



附赠多媒体自学光盘



Excel (2007版)

从入门到精通

北京金企鹅文化发展中心策划
郭燕◎主编



- ◎ 一本 Excel 的工具书，一本实用的电子表格处理案例书
- ◎ 由浅入深，循序渐进，全程图解，案例丰富，学以致用
- ◎ 个人月度预算表、图书销售明细表、行程安排表、学生成绩表
- ◎ 工资发放表、数据分类汇总表、数据透视表、数据图表
- ◎ 销售费用统计与销售额分析，财务报表综合分析，应有尽有
- ◎ 附赠多媒体自学光盘，专家演绎 Excel 使用及实例制作全过程
- ◎ 附赠全书实例与素材文件，随看随练
- ◎ 快乐学习，轻松实战，电脑办公高手的诞生之地

航空工业出版社



Excel 从入门到精通

北京金企鹅文化发展中心 策划

郭 燕 主编

图书在版编目(CIP)数据

Excel 从入门到精通 / 郭燕主编. — 北京: 航空工业出版社, 2008.6

ISBN 978-7-80343-

I.E... III.郭... III

TP391.13

中国版本图书馆CIP

Excel Cong Ru Men Dao Jing Tong

航空工业出版社出版发行

(北京市安定门内大街14号 100029)

发行部电话: 010-64278486 010-64219239

全国各地新华书店

北京市经书印务有限责任公司印刷

2008年6月第1版

5008年6月第1次印刷

开本: 787×1092

印张: 1—2000

定价: 35.00元

航空工业出版社

北京

内容提要

本书是一本精心为初级电脑办公用户打造的电子表格处理入门与提高的图书。全书以 Excel 2007 的功能及其在实际工作中的应用为导向,用生动的实例,形象的图解,通俗易懂的语言,循序渐进地介绍了使用 Excel 2007 处理电子表格的方法。

全书共 10 章,内容主要有 Excel 2007 基础操作,数据的输入与编辑,工作表的编辑,工作表的美化,打印工作表,公式和函数的应用,数据的排序、筛选和分类汇总,数据的分析,最后两章还给出了两个典型实例,以巩固所学知识。

本书非常适合广大电脑初学者和电脑办公人员使用,也可作为高职高专相关专业和电脑短训班的电脑基础培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 从入门到精通 / 郭燕主编. —北京: 航空工业出版社, 2008. 6

ISBN 978-7-80243-140-9

I. E… II. 郭… III. 电子表格系统, Excel IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 063713 号

Excel 从入门到精通 Excel Cong Rumen Dao Jingtong

航空工业出版社出版发行

(北京市安定门外小关东里 14 号 100029)

发行部电话: 010-64978486 010-64919539

北京市科星印刷有限责任公司印刷

全国各地新华书店经售

2008 年 6 月第 1 版

2008 年 6 月第 1 次印刷

开本: 787×1092

1/16

印张: 18.75

字数: 468 千字

印数: 1—5000

定价: 32.00 元

序

无论学习何种计算机技术，都需要先“入门”，然后再做到“精通”。实际上，无论是“入门”还是“精通”，都不是一件容易的事。试想，让一个从未接触过电脑的用户学习上网，面对陌生的电脑桌面他将手足无措；或者，让一个从未接触过图像处理的用户学习 Photoshop，面对程序窗口中众多的面板和命令他又将如何上手，进而设计出专业的平面作品。

一本好的计算机图书，不仅应该选择合适的切入点让读者轻松入门，还应合理安排内容，让读者在“入门”至“精通”的路上畅通无阻，在“软件精通”至“实际应用”的路上畅通无阻。这些便是我们努力想在本套丛书中达到的目标。希望您在学习、工作和生活的路上都畅通无阻。



丛书特色

(1) 选择合适的切入点：我们仔细分析了每本书的主要读者群，然后找出一个最佳切入点让读者轻松入门。例如，在《电脑上网从入门到精通》这本书中，考虑到阅读这本书的读者是电脑初学者，故以“设置漂亮桌面”、“写篇短文章”为切入点，让读者在动手的乐趣中先学会电脑基本操作和文字输入。

