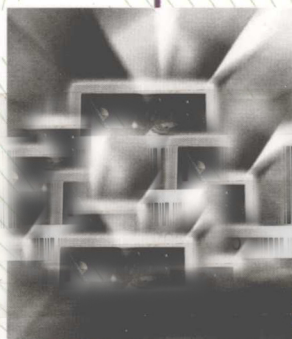
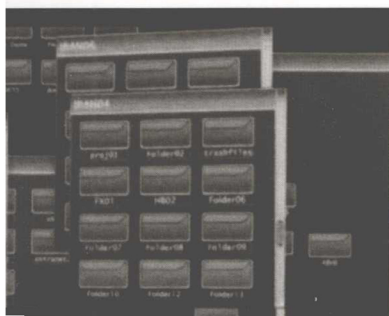




高等学校规划教材·计算机实用软件应用系列教程

中文 Excel 2007 应用教程

主编 曹岩 陈桦



西北工业大学出版社

高等学校规划教材·计算机实用软件应用系列教程

中文 Excel 2007 应用教程

主 编 曹 岩 陈 桦

副主编 房亚东

编 者 房亚东 杜来红 侯 伟 杜 星

殷 锐 张 波

西北工业大学出版社

【内容提要】 Excel 2007 是 Microsoft 公司推出的办公自动化软件 Office 2007 的组件之一，是一种创建与管理电子表格的软件。本书从使用者的角度出发，系统深入地介绍其主要功能和应用。主要内容包括操作环境、工作簿的基本操作、表格的基础操作、工作表的使用与管理、函数和公式、图表、使用图形、数据管理、视图方式、页面设置、打印、超链接、审阅、宏、附录等内容。

本书内容全面、循序渐进、图文对照、通俗易懂，适合 Excel 用户迅速掌握和全面提高使用技能，对具有一定基础的用户也具有参考价值。本书可作为高等学校计算机实用软件课程教材，也可供企业、研究机构、大中专院校等各类应用电子表格的人员阅读。

图书在版编目 (CIP) 数据

中文 Excel 2007 应用教程/曹岩，陈桦主编. —西安：西北工业大学出版社，2010.8
高等学校规划教材·计算机实用软件应用系列教程
ISBN 978-7-5612-2892-0

I. ①中… II. ①曹… ②陈… III. ①电子表格系统，Excel 2007—教材 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 160655 号

出版发行：西北工业大学出版社

通信地址：西安市友谊西路 127 号 邮编：710072

电 话：(029) 88493844 88491757

网 址：www.nwpup.com

电子邮箱：computer@nwpup.com

印 刷 者：陕西兴平报社印刷厂

开 本：787 mm×1 092 mm 1/16

印 张：15.625

字 数：378 千字

版 次：2010 年 8 月第 1 版 2010 年 8 月第 1 次印刷

定 价：30.00 元

前 言

Excel 2007 是 Microsoft 公司推出的办公自动化软件 Office 2007 的组件之一，是一种创建与管理电子表格的软件。Excel 发展到 2007 版，除继承了以往版本的优点之外，还扩充了很多功能，并且在界面上与以往版本的风格有所不同。新的面向结果的用户界面可以使用户轻松地在 Excel 2007 中工作。Excel 2007 为了能够在工作表中浏览大量数据，支持每个工作表中最多有 16 000 列和 1 000 000 行。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，可以使用条件格式直观地注释数据以供分析和演示使用。在 Excel 2007 中编写公式比其他版本更为方便，可以使用增强了的筛选和排序功能，快速排列工作表数据以找出所需的信息，可以使用新用户界面快速创建、格式化和扩展 Excel 表格来组织工作表上的数据，以便更容易使用这些数据。在 Excel 2007 中，添加了新的最具流行设计的图表外观，应用此新图表工具可以创建能有效交流信息的、具有专业水准外观的图表。

本书从使用者的角度出发，深入系统地介绍其主要功能和使用方法，其主要内容如下：

第 1 章 Excel 2007 操作环境：介绍 Excel 2007 的基本操作和新功能等。

第 2 章 工作簿的基本操作：介绍建立、保存、打开、关闭以及修复工作簿文件的操作方法。

第 3 章 Excel 表格的基础操作：介绍利用 Excel 2007 对工作表进行编辑。

第 4 章 工作表的使用与管理：介绍工作表的插入和选择、工作表中行和列的隐藏和显示以及工作表标签颜色的设置等。

第 5 章 函数和公式：介绍函数和公式的概念和分类等，通过实例介绍常用函数和公式的使用。

第 6 章 图表：介绍图表创建、应用、删除、美化以及图表项的设置。

第 7 章 使用图形：介绍图形在 Excel 中的使用方法。

第 8 章 数据管理：介绍在数据表中实现数据筛选、排序、分类汇总、合并计算以及分级显示工作表中的数据列表等。

第 9 章 视图方式：介绍视图方式中的设置显示比例、普通视图、页面视图以及窗口的部分操作。

第 10 章 页面设置：介绍页面属性的设置方法。

第 11 章 打印：介绍安装打印机、打印批注、打印 Excel 表格，以及如何快速打印和打印预览。

第 12 章 超链接：介绍超级链接的创建或删除、复制或移动和更改的方法。

第 13 章 审阅：介绍数据校对中的拼写和语法的检查、信息检索、同义词库和翻译，中文简繁转换方法的说明，单元格中批注的新建、删除和显示，工作簿的保护、共享等方面的更改以及修订等内容。

