



双色印刷



全程图解



书盘结合



超值实用

Excel 2007

办公应用

从新手到高手

吴军希 梁文新 孙岩 等编著



- 重要实例视频教学文件
- 完整实例素材文件
- 丰富的 Excel 应用模板文件

清华大学出版社



双色印刷



全程图解



书盘结合



超值实用

Excel 2007

办公应用

从新手到高手

吴军希 梁文新 孙岩 等编著



- 重要实例视频教学文件
- 完整实例素材文件
- 丰富的 Excel 应用模板文件

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

使用 Excel 2007 可以高效、便捷地完成各种数据统计和分析工作。全书共分 18 章, 介绍 Excel 2007 基础知识, 编辑单元格, 操作工作表, 使用公式和函数, 图表的应用, 管理和分析数据知识, 打印工作表, 工作簿的高级应用, 宏和 VBA 等知识。最后 4 章从 Excel 的应用领域入手, 详细介绍 Excel 在公式和函数、办公、财务和统计方面的综合实例。配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。

本书可作为高职高专院校学生学习用书, 也可作为计算机办公应用用户深入学习 Excel 2007 的培训教材或参考用书。

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 办公应用从新手到高手/吴军希等编著. —北京: 清华大学出版社, 2008. 11
ISBN 978-7-302-17732-6

I. E… II. 吴… 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 073250 号

责任编辑: 冯志强

责任校对: 徐俊伟

责任印制: 李红英

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: 清华大学印刷厂

装 订 者: 三河市新茂装订有限公司

经 销: 全国新华书店

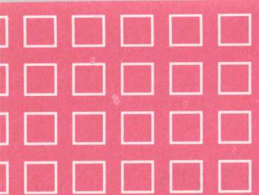
开 本: 190×260 印 张: 22.75 插 页: 1 字 数: 560 千字
附光盘 1 张

版 次: 2008 年 11 月第 1 版 印 次: 2008 年 11 月第 1 次印刷

印 数: 1~5000

定 价: 42.80 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: 024428-01



前言

Excel 2007 是微软公司最新发布的 Office 2007 办公软件的重要组成部分,主要用于数据计算、统计和分析。Excel 2007 版在继承以前版本优点的基础上,增加了大量新的功能,其界面发生了翻天覆地的变化,用户使用更加方便。

使用 Excel 2007 可以高效、便捷地完成各种数据统计和分析工作。在 Excel 中创建和编辑报表,对数据进行排序、筛选和汇总,通过单变量求解、规划求解,使用方案管理器等功能,可以很方便地管理、分析数据,掌握错综复杂的客观变化规律,进行科学发展趋势预测,为企事业单位决策管理提供可靠依据。

本书内容

全书共分 18 章,前 14 章介绍基础知识和大量实例,每章都提供了本章难点、疑点的解答内容。最后 4 章重点从 Excel 的应用领域入手,详细介绍 Excel 在公式和函数、办公、财务和统计方面的综合实例。

第 1 章和第 2 章学习 Excel 2007 基础知识和电子表格的基本操作,包括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。第 3 章和第 4 章学习编辑单元格知识,包括编辑、移动和复制单元格数据,以及插入和删除单元格、行或列,单元格数据格式的设置等。

第 5 章和第 6 章学习操作工作表知识,包括选定工作表、更改工作表的数量、重命名工作表、移动和复制工作表以及隐藏和恢复工作表,使用样式、自动套用格式、设置工作表的特殊效果、查找和替换等内容。第 7 章和第 8 章学习使用公式和函数的知识,包括公式的应用、创建,以及单元格的引用、条件格式的应用和如何设置数据的条件规则等内容,函数的功能和类型介绍,对 Excel 的数据进行审核等。

第 9 章学习图表的应用知识,包括图表的认识、创建、编辑等操作。第 10 章和第 11 章学习管理和分析数据知识,介绍数据的排序、筛选和分类汇总,使用数据透视表分析数据,使用数据表、单变量求解、规划求解、使用方案管理器等内容。第 12 章学习打印工作表知识。第 13 章学习工作簿的高级应用知识,包括共享工作簿、保护工作簿和工作表,Excel 程序与其他 Office 程序交互操作等内容。第 14 章学习宏和 VBA 等知识。

本书最后 4 章介绍 Excel 2007 综合应用实例,包括万年历、量本分析模型、资产负债表和车辆管理表的制作以及时间安排表、管理人事档案信息表、管理工资表和发票票样的制作。财务管理应用实例包括制作存货物资分类与计算表格、固定资产更新决策、公司负债方案分析表和制作销售预测分析表。统计典型实例包括学生考试成绩统计表、产品销售分析表、图书销量分析表、个人支出统计表以及年终奖金分配表的制作。

本书特色

本书是一本完整介绍 Excel 2007 办公应用知识的教程,在编写过程中精心设计了丰富的体例,帮助读者顺利学习本书内容。

- **系统全面,超值实用** 全书提供了 20 个综合办公应用案例和 50 个练习案例,通过示例分析、设计过程来讲解 Excel 2007 的应用知识。在实例部分,除了详细介绍实例应用知识外,还在侧栏中同步介绍关联知识要点。每章穿插大量提示、分析、注意和技巧等栏目,构筑了面向实际的知识体系。



采用了紧凑的体例和版式，在相同的内容下，篇幅缩减了30%以上，而实例数量增加了50%。

- **串珠逻辑，收放自如** 统一采用二级标题灵活安排全书内容，摆脱了普通培训教程按部就班讲解的窠臼。每章最后都对本章重点、难点知识进行分析总结。内容安排收放自如，方便读者学习图书内容。
- **全程图解，快速上手** 各章内容分为基础知识、实例演示和疑难解答三部分，全部采用图解方式，图像均做了大量的裁切、拼合、加工，信息丰富，效果精美，阅读体验轻松，上手容易。让读者在书店中翻开图书的第一觉就能获得强烈的视觉冲击，与同类书在品质上拉开距离。
- **书盘结合，相得益彰** 本书使用 Director 技术制作了多媒体光盘，提供了本书实例完整素材文件和全程配音教学视频文件，便于读者自学和跟踪练习图书内容。

