

行家实战问答集系列丛书



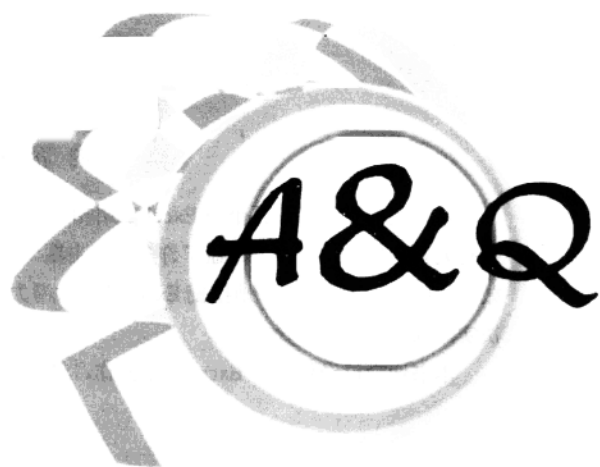
雪之舫工作室 编著

Excel

行家实战问答集

- ▶ 针对Excel在数据处理、统计分析和辅助决策等应用方面出现的难点、重点作技术解答
- ▶ 以问答集的形式进行编写，几百个问题即查即用，同时完全适用于 Excel 2000、Excel 2002、Excel 2003
- ▶ 内容涉及Excel的高级应用，包括Excel的函数应用、Excel的链接与交互功能、数组公式与数据库函数、图表制作与数据处理、Excel宏与VBA
- ▶ 书中范例文件可在 <http://www.tqbooks.net/download.asp> 免费下载

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



Excel 行家实战问答集

雪之舫工作室 编著

中国铁道出版社

2004 • 北京

内 容 简 介

本书主要介绍了数百个与 Excel 应用相关的技巧与使用难点,包括经过时间检验的快捷方式,少有人知的操作技巧,还覆盖了许多高级主题。帮您进一步掌握 Excel 的高级应用,并提高工作效率。通过本书可充分地挖掘 Excel 的巨大潜力,为读者提供了学习和掌握 Excel 应用技能并解决实际问题的速成捷径。

本书适合已经熟悉了 Excel 基本操作,希望掌握高级应用技巧的 Excel 用户。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 行家实战问答集/雪之舫工作室编著. —北京:中国铁道出版社, 2004. 3

(行家实战问答集)

ISBN 7-113-05849-3

I. E… II. 雪… III. 电子表格系统, Excel-问答 IV. TP391. 13-44

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 025439 号

书 名: Excel 行家实战问答集

作 者: 雪之舫工作室

出版发行: 中国铁道出版社(100054, 北京市宣武区右安门西街 8 号)

责任编辑: 苏 茜 李新承

封面设计: 薛 为

印 刷: 北京市彩桥印刷厂

开 本: 787×1092 1/16 印张: 22.75 字数: 539 千

版 本: 2004 年 5 月第 1 版 2004 年 5 月第 1 次印刷

印 数: 1~5000 册

书 号: ISBN 7-113-05849-3/TP·1186

定 价: 32.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。



前言

Excel 是 Microsoft Office 办公套装软件的一个重要组成部分,它可以进行各种数据处理、统计分析和辅助决策操作,广泛地应用于管理、统计、财政、金融等众多领域,如何掌握 Excel 的强大功能并灵活应用于各领域是每个 Excel 学习者面临的难题。

《Excel 行家实战问答集》就为您提供了解决问题、快速掌握 Excel 的便利途径,它通过 Excel 行家多年来的使用经验,归纳汇总了在使用 Excel 过程中经常出现的重点和难点问题,并提供了多方面的使用技巧,是一本挖掘 Excel 深层应用、解决难点问题的图书:

将繁复、难懂的计算机技术转化为一个个的精锐问题;

读起来毫不费力,还能像字典一样方便索引;

让您迅速找到需要的技巧与使用重点、难点,实时解决各种 Excel 应用问题;

