

高手指引 非常简单 学会Excel 2007

一线工作室 编著

知识+技巧=「超值实用学习方案」

让你打牢基础的同时还掌握实用小窍门

- 首先帮你掌握Excel 2007的入门操作，工作簿的操作与管理，表格数据的录入与编辑，表格格式的设置与美化，在表格中插入图形与图片，工作表的管理等基本知识
- 然后让你学会公式与函数的应用，表格数据的排序、筛选和汇总，统计图表的应用，数据透视表与数据透视图的应用等高级技能
- 最后使你了解表格内容的打印和各种技巧性操作，让你一跃成为Excel 2007高手

光盘内容

配套手册中技能讲解的
44段、120分钟视频演示
+
配套实例与技能讲解的
素材文件和结果文件

1CD

多媒体教学光盘

北京科海电子出版社
www.khp.com.cn



高手
指引

非常简单 学会Excel 2007

一线工作室 编著



北京科海电子出版社
www.khp.com.cn

内 容 提 要

本书从零开始,完全以“读者自学”的角度出发,力求解决初学者“学得会”与“用得上”两个关键问题,采用“全程图解操作步骤”的全新写作方式,结合工作与生活中的实际应用,系统并全面地介绍了 Excel 2007 软件操作与应用的相关知识。

本书内容包括 Excel 2007 的入门操作,工作簿的操作与管理,表格数据的录入与编辑,表格格式的设置与美化,在表格中插入图形与图片,工作表的管理,公式与函数的应用,表格数据的排序、筛选与汇总,统计图表的应用,数据透视表与数据透视图的应用,以及表格内容的打印等。

本书内容详实、结构清晰、实例丰富、图文并茂,注重读者日常生活、学习和工作中的应用需求。以“步骤引导+图解操作”的方式进行讲解,真正做到以图析文,逐步地教会读者学会 Excel 2007 的操作与应用。

本书是一本一看就懂、一学就会的电脑入门自学速成图书,定位于电脑初、中级用户,既适合无基础又想快速掌握 Excel 2007 的读者,也可作为电脑培训班、职业院校以及大中专院校非计算机专业教学用书。

声 明

《非常简单学会 Excel 2007》(含 1 多媒体教学 CD+1 配套手册)由北京科海电子出版社独家出版发行,本书为多媒体教学光盘的配套学习手册。未经出版者书面许可,任何单位和个人不得擅自摘抄、复制光盘和本书的部分或全部内容以任何方式进行传播。

高手指引

非常简单学会 Excel 2007

一线工作室 编著

责任编辑	高 莹	封面设计	Fashion Digital 梵绅数字
出版发行	北京科海电子出版社		
社 址	北京市海淀区上地七街国际创业园 2 号楼 14 层	邮政编码	100085
电 话	(010) 82896594 62630320		
网 址	http://www.khp.com.cn (科海出版服务网站)		
经 销	新华书店		
印 刷	北京市艺辉印刷有限公司		
规 格	185 mm×260 mm 16 开本	版 次	2009 年 5 月第 1 版
印 张	16.75	印 次	2009 年 5 月第 1 次印刷
字 数	407 000	定 价	25.80 元 (含 1 多媒体教学 CD+1 配套手册)

版权所有 侵权必究 印装差错 负责调换

当今时代，电脑已经成为大多数人生活和工作的必备工具，不懂电脑的技能与操作，将会在当今社会的激烈竞争中处于明显的劣势。但是在高速度、快节奏的今天，由于工作、生活等各种因素，很多人没有充足的时间与富余的金钱专门进入培训学校学习。

经过市场调查，以最快的速度、最好的方法、最低的费用来掌握电脑操作技能，是每一位电脑初学者的强烈愿望。因此，我们汇聚众多电脑自学者的成功经验和一线教师的教学经验，精心策划并编著本书。为了保证读者能在短时间内快速学会相关技能，并从书中学到有用的知识，本书在内容安排和写作方式上都进行过认真探讨和总结，并经过多位电脑初学者试读成功。

为什么说本书能够让您“非常简单学会”Excel 2007?

