



全国职业教育“十一五”规划教材

Excel综合应用₂₀₀₇

简明教程

■ 主编 徐建平 田秀霞 丁建光

Excel

航空工业出版社

Microsoft Excel 2007 全国职业教育“十一五”规划教材

Excel 综合应用简明教程

(2007 版)

北京金企鹤文化发展中心 策划

徐建平 田秀霞 丁建光 主编

航空工业出版社

北京

本书适合各层次职业院校和培训学校作为教材,也可供各职业院校的学生自学,以

内 容 提 要

本书是一本专门为各大中专院校和培训学校精心打造的电子表格处理入门与提高的教材。在内容选取上，全书以 Excel 2007 的功能及其在实际工作中的应用为导向，详细介绍了利用 Excel 2007 处理数据的方法；在讲述方式上，采用了循序渐进和精讲多练的方式。

全书共 8 章，内容主要有 Excel 2007 基础操作，数据的输入与编辑，工作表的编辑，工作表的美化，打印工作表，公式和函数的应用，数据的排序、筛选和分类汇总以及图表的使用。

本书可作为各大中专院校和短训学校的专用教材，也可供各大中专院校的学生自学，以及广大电脑办公爱好者使用。

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 综合应用简明教程 / 徐建平, 田秀霞, 丁建光主编. —北京: 航空工业出版社, 2009. 6

ISBN 978-7-80243-332-8

I. E… II. ①徐…②田…③丁… 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 069754 号

Excel 综合应用简明教程 Excel Zonghe Yingyong Jianming Jiaocheng

航空工业出版社出版发行

(北京市安定门外小关东里 14 号 100029)

发行部电话: 010-64815615 010-64978486

北京忠信印刷有限责任公司印刷

全国各地新华书店经售

2009 年 6 月第 1 版

2009 年 6 月第 1 次印刷

开本: 787×1092

1/16

印张: 14

字数: 349 千字

印数: 1—5000

定价: 22.00 元

前 言

Microsoft Excel 2007 是目前最优秀、使用最为广泛的电子表格处理软件，利用它可制作格式丰富的各种电子表格，如商品销售报表、进货单、手机销量排行榜、中考成绩表、蔬菜销售统计表等。

目前国内的电脑办公培训教材普遍存在两个问题：一是有些教材篇幅太长不利于教学；二是有些教材篇幅虽不长，但只简单罗列了软件功能，没有与实际应用结合，更没有实例与使用技巧，无法满足实际工作的需要，因而教学效果较差。

本书特色

- ❖ 精心安排内容：本书通过合理安排内容，可让读者循序渐进地学习 Excel 的各项功能，从而让学习者从对 Excel 一无所知，到轻松处理数据。
- ❖ 模拟课堂：本书叙述方式就像教师在课堂上讲课，对基本知识的介绍言简意赅，不拖泥带水；对于一些难于理解的内容，及时给出了相关操作实例，从而帮助学生理解所学内容。
- ❖ 实例丰富、边学边练：书中大多数知识点都以实例形式进行讲解，或者先讲解基础知识，然后再给出相关实例，从而真正体现了计算机教学的特点。
- ❖ 学以致用、综合练习：各章都有课堂练习，这些练习代表了 Excel 的主要应用领域，从而使读者达到学以致用、活学活用、巩固所学、加深理解的目的。
- ❖ 课后总结和习题：通过课后总结，读者可了解每章的重点和难点；通过精心设计的课后习题，读者可检查自己的学习效果。

本书内容

- ❖ 第 1 章：介绍了如何启动和退出 Excel 2007，Excel 2007 工作界面各组成元素的名称及作用，工作簿的保存、关闭、打开与新建方法，工作簿、工作表和单元格三者之间的关系，以及获取帮助的方法。
- ❖ 第 2 章：首先介绍了在 Excel 2007 中输入数据的基本方法及输入技巧，然后介绍了如何编辑和保护数据等。
- ❖ 第 3 章：介绍了工作表的编辑方法。包括单元格、行与列及工作表的基本操作，以及工作表的显示方式、拆分与冻结窗格。
- ❖ 第 4 章：介绍了工作表的美化操作。如设置单元格格式、表格格式及套用 Excel 内置样式的方法，最后介绍了条件格式的使用方法。
- ❖ 第 5 章：介绍了工作表的打印方法。主要包括页面设置、设置打印区域、添加页眉和页脚，分页预览与分页符的调整、打印预览以及在打印时设置缩放的方法等。
- ❖ 第 6 章：介绍了 Excel 2007 中公式和函数的应用方法。
- ❖ 第 7 章：介绍了数据的排序、筛选和分类汇总操作，以方便地管理、分析数据。
- ❖ 第 8 章：介绍了图表的创建、编辑及格式化方法。

本书适用范围

本书适合各大中专院校和培训学校作为教材，也可供各类大中专院校的学生自学，以

及广大初、中级电脑办公爱好者使用。

本书课时安排建议

章节	课时	备注
第1章	2课时	1.1、1.2和1.4节重点讲解，最好上机操作
第2章	3课时	全章都重点讲解，最好上机操作
第3章	2课时	3.1节重点讲解，最好上机操作
第4章	3课时	全章都重点讲解，最好上机操作
第5章	2课时	全章都重点讲解，最好上机操作
第6章	3课时	全章都重点讲解，最好上机操作
第7章	3课时	全章都重点讲解，最好上机操作
第8章	2课时	全章都重点讲解，最好上机操作
总课时	20课时	

