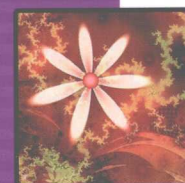


Excel 2007



点石成金

典型应用百例

陈秀峰 黄平山 编著



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

Excel 2007典型应用百例

陈秀峰 黄平山 编著



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书将Excel 2007这个功能强大的电子表格软件分成100个实例讲解,每个实例重点介绍一个内容,让读者学习有重点,应用有目标,模仿有实例。各个实例之间既独立又统一,读者可以从任意一个实例入手学习Excel 2007,解决实际工作中的问题,又可以将多个实例串联起来,系统地学习Excel 2007的知识和技能,全面掌握Excel 2007。

本书不仅适合Excel的入门读者,也适合具有一定Excel基础的中、高级读者,同时可以作为Excel的使用手册,随时查阅使用。

黄平山 编著

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典型应用百例/陈秀峰,黄平山编著. —北京:电子工业出版社, 2008.5
ISBN 978-7-121-06127-1

I. E… II. ①陈…②黄… III. 电子表格系统, Excel 2007 IV. TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第026508号

责任编辑:王军花

特约编辑:孔群

印刷:北京天竺颖华印刷厂

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

北京市海淀区翠微东里甲2号 邮编:100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 23.75 字数: 600千字

印 次: 2008年5月第1次印刷

定 价: 42.00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zltz@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

Microsoft Office Excel是微软公司出品的Microsoft Office系列办公软件中的一个组件,准确地说,它是一个电子表格软件,也是目前使用最为广泛的数据制表软件。利用Excel强大的二维表格功能,可以制作出界面精美的电子表格;利用其内置的大量函数,可以完成许多复杂的数据运算,并进行数据的分析和预测;通过使用面向结果的界面、丰富的直观数据以及数据透视表等功能,可以更加轻松地建立具有专业水准的图表……

Excel 2007是Excel的最新版本,具有更高的性能。利用面向结果的全新用户界面(UI),用户可以轻松地找到并使用功能强大的各种命令工具,快速实现数据的录入、字符的格式化、数据的统计和图表的制作等功能,大大提高了用户的工作效率。

本书精心选取了目前Excel在各类办公领域最具代表性的应用实例,系统全面地介绍了Excel 2007的强大功能,每个实例都重点介绍某一方面的知识,让读者学习有目标,能够抓住重点,通过模仿实例操作快速掌握知识点和操作方法。同时,在本书的各个章节,还灵活地融入了200余个知识点和200余个技巧,增强了本书的可读性和信息量。

本书的每个实例都是作者在实际工作、学习中总结的具体实例,本书凝聚着作者多年的心血。广大读者在学习本书的过程中,结合自身的工作及学习的实际情况,对具体的实例稍做修改,就可以快速解决工作、学习中的问题。

在内容编排上,本书遵循循序渐进,从简单到复杂的原则,尽可能地使全书知识点系统化。在保持知识的连贯性的同时,还能方便广大读者循序渐进地学习。书中各个实例之间既独立又统一,让读者既可以从任意一个实例入手学习Excel 2007,解决实际工作中的问题,又可以将多个实例串联起来,系统地学习Excel 2007的知识和技能,全面掌握Excel 2007。对于每个实例的讲解,我们采取了分步操作的方法,配合大量的操作界面插图,力求让读者通过插图来快速掌握每个实例的操作过程。无论是具有一定基础的Excel用户,还是从零开始的入门用户,都可以快速入门,并逐步成为应用高手。

本书共分10章。第1章主要是有关Excel 2007基本操作和数据输入方面的实例。第2章主要是有关单元格格式化方面的实例。第3章主要是有关表格中使用图片和图形的实例。读者学习完这三章,就可以用Excel 2007制作出精美的电子表格。

第4章主要是有关图表的实例,第5章主要是有关函数基本应用的实例,第6章主要是有关函数综合应用的实例,第7章主要是有关数据统计和分析方面的实例。读者学习完这四章,就可以利用Excel 2007对数据进行统计、分析和预测。

第8章主要是有关数据和工作表安全方面的实例,第9章主要是有关宏及VBA方面的实例,第10章主要是有关与其他软件实现数据共享方面的实例。读者学习完这三章,可以掌握Excel 2007的一些高级应用技能,并对Excel 2007进行开发应用。

本书不仅适合Excel的入门读者和具有一定Excel基础的中、高级读者，也可以作为各类电脑培训学校的教材，同时可以作为Excel 2007的使用手册，供广大读者随时查阅使用。

