



CJM

●财金贸现代化管理丛书

●周民 周鸿年 编著

中文版Excel及其在 经济管理中的应用



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

内容简介

在现今众多的电子表格软件中,微软公司的 Excel 具有强大的功能、先进的技术、良好的可操作性、内嵌 Visual Basic 应用版等优点,赢得了全世界的广泛认可。

本书包括基础、应用两大部分。第一部分共分七章,分别对 Excel 基本知识、工作表基础、工作表的编辑和格式化、工作簿、文件打印、图形对象、函数和 Excel 与其它软件的数据交换等专题进行了深入浅出的讨论,并配备了大量的实例,整书图文并茂,可读性、可操作性极强。第二部分共分五章,分别在经营预测、图表制作和数据分析、销售管理、经营决策、固定资产台账管理和折旧计算等五个经济管理专题上作了细致的论述,这些示例皆取自作者的实际案例,读者稍加修改就可以解决实际的问题。

本书是一本适合于广大微机用户、企业管理人员、计算机爱好者的极好的参考书,并可以作为各类学校和培训班的教材。

中文版 Excel 及其在经济管理中的应用

周民 周鸿年 编著

责任编辑 王昌铭

*

电子工业出版社出版

北京市海淀区万寿路 173 信箱(100036)

电子工业出版社发行 各地新华书店经销

电子部情报所印刷厂印刷

*

开本:787×1092 毫米 1/16 印张:17.5 字数:448 千字

1996 年 7 月第 1 版 1996 年 7 月第 1 次印刷

印数:6000 册 定价:22.00 元

ISBN 7-5053-3695-9/TP·1551

前 言

Excel 是一个英文单词,翻译成中文就是“胜过;优于”。微软公司的王牌产品 Excel,从 1985 年问世以来,就被公认为世界上功能最强大、技术最先进、使用最方便的电子表格软件。

微软公司对其王牌产品倾注了极大的期望,并投入巨大的开发力量,几乎每隔两年,就对 Excel 作一次重大升级,加入了许多匠心独具的新功能,通过人工智能技术,进一步简化操作,使得 Excel 越发光彩夺目,用户更加得心应手。Excel5.0 是微软公司 94 年的新产品,凡是使用过该软件的用户,皆会发现这个久负盛名的软件几乎拥有其它各种电子表格软件的所有前沿技术。

本书以 Excel5.0 中文版为平台,以教科书形式,精心安排教材内容,由浅入深,循序渐进,帮助读者了解、掌握在 Excel 中数据输入、编辑、计算、图形制作、报表打印和数据分析等操作。书中融合了作者们在多次教授 Excel、结合实际应用的大量经验,综合运用图文和实例,使读者能在较短时间内掌握 Excel,并为他们提供了经营管理中的多个模块。

本书具有以下特色:

1. 内容上精心挑选和安排

在内容的挑选上,我们选择 Excel 在实际应用中最常用、最重要的功能,保证读者集中有限的精力,掌握实际工作本领。

在内容的安排上,我们分解教学内容,降低学习难度,并使上下部分前后呼应。例如将作图技术安排在第七章图表制作中讨论。

2. 实用性强

一般的 Excel 书籍皆为操作或大全形式,而本书将 Excel 基础知识和实际应用紧密结合,达到了教学和使用两结合。

3. 图文并茂、案例丰富

全书共有 360 余幅图、近百个案例,生动、全面地讨论了 Excel 及其在经济管理中的应用。

本书第一章介绍 Excel 的基础知识,包括 Excel 的安装、启动和退出,文件的基本操作;第二章讨论工作表的基本操作,主要包括单元格和函数的使用;第三章讨论单元格的编辑、格式化和插入、删除操作;第四章讨论工作表的编辑、引用以及数据的合并计算等内容;第五章讨论文件的打印、预览和设置,以及图形对象的建立、编辑等操作。第六章主要讨论经营预测中时间序列法、线性回归预测法和非线性回归预测法的应用;第七章主要讨论各种图形的制作以及通过图形分析数据的方法;第八章通过一个销售管理案例,讨论数据的输入、统计和报表的操作方法;第九章讨论经营分析和优化决策;第十章讨论固定资产的管理和折旧的多种方法;第十一章讨论 Excel 的几百个常用函数;第十二章 Excel 和其它软件数据交换的三种方法。

