

微软 ATC 统编教材

微软技术培训统编教材

微软办公软件专家

Excel 2002 标准教程

孙昭旭 韩 敏 等 编 写



宇航出版社



北京希望电子出版社

微软 ATC 统编教材

微软技术培训统编教材

微软办公软件专家

Excel 2002 标准教程

孙昭旭 韩 敏 等 编 写



中航出版社



北京希望电子出版社

内 容 简 介

本书是微软授权培训中心(ATC)统编教材之一,是学习和掌握中文 Excel 2002 的入门教程。

Excel 2002 是 Microsoft 公司在 Excel 2000 的基础上新推出的电子表格软件,是 Office XP 办公系列软件的重要组成部分。它继承了 Excel 2000 的所有优点,并在其中加入了许多新的特性,使 Excel 2002 的功能更为强大。本书从介绍 Excel 2002 的基础知识开始,详尽地介绍了 Excel 2002 的基础知识和各种电子表格的编辑及操作功能。

本书共由 20 章和 1 个附录组成,内容主要包括:Excel 2002 的新特性,Excel 2002 的启动与退出,Excel 2002 的工作环境,工作表的管理,文件的管理,数据输入,编辑 Excel 工作表,创建个性化的 Excel 界面,使用公式,使用函数,格式化工作表,创建图表,数据的管理与分析,绘制和插入图形,数据分析,数据透视表,审核与保护作业,在网络上使用 Excel,使用 Excel 帮助和综合实例及两个附录等。

本书内容全面、文字流畅、图文并茂、循序渐进,每章都配有习题和上机指导,便于读者学习。本书不仅可以作为微软技术培训统编教材,也可以作为大中专院校非计算机专业学生的实用参考资料及各类计算机培训班的培训教程。

需要本书或需要得到技术支持的读者,请与北京海淀 083 信箱北京希望电子出版社(邮编 100080)联系。网址: www.bhp.com.cn, E-mail: lwm@bhp.com.cn。电话: 010-62630301, 62541992, 62637101, 62637102, 62633308, 62633309 (图书发行,技术支持); 010-62613322-215 (门市); 010-62629581 (编辑部)。传真: 010-62579874。

宇 航 出 版 社 出版发行
北京希望电子出版社

北京市和平里滨河路 1 号 (100013)

北京中关村大街 26 号 (100080)

发行地址: 北京阜成路 8 号 (100830)

北京中关村大街 26 号 (100080)

列电印刷厂印刷

新华书店经销

ISBN 7-80144-359-4

2002 年 4 月第 1 版 2002 年 4 月第 1 次印刷

开本: 787×1092 1/16 印张: 22 字数: 523 千字

印数: 0001-4000 册 全套书定价 150.00 元 (共 6 本), 本册定价: 25.00 元

前 言

经过将近一年的精心策划和准备，这本《中文 Excel 2002 教程》终于和读者见面了，本套书是在广泛收集计算机培训学校、各类电脑爱好者意见及读者在学习过程中切身体会的基础上推出的，它充分吸收了现在所有的各种计算机教材的优点，并克服了其中的不足之处，可以说本书凝聚了众多电脑专家、教师和学员的智慧，是集体智慧的结晶。

Excel 2002 是一套优秀的电子表格软件，本书中对 Excel 2002 的所有功能进行了详尽的介绍，并在讲解过程中结合了具体的操作实例。本书在讲解过程中采用了循序渐进的方式，这一点对于初学者至关重要，容易为读者所接受，可以使读者在学习过程中逐步掌握并熟练应用 Excel 2002。

本书在介绍 Excel 2002 某种功能时，首先介绍该功能的使用要点，然后给出一个或多个具体实例，这样做的好处是，真正使读者把操作与学习结合起来，使二者得到很好的融合，同时，通过具体的操作实例，读者可以充分体会到这些功能的使用方法，从而实现由“感性”到“理性”的升华，对该功能的认识更加深入，可以牢固掌握该功能的使用方法。

在文字的叙述中，尽量避免大段的深奥晦涩的文字，做到简单明了，鲜明扼要，将语言的生动性和严谨性很好地统一起来，争取做到结构清晰、深入浅出，举一反三。

在保证本书内容的前提下，作者尽量做到在形式与内容的完美统一，努力争取版面生动活泼，易于读者所接受。

为了让读者在学完每一章节的内容后有一个整体的回顾和巩固，在每一章的最后，作者精心安排了思考题，并附加了每一道思考题的答案。在练习题中，作者给出了具体的操作步骤，以方便读者在操作过程中参考。

