



西安交通大学  
XI'AN JIAOTONG UNIVERSITY



## 2014年信息化培训

# Excel-2007操作

数据与信息中心

电话：8266 4996 / 8902 邮箱：[ic@mail.xjtu.edu.cn](mailto:ic@mail.xjtu.edu.cn)





西安交通大学  
XI'AN JIAOTONG UNIVERSITY



# 目 录

1. 设置页眉与页脚
2. 自定义页码
3. 设置打印区域
4. 把全部内容打印到一页纸
5. 每页表头打印
6. 不同数据显示不同颜色
7. 编辑插入图片
8. 表格转换为图片格式
9. 打印表格居中



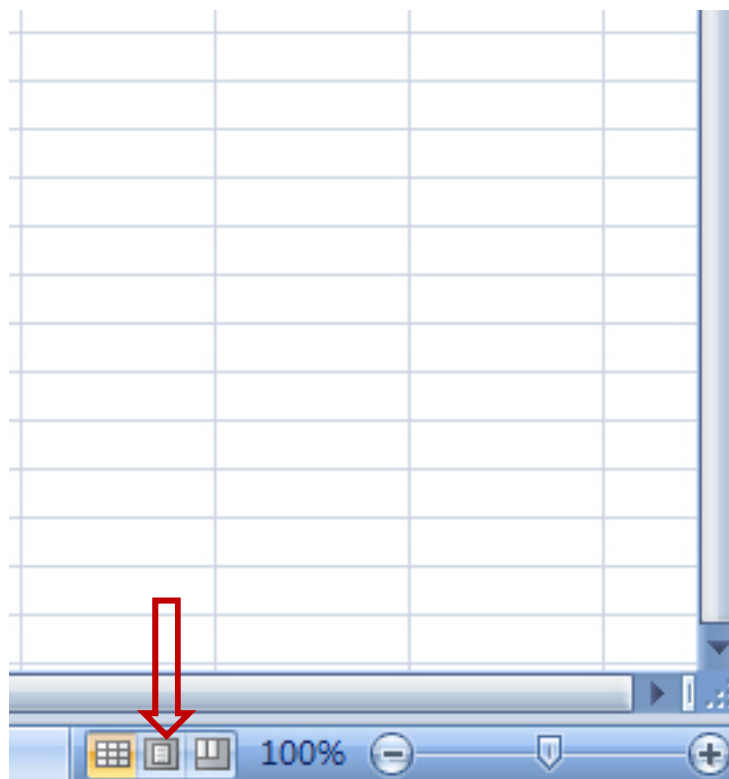
西安交通大学  
XI'AN JIAOTONG UNIVERSITY



## 1、设置页眉与页脚

---

- ① 打开工作表
- ② 点击工作表右下方“页面布局”按钮





西安交通大学  
XI'AN JIAOTONG UNIVERSITY

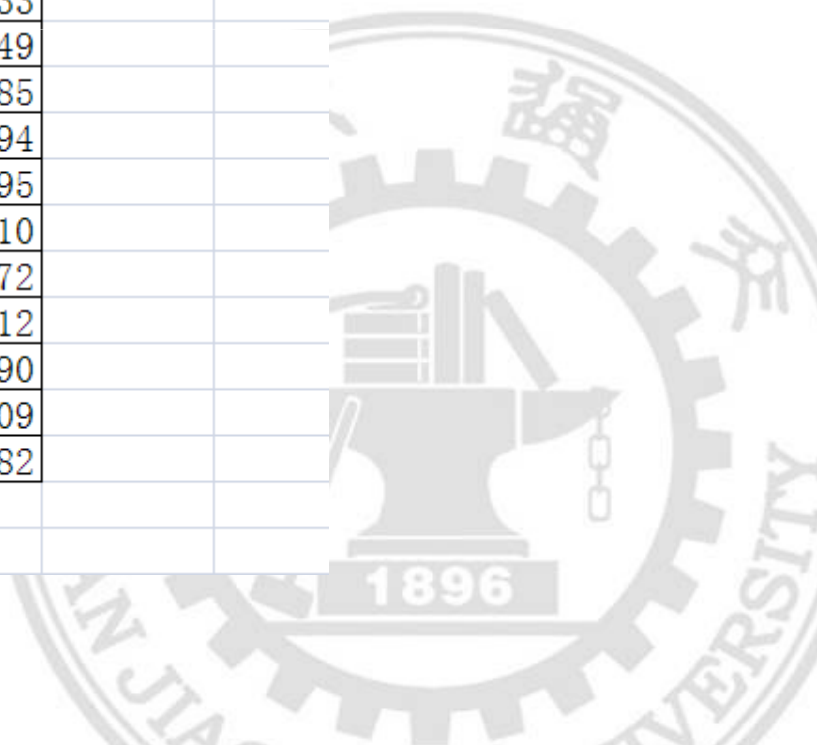


## 1、设置页眉与页脚

### ③ 显示可添加页眉页脚的位置

单击可添加页眉

月份	点击量		
1	11570		
2	10333		
3	9049		
4	8985		
5	8894		
6	8095		
7	7910		
8	7772		
9	7612		
10	7390		
11	7109		
12	6682		





西安交通大学  
XI'AN JIAOTONG UNIVERSITY



# 1、设置页眉与页脚

## ④ 添加页眉页脚

页眉

数据与信息中心主页点击量

月份	点击量		
1	11570		
2	10333		
3	9049		
4	8985		
5	8894		
6	8095		
7	7910		
8	7772		
9	7612		
10	7390		
11	7109		
12	6682		

第一页

页脚



西安交通大学  
XI'AN JIAOTONG UNIVERSITY



## 1、设置页眉与页脚

⑤ 打印预览就可以看到添加的页眉页脚了

数据与信息中心主页点击量

月份	点击量
1	11570
2	10333
3	9049
4	8985
5	8894
6	8005
7	7910
8	7772
9	7612
10	7390
11	7109
12	6682



