

本书配备技术答疑QQ群 (45284988)



高效办公任我行

Excel 2007

常见技法与行业应用

实例精讲

罗刚君 编著



包含所有实例的素材和程序源代码。
凡购书读者通过QQ (670218239)
将免费获取作者开发的Excel 2007百宝箱6.0工具一套。



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

●●● 高效办公任我行

Excel 2007

常见技法与行业应用 实例精讲

罗刚君 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书全面系统地介绍了 Excel 2007 的常见技法与行业应用。全书共分为 5 篇。第一篇介绍了 Excel 2007 基础操作,包括 Excel 2007 入门操作、工作簿与工作表操作、数据的录入、定位、替换与格式、条件格式、数据排序与筛选、图形对象操作和工作簿审阅;第二篇为 Excel 2007 进阶使用,包括数据分析工具、数据透视、使用控件、创建图表、函数与公式、数据有效性的运用、打印设置、宏与 VBA;第三篇为 Excel 2007 常见问题处理,包括基础问题和进阶问题两部分,帮助提升读者解决实际问题的能力;第四篇为 Excel 行业应用实例精讲,通过 12 个人事管理应用实例、6 个财务管理应用典型实例、4 个生产管理典型实例,以及 4 个仓库进销存应用实例,详细地介绍了 Excel 2007 在各行业各领域的应用方法和技巧。最后本书有针对性地安排了大量的上机操作练习题,以帮助读者巩固前面所学的知识,从而提高动手操作和实际应用的能力。

本书含光盘一张,包括书中所有实例素材文件和上机操作视频演示。本书适合广大 Excel 初中级读者和公司办公人员使用,同时也可作为大中专院校相关专业学生和社会相关培训班学员的理想教材。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2007 常见技法与行业应用实例精讲 / 罗刚君编著. —北京:电子工业出版社, 2008.10
ISBN 978-7-121-06406-7

I. E… II. 罗… 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 052851 号

责任编辑:朱沐红

印 刷: 北京京科印刷有限公司

装 订:

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本: 850×1168 1/16 印张: 29.5 字数: 746 千字

印 次: 2008 年 10 月第 1 次印刷

印 数: 4000 册 定价: 55.00 元(含光盘 1 张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

前言

本书编写背景

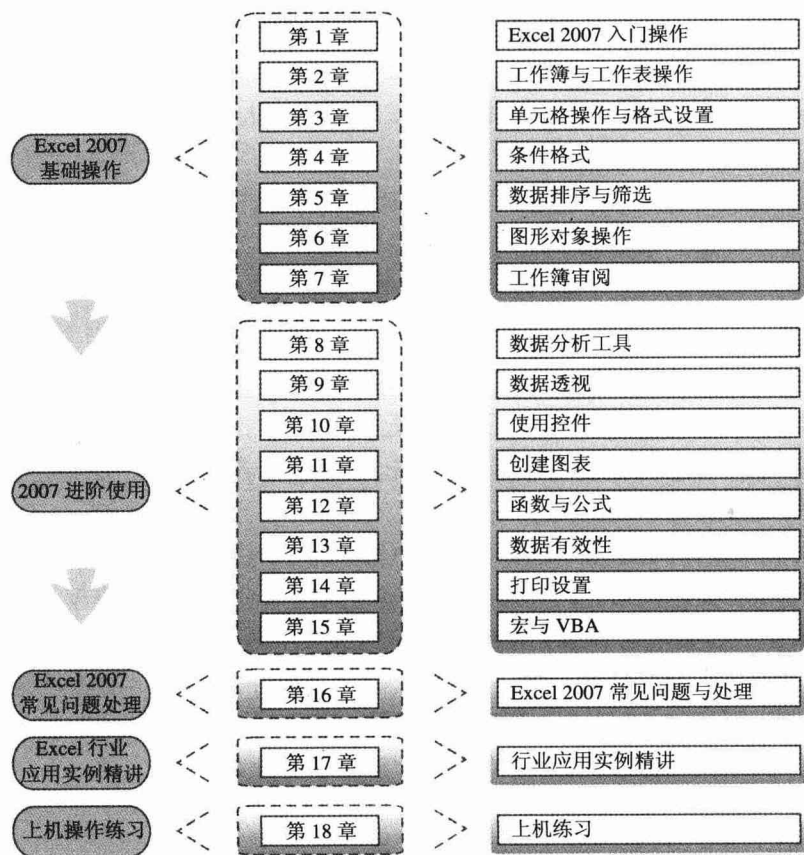
Office 2007 是目前微软公司最新推出的办公软件，相对于早期版本 Office 2003，无论功能、帮助文件设计还是操作界面，都有了较大的改进。Excel 2007 是 Office 2007 办公套装软件的一个重要的组成部分，它可以进行各种数据处理、统计分析和辅助决策操作，也可以根据需求进行二次开发。它被广泛地应用于生产管理、统计、财经和金融等领域。

