

21世纪电脑职业教育**应用技能型**系列教程

“十一五”期间重点计算机多媒体教学出版物规划项目

百万册畅销经典品牌
KH
优秀教材

新概念 Excel 2007 教程

北京科海 总策划

成昊 编著

(第5版)

- ◆ 全面介绍Excel 2007的基本操作和实际应用
- ◆ 资深讲师精心打造，融入作者多年教学经验
- ◆ 实例丰富，突出操作性和实用性
- ◆ 直观的多媒体教学演示，学习起来更轻松

1CD 大型多媒体教学系统

- 全程语音讲解的多媒体学习环境
- 播放时间长达85分钟
- 书中提到的所有素材文件、练习文件及相关知识拓展

新概念 Excel 2007 教程

成 昊 编著

吉林电子出版社

北京科海培中技术有限责任公司

内 容 简 介

本书从基本的操作和最实际的应用入手,全面、系统地介绍了目前应用最广泛的电子表格和数据分析软件——中文 Excel 2007 的使用方法和应用技巧。

全书共分为 11 章,主要讲解了 Excel 2007 在办公、统计、管理等相关领域的应用,包括 Excel 2007 的基本操作、创建工作表、编辑工作表、管理工作表和工作簿、格式化工作表、使用公式和函数、管理数据管理、分析数据、制作图表、打印工作表、共享工作簿等内容,使读者能轻松制作出美观实用的电子表格,加速实现办公自动化。

本书特别适合初学者学习,可作为各类职业院校、大中专院校及各类计算机培训班的教材,也可供电脑爱好者学习参考。

光盘中不仅提供了长达 85 分钟的多媒体教学视频演示,还包括了书中所有的素材文件、练习文件及相关知识拓展,帮助读者提高学习效率。

编 者: 成昊

出 版 人: 王保华

责任编辑: 孟迎红 丁桂英

封面设计: 林 陶

出版发行: 吉林电子出版社

地 址: 长春市人民大街 4646 号 (邮编: 130021)

印 刷: 北京市艺辉印刷有限公司

开 本: 787×1092 1/16

字 数: 286 千字

印 张: 11.75

版 次: 2008 年 10 月第 1 版

印 次: 2008 年 10 月第 1 次印刷

版 号: ISBN 978-7-900451-70-5

定 价: 19.00 元 (1 多媒体教学光盘+1 配套手册)

编者的话——丛书使用指南

“新概念”系列教程于2000年初上市，当时是图书市场中惟一的IT多媒体教学培训图书，以其易学易用、高性价比的特点受到读者的欢迎。在历时8年的销售过程中，我们按照同时期最新最实用的多媒体教学理念，根据读者需求对图书的内容、体例、写法进行过4次改进，丛书发行量早已超过1 000 000册，是深受电脑培训学校、职业教育院校师生喜爱的首选教学用书。

“新概念”系列的成功，与广大读者的热心支持是分不开的。8年来，我们不断收到读者的反馈意见，有中肯的批评，更有建设性的意见，还有他们的实际需求，我们也在读者的鞭策下不断努力，不断根据读者需求对图书的内容、体例、写法进行更新。现在我们推出第5次更新的新概念系列丛书——21世纪电脑职业教育**应用技能型**系列教材，人性化设计的多媒体教学环境，配合一看就懂、一学就会的图书，必将成为计算机职业教育院校、电脑培训学校以及初、中级自学用户的理想教程。

丛书的内容特色

本套丛书具有以下特色：

☆ 合理的内容组织

每章均按课堂讲解、课堂演练、课后练习的结构进行内容组织，便于教师讲述、读者自学。

开始讲解之前，归纳出所讲内容的基础知识、重点知识、提高知识等各知识点，便于读者自学，方便学生预习、教师讲授。

☆ 深入浅出的知识讲解

我们尽量采用图示方式讲解每一个知识点，降低学习难度；重点介绍电脑应用最常用、实用的知识，尽量避免深奥难懂的不常用知识。

☆ 丰富实用的范例练习

结合课堂讲解内容和实际应用，精心挑选实例，指导读者边学边练。某知名图书发行商对新概念系列有较高评价“操作占篇幅的大部分，老师好教、学生易学，更容易提高学生的兴趣和动手能力”。

