

新 电脑课堂
Computer Classroom



Excel 2007 数据处理



华信卓越 编著

多媒体自学光盘

多媒体光盘 配套光盘包含数小时教学演示视频，学习知识更加轻松自如！

图解式教学 操作步骤直接指向插图，更加直观、易懂！

丰富且实用 包含最常用、最实用的电脑知识，还有众多操作技巧！



网上疑难解答 网址: faq.hxex.cn
E-mail: faq@hxex.cn

电话疑难解答 010-88253801-168



电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry
<http://www.phei.com.cn>



Excel 2007 数据处理



新 电脑课堂
Computer Classroom



Excel 2007 数据处理

华信卓越 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 · BEIJING

内 容 简 介

本书全面系统地介绍了Excel 2007的功能与应用,包括工作簿与工作表的基础知识、输入和编辑工作表数据、公式和函数的应用、图表和图形、数据透视表,以及数据筛选和数据排序等。其中,第5章到第9章详细介绍文本函数、日期和时间函数、逻辑函数、信息函数、数学函数、三角函数、查找和数据库函数、财务函数和统计函数等在各个领域的使用。最后一章介绍了Excel与Office系列其他软件的协作。

本书配有精彩实用的多媒体自学光盘,通过直观生动的视频演示帮助读者轻松掌握重点和难点。

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数据处理 / 华信卓越编著. —北京: 电子工业出版社, 2008.1

(新电脑课堂)

ISBN 978-7-121-05069-5

I. E… II.华… 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146381号

责任编辑: 张月萍 周 林

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: 16.75 字数: 470千字

印 次: 2008年1月第1次印刷

定 价: 29.90元(含光盘一张, ISBN 978-7-900222-64-0)

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zltts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

致读者

为什么选择《新电脑课堂》系列丛书？

这是一套为初学者量身打造的图书，自2002年1月问世以来，累计销量超过200万册，已成为一个著名图书品牌。

这是一份教育专家为您定制的“营养套餐”，面向各个应用层面和应用领域，满足广大读者的不同需求。

丛书荣获“全国优秀畅销书”大奖。

我们为读者提供全面而贴心的服务，网上和电话疑难解答服务免费为您排忧解难。

此次推出的《新电脑课堂》新书，彻底颠覆了“死记硬背、枯燥乏味、光学不练”的传统学习方法，大大提高了学习效率。

丛书的特点

-  **多媒体光盘** 配套自学光盘包含数小时教学演示视频，学习知识更加轻松自如！
-  **图解式教学** 操作步骤直接指向插图，更加直观、易懂！
-  **丰富且实用** 包含最常用、最实用的电脑知识，还有众多操作技巧！
-  **易学又易练** 手把手教让您一学就会，课后练习让您一练就精，疑难解答让您一点就通！

丛书的阅读说明

-  **图书的内容特点** 本套丛书的结构和内容按照电脑初学者的学习习惯进行编排，使用简洁流畅的语言介绍重点知识，通过典型实用的操作实例帮助读者快速掌握技能。
-  **操作步骤表述** 在讲解操作实例时，本书采用了图解方式，将主要操作步骤直接指向插图中的相关位置，直观地指引读者进行学习，便于快速领会相关知识。
-  **快捷键说明** 当操作讲解中涉及快捷键时，本套丛书采用类似【Ctrl+C】的形式表述，表示在按住【Ctrl】键不放的同时按下【C】键，然后松开各键。
-  **注释性内容说明** 正文中穿插着一些注释性内容，其中，“说明”用于介绍和正文相关的知识或解释特殊内容，“提示”表示需要特别注意。

光盘使用提示

-  **运行环境要求**
操作系统：Windows 9X/Me/2000/XP/2003/NT/Vista简体中文版
显示模式：1024×768像素以上分辨率，16位色以上
光驱：CD-ROM或DVD-ROM
其他：配备声卡与音箱（或耳机）

使用方法

将光盘放入光驱，光盘中的软件将自动运行，出现运行主界面。如果光盘未能自动运行，请打开【我的电脑】或【计算机】窗口，用鼠标右键单击光驱所在盘符，从弹出菜单中选择【打开】命令，然后双击光盘根目录下的Autorun.exe文件。

