

白金手册

Excel

2007 (中文版)

完全自学手册

入门 进阶 提高 力诚教育◎编著

- 这是一部全面、系统、准确、详细地讲解Office 2007办公系列组件Excel 2007使用方法与技巧的完全手册
- 以实例配合讲解的方式，通过学与练的学习方法强化学习效果，使读者迅速成为一名办公高手
- 特别安排的精彩栏目，包括“提个醒”、“加油站”、“问与答”、“练一练”等，并配以Excel上机综合实验题，将带给读者自学极大的便利
- 由浅入深、从易到难，非常适合从未接触过Excel 2007的人员或刚开始学习的初学者选做自学参考用书；也可供各类培训学校作为教材使用；对于专业人士还是一本最佳的功能速查手册



内容包括视频演示教程以及所有实例源文件与素材，供读者练习使用



四川出版集团
四川电子音像出版中心

TP391.13

L356/11

全, 五次修订版“非利雅图七姐妹”
在 Excel 2007
功能, 按图索
操作, 既简单又容易上手, 30
分钟即可掌握, 五次修订版

Excel 完全自学手册 2007 中文版

力诚教育 编 著

四川出版集团
四川电子音像出版中心

内 容 提 要

从零开始,以“读者自学”角度出发,通过“步骤讲述+图解标注”的写作方式,全面、系统地介绍了 Excel 2007 电子表格的操作知识与使用技巧。

本手册内容包括 Excel 2007 的入门操作、运行环境优化、电子表格文档管理、表格数据的录入与编辑技巧、工作表与工作簿的管理、公式与函数的计算方法、数据的管理与分析、统计图表的创建与使用、文档的打印技巧等知识。

本手册内容详实、结构清晰、实例丰富、图文并茂,注重读者日常生活、学习和工作中的应用需求。以“步骤引导,图解操作”的方式进行讲解,真正做到以图析文,一步一步地教会读者学会 Excel 软件的操作与应用。

本手册定位于电脑初、中级用户,既适合无基础又想快速掌握 Excel 办公软件的读者,也可作为电脑培训班、职业院校以及大中专院校非计算机专业教学用书。

Excel 2007 中文版完全自学手册

文 本 作 者	力诚教育
审校/ 责任编辑	马 黎
C D 制 作 者	四川力诚教育产业有限公司
出版/ 发 行 者	四川出版集团·四川电子音像出版中心
地 址	成都市槐树街2号
规 格	16 开 21.75 印张 529 千字
版 次	2008 年 1 月第一版
印 次	2008 年 1 月第一次印刷
技 术 支 持	www.21pcedu.com
经 销	各地新华书店、软件连锁店
C D 生 产 者	四川省崑山数码科技有限公司
文 本 印 刷 者	四川墨池印务有限公司
版 本 号	ISBN 978-7-900450-26-5
定 价	39.80 元(1 光盘含使用手册)

前言

Excel 2007 是微软公司所推出最新版本的办公软件之一，为了帮助读者在较短的时间内掌握 Excel 2007 的强大功能与操作方法，我们专门组织了国内资深办公软件应用专家与高级培训讲师联手编写本手册。

作为一名电脑初学者，既想学到坚实的基础知识，又想学会实际动手能力并且积累丰富的操作经验。本手册通过大量的办公实例，以“Excel 2007 在实际应用中实用技巧与疑难解答”为写作线索，通过“操作步骤+图解标注”的写作方式，全面、系统地介绍了微软最新版办公软件 Excel 2007 的完全使用方法。

本手册在编写过程中，强调适度的理论知识，侧重实际操作与应用，力求做到深入浅出、循序渐进、通俗易懂。与一般的自学手册不同，本手册不是简单地堆积与罗列相关知识，而是为了便于读者自学，自始至终以办公实例进行讲解，这样更加有利于读者举一反三，以便更快地掌握所学知识。



写作特色

● 一步一图、以图析文

本手册在写作方式上，采用全程图解的方式进行编写，读者只需按照“步骤图解”一步一步地执行，就可以做出相同的最终效果出来。在内容安排上，以“只讲实用的、只讲常用的”为写作出发点，真正做到了让读者“学得会，用得上”。

● 任务驱动、互动教学

本手册打破了传统的教学模式，不再采用传统的“知识点”为线索，而是改用以“任务”为线索、以“子任务”为模块，一个“任务”对应一个办公实例。读者通过对办公实例的学习来掌握相关知识。光盘中还提供了全部办公实例的素材与结果文件，方便读者对照本手册在电脑上进行同步操作与练习。

● 实例代表性强、知识含量高

本手册所讲解的办公实例都选自于实际工作中，参考价值较高，很多实例文件都可以直接调用。办公实例覆盖了 Excel 2007 的基础知识与基本操作，实用性强，内容不空洞，使读者学有所用、用有所获。在办公实例的讲解过程中，大量穿插了相关知识点的讲解，而不是单一地只讲知识点。



