



邢新建 张五成 彭宗勤 编著
飞思教育产品研发中心 监制

职业塑身计划

完全适用2007最新版

Excel

专家案例与技巧

一本包含案例、技巧、视频讲解、实用模板的Excel经典图书

友情提示：一名职业经理人，使用 Excel 制作好及处理好各种数据表格是非常有价值的，能帮助您记录、分析和展示与数量有关的各种信息

本书主旨：揭示制作和处理高质量 Excel 数据表格所必备的、正确的技能和技巧，帮助您熟练使用 Excel 制作和处理各种数据表格。本书将采用大量的专家级 Excel 案例和技巧，教您如何更加有效地使用 Excel

特别价值：本书的内容并不是普及性的操作培训，而是应用型、提高型的使用技巧培训，是由技术提高到技巧、艺术的职业经理人必修技能之一，会使您成为使用 Excel 制作和处理各种数据表格的明星

核心课程：涵盖基础操作、数据格式、图表应用、公式与函数应用、数据分析、宏与 VBA 应用等制作和处理各种数据表格的关键点，并均配以贴切的案例演示

学习方法：本书采用“必备技巧+专家案例演练”的设计思路，把各种技巧与实际案例紧密结合，让您快速掌握各种技巧，立竿见影，提高实际应用能力

光盘内容：专业的多媒体教学软件，全真演示本书的全部重要案例，标准语音讲解、交互式学习环境，更适合边学边练；赠送 100 套典型数据表格案例模板，使您轻松修改，快速套用

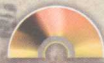
金典



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>



CD-ROM

包含多媒体教学演示视频，并赠送
100套典型数据表格案例的模板

职业塑身计划

Excel

专家案例与技巧

邢新建 张五成 彭宗勤 编著
飞思教育产品研发中心 监制

金典

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内容简介

Excel 2007 是微软公司出品的数据处理与管理软件,它几乎应用于所有的行业。本书以各种处理技巧并配合各行业中的典型案例为线索,循序渐进地讲解 Excel 2007 在应用过程中的各种方法和技巧。

全书分 8 章讲解该软件的基本操作、数据格式、图表应用、公式与函数应用、数据分析、打印输出、宏与 VBA 应用、综合案例演练等内容。教学过程中以“必备技巧+职业案例演练”的设计思路,把各种处理技巧与实际案例紧密地结合在一起,并配以“提示”、“技巧”、“注意”等小栏目,让读者快速地掌握各种技巧和实战经验,从而大幅度提高综合应用能力。

本书所附教学光盘设计独具匠心,内容为多媒体教学软件,包括长达数小时的全真操作演示,全程标准语音讲解,全程交互,全程边学边练;还赠送了 100 套典型数据表格案例模板,读者可以根据需要直接套用格式而快速制作出需要的数据表格。

本书是读者用 Excel 制作和处理各种数据表格的必备工具书,是职业经理人处理数据的好帮手,是想提高 Excel 应用水平的用户的自学用书,也可作为相关培训学校的教材。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书的部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 专家案例与技巧金典 / 邢新建, 张五成, 彭宗勤编著. —北京: 电子工业出版社, 2009.1
(职业塑身计划)
ISBN 978-7-121-07406-6

I. E… II. ①邢…②张…③彭… 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 144159 号

责任编辑: 李泽才

印 刷: 北京机工印刷厂

装 订: 三河市鹏成印业有限公司

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: 787×980 1/16 印张: 28.25 字数: 723.2 千字

印 次: 2009 年 1 月第 1 次印刷

印 数: 5 000 册 定 价: 49.80 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 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

Excel 2007 是微软公司出品的数据处理与管理软件,它几乎应用于所有的行业。本书是一本讲解数据表格制作和处理过程中的应用技巧与综合案例演练的图书,通过学习,能提高办公中数据表格的设计和操作水平。

本书贯彻“技巧与实战”的编写理念,以大量实用技巧并配合各类应用案例为线索,循序渐进地讲解了 Excel 2007 在实际案例应用过程中的各种方法和技巧。全书共分为 8 章:

