

快学快用

Excel 2007

表格处理

	网上疑难解答	网 址: faq.hxex.cn E-mail: faq@hxex.cn
	电话疑难解答	010-88253801-168

卓越科技 编著



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

快学快用

Excel 2007

表格处理



第1版 (2007年)



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PRESS

快学快用

Excel 2007 表格处理

卓越科技 编著

TP391.13
Ch4

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书详细介绍了 Excel 2007 中表格制作与处理的方法, 主要内容包括: 认识 Excel 2007 的操作界面、单元格、工作表和工作簿, Excel 2007 的基本操作, 编辑数据与单元格, 工作表的基本操作, 格式化工作表, 计算表格数据, 数据透视图表, 插入与编辑图形, 打印工作表, 数据的超链接与网络共享等知识。

本书版式新颖、内容翔实、易学易懂, 通过本书的学习, 读者能够在短期内学会各种 Excel 表格的制作。本书每章按“知识讲解+实战演练+上机练习”的结构进行讲解, 步骤讲解以图为主, 每章后面附有相关练习题, 可使读者达到巩固和应用知识的目的。

本书定位于希望学习 Excel 表格制作与处理的电脑初学者, 适用于需要使用 Excel 的电脑办公人员和对 Excel 感兴趣的电脑爱好者学习和参考, 还可以作为各大专院校和电脑培训学校作为教材使用。

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 表格处理 / 卓越科技编著. —北京: 电子工业出版社, 2008.4

(快学快用)

ISBN 978-7-121-06097-7

I. E… II. 卓… 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 025703 号

责任编辑: 郝志恒 付 睿

印 刷: 北京东光印刷厂

装 订: 三河市皇庄路通装订厂

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: 17.5 字数: 448 千字 彩插: 1

印 次: 2008 年 4 月第 1 次印刷

定 价: 33.00 元(含光盘一张, ISBN 978-7-900240-07-1)

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 zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件到 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

前言

如今,学电脑已不再是什么新鲜事,大人、学生甚至老人都加入了学习电脑的队伍中。我们发现,同样是电脑入门,不同读者的学习方法是不同的,选择的图书也有很大差异。另外,在版式风格、页数多少和知识点取舍方面,读者的需求也各不相同……很多读者面临着“买不到适合自己的书”的困扰。

经过深入的市场调查和近两年的编写工作,《快学快用》系列图书终于和大家见面了!本丛书的写作初衷是全面挖掘电脑初学者的需要,让不同层次的读者都能从中挑选到适合自己的电脑入门图书。我们的目标是让所有人都能看得懂、学得会、用得好,并提供快速解决实际问题的方法,真正做到满足工作和生活的需要。

有《快学快用》丛书在手,电脑学习不再困难!所有想学电脑、想玩电脑、想用电脑的朋友们,赶快行动起来吧!

丛书主要内容

本丛书涉及电脑基础与入门、打字与输入法、电脑上网、操作系统、Office 办公、硬件与维护、应用技巧、综合应用和图形图像等众多领域,每个类别图书都根据读者的不同年龄层次、不同文化程度、不同职业、不同学习方法……进行细分后量身打造,每本图书都针对某一类读者精心编写,在内容安排、讲解方式、排版风格等方面各不相同。

《快学快用》丛书主要包括以下图书:

- | | |
|--------------------|---|
| * 电脑基础快速入门 | * Office 2007 快速入门 |
| * 电脑应用轻松入门 | * Office 2007 图解入门 |
| * 新手电脑快速入门 | * Excel 2007 表格处理 |
| * 家用电脑快速入门 | * Windows XP, Word 2007, Excel 2007 与电脑上网四合一 |
| * 电脑上网快速入门 | * Word 2007, Excel 2007, PowerPoint 2007 融会贯通 |
| * 老年电脑快速入门 | * 电脑办公快速入门 |
| * 图解电脑快速入门 | * Office 2007 办公应用融会贯通 |
| * 电脑综合应用 | * 电脑办公应用融会贯通 |
| * 电脑应用融会贯通 | * 中文版 Photoshop CS3 基础与实例 |
| * 电脑打字快速入门 | * 中文版 Photoshop CS3 图像处理 |
| * 1 天学会五笔打字 | * 中文版 Flash CS3 动画制作 |
| * 五笔打字与排版 | * 中文版 Windows XP 快速入门 |
| * 电脑打字全能通 | * 中文版 Windows Vista 快速入门 |
| * 电脑打字与上网 | |
| * Office 2003 快速入门 | |