课件、素材下载与售后服务

本书配有精心设计的教学课件，并且书中用到的全部素材和制作的全部实例都已整理和打包，读者可以登录我公司网站（<http://www.bjjqe.com>）下载。如果读者在学习中有什
么疑问，也可登录我公司网站去寻求帮助，我们将会及时解答。

本书作者

本书由北京金企鹅文化发展中心策划，徐建平、田秀霞、丁建光主编，并邀请一线培
训学校的老师参与编写。主要编写人员有：郭玲文、郭燕、白冰、姜鹏、顾升路、朱丽静、
常春英、丁永卫、孙志义、侯盼盼等。

尽管我们在写作本书时已竭尽全力，但书中仍会存在这样或那样的问题，欢迎读者批
评指正。

编者

2009年6月

目 录

第 1 章 从零开始 1	2.7 课堂练习——编辑商品销售报表..... 41
1.1 初识 Excel 2007..... 1	课后总结..... 44
1.1.1 启动 Excel 2007..... 1	思考与练习..... 44
1.1.2 Excel 2007 的工作界面..... 2	第 3 章 编辑工作表 46
1.1.3 退出 Excel 2007..... 5	3.1 单元格基本操作..... 46
1.2 工作簿和工作表基本操作..... 6	3.1.1 选择单元格..... 46
1.2.1 认识工作簿、工作表与单元格..... 6	3.1.2 插入单元格..... 48
1.2.2 工作簿的新建、保存、 关闭与打开..... 7	3.1.3 删除单元格..... 48
1.3 课堂练习——创建销售报表..... 10	3.2 课堂练习——编辑名扬四海 的五岳（一）..... 49
1.4 获取帮助..... 12	3.3 行与列基本操作..... 50
课后总结..... 13	3.3.1 选择行与列..... 50
思考与练习..... 14	3.3.2 调整行高与列宽..... 51
第 2 章 数据的输入与编辑 15	3.3.3 隐藏和显示行或列..... 53
2.1 数据输入基本方法..... 15	3.3.4 删除行或列..... 54
2.1.1 输入文本..... 15	3.3.5 插入行或列..... 54
2.1.2 文本数据的自动换行..... 16	3.4 课堂练习——编辑名扬四海 的五岳（二）..... 56
2.1.3 输入数值..... 17	3.5 工作表基本操作..... 58
2.1.4 数值格式设置..... 19	3.5.1 切换工作表..... 58
2.1.5 输入日期和时间..... 20	3.5.2 插入与删除工作表..... 58
2.2 数据输入技巧..... 22	3.5.3 重命名工作表..... 60
2.2.1 记忆式输入..... 22	3.5.4 复制与移动工作表..... 61
2.2.2 将数字以文本格式输入..... 22	3.5.5 隐藏工作表..... 63
2.2.3 快速输入数据..... 23	3.6 课堂练习——编辑兴华电子工作表..... 64
2.2.4 同时在多个单元格中 输入相同的数据..... 26	3.7 工作表显示方式..... 66
2.3 课堂练习——制作商品销售报表..... 27	3.7.1 全屏显示工作表..... 66
2.4 数据的基本编辑..... 28	3.7.2 调整工作表显示比例..... 67
2.4.1 数据的清除..... 29	3.8 拆分与冻结窗格..... 68
2.4.2 数据的移动与复制..... 29	3.8.1 拆分窗格..... 68
2.4.3 数据的查找与替换..... 31	3.8.2 冻结窗格..... 71
2.5 为单元格设置数据有效性..... 36	课后总结..... 73
2.6 数据的保护..... 37	思考与练习..... 73
2.6.1 保护工作簿..... 37	第 4 章 美化工作表 74
2.6.2 保护工作表..... 39	4.1 设置单元格格式..... 74
2.6.3 保护单元格..... 40	4.1.1 设置字体、字号、字形和颜色..... 74



4.1.2 设置对齐方式	76	5.7 设置打印时的缩放	127
4.1.3 单元格内容的合并及拆分	78	5.8 打印工作表	128
4.1.4 设置数字格式	80	5.9 课堂练习——打印 CPU 报价表	128
4.1.5 复制单元格格式	82	课后总结	129
4.2 课堂练习——美化手机销量		思考与练习	130
排行榜工作表	84	第 6 章 公式和函数的使用	131
4.3 设置表格格式	87	6.1 使用公式	131
4.3.1 为表格添加边框	87	6.1.1 公式中的运算符	131
4.3.2 为表格添加底纹	89	6.1.2 公式中的运算顺序	133
4.4 课堂练习——为手机销量排行榜		6.1.3 创建和编辑公式	134
工作表添加边框和底纹	91	6.1.4 移动和复制公式	136
4.5 套用表格格式和单元格样式	93	6.2 课堂练习——计算月考成绩总分	139
4.5.1 套用表格格式	93	6.3 公式中的引用设置	140
4.5.2 套用单元格样式	96	6.3.1 引用单元格或单元格区域	141
4.6 课堂练习——对中考成绩表		6.3.2 相对引用、绝对引用和混合引用	142
应用内置样式	98	6.3.3 引用不同工作表中的单元格或单元格区域	144
4.7 使用条件格式	99	6.3.4 不同工作簿间单元格的引用	145
4.7.1 添加条件格式	100	6.4 公式中的错误和审核	146
4.7.2 修改条件格式	106	6.4.1 公式中返回的错误值	147
4.7.3 清除条件格式	107	6.4.2 公式审核	148
4.7.4 条件格式管理规则	107	6.5 使用函数	150
4.8 课堂练习——利用条件格式标识		6.5.1 函数的分类	150
兴华电子进货单	108	6.5.2 函数的使用方法	151
课后总结	111	6.5.3 获取函数帮助	156
思考与练习	111	6.6 课堂练习——计算水、电费	
第 5 章 打印工作表	114	合计金额	157
5.1 页面设置	114	课后总结	158
5.1.1 设置纸张	114	思考与练习	158
5.1.2 设置页边距	114	第 7 章 数据的排序、筛选和分类	
5.1.3 设置纸张方向	115	汇总	161
5.2 设置打印区域	116	7.1 数据的排序	161
5.3 设置页眉和页脚	117	7.1.1 简单排序	161
5.4 分页预览与分页符调整	119	7.1.2 多关键字排序	164
5.4.1 分页预览	119	7.1.3 自定义排序	165
5.4.2 调整分页符	120	7.1.4 特殊数据的排序	169
5.5 课堂练习——对 CPU 报价表			
进行打印设置	123		
5.6 打印预览	126		

