

实例讲解+混栏排版+高手指点+多媒体教学

计算机入门
必学精品课程

荣誉出品

从零学起

余 婕 等编著

Excel 2007

电子表格

(实例版)



写给初学者的学习建议：



多媒体教学光盘

- 第一步：**实例讲解。精心安排了针对入门读者的各阶段学习的实例，每个实例又以分步、全程图解的形式进行详细讲解。
- 第二步：**有问必答。学习过程中遇到问题，您可以直接从“高手提醒”部分寻找答案。本部分解答了初学者经常遇到的学习困惑。
- 第三步：**边学边练。书中的知识点在光盘中都有相对应的视频教学实例，读者可以像看电影一样边学边练。



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

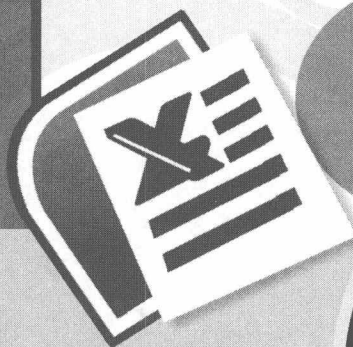
<http://www.phei.com.cn>

从零学起

Excel 2007

电子表格

(实例版)



余 婕 等编著



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

内 容 简 介

本书通过丰富实用的实例全面介绍了 Excel 2007 的相关知识。主要内容包括: Excel 中的基本操作、工作表(簿)的管理、单元格数据操作、页面效果设置、插入图形对象、打印工作表、公式与函数的使用、数据的统计与分析、图表的应用、宏与自动化以及 Excel 2007 综合应用实例等。

本书从零开始遵循由浅入深的原则,以实例的形式详细讲解了 Excel 2007 的基础知识和常见应用,不仅内容全面,而且具有很强的实用性和操作性,让读者真正地从零学起,融会贯通。

本书非常适合 Excel 2007 初学者完成入门学习,还可以作为办公人员以及财务人员的首选办公参考书。

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 电子表格: 实例版 / 余婕等编著. —北京: 电子工业出版社, 2009.10
(从零学起)

ISBN 978-7-121-09568-9

I. E… II. 余… III. 电子表格系统, Excel 2007 IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 170651 号

责任编辑: 祁玉芹

印 刷: 北京市天竺颖华印刷厂

装 订: 三河市鑫金马印装有限公司

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: 18.75 字数: 480 千字

印 次: 2009 年 10 月第 1 次印刷

定 价: 35.00 元(含光盘 1 张)

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至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

前言

当今是个信息化的时代，掌握电脑知识已成为对各类人才的最基本要求。但对于没有接触过电脑的人而言，电脑总显得那么神秘。为了消除初学者对电脑的神秘感，并且在短时间内掌握电脑的使用方法和技巧，我们精心编写了本系列丛书。

丛书主要内容

《从零学起》系列丛书内容涉及电脑应用的常见领域，从计算机知识的大众化普及到入门的必备知识。读者能够通过本系列图书，找到电脑娱乐、学习以及日常办公应用中所需的各种基础内容和常见问题的解决方法。

《从零学起》系列丛书第一批书目如下所示。

图书名称	附赠
《从零学起——电脑入门（实例版）》	多媒体教学光盘
《从零学起——系统安装与重装（实例版）》	
《从零学起——电脑办公（实例版）》	
《从零学起——Excel 2007 电子表格（实例版）》	

丛书特点

本系列图书主要具有以下特点。

实例讲解，分步解析：大多数读者学习电脑只是希望会用就行，并不想对电脑进行系统的学习。考虑到读者的这种需求，所以我们精心安排了针对入门读者的各阶段学习的实例，每个实例又以分步、全程图解的形式进行详细讲解。

混栏排版，信息量大：常规图解式的图书虽然版面轻松，但信息量太小，讲解深度不够；双栏排版的图书虽然信息量大，但往往图片不清晰，且文字较多，不利于阅读，容易让读者有压力感。混栏排版综合了单栏和双栏的优点，不仅图片清晰，版式轻松活泼，且信息量大，相同的页码数能带给读者更多知识。

书盘配套，边学边练：每本图书均配套一张精心开发的多媒体教学光盘，书中的知识点在光盘中都有相应的视频教学实例，读者可以像看电影一样边学边练。

适用人群

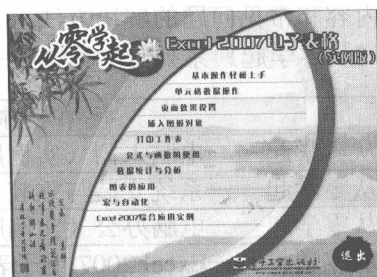
本书适合下列读者人群：

- 或许您对电脑使用充满好奇，但却是一个什么都不懂的门外汉，那么这本书将给您提供一个全面认识、了解、掌握电脑的机会，也会为以后的深入学习打下基础。
- 或许您已经使用过电脑，也曾经玩过一些电脑小游戏，但是对于电脑的其他应用，例如操作系统的安装与应用、系统的安全与维护等却一窍不通，那么本系列图书一定会成为你的良师益友。
- 或许您想通过使用电脑来提高办公效率，或者提高自己在职场的竞争力，那么阅读本系列丛书一定能给您带来帮助。

