

中文

Excel 2002

及其在 **财务管理** 和
投资分析 中的应用

罗运模 等 编著



清华大学出版社

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

中文 Excel 2002 及其在财务 管理和投资分析中的应用

罗运模 等 编著

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 提 要

中文 Excel 2002 是美国 Microsoft 公司在新世纪发布的第一个处理数据报表的智能化软件。其具有数字运算、图表编辑和网络协同编辑等功能,还可用于财务管理和投资决策分析。本书主要介绍中文 Excel 2002 的基本使用方法,主要包括基本操作窗口、文字输入、文件操作、编辑操作、数值运算、图表编辑、工作表编辑,同时介绍 Excel 2002 在财务管理和投资分析中的应用,主要包括数据分析、财务函数与应用等内容。

本书内容丰富、图文并茂、由浅入深,并有示例引导,读者只要跟随书中的讲解边学边操作,即可轻松地掌握中文 Excel 2002 和有关财务管理及投资分析方面的应用技术。

本书可以作为培训班的学习教材,也可以作为各类计算机爱好者及财务人员的自学教材。

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:中文 Excel 2002 及其在财务管理和投资分析中的应用

作 者:罗运模 等 编著

出 版 者:清华大学出版社(北京清华大学学研大厦 A 座,邮编 100084)

责任编辑:宋 韬

印 刷 者:北京市清华园胶印厂

发 行 者:新华书店总店北京科技发行所

开 本:787×1092 1/16 印张:20.75 字数:479 千字

版 次:2001 年 11 月第 1 版 2001 年 11 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 7-302-04950-5/TP·2788

印 数:0001-5000

定 价:29.00 元

前 言

中文 Excel 2002 是一个卓越的可用于财务管理和投资决策分析的软件,它是财务人员,特别是年轻一代的财务人员必须掌握的工具。Excel 软件在国际上被公认为是一个通用的财务软件,凝聚了许多世界一流的软件设计和开发者的智慧以及广大财务人员的工作经验,具有强大而灵活的财务数据处理功能。

中文 Excel 2002 是一种面向最终用户的简单易用的软件,用它来处理和分析财务数据不但非常方便灵活,而且不需要编写任何程序,因此它是广大财务人员和投资分析人员的好助手。

本书以介绍中文 Excel 2002 的基本操作为主,穿插介绍一些与财务管理和投资分析有关的内容。作者认为财务人员和投资分析人员对自己的业务是熟悉的,如果他们能够学习和掌握一些 Excel 的基础知识和基本操作技能,就能将 Excel 灵活地应用于自己的工作之中。

中文 Excel 2002 是美国 Microsoft 公司在新世纪发布的第一个处理数据报表(也称为电子报表)的智能化软件,具有图表编辑和网络协同编辑功能。它是 Microsoft Office XP 中文版(简称中文 Office XP)软件系统之一,是专门为中文电子报表处理而设计的软件。使用此软件可以编辑出图文并茂、形式丰富、感染力强的中文电子报表。中文 Excel 2002 是世界最优秀、最流行的文字、数字报表软件之一。中文 Excel 2002 是中文 Office XP 的核心软件,中文 Office XP 的每一个版本(例如,标准版、专业版、企业版)中,都有中文 Excel 2002。

中文 Excel 2002 是中文 Excel 2000 的改进版本,在其基础上增加了许多新的功能,使中文 Excel 2002 更智能化;改进了许多原有功能,使中文 Excel 2002 更实用化。最突出的一点,对中文 Excel 2000 进行了“减肥”,从而中文 Excel 2002 所占用的硬盘空间大大减少,而且也减少了系统资源的占用。

中文 Excel 2002 有针对性地加强了汉字处理方面的功能。例如,汉字输入及汉字处理、中文特有的版式处理、中文符号、中文帮助及中文提示等。

中文 Excel 2002 可以与中文 Windows 95/98/Me 或中文 Windows NT 兼容,所以它能使用目前中文 Windows 的各种汉字库。另外,中文 Office XP 软件本身还附带了 2002 种字形非常漂亮的汉字库。

中文 Excel 2002 使用中文 Windows 95/98/Me 或中文 Windows NT 所带的汉字输入方法。另外,中文 Excel 2002 还自带了“五笔字型”汉字输入法软件,因此可以直接使用该输入法来输入汉字,而不需要像以前那样到处去寻找“五笔字型”汉字输入法软件了。

