

一看即会

◎ 细致教学 ◎ 经验分享 ◎ 技术指南 ◎ 应用为王

Excel 2007 公式、函数、图表 与电子表格制作

杰创文化 编 著

CD

图书 + 光盘 + 附赠 = 绝对超值的学习套餐

高品质的图书
全面的功能讲解、详
尽的操作步骤、实用
的案例演练，三大
要素完美融合

丰富的光盘资源
170个重点操作实例的
视频教学录像，播放时
间长达290分钟

买一送一超值附赠
畅销图书《新手学电
脑（入门篇）》的
全部视频教程



一看即会

Excel 2007 公式、函数、图表 与电子表格制作

杰创文化 编 著

 科学出版社

内 容 简 介

Excel 2007 是专业的电子表格制作软件,可以快捷地生成电子表格,高效地输入数据,运用公式和函数进行计算,实现数据的管理、计算和分析,生成直观的图形、专业的报表等,因此被广泛应用于文秘办公、财务管理、市场营销和行政管理等事务中。本书兼顾实用和易学两个特点。在分析知识点时,采用了大量常见问题作为示例,读者可以灵活套用、应对实际工作;在讲解方法时,采用了详细的步骤图解演示,确保读者能掌握操作技法。

本书共 12 章,分为三部分。第一部分为第 1~5 章,讲解了电子表格的制作。内容包括 Excel 2007 的基本操作、表格数据的输入与编辑、个性化设置表格、分析电子表格中的数据、电子表格的保护、共享与打印等。详细介绍了新建工作簿、输入数据、编辑数据、设置数字格式、设置表格样式、排序数据、筛选数据、合并计算、保护工作簿和打印工作表等功能。第二部分为第 6~8 章,讲解了 Excel 2007 中的公式与函数。内容包括公式的输入与编辑、Excel 2007 函数应用基础以及基本运算函数。详细介绍了输入公式、复制公式、编辑公式、定义单元格名称、输入并编辑函数、嵌套使用函数的方法以及统计函数、数学函数、日期函数、查找函数和财务函数的运用等。第三部分为第 9~12 章,讲解了 Excel 2007 中的图表。内容包括 Excel 图表基础、设置专业的图表、常用的数据分析图表以及使用图形来制作图表。详细介绍了创建图表、编辑图表、设置图表格式、添加趋势线和误差线分析图表数据、绘制形状、创建 SmartArt 图形等内容。

本书配套的 CD 光盘内容极其丰富,不仅收录了书中部分实例的原始文件和最终文件,还包含了 170 个重点操作实例的视频教学录像,播放时间长达 290 分钟。此外,为使读者能够掌握更多的知识,特贴心赠送了畅销图书《新手学电脑(入门篇)》的全部视频教程。

本书适合 Excel 2007 软件的初学者快速提高软件操作、数据分析及表格制作能力;也适合公司文秘、行政管理、财务审计和市场营销等从业人员使用;还可作为各类电脑培训学校、大中专院校的教学辅导用书。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2007 公式、函数、图表与电子表格制作/杰
创文化编著. —北京:科学出版社,2010.4
(一看即会)

ISBN 978-7-03-026949-2

I. ①E… II. ①杰… III. ①电子表格系统, Excel
2007 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 039613 号

责任编辑:杨倩 李晶璞 / 责任校对:杨慧芳
责任印刷:新世纪书局 / 封面设计:锋尚影艺

科学出版社出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码:100071

<http://www.sciencep.com>

中国科学出版集团新世纪书局策划

北京彩和坊印刷有限公司印刷

中国科学出版集团新世纪书局发行 各地新华书店经销

*

2010 年 5 月 第 一 版

开本:16 开

2010 年 5 月第一次印刷

印张:17

印数:1—5 000

字数:413 500

定价:31.50 元(含 1CD 价格)

(如有印装质量问题,我社负责调换)



前言

Preface

Excel 2007是微软公司推出的Microsoft Office系列套装软件中的重要组成部分，是专业的电子表格制作软件。Excel的功能强大、易于操作，用它可以快捷地生成电子表格，高效地输入数据，运用公式和函数进行计算，实现数据的管理、计算和分析，生成直观的图形、专业的报表等。基于上述特点，Excel被广泛应用于文秘办公、财务管理、市场营销、行政管理和协同办公等事务中。

