

第一章 “文件” 操作

1.1 “文件” 菜单全貌

安装完成 Excel 97 后，启动打开其窗口，然后再单击“文件”菜单，即出现图 1-1-1 所示的“文件”菜单各项。

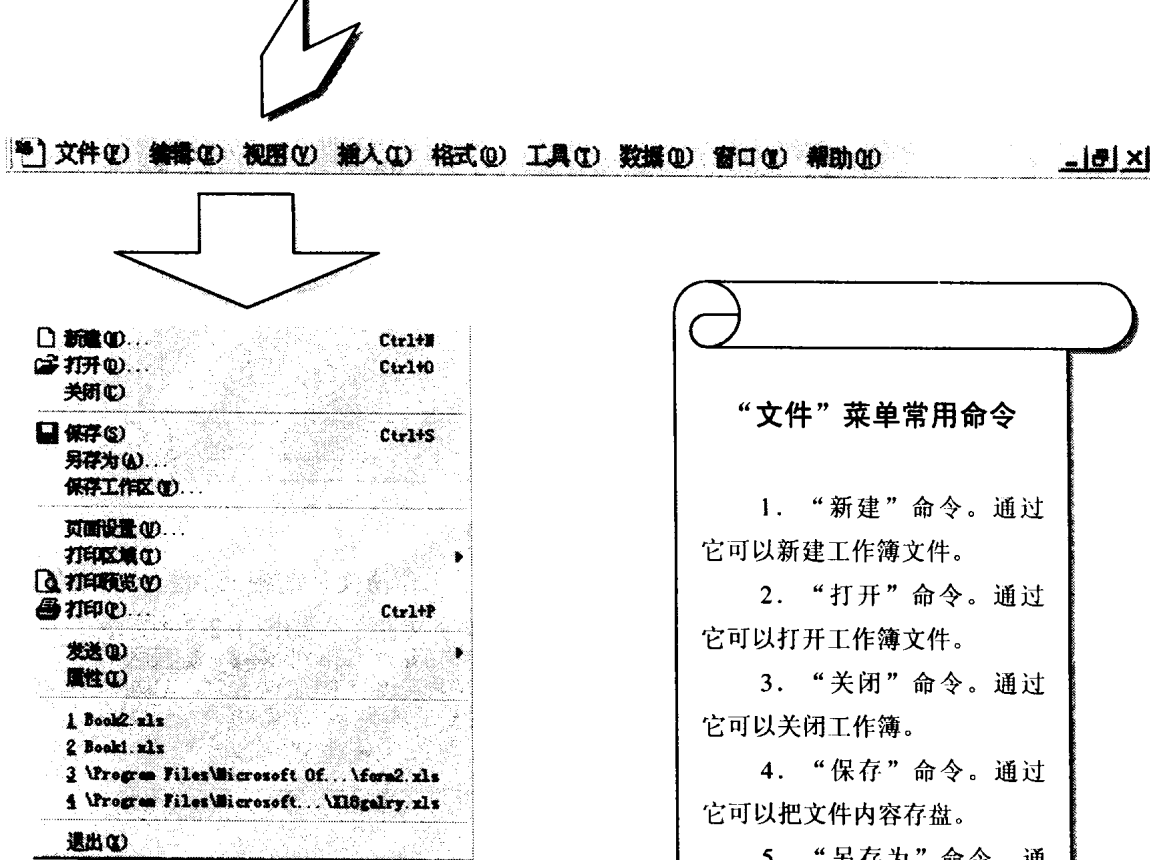


图 1-1-1 “文件” 菜单

“文件” 菜单常用命令

1. “新建”命令。通过它可以新建工作簿文件。

2. “打开”命令。通过它可以打开工作簿文件。

3. “关闭”命令。通过它可以关闭工作簿。

4. “保存”命令。通过它可以把文件内容存盘。

5. “另存为”命令。通过它可以将文件更名保存。

6. “页面设置”命令。通过它可以设置文件的打印格式。

7. “打印预览”命令。通过它可以预先看到打印效果。

8. “打印”命令。通过它可以实现文件打印。

1.2 新建

命令 实例

实例一 新建一个工作簿文件

使用 Excel 97 的第一步就是新建一个空白的工作簿，完成这一工作可以通过几种不同的方法，最基本的方法是在“文件”菜单下选取“新建”命令。

开始 当要创建一个空白的新工作簿文件进行编辑时，点取“文件”菜单中的“新建”命令，则会出现图 1-2-1 所示窗口。

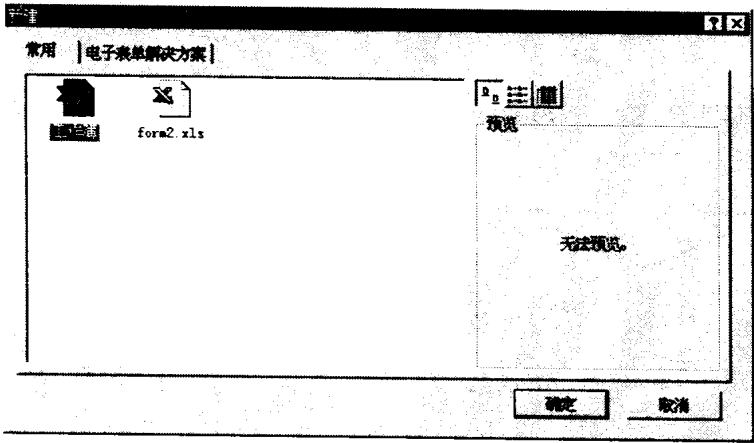


图 1-2-1 “新建”窗口

新建

下一步 窗口中 Excel 97 软件提供的关于工作簿文件的模式。选择“工作簿”一项。单击“确定”，就可以新建出一个工作簿文件了，如图 1-2-2 所示。

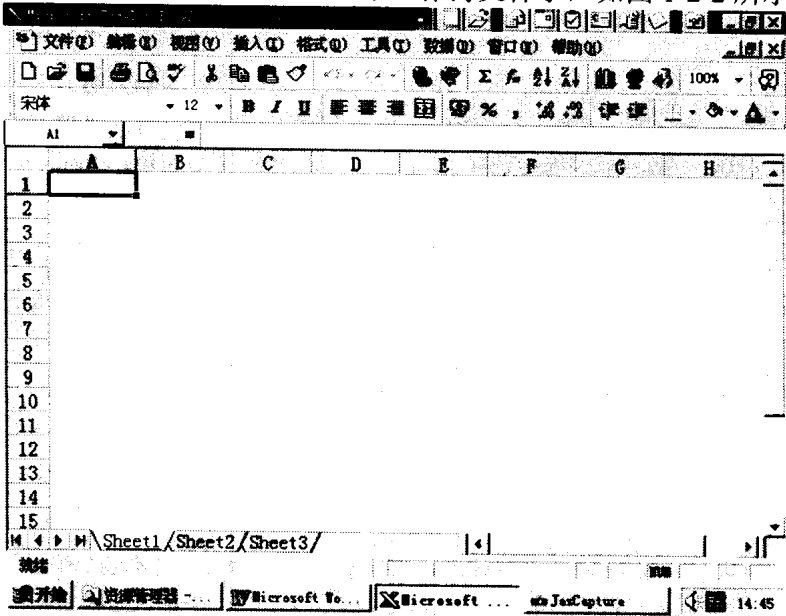


图 1-2-2 新建的工作簿

实例二 用 Office 工具栏新建工作簿文件

另一种更为方便快捷的方法是使用 Office 快捷工具栏来新建工作簿。下面举一个实例说明如何操作。

【开始】在进入 Windows 95 时，Office 97 提供的快捷工具栏将自动启动，用户能够很容易地在 Windows 95 界面下找到它，如下图所示。你也可以把它拖到屏幕边上，成为一个工具条，这样可以节省宝贵的屏幕显示空间，工具条在屏幕左右两边时能自动调整为竖直放置。如图 1-2-3 所示。