使用中文 Excel 2002 所编辑的电子报表不但有文字、表格,而且可以插入图形和图像,因而可以编辑出图文并茂的文档。

它还可以和中文 Office XP 家族中的其他成员,例如,中文 Word 2002、中文 PowerPoint 2002、中文 Access 2002 等进行交流,相互传送数据。

中文 Excel 2002 具有丰富的操作界面,它除了具有一般的菜单栏外,还有常用工具栏(其

中有许多是可直接使用鼠标单击的按钮)和格式工具栏(其中的功能可对文字进行字体及字号的设置,并可对文字进行各种格式的编排),因此操作简单和方便。

本书共分 12 章。

第 1 章介绍中文 Excel 2002 的基本操作界面,包括启动中文 Excel 2002、退出中文 Excel 2002、基本操作窗口的划分、功能区、工作区、状态栏和任务窗格等内容。

第 2 章介绍中文 Excel 2002 中的中英文文字的输入方法,包括语言栏、英文输入、汉字输入、使用键盘输入中文标点符号、文字校对、符号输入、使用软键盘、文字和数字输入等内容。

第 3 章介绍文件操作方法,包括存储文件、另存文件、打开文件、新建文件、关闭文件、改变文件的存储位置、打印预览、立即打印、打印选择、打印区域、页面设置和工具栏等操作。

第 4 章介绍中文 Excel 2002 的文字编辑方法,主要包括选择、剪切、复制、粘贴、清除、查找、替换、格式设置、转置等操作方法。

第 5 章介绍数据的输入、修改和运算方法,主要包括简单运算、自动求和函数、其他函数、相对单元地址引用、绝对单元地址引用、函数的使用、工资的计算等内容。

第 6 章介绍中文 Excel 2002 中的图表编辑方法,主要包括插入和编辑统计图表、图表工具栏、箭头标示和股票分析等内容。

第 7 章介绍中文 Excel 2002 的工作表的编辑方法,主要包括插入操作、滚动工作表标签、设置工作表标签颜色、删除操作、移动和复制工作表、边框的设置、保护单元格、行的编辑、列的编辑、工作表命令、自动套用格式、保护工作表和工作表的分隔等内容。

第 8 章集中地介绍几个典型数据分析示例,主要包括分期付款的计算方法、趋势分析方法和变量求解方法等内容。

第 9 章介绍中文 Excel 2002 中数据操作的方法,主要包括排序、筛选、合并计算、组及分级显示等内容。

第 10 章继续介绍 Excel 中的数据分析示例,主要包括分类汇总、数据透视和模拟运算等内容。

第 11 章介绍 Excel 中的财务函数的内容及其应用方法,主要包括财务函数分类、投资计算函数应用示例、偿还率计算函数应用示例、折旧计算函数应用示例、证券计算函数应用示例和获得财务函数的帮助等内容。

第 12 章介绍中文 Excel 2002 的工作簿的操作方法,主要包括共享工作簿、保护工作簿、设置工作簿权限和工作簿间的数据传送等内容。

本书中所介绍的操作步骤都是作者亲自上机实践过的,建议读者在阅读本书时,跟随本书内容的介绍进行具体的操作,这样会收到事半功倍的效果。在跟随操作时,要特别注意观察所列举的图形示例。

参加本书编写的人员有:罗运模、谢志敏、尚龙炎、唐宾、刘志方、李华刚、文中、李军、艾华、张海宾、陶元庆、王国华、陶宗明、吴江北、黄海涛和李文娟。

由于作者经验所限,书中不足或错误之处,敬请读者批评指正。

罗运模
2001 年 7 月

目 录

第 1 章 基本操作界面	(1)
1.1 启动中文 Excel 2002	(1)
1.2 退出中文 Excel 2002	(2)
1.2.1 从“文件”菜单退出	(2)
1.2.2 使用“关闭”按钮退出	(3)
1.3 基本操作界面的划分	(3)
1.4 功能区	(4)
1.4.1 标题栏	(4)
1.4.2 菜单栏	(5)
1.4.3 “常用”工具栏	(7)
1.4.4 “格式”工具栏	(9)
1.4.5 编辑栏.....	(12)
1.5 工作区.....	(13)
1.6 状态栏.....	(14)
1.7 任务窗格.....	(15)
练习 1	(15)
第 2 章 文字输入	(16)
2.1 语言栏.....	(16)
2.1.1 移动语言栏.....	(16)
2.1.2 选择语言.....	(17)
2.1.3 选择汉字输入法.....	(18)
2.1.4 最小化语言栏.....	(18)
2.1.5 设置语言栏.....	(19)
2.2 英文输入.....	(22)
2.3 汉字输入.....	(23)
2.4 使用键盘输入中文标点符号.....	(24)
2.5 文字校对.....	(26)
2.6 输入符号.....	(27)
2.7 使用软键盘.....	(29)
2.8 文字和数字输入.....	(30)
练习 2	(34)
第 3 章 文件操作	(35)
3.1 存储文件.....	(35)

