

TP391.13
Y74

电脑实战技法丛书

Excel 2000 实战技法

于晓鹰 梁淑萍 编著



A0949486

中国林业出版社

本书是《点电脑实战技法丛书》之一，主要向读者介绍 Microsoft Excel 2000 中文版软件的使用方法。

本书在介绍使用方法的同时，给出了部分操作技巧和使用中可能遇见的问题，以及相应的解决方法。本书特别强调该软件在数据的统计、分析与管理方面的强大功能和实用性。文字上力求通俗易懂、简练贴切，使有计算机应用经验和初学计算机使用的读者同样能够读懂。

本书按照检索的方式进行编辑，目录即是操作方法的查询清单，以便读者能方便、快捷地找到需要的段落。

本书面向所有需要进行数据处理的成人与大、中学生。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2000 实战技法/于晓鹰, 梁淑萍 编著.-北京: 中国林业出版社, 2001.1

(电脑实战技法丛书)

ISBN 7-5038-2724-6

I. E… II. ①于…②梁… III. 电子表格系统, Excel 2000 IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 81705 号

出版: 中国林业出版社(北京市西城区刘海胡同 7 号, 100009)

<http://www.naturalbook.com>

印刷: 北京昌平县百善印刷厂

发行: 新华书店北京发行所

版次: 2001 年 1 月第 1 版

印次: 2001 年 1 月第 1 次

字数: 255 千字

印张: 10.5

开本: 787mm×1092mm, 1/16

印数: 1~5000

定价: 19.00 元

第 1 章

认识 Excel 2000

人们在工作中、生活中经常要用到各种各样的数据，进行各种计算与统计。

用数据库技术处理数据不是每个人都能轻而易举做到的事情，而使用 Excel 2000 电子表格处理数据是非常简单易行的事，并且更便于阅读。

Excel —— 表、表格

Excel 2000 将数据处理过程中的数据录入、表格编辑、统计计算，以及生成统计图形巧妙地结合在一起，可以非常方便地编辑出您所需要的文件。它能够自动建立电子表格；能够非常简单地进行统计计算；能够自动修改统计结果；能够自动产生统计图形，还可以帮助您读懂数据库文件，甚至帮您预测事件的发展趋势。从某种程度上说，Excel 2000 电子表格系统是大众化的数据库。

由于本书介绍的是 Excel 2000 中文版应用软件，表格操作窗口的菜单与屏幕提示都是中文，所以本章仅对该系统的疑难之处进行讨论。

一、Excel 的启动与关闭

Excel 2000 电子表格处理软件的操作窗口中包含众多的元素，认识各种图标，了解图标的使用方法，有助于正确地使用该应用软件。

1. 启动 Excel 2000

Microsoft Office 2000（或 Microsoft Excel 2000）应用程序软件包安装完毕以后，系统在 Windows 95、Windows 98 或 Windows 2000 操作系统“开始”菜单的“程序”附菜单中建立 Microsoft Excel 等应用程序图标，如图 1-1-1 所示。

用鼠标器左键单击  Microsoft Excel 图标，即可启动 Excel 2000。



图 1-1-1

2. 用 Office 快捷工具栏启动 Excel

安装 Excel 2000 时，若同时安装了 Office 管理器，则系统在 Windows “开始” 菜单的“程序” 附菜单中建立“Microsoft Office 工具” 子菜单，如图 1-1-1 所示。

Windows 系统启动后，系统默认将 Office 快捷工具栏安置在桌面的右上角，如图 1-1-1 所示。Office 快捷工具栏能够将 Windows 环境中的各种应用软件有机地结合在一起，使您不用打开 Windows 系统的“开始” 菜单，只需用鼠标器左键单击快捷工具栏上的  应用程序按钮，即可快速启动 Excel 2000，或者访问其它应用程序。

安装完毕以后，首次启动 Windows 时，系统并不自动启动 Office 快捷工具栏。您必须先选中如图 1-1-1 所示的  Microsoft Office 快捷工具栏 图标，然后在如图 1-1-2 左图所示对话框中选中 ☒ 按钮，快捷工具栏才显示在 Windows 桌面的右上角，并且以后每次启动 Windows 时，系统都自动启动 Office 快捷工具栏。

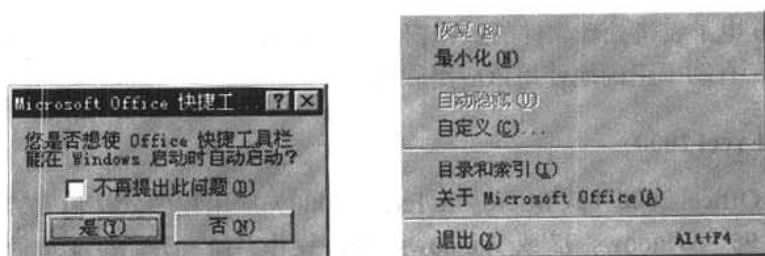


图 1-1-2

用鼠标器右键(或左键)单击 Office 快捷工具栏的  按钮图标时,屏幕显示如图 1-1-2 右图所示的“Office 快捷工具栏”下拉菜单。使用“退出”命令时可以暂时关闭 Office 快捷工具栏,使用“自定义”命令可以随时调整快捷工具栏上显示的按钮图标,隐藏不需要的按钮图标。

3. 将 Excel 启动图标放到桌面上

在 Windows 的桌面上放置的 Excel 启动图标称为“快捷方式”图标,图形很大,使用很方便,如图 1-1-4 所示。用鼠标器左键双击“快捷方式”图标,即可启动相应的应用程序,使用很方便。创建“Excel 快捷方式”图标请按照以下方法进行操作:

- 1) 用鼠标器右键单击如图 1-1-4 所示的 Windows 系统的【开始】按钮。此时【开始】按钮的旁边显示如图 1-1-3 所示的“开始”快捷菜单。

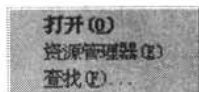


图 1-1-3

敲 **[Esc]** 键,或者用鼠标器左键单击快捷菜单以外桌面的任意位置,即可关闭该快捷菜单。

- 2) 选中“打开”命令。此时屏幕弹出如图 1-1-4 所示的“Start Menu”窗口。
- 3) 用鼠标器左键双击“Start Menu”窗口的“Programs”文件夹图标,此时屏幕弹出“Programs”文件夹窗口,如图 1-1-4 所示。



图 1-1-4

- 4) 按住 **[Ctrl]** 键,再用鼠标器左键按住 Excel 应用程序图标。此时该图标及名称文字被蓝色光带套住,如图 1-1-4 所示。
- 5) 拖动鼠标器。此时该图标显示出一个虚像被拖曳,如图 1-1-4 所示。
- 6) 将图标拖曳到 Windows 桌面上以后,松开鼠标器左键和 **[Ctrl]** 键。

- 7) 关闭“Start Menu”窗口与“Programs”文件夹窗口。
- 用鼠标器左键单击窗口的  按钮图标, 即可关闭相应窗口。
- 此时 Excel 应用程序图标被复制到 Windows 桌面上。

注意: 上述操作过程中必须按住 **Ctrl** 键, 鼠标器指针的右下方显示田图形, 如图 1-1-4 所示, 表示是在进行“复制”操作。否则将变成“移动”应用程序图标!

4. 关闭 Excel 2000

Excel 2000 启动以后, 屏幕显示如图 1-1-5 所示的表格操作窗口。

注意, “文件”下拉菜单中, 有如图 1-1-5 所示“关闭”和“退出”两条命令。

“关闭”命令仅关闭当前操作窗口中打开的文档(工作簿), 而不关闭 Excel 电子表格处理系统。当前操作窗口中打开的文档关闭以后, 可以继续窗口中打开其它工作簿文档进行编辑。

“退出”命令关闭整个 Excel 电子表格处理系统, 包括已经打开的文档。

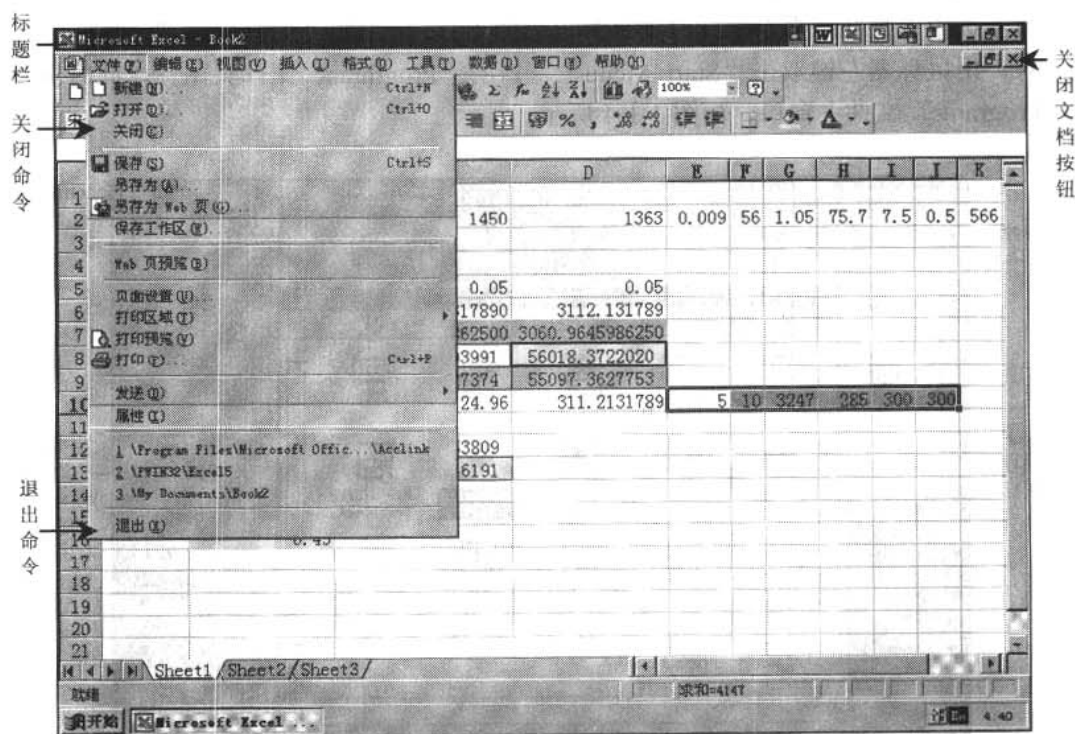


图 1-1-5

由于 Excel 2000 操作窗口中的各种工具栏和状态栏设计的比较长, 所以该系统最好工作在 800×600 (或更高的) 显示分辨率状态下, 如图 1-1-5 所示。

注意: 由于版面所限, 本书使用 640×480 显示分辨率的屏幕图片。

计算机屏幕设置的显示分辨率越高, 显示的信息量越大。

技巧:用鼠标器左键双击窗口标题栏左端的  按钮图标,或者单击标题栏右端的  按钮图标,即可关闭 Excel 电子表格处理系统。用鼠标器左键单击菜单栏右端的  按钮图标,仅关闭 Excel 操作窗口中打开的文档。

若用鼠标器左键单击  按钮图标,则屏幕显示如图 1-1-6 左图所示的系统窗口下拉菜单。选中此菜单中的“关闭”命令,可以关闭 Excel 电子表格处理系统。



图 1-1-6

Excel 系统能够自动识别文档的编辑状态。关闭 Excel 时,如果在此之前您没有对操作窗口中编辑(或修改)过的文件进行保存操作,则系统会显示如图 1-1-6 右图所示的警告对话框,提醒您对当前文档进行保存。所以,不要随意关闭计算机电源!而应该以正确的操作方法关闭 Excel 电子表格处理系统,以及 Windows 操作系统。

注意:用计算机处理数据的操作过程中,保存文件是极其重要的操作!

