

Practical Elementary Course in...



Fast. Easy. Visual.

中文

Excel 2002

实用基础教程

李振辉 肖金秀 编著



中文 Excel 2002 实用基础教程

李振辉 肖金秀 编著

地震出版社

2002

图书在版编目 (CIP) 数据

中文 Excel 2002 实用基础教程 / 李振辉等编. —北京: 地震出版社, 2002.8

ISBN 7-5028-2118-X

I. 中... II. 李... 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 049325 号

内 容 简 介

本书以大量的图示与实例全面介绍了最新电子表格软件——Excel 2002 的各项功能。重点介绍 Excel 2002 的基础知识和基本操作、数据处理等。通过本书的学习, 读者就能够进行复杂的数据处理。为巩固所学知识, 每章均配有大量的练习题。

本书力求简明易懂, 注重实用性和可操作性, 可帮助您以最短的时间而最有效地掌握 Excel 2002 的各项功能及实用技巧。本书可作为 Excel 2002 初学者自学及培训班的教材。

中文 Excel 2002 实用基础教程

李振辉 肖金秀 编著

责任编辑: 张平

责任校对: 庞娅萍

出版发行: 地震出版社

北京民族学院南路 9 号

邮编: 100081

发行部: 68423031 68467993

传真: 68423031

门市部: 68467991

传真: 68467972

总编室: 68462709 68423029

E-mail: seis@ht.rol.cn.net

经销: 全国各地新华书店

印刷: 中山新华印刷厂有限公司

版 (印) 次: 2002 年 8 月第一版 2002 年 8 月第一次印刷

开本: 787×1092 1/16

字数: 234 千字

印张: 10.5

印数: 0001~3000

书号: ISBN 7-5028-2118-X / TP·66 (2674)

定价: 18.00 元

版权所有 翻印必究

前 言

一、关于 Excel 2002

Excel 2002 是 Office XP 中专门用于电子表格处理的套件。微软公司在推动网络时代方面有着巨大的贡献，而且还不断地在实现其 .NET 战略。Office XP 是微软公司 .NET 战略中的一部分，是基于网络技术的新一代办公软件。

XP 是 Experience（体验）的缩写，意味着新一代的 Office XP 将给全世界的用户带来全新的体验、焕然一新的外观、与 Web 更紧密的集成、丰富的和可扩展的电子工具。Office XP 将是“一个能够帮助现代企业或组织进行数据处理、预测、通讯和 Web 信息发布的强大工具。”

从 Excel 2000 升级的 Excel 2002，不仅拥有 Excel 2000 的所有功能，它还新增了许多功能，使 Excel 2002 更具有个性化，令用户使用起来更加得心应手。从简单的数据输入与处理，到工程运算，都会令用户切身体会到 Excel 2002 更易用、更方便的特点。

二、关于本书

本书从实用性、易掌握性出发，重点突出、操作简练、内容丰富而实用，可操作性强。全书坚持“图形的信息量比文字大，图形比文字更容易被人类所接受”的原则，用大量的图示与实例来向读者传送信息，从形象、直观的角度来展现 Excel 2002 的强大功能。

三、本书的结构安排

全书共分 10 章。

第 1~3 章主要介绍 Excel 2002 的基础知识和基本操作，包括 Excel 2002 的操作界面、工作表和工作簿的基本操作等内容。经过这几章的学习，将掌握 Excel 2002 的基础知识和基本操作，可完成办公室中不涉及数据处理的静态表格编辑工作。

从第 4~10 章，属于数据处理篇。经过这几章的学习，便可掌握 Excel 2002 绝大多数的功能，可以进行复杂的数据处理、工程运算、制作图表、数据管理、数据统计与分析 and 打印工作表与图表等，并在实际工作中应用这些处理结果来帮助分析与决策。