◎ 直观形象的图解式写作——阅读时易学、易懂

为了方便初学者学习，本书采用全新的“图上标注操作步骤”的写作方式进行讲解，省去了繁琐而冗长的文字叙述。读者只要按照讲述的方法去操作，就可以逐步做出与书中相同的效果，真正做到简单明了，直观易学。

◎ 通俗易懂的文字语言风格——内容上实用、常用

本书在写作时力求语言通俗、文字浅显，避免生僻、专业的词汇术语；在内容写作安排上，结合生活与工作的实际应用，以“只讲常用的、实用的知识”为原则，并以实例方式讲解软件的操作技能，保证知识的学以致用。

◎ 精心安排的体系结构——学习时简单、轻松

本书采用适合初学者学习的写作结构体系，通过一位高手的全书指导，可快速掌握相关技能。“基础入门”主要介绍本章中读者必知必会的内容；“过关练习”主要布置读者学习后的课后上机操作实践练习题。

◎ 制作精良的多媒体教学光盘——使用时直观、明了

为了方便读者自学使用，本书还配套了交互式、多功能、超大容量的多媒体教学光盘。通过将教学光盘的视频演示和同步讲解完美配合，直接展示每一步操作。这样有利于提高初学者的学习效率，加快学习进度。通过书盘互动学习，可让读者感受到老师亲临现场教学和指导的学习效果。

► 从本书中您能够学到什么?

《非常简单学会 Excel 2007》是“高手指引——非常简单学会”系列丛书中的一本。以“快速入门”和“无师自通”为原则,系统并全面地介绍了 Excel 2007 基本操作、表格数据的录入与编辑、图文表格的编辑、工作表与工作簿的管理、表格数据的计算、表格数据的分析,以及统计图表的创建与应用等知识。

本书共分为 11 章,具体内容包括:

第 1 章 Excel 2007 基础入门;

第 2 章 工作簿的操作与管理;

第 3 章 表格数据的录入与编辑;

第 4 章 表格格式的设置与美化;

第 5 章 在表格中插入图形与图片;

第 6 章 工作表的操作与管理;

第 7 章 公式与函数的应用;

第 8 章 排序、筛选与汇总数据;

第 9 章 统计图表的创建;

第 10 章 使用数据透视表与数据透视图;

第 11 章 Excel 表格打印与高级应用。

► 您是否适合使用本书?

如果您是属于以下情况之一,建议您购买本书学习:

- 对 Excel 2007 一点不懂,希望通过自学方式,快速掌握 Excel 2007 的相关技能;
- 对 Excel 2007 有一定的了解,但对于很多问题只是一知半解,希望系统并全面掌握 Excel 2007 知识;
- 希望学习 Excel 2007 的相关技巧和经验,从而达到操作技能的提高和熟练的目的;
- 以前曾经尝试学习了几次 Excel 2007,都未完全入门或学会。

► 作者对您的诚挚感谢!

本书由北京科海电子出版社与一线工作室联合策划,一线工作室组织编写,参与本书编写的人员有胡子平、关淼、冉丹、周卫平、江孝忠、黄镇、于新杰、何兵、关朝军、靳均、周欢等。他们都是从事计算机一线教学多年的老师、专家,具有丰富的使用经验和操作技巧,在此向所有参与本书编创的工作人员表示由衷的感谢!

