

新世纪热门软件步步高丛书

Step by Step



中文版

Excel 2007

循序渐进教程

北京希望电子出版社 总策划
龙腾科技 主编

- 实例与知识点完美结合
- 中文版 Excel 2007 新版介绍
- 书中结合大量功能训练、应用训练及上机实践与思考练习，适合自学与教学



科学出版社
www.sciencep.com



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

新世纪热门软件步步高丛书

Step by Step



中文版

Excel 2007

循序渐进教程

北京希望电子出版社 总策划
龙腾科技 主 编

- 实例与知识点完美结合
- 中文版 Excel 2007 新版介绍
- 书中结合大量功能训练、应用训练及上机实践与思考练习，适合自学与教学



科学出版社
www.sciencep.com



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

内 容 简 介

本书是专门介绍 Excel 使用方法与技巧的图书。Excel 是 Microsoft 公司推出的 Office 系列产品中的一个重要组成部分,其最新版本为 Excel 2007,主要用于处理数据、统计分析和辅助决策,被广泛应用于财务管理、经济管理、行政人事、金融统计等领域。

本书由 14 章组成。分别介绍了 Excel 2007 工作簿的基本操作、输入编辑文本、美化工作表以及 Excel 中的图片及形状的应用;介绍了 Excel 的计算、管理及分析功能,录制与运行宏的方法,最后介绍了数据保护功能的应用。

本书使用基本知识讲解和实例相结合的方法讲解了软件的各项功能,内容丰富、重点突出。使读者既能从整体上了解软件功能,又能通过具体实践加深理解所学的知识,是广大电脑入门者不可多得的一本好书。本书可供大、中专院校及各类培训班作为教材使用。

随书配套光盘的内容为书中部分实例素材及课件。

需要本书或技术支持的读者,请与北京清河 6 号信箱(邮编:100085)发行部联系,电话:010-82702660(发行),82702675(邮购),62978181(总机),传真:010-82702698 E-mail: tbd@bhp.com.cn。

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Excel 2007 循序渐进教程 / 龙腾科技 主编.

—北京:科学出版社,2008.2

(新世纪热门软件步步高丛书)

ISBN 978-7-03-020747-0

I.中... II.龙... III.电子表格系统, Excel 2007—

教材 IV.TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 196405 号

责任编辑:周凤明 / 责任校对:高雅

责任印刷:密东 / 封面设计:梁运丽

科学出版社 出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

北京市密东印刷有限公司印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2008 年 2 月第 一 版 开本:787×1092 1/16

2008 年 2 月第一次印刷 印张:20.5

印数:1-4 000 字数:474 000

定价:30.00 元(配 1 张光盘)

前言

Excel 是最优秀的电子表格软件之一，可完成许多复杂的数据运算，进行数据分析和预测，并且具有强大的图表制作功能，是个人及办公事务处理的理想工具。

本书共分 14 章，各章内容如下。

第 1 章：介绍了 Excel 2007 的入门知识，包括启动与退出、Excel 2007 全新操作界面等内容。

第 2 章：介绍了 Excel 2007 中工作簿的基本操作，包括创建、打开、保存、关闭、打印工作簿，以及为工作簿设置页面布局等内容。

第 3 章：介绍了文本的基本操作，包括设置单元格格式，导入数据，快速输入数据，自动校正功能，检查拼写与语法，以及查找与替换等内容。

第 4 章：介绍了 Excel 中工作表及单元格基本操作，包括选择、复制、插入、删除等操作，除此之外还介绍了行/列基本操作。

第 5 章：介绍了 Excel 中美化工作表的方法，包括设置字体格式，设置对齐方式，文本方向与缩进，单元格边框与底纹，以及格式刷的应用等。

第 6 章：介绍了 Excel 中图片及形状应用，包括插入、编辑图片，创建、编辑形状，以及向形状中添加文字并设置其艺术字样式等。

第 7 章：介绍了 Excel 中公式及函数的应用，包括公式应用，函数引用，嵌套函数应用，追踪单元格等内容。

第 8 章：介绍了 Excel 中图表应用，包括图表的入门知识，图表的创建和更改，图表数据源的更改，图表布局的更改，图表样式设置等。

第 9 章：介绍了在 Excel 中管理数据的方法，包括数据排序、数据筛选和条件格式的应用。

第 10 章：介绍了 Excel 中的汇总、合并和分级显示数据的方法。

第 11 章：介绍了 Excel 中的数据透视表与数据透视图，其中主要介绍了数据透视表的应用，包括创建、更改汇总类型，排序与筛选，添加公式字段，更改布局与格式等内容。

第 12 章：介绍了 Excel 中的假设分析，包括方案管理、单变量求解、数据表和规划求解 4 类分析的应用方法。

第 13 章：介绍了录制与运行宏的方法。

第 14 章：介绍了 Excel 中数据保护的方法。

本书由龙腾科技主编，由周宏敏、姜鹏、白冰、郭燕、常春英、王冬莹、孙志义、朱丽静、马子涵、王磊、丁永卫等具体编写，由甘登岱审校。尽管我们在写作本书时已竭尽全力，但书中仍会存在这样或那样的问题，欢迎读者批评指正。

