

国内一线权威微软Excel软件培训专家
专门为想快速上手的初学者量身打造

Excel 2007

公式/函数/图表/
数据分析



范例导航 与技巧宝典

智慧向导 | 编著

- **专家力作：**凝聚国内一线权威微软Excel软件培训专家多年教学经验，依据培训班学员和初学者想**快速上手**的学习需求安排范例，是学习Excel**公式、函数、图表与数据分析**的首选之作
- **精选典例：**精选企业财务管理、贷款购房方案管理、广告费用预算管理等**15个**典型案例，所有范例源于职业实践，让您学以致用
- **贴心技巧：****300多个**“长见识”知识条目和文中随处穿插的大量提示技巧，直击技术要点，随时为您提供贴心技术指导
- **互动光盘：**配备精心开发的情景互动式教学光盘，全新的人物对话式情景教学环境和**人机互动式**学习方式，让学习更加高效而轻松

1DVD

最新情景互动式多媒体教学课堂

人物对话式教学，营造轻松学习氛围
人机互动式操作，变被动学习为主动

兵器工业出版社
北京科海电子出版社
www.khp.com.cn

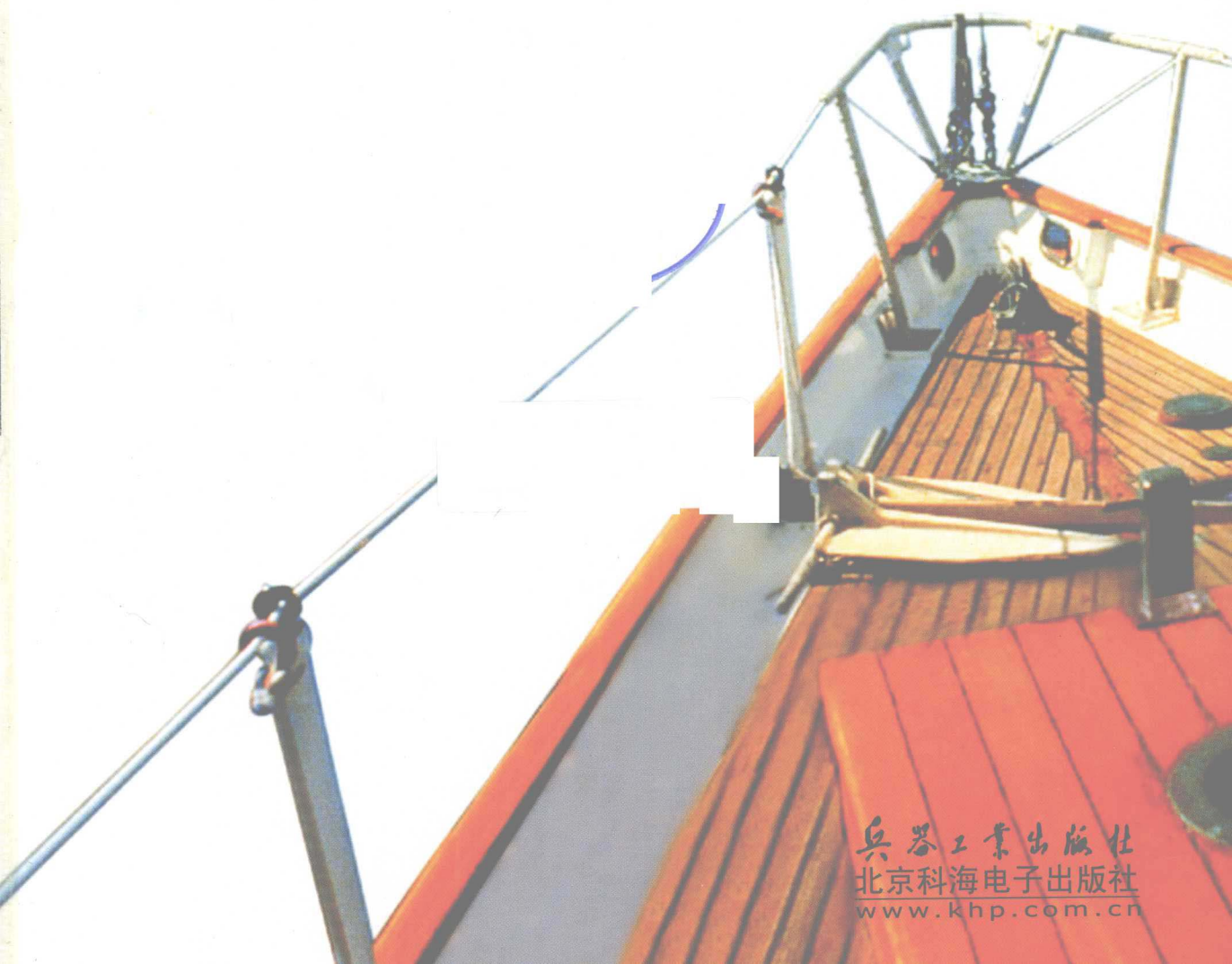
Excel 2007

公式/函数/图表/
数据分析



范例导航 与技巧宝典

智慧向导 | 编著



兵器工业出版社
北京科海电子出版社
www.khp.com.cn

内 容 简 介

本书通过详细的图示与完整的实例来阐述 Excel 2007 的知识点和操作方法,并在书中合理地穿插作者多年的工作经验与技巧,教会读者利用 Excel 2007 中的公式、函数、图表和数据分析功能高效快速地实现商务办公。

全书共 5 篇 16 章,包括 Excel 2007 基础知识、学生成绩管理、日常销售管理、产品采购管理、医院费用管理、企业工资管理、企业财务管理、产品销售分析管理、员工绩效管理、商场存货管理、企业员工档案管理、企业财政收支管理、贷款购房方案管理、固定资产管理、广告费用预算管理和营运资金管理等内容。