读者对象

本书从 Excel 2007 基础知识和操作入手，围绕 70 多个 Excel 2007 应用实例，涵盖了 Excel 的主要应用领域，全面介绍了 Excel 2007 面向应用的知识体系。本书制作了多媒体光盘，图文并茂，能有效吸引读者学习。本书适合作为高职高专院校学生学习使用，也可作为计算机办公应用用户深入学习 Excel 2007 的培训教材和参考用书。

参与本书编写的人员除了封面署名人员之外，还有王海峰、马玉仲、席宏伟、祁凯、徐恺、王泽波、王磊、张仕禹、夏小军、赵振江、李振山、李文才、李海庆、王树兴、何永国、李海峰、王蕾、王曙光、牛小平、贾栓稳、王立新、苏静、赵元庆、郭磊、何方、徐铭、李大庆等人。

由于时间仓促，水平有限，疏漏之处在所难免，敬请读者朋友批评指正。

编 者

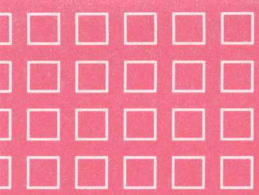
2008.1

目 录

第 1 篇 电子表格基础.....1	3.10 高手答疑..... 59
第 1 章 Excel 2007 概述.....2	第 4 章 设置单元格格式..... 61
1.1 Excel 2007 新增功能.....2	4.1 设置单元格数据格式..... 61
1.2 Excel 2007 界面.....4	4.2 设置填充颜色..... 64
1.3 创建工作簿.....5	4.3 设置行高和列宽..... 65
1.4 保存及关闭工作簿.....7	4.4 设置数据的对齐方式..... 66
1.5 打开工作簿.....9	4.5 设置艺术字格式..... 67
1.6 Excel 2007 功能介绍.....10	4.6 练习：制作电脑配件销售统计表..... 68
1.7 设置屏幕显示方式.....14	4.7 练习：制作差旅费报销单..... 72
1.8 简单窗口设置.....16	4.8 练习：制作企业新进员工培训表..... 75
1.9 高手答疑.....17	4.9 高手答疑..... 78
第 2 章 电子表格基本操作.....21	第 5 章 操作工作表..... 81
2.1 选择单元格或单元格区域.....21	5.1 选定工作表..... 81
2.2 输入数据.....23	5.2 更改工作表的数量..... 82
2.3 自动填充数据.....24	5.3 重命名工作表..... 83
2.4 合并单元格.....26	5.4 移动和复制工作表..... 84
2.5 练习：制作学生成绩表.....27	5.5 隐藏和恢复工作表..... 85
2.6 练习：制作公司通讯录.....29	5.6 练习：制作个人信息录入表..... 86
2.7 练习：制作销售记录表.....32	5.7 练习：制作试题表格..... 89
2.8 练习：制作学生考勤表.....34	5.8 练习：制作成绩表..... 93
2.9 高手答疑.....38	5.9 练习：制作党支部组织结构图..... 95
第 3 章 编辑单元格.....42	5.10 高手答疑..... 97
3.1 编辑单元格数据.....42	第 6 章 整理工作表..... 100
3.2 撤销和恢复操作.....43	6.1 使用样式..... 100
3.3 移动单元格数据.....44	6.2 自动套用格式..... 102
3.4 复制单元格数据.....44	6.3 设置工作表的特殊效果..... 102
3.5 插入单元格、行或列.....47	6.4 查找和替换..... 104
3.6 删除单元格、行或列.....48	6.5 使用批注..... 105
3.7 练习：制作收款凭证表.....48	6.6 练习：制作股票行情实例..... 106
3.8 练习：制作流程图.....53	6.7 练习：制作销售业绩表..... 108
3.9 练习：制作出差开支预算表.....56	6.8 练习：制作教师授课情况统计表..... 110

6.9 练习:制作中心城区预售 商品住宅情况表	113	9.10 高手答疑	177
6.10 练习:制作营业成本、税金 预算表	114	第2篇 电子表格高级应用	181
6.11 练习:制作订购单	116	第10章 管理数据	182
6.12 高手答疑	118	10.1 数据排序	182
第7章 使用公式和条件格式	120	10.2 筛选数据	184
7.1 公式的应用	120	10.3 分类汇总数据	186
7.2 创建公式	120	10.4 使用数据透视表	189
7.3 单元格的引用	122	10.5 练习:分析学生成绩表	190
7.4 条件格式应用	125	10.6 练习:分析销售明细表	192
7.5 条件规则	127	10.7 练习:分析员工职称情况表	194
7.6 练习:制作会议费支出报销单	128	10.8 高手答疑	196
7.7 练习:制作净资产计算表	132	第11章 分析数据	200
7.8 练习:制作商品销售表	135	11.1 使用数据表	200
7.9 高手答疑	137	11.2 单变量求解	201
第8章 使用函数	140	11.3 规划求解	201
8.1 函数概述	140	11.4 使用方案管理器	203
8.2 求和计算	143	11.5 合并计算	204
8.3 使用名称	145	11.6 设置数据的有效性	207
8.4 审核工作表	146	11.7 使用分列向导进行拆分	207
8.5 练习:制作医疗费用统计表	148	11.8 练习:创建筹资决策分析模型	207
8.6 练习:制作企业固定资产折旧表	150	11.9 练习:计算月偿还额计算表	210
8.7 练习:制作评分计算表	152	11.10 练习:企业利润规划表	212
8.8 练习:制作产品资料管理表	155	11.11 练习:制作购房贷款方案表	215
8.9 高手答疑	157	11.12 高手答疑	218
第9章 图表的运用	160	第12章 打印工作表	220
9.1 认识图表	160	12.1 页面设置	220
9.2 创建图表	160	12.2 使用分页符	223
9.3 编辑图表	161	12.3 打印预览	225
9.4 设置图表类型	164	12.4 设置打印范围	225
9.5 设置图表格式	165	12.5 打印工作表	226
9.6 练习:制作订阅图书一览表图表	168	12.6 练习:制作员工年度考核表	226
9.7 练习:制作账目支出图表	171	12.7 练习:制作业绩管理表	229
9.8 练习:制作经营情况分析图表	173	12.8 练习:制作快速学生分班表	231
9.9 练习:制作产品销量统计图表	175	12.9 练习:制作气温变化表	233
		12.10 高手答疑	236

