

经典
畅销书

国内外资深办公软件应用专家与Excel金牌培训师联袂打造，业界经验的
厚重沉淀

基础操作与实际应用相结合，图书讲解与多媒体教学相结合，零起点读者
亦能轻松学会

15个凝聚应用精要的范例，全面覆盖行政文秘、财务管理、人力资源、
公司管理与销售策划等公司办公的方方面面

新
编

Excel 2007 公司办公 入门与提高

(修订版)

■ 神龙工作室 编著

180分钟视频讲解入门必备知识，

轻松掌握Excel 2007基本操作

600个经典的Excel 2007实战技巧，快速提高应用水平

1100套专业的Office经典模板，拿来即用，

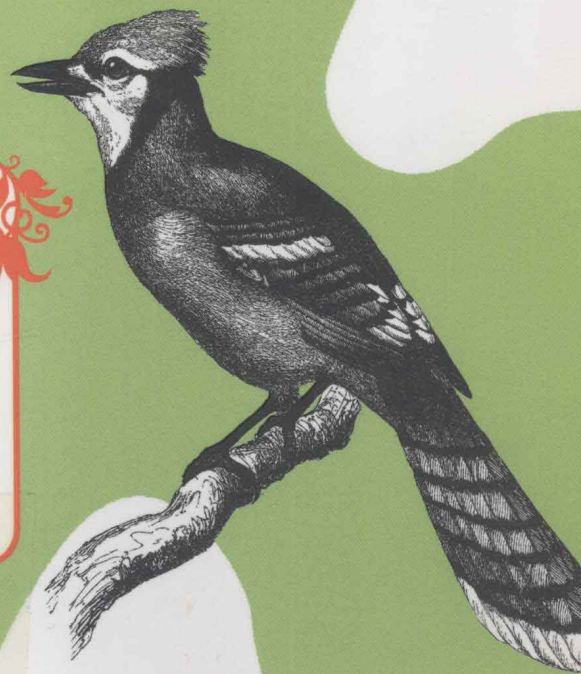
大幅提升工作效率

一本包含110个常用办公文件的公司日常工作手册，

助力公司新人快速上手

常见问题解答300例，迅速提高电脑应用水平

Excel快捷键，提高工作效率的有效途径



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

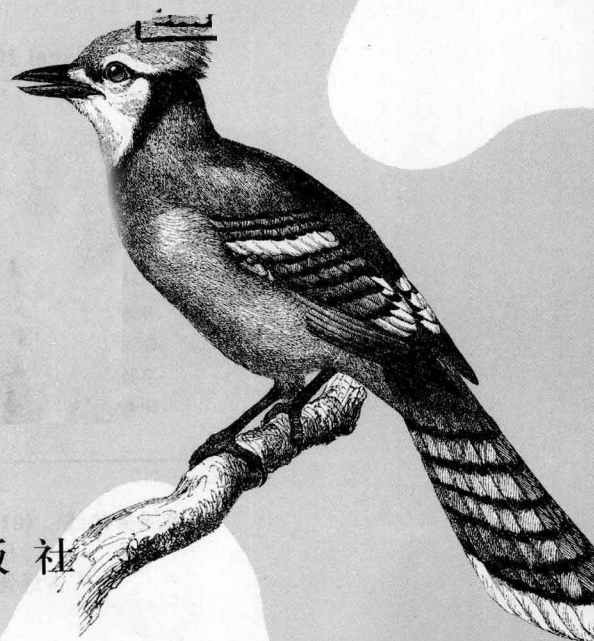
新编

Excel 2007 公司办公

入门与提高

(修订版)

■ 神龙工作室 编著



人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

新编Excel 2007公司办公入门与提高 / 神龙工作室
编著. -- 2版(修订本). -- 北京: 人民邮电出版社,
2012. 7

ISBN 978-7-115-28533-1

I. ①新… II. ①神… III. ①表处理软件 IV.
①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第119100号

内 容 提 要

本书是指导初学者学习 Excel 2007 的入门书籍。书中图文并茂地介绍了初学者学习 Excel 2007 必须掌握的基本知识、操作方法和使用技巧等。全书共分 13 章, 通过介绍创建员工信息表、库存商品统计表、公司文件登记表、员工培训安排表、晚会节目单、产品盈利表、员工销售业绩表、产品销售统计表、业务奖金计算表、部门销售统计表、简易库存管理系统以及打印财务报表等典型实例, 讲解 Excel 2007 的基本操作和常用功能。

本书附带一张精心开发的专业级多媒体教学光盘, 它采用语音讲解、情景式教学、详细的图文对照等方式, 紧密结合书中的内容对 Excel 2007 的各个知识点进行了深入的讲解, 一步一步地引导读者学习 Excel 2007 在公司办公中的实际应用。光盘中还包括书中各章“过关练习题”对应的习题答案、书中各个实例对应的素材与模板, 600 个经典的 Excel 2007 实战技巧, 含有 110 个常用办公文件的公司日常管理工作手册, 以及 1100 套专业的、可直接应用于财务管理、市场营销、后勤管理、行政与人力资源管理、客户管理、产品管理、生产管理及安全管理等方面的 Office 经典模板, 大大扩充了本书的知识范围。