另外,本书提供有一张情景互动式多媒体教学光盘,寓教于乐的学习方式让读者的学习过程不再枯燥。同时,光盘中还提供有本书全部实例的原始与最终文件,以便于读者分析、学习书中实例。

本书既适用于希望能够快速掌握 Excel 来进行商务办公的人员,也可以作为大中专院校师生的学习、辅导教材以及各类电脑培训班的培训用书。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2007 公式、函数、图表、数据分析范例导航与技巧
宝典/智慧向导编著. —北京:兵器工业出版社;北京科海
电子出版社, 2009.2

ISBN 978-7-80248-309-5

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 005787 号

出版发行: 兵器工业出版社 北京科海电子出版社

邮编社址: 100089 北京市海淀区车道沟 10 号

100085 北京市海淀区上地七街国际创业园 2 号楼 14 层

www.khp.com.cn

电 话: (010) 82896442 62630320

经 销: 各地新华书店

印 刷: 北京科普瑞印刷有限责任公司

版 次: 2009 年 3 月第 1 版第 1 次印刷

封面设计: 洪文婕

责任编辑: 常小虹 郑奎国

责任校对: 叶翠芹

印 数: 1-4000

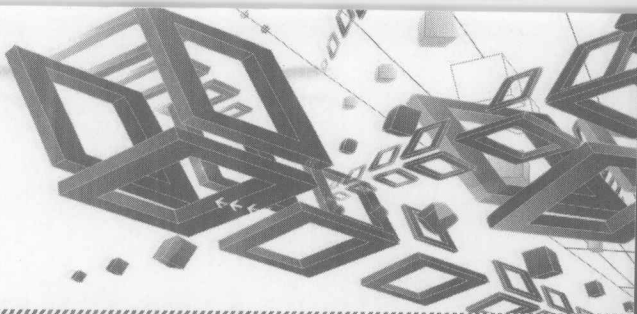
开 本: 787×1092 1/16

印 张: 21.25

字 数: 517 千字

定 价: 39.00 元 (含 1DVD 价格)

前言



随

随着社会竞争越来越激烈，熟练掌握电脑技能，快速提高工作效率，使自己的工作事半功倍是上班一族梦寐以求的事。

Excel 2007是微软公司出品的电子表格处理软件，除了可以进行一般的表格处理外，其丰富的公式、函数、图表和数据分析功能也非常强大。为了帮助读者更好地掌握该软件，并与读者一起分享我们的学习和工作经验，我们组织并编写了《Excel 2007公式/函数/图表/数据分析范例导航与技巧宝典》一书。

本书特色

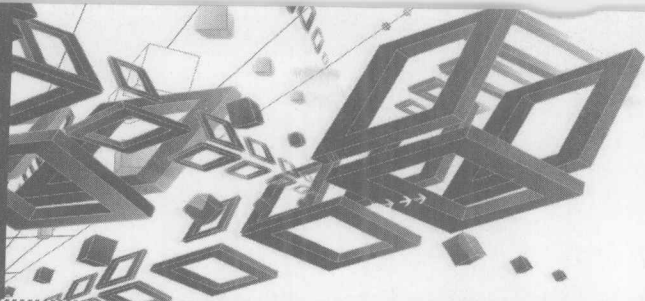
本书以Excel 2007的公式、函数、图表和数据分析在商务办公中的具体范例应用为基础开始讲解，使读者可以轻松掌握Excel 2007的各种操作技巧。本书主要具有以下特色：

- **实用为先：**精选职业应用中最典型、最实用的应用案例，所有范例都源于工作实践，让读者学以致用。
- **举一反三：**书中范例分析透彻，通用性强，可移植性强，具有很好的参考价值。
- **布局科学：**采用“理论→实践→答疑→提高”四维立体教学法。
- **即学即会：**以图示的方法进行讲解，步骤清晰细致。
- **知识量大：**选用小五号字体，采用加宽双栏的编排方式，本书信息量是基他同类图书的1.5倍。
- **贴心指导：**辅以大量的“提示、注意、技巧”等贴心技术指导，可使读者省心省时。

本书内容安排

为了便于读者学习和掌握，本书为读者提供了一种崭新的学习方法：每章就是一个生动实用的工作案例，并按照循序渐进的原则来拔高案例难度。每个案例分4个板块进行介绍，分别是范例分析、范例实现、答疑拓展和技巧提高。各板块内容设置如下：

- **范例分析：**描述本案例的应用领域，以及涉及的一些重点和难点内容，为掌握该案例奠定必要的背景知识。
- **范例实现：**以完整的实例、详细的步骤来帮助读者掌握该案例的制作方法。
- **知识拓展：**介绍与案例相关的一些知识，进一步拓展该案例，为读者指点迷津，使读者对知识点的掌握尽快达到融会贯通。
- **技巧提高：**精选实用的案例技巧方案进行讲解，让读者得到新的提高，能够更上一层楼。



除此之外，每页底部还附有知识性丰富的“长见识”栏目，介绍一些有用的资讯和知识，扩充并丰富读者的知识面，让软件能够更好地服务于用户。

本书配套多媒体光盘特色

本书配有编者精心开发的交互式多媒体教学光盘，它采用全程语音讲解和人机互动操作的形式，引导读者更好地掌握范例的制作过程。多媒体光盘主要具有以下特色：

- **情景教学：**以“莉莉”的学习历程为线索，以“魔法师”和“智多星”的“一唱一和”来讲解，让教学方式轻松活泼。
- **直观生动：**每个操作步骤都配有详细的图文对照，并对重点、难点部分进行框选和标记，让范例制作真实再现。
- **有趣互动：**配有“边学边练”和“互动学习”两个模块，不仅可实现边听讲解边练习，还可以根据提示自己操作，让实践操作简单易行。
- **范例拓展：**光盘内容丰富，除了涵盖书中的范例和知识点外，还延伸介绍了部分其他类型的范例操作。书盘结合，物超所值。

