

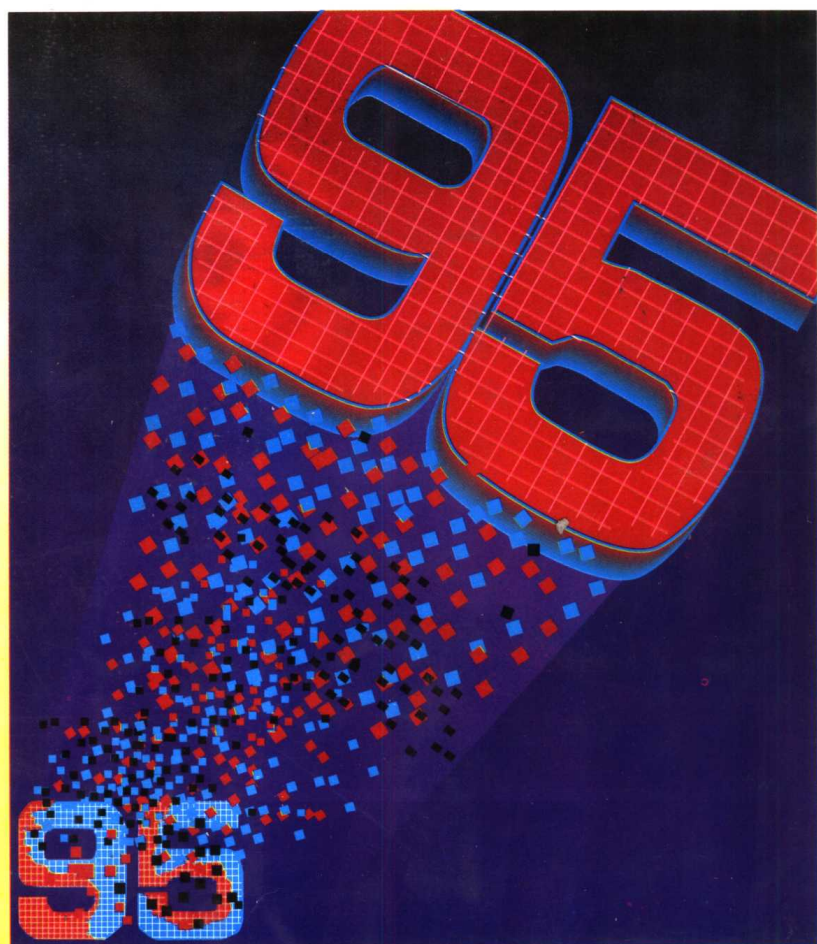
巧学巧用



Excel 7.0 for Windows 95 中文版

翟红生 张 辉 编 刘瑞新 审

Windows



- 覆盖了创建、编辑工作表的各方面详细内容
- 深入了解图表与绘图功能、函数与求解工具
- 学习数据库操作
- 创建具有专业水平的工作表格
- 内容全面、系统，由浅入深，循序渐进
- 语言通俗，图文并茂，易于理解
- 丰富的使用与技巧
- 透彻的技术内容剖析
- 初学者的快捷入门向导，中级水平读者的进阶宝典



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

巧 学 巧 用

Excel 7.0 for windows 95 中文版

翟红生 张辉 编
刘瑞新 审

电子工业出版社

内 容 提 要

中文 Excel 7.0 for Windwos 95 是 Microsoft 公司伴随中文 Windows 95 而推出的最新集成办公套件 Office for Windwos 95 中的一种。它是 Winodws 下最受欢迎的系列软件之一,它在数据管理、财经金融、商业统计、工程统计分析等领域中有独到之处,用户不用编写程序就能方便地管理和处理数据,而且功能比专门为某项工作设计的程序要强。它的快捷、简便、生动的特点尤为突出,因此在全世界广泛受到用户欢迎。

本书从实用的角度,详细讲述了 Excel 7.0 for Windwos 95 中文版的全部主要功能及其操作,如工作表的操作、数据库管理、图表的操作。本书采用上机操作时的显示,与书中操作、举例、步骤、图示完全相一致的编排方法,方便读者按照书中的实例一边看书,一边上机操作,使读者在轻松愉快中学会使用 Excel for Windwos 95,并运用到实际工作中。