☆ 培养动手能力的课堂演练——实训环节

根据课堂讲解内容，精选实际应用实例，指导读者边学边练，培养动手能力。

☆ 难度适中的课后练习

课后练习包括知识巩固和动手操作两部分，前一部分以填空题、判断题、选择题、问答

题的形式出现,后一部分则根据所学内容设计若干个操作题,真正体现学以致用。

☆ 适度的光盘信息补充

对于一些日常工作中有可能用到,但图书限于篇幅没能讲解的内容,我们在光盘中进行讲解,拓宽知识面和图书信息容量。

☆ 免费电子教案

本套丛书还免费为教师提供 PowerPoint 演示文档,该文档可将书中的内容及图片以幻灯片的形式呈现在学生面前,在很大程度上减轻了教师的备课负担,所以深受广大教师的欢迎。

电话: 010-82896438

E-mail: chj@khp.com.cn

\\ 专门服务网站,作者和专家提供疑难解答

为了更好地服务广大读者和老师,加强出版社和读者、老师的交流,我们特为“新概念”系列产品架设 FAQ 专门服务网站,组织编委会作者和技术专家,提供网上疑难解答,为本系列教程的阅读和使用提供技术支持。

服务网址: <http://www.khp.com.cn/xgn/index.htm>。

\\ “一学即会”的多媒体教学光盘

作为“十一五”期间重点计算机多媒体教学出版物规划项目,按照“一学即会”的互动教学新观念开发出了互动式多媒体教学光盘,具备如下特色:

- ☆ 活泼生动的多媒体教学。
- ☆ 综合读者意见,经历多次改进的人性化学习环境。
- ☆ 超大容量,播放时间长达数小时。
- ☆ 操作难度较大的部分案例,提供全程视频讲解。

\\ 丛书的内容

陆续推出以下图书:

1. 《新概念 Flash MX 2004 教程》
2. 《新概念五笔字型+Word 2003 教程》
3. 《新概念 AutoCAD 2008 教程》
4. 《新概念 Photoshop CS2 中文版教程》
5. 《新概念 Visual FoxPro 6.0 教程(升级版)》
6. 《新概念 Flash 8 教程》
7. 《新概念网页设计三合一教程——Dreamweaver 8、Flash 8、Fireworks 8》

8. 《新概念 PageMaker 6.5C 教程 (升级版)》
9. 《新概念 SQL Server 2005 教程》
10. 《新概念 Visual Basic 6.0 教程 (升级版)》
11. 《新概念 Office 2003 六合一教程》
12. 《新概念 CorelDRAW X3 教程》
13. 《新概念 Windows XP/Word 2003/Excel 2003/Internet 四合一教程》
14. 《新概念 Windows XP/Word 2003/Excel 2003/PowerPoint 2003/Internet 五合一教程》
15. 《新概念打字排版教程——五笔、Word 2003、PageMaker 6.5C》
16. 《新概念 Dreamweaver 8 教程》
17. 《新概念 FrontPage 2003 教程》
18. 《新概念 Access 2003 教程》
19. 《新概念 Windows XP 教程 (升级版)》
20. 《新概念电脑上网教程》
21. 《新概念 Windows XP/五笔字型/Word 2003 教程》
22. 《新概念计算机应用基础教程》
23. 《新概念电脑常用工具软件教程》
24. 《新概念文秘与办公自动化教程 (升级版)》
25. 《新概念 Delphi 7 教程》
26. 《新概念 Photoshop CS3 中文版教程》
27. 《新概念 Windows XP+ Office 2003 七合一教程》
28. 《新概念 Office 2003 三合一教程 (升级版)》
29. 《新概念 Flash CS3 教程》
30. 《新概念 Illustrator CS3 教程》
31. 《新概念 AutoCAD 2008 建筑制图教程》
32. 《新概念 AutoCAD 2008 机械制图教程》
33. 《新概念 InDesign CS3 教程》
34. 《新概念计算机组装与维护教程 (升级版)》
35. 《新概念 Visual C++ 6.0 教程 (升级版)》
36. 《新概念 3ds max 9 教程》
37. 《新概念 Word 2007 教程》
38. 《新概念 Excel 2007 教程》
39. 《新概念 PowerPoint 2007 教程》

.....

丛书读者对象

“新概念”系列教材及其配套多媒体学习光盘面向初、中级用户，尤其适合用作职业院校和各类电脑培训班的教材。

即使没有任何电脑使用经验的自学用户，也可以借助本套丛书跨入电脑应用世界，轻松完成各种日常工作，尽情享受21世纪的IT新生活。

对于稍有电脑使用基础的用户，可以借助本套丛书快速提升计算机应用水平，早日掌握电脑职业技能。

作者寄语

本套丛书的作者均为多年从事电脑应用教学的一线教师或培训专家，有着丰富的教学实践经验。愿凝聚着几十位作者、编辑和多媒体开发人员心血和辛勤汗水的“新概念”系列图书，为您的学习、工作、生活带来便利。

