



杰创文化

飞思教育产品研发中心

编著

监制

职业
塑身计划

完全适用2007最新版

高效能办公必修课:

Excel 数据处理

(基础、数据分析、财务统计、VBA)



CD-ROM

180个实例文件

180个实例多媒体视频讲解

30多条实战操作技巧

系统
全面的
基础知识

40个贴近
行业的
进阶实例

50条完整
实用的
技巧荟萃

三位一体
全程
全方位
学习典范



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

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

杰创文化

飞思教育产品研发中心

编著

监制

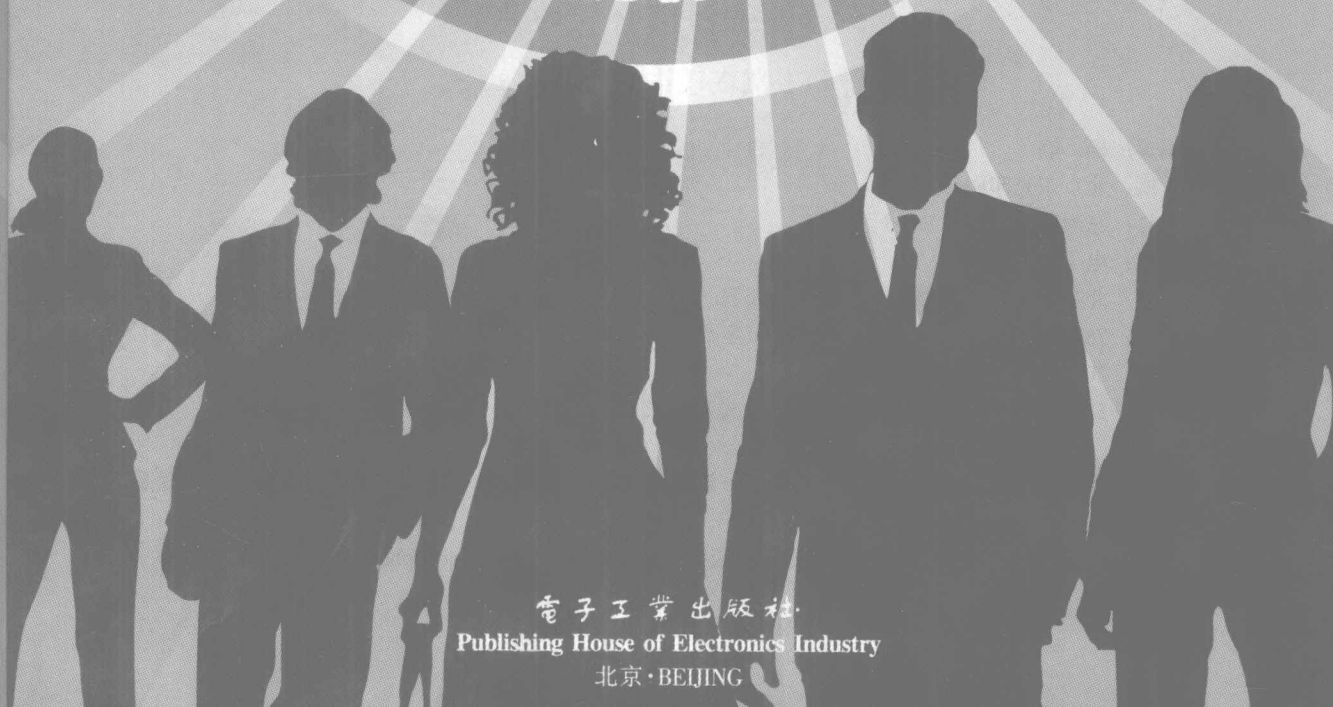
职业
塑身计划

完全适用2007最新版

高效能办公必修课:

Excel 数据处理

(基础、数据分析、财务统计、VBA)



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING



内 容 简 介

本书全面详尽地讲解 Excel 的功能与应用技巧, 以及日常工作中常用的财务分析方法, 注意事项等。

全书共分为 3 篇, 第 1 篇主要讲解 Excel 2007 功能与应用技巧, 主要包括工作表的基本操作、数据的输入、格式化工作表、公式与函数、数据处理、图表等, 还介绍了如何利用数据透视表和数据透视图分析数据, 以及数据有效性、假设分析 Excel 与外部程序的协作等高级功能; 第 2 篇为图形、图表技巧分析, 包括数据的巧妙处理原则, 图形与图表结合使用加强图表的分析功能; 第 3 篇是文稿实例, 主要以 15 个小实例和 3 个大实例讲解如何高效利用 Excel 2007 的功能和技巧, 快速制作和分析数据。

随书所附光盘包含实例用到的素材文件、多媒体教学, 以及附赠的实战技巧文档。

本书适合所有与商业数据有关的职场人士学习使用, 特别适合企业 / 公司的文秘、行政、财务、市场、专业数据处理与分析人员, 以及想自学 Excel 并应用于日常工作的人员, 也非常适合即将步入职场的大、中专院校学生阅读, 还可以作为培训机构的教学用书。

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, 侵权必究。

图书在版编目 (CIP) 数据

高效能办公必修课. Excel 数据处理: 基础、数据分析、财务统计、VBA / 杰创文化编著.

