

Excel 2007 表格制作

- * 全面介绍 Excel 2007 制作表格及处理数据的强大功能
- * 大量专业、实用的 Excel 表格实例，快速提高读者实际操作能力
- * “本课目标 + 知识讲解 + 上机练习 + 疑难解答 + 课后练习”结构更符合读者的学习习惯

* “注意”、“说明”和“技巧”等小栏目更添学习的灵活性

卓越科技 编著

Excel 2007 表格制作 培训教程



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry
<http://www.phei.com.cn>



Excel 2007 表格制作 培训教程

卓越科技 编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 · BEIJING

内 容 简 介

随着 Office 软件在办公和日常生活中的普遍应用, Excel 以其制作表格及处理数据的强大功能越来越受到广大用户的青睐。本书以 Excel 2007 版本为操作平台讲解用 Excel 制作表格的知识, 主要内容包
括: 全新认识 Excel 2007、Excel 2007 的基本操作、输入和编辑表格数据、表格与数据的格式化、插入对
象的使用、用公式和函数计算数据、管理工作表数据、图表的应用、数据透视表和透视图、Excel 2007
高级应用和表格数据的打印输出等。

本书内容深入浅出、图文并茂, 配有大量专业、实用的 Excel 表格实例, 并在每课后面结合该课
内容安排练习题, 以便读者进一步巩固所学的知识。

本书适合于各类培训学校、大专院校、中职中专学校作为教材使用, 也可供包括在校学生、办公文
秘、教师、国家公务员等在内的所有 Excel 表格制作初学者作为参考书籍使用。

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 表格制作培训教程 / 卓越科技编著. —北京: 电子工业出版社, 2008.1

(零起点)

ISBN 978-7-121-05431-0

I.E... II.卓... III.电子表格系统, Excel 2007—技术培训—教材 IV.TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 179347 号

责任编辑: 于 兰

印 刷: 北京市天竺颖华印刷厂

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

开 本: 787×1092 1/16 印张: 15 字数: 384 千字

印 次: 2008 年 1 月第 1 次印刷

定 价: 24.00 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,
联系及邮购电话: (010) 88254888。

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

服务热线: (010) 88258888。

在日常生活和办公中,表格的应用非常广泛。因此,对于办公人员或一些有表格处理需求的人员来说,快捷地制作一个专业的表格已成为必须具备的能力。本书基于目前最新版本的 Excel 2007,针对所有读者的实际需求,介绍了最需要掌握的、最实用的表格制作知识,如输入表格内容、格式化表格、计算和管理数据等。而且本书每课都配有大量的典型案例与上机练习,使读者能在最短的时间内以最快捷的方式掌握最实际的知识。

本书定位

本书定位于有一定计算机基础知识,却无 Excel 基础的初学者,以一个表格制作初学者的学习过程来合理地安排知识点,融入大量操作技巧,并结合大量实例进行讲解,让读者在最短的时间内掌握最有用的知识,迅速成为表格制作高手。本书特别适合于各类培训学校、大专院校和中职中专作为相关课程的教材使用,也可供在校学生、办公文秘、教师和国家公务员等人员作为参考书使用。

本书主要内容

本书共 12 课,从内容上可分为 5 部分,主要内容如下。

- **第 1 部分(第 1 课~第 2 课):** Excel 2007 的基础知识。主要讲解 Excel 2007 的入门知识及工作簿、工作表和单元格的基本操作。
- **第 2 部分(第 3 课~第 5 课):** 表格的制作和美化操作。主要讲解在 Excel 2007 中输入数据、插入图形对象与各种格式化操作,包括输入各种数据、字体格式设置、单元格的边框和底纹设置、单元格格式设置及表格样式、图形对象格式的设置等。
- **第 3 部分(第 6 课~第 9 课):** Excel 的计算、管理和分析功能。主要讲解公式、函数、排序、筛选、图表、数据透视表和透视图的使用方法,以及 Excel 2007 中统计计算等一些高级计算功能。
- **第 4 部分(第 10 课~第 11 课):** 高级应用与打印输出。主要讲解 Excel 2007 在网络共享和修订、页面布局与打印等方面的内容。
- **第 5 部分(第 12 课):** 通过“员工工资表”实例的制作来提高综合应用能力。

本书特点

本书从计算机基础教学实际出发,设计了一个“**本课目标+知识讲解+上机练习+疑难解答+课后练习**”的教学结构,每课均按此结构编写。各结构版块的编写原则如下:

- **本课目标:** 包括本课要点、具体要求和本课导读 3 个栏目。“本课要点”列出本课的重要知识点,“具体要求”列出对读者的学习建议,“本课导读”描述本课将讲解的内容在全书中的地位及在实际应用中的作用。
- **知识讲解:** 为教师授课而设置,其中每个二级标题下分为知识讲解和典型案例两部

分。“知识讲解”讲解本节涉及的知识点，“典型案例”结合“知识讲解”部分设置相应上机实例，并对本课重点、难点内容进行深入练习。

- **上机练习：**为上机课时设置，包括 2~3 个上机练习题，各练习题难度基本保持逐步加深的趋势，并给出各题最终效果或结果、制作思路及步骤提示。
- **疑难解答：**将学习本课的过程中读者可能会遇到的常见问题，以一问一答的形式体现出来，解答读者可能产生的疑问，使其进一步提高。
- **课后练习：**为进一步巩固本课知识而设置，包括选择题、问答题和上机题几种题型，各题目与本课内容密切相关。