参加本套丛书编写的有杨波、王大印、庞照广、孙昭旭、甘雷、王雨、徐津、韩敏、陈伟、赵树林、王权等。

由于作者水平有限，书中难免出现疏漏和错误之处，敬请读者批评指正。

作者

目 录

第1章 Excel 2002 的新特性	1	5.5 思考题	56
1.1 Excel 2002 的新外观	1	5.6 上机练习与指导	56
1.2 方便的任务窗格	2	第6章 数据输入	58
1.3 实用的超级剪贴板	3	6.1 数据的输入	58
1.4 新增的手写语音识别功能	4	6.2 复制数据	65
1.5 强大的数据恢复功能	10	6.3 自动填充一个序列	68
1.6 本章小结	11	6.4 记忆式键入重复输入的相同内容	69
1.7 思考题	12	6.5 检查数据输入的有效性	70
1.8 上机练习与指导	12	6.6 本章小结	74
第2章 Excel 2002 的启动与退出	14	6.7 思考题	74
2.1 Excel 2002 的启动方法	14	6.8 上机练习与指导	75
2.2 Excel 2002 的退出	18	第7章 编辑 Excel 工作表	80
2.3 本章小结	19	7.1 编辑单元格	80
2.4 思考题	19	7.2 查找、定位与替换	86
2.5 上机练习与指导	20	7.3 本章小结	88
第3章 Excel 2002 的工作环境	21	7.4 思考题	88
3.1 Excel 2002 的工作窗口	21	7.5 上机练习与指导	88
3.2 Excel 2002 的工具栏	26	第8章 创建个性化的 Excel 界面	91
3.3 自定义工具栏和菜单	31	8.1 调整页面视图	91
3.4 本章小结	35	8.2 设置打印选项	94
3.5 思考题	35	8.3 打印预览	98
3.6 上机练习与指导	35	8.4 使用复合窗格	99
第4章 工作表的管理	38	8.5 隐藏工作簿、工作表、列或行	101
4.1 使用工作簿窗口	38	8.6 本章小结	102
4.2 增减工作表	43	8.7 思考题	102
4.3 更改工作表的名称	45	8.8 上机练习与指导	103
4.4 移动工作表	46	第9章 使用公式	105
4.5 复制工作表	47	9.1 公式概述	105
4.6 本章小结	47	9.2 复杂公式的使用	111
4.7 思考题	48	9.3 数组的使用	112
4.8 上机练习与指导	48	9.4 本章小结	117
第5章 Excel 2002 文件的管理	50	9.5 思考题	117
5.1 创建及打开 Excel 2002 文件	50	9.6 上机练习与指导	117
5.2 查找 Excel 2002 文件	53	第10章 使用函数	119
5.3 保存 Excel 2002 文件	54	10.1 使用函数	119
5.4 本章小结	55	10.2 常用函数简介	124

