

几天学会电脑

洪恩软件



开天辟地

Excel 2003 / XP 入门与提高



吉林电子出版社
北京洪恩教育科技有限公司
北京洪恩教育培训学校

《开天辟地》系列

Excel 2003/XP 入门与提高

北京洪恩教育科技有限公司 总策划

刘丽华 编 著

吉林电子出版社

内 容 提 要

《开天辟地》学电脑系列教材的多媒体教学光盘全面采用语音讲解，有如老师在手把手地教你使用电脑，让你几分钟学会一个实例，几天全面掌握。

本教材以 Excel 2003 为例，所讲解的知识同样适合于 Excel XP (2002) 和 Excel 2000 的用户。建议学习时先观看光盘的教学，后学教材。

本教材从 Excel 的基本操作开始，循序渐进，详细讲解了 Excel 的各种功能和应用，主要包括：单元格操作、表格设计、数据输入、工作表美化、工作簿保护、图形绘制、各种图表的创建与应用、公式与函数的综合应用、工作簿共享、外部数据的导入与导出、打印设置技巧、数据透视表的创建与分析、自定义函数，以及宏的录制和 VBA 编程等。教材的侧边还包括了几百条的技巧和疑难解答，让你快速实现从入门到精通的跨越。语言通俗易懂，所讲解的知识点均经过了精挑细选，力求实用，化繁为简，让每个初学者都能轻松看懂。

本教材适合 Excel 初学者，以及想快速提高 Excel 综合应用水平的中级用户，既可作为自学教材，也可作为职业培训的教程。

版权所有 翻印必究

教 材 名： 开天辟地——Excel 2003/XP 入门与提高

《开天辟地》系列制作群

出 版 社： 吉林电子出版社

策 划： 李宏明 潘全春

责任编辑： 陈 波

稿 件： 刘丽华 潘全春 陈祺钧

教材编著： 北京洪恩教育科技有限公司

张士华

CD 著作者： 北京洪恩教育科技有限公司

开 本： 787 × 1092 1/16 19 印张 396 千字

C D 制作： 陈祺钧

印 刷 厂： 清华大学印刷厂

编 校： 张晓宜

印 次： 2005 年 2 月第 1 次印刷

封面设计： 郭大卫

本 版 号： ISBN 7-900393-63-3

定 价： 28.00 元 (1CD 含配套教材)

为普及计算机技术做贡献

原清华大学校长 张孝文 书赠

目 录

第一章 Excel 快速入门

第一节 纵览 Excel	1
1. Excel 能为我们做什么	1
2. 启动 Excel	3
3. 认识 Excel 界面	5
4. 学会使用任务窗格	7
5. 关闭 Excel	8
第二节 基本概念要弄清	9
1. 理解单元格与单元格区域	9
2. 理解工作表与工作簿	10

第二章 牛刀小试——用 Excel 做表格

第一节 表格结构的设计	16
1. 了解表格的结构	17
2. 设计表格结构时要注意的事项	17
第二节 表格内容的输入	18
1. 选择位置开始输入数据	18
2. 快速输入数据的技巧	20
3. 各种数字的输入方法	23
第三节 编辑工作表中的数据	26
1. 修改单元格中的内容	26
2. 回天有术——撤消与恢复	27
第四节 让我为你化妆——表格的格式化	29
1. 自动套用表格格式	29
2. 鹤立鸡群——标题要突出	31
第五节 保存工作簿	33
1. 工作簿文件的保存	33
2. 设置自动保存的间隔时间	34

第三章 功能提升——编辑技巧

第一节 工作表组的应用	37
1. 选择成组工作表	37
2. 取消工作表组的选择	38
3. 开始在多张工作表中输入数据	38
第二节 数据输入的加速器——序列	39
1. 了解序列及序列的类型	39
2. 使用填充柄填充序列	40
3. 使用菜单填充序列	42
4. 使用自定义序列	43
第三节 特殊的输入要求	47
1. 让内容在单元格中换行	47
2. 让 Excel 自动添加小数点	48
3. 数字输入技巧	49
第四节 数据的编辑操作	51
1. 查找与替换数据	51
2. 单元格的复制操作	56
3. 单元格数据的移动与清除	59
第五节 表结构的调整	61
1. 插入与删除单元格	61
2. 行与列的操作	63
3. 工作表的操作	65

