

新 电脑课堂
Computer Classroom



多媒体自学光盘

实用Excel 2007 数据处理

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！

操作步骤直接指向插图，更加直观、易懂！

浓缩最有实用价值的基础知识和操作技巧，物美价廉！

华信卓越 编著

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>

新 电脑课堂
Computer Classroom

实用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、外部数据导入,以及数据筛选和数据排序等。其中,第7章到第11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。

本书面向电脑的初级用户而编写,按照电脑用户的阅读习惯,以实用为目的,在编写上充分体现了简单易学的特点。简洁的语言、生动的屏幕图示,实际操作步骤全程显示;配以说明、技巧和注意等精彩点拨,再结合附赠的多媒体自学光盘,大大方便读者的学习,提高学习效率。

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

实用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 978-7-121-05319-1

I. 实… 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173428号

责任编辑: 徐津平

印 刷: 北京东光印刷厂

装 订: 三河市鹏成印业有限公司

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: 787×980 1/16

印张: 12.25

字数: 321千字

印 次: 2008年1月第1次印刷

定 价: 19.90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

- ❶ **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！
- ❷ **图解式教学** 操作步骤直接指向插图，更加直观、易懂！
- ❸ **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！
- ❹ **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

- ❶ **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。
- ❷ **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。
- ❸ **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。
- ❹ **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

❶ 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入门	1
1.1 Excel 2007的启动	1
1.1.1 使用“开始”按钮启动Excel 2007	1
1.1.2 使用桌面快捷图标启动Excel 2007	1
1.1.3 利用已有的Excel文档启动Excel 2007	1
1.2 Excel 2007的窗口组成	2
1.3 Excel 2007的退出	3
1.3.1 使用“Office 按钮”退出Excel 2007	3
1.3.2 使用“关闭”按钮退出Excel 2007	3
1.3.3 使用“Alt+F4”组合键退出Excel 2007	3
1.4 Excel 2007的用户界面	4
1.4.1 Excel 2007的功能区	4
1.4.2 在需要时出现的选项卡	5
1.4.3 菜单、工具栏和其他元素	6
1.5 Excel 2007工作簿的基本操作	9
1.5.1 新建并保存工作簿	10
1.5.2 设置工作簿密码	12
1.5.3 保护工作簿	13
1.6 Excel 2007工作表的基本操作	14
1.6.1 设置工作表数量	15
1.6.2 插入工作表	15
1.6.3 重命名工作表	16
1.6.4 移动或复制工作表	16
1.6.5 删除工作表	16
1.6.6 保护工作表	17
第2章 输入和编辑数据	18
2.1 单元格基本知识	18
2.1.1 单元格综述	18
2.1.2 单元格的选取	19
2.2 输入数据	21
2.2.1 输入文本	21

2.2.2	输入数值	21
2.2.3	输入日期和时间	22
2.2.4	指定数据的有效范围	22
2.2.5	填充柄的使用	24
2.2.6	特殊数据的输入技巧	25
2.3	编辑单元格	26
2.3.1	移动单元格	26
2.3.2	复制单元格	28
2.3.3	插入单元格	28
2.3.4	删除单元格	30
2.3.5	清除单元格	30
2.4	给单元格添加批注	31
2.4.1	添加批注	31
2.4.2	复制批注	32
2.4.3	查看批注	33
2.4.4	删除批注	33
2.5	查找和替换数据	34
2.5.1	查找数据	34
2.5.2	替换数据	35
2.6	拆分和冻结工作表	36
2.6.1	拆分工作表	36
2.6.2	冻结工作表	36
第3章	格式化工作表	37
3.1	设置数据格式	37
3.1.1	设置文本格式	37
3.1.2	设置数字格式	38
3.2	设置对齐方式	44
3.3	设置行高和列宽	45
3.3.1	使用鼠标改变行高和列宽	45
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	46
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	47
3.4.3	设置工作表的背景图案	48
3.5	利用条件格式显示单元格的内容	49
3.5.1	设置条件格式	49
3.5.2	删除条件格式	50
3.6	利用样式美化表格	51



