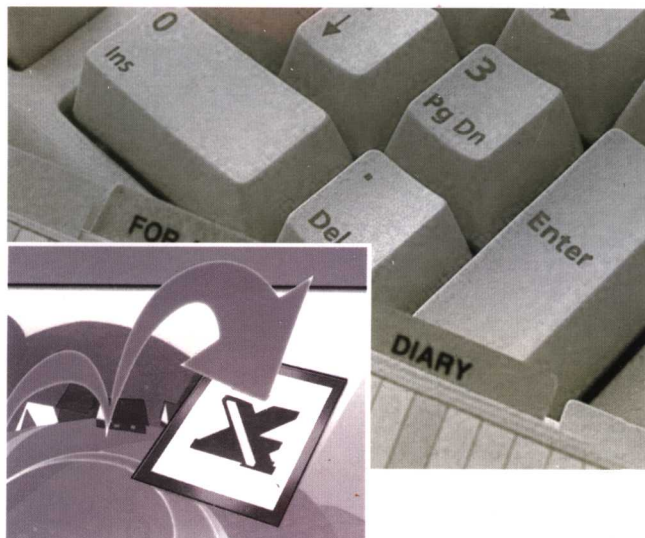




量身定制

循序渐进

体例精彩

入门必备

中文版

Excel 2007

入门与实例教程

王艳红 纪旭东 编著



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

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

世纪星电脑丛书

Excel 2007 中文版入门与实例教程

王艳红 纪旭东 编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

内 容 简 介

本书在内容上由浅入深,从 Excel 2007 的入门知识开始,详细介绍了 Excel 2007 的各种对象,如工作表创建与编辑、图表的创建与设置、公式和函数的使用、数据的管理与分析等,结合几个应用实例的讲解详细说明了 Excel 的强大功能。

本书以实例为主线,由浅入深地介绍了 Excel 2007 中文版的常用功能和使用技巧,每一部分由精心设计、非常实用的案例组成,采用一步一图的形式引导读者学习和使用,解决各种在日常工作中遇到的问题,同时配有关于技巧、实际操作以及常见问题的解答,实用性很强,适合作为各类计算机培训班的教材,适合各层次从事办公自动化工作的读者阅读。

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

Excel 2007 中文版入门与实例教程 / 王艳红, 纪旭东编著. —北京: 电子工业出版社, 2007.5

(世纪星电脑丛书)

ISBN 978-7-121-04026-9

I. E… II. ①王…②纪… 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 (2007) 第 037186 号

责任编辑: 吴 源

印 刷: 北京天竺颖华印刷厂

装 订: 三河市金马印装有限公司

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

北京市海淀区翠微东里甲 2 号 邮编: 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 13.5 字数: 340 千字

印 次: 2007 年 5 月第 1 次印刷

定 价: 20.00 元

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。联系电话: (010) 68279077。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。

目 录

第 1 章 Excel 2007 基础知识	1	动手实验 2	43
1.1 Excel 电子表格功能简介	1	第 3 章 工作表的编辑	45
1.2 Excel 2007 的启动与退出	5	3.1 编辑工作表数据	45
1.2.1 Excel 2007 的启动	5	3.1.1 编辑单元格数据	45
1.2.2 Excel 2007 的退出	6	3.1.2 单元格、行或列的清除与删除	46
1.3 Excel 2007 的工作界面	7	3.1.3 单元格、行或列的插入	48
1.3.1 标题栏	8	3.1.4 单元格数据的移动	51
1.3.2 选项卡和功能区	8	3.1.5 单元格数据的复制与粘贴	52
1.3.3 编辑栏	10	3.2 撤销与恢复操作	56
1.3.4 工作簿窗口	11	3.2.1 撤销操作	57
1.3.5 状态栏	12	3.2.2 恢复操作	57
1.3.6 任务窗格	12	3.3 查找与替换单元格数据	57
1.4 常用术语	13	3.3.1 查找	57
1.4.1 工作簿和工作表	13	3.3.2 替换	59
1.4.2 单元格、活动单元格和单元格区域	13	3.4 命名和定位单元格或单元格区域	60
动手实验 1	14	3.4.1 为单元格或单元格区域命名	60
第 2 章 创建与管理工作簿	15	3.4.2 定位单元格或单元格区域	62
2.1 创建工作簿	15	动手实验 3	62
2.2 工作表的建立	19	第 4 章 工作表的基本操作	63
2.2.1 选择单元格	19	4.1 设定工作表个数	63
2.2.2 建立工作表的基本结构	20	4.2 选定工作表	63
2.2.3 输入单元格数据	21	4.2.1 选定单个工作表	64
2.2.4 数据的快速输入法	25	4.2.2 选定多个工作表	64
2.2.5 设置数据的有效性	32	4.3 添加和删除工作表	65
2.2.6 给单元格数据添加批注	35	4.3.1 添加工作表	65
2.3 工作簿文件的保存与关闭	36	4.3.2 删除工作表	66
2.3.1 保存工作簿	36	4.4 移动和复制工作表	66
2.3.2 关闭工作簿	37	4.4.1 利用鼠标拖动的方法在同一工作簿 中进行工作表的移动和复制	66
2.4 工作簿文件管理	38	4.4.2 使用按钮在同一工作簿中进行工作 表的移动和复制	67
2.4.1 打开工作簿	38	4.4.3 使用按钮在不同工作簿之间进行工 作表的移动和复制	68
2.4.2 自动保存工作簿	39		
2.4.3 设置工作簿文件属性	40		
2.4.4 工作表和工作簿的保护	40		

