

中文版



Excel 2002

主编 玄伟剑

本书内容

快学教程

智能标记解人意
 任务窗格会感真
 语音控制梦成色
 手写输入新特色
 文档恢复新君忧
 水印色界面倍清
 翻译服务更强
 搜集粘贴显神通
 随选安任您选
 协作审阅领潮流
 电子邮件随手发
 网络支持更强

航空工业出版社

中文版 Excel 2002 快学教程

主 编 玄伟剑

- 田 智能标记解人意
- 田 任务窗格会感知
- 田 语音控制梦成真
- 田 手写输入新特色
- 田 文档恢复解君忧
- 田 水色界面倍清新
- 田 翻译服务更强大
- 田 搜集粘贴显神通
- 田 随选安装任您选
- 田 协作审阅领潮流
- 田 电子邮件随手发
- 田 网络支持更强大

全面介绍 Excel 2002

7P391.13
883

航空工业出版社

内 容 提 要

Excel 2002 是最新问世的 Office XP 套件中的“旗舰”产品,其功能和易用性全面提升,将使用户创建、访问、分析、共享和发布数据的过程更加轻松而高效。

本书对电子表格程序 Excel 2002 进行了全面综合的介绍。全书以应用为主线,循序渐进,分 16 章逐一展示了 Excel 2002 的各个方面。内容翔实,图文并茂,简明通俗,实用性强,既可满足初学之需,也可供提高之用,是广大初中级用户、办公室工作人员、财务管理工作者和各类计算机培训班不可多得的教材。

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Excel 2002 快学教程 / 玄伟剑 主编.

—北京:航空工业出版社,2002.8

ISBN 7-80183-009-1

I.中… II.玄… III.电子表格系统, Excel 2002—教材
IV.TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 044139 号

航空工业出版社出版发行

(北京市安定门外小关东里 14 号 100029)

北京云浩印刷厂印刷

全国各地新华书店经售

2002 年 8 月第 1 版

2002 年 8 月第 1 次印刷

开本: 787×1092 1/16

印张: 16.75

字数: 279 千字

印数: 1-6000

定价: 19.80 元

本社图书如有缺页、倒页、脱页、残页等情况,请与本社发行部联系调换。联系电话: 010-65934239 或 64941995

前言

多年以来，微软的 Office 系列一直是世界上最受欢迎的应用软件，其中的电子表格程序 Excel 业已成为许多人不可或缺的“助手”。近期间世的中文版 Office XP 中的 Excel 2002 更是令广大用户欣喜不已。

Excel 2002 体现着从“应用型”向“体验型”的重心转移，是 Excel 演变历程中的一次重大革新。它的设计完全以用户为中心，使用户可以轻松地兼得“鱼”（功能提升）和“熊掌”（便捷易用），从而充分体验到工作效率的提升和群组协作的顺畅。

作为通用电子表格与分析程序，Excel 2002 帮助用户创建、访问、分析、共享和显示各类数据信息。不仅能进行财务管理，更可广泛应用于个人资料的管理、工程数据的处理，以及大量商务信息的统计分析，为个人决策、工程计算和企业管理都提供了不可多得的强大支持。Excel 2002 在全面兼容以前版本的同时增添了众多的“新鲜血液”：

- 全新高效的**任务窗格**。用户可利用这个崭新的“命令中心”快速访问和调配 Excel 2002 众多的功能。

- 随时效劳的**智能标记**。这是 Office XP 的一大创举，被认为是“具有头脑的按钮”，可随时随地为用户提供上下文相关的选单，无论是设置格式或是更改公式，您只需“轻轻一点”。

- 防患未然的**公式审核**。提供了一套具有审查功能的工具，不仅简化了公式操作，更能提早发现潜在错误。

- 梦想成真的**语音控制**。用户终于可用麦克风听写、导航和执行其他功能了！此外，“从文本到语音”功能可让 Excel 开口说话，在输入数据的同时实现语音校对。

- 为君解忧的**文档恢复**。用户不必再为系统的突然崩溃而垂头丧气了，Excel 2002 会自动调用受损文档恢复与修复功能。

- “眼观六路”的**监视窗口**。即使正在处理不同的工作表或工作簿，用户也可以轻松跟踪多个单元格的结果，从而向以前繁琐的“反复切换”告别。

- 悉心周到的**函数提示**。在用户创建公式时，Excel 2002 显示函数所需参数信息，并提供了访问帮助的捷径。

- 自动完善的**重新发布**。可自动将 Excel 数据保存到网页，若其中包含与其他网页共享的数据或图表，则保存该文件时，相关网页可自动更新。

此外，公式计算器、边框绘制、区域查找、函数向导、链接管理、股票报价标记、审阅跟踪、工作表区域保护、XML 支持以及 Web 查询等新增或改进的功能，无不令人爱不释手。本书正是应广大读者希望快速掌握 Excel 2002 之需，由具有丰富的 Excel 应用经验的著者编写而成。全书脉络清晰、简明实用，以应用为主线，采用范例的方式，将 Excel 2002 的“迷人”之处悉数娓娓道来，既可满足初学之需，亦可供提高之用。