5. Excel 的启动开关

Excel 2000 电子表格处理系统的启动命令为 EXCEL.EXE。系统默认在启动命令中不使用任何开关。系统内部包含的启动开关如下所示:

开关(参数)	含 义
工作簿路径\文件名	启动 Excel 时自动打开指定的工作簿文件
/r 工作簿路径\文件名	启动 Excel 时以只读方式打开指定工作簿
/e	启动时不显示初始屏幕,也不建立新的空工作簿
/p 文件夹路径\文件夹名	指定工作文件夹

- 上述某些开关可以同时使用,但开关之间必须用空格分开。

☞ 令 Excel 启动时不打开空白文档的操作示例:

- 1) 按照本节“3. 将 Excel 启动图标放到桌面上”中的步骤 1)、2)、3) 介绍的方法,打开如图 1-1-4 所示的“Programs”文件夹窗口。
- 2) 用鼠标器右键单击如图 1-1-4 所示的 Excel 应用程序图标。此时屏幕中显示如图 1-1-7 左图所示的快捷菜单。
- 3) 用鼠标器左键单击快捷菜单的“属性”命令。此时屏幕弹出如图 1-1-7 右图所示

的“Microsoft Excel 属性”对话框。

- 4) 用鼠标器左键单击对话框的“快捷方式”卡片标签,如图 1-1-7 右图所示。
- 此时插入点光标在“目标”文字框中闪耀。

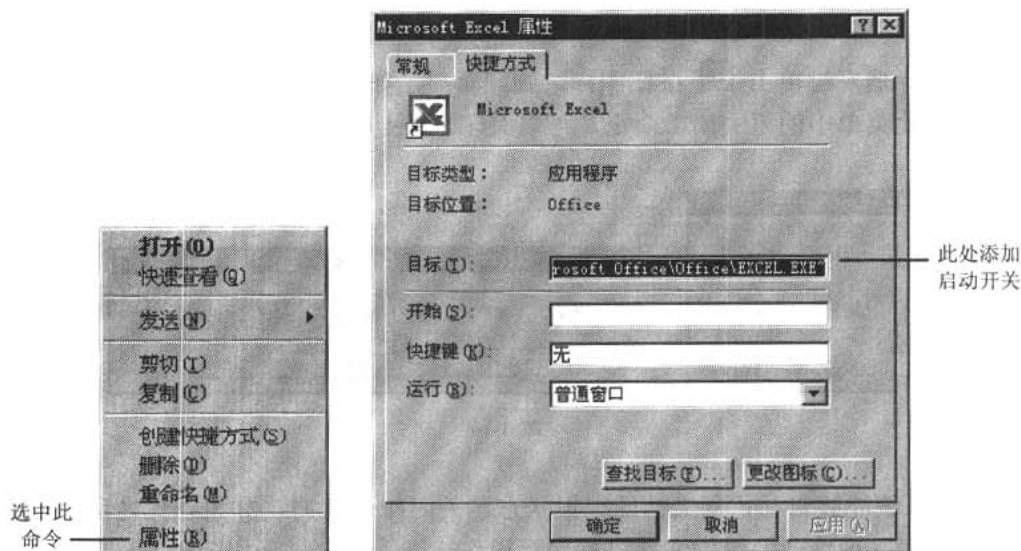


图 1-1-7

- 5) 敲 光标键,将插入点光标移动到命令文字行
“C:\Program Files\Microsoft Office\Office\EXCEL.EXE”的最右端。

- 6) 敲一下 空格键,然后键入 /e。

- 7) 按下“Microsoft Excel 属性”对话框的〔确定〕按钮。

此时对话框关闭,为 Excel 启动命令添加 /e 开关的操作完毕。请关闭其它窗口。此后,使用该图标启动 Excel 时,操作系统不显示初始屏幕,只启动 Excel 系统操作窗口,也不再自动建立空白文档,从而提高了整个系统的启动速度。

● 修改启动开关的操作,仅对被修改的启动图标有效,其它位置的 Excel 启动图标仍保持原状(如果 Windows 环境中还有其它的启动图标)。Office 快捷工具栏中的 启动图标,使用“程序”附菜单中 Excel 启动图标的启动开关。

6. 启动 Excel 时自动打开某些工作簿

若需要启动 Excel 时自动打开某些经常使用的工作簿,请按照以下方法操作:
如果此时已经启动了 Excel,请先将其关闭。

- 1) 打开“Windows 资源管理器”,如图 1-1-8 所示。
- 2) 选中需要自动打开的工作簿,然后按下“剪切”按钮。
- 3) 打开 C:\Program Files\Microsoft Office\Office\XLStart 文件夹。

● 注意,此时“XLStart”文件夹中应该是空白!