北京: 电子工业出版社, 2009.6

(职业塑身计划)

ISBN 978-7-121-08337-2

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 052920 号

责任编辑: 杨 鹂

印 刷: 北京东光印刷厂

装 订: 三河市皇庄路通装订厂

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编: 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 28.75 字数: 742.4 千字

印 次: 2009 年 6 月第 1 次印刷

印 数: 5 000 册 定价: 49.50 元 (含光盘 1 张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。



本书全面详尽地向读者讲解 Excel 在人力资源、企业行政、销售管理及财务统计等方面的功能与应用技巧，以使读者高效率地使用 Excel 2007 进行办公。

内容介绍

全书共分为 3 篇：第 1 篇主要讲解 Excel 2007 功能与应用技巧，主要包括工作表的基本操作、数据的输入、格式化工作表、公式与函数、数据处理、图表等，还介绍了如何利用数据透视表和数据透视图分析数据，以及数据有效性、假设分析 Excel 与外部程序的协作等高级功能；第 2 篇为图形、图表技巧分析，包括数据的巧妙处理原则，图形与图表结合使用加强图表的分析功能；第 3 篇是文稿实例，主要以 15 个小实例和 3 个大实例讲解如何高效利用 Excel 2007 的功能和技巧，快速制作和分析数据。

本书以 Excel 技术为线索采用循序渐进的方式进行逐步分析、讲解，以日常工作中常用的数据表格为实例，图解 Excel 技术功能。

读者对象

本书适合所有与商业数据有关的职场人士学习使用，特别适合企业 / 公司的文秘、行政、财务、市场、销售、业务、主管、财务、专业数据处理与分析人员，以及想自学 Excel 2007 软件并应用于日常工作的人员，也非常适合即将步入职场的大、中专院校学生阅读，还可以作为培训机构的教学用书。

本书特色

本书以实用的实例为基础讲解 Excel 2007 的功能与应用技巧，并在每章结束时提供巩固练习和技巧汇集，方便读者掌握本章知识要点，针对商务办公中的不同人员，列举不同的实例，着重于立即解决实际工作中数据分析的各种问题。



前言

在每章最后采用通俗易懂的语言对相关问题进行讲解，首先提出问题，再详细讲解解决问题的方法或解决途径等，可以帮助读者更深入、彻底地了解相关的知识和技巧。

本书在讲解 Excel 技术时采用实用性强、使用率高的案例为示范性实例，帮助读者快速掌握数据处理的相关知识及 Excel 技巧。

由于编者水平有限，书中可能会有错误与不足之处，恳请广大读者批评指正。

编 著 者

本书内容

本书特色

本书结构

联系方式

咨询电话：(010) 88254160 88254161-67

电子邮件：support@fecit.com.cn

服务网址：<http://www.fecit.com.cn> <http://www.fecit.net>

通用网址：计算机图书、飞思、飞思教育、飞思科技、FECIT

反侵权盗版声明

电子工业出版社依法对本作品享有专有出版权。任何未经权利人书面许可，复制、销售或通过信息网络传播本作品的行为；歪曲、篡改、剽窃本作品的行为，均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人应承担相应的民事责任 and 行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。

为了维护市场秩序，保护权利人的合法权益，我社将依法查处和打击侵权盗版的单位和个人。欢迎社会各界人士积极举报侵权盗版行为，本社将奖励举报有功人员，并保证举报人的信息不被泄露。

