

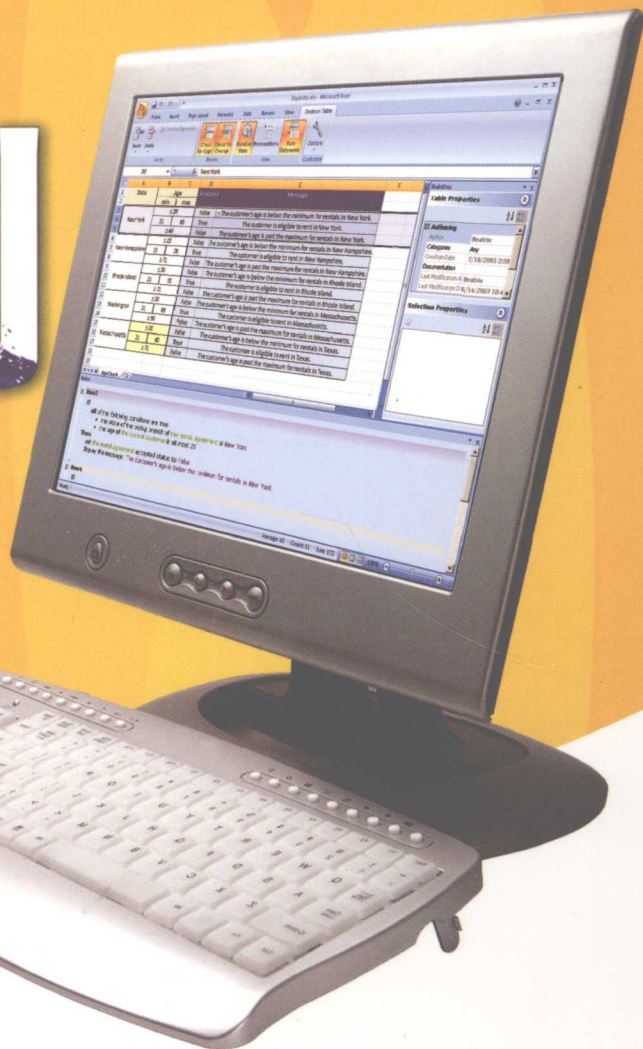
Enhance your ability

Excel 2007

中文版实例教程

方晨 编著

实例



- 本书目标：掌握 Excel 2007
- 围绕命令讲解实例，只要按步骤操作即可享受成功喜悦
- 实例由浅入深，带您渐入佳境
- 享受超值售后服务，确保学有所成
- 本书操作步骤经初学者验证，无遗漏和错误



本书提供售后服务 详见附录2

上海科学普及出版社

Excel 2007

中文版实例教程

方 晨 编著

上海科学普及出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 2007 中文版实例教程 / 方晨编著. — 上海: 上海科学普及出版社, 2010.1

ISBN 978-7-5427-4430-2

I.E... II.方... 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 (2009) 第 151293 号

策 划 胡名正
责任编辑 徐丽萍

Excel 2007 中文版实例教程

方 晨 编著

上海科学普及出版社出版发行

(上海中山北路 832 号 邮政编码 200070)

<http://www.pspsh.com>

各地新华书店经销 三河市德利印刷有限公司印刷
开本 787 × 1092 1/16 印张 18 字数 588000
2010 年 1 月第 1 版 2010 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5427-4430-2

定价: 26.00 元

前 言

Excel 2007 是 Microsoft 公司开发的 Office 2007 办公软件的核心组件之一,它广泛应用于日常办公、财务、统计等方面。Excel 功能强大,它不仅能呈现整齐、美观的电子表格,还能对表格中数据进行各种复杂的计算处理,为用户处理数据、统计分析等活动提供依据。同时,Excel 还可以将表格中的数据以图表的形式表现出来,以便更好地分析和管理数据。

本书介绍了 Excel 2007 基础知识,基本操作,输入和编辑数据,设置工作表格式,编辑工作表,插入丰富对象,引用、公式和函数,分析和管理数据,图表制作,数据透视表和数据透视图,Excel 2007 的高级运用,打印工作表等内容。并在第 13 章通过 5 个综合实例帮助读者灵活掌握制作 Excel 电子表格的方法。

