

精品软件 实用教程



Excel 2007

实用教程

Excel 2007基本操作

Excel 2007进阶与提高

Excel综合应用实例

讲解与操作相结合

文字与图解相结合

实例与应用相结合

袁国庆 靳国良 高天山 等编著



电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry
<http://www.phei.com.cn>



Excel 2007

学习案例

- 1. 创建工作簿
- 2. 创建工作表
- 3. 输入数据
- 4. 格式设置
- 5. 公式输入
- 6. 图表制作

Excel 2007 入门教程

清华大学出版社

精品软件 实用教程



Excel 2007

实用教程

袁国庆 靳国良 高天山 等编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

Excel 是当今使用最多最广泛的数据表格处理软件, Excel 2007 是微软最新推出的版本, 本书即是针对 Excel 2007, 全面系统地介绍该软件的使用。

本书介绍了涉及 Excel 2007 方方面面的知识和操作, 面向初学者, 面向应用, 主要内容包括工作簿与工作表的建立、单元格操作、工作表编辑、图表与图形、公式与函数、外部数据导入、打印 Excel 工作表、宏的建立和应用、数据的排序与筛选、工作簿与工作表的保护等。讲解与操作密切结合, 让读者一步步领略 Excel 软件的博大精深, 尽快完成从新手到高手的转变。

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 实用教程 / 袁国庆等编著. —北京: 电子工业出版社, 2008.4
精品软件实用教程
ISBN 978-7-121-06206-3

I. E… II. 袁… 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 (2008) 第 034457 号

责任编辑: 郝志恒

印 刷: 北京市通州大中印刷厂

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: 787×1092 1 /16

印张: 36 字数: 1037千字

印 次: 2008年4月第1次印刷

定 价: 59.00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。

出版说明

为了满足一部分用户想在较短的时间内真正学会计算机某项专门知识和操作技能的愿望，我们组织计算机教学和应用这两方面的专家共同策划和编写了“精品软件实用教程”丛书。本丛书的宗旨是帮助那些想从事计算机行业的人员快速掌握某项计算机专业技能，完成从新手到行家的转变。

本套丛书的读者对象

本套丛书的读者对象是计算机初学者，也可作为计算机培训班的教材。

本套丛书的特点

本套丛书在写作风格上注重实用、注重好用，从读者的接受能力和使用要求出发，合理调配内容结构，达到事半功倍的效果和举一反三的目的。

在图书内容组织和体例上，作者把丰富的教学经验融入到图书中，条例清楚、循序渐进，使读者学起来得心应手，很容易吸收和掌握。本套丛书十分强调上机操作与课本知识相结合，每章最后附有习题和上机练习，通过实际操作，加深对所学内容的理解，提高学习的效率。

本套丛书的内容

本套丛书涵盖了计算机的基础知识和技能，包括办公应用软件、操作系统、图形图像处理和网页制作等，具体书目如下：

《中文版 Office 2007 三合一实用教程》

《Excel 2007 实用教程》

《中文版 Photoshop CS3 实用教程》

《Dreamweaver 8, Flash 8, Fireworks 8 三合一实用教程》

《中文版 Authorware 7 实用教程》

《AutoCAD 2007 实用教程》

编 者

前 言

Excel 是当今使用最多最广泛的数据表格处理软件，使用该软件的范围越来越广、越来越宽，大有超过 Word 之势，尤其近年更为明显。Excel 2007 是微软最新推出的版本，本书即是以 Excel 2007 为基础，全面系统地介绍该软件的使用。

本书介绍了涉及 Excel 2007 方方面面的知识和操作，面向初学者，面向应用，主要内容包括工作簿与工作表的建立、单元格操作、工作表编辑、图表与图形、公式与函数、外部数据导入、打印 Excel 工作表、宏的建立和应用、数据的排序与筛选、工作簿与工作表的保护等。讲解与操作密切结合，让读者一步步领略 Excel 软件的博大精深，尽快完成从新手到高手的转变。

