

出自国内权威高效办公专家之手
集**经验**、**技术**与**智慧**于一体



CAN DO! Learn Excel 2007 the right way

Excel 2007 公司办公 从入门到精通

杰诚文化 / 编著

● **初级教程**: 严格从专业角度入手, 是介绍Excel 2007办公软件用于日常学习、工作中的初、中级教程

● **抛砖引玉**: 完全收录表格操作、公式函数、数据透视表与透视图、窗体控件等内容, 保证所学即所用

● **融会贯通**: 萃取3大综合实例与14个小型办公案例, 充分贴近实际工作需要, 将所学知识融会巩固

● **省心超值**: 只需按建议每天抽出1~2小时学习即可, 200个“小问答”相当于一本Excel 2007实用技巧手册

本书适用于

最新版本办公软件 Microsoft Excel 2007

赠超长**8**小时多媒体视频教学及近**400**个实例文件、**200**个模板、含近**10000**个五笔编码的五笔字型电子速查字典



中国青年出版社

中国青年电子出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cqchina.com>



CAN DO! Learn Excel 2007 the right way

Excel 2007 公司办公 从入门到精通

杰诚文化 / 编著



律师声明

北京市邦信阳律师事务所谢青律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话：

全国“扫黄打非”工作小组办公室

010-65233456 65212870

<http://www.shdf.gov.cn>

中国青年出版社

010-64069359 84015588转8002

E-mail: law@21books.com MSN: chen_wenshi@hotmail.com

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2007公司办公从入门到精通 / 杰诚文化编著. —北京：中国青年出版社，2007.6

ISBN 978-7-5006-7450-4

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

中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第064717号

Excel 2007公司办公从入门到精通

杰诚文化 编著

出版发行： 中国青年出版社

地 址：北京市东四十条21号

邮政编码：100708

电 话：(010) 84015588

传 真：(010) 64053266

责任编辑：肖 辉 邸秋罗 张 鹏

封面制作：高 路

印 刷：北京新丰印刷厂

开 本：787×1092 1/16

印 张：26.5

版 次：2007年8月北京第1版

印 次：2007年8月第1次印刷

书 号：ISBN 978-7-5006-7450-4

定 价：36.00元（附赠1CD）

本书如有印装质量问题，请与本社联系 电话：(010) 84015588

读者来信：reader@21books.com

如有其他问题请访问我们的网站：www.21books.com

前言

为何编写本书

现今社会竞争日益激烈，如何提高工作效率、如何使自己的工作事半功倍已成为大家最为关心的问题，办公自动化也已成为当前企业提高效率的一个重要措施。随着办公自动化在日常工作中的普及，Excel电子表格越来越得到广泛的使用。伴随 Microsoft公司“2007 Microsoft Office System”的发布，我们编写了这本《Excel 2007公司办公从入门到精通》，此系列图书还包括：

《Office 2007公司办公从入门到精通》

《Word 2007公司办公从入门到精通》

《PowerPoint 2007多媒体演示从入门到精通》

《Access 2007数据库管理从入门到精通》

《Windows Vista操作系统从入门到精通》

用以帮助读者快速学会创建与编辑标准化文档，对企业数据进行保存、管理和分析，制作出精美的演示文档，创建丰富、动态的数据库电子表单，为提高工作效率带来质的飞跃。

Excel 2007简介

Microsoft Office 2007是美国微软公司发布的最新版本的办公软件。Microsoft Office 系列办公软件以其强大的功能和优良的性能成为了人们办公软件的首选。而其中的Microsoft Office Excel 组件最为方便、实用，也是人们在日常生活、工作或学习中使用得最多、最广泛的电子表格制作软件。目前最新版本为Microsoft Office Excel 2007，它秉承了Excel早期版本的强大功能，可以方便地输入数据、公式、函数以及图形对象。比起早期版本，Excel 2007在界面上有了很大改变，更加结果化地面向用户，使用户不必再费劲地寻找命令，因为所需命令会随时呈现在眼前且触手可及。