本书采用由浅入深、循序渐进的手把手教学方式,结合实例讲解,操作步骤完整清晰,注重实用性和可操作性,读者只要跟从操作,就能轻松掌握 Excel 2007。

本书既可作为各类高职高专、电脑培训机构教材,还可作为办公自动化人员、电脑爱好者的自学用书。该书不仅适用于初学者,对于已经熟悉 Excel 2003 或以前版本的读者也有参考价值。

本书由北京子午信诚科技发展有限公司方晨编著,李玫执笔,赵娟、杨瀛审校;封面由乐章工作室金钊设计。由于作者水平有限,加之编著时间仓促,书中还存在疏漏和不足,欢迎广大读者批评指正。

本书读者在阅读过程中如有问题,可登录售后服务网站,点击“学习论坛”,进入“今日学习论坛”,注册后将问题写明,我们将在一周内予以解答。同时,可在资源共享栏目中下载相关素材及课件。售后服务网站: <http://www.todayonline.cn>。

编 者

2009 年 7 月

目 录

第1章 Excel 2007 基础知识	1	2.6 实例：创建并保存工作表	20
1.1 Excel 2007 的功能	1	2.7 小结	22
1.1.1 Excel 2007 的主要功能	1	2.8 练习	22
1.1.2 Excel 2007 的新增功能	1	第3章 输入和编辑数据	23
1.2 Excel 2007 的启动与退出	4	3.1 输入数据	23
1.2.1 Excel 2007 的启动	4	3.1.1 选择单元格	23
1.2.2 Excel 2007 的退出	4	3.1.2 输入文本数据	25
1.3 Excel 2007 的新界面	4	3.1.3 输入数字数据	26
1.3.1 “Office”按钮	5	3.1.4 输入0开头的数字	27
1.3.2 快速访问工具栏	5	3.2 修改和删除数据	29
1.3.3 标题栏	5	3.2.1 修改单元格中的全部数据	29
1.3.4 工具选项卡	6	3.2.2 修改单元格中的部分数据	29
1.3.5 名称框和编辑栏	6	3.2.3 删除数据	30
1.3.6 工作表区	6	3.3 复制和移动数据	31
1.3.7 状态栏	6	3.3.1 复制数据	31
1.4 Excel 2007 的视图方式	7	3.3.2 移动数据	32
1.4.1 普通视图	7	3.4 填充数据	33
1.4.2 页面布局视图	7	3.4.1 使用拖动法填充相同数据	33
1.4.3 分页预览视图	8	3.4.2 使用拖动法填充有规律 的数据	34
1.4.4 全屏显示视图	8	3.4.3 通过“序列”对话框填充 有规律的数据	35
1.4.5 拆分视图	8	3.5 查找和替换数据	36
1.5 实例：自定义操作界面	9	3.5.1 查找单元格数据	36
1.6 小结	12	3.5.2 替换单元格数据	37
1.7 练习	12	3.6 实例：制作产品生产记录表	38
第2章 Excel 2007 基本操作	13	3.7 小结	41
2.1 创建 Excel 工作簿	13	3.8 练习	41
2.1.1 创建新的空白工作簿	13	第4章 设置工作表格式	43
2.1.2 使用模板快速创建工作簿	14	4.1 设置单元格格式	43
2.2 保存 Excel 工作簿	16	4.1.1 设置数据类型	43
2.2.1 直接保存	16	4.1.2 设置对齐方式	44
2.2.2 设置工作簿的自动保存	17	4.1.3 设置字体格式	46
2.2.3 另存为工作簿	18	4.1.4 设置边框和底纹	47
2.3 打开 Excel 工作簿	18	4.2 操作单元格	50
2.4 关闭 Excel 工作簿	19		
2.5 保护 Excel 工作簿	19		



