



入门实战与提高

GETTING STARTED WITH THE ACTUAL RAISING

Excel 2007 中文版



齐薇 向华 宿晓宁 编著
飞思教育产品研发中心 监制

本书由国内资深的办公软件应用专家精心编著
全面的知识点讲解 + 50个经典实例 + 47个光盘演示讲解实例 + 若干个小型实例 + 实用技巧 || 超值
110分钟实例视频讲解, 全方位学习软件各个知识点
108套经典Excel实用模板, 使您的工作、学习、求职更加便捷
200种实用技巧荟萃, 108套经典Excel实用模板, 使您的工作、学习、求职更加便捷
200种以上不同样式的练习题, 便于读者理解和深入地学习

专业人士 权威经典

入门实战与提高

GETTING STARTED WITH THE ACTUAL RAISING



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>



Excel 2007

Excel
2007



入门实战

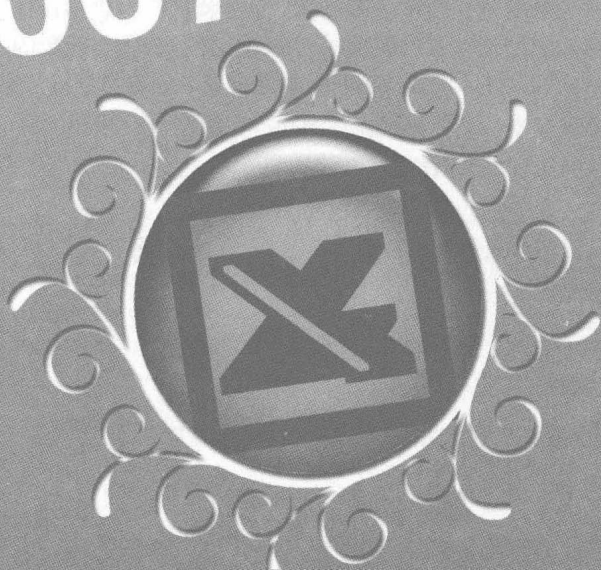
提高

Excel 2007

入门实战与提高

GETTING STARTED WITH THE ACTUAL RAISING

Excel 2007 中文版



齐薇 向华 宿晓宁 编著
飞思教育产品研发中心 监制

入门实战与提高

GETTING STARTED WITH THE ACTUAL RAISING

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内容简介

Copyright

Office 2007是微软Office产品历史上最具创新与革命性的一个版本。Excel 2007是Office 2007的重要组成部分之一,是功能强大的商业智能工具,可用于更安全的访问、分析和共享来自数据仓库及企业应用的信息。

本书从Excel 2007最基本的操作开始讲起,全面地介绍其主要功能和面向实际的应用技巧,并循序渐进地安排一系列行之有效的案例。内容主要包括:单元格操作、表格设计、数据输入、工作表美化、工作簿保护及共享、图形对象处理、各种图表的创建与应用、公式与函数的综合使用、外部数据的导入与导出、数据管理与数据分析、打印设置技巧、数据透视表的创建与分析、宏的录制与VBA编程等。

本书内容翔实、简单易学,面向Excel初、中级使用者,适合作为广大办公人员的自学读物,也适合作为各级各类学校和社会短训班的教材。

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中文版入门实战与提高 / 齐薇, 向华, 宿晓宁编著. —北京: 电子工业出版社, 2008.10

(入门实战与提高)

ISBN 978-7-121-07139-3

I. E… II. ①齐…②向…③宿… 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108263号

责任编辑: 李泽才

印刷: 北京智力达印刷有限公司

装订: 北京中新伟业印刷有限公司

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: 787×1092 1/16 印张: 31 字数: 892.8千字

印次: 2008年10月第1次印刷

印数: 5 000册 定价: 49.00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zltts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

关于丛书

在竞争日趋激烈的今天，不懂电脑，就好像缺少一件取胜的法宝，无论在职场，还是日常生活中，都会遇到与电脑亲密接触的机会。鉴于此，我们特别设计了本套丛书，从电脑的基础知识到办公自动高效，从图形图像处理到网页制作，从Flash动画到三维图形设计……涵盖了在人们的日常生活工作中电脑的方方面面应用。

特色一览

● 知识全面，内容丰富

我们采用知识点与实例相结合的方式，突破传统讲解的束缚，根据实例的具体操作需要，将各项功能充分融合到实例中，使实例和知识点功能达到完美的融合。同时在每章最后还有针对每章内容的大量习题，帮助读者通过填空、选择、判断等多种复习方式，重温本章所学重点知识，以此帮助读者巩固并掌握本章的相关知识点，提升读者解决实际问题的能力。

