

得寸应子

学Excel 2007

陈泽友 陈胜明 谢东 等编著

- 系统介绍最新版本——Excel 2007的功能和具体应用
- 生动、透彻地讲解各知识点，让学习过程更加便捷
- 语言简洁，实例丰富，新手一学就会，轻松掌握
- 步骤详细，学练结合，让您迅速掌握电子表格处理技巧



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

得心应手

学Excel 2007

陈泽友 陈胜明 谢东 等编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书详细介绍 Excel 最新版本 Excel 2007 的入门与提高知识, 主要内容包括 Excel 2007 的基本操作、输入和编辑数据、数据的格式化、管理表格中的数据、Excel 2007 的高级计算功能、Excel 2007 中图表的应用、数据透视表与数据透视图、Excel 的数据共享和协同工作以及数据的打印输出等。

本书内容新颖、版式清晰、语言浅显易懂、注重实际操作, 在讲解过程中应用了清爽大方的图文排版方式, 使读者学起来更轻松、更易掌握。

本书定位于不同年龄段的 Excel 初学者以及对 Excel 早期版本有一定基础的爱好者, 可作为办公文员、国家公务员等人员的学习和参考用书, 也可作为大中专院校和各种电脑培训班的教材。

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

学 Excel 2007 / 陈泽友, 陈胜明, 谢东等编著. —北京: 电子工业出版社, 2007.9
(得心应手)

ISBN 978-7-121-04851-7

I. 学… II. ①陈…②陈…③谢… 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 123774 号

责任编辑: 李云静

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: 17.5 字数: 448 千字

印 次: 2007 年 9 月第 1 次印刷

定 价: 28.00 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 zlt@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

前 言

📁 本书的写作初衷

在如今，电脑已经成为我们工作和生活中一个非常重要的工具，熟练地使用电脑也逐渐成为各行各业最基本的技能要求之一。

本书从一个电脑初学者的角度出发，循序渐进地安排每一个知识点，并融入了大量的学习技巧，使读者能在最短的时间内以最快捷的方式学到最实用的知识，迅速成为电脑高手。本书适合于不同年龄段的电脑初学者学习和参考，也可作为大中专院校和各种电脑培训班的教材以及对电脑应用感兴趣的广大读者自学用参考书。

📁 本书的内容及章节安排

本书共 13 章，从章节内容上可分为以下 6 部分。

- ☑ **第 1 部分，Excel 2007 的基础知识（第 1~2 章）：**主要讲解 Excel 2007 的入门知识以及工作簿、工作表、单元格的基本操作。
- ☑ **第 2 部分，单元格中数据的基本操作（第 3~4 章）：**主要讲解 Excel 2007 的数据输入与格式化操作，包括输入各种数据、字体格式设置和单元格的边框和底纹设置等。
- ☑ **第 3 部分，Excel 中的计算和统计功能（第 5~7 章）：**主要讲解 Excel 2007 的计算和统计功能，包括公式、函数、排序的使用以及 Excel 2007 中的一些高级计算功能。
- ☑ **第 4 部分，图形对象的使用（第 8~10 章）：**主要讲解 Excel 2007 中图形对象的使用，包括图片、剪贴画、SmartArt 图形以及数据透视表和透视图的使用。
- ☑ **第 5 部分，Excel 2007 网络及打印（第 11~12 章）：**主要讲解 Excel 的网络和打印功能。
- ☑ **第 6 部分，综合应用案例（第 13 章）：**主要通过 5 个实例的操作练习提高综合应用能力。

📁 本书的特点

本书融合了市场上同类书籍的特点及优势，取其精华，去其糟粕，并综合了多位电脑自学者、电脑教学工作者的学习和教学经验，在写作思路、写作结构和讲解方式上进行了创新，使其更符合电脑初学者的阅读和学习习惯，具体特色主要表现在以下几个方面。

- ☑ **“知识讲解+互动练习+上机练习”的学习模式：**每章均以知识结构为主线，详细介绍知识点的相关内容，每个知识点下涵盖一个具有代表性的互动练习任务，并明确提出每个互动练习的要求，有助于读者在学习每个知识点后就能上机实践，进而掌握其应用方法，并通过互动练习达到举一反三的效果。每章最后提供了多个上机练习题，只给出最终效果或结果、制作思路以及步骤提示，以引导读者独立完成操作，提高思考能力和动手能力。
- ☑ **任务驱动，情景式教学：**在讲解时先简单介绍概念或作用，并以简练的语言讲解基本应用方法，然后列举一个目标明确的小实例，将知识点与实践练习紧密结合起来，以任务