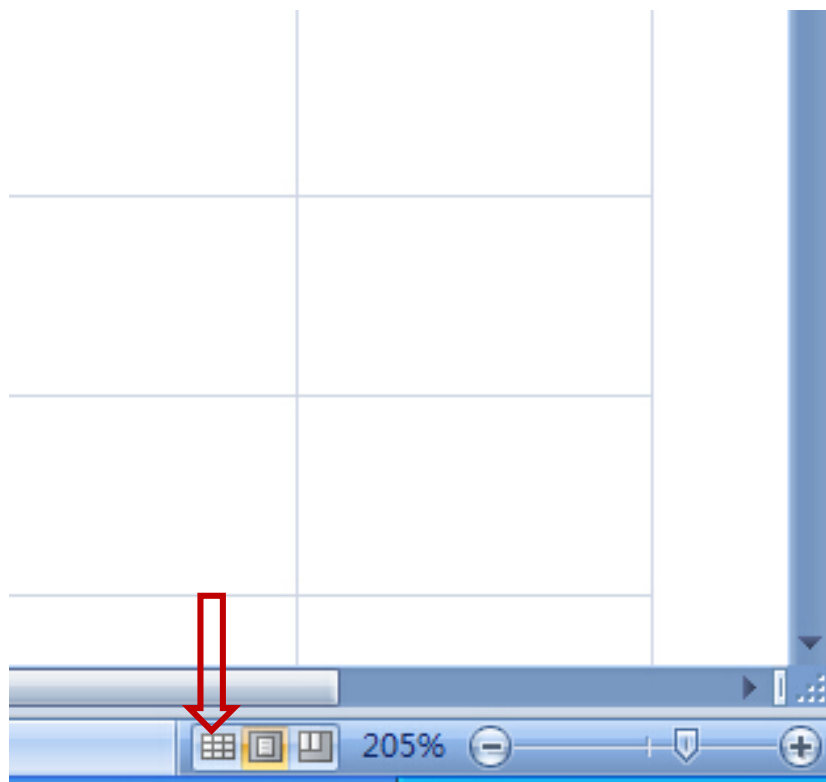


西安交通大学  
XI'AN JIAOTONG UNIVERSITY



## 1、设置页眉与页脚

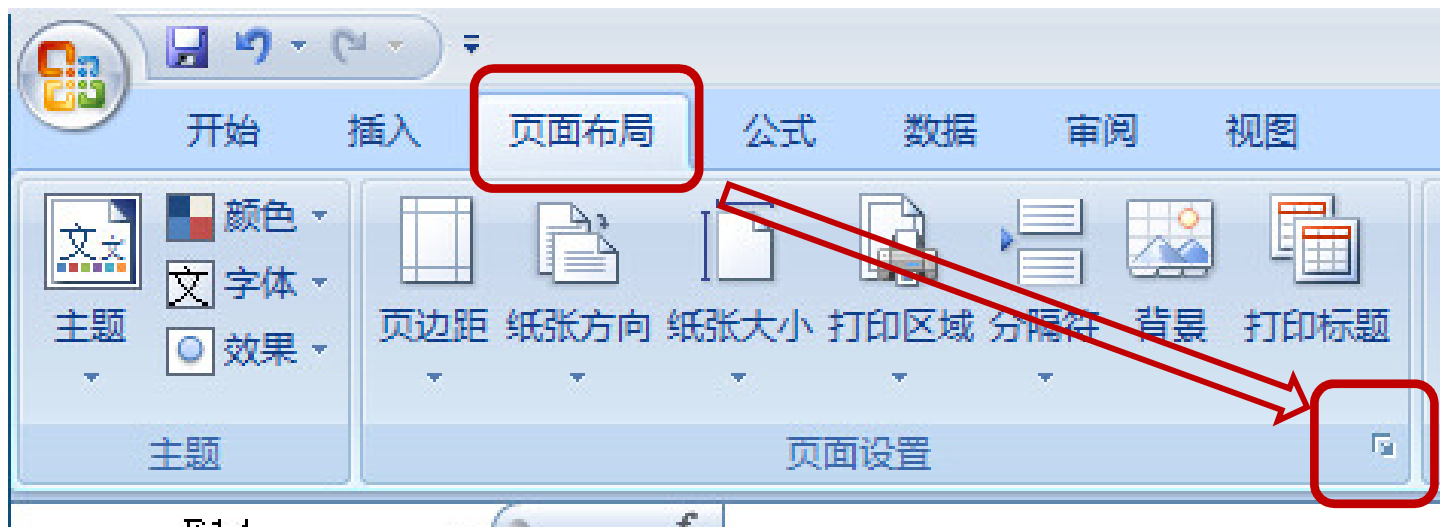
⑥ 点击工作表右下方“普通”按钮，返回普通编辑状态。





## 2、自定义页码

- ① 打开需要设置的文档, 切换到“页面布局”选项卡, 再点击“页面设置”按钮。

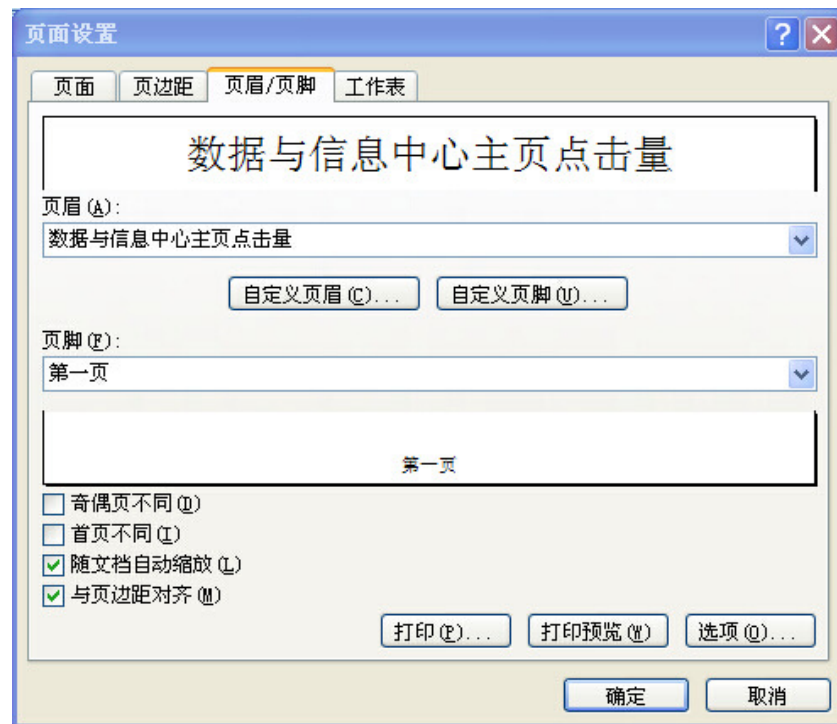






## 2、自定义页码

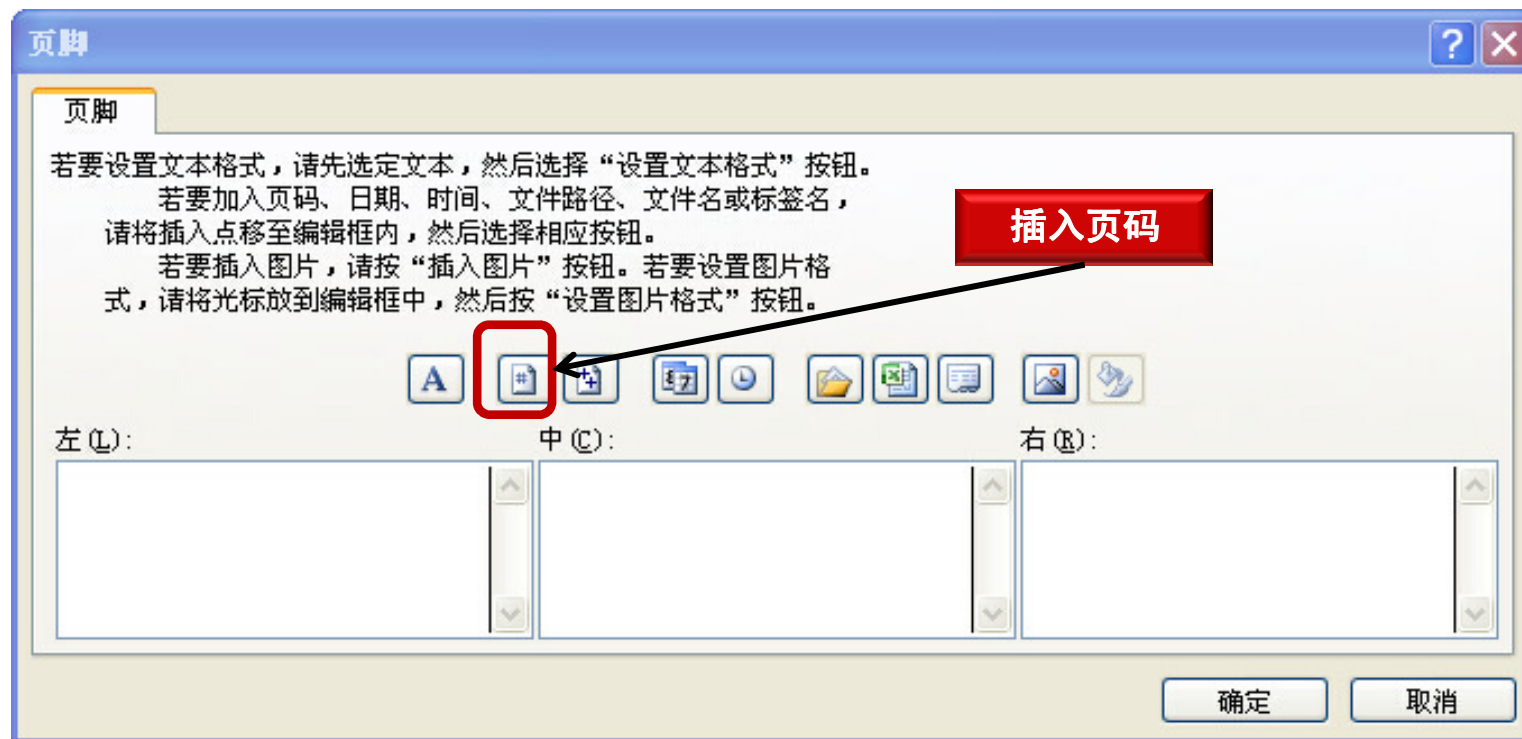
- ② 在打开的“页面设置”对话框中切换到“页眉/页脚”选项卡, 并点击“自定义页眉”或“自定义页脚”按钮。





