

Excel 2000 Answers



中文

Excel 2000

疑难解析

(美) Gail Perry 著
雨林工作室 译

技术支持，唾手可得

省时——无需等待便可获得技术支持

省力——为您解答Excel 2000中遇到的各种问题

快速查找——分类编排，便于查找

权威——问题解答来自全球最负盛名的技术支持公司：
Stream International



机械工业出版社
China Machine Press

OSBORNE

中文Excel 2000 疑难解析

(美) Gail Perry 著

雨林工作室 译



机械工业出版社
China Machine Press

本书作者总结了国际权威技术支持公司——Stream International 工作时遇到的用户询问最多的问题，在此基础上写成本书。全书共分17章，每章涉及一个 Excel 主题，以问题解答的方式介绍了 Excel 2000 的使用技巧。本书所选问题典型，解决方案权威、适用，是一本难得的技术难题快速解决手册。

本书的中译本结合 Excel 2000 中文版界面，更适合国内读者阅读、使用。

Gail Perry: Excel 2000 Answers!

Original edition copyright © 1999 by The McGraw-Hill Companies. All rights reserved.

Chinese edition copyright © 2000 by China Machine Press. All rights reserved.

本书中文简体字版由美国麦格劳-希尔公司授权机械工业出版社独家出版。未经出版者书面许可，不得以任何方式复制或抄袭本书内容。

版权所有，侵权必究。

本书版权登记号：图字：01-1999-2596

图书在版编目(CIP)数据

中文Excel 2000疑难解析 / (美) 帕里(Perry,G.) 著; 雨林工作室译. - 北京: 机械工业出版社, 2000.1

书名原文: Excel 2000 Answers!

ISBN 7-111-07657-5

I. 中… II. ①帕… ②雨… III. 电子表格系统, Excel 2000 IV. TP391.4

中国版本图书馆CIP数据核字(1999)第67089号

机械工业出版社 (北京市西城区百万庄大街22号 邮政编码100037)

责任编辑: 刘立卿

北京牛山世兴印刷厂印刷 · 新华书店北京发行所发行

2000年1月第1版第1次印刷

787mm × 1092mm 1/16 · 12.5 印张

印数: 0 001- 6 000 册

定价: 20.00 元

凡购本书，如有倒页、脱页、缺页，由本社发行部调换

Excel 2000快速解答

工具栏按钮



快捷键

功 能

自动求和

选择边框格式

选择居中

选择背景色

选择文本颜色

数字应用千位分割格式

数字应用货币格式

Ctrl + I

选中单元格应用格式

应用左对齐

数字应用百分比格式

应用右对齐

选中文本应用样式

选中多栏上标题居中

Ctrl + B

更改选中项目的加粗格式

Ctrl + I

更改选中项目的倾斜格式

Ctrl + U

更改选中项目的下划线格式

更改屏幕显示比例

F7

检查拼写

选择错误自动更正

选择字号

选择字体

Alt + F4

关闭程序

Ctrl + F4

关闭当前文档

Ctrl + V

复制剪贴板内容

复制选中字符的格式

选择菜单

菜单选项

下一级选项

格式

单元格

边框

格式

单元格

对齐

格式

单元格

图案

格式

单元格

字体

格式

单元格

数字

格式

单元格

数字

格式

单元格

(选择格式类型)

格式

单元格

对齐

格式

单元格

数字

格式

单元格

对齐

格式

样式

(选择样式类型)

格式

单元格

对齐

格式

单元格

字体

格式

单元格

字体

格式

单元格

字体

视图

显示比例

(选择显示比例)

工具

拼写

工具

自动更正

格式

单元格

字体

格式

单元格

字体

文件

退出

文件

关闭

编辑

粘贴

编辑

选择性粘贴

格式

Excel 2000问题快速解答

工具栏按钮

快捷键

功 能

选择菜单

菜单选项

下一级选项



Ctrl + C

复制选中项目到剪贴板

编辑

复制



创建和插入图表

插入

图表

(使用向导)