● 视频教学，书盘互动

考虑到读者朋友们的学习兴趣与习惯，本套书绝大部分图书均配有多媒体视频讲解，基本上每个实例配一个视频文件。读者在看书学习的过程中，如果遇到疑难问题，可以通过观看配书视频文件来解决学习过程中遇到的难点，同时还可以在学习之余，换一种方式来轻松掌握各个知识点的内容。

● 双栏排版，超大容量

本套书采用了双栏排版方式，版面既美观，同时又超出了430页内容的范畴，该套书目前的知识容纳了600页的内容，使读者既节省了费用，又得到了超值的实惠。我们在有限的篇幅内，通过科学的排版加工，来为读者奉献更多的知识与实例。

● 光盘饱满，融会精华

本套书的光盘采用两种方式，即DVD与CD，图形图像类图书基本采用DVD方式，包括了实例视频讲解、各种使用技巧、各式各样的素材，真正做到了物有所值、物超所值的双值理念；而基础类图书基本采用CD方式，包括大量实例视频讲解、大量来源于实际工作的经典模板等内容。本套书的配套光盘采用了全程语音讲解、详细的图文对照等方式，紧密结合书中的内容对各个知识点进行了深入的讲解，大大扩充了本书的知识范围。

 光盘运行方式：

(1) 将光盘放入光驱中，注意有字的一面朝上，几秒钟后，光盘会自动运行，读者可根据运行画面中的提示来进行操作。

(2) 如果没有自动运行光盘，请双击桌面上的“我的电脑”图标，打开“我的电脑”窗口，双击光盘图标，或者在光盘图标上单击鼠标右键，在弹出的菜单中选择【自动播放】命令，光盘就会运行了。

提示：

光盘所配的文件中，除视频讲解文件外，其他文件如实例源文件、各式素材、模板等，需要复制到硬盘上方可正常使用，否则在使用过程中，是无法存盘的，但可以另存到硬盘上。

关于本书

Excel 2007中文版是Microsoft Office System 2007办公套件中的主要组件之一，是功能强大的商业智能工具。本书以应用为主线，从Excel 2007最基本操作开始，循序渐进，详细地讲解其各种功能和应用，并辅以大量的实际应用案例，读者即使没有任何使用基础也可以轻松地掌握该软件的使用方法。

本书注重知识点和实践操作的结合。为了使读者迅速掌握使用Excel软件入门的要点与难点，每个知识点都通过一个典型的案例来演示其操作和使用方法，并给出重要的信息提示和相关此类操作的技巧。本书根据作者多年的办公软件使用和教学的实践经验，按照案例式教学的写作模式，以实际操作为实例，由浅入深、图文并茂，全面讲解Excel 2007软件的使用方法。

本书特色

本书由国内资深的办公软件应用专家精心编著

全面的知识点讲解 + 50个经典实例 + 47个光盘演示讲解实例

+ 若干个小实例 + 实用技巧 = 超值

- 110分钟实例视频讲解，全方位学习软件各个知识点
- 200种实用技巧荟萃
- 108套经典Excel实用模板，使您的工作、学习、求职更加便捷
- 200种以上的不同样式的练习题，便于读者理解和深入地学习

读者对象

- 学习Excel的初学者
- 各类计算机办公人员
- 大、中专院校计算机和财会、文秘相关专业的学生
- 电脑培训学校的相关学员

本书用新颖、务实的内容和形式指导读者快速上手，十分便于读者自学。本书既可以作为院校计算机和财会文秘专业的教材，也可以作为读者自学的教程，同时也非常适合作为专业人员的参考手册。