读者对象

1. 初级用户可以通过本范例的学习，对Excel 2007快速入门并掌握其操作技能。
2. 中级用户以及相关从业人员可以备用备查，提高工作效率。
3. 培训班可以将本书选作教材参考使用。

参编人员

本书由智慧向导策划，陈杰英、杨章静编著。此外，（按拼音顺序）卜凡燕、操剑杰、陈胜尧、冯婉燕、何光明、季业强、李高芳、刘瀚、刘璇、刘玉华、罗晔、汤文飞、田明君、魏友杰、严哲、杨敏、于金彬、岳琛、张健、张魁、赵传申、周慧慧和邹晔等人参与了本书的创作和编排工作。

由于时间仓促和水平有限，书中难免会有不妥之处，敬请广大读者和专家批评指正。

作者

2008年12月

Part 01 基础知识篇

Chapter 01 Excel基础知识 1

1.1 Excel 2007的启动与退出	2
1.1.1 启动Excel 2007	2
1.1.2 退出Excel 2007	3
1.2 工作簿的基本操作	3
1.2.1 创建新工作簿	3
1.2.2 保存工作簿	4
1.2.3 打开保存的工作簿	4
1.2.4 新建工作簿窗口	5
1.2.5 排列工作簿窗口	5
1.2.6 切换工作簿窗口	6
1.2.7 隐藏工作簿窗口	7
1.2.8 保护工作簿窗口结构	7
1.3 工作表的基本操作	8
1.3.1 选取工作表	8
1.3.2 添加或删除工作表	9
1.3.3 重命名工作表	10
1.3.4 设置工作表标签颜色	11
1.3.5 移动与复制工作表	11
1.3.6 隐藏工作表	13
1.3.7 保护工作表	13
1.4 单元格的基本操作	15
1.4.1 选中单元格和区域	15
1.4.2 重命名单元格	18
1.4.3 输入数据	18
1.4.4 插入与删除单元格	21
1.4.5 合并与拆分单元格	23
1.4.6 设置行高与列宽	24
1.4.7 隐藏行列	25
1.5 数据处理	26
1.5.1 修改数据	26
1.5.2 清除和删除单元格数据	26
1.5.3 移动或复制数据	27
1.5.4 查找和替换数据	30

1.6 公式与函数	32
-----------------	----

1.6.1 了解单元格地址	32
---------------------	----

1.6.2 公式中的运算符	32
---------------------	----

1.6.3 公式与函数应用	33
---------------------	----

1.7 图表简介	34
----------------	----

1.7.1 图表种类简介	34
--------------------	----

1.7.2 解析图表组成	35
--------------------	----

1.7.3 创建图表工作表	35
---------------------	----

1.7.4 创建嵌入式图表	36
---------------------	----

Part 02 公式篇

Chapter 02 学生成绩管理 39

2.1 范例分析	40
----------------	----

2.2 范例实现	40
----------------	----

2.2.1 创建期末成绩工作表	40
-----------------------	----

2.2.2 设置表头	41
------------------	----

2.2.3 美化工作表	44
-------------------	----

2.2.4 使用条件格式标注未及格成绩	47
---------------------------	----

2.2.5 给未及格学员添加补考批注	47
--------------------------	----

2.2.6 计算学生总成绩	52
---------------------	----

2.2.7 给学生排名次	53
--------------------	----

2.3 知识拓展	54
----------------	----

2.3.1 了解公式的数值转换	54
-----------------------	----

2.3.2 了解区域交叉	54
--------------------	----

2.3.3 循环引用单元格参与公式计算	54
---------------------------	----

2.4 技巧提高	55
----------------	----

2.4.1 显示和隐藏公式	55
---------------------	----

2.4.2 更改窗口颜色	55
--------------------	----

2.4.3 给文字添加拼音	56
---------------------	----

Chapter 03 日常销售管理 59

3.1 范例分析	60
----------------	----

3.2 范例实现	60
----------------	----

3.2.1 创建日常销售工作表	60
3.2.2 使用记录单录入销售数据	61
3.2.3 设置数据格式	63
3.2.4 套用表格格式	64
3.2.5 添加工作表背景	68
3.2.6 计算销售额	68
3.3 知识拓展	69
3.3.1 拆分工作表	69
3.3.2 复制公式	71
3.3.3 追踪公式	71
3.4 技巧提高	73
3.4.1 创建数组公式	73
3.4.2 更改公式中的常见错误	73
3.4.3 锁定表头	74

Chapter 04 产品采购管理 75

4.1 范例分析	76
4.2 范例实现	76
4.2.1 创建产品采购清单	76
4.2.2 添加表格边框	77
4.2.3 计算需要的采购金额	77
4.2.4 创建供货商资料表单	78
4.2.5 将供货商资料导入到Outlook	80
4.2.6 设置公司标志	83
4.2.7 打印产品采购清单	89
4.3 知识拓展	91
4.3.1 输入整数尾部具有相同个数的0的数据	91
4.3.2 快速输入具有相同小数位的小数	92
4.3.3 解决出现“转换错误”对话框的问题	92
4.4 技巧提高	92
4.4.1 插入超链接	92
4.4.2 一次性取消多个超链接	93
4.4.3 压缩Excel工作表中的图片	94

Part 03 函数篇

Chapter 05 医院费用管理 95

5.1 范例分析	96
5.2 范例实现	96
5.2.1 创建费用工作表	96
5.2.2 创建剩余金额表	100
5.2.3 统计消费额	100
5.2.4 计算余额	101
5.2.5 使用数字签名保护工作表	103
5.2.6 制作费用单	105
5.2.7 设置页面	108
5.2.8 预览打印费用清单	109
5.3 知识拓展	110
5.3.1 设置数据有效性	110
5.3.2 快速标注不符合有效性规则的数据	112
5.3.3 解决费用管理中的程序不能执行的问题	112
5.4 技巧提高	113
5.4.1 利用数据有效性快速输入重复数据	113
5.4.2 利用数据有效性在单元格中只输入大写字母	114
5.4.3 实现异地打印	115

