

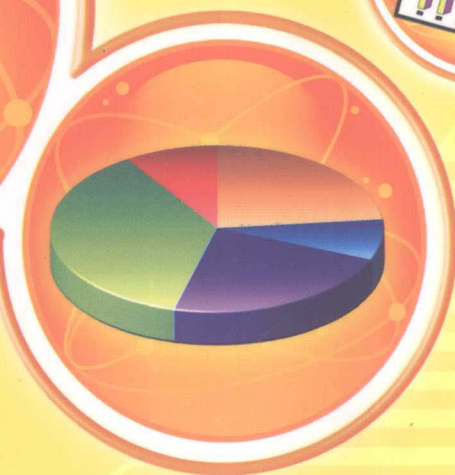
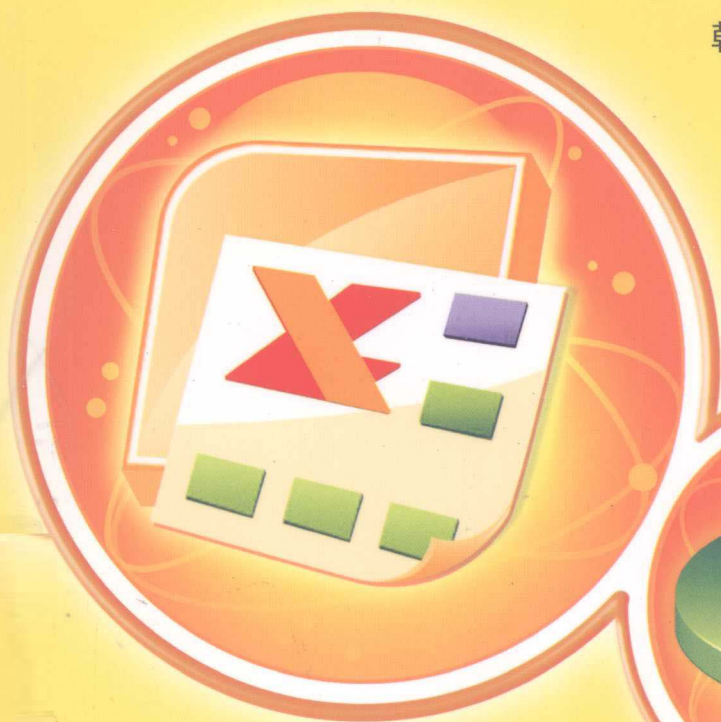
新

起点 电脑教程

中国计算机职业教育联盟推广使用教材

Excel 2007 电子表格 应用教程与上机指导

韩晋艳 谢林汕 编著



附赠 CD-ROM
内含操作视频

- Excel 2007 公式与函数的应用
- Excel 2007 数据管理与分析及工作表打印
- Excel 2007 数据在 Word、PowerPoint 中的应用



清华大学出版社

新起点电脑教程

Excel 2007 电子表格 应用教程与上机指导

韩晋艳 谢林汕 编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

Excel 2007 是微软公司最新推出的 Office 2007 应用程序组件,它是一款非常优秀的电子表格处理软件,在 Excel 2003 原版本的基础上进行了重大改进和补充。本书运用大量图例,从简单的单元格处理,到公式的运算以及数据的管理等,循序渐进地向读者介绍了 Excel 2007 在制作电子表格方面的强大功能。本书主要内容包括 Excel 2007 的基础知识、工作簿和工作表的基本操作、Excel 2007 公式和函数的使用方法、Excel 数据管理和工作表的打印技术、Excel 2007 数据在其他 Office 软件中的应用。

对于初学者而言,对照本书按部就班地学习,是掌握 Excel 2007 软件的最有效途径。本书结构清晰、讲解细致、图文并茂,并配有上机指导和习题以指导读者掌握实际操作和巩固所学知识。

本书适合 Excel 中、高级用户阅读,亦可作为办公人员、各类计算机培训班的培训教材及大中专院校非计算机专业学生的参考用书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2007 电子表格应用教程与上机指导/韩晋艳,谢林汕编著. —北京:清华大学出版社,2009.5
(新起点电脑教程)

ISBN 978-7-302-19897-0

I. E… II. ①韩… ②谢… III. 电子表格系统, Excel 2007—教材 IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 045377 号

责任编辑:黄 飞

封面设计:子时文化

版式设计:杨玉兰

责任校对:李凤茹

责任印制:杨 艳

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn>

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者:北京鑫海金澳胶印有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:18.5 字 数:444 千字

附光盘 1 张

版 次:2009 年 5 月第 1 版

印 次:2009 年 5 月第 1 次印刷

印 数:1~4000

定 价:33.00 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系
调换。联系电话:(010)62770177 转 3103 产品编号:032237-01

