



中文版

# Excel 2000

赵丰年 主编

## 一册通

人民邮电出版社

# 中文版 Excel 2000 一册通

赵丰年 主编



965876

人民邮电出版社

# 内 容 提 要

本书以简洁的语言深入浅出地介绍了中文版 Excel 2000 中的文件与窗口管理、工作表、公式与函数、图形与图表、数据库管理、数据分析以及宏和自定义，而且也讲述了中文版 Excel 2000 与其他应用程序如何进行数据共享，以及如何在中文版 Excel 2000 中进行各种网络操作。

本书条理清楚、内容详实，对读者的起点要求不高，可使读者快速掌握中文版 Excel 2000。

## 中文版 Excel 2000 一册通

---

◆ 主 编 赵丰年

责任编辑 段云洁

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号

北京顺义振华印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本:787×1092 1/16

印张:20.5

字数:510 千字

1999 年 8 月第 1 版

印数:1—6 000 册

1999 年 8 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-08045-3/TP·1265

---

定价:31.00 元

# 前 言

Excel 是目前深受欢迎且使用普遍的一种电子表格软件，它的强大功能使其在各个领域都获得了广泛的应用。

中文版 Excel 2000 是 Excel 的最新版本，它继承了中文版 Excel 97 原有的特点，同时还提供了更为方便的用户界面和更加适合现代办公的功能。例如，加强了的网络功能使用户可以在中文版 Excel 2000 中方便地将工作表和图表保存为具有交互功能的网页，然后发布到网站上，这使得其他用户只要使用浏览器就可以查看、操作，甚至编辑这些数据。

本书本着简单实用的原则，详细而通俗地介绍了中文版 Excel 2000 的各种功能和一些高级技巧，以帮助读者迅速掌握中文版 Excel 2000 的使用方法。

本书共分为 10 章：

第 1 章“Excel 2000 入门”介绍了学习 Excel 2000 所需具备的基本概念，并对 Excel 2000 的基本功能作了简要说明；

第 2 章“文件与窗口管理”介绍了 Excel 2000 中基本的文件操作和窗口操作；

第 3 章“工作表”介绍了有关 Excel 2000 工作表的各种概念和操作；

第 4 章“公式与函数”介绍了在 Excel 2000 中使用公式和函数的方法；

第 5 章“图形与图表”介绍了在 Excel 2000 中使用图形和图表的方法；

第 6 章“数据库管理”介绍了在 Excel 2000 中使用数据清单和数据透视表的方法；

第 7 章“Excel 2000 数据分析”介绍了在 Excel 2000 中使用各种数据分析工具的方法；

第 8 章“宏与自定义”介绍了在 Excel 2000 中如何使用宏进行自动操作，以及如何自定义界面和功能；

第 9 章“Excel 2000 与其他应用程序”介绍了 Excel 2000 与其他应用程序进行数据共享的方法；

第 10 章“Excel 2000 的网络功能”介绍了在 Excel 2000 中进行各种网络操作的方法。

除了以上这 10 章内容以外，在本书的附录中还对 Excel 2000 中常用的快捷键进行了总结，读者可以在需要时参考。

由于 Excel 本身具有操作性强的特点，因此建议读者在使用本书的过程中同时在计算机上进行操作，以便加深印象和提高学习效率。

本书由赵丰年主编，参加编写工作的还有刘浩、胡长清、白锋、谢小强等。由于 Excel 2000 功能比较复杂，书中疏漏和不妥之处在所难免，希望广大读者谅解。

编者

1999 年 7 月

# 目 录

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| <b>第一章 Excel 2000 入门</b> ..... | 1  |
| 1.1 启动 Excel 2000.....         | 1  |
| 1.2 Excel 2000 工作区.....        | 2  |
| 1.3 菜单系统.....                  | 6  |
| 1.3.1 Excel 2000 菜单概述.....     | 6  |
| 1.3.2 快捷菜单.....                | 9  |
| 1.3.3 Excel 2000 主菜单说明.....    | 11 |
| 1.4 工具栏系统.....                 | 19 |
| 1.4.1 Excel 2000 工具栏概述.....    | 19 |
| 1.4.2 定制工具栏.....               | 21 |
| 1.5 使用帮助.....                  | 24 |
| 1.5.1 访问 Office 助手.....        | 24 |
| 1.5.2 访问帮助主题.....              | 26 |
| 1.5.3 使用帮助的方法.....             | 27 |
| 1.6 退出 Excel 2000.....         | 27 |
| <b>第二章 文件与窗口管理</b> .....       | 29 |
| 2.1 文件的基本操作.....               | 29 |
| 2.1.1 快速建立新文件.....             | 29 |
| 2.1.2 基于已有文件建立新文件.....         | 30 |
| 2.1.3 打开文件.....                | 32 |
| 2.1.4 文件保存.....                | 34 |
| 2.1.5 工作区保存.....               | 42 |
| 2.2 搜索文件.....                  | 43 |
| 2.2.1 使用搜索功能.....              | 43 |
| 2.2.2 定制搜索条件.....              | 44 |
| 2.3 发送文件.....                  | 46 |
| 2.4 使用窗口功能.....                | 51 |
| 2.4.1 新建窗口.....                | 51 |
| 2.4.2 激活窗口与隐藏窗口.....           | 51 |
| 2.4.3 窗口拆分与重排.....             | 52 |
| 2.4.4 冻结窗格.....                | 53 |
| <b>第三章 工作表</b> .....           | 55 |
| 3.1 工作表基本操作.....               | 55 |
| 3.1.1 单元格定位.....               | 55 |
| 3.1.2 数据输入.....                | 58 |