希望我们新概念的人性化设计的多媒体教学环境，配合一看就懂、一学就会的图书，成为计算机职业院校、电脑培训学校以及初、中级自学用户的理想教程。

丛书编委会
2007年9月18日

目 录

第1章 Excel 2007 的基本操作 1

- 1.1 启动 Excel 2007 1
- 1.2 浏览 Excel 2007 窗口 1
- 1.3 设置屏幕显示方式 4
 - 1.3.1 设置显示比例 4
 - 1.3.2 全屏显示 5
- 1.4 创建工作簿 5
- 1.5 保存工作簿 7
 - 1.5.1 保存新建的工作簿 7
 - 1.5.2 保存已有的工作簿 8
- 1.6 关闭工作簿 9
- 1.7 打开工作簿 10
- 1.8 退出 Excel 2007 10
- 1.9 课堂演练 11
 - 1.9.1 新建并保存工作簿 11
 - 1.9.2 打开工作簿并退出 Excel 12
- 1.10 课后练习 12
 - 1.10.1 选择题 12
 - 1.10.2 简答题 13
 - 1.10.3 操作题 13

第2章 创建工作表 14

- 2.1 移动单元格指针 14
- 2.2 选定单元格或区域 15
 - 2.2.1 选定单个单元格 15
 - 2.2.2 选定相邻的单元格区域 15
 - 2.2.3 选定不相邻的单元格区域 16
- 2.3 输入数据 16
 - 2.3.1 输入文本 16
 - 2.3.2 输入数字 17
 - 2.3.3 输入日期和时间 17
 - 2.3.4 输入公式 18
- 2.4 自动填充数据 19
 - 2.4.1 使用鼠标拖动填充柄填充数据 19