愿您在本书的引领下尽享 Excel 2002 带来的无数惊喜，并快速成为 Excel 的行家里手！

编者

2002 年 6 月

目 录

第 1 章 中文版 Excel 2002 导航 1

- 1.1 Excel 2002 的新特性 1
- 1.2 中文版 Excel 2002 的启动与退出 2
- 1.3 初识中文版 Excel 2002 工作环境 4
 - 1.3.1 窗口环境 4
 - 1.3.2 工具栏的使用 5
 - 1.3.3 菜单的设置 8
 - 1.3.4 任务窗格 10
 - 1.3.5 鼠标与键盘的基本操作 10
 - 1.3.6 Office 的检测修复与随选安装 11

思考题 11

第 2 章 获取帮助 12

- 2.1 随时效劳的 Office 助手 12
 - 2.2 体贴入微的屏幕提示 14
 - 2.3 搜索帮助信息 15
 - 2.4 善用网上帮助 16
- 思考题 17

第 3 章 Excel 工作簿的基本操作 .. 18

- 3.1 创建 Excel 工作簿 18
 - 3.1.1 创建普通 Excel 工作簿 18
 - 3.1.2 利用模板创建工作簿 18
 - 3.2 保存 Excel 工作簿 21
 - 3.2.1 保存新创建或编辑过的工作簿 .. 21
 - 3.2.2 保存工作簿的多种选项 22
 - 3.2.3 以其他文件格式保存工作簿 24
 - 3.3 打开 Excel 工作簿 26
 - 3.3.1 快速打开 Excel 工作簿 26
 - 3.3.2 打开 Excel 工作簿的技巧 27
 - 3.4 恢复工作簿 30
- 思考题 32

第 4 章 在 Excel 工作簿中 输入数据 33

- 4.1 选定单元格区域 33

- 4.1.1 单元格的选取 33
- 4.1.2 选定单元格区域、行或列 34
- 4.1.3 使用“定位”命令 36
- 4.2 输入数据 37
 - 4.2.1 输入单元格数据 37
 - 4.2.2 输入数值 38
 - 4.2.3 文本数据输入 40
 - 4.2.4 输入日期和时间 41
- 4.3 提高输入效率的方法和技巧 42
 - 4.3.1 自动更正 42
 - 4.3.2 选择列表 43
 - 4.3.3 自动填充 43
 - 4.3.4 拼写检查 48
 - 4.3.5 记忆式输入 49
 - 4.3.6 宽容的“撤销”与“恢复”功能 50

思考题 51

第 5 章 编辑工作表 52

- 5.1 编辑单元格内容 52
 - 5.1.1 复制与移动单元格数据 52
 - 5.1.2 修改、清除单元格内容 54
 - 5.1.3 插入与删除单元格、行或列 55
 - 5.1.4 对选定单元格中的数据进行排序 58
 - 5.2 便捷的 Office 剪贴板 59
 - 5.3 巧用“查找”与“替换”功能 ... 61
 - 5.3.1 善用“查找”功能 61
 - 5.3.2 巧用“替换”功能 62
 - 5.3.3 活用“替换”功能 63
 - 5.4 全新的语音播放 64
- 思考题 64

第 6 章 修饰 Excel 工作表 65

- 6.1 调整列宽和行高 65
 - 6.1.1 调整列宽 65
 - 6.1.2 更改行高 66
 - 6.1.3 行列转置 67

6.2	设置基本的单元格格式	68
6.2.1	更换字号	68
6.2.2	设置字体	68
6.2.3	设置字形	70
6.3	设置对齐方式	71
6.3.1	设置单元格中数据的对齐方式 ..	71
6.3.2	旋转单元格中的文本	73
6.3.3	单元格中长文本的处理	74
6.4	格式与样式	74
6.4.1	使用“格式刷”按钮	74
6.4.2	自动套用格式	75
6.4.3	应用样式	76
6.4.4	使用条件格式	78
6.5	边框、底纹和背景图案的运用 ..	81
6.5.1	添加边框	81
6.5.2	设置单元格图案	82
6.5.3	为工作表添加背景图案	84
	思考题	84

第7章 操作 Excel 工作簿85

7.1	管理工作簿窗口	85
7.1.1	调整窗口大小	85
7.1.2	多窗口操作	86
7.1.3	冻结与拆分窗口	87
7.2	选定工作表	89
7.3	移动和复制工作表	91
7.4	插入与删除工作表	92
7.5	设置屏幕显示方式	94
7.5.1	调整工作表的显示比例	94
7.5.2	全屏显示工作表	95
7.5.3	显示或隐藏指定的窗口元素	95
7.6	保护数据	96
7.6.1	隐藏工作簿的部分或全部	97
7.6.2	对访问工作簿和工作表 进行控制	98
7.6.3	保护单元格和隐藏公式	99
7.7	视图的使用	100
	思考题	101

