	188
6.5.3 实例总结	191
6.6 专家点拨——提高办公效率 的诀窍	191
6.6.1 诀窍1: 快速输入求和函数 SUM	192
6.6.2 诀窍2: 使用SUM函数进行 跨表求和	192
6.6.3 诀窍3: 快速生成一系列 日期	192
6.6.4 诀窍4: 计算一年中的某个 日期是哪天	193
6.6.5 诀窍5: 利用RAND函数生成 随机字母	193

第7章 使用图表分析数据 194

7.1 认识Excel图表	196
7.1.1 Excel 2007 图表类型	196
7.1.2 图表的组成部分	200
7.2 创建与编辑图表数据	201

7.2.1 创建图表	202
7.2.2 调整图表大小和位置	202
7.2.3 更改图表类型	204
7.2.4 添加或删除图表中的数据 ..	204
7.3 设置图表中各部分的格式 ..	207
7.3.1 为图表设置整体的布局和 样式	207
7.3.2 设置图表标题	208
7.3.3 设置图例	210
7.3.4 设置数据系列	211
7.3.5 设置数据标签	212
7.3.6 设置数据表	213
7.3.7 设置图表坐标轴及其标题 ..	214
7.3.8 设置网格线	216
7.3.9 设置绘图区	217
7.3.10 设置图表区	218
7.3.11 设置图表背景墙和基底 样式	218
7.3.12 设置图表文字样式	220
7.3.13 创建并使用图表模板	220
7.4 预测与分析图表数据	222
7.4.1 为图表添加趋势线	222
7.4.2 为图表添加误差线	223
7.5 典型实例——使用图表分析 产品销售状况	225
7.5.1 实例说明	225
7.5.2 制作步骤	225
7.5.3 实例总结	229
7.6 专家点拨——提高办公效率 的诀窍	229
7.6.1 诀窍1: 创建组合图表	229
7.6.2 诀窍2: 图表文本随表格数据 自动变化	230
7.6.3 诀窍3: 创建带有滚动条的 图表	230