3.1.1 使用菜单	(35)
3.1.2 使用按钮	(37)
3.2 另存文件	(37)
3.3 打开文件	(38)
3.3.1 使用菜单	(38)
3.3.2 快速打开文件	(40)
3.3.3 使用按钮	(41)
3.4 新建文件	(41)
3.4.1 使用菜单	(41)
3.4.2 使用按钮	(42)
3.4.3 使用模板	(42)
3.5 关闭文件	(44)
3.6 改变文件的存储位置	(45)
3.7 打印预览	(46)
3.8 立即打印	(48)
3.9 打印选择	(49)
3.10 打印区域	(51)
3.11 页面设置	(53)
3.11.1 “页面”选项卡	(53)
3.11.2 “页边距”选项卡	(55)
3.11.3 “页眉/页脚”选项卡	(57)
3.11.4 “工作表”选项卡	(60)
3.12 工具栏	(68)
练习 3	(69)
第 4 章 编辑操作	(70)
4.1 选择	(70)
4.1.1 选择一个单元格	(70)
4.1.2 选择一行	(70)
4.1.3 选择部分行	(71)
4.1.4 选择一列	(71)
4.1.5 选择部分列	(72)
4.1.6 选择若干行列	(72)
4.2 剪切	(72)
4.3 复制	(73)
4.4 粘贴	(73)
4.5 清除	(74)
4.5.1 清除内容	(74)
4.5.2 清除格式	(75)

4.5.3 全部清除	(76)
4.6 查找	(77)
4.7 替换	(79)
4.8 设置格式	(80)
4.8.1 数字格式	(81)
4.8.2 对齐方式	(90)
4.8.3 字体	(94)
4.9 转置	(100)
练习 4	(102)
第 5 章 数值运算	(103)
5.1 简单运算	(103)
5.2 自动求和函数	(106)
5.3 其他函数	(112)
5.4 相对单元地址引用	(117)
5.5 绝对单元地址引用	(118)
5.6 函数的使用	(121)
5.7 工资的计算	(124)
5.7.1 计算工资	(124)
5.7.2 编辑工资表	(127)
练习 5	(132)
第 6 章 图表编辑	(133)
6.1 插入和编辑统计图表	(133)
6.1.1 插入统计图表	(133)
6.1.2 移动图表	(137)
6.1.3 改变图表的大小	(138)
6.2 图表工具栏	(139)
6.2.1 显示图表工具栏	(140)
6.2.2 使用图表工具	(140)
6.3 箭头标示	(147)
6.4 股票分析	(148)
练习 6	(152)
第 7 章 工作表编辑	(153)
7.1 插入	(153)
7.1.1 插入单元格	(153)
7.1.2 插入行	(155)
7.1.3 插入列	(156)
7.1.4 插入工作表	(157)

7.2 滚动工作表标签	(159)
7.2.1 使用滚动按钮	(159)
7.2.2 使用标签分隔线	(160)
7.3 工作表标签颜色	(161)
7.4 删除	(162)
7.4.1 删除单元格	(162)
7.4.2 删除行	(164)
7.4.3 删除列	(165)
7.4.4 删除工作表	(165)
7.5 移动或复制工作表	(166)
7.5.1 移动工作表	(166)
7.5.2 复制工作表	(168)
7.6 边框的设置	(169)
7.7 保护单元格	(171)
7.8 行的编辑	(173)
7.8.1 改变行高	(173)
7.8.2 隐藏行	(175)
7.8.3 显示行	(176)
7.9 列的编辑	(176)
7.9.1 改变列宽	(176)
7.9.2 隐藏列	(177)
7.9.3 显示列	(178)
7.10 工作表命令	(178)
7.10.1 重命名工作表	(178)
7.10.2 隐藏工作表	(180)
7.10.3 显示被隐藏的工作表	(181)
7.11 自动套用格式	(181)
7.12 保护工作表	(183)
7.13 工作表的分隔	(187)
7.13.1 工作表的水平分隔	(187)
7.13.2 工作表的垂直分隔	(189)
7.13.3 取消工作表的分隔	(190)
练习 7	(190)
第 8 章 数据分析(一)	(191)
8.1 分期付款	(191)
8.1.1 定义变量	(191)
8.1.2 计算	(194)
8.1.3 决策	(197)