- * 常用工具软件应用详解
- * 注册表与 BIOS 应用详解
- * 操作系统安装与重装
- * 电脑组装、维护与故障排除

读者不必再大海捞针般地艰苦寻找需要的图书,《快学快用》丛书中,总有适合您需要的那一本。

本书主要特点

本书具有以下特点:

- * **以操作为主,实例丰富:** 在一些操作性较强的知识点下列出一个具有代表性的操作练习任务,并将每个练习的要求明确地提出来,有助于读者在学习一个知识点后就能上机实践。
- * **内容新颖,知识含量高:** 本书总结了市场上同类图书的优点,并在其基础上优化了学习结构、增加了大量新知识点。图书在讲解过程中还穿插了“温馨小贴士”和“秘技播报站”等小栏目,介绍相关的概念和操作技巧,丰富读者的知识面。
- * **图示丰富,易于操作:** 操作步骤讲解详细,图文对应,在插图中用①、②、③等步骤序号列出具体的操作方法,插图中还配有相关说明文字,帮助读者轻松理解和掌握知识。
- * **配套多媒体教学光盘:** 本书附赠一张精彩生动、内容充实、播放时长逾 10 多小时的多媒体教学光盘,与图书相结合可大大提高学习效率,从而达到最佳的学习效果。

本书读者对象

本书主要定位于电脑新手,可作为家庭用户、中老年人、上班族以及青少年学生学习电脑应用的参考用书,也可作为各类电脑培训学校或职业技术学校的教材使用,并且非常适用于需在短时间内快速掌握电脑应用技术的读者使用。

本书作者及联系方式

本书由卓越科技组织编写,参与本书编写的主要人员有陈源、于海波等。由于作者水平有限,书中疏漏和不足之处在所难免,恳请广大读者及专家不吝赐教。

如果您在阅读本书的过程中有什么问题或建议,请通过以下方式与我们联系。

- * 网站: faq.hxex.cn
- * 电子邮件: faq@hxex.cn
- * 电话: 010-88253801-168 (服务时间: 工作日 9:00~11:30, 13:00~17:00)

目 录

第1章 初识 Excel 2007	1	1.7 实战演练——启动与退出 Excel 2007	17
1.1 Excel 2007 的应用	2	1.8 上机练习	18
1.2 启动与退出 Excel 2007	3	第2章 Excel 2007 的基本操作	19
1.2.1 启动 Excel 2007	3	2.1 新建工作簿	20
1.2.2 退出 Excel 2007	4	2.1.1 新建空白的工作簿	20
1.3 Excel 2007 的工作界面	5	2.1.2 通过 Excel 模板新建工作簿	21
1.3.1 “Office”按钮	5	2.2 输入数据	22
1.3.2 快速访问工具栏	6	2.2.1 选择单元格	22
1.3.3 标题栏	6	2.2.2 输入普通数据	23
1.3.4 功能区	6	1. 输入文本	24
1.3.5 工作表编辑区	7	2. 输入数字	25
1.3.6 状态栏与视图栏	8	3. 输入货币型数字	26
1.3.7 帮助按钮	8	4. 输入日期	27
1.4 认识单元格、工作表与 工作簿	9	5. 输入时间	28
1.4.1 单元格	9	2.2.3 插入特殊符号	29
1.4.2 工作簿与工作表	10	2.2.4 快速填充数据	30
1.4.3 工作簿、工作表与单元格的 关系	11	1. 用鼠标左键拖动控制柄填充	30
1.5 自定义工作界面	11	2. 用鼠标右键拖动控制柄填充	31
1.5.1 自定义快速访问工具栏按钮	11	3. 使用对话框填充数据	32
1. 移动快速访问工具栏	11	2.3 保存工作簿	33
2. 添加和删除快速访问工具栏 中的命令按钮	12	2.3.1 保存新建的工作簿	33
1.5.2 自定义功能区	13	2.3.2 另存工作簿	34
1.5.3 自定义工作界面的颜色	14	2.3.3 自动保存工作簿	35
1.5.4 自定义表格视图	14	2.4 关闭与打开工作簿	36
1. Excel 2007 的视图模式	14	2.4.1 关闭工作簿	36
2. 隐藏工作表中的元素	15	2.4.2 打开工作簿	37
1.6 Excel 帮助功能的使用方法	16	2.5 保护工作簿	38
1.6.1 直接单击需要内容的链接 进行查找	16	2.6 实战演练——创建 “生产记录”工作簿	39
1.6.2 输入关键字进行查找	16	2.7 上机练习	42
		第3章 编辑数据与单元格	43
		3.1 修改单元格中的数据	44