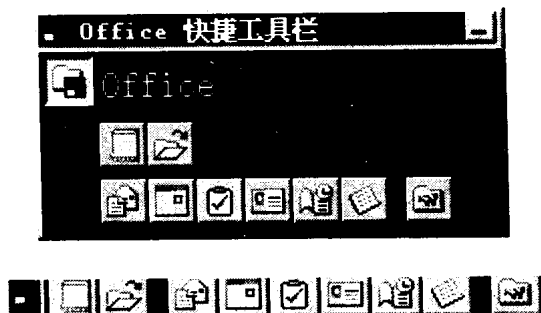


图 1-2-3 快捷工具栏

新建

【下一步】在 Office 快捷工具栏中找到“新建 Office 文档”命令按钮，单击此按钮，打开如图 1-2-4 所示的对话框。与前面通过 Excel97 “文件”菜单下的“新建”命令打开的对话框不同，这个对话框可以新建 Office97 中各种软件的文档——比如 Excel97 的工作簿、Word97 的文档等等，选择任意一种文档，就会打开相应的软件。这个“新建”对话框是属于整个 Office97 的，它在各个软件联合工作时特别有用。

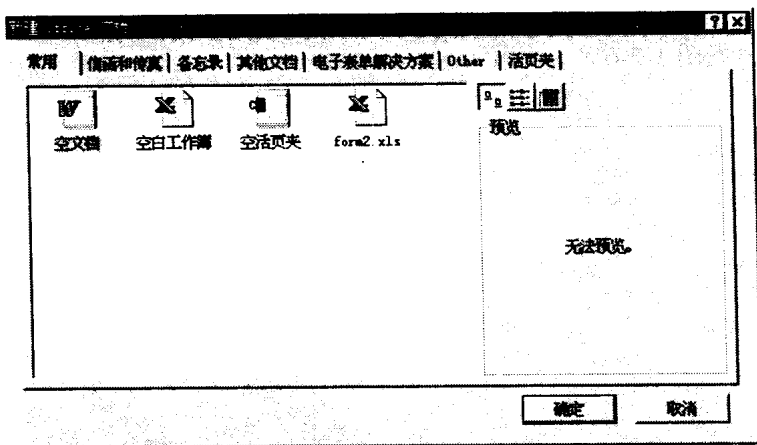


图 1-2-4 “新建文档”对话框

【下一步】在对话框中选择相应的内容，比如要新建一本工作簿，则选择“空白工作簿”一项，然后单击“确定”按钮。

【下一步】新建的工作簿如图 1-2-5 所示。

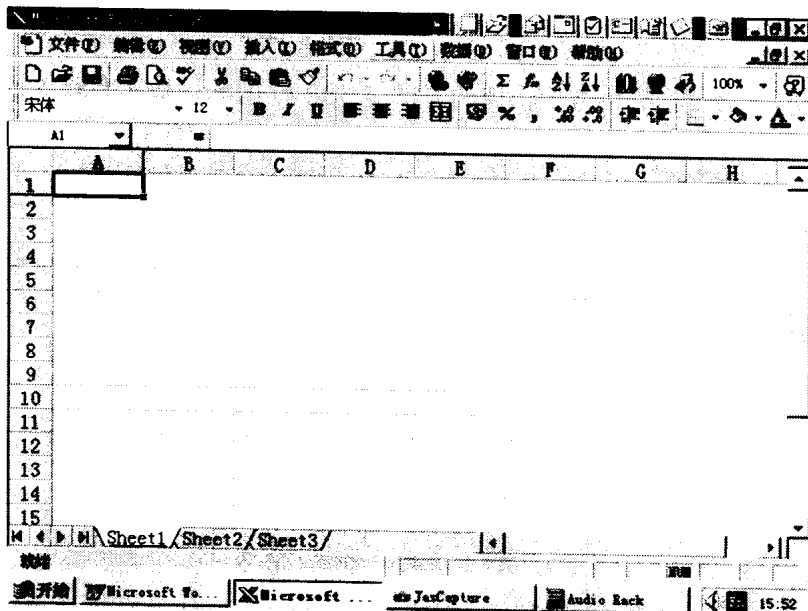


图 1-2-5 新建的工作簿

实例三 在 Windows95 “开始” 中新建工作簿文件

新建

Office 97 以 Windows 95 为工作环境。(要安装“简体中文版的 Office 97”，必须使用“简体中文版的 Windows 95”。) 当你安装完 Office 97 以后，Windows 95 便会在“开始”菜单中添加“新建 Office 文档”和“打开 Office 文档”的菜单命令，通过它们也可以新建或打开工作簿文件；在“程序”菜单下，你还可以找到安装好的“Microsoft Office 97”组，其中有各种 Office 97 的应用程序。

第一步 首先，用鼠标单击 Windows 95 界面左下角的“开始”命令按钮，弹出如图 1-2-6 所示的菜单。

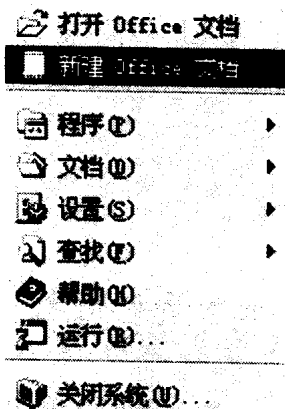


图 1-2-6 “开始” 菜单

第二步 在该菜单中选择“新建 Office 文档”命令，打开如图 1-2-7 所示的对话框。用户能够看到该对话框中有许多选项菜单，此处应选择“常用”，剩余菜单是关于 Office 97 的其它软件的内容。

