全国职业技能教育推荐用书
金企鹅计算机畅销图书系列

精彩的教学课件与视频演示
附赠书中全部实例与素材文件

精品教程

Excel 2007版 基础与应用

郭 燕 主编

- 引入世界最新教学理念，特别适合作为教材
- 由浅入深，循序渐进，图示丰富，极易上手
- 以应用为导向，以实际操作为手段，即学即用
- 制作工作表，美化工作表，让你随心所欲
- 教你学习使用公式、函数，进行数据排序、汇总与筛选
- 告诉你数据分析和创建图表的方法与技巧
- 融入大量Excel使用不传之秘
- 成绩表、课程表、报价表、销售报表、财务报表，一样都不能少……
- 选择本书，你就是明天的数据处理高手

北京艺术与科学电子出版社

金企鹅计算机畅销图书系列

全国职业技能教育推荐用书

Excel 基础与应用精品教程

北京金企鹅文化发展中心　策划

郭燕　主编

北京艺术与科学电子出版社

内 容 提 要

本书是“精品教程”系列丛书之一，从用户的实际需求出发，采用精讲多练的方式循序渐进地介绍了 Excel 2007 的使用方法。

本书结合 Excel 2007 的实际用途，按照系统、实用、易学、易用的要求详细介绍了利用 Excel 2007 处理数据的方法。全书共 8 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，数据的分析与图表制作。

本书结构合理、通俗易懂，具有如下特点：（1）全书内容依据读者的实际需求来安排，从而方便教师讲解和学生自学；（2）大部分功能的介绍都以“说明+实例”的形式来进行，并且所举实例简单、典型、实用，不仅便于读者理解所学内容，又能活学活用；（3）将一些电脑办公技巧很好地融入了书中，从而使本书增值；（4）部分章节给出了一些精彩的典型实例，便于读者巩固所学知识。

本书非常适合作为各大中专院校相关专业和电脑短训班的电脑办公教材，同时也可供广大电脑爱好者阅读。

Excel 基础与应用精品教程

主　　编　郭　燕

责 任 编 辑　陈前进
封 面 设 计　王雁南
版 式 设 计　白　冰　姜　鹏

出版发行　北京艺术与科学电子出版社
地　　址　北京市大兴区黄村镇兴华北路 25 号
电　　话　010-62137141 / 62131450　　邮编　102600
印　　刷　北京新昌印刷厂

开本　787×1092　1/16　　印张　16.5
字数　412 千字
版次　2008 年 11 月第 1 版
印次　2009 年 3 月第 2 次印刷
ISBN　978-7-900763-32-7

定价 28.00 元

卷首语

亲爱的读者朋友，衷心感谢您的支持。“精品教程”计算机系列图书自推出以来，已成为计算机图书市场上的畅销书。任何产品的畅销都不是偶然的，这套丛书之所以能获得您的认可，说明我们为这套图书付出的所有努力都是值得的。

无论是计算机本身还是各种计算机软件，它们都只是一个工具，其目的都是为了提高工作效率，改善我们的生活品质，有效地节约资源。因此，计算机教育的目的应该是：如何让大众花费最少的时间，让计算机为我所用。例如，如何根据自己的目的，选择合适的计算机软件，学习软件中最实用的部分，从而最大限度地节约时间，提高工作效率。