举报电话：(010) 88254396；(010) 88258888

传 真：(010) 88254397

E-mail: dbqq@phei.com.cn

通信地址：北京市万寿路 173 信箱

电子工业出版社总编办公室

邮 编：100036



第1篇 Excel 2007 功能介绍

第1章 Excel 2007 的基本操作..... 1

- 1.1 认识 Excel 2007 的操作界面.....2
- 1.2 Excel 工作簿的基本操作.....3
 - 1.2.1 新建工作簿.....3
 - 1.2.2 保存工作簿.....4
 - 1.2.3 打开和关闭工作簿.....6
- 1.3 Excel 工作表的基本操作.....8
 - 1.3.1 选择工作表.....8
 - 1.3.2 新建工作表.....9
 - 1.3.3 重命名工作表.....10
 - 1.3.4 移动/复制工作表.....11
 - 1.3.5 隐藏/显示工作表.....13
 - 1.3.6 删除工作表.....14
- 1.4 设置屏幕显示比例.....15
 - 1.4.1 设置显示比例.....16
 - 1.4.2 全屏显示.....18
- 1.5 设置 Excel 2007 的操作环境.....18
 - 1.5.1 自定义“快速访问”
工具栏.....18
 - 1.5.2 调整“快速访问”
工具栏的位置.....21
 - 1.5.3 隐藏/显示功能区.....21
 - 1.5.4 设置自动保存工作簿
时间间隔.....22
 - 1.5.5 设置“最近使用的文档”
数目.....22
 - 1.5.6 设置默认工作表数量.....23
- 1.6 实例进阶——使用模板创建预
算表.....24
- 1.7 本章技巧荟萃——启动系统时
自动运行 Excel 2007.....26
- 1.8 本章技巧荟萃——改变 Excel
窗口外观颜色.....27
- 1.9 本章技巧荟萃——去除屏幕
提示说明.....28

- 1.10 本章技巧荟萃——更改
网格线.....29
- 1.11 本章技巧荟萃——使 Excel
表格变得凹凸有致.....30
- 1.12 本章技巧荟萃——让低版本
的 Excel 顺利打开 Excel 2007
文件.....31

第2章 单元格的基本操作..... 33

- 2.1 选择单元格.....34
- 2.2 插入单元格.....35
- 2.3 删除单元格.....37
- 2.4 合并与拆分单元格.....37
 - 2.4.1 合并单元格.....38
 - 2.4.2 拆分单元格.....39
- 2.5 设置行高与列宽.....39
 - 2.5.1 拖动鼠标设置行高与
列宽.....40
 - 2.5.2 精确设置行高与列宽.....40
 - 2.5.3 设置自适应行高与列宽.....41
- 2.6 插入和删除行和列.....42
 - 2.6.1 插入行和列.....42
 - 2.6.2 删除行与列.....43
- 2.7 隐藏/显示单元格.....44
 - 2.7.1 隐藏单元格.....44
 - 2.7.2 显示单元格.....45
- 2.8 实例进阶——调整应收账款
票据日报.....46
- 2.9 本章技巧荟萃——快速选定
数据区域中第一个或最后
一个单元格.....48
- 2.10 本章技巧荟萃——选定
单元格内容.....48
- 2.11 本章技巧荟萃——使用键盘
快速选定单元格内容.....49



目 录

2.12 本章技巧荟萃——选择新 插入行的单元格格式	49
-------------------------------------	----

第3章 输入与编辑表格数据 51

3.1 输入基本数据	52
3.1.1 输入文本	52
3.1.2 输入数字	53
3.1.3 输入日期和时间	53
3.1.4 输入符号	54
3.2 使用快速填充数据功能	55
3.2.1 快速填充相同的数据	55
3.2.2 快速填充有规律的数据	56
3.2.3 使用对话框填充数据	57
3.2.4 自定义填充序列	59
3.3 使用数据有效性输入数据	60
3.4 编辑表格中的数据	62
3.4.1 修改数据	62
3.4.2 清除数据格式	63
3.4.3 删除数据内容	64
3.4.4 移动/复制数据	65
3.4.5 撤销与恢复操作	67
3.5 查找和替换	67
3.5.1 查找和替换数据	68
3.5.2 查找和替换格式	69
3.6 实例进阶——创建材料入库 日报表	72
3.7 本章技巧荟萃——输入“0” 开头的数字	74
3.8 本章技巧荟萃——在默认 状态下输入分数	75
3.9 本章技巧荟萃——输入具有 自动设置小数点的数字	75
3.10 本章技巧荟萃——同时在 多个单元格中输入相同的 数据	76
3.11 本章技巧荟萃——同时在 多张工作表中输入相同的 数据	77

第4章 格式化工作表 79

4.1 设置表格字体格式	80
4.2 设置单元格数据格式	83
4.2.1 设置数字格式	83
4.2.2 设置日期和时间格式	84
4.2.3 设置货币格式	85
4.3 设置数据的对齐方式	86
4.3.1 设置水平/垂直对齐 方式	86
4.3.2 设置单元格文本左 缩进	88
4.3.3 设置单元格文本的 排列方向	88
4.3.4 设置数据自动换行	89
4.4 设置条件格式	90
4.5 整体设计表格外观	96
4.5.1 设置工作表标签颜色	97
4.5.2 设置表格边框和底纹	97
4.5.3 设置工作表背景	101
4.6 使用样式	102
4.6.1 应用内置样式	102
4.6.2 新建样式	103
4.7 自动套用表格格式	105
4.8 实例进阶——美化员工基本 资料表	107
4.9 本章技巧荟萃——不能正常 使用旋转文本功能	109
4.10 本章技巧荟萃——添加 斜线表头	110
4.11 本章技巧荟萃——复制样式	111
4.12 本章技巧荟萃——删除 背景和底纹阴影	112