最方便的使用方法 + 超实用的丰富内容

——几百个问题即查即用,迅速解决 Excel 难题。

本书舍弃一般市面上 Excel 书繁杂而无用的讲述,精选出真正实用、符合读者需求的必备问题和技巧,让读者可以用最少的时间吸收最有用的知识。

本书面向的读者

本书面向已在一定程度上熟悉 Excel 使用的人,所以未花多少篇幅去解释基本概念和基本操作。本书尤其适合那些已熟悉了 Excel,并希望将自己的操作水平和应用技巧提升到一个新台阶的人。它是一本相当有价值的参考书,因为针对特定的任务进行了逻辑性的划分。

本书内容一览

本书共包含 11 章和 2 个附录,每章的重点都放在使用 Excel 的某个特定应用方面上。在每一章,都能找到对 Excel 使用的技术难点和便捷操作。另外,书中范例文件可在 <http://www.tqbooks.net/download.asp> 免费下载,在此网页上请用书名进行搜索。

如何阅读本书

本书可通过多种方式阅读。您当然可以坐下来一页一页地阅读本书,学习充分发掘 Excel 潜力的各种出色技术。不过,每一章的信息都不依赖其他章节内容。如果您对 Excel 的某个主题感兴趣,比如图表制作或数据分析等,那么完全可以直接跳到那一章,并从那里开始阅读。如果想完成某项特定的任务,可直接从目录中找到具体的条目,跳到书中相应内容阅读它。

针对您在使用 Excel 时可能产生的大量疑问及使用过程中可能出现的故障,本书都提供

了相应的答案。希望本书能成为您的良师益友，解决您未来可能遇到的各种问题。

本书涉及 Excel 在各个工作领域中的应用，参与编排的人员有李雪琴、李红刚、刘霞、刘崇刚、彭明月、张君雁、李秋、石琼、何静、李娅、鲁连运、苏芳、文哲等。由于时间仓促，编者水平有限，书中难免会有不足和疏漏之处，欢迎读者批评指正。

编 者

2004 年 2 月

目 录

第 1 章 文件管理	1
1-1 可以更改 Excel 打开文件时默认使用的文件夹吗	1
1-2 如何一次打开或关闭多个 Excel 文件	2
1-3 怎样挽救意外损坏的 Excel 文件	2
1-4 如何更改“文件”菜单中列出的 Excel 文件数目	4
1-5 如果要在启动 Excel 时自动打开某个文件, 应如何进行	5
1-6 怎样将文本格式的内容转换为 Excel 格式	6
1-7 怎样设置密码保护以防止他人打开你的工作簿文件	8
1-8 怎样在设置工作簿的格式后, 使得它成为默认格式, 以后打开工作簿后都能使用	8
1-9 怎样才能改变自己工作簿上的默认字体	9
1-10 如何通过局域网让他人也能同时使用你的 Excel 文件	10
第 2 章 单元格操作	13
2-1 在 Excel 中有哪些选择单元格的方法	13
2-2 如何在 Excel 中巧用鼠标双击功能	15
2-3 如何快速跳到数据区域的边缘单元格	16
2-4 按下回车键后, 可以让活动单元格不向下移动, 而向其他方向移动吗	17
2-5 使用鼠标选择单元格有哪些快捷方式	18
2-6 如何快速选取工作表中所有包含公式的单元格	18
2-7 如何在查找中灵活使用通配符找到所有符合条件的单元格	19
2-8 如何根据需要快速调整行高或列宽	21
2-9 怎样在删除单元格的内容同时清除格式	22
2-10 怎样去掉 Excel 中的表格线	22
2-11 如何将表格内容转换为可自动更新的对象	23
2-12 怎样在单元格中设置斜线表头	25
2-13 若想要使用别致的标题润饰工作簿, 怎样可以将单元格内的 文本旋转一定的角度	25
2-14 同时查看不同工作表中多个单元格内的数据	26
2-15 如何为单元格快速画边框	27