前 言

Excel 是目前市场上最强大的电子表格制作软件，它已成为财务、会计和审计学等工作中不可缺少的工具。Excel 2007 和 Word 2007、PowerPoint 2007、Access 2007 等组件一起构成了 Office 2007 办公软件。Excel 能够像数据库一样对表格中的数据进行各种复杂的计算，是表格与数据库的完美结合。另外，Excel 还可以将表格中的数据，通过各种图形、图表的形式表现出来，以使用户更好地分析和管理数据。

本书介绍了 Excel 2007 的主要功能和实际应用技巧，并循序渐进地安排了一系列行之有效的实训项目。内容包括：Excel 2007 的基本功能和操作、输入与编辑数据、管理工作表与工作簿、格式化工作表、打印工作表、数据计算、管理表格中的数据、使用数据透视表与图表以及与外部对象协作以实现 Excel 数据的共享等。

全书共分为 10 章，其中：

第 1 章介绍了 Excel 2007 的基础知识，包括 Excel 2007 的功能简介、工作界面以及常用术语等。

第 2~5 章介绍了工作簿和工作表的基本操作，包括创建与管理工作簿、编辑工作表、格式化工作表等。

第 6 章介绍了 Excel 2007 的公式和函数的使用方法，包括如何创建公式、单元格的引用、使用内置的函数、数学函数、财务函数、统计分析函数等。

第 7~9 章介绍了 Excel 2007 的数据管理和工作表的打印等技术，包括数据的排序、筛选、分类汇总、分级显示和打印，以及使用图表、数据透视表来分析数据等。

第 10 章介绍了 Excel 2007 数据在其他 Office 软件(如 Word、PowerPoint 等)中的应用。

本书的章节安排合理，注重实用性和可操作性，采用由浅入深、循序渐进的讲述方法，在内容编写上充分考虑到初学者的实际阅读需求，通过大量实用的操作步骤，让读者直观、迅速地了解常用办公软件的主要功能。而每章后面的上机指导和习题，用于指导读者上机实际操作以达到巩固每章所学习知识的目的。

本书由韩晋艳、谢林汕主编，同时参加编写和图片整理的有李春彪、张非非、陈小勇、曹宝坤、陈美欠、董李江、张晓龙、余创、李海俊、温波、孙慧。此外，本书配备的光盘由施博资讯制作。

我们真诚希望本书能为您学会 Excel 软件提供帮助。由于作者水平有限，书中疏漏和错误之处在所难免，恳请广大读者批评指正。

编 者

目 录

第 1 章 Excel 2007 基础知识..... 1	
1.1 Excel 功能简介..... 1	
1.2 Excel 2007 的启动与退出..... 1	
1.2.1 Excel 2007 的启动..... 1	
1.2.2 Excel 2007 的退出..... 3	
1.3 Excel 2007 的工作界面..... 4	
1.3.1 标题栏..... 4	
1.3.2 选项卡和功能区..... 5	
1.3.3 编辑栏..... 6	
1.3.4 Office 按钮..... 6	
1.3.5 自定义快速访问工具栏..... 6	
1.3.6 工作簿窗口..... 7	
1.3.7 状态栏..... 8	
1.4 常用术语..... 8	
1.4.1 工作簿和工作表..... 8	
1.4.2 单元格、活动单元格和 单元格区域..... 9	
1.5 上机指导..... 10	
1.5.1 安装 Office 2007..... 10	
1.5.2 把【新建】、【打开】命令 添加到快速访问工具栏上..... 14	
1.6 习题..... 15	
第 2 章 创建与管理工作簿..... 17	
2.1 创建工作簿..... 17	
2.1.1 直接建立新工作簿..... 17	
2.1.2 根据模板建立工作簿..... 18	
2.1.3 根据现有工作簿建立新 工作簿..... 19	
2.2 工作表的建立..... 20	
2.2.1 数据类型..... 20	
2.2.2 选择单元格区域..... 21	
2.2.3 输入单元格数据..... 22	
2.2.4 数据的快速输入法..... 23	
2.2.5 设置数据的有效性..... 26	
2.2.6 给单元格数据添加批注..... 28	
2.3 工作簿文件的保存与关闭..... 29	
2.3.1 保存工作簿..... 29	
2.3.2 关闭工作簿..... 30	
2.4 工作簿文件的管理..... 31	
2.4.1 打开工作簿..... 31	
2.4.2 自动保存工作簿..... 31	
2.4.3 设置工作簿文件属性..... 32	
2.4.4 工作表和工作簿的保护..... 33	
2.5 上机指导..... 35	
2.5.1 将工作簿另存为模板..... 35	
2.5.2 创建班级期末考试成绩表..... 36	
2.5.3 设置密码保护工作表..... 37	
2.6 习题..... 38	
第 3 章 工作表的编辑..... 41	
3.1 编辑工作表数据..... 41	
3.1.1 在编辑栏中编辑..... 41	
3.1.2 在单元格内直接编辑..... 42	
3.1.3 清除单元格内容和格式..... 42	
3.1.4 插入单元格..... 43	
3.1.5 删除单元格..... 43	
3.1.6 插入行或列..... 44	
3.1.7 删除行或列..... 44	
3.1.8 单元格数据的移动..... 45	
3.1.9 单元格数据的复制与粘贴..... 46	
3.1.10 选择性粘贴..... 46	
3.2 撤消与恢复操作..... 49	
3.2.1 撤消操作..... 49	
3.2.2 恢复操作..... 50	
3.3 查找与替换单元格数据..... 51	
3.3.1 查找格式..... 51	
3.3.2 利用通配符指定变量..... 52	
3.3.3 替换找到的内容..... 53	