然而，新的操作界面（UI）及新的功能对于老用户来说是一个挑战。如何尽快地适应新的功能区（Ribbon）及如何将新的功能运用到工作中，这需要一些较好的教材来引导。

目前图书市场上关于将 Excel 2007 使用技法与行业应用相结合的图书非常匮乏，本书正是为了弥补这种不足而编写的。

本书内容安排

本书共包括 18 章 5 大篇，具体内容如下。



相对于同类书籍,本书重点突出“常见技法”、“问题处理”与“行业运用”的主题。本书不仅讲解了 Excel 2007 的各种命令操作、格式设置和程序编写,还包括常见问题的处理方案及作者数年来所接触的各行业中的实例运用。使用本书,读者可以全面掌握 Excel 2007 的常用操作技法,同时还可以借鉴本书的行业应用实例的设计思路,自己制作出简洁、高效且自动化的工作报表。

本书的附录包括 Excel 2007 快捷键大全及 Excel 2007 工作表函数,可以作为读者的速查手册。

本书含光盘一张,包括书中所有实例素材文件和上机操作视频演示。本书适合广大 Excel 初、中级读者和公司办公人员使用,同时也可作为大中专院校的相关专业学生,以及社会相关培训学员的理想教材。

本书主要特色

总的来说,本书主要具备以下特色。

❶ 本书全面系统地介绍了 Excel 2007 的常见操作技法,同时归纳提炼了 Excel 2007 的常见问题及应用技巧,从而有效地提升了读者解决实际问题的能力。

❷ 本书以行业应用为目标,通过 12 个人事管理应用实例、6 个财务管理应用典型实例、4 个生产管理典型实例和 4 个仓库进销存应用实例,详细讲解了 Excel 2007 行业应用的流程和技巧。

❸ 本书有针对性地安排了大量上机操作练习,帮助读者巩固前面所学知识,提高动手操作和实际应用的能力。

❹ 书中大量步骤采用了图片与文字标记的叙述形式,大大降低了学习门槛,从而使读者快学易懂。

用一句话归纳出来则是:本书将 Excel 2007 常用操作、行业知识、应用技法和上机练习进行了有机、完美的结合,是一本集精华而大成的书。

本书学习指南

在阅读本书时,读者首先了解一些本书的约定。

❶ 首先,“单击”一般表示使用鼠标左键单击按钮或者各种控件,如果使用鼠标右键单击,则会特别注明“用鼠标右键单击”;

❷ 其次,在讲解操作功能区的选项卡及菜单时,将使用方头括号“【】”。方头括号“【】”中间的名称表示菜单和功能按钮。而对话框中的按钮则用双引号(“”)表示;

❸ 最后,操作一级菜单与二级菜单或者功能区选项卡与功能区按钮时,本书按顺序列出各项名称,名称中以箭头“→”分开。如“‘开始’→‘条件格式’→‘清除规则’→‘清除整个工作表的规则’”表示鼠标左键单击“开始”选项卡,再单击“条件格式”菜单,然后单击二级菜单“清除规则”、最后单击三级菜单“清除整个工作表的规则”。

本书超值售后服务

① 凡是购买本书的读者，均可以通过 QQ（号码：670218239）向作者索取作者精心编写的工具集合——“百宝箱 6.0”。百宝箱中包括 100 多个日常工作中实用的小工具，可以提升用户的工作效率。