第 1 章为基本操作篇,介绍 Excel 2007 最基本的操作技巧,最后通过制作账单传真和费用报销单来对这些基本操作进行实战演练,以掌握本章的知识;

第 2 章为数据格式篇,介绍数字格式、序列填充、隐藏数据、设置边框、设置背景等操作技巧,最后通过制作借款单和成本明细表两个案例进行实战演练;

第 3 章为图表应用篇,介绍图表制作技巧和使用中的一些疑难解决办法,最后通过制作经营分析图表和动态图表进行实战演练;

第 4 章为公式与函数应用篇,介绍公式和函数的应用方法及技巧,并结合实例讲解复杂公式和函数的实际应用,最后通过制作收入支出管理账目和固定资产折旧管理案例进行实战演练;

第 5 章为数据分析篇,介绍各种数据分析方法及应用技巧,并结合实例剖析了在数据分析过程中各种问题的解决办法,最后通过制作产品质量回归和假设分析案例,将相关的知识实战演练;

第 6 章为打印输出篇,介绍报表打印输出的各种方法和技巧,通过学习可以快速方便地完成打印输出工作,并在节约纸张的前提下得到最好的打印效果;

第 7 章为宏与 VBA 应用篇,介绍 VBA 相关语法及其理解技巧,最后通过制作“用宏打印工资条”的案例进行实战演习;

第 8 章为综合案例演练篇,通过制作一个账务系统案例,能学到各种技巧知识,提高实战能力,建立各种行业的账务系统将不再是什么难事。

本书所附的教学光盘设计独具匠心,是专业的多媒体教学软件:长达数小时的全真操作演示,全程标准语音讲解,全程交互,全程边学边练。光盘中不但提供了教学过程中的各种素材源文件和案例文件,还赠送了 100 套典型数据表格案例模板,应有尽有,读者可以根据需要直接套用格式而快速制作出需要的数据表格来。

如果你想掌握使用 Excel 制作各类案例过程中的各种处理技巧；如果你想快速解决在应用 Excel 过程中的各种疑难问题；如果你对 Excel 有了一定的认识，想进一步学习它在制作各类实际数据表格案例中的应用，那么本书将成为你的良师益友。

本书是读者用 Excel 制作和处理各种数据表格的必备工具书，是职业经理人处理数据的好帮手，是想提高 Excel 应用水平的用户的自学用书，也可作为相关培训学校的教材。

本书编写人员都有着多年的教学和实践经验，在编写过程中力求将这些经验和实践体会融入书中。本书由邢新建、张五成、彭宗勤编著。其中彭宗勤负责教材提纲设计、稿件主审；张五成负责稿件初审、视频教程开发；邢新建负责编写第 1 章~第 4 章；刘彩红负责编写第 5 章~第 8 章。在编写过程中，我们精益求精，但难免存在一些错误和不足之处，敬请广大读者批评指正。