阅读说明

本手册版式新颖、结构清晰、内容浅显易懂、注重实用性，并配有生动活泼、操作性强的小栏目，包括“提个醒”、“加油站”、“问与答”、“练一练”等，各个小栏目穿插在相关知识点后，使读者能快速达到巩固知识、学以致用目的。另外，在操作步骤的讲解中强调以图为主，文字为辅的方式，在每一个步骤中，合理地分解出了相关的操作顺序，操作顺序之间用“►”符号连接，然后将操作的顺序在图中用①②③④⑤……的形式标注出来，真正做到以图析文。

● 小栏目阅读说明

提个醒——像老师一样提示读者在学习或操作使用过程中的注意事项

加油站——像专家一样告诉读者在操作应用中的使用经验与操作技巧

问与答——从读者角度提出问题，然后再详细的给予解答

练一练——上机练习题并提供了素材文件和结果文件



适合读者对象

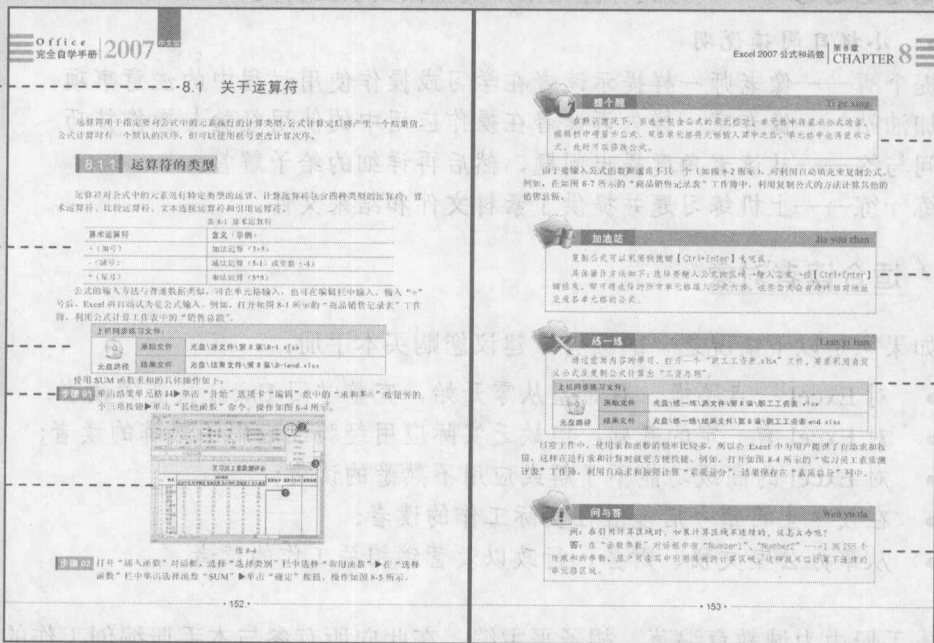
如果您是以下情况之一的读者，建议您购买本手册：

- 对 Excel 一点不懂，且希望从零开始，完整学习 Excel 技能的读者；
- 对 Excel 有一定的基础，但缺乏实际应用经验或应用不熟练的读者；
- 对 Excel 的高级功能不了解或应用不熟悉的读者；
- 在校学生希望今后能胜任实际工作的读者；
- 从事办公室文秘、财务、行政以及营销相关工作的读者。

本手册由力诚教育编著，胡子平主编，在此向所有参与本手册编创工作的人员表示由衷的感谢，更要感谢购买本手册的读者，您的支持是我们最大的动力，我们将不断努力，为您奉献更多、更优秀的电脑图书！

阅读说明

本手册采用“任务驱动，互动教学”的讲解模式，通过上机同步练习与技能实训使读者能够更好地把握每章所讲解的内容，达到融会贯通的目的。本手册内容深入浅出、图文并茂、直观而生动。在讲解过程中大量穿插和使用“加油站”、“提个醒”、“问与答”、“练一练”等小栏目，帮助读者在学习过程中提高操作技能并及时解决遇到的难题。



