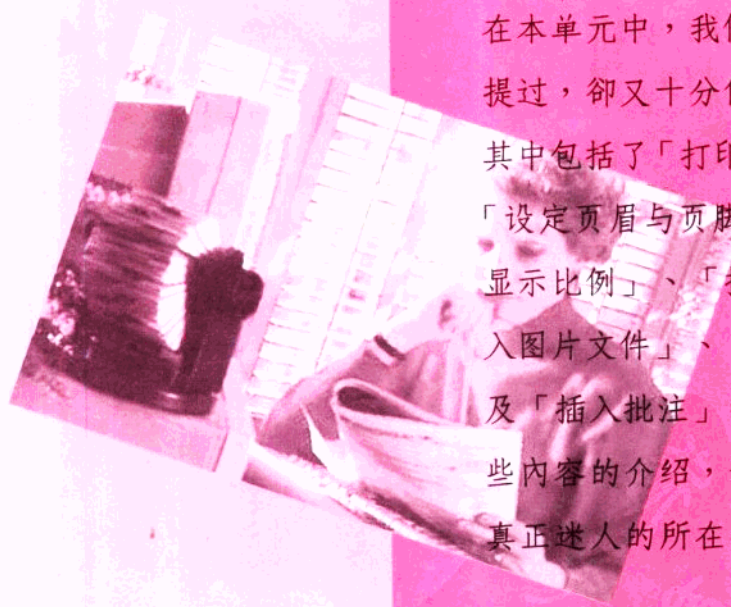


其它常用的 Excel 功能



在本单元中，我们介绍一些先前没有提过，却又十分便利的 Excel 工具，其中包括了「打印」、「打印预览」、「设定页眉与页脚的内容」、「设定显示比例」、「插入剪贴画」、「插入图片文件」、「插入艺术字」物件及「插入批注」等等。希望能通过这些内容的介绍，让您更加了解 Excel 真正迷人的所在。

IS714/407
0108

打印指定范围的工作表内容

7-1

在 Excel 中，您可以将制作好的工作表内容从打印机打印出来。而在本单元中，我们就要来看看，如何在工作表中选取某个范围的单元格，然后再将选取范围的单元格从打印机打印出来。