3.4 命名和定位单元格或单元格区域..... 54	4.6.3 将成绩表设置首行冻结并 设置隐藏.....82
3.4.1 命名单元格或单元格区域..... 54	4.7 习题.....83
3.4.2 定位单元格或单元格区域..... 57	第 5 章 工作表的格式设置.....85
3.5 上机指导..... 58	5.1 调整单元格的宽与高.....85
3.5.1 在工作表中插入符号或 特殊字符..... 58	5.1.1 改变列宽.....85
3.5.2 同时在多个工作表中输入或 编辑数据..... 59	5.1.2 改变行高.....86
3.5.3 查找和替换具有格式的 单元格..... 60	5.1.3 合并相邻的单元格.....87
3.6 习题..... 62	5.2 格式化单元格.....88
第 4 章 工作表的基本操作..... 64	5.2.1 格式化单个字符.....88
4.1 设定工作表个数..... 64	5.2.2 在输入的同时进行格式化.....89
4.2 选定工作表..... 65	5.2.3 使用常规格式.....89
4.2.1 选定单个工作表..... 65	5.2.4 设置数字格式.....90
4.2.2 选定多个工作表..... 66	5.2.5 设置货币格式.....91
4.3 添加和删除工作表..... 67	5.2.6 理解文本格式.....92
4.3.1 添加工作表..... 68	5.2.7 使用特殊格式.....92
4.3.2 重命名工作表..... 70	5.2.8 使用格式刷复制格式.....93
4.3.3 删除工作表..... 70	5.2.9 自动套用表格格式.....93
4.3.4 设置工作表标签颜色..... 71	5.2.10 套用单元格样式.....95
4.4 移动和复制工作表..... 71	5.3 创建自定义格式.....96
4.4.1 利用鼠标拖动法进行移动或 复制..... 72	5.3.1 创建新数字格式.....96
4.4.2 使用按钮进行移动或复制..... 72	5.3.2 创建含 4 部分的格式.....100
4.4.3 在不同工作簿间进行移动或 复制..... 73	5.3.3 在格式中添加颜色.....100
4.5 工作表的显示方式..... 74	5.3.4 使用自定义格式条件 运算符.....101
4.5.1 在多窗口中查看工作表..... 74	5.4 对齐单元格中的数据.....101
4.5.2 并排工作表..... 75	5.4.1 水平对齐文本.....102
4.5.3 拆分工作表..... 76	5.4.2 单元格中文本的自动换行.....103
4.5.4 冻结工作表..... 78	5.4.3 两端对齐单元格中的文本.....103
4.5.5 隐藏或显示工作表..... 79	5.4.4 垂直对齐文本.....103
4.5.6 缩放工作表..... 80	5.4.5 控制文本方向.....104
4.6 上机指导..... 80	5.4.6 缩小文本字体使其填充到 单元格中.....104
4.6.1 设置新建工作簿时的 工作表数量及字体..... 80	5.4.7 使用【对齐方式】组快速 设置文本对齐.....105
4.6.2 一次插入多个工作表..... 81	5.5 设置单元格字体.....105
	5.5.1 设置字体和字号.....106
	5.5.2 设置加粗、倾斜及下划线.....107

