

The Complete Reference

全世界最流行的电子表格程序, 最优秀、最畅销的参考书

本书是 Excel 2000
MOUS 考试指南

中文 Excel 2000

参考大全



本书配套光盘包括:

1. 与本书配套电子书
2. MOUS 认证评估及 Excel 技能自测软件

〔美〕Kathy Ivens Conrad Carlberg 著
希望图书创作室 译

本书可帮助您:

学会用 Excel 创建数字密集型
电子表格和图表

使用拖放新功能直接从 Pivot
Table 视图生成图表和报表

在企业内联网或因特网上实
现多用户合作开发 Excel 项目

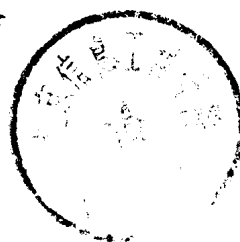
微软 2000 程序设计系列 (二)

* BITI *
TP317.3EX
23

中文 Excel 2000 参考大全

〔美〕Kathy Ivens Conrad Carlberg 著

希望图书创作室 译



本书配套光盘包括:

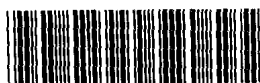
1. 与本书配套电子书
2. MOUS 认证评估及 Excel 技能自测软件



北京希望电子出版社

Beijing Hope Electronic Press

www.bhp.com.cn



Z088750

35/09/09

内 容 简 介

本书是从事微软 Excel 2000 开发人员的工具书。全书共分五部分 25 章 四个附录。该书全面系统地介绍了 Excel 2000 的方方面面，第一部分介绍 Excel 2000 的基础知识；第二部分介绍包括如何管理数据及使用公式，怎样绘制对象、数据地图和数据透视表，第三部分介绍获取数据、共享工作簿和使用 Web 技术；第四部分是各种工具的使用，如 Visual Basic 编辑器和 Excel 对象模型、VBA 功能的扩展；第五部分中附录 A 是如何成为 Microsoft Office 用户专家，附录 B 是 Microsoft Office 用户专家考试目标，附录 C 是如何使用个人测试中心 CD-ROM，附录 D 囊括了各种 Excel 函数。

本书内容全面、详实，还穿插了丰富的代码和图片，便于理解和掌握。本书是从事 Microsoft Office 2000 应用和开发人员的必备开发指导书，同时也是科研院所、企事业单位、部队技术人员、大专院校相关专业师生自学、教学的重要参考书。

本书配套光盘包括：1.与本书配套电子书；2. MOUS 认证评估及 Excel 技能自测软件。

版 权 声 明

本书英文版名为“Excel 2000 Complete Reference”，由 McGraw-Hill 公司出版，版权归 McGraw-Hill 公司所有。本书中文简体字版由 McGraw-Hill 公司授权出版。未经出版者书面许可，本书的任何部分不得以任何手段复制或传播。

版权登记 图字：01-1999-1673 号

系 列 书： 微软 2000 程序设计系列（二）
书 名： 中文 Excel 2000 参考大全
文本著 作者： （美）Kathy Ivens Conrad Carlberg 著 希望图书创作室 译
CD 制 作者： McGraw-Hill 公司 希望多媒体开发中心
CD 测 试 者： 希望多媒体测试部
责 任 编 辑： 马宏华
出版、发行者： 北京希望电脑公司 北京希望电子出版社
地 址： 北京海淀路 82 号 100080
网址： www.bhp.com.cn E-mail: lwm@hope.com.cn
电话： 010-62562329,62541992,62637101,62637102（图书发行，技术支持）
010-62633308,62633309（多媒体发行，技术支持）
010-62613322-215（门市） 010-62531267（编辑部）
经 销： 各地新华书店、软件连锁店
排 版： 希望图书输出中心
CD 生 产 者： 文录激光科技有限公司
文本印 刷者： 北京广益印刷厂
规格 / 开本： 787×1092 16 开本 32.875 印张 752 千字
版次 / 印次： 1999 年 12 月第 1 版 1999 年 12 月第 1 次印刷
印 数： 0001～5000 册
本 版 号： 新出音管[1998]312 号 ISBN7-980026-27-6/G·01
定 价： 58.00 元（1CD，含配套书）
说明：凡我社光盘配套图书若有缺页、倒页、脱页、自然破损，本社发行部负责调换。