7.2 课堂练习——对“8月图书销售表”	思考与练习	190
进行排序	第8章 图表的使用	192
7.3 数据的筛选	8.1 创建和编辑图表	192
7.3.1 自动筛选	8.1.1 图表类型	192
7.3.2 高级筛选	8.1.2 创建图表	194
7.3.3 取消筛选	8.1.3 编辑图表	196
7.4 课堂练习——对“8月图书销售表”	8.2 格式化图表	204
进行筛选	8.2.1 设置图表区格式	204
7.5 数据的分类汇总	8.2.2 设置绘图区格式	206
7.5.1 简单分类汇总	8.2.3 设置图例项格式	207
7.5.2 多重分类汇总	8.2.4 添加并设置图表、分类轴	
7.5.3 嵌套分类汇总	和数据轴标题	208
7.5.4 分级显示数据	8.3 课堂练习——创建并格式化	
7.5.5 取消分类汇总	上半年蔬菜销售统计表	209
7.6 课堂练习——对“8月图书销售表”	课后总结	213
进行分类汇总	思考与练习	214
课后总结		190

1.1.1 启动 Excel 2007

安装好 Office 2007 软件后, 可按如下方法启动 Excel 2007。

单击“开始”按钮, 选择“所有程序”>“Microsoft Office”>“Microsoft Office Excel 2007”项, 如图 1-1 所示, 即可进入 Excel 2007 的工作界面。

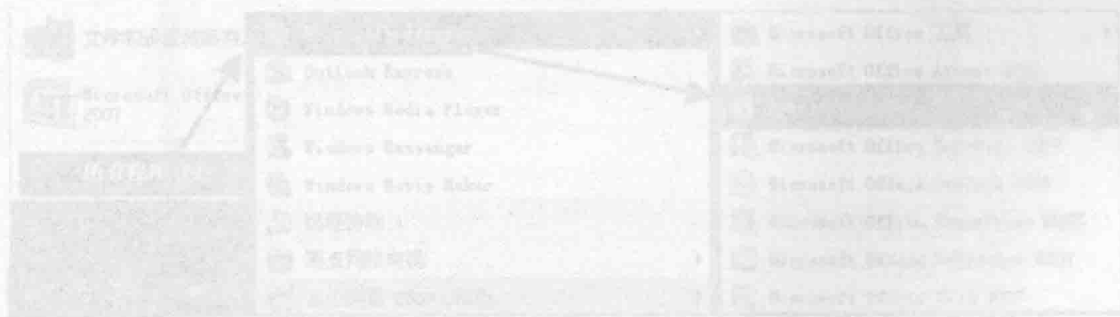


图 1-1 启动 Excel 2007

我们可以为 Excel 2007 创建一个桌面快捷方式图标, 以后直接双击该图标即可快速启动 Excel 2007。创建方法如下。

提示

将鼠标指针依次移到“开始”>“所有程序”>“Microsoft Office”>“Microsoft Office Excel 2007”菜单上, 然后右击鼠标, 在弹出的菜单中选择“发送到”>“桌面快捷方式”, 如图 1-2 所示。

第 1 章 从零开始

Excel 2007 是美国微软公司推出的新一代电子表格制作软件，它提供了人性化的软件界面，使用户能快捷地完成复杂的数据运算，数据分析和预测等操作，下面我们来学习 Excel 的一些基础知识。

本章要点

☑ 初识 Excel 2007.....	1
☑ 工作簿和工作表基本操作.....	6
☑ 获取帮助.....	12

1.1 初识 Excel 2007

1.1.1 启动 Excel 2007

安装好 Office 2007 软件后，可按如下方法启动 Excel 2007。

单击“开始”按钮，选择“所有程序”>“Microsoft Office”>“Microsoft Office Excel 2007”项，如图 1-1 所示，即可进入 Excel 2007 的工作界面。