第 13 章 工作簿高级应用239	15.4 练习：车辆管理表 291
13.1 共享工作簿.....239	
13.2 保护工作簿和工作表.....241	第 3 篇 电子表格实例 295
13.3 发送工作簿.....242	
13.4 与其他 Office 程序交互操作.....243	第 16 章 办公应用典型实例 296
13.5 练习：授课情况统计表.....245	16.1 练习：时间安排表 296
13.6 练习：发送直属高校通讯录.....247	16.2 练习：管理人事档案信息 299
13.7 练习：从网站导入天气预报 栏目价格表249	16.3 练习：制作与管理工资表 305
13.8 练习：制作元素周期表.....251	16.4 练习：客户资料表 309
13.9 高手答疑.....254	16.5 练习：制作票样发票 313
第 14 章 宏和 VBA256	第 17 章 财务管理应用典型实例 321
14.1 创建宏.....256	17.1 练习：制作存货物资分类与 计算表格 321
14.2 宏操作.....257	17.2 练习：固定资产更新决策 324
14.3 VBA 基础260	17.3 练习：公司负债方案分析表 327
14.4 VBA 设计265	17.4 练习：制作销售预测分析表 332
14.5 练习：自动创建工资条.....266	第 18 章 统计典型实例 335
14.6 练习：制作图表.....270	18.1 练习：制作学生考试成绩 统计表 335
14.7 练习：计算数据.....272	18.2 练习：制作产品销售分析表 338
14.8 高手答疑.....275	18.3 练习：制作图书销量分析表 341
第 15 章 公式和函数应用典型实例277	18.4 练习：制作个人支出统计表 345
15.1 练习：制作万年历.....277	18.5 练习：制作年终奖金分配表 348
15.2 练习：制作量本分析模型.....281	
15.3 练习：制作资产负债表.....285	



Excel 2007

第 1 篇

Office 2007 系列软件包括 Word、Excel、PowerPoint、Outlook、Access、Publisher 等。其中 Excel 2007 是微软公司开发的一款电子表格软件，广泛应用于财务、统计、管理等领域。本书旨在帮助读者快速掌握 Excel 2007 的基本操作和常用功能，为后续的学习打下坚实基础。

