

软件入门与提高丛书

Excel 2002 中文版 入门与提高

北京东方人华科技有限公司 编著

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

Excel 2002 中文版是 Excel 系列的最新版本,也是目前功能最强的电子表格软件。本书从基础知识入手,详细介绍了 Excel 2002 中文版的功能和应用方法。全书共分 13 章,在全面介绍的基础上突出 Excel 2002 的特点和新增功能,书末附录了相关的函数及快捷键,以便读者查阅。本书形式生动,内容安排合理,语言流畅,图例丰富而精彩,能使读者轻松地驾驭电子表格软件,迅速成为行家里手。

本书适合 Excel 2002 的初、中级用户阅读。

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

书 名: Excel 2002 中文版入门与提高
作 者: 北京东方人华科技有限公司 编著
出 版 者: 清华大学出版社(北京清华大学学研大厦,邮编 100084)
<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>
责任编辑: 徐跃进
印 刷 者: 北京市昌平环球印刷厂
发 行 者: 新华书店总店北京发行所
开 本: 787×1092 1/16 印张: 23 字数: 507 千字
版 次: 2001 年 7 月第 1 版 2001 年 7 月第 1 次印刷
书 号: ISBN 7-302-04567-4/TP·2704
印 数: 0001~8000
定 价: 29.80 元

引 言

1. Excel 2002 中文版简介

Excel 2002 中文版是美国 Microsoft 公司开发的电子表格软件。它具有强大的电子表格处理功能，可以说是迄今为止市场上功能最强的电子表格软件。

Excel 2002 中文版的强大功能主要表现在以下几个方面：友好的用户界面；工作表操作简单、易学易懂；引入公式和函数后的数据计算功能；自动绘制数据统计图和绘图功能；有效管理、分析数据的功能；增强的网络功能；宏功能和内嵌的 VBA(visual basic for application)等。

Excel 2002 中文版在 Excel 2000 中文版的基础上新增和改进了许多功能，例如增强了自动恢复功能、改进系统提示信息、改良工作界面、加强安全保障功能等。值得一提的是 Excel 2002 中文版提供了更强大的 Web 服务功能：用户可以面向网络快速简捷地创建文档，使用网络文件夹管理网上文档；可通过创建和运行网络查询从因特网上获得数据；可定制个人网页，进行文件管理和链接；具有在网页上使用交互性数据透视表功能，并可方便地在网页上对图形和对象进行操作。

Excel 2002 中文版是 Office XP 中文版的组成部分，它既可单独运行，也可与 Office XP 的其他组件相互调用数据，进行数据交换。

2. 本书阅读指南

本书从使用 Excel 2002 中文版的必备基础知识入手，详细介绍了 Excel 2002 中文版的基本使用和深入应用方法。书中使用大量示例讲解 Excel 2002 中文版的各种功能和操作技巧，使读者能轻松地掌握 Excel 2002 中文版的使用方法，快速而扎实地达到中级以上的水平。

本书各章节安排如下：

第 1 章和第 2 章讲解 Excel 2002 中文版的基础知识，介绍了 Excel 2002 中文版的基本操作以及创建简单工作簿的过程。对于初学者来说，这些基础知识非常重要，是以后深入学习 Excel 2002 中文版的基础。

第 3 章到第 5 章介绍了如何在 Excel 2002 中文版中创建工作表、编辑工作表和设置工作表格式以及如何保护工作表的相关知识，这一部分是 Excel 2002 基础，用户需熟练掌握。

第 6 章主要介绍了 Excel 2002 中文版中公式和函数的运用、单元格和公式的引用以及外部引用，这些都是读者在 Excel 2002 中文版中常用到的功能，也是 Excel 应用程序的核心功能。

第 7 章和第 8 章详细介绍了如何创建数据统计图表和如何绘制图形。数据统计图可使

工作表中的数据更形象地表达出来,利用图形可以美化工作表。

第9章和第10章是Excel 2002中文版的重要内容,详细介绍了数据库的使用方法,包括如何创建、编辑和修改透视表,如何进行数据排序、筛选,以及如何进行分析等内容。

第11章介绍了Excel 2002中文版提供的网络功能,包括如何在Excel 2002中文版中建立与Internet的连接、从网络上获取数据、在Web上发布Excel数据和共享工作簿等内容。

第12章涉及Excel 2002中文版的高级内容,介绍如何对Excel 2002中文版进行自定义设置,包括使用宏和VBA进行定制。

第13章介绍了Excel 2002中文版的打印功能,包括如何设置工作表页面大小,如何在打印前进行预览,以及如何打印出用户工作表等操作方法。通过这一章学习,用户将学会与打印相关的操作。