最后,真诚感谢读者购买本书。您的支持是我们最大的动力,我们将不断努力,为您奉献更多、更优秀的电脑图书!由于计算机技术发展非常迅速,加上编者水平有限、时间仓促,不足之处在所难免,敬请广大读者和同行批评指正。

编 者

2009 年 3 月



多媒体教学光盘使用说明

本书配套的多媒体教学光盘包括书中重点设置的视频教程，对应各章节详细地讲解具体操作方法。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 Excel 2007。

从便于读者使用的角度出发，本套丛书的多媒体教学光盘采用了统一的风格、界面与使用方法，下面就以《非常简单学会五笔打字》为例介绍本套丛书配套多媒体教学光盘的使用方法。

➤ 多媒体教学光盘的使用方法

① 将多媒体教学光盘放入光驱后，系统会自动运行多媒体程序，并进入光盘的主界面，如图 1 所示。如果系统没有自动运行光盘，只需在“我的电脑”中双击光驱的盘符进入配套光盘，然后双击 AutoRun.exe 文件即可。



图 1 “多媒体教学光盘”主界面

② 光盘主界面右侧为“配套教学视频浏览区”，包括“第 1 章”、“第 2 章”、“第 3 章”、“第 5 章”、“第 6 章”和“第 7 章” 6 个按钮；主界面左侧为“配套辅助内容浏览区”，包括“光盘说明”、“素材文件”、“结果文件”、“浏览光盘”和“退出” 5 个按钮。读者可以根据需要单击其中某个按钮进入相对应内容的浏览界面。

单击主界面右侧的章名序号按钮，会弹出该章所包含视频教程的选择按钮，如图 2 所示。读者可以根据学习需要单击其中某个按钮，系统将开始播放视频教程，如图 3 所示。

➤ 配套教学视频的浏览

单击主界面右侧的章名序号按钮，会弹出该章所包含视频教程的选择按钮，如图 2 所示。读者可以根据学习需要单击其中某个按钮，系统将开始播放视频教程，如图 3 所示。



图 2 视频列表

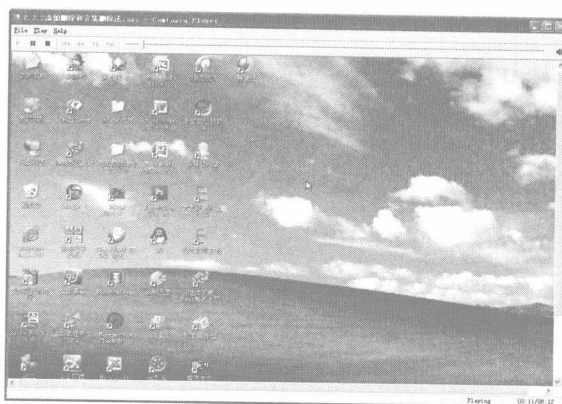


图3 播放视频

► “素材文件”与“结果文件”的浏览

单击主界面左侧的“素材文件”与“结果文件”按钮，系统将弹出“素材文件”与“结果文件”的文件列表，用户可查看或打开其中的各种类型文件，如图4、图5所示。

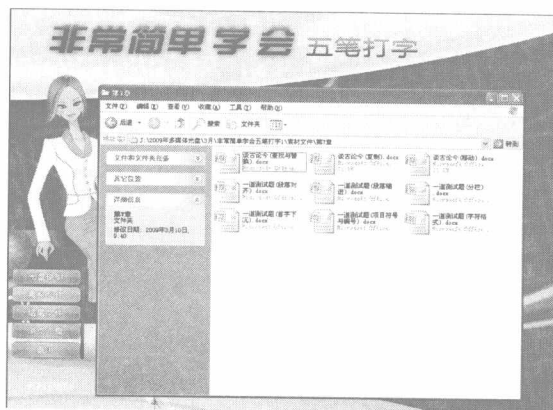


图4 “素材文件”资料文件夹

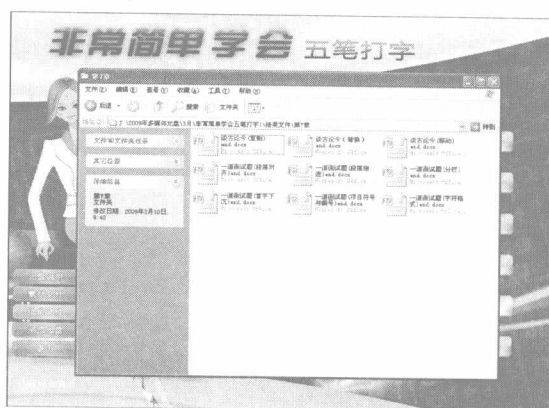


图5 “结果文件”资料文件夹

► 光盘的“说明”、“浏览”与“退出”