本书兼顾实用和易学两个特点。在分析知识点时，采用了大量常见问题作为示例，读者可以灵活套用、应对实际工作；在讲解方法时，采用了详细的步骤图解演示，确保读者能掌握操作技法。

本书共12章，分为三部分。第一部分为第1~5章，讲解了电子表格的制作。内容包括Excel 2007的基本操作、表格数据的输入与编辑、个性化设置表格、分析电子表格中的数据、电子表格的保护、共享与打印等。详细介绍了新建工作簿、输入数据、编辑数据、设置数字格式、设置表格样式、排序数据、筛选数据、合并计算、保护工作簿和打印工作表等功能。第二部分为第6~8章，讲解了Excel 2007中的公式与函数。内容包括公式的输入与编辑、Excel 2007函数应用基础以及基本运算函数。详细介绍了输入公式、复制公式、编辑公式、定义单元格名称、输入并编辑函数、嵌套使用函数的方法以及统计函数、数学函数、日期函数、查找函数和财务函数的运用等。第三部分为第9~12章，讲解了Excel 2007中的图表。内容包括Excel图表基础、设置专业的图表、常用的数据分析图表以及使用图形来制作图表。详细介绍了创建图表、编辑图表、设置图表格式、添加趋势线和误差线分析图表数据、绘制形状、创建SmartArt图形等内容。有了这些知识，你就能自己动手制作和编辑具有专业水平的表格、报表或分析报告；自己统计、整理数据并进行计算分析，并生成演示图表啦！

本书内容系统、全面，采用大量图片配合文字说明的方式对知识点进行讲解，步骤清晰、完备，保证读者一看即会！此外，在介绍操作方法时，尽量选用符合实际需求的实例，以便于读者应用于实践。

本书配1张多媒体视频教程CD光盘，内容丰富，具有极高的学习价值和使用价值。其中不仅收录了书中部分实例的原始文件和最终文件，还包含了170个重点操作实例的视频教学录像，播放时间长达290分钟。此外，为使读者能够掌握更多的知识，特贴心赠送了畅销图书《新手学电脑（入门篇）》的全部视频教程。光盘具体使用方法请阅读下页的“多媒体光盘使用说明”。

本书由杰创文化组织编写。如果读者在使用本书时遇到问题，可以通过电子邮件1149360507@qq.com，或者加本书服务专用QQ1149360507与我们联系。由于作者水平有限，疏漏之处在所难免，恳请广大读者批评指正。

编著者
2010年3月



多媒体光盘使用说明

How to Use the CD-ROM



多媒体教学光盘的内容

本书配套的多媒体教学光盘内容包括 **170** 个视频教程，视频教程对应书中各章节的内容安排，为各章节内容的操作步骤配音视频演示录像，播放时间长达 **290** 分钟。读者可以先阅读图书再浏览光盘，也可以直接通过光盘学习如何使用 Excel 2007。

光盘使用方法

① 将本书的配套光盘放入光驱后会自动运行多媒体程序，并进入光盘的主界面，如图 1 所示。如果光盘没有自动运行，只需在“我的电脑”中双击 CD 光驱的盘符进入配套光盘，然后双击 **start.exe** 文件即可。



图 1 光盘主界面

② 光盘主界面上方的导航菜单中包括“多媒体视频教学”、“浏览光盘”和“使用说明”等项目，如图 1 所示。单击“多媒体视频教学”按钮，可显示“目录浏览区”和“视

“**视频播放区**”，如图 2 所示。“**目录浏览区**”是书中所有视频教程的目录，“**视频播放区**”是播放视频文件的窗口。在“**目录浏览区**”的左侧有以章序号顺序排列的按钮，单击按钮，将在下方显示以节标题和实例名称命名的该章所有视频文件的链接。单击链接，对应的视频文件将在“**视频播放区**”中播放。