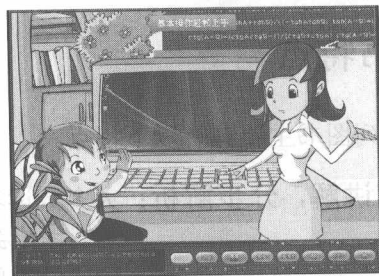
光盘使用说明

丛书配套的多媒体教学光盘采用虚拟人物场景式教学模式，全程真人语音讲解，使读者可以轻松地自学，并边学边练。

1. 将光盘放入光驱中，稍等几秒后光盘会自动运行。如不能自动运行，可进入光驱所在盘符，双击“AutoRun.exe”文件手动运行程序。
2. 光盘进入主目录界面后，可以根据自己的学习情况单击选择学习内容。



3. 接下来将进入具体的多媒体教学内容，读者可以通过屏幕右下方的按钮，控制教学内容的播放、暂停、章节切换等操作。



关于我们

本书由余婕等编著，参与本书编写和修改的还有熊呈书、孙宏、杨建、文雯、王翌、傅红梅、郭悦、马琳、胡香友、宋建军、贺子妮、范羽林、刘中敏、姚康臣等。由于作者水平所限，书中可能存在疏漏和不足之处，欢迎读者朋友指正。

为了更好地服务于读者朋友，如在学习中遇到疑问，可以发送电子邮件至 fengxi8848@163.com，我们会尽心为您解答。

丛书编委会
2009年8月



目录 Contents

第1章 基本操作轻松上手 1

- 1.1 新建与保存工作簿 1
 - 动手实践 01 新建空白工作簿 1
 - 动手实践 02 基于模板创建新工作簿 2
 - 动手实践 03 保存为兼容模式 2
- 1.2 打开与关闭工作簿 3
 - 动手实践 01 打开工作簿 3
 - 动手实践 02 以副本方式打开工作簿 4
 - 动手实践 03 以只读方式打开工作簿 4
 - 动手实践 04 打开受损文档时自动修复 5
- 1.3 管理工作表 6
 - 动手实践 01 插入工作表 6
 - 动手实践 02 重命名工作表 6
 - 动手实践 03 删除工作表 7
 - 动手实践 04 复制工作表 7
 - 动手实践 05 移动工作表 8
- 1.4 保护工作表 9
 - 动手实践 01 保护单元格区域 9
 - 动手实践 02 保护工作表 9
 - 动手实践 03 分区加密工作表 10
- 1.5 拆分与冻结工作表 11
 - 动手实践 01 拆分工作表 11
 - 动手实践 02 冻结工作表 12
- 1.6 设置工作表 13
 - 动手实践 01 更改默认的工作表数量 13
 - 动手实践 02 调整工作表的显示比例 13
 - 动手实践 03 设置工作表的标签颜色 14
 - 动手实践 04 隐藏或显示工作表 15
- 1.7 工作簿的安全与共享 16
 - 动手实践 01 加密工作簿 16
 - 动手实践 02 隐藏工作簿 17

- 动手实践 03 保护工作簿 17
- 动手实践 04 共享工作簿 18
- 1.8 疑难解答 19
 - Excel 2007 快捷键和功能键 19

第2章 单元格数据操作 22

- 2.1 输入数据 22
 - 动手实践 01 输入数字和文本 22
 - 动手实践 02 输入符号 22
 - 动手实践 03 输入特殊符号 23
 - 动手实践 04 输入日期或时间 24
 - 动手实践 05 输入等差序列 24
 - 动手实践 06 输入分数 25
- 2.2 编辑数据 25
 - 动手实践 01 批量修改多个单元格数据 25
 - 动手实践 02 复制数据 26
 - 动手实践 03 复制公式和单元格格式 27
 - 动手实践 04 移动数据 28
 - 动手实践 05 删除单元格中的所有信息 28
 - 动手实践 06 查找数据 29
 - 动手实践 07 批量替换整个工作簿中的
数据 30
 - 动手实践 08 将数据同时填充到多个工作
表中 30
- 2.3 单元格操作 31
 - 动手实践 01 插入单元格 31
 - 动手实践 02 删除单元格 32
 - 动手实践 03 合并单元格 32
 - 动手实践 04 拆分单元格 33
 - 动手实践 05 添加单元格批注 33
 - 动手实践 06 查看单元格批注 34
 - 动手实践 07 显示添加的批注 34
 - 动手实践 08 删除单元格批注 35

