

张军 王红丽 等编著

Excel 2007

职场应用 阶梯教室

- 强调动手能力和实用技能的培养，按照接受→巩固→提高→应用4个步骤来展开书的内容
- 通过职业化能力的培养及行业标准的说明，来规范读者的职业行为
- 以“知识点详解+案例驱动”的方式详解Excel 2007办公软件的各个功能
- 网站<http://www.newtop01.com>为本书提供了配套服务



EGE 2009

2007

职场应用
阶梯教室

中国地质大学
北京

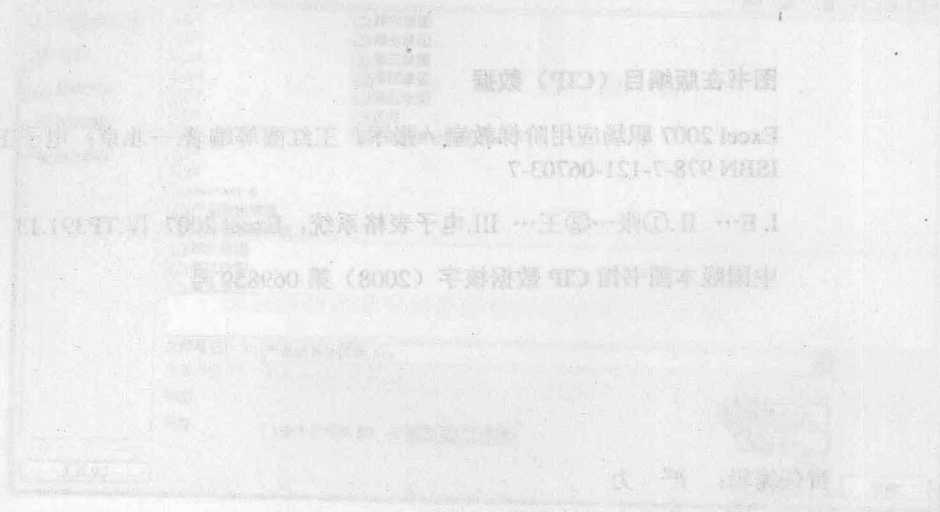


内容简介

3.3.9 数据发布为Web页

Excel 2007 职场应用阶梯教室

张 军 王红丽 等编著



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书由资深 Office 培训师精心编写, 从一个初学者的需求出发, 以“知识点详解+案例驱动”的方式, 结合商务办公应用案例, 详细介绍了 Excel 2007 的各种功能, 使读者精通 Excel 2007 的使用技巧。同时, 通过对商务应用案例的分析, 引导读者举一反三, 掌握实际工作中各种问题的处理方法和思路。

本书内容丰富, 结构清晰, 叙述深入浅出, 适合初学者学习。

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 职场应用阶梯教室 / 张军, 王红丽等编著. —北京: 电子工业出版社, 2008.6
ISBN 978-7-121-06703-7

I. E… II. ①张…②王… 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 069859 号

责任编辑: 严 力

印 刷: 北京市天竺颖华印刷厂

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

开 本: 787×1092 1/16 印张: 23 字数: 560 千字

印 次: 2008 年 6 月第 1 次印刷

印 数: 5000 册 定价: 35.00 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

Excel 2007 是微软公司出品的 Office 2007 系列办公软件中的一个重要组件。它可以用来制作电子表格,完成许多复杂的数据运算,进行数据的分析和预测,并能制作出美丽而实用的图表。

Excel 2007 在原有基础上增加了许多新功能,同时对原有功能进行了重大的改进和加强,其界面以选项卡和功能区代替了原来的菜单和工具栏,操作更加简便,为用户进一步提高工作效率奠定了牢固的基础。

虽然 Excel 2007 具有强大的功能,但强大功能的背后,却为许多用户带来了困扰,面对 Excel 2007 全新的界面而不知所措。而且,Excel 2007 软件的使用者绝大多数是职场办公人员,因此本书从一个职场初学者的需求出发,以“知识点详解+案例驱动”的方式,结合商务办公应用案例,来详细讲解了 Excel 2007 在职场办公方面的应用,帮助广大职场办公人员快速掌握 Excel 2007 的应用技巧。

本书强调动手能力和实用技能的培养,按照接受→巩固→提高→应用 4 个步骤来展开书的内容。同时,书中采用了大量的职场案例,且案例采取由易到难、由低到高的阶梯方式讲授。