4.5 重命名工作表	68	6.1.3 公式的移动和复制	124
4.6 隐藏工作表及隐藏工作表的行 或列	69	6.2 单元格引用	125
4.6.1 隐藏及取消隐藏工作表	69	6.2.1 A1 引用样式	125
4.6.2 隐藏行或列	70	6.2.2 相对引用、绝对引用和混合引用	126
4.7 工作表窗口的拆分与冻结	71	6.2.3 三维引用	130
4.7.1 工作表窗口的拆分	71	6.2.4 引用单元格	131
4.7.2 工作表窗口的冻结	72	6.3 公式的审核	133
4.8 打印设置与打印	73	6.3.1 出错信息	133
4.8.1 打印设置	73	6.3.2 使用公式审核工具	135
4.8.2 打印工作表	83	6.4 在公式中使用函数	137
动手实验 4	85	6.4.1 函数的类型	138
第 5 章 工作表的格式设置	87	6.4.2 函数的输入	138
5.1 设置 Excel 工作表格式的方法和 相关内容	87	6.4.3 函数的编辑	140
5.1.1 如何设置 Excel 工作表的格式	87	6.4.4 常用函数	140
5.1.2 工作表格式设置包含的内容	89	6.4.5 自动求和	148
5.2 Excel 工作表格式设置的具体 操作	89	6.4.6 函数嵌套	150
5.2.1 设置单元格的数据格式	89	动手实验 6	151
5.2.2 设置数据的对齐方式	98	第 7 章 数据图表	153
5.2.3 单元格字体格式设置	102	7.1 创建图表	153
5.2.4 设置单元格的边框及底纹	105	7.2 编辑图表	157
5.2.5 设置背景图案与颜色	108	7.2.1 图表的组成	158
5.2.6 调整工作表列宽与行高	109	7.2.2 选定图表元素	159
5.2.7 设置条件格式	111	7.2.3 移动图表与更改图表大小	159
5.2.8 自动套用格式	114	7.2.4 更改图表类型	160
5.2.9 使用样式	115	7.2.5 向图表添加、删除数据	160
5.2.10 复制单元格格式	116	7.2.6 设置各种图表选项	162
5.3 插入图形对象	117	7.2.7 更改图表的位置	163
5.3.1 插入艺术字	117	7.3 修饰图表元素	164
5.3.2 插入剪贴画	118	7.3.1 修改图表区的格式	164
5.3.3 插入图片	119	7.3.2 修饰图表的标题	164
动手实验 5	119	7.3.3 修饰图表的数据系列	166
第 6 章 公式和函数的使用	121	7.3.4 更改图表中水平(分类)轴和垂直 (值)轴的刻度	167
6.1 公式的创建和使用	121	7.3.5 更改图表的布局和样式	169
6.1.1 公式中的运算符及其运算次序	121	动手实验 7	169
6.1.2 公式的输入及编辑	122	第 8 章 管理数据	171
		8.1 数据清单	171
		8.1.1 数据清单的基本概念	171

8.1.2 数据清单的建立	172	9.1.2 显示或隐藏数据清单的细节数据	188
8.2 数据的排序	172	9.1.3 取消分类汇总	189
8.2.1 简单排序	172	9.1.4 嵌套分类汇总	190
8.2.2 复杂排序	173	9.2 数据透视表	191
8.2.3 按自定义序列排序	175	9.2.1 创建数据透视表	191
8.3 数据的筛选	176	9.2.2 编辑数据透视表	195
8.3.1 自动筛选	176	9.2.3 删除数据透视表	202
8.3.2 高级筛选	183	9.3 数据透视图	203
动手实验 8	186	9.3.1 数据透视图术语	203
第 9 章 数据的统计分析	187	9.3.2 数据透视图与常规图表的区别	203
9.1 分类汇总	187	9.3.3 创建数据透视图	204
9.1.1 创建分类汇总	187	9.3.4 编辑数据透视图	206
		动手实验 9	209

第1章 Excel 2007 基础知识

Excel 2007 是微软公司最新推出的 Office 2007 办公系列软件的一个重要组成部分, 主要用于电子表格处理, 可以高效地完成各种表格和图的设计, 进行复杂的数据计算和分析, 广泛应用于财务、行政、金融、经济、统计和审计等众多领域, 大大提高了数据处理效率。Excel 2007 不仅继承了 Excel 2003 及以前版本的优点, 而且还增加了新功能, 在易用性、智能化基础上, 进一步为用户提供了快速便捷的工作方式。

1.1 Excel 电子表格功能简介

Excel 2007 在功能上不仅传承了 Excel 2003 的优点, 而且还增加了一些独具特色的新功能, 使用户可以更高效率地进行数据处理工作。除了其华丽的外表外, 还具有诸多以人为本的功能改进。

1. 采用电子表格管理数据

Excel 2007 采用表格来管理大量的数据, 每张工作表由 1 048 576 行和 16 384 列组成, 也就是说每张工作表可包含 $1\,048\,576 \times 16\,384$ 个格子 (在 Excel 中称为单元格), 与 Excel 2003 相比, 它提供的可用行增加了 1 500%, 可用列增加了 6 300%, 可容纳的数据量大大提高。

每个单元格可容纳 32 767 个字符长的数据, 在单元格中可以存放的数据类型也非常丰富, 主要有数值、文字、图形、图表等。每个 Excel 文件 (在 Excel 中称为工作簿) 中最多可有 255 个工作表, 因而利用 Excel 可以管理大量的数据。在工作表建立数据清单后, 还可以创建相应的数据透视表或一般图表, 可以更直观、有效地显示与管理数据。

2. 强大的数据处理功能

采用电子表格来管理数据是 Excel 2007 功能之一, 但其主要功能体现在它具有强大的数据处理功能。首先, Excel 2007 提供了丰富的函数, 共有 329 个内部函数, 包括财务、日期与时间、统计、查找与引用、数据库、文本、逻辑等各类函数, 通过这些内部函数可以进行各种复杂的运算; 此外, Excel 2007 还提供了许多如统计分析、方差分析、回归分析、线性规划等这样的数据分析与辅助决策工具。用户利用这些工具, 不需要掌握编程方法和相关的数学算法, 通过选择选项或按钮即可得到分析结果。