单击“光盘说明”按钮，可以查看使用本多媒体教学光盘的最低设备要求。

单击“浏览光盘”按钮，可以查看光盘的目录，目录中详细列出了本书视频教程的文件路径和名称，方便读者查找。

单击“退出”按钮，将退出多媒体教学系统，并显示光盘相关制作人员的名单。

Chapter 01

Excel 2007 基础入门 1

高手指引 1

学习要点 1

基础入门 2

1.1 初识 Excel 2007 2

1.1.1 Excel 2007 的新增功能 2

1.1.2 安装 Excel 2007 程序 5

1.1.3 启动与退出 Excel 2007 6

此处图标表示配套光盘中提供相关教学视频

1.2 Excel 2007 的工作界面 8

1.2.1 认识新工作界面 8

1.2.2 显示与隐藏界面相关元素 10

1.2.3 定义快速访问工具栏中的按钮 11

1.3 获取 Excel 2007 的帮助信息 13

1.3.1 通过帮助按钮获取帮助信息 13

1.3.2 在对话框中及时获取帮助信息 13

1.4 应掌握的基本概念 14

1.4.1 单元格 14

1.4.2 单元格区域 15

1.4.3 工作表 15

1.4.4 工作簿 15

进阶提高 16

技巧 01: 设置 Excel 2007 界面配色

方案 16

技巧 02: 显示常用命令或按钮的操作

快捷键 16

技巧 03: 清除“Office”主菜单中的

“最近使用的文档”列表中显示

的文件 17

技巧 04: 加载 Excel 的选项功能 17

技巧 05: 升级与更新 Excel 程序 18

技巧 06: 诊断与修复 Excel 错误 18

技巧 07: 设置 Excel 默认网格线的

颜色 19

技巧 08: 设置 Excel 启动时的默认工作表

个数 20

过关练习 20

Chapter 02

工作簿的操作与管理 21

高手指引 21

学习要点 21

基础入门 22

2.1 新建工作簿 22

2.1.1 新建空白工作簿	22
2.1.2 根据模板新建工作簿	22
 2.2 保存工作簿	23
2.2.1 录入表格内容	24
2.2.2 直接保存工作簿	24
2.2.3 另存为工作簿	24
2.2.4 关闭工作簿	25
 2.3 打开工作簿	26
2.3.1 打开已有工作簿	26
2.3.2 以只读方式打开工作簿	26
 2.4 管理工作簿的视图	27
2.4.1 切换工作簿的视图	27
2.4.2 调整工作簿内容的显示比例	28
进阶提高	29
技巧 01: 设置 Excel 2007 自动定时保存 文件	29
技巧 02: 将 Excel 文件保存为模板	29
技巧 03: 将 Excel 文档保存为网页格式 的文件	30
技巧 04: 将 Excel 2007 文件保存为低 版本兼容的格式	31
技巧 05: 给 Excel 2007 工作簿设置 密码	31
技巧 06: 挽救和恢复被破坏的 Excel 文件	33
技巧 07: 快速打开最近使用过的 Excel 文档	33
技巧 08: 给文档设置相关属性	33
技巧 09: 设置文档的限制权限	34

