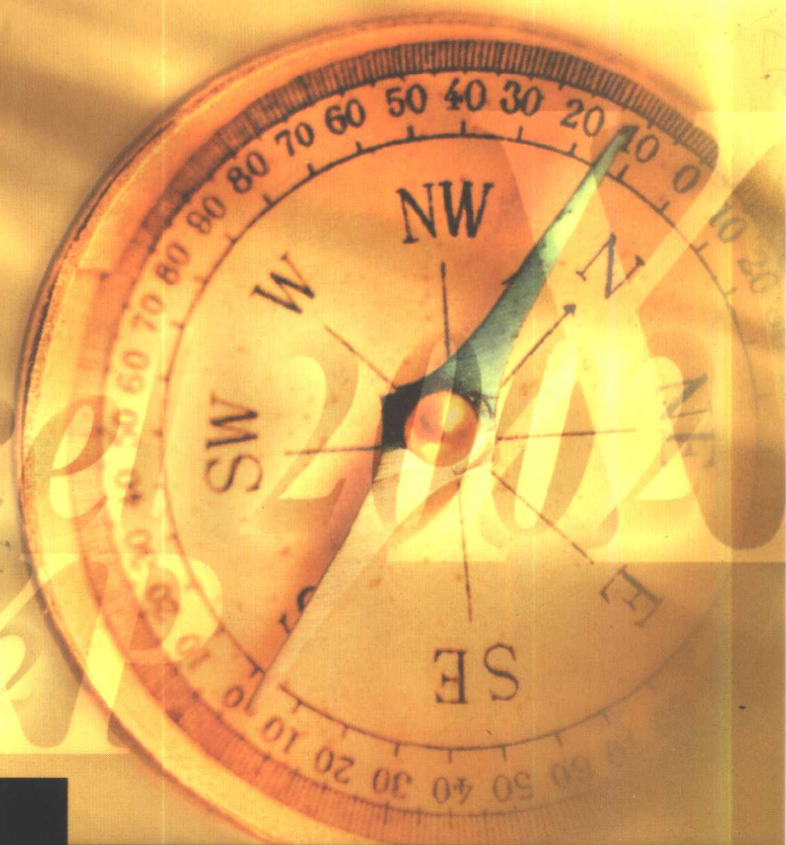


Excel 2002 教程

● 飞思科技产品研发中心 编著



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

URL: <http://www.phei.com.cn>

Excel 2002 教程

飞思科技产品研发中心 编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书向您介绍 Microsoft 公司最新发布的 Office XP 中的表格处理软件——Excel 2002 的使用方法，以及 Excel 2002 在实际工作中的用途。

本书共分 11 章，以通俗易懂的语言，并结合 Excel 2002 在实际工作中的用途，深入浅出地讲解了 Excel 2002 的新功能及常用功能，包括：创建工作簿；编辑、美化 and 打印工作表；公式和函数的应用；图表和图形对象的应用；管理和分析数据等，以及 Excel 2002 的网络功能。

本书基础与提高并重，适合初学者、财务人员、办公室文员及各类培训班学员使用。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有，翻版必究。

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 2002 教程/飞思科技产品研发中心编著. —北京：电子工业出版社，2001.8

ISBN 7-5053-6860-5

I.E... II.飞... III.电子表格系统, Excel 2002—教材 IV.TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 052423 号

书 名：Excel 2002 教程

编 著：飞思科技产品研发中心

责任编辑：郭 晶 杨 源

排版制作：电子工业出版社计算机排版室监制

印 刷 者：北京大中印刷厂

出版发行：电子工业出版社 URL: <http://www.phei.com.cn>

北京海淀区万寿路 173 信箱 邮编：100036

经 销：各地新华书店

开 本：787×1092 1/16 印张：20.5 字数：524.8 千字

版 次：2001 年 8 月第 1 版 2001 年 8 月第 1 次印刷

书 号：ISBN7-5053-6860-5
TP . 3888

印 数：6000 册 定价：26.00 元

凡购买电子工业出版社的图书，如有缺页、倒页、脱页、所附磁盘或光盘有问题者，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系调换。电话 68279077