在 Excel 2007 中, 还增加了一些关于公式和函数的新功能, 例如屏幕提示函数参数, 在函数向导中推荐函数列表等。

3. 方便操作的图形界面

Excel 2007 的图形界面与 Excel 2003 相比有了很大改观, 彻底抛弃了以往的下拉式菜单, 改成了更加直观的标签式菜单 (如图 1.1 所示), 大大方便了用户的操作。尤其是对新手来说, 完全可以在“零”时间内上手操作。

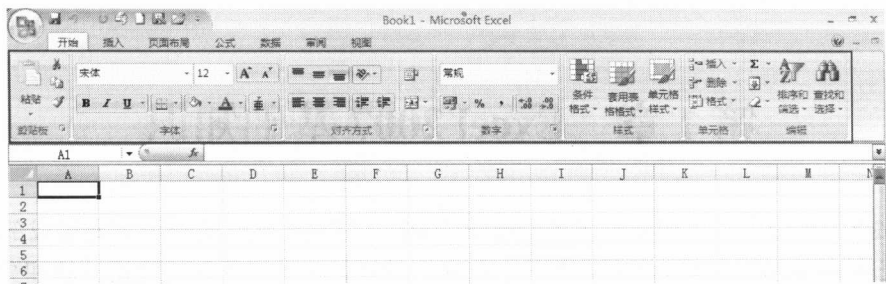


图 1.1 Excel 2007 的标签式菜单

(1) 标签菜单更直观

Excel 2007 将传统的菜单栏与工具栏合成为标签式的功能区，并将原有的菜单命令重新组合，分成 7 个大组，每一组都以一个选项卡作为分类标题，对应一个功能区，其中包含了所有的与之相关的常用选项，大多数操作只需用鼠标单击功能区中的按钮即可实现，极大地方便了使用。双击某个选项卡（如“开始”），即可以将相应的功能区向上隐藏起来，扩大了编辑区；再次单击某个选项卡，即可展开相应的功能区，也可使用 **Ctrl+F1** 组合键切换是否显示功能区。对于一些设置比较多的菜单项，单击右下角的“对话框启动器”按钮  就可以展开后续对话框。

(2) 将一些相关的命令集中在了在一起，并进行分组

例如，“开始”选项卡的命令按照“剪贴板”、“字体”、“对齐方式”、“数字”、“样式”、“单元格”等进行分组。按下 **Alt** 键或 **F10** 键后，可使用方向箭头在选项卡间切换。

(3) 提供了“自定义快速访问工具栏”

在界面的左上方（Office 图标  旁），有一个快捷工具条，称为“自定义快速访问工具栏”。该工具栏与以前版本中的工具栏相似，默认情况下包含“保存、撤销、打印”等快捷按钮，如图 1.2 所示。可以用鼠标单击“自定义快速访问工具栏”右侧的  按钮，或在该工具栏任一按钮上单击鼠标右键后，选择“在功能区下方显示”命令，如图 1.3 所示，“自定义快速访问工具栏”即可改变显示位置，显示在功能区下面，如图 1.4 所示。

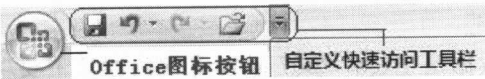


图 1.2 自定义快速访问工具栏

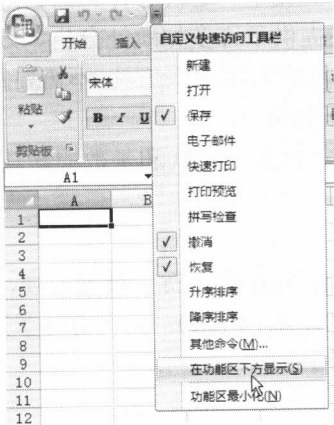


图 1.3 改变“自定义快速访问工具栏”的显示位置

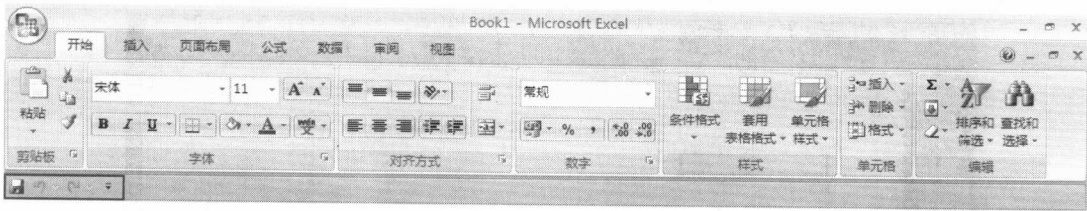


图 1.4 “自定义快速访问工具栏”显示在功能区的下方

还可以将常用命令添加到快速访问工具栏中使用，一种方法是在所要添加的按钮或命令中单击右键，在弹出如图 1.5 所示的快捷菜单中选择“添加到快速访问工具栏”即可完成命令的添加。

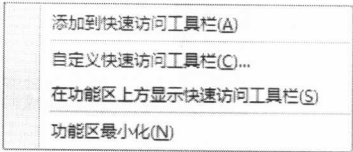


图 1.5 在快捷菜单中选择“添加到快速访问工具栏”

第二种方法是打开如图 1.3 所示的快捷菜单，其中列出了一些常用的命令，如“新建”、“打开”、“快速打印”等，用户可以选择这些常用命令，将其添加到“快速访问工具栏”，如果用户要添加的命令不是这些常用命令选项，还可以选择“其他命令”选项，打开“Excel 选项”对话框（如图 1.6 所示），此时，系统自动定位到“自定义”标签中，选中需要添加的按钮选项（如“打印预览”，单击“添加”按钮，将其添加到右侧的工具条框中，确定返回即可。



图 1.6 “自定义快速访问工具栏”选项对话框

(4) 在状态栏的右边，提供了“页面布局”功能，可分页预览并添加页眉和页脚，如图 1.7 所示。

(5) 精简了任务窗格。

自 Office 2002 版本开始，各组件都增加了一个“任务窗格”功能，由于展开“任务窗格”后，占据了近三分之一的编辑区，于是，很多人都通过“选项”设置，取消这个自启动的“任