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

第 1 章 基本操作篇	1
1.1 必备技巧	2
本节介绍文档的各种操作技巧，解答 Excel 2007 基本操作过程中的一些疑难问题， 通过实际案例熟悉 Excel 2007 中的各种基本功能，掌握提高操作效率的方法。	
1.1.1 快速启动 Excel [2]	1.1.2 改变 Excel 外观 [4]
1.1.3 显示或隐藏标尺和网格线 [5]	1.1.4 最小化功能区 [7]
1.1.5 在快速工具栏中添加按钮 [8]	1.1.6 使用快捷键 [9]
1.1.7 更改工作簿的字体和大小 [10]	1.1.8 快速缩放数据表格 [11]
1.1.9 放大显示选中的数据 [12]	1.1.10 精确显示缩放比例 [13]
1.1.11 全屏显示数据表格 [14]	1.1.12 在视图之间进行切换 [14]
1.1.13 并排查看数据表格 [15]	1.1.14 根据模板创建工作簿 [16]
1.1.15 根据现有文件新建工作簿 [18]	1.1.16 将工作簿保存为模板 [19]
1.1.17 在资源管理器中快速 创建工作簿 [20]	1.1.18 在低版本 Excel 中打开 最新工作簿 [21]
1.1.19 保存为网页格式 [23]	1.1.20 设置文件保存格式 [23]
1.1.21 自动保存工作簿 [24]	1.1.22 检查文件兼容性 [25]
1.1.23 修改工作簿的用户名 [26]	1.1.24 设置文档属性 [27]
1.1.25 快速打开最近使用过的 文档 [28]	1.1.26 设置最近使用的文档数据 [28]
1.1.27 设置工作表数目 [29]	1.1.28 以“只读”方式打开文件 [30]
1.1.29 打开文件“副本” [31]	1.1.30 快速关闭所有工作簿 [31]
1.1.31 修复被破坏的文件 [32]	1.1.32 添加或删除工作表 [32]
1.1.33 移动和复制工作表 [33]	1.1.34 在不同工作簿中移动 工作表 [34]
1.1.35 为工作表更改名称和颜色 [34]	1.1.36 理解单元格地址和 单元格区域 [35]
1.1.37 选择单元格和单元格区域 [36]	1.1.38 插入与删除单元格 [37]
1.1.39 设置小数点后的位数 [38]	1.1.40 为数据添加千位分隔符 [40]
1.1.41 复制单元格中的数值、 公式和格式 [40]	1.1.42 让单元格中文本全部显示 [41]
1.2 实战演练	43
本节综合运用相关知识点，以工作中常见的账单和费用报销单为例，讲解设计与制 作的方法。	
1.2.1 快速制作账单传真 [43]	1.2.2 费用报销单 [48]
1.3 本章小结	57

第2章 数据格式篇59

2.1 必备技巧60

本节主要学习在 Excel 中对各种数据进行格式化的操作和方法，制作出各种结构和效果的表格，提高对数据进行整理和分析的能力。

2.1.1 快速输入数据	[60]	2.1.2 自动输入小数点	[61]
2.1.3 记忆式输入	[62]	2.1.4 使用填充柄生成重复数据	[64]
2.1.5 序列自动填充	[66]	2.1.6 设置序列类型	[66]
2.1.7 填充日期序列	[67]	2.1.8 填充特殊序列	[68]
2.1.9 在多个单元格中同时输入 相同数据	[69]	2.1.10 使用成组工作表	[70]
2.1.11 利用定位条件查找	[71]	2.1.12 设置单元格边框	[72]
2.1.13 绘制斜线表头	[73]	2.1.14 设置单元格背景颜色	[76]
2.1.15 输入日期和时间	[78]	2.1.16 输入常数	[80]
2.1.17 输入分数	[81]	2.1.18 输入编号	[82]
2.1.19 设置货币格式	[84]	2.1.20 自定义货币格式	[85]
2.1.21 设置负数值格式	[86]	2.1.22 隐藏数据	[87]
2.1.23 为隐藏数据设置密码	[89]	2.1.24 取消隐藏数据	[90]
2.1.25 设置数值范围的限制	[91]	2.1.26 设置上标与下标	[92]
2.1.27 设置单元格中数据的 对齐方式	[93]	2.1.28 快速自动换行	[94]
2.1.29 隐藏行和列	[96]		

2.2 实战演练98

本节通过两个实例——借款单和成本明细表的制作，巩固前面必备技巧的学习，体验数据格式在工作中的具体应用。

2.2.1 借款单	[98]	2.2.2 成本明细表	[106]
-----------	------	-------------	-------

2.3 本章小结119

第3章 图表应用篇121

3.1 必备技巧122

图表是用于分析数据的较好的工具之一。本节主要讲解图表应用各种技巧知识，并对工作中经常遇到的疑难问题进行详细的分析和讲解。

3.1.1 将数据表转换为图表	[122]	3.1.2 在图表中表现不同单位的数据	[124]
3.1.3 设置默认的图表类型	[126]	3.1.4 移动图表生成图表工作表	[128]
3.1.5 用同一行的数据制作 趋势图	[130]	3.1.6 为何无法创建组合图表	[133]