1. 基础知识介绍

对本章所涉及的概念与功能进行详细介绍。

2. 表格讲解

以表格罗列的形式，对相关知识进行归纳说明。

3. 上机同步练习文件

标明了上机同步练习的原始文件和结果文件光盘路径。

4. 步骤讲解

对基础知识部分的相关操作进行标注讲解。其中，**步骤 01** 等指每一步操作的序号。

5. 图片讲解

将操作的顺序在图中用 ①②…… 的形式标注出来。

6. 提个醒

提示读者在学习或操作使用过程中的注意事项。

7. 加油站

告诉读者在操作应用中的使用经验与操作技巧。

8. 练一练

针对所讲内容，提供上机练习题。

9. 问与答

从读者角度提出问题，然后再详细地给予解答。

8.4 技能实训——制作银行招考成绩表

在工作的实际应用中,经常会用到对表格中的数据进行运算的操作。下面,结合 Excel 2007 的函数功能,综合举例讲解表格的运算操作。

上机同步练习文件:	
原始文件	光盘\源文件\第 8 章\银行招考成绩表.xlsx
结果文件	光盘\结果文件\第 8 章\银行招考成绩表 end.xlsx

10 8.4 技能实训——制作银行招考成绩表

在工作的实际应用中,经常会用到对表格中的数据进行运算的操作。下面,结合 Excel 2007 的函数功能,综合举例讲解表格的运算操作。

上机同步练习文件:	
原始文件	光盘\源文件\第 8 章\银行招考成绩表.xlsx
结果文件	光盘\结果文件\第 8 章\银行招考成绩表 end.xlsx

8.4.1 计算各科总平均分

计算各科总平均分的具体操作方法如下:

步骤 01 选择包含单元格的区域 C25:G29,单击“开始”选项卡“编辑”组中的“求和”按钮,如图 8-20 所示。



图 8-20

步骤 02 单击“开始”选项卡“数字”组中的“数字格式”组旁边的小三角按钮,弹出的下拉列表单击“数字”命令,使平均分保留两位小数,操作如图 8-21 所示。

11 8.5 本章小结

本章从 Excel 2007 的公式和函数的知识出发,系统地讲解了 Excel 的运算符、自定义公式、函数、单元格名称等知识。对于 Excel 的高级操作,详细地讲解了数据透视表及图表化操作。对于自定义公式的操作,详细地讲解了自定义公式的确定及自定义公式的操作方法。对于函数的操作,详细地讲解了应用函数的操作。

• 154 •

“技能实训”精选典型案例,并在光盘中提供上机练习用的原始文件和结果文件,方便读者操作与对比。

上机实验题

实验一

在 Word 2007 中,制作一个“请示”的文件,根据原文输入文字内容,并进行相关的文字格式设置,结果文件效果如下图所示。

上机同步练习文件:	
原始文件	光盘\实验题\源文件\请示.docx
结果文件	光盘\实验题\结果文件\请示 end.docx



实验二

打开 Word 2007,利用表格的相关知识,根据“金”现金统计表,设置如下图所示。

上机同步练习文件:	
原始文件	无
结果文件	光盘\实验题\结果文件\现金统计表 end.docx



• 155 •

10. 技能实训

以具有代表性的实例操作,使读者对本章的学习加以巩固。

11. 本章小结

对本章进行总结,回顾本章的主要内容、知识结构以及需要注意的重难点。

12. 实验题序号

为每个上机实验题编排的序号。

13. 实例效果

预期的实验题效果图。

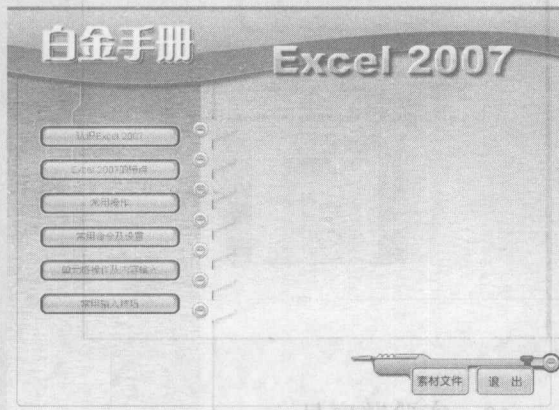
光盘说明

多媒体自学光盘内容丰富、通俗易懂、制作精良。读者不用再担心深奥的理论知识难以理解，就像专门请了一位电脑高手一步一步的告诉您该怎么做，您只需要跟随光盘讲解操作，就能轻松完成操作任务。

安装和运行

(1) 在默认的情况下，光盘放入光驱后将自动播放，进入光盘主界面。如果是第一次运行本光盘，可能会自动弹出安装视频插件的界面，请按照提示安装即可。

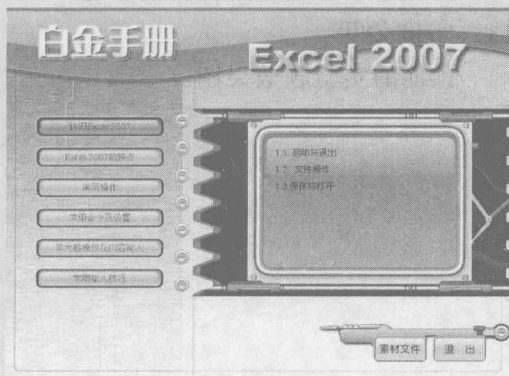
(2) 如果光盘没有自动播放，请用手工方式打开光盘，操作步骤：①打开“我的电脑”，找到光盘所在的光驱，用鼠标右键单击光盘标志，会弹出快捷菜单。②在弹出的快捷菜单中选择“打开”按钮。③用鼠标双击“”文件即可运行光盘，进入光盘主界面。