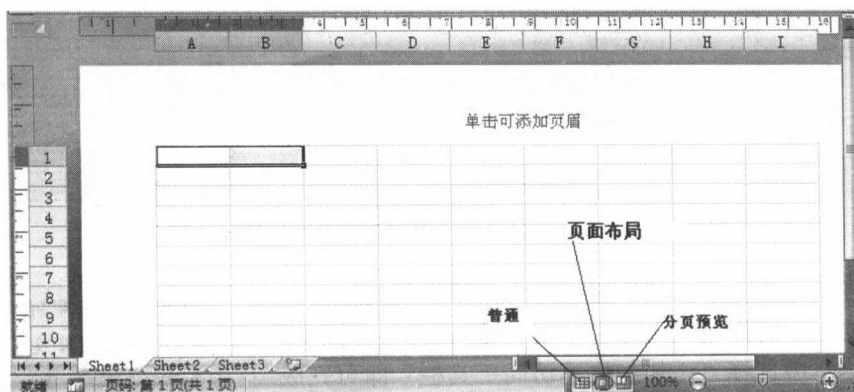


图 1.7 “页面布局”功能

务窗格”功能。在 Office 2007 版本中，“任务窗格”不再自启动。当需要时，可以单击“剪贴板”组中的右下角斜线箭头时，会在工作表左侧出现熟悉的“剪贴板”任务窗格。

(6) 在屏幕右下角提供了一个调节器  100%  ，可以调整屏幕显示的大小。

(7) 在工作表的单元格中单击鼠标右键，将显示一个带有工具栏的快捷菜单，方便用户操作，如图 1.8 所示。

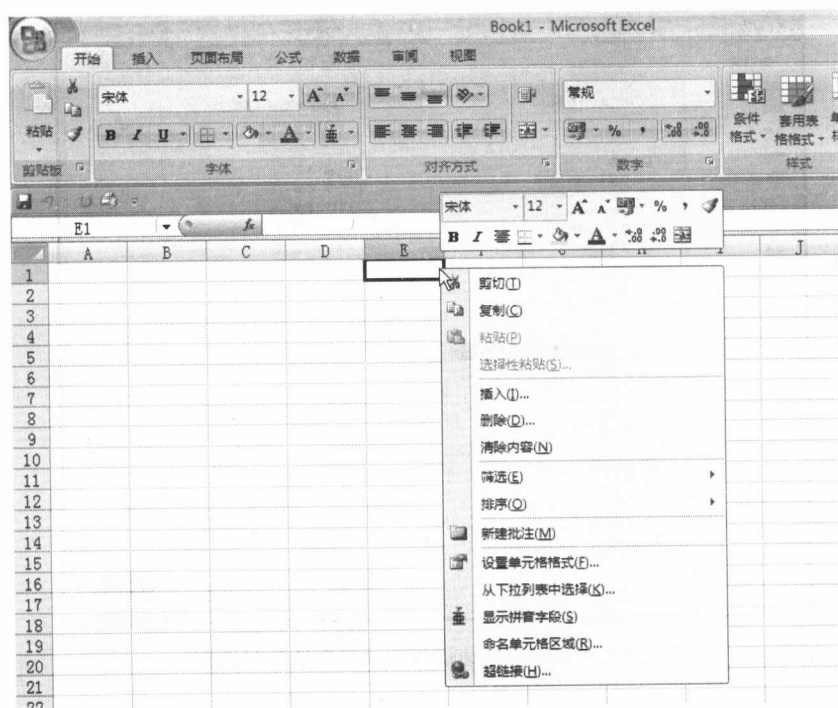


图 1.8 带有工具栏的快捷菜单

(8) 快捷键使用更方便。

原先版本中所有以 Ctrl 开头的快捷键都没有变化；以 Alt 开头的新快捷键都可以在屏幕上显示出来。当在工作表中按下 Alt 键后，工作表界面中就会在相应的选项、按钮和命令中显示

它们的快捷键字母,如图 1.9 所示。

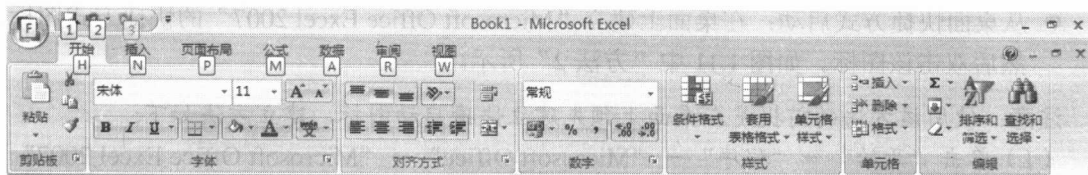


图 1.9 快捷键字母的显示

(9) 使用文档主题快速设置格式。

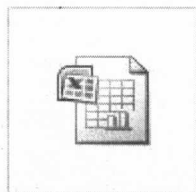
文档主题是一组预定义的颜色、字体、线条和填充效果,可以应用于整个工作簿或特定的工作簿项目,如图表或者表格,可帮助用户创建外观精美的文档。可以创建统一外观的主题并应用于所有的 Excel 工作簿和其他 Office 2007 文档。

4. 改变了文档的默认格式

在 2007 Microsoft Office System 中,Microsoft 为 Word、Excel 和 PowerPoint 引入了新的、称为“Microsoft Office Open XML 格式”的文件格式。这些新文件格式便于与外部数据来源结合,还减小了文件大小并改进了数据恢复功能。

在 Excel 2007 中,Excel 工作簿的默认格式是 Office Excel 2007 基于 XML 的文件格式,扩展名为.xlsx,这样提高了文件的安全性、降低了文件损坏的机率、减小了文件的大小、可跨多个存储和检索系统共享数据。

