



多媒体互动光盘  
可启动杀毒



电脑迷

荣誉出品

# Excel 2007 电子表格入门

登巅资讯 陈洪彬 著

配合全程配音、全程教学演示光盘  
再不怕学不会



由浅入深，Excel 2007快速入门  
从基础开始，循序渐进。



通俗易懂，电子表格一学就会  
详细图解表格操作，让你一看就会，快速成为制表高手。



光盘互动教学，视频课程稳扎稳打  
随盘赠送电脑迷网上商城**8.5折**优惠卡。

云南出版集团公司 · 云南科技出版社



电脑迷 荣誉出品

# Excel 2007 电子表格入门

登巅资讯 陈洪彬 著



名 称：开机即会——Excel2007电子表格入门

策 划：蒲 涛

编 著：登巅资讯 陈洪彬

责任编辑：欧阳鹏 孙玮贤

执行编辑：李 超 彭 葵

组版编辑：丁 洁 邹 萍

封面设计：黄 丹

光盘制作：登巅资讯

出版单位：云南出版集团公司 云南科技出版社

技术支持：(023) 63658888-13113

邮购热线：(023) 63658888-13126

版权所有 盗版必究

未经许可 不得以任何形式和手段复制或抄袭

发 行：重庆中科普传媒发展股份有限公司发行部

电 话：(023) 63658888-13138

传 真：(023) 63659779

经 销：各地新华书店、报刊亭

光盘生产：苏州新海博数码科技有限公司

文本印刷：重庆华林天美印务有限公司

开本规格：787×1092毫米 正度16开 18.25印张

版本号：ISBN 978-7-900747-13-6

版 次：2008年6月第1版

定 价：29.8元(1CD+1手册)



# 目录

## CONTENTS

注：本目录中凡标有⊙的章节均在光盘中有相应互动教学视频

## 第1章 从零开始——Excel 2007基础知识

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| 1.1 认识Excel 2007 .....      | 2  |
| 1.1.1 Excel 2007新增功能 .....  | 2  |
| ⊙ 1.1.2 Excel 2007的启动 ..... | 4  |
| 1.1.3 Excel 2007主界面 .....   | 5  |
| ⊙ 1.1.4 获取帮助信息 .....        | 6  |
| ⊙ 1.1.5 退出Excel 2007 .....  | 8  |
| 1.2 几个基本概念 .....            | 9  |
| 1.2.1 工作簿 .....             | 9  |
| 1.2.2 工作表 .....             | 9  |
| 1.2.3 单元格 .....             | 9  |
| 1.2.4 单元格区域 .....           | 10 |
| 1.3 Excel 2007视图应用 .....    | 10 |
| 1.3.1 切换工作簿视图 .....         | 10 |
| ⊙ 1.3.2 自定义工作簿视图 .....      | 11 |
| 1.3.3 显示与隐藏对象 .....         | 13 |
| 1.3.4 设置显示比例 .....          | 13 |
| 1.4 课后练习 .....              | 14 |

## 第2章 让Excel 2007更顺手——定义与优化

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| 2.1 三步并两步——定义工具栏 .....      | 16 |
| 2.1.1 添加/删除工具栏中的按钮 .....    | 16 |
| 2.1.2 将功能区中按钮添加到访问工具栏 ..... | 16 |
| ⊙ 2.1.3 自定义快速访问工具栏 .....    | 17 |
| 2.2 隐藏与显示功能区 .....          | 17 |
| 2.2.1 隐藏功能区 .....           | 17 |
| 2.2.2 显示功能区 .....           | 17 |
| 2.3 常用参数设置 .....            | 18 |
| ⊙ 2.3.1 设置文档的自动保存 .....     | 18 |
| 2.3.2 设置网格线 .....           | 18 |

|       |                          |    |
|-------|--------------------------|----|
| 2.3.3 | 设置新建工作簿的默认工作表张数 .....    | 19 |
| 2.3.4 | 设置文档的默认保存位置 .....        | 20 |
| 2.3.5 | 设置自动恢复文件保存位置 .....       | 20 |
| 2.3.6 | 更改回车键的功能 .....           | 21 |
| 2.4   | 设置Excel 2007的工作环境 .....  | 22 |
| 2.4.1 | 设置Excel 2007默认配色方案 ..... | 22 |
| 2.4.2 | 设置工作簿默认字体 .....          | 22 |
| 2.4.3 | 修改工作簿签名 .....            | 22 |
| 2.4.4 | 设置数字命名列 .....            | 23 |
| 2.4.5 | 设置智能鼠标缩放功能 .....         | 23 |
| 2.4.6 | 设置默认单元格的小数点位数 .....      | 23 |
| 2.5   | 课后练习 .....               | 24 |