译 者 的 话

Excel 2000 是 Microsoft 公司最新推出的 Office 2000 套件中的一员。它秉承了 Excel 系列的一贯优点，同时增加了许多新功能、新特性，相信它一定会给你带来惊喜！

本书的内容十分全面，它不仅可以教会你使用 Excel 2000，而且还可以使你成为一名 Excel 高手。全书分为 25 章和 4 个附录，内容的安排基本上是按照从浅到深、从易到难的顺序。读者只要跟着作者就可以循序渐进地完成从一个 Excel 的门外汉到 Excel 高手的转变。

本书虽为翻译本，为了方便读者阅读和使用，在翻译的同时，改用了中文界面。但由于种种原因，有些图形（估计有 62 个）不便改为中文界面，还是用原英文版界面，还望读者见谅和理解。虽然，我们尽了最大努力要把一本好书呈现在您的面前，但由于水平有限，在翻译过程中难免会出现错误，恳请读者指正。

参加本书翻译的有陆一凡、赵金锁、龚波、李士心、贾富、由军、连强，全书由陆艳审校。

致 谢

本书的作者要感谢为了本书而辛勤工作的 Osborne/McGraw-Hill 公司的全体工作人员。Acquisitions 编辑 Megg Bonar 具有的洞察力和智慧使他成为了我们最喜爱的编辑之一。与编辑助理 Stephane Thomas 和项目编辑 Cynthia Douglas 一起工作是一件愉快的事，他们的高效和专业水平使一切都变得更加轻松。拷贝编辑（Copy Editor）Gary Morris 的工作棒极了，真希望能与他合作完成每一本书。

本书所附光盘中的 MOUS 测试问题及其内容制作是由 Lisa D.Wagner(一位我们最喜爱的计算机图书光盘专业制作人员)和 J.M.Smith 专门制作的，他们都来自 Jasper.Ink 公司。

还要感谢技术编辑 EricJ.Ray 和 Proofreader Pat Mannion，他们也为你手中的这本书奉献了他们的聪明才智。

简介

你手中的这本书能够帮助你迅速地成为一名 Excel 高手。我们在书中所提供的信息和技巧都是为熟练使用 Excel 而提供的，它可以让你使用 Excel 完成任何想要完成的工作。我们认为你还可以使用本书来帮助刚刚开始学习 Excel 的其他用户，这会使得你成为工作中的英雄（或女英雄），同时还会获得室友和邻居的敬佩。

当你可以顺利地实现本书讨论的所有功能和特性时，就应该可以获得 Microsoft Office User Specialist(微软办公用户专家)证书了。这的确可以使你成为一名杰出的 Excel 用户，并且成为拥有这种证明其能力的证书的成员中的一个，这对寻找工作和提升职位大有好处（而且还可以把这个漂亮的证书挂在墙上）。

本书包括哪些内容

本书使用各种方法和手段提供有关 Excel 的信息。你会看到对 Excel 特性和功能的直接描述（Excel 能够做什么，怎样做），以及对使用种种工具的专门介绍（一步一步的过程介绍）。你还会看到何时使用特定功能和特性的建议，以及一些来自现实生活（作者的亲身经历或从我们客户的需求中得到的材料）的例子。

我们采用一种称为“面向任务”（task-oriented）的方法组织信息。它的意思是章节的组织围绕着特定的主题。这样你就可以直接跳到你所需要了解的主题了。不过，如果你想从头开始一直学到尾，那么就会学到大量有关使用 Excel 的知识。