编 著 者

联系方式

咨询电话：(010) 88254160 88254161-67

电子邮件：support@fecit.com.cn

服务网址：<http://www.fecit.com.cn> <http://www.fecit.net>

通用网址：计算机图书、飞思、飞思教育、飞思科技、FECIT

目 录

Contents

第1章 认识Excel 2007	1	2.6 保存工作簿.....	49
1.1 Excel 2007的强大功能	2	2.6.1 保存工作簿文件	50
1.2 Excel 2007 基本知识	6	2.6.2 设置保存类型	50
1.2.1 启动Excel 2007.....	6	2.6.3 设置自动保存的间隔时间	50
1.2.2 退出Excel 2007.....	7	2.6.4 实例：保存班级档案资料表	51
1.2.3 Excel 2007操作界面.....	7	2.7 本章技巧荟萃.....	53
1.3 实例：物业收费统计表.....	13	2.8 学习效果测试.....	54
1.4 本章技巧荟萃.....	19	第3章 数据编辑技巧.....	57
1.5 学习效果测试.....	19	3.1 使用工作组.....	58
第2章 工作簿与工作表	21	3.1.1 选择工作组	58
2.1 设计表格结构.....	22	3.1.2 在组合工作表中输入数据	59
2.1.1 学习表格结构	22	3.1.3 取消工作组	59
2.1.2 设计表格结构	23	3.1.4 实例：在“班级档案资料表” 中使用工作组	59
2.2 创建工作簿.....	24	3.2 使用序列加快数据输入.....	61
2.2.1 创建空白工作簿	24	3.2.1 序列的类型	61
2.2.2 根据模板创建工作簿	24	3.2.2 序列的填充方法	61
2.2.3 实例：创建班级档案资料表	27	3.2.3 日期序列	63
2.3 创建工作簿.....	29	3.2.4 特殊内容的填充	64
2.3.1 选择输入数据位置	29	3.2.5 自定义序列	64
2.3.2 控制活动单元格	29	3.2.6 实例：利用序列填充 “班级档案资料表”	67
2.3.3 输入数据	31	3.3 灵活数据输入.....	69
2.3.4 填充数据	36	3.3.1 单元格换行	69
2.3.5 实例：输入班级档案资料表数据	37	3.3.2 自动添加小数点	70
2.4 编辑数据.....	39	3.3.3 巧妙输入数值	71
2.4.1 修改数据	39	3.3.4 实例：灵活输入 “班级档案资料表”数据	72
2.4.2 复制数据	40	3.4 深入数据编辑.....	74
2.4.3 移动数据	41	3.4.1 查找与替换数据	74
2.4.4 查找数据	41	3.4.2 单元格的数据操作	77
2.4.5 替换数据	42	3.4.3 撤销与恢复	80
2.4.6 清除数据	43	3.4.4 实例：“班级档案资料表” 的数据编辑	80
2.4.7 实例：编辑班级档案资料表数据	43	3.5 调整工作表结构.....	83
2.5 格式化表格.....	44		
2.5.1 使用套用表格格式	45		
2.5.2 设置表格标题	46		
2.5.3 实例：班级档案资料表标题的 格式化	47		

3.5.1 插入与删除单元格	84	显示	128
3.5.2 插入与删除行或列	85	4.7 本章技巧荟萃	131
3.5.3 工作表的相关操作	86	4.8 学习效果测试	131
3.5.4 实例：“班级档案资料表” 结构调整	87	第5章 图形的处理	135
3.6 本章技巧荟萃	90	5.1 图片处理	136
3.7 学习效果测试	91	5.1.1 插入图片	136
第4章 修饰数据表	95	5.1.2 编辑图片	138
4.1 设置数据类型	96	5.1.3 修饰图片	140
4.1.1 “常规”格式	96	5.1.4 实例：在房屋维修计划表中 编辑图片	141
4.1.2 “数值”格式	97	5.2 插入艺术字	145
4.1.3 “货币”格式	97	5.2.1 创建艺术字	145
4.1.4 “日期和时间”格式	98	5.2.2 编辑与修饰艺术字	146
4.1.5 “百分比”格式	99	5.2.3 实例：在房屋维修计划表中 插入艺术字	148
4.1.6 “文本”格式	99	5.3 绘制图形	151
4.1.7 实例：销售报表数据类型设置	100	5.3.1 绘制自选图形	151
4.2 设置数据对齐方式	103	5.3.2 美化自选图形	152
4.2.1 水平对齐与垂直对齐	103	5.3.3 编辑自选图形	154
4.2.2 设置文字倾斜效果	104	5.3.4 将工作表的背景设置为渐变 效果	156
4.2.3 根据列宽自动调整字号	104	5.3.5 实例：在房屋维修计划表中 绘制图形	157
4.2.4 实例：销售报表的数据对齐	105	5.4 本章技巧荟萃	161
4.3 设置表格行与列	107	5.5 学习效果测试	162
4.3.1 调整行高和列宽	107	第6章 排序与筛选	165
4.3.2 隐藏行或列	109	6.1 数据清单	166
4.3.3 实例：销售报表行与列的设置	110	6.1.1 了解数据清单	166
4.4 设置表格边框	113	6.1.2 创建数据清单	166
4.4.1 设置网格线	113	6.1.3 实例：创建物业收费统计 数据清单	167
4.4.2 使用对话框设置边框	114	6.2 数据的排序	168
4.4.3 使用鼠标绘制边框	115	6.2.1 简单排序	168
4.4.4 清除表格边框	117	6.2.2 多重排序	169
4.4.5 实例：销售报表的边框	118	6.2.3 实例：物业收费统计表的排序	170
4.5 设置表格背景	121	6.3 数据的筛选	172
4.5.1 设置单元格背景	121	6.3.1 自动筛选	172
4.5.2 添加工作表背景	122	6.3.2 高级筛选	175
4.5.3 实例：设置销售报表的背景	123	6.3.3 实例：物业收费统计表的筛选	178
4.6 设置数据突出显示	125		
4.6.1 设置条件格式	126		
4.6.2 添加和删除条件格式	127		
4.6.3 实例：销售报表的数据突出			