本书约定

本书对图中的某些对象加注了说明文字，有的还对图标注明了使用步骤，这些步骤与正文中的步骤没有对应关系，只是说明当前图所对应的操作顺序。

连续的命令执行（级联菜单）采用了类似“【开始】→【所有程序】→【附件】→【写字板】”的方式，表示先单击【开始】按钮，打开【所有程序】菜单，再展开【附件】子菜单，最后选择【写字板】命令。

除此之外，知识讲解过程中还穿插了“注意”、“说明”和“技巧”等几个小栏目。“注意”用于提醒读者需要特别关注的知识，“说明”用于正文知识的进一步延伸或解释为什么要进行本步操作（即本步操作的目的），“技巧”则用于指点捷径。

图书资源文件

对于本书讲解过程中涉及的资源文件（素材文件与效果图等），请访问“华信卓越”公司网站（<http://www.hxex.cn>）的“资源下载”栏目查找并下载。

本书作者

本书的作者均已从事计算机教学及相关工作多年，拥有丰富的教学经验和实践经验，并已编写出版过多本计算机相关书籍。我们相信，一流的作者奉献给读者的将是一流的图书。

本书由卓越科技组稿并审校，参与本书编写的人员有：青晓琴、常锐、蒋丽、周秀、严欣荣、艾琳、胡洁、刘斌、陈腾、吴光蓉、徐建利、陈强、李文浩、张瑾、蔡颢、于海波、张丽丽、陈文建、陈均辉、唐文彬、邓春华、陈波、冯淑斌、罗凤华、吴劲松、李梅、黎严、朱永康、卢颖、王鹏、徐璐、成斌、张显伟、康昱等。

由于作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，恳请广大读者及专家不吝赐教。

目 录

第 1 课 全新认识 Excel 2007 1	2.1.2 典型案例——新建并保存“部门员工考勤”工作簿..... 24
1.1 Excel 2007 入门..... 2	2.2 工作表的操作..... 25
1.1.1 知识讲解..... 2	2.2.1 知识讲解..... 25
1. Excel 2007 应用..... 2	1. 选择工作表..... 26
2. 启动 Excel 2007..... 3	2. 插入工作表..... 26
3. 初识 Excel 2007 全新的工作界面..... 4	3. 重命名工作表..... 27
4. 工作簿、工作表和单元格的关系..... 8	4. 移动和复制工作表..... 27
5. 退出 Excel 2007..... 8	5. 删除工作表..... 29
1.1.2 典型案例——启动 Excel 2007 并认识其工作界面..... 8	6. 隐藏与显示工作表..... 29
1.2 Excel 的界面及帮助系统..... 10	7. 设置工作表标签颜色..... 30
1.2.1 知识讲解..... 10	2.2.2 典型案例——插入并复制“个人月预算”工作表..... 31
1. 自定义快速访问工具栏..... 10	2.3 单元格的操作..... 33
2. 自定义功能区..... 12	2.3.1 知识讲解..... 33
3. 切换 Excel 2007 的视图方式..... 12	1. 选择单元格..... 33
4. 自定义显示比例..... 13	2. 插入单元格..... 34
5. 使用 Excel 2007 的帮助系统..... 14	3. 删除单元格..... 34
1.2.2 典型案例——自定义工作界面并寻求帮助..... 15	4. 合并与拆分单元格..... 35
1.3 上机练习..... 16	5. 设置单元格的行高和列宽..... 35
1.3.1 在快速访问工具栏中添加【快速打印】按钮..... 16	6. 隐藏和显示单元格..... 36
1.3.2 获得“加载项”的帮助信息..... 17	7. 命名单元格..... 37
1.4 疑难解答..... 17	2.3.2 典型案例——操作“月度库存统计表”中的单元格..... 38
1.5 课后练习..... 17	2.4 上机练习..... 40
第 2 课 Excel 2007 的基本操作 19	2.4.1 创建“财务报表”及“开支表”工作簿..... 40
2.1 工作簿的操作..... 20	2.4.2 移动“办公费用开支”工作表并操作单元格..... 41
2.1.1 知识讲解..... 20	2.5 疑难解答..... 42
1. 新建工作簿..... 20	2.6 课后练习..... 43
2. 保存工作簿..... 21	
3. 打开工作簿..... 23	第 3 课 输入和编辑表格数据 45
4. 关闭工作簿..... 24	3.1 输入表格数据..... 46
	3.1.1 知识讲解..... 46