|                        |     |
|------------------------|-----|
| 3.1.3 编辑工作表.....       | 60  |
| 3.1.4 单元格数据有效性.....    | 68  |
| 3.1.5 数据保护.....        | 73  |
| 3.2 管理工作表.....         | 77  |
| 3.2.1 插入与删除工作表.....    | 77  |
| 3.2.2 移动与复制工作表.....    | 79  |
| 3.2.3 操作多个工作表.....     | 80  |
| 3.2.4 重命名工作表.....      | 81  |
| 3.3 设定工作表格式.....       | 81  |
| 3.3.1 格式化单元格.....      | 81  |
| 3.3.2 使用格式刷.....       | 91  |
| 3.3.3 格式化行与列.....      | 91  |
| 3.3.4 格式化工作表.....      | 92  |
| 3.3.5 自动格式设置.....      | 94  |
| 3.3.6 使用条件格式.....      | 95  |
| 3.3.7 使用样式.....        | 98  |
| 3.4 打印工作表.....         | 101 |
| 3.4.1 页面设置.....        | 101 |
| 3.4.2 打印预览.....        | 108 |
| 3.4.3 打印设置.....        | 110 |
| 3.4.4 使用视面管理器.....     | 113 |
| 3.4.5 使用报告管理器.....     | 115 |
| <b>第四章 公式与函数</b> ..... | 117 |
| 4.1 公式概述.....          | 117 |
| 4.1.1 公式的概念.....       | 117 |
| 4.1.2 使用运算符.....       | 118 |
| 4.1.3 输入公式.....        | 120 |
| 4.2 单元格引用.....         | 121 |
| 4.2.1 单元格引用概述.....     | 121 |
| 4.2.2 相对引用与绝对引用.....   | 122 |
| 4.2.3 单元格地址引用.....     | 123 |
| 4.3 使用公式.....          | 126 |
| 4.3.1 使用名称.....        | 126 |
| 4.3.2 理解错误值.....       | 132 |
| 4.3.3 使用数组.....        | 134 |
| 4.4 工作表函数.....         | 137 |
| 4.4.1 自动求和.....        | 137 |
| 4.4.2 插入函数.....        | 139 |
| 4.4.3 常用函数.....        | 142 |

|                            |     |
|----------------------------|-----|
| <b>第五章 图形与图表</b>           | 147 |
| 5.1 创建图形对象                 | 147 |
| 5.1.1 绘制图形                 | 147 |
| 5.1.2 导入图形                 | 152 |
| 5.2 操作图形对象                 | 156 |
| 5.2.1 移动与编辑图形              | 157 |
| 5.2.2 图形格式化                | 160 |
| 5.2.3 图形处理                 | 164 |
| 5.3 组织结构图                  | 169 |
| 5.3.1 插入组织结构图              | 169 |
| 5.3.2 修改组织结构图              | 171 |
| 5.4 创建图表                   | 175 |
| 5.4.1 创建内嵌图表               | 175 |
| 5.4.2 创建图表工作表              | 179 |
| 5.5 编辑图表                   | 180 |
| 5.5.1 处理图表数据               | 180 |
| 5.5.2 更改图表类型               | 183 |
| 5.5.3 设置图表选项               | 184 |
| 5.6 格式化图表                  | 184 |
| 5.6.1 格式化图表区               | 184 |
| 5.6.2 格式化绘图区               | 186 |
| 5.6.3 格式化其他图表元素            | 186 |
| 5.7 数据地图                   | 188 |
| 5.7.1 创建数据地图               | 188 |
| 5.7.2 修改地图格式与添加数据          | 192 |
| 5.7.3 添加和修改地图细节            | 196 |
| <b>第六章 数据库管理</b>           | 201 |
| 6.1 使用数据清单                 | 201 |
| 6.1.1 建立数据清单               | 201 |
| 6.1.2 使用记录单                | 202 |
| 6.1.3 排序                   | 205 |
| 6.1.4 筛选                   | 208 |
| 6.1.5 分类汇总                 | 213 |
| 6.2 数据透视表                  | 216 |
| 6.2.1 数据透视表的组成             | 216 |
| 6.2.2 创建数据透视表              | 217 |
| 6.2.3 数据透视表操作              | 220 |
| <b>第七章 Excel 2000 数据分析</b> | 229 |
| 7.1 模拟运算表                  | 229 |
| 7.1.1 单变量模拟运算表             | 229 |