6.4 本章技巧荟萃.....	180
6.5 学习效果测试.....	181
第7章 数据汇总.....	183
7.1 分类汇总.....	184
7.1.1 分类汇总.....	184
7.1.2 实例: 物业费用统计表的汇总.....	186
7.2 数据合并.....	188
7.2.1 合并计算数据.....	188
7.2.2 自动更新合并计算.....	189
7.2.3 实例: 物业费用统计表的数据合并.....	189
7.3 本章技巧荟萃.....	191
7.4 学习效果测试.....	192
第8章 制作图表.....	195
8.1 创建图表.....	196
8.1.1 图表的结构.....	196
8.1.2 在数据透视表中查看数据.....	196
8.1.3 创建图表.....	201
8.1.4 移动图表.....	203
8.1.5 实例: 创建小家电库存明细图表.....	204
8.2 编辑与修改图表.....	207
8.2.1 编辑图表.....	207
8.2.2 实例: 编辑与修改小家电库存明细图表.....	212
8.3 设置图表.....	216
8.3.1 设置图表背景.....	216
8.3.2 设置图表文字格式.....	217
8.3.3 设置坐标轴格式.....	218
8.3.4 设置三维图表.....	219
8.3.5 实例: 设置小家电库存明细图表.....	220
8.4 本章技巧荟萃.....	224
8.5 学习效果测试.....	225
第9章 数据透视表.....	227
9.1 创建和编辑数据透视表.....	228
9.1.1 创建数据透视表.....	228
9.1.2 编辑数据透视表.....	229
9.1.3 实例: 小家电销售明细透视表的创建与编辑 (1).....	232
9.2 创建和编辑数据透视图.....	237
9.2.1 创建数据透视图.....	237
9.2.2 编辑数据透视图.....	238
9.2.3 实例: 小家电销售明细透视图的创建与编辑 (2).....	239
9.3 本章技巧荟萃.....	242
9.4 学习效果测试.....	243
第10章 导入外部数据.....	245
10.1 导入外部数据.....	246
10.1.1 导入文本文件.....	246
10.1.2 导入数据库文件.....	248
10.1.3 从网站中导入数据.....	249
10.1.4 实例: 自证券公司网站导入数据.....	250
10.2 导入数据与链接数据库.....	252
10.2.1 利用复制和粘贴导入Web数据.....	252
10.2.2 更新导入的数据.....	253
10.2.3 实例: 链接网站数据.....	254
10.3 本章技巧荟萃.....	256
10.4 学习效果测试.....	257
第11章 常用公式与函数.....	259
11.1 公式基础.....	260
11.1.1 认识Excel中的公式.....	260
11.1.2 输入公式.....	261
11.1.3 编辑公式.....	264
11.1.4 实例: 编辑销售报表中的公式.....	266
11.2 单元格的引用.....	270
11.2.1 单元格的引用.....	270
11.2.2 单元格引用在公式中的应用.....	271
11.2.3 实例: 单元格引用在销售报表中的应用.....	273
11.3 公式的审核保护.....	275
11.3.1 审核公式.....	275
11.3.2 保护公式.....	277
11.3.3 常见的公式错误信息及	