本书的特点就是把各种操作和知识融入到实例中去讲解，通过简洁的语言、详细的步骤，带领读者完成一个个比较实用的例子，通过例子来全面了解软件的强大功能。

导 读

在本书中，为了便于理解和直观的目的，我们使用了以下约定，请读者注意：

- ◆ **命令和选项** 为了区分命令、对话框、按钮、选项等的名称，我们使用“【 】”将其括了起来。例如，【确定】按钮、【保存】对话框，表示在界面上可以找到标有“确定”字样的按钮和标有“保存”字样的对话框。
- ◆ **级联菜单** 为了简化文字描述与查看方便，我们将一系列连续的菜单操作通过“⇒”连接起来。例如，“在系统任务栏上选择【开始】⇒【所有程序】⇒【Microsoft Office】⇒【Microsoft Office Excel 2007】菜单命令”，表示先单击【开始】按钮，打开【所有程序】菜单，再展开【Microsoft Office】子菜单，最后单击【Microsoft Office Excel 2007】命令。
- ◆ **图中标出的序号** 本书采用步骤加图解的方式进行讲解，在相应的图中，会标出与步骤相对应的序号，如在图中标出一个③，表示文中的第 3 步执行的就是该操作。需要说明的是，并不是文中所有的步骤在图中都有对应的序号，因为有的步骤并不是执行图中的操作，这点还请读者注意。

本套丛书中还使用了大量图标来提示某方面的信息。例如，“注意”表示其包含的文字需要读者多加注意，“提示”表示其包含的文字有一定启发作用，而“技巧”则表示教你一个操作技巧，“交叉参考”表示该部分内容与书中其他章节的内容有关，等等。这有助于喜欢快速浏览图书的读者快捷地找到需要的信息，也有助于强调某些文字的重要性。

目 录

第 1 章 Excel 2007 使用入门	1
1.1 Excel 2007 概述	1
1.2 Excel 2007 的安装	3
1.2.1 安装 Office 2007 的配置要求	3
1.2.2 Office 2007 的安装	4
1.3 Excel 2007 的工作界面	8
1.3.1 Excel 2007 的启动	8
1.3.2 Excel 2007 工作界面	10
1.3.3 Excel 2007 的退出	15
1.4 工作簿基本操作	16
1.4.1 打开工作簿	16
1.4.2 新建工作簿	16
1.4.3 保存工作簿	17
1.4.4 在多个工作簿之间切换	18
1.4.5 关闭 Excel 工作簿	18
1.5 工作表的基本操作	18
1.5.1 选择工作表	19
1.5.2 设置工作表数量	19
1.5.3 插入工作表	20
1.5.4 重命名工作表	20
1.5.5 移动或复制工作表	21
1.5.6 删除工作表	21
1.5.7 设置不同的工作表标签颜色	22
1.6 Excel 2007 工作环境设置	22
1.6.1 显示与隐藏的网格线	22
1.6.2 显示或隐藏标尺	23
1.6.3 修改自动保存时间间隔	23
1.6.4 自定义文档的默认保存路径	24
1.6.5 修改默认保存文档的类型	24
1.6.6 更改【最近使用的文档】列表的工作簿数	25
1.6.7 隐藏/显示功能区	25
1.6.8 设置启动 Excel 时打开固定的工作簿	25
1.7 使用 Excel 帮助	26
第 2 章 输入和编辑工作表数据	28
2.1 选取工作表和单元格	28

2.1.1	选取工作表	28
2.1.2	选取单个单元格	29
2.1.3	选取单元格区域	30
2.2	在单元格中输入数据	32
2.2.1	输入文本	32
2.2.2	输入数值	33
2.2.3	输入日期和时间	35
2.2.4	输入序列数据	36
2.2.5	输入特殊的数据	39
2.2.6	指定数据的有效范围	40
2.2.7	使用下拉列表框输入数据	42
2.3	编辑单元格	42
2.3.1	移动单元格	43
2.3.2	复制单元格	43
2.3.3	插入单元格	44
2.3.4	删除单元格	45
2.3.5	清除单元格	45
2.4	编辑行或列	46
2.4.1	插入行或列	46
2.4.2	删除行或列	47
2.5	查找和替换数据	47
2.5.1	查找数据	47
2.5.2	替换数据	48
2.6	为单元格增加批注文字	49
2.6.1	为单元格增加批注	49
2.6.2	复制批注	50
2.6.3	显示和隐藏批注	51
2.6.4	编辑或删除批注	51
2.6.5	设置批注格式	52
2.6.6	改变批注框的位置	53
2.7	拆分与冻结窗格	54
2.7.1	使用拆分框拆分窗格	54
2.7.2	使用【视图】选项卡拆分窗格	55
2.7.3	冻结窗格	56
2.7.4	重排窗口	57
第3章	设置 Excel 格式	58
3.1	设置数据格式	58
3.1.1	设置文本格式	58
3.1.2	设置数字格式	61
3.2	对齐方式	64