10.3 在函数中使用单元格名称.....	132	15.1 单变量求解.....	215
10.4 本章小结.....	136	15.2 模拟运算表.....	218
10.5 思考题.....	136	15.3 方案管理器.....	220
10.6 上机练习与指导.....	137	15.4 本章小结.....	222
第 11 章 格式化工作表.....	139	15.5 思考题.....	223
11.1 字体.....	139	15.6 上机练习与指导.....	223
11.2 添加单元格边框.....	141	第 16 章 数据透视表.....	225
11.3 使用图案和颜色.....	142	16.1 创建数据透视表.....	225
11.4 数字格式的设置.....	143	16.2 修改数据透视表布局.....	229
11.5 文本对齐方式的设置.....	144	16.3 格式化数据透视表.....	236
11.6 调整工作表的行高和列宽.....	147	16.4 数据透视表的操作.....	239
11.7 自动格式化行和列.....	148	16.5 绘制动态图表.....	246
11.8 使用条件格式.....	150	16.6 本章小结.....	249
11.9 Excel 的样式及使用.....	152	16.7 思考题.....	249
11.10 设置工作表背景图案.....	154	16.8 上机练习与指导.....	249
11.11 本章小结.....	155	第 17 章 审核与保护作业.....	253
11.12 思考题.....	155	17.1 文件级安全性的实现.....	253
11.13 上机练习与指导.....	156	17.2 保护工作簿内部的数据.....	256
第 12 章 创建图表.....	158	17.3 审核工作表.....	259
12.1 设计图表.....	158	17.4 本章小结.....	262
12.2 创建图表.....	160	17.5 思考题.....	262
12.3 本章小结.....	172	17.6 上机练习与指导.....	262
12.4 思考题.....	172	第 18 章 在网络上使用 Excel.....	264
12.5 上机练习与指导.....	172	18.1 工作簿的共享.....	264
第 13 章 数据的管理与分析.....	175	18.2 Web 浏览.....	267
13.1 筛选与排序.....	175	18.3 发送和传送工作簿.....	272
13.2 分类汇总.....	187	18.4 本章小结.....	273
13.3 本章小结.....	190	18.5 思考题.....	273
13.4 思考题.....	190	18.6 上机练习与指导.....	274
13.5 上机练习与指导.....	190	第 19 章 使用 Excel 帮助.....	277
第 14 章 绘制和插入图形.....	193	19.1 认识助手.....	277
14.1 绘制图形.....	193	19.2 使用帮助菜单.....	281
14.2 插入图片.....	207	19.3 本章小结.....	287
14.3 图形对象的隐藏.....	209	19.4 思考题.....	287
14.4 使用其它应用程序的图形.....	209	19.5 上机练习与指导.....	287
14.5 本章小结.....	212	第 20 章 综合实例.....	289
14.6 思考题.....	212	附录 A 工作表函数.....	304
14.7 上机练习与指导.....	213	A1 数学与三角函数.....	304
第 15 章 数据分析.....	215	A2 统计函数.....	311

A3 财务函数.....	313	第 6 章答案.....	340
A4 文本和数据函数.....	319	第 7 章答案.....	341
A5 查找和引用函数.....	320	第 8 章答案.....	342
A6 日期和时间函数.....	321	第 9 章答案.....	343
A7 逻辑函数.....	323	第 10 章答案.....	344
A8 信息函数.....	326	第 11 章答案.....	344
A9 工程函数.....	329	第 12 章答案.....	346
A10 数据库函数.....	331	第 13 章答案.....	347
附录 B 各章思考题答案	335	第 14 章答案.....	347
第 1 章答案	335	第 15 章答案.....	348
第 2 章答案	336	第 16 章答案.....	349
第 3 章答案	336	第 17 章答案.....	350
第 4 章答案	338	第 18 章答案.....	351
第 5 章答案	339	第 19 章答案.....	352

第 1 章 Excel 2002 的新特性

本章重点

- Excel 2002 的新外观
- 方便的任务窗格
- 增强的剪贴板
- 新增的语音和手写识别功能

本章目的

Microsoft Excel 2002 是 Office XP 系列中比较常用的应用程序。当今世界上的电子表格几乎都是用 Excel 来完成的。Microsoft Excel 2002 的目标就是使新版本的 Excel 2002 更加易学易用，并且让人们通过使用 Excel 来提高工作效率。

Excel 2002 较之与 Excel 2000 相比较，无论在界面上，还是在功能上都作了不少的改进，下面我们就分别从 Excel 2002 的新外观、任务窗格、剪贴板、语音和手写识别等方面逐步地向读者展示 Excel 2002 的新外观和新功能。学完本章后，读者将会对 Excel 2002 有一个大致的了解，能够初步掌握一部分新增功能。

1.1 Excel 2002 的新外观

Excel 2002 的外观有较大的变化，工具条的背景变成了浅灰色，无效的工具按钮变成了灰色，如果当前此工具可用，当鼠标移动到该工具按钮上时，高亮度区域会变成浅蓝色以表明选中该项，如图 1-1 所示。同时，每个下拉菜单项的颜色也作了相应的改变。