本书思路清晰,编排新颖,易学实用,可操作性强。读者不但可以掌握 Excel 2007 的使用方法,还可以从职场案例中掌握很多经验技巧。

本书特点

■ 以“知识点详解+案例驱动”的方式讲解

通过案例驱动的方式详解 Excel 2007 办公软件的各种功能,使读者精通 Excel 2007 的使用技巧。

■ 通过对职场案例的分析,引导读者举一反三


通过案例式教学,结合实际工作中的问题,说明产生问题的条件和环境,用什么思路 and 工具,用什么方法处理,并达到什么效果。

■ 标准明确学习的方向

通过职业化能力及标准的说明,明确软件功能学习的具体目标,避免学习的盲目性。

本书内容

本书共 9 章内容,概要介绍如下。

第 1 章主要讲解了 Excel 2007 的新功能、新特色,以及 Excel 的操作环境、体验功能区、Office 按钮、快速访问工具栏的使用方法等。

第 2 章主要讲解了创建和编辑工作表的基本方法和技巧,内容包括在工作表中输入文

字、数字、日期和时间，使用序列快速填充数据，保存工作簿等。

第3章主要介绍了表格文字的基本编辑方法，表格文字的对齐方法，表格边框和底纹的设置方法。

第4章主要讲解了使用 Excel 编辑工作表格式的方法，如设置字符格式、设置数字格式、设置对齐方式、套用格式样式、使用条件格式、编辑工作表、保护工作表和工作簿，以及打印输出工作表等。

第5章主要介绍了在单元格中输入公式及使用 Excel 提供的函数来完成对工作表数据计算与分析的方法。另外，还讲解了一些常用函数的使用方法。

第6章主要讲述了 Excel 2007 的图表功能，重点阐述了创建图表、编辑修饰图表、制作编辑多个图表、打印图表等知识。

第7章主要讲述了图表的转置、设置图表布局、将两组数据在同一个图表中进行比较等内容。

第8章主要阐明了如何用筛选和排序的方法来实现日常的统计工作。

第9章主要讲解了利用分类汇总进行数据分析的方法，创建数据透视表、数据透视图的方法，以及利用数据透视表和数据透视图进行数据分析的方法。

本书内容丰富，讲解透彻，案例实用，适合广大办公人员以及国家公务员学习与参考；也可作为大中专院校及各类电脑培训学校的教材。

本书另外提供了网站的支持：<http://www.newtop01.com>，用于解答书中的任何疑问，如果需要帮助，可以登录并提问。电子邮件支持：hexinbook@sohu.com。

编者



2008年4月

编辑提示：

本书的案例源自财务、统计工作的实际案例，为了从实践出发，图中保留了源自实际工作的数字表示方法，数字的分节采用逗号来分组，如 6,700，请读者注意。

目录

PREFACE

| | |
|---|----|
| 第 1 章 Excel 2007 基础..... | 1 |
| 1.1 什么是电子表格..... | 1 |
| 1.2 Excel 2007 的新功能及特色..... | 2 |
| 1.2.1 采用面向结果的用户新界面..... | 2 |
| 1.2.2 支持更多的行和列..... | 3 |
| 1.2.3 支持快速设置数据格式..... | 3 |
| 1.2.4 具有丰富的条件格式..... | 5 |
| 1.2.5 编写公式更轻松..... | 5 |
| 1.2.6 新的 OLAP 公式和多维数据集函数..... | 6 |
| 1.2.7 增强了排序和筛选功能..... | 7 |
| 1.2.8 增强了 Excel 表格功能..... | 7 |
| 1.2.9 增强了图表功能..... | 8 |
| 1.2.10 图表可以在多个程序中共享..... | 9 |
| 1.2.11 易于使用的数据透视表..... | 10 |
| 1.2.12 连接到外部数据更加快速..... | 11 |
| 1.2.13 采用了新的文件格式..... | 11 |
| 1.2.14 增强了打印显示效果..... | 12 |
| 1.2.15 快速访问更多模板..... | 13 |
| 1.3 认识 Excel 2007 的操作环境..... | 13 |
| 1.3.1 启动 Excel 2007..... | 13 |
| 1.3.2 Excel 2007 的窗口结构..... | 14 |
| 1.4 体验 Excel 2007 新功能..... | 15 |
| 1.4.1 使用功能区 (Ribbon)..... | 15 |
| 1.4.2 使用 Office 按钮  | 19 |
| 1.4.3 使用快速访问工具栏..... | 20 |
| 1.5 本章小结..... | 22 |
| 第 2 章 创建电子表格——员工通讯录表..... | 23 |
| 2.1 建表过程 1——新建工作簿..... | 23 |
| 2.1.1 用启动 Excel 程序法新建工作簿..... | 23 |
| 2.1.2 用快速访问工具栏或快捷键新建工作簿..... | 24 |
| 2.1.3 通过 Office 按钮  新建工作簿..... | 24 |
| 2.2 建表过程 2——建立表格结构..... | 25 |