本书内容特色

- ▶ 初级教程 | 严格从专业办公角度入手，是介绍Excel 2007软件应用于日常学习、工作中的初、中级教程。
- ▶ 讲解主线 | 本书针对入门级读者以快速入门最佳流程为讲解主线，是初学者的首选精华体。“Excel 2007基础知识——Excel 2007进阶应用——Excel 2007高级功能——Excel 2007办公综合实战。”
- ▶ 专业视角 | 由国内资深办公软件专家和Excel软件高级培训教师精心编著，旨在培养读者专业高效的表格制作能力。
- ▶ 知识全面 | 17个精心设计的表格实例贯穿全书，囊括Excel数据管理、统计、分析等所有高效办公必备技能。
- ▶ 直观易懂 | 基本做到每一步骤都对应一幅图片，使入门级读者轻松完成各种难易程度的命令操作，提高读者的实际动手能力。
- ▶ 抛砖引玉 | 200个“小问答”相当于一本Excel 2007实用技巧手册，“办公点拨”教读者活用Excel各种功能，“办公室点兵”将知识点融入实例，保证将所学立即应用到实际工作学习中去。

前言

内容导读

本书由 17 章组成, 前 14 章以基础知识为主, 详细介绍了 Excel 2007 新增功能的用法以及基本知识点, 后 3 章则是以综合实例为主, 将 Excel 2007 中的常用功能融会贯通到实例中, 使读者能够更好地掌握和运用 Excel 的基本功能来实现更复杂的操作。

书中还增加了“办公室点兵”和“专栏”, 在“办公室点兵”中读者可以巩固本章学习的知识点, 并能够举一反三地应用在实际办公中, 而“专栏”主要介绍在本章中有关于Excel的新增或高级功能。其中1~5章详细介绍了Excel 2007的基础操作; 第6~10章则详细介绍了公式和函数、数据处理、图表分析、数据透视表与数据透视图和数据分析工具的相关内容; 第11~12章向用户介绍了Excel 2007的打印及安全性设置; 第13~14章则介绍了宏与控件和数据链接的内容; 第15~17章以综合实例为主, 将Excel 2007中的常用功能融会贯通到实例中, 使读者能够更好地掌握和运用软件实现更复杂的操作。

多媒体视频教学光盘

1. 提供近400个书中实例涉及的原始文件和最终文件, 帮助读者高效学习。
2. 超值赠送电子书及五笔字型速查电子字典, 内含近10000个常用汉字的五笔编码。
3. 附赠1张CD光盘, 内含长达近8小时的多媒体视频教学录像, 体验坐在家中上课的感觉。

适用读者群

1. 正准备学习或正在学习Excel 2007的初级读者
——书中大量的技巧内容可快速加深用户应用软件的熟练程度。
2. 公司文秘、行政、财务、市场、销售及办公管理人员
——书中大量的办公类实例, 帮助用户灵活应对各类办公事务。
3. 学校教师
——本书同样可以作为学习教材帮助教职人员进行教学指导。
4. 想自学Excel 2007软件并应用于日常学习工作的读者朋友
——本书内容丰富, 知识全面, 并附有视频光盘教学文件, 用户可以自行学习, 提高软件实际操作能力。

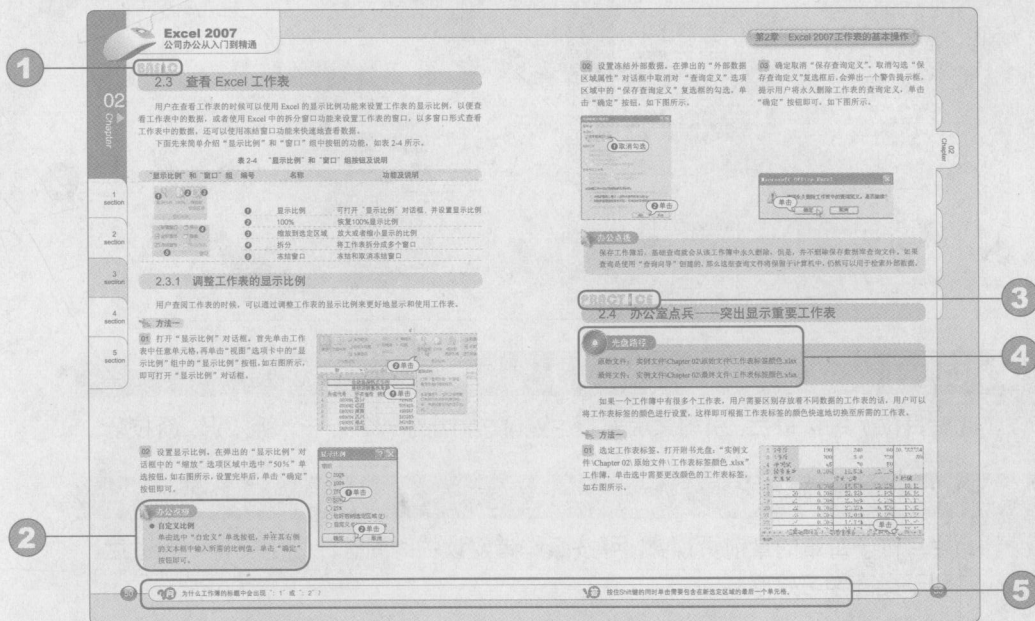
本书已力求严谨细致, 但限于作者水平有限, 加之时间仓促, 书中难免出现疏漏与不妥之处, 敬请广大读者批评指正。