## 2、自定义页码

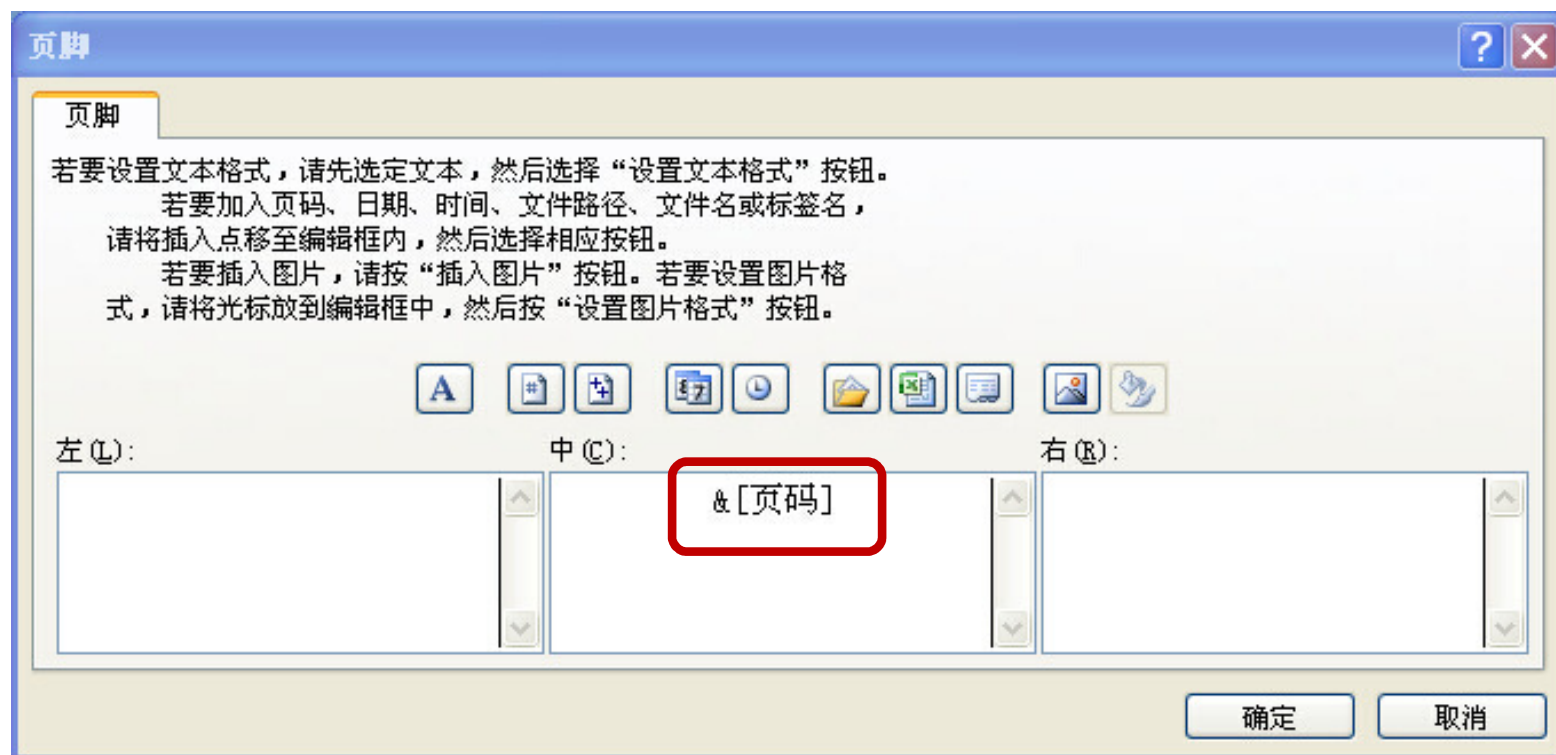
- ③ 在打开的对话框中选择需要插入页码的位置, 再点击“插入页码”按钮。





## 2、自定义页码

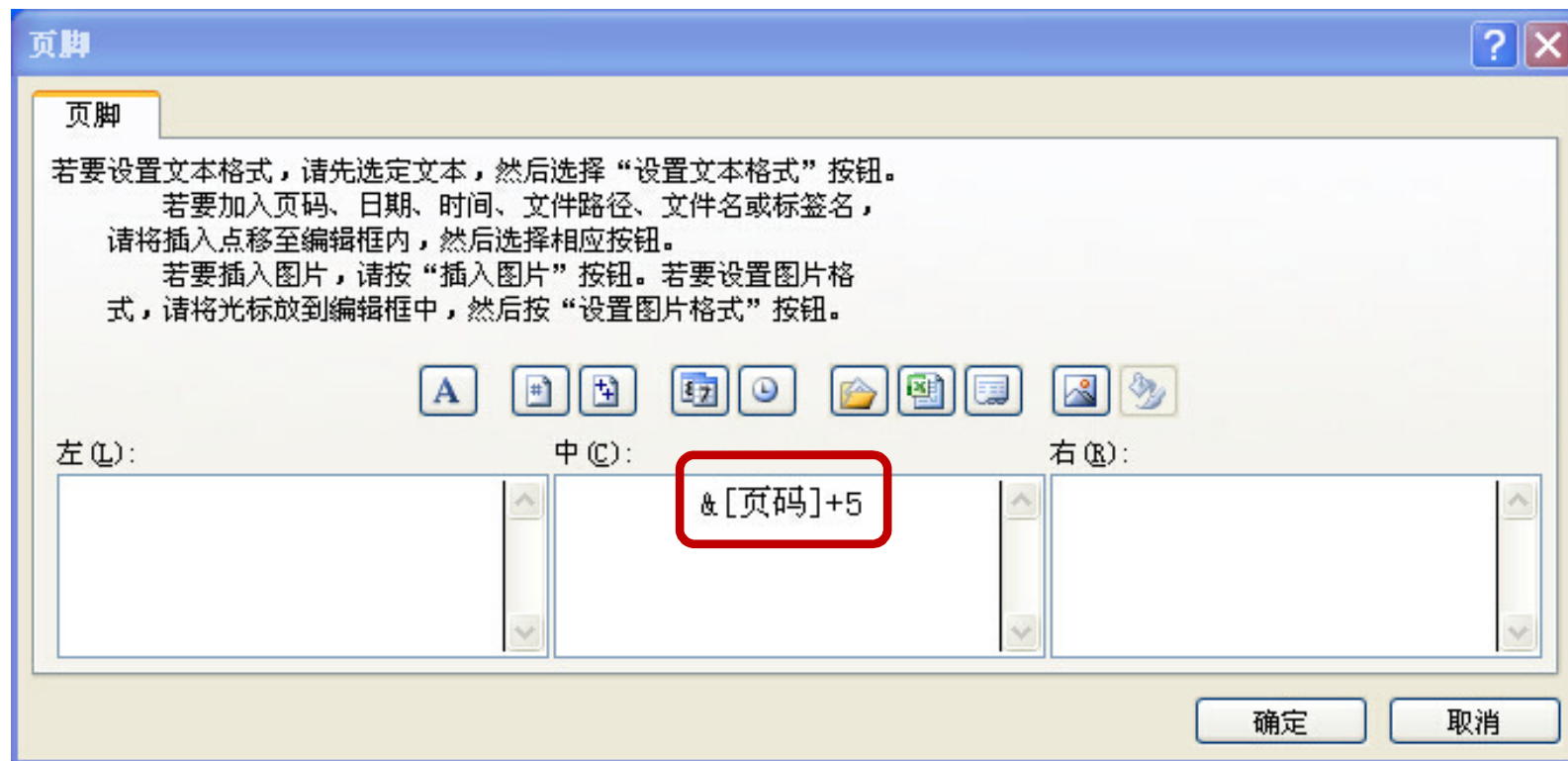
④ 插入页码后注意观察这个域代码。





## 2、自定义页码

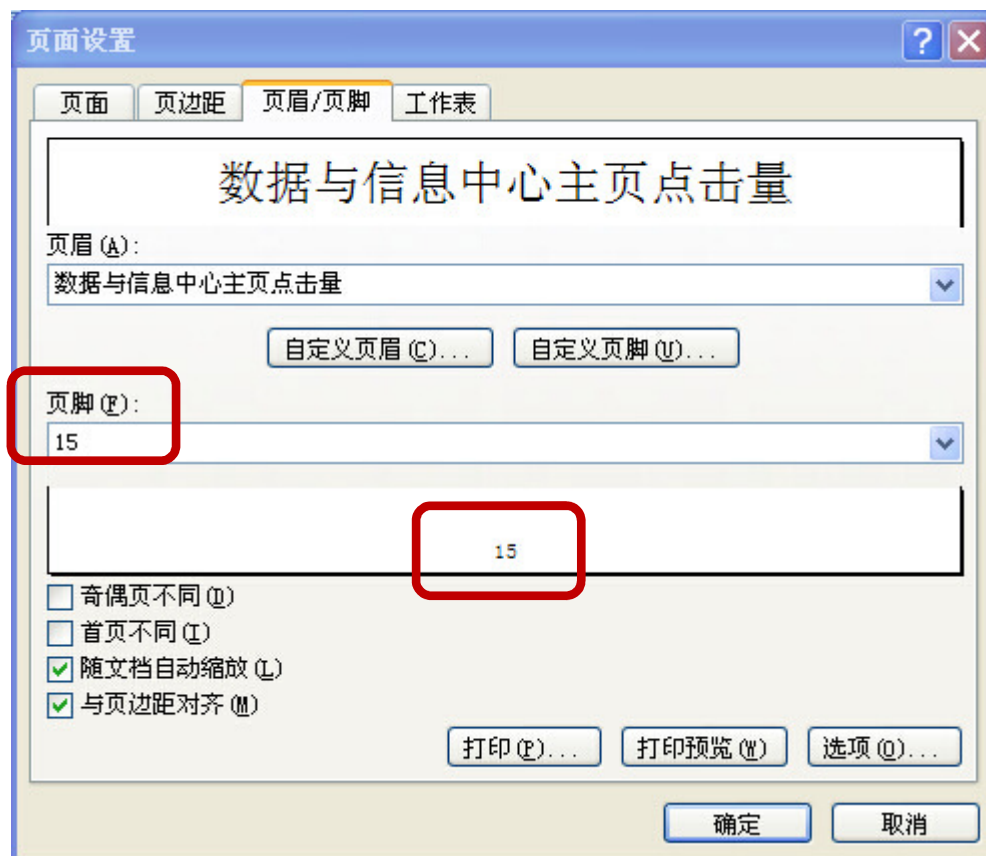
- ⑤ 再在代码后面插入字符即可,若重新定义页码,则直接用加号或减号再插入数字即可。





## 2、自定义页码

- ⑥ 点击“确定”返回“页面设置”对话框后可以看到“页脚”中页码的改变。





西安交通大学  
XI'AN JIAOTONG UNIVERSITY



## 2、自定义页码

⑦ 点击“打印预览”按键可保存并查看页码设置。

数据与信息中心主点击量

月份	点击量
1	11570
2	10333
3	9049
4	8985
5	8894
6	8095
7	7910
8	7772
9	7612
10	7390
11	7109
12	6682



### 3、设置打印区域

- ① 打开需要打印的文档，找到数据区域。有我们想打印的部分，也有不想打印的部分。

数据与信息中心2013年主页点击量

月份	点击量
1	11570
2	10333
3	9049
4	8985
5	8894
6	8095
7	7910
8	7772
9	7612
10	7390
11	7109
12	6682





### 3、设置打印区域

- ② 想要打印的部分选中，然后在上面的选项卡依次找页面布局--打印区域--设置打印区域。

2

1

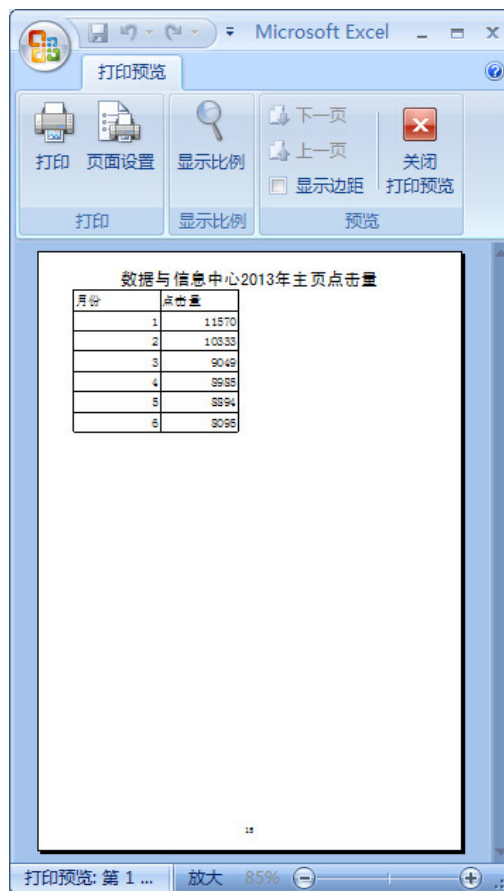
月份	点击量
1	11570
2	10333
3	9049
4	8985
5	8894
6	8095
7	7910
8	7772
9	7612
10	7390
11	7109
12	6682