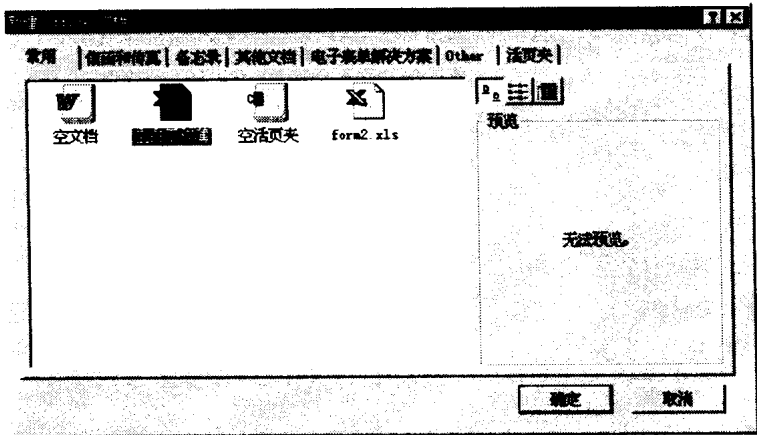


图 1-2-7 打开该对话框

➡在该对话框中选择“空白工作簿”一项，单击“确定”按钮，打开的工作簿如图 1-2-8 所示。

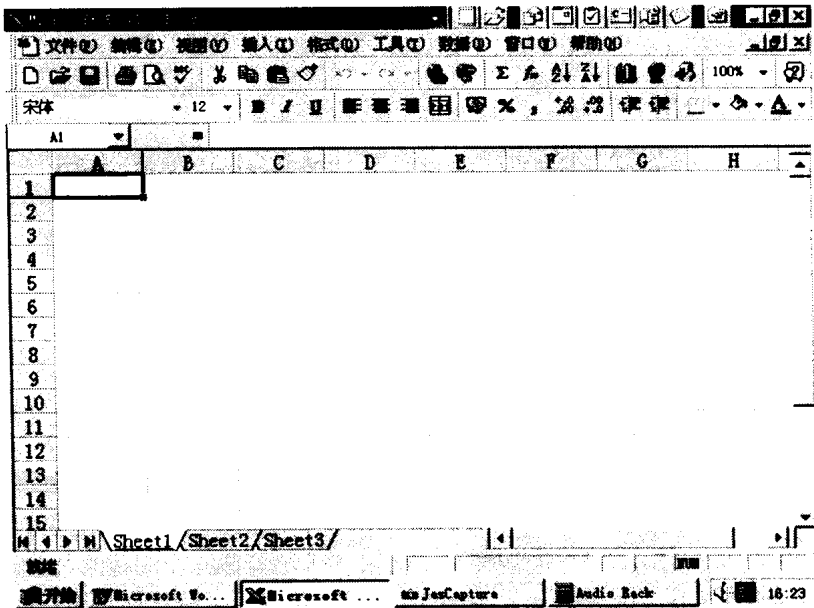


图 1-2-8 新建的工作簿

如果用户想要避免打开“文件”菜单等烦琐的操作，而只要新建一个空白的、最普通的工作簿文件，可以简单地使用快捷键“CTR+N”；也可以在“常用工具栏”中单击新建按钮，若 Excel 97 界面下没有该工具栏，可以在“视图”菜单下的“工具栏”中选择“常用”。（有关这部分内容，我们会在本书的第三章中做详细讨论。）

以上内容介绍了新建一个 Excel 工作簿的各种方法，读者可以选择自己喜欢的方法去方便地新建出一个个工作簿文件。

新建

1.3 打开

命令

实例

实例一 打开一个工作簿文件

用户经常遇到的问题是分析处理已有的工作簿文件，第一步就是打开工作簿。同样，打开工作簿也有许多方法，先介绍基本方法，在“文件”菜单下选择“打开”命令。

第一步→首先，在“文件”菜单中选择“打开”命令，打开如图 1-3-1 所示的对话框。

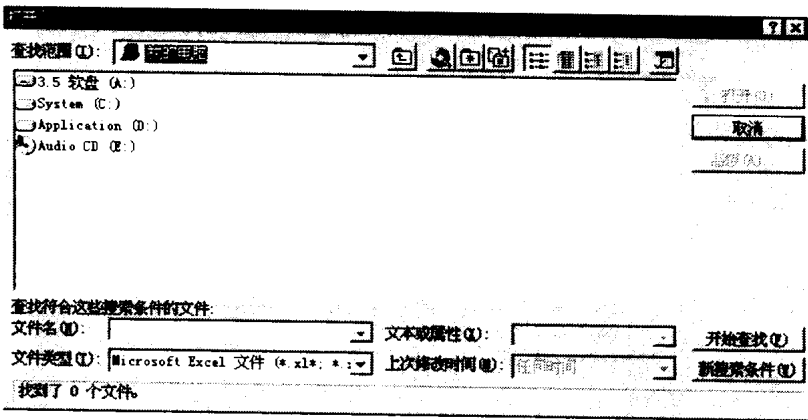


图 1-3-1 “打开”对话框

下一步→现在，以打开 C:\PROGRAM FILES\MICROSOFT OFFICE\OFFICE 目录下的 FORM1.XLS 为例来说明，如图 1-3-2 所示，在对话框中“查找范围”一项中找到文件所在的文件夹。

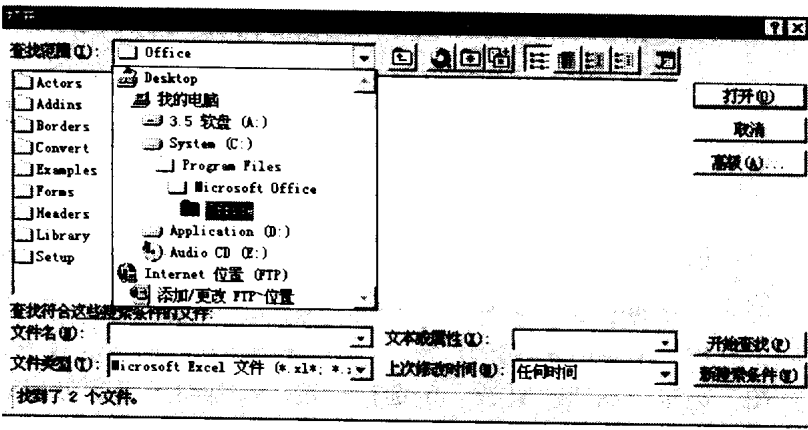


图 1-3-2 找到文件夹

下一步→选择要打开的文件 FORM1.XLS，如图 1-3-3 所示，单击“打开”按钮。到这里，读者已经明白使用此方法需要用户清楚地知道待打开文件所在的文件夹和文件的名称。