第8章 组织与管理数据102

8.1	建立数据清单	102
8.1.1	创建数据清单的准则	102

8.1.2	使用记录单在数据清单中 添加或编辑数据	103
8.2	在数据清单中查找记录	104
8.2.1	使用记录单查找记录	104
8.2.2	设置条件	105
8.2.3	使用“自动筛选”功能	105
8.2.4	使用“高级筛选”命令 筛选数据清单	108
8.3	分类汇总数据清单	109
8.4	分级显示工作表数据	110
8.4.1	自动建立分级显示数据	111
8.4.2	手动分级显示数据	112
8.5	方案的使用	113
8.5.1	创建方案	113
8.5.2	合并方案	114
8.6	检查数据的有效性	115
8.6.1	定义有效数据范围	115
8.6.2	设置输入信息	117
8.6.3	出错警告	118
	思考题	118

第9章 公式与函数119

9.1	公式的使用	119
9.1.1	公式中的运算符	119
9.1.2	创建公式	121
9.1.3	公式的编辑	122
9.1.4	查找与更正公式中的 错误信息	123
9.2	单元格或单元格区域的引用	125
9.2.1	引用概述	125
9.2.2	相对引用、绝对引用	126
9.2.3	使用鼠标输入单元格引用	127
9.2.4	R1C1 引用样式	127
9.2.5	三维引用	128
9.2.6	引用工作簿中的元素	129
9.3	函数应用基础	130
9.3.1	在编辑栏中输入函数	130
9.3.2	编辑函数	132
9.3.3	函数的种类	132
9.4	快速计算功能	135
9.4.1	“自动计算”功能	135

9.4.2 “自动求和”功能	135
9.4.3 工作簿中的重新计算	136
9.5 公式中的标志和名称	137
9.5.1 在公式中使用标志	137
9.5.2 在公式中使用名称	138
9.5.3 数组公式的使用	141
9.6 数据跟踪与审核	143
9.6.1 监视公式及其结果	143
9.6.2 公式审核	144
9.6.3 循环引用	147
思考题	148
第 10 章 图表的使用	150
10.1 创建图表	150
10.2 图表的编辑	155
10.2.1 向图表中添加数据	155
10.2.2 更改图表类型	157
10.3 格式化图表	161
10.3.1 设置图表中的数字和文字	161
10.3.2 图表区的填充格式	162
10.3.3 调整三维图表的视图	164
10.3.4 组合图表	165
10.4 误差线和趋势线的使用	167
10.4.1 为图表添加误差线	167
10.4.2 用趋势线分析图表中的 数据	168
思考题	170
第 11 章 数据透视表	171
11.1 创建数据透视表	171
11.2 数据透视表的操作技巧	173
11.2.1 在数据透视表中选取 数据与设置格式	174
11.2.2 对数据透视表中的 数据排序	176
11.2.3 设计数据透视表的布局	176
11.2.4 数据透视表字段的设置	179
11.2.5 在数据透视表中创建 和取消数据组	179
11.3 更新与删除数据透视表	181
11.3.1 更新数据透视表	181

11.3.2 删除数据透视表	182
11.4 数据透视图	182
思考题	184
第 12 章 精彩的图形与艺术字	185
12.1 便捷的绘图功能	185
12.2 插入图形对象	191
12.2.1 插入剪贴画及其操作技巧	191
12.2.2 插入图片	193
12.2.3 插入图示	195
12.3 强大的图像处理功能	196
12.4 多姿多彩的艺术字	199
12.5 添加文本框	201
思考题	203
第 13 章 打印工作表	204
13.1 快速打印工作表	204
13.2 打印设置	204
13.3 页面设置	208
13.3.1 设置“页面”选项	208
13.3.2 设置页边距	210
13.3.3 使用分页符	211
13.3.4 页眉与页脚的运用	212
13.3.5 打印工作表页面	214
13.4 打印预览	214
思考题	215
第 14 章 共享工作簿	216
14.1 创建共享工作簿和工作表	216
14.2 保护共享工作簿和工作表	218
14.3 追踪修订	220
14.3.1 突出显示修订	220
14.3.2 接受或拒绝修订	222
14.3.3 合并多个工作簿的修订	222
14.4 利用电子邮件传送工作簿	223
14.5 导入数据	226
14.5.1 导入文本文件数据	227
14.5.2 导入其他应用程序 中的数据	229
思考题	230
第 15 章 Excel 2002 与 Internet	231
15.1 超链接	231

15.1.1 创建超链接.....	231
15.1.2 复制、移动与删除超链接..	234
15.2 Web 技术的使用.....	235
15.2.1 创建 Web 页工作簿.....	235
15.2.2 使用 Web 查询.....	236
15.3 发布 Excel 工作簿.....	237
15.4 联机协作和 Web 讨论.....	238
思考题.....	241

第 16 章 使用宏 242

16.1 创建和运行宏.....	242
------------------	-----

16.2 编辑和管理宏.....	243
16.3 查杀宏病毒.....	244
16.3.1 何为宏病毒.....	244
16.3.2 查杀宏病毒.....	245
思考题.....	246

附录 中文版 Excel 2002 常用快捷键..... 247

第1章 中文版 Excel 2002 导航

众所皆知，微软的 Office 系列业已成为全球计算机用户最钟爱的应用软件。其中的电子表格程序 Excel 已成为许多人不可或缺的“助手”。近期问世的中文版 Office XP 中的 Excel 2002 更是令广大用户振奋。不仅继承了以前版本的集成性与易用性，更使用户得以进入一个异彩纷呈、以 Web 为中心的群组协作的互联网世界。