本书第一章至第五章由周鸿年编写,第六至第十二章由周民编写,全书由周民统稿、整理。由于时间紧迫、水平有限,书中错误之处请读者指正,以备改正。

作者 1996 年春

目 录

第一章 Excel 基础知识

1.1 Excel 5.0 中文版简介	(1)
1.1.1 Excel 5.0 中文版的特点	(1)
1.1.2 Excel 5.0 中文版的运行环境	(2)
1.2 Excel 5.0 中文版的安装、启动和退出	(2)
1.2.1 Excel 5.0 中文版的安装	(2)
1.2.2 Excel 的启动	(2)
1.2.3 退出 Excel	(4)
1.3 文件的命名、打开、关闭、存储和搜索	(4)
1.3.1 文件的命名、存储和关闭	(4)
1.3.2 文件的打开与只读文件	(7)
1.3.3 文件的搜索	(8)
1.4 Excel 工作区	(11)
1.4.1 标题栏	(11)
1.4.2 菜单栏	(12)
1.4.3 简捷菜单	(17)
1.4.4 工具栏	(17)
1.4.5 工作簿窗口	(21)
1.4.6 状态栏	(24)
1.4.7 编辑栏	(24)
1.4.8 鼠标指针	(25)
1.5 获取帮助	(26)
1.5.1 Help 系统的使用	(27)
1.5.2 工具提示	(29)
习题一	(30)

第二章 工作表基础

2.1 单元格	(31)
2.1.1 单元格的选取	(31)
2.1.2 单元格的数据输入	(32)
2.1.3 各种类型数据的输入方法	(34)
2.1.4 一个完整报表的输入	(42)
2.2 区域	(44)
2.2.1 区域的选取	(44)
2.2.2 区域解散和在区域中移动单元格指针	(47)
2.2.3 区域的数据输入	(48)
2.3 函数	(48)

2.3.1 函数简介	(49)
2.3.2 函数指南的使用	(49)
2.3.3 常用函数应用举例	(51)
2.3.4 区域应用—自动求和	(53)
2.4 单元格和区域的命名	(54)
2.4.1 利用名字框定义名字	(54)
2.4.2 名字定义对话框	(55)
2.4.3 命名规则	(55)
2.4.4 名字引用举例	(56)
2.5 数组	(56)
2.5.1 一维数组	(56)
2.5.2 二维数组	(57)
2.5.3 数组常量的使用	(58)
2.6 数据的保护	(59)
习题二	(61)

第三章 工作表的编辑和格式化

3.1 数据的移动、复制和填充	(62)
3.1.1 单元格内数据的移动	(62)
3.1.2 单元格数据的复制	(63)
3.1.3 单元格数据的填充	(65)
3.1.4 区域数据的移动、复制和填充	(67)
3.1.5 序列的填充和创建	(67)
3.2 单元和区域的插入、删除和清除	(70)
3.2.1 单元格和区域的插入	(71)
3.2.2 删除	(72)
3.2.3 清除	(73)
3.3 单元格地址的引用	(74)
3.3.1 单元格变化的影响	(75)
3.3.2 单元格或区域的相对引用、绝对引用和混合引用	(76)
3.4 工作表的格式化	(78)
3.4.1 行高、列宽的调整,行(列)的隐藏、恢复和锁定	(78)
3.4.2 字体、大小和字体修饰	(82)
3.4.3 数据单元格的对齐方式	(85)
3.4.4 数值、货币的格式	(88)
3.5 查找和替换	(89)
3.5.1 查找	(89)
3.5.2 替换	(91)
3.6 单元格追踪器	(91)
习题三	(94)

第四章 工作簿

4.1 工作簿窗口	(95)
-----------------	------

4.1.1 多个工作簿的打开	(95)
4.1.2 工作簿窗口的切换、排列和移动	(96)
4.2 工作表	(100)
4.2.1 表的基础	(100)
4.2.2 工作表的移动和复制	(101)
4.2.3 工作表的链接	(103)
4.2.4 工作表的缩放	(105)
4.3 合并计算	(105)
4.3.1 根据位置合并计算	(107)
4.3.2 根据分类合并计算	(108)
4.3.3 创建链接	(109)
习题四	(112)

第五章 文件打印和图形对象

5.1 预览和打印	(113)
5.1.1 预览	(113)
5.1.2 快速打印	(115)
5.2 设置	(115)
5.2.1 打印设置	(115)
5.2.2 页面设置	(116)
5.3 图形对象	(122)
5.3.1 图形对象的建立	(122)
5.3.2 图形对象的格式化	(124)
习题五	(126)

第六章 经营预测

6.1 时间序列法	(127)
6.1.1 简单移动平均法	(128)
6.1.2 指数平均法	(129)
6.2 线性回归预测法	(132)
6.2.1 一元线性回归法	(132)
6.2.2 函数 LINEST()	(134)
6.2.3 函数 TREND()	(136)
6.2.4 函数 FORECAST()	(137)
6.3 非线性回归预测	(138)
6.3.1 函数 LOGEST()	(138)
6.3.2 函数 GROWTH()	(139)
6.3.3 线性变换法：一元线性回归模型的扩展应用	(139)
习题六	(141)