|                                     |            |
|-------------------------------------|------------|
| 7.1.2 双变量模拟运算表.....                 | 231        |
| 7.2 方案管理器.....                      | 232        |
| 7.2.1 建立方案.....                     | 233        |
| 7.2.2 显示方案结果和编辑方案.....              | 234        |
| 7.2.3 合并方案.....                     | 236        |
| 7.2.4 创建方案总结报告.....                 | 236        |
| 7.3 单变量求解.....                      | 237        |
| 7.4 规划求解.....                       | 238        |
| 7.4.1 使用“规划求解”工具.....               | 238        |
| 7.4.2 设置规划求解选项.....                 | 242        |
| 7.5 统计分析.....                       | 245        |
| 7.5.1 分析工具库.....                    | 245        |
| 7.5.2 数据相关性分析.....                  | 247        |
| 7.5.3 生成描述统计信息.....                 | 249        |
| 7.5.4 使用直方图.....                    | 251        |
| 7.5.5 产生随机数.....                    | 252        |
| 7.5.6 使用排位和百分比排位.....               | 255        |
| <b>第八章 宏与自定义</b> .....              | <b>257</b> |
| 8.1 宏.....                          | 257        |
| 8.1.1 录制宏.....                      | 257        |
| 8.1.2 运行宏.....                      | 258        |
| 8.1.3 宏的安全性.....                    | 260        |
| 8.2 自定义 Excel 2000.....             | 261        |
| 8.2.1 自定义 Excel 选项.....             | 261        |
| 8.2.2 自定义菜单.....                    | 264        |
| 8.2.3 自定义工具栏.....                   | 269        |
| 8.2.4 个性化设置工具栏与菜单.....              | 271        |
| 8.3 加载宏.....                        | 273        |
| 8.3.1 使用加载宏.....                    | 273        |
| 8.3.2 Excel 2000 中提供的加载宏.....       | 273        |
| <b>第九章 Excel 2000 与其他应用程序</b> ..... | <b>275</b> |
| 9.1 使用剪贴板交换数据.....                  | 275        |
| 9.1.1 Excel 2000 剪贴板.....           | 275        |
| 9.1.2 粘贴格式.....                     | 277        |
| 9.2 使用对象链接和嵌入.....                  | 279        |
| 9.2.1 对象链接.....                     | 279        |
| 9.2.2 对象嵌入.....                     | 281        |
| 9.3 导入与导出文本文件.....                  | 283        |
| 9.3.1 导入文本文件.....                   | 283        |
| 9.3.2 导出文本文件.....                   | 286        |

|                                   |     |
|-----------------------------------|-----|
| <b>第十章 Excel 2000 的网络功能</b> ..... | 287 |
| 10.1 使用超级链接.....                  | 287 |
| 10.1.1 网络地址概述.....                | 287 |
| 10.1.2 创建超级链接.....                | 288 |
| 10.1.3 编辑超级链接.....                | 294 |
| 10.2 协同 Web 工作.....               | 296 |
| 10.2.1 打开与保存工作簿.....              | 296 |
| 10.2.2 从 Web 上获取数据.....           | 298 |
| 10.2.3 在 Web 上发布信息.....           | 300 |
| 10.3 访问 Web.....                  | 306 |
| 10.3.1 使用 Web 文件夹.....            | 306 |
| 10.3.2 Web 开始页.....               | 307 |
| 10.3.3 搜索 Web.....                | 309 |
| 10.3.4 使用 Web 工具栏.....            | 309 |
| <b>附录 Excel 2000 键盘快捷键</b> .....  | 311 |

# 第一章 Excel 2000 入门

Excel 是一种用途非常广泛的电子表格软件，它不但可以处理个人事务，还可以用于财务、统计和分析等领域。尤其在办公自动化日益成为人们工作与生活迫切需要的今天，它的应用前景更加广阔。

本章将向读者介绍 Excel 2000 的一些最基本的概念和操作，包括启动 Excel 2000、Excel 2000 工作区、菜单系统、工具栏系统、使用帮助和退出 Excel 2000 等。通过本章的学习，读者可以初步掌握 Excel 基本界面元素的概念和使用方法，并可以了解如何使用联机帮助系统。

## 1.1 启动 Excel 2000

在 Windows 系统（包括 Windows 95、Windows 98 系列和 Windows NT 系列）中，用户能用多种方法启动 Excel 2000。

### 1. 通过“开始”菜单启动

这是最基本的启动方法，即使是有经验的用户也经常使用这种方法。具体操作如下：

单击“开始”按钮，然后在弹出的菜单中选择“程序”，再在相应的弹出菜单中单击“Microsoft Excel”命令（如图 1.1 所示），即可启动 Excel 2000。

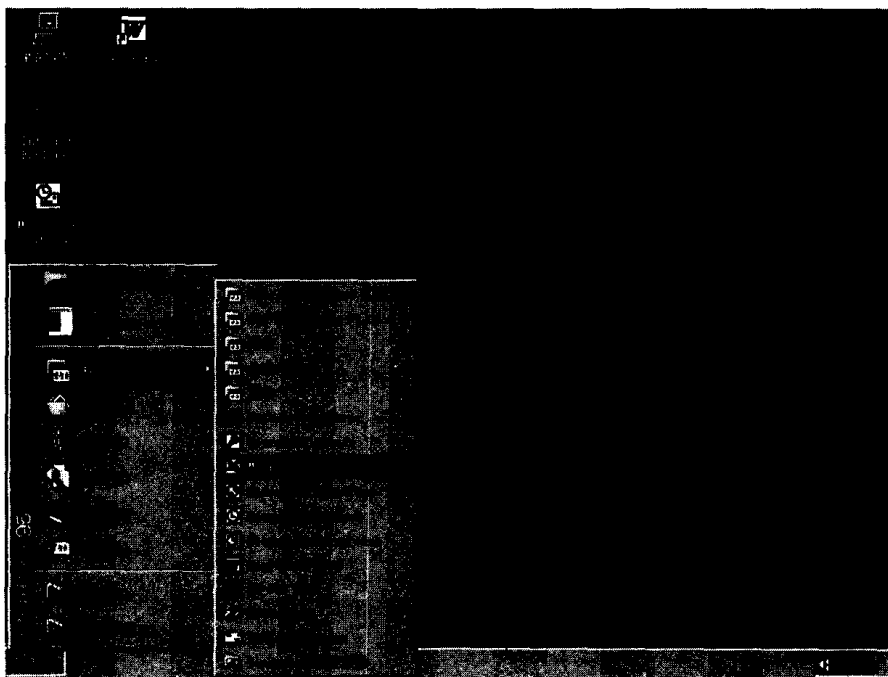


图 1.1 通过“开始”菜单启动 Excel 2000

### 2. 通过桌面快捷图标启动

如果用户经常使用 Excel 2000，而且开机之后就需启动 Excel 2000，那么建议用户使

用本方法来提高工作效率。具体操作如下：

在桌面上选择“Microsoft Excel”快捷图标，然后单击或双击鼠标左键（对应于不同的 Windows 系统可能采用单击或双击）。

如果用户没有在桌面上建立快捷图标，可以用以下方法建立：在桌面空白区域单击鼠标右键，在弹出菜单中选择“新建”中的“快捷方式”命令。接着在弹出的对话框中单击“浏览”按钮，在随后弹出的对话框中选择 Excel 所在目录（缺省的安装目录是 C:\Program Files\Microsoft Office\Office\），并在该目录中双击 Excel 图标。然后单击“下一步”按钮并在弹出的对话框中单击“完成”按钮。这样，桌面上就会出现 Excel 快捷图标。