第 3 章 工作表操作与打印 29

- 3-1 如何让背景图片只在部分单元格或表头下面显示而不是整张工作表 29
- 3-2 如何使用“智能鼠标”对工作表放大和缩小显示 30
- 3-3 如果操作一个很大的工作表而又需要同时浏览工作表的不同部分，
是否可以一次同时查看工作表中超过一个区域的内容 31
- 3-4 如何利用样式功能快速定义工作簿格式？并可将样式应用于其他工作簿 33
- 3-5 如何让工作表标签显示为不同颜色 34
- 3-6 如何将一个工作表中的格式复制到新工作表内，而不包含原工作表的数据 35
- 3-7 如何对多工作表进行相同的操作，如格式设置，或输入相同的数据 35
- 3-8 在 Excel 屏幕底部只能看到三个工作表标签，如何才能增加工作表的数目 36
- 3-9 不希望打印整个工作表时，应该如何打印工作表中指定的区域 37
- 3-10 如何显示和控制打印范围的自动分页线 39
- 3-11 如何在页眉和页脚中添加当前日期和当前时间 40
- 3-12 如果在工作表内定义了大量的名称，能不能将名称列表打印出来 41
- 3-13 如果工作表的大小超出了一页，应该怎样将第一页中的行标题和
列标题再重复打印到接下来的各页上 42
- 3-14 如何在打印多张工作表时，将多工作表页码连续设置 43
- 3-15 用“视图管理器”保存多个打印页面 44
- 3-16 如果不希望其他人看到并修改工作表内的公式或数据，如何进行操作 45
- 3-17 如何在窗口内隐藏行或列内容的显示 46

第 4 章 数据输入与编辑 49

- 4-1 如何使用鼠标拖拽的方式快速复制 / 移动某一单元格区域中
的内容到其他位置 49
- 4-2 如何使用自动填充功能复制单元格数据 50
- 4-3 在单元格内输入数字或公式时，怎样才能将它们作为文本对待 51
- 4-4 输入数据后按【Enter】键会跳至下一个单元格，那么如何在单元格中
输入具有换行的多行文本 51
- 4-5 如何在单元格中输入分数 52
- 4-6 如何快速输入大量含小数点的数字 52
- 4-7 如何快速输入有规律的数字序列 53
- 4-8 如何在单元格中快速输入日期和时间 53
- 4-9 “自动填充”功能如何使用日期数据 54
- 4-10 怎样讲数据进行行列对调？怎样完成两组单元格区域资料的互换 55
- 4-11 怎样快速对已经填好的一列（行）数据进行相同的运算修改 55
- 4-12 如何让输入的数字自动转换为大写中文数字 56
- 4-13 如何自定义数字格式以满足工作表特殊的需要 57



4-14	如何让数据根据其值的大小自动变为不同的颜色	62
4-15	怎样完全隐藏单元格中的数据	64
4-16	如何隐藏单元格中的零值	65

第 5 章 在 Excel 中使用公式

67

5-1	如何在公式中使用运算符	67
5-2	如何在工作表上不相邻的单元格使用“自动求和”功能相加	70
5-3	如何将单元格的实际值改为按照单元格格式设定的显示值	71
5-4	如何在多个单元格中同时输入公式	71
5-5	如何计算 Excel 公式的一部分	72
5-6	使用公式或函数时若出现错误信息时, 如何追踪公式的错误	72
5-7	如果有一个充满复杂公式的表格, 是否有一种简单的方法可以找出 这些公式中所有数字的来源	73
5-8	怎样在公式中的相对引用、绝对引用和混合引用间进行快速切换	74
5-9	如何在公式中引用其他工作簿中的工作表? 如何在公式中引用其他 工作簿中的名称	75
5-10	如何在公式中引用多个工作表上的同一单元格	76
5-11	如何为多个工作表上的同一单元区域命名	78
5-12	能否将某一工作表内的单元格区域名称应用到其他工作表的同一区域	78
5-13	如何将两个定义为不同名称的区域合并定义一个新名称	80
5-14	如何使用 Excel 解单变量方程	81
5-15	如何使用 Excel 求解有约束的多方程式	82

