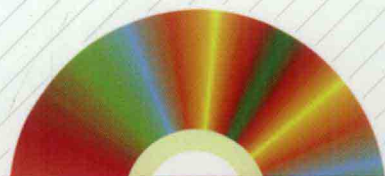




2008 Excel²⁰⁰⁷ 完全自学手册

赵璐 编著

- **国内资深电脑教学专家精心编写**，充分考虑电脑初学者的学习习惯和认知规律，为初学者营造一个轻松的学习环境。
- **理论讲解与实例相结合**，其间穿插大量实用的小技巧和经验之谈，让读者深化理解，真正做到学以致用、融会贯通。
- **双栏排版**，大大增加了图书的信息量，而图文并茂，一文一图的对对应写作方式避免了让初学者产生压力感。
- **多媒体教学光盘与图书内容紧密相连**，全程语音讲解使学习变得像看电影一样简单。



多媒体自学光盘
虚拟人物互动教学
全程语音讲解
赠：2008年度最新网址大全



2008

2007
Excel
完全自学手册

赵璐 编著

6170810

内 容 提 要

本书是指导初学者学习 Excel 2007 中文版的入门书籍，详细介绍了 Excel 2007 中文版的基本功能、使用方法和操作技巧。

本书主要包括 Excel 2007 快速上手，Excel 文档的基本操作，单元格的操作，工作表的修饰与管理，图形对象的使用，工作簿的管理，打印工作表，函数的基本应用和高级应用，数据的统计与分析，图表的使用，宏与自动化，以及 Excel 综合应用实例。

本书知识点系统、全面，实例丰富，既适合于 Excel 2007 中文版初学者阅读，又可以作为大中专院校或企业的培训教材，同时对有经验的 Excel 使用者也有很高的参考价值。

本书附带一张精心开发的多媒体教学光盘，采用全程语音讲解、情景式教学模式，对书中各个知识点进行详细讲解，帮助读者轻松上手。

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，翻版必究

书 名：2008 Excel 2007 完全自学手册

编 著：赵 璐

出版发行：电脑报电子音像出版社

地 址：重庆市双钢路 3 号科协大厦

邮 编：400013

经 销：全国新华书店、软件连锁店

光盘制作：北京中联光碟有限公司

印 刷：重庆升光电力印务有限公司

开 本：787mm×1092mm 16 开 19.75 印张

版 次：2008 年 2 月第 1 版 2008 年 2 月第 1 次印刷

印 数：1-5000 册

版 本 号：ISBN 978-7-900729-18-7

定 价：29.80 元（1CD+配套手册）

在众多新老读者的期盼中，我们的系列丛书之《2008》隆重登场了。

几年来，本系列图书一直受到广大读者的好评。由于电脑技术的发展非常迅速，读者都希望从电脑图书中了解到最新的信息和技术，这就要求我们的编者需要随时关注市场动态，学习最新技术，保持资料的更新。

我们经过多年的潜心研究，不断突破自我，以“最新、最热门、最实用”为编辑宗旨，打造了这套电脑用户首选 DIY 品牌图书。

丛书主要内容

《2008》系列丛书内容涉及面广，适合不同层次、不同兴趣爱好的读者选择阅读。整套图书包含两个子系列，一套基础入门、一套技巧提高，分别针对毫无基础的入门读者和有一定基础但需要提高的电脑爱好者。丛书主要内容如下：

类别	图书	读者对象
技巧 提高	《2008 电脑硬装备》	适合有一定基础，需要对某一类技术进行深入学习的电脑爱好者和专业技术人员。
	《2008 电脑软装备》	
	《2008 数码大家庭》	
	《2008 多系统安装与重装》	
	《2008 笔记本电脑全攻略》	
	《2008 电脑故障排查实例》	
	《2008 网管员必读》	
	《2008 注册表全攻略》	
基础 入门	《2008 电脑入门完全自学手册》	适合刚接触电脑的初级入门用户，以及各行业需要学习电脑操作的人员。
	《2008 电脑上网完全自学手册》	
	《2008 电脑办公完全自学手册》	
	《2008 Office 2007 完全自学手册》	
	《2008 Excel 2007 完全自学手册》	
	《2008 Windows Vista 完全自学手册》	

丛书主要特色

本系列图书自 2004 年首次出版以来，从《2004》、《2005》、《2006》、《2007》到《2008》，历经 5 年出版，丛书已经畅销 100 多万册。丛书主要有以下特色：

1. 从入门到精通一气呵成

《2008》系列在为电脑爱好者提供最新信息和经验技巧的同时，还为电脑初学者准备了入门类的图书，让电脑新手在最短时间内步入高手行列。新手读者可以先学入门类，再学提高类，从入门到精通一气呵成。