本书可作为财经金融、商业统计、工程统计分析等需要进行数值统计、处理和分析的人员,也可作为教师、大中专学生及微机爱好者作为教材和参考书。

巧学巧用 Excel 7.0 for Windows 95 中文版

翟红生 张 辉 编

刘瑞新 审

责任编辑 胡毓坚 特约编辑 刘 青

*

电子工业出版社出版

北京市万寿路 173 信箱(100036)

电子工业出版社发行 各地新华书店经销

北京科技大学印刷厂印刷

*

开本:787×1092 毫米 1/16 印张:11.75 字数:283 千字

1996 年10月第 1 版 1996 年10月第 1 次印刷

印数:8000 册 定价:14.00 元

ISBN 7-5053-3767-X/TP·1607

前 言

社会发展到今天,人类已经进入电子计算机时代,计算机的应用无处不在,就连日常工作中的表格也已实现了电子化。社会越是发展,人们需要处理的数据也就越多,大量的数据需要整理、分析与计算,而把数据归类绘制成表格是人们常用的方法。电子表格的出现,使表格数据得以在计算机中方便而快速地处理,结束了繁琐而枯燥的手工制表年代,电子表格更具有手工处理无以比拟的多种强大功能。

中文 Excel 7.0 for Windows 95 是 Microsoft 公司最新出版的电子表格软件,它运行于新一代操作系统 Windows 95 之下,以其功能强大和使用方便很快受到新老用户的欢迎。Excel 不是一个单纯的制表软件,而是一个集表格、图表、数据库管理、数据分析与计算等为一体的功能强大的软件。有了中文处理能力的 Excel 更受到广大中国用户的欢迎。

本书从实用的角度出发,使用了大量的实例和图例,结合上机过程,循序渐进地讲述,使读者能够轻松愉快地学习和掌握 Excel,并能应用于实际工作之中。

全书内容共分为六个部分十四章。其中第一部分(第一章至第三章),主要讲述 Excel 的工作环境和一些基本操作方法,这些内容是后续章节的基础。第二部分(第四章至第六章)讲述 Excel 工作表的建立、编辑和格式化。第三部分(第七章)在读者对 Excel 有了一定的了解并能开展工作之后,讲述如何合理安排和使用窗口及工具栏。第四部分(第八章至第十章)讲述 Excel 的图表功能,包括图表的建立、编辑与格式化。第五部分(第十一章)讲述打印。第六部分(第十三、十四章)讲述数据库的管理与应用,以及数据的分析与计算功能。

书中第一部分(第一章至第三章)由张辉编写,其余部分由翟红生编写。本书由刘瑞新组织编写,他通审了全稿,提供了许多宝贵的意见和建议。

由于时间仓促及作者水平有限,书中错误及不妥之处在所难免,恳请读者批评指正。

编 者
1996 年 8 月

075101/15

出版说明

近几年来,随着计算机的发展及其广泛普及,它在人们的工作和生活中发挥着越来越大的作用。作为计算机“灵魂”的软件的发展也是日新月异,一些功能强大、界面友好、易学易用的优秀软件层出不穷,同时一些深受人们欢迎的流行软件的版本也不断更新、提高。

随着这些优秀软件的推出和更新,一些软件开发人员、软件用户及广大的计算机爱好者,都需要了解和学习这其中的新概念、新技术,需要尽快地熟悉并精通这些软件的操作使用和开发的方法与经验。为满足广大读者的迫切需求,我社特邀请了具有丰富经验的计算机专业人员,精心策划、编写了这套“最新流行实用软件巧学巧用”丛书。

这套丛书的主要特点是从最基本的概念入手,以简单易懂的解说,辅以大量的典型应用程序实例及微机运行屏幕显示图例,由浅入深地详细而系统地介绍各种最新流行实用软件的功能、特点、使用和编程方法与技巧。这套书内容翔实,循序渐进,图文并茂,给出了大量的学习经验和使用、编程技巧。因此,读者可以花最少的学习时间,以最佳的捷径,掌握并精通这些流行应用软件;这套书既可作为从零开始的读者的入门向导,又包含了技术内容的深入剖析,把程序设计的专家经验与软件复杂的技术细节紧密地融合在一起,因此,对有经验的程序员来说,也很有帮助。