解决方法	278	14.1.1 数据分析工具简介	316
11.3.4 实例：销售报表中公式的 审核保护	278	14.1.2 数据分析方法	318
11.4 函数简介及常用函数	281	14.2 分析工具库	318
11.4.1 认识函数	281	14.2.1 加载“分析工具库”	319
11.4.2 函数的应用	282	14.2.2 分析工具的应用	320
11.4.3 实例：函数在销售报表中的 应用	283	14.2.3 实例：学生成绩表的分析	323
11.5 本章技巧荟萃	285	14.3 本章技巧荟萃	327
11.6 学习效果测试	286	14.4 学习效果测试	328
第12章 单变量求解与模拟运算表	289	第15章 打印与共享	331
12.1 单变量求解	290	15.1 调整页面设置	332
12.1.1 单变量求解	290	15.1.1 设置页面和边距	332
12.1.2 实例：单变量求解 在分期付款中的应用	291	15.1.2 设置页眉和页脚	333
12.2 模拟运算表	293	15.1.3 设置工作表	334
12.2.1 单变量模拟运算表	293	15.1.4 实例：房屋维修计划表的 打印设置	335
12.2.2 双变量模拟运算表	294	15.2 打印输出	338
12.2.3 实例：模拟运算表 在分期付款中的应用	295	15.2.1 视图简介	338
12.3 本章技巧荟萃	297	15.2.2 分页预览	339
12.4 学习效果测试	297	15.2.3 打印预览	340
第13章 规划求解与方案管理器	299	15.2.4 打印输出	341
13.1 规划求解	300	15.2.5 实例：房屋维修计划表的 打印	343
13.1.1 加载规划求解功能	300	15.3 共享工作簿	345
13.1.2 利用规划求解功能	301	15.3.1 创建共享工作簿	346
13.1.3 实例：规划求解 在生产预算表的应用	303	15.3.2 编辑共享工作簿	347
13.2 方案管理器	305	15.3.3 保护共享工作簿	348
13.2.1 方案管理器	305	15.3.4 撤销工作簿共享	349
13.2.2 方案管理器的应用	306	15.3.5 实例：房屋维修计划的共享	350
13.2.3 合并方案	307	15.4 本章技巧荟萃	353
13.2.4 实例：方案管理器 在生产预算表中的应用	309	15.5 学习效果测试	353
13.3 本章技巧荟萃	312	第16章 VBA编程及应用	355
13.4 学习效果测试	313	16.1 宏的概念及应用	356
第14章 数据分析	315	16.1.1 VBA与宏	356
14.1 数据分析	316	16.1.2 宏	356
		16.2 创建宏	357
		16.2.1 录制宏	357
		16.2.2 运行宏	359
		16.2.3 宏代码	360
		16.2.4 错误代码及解决方法	361

16.2.5 实例: 库存明细的宏	361	18.3 日期与时间函数	410
16.3 VBA编程环境	366	18.3.1 日期与时间函数的语法规则 和功能	410
16.3.1 宏程序	366	18.3.2 实例: 日期函数的使用	412
16.3.2 VBA宏程序	368	18.4 文本函数	413
16.4 VBA开发环境简介	368	18.4.1 文本函数的语法和功能	413
16.4.1 VBE窗口	369	18.4.2 实例: 文本函数的使用	416
16.4.2 VBE工作环境	369	18.5 查询与引用函数	417
16.5 VBA编程基础	371	18.5.1 查询与引用函数的语法和 功能	417
16.5.1 VBA概念	371	18.5.2 实例: 查询学生的姓名	418
16.5.2 VBA过程	372	18.6 逻辑函数	421
16.5.3 VBA关键字和标识字符	372	18.6.1 逻辑函数的语法和功能	421
16.5.4 VBA常量、变量和函数	373	18.6.2 实例: 评定学生成绩的等级	422
16.5.5 VBA数据类型	374	18.7 其他函数	424
16.5.6 VBA数组	376	18.7.1 统计函数的语法和功能	424
16.5.7 VBA运算符	378	18.7.2 数据库函数的语法和功能	430
16.5.8 VBA控制语句	379	18.7.3 信息函数的语法和功能	431
16.6 在VBE中执行VBA程序	383	18.7.4 工程函数的语法和功能	432
16.7 设计用户界面	384	18.7.5 多维数据集函数的语法和 功能	434
16.7.1 创建窗体的工具	385	18.7.7 实例: 显示单元格的信息	436
16.7.2 创建窗体	386	18.8 本章技巧荟萃	438
16.7.3 实例: 创建对话框	387	18.9 学习效果测试	438
16.8 本章技巧荟萃	388		
16.9 学习效果测试	389	第19章 图表和图形对象处理的 高级应用	441
第17章 网络应用	391	19.1 动态图表	442
17.1 网页文件的创建与发布	392	19.1.1 动态图表的概念	442
17.1.1 创建网页	392	19.1.2 实例: 学生成绩动态图表的 建立	442
17.1.2 发布网页	393	19.2 图形的处理技巧	446
17.1.3 实例: 创建和发布 班级档案资料表网页	393	19.2.1 图形的旋转	446
17.2 本章技巧荟萃	395	19.2.2 图形对象的组合和取消	446
17.3 学习效果测试	395	19.2.3 使用连接符线	448
第18章 函数的高级应用	399	19.2.4 实例: 图形对象的组合及 三维旋转	450
18.1 财务函数	400	19.3 创建SmartArt图形	452
18.1.1 财务函数的语法规则和功能	400	19.3.1 添加组织结构图	452
18.1.2 实例: 计算汽车贷款 每月的还款额	403	19.3.2 更改组织结构图	455
18.2 数学和三角函数	404	19.3.3 调整组织结构图的大小	459
18.2.1 数学和三角函数的语法和 功能	404	19.3.4 删除组织结构图	460
18.2.2 实例: 数学和三角函数的使用	408	19.3.5 实例: 公司的组织结构图	460
		19.4 文本框和公式编辑器	464
		19.4.1 文本框	464