作者
2007年6月



本书以美国微软公司发布的最新版本的办公软件Microsoft Office 2007为平台，介绍了Excel 2007办公组件的应用，并配有综合实例——“办公综合实战”，帮助用户熟悉并灵活运用知识点处理各种办公类事务。

各体例的构成与使用方法



① “BASIC” 图标

此图标位于二级标题左上方，用于说明该节讲的是基础知识相关内容。

② “办公点拨”

此栏目穿插于正文中，在其中可快速掌握和了解一些常用的技巧、知识和要点，灵活运用 Excel 2007 的各种功能。

③ “PRACTICE” 图标

此图标位于二级标题左上方，用于说明该节讲的是实例制作相关内容。

④ “光盘路径”

此栏目穿插于正文中，提示读者所用光盘文件的具体位置，提高学习效率。

⑤ “小问答”

此栏目位于页脚，介绍与本章内容相关知识点，扩充、巩固对知识的掌握。

1

Column

专栏

■ 自定义状态栏 ■

★ 光盘路径

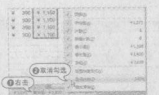
光盘文件：实例文件\Chapter 15\多媒体光盘\Excel 2007\2月员工工资表.xls

在查阅工作表的时候，有时候需要快速知道工作表中的数据最大值、最小值或者是平均值等，其实这些数据都是可以显示在状态栏上的，那么这时候就需要对状态栏进行自定义，自定义状态栏的具体操作步骤如下。

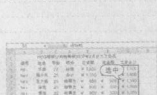
步骤 1 选择状态栏中需要显示的数据，打开附书光盘“实例文件\Chapter 15\多媒体光盘\Excel 2007\2月员工工资表.xls”工作簿，选中 C3:G8 单元格区域，这时在工作表的状态栏中则显示了工作表中的最大值和最小值等数据，如下图所示。



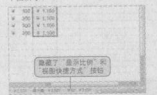
步骤 2 取消勾选不需要显示的数据，按照同样的方法右击状态栏，在弹出的下拉列表中取消勾选“视图快捷方式”和“显示比例”选项，如下图所示。



步骤 3 在状态栏上显示数据，单击返回工作簿中，选中 C3:G8 单元格区域，这时在工作表的状态栏中则显示了工作表中的最大值和最小值等数据，如下图所示。



步骤 4 单击了“显示比例”和“视图快捷方式”按钮，经过设置后，则隐藏了“显示比例”和“视图快捷方式”按钮，效果如下图所示。



本章建议学习时间

可分配1.5小时学习使用Excel 2007制作个人简历，共分配1.5小时，总计一章三。

Chapter

Excel 2007 办公综合实战——制作个人简历

15

Excel 2007 公司办公从入门到精通

学完本章后您可以：

- ① 格式化工作表
- ② 插入图片、艺术字制作封面
- ③ 自定义状态栏
- ④ 自定义制作个人简历



本章多媒体光盘视频链接

2

3

4

5

① “Column”

此栏目位于每章最后，引领读者掌握 Excel 2007 的一个又一个新知识、新技巧。

② “本章建议学习时间”

此栏目位于每章的章前页顶部，可按照作者建议的时间有计划地安排学习进度，有利于提高学习效率。

③ “办公综合实战”

此栏目单独成章，将所学 Excel 2007 知识融会贯通、综合应用，使读者最终达到理论知识与应用能力的同步提升。

④ “学完本章后您可以”