我们将不断推出多种“最新流行实用软件巧学巧用”选题方面的图书,欢迎广大读者和我们联系,提出宝贵意见和建议。

电子工业出版社

1996年5月

目 录

第一章 中文 Excel 7.0 for Windows 95 简介	(1)
1.1 Excel 能够做什么	(1)
1.2 Excel 7.0 的新增功能	(1)
1.3 启动与退出 Excel	(2)
1.3.1 启动 Excel	(2)
1.3.2 关闭 Excel	(3)
1.4 Excel 的屏幕画面	(4)
1.4.1 标题栏	(4)
1.4.2 菜单栏	(5)
1.4.3 工具栏	(6)
1.4.4 名字框和编辑栏	(6)
1.4.5 工作簿窗口	(6)
1.4.6 状态栏	(7)
1.5 如何获得帮助	(7)
1.5.1 使用帮助菜单	(7)
1.5.2 联机帮助	(8)
1.5.3 操作向导	(9)
1.5.4 在对话框中使用帮助	(9)
1.5.5 按钮提示	(10)
第二章 基本操作	(11)
2.1 命令的执行方法	(11)
2.1.1 菜单命令	(11)
2.1.2 工具栏命令	(11)
2.1.3 快捷菜单命令	(11)
2.1.4 快捷键	(11)
2.2 活动单元格的移动	(12)
2.3 单元格区域的选取	(13)
2.3.1 选定连续单元格区域	(13)
2.3.2 选取大范围的单元格区域	(14)
2.3.3 选定整行或整列	(14)
2.3.4 选取非相邻的单元格区域	(14)
2.3.5 选取工作表中的所有单元格	(14)
2.3.6 使用 F8 键进行选取	(15)
2.3.7 释放选定的区域	(16)
2.4 工作表的操作	(16)
2.4.1 工作簿窗口特性	(16)

2.4.2	工作表的插入与移动	(17)
2.4.3	工作表的复制与删除	(17)
2.4.4	重新命名工作表	(18)
第三章	文件操作与管理	(19)
3.1	创建新的工作簿	(19)
3.2	打开已存在的文件	(20)
3.3	保存文件	(22)
3.3.1	首次保存文件	(22)
3.3.2	用新名存储文件	(23)
3.3.3	自动保存文件	(23)
3.3.4	自动建立备份文件	(24)
3.3.5	保护文件	(25)
3.4	关闭文件	(27)
3.5	查找与管理文件	(27)
3.5.1	查找文件	(27)
3.5.2	管理文件	(29)
第四章	建立工作表	(32)
4.1	输入单元格数据	(32)
4.1.1	输入数据的一般方法	(33)
4.1.2	输入文本	(34)
4.1.3	键入日期或时间	(35)
4.1.4	输入数字	(36)
4.2	输入与建立序列	(37)
4.2.1	Excel 可以完成的填充序列类型	(37)
4.2.2	填充数字、日期或其它序列	(37)
4.2.3	建立自定义文本序列	(40)
4.3	应用公式与函数	(42)
4.3.1	输入公式	(42)
4.3.2	如何使用运算符	(43)
4.3.3	引用地址	(44)
4.3.4	使用函数	(46)
4.3.5	使用名字	(48)
4.4	附注	(51)
4.4.1	添加单元格文本附注	(51)
4.4.2	记录单元格声音附注	(53)
4.4.3	隐藏或显示单元格附注及其标志	(53)
4.4.4	取消单元格附注	(53)
第五章	编辑工作表	(54)
5.1	撤消与重复	(54)
5.2	单元格中内容的编辑	(55)
5.2.1	进入编辑状态	(55)

5.2.2	编辑单元格内容	(55)
5.2.3	编辑实例	(56)
5.3	移动或复制单元格数据	(57)
5.3.1	长距离移动、复制,或移动、复制到其它文档	(57)
5.3.2	在当前窗口短距离移动或复制单元格	(58)
5.3.3	选择性粘贴	(60)
5.4	插入单元格、行或列	(61)
5.4.1	插入空白单元格区域	(61)
5.4.2	插入空白行	(62)
5.4.3	插入空白列	(62)
5.5	清除与删除单元格数据	(64)
5.5.1	清除选定的单元格	(64)
5.5.2	清除整行或整列	(65)
5.5.3	删除选定的单元格	(65)
5.5.4	删除选定的行和列	(66)
5.6	查找与替换单元格数据	(66)
5.6.1	查找	(66)
5.6.2	替换	(67)
第六章	格式化工作表	(65)
6.1	调整行高与列宽	(69)
6.1.1	调整行高	(69)
6.1.2	调整列宽	(71)
6.1.3	隐藏行或列	(72)
6.2	设置数字格式	(73)
6.2.1	使用数字格式工具按钮	(73)
6.2.2	使用菜单命令设置数字格式	(73)
6.2.3	创建自定义数字格式	(75)
6.2.4	数字格式举例	(76)
6.3	设置字体格式	(78)
6.3.1	使用字体格式工具按钮	(78)
6.3.2	使用菜单命令设置字体格式	(79)
6.3.3	字体格式举例	(80)
6.4	设置对齐方式	(80)
6.4.1	使用对齐格式工具按钮	(81)
6.4.2	使用菜单命令设置对齐方式	(81)
6.4.3	对齐方式举例	(82)
6.5	设置边框线格式	(83)
6.5.1	使用边框工具按钮	(83)
6.5.2	使用菜单命令设边框线	(84)
6.5.3	边框格式举例	(85)
6.6	设置单元格底纹和图案	(86)
6.6.1	使用颜色工具按钮	(86)