本书由平山工作室策划和组织，并由陈秀峰和黄平山编著。陈秀峰先生已经连续4年获得“微软最有价值专家(MVP)”称号，是国内办公软件方面的资深专家，有着丰富的Excel应用和教学经验，多年来曾在国内众多媒体上发表了1000余篇办公软件方面的应用稿件。黄平山先生是资深图书策划人和作者，计算机应用技术领域的资深顾问，曾经策划、组织和编写了多种计算机应用技术图书。编写优秀的计算机图书，为广大读者服务，传播和普及计算机应用技术，是我们的工作目标，也是始终不渝的努力方向。

我们力求完美，但金无足赤；虽然努力工作，但是书中难免会有错漏之处，在此恳请广大读者批评指正。

目 录

第1章 数据录入快速准确	1	实例24 多个图形图片	101
实例1 轻松驾驭Excel 2007	1	对齐与组合	84
实例2 把常用文档“钉”住	5	实例25 图形图片的旋转	87
实例3 自定义快速访问工具栏	9	实例26 图形图片的隐藏和显示	90
实例4 单元格的选择	12	实例27 我为表格来拍照	92
实例5 内置序列的输入	17	实例28 为表格添加水印背景	94
实例6 员工姓名的输入	20	实例29 制作组织结构图	98
实例7 商品名称的选择输入	22	实例30 图形图片与表格的链接	101
实例8 保持数据的唯一性	27	第4章 数据图表直观形象	105
实例9 员工身份证号码的输入	29	实例31 快速制作图表	105
实例10 性别的快速输入	33	实例32 设置图表样式	108
第2章 表格编辑美观大方	38	实例33 设置图表布局	112
实例11 设置数据格式	38	实例34 设置图表格式	116
实例12 单元格的合并与拆分	42	实例35 调用自定义图表类型	119
实例13 让字符自动适应	45	实例36 用图表画图形图像	121
单元格大小	45	实例37 用艺术字做图表标题	124
实例14 让文本换行	48	实例38 动态图表的制作	128
实例15 为单元格添加批注	51	实例39 数据透视图	132
实例16 为单元格应用样式	54	实例40 施工进度横道图	138
实例17 为表格添加边框	57	第5章 函数统计简便高效	142
实例18 斜线表头的制作	60	实例41 函数式的输入	142
实例19 为工作表应用样式	62	实例42 日期与时间函数	147
实例20 突出显示符合	68	实例43 数学与三角函数	150
条件的数据	68	实例44 统计函数	154
第3章 图形图片轻松修饰	72	实例45 查找与引用函数	159
实例21 把公司徽标添加到页眉中	72	实例46 数据库函数	163
实例22 设置图形图片样式	78	实例47 文本函数	167
实例23 调整图形图片	82	实例48 逻辑函数	171
大小及位置	82	实例49 信息函数	174
		实例50 工程函数	179

第6章 公式运用得心应手	184	第9章 自动运行专业规范	290
实例51 工资条的制作	184	实例81 宏的录制和编辑	290
实例52 制作国际象棋棋盘	187	实例82 添加一个宏按钮	292
实例53 学生成绩的统计	191	实例83 自动运行的宏	297
实例54 将小写数值转换为 大写数值	195	实例84 用工作表内容做文件 名的宏（用单元格内 容做页眉（脚）的宏）	301
实例55 公式和结果相互显示	199	实例85 添加一个“双面 打印”按钮	304
实例56 多条件求和	202	实例86 制作文件目录的宏	308
实例57 全年工资数据统计	206	实例87 员工简历表批量打印	313
实例58 员工学历的统计	211	实例88 让文档过期作废的宏	317
实例59 九九乘法表的制作	216	实例89 自动出题的宏	323
实例60 自定义函数	220	实例90 在Excel中播放 Flash动画	330
第7章 数据分析可靠实用	225	第10章 数据共享无缝兼容	337
实例61 数据的排序	225	实例91 打印当前工作表	337
实例62 让序号不参与排序	229	实例92 打印工作簿	341
实例63 数据排序的高级操作	231	实例93 视图管理器的使用	343
实例64 自动筛选需要的数据	235	实例94 把批注内容打印出来	347
实例65 按颜色筛选数据	238	实例95 导入文本文档数据	350
实例66 高级筛选的基本操作	241	实例96 与Word的数据共享	355
实例67 把筛选后的数据 复制到其他区域中	244	实例97 与Access数据共享	358
实例68 记录单的使用	246	实例98 在PowerPoint中 使用Excel图表	364
实例69 数据的分类汇总	248	实例99 与网络数据共享	366
实例70 方案管理器的使用	251	实例100 与以前版本Excel 的数据共享	370
第8章 数据保护安全有效	254		
实例71 数据的隐藏	254		
实例72 加密工作簿	257		
实例73 工作表的移动	260		
实例74 工作簿的隐藏	265		
实例75 把带有公式的 单元格保护起来	270		
实例76 保护工作簿	273		
实例77 分区加密单元格	276		
实例78 检查文档的属性	279		
实例79 标记为最终状态	283		
实例80 设置访问权限	286		

