

- 实用的办公案例：紧扣日常办公应用
- 易学的图文对照：完全图示化的写作风格
- 科学的体例：提示、注意、公式解析等多种体例
- 丰富的素材：提供案例源文件与经典实用模板

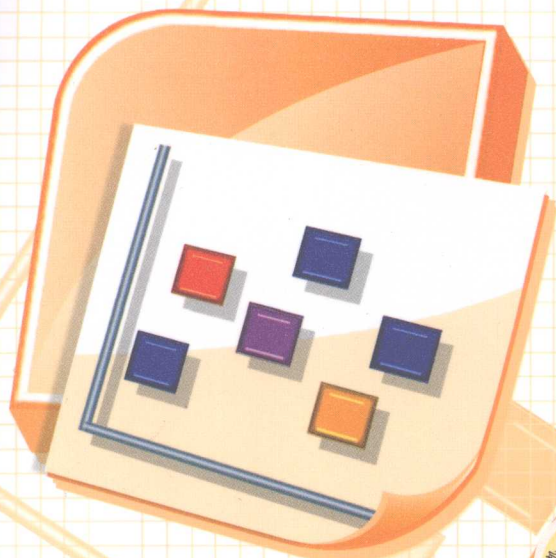


Excel 高效办公系列丛书

Excel 2007 VBA

从入门到精通

宋翔 李洪亮 等编著



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



电子素材下载网址
www.cmpbook.com



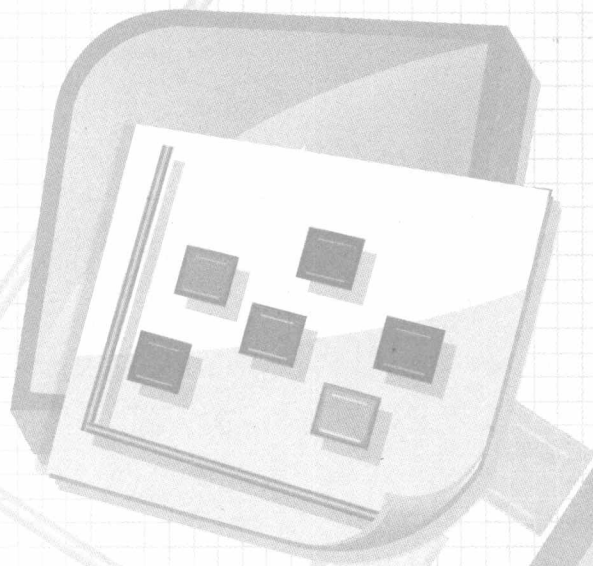
Excel 高效办公系列丛书

- 实用的办公案例：紧扣日常办公应用
- 易学的图文对照：完全图示化的写作风格
- 科学的体例：提示、注意、公式解析等多种体例
- 丰富的素材：提供案例源文件与经典实用模板

Excel 2007 VBA

从入门到精通

宋翔 李洪亮 等编著



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



电子素材下载网址
www.cmpbook.com

Excel 是一个功能强大、技术先进、使用方便的表格式数据综合管理和分析系统,它为用户提供了丰富的函数,最新版本的 Excel 还新增了预防宏病毒、插入其他图片和超级链接的功能,以及界面管理器、共享工作簿等功能。除此之外,Excel 的强大功能还在于它提供的宏语言 VBA。

全书共 14 章,其中第 1 章~第 7 章介绍了 Excel 2007 基本操作、VBA 基础知识、使用数据透视表和数据透视图、使用宏、VBA 程序设计基础、创建和执行自定义函数、Excel 对象模型,第 8 章~第 13 章分别介绍了 6 个 VBA 应用案例,包括销售管理系统、信息录入窗体、保险费用计算器、销售额计算系统、股票收益计算器、问卷调查系统。

本书实例丰富,可操作性强,无论是初学者还是对 Excel 有一定了解的用户,通过本书的学习都能轻松掌握 Excel 2007 VBA 功能的使用。本书适合企业办公人员自学,也可作为培训教材使用。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2007 VBA 从入门到精通/宋翔等编著. —北京:机械工业出版社,2009. 1
(Excel 高效办公系列丛书)
ISBN 978-7-111-25948-0