创建和插入地图

插入

地图



Ctrl + N

创建新文档

文件

新建



减少小数位数

格式

单元格

数字

Del

删除选中内容

编辑

清除

(选择要清除内容)

显示隐藏的行(列)工作表

格式

行/列/工作表

取消隐藏



电子邮件

文件

发送

邮件收件人

Ctrl + D

向下填充单元格

编辑

填充

向下填充

Ctrl + F

查找文档或文件中的文本或数字

编辑

查找



F1

获得帮助

帮助

Microsoft Excel帮助

Ctrl + G

定位到新位置

编辑

定位

(确定位置)



增加小数位数

格式

单元格

数字



增加/减少缩进量

格式

单元格

对齐



在插入点插入函数

插入

函数



Ctrl + K

插入超级链接到URL/文档

插入

超级链接



Ctrl + O

打开现有文档



Ctrl



Ctrl



Ctrl



Ctrl



Ctrl



Alt +

绘图

前 言

主要的应用软件每过1~2年都会有新的版本在市场上发行,试图占据更多的市场份额。新版本都尽力提供一些“额外”的功能以吸引新用户购买,同时还促使老用户升级到最新的版本。有些人认为过去的软件已经做得很好了,对新版本的需求难道就是在工作表中添加一列数字或是其他一些后续的任务吗?基本的任务又怎样才能改进呢?

实际上,在许多应用软件中其最新版本都体现了某种改进,比如便捷区域、使用简单化、快捷键、润色数据的选项以及大量的新功能部件,如艺术文件和音乐剪辑等,所有这些,最后使得软件越来越复杂。因此,目前压倒一切的需求是解答各种各样的疑难问题。

如果读者希望能一直紧跟最新的技术动向——可能是永无止境的,就可能会发现有许多问题需要了解,包括新功能部件如何工作,如何才能发挥软件的最大功效等等。本书采用了一种问题解答的写作方式,按逻辑将问题分成几个讨论主题,这些主题集中了大多数Excel用户通常会遇到的问题。

除了问题和解答以外,对一些特别需要引起注意的Excel的重要功能还有额外的提示。这些分布在全书中的提示都是些需特别注意的内容,它们指出了用户使用中一些常有的问题。

本书共分为17章,每章都包含一个Excel主题。每章内还有小标题以及用户碰到的有关该主题的问题。每章的开始都首先列出了本章所讲述的主题内容。“问题”部分之后是“本章摘要”部分,这样读者就可以对每章所要讲述的内容有一个大致的了解。接下来是对问题的详细解答。

原出版社网址: www.osborne.com

原书名: Excel 2000 Answers!

原书号: ISBN 0-07-211883-0

目 录

前言

第1章 十个常见问题1

1. 如果将Excel 2000的文件送给或是发给一位使用Office 97的用户, 他可以打开该文件吗?1
2. 如何关闭Office助手?2
3. 如何才能让Excel按照老版本的菜单方式显示菜单呢?2
4. Excel支持新的欧元货币格式吗?2
5. 如何输入2000年时间数据?2
6. 文件转换成HTML格式之后, 还可以在Excel中编辑和处理Excel文件吗?2
7. 所有Office 2000软件的菜单是自调整的! 如何使用和了解这种菜单呢?3
8. 创建数据透视表时, 再也看不到向导中拖放数据项的所有步骤, 这是怎么回事?3
9. 哪一种是将网页上的数据引入到表格中最简单的方法?3
10. 这些单元格并不像过去那样加亮, 正确选中单元格了吗?3