第5章 美化表格 113

5.1 在表格中插入图片	114
5.1.1 插入剪贴画	114
5.1.2 插入来自文件的图片	116
5.1.3 修饰图片	117



5.2	用艺术字丰富表格内容.....	120
5.2.1	插入艺术字.....	121
5.2.2	设置艺术字格式和 形状.....	122
5.3	在表格中插入自选图形.....	124
5.3.1	绘制自选图形.....	125
5.3.2	编辑与美化自选图形... ..	126
5.4	在表格中插入 SmartArt 图形....	130
5.4.1	创建并编辑 SmartArt 图形.....	130
5.4.2	美化 SmartArt 图形.....	133
5.5	在表格中插入批注.....	136
5.5.1	在单元格中插入和 编辑批注.....	136
5.5.2	设置批注的格式.....	138
5.5.3	隐藏/显示插入的批注.....	139
5.6	实例进阶——绘制客户定做 流程图.....	140
5.7	本章技巧荟萃——快速隐藏 或显示批注的方法.....	143
5.8	本章技巧荟萃——隐藏绘图 对象和导入图形.....	143
5.9	本章技巧荟萃——对图形对象 添加或更改渐变、纹理和图片 填充.....	144

第 6 章 计算表格中的数据 147

6.1	公式的基本操作.....	148
6.1.1	公式中的运算符及 优先级.....	148
6.1.2	输入公式.....	149
6.1.3	修改输入的公式.....	150
6.1.4	复制公式.....	151
6.1.5	删除公式.....	152
6.2	单元格的引用.....	153
6.2.1	相对引用.....	153
6.2.2	绝对引用.....	154
6.2.3	混合引用.....	155

6.2.4	不同表格中的引用.....	156
6.3	命名与管理单元格.....	157
6.3.1	使用名称的种类.....	158
6.3.2	在名称框中命名.....	158
6.3.3	新建名称.....	159
6.3.4	根据所选内容命名.....	160
6.3.5	在“名称管理器” 对话框中命名.....	162
6.3.6	定义表名称.....	163
6.3.7	管理名称.....	164
6.4	函数的基本操作.....	166
6.4.1	插入函数.....	166
6.4.2	使用嵌套函数.....	169
6.5	实例进阶——统计企业利润....	170
6.6	本章技巧荟萃——设置错误 检查规则.....	172
6.7	本章技巧荟萃——隐藏工作 表中的公式.....	173
6.8	本章技巧荟萃——对嵌套 公式进行分步求值.....	174

第 7 章 Excel 常用函数的使用 177

7.1	统计函数.....	178
7.1.1	AVERAGEA()函数.....	178
7.1.2	FREQUENCY()函数....	179
7.1.3	RANK()函数.....	180
7.2	数学函数.....	181
7.2.1	INT()函数.....	181
7.2.2	PRODUCT()函数.....	182
7.2.3	SUBTOTAL()函数.....	183
7.2.4	SUMIF()函数.....	185
7.3	逻辑函数.....	187
7.3.1	AND()函数.....	187
7.3.2	NOT()函数.....	188
7.3.3	OR()函数.....	188
7.4	日期和时间函数.....	189
7.4.1	DATE()函数.....	189
7.4.2	DATEVALUE()函数.....	190



目 录

7.4.3	MONTH()函数	191
7.4.4	WEEKDAY()函数	192
7.4.5	TIME()函数	193
7.5	实例进阶——计算年龄和 工龄	195
7.6	本章技巧荟萃——更改日期 和时间系统	197
7.7	本章技巧荟萃——在工作簿 中修改计算精度	198
7.8	本章技巧荟萃——更改重新 计算工作表或工作簿的时间 ...	198
7.9	本章技巧荟萃——修改公式的 计算或迭代计算	199
7.10	本章技巧荟萃——追踪引用 单元格	200

第 8 章 利用图表分析数据 201

8.1	认识 Excel 图表	202
8.1.1	Excel 2007 图表类型 ...	202
8.1.2	图表的组成部分	203
8.2	创建与编辑图表	204
8.2.1	创建图表	204
8.2.2	调整图表的大小和 位置	206
8.2.3	更改图表类型	208
8.2.4	添加和删除图表中的 数据	209
8.3	设置图表各元素格式	210
8.3.1	使用内置布局和样式 美化图表	211
8.3.2	设置图表标题	212
8.3.3	选择图例放置位置	213
8.3.4	设置数据系列	214
8.3.5	设置数据标签	216
8.3.6	设置图表坐标轴及 其标题	218
8.3.7	设置网格线	220
8.3.8	设置绘图区	221