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 208266 号

机械工业出版社(北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑:丁 诚 吴鸣飞

责任编辑:车 忱

责任印制:李 妍

保定市中国画美凯印刷有限公司印刷

2009 年 1 月第 1 版·第 1 次印刷

184mm×260mm·22 印张·543 千字

0001—4000 册

标准书号:ISBN 978-7-111-25948-0

定价:42.00 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

销售服务热线电话:(010)68326294 68993821

购书热线电话:(010)88379639 88379641 88379643

编辑热线电话:(010)88379753 88379739

封面防伪标均为盗版

前言

Excel 是 Microsoft Office 家族中一个功能强大、技术先进、使用方便的表格式数据综合管理和分析系统,它为用户提供了丰富的函数,用户可以按需进行各种数据处理、统计分析和辅助决策,并将其应用于财政、金融、统计、管理等领域。Excel 具有强大的制图功能,可以方便地绘制出各种专业图表,实现图、文、表三者的完美结合。最新版本的 Excel 还新增了预防宏病毒、插入其他图片和超级链接的功能,以及界面管理器、共享工作簿等功能。除此之外,Excel 的强大功能还在于它提供的宏语言 VBA。

本书主要讲解 Excel 2007 的 VBA 应用开发。VBA 是 Excel 重要的高级功能,主要用于各种管理。全书共 14 章。第 1 章介绍 Excel 2007 基本操作,包括工作簿操作、工作表操作、输入数据以及工作表的编辑等内容。第 2 章介绍 VBA 基础知识,VBA 的目的是帮助使用者根据自己的需要在 Office 环境中进行功能模块的定制与开发。第 3 章介绍使用数据透视表和数据透视图的知识,Excel 2007 提供了数据透视表 and 透视图,能帮助用户对数据作进一步处理。第 4 章主要介绍使用宏命令来加速电子表格的处理过程,包括学习宏是什么,如何以及什么时候使用它们,以及如何编写和修改宏代码。第 5 章介绍 VBA 程序设计的具体语法知识。VBA 有自身的组织、编辑和格式化代码规则。第 6 章介绍如何创建和执行自定义函数。第 7 章介绍 Excel 的对象模型。常用的对象有 Application(应用程序)对象、Workbook(工作簿)对象、Worksheet(工作表)对象等。第 8~13 章分别介绍了 6 个 VBA 应用案例,包括销售管理系统、信息录入窗体、保险费用计算器、销售额计算系统、股票收益计算器、问卷调查系统。第 14 章介绍数据共享相关知识。共享工作簿提供了一种简单而灵活的方式,使一组用户可以就列表或其他数据数进行合作。

本书在编写时,力求文字的浅显易懂和内容的循序渐进,使读者可以在较短时间内掌握 Excel 2007 VBA 的使用。另外,书中对操作术语进行了规范,操作步骤详细,并结合图形加以说明,可操作性强。最后,本书通过大量实例介绍了 Excel 2007 各种 VBA 功能的应用,有较高的实用性,无论是有一定 Excel 使用基础的用户,还是从没使用过 Excel 的初学者,通过本书的学习,都能快速和轻松地掌握 Excel 2007 的 VBA 功能。

参与本书编写的人员有宋翔、李洪亮、王骏、娇津毅、杨勇、吕彩欣、马婧、蒋喜奎、范荣、刘志杰、郭俊鹏、孙珊珊、王凯霞、刘护刚、周建兴、岂兴明。

由于编者经验有限,书中难免有疏漏和不足之处,敬请读者批评指正!