19.4.2	公式编辑器.....	466
19.4.3	实例：公式编辑器的使用.....	470
19.5	对象链接和嵌入.....	473
19.5.1	嵌入与链接的区别.....	473
19.5.2	新建嵌入对象.....	474
19.5.3	实例：将文件作为链接对象 或嵌入对象.....	475
19.6	本章技巧荟萃.....	476
19.7	学习效果测试.....	477
附录A	习题答案.....	481

第1章 认识Excel 2007

学习要点

中文版Excel 2007是Microsoft Office 2007办公套装软件的重要组成部分，是一个通用的最新的电子表格制作软件。利用该软件，不仅可以制作各类精美的电子表格，还可以用来组织、计算和分析各种类型的数据，方便地制作复杂的图表和财务统计表。中文版Excel 2007还具有强大的电子表格处理功能，是目前软件市场上使用最方便、功能最强大的电子表格制作软件之一。

学习提要

- 熟悉Excel 2007的界面
- 学习使用任务窗格
- 掌握单元格的概念
- 掌握工作表与工作簿的概念

1.1 Excel 2007的强大功能

Excel 2007

在保留以往旧版本的常用功能的基础上, Excel 2007 为用户提供了更加简洁的界面, 更加方便的操作。下面将一些常用的新增功能说明如下。

1. 标签菜单更直观

Excel 2007 彻底抛弃了以往的下拉式菜单, 做成了更加直观的选项卡, 如图1-1所示。这大大方便了用户的操作, 尤其对新手来说, 完全可以在“零”时间内上手操作。



图1-1 标签式菜单

对于一些设置比较多的选项, 单击右下角的级联按钮就可以打开后续对话框。用鼠标双击某个选项卡, (如“开始”选

项卡), 即将可以将相应的菜单标签向上隐藏起来, 扩大编辑区; 再次单击某个菜单标签, 即可展开相应的菜单标签。

2. 取消了任务窗格

自Excel 2002版本开始, 各组件都增加了一个“任务窗格”功能。由于展开“任务窗格”后, 占去了近三分之一的编辑区, 通过“选项”设置可以取消这个自启动的“任务窗格”功能。现在, 在Excel 2007版本中, “任务窗格”的功能被取消了, 如图1-2所示。

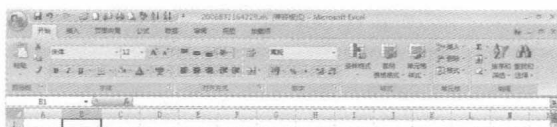


图1-2 新的编辑区

3. 折叠编辑人性化

在以前的版本中, 向某个单元格中输入大量的字符后, 再选中该单元格, 则编辑栏中显示出的内容, 遮盖住了下面的某些单元格中的内容。在2007中, 编辑栏具有了折叠功能。通常情况下, 只显示出一行内容, 如果要在编辑栏中查看整个内容, 只要单击一下右侧的折叠按钮即可, 如图1-3所示。编辑栏全部展开后, 整个表格自动下移, 不会遮盖掉表格中的任何内容。