Chapter 06 企业工资管理 117

6.1 范例分析	118
6.2 范例实现	118
6.2.1 创建员工工资表	118
6.2.2 使用语音核对员工信息	118
6.2.3 设置工作簿打开密码	119
6.2.4 创建员工出勤统计表	120
6.2.5 创建员工社保缴费表格	122
6.2.6 计算员工实发工资	123

6.2.7 制作并打印工资条	125
6.2.8 建立工资管理系统模板	126
6.3 知识拓展	127
6.3.1 利用宏进行“显式”加密	127
6.3.2 利用宏进行“隐式”加密	129
6.3.3 避免计算中出现的 “四舍五入”误差	129
6.4 技巧提高	130
6.4.1 添加分页符	130
6.4.2 设置打印区域	132
6.4.3 调整页面布局,使所有数据 显示在一个页上面	133
Chapter 07 企业财务管理	135
7.1 范例分析	136
7.2 范例实现	136
7.2.1 创建会计科目表	136
7.2.2 创建会计凭证	141
7.2.3 凭证信息的输入	143
7.2.4 明细账的处理	144
7.2.5 总账处理	146
7.2.6 设置試算平衡表	149
7.2.7 利用Excel建立投资决策 模型	151
7.3 知识拓展	153
7.3.1 将一列分为多列	153
7.3.2 处理同一业务的多张凭证 编号问题	153
7.3.3 使用【监视窗口】监视不同 工作表中的单元格的公式	154
7.4 技巧提高	154
7.4.1 通过净现值法模型决策 投资方案	154
7.4.2 通过内含报酬率模型决策 投资方案	155
7.4.3 自动转换成大写金额	156

Part 04 图表篇

Chapter 08 产品销售分析管理 157

8.1 范例分析	158
8.2 范例实现	158
8.2.1 创建销售工作表	158
8.2.2 计算交易金额	160
8.2.3 利用排序功能分析数据	160
8.2.4 利用汇总功能分析数据	161
8.2.5 创建销售统计图表	163
8.2.6 更改图表类型	166
8.2.7 设置图表区和绘图区格式	166
8.2.8 将图表保存为Web页	170
8.3 知识拓展	171
8.3.1 删除图表中的图例	171
8.3.2 在不同工作表中移动图表	172
8.3.3 在图表中显示数据表	172
8.4 技巧提高	173
8.4.1 使用自定义序列排序	173
8.4.2 使用SUBTOTAL函数进行汇总	174
8.4.3 设置三维图表的【背景墙】 格式	174

Chapter 09 员工绩效管理 177

9.1 范例分析	178
9.2 范例实现	178
9.2.1 创建员工绩效考核表	178
9.2.2 考核员工绩效	179
9.2.3 美化员工绩效考核表	180
9.2.4 员工绩效考核表的查询功能	182
9.2.5 员工绩效分析图	184
9.2.6 设置图表标题	186
9.3 知识拓展	187
9.3.1 计算员工季度绩效	187

9.3.2 绘制“最佳员工业绩趋势图”	188
9.3.3 设置趋势线格式	190
9.4 技巧提高	191
9.4.1 格式化趋势线的数据标签	192
9.4.2 快速标识未达标的员工	193
9.4.3 计算员工业绩奖金	194

Chapter 10 商场存货管理 197

10.1 范例分析	198
10.2 范例实现	198
10.2.1 创建存货统计表	198
10.2.2 设置条件格式	199
10.2.3 利用分类汇总分析数据	199
10.2.4 利用高级筛选功能分析数据	200
10.2.5 创建库存比较图	201
10.2.6 创建库存产品自动查询系统	203
10.3 知识拓展	205
10.3.1 将高级筛选的结果存到另一个工作表	205
10.3.2 恢复分类汇总前的状态	205
10.3.3 使用只能标记确定日期对应的星期值	206
10.4 技巧提高	207
10.4.1 验证录入数据的唯一性	207
10.4.2 插入艺术字	207
10.4.3 插入自选图形	210

Chapter 11 企业员工档案管理 213

11.1 范例分析	214
11.2 范例实现	214
11.2.1 创建人事档案数据库	214
11.2.2 创建员工通讯录	218
11.2.3 计算员工工龄	220

11.2.4 从身份证号码中快速提取出生年月日	221
11.2.5 使用数组公式进行年龄统计	222
11.2.6 生成年龄对比图表	223
11.3 知识拓展	228
11.3.1 使多个图表大小一致	228
11.3.2 对齐图表	228
11.3.3 组合图形	229
11.4 技巧提高	229
11.4.1 从身份证号码中自动提取性别和年龄	229
11.4.2 在Excel工作表中将图表转化为图片	230
11.4.3 将图表保存为图形文件	231

Chapter 12 企业财政收支管理 233

12.1 范例分析	234
12.2 范例实现	234
12.2.1 创建企业收入报表	234
12.2.2 创建企业支出报表	236
12.2.3 绘制企业收入比较图表	238
12.2.4 多级分类汇总分析企业支出情况	241
12.2.5 绘制企业支出分配图表	243
12.2.6 改变数据系列颜色	244
12.2.7 改变坐标轴数字格式	246
12.2.8 调整坐标轴的刻度	246
12.2.9 生成财务分配透视表	248
12.2.10 创建数据透视图	250
12.3 知识拓展	251
12.3.1 删除数据透视表	251
12.3.2 显示/隐藏【数据透视表字段列表】窗格	251
12.3.3 移动数据透视表	252
12.4 技巧提高	252
12.4.1 更新数据透视表	252