第 6 章 Excel 的函数应用

85

6-1	如何在公式中使用函数? 函数有哪些分类	85
6-2	如何在单元格中同时显示公式与结果	89
6-3	假如在一列中输入任意算术表达式, 要怎样可以在另一列得到对应表达式 的运算结果并显示出来	93
6-4	如何利用函数在 Excel 中写当月月份	94
6-5	Excel 将所有的日期都当作序列数对待, 如何将日期与数值互相转换? 并对日期进行数学计算	95
6-6	如何根据条件计算出具体的日期	96
6-7	如何根据规定的条件进行求和或计数	98
6-8	如何处理由于小数位数的舍入而引起的计算不准确	99
6-9	如何使用文本函数	101
6-10	如何从身份证号码中自动提取性别和出生年月日	106
6-11	如何用特殊符号补齐单元各种数据的位数	107

6-12	怎样从带有路径的文件名中提取出单独的文件名? 能否得到当前文件名 和工作表名	108
6-13	如何使用 Excel 中的信息函数	110
6-14	如何判断数据的类型	112
6-15	如何用函数转换人民币金额的大写	113
6-16	如何根据各类产品的销售情况实现动态统计	115
6-17	如何用 Excel 制作记账本	117
6-18	利用 Excel 工作表轻松实现大赛自动评分	119
6-19	如何使用 Excel 函数实现成绩动态统计	120
6-20	怎样实现用 Excel 打印工资条	123
6-21	如何按照规定的行数进行分页打印并对数据按页求和	125
6-22	Excel 中对交叉内容进行报表合并	127
6-23	如何根据数据找到对应的单元格地址	130
6-24	如果需要对数据进行随机测试, 怎样才能执行随机选择	134
6-25	如何在一个表格中根据行表头和列表头自动查找表中的数据	135
6-26	如何根据多个条件进行查找	136
6-27	在纳税基数可变和税率可变的情况下如何计算个人所得税	137
6-28	如何在破坏原清单的情况下用 Excel 函数自动排名次	141
6-29	如何用函数实现多重筛选	142
6-30	如何根据用户指定的条件对相应的数据区域中的数据进行筛选, 并生成一张新的工作表, 并且源数据表修改后, 筛选后生成的数据表内容也改变 ...	145
6-31	如何利用 Excel 函数进行度量衡转换	148
6-32	如向银行贷款, 如何根据贷款金额、年利息和贷款年限计算分期付款金额	150
6-33	如何计算投资的未来值、净现值和现值	154
6-34	计算投资的内部收益率和实际赢利率	156
6-35	计算债券本金及利息	158

第 7 章 数组公式与数据库函数

161

7-1	如何在 Excel 中使用数组公式	161
7-2	如何用 Excel 进行矩阵计算	165
7-3	如何利用数组公式进行条件求和与计数	167
7-4	如何计算每月中各星期几的天数	170
7-5	如何使用数组函数进行排序或查找	171
7-6	统计区域中数据的频率分布	174
7-7	工作表内有大量的数据, 如何找到该组数字中最接近平均数的数? 如何找到该组数字中与给定数字最接近的数	177
7-8	如何将一个表的数据根据某一项分类自动生成分表	179
7-9	如何根据多个条件在数据表中进行查找符合条件的项	181



7-10	如何通过函数将工作表中的水平数据表与垂直数据表互相转换	182
7-11	如何使用数据库函数	184
7-12	如何使用数据库函数筛选数据? 与使用数组公式有什么区别	188

第 8 章 图表制作与数据处理

193

8-1	Excel 中有许多种图表类型, 他们分别适用于哪些情况	193
8-2	如何向已建立的图表中添加新数据	194
8-3	有没有什么方法在图表中包含工作表的文本	195
8-4	如何用数学函数绘制函数图像	195
8-5	是否可通过函数创建文本直方图	199
8-6	如何建立根据数据的增减而动态变化的图表	200
8-7	如何制作图形, 无论增添、减少或修改数据, 图形始终反映最新的几个数据 ...	203
8-8	如何建立两组数据的对比图	205
8-9	如何根据下拉列表的选项动态改变图形	210
8-10	如何根据时段制作计划表	213
8-11	如何将姓名列分为姓和名两个列	218
8-12	如何使用 Excel 筛选功能	220
8-13	自制 Excel 下拉菜单快速批量输入	223
8-14	自定义数据排序序列并进行分类汇总	229
8-15	如何创建数据透视表	234
8-16	如何在数据透视表中增添自定义的公式字段	239
8-17	当单击数据透视表中某个单元格时, 有一组单元格被选中, 这是怎么回事	241