8.3.9	设置图表区	223
8.4	预测与分析图表数据	224
8.4.1	添加趋势线	224
8.4.2	添加误差线	226
8.5	实例进阶——创建产品成本 饼形图	227
8.6	本章技巧荟萃——自定义 图表模板	230
8.7	本章技巧荟萃——悬停时 不显示数据点的值	231
8.8	本章技巧荟萃——显示日期 坐标轴	231
8.9	本章技巧荟萃——将图表标 题链接到工作表单元格	232

第 9 章 管理表格中的数据 233

9.1	数据的排序	234
9.1.1	单列排序	234
9.1.2	多列排序	236
9.1.3	自定义排序	237
9.2	数据的筛选	239
9.2.1	自动筛选	239
9.2.2	自定义筛选	241
9.2.3	高级筛选	242
9.3	数据的分类汇总	244
9.3.1	创建分类汇总	244
9.3.2	隐藏/显示分类绘制	246
9.3.3	清除分类汇总	247
9.4	组合与取消组合分级数据	247
9.5	实例进阶——统计公司薪水 发放情况	250
9.6	本章技巧荟萃——将大写字母 排列在相同的小写字母前面 ...	253
9.7	本章技巧荟萃——加载 “条件求和向导”程序	254
9.8	本章技巧荟萃——使用 “条件求和向导”汇总满足 条件的值	255



第 10 章 分析表格中的数据 259

- 10.1 使用模拟运算表 260
 - 10.1.1 创建单变量模拟运算表 260
 - 10.1.2 创建双变量模拟运算表 261
 - 10.1.3 单变量求解 262
- 10.2 使用方案管理器 264
 - 10.2.1 利用方案管理器创建方案 264
 - 10.2.2 创建方案总结 266
- 10.3 方差分析 267
 - 10.3.1 方差的类型与含义 267
 - 10.3.2 对数据进行单因素方差分析 267
 - 10.3.3 对数据进行双因素方差分析 270
- 10.4 实例进阶——优选信贷方案 272
- 10.5 本章技巧荟萃——将模拟运算的结果转换为常量 275
- 10.6 本章技巧荟萃——加快工作表的运算速度 276
- 10.7 本章技巧荟萃——模拟运算表的清除 277
- 10.8 本章技巧荟萃——合并方案 277

第 11 章 使用数据透视表 279

- 11.1 创建数据透视表 280
- 11.2 设置数据透视表的字段布局 281
- 11.3 设置数据透视表的数值格式 283
 - 11.3.1 设置数据格式 283
 - 11.3.2 设置汇总结果和显示方式 284
- 11.4 编辑数据透视表 286
 - 11.4.1 数据透视表的选择、移动和清除操作 286

- 11.4.2 设置数据透视表选项 287
- 11.4.3 更改数据透视表的数据源 288
- 11.4.4 查看数据透视表明细数据 289
- 11.4.5 对数据透视表中的项进行组合 290
- 11.5 设置数据透视表的外观和格式 292
- 11.6 在数据透视表中分析和处理数据 295
 - 11.6.1 排序数据 295
 - 11.6.2 筛选数据 296
- 11.7 创建与编辑数据透视图 297
 - 11.7.1 创建数据透视图 298
 - 11.7.2 编辑数据透视图 299
- 11.8 实例进阶——利用透视表分析销售业绩 300
- 11.9 本章技巧荟萃——刷新或更改数据透视表布局时保留单元格格式 303
- 11.10 本章技巧荟萃——导入外部数据资料 303
- 11.11 本章技巧荟萃——以大纲形式和表格形式显示数据透视表 305
- 11.12 本章技巧荟萃——数据透视表常见问题及解决方案 306

第 12 章 Excel 文档安全与打印 307

- 12.1 增强 Excel 工作簿和工作表的安全性 308
 - 12.1.1 为工作簿设置密码 308
 - 12.1.2 为工作表设置密码 309
 - 12.1.3 保护工作簿的结构 310
 - 12.1.4 设置工作表中允许用户编辑的区域 311