第七章 图表制作和数据分析

7.1 图表的制作	(142)
-----------------	-------

7.1.1 嵌入式图表的制作方法	(143)
7.1.2 独立图形的生成	(146)
7.2 图表的类型	(147)
7.2.1 面积图	(148)
7.2.2 条形图	(148)
7.2.3 柱形图	(149)
7.2.4 折线图	(149)
7.2.5 饼图	(150)
7.2.6 圆环图	(150)
7.2.7 雷达图	(152)
7.2.8 XY 散点图	(154)
7.2.9 组合图	(154)
7.2.10 三维面积图(又称三维区域图)	(155)
7.2.11 三维条形图	(156)
7.2.12 三维柱形图	(156)
7.2.13 三维折线图	(157)
7.2.14 三维饼图	(157)
7.2.15 三维曲面图	(158)
7.3 图表的保存、保护和打印	(158)
7.3.1 图表的保存和保护	(158)
7.3.2 图表的打印	(160)
7.4 图表的编辑和修饰	(162)
7.4.1 图表激活对系统菜单的影响	(162)
7.4.2 图表的编辑	(163)
7.4.3 图表的修饰	(165)
习题七	(167)

第八章 销售管理

8.1 销售管理信息系统	(169)
8.1.1 案例	(169)
8.1.2 表格的设计	(169)
8.2 数据录入	(170)
8.2.1 输入表格的设计	(170)
8.2.2 数据输入方法	(171)
8.3 数据查询	(172)
8.3.1 排序查询	(173)
8.3.2 条件查询 I——自动筛选	(178)
8.3.3 条件查询 II——高级查询	(182)
8.4 数据统计	(189)
8.4.1 函数分类分析法数据统计	(190)
8.4.2 分类汇总法统计数据	(195)
8.5 数据报表	(197)
8.5.1 利用分类汇总法制作报表	(198)

8.5.2 利用数据透视表制作报表	(200)
习题八	(204)

第九章 经营决策

9.1 经营分析	(205)
9.1.1 假设分析	(205)
9.2 经营管理中的优化决策	(213)
9.2.1 单变量求解	(213)
9.2.2 规划优化	(215)
习题九	(220)

第十章 固定资产台账管理和折旧计算

10.1 固定资产台账	(221)
10.1.1 实例	(221)
10.1.2 台账查询	(221)
10.1.3 统计报表	(226)
10.2 固定资产折旧	(228)
10.2.1 概述	(228)
10.2.2 直线折旧法的综合应用	(232)
10.2.3 余额递减折旧法的综合应用	(235)
习题十	(237)

第十一章 函数

11.1 常用函数	(238)
11.2 财务函数	(241)
11.3 日期与时间函数	(245)
11.4 数学计算函数	(247)
11.5 三角函数	(251)
11.6 统计函数	(252)
11.7 文字函数	(256)
11.8 查找与引用	(259)
11.9 信息函数	(261)
习题十一	(263)

第十二章 Excel 与其它软件的数据交换

12.1 通过剪贴板交换数据	(264)
12.2 DDE 动态数据链接	(265)
12.3 对象的链接和嵌入	(268)
习题十二	(269)

第一章 Excel 基础知识

1.1 Excel 5.0 中文版简介

Excel 软件是美国微软 (Microsoft) 公司的产品,它能够提供三大功能:1)电子数据表格 (Spreadsheet); 2)图表 (Chart) 和 3)数据库管理 (Database),是世界上公认的功能最强大、技术最先进、使用最方便的电子表格软件。在过去的十几年中,Microsoft 公司的竞争对手们一次又一次地模仿它的功能,然而 Excel 每个新版本都增添了许多用户迫切需要的新特性,保证了 Excel 在市场上的遥遥领先地位。

1.1.1 Excel 5.0 中文版的特点

1. 运行于 Windows 环境

MS Windows 操作系统提供的图形平台,大大改善了人机对话条件。Excel 5.0 在 Windows 环境下运行,能充分享受 Windows 提供的全部优越功能。它具有菜单栏、窗口、对话框、图标、工具栏、简捷菜单等 GUI 化交互界面;它允许同时使用鼠标器和键盘作为输入、选择工具。这些特性方便了用户的各种操作。

2. “表格”形式存储数据

以表格形式存放的数据具有直观、简明的特点,又与日常手工处理相接近,这种形式很容易被管理人员接受。此外,表格的建立、编写、检索、访问等操作也非常方便。

3. 丰富的函数功能

Excel 5.0 提供了大约 320 个函数,不但包括了常用的数学函数,日期函数,统计函数,还包括功能十分强大的财务分析函数和优化决策工具。后者是目前微机数据库所欠缺的功能,而这些功能在经营管理中又是十分有用的工具。我们在本书的经营管理(第八章)和优化决策(第九章)中会详细讨论它们的使用方法。

4. 优良的图形功能

Excel 5.0 不但提供了一套常用统计图表的制作工具,还提供了自定义图表功能,使数据输出形式更加直接、简洁和美观。

5. 良好的接口功能

Excel 5.0 可以访问 Lotus1-2-3, dBase, FoxBase, FoxPro, Access 和 Oracle 等数据库或电子表格中的数据,同时它的数据也能被它们方便地访问,从而大大增强了信息的共享和系统的集成度。

6. 宏功能

Excel 5.0 采用 Visual Basic Application 作为编程语言,极大地方便了为增加 Excel 应用系统的功能所需要的开发工作,并且提高了工作效率。