② 同时读者还可以申请进入作者的 QQ 群（45284988），向作者求解阅读时的疑问或者工作中的疑问，最大化地获得图书的学习价值。

本书主要由罗刚君编写，另外参与编写的人还有：廖日坤、金镇、李宁宇、黄小惠、廖济林、庞丽梅、邱远彬、黄桂群、刘伟捷、黄乘传、李彦超、付军鹏、张广安、张洪波、贾素龙、李焱冰、王艳波、张剑、张宏兵、徐春林和谢正义等，他们在资料收集、整理和技术支持方面做了大量的工作；在此一并向他们表示感谢！

由于时间仓促，再加之作者的水平有限，书中难免存在一些不足之处，欢迎广大读者批评指正。

编著者

目 录

第一篇 Excel 2007 基础操作

第 1 章 EXCEL 2007 入门操作.....2

1.1 启动与退出.....2

1.1.1 启动 Excel.....2

1.1.2 退出 Excel.....4

1.2 认识 Excel 界面.....5

1.2.1 功能区 Ribbon.....5

1.2.2 屏幕提示.....6

1.2.3 编辑区.....8

1.2.4 状态栏.....8

1.2.5 快速访问工具栏.....9

1.2.6 Office 按钮.....9

1.2.7 Excel 选项.....10

1.3 使用功能区.....10

1.3.1 使用标准选项卡.....10

1.3.2 使用对话框启动器.....11

1.3.3 使用上下文选项卡.....11

1.3.4 特殊的打印预览功能区.....12

1.3.5 功能区的缩放.....12

1.4 使用快捷键.....13

1.4.1 使用功能按钮快捷键.....13

1.4.2 自定义快捷键.....14

1.4.3 使用 Excel 2003 菜单键.....15

1.5 使用 Office 菜单.....15

1.5.1 工作簿操作功能菜单.....15

1.5.2 Excel 选项.....16

1.6 使用 Excel 选项.....16

1.6.1 Excel 2007 选项与 Excel 2003

选项的对应关系.....17

1.6.2 设置常用选项.....17

1.7 使用帮助.....19

1.7.1 使用脱机帮助.....19

1.7.2 使用在线帮助.....20

第 2 章 工作簿与工作表操作.....21

2.1 建立工作簿.....21

2.1.1 Excel 2007 的文档格式.....21

2.1.2 新建工作簿.....22

2.1.3 使用模板.....23

2.1.4 建立工作表.....24

2.2 操作工作表.....26

2.2.1 删除工作表.....27

2.2.2 命名工作表.....28

2.2.3 复制和移动工作表.....28

2.2.4 修改工作表标签颜色.....29

2.2.5 隐藏与显示工作表.....29

2.2.6 组合多工作表.....30

2.2.7 设定工作表视图.....31

2.2.8 插入单元格.....33

2.2.9 删除单元格.....34

2.2.10 隐藏行与列.....34

2.2.11 设置列宽与行高.....35

2.2.12 设置工作表背景.....36

第 3 章 单元格操作与格式设置.....37

3.1 认识单元格.....37

3.1.1 单元格个数.....37

3.1.2 单元格表示方法.....38

3.1.3 选择单元格与区域.....38

3.2 数据输入与修改.....40

3.2.1 输入与插入数据.....40

3.2.2 删除数据.....41

3.2.3 多单元格数据输入.....42

3.3	填充式输入数据	43
3.3.1	利用序列拖拉填充	43
3.3.2	根据输入的步长填充	44
3.3.3	使用功能区方向填充按钮	44
3.3.4	使用系列填充	45
3.3.5	使用右键填充	46
3.3.6	两端对齐方式填充	46
3.3.7	双击填充	47
3.3.8	快捷键填充	47
3.4	使用选择列表输入数据	48
3.4.1	自动填补法	48
3.4.2	手动选择法	48
3.5	输入特殊字符	49
3.5.1	插入符号	49
3.5.2	插入特殊符号	49
3.5.3	输入分数	50
3.5.4	输入身份证号码	50
3.5.5	使用公式编辑器	51
3.6	自动更正	51
3.6.1	纠错	51
3.6.2	简化特殊字符输入	51
3.7	复制与粘贴	52
3.7.1	使用功能按钮复制数据	52
3.7.2	使用快捷键复制数据	52
3.7.3	拖拉式复制数据	53
3.8	定位	53
3.8.1	使用“定位条件”对话框	53
3.8.2	利用名称定位	54
3.9	查找与替换	55
3.9.1	查找姓名	55
3.9.2	按格式查找	55
3.9.3	使用通配符查找	56
3.10	单元格格式	56
3.10.1	字体	56
3.10.2	对齐方式	57
3.10.3	边框	58
3.10.4	填充色	59
3.10.5	数字格式	59
3.10.6	自定义格式	61
3.10.7	应用样式	62