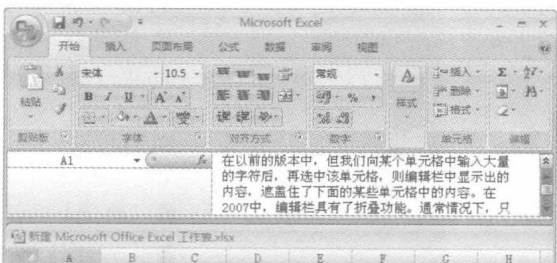


图1-3 折叠式编辑栏

4. 合并居中更科学

Excel 2007 有一个“合并居中”功能——可以将多个单元格合并成一个单元格。如果想将每行的多个(如6个)单元格合并成一个单元格, 在以前的版本中, 只能一行一行地操作。在Excel 2007中, 可以一次性操作完成。选中需要合并的多行单元格区域, 展开“开始”选项卡, 单击【合并与居中】按钮右侧的下拉按钮, 在随后弹出的下拉列表中, 选择“跨越合并”选项即可, 如图1-4所示。

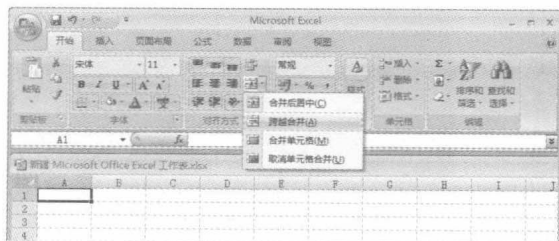


图1-4 “合并居中”功能

5. 即选即显设字号

选中某个单元格(区域),在“开始”选项卡中,单击【字号】按钮右侧的下拉按钮,在随后弹出的“字号”下拉列表中,当鼠标停留在某个字号时,单元格中的字符即刻以相应的字号显示出来,并自动调整行高以适应字号的大小,如图1-5所示。

○ 小技巧

利用即选即显功能可以实现字体设置。

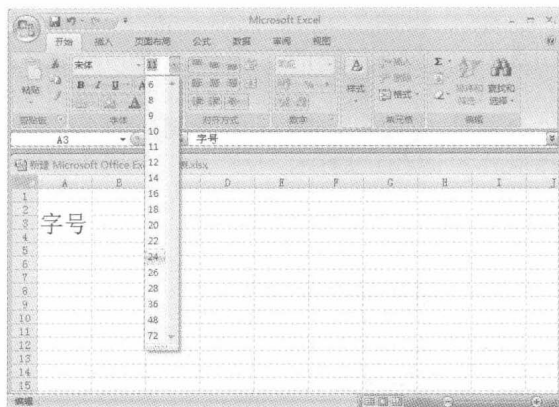


图1-5 即选即显设字号

6. 函数跟随真方便

当输入函数式的前导符“=”号及函数名称前面部分字母时,系统自动列出类似的函数,供操作者直接选择输入,如图1-6所示。这既提高了函数式的输入速度,又保证了函数式输入的准确性。

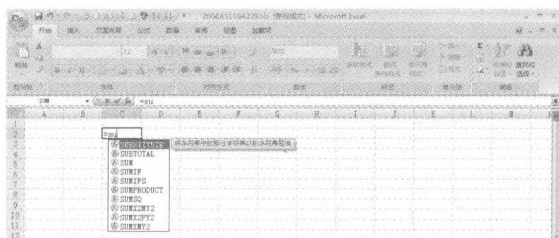


图1-6 函数跟随

7. 页眉页脚快速添加

除了可以用传统的方法为工作表设置页眉页脚外,Excel 2007增加了快速设置页眉页脚的方法:在“页眉和页面工具”功能区“设计”选项卡中,单击【页眉】或【页脚】按钮,即可将相应的字符输入到页眉页脚的位置上,如图1-7所示。



图1-7 快速添加页眉页脚

8. 分析数据更直观

Excel 2007提供了专业的数据分析功能,如数据透视表、数据透视图表等。这些功能可以使二维表格变得立体化和图形化,更加直接、清晰地反应数据的变化,如图1-8所示。