第 14 章 宏：介绍如何使用宏让计算机自动执行命令。

附录：Excel 2007 中的函数。

本书内容全面，循序渐进，以图文对照方式进行编写，通俗易懂，适合 Excel 用户迅速掌握和全面提高使用技能，对具有一定基础的用户也具有参考价值，可供企业、研究机构、大中专院校等各类应用电子表格的人员阅读。

全书由西安工业大学曹岩、陈桦任主编，西安工业大学房亚东任副主编。具体编写分工：第 1, 4, 5 章由西安财经学院杜来红编写，第 8~10 章由西北工业大学明德学院侯伟编写，第 11~13 章由西北工业大学明德学院杜星编写，第 6, 7, 14 章由西北工业大学明德学院殷锐编写，第 2, 3 章由广西大学张波编写，附录由西安工业大学房亚东编写。

由于水平所限，错误之处在所难免，希望读者不吝指教。

编 者

2009 年 12 月

目 录

第 1 章 Excel 2007 操作环境	1	3.5.2 插入行或列	44
1.1 Excel 2007 新功能	1	3.6 删除与清除	45
1.2 Excel 2007 的启动和退出	5	3.6.1 删除单元格	45
1.3 Excel 2007 界面	6	3.6.2 删除行或列	45
1.4 Excel 2007 基本知识	9	3.6.3 清除	45
第 2 章 工作簿的基本操作	10	3.7 复制、移动和粘贴	46
2.1 创建新工作簿	10	3.7.1 移动或复制整个单元格区域	46
2.1.1 创建空白工作簿	10	3.7.2 移动或复制单元格内容	46
2.1.2 基于现有工作簿创建新工作簿	12	3.7.3 使用鼠标移动或复制整个单元格区域	47
2.1.3 基于模板创建新工作簿	13	3.7.4 在现有单元格间插入移动或复制的单元格	47
2.2 保存文件	15	3.7.5 仅复制单元格值、单元格格式或公式	49
2.3 打开文件	18	3.7.6 使用 Office 剪贴板复制并粘贴项目	50
2.4 关闭工作簿	19	3.7.7 移动或复制行和列	50
2.5 修复破坏的工作簿	20	3.8 设置表格格式	51
第 3 章 Excel 表格的基础操作	28	3.8.1 文本对齐方式	51
3.1 手动输入数据	28	3.8.2 应用或删除单元格底纹	51
3.1.1 输入数字和文本	28	3.8.3 应用和删除单元格样式	53
3.1.2 输入具有自动设置格式的数据	29	3.8.4 创建自定义单元格样式	54
3.1.3 同时在多个单元格中输入相同的数据	31	3.8.5 应用或自定义文档主题	54
3.1.4 在其他工作表中输入数据	31	3.8.6 添加或删除工作表背景	55
3.2 自动填充数据	31	3.8.7 应用或删除单元格边框	56
3.3 插入符号、分数和特殊字符	37	3.8.8 更改文本颜色	56
3.4 选定	38	3.8.9 将文本格式设置为加粗、倾斜或带下划线	56
3.4.1 选定单元格及其内容	38	3.8.10 将文本格式设置为带删除线	56
3.4.2 选定单元格的内容	38	3.8.11 将文本设置为上标或下标格式	56
3.4.3 选定相邻单元格	39	3.8.12 套用 Excel 表格式	57
3.4.4 选定不相邻的单元格	39	3.8.13 绘制斜线表头	58
3.4.5 选定行或列	39	3.9 查找和替换	59
3.4.6 选定所有单元格	41	3.10 撤销和恢复	61
3.4.7 使用【名称框】选择单元格或区域	41	第 4 章 工作表的使用与管理	73
3.4.8 使用“定位”命令选择单元格区域	42	4.1 插入工作表	73
3.5 插入	42		
3.5.1 插入空白单元格	43		