本套丛书的特色

我们认为，一本好书首先应该有用，其次应该让大家愿意看、看得懂、学得会；一本好教材，应该贴心为教师、为学生考虑。因此，我们在规划本套丛书时竭力做到如下几点：

- **精心选择有用的内容**。无论电脑功能多么强大，速度多么快，它终归是一个工具。既然是工具，那么，我们阅读电脑图书的目的就是掌握让电脑更好为我们服务的方法。就目前来讲，每种软件的功能都很强大，那么这里面哪些功能是对我们有用的，是大家应该掌握的，就需要仔细推敲了。例如，Photoshop 这个软件除了可以进行图像处理外，还可以制作网页和动画，但是，又有几个人会用它制作网页和动画呢？因此，我们在内容安排上紧紧抓住重点，只讲大家用到的东西。
- **结构合理，条理清晰，前后呼应**。大家都知道，每种知识都有其内在的体系，电脑也不例外。因此，一本好的电脑书应该兼顾这几点。本系列所有图书都有两条主线，一个是应用，一个是软件功能。以应用为主线，可使读者学有所用；以软件功能为主线，可使读者具备举一反三的能力。
- **理论和实践相辅相成**。应该说，喜欢学习理论的人是很少的。但是，如果一点理论也不学，显然又是行不通的。例如，对于初学电脑的人来说，如果连菜单、工具、快捷菜单都搞不清楚，那又如何掌握电脑呢？因此，我们在编写本套丛书时尽量弱化理论，避开枯燥的讲解，而将其很好地融入到实践之中。同时，在介绍概念时尽量做到语言简洁、易懂，并善用比喻和图示。
- **语言简练，讲解简洁，图示丰富**。这是一个信息爆炸的时代，每个人都希望花最少的时间，学到尽可能多的东西。因此，一本好的电脑书也应该尽可能减轻读者的负担，节省读者的宝贵时间。
- **实例有很强的针对性和实用性**。电脑是一门实践性很强的学科，只看书不实践肯定是不行的。那么，实例的设计就很有讲究了。我们认为，书中实例应该达到两个目的，一个是帮助读者巩固所学知识，加深对所学知识的理解；一个是紧密结合应用，让读者了解如何将这些功能应用到日后的工作中。
- **融入一些典型实用知识、实用技巧和常见问题解决方法**。对于一些常年使用电脑的人来说，很多技巧可能已不能称为技巧，某些问题可能也不再是问题。但对于初次接触电脑或者电脑使用经验有限的人来说，这些知识却非常宝贵。例如，很多读者

尽管系统学习了 Photoshop，但仍无法设计出一个符合出版要求的图书封面，因为他根本不知道图书开本、书脊、出血是什么意思。因此，我们在各书中都安排了很多知识库、经验之谈、试一试等内容，从而使读者在学会软件功能的同时，还能掌握一些实际工作中必备的基本知识和软件应用技巧。

- **精心设计的思考与练习**。要检查学习成果，靠的就是思考与练习。因此，思考与练习题的设计也是非常讲究的。本套丛书的“思考与练习”并不像市面上某些图书一样不负责任，随便乱写几个，而都是经过精心设计，希望它们真正起到检验读者学习成果的作用。
- **提供完整的素材与适应教学要求的课件**。读者在学习时要根据书中内容进行上机练习，完整的素材自然是必不可少的。此外，如果希望用作教材，一个完全适应教学要求的课件也是必须的。
- **很好地适应了教学要求**。本套丛书在安排各章内容和实例时严格控制篇幅和实例的难易程度，从而照顾教师教学的需要。基本上，教师都可在一个或两个课时内完成某个软件功能或某个上机实践的教学。

另外，我们在策划这套丛书时，还走访了众多学校，调查了大量的老师和学生，详细了解了他们的需要，然后根据调查所得的数据确定各书的内容和写作风格。最后聘请具有丰富教学经验的一线教师进行编写。

本书读者对象

本书非常适合作高职高专相关专业和电脑短训班的电脑办公教材，同时也可供广大电脑爱好者阅读。

本书内容安排

第 1 章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和比较等。

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

本书课时安排建议

章节	课时	备注
第 1 章	1 课时	1.2 节重点讲解
第 2 章	4 课时	全章都重点讲解，最好上机操作
第 3 章	4 课时	全章都重点讲解，最好上机操作
第 4 章	3 课时	全章都重点讲解，最好上机操作
第 5 章	3 课时	全章都重点讲解，最好上机操作
第 6 章	4 课时	全章都重点讲解，最好上机操作
第 7 章	3 课时	全章都重点讲解，最好上机操作
第 8 章	3 课时	全章都重点讲解，最好上机操作
总课时	25 课时	

本书附赠光盘内容

本书附赠了专业、精彩、针对性强的多媒体教学课件光盘，并配有视频，真实演绎书中每一个实例的实现过程，非常适合老师上课教学，也可作为学生自学的有力辅助工具。

本书的创作队伍

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、常春英、侯盼盼、张忠将、顾升路、贾洪亮、贾婷、丁永卫、孙志义、李秀娟等。

编　者

2008．10

Contents

目　录

第 1 章　从零开始

作为销售人员，你一定希望快速制作销售报表并汇总数据；作为财务人员，你一定希望能方便地制作各种财务报表并统计数据……，那还犹豫什么呢？赶紧学习 Excel 吧，它会告诉你怎么做……