NJS24P/06

出版说明

电脑就是一个工具。“如何使用电脑、如何用好电脑”这不是一个理论问题，而是一个不折不扣的实践问题。所以，还在寻求如何解决这个问题的读者“临渊羡鱼，不如退而结网”，冲杯咖啡，打开电脑，拿起秘籍，赶快做一个逍遥的自学派高手吧！可问题又来了，“上哪儿去找这种自学宝典呢？”

“教程”系列丛书自问世以来，一直受到广大读者的欢迎。适合读者自学是这套书的最大特点。

这套书的作者基本上是由在培训领域教学第一线的教师组成，他们在如何培养技能和电脑实际应用方面具有丰富的教学经验，了解学生的认知规律，能完整和清晰地把握学习的重点和难点，从而搭建出学习的过程和脉络，深入浅出地引导学生学会知识学习与技能学习的方法，落脚点是动手的能力和应用的技能。

随着国内电脑普及率的迅速提高，电脑应用水平总体上有了很大进步，读者的需求已从应用型转向了技巧型。

新“教程”系列经过重新组织与定位，全面服务于读者的需求，将实例解析作为提高读者应用水平的起重机。

结合实例讲解，是这套丛书的另一个特点。通过丰富的实例，使读者运用最简捷的方法获得最佳效果。

培训用书是决定培训质量和培训机构层次的重要标志。“教程”系列丛书的知识体系和教学方法深得很多培训组织和机构的赞赏。因此，“教程”系列丛书已被一些专业的培训机构和岗前培训班作为标准的培训教材。

“……我处培训班使用了‘教程’丛书，在教学上收到了良好的效果，学员们反应非常积极……希望你们多推出这样的精品。”（摘自一封读者来信）

总之，为社会提供精神食粮、为文化注入科技动力是我们的目标，以读者的需求为本始终是我们不变的原则。

我们真诚地希望我们的贡献能使读者获益匪浅。不是有那样一句话吗：

“知识改变命运。”

品牌标识：

电子工业出版社计算机图书研发部

关于飞思

世纪之交的北京，一群满怀共同理想的年轻人聚集在飞思教育产品研发中心的旗帜下，他们将新的希望和活力注入了中国 IT 教育产品开发领域。从那时起，飞思人一直在为把自己打造成为中国 IT 教育产品研发的精英团队而不懈努力。

21 世纪的今天，飞思人在多元化教育产品的开发和出版等方面已经迈出了坚实的第一步，开拓出属于自己的一片天空，初步赢来了涓涓细流。

如今，本着教育为科技服务的宗旨，飞思教育产品研发中心拓展为飞思科技产品研发中心，并以崭新的面貌等待您的支持与关注。

飞思人理念

我们经常感谢生活的慷慨，让我们这些原本并不同源的人得以同本，为了同一个梦想走到一起。

因为身处科技教育前沿，我们深感任重道远；因为伴随知识更新节奏，我们一刻不敢停歇。虽然我们年轻，但我们拥有

“严谨、高效、协作”的团队精神

全方位、立体化的服务意识

实力雄厚的作者群和开发队伍

当然，最重要的是我们拥有：

恒久不变的理想和永不枯竭的激情和灵感

正因如此，我们敢于宣称：

飞思教育 = 丰富的内容 + 完美的形式

这也是你和我共同精心培育的品牌  的承诺。

“问渠哪得清如许，为有源头活水来”。路再远，终需用脚去量；风景再美，均需自然抚育。

年轻的飞思人愿作清风细雨、阳光晨露，滋润你发芽，成长；更愿作坚实的铺路石，为你铺就成功之路。

前 言

关于 Excel 2002

使用计算机进行办公日益成为一种潮流，Microsoft 公司的 Office 系列软件正是引导这一潮流的经典之作。Office 2002 的正式推出，标志着 Microsoft 公司从传统软件转向网络应用型软件的开端；Office 2002 在完美地保留了以前系列软件优点的基础上，将给予用户全新的网络功能体验。