4.2 选择一个或多个工作表	74	6.6 创建、应用或删除图表模板	131
4.3 删除工作表	76	6.7 从工作表的行或列绘制数据系列	132
4.4 工作表重命名	76	第 7 章 使用图形	133
4.5 移动或复制工作表	77	7.1 图片	133
4.6 隐藏或显示工作表	79	7.2 艺术字	136
4.7 隐藏或显示行和列	80	7.3 形状	140
4.8 改变工作表标签颜色	80	7.4 文本框	143
第 5 章 函数和公式	83	7.5 SmartArt 图形	145
5.1 函数	83	7.5.1 SmartArt 图形基本知识	145
5.2 公式	85	7.5.2 创建 SmartArt 图形	145
5.3 创建公式	86	7.5.3 编辑 SmartArt 图形	146
5.4 编辑公式	88	7.5.4 设置 SmartArt 图形格式	148
5.5 调整编辑栏中公式框或名称框的大小	91	7.5.5 使用 SmartArt 图形创建组织 结构图	149
5.6 函数和公式实例	92	7.5.6 使用 SmartArt 图形创建流程图	151
5.7 公式中出现的常见错误值及解决方法	104	7.5.7 使用 SmartArt 图形创建循环图	152
5.8 单元格引用	105	7.5.8 使用 SmartArt 图形创建矩阵	152
第 6 章 图表	108	7.6 插入符号或特殊符号	152
6.1 图表概述	108	第 8 章 数据管理	154
6.2 图表类型	108	8.1 筛选	154
6.3 创建图表	112	8.1.1 对区域或表中的数据进行筛选	154
6.4 更改现有图表的图表类型	114	8.1.2 筛选唯一值或删除重复值	155
6.5 设置图表格式	117	8.1.3 高级条件筛选	157
6.5.1 更改图表的布局或样式	117	8.1.4 清除筛选	158
6.5.2 选择图表元素	118	8.2 排序	159
6.5.3 设置图表元素格式	119	8.3 分类汇总	162
6.5.4 更改图表坐标轴的显示	119	8.3.1 插入分类汇总	162
6.5.5 更改图表中竖（系列）坐标轴的 刻度	123	8.3.2 删除分类汇总	164
6.5.6 更改图表中水平（系列）轴的 刻度	123	8.4 合并计算	165
6.5.7 更改图表中垂直（值）轴的刻度	124	8.4.1 对多个工作表中的数据进行合并 计算	165
6.5.8 添加或删除图表中的次要坐标轴	125	8.4.2 更改工作表的数据合并计算	168
6.5.9 显示或隐藏图表网格线	126	8.5 分级显示工作表中的数据列表	169
6.5.10 使用图表标题	127	8.5.1 创建行的分级显示	169
6.5.11 使用数据标签	129	8.5.2 创建列的分级显示	170
6.5.12 更改折线图、xy（散点图）或雷达 图中的数据标记	130	8.5.3 显示或隐藏分级显示的数据	171
		8.5.4 隐藏或删除分级显示	172

第 9 章 视图方式	173	13.2 中文简繁转换	208
9.1 设置显示比例	173	13.3 批注	209
9.2 普通视图	173	13.3.1 新建、删除批注	209
9.3 页面视图	174	13.3.2 显示批注	210
9.4 窗口	175	13.4 更改	210
9.4.1 新建窗口	175	13.4.1 保护工作表	210
9.4.2 窗口重排	175	13.4.2 保护工作簿	211
9.4.3 确良冻结窗格	178	13.4.3 共享工作簿	212
9.4.4 窗口拆分	179	13.5 修订	213
9.4.5 隐藏窗口	179	第 14 章 宏	214
第 10 章 页面设置	181	14.1 录制宏	214
10.1 页面布局	181	14.2 查看并运行宏	219
10.2 设置页面主题	185	14.3 删除宏	220
10.3 页眉和页脚	188	附录 Excel 2007 中的函数	223
第 11 章 打印	192	1. 财务函数	223
11.1 打印	192	2. 日期与时间函数	226
11.2 快速打印	196	3. 数学与三角函数	227
11.3 打印预览	196	4. 统计函数	230
第 12 章 超链接	200	5. 查找与引用函数	235
12.1 创建或删除超链接	200	6. 数据库函数	236
12.2 复制或移动超链接	204	7. 文本函数	237
12.3 更改超链接	204	8. 逻辑函数	239
第 13 章 审阅	206	9. 信息函数	239
13.1 校对	206	10. 工程函数	240
		11. 多维数据集函数	242

第 1 章 Excel 2007 操作环境

【内容】

本章主要介绍 Excel 2007 的基本操作和新功能等，包括 Excel 2007 的新功能、Excel 2007 的启动和退出方法、Excel 2007 的工作窗口和界面以及一些基本概念和知识。

【实例】

实例 1-1: 使用“运行”启动 Excel 2007。

【目的】

通过本章的学习，使读者了解 Excel 2007 的新功能，熟悉 Excel 2007 的操作界面，掌握正常启动和退出 Excel 2007 的多种方法。

1.1 Excel 2007 新功能

Excel 2007 是 Microsoft 公司推出的办公自动化软件 Office 2007 的组件之一，是一种创建与管理电子表格的软件。Excel 发展到 2007 版，除继承了以往版本的优点之外，还扩充了很多功能，并且在界面上与以往版本的风格有所不同。

1. 面向结果的用户界面

Excel 以往的版本中，命令和功能设置在菜单和工具栏中，Excel 2007 中出现在选项卡中。新的用户界面利用显示有可用选项的下拉库替代了以前版本中的许多对话框，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，即在进行某一操作时，Excel 2007 都会显示成功完成该任务最合适的工具。这种新的面向结果的用户界面可以使用户轻松地在 Excel 2007 中工作。

2. 更多行和列及其他新的限制

在以往的版本中，每个工作表中最多有 65 536 列和 256 行。Excel 2007 为了能够在工作表中浏览大量数据，支持每个工作表中最多有 16 000 列和 1 000 000 行。列现在是以 XFD 而不是 IV 结束，行仍使用数字来标识。

Excel 2007 可以在同一个工作簿中使用无限多的格式类型，而不再仅限于以往版本的 4 000 种格式。每个单元格的单元格引用数量从 8 000 增长到了任意数量，仅和所使用的计算机的可用内存有关。