12.4.2 更改数据透视表中的汇总方式	253
----------------------	-----

12.4.3 修改数据透视表布局	254
------------------	-----

Part 05 数据分析篇

Chapter 13 贷款购房方案管理 257

13.1 范例分析	258
-----------	-----

13.2 范例实现	258
-----------	-----

13.2.1 创建收入使用分配表	258
------------------	-----

13.2.2 等额本息还款方式的规划求解	259
----------------------	-----

13.2.3 等额本金还款方式的规划求解	261
----------------------	-----

13.2.4 组合型还款的规划求解	263
-------------------	-----

13.3 知识拓展	267
-----------	-----

13.3.1 获取来自网站的数据	267
------------------	-----

13.3.2 在Excel中嵌入可编辑的Word 文档	268
--------------------------------	-----

13.3.3 在Excel中嵌入已创建的Word 文档	269
--------------------------------	-----

13.4 技巧提高	269
-----------	-----

13.4.1 插入结构图	269
--------------	-----

13.4.2 获取来自文本文档的数据	271
--------------------	-----

13.4.3 获取来自Access的数据	272
----------------------	-----

Chapter 14 固定资产管理 275

14.1 范例分析	276
-----------	-----

14.2 范例实现	276
-----------	-----

14.2.1 创建固定资产管理清单	276
-------------------	-----

14.2.2 计算固定资产折旧金额	277
-------------------	-----

14.2.3 创建固定资产各折旧计算的 比较模型	278
-----------------------------	-----

14.2.4 利用数据透视表/图分析 固定资产	281
----------------------------	-----

14.2.5 固定资产的更新决策	283
------------------	-----

14.3 知识拓展	285
-----------	-----

14.3.1 使用平均年限法进行固定 资产折旧计算	285
------------------------------	-----

14.3.2 使用双倍余额递减法进行 固定资产折旧计算	286
--------------------------------	-----

14.3.3 使用年度总和法进行固定 资产折旧计算	287
------------------------------	-----

14.4 技巧提高	288
-----------	-----

14.4.1 使用余额递减法进行固定 资产折旧计算	289
------------------------------	-----

14.4.2 在数据透视表中选择值和标签	290
----------------------	-----

14.4.3 只打印图表而不打印数据	291
--------------------	-----

Chapter 15 广告费用预算管理 293

15.1 范例分析	294
-----------	-----

15.2 范例实现	294
-----------	-----

15.2.1 预算过程中的问题和需求	294
--------------------	-----

15.2.2 开启规划求解加载宏	294
------------------	-----

15.2.3 单方面增加代言人报酬的 规划求解	295
----------------------------	-----

15.2.4 单方面增加特级处理费的 规划求解	298
----------------------------	-----

15.2.5 同时增加代言人报酬和特级 处理费的规划求解	299
---------------------------------	-----

15.2.6 使用方案管理器进行方案比较	300
----------------------	-----

15.3 知识拓展	301
-----------	-----

15.3.1 使用方案管理器添加方案	301
--------------------	-----

15.3.2 解决还没有求得结果就结束 规划求解的运算	302
--------------------------------	-----

15.3.3 删除工作表中的方案	302
------------------	-----

15.4 技巧提高	302
-----------	-----

15.4.1 修改方案	302
-------------	-----

15.4.2 防止方案被更改	303
----------------	-----

15.4.3 合并选择的方案	303
----------------	-----

Chapter 16 营运资金管理 305

16.1 范例分析	306
-----------	-----

16.2 范例实现307

16.2.1 利用成本分析模式计算最佳

现金持有量 307

16.2.2 创建信用标准决策模型 308

16.2.3 创建信用条件决策模型 309

16.2.4 创建收账政策决策模型 311

16.2.5 创建基本的经济订货批量模型 313

16.2.6 创建有数量折扣的经济
批量模型 31416.2.7 创建允许缺货时的经济
批量模型 317

16.3 知识拓展319

16.3.1 使用存货模式计算最佳现金

持有量 319

16.3.2 使用随机模式计算最佳现金

持有量 320

16.3.3 创建存货陆续供应情况下的

经济订货批量模型 321

16.4 技巧提高322

16.4.1 使用德尔菲法进行定性预测 322

16.4.2 使用主观概率法进行定性预测 325

16.4.3 使用累计概率中位数法进行
主观概率法预测 326



Chapter 01

Excel 基础知识

Excel 的基本功能是对数据进行记录、计算与分析。在实际应用中，它既可以充当一般的计算器、记录个人收支情况、计算贷款或储蓄等，也可以进行专业的科学统计运算，还可以通过对大量数据的计算分析，为公司财政政策的制定提供有效的参考。本章先来熟悉一下 Excel 的基础知识。

学习目标

- ❖ Excel 2007 的启动与退出
- ❖ 工作簿的基本操作
- ❖ 工作表的基本操作
- ❖ 单元格的基本操作
- ❖ 数据处理
- ❖ 公式与函数
- ❖ 图表与数据计算

学习目的

通过本章的学习，读者首先应该熟悉 Excel 2007 的工作界面，掌握编辑 Excel 文件的基本方法；其次，应该了解公式与函数的基本应用。

本章学习的重点是：掌握新建工作簿和数据输入的方法。这是 Excel 2007 最基础的应用操作。

1.1 Excel 2007 的启动与退出

Excel 是一款电子表格软件, 可完成表格输入、统计和分析等多项工作, 也可以生成精美直观的表格和图表。

Excel 功能强大, 操作简单, 下面开始一起来学习吧!