3.10.8	单元格多行显示	62
--------	---------	----

第4章 条件格式

4.1	从快捷菜单套用条件格式	64
4.1.1	突出显示单元格	64
4.1.2	项目选取规则	66
4.1.3	数据条条件格式	68
4.1.4	色阶条件格式	69
4.1.5	图标条件格式	69
4.2	建立条件格式规则	69
4.2.1	自定义格式与规则	70
4.2.2	使用公式确定条件规则	72
4.3	管理条件格式	73
4.3.1	清除条件格式规则	73
4.3.2	复制与修改条件格式	74
4.3.3	条件格式的优先级	75

第5章 数据排序与筛选

5.1	对数据排序	77
5.1.1	对单列数据排序	77
5.1.2	扩展排序	81
5.1.3	自定义排序	84
5.2	筛选数据	85
5.2.1	自动筛选	85
5.2.2	自定义筛选	86
5.2.3	按颜色及图标筛选	88
5.2.4	清除筛选	89
5.2.5	高级筛选	90

第6章 图形对象操作

6.1	使用文本框与艺术字	92
6.1.1	插入文本框	92
6.1.2	修改文本框外观和样式	93
6.1.3	设置文本框层级	96
6.1.4	旋转文本框	97
6.1.5	插入艺术字	98
6.1.6	文本框与艺术字组合	99
6.1.7	修改文本框及艺术外框形状	100
6.1.8	对象的命名	100
6.1.9	对象的选择与可见性设置	101

6.2 使用插图	102
6.2.1 插入图片	103
6.2.2 套用图片样式	104
6.2.3 插入剪贴画	106
6.2.4 插入形状	106
6.2.5 自由修改形状	107
6.2.6 使用 SmartArt	108
第 7 章 工作簿审阅	110
7.1 使用拼写检查	110
7.1.1 检查工作表	110
7.1.2 定义拼写检查选项	111
7.2 中英翻译	112
7.2.1 中文翻译成英语	112
7.2.2 英文翻译成中文	113
7.2.3 定义翻译选项	114
7.3 使用同义词库	114
7.4 简繁转换	114
7.4.1 简繁互换	115
7.4.2 设置简繁转换选项	115
7.5 使用批注	117
7.5.1 为单元格添加与删除批注	117
7.5.2 修改批注	118
7.5.3 批注的定位	119
7.5.4 控制批注的显隐	120
7.5.5 修改批注外观	120
7.6 保护工作表	121
7.6.1 保护与解除保护	122
7.6.2 锁定单元格	122
7.6.3 保护部分单元格	123
7.7 保护工作簿	123
7.7.1 保护工作簿结构	124
7.7.2 保护工作簿窗口	124
7.8 共享工作簿	125
7.8.1 多用户共享工作簿	125
7.8.2 保护并共享工作簿	127
7.9 设置允许用户编辑区域	127
7.9.1 设置允许用户编辑区域	127
7.9.2 设置不同用户的编辑权限	128
7.10 使用修订	130

7.10.1 突出显示修订	130
7.10.2 拒绝与接受修订	131

第二篇 2007 进阶使用

第 8 章 数据分析工具 134

8.1 删除重复项	134
8.1.1 单列数据删除重复项	134
8.1.2 多列删除重复项	135
8.2 数据分列	136
8.2.1 以分隔符为分列条件	136
8.2.2 以宽度为分列条件	138
8.3 合并计算	139
8.3.1 多表数据合并	139
8.3.2 修改合并条件	141
8.4 方案管理器	141
8.4.1 设置预算方案	141
8.4.2 编辑方案与显示摘要	142
8.5 数据表	143
8.5.1 单变量数据表	143
8.5.2 双变量数据表	144
8.6 单变量求解	145
8.6.1 根据产品数量及总值 计算单价	145
8.6.2 解一元方程	146
8.7 规划求解	147
8.7.1 加载规划求解	147
8.7.2 利用规划求解计算最佳利润	148