1. 输入文字	46	3. 套用表格格式	74
2. 输入数字	46	4.2.2 典型案例——设置“租赁登记 表”的表格格式	75
3. 输入特殊符号	49	4.3 使用条件格式	77
4. 输入日期与时间	49	4.3.1 知识讲解	77
5. 自动填充数据	50	1. 使用突出显示单元格规则	77
3.1.2 典型案例——在“员工信息 表”中输入数据	52	2. 使用数据条度量数据	78
3.2 编辑数据	54	3. 使用图标集设置条件格式	79
3.2.1 知识讲解	55	4.3.2 典型案例——为“学生成绩统 计表”设置条件格式	79
1. 修改数据	55	4.4 上机练习	81
2. 删除数据	56	4.4.1 设置“学员登记表”格式	81
3. 移动和复制数据	56	4.4.2 设置“超市销售记录表”的 条件格式	81
4. 查找和替换数据	57	4.5 疑难解答	82
5. 撤销和恢复操作	59	4.6 课后练习	82
3.2.2 典型案例——编辑“八月开支 表”中的数据	59		
3.3 上机练习	61	第 5 课 插入对象的使用	85
3.3.1 制作“考试成绩表”	61	5.1 图片和剪贴画	86
3.3.2 编辑“九月销售情况表”	62	5.1.1 知识讲解	86
3.4 疑难解答	62	1. 插入图片	86
3.5 课后练习	63	2. 插入剪贴画	86
		3. 设置图片和剪贴画的样式	87
第 4 课 表格与数据的格式化	65	5.1.2 典型案例——在“个性日历” 中插入和设置图片	89
4.1 设置单元格的格式	66	5.2 文本框和艺术字	91
4.1.1 知识讲解	66	5.2.1 知识讲解	92
1. 设置字体格式	66	1. 插入文本框	92
2. 设置对齐方式	67	2. 设置文本框	92
3. 设置边框	68	3. 插入艺术字	92
4. 设置填充底纹	69	4. 设置艺术字	93
5. 通过浮动工具栏设置单元格 格式	70	5.2.2 典型案例——完善“个性日历”	93
6. 使用格式刷复制格式	70	5.3 形状与 SmartArt 图形	96
4.1.2 典型案例——设置“产品销售 预算表”中的单元格格式	70	5.3.1 知识讲解	96
4.2 使用样式	73	1. 插入形状	96
4.2.1 知识讲解	73	2. 设置形状	96
1. 套用单元格样式	73	3. 插入 SmartArt 图形	97
2. 创建并应用单元格样式	74	4. 编辑 SmartArt 图形	98



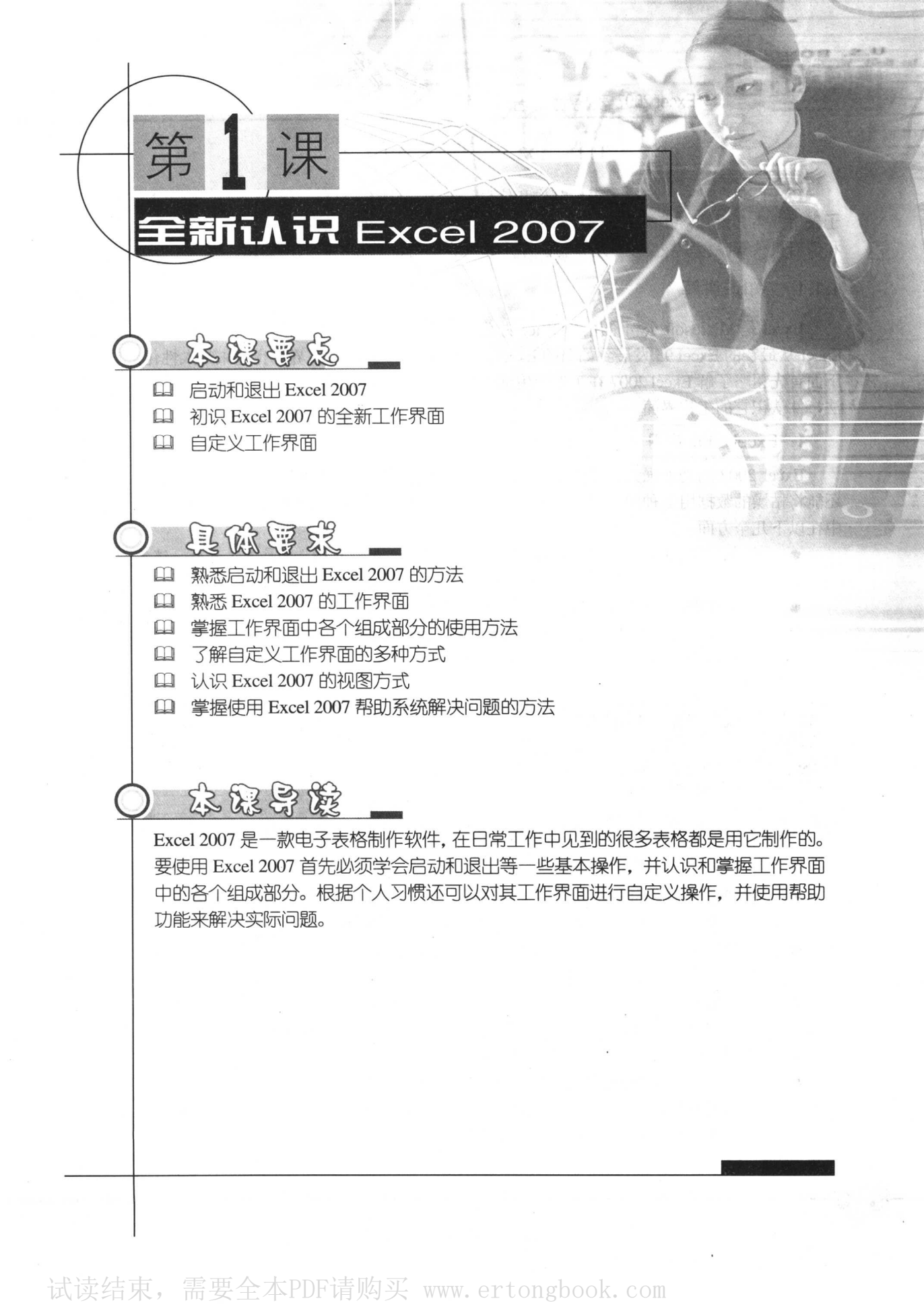
5.3.2 典型案例——制作“组织结构图”	100	中的数据	124
5.4 上机练习	102	6.4.2 用函数计算“往来账款处理”中的数据	124
5.4.1 制作“课程表”	102	6.5 疑难解答	125
5.4.2 制作“职位提升程序示意图”	103	6.6 课后练习	125
5.5 疑难解答	103		
5.6 课后练习	103		
第 6 课 用公式和函数计算数据	105	第 7 课 管理工作表数据	127
6.1 使用公式计算	106	7.1 数据排序和筛选	128
6.1.1 知识讲解	106	7.1.1 知识讲解	128
1. 输入公式	106	1. 单列数据的排序	128
2. 复制公式	106	2. 多列数据组合排序	129
3. 删除公式	107	3. 自定义排序	129
4. 公式常见错误解析	108	4. 自动筛选	130
6.1.2 典型案例——计算“年度费用支出表”中的数据	109	5. 自定义筛选	131
6.2 单元格和区域的引用	111	6. 高级筛选	131
6.2.1 知识讲解	111	7.1.2 典型案例——对“项目信息表”进行排序和筛选	132
1. 相对引用	111	7.2 分类汇总与统计运算	134
2. 绝对引用	111	7.2.1 知识讲解	134
3. 混合引用	112	1. 创建分类汇总	134
4. 在同一工作簿中引用其他工作表中的单元格	112	2. 隐藏或显示分类汇总	135
5. 引用其他工作簿中的单元格	113	3. 合并运算	136
6.2.2 典型案例——在“成本计算表”中引用单元格	114	4. 删除重复项	137
6.3 使用函数计算	116	5. 数据的有效性	138
6.3.1 知识讲解	116	7.2.2 典型案例——运算和整理“月考成绩统计表”数据	139
1. 函数的格式	116	7.3 上机练习	141
2. 函数的类型	117	7.3.1 对“商品销售记录表”排序和筛选	141
3. 插入函数	117	7.3.2 对“车型报价表”分类汇总	141
4. 嵌套函数	119	7.4 疑难解答	141
5. 常用函数的使用	119	7.5 课后练习	142
6.3.2 典型案例——计算“聘用员工考核评分表”的数据	121		
6.4 上机练习	124	第 8 课 图表的应用	145
6.4.1 用公式计算“奖金计算器”		8.1 创建图表	146
		8.1.1 知识讲解	146
		1. 认识图表类型	146
		2. 插入图表	148