启动软件主界面后，用鼠标单击章节标题，在弹出的子菜单中选择要学习的小节标

题,即可进入演示界面进行学习。在演示界面中,可以使用左下角的播放控制按钮对多媒体演示进行控制,例如前进、后退和退出等。

丛书的实时答疑服务



网上疑难解答

网站地址: faq.hxex.cn

电子邮件: faq@hxex.cn

服务时间: 工作日9:00~17:00 (其他时间可以留言)



电话疑难解答

电话号码: 010-88253801-168

服务时间: 工作日9:00~11:30, 13:00~17:00

《新电脑课堂》大家族



钻石版 具有钻石般的品质,采用“文字+图解+光盘”的模式,易学易会。



实用版 浓缩最有实用价值的基础知识和操作技巧,物美价廉。



基础与提高 电脑知识讲解系统全面,从入门到精通,一步到位。



实例版 以大量精彩、实用的综合实例为主线,全面介绍软件应用,快速成就高手梦想。



双格式 配套多媒体自学光盘能够使用家用DVD机或电脑光驱播放,使用方便。

丛书的作者和编委

本套丛书的作者和编委会成员均是多年从事电脑应用教学和科研的专家或学者,有着丰富的教学经验和实践经验,这些作品都是他们多年科研成果和教学经验的结晶。

结束语

您还在为不会使用电脑而烦恼吗?您还在为不知从何学起而发愁吗?赶快拿起这本书,投身于电脑学习的轻松之旅吧!

目 录

第1章 Excel 2007基础知识	1
1.1 Excel 2007的启动和退出	2
1.1.1 Excel 2007的启动	2
1.1.2 Excel 2007的窗口组成	2
1.1.3 Excel 2007的退出	4
1.2 Excel 2007的用户界面	4
1.2.1 Excel 2007的功能区	4
1.2.2 在需要时出现的选项卡	5
1.2.3 菜单、工具栏和其他元素	6
1.3 Excel 2007工作簿的基本操作	9
1.3.1 新建并保存工作簿	9
1.3.2 设置工作簿密码	11
1.3.3 保护工作簿	12
1.4 Excel 2007工作表的基本操作	13
1.4.1 设置工作表数量	13
1.4.2 插入工作表	14
1.4.3 重命名工作表	14
1.4.4 移动或复制工作表	14
1.4.5 删除工作表	15
1.4.6 保护工作表	15
习题	16
第2章 输入和编辑工作表数据	17
2.1 单元格的基本知识	18
2.1.1 单元格综述	18
2.1.2 单元格的选取	18
2.2 在单元格中输入数据	20
2.2.1 输入文本	20
2.2.2 输入数值	20
2.2.3 输入日期和时间	21
2.2.4 指定数据的有效范围	21
2.2.5 填充柄的使用	23
2.2.6 特殊数据的输入技巧	23
2.3 编辑单元格	25
2.3.1 移动单元格	25
2.3.2 复制单元格	26
2.3.3 插入单元格	27
2.3.4 删除单元格	29

2.3.5	清除单元格	29
2.4	给单元格添加批注	29
2.4.1	添加批注	29
2.4.2	复制批注	30
2.4.3	查看批注	31
2.4.4	删除批注	32
2.5	查找和替换数据	33
2.5.1	查找数据	33
2.5.2	替换数据	34
2.6	拆分和冻结工作表	34
2.6.1	拆分工作表	34
2.6.2	冻结工作表	35
	习题	35
第3章	设置Excel工作表格式	37
3.1	设置数据格式	38
3.1.1	设置文本格式	38
3.1.2	设置数字格式	39
3.2	设置对齐方式	43
3.3	设置行高和列宽	44
3.3.1	使用鼠标改变行高和列宽	44
3.3.2	使用选项卡改变行高和列宽	45
3.4	设置单元格的边框、背景色和背景图案	45
3.4.1	设置单元格的边框	46
3.4.2	设置单元格的背景色和图案	46
3.4.3	设置工作表的背景图案	47
3.5	利用条件格式显示单元格的内容	48
3.5.1	设置条件格式	48
3.5.2	删除条件格式	49
3.6	利用样式美化表格	50
3.6.1	使用内部样式	50
3.6.2	自定义样式	50
3.6.3	修改和删除样式	52
3.7	Excel模板	52
3.7.1	使用Excel模板	52
3.7.2	自定义模板	53
	习题	54
第4章	使用公式和函数	55
4.1	使用公式	56
4.1.1	运算符	56
4.1.2	输入公式	57
4.1.3	修改公式	58
4.1.4	复制公式	59
4.1.5	隐藏公式	60
4.2	单元格的引用	61
4.2.1	A1引用样式	61