3.1.7 利用隐藏单元格中的 数据创建图表	[134]	3.1.8 图表分类轴中显示了 不需要的数据	[136]
3.1.9 向图表中添加数据	[139]	3.1.10 从图表中删除数据	[142]
3.1.11 解决反向分类轴后数值轴 的显示位置	[143]	3.1.12 让折线图变平滑	[144]
3.1.13 让图表系列显示在 水平分类轴下方	[146]	3.1.14 自定义图表模板	[148]
3.1.15 在图表中显示数据单位	[150]	3.1.16 分离饼图的扇区以 突出显示数据	[152]
3.1.17 避免三维图表中不同系列 的数据标志相互遮掩	[153]	3.1.18 解决空白单元格在 折线图中的显示问题	[154]
3.1.19 用图片填充图表系列	[156]	3.1.20 让图表数据源动态更新	[158]
3.1.21 解决数据落点问题	[163]	3.1.22 解决折线图的显示问题	[167]
3.1.23 让数据与图表显示 在一起	[169]	3.1.24 将图表转换为图片	[171]
3.1.25 将图表输出到 Word 中	[173]	3.1.26 实现只打印图表	[175]

3.2 实战演练..... 176

本

节通过经营分析图表和动态图表的制作来巩固图表制作和编辑的方法，掌握如何根据分析目的来选择图表类型的方法。

3.2.1 制作经营分析图表	[176]	3.2.2 制作动态图表	[183]
----------------	-------	--------------	-------

3.3 本章小结..... 198

第 4 章 公式与函数应用篇..... 199

4.1 必备技巧..... 200

公

式与函数是 Excel 中的技术精华，使用这些功能可以完成各种复杂计算模型的建立。本节通过多个计算模型来讲解公式与函数设置的方法。

4.1.1 利用鼠标添加数据源	[200]	4.1.2 使用自动计算	[201]
4.1.3 编辑公式	[202]	4.1.4 应用相对和绝对引用	[204]
4.1.5 应用混合引用	[206]	4.1.6 设置单元格或单元格区域的 名称	[208]
4.1.7 名称的删除与更改	[209]	4.1.8 使用定义的名称进行 计算和定位	[210]
4.1.9 快速显示公式中引用到 的单元格	[212]	4.1.10 计算公式中的部分数值	[212]
4.1.11 合并单元格中的数据	[213]	4.1.12 快速求多个单元格中 数据的和	[214]

4.1.13 引用其他工作表中的数据	[215]	4.1.14 公式返回的错误值和解决方法	[216]
4.1.15 快速使用函数	[217]	4.1.16 自动计数	[220]
4.1.17 条件求和	[222]	4.1.18 使用 IF 函数	[225]
4.1.19 使用逻辑函数 NOT、AND 和 OR	[226]	4.1.20 使用绝对值函数	[227]
4.1.21 对数值取整	[228]	4.1.22 求多个整数的最小公倍数	[229]
4.1.23 快速计算多次方根	[230]	4.1.24 对数值进行四舍五入	[230]
4.1.25 利用 SQRT 函数求正数的平方根	[231]	4.1.26 求多个数组乘积之和	[231]
4.1.27 求正弦、余弦和正切值	[232]	4.1.28 提取身份证中的出生日期	[233]
4.1.29 输入当前日期和时间	[233]	4.1.30 计算两日期相差的天数	[234]
4.1.31 创建随机数	[234]	4.1.32 用 Excel 财务函数计算分期付款年金	[235]
4.2 实战演练	236		
本 节通过制作收入支出管理账目和固定资产管理系统来体验公式和函数在工作中的具体应用,以及对公式和函数进一步扩展,综合地在案例中的应用。			
4.2.1 制作收入支出管理账目	[236]	4.2.2 固定资产折旧管理	[248]
4.3 本章小结	259		
第 5 章 数据分析篇	261		
5.1 必备技巧	262		
本 节讲解各种数据分析的应用技巧、包括排序、筛选、分类汇总、合并计算、假设分析、数据透视表等,并通过实际案例讲解应用中疑难问题的处理方法。			
5.1.1 快速对数据进行升序和降序排列	[262]	5.1.2 自定义排序	[263]
5.1.3 预测数据的变化趋势	[265]	5.1.4 自动筛选	[266]
5.1.5 自动筛选出最大或最小的 10 个值	[268]	5.1.6 设置自动筛选条件	[269]
5.1.7 高级筛选	[271]	5.1.8 设置高级筛选条件	[272]
5.1.9 分类汇总	[274]	5.1.10 合并计算	[276]
5.1.11 突出显示重复数据	[278]	5.1.12 从网站上获得数据并自动更新	[279]
5.1.13 防止用户输入不正确的内容	[281]	5.1.14 为单元格提供可用内容列表	[283]

