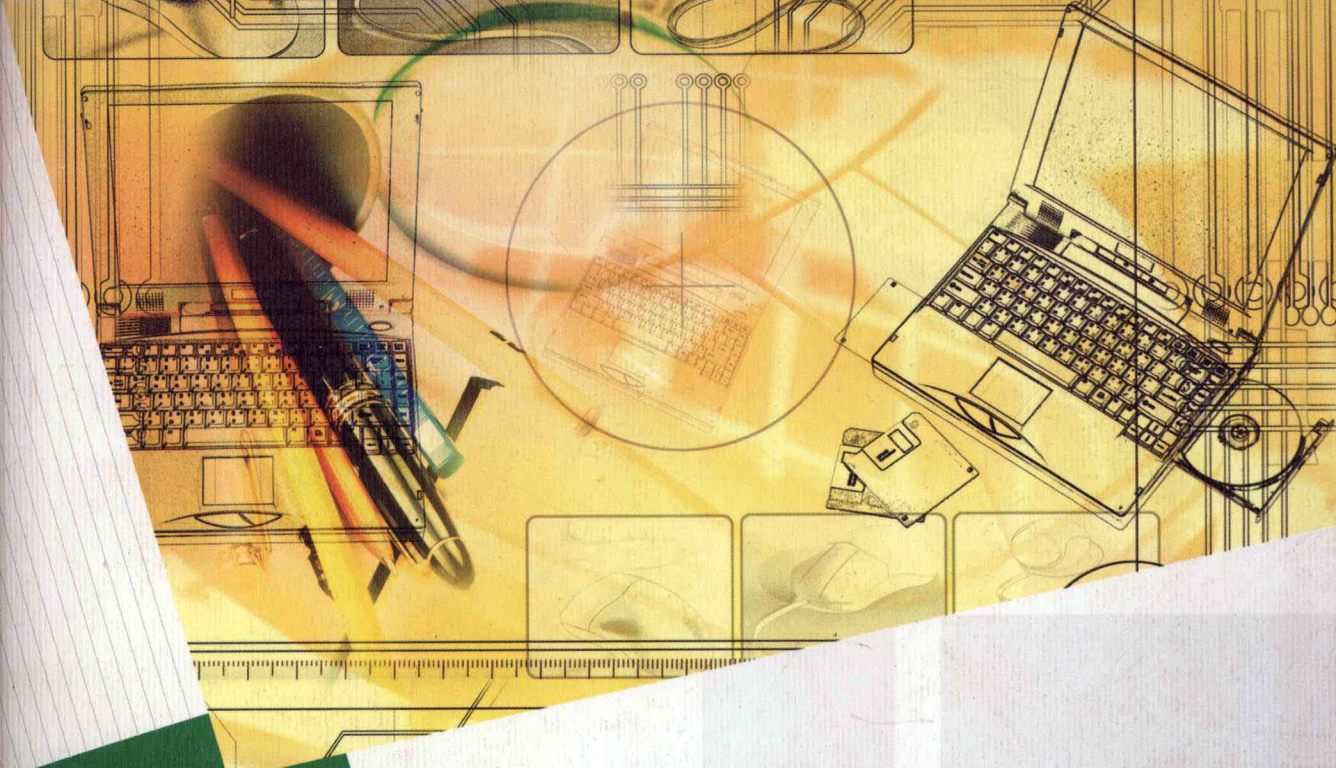




计算机应用与软件技术专业领域技能型紧缺人才——IT蓝领实用系列教程

Excel XP 基础与案例教程

● 主 编 沈大林



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

计算机应用与软件技术专业领域技能型紧缺人

——IT 蓝领实用系列教程

Excel XP 基础与案例教程

主 编 沈大林

编 者 赵燕霞 卢正明 马广月等

审 校 崔元如

高等教育出版社

内 容 简 介

本书是计算机应用与软件技术专业领域技能型紧缺人才——IT 蓝领实用系列教程之一。本书循序渐进地介绍了 Microsoft Excel 2002(即 Microsoft Excel XP)的使用方法和一些操作技巧,配有大量案例,采用案例教学的方法,使读者在完成案例的过程中,掌握 Microsoft Excel 2002 的使用方法。

本书适合作为各类中等职业技术学校、高等职业技术学校培养计算机应用与软件技术专业应用型人才教材,也可作为 Excel 使用者的参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

Excel XP 基础与案例教程/沈大林,卢正明主编.
-北京:高等教育出版社,2004.7
ISBN 7-04-014874-9

I. E… II. ①沈…②卢… III. 电子表格系统,
Excel XP-高等学校-教材 IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 060588 号

责任编辑 孙鸣雷 封面设计 吴 昊 责任印制 潘文瑞

书 名 Excel XP 基础与案例教程
主 编 沈大林

出版发行	高等教育出版社	购书热线	010-64054588
社 址	北京市西城区德外大街 4 号		021-56964871
邮政编码	100011	免费咨询	800-810-0598
总 机	010-82028899	网 址	http://www.hep.edu.cn
传 真	021-56965341		http://www.hep.com.cn
			http://www.hepsh.com

排版校对 南京展望文化发展有限公司
印 刷 宜兴市德胜印刷有限公司

开 本	787 × 1092 1/16	版 次	2004 年 6 月第 1 版
印 张	14.75	印 次	2004 年 6 月第 1 次
字 数	343 000	定 价	20.70 元