2.4 综合案例	35	动手实践 07 色阶的使用	59
保留源列宽粘贴	35	动手实践 08 数据条的使用	60
第 3 章 页面效果设置	38	动手实践 09 图标集的使用	61
3.1 设置字符格式	38	动手实践 10 在条件格式中使用公式	62
动手实践 01 设置字体	38	3.5 综合案例	63
动手实践 02 设置字号	38	在单元格中无法输入身份证号码	63
动手实践 03 设置字形	39	第 4 章 插入图形对象	65
动手实践 04 设置字符颜色	39	4.1 插入自选图形	65
3.2 设置单元格格式	40	动手实践 01 绘制内置图形	65
动手实践 01 设置小数位数	41	动手实践 02 绘制正方形	66
动手实践 02 添加货币符号	41	动手实践 03 绘制圆形	66
动手实践 03 输入大写中文数字	42	动手实践 04 绘制任意多边形	67
动手实践 04 输入邮政编码	43	动手实践 05 调整图形大小	67
动手实践 05 设置对齐方式	43	动手实践 06 设置图形的线条格式	68
动手实践 06 设置单元格边框	44	动手实践 07 设置图形的三维格式	69
动手实践 07 设置特定方向的文本	45	动手实践 08 在图形中添加字符	69
动手实践 08 设置任意角度的文本方向	46	动手实践 09 更改自选图形形状	70
动手实践 09 将网格线作为边框	46	动手实践 10 更改自由曲线形状	71
动手实践 10 为单元格填充纯色背景	47	动手实践 11 应用形状样式	71
动手实践 11 为单元格填充渐变背景颜色	47	动手实践 12 设置对齐方式	71
动手实践 12 为单元格填充图案背景	48	动手实践 13 旋转图形	72
动手实践 13 设置工作表背景	49	动手实践 14 移动自选图形	72
3.3 设置行和列	50	动手实践 15 组合自选图形	73
动手实践 01 调整行高	50	动手实践 16 隐藏自选图形	73
动手实践 02 调整列宽	50	4.2 插入剪贴画与艺术字	74
动手实践 03 在表中插入一行	51	动手实践 01 插入剪贴画	74
动手实践 04 在表中插入一列	52	动手实践 02 调整剪贴画大小	75
动手实践 05 删除整行	53	动手实践 03 更改剪贴画颜色	76
动手实践 06 删除整列	53	动手实践 04 为剪贴画编辑关键词	77
动手实践 07 隐藏工作表中的行或列	54	动手实践 05 移动剪贴画	77
3.4 使用样式和条件格式	55	动手实践 06 分类整理剪贴画	78
动手实践 01 套用表格样式	55	动手实践 07 查找并下载类似样式	79
动手实践 02 自定义表格样式	56	动手实践 08 插入艺术字	79
动手实践 03 套用单元格样式	57	动手实践 09 设置艺术字字体	80
动手实践 04 自定义单元格样式	57	动手实践 10 设置艺术字字号	81
动手实践 05 突出显示符合指定条件或范围的单元格	58	动手实践 11 设置艺术字背景色	81
动手实践 06 突出显示重复值	59	4.3 插入图片	82
		动手实践 01 在工作表中插入图片	82
		动手实践 02 插入网页中的图片	83
		动手实践 03 调整图片大小	83

动手实践 04 调整图片的对齐方式	84	动手实践 05 一次性打印多张工作表	106
动手实践 05 为图片重新着色	84	动手实践 06 打印工作簿	106
动手实践 06 裁剪图片	85	动手实践 07 一次性打印多个工作簿	107
动手实践 07 异形裁剪图片	86	动手实践 08 将工作簿打印到文件	107
动手实践 08 应用内置的图片样式	87	5.3 工作表打印技巧	108
动手实践 09 将图片添加到批注中	88	动手实践 01 不打印零值	108
动手实践 10 将表格转换为图片	89	动手实践 02 不打印错误值	109
4.4 插入 SmartArt 图形	90	动手实践 03 打印行列标号	109
动手实践 01 创建 SmartArt 图形	90	动手实践 04 缩放打印文件	110
动手实践 02 为 SmartArt 图形添加形状	91	动手实践 05 只打印公式	110
动手实践 03 调整 SmartArt 图形大小	91	动手实践 06 提高打印速度	111
动手实践 04 调整 SmartArt 图形方向	92	5.4 疑难解答	111
动手实践 05 更改 SmartArt 图形形状中的文字	92	如何为页眉应用彩色格式	112
动手实践 06 更改 SmartArt 图形布局	93	Excel 忽略所设置的分页符	112
动手实践 07 更改 SmartArt 图形的外观样式	93	Excel 无法打印工作表背景	112
动手实践 08 更改 SmartArt 图形颜色	94	第 6 章 公式与函数的使用	113
4.5 综合案例	94	6.1 公式与函数	113
在 Excel 2007 中用图形创造出水印效果	94	动手实践 01 公式的输入与修改	113
第 5 章 打印工作表	96	动手实践 02 更改运算符的优先级	114
5.1 页面设置	96	动手实践 03 隐藏公式	114
动手实践 01 设置页面大小	96	动手实践 04 显示公式与单元格之间的关系	115
动手实践 02 设置纸张方向	97	动手实践 05 对公式进行分步求值	116
动手实践 03 设置页边距	97	动手实践 06 使用监视窗口监视单元格	117
动手实践 04 更改度量单位	98	动手实践 07 【开始】菜单选项卡输入函数式	117
动手实践 05 隐藏文档中的标尺	99	动手实践 08 【公式】菜单选项卡输入函数式	118
动手实践 06 添加页眉页脚	99	动手实践 09 利用函数向导法输入函数式	119
动手实践 07 自定义页眉页脚	100	6.2 嵌套函数与数组公式	120
动手实践 08 设置奇偶页不同的页眉页脚	101	动手实践 01 打开函数的记忆功能	120
动手实践 09 隐藏或显示页眉页脚	102	动手实践 02 输入嵌套函数	120
动手实践 10 插入分页符	102	动手实践 03 编辑自定义函数	121
动手实践 11 删除分页符	103	动手实践 04 调用自定义函数	122
5.2 打印工作表 (簿)	103	动手实践 05 利用“插入函数”调用自定义函数	123
动手实践 01 打印预览工作表	103	6.3 常见函数的应用	124
动手实践 02 直接打印区域	104		
动手实践 03 打印当前工作表	104		
动手实践 04 设置打印区域	105		