第 9 章 Excel 宏与 VBA

243

9-1	如何录制与编辑宏	243
9-2	如何为用户自定义的宏制定一个按钮以方便运行宏	247
9-3	如何将宏指定给图片或工具栏按钮	248
9-4	如何从菜单中执行建立的宏	249
9-5	利用宏制作“专业符号”工具栏	250
9-6	如果从 Excel 2000 升级到 Excel 2002, 是否有失去自己编制宏的危险	252
9-7	如果在编辑宏时出现错误, 是否还可以恢复到编辑之前的宏	253
9-8	在操作工作表时能否有一种简单的方法可以打开和关闭网格线	253
9-9	VBA 是什么? 为什么要使用 VBA, VBA 程序是怎样建立的	254
9-10	如何在 VBA 中使用变量、数据类型和常数	258
9-11	如何使用 VBA 进行计算累加	263
9-12	如何创建自定义函数计算个人所得税	264
9-13	如何编制函数准确地计算员工工龄	267
9-14	如何通过 VBA 程序将长数字快速转换为文本	270



9-15	如何在 Excel 中批量打印信封	271
9-16	如何制作行颜色交叉的 Excel 表格，并且行数是不确定的	274
9-17	如何使用下拉列表框来控制显示	279
9-18	如何让图表根据用户的选择进行动态更新	282
9-19	如何制作年历，可使用滚动条来改变年份与月份， 并且插图也根据不同的月份而改变	285
9-20	利用 VBA 设置工作表使用权限	291
9-21	如何将总表内容对应的转到分表中	292
9-22	如何使用类模块随心所欲定制 Excel 的输入格式	294
9-23	如何对编写的 VBA 程序进行调试	296
9-24	如何提高 Excel 中 VBA 的效率	297

第 10 章 对 Excel 进行自定义

301

10-1	如果要创建一个完全属于自己的自定义菜单并用自己最喜欢使用 的一些命令填入其中，该如何做	301
10-2	有许多自己常用的命令，若想将它们加入到自己的工具栏中该如何操作？ 如何从工具栏中删除不需要的图标	304
10-3	如果用户已经加入了一个按钮，但显示的是文字按钮而不是图标按钮， 怎样才可以用一个图标替换原来的文本	305
10-4	如果希望加入很多的按钮，是否可以建立一个全新的工具栏	307
10-5	如何在工具栏上添加一个计算器图标	308
10-6	如何建立“常用文档”新菜单	308

第 11 章 Excel 的链接与交互功能

311

11-1	如何将一个工作簿中的信息复制到另一个工作簿中，同时保证当原始 工作簿中的信息更改时，引用工作簿中的复制信息也随之更改	311
11-2	若更改了文件的保存位置，而该文件是另一文件的链接文件， 对于链接信息会产生怎样的情况呢	313
11-3	如何在工作表或工作簿间应用超级链接	314
11-4	建立超级链接后，若要在选择含有超链接单元格时不跳转到超链接目标上， 如何选定超级链接文本	316
11-5	如何利用工作表数据或图表创建网页，如何让网页具有交互功能或 数据透视表功能	316
11-6	怎样才能确保 Word 总能反映出从 Excel 复制出的工作表的数据改变	319
11-7	如何将 Excel 数据表导入 Access 中	322
11-8	怎样将 Access 数据库中的数据引入到 Excel 中	323
11-9	如何在 PowerPoint 演示文稿中插入电子表格并能够更新数据	324

