



畅通无阻 我看行



畅通无阻

Excel 表格制作

高志清 马 鑫 等编著

多媒体教学软件

600分钟视频讲解

12000个电脑操作技巧

学习必备素材·效果图·模板

在线互动<http://www.dx-kj.com>

赠



机械工业出版社
China Machine Press



畅通无阻 Excel 表格制作

高志清 马 鑫 等编著

TP391.3
G4



机械工业出版社
China Machine Press

本书从电脑初学者应了解和掌握的 Excel 基础知识和基本操作讲起,详细介绍 Excel 2007 在制作员工工资表、客户资料管理表、课程表、家庭收支管理工作表、公司组织结构图、个性化日历、销售业绩图表以及数据透视表与数据透视图等各类表格中的应用。主要内容包括 Excel 2007 的基础知识、输入与编辑表格数据、单元格与工作表的操作、美化表格、计算数据、管理数据、分析数据、打印表格、数据的超链接与网络共享以及如何使用 Excel 制作综合实例等知识。

本书版式新颖、内容翔实、易学易懂,通过本书的学习,读者能够在短期内学会 Excel 2007 软件,并成为一名表格制作行家高手。本书每章按“主要内容+本章导读+知识讲解+融会贯通+练习园地”的结构进行讲解,步骤讲解以图为主,每章后面附有相关练习题,以达到巩固和应用知识的目的。

本书定位于 Excel 2007 初学者和对 Excel 2007 有初步认识的表格制作者,适合于不同年龄段的普通电脑用户、电脑办公人员等学习和参考,也可作为大中专院校和各种电脑培训班的办公自动化、Excel 表格制作的教材使用。

版权所有,侵权必究。

本书法律顾问 北京市展达律师事务所

图书在版编目(CIP)数据

畅通无阻学 Excel 表格制作 / 高志清, 马鑫等编著. —北京: 机械工业出版社, 2008.3
ISBN 978-7-111-22984-1

I. 畅… II. ①高… ②马… III. 电子表格系统, Excel IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 189217 号

机械工业出版社 (北京市西城区百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑: 李华君

北京瑞德印刷有限公司印刷·新华书店北京发行所发行

2008 年 3 月第 1 版第 1 次印刷

184mm×260mm • 19 印张

定价: 35.00 元 (附光盘)

凡购本书, 如有倒页、脱页、缺页, 由本社发行部调换
本社购书热线: (010) 68326294

在高效率、快节奏的现代办公和生活环境中,用 Excel 2007 制作表格在各行各业中已得到了广泛的应用,其范围包括企业、家庭、教育以及个人等。在 Excel 2007 中制作表格不仅操作简单、快捷,还可以做到版式设计美观、计算速度快、分析数据方便,并且能用图表对数据进行直观表示。为了帮助广大用户在短时间内就制作出所需的表格,我们特编写了本书。

本书内容一览

本书共 14 章,讲解的主要知识点有:

第 1 章:主要介绍 Excel 2007 的基础知识,包括 Excel 2007 的功能与应用、启动与退出、工作簿的创建与管理等。

第 2~4 章:主要介绍如何输入与编辑数据、单元格与工作表的基本操作以及怎样美化表格,制作的范例有员工档案表、客户资料管理表、课程表、家庭收支管理工作表、公司组织结构图及个性化日历等。

第 5~7 章:主要介绍如何计算与管理 Excel 数据,如用公式和函数计算一般的数据;用财务函数计算贷款投资、高级计算功能、数据的排序与筛选等,制作的范例有计算机产品销售额、员工工资表、贷款投资表以及通讯录等。

第 8~11 章:主要介绍用图表和分析工具分析 Excel 数据,制作的范例有销售业绩图表、销售数据对比图表、股票 K 线图以及挑选最佳投资项目方案等。

第 12~13 章:主要介绍打印表格、数据超链接及网络共享的方法,制作的范例有打印工资条和存货管理表等。

第 14 章:贯穿全文,以学生成绩管理表和产品订单记录表为实例,综合应用 Excel 各项功能。

写作特色一览

(1) 易学易用,实用性强

本书对于操作章节以范例的形式来贯穿各个知识点,让读者明确学习目标,在完成一个实例制作的同时能轻松掌握相关知识点。本书的每一个实例都是由学校、公司、家庭等领域中常用的实际表格改编而成,针对性强、专业水平高,因此可以真实地表现 Excel 表格制作在实际工作、生活中的应用方法。而且读者只需输入所需数据,并稍加修改即可将其更改为适合自己的 Excel 表格,可极大地提高效率。

(2) 丰富的技巧,达到融会贯通

每章中的“融会贯通”一节介绍了本章知识点在实际应用中的小技巧,在技巧的选择上与实际应用密切相关,如“启动 Excel 时自动打开所需表格”、“输入 15 位或 18 位的身份证号码”等,每个技巧都给出了详细的实现方法,并配有相应的效果图,对于提高读者 Excel 应用水平会有很大的帮助。另外,我们在目录中也将每章的技巧以标题形式罗列出来,方便读者在使用时查询自己需要的技巧。

(3) 一步一图,知识含量大

在介绍操作步骤时,每一个操作步骤后均附上对应的图形,并采用美观性强的双栏排版方式

进行图文结合讲解，图中配有相关的说明文字，可以使读者在学习的过程中能够直观、清晰地看到操作的过程及效果，并便于理解。而在讲解过程中我们将需要读者掌握的技巧、拓展知识用“专家答疑”、“动手练习”、“知识提示”、“锦囊妙计”等小栏目进行讲解，小栏目中还配有图片及说明文字，便于指导电脑用户自学。