Excel 2002 是 Excel 演变历程中的一次重大革新，其便捷易用性与功能的提升，实现了同网络的珠联璧合，很大程度上提高了工作效率并且顺畅了群组协作，使用户能够享受更为完美的服务。

Excel 2002 堪称是全能的电子表格处理软件，不仅具有强大的数据组织、计算、分析和统计功能，而且可以通过图形等多种方式形象显示，更可以实现资源共享。其丰富的函数和强大的统计图表绘制功能，可广泛应用于个人资料的管理、工程数据的处理，以及大量商务信息的统计分析，为个人决策、工程计算和企业管理都提供了不可多得的强大支持。

全新设计的中文版 Excel 2002 将使新手和中级用户对使用电子表格充满信心，对于高级用户，Excel 的重点是使普通任务更容易执行并且更加直观化。让我们轻松地寻着本书的脉络，循序渐进地对中文版 Excel 2002 的主要功能和操作方法进行深入而细致的全面介绍。现在就开始此次轻松而又收获颇丰的 Excel 2002 之旅。

1.1 Excel 2002 的新特性

中文版 Microsoft Office XP 中的 Excel 2002 的问世，深得用户的喜爱，已成为用户必不可少的工具。无论是软件本身的易用性还是其功能，都比以前的版本有了相当大的飞跃。

中文版 Excel 2002 为用户提供了更加便捷的操作方式，并在全面兼容以前版本的同时增添了众多的“新鲜血液”。全新的或增强的功能令人爱不释手，而操作起来却更为简单便捷，只需“指指点点”即可完成所需工作。

下面让我们快速浏览一下 Excel 2002 新增的特性和实用的功能，无论是初学 Excel 亦或是使用过 Excel 以前版本的用户，都会为 Excel 2002 强大的功能和更加简捷的操作所吸引，相信 Excel 2002 将会成为广大用户工作和生活中的好帮手。

- 排忧解难的文档恢复。一旦系统发生突然崩溃或是在应用程序发生错误等灾难情况时，Excel 2002 提供的文档恢复功能，会自动调用受损文档恢复与修复功能，使用户可以选择是否保存其当前文件。这样可大大节省用户重建电子表格的时间，从此不必为丢失文件而担心了。

- 随心所欲的数据导入。完全不必重复输入数据，在每次更新数据库时，系统将自动通过源数据库中的数据来更新 Excel 报表和汇总数据，甚至可以直接将网页中可刷新的数据导入 Excel 中进行查看和分析。使用这种方法可对分析股票行情提供强大的支持和帮助。在 Excel 中不仅可从 Web 页直接导入数据，而且可对本地已经存储的页面进行查询。

- 随时效劳的智能标记。Excel 2002 可以识别文档中用智能标记进行标记的特殊类型的数据。使用智能标记可以节省在 Microsoft Excel 中执行操作的时间,而不必打开其他程序来执行。智能标记可以随时随地为用户提供相关选项,无论是设置格式还是更改公式,用户只需“指指点点”即可完成任务。这是 Office XP 的一项杰作,被认为是“具有头脑的按钮”。

- “眼观六路”的监视窗口。用户可以轻松跟踪多个单元格的结果,即使正在处理不同的工作表或工作簿,从而告别了以前繁琐的“反复切换”。

- 防患未然的公式审核。Excel 2002 为用户提供了一套具有审查功能的工具,可利用公式审核工具栏,将其链接到诸如“公式计算器”和“监视窗口”等审核功能。不仅简化了公式操作,更能提早发现潜在错误。还可在是否显示工作表中的所有公式之间进行切换。

- 体贴入微的函数提示。Excel 2002 中附带了总计 11 大类近百条的函数。当用户创建公式时,将出现一条屏幕提示以显示函数所需的参数信息,用户只要单击函数名或参数名,便可获得更多的帮助。

- 功能集成的任务窗格。可利用这个全新的“命令中心”快速访问和调配 Excel 2002 众多的功能,让用户轻松地查看和应用 Excel 2002 丰富的功能。通过任务窗格用户可以方便地新建或打开文件,快速高效地查找数据以及编辑剪贴内容等工作。

- 梦想成真的语音控制。这是一个能使计算机在完成了某个单元格或多个单元格输入之后朗读数据的选项,该选项使验证数据输入变得方便、实用。现在可用麦克风听写、导航和执行其他功能了!此外,“从文本到语音”功能可让 Excel 开口说话,并在输入数据的同时实现语音校对。完全摆脱了以前在输入表格之后,先看原来纸张上的数据校对,再与计算机的内容进行校对的繁琐工作。现在只要边听语音边看原数据校对即可。

- 功能强大的工作表保护。Excel 2002 增加了强大的工作表保护功能,可以保护工作表或单元格中的数据不会被随意更改。它不仅能够保护单元格数值和公式,设置单元格的格式,还可保证只有特定用户才可以更改单元格。Excel 设计者的精心之处可见一斑。

- 自动完善的重新发布。可自动将 Excel 数据保存到网页,若其中包含与其他网页共享的数据或图表,则保存该文件时,相关网页可自动更新。

此外,公式计算器、边框绘制、区域查找、函数向导、标签颜色、窄行工具提示、可容纳 24 条信息的剪贴板、链接管理、股票报价标记、审阅跟踪、XML 支持以及 Web 查询等新增或改进的功能,皆使用户喜爱不已。