编者

目录

前言

第1章 Excel 2007 基本操作 1

1.1 Excel 2007 的功能简介和基本概念 1

1.1.1 功能简介 1

1.1.2 基本概念 2

1.2 工作簿的基本操作 3

1.2.1 创建工作簿 3

1.2.2 保存工作簿 6

1.2.3 打开工作簿 7

1.2.4 自动保存和密码设置 9

1.2.5 保护工作簿 11

1.3 工作表的基本操作 12

1.3.1 激活工作表 12

1.3.2 在工作表中移动 13

1.3.3 插入工作表 14

1.3.4 删除工作表 15

1.3.5 设置工作表页数 15

1.3.6 重命名工作表 16

1.3.7 隐藏和显示工作表 16

1.3.8 拆分工作表 17

1.3.9 冻结工作表 19

1.3.10 保护工作表 19

1.3.11 设定工作表标签的颜色 20

1.3.12 在当前工作簿中移动与复制工作表 21

1.3.13 在工作簿间移动与复制工作表 21

1.3.14 选择工作表的显示方式 22

1.4 输入数据 24

1.4.1 选定单元格 25

1.4.2 输入数据 25

1.4.3 数据输入技巧 32

1.4.4 编辑单元格中的数据 41

1.4.5 撤销、恢复和重复操作 46

1.4.6 编辑行和列 47

1.4.7 查找和替换数据 54

第2章 Excel VBA 基础 58

2.1 Excel VBA 简介 58

2.1.1 什么是 Excel VBA 58

2.1.2 Excel VBA 的开发环境 59

2.2 了解 Excel VBE 的操作界面 60

2.2.1 Excel VBE 界面构成 60

2.2.2 退出 VBE 的编辑环境 65

第3章 使用数据透视表 and 透视图 67

3.1 数据清单 67

3.1.1 数据清单简介 67

3.1.2 创建数据清单的规则 67

3.1.3 创建数据清单 68

3.1.4 使用记录单管理数据清单 70

3.2 数据排序 71

3.2.1 默认的排序次序 71

3.2.2 按单列排序 72

3.2.3 按多列排序 72

3.2.4 按汉字笔画排序 73

3.2.5 按颜色或图标排序 74

3.2.6 按行排序 75

3.2.7 自定义排序 76

3.3 数据筛选 77

3.3.1 设置筛选条件 77

3.3.2	自动筛选	77	4.4.6	将宏指定给图片	117
3.3.3	高级筛选	79	第5章 VBA 程序设计基础		118
3.3.4	自定义筛选	82	5.1	基本数据类型	118
3.4	分类汇总	82	5.1.1	数值型数据	119
3.4.1	简单分类汇总	82	5.1.2	字符串型数据	121
3.4.2	嵌套分类汇总	84	5.1.3	其他数据类型	121
3.4.3	保存分类汇总数据	84	5.2	常量与变量	123
3.4.4	分级显示数据	85	5.2.1	标示	123
3.5	合并计算	87	5.2.2	常量	123
3.5.1	合并计算的方式	87	5.2.3	变量	125
3.5.2	使用三维公式进行合并计算	87	5.2.4	数组	126
3.5.3	按位置进行合并计算	88	5.3	函数与过程	129
3.5.4	按分类进行合并计算	90	5.3.1	过程	130
3.5.5	删除重复的数据行	91	5.3.2	函数	134
3.6	使用列表	92	5.4	控制结构	138
3.6.1	创建列表	92	5.4.1	顺序结构	138
3.6.2	列表的基本操作	93	5.4.2	循环结构	139
3.7	数据透视表	96	5.4.3	判断结构	142
3.7.1	数据透视表简介	96	5.4.4	Goto 语句	145
3.7.2	创建数据透视表	97	5.5	运算符和表达式	145
3.7.3	编辑数据透视表	99	5.5.1	算术运算符和数值表达式	146
3.8	创建数据透视图	105	5.5.2	字符串运算符和字符串 表达式	146
3.8.1	在创建数据透视表的同时创建 数据透视图	105	5.5.3	关系运算符和关系表达式	147
3.8.2	在现有数据透视表的基础上 创建数据透视图	107	5.5.4	逻辑运算符和逻辑表达式	148
第4章 Excel 宏基础		108	5.5.5	运算符优先级	148
4.1	Excel 宏简介	108	第6章 子程序和函数		150
4.2	录制宏	108	6.1	企业生产成本管理表格设计	150
4.3	宏高级应用	111	6.1.1	创建函数过程	150
4.3.1	为宏指定快捷键	112	6.1.2	执行函数过程	152
4.3.2	决定宏的保存位置	113	6.2	使用 MsgBox 函数	160
4.4	创建个人宏工作簿	113	6.3	使用 InputBox 函数	165
4.4.1	保存宏到个人宏工作簿中	114	6.4	使用主过程和子过程	170
4.4.2	使用个人工作簿中的宏	114	第7章 Excel 对象简介		173
4.4.3	编辑个人工作簿中的宏	115	7.1	面向对象概念与术语	173
4.4.4	从个人宏工作簿中删除宏	115	7.1.1	对象模型	174
4.4.5	将宏指定给按钮	115	7.1.2	使用对象库	177
			7.2	Excel VBA 对象模型	181

