

中文版 Excel 2002 入门与技巧

主 编 李 艳

编 委 李晓琴 姚翠艳

魏 霞 吴雨南



A0967988

北 京

冶金工业出版社

2002

内 容 提 要

本书共分 12 章, 采用循序渐进的方式, 由浅入深地介绍了中文版 Excel 2002 的主要功能与操作技巧, 内容包括: 中文版 Excel 2002 基础、工作簿与工作表、输入与编辑数据、格式化工作表、页面设置与打印、图形对象、公式和函数、图表操作、管理数据、数据透视表和数据透视图、数据分析以及网络应用基础。

本书图文并茂, 语言通俗易懂, 操作步骤简洁明了, 并包括大量的使用技巧, 适合于 Excel 初中级用户及各类办公人员使用, 同时对有一定基础的用户也具有参考价值。

图书在版编目 (CIP) 数据

中文版 Excel 2002 入门与技巧 / 李艳主编. —北京:
冶金工业出版社, 2002.3

ISBN 7-5024-2973-5

I. 中… II. 李… III. 电子表格系统, Excel 2002
IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 012915 号

中文版 Excel 2002 入门与技巧

出 版 人 曹胜利 (北京沙滩嵩祝院北巷 39 号)
主 编 李 艳
责任编辑 肖 放
封面设计 郭 燕
版式设计 崔亚海

出 版 冶金工业出版社 (邮编 100009)
发 行 冶金工业出版社发行部
经 销 全国新华书店
印 刷 北京云浩印刷厂
开 本 787×1092 16 开 15.5 印张 280 千字
版 次 2002 年 4 月 第 1 版
2002 年 4 月 第 1 次印刷
印 数 1-6000
书 号 ISBN 7-5024-2973-5 / TP·328
定 价 19.80 元

冶金工业出版社发行部电话: (010) 64044283 65934239
邮购部电话: (010) 65934239 传真 (010) 64044283

前 言

中文版 Excel 2002 是 Microsoft 公司最新推出的办公自动化软件包 Office XP 中的电子表格应用程序，它是在 Excel 2000 的基础上进一步创新的成果，在易用性、可靠性、快捷性等方面都比旧版本有很大的飞跃。作为新一代的办公软件，Excel 2002 中又增加了许多新颖和强大的功能，其应用领域非常广泛，而且在网络方面也有了很大的改进，可以方便地共享跨越各种平台和不同用户级别的数据。

本书主要内容安排

- 第 1 章，中文版 Excel 2002 基础。
- 第 2 章，工作簿与工作表。
- 第 3 章，输入与编辑数据。
- 第 4 章，格式化工作表。
- 第 5 章，页面设置与打印。
- 第 6 章，图形对象。
- 第 7 章，公式和函数。
- 第 8 章，图表操作。
- 第 9 章，管理数据。
- 第 10 章，数据透视表和数据透视图。
- 第 11 章，数据分析。
- 第 12 章，网络应用基础。

本书风格

本书内容浅显易懂，操作步骤简明扼要，图文并茂，采用逐步引导的方式，使读者轻松学会使用该软件，并在实际工作中应付自如。

本书注重“入门”与“技巧”。“入门”即是对中文版 Excel 2002 的基本功能进行了全面讲解，从中读者可以学到软件的全部功能以及最新特性；“技巧”则是在介绍具体用法与操作过程中，加进了许多具有实际意义的使用技巧和应用示例，使读者明白这些技巧用在哪里，如何去用。

