

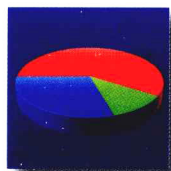


Excel 2007

应用技能培训教程

李 凤◎编著

- 知识讲解——透彻全面
- 上机练习——理解实践
- 技能实训——巩固提高



海洋出版社

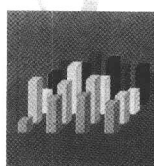
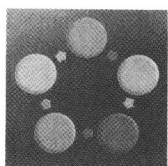
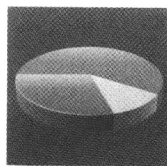
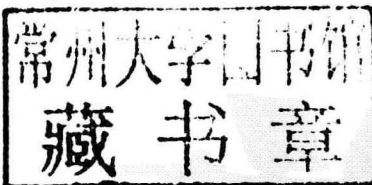


Excel 2007

应用技能培训教程

李 风◎编著

- 知识讲解——透彻全面
- 上机练习——理解实践
- 技能实训——巩固提高



海洋出版社

2010年·北京

内 容 简 介

本书是专为想在较短时间内学习并掌握办公软件 Excel 2007 的使用方法和技巧而编写的培训教程。本书语言平实,内容丰富、专业,并采用了由浅入深、图文并茂的叙述方式,从最基本的技能和知识点开始,辅以大量的上机实例作为导引,帮助读者轻松掌握 Excel 2007 的基本知识与操作技能,并做到活学活用。

本书内容:全书由 16 章构成,通过经典的实例设计以及课堂实训的实际操作,形象直观地讲解了 Excel 2007 的知识和技巧,并着重介绍了 Excel 2007 中的工作簿、单元格的知识和操作技巧;数据类型;模板的创建、应用与修改;公式的输入、修改、显示、删除、单元格的应用和公式的审核;函数的使用;数据透视表的创建、编辑和美化;Excel 2007 高级计算的知识;宏的录制、运行和管理;最后一章通过制作职工工资表,全面系统地讲解了 Excel 2007 在表格制作和数据分析方面的强大功能。

本书特点:1. 基础知识讲解与范例操作紧密结合贯穿全书,边讲解边操练,学习轻松,上手容易;2. 提供重点实例设计思路,激发读者动手欲望,注重学生动手能力和实际应用能力的培养;3. 实例典型、任务明确,由浅入深、循序渐进、系统全面,为职业院校和培训班量身打造;4. 每章后都配有练习题和上机实训,利于巩固所学知识和创新。

适用范围:各类计算机培训中心和职业院校办公自动化专业课教材,也可作为广大初、中级读者实用的自学指导书。

说明:本书中用到的练习素材和教学课件请登录 <http://www.oceanpress.com.cn/>网址下载。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2007 应用技能培训教程/李凤编著. —北京:海洋出版社, 2010.8
ISBN 978-7-5027-7787-6

I. ①E… II. ①李… III. ①电子表格系统, Excel 2007—技术培训—教材 IV. ①TP391.13
中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 139947 号

总 策 划:刘 斌

责任编辑:刘 斌

责任校对:肖新民

责任印制:刘志恒

排 版:海洋计算机图书输出中心 晓阳

出版发行:海洋出版社

地 址:北京市海淀区大慧寺路 8 号(705 房间)
100081

经 销:新华书店

技术支持:(010) 62100055

发 行 部:(010) 62174379(传真)(010) 62132549
(010) 62100075(邮购)(010) 62173651

网 址:www.oceanpress.com.cn

承 印:北京盛兰兄弟印刷装订有限公司

版 次:2010 年 8 月第 1 版

2010 年 8 月第 1 次印刷

开 本:787mm×1092mm 1/16

印 张:19.75

字 数:474 千字

印 数:1~4000 册

定 价:32.00 元(含 1CD)

本书如有印、装质量问题可与发行部调换



前言

Excel 是 Office 办公软件中的组件之一，主要用于数据库的创建和管理。目前最新版本为 Excel 2007，与以前的版本相比，其界面更为美观大方、功能更加完善、使用更加方便。

本书以由浅入深、循序渐进的方式，图文并茂地讲解了关于 Excel 电子表格的使用，从最基本的启动与退出 Excel、在表格中输入数据开始，一步步地引导，使用户最终能达到独立使用 Excel 2007 创建各种类型的电子表格的目的。

本书以“学以致用”为宗旨，并根据初学者的学习习惯，将全书分为了 16 章。第 1 章介绍了 Excel 的应用范围、启动、退出以及其工作窗口等知识；第 2 章主要介绍了新建工作簿、保存工作簿、关闭工作簿、打开工作簿、保护工作簿、使用工作表标签、选择工作表、重命名工作表、插入工作表、删除工作表、移动与复制工作表、隐藏与显示工作表、保护工作表、选择单元格、命名单元格、插入单元格、删除单元格、合并与拆分单元格、隐藏与显示单元格和保护单元格等知识；第 3 章介绍了普通型数据、小型数据、分数型数据、文本型数据、符号型数据、货币型数据、日期型数据的输入、修改数据、移动与复制数据、查找与替换数据、快速填充数据以及撤消与恢复等知识；第 4 章介绍了更改数据类型、美化数据字体、设置对齐方式、调整单元格行高与列宽、添加边框和底纹、设置工作表标签颜色、添加工作表背景、套用表格格式、插入剪贴画、插入外部图片、插入自选图形、插入艺术字、插入 SmartArt 图形、插入文本框和插入批注等知识；第 5 章介绍了模板的创建、应用、修改以及样式的应用、修改、创建、删除和合并等知识；第 6 章介绍了公式的输入、修改、显示、删除、单元格的引用以及公式的审核等知识；第 7 章介绍了函数的插入与编辑、自动求和、自动计算、函数的嵌套以及 SUM、AVERAGE 等近 10 种常用函数的使用等知识；第 8 章介绍了图表