5.1.15 将有规律的文本导入到工作表中	[284]	5.1.16 创建数据透视表	[286]
5.1.17 创建数据库为源的透视表	[289]	5.1.18 在数据透视表中查看数据	[289]
5.1.19 快速清除数据透视表	[290]	5.1.20 设置数据透视表的显示方式	[291]
5.1.21 更改数据透视表计算方式	[292]	5.1.22 更新数据透视表数据	[293]
5.1.23 快速在每个项目插入空行	[293]	5.1.24 更改数据透视表的源数据	[294]
5.1.25 将数据透视结果分组	[294]	5.1.26 使用数据透视表求平均值	[295]
5.1.27 用数据透视表获得最大、最小值	[298]	5.1.28 制作数据透视图	[300]
5.1.29 修改数据透视图的类型	[301]	5.1.30 设置数据透视图的文字	[302]
5.2 实战演练	303		
本节通过对回归分析和假设分析的方案,进一步扩展数据分析的能力,并通过综合案例实战演练,掌握高效地从数据中获得所需信息的方法。			
5.2.1 产品质量的回归分析	[303]	5.2.2 假设分析的方案	[310]
5.3 本章小结	317		
第 6 章 打印输出篇	319		
6.1 必备技巧	320		
本节主要针对表格打印输出讲解其设置技巧,并通过实例剖析疑难问题的解决办法,以掌握设置打印页面的布局方法。			
6.1.1 插入分页符	[320]	6.1.2 选择纸张大小和方向	[322]
6.1.3 设置页边距	[323]	6.1.4 添加页眉页脚	[324]
6.1.5 设置打印区域	[326]	6.1.6 在快速打印工作表中指定内容	[328]
6.1.7 居中打印表格	[329]	6.1.8 冻结表头	[329]
6.1.9 单色打印表格	[331]	6.1.10 将表格打印在一页上	[331]
6.1.11 没有安装打印机如何实现打印预览	[336]	6.1.12 在每页打印相同的标题行	[336]
6.1.13 打印工作表中的公式清单	[338]	6.1.14 不打印公式错误值	[339]
6.1.15 打印指定页面	[340]	6.1.16 用定义为视图快速打印不连续区域	[341]
6.1.17 将多个打印区域打印在同一页	[342]	6.1.18 将多个工作表页码连续打印	[343]
6.1.19 打印批注内容	[344]	6.1.20 同时打印多个工作表	[345]