本书既适合于 Excel 2007 初、中级读者阅读, 又可以作为大中专院校或者企业的培训教材, 同时对 Excel 2007 高级用户也有一定的参考价值。

新编 Excel 2007 公司办公入门与提高 (修订版)

- ◆ 编 著 神龙工作室
责任编辑 李 莎
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京鑫正大印刷有限公司印刷
- ◆ 开本: 880×1092 1/16
印张: 22.25
字数: 647 千字 2012 年 7 月第 1 版
印数: 1-4 000 册 2012 年 7 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-28533-1

定价: 45.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号



前言

Excel 以其良好的数据计算处理、数据分析和预测的功能,越来越受到用户的青睐。Excel 软件本身具有的强大功能使得它在日常办公领域中被广泛使用,掌握并熟练使用 Excel 已成为财务管理人员、销售人员、办公室文员等广大职场人士的一项必备技能。本书就是针对上述人员的实际工作需要,进行策划和编写的。



本书特色一览

❖ **内容全面、信息量大:** 本书信息量大,涵盖了 Excel 2007 软件中的绝大部分功能,在有限的篇幅内为读者奉献更多的知识。

❖ **一步一图、以图析文:** 在介绍实际应用案例的过程中,每一个操作步骤后均附上对应的图形,这种图文结合的方式,便于读者在学习的过程中直观、清晰地看到操作的效果,易于理解和掌握。

❖ **功能实例、完美融合:** 本书根据实例的具体操作需要,将 Excel 2007 的各项功能充分地融合到实例中,使读者能即学即用。同时在每章的末尾设有“指点迷津”,将本章中没有涉及的重要知识点进行介绍,以帮助读者强化巩固所学知识和提升解决实际问题的能力。

❖ **书盘结合、易于理解:** 本书附带一张多媒体教学光盘。该光盘紧扣书本中的内容,以实例的形式进行讲解,使读者更易于理解 Excel 2007 的基础知识。同时,光盘中还附赠了 1100 套办公模板、常见问题解答 300 例、公司日常管理工作手册、Excel 应用技巧、Excel 快捷键,绝对物超所值。



配套光盘扫描

本书的配套光盘是精心开发的专业级多媒体教学光盘,采用全程语音讲解、情境式教学、详细的图文对照和真实的情景演示等方式,紧密结合书中的内容对各个知识点进行了深入的讲解,大大扩充了本书的知识范围。其主要内容如下:

- ❖ 15 个精彩实例,讲解时间长达 180 分钟;
- ❖ 书中各章“过关练习题”对应的习题答案以及书中各个实例对应的素材文件、原始文件和最终效果;
- ❖ 600 个经典的 Excel 2007 实战技巧;
- ❖ 一本包含 110 个常用办公文件的公司日常管理工作手册;
- ❖ 1100 套专业的 Office 经典模板,可直接应用于财务管理、市场营销、后勤管理、行政与人力资源管理、客户管理、产品管理、生产管理及安全管理等方面。



光盘使用须知

如果您在 Windows 7 中文版操作系统下使用本光盘,请在运行光盘之前关闭



① 单击【开始】➤【控制面板】菜单项，打开【控制面板】窗口。



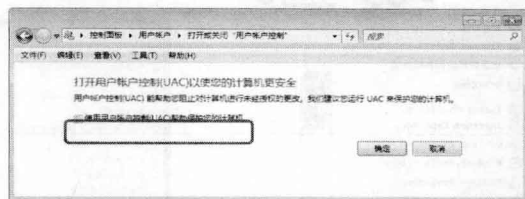
- ② 单击左侧窗格中的【经典视图】链接，切换到经典视图模式下，然后双击右侧窗格中的【用户账户】图标，打开【用户账户】窗口。



- ③ 单击【打开或关闭“用户账户控制”】链接，打开【打开或关闭“用户账户控制”】窗口。

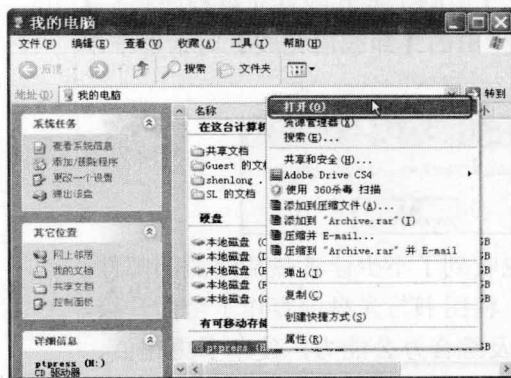


- ④ 在这里撤选【使用用户账户控制 (UAC) 帮助保护您的计算机】复选框, 然后单击  按钮即可完成更改。



配套光盘运行方法

- ① 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，几秒钟后光盘就会自动运行。
- ② 若光盘没有自动运行，在 Windows XP 系统下可以双击桌面上的【我的电脑】图标  打开【我的电脑】窗口，然后双击光盘图标 ，或者在光盘图标  上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【打开】菜单项，光盘就会运行；在 Windows 7 系统下双击桌面上的【计算机】图标  打开【计算机】窗口，然后双击光盘图标 ，或者在光盘图标  上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【从媒体安装或运行程序】菜单项。