(2) 精心安排内容：根据读者对象、软件功能以及实际应用精心安排各书内容，让读者能循序渐进掌握实用的计算机技术。

(3) 实例丰富和有针对性：在各知识点下安排有针对性的实例，让读者既能轻松掌握软件功能，还能在实践中应用自如。

(4) 全程图解：尽量做到每一个知识点、每一步操作都用图解方式来描述，让读者像看漫画一样阅读电脑书。

(5) 语言浅显、简洁、生动、精确：一个好的教师能把一些深奥的知识用浅显、简洁、生动的语言讲出来，一本好的电脑图书又何尝不是如此。我们对书中每一句话，每一个字都进行了“精雕细刻”，让人人都看得懂、愿意看。

(6) 问与答、提个醒、经验谈、加油站：在每章的“问与答”栏目中，我们精心收集了读者在学习过程中可能会遇到的问题，以及执行某些操作的技巧，从而帮助读者进一步解疑释惑和提高学习效率。此外，在正文中的适当位置安排了提个醒、经验谈、加油站等体例，起到了画龙点睛的作用。

(7) 附赠多媒体教学光盘：各书都附赠了精彩的多媒体教学光盘，真实模拟培训课堂，计算机教育专家讲课，让您买一本书，就等于参加了一个免费的计算机培训班。



本书内容提要

● **第1章**引导初学者入门。主要介绍了如何启动和退出 Excel 2007，Excel 2007 工作界面各组成元素的名称及作用，工作簿的保存、关闭、打开与新建方法，工作簿、工作表和单元格三者之间的关系，以及获取帮助的方法。

● **第2章**首先介绍了在 Excel 2007 中输入数据的基本方法及输入技巧，然后介绍了如何编辑和保护数据等。

- **第3章**介绍了工作表的编辑方法。包括单元格、行与列及工作表的基本操作，以及工作表的显示方式、拆分与冻结窗格。
- **第4章**介绍了工作表的美化操作。如设置单元格格式、表格格式及套用 Excel 内置样式的方法，最后介绍了条件格式的使用方法。
- **第5章**介绍了工作表的打印方法。主要包括页面设置、设置打印区域、添加页眉和页脚，分页预览与分页符的调整、打印预览以及在打印时设置缩放的方法等。
- **第6章**介绍了 Excel 2007 中公式和函数的应用方法。
- **第7章**介绍了数据的排序、筛选和分类汇总操作，以方便地管理、分析数据。
- **第8章**介绍了如何利用合并计算、数据透视表和图表对数据进行分析 and 比较等。
- **第9章**通过分析一个实例——销售费用统计与销售额分析表，介绍了 Excel 在现实生活中的典型应用。
- **第10章**通过对财务报表进行综合分析，以此来预测企业的发展前景。



本书读者对象

本书非常适合广大初、中级电脑爱好者选用，也可作为高职高专相关专业和电脑短训班的培训教材。



本书作者队伍

本书由北京金企鹅文化发展中心策划，郭燕主编，并邀请一线计算机专家参与编写，编写人员有：郭玲文、白冰、姜鹏、丁永卫、张忠将、郭建名、常春英、王红艳、孙志义、侯盼盼、顾升路、秦苏情、贾洪亮、贾婷等。



本书光盘内容

本书附赠的光盘真实模拟教学现场，电脑动画和操作演示相结合，真实演绎 Excel 2007 的操作方法，演绎每一个精彩案例的操作过程。



本书售后服务

虽然我们已经尽了最大努力，希望呈现在读者面前的是一本精品图书，但因编者水平有限，书中错误之处在所难免。读者朋友如果有任何疑问，可登录网站 www.bjjqe.com，并在论坛里提出，我们会为您耐心解答。

编者
2008. 6

Contents

目 录

第 1 章 从零起步

如果你还在用手工方式记录并处理数据,那你可真是落伍了,快来认识一下 Excel 吧,它将成为你的好帮手。你看,简单几步操作,一款实用的个人月度预算表就做好了!