7.2.1	Application	182	12.2	设置工作表	263
7.2.2	WorkBook	184	12.2.1	为“系统参数”各项目添加滚动条	263
7.2.3	WorkSheet	185	12.2.2	添加滚动条控件	265
7.2.4	Range	186	12.2.3	添加选项控件按钮	267
第8章	销售管理系统	189	12.2.4	批注并隐藏中间单元格	269
8.1	预备知识	189	12.3	添加 VBA 代码	270
8.1.1	财务函数 FV 和 PMT 简介	189	12.3.1	添加帮助按钮	270
8.1.2	模拟运算	190	12.3.2	添加计算器按钮	273
8.1.3	XY 散点图	190	12.3.3	制作帮助文件	274
8.2	商品销售方式决策	190	第13章	问卷调查系统	276
8.2.1	商品毛利润的计算	190	13.1	功能分析	276
8.2.2	商品销售方式决策	194	13.1.1	设计思路	276
8.2.3	建立毛利润销售曲线	196	13.1.2	知识点	277
8.3	商品分期付款决策	206	13.2	编制市场调查问卷	277
8.3.1	分期付款的有关计算	206	13.2.1	编辑调查问卷的说明文字	278
8.3.2	使用模拟运算表进行分期付款计算	211	13.2.2	编辑单选的调查内容	280
第9章	信息录入窗体	213	13.2.3	编辑下拉选项的调查内容	282
9.1	录制宏	213	13.2.4	保护工作表	285
9.2	添加录入对话框	216	13.3	汇总问卷调查	287
9.3	设计用户窗体	221	13.3.1	为控件创建单元格链接	287
第10章	保险费用计算器	228	13.3.2	实现自动记录功能	290
10.1	录制宏	228	13.3.3	统计分析市场调查文件结果	293
10.2	设计计算器窗体	232	13.3.4	创建市场调查数据统计表	293
10.2.1	添加标签及文本框	232	13.3.5	统计分析调查问卷结果	295
10.2.2	添加选项按钮	233	第14章	数据共享	302
10.2.3	添加复选框	236	14.1	共享工作簿	302
10.2.4	添加按钮	237	14.1.1	创建共享工作簿	302
10.3	添加代码	238	14.1.2	取消和保护共享工作簿	304
第11章	销售额计算系统	244	14.1.3	编辑共享工作簿	305
11.1	准备工作	244	14.1.4	接受或拒绝修订工作簿	306
11.2	宏的录制、执行和装配	245	14.2	创建链接和超链接	307
11.2.1	录制宏	246	14.2.1	在同一工作表中的单元格之间建立链接	308
11.2.2	执行宏	252	14.2.2	创建超链接	309
11.2.3	装配宏	255	14.2.3	取消和删除超链接	311
11.3	为宏指定按钮	257	14.3	与 Word 进行数据共享	311
第12章	股票收益计算器	261			
12.1	新建工作表	261			

14.3.1	将 Word 表格中的数据转换到 Excel 中	312	14.5.1	从网页导入数据	325
14.3.2	将 Excel 中的数据转换到 Word 中	314	14.5.2	从文本文件导入数据	327
14.4	与 Access 进行数据共享	316	14.6	使用 Microsoft Query 检索 外部数据	330
14.4.1	将 Access 数据表中的数据转换到 Excel 工作表中	316	14.6.1	Microsoft Query 及外部数据库 简介	330
14.4.2	将 Excel 工作表中的数据转换到 Access 数据表中	320	14.6.2	使用 Microsoft Query 导入 数据	331
14.5	获取其他外部数据	325	14.6.3	使用参数查询	338



第1章

Excel 2007 基本操作

在学习 VBA(Visual Basic for Applications 的简称)之前,我们首先来了解 Excel 2007 的基本操作,包括工作簿操作、工作表操作、输入数据以及工作表的编辑等内容。

1.1

Excel 2007 的功能简介和基本概念

Excel 2007 中文版是微软公司办公自动化套装软件 Office 2007 的一个重要组件——电子表格处理软件,该软件是当今最为流行的表格制作和数据统计软件。利用面向结果的全新用户界面,用户可以快速制作出集数据、图形、图表、表格等多种信息形式于一体的工作表,可以将工作表中的数据用公式和函数联系起来,并加以统计、分析。

1.1.1 功能简介

Excel 2007 的主要功能体现在以下几个方面。

(1) 简便的表格制作功能

启动 Excel 2007,软件自动新建一份空白的二维表格,在相应的单元格中输入数据,并设置表格的格式,就可以轻松制作出规范电子表格。

(2) 丰富的函数统计功能

Excel 2007 在原有版本的基础上又新增了几十种函数,使得内置函数达到了 11 大类近 400 种,用户可以直接调用这些函数,从而快速实现对大量数据的统计工作。

(3) 形象的图表分析功能

Excel 2007 对图表功能进行了较大的改进,使内置的图表类型达到了 11 大类 70 余种。用户可以直接利用表格中的数据,通过图表向导,快速制作出具有专业水准的图表,以方便对数据进行分析 and 评价。