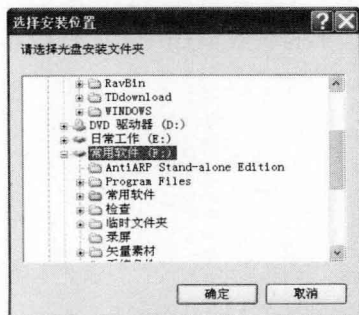
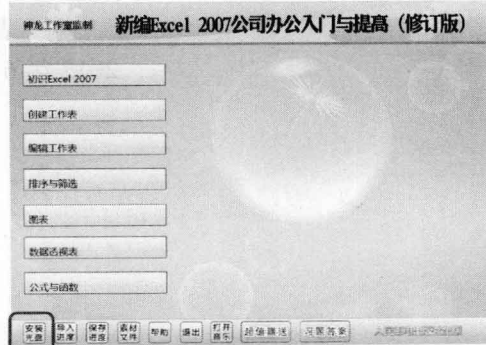


Windows XP 系统



Windows 7 系统

- ③ 光驱长期使用会磨损，读盘能力可能也比较差，因此最好将光盘内容安装到硬盘上观看，把配套光盘保存好作为备份。在光盘主界面中单击【安装光盘】按钮 ，弹出【选择安装位置】对话框，在这里选择合适的安装路径，然后单击  按钮就可以将光盘内容安装到硬盘中了。



- ④ 以后观看光盘时，只要单击【开始】按钮，然后在弹出的菜单中选择【所有程序】>【新编入门与提高】>【Excel2007】菜单项就可以了。

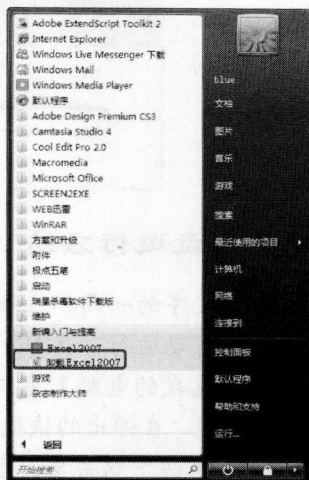


新编

| Excel 2007 | 公司办公 |



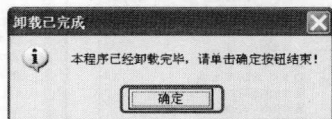
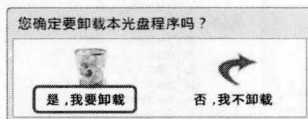
| 修订版 |



Windows XP 系统

Windows 7 系统

如果以后想要卸载本光盘，则可在开始菜单中选择【所有程序】>【新编入门与提高】>【卸载 Excel2007】菜单项，弹出【您确定要卸载本光盘程序吗？】对话框，然后单击【是，我要卸载】链接，在弹出的【卸载已完成】对话框中单击 **确定** 按钮即可。



本书自出版以来，便深受读者欢迎，我们也收到了不少读者热情洋溢的邮件。为了满足广大读者的需求，此次推出了修订版，将图书与光盘内容作了全面升级，力图帮助读者快速提高 Excel 2007 的应用能力及综合办公能力，使本书更超值、更实用。