### 3. 通过打开 Excel 文件来自动启动

如果用户熟悉所要使用的 Excel 文件所在的路径，那么可以通过“资源管理器”或其他方式找到该文件，然后双击该文件，即可启动 Excel 2000 并打开该文件。

如果用户最近使用了 Excel 2000 并进行了文件操作，那么可以在“开始”菜单的“文档”项中选择相应的 Excel 文件，这样也可以启动 Excel 2000 并打开该文件。

### 4. 通过其他方式启动

除了以上三种最常用的方法外，还有多种其他方式可以启动 Excel 2000。例如，通过“开始”菜单中的“运行”命令启动，通过直接从“资源管理器”或“我的电脑”中运行 Excel 应用程序来启动等等。由于这些方法并不很实用，在此就不进行一一介绍，有兴趣的读者可以参考人民邮电出版社出版的《Windows 98 中文版实用大全》中有关如何启动应用程序的章节。

## 1.2 Excel 2000 工作区

启动 Excel 2000 之后，屏幕上出现 5 个区域：工作簿窗口、菜单栏、工具栏、编辑栏以及状态栏。这 5 个区域组合在一起称作 Excel 工作区。如图 1.2 所示。

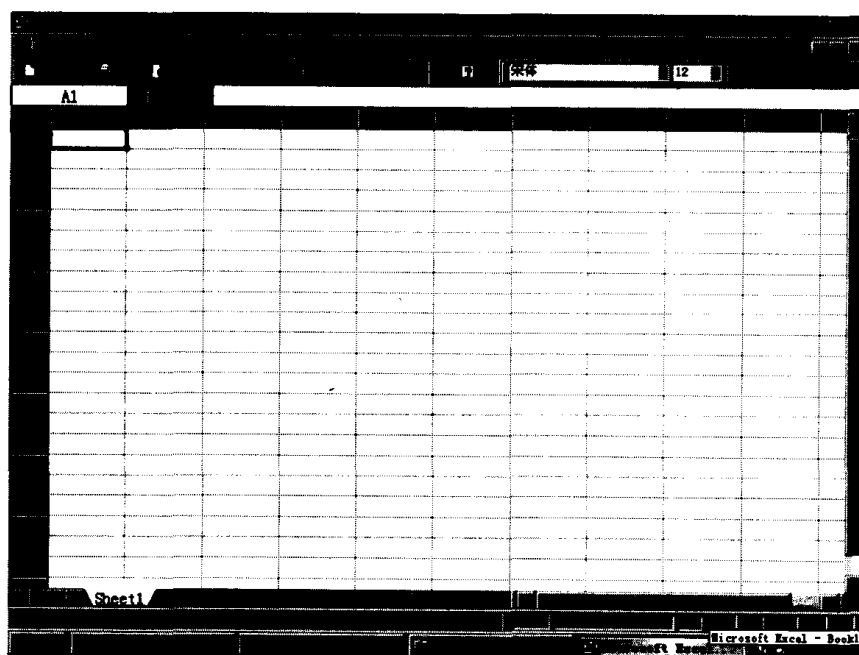


图 1.2 Excel 工作区

## 1. 工作簿窗口

工作簿窗口占据 Excel 工作区的大部分区域。当启动 Excel 2000 时（不打开文件），首先看到的就是名为 Book1 的工作簿，单击屏幕右上角“控制”菜单中的“还原”按钮，出现的工作簿如图 1.3 所示。

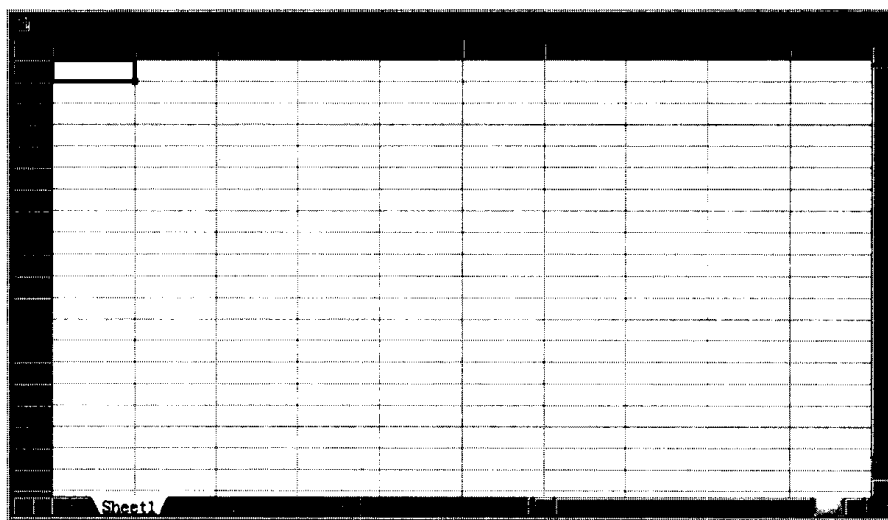


图 1.3 Excel 工作簿

从图 1.3 中可以看出工作簿窗口由标题栏和工作表区两部分组成。工作表区中又有下列元素：行号、列标、全选按钮、单元格、网格线、滚动条、工作表标签和标签滚动按钮。以下分别就这些内容进行介绍。