2. 汇聚最新热点经验技巧

丛书涉及目前电脑应用中最流行,最适用的八大热点领域:电脑硬件、电脑软件、操作系统、数码产品、笔记本电脑、电脑故障、注册表、局域网。

本套丛书将根据电脑市场的走向和新知识、新技巧的不断更新,每年都会推出新的升级版丛书,让读者毫不费力地轻松学习,做到完全DIY。

3. 双栏排版内容丰富超值

丛书使用双栏排版、小五号字体,版式美观、新颖、紧凑。类似杂志的排版方式,既适合阅读又为读者节省版面和纸张,超值实用。

4. 书盘结合学习更加轻松

图书与交互式多媒体教学光盘配套使用,构成一个立体的教学环境。光盘内容和书中知识互相补充,扩大信息含量。光盘具有直观、生动、交互性强等特点,学习起来更加轻松。

光盘使用说明

丛书配套的多媒体自学光盘采用虚拟人物场景式教学,全程真人语音讲解,使读者可以更直接生动地进行学习,达到无师自通的效果。光盘使用方法如下:

第1步 将光盘放入光驱,几秒钟后光盘会自动运行。如光盘没有自动运行,可在“我的电脑”窗口中双击光驱所在盘符。

第2步 光盘运行后在其主界面中可以看到许多菜单项,将鼠标指针移到菜单上并单击,即可进入相关内容的讲解界面。



第3步 接下来读者可以根据演示内容进行学习,并且可以通过单击界面下方的按钮进行相应的控制。



第1章 Excel 2007 快速上手

1.1 认识 Excel 2007	2
1.1.1 启动 Excel 2007	2
1.1.2 Excel 2007 的工作界面	2
1.1.3 Excel 2007 的变化部分	4
1.2 Excel 2007 的安装与卸载	6
1.2.1 安装 Excel 2007	6
1.2.2 卸载 Excel 2007	7
1.3 Excel 2007 的新增功能	8
1.3.1 页面设置	8
1.3.2 格式设置	9
1.3.3 数据和公式	10
1.3.4 其他方面	11

第2章 Excel 文档的基本操作

2.1 文档的创建、保存与打开	14
2.1.1 Excel 文档的类型	14
2.1.2 新建 Excel 文档	14
2.1.3 保存 Excel 文档	14
2.1.4 Excel 文档的打开方式	15
2.1.5 关闭 Excel 文档	16
2.2 模板的使用	17
2.2.1 模板的新建与保存	17
2.2.2 模板的调用	17
2.3 工作簿文档的组成	18
2.3.1 单元格	19
2.3.2 工作表	19
2.3.3 工作簿	19
2.4 数据的输入与修改	19
2.4.1 数据的输入	19
2.4.2 数据的修改	20
2.4.3 序列的输入	21
2.4.4 特殊符号的输入	23
2.4.5 选择列表的输入	25

第3章 单元格的操作

3.1 单元格的格式及选择	32
---------------------	----

3.1.1 单元格的默认格式	32
3.1.2 R1C1 样式	32
3.1.3 单元格的选择	32
3.2 数据的复制与移动	33
3.2.1 复制数据	33
3.2.2 移动数据	35
3.3 单元格的修饰	36
3.3.1 单元格的合并与拆分	36
3.3.2 行和列的编辑	37
3.3.3 数据的对齐方式	41
3.3.4 字符的显示方式	42
3.3.5 字符的字体设置	43

第4章 工作表的修饰与管理

4.1 设置表格格式	48
4.1.1 设置数值格式	48
4.1.2 设置边框	49
4.1.3 设置背景	51
4.1.4 自定义格式	53
4.2 套用样式	54
4.2.1 套用单元格样式	54
4.2.2 套用表格样式	55
4.3 使用条件格式	57
4.3.1 条件格式规则的优先级管理	57
4.3.2 显示符合指定条件的单元格	58
4.3.3 公式在条件格式中的使用	59
4.3.4 数据条的使用	60
4.3.5 色阶的使用	60
4.3.6 图标集的使用	61
4.4 工作表的管理	61
4.4.1 管理工作表	61
4.4.2 保护工作表	64
4.4.3 分区加密工作表	66