7. 其它功能

Excel 提供了大量的“指南”和全程在线帮助,大大方便了用户的使用,免去了用户化费大量时间和精力去死记硬背这些十分苦躁无味的功能说明。

1.1.2 Excel 5.0 中文版的运行环境

为了确保 Excel 5.0 中文版的正常运行,系统应满足以下要求:

1. 拥有 Intel 80386 或以上微处理器的 IBM 兼容机;
2. 配有与 Microsoft Windows 3.1 或以上兼容的监视器和图形显示卡;
3. 系统必须包含以标准方式或增强方式运行的 Windows 3.1 中文版或更高版本;
4. 至少拥有 4MB 内存,推荐 8MB 以上内存;
5. 至少拥有一个 3.5 英寸的高密软盘驱动器;
6. 拥有一个硬盘,盘上至少应留有 8M 自由空间,如果希望装入 Excel 5.0 中文版的全部内容,应为它留有 18MB 硬盘自由空间;
7. 系统应拥有 MS DOS3.3 或更高的版本;
8. 最好配备一个鼠标器,它能使用户的操作更加随心所欲。

1.2 Excel 5.0 中文版的安装、启动和退出

1.2.1 Excel 5.0 中文版的安装

Excel5.0 中文版安装步骤如下:

- 关闭所有当前正在使用的后台防病毒程序;
- 以标准方式或增强方式启动 Windows 3.1(或以上)中文版;
- 在驱动器 A 盘插入[安装盘 1];
- 在程序管理器窗口下,选择[文件]菜单项下的[运行];
- 在运行对话框中输入“A:\SETUP”,再按回车键;
- SETUP 程序不断将软盘上文件复制到硬盘上,并在屏幕上给出提示信息,请用户根据屏幕上的提示信息逐次换插指定盘号的软盘,直到安装完毕。

SETUP 程序有三种安装方式供用户选择(如图 1.1 所示)。

它允许用户选择三种安装方式中的任意一种。如选择“典型安装”表示仅安装最常用的部件,一些不太常用的文件,如两个加载宏、Microsoft Query 等暂不安装。不过,用户不必担心,需要时可以再次运行 SETUP 程序,增加需要的程序;如选择“完全/自定义安装”,则用户可以将 Excel5.0 的全部内容安装在硬盘上(需要 15M 硬盘容量),也可以任选安装内容;“最小安装”仅安装最基本的内容。

1.2.2 Excel 的启动

Excel5.0 的启动有以下两个方法:

1. 在 Windows 窗口中启动

步骤 1: 启动 Windows 后,在它的程序管理器窗口中将出现一组项目图标,用鼠标器左键双击(所谓双击,是用鼠标器左键快速连按两下)Excel 的项目组图标,打开该项目组窗口。

步骤 2: 在该项目组窗口中,用鼠标器双击标有 Excel 5.0 中文版的程序图标,软件开始运行,稍等片刻后,屏幕出现 Excel 主窗口。在该主窗口中,Excel 自动打开一个新文档的窗口,窗口顶行标题栏中标有“Microsoft Excel Book1”字符串,如图 1.2 所示。