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，并且 Excel 2007 支持双处理器和多线程芯片集，从而使在包含大量公式的大型工作表中明显体验到更快的运算速度。

另外，Excel 2007 支持最多 16 000 000 种颜色。

3. Office 主题和 Excel 样式

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 发布版程序共享, 而样式只用于更改特定于 Excel 的项目的格式。

(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, 帮助用户创建外观精美的文档。在使用中可以从 Excel 提供的预定义主题中选择来创建具有统一、专业外观的主题并将其应用于所有的 Excel 工作簿和其他 2007 Office 发布版文档。

(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要求, 可以自定义样式。

4. 丰富的条件格式

在 Excel 2007 发布版中, 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中。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间的关系。

5. 轻松编写公式

在 Excel 2007 中编写公式比在其他版本中更为方便, 这是因为有可调整的编辑栏, 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。另外 Excel 2007 还有函数记忆式键入功能, 它可以快速写入正确的公式语法, 并获得完成公式参数的帮助。Excel 2007 中结构化引用功能还提供了在公式中引用命名区域和表格的结构化引用, 有助于其他用户理解其中的公式和数据。

6. 新的 OLAP 公式和多维数据集函数

在 Excel 2007 中使用多维数据库时, 可以使用 OLAP 公式建立复杂的、任意形式的 OLAP 数据绑定报表。新的多维数据集函数可提取 OLAP 数据并将其显示在单元格中。当将数据透视表公式转换为单元格公式时, 或者在键入公式时对多维数据集函数参数使用记忆式键入时, 可以生成 OLAP 公式。

7. 改进的排序和筛选功能

在 Excel 2007 中, 可以使用增强了的筛选和排序功能, 快速排列工作表数据以找出所需的信息。例如, 现在可以按颜色来对数据排序, 还可以按颜色或日期筛选数据, 在“自动筛选”下拉列表中显示 1 000 多个项, 选择要筛选的多个项, 以及在数据透视表中筛选数据。

8. Excel 表格的增强功能

在 Excel 2007 中, 可以使用新用户界面快速创建、格式化和扩展 Excel 表格来组织工作表上的数据, 以便更容易使用这些数据。主要新加或增强了以下功能:

(1) 表格标题行的打开和关闭: 可以打开或关闭表格标题行, 如果显示表格标题, 则当在长表格中移动时, 表格标题会替代工作表标题, 从而使表格标题始终与表列中的数据出现在一起, 不需要时可以不显示表格标题行。

(2) 计算列: 计算列使用单个公式调整每一行, 会自动扩展以包含其他行, 从而使公式立即扩展到这些行。

(3) 自动筛选: 默认情况下, 表中会启用“自动筛选”以支持强大的表格数据排序和筛选功能。

(4) 结构化引用：结构化类型的引用允许在公式中使用表列标题名称代替单元格引用。

(5) 汇总行：在汇总行中，可以使用自定义公式和文本输入。

(6) 表样式：还可以应用表样式，以对表快速添加设计师水平的专业格式。如果在表中启用了可选行样式，Excel 将通过一些操作保持可选样式规则，而这些操作在过去会破坏表格布局。

9. 新的图表外观

在 Excel 2007 中，添加了新的最具流行设计的图表外观，使用此新图表工具可以创建能有效交流信息的、具有专业水准外观的图表。另外还提供了大量的预定义图表样式和布局，使用新的用户界面，可以轻松浏览可用的图表类型并能快速应用外观格式。具体描述如下：

(1) 可视图表元素选取器。除了设置快速布局和快速格式外，还可以在新的用户界面中快速更改图表的每一个元素，以更好地呈现数据。

(2) 由于 Excel 2007 中的图表是用艺术字绘制的，因而可对艺术字形状所做的大部分操作都可应用于图表及其元素。例如，可以添加柔和阴影、倾斜效果和三维效果。

(3) 清晰的线条和字体。图表中的线条避免了锯齿现象，而且对文本使用了 ClearType 字体来提高可读性。

(4) 比以前更多的颜色。Excel 2007 中提供了 16 000 000 种颜色，可以从“颜色”对话框内的颜色中选择自己喜欢的颜色，还可以从预定义主题颜色中进行选择和改变其颜色强度。

(5) 图表模板。在新的用户界面的支持下，可以将一些常用的图表另存为图表模板。

10. 共享的图表

(1) 在其他程序中使用 Excel 图表。Word 和 PowerPoint 合并了 Excel 强大的图表功能，而不再使用 Microsoft Graph 提供的图表功能。由于 Excel 工作表被用作 Word 和 PowerPoint 图表的图表数据表，因而共享的图表提供了 Excel 的丰富功能，包括使用公式、筛选、排序，以及将图表链接到外部数据源以使图表具有最新信息的能力。包含图表数据的 Excel 工作表可存储在 Word 文档或 PowerPoint 演示文稿中，或者存储在一个单独文件中以减小文档大小。

(2) 将图表复制到其他程序。可以在文档之间复制和粘贴图表，也可以将图表从一个程序复制和粘贴到另一个程序。将图表从 Excel 复制到 Word 或 PowerPoint 时，图表会自动更改以匹配 Word 文档或 PowerPoint 演示文稿，但是也可以保留 Excel 图表格式。Excel 工作表数据可嵌入 Word 文档或 PowerPoint 演示文稿中，但是也可以将其保留在 Excel 源文件中。