的结构与类型、图表的创建、图表的编辑、图表的美化以及趋势线和误差线的使用等知识；第 9 章介绍了记录单的使用、数据的各种排序、各种筛选方法以及数据的分类汇总等知识；第 10 章介绍了数据透视表的创建、编辑、美化、更新和删除以及数据透视图的创建等知识；第 11 章介绍了合并计算、方程求解、数组计算和矩阵计算等 Excel 高级计算的知识；第 12 章介绍了包括计算折旧、最优信贷方案、投资预算、模拟运算、债券计算等多种财务函数的使用等知识；第 13 章介绍了宏的录制、运行以及管理等知识；第 14 章介绍了共享 Excel 工作表、设置数据有效性、共享 Word 和 Access 的数据、使用超链接、发布 Excel 工作表以及发送 Excel 工作表等知识；第 15 章介绍了页面设置和打印设置等关于 Excel 表格打印方面的知识；第 16 章介绍了综合利用所学知识制作员工工资表的知识。

本书在写作方式上采取“知识讲解+上机练习+技能实训”的方式，通过实例与知识点的结合，引导用户在一步步操作的过程中，有目的地练习和掌握某种技巧和方法。书中给出的一些技巧和提示，都是作者在长期使用 Excel 2007 过程中的经验总结，具有很高的实用价值。

在此感谢购买本书的读者，你们的支持是我们最大的动力，我们将不断勤奋努力，为您奉献更优秀的电脑图书。

最后，衷心希望您在本书的帮助下，成为一个优秀的电脑办公专家！

编 者

目 录

第 1 章 初识 Excel 2007	1	2.3.7 隐藏与显示工作表	21
1.1 了解 Excel 的广泛用途	1	2.3.8 保护工作表	22
1.2 启动 Excel 2007	2	2.4 单元格的操作	22
1.2.1 通过“开始”菜单启动 Excel		2.4.1 选择单元格	23
2007	2	2.4.2 命名单元格	23
1.2.2 利用快捷图标启动 Excel 2007	3	2.4.3 插入单元格	24
1.3 熟悉 Excel 2007 的工作界面	3	2.4.4 删除单元格	25
1.3.1 标题栏	4	2.4.5 合并与拆分单元格	25
1.3.2 功能选项卡	4	2.4.6 隐藏与显示单元格	26
1.3.3 编辑栏	5	2.4.7 保护单元格	27
1.3.4 工作表区	5	2.5 技能实训	28
1.3.5 状态栏	6	2.6 习题	31
1.3.6 自定义工作界面	6	第 3 章 数据的输入	33
1.4 退出 Excel 2007	7	3.1 各种类型数据的输入	33
1.5 技能实训	7	3.1.1 普通型数据	33
1.6 习题	8	3.1.2 小数型数据	34
第 2 章 工作簿、工作表和单元格	10	3.1.3 分数型数据	34
2.1 认识工作簿、工作表和单元格	10	3.1.4 文本型数据	35
2.1.1 工作簿	10	3.1.5 符号型数据	36
2.1.2 工作表	10	3.1.6 货币型数据	36
2.1.3 单元格	11	3.1.7 日期型数据	37
2.1.4 工作簿、工作表和单元格之		3.2 数据的编辑	38
间的关系	11	3.2.1 修改数据	38
2.2 工作簿的操作	11	3.2.2 移动与复制数据	38
2.2.1 新建工作簿	11	3.2.3 查找与替换数据	39
2.2.2 保存工作簿	13	3.3 数据的快速填充	41
2.2.3 关闭工作簿	15	3.3.1 利用对话框填充	41
2.2.4 打开工作簿	15	3.3.2 拖动填充柄填充	42
2.2.5 保护工作簿	16	3.3.3 使用鼠标右键填充	43
2.3 工作表的操作	17	3.4 撤消与恢复	43
2.3.1 使用工作表标签	17	3.4.1 撤消操作	43
2.3.2 选择工作表	17	3.4.2 恢复操作	43
2.3.3 重命名工作表	17	3.5 技能实训	44
2.3.4 插入工作表	18	3.6 习题	46
2.3.5 删除工作表	19	第 4 章 美化制作的表格	49
2.3.6 移动与复制工作表	19	4.1 格式化数据	49