- 2.4.2 序列填充类型 19

- 2.4.3 创建序列 21

- 2.4.4 自定义数据序列填充 22

- 2.5 课堂演练 23

- 2.6 课后练习 25

- 2.6.1 选择题 25

- 2.6.2 简答题 25

- 2.6.3 操作题 25

第3章 编辑工作表 27

- 3.1 编辑单元格数据 27

- 3.2 撤消和恢复操作 28

- 3.2.1 撤消操作 28

- 3.2.2 恢复操作 29

- 3.3 移动单元格数据 30

- 3.3.1 移动单个单元格中的全部数据 30

- 3.3.2 移动单元格区域中的数据 30

- 3.4 复制单元格数据 32

- 3.4.1 复制单个单元格中的全部数据 32

- 3.4.2 复制单元格中的部分数据 32

- 3.4.3 复制单元格区域中的数据 32

- 3.4.4 复制单元格中的特定数据 34

- 3.5 插入单元格、行或列 35

- 3.5.1 插入单元格 35

- 3.5.2 插入行 35

- 3.5.3 插入列 36

- 3.6 删除单元格、行或列 36

- 3.6.1 删除单元格 36

- 3.6.2 删除行 37

- 3.6.3 删除列 38

- 3.6.4 删除单元格中的数据 38

- 3.7 隐藏行或列 38

- 3.7.1 使用菜单命令隐藏列或行 39

- 3.7.2 使用鼠标隐藏列或行 39

3.8 查找和替换.....	40	4.10 课后练习.....	63
3.8.1 查找.....	40	4.10.1 选择题.....	63
3.8.2 替换.....	41	4.10.2 简答题.....	64
3.9 使用批注.....	42	4.10.3 操作题.....	64
3.9.1 添加批注.....	42	第5章 格式化工作表.....	65
3.9.2 隐藏批注.....	42	5.1 设置单元格数据格式.....	65
3.9.3 设置批注的显示方式或位置.....	43	5.1.1 设置文本格式.....	65
3.9.4 编辑和删除批注.....	43	5.1.2 设置数字格式.....	68
3.10 拼写检查.....	44	5.1.3 设置日期和时间格式.....	69
3.11 课堂演练.....	45	5.1.4 设置数据自动换行.....	71
3.12 课后练习.....	47	5.2 设置行高和列宽.....	71
3.12.1 选择题.....	47	5.2.1 设置行高.....	71
3.12.2 简答题.....	47	5.2.2 设置列宽.....	73
3.12.3 操作题.....	48	5.3 合并相邻的单元格.....	74
第4章 管理工作表和工作簿.....	49	5.4 设置数据的对齐方式.....	75
4.1 选定工作表.....	49	5.4.1 设置水平对齐方式.....	75
4.1.1 选定一个工作表.....	49	5.4.2 设置垂直对齐方式.....	76
4.1.2 选定多个工作表.....	50	5.4.3 设置单元格文本的左缩进.....	77
4.2 更改工作表的数量.....	50	5.4.4 设置单元格文本的排列方向.....	77
4.2.1 插入工作表.....	51	5.5 使用样式.....	77
4.2.2 删除工作表.....	51	5.5.1 使用格式刷.....	78
4.2.3 更改默认的工作表数量.....	51	5.5.2 创建样式.....	78
4.3 重命名工作表.....	52	5.5.3 应用样式.....	79
4.4 移动和复制工作表.....	53	5.5.4 合并和删除样式.....	79
4.4.1 移动工作表.....	53	5.6 自动套用格式.....	80
4.4.2 复制工作表.....	54	5.6.1 使用自动套用格式.....	80
4.5 隐藏和恢复工作表.....	55	5.6.2 删除单元格区域的自动套用格式.....	81
4.5.1 隐藏工作表.....	55	5.7 设置工作表的特殊效果.....	81
4.5.2 恢复工作表.....	55	5.7.1 设置单元格边框.....	82
4.6 拆分和冻结工作表窗口.....	56	5.7.2 设置工作表的背景图案.....	83
4.6.1 拆分工作表窗口.....	56	5.8 课堂演练.....	83
4.6.2 冻结工作表窗口.....	57	5.8.1 插入图片 and 艺术字.....	84
4.7 设置工作簿窗口.....	57	5.8.2 插入图形.....	85
4.7.1 同时显示多个工作簿.....	57	5.9 课后练习.....	86
4.7.2 同时显示多个工作表.....	58	5.9.1 选择题.....	86
4.8 保护工作表和工作簿.....	59	5.9.2 简答题.....	86
4.8.1 保护工作表.....	59	5.9.3 操作题.....	86
4.8.2 保护工作簿.....	60		
4.9 课堂演练.....	62		

第6章 使用公式和函数	87	7.4.1 创建数据透视表	108
6.1 创建公式	87	7.4.2 修改或删除数据透视表中的 数据	110
6.1.1 公式中的运算符	87	7.4.3 套用数据透视表自动样式	110
6.1.2 公式中的运算顺序	88	7.4.4 创建不带“总计”的数据 透视表	111
6.1.3 输入公式	89	7.4.5 设置汇总方式	111
6.1.4 编辑公式	90	7.4.6 设置数据透视表的显示方式	112
6.2 单元格的引用	90	7.5 课堂演练	113
6.2.1 A1 引用样式	90	7.5.1 自动筛选所需信息	113
6.2.2 相对单元格引用	91	7.5.2 巧用高级筛选查阅特定信息	115
6.2.3 绝对单元格引用	92	7.6 课后练习	115
6.2.4 混合单元格引用	92	7.6.1 选择题	115
6.3 使用函数	93	7.6.2 简答题	116
6.3.1 常用的函数	93	7.6.3 操作题	116
6.3.2 输入函数	94	第8章 分析数据	117
6.3.3 编辑函数	95	8.1 使用模拟运算表	117
6.3.4 自动求和	95	8.1.1 创建单变量模拟运算表	117
6.4 使用数组进行计算	96	8.1.2 创建双变量模拟运算表	119
6.5 创建名称	97	8.1.3 删除计算结果或模拟运算表	120
6.6 课堂演练	98	8.2 单变量求解	120
6.7 课后练习	100	8.3 使用方案管理器	121
6.7.1 选择题	100	8.3.1 创建方案	121
6.7.2 简答题	100	8.3.2 显示方案	123
6.7.3 操作题	100	8.3.3 编辑方案	123
第7章 管理数据	101	8.3.4 删除方案	124
7.1 排序数据	101	8.3.5 创建方案摘要报告	124
7.1.1 简单排序	101	8.4 课堂演练	125
7.1.2 复杂排序	102	8.4.1 实战单变量求解	125
7.2 筛选数据	103	8.4.2 实战方案管理器	126
7.2.1 条件的指定	103	8.5 课后练习	129
7.2.2 使用“自动筛选”功能查询 数据	104	8.5.1 选择题	129
7.2.3 使用“自定义筛选”功能 查询数据	105	8.5.2 简答题	129
7.2.4 使用“高级筛选”功能查询 数据	106	8.5.3 操作题	129
7.3 分类汇总数据	107	第9章 制作图表	130
7.3.1 创建分类汇总	107	9.1 认识图表	130
7.3.2 删除分类汇总	108	9.2 创建图表	131
7.4 使用数据透视表	108	9.2.1 使用“插入图表”对话框创建 图表	131