说明:在 Office 2007 正式安装前,系统会提示您选择删除原有的 Office 程序,还是保留现有的 Office 程序。如果选择“保留现有的 Office 程序”,各版本的 Office 可以安装在同一台计算机中,但要注意安装顺序,即先是低版本的安装完成后,再安装高版本的。在 Excel 2007 中输入数据后,以默认格式保存,在 Excel 2003 中将不能打开,且全是乱码。必须在 Excel 2007 将它保存为“Excel97-2003 工作簿”才能在 Excel 2003 中正常打开。Excel 2007 工作簿以默认格式保存后的图标如图 1.10 所示。如果要使用先前版本的 Excel 打开由 Excel 2007 所创建的文件,则需要下载一个转换器才能阅读和编辑该文件。



My Book

图 1.10 Excel 2007 工作簿图标

5. 鼠标指针具有不同形状

在 Excel 2007 中,鼠标在窗口中的不同区域具有不同的形状,以提示用户当前可以进行的操作。

1.2 Excel 2007 的启动与退出

1.2.1 Excel 2007 的启动

在进入 Excel 之前,首先确保在 Windows 系统环境下。已经安装 Excel 2007 软件,执行下列任何一个操作,都可以启动 Excel:

- 从“开始”菜单启动:单击 Windows 任务栏左下角“开始”→“程序”→“Microsoft Office”

→ “Microsoft Office Excel 2007”。如图 1.11 中“方法 1”所示。

- 从桌面快捷方式启动：在桌面上建立“Microsoft Office Excel 2007”的快捷方式图标，然后双击该图标。如图 1.11 中“方法 2”所示。

注意：使用该方法的前提是在桌面上预先建立快捷启动图标，建立方法如下：

- (1) 单击“开始”→“程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Excel 2007”
- (2) 单击鼠标右键并拖动到桌面，在弹出的对话框中选择“在当前位置创建快捷方式”选项，这样便在桌面上创建了一个启动快捷方式。

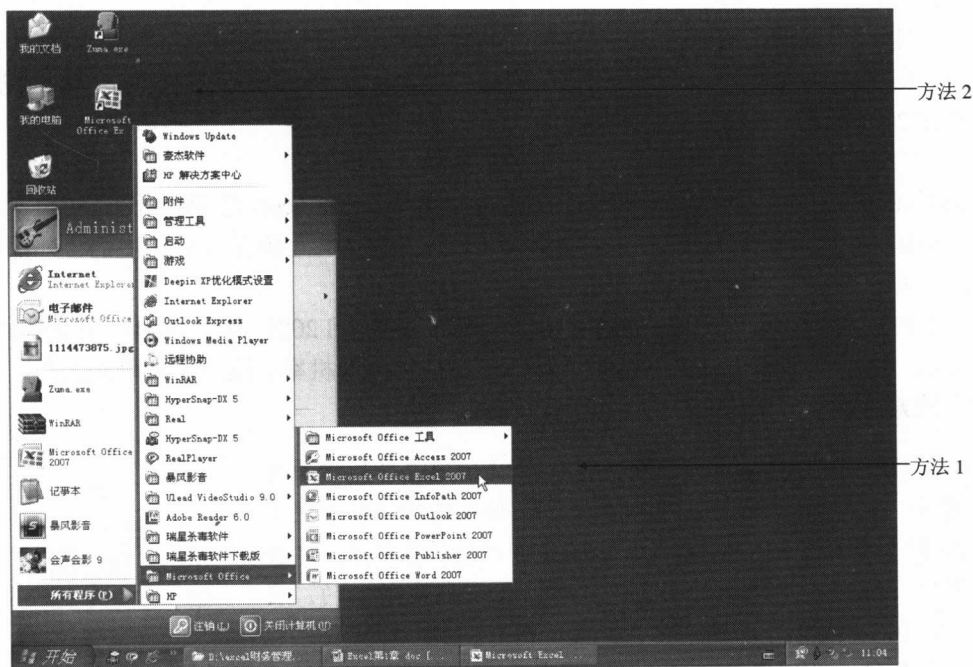


图 1.11 Excel 2007 的启动方法

说明：(1) 按照上述方法启动 Excel 2007 后，程序会自动创建一个以“Book1”命名的空白工作簿。如果已存在一个以“Book1”命名的工作簿，则空工作簿的默认名为“Book2”，依此类推。

(2) 也可通过打开一个已存在的 Excel 文档来启动 Excel 2007 程序。详细参见第 2 章。

1.2.2 Excel 2007 的退出

当用户完成了数据处理工作后，应该退出 Excel 2007 的工作环境，关闭程序可以释放它所占用的系统资源。

执行下列任意一种操作都可以退出 Excel：

- 单击标题栏右端的 Excel 窗口“关闭”按钮
- 单击界面的左上方的文件图标 ，在弹出的如图 1.12 所示下拉菜单中，单击 退出 Excel(X) 按钮。
- 按快捷键 Alt+F4。

注意：在图 1.12 所示的下拉菜单中，如果单击 退出 Excel(X) 按钮，关闭的是 Excel 2007 的工作环境，即完全退出 Excel；如果选择快捷菜单左侧的“关闭”命令 关闭(C)，