4.2.2	相对引用与绝对引用	62
4.2.3	三维引用	62
4.2.4	R1C1引用样式	63
4.3	使用数组公式	63
4.4	使用数组常量	64
4.5	审核公式	66
4.6	使用函数	67
4.6.1	函数分类	67
4.6.2	函数结构	67
4.6.3	输入函数	67
习题	.....	69
第5章	文本和日期时间函数的应用	71
5.1	常用文本函数的应用	72
5.1.1	左字符串函数的应用	72
5.1.2	右字符串函数的应用	72
5.1.3	中间子字符串函数的应用	73
5.1.4	查找子字符串函数的应用	74
5.1.5	替换子字符串函数的应用	74
5.1.6	利用复制文本函数制作条形图	74
5.1.7	计算字符串长度函数的应用	75
5.1.8	比较字符串函数的应用	75
5.1.9	转换大小写函数的应用	76
5.1.10	删除多余空格函数的应用	76
5.1.11	货币转换函数的应用	77
5.1.12	固定小数位数数值转换函数的应用	77
5.1.13	文本转数值函数的应用	77
5.1.14	ASCII码函数的应用	77
5.2	常用日期与时间函数的应用	78
5.2.1	利用NOW函数获取当前日期与时间	78
5.2.2	利用TODAY函数获取当前日期	78
5.2.3	利用YEAR、MONTH、DAY函数获取当前日期的年、月、日	78
5.2.4	利用DATE函数组合日期	80
5.2.5	利用HOUR、MINUTE、SECOND函数获取时、分、秒	80
5.2.6	利用TIME函数生成时间	80
5.2.7	利用DATEVALUE函数转换日期数值	81
5.2.8	利用TIMEVALUE函数转换时间数值	81
5.2.9	利用WEEKDAY函数计算某一日期是星期几	81
习题	.....	82
第6章	逻辑和信息函数的应用	83
6.1	逻辑函数的应用	84
6.1.1	利用FALSE和TRUE函数返回逻辑值	84
6.1.2	利用IF函数按条件返回值	84
6.1.3	利用NOT函数对逻辑值求反	85
6.1.4	利用AND函数进行逻辑与计算	86
6.1.5	利用OR函数进行逻辑或计算	87

6.2 信息函数的应用	87
6.2.1 利用ISBLANK函数判断单元格是否为空	87
6.2.2 利用ISNUMBER函数判断单元格是否为数值	88
6.2.3 利用ISTEXT函数判断单元格是否为文本	88
6.2.4 利用ISNONTEXT函数判断单元格是否为非文本	88
6.2.5 利用ISLOGICAL函数判断单元格是否为逻辑值	88
6.2.6 利用TYPE函数得到单元格的数值类型	89
6.2.7 利用CELL函数返回单元格信息	89
6.2.8 利用INFO函数返回操作系统环境的信息	91
6.2.9 利用ISEVEN函数和ISODD函数判断参数的奇偶性	91
6.2.10 利用ISREF函数判断参数是否为引用	92
习题	92
第7章 数学和三角函数的应用	93
7.1 常用数学函数的应用	94
7.1.1 利用ABS函数计算绝对值	94
7.1.2 利用INT函数向下取整	95
7.1.3 利用MOD函数返回两数相除的余数	96
7.1.4 利用ROUND函数进行四舍五入计算	96
7.1.5 利用ROUNDUP函数进行无条件进位	96
7.1.6 利用ROUNDDOWN函数进行无条件舍位	97
7.1.7 利用CEILING和FLOOR函数求最接近倍数	98
7.1.8 利用MROUND函数求最接近倍数	98
7.1.9 利用EVEN函数求最接近偶数	99
7.1.10 利用ODD函数求最接近奇数	99
7.1.11 利用PRODUCT函数得到数值乘积	99
7.1.12 利用POWER函数计算乘幂	99
7.1.13 利用SQRT函数求平方根	100
7.1.14 利用FACT函数求参数的阶乘	100
7.1.15 利用SUM和SUMIF函数计算数值之和	100
7.1.16 利用EXP函数求自然对数值	101
7.1.17 利用LN、LOG、LOG10函数求对数	101
7.1.18 利用PI函数得到圆周率	102
7.1.19 利用RAND函数产生随机数	102
7.1.20 利用GCD函数求最大公约数	102
7.1.21 利用LCM函数求最小公倍数	103
7.1.22 利用COMBIN函数计算不同组合数	103
7.2 三角函数的应用	104
7.2.1 利用DEGREES和RADIANS函数进行度与弧度的计算	104
7.2.2 利用SIN、COS和TAN函数计算正三角函数值	104
7.2.3 利用ASIN、ACOS和ATAN函数计算反三角函数值	106
7.3 数组函数的应用	106
7.3.1 利用MDETERM函数求矩阵行列式的值	106
7.3.2 利用MMULT函数计算两个数组的矩阵乘积	107
7.3.3 利用SUMPRODUCT函数计算数组乘积的和	107
7.3.4 利用SUMX2MY2函数求数组中对应数值的平方差之和	108