目 录

12.2	设置工作表页面布局.....	314
12.2.1	设置纸张大小和 方向	315
12.2.2	调整页边距.....	316
12.2.3	添加页眉和页脚	317
12.2.4	为工作表分页	320
12.3	打印预览与打印输出.....	322
12.3.1	预览打印效果	322
12.3.2	设置打印区域	324
12.4	打印工作表.....	325
12.4.1	快速打印多张工作表...325	
12.4.2	打印多份相同的 工作表	326
12.4.3	以报表形式打印	327
12.4.4	打印工作表中的图表...329	
12.5	实例进阶——设置与打印 人工预算表	330
12.6	本章技巧荟萃——打印时 显示行号、列标和网格线	334
12.7	本章技巧荟萃——打印批注	334
12.8	本章技巧荟萃——加快 工作表的打印速度	335
12.9	本章技巧荟萃——将工作表 打印成一页宽（或一页高）	336
12.10	本章技巧荟萃——打印 超宽工作表	336
12.11	本章技巧荟萃——打印 工作表中的偶数行数据	337

第 2 篇 图形、图表技巧分析

第 13 章 利用图表合理展现数据 339

13.1	制作统计图的 3 个重要原则 ...	340
13.2	表现数量随时间变化的 “柱形图”	340
13.2.1	无间隔柱形图	340
13.2.2	阶段评价堆积图	341
13.2.3	使用百分比比较各 年度对应项目的受 重视程度	341

13.3	表现数量与时间变化无关 的“条形图”	342
13.3.1	添加值，并以颜色 区分	342
13.3.2	按总和进行比较并 排序	345
13.3.3	比较两个区域的 7 个项目	346
13.4	以曲线和转折点表现变化 趋势的“折线图”	347
13.4.1	与前年的增减率 比较	347
13.4.2	最简单的“折线图” ...	348
13.5	柱形图和折线图并用的 方法	349
13.5.1	性质相同的数据	349
13.5.2	数值上有差异的数据 ...	351
13.5.3	存在相关性的资料	352
13.6	面积形式的折线图	352
13.6.1	将数量大、变化少的 数据置于下方	353
13.6.2	体现相互的比例	353

第 14 章 制作完美图表 357

14.1	1-2-3 图表原则	358
14.2	用醒目的方式强调重点	358
14.2.1	使用艺术字增强 图表标题效果	358
14.2.2	令图表更生动的 剪贴画	363
14.2.3	加入自选图形强调 重点	366
14.2.4	在临界处添加辅助线 ...	369
14.3	单位不能喧宾夺主	371
14.3.1	避免歧义，省略 已知说明	372
14.3.2	常见的单位放置 位置	372



- 14.4 不同样式的图表标题产生不同的效果375
 - 14.4.1 3种固定位置375
 - 14.4.2 具有代表性的图表标题位置375
- 14.5 图例不能喧宾夺主377
 - 14.5.1 图例的设置378
 - 14.5.2 配合图表的图例位置378

第3篇 文稿实例

第15章 表格设计与分析 15例 381

- 15.1 制作招聘申请单382
- 15.2 录入薪资统计表数据384
- 15.3 有效性分析工作表现387
- 15.4 快速查找和更新员工资料389
- 15.5 在人事资料表中查询相关信息391
- 15.6 筛选出勤考核表392
- 15.7 计算员工休假天数394
- 15.8 绘制销售流程图396
- 15.9 统计员工请假信息399
- 15.10 制作企业收支图表402
- 15.11 制作实际与预计销售额图表404
- 15.12 创建员工学历层次分析图406
- 15.13 创建员工教育程度与薪资关系图表408

- 15.14 计算销售提成 410
- 15.15 利用趋势线分析来年销售状况 412

第16章 创建与分析表格数据 3例 415

- 16.1 企业采购清单的汇总与透视分析 416
 - 16.1.1 单级汇总购买成本 416
 - 16.1.2 二级汇总采购日期内采购数据 418
 - 16.1.3 各类用品的透视分析 420
 - 16.1.4 利用透视图分析各型号采购用品 423
- 16.2 生成计划及完成情况统计分析 425
 - 16.2.1 生成任务图表分析 425
 - 16.2.2 创建生成计划图表 428
 - 16.2.3 按产品分析计划完成进度 430
 - 16.2.4 按组别分析计划完成比例 436
- 16.3 员工意见调查 439
 - 16.3.1 创建意见调查表 439
 - 16.3.2 统计调查结果 442
 - 16.3.3 制作报名表 443
 - 16.3.4 统计报名结果和计算费用 445

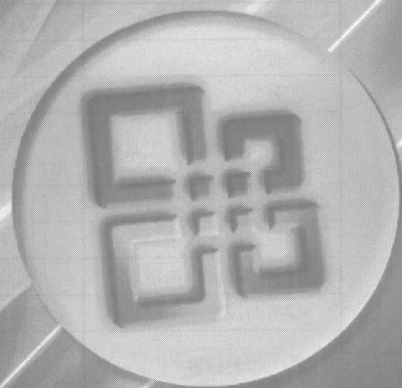
01

Excel 2007 的基本操作

第一篇

Excel 2007 功能介绍

从本章开始进入 Excel 2007 的功能介绍。本章主要向读者介绍 Excel 2007 的基本操作，首先带领读者认识 Excel 2007 的操作方式，接下来介绍 Excel 工作簿和工作表的基本操作。这部分知识比较简单，读者只需阅读知识点的操作步骤即可；最后为读者介绍如何设置 Excel 2007 的默认比例和如何设置 Excel 2007 的操作环境。这部分知识稍难一些，希望读者认真阅读。