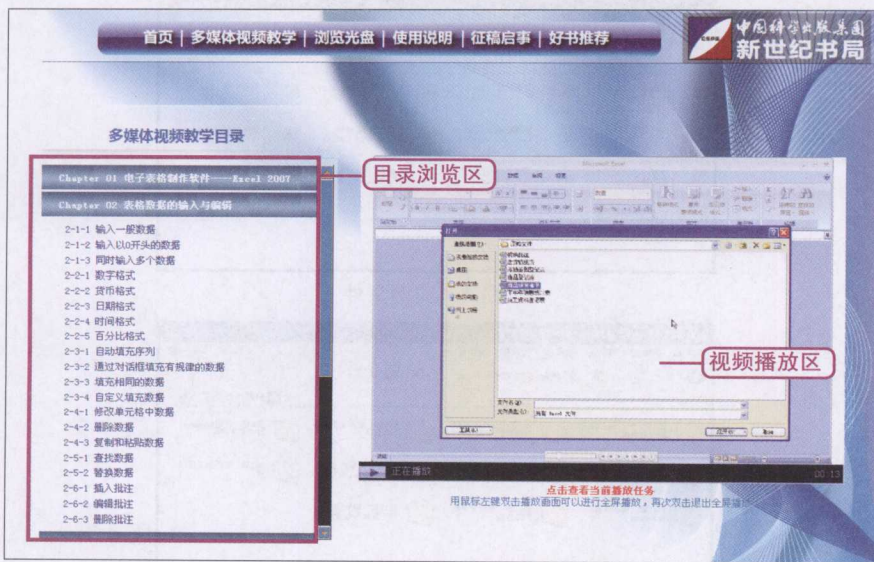


图 2 显示视频信息

注意

在视频教程目录中，当将鼠标移到链接时，有个别标题的链接名称以红色文字显示，表示单击这些链接会通过浏览器对视频进行播放。

③ 单击“**视频播放区**”中控制条上的按钮可以控制视频的播放，如暂停、快进；双击播放画面可以全屏幕播放视频；再次双击全屏幕播放的视频可以回到如图 2 所示的播放模式。

④ 通过单击导航菜单（见图 3）中不同的项目按钮，可浏览光盘中的其他内容。

首页 | 多媒体视频教学 | 浏览光盘 | 使用说明 | 征稿启事 | 好书推荐

图 3 导航菜单

- 单击“**浏览光盘**”按钮，进入光盘根目录，双击“**实例文件**”文件夹，可看到以章序号命名的文件夹，双击所需章号，即可查看该章实例的原始文件和最终效果文件，如图 4 所示，双击“**附赠教程**”文件夹，可以查看随书附赠的《**新手学电脑（入门篇）**》视频教程，如图 5 所示。

How to Use the CD-ROM



视频文件

实例文件

赠送视频教程



图4 实例文件

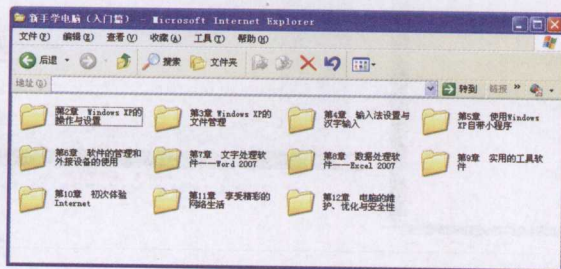


图5 附赠教材

- 单击“使用说明”按钮，可以查看使用光盘的设备要求及使用方法。
- 单击“征稿启事”按钮，有合作意向的作者可与本社取得联系。
- 单击“好书推荐”按钮，可以看到本社近期出版的畅销书目录，如图6所示。