| | | |
|--------------|-------------------------------|-----------|
| 2.2.1 | 确定管理项目..... | 25 |
| 2.2.2 | 建立表格结构..... | 25 |
| 2.3 | 建表过程 3——输入数据..... | 26 |
| 2.3.1 | 确定数据输入的位置..... | 27 |
| 2.3.2 | 输入文本..... | 28 |
| 2.3.3 | 输入数字..... | 30 |
| 2.3.4 | 输入日期..... | 31 |
| 2.3.5 | 符号的输入..... | 32 |
| 2.3.6 | 用填充法快速输入数据..... | 37 |
| 2.4 | 建表过程 4——保存工作簿（文件）..... | 42 |
| 2.4.1 | 保存新建工作簿文件..... | 43 |
| 2.4.2 | 保存已有工作簿文件..... | 45 |
| 2.4.3 | 保存工作簿文件的副本..... | 45 |
| 2.4.4 | 设置工作簿文件密码..... | 46 |
| 2.5 | 本章小结..... | 48 |
| 第 3 章 | 简单编辑电子表格——员工通讯录表..... | 49 |
| 3.1 | 建表过程 5——表格文字修饰..... | 49 |
| 3.1.1 | 选择单元格或单元格区域..... | 49 |
| 3.1.2 | 设置工作表中文字格式..... | 56 |
| 3.2 | 建表过程 6——表格文字对齐..... | 61 |
| 3.2.1 | 设置单元格合并及居中..... | 61 |
| 3.2.2 | 设置单元格中数据的对齐方式..... | 62 |
| 3.2.3 | 设置单元格中文字方向..... | 64 |
| 3.3 | 建表过程 7——设置边框和底纹..... | 65 |
| 3.3.1 | 设置表格边框..... | 65 |
| 3.3.2 | 设置表格底纹..... | 67 |
| 3.4 | 本章小结..... | 69 |
| 第 4 章 | 编辑修饰电子表格——客户资料管理表..... | 71 |
| 4.1 | 为什么一定要修饰表格..... | 71 |
| 4.1.1 | 未加修饰表格的缺陷..... | 71 |
| 4.1.2 | 表格修饰的种类..... | 72 |
| 4.2 | 创建客户资料管理表——建表过程 1..... | 75 |
| 4.2.1 | 建立表格结构..... | 75 |
| 4.2.2 | 保存客户资料管理表文件到指定位置..... | 77 |
| 4.2.3 | 输入表格数据..... | 78 |
| 4.3 | 简单修饰客户资料管理表——建表过程 2..... | 84 |
| 4.3.1 | 使工作表更具表现力（字体、字号、字型与对齐方式）..... | 84 |
| 4.3.2 | 设置表格框线与突出表头区..... | 85 |

| | | |
|--------------|---------------------------|------------|
| 4.4 | 修改客户资料管理表的表格——建表过程 3 | 89 |
| 4.4.1 | 单元格及单元格区域操作 | 90 |
| 4.4.2 | 针对行和列的修改 | 103 |
| 4.5 | 修饰表格——建表过程 4 | 114 |
| 4.5.1 | 表格中各种数据格式的设置 | 114 |
| 4.5.2 | 套用表格样式 | 120 |
| 4.6 | 通过条件格式显示预警信息——建表过程 5 | 125 |
| 4.6.1 | 条件格式的作用 | 125 |
| 4.6.2 | 设置条件格式 | 126 |
| 4.6.3 | 清除条件格式 | 132 |
| 4.6.4 | 手动创建更复杂的条件规则 | 132 |
| 4.6.5 | 测试预警信息的显示 | 134 |
| 4.7 | 设置工作表——建表过程 6 | 135 |
| 4.7.1 | 选择工作表 | 136 |
| 4.7.2 | 重命名工作表 | 138 |
| 4.7.3 | 插入新工作表 | 140 |
| 4.7.4 | 移动和复制工作表 | 143 |
| 4.7.5 | 删除工作表 | 147 |
| 4.7.6 | 为工作表标签着色 | 148 |
| 4.7.7 | 设置和删除工作表 | 149 |
| 4.8 | 增强表格数据安全——建表过程 7 | 151 |
| 4.8.1 | 表格保护的對象 | 151 |
| 4.8.2 | 设置表格的锁定和保护 | 152 |
| 4.8.3 | 设置单元格公式的隐藏保护 | 162 |
| 4.9 | 打印输出客户资料管理表——建表过程 8 | 164 |
| 4.9.1 | 预览表格(页面格式) | 164 |
| 4.9.2 | 在表格视图中使用标尺查看页边距 | 166 |
| 4.9.3 | 调整页面方向 | 169 |
| 4.9.4 | 为工作表添加页眉和页脚 | 169 |
| 4.9.5 | 设置纸张大小 | 173 |
| 4.9.6 | 调整工作表页边距 | 174 |
| 4.9.7 | 打印工作表中的行标题、列标题及网格线 | 176 |
| 4.9.8 | 控制打印输出的比例 | 178 |
| 4.9.9 | 控制需要打印的内容 | 179 |
| 4.10 | 本章小结 | 184 |
| 第 5 章 | 公式和函数的应用——产品进出库管理表 | 185 |
| 5.1 | 创建产品进出库管理表——建图表过程 1 | 185 |
| 5.1.1 | 建立表格结构 | 185 |
| 5.1.2 | 输入数据内容 | 188 |