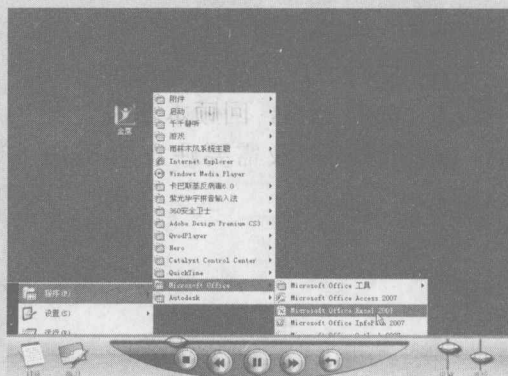
↑ 光盘主界面

视频讲解

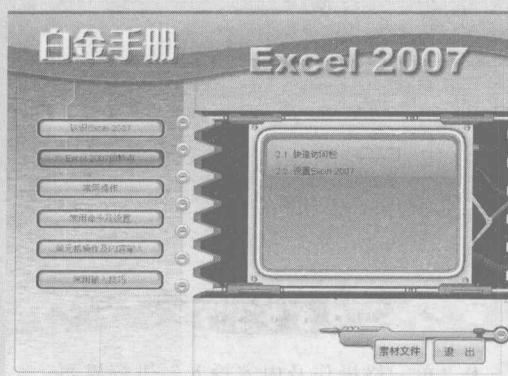
- 认识 Excel 2007
- Excel 2007 的特点
- 常用操作
- 常用命令及设置
- 单元格操作及内容输入
- 常用输入技巧