1.2 中文版 Excel 2002 的启动与退出

在成功地安装了中文版 Excel 2002 之后,首先需要启动 Excel 2002。下面就介绍中文版 Excel 2002 从启动到退出的全过程。

启动与退出操作是中文版 Excel 2002 中最基本的操作,但是也有一些技巧。用户还可以根据自己的习惯自定义 Excel 的启动方式。下面介绍几种启动 Excel 2002 的方法。

1. 启动中文版 Excel 2002

启动中文版 Excel 2002 的方法有以下几种:

- 从“开始”菜单启动。单击 Windows 98 任务栏上的“开始”按钮,在打开的菜单

中选择“程序”|Microsoft Excel 选项来启动 Excel 2002, 如图 1-1 所示。

注意: Excel 2002 可运行在 Windows 95/98、Windows NT、Windows Me、Windows 2000 以及最新的 Windows XP 等多个 Windows 版本的平台上。由于 Windows 各版本向前兼容, 本书所介绍的 Excel 2002 的操作方法在各 Windows 版本中是相同的。为简化起见, 本书中涉及 Windows 系统的时候均以 Windows 98 为例。

- 用快捷图标启动。可在桌面上创建 Excel 2002 的快捷图标, 用鼠标双击该快捷图标即可启动 Excel 2002。参见图 1-1 所示的桌面图标。

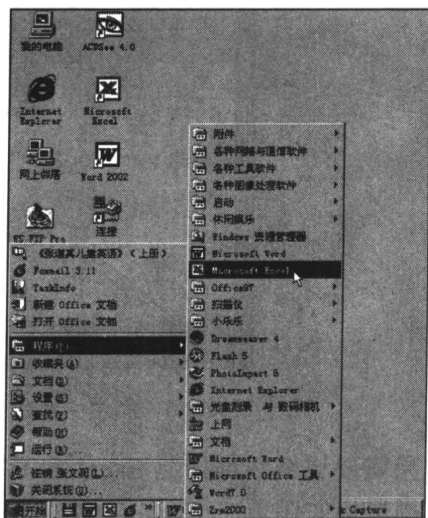


图 1-1 从“开始”菜单启动中文版 Excel 2002

- 应用 Office XP 快捷工具栏。如果用户使用的是 Windows 98, 可在“快速启动”工具栏上创建 Excel 2002 的快捷方式。Office XP 提供的快捷工具栏可设置为启动时自动加载, 用户可以定制该工具栏中的应用程序图标, 以便符合自己的要求。快捷工具栏中的按钮使用户启动任何一个 Office 程序都轻而易举。例如, 单击工具栏中的 Excel 2002 按钮, 即可启动 Excel 2002。

如果在工具栏中没有发现 Excel 2002 按钮, 用鼠标右键单击 Windows 任务栏的背景, 在弹出的快捷菜单中选择“工具栏”|“快速启动”选项, 即可在工具栏中找到 Excel 2002 按钮, 如图 1-2 所示。

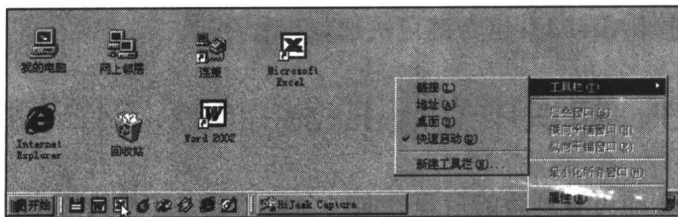


图 1-2 用 Office XP 快捷工具栏启动 Excel 2002

- 开机后自动启动 Excel 2002。若将 Excel 2002 的快捷方式加到 Windows 98 的“启动”文件夹中, 即可在每次启动 Windows 98 后自动运行 Excel 2002。

- 利用“文档”选项启动。单击“开始”|“文档”命令, 在所列出的最近使用的 Excel 工作簿中选择其中一个, 即可启动 Excel 2002。

- 利用“新建 Office 文档”方式启动 Excel 2002。从 Windows 98 的“开始”菜单中选择“新建 Office 文档”选项, 在弹出的“新建 Office 文档”对话框的“常用”标签中, 单击“空工作簿”图标, 然后单击“确定”按钮, 即可启动 Excel 2002。如图 1-3 所示。