读者对象

本书定位于初、中级水平的读者，并对有一定基础的读者也具有参考价值。

实现桌面办公，尽在掌握之中！

编 者
2002 年 1 月



第 1 章 中文版 Excel 2002 基础 1	第 3 章 输入与编辑数据34
1.1 中文版 Excel 2002 的安装..... 1	3.1 数据类型介绍..... 34
1.2 中文版 Excel 2002 的新增功能..... 5	3.2 输入数据..... 34
1.3 中文版 Excel 2002 的启动与退出..... 7	3.2.1 输入文字..... 35
1.3.1 启动中文版 Excel 2002 7	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..... 37
1.4 中文版 Excel 2002 的窗口..... 8	3.2.4 时间和日期的输入..... 38
1.5 获取帮助..... 10	3.2.5 插入符号..... 39
1.5.1 使用“Microsoft Excel 帮助”命令 10	3.3 批注的输入..... 40
1.5.2 使用“Office 助手”..... 13	3.3.1 输入批注..... 40
1.5.3 使用“这是什么？”命令..... 15	3.3.2 查看批注..... 41
1.5.4 使用“提出问题”下拉列表框..... 15	3.3.3 编辑批注..... 42
第 2 章 工作簿与工作表 16	3.4 快速输入数据..... 42
2.1 创建工作簿..... 16	3.4.1 填充序列数据..... 42
2.2 打开工作簿..... 18	3.4.2 输入相同数据..... 46
2.3 插入工作表..... 20	3.4.3 记忆式输入法..... 46
2.3.1 插入单个工作表..... 20	3.5 编辑数据..... 47
2.3.2 插入多个工作表..... 21	3.5.1 选定单元格..... 47
2.3.3 插入基于模板的新工作表..... 22	3.5.2 删除和清除单元格..... 50
2.4 删除、重命名工作表..... 23	3.5.3 撤销和恢复操作..... 51
2.4.1 删除工作表..... 23	3.5.4 移动和复制操作..... 52
2.4.2 重命名工作表..... 24	3.5.5 插入操作..... 55
2.5 移动、复制工作表..... 24	3.5.6 查找和替换操作..... 55
2.6 显示、隐藏工作簿和工作表..... 25	第 4 章 格式化工作表60
2.6.1 隐藏工作簿和工作表..... 25	4.1 设置单元格格式..... 60
2.6.2 显示隐藏的工作簿和工作表..... 26	4.1.1 设置字体格式..... 60
2.7 保护工作表和工作簿..... 26	4.1.2 设置数字格式..... 61
2.7.1 保护工作表..... 26	4.1.3 设置数据对齐方式..... 63
2.7.2 保护工作簿..... 27	4.1.4 设置边框和底纹..... 64
2.7.3 保护共享工作簿..... 28	4.1.5 设置工作表的背景图案..... 67
2.7.4 撤销工作表或工作簿保护..... 28	4.2 设置行高与列宽..... 68
2.8 保存工作簿..... 29	4.2.1 设置行高..... 68
	4.2.2 设置列宽..... 68

4.3 拆分与冻结工作表.....	69	6.2.2 设置图形大小.....	97
4.3.1 拆分工作表.....	69	6.2.3 图形的复制、移动和删除.....	98
4.3.2 冻结工作表.....	70	6.2.4 设置图形的线条.....	99
4.4 使用自动套用格式.....	71	6.2.5 填充图形.....	104
4.5 使用条件格式.....	73	6.2.6 设置图形效果.....	105
4.6 使用样式.....	75	6.3 插入图片.....	109
4.6.1 预定义样式的使用.....	75	6.3.1 插入剪贴画.....	109
4.6.2 样式的创建.....	75	6.3.2 插入来自文件的图片.....	111
4.6.3 样式的更改.....	76	6.3.3 插入组织结构图.....	111
4.6.4 样式的合并.....	76	6.4 插入艺术字.....	113
4.6.5 样式的保存.....	77	6.5 管理图形对象.....	115
4.7 使用模板.....	77	6.5.1 图形对象的对齐和排列.....	115
4.7.1 使用系统提供的模板.....	78	6.5.2 图形对象的叠放.....	117
4.7.2 使用自定义模板.....	78	6.5.3 图形对象的组合和取消.....	118
第5章 页面设置与打印.....	80	第7章 公式和函数.....	119
5.1 工作表的页面设置.....	80	7.1 引用单元格.....	119
5.1.1 页面的设置.....	80	7.1.1 单元格引用的输入.....	119
5.1.2 页边距的设置.....	81	7.1.2 相对引用与绝对引用.....	120
5.1.3 页眉和页脚的设置.....	82	7.1.3 三维引用.....	122
5.1.4 工作表的设置.....	84	7.1.4 引用其他工作表中的单元格.....	123
5.2 设置分页符.....	85	7.2 创建和编辑公式.....	123
5.2.1 设置水平分页符.....	86	7.2.1 创建公式.....	123
5.2.2 设置垂直分页符.....	86	7.2.2 移动和复制公式.....	125
5.2.3 调整分页符.....	87	7.2.3 显示和删除公式.....	127
5.2.4 删除分页符.....	87	7.3 创建和编辑数组公式.....	128
5.3 分页预览.....	87	7.3.1 创建数组公式.....	128
5.4 打印设置.....	88	7.3.2 使用数组常量.....	128
5.5 打印预览.....	89	7.3.3 编辑数组公式.....	129
5.6 打印工作表.....	90	7.4 公式的循环引用.....	130
第6章 图形对象.....	91	7.5 函数的使用.....	131
6.1 绘制图形.....	91	7.5.1 关于函数.....	131
6.1.1 绘制线条.....	92	7.5.2 使用函数.....	131
6.1.2 绘制连接符.....	94	第8章 图表操作.....	134
6.1.3 绘制自选图形.....	95	8.1 图表组成及类型.....	134
6.1.4 绘制标注图形.....	95	8.1.1 图表组成.....	134
6.2 编辑图形.....	96	8.1.2 图表类型.....	135
6.2.1 改变图形的形状.....	96	8.2 创建图表.....	137

