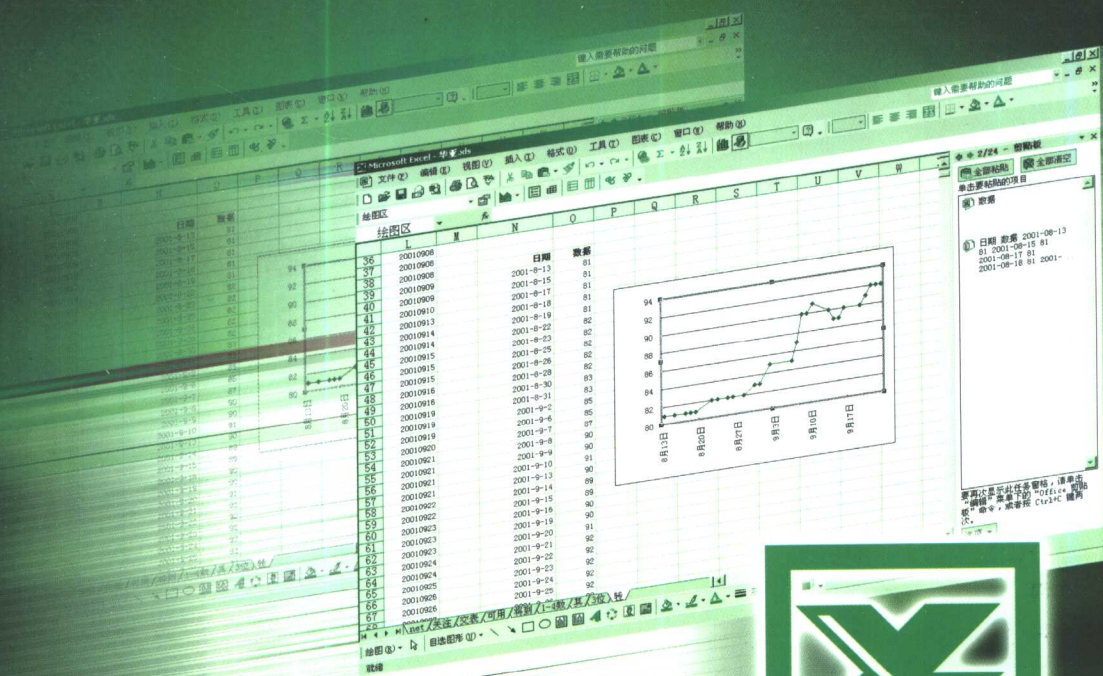




Excel 2002

中文

周志全 李文燕 顾晓宇 等编著

Excel 2002 培训教程



机械工业出版社
China Machine Press

中文 Excel 2002 培训教程

周志全 李文燕 顾晓宇 等编著



机械工业出版社
China Machine Press

Excel 2002 作为当前最受欢迎的办公套装软件 Microsoft Office XP 的一员, 是一种优秀的数据处理、分析软件。本书详细讲述了 Excel 2002 中文版的主要功能和使用方法及技巧, 包括 Excel 的基本操作、数据运算功能和内置函数的用法、图表制作和管理、Excel 中的数据功能、Excel 中的打印设置方法等。

本书每章后都有“问与答”内容, 书后还给出了 200 道自测试题及答案, 帮助读者理解、巩固所学知识。本书不仅适用于 Excel 2002 的初、中级用户, 同时也适用于准备参加 ATC 考试的读者。

版权所有, 侵权必究。

图书在版编目 (CIP) 数据

MS 2002/05

中文 Excel 2002 培训教程/周志全等编著. - 北京: 机械工业出版社, 2002.1
ISBN 7-111-09577-4

I. 中… II. 周… III. 电子表格系统, Excel 2002 - 技术培训 - 教材 IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 084564 号

机械工业出版社 (北京市西城区百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑: 刘立卿

北京牛山世兴印刷厂印刷·新华书店北京发行所发行

2002 年 1 月第 1 版第 1 次印刷

787mm × 1092mm 1/16 13.75 印张

印数: 0 001 - 5 000 册

定价: 23.00 元

凡购本书, 如有倒页、脱页、缺页, 由本社发行部调换

前 言

当今时代，计算机已经渗透到人们生活中的方方面面，熟练掌握常见计算机软件的应用将给人们的学习和工作带来极大的帮助。本书的编写目的就是希望帮助读者学习和掌握 Excel 2002 的使用，使读者精通处理数据的方法，同时帮助准备参加微软授权培训中心（ATC）的“Office 操作能手”和“Office 产品高手”考试的读者掌握应试重点，以便读者早日拿到证书，给求职带来好处。

全书共分 7 章：第 1 章对 Excel 中的一些概念和基础知识做了初步的概括和介绍；第 2 章介绍 Excel 中最基本的操作方式——在单元格中输入和编辑数据的方法；第 3 章介绍对工作表的几种基本操作，包括添加和删除工作表、选择工作组等等；第 4 章讲述了 Excel 中强大的数据运算功能和内置函数的使用方法；第 5 章简单说明了 Excel 形象地展示数据的特殊方法——图表制作和管理；第 6 章简单介绍了 Excel 中的数据库功能——对数据进行各种处理的方法；第 7 章则重点讨论了 Excel 中特殊的打印设置方法。

本书结合具体实例，从基本知识介绍开始，逐步深入，着重介绍一些新功能和操作技巧。对于具有 Excel 操作经验的人，可以重点加强新功能的学习；对于初学者来说，学习本书也不存在任何难度。书中每一章都以问答的形式，对该章的重点和难点做了总结和解释。在本书最后，还列出了一定数量的测试题（分为多选题和单选题两种），便于读者自己检查所掌握知识的程度。通过这些练习，还可以增强读者参加 ATC 考试的应试能力。