3.1.1 直接在单元格中进行修改.....	44	4.8 拆分与冻结工作表.....	72
3.1.2 通过删除数据进行修改.....	45	4.8.1 拆分工作表.....	72
3.2 移动和复制数据.....	46	4.8.2 冻结工作表.....	73
3.2.1 移动数据.....	46	4.9 实战演练——制作工资表.....	74
3.2.2 复制数据.....	46	4.10 上机练习.....	77
3.3 查找与替换数据.....	47	第5章 格式化工作表.....	79
3.3.1 查找数据.....	47	5.1 设置单元格格式.....	80
3.3.2 替换数据.....	48	5.1.1 设置字体格式.....	80
3.4 插入和删除行、列与单元格.....	49	5.1.2 设置数字格式.....	82
3.4.1 插入行、列与单元格.....	50	5.1.3 设置对齐方式.....	83
3.4.2 删除行、列与单元格.....	52	5.1.4 设置单元格的边框和底纹.....	84
3.5 合并与拆分单元格.....	53	5.2 使用条件格式.....	85
3.5.1 合并单元格.....	53	5.2.1 使用突出显示单元格规则.....	86
3.5.2 拆分单元格.....	54	5.2.2 使用双色刻度设置条件格式.....	87
3.6 调整单元格的行高和列宽.....	55	5.2.3 使用数据条设置条件格式.....	88
3.6.1 调整行高.....	55	5.2.4 使用图标集设置条件格式.....	89
3.6.2 调整列宽.....	56	5.3 套用表格格式.....	90
3.7 隐藏和显示单元格.....	56	5.4 设置工作表背景及标签颜色.....	92
3.7.1 隐藏单元格.....	56	5.4.1 设置工作表背景.....	92
3.7.2 显示单元格.....	57	5.4.2 设置工作表标签的颜色.....	93
3.8 实战演练——编辑销售记录表.....	58	5.5 实战演练——美化产品库存表.....	94
3.9 上机练习.....	61	5.6 上机练习.....	96
第4章 工作表的基本操作.....	63	第6章 计算表格数据.....	97
4.1 选择工作表.....	64	6.1 公式的使用.....	98
4.2 切换工作表.....	65	6.1.1 认识公式.....	98
4.3 重命名工作表.....	65	6.1.2 输入公式.....	99
4.4 移动和复制工作表.....	66	6.1.3 复制公式.....	100
4.4.1 移动工作表.....	66	6.1.4 修改公式.....	101
4.4.2 复制工作表.....	67	6.1.5 将公式转化为数值.....	102
4.5 插入与删除工作表.....	68	6.2 单元格和单元格区域的引用.....	103
4.5.1 插入工作表.....	68	6.2.1 相对引用、绝对引用和混合引用.....	103
4.5.2 删除工作表.....	70	1. 相对引用.....	103
4.6 保护工作表.....	70	2. 绝对引用.....	103
4.7 隐藏与显示工作表.....	71		
4.7.1 隐藏工作表.....	71		
4.7.2 显示工作表.....	72		