第四章 美容大法——工作表的修饰

第一节 Excel 文件的打开	70
第二节 设置表格格式	71
1. 特殊的格式——上标与下标	72
2. 让数据更整齐——对齐方式的应用	73
3. 设置数据格式	76
第三节 让表格外观个性化	78
1. 调整表格行高与列宽	79
2. 行和列的隐藏	81
3. 添加表格边框	83

4. 让背景五彩缤纷.....	87
第四节 突出 Excel 的数据信息	89
1. 设置条件格式.....	89
2. 添加和删除条件格式.....	91
第五章 酷表大战——使用 Excel 中的图形工具	
第一节 使用图片美化表格	95
1. 插入图片.....	95
2. 编辑图片.....	97
3. 图片的简单修饰.....	101
第二节 制作艺术字标题	102
1. 创建艺术字.....	103
2. 编辑与修饰艺术字.....	104
第三节 使用图形增强表现力	107
1. 自由绘制所需图形.....	107
2. 美化自选图形.....	109
3. 图形的编辑技巧.....	112
4. 如何将工作表的背景设置为渐变效果.....	115
第六章 公式与函数	
第一节 初识计算公式	119
1. 认识 Excel 中的公式	119
2. 公式的简单应用.....	120
3. 自动计算.....	124
第二节 让函数大显身手	125
1. 掀开函数的面纱.....	125
2. 函数的输入.....	126
3. 常用函数应用实例.....	130
第三节 苦练内功——理解单元格引用	137
1. 公式的编辑.....	137
2. 单元格引用的作用.....	139
3. 单元格引用对公式算法的影响.....	141
第四节 一目了然——公式名称的应用	145
1. 给单元格或单元格区域取名.....	145

2. 编辑单元格或单元格区域名称.....	147
3. 在公式中使用名称.....	148
第五节 审查公式中的正误	152
1. 公式的显示形式.....	152
2. 用追踪箭头标识公式.....	153
3. 其他公式的审核功能.....	154
4. 数据输入的有效性.....	158
5. 常见的公式错误信息与解决.....	161

第七章 武功秘法——数据分析纵览

第一节 利用数据清单组织数据	165
1. 数据清单的建立.....	165
2. 数据清单的使用.....	167
第二节 数据排序	170
1. 简单排序.....	171
2. 自定义排序.....	171
第三节 数据筛选	174
1. 简单的自动筛选.....	174
2. 复杂的高级筛选.....	178
3. 使用通配符查找.....	181
4. 锁定表格的标题.....	182
第四节 分类汇总与合并计算	183
1. 分类汇总的应用.....	183
2. 合并计算.....	186
第五节 动态分析数据	188
1. 建立数据透视表.....	188
2. 数据透视表的操作.....	191
3. 创建数据透视图.....	193
第六节 假设分析	194
1. 单变量求解.....	194
2. 模拟运算.....	196

第八章 数据图形化——图表的应用

第一节 创建图表	201
----------------	-----

1. 了解图表的类型.....	201
2. 创建图表.....	203
3. 设置数据源中的空白单元格.....	206
第二节 编辑与修改图表.....	207
1. 图表的组成.....	207
2. 编辑图表.....	208
3. 图表数据源的编辑.....	210
4. 更改图表类型.....	213
5. 修改标题文字.....	214
第三节 让图表更漂亮.....	215
1. 设置图表背景.....	215
2. 修饰图表文字.....	217
3. 设置坐标轴格式.....	218
4. 设置三维图表.....	219
第四节 图表的高级操作.....	220
1. 添加数字标志.....	220
2. 添加趋势线.....	221
3. 图表的转置.....	222
4. 表格转置.....	223
5. 设置和使用 2Y 轴.....	224
6. 饼图操作的实例.....	225