1 选取要打印的范围

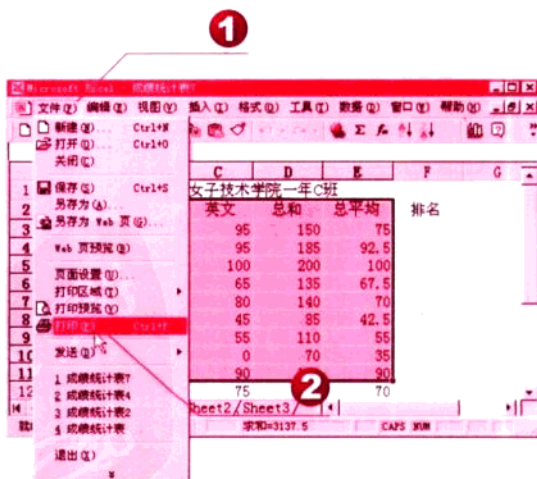
- 首先请在工作表中，将要打印的范围选取起来。

如右图中，我们是使用鼠标拖曳的方式选取单元格，而您也可以利用本书之前所介绍的各种方式，来选取要打印的范围。



2 打开「打印」对话方块

- 按一下指令功能栏中的「文件」指令。
- 按一下「打印」指令，打开「打印」对话方块。





3 设定打印方式

① 按一下「选定区域」选项。

② 按一下「确定」按钮，就可以开始打印了（请注意打印机是否已经连接到电脑，并请注意打印机的电源是否已经打开）。



深入研

按一下「属性」按钮，就可以打开「打印机属性」对话方块，设定打印机的内容。

选取「○页」选项，
可以指定所要打印
的页数范围。



选取「○选定工作表」选项，就可以将目前所选取工作表的内容全部打印出来。

选取「○整本工作簿」选项，就可以将整本工作簿的内容打印出来。

预览打印的结果

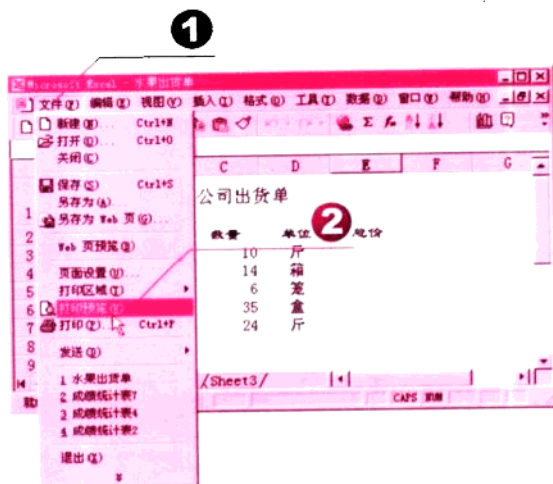
7-2

在 Excel 中提供了一项「打印预览」的功能，使用这项功能，可在打印机打印文件之前，先在电脑中预览打印出来的效果，这样子的话，可以大量减少打错文件的机会，是一项十分便利的功能。

1 打开「打印预览」视窗

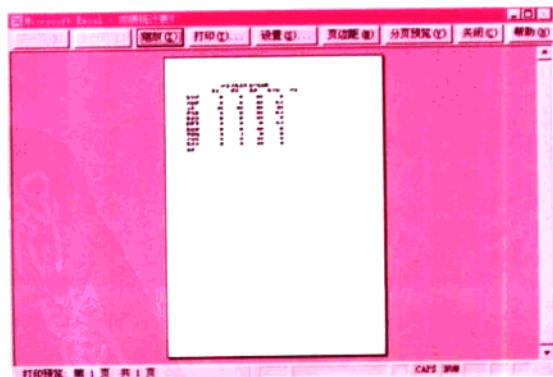
① 按一下指令功能栏中的「文件」指令。

② 按一下「打印预览」指令，打开「打印预览」视窗。



2 打开后的「打印预览」视窗

① 如右图所示，即是打开后的「打印预览」视窗，在这个视窗中，您就可以预览打印出来的效果。





第八部分

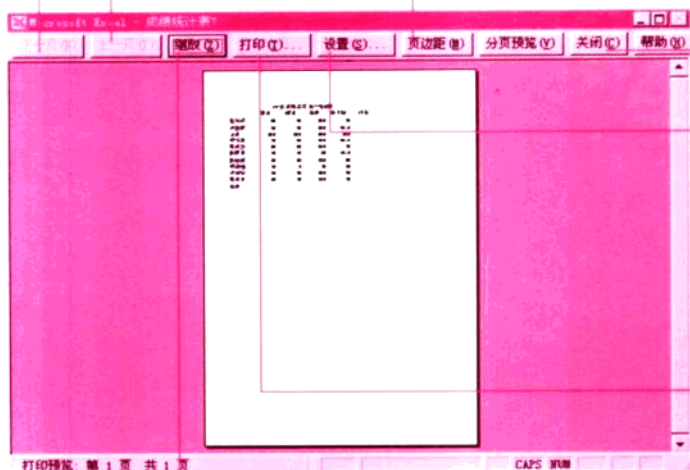
如果打印的页面超过一页的话，只要按一下「上一页」或「下一页」按钮，就可以切换到各个打印页面中预览打印的效果。

按一下「页边距」按钮，就可以在「打印预览」视窗中预览打印的边界。

按一下「关闭」按钮，就可以关闭「打印预览」视窗，回到 Excel 视窗之中。

按一下「设置」按钮，就可以打开「版面设置」对话方块，设定文件的版面。

按一下「打印」按钮，就可以打开「打印」对话方块，打印文件。



按一下「缩放」按钮，就可以在整份文件与 100% 大小之间进行切换，视图您所打印的文件。

全能类考题

在前面「7-1」单元中我们曾经介绍过「打印」对话方块，在「打印」对话方块中有一项「预览」按钮，如果您按一下「预览」按钮的话，也可以打开「打印预览」对话方块，预览打印的结果。