4.2.1 插入行、列和单元格	50	6.3.1 插入艺术字	91
4.2.2 删除行、列和单元格	51	6.3.2 编辑艺术字	93
4.2.3 合并和拆分单元格	52	6.4 实例：美化工作表	93
4.3 编辑行高和列宽	53	6.5 小结	98
4.3.1 编辑行高	53	6.6 练习	98
4.3.2 编辑列宽	55	第7章 使用公式和函数	99
4.4 使用样式	58	7.1 使用公式	99
4.4.1 设置条件格式	58	7.1.1 输入公式	99
4.4.2 套用表格格式	59	7.1.2 使用填充法快速复制公式	100
4.4.3 套用单元格样式	60	7.1.3 修改公式	101
4.5 删除应用格式	61	7.1.4 显示公式	102
4.6 实例：格式化工作表	62	7.1.5 隐藏公式	103
4.7 小结	65	7.1.6 删除公式	105
4.8 练习	65	7.1.7 使用“求和”按钮计算	106
第5章 编辑工作表	67	7.2 引用单元格	108
5.1 选择工作表	67	7.2.1 相对引用	108
5.1.1 选择单张工作表	67	7.2.2 绝对引用	109
5.1.2 选择相邻的多张工作表	67	7.2.3 混合引用	109
5.1.3 选择不相邻的多张工作表	67	7.2.4 引用其他工作表/工作簿中的 单元格	110
5.1.4 选择工作簿中的全部工作表 ...	68	7.3 使用函数	111
5.2 重命名工作表	68	7.3.1 插入函数	111
5.3 插入工作表	69	7.3.2 嵌套函数	113
5.4 移动和复制工作表	70	7.3.3 常用函数应用举例	114
5.4.1 在同一工作簿中移动工作表 ...	70	7.4 审核计算结果	119
5.4.2 在不同工作簿中复制工作表 ...	71	7.4.1 检查引用单元格和 从属单元格	119
5.5 删除工作表	72	7.4.2 常见的计算错误	121
5.6 保护工作表	72	7.5 实例：计算数据	123
5.7 隐藏或显示工作表	74	7.6 小结	126
5.8 实例：编辑工作表	75	7.7 练习	127
5.9 小结	77	第8章 分析和管理数据	129
5.10 练习	78	8.1 数据的排序	129
第6章 插入丰富对象	79	8.1.1 按单个条件排序	129
6.1 插入图形对象	79	8.1.2 按多个条件排序	130
6.1.1 插入剪贴画	79	8.1.3 自定义排序	131
6.1.2 插入自选图形	81	8.2 数据的筛选	133
6.1.3 插入外部图片	83	8.2.1 自动筛选	133
6.1.4 插入 SmartArt 图形	85	8.2.2 自定义筛选	134
6.2 插入文本框与批注	88	8.2.3 高级筛选	135
6.2.1 插入文本框	88	8.3 数据的分类汇总	138
6.2.2 插入批注	90		
6.3 插入与编辑艺术字	91		