动手实践 01	使用“条件求和向导”求和	124
动手实践 02	计算月底日期	125
动手实践 03	计算某一年的天数	126
动手实践 04	将日期转换为日期序列号	127
动手实践 05	计算日期对应的星期数	127
动手实践 06	计算两个日期之间的工作日天数	128
动手实践 07	快速输入有规律的日期系列	129
动手实践 08	计算房屋抵押贷款月供本金	129
动手实践 09	计算购房还款金额	129
动手实践 10	预知 n 年后的存款总额	130
动手实践 11	只显示证件号码的后 4 位数	130
动手实践 12	判断字符串的值是否完全相同	131
动手实践 13	合并多个字符串	132
动手实践 14	将全角字符转换为半角字符	132
动手实践 15	将大写字母转换为小写字母	133
动手实践 16	计算非空白单元格的个数	133
动手实践 17	将数字转换为大写汉字	133
动手实践 18	计算回归直线的判定系数	134
动手实践 19	计算指数回归拟合曲线数值	135
动手实践 20	根据现有数据预测指数增长值	135
动手实践 21	将弧度转换为度	136
动手实践 22	计算多个整数的最大公约数	136
动手实践 23	返回两个数之间的一个随机数	137
动手实践 24	返回以 10 为底的对数	137
动手实践 25	将英寸转换为厘米	138
动手实践 26	计算大于或小于某个数的数字个数	138

动手实践 27	判断开支是否在预算内	139
动手实践 28	自动给出成绩的优劣等级	139
动手实践 29	将一列区域转置成一行区域	140
动手实践 30	将二进制数换算为十进制数	140
动手实践 31	将实系数和虚系数转换为复数	141
动手实践 32	换算欧洲货币	141
6.4 综合案例	制作工资表	143

第 7 章 数据的统计与分析 149

7.1 数据排序 149

动手实践 01	对数字排序	149
动手实践 02	按字母对文本排序	150
动手实践 03	按笔画对文本排序	150
动手实践 04	对指定区域的数据进行排序	151
动手实践 05	按自定义序列排序	152
动手实践 06	按字体颜色进行排序	153
动手实践 07	按单元格颜色进行排序	154
动手实践 08	对行进行排序	154
动手实践 09	按图标进行排序	155
动手实践 10	让序号不参与排序	156
动手实践 11	多条件排序	157

7.2 数据筛选 158

动手实践 01	按文本条件筛选	158
动手实践 02	单条件筛选数据	159
动手实践 03	多条件筛选	159
动手实践 04	筛选最大或最小数据	160
动手实践 05	筛选平均数以上或以下的数字	161
动手实践 06	筛选空值	162
动手实践 07	高级筛选	162
动手实践 08	模糊筛选	163
动手实践 09	范围筛选	164
动手实践 10	通配符筛选	165
动手实践 11	将筛选结果复制到 其他工作表	166

7.3 分类汇总.....	167
动手实践 01 单个分类汇总	167
动手实践 02 更改汇总方式	169
动手实践 03 嵌套分类汇总	169
动手实践 04 将汇总项显示 在数据上方	171
动手实践 05 分页存放汇总结果	171
动手实践 06 恢复汇总前的状态	172
7.4 合并与分级显示数据.....	173
动手实践 01 按位置合并计算	173
动手实践 02 按分类合并计算	175
动手实践 03 通过公式合并计算	176
动手实践 04 将相关行设置为组	176
动手实践 05 隐藏明细数据	177
动手实践 06 将相关列设置组	178
动手实践 07 取消组的设置	178
动手实践 08 清除分级显示	179
7.5 综合案例.....	179
用 Excel 实现按姓氏笔画的排序	179