总的来说,前6章的内容是Excel 2002中文版的入门篇,使读者可以用Excel 2002中文版进行一些简单的电子表格处理工作。第7章以后是Excel 2002中文版的提高篇。通过各章的学习,读者可逐渐了解Excel 2002中文版的各种强大功能,掌握Excel 2002中文版的一些高级操作。

3. 本书的约定

- 用“+”号连接的组合键名表示同时按下键盘上的这两个键。如Shift+Q表示在按下Shift键的同时按下Q键。
- 本书中的中文屏幕项,如菜单名、对话框名、窗口名、按钮名等,均用【】括起来以示区分。
- “单击”、“双击”分别代表按一下和连击两下鼠标左键,“右击”代表按鼠标右键。

第 1 章

快速浏览 Excel 2002 中文版

本章要点

Excel 2002 中文版是一个出色的电子表格软件，它具有用户界面友好、操作简单、易学易懂等特点。掌握 Excel 2002 中文版的基本操作，可以为深入学习 Excel 2002 中文版打好基础。

本章内容包括：

- ▶ Excel 2002 中文版新功能概述
- ▶ 启动和退出 Excel 2002 中文版
- ▶ 熟悉 Excel 2002 中文版用户界面
- ▶ 使用菜单
- ▶ 使用工具栏
- ▶ 使用对话框

1.1 Excel 2002 中文版新功能概述

Excel 2002 中文版是 Excel 系列的最新版本,也是目前功能最强的电子表格软件,它在 Excel 2000 中文版的基础上增加了许多新功能。下面介绍其主要的新增功能。

- 加强了 Web 服务功能。全新的网页搜索页面,可以快速准确地找到所需的数据;网页自动刷新功能,能够在修改本地数据的同时自动更新网页上的数据;在本地机器和网页之间进行剪贴操作时,网页剪贴功能可以自动建立两者之间的链接,保证数据同步。
- 自动恢复功能可以在发生意外情况时,自动备份有可能丢失的数据,保证在系统恢复正常后,可以回到发生意外前的状态。
- 改进后的系统提示信息,对以往版本中不易懂的提示信息进行了修改,使软件使用起来更加方便。
- 【查找】和【替换】对话框的功能得到显著增强,操作更加简单。
- 改进后的【页眉和页脚】功能可添加包括图片和文件存储路径在内的更多信息。
- 新增的粘贴选择按钮可以控制所选对象的粘贴方式。
- 新增的工作表标签颜色选项,可以为不同的工作表标签选择不同的颜色,易于识别,便于操作。
- 改进后的边框设置,允许用户自己绘制边框的外形,使工作表更加个性化。
- 工作表的安全性大大提高,可以为同一工作表的不同列,制定不同的访问密码;也可以让特定的使用者,不用密码直接访问特定的列;被保护的工作表仍可以进行数据筛选等以前无法进行的操作,既维护了数据的安全,又最大限度地发挥了数据的效用。
- 软件的适用性增强,允许在一个单元格里进行纵向编辑;又新增对多种语言和多种数字格式的支持,软件使用范围进一步扩大;新增了按汉语拼音排序功能,更方便中国用户。
- 各种基本的日常操作,如打开、保存、剪贴等,都经过了优化,功能更强。
- 自动查错功能对操作中的潜在错误会以恰当的方式自动发出警告,并提供适当的工具进行纠错。
- 函数的使用更加简便,改进后的函数列表,可以更快地找到所需要的函数;自动求和等常用函数的功能也得到了扩展,更加实用。
- 改进后的公式编辑器,功能更强,在工作表中输入公式时会有帮助信息帮您更好地输入和使用公式。
- 打印功能得到加强,系统会自动删除所打印文档中潜在的空白页。
- 在 Office XP 的语音功能支持下,可以大声地读出工作表中的数据。
- 在新增的任务栏中可以更方便地进行新建工作簿、剪贴板和基本搜索等操作。

1.2 启动和退出 Excel 2002 中文版

在正确安装 Excel 2002 中文版之后,便可以启动它了。启动和退出是使用软件的第 1 步。

1.2.1 启动 Excel 2002 中文版

启动 Excel 2002 中文版最常用的方法是利用【开始】菜单启动 Excel 2002 中文版,即选择【开始】|【程序】|Microsoft Excel 命令,启动 Excel 2002 中文版,如图 1.1 所示。