| | | |
|------------|-----------------------------|------------|
| 5.1.3 | 编辑修饰表格..... | 192 |
| 5.2 | 建立计算公式..... | 197 |
| 5.2.1 | 函数公式的结构..... | 197 |
| 5.2.2 | 理解常量、函数和嵌套函数..... | 198 |
| 5.2.3 | 公式中的运算符..... | 198 |
| 5.2.4 | 自动求和..... | 200 |
| 5.2.5 | 在单元格中输入运算公式..... | 202 |
| 5.2.6 | 删除公式..... | 204 |
| 5.3 | 函数公式的输入和编辑..... | 205 |
| 5.3.1 | 使用工具按钮输入函数公式..... | 205 |
| 5.3.2 | 使用插入函数向导输入函数公式..... | 207 |
| 5.3.3 | 使用嵌套函数创建库存预警函数公式..... | 210 |
| 5.3.4 | 公式的编辑和复制..... | 212 |
| 5.3.5 | 创建公式时的提示和注意事项..... | 213 |
| 5.4 | 使用单元格引用..... | 217 |
| 5.4.1 | 相对引用、绝对引用和混合引用..... | 217 |
| 5.4.2 | 引用其他工作表中的单元格..... | 222 |
| 5.4.3 | 在工作表中输入其他公式及引用..... | 224 |
| 5.4.4 | 在工作表中使用超链接..... | 227 |
| 5.5 | 函数分类及常用函数示例..... | 228 |
| 5.5.1 | 函数的分类与功能..... | 228 |
| 5.5.2 | 逻辑函数应用示例..... | 238 |
| 5.5.3 | 数据库函数应用示例..... | 240 |
| 5.5.4 | 查询函数应用示例..... | 245 |
| 5.5.5 | 统计函数应用示例..... | 251 |
| 5.5.6 | 日期与时间函数应用示例..... | 255 |
| 5.5.7 | 数学与三角函数应用示例..... | 257 |
| 5.5.8 | 财务函数应用示例..... | 259 |
| 5.6 | 本章小结..... | 260 |
| 第6章 | 创建统计图表——员工业绩考评表..... | 261 |
| 6.1 | 概述图表在数据分析中的作用..... | 261 |
| 6.1.1 | 柱形图的作用及种类..... | 261 |
| 6.1.2 | 折线图的作用及种类..... | 264 |
| 6.1.3 | 饼图的作用及种类..... | 267 |
| 6.1.4 | 条形图的作用及种类..... | 269 |
| 6.1.5 | 面积图的作用及种类..... | 271 |
| 6.1.6 | XY散点图的作用及种类..... | 273 |
| 6.1.7 | 股价图的作用及种类..... | 275 |
| 6.1.8 | 曲面图的作用及种类..... | 277 |

| | | |
|--------------|--------------------------------|------------|
| 6.1.9 | 圆环图的作用及种类..... | 278 |
| 6.1.10 | 气泡图的作用及种类..... | 279 |
| 6.1.11 | 雷达图的作用及种类..... | 280 |
| 6.2 | 创建员工业绩考评表——建图表过程 1..... | 281 |
| 6.2.1 | 建立表格结构..... | 281 |
| 6.2.2 | 保存“员工业绩考评表”工作簿到指定位置..... | 282 |
| 6.2.3 | 输入数据内容..... | 282 |
| 6.2.4 | 编辑修饰表格..... | 284 |
| 6.3 | 创建员工业绩考评分析图表——建图表过程 2..... | 286 |
| 6.3.1 | 确定图表的分析目标..... | 286 |
| 6.3.2 | 明确表格数据的取值范围..... | 286 |
| 6.3.3 | 创建图表..... | 287 |
| 6.4 | 编辑员工业绩考评分析图表——建图表过程 3..... | 289 |
| 6.4.1 | 图表编辑前的准备工作..... | 289 |
| 6.4.2 | 开始编辑图表..... | 291 |
| 6.5 | 图表个性化修饰——建图表过程 4..... | 295 |
| 6.5.1 | 修饰图表区的文字和数据..... | 295 |
| 6.5.2 | 设置图表的线条及阴影..... | 298 |
| 6.5.3 | 修饰图表的背景..... | 300 |
| 6.6 | 制作编辑多个图表——建图表过程 5..... | 301 |
| 6.6.1 | 创建多个图表..... | 301 |
| 6.6.2 | 多个图表的组合编辑..... | 301 |
| 6.6.3 | 拆分组合图表..... | 303 |
| 6.7 | 打印员工业绩考评分析表——建图表过程 6..... | 303 |
| 6.7.1 | 打印预览员工业绩考评图表..... | 304 |
| 6.7.2 | 将图表与工作表内容一同打印..... | 305 |
| 6.7.3 | 单独打印工作表中的图表..... | 305 |
| 6.8 | 本章小结..... | 306 |
| 第 7 章 | 用图表进行数据分析——员工业绩考评表..... | 307 |
| 7.1 | 从不同的角度审视员工业绩考评表..... | 307 |
| 7.1.1 | 转置的目标..... | 307 |
| 7.1.2 | 转置员工业绩考评表..... | 308 |
| 7.1.3 | 将员工业绩考评表设置为三维视图..... | 309 |
| 7.1.4 | 自定义图表布局..... | 313 |
| 7.2 | 将两组数据在同一图表中进行比较..... | 317 |
| 7.2.1 | 向图表中添加数据组..... | 317 |
| 7.2.2 | 设置第二 Y 轴..... | 319 |
| 7.2.3 | 利用两个刻度分离两组数据..... | 321 |
| 7.3 | 本章小结..... | 322 |