8.2.1 利用“图表”工具栏创建图表	138
8.2.2 利用图表向导创建图表	139
8.2.3 创建组合图表	144
8.3 编辑图表	145
8.3.1 更改图表类型	145
8.3.2 向图表中添加和删除数据	146
8.3.3 更改图表中的数值	151
8.3.4 调整图表数据的顺序	151
8.4 格式化图表	152
8.4.1 更改图表选项	153
8.4.2 图表项颜色和图案的设置	153
8.4.3 设置图表项的大小和形状	155
8.4.4 向图表中添加图片	155
8.4.5 三维图表格式的设置	156
8.4.6 更改图表位置	157
第9章 管理数据	158
9.1 创建数据清单	158
9.1.1 创建数据清单的准则	158
9.1.2 创建数据清单	159
9.2 使用记录单	160
9.2.1 添加记录	160
9.2.2 修改记录	161
9.2.3 删除记录	162
9.2.4 查找记录	163
9.2.5 设置查找条件	164
9.3 筛选数据	164
9.3.1 自动筛选	164
9.3.2 自定义自动筛选	166
9.3.3 高级筛选	168
9.4 排序数据	169
9.4.1 默认排序顺序	169
9.4.2 对数据清单排序	170
9.4.3 对自定义数据清单排序	171
9.5 分类汇总数据	171
9.5.1 创建分类汇总	172
9.5.2 分类汇总函数	173
9.5.3 分级显示	173
9.5.4 清除分级显示	175

第10章 数据透视表和数据透视图 176

10.1 创建数据透视表	176
10.1.1 数据透视表的组成部分	176
10.1.2 创建数据透视表	176
10.2 编辑数据透视表	180
10.2.1 修改数据透视表	180
10.2.2 显示页面	183
10.2.3 更新数据透视表	184
10.2.4 删除数据透视表	185
10.2.5 选择数据透视表中的数据项	185
10.3 格式化数据透视表	187
10.3.1 自动套用格式的应用	187
10.3.2 格式化数据字段	188
10.3.3 排除数据透视表中的显示错误	190
10.3.4 合并数据透视表中的标签	191
10.3.5 修改数据透视表中分类汇总的方式	192
10.3.6 显示或隐藏数据透视表中的字段	193
10.3.7 将工作表返回为默认格式	194
10.3.8 删除工作表中的所有格式设置	194
10.4 使用数据透视表中的数据	194
10.4.1 对数据进行排序	194
10.4.2 创建和使用数据项组	197
10.4.3 数据透视表中的计算	199
10.4.4 数据透视表中数据的组合	202
10.5 创建数据透视图	203
10.5.1 利用数据清单创建数据透视图	203
10.5.2 利用图表向导创建数据透视图	205

第11章 数据分析 207

11.1 简单趋势分析	207
11.1.1 使用填充柄计算趋势	207
11.1.2 使用序列计算趋势	208
11.2 利用模拟运算表分析数据	210
11.2.1 创建单变量模拟运算表	210
11.2.2 创建双变量模拟运算表	212
11.3 使用方案管理器	213