第2章 Excel 工作表4

- 2.1 打开、保存和关闭文件5
- 2.2 在工作表内来回移动9
- 2.3 选择单元格11
- 2.4 复制和移动单元格内容13
- 2.5 安全性15

第3章 数据输入17

- 3.1 文本和数字输入18

- 3.2 编辑数据20
- 3.3 数字格式21
- 3.4 输入日期24

第4章 公式和函数27

- 4.1 使用数学公式进行计算28
- 4.2 Excel的内置函数32
- 4.3 疑难解答37

第5章 工作表设计40

- 5.1 工作表外观41
- 5.2 字体选择45
- 5.3 增强效果47
- 5.4 使用样式50
- 5.5 疑难解答52

第6章 构造高级公式53

- 6.1 与其他工作簿链接53
- 6.2 绝对和相对坐标57
- 6.3 公式组58
- 6.4 其他高级公式的应用技巧61

第7章 Excel工作簿63

- 7.1 多工作表组合64
- 7.2 使用多工作表创建公式68
- 7.3 格式化多工作表69
- 7.4 疑难解答72

第8章 使用区域74

- 8.1 命名区域75

8.2 使用命名区域	78	第13章 Excel的数据透视表	132
8.3 疑难解答	83	13.1 创建数据透视表	133
第9章 图表技巧	85	13.2 控制数据透视表的显示方式	137
9.1 创建图表	86	13.3 应用数据透视表	140
9.2 增强图表效果	90	第14章 使用Excel记录单	143
9.3 疑难解答	94	14.1 创建记录单	144
第10章 打印并查看结果	96	14.2 使用记录单	147
10.1 打印工作表	97	14.3 数据审核	150
10.2 打印图表	105	第15章 Excel宏	156
10.3 其他一些打印时需要考虑的事项	106	15.1 记录宏	157
第11章 数据处理	109	15.2 调试宏	160
11.1 创建数据列表	110	15.3 使用Visual Basic	163
11.2 查找数据	112	15.4 其他的宏问题	167
11.3 对数据进行排序和分类汇总	116	第16章 Excel和其他的 应用软件	169
第12章 对Excel进行用户 化自定义	119	16.1 Excel同其他的Office应用软件	170
12.1 改变Excel的默认设置	120	16.2 OLE对象	175
12.2 改变和创建菜单	122	16.3 链接到（和从）其他的应用软件	178
12.3 创建用户定制工具栏	125	第17章 其他Excel问题	182
12.4 其他用户自定义选项	128		

第1章 十个常见问题

问题

- 使用Office 97打开Excel 2000文件
- 关闭Office助手
- 按Office 95/97视图格式设置菜单
- 在Excel 2000内使用欧元货币格式
- 输入2000年日期数据
- 在Excel内使用HTML文件
- 理解个性化菜单
- 为数据透视表拖放域
- 从网页内引入表格数据
- 理解透明单元格选择

本章摘要

- 与其他的Excel版本共享Excel 2000文件。
- 关闭Office助手。
- 控制菜单显示。
- 显示欧元货币格式。
- 输入2000年日期数据。
- 使用已经转换成HTML格式的文件。
- 使用新的Office智能菜单。
- 在不使用向导的情况下创建数据透视表。
- 从网页上引入数据。
- 选择单元格的新功能。



如果将Excel 2000的文件送给或是发给一位使用Office 97的用户，他可以打开该文件吗？



可以，Office 2000向后与Office 97兼容。两种软件使用相同的文件结构。但是，Excel 2000中任何新的功能在使用 Excel 97打开文件后都无法使用。而且，如果将Office 2000的文件发送给使用比Office 97还老的版本的用户，他们将无法打开文件。但在此还提供了一种解决方案，用户可以将文件保存为以前的文件格式，选择“文件|另存为”命令，并在“保存类型”内选中以前的Excel版本。



如何关闭Office助手?



在Office 97中,用户可以关闭Office助手,但是按“F1”键或使用“帮助”会重新启用助手,除非用户清空“动作”文件夹。在Office 2000内,还有可以右键单击Office助手并选择“选项”。在“选项”选项卡上,撤消选定“使用Office助手”复选项。这样在使用“帮助”菜单时就不会弹出Office助手。若需要显示Office助手。进入“帮助”菜单,选择“显示Office助手”即可。



如何才能让Excel按照老版本的菜单方式显示菜单呢?