4.1.1 更改数据类型	49	6.2.2 修改公式	93
4.1.2 美化数据字体	50	6.2.3 复制公式	94
4.1.3 设置对齐方式	50	6.2.4 显示公式	94
4.2 美化单元格	51	6.2.5 删除公式	95
4.2.1 调整单元格行高与列宽	51	6.3 单元格引用	96
4.2.2 为单元格添加边框	52	6.3.1 相对引用	96
4.2.3 为单元格填充底纹	53	6.3.2 绝对引用	98
4.3 美化工作表	53	6.3.3 混合引用	99
4.3.1 设置工作表标签颜色	53	6.3.4 引用其他工作表	100
4.3.2 为工作表添加背景	54	6.4 公式的审核	102
4.3.3 快速套用表格格式	55	6.4.1 追踪引用和从属单元格	102
4.4 丰富表格内容	56	6.4.2 检查错误	103
4.4.1 插入剪贴画	56	6.5 技能实训	105
4.4.2 插入外部图片	58	6.6 习题	108
4.4.3 插入自选图形	59	第 7 章 函数的使用	110
4.4.4 插入艺术字	60	7.1 函数的概述	110
4.4.5 插入 SmartArt 图形	62	7.1.1 函数的参数	110
4.4.6 插入文本框	65	7.1.2 函数的分类	111
4.4.7 插入批注	67	7.2 插入与编辑函数	111
4.5 技能实训	69	7.2.1 插入函数	111
4.6 习题	73	7.2.2 编辑函数	113
第 5 章 模板与样式	75	7.3 自动求和与自动计算	113
5.1 模板的使用	75	7.3.1 自动求和功能	114
5.1.1 创建模板	75	7.3.2 自动计算功能	114
5.1.2 应用模板	76	7.4 函数嵌套	115
5.1.3 修改模板	77	7.5 常见函数的使用方法	117
5.2 样式的使用	78	7.5.1 SUM 函数	118
5.2.1 应用样式	78	7.5.2 AVERAGE 函数	118
5.2.2 修改样式	79	7.5.3 IF 函数	119
5.2.3 创建样式	80	7.5.4 MAX 函数	121
5.2.4 删除样式	82	7.5.5 MIN 函数	122
5.2.5 合并样式	82	7.5.6 LOOKUP 函数	123
5.3 技能实训	83	7.5.7 COUNTIF 函数	125
5.4 习题	89	7.5.8 COUNT 函数	126
第 6 章 公式的使用	91	7.6 技能实训	128
6.1 公式的定义与规则	91	7.7 习题	131
6.1.1 公式的概述	91	第 8 章 图表的使用	134
6.1.2 运算符的使用	91	8.1 图表的结构与类型	134
6.2 输入与编辑公式	92	8.1.1 图表结构解析	134
6.2.1 输入公式	92	8.1.2 图表的类型与用途	136

8.2 创建图表	138	10.1.1 创建数据透视表	177
8.3 编辑图表	138	10.1.2 编辑数据透视表	179
8.3.1 更改图表类型	139	10.1.3 删除数据透视表	184
8.3.2 修改图表数据	139	10.2 使用数据透视图	185
8.3.3 调整图表大小和位置	143	10.2.1 创建数据透视图	185
8.3.4 重新组织图表数据	145	10.2.2 将数据透视图独立为工作 表	188
8.4 美化图表	145	10.3 技能实训	189
8.4.1 美化图表标题	145	10.4 习题	192
8.4.2 美化绘图区	146	第 11 章 数据的高级运算	194
8.4.3 美化数据系列	147	11.1 合并计算	194
8.4.4 美化数据标签	148	11.1.1 按位置合并	194
8.4.5 美化图例	149	11.1.2 按类合并	196
8.4.6 美化坐标轴	150	11.2 方程求解	197
8.4.7 美化坐标轴标题	151	11.2.1 一元一次方程	197
8.5 趋势线与误差线的使用	152	11.2.2 多元一次方程组	199
8.5.1 使用趋势线	153	11.3 数组和矩阵计算	202
8.5.2 使用误差线	154	11.3.1 计算数组	203
8.6 技能实训	155	11.3.2 计算矩阵	204
8.7 习题	159	11.4 技能实训	205
第 9 章 数据的管理	161	11.5 习题	208
9.1 记录单	161	第 12 章 财务应用	210
9.1.1 数据清单	161	12.1 计算折旧值	210
9.1.2 编辑记录	162	12.1.1 DB 函数的使用	210
9.1.3 查找记录	164	12.1.2 DDB 函数的使用	212
9.2 数据的排序	165	12.1.3 VDB 函数的使用	213
9.2.1 简单排序	165	12.1.4 SYD 函数的使用	215
9.2.2 多重排序	165	12.2 选择最优信贷方案	216
9.2.3 按行排序	166	12.2.1 PMT 函数的使用	216
9.3 数据的筛选	167	12.2.2 创建方案	218
9.3.1 自动筛选	167	12.2.3 管理与选择最优方案	220
9.3.2 自定义筛选	168	12.3 投资预算	221
9.3.3 高级筛选	169	12.3.1 NPER 函数的使用	221
9.4 数据分类汇总	170	12.3.2 PV 函数的使用	222
9.4.1 创建分类汇总	170	12.3.3 FV 函数的使用	223
9.4.2 控制分类汇总显示级别	171	12.4 模拟运算	224
9.4.3 取消分类汇总	172	12.4.1 单变量数据分析	224
9.5 技能实训	172	12.4.2 双变量数据分析	226
9.6 习题	174	12.5 债券计算	227
第 10 章 数据的分析	177	12.5.1 定期付息债券应计利息的 计算	227
10.1 使用数据透视表	177		