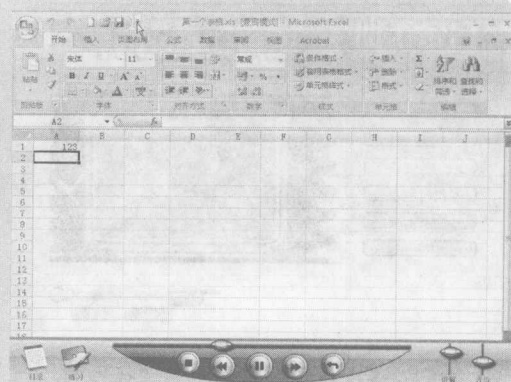
↑ “认识 Excel 2007” 选择界面



↑ “认识 Excel 2007” 讲解界面



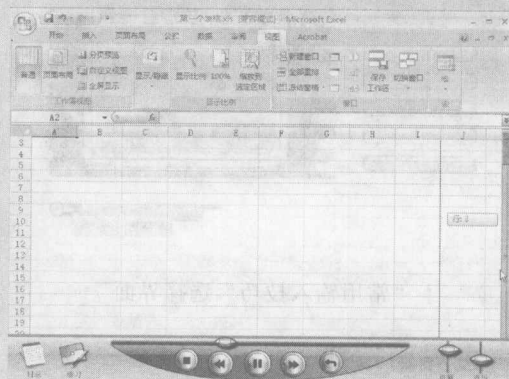
↑ “Excel 2007 的特点”选择界面



↑ “Excel 2007 的特点”讲解界面



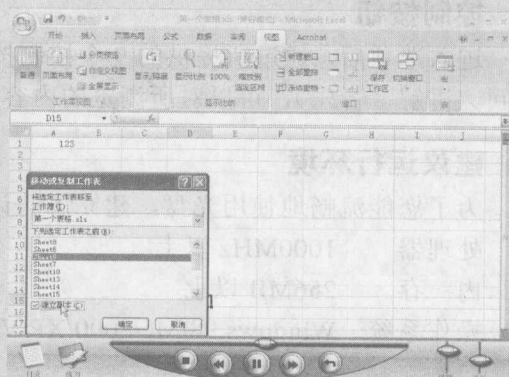
↑ “常用操作”选择界面



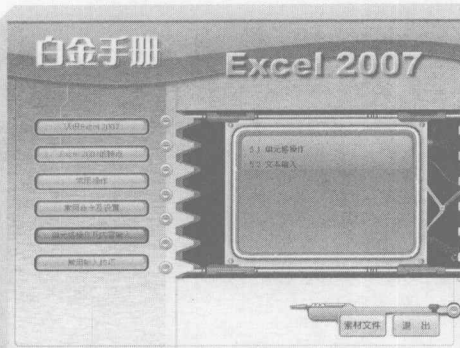
↑ “常用操作”讲解界面



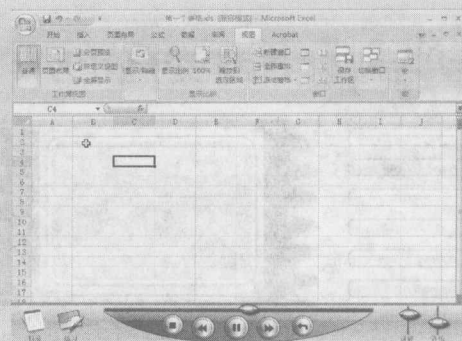
↑ “常用命令及设置”选择界面



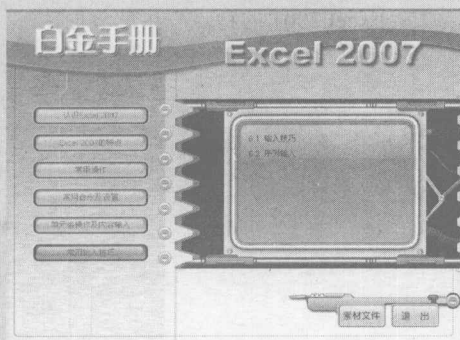
↑ “常用命令及设置”讲解界面



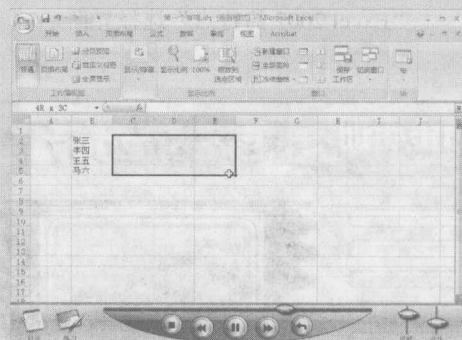
↑ “单元格操作及内容输入”选择界面



↑ “单元格操作及内容输入”讲解界面



↑ “常用输入技巧”选择界面



↑ “常用输入技巧”讲解界面

主界面按钮

单击光盘主界面右下方的“退出”按钮，在显示退出界面后，将终止光盘运行并返回系统桌面。如果有“素材”按钮，单击后将进入“素材”选择界面。

控制按钮

进入选项后，通过所提供的9个控制按钮（目录、练习、停止、后退、暂停、前进、返回、讲解、音乐），可以对所浏览的内容、音量等进行控制。

建议运行环境

为了您能流畅地使用光盘，建立您的计算机使用以下配置：

处理器	1000MHz 以上	分辨率	800×600 像素以上
内存	256MB 以上	光驱	32 倍速以上
操作系统	Windows 98/Mc/2000/XP/Vista		

注意事项

本光盘属于多媒体光盘（CD-ROM），只适用于电脑光驱，不能在 VCD、DVD 机使用。本手册所提供的所有源文件及素材仅供练习使用，不得用于任何商业用途，否则后果自负。