本书由神龙工作室编著，参与资料收集和整理工作的有许修洲、张莹超、姜楠、赵美辉、孙启迪、张颖、蔡玉冬、佟兰英、张相红、赵兰兰、王福艳、徐晓丽等。

尽管我们精益求精，书中也难免有疏漏和不妥之处，恳请广大读者不吝批评指正。我们的联系信箱：lisha@ptpress.com.cn。

编者
2012 年 6 月

目 录

第1章 认识 Excel 2007	1	2.2.1 选择工作表	18
1.1 启动和退出 Excel 2007	2	2.2.2 插入工作表	19
1.1.1 启动 Excel 2007	2	1. 使用按钮插入	19
1. 使用菜单项	2	2. 使用对话框插入	19
2. 使用快捷方式	2	3. 使用组插入	19
3. 使用快速启动栏	3	2.2.3 删除工作表	20
1.1.2 退出 Excel 2007	3	1. 使用快捷菜单删除	20
1.2 熟悉工作界面	4	2. 使用组删除	20
1. Office 按钮	4	2.2.4 重命名工作表	21
2. 快速访问工具栏	5	1. 使用快捷菜单重命名	21
3. 标题栏	7	2. 使用鼠标重命名	22
4. 功能选项卡和功能区	7	3. 使用组重命名	22
5. 控制按钮	8	2.2.5 设置工作表标签颜色	22
6. 帮助按钮	8	1. 使用快捷菜单设置	22
7. 编辑栏	8	2. 使用组设置	23
8. 工作表格区	8	2.2.6 移动工作表	24
9. 状态栏	8	1. 使用鼠标移动	24
10. 工作表标签	9	2. 使用组或菜单项移动	24
11. 视图快捷方式	9	2.2.7 复制工作表	25
12. 比例缩放区	9	1. 使用鼠标复制	25
1.3 指点迷津	10	2. 使用组复制	26
1.4 过关练习题	10	2.2.8 隐藏和显示工作表	26
第2章 员工信息表	11	2.2.9 调整工作表的显示比例	27
2.1 工作簿的操作	12	2.3 指点迷津	28
2.1.1 新建工作簿	12	2.4 过关练习题	30
1. 使用菜单项	12	第3章 库存商品统计表	31
2. 使用对话框	12	3.1 输入内容	32
3. 使用模板	13	3.1.1 输入文本内容	32
4. 更改系统设置之后创建	13	1. 选中单元格输入	32
2.1.2 保存工作簿	14	2. 双击单元格输入	32
1. 初次保存工作簿	14	3. 在编辑栏中输入	32
2. 另存工作簿	15	3.1.2 输入数值	33
3. 设置保存格式和自动保存	16	1. 输入常规数据	33
2.1.3 设置工作簿	16	2. 输入数值型数据	34
1. 设置配色方案	16	3.1.3 输入日期	38
2. 设置显示选项	17	3.1.4 输入特殊符号	40
2.2 工作表的操作	18	3.2 快速填充数据	41



3.2.1	快速填充相同的数据	42
1.	使用鼠标拖动	42
2.	使用按钮	42
3.2.2	快速填充有序列的数据	43
3.2.3	设置填充步长	43
3.2.4	自定义填充序列	44
3.2.5	从下拉列表中填充	45
3.3	编辑数据	46
3.3.1	移动数据	46
3.3.2	修改数据	47
3.3.3	复制和粘贴数据	48
1.	使用右键快捷菜单	48
2.	使用组中的按钮	49
3.	使用快捷键	50
3.3.4	查找和替换数据	50
1.	简单查找	50
2.	复杂查找	51
3.	简单替换	53
4.	复杂替换	55
3.3.5	删除数据	57
3.3.6	剪切和粘贴数据	57
3.4	指点迷津	60
3.5	过关练习题	61
第4章	公司文件登记表	63
4.1	设置单元格	64
4.1.1	选中单元格	64
1.	选中一个单元格	64
2.	选中多个相邻的单元格	65
3.	选中多个不相邻的单元格	66
4.	选中全部单元格	66
4.1.2	插入单元格	66
1.	使用菜单项插入	67
2.	使用按钮插入	67
4.1.3	删除单元格	68
1.	使用菜单项删除	68
2.	使用按钮删除	69
4.1.4	合并单元格	69
1.	使用浮动工具栏	69
2.	使用组中的按钮	70
3.	使用对话框	70

4.2	设置行和列	71
4.2.1	选中行或列	71
1.	选中一行或一列	71
2.	选中多行或多列	72
4.2.2	插入行或列	73
1.	插入一行或一列	73
2.	插入多行或多列	75
4.2.3	删除行或列	75
4.2.4	调整行高和列宽	76
1.	双击鼠标调整	76
2.	拖动鼠标调整	77
3.	使用菜单项调整	78
4.	使用组中的按钮调整	78
4.2.5	显示和隐藏行或列	79
1.	使用菜单项	79
2.	使用组中的按钮	80
4.3	设置字体格式	81
4.3.1	使用浮动工具栏设置	81
4.3.2	使用组中的按钮设置	82
4.3.3	使用对话框设置	83
4.3.4	使用格式刷设置	83
4.4	设置对齐方式	84
4.4.1	使用浮动工具栏设置	85
4.4.2	使用组中的按钮设置	85
4.4.3	使用对话框设置	85
4.5	拆分和冻结窗口	86
4.5.1	拆分窗口	86
1.	使用拆分框拆分窗口	86
2.	使用组中的按钮拆分窗口	88
4.5.2	冻结窗口	88
4.6	指点迷津	90
1.	设置文本内容的方向	90
2.	自动换行	91
4.7	过关练习题	92
第5章	员工培训安排表	93
5.1	设置背景效果	94
5.1.1	填充颜色	94
1.	使用组中的按钮填充	94
2.	使用对话框填充	95
5.1.2	设置图片背景	97