12.5.2 到期日支付利息债券年收 益率的计算	228	14.3.3 删除超链接	264
12.5.3 完全投资型债券金额的计 算	229	14.4 发布 Excel 工作表	264
12.5.4 完全投资型债券利率的计 算	230	14.5 以邮件方式发送 Excel 工作表	267
12.6 技能实训	231	14.6 技能实训	269
12.7 习题	233	14.7 习题	273
第 13 章 宏的使用	235	第 15 章 打印表格	275
13.1 认识宏	235	15.1 页面设置	275
13.2 录制宏	235	15.1.1 页面总体设置	275
13.3 保存含有宏的工作簿	237	15.1.2 页边距设置	276
13.4 打开含有宏的工作簿	237	15.1.3 页眉与页脚设置	276
13.5 运行宏	238	15.2 打印设置	278
13.5.1 利用对话框运行	238	15.2.1 打印区域设置	278
13.5.2 利用快速访问工具栏运行	239	15.2.2 打印任务设置	279
13.5.3 利用快捷键运行	240	15.3 技能实训	279
13.6 管理宏	241	15.4 习题	281
13.6.1 编辑宏	241	第 16 章 综合案例	282
13.6.2 调试宏	242	16.1 案例分析	282
13.6.3 删除宏	243	16.2 案例操作	283
13.6.4 宏病毒	243	16.2.1 制作职工工资表框架	283
13.7 技能实训	244	16.2.2 制作“性别”项目	287
13.8 习题	246	16.2.3 制作“基本工资”、“提成” 项目	288
第 14 章 网络与共享	248	16.2.4 制作“奖金”项目	289
14.1 共享 Excel 工作表	248	16.2.5 制作“补贴”、“社保”项 目	290
14.1.1 在局域网中共享工作表	248	16.2.6 制作“考勤扣除”项目	291
14.1.2 数据有效性	253	16.2.7 制作“应发工资”项目	292
14.1.3 在 Internet 中共享工作表	255	16.2.8 制作“个人所得税”项目	292
14.2 Office 组件间的链接和嵌入	256	16.2.9 制作“实发工资”项目	294
14.2.1 共享 Word 2007 的资源	256	16.2.10 分析与管理职工工资数据	294
14.2.2 共享 Access 2007 的资源	260	16.2.11 创建职工实发工资柱形图	296
14.3 超链接	262	16.3 案例总结	298
14.3.1 创建超链接	262	16.4 习题	299
14.3.2 编辑超链接	263	习题参考答案	300

第 1 章 初识 Excel 2007

本章内容提要

Excel 是办公系统软件 Office 的核心组件之一，它既可用于表格的制作，也可进行数据的处理和分析。本章将对 Excel 2007 的基础知识进行介绍，包括 Excel 的广泛用途、启动 Excel 2007、Excel 2007 的工作界面和退出 Excel 2007 等。

本章重点与难点

- 了解 Excel 的广泛用途
- 启动 Excel 2007
- 熟悉 Excel 2007 的工作界面
- 退出 Excel 2007

1.1 了解 Excel 的广泛用途

Excel 是一个功能强大的电子表格软件，它广泛应用于生产管理、人力资源、财务管理和行政管理等众多领域，主要作用表现在以下几个方面：

(1) 在生产管理中 Excel 广泛应用于仓库管理、生产订单管理、产品质量管理和生产人员管理等方面，如图 1-1 所示的产品库存管理图中便详细列出了每一种产品的库存量，以便对各产品库存进行分析对比。

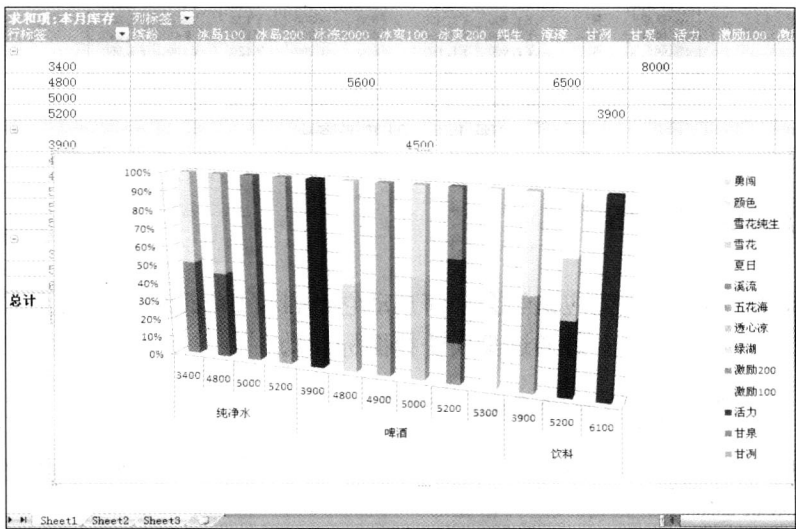


图 1-1 产品库存管理图

(2) 在人力资源管理中 Excel 广泛应用于员工出勤统计、档案管理、人事动态、社会保险申报、人才评测、人力资源规划与分析等方面，具有很强的实用性和可操作性，如图 1-2 所