7.3.5	利用SUMXMY2函数求数组中对应数值差的平方和	108
7.3.6	利用SUMX2PY2函数求数组中对应数值的平方和之和	108
习题		109
第8章	查找和数据库函数的应用	111
8.1	查找与引用函数的应用	112
8.1.1	利用ADDRESS函数返回引用地址	112
8.1.2	利用AREAS函数计算区域个数	112
8.1.3	利用CHOOSE函数从列表中选择值	113
8.1.4	利用COLUMN和ROW函数返回引用的列标和行号	113
8.1.5	利用COLUMNS和ROWS函数返回引用的数目	113
8.1.6	利用HLOOKUP函数实现水平查找	114
8.1.7	利用HYPERLINK函数创建跳转快捷方式	114
8.1.8	利用INDEX函数返回指定内容	115
8.1.9	利用INDIRECT函数返回指定的引用	116
8.1.10	利用LOOKUP函数查找数据	116
8.1.11	利用MATCH函数在数组中查找值	118
8.1.12	利用OFFSET函数得到新的引用	118
8.1.13	利用RTD函数从支持COM自动化的程序中检索实时数据	118
8.1.14	利用TRANSPOSE函数返回转置单元格区域	119
8.1.15	利用VLOOKUP函数完成垂直查找	119
8.2	数据库函数的应用	120
8.2.1	利用DAVERAGE函数返回列的平均值	120
8.2.2	利用DCOUNT函数统计含有数字的单元格	121
8.2.3	利用DCOUNTA函数统计非空单元格	121
8.2.4	利用DGET函数返回符合指定条件的值	122
8.2.5	利用DMAX函数返回符合条件的最大值	122
8.2.6	利用DMIN函数返回符合条件的最小值	123
8.2.7	利用DPRODUCT函数返回满足条件数值的乘积	123
8.2.8	利用DSTDEV函数计算样本的标准偏差	124
8.2.9	利用DSTDEVP函数计算总体的标准偏差	124
8.2.10	利用DSUM函数计算满足条件的数字之和	125
8.2.11	利用DVAR函数计算满足条件的样本方差	125
8.2.12	利用DVARP函数计算满足条件的总体方差	125
习题		126
第9章	财务和统计函数的应用	127
9.1	财务函数的应用	128
9.1.1	利用DB函数计算折旧值	128
9.1.2	利用DDB函数计算折旧值	128
9.1.3	利用SLN函数计算折旧值	129
9.1.4	利用SYD函数计算折旧值	129
9.1.5	利用PMT函数计算贷款的每期付款额	130
9.1.6	利用IPMT函数计算付款中的利息	130
9.1.7	利用PPMT函数计算付款中的本金	130
9.1.8	利用CUMIPMT和CUMPRINC函数计算累计的利息和本金	131
9.1.9	利用NPER函数计算投资(或贷款)期数	131