(4) 光盘教学、课堂互动

本书在讲解中穿插了“Tom”、“Jack”和“Marry”3个学习人物的对话，同时图中的云形标注内容即为“Jack”和“Marry”的讲解和补充说明，在互动教学环境下读者可以学得更快、更轻松。同时本书还附赠一张多媒体教学光盘，通过光盘中的讲解并结合动手练习，同样能达到学会制作 Excel 表格的目的。

联系本书作者

参加编写、排版、校对工作的人员有高志清、马鑫、肖庆、李秋菊、余洋、杨静、耿跃鹰、青晓琴、熊春、侯晴、谢东、黄晓宇、李洁羽、邓琴、张凤群、张石生、龙媛、陈容、李梅、蔡颢、于海波、刘畅、杨昕、汪翔、李春艳、赵莉、刘文杰、陈源、肖华、罗吴平、刘辉、朱智、于昕杰等，全书由西华大学李香敏审校。由于编者经验有限，加之时间仓促，书中难免会有疏漏和不足之处，恳请专家和读者不吝赐教。

如果您在使用本书的过程中有其他问题或意见、建议，可以到我们的网站 <http://www.dx-kj.com> 的【疑难解答】中提出问题，或通过 E-mail: dxkj@dx-kj.com 向我们提出，我们会尽量在两个工作日内予以答复，为您提供超值延伸服务。



导向文慧

2007年9月

第1章 Excel 2007 初体验

1.1 Excel 2007 的功能与应用	2
1.2 与 Excel 2007 零接触	3
1.2.1 启动 Excel 2007	3
1.2.2 熟悉 Excel 2007 的工作界面	4
1.2.3 单元格、工作表与工作簿	8
1.2.4 退出 Excel 2007	9
1.3 工作簿的创建与管理	10
1.3.1 新建工作簿	10
1.3.2 保存工作簿	12
1.3.3 关闭工作簿	14
1.3.4 打开工作簿	14
1.4 融会贯通	15
技巧一: 启动 Excel 时自动打开 所需表格	16
技巧二: 调整表格的显示比例	16
技巧三: 自定义快速访问工具栏	16
技巧四: 自动保存工作簿	17
1.5 练习园地	17

第2章 输入与编辑表格数据

2.1 员工档案表的数据输入	20
2.1.1 单元格的选取	20
2.1.2 输入文本	21
2.1.3 输入日期	24
2.1.4 输入数字	25
2.1.5 输入特殊符号	28
2.1.6 显示表格边框线	29
2.2 客户资料管理表的数据输入	30
2.2.1 快速填充数据	30
2.2.2 修改数据	33

2.2.3 移动和复制数据	34
2.2.4 查找和替换数据	36
2.2.5 清除数据	38
2.3 融会贯通	39
技巧一: 输入 15 位或 18 位的 身份证号码	39
技巧二: 输入以“0”开头的编号	39
技巧三: 将单元格中的较长数据 换行显示	40
技巧四: 实现下拉列表选择输入	40
2.4 练习园地	40

第3章 单元格与工作表的操作

3.1 课程表的制作	44
3.1.1 单元格的基本操作	44
3.1.2 单元格格式的设置	48
3.1.3 调整行高与列宽	51
3.2 家庭收支管理工作表的设置	52
3.2.1 工作表的基本操作	53
3.2.2 设置工作表标签的颜色	57
3.2.3 设置工作表背景	58
3.2.4 自动套用工作表格式	59
3.3 融会贯通	60
技巧一: 设置工作表数量	60
技巧二: 如何在大型表格中同时 看到表格的开头和结尾	61
技巧三: 快速为每个工作表输入相同的 表名与表头	61
技巧四: 如何更改 Excel 2007 中的 默认字体	61
技巧五: 自定义 Office 菜单中显示的 历史工作表数量	62

3.4 练习园地	62
----------------	----

第4章 美化 Excel 表格

4.1 制作影楼宣传资料	66
4.1.1 用图示显示层次关系	66
4.1.2 用剪贴画美化表格	73
4.2 个性化日历的制作	75
4.2.1 用图片丰富表格内容	75
4.2.2 用艺术字美化表格	78
4.2.3 用文本框充实表格数据	83
4.3 融会贯通	85
技巧一：用批注注释表格内容	86
技巧二：如何取消 Excel 网格线的显示	86
4.4 练习园地	86

第5章 快速计算 Excel 中的数据

5.1 用公式计算产品销售额	90
5.1.1 输入公式	90
5.1.2 编辑公式	91
5.2 单元格和单元格区域的引用	93
5.2.1 相对、绝对和混合引用	94
5.2.2 引用同一工作簿中 其他工作表的单元格数据	95
5.2.3 引用其他工作簿中的 单元格数据	96
5.3 用常用函数计算员工工资	96
5.3.1 函数的基本操作	97
5.3.2 常用函数的应用	99
5.4 用财务函数计算贷款投资	104
5.4.1 用 SYD 函数计算折旧	105
5.4.2 用 PPMT 和 IPMT 函数 计算本金与利息	106

5.4.3 用 NPV 函数计算 投资回报额	108
5.4.4 用 IRR 函数计算报酬率	109
5.5 融会贯通	109
技巧一：在单元格中显示公式	110
技巧二：转换输入的英文大小写	110
技巧三：使用四舍五入法对计算结果 进行求整	110
5.6 练习园地	111