6.6.2	使用菜单命令设置底纹图案	(86)
6.6.3	设置图案实例	(86)
6.7	自动套用格式	(87)
6.7.1	应用自动套用格式	(87)
6.7.2	删除某一区域的自动套用格式	(88)
6.8	样式的定义与应用	(89)
6.8.1	定义样式	(90)
6.8.2	更改与删除样式	(90)
6.8.3	复制其它工作簿中的样式	(91)
6.8.4	应用样式	(91)
6.8.5	单元格格式的复制与删除	(91)
第七章	视图与窗口	(93)
7.1	调整屏幕	(93)
7.2	窗口管理	(95)
7.2.1	缩放窗口	(95)
7.2.2	新建窗口	(96)
7.2.3	重排窗口	(98)
7.2.4	隐藏窗口	(99)
7.2.5	分割窗口与冻结分割区域	(99)
7.3	关于工具栏	(101)
7.3.1	显示与隐藏工具栏	(101)
7.3.2	自定义工具栏	(102)
7.3.3	创建新的工具栏	(103)
7.3.4	移动工具栏及改变其大小	(103)
7.3.5	重置工具栏	(105)
第八章	建立图表	(106)
8.1	认识图表元素	(106)
8.2	建立图表	(107)
8.3	选择正确的图表类型	(110)
第九章	编辑图表数据	(112)
9.1	更改图表数据	(112)
9.1.1	更改常量	(112)
9.1.2	更改由公式绘出的数据点数值	(113)
9.2	增加数据系列	(113)
9.2.1	鼠标拖动方式	(114)
9.2.2	使用菜单命令	(114)
9.3	删除数据系列	(114)
第十章	格式化图表	(116)
10.1	格式化标题、文字及图例	(116)
10.1.1	添加文字	(116)
10.1.2	添加标题	(116)

10.1.3 添加图例	(116)
10.1.4 格式化标题、文字及图例	(116)
10.2 格式化数据系列	(117)
10.2.1 添加数据标志	(117)
10.2.2 重新排列数据标记	(118)
10.2.3 更改数据系列的绘制次序	(119)
10.3 格式化坐标轴	(120)
10.3.1 更改数值轴刻度	(120)
10.3.2 设置图表坐标轴和刻度线格式	(120)
10.3.3 更改分类刻度线及其标志的位置	(121)
10.4 格式化网格线	(122)
10.4.1 添加网格线	(122)
10.4.2 格式化网格线	(122)
10.5 删除图表项	(123)
第十一章 建立图形	(124)
11.1 绘制与选取图形对象	(124)
11.1.1 利用绘图工具绘制图形对象	(124)
11.1.2 选取图形对象	(125)
11.2 编辑图形对象	(126)
11.2.1 调整对象大小	(126)
11.2.2 对象的移动、复制与删除	(127)
11.3 图形对象的格式化	(127)
11.3.1 对象的颜色与边框	(128)
11.3.2 对象的分组与重叠	(129)
11.3.3 对象与单元格的关系	(129)
11.3.4 保护对象	(130)
第十二章 打印	(132)
12.1 设置打印区域	(132)
12.2 页面设置	(132)
12.2.1 设置工作表	(133)
12.2.2 设置页面	(134)
12.2.3 设置页边距	(134)
12.2.4 设置页眉和页脚	(135)
12.3 打印预览	(136)
12.4 打印	(137)
第十三章 数据库管理	(138)
13.1 建立数据库清单	(138)
13.1.1 在工作表上创建数据清单的准则	(138)
13.1.2 使用记录单建立数据库	(138)
13.2 数据库排序	(140)
13.2.1 按列对行排序	(140)