编者

目 录

第1章 初识 Excel 2007	1
1.1 启动与退出 Excel 2007	2
1.1.1 启动 Excel 2007	2
1.1.2 退出 Excel 2007	3
边学边练: 启动退出 Excel	3
1.2 认识 Excel 2007 操作界面	4
1.2.1 Office 按钮	4
1.2.2 快速访问工具栏	5
1.2.3 功能区	6
1.2.4 工作表区域	8
1.2.5 状态栏	10
边学边练: 定制快速工具栏	11
本章小结	12
思考与练习	13
第2章 Excel 2007 中的工作簿	14
2.1 创建新工作簿	15
2.1.1 创建空白工作簿	15
2.1.2 根据模板创建工作簿	15
边学边练: 应用模板创建座位表	16
2.2 打开工作簿	17
2.2.1 打开 Excel 工作簿	17
2.2.2 打开最近浏览过的工作簿	18
2.3 保存工作簿	19
2.3.1 保存新创建的工作簿	19
2.3.2 保存兼容格式工作簿	20
2.3.3 自动保存工作簿	21
边学边练: 保存座位表	21
2.4 关闭工作簿	22
2.5 设置工作簿页面布局	22
2.5.1 设置纸张大小和方向	23
2.5.2 页面缩放设置	24
2.5.3 设置页边距	24

2.5.4 添加页眉/页脚	25
2.5.5 设置打印居中对齐方式	26
边学边练: 更改座位表布局	27
2.6 打印工作簿	28
2.6.1 设置打印区域	28
2.6.2 打印预览	28
2.6.3 打印设置	29
边学边练: 打印座位表	30
2.7 典型实例: 创建并打印“装修 报价单”	31
2.7.1 实例介绍	31
2.7.2 操作步骤	31
本章小结	32
思考与练习	32
第3章 输入及编辑文本	34
3.1 输入数据	35
3.1.1 输入文本	35
3.1.2 输入数字	37
3.1.3 输入时间和日期	38
3.1.4 输入百分比和分数	39
3.1.5 输入货币值	40
3.1.6 输入会计专用数值	41
3.1.7 输入邮政编码	41
边学边练: 定义“工资表”	42
3.2 导入数据	43
边学边练: 导入网页	45
3.3 快速输入数据	46
3.3.1 应用快速填充柄复制数据	46
3.3.2 日期填充	47
3.3.3 等差序列填充	47
3.3.4 等比序列填充	48
3.3.5 自定义序列填充	49

边学边练：完善“个人工资表”	50	4.4 典型实例：调整“费用报销单”	77
3.4 错误检查与自动更正	51	4.4.1 实例介绍	77
3.4.1 错误检查	51	4.4.2 操作步骤	77
3.4.2 自动更正	53	本章小结	79
边学边练：修正工作簿中的错误	53	思考与练习	79
3.5 查找与替换	54	第5章 美化工作表	81
3.5.1 查找数据	55	5.1 设置字体格式	82
3.5.2 替换数据	55	5.1.1 设置文本字体	82
边学边练：替换工作簿中数据	56	5.1.2 设置文本字号	83
3.6 典型实例：创建“费用报销单”	57	5.1.3 设置文本字形	83
3.6.1 实例介绍	57	5.1.4 设置文本颜色	84
3.6.2 操作步骤	58	5.1.5 设置特殊效果	85
本章小结	59	5.1.6 设置艺术字效果	86
思考与练习	60	边学边练：美化“暑假计划表”	87
第4章 工作表与单元格基本操作	61	5.2 设置对齐方式	88
4.1 工作表的基本操作	62	边学边练：美化“暑假计划表2”	89
4.1.1 切换工作表	62	5.3 设置文本缩进值	90
4.1.2 选择工作表组	62	边学边练：美化“暑假计划表3”	90
4.1.3 插入与删除工作表	63	5.4 设置文字方向	91
4.1.4 重命名工作表	63	5.5 设置单元格边框	92
4.1.5 复制与移动工作表	64	边学边练：美化“暑假计划表4”	94
4.1.6 改变工作表标签颜色	64	5.6 设置单元格填充	96
4.1.7 组合工作表	65	边学边练：美化“暑假计划表5”	97
边学边练：定制“课程表”标签	66	5.7 应用格式刷	98
4.2 单元格的基本操作	67	5.8 典型实例：制作“婚宴出席	
4.2.1 选择单元格	67	人员清单”	99
4.2.2 移动单元格	68	5.8.1 实例介绍	99
4.2.3 复制单元格	68	5.8.2 操作步骤	100
4.2.4 合并单元格	69	本章小结	103
4.2.5 插入单元格	70	思考与练习	103
4.2.6 删除单元格	70	第6章 Excel 中图片及形状的应用	105
边学边练：调整“课程表”	71	6.1 插入与编辑图片	106
4.3 行/列基本操作	72	6.1.1 插入图片	106
4.3.1 选择行/列	72	6.1.2 调整图片大小	108
4.3.2 设置行高/列宽	72	6.1.3 旋转图片	109
4.3.3 隐藏行/列	74	6.1.4 设置图片样式	110
4.3.4 显示行/列	75	6.1.5 调整图片的其他效果	111
边学边练：调整“课程表”	76	6.1.6 设置图片对齐方式	113