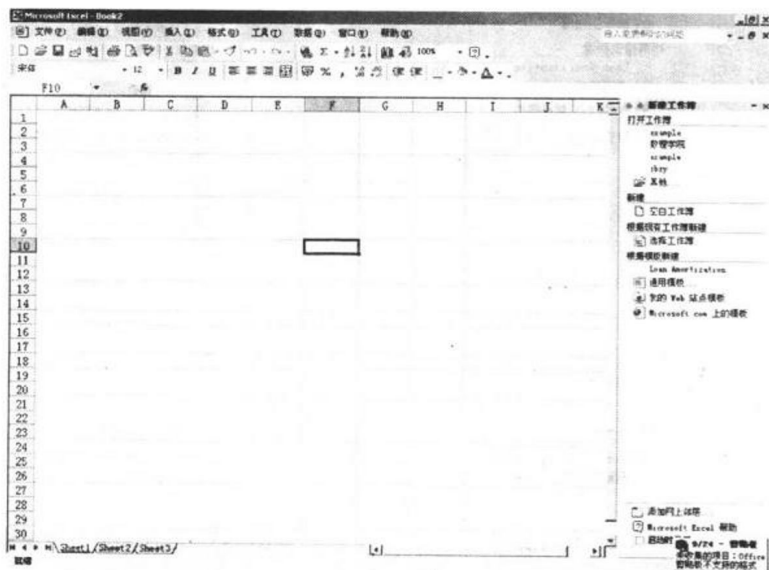


图 1-1 Excel 2002 的新外观

在屏幕的右上角，增加了一个“提出问题”下拉式列表。在此下拉式列表中，输入要提出的问题，按回车后 Excel 2002 就会列出和此问题相关的一些主题供读者参考，大大方便了我们使用帮助系统。

除此之外，从图 1-1 也可以看出，Excel 2002 在 Excel 窗口的右边增加了一个窗格，这个窗格在 Excel 2002 中被称为任务窗格。关于任务窗格的使用方法将在下一节中详细介绍。

1.2 方便的任务窗格

当第一次启动 Excel 2002 时，在窗口的右边会出现一个如图 1-2 所示的窗格，在 Excel 2002 中这个窗格就被称为任务窗格。

如果没有看到这个任务窗格，可单击“视图”菜单，在下拉菜单中选择“任务窗格”菜单项将其打开。

任务窗格是 Excel 2002 增加的一个重要功能，通过它可以简化操作，提高工作效率。

Excel 2002 一共提供了 4 种任务窗格，它们分别是：“新建工作簿”任务窗格、“剪贴板”任务窗格、“搜索”任务窗格、“插入剪贴画”任务窗格。图 1-2 显示的是“新建工作簿”任务窗格，在此任务窗格中，每个任务都以超级链接的形式给出，单击相应的超级链接即可执行相应的任务。“新建工作簿”任务窗格主要用来打开和新建文档。

如果要切换到别的任务窗格可以单击任务窗格右上角的倒三角形，弹出如图 1-3 所示的菜单。选项前面有对号标记的表明是当前的选择项，如果要选择其他选项只需单击相应的选项即可。另外读者可通过单击任务窗格左上角的小箭头来依次切换任务窗格。

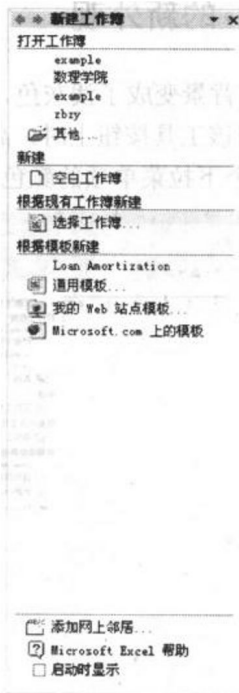


图 1-2 任务窗格



图 1-3 选择其他任务窗格

“剪贴板”任务窗格，保存读者所有拷贝或粘贴的文本或图片，并以文本或图片的

形式显示在“剪贴板”任务窗格中，以方便读者的使用。

“搜索”任务窗格，可以从本机、网上邻居以至于任何地方搜索 Microsoft Office 文件、Microsoft Outlook 项目和 Web 页的标题、内容或属性。

“插入剪贴画”任务窗格，将剪贴画以图片的形式列于任务窗格中，从而方便读者的插入操作。

任务窗格几乎集成了读者常用的全部功能，并以简洁、形象、生动的方式显示在文档的右边，方便了读者的操作，提高了工作效率。任务窗格是一个重要的工具，下面的章节中要频繁地用到，请读者认真学习它。

1.3 实用的超级剪贴板

使用过 Excel 2000 的读者一定记得 Excel 2000 提供了一个可以容纳 12 项内容的剪贴板，可能读者早已在使用过程中体会到了它的方便之处。但是有时读者是不是会有 Excel 2000 的剪贴板太小的遗憾？总是渴望它能再大一点，容纳的项再多一点，功能再强大一点。