8.1.4 计算利息	(197)
8.2 趋势分析	(202)
8.3 变量求解	(205)
8.3.1 最佳付款方案	(205)
8.3.2 巧解方程	(208)
练习 8	(211)
第 9 章 数据操作	(212)
9.1 排序	(212)
9.1.1 单关键字排序	(212)
9.1.2 汉字排序	(215)
9.1.3 按行排序	(216)
9.1.4 多关键字排序	(218)
9.2 筛选	(220)
9.2.1 筛选到别处	(220)
9.2.2 筛选到原处	(224)
9.2.3 全部显示	(224)
9.2.4 自动筛选	(225)
9.3 合并计算	(229)
9.4 组及分组显示	(237)
9.4.1 隐藏字段	(237)
9.4.2 显示隐藏的字段	(239)
9.4.3 清除隐藏设置	(239)
9.4.4 隐藏行	(239)
9.4.5 隐藏行和列	(241)
练习 9	(242)
第 10 章 数据分析(二)	(243)
10.1 分类汇总	(243)
10.1.1 按科目汇总	(243)
10.1.2 按日期汇总	(247)
10.2 数据透视表	(249)
10.2.1 创建数据透视表	(249)
10.2.2 创建数据透视图	(256)
10.3 模拟运算	(261)
10.3.1 单变量模拟运算	(261)
10.3.2 双变量模拟运算	(263)
练习 10	(266)

第 11 章 财务函数与应用	(267)
11.1 财务函数分类	(267)
11.1.1 投资计算函数	(267)
11.1.2 偿还率计算函数	(268)
11.1.3 折旧计算函数	(268)
11.1.4 证券计算函数	(268)
11.2 投资计算函数应用示例	(269)
11.2.1 PV 函数	(269)
11.2.2 FV 函数	(273)
11.2.3 NPV 函数	(275)
11.3 偿还率计算函数应用示例	(279)
11.3.1 IRR 函数	(279)
11.3.2 MIRR 函数	(282)
11.3.3 RATE 函数	(286)
11.4 折旧计算函数应用示例	(288)
11.4.1 SLN 函数	(288)
11.4.2 SYD 函数	(290)
11.4.3 DDB 函数	(292)
11.5 证券计算函数应用示例	(294)
11.5.1 ACCRINT 函数	(294)
11.5.2 PRICE 函数	(298)
11.5.3 YIELD 函数	(300)
11.6 获得财务函数的帮助	(302)
练习 11	(305)
第 12 章 工作簿操作	(306)
12.1 共享工作簿	(306)
12.1.1 设置共享工作簿	(306)
12.1.2 取消工作簿共享	(309)
12.2 保护工作簿	(310)
12.2.1 设置保护工作簿	(310)
12.2.2 撤消工作簿保护	(312)
12.3 设置工作簿权限	(312)
12.4 工作簿间数据传送	(315)
12.4.1 复制数据	(315)
12.4.2 连接工作簿	(317)
练习 12	(320)

第 1 章 基本操作界面

中文 Excel 2002 采用了中文 Windows 的图形操作界面,可以很方便地使用它来编辑文字、图表和数据,从而制作出图文并茂而又丰富多采的电子表格。在中文 Excel 2002 的操作界面中,除了具有通常的菜单工具外,还提供许多直观而又操作非常简便的按钮、图标和列表框等。

本章介绍中文 Excel 2002 的基本操作界面,包括启动中文 Excel 2002、退出中文 Excel 2002、基本操作界面的划分、功能区、工作区、状态栏和任务窗格等内容。

1.1 启动中文 Excel 2002

中文 Excel 2002 安装完成之后,就可以启动使用它。使用结束后,应该按操作步骤退出中文 Excel 2002。

执行“开始|程序|Microsoft Excel”命令,如图 1-1 所示。出现中文 Excel 2002 的基本操作,如图 1-2 所示。至此,中文 Excel 2002 启动成功。