1.1.1 启动 Excel 2007

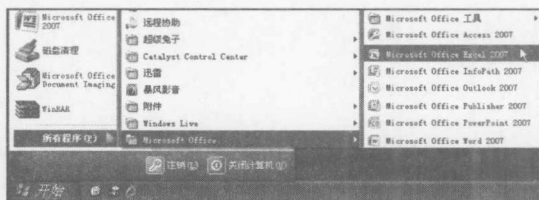
常用的 Excel 2007 启动方法大致有 3 种, 下面分别进行介绍。

1. 通过【开始】菜单启动

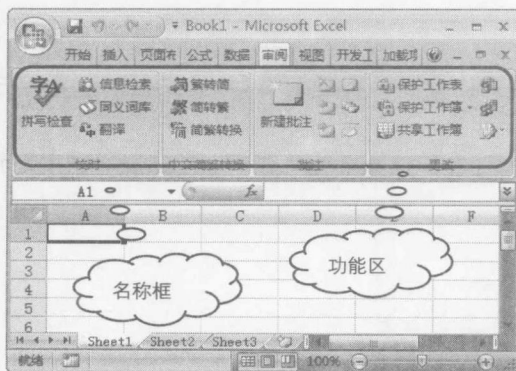
安装了 Excel 2007, 系统一般会将其列在【所有程序】菜单中。启动的方法如下所示。

操作步骤

- 01** 选择【开始】|【所有程序】| Microsoft Office 命令, 此时屏幕上出现如下图所示的界面, 选择 Microsoft Office Excel 2007 命令, 如下图所示。



- 02** 启动后的 Excel 窗口如下图所示。

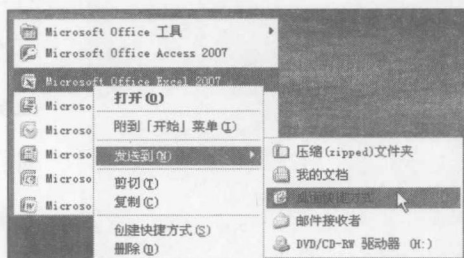


2. 通过桌面快捷图标启动

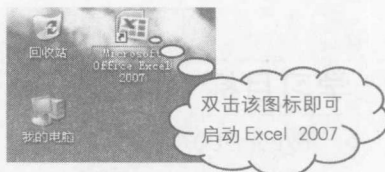
为了方便启动操作, 用户可以在桌面上创建 Excel 2007 的快捷图标, 这样每次启动时双击其桌面的快捷图标即可。

操作步骤

- 01** 创建 Excel 2007 的快捷方式。选择【开始】|【所有程序】| Microsoft Office 命令, 然后选择 Microsoft Office Excel 2007 命令, 选择【发送到】|【桌面快捷方式】命令。



- 02** 双击桌面快捷方式。如下图所示。



3. 通过快速启动栏启动

如果将 Excel 2007 快捷图标拖动到快速启动栏中, 则单击该图标即可。

操作步骤

- 01** 在桌面上单击选中 Excel 2007 快捷图标, 然后按住左键将快捷图标拖动到快速启动栏, 如下图所示。



- 02** Excel 快捷图标被添加到快速启动栏了, 以后在快速启动栏中直接单击 Excel 快捷图标即可启动 Excel 2007 了, 如下图所示。



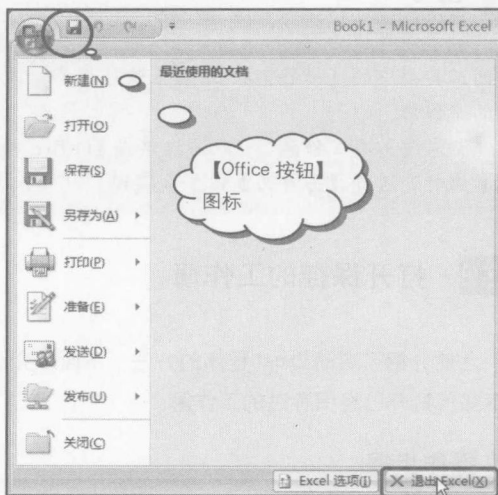
在任务栏中的空白位置单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择【工具栏】|【快速启动】命令, 将快速启动栏“拿”出来。

技巧

双击已经创建的 Excel 2007 文件, 也可启动 Excel 程序。

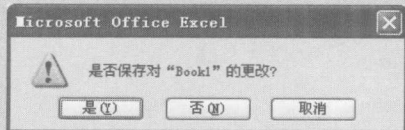
1.1.2 退出 Excel 2007

如果要退出 Excel 环境, 可以在要保存的工作簿中单击【Office 按钮】图标, 选择【退出 Excel】命令即可退出程序, 如下图所示。



提示

如果对工作簿进行了操作而又没有保存, 屏幕上会出现如下图所示的提示框, 可根据需要选择相应选项, 选择保存后退出或直接退出 Excel 2007 程序。



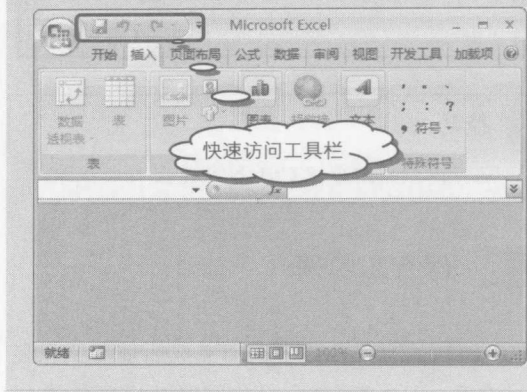
技巧

还可以使用下述方法退出 Excel 程序:

- ❖ 单击窗口的【关闭】按钮  退出程序。
- ❖ 使用组合键 Alt+F4 关闭。

注意

打开的 Excel 窗口中有 2 个【关闭】按钮, 单击标题栏中的【关闭】按钮可退出所有打开的 Excel 程序; 而单击功能区中的【关闭】按钮, 则是退出当前选中的 Excel 文件, 留下如下图所示的 Excel 程序窗口。



1.2 工作簿的基本操作

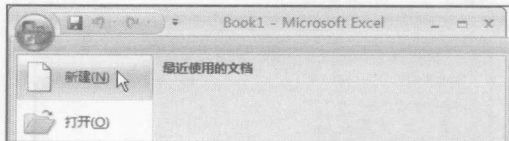
工作簿是指 Excel 文件, 每个工作簿类似于一个账本。那么, 一个“账本”用完了, 该如何创建新的“账本”呢? 如何保存“账本”中的内容?