参与本书编写和整理的人员包括：周志全、李文燕、顾晓宇、郭雨农、曹长虹、李杉、张凡、肖红、杜平平、王真、章静、肖源、湛鹏芸、钮建华、杨枚、江南等。由于时间仓促，书中一定存在许多疏漏，欢迎读者批评指正。

编 者

2001 年 9 月

目 录

前言

第1章 Excel 概述 1

1.1 入门介绍 1

1.1.1 启动和关闭程序 1

1.1.2 几个基本概念 4

1.1.3 菜单栏介绍 6

1.1.4 工具栏介绍 8

1.2 基本操作 10

1.2.1 打开、创建和保存文件 11

1.2.2 另存为 HTML 文件 19

1.2.3 创建模板 19

1.2.4 文件版本的转换 20

1.2.5 保存工作区 20

1.3 共享工作簿 21

1.4 发送工作簿 21

1.5 获取帮助 22

1.6 问与答 26

1.7 小结 27

1.8 练习 28

第2章 编辑和格式化单元格 29

2.1 输入数据 29

2.1.1 输入文本 29

2.1.2 输入数字作为文本 32

2.1.3 输入数值 35

2.1.4 输入日期和时间 36

2.1.5 自动输入数据 38

2.1.6 添加批注 42

2.1.7 数据有效性 42

2.2 编辑单元格内容 44

2.2.1 内容的复制和移动 45

2.2.2 Office 剪贴板 49

2.2.3 内容的清除和删除 50

2.2.4 查找和替换 51

2.3 格式化单元格内容 55

2.3.1 设置文本格式 55

2.3.2 设置对齐方式 57

2.3.3 文本在单元格内自动换行 59

2.3.4 设置数字的显示方式 60

2.3.5 设置日期和时间的格式 62

2.3.6 创建自定义数字格式 62

2.3.7 设置背景色及图案 62

2.3.8 设置单元格边框 63

2.3.9 欧元模式 64

2.4 移动光标 64

2.5 选择区域 67

2.6 插入和删除单元格 69

2.7 复制格式 70

2.8 添加标题 70

2.9 拼写检查 72

2.10 问与答 73

2.11 小结 74

2.12 练习 75

第3章 编辑和格式化工作表 77

3.1 工作表的移动、复制和重命名 77

3.2 工作表的插入和删除 81

3.3 工作表的格式设置 81

3.4 行与列的操作 84

3.4.1 行与列的插入和删除 84

3.4.2 改变行高和列宽 84

3.4.3 行与列的冻结 87

3.4.4 分割屏幕 89

3.5 使用样式 90

3.6 对一组工作表操作 91

3.7 更改屏幕外观 93

3.8 问与答 96

3.9 小结 97

3.10 练习 97

第4章 公式计算与函数 98

4.1 简单计算 98

4.1.1 算术运算 98

4.1.2 复制公式	99	6.2.1 添加排序代码	145
4.1.3 列的合计值	100	6.2.2 使用一个排序列	145
4.1.4 在其他公式中引用含公式的 单元格	101	6.2.3 使用两个排序列	147
4.2 命名单元格和区域	102	6.2.4 使用三个排序列	148
4.3 函数	103	6.3 数据筛选	148
4.3.1 创建函数	103	6.3.1 自动筛选	148
4.3.2 实例分析	104	6.3.2 高级筛选	151
4.4 相对引用和绝对引用	112	6.4 数据汇总	153
4.5 出错类型	113	6.4.1 合并计算	153
4.6 问与答	114	6.4.2 分类汇总	155
4.7 小结	116	6.5 数据透视表	157
4.8 练习	116	6.6 问与答	161
第5章 制作和编辑图表	117	6.7 小结	162
5.1 图表基本概念	117	6.8 练习	162
5.2 设置工作表格式	117	第7章 打印	164
5.3 使用向导创建图表	118	7.1 打印准备	164
5.3.1 调整和移动图表	125	7.1.1 打印预览	164
5.3.2 更新图表	127	7.1.2 选择打印视图	165
5.4 改变图表类型	128	7.1.3 选择和设置打印机	165
5.5 编辑和格式化图表	132	7.2 打印版面设置	165
5.5.1 添加和格式化文本	134	7.2.1 选择和取消打印区域	165
5.5.2 添加边框	136	7.2.2 插入和更改分页符	166
5.5.3 添加网格线	136	7.2.3 插入页眉和页脚	168
5.6 预览和打印图表	138	7.2.4 调整页边距	170
5.7 问与答	139	7.3 打印设置	171
5.8 小结	140	7.3.1 功能设置	171
5.9 练习	140	7.3.2 技巧设置	178
第6章 数据分析	142	7.4 打印工作表	179
6.1 数据清单	142	7.5 打印到文件	180
6.1.1 查找记录	143	7.6 问与答	180
6.1.2 添加和删除记录	144	7.7 小结	180
6.2 数据排序	144	7.8 练习	181
		附录 自测试题及答案	182

第 1 章 Excel 概述

生活中总是有许多表格需要填写，如个人简历表、学习成绩表，还有财务人员面对的大量需要处理的数据表格等。在计算机上，表格线的输入非常麻烦，而且大量数据的输入和分析处理工作非常繁重和复杂。有了 Excel 以后，要进行的任务只是内容的填写，其他的一切都能由软件完成。Excel 是一种电子表格处理软件，利用它不仅可以获得各种文字表，而且它还能对数字表格中的大量数据进行处理和分析。中文版 Excel 2002 比以前版本的电子表格软件又有了很大的改进，包括功能的增强和操作的简化，这使得它可以满足不同层次用户的需要。