3.6.1	使用内部样式	51
3.6.2	自定义样式	52
3.6.3	修改和删除样式	53
3.7	Excel模板	53
3.7.1	使用Excel模板	54
3.7.2	自定义模板	55
第4章	Excel 2007公式和函数	56
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	59
4.1.4	复制公式	60
4.1.5	隐藏公式	61
4.2	单元格的引用	62
4.2.1	A1引用样式	62
4.2.2	相对引用与绝对引用	62
4.2.3	三维引用	63
4.2.4	R1C1引用样式	64
4.3	使用数组公式	65
4.4	使用数组常量	66
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	68
4.6.3	输入函数	68
第5章	使用图表和图形	70
5.1	创建图表	70
5.1.1	图表类型	70
5.1.2	创建图表的方法	71
5.2	编辑图表	72
5.2.1	更改图表类型	73
5.2.2	调整图表位置	73
5.2.3	调整图表大小	74
5.2.4	在图表中添加数据	74
5.2.5	设置图表格式	76
5.2.6	更改图表区格式	77
5.2.7	设置文本效果格式	80
5.2.8	为图表添加趋势线	81

5.3	创建图形和艺术字	82
5.3.1	绘制线条	82
5.3.2	绘制基本图形	83
5.3.3	更改图形的边框	84
5.3.4	设置图形对象的填充颜色和效果	85
5.3.5	设置图形对象的阴影和三维效果	86
5.3.6	插入图形对象	88
5.3.7	插入艺术字	89
第6章	设置和打印工作表	91
6.1	设置页面版式	91
6.1.1	设置页面	91
6.1.2	设置页边距	94
6.2	设置页眉和页脚	94
6.2.1	选择内置的页眉和页脚	94
6.2.2	自定义页眉和页脚	96
6.3	设置工作表的选项	101
6.3.1	设置打印区域	101
6.3.2	设置打印主题	102
6.3.3	设置错误值的打印	103
6.3.4	打印行号和列标	104
6.3.5	设置草稿和单色方式打印	104
6.3.6	设置网格线打印	106
6.3.7	设置页面的打印顺序	107
6.4	打印预览和打印	108
6.4.1	打印预览	108
6.4.2	打印工作表	109
6.4.3	取消打印	110
6.4.4	设置分页	110
6.4.5	打印选定区域	111
6.4.6	打印不连续的行或列	112
6.4.7	打印显示公式的工作表	113
6.5	添加水印效果	113
第7章	文本和日期时间函数的应用	116
7.1	常用文本函数的应用	116
7.1.1	左字符串函数的应用	116
7.1.2	中间子字符串函数的应用	116
7.1.3	查找子字符串函数的应用	117
7.1.4	利用复制文本函数制作条形图	118



7.1.5	计算字符串长度函数的应用	119
7.1.6	比较字符串函数的应用	119
7.1.7	货币转换函数的应用	119
7.1.8	固定小数位数转换函数的应用	119
7.1.9	其他文本函数	120
7.2	常用日期与时间函数的应用	120
7.2.1	利用NOW函数获取当前日期与时间	120
7.2.2	利用TODAY函数获取当前日期	121
7.2.3	利用YEAR、MONTH、DAY函数获取当前日期的年、月、日	121
7.2.4	利用DATE函数组合日期	123
7.2.5	利用HOUR、MINUTE、SECOND函数获取时、分、秒	123
7.2.6	利用TIME函数生成时间	123
7.2.7	利用DATEVALUE函数转换日期数值	124
7.2.8	利用TIMEVALUE函数转换日期数值	124
7.2.9	利用WEEKDAY函数计算某一日期是星期几	124
第8章	逻辑和信息函数的应用	125
8.1	逻辑函数的应用	125
8.1.1	利用FALSE和TRUE函数返回逻辑值	125
8.1.2	利用IF函数按条件返回值	125
8.1.3	利用NOT函数对逻辑值求反	127
8.1.4	利用AND函数进行逻辑与计算	127
8.1.5	利用OR函数进行逻辑或计算	128
8.2	信息函数的应用	129
8.2.1	利用ISBLANK函数判断单元格是否为空	129
8.2.2	利用ISNUMBER函数判断单元格是否为数值	129
8.2.3	利用ISTEXT函数判断单元格是否为文本	130
8.2.4	利用ISNONTEXT函数判断单元格是否为非文本	130
8.2.5	利用ISLOGICAL函数判断单元格是否为逻辑值	130
8.2.6	利用TYPE函数得到单元格的数值类型	131
8.2.7	利用CELL函数返回单元格信息	131
8.2.8	利用INFO函数返回操作系统环境的信息	133
8.2.9	利用ISEVEN函数和ISODD函数判断参数的奇偶性	134
8.2.10	利用ISREF函数判断参数是否为引用	134
第9章	数学和三角函数的应用	135
9.1	常用数学函数的应用	135
9.1.1	利用ABS函数计算绝对值	135
9.1.2	利用INT函数向下取整	136
9.1.3	利用MOD函数返回两数相除的余数	137