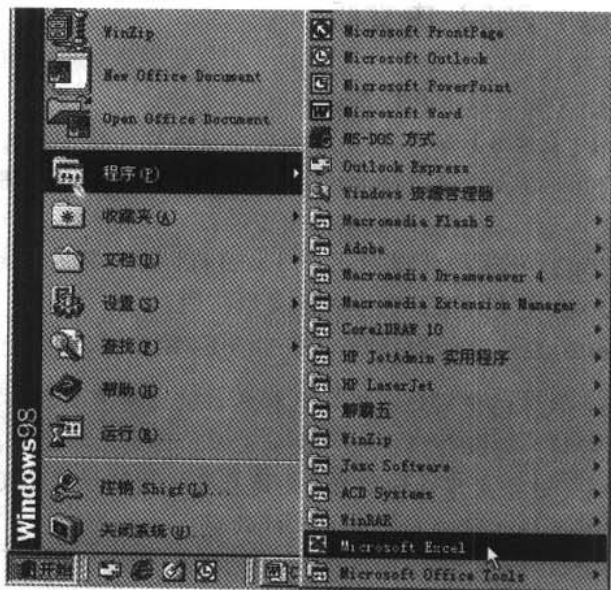


图1.1 利用【开始】菜单启动

此外,也可以利用现有工作簿文件启动 Excel 2002 中文版,即通过从 Windows 的【资源管理器】或者【我的电脑】窗口中双击工作簿文件来启动 Excel 2002 中文版软件。启动的同时,被双击的工作簿文件也将自动打开。如果要打开的工作簿是最近刚用过的,则可以从【文档】子菜单中选择 Microsoft Excel 文件来启动,如图 1.2 所示。

还有一种快速启动 Excel 2002 的方法,是通过双击 Windows 桌面上 Excel 2002 中文版的快捷方式来启动。使用此方法启动时,需要先在 Windows 的桌面上创建 Excel 2002 中文版的快捷方式图标,具体的操作步骤如下:

选择 Windows 任务栏的【开始】|【程序】命令,打开【程序】子菜单,右击 Microsoft Excel 命令,在弹出的快捷菜单中,选择【发送到】|【桌面快捷方式】命令,如图 1.3 所示。



图1.2 利用【文档】菜单启动



图1.3 创建Excel 2002中文版的快捷方式

1.2.2 退出 Excel 2002 中文版

退出 Excel 2002 中文版有以下几种方式:

- 选择【文件】|【退出】命令。
- 单击 Excel 2002 中文版窗口左上角的 Excel 控制菜单图标, 在下拉菜单中选择【关闭】命令。
- 双击 Excel 2002 中文版窗口左上角的 Excel 控制菜单图标。
- 单击 Excel 2002 中文版窗口右上角的叉形按钮。
- 在显示 Excel 2002 中文版窗口时, 按 Alt+F4 组合键。

② 技巧: 在 Office 软件的使用过程中, 鼠标的右键有着重要的作用。在许多情况下, 右击鼠标后, 系统会弹出一个快捷菜单, 该菜单将显示出此时最需要和最常用的命令。这个菜单中的内容, 会随着鼠标指针位置的变化而自动进行调整。熟练应用鼠标右键将大大提高工作效率。

1.3 熟悉 Excel 2002 中文版用户界面

启动 Excel 2002 中文版时, 如果只启动程序而未打开任何 Excel 文件, 系统将自动建立一个名为 Book1 的空白工作簿(如图 1.4 所示), 它主要由以下几部分组成。

- 标题栏: 标题栏包含控制菜单图标、正在操作的文件名称和程序控制按钮。单击控制菜单图标, 可以显示下拉菜单, 单击其中的选项即可执行相应的命令。程序控制按钮也可以起到相同的作用。从下拉菜单中选择【还原】命令或是单击程序控制按钮中的还原按钮都可以缩小 Excel 窗口。用鼠标拖动标题栏, 可以在屏幕上移动缩小的 Excel 窗口, 也可以用鼠标拖动窗口四周的边框来改变窗口大小。
- 菜单栏: 标题栏下方是菜单栏, 菜单栏包含菜单栏控制按钮、菜单按钮、求助框和工作簿控制按钮。单击菜单栏控制按钮, 也可以弹出一个下拉菜单。菜单栏控制按钮和工作簿控制按钮的使用方法与标题栏中的控制菜单图标和程序控制按钮非常类似, 读者可以自己试一试。