7-3

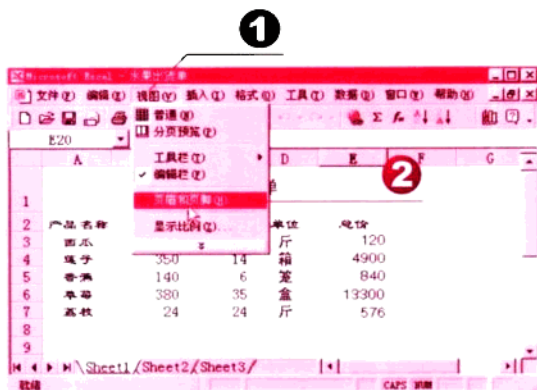
设定页眉与页脚的内容

在 Excel 中有一项「页眉及页脚」功能，可以让您编辑工作表页眉与页脚的内容，而所编辑的页眉与页脚内容，会出现在工作表每一页的最上方与最下方，因此一般而言，我们会在页眉与页脚中放置一些共通性的物件，像页码、页数统计等等。

1 打开「版面设定」对话框

① 按一下指令功能栏中的「视图」指令。

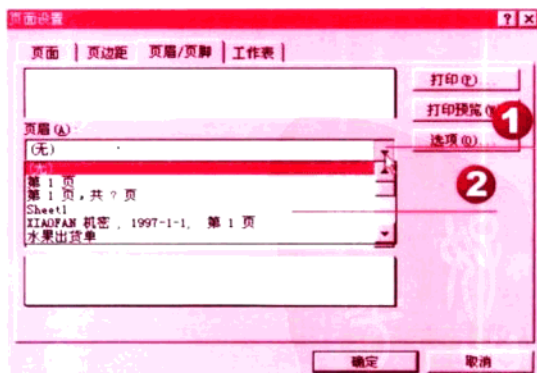
② 按一下「页眉和页脚」指令，打开「页面设置」对话框。

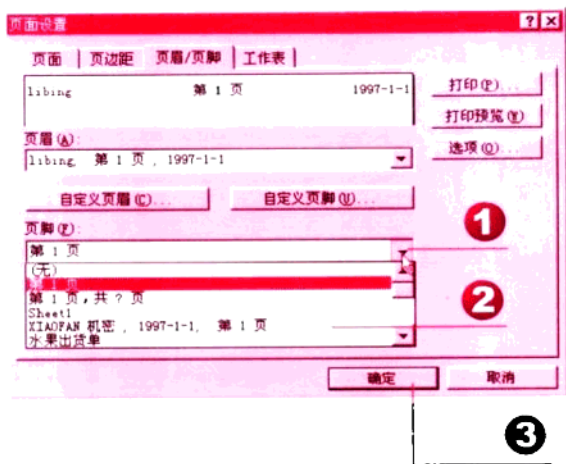


2 设定页眉内容

① 按一下「页眉」方块右方的  按钮，打开「页眉」下拉式方块。

② 在「页眉」下拉式方块中，选取一项要放在文件页眉的内容。





3 设定页脚内容

- 1 按一下「页脚」方块右方的  按钮，打开「页脚」下拉式方块。
- 2 在「页脚」下拉式方块中，选取一项要放在文件页脚的内容。
- 3 按一下「确定」按钮。

- 2** 在「页脚」下拉式方块中，选取一项要放在文件页脚的内容。

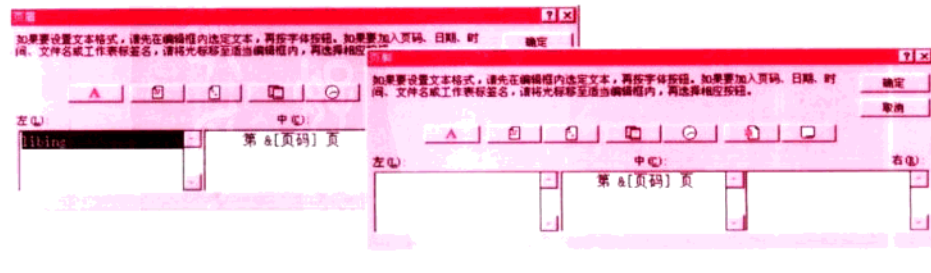
- ③** 按一下「确定」按钮。

 第八期

在「页眉和页脚」对话框中，您不一定要页眉与页脚内容都设定。一般而言，我们只会在其中设定某一项的内容。

蟹 八 研 究

在「页眉和页脚」对话方块中，有两项按钮－「自定义页眉」与「自定义页脚」，如果您按这两项按钮的话，就可以打开如下图所示的「页眉」及「页脚」对话方块，自行设定文件页眉与页脚的内容。