第6章 Excel 的高级计算功能

6.1 利用数组与矩阵计算 产品销售额	114
6.1.1 数组与矩阵的区别	114
6.1.2 数组的计算	115
6.1.3 矩阵的计算	117
6.2 合并计算工厂年度数据	118
6.2.1 合并计算数据	119
6.2.2 编辑合并计算	122
6.3 线性方程求解	123
6.3.1 一元一次方程	124
6.3.2 多元一次方程	125
6.4 融会贯通	128
技巧一：汇总没有错误的单元格	128
技巧二：合并计算的自动更新	128
6.5 练习园地	129

第7章 有条不紊地管理表格数据

7.1 公司日常费用表的数据管理	132
7.1.1 数据的排序	132
7.1.2 数据的分类汇总	135
7.1.3 保护表格数据	138

7.2 员工资料表数据限定与筛选	141
7.2.1 数据有效性设置	141
7.2.2 数据的筛选	144
7.3 融会贯通	148
技巧一: 将大写字母排列在 相同的小写字母前	148
技巧二: 自动筛选前几个最小值 与最大值	149
技巧三: 保护工作簿的设置	149
7.4 练习园地	150

第8章 利用图表分析数据

8.1 认识图表	154
8.1.1 图表的组成部分	154
8.1.2 图表的类型	154
8.2 销售业绩图表的创建与编辑	155
8.2.1 创建图表	156
8.2.2 编辑图表	158
8.3 销售业绩图表的美化	161
8.3.1 设置图表标题	162
8.3.2 设置图表格式	163
8.4 融会贯通	171
技巧一: 添加趋势线	171
技巧二: 更改图表数据源	172
技巧三: 隐藏工作表中的图表	172
技巧四: 设定工作表中的对象 显示与否	173
8.5 练习园地	173

第9章 实用图表技巧

9.1 销售数据对比图表的创建	176
9.1.1 创建具有下拉列表框的图表	176

9.1.2 为图表创建快照	180
9.2 股票K线图的创建	182
9.2.1 创建具有滚动条的图表	182
9.2.2 在数据系列中绘制最大值	186
9.3 融会贯通	188
技巧一: 将图表另存为模板	188
技巧二: 用图片表示数据系列	189
技巧三: 用柱形宽度表示系列数据 所占比例	189
9.4 练习园地	190

第10章 数据透视表 and 透视图的应用

10.1 认识数据透视表与数据透视图	194
10.2 销售数据透视表的创建与使用	194
10.2.1 创建数据透视表	195
10.2.2 编辑与美化数据透视表	197
10.3 销售数据透视图的创建与使用	201
10.3.1 创建数据透视图	202
10.3.2 编辑与美化数据透视图	203
10.3.3 使用数据透视图	205
10.4 融会贯通	207
技巧一: 通过组来选取数据透视表中的 部分	208
技巧二: 调整数据透视图的 位置与大小	208
10.5 练习园地	209

第11章 分析数据

11.1 挑选最佳投资项目方案	212
11.1.1 创建方案	212
11.1.2 编辑方案	214
11.2 数据的统计分析	218

11.2.1 方差分析	218
11.2.2 相关系数	219
11.2.3 回归分析	220
11.3 融会贯通	223
技巧一：“描述统计”分析工具的使用	223
技巧二：“直方图”分析工具的使用	223
技巧三：“移动平均”分析工具的使用	224
11.4 练习园地	224

第 12 章 打印表格

12.1 认识页面设置	228
12.1.1 页面设置	228
12.1.2 打印预览	232
12.1.3 打印表格内容	234
12.2 打印部分数据——工资条	236
12.2.1 设置工作表打印区域	236
12.2.2 利用“隐藏行”命令打印	237
12.3 融会贯通	240
技巧一：调整表格的打印比例	241
技巧二：打印同一工作簿中的工作表	241
技巧三：设置图表的打印颜色	242
技巧四：不打印表格底纹	242
12.4 练习园地	242

第 13 章 数据的超链接与网络共享

13.1 为“存货管理表”建立超链接	246
--------------------	-----

13.1.1 创建超链接	246
13.1.2 编辑超链接	248
13.2 在 Excel 中嵌入公式	251
13.2.1 创建嵌入对象	251
13.2.2 编辑嵌入对象	252
13.3 在网络中共享“销售数据汇总表”	256
13.3.1 在局域网中共享 Excel 文档	256
13.3.2 在 Internet 上共享 Excel 文档	260
13.4 融会贯通	261
技巧一：用 HYPERLINK 函数快速创建超链接	261
技巧二：创建书签超链接	261
13.5 练习园地	262

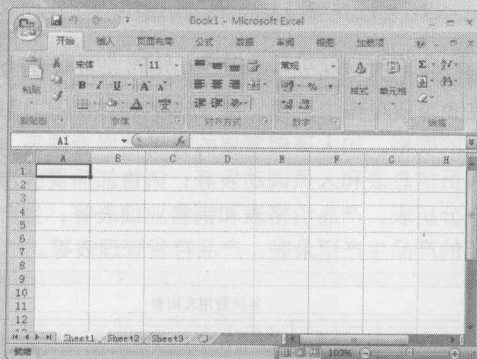
第 14 章 综合实例

14.1 学生成绩管理表的制作	266
14.1.1 案例分析	266
14.1.2 案例制作	266
14.2 产品订单记录表的制作	275
14.2.1 案例分析	275
14.2.2 案例制作	275
14.3 融会贯通	292
技巧一：在工作表表头单元格中添加斜线	292
技巧二：在 Excel 中自动更正输入错误	292
14.4 练习园地	293
参考答案	295