此外，如果你觉得阅读本书就像阅读一本小说那样，那么我们将会感到非常荣幸（尽管我们并没有想把它写成一本小说）。如果你没有把本书当成小说来读也没有关系，虽然我们知道我们无法像莎士比亚一样写出流芳百世的伟大的文学作品，但是我们仍然为能够完成这样一本内容丰富，而且对人们大有帮助的书而感到满足。

通常本书的插图可以帮助你理解和使用在计算机显示器上看到的画面。某些插图带有注释可以帮助你理解比较复杂、容易混淆或者有大量选项的对话框和窗口。

本书适合于你吗

当我们计划写书时，就假定了读者应具有的条件，然后才开始写这本书，因此有必要在这里解释一下，我们假定了读者所应具备的条件，根据这些条件你就知道是否需要购买本书了（毕竟，如果我们写的这本适合于你的堂兄弟，那么他才是应该购买本书的人）。

你不应该是一名计算机方面的新手，这样我们就不必向你解释如何打开计算机了，你应该使用过 Microsoft Windows，不会对图形用户界面（GUI，计算机用户的发音是“goo-ey”）感到新鲜和惊异。

你应该知道如何打开基本的 Windows 元素，例如 Windows 资源管理器，或者“开始”菜单。你应该知道如何使用鼠标，知道在资源管理器或对话框中单击、双击或右击一个对象是什么意思（你甚至应该知道我们使用的术语“对话框”和“对象”是什么含义）。

你还应该了解电子表格程序（例如 Excel）是用来完成某些需要进行计算的任务的（即使你从未使用过电子表格软件，也应该知道这一点）。

你应该理解计算机的基本概念，例如数据文件的概念（要知道数据文件与软件程序文件不是一回事），以及保存、命名文件以便在系统中创建一个永久对象需要做哪些工作。

事实上，你不应该是计算机初学者，你应该对计算机和 Microsoft Windows 足够熟悉，并且想进一步提高自己的水平，本书就是为了这个目的而设计和编写的。我们希望把你带到一个更高的知识水平，我们的目标是使你成为 Excel 方面的专家——一名 Excel 高手。

怎样使用本书

你可以从头到尾地阅读本书，睡觉前在床上阅读，把它带到海滩或野餐会上阅读，或者把它带到令人厌烦的聚会上，这样你就用它来舒缓烦闷。但是你可能并不会这样做，因为你已经知道书中没有情节，没有有趣的人物，也并不是一本小说。

使用目录可以直接跳到感兴趣的章节，当你找到相应的章节之后，就会发现我们所提出的约定，将帮助你弄清楚在学习 Excel 时如何使用本书。

提示 注意和警告是在普遍的段落中添加信息的特殊文本，并且与普通的文本相区分。它们会提供特殊或重要的信息。不要略过这些信息，因为它们非常重要。如果我们没有把它们与普通文本相区分，那么你可能会认为它们不重要，但是我们区分了它们，因此你就不会忽略。

如果你对某项特性、功能的背景或技术含意完全没有兴趣，那么可以忽略边栏（Sidebar）。我们两位作者都有极强的好奇心，因此我们知道大量的这方面的材料。当我们发现一些我们认为非常好的内容时，就想告诉你，我们把这些材料单独放在一个带有方框的边栏中，表示要在 Excel 中完成你的工作并不需要这些信息，但是如果你阅读了这些内容，那么就会知道一些其他 Excel 用户不知道的信息，这将有助于你建立作为一名高手的威信，或者至少在你想给人留下深刻时可以提供一些有趣的故事。

Excel 简介

Excel 2000 是 Excel 这种世界上最流行的电子表格程序中的最新成员，它提供了比上一个版本的 Excel 更多的特性、功能和小工具，这就是为什么其名称中使用新的版本号的原因。

使用 Excel 2000 可以完成许多工作，其功能令人惊异。你能够从 Excel 2000 那里获得的能力与你对其功能的了解有直接的关系。我们写这本书的目的就是赋予你这种能力，这样你就可以掌握这种软件，并发挥出该软件的力量和潜力。Excel 远远不是允许把一系列数字相加的简单计算程序。你可以使用强大而复杂的公式来处理数据，使用函数来实现复杂的操作，根据需要排序和选择数据，甚至让 Excel 告诉你，需要输入什么样的数据才能实现预定的目标。