驱动的方式帮助读者巩固知识，在练习过程中将穿插老师和学生的对话，或将可能会遇到的问题、相关技巧和注意事项等以问答的形式体现出来，帮助读者进一步提高。

- ☑ **一步一图，图文对应：**基础知识的讲解在编排时使用通栏排版方式，以便读者阅读；而在编排互动练习时采用了一步配一图的图解排版方式（左边文字右边插图），并以小标题形式列出该步骤的操作目的或要点，使读者知其然且知其所以然，然后用 1、2 和 3 等序号列出具体操作步骤，并与右侧的插图对应。
- ☑ **可操作性强，知识含量高：**本书采用了图解的方式讲解操作步骤，并在操作过程中给予了正确的指导，从而使读者能够在实际操作时“避虚就实”。为了便于读者学习更丰富的知识和掌握任务练习中的要点及技巧，图书在各页页脚位置列出了一些技巧或说明性文字，介绍与该页内容相关的概念或操作技巧。

本书的约定

本书在插图中为部分对象加注了说明文字，并在部分操作步骤插图上使用了序号标注（1、2 和 3 等表示操作顺序，与左侧的讲解步骤为对应关系）。

在本书的操作方法讲解中，连续的操作步骤执行（包括选择菜单命令、选择选项以及单击按钮等）采用了类似“插入/图片/来自文件”的表述方式，表示先打开“插入”菜单，再展开“图片”子菜单，最后选择“来自文件”命令。

除此之外，本书知识讲解和互动练习内容中还穿插了三个卡通形象，他们分别是：



大家好，我从事电脑教学工作多年，因为喜欢钻研电脑知识，所以大家都叫我“博士”。我上课时非常负责，不但耐心地解答大家提出的各种问题，还经常讲一些学习的难点和技巧，一定会让大家轻松地学到丰富的电脑知识。



我是阿力，性格活泼开朗，动手能力强，正在跟“博士”一起学电脑。在课堂上，我喜欢积极地提出问题，并能运用到实际中，但偶尔会犯点儿小错误。



我是可爱帅气的逗逗龙。在课堂上我喜欢发言，有时会惹得阿力不高兴，不过我说的话可都是经验之谈，总结了学习中的点点滴滴。

本书的作者

本书的作者均已从事电脑教学及相关工作多年，拥有丰富的教学经验和实践经验，并已编写并出版过多本计算机相关书籍。本书由西华大学陈泽友（编写第 6~9 章）、陈胜明（编写第 1~5 章）老师主编，其他参编人员有谢东、刘凡馨、达贵强、高志清、曾全英、曾理、蔡隰、于海波、李秋菊、刘畅、艾琳、徐建利、陈腾、刘斌、周秀、陈强、甘德均、高磊、蒋丽、程荣、苟良、廖均、黄好平等。

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 章 走进 Excel 2007	1	2.2.9 拆分工作表	36
1.1 Excel 2007 的应用	2	2.2.10 冻结工作表窗格	37
1.2 启动和退出 Excel 2007	3	2.2.11 设置工作表标签的颜色	38
1.2.1 启动 Excel 2007	3	2.3 单元格的操作	39
1.2.2 退出 Excel 2007	4	2.3.1 选择单元格	39
1.3 Excel 2007 的新外观	5	2.3.2 插入单元格	41
1.3.1 Office 按钮	5	2.3.3 删除单元格	43
1.3.2 快速访问工具栏	6	2.3.4 合并与拆分单元格	44
1.3.3 标题栏	6	2.3.5 设置行高和列宽	45
1.3.4 功能区	6	2.3.6 隐藏和显示单元格	47
1.3.5 工作表编辑区	7	2.4 上机练习	48
1.3.6 状态栏	9	第 3 章 输入和编辑数据	49
1.4 自定义 Excel 2007 工作界面	9	3.1 输入文本	50
1.4.1 自定义快速访问工具栏	9	3.2 输入数字	51
1.4.2 自定义功能区	11	3.2.1 普通数字	51
1.4.3 自定义表格视图	12	3.2.2 小数型数字	52
1.4.4 Excel 2007 中快捷键的使用	14	3.2.3 货币型数字	53
1.5 学习本书前的准备工作	15	3.2.4 自定义数字	54
1.6 上机练习	16	3.3 输入特殊符号	56
第 2 章 Excel 2007 的基本操作	17	3.4 输入日期与时间	57
2.1 工作簿的操作	18	3.4.1 输入日期	57
2.1.1 新建工作簿	18	3.4.2 输入时间	59
2.1.2 保存工作簿	20	3.5 在单元格中自动填充数据	60
2.1.3 打开工作簿	25	3.5.1 通过控制柄填充数据	60
2.1.4 关闭工作簿	26	3.5.2 通过控制柄填充有规律的	
2.1.5 保护工作簿	26	数据	61
2.2 工作表的操作	28	3.5.3 通过对话框填充数据	62
2.2.1 插入工作表	28	3.6 编辑数据	64
2.2.2 选择工作表	29	3.6.1 修改数据	64
2.2.3 切换工作表	30	3.6.2 移动和复制数据	65
2.2.4 重命名工作表	31	3.7 查找与替换数据	66
2.2.5 移动和复制工作表	32	3.7.1 查找数据	66
2.2.6 删除工作表	33	3.7.2 替换数据	67
2.2.7 保护工作表	34	3.8 上机练习	69
2.2.8 显示与隐藏工作表	35		