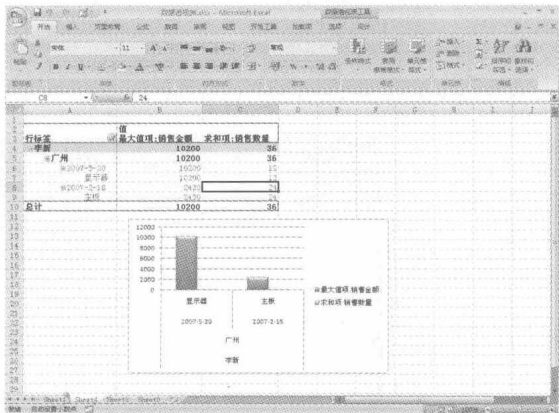


图1-8 分析数据

9. 查找功能更强大

在“开始”选项卡中，单击“查找和选择”选项右侧的下拉按钮，在随后弹出的下拉列表中，选择相应的选项（如“公式”选项），即可完成相应查找及选择操作，如图1-9所示。

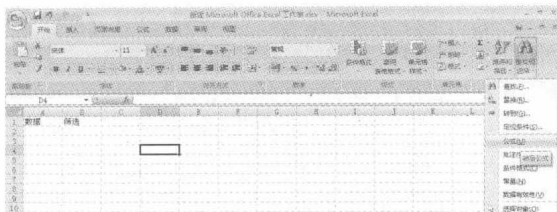


图1-9 查找功能

10. 颜色筛选有妙法

可能因某种原因，给某列的单元格（或其中的字符）设置了不同的颜色，现在需要将相同颜色的数据筛选出来，这在以前的版本中是很难实现的，而在Excel 2007版本中，可以轻松实现。选中相应列的某个单元格，切换到“数据”选项卡中，在“排序和筛选”组中，单击【筛选】按钮，进入“自动筛选”状态；单击列标题右侧的下拉按钮，弹出下拉列表，单击“按颜色筛选”的下拉按钮，根据需要选定“按单元格颜色筛选”选项即可，如图1-10所示。



图1-10 颜色筛选

11. 颜色排序更自由

可能因某种原因，给某列的单元格（或其中的字符）设置了不同的颜色，现在需要按颜色对数据进行排序，这在以前的版本中也是很难实现的，而在Excel 2007版本中，可以轻松排序：选中相应列的某个单元格，切换到“数据”选项卡下，在“排序和筛选”组中单击其中的【排序】

按钮，打开“排序”对话框，如图1-11所示。在“列”选项区下面设置排序的列标题（如“序号”），将“排序方式”设置为“单元格颜色”或“字体颜色”，在“次序”选项区下面选中作为第一排序对象的颜色（如“绿色”），并设置排序方式为“在顶端”或“在底端”。

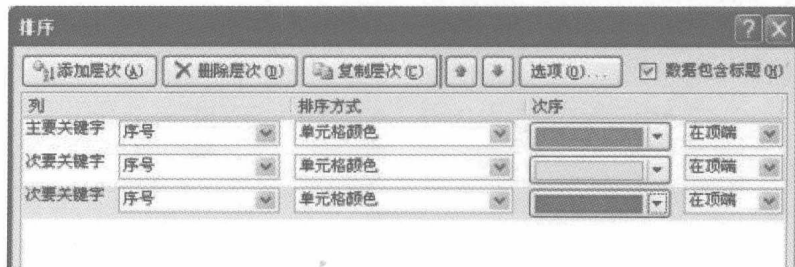
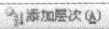


图1-11 “排序”对话框

设置完成后，单击其中的【添加层次】按钮 ，再仿照上面的操作设置好第二、第三……排序对象的颜色。全

部设置完成后，单击【确定】按钮  返回，数据即刻按设置的颜色进行排序。

12. 快速添加工作表

在Excel 2007版本中，可以发现在下端工作表选项卡名称右侧新增了一个按钮——【插入工作表】按钮 ，如图1-12所示。单击此按钮，即可在最后添加一个空白工作表。

要添加工作表，说明现有的工作表不够用，通常情况下，希望添加的工作表排在最后，这个按钮就是为此而设置的。而在以前的版本中，插入的工作表位于选定工作表前面，不符合人们日常的思维习惯。

13. 一个按钮真轻松

随着使用者对Excel水平的不断提高，使用“宏”功能的机会越来越多，于是，在Excel 2007版本中，在状态栏中增加了一个【录制新宏】按钮 ，单击这个按钮，即可快速打开“录制新宏”对话框，如图1-13所示。



图1-12 快速添加工作表

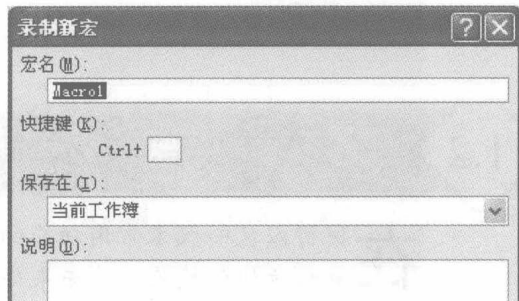


图1-13 “录制新宏”对话框

14. 状态统计项目多

当选中多个单元格时，在状态栏中即刻显示出所选中数据的行数（计数）。如果选中的是数值单元格区域，则同时显示出数值的“和”和“平均值”等统计数据，如图1-14所示。



图1-14 多项目统计