凡购买高等教育出版社图书,如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请在所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

出版说明

为了贯彻教育部等部委于2004年颁布的《关于确定职业院校开展计算机与软件技术专业领域技能型紧缺人才培养培训工作的通知》(以下简称《通知》)的精神,加强职业技术教育的教材建设,实施信息技术教育的跨越式发展,探索计算机与软件技术专业领域技能型紧缺人才培养模式和方法,我社依据《通知》中的《职业学校计算机应用与软件技术专业领域技能型紧缺人才培养培训指导方案》,组织编写了计算机与软件技术专业领域技能型紧缺人才——IT蓝领实用系列教程。

本系列丛书的编写以信息产业人才需求调查结果为基础依据,依据行业最新颁发的全国计算机信息技术技能培训考核标准,突出了职业技术教育与职业资格认定的特点,与中学阶段教育中的信息技术教育课程教学要求和职业学校的计算机文化课程相衔接,以学生为主体,并以提高学生的信息技术素养为主旨。

本系列教材具有以下特点:

1. 以企业需求为基本依据

根据企业的实际工作需求,选取有针对性的技术和方法作为教材内容。编写体系上体现使用实际工作中的项目为案例,以学习任务为导向,注重学生亲手操作、亲身体验,强调学生全程参与。重视每个学生通过观察、试验、制作等实践活动获得一定的实际工作经验,帮助学生毕业后能够更好地融入实际工作环境。

2. 适应行业技术发展

本系列教材所选的内容既包括了那些充满时代气息、体现行业技术发展的内容,也包括了那些贴近学生实际、富有挑战意义、满足学生个性发展需要的内容,并且有机地融合了专业教学的基础性与先进性。从而使得本系列教材的体系具有相对稳定性,而课程实施的载体具有较高的灵活性。

3. 突出以学生为主体

针对企业的需求将该系列丛书分为四个板块:办公自动化板块、计算机软件专业板块、多媒体应用技术板块和计算机网络技术及应用板块。学校和教师可以根据学生专业方向和就业情况选择合适的板块进行教学。同时强调思想和方法的应用及实际问题的解决,培养学生的创新精神和实际能力,使得学生毕业后拥有在职技能培养和更新知识体系的能力。

计算机技术的发展在时间和空间上都是没有边界的,计算机与软件技术专业领域技能型紧缺人才培养培训的教学改革也需要不断地提高,因此对本系列教材中的不足和错误,欢迎批评指正。

高等教育出版社

2004年5月

前 言

Microsoft Excel 2002(即 Microsoft Excel XP)中文版是 Microsoft 公司开发的 Office XP 中文版系列软件中的电子表格处理软件,它具有友好的工作界面、强大的计算功能、有效的管理和分析数据功能以及网络协作功能等。

Excel 2002 在 Excel 2000 的基础上新增和改进了许多功能,如增强了自动恢复功能,改进了系统提示信息。Excel 2002 不但可以处理表格,还可以在表格中插入各种图形、图像,并且可以使用艺术字创建特殊的艺术效果,从而改变工作表的外观,使表格图文并茂,赏心悦目。

Excel 2002 提供了更强大的 Web 功能,用户可以面向网络创建文档,使用网络文件夹管理文档,也可以从 Internet 上获取数据,它还具有使用交互性数据透视表的功能。

由于 Excel 2002 面向各阶层、各种类型的用户,因此其功能强大、包罗万象,为了帮助读者能在最短的时间里掌握自己最需要的知识,我们编写了《Excel XP 基础与案例教程》。本书采用案例学习方式,浅显易懂,每个步骤都有明确的说明,操作步骤简明扼要,图文并茂,使读者能够轻松学会使用这个软件。

本书主编:沈大林,审校:崔元如,参加本书编写的人员有:赵燕霞、卢正明、马广月、关威、王尧、薛柄楠、林彤、王淑军、庞晓峰、顾瑞瑾、杜金、杨东霞、张凤翔、赵国来、方芳、李占群、李征、黄家元、曲彭生、刘峰、汤玲玲、刘桂玲、许洁、母春航、辛岩、袁媛、辛振海、叶丽清、王全增、程迎盈、杨阳、臧艳敏、任丽娟、母有恩、曾玉恩等。本书由北京市东城区职工大学协助组织编写。

本书适合作为各类中等职业技术学校、高等职业技术学校培养计算机应用与软件技术专业应用型人才的教材,也可作为 Excel 使用者的参考书。

由于作者水平有限,书中难免有疏漏和不妥之处,恳请广大读者批评指正。

编 者

2004 年 6 月

目 录

第 1 章 初步认识 Excel 2002	1
1.1 Excel 2002 的启动与退出	1
1.2 Excel 2002 工作界面	3
1.3 实例——创建并编辑“足球比赛成绩表”	20
思考与练习一	23
第 2 章 工作簿和工作表的基本操作	25
2.1 工作簿文件操作	25
2.2 管理工作表	34
2.3 改变工作表的显示比例和分隔工作表	41
2.4 设置工作组和保护工作表	45
思考与练习二	48
第 3 章 单元格的基本操作	49
3.1 单元格的选定	49
3.2 输入数据	55
3.3 提高输入效率	58
3.4 编辑数据	71
3.5 在工作表中插入单元格、行、列和单元格区域	77
3.6 查找与替换	82
思考与练习三	84
第 4 章 美化工作表	87
4.1 改变行高和列宽	87
4.2 设置对齐方式	90
4.3 设置字形、字体、大小和颜色	95
4.4 设置表格的背景和边框	99
4.5 设置数字和日期显示的格式	104
4.6 自动套用表格格式	110
4.7 插入图形和标注	112
4.8 插入艺术字和图像	115
4.9 图片的格式化	119
思考与练习四	123
第 5 章 公式与函数的使用	125
5.1 公式的输入	125