本章对 Excel 的基础知识做了简单的介绍，其中包括相关概念的解释，一些针对新用户的基本操作方法。为了方便老用户能快速了解到 Excel 2002 的新增功能，还对新版本的改进之处单独做了一些说明。

1.1 入门介绍

在叙述 Excel 的丰富功能以前，我们首先介绍进入和退出程序的办法，并对程序的操作界面做一简单说明。对于 Excel 的老用户来说，Excel 2002 的新增功能可能会使他们感到格外的惊喜，在这一部分中我们就要涉及到新版本操作上的一些小小的改进。对于 Excel 新用户来说，需要讲解几个程序中必须要澄清的概念来帮助他们熟悉操作环境。这些工作都包含在本节内容中。

1.1.1 启动和关闭程序

我们假定你已经使用过 Windows 操作系统，知道启动程序、移动窗口、从菜单中选择命令、高亮显示文本等基本操作。对于一个 Windows 新手，我们建议你先看一看 Windows 操作类的书，这将会提高学习操作的速度。

打开 Excel 的方法有以下几种：

- 单击 Windows 桌面的“开始”按钮，指向“程序”项，然后选择下一级菜单中的 Microsoft Excel 菜单项。这是一种最常使用的启动该程序的方法。
- 双击 Windows 桌面上的快捷方式快速启动 Excel。如果桌面上还没有快捷方式，可按下面的方法建立：右击 Windows 桌面上的空白区域，选择出现的快捷菜单上的“新建”项，然后在下一级菜单中选择“快捷方式”命令，在“创建快捷方式”对话框中选择“浏览”按钮，找到 C:\Program Files\Microsoft Office\Office\Excel.exe，单击“打开”按钮，再单击“创建快捷方式”对话框中的“下一步”按钮，给新建的快捷方式起一个名字，单击“完成”按钮，快捷方式就建立在桌面上了。
- 单击“开始”按钮，指向“文档”项，这里存储着最近曾打开过的 15 个文件，直接选

择其中的某一个 Excel 文件, Excel 即被启动, 同时选择的文件也被打开。

- 如果在安装 Office XP 时, 选择安装了 Office 工具栏, 可以在进入桌面时看到浮动的工具栏。单击“打开 Office 文档”按钮, 选择要打开的 Excel 文件的图标即可打开程序和文档。单击工具栏上“新建 Office 文档”按钮, 然后双击“空工作簿”图标即可打开 Excel 程序和一个空文档。

Excel 启动后, 屏幕上会出现如图 1-1 所示的界面。由于设置不同, 也许你的界面有些差异, 不过这并不影响 Excel 功能的实现。

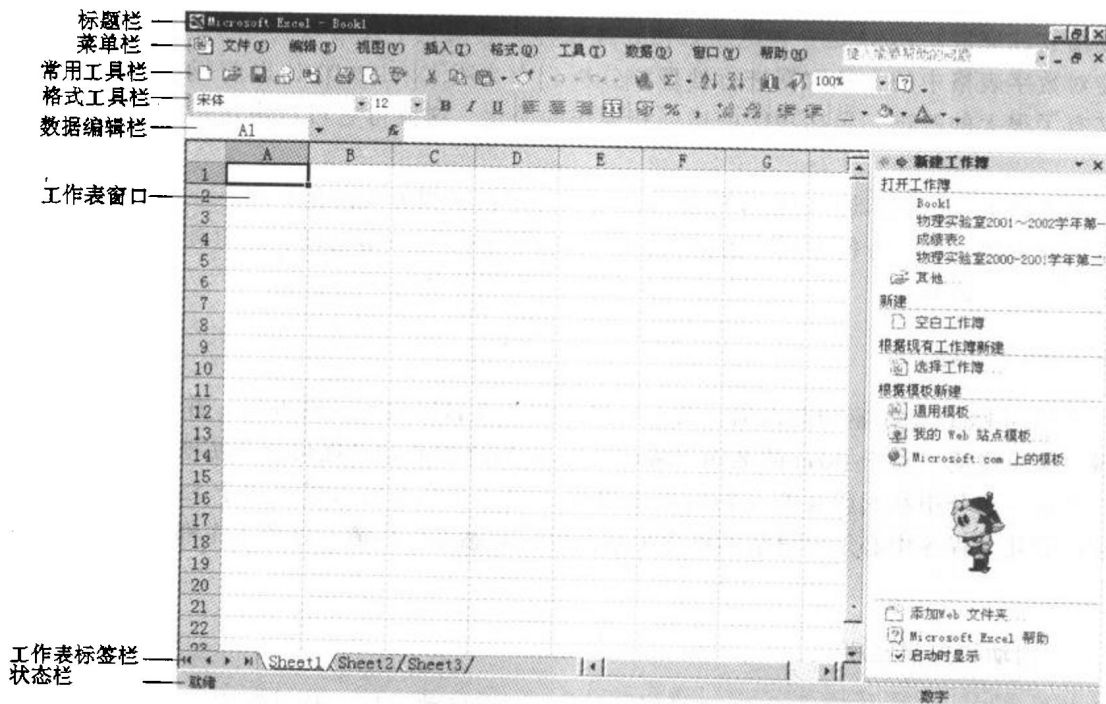


图 1-1 Excel 的启动界面

现在首先介绍 Excel 启动窗口的基本组成部分:

- 标题栏: 上面显示了 Excel 软件的名称和当前活动的 Excel 文件的名字, 在 Excel 第一次被启动时, 默认打开的文件名是“Book1”。
- 菜单栏: 其中包括所有用户可对 Excel 文件进行操作的命令选项, 单击每一个菜单都会出现一个同类别的命令的级联子菜单, 这些命令会随着用户对 Excel 文件进行的操作进程的不同而发生一些变化。
- 常用工具栏: 其中列出用户经常使用的各种编辑操作命令按钮, 单击相应的按钮可对文件进行快速操作。