**标题栏** 标题栏中显示的是工作簿的标题。拖动标题栏可以移动该窗口，双击标题栏可以放大显示该窗口或将其恢复到原有大小和位置。

**行号、列标和全选按钮** 单击行号可选定工作表中的整行单元格，用鼠标右键单击行号将显示相应的快捷菜单，而拖动行号下端的边线则可以增减该行的高度。同样地，单击列标可选定工作表中的整列单元格，用鼠标右键单击列标可显示相应快捷菜单，拖动列标左右两端的边线可以增减该列的宽度。如果当前使用的是 R1C1 引用方式（一种引用单元格的方式），列标将以数字编号显示。全选按钮用于选定工作表中的所有单元格。

**单元格和网格线** 行和列相交形成单元格，单元格的边界也就是网格线。单元格是工作表的基本构造成分，每个单元格在工作表中占据一个唯一的位置，用户可以在其中存储和显示信息。每个单元格具有唯一的一组坐标，称作单元格引用（有关单元格引用的详细信息，请参阅本书第四章“公式与函数”中的相关小节）。例如，列 A 和行 1 相交处的单元格的单元格引用为 A1，而列 F 和行 25 相交处的单元格的单元格引用为 F25。当前所选中的单元格称作活动单元格，活动单元格的单元格引用显示在编辑栏左边的名称框中。

**工作表标签和标签滚动按钮** 工作表标签用于显示工作表的名称。单击工作表标签将激活相应工作表，用鼠标右键单击标签则显示与工作表操作相关的快捷菜单。如果工作表标签过多，在屏幕上不能全部显示，则可以使用标签栏左端的标签滚动按钮来滚动显示。滚动时，只需在所需方向上用鼠标左键单击滚动箭头即可。如果要一次滚动多个工作表，可以按住 Shift 键，再用鼠标左键单击中间的标签滚动箭头。单击靠外边的两个标签滚动按钮可以直接滚动到工作簿中的第一个或最后一个标签。如果要显示当前工作簿中所有工作表列表，可以用鼠标右键单击标签滚动箭头。

**滚动条** 滚动条用于浏览工作表。拖曳滚动条上的滚动块，或单击滚动箭头可以移动到

工作表的其他部分。

## 2. 菜单栏

菜单栏位于 Excel 工作区的顶部。在菜单栏中，用户可以选择 Excel 命令执行各种操作。Excel 的菜单栏有 9 个菜单：“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“数据”、“窗口”和“帮助”。对每个菜单中具体命令的使用将在以后的相应章节中介绍。由于菜单系统在 Windows 应用程序中具有特别重要的意义，因此将在本章第 3 节中结合 Excel 对其基本概念及使用方法作详细介绍。

## 3. 工具栏

工具栏位于菜单栏的下方（或其他位置——根据用户所使用的工具栏以及定制方式的不同而不同），它提供了一种访问常用命令的快捷方法。在 Excel 中可以使用的工具栏达到了 16 种之多，并且可以根据需要自定义工具栏。不过通常显示在工作区的工具栏一般为“常用”和“格式”两种（即图 1.2 中菜单栏下的两个并列的工具栏）。

工具栏的用途非常广泛，读者在以后的章节中将会经常看到。

同样由于工具栏的重要性，本章第 4 节中将结合 Excel 对其基本概念和使用方法进行详细介绍。

## 4. 编辑栏

编辑栏通常位于窗口顶端工具栏的下面，用户可以在其中输入信息。编辑栏中总是显示当前活动单元格中的信息（包括常数或公式），如图 1.4 所示。

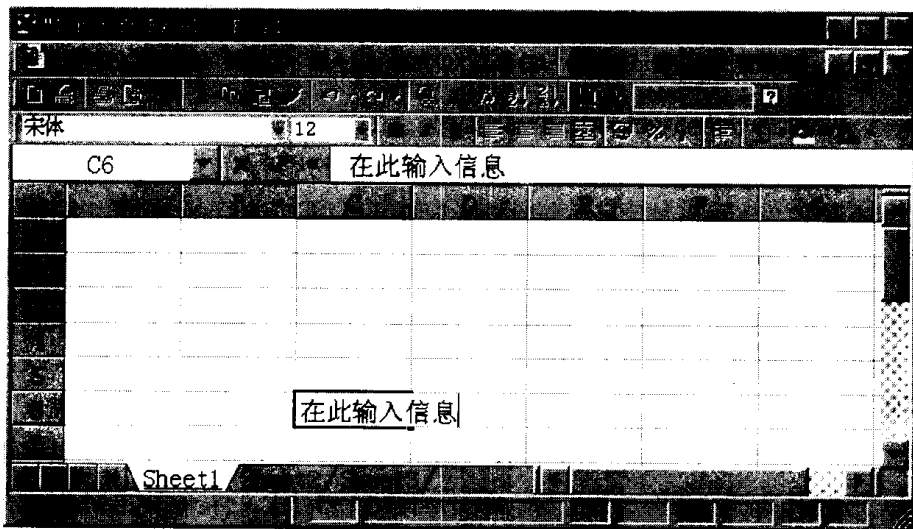


图 1.4 Excel 2000 编辑栏和名称框

用户在编辑栏中输入信息时，活动单元格中的内容也会相应改变。这相当于在活动单元格中直接输入信息。当用户将鼠标指针移动到编辑栏并单击鼠标左键时，编辑栏中将出现 3 个按钮，如图 1.4 所示。内含 X 的按钮叫做取消按钮，内含复选标记的按钮叫做输入按钮，内含等号的按钮叫做编辑公式按钮。单击输入按钮则将显示在编辑栏中的公式输入到工作表的活动单元格中。输入的单元格引用、数值和预测值显示在“公式选项板”中。单击取消按钮将取消公式输入，关闭“公式选项板”，并返回到当前单元格。单击编辑公式按钮将显示“公式选项板”，可以帮助用户使用工作表函数来建立公式。（有关“公式选项板”及公式的详细信息，请参见本书第四章。）