6.2 实战演练.....	345
本节通过实例的实战演练, 进一步加深对其技巧的实战应用, 并综合理解打印设置的过程。	
6.2.1 打印预览 [346]	6.2.2 设置打印页面 [348]
6.2.3 在打印预览状态下调整 页边距和列宽 [349]	6.2.4 设置缩放调整 [351]
6.2.5 打印设定 [353]	
6.3 本章小结.....	355
第 7 章 宏与 VBA 应用篇	357
7.1 必备技巧.....	358
本节通过宏功能可以自动执行某些指定的操作任务。本节主要讲解宏与 VBA 知识及其应用技巧。	
7.1.1 录制宏 [358]	7.1.2 为宏添加快捷键 [359]
7.1.3 将宏添加到快速访问工具栏 [360]	7.1.4 禁用无数字签名的宏 [361]
7.1.5 重新启用被禁止的宏 [362]	7.1.6 为宏添加数字签名 [362]
7.1.7 保护 VBA 代码不被查看 [365]	7.1.8 使用 VBA 隐藏工作表 [366]
7.1.9 让宏的执行过程不可见 [368]	7.1.10 让 Excel 自动弹出 欢迎对话框 [369]
7.1.11 录制可自动运行的宏 [370]	7.1.12 用 VBA 快速删除所有 空工作表 [372]
7.2 实战演练——用宏自动打印工资条.....	373
本节通过典型的工资条制作过程, 讲解宏的录制、编辑、控件等功能的实际应用, 以便发挥出宏的强大功能。	
7.3 本章小结.....	383
第 8 章 综合案例演练——建立账务系统.....	385
本章通过账务系统的制作过程, 综合讲解全书的各种技巧, 包括自动套用格式、名称、设置重复标题、数据格式、数据有效性、函数和条件格式等, 进一步深化理解对 Excel 的综合应用能力。	
8.1 制作会计科目表.....	387
8.1.1 自动套用格式 [389]	8.1.2 定义名称 [391]
8.1.3 设置重复标题 [393]	
8.2 制作记账凭证证明明细表.....	395
8.2.1 设置单元格日期格式 [395]	8.2.2 输入以 0 开始的凭证编号 [397]

8.2.3	数据有效性的应用	[397]	8.2.4	用 LOOKUP()函数自动 获取科目名称	[402]
8.2.5	冻结窗格查看数据	[408]	8.2.6	用 IF()函数自动判断 借贷平衡	[409]
8.2.7	使用条件格式突出显示	[411]			
8.3	制作明细账.....				415
8.3.1	自动获取日期	[416]	8.3.2	填制明细账科目代码 和科目名称	[416]
8.3.3	用 SUMIF()函数计算 明细账发生额	[418]	8.3.4	用 IF()函数判断余额方向	[422]
8.4	登记总账.....				424
8.4.1	用筛选获取总账科目	[424]	8.4.2	计算总账金额	[426]
8.4.3	测试账目平衡	[430]			
8.5	保护账务系统.....				432
8.5.1	为工作簿添加密码	[432]	8.5.2	保护工作表	[433]
8.5.3	保护公式	[435]	8.5.4	取消工作表保护	[438]
8.6	本章小结.....				438

第1章 基本操作篇

Excel 2007 是一款功能强大的数据表格处理软件，它具有强大的计算和分析能力，出色的图表功能，能够胜任从简单的家庭理财到各种复杂的财务分析、数学分析和科学计算等各种工作，各行各业几乎都需要使用它制作相应的专业数据表格。图 1-1 和图 1-2 是使用 Excel 2007 制作的数据表格的效果和图表的应用。