目 录

5.2	公式的显示	128
5.3	公式中的引用位置	129
5.4	移动、复制公式与使用自动求和按钮	133
5.5	公式的计算和隐藏	137
5.6	在公式中设置和使用名称	140
5.7	输入函数	147
5.8	数组的使用	150
	思考与练习五	153
第 6 章	管理数据清单	155
6.1	数据清单的建立	155
6.2	修改数据清单	157
6.3	数据清单的排序	160
6.4	对数据清单进行筛选	163
6.5	分类汇总	169
6.6	合并计算	171
6.7	建立数据透视表	174
6.8	编辑数据透视表	177
	思考与练习六	181
第 7 章	创建数据图表	184
7.1	创建图表	184
7.2	格式化图表	190
7.3	编辑图表	197
7.4	图表工具	200
	思考与练习七	205
第 8 章	打印工作表和数据交换	207
8.1	页面设置	207
8.2	使用分页符	212
8.3	打印预览和打印工作表	214
8.4	与中文 Word 2002 的数据交换	218
8.5	建立超链接	221
	思考与练习八	225
	参考答案	227

第 1 章 初步认识 Excel 2002

Excel 2002 是美国 Microsoft 公司出品的功能强大的表格处理软件,它能帮助您轻松、有效地管理和分析数据。本章讲述了如何启动和退出 Excel 2002,并详细介绍了 Excel 2002 的操作界面,最后通过一个实例的操作,初步认识 Excel 2002。

1.1 Excel 2002 的启动与退出

1.1.1 启动 Excel 2002

启动 Excel 2002 有三种方法:使用“开始”菜单、快捷方式和已有的 Excel 2002 文档。

1. 使用“开始”菜单启动 Excel 2002

使用“开始”菜单启动 Excel 2002 的具体操作步骤如下所述。

(1) 单击“开始”按钮。

(2) 选择“程序”选项,然后单击“Microsoft Excel”命令,如图 1.1.1 所示。

经过上述操作,Excel 2002 启动的同时建立一个新的工作簿。

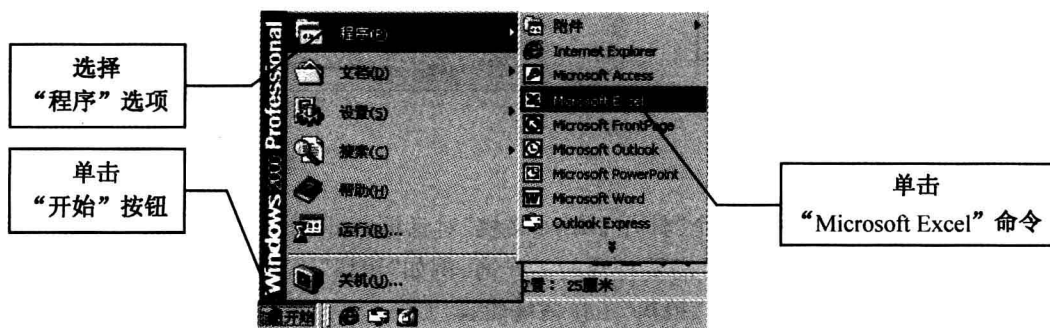


图 1.1.1

2. 使用快捷方式启动 Excel 2002

快捷方式是在 Windows 桌面上建立一个图标,双击这个图标就可以启动相应的程序。

(1) 创建快捷方式图标。创建快捷图标有多种方法,在这里介绍其中的一种方法。单击“开始”按钮,选择“程序”选项,然后将鼠标指向“Microsoft Excel”命令,按住 Ctrl 键

向桌面拖曳,就可以在桌面上建立 Excel 2002 的快捷方式图标,如图 1.1.2 所示。

(2) 使用快捷方式启动 Excel 2002 的方法。在 Windows 桌面上双击快捷图标就可以在启动 Excel 2002 同时建立一个新的工作簿。



图 1.1.2

3. 使用已有的 Excel 2002 文档打开 Excel 2002

如果你进入 Excel 2002 是为了打开一个已有的文档,那么使用这种方法启动 Excel 2002 是很方便的。使用这种方法启动 Excel 2002 也有多种方式。