Excel 2002 充分考虑了读者的需要，为读者提供了一个可以容纳 24 项内容的超级剪贴板。之所以称其为超级，就是因为所拷贝或剪切的内容不再用一个图标来表示，而是代之以所拷贝或剪切的文本或图片，这样在进行粘贴操作的时候，读者就不必刻意的记住要粘贴的是第几项。

此外，剪贴板也不再以工具栏的形式出现，而代之以“剪贴板”任务窗格的形式出现，新剪贴板的外观如图 1-4 所示。



图 1-4 剪贴板任务窗格

如果要粘贴某一项，只需在相应的项上单击即可完成粘贴，文本粘贴完成后，“粘贴选项”按钮  显示在粘贴文本的下方。单击该按钮会显示一个列表，读者可以确

定如何将信息粘贴到文档中。可用的选项取决于读者粘贴的内容类型、粘贴源的程序和粘贴处的文字格式。

要显示剪贴板的话, 只需在“编辑”菜单上, 单击“Office 剪贴板”。

注意

如果“Office 剪贴板”图标  显示在系统任务栏的状态区中, 则表明“Office 剪贴板”已经至少显示在一个活动的 Office 程序中。双击该图标将在活动的程序中打开“Office 剪贴板”。

小技巧

按 Ctrl+C 键两次即可显示“Office 剪贴板”

1.4 新增的手写语音识别功能

1.4.1 手写识别

手写识别是 Office XP 中新增加的功能, 通过手写输入设备, 比如手写输入板或鼠标, 可以在 Excel 中直接进行文字的输入, 还可以保留文本的手写形式等。在 Microsoft Office 的简体中文、繁体中文、英语、日语和朝鲜语版本中, 此功能都可用。

就像通常在纸张表面上一样, 使用草书、印刷体或二者兼而有之地进行书写。书写时, 不必每写完一个字母后作停顿, 可输入整个单词并在单词之间留出空格。

其具体的操作步骤如下:

(1) 将插入点置于要插入手写内容的位置, 鼠标右键单击 Windows 任务栏状态区中图标 EN, 选中“显示语言栏”命令, 如图 1-5 所示。这里提供语音识别、手写识别和输入法编辑器三个主要功能, 都是 Excel 2002 新增的。



图 1-5 语言栏

(2) 在“语言”栏上单击“手写输入”  图标, 在弹出的下拉菜单中选择“框式输入”。这时弹出如图 1-6 所示的“框式输入”框, 若要增加或减小“框式输入”框的大小, 请将指针移动到该框的外边缘, 直到其变为双向箭头, 再拖动至所需的大小。

注意

读者可通过拖动将“框式输入”框移动到屏幕上的其他区域。

(3) 如图 1-6 所示, 在“框式输入”框中用鼠标书写文本, 手写内容将自动被识别并且输入到程序中的插入点处。

当然, 读者也可以不在“框式输入”框中输入文本, 也可直接在屏幕的任意位置书写。如果要在屏幕上的任意位置书写只需单击“框式输入”框中的任意位置书写图标 , 弹出“任意位置书写”工具栏, 这时就可在屏幕的任意位置用鼠标输入文字。