四、本书的适用对象

本书可作为 Excel 2002 初学者自学及培训班的教材。

本书由李振辉、肖金秀编著，另外黄恺昕也参加了本书的部分编写工作。

由于时间仓促，水平有限，疏漏之处在所难免，恳请读者批评指正。

编 者

2002 年 6 月

目 录

第1章 Excel 2002 技术基础	1
1.1 Excel 2002 的新增功能	1
1.2 Excel 2002 的启动	2
1.3 Excel 2002 的操作界面	3
1.3.1 菜单栏	3
1.3.2 工具栏	3
1.3.3 编辑栏	5
1.3.4 工作表	5
1.3.5 标签栏	6
1.3.6 状态栏	7
1.3.7 任务窗格	7
1.4 对话框	7
1.5 帮助系统	8
1.6 Excel 2002 的退出	9
本章小结	9
综合练习一	9
一、选择题	9
二、填空题	10
三、思考题	10
四、上机实习	10
第2章 工作簿的基本操作	11
2.1 工作簿的概念	11
2.2 新建工作簿	11
2.3 打开工作簿	12
2.4 保存工作簿	13
2.5 关闭工作簿	13
本章小结	14
综合练习二	14
一、选择题	14
二、填空题	14
三、思考题	14
四、上机实习	14
第3章 工作表的操作	15
3.1 单元格及区域	15
3.1.1 单元格名称和地址	15

3.1.2	单元格的数据输入	15
3.1.3	成批填充数据	19
3.1.4	选取单元格	20
3.1.5	为工作表中的不同区域设置统一数值	24
3.2	编辑工作表	25
3.2.1	编辑单元格内容	25
3.2.2	修改单元格内容	25
3.2.3	清除单元格内容	25
3.2.4	删除单元格、行或列	26
3.2.5	插入单元格、行或列	27
3.2.6	工作表区域的复制、删除和移动	27
3.2.7	查找和替换	28
3.3	格式化工作表	29
3.3.1	自动格式化	29
3.3.2	单元格的格式化	30
3.3.3	调整行高和列宽	31
3.3.4	使用样式格式化单元格	32
3.3.5	条件格式化	33
3.3.6	设置工作表的背景图	35
3.4	批注	35
3.4.1	插入批注	35
3.4.2	查看批注内容	36
3.5	工作表间的切换和数据传递	36
3.6	管理工作表	38
3.6.1	插入工作表	38
3.6.2	删除工作表	38
3.6.3	移动工作表	38
3.6.4	复制工作表	40
3.6.5	重命名工作表	42
3.6.6	选定工作簿中的工作表	42
	本章小结	42
	综合练习三	42
	一、选择题	42
	二、填空题	42
	三、思考题	43
	四、上机实习	43
第 4 章	引用与公式	44
4.1	引用的使用	44

4.2 公式的使用	46
4.2.1 运算符及其优先级	46
4.2.2 输入公式	48
4.2.3 数组公式的使用	49
4.2.4 编辑公式	51
本章小结	52
综合练习四	52
一、选择题	52
二、填空题	52
三、思考题	53
四、上机实习	53
第5章 函数	54
5.1 函数的调用	54
5.2 常用函数	55
5.3 工程函数	56
5.3.1 转换函数	57
5.3.2 计算复数函数	59
5.3.3 计算误差函数	61
5.4 财务函数	62
5.4.1 现金函数	62
5.4.2 未来值函数	63
5.4.3 计算折旧函数	64
5.4.4 计算利润率函数	65
5.4.5 证券函数	68
5.5 其他函数	68
5.6 函数的嵌套	71
5.7 查找函数信息	72
5.8 公式出错原因与排错	72
本章小结	73
综合练习五	73
一、选择题	73
二、填空题	74
三、思考题	74
四、上机实习	74
第6章 图表	75
6.1 创建图表	75
6.1.1 使用图表向导创建图表	75
6.1.2 快速创建默认图表	77