打
开

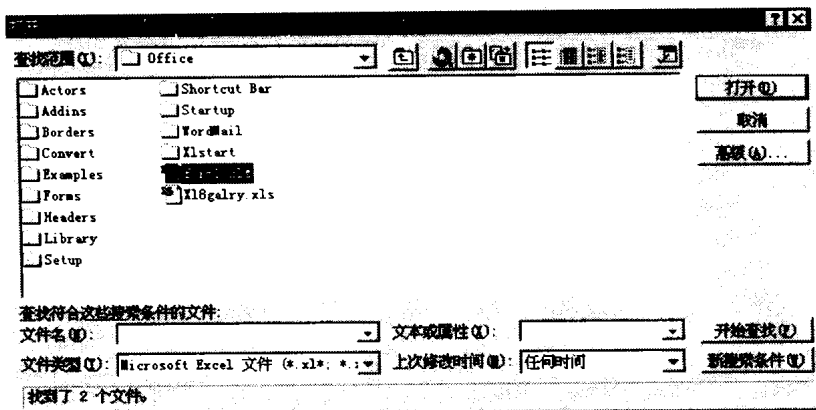


图 1-3-3 选择文件

下一步 打开的 FORM1.XLS 如图 1-3-4 所示。这是立体的柱形图。

打开

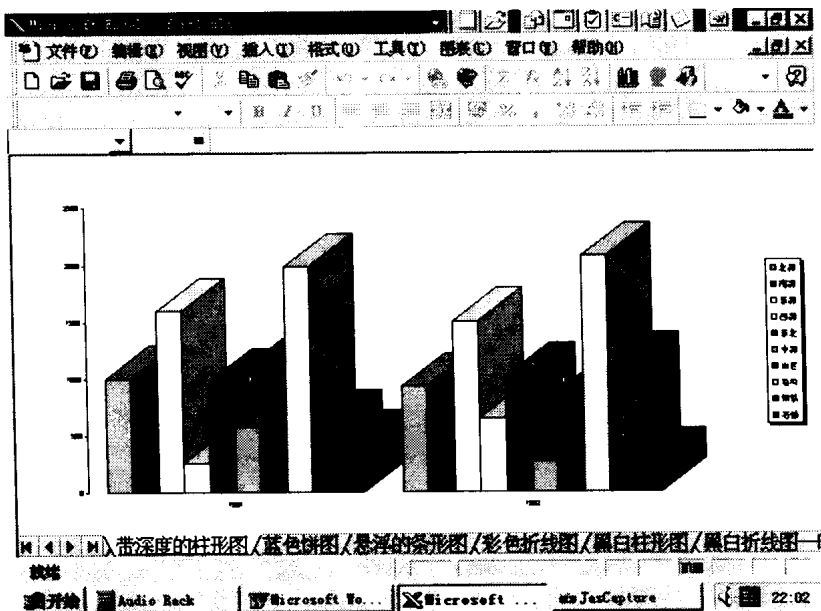


图 1-3-4 打开的文件

实例二 用快捷工具栏打开工作簿文件

Office 97 快捷工具栏提供了打开工作簿文件的命令按钮，使用该命令按钮可以在没有启动 Excel 97 的情况下直接打开工作簿文件。与此快捷工具栏上的“新建”按钮相似，这里的“打开”按钮打开的对话框也是针对所有 Office 97 软件所创建的文件的。在打开文件时，要注意区分文件的类型——一般文件的后缀代表了此文件的类型，比如：“*.xls”和“*.xlt”是 Excel 文档；“*.doc”和“*.dot”是 Word 文档。

开始 在 Office 快捷工具栏中单击“打开 Office 文档”命令按钮 ，打开如图 1-3-5 所示的对话框。

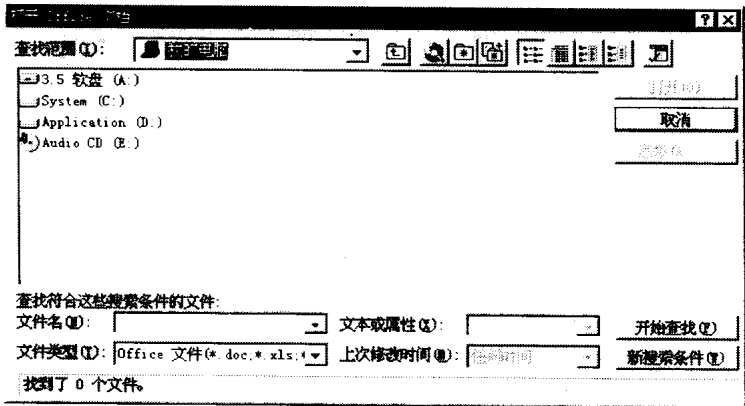


图 1-3-5 对话框

下一步 在对话框中选择要打开的文件，如图 1-3-6 所示。

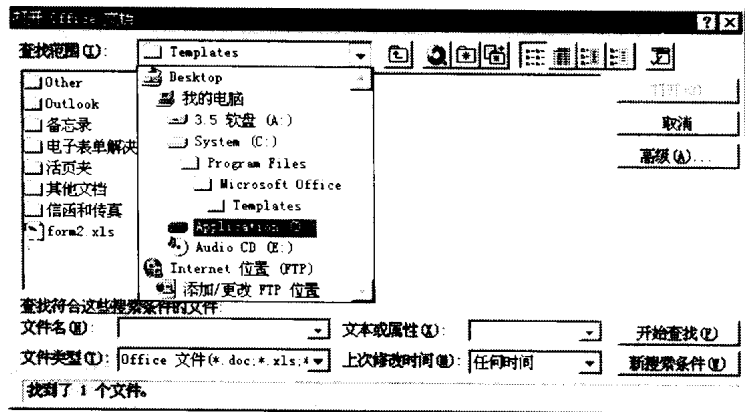


图 1-3-6 选择文件

下一步 单击“打开”按钮，打开的文件如图 1-3-7 所示。

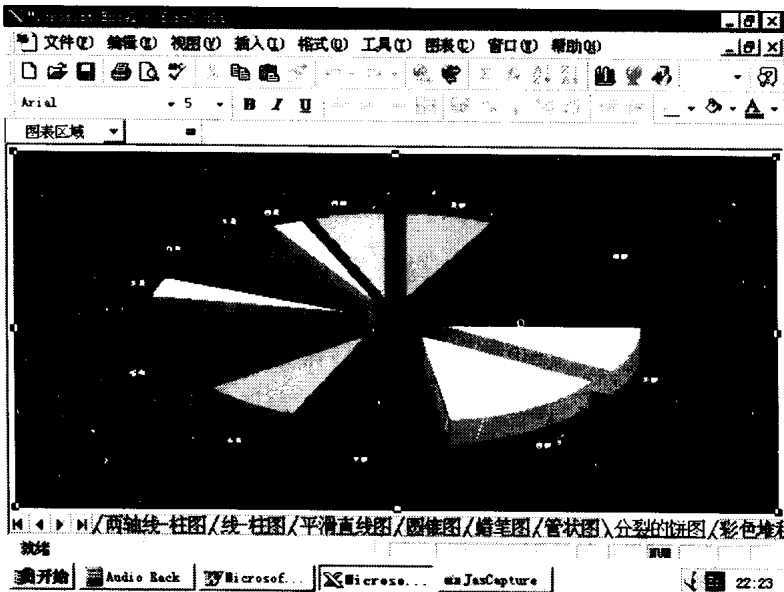


图 1-3-7 打开的文件

实例二 用“开始” 菜单打开工作簿文件

安装完 Office 97 后，Windows 95 “开始” 菜单下就会出现“打开 Office 文档” 命令，也可以使用这种方法打开工作簿。

开始 单击 Windows 95 界面左下角的“开始” 命令按钮，弹出如图 1-3-8 所示的菜单。

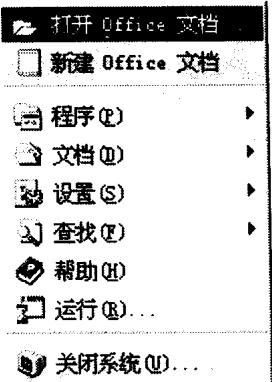


图 1-3-8 弹出菜单

打
开

下一步 在该菜单中选择“打开 Office 文档” 命令显示对话框。与前面的步骤一样，在“查找范围” 中选定文件所在的驱动器和文件夹，在“文件类型” 中指定要打开的文件的后缀，或直接在“文件名” 中输入文件的详细路径。