9.1.4	利用ROUND函数进行四舍五入计算	137
9.1.5	利用ROUNDUP函数进行无条件进位	138
9.1.6	利用PRODUCT函数得到数值乘积	139
9.1.7	利用SUM和SUMIF函数计算数值之和	139
9.1.8	利用GCD函数求最大公约数	140
9.1.9	其他数学函数的功能和语法	141
9.2	三角函数的应用	141
9.2.1	利用DEGREES和RADIANS函数进行度与弧度的计算	141
9.2.2	利用SIN、COS和TAN函数计算正三角函数值	142
9.2.3	利用ASIN、ACOS和ATAN函数计算反三角函数值	143
9.3	数组函数的应用	144
第10章	查找和数据库函数的应用	145
10.1	查找与引用函数的应用	145
10.1.1	利用ADDRESS函数返回引用地址	145
10.1.2	利用AREAS函数计算区域个数	146
10.1.3	利用CHOOSE函数从列表中选择值	146
10.1.4	利用COLUMN和ROW函数返回引用的列标和行号	147
10.1.5	利用COLUMNS和ROWS函数返回引用的数目	147
10.1.6	利用HLOOKUP函数实现水平查找	147
10.1.7	利用HYPERLINK函数创建跳转快捷方式	148
10.1.8	利用INDEX函数返回指定内容	149
10.1.9	利用INDIRECT函数返回指定的引用	149
10.1.10	利用LOOKUP函数查找数据	150
10.1.11	其他查找和引用函数	152
10.2	数据库函数的应用	152
10.2.1	利用DAVERAGE函数返回列的平均值	152
10.2.2	利用DCOUNT函数统计含有数字的单元格	153
10.2.3	利用DCOUNTA函数统计非空单元格	153
10.2.4	利用DGET函数返回符合指定条件的值	154
10.2.5	利用DMAX函数返回符合条件的最大值	154
10.2.6	利用DMIN函数返回符合条件的最小值	155
10.2.7	利用DPRODUCT函数返回满足条件数值的乘积	156
10.2.8	利用DSTDEV函数计算样本的标准偏差	156
10.2.9	利用DSTDEVP函数计算总体的标准偏差	157
10.2.10	利用DSUM函数计算满足条件的数字之和	157
10.2.11	利用DVAR函数计算满足条件的样本方差	157
10.2.12	利用DVARP函数计算满足条件的总体方差	157



第11章 财务和统计函数的应用	159
11.1 财务函数的应用	159
11.1.1 利用DB函数计算折旧值	159
11.1.2 利用DDB函数计算折旧值	160
11.1.3 利用SLN函数计算折旧值	161
11.1.4 利用SYD函数计算折旧值	161
11.1.5 利用PMT函数计算贷款的每期付款额	161
11.1.6 利用IPMT函数计算付款中的利息	162
11.1.7 利用PPMT函数计算付款中的本金	162
11.1.8 利用CUMIPMT和CUMPRINC函数计算累计的利息和本金	162
11.1.9 利用NPER函数计算投资（或贷款）期数	163
11.1.10 利用RATE函数计算利率	163
11.1.11 其他财务函数的功能和语法	164
11.2 统计函数的应用	166
11.2.1 利用AVERAGE和AVERAGEA函数计算平均值	166
11.2.2 利用COUNT和COUNTA函数统计单元格个数	166
11.2.3 利用FREQUENCY函数计算频率分布	167
11.2.4 利用MAX和MAXA函数计算数值的最大值	167
11.2.5 利用QUARTILE函数计算四分位数	168
11.2.6 利用STDEV和STDEVA函数计算样本的标准偏差	168
11.2.7 利用SKEW函数计算分布的不对称度	169
11.2.8 其他统计函数的功能和语法	170
第12章 使用Excel数据库	173
12.1 创建数据库	173
12.2 数据筛选	175
12.2.1 自动筛选	175
12.2.2 高级筛选	176
12.3 数据排序	178
12.3.1 按列排序	178
12.3.2 按行排序	179
12.3.3 自定义排序	180