3. 混合引用	104	7.3.1 分类汇总	140
6.2.2 引用同一工作簿中其他 工作表中的单元格	105	1. 创建分类汇总	141
6.2.3 引用其他工作簿中的单元格	105	2. 显示或隐藏分类汇总	142
6.3 函数的使用	106	7.3.2 组合	143
6.3.1 认识函数	106	7.4 实战演练——对表格中的 数据进行管理	144
6.3.2 函数的类型	107	7.5 上机练习	147
6.3.3 输入函数	108	第8章 图表的应用	149
6.3.4 嵌套函数	109	8.1 认识图表	150
6.3.5 常用函数的使用	110	8.1.1 图表的组成部分	150
1. 用 SUM 函数求和	110	8.1.2 图表的类型	150
2. 用 AVERAGE 函数求平均值	111	8.2 创建图表	151
3. 用 IF 函数计算条件值数据	112	8.3 编辑图表	153
4. 用 MAX 与 MIN 函数计算 最大值与最小值	113	8.3.1 移动图表位置	154
6.4 Excel 2007 的高级计算功能	115	8.3.2 调整图表大小	154
6.4.1 数据的有效性	115	8.3.3 更改图表类型	156
6.4.2 合并计算	117	8.3.4 修改图表数据	156
1. 合并计算数据	117	8.4 美化图表	157
2. 编辑合并计算	119	8.4.1 设置图表布局	157
6.4.3 假设分析数据	121	1. 设置图表标题	157
1. 使用方案管理器	121	2. 设置图表区	159
2. 单变量求解	125	3. 设置绘图区	160
3. 使用数据表分析数据	126	4. 设置数据标签	161
6.5 实战演练——制作员工 工资表	128	5. 设置坐标轴	162
6.6 上机练习	130	6. 设置网格线	163
第7章 管理表格数据	131	8.4.2 设置图表样式	164
7.1 数据的排序	132	8.5 实战演练——制作冰箱 销售记录图表	165
7.1.1 单列数据的排序	132	8.6 上机练习	168
7.1.2 多列数据组合排序	133	第9章 数据透视图表	169
7.1.3 自定义排序	134	9.1 认识数据透视表和 数据透视图	170
7.2 数据的筛选	135	9.1.1 数据透视表	170
7.2.1 自动筛选	135	9.1.2 数据透视图	170
7.2.2 自定义筛选	137	9.2 数据透视表的使用	171
7.2.3 高级筛选	139	9.2.1 创建数据透视表	171
7.3 数据的分级显示	140	9.2.2 编辑与美化数据透视表	172



1. “数据透视表字段列表”	172
任务窗格	172
2. 创建数据透视表的布局	173
3. 设置数据透视表中的字段	175
4. 设置数据透视表的样式	176
9.3 数据透视图的使用	177
9.3.1 创建数据透视图	177
9.3.2 编辑与美化数据透视图	179
1. 设置数据透视图的类型	179
2. 设置数据透视图的布局	180
3. 设置数据透视图的样式	181
9.4 实战演练——创建数据透视表与透视图	182
9.5 上机练习	184
第 10 章 插入与编辑图形	185
10.1 使用图片与剪贴画	186
10.1.1 插入图片与剪贴画	186
10.1.2 编辑图片与剪贴画	187
1. 调整图片的效果	187
2. 设置图片的样式	189
3. 设置图片的排列方式与大小	190
10.2 使用形状	192
10.2.1 插入形状	192
10.2.2 编辑形状	193
1. 在形状中添加文字	194
2. 为形状添加样式	194
10.3 使用 SmartArt 图形	195
10.3.1 插入 SmartArt 图形	195
10.3.2 在 SmartArt 图形中输入文本	196
10.3.3 设置 SmartArt 图形	197
1. 使用“设计”选项卡编辑	197
2. 使用“格式”选项卡编辑	198
10.4 使用艺术字	200
10.4.1 插入艺术字	200
10.4.2 设置艺术字	201
10.5 实战演练——美化	

产品介绍表	202
10.6 上机练习	205
第 11 章 打印工作表	207
11.1 页面布局	208
11.1.1 设置主题	208
11.1.2 设置页面	209
11.1.3 设置页眉与页脚	210
11.2 预览打印效果	213
11.3 打印表格内容	215
11.3.1 打印部分数据	216
1. 设置打印区域	216
2. 设置打印标题	217
11.3.2 打印工作表	219
11.4 实战演练——设置并打印学生成绩表	220
11.5 上机练习	222
第 12 章 数据链接和网络共享	223
12.1 链接和嵌入	224
12.1.1 创建对象	224
12.1.2 编辑对象	225
1. 编辑对象内容	225
2. 设置对象格式	227
12.2 网络应用	228
12.2.1 超链接的使用	228
1. 插入超链接	229
2. 编辑超链接	230
12.2.2 通过电子邮件发送 Excel 工作簿	231
12.2.3 通过网络共享 Excel 工作簿	231
12.3 共享工作簿	232
12.3.1 创建共享工作簿	232
12.3.2 使用共享工作簿	234
1. 显示工作簿的修订	234
2. 接受或拒绝修订	235
12.3.3 审阅人创建批注	236
12.4 实战演练——创建并编辑	