1.1 认识 Excel 2007 的操作界面

启动应用程序后，即可运用软件进行操作。下面具体介绍 Excel 2007 的工作界面，也就是其操作界面，如图 1-1 所示。在了解了其操作界面后，在后面的学习中才能更快地掌握其软件的操作方法。

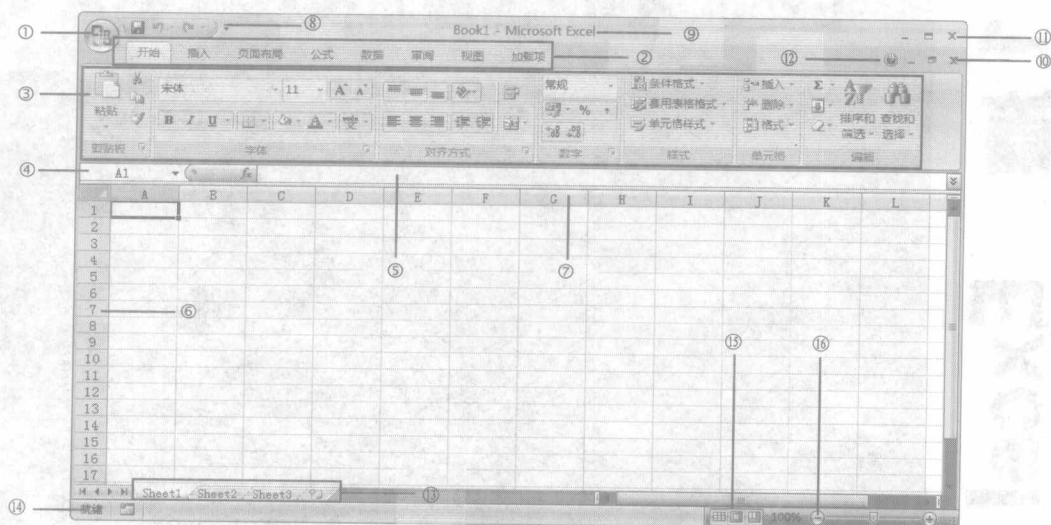


图 1-1 Excel 2007 界面

Excel 2007 工作界面的介绍如表 1-1 所示。

表 1-1 Excel 2007 工作界面

①Microsoft Office 按钮	单击该按钮，在打开的菜单中用户可以对文档执行新建、保存、打印等操作
②标签	单击相应的标签按钮，即可打开相应的选项卡，在不同的选项卡下为用户提供了多种不同的操作设置选项
③功能区	当用户单击功能区上方的标签时，即可打开相应的功能区选项卡，如图 1-1 所示即打开了“开始”选项卡，在该区域中用户可以对字体、段落等内容进行设置
④名称框	显示当前所在单元格或单元格区域的名称或引用
⑤编辑栏	可直接在此向当前所在的单元格输入数据内容；在单元格中输入数据内容时也会在此显示
⑥行号	显示单元格所在的行号
⑦列号	显示单元格所在的列号
⑧“快速访问”工具栏	在该工具栏中集成了多个常用的按钮，在默认状态下包括“保存”、“撤销”和“恢复”按钮。用户也可以根据需要对其进行添加和更改
⑨标题栏	用于显示工作簿的标题和类型
⑩窗口操作按钮	用于进行窗口的最大化、最小化或关闭操作
⑪工作簿窗口按钮	用于设置 Excel 窗口中打开的工作簿窗口
⑫帮助按钮	单击可打开相应的 Excel 帮助文件
⑬工作表标签	在默认情况下一个工作簿中含有 3 个工作表，单击相应的工作表标签即可切换到工作簿中的该工作表下

(续表)

⑭状态栏	显示当前的状态信息,如页数、字数及输入法等
⑮视图按钮	单击需要显示的视图类型按钮即可切换到相应的视图方式下,对工作表进行查看
⑯显示比例	用于设置工作表区域的显示比例,用户可以通过拖动缩放滑块来进行方便快捷的调整

1.2 Excel 工作簿的基本操作

启动 Excel 2007 后,首先映入读者眼帘的就是工作簿,在默认情况下一个工作簿中保存了 3 个工作表,用户可以选择任意一个工作表进行数据的输入和编辑等操作。本节将重点介绍如何新建、保存、打开和关闭工作簿。