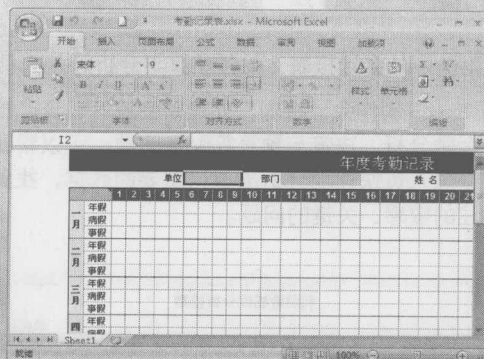
第 1 章

Excel 2007 初体验

- Excel 2007 的功能与应用
- 启动 Excel 2007
- 熟悉 Excel 2007 的工作界面
- 单元格、工作表与工作簿
- 退出 Excel 2007
- 工作簿的创建与管理



Excel 2007 的工作界面



考勤记录表

Tom: 听说使用 Excel 2007 可以制作出各种类型的表格, 是真的吗? 我想制作一些常用的表格, 可是不知道该怎么使用它。

Jack: 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。

Tom: 是吗? 那快教教我吧!

1.1

Excel 2007 的功能与应用

Excel 2007 是 Microsoft 公司推出的 Office 2007 办公软件的核心组件之一。它不但具有友好的界面、强大的计算功能以及通过图表分析数据的功能，而且可以在工作或生活中根据用户需要制作出各类适用的表格。

◆ 科学——分析实验数据等

Excel 具有强大的计算功能，因此在科学领域利用 Excel 分析实验数据，可以帮助人们降低计算数据的难度，提高工作效率。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	因子水平	实验一	实验二	实验三	实验四			
2	1	3.92	6.16	5.25	4.04			
3	2	4.38	5.42	3.93	0.84			
4	3	3.36	0.07	1.35	7.29			
5	4	0.27	0.98	6.65	6.57			
6	5	7.45	2.33	7.95	0.03			
7	方差分析：单因素方差分析							
8								
9	SUMMARY							
10	组	观测数	求和	平均	方差			
11	行 1	5	20.37	4.074	3.80218			
12	行 2	5	16.57	3.314	3.44958			
13	行 3	5	15.07	3.014	7.46003			
14	行 4	5	18.47	3.694	9.04813			
15	行 5	5	22.76	4.552	11.38282			
16								
17	方差分析							
18	差异源	SS	df	MS	F	P-value	F crit	
19	组间	7.405136	4	1.851284	0.263395	0.897957	2.866081	
20	组内	140.571	20	7.028548				
21	总计	147.9761	24					
22								
23								
24								

◆ 教育——课程表、学生成绩表、学生档案管理等

在教育方面使用 Excel 制作课程表、学生成绩表以及学生档案管理表等，可以帮助老师解决学生档案的管理和学生成绩的统计与分析等问题。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	学 生 成 绩 表								
2	应参考人数：	16	实际参考人数：	16	男生人数：	10	女生人数：	6	
3	学号	姓名	性别	语文	数学	英语	平均分	名次	
4	4101	李娟	女	73	66	51	63.33	15	
5	4102	杨明昆	男	82	91	74	82.33	5	
6	4103	田野	男	86	95	93	91.33	1	
7	4104	崔小峰	男	86	91	63	80.00	9	
8	4105	范肖	男	76	95	89	86.67	4	
9	4106	梁一霜	女	92	92	78	87.33	3	
10	4107	袁朋	男	73	41	62	58.67	16	
11	4108	王宇名	男	45	85	69	66.33	14	
12	4109	贺杰	男	69	67	82	72.67	13	
13	4110	刘虹明	女	90	86	68	81.33	8	
14	4111	杜凡	女	72	89	79	80.00	9	
15	4112	向奎	男	68	79	84	77.00	11	
16	4113	谢俊浩	男	85	81	79	81.67	6	
17	4114	廖飞勇	男	77	79	67	74.33	12	
18	4115	李好	女	84	89	72	81.67	6	
19	4116	黄简建	女	91	90	84	88.33	2	

◆ 财务——会计报表、财务预算与分析等

利用 Excel 制作会计报表，处理财会统计、资产管理、金融分析、决策与预算等财务问题，可以帮助财务管理人员快速地分析出自己想要的的数据，找到需关注的敏感、关键的问题。

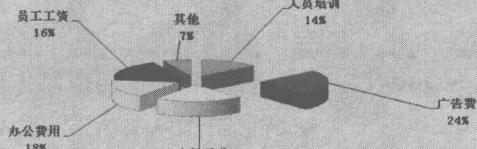
	A	B	C	D	E	F
1	利润敏感性分析模型					
2	单位：元					
3	项目	实际数值	变化后数值	变化率	控制条	值
4	销售量	650000	650000	0	< >	50
5	单价	132	132	0	< >	50
6	变动成本	48	48	0	< >	50
7	固定成本	12200000	12200000	0	< >	50
8	利润	42400000	42400000	0		
9						
10	单因素利润敏感性模型					
11	单位：元					
12	项目	变化率	利润	利润变化量	利润变化率	
13	销售量	0	42400000	0	0	
14	单价	0	42400000	0	0	
15	变动成本	0	42400000	0	0	
16	固定成本	0	42400000	0	0	
17						

◆ 企业——公司日常报表、销售业绩表等

在企事业单位中，可使用 Excel 制作出不同部门所需的表格。如人事部需要的员工档案管理表、求职人员信息表和人员调动表等；销售部需要的市场动态分析表、产品价格表和销售业绩表等；生产部需要的产品生产记录表、产品存货管理表等。