边学边练：美化“暑假计划表”	113
6.2 绘制与编辑形状	115
6.2.1 绘制自选形状	115
6.2.2 设置形状样式	116
6.2.3 为形状添加文字	117
边学边练：制作斜线表头	118
6.3 典型实例：美化“婚宴出席 人员清单”	120
6.3.1 实例介绍	120
6.3.2 操作步骤	120
本章小结	123
思考与练习	124
第7章 Excel 中的公式与函数	125
7.1 认识公式及运算符	126
边学边练：计算 B1 单元格中的值	127
7.2 单元格引用	127
7.2.1 相对引用	128
7.2.2 绝对引用	128
7.2.3 混合引用	129
7.2.4 外部引用	129
7.3 使用公式	130
7.3.1 输入简单公式	130
7.3.2 输入数组公式	131
7.3.3 复制与移动公式	132
7.3.4 显示与隐藏公式	132
边学边练：员工业绩管理表	134
7.4 函数	135
7.4.1 使用函数	135
7.4.2 应用常用函数	137
边学边练：员工业绩管理表	137
7.5 函数的嵌套	141
边学边练：员工业绩管理表	142
7.6 公式审核	143
7.6.1 追踪单元格	144
7.6.2 错误检查	145
7.6.3 公式求值	145
边学边练：“员工业绩管理表 4”	146
7.7 典型实例：学生成绩表	148

7.7.1 实例介绍	148
7.7.2 操作步骤	149
本章小结	151
思考与练习	151
第8章 Excel 中的图表	154
8.1 创建并认识图表	155
8.1.1 创建图表	155
8.1.2 认识图表中的元素	156
边学边练：一月销售饼形图表	157
8.2 更改图表名称及位置	158
8.2.1 更改图表名称	158
8.2.2 更改图表位置	159
边学边练：一月产品销售图表	160
8.3 更改图表类型	161
边学边练：“产品销售”三维 圆柱图表	162
8.4 更改图表数据	162
边学边练：产品销售图表	163
8.5 更改图表布局	164
边学边练：产品销售图表	165
8.6 设置图表样式	166
8.6.1 套用图表样式	166
8.6.2 设置标签文本格式	166
8.6.3 添加标题	168
8.6.4 设置数据点及数据系列	169
8.6.5 设置背景墙及基底	170
8.6.6 设置三维效果	171
边学边练：更改“产品销售图表” 样式	172
8.7 使用误差线与趋势线分析数据	175
8.7.1 添加误差线与趋势线	175
8.7.2 设置误差线与趋势线	177
边学边练：产品销售趋势线	179
8.8 典型实例：业绩管理表	180
8.8.1 实例介绍	180
8.8.2 操作步骤	182
本章小结	185
思考与练习	186

第9章 Excel 中的数据管理	188	本章小结	226
9.1 数据排序	189	思考与练习	226
9.1.1 认识排序规则	189	第11章 数据透视表与数据透视图	227
9.1.2 单列排序	189	11.1 创建数据透视表	228
9.1.3 多列排序	190	11.1.1 创建空白数据透视表	228
边学边练: 工资排序	192	11.1.2 添加数据字段	230
9.2 数据筛选	193	边学边练: 产品销售分析表	230
9.2.1 自动筛选	193	11.2 数据透视表中的基本操作	231
9.2.2 特殊条件筛选	195	11.2.1 重命名数据透视表	231
9.2.3 高级筛选	197	11.2.2 选择数据透视表	232
9.2.4 删除重复值	199	11.2.3 移动数据透视表	232
边学边练: 筛选工资	200	11.2.4 清除数据透视表中的数据	233
9.3 条件格式	202	边学边练: 产品销售分析表	234
9.3.1 套用单元格样式	202	11.3 数据透视表中的数据计算	235
9.3.2 套用条件格式	203	11.3.1 更改汇总方式	235
边学边练: 应用条件格式	206	11.3.2 设置值显示方式	236
9.4 典型实例: 管理“学生成绩表”	207	边学边练: 产品销售分析表	237
9.4.1 实例介绍	207	11.4 数据透视表中的排序与筛选	238
9.4.2 操作步骤	208	11.4.1 排序数据透视表中的数据	238
本章小结	210	11.4.2 筛选数据透视表中的数据	240
思考与练习	210	边学边练: 产品销售分析表	242
第10章 汇总、合并和分级显示数据	212	11.5 数据透视表中的公式	243
10.1 插入与删除分类汇总	213	11.5.1 创建公式	243
10.1.1 插入分类汇总	213	11.5.2 编辑与删除公式	244
10.1.2 删除分类汇总	213	11.5.3 列出公式	244
边学边练: 产品销售分类汇总	214	边学边练: 产品销售分析表	245
10.2 分级显示数据	215	11.6 数据透视表的布局和样式	246
10.3 合并计算	216	11.6.1 更改数据透视表布局	246
10.3.1 按位置合并计算	216	11.6.2 更改数据透视表样式	247
10.3.2 按分类合并计算	217	边学边练: 产品销售分析表	248
10.3.3 按公式合并计算	218	11.7 数据透视图	250
边学边练: 合并计算产品销售表	219	11.7.1 创建数据透视图	250
10.4 更改合并计算	221	11.7.2 编辑数据透视图	251
边学边练: 更改业绩管理表的		11.8 典型实例: 制作学生成绩分析表	252
合并计算	221	11.8.1 实例介绍	252
10.5 典型实例: 学生成绩表	224	11.8.2 操作步骤	253
10.5.1 实例介绍	224	本章小结	258
10.5.2 操作步骤	224	思考与练习	259