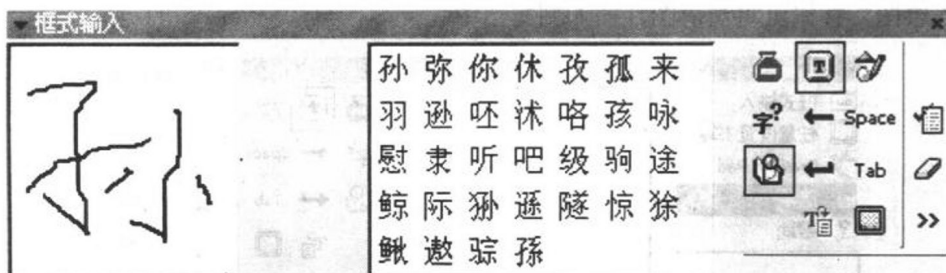


图 1-6 “框式输入”框

注意

读者可通过拖动将“任意位置书写”工具栏移动到屏幕上的其他区域。

在使用手写输入时，也可以选择以手写形式书写，具体步骤如下：

- (1) 单击“框式输入”或“任意位置书写”工具栏上的“手写体”.
- (2) 使用鼠标输入文本，如下例所示。

示例：读者 

注意

如果启用 Microsoft Excel 作为邮件编辑器，则可在 Microsoft Outlook 中使用此功能。

- (3) 如果再切换回文本形式，只需单击“框式输入”或“任意位置书写”工具栏上的“文字”按钮。这时再输入上述内容将会产生下面的输入。

示例：读者好

- (4) 若要关闭手写识别框，请单击“框式输入”或“任意位置书写”工具栏上的“关闭”按钮即可。

注意

在 Microsoft Excel 中，读者可像对待键入文本那样为以手写形式插入文本设置格式。例如，更改字号和颜色，或应用其他类型的格式，例如加粗文字等。读者还可以像使用键入文本一样在手写形式的文本中查找和替换文字。

若要即时将手写内容输入到程序中而不必等待识别延迟，请单击“框式输入”或“任意位置书写”工具栏上的“立即识别”.

读者可以打开或关闭自动识别功能，并选择诸如更改手写识别的速率或笔的颜色或宽度之类的选项。单击“框式输入”框或“任意位置书写”工具栏上左上角的“选项”，弹出如图 1-7 所示下拉式菜单，在该下拉菜单中单击“选项”，将弹出如图 1-8 所示的对话框。在此对话框中设置速率或笔的颜色即可。

读者可以使用手写识别输入我们所画的一幅图片，这只需要在绘图板中画出图像，然后插入到文档中就可以。单击“框式输入”框或“任意位置书写”工具栏上“Drawing Pad”按钮，就可以打开如图 1-9 所示的绘图图板，在绘图区域中画出图像后，单击

“插入绘图”按钮可将当前图片插入到文档中。

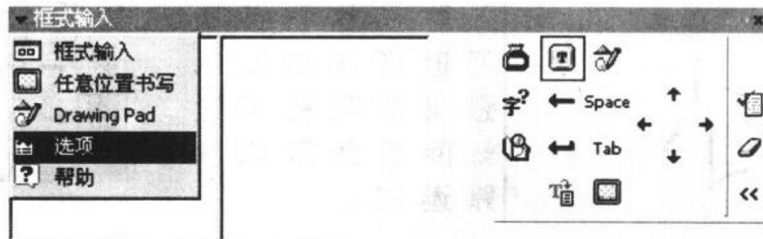


图 1-7 框式输入下拉式菜单

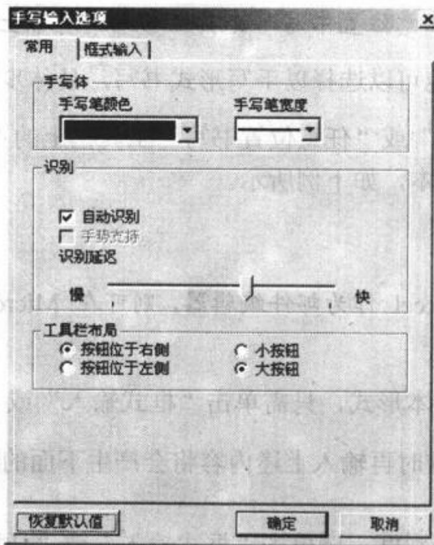


图 1-8 手写输入对话框

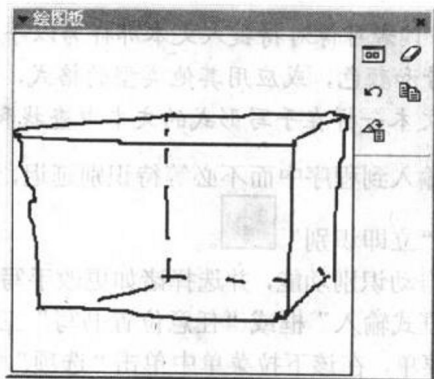


图 1-9 绘图板

1.4.2 语音识别

如果读者感觉手写太累，那么不妨来试一试语音识别功能。Excel 2002 语音识别功

能适用于简体中文、英语和日语版。

首次使用语音识别时，可以单击“工具”菜单，在下拉菜单中选择“语音”菜单项进行安装，一旦安装后，就可以在任何 Office 程序中的“工具”菜单上使用它了。安装之后，系统会弹出如图 1-10 所示的对话框提示进行麦克风设置，并需要花费几分钟时间训练计算机识别声音的能力，以增加语音识别的准确性。此时单击下一步，将出现如图 1-11 所示的麦克风向导对话框，按照提示一步一步做下去，就可完成训练，这时，即可使用 Excel 2002 的语音识别功能了。