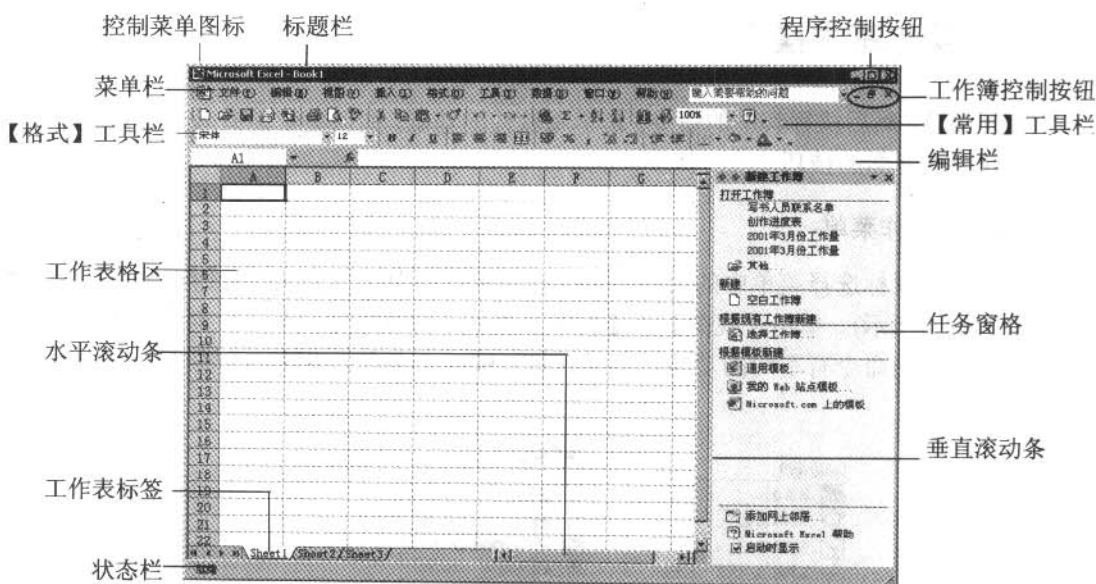


图1.4 Excel 2002 中文版的用户界面

- **【常用】工具栏和【格式】工具栏：**为了方便日常使用，将一些常用功能以图标的形式集中在一起形成工具栏。默认情况下，在菜单栏下方是**【常用】工具栏**和**【格式】工具栏**。
- **编辑栏：****【格式】工具栏**下方是编辑栏，用于显示活动单元格中的数据和公式。编辑栏左端是**【名称】**下拉列表框，用来定义单元格和区域的名称，或者根据名称查找单元格或区域。
- **工作表格区：**工作表格区是用于记录数据的区域，所有数据都将存放在这张表中。
- **工作表标签：**工作表标签显示正在处理的工作表名称，单击其他标签，可激活对应的工作表。
- **水平和垂直滚动条：**水平和垂直滚动条用来调整工作表可见区域。
- **任务窗格：**任务窗格是 Excel 2002 中文版在用户界面上的新变化。它包含新建工作簿、剪贴板和基本搜索 3 个选项卡，每个选项卡中又包含相关的多个常用功能。
- **状态栏：**状态栏位于应用程序窗口的底部，提供一些操作进程的信息。

1.4 使用菜单

Excel 2002 中文版的所有功能在菜单栏中都能找到，其使用方法是所有 Windows 应用程序统一采用的。如果已经使用过 Word 等软件，就可以很快熟悉。如果没有这方面的使用经验，请仔细阅读下面的内容。

1.4.1 菜单基本操作

打开菜单,然后执行其中的命令,是学用软件的基础,如何更快速有效地使用菜单呢?本节就介绍这方面的技巧。

1. 使用鼠标操作菜单

如果使用鼠标选择菜单中的命令,可以在菜单栏上单击菜单名,此时会弹出一个下拉菜单(如图 1.5 所示)。单击【视图】和【编辑】菜单,均可打开一个下拉菜单,其中都有许多命令,不同的命令有不同的功能。不管是打开哪一个菜单,其中的命令都具有以下几个方面的特点:

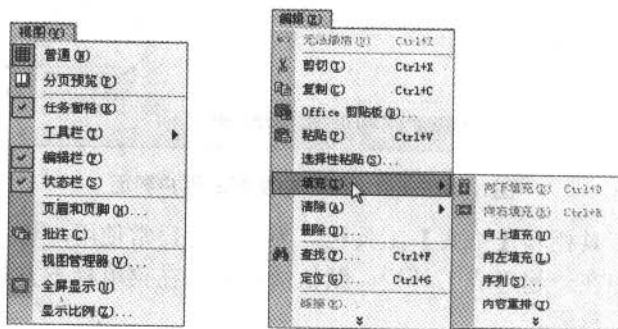


图1.5 打开菜单

- 以浅灰色显示的命令,表示当前无效命令,单击它不会有任何反应。图 1.5 所示的【编辑】菜单中的【链接】命令就是当前无效命令。
- 如果菜单的命令右侧有一个右箭头(▶),则表示单击该命令还会打开一个子菜单(也称为级联菜单),如【编辑】菜单中的【填充】子菜单。
- 菜单的命令中带有省略号(“...”)的命令,表示单击此命令后会出现一个对话框,需要在对话框中进行设定才能完成某种特定的任务。
- 菜单中没有箭头,也没有省略号的命令,是可以直接运行的命令,单击此类命令就可以执行相应的功能。
- 向下的双箭头符号,是 Excel 2000 中文版已经有的形式。这个符号出现时(总是出现在下拉菜单的最下方),说明所显示的只是下拉菜单的一部分,还有一部分没有显示出来。把鼠标指针指向该符号并停留片刻,或是直接单击它,就可以看到下拉菜单的全部内容。
- 命令左侧带有图标时,表示该命令在工具栏上有相对应的工具按钮,其功能与对应的工具按钮相同。
- 命令左侧如果有复选框,则表示此命令是一个功能开关,当该命令左侧显示“√”时表示此功能已被打开,反之,不显示“√”号时表示此功能已经关闭。例如图 1.5 所示的【视图】菜单中的【任务窗格】命令,已打上“√”号,表示打开了任务窗格,否则就处于关闭状态。