## 第3章 好简单——文件新建、保存与打开

|       |                        |    |
|-------|------------------------|----|
| 3.1   | 新建文件 .....             | 26 |
| 3.1.1 | 新建空白文档 .....           | 26 |
| 3.1.2 | 根据模板新建文档 .....         | 26 |
| 3.1.3 | 根据现有文件新建文档 .....       | 27 |
| 3.1.4 | 根据网上在线模板创建文档 .....     | 27 |
| 3.2   | 保存文件 .....             | 28 |
| 3.2.1 | 录入表格内容 .....           | 28 |
| 3.2.2 | 保存与另存文件 .....          | 28 |
| 3.2.3 | 保存为模板文件 .....          | 29 |
| 3.2.4 | 保存为Office低版本格式文件 ..... | 30 |
| 3.2.5 | 对文件加密 .....            | 31 |
| 3.2.6 | 关闭文件 .....             | 31 |
| 3.3   | 打开文件 .....             | 32 |
| 3.3.1 | 直接打开 .....             | 32 |
| 3.3.2 | 以只读方式打开 .....          | 33 |
| 3.3.3 | 挽救被破坏的工作簿文件 .....      | 34 |
| 3.4   | 课后练习 .....             | 34 |

## 第4章 准备好素材——表格数据的录入

|       |                 |    |
|-------|-----------------|----|
| 4.1   | 单元格的选择与定位 ..... | 36 |
| 4.1.1 | 单元格的选择 .....    | 36 |
| 4.1.2 | 单元格的定位 .....    | 37 |
| 4.2   | 工作表录入 .....     | 38 |
| 4.2.1 | 录入 .....        | 38 |
| 4.2.2 | 撤销与恢复 .....     | 39 |
| 4.2.3 | 修改 .....        | 39 |

|                                 |           |
|---------------------------------|-----------|
| 4.2.4 设置录入数据的有效性 .....          | 40        |
| <b>4.3 特殊数据录入 .....</b>         | <b>42</b> |
| 4.3.1 文本编号 .....                | 42        |
| 4.3.2 分数 .....                  | 42        |
| 4.3.3 百分数 .....                 | 43        |
| 4.3.4 货币数据 .....                | 44        |
| 4.3.5 日期数据 .....                | 45        |
| 4.3.6 时间数据 .....                | 46        |
| 4.3.7 特殊符号 .....                | 46        |
| <b>4.4 “键”步如飞——数据快速录入 .....</b> | <b>48</b> |
| 4.4.1 在多个单元格同时录入相同内容 .....      | 48        |
| 4.4.2 自动填充数据 .....              | 48        |
| 4.4.3 快速录入带有部分重复的内容 .....       | 50        |
| <b>4.5 课后练习 .....</b>           | <b>50</b> |

## 第5章 修修改改——表格数据的编辑

|                           |           |
|---------------------------|-----------|
| <b>5.1 复制、移动与删除 .....</b> | <b>52</b> |
| 5.1.1 复制 .....            | 52        |
| 5.1.2 移动 .....            | 53        |
| 5.1.3 删除 .....            | 54        |
| <b>5.2 查找与替换 .....</b>    | <b>55</b> |
| 5.2.1 查找 .....            | 55        |
| 5.2.2 替换 .....            | 56        |
| <b>5.3 校对与审阅 .....</b>    | <b>57</b> |
| 5.3.1 拼写检查 .....          | 57        |
| 5.3.2 信息检索 .....          | 57        |
| 5.3.3 繁简转换 .....          | 58        |
| 5.3.4 编辑批注 .....          | 58        |
| <b>5.4 编辑单元格与行列 .....</b> | <b>62</b> |
| 5.4.1 编辑单元格 .....         | 62        |
| 5.4.2 编辑行与列 .....         | 65        |
| <b>5.5 编辑表格格式 .....</b>   | <b>71</b> |
| 5.5.1 设置字体格式 .....        | 71        |
| 5.5.2 设置对齐格式 .....        | 72        |
| 5.5.3 设置边框格式 .....        | 75        |
| 5.5.4 设置填充颜色及图案 .....     | 76        |
| 5.5.5 快速设置相同格式 .....      | 77        |
| 5.5.6 编辑带有斜线表头的表格 .....   | 78        |
| 5.5.7 表格的自动套用格式 .....     | 79        |
| <b>5.6 课后练习 .....</b>     | <b>82</b> |