本光盘出现任何质量问题都可以与我们联系调换，联系电话：028-86135633

目 录

第 1 章 Excel 2007 的入门基础..... 1

1.1 Excel 2007 的入门操作 2

1.1.1 认识 Excel 2007 新增功能 2

1.1.2 启动 Excel 2007 的方法 5

1.1.3 熟悉 Excel 2007 的工作界面 6

1.1.4 如何获取 Excel 2007 的帮助 8

1.1.5 退出 Excel 2007 的方法 11

1.2 理解基本概念 13

1.2.1 工作簿 13

1.2.2 工作表 13

1.2.3 单元格 14

1.2.4 单元格区域 15

1.3 Excel 2007 的视图应用 15

1.3.1 切换工作簿视图 15

1.3.2 显示/隐藏对象 18

1.3.3 定义显示比例 19

1.4 技能实训——自定义工作簿视图 21

1.5 本章小结 26

第 2 章 优化 Excel 2007 的工作环境..... 27

2.1 定义快速访问工具栏 28

2.1.1 添加/删除快速访问工具栏中的按钮 28

2.1.2 将功能区中的按钮添加到访问工具栏中 29

2.1.3 自定义速访问工具栏 30

2.2 隐藏与显示功能区 32

2.2.1 隐藏功能区 32

2.2.2 显示功能区 33

2.3 常用参数设置 34

2.3.1 设置文档的自动保存 34

2.3.2 设置编辑选项 35

2.3.3 设置网格线 36

2.3.4 设置新建工作簿的默认属性 37

2.4 技能实训——设置文档的默认保存位置 39

2.5 本章小结 40

第 3 章 文件的新建、保存与打开 41

3.1 文件的新建方法与技巧 42

3.1.1 新建空白文档 42

3.1.2 根据模板新建文档 43

3.1.3 根据现有文件新建新文档 45

3.2 文件的保存方法与技巧 47

3.2.1 录入表格内容 47

3.2.2 保存与另存文件 48

3.2.3 保存为模板文件 49

3.2.4 保存为 Office 低版格式文件 51

3.2.5 关闭文件 52

3.3 文件的打开方法与技巧 53

3.3.1 直接打开已有工作簿文件 54

3.3.2 以只读方式打开工作簿文件 55

3.3.3 挽救被破坏的工作簿文件 56

3.4 技能实训——对工作簿文件进行加密 57

3.5 本章小结 59

第 4 章 表格内容的录入技巧 60

4.1 单元格的选择与定位 61

4.1.1 选择单元格 61

4.1.2 单元格的定位方法 63

4.2 录入工作表内容 65

4.2.1 内容的录入方法 65

4.2.2 撤消与恢复操作 66

4.2.3 修改单元格内容 67

4.2.4 设置录入数据的有效性	68
4.3 输入特殊数据	71
4.3.1 文本编号的输入	71
4.3.2 分数的输入	73
4.3.3 货币数据的输入	74
4.3.4 日期数据的输入	76
4.3.5 特殊符号的输入	77
4.4 快速输入数据	80
4.4.1 在多个单元格同时输入 相同内容	80
4.4.2 自动填充数据	80
4.5 技能实训——输入部分相同 内容的技巧	84
4.6 本章小结	86
第5章 表格内容的编辑技巧	87
5.1 复制、移动与删除数据	88
5.1.1 复制数据	88
5.1.2 移动数据	91
5.1.3 删除数据	91
5.2 查找与替换数据	92
5.2.1 查找数据	93
5.2.2 替换数据	94
5.3 校对与审阅数据	96
5.3.1 拼写检查	96
5.3.2 信息检索	97
5.3.3 编辑批注	98
5.4 编辑单元格与行列	101
5.4.1 编辑单元格	101
5.4.2 编辑行与列	104
5.5 编辑表格格式	112
5.5.1 设置字体格式	112
5.5.2 设置对齐格式	115
5.5.3 设置边框格式	119
5.5.4 快速设置相同格式	122
5.5.5 编辑带有斜线表头的表格 ..	123
5.6 技能实训——表格自动 套用格式	128
5.7 本章小结	132

第6章 管理工作表与工作簿 133

6.1 管理工作表	134
6.1.1 工作表的选择方法与技巧 ...	134
6.1.2 重命名工作表	136
6.1.3 插入与删除工作表	138
6.1.4 调整工作表的顺序	141
6.1.5 复制工作表	142
6.1.6 隐藏工作表	144
6.1.7 设置工作表的背景	146
6.2 管理工作簿	148
6.2.1 保护工作簿	148
6.2.2 并排比较工作簿	149
6.2.3 拆分工作簿窗口	151
6.2.4 冻结工作簿窗口	152
6.3 技能实训——共享工作簿	154
6.4 本章小结	156

第7章 公式与函数的应用 157

7.1 运算符介绍	158
7.1.1 认识运算符的类型	158
7.1.2 认识运算符的优先级	159
7.1.3 括号在运算中的应用	159
7.2 单元格的引用	160
7.2.1 单元格的引用方法	160
7.2.2 单元格的引用类型	160
7.3 自定义公式计算	163
7.3.1 输入公式的规定	164
7.3.2 自定义公式计算举例	164
7.3.3 修改与编辑公式	168
7.3.4 复制公式	169
7.4 使用数组公式	171
7.4.1 创建数组公式	171
7.4.2 使用数组公式的规则	175
7.4.3 数组公式的扩展	175
7.5 函数计算的应用	176
7.5.1 函数介绍	176
7.5.2 函数的使用方法	177
7.5.3 输入函数的方式	178
7.5.4 常用函数的使用	179
7.5.5 数据计算的出错处理	191

7.6 技能实训——创建工资 明细表	195	9.4 技能实训——表格数据的 合并统计	268
7.7 本章小结	204	9.5 本章小结	272
第 8 章 数据管理与分析的基本方法	205	第 10 章 使用统计图表分析数据	273
8.1 表格数据的排序	206	10.1 认识图表	274
8.1.1 认识排序规则	206	10.1.1 图表的类型介绍	274
8.1.2 快速排序	206	10.1.2 图表的组成	278
8.1.3 高级排序	208	10.2 图表的创建与修改	279
8.1.4 自定义排序	210	10.2.1 创建所需的图表	279
8.1.5 设置按行排序	215	10.2.2 修改图表类型	281
8.2 表格数据的筛选	217	10.2.3 重设图表位置	283
8.2.1 自动筛选	217	10.2.4 修改图表系列产生方式	284
8.2.2 自定义筛选	221	10.2.5 重设图表的数据源	284
8.2.3 高级筛选	224	10.3 图表的编辑与格式设置	287
8.3 表格数据的分类汇总	227	10.3.1 调整图表大小	287
8.3.1 认识分类汇总要素	227	10.3.2 移动/复制与删除图表	288
8.3.2 单项分类汇总	227	10.3.3 编辑图表布局	289
8.3.3 嵌套分类汇总	230	10.3.4 给图表添加分析线	295
8.3.4 隐藏/显示汇总数据	231	10.3.5 美化图表的格式	299
8.3.5 删除分类汇总	233	10.4 技能实训——组合图表	302
8.4 技能实训——汇总产品 销售表	234	10.5 本章小结	305
8.5 本章小结	239	第 11 章 打印电子表格与图表	306
第 9 章 数据管理与分析的高级方法	240	11.1 设置打印页面	307
9.1 数据透视表的应用	241	11.1.1 设置纸张大小及打印方向	307
9.1.1 创建数据透视表	241	11.1.2 设置页边距	308
9.1.2 查看数据透视表	244	11.1.3 设置页眉与页脚	310
9.1.3 编辑数据透视表	245	11.1.4 打印预览	312
9.2 数据透视图的应用	249	11.2 表格打印技巧	313
9.2.1 创建数据透视图	250	11.2.1 使用分页符	314
9.2.2 修改透视图类型	253	11.2.2 设置打印区域	319
9.3 数据的假设分析	255	11.2.3 重复打印标题行	319
9.3.1 单变量求解	255	11.3 打印表格数据	322
9.3.2 双变量求解	257	11.3.1 打印预览	322
9.3.3 多方案求解	261	11.3.2 打印文档	323
		11.4 技能实训——打印图表	325
		11.5 本章小结	327
		附录 上机综合实验题	328