菜单栏的这种设计，是充分考虑了软件易用性的结果。这样那些常用的命令可以很快捷地找到，同时又保持了菜单栏清晰简洁的风格。

2. 用键盘操作菜单

除了用鼠标操作菜单外，还可以用键盘来操作，其结果与使用鼠标完全相同。使用键盘的方法如下：

- (1) 按键盘上的 Alt 键激活菜单栏。
- (2) 按 Ctrl+菜单名后带下划线的字母对应的键来激活对应的下拉菜单；或者按左、右方向键激活所需的菜单名。
- (3) 按 Enter 键或向下方向键打开下拉菜单。
- (4) 按上、下方向键或按 Ctrl+命令名后带下划线的字母对应的键，选择所需的命令，按 Enter 键即可运行；如果是下一级子菜单的入口，按 Enter 键或向右方向键可以打开下一级子菜单。

 **提示：** 在菜单操作中按 Enter 键与单击作用相同。

 **技巧：** 软件中的一些使用频率极高的命令都有快捷键，直接从键盘上按规定的快捷键即可执行特定的命令。例如【文件】菜单中【新建】命令后面有“Ctrl+N”字样，说明只要在键盘上按快捷键 Ctrl+N，即可执行新建命令。只要是菜单栏中表明的类似的快捷键都可以这样使用。

1.4.2 使用快捷菜单

除了上述通用的菜单外，Excel 2002 中文版还提供了一类可以根据操作对象的不同而自动调整内容的快捷菜单。将鼠标指针移到要操作的对象上，右击，将会弹出一个菜单，这种用鼠标右键打开的菜单，就称为快捷菜单。熟练使用快捷菜单，将使 Excel 的编辑工作更加简洁，效率更高，如图 1.6 所示。



图 1.6 快捷菜单

 **试一试：** Excel 2002 提供许多快捷菜单，用户不妨移动鼠标指针到行、列标题，或者在工具栏以及工作表标签上右击，看一看能够打开哪些快捷菜单。

1.4.3 设置菜单打开方式

在菜单动画效果设置上，Excel 2002 中文版保留了 Excel 2000 的特点，提供了 4 种菜单打开方式：任意、展开、滑动和淡出，系统默认值为淡出。用户可根据自己的爱好，选择一种菜单弹出的方式如图 1.7 所示。

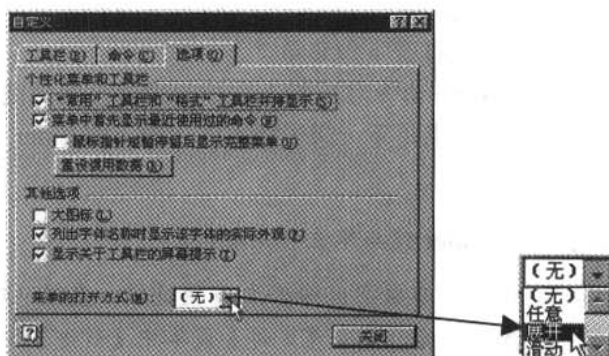


图1.7 设置菜单打开方式

设置菜单动画效果的步骤如下：

- (1) 在菜单栏中打开【工具】菜单。
- (2) 在下拉菜单中选择【自定义】命令。
- (3) 在弹出的对话框中单击【选项】标签。
- (4) 在所显示的选项卡中单击【菜单的打开方式】下拉列表框右端的下三角按钮，从弹出的下拉列表中选择一种打开方式，然后单击【关闭】按钮。

1.5 使用工具栏

工具栏是菜单命令的图形化形式，用户只需单击工具栏中的按钮，即可执行相应的命令，与通过菜单栏执行命令的结果相同。菜单栏的样式可改变的余地很小，但工具栏则有很大的可塑性，可以按用户的喜好定义不同的形式，使用起来非常方便。

1.5.1 显示或隐藏工具栏

Excel 2002 中文版提供了 30 种不同的工具栏，比 Excel 2000 中文版增加了 6 种。初次使用 Excel 2002 中文版时，系统默认打开【常用】、【格式】、【工具表菜单栏】和【任务窗格】4 个工具栏。软件提供的 30 种工具栏，打开哪些完全由用户自己决定。显示或隐藏工具栏的步骤如下：