## 第6章 让表格更生动、美观——在Excel中插入图形

|                    |     |
|--------------------|-----|
| 6.1 绘制图形           | 84  |
| 6.2 插入对象           | 84  |
| 6.2.1 插入剪贴画        | 85  |
| 6.2.2 插入图片         | 86  |
| 6.2.3 插入SmartArt图形 | 87  |
| 6.2.4 插入文本框        | 87  |
| 6.2.5 插入艺术字        | 88  |
| 6.3 设置对象格式         | 89  |
| 6.3.1 设置图片格式       | 90  |
| 6.3.2 设置文本框及艺术字格式  | 5   |
| 6.4 编辑图形           | 99  |
| 6.4.1 选定图形         | 99  |
| 6.4.2 移动、复制及删除图形   | 100 |
| 6.4.3 改变图形的大小      | 102 |
| 6.4.4 旋转图形         | 103 |
| 6.4.5 设置图形叠放层次     | 104 |
| 6.4.6 对齐图形         | 104 |
| 6.4.7 组合图形         | 105 |
| 6.4.8 隐藏图形         | 107 |
| 6.5 课后练习           | 108 |

## 第7章 听招呼守规矩——管理工作表与工作簿

|                     |     |
|---------------------|-----|
| 7.1 管理工作表           | 110 |
| 7.1.1 工作表的选择        | 110 |
| 7.1.2 重命名工作表        | 111 |
| 7.1.3 插入与删除工作表      | 112 |
| 7.1.4 调整工作表的顺序      | 114 |
| 7.1.5 移动与复制工作表      | 115 |
| 7.1.6 隐藏与显示工作表      | 117 |
| 7.1.7 设置工作表背景及标签颜色  | 119 |
| 7.1.8 保护工作表         | 120 |
| 7.2 固定工作表区域         | 121 |
| 7.2.1 拆分工作表         | 121 |
| 7.2.2 冻结工作表         | 123 |
| 7.3 查看工作表           | 124 |
| 7.3.1 多窗口查看工作表      | 124 |
| 7.3.2 并排比较工作表       | 124 |
| 7.3.3 设置两个工作表同步滚动显示 | 125 |



|                           |     |
|---------------------------|-----|
| 7.4 管理工作表 .....           | 126 |
| 7.4.1 保护工作表 .....         | 126 |
| 7.4.2 共享工作表 .....         | 127 |
| 7.5 课后练习 .....            | 130 |
| <b>第8章 强就一个字——表格的数据计算</b> |     |
| 8.1 运算符 .....             | 132 |
| 8.1.1 运算符的类型 .....        | 132 |
| 8.1.2 运算符的优先级 .....       | 133 |
| 8.1.3 括号在运算中的应用 .....     | 133 |
| 8.2 单元格 .....             | 133 |
| 8.2.1 单元格的引用方法 .....      | 134 |
| 8.2.2 单元格的引用类型 .....      | 134 |
| 8.3 自定义公式 .....           | 138 |
| 8.3.1 输入公式 .....          | 138 |
| 8.3.2 自定义公式举例 .....       | 139 |
| 8.3.3 修改与编辑公式 .....       | 140 |
| 8.3.4 复制公式 .....          | 141 |
| 8.3.5 显示公式 .....          | 143 |
| 8.3.6 公式转常量 .....         | 143 |
| 8.4 数组公式 .....            | 144 |
| 8.4.1 创建数组公式 .....        | 144 |
| 8.4.2 使用数组公式的规则 .....     | 145 |
| 8.4.3 数组公式的扩展 .....       | 146 |
| 8.4.4 二维数组 .....          | 146 |
| 8.5 函数计算的应用 .....         | 148 |
| 8.5.1 函数的分类 .....         | 148 |
| 8.5.2 函数的引用 .....         | 148 |
| 8.5.3 输入函数 .....          | 150 |
| 8.5.4 常用函数 .....          | 150 |
| 8.6 审核公式 .....            | 160 |
| 8.6.1 公式返回的错误值及产生原因 ..... | 160 |
| 8.6.2 检查公式错误 .....        | 163 |
| 8.6.3 利用“公式求值”验证结果 .....  | 164 |
| 8.7 名字 .....              | 165 |
| 8.7.1 名字的定义 .....         | 166 |
| 8.7.2 编辑已定义的名字 .....      | 167 |
| 8.7.3 定义常量名字 .....        | 169 |
| 8.7.4 名字的应用 .....         | 169 |
| 8.8 课后练习 .....            | 171 |



## 第9章 透过表象看实质——数据的分析与统计

|                            |     |
|----------------------------|-----|
| 9.1 表格数据的排序 .....          | 174 |
| 9.1.1 排序规则 .....           | 174 |
| 9.1.2 快速排序 .....           | 175 |
| 9.1.3 高级排序 .....           | 176 |
| 9.1.4 账号、零件号等特殊数据的排序 ..... | 177 |
| 9.1.5 还原到初始顺序排序 .....      | 178 |
| 9.1.6 设置按行排序 .....         | 178 |
| 9.2 表格数据的筛选 .....          | 179 |
| 9.2.1 自动筛选 .....           | 179 |
| 9.2.2 自定义筛选 .....          | 181 |
| 9.2.3 取消筛选 .....           | 182 |
| 9.2.4 设置条件区域 .....         | 183 |
| 9.2.5 高级筛选 .....           | 185 |
| 9.3 表格数据的分类汇总 .....        | 186 |
| 9.3.1 分类汇总要素 .....         | 186 |
| 9.3.2 创建分类汇总 .....         | 187 |
| 9.3.3 设置分级显示 .....         | 188 |
| 9.3.4 删除分类汇总 .....         | 189 |
| 9.4 设置数据的条件格式 .....        | 189 |
| 9.4.1 添加条件格式 .....         | 189 |
| 9.4.2 编辑管理条件格式 .....       | 193 |
| 9.4.3 清除条件格式 .....         | 194 |
| 9.5 课后练习 .....             | 194 |