第 9 章 数据透视 150

9.1 数据透视表基本用法	150
9.1.1 透视表、透视图专用工具	150
9.1.2 认识数据透视表、透视图 结构	151
9.1.3 制作简单的数据透视表	153
9.1.4 生成数据透视图	155
9.2 数据透视表的高级操作	156
9.2.1 多表数据透视表	156
9.2.2 利用透视表进行格式转换	158

9.2.3 利用数据透视表进行多表 数据对比	159	12.1.6 函数的嵌套使用	200
12.1.7 使用函数帮助	200	12.2 常见错误值解析	201
第 10 章 使用控件	161	12.2.1 【#DIV/0】型	201
10.1 表单控件的使用	161	12.2.2 【#REF】型	202
10.1.1 按钮与宏	161	12.2.3 【#NAME】型	202
10.1.2 组合框与列表框	163	12.2.4 【#VALUE】型	202
10.1.3 复选框	164	12.2.5 【NULL】型	202
10.1.4 数值调节钮与滚动条	165	12.2.6 【#NUM!】型	203
10.1.5 选项按钮与分组框	166	12.2.7 【#N/A】型	203
10.2 ActiveX 控件的使用	167	12.3 常见函数与使用实例	204
10.2.1 组合框和列表框	167	12.3.1 文本函数	204
10.2.2 切换按钮	169	12.3.2 逻辑函数	210
10.2.3 Flash 控件	169	12.3.3 数学与三角函数	213
10.2.4 多媒体控件	170	12.3.4 日期和时间函数	221
第 11 章 创建图表	172	12.3.5 统计函数	222
11.1 图表基础	172	12.3.6 查找和引用函数	225
11.1.1 图表的分类	172	12.3.7 信息函数	227
11.1.2 图表的结构	173	12.3.8 财务函数	229
11.1.3 图表专用功能区	173	12.4 名称与公式	230
11.2 创建与编辑图表	174	12.4.1 认识名称	230
11.2.1 生成图表	175	12.4.2 使用名称管理器	232
11.2.2 修改图表类型	175	12.4.3 名称的运用	232
11.2.3 重置数据源	176	12.5 数组公式	235
11.2.4 套用样式	176	12.5.1 初识数组	235
11.2.5 图表各部件的编辑	177	12.5.2 数组公式	237
11.3 高级图表的设计	181	12.5.3 数组公式实例	238
11.3.1 随心所欲查看数据系列	181	12.5.4 数组公式的高级运用	239
11.3.2 让不同类型的数据和平 相处	182	第 13 章 数据有效性	242
11.3.3 多层次圆柱图	184	13.1 认识数据有效性	242
第 12 章 函数与公式	187	13.1.1 数据有效性的用途	242
12.1 函数与公式基础	187	13.1.2 设置数据有效性	243
12.1.1 公式的基本元素	187	13.1.3 数据有效性的复制与清除	245
12.1.2 函数的参数	188	13.2 数据有效性运用	245
12.1.3 运算符的优先级	192	13.2.1 使用序列产生选择列表	246
12.1.4 单元格的引用	194	13.2.2 使用公式限制单元格输入 字符	247
12.1.5 函数的输入方法	197	13.2.3 阐释无效数据打造另类条件 格式	247

第 14 章 打印设置	249
14.1 认识视图	249
14.1.1 切换视图	249
14.1.2 手动分页	250
14.2 页面设置	251
14.2.1 设置页面	251
14.2.2 设置边距	252
14.2.3 编辑页眉与页脚	252
14.3 打印设置	253
14.3.1 设置打印区域与标题	253
14.3.2 打印内容设置	254