1.1　初识 Excel 2007……1
1.1.1　启动 Excel 2007……1
1.1.2　Excel 2007 的工作界面……2
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
1.3　上机实践——创建销售报表……10
1.4　获取帮助……12
1.5　学习总结……13
1.6　思考与练习……13

第 2 章　数据的输入与编辑

我觉得在工作表中输入数据挺简单的，直接输入就可以了。可是，为什么我输入的分数都显示为日期了呢？对于大量相同的或有规律的数据，是否能用更简便的方法输入呢？另外，对于公司销售报表等重要数据表格，是否能对其进行设置，以防止他人篡改？

2.1　数据输入基本方法……15
2.1.1　输入文本……15
2.1.2　文本数据的自动换行……16
2.1.3　输入数值……17
2.1.4　数值格式设置……19
2.1.5　输入日期和时间……20
2.2　数据输入技巧……22
2.2.1　记忆式输入……22
2.2.2　将数字以文本格式输入……23
2.2.3　快速输入数据……23
2.2.4　同时在多个单元格中输入相同的数据……28
2.2.5　同时在多张工作表中输入或编辑相同的数据……28
2.3　上机实践——制作商品报价单……30
2.4　数据的基本编辑……32
2.4.1　数据的清除……32
2.4.2　数据的移动与复制……33
2.4.3　数据的查找与替换……35
2.5　为单元格设置数据有效性……39
2.6　为单元格创建下拉列表……41
2.7　数据的保护……42
2.7.1　保护工作簿……42
2.7.2　保护工作表……43

2.7.3 保护单元格 …… 45
2.8 上机实践——编辑商品报价单 …… 46
2.9 学习总结 …… 48
2.10 思考与练习 …… 48

第 3 章 编辑工作表

如何选取多个不相邻的单元格，数据漏掉了又该怎么办呢？
别着急，学习了如何编辑工作表，这些小小问题都会迎刃而解。

3.1 单元格基本操作 …… 51
3.1.1 选择单元格 …… 51
3.1.2 插入单元格 …… 53
3.1.3 删除单元格 …… 54
3.1.4 为单元格添加批注文字 …… 54
3.2 上机实践——编辑手机销量排行榜（一） …… 57
3.3 行与列基本操作 …… 58
3.3.1 选择行与列 …… 58
3.3.2 调整行高与列宽 …… 59
3.3.3 隐藏和显示行或列 …… 61
3.3.4 删除行或列 …… 63
3.3.5 插入行或列 …… 63
3.4 上机实践——编辑手机销量排行榜（二） …… 64
3.5 工作表基本操作 …… 66
3.5.1 切换工作表 …… 66
3.5.2 设置工作表组 …… 66
3.5.3 插入与删除工作表 …… 67
3.5.4 重命名工作表 …… 69
3.5.5 复制与移动工作表 …… 70
3.5.6 设置工作表标签颜色 …… 72
3.5.7 隐藏工作表 …… 73
3.6 上机实践——编辑词汇突破班工作表 …… 74
3.7 工作表显示方式 …… 76
3.7.1 全屏显示工作表 …… 76
3.7.2 调整工作表显示比例 …… 77
3.8 拆分与冻结窗格 …… 78
3.8.1 拆分窗格 …… 78
3.8.2 冻结窗格 …… 80
3.9 学习总结 …… 82
3.10 思考与练习 …… 83

第 4 章 美化工作表

看到别人漂亮的工作表，你是不是也心动了呢？枯燥的数字当然可以穿上华丽的外衣。不仅如此，工作表中的格式可不只是图有其表啊，学了条件格式的设置，你就知道它的奥秘了……

4.1 设置单元格格式 …… 84
4.1.1 设置字体、字号、字形和颜色 …… 84
4.1.2 设置对齐方式 …… 86
4.1.3 单元格内容的合并及拆分 …… 88
4.1.4 设置数字格式 …… 90
4.1.5 复制单元格格式 …… 92

4.2　上机实践——美化普通员工考核表……94
4.3　设置表格格式……96
4.3.1　为表格添加边框……97
4.3.2　为表格添加底纹……99
4.4　上机实践——为普通员工考核表添加边框和底纹……100
4.5　套用表格格式和单元格样式……103
4.5.1　套用表格格式……104
4.5.2　套用单元格样式……106
4.6　上机实践——对考绩评比表应用内置样式……108
4.7　使用条件格式……110
4.7.1　添加条件格式……110
4.7.2　修改条件格式……116
4.7.3　清除条件格式……117
4.7.4　条件格式管理规则……118
4.8　上机实践——利用条件格式标识销售明细表……119
4.9　学习总结……121
4.10　思考与练习……121