电子表格基础

电子表格是一种用于存储和处理数据的工具，广泛应用于商业、教育、科研等领域。

Excel 2007 提供了丰富的功能，包括数据输入、格式设置、公式计算、图表制作等。

本章将介绍 Excel 2007 的基本操作，包括启动程序、打开文件、保存文件等。

通过本章的学习，读者将能够熟练地使用 Excel 2007 进行基本的电子表格操作。

本章的学习目标包括：了解 Excel 2007 的启动和退出方法；掌握文件的打开和保存操作；熟悉工作簿和工作表的基本概念。

本章的学习重点包括：Excel 2007 的启动和退出方法；文件的打开和保存操作；工作簿和工作表的基本概念。

本章的学习难点包括：Excel 2007 的启动和退出方法；文件的打开和保存操作；工作簿和工作表的基本概念。

本章的学习小结包括：Excel 2007 的启动和退出方法；文件的打开和保存操作；工作簿和工作表的基本概念。

本章的学习练习包括：Excel 2007 的启动和退出方法；文件的打开和保存操作；工作簿和工作表的基本概念。

本章的学习思考题包括：Excel 2007 的启动和退出方法；文件的打开和保存操作；工作簿和工作表的基本概念。

本章的学习小结包括：Excel 2007 的启动和退出方法；文件的打开和保存操作；工作簿和工作表的基本概念。

本章的学习练习包括：Excel 2007 的启动和退出方法；文件的打开和保存操作；工作簿和工作表的基本概念。

本章的学习思考题包括：Excel 2007 的启动和退出方法；文件的打开和保存操作；工作簿和工作表的基本概念。

Excel 2007 是一款功能强大的电子表格软件，广泛应用于商业、教育、科研等领域。

本章将介绍 Excel 2007 的基本操作，包括启动程序、打开文件、保存文件等。

通过本章的学习，读者将能够熟练地使用 Excel 2007 进行基本的电子表格操作。

本章的学习目标包括：了解 Excel 2007 的启动和退出方法；掌握文件的打开和保存操作；熟悉工作簿和工作表的基本概念。

本章的学习重点包括：Excel 2007 的启动和退出方法；文件的打开和保存操作；工作簿和工作表的基本概念。

本章的学习难点包括：Excel 2007 的启动和退出方法；文件的打开和保存操作；工作簿和工作表的基本概念。

本章的学习小结包括：Excel 2007 的启动和退出方法；文件的打开和保存操作；工作簿和工作表的基本概念。

本章的学习练习包括：Excel 2007 的启动和退出方法；文件的打开和保存操作；工作簿和工作表的基本概念。

本章的学习思考题包括：Excel 2007 的启动和退出方法；文件的打开和保存操作；工作簿和工作表的基本概念。

本章的学习小结包括：Excel 2007 的启动和退出方法；文件的打开和保存操作；工作簿和工作表的基本概念。

本章的学习练习包括：Excel 2007 的启动和退出方法；文件的打开和保存操作；工作簿和工作表的基本概念。

本章的学习思考题包括：Excel 2007 的启动和退出方法；文件的打开和保存操作；工作簿和工作表的基本概念。

本章的学习小结包括：Excel 2007 的启动和退出方法；文件的打开和保存操作；工作簿和工作表的基本概念。

Office 2007 是 Microsoft 公司推出的最新版本的 Office 系列软件, 而 Excel 2007 是 Office 2007 办公系列软件的重要组成部分之一。Excel 2007 在继承了以前版本优点的基础上, 增加了许多新的功能, 并且其界面也发生了翻天覆地的变化, 以一个全新的工作环境展现在用户面前。

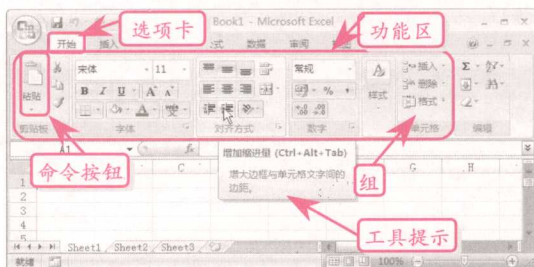
Excel 2007 概述部分向用户讲述了该组件的新增功能和操作电子表格最基础的知识, 如 Excel 的创建、保存、打开等内容。另外, 还向用户介绍了该工作环境中 Excel 窗口的一些简单设置, 以及如何获取 Excel 2007 的帮助信息。

Excel 2007 较前面版本新增了许多面向人性化操作的工具和功能, 用户可以使用这些工具和功能轻松地分析、共享和管理数据。

1. 直观清晰的用户界面

以前版本的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更轻松地找到它们。

新的用户界面利用显示有可用选项的下拉列表替代了以前的众多对话框, 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。



下面来具体介绍 Excel 功能区组成元素的名词及作用。

● 功能区

在 Excel 2007 中, 功能区是菜单和工具栏的主要替代控件。功能区比菜单和工具栏承载更加丰富的按钮、组和对话框内容。

● 选项卡 为了便于浏览, 功能区包含若干

个围绕特定方案或对象进行组织的选项卡。

- **组** 在每个选项卡中, 都是通过组将一个任务分解为多个子任务。
- **命令按钮** 每组中的命令按钮都可执行一项命令或显示一个命令菜单。
- **工具提示** 在 Excel 中增加了一个“工具提示”功能。当鼠标悬停在按钮或选项上时, 将显示一个工具提示, 该提示可以帮助用户了解按钮或选项的作用与功能。

2. 扩展更多行和列

为了使用户能够在工作表中浏览大量数据, 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, Excel 2007 网格为 1 048 576 行乘以 16 384 列, 与 Excel 2003 相比, 它提供的可行增加了 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, 而是以 XFD 结束。

用户还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。

3. Excel 主题和样式

在 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 组件（例如 Word 和 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。

● 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，如图表或表格，它们可以帮助用户创建外观精美的文档。用户可以从 Excel 提供的预定义主题中选择具有统一、专业外观的主题，并将其应用于 Excel 工作簿中。



提示

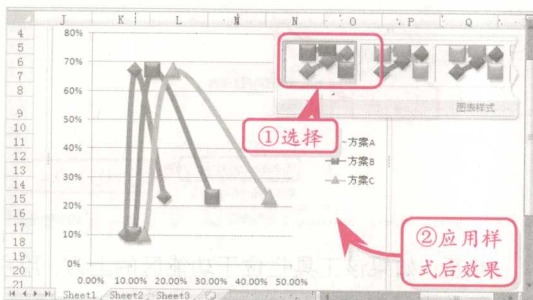
在创建主题时，可以分别更改颜色、字体和填充效果，以使用户对任一或所有这些选项进行更改。

● 使用样式

样式是基于主题的预定义格式，可更改 Excel 表格、图表、数据透视表和形状的外观。例如，选择工作簿中的图表，对其应用图表样式。

提示

如果内置的预定义样式不符合用户的要求，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。

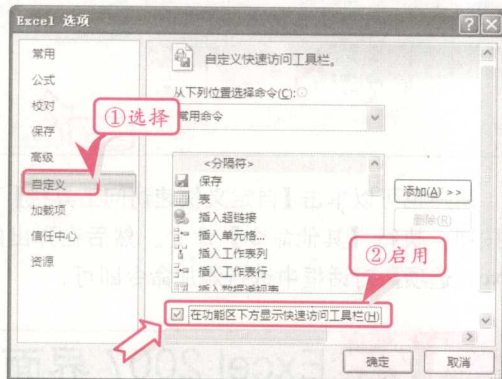


4. 自定义快速访问工具栏

快速访问工具栏是 Excel 组件中又一新增功能，它将常用命令添加到快速访问工具栏，以确保始终可单击访问。下面介绍启用、移动快速访问工具栏，以及向快速访问工具栏添加命令。

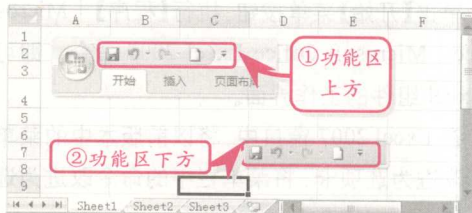
● 启用快速访问工具栏

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，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。