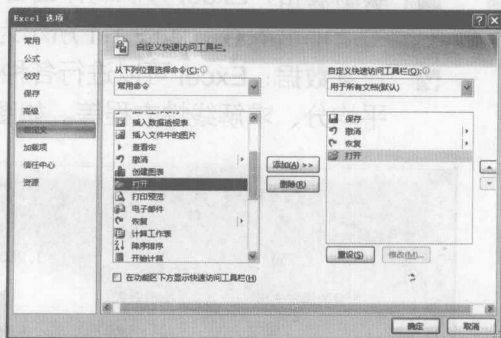
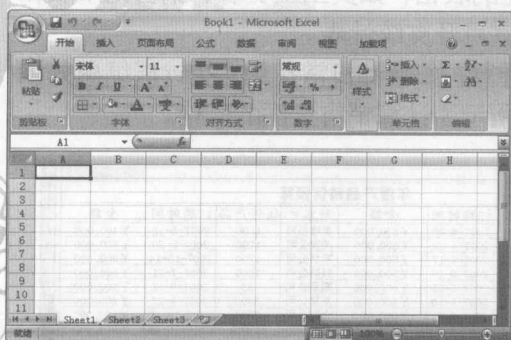


共享工作簿.....	238	5. 填充内容.....	249
12.5 上机练习.....	239	13.2 制作产品生产统计表.....	251
第 13 章 综合实例.....	241	13.2.1 案例分析.....	251
13.1 制作员工招聘表.....	242	13.2.2 案例制作.....	252
13.1.1 案例分析.....	242	13.3 制作销售统计表.....	257
13.1.2 案例制作.....	242	13.3.1 案例分析.....	257
1. 制作应聘人员登记表.....	242	13.3.2 案例制作.....	258
2. 制作新员工面试表.....	246	13.4 上机练习.....	264
3. 制作应聘人员复试表.....	247	附录 A Excel 常用函数表.....	265
4. 制作录用通知书.....	248		

1

第1章

初识 Excel 2007



Excel 是 Microsoft 公司推出的 Office 办公系列软件之一,使用它既可制作表格,也可进行数据的分析和处理。Excel 广泛应用于财务、税务和统计等方面,涉足于社会中的各个领域,是一个易学易用、功能全面的软件。要使用它制作表格,首先应掌握启动与退出 Excel 2007 的方法,熟悉其工作界面,了解单元格、工作表与工作簿的概念与其之间的相互关系,以及如何自定义工作界面等。

1.1 Excel 2007 的应用



Excel 2007 是 Microsoft 公司开发的 Office 2007 办公软件的核心组件之一，它广泛应用于现代办公中。Excel 的功能强大，除了可以绘制表格、计算和管理数据、分析与预测数据等，还能将枯燥的数据用多种图表显示出来，另外，还具有网络应用的功能。Excel 2007 主要应用在以下几个方面。

- ❑ **绘制表格：**Excel 可以制作出各种漂亮的表格，如员工工资表、销售记录表和生产记录表等。如图 1-1 所示为某家庭月开支统计表。
- ❑ **计算数据：**Excel 可以进行各种数据计算，如合计日常费用、统计成绩总分和平均分、求解线性方程等。如图 1-2 所示为计算销售金额的表格。

	A	B	C	D	E	F
1	2007年 1 月家庭开支					
2						
3	本月的结余金额			累计余额		
4	¥	1,250		¥	1,250	
5						
6	本月的固定支出			本月收入		
7	项目	金额	支付日期	项目		
8	电费	50		工资(净收益)	4,600	
9	燃气费	80				
10	水费	20				
11						
12						
13	1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月					
14	100%					