1.1 初识 Excel 2007	2
1.1.1 启动 Excel 2007	2
1.1.2 耳目一新的 Excel 2007 工作界面	3
1.1.3 退出 Excel 2007	5
1.2 工作簿和工作表基本操作	6
1.2.1 认识工作簿、工作表与单元格	6

1.2.2 工作簿的新建、保存、关闭与打开	7
实例 1 创建个人月度预算表	11
1.3 获取帮助	13
本章总结	14
问与答	14
成果检验	19

第 2 章 数据的输入与编辑

文本、数值、日期与时间……,在 Excel 中,针对不同类型的数据,输入的方法也不尽相同。如果你能掌握一些数据输入技巧,更能快速完成数据的输入。

除此之外,为了防止重要数据被他人改动,还可以利用 Excel 提供的保护功能对所建成的工作表或工作簿设置保护措施。

2.1 数据输入基本方法	21
2.1.1 输入文本	21
2.1.2 文本数据的自动换行	22
2.1.3 输入数值	23
2.1.4 数值格式设置	25
2.1.5 输入日期和时间	26
2.2 数据输入技巧	28
2.2.1 记忆式输入	28
2.2.2 将数字以文本格式输入	28
2.2.3 快速输入数据	29
2.2.4 同时在多个单元格中输入相同的数据	34
2.2.5 同时在多张工作表中输入或编辑相同的数据	34

实例 1 制作图书销售报表	36
2.3 数据的基本编辑	38
2.3.1 数据的清除	38
2.3.2 数据的移动与复制	39
2.3.3 数据的查找与替换	41
2.4 为单元格设置数据有效性	45
2.5 为单元格创建下拉列表	47
2.6 数据的保护	49
2.6.1 保护工作簿	49
2.6.2 保护工作表	51
2.6.3 保护单元格	52
实例 2 编辑图书销售报表数据	54
本章总结	56

第 3 章 工作表编辑

工作表创建完成后,我们还可根据需要对表格的架构进行调整,例如插入单元格、调整行高或列宽等,另外,为了方便查看工作表,还可设置工作表的显示方式,拆分与冻结工作表。

3.1 单元格基本操作 63

3.1.1 选择单元格 63

3.1.2 插入单元格 64

3.1.3 删除单元格 65

3.1.4 为单元格添加批注文字 66

实例 1 编辑行程安排表(1) 68

3.2 行与列基本操作 70

3.2.1 选择行与列 71

3.2.2 调整行高与列宽 71

3.2.3 隐藏和显示行或列 73

3.2.4 删除行或列 74

3.2.5 插入行或列 75

实例 2 编辑行程安排表(2) 76

3.3 工作表基本操作 78

3.3.1 切换工作表 78

3.3.2 设置工作表组 79

3.3.3 插入与删除工作表 80

3.3.4 重命名工作表 82

3.3.5 复制与移动工作表 83

3.3.6 设置工作表标签颜色 85

3.3.7 隐藏工作表 85

实例 3 编辑行程安排表(3) 87

3.4 工作表显示方式 88

3.4.1 全屏显示工作表 89

3.4.2 调整工作表显示比例 90

3.5 拆分与冻结窗格 91

3.5.1 拆分窗格 91

3.5.2 冻结窗格 93

本章总结 94

问与答 94

成果检验 99

第 4 章 工作表美化

虽然 Excel 是进行数据处理的,但其美化工作表的功能也毫不逊色,简单几步操作,呆板的工作表就鲜活起来。利用其特有的条件格式功能,还能将工作表中符合条件的数据以某种特殊的格式显示,简单的数据分析就完成了。