(1) 双击要打开的文档,就可以启动 Excel 2002。

(2) 单击任务栏上的“开始”按钮,再单击“打开 Office 文档”命令,如图 1.1.3 所示。

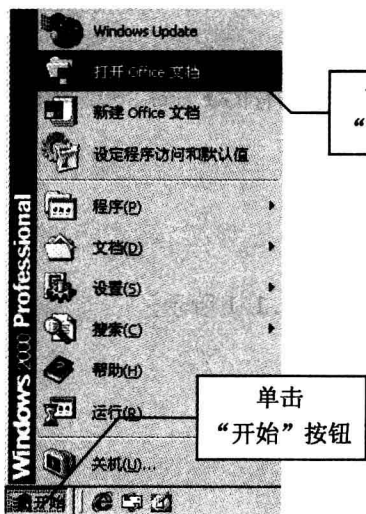


图 1.1.3

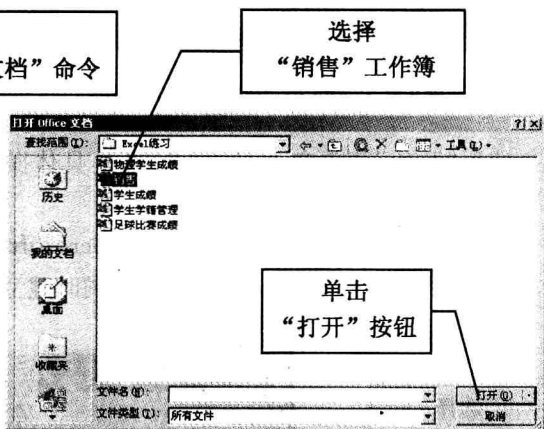


图 1.1.4

(3) 这时屏幕上出现了一个“打开 Office 文档”对话框,如图 1.1.4 所示,在“查找范围”中选择盘符和文件夹,然后选择需要打开的工作簿,例如“销售”工作簿;单击“打开”按钮,则在启动 Excel 2002 的同时打开“销售”工作簿编辑窗口。

1.1.2 退出 Excel 2002

在 Excel 2002 中编辑完所需要的内容,就可以退出应用程序,退出 Excel 2002 的方法有多种,下面介绍其中的几种。

1. 使用菜单命令退出 Excel 2002

单击菜单栏中的“文件”→“退出”菜单命令,退出 Excel 2002。

如果在退出时,正在编辑的文件没有保存,则会弹出对话框,提示进行保存,如图 1.1.5 所示。这时根据你的需要选择保存、不保存还是取消“退出”这个操作。

在下面的另外几种退出方法中,只要是存在没有保存的修改都会弹出这个对话框,为简捷,在后面的介绍中不再赘述。

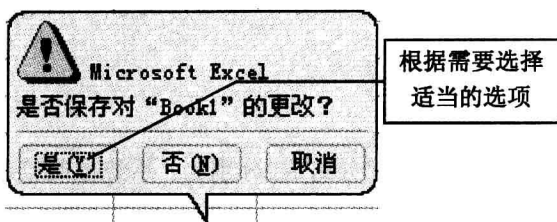


图 1.1.5

2. 使用系统控制菜单退出 Excel 2002

使用系统控制菜单退出 Excel 2002 的方法有以下两种。

(1) 单击标题栏左上角的“系统控制菜单”图标 , 在系统弹出的系统控制菜单中单击“关闭”命令。

(2) 双击标题栏左上角的“系统控制菜单”图标 , 可以直接退出。

3. 使用关闭按钮退出 Excel 2002

单击标题栏右上角的“关闭”按钮 , 退出 Excel 2002。

4. 使用快捷键退出 Excel 2002

在键盘上同时按下 Alt+F4 键, 退出 Excel 2002。

1.2 Excel 2002 工作界面

用前面所介绍的方法启动 Excel 2002 同时建立一个新的工作簿以后,看到的工作界面如图 1.2.1 所示。包括标题栏、菜单栏、工具栏、滚动条和滚动条按钮、工作区、数据编辑栏、