得
心
应
手

第 4 章 数据的格式化	71	6.2 数据的筛选	112
4.1 设置表格格式.....	72	6.2.1 自动筛选.....	112
4.1.1 设置字体格式.....	72	6.2.2 自定义筛选.....	113
4.1.2 设置对齐方式.....	74	6.2.3 高级筛选.....	117
4.1.3 设置边框.....	75	6.3 分类汇总	118
4.1.4 设置底纹.....	77	6.3.1 创建分类汇总.....	118
4.1.5 设置背景.....	79	6.3.2 显示或隐藏分类汇总.....	120
4.1.6 使用格式刷复制格式.....	80	6.4 数据统计工具	120
4.2 使用条件格式.....	81	6.4.1 合并运算.....	120
4.2.1 使用突出显示单元格规则.....	81	6.4.2 删除重复项.....	122
4.2.2 使用双色刻度设置条件格式.....	82	6.4.3 数据的有效性.....	124
4.2.3 使用数据条设置条件格式.....	84	6.5 上机练习	126
4.2.4 使用图标集设置条件格式.....	85	第 7 章 Excel 2007 的高级计算功能	127
4.3 上机练习.....	86	7.1 数据的求解.....	128
第 5 章 数据的计算	87	7.1.1 单变量求解.....	128
5.1 公式的使用.....	88	7.1.2 规划求解.....	129
5.1.1 输入公式.....	88	7.2 计算数组和矩阵	132
5.1.2 复制公式.....	89	7.2.1 计算数组.....	132
5.1.3 删除公式.....	90	7.2.2 计算矩阵.....	134
5.1.4 使用公式时产生的常见错误.....	92	7.3 使用方案管理器创建方案	135
5.2 单元格和区域的引用.....	93	7.3.1 创建和选择方案.....	135
5.2.1 相对引用、绝对引用和混合引用.....	93	7.3.2 管理已有的方案.....	138
5.2.2 同一工作簿中引用其他工作表中的单元格.....	94	7.4 使用“数据表”分析数据	140
5.2.3 引用其他工作簿中的单元格.....	95	7.4.1 分析单变量数据.....	140
5.3 函数的使用.....	96	7.4.2 分析双变量数据.....	141
5.3.1 函数的格式.....	96	7.5 使用方差分析数据的差异	143
5.3.2 函数的类型.....	97	7.5.1 方差的类型与含义.....	143
5.3.3 函数的基本操作.....	97	7.5.2 对数据进行单因素方差分析.....	143
5.3.4 常用函数.....	101	7.6 上机练习	145
5.4 上机练习.....	105	第 8 章 丰富电子表格中的内容	147
第 6 章 管理表格中的数据	107	8.1 图片的使用.....	148
6.1 数据的排序.....	108	8.1.1 插入图片.....	148
6.1.1 单列数据的排序.....	108	8.1.2 调整图片.....	149
6.1.2 多列数据组合排序.....	109	8.1.3 设置图片样式.....	151
6.1.3 自定义排序.....	110	8.2 剪贴画的使用	154
6.2 数据的筛选.....	112	8.2.1 插入剪贴画.....	154
6.2.1 自动筛选.....	112	8.2.2 设置剪贴画.....	155
6.2.2 自定义筛选.....	113		
6.2.3 高级筛选.....	117		
6.3 分类汇总.....	118		
6.3.1 创建分类汇总.....	118		
6.3.2 显示或隐藏分类汇总.....	120		
6.4 数据统计工具.....	120		
6.4.1 合并运算.....	120		
6.4.2 删除重复项.....	122		
6.4.3 数据的有效性.....	124		
6.5 上机练习.....	126		