那么关闭的是对应的工作簿文件。

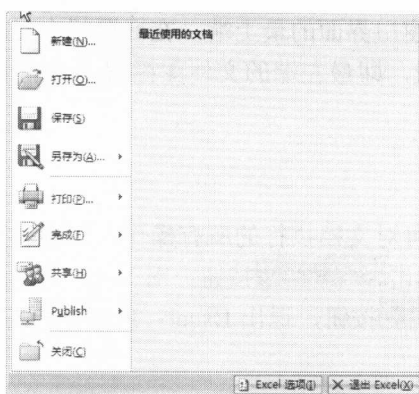


图 1.12 下拉菜单

1.3 Excel 2007 的工作界面

启动 Excel 2007 后, 将出现一个主窗口, 如图 1.13 所示。主窗口由标题栏、选项卡、功能区、编辑栏、工作簿窗口、状态栏等组成。

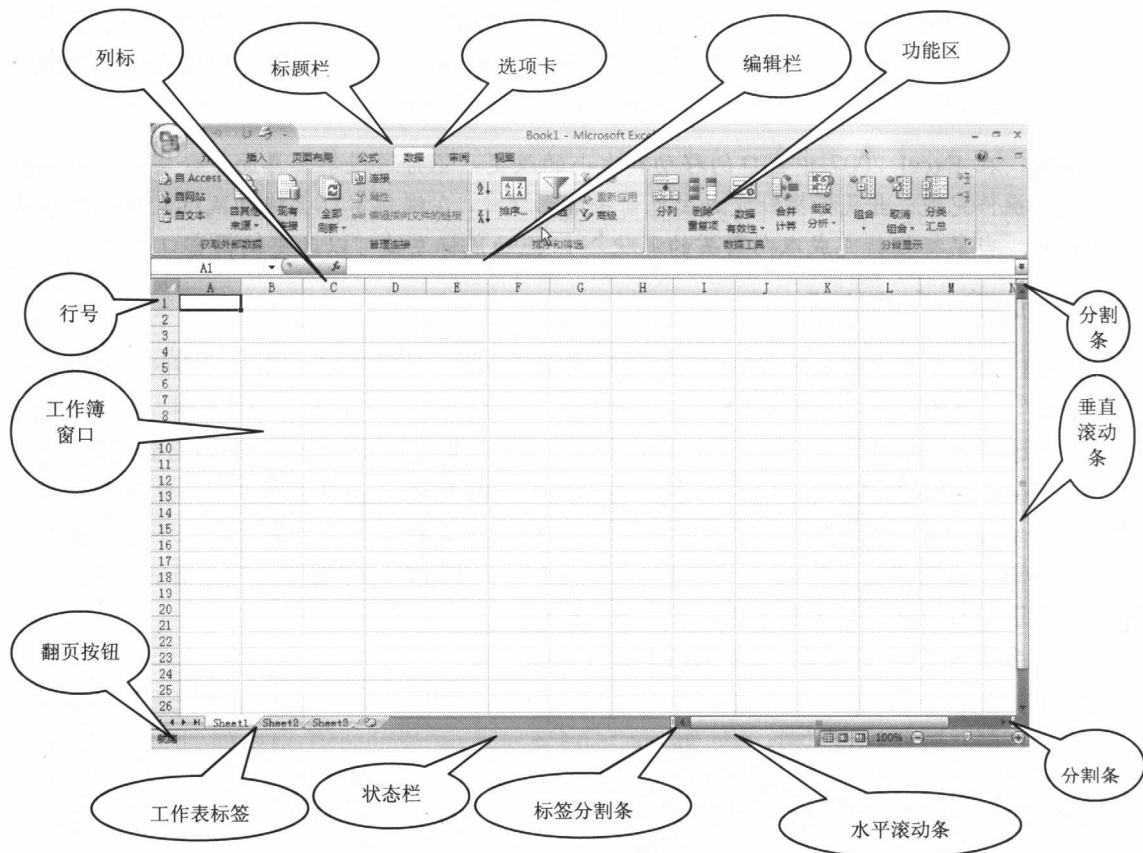


图 1.13 Excel 2007 主窗口

1.3.1 标题栏

标题栏位于 Excel 2007 窗口界面的最上端，在标题栏中显示的是当前的应用程序名和工作簿名。标题栏由三部分组成，即最左端的文件图标、中间部分的高亮度条和最右端的三个控制按钮。

1. 左端的文件图标

该图标有两个作用：

(1) 单击该图标可查看可对文档执行的所有操作，包括新建、打开、保存、另存为、打印、与他人共享等；还可以单击  Excel 选项 按钮，对 Excel 的一些选项进行设置。

(2) 可以单击  退出 Excel 按钮，退出 Excel；或者选择左侧的“关闭”命令  关闭，关闭对应的工作簿文件。

2. 中间部分的高亮度条

高亮度条用于显示当前新建或打开的工作簿名（新建工作簿名默认为 BOOK1，如果不另起名的话，以后再新建工作簿文件，系统将文件分别将其命名为 BOOK2、BOOK3……）和当前的应用程序名即 Microsoft Excel，用鼠标双击此处可最大化或还原编辑窗口。

3. 标题栏的右端有三个控制按钮，其功能如下：

(1) 最小化按钮 ：单击该按钮可最小化编辑窗口。

(2) 最大化按钮  和还原按钮 ：此按钮随编辑窗口状态的不同而异，当编辑窗口处于最大化（即窗口占满整个屏幕）时，此按钮呈两个重叠的矩形形状 ，作用是将编辑窗口恢复到最大化之前的大小；当编辑窗口是非最大化时，此按钮呈矩形形状 ，作用是将编辑窗口最大化。

(3) 关闭按钮 ：单击该按钮可退出 Excel 2007 应用程序。

说明：在 Excel 2007 中窗口的移动和大小的改变，不再通过单击界面命令实现，而只需通过鼠标操作完成。当鼠标指针变成白色箭头的形状，在编辑窗口上拖动鼠标左键可以移动编辑窗口；当鼠标指针变成双向箭头的形状，拖动鼠标左键可以改变编辑窗口的大小。

1.3.2 选项卡和功能区

Excel 2007 将原来版本的菜单栏和工具栏合成在一起，形成选项卡和其对应的功能区，包括“开始”、“插入”、“页面布局”、“公式”、“数据”、“审阅”、“视图”等七个选项卡，每个选项卡还会随着操作的不同，有相应的变化，我们在以后的操作中可以看到这些变化。