技巧 10: 并排比较工作簿的内容

过关练习

Chapter 03

表格数据的录入与编辑

高手指引

学习要点

基础入门

3.1 单元格的选择方法

3.1.1 快速选择单元格

3.1.2 活动单元格的定位技巧

3.2 特殊数据的输入

 3.2.1 文本编号的输入

 3.2.2 货币数据的输入

 3.2.3 日期数据的输入

 3.2.4 特殊符号的输入

 3.2.5 分数的输入

3.3 编辑表格中的数据

 3.3.1 修改单元格中的数据

 3.3.2 复制与移动数据

 3.3.3 查找与替换数据

3.3.4 清除数据

3.3.5 撤销与恢复操作

3.4 数据的高级编辑

3.4.1 校对与检查数据

 3.4.2 添加批注信息

 3.4.3 设置超级链接

进阶提高

技巧 01: 使用自动填充快速输入数据

技巧 02: 定义自动填充序列的类型	53
技巧 03: 自定义自动填充序列	54
技巧 04: 快速输入带有部分重复的 内容	55
技巧 05: 设置数据有效条件	56
技巧 06: 在多个单元格中同时输入相同 内容	56
技巧 07: 在一个单元格中输入多行 内容	57
技巧 08: 通过“记忆式键入法”功能 快速输入内容	58
技巧 09: 将数据复制为关联数据	58
技巧 10: 在粘贴数据时对数据进行目标 运算	59
技巧 11: 行/列数据转置技巧	59
技巧 12: 增加或减少数据的小数位	60