第 12 章 Excel 中的假设分析	261	运行宏	292
12.1 单变量求解	262	13.4.5 打开工作簿时自动运行宏	293
12.1.1 应用单变量求解	262	边学边练: 应用“标题”宏	295
12.1.2 更改迭代次数及误差	263	13.5 删除不必要的宏	296
边学边练: 计算贷款额	264	13.6 典型实例: 定义“正文”宏	296
12.2 数据表	266	13.6.1 实例介绍	296
12.2.1 单变量数据表	266	13.6.2 操作步骤	297
12.2.2 双变量数据表	269	本章小结	298
边学边练: 分析月付款	270	思考与练习	299
12.3 假设分析方案	271	第 14 章 Excel 中的数据保护	300
12.3.1 创建分析方案	272	14.1 显示/隐藏数据	301
12.3.2 创建方案总结报告	273	14.1.1 显示/隐藏单元格	301
边学边练: 分析贷款方案	274	14.1.2 显示/隐藏工作表	302
12.4 规划求解	276	边学边练: 显示和隐藏工资表中	
12.4.1 加载规划求解	276	的数据	302
12.4.2 创建规划求解	277	14.2 设置密码保护	304
边学边练: 饲料分析	278	14.2.1 为工作簿设置密码	304
本章小结	280	14.2.2 更改密码	305
思考与练习	280	14.2.3 删除密码	306
第 13 章 Excel 中的宏	282	边学边练: 保护“工资表”	306
13.1 启用及禁用宏	283	14.3 保护工作表或工作簿元素	307
13.1.1 启用宏	283	14.3.1 保护工作表元素	307
13.1.2 禁用宏	285	14.3.2 保护工作簿元素	309
13.2 创建宏	286	14.3.3 保护共享工作簿中的元素	309
13.2.1 录制宏	286	14.3.4 允许在受保护的工作表中	
13.2.2 使用 Microsoft Visual Basic		编辑单元格	310
创建宏	288	边学边练: 保护工资表	313
边学边练: 定义“标题”宏	288	14.4 典型实例: 保护“婚宴出席	
13.3 将宏模块复制到另一个工作簿中 ..	289	人员清单”	314
13.4 运行宏	290	14.4.1 实例介绍	314
13.4.1 运行宏	290	14.4.2 操作步骤	315
13.4.2 按快捷键运行宏	291	本章小结	316
13.4.3 单击按钮运行宏	292	思考与练习	317
13.4.4 单击图形对象上的区域		附录	318

第 1 章

初识 Excel 2007

课前导读

Excel 2007 与以前的版本有很大的区别，它不再延续以前版本的下拉菜单，而是采用了全新的界面。将所有功能集成在“功能区”中，并将使用频率最高的“保存”、“撤销”和“重复”命令放置在“快速访问工具栏”中，极大地方便了用户的操作。除此之外，用户还可根据需要显示/隐藏功能区扩展工作区域，自定义快速访问工具栏以更方便快捷地使用 Excel 中的工具。下面就来认识一下全新的 Excel 2007。

本章要点

- ☐ 启动与退出 Excel 2007
- ☐ Office 按钮的应用
- ☐ 功能区的应用
- ☐ 快速访问工具栏的应用
- ☐ 认识工作区域
- ☐ 视图模式的应用



1.1 启动与退出 Excel 2007

Microsoft Office Excel 2007 是微软公司推出的 Microsoft Office 2007 办公软件中的一个程序, 该程序主要用于处理表格中的数据, 如进行数据统计、分析、管理等。

1.1.1 启动 Excel 2007

启动 Excel 2007 应用程序的方法很多, 下面介绍几种常用的方法。

- “开始”菜单: 单击桌面左下角的“开始”按钮, 展开面板中的“所有程序”按钮 (或将指针移至该按钮上稍等片刻), 显示如图 1-1 所示的面板, 向下拖曳列表框的垂直滚动条, 单击其中的 Microsoft Office 文件夹选项, 从展开的文件夹中选择 Microsoft Office Excel 2007 命令 (使用 Windows Vista “开始”菜单)。
- 利用现有文档: 进入存有 Excel 文档的路径, 双击 Excel 文档, 如图 1-2 所示。