第1章 数据录入快速准确

将数据输入到表格中，是制作电子表格的基础工作。本章通过相关的实例，在介绍Excel 2007的一些基本操作技能后，重点介绍在Excel 2007中输入数据的众多技能。

实例1 轻松驾驭Excel 2007

【知识讲解】

1. Excel 2007的安装

一般情况下，要想顺利使用某个应用软件，需要先将相应的软件安装到我们的电脑中。Excel 2007也不例外，用户需要将Excel 2007安装到电脑中，然后才能启动应用。

由于Excel 2007是Office 2007办公套件中的组件之一，通常情况下，用户可以随Office 2007办公套件的安装将Excel 2007安装到电脑中。

将Office 2007办公套件的安装光盘放置到电脑的光驱中，系统会自动弹出安装界面，输入产品密钥后，按照相关提示操作，即可快速完成相应的安装工作，如图1-1所示。

提示

- Office 2007只能安装在Windows XP+SP2及以上版本的操作系统中，如果系统不符合上述要求，启动安装程序后，会弹出如图1-2所示的提示框，并退出安装程序。这时，用户需要升级电脑的操作系统版本后，再进行安装。
- 产品密钥，就是通常所说的软件安装序列号，一般可以从软件外包装或者软件书面授权书等处获得。此处，由于版权的原因，笔者用一组“X”号代替了。

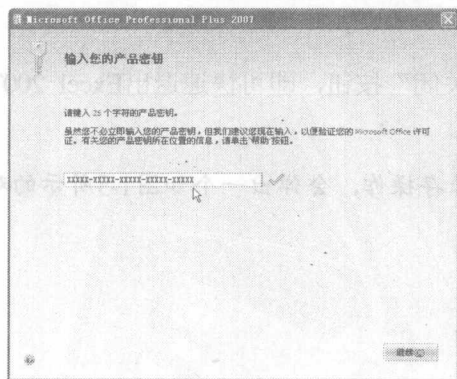


图1-1 安装Office 2007



图1-2 操作系统版本过低

2. Excel 2007的启动

Excel 2007的启动同启动其他应用程序的方法是完全一样的，通常有以下三种方法。

(1) 所有程序法：软件安装后，会在“开始/所有程序”菜单中，添加相应的菜单项，打开相应的菜单，单击其中的应用程序名称，即可启动该应用程序。

(2) 快速菜单法: 软件安装后, 通常会在桌面上建立一个快捷启动图标, 双击该图标, 也可以启动相应的应用程序。

提示

- Office 2007在安装的时候, 没有在桌面上建立快捷方式, 若要使用此方法启动相应的组件, 需要在桌面上建立相应的快捷方式。

(3) 文件打开法: 有些应用程序可以建立相应的文件(如Excel 2007), 双击任意一个文件, 不仅可以启动相应的应用程序, 而且可以打开相应的文件。

3. Excel 2007的关闭

关闭(退出) Excel 2007同关闭其他应用程序的方法相似, 通常有以下两种方法。

(1) 菜单关闭法: 单击窗口左上角的“Office按钮”, 在随后出现的快捷菜单中, 选择“退出Excel”选项即可。

提示

- Excel 2007对以前版本的菜单样式, 在保留了一个下拉式菜单的前提下, 将其他菜单经过整合后, 全部以按钮形式呈现在窗口上部的功能区中, 如图1-3所示, 箭头所指是功能区中的“开始”菜单按钮。



图1-3 菜单功能区

- 上述保留的一个下拉式菜单, Excel 2007没有给定名称, 只是用一个Office的Logo图标来展开它, 称之为“Office按钮”, 这个菜单类似于以前版本的“文件”菜单, 如图1-4所示。