(4) 美观的图形显示功能

Excel 2007 内置了 8 大类近 170 种图形,供用户直接调用绘制,并增加了 SmartArt 图形功能,可以让用户在工作表中方便地制作演示流程、层次结构、循环或者关系等精美图形。

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章

第10章

第11章

第12章

第13章

第14章

(5) 强大的数据分析功能

Excel 2007 是一个强大的数据分析软件,可以对数据按照某种规则进行排序、筛选或者将某个系列的数据汇总、分级显示等。还可以通过建立数据透视表和数据透视图建立交互式的数据统计表和交互式的图表。

(6) 友好的数据共享功能

Excel 2007 不仅可以与 Microsoft Office 套装内的各组件实现数据共享,而且还可以与其他应用软件实现数据共享。

(7) 方便的自动处理功能

Excel 2007 能够使用宏功能来进行自动化处理,用户单击鼠标就可以执行一个复杂的任务。

1.1.2 基本概念

在 Excel 中,用户所进行的工作都是在工作簿、工作表和单元格中完成的,因此必须对它们有一个明确的认识。

1. 工作簿

所谓工作簿,是指在 Excel 中用来保存表格内容的文件。通常说的 Excel 文档,其实说的就是工作簿文档,一份工作簿文档可包含若干个工作表,在 Excel 2007 中最多可有 1024 个工作表,默认情况下包含 3 个工作表,分别以 Sheet1、Sheet2 和 Sheet3 命名。在工作簿文档中只有一个工作表处于工作状态,称为活动工作表。



提示

在一份工作簿文档中,工作表越多,文档的容量就越大,文档运行起来的速度也就越慢,如果确实需要处理超大容量的数据,建议用户使用数据库软件进行处理。

2. 工作表

工作表是由多行和多列构成的一个平面的二维表格,用来存储和处理数据,通常称为电子表格,工作表总是存储在工作簿中。在“工作表编辑区”中,把每两条横线之间的区域称之为行,每一行左端的阿拉伯数字,称之为行标(也就是行的序号);把每两条纵线之间的区域称之为列,每一列的上端都用英文字母进行标识,称之为列标(也就是列的序号)。在 Excel 2007 中,行和列都有了极大的扩充,一个工作表共有 1048576 行和 16384 列,行标由上到下用数字进行编号,列标由左到右用英文字母进行编号。



提示

工作表的名称中允许包含空格、下划线(_)和英文句点(.),但不允许包含冒号(:)、斜线(/)、反斜线(\)、问号(?)和星号(*)。

3. 单元格

在工作表中行与列相交形成的长方形区域,称为单元格,是 Excel 用来存储数据和公式及



进行运算的基本单位。在工作表中,有一个由黑色方框包围的单元格,该单元格称为当前单元格或活动单元格。在活动单元格的右下方有一个黑色的小方块,称为填充柄,通过拖动填充柄可以自动填充单元格内的数据。

在默认情况下,Excel 用列标和行标来表示某个单元格的位置,称之为单元格地址,例如,A1 代表第 A 列第 1 行的单元格。如果要表示一个连续的单元格区域,可用“该区域左上角的一个单元格地址 + 冒号 + 该区域右下角的一个单元格地址”来表示,例如,A1:C3 表示从 A1 单元格到 C3 单元格的整个区域。



由于一个工作簿可能有多个工作表,为了区分不同工作表中的单元格,要在单元格地址前加上工作表的名称,例如,Sheet1!\$A\$1,说明该单元格是 Sheet1 工作表中的 A1 单元格。

1.2

工作簿的基本操作

工作簿的基本操作包括创建、保存、打开、关闭以及密码设置等,这些操作都很简单,但却是使用 Excel 的基础。

1.2.1 创建工作簿

1. 通过默认方式创建

启动 Excel 2007,系统将自动打开一个新的命名为“Book1”的工作簿,Book1 为其默认文档名称,如图 1-1 所示。

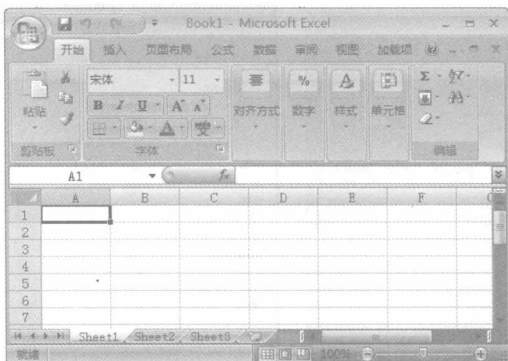


图 1-1



默认方式创建工作簿后,若在添加具体内容之前退出 Excel,系统不会提示保存文档,这是

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章

第10章

第11章

第12章

第13章

第14章

因为由系统创建的工作簿是保存在内存中的。

2. 通过组合键创建

如果用户关闭了原先的工作簿,则将出现空白窗口,如图 1-2 所示。这时要新建工作簿,可以按下〈Ctrl + N〉键,新创建的空白工作簿的默认名称为“Book2”。