- (1) 将鼠标指针指向【常用】或【格式设定】工具栏，右击，会弹出工具栏菜单。弹出工具栏菜单还有另外一种方法，即打开菜单栏上的【视图】按钮，再选择【工具栏】命令。
- (2) 工具栏菜单中共有 19 种工具栏命令（都为带有复选框的命令）和【自定义】命令，如图 1.8 所示。要显示或隐藏所看到的这 19 种工具栏中的某些工具栏，只需单击该命令。当复选框中有对号时，说明该工具栏已经启用，否则表示已经关闭。
- (3) 如果要显示或隐藏其他 11 种工具栏，就必须选择【自定义】命令。此时会弹出【自定义】对话框，如图 1.9 所示。

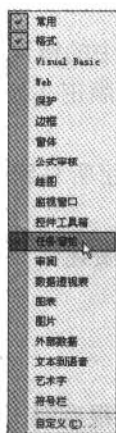


图 1.8 工具栏菜单

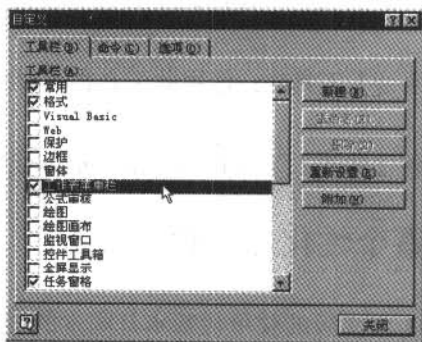


图 1.9 【自定义】对话框

- (4) 打开【工具栏】选项卡，再选择要设置的工具栏选项，可以使它在打开和关闭状态间切换。
- (5) 单击【关闭】按钮，关闭【自定义】对话框并保存设置。下次启动 Excel 2002 中文版时，自定义的工具栏会自动显示。

1.5.2 各工具栏简介

由于工具栏中的按钮所执行的命令在菜单栏中都能找到，而且这些命令在以后的章节中会详细介绍，在此只对各工具栏的功能做一简要介绍。

【绘图】工具栏：此工具栏提供一些常用的绘图工具，以协助用户改善图形的表现方式。

【图表】工具栏：使用此工具栏可快速设置图表种类，以及完成图表操作。

【窗体】工具栏：使用此工具栏，可自定义与工作表窗口有关的选项。

Visual Basic 工具栏：在此工具栏中，含有运行宏、录制宏、安全性设置、Visual Basic 编辑器、控制工具箱、设计模式及 Microsoft 脚本编辑器。

【审阅】工具栏：使用此工具栏可以使用户对工作表进行添加批注、显示或隐藏批注等操作。

Web 工具栏：使用 Web 工具栏可以完成一些浏览网页的操作。

【控件工具箱】工具栏：此工具栏为用户提供各种控件，可以让用户在工作表中添加控件。

【数据透视表】工具栏：使用此工具栏可创建一个交互式的表格或图表，用于总结数据并以多种方式对其进行分析。

【图片】工具栏：使用此工具栏可以插入图片，以及对图片进行编辑。

【外部数据】工具栏：使用此工具栏可以完成导入外部数据、更新数据等操作。

【艺术字】工具栏：使用此工具栏可以插入艺术字，并对其进行处理。

【保护】工具栏：使用此工具栏可以对工作簿进行安全性的设定。

【边框】工具栏：使用此工具栏可以设定工作表的边框线。

【公式审核】工具栏：使用此工具栏可以审查和改正公式使用中的错误。

【监视窗口】工具栏：使用此工具栏可以监视 Excel 2002 中文版正在处理的各项工作的状态。

【文本到语音】工具栏：使用此工具栏可以使用语音识别将文字听写到任何 Office 程序中。

【常用】和【格式】工具栏的功能，前面已做介绍，此处不再赘述。

1.5.3 设置个性化工具栏

Excel 2002 中文版的菜单栏基本是固定的样式，可改变的部分很有限，而工具栏则提供了很大的便利，用户可以根据自己的喜好设置出非常个性化的工具栏。前面提到的显示或隐藏工具栏，就是一个体现个性化的功能。用户可以自己决定展现在面前的有哪些工具栏，每个工具栏又有哪些按钮。

另外，还可以用鼠标将工具栏拖动到任意位置。如果一个工具栏位于工作表上方呈融合状态，要将它移动到下方呈浮动状态，则先将光标移到该工具栏的左端，光标会变成 $\updownarrow$ 形状，按下鼠标左键不放且向下拖动，将该工具栏拖动到满意的位置后释放鼠标，这样即可完成对工具栏的移位，图 1.10 所示即为对【格式】工具栏的移位。对于浮动的工具栏，要改变它的位置，将光标移到其上方的标题栏拖动即可。