过关练习 61

Chapter 04

表格格式的设置与美化 62

高手指引 62

学习要点 62

基础入门 63

4.1 修改与编辑单元格 63

4.1.1 插入与删除单元格 63

4.1.2 合并与拆分单元格 64

4.2 设置数据表格的格式 65

4.2.1 设置字体、字号、字形与颜色 65

4.2.2 设置单元格的边框样式 66

4.2.3 设置单元格内容的对齐方式 67

4.3 表格格式的设置技巧 68

4.3.1 对相同格式的单元格进行快速 设置 68

4.3.2 自动套用单元格的格式 68

4.3.3 自动套用表格的样式 69

4.4 使用条件格式标识单元格的数据

状态 70

4.4.1 根据规则突出显示单元格 70

4.4.2 根据项目选取规则突出显示

单元格 71

4.4.3 使用数据条或色阶标识单元格 71

4.4.4 使用图标集标识与分析单元格 72

进阶提高 73

技巧 01: 设置上标与下标数据格式的

技巧 73

技巧 02: 让内容自动适合单元格大小 74

技巧 03: 更改单元格文字的排列方向 74

技巧 04: 如何隐藏单元格中的内容 75

技巧 05: 自定义单元格样式 76

技巧 06: 通过边框制作斜线表头 77

技巧 07: 单元格内容的合并技巧 78

技巧 08: 给工作表添加背景效果 78

技巧 09: 格式的清除技巧 79

技巧 10: 设置与修改 Excel 的默认格式 79

技巧 11: 新建条件格式的规则 79

技巧 12: 修改与编辑条件格式的规则 81

技巧 13: 删除条件格式的规则 82

过关练习 82

Chapter 05

在表格中插入图形与图片 84

高手指引 84

学习要点 84

基础入门 85

5.1 插入与编辑图片 85

5.1.1 插入来自文件中的图片 85

5.1.2 插入剪辑库的图片 86

5.1.3 调整图片大小及位置 86

5.1.4 设置图片亮度与对比度 88

5.1.5 给图片上颜色 89

5.1.6 更改图片内容 89

5.2 插入与编辑自选图形 90

5.2.1 插入自选图形 90

5.2.2 给图形设置填充颜色 91

5.2.3 给图形设置轮廓颜色 92

5.2.4 为图形添加特殊效果 92

5.2.5 在图形上输入文字 93

5.3 插入与编辑艺术字 94

5.3.1 添加艺术字标题 94

5.3.2 设置艺术字文字格式 95

5.3.3 设置艺术字形状样式 95

5.3.4 设置艺术字文字样式 96

5.4 插入与编辑 SmartArt 图形 97

5.4.1 插入列表图示 97

5.4.2 插入流程图示 98

5.4.3 插入循环图示 99

5.4.4 插入层次结构图示 99

5.4.5 插入关系图示 100

5.4.6 插入矩阵图示 100

5.4.7 插入棱锥图图示 100

5.4.8 编辑与修改图示 101

进阶提高 103

技巧 01: 设置图片形状 104

技巧 02: 添加图片特效 104

技巧 03: 裁剪掉图片中不需要内容 104

技巧 04: 快速替换自选图形形状 106

技巧 05: 对图形或图片进行精确对齐 106

技巧 06: 对图形或图片之间的间距进行
平均分布 107

技巧 07: 设置图形或图片的叠放次序 107

技巧 08: 组合图形或图片 108

技巧 09: 使用文本框输入文字 109

技巧 10: 使用文本框与直线制作多表头
效果 111

技巧 11: 调整图示形状的级别 112

技巧 12: 更改图示的形状外观 113

过关练习 113

Chapter 06

工作表的操作与管理 115

高手指引 115

学习要点 115

基础入门 116

6.1 管理工作表中的行与列 116

6.1.1 行与列的选择 116

6.1.2 插入与删除行/列 117

6.1.3 调整行高与列宽 119

6.1.4 行/列的隐藏与取消隐藏	120
 6.2 编辑工作表	121
6.2.1 选择工作表	121
6.2.2 重命名工作表	123
6.2.3 插入与删除工作表	124
6.2.4 移动与复制工作表	125
6.2.5 隐藏与显示工作表	126
 6.3 管理工作表窗口	127
6.3.1 冻结工作表窗口	127
6.3.2 拆分工作表窗口	128
进阶提高	129
技巧 01: 显示被隐藏的首行和首列	129
技巧 02: 在不同工作簿中移动工作表 ..	129
技巧 03: 在不同工作簿中复制工作表 ..	130
技巧 04: 保护工作表内容不被修改	131
技巧 05: 设置工作表的标签颜色	133
过关练习	133

Chapter 07

公式与函数的应用

高手指引

学习要点

基础入门

7.1 公式中运算符的介绍	136
7.1.1 运算符的类型	136
7.1.2 运算符的优先级	137
7.1.3 括号在运算中的应用	137
7.2 单元格的引用	137
7.2.1 相对引用	138

7.2.2 绝对引用	139
7.2.3 混合引用	140
 7.3 使用公式计算数据	140
7.3.1 公式的输入规定	140
7.3.2 通过公式计算数据	141
7.3.3 修改与编辑公式	143
7.3.4 快速复制公式	144
 7.4 使用函数计算数据	145
7.4.1 函数的使用方法	145
7.4.2 常用函数的使用	146

进阶提高

技巧 01: 快速改变单元格的引用属性 ...	150
技巧 02: 公式与数值显示的转换	151
技巧 03: 常见数据计算错误的处理	151
技巧 04: 检查公式中的错误	152
技巧 05: 追踪公式的引用单元格	152
技巧 06: 使用 IF 函数进行条件计算	153
技巧 07: 使用 RANK 函数进行名次 排列	154
技巧 08: 使用 ROUND 函数对数据进行 四舍五入	156
技巧 09: PMT 财务函数的使用	156
技巧 10: PV 财务函数的使用	157
技巧 11: FV 财务函数的使用	158
技巧 12: DB 财务函数的使用	158
技巧 13: DDB 财务函数的使用	159
技巧 14: SYD 财务函数的使用	160
技巧 15: SLN 财务函数的使用	160
技巧 16: COUNT 计算函数的使用	161

技巧 17: 创建与应用数组公式	162
技巧 18: 数组公式的应用规则	163
技巧 19: 数组公式的扩展	164
技巧 20: 二维数组公式的应用	164