与 Excel 2003 及其以前的版本不同，在 Excel 2007 中每个菜单项都以一个选项卡显示，单击某一个选项卡，不再显示一个相应的下拉式菜单，而是在其下面的带形区域中显示出相应的命令按钮，我们称之为功能区，它涵盖了 Excel 用于数据管理和数据处理分析的所有命令，用户只要选中相应的命令按钮即可完成相应的操作。

各个选项卡对应的功能区如图 1.14 到图 1.20 所示。

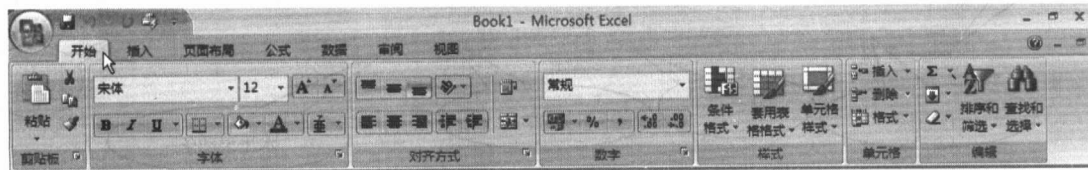


图 1.14 “开始”选项卡对应的功能区

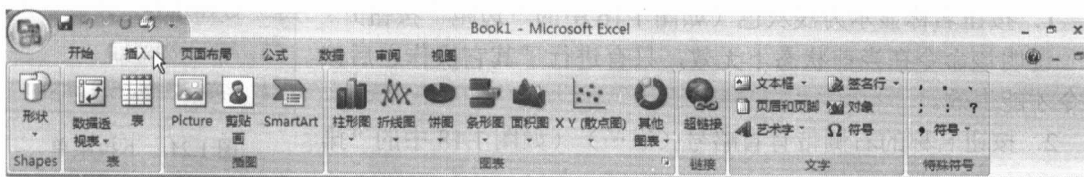


图 1.15 “插入”选项卡对应的功能区

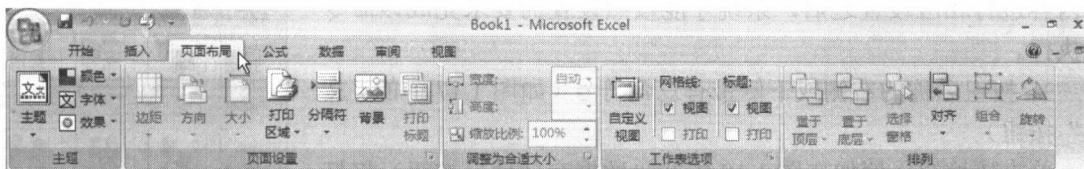


图 1.16 “页面布局”选项卡对应的功能区

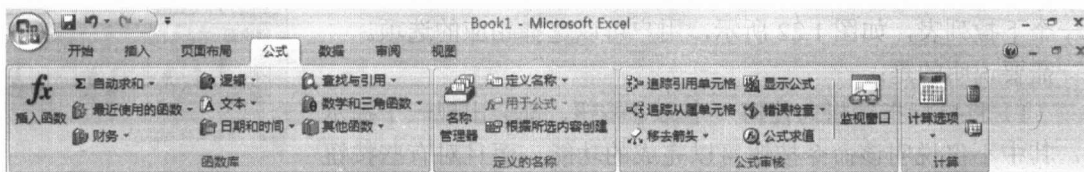


图 1.17 “公式”选项卡对应的功能区

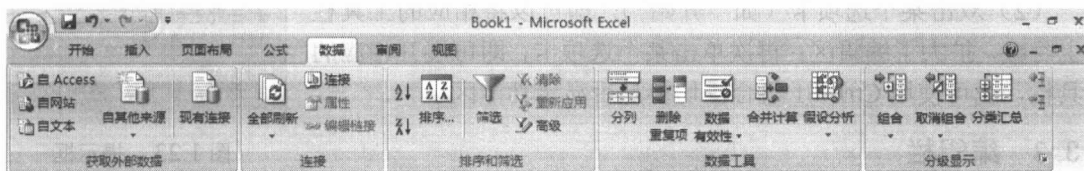


图 1.18 “数据”选项卡对应的功能区

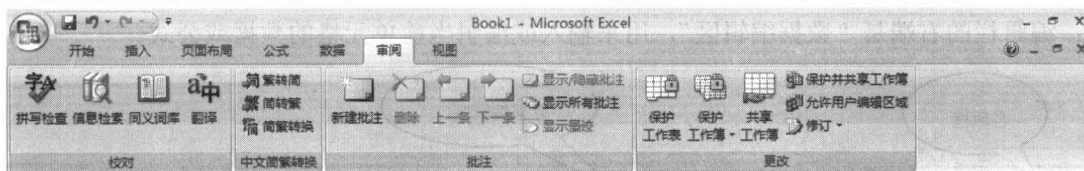


图 1.19 “审阅”选项卡对应的功能区

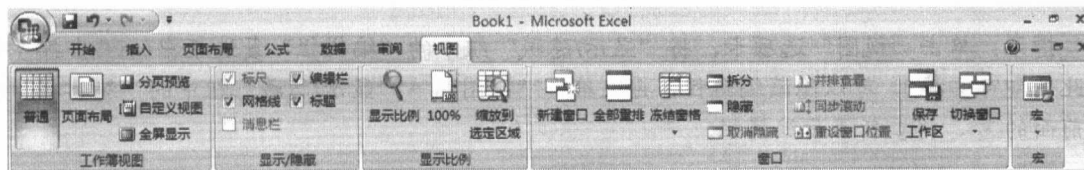


图 1.20 “视图”选项卡对应的功能区

功能区中包含的各个按钮名称有着不同的显示方式，和不同的含义：

1. 按钮名称显示为浅灰色(如图 1.16 中的“边距”按钮)
说明该命令在当前状态下无效,只有进行了其它操作之后该命令才能生效。

2. 按钮名称的右侧带有省略号(……)(如图 1.18 中的“排序”按钮)