3.2.1 合并和拆分单元格	65
3.2.2 设置水平对齐方式	66
3.2.3 设置垂直对齐方式	67
3.2.4 设置垂直和旋转文本	69
3.2.5 文本换行	71
3.3 设置单元格格式	72
3.3.1 调整行高和列宽	73
3.3.2 设置单元格边框	75
3.3.3 设置单元格背景色和图案	77
3.3.4 设置工作表的背景图	79
3.4 使用样式	81
3.4.1 使用条件格式	81
3.4.2 使用单元格样式	84
3.5 使用模板	87
3.5.1 使用已安装的模板	87
3.5.2 利用 Microsoft Office Online 网站提供的模板	88
3.5.3 使用自定义模板	90
第 4 章 在工作表中使用公式	93
4.1 创建和编辑公式	93
4.1.1 输入公式	93
4.1.2 复制和移动公式	95
4.1.3 编辑公式	96
4.1.4 在公式中使用运算符	97
4.2 单元格引用	100
4.2.1 A1 引用样式	100
4.2.2 引用类型	101
4.2.3 三维引用样式和 R1C1 引用样式	105
4.3 使用名称和数组	110
4.3.1 使用名称	110
4.3.2 使用数组	112
4.4 在公式中使用函数	113
4.4.1 函数结构	113
4.4.2 函数分类	114
4.4.3 函数的输入	114
4.4.4 函数的嵌套	118
4.5 公式的错误和审核	118
4.5.1 公式返回的错误值	118
4.5.2 公式的审核	119

第 5 章 文本、日期和数学函数的应用	122
5.1 文本函数的应用	122
5.1.1 Excel 2007 文本函数	122
5.1.2 常用文本函数的使用	124
5.2 日期和时间函数	126
5.2.1 日期和时间有关介绍	126
5.2.2 Excel 2007 日期与时间函数	128
5.2.3 常用日期与时间函数的使用	129
5.3 数学和三角函数的应用	131
5.3.1 Excel 2007 数学和三角函数	131
5.3.2 常用数学和三角函数的使用	134
5.4 逻辑函数	138
5.4.1 Excel 2007 逻辑函数	138
5.4.2 常用逻辑函数的使用	139
5.5 信息函数的应用	141
5.5.1 Excel 2007 信息函数	141
5.5.2 常用信息函数的使用	142
第 6 章 查找、财务和统计函数的应用	149
6.1 查找与引用函数的应用	149
6.1.1 Excel 2007 查找与引用函数	149
6.1.2 常用查找与引用函数的使用	151
6.2 数据库函数的应用	155
6.2.1 Excel 2007 数据库函数	155
6.2.2 常用数据库函数的使用	156
6.3 工程函数的应用	160
6.3.1 Excel 2007 工程函数	160
6.3.2 常用工程函数的使用	162
6.4 财务函数的应用	164
6.4.1 Excel 2007 财务函数	164
6.4.2 常用财务函数的使用	168
6.5 统计函数的应用	172
6.5.1 Excel 2007 统计函数	172
6.5.2 常用统计函数的使用	178
第 7 章 应用图形、图像与艺术字	183
7.1 为表格增加修饰图形	183
7.1.1 绘制图形形状	183
7.1.2 调整插入形状的尺寸	184
7.1.3 旋转或翻转形状	186
7.1.4 调整图形内部形状	187