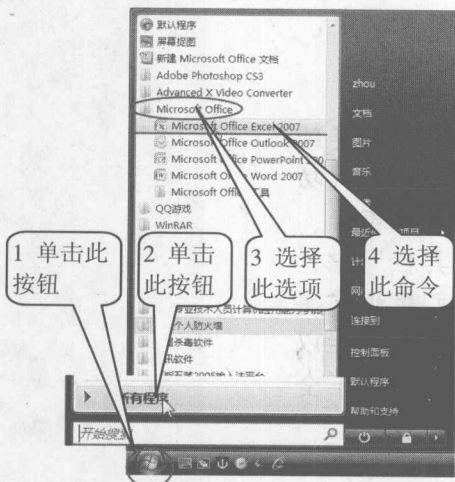


图 1-1 应用“开始”菜单启动 Excel

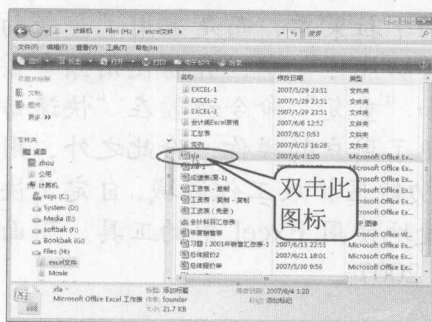


图 1-2 双击原有文档启动 Excel

- 最近启动的程序: 如果用户最近使用过 Excel 2007, 可单击“开始”按钮, 从展开的面板中选择 Microsoft Office Excel 2007 命令。

注意

如果用户已经切换至“开始”菜单的“经典”界面, 可单击桌面左下角的“开始”按钮, 从弹出的菜单中选择“程序” | Microsoft Office | Microsoft Office Excel 2007 命令启动 Excel 2007。

除以上介绍的方法外, 用户还可通过双击桌面上的 Excel 快捷图标  快速启动 Excel 2007。默认桌面上并不存在 Excel 2007 的快捷图标, 下面介绍两种比较常用的创建快捷图标的方法。

- 右键拖动: 右键拖曳“开始”菜单中的 Microsoft Office Excel 2007 命令至桌面, 释放鼠标弹出快捷菜单, 选择“在当前位置创建快捷方式”选项, 如图 1-3 所示。
- “发送到”命令: 将鼠标移到“开始”菜单中的 Microsoft Office Excel 2007 程序

上, 右击鼠标, 从弹出的快捷菜单中选择“发送到”|“桌面快捷方式”命令, 如图 1-4 所示。

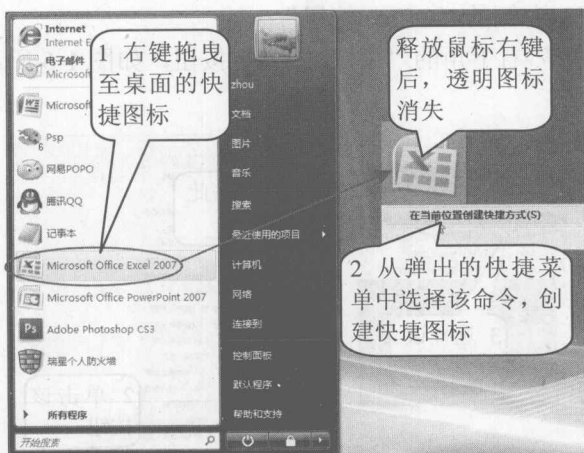


图 1-3 右键拖动复制快捷图标

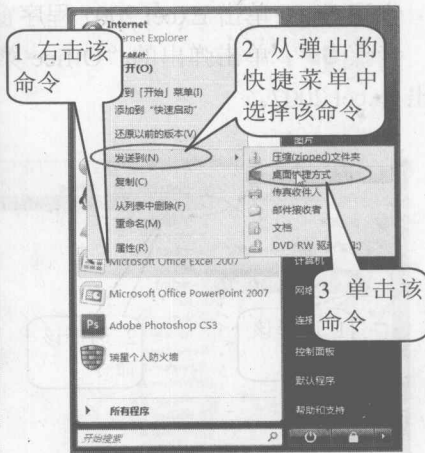


图 1-4 发送快捷图标

1.1.2 退出 Excel 2007

完成文档的创建、修改及保存等一系列操作后, 即可退出 Excel 2007。下面介绍几种退出 Excel 的方法。

- 单击“关闭”按钮: 单击 Excel 应用程序窗口右上角的“关闭”按钮 .
- 双击“Office 按钮”: 双击程序窗口左上角的 Office 按钮 .
- 选择“退出 Excel”命令: 单击 Office 按钮 , 打开 Office 菜单, 单击右下角的“退出 Excel”按钮。
- 任务栏“关闭”命令: 右击任务栏中的 Excel 任务, 从弹出的快捷菜单中选择“关闭”命令。
- 组合键退出: 确认 Excel 应用程序处于激活状态, 然后按 Alt+F4 组合键。

边学边练: 启动退出 Excel

1. 实例介绍

无论 Vista 界面多么漂亮, 有些用户还是习惯于使用“经典”开始菜单。本例介绍应用经典菜单启动 Excel 2007, 及应用 Excel 2007 程序中的“Office 菜单”退出 Excel 的方法。

2. 操作步骤

- 步骤 1** 在任务栏的空白位置右击鼠标, 从弹出的快捷菜单中选择“属性”命令, 打开“任务栏和「开始」菜单属性”对话框。
- 步骤 2** 切换至“「开始」菜单”选项卡, 选择“传统「开始」菜单”单选按钮, 单击“确定”按钮, 这样便将 Windows Vista 的“开始”菜单转换成了传统的菜单样式。
- 步骤 3** 单击桌面左下角任务栏中的“开始”按钮。



步骤 4 从弹出的菜单中选择“程序”| Microsoft Office | Microsoft Office Excel 2007 命令，如图 1-5 所示，启动 Excel 2007。