(2) 关闭按钮法: 直接单击窗口右上角的“关闭”按钮, 即可快速退出Excel 2007。

提示

- 在退出Excel 2007时, 如果没有对文件进行保存操作, 会弹出一个如图1-5所示的对话框, 提示用户确定是否保存编辑的结果。

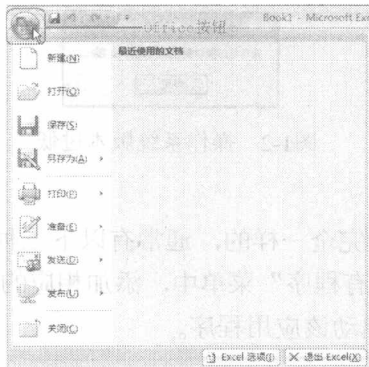


图1-4 Office按钮下拉菜单

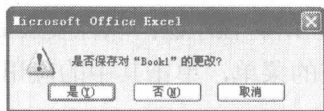


图1-5 提示用户保存文件

【实战演练】**1. Excel 2007的启动和关闭**

步骤1: 单击桌面左下角的“开始”按钮, 展开“开始”菜单。

步骤2: 单击菜单中的“所有程序”选项, 展开所有程序菜单。

步骤3: 单击其中的“Microsoft Office”选项, 展开所有组件选项。

步骤4: 单击其中的“Microsoft Office Excel 2007”选项, 即可启动Excel 2007组件。

以上操作如图1-6所示。



图1-6 启动Excel 2007

步骤5: 完成对文件的编辑等操作, 保存操作结果, 然后单击窗口右上角的“关闭”按钮, 即可关闭当前文档, 并退出Excel 2007。

提示

- 在Excel 2007窗口右上角中, 有两排窗口控制按钮。单击下面一排中的“关闭”按钮, 仅关闭当前文档窗口, 没有关闭Excel 2007; 如果反复单击上面一排中的“关闭”按钮, 则依次关闭所有文档窗口, 直至关闭Excel 2007, 如图1-7所示。



图1-7 窗口控制按钮

2. 文档的建立和保存

步骤1: 启动Excel 2007, 软件默认新建一个空白工作簿文档, 其文件名称为“Book1”。

步骤2: 完成相应的数据输入和编辑工作后, 单击“标题栏”左侧“快速访问工具栏”中的“保存”按钮, 打开“另存为”对话框, 如图1-8所示。

步骤3: 选定文档的“保存位置”, 确定文档的“保存类型”, 然后在“文件名”右侧的方框中输入一个合适的文件名称(如“第一份文档”), 然后单击“保存”按钮, 即可将当前工作簿文档保存起来。

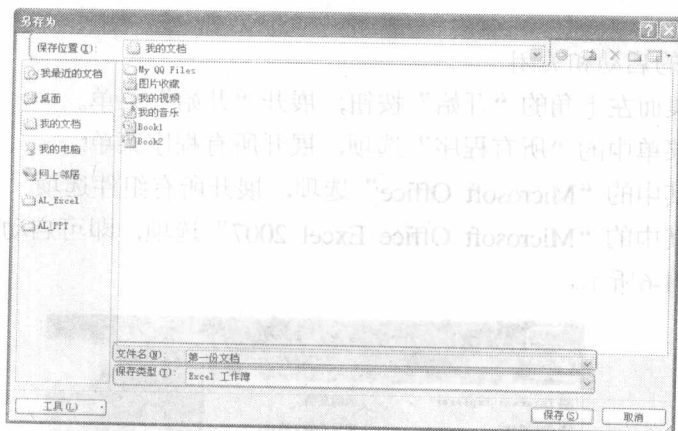


图1-8 保存文档

提示

- Excel 2007文件名称可以用合法的中文、英文及符号组成，且支持长文件名称。为了今后文件传输和程序直接调用上的方便，建议用英文字符作为文件名称。

【技能链接】

1. 建立桌面快捷方式

为了方便快速启动Excel 2007，我们在桌面上添加一个快捷按钮。

步骤1：在桌面上右击鼠标，在随后出现的快捷菜单中，选择“新建/快速方式”选项，打开“创建快捷方式”对话框，如图1-9所示。

步骤2：单击“浏览”按钮，打开“浏览文件夹”对话框，定位到Excel 2007安装文件夹，选中其中的“Excel.exe”文件，单击“确定”按钮返回，如图1-10所示。

