



Microsoft
Excel

中文版

Excel 2002

从入门到精通

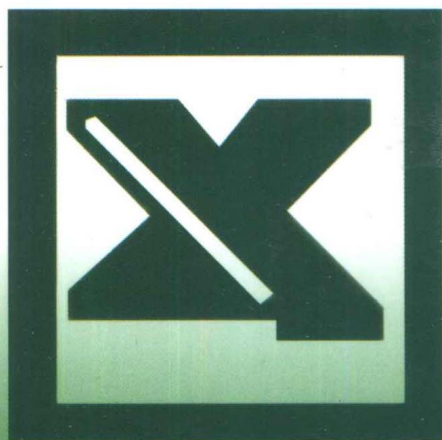
- 初涉中文版Excel 2002
- 工作簿与工作表的基本操作
- 数据的输入与编辑
- 公式与函数
- 美化工作表
- 打印工作表
- 应用图形
- 应用图表
- 数据管理
- 数据透视表与数据透视图
- 数据分析与管理
- 在网络上共享与发布工作表



计算机教育图书研究室
Computer Education Books

总策划

主编 / 刘庆红



Microsoft

Excel 2002

航空工业出版社

中文版 Excel 2002 从入门到精通



计算机教育图书研究室 总策划
Computer Education Books

主 编 刘庆红

编 委 唐雪强 王静静

李建慧 魏 霞



A0969303

航空工业出版社

内 容 提 要

中文版 Excel 2002 是微软公司最新发布的电子表格软件。

本书按照循序渐进的学习原则,由浅入深地介绍了中文版 Excel 2002 的使用方法与操作技巧。第 1 章至第 8 章介绍了中文版 Excel 2002 的基本功能与基本操作,第 9 章至第 11 章介绍了中文版 Excel 2002 的数据处理与分析功能及操作方法,第 12 章介绍了中文版 Excel 2002 的网络功能及一般操作方法。

全书语言通俗易懂,图文并茂,并结合实例进行讲解,可以帮助读者轻松掌握软件的操作技能,达到在实际工作中活学活用的目的。

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Excel 2002 从入门到精通 / 刘庆红主编.

—北京:航空工业出版社,2002.4

ISBN 7-80134-973-3

I.中… II.刘… III.电子表格系统, Excel 2002

IV.TP 391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 014673 号

航空工业出版社出版发行

(北京市安定门外小关东里 14 号 100029)

北京云浩印刷厂印刷

全国各地新华书店经售

2002 年 4 月第 1 版

2002 年 4 月第 1 次印刷

开本: 787×1092 1/16

印张: 15.25

字数: 258 千字

印数: 1-6000

定价: 19.80 元

本社图书如有缺页、倒页、脱页、残页等情况,请与本社发行部联系调换。联系电话: 010-65934239 或 64941995

前 言

中文版 Excel 2002 是美国微软公司最新发布的中文版 Office XP 办公集成软件的重要成员。作为全球范围内应用最广泛的电子表格软件,中文版 Excel 2002 在数据报表处理与分析上将给企业与个人用户带来全新的体验。Office XP 名称中的 XP 即是体验的英文简写。

与旧版本相比,中文版 Excel 2002 无论在软件的操作界面上,还是在功能特性上都有了很大的飞跃。除了可轻松制作专业化的数据报表、进行数据计算、打印外,还可对数据进行分析与处理,以图表的形式直观地展示出来。

网络功能是中文版 Excel 2002 的一大特色。现在用户可轻松发布数据,并可实现跨平台的数据共享。

全书共分 12 章:

第 1 章介绍了中文版 Excel 2002 的安装方法与新增功能。中文版 Excel 2002 的启动与退出方法及其窗口界面、联机帮助的使用方法。

第 2 章介绍了工作簿的创建与打开、工作表的创建、删除、重命名、移动及复制工作簿和工作表,显示、隐藏、保护、保存等操作。

第 3 章介绍了数据类型的概念、数据输入与编辑的操作。

第 4 章介绍了单元格引用的概念、创建和编辑公式的操作方法以及函数的使用方法。

第 5 章介绍了单元格格式的设置、工作表的拆分与冻结、自动套用格式、条件格式、样式、模板等操作。

第 6 章介绍了工作表打印操作的一般方法。

第 7 章介绍了图形的绘制与编辑、图片与艺术字的插入及编辑等操作。

第 8 章介绍了图表的概念、图表的创建与编辑以及美化图表等操作。

第 9 章介绍了数据清单的创建、记录单的使用、筛选与排序数据、分类汇总数据等操作。

第 10 章介绍了数据透视表的创建与编辑、数据透视表的美化,数据透视表的运用及数据透视图的创建等操作。

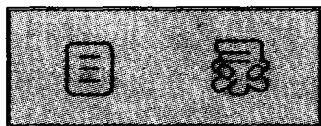
第 11 章介绍了简单趋势分析、运用模拟运算表分析数据、使用方案管理器及审核分析等操作。