## 第10章 深入学习——数据的高级分析与统计

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 10.1 数据透视表 .....         | 196 |
| 10.1.1 数据透视表简介 .....     | 196 |
| 10.1.2 创建数据透视表 .....     | 196 |
| 10.1.3 查看数据透视表 .....     | 198 |
| 10.1.4 更改数据透视表的数据源 ..... | 199 |
| 10.1.5 更改透视表字段属性 .....   | 200 |
| 10.1.6 更改透视表的汇总方式 .....  | 200 |
| 10.1.7 移动数据透视表 .....     | 201 |
| 10.1.8 刷新数据 .....        | 202 |
| 10.1.9 设置数据透视表格式 .....   | 202 |
| 10.1.10 删除数据透视表 .....    | 202 |
| 10.2 数据透视图 .....         | 204 |
| 10.2.1 创建数据透视图 .....     | 204 |
| 10.2.2 由透视表创建透视图 .....   | 205 |

|                        |                    |     |
|------------------------|--------------------|-----|
| 10.2.3                 | 修改数据透视图类型 .....    | 205 |
| 10.2.4                 | 移动数据透视图位置 .....    | 206 |
| 10.3                   | 合并计算 .....         | 206 |
| 10.3.1                 | 按位置合并 .....        | 207 |
| 10.3.2                 | 按分类合并 .....        | 208 |
| 10.4                   | 数据预算 .....         | 209 |
| 10.4.1                 | 单变量模拟运算表 .....     | 209 |
| 10.4.2                 | 双变量模拟运算表 .....     | 212 |
| 10.4.3                 | 单变量求解 .....        | 214 |
| 10.5                   | 规划求解 .....         | 216 |
| 10.5.1                 | 规划求解简介 .....       | 216 |
| 10.5.2                 | 建立规划求解模型 .....     | 217 |
| 10.5.3                 | 规划求解 .....         | 219 |
| 10.5.4                 | 修改资源 .....         | 222 |
| 10.5.5                 | 修改约束条件 .....       | 223 |
| 10.5.6                 | 规划求解结果报告 .....     | 224 |
| 10.6                   | 方案管理 .....         | 226 |
| 10.6.1                 | 方案概述 .....         | 226 |
| 10.6.2                 | 建立方案 .....         | 226 |
| 10.6.3                 | 显示方案 .....         | 228 |
| 10.6.4                 | 建立方案报告 .....       | 228 |
| 10.6.5                 | 修改编辑方案 .....       | 229 |
| 10.6.6                 | 删除方案 .....         | 230 |
| 10.7                   | 组设置与应用 .....       | 231 |
| 10.7.1                 | 设置行/列组属性 .....     | 231 |
| 10.7.2                 | 隐藏/显示组中的明细数据 ..... | 232 |
| 10.7.3                 | 取消行/列的组属性 .....    | 234 |
| 10.8                   | 利用列表管理数据 .....     | 235 |
| 10.8.1                 | 将数据区域转换为列表 .....   | 235 |
| 10.8.2                 | 重设列表区域大小 .....     | 237 |
| 10.8.3                 | 对列表进行排序 .....      | 238 |
| 10.8.4                 | 对列表进行筛选 .....      | 239 |
| 10.8.5                 | 汇总列表中的数据 .....     | 239 |
| 10.8.6                 | 将列表转换为正常区域 .....   | 241 |
| 10.9                   | 课后练习 .....         | 242 |
| <b>第11章 统计图表的创建与编辑</b> |                    |     |
| 11.1                   | 认识图表 .....         | 244 |
| 11.1.1                 | 图表的组成 .....        | 244 |
| 11.1.2                 | 图表的类型 .....        | 245 |