目 录

8.3 艺术字的使用.....	155	10.3.1 创建数据透视图.....	202
8.3.1 插入艺术字.....	155	10.3.2 设置数据透视图.....	204
8.3.2 设置艺术字.....	156	10.4 上机练习.....	207
8.4 自选图形的使用.....	159	第 11 章 Excel 的数据共享和	
8.4.1 插入自选图形.....	159	协同工作.....	209
8.4.2 设置自选图形.....	161	11.1 共享工作簿.....	210
8.5 SmartArt 图形的使用.....	163	11.1.1 创建共享工作簿.....	210
8.5.1 插入 SmartArt 图形.....	163	11.1.2 使用共享工作簿.....	211
8.5.2 在 SmartArt 图形中输入		11.2 链接和嵌入.....	214
文本内容.....	164	11.2.1 新建嵌入对象.....	214
8.5.3 设置 SmartArt 图形.....	166	11.2.2 编辑链接和嵌入的对象.....	215
8.6 使用文本框.....	168	11.2.3 插入对象.....	217
8.6.1 插入文本框.....	168	11.3 网络应用.....	218
8.6.2 设置文本框.....	169	11.3.1 超链接的使用.....	218
8.7 上机练习.....	172	11.3.2 通过电子邮件发送	
第 9 章 Excel 2007 中图表的应用.....	173	Excel 文件.....	220
9.1 认识图表.....	174	11.3.3 通过网络共享 Excel 文件.....	221
9.2 创建图表.....	177	11.4 上机练习.....	222
9.3 修改图表.....	178	第 12 章 数据的打印输出.....	223
9.3.1 设置图表位置.....	178	12.1 页面布局.....	224
9.3.2 设置图表大小.....	179	12.1.1 设置页面主题.....	224
9.3.3 修改图表数据.....	180	12.1.2 页面设置.....	225
9.4 设置更美观的图表.....	182	12.1.3 设置页眉与页脚.....	227
9.4.1 设置图表的类型.....	182	12.2 设置打印区域.....	229
9.4.2 设置图表的布局.....	183	12.3 预览打印效果.....	230
9.4.3 设置图表样式.....	191	12.4 打印工作表.....	231
9.5 上机练习.....	192	12.5 上机练习.....	233
第 10 章 数据透视表与数据透视图.....	193	第 13 章 综合应用案例.....	235
10.1 认识数据透视表和数据		13.1 制作会员入会登记表.....	236
透视图.....	194	13.2 制作公司年度销售数据	
10.1.1 数据透视表.....	194	报表.....	241
10.1.2 数据透视图.....	194	13.3 统计员工工资表中的数据.....	246
10.2 数据透视表的使用.....	195	13.4 制作楼盘销售分析表.....	253
10.2.1 创建数据透视表.....	195	13.5 制作数据库系统的流程图.....	263
10.2.2 设置透视表.....	196	13.6 上机练习.....	270
10.2.3 删除透视表.....	201		
10.3 数据透视图的使用.....	202		

Chapter 1

得心应手

第 1 章 走进 Excel 2007

- ★ Excel 2007 的应用
- ★ 启动和退出 Excel 2007
- ★ Excel 2007 的新外观
- ★ 自定义 Excel 2007 工作界面
- ★ 学习本书前的准备工作



博士，听说使用 Excel 2007 可以制作出各式各样的电子表格，是真的吗？我想制作一些常用的表格，可是不知道该怎么操作。



Excel 2007 不仅可以制作表格，还能处理和分析数据，功能非常强大。要使用它制作表格，首先应掌握启动与退出 Excel 2007 的方法、熟悉其工作界面以及单元格、工作表与工作簿的概念与关系等。



博士，那你快教教我 Excel 2007 的使用方法吧！

1.1 Excel 2007 的应用

Excel 2007 是 Microsoft 公司开发的 Office 办公软件的核心组件之一，它广泛应用于现代办公中电子表格的处理。Excel 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比例图显示出来，另外还具有网络功能。

应用 1

绘制表格

Excel 可以制作出各种漂亮的表格，如员工工资表、销售记录表、生产记录表等表格。如图所示为某公司年度产品销售预算表。

现有客户	销售产品	订购时间	金额	新客户	销售产品	订购时间	金额
新亚公司	9000	2007-4-25	800000	美隆公司	1500	2007-6-12	400000
山翠公司	2500	2007-4-22	600000	西发公司	1200	2007-6-20	700000
通力公司	1800	2007-4-17	500000	亨利公司	1700	2007-10-14	800000
华科公司	1600	2007-3-18	500000	利群公司	1600	2007-7-21	500000
盛昌公司	2000	2007-3-25	600000	顺兴公司	33	2007-9-12	300000
德信公司	1700	2007-4-10	400000	天利公司	3000	2007-9-27	200000
三森公司	1800	2007-9-21	300000	金环公司	2500	2007-10-12	100000
神州公司	1200	2007-4-22	400000	瑞隆公司	1500	2007-10-23	700000

应用 2

计算数据

Excel 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和平均分、线性方程求解等。如图所示为计算每个月销售量的表格。