◆ 图 1-1

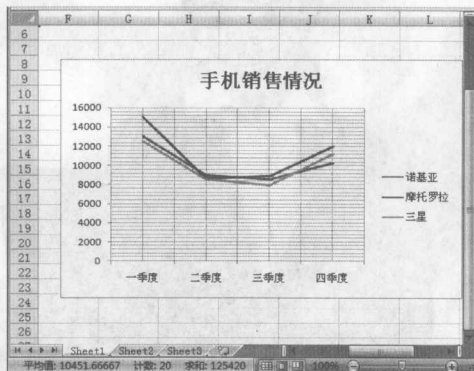
年度产品销售预算					
1	订购时间	金额	新客户	销售产品	订购时间
2	2007-4-25	¥800,000	奥维公司	1500	2007-6-12
3	2007-4-22	¥600,000	鸿发公司	1200	2007-8-20
4	2007-4-17	¥500,000	亨利公司	1700	2007-10-14
5	2007-3-18	¥500,000	科韩公司	1600	2007-7-21
6	2007-3-25	¥600,000	顺承公司	33	2007-8-12
7	2007-4-10	¥400,000	东科公司	3000	2007-9-27
8	2007-3-21	¥300,000	金阳公司	2500	2007-10-12
9	2007-4-22	¥400,000	瑞源公司	1500	2007-10-23
10					
11					
12					

◆ 图 1-2

- ❑ **管理数据：**Excel 可使数据按某些条件进行排序，如筛选符合条件的数据、分类汇总和设置条件格式等。如图 1-3 所示即是对数据进行了分类汇总的表格。
- ❑ **创建数据图表：**Excel 具有强大的分析能力，它可以以图表的形式表示数据，表达更清楚、更容易理解。如图 1-4 所示为数据图表。

3月份日常费用登记表			
1	日期	费用项目	金额(元)
2	3月5日	办公费 汇总	¥150.00
3		通讯费 汇总	¥200.00
4		交通费 汇总	¥200.00
5		宣传费 汇总	¥680.00
6		交通费 汇总	¥900.00
7		通讯费 汇总	¥200.00
8		办公费 汇总	¥300.00
9		交通费 汇总	¥680.00
10		宣传费 汇总	¥550.00
11		招待费 汇总	¥290.00
12		办公费 汇总	¥80.00
13		通讯费 汇总	¥200.00
14		总计	¥4,230.00
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			

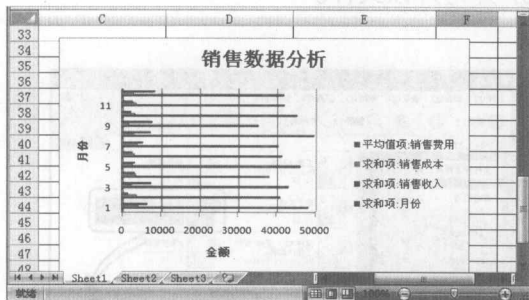
◆ 图 1-3



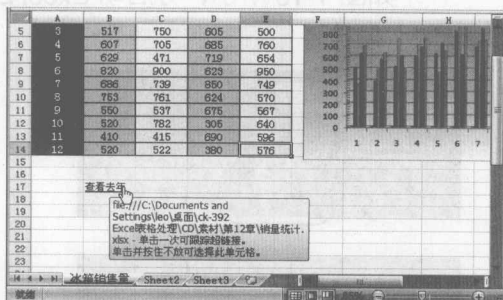
◆ 图 1-4

- ❑ **应用数据透视图表：**在 Excel 中可根据工作表数据创建数据透视图表，这样可以直观地反映各项数据，方便进行对比和分析。如图 1-5 所示为某公司销售数据透视图表。

❑ **Excel 的网络应用**：在 Excel 表格中可以添加链接到其他工作表或工作簿的超链接，将有相互关系的工作表或工作簿联系起来。如图 1-6 所示为添加超链接后的效果。