3. 设置图表大小与位置.....	149	第 10 课 Excel 2007 高级应用.....	181
4. 修改图表数据.....	150	10.1 网络应用.....	182
8.1.2 典型案例——为“销售统计 表”创建图表.....	151	10.1.1 知识讲解.....	182
8.2 设置图表外观.....	153	1. 在工作表中使用超链接.....	182
8.2.1 知识讲解.....	154	2. 使用电子邮件发送 Excel 文档.....	183
1. 设置图表的类型.....	154	3. 通过网络发布 Excel 文档.....	183
2. 设置图表样式.....	155	10.1.2 典型案例——在“存货管理 表”中创建超链接.....	184
3. 设置图表的布局.....	155	10.2 共享与修订.....	186
8.2.2 典型案例——设置“销售统计 图表”.....	159	10.2.1 知识讲解.....	186
8.3 上机练习.....	162	1. 保护工作簿.....	186
8.3.1 创建“电器销售分析图表”.....	162	2. 保护工作表.....	187
8.3.2 设置“电器销售分析图表”.....	162	3. 保护单元格.....	187
8.4 疑难解答.....	163	4. 在局域网中共享工作簿.....	188
8.5 课后练习.....	163	5. 修订共享工作簿.....	188
第 9 课 数据透视表和透视图.....	165	6. 添加批注.....	189
9.1 数据透视表的使用.....	166	10.2.2 典型案例——共享并修订 “财务预算表”.....	190
9.1.1 知识讲解.....	166	10.3 上机练习.....	193
1. 认识数据透视表.....	166	10.3.1 保护“空调销售量”工作簿 及工作表.....	193
2. 创建数据透视表.....	166	10.3.2 批注并共享“空调销售量” 工作簿.....	194
3. 设置数据透视表选项.....	167	10.4 疑难解答.....	194
4. 删除数据透视表.....	171	10.5 课后练习.....	195
9.1.2 典型案例——创建“销售业 绩数据透视表”.....	171	第 11 课 表格数据的打印输出.....	197
9.2 数据透视图的使用.....	174	11.1 工作表页面的布局.....	198
9.2.1 知识讲解.....	174	11.1.1 知识讲解.....	198
1. 认识数据透视图.....	175	1. 设置页面主题.....	198
2. 创建数据透视图.....	175	2. 页面设置.....	199
3. 设置数据透视图.....	175	3. 设置页眉和页脚.....	200
9.2.2 典型案例——创建“空调销 售数据透视图”.....	176	11.1.2 典型案例——设置“库存管 理表”的页面.....	201
9.3 上机练习.....	178	11.2 打印数据.....	204
9.3.1 创建“股市行情数据透视表”.....	178	11.2.1 知识讲解.....	204
9.3.2 创建“股市行情数据透视图”.....	178	1. 设置打印区域.....	204
9.4 疑难解答.....	179	2. 预览打印效果.....	204
9.5 课后练习.....	179		