7.6.4 诀窍4: 创建下拉菜单式的

图表 233

第8章 使用数据透视表分析

数据 236

8.1 创建数据透视表 238

8.1.1 从工作簿中的数据区域

创建 238

8.1.2 导入外部数据库创建 239

8.2 设置数据透视表的字段

布局 241

8.2.1 更改数据透视表字段列表

视图 241

8.2.2 添加字段 242

8.2.3 排列字段 243

8.2.4 删除字段 243

8.3 数据透视表的基本编辑

操作 244

8.3.1 选择数据透视表 244

8.3.2 移动数据透视表 245

8.3.3 重命名数据透视表 246

8.3.4 更改数据透视表的数据源 247

8.3.5 查看数据透视表中的明细

数据 248

8.3.6 更新数据透视表数据 249

8.4 设置数据透视表的外观和

格式 250

8.4.1 设置数据透视表的外观

样式 251

8.4.2 设置数据格式 252

8.4.3 设置汇总结果的位置 253

8.5 在数据透视表中分析与处理

数据 253

8.5.1 排序数据 254

8.5.2 筛选数据 255

8.5.3 分类汇总数据 256

8.6 创建与编辑数据透视图 257

8.6.1 创建数据透视图 257

8.6.2 编辑数据透视图 258

8.7 典型实例——使用数据透视表

分析员工销售业绩 260

8.7.1 实例说明 260

8.7.2 制作步骤 260

8.7.3 实例总结 263

8.8 专家点拨——提高办公效率

的诀窍 263

8.8.1 诀窍1: 更新数据透视表时

自动调整列宽 264

8.8.2 诀窍2: 利用数据透视表创建

标准图表 264

8.8.3 诀窍3: Excel 2007中其他

分析数据的工具 265

8.8.4 诀窍4: 灵活定制数据透视表

布局的更新方式 266

第9章 Excel 文档安全与打印

输出 268

9.1 增强Excel工作簿和工作表

的安全性 270

9.1.1 检查Excel文档的隐私信息 270

9.1.2 标记工作簿为最终只读

状态 271

9.1.3 为工作表设置密码 272

9.1.4 保护工作簿的结构 273

9.1.5 设置工作表中允许用户编辑

的区域 274

9.2 设置工作表的页面格式 276

9.2.1 设置纸张大小和方向 276

9.2.2 调整页边距 278

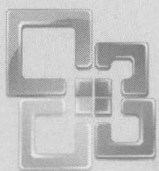
9.2.3 添加页眉和页脚 280

9.2.4 为工作表分页	283
9.3 打印预览与打印输出	286
9.3.1 预览打印效果	286
9.3.2 设置工作表打印区域	287
9.3.3 设置打印比例	288
9.3.4 设置打印选项	289
9.3.5 打印工作表中的图表	290
9.4 典型实例——设置与打印 员工工资条	291
9.4.1 实例说明	291
9.4.2 制作步骤	292
9.4.3 实例总结	295
9.5 专家点拨——提高办公效率 的诀窍	295
9.5.1 诀窍1：如何打印工作表默认 的网格线	295
9.5.2 诀窍2：不打印工作表中包含 零值的单元格	296
9.5.3 诀窍3：不打印单元格中的 颜色和底纹	297
第10章 Excel 高效办公与协同 工作	298
10.1 使用样式与模板	300
10.1.1 创建及使用样式	300
10.1.2 修改样式	302
10.1.3 合并及删除样式	303
10.1.4 创建及使用Excel模板	304
10.2 使用宏进行自动化操作 ...	306
10.2.1 创建宏	306
10.2.2 运行宏	307
10.2.3 设置宏的安全级别	307
10.2.4 删除宏	309
10.3 对Excel工作簿进行批注 ...	309
10.3.1 插入与修改批注	309
10.3.2 设置批注格式	311
10.3.3 删除批注	311
10.4 创建与使用共享工作簿 ...	312
10.4.1 创建共享工作簿	312
10.4.2 使用共享工作簿进行协同 工作	313
10.4.3 断开用户与共享工作簿的 连接	315
10.4.4 停止工作簿的共享状态 ...	316
10.5 在Excel中导入不同类型的 数据	316
10.5.1 在Excel中导入Word文档 内容	317
10.5.2 在Excel中导入Access数据 ..	318
10.5.3 在Excel中导入文本数据 ...	319
10.5.4 在Excel中导入网站中的 数据	321
10.6 典型实例——设计公司 员工通讯录模板	322
10.6.1 实例说明	322
10.6.2 制作步骤	323
10.6.3 实例总结	326
10.7 专家点拨——提高办公效率 的诀窍	327
10.7.1 诀窍1：同时查看与编辑 表格中的多处数据	327
10.7.2 诀窍2：固定标题行查看 表格数据	328
10.7.3 诀窍3：将工作表输出为PDF 或XPS格式	329
10.7.4 诀窍4：将Excel文档通过电子 邮件发送给其他人	331

01

Excel 2007 的基本操作

Excel 是目前最常用的表格编辑与数据分析处理软件之一, Excel 2007 是其最新版本。Excel 具有非常强大的功能, 可以用来输入表格数据、设置表格数据的格式、设计图文并茂的工作表、高效创建从简单到复杂的各种图表和透视表; 而且还提供了非常强大的数据计算与分析功能, 可以根据不同的需求对各类数据进行分析处理, 也可将数据打印输出。在 Excel 2007 中编辑工作表时, 可以实现所见即所得的效果, 即在设置的同时就可以看到设置后的效果, 而无须在确认后才看到实际效果, 提高了操作的效率。



1.1 安装、启动与退出

Excel 2007

在使用 Excel 2007 进行工作簿的各种编辑操作之前,如果电脑中没有安装这个软件,那么需要先安装 Excel 2007。安装好 Excel 2007 后,还需要知道如何启动与退出 Excel 2007。只有在启动了 Excel 2007 之后,才能使用它进行各种编辑操作。本节的具体内容包括:安装 Excel 2007、添加 Excel 2007 的功能,以及启动与退出 Excel 2007。

1.1.1 安装 Excel 2007



视频教学

光盘\第1章\视频教学\安装 Excel 2007.avi

由于 Excel 2007 是 Office 2007 中的一个组件,因此安装 Excel 2007 有两种方法。一种方法是直接默认安装 Office 2007,其中就包括 Excel 2007 的安装;另一种方法是根据实际需要来安装 Office 2007 中的某个组件,例如只安装 Excel 2007。下面以只安装 Excel 2007 这一个组件为例,介绍安装 Excel 2007 的过程。具体操作步骤如下:

Step 01 将 Office 2007 的安装光盘放入光驱中,系统将自动运行安装程序并打开安装向导,在文本框中输入产品密钥,然后单击 **继续(C)** 按钮,如图 1-1 所示。

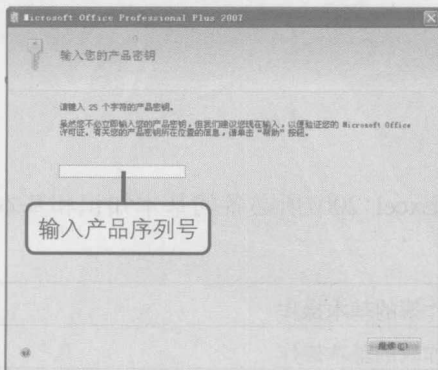


图 1-1 输入安装序列号

Step 02 在弹出的界面中,如果电脑中已经安装了 Office 的早期版本,则可以单击 **升级(U)** 按钮进行升级安装。这里单击 **自定义(C)** 按钮来选择要安装的 Excel 组件,如图 1-2 所示。

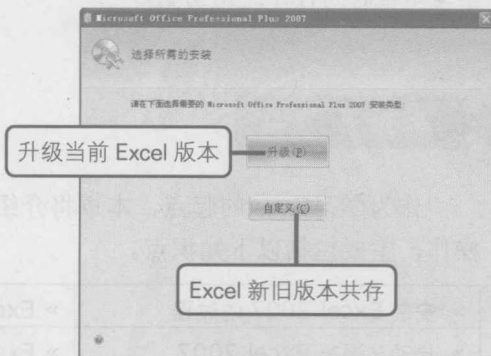


图 1-2 选择安装方式





专家答疑

在安装 Office 2007 时有可能出现要求用户选中 ☒ 我接受此协议的条款(A) 复选框的界面, 只有选中该复选框才能继续安装 Excel 2007。

Step 03 在弹出界面的“升级”选项卡中, 可以选择是否删除当前已安装的 Office 版本。如果选中 ☒ 保留所有早期版本(B)。单击按钮, 则可以保留当前的 Office 版本, 如图 1-3 所示。

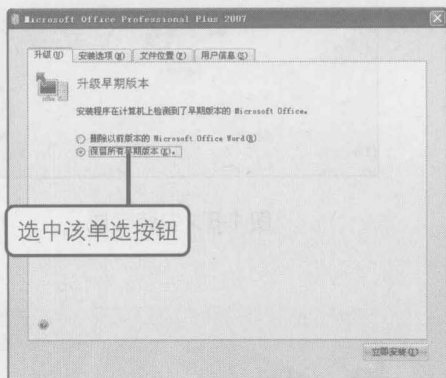


图 1-3 选择升级方式

Step 04 切换到“安装选项”选项卡, 单击 Microsoft Office Excel, 在弹出菜单中选择“从本机运行全部程序”命令来安装 Excel, 如图 1-4 所示。如果选择“不可用”命令, 则不安装这个组件。单击组件前的“+”, 可以进行更详细的安装控制。

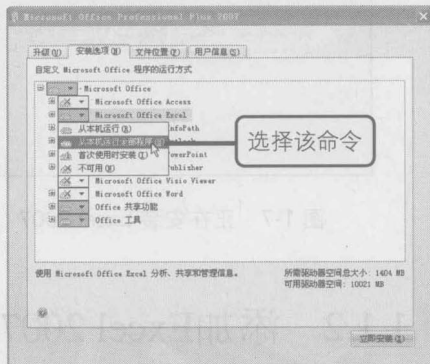


图 1-4 选择要安装的 Office 组件

Step 05 切换到“文件位置”选项卡, 在文本框中可以重新输入 Excel 2007 的安装位置, 也可以单击 按钮选择安装位置, 如图 1-5 所示。

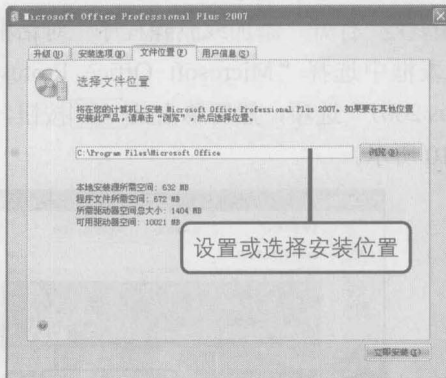


图 1-5 选择安装位置

Step 06 切换到“用户信息”选项卡, 在该选项卡中可以输入用户的个人信息, 包括全名、缩写和公司/组织名等内容。然后单击 按钮开始安装 Excel 2007, 如图 1-6 所示。