	A	B	C	D	E	F
1	年度费用支出表					
2	人员培训	广告费	市场开发	办公费用	员工工资	其他
3	54575.91	93755.92	81330.60	67692.53	61598.23	25750.89
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						

年度费用支出比例图



利用 Excel 2007 不仅可以根据其绘制表格、计算数据、管理数据以及分析与预测数据的功能

制作出以上表格，还可利用它的网络功能将各种表格发布到网络中。

个人——个人日程安排、个人日历等

用 Excel 制作家庭收支管理表及家庭储物管理表等，可以帮助大家有效地管理钱财或家庭日常用品。

	A	B	C	D	E	F
1	2007年 1 月家庭开支					
2						
3	本月的结余金额			累计余额		
4	¥ 1,250			¥ 1,250		
5						
6						
7	本月的固定支出			本月收入		
8	项目	金额	支付日期	项目	金额	
9	电费	50		工资(净收益)	4,600	
10	燃气费	80				
11	水费	20				
12	固定电话费	100		奖金		
13	移动电话费	200		收入合计	¥	4,600
14	书报费	50				
15	房贷	1,600				
16	网费	100				
17	保险	300				
18	定期存款			本月生活费		
19	信用卡			项目	购入金额	
20	活期存款			食品费用合计	300	
21				日常用品合计	200	
22				教育、培训费	—	
				其他费用合计	350	
				生活费合计	¥	850
	固定支出合计	¥ 2,500				

用 Excel 安排个人日程、制作个性化的日历等，可以帮助大家合理利用时间并感受 Excel 的多元化。

[illegible]

1.2 与 Excel 2007 零接触

领略了 Excel 2007 的强大功能后,下面就来学习 Excel 2007 的基本知识及其简单操作方法。我们首先来启动 Excel 2007,然后再认识其工作界面及熟悉其退出方法,最后学习如何创建与管理工簿。

1.2.3 启动 Excel 2007

在安装了 Office 2007 办公软件中的 Excel 2007 组件之后, 在电脑中即可找到 Excel 2007 程序, 方法是通过“开始”菜单、桌面快捷图标、快速启动栏和 Excel 文件等方法均可启动它。

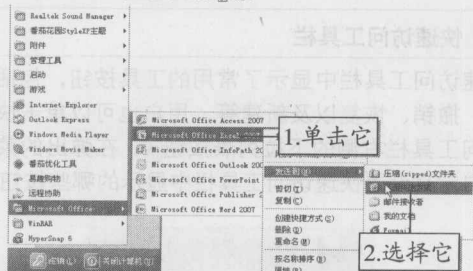
通过“开始”菜单启动

单击桌面左下角的  按钮，然后选择『所有程序』/『Microsoft Office』/『Microsoft Office Excel 2007』菜单命令，启动 Excel 2007。



通过桌面快捷图标启动

选择【开始】/【所有程序】/【Microsoft Office】菜单命令，在下级菜单“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】菜单命令，创建桌面快捷图标，以后每次启动 Excel 2007 可直接在桌面上双击 Excel 2007 快捷图标。