第5章 图形对象的使用

5.1 自选图形的使用	68
5.1.1 绘制自选图形	68

5.1.2 设置形状格式.....	69	7.1.1 安装打印机.....	112
5.1.3 设置形状的大小及属性.....	73	7.1.2 设置纸张参数.....	113
5.2 剪贴画的使用.....	77	7.1.3 设置打印参数.....	114
5.2.1 插入剪贴画.....	77	7.1.4 对打印页面进行微调.....	116
5.2.2 修饰剪贴画.....	78	7.2 打印工作表.....	118
5.2.3 管理剪贴画.....	80	7.2.1 打印整个工作表.....	118
5.3 艺术字的使用.....	82	7.2.2 打印指定区域.....	119
5.3.1 插入艺术字.....	82	7.3 打印工作簿.....	120
5.3.2 字体和字号设置.....	83	7.3.1 打印整个工作簿.....	120
5.3.3 修饰艺术字.....	84	7.3.2 打印多个工作表.....	120
5.4 图片的使用.....	86	7.3.3 打印多个工作簿.....	121
5.4.1 插入外部图片.....	86	7.3.4 将工作簿打印到文件.....	121
5.4.2 图片的修饰.....	87	7.4 视图管理器.....	122
5.4.3 图片的特殊使用.....	90	7.4.1 常规处理方法.....	122
5.5 SmartArt 图形的使用.....	92	7.4.2 使用视图管理器处理.....	122
5.5.1 创建 SmartArt 图形.....	92	7.5 打印技巧.....	123
5.5.2 SmartArt 图形的编辑.....	93	7.5.1 不打印零值.....	123
5.5.3 SmartArt 图形的修饰.....	96	7.5.2 不打印错误值.....	123
第 6 章 工作簿的管理.....		7.5.3 只打印公式.....	124
6.1 工作簿的文档属性.....	100	7.5.4 缩放打印.....	124
6.1.1 编辑文档属性.....	100	7.5.5 打印批注.....	125
6.1.2 清除文档属性.....	101	7.5.6 设置分页打印.....	125
6.1.3 工作簿文档的特殊打开方式.....	101	7.5.7 中止打印任务.....	126
6.2 工作簿的共享与保护.....	103	7.5.8 加快打印速度.....	126
6.2.1 共享工作簿.....	103	第 8 章 函数的基本应用.....	
6.2.2 保护工作簿.....	104	8.1 认识函数.....	128
6.2.3 隐藏工作簿.....	105	8.1.1 函数式的组成.....	128
6.2.4 加密工作簿.....	106	8.1.2 函数参数.....	128
6.3 文件恢复.....	107	8.1.3 单元格引用.....	128
6.3.1 自动恢复.....	107	8.2 函数式的使用.....	130
6.3.2 手动修复损坏的工作簿.....	107	8.2.1 输入函数式.....	130
6.3.3 从损坏的工作簿恢复数据.....	108	8.2.2 修改函数式.....	131
6.3.4 以特定间隔自动创建恢复文件.....	109	8.2.3 帮助文件的使用.....	131
第 7 章 打印工作表.....		8.3 函数的返回错误及处理.....	133
7.1 打印前的准备工作.....	112	8.3.1 #VALUE!错误.....	133
		8.3.2 #DIV/0!错误.....	133

8.3.3 #REF!错误	133
8.3.4 #NUM!错误	134
8.3.5 #####错误	134
8.3.6 #NAME?错误	134
8.3.7 #NULL!错误	135
8.3.8 #N/A 错误	136
8.4 常见函数介绍	136
8.4.1 日期和时间函数	136
8.4.2 逻辑函数	139
8.4.3 财务函数	142
8.4.4 数据库函数	146
8.4.5 文本函数	149
8.4.6 统计函数	152
8.4.7 信息函数	155
8.4.8 工程函数	159
8.4.9 数学和三角函数	162
8.4.10 查找和引用函数	164
8.4.11 加载宏和自动化函数	167
8.4.12 多维数据集函数	170

第9章 函数的高级应用

9.1 函数的嵌套	174
9.1.1 嵌套函数	174
9.1.2 嵌套函数的输入	174
9.2 公式的运用	175
9.2.1 公式概述	175
9.2.2 运算符类型	175
9.2.3 公式运算的次序	176
9.2.4 公式的输入与修改	176
9.2.5 移动与复制公式	177
9.2.6 公式错误的检查与更正	178
9.3 数组公式	180
9.3.1 数组常量	180
9.3.2 数组公式	181
9.3.3 数组公式的输入	181
9.3.4 数组公式的实例运用	181
9.4 自定义函数	183
9.4.1 编辑自定义函数	183

9.4.2 自定义函数的使用	184
----------------	-----

第10章 数据的统计与分析

10.1 数据的排序	186
10.1.1 对文本排序	186
10.1.2 对数字进行排序	187
10.1.3 对日期或时间进行排序	188
10.1.4 按单元格颜色、字体颜色或图标进行排序	189
10.1.5 按自定义序列进行排序	190
10.1.6 仅对区域中的某列排序	190
10.1.7 对行进行排序	191
10.1.8 按多个列或行进行排序	192
10.1.9 利用函数进行排序	192
10.2 数据的筛选	193
10.2.1 自动筛选	193
10.2.2 自定义筛选	200
10.2.3 高级筛选	202
10.2.4 记录单的使用	203
10.3 分类汇总	205
10.3.1 直接分类汇总	205
10.3.2 嵌套分类汇总	206
10.3.3 删除分类汇总	207
10.4 合并和分级显示数据	207
10.4.1 对多个工作表中的数据进行合并计算	207
10.4.2 更改多个工作表的数据合并计算	210
10.4.3 分级显示工作表中的数据列表	210
10.5 数据透视表	213
10.5.1 数据透视表概述	213
10.5.2 数据透视表的基本操作	214
10.5.3 编辑数据透视表	214
10.5.4 数据透视表修饰	219
10.5.5 OLAP—联机分析处理	221

第11章 图表的使用

11.1 图表的创建	226
11.1.1 何时使用图表	226

11.1.2 可用图表类型	226
11.1.3 图表的创建	228
11.1.4 创建及应用图表模板	229
11.2 图表的编辑	231
11.2.1 选择图表元素	231
11.2.2 添加图表标题	232
11.2.3 添加横纵轴标题	232
11.2.4 添加新系列	232
11.2.5 修改图例名称	233
11.2.6 坐标轴的设置	233
11.2.7 数据标签的设置	235
11.3 图表的修饰	236
11.3.1 更改图表类型	236
11.3.2 更改图表的布局或样式	237
11.3.3 坐标轴的修饰	238
11.4 图表的高级应用	241
11.4.1 自定义设置默认图表	241
11.4.2 为图表填充图片	241
11.4.3 绘制几何图形	242
11.4.4 描绘函数图像	243
11.4.5 一个图表多种类型	243
11.5 数据透视图	243
11.5.1 数据透视图概述	243
11.5.2 创建数据透视图	244
11.5.3 编辑数据透视图	245
11.5.4 数据透视图与图表的区别	248