1.2.1 创建新工作簿

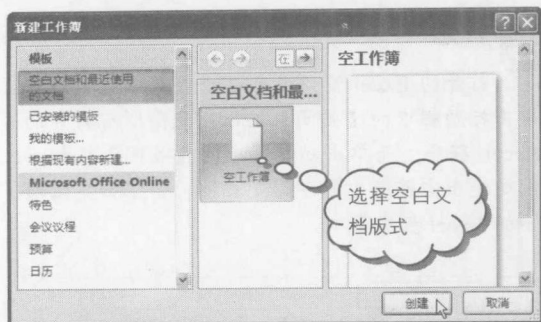
新建一个工作簿的操作步骤如下所示。

操作步骤

- 01** 单击【Office 按钮】图标, 选择【新建】命令, 如下图所示。



- 02** 打开【新建工作簿】对话框, 选择【空白文档和最近使用的文档】命令, 单击【空白工作簿】, 最后单击【创建】按钮, 即可新建空白工作簿了, 如下图所示。



技巧

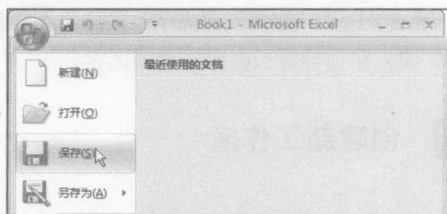
还可以使用组合键 **Ctrl+N** 新建空白工作簿。

1.2.2 保存工作簿

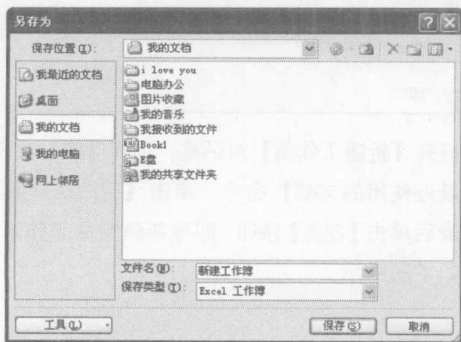
在编辑的过程中或者编辑完成后都需要保存 Excel 文件。下面来具体介绍一下如何保存工作簿。

操作步骤

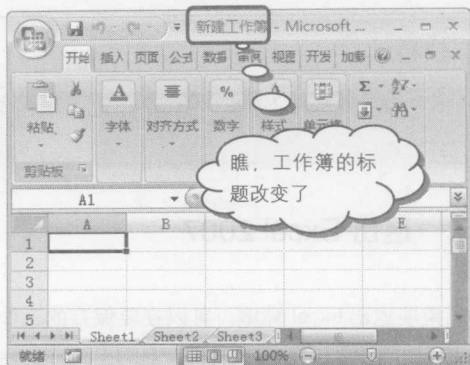
01 单击【Office 按钮】图标，选择【保存】命令，如下图所示。



02 弹出【另存为】对话框，然后单击【保存位置】文本框右侧的下拉列表按钮，选择文件的保存位置，接着在【文件名】文本框中输入工作簿名称，再单击【保存】按钮，即可完成工作簿的保存了。如下图所示。



03 工作簿的名称改变了，如下图所示。再单击窗口中的【关闭】按钮 **X**，即可关闭工作簿了。



技巧

对于保存过的 Excel 文件，可以通过单击快速访问工具栏中的【保存】按钮 **磁盘图标** 来快速保存修改过的工作簿。

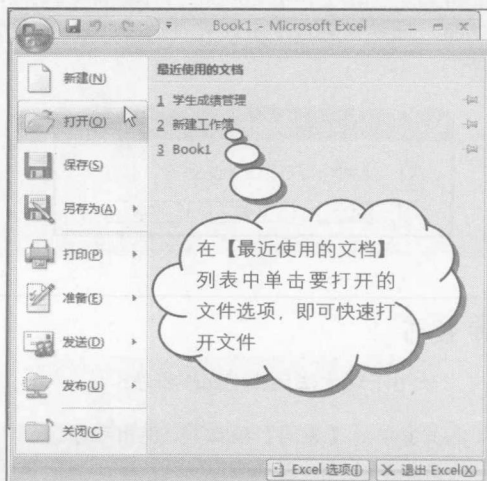
如果要另存工作簿，可以通过单击【Office 按钮】图标，选择【另存为】命令来实现。

1.2.3 打开保存的工作簿

之前介绍了启动 Excel 程序的方法，下面来介绍一下如何打开已经保存过的工作簿。

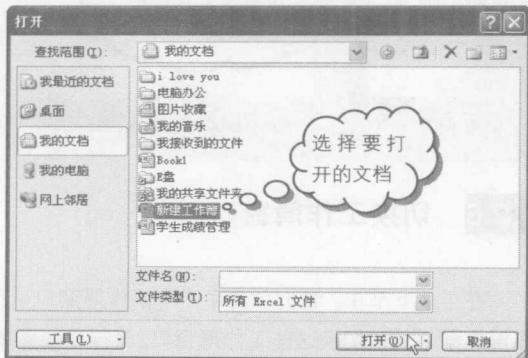
操作步骤

01 在 Excel 程序窗口中，单击【Office 按钮】，接着从弹出的菜单中选择【打开】命令，如下图所示。



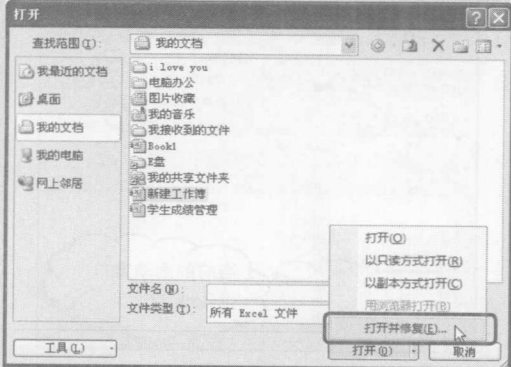
如果要保存已存在的工作簿，可以通过按 **Ctrl+S** 组合键或者按 **Shift+F12** 组合键来快速保存工作簿。