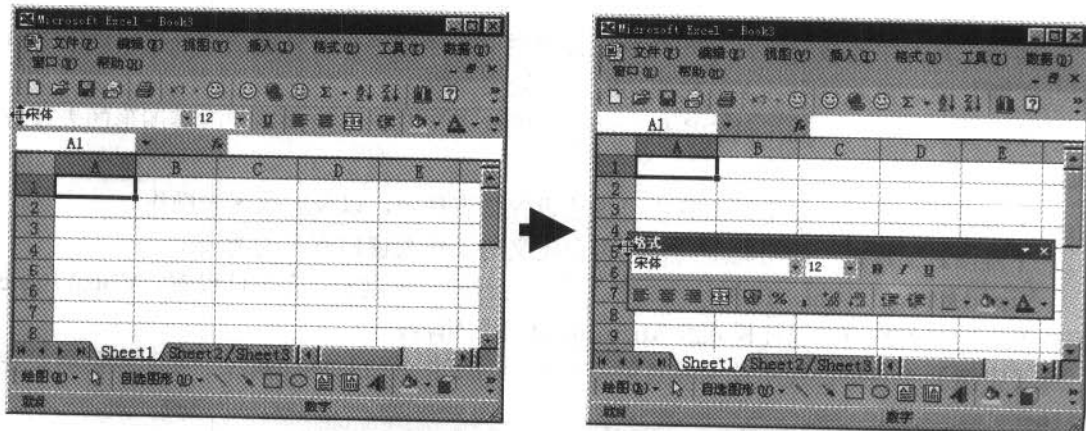


图1.10 移动【格式】工具栏

 **提示：** 如果想让一个浮动的工具栏重新回到工作表上方呈融合状态，只需要双击该工具栏上方的标题栏即可。

可以自行调整工具栏的大小。如果要改变工具栏的高度，就将光标移到其上边缘或者下边缘，按下鼠标左键不放且向上或向下拖动鼠标即可；如果要改变工具栏的宽度，就将光标移到其左边缘或者右边缘，按下鼠标左键不放且向左或向右拖动鼠标即可。当然，工具栏是独立而完整的，改变高度的同时会影响其宽度，改变宽度的同时则影响其高度（任务窗格除外）。图 1.11 所示即为将【图片】工具栏变窄后的对比图。



图 1.11 将【图片】工具栏变窄

当屏幕上同时显示多个工具栏时，会减少编辑区的空间。因此 Excel 2002 中文版使用折叠式的工具栏。可以将多个工具栏并排在同一行，不仅可以自行调整工具栏的宽度，而且只要单击最右方的【工具栏选项】图标，即可看到工具栏内的所有按钮，如图 1.12 所示。

 **技巧：** 初次使用 Excel 2002 中文版的用户可能无法一下子了解每个按钮的功能，Excel 2002 中文版提供了一项屏幕提示功能。只要把鼠标指针指向某个按钮，稍停一会就会在该按钮的下方出现一个提示框，其中显示对该按钮功能的简短说明，如图 1.13 所示。

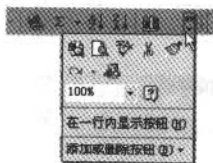


图 1.12 单击【工具栏选项】图标



图 1.13 屏幕提示功能

1.5.4 任务窗格

任务窗格是 Excel 2002 中文版在用户界面上的重要功能。其实它也是一种工具栏，可以在工具栏菜单中看到【任务窗格】命令，但它与其他工具栏在界面上有很大差别。

【新建工作簿】任务窗格是一种外观别致的工具栏，它就像一个可以卷动的面板，上面提供了若干功能，如图 1.14 所示。【新建工作簿】可以说是一种默认的任务窗格，因为打开任务窗格时，默认显示的就是它。要显示【新建工作簿】任务窗格，请选择【视图】|【工具栏】|【任务窗格】命令，此命令同样适用于隐藏这个工具栏。

