

前 言

“新视听课堂”系列丛书简介

在当今科技高速发展、竞争日益激烈的时代,计算机已经成为人们谋生的一种重要手段,如果不懂计算机,就很难在社会中生存。一本好的计算机图书,无疑是广大电脑初学者由“菜鸟”晋级为高手的制胜法宝。为了帮助您快速迈进电脑应用高手的行列,我们特别策划并编写了这套丛书,希望能为您的学习和工作尽一点绵薄之力。

本系列丛书以广大计算机用户的实际需求为出发点,以实用为最终目的,介绍了日常工作与生活中最热门、最流行的电脑工具软件,涵盖了电脑应用的最常见领域,起点低、内容全、上手快、容易学,对于不懂电脑的读者而言,可谓一读即会。

丛书内容

编 号	书 名
1	《新视听课堂——电脑入门轻松互动学》
2	《新视听课堂——Office 2007公司办公轻松互动学》
3	《新视听课堂——Excel 2007电子表格制作轻松互动学》
4	《新视听课堂——Windows Vista操作系统轻松互动学》
5	《新视听课堂——上网入门轻松互动学》
6	《新视听课堂——五笔打字轻松互动学》
7	《新视听课堂——Photoshop CS3图像处理轻松互动学》
8	《新视听课堂——Flash CS3动画设计轻松互动学》
9	《新视听课堂——CorelDRAW X3绘图设计轻松互动学》
10	《新视听课堂——3ds Max 9三维设计轻松互动学》
11	《新视听课堂——Dreamweaver CS3网页设计轻松互动学》

丛书特色

特 色	说 明
1 国内首创的MP3学习模式 让您体验边听边学的乐趣	采用国内首创的MP3语音教学方式,将视频教学语音解说提炼为MP3格式的音频,可将其复制到MP3、MP4设备中随时随地进行学习,甚至可以脱离书本,边听边学!
2 轻松攻克难关的视频教学 让您像看电影般学完课程	按照教程的课时结构设计了一套完整的视频教学体系,配合全程语音解说和详细的操作演示,再现知识点讲解和案例制作全过程。
3 人性化的互动学习方法 让您亲手进行实战模拟	在讲解中设计了互动测试环节,让读者可以亲手进行实践操作,从而创造一种真正的人性化互动学习环境。

- ④ 巩固知识的解惑提问环节 | 每个课时最后设置了“新手提问”环节，有针对性地收集了8个问题，让您尽量少走学习的弯路 | 专门针对初学者在学习过程中遇到的各种常见问题以及产生的疑惑进行解答。
- ⑤ 轻松易学的阅读方式 | 书中将操作步骤化繁为简，为所有的操作步骤都标注了操作顺序，让您从0开始也无障碍 | 即使对于从未接触过软件的读者而言，学习起来也毫无障碍。
- ⑥ 帮助学习的超值掌中宝手册 | 本书配备了一本掌中宝手册，其中收录Excel 2007快捷键及函数集锦等不同内容，随查随用不求人。 | 让您拥有1+1>2的超值实惠

本书知识结构

课 时	内 容
1-5课	Excel 2007基础入门部分，主要介绍了Excel 2007中的基础知识和基本操作。
6-15课	进阶与高级应用部分，将Excel 2007知识点融入各个练习与实例，引领读者由浅入深地掌握各课中涵盖的知识点。
16-18课	综合实例部分，分别介绍制作与分析公司销售情况、制作员工工资表和市场调查分析三个大型综合案例，综合应用本书知识点，巩固读者所学内容。

本书光盘内容

内 容	说 明
① 7小时多媒体视频教学	知识点讲解结合语音视频教学，为您提供一套生动鲜明的“活教材”。
② 价值268元正版软件	正版金山毒霸2008杀毒套装、暴风影音、超级兔子魔法设置、极品五笔、豪杰大眼睛……
③ 204个MP3语音讲解文件	重要知识点的MP3语音讲解文件，读者可直接存储在MP3、MP4播放器中，边听边学。