Excel 作为 Office 系列软件的组件之一，一直作为电子表格处理软件的首选。Excel 以其强大的数据储存、管理和分析计算功能，为用户提供了数据管理的便利。Excel 2002 所包含的强大网络功能，使得用户在网上进行交互数据处理成为现实，大大拓展了数据管理的空间。

关于本书

本书作为 Excel 2002 的培训教材，适用于初级和中级用户。无论是否具有 Excel 之前版本的使用经验，本书都将带领读者去领略 Excel 2002 的神奇之处，迅速掌握 Excel 的使用方法和技巧。

按照一般的学习习惯，全书共分为 11 章，深入浅出地讲述了 Excel 的各项功能。在结构上，为了达到“即学即用”的学习效果，分层次按阶段的介绍知识点：第 1 章至第 5 章主要介绍了使用 Excel 创建、编辑和打印电子表格的方法，第 6 章集中介绍 Excel 的计算功能，第 7 章和第 8 章介绍了 Excel 的图形、图表功能，第 9 章和第 10 章重点介绍 Excel 的数据管理和分析工具，最后第 11 章详细介绍了 Excel 的网络功能。

在知识点的介绍过程中，本书给出了大量的案例帮助读者理解各项功能，并分阶段地给出一些大型的综合案例。这些案例具有很强的实用性和易学性。结合案例，有利于读者在学习功能的同时了解 Excel 在实际工作中的应用情况，提高学习的目的性和趣味性。在每章的后面附有思考与练习，总结了本章的要点和难点，并根据章节中的实例，提出一些上机操作题，帮助读者举一反三。

本书主要由路遥执笔，并得到了江少敏、刘文智、杜希望、杨涛、李凡、马芳、黄国劲、姜铁斌等人的大力协助，在此一并表示感谢。本书由飞思科技产品研发中心策划并组织编写，由于本书涉及的内容丰富，加之篇幅、时间所限，书中不足之处，敬请读者批评指正。我们的联系方式：

电话：(010) 68134545

E-mail: fecit@fecit.com.cn fecit@sina.com

网址: <http://www.fecit.com.cn> <http://www.fecit.net>

丛书约定

对本丛书统一运用的符号解释如下：

【 】表示命令、按钮、快捷键。

【 】→【 】表示打开某一菜单下的菜单或命令。

 说明 表示需要解释说明的部分。

 步骤 表示某一个例子的操作步骤。

 技巧 表示操作过程中的技巧部分。

 注意 表示需要引起注意的地方。

 提示 表示某一步骤的需要提示的部分。

飞思科技产品研发中心

目 录

第 1 章 初识 Excel 2002 中文版	1
1.1 Excel 2002 中文版简介	1
1.2 启动 Excel 2002 中文版	5
1.3 Excel 2002 中文版界面简介	6
1.4 退出 Excel 2002 中文版	11
思考与练习	11
第 2 章 创建简单工作簿	13
2.1 基本概念	13
2.2 新建工作簿	15
2.3 文档窗口操作	17
2.4 输入数据	20
2.5 保存工作簿	24
2.6 打开工作簿	26
2.7 关闭工作簿	26
2.8 保存工作区文件	26
思考与练习	27
第 3 章 编辑工作表	29
3.1 编辑工作表数据	29
3.2 工作表的操作	39
3.3 工作表的拆分与冻结	42
3.4 单元格的命名	43
3.5 保护工作表和工作簿	47
思考与练习	50
第 4 章 美化工作表	51
4.1 设置单元格格式	51
4.2 设置列宽和行高	61
4.3 使用自动套用格式	62
4.4 使用样式	63
4.5 设置工作表格式	67
4.6 使用条件格式	68
4.7 使用和创建模板	71
4.8 建立工资表	72
思考与练习	82