CHAPTER 1

Excel 2007 的入门基础

【本章导读】

Excel 2007 是微软公司最新推出的 Office 2007 办公软件中的一个组件。它具有全新的操作界面，强大的数据管理与分析功能。用户使用 Excel 2007 可更加方便地编辑电子表格、统计分析表格中的数据。

本章主要给用户介绍 Excel 2007 的入门操作，如 Excel 2007 的启动与退出、界面组成，以及视图的控制与应用。

【学习目标】

Excel 2007 的启动与退出

熟悉界面的组成

如何获取 Excel 2007 的帮助

认识工作簿、工作表、单元格、单元格区域

掌握操作视图的应用

1.1 Excel 2007 的入门操作

Excel 是一个电子表格软件，可以用来制作电子表格、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。

1.1.1 认识 Excel 2007 新增功能

Excel 2007 是微软公司推出的最新版本的 Office 办公软件中的组件之一。较之以前的各种版本，Excel 2007 有了很大的变化，由以前的菜单操作改成了工具按钮操作，工作界面与以前的版本相比，也有变化。总之，Excel 2007 是完全区别于以前各种版本的软件，功能更加强大与完善，操作更加简捷与方便。

1. 新用户界面

Excel 2007 有新的外观，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合适功能、发现新功能并且效率更高。如图 1-1 所示：

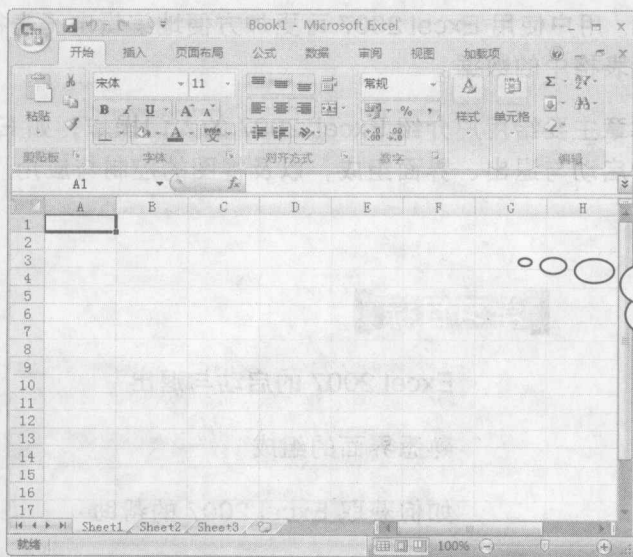


图 1-1

2. 新的“文件”菜单

“文件”菜单已经由“Microsoft Office”按钮替代。单击“Microsoft Office”按钮时，用户将看到与 Microsoft Office 早期版本相同的打开、保存和打印文件等基本命令。如图 1-2 所示：

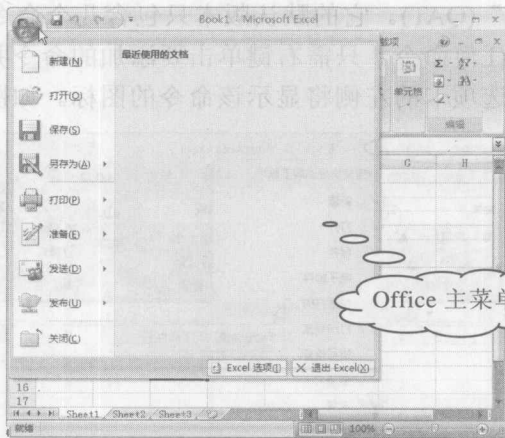


图 1-2

不过，在 Office 2007 发布版中，现在提供了更多命令，如“准备”和“发布”。例如，在 Word、Excel 和 PowerPoint 中，通过指向“准备”，然后单击“检查文档”，用户就可以检查文件中的隐藏元数据或个人信息。