- 4) 用鼠标器左键单击“粘贴”按钮。

此时选中的工作簿图标被粘贴到“XLStart”文件夹中,如图 1-1-8 所示。

- 重复上述操作，可以向“XLStart”文件夹中放置多个工作簿图标。

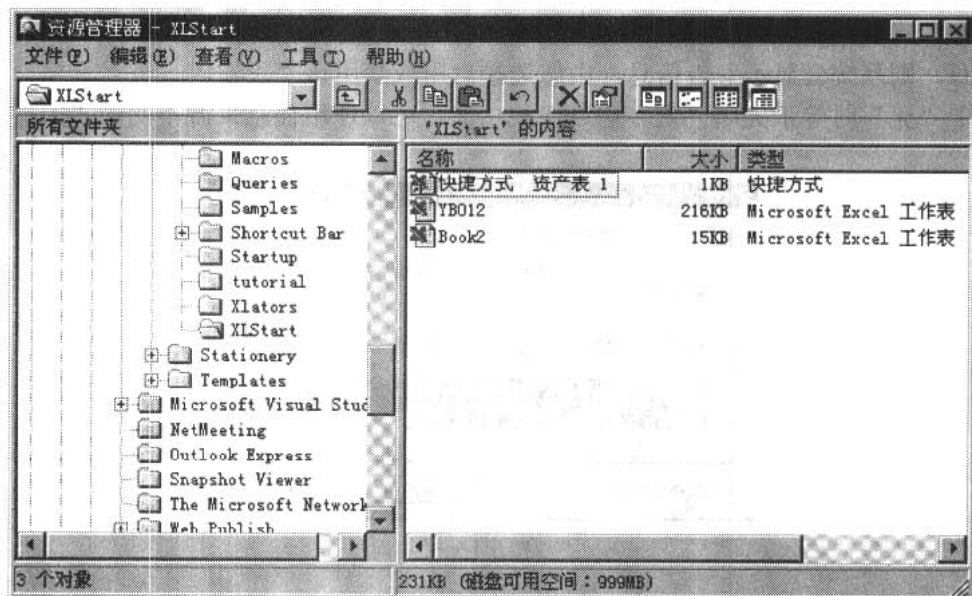


图 1-1-8

- 如果希望将工作簿保存在原来的位置，可以先使用“文件”下拉菜单的“创建快捷方式”命令为该工作簿创建快捷方式，然后将快捷方式文件移动到“XLStart”文件夹中，如图 1-1-8 右边窗口所示。

此后，启动 Excel 时，系统将自动打开“XLStart”文件夹中的所有工作簿。

提示：若需要启动 Excel 时打开一组相关的工作簿，请将工作簿保存在工作区文件中，然后将工作区文件放到“XLStart”文件夹中。

7. 防止“宏”病毒的侵袭

“宏”病毒是依附于 Excel 系统的工作簿或“宏”功能而传播与发作的病毒。其目的通常是为了破坏数据或使数据崩溃。如果打开受“宏”病毒感染的工作簿或执行了会触发宏病毒的操作，则病毒将会激活，并传送到计算机中，然后存储在“Personal.xls”、隐藏在工作簿或其它无法检测的位置中。从此以后，所保存的每个工作簿都会自动被病毒“感染”。如果其他人打开了受感染的工作簿，病毒也会传送到他们的计算机上。

Excel 提供了一套安全机制来防止“宏”病毒的侵袭。请按照以下方法操作：

- 1) 关闭 Excel 操作窗口中打开的所有文件（工作簿）。
- 2) 打开“工具”下拉菜单，然后用鼠标器左键单击“宏”副菜单中的“安全性”命令。此时屏幕显示如图 1-1-9 所示的“安全性”对话框。

“安全性”对话框由两张选项卡组成。在“安全级”选项卡中有“高”、“中”、“无”三种安全级别，系统默认选中“中”等级别，如图 1-1-9 所示。

选中“高”时，系统只运行已进行数字签名并确信是来自可靠来源的“宏”。未签名的宏自动被禁止使用，然后将工作簿打开。

选中“中”时，如果需要打开的工作簿中含有的宏不是来自可靠来源列表中的某个可靠来源，则系统会显示警告信息，由您选择启用或禁用该“宏”。

选中“无”时等于关闭“宏”病毒保护功能，可以使用任意来源不明的“宏”。

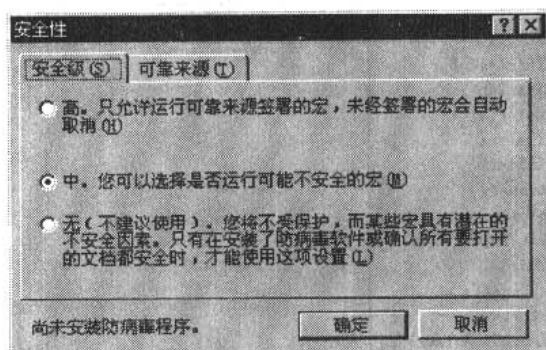


图 1-1-9

“可靠来源”选项卡中能列出可以信任的开发人员的姓名。如果要打开的工作簿或要加载的加载项中包含由此列表中的人员所开发的宏，则将这些宏自动启动。此处的签名是数字签名，需要用“Visual Basic 编辑器”进行操作。一般情况下此处为空白。

● 此“安全性”对话框只是一种防范措施。要真正做到防止病毒的侵袭，还是要使用相应的杀病毒软件。

8. 启动 Excel 时禁止运行“自动宏”

Excel 系统中有一类“宏”称为“自动宏”（例如 Auto_Activate），是在启动 Excel 系统时自动安装运行的。该“宏”也能够激发“宏”病毒的发作。

● 首先按住 **[Shift]** 键，然后再用鼠标器左键双（或单）击 Excel 启动图标，即可禁止“自动宏”的安装与运行。

● 如果使用 Office 快捷工具栏中的 Excel 启动图标，则请先单击该按钮图标，然后迅速按下 **[Shift]** 键，直到 Excel 完成启动过程。

二、Excel 基础知识

1. Excel 的操作窗口

Excel 2000 启动后，系统默认显示如图 1-2-1 所示的操作窗口。操作窗口上半部称为系统操作窗口，下面大部分是空白方格的地方称为工作表编辑窗口。

➤ 操作窗口最上边一行是标题栏，如图 1-2-1 所示。该栏中显示当前工作的应用程序名称与正在编辑的文件名称。注：如图 1-2-1 所示的“Book 1”是临时名称。