设定工作表的显示比例

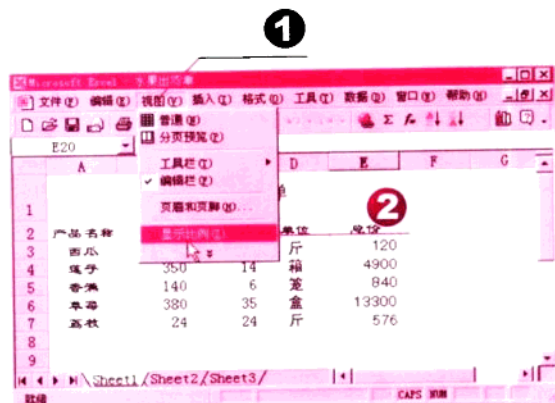
7-4

在Excel中，您可以自行调整工作表的显示比例，以便以最佳的状态视图或编辑工作表内容。而在本单元中，我们就要来看看，如何在Excel中设定工作表的显示比例。

1 打开「显示比例」对话框

① 按一下指令功能栏中的「视图」指令。

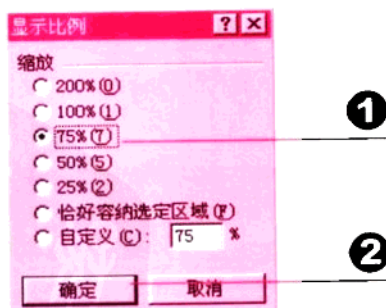
② 按一下「显示比例」指令，打开「显示比例」对话框。

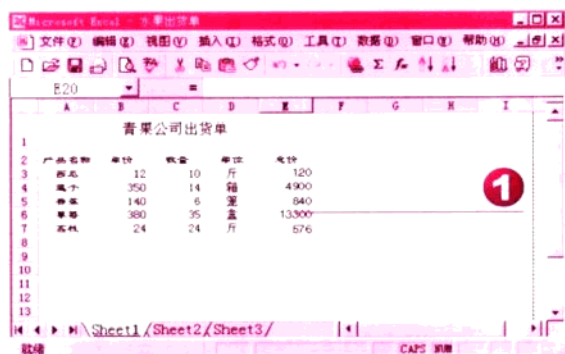


2 设定显示比例

① 选择一种显示比例。

② 按一下「确定」按钮，将设定的显示比例套用到目前所选取的工作表之中。





3 设定显示比例的结果

1 如左图所示，即是调整工作表显示比例后的结果。在左图中，您所看到的是 75% 显示比例所呈现出来的效果。



深入研讨

设定完工作表的显示比例后，该显示比例只会影响到目前所选取的工作表，而不会影响到工作簿中其它的工作表。



深入研讨

设定完工作表的显示比例后，如果您保存工作簿的话，那么下次再打开这份工作簿时，该工作表就会以设定好的显示比例显示出来。



深入研讨

在「显示比例」对话方块中，有一项「自定义」方块，在这项方块中，您可以自定义工作表的显示比例。

在工作表中插入剪贴画

7-5

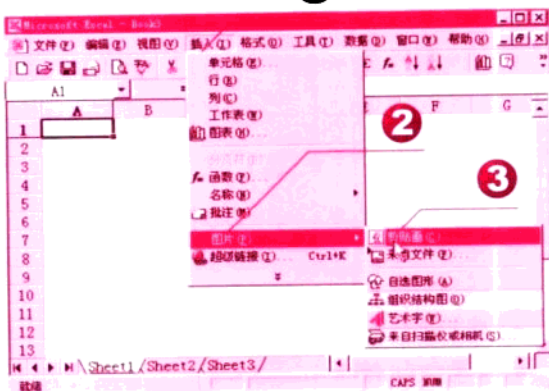
和 Word、PowerPoint 一样，在 Excel 中，您可以在工作表中插入剪贴画，让工作表更加美观。而在本单元中，我们就要来看看，如何在工作表中插入剪贴画。