除上述启动方式外, 用户还可以将一些非 Excel 工作簿同 Excel 2002 建立关联, 以便双击它们时启动 Excel 2002 来编辑或浏览。

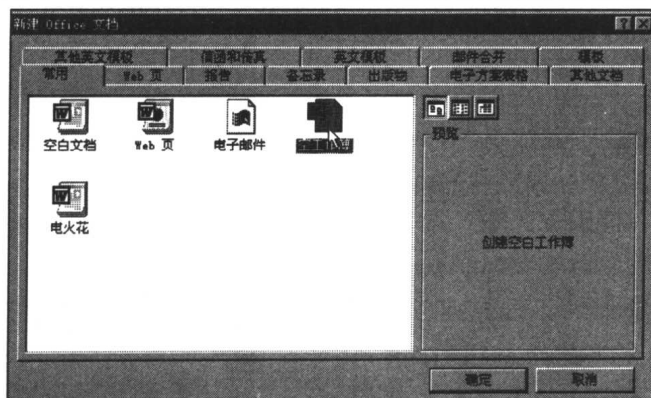


图 1-3 利用“新建 Office 文档”方式启动 Excel 2002

如果需要更细致地控制 Excel 2002 的启动方式, 可以利用启动选项控制 Excel 2002 的启动, 用鼠标右键单击 Excel 2002 的快捷图标, 在弹出的快捷菜单中单击“属性”命令, 在弹出的“Microsoft Excel 属性”对话框中单击“快捷方式”标签, 在“目标”文本框中键入需要的启动选项, 即可对 Excel 2002 的启动进行控制。

2. 退出中文版 Excel 2002

退出中文版 Excel 2002 的方法有以下几种:

- 用“关闭”按钮退出。用鼠标单击 Excel 2002 窗口右上角的“关闭”按钮, 即可关闭该程序。
- 利用菜单退出。从 Excel 2002 的“文件”菜单中选择“退出”选项, 即可退出 Excel 2002。如果在退出 Excel 2002 之前尚未保存编辑过的文档, 则 Excel 2002 会提示用户是否保存对工作簿的更改。在用户单击“是”或“否”按钮指定是否保存后, 即可退出程序。
- 利用 Windows 98 通用快捷键。【Alt+F4】组合键是 Windows 98 中关闭应用程序的通用快捷键, 即按住【Alt+F4】组合键可快速退出程序。

1.3 初识中文版 Excel 2002 工作环境

启动 Excel 2002 即可看到新的窗口界面, 全新的任务窗格为用户使用 Excel 提供了方便。下面介绍 Excel 的窗口环境以及工具栏和菜单栏的使用, 从而快速了解 Excel 2002 的界面设计。

1.3.1 窗口环境

Excel 2002 应用程序窗口由一些基本组件组成, 各组件皆有其不同的功能, 其窗口构成如图 1-4 所示。

Excel 2002 窗口中各组成部分的功能如下:

- 标题栏: 显示当前编辑的工作簿名称, 这在用户同时编辑多个文件时格外有用。拖动窗口标题栏可以移动一个窗口或对话框。双击标题栏, 可放大显示某一窗口或将其恢复到原有大小和位置。



图 1-4 Excel 2002 窗口环境

- 菜单栏：通过菜单栏中的命令，可完成工作表中数据的检索、存储、打印等操作。
- 控制按钮：用来最大/最小化或关闭 Excel 2002。
- 工具栏：用鼠标单击工具栏上的按钮，即可完成相应的工作。
- 滚动条：可以实现文档的水平或垂直滚动。如果要滚动到文件的其他部分，可以拖动滚动条上的滚动块或单击滚动箭头。
- 状态栏：显示当前操作的一些重要信息。如 Excel 所处的状态及简要说明鼠标指针所在按钮的功能等。
- 工作表标签：用于显示工作表的名称，位于工作簿窗口底端。单击工作表标签将激活相应工作表。如果要显示与工作表操作相关的快捷菜单，可用鼠标右键单击工作表标签。
- 标签滚动按钮：位于工作表标签左侧的滚动箭头。单击滚动箭头可滚动显示其他工作表标签。如果要选定某个工作表，单击其标签即可；如果要一次滚动多个工作表，可按住【Shift】键再单击中间的标签滚动箭头；如果要显示当前工作簿中所有工作表的列表，可用鼠标右键单击标签滚动箭头。
- 编辑栏：用于显示活动单元格中的常数或公式。如果要输入或编辑数据及公式，可选定单元格或图表，键入数据后再按【Enter】键。还可以通过鼠标双击的方式，直接在单元格中进行编辑。
- 名称框：用于指示当前选定的单元格、图表项或绘图对象。单击“名称框”的下拉箭头，在列表框中键入名称，再按【Enter】键可快速命名选定单元格或区域。如果要移动到已命名的单元格，可单击列表框中相应的名称即可。

1.3.2 工具栏的使用

同 Microsoft Office XP 的其他应用组件一样，Excel 2002 不仅能够根据当前的工作环境自动显示或隐藏相应的工具栏，而且允许用户自定义工具栏，以适合不同用户的特定需求和操作习惯。

1. 显示或隐藏工具栏

Excel 2002 共提供了多达 19 种的工具栏，可谓功能强大。通常，只显示“常用”工具栏和“格式”工具栏，用户可以根据需要显示或隐藏某个工具栏。

要显示或隐藏工具栏，只需用鼠标右键单击工具栏，在弹出的快捷菜单中选择需要显示或隐藏的工具栏选项即可。

还可从“视图”菜单中选取“工具栏”选项，在弹出的子菜单中选取要显示或隐藏的工具栏。如果单击工具栏上的“关闭”按钮，可将浮动工具栏快速隐藏。如图 1-5 所示。



图 1-5 显示或隐藏工具栏

2. 移动工具栏

工具栏可以有两种显示方式：固定显示方式和浮动显示方式。如图 1-5 所示的“格式”工具栏即为浮动显示方式，而“常用”工具栏则为固定显示方式。

如果需要重新定位工具栏的位置，可单击固定工具栏上的移动控线，或者单击浮动工具栏上的标题栏，然后按住鼠标左键将工具栏拖动到目标位置，释放鼠标左键即可完成移动。

用上述方法移动工具栏，可以使工具栏在两种方式之间随意进行切换。如果拖动浮动工具栏到 Excel 2002 窗口的边界，则该工具栏成为固定工具栏；而如果拖动固定工具栏离开 Excel 2002 窗口的边界，则该工具栏成为浮动工具栏。