### 3、设置打印区域

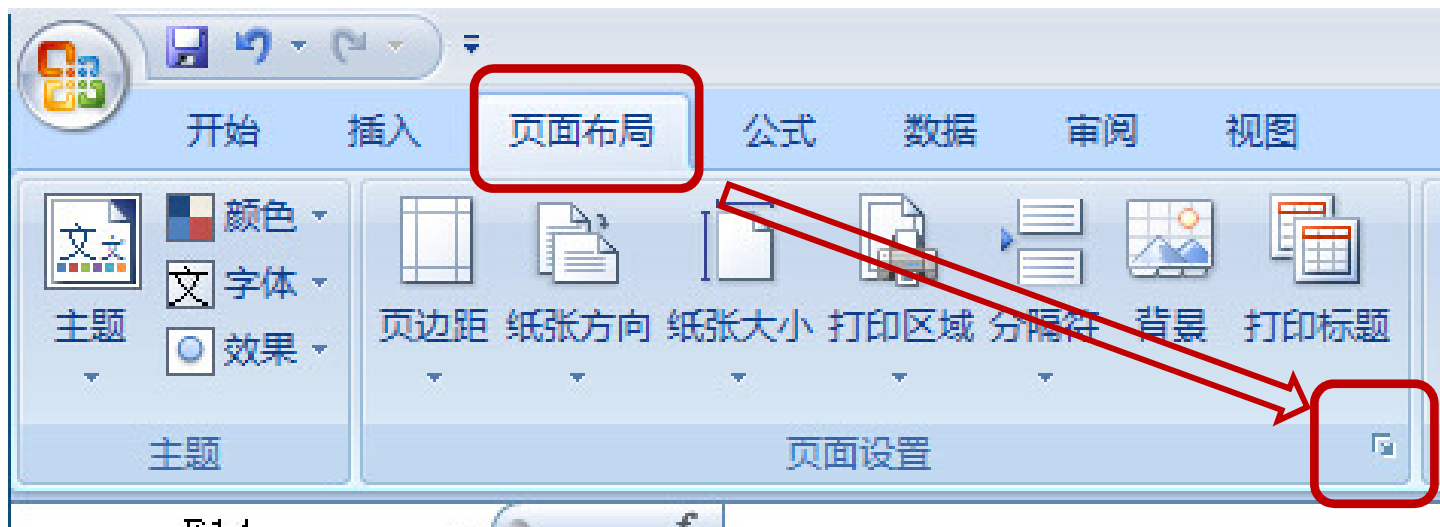
- ③ 然后点击打印预览，即可看到只出现了想要打印的部分。





## 4、把全部内容打印到一页纸

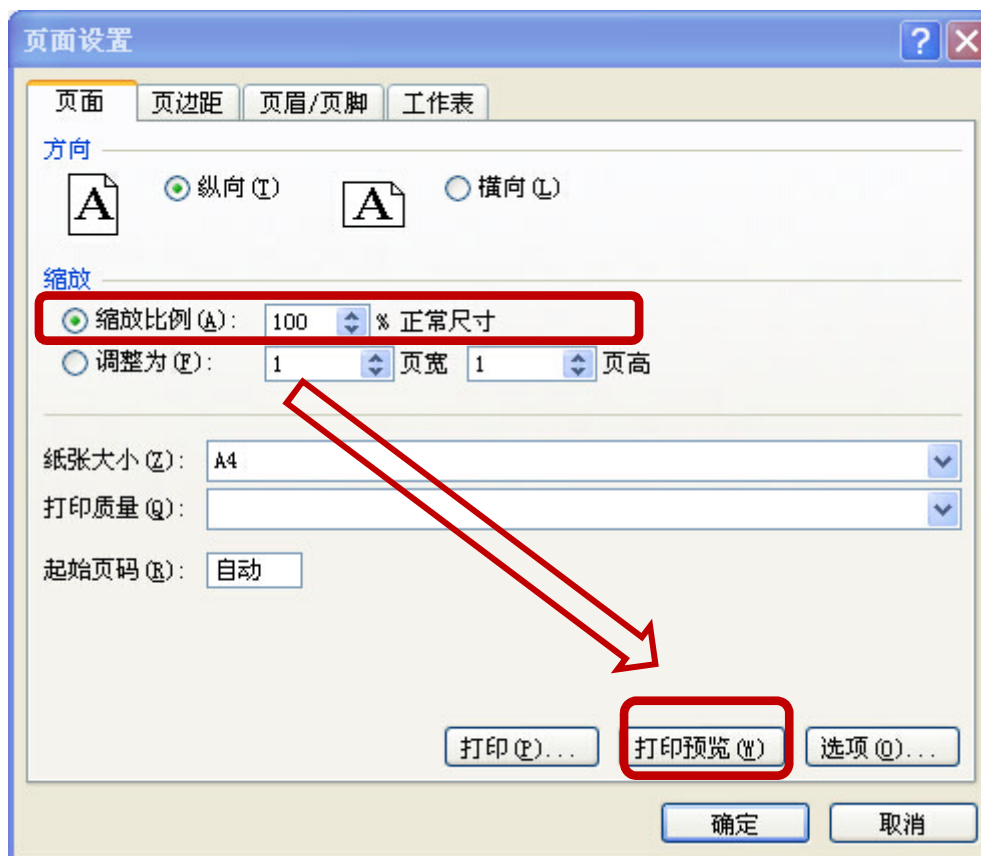
- ① 打开需要打印的文档, 选择“页面布局”选项卡, 点击右下角的扩展按钮。





## 4、把全部内容打印到一页纸

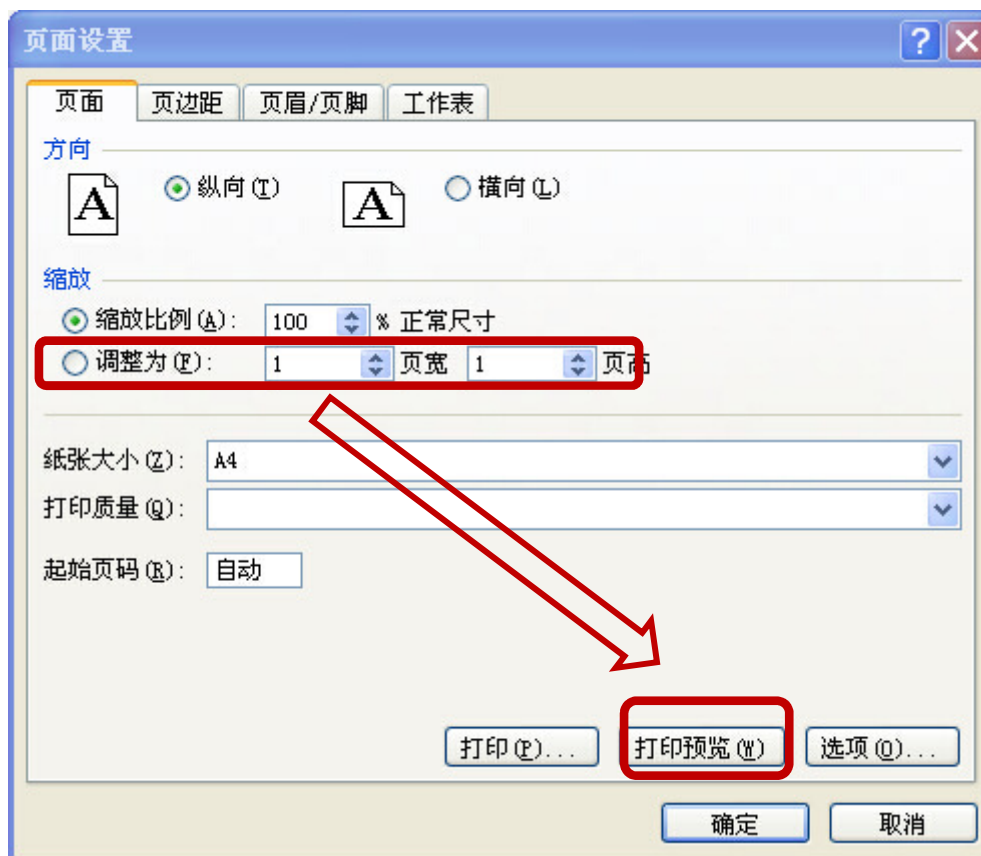
- ② 选择打印缩放比例，调整减小比例，并随时查看打印预览，直到满意为止。





## 4、把全部内容打印到一页纸

- ③ 也可以选择下面的，打印【一页宽】或【一页高】，根据是列或行超标选择。





## 4、把全部内容打印到一页纸

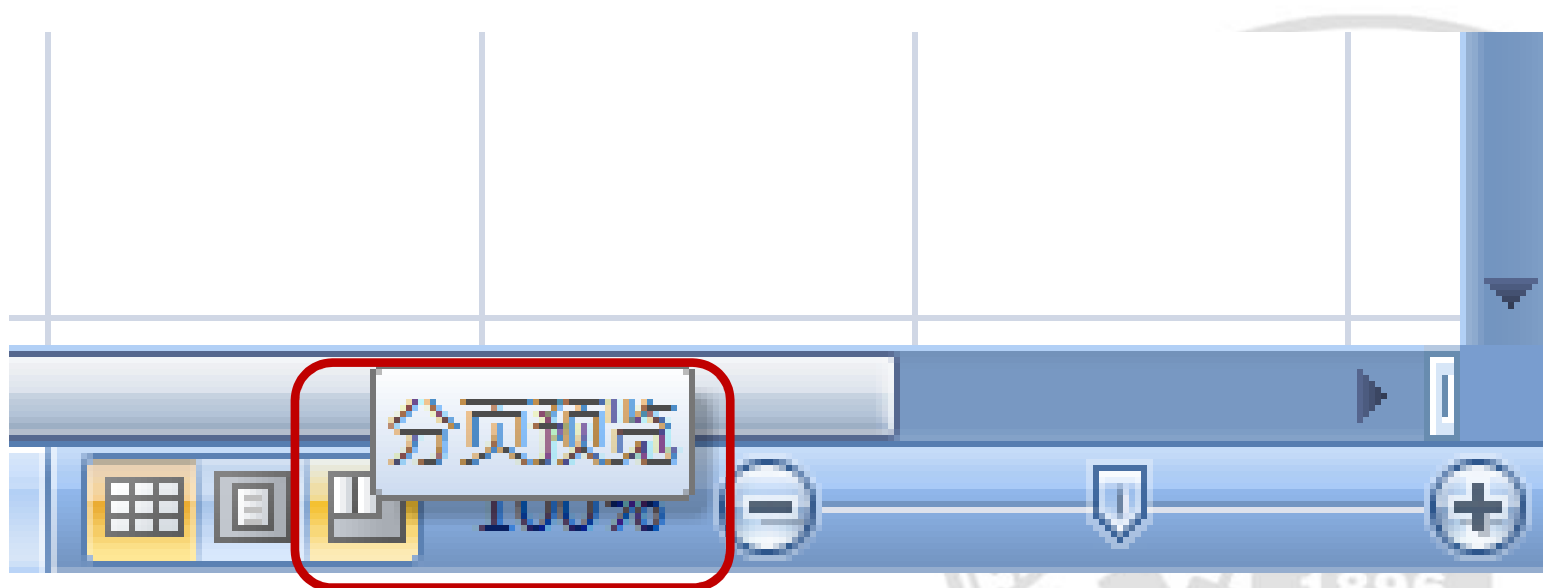
- ④ 如果是列数超过一页纸张的宽度，可以设置纸张横向以满足打印在一页里。





## 4、把全部内容打印到一页纸

- ⑤ 还可以用分页预览模式调整打印在一页。点击Excel界面右下角三个按钮最右边的一个，进入分页预览模式。





## 4、把全部内容打印到一页纸

- ⑥ 调整的标志是表格自动添加了蓝色的分页边框。用鼠标左键拖动边框使原打印范围外的内容进入蓝框即可。

序号	类别	公开事项	公开内容	责任机构	责任人	公开时间
1	基础信息 (11项)	学校简介	办学规模、各院系院系概况、教师和专业技术人员数量等办学基本情况	党、院办	曹小瑾	2014.10.20
2		领导班子	简介及分工	党、院办	曹小瑾	2014.10.20
3		机构设置		人力资源部	吴若愚	2014.10.20
4		学科概况		研究生院	陈天宇	2014.10.20
5		专业设置	专业设置概况	教务处	刘超群	2014.10.20
6		学校章程		党、院办	曹小瑾	2014.10.20