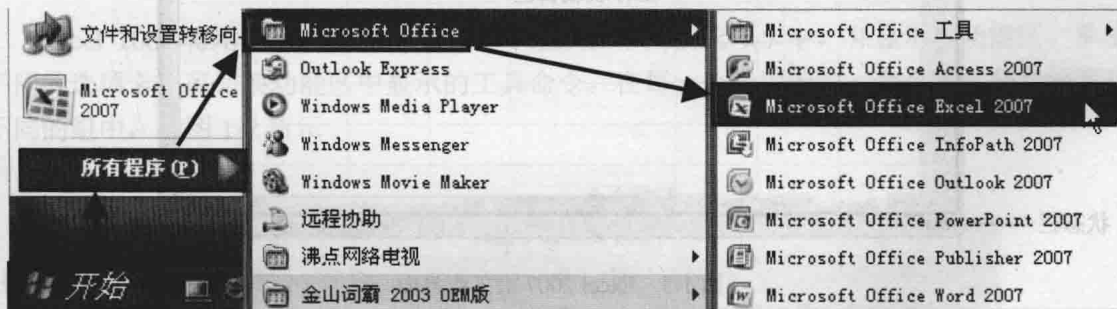


图 1-1 启动 Excel 2007

我们可以为 Excel 2007 创建一个桌面快捷方式图标，以后直接双击该图标即可快速启动 Excel 2007。创建方法如下：

提示

可快速启动 Excel 2007。创建方法如下：



将鼠标指针依次移到“开始”>“所有程序”>“Microsoft Office”>“Microsoft Office Excel 2007”菜单上，然后右击鼠标，在弹出的菜单中选择“发送到”>“桌面快捷方式”，如图 1-2 所示。

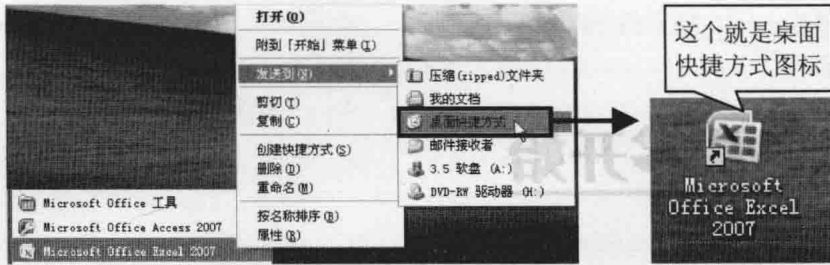


图 1-2 为 Excel 2007 创建一个桌面快捷方式图标

1.1.2 Excel 2007 的工作界面

启动 Excel 2007 后, 呈现在我们面前的就是它美观的工作界面, 其主要由标题栏、Office 按钮、快速访问工具栏、功能区、编辑栏、工作表编辑区和状态栏组成, 如图 1-3 所示, 各主要组成元素的功能如下。

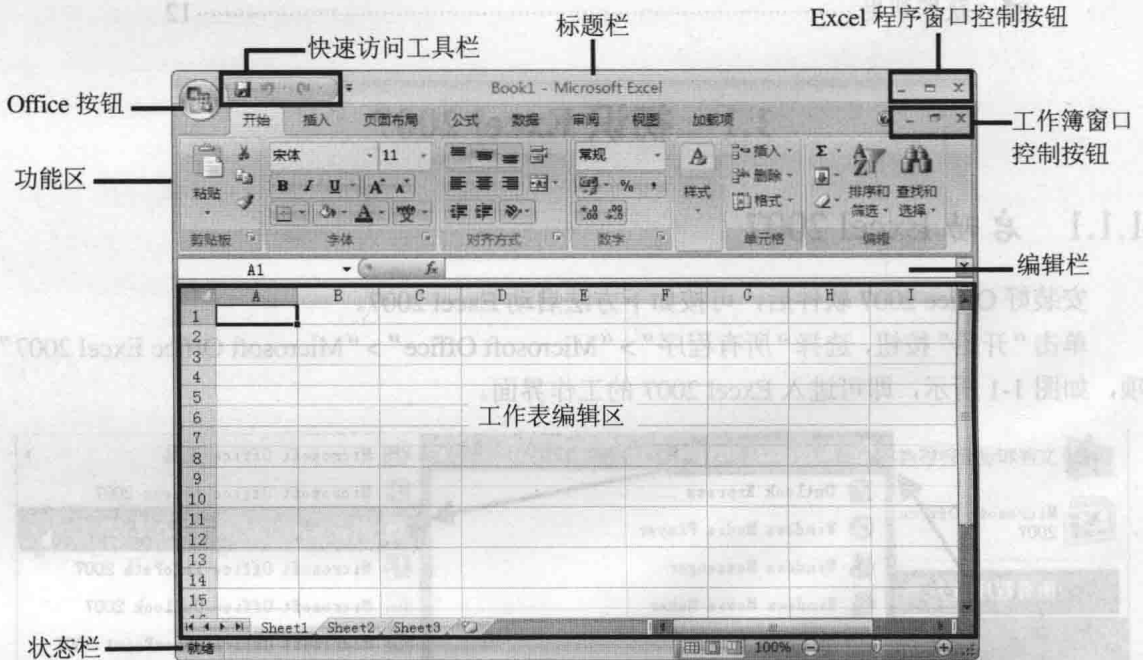


图 1-3 Excel 2007 的工作界面

1. 标题栏

标题栏位于 Excel 2007 窗口的最顶端, 标题栏上显示了当前编辑的文件名称及应用程序的名称, 其右侧是 3 个窗口控制按钮, 用于对 Excel 2007 窗口执行最小化、最大化/还原和关闭的操作, 如图 1-4 所示。



图 1-4 标题栏

2. Office 按钮

Office 按钮位于窗口的左上角。单击该按钮，在展开的列表中选择相应的选项，可执行文件的新建、打开、保存、打印和关闭等操作，如图 1-5 所示。

3. 快速访问工具栏





默认情况下，该工具栏位于 Office 按钮的右侧，列出了一些使用频率较高的工具按钮，如“保存”、“撤销”和“恢复”。我们也可以通过单击其右侧的倒三角按钮，在弹出的列表中选择要显示或隐藏的工具按钮，或改变快速访问工具栏的显示位置，如图 1-6 所示。