第 12 章介绍了在工作表中创建超链接与编辑,共享工作簿、发布工作簿及发送电子邮件形式的工作表等操作。

本书由计算机教育图书研究室总策划,刘庆红主编。由于时间仓促,加之编者水平有限,书中难免存在不当之处,恳请广大读者与专家不吝指教。

编 者

2002 年 2 月



第 1 章 初涉中文版 Excel 2002..... 1	第 3 章 数据的输入与编辑34
1.1 安装中文版 Excel 2002..... 1	3.1 数据类型..... 34
1.2 中文版 Excel 2002 的新增功能..... 5	3.2 输入数据..... 34
1.3 启动与退出中文版 Excel 2002..... 8	3.2.1 输入文本..... 34
1.3.1 启动中文版 Excel 2002..... 8	3.2.2 输入数字..... 35
1.3.2 退出中文版 Excel 2002..... 8	3.2.3 数字转换..... 36
1.4 中文版 Excel 2002 的窗口简介..... 9	3.2.4 输入时间和日期..... 37
1.5 使用联机帮助系统..... 11	3.2.5 插入符号..... 38
1.5.1 使用“Microsoft Excel 帮助”窗口 11	3.3 输入批注..... 39
1.5.2 使用“Office 助手”..... 13	3.3.1 输入批注..... 39
1.5.3 使用“这是什么？”功能..... 14	3.3.2 查看批注..... 40
第 2 章 工作簿与工作表的基本操作 .16	3.3.3 编辑批注..... 41
2.1 创建工作簿..... 16	3.4 快速输入数据..... 41
2.2 打开工作簿..... 18	3.4.1 填充序列数据..... 41
2.3 插入工作表..... 20	3.4.2 输入相同数据..... 45
2.3.1 插入单个工作表..... 20	3.4.3 记忆式输入..... 45
2.3.2 插入多个工作表..... 21	3.5 编辑数据..... 47
2.3.3 插入基于模板的工作表..... 22	3.5.1 选定单元格..... 47
2.4 删除与重命名工作表..... 24	3.5.2 删除和清除单元格..... 49
2.4.1 删除工作表..... 24	3.5.3 撤销和恢复操作..... 50
2.4.2 重命名工作表..... 24	3.5.4 移动和复制操作..... 51
2.5 移动与复制工作表..... 24	3.5.5 插入操作..... 54
2.6 显示与隐藏工作簿和工作表..... 25	3.5.6 查找与替换操作..... 54
2.6.1 隐藏工作簿和工作表..... 25	第 4 章 公式与函数.....59
2.6.2 显示被隐藏的工作簿和工作表..... 26	4.1 单元格的引用..... 59
2.7 保护工作表和工作簿..... 26	4.1.1 引用单元格..... 59
2.7.1 保护工作表..... 27	4.1.2 引用类型..... 60
2.7.2 保护工作簿..... 27	4.1.3 三维引用..... 62
2.7.3 保护共享工作簿..... 28	4.1.4 引用不同工作表的单元格..... 62
2.7.4 撤销保护工作表或工作簿..... 29	4.2 创建与编辑公式..... 63
2.8 保存工作簿..... 29	4.2.1 创建公式..... 63