此栏目位于每章的章前页中间，以言简意赅的语言，清晰地表述了学完本章即可掌握的主要知识技能。

⑤ “本章多媒体光盘视频链接”

此栏目位于每章的章前页底部，以最直观的方式举例展示本章多媒体光盘中讲解的知识内容。

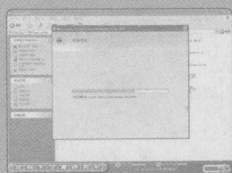
6

12.8 温故知新

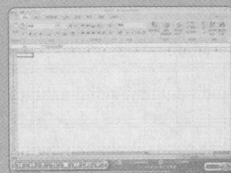
在商业竞争日益激烈的今天，多个人员协同办公也越显优势，而正是因为这样所以文件的安全与共享才变得越来越重要了。通过这一章内容的讲解，读者可以更多的了解在 Excel 中文档安全的保护机制，根据文档的重要性设置不同的保护方式，可使得文档安全万无一失，建立在文档安全之上的工作簿共享使得办公非常的方便，共享工作簿不仅可以记录文档的修订信息，还能很好的解决修订时的内容的冲突，使得办公效率得到提高。

⑥ “温故知新”

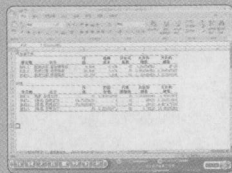
此栏目位于每章尾部，在此不但可以温习本章所学知识，同时还可以引发新的思考，达到举一反三的目的。



▲ 安装 Office 2007



▲ Excel 2007 操作界面



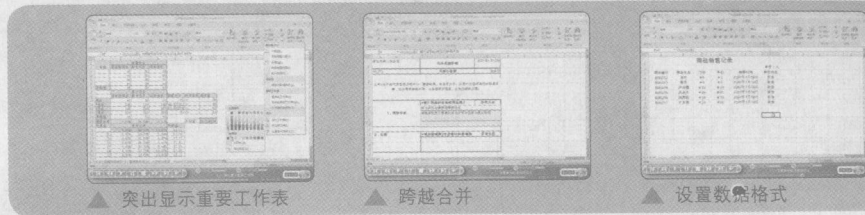
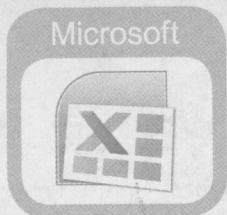
▲ 设置工作表标签颜色

Chapter 01 Excel 2007 概述

1.1	Excel 2007 的功能和特点	2
1.2	Excel 2007 的安装和删除	6
1.2.1	安装 Excel 2007	6
1.2.2	删除 Excel 2007	8
1.3	Excel 2007 的工作界面	10
1.3.1	对 Excel 工作界面的整体介绍	10
1.3.2	对 Excel 2007 局部界面的简介	11
1.3.3	关于 Excel 2007 的对话框	12
1.4	工作簿基础操作	14
1.4.1	新建工作簿	14
1.4.2	打开 Excel 工作簿	16
1.4.3	保存 Excel 工作簿	17
1.4.4	另存 Excel 工作簿	18
1.4.5	重命名 Excel 工作簿	19
1.4.6	退出 Excel 2007	20
1.5	办公室点兵——将工作簿保存为 Excel 97-2003 工作簿	20
1.6	温故知新	21
Column	技能提升 实时预览	22

Chapter 02 Excel 2007 工作表的基本操作

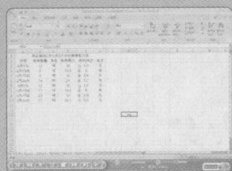
2.1	工作表的操作	24
2.1.1	选择工作表	24
2.1.2	插入工作表	25
2.1.3	删除工作表	28
2.1.4	移动工作表	29
2.1.5	复制工作表	30
2.1.6	重命名工作表	31
2.2	单元格的操作	32
2.2.1	选中单元格、整行和整列	32
2.2.2	插入单元格、整行和整列	36
2.2.3	清除单元格中的内容	38
2.2.4	更改行高和列宽	39