执行该命令后会出现设置对话框,需要用户对对话框中的各项内容进行相应设置之后,系统才能按照设置的要求完成该命令的执行。

3. 按钮名称的右侧或下侧带有三角符号(如图 1.17 中的“文本”按钮)

单击该按钮(例如在图 1.18 中的“数据有效性”按钮)将打开相应的子菜单,如图 1.21 所示,用户在其中可以选择相应的命令。有的按钮(例如图 1.15 中的“柱形图”按钮)单击后打开的是一个下拉列表,如图 1.22 所示,用户可以选择相应的选项。

需要说明的是:

(1) 将鼠标指针指向任何一个命令按钮,都会出现一个提示框,其中不仅说明该命令按钮可以完成的功能,而且对有些按钮还指出其操作的快捷方式。例如将鼠标指针指向如图 1.14 中的“粘贴”按钮,出现如图 1.23 所示的提示框。

(2) 双击某个选项卡(如“开始”),即将相应的工具栏向上隐藏,扩大了编辑区;再次单击某个选项卡,即可展开相应的工具栏,也可使用 Ctrl+F1 组合键切换是否显示功能区。

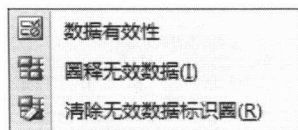


图 1.21 下拉菜单

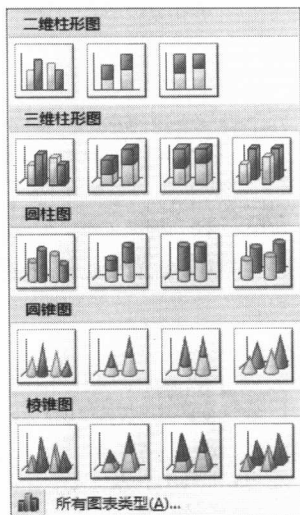


图 1.22 下拉列表

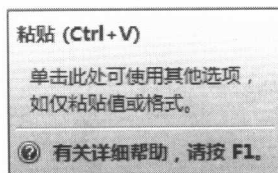


图 1.23 提示框

1.3.3 编辑栏

功能区的下面一行是编辑栏,作用是显示当前单元格的地址和内容。如图 1.24 所示,编辑栏的左端是“名称框”,用来显示当前选定的单元格或单元格区域、图表项或绘图对象的名;编辑栏的右端是“数据编辑区”,用来输入或编辑当前单元格的数据或公式。



图 1.24 工作表的编辑栏

提示:单击“视图”选项卡,将“显示/隐藏”组中的“编辑栏”复选框中的 ☒ 去掉(单击此处即可去掉),可以隐藏编辑栏,再次单击“视图”→“显示/隐藏”组中的“编辑栏”标签前面的 ☒,将重新显示编辑栏。

编辑栏的中间有 3 个按钮,分别对应为“取消”、“输入”和“插入函数”按钮。它们的作用是:

- “取消”按钮 : 用来取消当前在活动单元格(当前选定的单元格)中编辑的内容,退出编辑状态,与按 Esc 键作用相同,注意单击“取消”按钮,不会改变当前活动单

元格所在的位置。

- “输入”按钮：用于确认在当前单元格中输入的内容，退出编辑状态，单击该按钮也不会改变当前活动单元格的所在位置。
- “函数向导”按钮：用于在当前活动单元格中输入函数。

注意：只有用鼠标在“数据编辑区”中单击或在当前活动单元格上双击鼠标，并且出现闪烁的光标（表明开始进入编辑状态）时，“取消”和“输入”按钮才会出现。

1.3.4 工作簿窗口

工作簿是 Excel 中计算和存储数据的文件，通常所说的 Excel 文件指的就是工作簿文件。用户处理的各种数据是以工作表的形式存储在工作簿中的。

工作簿窗口是 Excel 打开的工作簿文档窗口，它由多个工作表组成。每个工作表都是一个由若干行和列组成的二维表格。

工作簿窗口主要由以下几个组成部分。

1. 全选按钮

全选按钮是位于工作表左上角的矩形框，该位置为工作表行和列的交汇点。单击此按钮可选定工作表中的所有单元格。

2. 行号和列标

在 Excel 工作表中，列用字母标识，从 A、B.....Z、AA、AB.....BA、BB.....一直到 XFD，称为列标，它显示在工作表网格的上边；每行用数字标识，从 1~1048576，称为行号，它显示在工作表网格的左边。

3. 工作表标签

工作表标签用来标识工作簿中的每一个工作表的名称，初始时工作表的默认名称为 Sheet1、Sheet2 和 Sheet3。单击工作表标签，可以选择要处理的工作表。被选择的工作表称为“当前工作表”，其标签显示为白色式样。在工作簿窗口中每次总是显示当前工作表的数据。

Excel 2007 允许给工作表标签添加颜色，可以使用户操作更为方便。

4. 翻页按钮和标签分割条

在默认情况下，每个工作簿只有 3 张工作表，用户可以根据需要向工作簿中添加所需的工作表。

当工作表较多时，可能无法显示所有工作表标签，这时可以单击翻页按钮来滚动工作表，或者左右拖动标签分割条来增加或减少标签的显示数目。

5. 分割条

拖动分割条可以将工作簿窗口拆分为多个窗格，以便能同时查看同一个工作表的不同部分。在垂直滚动条上方和水平滚动条右边各有一个分割条。

拖动垂直滚动条上方的分割条，可以使窗口拆分为上下两个窗格；拖动水平滚动条右边的分割条，可以使窗口拆分为左右两个窗格。如果要分为四个窗格，就要先上下拆分，然后再进行左右拆分。

拆分后，如果要切换到某个窗格中进行操作，可以单击相应的窗格；如果要取消拆分，只要双击分割条。

说明：也可以单击“视图”选项卡上“窗口”组的“拆分”命令按钮拆分(S)进行窗口的拆分，再次单击该按钮即可取消拆分。