9.2.2 快速创建图表	132	10.1.3 设置页眉和页脚	156
9.3 编辑图表	133	10.1.4 设置工作表	158
9.3.1 激活嵌入图表与图表工作表	133	10.2 使用分页符	160
9.3.2 调整图表的位置和大小	134	10.2.1 插入水平分页符和垂直分页符	160
9.3.3 移动图表位置	134	10.2.2 移动和删除分页符	161
9.3.4 添加图表标题	134	10.3 打印预览	162
9.3.5 添加和删除数据	135	10.4 设置打印范围	163
9.3.6 更改图表文字	137	10.5 打印工作表	164
9.3.7 设置坐标轴和网格线	138	10.6 课堂演练	165
9.3.8 添加数据标签	139	10.7 课后练习	165
9.3.9 在图表中显示数据表	140	10.7.1 选择题	165
9.4 设置图表类型	141	10.7.2 简答题	166
9.4.1 更改图表类型	141	10.7.3 操作题	166
9.4.2 设置默认的图表类型	141	第 11 章 协同工作与信息共享	167
9.5 设置图表格式	142	11.1 使用共享工作簿	167
9.5.1 设置图表区和绘图区格式	142	11.1.1 创建共享工作簿	167
9.5.2 设置图表标题的格式	143	11.1.2 保护共享工作簿	168
9.5.3 设置图表中的坐标轴格式	144	11.1.3 取消共享工作簿的保护	169
9.5.4 设置图表数据系列的格式	146	11.2 在应用程序间共享和复制数据	169
9.5.5 设置图例格式	146	11.2.1 Excel 2007 与 Word 2007 之间 共享数据	170
9.5.6 设置背景墙和基底	147	11.2.2 在 Excel 2007 与 Word 2007 之间复制数据	171
9.5.7 设置三维图表格式	149	11.3 课堂演练	172
9.6 课堂演练	150	11.4 课后练习	174
9.7 课后练习	152	11.4.1 简答题	174
9.7.1 选择题	152	11.4.2 操作题	174
9.7.2 简答题	153	附录 课后练习参考答案	175
9.7.3 操作题	153		
第 10 章 打印工作表	154		
10.1 页面设置	154		
10.1.1 设置页面	154		
10.1.2 设置页边距	155		

第 1 章

01

Chapter

Excel 2007 的基本操作

本章导读:

基础知识

- ◆ 启动 Excel 2007
- ◆ Excel 2007 窗口的组成
- ◆ 退出 Excel 2007
- ◆ 设置屏幕显示方式

重点知识

- ◆ 创建工作簿
- ◆ 保存工作簿
- ◆ 关闭工作簿

提高知识

- ◆ 打开工作簿

1.1 启动 Excel 2007

当计算机中安装了 Office 2007 之后,便可以使用 Excel 2007。启动 Excel 2007 的方法有很多,下面介绍其中常用的两种。

方法 1: 从“开始”菜单启动 Excel 2007。

这是最常用的一种启动方法。当用户在计算机中安装了 Excel 2007 后,该程序对应的图标会出现在“所有程序”菜单的级联菜单中。要从“开始”菜单启动 Excel 2007,其具体操作步骤如下:

① 单击“开始”按钮,弹出“开始”菜单。

② 选择“所有程序”| Microsoft Office | Microsoft Office Excel 2007 命令,即可启动 Excel 2007。

方法 2: 通过双击工作簿文件启动。

若想在启动 Excel 2007 的同时打开工作簿文件,只需在“我的电脑”或“Windows 资源管理器”窗口中找到目标工作簿文件,然后双击它即可。



实讲实训

多媒体演示

多媒体演示参见配套光盘中的视频\第 1 章\启动 Excel 2007.avi。

1.2 浏览 Excel 2007 窗口

通过“开始”菜单启动 Excel 2007 后,系统会自动创建一个名为“Book1”的空白工作簿,Excel 2007 的操作窗口包括标题栏、快速访问工具栏、功能区、名称框、编辑栏、行标题栏、列标题栏、工作区、工作表标签栏和状态栏等组成部分,如图 1.1 所示。