(3) PowerPoint 中的动画图表。在 PowerPoint 中，可以更轻松地使用动画强调基于 Excel 的图表中的数据。可使整个图表或图例项和轴标签具有动画效果。

11. 易于使用的数据透视表

在 Excel 2007 中，数据透视表比在 Excel 的早期版本中更易于使用。使用新的数据透视表用户界面时，只需单击几下鼠标即可显示关于要查看的数据信息。创建数据透视表后，可以利用许多其他新功能或改进功能来汇总、分析和格式化数据透视表数据。

(1) 在数据透视表中使用撤消功能，可以撤消创建或重排数据透视表所执行的大部分操作。

(2) 加号和减号明细指示器，用来指示是否可以展开或折叠部分数据透视表以显示更多或更少的信息。

(3) 在使用排序和筛选时：只需在要排序的列中选择一项，然后使用排序按钮即可完成；另外还可以使用数据透视表筛选器来筛选数据。

(4) 条件格式：可以按单元格或单元格交叉部分将条件格式应用到 Excel 2007 数据透视表。

(5) 数据透视表样式和布局：可以方便地将预定义或自定义样式应用到数据透视表，而且在新的用户界面中更改数据透视表的布局也非常容易。

(6) 数据透视图。在新的用户界面中创建数据透视图也比以往版本容易。创建数据透视图时，可以使用特定的数据透视图工具和上下文菜单，从而可以在图表中分析数据。也可以按照对常规图表相同的方式，更改图表或其元素的布局、样式和格式。在 Excel 2007 中，更改数据透视图时会保留所应用的图表格式，这是较之 Excel 早期版本工作方式的一个改进。

12. 快速连接到外部数据

在 Excel 2007 中，不再需要了解公司数据源的服务器名称或数据库名称，可以使用“快速启动”从管理员或工作组专家提供的可用数据源列表中选择。新版本中的连接管理器可查看工作簿中的所有连接，并且重新使用连接或用一种连接替代另一种连接更加容易。

13. 新的文件格式

(1) 基于 XML 的文件格式。在 2007 Microsoft Office System 中，Microsoft 为 Word，Excel 和 PowerPoint 引入了新的称为“Office Open XML 格式”的文件格式。这些新文件格式便于与外部数据源结合，并减小了文件大小并改进了数据恢复功能。在 Excel 2007 中，Excel 工作簿的默认格式是基于 Office Excel 2007 XML 的文件格式 (.xlsx)。其他可用的基于 XML 的格式是基于 Office Excel 2007 XML 和启用了宏的文件格式 (.xlsm)、用于 Excel 模板的 Office Excel 2007 文件格式 (.xltx)，以及用于 Excel 模板的 Office Excel 2007 启用了宏的文件格式 (.xltm) 等。

(2) Office Excel 2007 二进制文件格式。除了新的基于 XML 的文件格式，Excel 2007 还引入了用于大型或复杂工作簿的分段压缩文件格式的二进制版本，即 Office Excel 2007 二进制文件格式 (.xlsb)，可用于获得最佳性能和向后兼容性。

(3) 与 Excel 早期版本的兼容性。可以检查 Excel 2007 工作簿来查看它是否包含与 Excel 早期版本不兼容的功能或格式。在 Excel 早期版本中，可以安装更新和转换器来帮助打开并编辑 Excel 2007 工作簿，然后再次在 Excel 2007 中打开它而不会丢失任何 Excel 2007 特定的功能或特性。

14. 更佳的打印体验

(1) 页面视图。除了普通视图和分页预览视图之外，Excel 2007 提供了页面视图，使用页面视图可以创建工作表，同时关注打印格式的显示效果。在该视图中，可以使用位于工作表中右侧的页眉、页脚和边距设置，以及将对象准确放置在所需的位置。在新的用户界面中，还可访问“页面布局”选项卡上的所有页面设置选项，以便快速指定选项。查看每页上要打印的内容也很方便，这有助于避免多次打印尝试和在打印输出中出现截断的数据。

(2) 保存为 PDF 和 XPS 格式。安装了加载项的话，可以在 2007 Microsoft Office System 程序中将文件另存为 PDF 或 XPS 文件。

15. 共享工作的新方法

(1) 使用 Excel Services 共享工作。访问 Excel Services，则可以使用该服务与其他人共享 Excel 2007 工作表数据。在 Excel 2007 中，可以将工作簿保存到 Excel Services，并指定希望其他人查看的工作表数据。这样，就可以在浏览器中使用 Microsoft Office Excel Web Access

查看、分析、打印和提取这些工作表数据。也可以定期或根据需要来创建静态的数据快照。

使用 Office Excel Web Access 可以执行操作,如滚动、筛选、排序、查看图表以及在数据透视表中查看明细。也可以将 Excel Web Access Web 部件连接到其他 Web 部件,以另一些可选方式显示数据。在具有适当权限的情况下,安装了 Excel 的 Excel Web Access 用户可以在 Excel 2007 中打开工作簿,以便使用 Excel 的完整功能在自己的计算机上分析和使用数据。使用此方法共享工作可确保其他人可以访问同一个位置中的同一个数据版本,而只需使用最新的详细信息保持该版本是最新的即可。如果需要其他人提供批注和更新的信息,则可能要像在 Excel 早期版本中那样共享工作簿以收集所需的信息,然后将其保存到 Excel Services。