步骤 5 单击 Excel 2007 程序窗口左侧的“Office 按钮”。

步骤 6 单击弹出的“Office 菜单”右下角的“退出 Excel”按钮，如图 1-6 所示，退出 Excel 2007。

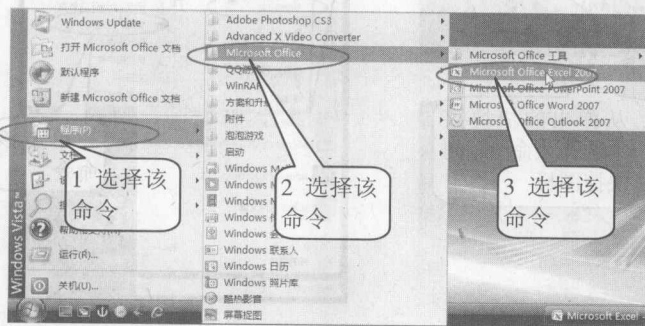


图 1-5 经典菜单

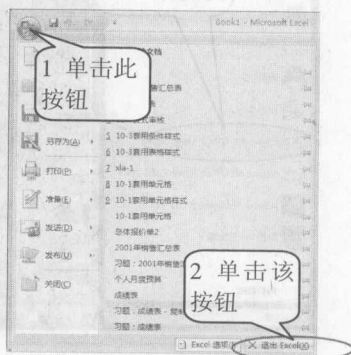


图 1-6 Office 菜单

1.2 认识 Excel 2007 操作界面

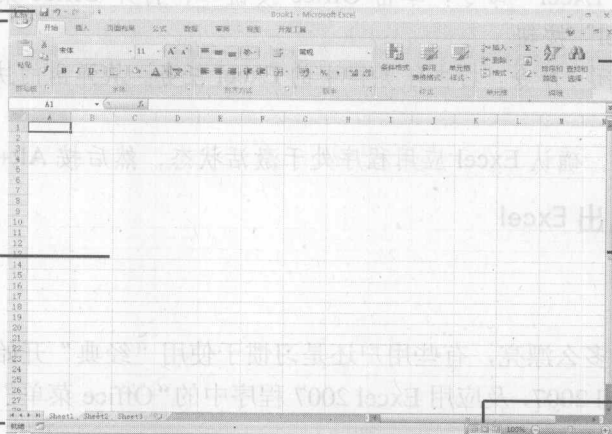
在 Office 2007 中，微软放弃了延续多年的下拉式菜单，改用可智能显示相关命令的 Ribbon 界面，使其操作更加方便。启动 Excel 2007，新颖柔和的界面给人耳目一新的感觉，如图 1-7 所示。

快速访问工具栏

Office 按钮

工作区

状态栏



功能区

垂直滚动条

视图模式

图 1-7 Excel 2007 操作界面

1.2.1 Office 按钮

“Office 按钮”位于程序窗口的左上角，它取代了以前 Office 版本中的“文件”菜单。单击该按钮可打开 Office 菜单，Office 菜单不仅保留了早期版本的“打开”、“保存”、“打印”等命令，还新增了 Office 2007 特有的命令，如“转换”、“准备”和“发布”等。

若要执行 Office 菜单中的某命令，应先打开 Office 菜单，从中选择要应用的命令即可，例如，如图 1-8 所示选择“打印”|“打印预览”命令，进入打印预览窗口。

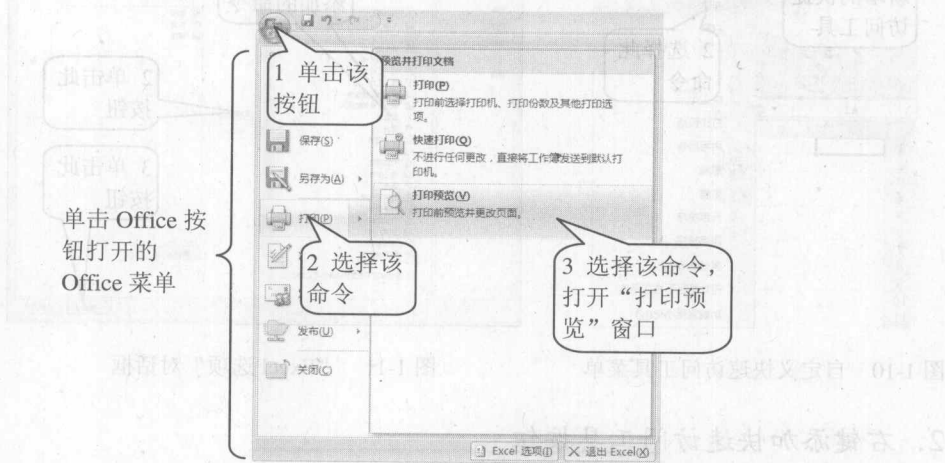


图 1-8 选择 Office 菜单中的命令

1.2.2 快速访问工具栏

“快速访问工具栏”位于 Office 按钮右侧，只占一个很小的区域。该工具栏中包含了用户日常工作中频繁使用的命令：“保存”、“撤消”和“重复”，如图 1-9 所示。