9.1.10	利用RATE函数计算利率.....	132
9.1.11	利用FV函数计算固定利率的未来值.....	132
9.1.12	利用FVCHEDULE函数计算非固定利率的未来值.....	132
9.1.13	利用PV函数计算投资的现值.....	132
9.1.14	利用NPV函数计算非固定回报的投资值.....	133
9.1.15	利用IRR函数计算现金流的内部收益率.....	133
9.1.16	利用MIRR函数计算现金流的修正内部收益率.....	133
9.1.17	利用XIRR函数计算不定期现金流的内部收益率.....	134
9.1.18	其他财务函数的功能和语法.....	134
9.2	统计函数的应用.....	136
9.2.1	利用AVERAGE和AVERAGEA函数计算平均值.....	136
9.2.2	利用COUNT和COUNTA函数统计单元格个数.....	136
9.2.3	利用COUNTBLANK函数统计空白单元格个数.....	137
9.2.4	利用COUNTIF函数按条件统计个数.....	137
9.2.5	利用FREQUENCY函数计算频率分布.....	137
9.2.6	利用MAX和MAXA函数计算数值的最大值.....	138
9.2.7	利用MEDIAN函数计算数值的中值.....	138
9.2.8	利用MIN和MINA函数计算数值的最小值.....	138
9.2.9	利用QUARTILE函数计算四分位数.....	139
9.2.10	利用RANK函数计算数据排位.....	139
9.2.11	利用STDEV和STDEVA函数计算样本的标准偏差.....	140
9.2.12	利用STDEVP和STDEVPA函数计算总体的标准偏差.....	140
9.2.13	利用VAR和VARA函数计算样本方差.....	141
9.2.14	利用VARP和VARPA函数计算总体方差.....	142
9.2.15	利用SKEW函数计算分布的不对称度.....	142
9.2.16	利用KURT函数计算数据集的峰值.....	142
9.2.17	利用NORMSDIST函数返回标准正态分布函数.....	143
9.2.18	利用NORMSINV函数返回标准正态分布反函数.....	143
9.2.19	利用TDIST函数返回t分布的概率.....	144
9.2.20	利用TINV函数返回t分布的反函数.....	144
9.2.21	利用TTEST函数进行t检验.....	144
9.2.22	其他统计函数的功能和语法.....	145
习题	.....	146
第10章	图形和图表.....	147
10.1	创建图表.....	148
10.1.1	图表类型.....	148
10.1.2	创建图表的方法.....	148
10.2	编辑图表.....	150
10.2.1	更改图表类型.....	150
10.2.2	调整图表位置.....	150
10.2.3	调整图表大小.....	151
10.2.4	在图表中添加数据.....	151
10.2.5	设置图表格式.....	153
10.2.6	更改图表区格式.....	154
10.2.7	设置文本效果格式.....	156

10.2.8	为图表添加趋势线	158
10.3	绘制图形	158
10.3.1	绘制线条	158
10.3.2	绘制基本图形	159
10.3.3	更改图形的边框	160
10.3.4	设置图形对象的填充颜色和效果	161
10.3.5	设置图形对象的阴影和三维效果	162
10.3.6	插入图形对象	163
10.3.7	插入艺术字	164
习题	.....	165
第11章	使用Excel数据库	167
11.1	创建数据库	168
11.2	数据筛选	169
11.2.1	自动筛选	169
11.2.2	高级筛选	170
11.3	数据排序	172
11.3.1	按列排序	172
11.3.2	按行排序	173
11.3.3	自定义排序	174
11.4	使用数据透视表	176
11.4.1	创建数据透视表	176
11.4.2	编辑数据透视表	178
11.4.3	对数据透视表中的数据进行排序	181
11.4.4	更改数据透视表的汇总方式	181
11.4.5	更新数据透视表中的数据	182
11.4.6	重命名数据透视表中的字段名	183
习题	.....	184
第12章	打印Excel工作表	185
12.1	设置页面版式	186
12.1.1	设置页面	186
12.1.2	设置页边距	188
12.2	设置页眉和页脚	189
12.2.1	选择内置的页眉和页脚	189
12.2.2	自定义页眉和页脚	190
12.3	设置工作表的选项	194
12.3.1	设置打印区域	195
12.3.2	设置打印主题	195
12.3.3	设置错误值的打印	196
12.3.4	打印行号和列标	197
12.3.5	设置草稿和单色方式打印	198
12.3.6	设置网格线打印	199
12.3.7	设置页面的打印顺序	200
12.4	打印预览和打印	201
12.4.1	打印预览	201