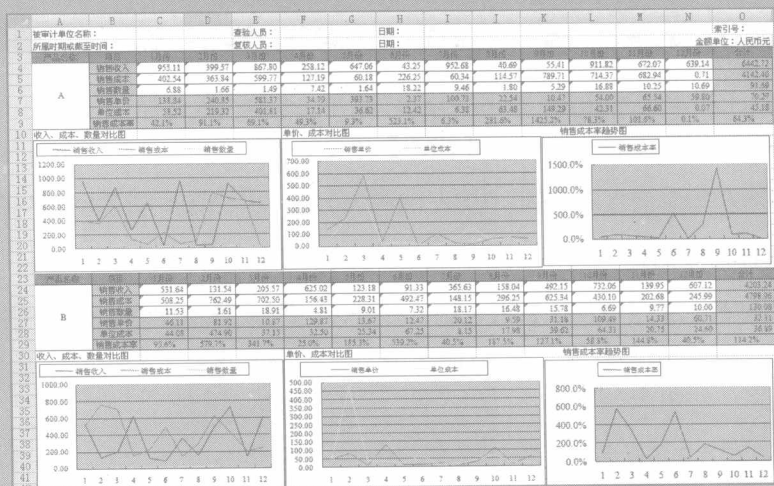


图 1-1 数据表格效果

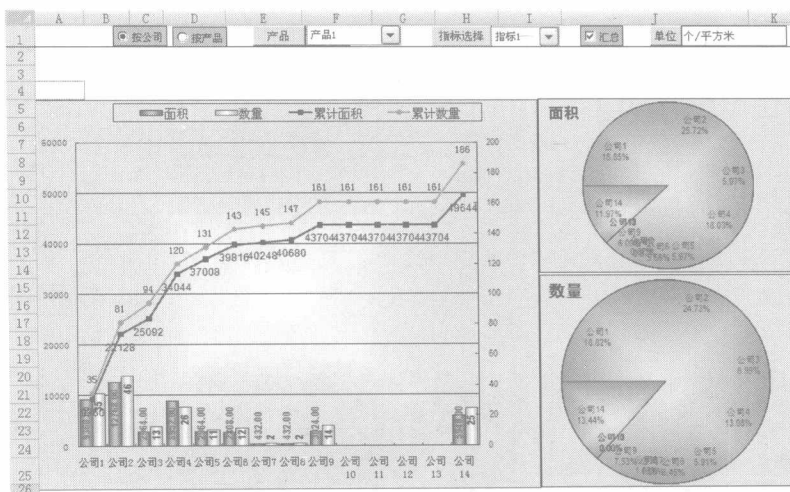


图 1-2 图表的应用

本章综合讲解使用 Excel 必须掌握的基本操作,并结合具体的案例讲解应用技巧。掌握这些内容能有效地提高操作能力,节省工作时间。

1.1 必备技巧

熟练 Excel 2007 软件的操作环境和设置,熟练文档的操作方法,是保证使用 Excel 高效工作的基础。

1.1.1 快速启动 Excel

启动 Excel 的常规方法是:打开“开始”菜单,选择“所有程序”,执行“Microsoft Office”中的【Microsoft Office Excel 2007】命令。

使用这种方法显得有点麻烦,用以下两种方法可以快速启动 Excel 2007。

1. 用快捷命令启动

(1) 按键盘上的【Ctrl+R】组合键,打开“运行”对话框,在“打开”文本框中输入【excel】命令,如图 1-3 所示。

提示: 用这种方法可以启动各种应用软件,如启动 Word 2007、Powerpoint 2007 等。

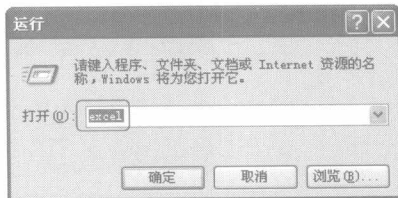


图 1-3 输入【excel】命令

(2) 单击【确定】按钮，就可以快速启动 Excel 2007。

2. 用快捷键启动

(1) 打开“开始”菜单，选择“所有程序”，找到“Microsoft Office”中的【Microsoft Office Excel 2007】命令，用鼠标右键单击它，选择“属性”项，如图 1-4 所示。

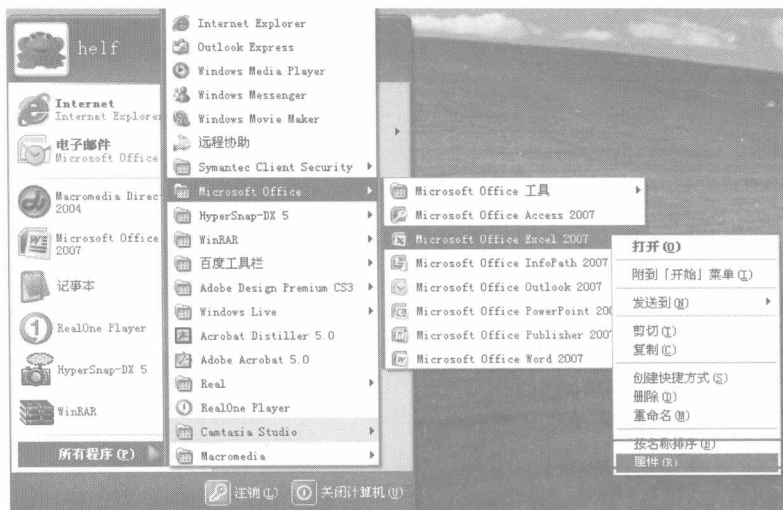


图 1-4 选择“属性”项

(2) 弹出“Microsoft Office Excel 2007 属性”对话框，切换到“快捷方式”选项卡，把光标定位到“快捷键”右侧的文本框中，在键盘上按下想设置的快捷键，这里为【Ctrl+Alt+2】组合键，如图 1-5 所示。