在 Excel 2002 中菜单栏是一种特殊的工具栏，用户可以像对其他工具栏一样移动菜单栏的位置。但要注意的是，要使菜单栏成为浮动的工具栏，只能用鼠标拖动的方式实现，而不能用双击工具栏的方式使之脱离原来的位置。要特别指出的是菜单栏不能像普通工具栏一样被隐藏。

3. 调整工具栏大小

在 Excel 2002 中可以允许用户自由调整工具栏的大小。可以将鼠标指针移动到工具栏的边缘，指针变成双箭头形状时拖动工具栏的边缘即可调整浮动工具栏的大小，从而为工作表区留出足够的空间。

4. 更改工具栏图标

Excel 2002 的工具栏由许多按钮组成，各按钮均使用标准的图标。其工具栏图标非常形象直观，对应的功能也非常易记。但有时根据用户的使用习惯可对 Excel 2002 的工具栏按钮图标进行更改。

要更改工具栏图标,可单击“工具”|“自定义”命令,或在工具栏上单击鼠标右键,从弹出的快捷菜单中选择“自定义”选项,打开“自定义”对话框,然后用鼠标右键单击需要更改图标的按钮,从弹出的快捷菜单中选择“更改按钮图像”选项,从一些预置的按钮图标中选择满意的图标即可,如图 1-6 所示。

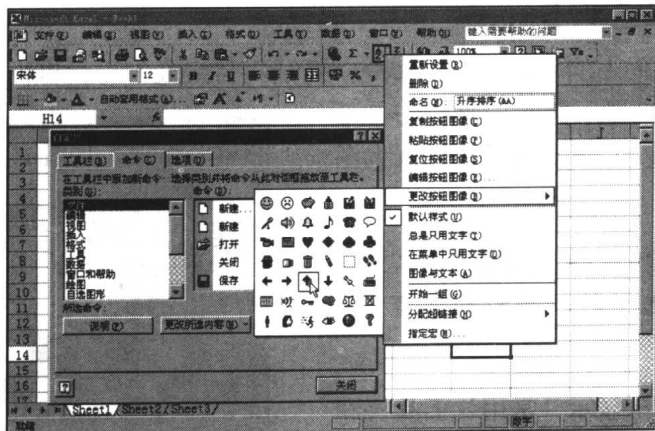


图 1-6 更改工具栏按钮图标

如果用户对预置的按钮图标不满意,可在图像处理程序中设计好可作为按钮图标的图像,然后将其复制到剪贴板并切换到 Excel 2002,打开“自定义”对话框,单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中单击“粘贴按钮图像”命令即可。此外,还可以重新命名按钮的名称。

如果想还原工具栏图标,可在如图 1-6 所示中单击“复位按钮图像”命令。

5. 自定义工具栏

工具栏按钮所对应的功能,在菜单中一般可以找到,用户会发现单击工具栏中的相应按钮比从菜单中逐级选取命令更为方便快捷,甚至可以根据自己的习惯定制工具栏。

单击“视图”|“工具栏”|“自定义”命令,打开“自定义”对话框。单击“工具栏”标签,再单击“新建”按钮,在弹出的“新建工具栏”对话框中输入新建工具栏的名称或用默认的名称,即可在“工具栏”列表框中看到新建的“自定义 1”工具栏,如图 1-7 所示。

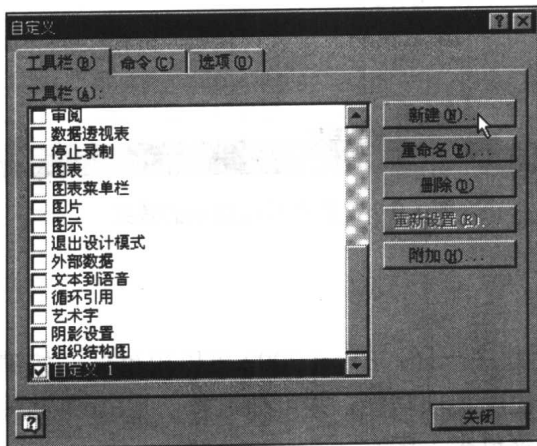


图 1-7 自定义工具栏

此时,单击“命令”标签,从“类别”列表框中选择需要添加到“自定义 1”工具栏

中命令按钮的类别, 在“命令”列表框中选择工具栏上的命令, 然后用鼠标拖动方式将选择的按钮添加到“自定义 1”工具栏中, 最后单击“关闭”按钮, 即完成自定义工具栏的操作。