6.2 图表的编辑与格式化	78
6.2.1 添加及改变图表中的文本和数据	78
6.2.2 改变图表的位置	84
6.2.3 更改图表的显示方式	84
6.2.4 调整图表的视图	85
6.2.5 设置图表项格式	85
6.3 图表类型	88
6.3.1 改变图表类型	88
6.3.2 常见的图表类型	88
6.4 设置三维图表格式	90
本章小结	91
综合练习六	91
一、选择题	91
二、填空题	92
三、思考题	92
四、上机实习	92
第 7 章 数据管理	93
7.1 数据库管理功能	93
7.1.1 导入文本文件到工作表中	93
7.1.2 记录单的使用	95
7.1.3 数据的排序	97
7.1.4 数据的筛选	98
7.2 分类汇总报表	99
7.2.1 分类汇总报表的建立	100
7.2.2 分类汇总报表的组及分级显示	101
7.3 合并工作表	102
7.3.1 按位置合并	102
7.3.2 按种类合并	104
7.3.3 使用三维引用合并	105
7.3.4 修改“合并计算”	106
7.4 数据透视表	108
7.4.1 创建数据透视表	108
7.4.2 在数据透视表中使用页字段	112
7.4.3 数据透视表的选项设置	113
7.4.4 创建数据透视图	114
7.4.5 格式化数据透视表	115
7.4.6 数据透视表的应用	116
7.4.7 数据透视表的常见问题	116

本章小结	120
综合练习七	120
一、选择题	120
二、填空题	121
三、思考题	121
四、上机实习	121
第 8 章 数据统计与分析	122
8.1 数据统计	122
8.1.1 方差分析	123
8.1.2 协方差分析	124
8.1.3 相关系数分析	125
8.1.4 直方图分析	125
8.1.5 随机数发生器工具	126
8.1.6 排位和百分比排位分析	127
8.1.7 抽样分析工具	128
8.1.8 指数平滑分析	129
8.1.9 回归分析	130
8.2 模拟分析	131
8.2.1 单变量模拟运算表	131
8.2.2 使用双变量模拟运算表	132
8.2.3 工程预算	133
8.3 单变量求解	135
8.4 规划求解	136
8.4.1 指定“规划求解”的目标单元格	137
8.4.2 指定“规划求解”的可变单元格	137
8.4.3 指定“规划求解”的约束条件	137
8.4.4 求解	138
8.4.5 规划求解选项设置	139
8.5 方案管理	139
8.5.1 定义方案	140
8.5.2 添加方案	141
8.5.3 修改方案	141
8.5.4 显示方案结果	142
8.5.5 删除方案	142
8.5.6 合并方案	142
8.5.7 汇总方案结果	143
本章小结	143
综合练习八	144

一、选择题	144
二、填空题	144
三、思考题	144
四、上机实习	144
第 9 章 打印工作表与图表	145
9.1 页面设置	145
9.1.1 设置页面	145
9.1.2 设置页边距	146
9.1.3 设置页眉和页脚	147
9.2 打印预览	149
9.3 打印工作表	149
9.4 打印图表	150
本章小结	151
综合练习九	151
一、选择题	151
二、填空题	151
三、思考题	151
四、上机实习	151
第 10 章 自定义工作环境	152
10.1 使用模板自定义工作环境	152
10.2 设置系统默认值	153
10.2.1 设置默认视图	153
10.2.2 设置默认工作文件夹	154
10.2.3 设置保存工作簿选项	154
10.3 工具栏和菜单的定制	155
10.3.1 工具栏的显示设置	155
10.3.2 添加工具栏的按钮	155
10.3.3 工具栏的恢复	156
10.3.4 添加菜单命令	156
10.3.5 菜单栏的恢复	157
10.3.6 设置自定义选项	157
本章小结	158
综合练习十	158
一、选择题	158
二、填空题	158
三、思考题	158
四、上机实习	158

第 1 章 Excel 2002 技术基础

本章提要

- Excel 2002 的新增功能
- Excel 2002 的启动与操作界面
- 对话框、帮助系统及 Excel 2002 的退出

中文 Excel 2002 是一个具有优越性能的电子表格软件，其版面美观、使用方便、操作简单、功能齐全，是集电子数据表、图表与数据库于一体的优秀办公软件。

在 Excel 2000 的基础上升级的 Excel 2002，具有更强大的功能，能实现 Web 页数据、多种数据源数据等的导入，应用公式、函数更加灵活。

下面我们就开始介绍 Excel 2000 的各项功能，为了方便读者的理解，首先约定几个鼠标使用术语：

- (1) 单击：移动鼠标光标到某处，按一下鼠标左键。
- (2) 双击：移动鼠标光标到某处，连续按两下鼠标左键。
- (3) 拖动：选中对象并按下鼠标左键不放，拖动鼠标光标到特定地方再松开鼠标左键。