(3) 设置完后单击【确定】按钮。

现在就可以按下【Ctrl+Alt+2】快捷键，启动 Excel 2007 了，如图 1-6 所示。



图 1-5 设置快捷键



图 1-6 启动的 Excel 2007

1.1.2 改变 Excel 外观

在默认情况下, Excel 的外观是淡蓝色的, 如果想换一种外观, 可以通过修改配色方案调整。

具体操作步骤如下。

(1) 单击 Office 图标, 在弹出的菜单中单击【Excel 选项】按钮, 如图 1-7 所示, 打开“Excel 选项”对话框。

(2) 在“Excel 选项”对话框中, 选择左侧的“常用”项, 在右边打开“配色方案”下拉列表, 其中列出了 3 种配色方案, 如图 1-8 所示。



图 1-7 单击【Excel 选项】按钮

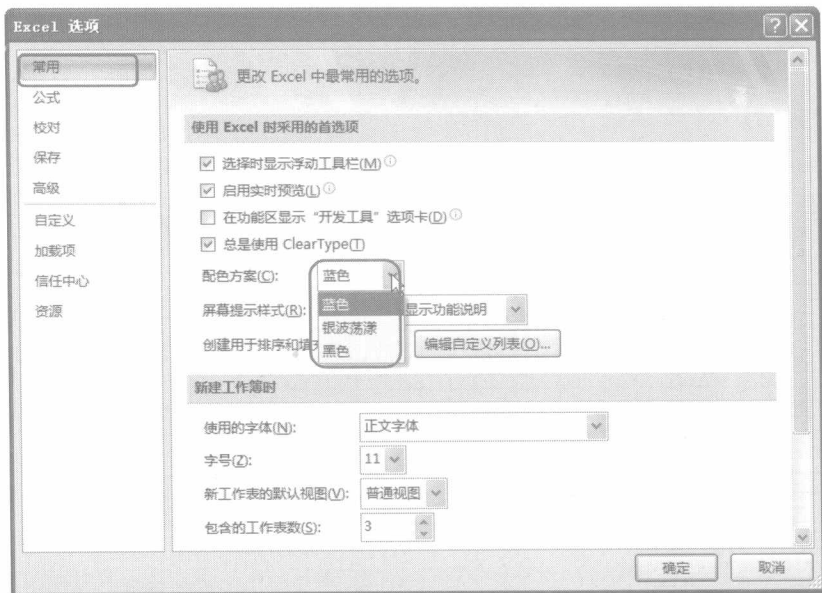


图 1-8 设置配色方案

(3) 如选择“银波荡漾”项，软件界面将以银色显示；如选择“黑色”，则软件界面将以黑色风格显示。

提示： 当为 Excel 2007 设置了相应的配色方案后，Word 2007 和 Powerpoint 2007 等 Office 2007 相应的组件界面也会应用所选的配色方案。

1.1.3 显示或隐藏标尺和网格线

在制作数据表格过程中，标尺和网格线界面中的重要元素，可以根据编辑表格时的实际需要来选择显示或隐藏它们。

具体操作步骤如下。

(1) 切换到“视图”选项卡，在“显示/隐藏”选项组中选择或取消选择“网格线”项，即可显示或隐藏网格线，如图 1-9 所示。

提示： 显示网格线，能在制作数据表格过程中，看清楚表格中的每个单元格；隐藏网格线，可以使制作好的表格看上去清晰。建议在制作数据表格过程中显示网格线。在制作完数据表格后，可考虑隐藏网格线。