注意 在命令菜单集合中, 有些常用命令的左边会出现和常用工具栏上按钮一样的图标, 这些菜单命令和相应按钮的功能是完全一样的。

- 格式工具栏: 该工具栏上的按钮可用于对工作表中的数据进行各种格式化操作。

- 数据编辑栏：用户可在这一栏中编辑各种数据和公式，其中最左端是当前活动单元格的地址，右端的文本框是该单元格的内容，可在这里对它们进行编辑。在对单元格内容进行编辑时，数据编辑栏上面还会出现“取消”、“输入”和“编辑公式”三个按钮，可用于对编辑操作进行选择操作。
- 工作表窗口：一张工作表由 256 列和 65536 行组成，可在这一区域中输入数字、文字、日期和公式等任何内容，也可对已输入的数据进行各种格式化操作。单击窗口右侧和底部的两个滚动条，可以浏览大工作表中的内容。
- 工作表标签栏：上面显示了当前可用的工作表的名称，如“Sheet1”、“Sheet2”和“Sheet3”，用户可根据需要任意添加或删除工作表，还可以给工作表以更适合的名称命名。单击相应的工作表标签可在不同的工作表之间切换。标签栏左端是对工作表进行滚动查看的滚动按钮。
- 状态栏：在操作过程中显示和当前操作有关的提示信息。

下面再来介绍工作表窗口右侧出现的任务窗格，任务窗格是为快速执行一些操作而特别设置的。第一次打开程序时，默认显示的是“新建工作簿”任务窗格。如图 1-1 所示，此窗格内的元素包括以下几项：

- 打开工作簿：默认设置下，这里有 4 个最近打开过的文件，也就是打开“文件”菜单将在菜单底部出现的 4 个文件。如果想要再次打开其中的某个文件，可将鼠标指针指向文件名，此时鼠标光标变为一个小手的形状，单击鼠标左键即可打开该文件。如果想打开的文件名并没有出现在这里，可单击此部分最后一项“其他”，这样就可以在出现的“打开”对话框中选择需要操作的文件了。
- 新建：选择此选项可打开一个空白的工作簿。
- 根据现有工作簿新建：单击“选择工作簿”，会出现“根据现有工作簿新建”对话框，在对话框中选择具有一定格式或内容的工作簿文件并打开，现在就可以在已有工作簿的基础上建立新的工作簿。新工作簿可充分利用原有工作簿的各种组成元素，如格式、结构、部分内容等。
- 根据模板新建：该选项让用户根据程序内嵌的模板（模板的概念将在以后讲述）建立新的工作簿。而模板的位置可处于不同的三个位置：通用模板，我的 Web 站点模板及 Microsoft.com 上的模板。
- 添加 Web 文件夹：可打开一个向导，该向导引导用户完成创建到网络文件夹的链接的整个过程。
- Microsoft Excel 帮助：可以打开程序帮助系统。
- 启动时显示：这是一个复选框，选择它可在程序启动时同时打开任务窗格，清除该复选框会在下一次运行程序时隐藏任务窗格。

任务窗格中显示的关于建立工作簿的内容与程序的第一次运行是吻合的。实际上，任务窗格有多种不同的用途，随着用户工作的进行，可选择适当内容的任务窗格。如果用户单击任务窗格上面的下拉箭头，将打开任务窗格的任务列表，如图 1-2 所示。选择什么样的任务窗格要根据当前的工作任务而定，其他的几个任务窗格将在后面进行介绍。

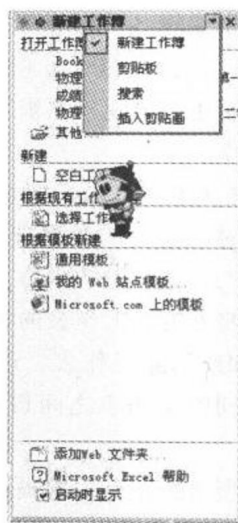


图 1-2 选择不同的任务窗格

注意 由于设置不同，屏幕上出现的启动界面可能与图中所示有些不同，主要有以下几种：

- 没有任务窗格：此时可选择“视图”|“任务窗格”，任务窗格即会出现。
- 没有常用工具栏、格式工具栏、数据编辑栏或状态栏：此时选择“视图”|“工具栏”，在出现的下一级子菜单上选取“常用”会出现常用工具栏，选取“格式”会出现格式工具栏。选择“视图”，指向菜单底部向下箭头，在出现的完整菜单上选择“编辑栏”会出现数据编辑栏，选择“状态栏”会出现窗口底部的状态栏。
- 工具栏处于同一行上：单击工具栏最右端的下拉箭头打开更多的工具按钮，最下面是两条选择项目，选择其中的“分两行显示按钮”即可将格式工具栏和常用工具栏分别显示出来。
- 还有一种不常见的情况是没有打开的工作表窗口：这时可直接单击常用工具栏上的“新建”按钮来打开一个新的工作表窗口。

完成工作后，要及时关闭程序，避免浪费更多的系统资源。关闭程序可选择“文件”|“退出”命令，或者直接单击窗口右上角的带有一个“X”符号的“关闭”按钮。

1.1.2 几个基本概念

在开始介绍 Excel 的操作前，我们首先了解几个基本概念。

1. 单元格、行和列

单元格就是图 1-1 显示的工作表窗口中出现的大量网格中的空间，其中由粗框包围的单元格叫做“活动单元格”，用户所进行的数据输入、格式编辑等操作都是针对活动单元格进行的。