5.6 自定义边框.....	108	6.5 使用 Excel 内置函数.....	135
5.6.1 使用对话框设置边框.....	108	6.5.1 使用自动求和按钮.....	136
5.6.2 使用【下框线】按钮应用 边框格式.....	110	6.5.2 插入函数.....	136
5.6.3 绘制边框.....	110	6.6 数学函数.....	138
5.7 应用颜色和图案.....	111	6.6.1 使用 SUM 函数.....	138
5.7.1 设置单元格填充色.....	111	6.6.2 常用的数学函数.....	139
5.7.2 为单元格增加图案.....	112	6.7 财务分析函数.....	141
5.7.3 为工作表添加背景图像.....	114	6.7.1 投资的计算.....	142
5.8 上机指导.....	115	6.7.2 折旧的计算.....	149
5.8.1 将文本设置为上标或 下标格式.....	115	6.7.3 有价证券分析.....	151
5.8.2 练习手动绘制斜边框.....	116	6.8 统计分析函数.....	157
5.8.3 练习使用条件格式化.....	117	6.8.1 使用内置统计函数.....	157
5.9 习题.....	118	6.8.2 使用分析排位与百分比 排位的函数.....	158
第 6 章 公式和函数的使用	121	6.8.3 使用样本和总体统计函数.....	160
6.1 公式基础.....	121	6.9 上机指导.....	161
6.1.1 了解 Excel 公式.....	121	6.9.1 练习使用公式制作 九九乘法表.....	161
6.1.2 在公式中使用计算运算符.....	122	6.9.2 使用多种方法合并单元格的 内容.....	162
6.1.3 Excel 公式运算的次序.....	123	6.10 习题.....	163
6.2 单元格引用.....	124	第 7 章 数据图表与打印工作表	166
6.2.1 直接用鼠标对单元格引用.....	124	7.1 创建图表.....	166
6.2.2 使用相对引用、绝对引用和 混合引用.....	125	7.1.1 使用【图表】组创建一个 新图表.....	166
6.2.3 引用同一个工作簿中其他 工作表的单元格.....	126	7.1.2 创建默认图表.....	168
6.2.4 引用其他工作簿中工作表的 单元格.....	127	7.1.3 改变默认图表类型.....	168
6.2.5 了解行-列引用样式.....	127	7.1.4 改变图表的尺寸和位置.....	169
6.2.6 复制单元格引用.....	129	7.2 图表的编辑和修饰.....	170
6.3 编辑公式.....	131	7.2.1 图表框中的可编辑对象.....	170
6.3.1 修改公式.....	131	7.2.2 设置图表元素的格式.....	170
6.3.2 显示或隐藏公式.....	131	7.2.3 移动或删除图表的组成 元素.....	171
6.4 工作表计算.....	132	7.2.4 在图表中添加自选图形或 文本.....	172
6.4.1 手动计算.....	132	7.2.5 增加或删除图表数据.....	172
6.4.2 复制公式和只粘贴结果.....	133	7.2.6 处理数据系列.....	173
6.4.3 只求公式部分的值.....	133	7.2.7 修改图表坐标刻度.....	175
6.4.4 使用循环引用.....	134		

7.3	控制页面外观.....	178
7.3.1	设置页面选项.....	179
7.3.2	设置页边距.....	180
7.3.3	创建页眉和页脚.....	181
7.3.4	设置工作表选项.....	183
7.4	设置分页打印.....	184
7.4.1	查看分页.....	184
7.4.2	人工分页.....	185
7.5	打印的基本操作.....	186
7.5.1	打印预览.....	186
7.5.2	指定打印内容和位置.....	187
7.5.3	设置打印方向和缩放比例.....	188
7.6	图表的打印.....	188
7.7	上机指导.....	189
7.7.1	为工作表设置页眉和页脚.....	189
7.7.2	设置表头跨页打印.....	192
7.8	习题.....	193

第 8 章 管理数据 196

8.1	使用 Excel 表.....	196
8.1.1	Excel 表的主要功能.....	196
8.1.2	创建或删除 Excel 表.....	197
8.1.3	将 Excel 表转换为 数据区域.....	198
8.1.4	汇总 Excel 表中的数据.....	199
8.2	排序数据列表.....	200
8.2.1	排序的定义及优先级.....	200
8.2.2	对文本进行排序.....	201
8.2.3	对数字进行排序.....	201
8.2.4	对月份、星期、时间或 自定义列表进行排序.....	202
8.2.5	按单元格颜色、字体颜色或 图标进行排序.....	203
8.2.6	对行进行排序.....	204
8.2.7	对多个列或行进行排序.....	205
8.2.8	对区分大小写进行排序.....	205
8.3	筛选数据列表.....	206
8.3.1	自动筛选.....	206
8.3.2	自定义自动筛选.....	208

8.3.3	高级筛选.....	209
8.4	使用分类汇总分析列表.....	211
8.4.1	插入分类汇总.....	211
8.4.2	删除或替换分类汇总.....	212
8.4.3	分级显示.....	213
8.5	上机指导.....	213
8.5.1	创建 Excel 表.....	213
8.5.2	对成绩表进行排序.....	215
8.5.3	筛选语文大于或等于 80 分的男同学记录.....	216
8.6	习题.....	217

第 9 章 数据的统计分析 220

9.1	创建数据透视表.....	220
9.1.1	指定数据源的类型.....	220
9.1.2	指定源数据的位置.....	221
9.1.3	指定放置数据透视表的 位置.....	222
9.1.4	设计数据透视表的布局.....	222
9.2	更改字段布局.....	223
9.2.1	认识数据透视表字段列表.....	223
9.2.2	添加或删除字段.....	224
9.2.3	重新排列字段.....	225
9.2.4	重命名字段或项.....	226
9.3	格式化数据透视表.....	226
9.3.1	对数据透视表使用自动表 样式.....	226
9.3.2	设置数据区域的数字格式.....	227
9.3.3	设置空单元格或错误值的 显示方式.....	229
9.4	分析数据透视表.....	229
9.5	使用报表筛选.....	230
9.5.1	基于报表筛选项显示 报表中的另一组值.....	230
9.5.2	在单独的工作表上基于报表筛 选项显示报表中的每组值.....	231
9.5.3	排列多个报表筛选.....	232
9.6	刷新数据透视表.....	233
9.7	数据透视图.....	233