➤ 操作窗口的第二行菜单栏，共列有“文件”、“编辑”等九个菜单项。

➤ 操作窗口的第三行是“常用”工具栏和“格式”工具栏。

使用“视图”下拉菜单中的“工具栏”对话框可以随时关闭上述工具栏，也可以打开其它的工具栏进行使用。

➤ 操作窗口的第五行称为编辑栏，用来编辑单元格内的数据和公式。

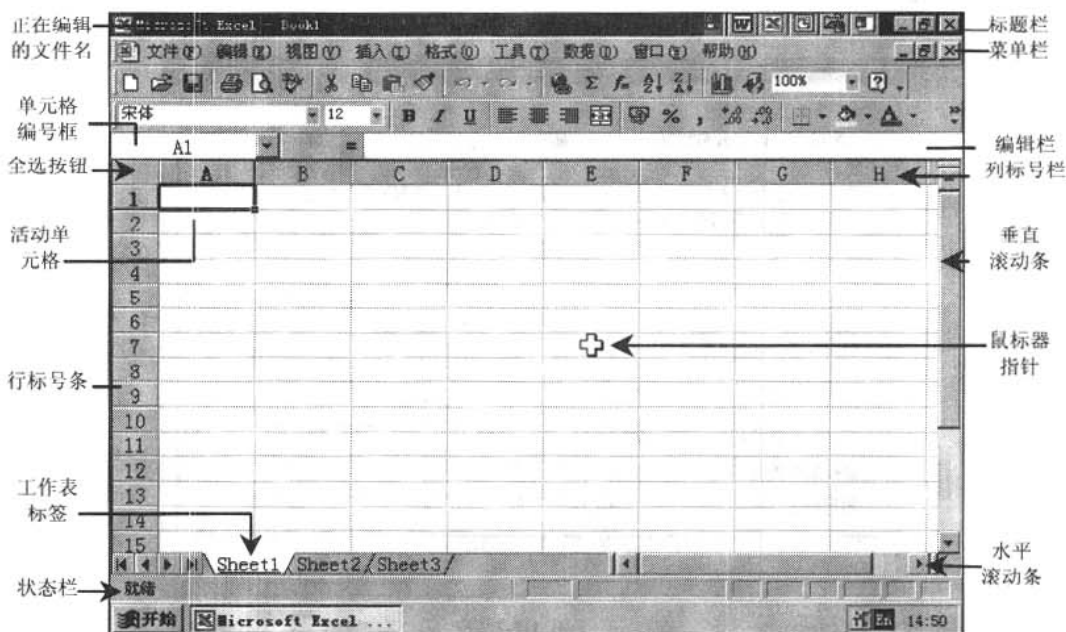


图 1-2-1

➤ 操作窗口的下边分别是水平滚动条和状态栏，如图 1-2-1 所示。状态栏的左端随时显示当前的操作状态与操作提示。其它内容请参阅各有关章节的介绍。

鼠标器指针在工作表编辑窗口区中呈  形状，如图 1-2-1 所示。

用鼠标器左键单击某个单元格，该单元格被粗线框住，如图 1-2-1 所示，表示该单元格被选中，称为活动单元格。粗线框称为活动单元格框。此时编辑栏的单元格名称文字框显示出该单元格的编号，单元格中的内容显示在公式文字编辑区。

2. 单元格及其行与列

Excel 操作窗口中布满了整齐排列的方格，是一张相当大的表格。操作窗口中只显示了其中一部分，使用如图 1-2-1 所示的垂直和水平滚动条可以进行查看与操作。

操作窗口中方格区域的上边和左边显示列标号栏和行标号条，如图 1-2-1 所示。

Excel 系统规定：

- 所有数据都要输入到各个单元格中才能进行计算与统计操作。
- 竖排的方格为列，横排的方格为行。列标号以英文字母 A、B、C……IV 表示，行标号以阿拉伯数字 1、2、3……65536 表示。
- 行与列的交叉点称为单元格。
- 将单元格所在的列标号与行标号组合后称为单元格编号。列标号在前，行标号在后。例如：A1、B3、C2 等等。每个单元格的编号都是唯一的。

● Excel 系统内部设计了两种单元格编号方式：“A1”和“R1C1”。系统默认的单元格编号方式为“A1”。注：R1C1 的中文含义为“行 1 列 1”。

如果需要改变系统默认的状态，请选中“工具”下拉菜单的“选项”命令。此时屏幕显示如图 1-2-2 所示的“选项”对话框。

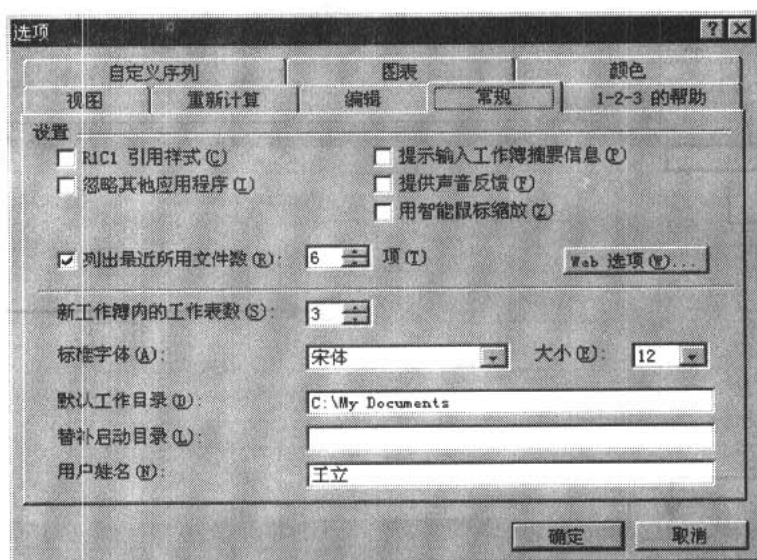


图 1-2-2

用鼠标器左键单击“常规”选项卡，然后选中“R1C1 引用样式”复选框，再按下【确定】按钮，操作窗口中即可显示成该种样式。

3. 编辑栏、单元格及插入点光标

Excel 操作窗口的第五行是编辑栏，如图 1-2-3 所示。

● 编辑栏用来显示和编辑单元格中的数据和公式。

编辑栏分成三个部分。单元格名称文字框显示活动单元格的名称，还兼有进行单元格定位功能；功能按钮区内设有 撤销、 输入和 编辑公式按钮；数据编辑区用来显示或编辑单元格中的数据。编辑栏及其数据编辑区有多种工作状态：