|                                  |     |
|----------------------------------|-----|
| 11.2 图表的创建与修改 .....              | 247 |
| 11.2.1 创建图表 .....                | 247 |
| 11.2.2 修改图表类型 .....              | 248 |
| 11.2.3 重设图表位置 .....              | 250 |
| 11.2.4 修改图表系列产生方式 .....          | 251 |
| 11.2.5 重设图表的数据源 .....            | 251 |
| 11.2.6 删除数据系列 .....              | 252 |
| 11.2.7 显示数据表 .....               | 253 |
| 11.3 图表的基本编辑 .....               | 254 |
| 11.3.1 修改图表大小 .....              | 254 |
| 11.3.2 移动图表 .....                | 254 |
| 11.3.3 复制图表 .....                | 255 |
| 11.3.4 删除图表 .....                | 256 |
| 11.3.5 组合图表 .....                | 256 |
| 11.4 编辑图表的布局 .....               | 258 |
| 11.4.1 设置图表标题布局 .....            | 258 |
| 11.4.2 设置图例布局 .....              | 259 |
| 11.4.3 设置坐标轴布局 .....             | 260 |
| 11.4.4 设置坐标轴刻度 .....             | 261 |
| 11.4.5 添加分析线 .....               | 262 |
| 11.5 图表格式的重新定义 .....             | 264 |
| 11.5.1 设置图表区格式 .....             | 264 |
| 11.5.2 设置绘图区格式 .....             | 266 |
| 11.5.3 设置图例格式 .....              | 266 |
| 11.5.4 设置图表标题格式 .....            | 267 |
| 11.6 课后练习 .....                  | 268 |
| <b>第12章 修成正果——表格的设置与打印</b> ..... |     |
| 12.1 设置打印页面 .....                | 270 |
| 12.1.1 设置纸张大小 .....              | 270 |
| 12.1.2 设置打印方向 .....              | 270 |
| 12.1.3 设置居中打印 .....              | 271 |
| 12.1.4 设置页边距 .....               | 272 |
| 12.1.5 设置页眉与页脚 .....             | 273 |
| 12.1.6 整体缩放工作表 .....             | 274 |
| 12.1.7 设置起始页的页码 .....            | 274 |
| 12.2 打印表格 .....                  | 275 |
| 12.2.1 使用分页符 .....               | 275 |
| 12.2.2 分页预览 .....                | 276 |
| 12.2.3 调整分页符 .....               | 277 |
| 12.2.4 设置打印区域 .....              | 278 |
| 12.3 课后练习 .....                  | 280 |



# 第1章

## 从零开始——Excel 2007基础知识

“

本章主要介绍了Excel 2007的入门操作，如Excel 2007的启动与退出、界面的组成，以及视图的控制与应用等。

”

### 本章要点

- Excel 2007的启动与退出
- 熟悉界面的组成
- 如何获取Excel 2007的帮助
- 认识工作簿、工作表、单元格、单元格区域
- 掌握操作视图的应用



## 1.1 认识Excel 2007

Excel 2007是微软公司推出的Office 2007办公软件中的一个组件，它具有强大的数据管理与分析功能。使用Excel 2007可方便地编辑电子表格、并且能快捷地统计分析表格中的数据。

### 1.1.1 Excel 2007新增功能

Excel 2007较之以前的版本有了很大的变化，以前的菜单操作改成了工具按钮操作，工作界面与以前的版本相比也有改变。总之，Excel 2007是完全区别于以前各种版本的软件，功能更加强大与完善，操作更加快捷与方便。

#### 1. 新用户界面

Office Excel 2007有新的外观，新的用户界面（UI）用简单明了的单一机制取代了Excel早期版本中的菜单、工具栏和大部分任务窗格。新的用户界面旨在帮助用户在Excel中能更容易地找到完成各种任务的功能、发现新功能，并且效率会更高。如图1-1所示。

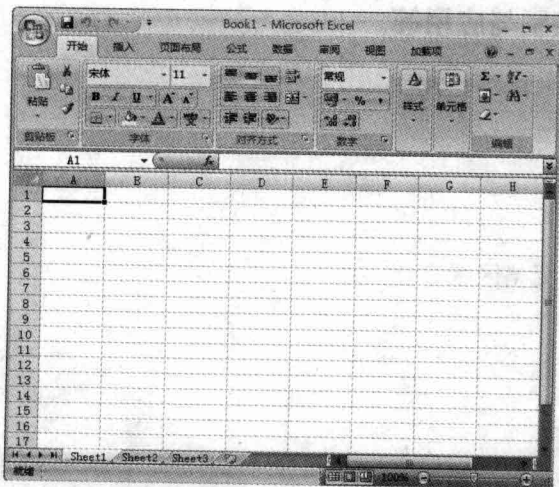


图1-1 全新界面

#### 2. 新的“文件”菜单

“文件”菜单已经由“Microsoft Office”按钮替代。单击“Microsoft Office”按钮时，用户将看到与Microsoft Office早期版本相同的打开、保存和打印文件等基本命令。如图1-2所示。