示即为教职工信息表,其中详细列出了每一位教职工的基本信息,以方便做档案存底。

(3) 在财务管理中 Excel 广泛应用于项目预算、项目分析和决策、风险管理、成本控制与分析等方面,如图 1-3 所示的购车计划表中便详细展示了贷款方面的数据,如还款期限、每期还款金额等,以方便在进行借贷业务时具备详细的还款计划。

姓名	性别	年龄	教龄(年)	擅长任教学科	联系电话
李淑琴	女	53	33	数学	1354650****
张庆华	女	52	30	语文	1356844****
刘勇	男	49	23	语文	1399004****
金有才	男	47	24	历史	1374811****
胡前程	男	47	26	物理	1384765****
李强	男	45	22	生物	1317812****
钟书林	男	43	20	数学	1315874****
孙丽萍	女	38	15	英语	1302524****
万祥芳	女	34	9	政治	1354941****
王凯	男	33	7	化学	1360813****
侯进孙	男	32	9	地理	1386515****
杨敏	女	31	8	音乐	1388010****
张海良	男	28	6	体育	1398004****

图 1-2 职工信息表

期望每月按揭金额:	期望付清贷款年限:	折旧值:
¥1,000	5	¥5,250
年利率:	5%	
需还清贷款总数:		
1	2	3
4.5%	-11712.5	-22910.66
4.6%	-11706.3	-22887.24
4.7%	-11700	-22863.85
4.8%	-11693.7	-22840.5
4.9%	-11687.5	-22817.18
5.0%	-11681.2	-22793.9
5.1%	-11675	-22770.65
5.2%	-11668.7	-22747.43
5.3%	-11662.5	-22724.24
5.4%	-11656.2	-22701.09
5.5%	-11650	-22677.97

图 1-3 按揭购车计划表

(4) 在行政管理中 Excel 广泛应用于人员招聘、培训管理、薪酬管理、职工社保管理、人事信息数据统计分析等方面,如图 1-4 所示的工资表中便详细列出了职工每月所得工资等相关信息,以方便企业进行正常运作。

姓名	性别	基本工资	提成	奖金	补贴	社保	考勤扣除	应发工资
张婷	女	¥3,000	¥1,800	¥1,000	¥200	¥120	¥130	¥5,750
陈熙	女	¥2,000	¥1,400	¥800	¥200	¥120	¥30	¥4,280
廖淑萍	男	¥1,500	¥2,000	¥500	¥200	¥120	¥0	¥4,050
何佳雯	女	¥1,500	¥1,100	¥500	¥200	¥120	¥80	¥3,100
宋科	男	¥1,500	¥900	¥500	¥200	¥120	¥100	¥2,880
刘里仁	男	¥3,000	¥900	¥1,000	¥200	¥120	¥0	¥4,980
李婉菲	女	¥1,500	¥1,000	¥500	¥200	¥120	¥120	¥2,960
王鹏	男	¥2,000	¥1,400	¥800	¥200	¥120	¥130	¥4,150
侯晓东	男	¥1,500	¥1,000	¥500	¥200	¥120	¥50	¥3,030
曾凯	男	¥1,500	¥1,800	¥500	¥200	¥120	¥120	¥3,760
胡小雅	女	¥1,500	¥1,000	¥500	¥200	¥120	¥0	¥3,080
王浩	男	¥3,000	¥900	¥1,000	¥200	¥120	¥120	¥4,860
宋琳琳	女	¥1,500	¥1,100	¥500	¥200	¥120	¥110	¥3,070
陈冲	男	¥1,500	¥1,000	¥500	¥200	¥120	¥0	¥3,080
何娟	女	¥2,000	¥1,400	¥800	¥200	¥120	¥40	¥4,240
李良	男	¥2,000	¥1,100	¥800	¥200	¥120	¥130	¥3,850
赵芳芳	女	¥3,000	¥1,800	¥1,000	¥200	¥120	¥30	¥5,850
邓丽蓉	女	¥1,500	¥2,000	¥500	¥200	¥120	¥80	¥4,000

图 1-4 职工工资表

1.2 启动 Excel 2007

使用 Excel 2007 之前首先应该学会如何启动它,启动 Excel 2007 的常用方法有两种,一是从“开始”菜单中启动,一是通过桌面快捷图标启动。

1.2.1 通过“开始”菜单启动 Excel 2007

Excel 2007 正确安装在电脑中以后,会自动在“开始”菜单中创建启动命令,通过该命令即可启动 Excel 2007。

上机练习 1.1 通过“开始”菜单启动 Excel 2007

1 单击桌面左下角的“开始”按钮,在弹出的子菜单中选择“所有程序”命令,然后在弹出的子菜单中选择“Microsoft Office”,再在弹出的子菜单中选择“Microsoft Office Excel