名称框位于编辑栏的左端，其中显示活动单元格的单元格引用。在图 1.4 中，名称框中显示引用 C6，它告诉用户当前活动单元格是 C6，在编辑栏中键入的任何信息将传送到

该单元格中。当编辑栏不活动时，用户单击名称框右边的箭头可以显示出为当前工作簿定义的所有名称。（有关使用名称的详细信息，请参见本书第四章。）

### 5. 状态栏

状态栏位于工作区的底部，其中显示各种状态信息和其他一些有用的信息。

状态栏最左边的窗格称为提示信息窗格，其中通常显示系统状态信息和一些提示信息。例如，该窗格中通常显示“就绪”，这表示当前工作表正准备接受新的信息；当用户键入新的信息时，在该窗格中就显示“键入”，这表示用户正在进行键入操作；如果用户在编辑单元格内容，则该窗格中就显示“编辑”。当 Excel 2000 正在进行某些操作时，该窗格中会显示信息告诉用户系统正在做什么。例如，当保存一个很大的工作簿时，可以在该窗格中明显地看到类似“保存 ...”这样的信息，并且在其中显示有一个表示执行进度的进度条。

状态栏中间的窗格称为自动计算窗格。如果用鼠标右键单击状态栏的任意区域，就会弹出一个快捷菜单，其中有“均值”、“求和”、“计数”等自动计算命令，如图 1.5 所示。

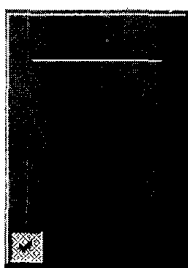


图 1.5 自动计算快捷菜单

用户可以选择其中之一进行自动计算，或者选择“无”不进行自动计算。如果选择了某一自动计算命令，则当用户在工作表中选定任意某个区域后，在自动计算窗格中就会显示出执行该自动计算命令的结果。例如，如果用户选择了“均值”命令，此时选择工作簿窗口的某个区域，则在自动计算窗格中显示出区域中所有单元格的平均值（12、10、22 和 12 的平均值是 14），如图 1.6 所示。

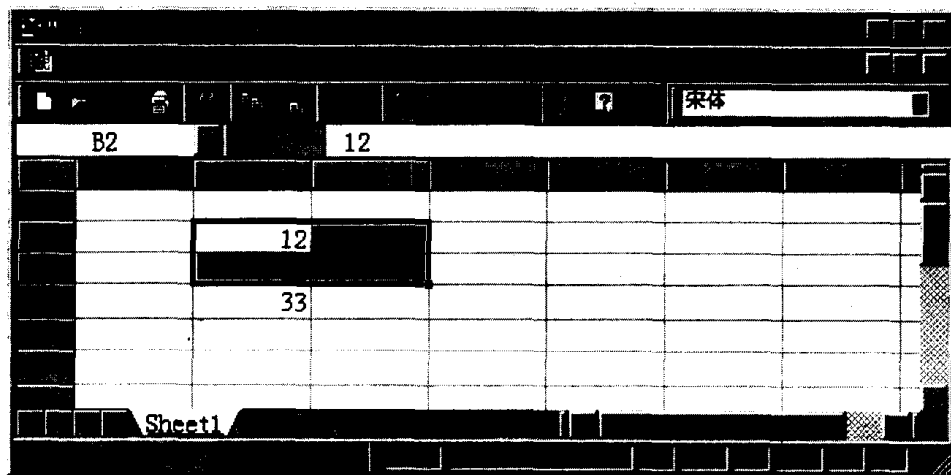


图 1.6 使用 Excel 状态栏进行自动计算

状态栏最右边的窗格称为键盘状态窗格，其中显示了几个可以打开或关闭的键盘模式（包括 CAPS、NUM、SCRL、OVR 等）。例如，如果用户按“Num Lock”键激活了数字键盘输入，则在窗格中会有“NUM”字样出现；如果用户按“Caps Lock”键激活了大写字母锁定，则在相应窗格中会出现“CAPS”字样。用户根据这些窗格可以判断出当前键盘所处的状态。

## 1.3 菜单系统

或许用户认为 Windows 系统的最方便之处就是其公共用户接口（Common User Interface），这种 Windows 公共接口现在已经逐步成为一种规范，被广泛地应用到各种应用程序中——不但微软公司出品的应用软件如此，其他各大公司的软件也都逐步向这一业界规范靠拢。Office 系列办公应用软件更是这种“窗口”系统的典型代表。如果用户曾经使用过其中任何一种，就会发现学习其他 Office 软件也并不困难，因为它们的基本界面非常相似。

菜单作为公共用户接口的基本元素，发展到今天已经成为一个功能强大、使用方便的系统。Excel 2000 的菜单系统更是独具特色，在本节中将介绍有关菜单的一些概念，并简单说明 Excel 2000 主菜单命令的功能。