第九章 数据处理的综合应用

第一节 数据导入随心所欲.....	230
1. 获取外部数据.....	230
2. 刷新外部数据.....	238
3. 外部数据的命名.....	240
第二节 携手工作——共享功能的应用.....	240
1. 创建共享工作簿.....	240
2. 使用修订标记和跟踪修改.....	242
3. 撤消工作簿的共享状态.....	247
4. 共享工作簿后, 无法执行的操作.....	248
5. 共享文档区的应用.....	248
第三节 让我为你加锁——有效的保护.....	251

1. 保护工作簿.....	251
2. 保护工作表.....	255
3. 设置允许用户编辑的区域.....	256
第四节 轻松打印数据	259
1. 了解视图.....	259
2. 打印前的相关设置.....	262
3. 进行打印.....	273
第五节 模板和 Web 数据发布	274
1. 使用模板共享信息.....	274
2. 保存为网页文件.....	275

第十章 让工作更轻松——宏与 VBA

第一节 宏的初次体验	279
1. 录制一个简单的宏.....	279
2. 运行宏.....	280
3. 删除宏.....	282
4. 宏病毒与宏的安全管理.....	284
第二节 VBA 的开发与应用	285
1. 了解 VBA 开发环境	285
2. 查看和编辑宏代码.....	286
3. VBA 开发小例	288
4. 获取 VBA 帮助	290

第一章 Excel 快速入门

本章学什么

- 了解 Excel 2003 的功能
- 认识 Excel 2003 的界面
- 学习使用任务窗格
- 了解 Excel 基本概念（单元格、工作表与工作簿）

重点掌握什么

- ◆ 任务窗格的使用
- ◆ 理解基本概念

第一节 纵览 Excel

Excel 2003 是 Microsoft 公司推出的办公软件 Office 2003 中的一个重要成员，也是目前最流行的电子表格软件之一。Excel 2003 具有强大的计算和分析能力，以及出色的图表功能，能够胜任从简单的家庭理财到各种复杂的财务分析、数学分析和科学计算等各种工作。

1. Excel 能为我们做什么

(1) 使用 Excel 可以快速创建表格

在传统的工作方式下，企业中的大量表格如财务报表、营销预算表等等都是手工绘制的，这样不仅工作效率低，而且也很容易出错。

用 Excel 创建这些表格就会方便得多，图 1-1-1 就是使用 Excel 2003 创建的表格，虽然表格结构复杂，但使用 Excel 创建和管理起来却很轻松。



投资收益模拟测算器					
数据设定					
投资金额	500,000.00	快速预览			
年投资收益率	18.60%	5年末本金	549711	15年末本金	664452
投资年限	20	5年末月收益	8507	15年末月收益	10283
月收益再投资	10.2%	10年末本金	604365	20年末本金	730514
		10年末月收益	9353	20年末月收益	11305
月份	月初本金	月收益	本息合计	月支取	月末余额
1	500,000.00	7,750.00	507,750.00	6,959.50	500,790.50
2	500,790.50	7,762.25	508,552.75	6,970.50	501,582.25
3	501,582.25	7,774.52	509,356.77	6,981.52	502,375.25
4	502,375.25	7,786.82	510,162.07	6,992.56	503,169.51

图 1-1-1 使用 Excel 创建的表格



长见识

Excel 和 Lotus

在微软看到了办公软件的巨大市场前景后，开始研发字处理软件和电子表格软件，Excel 真正被人们所接受还是在推出 Windows 版本之后，特别是 Windows 3.1 推出后的 Excel 5.0。Excel 很多功能、特点都模仿了 Lotus 1-2-3，并且提供了比 Lotus 1-2-3 更漂亮的外观和更简单的操作，使得 Excel 逐渐赢得了人们的喜爱。