1 打开「插入剪贴画」文件

① 按一下指令功能栏中的「插入」指令。

② 按一下「图片」指令。

③ 按一下「剪贴画」指令。



2 选取剪贴画类别

① 按一下您所需要的剪贴画类别。



插入剪贴画时有时会使用到 Office 2000 的光盘，这时候请您将 Office 2000 的光盘放到电脑的光驱之中。





3 打开「插入剪贴画」视图

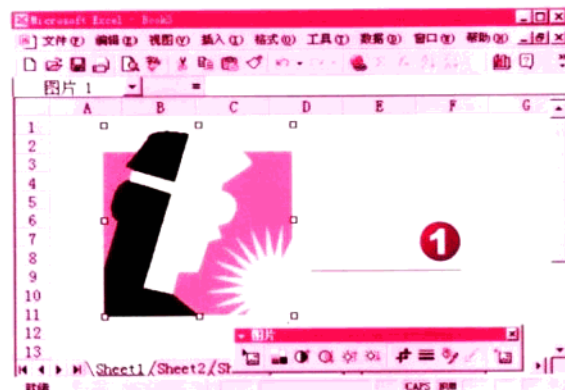
① 按一下需要的剪贴画，打开「剪贴画」方块。

② 在「剪贴画」方块中按一下  「插入项目」按钮。

③ 按一下  「关闭」按钮。

4 插入剪贴画的结果

① 如左图所示，即是插入剪贴画的结果。您可以看到，此时在剪贴画的四周有八个控点。



深入研讨

插入剪贴画之后，如果您选取剪贴画的话，在剪贴画的四周就会出现八个控点，而您只要使用鼠标拖曳这些控点，就可以改变剪贴画的大小或长宽比。

在工作表中插入图片

7-6

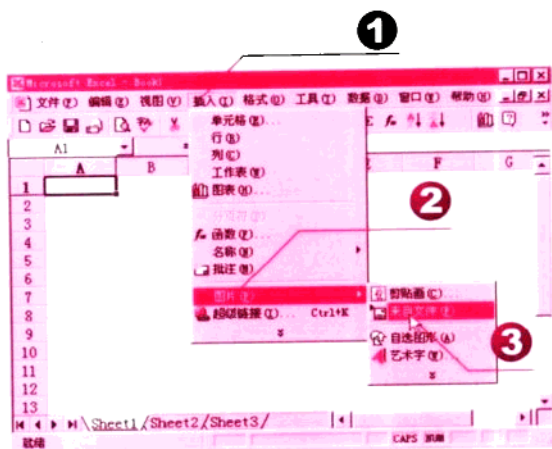
在 Excel 中，您除了可以插入各式各样的美工图案之外，还可以将图片文件插入工作表之中。而在这个单元中，我们就要来看看，如何将某文件夹中的「x.3.tif」图片档插入工作表之中。