◆ 图 1-5



◆ 图 1-6

1.2 启动与退出 Excel 2007

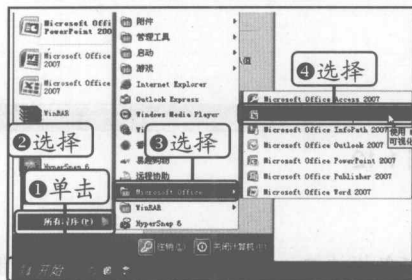


使用 Excel 2007 制作表格时，首先要启动 Excel 2007，而在完成表格的编辑后，应退出 Excel 2007 以释放系统资源。下面将讲解启动与退出 Excel 2007 的具体方法。

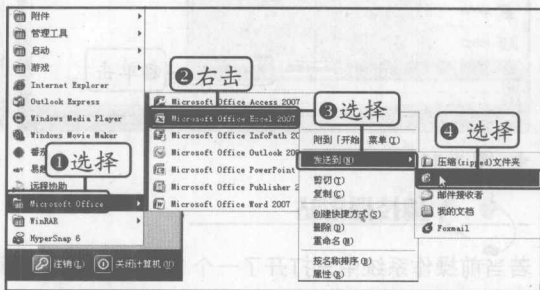
1.2.1 启动 Excel 2007

启动 Excel 2007 的方法有多种，如通过“开始”菜单、桌面快捷图标、快速启动栏和 Excel 文件等方法均可启动它，各种方法的具体操作如下。

- ❑ **通过“开始”菜单启动**：单击桌面左下角的“开始”按钮，选择“所有程序/Microsoft Office/Microsoft Office Excel 2007”命令，如图 1-7 所示。
- ❑ **通过桌面快捷图标启动**：选择“开始/所有程序/Microsoft Office”命令，在下级菜单“Microsoft Office Excel 2007”命令上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“发送到/桌面快捷方式”命令，如图 1-8 所示，以后每次要启动 Excel 2007 时直接在桌面上双击 Excel 2007 快捷图标即可。

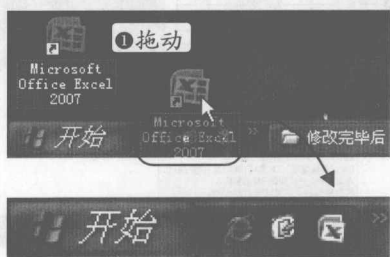


◆ 图 1-7

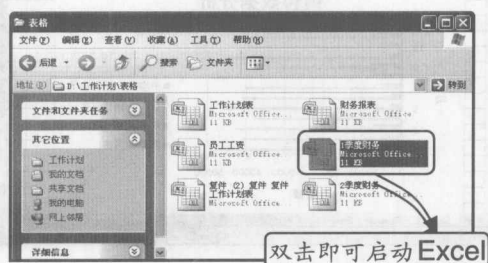


◆ 图 1-8

- ❑ 通过快速启动栏启动: 将 Excel 2007 快捷图标拖动至快速启动栏后释放鼠标, 如图 1-9 所示, 以后只需单击快速启动栏中的 Excel 2007 图标即可启动 Excel。
- ❑ 通过 Excel 文件启动: 在“我的电脑”窗口中找到并双击任意一个 Excel 文件, 如图 1-10 所示, 可启动 Excel 2007 并打开该文件。



◆ 图 1-9



◆ 图 1-10

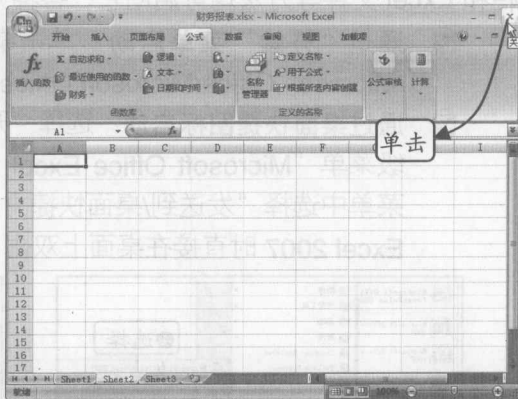
1.2.2 退出 Excel 2007

在完成电子表格编辑后, 应该将 Excel 2007 关闭并退出程序, 以减少系统占用的资源, 退出 Excel 2007 的常用方法有以下几种。

- ❑ 通过“Office”菜单退出: 在 Excel 2007 工作界面中双击“Office”按钮, 或者单击“Office”按钮, 在弹出的下拉菜单中单击“退出 Excel”按钮都可退出 Excel 2007, 如图 1-11 所示。
- ❑ 单击标题栏上的“关闭”按钮退出: 将鼠标光标移动到 Excel 工作界面的右上角, 单击“关闭”按钮, 如图 1-12 所示, 也可以退出 Excel 2007。