第12章 宏与自动化

12.1 宏的创建	250
12.1.1 宏与VBA	250
12.1.2 宏安全设置	250
12.1.3 宏的录制	251
12.1.4 使用 Microsoft Visual Basic 创建宏	252
12.2 宏的运行	253
12.2.1 通过组合快捷键运行宏	253
12.2.2 通过快速访问工具栏运行宏	253
12.2.3 利用对象激活宏	253

12.2.4 打开工作簿时自动运行宏	256
12.3 宏的编辑	256
12.3.1 修改已有的宏	256
12.3.2 删除宏	256
12.3.3 复制宏的一部分以创建另一个宏	257
12.3.4 将宏模块复制到另一个工作簿中	257
12.3.5 宏错误	258
12.4 常用宏代码	258
12.4.1 自动运行的宏	258
12.4.2 控制工作簿的宏	260
12.4.3 控制工作表的宏	260
12.4.4 其他常用宏	261
12.5 数字签名	264
12.5.1 创建自己的数字证书	264
12.5.2 为宏项目进行数字签名	265

第13章 Excel 综合实例运用

13.1 制作成绩通知书	268
13.1.1 建立数据源	268
13.1.2 编辑通知书文档	268
13.1.3 合并邮件	268
13.2 创建工资表	271
13.2.1 输入工资表的基本信息	271
13.2.2 根据条件计算明细数据	271
13.2.3 汇总工资表的明细数据	274
13.3 工资表变工资条	275
13.3.1 区域打印法	275
13.3.2 标题行打印法	275
13.3.3 程序编写法	276
13.4 制作万年历	279
13.4.1 制作基本表格	279
13.4.2 输入相关动态数据	279
13.5 档案管理	280
13.5.1 建立基本数据表	280
13.5.2 相关数据的统计	281
13.5.3 简历表中的数据填充	281

13.6 贷款模拟运算.....	282
13.6.1 月还款额的单变量模拟运算	282
13.6.2 月还款额模拟运算结果的转换	283
13.6.3 逆算利率的单变量求解	284
13.6.4 双变量模拟运算表的使用	285
13.7 制作员工业绩评估系统.....	286
13.7.1 创建员工业绩表	286
13.7.2 奖金标准与奖金比例	287
13.7.3 员工本月基本业绩奖金	289
13.7.4 员工累计业绩金额	290
13.7.5 员工累计业绩奖金	290
13.7.6 员工本月业绩总奖金	291
13.8 制作销售报表.....	291
13.8.1 创建产品销售报表	292
13.8.2 对报表进行排序与筛选	293
13.8.3 计算地区销售总额	296
13.8.4 多字段分类汇总	297
13.8.5 对不同工作表中的数据进行合并计算	297
13.8.6 按条件分页打印	298
13.9 制作长途区号查询系统.....	299
13.9.1 利用函数实现.....	299
13.9.2 利用 VBA 制作	301