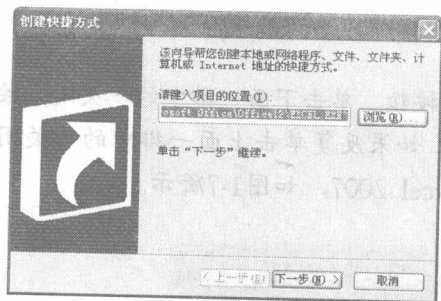


图1-9 创建快捷方式之一

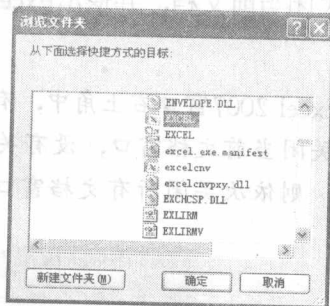


图1-10 创建快捷方式之二

步骤3：单击“下一步”按钮，打开“选择程序标题”对话框，如图1-11所示。

步骤4：为快捷方式取一个名称（或者直接用默认的名称——Excel），单击“完成”按钮，即可在桌面上建立一个快捷方式图标，如图1-12所示。

以后，只要双击这个桌面快捷方式图标，即可快速启动Excel 2007。

2. 快速退出Excel

直接双击窗口左上角的“Office按钮”，可以快速退出Excel 2007。

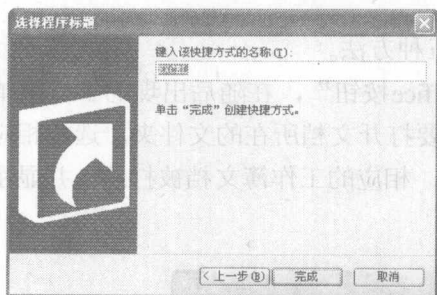


图1-11 创建快捷方式之三



图1-12 创建快捷方式之四

3. 一次性关闭多个文档

打开多个Excel文档后，在按住Shift键的同时，单击窗口右上角上面一排中的“关闭”按钮，即可一次性关闭所有打开的文档，并退出Excel 2007。

如果没有保存对文档的编辑结果，就执行上述操作，系统会弹出一个如图1-13所示的提示框，选择其中的“全是”按钮，同样可以一次性保存并关闭所有打开的文档，并退出Excel 2007。

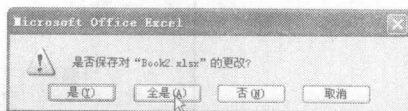


图1-13 一次性保存多个文档

【拓展训练】

1. 利用右键“发送”菜单，在桌面建立一个快捷方式。
2. 在打开多个Excel文档时，练习用“菜单关闭法”退出Excel 2007。

实例2 把常用文档“钉”住

【知识讲解】

1. Excel 2007文档类型

Excel 2007同以前的版本相比，其工作簿文档类型有了很大的改变。在以前版本中，Excel工作簿文档只有一种类型，其扩展名统一为xls，而在Excel 2007中，其工作簿文档设置了以下两种类型。

(1) Excel工作簿文档

这是Excel 2007的一种基本文档类型，其扩展名是“xlsx”。例如工资表.xlsx、登记表.xlsx等。

(2) Excel启用宏的工作簿文档

这也是Excel 2007的一种基本文档类型，其扩展名是“xlsm”。例如工资表.xlsm、登记表.xlsm等。

提示

- 上述两种文档的主要区别是：前者不具备“宏”及VBA功能，后者具备“宏”及VBA功能。也就是说，如果Excel文档中包含VBA代码，必须将其保存为后者的格式，此时，如果保存为前者的格式，软件自动将其中的VBA代码删除。

2. Excel 2007文档的打开

打开一个已经存在的Excel文档，通常有以下三种方法。

(1) 菜单命令法：启动Excel 2007，单击“Office按钮”，在随后出现的下拉菜单中，单击“打开”选项，打开“打开”对话框。定位到要打开文档所在的文件夹，选中相应的文档（如“登记表.xlsm”等），再单击“打开”按钮，相应的工作簿文档被打开，并显示在当前窗口中，如图1-14所示。