4.1 设置单元格格式 101

4.1.1 设置字体、字号、

字形和颜色 101

4.1.2 设置对齐方式 103

4.1.3 单元格内容的合并及拆分 105

4.1.4 设置数字格式 107

4.1.5 复制单元格格式 108

实例 1 设置学生成绩表的

单元格格式 110

4.2 设置表格格式 112

4.2.1 为表格添加边框 112

4.2.2 为表格添加底纹 115

实例 2 为学生成绩表添加边框和底纹	116	4.4.2 修改条件格式	129
4.3 套用表格格式和单元格样式	118	4.4.3 清除条件格式	130
4.3.1 套用表格格式	118	4.4.4 条件格式管理规则	130
4.3.2 套用单元格样式	120	实例 4 利用条件格式标识学生成绩表	131
实例 3 美化学生成绩表	121	本章总结	135
4.4 使用条件格式	123	问与答	135
4.4.1 添加条件格式	123	成果检验	140

第 5 章 打印工作表

要将工作表打印出来？没问题。那就进行一下页面设置，然后打印就行了。还有，如果只打印一部分，要记得设置一下打印区域……

5.1 页面设置	143	5.4.1 分页预览	150
5.1.1 设置纸张	143	5.4.2 调整分页符	151
5.1.2 设置页边距	143	5.5 打印预览	154
5.1.3 设置纸张方向	144	5.6 设置打印时的缩放	155
5.2 设置打印区域	145	5.7 打印工作表	156
5.3 设置页眉和页脚	146	实例 2 打印学生成绩表	157
实例 1 对学生成绩表进行页面、打印区域及页眉和页脚设置	148	本章总结	158
5.4 分页预览与分页符调整	150	问与答	158
		成果检验	159

第 6 章 公式和函数应用详解

Excel 中也有公式和函数？那当然，利用好它们，数据运算就简单多了，不但会自动计算，还会自动更新计算结果呢……

6.1 使用公式	162	6.2 公式中的引用设置	170
6.1.1 公式中的运算符	162	6.2.1 引用单元格或单元格区域	170
6.1.2 公式中的运算顺序	163	6.2.2 相对引用、绝对引用和混合引用	171
6.1.3 创建和编辑公式	164	6.2.3 引用不同工作表中的单元格或单元格区域	173
6.1.4 移动和复制公式	166		
实例 1 制作工资发放表	168		

6.2.4 不同工作簿间单元格的引用	174
6.3 公式中的错误和审核	175
6.3.1 公式中返回的错误值	175
6.3.2 公式审核	176
6.4 使用函数	178
6.4.1 函数的分类	179
6.4.2 函数的使用方法	179
6.4.3 获取函数帮助	183
实例 2 将学生成绩表分级处理	184
6.5 数组公式	185

6.5.1 数组公式的建立方法	186
6.5.2 使用数组公式的规则	188
实例 3 数组公式应用之一	189
——计算销售额	189
实例 4 数组公式应用之二	190
——计算成绩表中	190
得“优”人数	190
本章总结	191
问与答	191
成果检验	192

第 7 章 数据的排序、筛选和分类汇总

Excel 中也可以让数据按高低、大小、前后次序进行排队？还可以将他、她、它给“揪”出来？太神了……

7.1 数据排序	194
7.1.1 简单排序	194
7.1.2 多关键字排序	196
7.1.3 自定义排序	198
实例 1 “洗手液销售报表”	
数据的排序	200
7.2 数据筛选	202
7.2.1 自动筛选	202
7.2.2 高级筛选	204
实例 2 “洗手液销售报表”	
数据的筛选	207

7.3 取消筛选	210
7.3 分类汇总	210
7.3.1 简单分类汇总	210
7.3.2 多重分类汇总	212
7.3.3 嵌套分类汇总	214
7.3.4 分级显示数据	215
实例 3 “思博电器销售统计表”	
数据的分类汇总	217
本章总结	218
问与答	218
成果检验	221