第 5 章　打印工作表

工作表制作好了，美滋滋吧，是不是很着急想把它打印出来呀？慢，在打印之前，你还需将它进行一些设置，Excel 为你提供了许多用来设置或调整打印效果的实用功能呢，这样制作出来的工作表才是你真正想要的哟……

5.1　页面设置……123
5.1.1　设置纸张……123
5.1.2　设置页边距……124
5.1.3　设置纸张方向……125
5.2　设置打印区域……125
5.3　设置页眉和页脚……126
5.4　分页预览与分页符调整……128
5.4.1　分页预览……128
5.4.2　调整分页符……129
5.5　上机实践——对 CPU 报价表进行打印设置……132
5.6　打印预览……135
5.7　设置打印时的缩放……136
5.8　打印工作表……137
5.9　上机实践——打印 CPU 报价表……137
5.10　学习总结……138
5.11　思考与练习……138

第 6 章　公式和函数的使用

你肯定知道公式和函数是数学里的东东，但是，你知道吗？在 Excel 中简单几步操作，照样可以将它运用自如，Excel 中强大的计算功能全靠它们了……

6.1　使用公式……140
6.1.1　公式中的运算符……140
6.1.2　公式中的运算顺序……142
6.1.3　创建和编辑公式……143
6.1.4　移动和复制公式……145

6.2 上机实践——计算学生成绩总分 …… 148
6.3 公式中的引用设置 …… 149
6.3.1 引用单元格或单元格区域 …… 150
6.3.2 相对引用、绝对引用和混合引用 …… 151
6.3.3 引用不同工作表中的单元格或单元格区域 …… 153
6.3.4 不同工作簿间单元格的引用 …… 154
6.4 公式中的错误和审核 …… 155
6.4.1 公式中返回的错误值 …… 155
6.4.2 公式审核 …… 157
6.5 使用函数 …… 159
6.5.1 函数的分类 …… 159
6.5.2 函数的使用方法 …… 160
6.5.3 获取函数帮助 …… 164
6.6 数组公式及其应用 …… 165
6.6.1 数组公式的建立方法 …… 165
6.6.2 使用数组公式的规则 …… 169
6.7 上机实践——计算最高分、最低分和统计成绩频率 …… 170
6.8 学习总结 …… 172
6.9 思考与练习 …… 172

第 7 章 数据的排序、筛选和分类汇总

Excel 的最大特色是对数据进行分析和处理。对数据进行排序有助于快速直观地显示数据；数据筛选可使数据表中仅显示那些满足指定条件的行，并隐藏那些不希望显示的行；而分类汇总可以对数据中的字段提供诸如“求和”、“均值”之类的汇总，并可将结果分级显示出来。

7.1 数据的排序 …… 176
7.1.1 简单排序 …… 176
7.1.2 多关键字排序 …… 179
7.1.3 自定义排序 …… 181
7.1.4 特殊数据的排序 …… 184
7.2 上机实践——对“学生成绩表”进行排序 …… 184
7.3 数据的筛选 …… 186
7.3.1 自动筛选 …… 186
7.3.2 高级筛选 …… 188
7.3.3 取消筛选 …… 192
7.4 上机实践——对“学生成绩表”进行筛选 …… 193
7.5 数据的分类汇总 …… 196
7.5.1 简单分类汇总 …… 196
7.5.2 多重分类汇总 …… 197
7.5.3 嵌套分类汇总 …… 199
7.5.4 分级显示数据 …… 201
7.5.5 取消分类汇总 …… 203
7.6 上机实践——对“学生成绩表”进行分类汇总 …… 204
7.7 学习总结 …… 205
7.8 思考与练习 …… 205