提示

在 Excel 中可以手绘任何格式的表格，也可以使用模板创建相关的表格，图 1-1-1 就是使用模板创建的表格，这使工作效率提高了许多。



提示

使用 Excel 2003 中的公式和函数进行计算，不仅准确快捷，而且也方便用户查看和审核。

关于公式的审核方法，可以参看本书第六章关于公式应用的章节。

(2) 计算数据更准确

Excel 最让人“心动”的就是它的计算能力了，使用公式和函数可以解决工作中的很多算法问题，使计算变得更轻松，图 1-1-2 就是使用公式和函数计算出来的奖金额，很“酷”吧！

	A	B	C	D	E
19	奖金发放表				
20	姓名	销售额	奖金		
21	刘学燕	6,100.00	=IF(B21<1000,0,IF(B21<5000,		
22	黄瑞京	6,000.00	800		
23	王卫平	3,000.00	200		
24	任水滨	5,900.00	800		
25	张晓赛	3,100.00	200		
26	杨宝香	4,000.00	200		
27	许东东	2,860.00	200		
28	王川	3,800.00	200		

图 1-1-2 使用函数计算奖金额

这里需要提醒一下，为了适应财务以及各种高级工程上的统计与分析的需要，Excel 2003 对统计类的部分函数计算精确度进行了改进，这些函数的计算结果将会与以前的版本有所不同。



提示

本书所有实例中的公司名称、姓名和数据等均均为虚构，不得作其他参考。

(3) 数据管理更灵活

为了更加合理、有序以及逻辑化地记录、处理和分析身边的这些信息，Excel 提供了多种多样的管理功能，如筛选、分类汇总等，图 1-1-3 就是使用分类汇总功能统计的销售信息。



提示

数据管理和分析还有多种方法，Excel 还提供了如数据透视表和数据透视图等功能，使数据的管理和分析更有效、更灵活。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	产品ID号	产品名称	产品型号	产地	进货数量	销售数量	库存数量	单价	销售总额
2	1008	洗衣机	XTJ-11	上海	40	20	20	1050	21000
3	1010	洗衣机	XTJ-10	北京	50	35	15	1900	66500
4		空调			20	55	35		87500
5	1008	空调	KT-01	深圳	50	20	30	3550	71000
6	1009	空调	KT-03	深圳	30	10	20	2345	23450
7	1007	空调	KT-02	北京	40	30	10	1850	55500
8		电视机			220	60	60		142250
9	1001	电视机	MT-12	上海	45	25	20	1350	33150
10	1002	电视机	MT-14	上海	50	25	25	1525	38125
11	1011	电视机	DS-15	北京	40	20	20	1700	34000
12		电冰箱			135	70	65		105875
13	1004	电冰箱	BX-11	深圳	50	35	15	2550	89250
14	1005	电冰箱	BX-12	上海	35	25	10	1880	47000
15	1003	电冰箱	BX-10	北京	40	25	15	1680	42000
16		电冰箱 汇总			125	85	40		178260
17		总计			470	270	200		521575
18									

图 1-1-3 使用分类汇总统计销售信息

(4) 分析数据更直观

人们统计某种信息的数据，目的还是从这些数据的变化规律中得到一些启发，从而使得工作人员了解工作的绩效，也便于管理者制定决策。为此，Excel 提供了专门的数据分析功能，如数据透视表、图表等。这些功能可以使一个二维表格变得立体化和图形化，反映问题更清晰、更直接，图 1-1-4 是使用折线图来分析经济增长的趋势。