3. 强大的功能区

在 Excel 2007 中，功能区是菜单和工具栏的主要替代控件。为了便于浏览，功能区包含多个围绕特定方案或对象进行组织的选项卡。每个选项卡上的控件进一步组织成多个组。功能区可比菜单和工具栏承载更加丰富的内容，包括按钮、图片库和对话框内容。

功能区旨在帮助用户快速找到完成某一任务所需的命令。命令被组织在逻辑组中，逻辑组集中在选项卡下。每个选项卡都与一种类型的活动（例如为页面编写内容或设计布局）相关。为了减少混乱，某些选项卡只在需要时才显示。例如，仅当选择图片后，才显示“图片工具”选项卡。

Excel 2007 包括了“开始”、“插入”、“页面布局”、“公式”、“数据”、“审阅”、“视图”、“加载项”8 个基本功能选项。如图 1-3 所示：



图 1-3

仔细观察选项卡上的内容之后用户会发现，许多命令按功能排列形成各个命令集。这些命令集称为组，用户可以将它们比作过去的工具栏。但它们的优势在于将完成某类型任务可能需要的全部命令集中在一起，从而使用户更容易看到它们。

更多命令，仅在需要时才显示。对于那些不在选项卡上主要组中的命令，情况又如何？现在，某些命令仅在用户执行相应操作时才会出现，而不是始终显示每个命令。

4. 快速访问工具栏

Office 并没有舍弃所有工具栏。为了支持用户最常执行的操作（如保存和撤消），它

提供了“快速访问工具栏”(QAT)。它的默认版本只包含几个命令,但用户可以轻松地对其进行自定义,使其包含任何命令。只需右键单击要添加的命令并选择“添加到快速访问工具栏”即可。在第一个选项卡的左侧将显示该命令的图标。如图 1-4 所示:

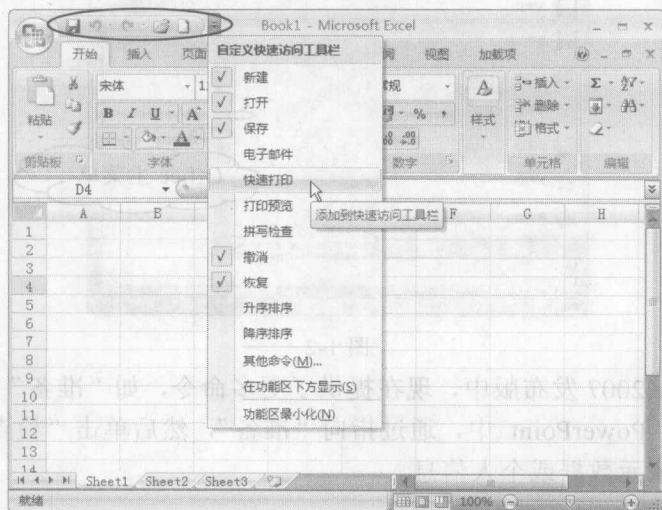


图 1-4

5. 方面的视图切换

作为一名经验丰富的 Office 用户,用户习惯在程序窗口中更改视图,例如在 Excel 中的“普通”视图和“页面”视图之间切换时,现在不需要再单击“视图”菜单,每个 Office 程序窗口的右下角都有一个视图选择器。它附带有“视图”菜单,其中包括用于在程序窗口内排列各个窗口的命令。如图 1-5 所示:

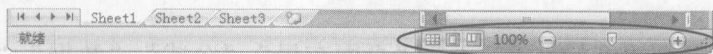


图 1-5

6. 新的文件格式

在 Office 2007 发布版中,无论是 Word、Excel,还是 PowerPoint 都支持 Microsoft Office Open XML Formats,这意味着它们的默认文件格式现在都基于可扩展标记语言(XML)。这一改变的优势在于:提高了文件的安全性;降低了文件损坏的机率;减小了文件大小;可跨多个存储和检索系统共享数据。用户可以选择以较旧的格式保存自己的 2007 Microsoft Office system 文件,但这样用户将无法获得上述好处。

现在,对于电子表格文档,默认文件格式的文件扩展名末尾有一个“x”,该符号表示 XML。如果用户将文件另存为模板,也会出现这种情况:原有的模板扩展名的末尾将带有一个“x”。例如,在 Excel 中为 .xlsx。如果用户的文件包含代码或宏,则必须使用启用宏的新文件格式保存该文件。

对于 Excel 2007 新增功能就简单介绍到这里。当然,其新增功能还有很多,在接下来的学习中,用户可以慢慢熟悉和掌握。