1.1 Excel 2002 的新增功能

作为处理电子表格的专业优秀软件，Excel 2002 不仅秉承 Microsoft 公司一直推崇的人工智能化、协作一体化的风格，还在很多新的领域取得了突破。

Excel 2002 的新增功能主要体现在以下几个方面：

1. 任务窗格的使用

使用任务窗格能够更快捷的实现经常使用的操作，如新建文档、使用剪贴板、搜索、插入剪贴画等，简化了操作步骤。

2. 剪贴板的扩展功能

在 Excel 2002 中剪贴板可存放多达 24 个剪贴项目，剪贴项目更加可视化，极大地方便了用户在剪贴板上对剪贴项目的具体选择。

3. 智能标签新概念

Microsoft 第一次提出智能标签的全新概念，并使用智能标签进一步简化 Excel 的操作。

4. 数据源的选择更充分

数据源可以是 Web 页中可刷新的数据，也可以是 Microsoft SQL Server、开放式数据库连接（ODBC）以及联机分析处理（OLAP）数据源等。

5. 公式、函数更易用

Excel 2002 提供函数参数屏幕提示、自动求和功能扩充、公式审核、从帮助文件中获取推荐函数等功能。

6. 工作表格式设置个性化

可以对工作表设置个性化的格式、绘制边框、合并单元格等。

7. 联机协作更密切

可以对工作簿、工作表进行联机协作审阅、区域发送、自动重新发表等，使 Excel 文件的及时性、有效性进一步加强。

8. 更高的安全性

对不同程度的文件破坏 Excel 2002 都尝试最有效的恢复文档；在原来的工作簿保护基础上提供更安全的、可选择保护区域的密码保护。

9. 获取更多的帮助

从 Excel 2002 的帮助文件中不仅可以获取到一般操作中遇到的问题帮助，还可以获取函数的相关帮助，如函数的推荐、函数参考示例的复制和粘贴等。

10. 其他新功能

Excel 2002 还可以使用语音输入数据、简化搜索、应用 XML 文件、超链接直接导航、筛选中插入和删除列等新增功能。

Excel 能通过一系列的公式或函数对一堆杂乱无章的数据进行组织、计算和分析等处理，最后制作成美观实用的，甚至是复杂的三维图表的报表。它不仅能胜任各种表格的制作和数据统计，而且具有强大的图形、图表、数据分析、检索和管理功能。同时还能利用宏功能进行自动化处理。由于其含有丰富的财务、统计和数据库的函数，并具有强大的图形图表功能，特别适用于制作财务表格和进行经济信息分析。

Excel 的基本工作平台是工作表（一个屏幕网格），它类似于人们日常工作中的数据表格，其中含有可供输入数据的单元格，在工作表上可以进行各种操作。通过使用 Excel，用户不但可以把数据管理得井井有条，而且用表格的形式把数据组织起来，也增强了数据的自我表达能力，丰富了数据的表现方式。另外用户可以方便地通过 Internet 或 Intranet 与他人共享 Excel 工作簿的数据，也可以直接打开保存在 Web 服务器上的文件。同时，通过 Internet 可以获得最新联机技术支持。

1.2 Excel 2002 的启动

Excel 2002 是一个 Windows 9X/2000/NT/Me 下的应用软件，如同其他应用软件一样，启动 Excel 2002 是非常简单的。单击 **开始** 按钮，移动光标到 **程序(P)** 后单击 **Microsoft Excel**，显示如图 1-1 所示的屏幕窗口，此时便已启动 Excel 2002。