图6 好书推荐

目录 • Contents ▶▶

Chapter 01 电子表格制作软件——Excel 2007... 1

1.1 → Excel 2007界面介绍 2

- 1.1.1 Excel 2007工作界面 2
- 1.1.2 关于Excel 2007对话框 3

1.2 → 工作簿的操作 5

- 1.2.1 新建工作簿 5
- 1.2.2 打开工作簿 7
- 1.2.3 保存工作簿 8
- 1.2.4 另存工作簿 9
- 1.2.5 关闭工作簿 10

1.3 → 工作表的操作 11

- 1.3.1 插入工作表 11
- 1.3.2 移动工作表 12
- 1.3.3 复制工作表 12

- 1.3.4 删除工作表 13

- 1.3.5 重命名工作表标签 14

- 1.3.6 设置工作表标签颜色 15

1.4 → 单元格的操作 16

- 1.4.1 选择单元格及行/列 16

- 1.4.2 插入单元格及行/列 17

- 1.4.3 删除单元格及行/列 18

- 1.4.4 更改行高、列宽 20

- 1.4.5 合并单元格 20

1.5 → 查看Excel工作表 22

- 1.5.1 拆分窗口查看工作表 22

- 1.5.2 冻结窗口查看数据 23

- 1.5.3 调整显示比例 24

Chapter 02 表格数据的输入与编辑 25

2.1 → 输入数据 26

- 2.1.1 输入一般数据 26
- 2.1.2 输入以0开头的数字 27
- 2.1.3 同时输入多个数据 27

2.2 → 设置数字格式 28

- 2.2.1 数值格式 28
- 2.2.2 货币格式 29
- 2.2.3 日期格式 30
- 2.2.4 时间格式 30
- 2.2.5 百分比格式 31

2.3 → 自动填充数据 32

- 2.3.1 自动填充序列 32

- 2.3.2 通过对话框填充有规律的数据 33

- 2.3.3 填充相同的数据 35

- 2.3.4 自定义填充数据 36

2.4 → 编辑数据 37

- 2.4.1 修改单元格中的数据 37

- 2.4.2 删除数据 38

- 2.4.3 复制和粘贴数据 39

2.5 → 查找和替换 40

-  2.5.1 查找数据40
-  2.5.2 替换数据41

2.6 → 在电子表格中使用批注 43

-  2.6.1 插入批注43
-  2.6.2 编辑批注45
-  2.6.3 删除批注46

Chapter 03 个性化设置表格 47**3.1 → 设置数据格式 48**

-  3.1.1 设置字体格式48
-  3.1.2 设置对齐方式49

3.2 → 添加单元格边框和底纹 51

-  3.2.1 添加单元格边框51
-  3.2.2 设置单元格底纹54

3.3 → 应用单元格样式 55

-  3.3.1 套用单元格内置样式55
-  3.3.2 新建并使用单元格样式56

 3.3.3 修改样式57 3.3.4 合并单元格样式58**3.4 → 套用表格格式 59****3.5 → 使用条件格式表现数据 60**

-  3.5.1 突出显示单元格规则60
-  3.5.2 项目选取规则61
-  3.5.3 数据条规则62
-  3.5.4 色阶规则63
-  3.5.5 图标集规则63

Chapter 04 分析电子表格中的数据 65**4.1 → 排序数据 66**

-  4.1.1 简单排序66
-  4.1.2 复杂排序68
-  4.1.3 自定义排序69

4.2 → 筛选数据 71

-  4.2.1 自动筛选71
-  4.2.2 自定义筛选73
-  4.2.3 高级筛选75

4.3 → 分级显示数据 76

-  4.3.1 创建数据分类汇总76
-  4.3.2 分级显示汇总数据78

 4.3.3 删除分类汇总79 4.3.4 分级组合数据80**4.4 → 合并计算数据 82**

-  4.4.1 按位置进行合并计算82
-  4.4.2 按分类进行合并计算84

4.5 → 数据透视表 86

-  4.5.1 创建数据透视表86
-  4.5.2 应用数据透视表样式88
-  4.5.3 筛选报表中的数据89
-  4.5.4 设置数字格式91
-  4.5.5 计算字段92