8.3.1 创建分类汇总	138	11.1.2 撤销共享工作簿	190
8.3.2 显示或隐藏分类汇总	140	11.2 嵌入和链接外部对象	191
8.3.3 删除分类汇总	141	11.2.1 插入嵌入对象	191
8.4 合并计算	142	11.2.2 插入链接对象	192
8.4.1 按位置合并计算	142	11.2.3 修改嵌入和链接	194
8.4.2 按分类合并计算	145	11.2.4 改变对象显示标签	194
8.5 实例：管理工作簿中的数据	147	11.3 Excel 2007 与其他 Office 程序	
8.6 小结	151	的协作	195
8.7 练习	151	11.3.1 与 Word 的协作	195
第 9 章 制作图表	153	11.3.2 与 PowerPoint 的协作	197
9.1 认识 Excel 图表	153	11.3.3 与 Access 的协作	198
9.1.1 认识 Excel 图表	153	11.4 网络中超链接的应用	200
9.1.2 Excel 图表类型	153	11.4.1 创建超链接	200
9.1.3 认识“图表工具”选项卡	155	11.4.2 修改超链接	202
9.2 创建图表	155	11.4.3 取消超链接	203
9.3 编辑图表	156	11.5 宏的使用	204
9.3.1 调整图表大小	157	11.5.1 录制宏	204
9.3.2 调整图表位置	157	11.5.2 执行宏	206
9.3.3 添加或修改图表标题	158	11.5.3 宏的安全设置	206
9.3.4 修改图表类型	159	11.6 在网上发布 Excel 数据	208
9.3.5 设置坐标轴和网格线	160	11.7 实例：“网站收藏夹”工作簿的	
9.3.6 设置图表背景墙和基底	163	高级设置	210
9.4 应用趋势线和误差线	164	11.8 小结	214
9.4.1 添加趋势线	165	11.9 练习	214
9.4.2 添加误差线	166	第 12 章 打印工作表	217
9.5 实例：创建图表	168	12.1 设置页面	217
9.6 小结	171	12.1.1 设置纸张方向	217
9.7 练习	171	12.1.2 设置纸张大小	218
第 10 章 数据透视表和数据透视图	173	12.1.3 设置页边距	219
10.1 数据透视表	173	12.1.4 设置打印区域	220
10.1.1 创建数据透视表	173	12.2 设置页眉和页脚	221
10.1.2 设置数据透视表选项	175	12.2.1 添加页眉和页脚	221
10.1.3 使用数据透视表分析数据 ...	176	12.2.2 插入日期和时间	223
10.1.4 复制和移动数据透视表	177	12.3 设置分页	225
10.2 数据透视图	181	12.3.1 插入水平分页符	225
10.3 实例：创建和编辑数据透视表 ...	182	12.3.2 插入垂直分页符	226
10.4 小结	187	12.3.3 移动分页符	227
10.5 练习	187	12.3.4 删除分页符	228
第 11 章 Excel 2007 的高级应用	189	12.4 打印工作表	229
11.1 共享工作簿	189	12.4.1 打印预览	229
11.1.1 创建共享工作簿	189	12.4.2 打印工作表	230



12.5 实例: 打印“2009年2月日历”	231	13.3 员工销售业绩统计表	247
12.6 小结	234	13.4 产品销售情况表	255
12.7 练习	234	13.5 差旅费用报销单	264
第13章 综合实例	235	13.6 小结	272
13.1 职工档案表	235	13.7 练习	272
13.2 员工工资表	240	附录1 Excel 2007 快捷键	273
		附录2 售后服务	277

第1章 Excel 2007 基础知识

通过本章，你应当学会：

- (1) Excel 2007 的功能。
- (2) 启动和退出 Excel 2007。
- (3) Excel 2007 的新界面。
- (4) Excel 2007 的视图方式。

Excel 2007 与以往的版本相比，工作界面发生了很大的变化，且功能更强大。本章将介绍 Excel 2007 的主要功能和新增功能，如何启动和退出 Excel 2007，指导你熟悉其界面，了解其各种视图方式等基础知识，以便更方便地使用 Excel 2007。

1.1 Excel 2007 的功能

1.1.1 Excel 2007 的主要功能

Excel 2007 功能强大、技术先进、使用方便，可以用来制作电子表格，完成复杂的数据运算，进行数据分析和预测，并且具有强大的制作图表及打印设置等功能。

对于从事统计、财务、会计、金融和贸易行业工作的用户来说，Excel 可以帮助他们制作各种复杂的电子表格，以及进行繁琐的数据计算。实际上，电子表格就是一些用于输入输出、显示数据，以及能对输入的数据进行各种复杂统计运算的表格，同时它还能形象地将一大批枯燥的数据变为多种漂亮的彩色比例图表，大大增强数据的可读性。

很多人依靠 Excel 来访问、处理、分析、共享和显示他们的业务信息。对于他们来说，Excel 已不再只是归类于财会人员和统计部门使用的软件，他们每天都要访问、分析、创建和处理一些重要数据。考虑到这些因素，Excel 2007 被设计成比以前版本更容易访问、链接和分析关键业务数据的应用程序，提供新的面向结果的用户界面。