1 打开「插入图片」对话框

① 首先请将光盘放到电脑的光驱之中，然后按一下指令功能栏中的「插入」指令。

② 按一下「图片」指令。

③ 按一下「来自文件」指令。

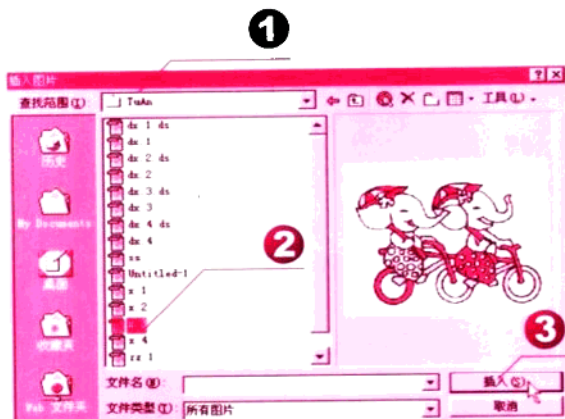


2 检查光盘内容

① 按一下「查找范围」方块右方的按钮。

② 按一下光盘号，检查光盘的内容。



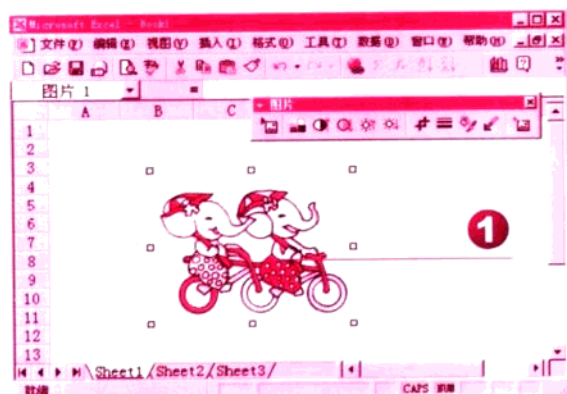


3 选取图片

① 在「TuAn」文件夹上连续按鼠标左键两下，检查「TuAn」文件夹的内容。

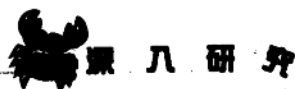
② 选取「x.3.tif」图片。

③ 按一下「插入」按钮。



4 插入图片的结果

① 如左图所示，即是将「x.3.tif」图片插入工作表后所呈现出来的结果。



深入研讨

和剪贴画一样，当您在工作表中插入图片之后，如果您选取这些图片的话，在图片的四周就会出现八个控点，而您只要使用鼠标拖曳这些控点，就可以改变图片的大小或长宽比。

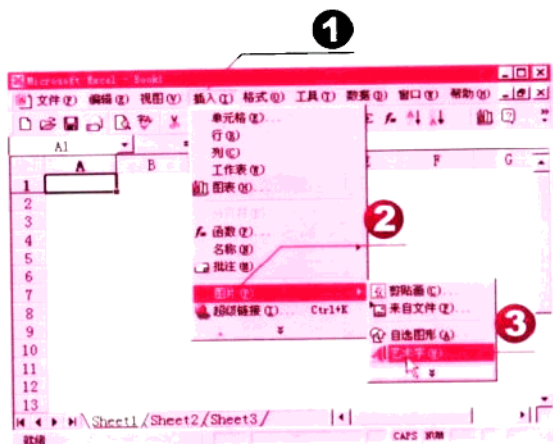
插入「艺术字」物件

7-7

在 Excel 中，您除了可以插入剪贴画与图片之外，还可以插入「艺术字」物件，制作出各种艺术文字，而通常我们会将这种文字作为文件的标题，以凸显效果。而在单元中，我们就要来看看，如何在工作表之中插入「艺术字」物件。

1 打开「艺术字图库」对话框

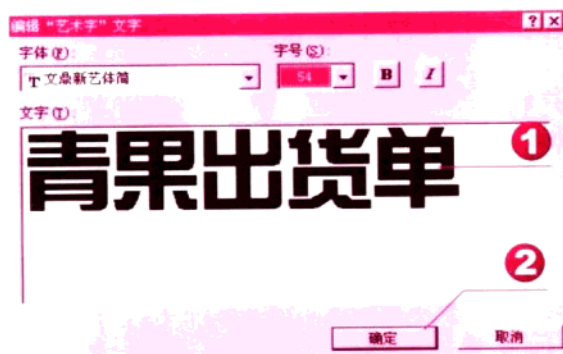
- ① 按一下指令功能栏中的「插入」指令。
- ② 按一下「图片」指令。
- ③ 按一下「艺术字」指令。