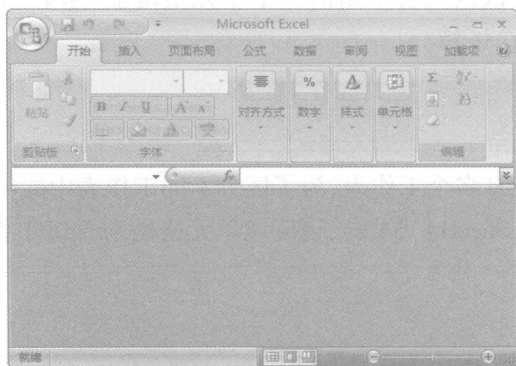


图 1-2

3. 通过 Office 按钮来创建

在 Excel 2007 窗口左上角有一个“Office”按钮,单击它,可以显示“新建”、“打开”、“关闭”、“保存”和“打印”等命令。要用“Office”按钮新建工作簿,可按以下步骤进行操作。

① 用鼠标单击 Excel 2007 窗口中的“Office”按钮,出现如图 1-3 所示下拉列表。

② 用鼠标单击图 1-3 所示的下拉列表中的“新建”,出现如图 1-4 所示“新建工作簿”对话框。单击“创建”按钮,即可创建新的工作簿。

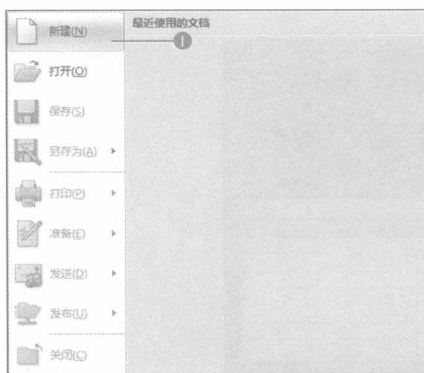


图 1-3

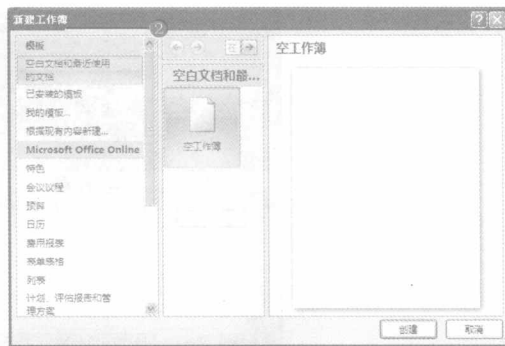


图 1-4

4. 通过模板创建

① 用鼠标单击 Excel 2007 窗口中的“Office”按钮,在随后出现的下拉列表中选择“新建”,在图 1-4 中的“模板”列中选择“已安装的模板”,即可选择一种模板样式,例如选择“贷款分期偿还计划表”,如图 1-5 所示。