1.1.2 Excel 2007 的新增功能

在新的面向结果的用户界面中，Excel 2007 提供了更强大的工具和功能，可以使用这些工具和功能轻松地分析、共享和管理数据。

1. 页面设置

(1) 面向结果的用户界面

在以前的 Excel 版本中，命令和功能常常深藏在复杂的菜单和工具栏中，而 Excel 2007 全新的面向结果的用户界面让用户可以在包含命令和功能逻辑组的、面向任务的选项卡中更轻松地找到它们。新的用户界面利用显示有可用选项的下拉菜单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。



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 2007 都会显示成功完成该任务最合适的工具。

(2) 更多行和列以及其他新限制

为了使用户能够在工作表区浏览大量数据,Excel 2007 支持每张工作表中最多有 1 000 000 行和 16 000 列。具体来讲,Excel 2007 网格为 1 048 576 (行) × 16 384 (列),与 Excel 2003 相比,2007 提供的可用行增加了 1 500%,可用列增加了 6 300%,并且现在的列是以 XFD 结束而不是以 IV 结束。

以前的版本中,同一个工作簿中仅限于使用 4 000 种格式类型,而 Excel 2007 可以使用无限多的格式类型,并且每个单元格的单元格引用数量从 8 000 增长到了任意数量。Office Excel 2007 还支持最多 16 000 000 种颜色。

为了改进 Excel 的性能,内存管理从 2003 版本中的 1GB 增加到 2007 版本中的 2GB。

(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,其中主题可以与其他 Office 2007 程序,如 Word、Access 和 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、形状或图的格式等。

2. 格式设置

(1) 丰富的条件格式

在 Office 2007 版本中,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。

(2) 新的文件格式

Office 2007 引入了一种基于 XML 的新文件格式——Microsoft Office 开放 XML 格式。这些新文件格式便于与外部数据源集合,减小了文件大小并改进了数据恢复功能。例如在 Excel 2007 中,默认文件的扩展名不再是 .xls,而是 .xlsx。

3. 数据和公式

(1) 改进的排序和筛选功能

在 Excel 2007 中,用户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。例如可以按颜色和 3 个以上(最多 64 个)级别来对数据排序。用户还可以按颜色或日期筛选数据,在“自动筛选”下拉列表中有 1 000 多个选项,可选择要筛选的多个项,以及在数据透视表中筛选数据。

(2) 轻松编写公式

Excel 2007 在编写公式方面进行了许多改进。例如,编辑栏可以自动调整,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 Excel 早期版本相比,用户可以编写的公式更长,使用的嵌套级别更多。Excel 2007 还提供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需要使用的函数,还可以获得完成公式参数的帮助,从而使用户在第一次使用以及今后的



每次使用中都能获得正确的公式。

(3) 快速连接到外部数据

Excel 2007 不再需要了解公司数据源的服务器名称或数据库名称, 用户可以使用“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。Excel 中的连接管理器使用户可查看工作簿中的所有连接, 并且使得重新使用连接或用一种连接替代另一种连接更加容易。

(4) 易于使用的数据透视表

在 Excel 2007 中, 数据透视表比 Excel 早期版本更易于使用。使用新的数据透视表界面时, 不再需要将数据拖到并非总是易于定位的目标拖放区域, 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。

(5) 新的 OLAP 公式和多维数据集函数

当用户在 Excel 2007 中使用多维数据库时, 如 SQL Server Analysis, 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用来从 Analysis Services 中提取 OLAP 数据并将其显示在单元格中, 即提取数据表和数值。当用户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使用记忆式键入时, 可以生成 OLAP 公式。

4. 其他方面

(1) 新图表外观

在 Excel 2007 中, 用户可以使用新的图标工具轻松创建能有效交流信息的、具有专业水准外观的图表。基于应用到工作簿的主题, 新的、最具流行设计的图表外观包含很多特殊效果, 如三维、透明及柔和阴影等。

在新的用户界面中, 用户可以轻松浏览可用的图表类型, 以便为自己的数据创建合适的图表。由于 Excel 2007 提供了大量的预定义图表样式和布局, 用户可以快速应用一种外观精美的格式, 然后在图表中进行所需的细节设置。