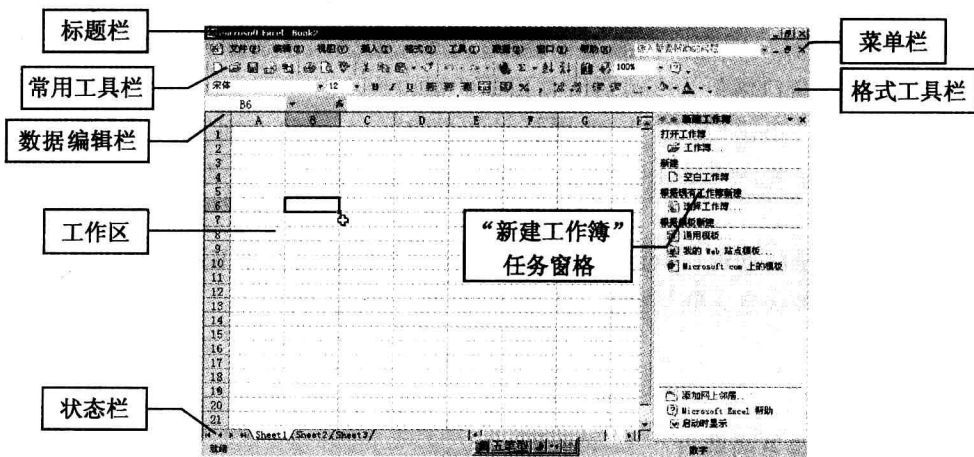


图 1.2.1

状态栏、控制框与控制菜单、控制按钮等。下面逐一介绍。

1.2.1 标题栏

标题栏由6部分组成,分别为:系统控制菜单、应用程序名、Excel 2002 工作簿文件名、最小化按钮、最大化/向下还原按钮和关闭按钮,如图 1.2.2 所示。

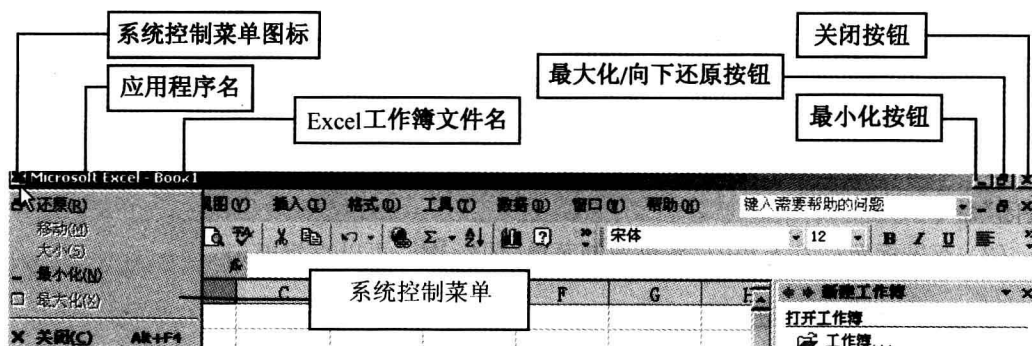


图 1.2.2

(1) 系统控制菜单。在标题栏左上角图标上单击可打开系统控制菜单,如图 1.2.2 所示,在此菜单上可对系统窗口进行操作,如改变系统窗口的大小、移动系统窗口、最大化系统窗口、关闭系统窗口。

(2) 应用程序名。指明当前窗口是 Microsoft 中文 Excel 2002 软件窗口。

(3) Excel 工作簿文件名。标明当前 Excel 工作簿文件名称。

(4) 最小化按钮。单击最小化按钮  可将 Microsoft 中文 Excel 2002 软件窗口缩小为图标,并放置在 Windows 的任务栏中。在任务栏上单击 Excel 2002 系统窗口图标,可恢复 Excel 2002 系统窗口。

(5) 最大化/向下还原按钮。当此按钮为最大化按钮  时,单击它将使 Excel 2002 软件窗口变为最大化窗口,即窗口充满整个屏幕;当此按钮为向下还原按钮  时,单击它将使 Excel 2002 软件窗口恢复为变成最大窗口前的窗口大小。

(6) 关闭按钮。单击“关闭”按钮 ,将关闭 Excel 2002 软件窗口,如果文件修改后没有保存过,则在关闭 Excel 2002 软件窗口前,系统会提示是否保存修改过的工作簿文件。

当前文件如果是活动窗口(标题栏为蓝色时),双击标题栏可使 Excel 2002 的窗口在最大化和向下还原两种状态之间切换。

1.2.2 菜单栏

1. Excel 2002 菜单的特点

Excel 2002 的菜单与其他 Windows 软件的形式相同,都遵从以下约定。

- (1) 菜单中的菜单项名字是深色时,表示当前可使用;是浅色时,表示当前还不能使用。
- (2) 如果菜单名后边有省略号(...),则表示单击该菜单命令后,会弹出一个对话框,要求选定执行该菜单命令的有关选项。
- (3) 如果菜单名后边有黑三角标记(►),则表示该菜单命令有下一级子菜单,将给出进一步的选项。
- (4) 如果菜单名左边有选择标记(✓或●),则表示该选项已设定,如果要删除标记(不选定该项),可再次单击该菜单选择标记。“✓”表示复选,“●”表示单选。
- (5) 菜单命令名称右边的组合按键,表示执行该菜单命令的对应快捷键,按下快捷键可以在不打开菜单的情况下直接执行菜单命令。

Excel 2002 菜单除了与 Windows 菜单有相同的约定,还与其他 Office 成员相同,它可以根据用户的使用习惯智能地显示个性化的菜单。在打开一个菜单时,所看到的只是常用功能项,如图 1.2.3 所示。如果要看到全部菜单,则可以将鼠标在主菜单名称(或菜单最下方的▼标志)处停留较长时间,或者单击菜单最下方的▼标志。展开后的菜单如图 1.2.4 所示。

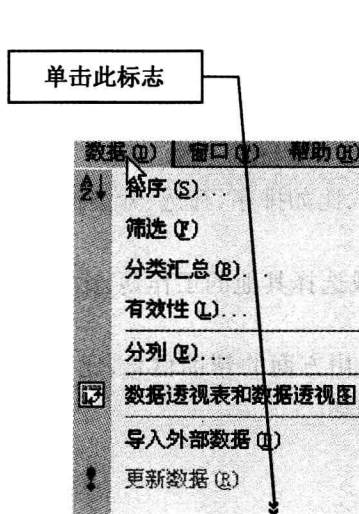


图 1.2.3

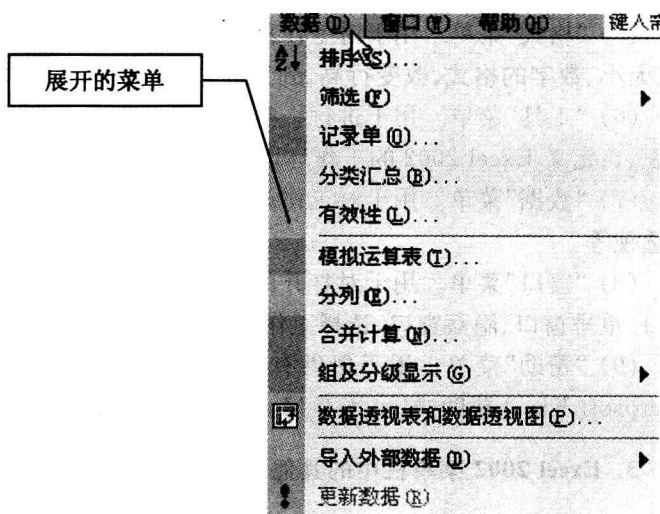


图 1.2.4

2. Excel 2002 主菜单的介绍

菜单栏列出了中文 Excel 2002 提供给用户进行各种操作的菜单选项,单击某个菜单选项,将出现该菜单选项的下拉菜单,如图 1.2.5 所示。下面对菜单栏中的各菜单作简要介绍。