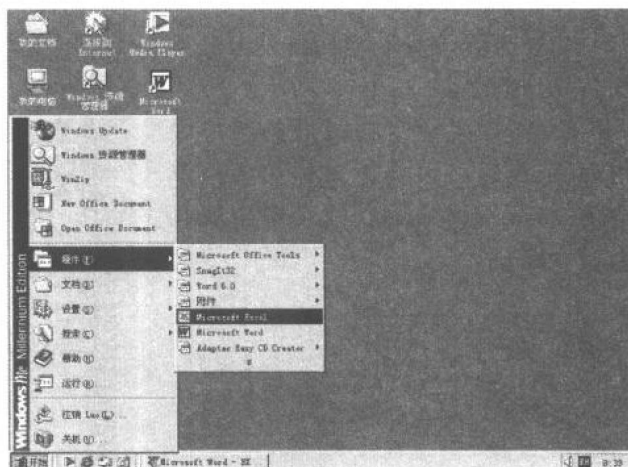


图 1-1



图 1-2

1.2 退出中文 Excel 2002

每次使用中文 Excel 2002 之后,特别是在关闭计算机之前,往往都需要关闭(或退出)中文 Excel 2002。关闭中文 Excel 2002 有 4 种方法:一是从“文件”菜单关闭;二是从中文 Excel 2002 的控制菜单关闭;三是从中文 Excel 2002 的“文件”菜单退出(关闭);四是使用窗口“关闭”按钮关闭。下面介绍从“文件”菜单退出(关闭),和使用“关闭”按钮退出中文 Excel 2002 的方法。

1.2.1 从“文件”菜单退出

从“文件”菜单退出(关闭)中文 Excel 2002 窗口的操作步骤如下:

(1) 保存当前工作文件。

(2) 打开“文件”菜单,再单击其中的“退出”命令,如图 1-3 所示。

注意:如果命令在较短的菜单中出现,则可以将鼠标箭头移动到菜单中的“向下双箭头”处,使菜单中的其余命令出现。

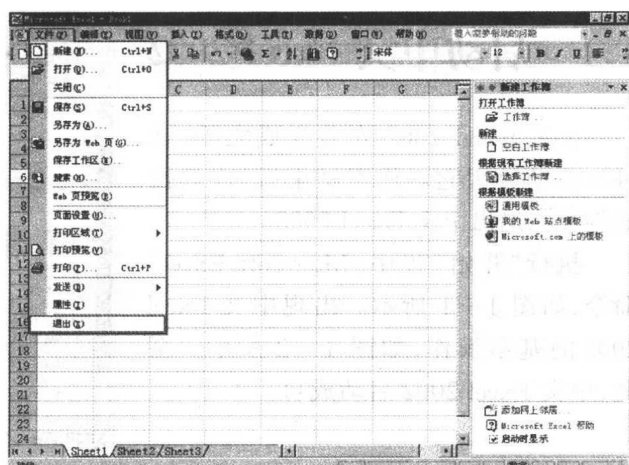


图 1-3

如果在关闭中文 Excel 2002 之前没有预先关闭已打开的文件,并且文件是已经修改过的,则系统会提示是否保存文件,如图 1-4 所示。单击图 1-4 中的“是”按钮,则可保存文件(具体方法见第 3 章中的相关内容);单击图 1-4 中的“否”按钮,则不保存文件,对文件所作的修改全部丢失;单击图 1-4 中的“取消”按钮,则返回到中文 Excel 2002 的基本操作界面,即撤消关闭操作。

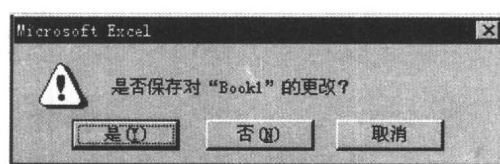


图 1-4

1.2.2 使用“关闭”按钮退出

使用“关闭”按钮退出(关闭)中文 Excel 2002 窗口的操作步骤如下:

- (1) 保存当前工作文件。
- (2) 单击中文 Excel 2002 窗口右上角的“关闭”按钮。

随后出现的情况与从“文件”菜单关闭中文 Excel 2002 相同。

在实际工作中,关闭中文 Excel 2002 窗口最常用的方法就是使用“关闭”按钮的方法,因为此方法最简单,只需要单击鼠标键即可完成。

1.3 基本操作界面的划分

第一次启动中文 Excel 2002 时,其基本操作界面如图 1-2 所示。

为了方便操作,现将图 1-2 中的工具栏(第 3 行)由 1 行改变为 2 行。其操作步骤如下:

- (1) 将光标移动到工具栏中“字体”下拉列表框的右端,使光标变为“十”字箭头光标,如图 1-5 所示。

- (2) 按下鼠标键不放,向下拖动鼠标(注意,拖动距离不要太大)。

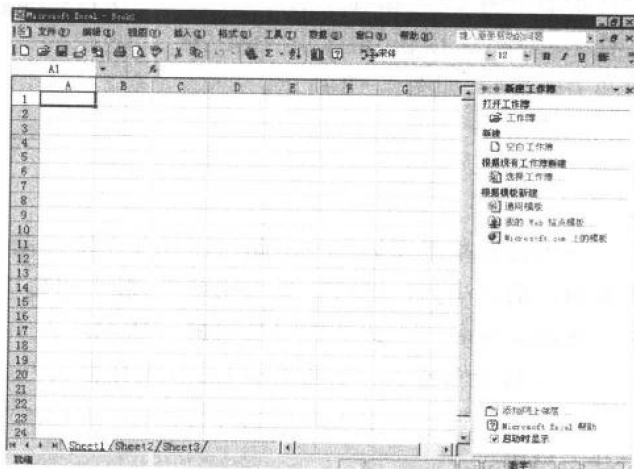


图 1-5

- (3) 释放鼠标键,即将原来 1 行的工具栏拆分为 2 行,如图 1-6 所示。

改变了工具栏的中文 Excel 2002 的基本操作界面,如图 1-6 所示。中文 Excel 2002 的基本操作界面可以划分为 4 大部分:一是功能区,在屏幕的上部,包括“A、B、C、D……”以上部分;二是工作区,称为“工作簿”,在屏幕中间的左边;三是状态提示区,称为“状态栏”,在屏幕的下部(此区在打开汉字输入功能时会被覆盖);四是“任务窗格”,在屏幕中间的右边。