4.2.2 移动与复制公式	65	6.1.2 设置页边距	95
4.2.3 显示与删除公式	66	6.1.3 设置页眉与页脚	96
4.3 创建与编辑数组公式	67	6.1.4 设置工作表	97
4.3.1 创建数组公式	67	6.2 设置分页符	99
4.3.2 使用数组常量	68	6.2.1 设置水平分页符	99
4.3.3 编辑数组公式	69	6.2.2 设置垂直分页符	100
4.4 公式的循环使用	70	6.2.3 调整分页符	100
4.5 使用函数	71	6.2.4 删除分页符	101
4.5.1 函数的概念	71	6.3 指定打印区域	101
4.5.2 使用函数	71	6.4 打印选项设置	102
第5章 美化工作表	74	6.5 打印预览	103
5.1 设置单元格格式	74	6.6 开始打印	104
5.1.1 设置字体	74	第7章 应用图形	105
5.1.2 设置数字格式	75	7.1 绘制图形	105
5.1.3 设置对齐方式	77	7.1.1 绘制线条	106
5.1.4 设置边框与底纹	78	7.1.2 绘制连接符	108
5.1.5 设置工作表的背景	80	7.1.3 绘制自选图形	108
5.2 设置行高与列宽	81	7.1.4 绘制标注图形	109
5.2.1 设置行高	81	7.2 编辑图形	110
5.2.2 设置列宽	82	7.2.1 改变图形的形状	110
5.3 拆分与冻结工作表窗口	83	7.2.2 设置图形的大小	111
5.3.1 拆分工作表窗口	83	7.2.3 复制、移动和删除图形	111
5.3.2 冻结工作表窗口	84	7.2.4 设置图形的线条	113
5.4 使用自动套用格式	85	7.2.5 填充图形	117
5.5 使用条件格式	87	7.2.6 设置图形的效果	118
5.6 使用样式	88	7.3 插入图片	122
5.6.1 使用预定义样式	88	7.3.1 插入剪贴画	122
5.6.2 创建样式	89	7.3.2 插入来自文件的图片	124
5.6.3 更改样式	90	7.3.3 插入组织结构图	124
5.6.4 合并样式	90	7.4 插入艺术字	126
5.6.5 保存样式	90	7.5 管理图形对象	128
5.7 使用模板	91	7.5.1 对齐与排列图形对象	128
5.7.1 使用内置模板	91	7.5.2 叠放图形对象	130
5.7.2 使用自定义模板	92	7.5.3 组合图形对象	131
第6章 打印工作表	94	第8章 应用图表	132
6.1 页面设置	94	8.1 图表简介	132
6.1.1 设置页面	94	8.1.1 图表的组成	132

8.1.2 图表的类型	133
8.2 创建图表	136
8.2.1 利用工具栏创建图表	136
8.2.2 利用图表向导创建图表	138
8.2.3 创建组合图表	143
8.3 编辑图表	143
8.3.1 更改图表类型	144
8.3.2 向图表中添加和删除数据	144
8.3.3 更改图表中的数据	150
8.3.4 调整图表数据的顺序	151
8.4 美化图表	152
8.4.1 更改图表选项	152
8.4.2 设置图表项颜色与图案	152
8.4.3 设置图表项的大小与形状	154
8.4.4 向图表中添加图片	154
8.4.5 设置三维图表格式	155
8.4.6 更改图表位置	156

第9章 数据管理 157

9.1 创建数据清单	157
9.1.1 创建数据清单的原则	157
9.1.2 创建数据清单	158
9.2 使用记录单	159
9.2.1 添加记录	159
9.2.2 修改记录	160
9.2.3 删除记录	161
9.2.4 查找记录	161
9.2.5 设置查找条件	162
9.3 筛选操作	162
9.3.1 自动筛选	163
9.3.2 自定义筛选	164
9.3.3 高级筛选	166
9.4 排序操作	167
9.4.1 默认排序顺序	167
9.4.2 对数据清单排序	168
9.4.3 自定义数据清单排序	169
9.5 分类汇总	169
9.5.1 创建分类汇总	170
9.5.2 分类汇总函数	171

9.5.3 分级显示	171
9.5.4 清除分级显示	173

第10章 数据透视表与数据透视图 174

10.1 创建数据透视表	174
10.1.1 数据透视表简介	174
10.1.2 创建数据透视表	174
10.2 编辑数据透视表	178
10.2.1 修改数据透视表	178
10.2.2 显示页面	180
10.2.3 更新数据透视表	182
10.2.4 删除数据透视表	182
10.2.5 选择数据透视表中的数据项	182
10.3 格式化数据透视表	183
10.3.1 自动套用格式	183
10.3.2 格式化数据字段	184
10.3.3 排除数据透视表中的显示错误	186
10.3.4 合并数据透视表中的标签	187
10.3.5 修改数据透视表中分类汇总的方式	187
10.3.6 显示或隐藏数据透视表的字段	188
10.3.7 将工作表返回为默认格式	189
10.3.8 删除工作表中的所有格式设置	189
10.4 运用数据透视图	189
10.4.1 对数据进行排序	190
10.4.2 创建与使用数据项组	192
10.4.3 数据透视表中的计算	194
10.4.4 组合数据透视表中的数据	197
10.5 创建数据透视图	198
10.5.1 利用数据清单创建数据透视图	198
10.5.2 利用图表向导创建数据透视图	200

第11章 数据分析与管理 201

11.1 简单趋势分析	201
11.1.1 使用填充柄计算趋势	201
11.1.2 使用命令计算趋势	202

11.2 利用模拟运算表分析数据	203
11.2.1 创建单变量模拟运算表	203
11.2.2 创建双变量模拟运算表	204
11.3 使用方案管理器	206
11.3.1 创建方案	206
11.3.2 编辑方案	207
11.3.3 创建方案摘要报告	209
11.4 审核分析	209
11.4.1 定义有效数据范围	209
11.4.2 设置输入信息	210
11.4.3 查找特定单元格	211
11.4.4 删除单元格的有效数据范围或 输入信息	211
11.4.5 标识单元格中的错误数值	212