2.2.5	删除单元格、行或列	45
2.2.6	隐藏或显示行或列	45
2.2.7	合并单元格	48
2.3	查看 Excel 工作表	50
2.3.1	调整工作表的显示比例	50
2.3.2	拆分和取消拆分窗口	51
2.3.3	冻结和取消冻结窗口	53
2.3.4	冻结外部数据区域的数据	54
2.4	办公室点兵——突出显示重要工作表	55
2.5	温故知新	56
Column	技能提升 快速访问工具栏	57

Chapter 03 在 Excel 2007 中输入并编辑数据

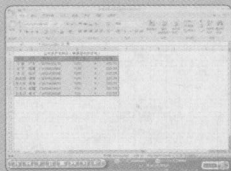
3.1	输入数据	60
3.1.1	输入一般数据	60
3.1.2	同时输入多个数据	61
3.1.3	输入以“0”开头的数字	61
3.2	设置单元格和数据格式	62
3.2.1	设置字体、字形、字号和颜色	62
3.2.2	设置对齐方式	66
3.2.3	设置缩小字体填充	68
3.2.4	设置数据自动换行	69
3.2.5	设置数字、日期格式	70
3.3	Excel 2007 的数据填充	72
3.3.1	使用拖动法填充有规律的数据	73
3.3.2	使用拖动法填充相同数据	73
3.3.3	自定义填充数据	74
3.3.4	通过对话框填充有规律的数据	76
3.4	修改数据	77
3.4.1	在单元格中修改数据	77
3.4.2	复制和粘贴单元格中的内容	78
3.4.3	查找数据	79
3.4.4	替换数据	80



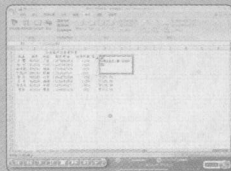
▲ 形象化表现数据



▲ 圈释无效数据



▲ 添加边框和属性

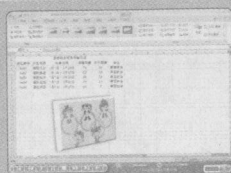


▲ 插入批注

3.4.5 撤销与恢复	81
3.5 办公室点兵——制作面试评价报表	82
3.6 温故知新	83
Column 技能提升 浮动工具栏	84

Chapter 04 在 Excel 2007 中设置个性化工作表

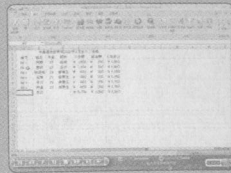
4.1 添加边框和底纹	86
4.1.1 添加工作表的边框	86
4.1.2 绘制并编辑单元格的斜线表头	87
4.1.3 添加工作表的底纹	90
4.2 套用表格格式	91
4.3 单元格样式的使用	93
4.3.1 套用单元格样式	93
4.3.2 合并样式	94
4.3.3 修改样式	95
4.3.4 新建并使用样式	96
4.4 使用条件格式	98
4.4.1 条件格式化	98
4.4.2 项目选择规则	99
4.4.3 形象化表现数据	101
4.4.4 自定义设置单元格条件格式	103
4.4.5 新建规则	105
4.4.6 删除规则	106
4.5 在 Excel 中使用批注	106
4.5.1 插入批注	107
4.5.2 修改批注	108
4.5.3 删除批注	109
4.6 设置数据有效性	110
4.7 办公室点兵——制作饮料市场调查报表	114
4.8 温故知新	115
Column 技能提升 设置软件配色方案	116



▲ 插入图片



▲ 插入 SmartArt 图形



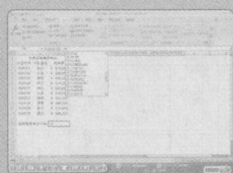
▲ 插入特殊符号

Chapter 05 美化 Excel 2007 工作表

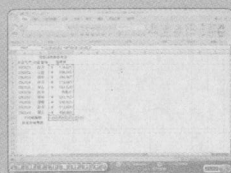
5.1	Excel 2007 的插入对象功能	118
5.1.1	在工作表中插入图片	118
5.1.2	设置图片格式	119
5.1.3	插入剪贴画	121
5.2	插入并设置形状	122
5.2.1	插入形状	122
5.2.2	设置形状三维格式	123
5.3	插入 SmartArt 图形	124
5.3.1	插入形状	124
5.3.2	插入其他视图	127
5.3.3	设置视图效果	127
5.4	插入艺术字	128
5.5	输入符号和特殊符号	130
5.5.1	插入符号	130
5.5.2	插入 Unicode 字符	132
5.5.3	插入特殊符号	133
5.6	办公室点兵——制作公司活动节目单	134
5.7	温故知新	137
Column	技能提升 文档签名	138