11.3.1 创建方案	213	12.1.1 创建超链接.....	221
11.3.2 编辑方案	214	12.1.2 编辑超链接.....	224
11.3.3 创建方案摘要报告	216	12.2 共享工作簿.....	226
11.4 审核分析	216	12.2.1 设置共享工作簿.....	226
11.4.1 定义有效数据范围	217	12.2.2 撤销工作簿的共享状态.....	228
11.4.2 设置输入信息	217	12.2.3 查看工作簿中的修订信息.....	228
11.4.3 查找特定单元格	218	12.2.4 完成对工作簿的修订.....	229
11.4.4 删除单元格的有效数据范围或 输入信息	219	12.3 发布工作簿.....	230
11.4.5 标识单元格中的错误数值	220	12.3.1 保存工作簿为 Web 页.....	230
第 12 章 网络应用基础	221	12.3.2 在 Internet 上发布工作簿	231
12.1 使用超链接	221	12.4 远程邮件.....	232

第 1 章 中文版 Excel 2002 基础

中文版 Excel 2002 是 Microsoft 公司最新推出的办公自动化软件包 Office XP 中的电子表格应用程序。在学习使用 Excel 2002 之前,有必要先了解一下中文版 Excel 2002。本章将介绍中文版 Excel 2002 的安装、新增功能、启动与退出、窗口组成以及帮助。

本章主要包括:

-  中文版 Excel 2002 的安装
-  中文版 Excel 2002 的新增功能
-  中文版 Excel 2002 的启动与退出
-  中文版 Excel 2002 的窗口
-  获取帮助

1.1 中文版 Excel 2002 的安装

中文版 Excel 2002 可以运行在 Windows 98/2000/XP 操作系统中。

由于中文版 Excel 2002 是 Office XP 的六大组件之一,因此,在安装 Office XP 时选择 Excel 2002 组件即可将其安装。Office XP 的安装界面比较友好,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 CD-ROM;如果是在本地计算机上安装,需使用本地计算机的 CD-ROM。下面以在本地计算机上安装 Office XP 为例,介绍其基本安装过程。



注意:

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:

(1) 把 Office XP 的安装光盘插入 CD-ROM 中。

(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。安装程序运行后,弹出如图 1-1 所示的窗口,需在其中输入用户名、缩写、单位和产品密钥。

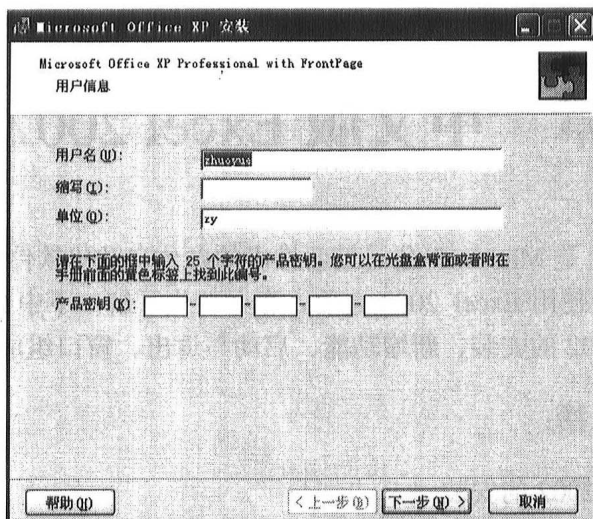


图 1-1 安装 Office XP 的开始界面

(3) 单击“下一步”按钮，弹出如图 1-2 所示的窗口，其中显示的是“Microsoft 软件最终用户许可协议”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。