12.4.2	打印工作表	202
12.4.3	取消打印	203
12.4.4	设置分页	203
12.4.5	打印选定区域	204
12.4.6	打印不连续的行(或列)	205
12.4.7	打印显示公式的工作表	205
12.5	为工作表添加水印效果	206
习题	.....	208
第13章	Excel应用实例	209
13.1	Excel在企业管理中的应用	210
13.1.1	员工信息管理	210
13.1.2	考勤记录表	216
13.2	Excel在统计分析中的应用	222
13.2.1	创建日常费用登记表	222
13.2.2	利用分类汇总进行日常费用统计	223
习题	.....	224
第14章	宏和VBA宏	225
14.1	宏	226
14.1.1	使用宏录制创建宏	226
14.1.2	运行宏	228
14.1.3	个人宏工作簿	230
14.2	VBA宏	231
14.2.1	创建和编辑VBA宏	232
14.2.2	使用变量和常数	234
14.2.3	子过程和函数过程	237
14.2.4	使用VBA的内部函数	238
14.3	UserForm的应用	238
14.3.1	UserForm的替代方法	238
14.3.2	创建UserForm	241
习题	.....	244
第15章	Office系列协作	245
15.1	Excel与Word的协作	246
15.1.1	在Excel中复制Word表格	246
15.1.2	将Excel中的数据、图表复制到Word中	247
15.2	Excel与PowerPoint的协作	250
15.2.1	在PowerPoint文件中复制Excel表格	250
15.2.2	在PowerPoint文件中复制Excel图表	251
15.3	Excel与Access的协作	251
15.3.1	将Excel数据导入Access中	251
15.3.2	将Access中的记录复制到Excel中	253
习题	.....	253
习题答案	.....	254

1

第1章

Excel 2007基础知识

本章要点：

- 掌握Excel 2007的启动和退出
- 熟悉Excel 2007的窗口组成
- 掌握Excel 2007的基本操作
- 熟练掌握工作簿的基本操作
- 熟练掌握工作表的基本操作

Excel 2007由美国Microsoft公司出品，它是Office 2007系列办公软件中的一个重要组件，是一个出色的电子表格软件，集数据统计、数据分析和图表制作等功能于一身，并且具有友好的用户界面，操作简单，易学易懂。本章将介绍Excel 2007的基础知识。

1.1 Excel 2007的启动和退出

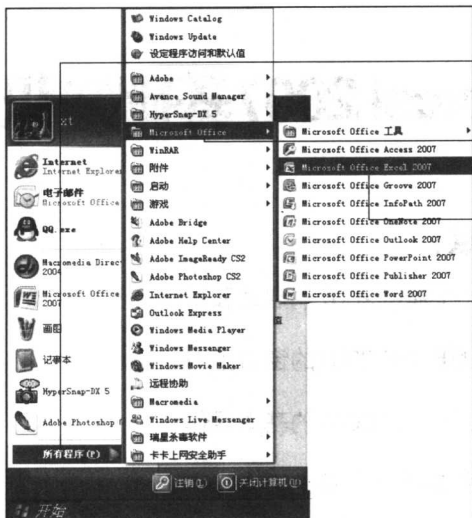
启动和退出是Excel 2007的基本操作, 本节主要介绍Excel 2007启动和退出的方法以及它的窗口组成。

1.1.1 Excel 2007的启动

在安装完Excel 2007后, 便可以启动它了。启动Excel 2007主要有使用“开始”按钮、使用桌面快捷图标和利用已有的Excel文档三种方式。

使用“开始”按钮

使用“开始”按钮启动Excel 2007的步骤如图1.1所示。



- 1 在Windows XP桌面上, 单击“开始”按钮, 选择“所有程序”选项。
- 2 从弹出的子菜单中选择“Microsoft Office”选项。
- 3 单击“Microsoft Office Excel 2007”选项, 即可启动Excel 2007。

图1.1

使用桌面快捷图标

如果桌面有Excel 2007的快捷图标, 双击此图标也可启动Excel 2007。

利用已有的Excel文档

如果在计算机中已存在Excel 2007文档, 那么可在“我的电脑”或“Windows资源管理器”窗口中找到一个Excel 2007文档(Excel 2007文档的图标是), 双击该文档, 则在打开该文档的同时启动了Excel 2007。

1.1.2 Excel 2007的窗口组成

启动Excel 2007后, 将打开Excel 2007的窗口, 如图1.2所示。该窗口的中央为工作表, 其中黑框为等待输入数据的单元格, 工作表的底部为工作表标签。Excel 2007文件称作工作簿, 文件扩展名为.xlsx, 用于存储数据和信息, 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(部门一、部门二、部门三等), 就可以分别组织在同一个工作簿的不同工作表中, 使用起来方便快捷。在默认情况下, 每个工作簿中将包含三个工作表, 分别是Sheet1、Sheet2和Sheet3, 用鼠标单击工作表标签, 便可以切换到相应的工作表。每个工作表由16 384列、1 048 576行构成, 行列交叉点构成单元格。单元格是工作表的最小单位, 用来存放具体信息。在工作表中, 单元格与地址是一一对应的。