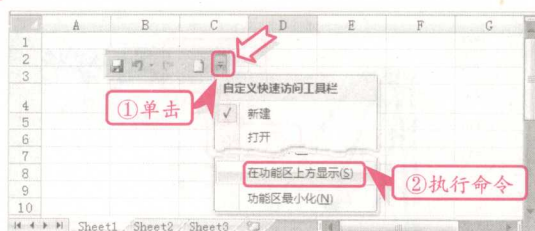


● 移动快速访问工具栏

该工具栏的位置主要有两个，分别是在功能区上方和功能区的下方。



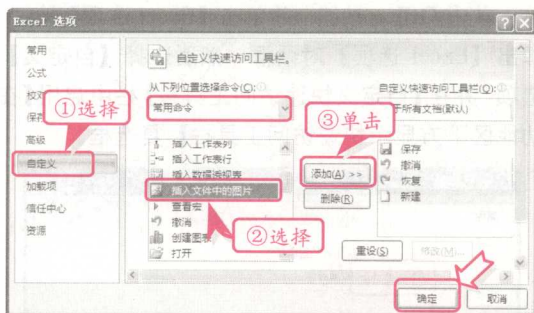
单击【自定义快速访问工具栏】下拉按钮，执行【在功能区上方显示】命令，即可将在功能区下方显示的该工具栏移动至功能区上方。



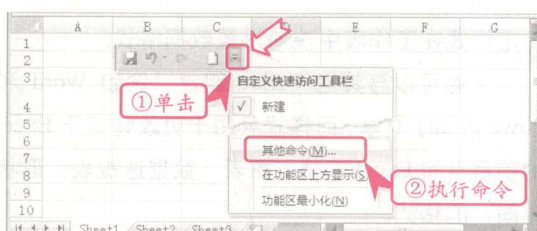
相反, 如果该工具栏位于功能区的上方, 用户只需要单击【自定义快速访问工具栏】下拉按钮, 执行【在功能区下方显示】命令即可。

● 向快速访问工具栏添加命令

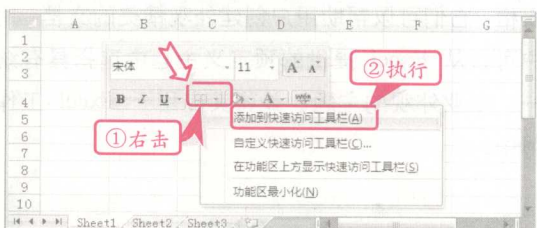
在【Excel 选项】对话框中选择【自定义】选项。然后在【常用命令】下拉列表中选择“插入文件中的图片”项, 单击【添加】按钮, 并单击【确定】按钮即可。



用户也可以单击【自定义快速访问工具栏】下拉按钮, 执行【其他命令】命令。然后在弹出的【Excel 选项】对话框中进行添加命令即可。



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。



5. 浮动工具栏

在 Excel 中可以显示或隐藏一个方便、微型、的工具栏, 该工具栏称为浮动工具栏。浮动工具栏帮助用户实现使用字体、字形、字号、对齐方式、文本颜色、缩进级别和项目符号的功能。



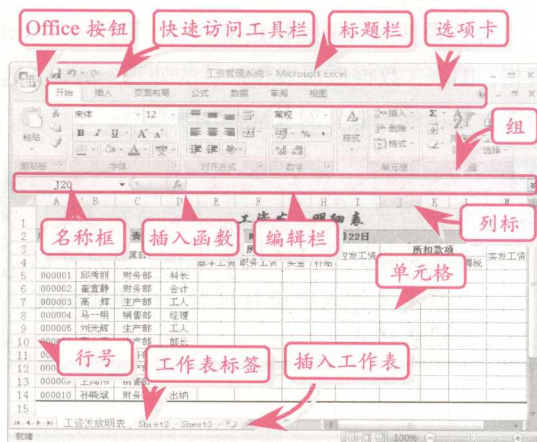
1.2 Excel 2007 界面

在学习 Excel 2007 之前, 首先来了解一下该组件的工作环境。

单击【开始】菜单按钮, 执行【程序】| Microsoft Office | Microsoft Office Excel 2007 命令, 即可进入 Excel 组件的工作界面。

在 Excel 2007 窗口中, 将以前版本中的菜单栏全部改进为选项卡, 将菜单栏中的命令改进为选项卡中每个组中的命令按钮。

在 Excel 2007 中包含了多个元素, 其功能如下:





- **Office 按钮** Microsoft Office 按钮取代了【文件】菜单，它位于上述 Excel 窗口的左上角。单击该按钮，将看到与早期版本相同的打开、保存和打印文件等基本命令。
- **标题栏** 显示工作簿的名称。
- **名称框** 用户可以在名称框中给一个或一组单元格定义一个名称，也可以从名称框中选择定义过的名称来选择相应的单元格，并且可以显示光标所位于单元格的位置。
- **插入函数** 单击【插入函数】按钮，可以弹出【插入函数】对话框，并选择所需要函数。
- **编辑栏** 显示活动单元格中的数据或公式。每当输入数据到活动单元格时，数据将同时显示在编辑栏和活动单元格中，而且编辑栏中还可以运行运算公式。
- **列标** 表示垂直数据的标识。

- **行号** 表示数据每行的行数。
- **单元格** 一行和一列的交叉处即为一个单元格，而且是组成工作表的最小单位。
- **工作表标签** 工作表标签可以切换当前工作表。例如，选择 Sheet 2 标签，即可将 Sheet 2 切换为当前工作表。而右击该标签就可对工作表进行重命名、复制等操作。如 Sheet 1 工作表被重命名为“工资发放表明表”。
- **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。