(2) 使用文档管理服务器。Excel Services 可以与文档管理服务器集成,以围绕新的 Excel 报表和工作簿计算 workflow 操作创建验证过程,也可以使用文档管理服务器安排在夜间重新计算复杂工作簿模型。

16. 快速访问更多模板

在 Excel 2007 中,可以基于随 Excel 安装的多个模板创建新工作簿,也可以在 Microsoft Office Online 网站上快速访问和下载模板。

1.2 Excel 2007 的启动和退出

1. 启动 Excel 2007

方法一:从“开始”菜单启动。在 Windows 桌面上,依次选择“开始”|“所有程序”|“Microsoft Office”,然后单击“Microsoft Office Excel 2007”即可启动。

方法二:快捷方式启动。若在桌面上创建了 Excel 2007 的快捷方式,双击如图 1-1 所示的快捷方式图,即可启动。

方法三:文档驱动方式。双击扩展名为.xlsx 的 Excel 文件启动 Excel 2007 程序。

方法四:安装文件中直接双击启动。通过我的电脑或资源管理器找到安装 Excel 2007 的文件夹,双击 WINExcel.exe 文件即可启动。



图 1-1 创建到桌面上的 Excel 2007 快捷方式

注释:单击“开始”|“运行”,在弹出的运行对话框中,输入 Excel.EXE 或 Excel,然后回车或单击“确定”按钮,也可以启动 Excel 2007;另外也可以将 Excel 2007 的快捷方式拖动到任务栏中的快速启动区,单击对应的图标即可启动。

实例 1-1: 使用“运行”启动 Excel 2007。

步骤如下:

(1) 单击“开始”菜单,从弹出菜单中选择运行  运行(R)..., 打开如图 1-2 所示的“运行”对话框;

(2) 在“打开”下拉列表中输入 Excel,然后单击确定,即可启动 Excel 2007,如图 1-3 所示。

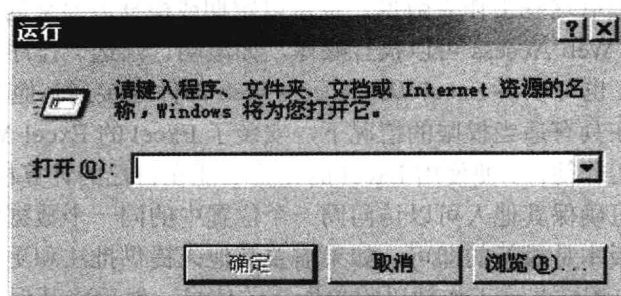


图 1-2 “运行”对话框



图 1-3 Excel 2007 的启动界面

2. 退出 Excel 2007

退出 Excel 2007 的方法很多, 常用的有以下几种:

方法一: 从“文件”菜单中单击“退出 Excel”命令。

方法二: 从“文件”菜单中单击“关闭”命令。

方法三: 单击“关闭”按钮。

方法四: 单击左上角图表, 从弹出菜单中选择“关闭”或右键单击标题栏中任意位置, 从弹出菜单中选择“关闭”即可。

1.3 Excel 2007 界面

使用前文介绍的任何一种方法均可以启动 Excel 2007, 启动后屏幕上出现名为 Book1 的工作簿, 如图 1-4 所示, 此时就可以进行需要的操作了, 现在具体介绍 Excel 2007 的操作界面。

1. 快速访问工具栏

快速访问工具栏在默认状态下位于 Excel 操作界面的左上角, 是由一些经常使用的、便于快速操作的某些菜单命令按钮组成, 该工具栏中集成了多个常用的按钮, 如保存、撤销、恢复、新建等按钮。用户可以根据需要进行添加或修改, 方法是单击自定义快速访问工具栏按钮, 打开如图 1-5 所示的弹出菜单, 可以添加没有被选中的命令, 也可以再次选择某一