网格部分的顶部是列标，共有 256 列单元格，其列标是按字母顺序排列，从 A 到 Z，然后依次是从 BA 到 BZ，从 CA 到 CZ……，直至 IV。网格左部是行号，共有从 1 到 65536 排列的

65536 行单元格，所以表中共有 256×65536 个单元格，可满足处理大量数据的需要。

每个单元格在表中都有唯一的位置，表述单元格位置的方式是以列标加行号作为单元格的地址来表明的。例如在图 1-1 中，当前活跃单元格的地址是 A1，该地址也显示在数据编辑栏中。

当选择一组单元格时（如图 1-3 所示），所选择的单元格区域除了位于左上角的那一个外都以置黑显示，左上角的单元格是活动单元格，以反白显示。这个活动单元格地址即代表当前选择的单元格组的所在位置，地址显示在数据编辑栏中。

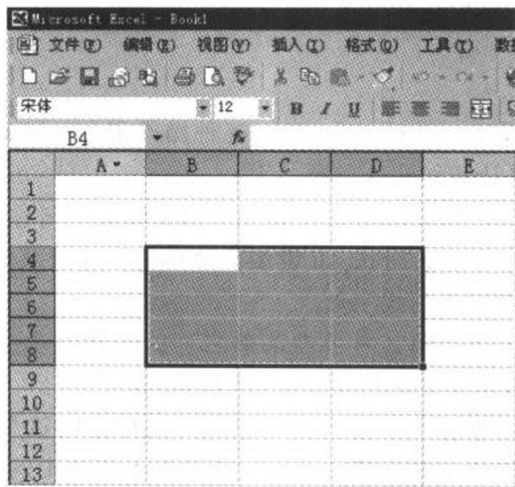


图 1-3 选择的单元格组

2. 工作表和工作簿

工作表是所有单元格组成的整体，通常在打开 Excel 窗口后，默认情况下只会出现三张工作表，用户可根据需要任意增删并重新命名工作表，用户最多可添加到 255 张工作表。

工作簿是所有工作表的集合，在用户操作完成后，保存起来的 Excel 文件就是工作簿文件，可在出现保存对话框时给工作簿适当命名。

3. 各种鼠标指针形状

下面我们介绍出现在 Excel 中的几种比较常见的鼠标指针的形状，加强用户对 Excel 中鼠标操作功能的了解。

- 空心十字：这是 Excel 中最常见的状态，表明此时可对单元格进行编辑，可对行、列和单元格区域进行选取。
- 指向左上方的箭头：此时可选择菜单命令和各种工具栏按钮。如果将鼠标指针移动到活动单元格或选择的单元格组区域的边缘时，也会出现箭头形状，此时可对活动单元格或选取的单元格组内容进行移动和复制操作。
- 双向箭头：鼠标指针移动到相邻两行的行号分隔线或相邻两列的列标分隔线上时，会出现这种形状的鼠标。这时可拖拉分隔线改变行高或列宽，或者在出现双向箭头时双击分隔线，这时可自动调整行高或列宽以适合该行或列中最大内容的需要。

- 小的黑十字：用户在活动单元格或选取的单元格组区域的粗边框的右下角，可看到有一个分离的小黑块，此黑块称为“填充柄”，当鼠标指针移动到这个地方，会变成小的黑十字（如图 1-4 所示），这时拖动鼠标，可将单元格中的内容在行或列中自动进行系列填充，填充结果与单元格中的数据类型有关。

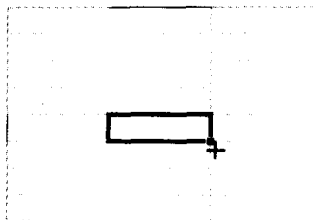


图 1-4 填充柄

鼠标的具体操作方法，我们将在后面逐步讲解。

1.1.3 菜单栏介绍

选中菜单栏中的命令项目，可对 Excel 发出各种操作指令，这对于所有的 Windows 程序来讲都是最基本的操作，这里让我们快速回顾一下：

- 选择相应菜单栏命令，然后单击下拉菜单中的正确命令名称。
- 要使用键盘选择菜单命令，可按 Alt 键激活菜单栏，并按菜单栏对应的下划线字母，然后按所需要命令对应的下划线字母。
- 如果不选择命令并关闭菜单，可单击菜单之外的区域或者按 Esc 键，这样就关闭了菜单，再按 Esc 键便取消了菜单栏上原有项目的选择。
- 如果在菜单命令后面跟着一个箭头，当把鼠标光标指向这个菜单命令时，就会出现下一级子菜单，可以像使用其他菜单命令一样选择子菜单中的命令。
- 如果菜单命令名字后面跟着省略号 (…)，说明选择了这个命令，Excel 就会提供一个交互对话框。在对话框中可以在编辑框中输入文本，可以从列表中选择选项，还可以单击复选框和选项按钮，总之，对话框是对所选择的命令进行一定的补充说明。最后选择“确定”按钮或单击右上角的“关闭”按钮能执行此命令并关闭对话框，若选择“取消”按钮则取消该菜单命令，同时关闭对话框。
- 有的时候，菜单上出现的命令名字会以灰色字显示，这说明现在不能执行此命令。例如，“窗口”菜单中的“取消隐藏”命令，在没有选择“隐藏”命令之前它就显示为灰色。

在 Excel 2002 中，对于菜单命令的显示方式进行了一定的改进。基于程序确定的最常用到的命令，菜单上的命令显示会进行调整。例如，单击菜单栏中的“插入”菜单，可以看到弹出菜单最下面有两个箭头，这是因为后面的命令人们不常用，所以隐藏了起来，这时显示的是短菜单。单击下面的双箭头，小箭头会消失，随后就会出现“批注”和其他一些命令，如图 1-5 所示。