◆ 图 1-11



◆ 图 1-12



秘技播报站

若当前操作系统中只打开了一个 Excel 文件, 用户可在任务栏的 Excel 控制按钮上单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“关闭”命令, 这样也可退出 Excel 2007。

1.3 Excel 2007 的工作界面



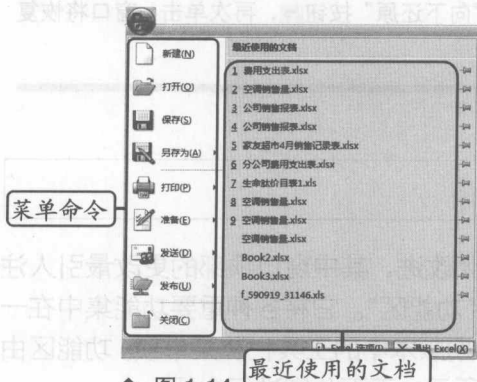
启动 Excel 2007 后,即进入了 Excel 的工作界面,如图 1-13 所示,它主要由“Office”按钮、快速访问工具栏、标题栏、功能区、工作表编辑区、视图栏以及状态栏等部分组成。



◆ 图 1-13

1.3.1 “Office”按钮

Excel 2007 的工作界面主要的特色就是位于 Excel 操作界面左上角的“Office”按钮，它取代了以往版本中的“文件”菜单。单击该按钮，将弹出“Office”菜单，在其中可看到与 Excel 早期版本相同的“打开”、“保存”和“打印”等命令，在其右侧则列出了最近打开过的 Excel 文档，通过单击其中某个文档，可快速将其打开，如图 1-14 所示。



◆ 图 1-14



秘技播报站

在“Office”菜单中的“最近使用的文档”列表中单击按钮，可将该文档固定到列表中，以后随时可以通过“Office”菜单来打开该文档。默认情况下，“最近使用的文档”列表中可以显示 17 个文档。

1.3.2 快速访问工具栏

默认情况下,快速访问工具栏位于 Excel 窗口的顶部,Office 按钮的右侧。在快速访问工具栏中显示了 Excel 中常用的几个命令按钮,包括“保存”按钮、“撤销”按钮和“恢复”按钮等。



秘技播报站

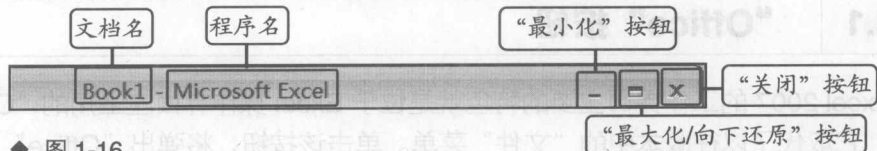
用户还可以单击快速访问工具栏右侧的下拉按钮,在弹出的下拉菜单中自定义快速访问工具栏,如图 1-15 所示。



◆ 图 1-15

1.3.3 标题栏

标题栏位于 Excel 窗口顶部,其中主要显示了文档名和程序名,并可通过单击相应的窗口控制按钮控制窗口大小和关闭窗口,如图 1-16 所示。



◆ 图 1-16



温馨小贴士

在 Excel 窗口中单击“最小化”按钮,可将窗口缩小到任务栏中并以图标按钮的方式显示;单击“最大化”按钮可使窗口全屏显示,同时按钮变为“向下还原”按钮,再次单击,窗口将恢复到原始大小。

1.3.4 功能区

Excel 2007 在以前版本的基础上进行了重大改进,其中窗口顶部的更改最引人注目,即 Excel 2007 提供了一个控制中心,称为“功能区”。它将各种重要功能集中在一起并使它们直接显示在读者面前,而不再使用早期版本中的工具栏和菜单项。功能区由选项卡、组和命令按钮三部分组成,如图 1-17 所示,下面分别进行介绍。