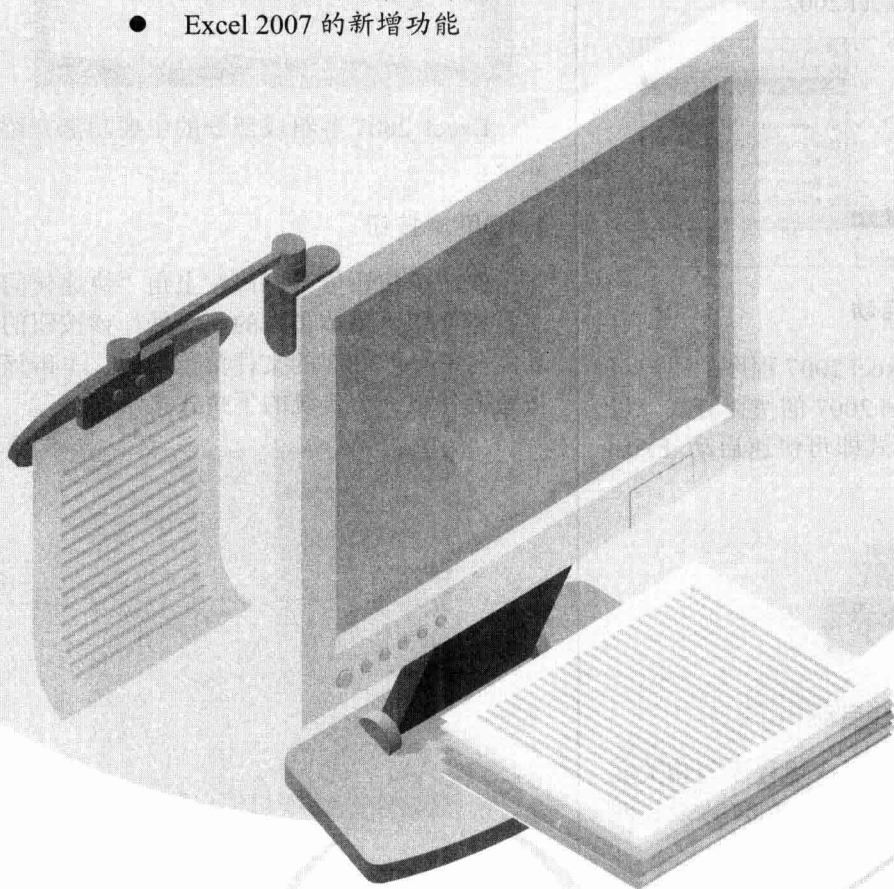
Excel 2007 快速上手

1

Microsoft Office Excel 2007 是 Microsoft Office 办公套件中 Excel 组件的最新版本，相对于前期的版本，具有更高的性能。本章主要介绍了 Excel 2007 的基本概念、安装与卸载操作以及新增的功能，通过本章的学习可以使用户对 Excel 2007 有基本的认识，同时能轻松上手。

本章要点：

- 认识 Excel 2007
- Excel 2007 的安装与卸载
- Excel 2007 的新增功能



1.1 认识 Excel 2007

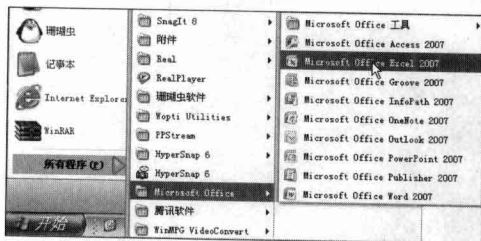
Microsoft Office Excel 2007 是 Microsoft Office 办公套件中 Excel 组件的最新版本，是一款功能强大的电子表格编辑制作软件，全新的用户界面将帮助用户大大提高工作效率。

1.1.1 启动 Excel 2007

Excel 2007 的启动方式与 Excel 2003 相似，主要有以下几种。

1. 通过“开始”菜单启动

执行“开始”→“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Excel 2007”菜单命令，即可启动 Excel 2007。



2. 从桌面快捷方式启动

为了快速启动 Excel 2007 程序，用户可以在桌面上创建 Excel 2007 的快捷方式，以后只需双击该快捷方式即可快速启动 Excel 2007。



3. 从 Excel 2007 文档启动

Windows 系统提供了应用程序与相关文档的关联关系。安装了 Excel 2007 以后，双

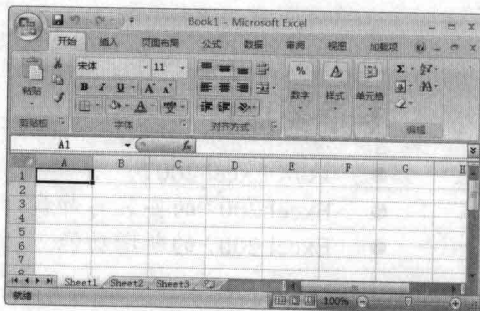
击任何一个 Excel 2007 文档图标，都将自动启动 Excel 程序并打开文档。



Book1.xlsx

1.1.2 Excel 2007 的工作界面

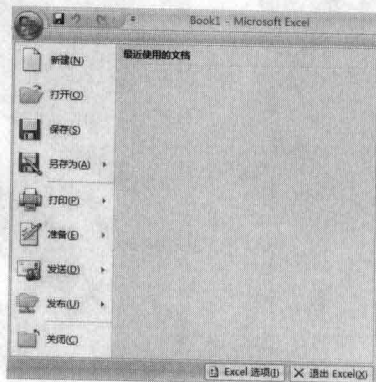
启动 Excel 2007 后，会出现 Excel 2007 的工作界面。全新的用户界面在整个外观和感觉上都得到了改进，使用户更加容易地查找并使用程序的功能，如图所示为 Excel 2007 的工作界面。



Excel 2007 各组成部分的主要功能介绍如下：

1. Office 按钮

Office 按钮位于窗口左上角“快速访问工具栏”和“菜单带”的交汇处，该按钮的功能与 Excel 2003 的文件菜单类似，单击该按钮会弹出一个传统的下拉式菜单。

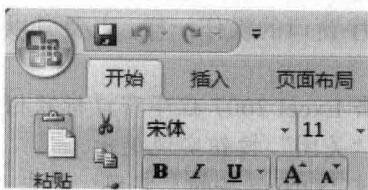


2. 快速访问工具栏

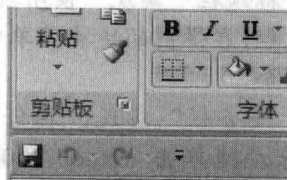
快速访问工具栏的默认位置位于“Office 按钮”右侧、标题栏的左侧，它是一个可自定义的工具栏，包含一组独立于当前所显示的选项卡的命令。