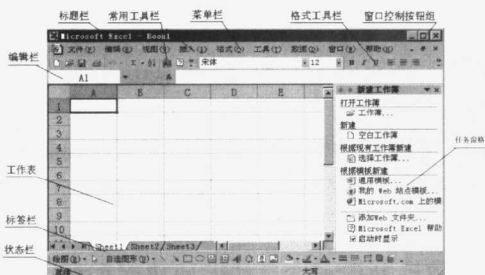


图 1-1

1.3 Excel 2002 的操作界面

当启动 Excel 2002 成功后，Excel 2002 的应用窗口就出现在屏幕上，如图 1-1 所示，此时就可以进行各种操作。

Excel 2002 的编辑窗口主要由标题栏、窗口控制按钮组、菜单栏、常用工具栏、格式工具栏、编辑栏、工作表、标签栏、状态栏和任务窗格组成。

在工作表上部标有 A、B、C 等字母的是列标题栏，字母 A、B、C 是列号。在工作表左部纵向标有 1、2、3 等数字的是行标题栏，数字 1、2 和 3 等是行号。

下面详细介绍 Excel 2002 编辑窗口的各组成部分。

1.3.1 菜单栏

在 Excel 2002 中对菜单栏做了较大的改变，与 Excel 2000 相比，其菜单下的命令少了。菜单栏中可以包括工具栏，而工具栏中又可以包括菜单。同时还使用了一种称之为个性化的菜单新技术，使菜单和工具的使用更为方便。

个性化菜单是指按用户的使用习惯进行定制的菜单，这是 Office 2002 新增的一项菜单技术。系统通常只显示较常用的菜单，所以看上去，显示的菜单命令少了。如需显示系统某菜单的全部命令，那是一件容易的事，只要单击菜单下的，便可显示该菜单下的全部命令了。

凡经用户选择过的命令，系统便将此命令显示在个性化菜单上。如：用户希望使用  菜单下的“组及分级显示”命令去“自动建立分级显示”，但系统在缺省情况下的  菜单中并没有显示“组及分级显示”这一命令，用户只要单击  菜单下的，便可显示该  菜单下的全部命令了。

此时你就可以选择  菜单下的命令了，以后系统便记下了这一过程，将这一命令作为用户的个性化菜单显示在  菜单中。

1.3.2 工具栏

工具栏位于菜单栏的下面，通常工具栏只占用一行的屏幕空间，这样可以使用户的工作区域空间更大，方便工作表的具体操作。与上面所叙述的菜单类似，凡经用户选择过的当前工具栏中没有显示的按钮，系统便将此按钮显示在个性化工具栏上。

打开  菜单中的子菜单，可以看到共 20 种工具栏，它以快捷菜单的形式出现在窗口上。

1. 常用工具栏和格式工具栏

在工具栏中有的工具栏显示在应用窗口上，例如（标准）工具栏和工具栏，这两个工具栏包含了常用操作的工具按钮，下面的表 1-1 和表 1-2 列出了常用工具栏和格式工具栏按钮的名称及其功能。

表 1-1 常用工具栏按钮的名称及其功能

按钮	功能	按钮	功能
 新建	建立新的工作表	 撤消	撤消上一个操作

续表 1-1

按钮	功能	按钮	功能
打开	打开一个存在的工作表	恢复	恢复上一个操作
保存	保存工作表	超链接	插入超链接
打印	打印工作表	自动求和	将指定区域内的数字求和
打印预览	打印之前在屏幕预览打印效果	升序	在指定区域内按字母升序排列
拼写和语法	检查用户输入的内容是否正确	降序	在指定区域内按字母降序排列
剪切	剪切在工作表中选定的数据到剪贴板	图表向导	指导用户建立图表
复制	复制在工作表中选定的数据到剪贴板	绘图	打开绘图工具栏, 绘制图形
粘贴	将剪贴板的数据粘贴到工作表的插入点	100% 显示比例	按照比例显示工作表的视图
格式刷	复制字符格式	帮助	提供帮助信息