9.7.1 创建数据透视图	234	10.2 用 Excel 向 Word 提供邮件 合并数据	247
9.7.2 清除数据透视表或数据 透视图	235	10.3 在 PowerPoint 中使用 Excel 表格	253
9.8 打印数据透视表	235	10.4 Excel 共享与协作	254
9.8.1 使用行和列标题作为 打印标题	235	10.4.1 共享工作簿	254
9.8.2 在每个外部行标签后面 设置分页符	236	10.4.2 解决共享工作簿中的 修订冲突	256
9.8.3 打印预览及打印数据 透视图	237	10.4.3 取消共享工作簿	257
9.9 上机指导	237	10.4.4 合并共享工作簿的副本	258
9.9.1 创建数据透视表	237	10.5 以 HTML 格式保存和发布 Excel 文件	259
9.9.2 对列和行字段进行 分类汇总	239	10.5.1 将工作簿另存为网页	260
9.9.3 设置显示或隐藏总计	240	10.5.2 将工作簿发布为网页	260
9.10 习题	241	10.6 以 XML 格式打开和保存文件	262
第 10 章 Excel 数据的共享	243	10.7 上机指导	262
10.1 Excel 数据在 Word 文档中的 应用	243	10.7.1 将工作簿以电子邮件 发送	262
10.1.1 从剪贴板粘贴 Excel 数据表	243	10.7.2 创建超链接	264
10.1.2 使用对象命令	245	10.8 习题	265
10.1.3 在 Word 文档中使用 Excel 图表	246	附录 A Excel 部分函数的功能	268
		附录 B 部分习题参考答案	280

第 1 章

Excel 2007 基础知识

教学提示：Excel 是微软公司出品的 Office 系列办公软件中的一个组件，确切地说，它是一个电子表格软件，可以用来制作电子表格和图表，完成复杂的数据运算，进行排序、筛选和汇总，进行数据分析和预测等，是世界上除文字处理软件外应用最多的软件。

教学目标：通过学习本章，用户将了解 Excel 工作窗口，认识工作表与工作簿的关系，掌握单元格和单元格区域的概念，为熟练使用 Excel 2007 打下良好的基础。

1.1 Excel 功能简介

Excel 是 Microsoft 公司出品的一个典型的电子表格制作软件，它具有直观、操作简单、数据即时更新、丰富的数据分析函数等特点，在财务、税务、统计、计划和经济分析等领域都有广泛的应用。利用 Excel，用户可以轻松地进行库存管理，建立财政开支与收入状况表以及复杂的会计账目等。

Excel 的应用体现在以下几个方面。

- 数值处理：可创建预算、分析调查结果、财务运算、运筹规划等。
- 创建图表：可创建多种图表。
- 组织图表：按行和列组织数据，效率高、数据容量大。
- 访问其他数据：能从多种数据源导入数据，同样也可以将数据导出。
- 创建各种图形：能创建和自定义各种图形。

1.2 Excel 2007 的启动与退出

要成功启动 Excel 2007 程序，用户应确保自己的电脑中已经安装了 Office 2007 软件，我们将上机练习软件的安装，在此先简要介绍一下 Excel 2007 的启动与退出方法。

1.2.1 Excel 2007 的启动

用户可以使用以下方法来启动 Excel 2007，具体如下。

- 正常安装 Office 2007 软件后，系统会自动在 Windows 的【开始】菜单中创建其程序组，此时可以从【开始】菜单中启动 Excel 2007。方法是选择【开始】|【程序】| Microsoft Office | Microsoft Office Excel 2007 命令，如图 1.1 所示。



图 1.1 选择【开始】|【程序】| Microsoft Office | Microsoft Office Excel 2007 命令

- 如果桌面上有 Excel 2007 的快捷图标，双击该快捷图标也可以启动 Excel 2007。要想在桌面上显示其快捷图标，可打开 Office 2007 软件的安装目录，然后找到 Excel.exe 文件并右击，从弹出的快捷菜单中选择【发送到】|【桌面快捷方式】命令即可，如图 1.2 所示。



图 1.2 选择【发送到】|【桌面快捷方式】命令

- 无论用户通过何种途径得到工作簿文件，双击该工作簿文件即在打开文件的同时也启动了 Excel 2007 程序。如图 1.3 所示是打开文件名为“装机登记表”的工作簿。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	装机登记表								
2	编号	姓名	1月份	2月份	3月份	4月份	5月份	6月份	
3	1	甲	50	80	110	90	170	200	
4	2	乙	70	95	110	130	165	180	
5	3	丙	90	110	110	120	160	160	
6	4	丁	110	125	110	110	155	140	
7	5	戊	130	140	110	100	150	120	
8	6	己	150	155	110	90	145	100	
9	7	庚	170	170	110	80	140	80	
10	8	辛	190	185	110	70	135	60	
11	9	壬	210	200	110	60	130	40	
12	10	癸	230	215	110	50	125	20	