第 15 章 宏与 VBA 255

15.1 宏语言基础	255
15.1.1 宏的定义及优点	255
15.1.2 录制宏	256
15.1.3 为宏程序关联按钮与菜单	259
15.1.4 认识自动宏	261
15.1.5 宏的安全性	261
15.2 宏的优化	263
15.2.1 录制宏的缺点	263
15.2.2 对象激活优化	263
15.2.3 冗余代码优化	265
15.2.4 重复代码优化	267
15.2.5 程序说明优化	268
15.3 编写 Sub 过程	268
15.3.1 理解变量与数据类型	269
15.3.2 编写循环执行语句	270
15.3.3 条件语句	271
15.3.4 程序中中断语句	272
15.3.5 程序跳转语句	273
15.3.6 定时执行语句	276
15.3.7 排错语句	277
15.4 编写 Function 过程	279
15.4.1 Function 语法	279
15.4.2 编写函数	280
15.5 工作表事件运用	281
15.5.1 突显当前行	282
15.5.2 首字母大写转换	283

15.5.3 建立下拉式菜单目录	283
15.5.4 双击输入日期	285
15.5.5 控制输入重复值	285
15.6 创建菜单	286
15.6.1 创建工作表菜单	286
15.6.2 定制右键菜单	290
15.6.3 菜单的禁用与启用	291
15.7 使用加载宏	292
15.7.1 保存加载宏	292
15.7.2 使用加载宏	294
15.8 VBA 综合实例	295

第三篇 Excel 2007 常见问题处理

第 16 章 EXCEL 2007 常见问题与处理 300

16.1 基础问题	300
16.1.1 如何调用加载宏及设置 快捷键	300
16.1.2 如何使文档保存为 Excel 2003 格式	301
16.1.3 如何使单元格中小于 60 且不 等于零的成绩显示为红色	302
16.1.4 如何使工作表只能查看 不能修改	303
16.1.5 如何使金额自动产生小数位	304
16.1.6 如何让公式全自动填充	305
16.1.7 如何填充字母序列	306
16.1.8 如何随意定制批注外观	306
16.1.9 如何将图片加入批注	307
16.1.10 如何一次性删除工作表 中的所有图片和形状	308
16.1.11 如何快速打开常用文件	308
16.1.12 如何防止新单元格套用 前一行格式	310
16.1.13 如何快速填充空白单元格	310
16.1.14 如何将滚动鼠标中键时缩放 视图改为滚动工作表	311

16.1.15	如何隐藏公式只显示值	311	17.1.1	随鼠标单击而相应变化的 部门统计表	332
16.1.16	如何不打开文档而预览 文件内容	312	17.1.2	利用身份证号自动输入性别 与出生年月	334
16.1.17	如何使合并单元格取消 合并后可以恢复数据	313	17.1.3	自定义身份证函数	337
16.1.18	如何将多单元格数据合并	314	17.1.4	计算职工退休时间	339
16.1.19	如何快速选取一个不连续 单元格的组合区	314	17.1.5	控制身份证号的重复输入	340
16.1.20	如何使单元格只显示公式 不显示结果	315	17.1.6	批量加入员工相片至批注	345
16.1.21	如何在筛选状态下复制 所有数据	315	17.1.7	快速解决考勤输入	347
16.1.22	如何使图表忽略空日期	316	17.1.8	设计人事、考勤系统	349
16.1.23	如何对图表进行最大值 标示	317	17.1.9	人事资料查询系统	365
16.1.24	如何连接折线图的断点	318	17.1.10	设计加班时间表录入系统	370
16.1.25	汇总不同单位的数据	319	17.2	财务管理应用实例	377
16.2	进阶问题	319	17.2.1	根据工资计算所需钞票 张数	377
16.2.1	如何提取单元格中的批注	319	17.2.2	利用函数录入发票金额	382
16.2.2	如何提取奇数列数据	320	17.2.3	计算员工年资与所得税	383
16.2.3	如何隔行添加一个空行	321	17.2.4	将金额进行大写与小写转换	385
16.2.4	如何计算带有单位的数据	321	17.2.5	制作每页小计与累计 计算工具	388
16.2.5	如何根据数据有效性改变 图片显示	322	17.2.6	工资管理系统	392
16.2.6	如何将单列数据转换为多列 以方便打印	323	17.3	生产管理应用实例	414
16.2.7	如何提取姓名的首字母	324	17.3.1	快速生成本月报表格式并 建立目录	414
16.2.8	如何建立指定文件夹下 所有文件目录	325	17.3.2	生产出货金额表汇总设计	422
16.2.9	如何使隐藏行时后面的编号 相应变化	328	17.3.3	按条件拆分生产日报表	426
16.2.10	如何将自定义格式后的 字符转换为实际内容	328	17.3.4	对生产数据按颜色进行 条件求和	432
			17.3.5	利用规划求解计算省料 方案	434
			17.4	仓库进销存应用	435
			17.4.1	设计自动导入导出的 出货表	435
			17.4.2	仓库进出日报自动生成 周报月报	439
			17.4.3	多库共用录入与查询 界面设计	442
			17.4.4	年度进出库资料透视	446
			17.4.5	年度销售额报表合并	447