用户既可以向快速访问工具栏中添加表示命令的按钮，还可以从 Office 按钮右侧以及功能区下方两个可能的位置之一移动快速访问工具栏。

如图所示为快速访问工具栏的默认位置。

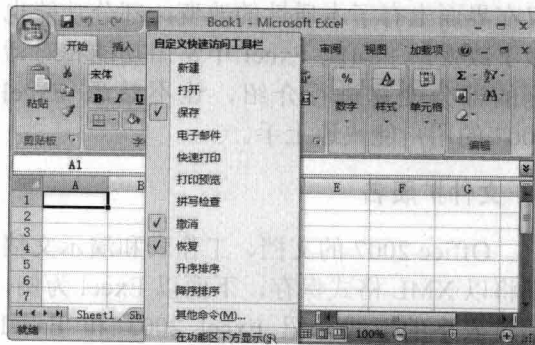


如图所示为快速访问工具栏的自定义位置。



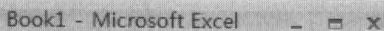
提示

移动快速访问工具栏的具体操作为：单击快速访问工具栏右侧的下拉箭头，在弹出的下拉菜单中选择“在功能区下方显示”命令即可。



3. 标题栏

与所有 Windows 的应用程序一样，Excel 2007 的标题栏显示的是当前窗口的名称，通过右侧的窗口控制按钮可对 Excel 文档进行最小化、最大化以及关闭操作，如图所示为 Excel 2007 的标题栏。



4. 菜单带

菜单带的主要功能是放置常用的菜单选项卡，Excel 2007 主要有开始、插入、页面布局、公式、数据、审阅、视图和加载项共 8 个菜单选项卡，单击其中一个菜单项，即可展开相应的功能区。



功能区放置的是与菜单相关的各种操作命令按钮，旨在帮助用户快速找到完成某一任务所需的命令，Excel 2007 的功能区相当于 Excel 2003 的工具栏。

5. 单元格名称框和编辑栏

单元格名称框位于菜单带下方、工作表编辑区的左上角，主要用于数据的输入。

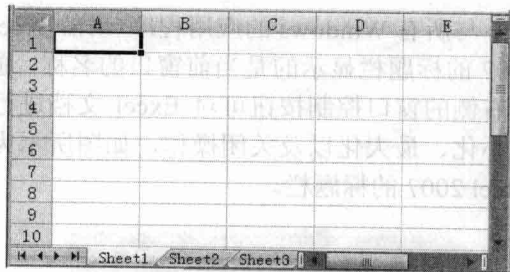


编辑栏的主要功能是对表格中的数据插入、修改以及删除等编辑操作。单元格名称框和编辑栏之间的“fx”按钮的功能是快速插入函数，单击该按钮即可弹出“插入函数”对话框。

6. 工作表编辑区

工作表编辑区是用户制作、编辑表格以及输入数据的工作区域，由工作表标签栏、列号标志、行号标志、水平和垂直滚动条以

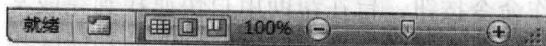
及编辑区组成。



工作表编辑区的下方为工作表标签，默认情况下有三张工作表，工作表名分别为 Sheet1、Sheet2、Sheet3，其中白色的工作表选项卡表示的是当前工作表。通常情况下，默认的三张工作表是不能满足用户需求的，因此 Excel 2007 为了方便用户快速添加工作表，在名称标签右侧添加了一个“插入工作表”按钮，单击该按钮即可快速添加新的空白工作表。

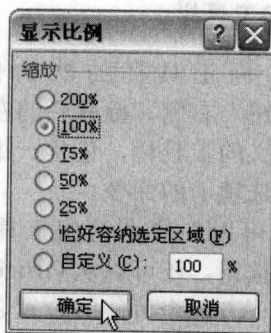
7. 状态栏

状态栏位于窗口的底部，用于显示文档的工作状态信息。



全新的 Excel 2007 状态栏还增加了一些功能。

- 视图工具：位于状态栏右中部，默认情况下有普通、页面布局以及分页预览 3 个按钮，单击相应的按钮即可将当前工作表切换到相应的视图状态下。
- 显示比例调节工具：该工具位于状态栏右端，拖动其中的指针或者指针两端的缩小按钮和放大按钮，即可快速调节工作表编辑区的显示比例；还可以单击指针左侧的显示比例按钮，在弹出的“显示比例”对话框中进行缩放设置，如图所示。



1.1.3 退出 Excel 2007

退出 Excel 2007 程序窗口与退出 Excel 2003 程序窗口的操作一样，主要有以下几种方法。

- 单击 Excel 2007 程序窗口标题栏右上角的“关闭”按钮实现退出。
- 通过“Office 按钮”实现：单击“Office 按钮”，然后在弹出的菜单中单击“退出 Excel”命令。
- 通过“标题栏”实现：使用鼠标右键单击标题栏，在弹出的快捷菜单中选择“关闭”命令。
- 通过“任务栏”实现：在任务栏上使用鼠标右键单击 Excel 2007 程序按钮，在弹出的快捷菜单中选择“关闭”命令即可。

1.1.3 Excel 2007 的变化部分

Excel 2007 相对于以前的版本来讲，不仅在界面上有了本质性的改变，部分功能也做了改变，下面就 Excel 中常用功能和对话框的部分变化进行介绍，让不熟悉 Excel 2007 的用户能快速上手。