1. 添加图片背景	97
2. 删除图片背景	98
5.2 添加边框	98
5.2.1 使用浮动工具栏添加	98
5.2.2 使用组中的按钮添加	99
5.2.3 使用对话框添加	99
1. 添加全部边框	99
2. 添加部分边框	101
5.3 设置单元格样式	101
5.3.1 使用单元格样式	101
5.3.2 新建单元格样式	102
5.3.3 修改单元格样式	104
5.3.4 合并单元格样式	105
5.3.5 复制和删除单元格样式	106
5.4 使用表格格式	107
5.4.1 套用表格格式	108
5.4.2 设置表格格式	109
5.4.3 新建表样式	111
5.4.4 修改表样式	113
5.5 使用主题	116
5.5.1 使用内置主题样式	116
5.5.2 设置颜色和字体	117
5.6 设置条件格式	117
5.6.1 突出显示单元格规则	118
5.6.2 项目选取规则	118
5.6.3 数据条	119
5.6.4 色阶	120
5.6.5 图标集	120
5.6.6 新建规则	121
5.6.7 管理和删除规则	122
5.7 使用批注	124
5.7.1 添加和显示批注	124
5.7.2 编辑和删除批注	125
5.8 指点迷津	126
5.9 过关练习题	128
第6章 晚会节目单	129
6.1 使用图片	130
6.1.1 插入图片	130
6.1.2 调整图片位置和大小	130
6.1.3 设置图片格式	132

1. 设置线条颜色	132
2. 设置线型效果	133
6.1.4 设置图片样式	134
6.1.5 设置图片形状	134
6.1.6 设置图片效果	135
1. 设置预设效果	135
2. 设置阴影效果	136
3. 设置映像效果	137
4. 设置发光效果	137
5. 设置三维旋转效果	138
6.2 设置艺术字	139
6.2.1 插入艺术字	139
6.2.2 调整艺术字的位置和大小	140
1. 调整位置	140
2. 调整大小	141
6.2.3 设置艺术字样式	142
1. 应用系统提供的样式	142
2. 设置文本填充效果	143
3. 设置艺术字的发光和三维旋转效果	143
6.2.4 设置艺术字的形状样式	144
1. 使用形状样式	144
2. 编辑形状样式	145
6.3 使用剪贴画	146
6.3.1 插入剪贴画	146
6.3.2 设置剪贴画样式	148
6.4 使用形状	149
6.4.1 插入形状	149
6.4.2 设置形状	150
6.5 指点迷津	151
6.6 过关练习题	154
第7章 产品盈利表	155
7.1 排序	156
7.1.1 简单排序	156
7.1.2 复杂排序	157
7.1.3 自定义排序	158
7.2 筛选	159
7.2.1 自动筛选	160
1. 指定内容的筛选	160
2. 简单条件的筛选	160



7.2.2	自定义筛选	162
7.2.3	高级筛选	163
1.	满足多个条件的筛选	163
2.	满足一个条件的筛选	164
3.	自定义条件的筛选	164
7.3	分类汇总	166
7.3.1	简单分类汇总	166
7.3.2	高级分类汇总	167
7.3.3	嵌套分类汇总	168
7.3.4	隐藏与显示汇总结果	169
7.3.5	数据的分级组合	170
1.	分级组合数据	170
2.	取消组合数据	171
7.4	保护数据信息	172
7.4.1	保护工作表	172
7.4.2	保护工作簿	173
7.4.3	共享工作簿	173
7.5	指点迷津	175
1.	退出筛选	175
2.	删除分类汇总	175
7.6	过关练习题	176
第8章	员工销售业绩表	177
8.1	认识图表	178
8.1.1	图表组成	178
8.1.2	图表类型	178
8.2	创建图表	180
8.2.1	图表的创建	181
1.	使用按钮	181
2.	使用对话框	181
3.	使用快捷键	182
8.2.2	图表模板的创建	182
8.3	修改图表	183
8.3.1	图表大小和位置的调整	183
1.	图表大小的调整	183
2.	图表位置的调整	184
8.3.2	图表的复制和删除	184
1.	图表的复制	184
2.	图表的删除	185
8.3.3	图表类型的更改	186
8.3.4	图表布局的设置	187