第5章 打印工作表	83
5.1 快速打印	83
5.2 页面设置	83
5.3 打印预览	87
5.4 使用人工分页	88
5.5 设置打印选项	89
5.6 使用视图管理器	90
思考与练习	91
第6章 公式和函数的应用	93
6.1 公式的创建	93
6.2 单元格的引用	98
6.3 循环引用	102
6.4 日期和时间的计算	105
6.5 创建数组公式	107
6.6 公式的高级应用	108
6.7 函数的简介	114
6.8 常用函数	120
6.9 嵌套函数	127
6.10 工作表的链接	129
6.11 实例——计算工资金额	133
思考与练习	140
第7章 图表的应用	143
7.1 创建图表	143
7.2 图表的修改	147
7.3 图表类型	165
7.4 误差线和趋势线的应用	175
思考与练习	179
第8章 图形对象的应用	181
8.1 绘制图形	181
8.2 编辑图形	189
8.3 艺术字的应用	199
8.4 插入图片	202
8.5 图示的应用	209
思考与练习	214
第9章 管理数据	215

9.1 获取数据	215
9.2 记录单	222
9.3 筛选和排序数据	226
9.4 排序	235
9.5 分类汇总	238
9.6 数据透视表	241
9.7 实例——分析工资表	248
思考与练习	253
第 10 章 分析数据	255
10.1 单变量求解	255
10.2 模拟运算表	258
10.3 规划求解	264
10.4 方案管理器	271
10.5 审核分析	276
10.6 实例——利润分析	282
思考与练习	293
第 11 章 Excel 2002 网络功能	295
11.1 超链接	295
11.2 在工作表中使用超链接	296
11.3 在网络上共享数据	298
11.4 在网络上处理数据	304
思考与练习	317

第1章 初识 Excel 2002 中文版

Excel 2002 中文版是 Microsoft Office XP 中文版的组成部分，同时也是一个出色的电子表格处理软件。它具有友好的界面、强大的数据计算功能，还可以把数据用各种统计图的形式形象地表示出来，并进行数据分析；尤其重要的是，作为第一款专门为互联网设计的软件，Excel 2002 中文版是进行网络表格数据处理的首选工具。

作为本书的第1章，我们将简单介绍一下 Excel 2002 中文版的概况。其中在第一节中介绍 Excel 2002 中文版特点的同时，也是对全书章节逻辑关系的一个介绍，读者如果对某一个部分感兴趣可以按图所示，直接进入相应章节的学习。

1.1 Excel 2002 中文版简介

在学习任何一种软件之前，首先应该明确这个软件是做什么以及有什么特点，接下来才是怎样去做的问题。从用户的角度来说，当需要计算机完成一项工作的时候，首先应该选择使用哪类软件能够完成任务，以及同类软件中哪种软件最能高效地完成这个任务。用户只有了解各个软件的用途与特点，才能进行鉴别比较。因此，在学习 Excel 2002 中文版的使用方法之前，首先在这一节中集中介绍 Excel 的用途和特点，以及它与以前版本相比有哪些新功能。

1.1.1 Excel 2002 中文版的用途

前面已经介绍过，Excel 2002 中文版是 Office XP 中文版的组件之一，是一个优秀的电子表格处理软件。表格是用来存放数据的一种方式，将数据以表格的方式分门别类地存放，有利于数据的管理与分析。电子表格就是在计算机中的一种文件，它以表格的形式存放数据并能由特定的电子表格处理软件创建和编辑。

对于个人和家庭来说，以下一些情况适合使用表格：

- 课程表
- 日程安排
- 工资单
- 家庭收支管理
- 通信录

对于公司和机关单位来说，以下一些情况适合使用表格：

- 员工名册

- 销售记录
- 财务管理
- 工作计划

当然需要用到表格的地方远不止这些，这里介绍的只是一些通常接触的情况。

1.1.2 Excel 2002 中文版的特点

上面简单介绍了 Excel 的用途并列举了一些可能用到电子表格的地方，接下来的问题是，为什么要选用 Excel 来创建和编辑电子表格呢？Excel 有哪些特点适合电子表格呢？这就是这一小节要介绍的。