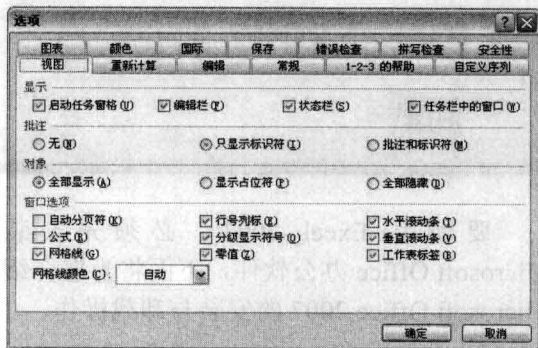
1. 文件扩展名

Office 2007 的文档、工作表和演示文稿都将以 XML 格式保存，下面以 Excel 为例，通过表格的形式介绍 Excel 2003 和 Excel 2007 在保存格式上的异同。

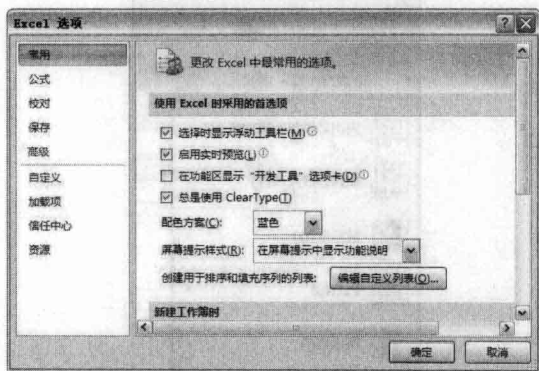
文件类型	Excel 2003 扩展名	Excel 2007 扩展名
默认文件	.xls	.xlsx
模版	.xlt	.xltx
启用了宏的 模版	—	.xltx
启用了宏的 工作簿	—	.xlsm
二进制工作 簿	—	.xlsb
加载宏	.xla	.xlam

2. 选项对话框

在 Excel 2003 中执行“工具”→“选项”菜单命令，可调用选项对话框，弹出的选项对话框如图所示。



在 Excel 2007 中调用选项对话框的操作是单击“Office 按钮”，在弹出的下拉式菜单中单击“Excel 选项”按钮，弹出的选项对话框如图所示。



从上面的图片可知，新的 Excel 选项对话框的改变很大，而且这个对话框中的功能非常多，因此必须经常使用才能提高驾驭 Excel 2007 的水平。

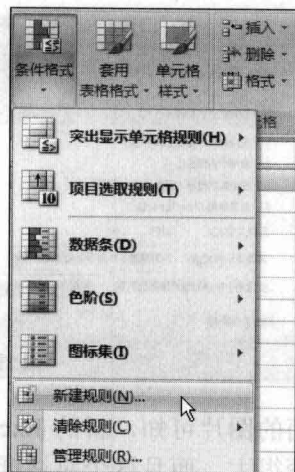
3. 条件格式对话框

在 Excel 2003 中可以执行“格式”→“条件格式”菜单命令调出条件格式命令对话框，并且条件格式最多只能设置 3 条，如图所示。

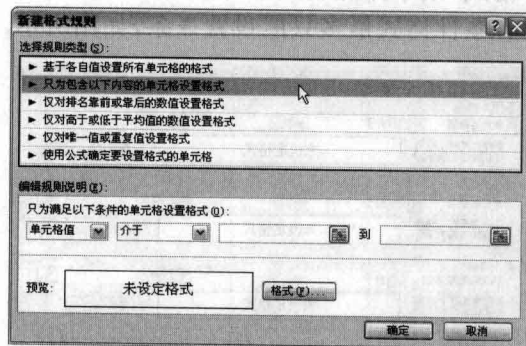


而 Excel 2007 中调用条件格式对话框的操作如下。

- 1 选中需要设置“条件格式”的单元格或单元格区域。
- 2 单击“开始”菜单选项卡，在“样式”选项组中单击“条件格式”按钮，然后在弹出的下拉菜单中选择“新建规则”选项，如图所示。



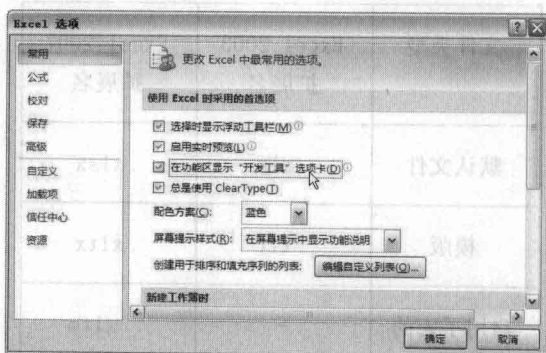
- 3 在打开的“新建格式规则”对话框中选择“只为包含以下内容的单元格设置格式”选项，即可看到类似 Excel 2003 版本的“条件格式”设置内容，如图所示。