月份	北京	天津	上海	广州	西安	武汉	平均销售量
1	493	443	369	626	694	522	595.4722222
2	392	311	494	577	759	795	明年销售量
3	517	732	750	605	500	616	700
4	607	693	705	685	760	399	最大销售量
5	629	303	471	719	654	753	785
6	956	446	741	623	782	366	
7	686	670	739	409	749	771	
8	753	597	761	524	570	525	
9	663	608	537	575	567	751	
10	575	469	782	305	640	448	
11	620	388	415	690	596	658	
12	725	703	522	380	576	680	

应用 3

管理数据

Excel 可以按某些条件排序，如筛选符合条件的数据、分类汇总、设置条件格式等。如图所示的表中对数据进行了筛选。

编号	项目名称	开发商	产品类型	总户数	面积	销售均价
1	彼岸邻居	新地房地产有限公司	小高层	466	40-75	4480
6	名江岸	平安实业有限公司	小高层	1639	96-138	4100
6	七里阳光	国欣房地产有限公司	小高层	2100	50-160	4280
7	金域华府	通城房地产有限公司	电梯	527	92-154	4530
10	时代天骄	万里房地产有限公司	电梯公寓	300	90-140	4620
11	东河丽景	泰宝房地产有限公司	商铺	1309	67-220	4998
12	芙蓉小镇	成志房地产有限公司	小高层	1244	130-230	4725
13	东城尚品	东方房地产有限公司	小高层	1386	50-180	4688
14	千禧阁	盛力房地产有限公司	电梯	2459	55-170	4500
15	东科城市花园	天地房地产有限公司	电梯公寓	498	55-137	8000
16	14 贵尊府	创思房地产有限公司	小高层	318	95-102	4330
17	16 华府	华信房地产有限公司	电梯公寓	1476	50-93	4265
19	17 美林湾	都华房地产有限公司	电梯公寓	1198	123-180	4120
21	19 城市家园	银河房地产有限公司	电梯	1310	48-118	6000
22	20 现代城市	大树房地产有限公司	小高层	1266	75-115	4700

应用 4

分析与预测数据

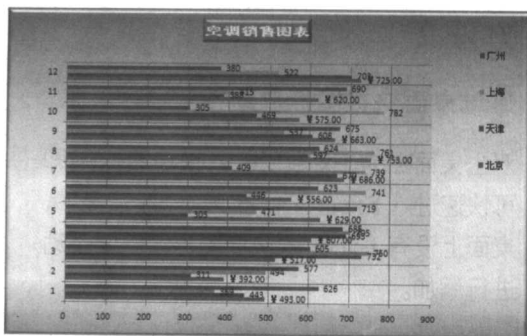
在 Excel 中使用分析工具，可以显示数据的预测趋势并可用于预测分析，如图所示的表中对数据进行了方差分析。

组别	SS	df	MS	F	P-value	F crit
组间	135596.3	11	12326.93	0.630771	0.798393	0.950675
组内	1172560	60	19542.66			
总计	1308156	71				

应用 5

数据图表

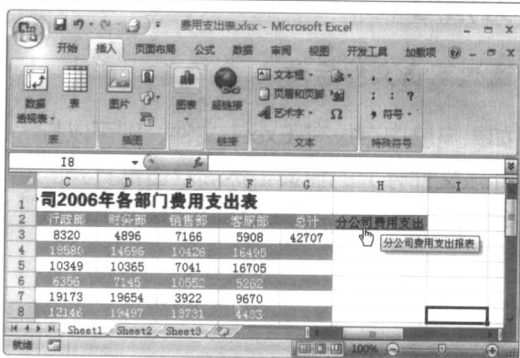
在 Excel 中可以根据工作表数据创建各种类型的图表。通过图表可以直观地反映工作表中的各项数据，可以方便地对数据进行对比和分析。如图所示为某公司空调销售图表。



应用 6

Excel 的网络应用

在 Excel 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。如图所示为费用支出表添加了超链接效果。