7		规章制度	教育规章、学术科研、组织人事、财务审计、资产管理、纪检监察、外事管理、校团管理、学生管理。	各单位	各单位负责人	2014.10.20
8		教代会教代会	规章制度、工作报告	工会	张民生	2014.10.20
9		学术委员会	学术委员会工作制度、年度报告	科研院	贾会珍	2014.10.20
10		信息公开		党、院办	曹小瑾	2014.10.20
11		信息公开年度报告		党、院办	曹小瑾	2014.10.20



## 5、每页表头打印

- ① 当数据量大的时候，需要把每个打印页都加上表头。  
先将需要打印的数据全选中。

2014年信息化培训 (Excel2007).xlsx - Microsoft Excel

西安交通大学信息公开事项清单  
(共10大类50条)

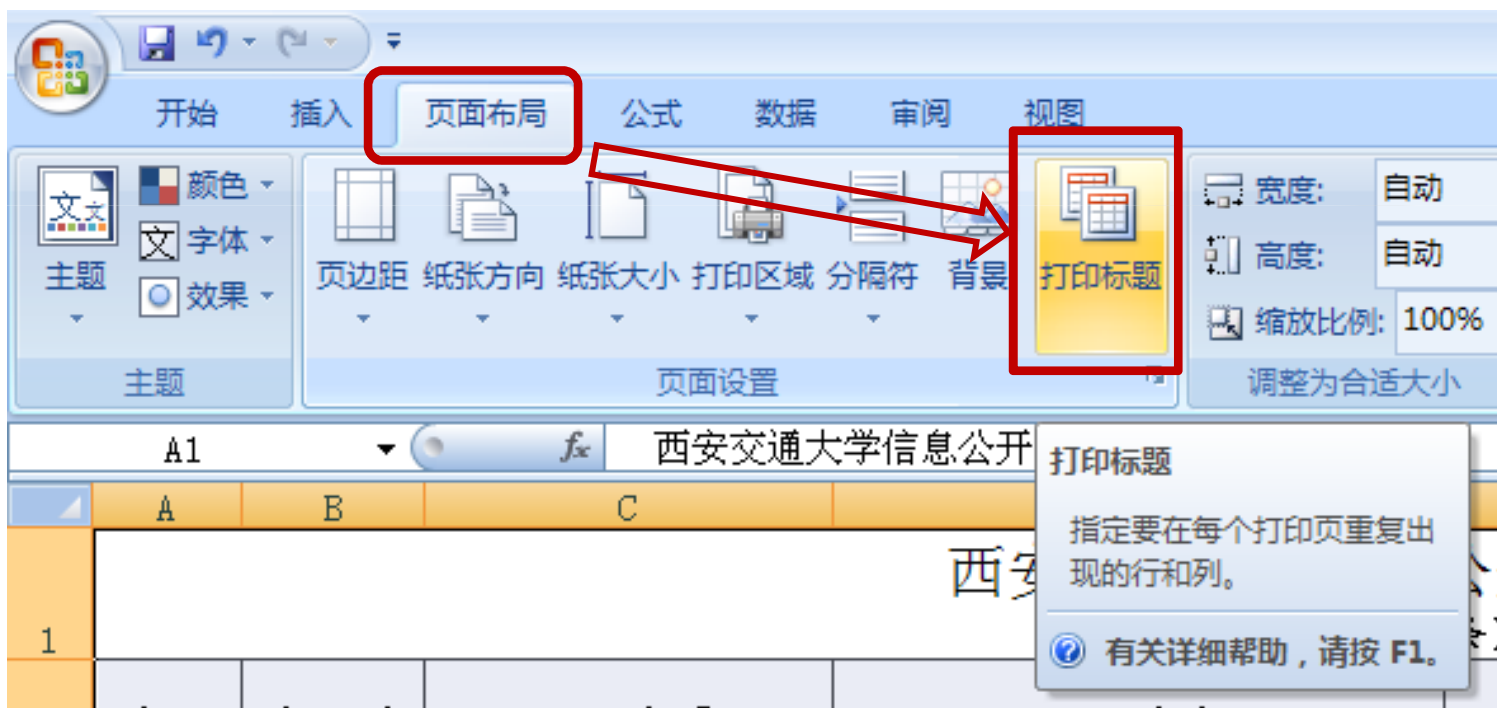
序号	类别	公开事项	公开内容	责任机构	责任人	公开时间
3	基本信息 (11项)	学校简介	办学规模、各类在校生情况、教师和专业技术人员数量等办学基本情况	党、校办	白小莹	2014.10.20
4		领导班子	简介及分工	党、校办	白小莹	2014.10.20
5		机构设置		人力资源部	吴磊春	2014.10.20
6		学科情况		研究生院	陈天宁	2014.10.20
7		专业设置	专业设置情况	教务处	刘建军	2014.10.20
8		学校章程		党、校办	白小莹	2014.10.20
9		规章制度	教育教学，学科科研；组织人事，财务审计，资产管理，纪检监察，外事管理，校园管理，学生管理，其它	各单位	各单位负责人	2014.10.20
10		教职工代表大会	规章制度，工作报告	工会	张庆生	2014.10.20
11		学术委员会	学术委员会相关制度、年度报告	科研院	梁命督	2014.10.20
12		发展规划		规划办	成春红	2014.10.20