图 1-2-3

➤ 当单元格被激活（选定）时，编辑栏呈显示状态。

此时功能按钮区不显示撤销和输入按钮，单元格名称文字框和数据编辑区分别显示该单元格的名称与内容，如图 1-2-3 所示。

➤ 选定某个单元格，然后再用鼠标器左键单击数据编辑区。

注意,此时在数据编辑区中显示插入点光标,并且功能按钮区显示  和  按钮图标,进入编辑状态,如图 1-2-4 所示。

此时在数据编辑区中输入的数据或公式,均同时反映到选定的单元格中。

插入点光标是一个不停地闪动的细竖线,如图 1-2-4 所示。用  或  光标键可以在数据或公式的字符之间移动插入点光标。

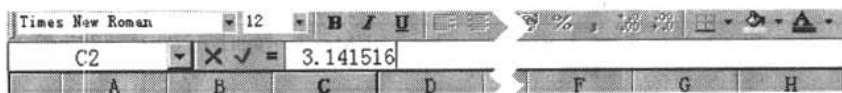


图 1-2-4

➤ 用鼠标器左键双击某个单元格时,单元格内显示插入点光标。此时编辑栏显示如图 1-2-4 所示的状态,但是数据编辑区中不显示插入点光标。

此时输入的数据或公式直接进入单元格中,同时显示在数据编辑区中。注意,此时不能用  或  光标键移动插入点光标,只能用鼠标器指针移动插入点光标。

不论上述何种状态,操作中若用鼠标器左键单击  按钮图标,可以撤销已经输入的全部内容,结束编辑操作;若单击  按钮图标,或者敲  回车键,则确认输入正确结束编辑操作。此时两个按钮图标消失,返回如图 1-2-3 所示状态。

若操作窗口中没有显示编辑栏,请打开如图 1-2-2 所示的“选项”对话框,选中“视图”选项卡中的“编辑栏”复选框即可。

注意: 选定单元格的状态不同,插入点光标显示的位置也不同,编辑操作的手法更不相同! 若用鼠标器左键单击单元格,然后输入数据或公式,则任何位置都不显示插入点光标,数据或公式直接进入单元格。此时同样可以使用功能按钮区的按钮图标和  回车键进行撤销与确认操作。

4. 状态栏显示的内容

Excel 操作窗口的最下边一栏是状态栏。该栏的左边显示操作信息,右边是一组操作状态提示框。该栏随时显示当前工作表的操作状态,如图 1-2-5 所示。

多数时间里,状态栏中左边显示“就绪”字样,表示当前工作表可以接受数据,如图 1-2-5 所示。当您在单元格或编辑栏中输入数据时,或者在编辑公式时,状态栏中也会显示“输入”、“编辑”、“引用”等字样。

操作状态提示框会根据当前选用操作模式,以及正在进行的工作显示不同的提示,如图 1-2-5 所示。操作者应时刻注意操作状态提示框中显示的内容。



图 1-2-5

操作状态提示框中显示的操作模式名称、相应操作模式的激活(或称为打开)方法,

以及该模式的特点或使用方法解释如下:

EXT	扩展(Extend)模式。敲 [F8] 键可以打开或关闭该模式。扩展模式打开时,用鼠标器左键单击一个单元格后,再单击另外一个单元格,则可以选中该两个单元格之间的整个区域
ADD	添加(ADD)模式。按住 [Shift] 键,敲 [F8] 键,可打开或关闭此模式。在此模式下,可以向当前选定的区添加更多的单元格,而且这些单元格可以不相邻
NUM	按下 [Num Lock] 键,提示框显示 NUM,表示此时小键盘处于数字输入模式。再次敲该键,可以解除此模式
FIX	自动设置小数(Fixed Decimal)模式。在“选项”对话框的“编辑”选项卡中选中“自动设置小数点”复选框后,则会在输入的数字串中按照指定的小数位自动添加小数点。例如:在单元格中输入 12345 的结果是 123.45,或者是 1.2345 等
SCRL	滚动锁定(Scroll Lock)模式。敲 [Scroll Lock] 键可以打开或关闭此模式。通常在用 [Page Up] 或 [Page Down] 键进行工作表翻页时活动单元格随之移动一页。打开该模式后,活动单元格不随工作表的前后翻页而移动位置
CAPS	大写锁定(Caps lock)模式。按下 [Caps lock] 键,所有输入的英文字母全部为大写。此模式对数字及符号没有影响。再次敲该键可以解除大写锁定模式
OVR	改写(Overwrite)模式。当编辑栏内有光标时,敲 [Insert] 键,可以打开改写模式。通常,在编辑输入过程中,新输入的字符会插入在当前插入点光标所在位置,光标右面的字符自动向右移动(若光标的右面有字符)。此种状态称为插入模式。当处于改写模式时,键入的字符会将当前光标右面的字符替换掉
END	END 模式。按 [End] 键后,再敲上下左右光标键,可以快速将活动单元格移动到工作表的最上、最下、最左或最右边

5. 文件、工作簿与工作表

这是一组重要的概念:

工作表(Worksheet)——操作窗口中显示的表格。当前操作窗口中显示的工作表标签在工作表标签栏中以浅颜色显示,如图 1-2-6 所示。

工作簿(Workbook)——工作表的组合。工作簿好比是一个活页夹,里边夹了若干张报表。工作簿可以含有许多工作表,也可以只有一张工作表,还可以随时增加或减少工作表。Excel 2000 默认每个工作簿中有 3 张工作表,如图 1-2-6 所示。