注意

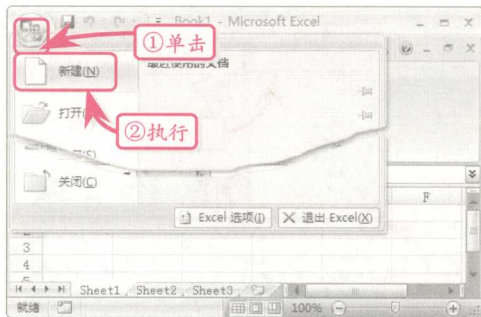
在 Excel 2007 窗口中，除了上述介绍的一些主要组成部分外，还有位于窗口最下面的状态栏、显示比例、页面布局，以及水平滚动条和垂直滚动条等。

1.3 创建工作簿

创建 Excel 文件时，需要创建工作簿。为了方便用户操作或者提高工作效率，Excel 2007 在继承以前版本的创建方法外，还增添了其便捷的方法。

1. 一般创建方法

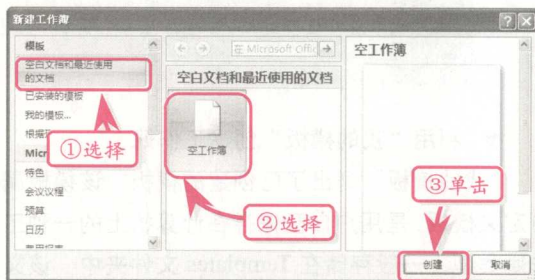
启动 Excel 2007 组件，将自动创建一个名为 Book1 的新工作簿。如果用户已经启动 Excel 组件，而需要创建另外的新文档的，可以单击 Office 按钮，执行【新建】命令。



弹出【新建工作簿】对话框，该对话框由模板列表、模板选项以及预览框 3 部分构成。用户可以根据

需要在列表中选择不同的模板，模板选项中则会出现该模板中包含的所有模板。而且，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。

如选择【空工作簿】图标，单击【创建】按钮即可创建一个名为 Book2 的工作簿。

**技巧**

可以直接在 Excel 窗口中，按 **Ctrl+N** 组合键来创建新的工作簿。

2. 利用模板创建

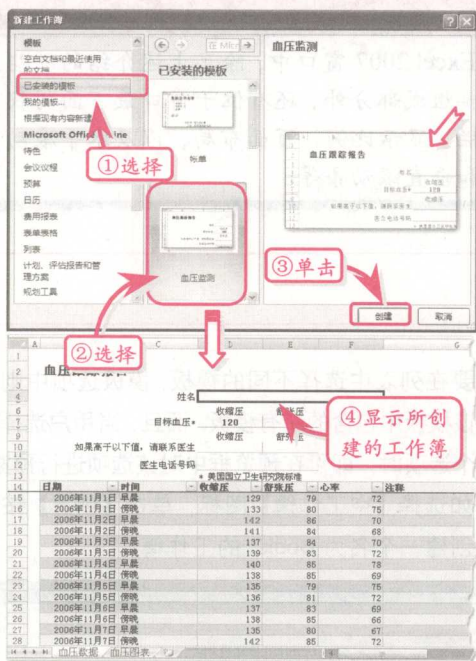
模板是一种特殊的工作簿类型，是 Excel 预先

设置好内容格式及样式的特殊工作簿。通过模板可以创建具有统一规格、统一框架的工作簿（如会议议程、预算或者日历）。

在【新建工作簿】对话框中包含有两种模板：一种是 Excel 组件自带的模板，如账单和血压监测等；另外一种是需要用户从 Microsoft Office Online 中下载的模板，如预算和日历等。下面通过 Excel 自带模板来创建新工作簿，通常有以下几种方式。

● 利用已安装的模板创建工作簿

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，并单击【创建】按钮。例如，选择【血压监测】图标。



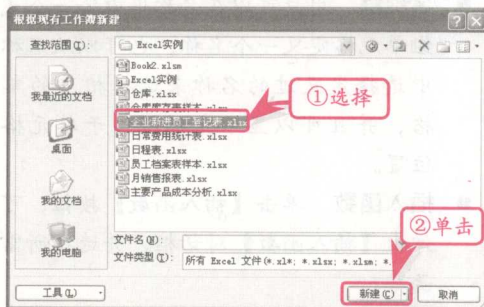
● 利用“我的模板”创建工作簿

“我的模板”列出了已创建的模板，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，即可通过“我的模板”创建工作簿。

3. 根据现有工作簿创建

用户可以根据现有的工作簿来创建新工作簿。在【新建工作簿】对话框中选择【模板】列表中的“根据现有内容新建”选项，在弹出的对话框中选择现有的工作簿，单击【新建】按钮即可。



另外，在【根据现有工作簿新建】对话框中可以单击【工具】按钮，执行相应的命令，完成删除、重命名等操作。各项命令功能如下所示。

- 删除 在对话框中，选择文件并执行该命令，可以将所选文件删除。
- 重命名 选择文件并执行该命令，可以为所选文件更改名称。
- 打印 打印所选工作簿。
- 映射网络驱动器 执行该命令，可弹出【映射网络驱动器】向导对话框。
- 属性 执行该命令，即可在弹出的对话框中显示文件属性。