本书力求严谨细致，但限于水平有限，加之时间仓促，书中难免出现疏漏与不妥之处，敬请广大读者批评指正。本书第1~3课由陈润、陈浩、高峰、高霞、郭娜编写；第4~8课由贺凯、胡维秀、康健、李刚、李军、刘贵国编写；第9~12课由刘强、曲云涛、孙素华、周静、王浩、王杰编写；第13~18课由杨杰、吴迪、陈晓鑫、关保清、张国亮、杨晓亮、王伟、杨帆编写。

编 者
2008年2月



目 录

第 1 课 Excel 概述

1.1	Excel 的用途	2
1.1.1	创建统计表格	2
1.1.2	进行数据计算	2
1.1.3	创建多样化的统计图表	3
1.1.4	分析与筛选数据	3
1.1.5	打印数据	4
1.2	Excel 2007 的新界面	4
1.2.1	“文件”菜单	5
1.2.2	快速访问工具栏	6
1.2.3	功能区	7
1.2.4	状态栏与显示模式	8
	PRACTICE 动手练一练 更改 Excel 2007 界面颜色	8
1.3	Excel 2007 基本操作	9
1.3.1	运行 Excel 2007	9
1.3.2	创建 Excel 工作簿	10
1.3.3	保存 Excel 工作簿	11
1.3.4	打开 Excel 工作簿	12
1.3.5	关闭工作簿与退出	14
	PRACTICE 动手练一练 更改网格线颜色	15
1.4	知识点综合运用——自定义快速访问工具栏	17
	Q&A 新手提问	19

第 2 课 工作表的基础操作

2.1	认识工作表	22
2.1.1	选择工作表	22
2.1.2	新建工作表	24
2.1.3	删除工作表	25

2.1.4	移动工作表	26
2.1.5	复制工作表	26
2.1.6	隐藏与显示工作表	27
2.1.7	重命名工作表	28
	PRACTICE 动手练一练 为工作表标签着色	28
2.2	单元格的基本操作	29
2.2.1	选择单元格或单元格区域	29
2.2.2	插入单元格	30
2.2.3	删除整行或整列	32
2.2.4	合并单元格	33
	PRACTICE 动手练一练 定位单元格	33
2.3	隐藏或显示工作表元素	34
2.3.1	隐藏和显示行或列	34
2.3.2	隐藏和显示工作簿	36
2.3.3	拆分与冻结窗口	37
2.3.4	设置工作表显示的比例	39
2.4	使用批注	41
2.4.1	添加批注	41
2.4.2	设置批注格式	42
2.5	保护工作表数据	43
2.5.1	设置保护工作表	43
2.5.2	设置允许用户编辑区域	44
2.6	知识点综合运用——制作价格表	45
	Q&A 新手提问	48

第 3 课 输入与编辑数据

3.1	输入数据	50
3.1.1	输入通常数据	50
3.1.2	同时输入多个数据	51
3.1.3	输入负数	51
3.1.4	输入 0 开头的数字	52
3.1.5	输入日期	53
3.1.6	输入符号	54



目 录

	PRACTICE 动手练一练 在单元格中显示“(100)”	56
3.2	自动填充数据	57
3.2.1	使用拖动法填充有规律的数据	57
3.2.2	使用拖动法填充相同数据	58
3.2.3	自定义填充数据	58
3.3	删除和更改数据	60
3.3.1	清除数据	60
3.3.2	更改单元格中的数据	61
3.3.3	撤消与恢复	62
3.4	复制与移动数据	63
3.4.1	使用菜单命令复制与移动数据	63
3.4.2	使用拖动法复制与移动数据	66
	PRACTICE 动手练一练 自动填充等比序列	68
3.5	查找和替换	69
3.5.1	替换文字或数字	69
3.5.2	查找与某种格式匹配的单元格	70
3.6	知识点综合运用——制作员工信息登记表	71
	Q&A 新手提问	74