第四篇 Excel 行业应用实例精讲

第 17 章 行业应用实例精讲 332

17.1 人事管理应用实例 332

第五篇 上机操作练习

第 18 章 上机练习	450
18.1 单元格格式	450
18.1.1 为单元格字符添加拼音	450
18.1.2 使单元格中输入的 “075512345678”自动变成 “0755- (12345678)”	450
18.1.3 使 B 列只能显示正、负数, 屏蔽零和文本	451
18.1.4 使选区只能显示公式值而 不显示公式本身	451
18.2 条件格式	451
18.2.1 将选区中的奇数列用颜色 表示	451
18.2.2 将正在输入的当前行用 颜色表示	452
18.2.3 将 A 列与 B 列共有的数据 用颜色表示出来	452
18.3 排序	452
18.3.1 将公司职工姓名按百家姓 排序	452
18.3.2 将区域数据横向排序	452
18.3.3 区域中的数据按出现次数 升序排列	453
18.4 函数	453
18.4.1 计算性别为“男”的 总人数	453
18.4.2 计算姓名为三个字的人的 产量总和	453
18.4.3 用公式提取不同时期的 所有单价	453
18.5 工作表与工作簿	454
18.5.1 设置工作表修改权限	454
18.5.2 使工作表只能查阅不能修改 以确保数据未被修改	454
18.5.3 将已打开的 3 个工作簿中的 所有工作表合并到一起	454
18.5.4 一次打印多个工作簿中的 第一个工作表及一次打印 工作簿中的所有工作表	455
18.6 图表	455
18.6.1 制作温度计式图表	455
18.6.2 制作半圆图表	455
18.7 VBA	456
18.7.1 编写一个自定义函数,用于 计算单元格公式的长度	456
18.7.2 编写一个“反向选择”工具	456
18.7.3 编写一个“工作表目录” 工具,使目录产生在单元格 列表中	456
18.7.4 通过 VBA 使工作表前十行 禁止使用鼠标右键	456

第一篇 Excel 2007 基础操作

第 1 章 Excel 2007 入门操作

第 2 章 工作簿与工作表操作

第 3 章 单元格操作与格式设置

第 4 章 条件格式

第 5 章 数据排序与筛选

第 6 章 图形对象操作

第 7 章 工作簿审阅

第 1 章

Excel 2007 入门操作

Excel 2007 是目前微软 Office 家族中最新版本的表格软件，相对于以往版本的 Excel 来说，它在功能上有了质的飞跃，在操作界面上更是颠覆了传统的下拉菜单模式，开始推广更为人性化的 Ribbon（功能区）及上下文选项卡、库和实时预览等功能。

在使用 Excel 制表功能之前，有必要熟悉一下 Excel 2007 的工作界面及它的启动、退出方式。

本章要点：

- Excel 启动与退出
- 认识 Excel 工作界面
- 使用功能区
- 使用快捷键
- 使用 Office 菜单
- 使用 Excel 选项
- 使用帮助