第8章 表格数据统计——客户订单管理表.....323

| | |
|------------------------------------|-----|
| 8.1 创建客户订单管理表——数据统计过程 1..... | 323 |
| 8.1.1 建立表格结构..... | 323 |
| 8.1.2 输入数据内容..... | 323 |
| 8.1.3 正确修饰单元格格式..... | 325 |
| 8.2 整理客户订单管理表数据——数据统计过程 2..... | 325 |
| 8.2.1 统一数据类型..... | 326 |
| 8.2.2 填补空白单元格..... | 326 |
| 8.2.3 正确修饰单元格..... | 326 |
| 8.3 通过筛选分析客户订单管理表数据——数据统计过程 3..... | 326 |
| 8.3.1 自动筛选..... | 326 |
| 8.3.2 高级筛选..... | 333 |
| 8.4 客户订单管理表的数据排序——数据统计过程 4..... | 335 |
| 8.4.1 单一条件排序..... | 336 |
| 8.4.2 多重条件排序..... | 337 |
| 8.4.3 恢复原始排列状态..... | 337 |
| 8.5 本章小结..... | 338 |

第9章 表格数据分析——产品销售分析表.....339

| | |
|--------------------------------|-----|
| 9.1 创建产品销售分析表——数据分析过程 1..... | 339 |
| 9.1.1 建立表格结构..... | 339 |
| 9.1.2 输入数据内容..... | 339 |
| 9.1.3 编辑修饰表格..... | 340 |
| 9.2 分类汇总——数据分析过程 2..... | 341 |
| 9.2.1 分类汇总操作的基本原则..... | 341 |
| 9.2.2 对表格数据分类汇总..... | 341 |
| 9.2.3 如何处理筛选式分类汇总..... | 345 |
| 9.3 用数据透视方法分析数据——数据分析过程 3..... | 346 |
| 9.3.1 数据透视表的功能..... | 346 |
| 9.3.2 创建数据透视表..... | 347 |
| 9.3.3 在数据透视表中创建字段..... | 347 |
| 9.3.4 从不同角度查看透视分析数据..... | 349 |
| 9.3.5 添加或删除管理项目..... | 352 |
| 9.3.6 更新数据透视表..... | 353 |
| 9.3.7 创建数据透视图..... | 353 |
| 9.3.8 在数据透视图创建字段..... | 355 |
| 9.3.9 数据发布为 Web 页..... | 357 |
| 9.4 本章小结..... | 358 |



第 1 章 Excel 2007 基础

Excel 2007 是微软公司于 2007 年 1 月推出的 Office 2007 软件中的电子表格软件。用户只需通过简单的操作就可以快速制作出一张精美的表格。Excel 除了能完成各种比较复杂的数据统计计算外，它还能够将数据以多种类型的图形形式表示出来。Excel 2007 是 Excel 2003 的升级版本，它在界面外观上进行了重新设计，在功能上进一步地增强。本章将着重介绍该软件的新功能、特色、操作环境及给用户带来的全新体验。



1.1 什么是电子表格

电子表格就是在 Excel 中用于存储和处理数据的主要文档，也称为工作表。电子表格由排列成行或列的单元格组成。工作表总是存储在工作簿中。

电子表格用于创建和维护电子表格文档。电子表格可以输入输出、显示数据，可以帮助用户制作各种复杂的电子表格文档，进行繁琐的数据计算，并能对输入的数据进行各种复杂统计运算后显示为可视性极佳的表格，同时它还能形象地将大量枯燥无味的数据变为多种漂亮的彩色商业图表显示出来，极大地增强了数据的可视性。另外，电子表格还能将各种统计报告和统计图打印出来。

电子表格提供的商业绘图工具、自动绘图工具和特有的分配应用、时间序列应用等功能，使电子表格的数据处理功能更加完善。电子表格还提供了多种模板，方便初学者使用。高级用户或专业用户，也可以按照自己的工作需要自定义排版格式并保存为模板，在以后需要类似的电子表格时，只要调出已保存的模板，便可进行进一步操作，极大地提高了工作效率。