第 4 课 格式化工作表

4.1	设置单元格格式	78
4.1.1	设置单元格格式的方法	78
4.1.2	设置数字格式	79
4.1.3	设置字体	81
4.1.4	设置对齐方式	83
4.1.5	设置边框和底纹	83
	PRACTICE 动手练一练 制作文件传阅单	87
4.2	设置条件格式	89
4.3	套用单元格格式	91
4.3.1	套用内置单元格样式	91

4.3.2	自定义单元格样式	91
4.3.3	删除单元格样式	93
4.4	套用工作表样式	94
4.5	设置数据有效性	95
	PRACTICE 动手练一练 制作发放登记簿	97
4.6	创建页眉和页脚	99
4.6.1	添加页眉和页脚	100
4.6.2	在页眉或页脚中插入各种项目	100
4.7	知识点综合运用——制作会议日程安排表	101
	Q&A 新手提问	103

第5课 插入与编辑图形

5.1	绘制图形	106
5.1.1	绘制基本图形	106
5.1.2	缩放图形	107
5.2	插入对象	108
5.2.1	插入剪贴画	108
5.2.2	插入图片	109
5.2.3	插入 SmartArt 图形	110
5.2.4	插入文本框	110
5.2.5	插入艺术字	111
	PRACTICE 动手练一练 创建公司组网络图	112
5.3	设置对象格式	113
5.3.1	设置文本框与艺术字格式	114
5.3.2	设置图片格式	118
	PRACTICE 动手练一练 设置图片透明色	120
5.4	知识点综合运用——制作产品宣传单	121
	Q&A 新手提问	124

第6课 公式和函数

6.1	数组公式	126
6.1.1	公式的基本元素	126
6.1.2	输入数组	126



目 录

6.1.3	输入数组公式	128
6.1.4	修改数组公式	129
6.2	单元格引用功能	130
6.2.1	相对引用	130
6.2.2	绝对引用	131
6.2.3	混合引用	132
6.3	插入函数	133
6.4	常用统计函数的应用	136
6.4.1	COUNT 函数	136
6.4.2	COUNTA 函数	136
6.4.3	COUNTBLANK 函数	137
6.4.4	COUNTIF 函数	137
	PRACTICE 动手练一练 利用 (IF+COUNTIF) 检查数据是否重复	137
6.5	常用数学函数的应用	138
6.5.1	SUMIF 函数	138
6.5.2	PRODUCT 函数	139
6.5.3	SUMPRODUCT 函数	139
	PRACTICE 动手练一练 利用 SUMIF+IF 求满足多个条件的和	141
6.6	常用日期时间类函数的应用	142
6.6.1	DATE 函数的应用	142
6.6.2	YEAR 函数的应用	143
6.6.3	MONTH 函数的应用	143
6.6.4	DAY 函数的应用	144
6.7	知识点综合运用——制作员工档案表	144
	Q&A 新手提问	146

第 7 课 管理表格中的数据

7.1	排序	150
7.1.1	简单排序	150

7.1.2	高级排序	151
7.1.3	自定义排序	152
	PRACTICE动手练一练 对销售记录进行排序	154
7.2	分类筛选	157
7.2.1	自动筛选	157
7.2.2	自定义筛选	159
7.2.3	高级筛选	161
	PRACTICE动手练一练 对销售记录进行筛选	162
7.3	分类汇总	166
7.3.1	创建分类汇总	166
7.3.2	显示或隐藏分类汇总	167
7.3.3	清除分类汇总	169
7.3.4	分级显示数据	169
7.4	知识点综合运用——管理“用车登记表”中的数据	172
	Q&A 新手提问	174

第8课 使用 Excel 2007 图表

8.1	创建图表	178
8.2	修改图表	179
8.2.1	更改图表类型	179
8.2.2	移动图表位置	180
8.2.3	调整图表大小	181
8.2.4	设置图表中文字的格式	181
8.2.5	更改图表数据区域	182
	PRACTICE动手练一练 自定义图表模板	184
8.3	设置图表格式	185
8.3.1	快速设置图表布局和样式	185
8.3.2	手动设置图表标签的布局和格式	186
8.3.3	手动设置图表坐标轴和网格线的格式	192
8.3.4	设置图表背景	194
	PRACTICE动手练一练 应用自定义图表模板	197
8.4	图表分析	197
8.4.1	为图表添加趋势线	198
8.4.2	为图表添加折线	199