1.2 启动和退出 Excel 2007

使用 Excel 2007 制作表格，首先要启动该程序。当编辑完成后，可以退出 Excel 2007 以保证有更多的系统资源。

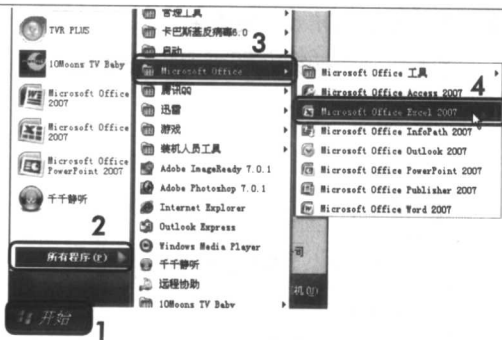
1.2.1 启动 Excel 2007

Excel 2007 启动的常用方法有 3 种：通过“开始”菜单启动；双击桌面快捷图标启动；双击文件启动。下面将分别进行介绍。

方法 1

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。




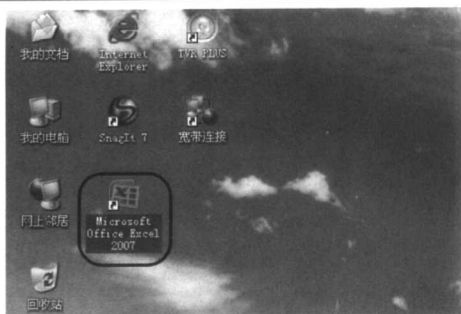
说明

在“开始”菜单中将 Excel 2007 选项拖动到快速启动栏中，以后便可从快速启动栏启动 Excel 2007。

方法 2

通过桌面快捷图标启动

双击桌面上的 Excel 2007 快捷图标即可快速进入 Excel 工作界面。一般情况下，桌面上没有 Excel 的快捷图标，需要手动进行添加。



方法 3

通过双击文件启动

如果电脑中存放有 Excel 文件，则可以打开该文件存放的窗口，然后双击需打开的 Excel 文件，将启动 Excel 2007 并打开该文件。




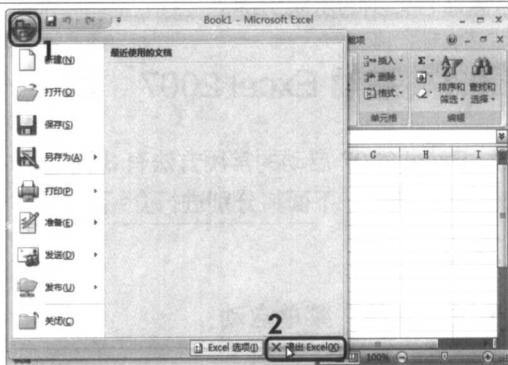
1.2.2 退出 Excel 2007

当对电子表格编辑完成后，可以将其关闭，并退出程序，以减少系统占用的资源。退出 Excel 2007 可以通过菜单命令、菜单栏按钮等方式实现。

方法 1

通过 Office 菜单退出

1. 在 Excel 2007 的工作界面中单击 Office 按钮.
2. 在弹出的 Office 菜单中，单击下面的  按钮，即可退出 Excel。



博士，在 Office 菜单中有一个“关闭”命令，选择它也可以退出 Excel 2007 吗？

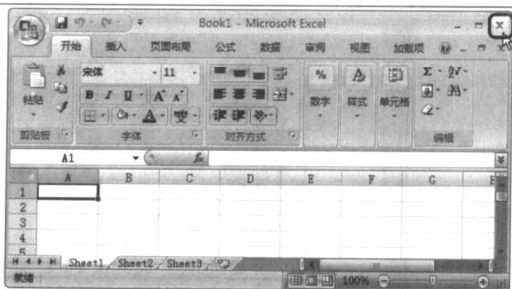


选择“关闭”命令，只能将当前的 Excel 工作簿关闭，并不能退出 Excel 2007。

方法 2

通过单击菜单栏上的“关闭”按钮退出

将鼠标光标移动到 Excel 工作界面的右上角，单击“关闭”按钮,也可以退出 Excel 2007。





1.3 Excel 2007 的新外观


启动 Excel 2007，即可进入 Excel 的工作界面，它主要由 Office 按钮、快速访问工具栏、标题栏、功能区、工作表编辑区以及状态栏等部分组成。



1.3.1 Office 按钮

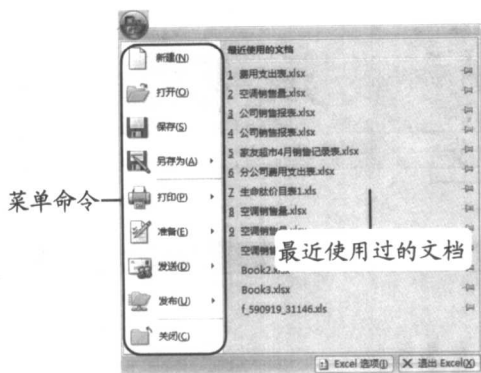
Excel 2007 的用户界面已经全面重新设计，其中的特色之一就是 Office 按钮取代了以往版本中的“文件”菜单，它位于 Excel 操作界面的左上角。单击 Office 按钮,将弹出 Office 菜单，在其中将看到与 Excel 早期版本相同的打开、保存和打印文件等命令，在菜单右侧列出了最近打开过的 Excel 文档，通过单击其中某个文档，可快速打开该文档。