4. 通过快速访问工具栏

单击自定义快速访问工具栏后面的下拉按钮，执行【新建】命令。然后，将在【快速访问工具栏】中添加【新建】按钮，单击该按钮也可以新建 Excel 工作簿。



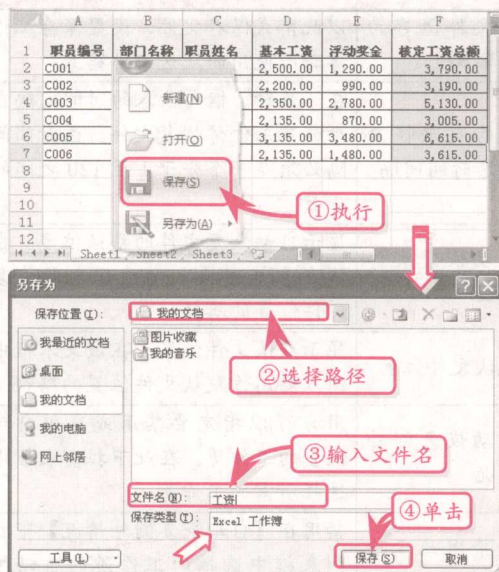
1.4 保存及关闭工作簿

一般对创建的新工作簿或者修改已有的工作簿时需要进行保存。为防止计算机系统故障引起的数据丢失问题，可以设置间隔时间自动保存。

在保存过程中，用户可以根据实际文件的内容选择不同的类型。

1. 保存新建的工作簿

单击 Office 按钮，执行【保存】命令。在弹出的【另存为】对话框中，选择保存的位置，并在【文件名】文本框中输入“工资”名称，单击【确定】按钮。



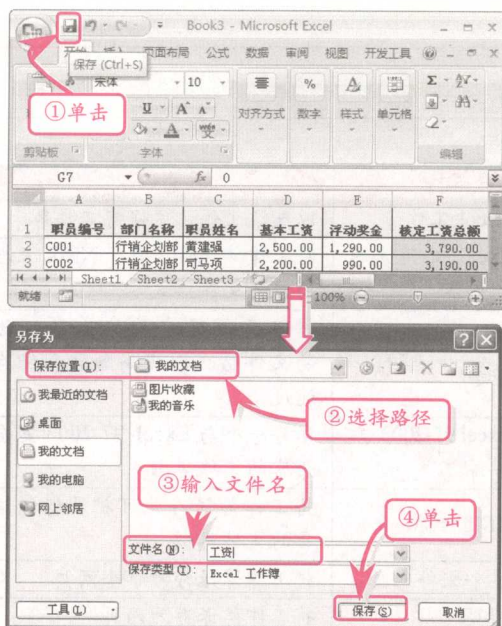
技巧

用户可以按 **Ctrl+S** 组合键，弹出【另存为】对话框。然后选择文件的保存位置、输入文件名、选择保存类型，并单击【保存】按钮，也可以保存该工作簿。

其中，在【保存类型】下拉列表中包含有多种工作簿类型。具体类型及其功能如表所示。

类 型	功 能
Excel 工作簿	以默认文件格式保存工作簿
Excel 启用宏的工作簿	将工作簿保存为基于 XML 且启用宏的文件格式
Excel 二进制工作簿	将工作簿保存为优化的二进制文件格式以提高加载和保存速度
Excel 97-2003 工作簿	保存一个与 Excel 97-2003 完全兼容的工作簿副本
XML 数据	将工作簿保存为可扩展标识语言的文件类型
单个文件网页	将工作簿保存为单个网页
网页	将工作簿保存为网页
Excel 模板	将工作簿保存为 Excel 模板类型
Excel 启用宏的模板	将工作簿保存为基于 XML 且启用宏的模板格式
Excel 97-2003 模板	保存为 Excel 97-2003 模板类型
文本文件（制表符分隔）	将工作簿保存为文本文件
Unicode 文本	将工作簿保存为 Unicode 字符集文件
XML 电子表格 2003	将工作簿保存为可扩展标识语言 2003 电子表格的文件
Microsoft Excel 5.0/95 工作簿	将工作簿保存为 5.0/95 版本的工作簿
CSV（逗号分隔）	将工作簿保存为以逗号分隔的文件
带格式文本文件（空格分隔）	将工作簿保存为带格式的文本文件
DIF（数据交换格式）	将工作簿保存为数据交换格式文件
SYLK（符号链接）	将工作簿保存为以符号链接的文件
Excel 加载宏	将工作簿保存为 Excel 插件
Excel 97-2003 加载宏	将工作簿保存为一个与 Excel 97-2003 兼容的工作簿插件