第 12 章 在网络上共享与发布 工作表.....	214
12.1 超链接	214
12.1.1 创建超链接	214
12.1.2 编辑超链接	217
12.2 共享工作簿	218
12.2.1 共享工作簿	219
12.2.2 撤销共享	220
12.2.3 查看工作簿中的修订信息	221
12.2.4 完成对工作簿的修订	221
12.3 发布工作簿	222
12.3.1 将工作簿保存为 Web 页	222
12.3.2 在 Internet 上发布工作簿	223
12.4 发送电子邮件形式的工作表	225

第1章 初涉中文版 Excel 2002

中文版 Excel 2002 是美国微软公司出品的功能强大的电子表格软件。作为中文版 Office XP 办公自动化软件包的重要组成部分, 中文版 Excel 2002 主要用于为办公室的日常工作创建和管理数据报表, 并具有简单的数据库管理功能。

本章主要包括:

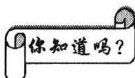
- ◆ 安装中文版 Excel 2002
- ◆ 中文版 Excel 2002 的新增功能
- ◆ 启动与退出中文版 Excel 2002
- ◆ 中文版 Excel 2002 的窗口简介
- ◆ 使用联机帮助系统

1.1 安装中文版 Excel 2002

中文版 Excel 2002 通常运行在中文版 Windows 98/2000/XP 操作系统中。

由于中文版 Excel 2002 是 Office XP 的组件之一, 因此, 安装 Office XP 后, 即可运行 Excel 2002。

中文版 Office XP 的安装界面相当友好, 用户既可以通过网络安装, 也可以直接在本地计算机上安装。如果是通过网络安装, 需使用网络上其他计算机上的共享光驱; 如果是在本地计算机上安装, 需使用本地计算机的光驱。



◇ 在安装 Office XP 之前, 应把正在运行的所有应用程序全部关闭, 因为很多应用程序在运行时要占用相应的系统文件, 在安装 Office XP 时, 可能要对某些系统文件进行更新。如果有应用程序正在运行, 且该程序占用了安装 Office XP 时需要更新的文件, 这样会导致安装失败。

安装中文版 Office XP 的操作步骤如下:

操作步骤

(1) 把 Office XP 的安装光盘插入光驱。

(2) 如果可以从光驱引导, Office XP 安装程序会自动启动。如果安装程序没有自动进行安装, 可打开 Windows 资源管理器或“我的电脑”窗口, 双击光盘上 Office XP 的安装文件 Setup.exe。安装程序启动界面如图 1-1 所示, 稍后将出现 Office XP 安装窗口, 如图 1-2 所示, 用户应在其中输入用户名、缩写、单位和产品密钥。

(3) 输入完毕后, 单击“下一步”按钮, 打开如图 1-3 所示的窗口, 其中显示的是 Microsoft 软件最终用户许可协议的内容, 认真阅读该协议后, 选中“我接受《许可协议》中的条款”复选框, 然后单击“下一步”按钮。