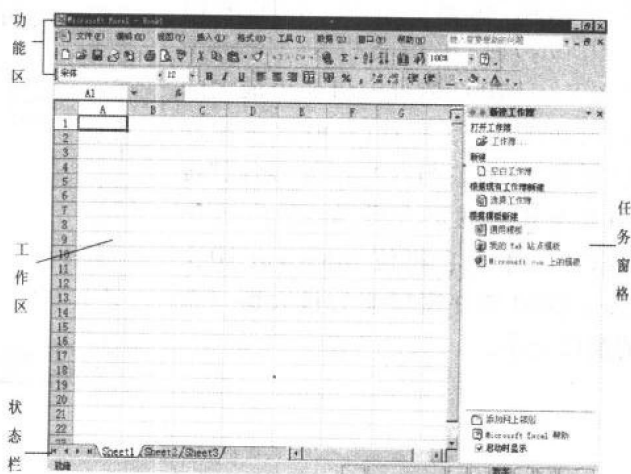


图 1-6

下面分别介绍中文 Excel 2002 的基本操作窗口。

1.4 功能区

功能区又可以划分为 5 个部分,如图 1-7 所示。它们分别是:标题栏、菜单栏、常用工具栏、格式工具栏和数据输入/编辑栏。

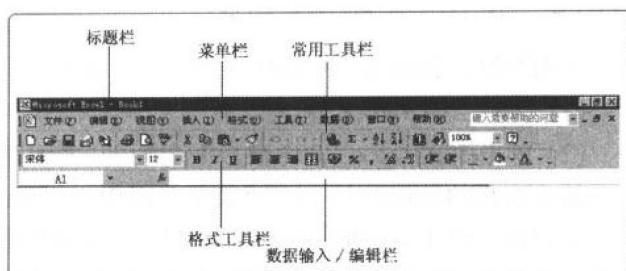


图 1-7

1.4.1 标题栏

标题栏又分为 6 部分,分别为:系统控制菜单图标、应用程序名、工作簿文件名、最小化按钮、最大化/还原按钮和关闭按钮,如图 1-8 所示。

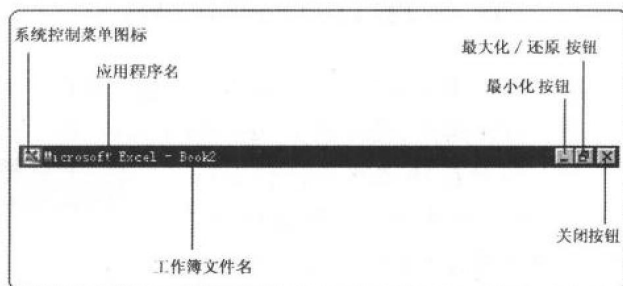


图 1-8

系统控制菜单图标——由此可以打开系统控制菜单,主要功能是对窗口进行操作,例如,改变窗口的大小、移动窗口、最大化窗口、最小化窗口、关闭窗口等。

应用程序名——此处指明当前窗口是 Microsoft 中文 Excel 2002 软件窗口。

工作簿文件名——标明当前 Excel 工作簿文件的名称。

最小化按钮——单击此按钮可将 Microsoft 中文 Excel 2002 软件窗口缩小为图标,并放置于状态栏中。

最大化/还原按钮——当此按钮为“最大化”按钮(一个正方形,如图 1-9 所示)时,单击它将使 Microsoft 中文 Excel 2002 软件窗口变为最大的窗口,如图 1-5 所示(这时此按钮变为“还原”按钮);当此按钮为“还原”按钮(两个重叠的正方形,如图 1-5 中所示)时,单击它将使 Microsoft 中文 Excel 2002 软件窗口变为最大窗口前的窗口大小。

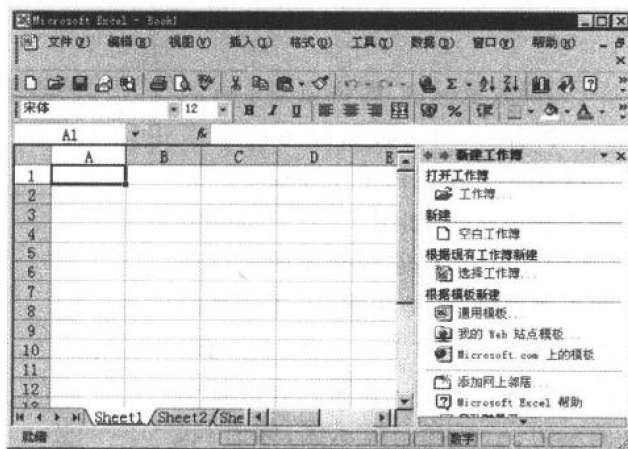


图 1-9

“关闭”按钮——单击此按钮,将关闭中文 Excel 2002 窗口,如果文件修改后没有保存过,则在关闭中文 Excel 2002 窗口前,系统会提示是否保存修改过的工作簿文件。

1.4.2 菜单栏

菜单栏是放置菜单的地方,如图 1-10 所示。下面对菜单栏中的各菜单作简要介绍。

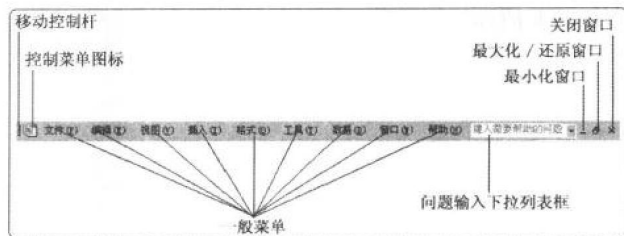


图 1-10

- 移动控制杆——通过此控制杆,可以移动菜单栏的位置。
- 控制菜单图标——与“系统控制菜单图标”相似,主要功能是对窗口进行操作,例如,改变窗口的大小、移动窗口、最大化窗口、最小化窗口、关闭窗口等,但此时的窗口是 Excel 工作簿窗口。
- “文件”菜单——此菜单的主要功能是对文件进行操作,例如,创建一个新的 Excel 文件、打开一个已经存在的 Excel 文件、保存当前使用的 Excel 文件等。
- “编辑”菜单——此菜单的主要功能是对当前使用的 Excel 文件进行编辑操作,例如,剪切、复制、粘贴、清除等。
- “视图”菜单——此菜单的主要功能是改变屏幕界面的分布,例如,显示/隐藏编辑栏、显示/隐藏状态栏、显示/隐藏工具栏、改变 Excel 窗口的显示比例等。
- “插入”菜单——此菜单的主要功能是对工作簿进行操作,例如,插入单元格、插入行、插入列、插入图片、插入地图等。
- “格式”菜单——此菜单的主要功能是对工作簿中的内容进行格式化操作,例如,改变单元格中文字的字体、大小、数字的格式,改变行高,改变列宽等。
- “工具”菜单——此菜单的主要功能是进行一些辅助操作和改变某些参数的设置值,例如,拼写检查、自动更正、改变选项中的参数设置等。
- “数据”菜单——此菜单的主要功能是对工作表中的数据进行各种处理,例如,排序、筛选、数据透视等。
- “窗口”菜单——此菜单的主要功能是对 Excel 窗口中打开的工作簿进行排列或选择不同的工作簿,例如,新建窗口、重排窗口、隐藏窗口、选择工作簿等。
- “帮助”菜单——此菜单的主要功能是提供有关 Excel 操作和使用方面的帮助信息,例如,进入帮助主题、显示 Office 助手、显示关于 Excel 2002 中文版的版权信息等。