2007”命令，如图 1-5 所示。

2 此时即可看到成功启动的 Excel 2007 工作界面，如图 1-6 所示。



图 1-5 通过“开始”菜单启动 Excel

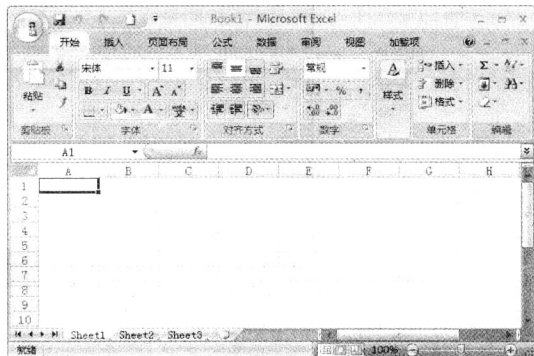


图 1-6 启动 Excel 2007

1.2.2 利用快捷图标启动 Excel 2007

除了通过“开始”按钮启动 Excel 2007 之外，还可以通过在桌面上创建快捷图标的方式快速启动 Excel 2007。

上机练习 1.2 通过桌面快捷图标启动 Excel 2007

1 选择“开始→所有程序→Microsoft Office”命令，在弹出的子菜单的“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 1-7 所示。

2 此时将在桌面上创建 Excel 2007 的快捷图标，如图 1-8 所示，双击该图标即可启动 Excel 2007。

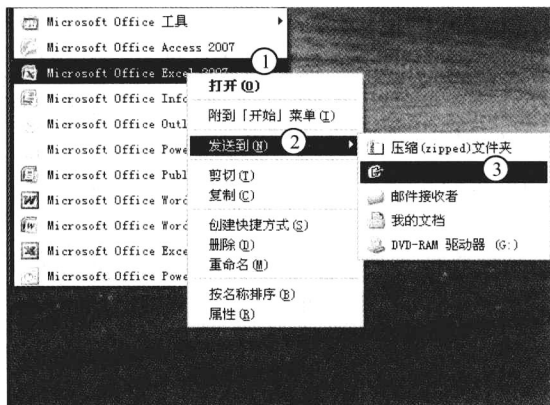


图 1-7 创建桌面快捷图标



图 1-8 双击快捷图标

1.3 熟悉 Excel 2007 的工作界面

Excel 2007 与以前版本的界面差别很大，其中以菜单栏的变化最为明显。其工作界面主要包括标题栏、功能选项卡、编辑栏、工作表区和状态栏等几个组成部分，如图 1-9 所示。

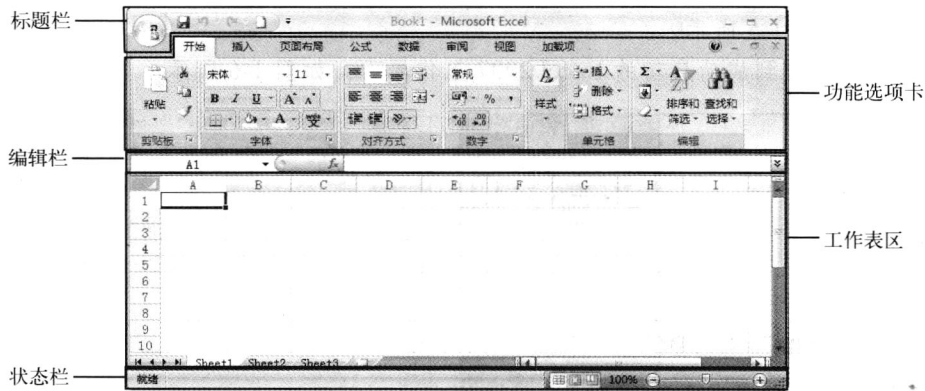


图 1-9 Excel 2007 工作界面

1.3.1 标题栏

标题栏主要包括“Office”按钮、快速访问工具栏、名称显示区和界面控制按钮等，如图 1-10 所示。

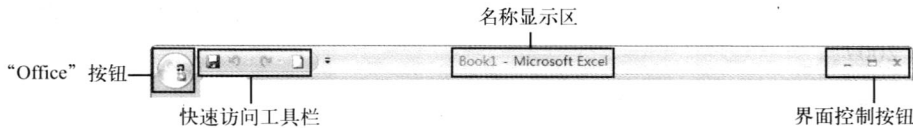


图 1-10 标题栏

各按钮的含义如下：

- “Office”按钮：位于工作界面最左端，其功能和旧版本的“文件”菜单栏的功能一样。单击“Office”按钮，在弹出的“Office”菜单中可进行新建、打开、保存、打印、关闭等操作。
- 快速访问工具栏：位于“Office”按钮右侧，单击快速访问工具栏右侧的按钮，可在弹出的下拉列表中选择需要添加到快捷访问工具栏中的按钮对应的选项，当该选项左侧出现 ☒ 标记时，表示该选项对应的按钮已添加到快速访问工具栏中，再次选择该选项，则可取消 ☒ 标记，表示将选项对应的按钮从快速访问工具栏中撤消。
- 名称显示区：位于标题栏中间，显示了当前编辑的 Excel 工作簿名称和软件名称。
- 界面控制按钮：位于标题栏右侧，包括了“最小化”按钮、 “最大化”和“关闭”按钮，单击“最小化”按钮可将界面最小化到任务栏上，单击“最大化”按钮可使界面最大化显示在桌面上，单击“关闭”按钮可以关闭界面。