## 5、每页表头打印

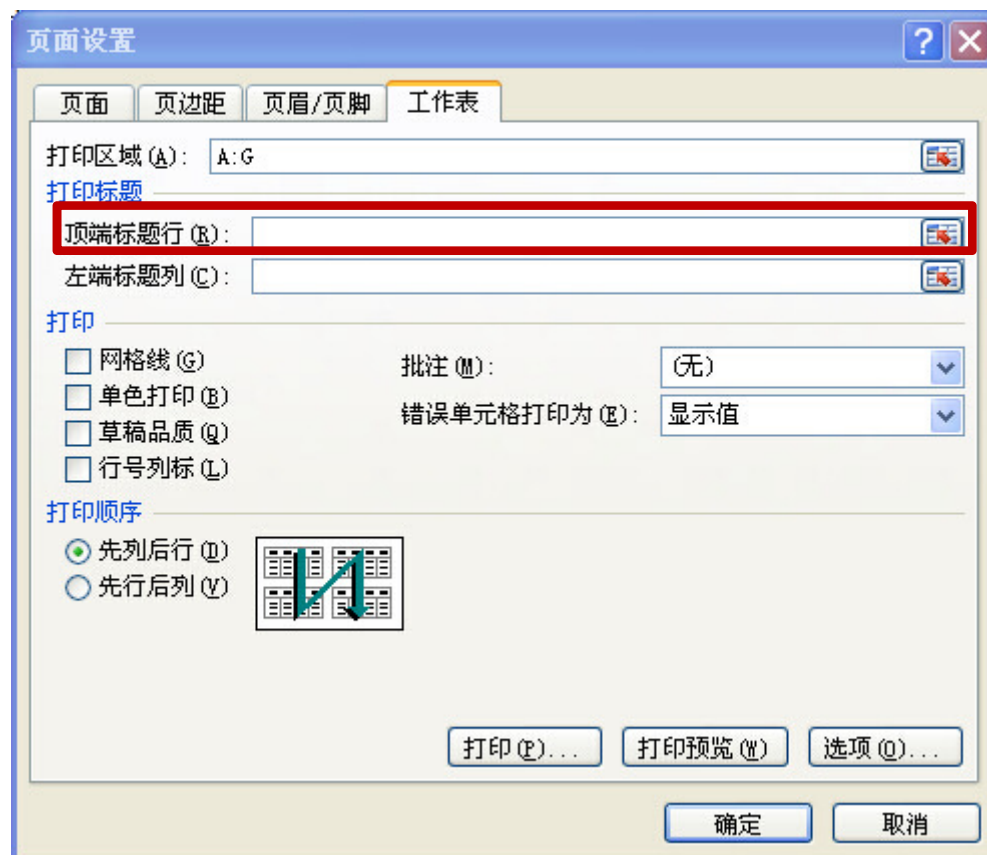
② 当在选项卡“页面布局” --打印标题。





## 5、每页表头打印

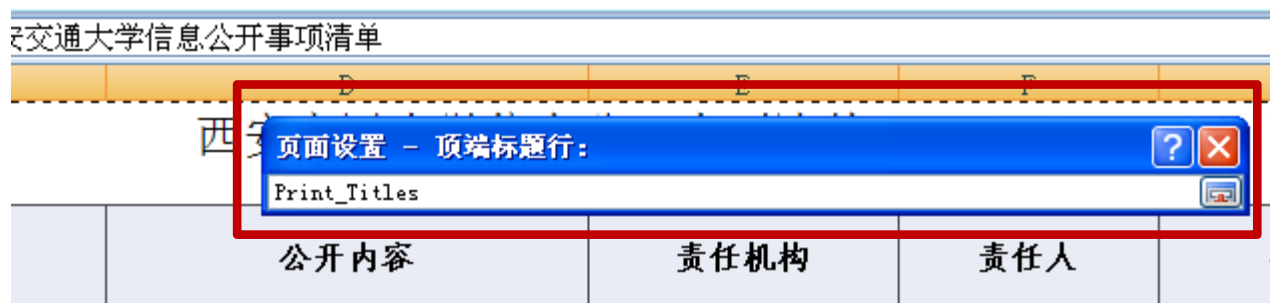
- ③ 在弹出的对话框里，选择顶端标题行，设置标题行区域。





## 5、每页表头打印

- ④ 选择标题行即可，完成后确定，使用打印预览即可看到每个预览页都有标题行。





## 6、在表格中添加斜线表头

- ① 打开需要设置的excel表格，把标有“部门 费用”的单元格设置下线表头。

2014年信息化培训 (Excel2007) .xlsx - Microsoft Excel

开始 插入 页面布局 公式 数据 审阅 视图

宋体 11 常规 样式 插入 删除 格式 编辑

E18

2013年度各部门费用汇总表						
部门费用	交通费	通讯费	网络费	招待费	报刊费	
销售部						
采购部						
项目部						
财务部						
技术部						
办公室						

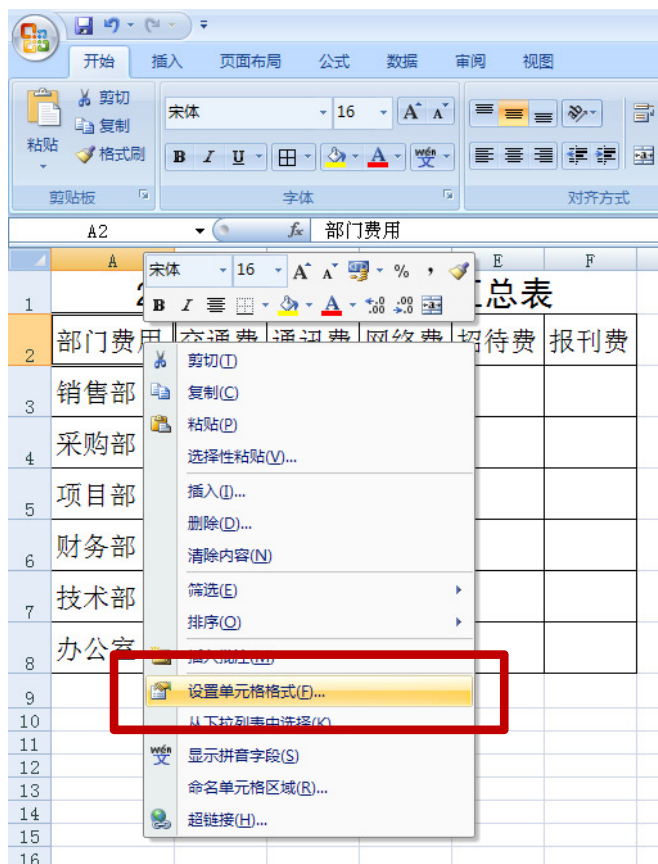
主页面击量 / 西安交通大学信息公开事项清单

就绪 100%



## 6、在表格中添加斜线表头

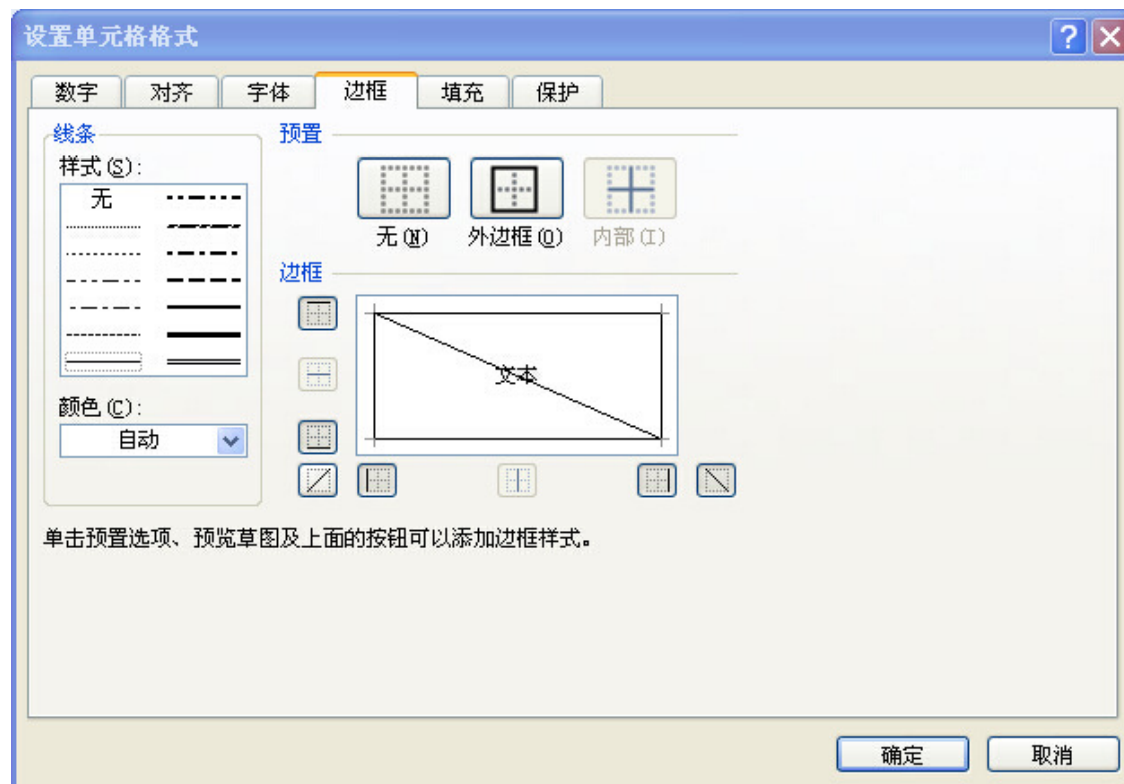
- ② 选中需设置的单元格，点击鼠标右键，在下拉列表中选择“设置单元格格式”选项。





## 6、在表格中添加斜线表头

- ③ 点击“设置单元格格式”后点击“边框”选项，在“边框”选项的右下角有一个斜线按钮，点击该按钮。





## 6、在表格中添加斜线表头

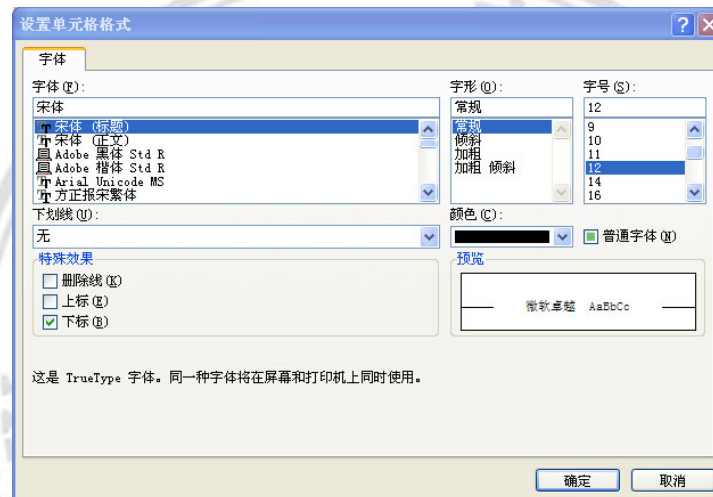
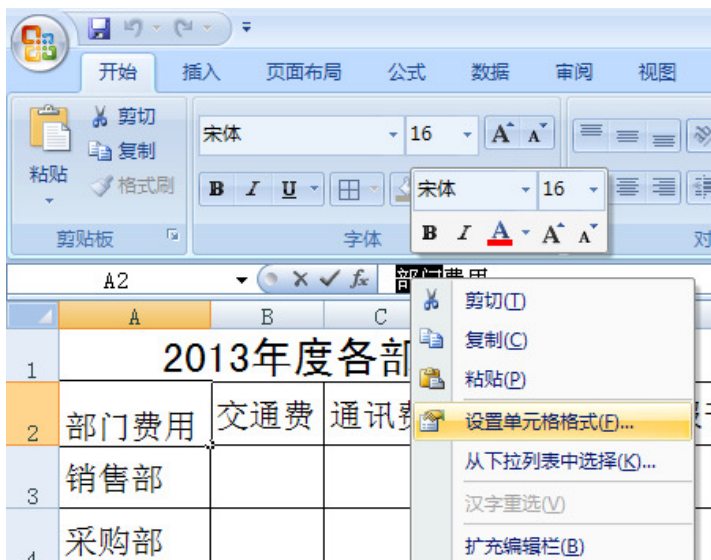
④ 斜线表头生成。

部门费用	交通费	通讯费	网络费	招待费	报刊费
销售部					
采购部					
项目部					
财务部					
技术部					
办公室					



## 6、在表格中添加斜线表头

- ⑤ 字体调整：将斜线左边的“部门”二字选中，右击鼠标，选择“设置单元格格式”，在“字体”选项下，“特殊效果”勾选“下标”选项，然后还可以根据需要调整字的大小。