Chapter 1

第1章 Excel 2007入门

Excel 2007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、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的入门知识。

1.1 Excel 2007的启动

在安装完Excel 2007后，便可以启动它了。只有启动了Excel 2007，才可以使用它。启动Excel 2007主要有3种方法。

1.1.1 使用“开始”按钮启动Excel 2007

使用“开始”按钮启动Excel 2007的步骤如图1.1所示。

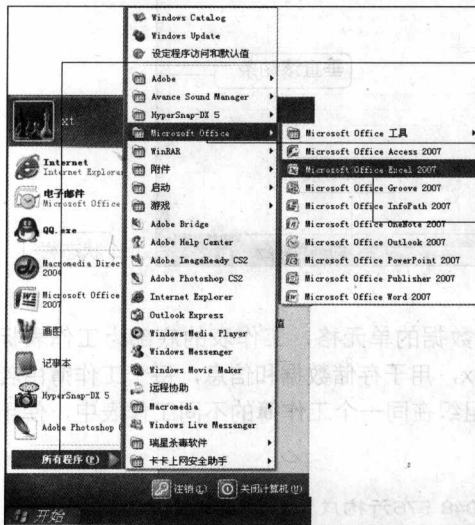


图1.1

- 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。

1.1.2 使用桌面快捷图标启动Excel 2007

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

1.1.3 利用已有的Excel文档启动Excel 2007

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Excel 2007。

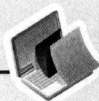
1.2 Excel 2007的窗口组成

启动Excel 2007后，将打开Excel 2007的窗口，它的各组成部分如图1.2所示。



图1.2

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。这样多种类型的信息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。



说明

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。

Excel 2007窗口各组成部分的功能如表1.1所示。



表1.1 Excel 2007窗口各组成部分及其功能

窗口组成	功能
Office 按钮 标题栏	取代了“文件”菜单，它位于 Microsoft Office 程序的左上角 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 组 命令按钮 快速访问工具栏	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 每个选项卡中的组都将一个任务分成多个子任务 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 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 行标题 列标题	黑色的轮廓显示当前被激活的单元格 范围为1~1 048 576的数字，每个数字代表工作表中的一行 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 水平滚动条 工作表标签	可以垂直滚动工作表 可以水平滚动工作表 每个标签代表工作簿中不同的工作表。一个工作簿可以有任意多个工作表，每个工作表的名字显示在标签上。默认情况下，每个新建的工作簿含有三个工作表，用鼠标单击工作表标签，便可以切换到相应的工作表
标签滚动按钮 状态栏	这些按钮可以使用户滚动工作表标签以显示不可见的标签 状态栏显示各种操作进程的信息

1.3 Excel 2007的退出

退出Excel 2007一般来说有3种方法。

1.3.1 使用“Office 按钮”退出Excel 2007

单击Excel 2007窗口左上角的“Office 按钮”，在弹出的下拉菜单中单击“退出Excel”选项，即可退出Excel 2007。

1.3.2 使用“关闭”按钮退出Excel 2007

单击Excel 2007窗口右上角的“关闭”按钮，即可退出Excel 2007。

1.3.3 使用“Alt+F4”组合键退出Excel 2007

直接按“Alt+F4”组合键，即可退出Excel 2007。

在退出Excel 2007时，如果用户编辑的文档没有保存，那么将弹出一个保存对话框，如图1.3所示。

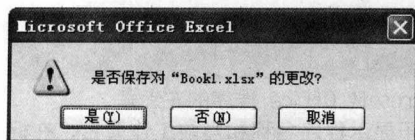


图1.3

单击“是”按钮将保存更改的内容，单击“否”按钮将不保存更改的内容，单击“取消”按钮将终止Excel的退出，返回到Excel 2007窗口。

1.4 Excel 2007的用户界面

Excel 2007 具有新颖的外观，新的用户界面（UI）用简单明了的单一机制取代了 Excel 早期版本中的菜单、工具栏和大部分任务窗格。新的用户界面旨在帮助用户在 Excel 中更高效、更容易地找到完成各种任务的功能，发现新功能，并且提高工作效率。

1.4.1 Excel 2007的功能区

Excel 2007的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，每个选项卡的控件又细化为几个组。功能区包括按钮和对话框等内容，如图1.4所示。