7.1.5	设置形状的外观样式	188
7.1.6	设置形状填充	189
7.1.7	设置形状轮廓	194
7.1.8	设置形状效果	197
7.1.9	为形状添加文字	205
7.1.10	调整形状的叠放次序及组合形状	206
7.2	在表格中使用插图	207
7.2.1	在表格中插入图片	207
7.2.2	在表格中插入剪贴画	209
7.2.3	设置图片格式	209
7.3	在表格中插入艺术字	213
7.3.1	插入艺术字	214
7.3.2	修改艺术字格式	214
7.4	在表格中插入 SmartArt 图形	215
7.4.1	插入 SmartArt 图形	215
7.4.2	设置 SmartArt 图形的格式	217
7.5	在表格中插入文本框和对象	219
7.5.1	在表格中插入文本框	219
7.5.2	在表格中插入对象	221
第 8 章	创建和编辑图表	224
8.1	图表绘制概述及图表类型	224
8.1.1	图表绘制概述	224
8.1.2	柱形图	227
8.1.3	折线图	228
8.1.4	饼图	229
8.1.5	条形图	230
8.1.6	面积图	231
8.1.7	XY 散点图	232
8.1.8	股价图	233
8.1.9	曲面图	233
8.1.10	圆环图	234
8.1.11	气泡图	235
8.1.12	雷达图	235
8.2	创建和设计图表	236
8.2.1	图表的创建方式	236
8.2.2	创建组合图表	238
8.2.3	更改图表的类型	240
8.2.4	更改图表位置	240
8.2.5	切换图表的行/列	241
8.2.6	在图表中显示隐藏数据和空单元格	242

8.2.7	编辑图表的数据源	243
8.2.8	设置图表的预定义布局和样式	245
8.2.9	将图表另存为图表模板	246
8.3	设置图表布局和格式	247
8.3.1	选择图表元素	247
8.3.2	设置图表元素格式	249
8.3.3	设置图表元素布局	250
8.3.4	更改坐标轴的刻度以及隐藏坐标轴	255
8.3.5	更改折线图、XY（散点图）或雷达图中的数据标记	259
8.3.6	设置图表的背景	260
8.3.7	设置三维图表的三维视图和效果	261
8.4	图表的高级应用	263
8.4.1	为图表添加趋势线	263
8.4.2	设置趋势线格式及删除趋势线	265
8.4.3	为图表添加折线	267
8.4.4	为图表添加涨/跌柱线	269
8.4.5	为图表添加误差线	270
8.4.6	图表维数的转换	273
8.5	复杂图表的制作	274
8.5.1	利用函数创建动态图表	274
8.5.2	利用控件创建动态图表	276
8.5.3	创建混合的动态图表	280
8.5.4	创建统计各分数段的人数的图表	281
第9章	数据基本分析与管理	286
9.1	使用记录单	286
9.1.1	添加【记录单】命令	286
9.1.2	使用记录单输入数据	286
9.1.3	用记录单管理数据	288
9.2	数据排序	289
9.2.1	默认的排序次序	289
9.2.2	按列进行排序	290
9.2.3	多个关键字排序	291
9.2.4	按自定义序列排序	292
9.2.5	按单元格颜色进行排序	294
9.3	筛选数据	295
9.3.1	使用【筛选】按钮筛选数据	295
9.3.2	按字体颜色筛选数据	296
9.3.3	文本筛选	297
9.3.4	数字筛选	298
9.3.5	清除筛选	299

9.3.6	【与】关系高级筛选	299
9.3.7	【或】关系高级筛选	301
9.3.8	筛选惟一值和删除重复项	302
9.4	分类汇总	304
9.4.1	简单分类汇总	304
9.4.2	高级分类汇总	306
9.4.3	嵌套分类汇总	306
9.4.4	组合与分级显示	308
9.4.5	分页显示分类汇总	309
9.4.6	分级显示工作表	311
9.4.7	删除分类汇总	313
9.5	使用 Excel 表	313
9.5.1	Excel 表概述	314
9.5.2	创建 Excel 表	314
9.5.3	调整表大小	315
9.5.4	显示【汇总行】及修改表样式	316
9.5.5	筛选表中的数据	317
9.5.6	在表中插入行或列	318
9.5.7	删除表中的行或列	320
9.5.8	从表中删除重复项	321
9.5.9	将表转换为单元格区域	322
9.5.10	导出列表	322
9.6	数据分列	323
9.6.1	直接分列法	323
9.6.2	公式提取法分列	324
第 10 章	数据高级分析与管理	327
10.1	合并计算	327
10.1.1	按位置合并计算	327
10.1.2	分类合并计算	329
10.1.3	合并计算的自动更新	329
10.1.4	编辑合并计算	330
10.2	数据透视表	331
10.2.1	数据透视表概述	331
10.2.2	创建数据透视表	333
10.2.3	在数据透视表中选择数据	336
10.2.4	在数据透视表中创建和更改字段布局	338
10.2.5	筛选数据透视表中的数据	343
10.2.6	排序数据透视表中的数据	347
10.2.7	设置数据透视表的各个选项	350
10.2.8	在数据透视表中使用报表筛选	357