Chapter 05 电子表格的保护、共享与打印 ... 94

5.1 → 保护工作表 95

- 5.1.1 保护工作表 95
- 5.1.2 取消保护工作表 97

5.2 → 保护部分单元格 97

- 5.2.1 设置用户编辑区域 97
- 5.2.2 保护部分单元格 100

5.3 → 保护与共享工作簿 101

- 5.3.1 保护工作簿结构 101
- 5.3.2 取消工作簿保护 102

- 5.3.3 共享工作簿 102

- 5.3.4 保护共享工作簿 103

5.4 → 设置电子表格页面 105

- 5.4.1 选择纸张方向 105
- 5.4.2 选择纸张大小 106
- 5.4.3 设置页边距 106
- 5.4.4 设置打印区域和顺序 107

5.5 → 打印表格 110

- 5.5.1 打印预览表格 110
- 5.5.2 打印文件 112

Chapter 06 公式的输入与编辑 114

6.1 → Excel 2007公式简介 115

- 6.1.1 运算符和运算符优先级 115
- 6.1.2 输入公式 116
- 6.1.3 复制公式 117
- 6.1.4 在公式中使用括号 119

6.2 → 使用数组公式 120

- 6.2.1 输入数组公式 120
- 6.2.2 复制数组 121
- 6.2.3 删除数组公式 121

6.3 → 单元格的引用方式 122

- 6.3.1 相对引用 122

- 6.3.2 绝对引用 123

- 6.3.3 混合引用 124

6.4 → 单元格名称 126

- 6.4.1 通过名称框定义单元格名称 126
- 6.4.2 通过对话框定义单元格名称 127
- 6.4.3 在公式中使用名称 129

6.5 → 检查单元格公式 130

- 6.5.1 追踪引用单元格 130
- 6.5.2 追踪从属单元格 131
- 6.5.3 显示公式 132
- 6.5.4 公式错误检查 134

Chapter 07 Excel函数应用基础 136

7.1 → 函数的类型与结构 137

- 7.1.1 函数的类型 137

- 7.1.2 函数的结构 138

7.2 → 插入函数 139



- 7.2.1 通过对话框插入函数 139
- 7.2.2 直接输入函数 141
- 7.2.3 通过“自动求和”按钮插入函数 142
- 7.2.4 搜索函数 143
- 7.2.5 复制函数 146

7.3 → 修改与删除函数 147

- 7.3.1 修改函数 147
- 7.3.2 删除函数 148

7.4 → 嵌套函数的使用 149

Chapter 08 基本运算函数 152

8.1 → 数学函数与统计函数 153

- 8.1.1 按条件求和的SUMIF()函数 153
- 8.1.2 按条件求个数的COUNTIF()函数 154
- 8.1.3 按条件求平均值的AVERAGEIF()函数 156
- 8.1.4 求最大值/最小值的MAX()/MIN()函数 158
- 8.1.5 求第几大值/第几小值的LARGE()/SMALL()函数 159
- 8.1.6 计算乘积之和的SUMPRODUCT()函数 161

8.2 → 日期函数和查找函数 163

- 8.2.1 指定日期的DATE()函数 163
- 8.2.2 当前日期和时间的NOW()函数 165
- 8.2.3 按行/列查找的HLOOKUP()/VLOOKUP()函数 167

8.3 → 财务函数 170

- 8.3.1 投资未来值的FV()函数 170
- 8.3.2 投资现值的PV()函数 171
- 8.3.3 定期支付金额的PMT()函数 172
- 8.3.4 折旧计算的DB()函数 173

Chapter 09 图表基础 176

9.1 → 图表的组成 177

9.2 → 图表类型 178

9.3 → 创建图表 181

- 9.3.1 通过功能区创建图表 181
- 9.3.2 通过对话框创建图表 182
- 9.3.3 通过模板创建图表 182

9.4 → 更改图表 183

- 9.4.1 更改图表位置 183
- 9.4.2 调整图表大小 185
- 9.4.3 更改数据源 186
- 9.4.4 更改图表类型 188

9.5 → 数据透视图 189

- 9.5.1 创建数据透视图 189
- 9.5.2 编辑数据透视图 191

Chapter 10 设置专业的图表193

10.1 → 编辑图表 194

- 10.1.1 更改图表布局194
- 10.1.2 应用图表样式195

10.2 → 设置图表标签 196

- 10.2.1 编辑图表标题196
- 10.2.2 添加图表坐标轴标题197
- 10.2.3 选择图例位置200
- 10.2.4 添加数据标签201
- 10.2.5 显示数据表202