图 1-5 单击 Office 按钮展开的列表

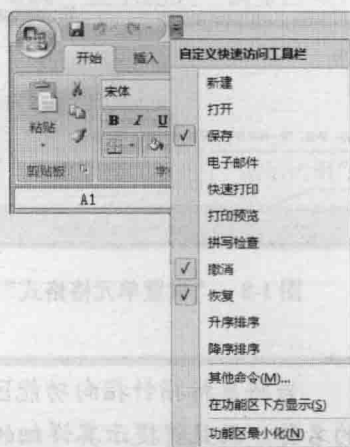


图 1-6 自定义快速访问工具栏列表

4. 功能区

Excel 2007 将用于数据处理的所有命令组织在不同的选项卡中，并显示在功能区。单击不同的选项卡，可切换功能区中显示的工具命令。在每一个选项卡中，命令又被分类放置在不同的组中，如图 1-7 所示。

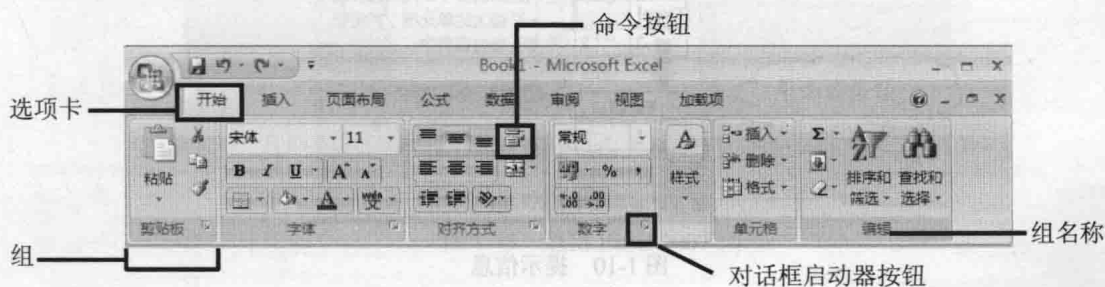




图 1-7 功能区

提示



双击已选取的选项卡（如“开始”），可以将功能区最小化，扩大编辑区，此时，单击任意选项卡，可展开该选项卡；双击任意选项卡，则可以最大化功能区。

组的右下角通常都会有一个对话框启动器按钮，用于打开与该组命令相关的对话框或任务窗格，以使用户对要进行的操作做更进一步的设置。例如，单击“字体”组右下角的对话框启动器按钮，可打开如图 1-8 所示的“设置单元格格式”对话框，并显示“字体”选项卡内容。单击“剪贴板”组右下角的对话框启动器按钮，可显示“剪贴板”任务窗格，如图 1-9 示。

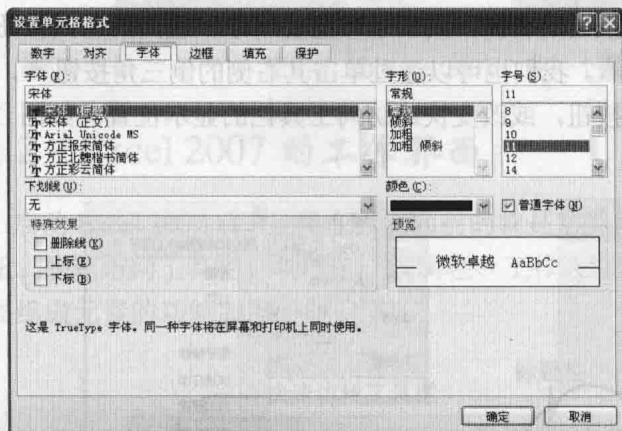


图 1-8 “设置单元格格式”对话框

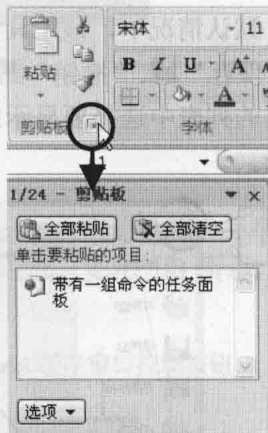


图 1-9 “剪贴板”任务窗格

知识库



当将鼠标指针指向功能区中某命令上时，弹出的悬浮窗口中不仅显示该命令的名称，而且将提示其详细的功能或使用描述，例如，该命令的快捷键、该命令执行的操作、典型使用情况，以图形化演示命令执行的操作等，如图 1-10 所示。