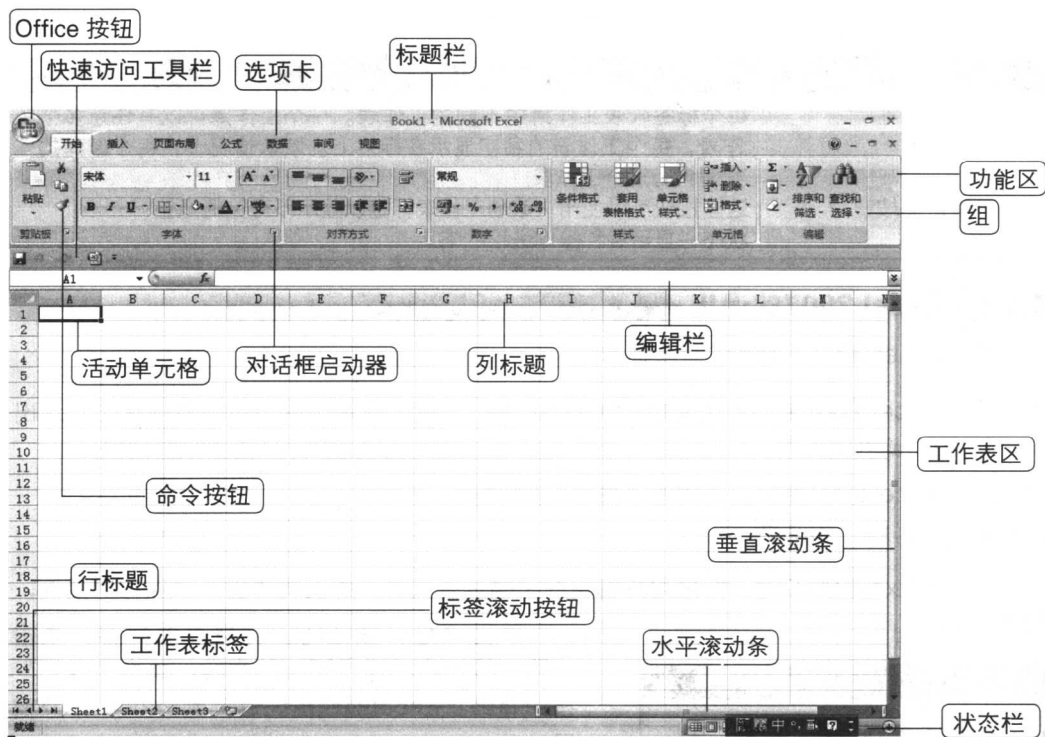


图1.2

Excel 2007窗口各组成部分的功能如表1.1所示。

表1.1 Excel窗口各组成部分的功能

窗口组成	功能
Office 按钮	取代了“文件”菜单，它位于 Microsoft Office 程序的左上角
标题栏	像所有Windows应用程序一样，用于显示程序名称和当前工作簿名，在标题栏中可以通过“最小化”按钮、“最大化”按钮和“关闭”按钮对窗口进行操作，启动后新的工作簿名默认为Book1
功能区	Excel 2007的所有功能都可以通过功能区来实现，功能区包含若干个围绕特定方案或对象进行组织的选项卡
选项卡	选项卡设计为面向任务，Excel 2007功能区包括“开始”、“插入”、“页面布局”、“公式”、“数据”、“审阅”、“视图”等选项卡
组	每个选项卡中的组都将一个任务分成多个子任务
命令按钮	单击某命令按钮，可执行该命令按钮对应的功能或打开其对应的子菜单
快速访问工具栏	默认情况下，快速访问工具栏位于 Excel 窗口的顶部，使用它可以快速访问频繁使用的工具
对话框启动器	对话框启动器是一些小图标，这些图标出现在某些组中。单击对话框启动器将打开相关的对话框或任务窗格，其中提供与该组相关的更多选项
编辑栏	用来显示活动单元格中使用的数据和公式，还可以对数据和公式进行修改
活动单元格	黑色的轮廓显示当前被激活的单元格
行标题	范围为1~1 048 576的数字，每个数字代表工作表中的一行
列标题	范围为A~XFD的字母，每个字母代表工作表中16 384列中的一列
垂直滚动条	可以垂直滚动工作表
水平滚动条	可以水平滚动工作表