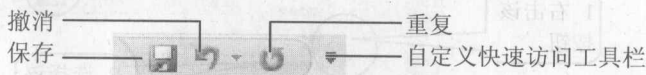


图 1-9 快速访问工具栏

1. 添加快速访问工具按钮

“快速访问工具栏”右侧包含一个“自定义快速访问工具栏”按钮，允许用户向“快速访问栏”中添加或删除快捷按钮。下面介绍将“新建”命令加入“快速访问工具栏”的方法，具体操作如下。

步骤 1▶ 单击“快速访问工具栏”按钮，打开如图 1-10 所示的下拉菜单。

步骤 2▶ 选择下拉菜单中的“新建”命令（即“新建”命令前显示复选标记），将其添加至“快速访问工具栏”中。

步骤 3▶ 如果用户需要添加的命令未显示在下拉菜单中，可选择“其他命令”，打开“Excel 选项”对话框，如图 1-11 所示，从中选择需添加的命令。

注意

用户还可以指定“快速访问工具栏”显示在“功能区”下方，选择图 1-10 中的“在功能区下方显示”命令即可。

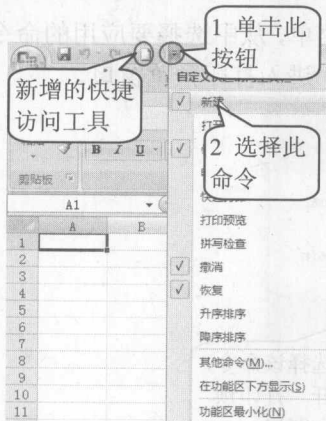


图 1-10 自定义快速访问工具菜单

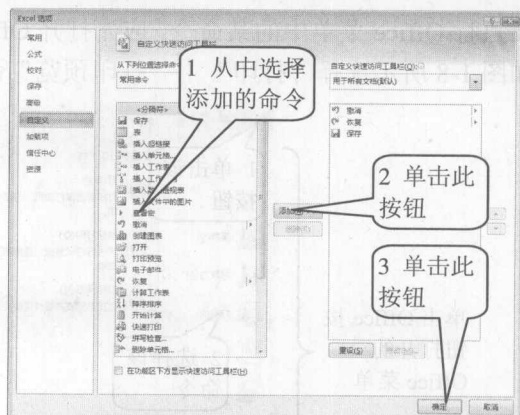


图 1-11 “Excel 选项”对话框

2. 右键添加快速访问工具按钮

应用右键功能区中的命令，也可完成快速访问工具按钮的添加。下面介绍应用右键添加快速访问工具按钮的方法，具体操作如下。

步骤 1▶ 切换至“插入”选项卡，右击“插图”组中的“图片”按钮。

步骤 2▶ 从弹出的快捷菜单中选择“添加到快速访问工具栏”命令，将其添加至“快速访问工具栏”，如图 1-12 所示。

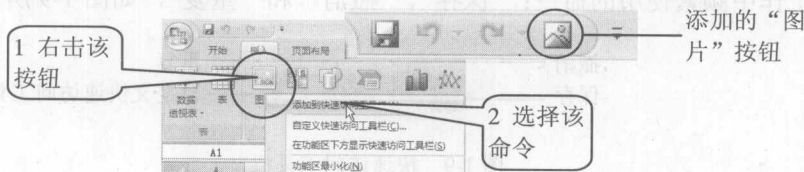


图 1-12 以右击的方式添加命令按钮至“快速访问工具栏”



用户也可从“Office 菜单”中添加快速访问按钮，选择“Office 菜单”中的命令，然后右击，从弹出的快捷菜单中选择“添加到快速访问工具栏”命令即可。

1.2.3 功能区

功能区是 Excel 2007 命令的主体部分，集成了 Excel 2007 的所有功能，横跨 Excel 程序窗口顶部。功能区由 3 个组件组成：选项卡、组和命令，如图 1-13 所示。



图 1-13 功能区

- 选项卡：在顶部有 7 个基本选项卡，每个选项卡代表一个活动区域。
- 组：每个选项卡都包含若干个组，相关命令显示在同一组中。
- 命令：是指按钮、用于输入信息的文本框、下拉列表框等。

1. 对话框启动器

Excel 2007 的功能区“组”中展示了该组常用的功能按钮，但并不全面；如果用户希望进行更多相关设置时，则需要调用相关的对话框进行设置。如何才能打开对话框，Excel 2007 为各组添加了“对话框启动器”按钮，用户只需单击该按钮即可调出相关对话框。例如，单击“对齐方式”组中的“对话框启动器”按钮，可打开“设置单元格格式”对话框，如图 1-14 所示。