8.3.5	图表样式的设置	188
8.3.6	添加趋势线	188
8.4	设置图表	190
8.4.1	设置图表标题	190
8.4.2	设置图例	192
8.4.3	设置图表区	193
8.4.4	设置绘图区	194
8.4.5	设置数据系列格式	195
8.4.6	设置坐标轴	197
8.4.7	设置网格线	199
8.5	指点迷津	200
1.	添加误差线	200
2.	在图表中插图	202
8.6	过关练习题	205
第9章	产品销售统计表	207
9.1	创建数据透视表	208
9.2	设置数据透视表字段	209
9.2.1	显示数据来源	209
9.2.2	分页显示数据	210
9.2.3	显示某些项目中的数据	211
1.	显示某一个项目中的数据	211
2.	显示多个项目中的数据	211
9.2.4	显示或隐藏明细数据	212
1.	显示明细数据	212
2.	隐藏明细数据	213
9.2.5	调整数据顺序	214
1.	调整行标签次序	214
2.	调整列标签次序	215
9.2.6	修改数字格式	216
9.3	更改数据透视表布局	217
9.3.1	更改数据源	217
9.3.2	更改汇总项	218
1.	减少汇总项	218
2.	增加汇总项	219
9.3.3	修改汇总方式	219
9.3.4	设置总计	221
9.3.5	设置报表布局	221
9.3.6	添加或删除空行	222
1.	添加空行	222
2.	删除空行	223

9.3.7 设置数据透视表样式	223	10.1.2 输入公式	253
9.3.8 组合数据	225	10.1.3 编辑公式	254
9.3.9 刷新数据透视表	227	1. 修改公式	254
1. 手动刷新	227	2. 复制公式	254
2. 自动刷新	228	10.1.4 使用自动求和功能	254
9.3.10 设置数据透视表选项	228	10.1.5 公式中的错误值	255
9.3.11 移动数据透视表	229	10.1.6 公式审核	255
9.4 创建数据透视图	231	1. 追踪引用单元格	255
9.4.1 利用数据源创建	231	2. 移去箭头	255
9.4.2 利用数据透视表创建	232	3. 显示公式	255
9.5 设置数据透视图	233	10.2 引用单元格	256
9.5.1 更改图表类型	233	10.2.1 引用的概念	256
9.5.2 移动图表位置	233	10.2.2 相对引用和绝对引用	256
1. 在同一个工作表中移动	233	1. 相对引用	256
2. 移动到新的工作表	234	2. 绝对引用	256
9.5.3 快速布局	234	3. 混合引用	256
9.5.4 更改样式	235	10.3 使用名称	257
9.5.5 另存为模板	235	10.3.1 定义名称	257
9.5.6 更改显示项目	236	10.3.2 用于公式	257
9.5.7 数据筛选	237	10.3.3 根据所选内容创建名称	258
1. 标签筛选	237	10.3.4 使用名称管理器	259
2. 值筛选	238	10.4 函数基础	260
9.6 美化数据透视图	239	10.4.1 函数的种类	260
9.6.1 设置图表区	239	10.4.2 函数的参数	260
9.6.2 设置绘图区	240	10.4.3 输入函数	261
9.6.3 设置图表标题	241	10.5 数学和三角函数	262
9.6.4 设置图例区	243	10.5.1 数学函数基础	262
9.6.5 设置坐标轴	244	10.5.2 数学函数应用进阶	263
9.6.6 设置数据系列	245	10.6 逻辑函数	264
9.6.7 设置数据标签	246	10.6.1 逻辑函数基础	264
9.6.8 设置数据表	247	10.6.2 逻辑函数应用进阶	265
9.7 指点迷津	248	10.7 统计函数	266
1. 删除全部汇总项	248	10.7.1 统计函数基础	266
2. 在新的工作表中创建数据透视图	248	10.7.2 统计函数应用进阶	266
9.8 过关练习题	249	10.8 文本函数	268
第 10 章 业务奖金计算表	251	10.8.1 文本函数基础	268
10.1 公式基础	252	1. 用于转换的文本函数	268
10.1.1 公式的运算符	252	2. 返回字符串的函数	268
1. 运算符的种类	252	3. 查找和替换函数	269
2. 运算符的优先级	252	4. 其他文本函数	269



10.8.2 文本函数应用进阶	270
10.9 日期与时间函数	271
10.9.1 日期与时间函数基础	271
10.9.2 日期函数应用进阶	272
10.10 查找与引用函数	273
10.10.1 常用查找函数	273
10.10.2 常用引用函数	274
10.10.3 查找与引用函数应用进阶	275
10.11 财务函数	277
10.11.1 折旧计算函数	277
10.11.2 货币时间价值函数	278
10.11.3 投资决策函数	279
10.11.4 债券投资函数	280
10.12 其他函数	281
10.12.1 工程函数	281
10.12.2 信息函数	282
10.12.3 数据库函数	284
1. 数据库函数基础	284
2. 数据库函数应用进阶	285
10.13 指点迷津	286
10.13.1 使用数组公式	286
10.13.2 Excel 选项	286
10.14 过关练习题	288
第 11 章 部门销售统计表	289
11.1 合并计算和单变量求解	290
11.1.1 合并计算	290
11.1.2 单变量求解	291
11.2 模拟运算表	294
11.2.1 单变量模拟运算表	294
11.2.2 双变量模拟运算表	295
11.2.3 清除模拟运算表	296
1. 清除模拟运算表的计算结果	296
2. 清除模拟运算表	296
11.3 方案分析	297
11.3.1 创建方案	297
11.3.2 显示方案	299
11.3.3 编辑方案	300
11.3.4 删除方案	301
11.3.5 生成方案总结报告	301
1. 方案摘要	301