注意，虽然“批注”命令是一个不常用的命令，但如果选择了这个命令，将来它就会和其他常用命令同时出现，而不再隐藏起来。

如果希望像以前版本那样把菜单永久展开，可以进行设置。选择“工具”|“自定义”，在出现的“自定义”对话框中选择“选项”选项卡（如图 1-6 所示），选择“始终显示整个菜单”复选框，单击“关闭”按钮即可将菜单项永久性展开。



图 1-5 展开菜单上的全部命令

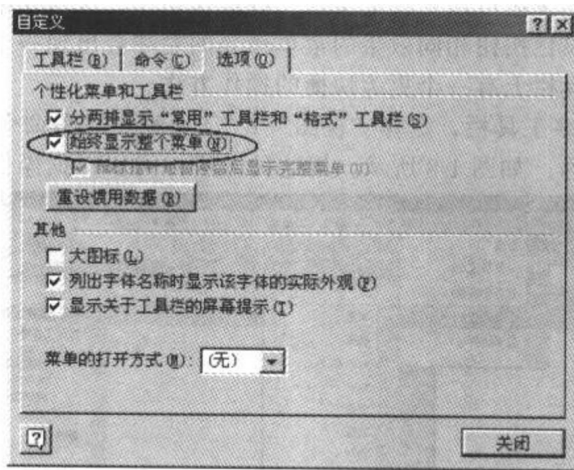


图 1-6 选择图中标出的复选框可将菜单永久展开

另一种菜单命令就是快捷菜单，快捷菜单是与上下文相关的一些命令，其中有成组的命令，适用于特定的对象类型。要显示快捷菜单，可以用鼠标右击某个对象，即在该对象的位置附近出现快捷菜单，然后就可以像用普通菜单中的命令一样选择其中的命令。例如，将鼠标指针移到某一列的列标题上，然后右击该列列号，即可在选中该列的同时弹出快捷菜单，如图 f-7 所示。快捷菜单上的命令是可以应用于被选的这一列数据的操作命令，用鼠标单击的形式选择其中的一个，即可将此命令应用于该列数据。

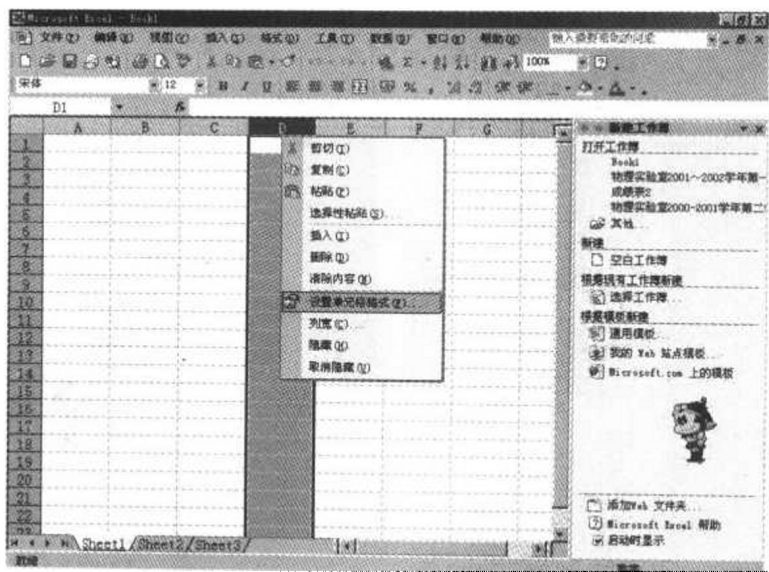


图 1-7 快捷菜单

1.1.4 工具栏介绍

通过单击工具栏上的按钮可以更快地实现一些操作动作，这与在菜单中选择相应命令的方法是等效的。具有和工具栏按钮相同效果的菜单命令的左端会出现一个和工具栏上的按钮形状一样的图标，说明在工具栏上有一个更为快捷的操作方法。

Excel 内部预置了很多工具栏，选择“视图”|“工具栏”菜单命令，出现的下一级菜单就是所有的预置工具栏名称，如图 1-8 所示。用这种方法，可以根据操作需要把相应的工具栏选