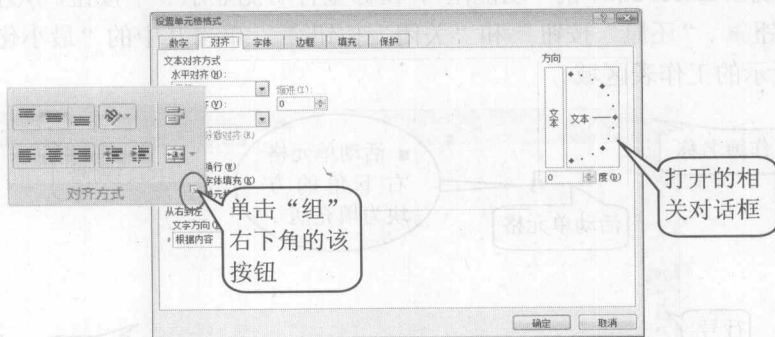


图 1-14 启动相关设置对话框

2. 显示特定选项卡

在 Excel 2007 程序窗口中，选择不同的对象，如图像、表格、绘图、图示和图表等，会显示不同类型的选项卡。例如，在文档中插入了图表，在“功能区”会自动显示“图表工具”的相关选项卡——“设计”、“布局”和“格式”选项卡，如图 1-15 所示。

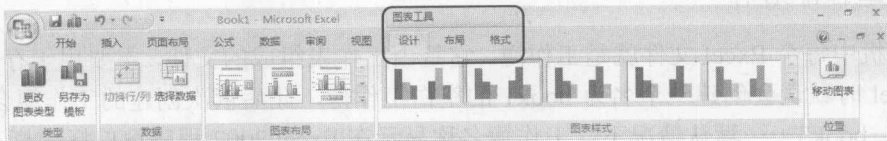


图 1-15 显示“图表工具”相关选项卡

3. 显示/隐藏功能区

功能区将 Excel 2007 中的所有选项巧妙地集中在一起，其优点是可方便用户查找，缺点是所占空间较大。如果希望扩展工作区空间，可以隐藏功能区各命令。

双击“功能区”中的活动选项卡，自动隐藏功能区所有命令，只显示“选项卡”标签，如图 1-16 所示。若要显示功能区各命令，可双击任意选项卡标签即可。

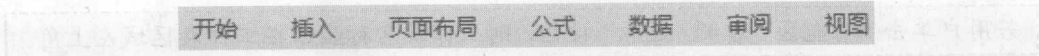


图 1-16 隐藏“功能区”中所有命令



隐藏功能区的另一种方法,在功能区空白位置右击鼠标,从弹出的快捷菜单中选择“功能区最小化”命令(命令前显示复选标记 $\checkmark$),如图 1-17 所示。若要显示功能区,可重复该操作再次选择“功能区最小化”命令(取消命令前的复选标记),如图 1-18 所示。

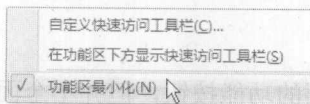


图 1-17 隐藏功能区

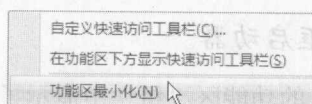


图 1-18 显示功能区

1.2.4 工作表区域

仔细观察 Excel 2007 的“功能区”,在标签行右侧显示 3 个按钮,从左向右依次为“最小化”按钮 -- 、“还原”按钮 = 和“关闭”按钮 $\times$ 。单击其中的“最小化”按钮,得到如图 1-19 所示的工作表区域。

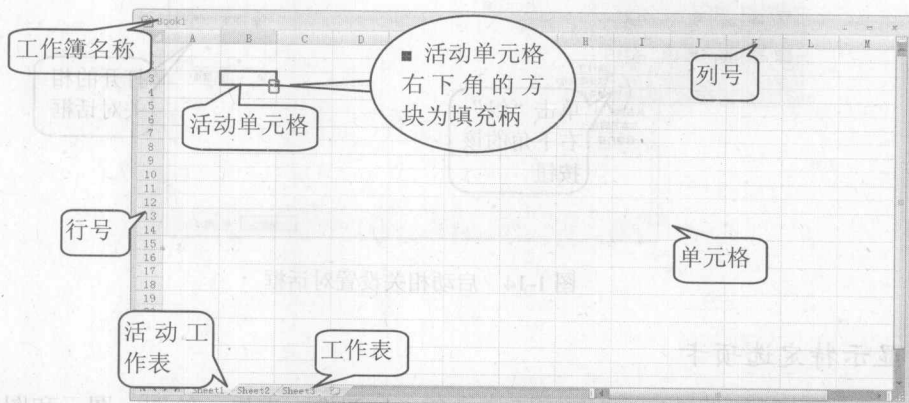


图 1-19 Excel 2007 的工作表区域

1. 工作簿名称

计算机中每个 Excel 文件就是工作簿,它是由工作表组成的文件,主要用于存储数据。启动 Excel 时默认会创建一个名为 book1 的空白工作簿,此后依次创建的工作簿会被命名为 book2、book3……默认情况下,工作簿名称显示在 Excel 2007 程序窗口标题栏正中央,如图 1-20 所示。

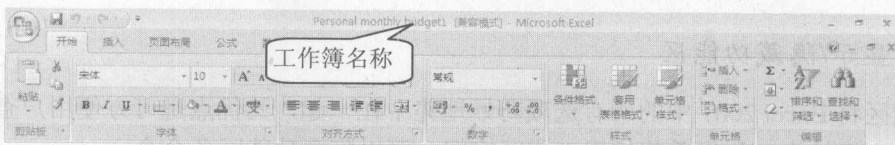


图 1-20 Excel 中的工作簿



若用户单击“功能区”右侧“还原”按钮,则工作簿名称显示在工作表区域左上角。