你可以重新安排数据的显示方式，从其他程序中导入信息，把信息导出给其他程序或者给 Web 站点发送文档。

Excel 会自动完成大量你认为令人厌烦，耗费时间的或有难度的工作，当你修改日期时，Excel 会自动重新计算数据的结果。在工作表一个部分计算出的总计结果可以出现在工作表的另一个部分，在一个地方所做的修改，在重新计算时，会给予考虑。

你可以使用多个工作表，并且使这多个表的内容相互独立，或者把它们相互链接起来，

以便从一个工作表中获取数据放入另一个工作表中。你可以同时打开多个工作簿，并且通过单击鼠标在工作簿之间进行切换，你可以定制 Excel，以便使其外观和工作方式符合个人的爱好，你可以用 Visual Basic 编写程序，来扩展 Excel 的能力。

对 Excel 的学习越多，你对 Excel 了解就越多，这就是说每次新的发现都会加深你对 Excel 更复杂、更强大的特性的理解。



目 录

第一部分 Excel 2000 入门

第 1 章 Excel 基础	3
1.1 Excel 窗口	3
1.2 帮助系统	7
1.3 自定义工具栏和菜单	12
1.4 配置的更改	14
1.5 本章中包含的证书技能	14
第 2 章 输入数据	15
2.1 输入数据	15
2.2 输入数据	20
2.3 使用批注	21
2.4 检查数据输入的有效性	23
2.5 控制数据的显示	25
2.6 使用样式	31
2.7 检查拼写	34
2.8 本章中包含的证书技能	35
第 3 章 文件操作	37
3.1 保存文件	37
3.2 打开文件	43
3.3 使用另存为	45
3.4 另存为 HTML	46
3.5 关闭工作簿	47
3.6 邮寄和传送工作簿	48
3.7 打开文本文件	51
3.8 本章中包含的证书技能	54
第 4 章 数据操作	55

4.1 移动和复制	55
4.2 使用定位	56
4.3 使用选择性粘贴	59
4.4 使用多个工作表	60
4.5 使用自动填写	62
4.6 使用 Office 剪贴板	64
4.7 查找和替换数据	65
4.8 本章中包含的证书技能	67
第 5 章 构造工作表	68
5.1 添加列、行和单元格	68
5.2 删除列、行和单元格	71
5.3 隐藏列和行	71
5.4 冻结窗格	73
5.5 改变列的宽度和行的高度	74
5.6 自动格式化列和行	78
5.7 使用页眉和页脚	83
5.8 使用分级显示	85
5.9 使用视面	88
5.10 本章中包含的证书技能	89

第二部分 分析数据

第 6 章 打印	91
6.1 使用“页面设置”对话框	91
6.2 预览打印作业	94
6.3 使用分页符	96
6.4 创建自定义的视面	98
6.5 打印文档	99
6.6 本章中包含的证书技能	102



第 7 章 管理数据	105
7.1 理解序列	105
7.2 筛选序列	107
7.3 排序数据	113
7.4 使用方案检查另一种可能性	116
第 8 章 使用公式	121
8.1 输入公式: 数值、单元格和操作符	121
8.2 输入和编辑公式	121
8.3 相对、绝对和混合引用	125
8.4 链接公式、外部引用和 3-D 引用	130
8.5 审核公式	133
8.6 本章中包含的证书技能	139
第 9 章 工作表函数	140
9.1 函数及其参数	140
9.2 组合函数	155
9.3 粘贴函数	159
9.4 本章中包含的证书技能	161
第 10 章 公式的高级应用	162
10.1 数组公式的特性	162
10.2 什么时候需要数组输入	164
10.3 使用名称	167
10.4 命名区域的动态定义	172
10.5 在数组公式中使用函数	175
10.6 字符串处理	180
10.7 本章中包含的证书技能	182
第 11 章 用图表表示数据	183
11.1 图表向导的使用	183
11.2 图表的类型	185
11.3 图表选项	195
11.4 本章中包含的证书技能	208
第 12 章 绘制对象	209
12.1 使用绘图工具栏	209
12.2 创建形状	212
12.3 插入剪贴画	217
12.4 使用艺术字	220
12.5 使用三维图形	223
12.6 向形状上添加文本	225
12.7 使用叠放次序	225
12.8 使用组合	227