命令，从快速访问工具栏删除之。

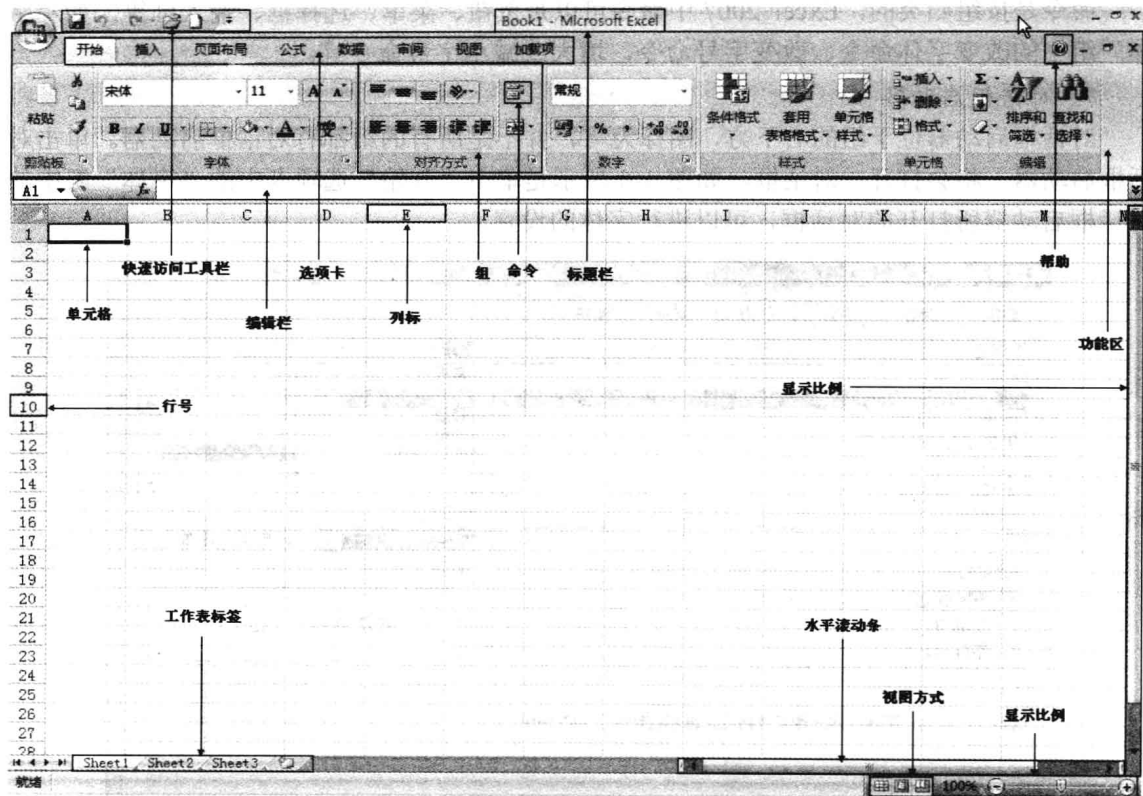


图 1-4 Excel 2007 操作界面

2. 标题栏

标题栏用于显示工作簿的标题和应用程序的名称，位于 Excel 操作界面的最上方中央位置。

3. 功能区

Excel 2007 的功能区由三部分组成：选项卡、组和命令。不同的选项卡中包括不同的组，不同的组对应的命令也不同，根据功能进行分类，Excel 2007 中包括了 8 个选项卡。

4. 选项卡

选项卡在功能区的顶部，每个选项卡都代表用户在特定的程序中执行的一组主要任务，选项卡包括“开始”、“插入”、“页面设置”、“公式”、“数据”、“审阅”、“视图”和“加载项”。

5. 组

组是相关功能命令的集合，显示在每一个选项卡中，方便用户操作，并为用户提供了直观的帮助。如“开始”选项卡中的“剪贴板”组、“字体”组、“对齐方式”组、“数字”组、“样式”组、“单元格”组和“编辑”组。

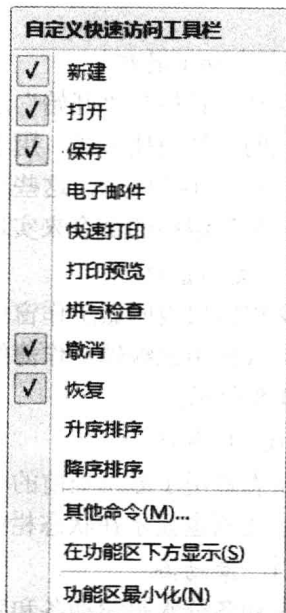


图 1-5 自定义快速访问工具栏

6. 命令

命令是按组归类的，Excel 2007 中命令可以是按钮、菜单、选择框、输入框等，如“字体”组中的改变字体命令、改变字号命令，增大或减小字号命令等。

7. 对话框启动器

对话框启动器位于组的右下方，图标为，并不是所有的组都有对话框启动器。单击对话框启动器，将会打开一对话框，如图 1-6 所示是单击“开始”选项卡中的“字体”组中的对话框启动器所打开的对话框，可以进行字体的设置。