提示

若用户自己建立了模板(此部分内容将在后面介绍),则可通过单击“我的模板”来调用自定义模板。

- ② 在图 1-5 中单击“创建”按钮,即按模板样式新建了一个工作簿,如图 1-6 所示。

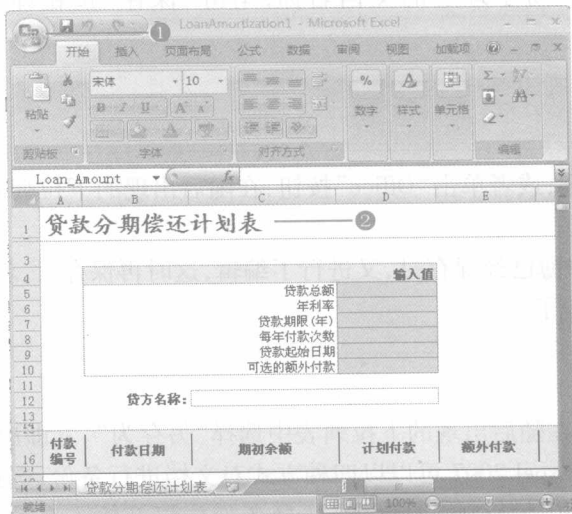


图 1-5

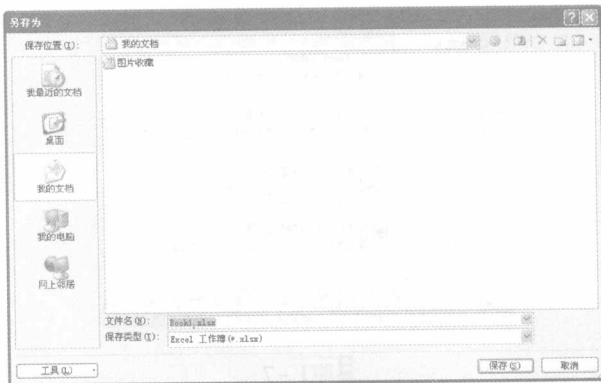


图 1-6



提示

要获得更多工作簿模板,可以从 Microsoft Office Online 下载。在“新建工作簿”对话框中的“Microsoft Office Online”下,依次单击特定的模板类别、要下载的模板和“下载”按钮即可。

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章

第10章

第11章

第12章

第13章

第14章

1.2.2 保存工作簿

1. 保存工作簿

单击 Excel 2007 窗口上的“快速访问工具栏”上的“保存”按钮,打开“另存为”对话框,如图 1-6 所示,单击“保存位置”右侧的下拉按钮,确定文档的保存位置,然后在“文件名”右边的方框中输入一个易于理解的文档名称,单击“保存”按钮即可实现工作簿文档的保存。



提示

① 按下〈Ctrl + S〉键,或者单击“Office”按钮,在随后出现的下拉列表中,选择“保存”也可以打开“另存为”对话框。

② 如果当前的工作簿已经保存过,又进行了编辑,这时再保存时,就不会出现“另存为”对话框,而是将原内容覆盖了。

2. 备份工作簿

单击“Office”按钮,在随后出现的下拉列表中选择“另存为”,立即出现“保存文档副本”列表框,如图 1-7 所示。Excel 2007 可以以四种方式对文档进行备份,选择一种备份方式,单击后出现如图 1-6 所示的“另存为”对话框,选择备份位置及输入名称即可完成对工作簿的备份。

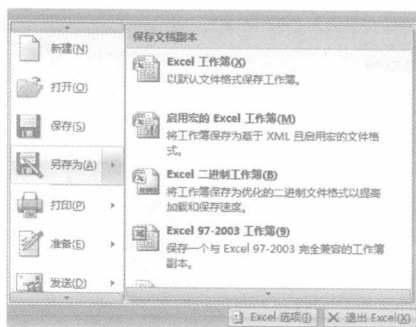


图 1-7



提示

备份工作簿时,若将备份工作簿与原工作簿保存在同一文件夹中,则需要将工作簿的名称设置为与原工作簿不同,一般情况下应该使用不同的文件夹和文件名称来保存。



3. 保存为其他格式

Excel 2007 支持多种文件格式,可以将工作簿保存为文本文件、网页、XML 电子表格以及 Unicode 文本等格式。以下操作为将工作簿保存为网页:

① 打开“另存为”对话框,在“保存类型”下拉列表中选择要保存的文件格式,这里选择“网页”,如图 1-8 所示。

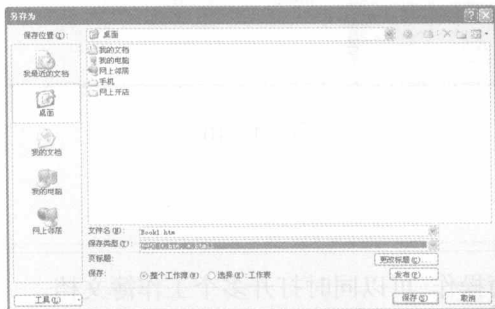


图 1-8



提示

当选择不同的文件格式进行保存时,“另存为”对话框也将随之发生变化。

② 在图 1-8 所示的“另存为”对话框中,单击“更改标题”按钮,打开“设置页标题”对话框,如图 1-9 所示。在“页标题”下的文本框中输入标题作为网页的标题,单击“确定”按钮,最后单击图 1-8 所示对话框中的“保存”按钮,即将工作簿保存为了网页的形式。