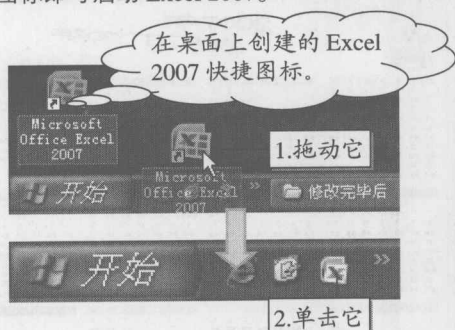


利用桌面快捷图标启动软件是最方便和最快捷的方法。

因为安装 Office 组件中的 Excel 时,并不会自动在桌面上创建快捷图标,因此必须手动创建。

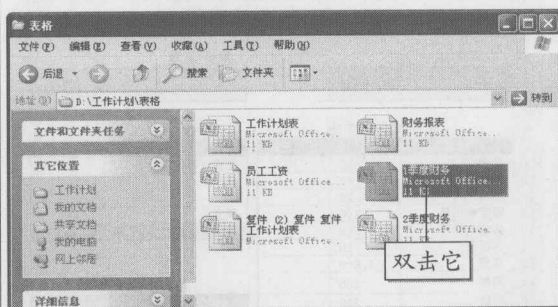
◆ 通过快速启动栏启动

将 Excel 2007 快捷图标拖动至快速启动区释放鼠标,以后只需用鼠标左键单击快速启动区中的 Excel 2007 图标即可启动 Excel 2007。



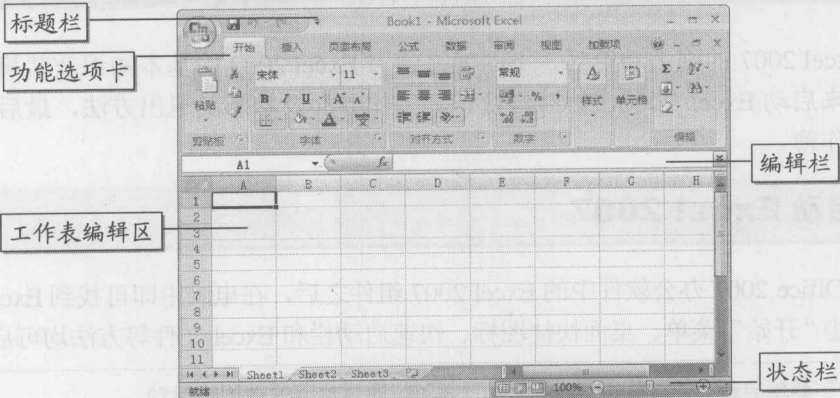
◆ 通过 Excel 文件启动

在“我的电脑”窗口中找到并双击任意一个 Excel 文件,可启动 Excel 2007 并同时打开该文件。



1.2.1 熟悉 Excel 2007 的工作界面

启动 Excel 2007 后的工作界面如下图所示,它主要由标题栏、功能选项卡、编辑栏、工作表编辑区和状态栏等部分组成。下面依次讲解其主要部分的功能。

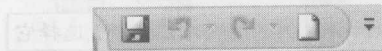


1 标题栏

标题栏中包括 Office 按钮、快速访问工具栏、当前打开的文件名、“最小化”按钮、“最大化”按钮(或“还原”按钮)以及“关闭”按钮。

◆ 快速访问工具栏

快速访问工具栏中显示了常用的工具按钮,包括保存、撤销、恢复以及新建等,用户也可以单击快速访问工具栏右侧的下拉列表按钮,在弹出的菜单中自定义设置快速访问工具栏中显示的哪些按钮。



◆ “最小化”按钮与“最大化”按钮

单击标题栏右侧的按钮将使窗口最小化为任务栏中的一个按钮,与程序控制菜单中的“最小化”命令功能相同;单击按钮将使窗口最大化为整个显示屏幕的大小,并且该按钮将变为形状(即“还原”按钮),再单击按钮可使窗口恢复到用户自定义的尺寸,与程序控制菜单中的“还原”命令功能相同。

双击标题栏可以使窗口在最大化或还原之间进行切换。

在标题栏中的任意空白位置单击鼠标右键都将弹出程序控制菜单。

Office 按钮

单击标题栏左侧的 Office 按钮, 在弹出的菜单中可以选择各种文件控制命令, 包括新建、打开以及保存文件等。另外, 最近在 Excel 中打开的工作簿文件, 也将该菜单中显示出来, 方便再次打开。



文件名显示区域

标题栏正中显示当前打开工作簿文件的名称, 如果是新建工作簿, 则显示 Excel 默认的工作表名称“Book + 序号”。

员工工资表sucai - Microsoft Excel

Book2 - Microsoft Excel

“关闭”按钮

单击按钮可关闭 Excel 2007 窗口。如果在 Excel 文档中已输入了相应的数据, 但尚未保存时单击按钮, 将打开询问是否保存更改的提示对话框, 单击按钮将保存并关闭窗口; 单击按钮将放弃保存并关闭窗口; 单击按钮将取消保存和关闭窗口的操作, 然后返回该 Excel 文档。

2 功能选项卡

Excel 2007 放弃了先前版本所采用的菜单以及工具栏, 取而代之的是更加直观的功能选项卡。Excel 2007 默认显示“开始”、“插入”、“页面布局”、“公式”、“数据”、“审阅”、“视图”以及“加载项”8 个选项卡, 每个选项卡中又包括多个功能组。

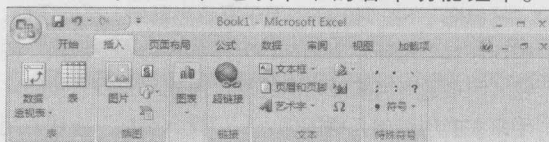
“开始”选项卡

“开始”选项卡是启动 Excel 2007 后默认显示的选项卡, 选项卡中分组显示了 Excel 工作表的各个基本编辑功能组, 包括字体、对齐方式、数字格式、单元格样式以及复制、粘贴、查找等。



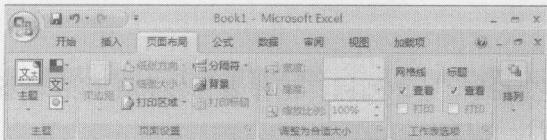
“插入”选项卡

在 Excel 工作表中插入的各种对象都是通过“插入”选项卡中进行的。包括插入图表、图形、表格、链接、文本框以及特殊符号等对象。各个对象直观明了地分类显示在选项卡下的各个功能组中。



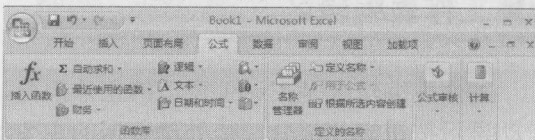
“页面布局”选项卡

“页面布局”选项卡中包含了对工作表页面设置的所有选项, 包括设置主题、页面大小、工作表打印区域、排列方式等。分别归类于“主题”、“页面设置”、“调整为合适大小”、“工作表选项”以及“排列”功能组中。



“公式”选项卡

“公式”选项卡中包含“函数库”、“定义的名称”、“公式审核”以及“计算”功能组。用户在工作表中所进行的插入函数、定义名称以及输入公式后对公式进行审核, 对整个工作表计算等操作, 都需要在“公式”选项卡中进行。