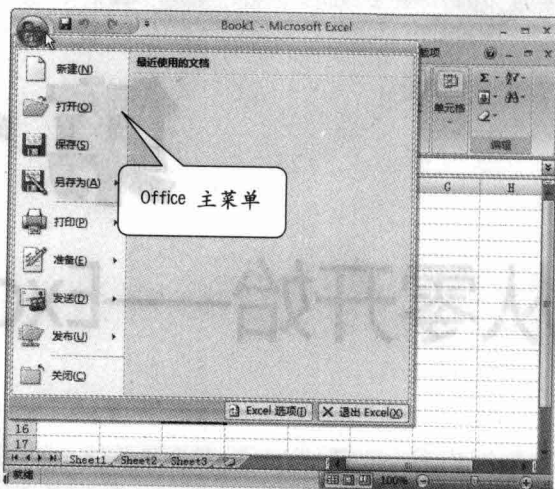


图1-2 Office 主菜单

在2007 Office发布版中提供了更多的命令，如“准备”和“发布”。例如，在Word、Excel和PowerPoint中，通过指向“准备”，然后单击“检查文档”，用户就可以检查文件中的隐藏元数据或个人信息。

#### 3. 强大的功能区

在Office Excel 2007中，功能区是菜单和工具栏的主要替代控件。为了便于浏览，功能区包含多个围绕特定方案或对象进行组织的选项卡。每个选项卡上的控件进一步组织成多个组。功能区可比菜单和工具栏承载更加丰富的

内容，包括按钮、图片库和对话框内容。

功能区能帮助用户快速找到完成某一任务所需的命令。命令被组织在逻辑组中，逻辑组集中在选项卡下。每个选项卡都与一种类型的活动（例如为页面编写内容或设计布局）相关。为了减少混乱，某些选项卡只在需要时才显示。例如，当选择图片后，才显示“图片工具”选项卡。

Excel 2007包括了“开始”、“插入”、“页面布局”、“公式”、“数据”、“审阅”、“视图”、“加载项”八个基本功能选项。如图1-3所示。

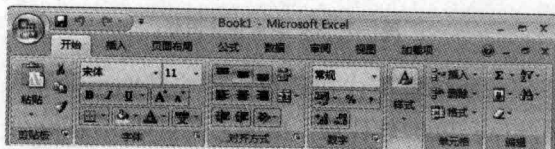


图1-3 功能区

仔细观察选项卡上的内容之后会发现，许多命令按功能排列形成各个命令集。这些命令集称为组，用户可以将它们比作过去的工具栏。但它们的优势在于将完成某类型任务可能需要的全部命令集中在一起，从而使用户更容易看到它们。

更多命令仅在需要时才显示。对于那些不在选项卡上主要组中的命令又是怎样处理的呢？现在，某些命令仅在用户执行相应操作时才会出现，而不是始终显示每个命令。

#### 4. 快速访问工具栏

Office并没有舍弃所有工具栏。为了支持用户最常执行的操作（如保存和撤销），它提供了“快速访问工具栏”（QAT）。它的默认版本只包含几个命令，但用户可以轻松地它自定义，使其包含任何命令。只需右键单击要添加的命令并选择“添加到快速访问工具栏”即可。在第一个选项卡的左侧将显示该命令的图标。如图1-4所示：

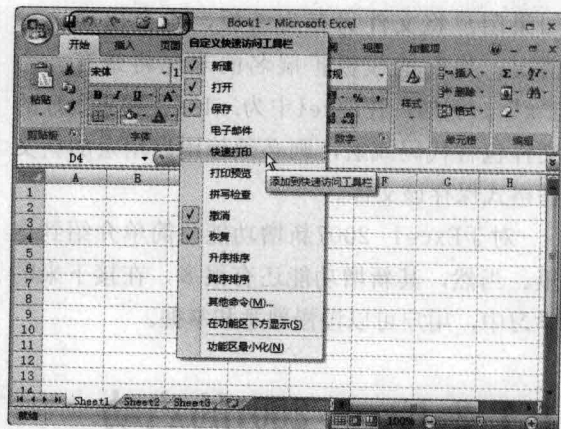


图1-4 快速访问工具栏

#### 5. 方便的视图切换

经验丰富的Office用户，会习惯在程序窗口中更改视图。在Excel的“普通”视图和“页面”视图之间切换时，不需要再单击“视图”菜单，每个Office程序窗口的右下角都有一个视图选择器。它附带有“视图”菜单，其中包括用于在程序窗口内排列各个窗口的命令。如图1-5所示。



图1-5 视图控制区

#### 6. 新的文件格式

在Office2007发布版中，无论是Word、Excel，还是PowerPoint都支持打开XML，这意味着它们的默认文件格式现在都基于可扩展标记语言（XML）。这一改变的优势在于：提高了文件的安全性；降低了文件损坏的几率；减小了文件大小；可跨多个存储和检索系统共享数据。用户可以选择以较旧的格式保存自己的文件，当然，这样将无法获得数据共享功能。