(2) 共享图表

共享图表主要体现在图表可以在 Excel、Word 和 PowerPoint 之间共享。Word 和 PowerPoint 合并了 Excel 强大的图表功能, 而不必再使用 Microsoft Graph 提供的图表功能。同时, 在 Excel 2007 中, 可以轻松地在文档之间复制和粘贴图表, 或将图表从一个程序复制和粘贴到另一个程序。

(3) 更佳打印体验

Excel 2007 在打印设置中新增了部分功能。除了“普通”视图和“分页预览”视图外, Excel 2007 还提供了“页面”视图。用户可以使用该视图来创建工作表, 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, 以及对对象准确放置在所需的位置。



1.2 Excel 2007 的启动与退出

1.2.1 Excel 2007 的启动

在 Windows 操作系统中启动 Excel 2007，操作步骤如下：

(1) 单击“开始”按钮 。



(2) 在弹出的菜单中选择“所有程序 → Microsoft Office → Microsoft Office Excel 2007”，如图 1-2-1 所示。

(3) Excel 2007 启动。

图 1-2-1

1.2.2 Excel 2007 的退出

退出 Excel 2007 的方法有以下 4 种：

方法 1：单击 Excel 2007 窗口右上角的“关闭”按钮 .

方法 2：双击 Excel 2007 窗口左上角的“Office”按钮 .

方法 3：移动鼠标指针至标题栏处，单击鼠标右键，在弹出快捷菜单中选择“关闭”命令。

方法 4：单击“Office”按钮 ，在弹出的菜单中单击“退出 Excel”按钮。

1.3 Excel 2007 的新界面

Excel 2007 最直观的变化就是其焕然一新的操作界面，如图 1-3-1 所示。在以往版本的 Excel 中要执行某个具体操作时，需要通过菜单栏和工具栏选择命令，Excel 2007 把所有菜单命令下的选项分成多个选项卡，并把原有的菜单命令换成了按钮，这样操作起来更加方便。



图 1-3-1

1.3.1 “Office” 按钮

单击“Office”按钮，弹出 Office 菜单，其中显示了 Excel 2007 的一些基本功能，包括新建、打开、保存、另存为、打印、准备、发送、发布和关闭等。“Office”按钮是 Excel 2007 对 Excel 2003 的一大改进，类似于 Excel 2003 中“文件”菜单中的命令。

1.3.2 快速访问工具栏

快速访问工具栏是一些编辑表格时常用的工具按钮，默认情况下只有保存、撤销和恢复 3 个按钮。如需添加其他选项到快速访问工具栏中，只需单击其右侧的“自定义快速访问工具栏”按钮，在弹出菜单中单击需要的命令，即可将其添加到快速访问工具栏中，如图 1-3-2 所示。

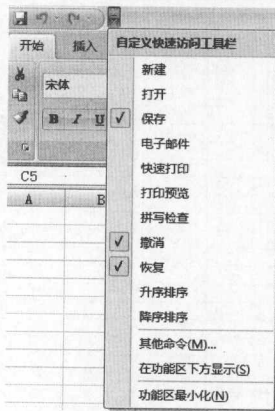


图 1-3-2

1.3.3 标题栏

标题栏位于主界面的最上端，用于标识程序名及文件名，即 Microsoft Office 为程序名，“Book1”表示文件名。标题栏右侧的 3 个控制按钮分别对窗口进行控制操作：“最小化”按钮、“最大化”按钮/“还原”按钮、“关闭”按钮，如图 1-3-3 所示。



Book1 - Microsoft Excel

图 1-3-3

1.3.4 工具选项卡

工具选项卡相当于 Excel 2003 中的菜单栏, 包含着 Excel 2007 的所有操作命令。与 Excel 2003 不同的是, Excel 2007 把相同的功能都综合分配到选项卡的一个栏中, 例如把“图片”、“剪贴画”、“形状”、“SmartArt”都分配到“插图”栏中, 单击其按钮即可插入相应的图形或图片, 如图 1-3-4 所示。