工作簿就是计算机文件。

Excel 操作窗口中允许同时打开多个工作簿文件。

当 Excel 操作窗口中打开了两个以上工作簿时,用“窗口”下拉菜单可以在各个工作簿之间进行切换,使之显示在操作窗口中。

● 最好将有关系的工作表放在同一个工作簿中,也就是放在一个文件中。这样做,有助于在工作簿的各个工作表之间进行一些高级操作。

水平滚动条左半部有工作表标签列表和标签滚动按钮图标,如图 1-2-6 所示。

Sheet——表、列表。用鼠标器左键单击工作表标签,可以在各工作表之间进行切换,使之显示在操作窗口中,如图 1-2-6 所示。

用鼠标器左键单击  或  按钮图标,可以逐个显示工作表标签;用鼠标器左键单击  或  按钮图标,可以迅速显示工作簿的第一个或最后一个工作表标签。

6. Excel 快捷菜单

Excel 操作窗口的菜单栏有九个菜单项。所有菜单项中囊括了 Excel 系统的上百项功能与操作命令，有的菜单项还包含二级菜单和三级菜单。

为方便操作者快速查找需要的操作命令，Excel 系统设置了快捷菜单。

选择好操作对象后，将鼠标器指针指操作对象，然后单击鼠标器右键，即可打开如图 1-2-6 所示的快捷菜单。注：此时鼠标器指针变为空心箭头状。

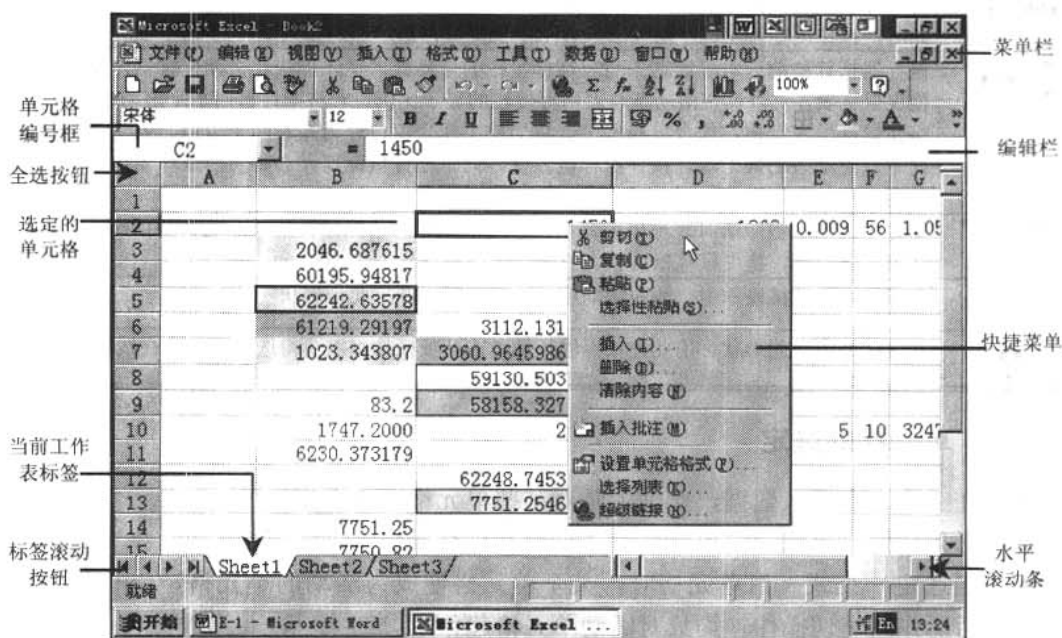


图 1-2-6

- 快捷菜单中包含了对于当前选中的操作对象可能使用的命令。
- 视操作对象与操作状态的不同，单击鼠标器右键时会打开不同的快捷菜单。

用鼠标器左键单击快捷菜单中的命令，即可直接进入该命令的操作程序。用鼠标器左键单击快捷菜单以外任意点，或敲 **[Esc]** 键，即可关闭快捷菜单。关于快捷菜单的进一步使用方法，详见本书以后各章节。

7. 关于鼠标器指针

在 Excel 操作窗口中，鼠标器指针指向不同的位置时，显示如表 1-2-1 所示的多钟变化。不同形状的鼠标器指针具有不同的功能。本书后面的各个章节中，凡涉及到鼠标器指针的变化，都会有专门的提示。

当编辑栏的功能按钮区内为空白时，鼠标器指针的功能见表 1-2-1：

表 1-2-1

	在表格区、列标号栏与行标号条的大部分位置，鼠标器指针均呈此空心箭头状。主要用来进行菜单操作、选取命令、移动表格窗口等操作
	在表格区及行列号位置，鼠标器指针均呈此空心十字状，主要用来进行选取表格的操作
	在编辑栏的单元格名称文字框与数据编辑区呈此工字状。此时单击鼠标器左键后，该处会出现插入点光标，可以进行各种数字、文字以及公式的编辑工作
	被选中的单元格右下角有一个黑色小十字，将鼠标器指针指向该处，鼠标器指针呈此十字状。此时可以将当前单元格的内容进行拖曳复制或移动
	在列标号栏与行标号条上，当鼠标器指针移动到行与行，或列与列的分割线上时呈此形状。此时，按住鼠标器左键，向左右或者上下拖曳鼠标器可以调整列或行的宽度
	鼠标器指针移动到水平滚动条与表格标签栏的分界处，呈此形状。按住鼠标器左键向左右拖曳鼠标器，可以调整滚动条与表格标签栏的显示比例。若将指针指向水平滚动条的右端，按住鼠标器左键向左拖曳鼠标器，会将当前工作表窗口分为左右两个窗口。若将此指针指向垂直滚动条的最上端，按住鼠标器左键，向下拖曳鼠标器，会将当前工作表窗口分为上下两个窗口
	文件中的图形被激活时，当鼠标器指针移动到图形的边缘，会呈现此形状的指针。此时按住鼠标器左键，拖曳鼠标器可放大或缩小该图形
	在指派宏与链接操作中，或在帮助窗口中鼠标器指针呈此种形状
	在线帮助中呈此形状。用此种鼠标器指针单击某项操作可以获得选中对象的在线帮助