第 8 章　数据分析及图表的使用

年终了，公司想把各分部的销售情况统计一下，使用合并计算可快速汇总和报告多个单独工作表的结果。

数据透视表可对大量数据快速汇总并建立交叉列表，它也是 Excel 强大数据处理能力的具体体现。

图表具有较好的视觉效果，方便用户查看数据的差异和预测趋势。使用图表可以使乏味的数据变得生动起来，更易于比较数据。

8.1　合并多张工作表中的数据……207
8.1.1　建立合并计算……207
8.1.2　编辑合并计算……215
8.1.3　建立与源数据的链接……218
8.2　上机实践——合并计算……220
8.3　数据透视表……222
8.3.1　创建数据透视表……222
8.3.2　更改数据透视表的字段布局……225
8.3.3　更改数据透视表的数据源数值……227
8.3.4　删除数据透视表……229
8.4　上机实践——创建按付款方式查看的数据透视表……229
8.5　创建和编辑图表……231
8.5.1　图表类型……232
8.5.2　创建图表……233
8.5.3　编辑图表……235
8.6　格式化图表……240
8.6.1　设置图表区格式……240
8.6.2　设置绘图区格式……242
8.6.3　设置图例项格式……243
8.6.4　添加并设置图表、分类轴和数据轴标题……244
8.7　上机实践——创建并格式化图书销售图表……246
8.8　学习总结……249
8.9　思考与练习……249

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

第1章 从零开始

本章内容提要

初识 Excel 2007 1
工作簿和工作表基本操作 6
获取帮助 12

章前导读

Excel 2007 是美国微软公司推出的新一代电子表格制作软件，它提供了人性化的软件界面，使用户能快捷地完成复杂的数据运算，数据分析和预测等操作，下面我们来学习 Excel 的一些基础知识。

1.1 初识 Excel 2007

1.1.1 启动 Excel 2007

安装好 Office 2007 软件后，可按如下方法启动 Excel 2007。

单击“开始”按钮，选择“所有程序”>“Microsoft Office”>“Microsoft Office Excel 2007”项，如图 1-1 所示，即可进入 Excel 2007 的工作界面。