电子表格具有如下特点：

- (1) 电子表格主要用于处理数字以及数字之间的计算，如编制预算、数值比较及分析等。
- (2) 每个电子表格文档可容纳多个工作表，每个工作表含有很多行和很多列，Excel 2007 的工作表中可包含 1 048 576 行和 16 384 列。



(3) 电子表格提供了各种各样的函数，如数学与三角函数、日期与时间函数、文本函数、逻辑函数、信息函数和统计函数等。

(4) 整个电子表格计算结果的精确度可以达到 15 位有效数字。

(5) 提供多种格式化单元格的方式。例如设置字型、字号、颜色等、提供数字格式化功能，可以设置日期/时间、科学计数法、货币符号（包括人民币 RMB）等的显示格式、提供单元格边框、背景设置功能等。

(6) 可以插入/删除行、列和单元格，并自动调整计算公式，确保计算正确。

(7) 具有自动填充功能。可以自动识别单元格的数据类型，填充相应的数据，如填充数字、日期、自定义的填充序列等，并可填充随机数。

(8) 具有对数据进行排序功能。可按照行或列字段的升序或降序进行排序。

(9) 具有数据筛选功能。可自动从选择的区域中提取相关的元素，并根据用户的选择，显示所需数据。

(10) 能根据工作表中的已有数据生成商业图表。图表的显示与数据源的数据保持一致，即如果数据源的数据发生了变化，图表的显示同步更新。同样，更新了图表的显示，数据源的数据也同步更新。

(11) 提供单元格保护功能。针对电子表格应用的特殊性，提供保护单元格等功能。

(12) 自带各种模版，可以让用户更方便地创建和编辑专业表格，包括预算表、收支平衡表等。

1.2 Excel 2007 的新功能及特色

Office 2007 软件与 2007 年 1 月推出，和以前的版本相比，新版本不仅功能更加强大，还增添了许多更实用的功能。下面详细介绍 Excel 2007 的新功能和特色。

1.2.1 采用面向结果的用户新界面

Excel 2007 采用新的面向结果的用户新界面，可以使用户轻松地在 Microsoft Office Excel 中工作。过去，命令和功能常常深藏在复杂的菜单和工具栏中，现在用户可以在包含命令和功能逻辑组的、面向任务的选项卡上更轻松地找到它们。新的用户界面利用显示有可用选项的下拉列表替代了以前的许多对话框，并且提供了描述性的工具提示或示例预览来帮助用户选择正确的选项。如图 1-1 所示。

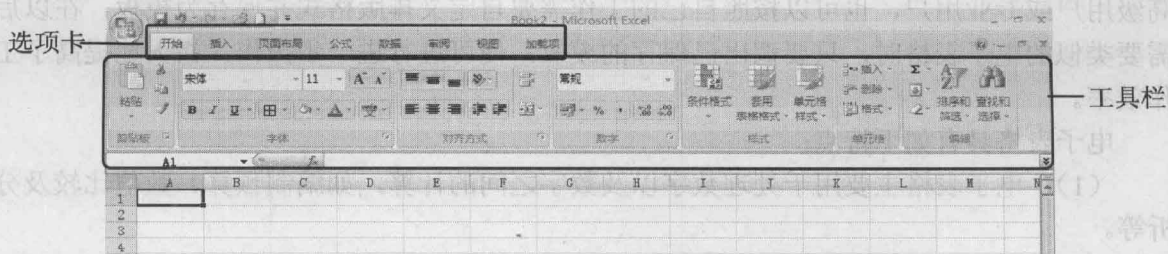


图 1-1 Excel 2007 新界面

无论用户在新的用户界面中执行什么活动（不管是格式化还是分析数据），Excel 都会显示成功完成该任务最合适的工具。如图 1-2 所示为单击“箭头”图形框后自动弹出的“绘图工具”。

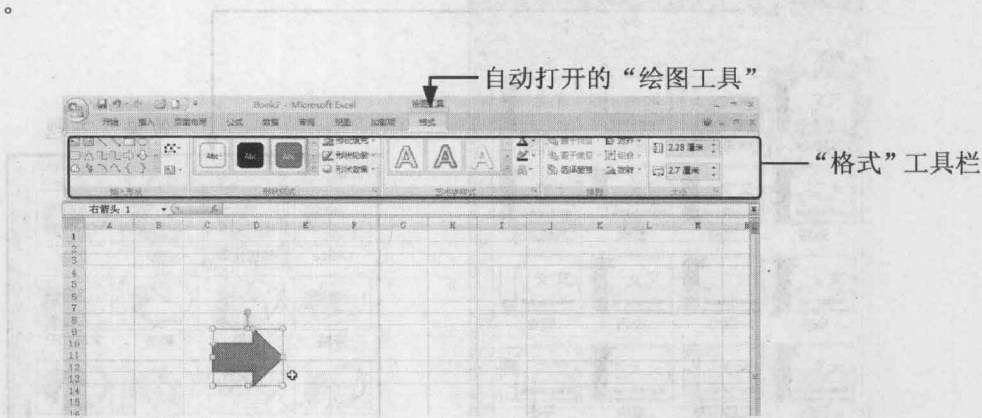


图 1-2 自动弹出的“绘图工具”