Excel 2002 中文版具有如下一些优点，使得它可以成为用户创建和编辑电子表格的首选。

1. 易于编辑

与使用计算机进行办公一样，Excel 的第一个显著特点就是易于编辑。由于是在计算机上处理表格，因此修改编辑工作十分方便，可以在不损坏其他数据的前提下进行插入、删除、复制等各种操作。在第 3 章中将详细介绍编辑电子表格的方法。

2. 形式多样

Excel 提供了许多样式，使得用户能够随心所欲地编辑所需的电子表格外观。同样这也建立在易于修改的基础上。在第 4 章中将详细介绍美化电子表格的方法。

3. 图表丰富

使用图表和图形来显示数据的变化是十分常见的，这样可以使数据直观、清晰地显示出来。Excel 提供了十分丰富的图表类型和图形对象，用户可以根据数据制作各种类型的图表、条状图、柱状图、饼状图等等，并能绘制各种图形。在 Excel 中，图表可以根据数据自动生成，省去了用户绘制坐标描点的繁琐工作。在第 7 章和第 8 章中将详细介绍图表和图形的使用方法。

4. 精确分析

在分析计算方面，Excel 有着无与伦比的优越性。Excel 提供的公式函数计算功能、数据管理和分析功能十分强大，这使得许多高级用户不仅仅把 Excel 看做是一个电子表格的处理软件，而且是一个比较小巧的数据库管理软件。由于可以实现与同样是 Microsoft 公司发布的 Access 和 SQL Server 等软件的数据输出，Excel 成为开发微型数据库的一个有效工具。对数据分析计算的功能，本书将分别在第 6 章、第 9 章和第 10 章中介绍。

5. 网络功能

前面一再提到，Excel 2002 中文版作为 Excel 软件的最新版本，它的最大特色就是对互联网的全新体验。因此，Excel 2002 中文版当然具有十分强大的网络功能，使得不同的用户通过互联网可以十分方便地协作，并能够通过互联网发布和更新数据。在第 11 章中将详细介绍 Excel 的网络功能。

1.1.3 Excel 2002 中文版的新功能

以前有过 Excel 使用经验的用户可以在这一小节中对 Excel 2002 中文版的新功能有一个大致的了解。而新用户也不必为看不懂这一小节中出现的许多陌生名词而担心。由于本书面向的是初中级用户，将指导新手从零开始一步步学习 Excel 的使用方法，那么这一小节介绍的新功能可以看做是本书要介绍的 Excel 使用方法的重点内容，在今后的学习过程中，如果遇到本小节提到的功能就应该注意了。

Excel 2002 中文版主要的新增功能有如下几条：

1. 导入数据

- 查询 Web 页中的数据 用户可以将 Web 中可刷新的数据导入 Excel 中进行查看和分析。方法是使用类似于浏览器的新界面直观地选择 Web 页上的表，并将其导入 Excel；或者复制 Web 页上的数据并创建可刷新的查询。Excel 所包含的 Web 查询为电子表格提供了诸如股票报价等快速、准确的信息。用户还可以对扩展标记语言（XML）文件创建 Web 查询
- 导入数据 通过在“选择数据源”对话框中选择选项并查找数据源，可以随时随地获取数据。如果希望从远程数据源导入数据，则可使用“数据连接向导”，从诸如 Microsoft SQL Server、开放式数据库连接（ODBC），以及从联机分析处理（OLAP）数据源中查找并导入数据。Microsoft Office 数据连接（.odc）文件可共享使用