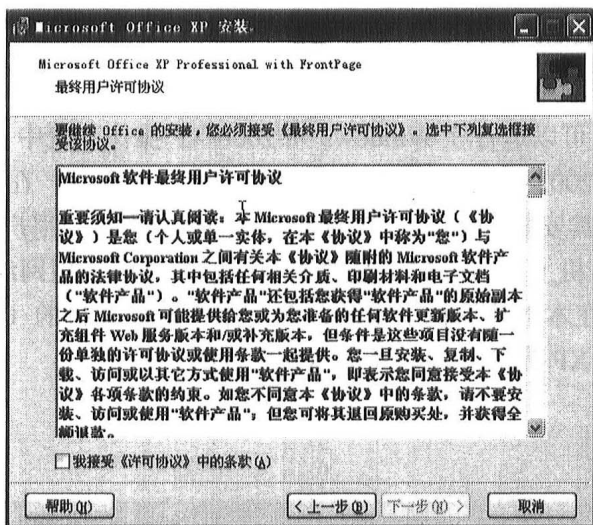


图 1-2 最终用户许可协议



注意：

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) 单击“下一步”按钮，弹出如图 1-3 所示的窗口，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，且用户可选择安装位置，这两种安装类型适用于一般用户。对高级用户来说，可选中“自定义”单选按钮。

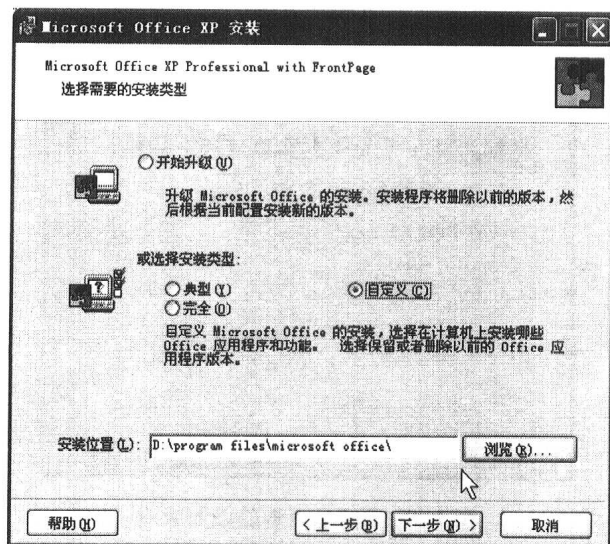


图 1-3 选择安装类型及安装位置

(5) 这里选择“自定义”单选按钮，单击“下一步”按钮，弹出如图 1-4 所示的窗口。该窗口中列出了可选择安装的所有组件，用户可选择其中的组件或全部选定。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。

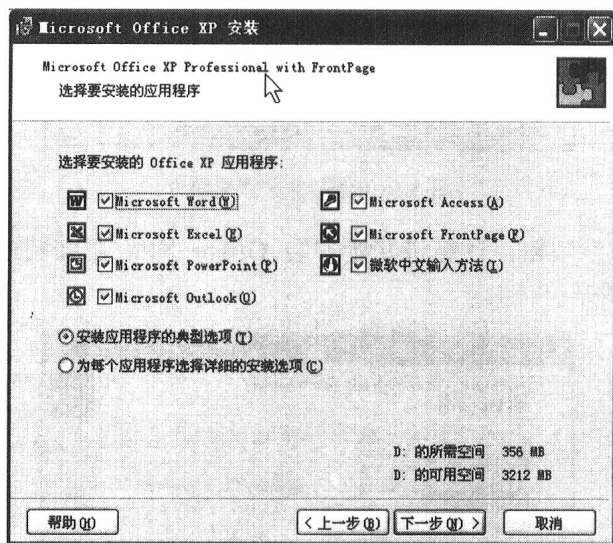


图 1-4 选择要安装的组件

(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 1-5 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。