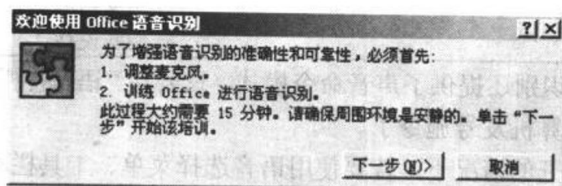


图 1-10 语音识别提示框

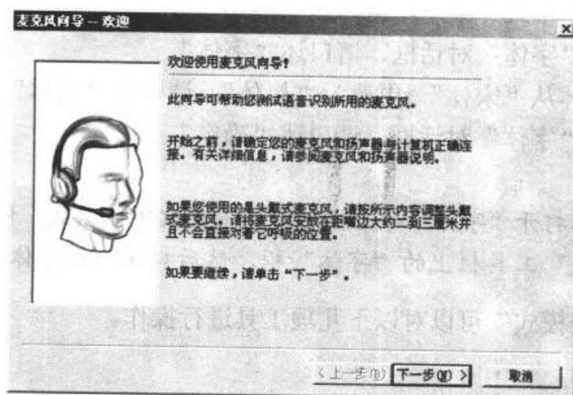


图 1-11 麦克风向导对话框

在“语言”栏“麦克风”图标上单击打开麦克风，这时语言栏上会多出两个按钮和一个语音识别消息框，两个按钮一个是“听写模式”按钮，一个是“声音命令模式”按钮。如果要讲所讲的词汇转换成文本，可以在“语言”栏上单击“听写”模式，如图 1-12 所示。



图 1-12 语言栏

接着就可以对着话筒讲话了。这时，“语言”栏上的语音识别消息框说明计算机正在处理读者的声音，识别完毕，文本就会显示在屏幕上。

在“听写”模式下，语音识别消息框还可提高语音识别的准确性。例如如果显示“太

柔和”消息，则表示可能对计算机说话太柔而不能识别词语。表 1-1 列出了在听写模式下，不同消息的意义。

表 1-1 不同消息的意义

消息	表示应该
太柔和	大声说话
太大	低声说话
什么意思?	重复词语
太快	慢些说话

除此以外，语音识别还提供了声音命令模式，只要在“语言”栏上单击“声音命令”按钮，就可以对着计算机发号施令了。

在麦克风没有打开的情况下，若要使用语音选择菜单、工具栏和任务窗格项，请单击“语言”栏上的“麦克风”，然后单击“语言”栏上的“声音命令模式”。

例如，若要通过语音更改 Office 程序中的字体，请执行下列操作：

- (1) 若要打开“格式”菜单，请口述“格式”。
- (2) 若要打开“字体”对话框，请口述“字体”。
- (3) 若要将字体从“宋体”更改为“黑体”，请口述“黑体”。
- (4) 若要关闭“字体”对话框，请口述“确定”。

注意

读者还可以在不打开“字体”对话框的情况下更改字体格式。例如口述“font”可以打开“格式”工具栏上的“字体”框，然后口述一种字体的名称。

使用“声音命令模式”可以对以下几项工具进行操作。

工具栏按钮

读者可以通过口述工具栏按钮的名称来使用工具栏。如果不知道名称，请将鼠标指针停留在按钮上以显示屏幕提示，该屏幕提示会显示可以口述的名称。

例如，“保存”按钮的屏幕提示为“保存”。口述“保存”可打开“保存”对话框。

菜单和命令项

读者可以口述菜单的名称打开菜单，例如，若要打开“工具”菜单，请口述“工具”。如果菜单上要查看的所有命令均不可见，请口述“更多按钮”。

若要选择“工具”菜单上的命令，例如口述“选项”，将打开“选项”对话框。

对话框项

若要选择对话框中不同的选项卡，请口述选项卡的名称。例如，在 Microsoft Excel 中，在“选项”对话框中口述“编辑”可选择“编辑”选项卡。

口述对话框选项的名称。例如，在 Excel 中“选项”对话框的“编辑”选项卡上，口述“提示更新样式”将选中“提示更新样式”复选框。

若要清除对话框选项，请再次口述“提示更新样式”。

在“打开”对话框中，可以通过口述列表旁边的名称（如果有名称）打开下拉列表。例如，在 Microsoft PowerPoint 中，若要打开“工具”菜单，请口述“工具”。若要选择“选项”命令，口述“选项”可打开“选项”对话框。