### 1.3.1 Excel 2000 菜单概述

菜单是用户使用应用软件功能的基本接口，具有重要意义。以下分别介绍一些 Excel 2000 菜单系统的重要概念。

#### 1. Web 风格菜单

用户如果使用过先前版本的 Excel，则会发现 Excel 2000 的一个典型特点就是界面的 Web 风格化。体现在菜单系统上，就是使用了一种新式的 Web 风格菜单。

以“视图”菜单为例，当用户打开该菜单时，会弹出如图 1.7 所示的菜单。

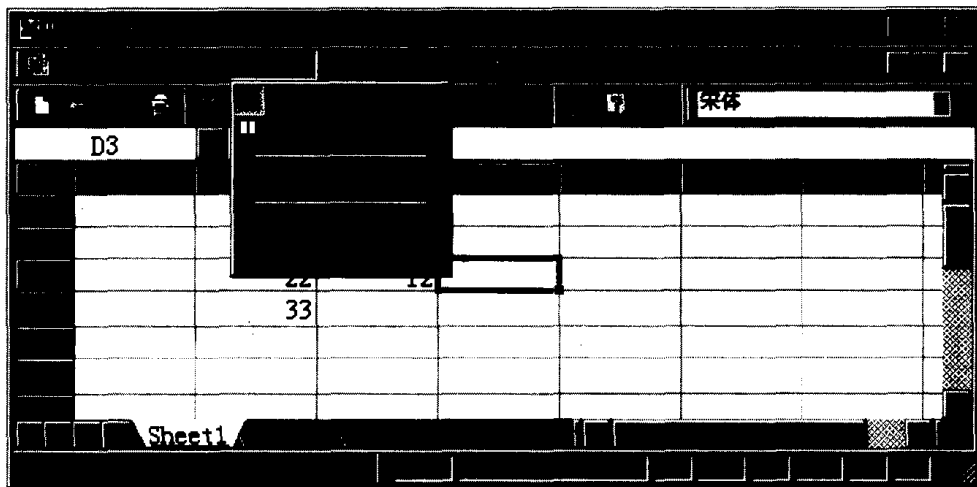


图 1.7 “视图”菜单之一

细心的用户会发现在菜单的底部有一个双箭头符号，如果单击该符号或是将鼠标指针在它上面停留片刻，就会弹出如图 1.8 所示的菜单。

用户可以看到“编辑栏”、“页眉和页脚”等一些不常用命令都是以下凹方式显示，这表明这些命令尚未使用过。如果使用其中任一命令，例如“状态栏”命令，则不但执行了该命令——隐藏了编辑栏，而且在下次打开“视图”菜单时，该菜单命令变为正常显示。这种方式很像在 Internet 上浏览时遇到的情况——没有访问过的页面链接以一种颜色显示，而访问过的页面链接会以另一种颜色显示以作区别。

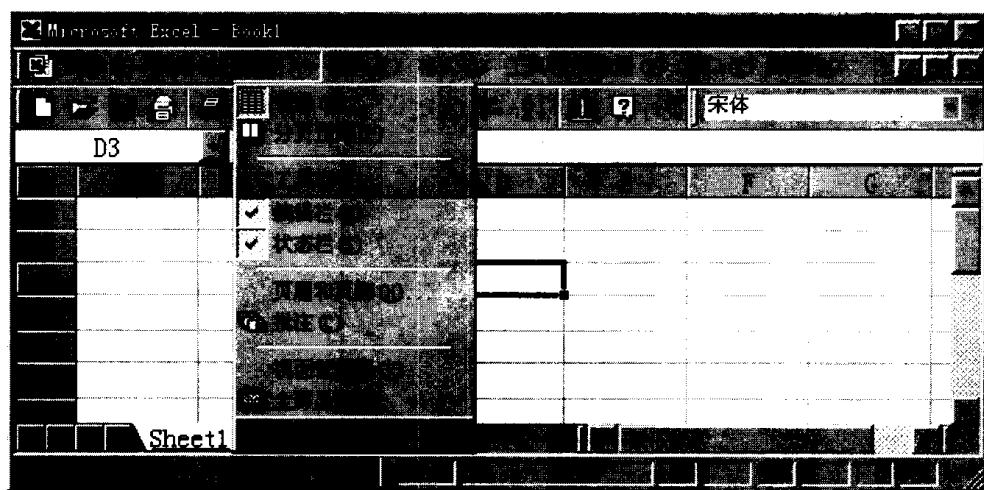


图 1.8 “视图”菜单之二

通过这种 Web 风格菜单，用户可以跟踪菜单的使用，同时也提供了一种更加灵活的显示方式。

## 2. 子菜单

子菜单就是普通菜单的下一级菜单，有时也称为层叠式菜单。使用子菜单可以使用户获得更好的层次感并建立更清晰的系统性。

子菜单重叠在被选中的菜单命令一侧，其中显示菜单命令的多种选择项。如果一个菜单命令的右边有一个 ▸ 符号，则表明该菜单命令包含有子菜单。例如，当用户选择“格式”菜单的“列”命令时，就会弹出一个包含多个选项的子菜单以供选择，如图 1.9 所示。