附录 A Excel 快捷键	325
A-1 用于窗口与菜单的快捷键	325
A-2 用于工作簿和工作表的快捷键	325
A-3 用于选择数据和单元格的快捷键	327
A-4 用于输入、编辑、设置格式和计算数据的快捷键	328
A-5 工作表、图表和宏的快捷键	330
附录 B Excel 的内部函数	331
B-1 数学和三角函数.....	331
B-2 文本函数.....	333
B-3 日期与时间函数.....	335
B-4 统计函数.....	337
B-5 工程函数.....	342
B-6 财务函数.....	344
B-7 数据库函数.....	348
B-8 信息函数.....	349
B-9 逻辑函数.....	349
B-10 查找和引用函数.....	350

第 1 章

文件管理

以下问题适用于：☒ Excel 2000 ☒ Excel 2002 ☒ Excel 2003



1-1 可以更改 Excel 打开文件时默认使用的文件夹吗

范例：无

在 Excel 中，打开与存放文档的默认目录是“我的文档”，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. 单击“工具”|“选项”。
2. 打开“选项”的对话框后，切换到“常规”活页标签，接著在“默认文件位置”方框中输入要更替资料夹的路径及名称，如图 1-i 所示，作为保存和查看文件夹的默认目录。

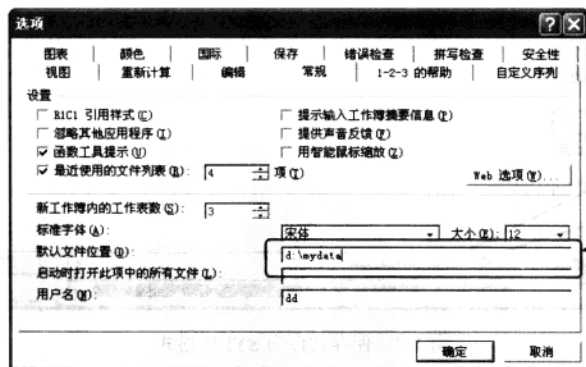
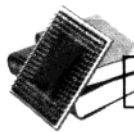


图 1-1 改变默认文件位置

3. 单击“确定”按钮保存所做的更改。



1-2 如何一次打开或关闭多个 Excel 文件

范例：无

如果要在 Excel 中一次打开多个文件，可按照下列方法操作：

1. 单击“文件”|“打开”命令，打开“打开”的对话框，切换到文档存放的文件夹，点选想要打开的第一个文件。
2. 然后按住键盘上的【Ctrl】不放，接著依次单击其他要打开的文档，然后单击“打开”命令。

这样就可同时打开多个文档，可是在画面上是不能同时看到它们的，必须在任务栏上点选不同文件名进行切换。

同样，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。

按住键盘上的【Shift】不放，那么“文件”菜单上的“关闭”就变为“关闭所有文件”菜单项，单击该命令，再放开键盘上的【Shift】，就可以关闭所有文档。



1-3 怎样挽救意外损坏的 Excel 文件

范例：无

如果你的 Excel 文件被损坏，可使用以下四种方法进行挽救：

● 方法一

将受损的 Excel 工作簿另存格式选为 SYLK（符号链接），如图 1-2 所示。如果可以打开受损文件，只是不能进行各种编辑和打印操作，那么建议首先尝试这种方法。