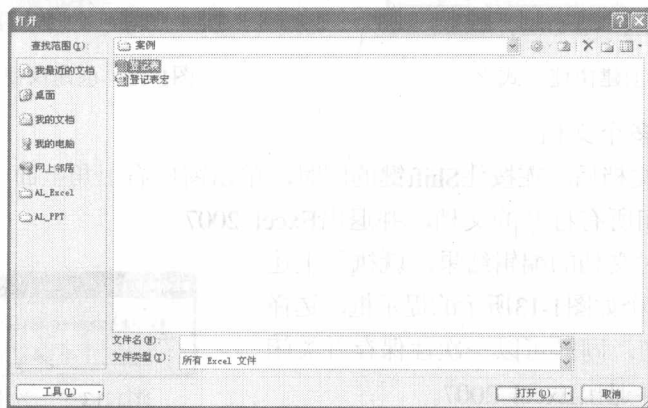


图1-14 打开工作簿文档

提示

启动Excel 2007后，按“Ctrl+O”组合键，即可快速打开“打开”对话框。

- 在“打开”对话框中，直接双击需要打开的文档名称，就可以快速打开相应的文档。
- 在“打开”对话框中，选中相应的文档后，单击“打开”按钮旁的下拉按钮，在随后出现的快捷菜单中，选择“以副本方式打开”选项，即可将选中的文档快速复制一份并打开，复制后的文档名称是在原文档名称前面添加“副本（1）”字符，如“副本（1）登记表.xlsm”。

(2) 文档列表法：默认情况下，Excel将最近打开的工作簿文档名称按打开的先后顺序保存在“Office按钮”下拉菜单中的“最近使用的文档”列表中，通过这个列表，可以快速打开相应的工作簿文档。

提示

- 调整“最近使用的文档”列表中工作簿文档数目：单击“Office按钮”，在随后出现的下拉菜单中，选择“Excel选项”，打开“Excel选项”对话框。在对话框的左边，选中“高级”选项，然后在右边的“显示”栏目中，修改“显示此数目的‘最近使用的文档’”右侧方框中的数目（0~50）后，确定返回即可，如图1-15所示。

(3) 直接双击法：通过“我的电脑”，进入到需要打开的工作簿文档所在的文件夹，直接双击需要打开的工作簿文档名称，系统在启动Excel 2007的同时，打开相应的工作簿文档。

【实战演练】

如果经常需要使用某个工作簿文档，可以使用Excel 2007的一个新增功能——将该工作簿文档“钉”在“最近使用的文档”列表中。

步骤1: 打开需要“钉”住的工作簿文档(如“2007收支”)。

步骤2: 单击“Office按钮”, 在随后出现的下拉列表中, 单击上述“2007收支”工作簿文档右侧的“图钉”按钮, 激活“图钉”按钮即可, 如图1-16所示。

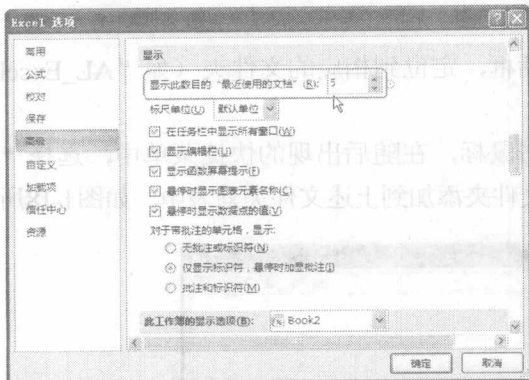


图1-15 调整最近使用文档列表数目

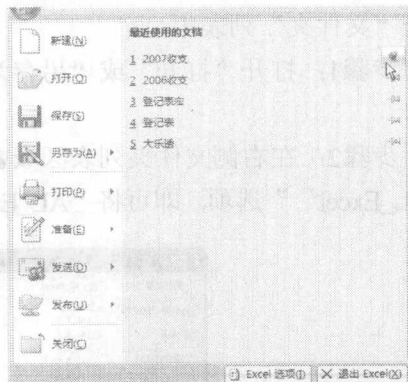


图1-16 把常用工作簿文档“钉”住

经过这样的设置后，无论打开多少个工作簿文档，“2007收支”工作簿文档始终位于“最近使用的文档”列表中。

【技能链接】

1. 同时打开多个工作簿文档

有时候，需要打开多个工作簿文档，为了节省操作的时间，可以通过下面两种方法将它们同时打开。

(1) 直接打开法: 打开“打开”对话框, 定位到工作簿文档所在的文件夹, 在Shift键或Ctrl键的协助下, 同时选中多个需要打开的工作簿文档, 然后单击“打开”按钮即可。

(2) 启动打开法: 有时候, 需要经常打开某些固定的多个工作簿文档, 可以这样操作:

步骤1: 先建立一个文件夹(如E:\cywj), 然后将需要打开的工作簿文档移动(复制)到此文件夹中。

步骤2: 打开“Excel选项”对话框, 在对话框的左边, 选中“高级”选项, 然后在右边的“常规”栏目中, 将上述文件夹路径填写到“启动时打开此目录中的所有文件”右侧方框中, 确定返回, 如图1-17所示。