3. 打印工作表.....	205	12.2 制作过程.....	214
11.2.2 典型案例——打印“明细科目汇总表”.....	206	12.2.1 建立员工工资表.....	214
11.3 上机练习.....	208	1. 创建工资表并输入数据.....	214
11.3.1 设置“入库单”的页面.....	208	2. 设置数据及表格格式.....	216
11.3.2 打印“产品销售图表”.....	208	12.2.2 计算和分析工资表数据.....	218
11.4 疑难解答.....	208	1. 计算工资数据.....	218
11.5 课后练习.....	209	2. 用数据透视表和透视图分析工资数据.....	221
第 12 课 制作员工工资表	211	12.2.3 将工资表打印输出.....	224
12.1 制作分析.....	212	12.3 上机练习.....	226
12.1.1 实例效果预览.....	212	12.4 疑难解答.....	227
12.1.2 实例制作分析.....	213	12.5 课后练习.....	227
1. 了解员工工资表.....	213	参考答案	228
2. 表格制作流程.....	213		





第1课

全新认识 Excel 2007

本课要点

- 📖 启动和退出 Excel 2007
- 📖 初识 Excel 2007 的全新工作界面
- 📖 自定义工作界面

具体要求

- 📖 熟悉启动和退出 Excel 2007 的方法
- 📖 熟悉 Excel 2007 的工作界面
- 📖 掌握工作界面中各个组成部分的使用方法
- 📖 了解自定义工作界面的多种方式
- 📖 认识 Excel 2007 的视图方式
- 📖 掌握使用 Excel 2007 帮助系统解决问题的方法

本课导读

Excel 2007 是一款电子表格制作软件, 在日常工作中见到的很多表格都是用它制作的。要使用 Excel 2007 首先必须学会启动和退出等一些基本操作, 并认识和掌握工作界面中的各个组成部分。根据个人习惯还可以对其工作界面进行自定义操作, 并使用帮助功能来解决实际问题。

1.1 Excel 2007 入门

Excel 2007 是一个集电子表格制作和信息管理于一身的信息分析程序，可用于创建电子表格并为其设置格式，以及分析和共享信息以便做出更加明智的决策。它在公司、企业和政府机关等各种领域应用十分广泛。下面就来了解 Excel 2007 的入门知识。

1.1.1 知识讲解

Excel 是 Microsoft 公司推出的 Office 办公软件中的核心组件之一。随着 Office 的发展，Excel 从最初的 Excel 95 发展到如今的 Excel 2007，功能在逐渐增强，界面也越来越人性化。下面首先粗略了解 Excel 2007 在工作及生活中各个方面的应用，然后熟悉其启动和退出方法，并认识它的工作界面。

1. Excel 2007 应用

Excel 2007 的功能强大，可以绘制表格、计算和管理数据、分析与预测数据等，并且还能将枯燥的数据用多种图表显示出来，另外还具有网络功能。总的来说，其应用大致集中在以下几个方面。

- **绘制表格：**Excel 2007 可以制作出各种美观、专业的表格，如员工工资表、销售记录表、生产记录表等。如图 1.1 所示为某公司年度产品销售预算表。
- **计算数据：**Excel 2007 可以进行数学式的数据计算，如合计一个月的日常费用、统计学校各班的成绩总分及平均分、线性方程求解等。如图 1.2 所示为计算每个月销售量的表格。

图 1.1 绘制表格

图 1.2 计算数据

- **管理数据：**Excel 2007 可以将数据按某些条件排序，如筛选符合条件的数据、分类汇总、设置条件格式等。如图 1.3 所示的表中对数据进行了筛选。
- **分析与预测数据：**在 Excel 2007 中使用分析工具，可以显示预测数据用于分析。如图 1.4 所示的表中对数据进行了方差分析。
- **数据图表：**在 Excel 2007 中可以根据工作表数据创建各种类型的图表。通过图表可以直观地反映工作表中的各项数据，从而方便地对数据进行对比和分析。如图 1.5 所示为某公司空调销售图表。
- **Excel 2007 的网络应用：**在 Excel 2007 表格中可以添加链接到其他工作表或工作簿的超链接，从而将有相互关系的工作表或工作簿联系起来。如图 1.6 所示为在费用支出表中添加超链接的效果。