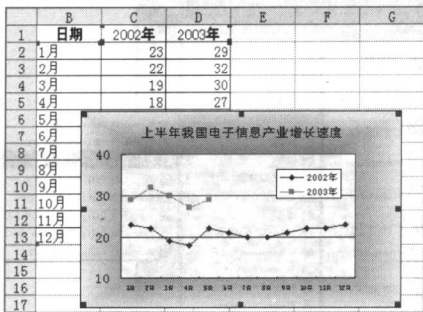


图 1-1-4 使用折线图分析经济增长的趋势

(5) 文档保护更有效

在工作中,很多数据信息都是要保密的,我们除了可以为工作簿文件设置访问的密码外,Excel 又提供了一种信息权限管理(Information Rights Management, IRM)的新功能,这样就可以通过设置相应的权限来控制访问、转发和打印等操作,进一步增强了保护功能。设置权限可以使用【文件】菜单中的【权限】命令,如图 1-1-5 所示。

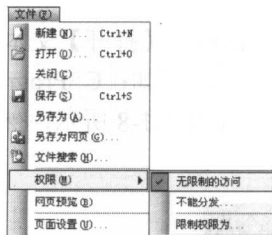


图 1-1-5 使用【权限】命令设置访问权

Excel 还有许多其他更实用和方便的功能,这里就不一一列举了,在后面的学习中,你将会逐渐体会到!

2. 启动 Excel

启动 Excel 有多种方法,我们这里介绍两种最常用的方法。

(1) 使用【开始】菜单启动

使用【开始】菜单启动 Excel 是最常用的方法了,操作简单,直观!

鼠标左键单击【开始】按钮,选择【所有程序】菜单中的【Microsoft Office】,然后单击【Microsoft Office Excel 2003】命令就可以启动 Excel,如图 1-1-6 所示。



提示

图表类型

在 Excel 中可创建的图表类型很多,不同的分析目的需要选择不同的图表,具体的操作方法,请参看本书关于图表应用的章节。



长见识

IRM

IRM 是 Windows Rights Management Services (权限管理服务)的延伸,是 Windows 权限管理服务(RMS)在 Office 2003 中的扩展,Office 中的 IRM 依赖于 RMS。



长见识

文档工作区

在 Excel 2003 中,还可以创建文档工作区,不过要求配置 Microsoft Windows SharePoint Services 网站。

文档工作区将作为 Windows SharePoint Services 网站的子网站,因此,你需要具有管理员赋予的创建文档工作区的权限。



长见识

使用【开始】菜单

除了 Excel，还有很多其他的软件，都可以使用【开始】菜单来快速启动，操作方法同我们介绍的相似，只是软件的名称不同而已，所以嘛，要学会“举一反三”哟！



图 1-1-6 使用【开始】菜单启动 Excel

(2) 使用【运行】对话框启动

当然，我们还可以选择其他的方法来启动 Excel，例如使用【运行】对话框。

步骤1 单击【开始】菜单中的【运行】命令，如图 1-1-7 所示。

步骤2 在【运行】对话框的【打开】文本框中输入命令“Excel”，或者 Excel 软件所在的位置（如：C:\Program Files\Microsoft office 2003\Office11\Excel.exe），如图 1-1-8 所示，然后单击【确定】按钮就可以快速启动。



提示

使用【运行】菜单

像 Excel 这样的程序，你不需要在【运行】对话框中完完整整地输入它所在的地址，只需要简单地输入程序名“Excel”，就能直接启动它。

你也可以这样启动其他 Office 程序，如输入“winword”可以启动 Word，输入“powerpnt”可以启动 PowerPoint 等。



图 1-1-7 选择【运行】命令

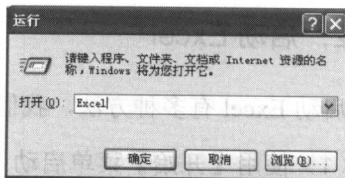


图 1-1-8 使用【运行】对话框启动 Excel

操作提示

你可能会问，还有其他的启动方法吗？

回答是肯定的。比如，你可以在桌面建立一个 Excel 的快捷方式，在需要时双击它，也可以启动 Excel，这种方法最为简单直接。但需要注意的是：如果你在桌面上为每一个应用程序都建立一个快捷方式，桌面就会很乱，所以还是要根据自己的习惯来选择。