图 1-3-4

1.3.5 名称框和编辑栏

名称框用于指示当前选定的单元格、图表项或绘图对象; 编辑栏用于显示和编辑当前活动单元格中的数据或公式。单击“取消”按钮  取消输入的内容, 单击“输入”按钮  确定输入的内容, 单击“插入函数”按钮  可插入函数, 如图 1-3-5 所示。

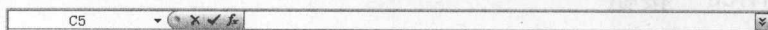


图 1-3-5

1.3.6 工作表区

工作表区由行号、列标、工作表标签组成, 可以输入不同的数据类型, 是最直观显示所有输入内容的区域, 如图 1-3-6 所示。

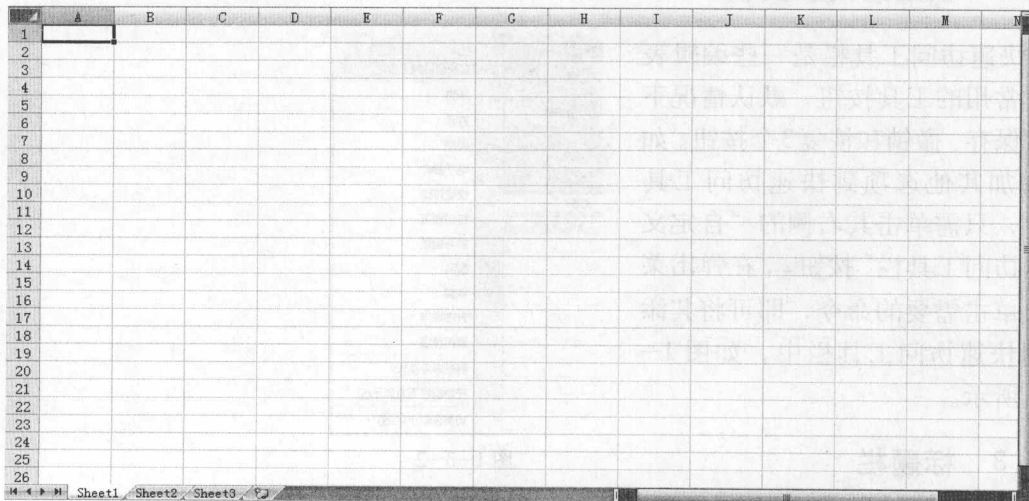


图 1-3-6

1.3.7 状态栏

状态栏位于窗口底部, 用于显示当前数据的编辑情况和调整页面显示比例。页面显



示控制区由“视图显示”模式、“缩放级别”100%和“显示比例”3部分组成。视图切换可以实现普通、页面布局和分页预览视图之间的切换，缩放级别随着显示比例滑块的拖动而改变。如图1-3-7所示。



图 1-3-7

1.4 Excel 2007 的视图方式

视图是 Excel 文档在电脑屏幕上的显示方式。在 Excel 2007 中有普通、页面布局、分页预览、全屏显示以及拆分视图等多种方式。

1.4.1 普通视图

普通视图是 Excel 的默认视图方式，主要用于输入数据、筛选、制作图表和设置格式等操作，如图 1-4-1 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										

图 1-4-1

1.4.2 页面布局视图

选择“视图”选项卡，再单击“页面布局”按钮，可以切换到页面布局视图。如图 1-4-2 所示。在该视图方式下，可以看到该工作表中所有电子表格的效果，也可以进行数据的编辑。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											

图 1-4-2



1.4.3 分页预览视图

选择“视图”选项卡，再单击“分页预览”按钮，可以切换到分页预览视图。如图 1-4-3 所示。在该视图方式下，看到的表格效果是打印预览方式显示，也可以对单元格中的数据进行编辑。

产品编号	产品名称	单价	单位	销售量	销售额
F801	男士T恤	235	件	1200	282000
F802	男士T恤	190	件	1350	256500
F803	男士T恤	95	件	950	90250
F804	男士T恤	165	件	900	148500
F805	男士T恤	170	件	1000	170000
M901	女士T恤	235	件	1000	235000
M902	女士T恤	190	件	1000	190000
M903	女士T恤	95	件	1200	114000
M904	女士T恤	120	件	1200	144000
M905	女士T恤	130	件	1500	195000
总计				1801750	