(7) 单击“下一步”按钮，弹出确认要安装的组件的窗口，如图 1-6 所示。

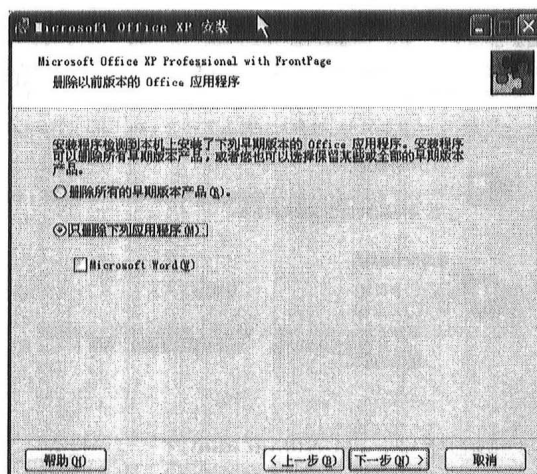


图 1-5 询问是否删除以前版本

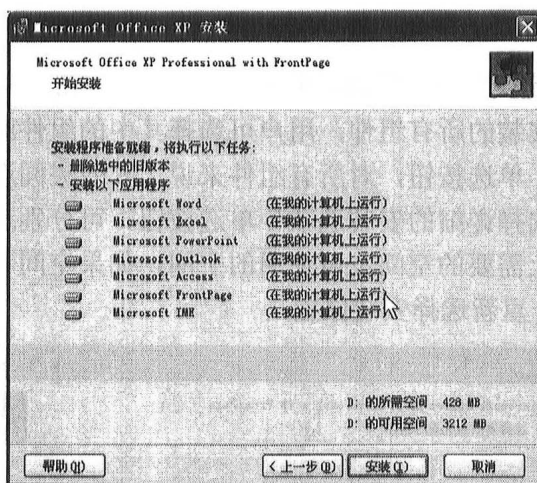


图 1-6 确认要安装的组件

(8) 单击“安装”按钮，计算机开始安装 Office XP。在安装过程中，窗口中会显示安装进度，如图 1-7 所示。

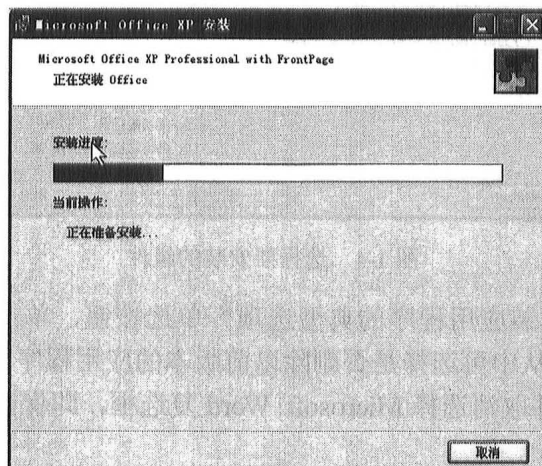


图 1-7 安装进度显示



如果要卸载 Office XP, 可单击“开始”|“控制面板”命令, 在打开的“控制面板”窗口中单击“添加/删除程序”项, 在弹出的如图 1-8 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。

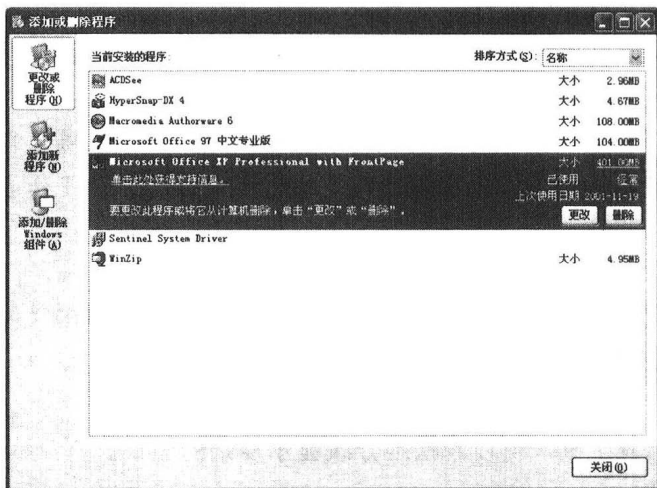


图 1-8 “添加或删除程序”窗口

1.2 中文版 Excel 2002 的新增功能

中文版 Excel 2002 是 Excel 2000 的升级版本, 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。

➤ 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

Excel 中的查找和替换数据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。

➤ 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 Excel 中，打开“自动筛选”功能后可以插入和删除列，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 Excel 可以实现在页眉和页脚中添加图形和文件名的操作。

➤ 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添加到联



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

可以使用中文版 Excel 2002 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

中文版 Excel 2002 增加了强大而灵活的功能，以保护工作表或单元格中的数据不会更改。可以保护单元格数值和公式，并设置单元格的格式。另外，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。

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。

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。另外，也可以在任何语言版本的 Excel 中设置特定区域的数字格式。