10.2.9	对数据透视表中的项进行组合	358
10.2.10	设计数据透视表布局和样式	361
10.2.11	删除数据透视表	364
10.3	数据透视图	364
10.3.1	创建数据透视图	364
10.3.2	添加或删除数据透视图中的字段	366
10.3.3	更改数据透视图字段布局	366
10.3.4	使用数据透视图筛选数据	367
10.3.5	使用数据透视图中的报表筛选	368
10.3.6	排序数据透视图中的数据	369
10.3.7	更改数据透视图快速样式和布局	370
10.3.8	调整数据透视图位置和大小	371
10.4	假设分析	371
10.4.1	加载分析工具库	372
10.4.2	数据表	373
10.4.3	单变量求解	376
10.4.4	规划求解	377
10.4.5	方案分析	379
10.5	数据分析	383
10.5.1	方差分析	383
10.5.2	相关系数	385
10.5.3	协方差	385
10.5.4	描述统计	386
10.5.5	F-检验	387
10.5.6	直方图	388
10.5.7	移动平均	389
10.5.8	回归分析	390
第 11 章	Excel 宏与 VBA 编程	392
11.1	宏概述和安全性设置	392
11.1.1	宏概念	392
11.1.2	宏安全设置	393
11.2	创建和编辑宏	395
11.2.1	显示【开发工具】选项卡	395
11.2.2	录制宏	396
11.2.3	使用 VBA 创建宏	397
11.2.4	保存创建的宏	400
11.2.5	管理创建的宏	401
11.2.6	运行宏	402
11.2.7	在打开工作簿时自动运行宏	404
11.3	VBA 编程基础	407

11.3.1	VBA 宏代码的结构	407
11.3.2	VBA 语言基础	408
11.3.3	VBA 的子过程和函数过程	414
11.3.4	使用 VBA 的内部函数	417
11.3.5	控制语句	417
11.3.6	引用范围	422
11.3.7	VBA 宏实例	424
11.4	使用用户窗体	433
11.4.1	使用 InputBox 函数和 MsgBox 函数	433
11.4.2	创建用户窗体	434
第 12 章	Excel 的打印和保护	441
12.1	设置页面版式	441
12.1.1	设置打印页面	442
12.1.2	设置页边距	444
12.2	设置工作表的打印选项	444
12.2.1	设置打印区域	445
12.2.2	设置打印标题	446
12.2.3	设置错误值的打印	447
12.2.4	设置行号和列标的打印	447
12.2.5	设置草稿和单色方式打印	447
12.2.6	设置网格线打印	448
12.2.7	设置页面的打印顺序	448
12.3	打印预览和打印	449
12.3.1	打印预览	449
12.3.2	打印和取消打印	450
12.3.3	设置分页	452
12.3.4	打印选定的区域	452
12.3.5	打印不连续的行(或列)	453
12.3.6	同时打印多个工作簿或工作表	453
12.3.7	取消图表打印	454
12.4	设置页眉和页脚	455
12.4.1	选择内置的页眉和页脚	455
12.4.2	自定义页眉和页脚	456
12.4.3	删除页眉和页脚的方法	461
12.5	添加工作表水印效果	461
12.5.1	使用页眉或页脚添加水印效果	462
12.5.2	使用插入艺术字添加水印效果	463
12.6	工作簿的保护	465
12.6.1	设置工作簿密码	465
12.6.2	保护工作簿	466