要按照Office 95/97视图格式设置菜单,选择“工具|自定义|选项”菜单项,清除“菜单首先显示最近使用过的命令”复选框。单击“关闭”按钮。这样,Excel将显示所有的菜单,同时菜单命令项的排列顺序也将固定不变。

注意在Excel内(或其他Office 2000软件)选择该选项将会影响在所有的Office 2000 应用软件内菜单的显示方式。



Excel支持新的欧元货币格式吗?



Excel 2000将新的欧元货币作为一种新的货币格式。它不仅可以显示为三字母的ISO标准代码,还可以显示欧元符号。欧元符号可以放置在金额之前或之后。要插入欧元符号,选中工作表中的单元格,然后从“格式”菜单中选择“货币”菜单项,使用下拉列表选择要使用的货币格式。



如何输入2000年时间数据?



Excel 2000可以添加特殊的时间格式,能够很容易地显示四位数的时间格式。Excel 2000现在有两种管理程序设置来实现2000年时间格式的转换。通过第一种设置,用户可以设置自己的规则决定更改哪些世纪的两位数年代格式。而第二种设置则允许用户输入全四位数的年代格式,并且在单元格内显示为四位数的年代格式。用户可以通过Microsoft Office Resource Kit中的System Policy Editor访问这些设置。

Microsoft Office Resource Kit是自定义Office应用软件的一系列工具的集合体。可以从Microsoft网站 <http://www.microsoft.com/office/ork/default.htm> 上下载Microsoft Office Resource Kit。下载后的工具箱是一个可执行文件,即ORKTools.exe,它将放置在用户自己的计算机上。要安装Microsoft Office Resource Kit,双击该文件名(用户可以在“我的电脑”窗口内,查找文件下载时放入的文件夹来查找文件名),就可以解压该应用程序。

Microsoft Office Resource Kit安装后,单击“开始”按钮,指向“程序|Microsoft Office 工具”,然后再指向“Microsoft Office 2000 Resource Kit工具”或“Microsoft Office 2000 Resource Kit文档”。查找有关时间设置的参考内容,使用新的2000年选项。



文件转换成HTML格式之后,还可以在Excel中编辑和处理Excel文件吗?



回答是“可以”。由于Excel 2000在将文件转换成HTML格式后保留了原始工作表中大部分的特性,这就允许用户可以像使用原始创建的工作表那样在Excel中重新打开HTML文

件，并获得同样的功能、格式以及编辑状态。这样就可以通过浏览器很容易地访问HTML文件，同时文件中还保留有原始的文档编辑状态。



7 所有Office 2000软件的菜单是自调整的！如何使用和了解这种菜单呢？



Office软件现在都采用智能菜单技术，Microsoft称之为个性化菜单功能，它将最近使用过的命令从各菜单列表移至菜单顶端。该功能可以关闭。在任一Office 2000软件中，选择“视图|工具栏自定义”菜单项，选择“选项”选项卡并清除“菜单首先显示最近使用过的命令”复选框。这样就关闭了所有菜单中的该项功能。



8 创建数据透视表时，再也看不到向导中拖放数据项的所有步骤，这是怎么回事？



Excel 2000允许用户将域拖放到实际的工作表中，而以后的数据透视表就将出现在该工作表里。这样用户可以看到数据是如何出现的，同时不需要再通过向导马上就可以对数据进行更改。



9 哪一种是将网页上的数据引入到表格中最简单的方法？



使用拖放。网页上表格形式的信息可以直接从浏览器上复制到Excel中，而且效果极佳。可以选中信息并复制它，然后将信息粘贴到Excel中，或者还可以选中信息并将其拖放到Excel中。使用该方法传输和处理任何基于网络的表格数据会非常简单并且异常快捷。