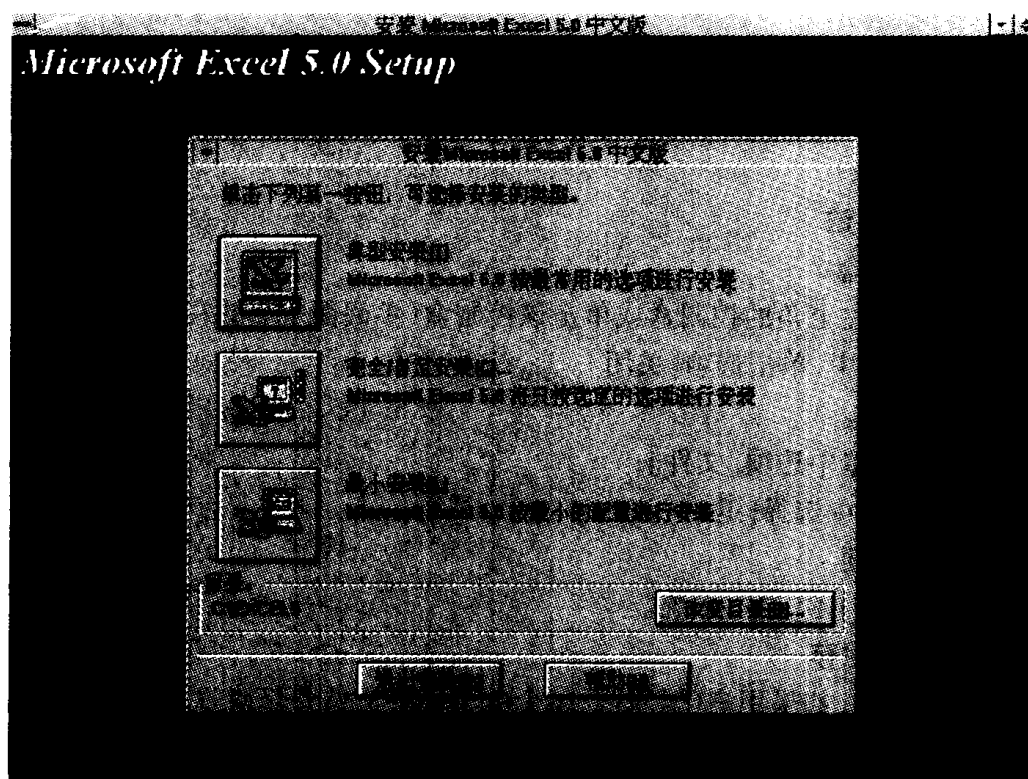


图 1.1 Excel5.0 中文版三种安装方式

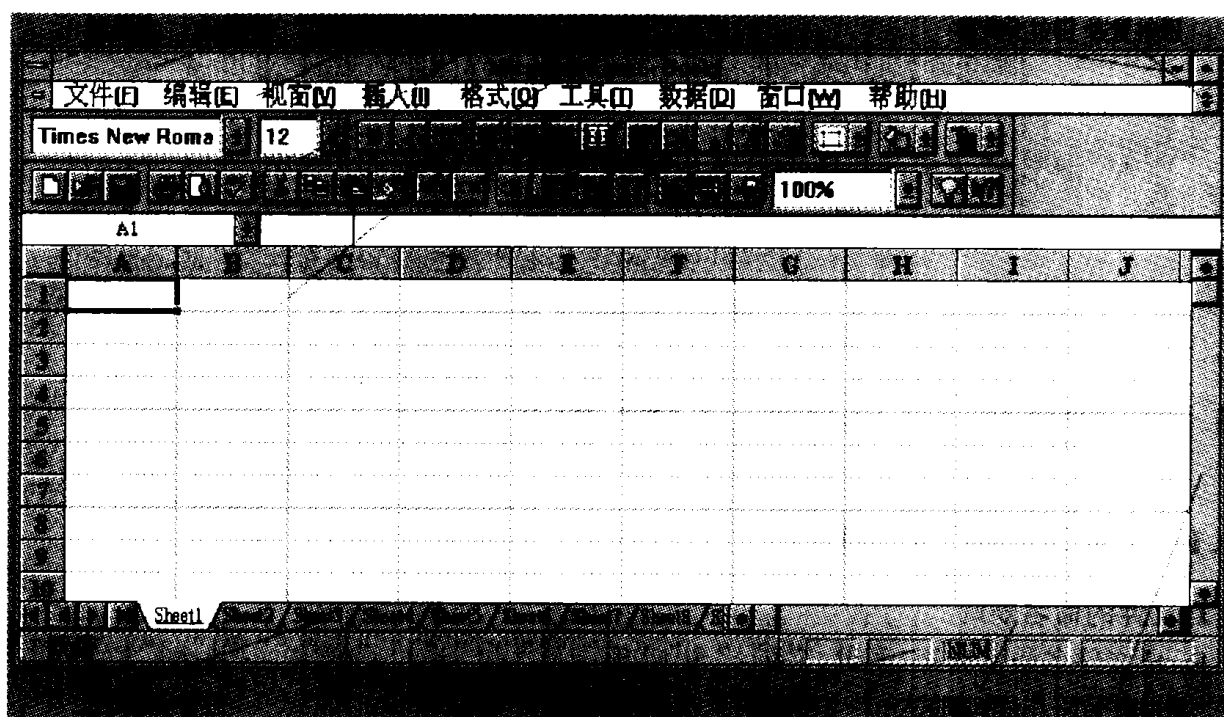


图 1.2 Excel 5.0 的初始窗口

2. 在 DOS 下直接启动

步骤 1: 启动 DOS, 屏幕上出现 DOS 提示符(c: \);

步骤 2: 输入命令 Win Excel, 按回车键, 系统先启动 Windows 操作系统, 接着启动 Excel 5.0 中文版。

1.2.3 退出 Excel

退出 Excel 5.0 中文版,通常分两步进行。首先应该关闭 Excel 下的所有窗口,保存所编辑的文件,然后退出 Excel。

1. 退出 Excel 的方法

方法 1: 借助控制盒

- 双击 Excel 窗口左上角的控制盒或单击该控制盒(参阅图 1.2 的左上角);
- 在它的弹出菜单中,单击选项[关闭]。

方法 2: 借助菜单

- 单击 Excel 主菜单中选项[文件];
- 再从后者的菜单中选择[退出]。

方法 3: 借助组合键

- 借助组合键 ALT + F4 退出系统。

2. 退出前的文件保存

在 Excel5.0 环境中,如果用户已经打开某个电子表格文件并修改过其中的一些数据,当试图退出 Excel 时,系统将自动产生一个对话框,如图 1.3 所示。若操作者单击“是 Y”按钮,代表退出前要存储该文件;单击“否 N”按钮,表示退出时不存储该文件;单击“取消”按钮表示重新返回 Excel 电子表格系统。