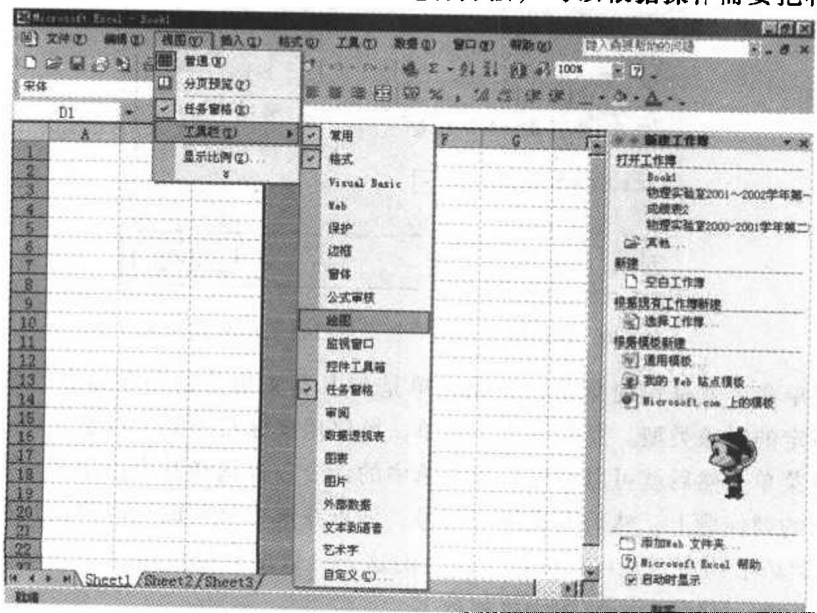


图 1-8 Excel 内部预置的工具栏

择显示到屏幕上。

在默认的情况下，只有两个最常用的工具栏会显示在屏幕上，这就是前面我们在操作界面上看到的：“常用”工具栏和“格式”工具栏，如图 1-9 所示。

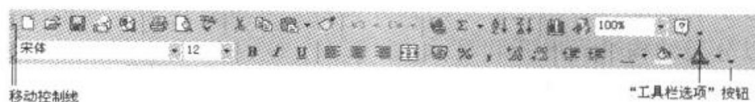


图 1-9 “常用”工具栏和“格式”工具栏

工具栏左端的移动控制线用来改变工具栏的位置，将鼠标指针指向控制线，光标形状会发生改变，按住鼠标左键拖动工具栏，可以将它放置到屏幕上任何位置。和菜单命令一样，开始在工具栏上显示的都是默认的最常用到的命令按钮，位于工具栏右端的“工具栏选项”按钮（一个向下的箭头）是用来给工具栏添加或删除按钮的。单击“格式”工具栏上的“工具栏选项”按钮，指向出现的“添加或删除按钮”选项，然后指向“格式”子选项，会出现所有的格式工具栏按钮的列表（如图 1-10 所示），其中被选择的是显示在工具栏上的按钮，在这里可以按需要给“格式”工具栏添加或删除部分按钮。使用这种方法对工具栏进行改变也是 Excel 2002 较以前版本改进的一个地方。可以随时显示或隐藏任何工具栏，也可以移动工具栏的位置，还可以重新定义工具栏的尺寸。

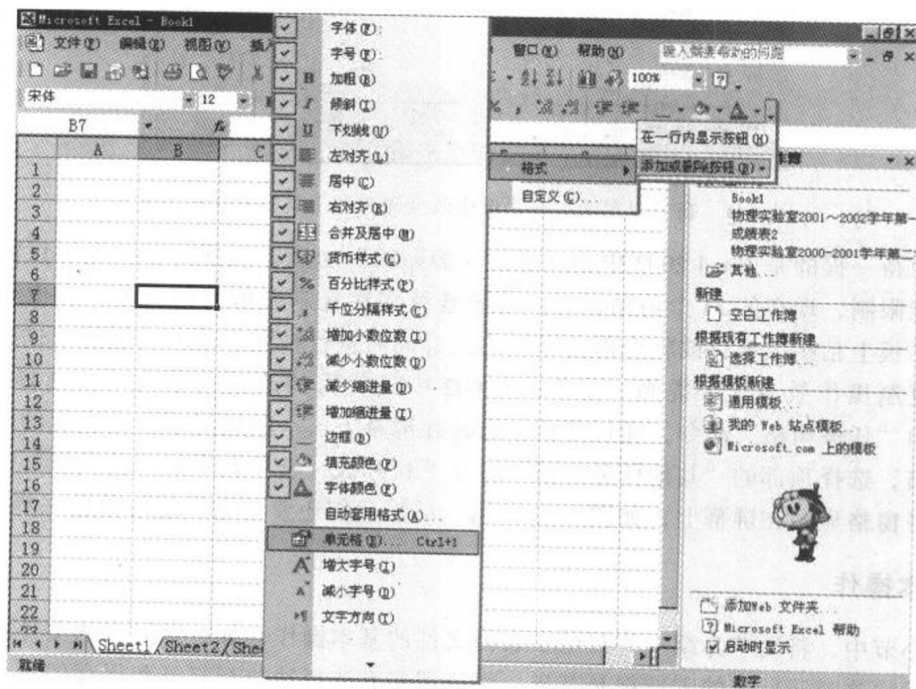


图 1-10 给“格式”工具栏添加按钮

在 Excel 2002 中，菜单和工具栏具有高度的个性化自由程度，它们可按你所要求的那样进行任意调整，可以使用它提供更多的命令和按钮。为方便起见，不常用到的命令和按钮是被隐

藏的, 结果就是你的屏幕显示和我们的稍有区别。如果在后面我们提到一个你的屏幕上没有的命令或按钮时, 可以拉下菜单, 等它的所有命令都显示出来, 或单击工具栏上的“工具栏选项”按钮显示它所有的隐藏按钮, 然后再进行查看和试操作。

为了减少屏幕上的混乱, 可以把显示的各种工具栏并排在单个屏幕行上, 作为工具栏使用的一部分, 它以分层结构进行展开和显示。

选择“视图”|“工具栏”|“自定义”或选择“工具”|“自定义”, 或者直接选择“工具栏选项”按钮下“添加或删除按钮”选项中的“自定义”命令, 都可以打开“自定义”对话框(如图 1-11 所示), 在这里可定制和改变个性化菜单及工具栏的工作方式。