第 8 章 数据分析

我要将公司各部门的开支汇总到总公司了……，我要创建一个交互式的表格，以查看对源数据的不同汇总等……，我还要把枯燥的数据创建一个图表，让它直观显示工作表中内容……

简单，非常简单，看看这一章。

8.1 合并多张工作表中的数据	223
8.1.1 建立合并计算	223

8.1.2 更改合并计算	227
实例 1 销售数据的合并计算	228

8.2 数据透视表	231	8.3.2 创建图表	240
8.2.1 创建数据透视表	231	8.3.3 编辑图表	242
8.2.2 更改数据透视表的版式	233	实例 4 创建销售图表	245
8.2.3 更改数据透视表的数据源	233	8.4 格式化图表	246
8.2.4 显示或隐藏数据透视表元素	234	8.4.1 设置图表区格式	246
8.2.5 删除数据透视表	234	8.4.2 设置绘图区格式	248
实例 2 创建按产品分类的 数据透视表	235	8.4.3 设置图例字体格式	249
实例 3 查看销售量前三名的 产品信息	237	8.4.4 设置图表背景墙	250
8.3 创建和编辑图表	238	实例 5 格式化销售图表	251
8.3.1 图表类型	239	本章总结	253
		问与答	253
		成果检验	256

第 9 章 典型实例 1——销售费用统计与销售额分析

我要对公司的销售费用和销售额进行分析，看看销售费用的增加是否促进了销售额的增长……

9.1 销售费用综合分析	258	9.1.4 创建销售费用变动趋势图	262
9.1.1 按地区统计各月销售费用	258	9.2 销售额统计分析	262
9.1.2 创建各地区各月销售费用 三维圆柱图	259	9.3 销售费用与销售额 相关性分析	265
9.1.3 创建销售费用区域分布图	261		

第 10 章 典型实例 2——财务报表综合分析

又到年底了，投资者、债权人、企业的管理者或者财税部门，又在关注财务报表了……

10.1 财务报表分析的 基本方法	268	10.3 资产负债表综合分析	275
10.2 财务状况变化及分析	270	10.3.1 资产结构分析	275
10.2.1 财务状况分析	270	10.3.2 企业偿还能力分析	277
10.2.2 资产变化分析	272	10.4 利润表综合分析	278
10.2.3 负债变化分析	274	10.4.1 盈利能力分析	278
		10.4.2 成本、费用消化能力分析	281

问与答快速索引

如何折叠功能区，让工作表编辑区视野更开阔？	14
如何让低版本 Excel（如 Excel 2003）顺利打开 Excel 2007 制作的文件？	15
如何设置新建工作簿包含的工作表个数？	15
如何设置“最近使用的文档”数目？	16
如何给 Excel 2007 “换装”？	16
如何更换网格线的颜色？	17
如何一次打开多个工作簿？	18
如何使 Excel 2007 在打开电脑后自动启动？	18
我输入的数据为什么以“1.23457E+……”的格式显示？	56
如何在单元格中输入符号？	56
如何快速输入大写中文数字？	57
如何在多个单元格内输入多行数据？	58
如何输入以 0 开头的数字串？	58
如何根据自己的输入习惯自定义【Enter】键的移动方向？	58
我输入的数据很长，编辑栏中都隐藏了一部分数据，如何让它全部显示呢？	58
我经常要输入某个比较长的特定短语，有什么办法可以让它快速输入吗？	59
如何快速删除选定区域的数据？	60
如何快速隐藏光标所在的行或列？	94
如何选定单元格中的内容？	95
如何在编辑过程中撤销或恢复已执行的操作？	95
如何一次性插入多张工作表？	95
如何在移动或复制行或列后不替换现有行或列的内容？	96
如何快速统计 Excel 工作表中的行和列数目？	97
如何在 Excel 中制作嵌套表格？	97
工作簿中有多张工作表，并且工作表标签中未完全显示所有工作表， 如何才能快速选中所需的工作表？	98
如何隐藏单元格中的所有值？	99
如何旋转单元格中的文本？	135
如何更改工作表的默认字体和字号？	135
如何快速交换工作表的行与列？	136
如何在单元格中创建斜线表头并输入说明文字？	137
可以在工作表中插入图形对象吗？	138
如何为单元格中两个字和三个字的人名设置对齐？	138
如何取消通信簿中电子邮件单元格的超链接？	139
如何在相邻单元格中快速复制多个单元格的格式？	139
表格不止一页，如何在每一页中都打印行标题？	158