步骤3: 以后只要启动Excel 2007, 软件即可同时打开上述文件夹中的工作簿文档。

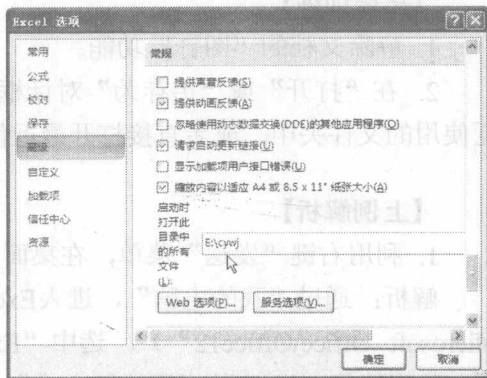


图1-17 同时打开多个工作簿文档

提示

- 如果把文本文档放在上述文件夹中，启动Excel 2007时，Excel会将此文本文档打开，并将每行文本存放在一个独立单元格中。

2. 把常用文件夹添加到文件夹列表中

在“打开”或“另存为”对话框的右侧，均有一个“文件夹”列表（如“我的文档”、“我的电脑”等）。如果经常需要编辑处理某些文件夹中的文档，可以将此文件夹也添加到这个“文件夹”列表中：

步骤1：打开“打开”或“另存为”对话框，定位到相应的文件夹（如“AL_Excel”）中。

步骤2：在右侧文件夹列表区域中，右击鼠标，在随后出现的快捷菜单中，选择“添加‘AL_Excel’”选项，即可将“AL_Excel”文件夹添加到上述文件夹列表中，如图1-18所示。

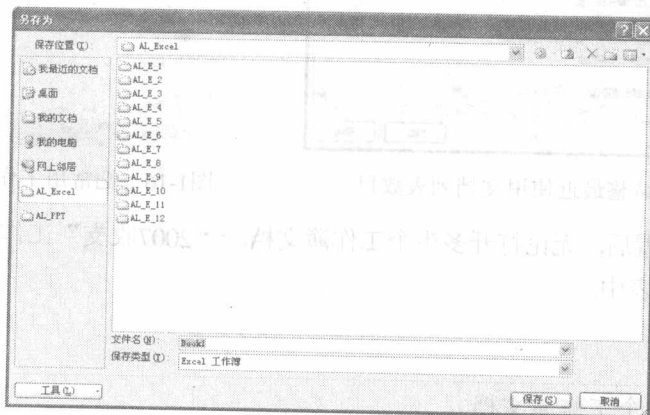


图1-18 添加文件夹列表

提示

- 通过上述方法添加的文件夹，如果不需要，只要在“打开”或“另存为”对话框中，选中相应的文件夹，右击鼠标，在随后出现的快捷菜单中，选择“删除”选项即可。

【拓展训练】

1. 解除文档的“图钉”功能。
2. 在“打开”或“另存为”对话框中，利用“我最近的文档”文件夹，快速定位到最近使用的文件夹中，或者直接打开最近使用的工作簿文档。

【上例解析】

1. 利用右键“发送”菜单，在桌面上建立一个快捷方式。

解析：通过“我的电脑”，进入Excel 2007安装文件夹（通常位于“C:\Program Files\Microsoft Office\Office12”），选中“Excel.exe”文件，右击鼠标，在随后出现的快捷菜单中，依次选择“发送到/桌面快捷方式”选项，即可在桌面上为Excel启动程序快速建立一个快捷启动图标。

2. 在打开多个Excel文档时，练习用“菜单关闭法”退出Excel 2007。

解析：在打开多个Excel工作簿文档后，单击“Office按钮”，在随后出现的快捷菜单中，选择“退出Excel”选项，即可一次性关闭所有打开的工作簿文档，并退出Excel（如果没有保存所做的编辑操作，会弹出如图1-13所示的提示框）。

实例3 自定义快速访问工具栏

【知识讲解】

1. 快速访问工具栏的拓展

在标题栏左边，Excel 2007新增了一个工具栏——“快速访问工具栏”，默认情况下，这个工具栏上有3个操作按钮——“保存”、“撤销”、“恢复”，直接单击此工具栏上的相应按钮，实现快捷操作。

与此同时，Excel 2007在上述工具栏右侧添加了一个下拉按钮，单击此下拉按钮，即可展开一个下拉菜单，其中存放了一些常用菜单选项，选中相应的选项（如“打开预览”等）即可将该操作按钮添加到“快速访问工具栏”上，拓展“快速访问工具栏”，如图1-19所示。