如果要删除某个工具栏, 可先将其选中, 然后单击“删除”按钮即可。

6. 工具栏的显示状态

单击“工具”菜单中的“自定义”命令, 打开“自定义”对话框, 单击“选项”标签, 如图 1-8 所示。选中“显示关于工具栏的屏幕提示”复选框, 还可以进一步设置是否以大图标方式显示按钮。

注意: 选中或取消选择“显示关于工具栏的屏幕提示”复选框时, 将影响所有的 Office XP 程序。

如果选中“分两排显示‘常用’工具栏和‘格式’工具栏”复选框, 在“常用”和“格式”工具栏显示时, 此选项将工具栏定位在文档窗口的两行上。如果要查看“常用”或“格式”工具栏是否已显示, 可单击“视图”菜单中的“工具栏”命令, 当前显示的每个工具栏旁边都有选中标记。如果取消选择该复选框, 则 Excel 2002 将这两个工具栏并排显示在一行中, 从而占用更少的空间, 留出更多的工作表区。

如图 1-9 所示为工具栏并排显示的效果。在窗口中该行工具栏中间出现了双向箭头状的按钮, 单击该按钮将弹出一下拉菜单, 其中包含由于该行空间限制而未显示在工具栏上的其他按钮。

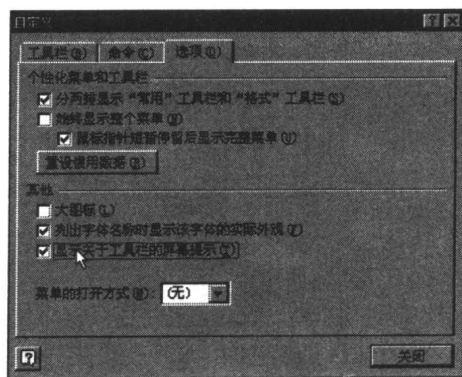


图 1-8 “选项”标签



图 1-9 工具栏并排显示的效果

1.3.3 菜单的设置

同普通 Windows 应用程序一样, Excel 2002 可以用鼠标、按键、方向键或快捷键等多种方式来选用菜单或直接使用某项功能, 并可通过按下【Esc】键关闭任何下拉菜单或对话框, 或用鼠标再次单击该菜单来关闭它。

1. 智能感知的菜单

在 Excel 2002 中引入了智能感知 (IntelliSense) 技术, 使 Excel 2002 的菜单可以智能地进行调整, 以使用户快速访问最经常用到的功能。Excel 2002 的菜单相当容易扩展, 将鼠标指针指向菜单底部的箭头图标, 即可展开菜单中的所有选项。有些菜单选项右侧还有箭头形状, 这表示该菜单项下还有子菜单, 如图 1-10 所示。

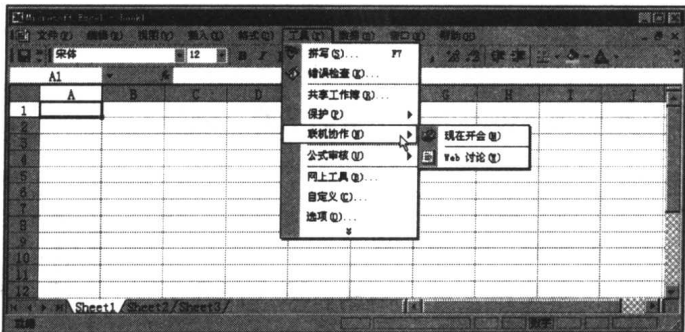


图 1-10 选用菜单

如果要设置是否对菜单使用智能感知技术, 可单击“工具”菜单中的“自定义”命令, 打开“自定义”对话框, 然后单击“选项”标签。若选中“始终显示整个菜单”复选框, 则 Excel 将显示菜单上的所有命令。若取消选择该复选框, 则菜单上仅显示基本的和常用的命令。还可以选中“鼠标指针短暂停留后显示完整菜单”复选框, 则鼠标指针停留在一个打开的菜单上片刻, 将显示菜单上的所有命令。

注意: 对于“始终显示整个菜单”复选框的设置, 将影响所有的 Microsoft Office XP 组件程序。

2. 快捷菜单

无论用户是在编辑区或是在工具栏上, 单击鼠标右键都将弹出快捷菜单, 其中包含用于该处的最常用的命令, 如图 1-11 所示。在不同的对象上单击鼠标右键, 其快捷菜单将根据用户的当前编辑状态而有所不同。

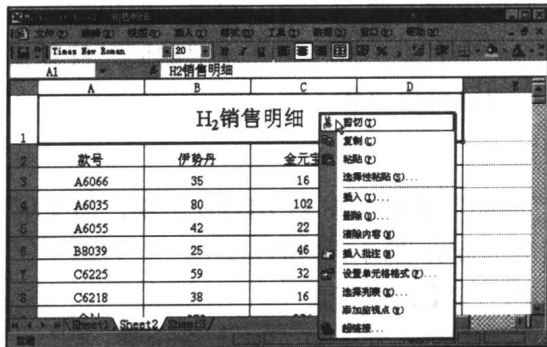


图 1-11 快捷菜单

在快捷菜单中用鼠标选择某个选项或用键盘的【↑】、【↓】键选择某个选项, 即可执行对应命令。要关闭快捷菜单, 可在快捷菜单外单击或按【Esc】键即可。