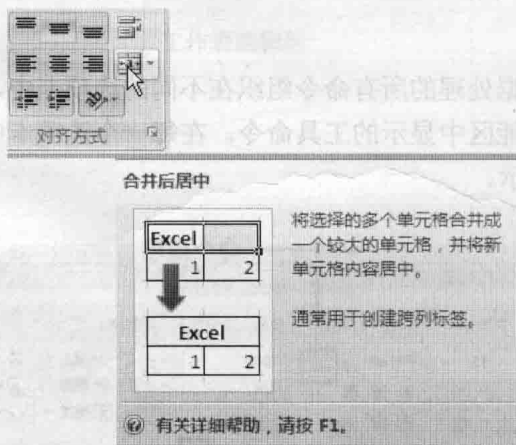


图 1-10 提示信息

5. 编辑栏

编辑栏主要用于输入和修改活动单元格中的数据。当在工作表的某个单元格中输入数据时，编辑栏会同步显示输入的内容，如图 1-11 所示。

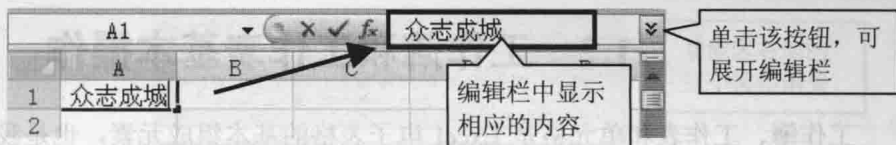


图 1-11 编辑栏

6. 状态栏

状态栏位于窗口的底部，用于显示当前操作的相关提示及状态信息。例如，当执行了复制操作后，状态栏左侧显示如图 1-12 上图所示的粘贴数据操作的提示信息。又如，一般情况下，状态栏左侧显示“就绪”，在单元格中输入数据时，状态栏左侧则显示“输入”。状态栏右侧依次显示了“工作簿视图”按钮、“缩放级别”按钮和“显示比例”调整滑块，如图 1-12 下图所示。

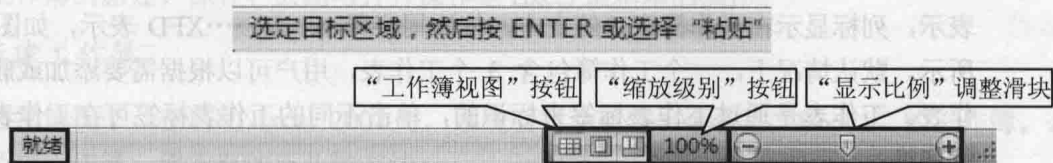


图 1-12 状态栏

1.1.3 退出 Excel 2007

要退出 Excel 2007，常用方法如下：

- 单击程序窗口右上角（即标题栏右侧）的“关闭”按钮，如图 1-13 左图所示。
- 单击 Office 按钮，在展开的列表中单击“退出 Excel”按钮，如图 1-13 右图所示。



图 1-13 退出 Excel 2007

在退出 Excel 2007 时，打开的工作簿文件将一同被关闭。若文件尚未保存，会打开提示用户保存的对话框（详见 1.2.2 节“关闭工作簿”中的讲述）。

提示

双击 Office 按钮或按【Alt+F4】组合键也可退出 Excel 2007。

1.2 工作簿和工作表基本操作

工作簿、工作表和单元格是 Excel 电子表格的基本组成元素，也是我们在学习 Excel 时经常遇到的概念。下面，我们先对它们做简单了解，然后学习 Excel 文件的新建、保存、关闭与打开操作。

1.2.1 认识工作簿、工作表与单元格

- ❑ **工作簿**：在 Excel 中生成的文件就叫做工作簿，其扩展名是.xlsx。也就是说，一个 Excel 文件就是一个工作簿。
- ❑ **工作表**：是显示在工作簿窗口中由行和列构成的表格。它主要由单元格、行号、列标和工作表标签等组成。行号显示在工作簿窗口的左侧，依次用数字 1, 2……1048576 表示，列标显示在工作簿窗口的上方，依次用字母 A、B……XFD 表示，如图 1-14 所示。默认情况下，一个工作簿包含 3 个工作表，用户可以根据需要添加或删除工作表。工作表是通过工作表标签来标识的，单击不同的工作表标签可在工作表间进行切换。

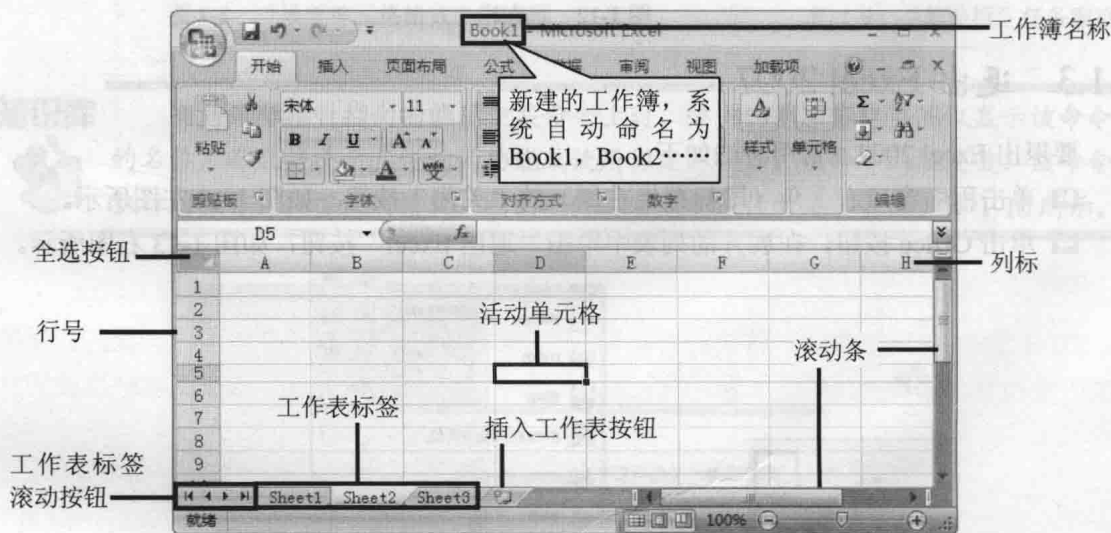


图 1-14 工作表及其组成元素

提示



默认情况下，工作簿窗口处于最大化状态，与 Excel 2007 窗口重合。单击功能区右侧的“还原”按钮，将还原工作簿窗口大小，此时功能区右侧的三个按钮消失，如图 1-15 所示。