13.2.2 从左到右按行对列排序	(140)
13.3 数据查询	(141)
13.4 数据筛选	(142)
13.4.1 使用“自动筛选”命令	(142)
13.4.2 使用“高级筛选”命令	(143)
第十四章 数据分析与计算	(145)
14.1 单变量求解	(145)
14.2 模拟运算表	(146)
14.2.1 单变量模拟运算表	(147)
14.2.2 双变量模拟运算表	(148)
14.3 方案管理器	(150)
14.3.1 方案的建立与应用	(151)
14.3.2 方案的合并与方案总结	(153)
附 录	(155)
附录 1 Excel 快捷键	(155)
附录 2 Excel 工具栏按钮	(161)
附录 3 Excel 工作表函数	(169)

第一章 中文 Excel 7.0 for Windows 95 简介

1.1 Excel 能够做什么

随着现代社会的不断发展,人们所需要处理的数据越来越多,对于今天的人们来说,如果没有计算机的帮助,靠手工处理这样大量的数据是难以想象的。工业的发展使人们从繁重的体力劳动中解放出来,而现在人们正利用计算机来解放人类的大脑。数据的繁多和问题的复杂是人们使用计算机的原因,为处理不同类型的数据,人们创造了许多软件,处理文字信息需要字处理软件,处理数据库需要数据库软件。而 Excel 正是其中的称为电子表格软件中的一种。顾名思义,它是用来处理表格数据的。

Excel 7.0 for Windows 95 是 Microsoft 公司出品的最新电子表格软件,也是办公自动化集成软件包 Office for Windows 95 重要的组成部分。它功能强大,使用方便。电子表格是一种应用程序,其外观是一张庞大的二维表格,通过在表格中输入数据,而由程序自动完成诸如计算、统计分析、制表及绘图等功能,也可以处理数据库。Excel 7.0 电子表格软件提供了完备的函数运算,精美的自动绘图,方便的数据库管理等功能,因此被广泛应用于统计分析、财务分析、股票分析、经济、行政等各个领域。

1.2 Excel 7.0 的新增功能

Excel 7.0 相对以前的版本增加了许多新的功能,主要有以下各项:

1. 自动计算

当您想要快速检查汇总数据时,不必再使用计算器或输入临时公式,只需选择需要求和的区域,结果即显示在屏幕下方的状态栏中。您也可以通过用鼠标右键单击状态栏上的“自动计算”区,计算选定数据的平均值或数据个数。

2. 记忆式输入

在单元格中键入输入项的前几个字,Microsoft Excel 将根据该列中已输入的项,自动完成输入。若要查看工作表中可能存在的单元格输入项的自定义列表,用鼠标右键单击单元格,然后单击“从列表中选择”命令,智能感知技术将根据该列中键入的文字自动创建该列表。

3. 自动更正

同 Word 一样,Microsoft Excel 现在可以自动更正常见的键入错误。按 Enter 键时,正确内容将输入到单元格中。要添加自动更正词条,可单击“工具”菜单中的“自动更正”命令。另外,您也可以利用“自动更正”功能简化输入。

4. “自动筛选”前十项

利用筛选功能,可以快速而方便地处理列表中具有某种属性的数据,要筛选一个列表,

单击列表中的任一单元格,然后指向“数据”菜单中的“筛选”命令,再单击“自动筛选命令”。现在可以不经排序就能方便地找到列表中的头尾数据,通过自定义“前十个”选项,可以查找到所要的数据。

5. 拖放式编辑和工作表提示更加完善

在工作表与工作簿之间,可以方便地用鼠标拖放功能移动或复制选定的区域。若要将某个区域拖到其它工作簿,先选定该区域,然后把它拖到其它工作簿窗口。若要将某个区域拖动到同一工作簿中的其它工作表,可按下 Alt 键,然后将选定的区域拖到所要的工作表标签。

6. 滚动条提示和单元格提示

单击并拖动滚动块查看工作表的其它部分时,“位置提示”会显示出移到的行或列。您可以在单独的单元格中添加注释信息,单元格附注自动显示添加的注释文字。要为单元格添加附注,单击“插入”菜单中的“附注”命令即可。若要查看“单元格附注”,将鼠标移到右上角带红点的单元格即可。