2. 生成方案数据透视表	302
11.4 指点迷津	303
1. 安装分析工具	303
2. 合并方案	304
11.5 过关练习题	304
第 12 章 简易库存管理系统	305
12.1 宏概述	306
12.1.1 什么是宏	306
12.1.2 添加开发工具选项卡	306
12.1.3 启用或禁用宏	307
1. 设置安全等级	307
2. 安全警报	307
12.1.4 录制宏	308
12.1.5 执行宏	309
12.1.6 编辑宏	310
12.2 表单控件	311
12.2.1 表单控件基础	311
12.2.2 添加表单控件	311
12.3 VBA 使用基础	313
12.3.1 VBA 开发环境	313
1. 打开 VBE 窗口的方法	313
2. 窗口简介	313
12.3.2 VBA 语言基础	314
1. 常量和变量	314
2. 数据类型	314
3. VBA 的运算符	314
4. VBA 控制语句	315
12.3.3 执行 VBA 程序	315
12.4 ActiveX 控件	316
12.4.1 ActiveX 控件基础	316
12.4.2 添加 ActiveX 控件	316
12.5 添加窗体及控件	319
12.5.1 创建窗体及控件	319
12.5.2 添加控件代码	321
12.6 指点迷津	323
12.6.1 模块的概念	323
1. 标准模块	323
2. 类模块	323
12.6.2 对象、属性和方法	323
1. 对象	323

2. 属性	323	1. 打印选定的单元格区域	330
3. 方法	323	2. 隐藏不打印的数据区域	331
12.6.3 过程和函数	323	13.2.2 设置打印标题	332
12.7 过关练习题	324	13.3 预览打印效果	333
第 13 章 打印财务报表	325	13.4 打印报表	335
13.1 设置打印页面	326	13.4.1 打印活动工作表	335
13.1.1 设置页面	326	13.4.2 打印多个工作表	336
13.1.2 设置页边距	327	13.4.3 打印工作表中的图表	337
13.1.3 设置页眉和页脚	328	13.5 指点迷津	338
13.2 设置打印区域和打印标题	330	13.6 过关练习题	340
13.2.1 设置打印区域	330		



第 1 章 认识 Excel 2007

Excel 2007 是微软公司开发的一款专用的电子表格处理软件，是 Excel 2003 的升级版本。它不仅具有以前版本的所有功能，而且具有很多新的更加强大的功能，同时它的界面更加新颖，操作更加便捷。



学习要点

- 启动 Excel 2007
- 退出 Excel 2007
- 熟悉工作界面



1.1 启动和退出 Excel 2007

Excel 2007 是微软公司推出的办公软件 Office 2007 的一个重要组件,它具有强大的表格制作、数据处理以及图表分析等功能,可广泛地应用于各个行业。下面介绍如何正确地启动和退出 Excel 2007 程序。

1.1.1 启动 Excel 2007

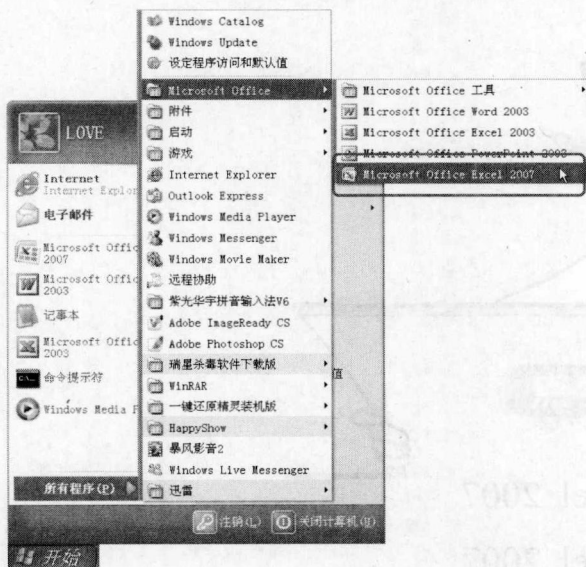
启动和退出 Excel 2007 的方法与启动和退出 Excel 2003 的方法类似,本小节简要地介绍一下启动 Excel 2007 的具体方法。