在 Office 菜单中的“最近使用的文档”列表中单击按钮，可将该文档固定到列表中，以后随时可以通过菜单来打开该文档。默认情况下，最近使用的文档列表中可以显示 17 个最近使用过的文档。

说明





初次启动 Excel 2007 时将打开欢迎对话框，询问是否需获取联机帮助等服务，用户可根据向导进行选择。



逗逗龙，Office 菜单右下角的 **Excel 选项(O)** 按钮有什么作用呢？

单击该按钮，在打开的对话框中可对 Excel 2007 某些选项的参数进行设置，如“常用”、“高级”和“自定义”等选项设置。



1.3.2 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，且位于 Office 按钮  的右侧。在快速访问工具栏中显示了 Excel 常用的几个命令按钮，包括“保存”按钮 、“撤销”按钮  和“恢复”按钮  等。

1.3.3 标题栏

标题栏位于 Excel 窗口顶部的右上角，其中主要显示了文档名和程序名，并可单击相应的“窗口控制”按钮控制窗口大小。



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，且按钮形状变为“向下还原”按钮 ，再单击该按钮窗口回到原始大小。

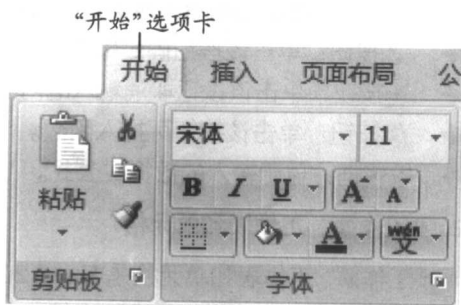
1.3.4 功能区

Excel 2007 新版本进行了重大更改，其中窗口顶部的更改最引人注目。新版本提供了一个控制中心，称为“功能区”，它将各种重要的功能集中在一起并让它们清晰可见，而不再使用早期版本中的工具栏和菜单项。功能区由选项卡、组和命令 3 部分组成，下面分别进行介绍。

第一部分

选项卡

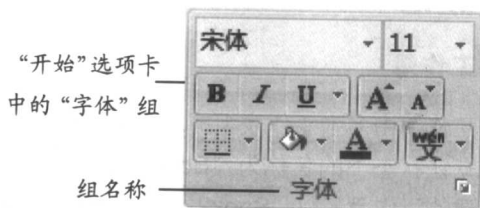
功能区顶部有 7 个选项卡。每个选项卡代表 Excel 执行的一组核心任务，其中的主要命令集中在第一个选项卡上，即“开始”选项卡。例如“粘贴”、“剪切”和“复制”命令等。



第二部分

组

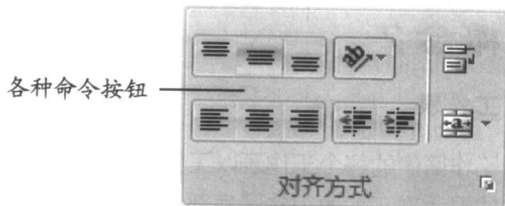
组将执行特定类型的任务时可能用到的所有命令放到一起，并在整个任务期间一直处于显示状态，保证可以随时使用，而不是将它们隐藏在菜单中。这些重要的命令显示在工作区上方。



第三部分

命令

功能区上的命令是最常用的命令。Excel 2007 根据执行的操作显示一些可能用到的命令，而不是一直显示所有命令。

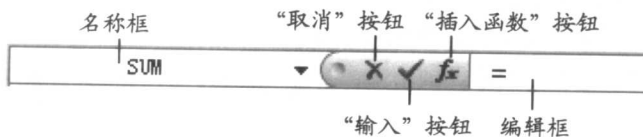


1.3.5 工作表编辑区

工作表编辑区是 Excel 编辑表格的主要场所。下面介绍其中的几个主要部分，包括编辑栏、名称框、工作簿、工作表以及单元格的相关知识。

1. 编辑栏和名称框

编辑栏用于显示和编辑当前活动单元格中的数据或公式。编辑栏包括“名称框”、“取消”按钮、 “输入”按钮、 “插入函数”按钮和编辑框。



说明

功能区中显示的命令按钮，在分辨率不同或窗口不在最大化情况下显示的都不一样。

- ★ 名称框：显示当前单元格的地址或函数名称。
- ★ 按钮：单击该按钮确定输入的内容。
- ★ 按钮：单击该按钮取消输入的内容。
- ★ 按钮：单击该按钮可插入函数。
- ★ 编辑框：显示输入的数据或公式。