目 录

8.4.3 为图表添加误差线·····	200
8.5 知识点综合运用——制作 MP4 市场分析图表·····	201
Q&A 新手提问·····	203

第 9 课 图表的应用

9.1 折线图的应用·····	206
9.1.1 利用折线图绘制趋势线·····	206
9.1.2 利用折线图绘制四分位点图·····	209
PRACTICE 动手练一练 更改数据系列形状·····	215
9.2 条形图的应用·····	216
9.3 圆环图的应用·····	220
PRACTICE 动手练一练 将条形图更改为柱形图·····	222
9.4 知识点综合运用——创建下拉菜单式图表·····	223
Q&A 新手提问·····	228

第 10 课 使用数据透视表

10.1 数据透视表术语·····	232
10.2 创建数据透视表·····	232
10.3 设置数据透视表选项·····	234
10.3.1 设置字段·····	234
10.3.2 数据透视表选项设置·····	236
10.3.3 显示和隐藏数据透视表元素·····	237
10.3.4 筛选数据透视表中的数据·····	238
10.3.5 对数据透视表中的项进行组合·····	241
10.3.6 数据透视表的选择、移动和清除操作·····	244
10.3.7 美化数据透视表·····	245
PRACTICE 动手练一练 更改数据透视表数据源·····	246
10.4 创建和美化数据透视图·····	247
10.4.1 创建数据透视图·····	247

10.4.2	设计数据透视图	248
10.4.3	数据透视图筛选	250
	PRACTICE 动手练一练 更改数据透视图	251
10.5	知识点综合运用——从“插入”选项卡创建数据透视图	252
	Q&A 新手提问	253

第 11 课 数据分析工具应用

11.1	加载宏	256
11.2	模拟运算表	257
11.2.1	单变量模拟运算表	257
11.2.2	双变量模拟运算表	259
11.2.3	单变量求解	260
	PRACTICE 动手练一练 使用单变量求解方程	262
11.3	规划求解	263
11.3.1	建立规划求解模型	263
11.3.2	计算最少余料的规划求解	266
11.3.3	规划求解的结果报告	269
	PRACTICE 动手练一练 修改约束条件	270
11.4	Excel 2007 的方案分析	270
11.4.1	创建方案	270
11.4.2	方案显示	272
11.4.3	编辑方案管理器	272
11.5	知识点综合运用——创建方案总计报告	273
	Q&A 新手提问	275

第 12 课 利用 Excel 提高办公效率

12.1	使用模板	278
12.1.1	创建模板	278
12.1.2	应用模板	279
12.1.3	下载模板	280
12.1.4	修改模板	283
	PRACTICE 动手练一练 “考勤卡”模板的使用	285
12.2	使用宏	286



目 录

12.2.1	录制宏前的准备工作	286
12.2.2	录制宏	287
12.2.3	执行宏	288
12.2.4	编辑宏	288
12.2.5	调试宏	289
	PRACTICE 动手练一练 录制宏替换产品编号	290
12.3	知识点综合运用——下载“医疗费报销单”模板制作表格	292
	Q&A 新手提问	294

第 13 课 打印与输出

13.1	预览打印效果	298
13.2	设置打印页面	299
13.2.1	设置页边距	299
13.2.2	设置纸张方向	300
13.2.3	设置纸张大小	301
13.2.4	设置打印区域	302
13.2.5	设置分页符	302
13.2.6	设置打印标题	303
	PRACTICE 动手练一练 打印批注内容	304
13.3	打印图表	306
	PRACTICE 动手练一练 打印时显示页眉或页脚	308
13.4	知识点综合运用——打印考勤表	309
	Q&A 新手提问	313