7. Microsoft Excel 数据地图

Microsoft Excel 7.0 新增了绘图功能,可以根据工作表中的数据创建一张数据地图,并对地理数据进行分析。例如,可以将数据标志以及其它一些地理要素添加到地图上,显示并分析某个特定地区的销售数据。

8. Microsoft Excel 7.0 新增模板

Microsoft Excel 7.0 新增的模板可以帮助您处理日常事务、制定财务计划,并保证外观和数据的一致性。

1.3 启动与退出 Excel

1.3.1 启动 Excel

启动 Excel 有多种方法:

1. 从程序菜单中启动 Excel

首先启动 Windows 95,然后用鼠标单击窗口左下角的“开始”按钮,产生一个开始菜单,将鼠标移到“程序”选项稍停或点按鼠标,会显示下一级程序菜单,如图 1-1 所示,单击“Microsoft Excel”项即可启动 Excel。

2. 从 Office 工具栏启动 Excel

启动 Windows 95 后,如果 Office 工具栏显示在屏幕上,用鼠标单击“Microsoft Excel”按钮。在图 1-1 中屏幕顶行的一排按钮即为 Office 工具栏。

也可以单击 Office 工具栏上的“开始一新文档”或“打开文档”按钮,建立或打开 Excel 文档。

3. 从文档菜单中启动 Excel

启动 Windows 95 后单击“开始”按钮,在开始菜单中单击“文档”项,或把鼠标指向“文档”项稍停,将弹出一个文档菜单,如图 1-2 所示,该菜单中列出了最近使用过的 15 个文件的文件名,包括使用过的 Excel 文件。Excel 文档前的图标上有一个“X”字样,如果您单击其

中的一个 Excel 文件,那么 Windows 将自动启动 Excel,并把该文件调入其中。

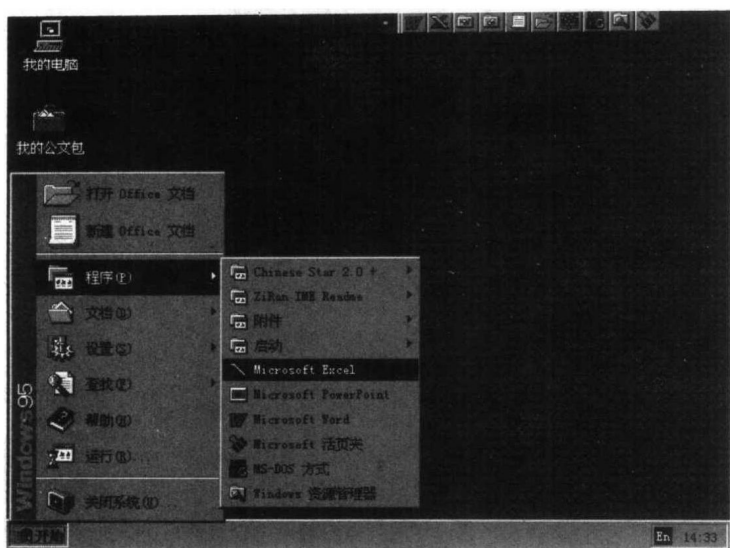


图 1-1 从程序菜单启动 Excel

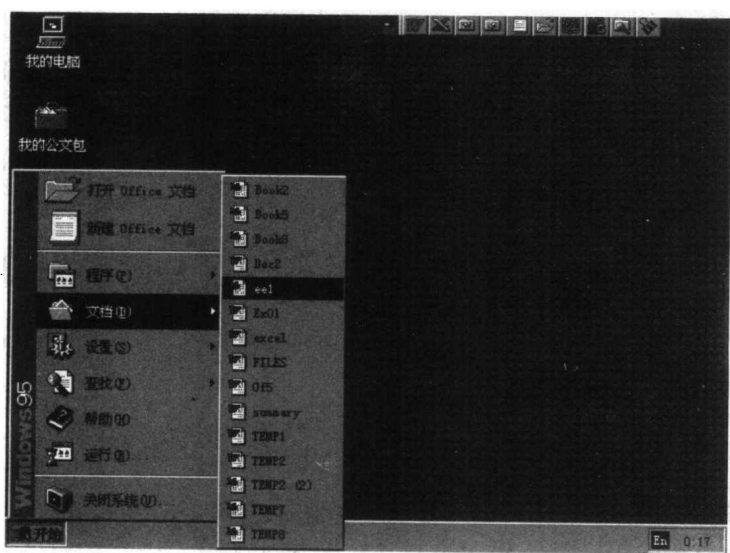


图 1-2 选取 Excel 文档自动启动 Excel

1.3.2 退出 Excel

退出 Excel 就是关闭 Excel 程序,也有多种操作方法:

1. 选取“文件”菜单中的“退出”命令。
2. 双击 Excel 应用程序窗口左上角的控制图标(一个大写斜体的 X 图案)。
3. 单击 Excel 应用程序窗口右上角的关闭按钮。
4. 单击 Excel 应用程序窗口左上角的控制图标,打开控制菜单,在其中选取“关闭”命令。

5. 按“关闭”命令的快捷键——Alt+F4。

如果关闭 Excel 时,其中的文件作过修改,Excel 会提问是否保存已修改过的文件。选择“是”则先保存文件,然后才退出 Excel;选择“否”,则不保存直接退出。选择“取消”则取消关闭操作,回到 Excel 程序,等待您继续编辑文件。

1.4 Excel 的屏幕画面

当您正确启动 Excel 后,将出现如图 1-3 所示的屏幕画面。如果您是 Excel for Windows 的新用户,面对这看似“纷乱”的画面,是不是不知从何入手呢?没关系,只要您了解了屏幕各个组成部分的作用,您就会知道 Excel 的屏幕是安排得井井有条的。

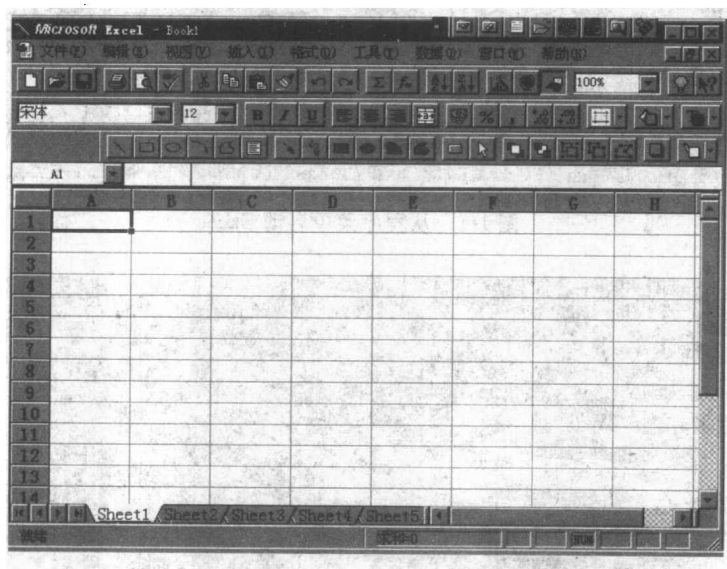


图 1-3 Excel 启动后的屏幕画面

下面介绍一下屏幕的各个部分。

1.4.1 标题栏

标题栏位于窗口的顶部,标题栏中显示应用程序名及工作簿(Excel 的一种文件)名称。当启动 Excel 后产生的第一个工作簿被自动命名为“Book1”,因此标题栏显示为“Microsoft Excel Book1”。标题栏最左端的“×”用来打开 Windows 的控制菜单,右端的三个按钮分别为应用程序窗口的“最小化”、“还原”(或“最大化”)和“关闭”按钮。

实际上,Excel 包括两种窗口:Excel 应用程序本身的窗口和工作簿文档窗口。当工作簿窗口“最大化”时,工作簿窗口标题栏的名称(显示工作簿文档名)将合并进应用程序标题栏中,图 1-2 正是工作簿窗口“最大化”时的情形。

当工作簿窗口处于浮动的非最大化状态时(因此时可拖动标题栏移动和调整窗口,故称为“浮动”状态),工作簿名称将显示于它自己的标题栏中。当工作簿窗口同时打开多个文档窗口时,标题栏的颜色会显示哪一个文档窗口是活动的。如图 1-4 所示。