10.3 → 设置图表填充效果 202

- 10.3.1 为图表区选择填充颜色202
- 10.3.2 设置绘图区渐变填充204
- 10.3.3 使用图片填充数据系列206
- 10.3.4 设置图例形状样式207

10.4 → 添加趋势线和误差线 208

- 10.4.1 添加趋势线208
- 10.4.2 添加误差线209

Chapter 11 常用的数据分析图表211

11.1 → 表现数量随时间变化的柱形图 212

- 11.1.1 创建三维柱形图212
- 11.1.2 更改图表布局213
- 11.1.3 设置图表格式214

11.2 → 表现与时间变化无关的条形图217

- 11.2.1 创建条形图表218
- 11.2.2 使用图片填充背景219
- 11.2.3 对图表中的数据进行排序220
- 11.2.4 显示数据表221

11.3 → 表现变化趋势的折线图 222

- 11.3.1 创建折线图表222
- 11.3.2 添加趋势线表现数据224
- 11.3.3 以三维形式表现趋势变化225

11.4 → 各项目所占百分比关系的饼图 228

- 11.4.1 创建三维饼图228
- 11.4.2 显示各类别名称及百分比229
- 11.4.3 以复合饼图强调数据229

11.5 → 比较成对数值的XY (散点) 图 231

- 11.5.1 创建XY (散点) 图231
- 11.5.2 重叠散点图比较数据233



Chapter 12 用图形制作图表236

12.1 → 用环形箭头制作循环图 237

-  12.1.1 绘制环形箭头237
-  12.1.2 绘制椭圆形状238
-  12.1.3 绘制文本框239
-  12.1.4 设置形状格式240

12.2 → 用圆绘制射线图 243

-  12.2.1 绘制正圆243
-  12.2.2 设置正圆填充效果244
-  12.2.3 绘制直线246
-  12.2.4 组合图形247

12.3 → 用三角形制作棱锥图 248

-  12.3.1 绘制三角形248
-  12.3.2 设置三角形填充效果249
-  12.3.3 为三角形设置三维效果251
-  12.3.4 绘制箭头形状252

12.4 → 标准化的SmartArt图表模型... 253

-  12.4.1 创建SmartArt流程图254
-  12.4.2 为SmartArt图形添加形状255
-  12.4.3 更改SmartArt图形布局256
-  12.4.4 更改SmartArt图形颜色257
-  12.4.5 选择SmartArt图形样式257
-  12.4.6 设置SmartArt图形
形状样式258

Chapter 01

重点知识



- 1 了解Excel 2007的操作界面
- 2 新建、打开、保存工作簿
- 3 插入、移动、复制工作表
- 4 设置工作表标签
- 5 选择、插入、删除单元格及行/列
- 6 查看Excel工作表

视频文件



参见随书光盘:视频文件\Chapter 01

Chapter 01 电子表格制作软件——Excel 2007

- 1-1-2 关于Excel 2007对话框
- 1-2-1 新建工作簿
- 1-2-3 保存工作簿
- 1-2-4 另存工作簿
- 1-2-5 关闭工作簿
- 1-3-5 重命名工作表标签
- 1-3-6 设置工作表标签颜色
- 1-4-1 选择行、列、单元格
- 1-4-4 更改行高、列宽
- 1-4-5 合并单元格
- 1-5-1 拆分窗口查看工作表
- 1-5-2 冻结窗口查看数据
- 1-5-3 调整显示比例

实例文件



参见随书光盘:实例文件\第1章

- 产品价目单.xlsx
- 贷款分期偿还计划表.xlsx
- 冻结窗口查看数据.xlsx
- 更改行高、列宽.xlsx
- 合并单元格.xlsx
- 设置工作表标签颜色.xlsx
- 重命名工作表标签.xlsx

电子表格制作软件 ——Excel 2007

Excel 2007是Office 2007办公软件家族中重要的成员之一，它以图形界面化、简便的操作以及不断完善的功能深受广大办公用户的喜爱，是目前最流行的电子表格制作软件。本章将介绍电子表格制作软件——Excel 2007的知识，包括Excel 2007界面介绍、工作簿的操作、工作表的操作、单元格的操作以及查看Excel工作表等。