过关练习 166

Chapter 08

排序、筛选与汇总数据 167

高手指引 167

学习要点 167

基础入门 168

8.1 数据的排序 168

8.1.1 排序的规则 168

8.1.2 按单个条件快速排序 168

8.1.3 按多个条件进行先后排序 169

8.2 数据的筛选 170

8.2.1 使表格进入筛选状态 170

8.2.2 按条件进行自动筛选 171

8.2.3 清除或退出筛选 172

8.3 数据的分类汇总 173

8.3.1 掌握分类汇总要素 173

8.3.2 对表格数据分类汇总 173

8.3.3 更改汇总计算方式 175

8.3.4 隐藏/显示汇总数据 175

8.3.5 删除分类汇总 176

进阶提高 177

技巧 01: 只对选择区域进行排序 177

技巧 02: 设置按行排序 178

技巧 03: 按自定义序列排序 178

技巧 04: 将多次操作后的记录顺序还原
到初始顺序 180

技巧 05: 按文本条件进行筛选 180

技巧 06: 按数字条件进行筛选 181

技巧 07: 按日期条件进行筛选 182

技巧 08: 在筛选中对表格进行排序
整理 183

技巧 09: 对表格按自定义条件进行高级
筛选 183

技巧 10: 建立高级筛选条件的注意
事项 185

技巧 11: 建立两列中具有两组条件的
条件 185

技巧 12: 建立一列中有两组以上条件的
条件 186

技巧 13: 将公式计算结果作为筛选
条件 186

技巧 14: 对表格数据进行嵌套分类
汇总 186

技巧 15: 将分类汇总数据进行自动
分页 187

过关练习 188

Chapter 09

统计图表的创建 189

高手指引 189

学习要点 189

基础入门 190

9.1 图表的基本操作	190
9.1.1 图表的种类及作用	190
9.1.2 图表的组成	191
9.1.3 创建统计图表	191
9.1.4 移动/复制/删除图表	192
9.1.5 调整图表大小	193
9.2 编辑与修改统计图表	194
9.2.1 更改图表类型	194
9.2.2 重设图表位置	195
9.2.3 修改图表的数据源	195
9.2.4 添加图表标题	196
9.2.5 设置图例的布局	198
9.2.6 美化图表格式	198
9.3 图表的打印操作	202
9.3.1 只打印统计图表	202
9.3.2 表格与图表一起打印	203
进阶提高	203
技巧 01: 创建数据源不连续的图表	203
技巧 02: 修改与设置图表数值轴的 刻度值	204
技巧 03: 给图表系列创建不同类型的 组合图表	205
技巧 04: 切换图表统计的行/列方式	206
技巧 05: 在图表系列中显示出数据 标签	206
技巧 06: 设置标签值类型	207
技巧 07: 快速设置图表布局格式	208
技巧 08: 快速设置图表样式	208
技巧 09: 给图表添加网格线	209

技巧 10: 给图表添加趋势分析线	209
技巧 11: 给图表添加误差分析线	210
技巧 12: 在图表中显示出数据表	211

过关练习 211

Chapter 10

使用数据透视表与数据透视图 213

高手指引 213

学习要点 213

基础入门 214

10.1 数据透视表 214

10.1.1 创建数据透视表	214
10.1.2 编辑数据透视表	215
10.1.3 设置数据透视表格式	218

10.2 数据透视图 219

10.2.1 创建数据透视图	220
10.2.2 编辑数据透视图	222

进阶提高 224

技巧 01: 更改透视表中的数据源	224
技巧 02: 改变透视表汇总的计算方式	224
技巧 03: 重设透视表的位置	225
技巧 04: 更改数据透视图的类型	225
技巧 05: 将数据透视图转换为工作表 图表	226
技巧 06: 将表格中局部数据转换为 列表	227
技巧 07: 对列表中的局部数据进行 排序	228

- 技巧 08: 对列表中的局部数据进行
筛选 229
- 技巧 09: 对列表中的局部数据进行
汇总 230
- 技巧 10: 更改汇总行的计算函数 230
- 技巧 11: 汇总列表中其他列的数据 231
- 技巧 12: 数据分析完后取消列表 231

过关练习 232**Chapter 11****Excel 表格打印与高级应用 233****高手指引 233****学习要点 233****基础入门 234****11.1 设置打印页面 234**