02 弹出【打开】对话框，然后单击【查找范围】文本框右侧的下拉列表按钮，选择要打开文件的保存位置，接着选中要打开的文档（可以借助Ctrl和Shift键选择多个文档），再单击【打开】按钮，如下图所示。



提示

如果使用上述方法无法打开文件，或打开的文件有乱码，可以在【打开】对话框右下角单击【打开】按钮旁边的下拉列表按钮，在弹出的快捷菜单中选择【打开并修复】命令来打开文件，如下图所示。



技巧

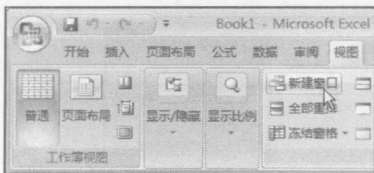
打开保存Excel文件的文件夹，然后双击Excel文件也可打开需要的文件。

1.2.4 新建工作簿窗口

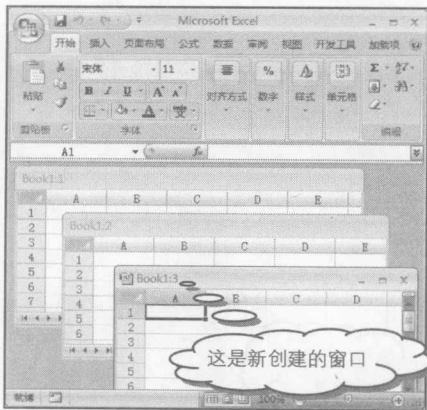
在同一个工作簿中，为每一个工作表都创建一个显示窗口，这样可以方便用户同时查看多个工作表。其操作步骤如下所示。

操作步骤

01 在【视图】选项卡下的【窗口】组中，单击【新建窗口】按钮，如下图所示。



02 窗口中将显示新的工作表窗口，并且这些窗口是同一个工作簿的，如下图所示。



1.2.5 排列工作簿窗口

这么多新创建的窗口，能不能重新排列一下呢？又该如何排列这些窗口呢？下面就来进行一一介绍。

操作步骤

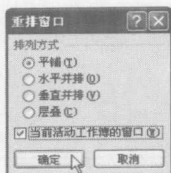
01 在【视图】选项卡下的【窗口】组中，选择【全部重排】按钮，如下图所示。



默认情况下，【最近使用的文档】数目是17个，最多可以保存50个。调整【最近使用的文档】数目的方法是：选择【Office按钮】|【Excel选项】命令；然后在【Excel选项】对话框的左侧列表中单击【高级】选项，接着在【显示】栏中调整【显示此数目的“最近使用的文档”】，最后单击【确定】按钮即可。



- 02** 弹出【重排窗口】对话框，选择一种排列方式，例如，选择【平铺】单选按钮，再选中【当前活动工作簿的窗口】复选框，最后单击【确定】按钮，如下图所示。



- 03** 水平并排窗口的效果如下图所示，并且所有窗口都可以显示。



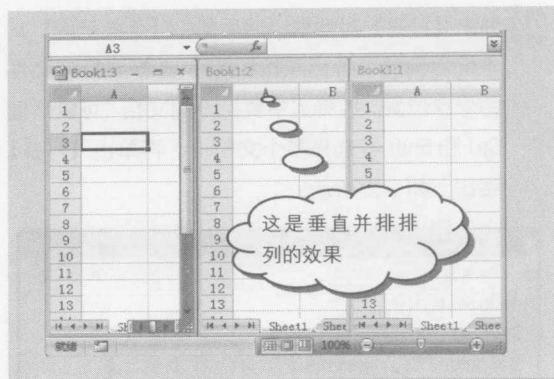
提示

如果在【重排窗口】对话框中选择【水平并排】单选按钮，单击【确定】按钮后，则可以看到如下图所示的排列窗口。



提示

如果在【重排窗口】对话框中选择【垂直并排】单选按钮，单击【确定】按钮，即可看到如下图所示的排列窗口。

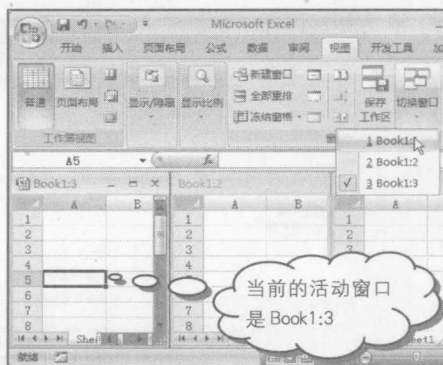


1.2.6 切换工作簿窗口

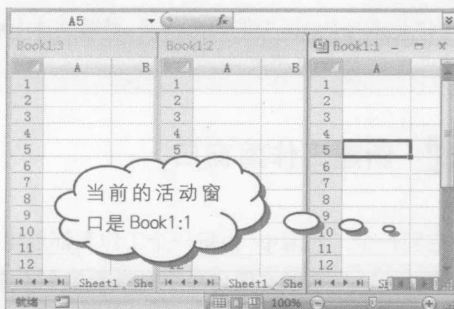
在 1.2.5 节中，我们创建了 3 个工作簿窗口，下面再来学习如何切换这些工作簿窗口。其操作步骤如下所示。

操作步骤

- 01** 在【视图】选项卡下的【窗口】组中，单击【切换窗口】按钮下方的下拉列表按钮，选择需要切换的窗口名称，如下图所示。



- 02** 工作簿窗口由 Book1:3 切换到 Book1:1，如下图所示。



在【重排窗口】对话框中，如果选中【当前活动工作簿的窗口】复选框，则只重排当前活动工作簿中打开的窗口，否则将重排全部被打开的窗口。