(1) “文件”菜单。用于对文件进行操作,比如新建一个工作簿文件、打开一个已经存在的工作簿文件,保存当前工作簿文件、打印工作簿文件等。

(2) “编辑”菜单。用于对当前使用的工作簿文件进行编辑操作,比如剪切、复制、Office 剪贴板、粘贴、删除、查找、替换等。

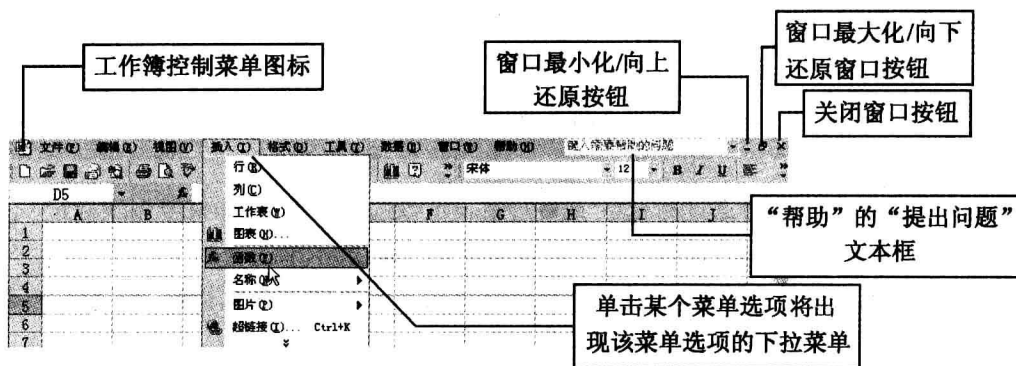


图 1.2.5

(3)“视图”菜单。用于改变屏幕界面的分布,比如屏幕界面是普通还是分页预览、显示/隐藏工具栏、改变显示比例。

(4)“插入”菜单。用于对工作簿进行插入操作,比如插入行、插入列、插入工作表、插入图片等。

(5)“格式”菜单。用于对工作簿的内容进行格式化操作,比如改变单元格中文字的字体、大小、数字的格式,改变行高、列宽等。

(6)“工具”菜单。用于进行一些辅助操作和改变某些参数的设置,比如拼写检查、自动更正、自定义 Excel 2002 的工作环境等。

(7)“数据”菜单。用于对工作簿中的数据进行各种处理,比如排序、筛选、分类汇总、数据透视等。

(8)“窗口”菜单。用于对打开的工作簿窗口进行排列或选择其他的工作簿,比如新建窗口、重排窗口、隐藏窗口、选择工作簿等。

(9)“帮助”菜单。用于提供有关 Excel 2002 操作和使用方面的帮助信息,比如进入 Microsoft Excel 帮助、显示关于 Microsoft Excel 的版权信息等。

3. Excel 2002 菜单栏中的其他信息

在菜单栏中除了有以上 9 个主菜单以外,还有一些其他的信息。

(1) 在菜单栏的最左侧的是工作簿控制菜单按钮,用于对工作簿窗口进行操作,如改变工作簿窗口的大小、移动工作簿窗口、最大化工作簿窗口、最小化工作簿窗口,关闭工作簿窗口。

(2) 在“帮助”菜单的右侧“提出问题”文本框 ,在提示的位置上键入要查询的问题,则可以调出此问题的搜索目录,选择相应的选项后,可进入帮助窗口。

(3) 最小化/向上还原按钮。单击最小化按钮  可将工作簿窗口缩小为图标,并放置在 Excel 2002 软件窗口的左下角,如图 1.2.6 所示,单击向上还原按钮  ,可恢复工作簿窗口。

(4) 最大化/还原窗口按钮:当此按钮为最大化按钮  时,单击它将使工作簿窗口变为最大化窗口,如图 1.2.1 所示;当此按钮为还原窗口按钮  时,单击它将使工作簿窗口独立于工作区,如图 1.2.7 所示。