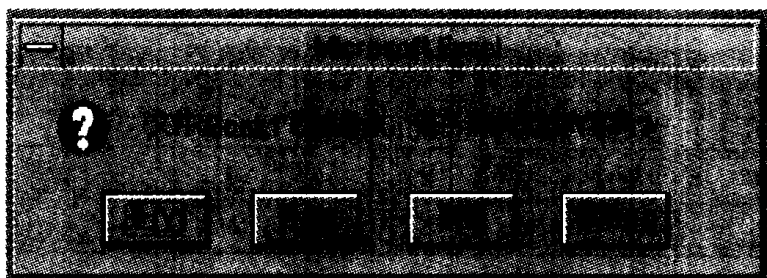


图 1.3 文件的保存

1.3 文件的命名、打开、关闭、存储和搜索

1.3.1 文件的命名、存储和关闭

1. 文件的命名规则

Excel 文件名是由数字、字母、“&”、“\$”、“%”、“'”、“(”、“)”、“@”、“.”、“!”和“—”等符号组成的一个字符串,中间不允许留有空格,文件名长度不超过 8 位。

另外,文件名中字母大小写的效果相同。

Excel 文件名必须包含扩展名,用于区别文件类型。扩展名由 3 个字符组成,它与文件名之间用间隔符号句号分隔,如 help.XLS 是一个合法的文件名。Excel 中常用的扩展名及其意义如表 1.1 所示。

用。

需要提醒读者,文件存储后,该文件并未关闭仍可以继续使用。



图 1.5 摘要信息对话框

方法 2: 使用工具栏中的工具(存储)

用鼠标器单击标准工具栏中的[存储]工具按钮,如图 1.6 所示。如果是存储新文件,其存储过程与方法 1 相同;如果是存储旧文件,则 Excel 不进行任何询问而按原文件名直接存储。这时,该文件仍未关闭、可继续编辑。



图 1.6 快速存储

方法 3: 使用提示框

当用户退出 Excel 或双击工作区菜单栏左则的控制菜单、关闭已修改而尚未存盘的工作簿时,Excel 出现提示框如图 1.3 所示,系统根据用户的回答作出正确处理。

方法 4: 自动定期存储

用鼠标器单击 Excel 主菜单的选项[工具],并从它的下拉菜单中选取选项[自动存储],如图 1.7 所示。该命令允许用户指定一个时间间隔,由 Excel 每隔该时间存储一次当前工作簿文件中的全部内容。

但是[自动存储]是一个加载命令。如果该命令尚未出现在主菜单[工具]的下拉式菜单中,则用户需自行加入,加入自动保存的过程如下:

- 选取 Excel 主菜单的选项[工具];
- 在它的下拉式菜单中选取[加载宏],这时屏幕出现加载宏对话框如图 1.8 所示;
- 从滚动列表选取[自动保存],如图 1.8 所示;
- 单击按钮[确定],则已将加载宏“自动保存”插入[工具]菜单中。