图 1-4-3

1.4.4 全屏显示视图

选择“视图”选项卡，再单击“全屏显示”按钮，可以切换到全屏显示视图。如图 1-4-4 所示。在该视图方式下，只显示工作表区，这样可以在显示器上显示尽可能多的表格内容，按 Esc 键退出该视图方式。

产品编号	产品名称	单价	单位	销售量	销售额
F801	男士T恤	235	件	1200	282000
F802	男士T恤	190	件	1350	256500
F803	男士T恤	95	件	950	90250
F804	男士T恤	165	件	900	148500
F805	男士T恤	170	件	1000	170000
M901	女士T恤	235	件	1000	235000
M902	女士T恤	190	件	1000	190000
M903	女士T恤	95	件	1200	114000
M904	女士T恤	120	件	1200	144000
M905	女士T恤	130	件	1500	195000
总计				1801750	

图 1-4-4

1.4.5 拆分视图

选择“视图”选项卡，再单击“拆分”按钮，可以将编辑区拆分为上、下、左、右 4 个部分。如图 1-4-5 所示。查看大型电子表格时，使用该方式十分方便。要退出该视图方式，只需再次单击“拆分”按钮。



产品编号	产品名称	单价	单位	销售量	销售额
F801	男士T恤	235	件	1200	282000
F802	男士T恤	150	件	1350	202500
F803	男士T恤	95	件	950	90250
F804	男士休闲裤	155	条	900	139500
F805	男士休闲裤	170	条	1000	170000
M901	女士T恤	235	件	1000	235000
M902	女士T恤	180	件	1000	180000
M903	女士T恤	190	件	1000	190000
M904	女士休闲裤	120	条	1200	144000
M905	女士休闲裤	130	条	1500	195000
第1页				总销售额	1801750
第2页					

图 1-4-5

1.5 实例：自定义操作界面

Excel 2007 提供自定义操作界面的功能，用户可选择自己喜欢的操作界面，使用起来更加得心应手。本节以设置相关参数为例，帮助读者熟悉 Excel 2007 工作界面。

(1) 单击“开始”按钮 ，在弹出的菜单中选择“所有程序→Microsoft Office→Microsoft Office Excel 2007”，启动 Excel 2007，如图 1-5-1 所示。

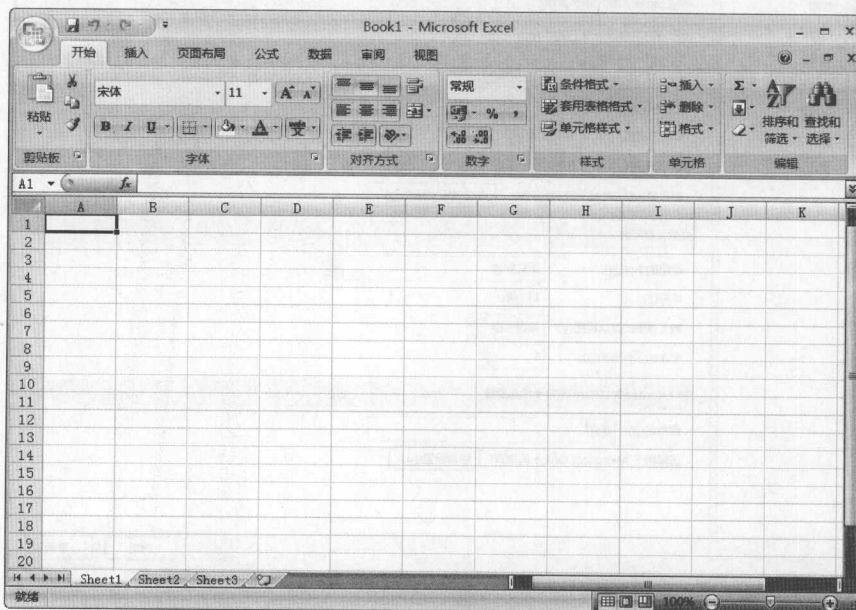


图 1-5-1