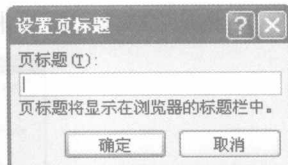


图 1-9



提示

将工作簿保存为其他的文件格式,其操作和对工作簿进行备份基本相同,所不同的是用户需要选择一个想保存的文件格式。

1.2.3 打开工作簿

1. 通过双击打开

通过“我的电脑”,直接进入需要打开的文档所在的文件夹,双击磁盘中需要打开的工作簿文档名称,系统将启动 Excel 2007,并打开相应的工作簿文档,如图 1-10 所示。

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章

第10章

第11章

第12章

第13章

第14章

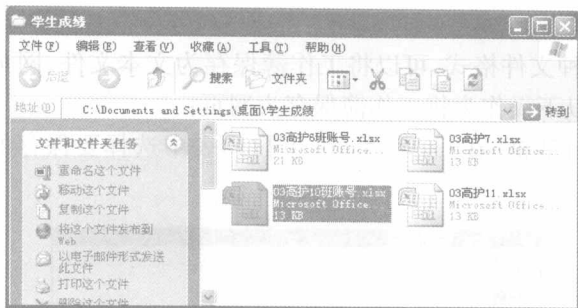


图 1-10



提示

- ① Excel 支持多工作簿操作,可以同时打开多个工作簿文档。
- ② 按下〈Ctrl〉键,然后依次单击需要打开的多个不连续的工作簿文档,或者按下〈Shift〉键,分别单击要打开的几个连续工作簿文档的第一个和最后一个,然后单击鼠标右键,单击“打开”,可以此打开多个工作簿文档。

2. 通过菜单命令打开

启动 Excel 2007,单击“Office”按钮,在随后出现的下拉列表中,选择“打开”选项,出现“打开”对话框,如图 1-11 所示。通过单击“查找范围”右侧的下拉按钮,定位到要打开的文件夹,选中相应的文档,再单击“打开”按钮,即可打开相应的工作簿文档。



图 1-11



提示

- ① 按下〈Ctrl + O〉键也可以打开“打开”对话框。
- ② 在上述对话框中,直接双击需要打开的工作簿文档名称,即可快速打开相应的工作簿。

3. 通过文档列表打开

默认情况下,Excel 将最近使用过的文档名称保存在“Office”按钮下拉列表的“最近使用

的文档”列表中,通过这个列表可以快速打开相应的文档。

单击“Office”按钮,在“最近使用的文档”列表中,如图 1-12 所示,选择需要打开的文档名称,单击该名称即可快速打开相应的工作簿文档。

Excel 2007 默认的最近使用过的文档数是 17 个,为了防止由于打开过多的文档而找不到一些常用的文档,Excel 2007 增加了文档图钉的功能。

在如图 1-12 所示的“最近使用的文档”列表中,单击某个文档(例如第一个文档)右侧的图钉按钮,激活图钉,就将相应的文档固定在“最近使用的文档”列表中了,如图 1-13 所示,这样该文档就不会随着打开文档数目的增多而消失了。



图 1-12



图 1-13

1.2.4 自动保存和密码设置

1. 自动保存

Excel 提供了自动保存的功能,可通过如下操作进行自动保存设置。

单击“Office”按钮,在随后出现的下拉列表中单击“Excel 选项”按钮,弹出“Excel 选项”对话框,单击其中的“保存”选项,如图 1-14 所示,可见默认的保存自动恢复信息时间间隔为 10 分钟,可通过微调按钮或直接在文本框中输入时间间隔进行调整,还可以设置自动恢复文件位置等信息,设置好后单击“确定”按钮保存设置。

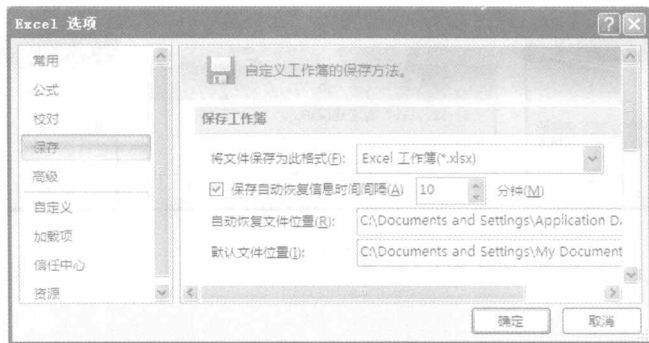


图 1-14

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章

第10章

第11章

第12章

第13章

第14章