3. 文件的关闭

文件使用完毕应及时关闭,前面已经指出“存储操作”并非关闭文件,关闭文件的方法有以

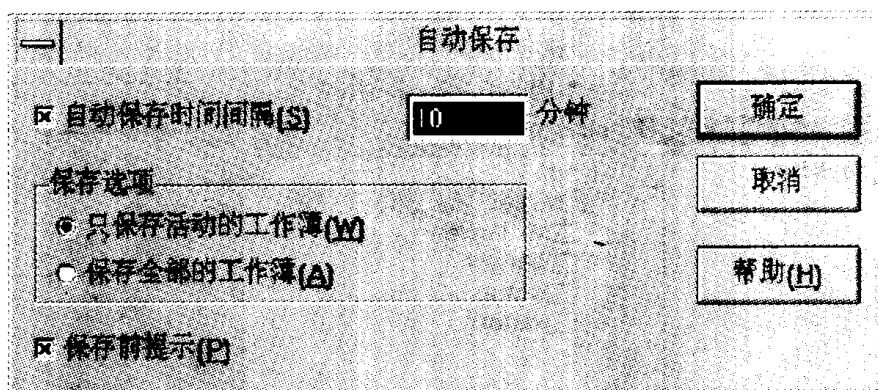


图 1.7 自动保存对话框

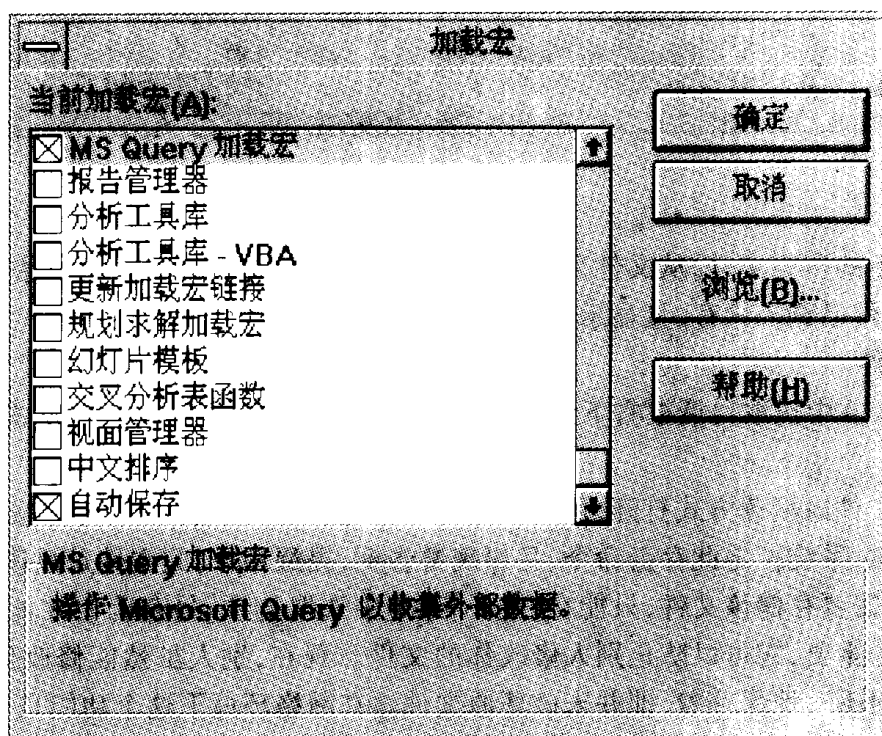


图 1.8 加载宏对话框

下几种：

方法 1: 利用 Excel 主菜单选项[文件]的子菜单,并从中选取选项[关闭文件],可以关闭当前文件。这时,Excel 及时检查该文件是否修改过? 是否存盘过? 如果该文件已被修改而又尚未存盘,向用户提供对话框(图 1.3),请用户给出指示,然后执行用户的命令。

方法 2: 用鼠标器双击该文件左上角的控制框按钮,后续的处理过程与方法 1 类同。

1.3.2 文件的打开与只读文件

1. 文件的打开

从磁盘中读取文件,可选用 Excel 主菜单选项[文件]的下拉式菜单中的选项[打开文件],或单击工具栏中按钮[打开文件],这时屏幕上也出现“打开对话框”,如图 1.9 所示。

用户单击对话框中的驱动器,从弹出的驱动器列表中选中文件所在的驱动器号。然后双击目录,从弹出的目录列表中选取文件所在的目录,再单击右侧按钮[确定],这时左侧文件表

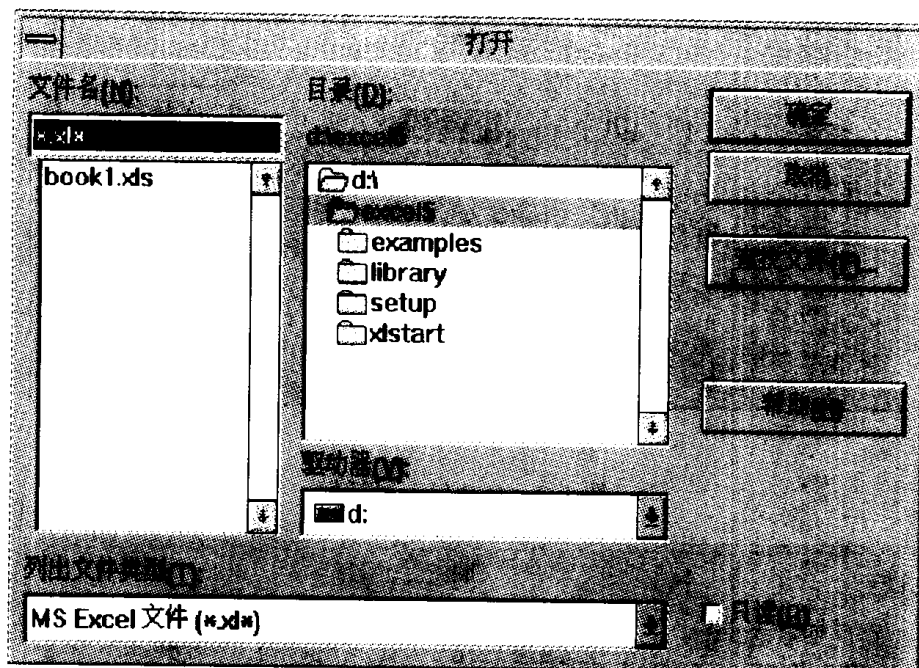


图 1.9 打开对话框

中列出该目录下的所有文件,从文件列表中选择需要打开的文件,再单击右侧的按钮[确定]即可,被选中的文件已调入内存,且显示在屏幕上。

2. 只读文件

如果在图 1.9 中选取对话框右下角的按钮[只读],即以“只读”方式打开该文件。其含义如下:

如果一个文件以只读方式打开,用户不但可以浏览该文件,也可以修改该文件。但是修改后的文件存盘时,系统拒绝此存盘命令,且出现警告框,提醒用户,此文件是只读文件。

如果,用户需要存储该文件,只能在[文件]菜单中选取选项[另存为],才能用新文件名存盘。这一点十分重要,它可以防止别人修改你的文件。现在,别人虽然能修改你的文件,但你的原文件仍原封不动地保存着,即并未破坏原文件。在网络环境下这个功能是十分有用的。

1.3.3 文件的搜索

假设用户只知道文件名,却不知道该文件存放的具体位置,则需要在磁盘中搜索该文件,Excel 提供了简便方法。可以使用[文件]菜单中[查找文件]选项,也可以使用[文件]菜单中的[打开]对话框中的[查找文件]按钮,在当前系统所连接的驱动器中搜索,包括网络驱动器。

1. 搜索指定的文件

首先单击 Excel 主菜单选项[文件],并从后者的菜单中选取选项[查找文件],这时屏幕出现“搜索对话框”,如图 1.10 所示。

其次,现在可在文件名栏中直接输入待查找的文件名和扩展名。如果文件名和扩展名的信息不完备,可采用通配符代表,允许的通配符如表 1.2 所示。

表 1.2 通配符

通配符	功能说明
*	匹配一个或几个字符。例如, Sample * 表示以 Sample 打头的文件名,后面可以有多个字符。
?	只能匹配一个字符。例如, Sample? 表示以 Sample 打头的文件名,但后面只能有一个字符。
~	只能匹配一个字符,仅适合于[文件名框],例如, ~ S * . * 代表查找以 S 开头的所有文件。

允许用户同时查找多种类型的文件,如要求查找 *.xls 和 *.doc 两种文件,可输入“*.XLS;*.DOC”,即在每种文件类型之间用“;”符号分隔。

除了必须输入文件名以外,还必须在“位置”栏输入文件可能存在的目录,如“c:\”表明文件可能存在于 C 驱动器的根目录下。如果需将搜索范围扩大到指定目录的所有子目录,可单击[搜索]对话框右侧的[包括子目录]。

例 1.1 要求在 C 盘及其所有的子目录中查找所有的电子表格文件。

- 在[搜索]对话框中[文件名]栏输入“*.xl*”;
- 在[位置]栏输入“C:\”,并选择[包括子目录]项,如图 1.10 所示;
- 单击[确定]按钮。

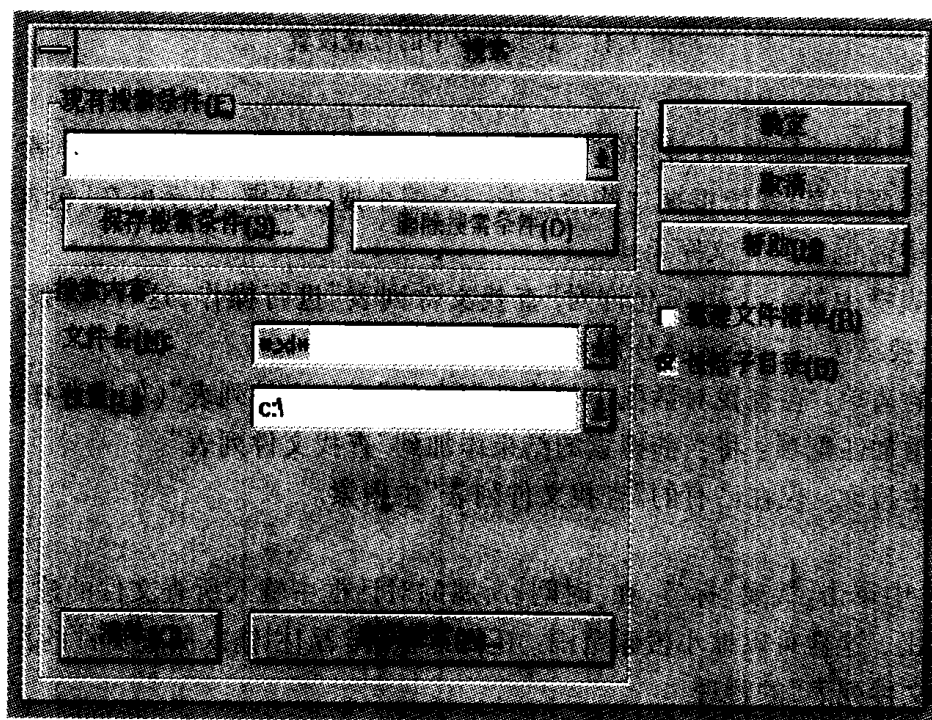


图 1.10 搜索对话框

2. 使用高级搜索准则

在[搜索]对话框中选择[高级搜索]按钮,将出现[高级搜索]对话框,如图 1.11 所示。在[高级搜索]中可在[位置]、[摘要]和[时间]三个方面设置搜索条件和搜索目录等。

1) 位置

可在[位置]设置对话框右侧的目录和驱动器选择好需要查找的目录,然后通过[增加]按钮加入左侧的[搜索目录]列表中,这样就可以指定多个搜索目录(缺省情况下,搜索范围包括