10 这些单元格并不像过去那样加亮，正确选中单元格了吗？



Excel 2000更改了选中单元格的显示方式。过去是通过反转颜色进行显示（背景色为黑色，文本为白色），它实际上是使用了一种称为“查看选中单元格”的功能。而在Excel 2000中当用户选中单元格后，软件通过使用阴影效果加亮单元格，这样可以使用户比以前更容易看清单元格中的内容。

第2章 Excel工作表

问题

- **打开、保存和关闭文件**

查找没有位于默认文件夹中的文件

打开文件时，Excel 搜索哪些文件夹

打开在其他应用程序中创建的文件

保存文件，以后可以在其他应用程序中读取

搜索丢失的文件

保存文件时自动创建备份文件

保存工作区

同时关闭所有文件

- **在工作表内来回移动**

使用鼠标来回移动

使用键盘快捷键在工作表中移动标识框

使用名称框移至其他的单元格内

- **选择单元格**

选择整列或整行

选择不相邻的单元格

使用鼠标选择单元格

使用键盘快捷键选择单元格

选择整个工作表进行全部更改

- **复制和移动单元格内容**

复制和粘贴单元格内容

使用“自动填充”复制单元格内容

剪切和粘贴单元格内容

创建与其他文件的动态链接

- **安全性**

使用密码保护文件，防止使用者更改某些单元格的内容

隐藏行、列或特定的单元格

解开锁定的单元格指针，使用箭头键移向另一个单元格

本章摘要

- 概述。轻松自如地使用Excel，也就是习惯于日常的软件操作——文件管理、在工作表中移动标识框、选择工作区、复制信息以及从工作表中的一部分将信息移至另一位置等等。

随着对Excel的进一步熟悉和开始将财务数据保存在工作表内，会发现非常需要保护一些保密数据。本章将会深入地讲述如何保护数据。

- 打开、保存和关闭文件。数据保存在文件中，所以您必须知道如何保存数据和检索这些数据。Excel有一个默认保存文件的文件夹，用户可以将文件放置在该文件夹内，当然，用户也可以自己选择文件保存的位置。用户完成工作后，有多种保存文件和关闭软件的方式。
- 在工作表内来回移动。使用键盘、鼠标任意一种方式，用户可以找到在工作表内移动的最好方式。
- 选择单元格。有许多快捷键可以选择单元格，可以使用鼠标或是键盘。在工作表中选择单元格以便在公式中使用单元格中的内容，或者是更改单元格的外观和格式。
- 复制和移动单元格内容。用户没有必要在其他的单元格内输入已有的信息。使用复制、移动和粘贴技巧可以复制和移动单元格内容。可以使用“自动填充”功能复制公式和单元格内容，也可以创建与其他文件信息的链接，这样当其他文件内原始数据更改时文件中的数据随即更新。
- 安全。使用密码防止非授权用户浏览保密信息。使用隐藏工作表中部分内容的技术，只允许其他用户浏览共享信息。

2.1 打开、保存和关闭文件



当试图打开一个文件时，Excel总是去查找“My Documents”文件夹。如何查找位于其他文件夹内的文件呢？



选择“文件打开”菜单项，Excel就弹出对话框，列出“My Documents”文件夹中所有的Excel文件。要查找不同文件夹内的文件，单击“查找范围”列表框右上角的下箭头键，出现最小化的目录树（见图2-1）。如果您想要查找的文件夹显示在目录树内，单击该文件夹名即可。如果您无法看到要查找的文件夹，单击包含所要查看的文件夹的驱动器号。这时就显示出位于驱动器第一层上的所有文件夹。双击文件夹名浏览文件夹的内容，这时显示出子文件夹和所有位于文件夹上的Excel文件。继续双击子文件夹浏览其中的内容。

图2-1

单击此处显示计算机的目录树

单击此处显示上一级文件夹的内容

在目录树内查找文件夹



每双击一个文件夹名字，您就进入到目录树更深的一层。单击“查找范围”列表框右侧的“上一级”图标，返回上一层文件夹。

只要没有关闭Excel软件，您下一次选择“文件|打开”或“文件|关闭”菜单项时，您将回到刚刚浏览过的那个文件夹。但是当您关闭了Excel又重新打开该软件时，“My Documents”文件夹又成为默认的文件放置位置。