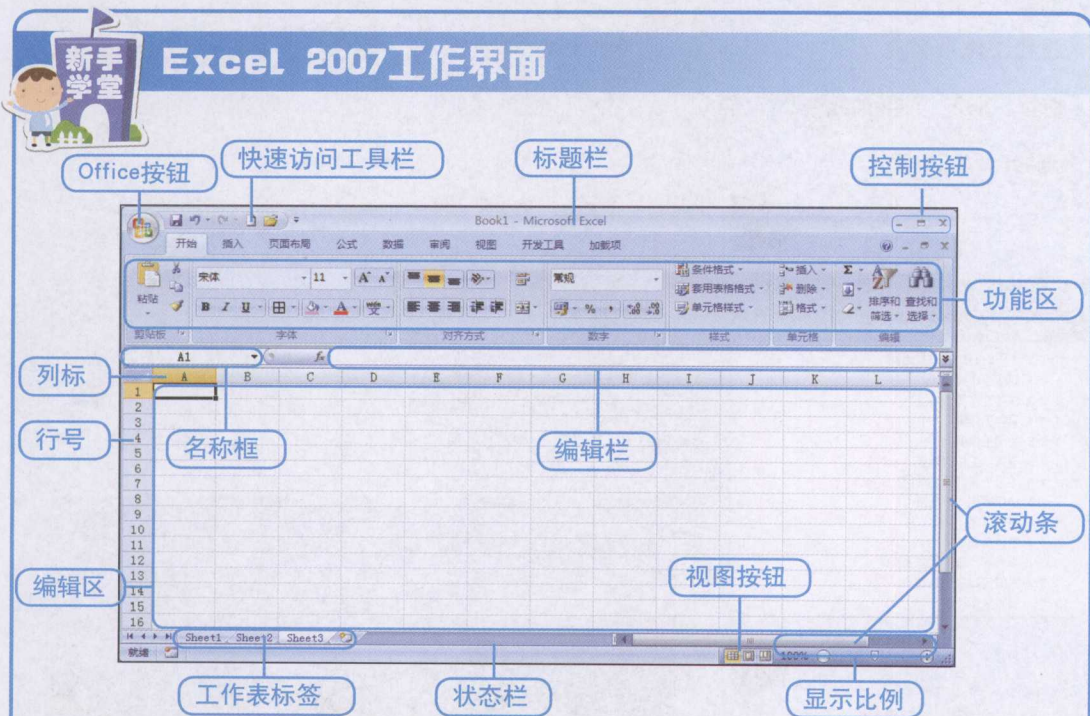


1.1 → Excel 2007界面介绍

Excel 2007是用于电子表格制作、数据处理和分析的专业软件，它操作简单，但功能非常强大。Excel 2007将常用的功能按照用途进行分类，然后收编在一个功能组中，使所有常用功能立即呈现。Excel 2007使用户不再需要查找操作命令，就可以很方便地获得所需要的命令进行操作。

1.1.1 Excel 2007工作界面

Excel 2007与早期的版本相比，其界面有所不同，它精简了工具栏，减少了菜单的命令，而增加了功能组，你可以轻松地找到所有功能。



Excel 2007的工作界面主要由Office按钮、快速访问工具栏、标题栏、控制按钮、功能区、名称框、编辑栏、列标、行号、编辑区、滚动条、工作表标签、状态栏、视图按钮以及显示比例组成。

■ **Office按钮**：又称“文件”按钮，单击该按钮，在弹出的菜单中可对工作簿进行“新建”、“打开”、“保存”、“打印”、“关闭”等操作。

■ **快速访问工具栏**：Office 2007的新增功能，将按钮、命令添加到其中，可以使用户更快地访问。常用功能包括“新建”、“保存”、“撤销”、“恢复”等，用户也可以进行自定义添加。