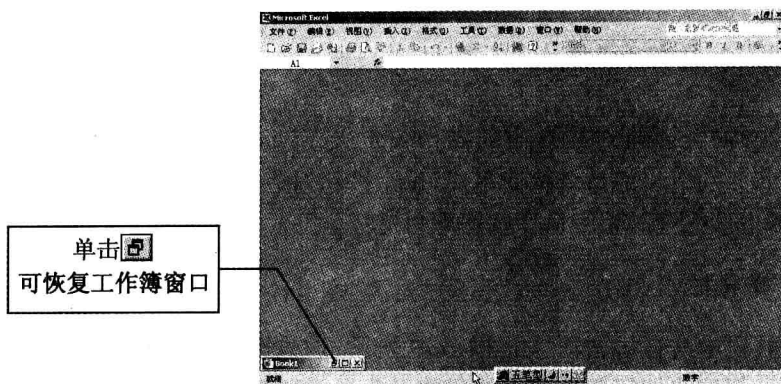


图 1.2.6

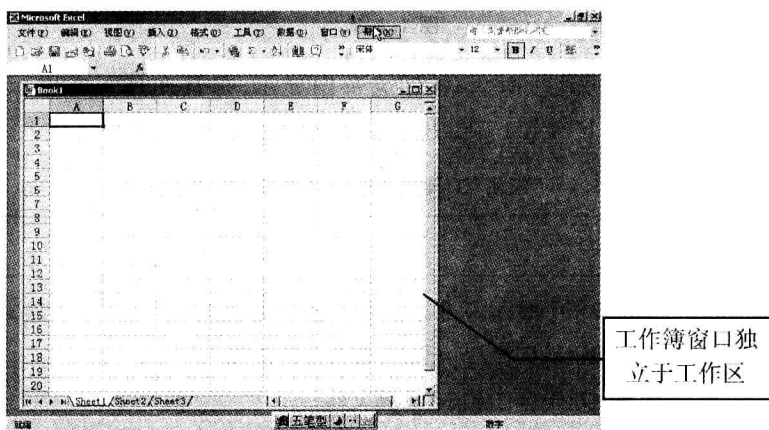


图 1.2.7

(5) 关闭按钮：当工作簿最大化显示时，这个按钮的名称是关闭窗口。单击关闭按钮 ，将关闭 Excel 2002 工作簿窗口，如果文件修改后没有保存过，则在关闭 Excel 2002 工作簿窗口前，系统会提示是否保存修改过的工作簿文件。请注意，此时并不关闭 Excel 2002 窗口，如图 1.2.8 所示。

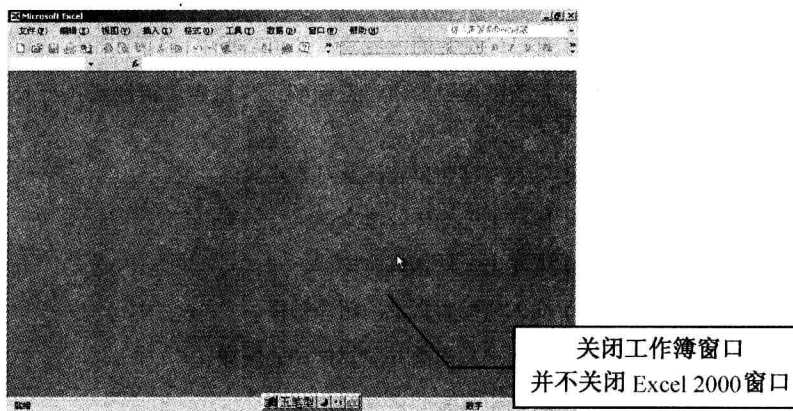


图 1.2.8

1.2.3 “常用”工具栏和“格式”工具栏

在 Excel 2002 中,系统对最常用的操作项定义了两组工具栏,即“常用”工具栏和“格式”工具栏,它们分别由一组命令按钮组成,每个按钮对应一个菜单命令,要执行一些常用的操作,只需单击工具栏中的相应命令按钮即可完成。

1. “常用”工具栏

“常用”工具栏中有许多按钮,如图 1.2.9 所示,这些按钮中的大部分都可以在菜单中找到相应的命令。把这些按钮单独列出的目的是为了加快操作速度。

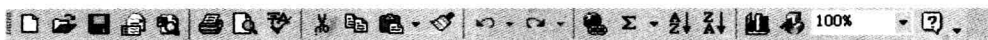


图 1.2.9

当将鼠标指针移至某一按钮上时,该按钮会突出显示,并且在其下方显示出中文提示,如新建、打开、保存等。表 1.1 列出了“常用”工具栏中各按钮的名称和作用。

表 1.1 “常用”工具栏中各按钮的名称和作用

名称和图标	作用
新建	此按钮用于调出“新建工作簿”任务窗格,创建一个新的工作簿文件。
打开	此按钮用于打开一个已经存在的工作簿文件。
保存	此按钮用于保存当前工作簿文件。
电子邮件	此按钮用于将当前工作簿文件以邮件的形式传递给需要该内容的用户。
搜索	此按钮用于弹出“基本搜索”任务窗格。
打印	此按钮用于打印当前工作簿文件。
打印预览	此按钮用于预览当前工作簿文件的打印效果。
拼写	此按钮用于对当前工作簿文件中的英文单词进行拼写检查。
剪切	此按钮用于把已经选定的内容删除,并送到剪贴板中。
复制	此按钮用于把已经选定的内容复制到剪贴板中,但不删除所选定的内容。
粘贴	此按钮用于把剪贴板中的内容复制到工作簿中。请注意执行此操作后,剪贴板中的内容不变。
格式刷	此按钮用于复制并粘贴单元格及对象格式。
撤消	此按钮用于撤消上一操作或命令。
恢复	此按钮用于恢复上一操作或命令。
插入超级链接	此按钮用于插入或编辑指定的超级链接。
自动求和	此按钮用于插入求和函数并建议求和的区域。
升序排序	此按钮用于将指定列按升序排列。