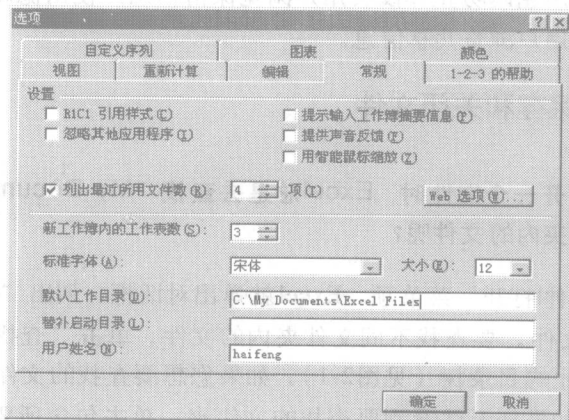
2 可以更改Excel打开文件时默认使用的文件夹吗？

如果您希望更改默认目录，以便文件可以自动地保存在自己选定的目录下，同时当选择“文件|打开”命令时显示自己选定的目录下的内容。请按照下述步骤进行：

- 1) 选择“工具|选项”菜单项，弹出“选项”对话框。
- 2) 单击“常规”选项卡，出现如图2-2所示窗口。
- 3) 在“默认工作目录”文本框内，键入驱动器号和文件夹（同时，按需要键入子文件夹）作为保存和查看文件夹的默认目录。
- 4) 单击“确定”按钮保存所做的更改。

图2-2

将默认文件位置改为自己选择的文件夹



3 如果在其他的软件内创建了工作表文件，如何使用Excel打开这些文件呢？

若要打开不是在Excel内创建的文件，第一步首先要选择“文件|打开”菜单项，找到要打开的文件的保存位置。Excel自动地查找默认文件夹（“My Documents”文件夹，用户也可以按照上面的问答更改默认工作目录），搜索Excel文件。若必要，将“查找范围”列表框内显示的文件夹更改为包含目标文件的文件夹。

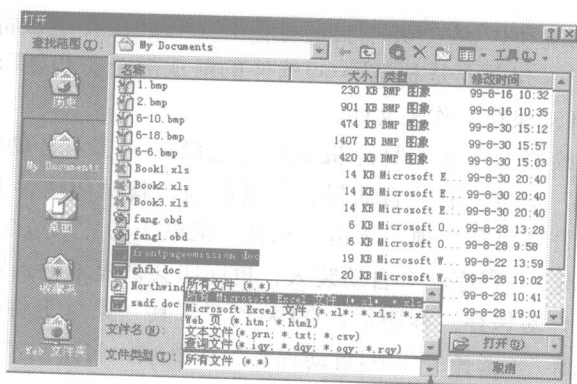
接着，单击窗口底部的“文件类型”列表框内的箭头，从弹出的列表中（如图2-3所示），选择与打开文件最相配的文件类型。例如，如果要打开使用Lotus 1-2-3任一版本创建的文件，就选择Lotus 1-2-3文件作为文件类型。这样，符合所选定类型的文件将出现在文件列表中。若没有显示任何文件，双击所要的文件位置（在“查找范围”列表框内），或者更改文件类型为“所有文件”。

注意 在此所讲述的只是告诉读者需要更改“查找范围”列表框内的文件夹，然后还要更改“文件类型”列表框内的文件类型。但实际上，上述两步先进行哪个并不重要，如果自己喜欢，读者可以先更改文件类型，然后再转到包含该类型文件的目录上。