1.3.2 功能选项卡

Excel 2007 中的功能选项卡代替了以往版本中的菜单栏，并把原有的菜单命令变成了按钮形式，以便操作更加快捷和方便。功能选项卡区由多个选项卡组成，每一个选项卡又由多个组构成，每一个组中包含多个按钮或下拉列表框等设置参数，如图 1-11 所示。



图 1-11 功能选项卡

1.3.3 编辑栏

编辑栏位于功能选项卡下方，由名称栏、编辑按钮和编辑区组成，如图 1-12 所示。



图 1-12 编辑栏

各组成部分的作用如下：

- 名称栏：该栏中显示的是当前编辑的单元格名称，利用名称栏也可对选择的单元格或单元格区域命名，以便快速查找命名的单元格或单元格区域。
- 编辑按钮：位于名称栏右侧，由“取消”按钮、“输入”按钮和“插入函数”按钮组成，单击“取消”按钮可取消当前单元格中所输入的内容，单击“输入”按钮可确定当前单元格中输入的内容，单击“插入函数”按钮可打开“插入函数”对话框，从中可选择需要的函数。
- 编辑区：主要用于显示和编辑当前活动单元格中的数据或公式。

1.3.4 工作表区

工作表区是 Excel 的数据编辑区域，由单元格、“全选”按钮、列标、行号、滚动条、工作表标签以及工作表标签按钮组等部分组成，如图 1-13 所示。

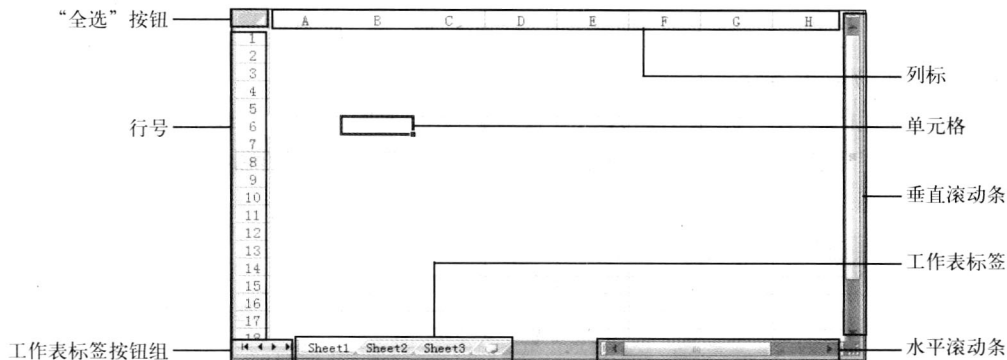


图 1-13 工作表区

其中各组成部分的含义分别如下：

- 单元格：用于显示和编辑表格中的数据。
- “全选”按钮：单击该按钮可以将当前工作表中的所有单元格全部选中。
- 列标：由 26 个英文字母“A、B、C、D、E 等”依次排列，单击某个列标可选择该列的所有单元格。
- 行号：由阿拉伯数字“1、2、3、4、5 等”依次排列，单击某个行号可选择该行的所有单元格。
- 垂直滚动条：拖动该滚动条可以上下拖动工作表区域，以显示需要的内容。
- 水平滚动条：拖动该滚动条可以左右拖动工作表区域，以显示需要的内容。
- 工作表标签：用于显示工作表的名称，单击某个工作表标签可快速切换到该工作表中。

- 工作表标签按钮组：由四个按钮组成，单击按钮可切换到当前工作簿的第一张工作表，单击按钮可切换到当前工作表的上一张工作表，单击按钮可切换到当前工作表的下一张工作表，单击按钮可切换到当前工作簿的最后一张工作表。

1.3.5 状态栏

状态栏位于工作界面最下方，主要用于显示当前数据的编辑情况，包括页面当前编辑状态、页面视图和页面显示比例，如图 1-14 所示。



图 1-14 状态栏

其中：

- 页面编辑状态：用于显示不同的操作状态，如输入、编辑、就绪等。
- 页面视图：包含 3 个按钮，单击相应的按钮可分别将工作表视图切换到普通视图模式、页面布局模式和分页预览模式.
- 页面显示比例：拖动其中的滑块可对工作表区进行放大或缩小操作。

1.3.6 自定义工作界面

尽管 Excel 2007 的工作界面操作起来比起旧版本来说更加方便、快捷，但由于不同用户有不同的操作习惯，因此 Excel 2007 也允许用户为了满足编辑表格的需求对工作界面进行自定义设置。

1. 自定义快速访问工具栏

快速访问工具栏的位置可以根据需要将其设置到功能选项卡的上方或下方。只需在功能选项卡区域任意位置单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“在功能区下方显示快速访问工具栏”命令，如图 1-15 所示。



图 1-15 自定义快速访问工具栏位置

2. 自定义功能选项卡

Excel 2007 的功能选项卡区域占据了工作界面较多的空间，这样不便于查看工作表区中的信息，此时可将选项卡中组的内容隐藏起来。只需在任意一个功能选项卡上双击鼠标即可。再次双击鼠标又可将隐藏的组重新显示出来。