表 1-2 格式工具栏按钮名称及其功能

按钮	功能	按钮	功能
粗体	将所选的内容变为粗体	千位分隔样式	将所选的数字按千位分隔样式显示
斜体	将所选的内容变为斜体	增加小数位数	将所选的数字增加小数位数
下划线	在所选的内容下加下划线	减少小数位数	将所选的数字减少小数位数
左对齐	将所选的内容按左边对齐显示	增加缩进量	增加所选内容的缩进量
居中	将所选的内容按居中对齐显示	减小缩进量	减小所选内容的缩进量
右对齐	将所选的内容按右边对齐显示	边框	给所选的内容加边框
合并及居中	将所选的内容合并及居中显示	填充色	给所选区域的背景增加颜色
货币样式	将所选的数字按货币样式显示	字体颜色	将所选的字符改为选定的颜色
百分比样式	将所选的数字按百分比样式显示		

2. 显示用户指定的工具栏

在 Excel 2002 中共有 24 个已定义的工具栏, 用户可以根据需要将工具栏随时显示在工作区内。操作步骤如下:

- (1) 将光标指向菜单栏或工具栏的任一位置并右击鼠标。
- (2) 在弹出的快捷菜单中单击[自定义(C)...]命令, 在弹出的[自定义]对话框中选择 工具栏(B) 选

项卡，切换到如图 1-2 所示的对话框。

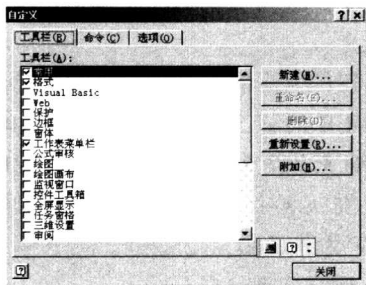


图 1-2

(3) 在 **工具栏(A):** 列表框中勾选所需的工具，单击“关闭”按钮后工作区中便显示出相应的浮动工具栏。

(4) 将光标指向浮动工具的标题栏（即蓝色长条），便可将浮动工具移动到屏幕的任一位置。

1.3.3 编辑栏

工具栏下面是编辑栏，也称为“单元格”编辑栏，它由三部分组成。编辑栏如图 1-3 所示。

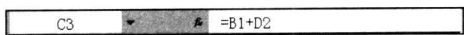


图 1-3

(1) 最左边的是引用区，显示活动单元格的地址。

(2) 中间是确认区，当在右端进行编辑时，将变成   ， 按钮为检查按钮、 按钮为取消按钮、 后面是输入数据区。通常编辑完毕单击  按钮（或按 Enter 键）就可确认编辑内容。

(3) 右端是公式区，用来输入或修改数据。

1.3.4 工作表

工作表位于编辑栏下面，它是 Excel 2002 的主体部分。启动 Excel 2002 后系统将打开一个空白的工作表，如图 1-4 所示。

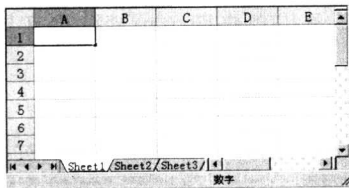


图 1-4

1. 工作表中的行号与列标

行号与列标中的每一灰色条块（如 、）可作为按钮使用，选择工作表的某行

或某列。条块间的分隔线(如 )是可操作的,将鼠标移至分隔线(如 )并拖动便可设置行高或列宽(如 )。

2. 工作表行号与列标的规定

工作表行号与列标交叉的小方格是单元格,每个单元格都有它惟一的地址,地址由单元格所在的列标和行号决定。如 B 列和 5 行的交叉点是 B5 单元格, B5 既是它的地址,又是它的名称。每个单元格可容纳 32767 个字符,它相当于 21 页的文档。

(1) 列标用字母命名,范围从 A~Z、AA~IV,其排列顺序为逢 Z 进位,即从 A 到 Z、AA 到 AZ、BA 到 BZ,直到 IV 为止,最多 256 列。