下一步 在该对话框中选择要打开的文件 form2.xls，单击“打开”，打开的文件如图 1-3-9 所示。

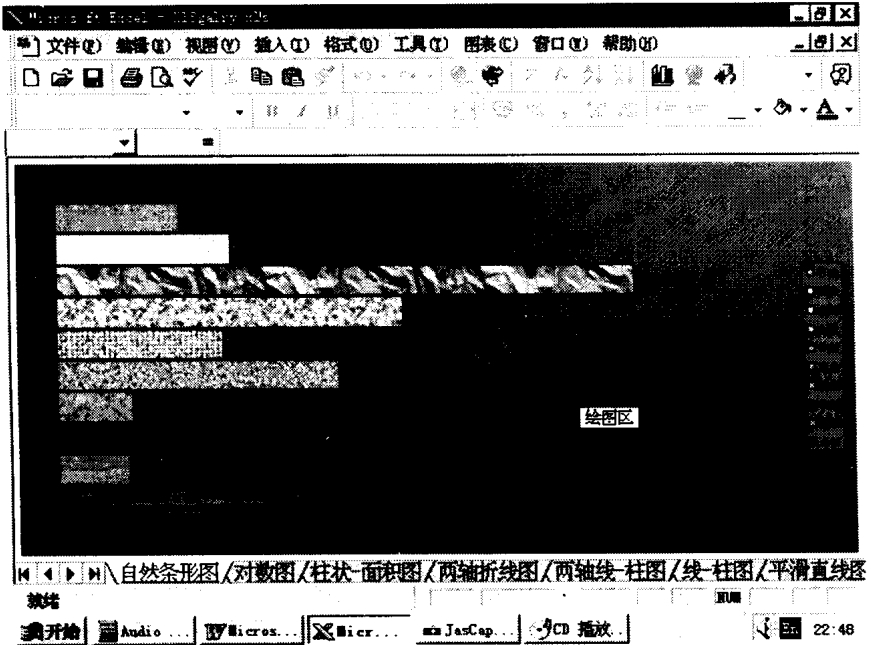


图 1-3-9 打开的文件

实例三 在“Office 工具栏”中打开工作簿文件

Office 快捷工具栏是 Office 97 的一大特色，并且总是使用户的操作变得更加快捷而方便。下面介绍如何用 Office 快捷工具栏打开工作簿文件 FORM3.XLS。

第一步 首先，在工具栏中单击“打开 Office 文档”命令按钮，打开如图 1-3-10 的对话框。

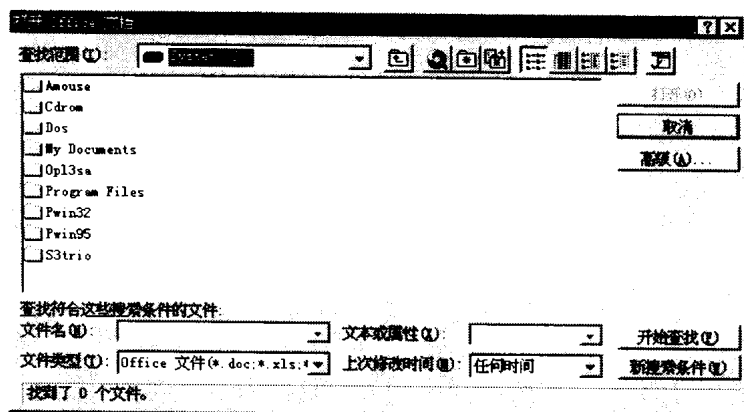


图 1-3-10 “打开”对话框

打
开

第二步 在“打开 Office 文档”对话框中的“查找范围”一栏内，找到 FORM3.XLS 所在的文件夹，如图 1-3-11 所示。

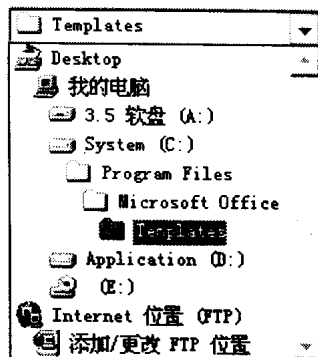


图 1-3-11 找到文件夹

第三步 选中文件名 FORM3.XLS，单击“打开”按钮；如果用户在文件夹中未能找到该文件，可能有两种情况发生：第一，“文件类型”一栏的设置不对，可以在下拉列表框中选择相应的文件类型；第二，该文件不在这个文件夹中，可以使用“开始查找”命令，查找该文件，方法为在“文件名”一栏中键入文件名，在“查找范围”框中选择要查找的文件夹，如图 1-3-12 所示。