我有一个表格，但有 2 行排在下一页，如何将要打印的内容调整到一页？	158
如何同时设置多个工作表的页眉和页脚？	159
如何打印工作表中的行号和列标？	159
如何打印不连续的单元格（区域）？	159
如何显示出包含公式的单元格？	191
如何在复制公式时只粘贴公式的结果？	191
公式“=Sheet3!C2+Sheet4!C8+成绩单!A4”表示什么意思？	192
COUNTIF 函数是干什么用的？使用它时需要注意什么？	192
如何让第一列的序号不参与排序？	218
工作表很大，隔一段距离会有空行，如何快速删除工作表中的空行？	219
如何快速删除工作表中重复出现的记录行？	220
如何进行区分大小写的排序操作？	220
如何准确选择图表中的元素？	253
如何筛选数据透视表中的数据？	254
能单独打印 Excel 图表吗？	254
如何瞬间让数据透视表获得专业的外观效果？	255
如果只想删除图表中的数据系列，而工作表中的数据完好无损，怎么操作？	255

第一章

从零起步

学习时间：2 小时

学习难度：☆☆

课前导读



无影：飘雪，现在公司办公大都使用 Word、Excel。Word 我会，Excel 我可是一点都不会呀，我想现在就学习它。

飘雪: 可以呀, 我就以微软公司最新出品的 Excel 2007 为例进行讲解吧。它的工作界面极具人性化, 能让用户方便、快捷地完成各项操作。下面我们来学习一些 Excel 的基础知识。



本章内容提要

1.1	初识 Excel 2007	2
1.2	工作簿和工作表的基本操作	6
1.3	获取帮助	13

1.1 初识 Excel 2007

本节知识点	难易程度
启动 Excel 2007	★
耳目一新的 Excel 2007 工作界面	★
退出 Excel 2007	★

Excel 是微软公司出品的 Office 系列办公软件中的一个组件。它是一款优秀的电子表格处理软件，可以快速生成各种财务报表、完成诸多复杂的数据运算，进行数据的统计和分析，并且具有强大的图表制作功能。下面，我们以其最新版本 Excel 2007 为例，介绍该软件的基本操作方法。

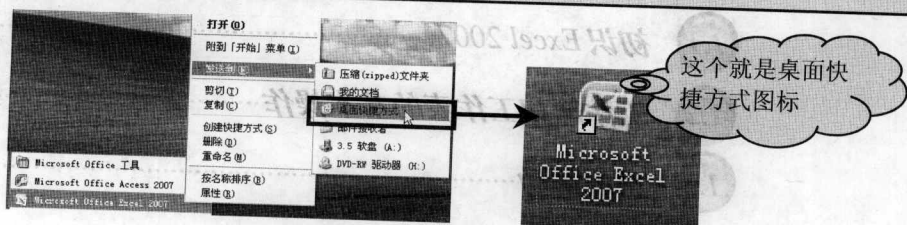
1.1.1 启动 Excel 2007

安装好 Office 2007 软件后，可按如图 1-1 所示的步骤启动 Excel 2007。



我们可以为 Excel 2007 创建一个桌面快捷方式图标，以后直接双击该图标即可快速启动 Excel 2007。创建方法如下：

将鼠标指针依次移到“开始”>“所有程序”>“Microsoft Office”>“Microsoft Office Excel 2007”菜单上，然后右击鼠标，在弹出的菜单中选择“发送到”>“桌面快捷方式”，如图 1-2 所示。



1.1.2 耳目一新的 Excel 2007 工作界面

启动 Excel 2007 后, 呈现在我们面前的就是它美观的工作界面, 其主要由标题栏、Office 按钮、快速访问工具栏、功能区、编辑栏、工作表编辑区和状态栏组成, 如图 1-3 所示, 各主要组成元素的功能如下。