若要选择“选项”对话框中的选项卡，请口述选项卡的名称。例如，口述“保存”可打开“保存”选项卡。

任务窗格项

若要打开 Office 程序中的“新建文件”任务窗格，请执行下列操作：

（1）口述“文件”打开“文件”菜单。

（2）口述“新建”打开“新建文件”任务窗格。若要新建一个空文件，请口述“新文件”。

若要口述任务窗格中超链接的名称，请口述超链接的完整名称。例如，若要打开“新建文件”任务窗格中的“Microsoft.com 上的模板”，请口述“Microsoft.com 上的模板”。

在工作时，“语言”栏上的消息可提供帮助或提示。在“声音命令”模式下，将看到使用语音识别读入的上一条识别命令名称。如果使用鼠标或键盘而不是语音识别，将看到可以读入的命令名称。

当使用完语音识别功能后，需要注意单击“语言”栏上的“麦克风”按钮将其关闭。

1.4.3 语音引擎设置

当读者刚开始使用语音识别时，Excel 的识别率比较低，那么如何增强 Excel 的语音识别能力？一个基本的方法是多多训练，让 Excel 熟悉读者的声音。除此之外，还可以通过改变语音识别引擎来增强。

打开“控制面板”，然后双击“语音”图标，切换到“语音识别”选项卡如图 1-13 所示，在“语言”下就可以选择语音识别引擎。



图 1-13 语音属性对话框

Excel 2002 的手写和语音识别功能就介绍到这里。

1.5 强大的数据恢复功能

或许读者经历过这样一种情况,读者正录入文字,这时 Excel 程序莫名其妙的没有了响应或突然停电了。可当读者再次打开所编辑的文档时,却痛苦地发现在“恶性”事件发生前自己所做工作都已不复存在。伤心是难免的,可是没有办法,只有极不情愿地再去做那些重复性的工作。

Excel 2002 正是考虑到读者这方面的需求,着重加强了它的数据恢复的功能,有效地避免了类似事件的发生。下面就来介绍一下不同情况下的恢复方法。

如果所使用的 Microsoft Office 程序没有响应,请读者按以下步骤操作:

(1) 单击“开始”菜单,在弹出的菜单中选择“程序”菜单项,然后在其子菜单中选择“Microsoft Office 工具”,再在该菜单的子菜单中选择“Microsoft Office 应用程序恢复”。

(2) 弹出如图 1-14 所示的对话框,在“应用程序”列表中,单击选中没有响应的程序或文档。

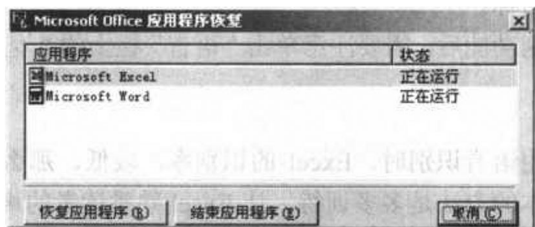


图 1-14 应用程序恢复对话框

(3) 若要试图恢复先前正在使用的文件,单击“恢复应用程序”或“重新启动应用程序”。如果只想关闭程序,并且放弃对文件进行的最新更改,单击“结束应用程序”。

(4) 这时弹出一个对话框询问是否将导致问题的错误报告发送给 Microsoft,以用于改进此程序以后的版本。单击“发送报告”或“不发送报告”。该操作完成之后,Excel 应用程序即可恢复正常。

当 Excel 应用程序恢复正常运行以后,将其打开。

这时在 Excel 窗口的左边就会出现“文档恢复”任务窗格如图 1-15 所示,其中列出了恢复的文件,读者只需决定要保留那些文件即可。在操作中要注意以下几点。

(1) 如果文件标题中含有“已恢复”,则该文件通常比标题中含有“原始文件”的文件包含更多最近所作的更改。

(2) 如果要查看对文件所进行的修复,请指向“文档恢复”任务窗格中的该文件,单击文件名旁的箭头,再单击“显示修复”。

(3) 如果要查看所恢复的版本,请打开所有的版本,然后保存最好的一个版本。

(4) 对于每个要保留的文件,在指向“文档恢复”任务窗格中的该文件时,单击文件名旁的箭头,这时弹出一下拉菜单。

(5) 若要使用该文件,请单击“打开”。