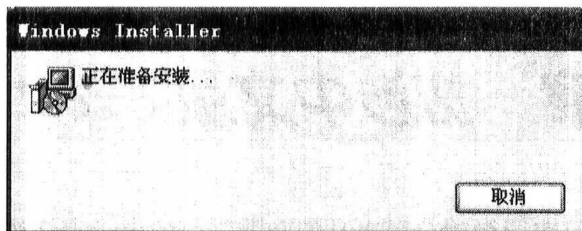


图 1-1 中文版 Office XP 安装程序启动界面

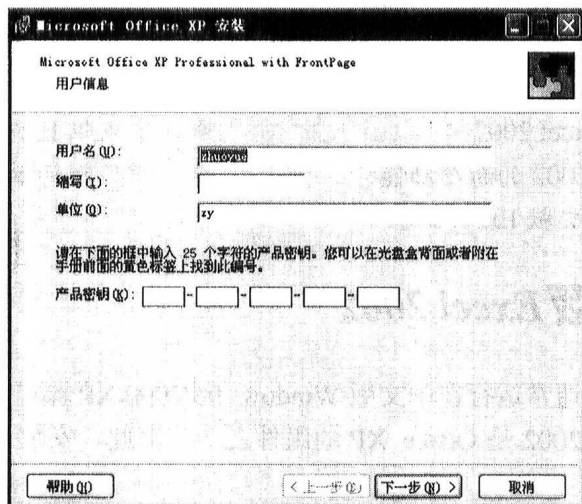


图 1-2 安装 Office XP 的开始界面

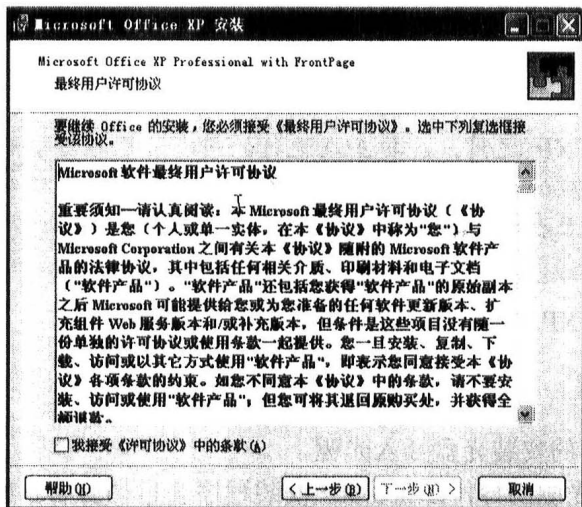


图 1-3 最终用户许可协议

你知道吗?

✧ 如果不选中“我接受《许可协议》中的条款”复选框，“下一步”按钮将不可用，此时安装将无法进行。

(4) 在弹出的如图 1-4 所示的窗口中，用户可根据需要选择安装类型。其中，选中

“典型”单选按钮，将根据默认选项安装最常用的组件；选中“完全”单选按钮，将安装所有的组件，这两种安装类型适用于一般用户。对高级用户来说，可选择“自定义”单选按钮。另外，在“安装位置”文本框中用户可输入相应的安装位置。

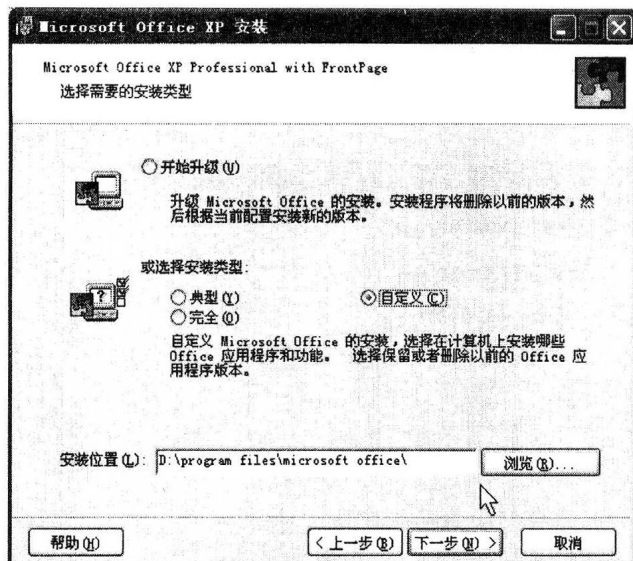


图 1-4 选择安装类型及安装位置

(5) 这里选择“自定义”单选按钮，单击“下一步”按钮，弹出如图 1-5 所示的窗口。该窗口中列出了可选择安装的所有组件，用户可根据需要选择其中的部分组件或将其全部选定。若选中“安装应用程序的典型选项”单选按钮，对所有组件来说，其效果同选择默认安装的效果；若选中“为每个应用程序选择详细的安装选项”单选按钮，可分别选择各组件对应的部分，并显示在要安装的分区上需要的空间及可使用的空间，如果空间不足，可单击“上一步”按钮，返回上一个窗口，重新选择安装位置。

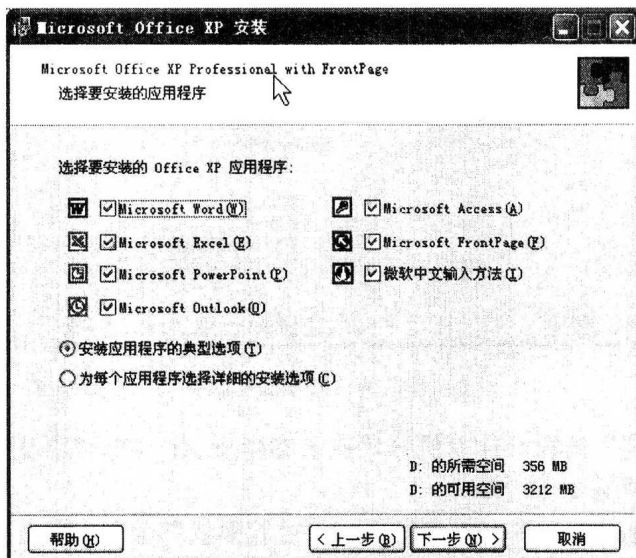


图 1-5 选择要安装的组件

(6) 这里选中“安装应用程序的典型选项”单选按钮，单击“下一步”按钮，弹出

如图 1-6 所示的窗口，从中可选择是否删除以前版本的应用程序。这里选中“只删除下列应用程序”单选按钮，并取消选择 Microsoft Word 复选框，即保留 Microsoft Word 组件的以前版本。