- 11.1.1 设置纸张大小 234
- 11.1.2 设置打印方向 235
- 11.1.3 设置页边距 235
- 11.1.4 将文档打印在纸张的正中间 236
- 11.1.5 设置页眉与页脚 236

11.2 打印表格 238

- 11.2.1 预览打印效果 238
- 11.2.2 正式打印文档 239

11.3 宏的简单应用 239

- 11.3.1 显示“开发工具”功能
选项卡 239
- 11.3.2 录制宏 240
- 11.3.3 运行宏 241

11.4 共享 Excel 数据 242

- 11.4.1 在 Word 中共享 Excel 数据 242
- 11.4.2 在 PowerPoint 中共享 Excel
数据 244
- 11.4.3 发布 Excel 数据 246

进阶提高 246

- 技巧 01: 如何只打印表格中选定的
区域 246

- 技巧 02: 如何设置奇偶页不同的页眉/
页脚 247

- 技巧 03: 如何对表格内容进行强制分页
打印 248

- 技巧 04: 如何调整分页符 249

- 技巧 05: 如何删除分页符 249

- 技巧 06: 如何在多页纸张上打印相同
标题行 250

- 技巧 07: 如何将文档批注信息打印
出来 251

- 技巧 08: 如何一次性打印多张工作表
内容 251

- 技巧 09: 如何打印行标号与列标号 252

- 技巧 10: 如何加快文档打印速度 253

- 技巧 11: 如何中止错误的打印操作 253

- 技巧 12: 如何解决文档打印较模糊 254

过关练习 254

高手指引

小莉是一家公司的市场销售人员，今天老总要求小莉用 Excel 做一份产品销售的统计表格给他。小莉听了这个任务后，心里很着急。因为她不会使用 Excel 电子表格软件，平时最多就是玩玩游戏、打打字，从来没有正式使用 Excel 处理工作方面的问题。在一旁的同事老吴看到发呆的小莉，便好心地帮助她。



小莉，一个产品销售统计表就把你难住了吗？



老吴，Excel 软件我不会呀，怎么做产品销售的统计表格呢？



不会就学习吧。我来教你，保证你用不了多少时间就能熟练掌握这个软件！



那太好了。谢谢您！



不必客气，工作上相互帮助也是应该的。下面就让我们进入 Excel 2007 的入门学习吧。

Excel 2007 是微软公司最新推出的 Office 2007 办公软件中的一个组件，它具有全新的操作界面、强大的数据管理与分析功能。使用 Excel 2007 可更加方便地编辑电子表格、统计分析表格中的数据。在本章中，我们来学习 Excel 2007 的基础入门知识。

学习要点

- ◆ Excel 2007 的新增功能
- ◆ Excel 2007 的启动与退出
- ◆ Excel 2007 的工作界面
- ◆ Excel 2007 界面的定制
- ◆ Excel 帮助信息
- ◆ 单元格、单元格区域、工作表及工作簿的概念



基础入门

必知必会知识

1.1 初识 Excel 2007

Excel 是一个电子表格软件,可以用来制作电子表格、完成许多复杂的数据运算、进行数据分析和预测,并且具有强大的图表制作功能。

1.1.1 Excel 2007 的新增功能

Excel 2007 是微软公司推出的最新版本的 Office 办公软件中的组件之一。较之以前的各种版本,Excel 2007 有了很大的变化,由以前的菜单操作改成了工具按钮操作。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,操作更加简捷与方便。

1. 新用户界面

Excel 2007 具有新的外观,用户界面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 中更高效、更容易地找到完成各种任务的合适功能、发现新功能并且效率更高,如下面左图所示。

2. 直观的“文件”菜单

“文件”菜单已经由“Microsoft Office”按钮^①替代。单击“Microsoft Office”按钮^①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,如下面右图所示。



在 Office 2007 中,为用户提供了更多命令,如“准备”和“发布”等命令。例如,在 Word、Excel 和 PowerPoint 中,通过指向“准备”令,然后单击“检查文档”按钮,用户可以检查文件中的隐藏元数据或个人信息。