3. 认识 Excel 界面

启动 Excel 后, 就可以见到如图 1-1-9 所示的界面。它的界面具有很强的立体感, 更具亲和力, 操作也更直观。



图 1-1-9 打开的 Excel 界面

(1) 窗口组成元素

从图 1-1-9 中可以看出, Excel 的界面是由许多元素组成的, 在操作时, 它们分别提供不同的功能。

标题栏: 用于显示当前编辑的工作簿文件名称, 启动 Excel 时, 会创建一个空白的工作簿文件, 默认的文件名为 Book1, 若按下 Ctrl+N 快捷键继续创建新文件, Excel 会分别以 Book2、Book3……等文件名来命名新文件。

菜单栏: 用于显示命令列表, 软件中的多数功能都需要使用菜单中的命令来实现。

工具栏: 工具栏中包含带有图标的按钮, 它们都是操作时经常用到的按钮, 其功能与菜单栏中对应的命令是相同的, 但使用更方便, 效率更高。

编辑栏: 由名称框和编辑栏两部分组成, 名称框位于图 1-1-10 的最左侧, 显示了活动单元格的地址 A1。利用名称框还可以对单元格进行命名, 也可以快速定位到相应的名称区域。另外, 你还可以在各种数据处理过程中, 使用单元格的名称来引用已命名的单元格中的数据。

位于名称框右侧的大片空白区域为编辑栏, 如图 1-1-10 所示。它是用于输入和显示公式的位置。可以在编辑栏中方便地创建各种复杂的计算公式, 也可以使用编辑栏编辑单元格的内容。



长见识

在桌面创建快捷方式

先通过【开始】→【Microsoft Office】的菜单中找到【Microsoft Office Excel 2003】, 然后右键单击它, 再在快捷菜单中选择【发送到】→【发送到桌面快捷方式】命令即可。



技巧

菜单栏快捷键

在菜单栏上, 所有的命令后边都有一个括号标注着的字母, 它们是键盘操作的命令, 你可以按下 Alt 键, 再按命令后边的字母来选择某一个菜单, 再用字母来选择菜单中的命令。如 Alt → O → E 为【格式】(O) → 【单元格】(E)。

有的菜单命令后面还有一个不带括号的快捷键组合, 如单元格格式命令后面的快捷键组合是 Ctrl+1, 这也是告诉你, 不用 Alt 键来选择菜单项, 你也可以通过 Ctrl+1 快捷键来执行单元格格式命令。



提示

行列的编排方式

在 Excel 中, 列标的编排方式为 A、B、C……AA、AB、AC……IS、IT、IU、IV, 共 256 列。行标从 1 开始一直到 65536 为止。



图 1-1-10 编辑栏

工作表标签：用于标识当前的工作表位置和工作表的名称，默认会显示 3 个工作表标签，当工作表数量很多时，可以使用其左侧的浏览按钮来查看。

滚动条：用于在水平和垂直两个方向查看工作表的内容。

行号与列标：表示工作表中行和列的位置，一般用列标与行号的组合方式来表示某个单元格的位置。

任务窗格：是显示常用命令的窗口，使操作更方便，包括开始工作、共享工作区和文档更新等多个部分。

活动单元格：单元格是 Excel 用于组织数据的最小单位，而活动单元格是指当前正被选中的单元格，它是当前可以进行编辑和操作的单元格。活动单元格有一个黑色的方框，你所输入的资料都会被保存在活动单元格中。



技巧

显示和关闭工具栏

要显示和关闭工具栏，你还可以在工具栏或菜单栏的空白处，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择相应的工具栏。

(2) 工具栏的相关操作

工具栏在窗口中出现的形式有两种：固定工具栏或浮动工具栏。固定工具栏是指工具栏出现在窗口的某个边缘，并和窗口的边缘紧密结合在一起，可以与窗口一起改变大小和移动。而浮动工具栏则是浮动在窗口中，用户可以单独改变其形状或位置。