另外，可以单击【快速访问】工具栏中的【保存】按钮，即可弹出【另存为】对话框保存该工作簿。

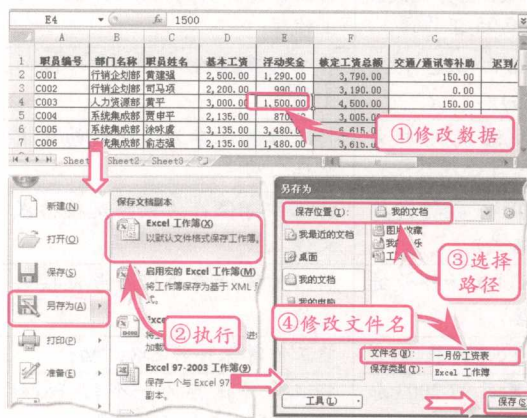


2. 保存已有的工作簿

保存已有的工作簿与保存新建的工作簿方法相同。但是，在保存过程中将不弹出【另存为】对话框，其保存的文件路径、文件名、文件类型与第一次保存工作簿时相同。

如果用户对修改后的工作簿需要重新命名或者备份时，可以单击 Office 按钮，执行【另存为】|【Excel 工作簿】命令，弹出【另存为】对话框。

在该对话框中选择文件的保存位置，并修改文件名。如在【文件名】文本框中输入“一月份工资表”。



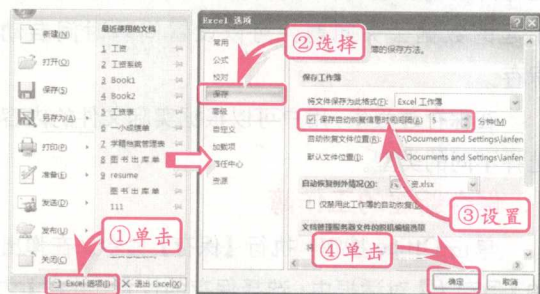
3. 自动保存工作簿

当发生断电现象、系统受另一个程序影响而变得不稳定或者 Office 程序本身出现了问题时，都会

造成数据丢失等现象。

因此，用户可以单击 Office 按钮，并单击【Excel 选项】按钮，弹出【Excel 选项】对话框。

在该对话框中选择左侧的【保存】选项，并在【保存工作簿】栏中启用【保存自动恢复信息时间间隔】复选框，修改其后文本框中的时间。



其中，在该对话框中各选项的功能如表所示。

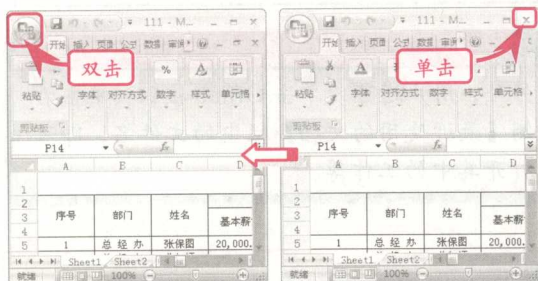
选项名称	功能
将文件保存为此格式	以此格式保存文件，设置保存工作簿时所使用的默认文件格式
保存自动恢复信息时间间隔	在“分钟”框内输入的时间间隔自动创建工作簿恢复文件。该时间间隔必须是一个介于 1 至 120 之间的正数
自动恢复文件位置	显示自动恢复文件的默认位置。在该文本框中输入要用作自动恢复文件位置的路径
默认文件位置	显示默认文件位置。在该文本框中输入要用作默认文件位置的路径
自动恢复例外情况	用户可以指定要禁用或启用自动恢复的工作簿。在此下拉列表框中选择所需的工作簿
仅禁用此工作簿的自动	禁用在【自动恢复例外情况】下拉列表框中选择的工作簿的自动恢复功能
将签出的文件保存到	指定要保存签出的工作簿的位置
此计算机上的服务器草稿位置	使用此计算机上的服务器草稿位置保存签出的文件
Web 服务器	使用 Web 服务器保存签出的文件
选择在早期版本的 Excel 中可以查看的颜色	使用户可以编辑在以前版本的 Excel 中打开活动工作簿时所使用的调色板。单击【颜色】按钮，可以在【颜色】对话框中设置颜色

4. 关闭工作簿

工作簿的创建或编辑，以及保存工作簿完后，即可关闭该工作簿。关闭一个工作簿就是将工作簿从内存中清除，并关闭当前使用工作簿的工作簿窗口。

因此，用户可以通过下列方法来关闭工作簿。

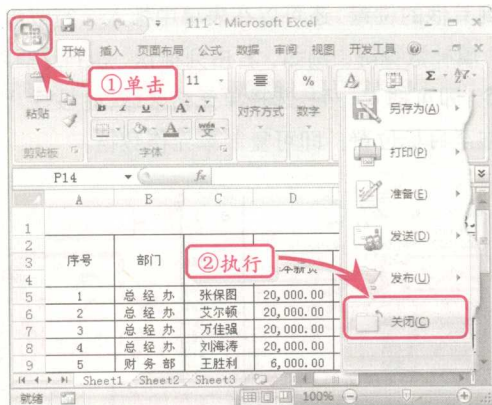
- 直接单击 Excel 窗口中的【关闭】按钮。
- 双击 Office 按钮。



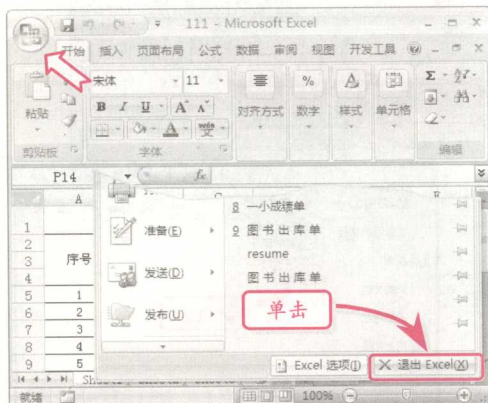
注意

用户双击 Office 按钮，将会把打开的所有 Excel 工作簿全部关闭。

- 单击 Office 按钮，并执行【关闭】命令。



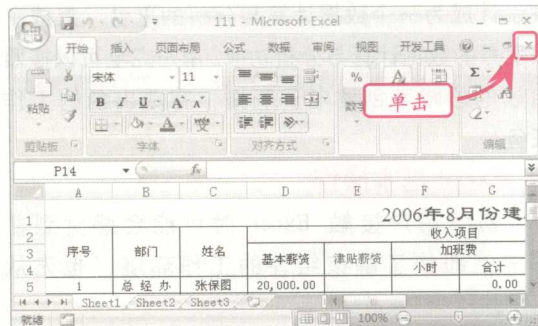
- 单击 Office 按钮，并单击【退出 Excel】按钮。



注意

用户单击【退出 Excel】按钮，与双击 Office 按钮效果相同。将会把打开的所有 Excel 工作簿全部关闭。

- 单击【关闭窗口】按钮。



- 直接按 Alt+F4 组合键即可关闭所有工作簿。

1.5 打开工作簿

打开工作簿即启动该组件，使该工作簿处于激活状态，并显示内容。一般可以通过现有工作簿打开其他工作簿或者直接打开指定的文件。

1. 通过现有工作簿打开其他工作簿

在工作簿中单击 Office 按钮，执行【打开】命令。在弹出的【打开】对话框中选择文件，并单击