■ **标题栏**：用于显示当前工作簿的名称。

- **控制按钮**：用于控制当前程序窗口状态，包括“最小化”、“最大化”/“向下还原”和“关闭”按钮。
- **功能区**：同类功能的集合，例如常用的功能通常放置于“开始”选项卡下，而“插入”选项卡下主要包括形状、图表、艺术字等插入对象一类功能。
- **名称框**：用于显示或命名当前所选择单元格的名称，如A1，表示A列与第1行交叉位置处的单元格。
- **编辑栏**：编辑或显示所选择单元格中的内容。
- **列标**：单元格的列标志，如A、B、C、…，选择单元格所在列的列标将以橙色显示。
- **行号**：单元格的行号，如1、2、3、…，选择单元格所在行的行号将以橙色显示。
- **编辑区**：用于表格内容的显示和编辑操作。
- **滚动条**：在工作表中有垂直滚动条和水平滚动条，用户可以拖动滚动条来浏览整个工作表的内容。
- **工作表标签**：用来识别工作表的名称，可以重命名标签、设置标签颜色等。
- **状态栏**：用于显示当前工作表的状态，包括选择单元格的数据个数、平均值等信息。
- **视图按钮**：用于转换工作簿的视图方式，每个按钮代表一种视图方式。
- **显示比例**：用于显示以及调整工作表页面的显示比例。

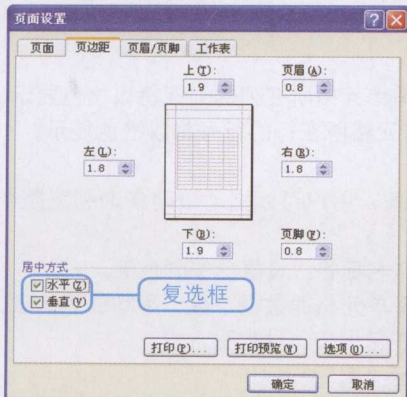
在很多情况下，执行某些操作时会弹出一个对话框，让用户进一步选择相关具体的操作，进而执行。这些对话框有多种，并且功能各不相同，我们需要了解与对话框相关的知识，才能更加顺利地对电子表格进行操作。

3



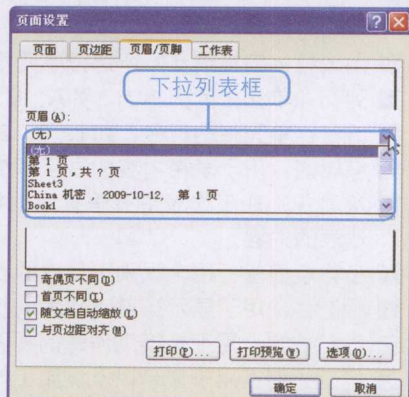
3 复选框

复选框表示所列的功能是彼此兼容的，一次可以执行其中的多项操作，如“页面设置”对话框中“页边距”选项卡下的“水平”和“垂直”复选框。



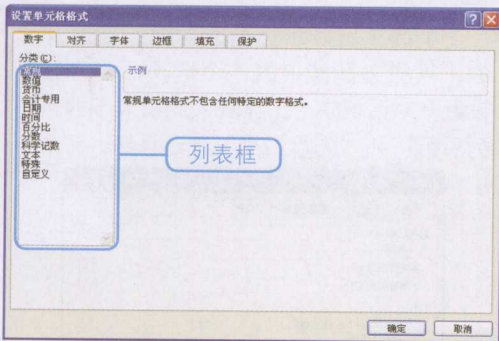
4 下拉列表框

当单击某选项右侧的下三角按钮时，将以列表的形式显示一系列的内容，即为下拉列表框，如“页面设置”对话框中“页眉/页脚”选项卡下的“页眉”下拉列表框。



5 列表框

列表框就是以直观的形式列出所有可供选择的项目，如“设置单元格格式”对话框中“数字”选项卡下的“分类”列表框，显示了可以选择的项目。



6 图形列表框

图形列表框就是以直观罗列的方式展现可供选择的多个图形，如“设置单元格格式”对话框中“填充”选项卡下的“背景色”图形列表框。



图形下拉列表框

与图形列表框相似的还有图形下拉列表框，就是通过下拉列表框的形式罗列出可供选择的多个图形。