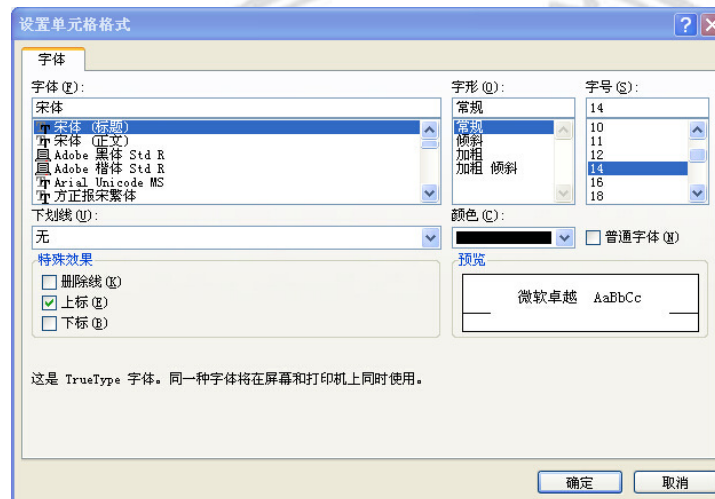
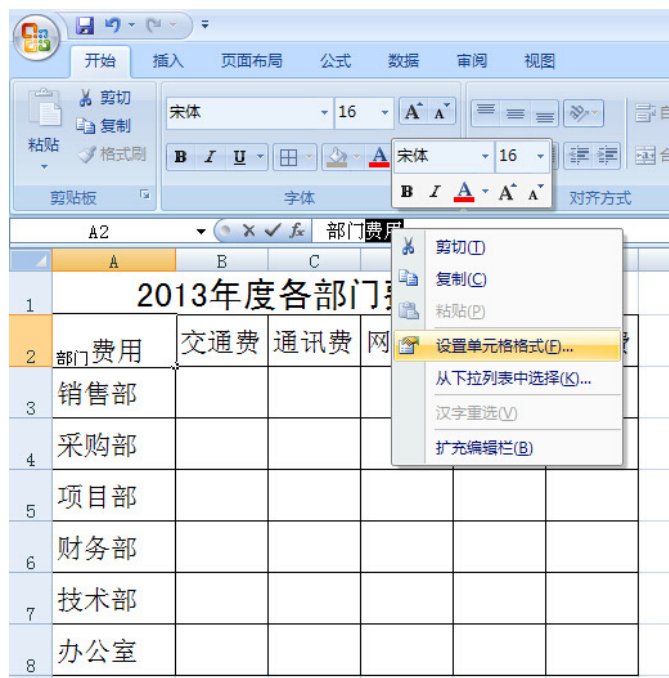






## 6、在表格中添加斜线表头

- ⑥ 字体调整：选中“费用”二字，单机鼠标右键，选择“设置单元格格式”，然后在选择“字体”中“特殊效果”下勾选“上标”选项，同样可以设置字体大小。





## 6、在表格中添加斜线表头

- ⑦ 预览效果：如果格式还是不满意，可以继续按照上面两步进行调整。

部门费用	交通费	通讯费	网络费	招待费	报刊费
销售部					
采购部					
项目部					
财务部					
技术部					
办公室					



部门	费用	交通费	通讯费	网络费	招待费	报刊费
销售部						
采购部						
项目部						
财务部						
技术部						
办公室						



## 7、编辑插入图片

① 打开工作簿，点击“插入”-“图片”选项。

2014年信息化培

开始 插入 页面布局 公式 数据 审阅 视图

数据透视图 表 图片 剪贴画 形状 SmartArt 柱形图 折线图 饼图 条形图 面积图 散点图 其他图表 超链接 文本框 页眉 页脚

插入文件中的图片  
插入来自文件的图片。  
有关详细帮助，请按 F1。

数据与信息中心2013年主页点击量

月份	点击量
1	11570
2	10333
3	9049
4	8985
5	8894

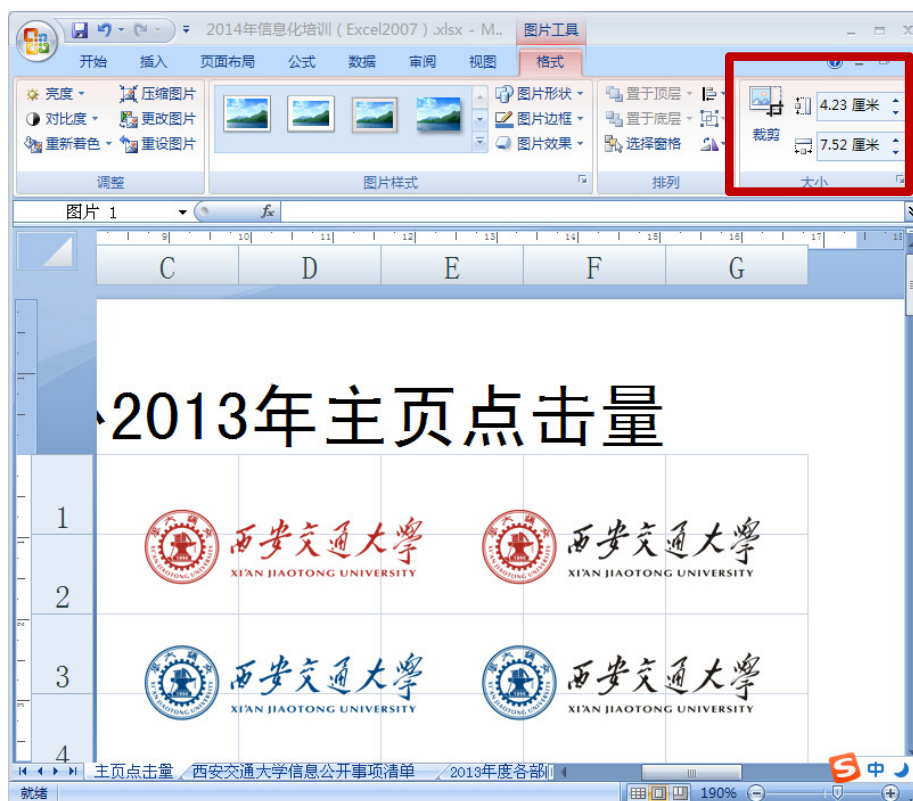


西安交通大学  
XI'AN JIAOTONG UNIVERSITY



## 7、编辑插入图片

- ② 插入图片后，将自动跳转到“格式”当中，点击“大小”里面的“裁剪”工具。





西安交通大学  
XI'AN JIAOTONG UNIVERSITY



## 7、编辑插入图片

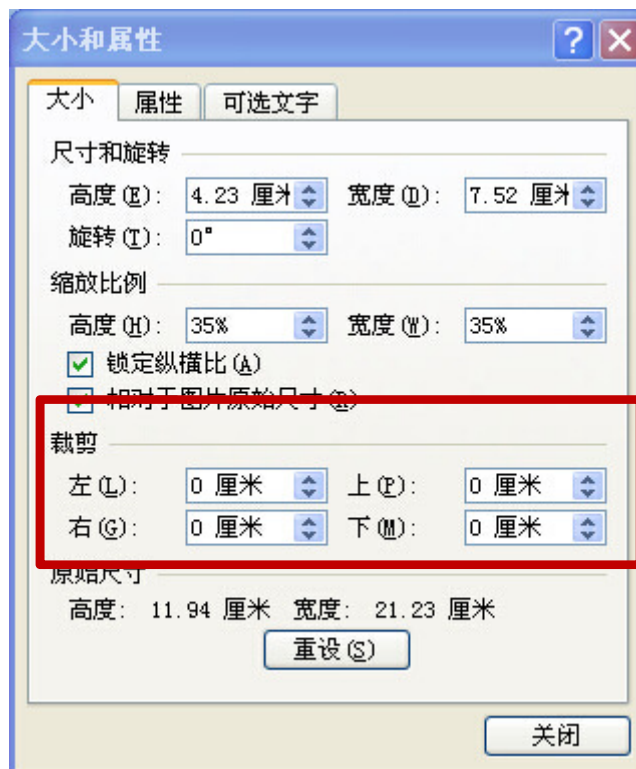
③ 然后选择图片，按鼠标右键选择“大小和属性”。





## 7、编辑插入图片

- ④ 在弹出的“大小和属性”栏内的“裁剪”项目中“输入”上下左右的距离参数。





西安交通大学  
XI'AN JIAOTONG UNIVERSITY



## 7、编辑插入图片

⑤ 也可以直接按住“四周”的边框拖动也可以裁剪图片。

数据与信息中心2013年主页点击量

月份	点击量	西安交通大学	
1	11570		
2	10333		
3	9049		
4	8985		
5	8894		



数据与信息中心2013年主页点击量

月份	点击量	西安交通大学
1	11570	
2	10333	
3	9049	
4	8985	
5	8894	



## 8、表格转换为图片格式

- ① 打开工作簿，选取要转换图片的区域。

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon is set to '开始' (Home). The active cell is A1, containing the formula '=2013年度各部门费用汇总表'. The table below is a 9x7 grid with the following content:

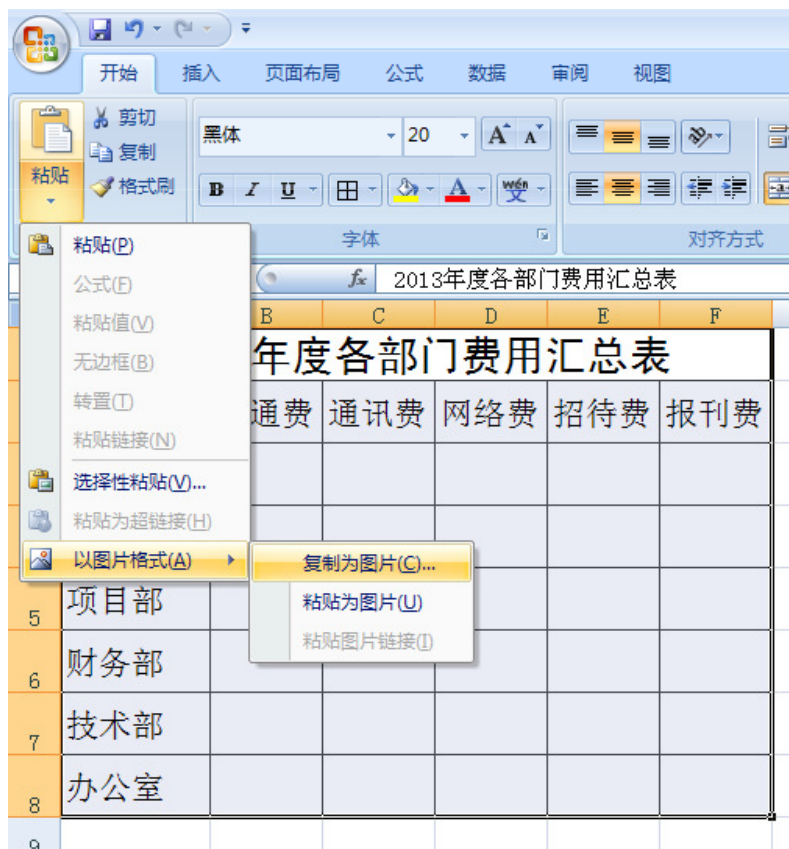
	A	B	C	D	E	F
1	2013年度各部门费用汇总表					
2	部门 \ 费用	交通费	通讯费	网络费	招待费	报刊费
3	销售部					
4	采购部					
5	项目部					
6	财务部					
7	技术部					
8	办公室					
9						





## 8、表格转换为图片格式

- ② 在“开始”菜单下点击最左边“粘贴”下面的小三角，在下面功能中点击“以图片格式”中的“复制为图片”。





## 8、表格转换为图片格式

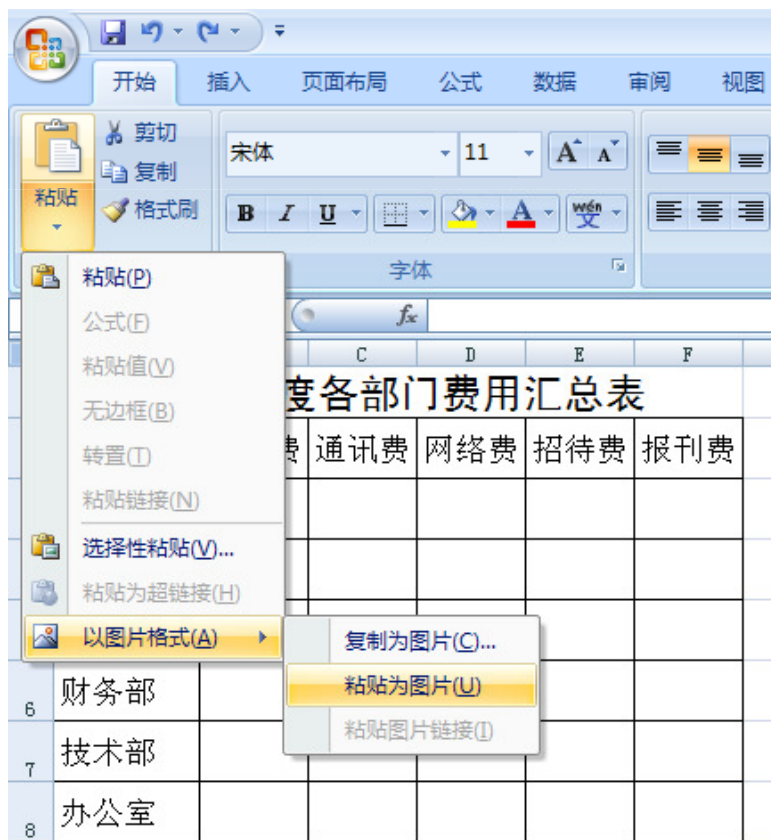
- ③ 弹出“复制图片”对话框，在外观里面有如屏幕所示和如打印效果两个选择，这个由自己习惯决定，点击“确定”。





## 8、表格转换为图片格式

- ④ 在“开始”菜单下点击最左边“粘贴”下面的小三角，在下面功能中点击“以图片格式”中的“粘贴为图片”。





## 8、表格转换为图片格式

⑤ Excel表中出现你所选择区域的图片，可以随意粘贴。

The screenshot shows the Microsoft Excel 2007 interface. The ribbon is set to 'Picture Tools' (图片工具). The active sheet is '2014年信息化培训 (Excel2007) .xlsx'. The 'Picture 2' tab is active, showing a picture of a building being pasted into a cell in the spreadsheet. The spreadsheet contains two identical tables side-by-side. The first table is titled '2013年度各部门费用汇总表' and has columns for '部门' (Department) and '费用' (Expense), with rows for '销售部' (Sales Dept), '采购部' (Procurement Dept), '项目部' (Project Dept), '财务部' (Finance Dept), '技术部' (Tech Dept), and '办公室' (Office). The second table is identical and is currently selected with a blue border.

2013年度各部门费用汇总表						2013年度各部门费用汇总表							
部门	费用	交通费	通讯费	网络费	招待费	报刊费	部门	费用	交通费	通讯费	网络费	招待费	报刊费
销售部							销售部						
采购部							采购部						
项目部							项目部						
财务部							财务部						
技术部							技术部						
办公室							办公室						



西安交通大学  
XI'AN JIAOTONG UNIVERSITY



## 9、打印表格居中

① Excel中直接打印图表往往是左对齐的状态

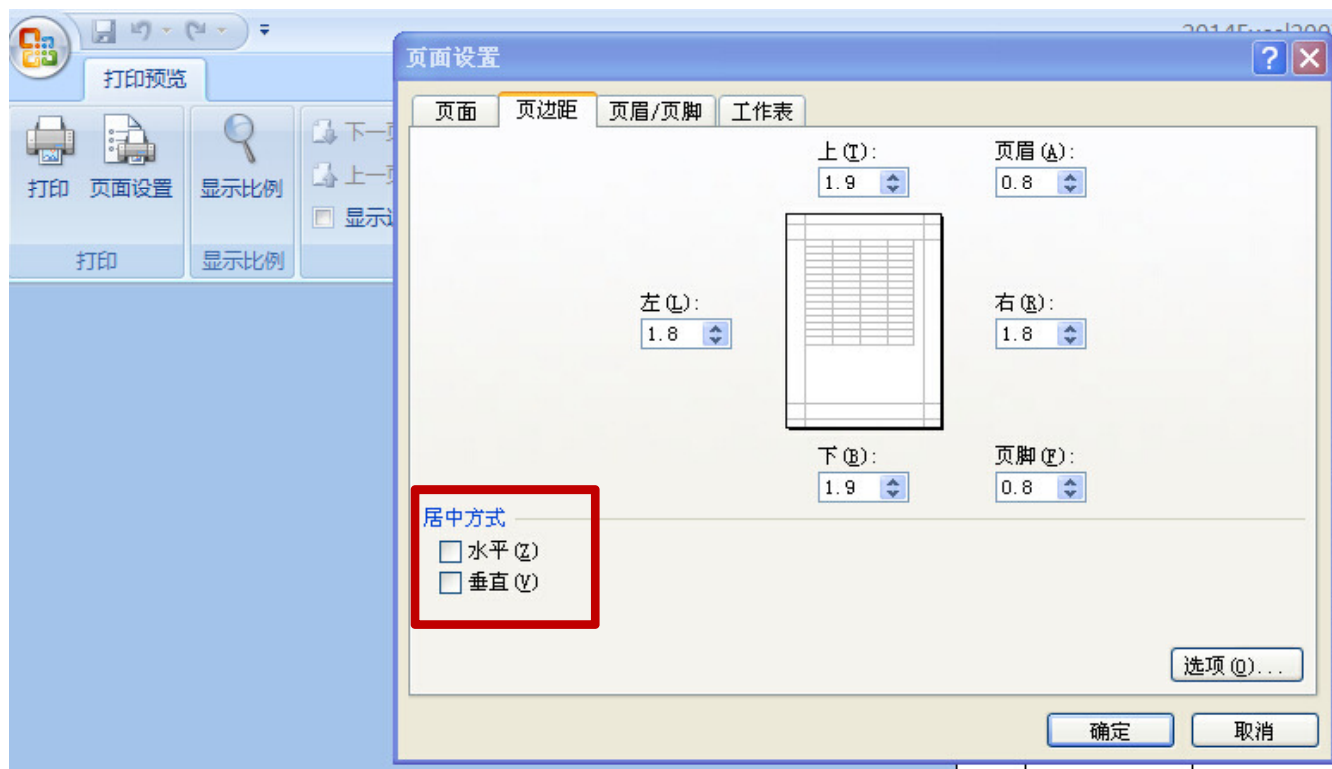
月份	点击量
1	11570
2	10333
3	9049
4	8985
5	8894
6	8095
7	7910
8	7772
9	7612
10	7390
11	7109
12	6682





## 9、打印表格居中

- ② 点击“页面设置”中的“页边距”分页签对“居中方式”进行设置。





## 9、打印表格居中

③ 在打印预览中查看设置情况。

月份	点击量
1	11570
2	10333
3	9049
4	8985
5	8894
6	8095
7	7910
8	7772
9	7612
10	7390
11	7109
12	6682

水平居中

月份	点击量
1	11570
2	10333
3	9049
4	8985
5	8894
6	8095
7	7910
8	7772
9	7612
10	7390
11	7109
12	6682

垂直居中

月份	点击量
1	11570
2	10333
3	9049
4	8985
5	8894
6	8095
7	7910
8	7772
9	7612
10	7390
11	7109
12	6682

水平+垂直居中



西安交通大学  
XI'AN JIAOTONG UNIVERSITY



数据与信息中心在多个社交网络平台都有建立媒体账号，欢迎您关注我们，了解我们的最新活动，及最新资讯。我们也希望通过社交媒体，了解您的观点，与您保持沟通。

新浪微博 <http://weibo.com/xjtudic>

优酷频道 <http://i.youku.com/xjtudic>

微信公众号 [xjtu\\_dic](#)

联系电话 82668902 82664996

扫描二维码关注我们



微信公众号



新浪微博