图 1-3 Excel 2007 的工作界面

1. 标题栏

标题栏位于 Excel 2007 窗口的最顶端, 标题栏上显示了当前编辑的文件名称及应用程序的名称, 其右侧是 3 个窗口控制按钮, 用于对 Excel 2007 窗口执行最小化、最大化/还原和关闭的操作, 如图 1-4 所示。



图 1-4 标题栏

2. Office 按钮

Office 按钮位于窗口的左上角。单击该按钮, 在展开的列表中选择相应的选项, 可执行文件的新建、打开、保存、打印和关闭等操作, 如图 1-5 所示。

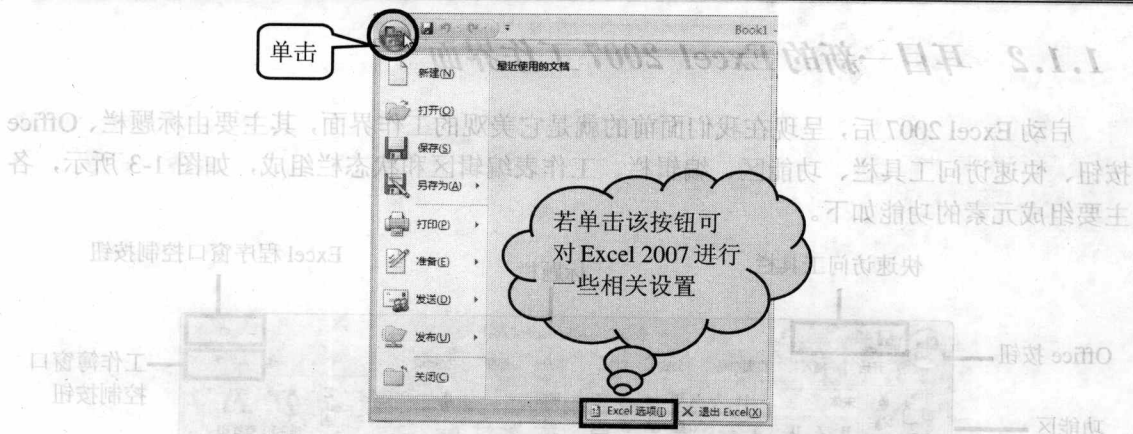


图 1-5 单击 Office 按钮展开的列表

3. 快速访问工具栏

默认情况下, 该工具栏位于 Office 按钮的右侧, 列出了一些使用频率较高的工具按钮, 如“保存”、“撤销”和“恢复”。我们也可以通过单击其右侧的倒三角按钮, 在弹出的列表中选择要显示或隐藏的工具按钮。

4. 功能区

Excel 2007 将用于数据处理的所有命令组织在不同的选项卡中, 并显示在功能区。单击不同的选项卡, 可切换功能区中显示的工具命令。在每一个选项卡中, 命令又被分类放置在不同的组中, 如图 1-6 所示。

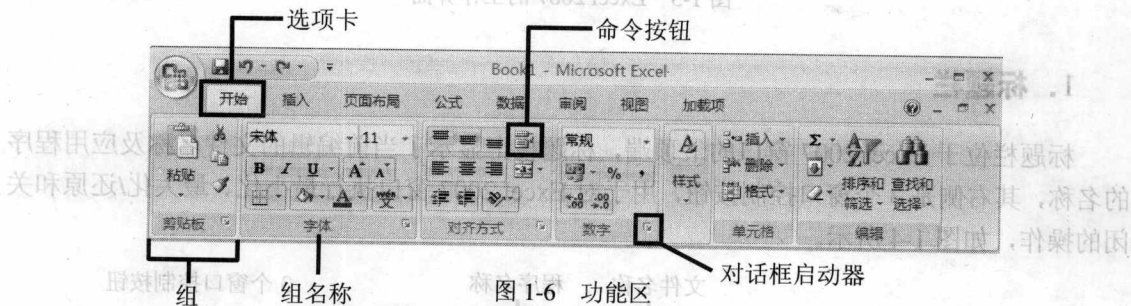


图 1-6 功能区

组的右下角通常都会有一个对话框启动器按钮, 用于打开与该组命令相关的对话框, 以便用户对要进行的操作做进一步的设置。例如, 单击“对齐方式”组右下角的对话框启动器按钮, 可打开如图 1-7 所示的“设置单元格格式”对话框, 显示“对齐方式”选项。