2. 公式和函数

- 函数参数的屏幕提示 在单元格内输入函数后，将出现一条屏幕提示，用于显示该函数的所有参数，以及指向该函数的“帮助”主题的链接
- 函数向导中的推荐函数 输入一条自然语言查询，例如，“如何确定汽车贷款的月偿还额”，函数向导将返回一个用于完成该任务的推荐函数列表
- 剪切和粘贴函数参考示例 如果要知道如何将“帮助”示例解释成有意义的工作表数据，则 Excel “帮助”中的剪切和粘贴函数示例既有用又省时
- 基于任务的公式帮助 解决现实数字问题的现实示例增强了“帮助”功能
- 监视窗口 即使在无法查看单元格时，也可以在“监视窗口”工具栏上追踪单元格及其公式。这种可移动的工具栏能够追踪单元格属性，包括工作簿、工作表、名称、单元格、数值和公式
- 扩充的自动求和功能 “自动求和”的实用功能已被扩充为包含了大部分常用函数的下拉列表。例如，单击列表中的“平均值”，可以计算选定区域的平均值，或者连接到“函数向导”以获取其他选项
- 公式求值器 通过使用“公式审核”工具栏上一个简单的对话框，可以查看按照该公式的计算顺序求值的嵌套公式的各个组成部分
- 用“公式审核”追踪引用单元格和从属单元格 通过“公式审核”工具栏可以用

蓝色箭头以图形方式显示或追踪单元格和公式之间的关系。可以追踪引用单元格或者从属单元格

- 公式错误检查 同语法检查程序一样，Excel 可以使用特定的规则来检查公式中存在的问题。这些规则有助于查找到常见问题

3. 设置工作簿和工作表的格式

- 用颜色标记工作表标签 用户可以通过给工作表标签添加颜色来组织工作
 - 用智能标记控制自动更改 自动出现在工作表上的按钮可以实现自动更正选项、粘贴选项、自动填充选项、插入选项以及公式错误检查等任务。单击某个按钮可以无需离开当前工作表或单元格就选中与任务相关的选项
 - 在工具栏上取消合并 无需再去寻找如何取消合并单元格。【取消合并】按钮已位于“格式”工具栏中
 - 保留列宽 对于需要特定列宽的工作表，通过单击【粘贴选项】按钮，再单击【保留源列宽】，就可以从其他工作表中粘贴信息而不丢失该格式
 - 绘制边框 利用新的边框绘制工具，可以轻松地分级显示复杂的边框
- 除了上述一些主要的新增功能外，Excel 2002 中文版还有其他一些新增功能。

4. 常规任务

- 查找和替换 Excel 中的查找和替换数据包括了大量新增选项来匹配格式和搜索整个工作簿或工作表
- 链接管理 利用“编辑链接”对话框的更改，可以检查工作表的链接状态并对其进行更改。新的工作簿选项可以控制是否自动更新工作簿中的链接
- 超链接导航 超链接导航改进了有超链接的单元格的选取方法。单击一次超链接就可以访问超链接的目标文件
- 发送区域 发送报告和摘要更加简单。选取工作表中的某个区域，单击“常用”工具栏上的【电子邮件】按钮，再输入报告说明，就可以将其发送，而无需花费更多的时间
- 筛选时插入和删除列 在 Excel 中，打开“自动筛选”后可以插入和删除列。甚至可以撤消该操作并保留任何已执行的筛选
- 语音播放 这是一个能使计算机在完成了某个单元格或多个单元格输入之后朗读数据的选项，该选项使验证数据输入变得方便、实用。甚至可以选择计算机使用的语音以朗读数据。该功能只能在中文、日文和英文（美国）中使用
- 打印 使用 Excel 可以实现在页眉和页脚添加图形和文件名。可以在【工具】菜单的【选项】命令下的“国际”选项卡上找到允许调整 A4 纸张大小的选项，如果打印机内有 Letter 大小的纸张，就可以通过该选项将设置为 A4 纸张大小的工作簿进行缩放
- 智能标记 启用智能标记，可以输入美国财务符号，并且可以用“智能标记操作”在工作表中插入股票报价、查找正在与其进行交易的公司的其他信息等。还可以在单元格内输入最近向其发送过电子邮件的人员的姓名，然后使用智能标记选项为其安排会议或者将其加到联系人列表，所有这些操作都无需离开工作表