第四步 单击“开始查找”按钮，找到文件 FORM3.XLS。

第五步 打开的文件如图 1-3-13 所示。

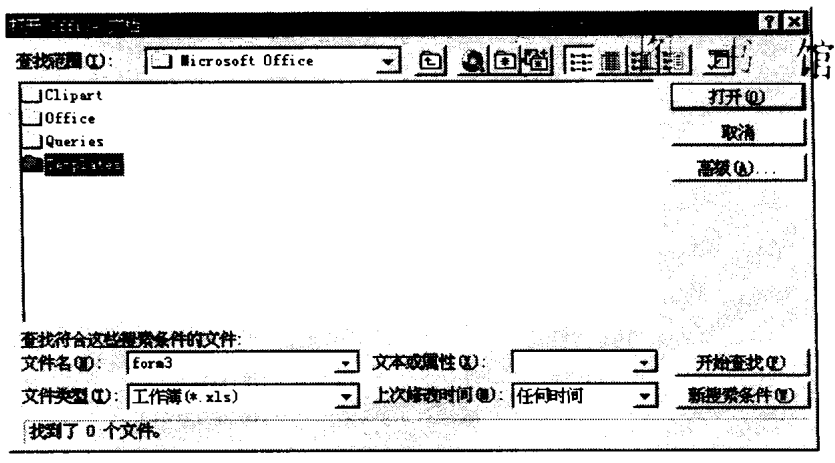


图 1-3-12 查找文件

打
开

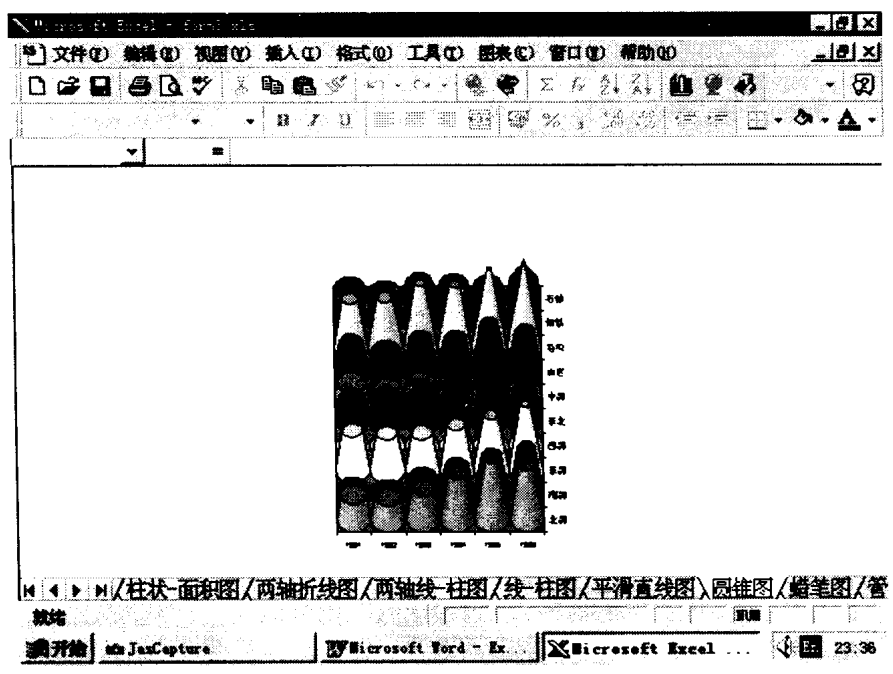


图 1-3-13 form3.xls

实例四 常用文件的打开

经常使用 Office 97 的用户在工作中往往要多次打开某个文件，比如你连续一个星期都在用 Excel 97 或 Word 97 做一份报告，每天都要打开同一份文档进行编辑或不断加入新的内容，那么每次在“打开”对话框中查找文件夹就十分不方便。这里将向读者介绍一种更快捷地进入要处理的文档的方法。

- 第一步** 首先，用鼠标单击“文件”菜单按钮，弹出菜单选项。
- 第二步** 在“文件”菜单下面的区域中列出了最新使用过的文件的名字，一般有四个到六个文件，选择要打开的文件的名字，单击就可以打开该文件，如图 1-3-14 所示。

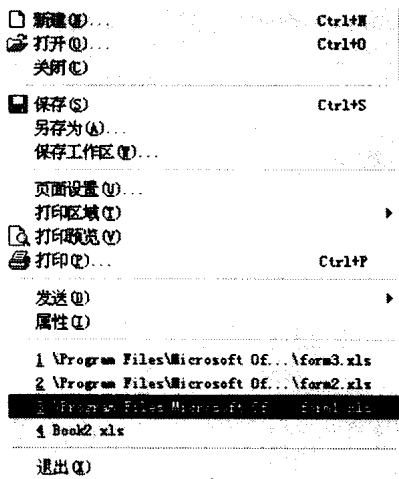


图 1-3-14 选择文件

下一步 打开的文件如图 1-3-13 所示，读者会发现这样打开的文件同实例一中的打开方法效果是一样的，但是打开经常用的文档，这样会更快捷，省去了回答对话框的麻烦。

实例五 常用文件在“开始”菜单中的打开

Windows 95 为常用文件的快速打开也提供了有效的方法，这里介绍一下在 Windows 95 “开始”菜单中打开常用文档 Form2.xls 的方法。

打
开

- 开始** 单击 Windows 95 的“开始”菜单按钮。
- 下一步** 在弹出的菜单中选择“文档”一项，如图 1-3-15 所示。
- 下一步** 在“文档”的弹出菜单中选择 Form2.xls，如图 1-3-16 所示。

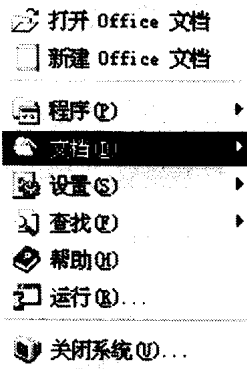


图 1-3-15 选择文档

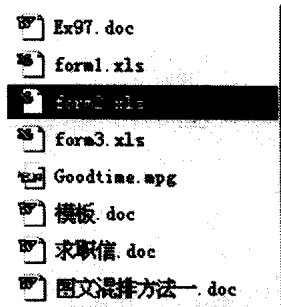


图 1-3-16 打开 form2.xls

下一步 Excel 97 将自动启动，并且打开文件 Form2.xls，打开的文件与在实例二中打开的文件是一样的。

以上我们一起看了五个例子，介绍了 Excel 97 工作簿文件的各种各样的打开方法，相信读者对于这一命令的使用已经掌握。对于有 Windows 95 应用程序使用经验的用户来说，这些方法是十分简单的。对于第一次使用 Windows 95 及 Excel

97 的用户，通过上面的五个实例，也完全可以掌握“打开”命令了。

当然，对于习惯使用快捷键的用户，Excel 97 也提供了相应的热键。“打开”命令的快捷键是“Ctrl+O”，一旦进入 Excel 97 的界面后，就可以使用快捷键“Ctrl+O”来启动“打开”对话框。

1.4 关闭

命 令

实 例

在对文档进行了各种操作后，或是为了节省宝贵的内存资源，在一些文件暂时不使用时，都应该将文件关闭。关闭文件的方法并不复杂，通常有四种方法：使用“文件”菜单下的“关闭”命令；使用工作表文件窗口右上角的“关闭”按钮；使用快捷键“Ctrl+F4”（注意：另一个快捷键“Alt+F4”是用来关闭应用程序的）；或直接关闭应用程序，在程序关闭前，系统会询问你“是否保存文件”并自动关闭所有打开的文件。下面我们简要的介绍两种方法。

实例一 用文件菜单中“关闭”命令

开始→如图 1-3-13 所示的 Form3.xls，这是一个要关闭的文件。

下一步→在“文件”菜单中，选择“关闭”命令，Excel 97 退出前，如果用户已经对工作表作出了改动，将出现如图 1-4-1 所示的对话框。

关
闭

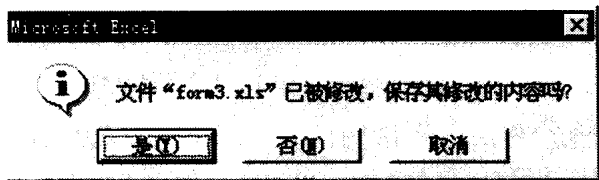


图 1-4-1 “保存”对话框

下一步→选择相应的按钮，以决定是否保存文件，文件保存后将被关闭。

实例二 使用“关闭窗口”按钮

通常使用更为方便快捷的关闭文件的方法，就是用“关闭窗口”命令按钮 xl。

开始→即只需在如图 1-4-2 所示的菜单名称一栏的右端，单击“关闭窗口”按钮。



图 1-4-2 按钮位置

1.5 保存和另存为

命令

实例

实例一 在“文件”菜单中用“保存”命令

文件的保存是另一项基本的操作，首先介绍在“文件”菜单下如何用“保存”命令完成存档工作。

第一步 单击“文件”菜单命令按钮，选择“保存”命令，打开如图 1-5-1 所示“另存为”对话框。

第二步 在“另存为”对话框中的“保存位置”一栏内，选择要存放文件的文件夹。例如，我们要把文件 Book1.xls 存放在 D:\BOOKFILES 目录中，只需如图 1-5-1 所示，在“保存位置”中选择 D:\，在下面的文件夹显示区域中选择文件夹 BOOKFILES。