1.2.2 支持更多的行和列

为了使用户能够在工作表中浏览大量数据，Excel 2007 支持每个工作表中最多有 1 000 000 行和 16 000 列。具体来说，Excel 2007 中的网格为 1 048 576 行乘以 16 384 列，与 Excel 2003 相比，它提供的可用行增加了 1 500%，可用列增加了 6 300%。用户可能会惊奇地发现，列现在以 XFD 而不是 IV 结束。

现在，用户可以在同一个工作簿中使用无限多的格式类型，而不再仅限于 4 000 种；每个单元格的单元格引用数量从 8 000 增长到了任意数量，唯一的限制就是用户的可用内存！

为了改进 Excel 的性能，内存管理已从 Excel 2003 中的 1 GB 内存增加到 Excel 2007 中的 2 GB。

由于 Excel 2007 支持双处理器和多线程芯片集，用户将同时在包含大量公式的大型工作表中体验到更快的运算速度。Excel 2007 还支持最多 16 000 000 种颜色。

1.2.3 支持快速设置数据格式

在 Excel 2007 中，可以通过应用主题和使用特定样式在工作表中快速设置数据格式。主题可以与其他 Office 2007 程序（例如 Office Word 和 Office PowerPoint）共享，而样式只用于更改特定于 Excel 的项目（如 Excel 表格、图表、数据透视表、形状或图）的格式。

1. 应用主题

主题是一组预定义的颜色、字体、线条和填充效果，可应用于整个工作簿或特定项目，例如图表或表格。它们可以帮助用户创建外观精美的文档。如图 1-3 所示为 Excel 2007 中的主题。

在 Excel 2007 中，用户可以从 Excel 提供的预定义主题中选择，创建自己的具有统一、专业外观的主题，并将其应用于用户所有的 Excel 工作簿和其他 Office 2007 文档。在创建

主题时，可以分别更改颜色、字体和填充效果，以使用户对任一或所有这些选项进行更改。

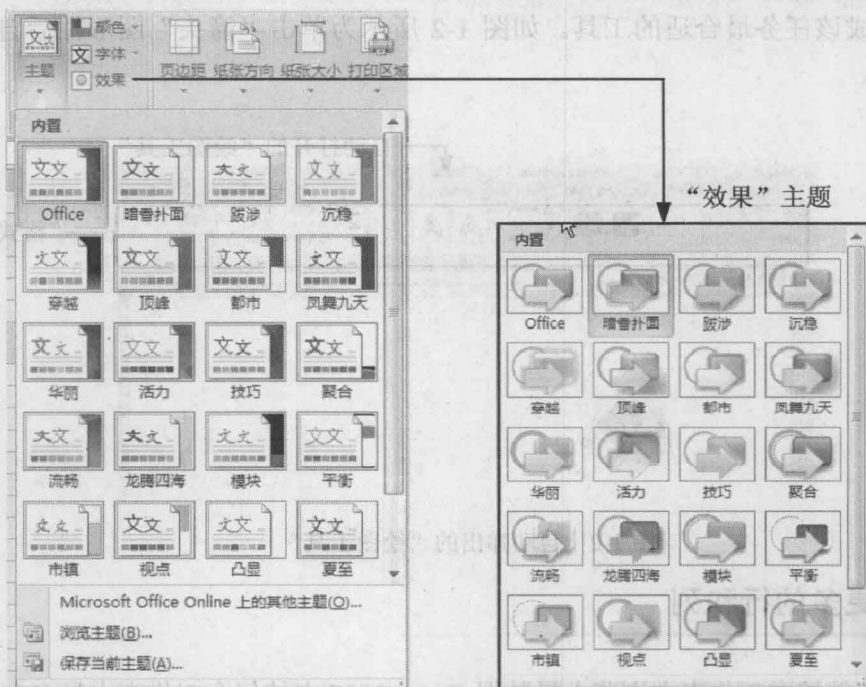


图 1-3 Excel 2007 中的主题

2. 使用样式

样式是基于主题的预定义格式，可应用它来更改 Excel 表格、图表、数据透视表、形状或图的外观。如果内置的预定义样式不符合用户的要求，用户可以自定义样式。对于图表来说，用户可以从多个预定义样式中进行选择，但不能创建自己的图表样式。如图 1-4 所示为 Excel 2007 中的样式。