房地产开发信息表						
编号	项目名称	开发商	产品类型	总户数	面积	销售价
1	俊岸邻居	新地房产有限公司	小高层	466	40-75	4480
4	名江岸	平安实业有限公司	小高层	1639	96-138	4100
6	七里阳光	国欣房产有限公司	小高层	2100	50-160	4200
7	金城海湾	通晓房产有限公司	电梯	537	92-154	4530
8	时代天骄	万里房产有限公司	电梯公寓	300	90-140	4620
9	东河丽景	泰宝房产有限公司	商铺	1309	67-220	4998
10	芙蓉小镇	成志房产有限公司	小高层	1244	130-230	4725
11	东城尚品	东方房产有限公司	小高层	1386	50-180	4688
12	千禧阁	盛力房产有限公司	电梯	2459	55-170	4500
14	东科城市花园	天地房产有限公司	电梯公寓	498	55-137	8000
15	贵香居	创思房产有限公司	小高层	318	98-102	4390
17	花样年华	华信房产有限公司	电梯公寓	1476	50-93	4265
17	美林湾	都华房产有限公司	电梯公寓	1198	123-180	4120
19	城市家园	银河房产有限公司	电梯	1310	48-118	6000
22	现代城市	大树房产有限公司	小高层	1266	75-115	4700

图 1.3 管理数据

方差分析: 单因素方差分析						
组	观测数	求和	平均	方差		
1	6	3147	524.5	14170.7		
2	6	3328	554.6667	37906.97		
3	6	3720	620	10938.8		
4	6	3809	634.8333	20669.77		
5	6	3529	588.1667	29067.37		
6	6	3514	585.6667	26541.87		
7	6	4024	670.6667	17915.47		
8	6	3830	638.3333	9524.667		
9	6	3901	650.1667	4156.7		
10	6	3219	536.5	27689.1		
11	6	3367	561.1667	16400.17		
12	6	3586	597.6667	17932.27		

SS	df	MS	F	P-value	F crit
135596.3	11	12326.93	0.630771	0.795393	0.950875
1172560	60	19542.66			

图 1.4 分析与预测数据

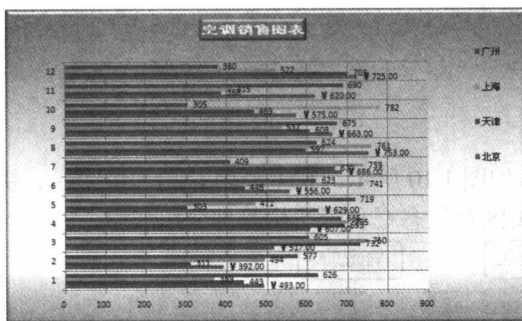


图 1.5 数据图表



图 1.6 添加的超链接

2. 启动 Excel 2007

要使用 Excel 2007 制作表格，首先需要启动该程序。启动 Excel 2007 的常用方法有以下 3 种。

- 通过【开始】菜单启动：安装好 Excel 2007 之后，选择【开始】→【所有程序】→【Microsoft Office】→【Microsoft Office Excel 2007】命令即可启动 Excel 2007，如图 1.7 所示。
- 双击桌面快捷图标启动：双击桌面上 Excel 2007 快捷图标即可快速进入 Excel 2007 的工作界面，如图 1.8 所示。
- 双击文件启动：如果计算机中存放有 Excel 文件（后缀名称为“.xlsx”），则可以先定位到存放该 Excel 文件的窗口，然后双击，即可启动 Excel 2007 程序并打开该文件，如图 1.9 所示。



图 1.7 通过【开始】菜单启动



图 1.8 双击桌面快捷图标启动

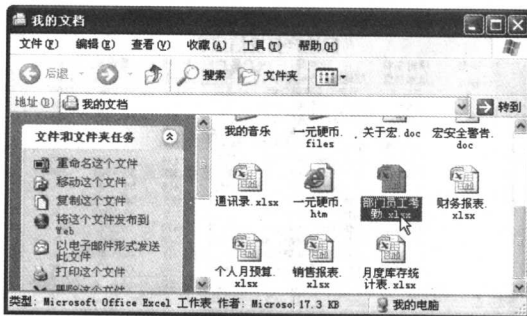


图 1.9 双击 Excel 文件启动

注意：如果桌面上没有 Excel 2007 的快捷图标，则需要手动进行添加。其方法是：在【开始】菜单中的 Microsoft Office Excel 2007 命令上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【发送到】→【桌面快捷方式】命令。

3. 初识 Excel 2007 全新的工作界面

启动 Excel 2007，即可进入其工作界面，如图 1.10 所示。它主要由 Office 按钮、快速访问工具栏、标题栏、功能区、工作表编辑区及状态栏和视图栏等部分组成。