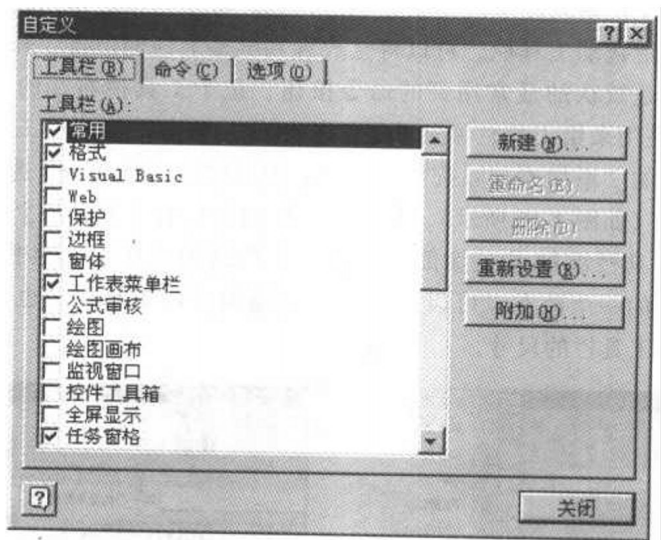


图 1-11 在“自定义”对话框中改变菜单和工具栏的工作方式

这里值得一提的是 Excel 2002 中新改进的“剪贴板”功能, 此项内容扩充了以前版本中剪贴板的功能限制, 现在的 24 个剪贴板可以容纳连续多次复制或剪切的内容, 它也允许连续从不同的剪贴板上粘贴内容, 或将全部剪贴板的内容同时进行粘贴。这一功能的改进, 使得数据的移动和复制操作效率大大提高, 是 Excel 2002 中最优秀的改进技术之一。选择“视图”|“工具栏”|“任务窗格”命令, 使任务窗格出现在屏幕上, 一般情况下首先出现的是“新建工作簿”窗格, 选择顶部的“其他任务窗格”打开下拉列表, 选择其中的“剪贴板”即可将“剪贴板”任务窗格显示在屏幕上, 如图 1-12 所示。后面我们还要对它的使用做进一步的说明。

1.2 基本操作

在本小节中, 将简单介绍一些对电子表格文件的基本操作, 如打开已有的文件和保存完成工作的文件, 这对于所有的工作都是基础, 而按需要有选择地执行打开和保存的操作则是必须掌握的基础知识。对模板的概念有所了解以后, 会给创建电子表格文档带来意想不到的效果。为了与旧版本的 Excel 用户交流信息, Excel 2002 设计与旧版本兼容的文件保存类型。下面将分几个部分具体介绍这些内容。

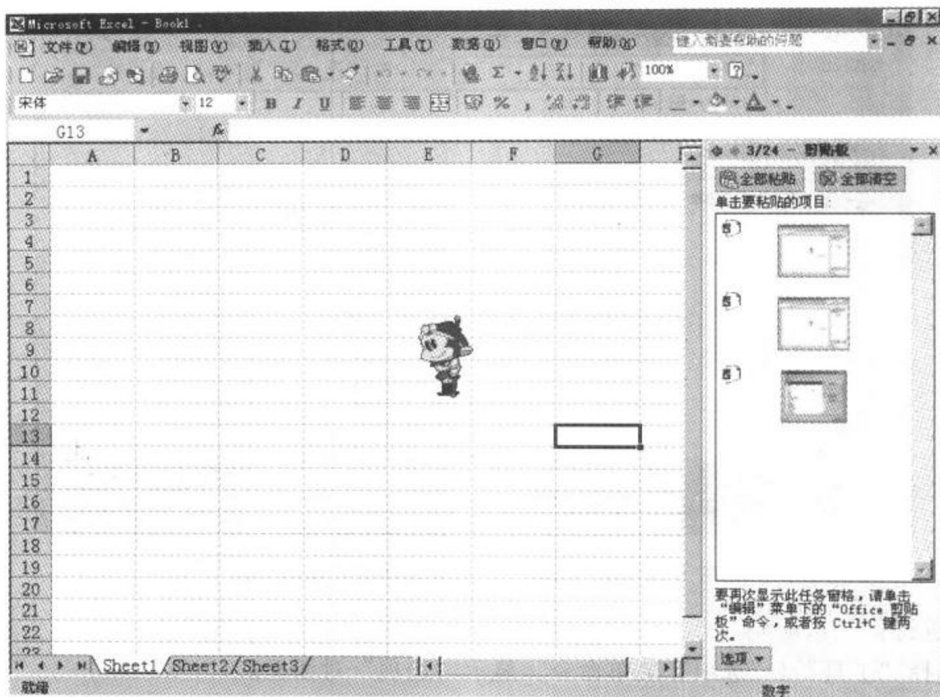


图 1-12 “剪贴板”任务窗格

1.2.1 打开、创建和保存文件

1. 打开文件

首次启动 Excel 时，工作簿窗口中将包含一个名为“Book1”的空白工作簿。如果要打开已有的工作簿文件，则有多种方法。

如果要打开最近使用过的 4 个工作簿之一，可以单击“文件”菜单，在打开的菜单项的最下面，列出了 4 个工作簿的路径和名称，直接单击选择其中一个，即可打开该文件。还有一种快速打开最近使用的文件的方法，就是利用前面提到的任务窗格中的“打开工作簿”，直接单击文件名，这是一种更为快捷的方法。

要打开一个普通的文件，可以选择“文件”|“打开”（快捷键为 Ctrl + O）或单击“常用”工具栏上的“打开”按钮，或者单击任务窗格中的“其他”项，都将出现“打开”对话框（如图 1-13 所示），我们下面重点介绍此对话框的新作用。

默认情况下，打开的是“我的文档（My Documents）”文件夹下的文件，如果要查找的是位于其他路径下的文件，可利用“向上一级”按钮在“查找范围”框中找到相应路径，在下面的列表框中选择需要的文件并单击“打开”按钮即可打开该文件。在 Excel 2002 中，“打开”按钮做了改进，单击按钮右侧的下拉箭头可以看到，除了打开功能以外，又添加了“以只读方式打开”、“以副本方式打开”、“用浏览器打开”和“打开并修复”4 种可选方式，可根据工作情况选用其中适合的一种进行操作。

如果希望更改默认文件夹，以便工作文件可以自动保存到自己选定的文件夹下，可以按照