第 14 课 与外部对象的协作

14.1	插入与编辑嵌入对象	316
14.2	调用外部数据	318
14.2.1	调用同一工作表中的数据	318
14.2.2	调用不同工作表中的数据	319

14.3	与其他 Office 程序的协作	320
14.3.1	与 Word 的协作	320
14.3.2	与 PowerPoint 的协作	321
14.3.3	与 Access 的协作	324
	PRACTICE 动手练一练 在 Excel 中导入 Access 数据	327
14.4	制作销售意见数据库	328
	Q&A 新手提问	332

第 15 课 Excel 2007 的网络功能

15.1	共享工作簿	336
15.1.1	在局域网中共享工作簿	336
	PRACTICE 动手练一练 取消共享工作簿	337
15.1.2	在 Internet 中共享	338
15.2	创建超链接	339
15.2.1	创建不同类型的超链接	339
15.2.2	修改超链接	340
15.2.3	复制、移动或取消超链接	340
	PRACTICE 动手练一练 制作客户联系单	344
15.3	发送 Excel 数据	345
15.4	共享“办公室联系方式”工作簿	347
	Q&A 新手提问	352

第 16 课 图表制作综合实战——制作并分析公司销售情况

16.1	销售数据及表格初始化	356
16.1.1	创建销售原始数据统计表	356
16.1.2	统计销售数据并求总和	357
16.1.3	格式化销售数据表	357
16.2	按商品类别统计分析	358
16.2.1	设置公式统计各类商品的销售量和销售额	359
16.2.2	创建图表分析	360
16.3	按销售员统计分析	362
16.3.1	设置公式统计各销售员销售额	363
16.3.2	创建堆积柱形图分析销售员业绩	365



目 录

16.4	按销售日期统计分析	367
16.4.1	设置公式统计每月的销售量和销售额	367
16.4.2	创建折线图分析销售额的走势	369

第 17 课 图表制作综合实战——制作员工工资表

17.1	设置数据输入的有效性	376
17.2	在工作表中使用公式求解实际工资	379
17.2.1	计算员工的个人所得税	379
17.2.2	快速获得全部员工的实发工资	381
17.3	复制和排列工作表	381
17.4	工资表的功能扩展	383
17.4.1	计算员工的工龄	384
17.4.2	对工资表中员工的工资进行排序	385
17.4.3	对员工工资进行分类汇总	386
17.5	创建数据透视表和数据透视图	388
17.5.1	创建员工档案数据透视表	388
17.5.2	创建员工档案数据透视图	391

第 18 课 图表制作综合实战——市场调查分析

18.1	设计调查问卷	396
18.1.1	创建调查问卷	396
18.1.2	隐藏工作表和保护工作簿	401
18.2	创建调查结果资料库	402
18.2.1	编码设置	402
18.2.2	使用 VLOOKUP 函数完成调查结果资料库	403
18.2.3	样本组成分析	405

Lesson

Excel 概述

01

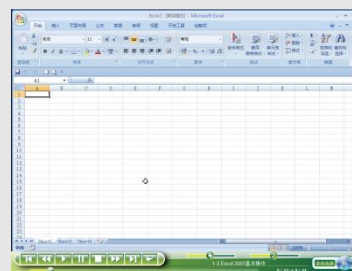


本课建议学习时间

本课学习时间为 40 分钟，其中建议分配 30 分钟学习 Excel 2007 的基础知识点，分配 10 分钟观看视频教学并进行练习。

学完本课后您将可以

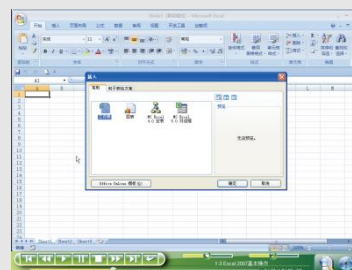
- 了解 Excel 的用途
- 认识 Excel 2007 的新界面 **重点**
- 熟悉 Excel 2007 的基本操作 **难点**