默认情况下，Excel 只显示【常用】和【格式】两个工具栏，你可以根据当前工作的需要，把经常使用的工具栏显示在窗口中，将暂时不用的工具栏隐藏起来，有利于提高工作效率。

操作方法如下：



提示

双击某个浮动工具栏可以使其变为固定工具栏。

步骤1 单击【视图】菜单中的【工具栏】命令，在子菜单中选择并单击要显示的工具栏，如图 1-1-11 所示，选择了【保护】工具栏，已经显示的工具栏前面显示☑形的选择标记。

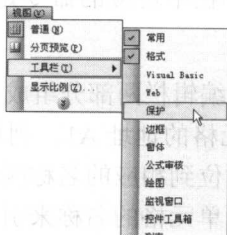


图 1-1-11 显示的工具栏

步骤2 选择【保护】工具栏后，就可以看到【保护】工具栏在工作窗口内显示，此时工具栏是浮动的，如图 1-1-12 左图所示。

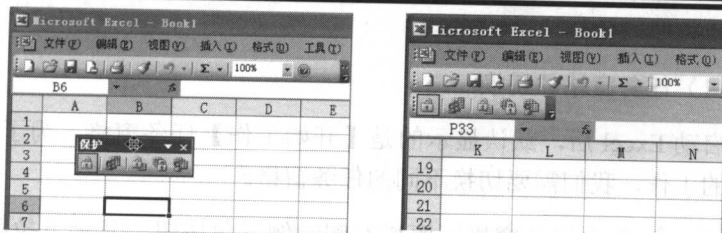


图 1-1-12 将浮动工具栏变为固定工具栏

移动鼠标到其标题栏上, 按住鼠标左键, 指针变为 $\leftrightarrow$ 形, 如图 1-1-12 左图所示, 将其拖动到窗口上方的合适位置, 松开鼠标左键。这样, 我们就将浮动式的工具栏变为固定的工具栏, 如图 1-1-12 右图所示。

操作提示

当浮动工具栏变为固定工具栏后, 其标题栏就隐藏起来了, 若想再对其进行操作, 则只能将鼠标指针指向工具栏的最左侧, 当鼠标指针变为 $\leftrightarrow$ 状时, 按住鼠标左键拖动, 到达合适位置时松开鼠标, 也可完成工具栏的移动。

要关闭工具栏, 可以再次选择【视图】菜单中的【工具栏】命令, 取消对应的工具栏前的 $\square$ 形选择标记即可。

(3) 怎么在工具栏上找到需要的按钮

前面我们讲过, 工具栏可以通过【视图】菜单中的【工具栏】来打开或隐藏。其实, 工具栏上的按钮也是变化的, Excel 会把一些不常用或较少用的按钮隐藏起来。不过没关系, 我们可以重新把它找回来。

如果两个工具栏并列放在同一行时, 部分按钮将会被隐藏起来。此时可以通过拖动工具栏的位置来查找。把鼠标放在右边的工具栏的左侧, 然后按住鼠标左键向左拖动即可。

如果通过拖动工具栏的位置还找不到所需要的按钮, 那就单击工具栏右侧的下拉箭头, 然后通过【添加或删除按钮】来订制。



提示

这些操作, 请参看配套光盘中的相应内容, 那里将演示详细的操作方法。

4. 学会使用任务窗格

任务窗格是 Excel 的一项特色功能, 它包括开始工作、新建工作簿、帮助和信息搜索等多种类型, 每个任务窗格都有不同的功能, 可以完



提示

在你选择了某些对象的时候, Excel 会自动打开相应的浮动工具栏, 方便你的操作。

如: 选中一张图表, Excel 会自动打开【图表】工具栏; 在取消了对图表的选中时, 【图表】工具栏就会自动消失。



长见识

视图

视图是一组显示和打印设置, 可对其进行命名或将其应用于工作簿。同一个工作簿可有多视图, 而无需将其保存为单独的工作簿副本。