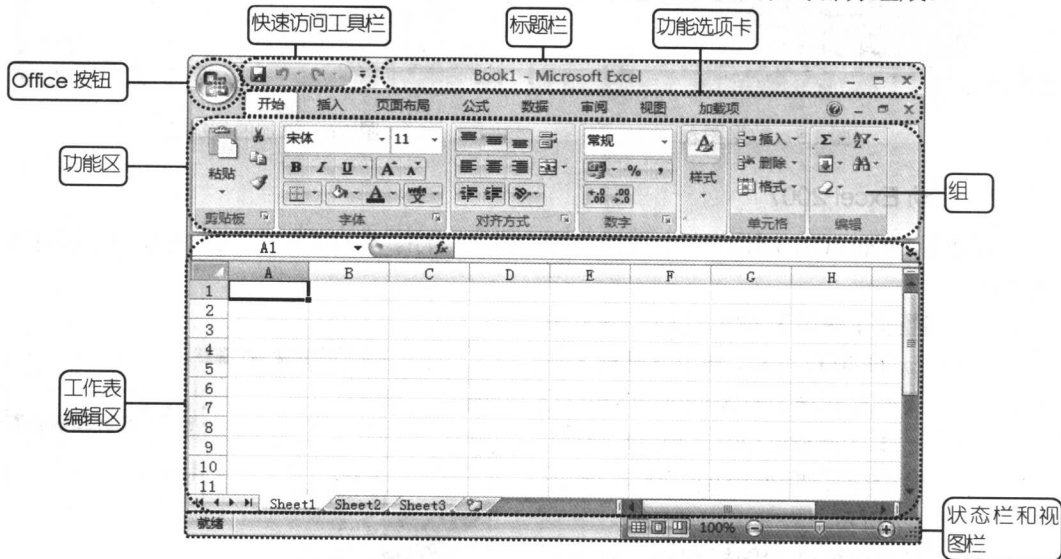


图 1.10 Excel 2007 的工作界面

说明：Office 2007 中的绝大部分组件都采用了最新的 Ribbon 界面，它可以智能地显示相关命令，Excel 2007 也不例外。

1) Office 按钮

在 Excel 2007 工作界面的左上角有一个 Microsoft Office 标志的圆形按钮，被称为“Office 按钮”，它取代了以往版本中的【文件】菜单，单击它可弹出如图 1.11 所示的 Office 菜单，其中包括与 Excel 早期版本相同的【打开】、【保存】和【打印文件】等

命令，在菜单右侧则列出最近打开过的 Excel 文档，通过单击其中某个文档，可快速打开该文档。

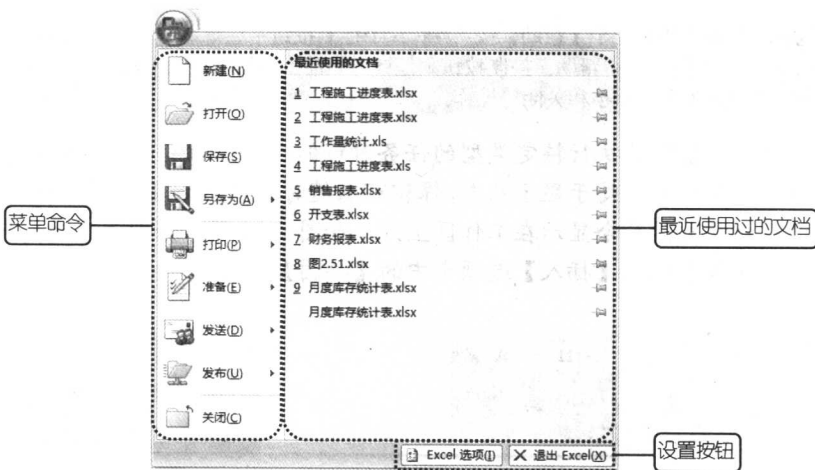


图 1.11 Office 菜单

2) 快速访问工具栏

在工作界面顶部，紧挨【Office 按钮】的是快速访问工具栏，它为用户提供了经常用到的工具按钮，如【保存】按钮、【撤销】按钮和【恢复】按钮等，单击按钮可执行相应的操作。

3) 标题栏

标题栏位于工作界面顶部的右上角，主要用于显示当前工作簿名称（即文件名）、程序名称，以及通过单击可控制窗口最小化、最大化和关闭的按钮，如图 1.12 所示。

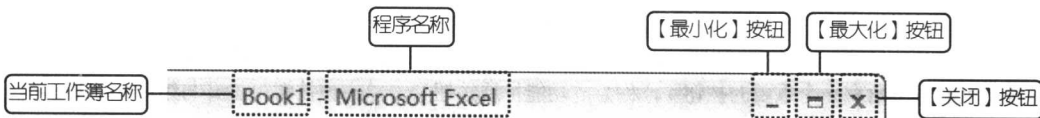


图 1.12 标题栏

注意：在 Excel 窗口中单击【最小化】按钮，可将窗口缩小到任务栏并以图标按钮显示；单击【最大化】按钮可将窗口以全屏显示，同时该按钮变为【向下还原】按钮，表示可使窗口回到原始大小。

4) 功能区

相较于以前的版本，Excel 2007 工作界面的最大改变就是窗口顶部的功能区。它相当于一个控制中心，将各种重要功能集中在一起，而不再使用早期版本中的工具栏和菜单栏。功能区由功能选项卡、组和命令按钮 3 部分组成，下面分别进行介绍。

- **功能选项卡：**功能区顶部有 7 个选项卡，如图 1.13 所示。每个选项卡代表 Excel 2007 执行的一组核心任务。常用命令集中在第一个【开始】选项卡上。

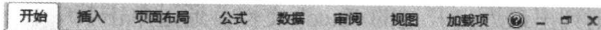


图 1.13 功能选项卡

说明：功能选项卡右侧还有一个【帮助】按钮和3个控制按钮、、，单击【帮助】按钮可打开【Excel 帮助】窗口获得帮助；控制按钮则是针对当前工作簿而设的，单击该组按钮可实现对当前工作簿窗口的放大、缩小和关闭等操作。