➤ Excel 2007 新界面



➤ 创建 Excel 工作簿



➤ 插入工作表



主要知识点视频



Microsoft Excel 是美国微软公司开发的 Windows 环境下的电子表格系统，它是目前应用最为广泛的办公室表格处理软件之一。自软件诞生以来，Excel 历经了 Excel 5.0、Excel 95、Excel 97、Excel 2000、Excel 2003 和 Excel 2007 等不同版本。随着版本的不断提高，Excel 软件强大的数据处理功能和操作的简易性逐渐进入了一个新的境界，整个系统的智能化程度不断提高，它甚至可以在某些方面判断用户的下一步操作，使用户操作大为简化。这些特性，已使 Excel 成为现代办公软件重要的组成部分。

BASIC

1.1 Excel 的用途

用户能够通过功能强大的 Excel 将杂乱的数据组织成有用的信息，然后分析、交流和共享所得到的结果。Excel 能帮助用户在团队中工作得更为出色，并能保护和控制对用户工作文件的访问。另外，用户还可以使用符合行业标准的扩展标记语言（XML）更方便地连接到业务程序。本节将为读者介绍 5 种常用的 Excel 功能。

1.1.1 创建统计表格

作为 Microsoft Office 办公套装软件之一，无论是商业办公还是一般的个人文书处理，Excel 都发挥着巨大的作用。

确切地说，Excel 是一个电子表格软件，可以用来制作电子表格。如图 1-1 所示为利用 Excel 软件创建的公司来客登记表。

公司来客登记表						
	姓名	进入时间	离开时间	接待人	事宜	备注
1						
2						
3	星期一					
4	星期二					
5	星期三					
6	星期四					
7	星期五					
8	星期六					
9	星期日					
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

图 1-1 创建来客登记表

1.1.2 进行数据计算

在 Excel 中，用户可以利用公式和函数实现数据的计算功能，Excel 为用户提供了大量的函数来简化计算过程。Excel 中提供的函数其实上是一些预定义的公式，它们使用一些称为参数的特定数值按特定的顺序或结构进行计算。用户可以直接用它们对某个区域内的数值进行一系列的运算，如分析和处理日期值和时间值、确定贷款的支付额、确定单元格中的数据类型、计算平均值、排序显示和运算文本数据等等。

例如，SUM 函数对单元格或单元格区域进行加法运算。如图 1-2 所示为利用公式和 SUM 函数来计算办公用品的合计值。

物品类别	物品名称	规格	单位	库存量	单价	库存金额	采购建议
办公用品	卷尺	30CM	个	10	¥ 5.00	¥ 50.00	建议采购
办公用品	卷尺	45CM	个	12	¥ 8.00	¥ 96.00	建议采购
办公用品	易拉宝	中号	幅	20	¥ 120.00	¥ 2,400.00	不用采购
办公用品	条幅	5*20	幅	13	¥ 500.00	¥ 6,500.00	不用采购
办公用品	胶尔	中号	个	110	¥ 3.00	¥ 330.00	不用采购
办公用品	抹布		个	20	¥ 2.00	¥ 40.00	不用采购
办公用品	夹子	32MM	个	170	¥ 0.50	¥ 85.00	不用采购
办公用品合计						¥ 9,501.00	
办公用品	垃圾袋	大	卷	1	¥ 4.00	¥ 4.00	建议采购
办公用品	垃圾袋	小	卷	21	¥ 2.00	¥ 42.00	不用采购
办公用品	香皂		块	10	¥ 8.00	¥ 80.00	不用采购
办公用品合计						¥ 128.00	
劳动防护用品	肥皂		块	2	¥ 2.00	¥ 4.00	建议采购
劳动防护用品	橡胶手套		幅	0	¥ 4.50	¥ -	建议采购
劳动防护用品	订书机	三号	个	5	¥ 12.00	¥ 60.00	建议采购
劳动防护用品合计						¥ 126.00	
耐用事务用品	美工刀	中号	把	11	¥ 23.00	¥ 253.00	建议采购
耐用事务用品	信封		个	200	¥ 0.80	¥ 160.00	不用采购
耐用事务用品合计						¥ 413.00	
印刷宣传品	资料袋		个	12	¥ 1.20	¥ 14.40	建议采购
印刷宣传品	信纸		本	8	¥ 2.40	¥ 19.20	建议采购
印刷宣传品合计						¥ 33.60	