第 8 章 图表的应用.....181

8.1 新建图表.....	181
动手实践 01 快速创建图表	181
动手实践 02 手动创建图表	181
动手实践 03 通过向导创建图表	182
动手实践 04 保存图表模板	183
动手实践 05 调用图表模板	183
动手实践 06 删除自定义的图表模板	184
8.2 编辑图表.....	185
动手实践 01 选择图表元素	185
动手实践 02 添加图表标题	186
动手实践 03 使用键盘选择图表元素	186
动手实践 04 添加横、纵坐标轴标题	187
动手实践 05 添加新系列	187
动手实践 06 修改图例名称	188
动手实践 07 添加数据标签	189
动手实践 08 删除数据标签	189
动手实践 09 更改数据标签项	190
动手实践 10 添加次要垂直轴	191
动手实践 11 添加次要水平轴	192

知识点拨 12 显示主坐标轴	193
8.3 修饰图表	194
动手实践 01 更改图表类型	194
知识点拨 02 使用预定义的图表布局 或样式	194
动手实践 03 手动更改图表元素 的布局	195
动手实践 04 手动更改图表元素 的样式	196
动手实践 05 调整轴刻度线和标签	197
动手实践 06 更改标签之间的分类数	197
动手实践 07 更改标签文字的 对齐方式和方向	198
动手实践 08 更改坐标轴标签 的数字格式	199
8.4 图表的高级应用	200
动手实践 01 自定义设置默认图表	200
动手实践 02 一个图表多种类型	201
动手实践 03 为图表填充图片背景	201
动手实践 04 绘制几何图形	202
动手实践 05 描绘函数图像	203
8.5 透视表与透视图的使用	204
动手实践 01 在原工作表中 创建数据透视表	205
动手实践 02 在新工作表中 创建数据透视表	206
动手实践 03 删除数据透视表	207
动手实践 04 重命名数据透视表	207
动手实践 05 更改数据源	208
动手实践 06 重命名透视表中的 字段或项	209
动手实践 07 报表筛选	209
动手实践 08 取消筛选	210
动手实践 09 数据透视表中的分组	211
动手实践 10 移动数据透视表	211
动手实践 11 更改数据透视表 显示形式	212
动手实践 12 更改字段的数值格式	212
动手实践 13 更改透视表的 字段列表视图	213
动手实践 14 使用绑定功能	214

动手实践 15	更改数据透视表的外观样式	215
动手实践 16	刷新时自动调整列宽	215
动手实践 17	创建透视表的 同时创建透视图	216
动手实践 18	使用透视表数据 创建透视图	217
动手实践 19	重命名数据透视图	218
动手实践 20	重命名透视图中 的字段或项	218
8.6	综合案例	219
	制作个性销售统计图	219

第9章 宏与自动化.....222

9.1	创建、运行与编辑宏	222
动手实践 01	宏安全设置	222
动手实践 02	展开“开发工具” 菜单选项卡	223
动手实践 03	录制宏	224
动手实践 04	Visual Basic 编辑器编写宏脚本	224
动手实践 05	通过快速访问工具栏 运行宏	225
动手实践 06	利用图形对象激活宏	227
动手实践 07	利用表单控件激活宏	227
动手实践 08	通过快捷键运行宏	228
动手实践 09	利用 ActiveX 控件激活宏	229
动手实践 10	修改宏	230
动手实践 11	复制宏的一部分 以创建另一个宏	231
9.2	常用宏代码	232
动手实践 01	使用 Auto_Open 宏	232
动手实践 02	使用 Auto_Close 宏	233

动手实践 03	使用 Workbook_Open 宏	234
动手实践 04	使用 Workbook_BeforeClose 宏	235
动手实践 05	添加指定名称的工作表	235
动手实践 06	修改工作表名称	236
动手实践 07	一次性加密保护 多个工作表	237
动手实践 08	取消保护工作表	237
动手实践 09	恢复工作表默认名称	238
动手实践 10	利用宏保存文档	239
动手实践 11	利用宏备份文档	240
动手实践 12	利用宏自动添加字符	240
动手实践 13	利用宏显示颜色代码	241
动手实践 14	利用宏统计公式数目	242
动手实践 15	显示及隐藏宏名称	242
动手实践 16	建立工作表目录	243
动手实践 17	制作电子秒表	244
9.3	控件的应用	245
动手实践 01	组合框控件的应用	245
动手实践 02	列表框控件的应用	247
动手实践 03	选项按钮控件的应用	248
动手实践 04	复选框控件的应用	250
动手实践 05	组合框 ActiveX 控件的应用	251
9.4	综合案例	252
	巧用宏指令拒绝 Excel 2007 文件打印	252