【新建工作簿】任务窗格主要具有 3 种功能，即打开工作簿、新建工作簿和辅助功能等。

【新建工作簿】任务窗格是一种默认的任务窗格，当然也可以便捷地切换到其他的任务窗格。单击它右上方的下三角按钮，就会弹出一个下拉菜单，其中显示了其他几个任务

窗格的名称,如图 1.15 所示。

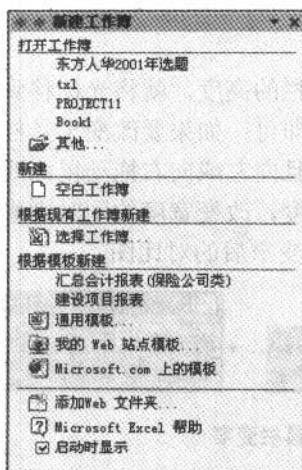


图 1.14 【新建工作簿】任务窗格

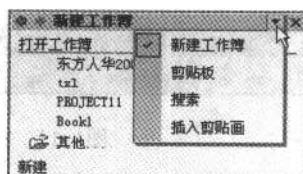


图 1.15 任务窗格的下拉菜单

从任务窗格的下拉菜单中可以看到若干任务窗格的名称,如【剪贴板】、【搜索】、【插入剪贴画】等,选择相应命令,就会切换到那个任务窗格。

图 1.16 所示即为【剪贴板】任务窗格,在这个任务窗格中显示有曾经复制过的文字、图片等对象,既可以将这此对象粘贴到工作表中,也可以将它们从剪贴板上清除。

图 1.17 所示为【基本搜索】任务窗格。使用这个任务窗格,除了可以搜索文本之外,还可以搜索其他对象,比如图片。并且,可以自行设置搜索的范围,除了在本地上搜索外,还可以利用网络在其他终端上搜索。

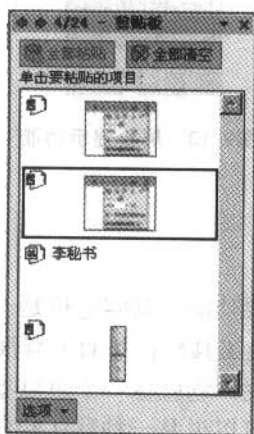


图 1.16 【剪贴板】任务窗格

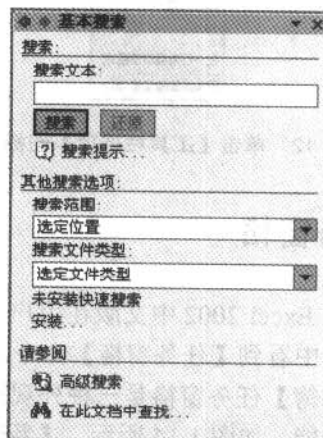


图 1.17 【基本搜索】任务窗格

以上简要介绍了几种常用的任务窗格,更多的内容请参照本书下面的相关介绍。

用户除了可以显示/隐藏任务窗格以外,还可以自行移动它的位置,调整它的大小,其操作方法与其他工具栏类似。与其他工具栏不同的是,调整任务窗格高度或宽度时,不会影响宽度或高度,图 1.18 所示即为调整任务窗格宽度后的对比效果。

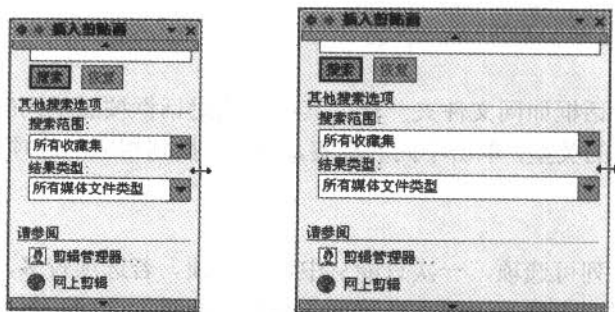


图1.18 调整任务窗格的宽度

1.6 使用对话框

在前面已经提到，当选择带有省略号的菜单命令时，会出现一个对话框。在对话框中可以设置更多的选项，是一种有效的人机交互方式。完成设置后，单击【确定】按钮或按 Enter 键即可执行该对话框的功能。如果不想执行该对话框的任何功能，可以单击【取消】按钮或按 Esc 键结束对该对话框的设置。所有对话框都是由一些基本元素组成的，只要掌握了这些基本元素的使用方法，就可以熟练地操作对话框了。下面介绍几种常见的对话框元素及其操作方法。

1. 单选按钮

同一组中的单选按钮之间是互相排斥的，只能从中选择一个选项，如图 1.19 所示。

2. 复选框

与单选按钮不同，同一组中的复选框之间是相互独立的，可以同时选中多个选项。选中某个复选框即可使该选项在打开与关闭之间切换。复选框中有对号的表示已经打开，否则表示关闭，如图 1.20 所示。

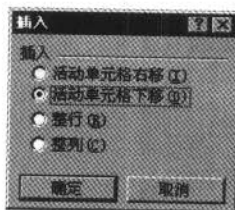


图1.19 含单选按钮的对话框

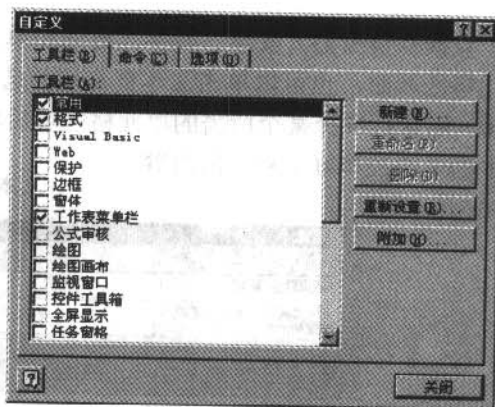


图1.20 含复选框的对话框