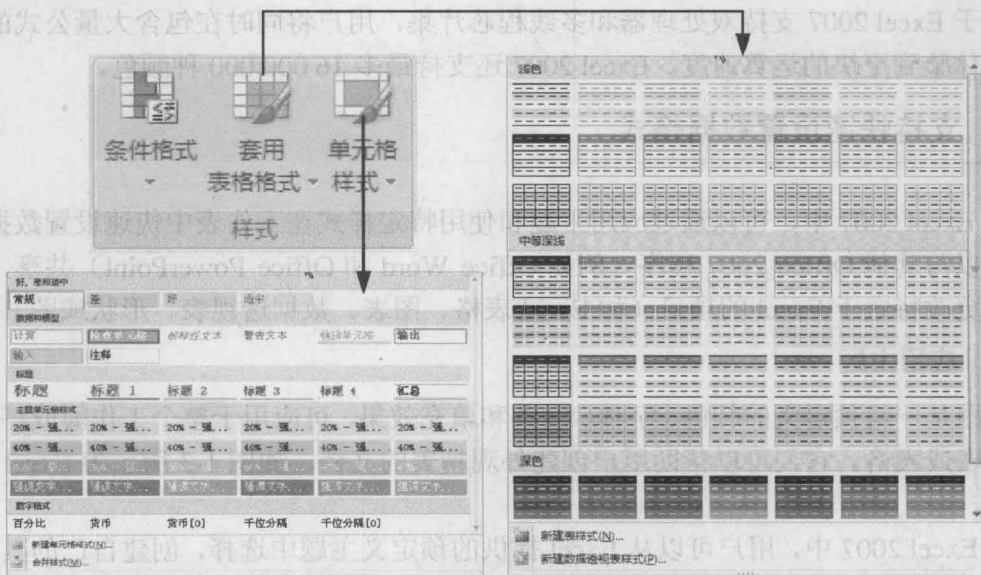


图 1-4 Excel 2007 中的样式

像在 Excel 2003 中一样，单元格样式用来设置所选单元格的格式，不过，现在用户可以快速应用预定义单元格样式。大多数单元格样式都不是基于应用到工作簿的主题，而且用户可以轻松创建自己的单元格样式。

1.2.4 具有丰富的条件格式

在 Excel 2007 中，用户可以使用条件格式直观地注释数据以供分析和演示使用。若要在数据中轻松地查找例外和发现重要趋势，可以实施和管理多个条件格式规则，这些规则以渐变色、数据柱线和图标集的形式将可视性极强的格式应用到符合这些规则的数据。如图 1-5 所示为 Excel 2007 中的条件格式。

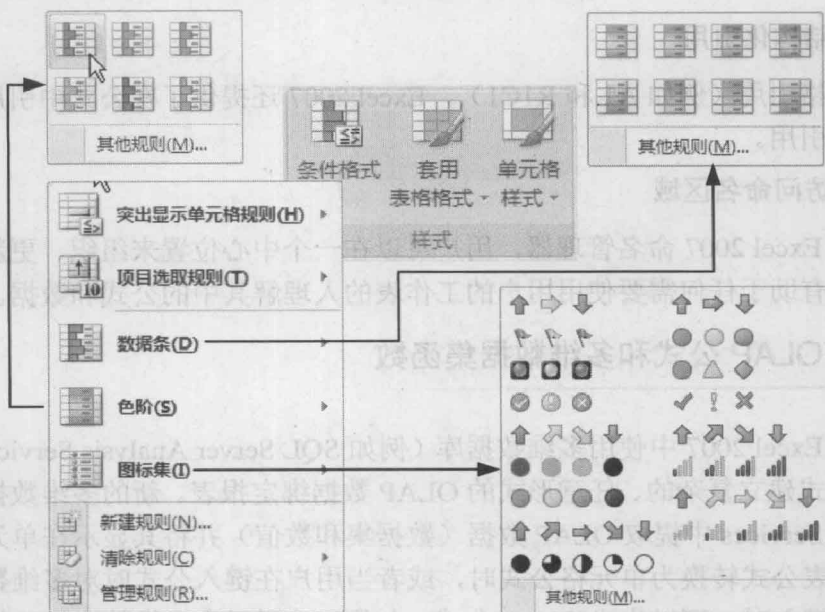


图 1-5 Excel 2007 中的条件格式

条件格式也很容易应用：只需单击几下鼠标，即可看到可用于分析的数据中的关系。

1.2.5 编写公式更轻松

Office Excel 2007 经过如下改进后，使在其中编写公式更为轻松。

1. 编辑栏变为可以自由调整

编辑栏会自动调整以容纳长而复杂的公式，从而防止公式覆盖工作表中的其他数据。与在 Excel 早期版本中相比，用户可以编写的公式更长、使用的嵌套级别更多。

2. 具有函数记忆式键入功能

使用函数记忆式键入，可以快速写入正确的公式语法。它不仅可以轻松检测到用户要使用的函数，还可以获得完成公式参数的提示，从而使用户在第一次使用时以及今后的每次使用中都能获得正确的公式。如图 1-6 所示。