在电脑桌面任务栏的 Excel 按钮上单击鼠标右键也可弹出一个与单击工作簿控制图标时相同的控制菜单, 选择不同的命令即可对该图标所对应的工作簿进行操作。

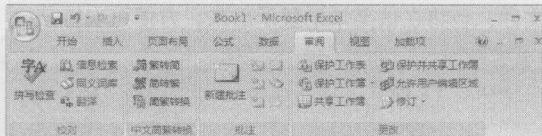
◆ “数据” 选项卡

“数据”选项卡分组显示了在 Excel 中可以对数据进行的各种编辑和操作功能,包括获取数据、排序与筛选数据、分析数据以及对数据进行分类汇总等。



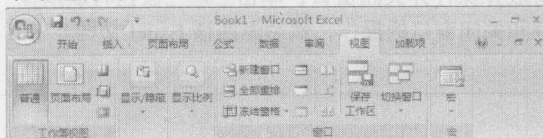
◆ “审阅” 选项卡

“审阅”选项卡中主要显示了审阅工作表数据时需要用到的各种功能,其中部分功能并不会经常用到,常用的主要有添加批注与保护工作表两个方面。



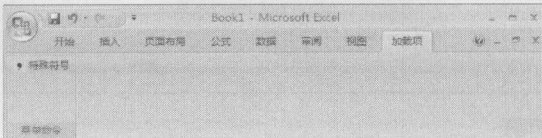
◆ “视图” 选项卡

“视图”选项卡中的功能选项主要用于调整或设置当前工作表(工作簿)窗口的显示方式,包括视图方式、显示或隐藏的窗口组件、调整显示比例,窗口的各种操作等。另外,“宏”的应用也是在该选项卡中进行的。



◆ “加载项” 选项卡

“加载项”选项卡中默认只显示“菜单命令”功能组,用于在工作表中插入各种特殊符号。当为 Office 安装了其他外部组件后,“加载项”选项卡中就会显示所有在 Excel 启动后需要加载的组件。根据加载组件的不同,其显示方式也不相同



3 编辑栏

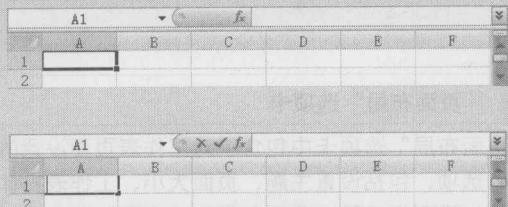
编辑栏位于默认的功能选项卡下方,它由“名称框”下拉列表框、“取消”按钮✕、“输入”按钮✔、“插入函数”按钮fx和编辑区组成,主要用于输入和编辑当前活动单元格中的数据和公式。

知识提示

“名称框”下拉列表框中用于显示当前单元格的名称,也可在其中重新定义当前单元格的名称;“取消”按钮✕用来取消当前单元格的输入状态;“输入”按钮✔用来完成当前单元格的输入;“插入函数”按钮fx用来快速打开“插入函数”对话框,在其列表框中选择所需选项即可插入相应的函数;编辑区用来编辑单元格中的数据。

提个醒

只有将文本插入点定位到编辑栏的编辑区或单元格中时,函数插入区中才会显示“取消”按钮✕和“输入”按钮✔。



4 工作表编辑区

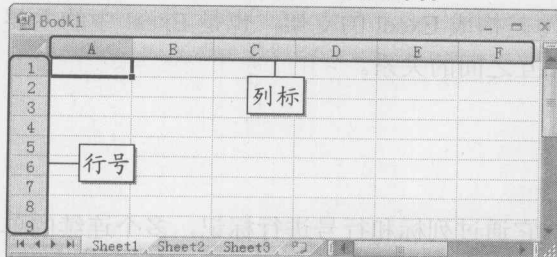
工作表编辑区是 Excel 窗口的主体部分,它包括行号、列标、工作表标签和工作表标签滚动显示按钮等几部分,是处理数据的主要场所。

用鼠标双击当前切换显示的功能选项卡标签,即可将功能选项卡区域在 Excel 窗口中隐藏。

再次双击工作表标签则恢复显示。

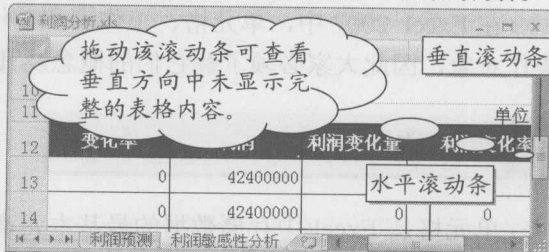
行号与列标

行号即用“1、2、3”等阿拉伯数字标识行，列标即用“A、B、C”等大写英文字母标识列。



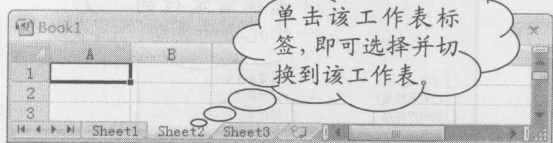
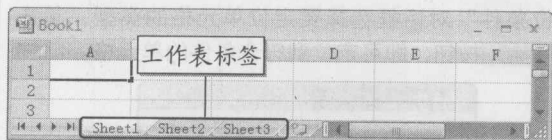
滚动条

滚动条包括水平滚动条和垂直滚动条，拖动其可查看窗口中超过屏幕显示范围而未显示出来的内容。



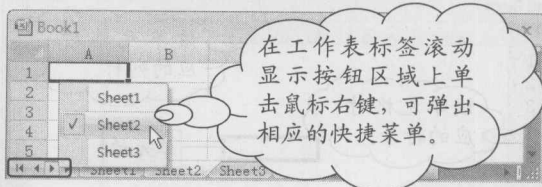
工作表标签

工作表标签显示了工作表的名称，单击某个工作表标签可切换到相应的工作表。



工作表标签滚动显示按钮

单击工作表标签滚动显示按钮中的◀或▶按钮，当前工作表标签将返回到最左侧或最右侧的工作表标签；单击◀或▶按钮将向前或向后切换一个工作表标签；在工作表标签滚动显示按钮上单击鼠标右键，将弹出如图所示的快捷菜单，选择任意一个工作表名称单击即可切换到相应的工作表。