图 1.3 “装机登记表”工作簿

1.2.2 Excel 2007 的退出

用户可以使用以下方法来退出 Excel 2007。

- 单击工作簿窗口右上角的【关闭】按钮 .
- 单击工作簿窗口左上角的【Office 按钮】，从弹出的快捷菜单中选择【关闭】命令，如图 1.4 所示，然后执行其中的【关闭】命令，即可退出当前编辑的工作簿；单击【退出 Excel】按钮，则直接退出 Excel 2007。

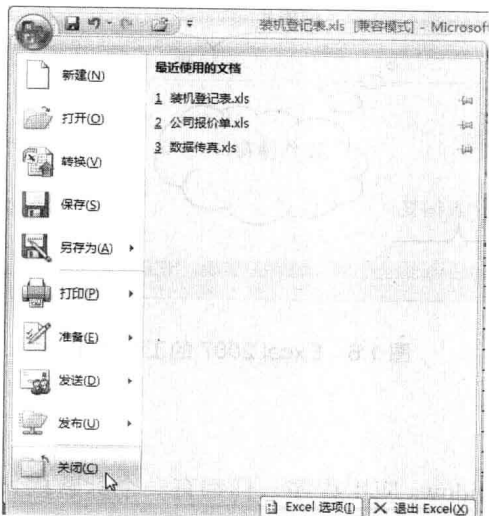


图 1.4 【Office 按钮】快捷菜单

- 按 Alt+F4 组合键。

以上方法都可以退出 Excel 2007。另外，如果用户为工作簿输入了相应的内容，而没有执行过保存操作，在退出 Excel 2007 时会弹出一个提示对话框，询问用户是否保存对“Book1”的更改(关于保存工作簿的方法将在下一章介绍)，用户根据需要选择相应的操作即可，如图 1.5 所示。

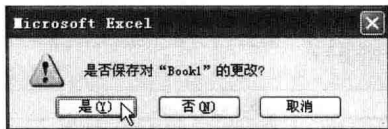


图 1.5 询问用户是否保存对“Book1”的更改

1.3 Excel 2007 的工作界面

如图 1.6 所示为 Excel 第一次打开时的界面。在该工作界面中包含了 Excel 的基本工作画面，该窗口是由标题栏、选项卡、功能区、编辑栏、滚动条、工作表选项卡、工作簿窗口和状态栏等部分组成。下面将分别介绍各部件的主要功能。

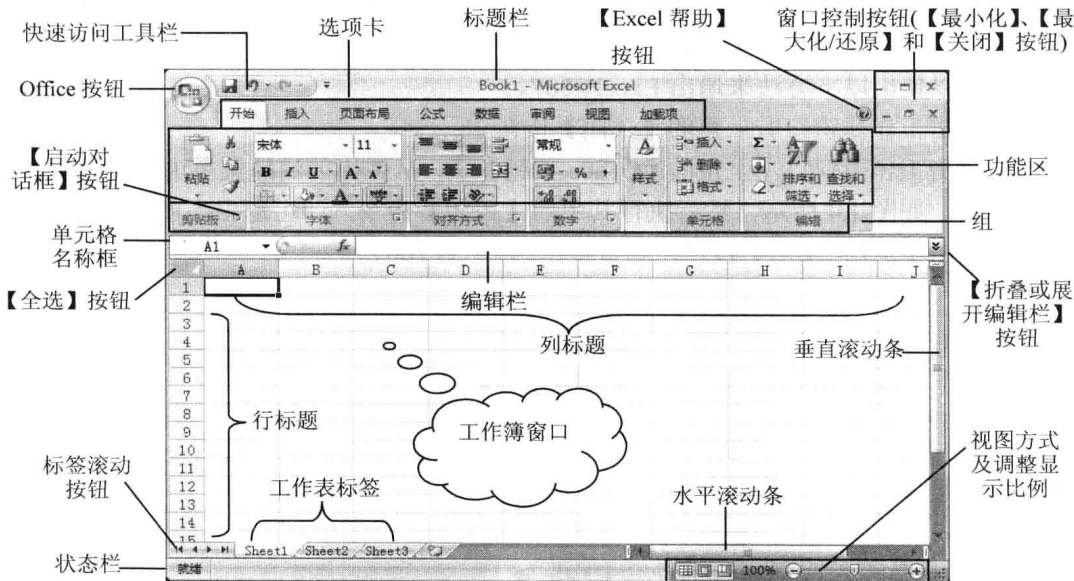


图 1.6 Excel 2007 的工作界面

1.3.1 标题栏

Excel 2007 与所有 Windows 应用程序一样都有一个标题栏。第一次启动 Excel 时，默认标题栏显示的是“Book1”，这是系统启动时默认的新工作簿名，此后新建的工作簿将依次临时命名为 Book2、Book3 等。标题栏用于显示目前编辑文档的名称和软件名称。在标题栏中有一些用以控制窗口的按钮，分别为【最小化】、【最大化/还原】和【关闭】按钮。