Chapter 06 Excel 2007 公式与函数

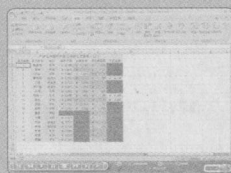
6.1	Excel 2007 公式简介	140
6.1.1	运算符和运算符优先级	140
6.1.2	输入公式	143
6.1.3	在公式中使用括号	144
6.1.4	复制公式	144
6.2	输入并编辑数组	146
6.2.1	输入数组	146
6.2.2	复制数组	147
6.2.3	删除数组	147
6.3	单元格的引用	148
6.3.1	相对引用	148



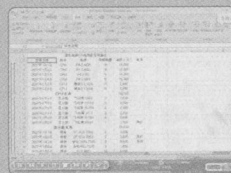
▲ 输入函数



▲ 平均值函数



▲ 自定义排序

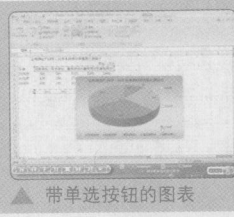
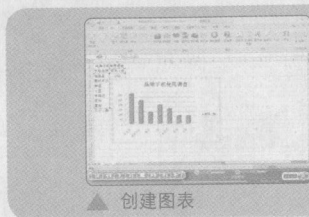
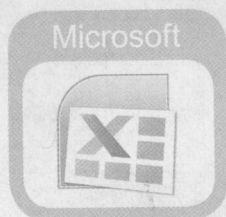


▲ 分类汇总

6.3.2	绝对引用	149
6.3.3	混合引用	150
6.4	输入函数	151
6.4.1	插入函数	151
6.4.2	使用函数记忆式输入函数	152
6.4.3	复制函数	153
6.5	财务函数	155
6.5.1	投资计算函数 FV()	155
6.5.2	投资现值函数 PV()	157
6.5.3	投资净现值函数 NPV()	159
6.5.4	贷款偿还额函数 PMT()	160
6.5.5	折旧计算函数 DB()	162
6.6	数学与三角函数	163
6.6.1	条件求和函数 SUMIF()	163
6.6.2	四舍五入函数 ROUND()	165
6.6.3	取整函数 TRUNC()	165
6.7	统计函数	166
6.7.1	平均值函数 AVERAGE()	166
6.7.2	统计个数的函数 COUNT()	168
6.7.3	最大值和最小值函数 MAX() 和 MIN()	169
6.8	办公室点兵——对工资表进行计算并审核	170
6.9	温故知新	173
Column	技能提升 定义的名称	174

Chapter 07 Excel 2007 的数据处理

7.1	从外部获取数据	176
7.2	数据排序	178
7.2.1	简单排序	178
7.2.2	复杂排序	180
7.2.3	自定义排序	181
7.3	数据筛选	183
7.3.1	自动筛选	183
7.3.2	自定义筛选	186
7.3.3	高级筛选	187
7.4	分级显示数据	188



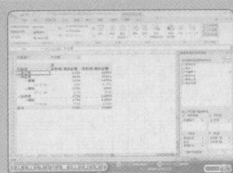
7.4.1	创建分类汇总	188
7.4.2	显示汇总结果	190
7.4.3	删除分类汇总	191
7.4.4	显示分级组合数据	192
7.4.5	取消组合数据	193
7.5	办公室点兵——整理并统计年销售记录表	194
7.6	温故知新	195
Column	技能提升 隐藏分级显示按钮	196

Chapter 08 在 Excel 2007 中创建图表

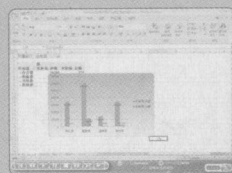
8.1	图表类型	198
8.1.1	常用图表类型	198
8.1.2	其他图表类型	199
8.2	创建图表	200
8.2.1	根据数据创建图表	201
8.2.2	更改图表类型	202
8.2.3	创建图表模板	203
8.2.4	设置图表布局	204
8.2.5	设置图表样式	205
8.3	编辑图表格式	206
8.3.1	编辑图表区	206
8.3.2	编辑绘图区	208
8.3.3	编辑标题	210
8.3.4	编辑图例	211
8.3.5	编辑坐标轴和网格线	212
8.4	办公室点兵——制作带单选按钮的图表	214
8.5	温故知新	216
Column	技能提升 设置三维格式	217