3. 自定义工作界面颜色

Excel 2007 提供了“蓝色”、“银波荡漾”和“黑色”三种界面颜色，以满足不同用户对工作界面颜色的需求。

上机练习 1.3 将工作界面的颜色设置为黑色

- 1 启动 Excel 2007，单击“Office”按钮，在弹出的菜单中单击“Excel 选项”按钮。

2 打开“Excel 选项”对话框，在左侧的列表框中选择“常用”选项，在“使用 Excel 时采用的首选项”栏的“配色方案”下拉列表框中选择“黑色”选项，然后单击“确定”按钮，如图 1-16 所示。

3 此时可以看到 Excel 2007 的工作界面变为黑色，如图 1-17 所示。

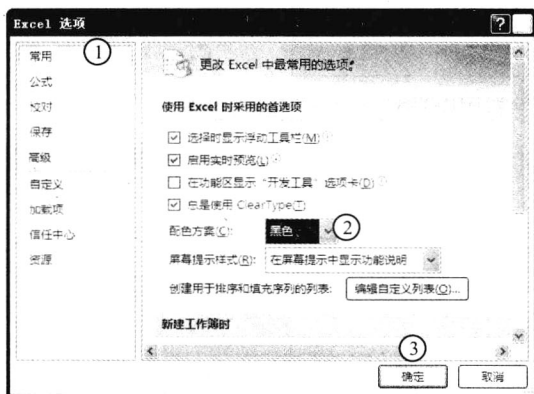


图 1-16 “Excel 选项”对话框

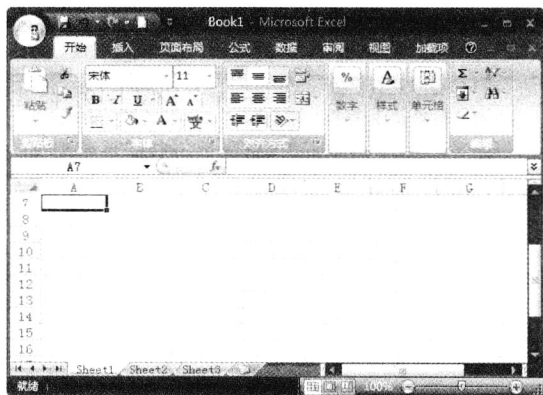


图 1-17 黑色工作界面

1.4 退出 Excel 2007

当不需要使用 Excel 2007 时，可退出 Excel 2007 以减少电脑缓存占用的空间，提高电脑运行速度。退出 Excel 2007 有如下 3 种常用方法：

- (1) 单击 Excel 2007 标题栏右侧的“关闭”按钮 ×。
- (2) 单击“Office”按钮，在弹出的“Office”菜单中单击“退出 Excel”按钮。
- (3) 按“Alt+F4”键。

1.5 技能实训

下面将通过练习来巩固启动 Excel 2007、退出 Excel 2007 以及自定义工作界面等相关知识。

【操作步骤】

1 选择“开始→所有程序→Microsoft Office→Microsoft Office Excel 2007”命令，启动 Excel 2007 并自动新建“Book1”工作簿。

2 在功能选项卡区域任意位置单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“在功能区下方显示快速访问工具栏”命令，此时“快速访问工具栏”将出现在功能选项卡下方，如图 1-18 所示。

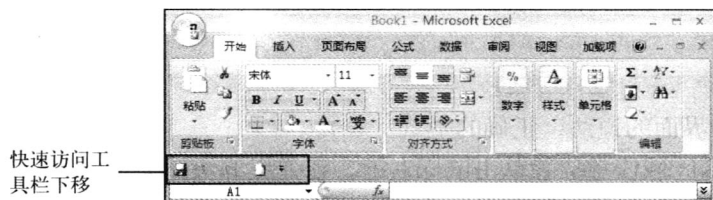


图 1-18 快速访问工具栏下移

3 在任意一个功能选项卡上双击鼠标将选项卡中所有的组隐藏,如图 1-19 所示。

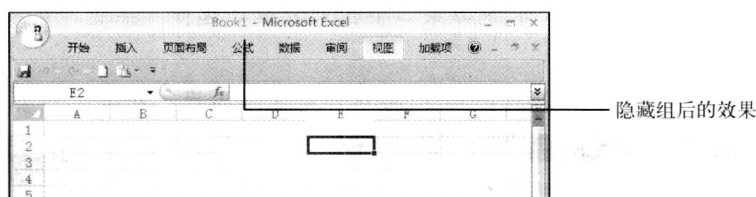


图 1-19 隐藏功能选项卡中的组

4 单击“Office”按钮,在弹出的菜单中单击“退出 Excel”按钮,如图 1-20 所示,退出 Excel 2007 完成本例操作。



图 1-20 退出 Excel 2007

1.6 习题

一、填空题

- Excel 2007 工作界面主要由_____、_____、_____以及_____5 部分组成。
- 成功启动 Excel 2007 的操作流程为:单击桌面左下角的_____按钮,在弹出的子菜单中选择_____命令,然后在弹出的子菜单中选择_____命令,最后再选择_____命令。
- 若桌面上已创建 Excel 2007 的快捷图标,则可直接_____该图标也可成功启动该软件。

二、选择题

- 以下自定义工作界面的说法,正确的是 ()。
 - 在功能选项卡区域任意位置单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“在功能区下方显示快速访问工具栏”命令,此时可将快速访问工具栏的位置调整到功能选项卡区域的下方显示。