单击要打开的文件名，然后单击“打开”按钮在Excel内打开该文件。Excel会按需要转换文件，以便在Excel的工作表显示屏上显示该文件。

图2-3

打开不在Excel内创建的文件



单击此处修改文件类型

有几种Excel无法读取的文件格式。如果Excel无法读取文件，可回到创建该文件的软件中（或让创建该文件的同事来完成这项工作），在该软件内打开文件，选择“文件|保存”菜单项，在弹出的窗口内将文件类型更改为Excel文件，这样文件就保存为Excel的格式。



希望在其他的工作表软件中打开Excel文件。如何保存文件，才能在其他软件中读取该文件呢？



在准备保存文件时，选择“文件|另存为”菜单项，打开“另存为”对话框。在对话框的底部，单击“保存类型”列表框内的箭头选择某一文件类型。在合适的框内键入文件名和目录，然后单击“保存”按钮。Excel将按指定的文件类型保存该文件，这样您就可以在指定的软件中打开这个文件。



曾经保存过一个Excel文件，但现在找不到文件的保存位置。怎么才能在Excel内搜索到丢失的文件呢？



可以通过下述步骤搜索计算机上的文件：

- 1) 选择“文件|打开”菜单项，弹出“打开”对话框。
- 2) 在“文件名”编辑框内输入要查找文件的名称。读者可以使用通配符（例如，键入“Sales*”，将会列出所有以“Sales”开头的文件）。
- 3) 单击“工具”按钮中的“查找”项。Excel将在“查找范围”列表框中列出的文件夹内查找符合这些查找条件的文件。符合查找条件的文件就会出现在文件列表中。

读者还可以选定“查找”对话框中“搜索子文件夹”项，单击“开始查找”按钮，将搜索范围扩展到子文件夹。



提示 除了使用Excel菜单搜索文件外，我们还可以通过单击“任务栏”上的“开始”按钮，选择“查找”，然后单击“文件或文件夹”。在“名称”编辑框内输入要搜索的文件名，或是在“包含文本”编辑框内输入丢失的文件中所包含的特定文本内容（或一串数字）。单击“开始查找”按钮，将列出所有满足查找条件的文件。



在使用Excel的过程中,怎样才能自动地创建备份文件,这样在电源发生故障时就不会丢失尚未保存的文件内容?



默认情况下,Excel并不自动地保存工作表文件。该特性在文本处理软件中已经使用了很多年,但并不是标准Excel软件的组成部分。但是Excel有一种附加程序——“自动保存”,可以自动保存工作表文件。

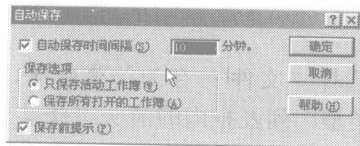
首先,检查一下您的计算机上是否已经安装了“自动保存”程序。单击“工具”菜单,如果“工具”菜单上有“自动保存”菜单项,就说明软件上已经安装了这种附加程序。若菜单上没有“自动保存”项,单击“工具”菜单上的“加载宏”菜单项,选择“自动保存”,然后单击“确定”。程序就会自动装入,也许您会被提示插入安装Excel时使用的磁盘或CD。

装入“自动保存”程序后,在Excel“工具”菜单上将会看到“自动保存”菜单项。要激活“自动保存”,选择“工具|自动保存”菜单项。将弹出“自动保存”对话框,如图2-4所示。从下列选项中选择:

- 自动保存时间间隔xx分钟。键入分钟数作为自动保存的时间间隔,然后选定复选框激活该功能。默认的时间间隔为10分钟。
- 只保存活动工作簿或是保存所有打开的工作簿。活动工作簿是指出现在Excel屏幕最上层的一个。选择所有打开的工作簿将在Excel由于突发事件关闭时自动保存所有打开的工作簿。
- 保存前提示。选定该复选框后,每次Excel试图自动保存工作簿时总在屏幕上弹出消息框。

图2-4

使用“自动保存”功能



警告 “自动保存”功能只是保存文件——它并不会像 Word 中的“自动保留备份”(AutoRecover)功能那样创建一个单独的备份文件。注意在使用“自动保存”功能时,Excel将会更改原始文件。如果您使用了“自动保存”功能,同时还希望在对工作表做临时更改时还保留完整的原始文件,那么就需要再另外保存一个原始文件的副本,在该副本内进行临时更改。



既可以保存工作簿,也可以保存工作区。这两种保存选项有什么不同呢?