第10章 Excel 2007 综合应用实例.....253

动手实践 01	制作销售报表	253
动手实践 02	制作业绩评估表	261
动手实践 03	制作销售分析图表	270
动手实践 04	制作销售清单	276



通过本章能学会什么？

本章详细介绍了 Excel 中最基本的操作，如新建空白工作簿、保存文档、打开工作簿以及关闭工作簿等。除此之外还介绍了工作表的基本操作，如工作表的插入、重命名、删除、复制、移动、保护、拆分及冻结。最后还介绍了工作表的常用设置以及工作簿的加密、隐藏、保护及共享等技巧。

光盘导读

本章多媒体教学内容详见：【光盘主界面\基本操作轻松上手】

1.1 新建与保存工作簿

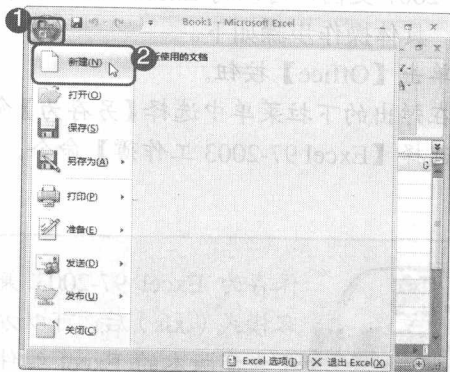
Excel 2007 是微软最新的一款制作电子表格的组件，要使用 Excel 2007 创建电子表格及进行数据处理，首先要学会如何新建与保存工作簿。

跟我学

动手实践 01 新建空白工作簿

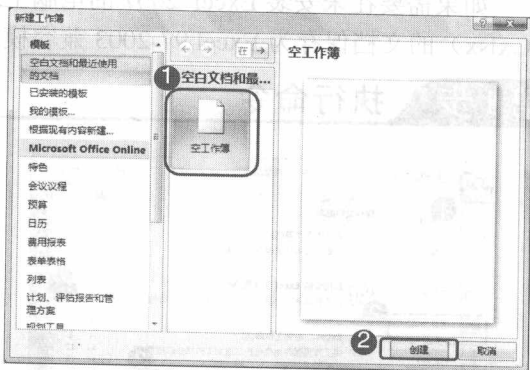
通过【开始】菜单和桌面快捷图标启动 Excel 2007 时，将自动新建一个空白工作簿。若已经打开了 Excel 文档，可通过下面的操作步骤新建空白工作簿。

第 1 步 选择【新建】命令



- ① 在已经打开的文档中单击【Office】按钮。
- ② 在弹出的下拉菜单中选择【新建】命令。

第 2 步 选择新建选项



- ① 弹出【新建工作簿】对话框，在对话框中选择【空白工作簿】选项。
- ② 单击【创建】按钮。

跟我学

动手实践 02 基于模板创建新工作簿

Excel 2007 中内置了许多模板, 在新建文档时, 可使用模板创建具有特定格式的文档, 具体操作步骤如下。

第 1 步 选择模板类型



- ① 打开【新建工作簿】对话框, 在左侧的【模板】下拉列表框中选择【已安装的模板】选项。
- ② 接着在对话框中间的列表框中选择需要的模板类型。

第 2 步 完成后的效果



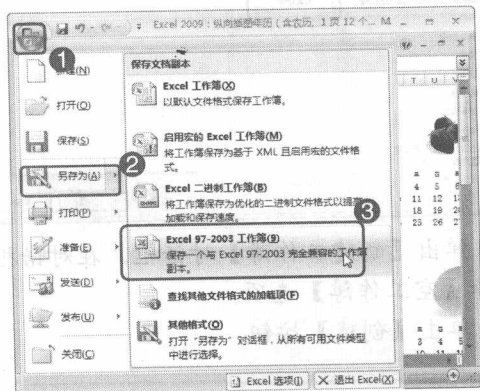
接下来在返回的文档中即可看到用模板创建的新工作簿的效果了。

跟我学

动手实践 03 保存为兼容模式

如果需要在未安装 Excel 2007 的电脑上运行 Excel 2007 文档, 可以将 Excel 2007 文件格式 (.xlsx) 的文档保存为 Excel 97-2003 兼容模式 (.xls), 具体操作步骤如下。

第 1 步 执行命令

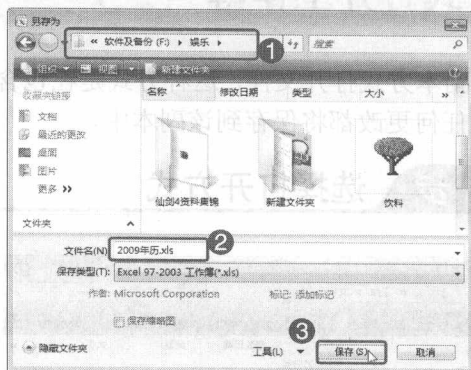


- ① 单击【Office】按钮。
- ② 在弹出的下拉菜单中选择【另存为】命令。
- ③ 选择【Excel 97-2003 工作簿】命令。



保存为 Excel 97-2003 兼容模式 (.xls) 后, 可以方便在高版本的 Excel 组件上创建的文档在低版本的 Excel 组件上的运行, 这一功能十分人性化。