1.3 中文版 Excel 2002 的启动与退出

安装完中文版 Excel 2002 后，即可启动它。下面我们具体介绍一下中文版 Excel 2002 的启动与退出。

1.3.1 启动中文版 Excel 2002

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 1-9 所示，即可启动中文版 Excel 2002。中文版 Excel 2002 启动后的主界面如图 1-10 所示。

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 Excel 2002 的目录所在的位置，然后双击 Excel 图标，也可启动中文版 Excel 2002。



图 1-9 “开始”菜单中的
“所有程序”子菜单

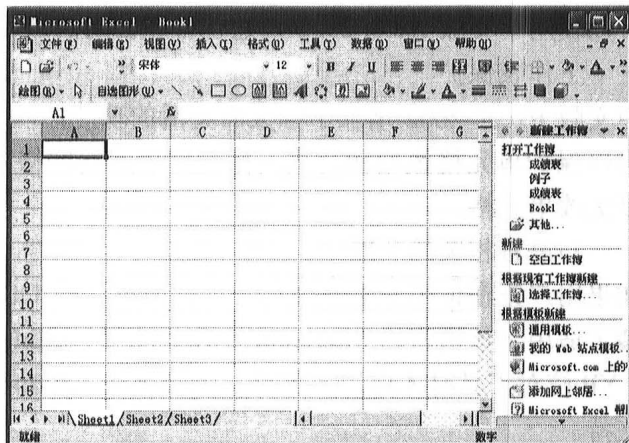


图 1-10 Excel 2002 主界面

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。

1.3.2 退出中文版 Excel 2002

退出中文版 Excel 2002 有两种方法：一种是在中文版 Excel 2002 窗口中单击“文件”|“退出”命令，如图 1-11 所示；另一种是在中文版 Excel 2002 窗口中单击右上角的“关闭”按钮。