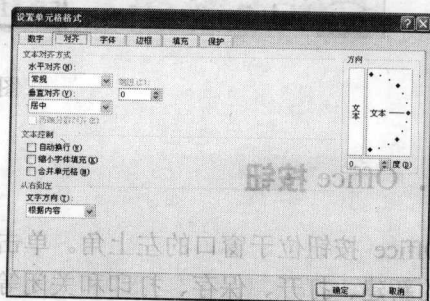


图 1-7 “设置单元格格式”对话框

5. 编辑栏

编辑栏主要用于输入和修改活动单元格中的数据。当在工作表的某个单元格中输入数据时，编辑栏会同步显示输入的内容，如图 1-8 所示。

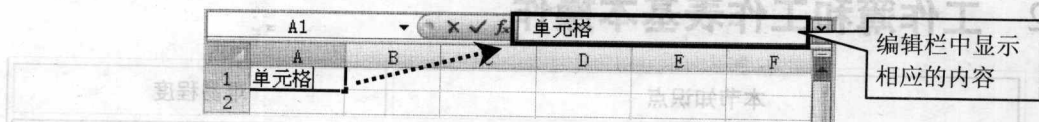


图 1-8 编辑栏

6. 状态栏

状态栏位于 Excel 窗口的底部，显示当前 Excel 的工作状态。例如状态栏的左侧显示“就绪”字样，表示工作表正准备接收新的信息。状态栏右侧依次显示了“页面布局”按钮、“缩放级别”按钮和“显示比例”调整滑块，如图 1-9 所示。

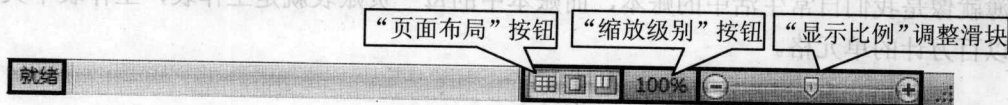


图 1-9 状态栏

1.1.3 退出 Excel 2007

要退出 Excel 2007，常用方法如下：

- 单击程序窗口右上角（即标题栏右侧）的“关闭”按钮，如图 1-10 左图所示。
- 单击 Office 按钮，在展开的列表中单击“退出 Excel”按钮，如图 1-10 右图所示。

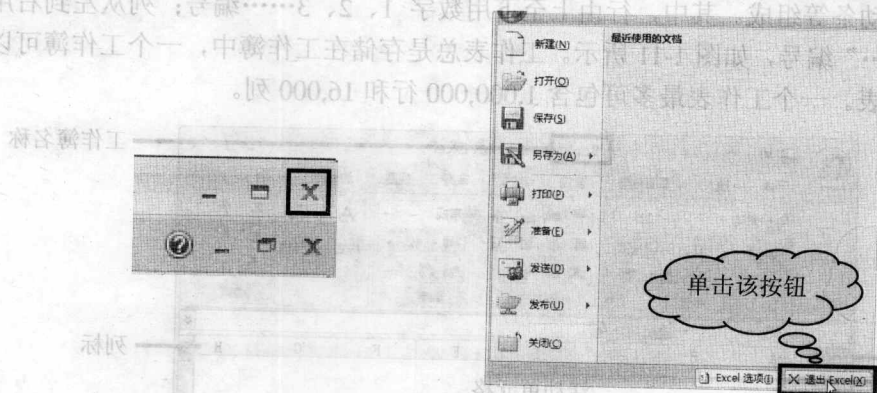


图 1-10 退出 Excel 2007

在退出 Excel 2007 时，打开的工作簿文件将一同被关闭。若文件尚未保存，会打开提示用户保存的对话框（详见 1.2.2 节“关闭工作簿”中的讲述）。



双击 Office 按钮或按【Alt+F4】组合键也可退出 Excel 2007。