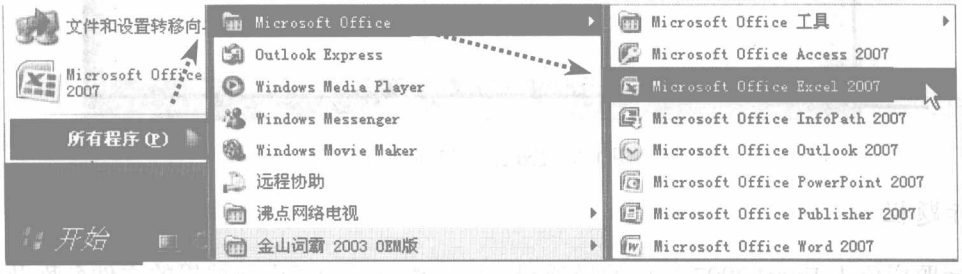

图 1-1 启动 Excel 2007

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。

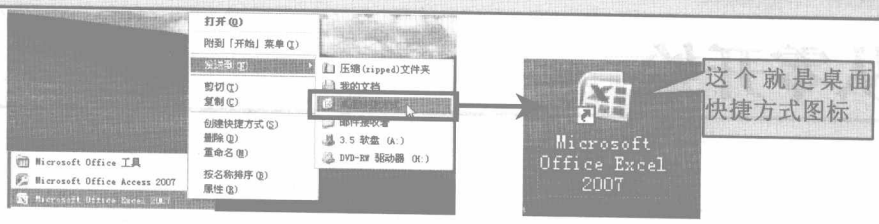

图 1-2　为 Excel 2007 创建一个桌面快捷方式图标

1.1.2　Excel 2007 的工作界面

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。

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，或改变快速访问工具栏的显示位置，如图 1-6 所示。

图 1-5　单击 Office 按钮展开的列表

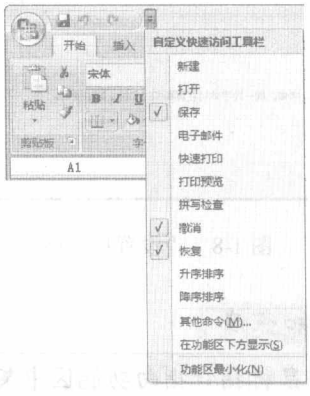

图 1-6　自定义快速访问工具栏列表

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 1-7 所示。

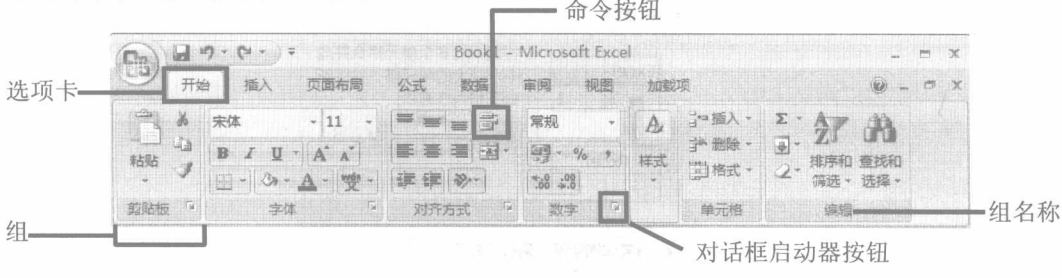

图 1-7　功能区

双击已选取的选项卡（如“开始”），可以将功能区最小化，扩大编辑区，此时，单击任意选项卡，可展开该选项卡；双击任意选项卡，则可以最大化功能区。

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或任务窗格，以便用户对要进行的操作做更进一步的设置。例如，单击“字体”组右下角的对话框启动器按钮，可打开如图 1-8 所示的“设置单元格格式”对话框，并显示“字体”选项卡内容。单击“剪贴板”组右下角的对话框启动器按钮，可显示“剪贴板”任务窗格，如图 1-9 示。

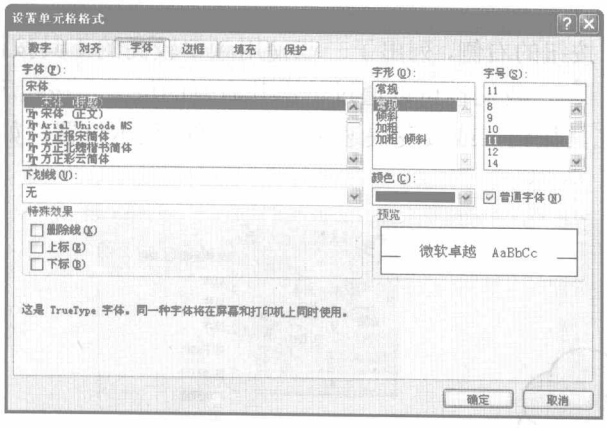

图 1-8 “设置单元格格式”对话框

图 1-9 “剪贴板”任务窗格

知识库

当将鼠标指针指向功能区中某命令上时，弹出的悬浮窗口中不仅显示该命令的名称，而且将提示其详细的功能或使用描述，例如，该命令的快捷键、该命令执行的操作、典型使用情况，以图形化演示命令执行的操作等，如图 1-10 所示。

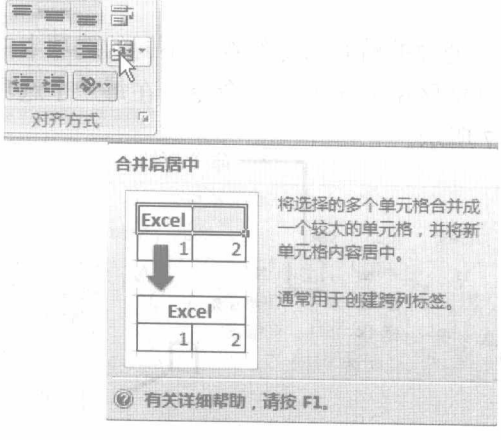

图 1-10 提示信息

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 1-11 所示。

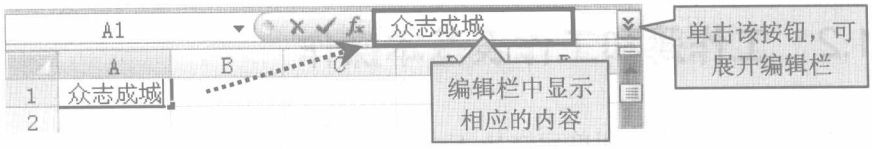

图 1-11　编辑栏

6. 状态栏

状态栏位于窗口的底部，用于显示当前操作的相关提示及状态信息。例如，当执行了复制操作后，状态栏左侧显示如图 1-12 上图所示的粘贴数据操作的提示信息。又如，一般情况下，状态栏左侧显示“就绪”，在单元格中输入数据时，状态栏左侧则显示“输入”。状态栏右侧依次显示了“工作簿视图”按钮、“缩放级别”按钮和“显示比例”调整滑块，如图 1-12 下图所示。