(2) 行号用数字命名,范围从 1 到 65536。

(3) 每列的最大列宽为 255 字符。

行号与列标、条块间的分隔线、当前编辑单元格如图 1-5 所示。

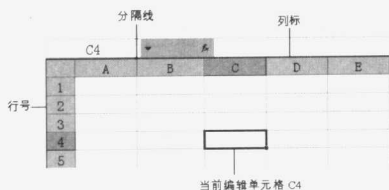


图 1-5

1.3.5 标签栏

标签栏位于工作表下面,如图 1-6 所示。

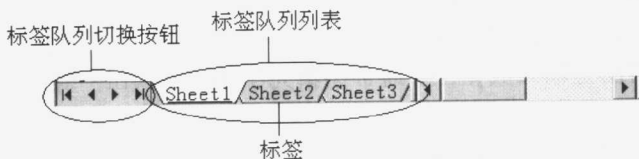


图 1-6

在 Excel 2002 中,一个新的工作簿有三个工作表(当然可以再插入新工作表),分别是 Sheet1、Sheet2 和 Sheet3。当前工作表的标签是白色的,如 Sheet1,其他的为滚动条的颜色,如 Sheet2 和 Sheet3。单击工作表标签,将激活相应的工作表,使之成为当前工作表。例如单击 Sheet3,就可以使之成为当前工作表 Sheet3。

当工作簿有很多工作表时,可以单击四个标签队列切换按钮  进行标签队列切换,下面用表 1-3 进行说明。

表 1-3 标签队列切换按钮

按钮	功能
	使标签队列列表移动到第一个工作表
	使标签队列列表向前移动一个工作表
	使标签队列列表向后移动一个工作表
	使标签队列列表移动到最后一个工作表

1.3.6 状态栏

状态栏位于 Excel 2002 应用窗口最底端，由两大部分组成。左边提供有关工作表中选定单元格的当前状态、操作进程和选定命令的信息。右边显示指定单元格中公式的运算结果、当前编辑状态和键盘按键的状态。状态栏的有关信息如图 1-7 所示。

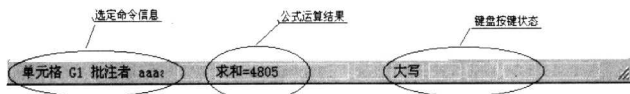


图 1-7

单击 **视图(V)** 菜单中的 ☐ **状态栏(S)** 命令，可以显示或隐藏状态栏，其中有 ☒ 的则显示，否则，隐藏状态栏。其他的常用、格式和绘图等工具栏亦可通过同样的方法进行显示和隐藏。

1.3.7 任务窗格

在编辑界面的右边是任务窗格，任务窗格是 Office 应用程序中提供命令的窗口。

1. 任务窗格的组成

任务窗格把最常用的任务操作集成在一起，如“打开工作簿”、“新建”等。Excel 2002 任务窗格分为“新建工作簿”、“剪贴板”、“搜索”和“插入剪贴画”这四种任务窗格，任务窗格名前面带有 ☒ 标志的为当前使用任务窗格。

2. 转换任务窗格

要转换其他任务窗格可单击任务窗格右上方的 按钮，在任务窗格转换列表中单击所需任务窗格名即可。也可单击任务窗格上部条框（如 **新建工作簿**）中的 （向后）或 （向前）按钮来切换任务窗格。

3. 关闭任务窗格

如果想关闭任务窗格获取更广阔的文档区域视图，可单击任务窗格上部条框中的 按钮。如果想再次打开任务窗格，单击 **视图(V)** 菜单中的 **任务窗格(T)** 命令即可。

1.4 对话框

对话框是一种特殊的窗口，它是 Excel 2002 和用户之间相互交流的一种工具，对话框的内一般有若干个矩形框和命令按钮，分为六类。

为了设计工作表的默认工作目录，可单击 **工具(T)** 菜单中的 **选项(O)...** 命令，打开 **选项** 对话框，选择 **常规** 选项卡，如图 1-8 所示。

1. 文本框

文本框是用户输入信息，如“默认工作目录”的矩形框，此处设置为：。

2. 命令按钮

命令按钮是对话框中的一种三维效果的按钮，用鼠标单击它，系统将执行某种操作，如 。

3. 列表框

列表框提供可选项名字的列表，以供用户选取，如 。