2 选取「艺术字」样式

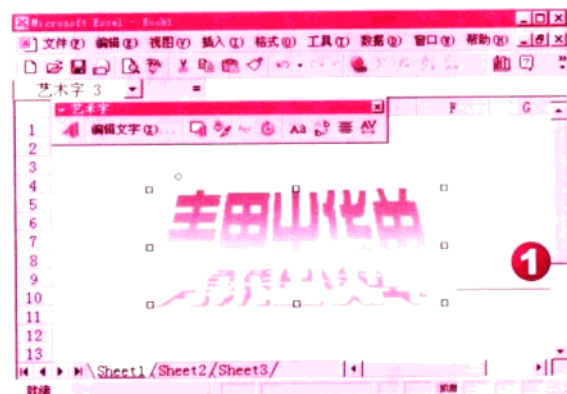
- ① 选取一种「艺术字」样式。
- ② 按一下「确定」按钮。





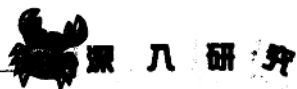
3 编辑文字内容

- ① 输入文字内容并且设定文字的字型及文字大小。
- ② 按一下「确定」按钮。



4 插入「艺术字」物件后的结果

- ① 如左图所示，即是在工作表中插入「艺术字」物件后所呈现出来的结果。



在 Excel 中，有一项「艺术字」工具栏，在这项工具栏中，提供了十种工具可供您调整「艺术字」物件的格式。

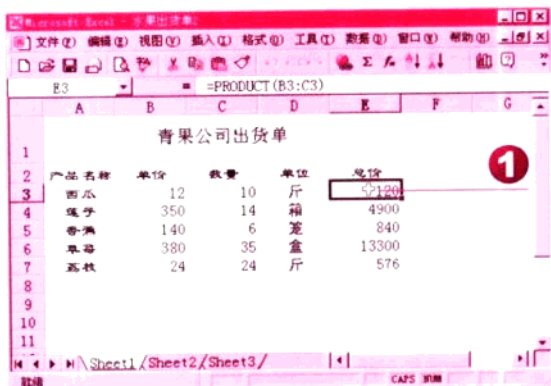
在单元格中插入批注

7-8

在 Excel 中，有一项很特殊的功能——「插入批注」，使用这项功能，可以在单元格中插入批注文字，这样以来只要使用者将鼠标光标移动到该单元格上，就会出现您所输入的批注文字，给使用者一些提示或说明。

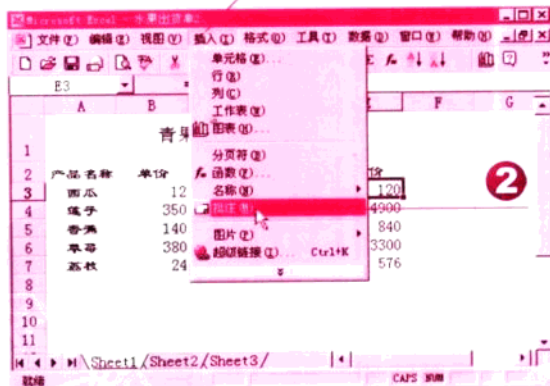
1 选取要插入批注的单元格

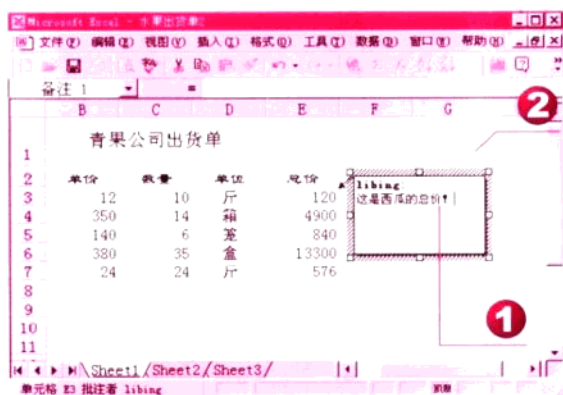
- 1 要在单元格中插入批注，首先请在要插入批注的单元格上按一下，选取该单元格。



2 打开「批注」方块

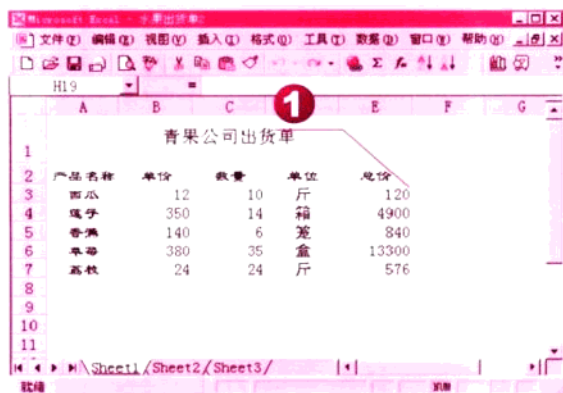
- 1 按一下指令功能栏的「插入」指令。
- 2 按一下「批注」指令，打开「批注」方块。





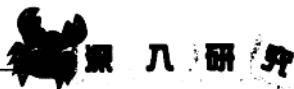
3 编辑批注内容

- 1 在「批注」方块中，输入您所需要的批注内容。
- 2 在「批注」方块外按一下，就可以结束批注内容的编辑工作了。



4 插入批注后的结果

- 1 如左图所示，即是插入批注后的结果，您可以看到，插入批注后，在单元格的右上方会出现一个红色的三角形。



第八章 研究

在单元格中插入批注后，只要使用者将鼠标光标移动到该单元格之上，就会出现批注的内容，其效果就如右图所示。

正因为批注有这种效果，因此一般而言，我们会在批注中键入提示文字或说明文字。