用户可以使用菜单项启动 Excel 2007;还可以创建快捷方式,以多次启动此程序。

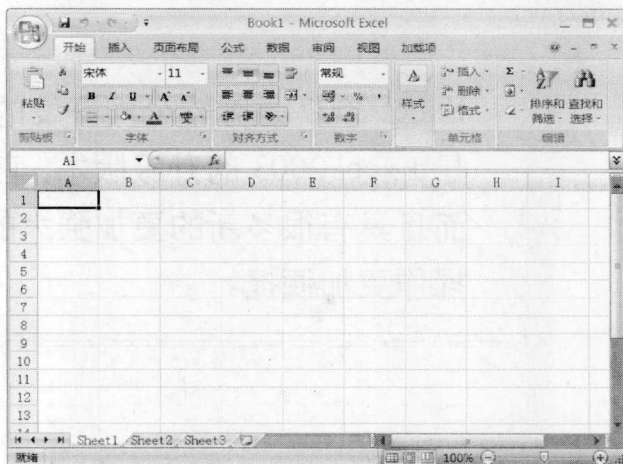
1. 使用菜单项

安装 Excel 2007 程序之后,用户可以使用菜单项来启动其程序,这也是最常用的启动方法。

- 1 选择【开始】>【所有程序】>【Microsoft Office】>【Microsoft Office Excel 2007】菜单项。



- 2 此时即可启动 Excel 2007 程序,打开其工作界面。关于此界面的各个组成部分会在下面的章节中详细介绍,在此不再赘述。



2. 使用快捷方式

要使用快捷方式启动 Excel 2007,首先需要创建快捷方式。

- 1 选择【开始】>【所有程序】>【Microsoft Office】>【Microsoft Office Excel 2007】菜单项,然后在【Microsoft Office Excel 2007】菜单项上单击鼠标右键,从弹出的快捷菜单中选择【发送到】>【桌面快捷方式】菜单项。



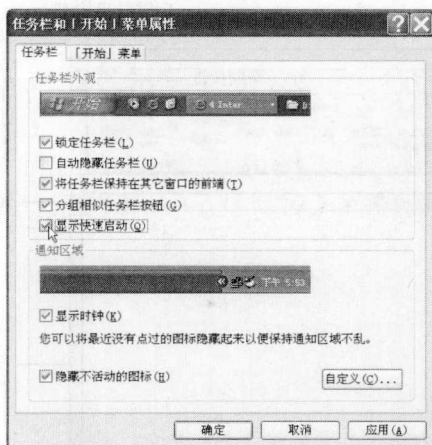
- 2 此时在桌面上会出现一个 Excel 图标,单击此图标即可启动 Excel 2007 程序,这样便于用户多次启动此程序。



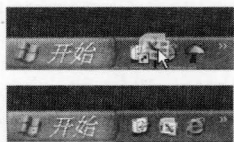
3. 使用快速启动栏

用户还可以将 Excel 2007 快捷方式图标放置到快速启动栏中, 以便于多次启动 Excel 程序。

- 1 在桌面的任务栏上单击鼠标右键, 从弹出的快捷菜单中选择【属性】菜单项弹出【任务栏和「开始」菜单属性】对话框, 切换到【任务栏】选项卡中, 然后在【任务栏外观】组合框中选中【显示快速启动】复选框。



- 2 单击 **确定** 按钮返回桌面中, 此时在任务栏的左侧就会出现快速启动栏区域。选中桌面中的 Excel 2007 图标, 按住鼠标左键不放将其拖动至快速启动栏上, 然后释放鼠标, 此时在快速启动栏中就会出现一个【Excel 2007】按钮, 单击此按钮即可启动 Excel 2007 程序, 十分地方便。

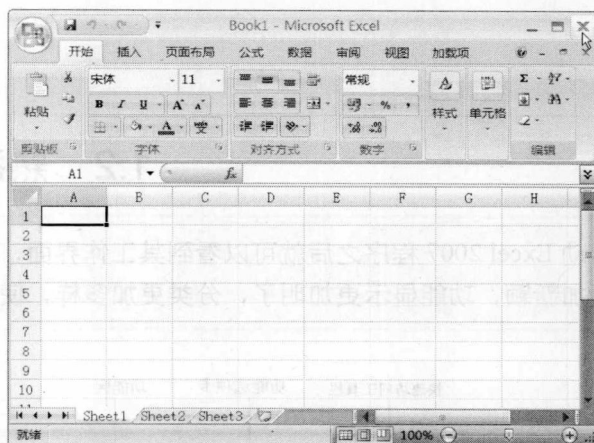


1.1.2 退出 Excel 2007

退出 Excel 2007 程序的方法也有很多种, 用户可以根据实际情况选择合适的退出方法。

● 使用按钮

单击界面右上角的【关闭】按钮即可快速地退出 Excel 2007 程序, 这是最常用的一种退出方法。



● 使用菜单项

在界面的最上方单击鼠标右键, 从弹出的快捷菜单中选择【关闭】菜单项, 或者按下【Alt】+【F4】快捷键, 即可退出 Excel 2007 程序。



● 使用【Office 按钮】按钮

单击界面左上角的【Office 按钮】按钮, 在弹出的区域中单击 **退出 Excel(X)** 按钮, 此时即可退出此程