12.9 本章中包含的证书技能	227
第 13 章 数据地图	228
13.1 创建一个支持地图的工作表	228
13.2 创建地图	230
13.3 自定义地图	234
13.4 创建地图模板和图片	241
第 14 章 数据透视表	243
14.1 数据透视表组件	243
14.2 透视表向导	253
14.3 操作透视表	265
14.4 数据透视图	271
第 15 章 利用 Brute Force 实现 解决方案	274
15.1 利用单变量求解	274
15.2 利用规划求解	276

第三部分 外面的世界

第 16 章 获取数据	287
16.1 返回数据到工作表	287
16.2 理解查询选项的作用	294
第 17 章 共享工作簿	299
17.1 启动工作簿安全	299
17.2 保护工作簿和工作表	302
17.3 使用共享工作簿	305
第 18 章 使用 Web 技术	309
18.1 处理 HTML 工作簿	309
18.2 使用超链接	315
18.3 使用 Web 查询	320
18.4 本章所讨论的认证技能	326

第四部分 扩展 Excel 的 VBA 功能

第 19 章 自动化重复性的任务	329
19.1 创建、保存和运行宏	329



第五部分 附录

19.2	编辑宏	335	
19.3	单步执行宏	339	
19.4	使用工具栏按钮运行宏	343	
第 20 章 Visual Basic 编辑器			
	和 Excel 对象模型	348	
20.1	查看和使用 VBE 窗口	348	
20.2	对象浏览器	355	
20.3	模块	357	
20.4	用户窗体	359	
第 21 章 编写子过程			364
21.1	何时使用子过程	364	
21.2	传递变量到子过程	368	
21.3	变量类型	372	
21.4	在子过程中使用 With 块、循环、 函数和单元格集合	379	
第 22 章 编写函数			382
22.1	编写用于工作表的 UDF	382	
22.2	仅用于代码中的 UDF	393	
第 23 章 用用户窗体控制输入			397
23.1	设计窗体	397	
第 24 章 处理 VBA 数组的方法			409
24.1	声明和填充数组	409	
24.2	从工作表获取数据	411	
24.3	把数据放入工作表中	416	
24.4	用户自定义的数据类型	420	
24.5	排序数组	424	
24.6	VBA 数组和工作簿的结合使用	426	
第 25 章 使用数据访问对象			430

25.1	利用 DAO 操作数据	430	
25.2	理解记录集合	431	
25.3	基于查询的记录集	435	
25.4	从记录集中获取数据	438	
25.5	使用 DAO 定位记录	440	
附录 A 成为 Microsoft Office			
	用户专家	447	
A.1	如何获得 Excel 2000 的 MOUS 认证	447	
附录 B Microsoft Office 用户			
	专家考试目标	449	
附录 C 如何使用个人测试中心			
	自我测试 CD-ROM	452	
附录 D Excel 函数			455
D.1	数据库函数	455	
D.2	日期和时间函数	457	
D.3	工程函数	461	
D.4	财政函数	462	
D.5	信息函数	480	
D.6	逻辑函数	481	
D.7	查找和引用函数	481	
D.8	数学与三角函数	482	
D.9	统计函数	484	
D.10	文本函数	498	
D.11	函数和 Visual Basic	502	