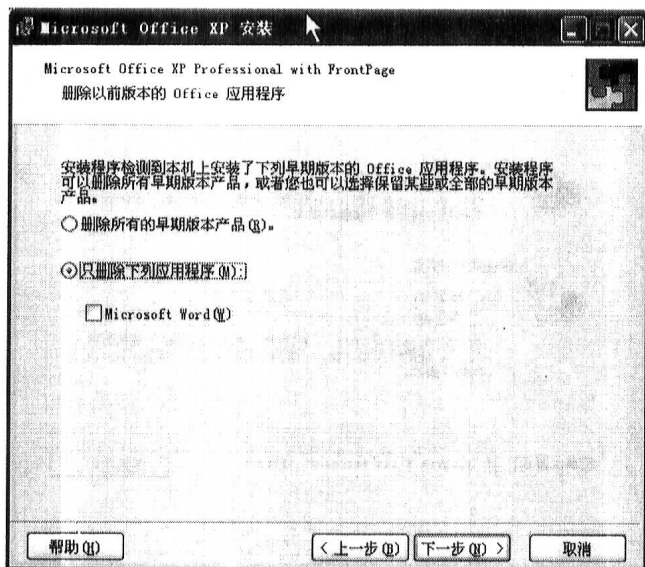


图 1-6 访问是否删除以前版本

(7) 单击“下一步”按钮，弹出确认需要安装组件的窗口，如图 1-7 所示。

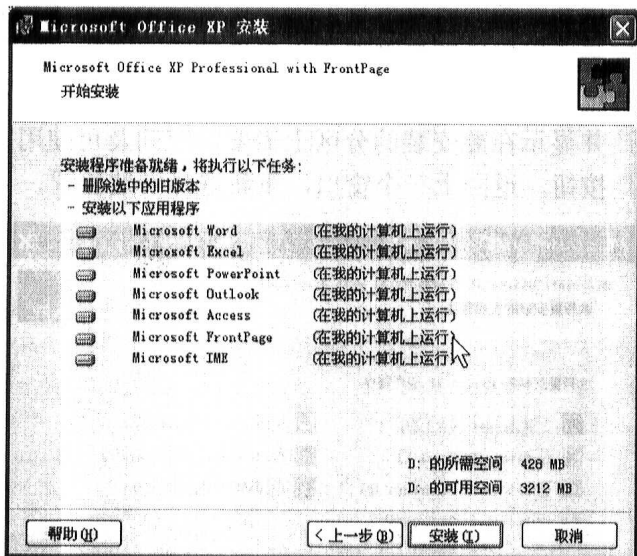


图 1-7 确认要安装的组件

(8) 单击“安装”按钮，计算机开始安装 Office XP。在安装过程中，对话框会显示安装进度，如图 1-8 所示。

如果要卸载 Office XP，可单击“开始”|“控制面板”命令，在打开的窗口中单击“添加/删除程序”图标，在弹出的如图 1-9 所示的窗口中选择 Microsoft Office XP Professional with FrontPage 选项，单击“删除”按钮，即可卸载 Office XP。