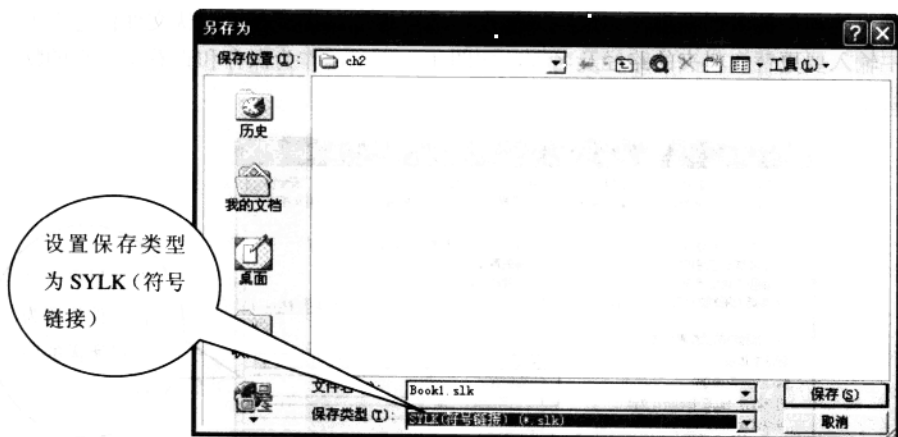


图 1-2 保存文件为 SYLK 格式

● 方法二

最新版本的 Excel 2002 在“打开”窗口的“打开”按钮内有直接修复受损文件的“打开

并修复”功能，这种方法适用于常规方式下无法打开受损文件的情况。

● 方法三

遇到无法打开受损的 Excel 文件时，也可以尝试使用 Word 来打开它。操作如下：

1. 运行 Word 程序，选择需要打开的 Excel 文件。
2. 如是首次运用 Word 程序打开 Excel 文件，可能会有“Microsoft Word 无法导入指定的格式。这项功能目前尚未安装，是否现在安装？”的提示信息，此时可插入 Microsoft Office 安装盘进行安装。
3. 按照 Word 程序的提示选择修复整个工作簿还是某个工作表。
4. 先将文件中被损坏的数据删除，再将鼠标移动到表格中，并在菜单栏中依次执行“表格”|“转换”|“表格转换成文字”命令，选择制表符为文字分隔符，将表格内容转为文本内容，然后另存为纯文本格式文件。
5. 运行 Excel 程序，打开刚保存的文本文件。
6. 随后根据“文本导入向导”的提示就能顺利打开该文件了。

修复后的工作表与原工作表基本一样，不同的是表格中所有的公式都需重新设置，部分文字、数字格式丢失了。

● 方法四

使用自动修复。此法适用于 Excel 程序运行出现故障关闭程序或断电导致的文件受损。重新运行 Excel，它会自动弹出“文档恢复”窗口，并在该窗口中列出已自动恢复的所有文件。选择要保留的文件，并单击指定文件名旁的箭头，根据需要选择“打开”|“另存为”|“显示修复”。

 提示：如果还没有自动弹出“文档恢复”窗口，可以尝试用手工的方法打开自动恢复的文件：依次执行“文件”|“打开”命令，定位并打开 Excel 保存自动恢复文件的文件夹，要是不知道那个文件夹的位置，可以查看“自动恢复文件保存位置”框中的路径，接着在“文件类型”选择对话框中，选中“所有文件”选项，并选择要恢复的文件，最后单击“打开”按钮，打开文件进行自动修复。

设置 Excel 自动修复功能的方法为：

设定自动存档的时间，使电脑在设定的时间内可以直接进行保存，以避免因不正常的“死”机，文件来不及保存的噩耗。

单击“工具”|“选项”。打开“选项”的对话框后，切换到“保存”选项卡。在“保存自动恢复信息，每隔(S)”后面的方框中输入要自动保存的时间（例如：10），如图 1-3 所示，最后单击“确定”，就可设定电脑每隔 10 分钟存档一次。