- 数据透视表中的项属性 联机分析处理 (OLAP) 是合计数字信息的强大工具, 现在可以用项属性对数据进行注释, 从而提高数据仓库的使用价值
- 自动重新发布 通常向 Web 发布 Excel 数据的用户将会欣赏附加 Web 发布功能。只要保存了具有以前发布的项的工作簿, 就可以向 Web 页自动重新发布项
- 打开和保存 XML 文件 可以使用 Excel 打开和保存扩展标记语言 (XML) 文件、以 XML 电子表格格式保存整个工作簿, 以及创建对 XML 源数据的查询
- 数字仪表板和 Web 部件 可以使用 Excel 创建包含在公司的最新数字仪表板上的 Web 部件。例如, 可以创建一份可更新的销售图表来突出显示本部门对公司账本底线的贡献
- 工作表保护 Excel 增加了强大而灵活的功能, 以保护工作表或单元格中的数据不会更改。可以保护单元格数值和公式, 并设置单元格的格式。还可以确保只有特定用户才可以更改单元格

5. 与语言相关的功能

要使用与语言相关的功能, 首先要安装适用于该语言的 Microsoft Office XP Multilingual User Interface Pack 或 Microsoft Office XP 校对工具时才可用。另外还必须在 Microsoft Office XP 语言设置中启用对该语言的支持。

- 多语言编辑 在 Excel 中, 可以用多种语言编辑电子表格, 包括用阿拉伯语和希伯来语从右到左进行语言编辑。Excel 将自动链接字体, 因此无需指定特定字体的语言
- IME 支持 如果安装了“输入法编辑器”(IME), 就可以在 Excel 中编辑各种语言的电子表格
- 全球化数字格式 用户可以在 Excel 中设置特定区域的数字格式

以上只是简单介绍了 Excel 2002 中文版的新增功能, 在相应的各个章节我们还将详细介绍这些新功能的使用方法。

1.2 启动 Excel 2002 中文版

在进入 Excel 之前, 应该先打开电脑, 等待 Windows 启动完毕, 显示出 Windows 桌面。启动 Excel, 应执行如下操作:

步骤

- (1) 单击 Windows 任务栏上的【开始】菜单。
- (2) 移动鼠标指针到【程序】选项。
- (3) 单击【程序】级联菜单中的【Microsoft Excel】命令, 如图 1-1 所示。

这样等待一小会儿, 就可以启动 Excel 了。

当然还有其他启动 Excel 的方法。一种方法是直接双击电子表格文件 (.XLS 后缀) 的图标启动 Excel, 并将该文件打开; 另一种方法是双击 Windows 桌面上的 Excel 快捷图标。

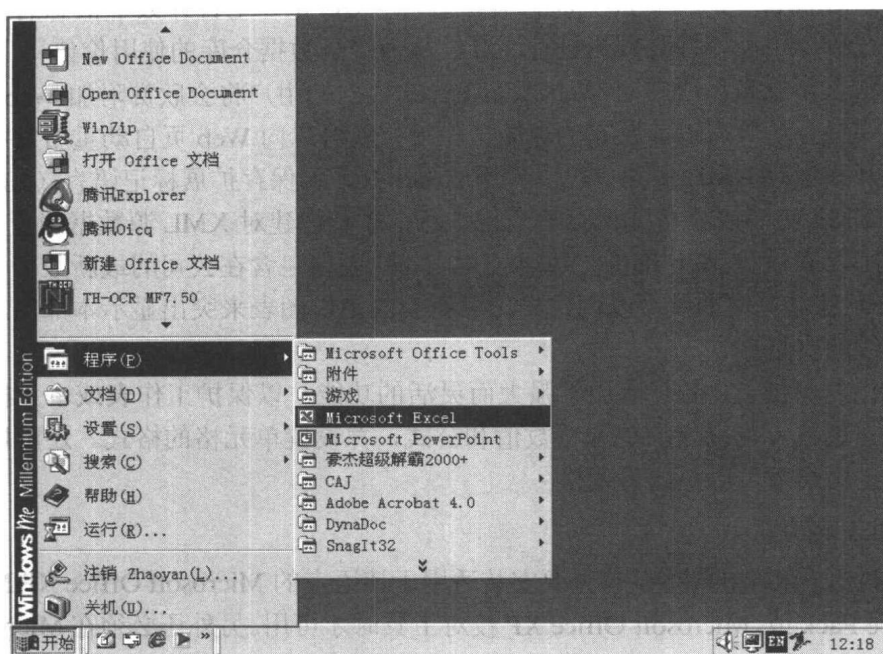


图 1-1 从【开始】菜单启动 Excel

1.3 Excel 2002 中文版界面简介

进入 Excel 后，屏幕将显示如图 1-2 所示的画面——Excel 用户界面。这就是用户的“工作平台”。下面结合图 1-2 介绍一下 Excel 的用户界面。