图 1-2 使用函数和公式进行数据计算

1.1.3 创建多样化的统计图表

我们生活的这个世界是丰富多彩的，几乎所有的认知都来自于视觉。也许你无法记住一连串的数字以及它们之间的关系和趋势，但是可以很轻松地记住一幅图画或者一个曲线。因此使用图表可以使用 Excel 编制的工作表更易于理解，便于交流。在 Microsoft Excel 中，图表是指将工作表中的数据用图形表示出来。

图 1-3 将各地区每月的销售量用柱形图显示出来。图表可以使数据更加直观、吸引人、易于阅读和评价，它们也可以帮助用户分析和比较数据。

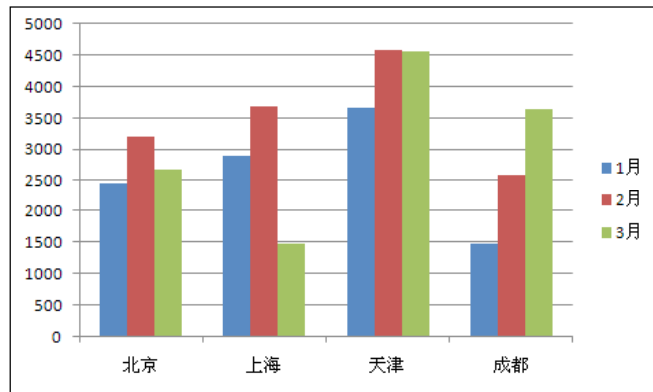


图 1-3 在 Excel 中创建图表

1.1.4 分析与筛选数据

在分析处理工作表中建立的相关数据表内容时，如果只从表格来分析，不仅工作十分复杂，而且还容易出现错误。

Excel 提供了强大的数据管理功能，使用者可以利用其中各项处理操作功能来分析及处理复杂的数据，提高工作的效率。如图 1-4 所示为利用 Excel 软件筛选出的基本工资大于 3000 元的员工信息。



员工薪资记录表								
员工编号	员工姓名	所属部门	最后一次调薪时间	调薪前的基本工资	调薪后的岗位工资	工龄工资	调薪后总基本工资	银行账号
0005	谢发敏	研发部	2005-6-1	¥1,500	¥1,600	¥350	¥3,450	0000-0000-0000-0000-005
0011	杨静	研发部	2005-6-1	¥1,600	¥1,400	¥400	¥3,400	0000-0000-0000-0000-011
0015	曹善琴	研发部	2005-6-1	¥1,600	¥1,200	¥350	¥3,150	0000-0000-0000-0000-015

图 1-4 筛选出“基本工资”大于 3000 元的员工

1.1.5 打印数据

用户在 Excel 中创建表格后，还可以对表格进行打印。在打印之前，可以预览打印的效果。当用户通过打印预览查看一个工作表并感觉满意后，即可将该文档打印输出。

Excel 为打印文档提供了灵活的方式，用户可以选择打印单页、若干页或全部打印输出。如图 1-5 所示为打印预览模式下的员工薪资记录表。

员工薪资记录表								
员工编号	员工姓名	所属部门	最后一次调薪时间	调薪前的基本工资	调薪后的岗位工资	工龄工资	调薪后总基本工资	银行账号
0005	谢发敏	研发部	2005-6-1	¥1,500	¥1,600	¥350	¥3,450	0000-0000-0000-0000-005
0011	杨静	研发部	2005-6-1	¥1,600	¥1,400	¥400	¥3,400	0000-0000-0000-0000-011
0015	曹善琴	研发部	2005-6-1	¥1,600	¥1,200	¥350	¥3,150	0000-0000-0000-0000-015

图 1-5 打印预览模式下的员工薪资记录表

BASIC

1.2 Excel 2007 的新界面

目前，Excel 最高的版本是 Microsoft Office Excel 2007。在新的面向结果的用户界面中，Microsoft Office Excel 2007 提供了强大的工具和功能，用户可以使用这些工具和功能轻松地分析、共享和管理数据。如图 1-6 所示为 Excel 2007 的新界面。