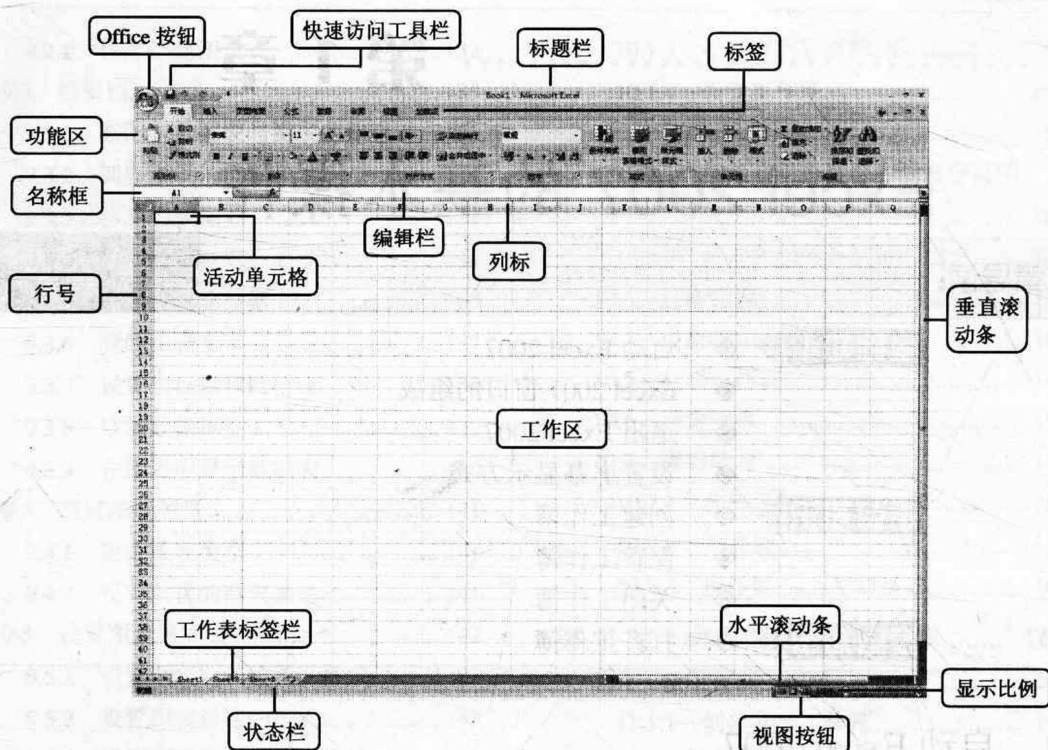


图 1.1 Excel 2007 的操作窗口

1. Office 按钮

Office 按钮是 Excel 2007 等办公组件中唯一的菜单，用于进行文件的“新建”、“打开”及“保存”等操作。

2. 标题栏

Excel 2007 的标题栏位于程序窗口的顶端，可以显示 Excel 标题，还可以查看当前处于活动状态的文件名。

标题栏的右端有 3 个按钮，分别是最小化、最大化/向下还原、关闭按钮，使用这些按钮可以控制窗口的显示状态。

当单击“最小化”按钮后，Excel 窗口即缩小为一个图标按钮并显示在任务栏中，单击该图标按钮，可以恢复为原窗口大小。当单击“向下还原”按钮后，即可缩小窗口，此时，“向下还原”按钮变为“最大化”按钮，再单击“最大化”按钮即可实现 Excel 窗口的最大化。当单击“关闭”按钮时，即退出 Excel 2007。当 Excel 的窗口没有达到所需要的大小时，用户可以使用鼠标拖动窗口的边框来改变窗口的大小。

3. 快速访问工具栏

快速访问工具栏集成了“保存”、“撤销”和“恢复”等很多常用按钮，用户还可以根据需要添加需要的按钮。单击 Office 按钮，在出现的菜单中单击“Excel 选项”按钮，在打开的“Excel 选项”对话框中单击“自定义”选项，切换到“自定义”选项卡，单击“从下列位置选择命令”下面的文本框中的下三角按钮，选择合适的命令选项，然后在其下面的列表