第 2 步 设置存储路径和文件名



- ① 设置存储路径。
- ② 在【文件名】文本框中输入文件名。
- ③ 单击【保存】按钮。



也可以在【Office】下拉菜单中直接选择【另存为】命令，然后在弹出的【另存为】对话框的【保存类型】下拉列表中选择【Excel 97-2003 兼容模式 (.xls)】选项。

1.2 打开与关闭工作簿

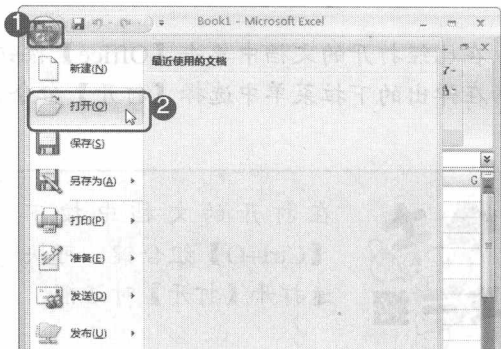
创建 Excel 文档后，如果需要查看或更改已有的工作簿，则需要先将其打开，然后再进行查看及更改操作。



动手实践 01 打开工作簿

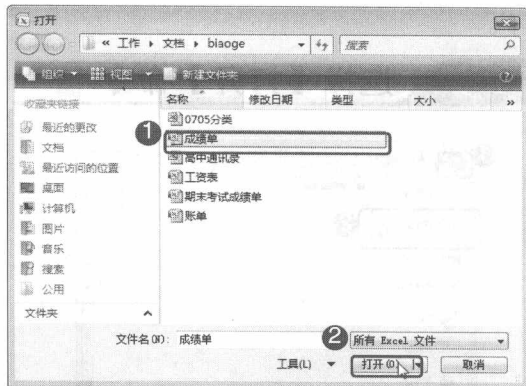
通常情况下，要打开已经创建的 Excel 工作簿，可以使用鼠标右键单击文档，在弹出的快捷菜单中选择【打开】命令，或者直接双击该文件即可。除此以外，还可通过下面的操作步骤打开工作簿。

第 1 步 选择【打开】命令



- ① 在已经打开的文档中单击【Office】按钮。
- ② 在弹出的下拉菜单中选择【打开】命令。

第 2 步 打开文件



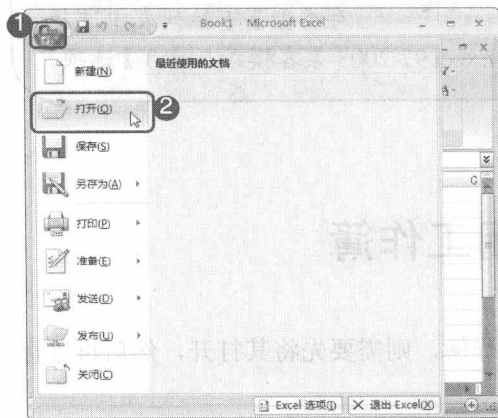
- ① 弹出【打开】对话框，选中需要打开的文件。
- ② 单击【保存】按钮。

跟我学

动手实践 02 以副本方式打开工作簿

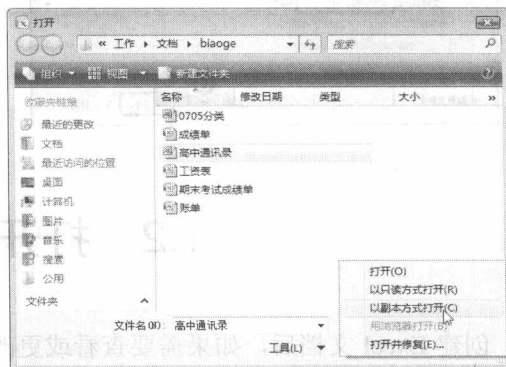
如果不希望以后所做的更改改变原始文档,可以以副本方式打开文件,这种方式是在包含原始文件的文件夹中创建文件的一个新副本,用户所做的任何更改都将保存到该副本中。

第1步 选择【打开】命令



- ① 在已经打开的文档中单击【Office】按钮。
- ② 在弹出的下拉菜单中选择【打开】命令。

第2步 选择打开方式



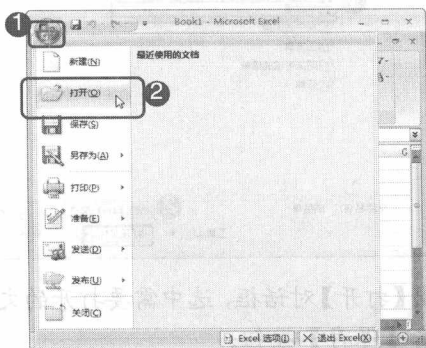
- ① 弹出【打开】对话框,选中需要打开的文件。
- ② 单击【工具】按钮右侧的下拉按钮,选择【以副本方式打开】命令。