在单元格中插入函数或公式时，编辑栏中的各个按钮才会显示出来。当选择单元格时，名称框中将显示该单元格的地址。

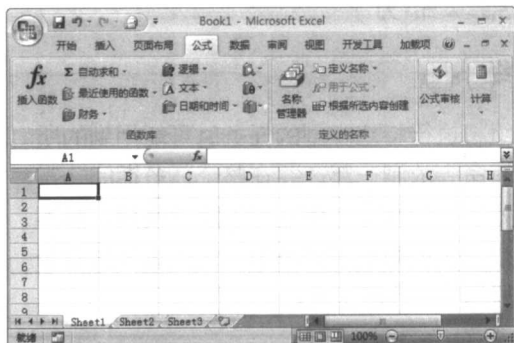
2. 工作簿、工作表和单元格

工作簿、工作表和单元格是 Excel 2007 中特有的因素，Excel 中的数据都是通过它们进行操作的，下面分别对它们进行介绍。

概念 1

工作簿

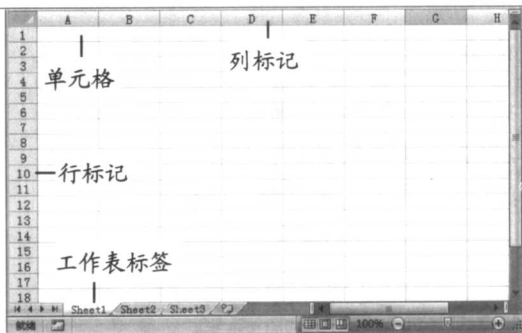
工作簿由多张工作表组成。新建工作簿在默认状态下的名称为“Book1”，此后新建的工作簿将以“Book2”、“Book3”等依次命名，通常每个新建的工作簿中包含 3 张工作表，分别以“Sheet1”、“Sheet2”和“Sheet3”进行命名。



概念 2

工作表

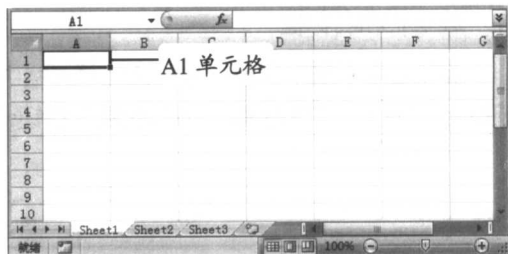
工作簿中的每个工作表以工作表标签的形式显示在工作簿编辑区底部，以方便用户进行切换。工作表是 Excel 的工作平台，主要用来处理和存储数据。一个工作表由若干个单元格构成，一张工作表最多可由 65 536 × 256 个单元格组成。



概念 3

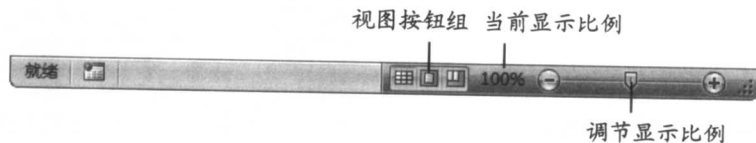
单元格

单元格是用列号与行号来进行标记的，如工作表中左上角的单元格地址为“A1”，即表示该单元格位于 A 列第 1 行。单元格地址常应用于公式或地址引用中。



1.3.6 状态栏

状态栏位于窗口底端的左侧，它显示了文档的视图和缩放比例等内容，这些都是 Excel 2007 中新增的特殊部分，主要用来切换视图模式、调整文档显示比例，方便用户查看文档内容，包括视图按钮组、当前显示比例和调节页面显示比例的滑块。



博士，早期 Excel 版本的状态栏中显示的信息比 Excel 2007 中多啊？



是的，早期 Excel 版本中状态栏显示的内容确实很多，但对于用户来说，有用的信息并不多。因此在 Excel 2007 中考虑到不同用户的需求，特别增加了自定义状态栏的功能。自定义状态栏的方法为：在状态栏上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择需要在状态栏中显示的内容即可。



1.4 自定义 Excel 2007 工作界面

刚安装好的 Excel 2007 是默认的工作界面，用户根据自身的习惯，可以定义喜欢的工作界面，包括自定义快速访问工具栏、功能区以及表格视图等。


1.4.1 自定义快速访问工具栏

快速访问工具栏是一个可自定义的工具栏，它包含一组独立于当前所显示的选项卡的命令。可以向快速访问工具栏中添加表示命令的按钮，还可以从两个可能的位置处移动快速访问工具栏。

1. 移动快速访问工具栏的位置



知识讲解

如果发现快速访问工具栏在 Office 按钮  旁的默认位置距离工作区太远而不方便操作，则可以将其移到靠近工作区的位置。

说明

组件不同，自定义状态栏的选项不尽相同，但其操作方法相同。