- **【最小化】按钮**：单击该按钮将最小化 Excel 窗口，将其缩小为一个按钮的形式到 Windows 的任务栏上。
- **【最大化/还原】按钮**：单击该按钮将使工作簿窗口尺寸增大以占满整个屏幕。如果 Excel 窗口已经最大化了，单击该按钮后将还原 Excel 窗口到原来的尺寸，使其不再填满整个 Excel 工作区。
- **【关闭】按钮**：单击该按钮将关闭当前编辑的工作簿或退出 Excel 程序(单击窗口最外侧的【关闭】按钮会退出 Excel 程序)。

1.3.2 选项卡和功能区

Excel 2007 最大的变化就是选项卡和功能区，增加这两项替代了旧版本的菜单命令。

1. 选项卡

选项卡是将某种类型的功能组织在一起。Excel 2007 包括**【开始】**、**【插入】**、**【页面布局】**、**【公式】**、**【数据】**、**【审阅】**、**【视图】**和**【加载项】**8个选项卡。其中每个选项卡又包含若干个“组”，例如在**【开始】**选项卡中包括**【字体】**、**【对齐方式】**、**【数字】**等组。之所以称为“组”，就是将完成某一类功能的命令组织在一起。

另外，在一些“组”的右下角还有一个**【启动对话框】**按钮，单击该按钮可以打开对话框进行更详细的设置。例如单击**【对齐方式】**组右侧的**【启动对话框】**按钮，将弹出**【设置单元格格式】**对话框，默认选择的是**【对齐】**选项卡，如图 1.7 所示。

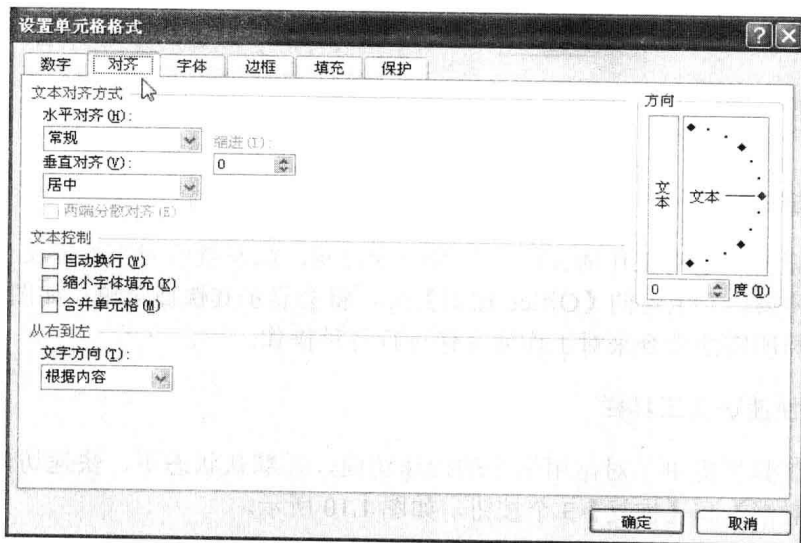


图 1.7 【设置单元格格式】对话框

2. 功能区

在 Excel 2007 中，功能区是菜单和工具栏的主要替代控件。为了便于浏览，功能区包含多个围绕特定方案或对象进行组织的选项卡。每个选项卡上的控件进一步组成多个组，如图 1.8 所示。功能区可比菜单和工具栏承载更加丰富的内容，包括按钮、图片库和对话框等内容。



图 1.8 功能区

1.3.3 编辑栏

编辑栏用于向单元格中输入数据、计算公式或函数等内容。其左侧的文本框用于显示所选单元格的名称。

例如，把鼠标指针定位于第一个单元格中并单击，然后再在编辑栏上单击鼠标，激活编辑栏，此时，用户便可以在此输入各种文本、数值和公式等内容了，同时左侧的名称框将显示当前单元格的名称。如图 1.9 所示是在 A1 单元格中输入了字母“abcd”的信息。输入完成后可以按 Enter 键或单击【编辑栏】上的【输入】按钮来结束操作；单击【取消】按钮将取消次的输入；单击【插入函数】按钮可以打开【插入函数】对话框，在其中用户可本以选择所需的函数进行各种操作。

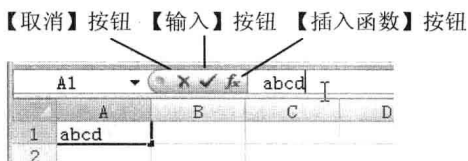


图 1.9 编辑栏

1.3.4 Office 按钮

Office 按钮提供了对工作簿文件执行的命令访问，以及查看对工作簿文件所进行的操作。单击工作簿窗口左上角的【Office 按钮】，将会显示其快捷菜单，如图 1.4 所示，用户可以从中选择所需的命令来对工作簿文件进行各种操作。