2. 菜单功能区的隐藏

Excel 2007新增了菜单功能区，虽然方便了操作，不过却占去了四分之一的窗口界面，可能影响到对表格的编辑等操作。但是，Excel 2007同时也设计了隐藏此菜单功能区的功能。

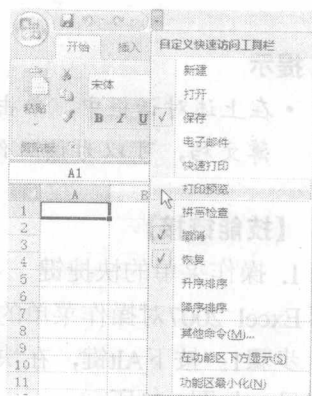


图1-19 拓展快速访问工具栏

单击“快速访问工具栏”右侧的下拉按钮，在随后出现的下拉菜单中，选择“功能区最小化”选项，即可将菜单功能区隐藏起来。

提示

- 双击任意一个菜单目录，也可以快速将菜单功能区隐藏起来。再次单击一下，即可将菜单功能区重新展开。

【实战演练】

如果觉得上述拓展快速访问工具栏功能不够强大，可以通过下面的方法自定义“快速访问工具栏”。下面，以添加“居中”按钮为例实战演练一下。

步骤1：单击“快速访问工具栏”右侧的下拉按钮，在随后出现的下拉菜单中，选择“其他命令”选项，打开“Excel选项”对话框，并定位到“自定义”栏目中。

步骤2：单击“从下列位置选择命令”右侧的下拉按钮，从随后出现的下拉列表中，选择“开始选项卡”选项，并在下面的命令列表中，选中“居中”选项。

步骤3：单击“添加”按钮，将其添加到右侧的命令列表中。

步骤4：单击“确定”按钮返回即可。

以上操作如图1-20所示。

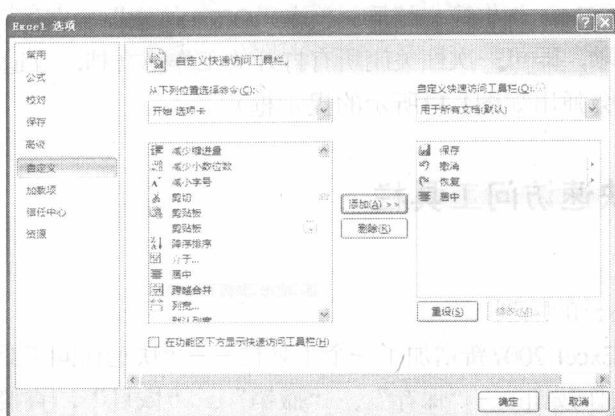


图1-20 自定义快速访问工具栏

提示

- 在上述对话框中，单击“自定义快速访问工具栏”右侧的下拉按钮，选择相应的工作簿文档，可以为该工作簿文档单独定义一个个性化的“快速访问工具栏”。

【技能链接】

1. 操作菜单的快捷键

Excel 2007对操作菜单的快捷键功能进行了较大的改进，使用起来更加直观便捷。

步骤1：按下Alt键，在快速访问工具栏相应按钮和菜单选项卡上显示出一级快捷键数字和字母，如图1-21所示。

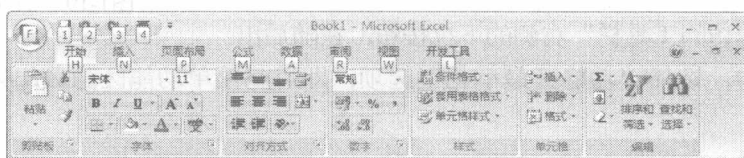


图1-21 快捷键之一

步骤2：单击“快速访问工具栏”上显示的相应数字（如“1”），即可快速实现相应的操作（如“保存”）。

单击某个菜单选项卡上显示的字母（如“N”），即可快速切换到相应的菜单选项卡中（如“插入”），并显示出二级快捷键字母，如图1-22所示。

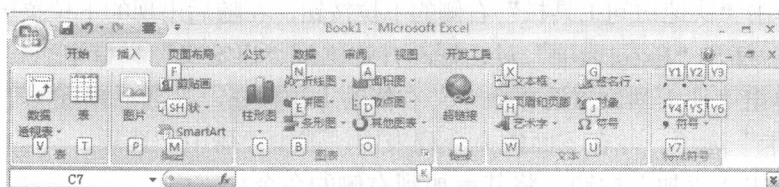


图1-22 快捷键之二

步骤3：单击相应的快捷键字母（如“P”），即可进行相应的操作（如打开“插入图片”对话框）。