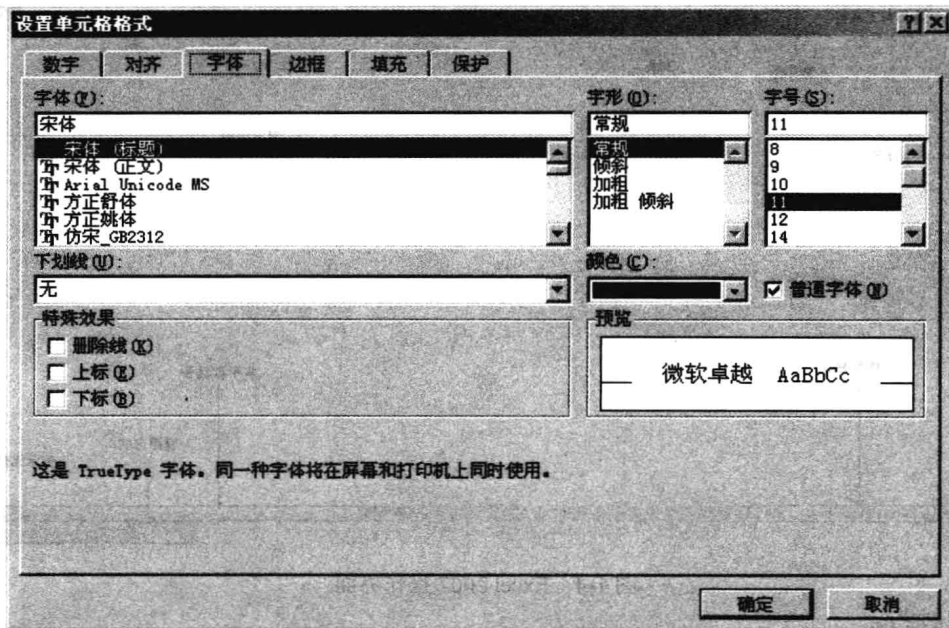


图 1-6 “字体”组中的对话框启动器

8. 浮动工具栏

浮动工具栏是“开始”选项卡中“字体”组的一种快捷方式，用于设置字体格式等，如图 1-7 所示，这些功能完全可以用“字体”组中的命令来实现。



图 1-7 浮动工具栏

9. 文档窗口

文档窗口也叫做工作窗口，是由行和列所构成的用来编辑工作簿的工作区域，包括行号、列标、单元格、工作表标签、滚动条等，如图 1-8 所示。

10. 状态栏

状态栏用于显示当前的状态信息，如页数、字数等。在 Excel 2007 中，页面的视图方式和显示比例也显示在状态栏中（见前文图 1-4），状态栏位于操作窗口的最下方。

11. 滚动条

滚动条分水平滚动条和垂直滚动条两种，使用鼠标滚动或者拖动滑块的方法可以调整工作簿窗口的水平和垂直方向的位置。

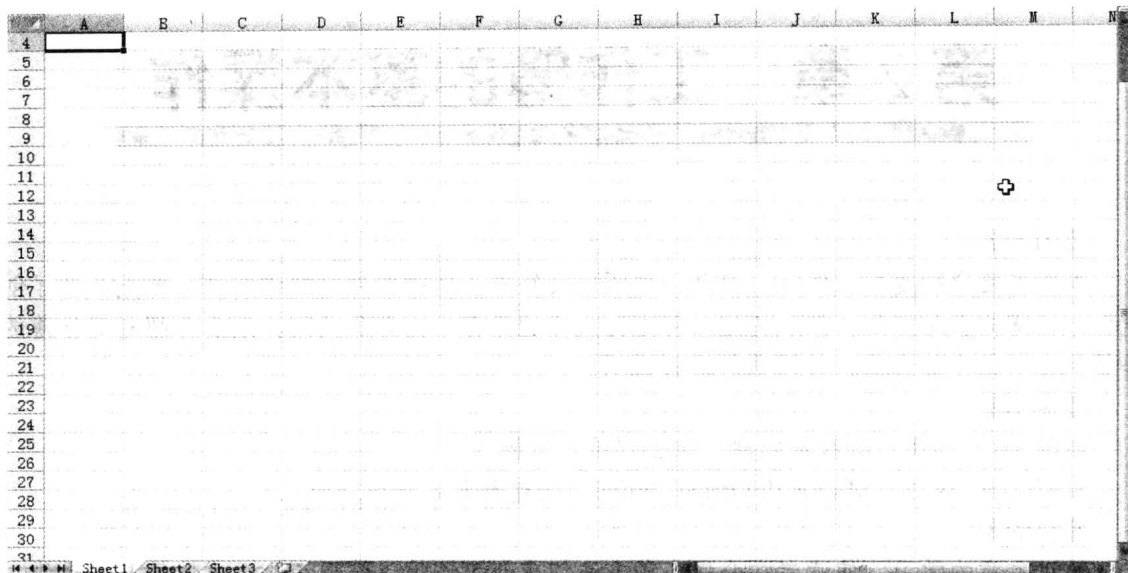


图 1-8 Excel 2007 的文档窗口

1.4 Excel 2007 基本知识

1. 工作簿

在 Excel 中，工作簿是用来保存工作表内容的文件，该文件可用来组织各种相关信息，它的扩展名为.xlsx。启动 Excel 的运行环境时，其默认的工作簿名为 Book1.xlsx。如果再打开一个工作簿，那么其工作簿名为 Book2.xlsx，依此类推第三个工作簿为 Book3.xlsx，Book4.xlsx 等。每个工作簿包含多张工作表，每张工作表可以存储不同类型的数据。

2. 工作表

工作表是 Excel 用来处理和存放数据的最重要的文档，有时也称作电子表格。在默认状态下，一个工作簿含有 3 个工作表：Sheet1，Sheet2 和 Sheet3。当然，一个工作簿也可以包含若干个工作表，其工作表的数目是根据用户的需求而定的，而工作表总是存储在工作簿中的。

3. 单元格

每张工作表中行和列的交叉处称为单元格，它是用来存储数据和进行运算的最基本单元。在这些单元格中，其中有一个单元格是由粗的边框线包围的，此单元格称为活动单元格或当前单元格，并且活动单元格所处的行号和列标默认状态下以橘黄色来标示。在 Excel 中，用列标和行号来表示一个单元格，例如 A5 代表的是 A 列和第五行所交叉处的单元格。