1.4 中文版 Excel 2002 的窗口

中文版 Excel 2002 的窗口主要由标题栏、菜单栏、

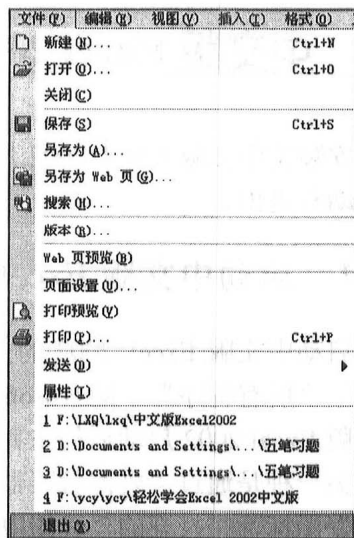


图 1-11 单击“文件”|“退出”命令



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 1-12 所示。

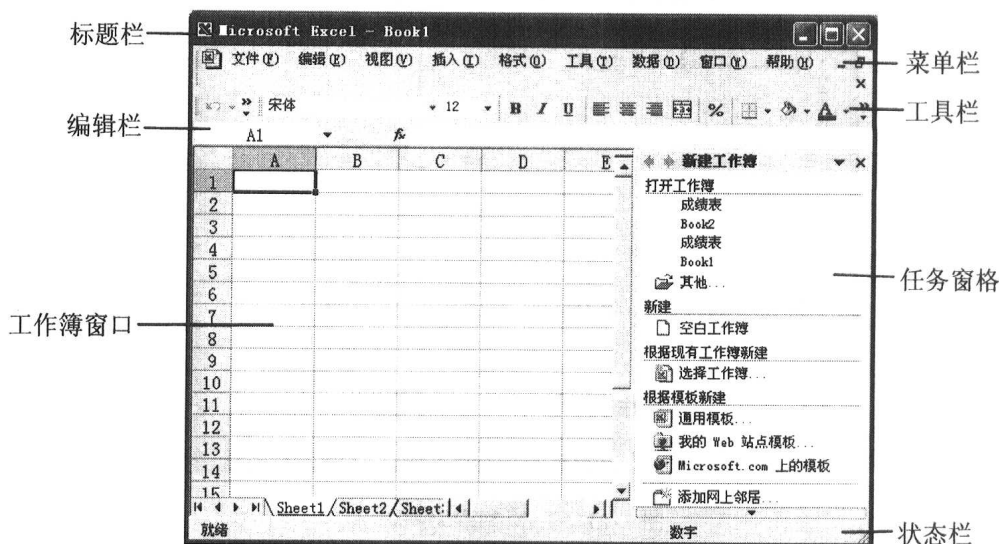


图 1-12 中文版 Excel 2002 的窗口组成

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。

2. 菜单栏

菜单栏位于标题栏下方,单击菜单栏中的任一菜单,均可打开该菜单,单击打开菜单底部的扩展符号可显示该菜单中的所有菜单命令。

3. 工具栏

默认情况下,只显示“常用”工具栏和“格式”工具栏,其中提供了一些常用命令的快捷方式,单击工具栏上的按钮与单击相应的菜单命令可达到同样的操作目的。

4. 编辑栏

编辑栏是用来输入或编辑工作表数据的。在编辑栏的左边显示的是当前活动单元格,名称右边显示的是当前的活动单元格中的内容。

5. 工作簿窗口

在 Excel 中,用于显示工作簿内容的窗口称之为工作簿窗口,如图 1-13 所示。工作簿窗口主要由标题栏、行号与列标、滚动条、工作表标签等组成。

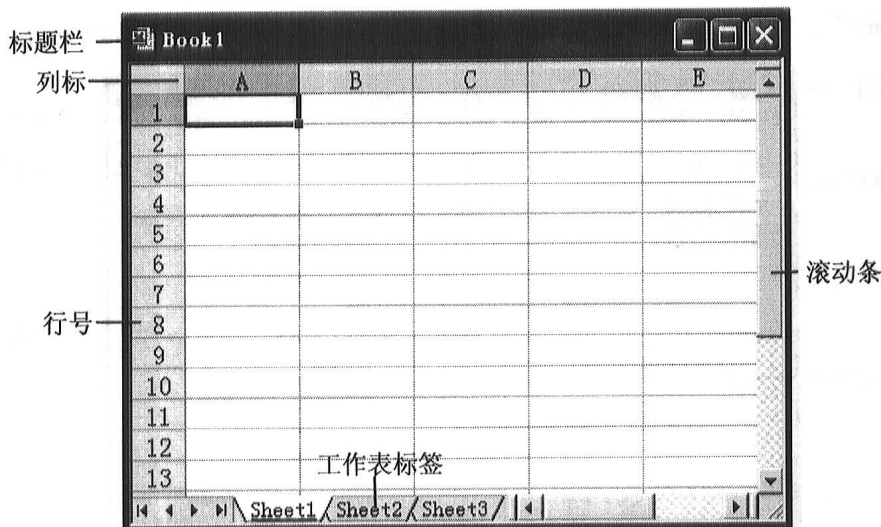


图 1-13 工作簿窗口组成

6. 任务窗格

任务窗格是中文版 Excel 2002 主窗口中新增的一个窗格，它不仅向用户展示了应用程序最常用的功能，同时还简化了实现这些功能的操作步骤，利用它用户可以方便地完成新建和打开工作簿、网上帮助等常用操作。

7. 状态栏

状态栏位于 Excel 窗口底部，用来显示当前工作区的状态。多数情况下，状态栏显示“就绪”字样，表明工作簿正在准备接收新的信息。在输入数据时，状态栏的左端将显示“输入”字样。

1.5 获取帮助

中文版 Excel 2002 提供了强大的联机帮助功能，能够帮助用户解决在使用 Excel 过程中遇到的各种问题，在中文版 Excel 2002 中，用户可以通过使用“帮助”菜单中的“Microsoft Excel 帮助”命令来浏览和查找所有的帮助主题，也可以使用“Office 助手”来获得提示和解决问题的方法，还可以使用“这是什么？”命令来获得未知问题的屏幕提示等。

1.5.1 使用“Microsoft Excel 帮助”命令

单击“帮助”|“Microsoft Excel 帮助”命令，打开“Microsoft Excel 帮助”窗口，如图 1-14 所示，用户可以从中系统地浏览有关中文版 Excel 2002 的帮助信息。

“Microsoft Excel 帮助”窗口由两部分组成，左边是定位窗口，包括“目录”、“应答向导”和“索引”三个选项卡，用户可以在定位窗口中查找帮助主题；右边是主题窗口，用户可以在其中查看相应的帮助信息。