1.2.1 新建工作簿

在 Excel 中要创建新工作簿,可以打开一个空白工作簿,也可以基于现有工作簿、创建空白工作簿或使用工作簿模板来创建工作簿,本节主要为读者介绍后两种创建新工作簿的方法。

1. 创建空白工作簿

step1 启动新建工作簿功能。启动 Excel 2007 程序后,单击界面左上角的  按钮,在弹出的菜单中选择“新建”命令,如图 1-2 所示。

step2 选择新建空白工作簿。弹出“新建工作簿”对话框,在左侧的“模板”列表框中选择“空白文档和最近使用的文档”选项,然后在中间的列表框中单击“空工作簿”图标,最后单击“创建”按钮,如图 1-3 所示。

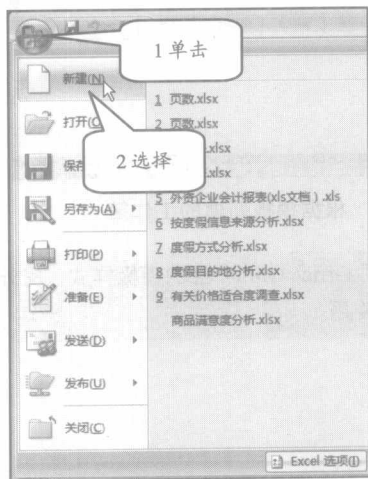


图 1-2 选择“新建”命令

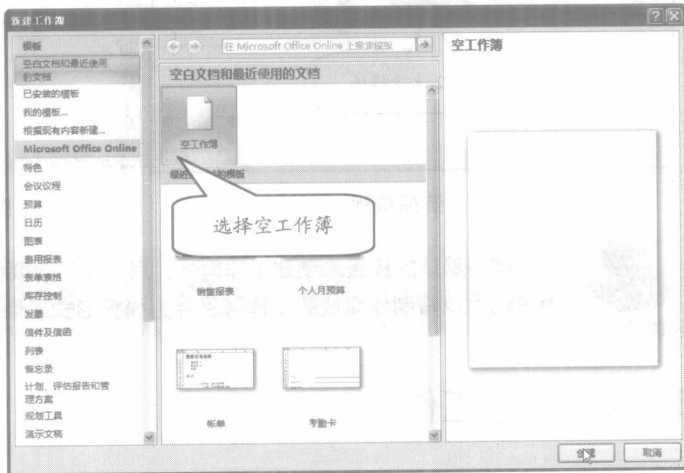


图 1-3 选择新建空白工作簿

step3 新建工作簿效果。系统自动新建一个工作簿“Book2”，如图 1-4 所示。



图 1-4 新建工作簿效果

2. 基于模板创建工作簿

step 1 选择模板。单击界面左上角的 按钮，在弹出的菜单中选择“新建”命令，弹出“新建工作簿”对话框，在左侧的“模板”列表框中选择“已安装的模板”选项，再在中间的列表框中选择需要新建的模板，例如单击“贷款分期付款”图标，最后单击“创建”按钮，如图 1-5 所示。

step 2 根据模板新建的工作簿。系统自动按照选择的模板创建新工作簿，效果如图 1-6 所示。



图 1-5 选择模板

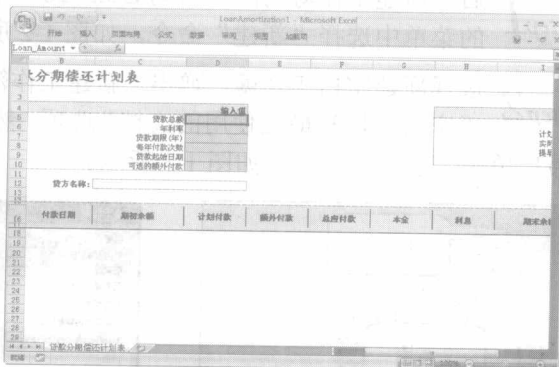
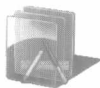


图 1-6 根据模板新建的工作簿



经验之谈：

除了使用默认模板来创建工作簿外，用户还可以联机使用 Office Online 上的模板样式，另外用户也可以将制作完成的工作簿保存为模板形式以供以后使用。

1.2.2 保存工作簿

用户创建了工作簿后，需要即时保存工作簿，这样就可以防止用户在编辑工作表的过程中突然断电或出现其他意外情况引起数据丢失。如果是第一次保存工作簿则直接保存即可；如果是第二次保存，需要更改保存的路径或文件类型可采用另存为方式。下面以保存和另存