对于电子表格文档，默认文件格式的文件扩展名末尾有一个“x”，该符号表示XML。





如果用户将文件另存为模板，也会出现这种情况：原有的模板扩展名的末尾将带有一个“x”。例如，在Excel中为.xlsx。如果用户的文件包含代码或宏，则必须使用启用宏的新文件格式保存该文件。

对于Excel 2007新增功能就简单介绍到这里。当然，其新增功能还有很多，在接下来的学习中，用户可以慢慢熟悉和掌握。

## 1.1.2 Excel 2007的启动

启动Excel 2007软件是使用Excel 2007软件的前提。因此，对于任何一位用户来说，都必须首先要掌握启动Excel 2007的方法。

一般情况下，启动Excel 2007的基本方法有以下三种。

### 1. 通过“开始”菜单打开

启动Excel 2007与启动其他Office办公软件的方法相同，都可通过单击“开始”菜单中的“程序”命令来打开。

单击“开始”菜单，选择“所有程序→Microsoft Office”命令，单击“Microsoft Office Excel 2007”命令即可打开。操作如图1-6所示。



图1-6 “开始”菜单启动Excel

### 2. 通过“桌面快捷方式”打开

通过双击桌面上的Excel 2007快捷方式图

标，即可快速启动。这是一种最方便的方法。但使用这种方式来启动Excel 2007的前提是桌面上有一个已创建好的Excel 2007快捷方式图标。操作如图1-7所示。



图1-7 双击桌面快捷图标

一般情况下，在计算机中安装Microsoft Office 2007软件后，桌面上会自动出现Excel 2007的快捷方式图标。若桌面上无Excel 2007的快捷方式图标，用户也可以自行创建。具体方法如下。

**步骤1** 依次单击“开始→所有程序→Microsoft Office”命令，然后指向“Microsoft Office Excel 2007”命令单击右键。

**步骤2** 在弹出的快捷菜单中，选择“发送到”命令，然后单击子菜单中的“桌面快捷方式”命令即可。

创建快捷方式的操作示意图如图1-8所示。



图1-8 创建快捷方式

### 3. 通过已有的工作簿文档打开

利用已有的工作簿文件来启动Excel 2007，



即在Windows的“资源管理器”或者“我的电脑”窗口中找到一个工作簿文件，然后双击该文件即可启动Excel 2007。在启动Excel 2007的同时，被双击的工作簿文件也将同时打开。

若要打开最近使用过的工作簿，则可以通过“文档”文件夹来打开，操作方法如下。

单击“开始”菜单，选择“我最近的文档”命令，然后单击Excel文档（如教学实例）即可打开Excel 2007程序。操作如图1-9所示。

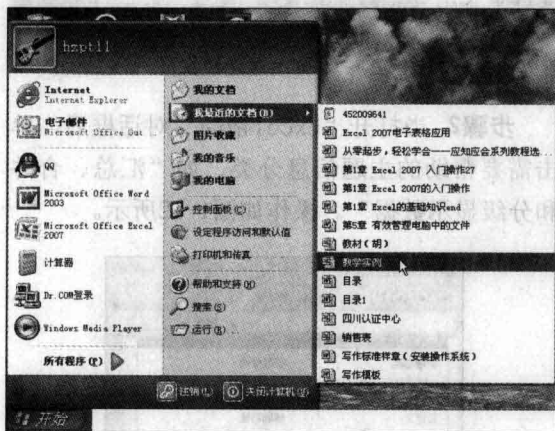


图1-9 双击文件打开Excel

### 1.1.3 Excel 2007主界面

启动Microsoft Excel 2007后，将显示Microsoft Excel 2007整个的工作界面，如图1-10所示。包括标题栏、菜单栏、功能区、滚动条、工作区、数据编辑区、状态栏等。

① Office按钮：该按钮相似于以前版本中的“文件”菜单。单击此按钮弹出一个下拉菜单，在菜单中集合了常用的文件管理操作命令，如新建、打开、保存、另存为、打印、准备、发送、关闭等命令。

② 快速访问工具栏：该工具主要方便用户常用操作，在默认情况下，该工具栏只集合了“保存、撤销、恢复”三个常用操作命令。用户可单击右边的按钮进行添加，也可将功能区

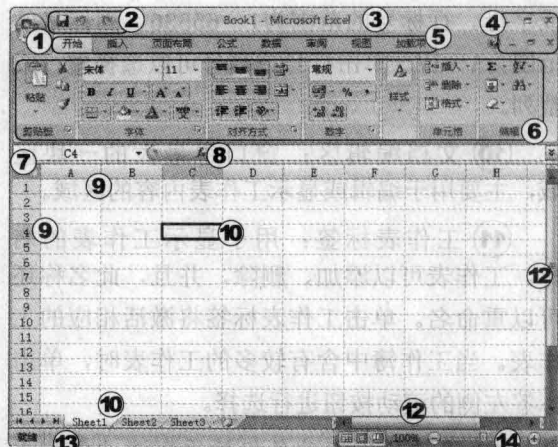


图1-10 界面组成

的相关按钮添加到快速访问工具栏中。

③ 标题栏：显示窗口名称和当前正在编辑的文档名称。拖动标题栏可以改变窗口的位置，双击它则可最大化或还原窗口。

④ 窗口控制按钮：可对Excel 2007程序窗口进行相应的状态控制，如最小化、最大化、还原及关闭操作。

⑤ 功能菜单选项卡：默认状态下，Excel 2007只显示出“开始”、“插入”、“页面布局”、“公式”、“数据”、“审阅”、“视图”、“加载项”八个基本功能选项菜单。用户在某种操作状态下，其他功能菜单选项会显示出来。