第一部分 Excel 2000 入门

第1章 Excel 基础

第2章 输入数据

第3章 文件操作

第4章 数据操作

第5章 构造工作表

第6章 打印

第 1 章 Excel 基础

本章介绍 Excel 的基础知识——窗口、菜单系统、工具栏以及满足你需要的配置选项。

如果你使用过或涉足过以前版本的 Excel，那么就会注意到一个最大的变化就是用户界面的行为。Excel 窗口的某些元素以一种不同于以前版本的方式与你进行交互。

1.1 Excel 窗口

当第一次启动 Excel 时，该软件的窗口就会打开一个空白的工作簿（如图 1-1 所示）。这个窗口充满了各种元素（从顶部到底部有大量的栏），但是可以很容易地把它们排列整齐。

窗口的中央是一个工作表，其中有一组单元格正等待着你输入数据（你将在第 2 章学习怎样输入数据）。工作表区域的底部是工作表选项卡（通常称为表选项卡）。缺省情况下，每个工作簿中包含三个工作表。

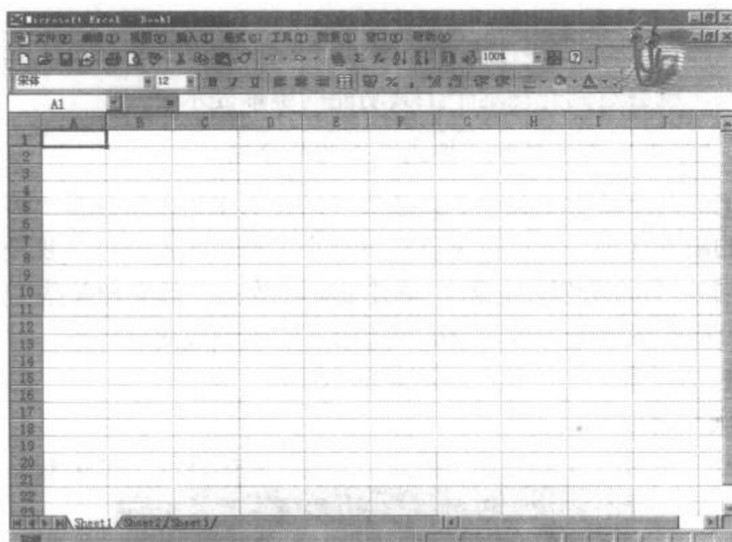


图 1-1 每次 Excel 打开时都会显示一个空白工作簿——它是一个供你进行数学和财务工作的表格

注意 工作表是一个由行列组成的网格，而且其中可以输入数据。工作簿是 Excel 文档或文件，它可以包含任意多的工作表和图表工作表（chartsheet，是用来保存图表的工作表）。

1.1.1 导航窗口

要在单元格和工作表之间切换，可以单击单元格或使用方向键。当移动到一个单元格时，该单元格就变成了“活动单元格”。要滚动工作表可以使用如下所示的导航动作：

- 要一次滚动一行，单击垂直滚动条上的箭头一次。
- 要一次滚动一列，单击水平滚动条上的箭头一次。

- 要一次向上或者向下滚动一个屏幕，单击垂直滚动条上滚动块的上方或者下方。
- 要向左或者向右滚动一个屏幕，单击水平滚动条上滚动块的左边或者右边。
- 要快速地在一个大工作表中移动，可以拖动滚动块。

1.1.2 调整和关闭工作表窗口

每一个工作表上都有“最小化”、“最大化”、“恢复”和“关闭”按钮，你可以分别调整工作表的大小和 Excel 软件窗口的当前大小。例如，你可以使 Excel 的窗口最大化，同时使用工作表窗口上的“恢复”按钮创建一个较小的窗口。

有时候，如果在一个非最大化的窗口中运行 Excel，那么单击工作表窗口的“恢复”按钮可能会使工作表窗口的右边部分超出了 Excel 窗口的边界。最大化工作表窗口，其最大的尺寸与 Excel 窗口的尺寸相同（工作表不可能成为比 Excel 窗口更大的全屏幕文档）。如果你无法轻易地单击到“最大化”按钮（它可能会在右边消失），那么可以双击工作表的标题栏。