续 表

名称和图标	作 用
降序排序 	此按钮用于将指定列按降序排列。
图表向导 	此按钮用于一步一步地引导用户在工作簿中插入所需要的图表。
绘图 	此按钮用于显示/隐藏绘图工具栏。
显示比例 	此按钮用于缩小/放大工作簿的显示范围。
帮助 	此按钮用于显示有关 Excel 2002 的帮助信息。

2. “格式”工具栏

“格式”工具栏包含许多按钮,如图 1.2.10 所示,格式工具栏用于对工作表中的内容进行所需的各种格式化操作。



图 1.2.10

表 1.2 列出了“格式”工具栏中各按钮的名称和作用,详细的使用方法将在后面介绍。

表 1.2 “格式”工具栏中各按钮的名称和作用

名 称	作 用
字体 	此下拉列表框用于改变文字的字体大小,比如改变为黑体、仿宋体等。
字号 	此下拉列表框用于改变文字的字体大小,比如改变为四号、小五等。
加粗 	此按钮用于将所选定内容的字体变为粗体。
倾斜 	此按钮用于将所选定内容的字体变为斜体。
下划线 	此按钮用于将所选定内容的字体加上下划线。
左对齐 	此按钮用于将所选定内容在单元格左对齐。
居中 	此按钮用于将所选定内容在单元格居中对齐。
右对齐 	此按钮用于将所选定内容在单元格右对齐。
合并及居中 	此按钮用于将所选定区域合并到一个单元格,并且只保留最左上角的数据,该数据呈居中显示。
货币样式 	此按钮用于将所选定数据变为货币格式显示。
百分比样式 	此按钮用于将所选定数据变为百分比格式显示。
千位分隔样式 	此按钮用于将所选定数据变为千位分隔格式显示。
增加小数位数 	此按钮用于将所选定数据增加一位小数位。
减少小数位数 	此按钮用于将所选定数据减少一位小数位。
减少缩进量 	此按钮用于将所选定的数据根据单元格的左边界减少缩进量。
增加缩进量 	此按钮用于将所选定的数据根据单元格的左边界增加缩进量。

名 称	作 用
边框 	此按钮用于将所选定的单元格区域加上边线框,单击右边的向下箭头,将出现边框下拉列表框,可在此列表框中,选择边框的形状。
填充颜色 	此按钮列表用于将所选定的单元格区域的背景变为某种颜色,单击右边的向下箭头,将出现颜色列表框,可在此列表框中选择所需的颜色。
字体颜色 	此按钮用于改变所选定单元格区域中文字或数字的颜色,单击右边的向下箭头,将出现颜色下拉列表,用户可在此列表框中选择所需的颜色。

1.2.4 其他工具栏

前面介绍的这两个工具栏是 Excel 2002 默认的工具栏,在第一次启动时就被打开。Excel 2002 中还有许多其他的工具栏,一般处于隐藏状态,在需要时可以将它们打开,方便操作,不需要时将其关闭以节省屏幕上的空间。除了在 Excel 2002 中定义的这几个工具栏以外,还可以为自己量身定做工具栏。

1. 工具栏的使用

若要显示 Excel 2002 的其他工具栏,有许多不同的方法,下面就介绍其中的几种。

(1) 单击“视图”→“工具栏”菜单命令。在“工具栏”下拉菜单中的“常用”工具栏、“格式”工具栏的左侧有显示标记 ☒ ,如图 1.2.11 所示。请注意,有 ☒ 标记,表示此工具栏呈显示状态,无 ☒ 标记,表示此工具栏呈隐藏状态。

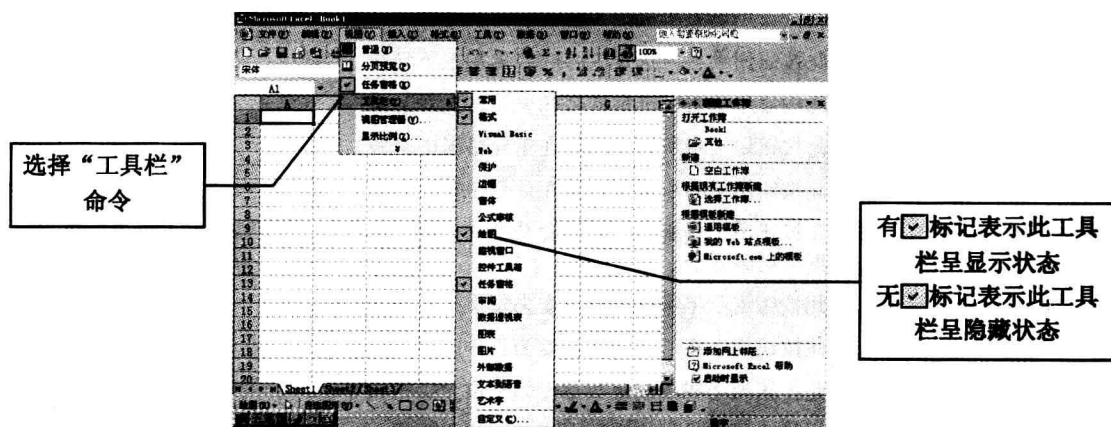


图 1.2.11

(2) 单击“工具”→“自定义”菜单命令。调出“自定义”对话框,选择其中的“工具栏”选项卡,如图 1.2.12 所示,从中选取所需要的工具选项,然后单击“关闭”按钮,就可以在屏幕上看到相应的工具栏。