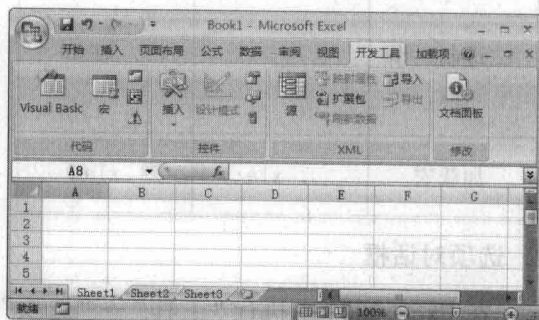
4. 开发工具选项卡

宏是 Excel 常用的功能之一，为了方便操作宏，Excel 2007 新添加了一个“开发工具”菜单项，但该菜单项在默认情况下是没有显示的，可以通过下面的方法将其展开。

- 1 打开“Excel 选项”对话框，在窗口右侧勾选“在功能区显示‘开发工具’选项卡”复选框。



- 2 设置完成后单击“确定”按钮，返回 Excel 主界面中即可看到“开发工具”菜单项了。



1.2 Excel 2007 的安装与卸载

要使用 Excel 2007，必须先安装 Microsoft Office 办公软件，下面将为您介绍 Microsoft Office 2007 的安装与卸载操作。

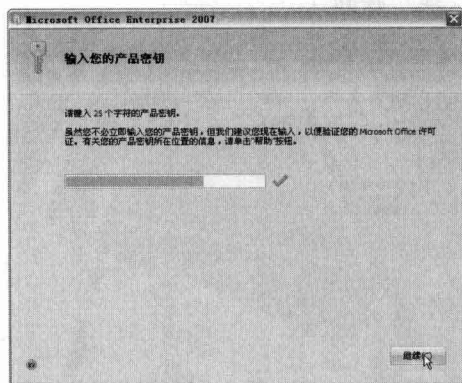
1.2.1 安装 Excel 2007

通常情况下，将 Office 2007 的安装光盘放入光驱后，会自动弹出程序的安装向导。这里以电脑上备份有 Office 2007 的安装文件为例，安装操作如下。

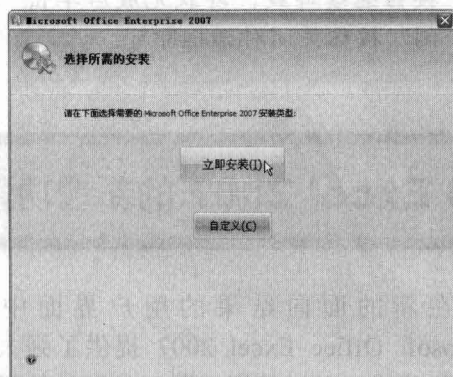
- 1 打开安装目录，双击“Setup.exe”文件，

打开 Office 2007 的安装向导。

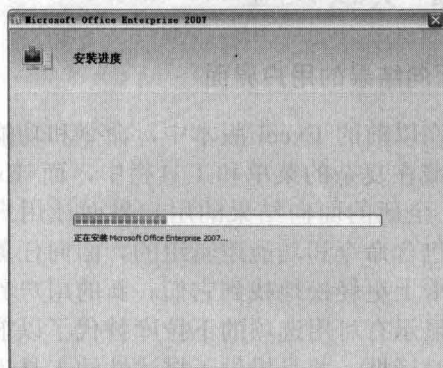
- 2 在安装向导对话框中输入产品密钥，输入正确后文本框右侧会出现一个绿色的勾，然后单击“确定”按钮。



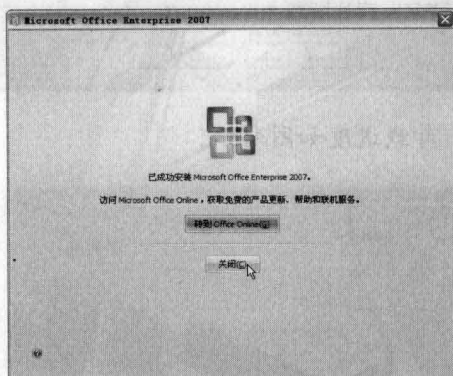
- 3 在接下来的对话框中单击“立即安装”按钮。



- 4 程序自动进行安装，文件的安装进度如图所示。



- 5 安装完成后，单击“关闭”按钮即可。

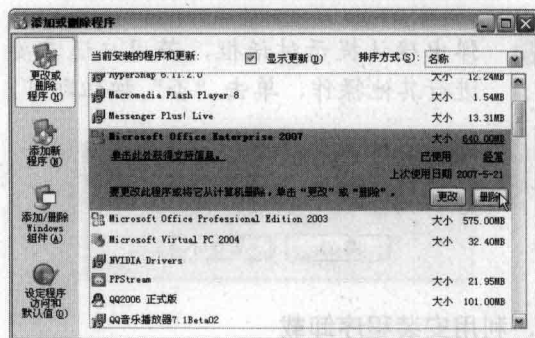


1.2.2 卸载 Excel 2007

卸载 Excel 2007 主要有两种方法，一是通过控制面板卸载，二是利用安装程序进行卸载，具体操作如下。

1. 通过控制面板卸载

- 1 打开控制面板，双击经典视图中的“添加或删除程序”图标或者分类视图中的“添加/删除程序”图标，打开“添加或删除程序”窗口。
- 2 在弹出的“当前安装的程序和更新”列表框中选中“Microsoft Office Enterprise 2007”选项。



- 3 单击“删除”按钮，在弹出的“安装”对话框中选择“是”按钮。