标题栏：显示当前程序的名称和打开的文件名称。

菜单栏：以菜单的方式列出所有的命令。

工具栏：以按钮形式列出的菜单命令的快速执行方式。

名称栏：显示单元格的名称。

公式编辑栏：用于输入和编辑单元格的内容和运算式。

列标：用大写英文字母从左至右表示单元格的列坐标。

行标：用阿拉伯数字从上至下表示单元格的行坐标。

单元格：用于存放数据。

表选项卡：切换数据表间的显示。

任务窗格：以类似超链接的方式提供操作的快捷方式。

状态行：显示当前的工作状态。

当然，用户可能见到的 Excel 用户界面与图 1-3 所示的不尽相同，这是因为工具栏和任务窗格是可以根据用户的需要而改变的。下面介绍几种常用的变化。

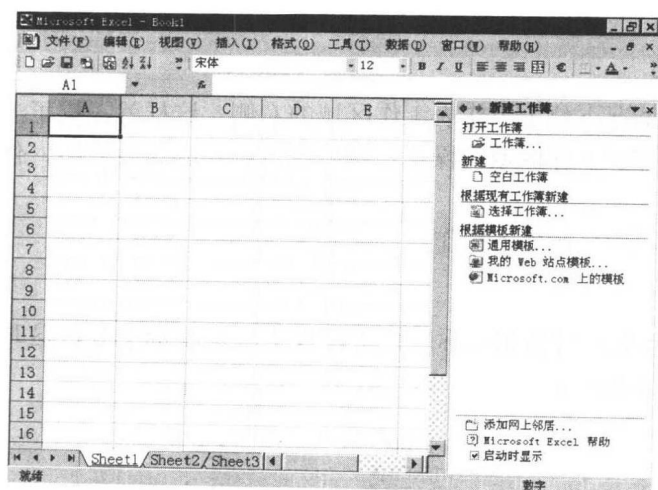


图 1-2 Excel 用户界面

1.3.1 任务窗格的变化

任务窗格是 Excel 2002 中文版在用户界面上一个十分重要的革新，它提供一种类似超链接的方式来执行某种操作，这正体现了传统软件向互联网式软件转型的一种尝试。实际上，通过任务窗格能够完成的操作，用户同样能够通过菜单命令或者工具栏上相应的按钮来完成。但是，由于任务窗格位于工作表工作区域的右侧，并能够通过单击来完成命令，因此十分方便。用户可学着使用任务窗格来完成操作。

当然，任务窗格是可以根据需要有所变化的，下面分别进行介绍。

1. 显示或隐藏人物窗格

一般情况下，任务窗格在 Excel 启动的时候自动显示出来，这是因为默认情况下任务窗格中的“启动时显示”复选框处于选中状态。如果清除这个复选框，那么下次启动 Excel 任务窗格就不会显示了。

任务窗格的显示与隐藏对应于菜单栏中的一个命令：【视图】菜单中的【任务窗格】命令，选中这个选项则显示任务窗格，清除这个选项则隐藏任务窗格，如图 1-3 所示。

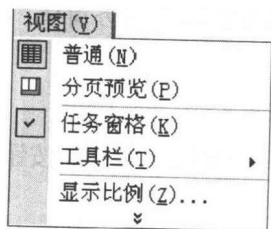


图 1-3 【视图】菜单中对应的【任务窗格】命令

当然，用户在执行了某种命令后，也可能会自动显示某种任务窗格，要求进行相应的