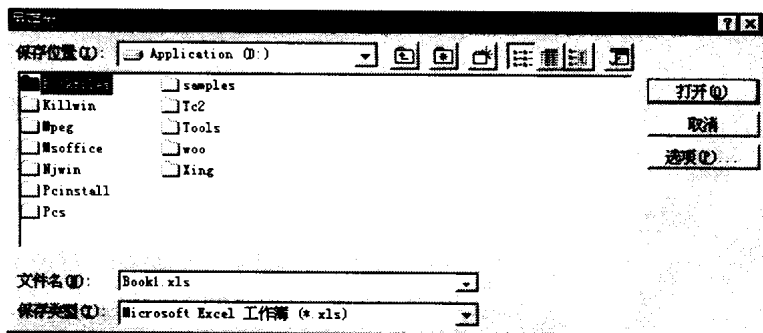


图 1-5-1 选择文件夹

第三步 然后，单击“打开”命令按钮，将 BOOKFILES 文件夹打开。这时对话框中有“保存”命令按钮，单击之，保存工作就完成了。

第四步 保存后的文件 Book1.xls 已经在 BOOKFILES 文件夹中了，如图 1-5-2 所示。

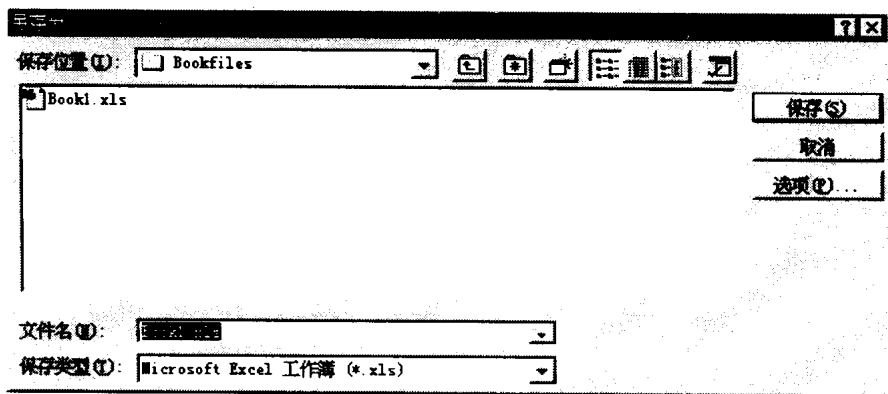


图 1-5-2 保存后

实例二 在“常用工具栏”中用“保存”命令

Excel 97 提供了“常用工具栏”，通过它也可以保存工作簿文件。如图 1-5-3 所示。如果在进入 Excel 97 时界面上没有“常用工具栏”，可以在“视图”菜单下选择“工具栏”命令，在弹出菜单中选择“常用”命令，如图 1-5-4 所示，即可打开该工具栏。



图 1-5-3 “常用工具栏”

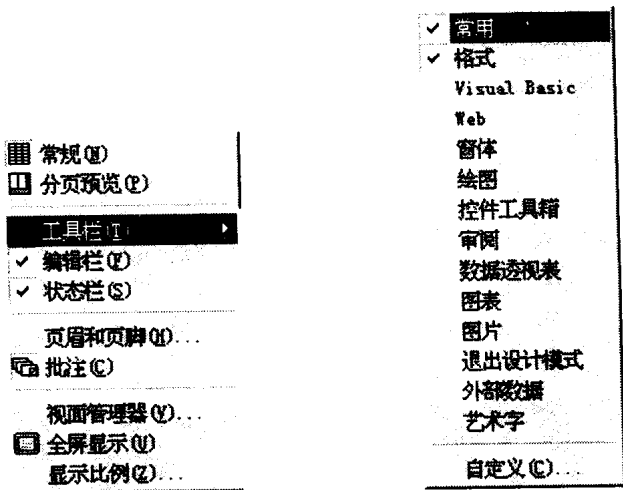


图 1-5-4 打开“常用工具栏”

保存和另存为

开始 在“常用工具栏”中，有一个“保存”按钮，单击该按钮，打开如图 1-5-5 所示的“另存为”对话框。“另存为”对话框与实例一中所显示的对话框是一致的。“常用工具栏”中提供这一命令按钮的目的是更加快捷地打开“另存为”对话框。

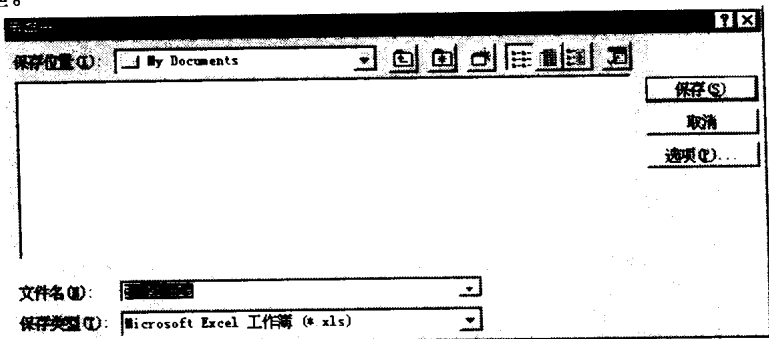


图 1-5-5 “另存为”对话框

下一步 在“文件名”一栏中键入名字 Book1.xls，在“保存位置”一栏中选择文件夹 My document，然后单击“保存”命令按钮。这些步骤是看过实例一的读者所熟知的。如图 1-5-6 所示，文件 Book1.xls 已经存在文件夹 My document 中了。可见，使用工具栏上的快捷命令按钮确实比单纯使用菜单要方便多了。