框中选择合适的命令，单击“添加”按钮，添加到快速访问工具栏中，然后单击“确定”按钮即可，如图 1.2 所示。

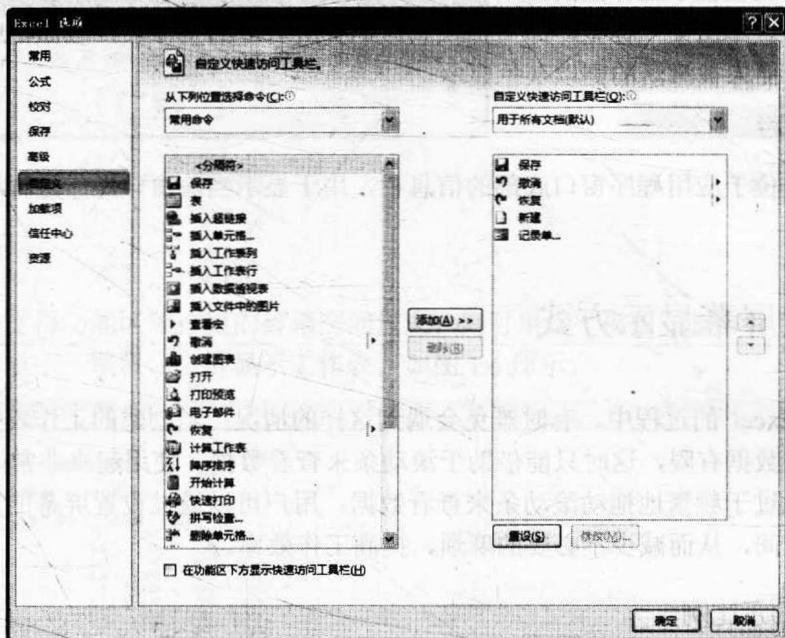


图 1.2 “Excel 选项”对话框

4. 标签

单击标签名即可打开相应的选项卡。Excel 2007 提供了“开始”、“插入”、“页面布局”、“公式”、“数据”、“审阅”、“视图”、“开发工具”、“加载项”等选项卡。

5. 功能区

功能区由选项卡、选项组和命令等 3 个部分组成，集成了 Excel 的很多功能按钮，单击相应的功能标签，在功能区就会显示出相应的命令。

6. 行标题栏

行标题栏是位于工作表各行左侧纵向的数字编号栏，用于显示工作表的行号。行号以数字表示。单击某一行号可选定该行。

7. 列标题栏

列标题栏是位于工作表各列上方的字母编号栏，用于显示工作表的列标。列标以英文字母表示。单击某一列标可选定该列。

8. 工作区

工作区即工作表的编辑区域，由一个个单元格组成，同时包括网格线、滚动条和工作表标签等元素。用户可以在其中输入数字、文本、日期等各种数据，并对其进行格式化等操作。

9. 工作表标签栏

工作表标签栏位于工作区的左下端,由工作表标签组成,用于显示当前工作簿中各个工作表标签名。单击某一标签,即可切换到该标签所对应的工作表,被激活的工作表标签以白色显示,而未被激活的则以灰色显示。

10. 状态栏

状态栏是位于应用程序窗口底部的信息栏,用于显示当前窗口操作进程和工作状态的信息。

1.3 设置屏幕显示方式

在使用 Excel 的过程中,有时难免会遇到这样的情况:当创建的工作表很大时,由于屏幕能显示的数据有限,这时只能借助于滚动条来查看数据,使用起来非常麻烦。

为了避免过于频繁地拖动滚动条来查看数据,用户可以通过设置屏幕的显示方式来充分利用屏幕空间,从而减少不必要的麻烦,提高工作效率。

1.3.1 设置显示比例

在“视图”选项卡的“显示比例”组中,可控制屏幕显示内容的多少。

要设置屏幕的显示比例,其具体操作步骤如下:

① 单击“视图”选项卡“显示比例”组中的“显示比例”按钮,打开“显示比例”对话框,如图 1.3 所示。

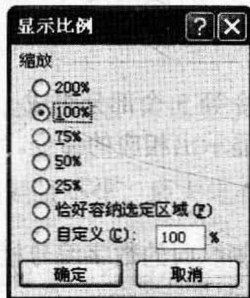


图 1.3 “显示比例”对话框

② 在“缩放”选项组中选择合适的显示比例,然后单击“确定”按钮。



提示

在“显示比例”对话框中,如果单击“恰好容纳选定区域”单选按钮,那么选定区域会扩大至整个窗口进行显示。也可以在“自定义”文本框中输入所需的显示比例,取值范围只能是 10~400。如果输入的数字小于 10 或大于 400,那么单击“确定”按钮后则会出现如图 1.4 所示的提示框。

除了可在“显示比例”对话框中选择合适的缩放比例外,还有一种更快捷的方法,那

就是在状态栏的“显示比例”栏中拖动滑杆，设置显示比例，如图 1.5 所示。

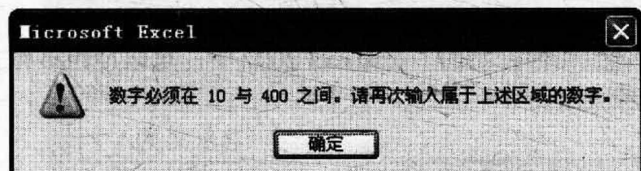


图 1.4 提示框



图 1.5 “显示比例”栏

1.3.2 全屏显示

如果用户觉得功能区等占用的屏幕空间过大，则可单击“视图”选项卡“工作簿视图”组中的“全屏显示”按钮，全屏显示工作表，如图 1.6 所示。

名称	包装单位	单价 (元)	销售量	销售额	利润
可乐	听	2.5	230	575	172.5
雪碧	听	2.5	180	450	135
美年达	听	2.5	210	525	157.5
健力宝	听	2.8	200	560	168
红牛	听	6	120	720	216
橙汁	听	2.5	190	475	142.5
汽水	瓶	1.5	260	390	117
啤酒	瓶	2	170	340	102
酸奶	瓶	1.2	140	168	50.4
矿泉水	瓶	2	260	520	156
合计			4723	1416.9	