12.7	工作表的保护	467
12.7.1	隐藏工作表	467
12.7.2	保护工作表	467
12.7.3	保护单元格和隐藏公式	468
12.7.4	允许用户编辑区域	469
第 13 章	Excel 的数据共享和交互	472
13.1	Excel 与其他 Office 组件之间的数据共享	472
13.1.1	Excel 与 Word 之间的数据共享	472
13.1.2	在 PowerPoint 中使用 Excel 数据	478
13.1.3	Excel 与 Access 之间的数据共享	480
13.1.4	Excel 与 Outlook 之间的数据共享	485
13.2	Excel 与外部数据的交互	487
13.2.1	与外部数据库的数据交互	487
13.2.2	导入或导出文本文件	491
13.2.3	在 Excel 中使用 Web 数据	493
13.2.4	导入 XML 文件数据	496
13.2.5	利用 Ms Query 进行交互	497
第 14 章	Excel 在实际工作中的应用	504
14.1	抽样与问卷调查数据的处理	504
14.1.1	抽样	504
14.1.2	设计调查问卷	507
14.2	生产决策数据的处理	522
14.2.1	生产函数	522
14.2.2	总产量、平均产量与边际产量	524
14.2.3	单位成本与收益	525
14.2.4	质量管理	526
14.3	经济数据的处理	530
14.3.1	经营数据的处理	530
14.3.2	计算固定资产折旧	534
14.4	销售数据的处理	535
14.4.1	收入确认	535
14.4.2	贡献毛利的分析	538
14.4.3	销售数据的统计分析	541
14.5	财务管理决策数据的处理	544
14.5.1	财务处理	544
14.5.2	会计报表的创建	548
14.6	商务决策数据的处理	553
14.6.1	创建各种模型	553
14.6.2	分析模型	556
14.6.3	随机模拟技术	559

第 1 章 Excel 2007 使用入门

本章包括

- ◆ Excel 2007 概述
- ◆ Excel 2007 的工作界面
- ◆ 工作表基本操作
- ◆ 使用 Excel 帮助
- ◆ Excel 2007 的安装
- ◆ 工作簿基本操作
- ◆ Excel 2007 工作环境设置

Excel 2007 是 Microsoft 公司 Office 2007 系列办公软件中的一个组件，可用于制作电子表格，除了能完成各种表格的常规编辑外，还能对表格数据进行复杂的数据运算并对数据进行分析 and 预测。本章将介绍 Excel 2007 使用的入门知识。

1.1 Excel 2007 概述

Office 2007 是集多个办公自动化处理软件为一体的套装软件，包含 Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007、Access 2007、Outlook 2007、InfoPath 2007 和 Publisher 2007 等组件，这些组件的功能如下：

- ◆ **Word 2007**：用于创建和编辑信件、报告、网页或电子邮件中的文本和图形。
- ◆ **Excel 2007**：用于制作表格、执行计算、分析信息以及可视化电子表格中的数据。
- ◆ **PowerPoint 2007**：用于创建和编辑用于幻灯片播放、会议和网页的演示文稿。
- ◆ **Access 2007**：用于创建数据库和程序来跟踪管理信息。
- ◆ **Outlook 2007**：用于帮助用户发送和接收电子邮件，管理日程、联系人和任务。也可以跟踪活动、打开和查找文档以及组织和共享桌面信息。
- ◆ **InfoPath 2007**：用于设计和填写动态表单，以便在整个组织中收集和重用信息。
- ◆ **Publisher 2007**：用于创建和编辑新闻稿、小册子、海报或网站。

与 Office 2003 相比，Office 2007 新增了 InfoPath 2007 和 Publisher 2007。而取消了原来的 FrontPage。Excel 2007 作为 Office 2007 的一个组件，相对于 Excel 2003，除了新的用户界面外，在操作习惯、功能菜单等诸多方面都有了很大的更新。主要表现在如下几个方面。

◆ 简明实用的数据管理功能

Excel 在数据的分析和处理方面具有强大的功能，利用数据清单，用户可以很方便地进行数据处理和分析，例如对数据进行排序和筛选、进行各种分类汇总和合并计算等。

◆ 新的用户界面

Excel 2007 的用户界面 (UI) 使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