要关闭工作表，单击“关闭”按钮。如果在上次保存之后又做了修改，那么 Excel 会提示你在关闭工作表之前保存它。

1.1.3 工具栏

缺省情况下，Excel 显示两个工具栏：“常用”工具栏和“格式”工具栏。把鼠标指针放在任意一个工具上就会看到介绍这个工具功能的屏幕提示。

1.1.3.1 把“常用”工具栏和“格式”工具栏分隔

Excel 2000 把这两个缺省工具栏并排放置（用技术术语表示就是“停靠在同一层”）。这是 Excel 2000 的缺省选项，不过也可以让每一个工具栏各占一行（我没有解释这与缺省的选项有什么不同）。你还会发现，两个缺省工具栏放在一起会使某些工具被隐藏，这就意味着使用起来可能会很麻烦。有一个很简单的方法可以改变这一点。

1. 右击工具栏的任意一个位置，并从菜单中选择“自定义”。
2. 单击“选项”选项卡。
3. 单击标签为“‘常用’工具栏和‘格式’工具栏并排显示”的复选框，删除复选标记。

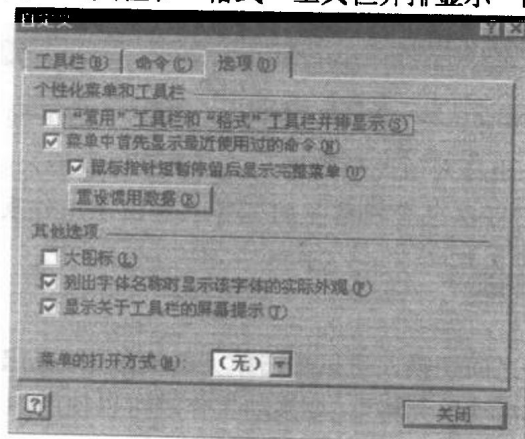


图 1-2 “自定义”对话框

4. 单击“确定”。

现在,“常用”工具栏和“格式”工具栏就会永远放置在不同的行上。

1.1.3.2 添加和删除工具栏

Excel 有大量的工具栏,不过其中许多工具栏只有在特定任务时才使用。要在窗口中显示某个工具栏,右击已显示的工具栏的任意位置,显示工具栏列表。然后可以从列表中选择想要添加的工具栏。工具栏名称的左边就会出现一个复选标记。要从窗口中删除工具栏,可以单击工具栏列表中的名称删除其复选标记。

1.1.3.3 定位工具栏

通过拖动的方法,你可以把工具栏移动到窗口的任意位置。工具栏的位置有两种类型:停靠(docked)和浮动(floating)。

停靠的工具栏有如下特点:

- 工具栏占据着工作表区上方或下方的水平位置。你还可以让工具栏停靠在工作表区的左右两边,这时工具栏是垂直显示的。
- 要移动工具栏,可以通过工具栏左边界上的拖动手柄(dragging handle)(一个双垂直线),当把鼠标指针放在左边界时,鼠标指针就变成了指向四个方向的箭头。
- 如果把停靠着的工具栏拖动到窗口的工作表区,那么就会变为一个浮动的工具栏。
- 要从窗口中删除工具栏,必须单击工具栏的任意位置,并从工具栏列表中删除该工具栏。

浮动的工具栏有如下特点:

- 工具栏位于工作表区(覆盖了单元格)。
- 要移动工具栏,可以拖动其标题栏。
- 要从窗口中删除该工具栏,可以单击工具栏右上角的“关闭”按钮。
- 如果把滚动工具栏拖动到工作表的外边(停靠的工具栏所在的位置),那么它就变成了停靠的工具栏。

确定如何放置工具栏是一种平衡练习。如果打开了大量的工具栏,并且让这些工具栏都成为停靠的工具栏,那么每个工具栏都会占据一行,工作表区就会缩小以便给工具栏留出空间。另一方面,浮动工具栏会覆盖单元格,你需要重新放置它们才能使用这些单元格。