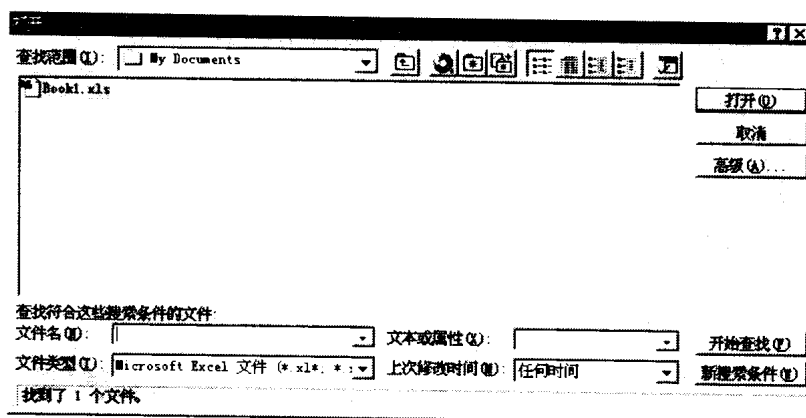


图 1-5-6 保存后的“打开”对话框

实例三 关闭文件时保存

如果用户在进行了对文件的修改、编辑之后，需要在保存文件的同时关闭该文件，则可以用下述方法来省去保存文件和关闭文件两个步骤的麻烦。如图 1-5-7 所示，文件 Form1.xls 经过编辑以后，准备保存并关闭。用不用先使用保存命令呢？答案是“不用”。

保存和另存为

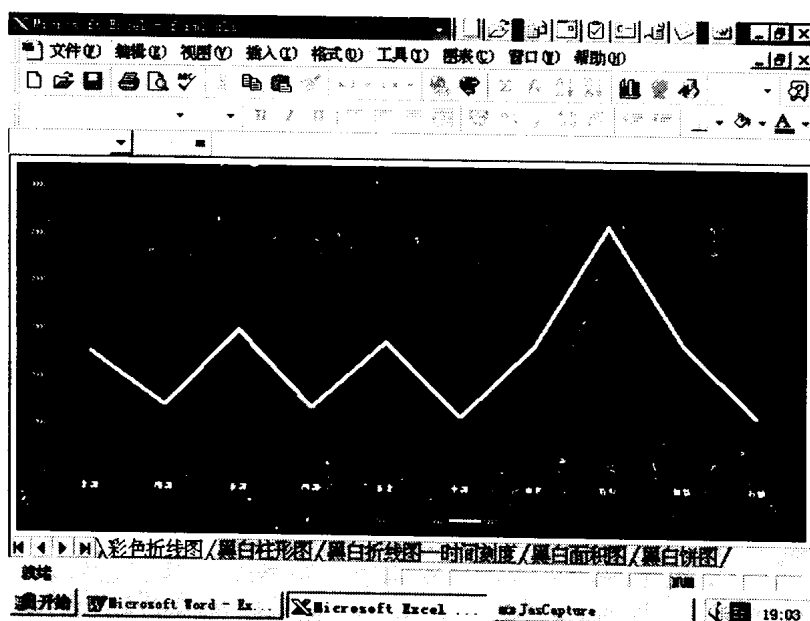


图 1-5-7 待保存的文件

开始 ➔ 直接使用我们在前面“关闭文件”一节所讲述的方法，即打开“文件”菜单，再单击“关闭”命令。系统在关闭此文件以前会自动检查用户是否对文件进行了编辑、修改。

下一步 ➔ 如图 1-5-8 所示，Excel 97 将弹出一个对话框，提示用户在退出文件之前要保存文件。回答“是”将保存文件；回答“否”按钮将忽略所做的修改；回答“取消”将取消关闭文件的命令，返回到工作表中。

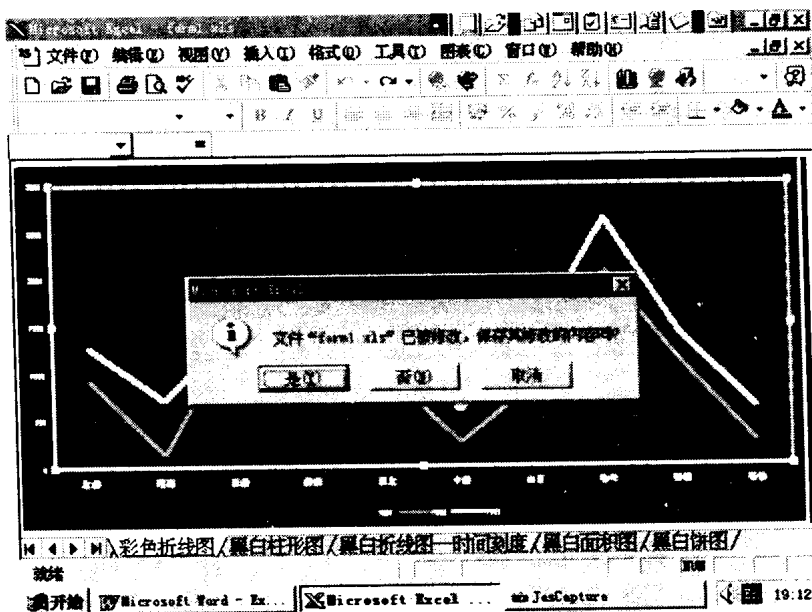


图 1-5-8 提示对话框

下一步 ➔ 单击“是”按钮，Excel 97 将保存对文件的修改，并且关闭该文件。

实例四 文件的换名保存

保存和另存为

用 Excel 97 进行工作簿文件的处理工作时，经常需要更换文件名，同时保存原文件和修改后的文件。这个命令与“保存”命令基本相同，只是“保存”命令是将文件按原来的文件名存盘，而“另存为”命令是将文件取新名字后再存盘。

开始 ➔ 如图 1-5-9 所示，要将文件 Form1.xls 更名在 C:\My document 中另存为 Form2.xls。

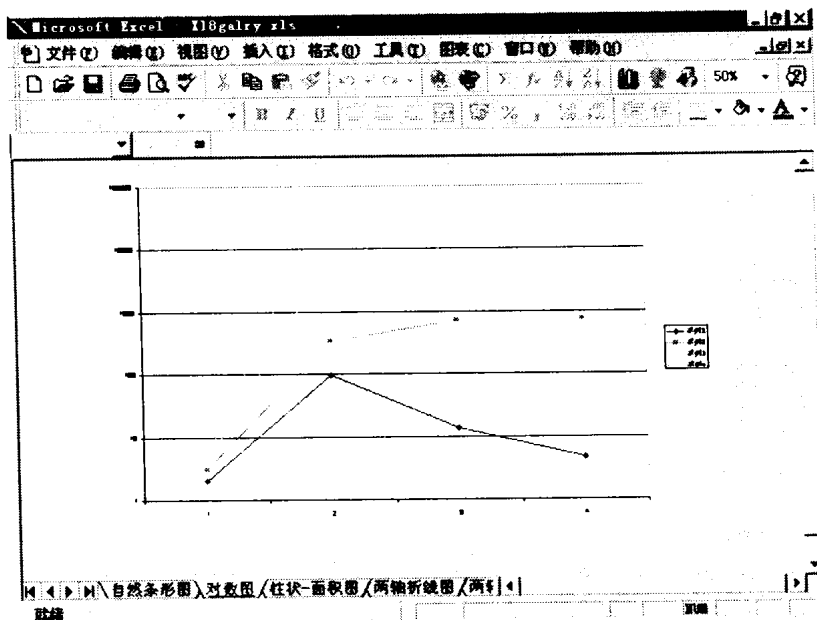


图 1-5-9 Form1.xls