- ❑ **单元格与活动单元格**：单元格是 Excel 工作簿的最小组成单位。工作表编辑区中每一个长方形的小格就是一个单元格，每一个单元格都用其所在的单元格地址来标识，如 A1 单元格表示位于第 A 列第 1 行的单元格。工作表中，被黑色方框包围的单元格称为当前单元格或活动单元格，用户只能对活动单元格进行操作。

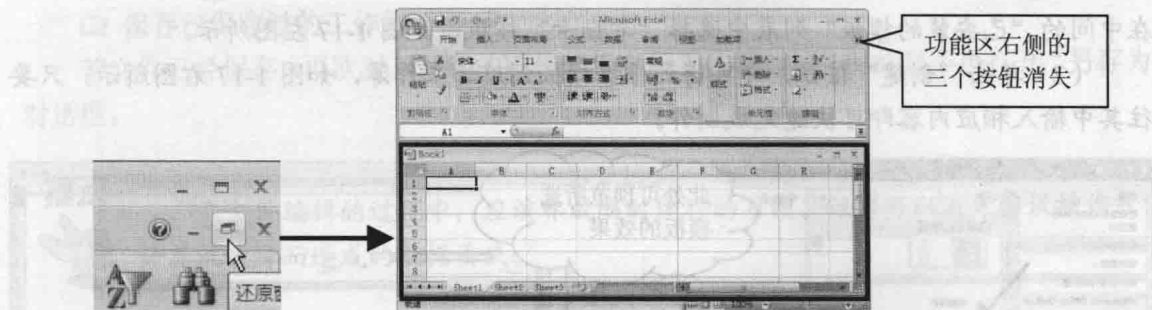


图 1-15 将工作簿还原成独立的窗口

1.2.2 工作簿的新建、保存、关闭与打开

工作簿的新建、保存、关闭与打开操作是 Excel 最基本的操作。

1. 新建工作簿

通常情况下，在启动 Excel 2007 时，系统会自动新建一个名为“Book1”的工作簿。若要再新建工作簿，通常有如下几种方法。

新建空白工作簿

要新建空白工作簿，操作步骤如下：

- (1) 单击“Office 按钮”，在展开的列表中选择“新建”项，如图 1-16 左图所示。
- (2) 打开“新建工作簿”对话框，在左侧的“模板”区中选择“空白文档和最近使用的文档”项，在中间区域单击“空工作簿”项，如图 1-16 右图所示，单击“创建”按钮。