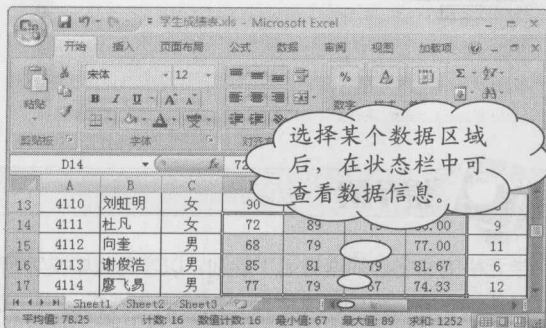


5 状态栏

状态栏位于 Excel 2007 窗口的最下方，其中显示当前工作表或单元格区域的相关信息，右侧显示视图切换按钮以及窗口显示比例滑块。

查看单元格区域信息

在工作表中输入并编辑数据后，选择某个数据区域，即可在状态栏中显示指定的数据信息。



切换视图方式与调整显示比例

单击状态栏右侧的视图方式切换按钮，可快速切换到相应的视图方式；用鼠标拖动显示比例滑块，或单击“缩小”按钮◀与“放大”按钮▶，可以调整工作簿窗口的显示比例。



提醒

用户可以自定义设置状态栏中显示哪些信息，其方法是用鼠标右键单击状态栏中的任意位置，在弹出的快捷菜单中选择要显示的信息即可。

当在单元格中输入较长的数据或公式时，编辑栏中就无法显示完成的数据了。

这时可单击编辑栏右侧的“展开编辑栏”按钮，扩展编辑栏的显示范围。

1.2.3 单元格、工作表与工作簿

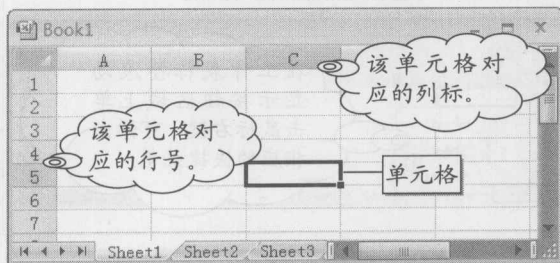
在 Excel 2007 中, 单元格、工作表和工作簿是构成 Excel 的支架, 也是 Excel 中的主要操作对象, 因此大家必须了解它们的概念及其相互之间的关系。

1 单元格

单元格是 Excel 中存储数据的最基本元素, 它通过列标和行号进行标记, 多个连续的单元格则被称为“单元格区域”。

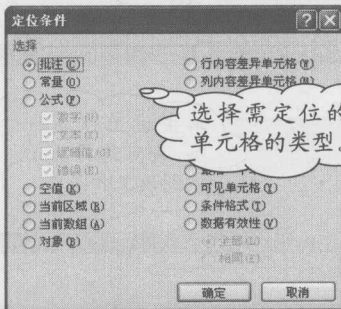
◆ 单元格地址表示法

单元格地址常应用于公式或地址引用中, 其表示方法为: 列标+行号, 如 B3 单元格即第 B 列与第 3 行的交集。单元格区域表示为: 单元格: 单元格, 如 A1 单元格与 B3 单元格之间的单元格区域表示为 A1:B3。



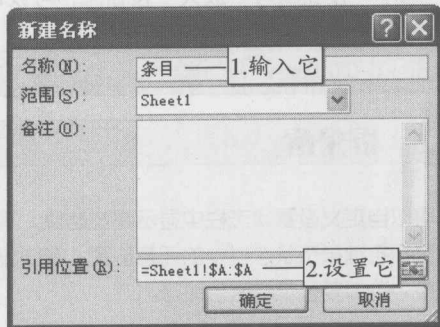
◆ 单元格的定位

单击“编辑”组中的“查找和选择”按钮，在弹出的菜单中选择“定位条件”命令，在打开的“定位条件”对话框中选择要定位单元格的类型，单击按钮，即可定位到符合条件的单元格。



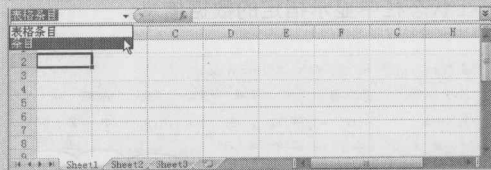
◆ 单元格命名

除了用行号与列标来表示单元格的名称外, 用户也可对单元格自行命名。其方法为切换到“公式”选项卡, 单击“定义的名称”组中的“定义名称”按钮, 在打开的“新建名称”对话框的“名称”文本框中输入定义名称, 在“引用位置”一栏中设置单元格区域, 单击按钮即可。



动手练习

为单元格命名后所定义的名称将出现在“名称框”中, 当定义多个单元格名称后, 单击“名称框”右侧的按钮, 在弹出的下拉列表中将显示所定义的单元格名称列表。请尝试将 A1 单元格命名为“产品名称”, B1 单元格命名为“产品价格”, 并查看命名情况。



提个醒

单元格的命名必须遵循如下规则: 以字母或中文字符开头, 后面可跟中英文字符、数字、下划线 () 或点号 (.); 名字不能有空格。

在编辑栏的“名称框”中输入相应的单元格地址, 然后按【Enter】键也可完成单元格的定位。选择需自定义的

单元格或单元格区域, 在编辑栏的“名称框”中输入定义后的名称按【Enter】键, 可快速完成单元格的命名。