- **组：**“组”将执行特定类型的任务时可能用到的所有命令放到一起，并在整个任务期间一直处于显示状态，保证可以随时使用（而不是将它们隐藏在菜单中）。这些重要的命令显示在工作区上方，如图 1.14 所示分别为【开始】选项卡中的【字体】组和【插入】选项卡中的【插图】组。



图 1.14 功能区中的不同组

- **命令按钮：**各个组中汇集了一些下拉列表框、按钮等，它们相当于 Excel 之前版本中的各种命令。Excel 2007 根据执行的操作显示一些可能会用到的命令按钮，并根据当前窗口的大小自动调整显示按钮的内容及排列。如图 1.15 所示，前者为【对齐方式】组在窗口最大化时显示的所有按钮内容，而后者是窗口缩小时显示的按钮内容。

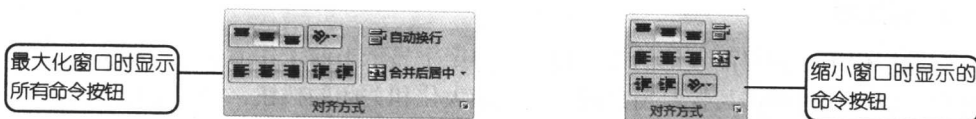


图 1.15 组中的命令按钮

注意：组的右下角有一个重要的按钮，称为“功能扩展按钮”。单击该按钮可打开与组对应的对话框，进行更详细的设置。

5) 工作表编辑区

工作表编辑区是 Excel 2007 编辑表格的主要场所，如图 1.16 所示。下面介绍其中的几个主要部分，包括数据编辑栏、编辑区、切换工作条等。

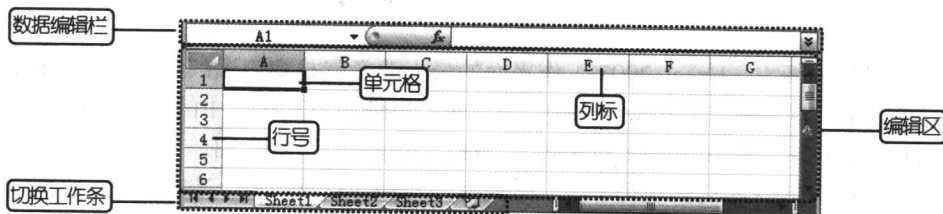


图 1.16 工作表编辑区

- **数据编辑栏：**数据编辑栏的主要功能是显示和编辑当前单元格中的数据或公式，由名称框、按钮组和编辑栏3部分组成，如图1.17所示。

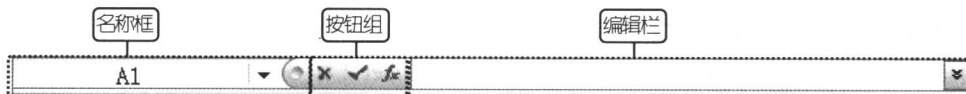


图 1.17 数据编辑栏

- ◇ **名称框：**显示当前单元格的名称，也表示单元格的地址。其中第一个大写英文字母表示该单元格的列标，第二个数字表示该单元格的行号。
- ◇ **按钮组：**单击【取消】按钮可取消编辑，单击【输入】按钮可确定编辑，单击按钮可在打开的【插入函数】对话框中选择要输入的函数。
- ◇ **编辑栏：**显示在单元格中输入或编辑的内容，并可在其中直接输入和编辑。其右侧有一个【展开编辑栏】按钮，单击它可将编辑栏展开，便于查看在该单元格中无法用一行显示完的信息。

注意：只有将文本插入点定位在单元格或编辑栏中时，按钮组中才会显示按钮和按钮。

- **编辑区：**编辑区是编辑表格数据的主要区域，包括单元格、行号和列标、滚动条等。滚动条与一般窗口的使用方法一样，这里详细介绍其他组成部分。
 - ◇ **单元格：**单元格是 Excel 工作界面中的矩形小方格，它是组成 Excel 表格的基本单元，也是存储数据的最小单元，用户输入的所有内容都将储存和显示在单元格内，所有单元格组合在一起就构成了一个工作表。
 - ◇ **行号和列标：**工作界面左侧的阿拉伯数字就是行号，而工作表上面的英文字母为列标。每个单元格的位置都由行号和列标来确定，它们起到了坐标的作用。如单元格 A1 表示它处于表格中第 A 列的第 1 行。
- **切换工作条：**切换工作条包括工作表标签滚动显示按钮组、工作表标签和【插入工作表】按钮，如图 1.18 所示。单击工作表标签滚动显示按钮组中的按钮可选择需要显示的工作表；单击某工作表标签可直接切换到其对应的工作表中；单击【插入工作表】按钮，可为工作簿添加新的工作表。



图 1.18 切换工作条

6) 状态栏和视图栏

状态栏和视图栏位于窗口最底端，如图 1.19 所示。左侧的状态栏显示了当前数据的编辑情况，包括“就绪”、“输入”和“编辑”3 种；右侧的视图栏包括视图按钮组、当前显示比例和调节页面显示比例滑块。



图 1.19 状态栏及视图栏