1.1 启动与退出

使用 Excel 制表前需要掌握如何启动和退出 Excel，Excel 提供了多种启动与退出方式。

1.1.1 启动 Excel

和其他许多软件一样，Excel 在不同需求下可以采用不同方式来启动。其中常用的方式有 3 种：开始菜单法、桌面图标法和快捷键法。

1. 开始菜单法

Office 2007 安装完毕后会开始菜单产生快捷方式，单击 Excel 的快捷方式即可启动，具体操作步骤如下。

- (1) 本书假设操作系统是微软的 Windows。单击屏幕左下角的【开始】按钮；
- (2) 选择【所有程序】命令，打开电脑中已安装的程序列表；
- (3) 将光标指向“Microsoft Office”菜单，将弹出已安装的所有 Office 程序；
- (4) 选择【Microsoft Office Excel 2007】命令即可启动 Excel 程序，菜单如图 1-1 所示。



图 1-1 从开始菜单启动 Excel



提示 所谓“菜单”即指计算机程序中单击某功能按钮后弹出的工具列表。在列表中选择任意功能按钮即可执行同名功能程序。类似于餐馆中的菜单——只要选择菜单名，则餐馆将提供同名菜肴。

2. 桌面图标法

也可以通过桌面图标来启动 Excel。此法相对于“开始菜单法”来说更加快捷。

在桌面创建 Excel 程序图标有两种方法：新建工作簿、创建快捷方式。

(1) 在桌面单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【Microsoft Office Excel 工作表】命令，桌面将产生一个 Excel 图标，名称为“新建 Microsoft Office Excel 工作表.xlsx”。双击该文件图标即可启动 Excel。

(2) 按“开始菜单法”中的操作方式找到“Microsoft Office Excel 2007”菜单，在该图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【发送到】→【桌面快捷方式】命令，即可在桌面产生一个带有箭头图标 Excel 程序快捷方式。单击该快捷方式可以启动 Excel 程序。

3. 快捷键法

按【Win+R】组合键（Win 键即键盘上 Alt 键旁边的微软徽标键），弹出“运行”对话框，然后在对话框中输入“Excel”即可启动 Excel 程序，“运行”对话框如图 1-2 所示。

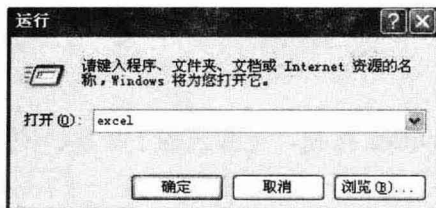


图 1-2 运行 Excel 程序

也可以通过一个自定义快捷键完成 Excel 程序的启动，而不是通过运行 Excel 名称来完成，步骤如下。

- (1) 用“桌面图标法”中的第二种方式将 Excel 程序名发送快捷方式到桌面；
- (2) 用鼠标右键单击该快捷方式，从弹出的快捷菜单中选择【属性】命令，弹出“属性”对话框；
- (3) 光标定位于快捷键文本框中，按下【Q】键，则产生了【Ctrl+Alt+Q】组合键，如图 1-3 所示；
- (4) 回到桌面，按下【Ctrl+Alt+Q】组合键即可启动 Excel 程序。



图 1-3 为快捷方式指定快捷键

1.1.2 退出 Excel

退出 Excel 也有 3 种方式：关闭按钮、退出 Excel 菜单和快捷键。

1. 关闭按钮

Excel 程序右上角有两行共 6 个按钮，上面的  表示退出 Excel 程序，下面的  表示关闭当前工作簿窗口，如图 1-4 所示。

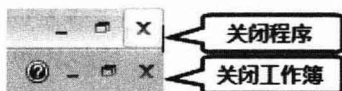


图 1-4 Excel 关闭按钮

在退出 Excel 程序时，如果工作簿中有新增数据或者修改数据且未存盘，程序将弹出是否保存更改的提示框，单击【否】按钮则退出程序而不保存；单击【取消】按钮则不退出 Excel 程序；单击【是】按钮则将修改内容保存然后退出程序。

2. 退出 Excel 菜单

单击 Excel 程序左上角的 Office 按钮，在弹出的下拉菜单中单击【退出 Excel】按钮，如图 1-5 所示。

3. 快捷键法

退出 Excel 程序也可使用【Alt+F4】组合键。此组合键不仅可以关闭 Excel 程序，一般情况下任何程序都可以通过此方法关闭。