三、 单元格的选定

- 在工作表中输入数据，实际上是对某些单元格输入数据。
- 必须选定一个或一组单元格，才能对其进行操作。
- 当选定一个或一组单元格时，某个单元格便成为活动的单元格，也称为当前单元格。此后所作的一切操作，均只对活动单元格起作用。

1. 选定一个单元格

Excel 系统默认选定空白工作表的 A1 编号单元格为活动单元格。此时，敲上下左右光标键，即可将活动单元格改变为与当前单元格上下左右的相邻单元格。

用鼠标器左键单击某个需要的单元格，即可选中该单元格。此时该单元格被黑色粗方框套住，并且该单元格编号显示在编辑栏的单元格名称文字框内。敲 **Enter** 回车键可将活动单元格框移动到当前单元格的下边单元格。敲 **Tab** 键可将活动单元格框移动到当前单元格的右邻单元格。

Excel 系统还提供了一组操作键用来选择单元格，详见表 1-3-1。

表 1-3-1

操 作 键	功 能
Home	活动单元格框移动到当前行第一个单元格
Ctrl + Home	活动单元格框移动到 A1 单元格
Ctrl + End	活动单元格框移动到活动区最后一列的最后一个单元格
Scroll Lock + Home	活动单元格框移动到当前窗口第一列的第一个单元格
Scroll Lock + End	活动单元格框移动到当前窗口最后一列的最后一个单元格

使用 END 模式，可以使用快速移动活动单元格。操作方法如下：

- 1) 敲 **End** 键，此时状态栏的操作状态框显示“END”，表示 END 模式打开。再次敲 **End** 键时，END 模式关闭，操作状态框的提示消失。
- 2) 在 END 模式打开时，敲 **→** 光标键，可将活动单元格框移动到当前数据块最右边的单元格。若此时活动单元格框已经在当前数据块最右边的单元格，可将活动单元格框移动到下一个数据块最左边的单元格。敲 **↑** 或 **↓** 光标键，可将活动单元格移动到当前数据块最上边或最下边的单元格。敲光标键后，END 模式自动关闭。

2. 选取整行、整列及整个工作表

- 选取列：用鼠标器左键单击列标号栏的某个列编号，即可选定整列单元格。此时该整列单元格变成蓝底色，第一行的单元格为正像显示，如图 1-3-1 所示。若按住鼠标器左键，在列标号栏上拖曳鼠标器，则可以选取数个整列。

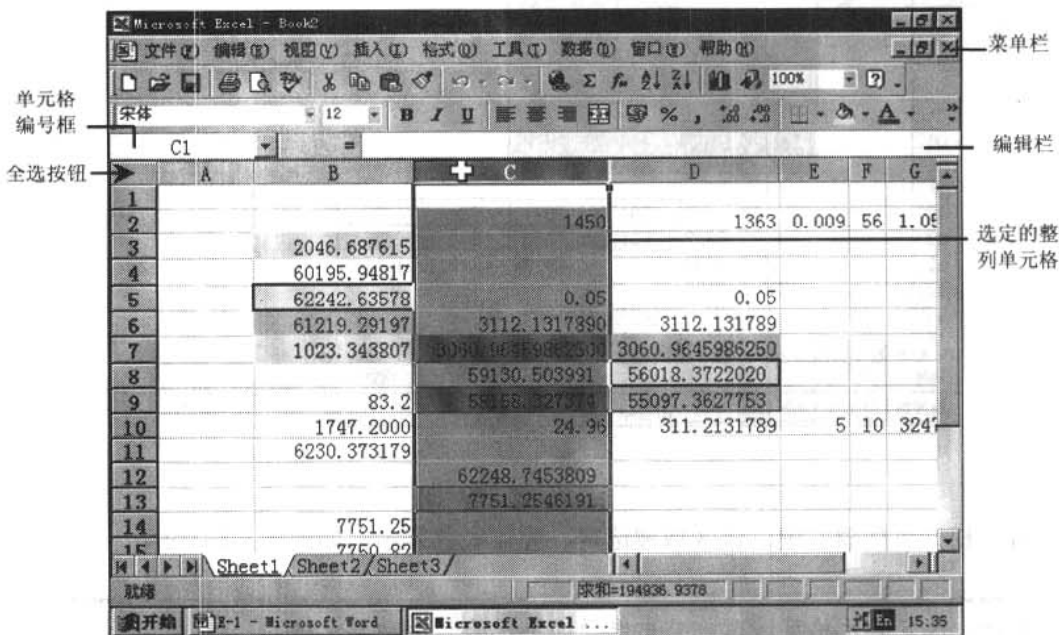


图 1-3-1

- 选取行：用鼠标器左键单击行标号条的某个行编号，即可选取整行单元格。此时该整行单元格显示成蓝底色，第一列的单元格为正像显示。若按住鼠标器左键，在行标号条上拖曳鼠标器，则可以选取数个整行。
 - 选取全表：用鼠标器左键单击如图 1-3-1 所示的全选按钮即可选定整个工作表。此时 A1 单元格为正像显示，其余单元格均显示成蓝底色。
- 注意，一般情况下，并非所有单元格中都有数据。所以选定整行、整列及整个工作表时，同时选定了许多空单元格。
- 选定整行、整列单元格，或者选定整个工作表以后，用鼠标器左键单击任意单