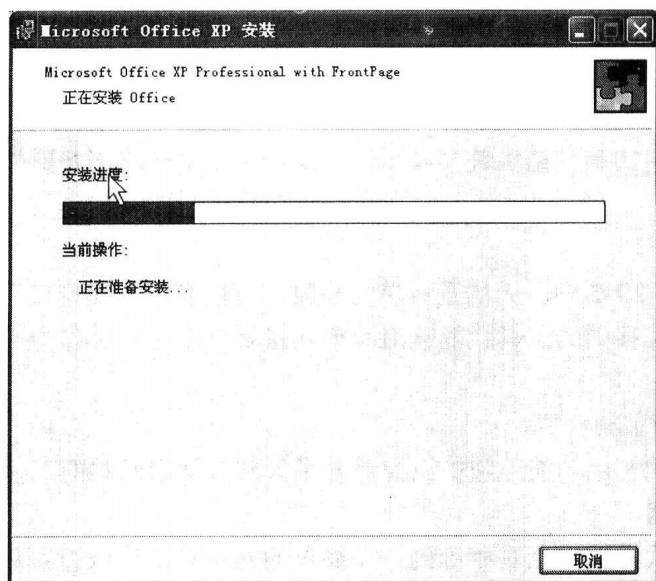


图 1-8 安装进度显示

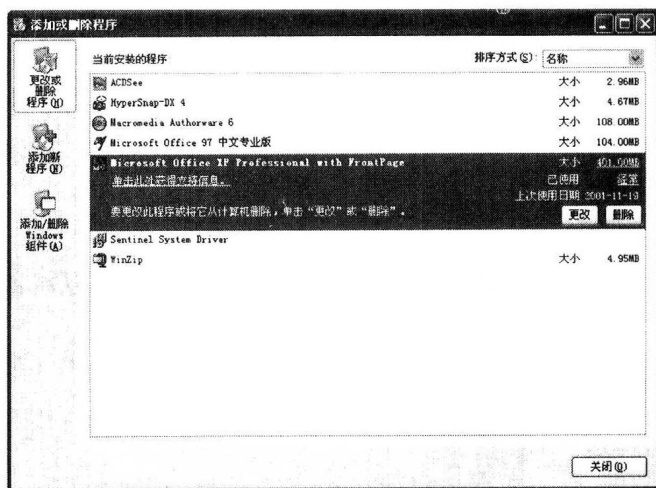


图 1-9 “添加或删除程序”窗口

1.2 中文版 Excel 2002 的新增功能

与中文版 Excel 2000 相比, 中文版 Excel 2002 新增了许多功能, 可以帮助用户通过 Web 实现协作与信息共享, 并对数据进行更加广泛的分析, 且在管理和使用方面比以前的版本更加容易。下面将介绍中文版 Excel 2002 的新增功能。

➤ 查询 Web 页中的数据

在中文版 Excel 2002 中, 用户可以更加方便地将 Web 中可刷新的数据导入 Excel 中进行查看和分析。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, 还可以对扩展标记语言 (XML) 文件创建 Web 查询。

➤ 函数参数的屏幕提示

在单元格内键入函数后,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。

➤ 剪切和粘贴函数参考示例

利用新增的“剪切和粘贴函数参考示例”功能可方便地将“帮助”示例解释成有意义的工作表数据。

➤ 监视窗口

在中文版 Excel 2002 中,无法查看单元格时,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。

➤ 公式求值器

通过使用“公式审核”工具栏上的一个简单的对话框,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。

➤ 用颜色进行了标记的工作表标签

在中文版 Excel 2002 中,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

取消合并已位于“格式”工具栏中,利用它可以快捷方便地取消合并单元格。

➤ 保留列宽

对于需要特定列宽的工作表,单击“粘贴选项”按钮,再单击“保留源列宽”选项,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。

➤ 查找和替换

中文版 Excel 2002 中的“查找和替换”功能包含了大量新增选项,用来匹配格式和搜索整个工作簿或工作表作。

➤ 链接管理

利用“编辑链接”对话框,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

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,单击并按住鼠标左键可以选定该单元格。

➤ 发送区域

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,再键入报告说明,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

在中文版 Excel 2002 中, 利用“自动筛选”功能可以插入和删除列, 甚至可以撤销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

使用中文版 Excel 2002 可以实现在页眉和页脚中添加图形和文件名。

➤ 智能标记

启用智能标记, 可以键入美国财务符号, 并且可以用“智能标记操作”在工作表中插入股票报价、查找正在与之进行交易的公司的其他信息等。还可以在单元格内键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

在中文版 Excel 2002 中, 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

可以使用中文版 Excel 2002 创建包含在公司的最新数字仪表板上的 Web 部件。

➤ 工作表保护

Excel 增加了强大而灵活的保护工作表的功能, 以保护工作表或单元格中的数据不被更改。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。

➤ 与语言相关的功能

如果用户正在使用的不是为某一功能而设计的 Office 特殊语言版本, 那么该功能只有在安装了适用于该语言的 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

在中文版 Excel 2002 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), 就可以在任何语言版本的 Excel 中编辑亚洲语言的电子表格。