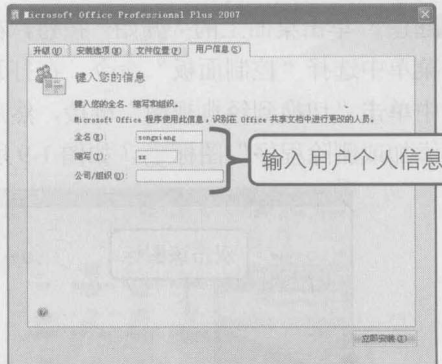


图 1-6 输入用户信息



专家答疑

如果不进行设置而直接安装，将以默认方式安装 Office 2007 的常用组件。

Step 07 系统开始安装选择好的 Office 2007 组件，这里是安装 Excel 2007，并将其安装到指定的位置，如图 1-7 所示。

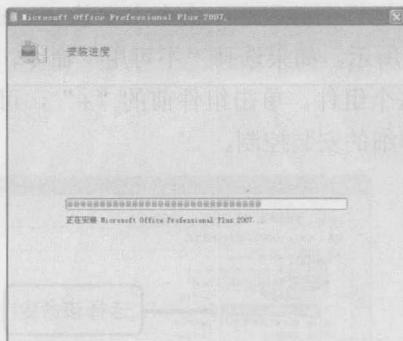


图 1-7 正在安装 Excel 2007

Step 08 安装好后，在弹出的界面中单击 **关闭(C)** 按钮，即可完成 Excel 2007 的安装，如图 1-8 所示。

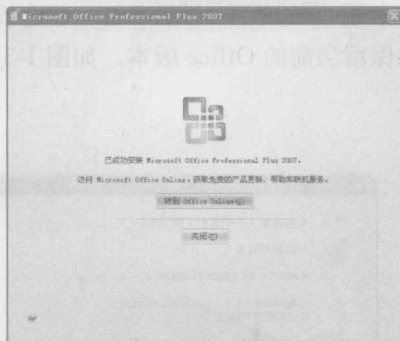


图 1-8 安装完成

1.1.2 添加Excel 2007的功能



视频教学

光盘\第 1 章\视频教学\添加 Excel 2007 的功能.avi

如果在初始安装 Excel 2007 时未选择全部安装 Excel，那么 Excel 2007 的某些功能将无法正常使用，这时可以根据需要来添加所需且未安装的 Excel 插件。具体操作步骤如下：

Step 01 单击桌面上的“开始”按钮，在弹出的菜单中选择“控制面板”命令，在打开的窗口中单击“切换到经典视图”链接，然后双击“添加或删除程序”图标，如图 1-9 所示。

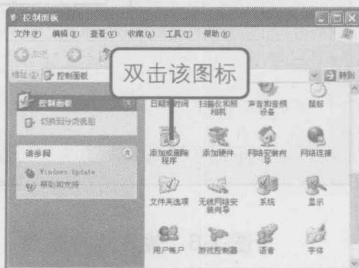


图 1-9 双击“添加或删除程序”图标

Step 02 打开“添加或删除程序”对话框，在列表框中选择“Microsoft Office Professional Plus 2007”选项，然后单击其 **更改** 按钮，如图 1-10 所示。

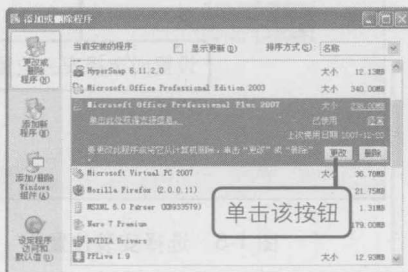


图 1-10 单击“更改”按钮