Chapter 09 Excel 2007 数据透视表与数据透视图

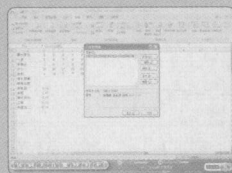
9.1	创建数据透视表	220
9.2	编辑数据透视表	221
9.2.1	设置数据透视表字段	221



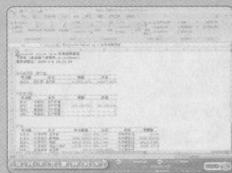
▲ 创建数据透视表



▲ 创建数据透视图



▲ 方案分析

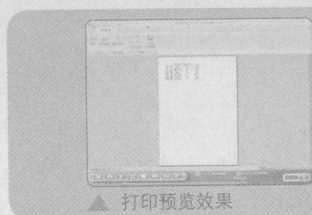


▲ 规划求解报告

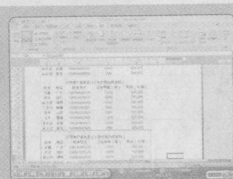
9.2.2	设置数据透视表布局	225
9.2.3	设置数据透视表样式	228
9.3	创建数据透视图	229
9.4	编辑数据透视图	230
9.4.1	设置数据透视图数据标签和字段	230
9.4.2	设置数据透视图样式	231
9.4.3	数据透视图与常规图表的差别	233
9.5	办公室点兵——利用数据透视表查看销售统计量	234
9.6	温故知新	235
Column	技能提升 计算字段	236

Chapter 10 Excel 2007 数据分析工具

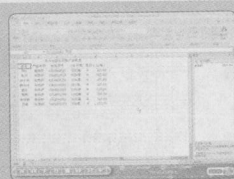
10.1	合并计算	238
10.1.1	按位置合并计算	238
10.1.2	按分类合并计算	240
10.2	模拟运算表	242
10.2.1	单变量模拟运算表	242
10.2.2	双变量模拟运算表	243
10.3	Excel 的方案分析	244
10.3.1	创建方案	245
10.3.2	方案显示	246
10.3.3	编辑方案管理器	246
10.4	分析工具的安装	247
10.5	创建规划求解	248
10.5.1	建立规划求解模型	249
10.5.2	规划求解	250
10.5.3	规划求解的结果报告	252
10.6	办公室点兵——贷款金额与还款年限估算	253
10.7	温故知新	254
Column	技能提升 删除重复项	255



▲ 打印预览效果



▲ 使用分页符的效果



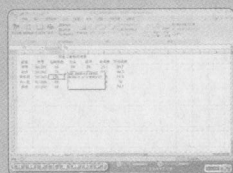
▲ 设置数字签名

Chapter 11 Excel 2007 工作表页面设置与打印

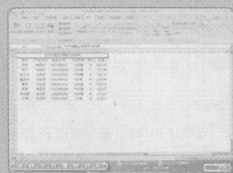
11.1	页面设置	258
11.1.1	设置打印方向和纸张	258
11.1.2	设置页边距和居中方式	262
11.1.3	设置页眉 / 页脚	264
11.1.4	设置打印区域和顺序	268
11.1.5	设置打印选项	269
11.2	打印预览	270
11.3	使用分页符	271
11.3.1	插入和删除分页符	271
11.3.2	调整分页符	272
11.4	打印文件	273
11.4.1	快速打印文件	274
11.4.2	设置打印条件	275
11.4.3	一次打印多个工作簿	277
11.5	办公室点兵——设置打印网格线和标题	278
11.6	温故知新	279
Column	技能提升 打印图表	280

Chapter 12 Excel 2007 安全与共享

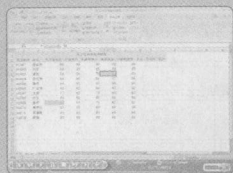
12.1	保护 Excel 文档	282
12.1.1	设置密码保护文档	282
12.1.2	撤销保护	285
12.1.3	利用数字签名保护文档	286
12.2	隐藏公式	288
12.2.1	设置公式隐藏	288
12.2.2	取消公式隐藏	289
12.3	保护工作簿	290
12.3.1	保护工作簿结构	290
12.3.2	取消工作簿保护	291
12.4	共享工作簿	292
12.4.1	创建共享工作簿	292
12.4.2	保护共享工作簿	294