选择“文件|保存”或“文件|另存为”菜单项,Excel将会保存活动的工作簿文件。活动文件就是当前位于窗口最上面的文件——即在Excel视窗上可以看到的那个。在您执行上述命令时,不会保存Excel打开的其他文件。

选择“文件|保存工作区”菜单项后,Excel会询问您工作区的名字。您所选择的名字包含了所有打开的文件,此时保存的并不是文件本身,而是文件布局(哪些文件是打开的,哪些文件是活动文件)。另外,您还可以选择保存对文件所做的任何修改,但该选项并非是强制性的。以后,再进入Excel时,就可以打开一个工作区,方法是选择“文件|打开”菜单项,然后选择给定的工作区名。这样,Excel将打开所有与这个工作区相关的文件,并将同样的活动文件放置在活动窗口。而单元格标识框也位于与保存工作区时相同的单元格位置上。



提示 “保存工作区”选项用于同时打开一组文件，除此之外它还有其他功能。如您可以设置一个可供其他人使用的电子表格，并将单元格标识框准确地放置在工作表开始操作的单元格上。或者您一次打开多个工作簿并布置屏幕，可以同时查看不同文件上的相关工作区域。这样保存的工作区允许其他人可以方便地使用您自己的Excel工作表，并且在需要同时使用多个相关文件时节省大量的时间。



8 哪种方式可以在不关闭Excel软件的前提下，最快速地关闭所有打开的Excel文件？



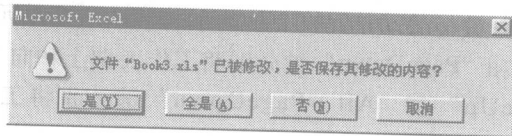
若希望关闭所有打开的文件，而您只是单击了“文件”菜单中的“关闭”命令，Excel就会认为用户一次只想关闭一个文件——即活动文件。但如果您在选择“文件”菜单前一直按着“Shift”键，那么“文件”菜单上的“关闭”就变为“关闭所有文件”菜单项。选择该项弹出如图2-5所示消息框。

若选择了“关闭所有文件”，Excel就会拾取其中一个文件，并询问该文件已经修改，是否保存该文件修改的内容。消息框有下列选项：

- 选择“是”，保存此特定文件修改的内容。Excel将保存其修改内容，关闭该文件，接着显示同样的消息框列出打开的其他文件。对于打开的文件中修改内容还没有保存的所有文件，该过程将重复进行。
- 选择“全部”，保存所有文件中的修改内容，并一次关闭所有打开的文件。
- 选择“否”，不保存对选中的文件所做的修改并关闭该文件，接着显示同样的消息框列出打开的其他文件。对于在打开的文件中修改内容还没有保存的所有文件，该过程将重复进行。
- 选择“取消”，不保存对任何文件所做的修改并关闭该消息框，所有文件仍处于打开状态，继续工作。

图2-5

使用“关闭所有文件”的命令



2.2 在工作表内来回移动



1 如何使用鼠标在工作表的不同区域间快速移动？



使用鼠标在工作表的不同区域间快速移动有下列几种技巧：

- 使用鼠标单击任何可见的单元格。该单元格就成为活动单元格——当您开始键入时，数据就在该单元格内显示。
- 单击滚动条两侧箭头，将工作表沿所选方向一次移动一个单元格。
- 单击滚动条上滚动块两侧的灰白区域，将工作表沿所选方向一次移动一个整屏。
- 拖动滚动条上的滚动块沿所选方向滚动到工作表的其他部分。
- 单击屏幕底部的“Sheet”选项卡，从一个工作表切换到另外的工作表。