在这里设置自动保存的间隔时间和位置

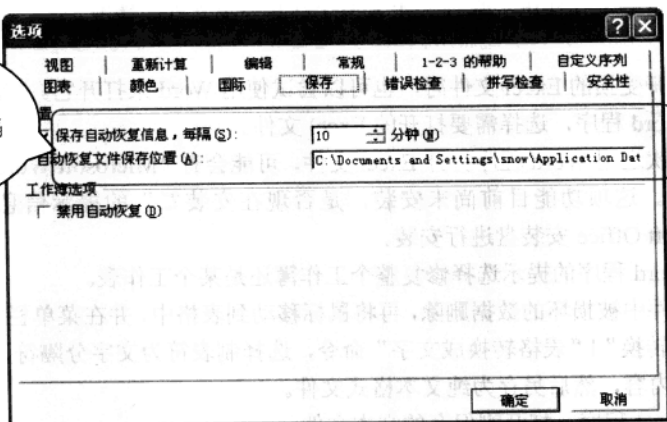


图 1-3 设置自动保存



1-4 如何更改“文件”菜单中列出的 Excel 文件数目

范例：无

设置“文件”菜单中列出的工作簿文件数目，可以迅速打开最近刚刚使用和保存过的文件。如果设置数目较多，那么显示的文件名也就多。方法为：

执行“工具”菜单下的“选项”命令，在“选项”对话框中的“常规”选项卡中“最近使用的文件列表”复选框右边的编辑框中设置所需的数字即可，如图 1-4 所示。

 提示：如果清除了“最近使用的文件列表”复选框，则最近使用的工作簿文件将不会出现在“文件”菜单中。

设置“文件”菜单中列出的 Excel 文件数目

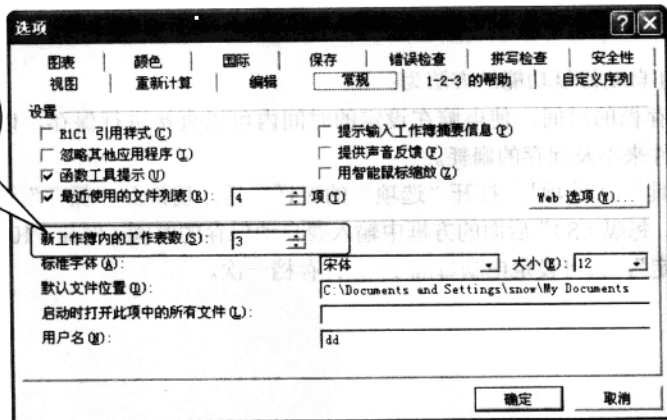


图 1-4 设置文件列表数目



1-5 如果要在启动 Excel 时自动打开某个文件，应如何进行

范例：无

● 方法一

在“Windows 资源管理器”中，将要打开的 Excel 文件复制或移动到 C:\Documents and Settings\用户名\Application Data\Microsoft\Excel\XLStart 文件夹中。

如果要将文件保存在当前的位置，则请使用“文件”菜单的“创建快捷方式”命令为工作簿创建快捷方式，然后将快捷方式文件复制或移动到 XLStart 文件夹中，然后重新启动 Excel，该工作簿就会在 Excel 启动时自动打开。

 提示：如果在启动 Excel 时要停止加载文件，可删除存储在 XLStart 文件夹中的工作簿文件。

● 方法二

也可以将该文件保存在自己的文件夹中，然后在“工具”菜单上，单击“选项”，再单击“常规”选项卡，在“启动时打开此项中的所有文件”框中，键入要保存该文件的启动文件夹的路径，如图 1-5 所示。

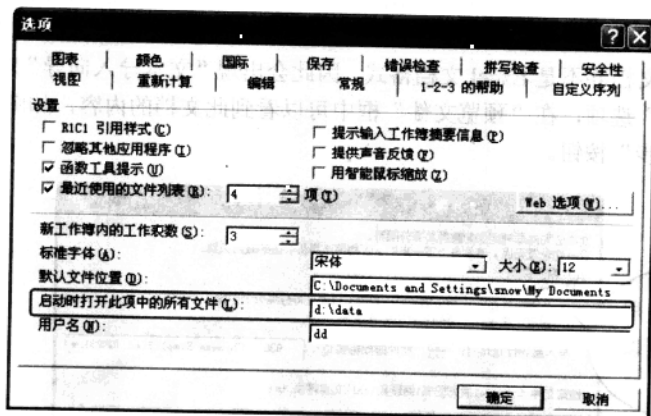


图 1-5 设置启动时打开的文件目录

 注意：如果在 XLStart 文件夹和要启动文件夹中存在同名文件，则打开的将是 XLStart 文件夹中的文件。由于 Excel 会试图打开要启动文件夹中的每一个文件，因此请确保指定的是一个空文件夹，或者该文件夹中只包含 Excel 能打开的文件。

 提示：如果要在启动 Excel 时停止加载文件，在“工具”菜单上，单击“选项”，再单击“常规”选项卡，清除“启动时打开此项中的所有文件”框中的内容。