⑥ 功能区：功能区能让用户快速找到完成某一任务所需的命令。命令被组织在逻辑组中，逻辑组集中在选项卡下。用户选择不同的功能菜单，则会在“功能区”显示出具体的按钮和命令。

⑦ 名称框：用于显示选择单元格的名称。当用户选择某一个单元格后，即可在名称框显示出该单元格的列标和行号。

⑧ 编辑栏：用于显示当前活动单元格中的内容或正在编辑单元格中的内容。

⑨ 行列标号：一组代表行或列的数字编号



或字母。行标号的范围为1~65536，列标号的范围为A~IV。单击行号或列号可以选择整行或整列。

**⑩ 文档编辑区：**窗口中最大的一块区域，主要用于编辑或显示工作表内容的区域。

**⑪ 工作表标签：**用于显示工作表的名称。工作表可以添加、删除，并且，此名称还可以重命名。单击工作表标签将激活相应的工作表。当工作簿中含有较多的工作表时，单击标签左侧的滚动按钮进行选择。

**⑫ 滚动条：**滚动条包括垂直滚动条和水平滚动条两种。当内容太多而窗口无法全部显示时，可拖动滚动条或单击箭头按钮来显示窗口中的内容。

**⑬ 状态栏：**显示操作过程中的状态信息。

**⑭ 窗口视图控制区：**主要用于在不同编辑视图之间的切换，通过该区可对文档编辑区内容的显示比例进行调整。



### 小提示

Excel 2007操作界面与以前版本相比，设计更加人性化、操作更加方便、直观。

## 1.1.4 获取帮助信息

在Excel 2007中提供了丰富的帮助信息。用户在学习或使用Word过程中遇到疑难问题时，可通过搜索帮助信息解决问题。在Excel中获取帮助信息的方式，有两种常用的途径。

### 1. 通过帮助按钮查找帮助主题

**步骤1** 在Excel 2007主界面窗口中，有一个帮助按钮，用户只需单击该按钮或按“F1”快捷键即可打开“Excel帮助”对话框。操作如图1-11所示。

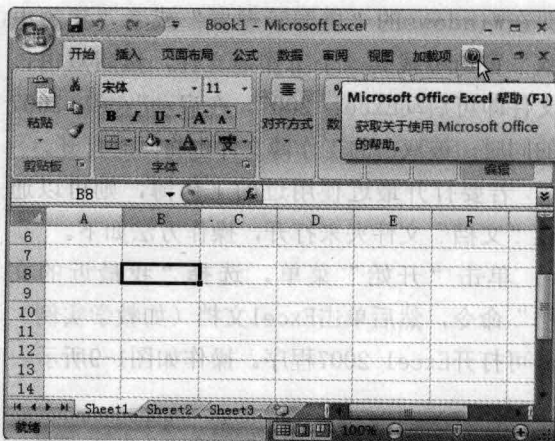


图1-11 单击帮助按钮

**步骤2** 当打开“Excel帮助”对话框后，单击需要帮助的主题信息分类，如“汇总、合并和分级显示数据”。操作如图1-12所示。

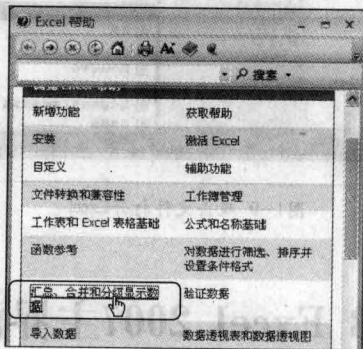


图1-12 选择帮助主题分类

**步骤3** 经过上步操作，显示出该主题相关的帮助信息主题，单击需要的具体主题分类，即可查看到相关的帮助信息。如图1-13、图1-14所示。

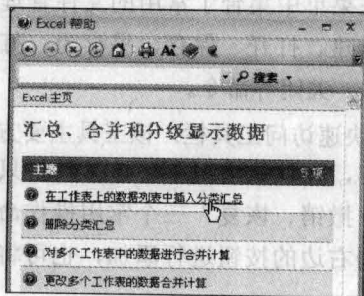


图1-13 单击具体的帮助主题