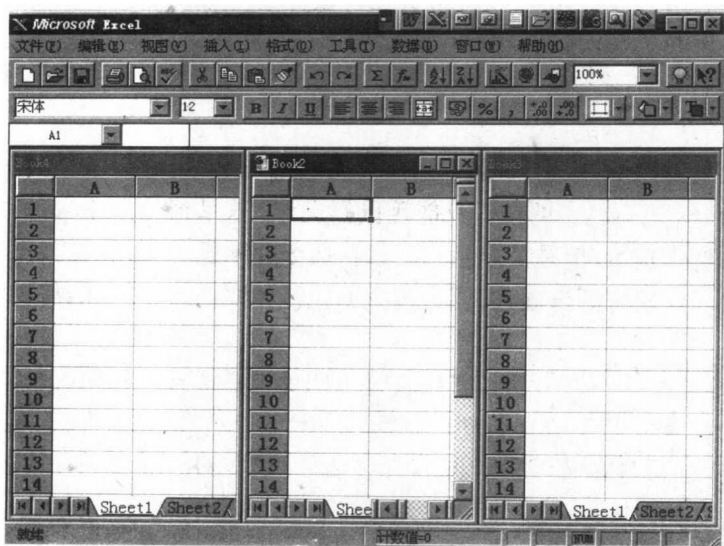


图 1-4 同时打开多个工作簿文档

1.4.2 菜单栏

菜单栏位于标题栏的下方,菜单栏共有九项,它们是:“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“数据”、“窗口”和“帮助”。每一项包括与其名称相关的一组命令。用户可以通过菜单执行命令,用鼠标单击菜单项可打开下拉菜单,下拉菜单中有些命令是灰色显示的,表示这些命令当前无法执行;带有省略号“...”的命令会产生一个对话框,让用户对某些选项作出选择;带有小三角符号的命令会产生下一级菜单;而其它的命令被选中后将会直接生效,如图 1-5 所示。



图 1-5 通过菜单执行命令

在图 1-5 中,菜单栏最右边的三个控制按钮是属于工作簿“Book1”的,用于“最小化”、

“还原”和“关闭”文档窗口,当所有打开的文档都被关闭时,菜单栏中只显示“文件”和“帮助”两项。

1.4.3 工具栏

工具栏位于菜单栏下方,它用图标按钮的形式把用户常用的命令分类显示出来,以便于用户快速执行命令。工具栏中的按钮只能用鼠标操作。这里请用户注意,虽然工具栏中的命令也能通过菜单栏来执行,但是菜单栏和工具栏命令并不是完全相同的,比如工具栏中的一些命令可能包含一些缺省的选项,而要通过菜单执行相同的命令,可能需要更多的步骤选择才能完成。

Excel 共预定义了 12 种工具栏,其缺省显示两种工具栏,即“常用”工具栏和“格式”工具栏。如图 1-6 所示,菜单栏下方两行即分别为“常用”工具栏和“格式”工具栏。各个工具按钮的使用,我们将穿插在各章节中介绍,而关于工具栏的详细使用,我们在第五章中介绍。



图 1-6 常用和格式工具栏

1.4.4 名字框和编辑栏

在“常用”工具栏和“格式”工具栏的下面即是名字框和编辑栏。

名字框位于编辑栏的左侧,用来标识选定的单元格、图表项或图形对象,并提供给一个单元格或单元格区域命名的快速方法,或者移动到一个单元格的快速方法。如果活动单元格没有被定义,则显示其地址。单击名字框右侧的按钮可打开一个下拉列表,列表中给出所有已定义的名字。

编辑栏用于显示和编辑活动单元格中的数据或公式。用光标指向编辑栏并敲击一下,编辑栏中会显示三个按钮,分别是“取消”、“确定”和“函数指南”,用户在编辑栏中输入完数据并确认正确后,可用鼠标单击“确定”按钮,如想放弃原来的输入而重新输入,可按“取消”按钮,如图 1-7 所示。但用户也可以双击单元格或按 F2 键,直接在单元格中编辑输入。

当您向活动单元格中输入数据时,数据将同时显示在单元格和编辑栏中,但有时单元格的宽度不够宽,不能全部显示单元格中的数据,这时在编辑栏中编辑数据比较方便。

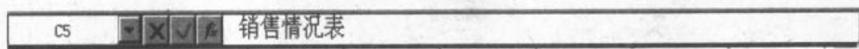


图 1-7 名字框和编辑栏

1.4.5 工作簿窗口

编辑栏下方的一大片空白区域即是工作簿窗口。

Excel 的工作簿是运算和存储数据的一种文件,每一个工作簿都包含许多工作表 (Sheet),如:(数据)工作表、图表工作表、宏模块表等。Excel 缺省情况下包含有 16 个工作表,最多能有 255 个工作表。用户可以把相关的文件放在同一个工作簿的多个工作表中,只要打开工作簿,则放在其中的所有工作表都会被同时打开,以利于用户操作,减少开闭文件