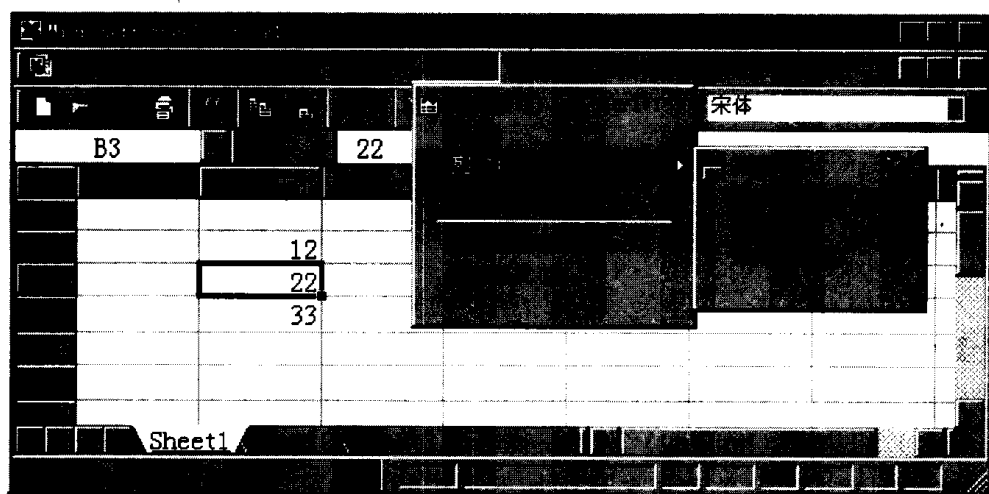


图 1.9 子菜单

## 3. 需要输入信息的菜单命令

有些菜单命令后面跟一个省略号 (...), 这表示用户必须提供更多的信息才能执行该命令。单击这样的菜单命令时，系统将弹出一个对话框要求提供相应的信息。例如，当用户选择“编辑”菜单中的“删除...”命令时，将弹出如图 1.10 所示的“删除”对话框，要求用户选择有关的删除选项。

## 4. 复选菜单

某些菜单命令，例如“视图”菜单中的“状态栏”命令，在其左端带有一个复选标记（如图 1.8 中所示），这表明该菜单命令是可切换的，也就是说，具有打开和关闭的特性

——这也就是复选标记的作用。如果在菜单命令左端带有复选标记，表明处于打开状态；如果没有，则表明处于关闭状态。这种复选菜单命令常常用来表示工具栏的显示和隐藏。例如，选定“状态栏”命令时，系统将显示状态栏；未选定时，则隐藏状态栏。

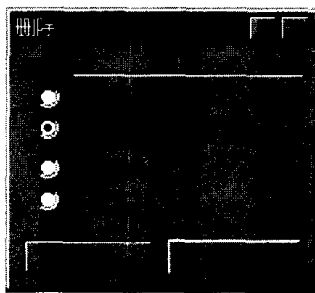


图 1.10 “删除”对话框

### 5. 菜单禁用

有些菜单中的菜单命令显示时是加灰的，这表明该菜单命令由于某种原因暂时不能使用（即禁用）。例如，图 1.11 中“窗口”菜单的“取消隐藏”命令——由于当前并不存在隐藏的窗口，因此该命令被禁用。

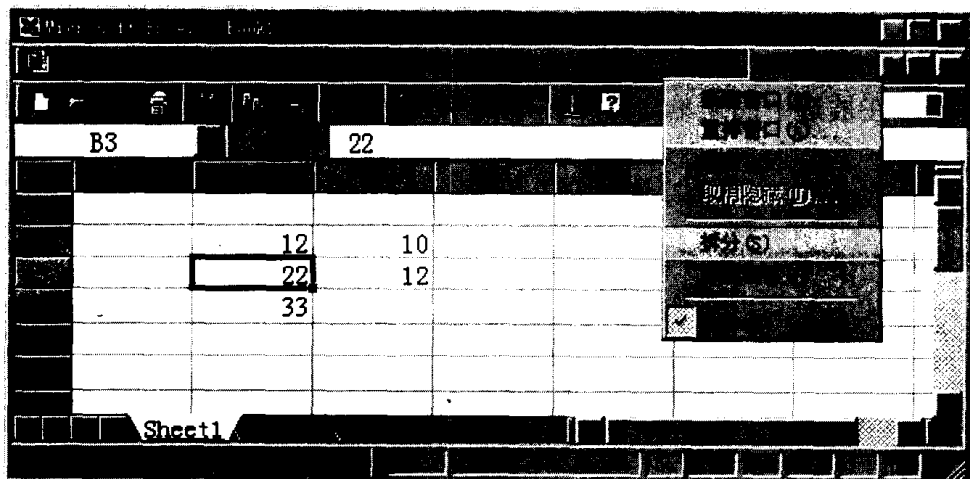


图 1.11 禁用菜单命令

### 6. 键盘加速键与热键

除了用鼠标单击的方式来执行菜单命令以外，有经验的用户可能会选择使用键盘加速键（shortcut key）和热键（hot key）来加快操作速度。

按 Alt 键的同时按主菜单名称中加下划线的字母可以直接打开该菜单，例如按 Alt+F 键（“+”表示按左边键的同时按右边的键；F 是不区分大小写的，在这里用大写是为了与菜单名称中一致）可以打开“文件”菜单。打开菜单之后，可以看到所有菜单命令名称中都有某个字母下有下划线，这也是一种菜单加速键，此时按“Shift + 相应字母”可以执行该菜单命令。如果该菜单命令包含子菜单，则按加速键可以打开子菜单，同样地，子菜单中的菜单命令也有加速键。

与加速键相比，使用热键时不需要打开菜单，因此其应用更加广泛。用户可能已经熟悉 Ctrl + C、Ctrl + V 这些编辑热键，以及 F1 这种帮助热键。其实，很多最常用的菜单命令通常都能用热键的方式来执行。用户可以通过菜单来了解热键的组成——在菜单命令的右侧如果有类似 Ctrl + C 这样的信息，则表明该组合键为该命令的热键，如果没有类似信息，