● 问题输入下拉列表框——在此框中可以输入需要 Word 2002 帮助的问题,按 Enter 键后,可以在其下拉菜单中选择具体的需要帮助的内容,如图 1-11 所示。

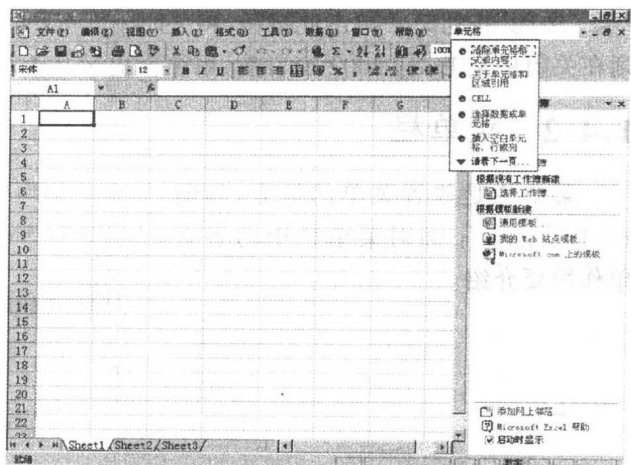


图 1-11

● “最小化窗口”按钮——单击此按钮可将中文 Excel 2002 的工作簿窗口缩小为图标,并放置于中文 Excel 2002 软件窗口的左下角,如图 1-12 所示。

此时,“最小化窗口”按钮变为“还原窗口”按钮,由此按钮,可以还原工作簿窗口。

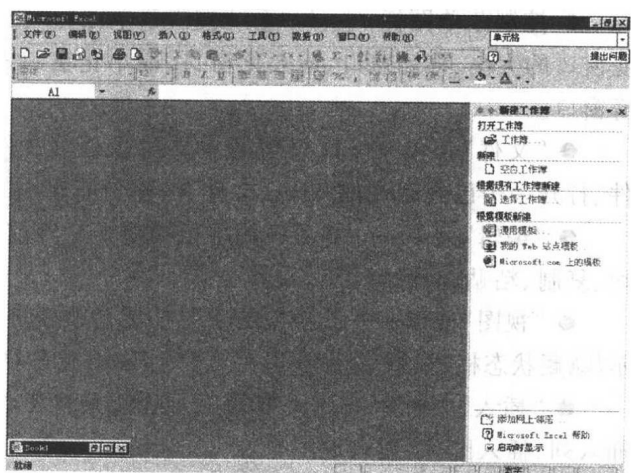


图 1-12

● “最大化/还原窗口”按钮——当此按钮为“最大化”按钮(一个正方形)时,单击它将使中文 Excel 2002 软件窗口的工作区变为最大,如图 1-5 所示;当此按钮为“还原”按钮(两个重叠的正方形,如图 1-6 中所示)时,单击它将使中文 Excel 2002 软件窗口的工作区与功能区分开,如图 1-13 所示。

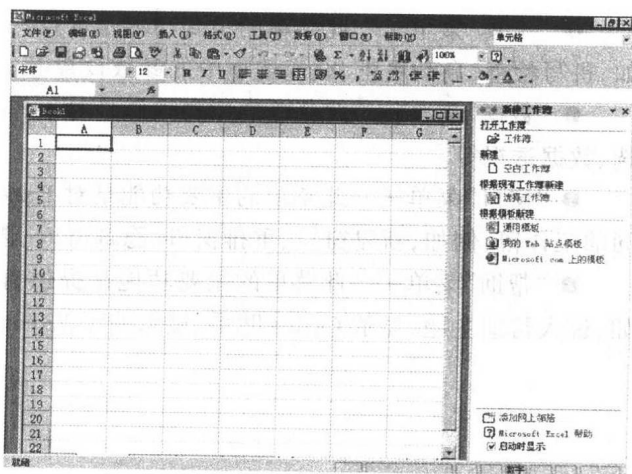


图 1-13