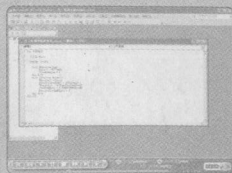
▲ 显示修订



▲ 创建共享工作簿



▲ 执行宏后的效果



▲ VBA 编辑器窗口

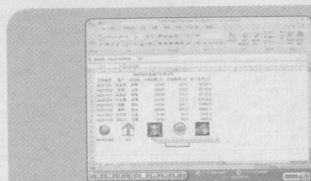
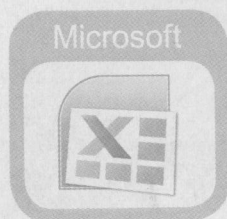
12.4.3	取消共享工作簿保护	295
12.5	保护工作表和单元格	296
12.5.1	设置用户编辑区域	296
12.5.2	保护部分单元格	301
12.6	打印冲突日志并取消共享工作簿	301
12.6.1	打印和保存冲突日志	302
12.6.2	取消共享工作簿	303
12.7	办公室点兵——设置文件属性	304
12.8	温故知新	305
Column	技能提升 追踪修订功能	306

Chapter 13 Excel 2007 高效办公

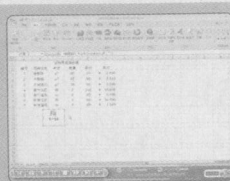
13.1	添加“开发工具”选项卡	308
13.2	宏概述	309
13.3	设置系统安全等级	310
13.4	创建宏	311
13.4.1	录制并查看宏	311
13.4.2	保存和删除宏	312
13.5	执行宏与编辑宏	314
13.5.1	执行宏	314
13.5.2	编辑修改宏	319
13.6	Excel 其他高级功能	321
13.6.1	自动更正	321
13.6.2	拼写检查	322
13.6.3	翻译功能	324
13.7	办公室点兵——利用宏制作个人备忘录	325
13.8	温故知新	327
Column	技能提升 简繁转换	328

Chapter 14 在 Excel 2007 中添加窗体控件与数据链接

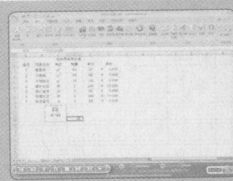
14.1	控件	330
14.1.1	ActiveX 控件	330
14.1.2	表单控件	331



▲ 创建超链接



▲ 添加 Active X 控件



▲ 与 Word 2007 数据共享

14.1.3	控件类型及属性	332
14.2	添加和设置控件属性	333
14.2.1	添加 ActiveX 控件	333
14.2.2	设置 ActiveX 控件格式	335
14.2.3	添加表单控件	337
14.2.4	设置表单控件的属性	338
14.3	创建超链接	340
14.3.1	创建指向新文件的超链接	340
14.3.2	创建已有文件的超链接	342
14.3.3	创建指向 Web 页的超链接	342
14.3.4	创建指向电子邮件地址的超链接	344
14.4	链接或嵌入对象概述	345
14.4.1	链接和嵌入对象	345
14.4.2	将已有文件插入到工作表中	346
14.4.3	在程序间移动或复制信息	347
14.5	Excel 2007 与其他 Office 程序的协作	349
14.5.1	Excel 2007 与 Word 2007 间数据共享	349
14.5.2	Excel 2007 与 PowerPoint 2007 数据共享	351
14.6	办公室点兵——以图标形式插入已有文件链接	353
14.7	温故知新	354
Column	技能提升 Active X 安全设置	355

Chapter 15 Excel 2007 办公综合实战——制作个人简历

15.1	简历封面制作	358
15.1.1	新建工作簿并取消网格线	358
15.1.2	插入图片并作为简历封面	359
15.1.3	美化工作表封面	361
15.2	编辑简历内容	363
15.2.1	输入简历内容	363
15.2.2	设置简历表的格式	364
15.2.3	调整简历中的单元格格式	367
15.3	打印简历	369
15.3.1	设置简历页面	369
15.3.2	打印预览简历	370
15.3.3	打印简历	371