图 1.6 全屏显示



提示

如果想恢复到原来的显示状态，只需按 Esc 键即可。

1.4 创建工作簿

工作簿是 Excel 用来运算和存储数据的文件。每一个工作簿可以包含多个工作表，默认状态下为 3 个。用户可以在单个工作簿文件中管理多种类型的相关信息。

工作表是工作簿的一部分，是 Excel 用来处理和存储数据的最主要的文档，俗称电子

表格。工作表用于对数据进行组织和分析,由排列成行和列的单元格组成。工作表的名称显示在工作表标签上。

对于 Excel 2007 的使用,是从创建工作簿开始的。在 Excel 2007 中,可以使用多种方法来创建工作簿,这里介绍常用的两种方法。

方法 1: 创建默认的空白工作簿。

启动 Excel 2007 时,系统会自动创建一个默认名为“Book1”的空白工作簿。该工作簿包含的 3 个工作表的默认名称分别为“Sheet1”、“Sheet2”和“Sheet3”(见图 1.1)。



提示

单击快速访问工具栏中的“新建”按钮,可快速创建空白工作簿。

方法 2: 根据已安装的模板创建工作簿。

在 Excel 2007 中,用户可以根据已安装的模板创建工作簿,其具体操作步骤如下:

① 单击 Office 按钮,在打开的菜单中选择“新建”命令,打开“新建工作簿”对话框,单击左侧的“已安装的模板”选项,打开“已安装的模板”选项卡,如图 1.7 所示。



实讲实训 多媒体演示

多媒体演示参见配套光盘中的视频\第1章\根据已安装的模板创建工作簿.avi。

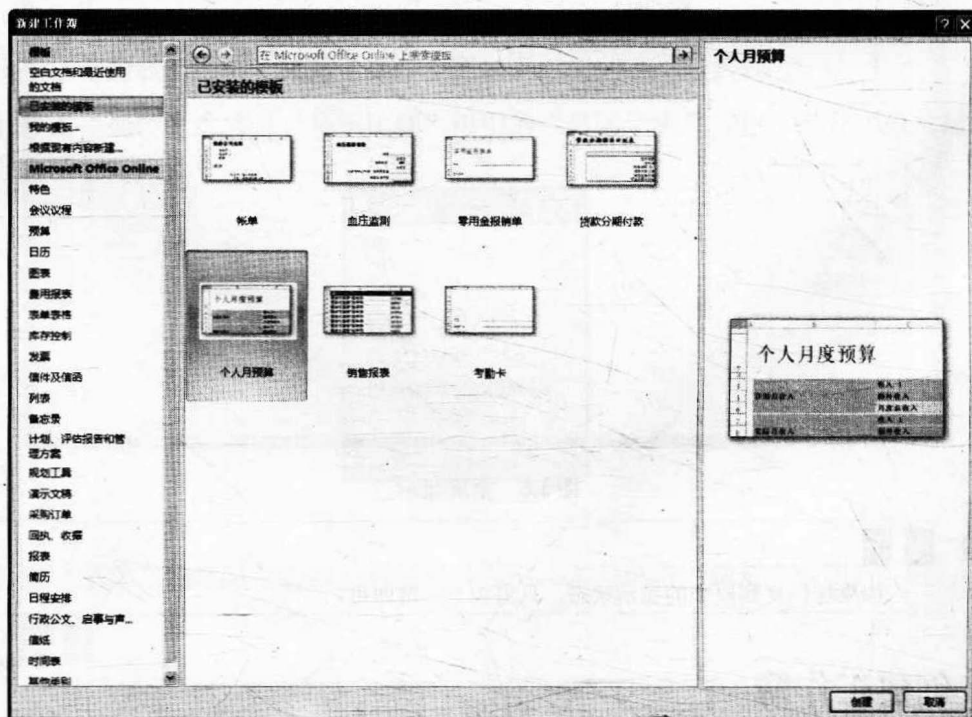


图 1.7 “新建工作簿”对话框

② 在“已安装的模板”选项卡中单击“个人月预算”图标,然后单击“创建”按钮即可创建工作簿,效果如图 1.8 所示。