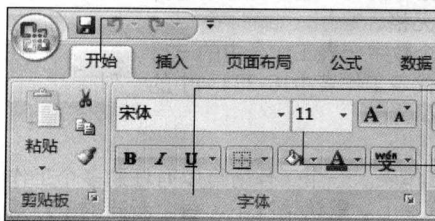


图1.4

选项卡设计为面向任务。

每个选项卡中的组都将一个任务分成多个子任务。

每个组中的命令按钮执行一个命令或显示一个命令菜单。

Excel 2007的所有功能都可以通过功能区来实现。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。

将鼠标移到所要选择的选项卡上，然后单击此选项卡，可打开相应的选项卡中的所有组。例如，单击“插入”选项卡，可打开“插入”选项卡中的“表”、“插图”、“图表”、“链接”、“文本”、“特殊符号”等所有组，如图1.5所示。

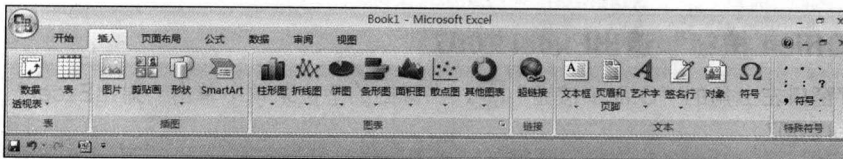


图1.5

打开某一选项卡中的组后，可移动鼠标，选择其中的命令按钮。单击命令按钮，可执行该命令按钮对应的功能或打开其对应的子菜单。例如，要设置单元格的格式，可执行如图1.6所示的步骤。

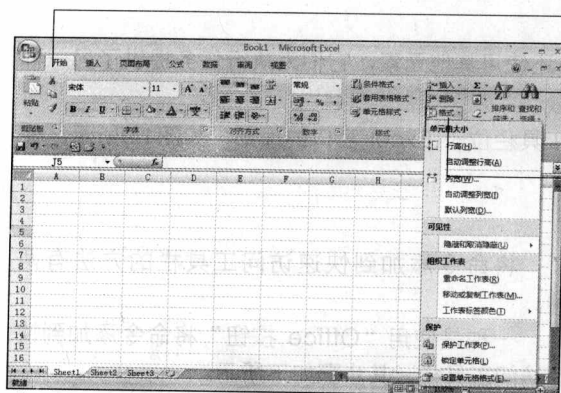


图 1.6

- 1 打开“开始”选项卡。
- 2 将鼠标移到“单元格”组。
- 3 单击“格式”命令按钮即可打开设置单元格格式的下拉列表。此时就可以进行所需设置了。

1.4.2 在需要时出现的选项卡

每当启动Excel 2007时，不仅会在功能区看到标准的选项卡集，还会在界面中看到对目前正在执行的任务类型有所帮助的另外两种选项卡。

上下文选项卡 上下文选项卡使用户能够操作在页面上选择的对象，如表、图片或绘图。单击对象时，相关的上下文选项卡集以强调文字颜色出现在标准选项卡的旁边，如图1.7所示。

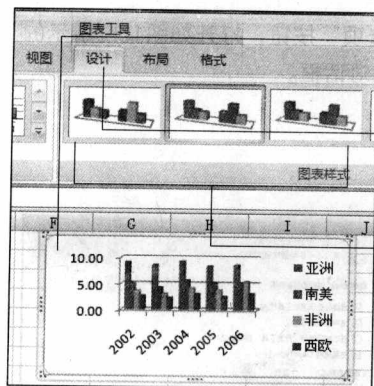


图 1.7

选择文档中的一个项目

适用的上下文工具的名称以强调文字颜色显示，而且上下文选项卡出现在标准选项卡集的旁边

上下文选项卡提供用于处理所选项目的控件

程序选项卡 当切换到某些创作模式或视图（包括打印预览）时，程序选项卡会替换标准选项卡集，如图1.8所示。

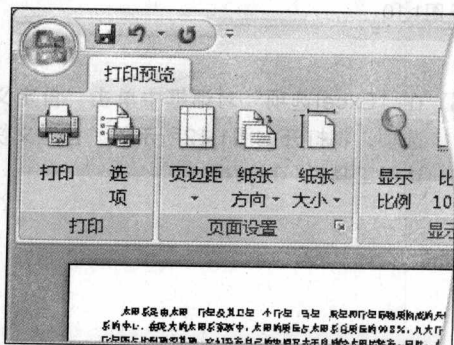


图 1.8