1.3.5 自定义快速访问工具栏

快速访问工具栏提供了对常用命令的快速访问，在默认状态下，快速访问工具栏提供【保存】、【撤消】和【恢复】3 个按钮，如图 1.10 所示。



图 1.10 快速访问工具栏

除了以上介绍的几个按钮外，用户还可以将一些常用命令，如【新建工作簿】、【打开工作簿】、【打印】、【对工作簿数据快速排序】等命令添加到快速访问工具栏上。方

法是：单击快速访问工具栏右侧的【自定义快速访问工具栏】按钮，打开列表，如图 1.11 所示，在该列表中用户可选择自己想要添加的命令，使该命令前面有一个勾即可。



图 1.11 【自定义快速访问工具栏】列表

1.3.6 工作簿窗口

工作簿窗口包含工作簿，在其中用户可以输入数据、公式等内容。如图 1.12 所示，浮动(即既没有最大化，也没有最小化)显示的新工作簿初始由 3 张独立的工作表组成。

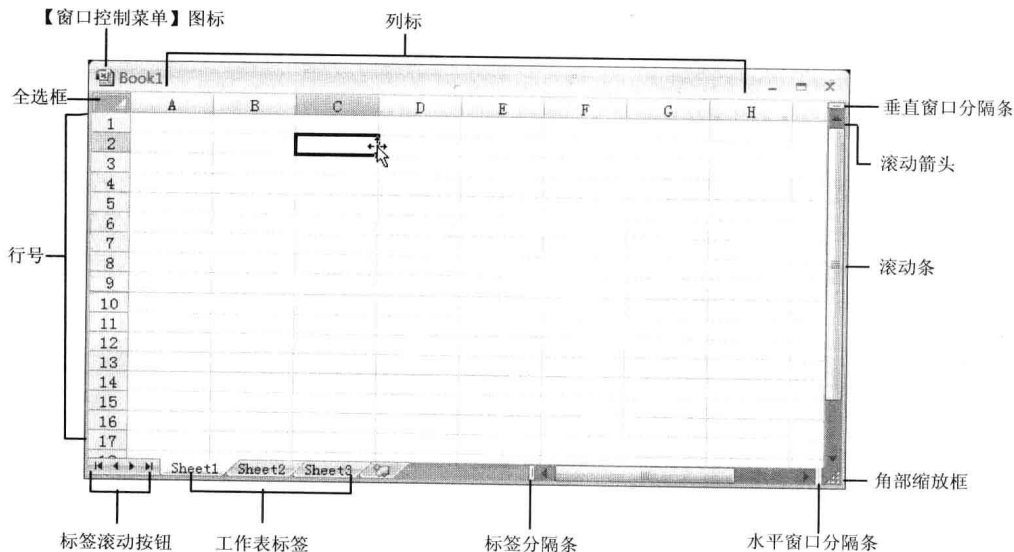


图 1.12 工作簿窗口

工作簿是很强大的组织工具。如果用户习惯在硬盘上创建文件夹并把相关文件分组,那么可以将工作簿看作“文件夹”,用于保存所有相关的电子表格。例如,用户可以将某特定工程、部门或个人相关的所有文档保存在同一工作簿中。

1.3.7 状态栏

状态栏位于窗口最底部,用于显示用户在进行操作过程中或选择选项时,状态栏提示的一些操作信息。例如,在大多数情况下,Excel 在状态栏的左端显示“就绪”字样,表明工作表做好了接收新信息的准备;当用户输入新信息时,Excel 在状态栏中显示“输入”字样;当激活编辑栏或者双击包含数据的单元格时,Excel 在状态栏中显示“编辑”字样。

当然,以上这些信息显示,用户可以进行自定义。方法是右击状态栏的任一处,打开【自定义状态栏】列表,如图 1.13 所示。例如,当按下 Caps Lock 键时,状态栏中显示“大写”;当按下 Num Lock 键激活数字键盘(按下此键是为输入数字而不是控制方向)时,状态栏中显示“数字”,要实现以上效果,只需选中【自定义状态栏】列表中的【大写】、【数字】选项即可。



图 1.13 【自定义状态栏】列表

1.4 常用术语

大家知道,Excel 是将数据输入到工作表的单元格中的,因此用户必须清楚工作簿、工作表以及单元格这 3 个重要概念。

1.4.1 工作簿和工作表

1. 工作簿

Excel 2007 中文件称为工作簿,文件的扩展名为“.xlsx”。每个工作簿由若干个工作表构成。这样,关于一个应用的多种类型的信息(如文字说明、统计图、统计表等)和多个部门的信息(如部门 1、部门 2、部门 3 等),就可以分别组织在同一个工作簿的不同工作表中,使用起来更便捷。

提示

工作簿除了可以存放工作表外,还可以存放宏表、图表等。在一个工作簿中,可以有数个个工作表,即可以同时处理多张工作表。

2. 工作表

工作表是工作簿的重要组成部分,是 Excel 进行组织和管理数据的地方,用户可以在工作表上输入数据、编辑数据、设置数据格式、进行数据排序和筛选数据等。