可以在任何语言版本的 Excel 中设置特定区域的数字格式。

安装完中文版 Excel 2002 后,即可启动它。下面将介绍中文版 Excel 2002 的启动与退出的操作方法。

启动中文版 Excel 2002 的方法有多种，其中，最基本的方法有两种：

一种是单击“开始”|“所有程序”|Microsoft Excel 命令,如图 1-10 所示。中文版 Excel 2002 启动后的主界面如图 1-11 所示。

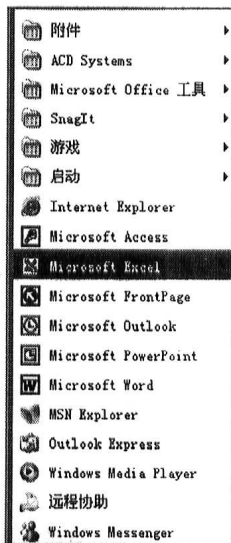


图 1-10 “开始”菜单中的“所有程序”子菜单

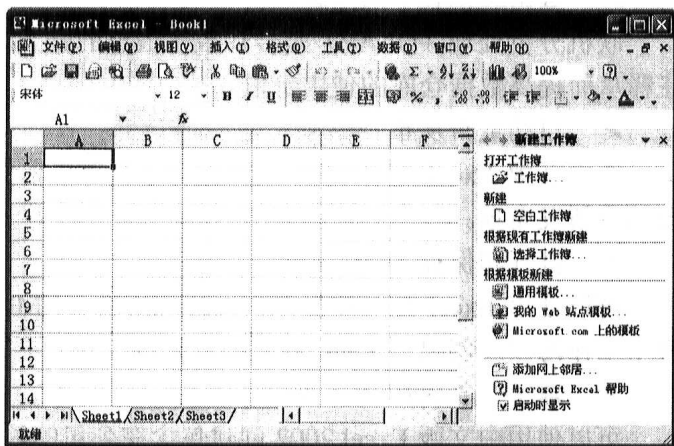


图 1-11 中文版 Excel 2002 主界面

另一种是通过“资源管理器”或“我的电脑”启动 Excel 2002。在桌面上双击“我的电脑”图标，在打开的“我的电脑”窗口中找到中文版 Excel 2002 目录所在的位置，这里中文版 Excel 2002 安装在 D:\Program Files\Microsoft Office XP\Office10 目录下，双击 Excel 文件图标，也可启动中文版 Excel 2002。

此外，启动中文版 Excel 2002 还有一些快捷方式：

- 双击桌面上的 Excel 快捷图标, 即可启动中文版 Excel 2002。
- 单击任务栏中的 Excel 快捷图标, 也可启动中文版 Excel 2002。

退出中文版 Excel 2002 也有两种方法：一种是在中文版 Excel 2002 工作簿窗口中单击“文件”|“退出”命令，如图 1-12 所示；另一种是单击中文版 Excel 2002 工作簿窗口右上角的“关闭”按钮。

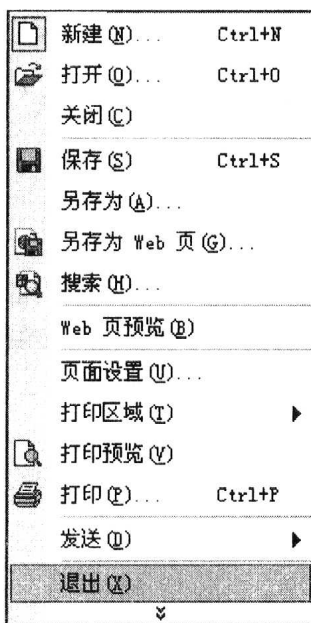


图 1-12 单击“文件”|“退出”命令

1.4 中文版 Excel 2002 的窗口简介

Excel 2002 的窗口主要由标题栏、菜单栏、工具栏、编辑栏、工作簿窗口、任务窗格、状态栏等部分组成，如图 1-13 所示。

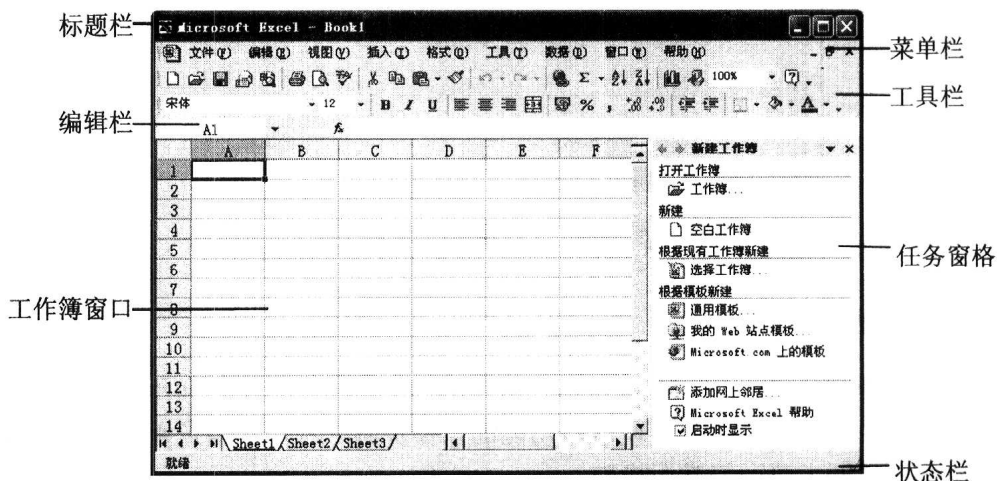


图 1-13 中文版 Excel 2002 窗口组成

1. 标题栏

标题栏位于中文版 Excel 2002 窗口顶部，其中显示的是打开程序的标题。在其右侧还有“最小化”、“还原”/“最大化”、“关闭”三个按钮。