1.1.4 菜单栏

与所有 Windows 软件一样,Excel 在窗口的顶部显示了一个菜单栏。但是,菜单项的显示方式与其他 Windows 软件以及 Excel 以前的版本都不一样。

1.1.4.1 理解菜单的行为

Microsoft 为 Excel 菜单设计了一种新的行为模式,并且给它赋予了一个术语“人性化交互(personalize interaction)”。(这个新特性不是 Excel 独有的,它是 Office 2000 应用软件集的一部分)。它的意思是:软件在你工作时会进行监视,并确定哪些命令是常用的命令。然后它就会调整菜单项的显示顺序,使最常用的命令最容易被访问。

这种设计的效果是:当访问菜单时,菜单列表被缩短了,而且在第一次访问某个菜单项时只有部分命令会显示出来。例如,如果单击“视图”命令,那么可能会看到如图 1-3

所示的菜单项。

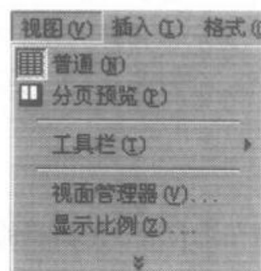


图 1-3 初次单击“视图”菜单时显示的菜单项

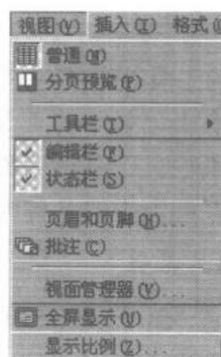


图 1-4 显示了所有命令的“视图”菜单

注意菜单列表底部的“臂章”（它是一个向下的双箭头，但是我觉得它像一个臂章），它表示还有更多的菜单项。通过下面的方法之一就可以看到菜单列表的其余内容了：

- 单击“臂章”
- 等待（大约四秒钟）

不管使用哪种方法，菜单都会显示出所有的命令，如图 1-4 所示。

注意，在较短菜单列表中的菜单项与这里显示的菜单项的顺序不同。在图 1-4 中，原本在“工具栏”命令正下方的“显示比例”命令成为了完整菜单列表最底部的命令。每个菜单列表都存在这种情况；要知道，完整菜单列表中菜单项的顺序不必与缩短的菜单列表中菜单项的顺序相同。

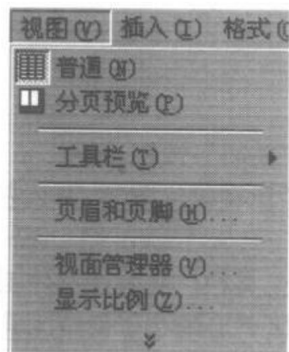


图 1-5 使用过“页眉和页脚”命令的“视图”菜单

现在，请你稍等一会儿，我要先使用一下“页眉和页脚”命令。好了，我已在工作表中输入了一个页眉。现在，单击“视图”菜单，看看会显示什么（见图 1-5）。

当然，你可能已经猜到了，“页眉和页脚”命令显示在了短菜单中。这不是什么魔法，而是人性化交互。而且人性化交互还不止这些。如果你使用了“视图”菜单底部的每一个命令（臂章下面的命令），那么命令的显示将发生变化，但是这并不会导致在单击“视图”菜单

时显示完整的菜单。因为某些最近没有使用的命令，或者没有经常使用的命令就会从短菜单中删除，并且被放在臂章的下面。

这就意味着菜单列表中显示的命令会根据你的工作习惯频繁地发生改变。对于这一点，有两种常见的反映：

- 棒极了！最常用的命令总可以在短菜单列表中发现，其显示顺序会发生改变，这样最常用的命令就会显示在菜单顶部。我喜欢这个功能。
- 糟糕！我无法记住命令的位置，也无法机械地单击它了。我不得不每次查看菜单列表找到所需的命令，因为命令的顺序不断地变化。我讨厌这个功能。