跟我学

动手实践 03 以只读方式打开工作簿

以只读方式打开文件时,用户虽然可以查看原文件,但无法保存对它的更改,具体操作步骤如下。

第1步 选择【打开】命令

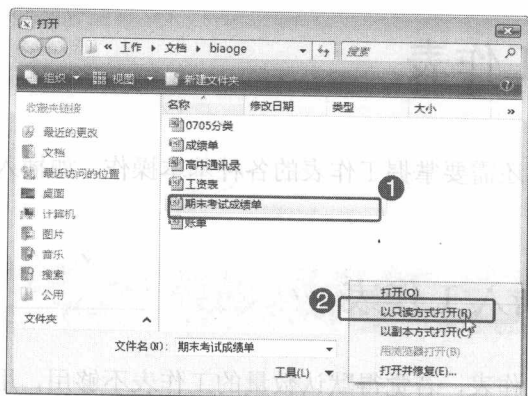


- ① 在已经打开的文档中单击【Office】按钮。
- ② 在弹出的下拉菜单中选择【打开】命令。



在打开的文档中按下【Ctrl+O】组合键,可快速打开【打开】对话框。

第 2 步 选择打开方式



① 弹出【打开】对话框，选中需要打开的文件。

② 单击【工具】按钮右侧的下拉按钮，选择【以只读方式打开】命令。

**高
提个醒**

以只读方式打开文档后，除非以另外的名称保存文档，否则对该文档的更改是不能被保存的。

跟我学 动手实践 04 打开受损文档时自动修复

对于轻微受损的文档，若无法将其正常打开，可以在打开该文档时，对其进行修复，具体操作步骤如下。

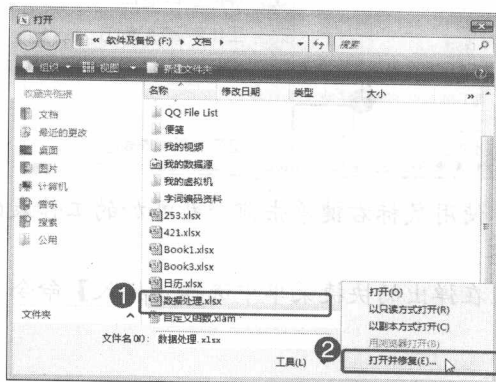
第 1 步 选择【打开】命令



① 在已经打开的文档中单击【Office】按钮。

② 在弹出的下拉菜单中选择【打开】命令。

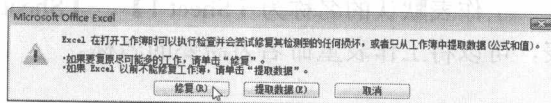
第 2 步 打开时自动修复



① 选择需要打开的文档。

② 单击【工具】按钮右侧的下拉按钮，选择【打开并修复】命令。

第 3 步 单击【修复】按钮



在弹出的提示对话框中单击【修复】按钮即可。

1.3 管理工作表

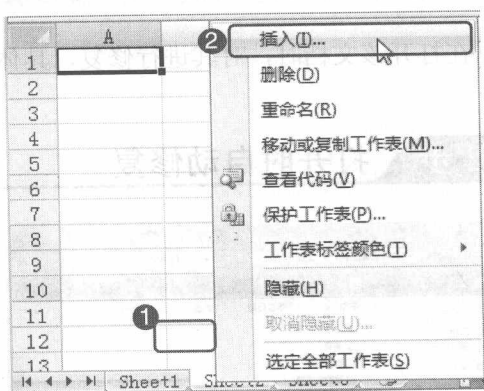
要想灵活运用工作表制作符合需求的电子表格，还需要掌握工作表的各种基本操作，如插入工作表、重命名工作表以及复制与移动工作表等。

跟我学

动手实践 01 插入工作表

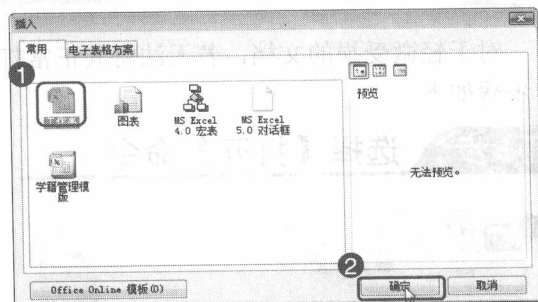
默认情况下，一个新创建的工作簿中只有 3 张工作表，若觉得默认数量的工作表不够用，用户可以根据自己的需要添加工作表。

第1步 选择操作命令



- ① 使用鼠标右键单击前面新添加的工作表的标签。
- ② 在弹出的快捷菜单中选择【插入】命令

第2步 选择菜单样式



- ① 弹出【插入】对话框，选中【工作表】选项。
- ② 单击【确定】按钮。



切换到【电子表格方案】选项卡中进行选择,可插入具有特定格式类型的电子表格。

跟我学

动手实践 02 重命名工作表

工作表默认的名称为【Sheet 1】、【Sheet 2】等，为了方便地区分同一个工作簿中的工作表，可以将工作表重命名为需要的名称。