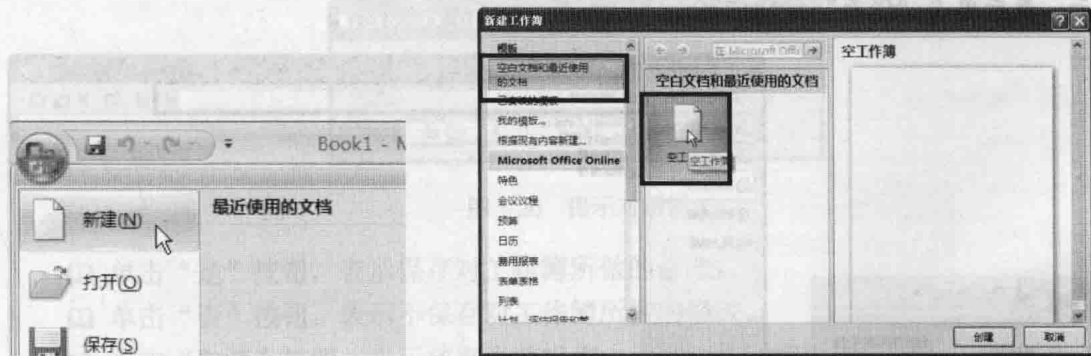


图 1-16 新建空白工作簿

提示

按【Ctrl+N】组合键可快速创建一个空白工作簿。

根据模板新建工作簿

Excel 2007 自带了多种类型的电子表格模板，基于模板创建工作簿，可快速完成专业电子表格的创建，我们以创建考勤卡为例，介绍创建方法，操作步骤如下：

- (1) 打开“新建工作簿”对话框，在左侧的“模板”列表中单击“已安装的模板”项，

在中间的“已安装的模板”列表中选择“考勤卡”模板，如图 1-17 左图所示。

(2) 单击“创建”按钮，即可得到根据模板创建的工作簿，如图 1-17 右图所示，只要往其中输入相应内容即可快速完成制作。

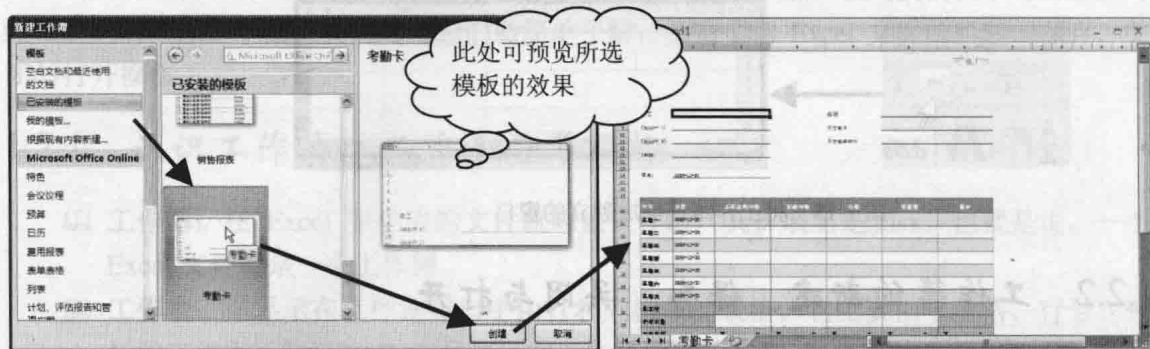


图 1-17 根据模板创建工作簿

2. 保存工作簿

当对工作簿进行了编辑操作后，为防止数据丢失，需将其保存。

保存新工作簿

如果工作簿没有保存过，可按如下操作步骤进行保存。

(1) 单击“Office 按钮”，在展开的列表中选择“保存”项，如图 1-18 左图所示。

(2) 打开“另存为”对话框，单击“保存位置”右侧的倒三角按钮，在打开的下拉列表中选择工作簿的保存位置，然后在“文件名”编辑框中输入工作簿的名称，如图 1-18 右图所示，最后单击“保存”按钮即可。

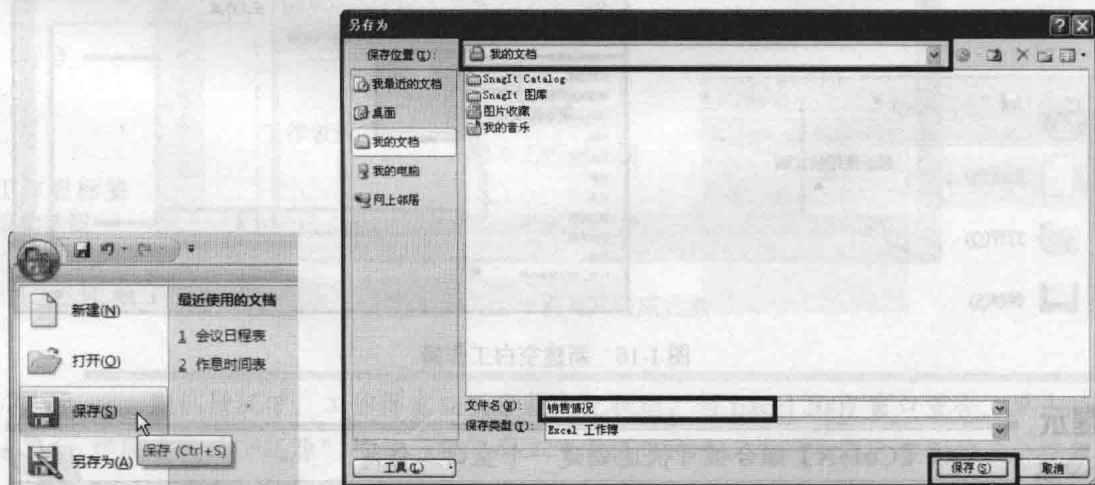



图 1-18 保存新工作簿

提示



单击“快速访问工具栏”上的“保存”按钮  或按【Ctrl+S】组合键，也可打开“另存为”对话框。

保存已保存过的工作簿

若文件已经保存，再次对其保存的操作与保存新工作簿相同，但此时不再打开“另存为”对话框。

提示



在文件编辑的过程中，应该养成随时保存的习惯，这样可以避免因误操作或计算机故障而造成的数据丢失。

保存备份

要保存工作簿的备份，则单击“Office 按钮”，在展开的列表中选择“另存为”项，在打开的“另存为”对话框中进行相应的设置，保存文件即可。

3. 关闭工作簿

要关闭工作簿，可单击工作簿窗口右上角的“关闭”按钮或单击“Office 按钮”，在展开的列表中选择“关闭”项，如图 1-19 所示，若工作簿尚未保存，此时会打开如图 1-20 所示的提示对话框，其中：

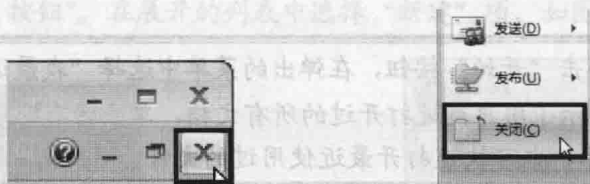


图 1-19 关闭工作簿

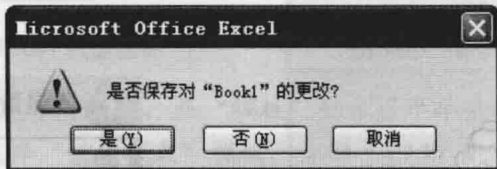


图 1-20 提示对话框

- ☐ 单击“是”按钮，表示保存对工作簿所做的修改。
- ☐ 单击“否”按钮，表示不保存对工作簿所做的修改。
- ☐ 单击“取消”按钮，表示放弃当前操作，返回工作簿编辑窗口。

4. 打开工作簿

要对工作簿进行编辑操作，必须先打开它。打开方法通常有如下几种：

通过“打开”对话框

通过“打开”对话框打开工作簿的操作步骤如下：

- (1) 单击“Office 按钮”，在展开的列表中选择“打开”项，如图 1-21 左图所示，或按【Ctrl+O】组合键。
- (2) 打开“打开”对话框，在“查找范围”下拉列表中找到工作簿所在的文件夹，然后在列表区选择要打开的工作簿，如图 1-21 右图所示，最后单击“打开”按钮即可。