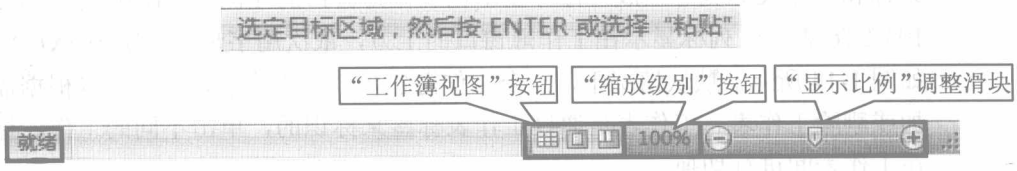

图 1-12　状态栏

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 1-13 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 1-13 右图所示。

图 1-13　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。

1.2 工作簿和工作表基本操作

工作簿、工作表和单元格是 Excel 电子表格的基本组成元素，也是我们在学习 Excel 时经常遇到的概念。下面，我们先对它们做简单了解，然后学习 Excel 文件的新建、保存、关闭与打开操作。

1.2.1 认识工作簿、工作表与单元格

- **工作簿：**在 Excel 中生成的文件就叫做工作簿，其扩展名是.xlsx。也就是说，一个 Excel 文件就是一个工作簿。
- **工作表：**是显示在工作簿窗口中由行和列构成的表格。它主要由单元格、行号、列标和工作表标签等组成。行号显示在工作簿窗口的左侧，依次用数字 1，2……1048576 表示，列标显示在工作簿窗口的上方，依次用字母 A、B……XFD 表示，如图 1-14 所示。默认情况下，一个工作簿包含 3 个工作表，用户可以根据需要添加或删除工作表。工作表是通过工作表标签来标识的，单击不同的工作表标签可在工作表间进行切换。

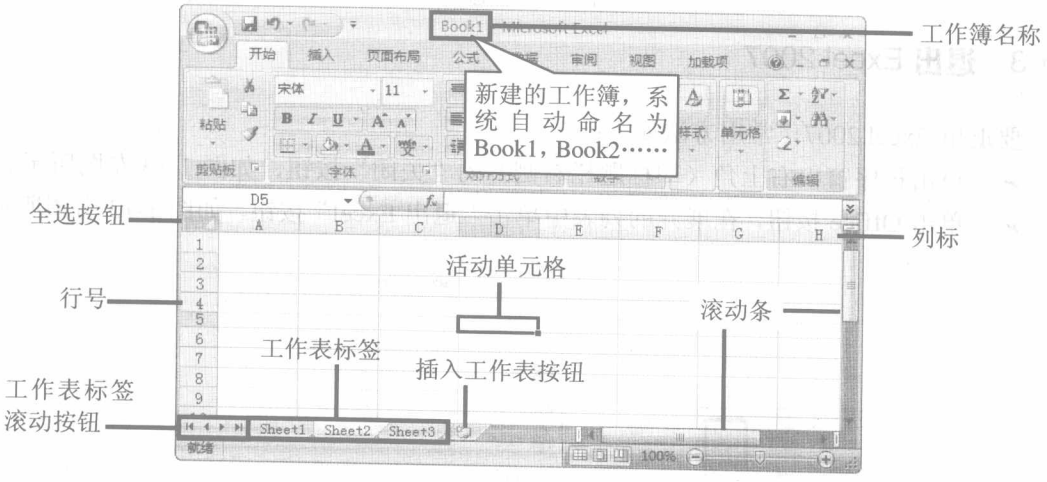

图 1-14　工作表及其组成元素

提示

默认情况下，工作簿窗口处于最大化状态，与 Excel 2007 窗口重合。单击功能区右侧的“还原”按钮，将还原工作簿窗口大小，此时功能区右侧的三个按钮消失，如图 1-15 所示。

- **单元格与活动单元格：**单元格是 Excel 工作簿的最小组成单位。工作表编辑区中每一个长方形的小格就是一个单元格，每一个单元格都用其所在的单元格地址来标识，如 A1 单元格表示位于第 A 列第 1 行的单元格。工作表中，被黑色方框包围的单元格称为当前单元格或活动单元格，用户只能对活动单元格进行操作。

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com