

根据国家教育部最新颁布的
中等职业学校计算机专业教学大纲编写
全国中等职业学校通用教材 / 计算机专业

Excel 2002 基础与应用



Excel 2002 李 飞 / 编著
JICHU YU YINGYONG



中等职业学校
计算机专业“十一五”规划教材



电子科技大学出版社
Dianzikejixuechubanshe

根据国家教育部最新颁布的
中等职业学校计算机专业教学大纲编写
中等职业学校计算机专业“十一五”规划教材

Excel 2002 基础与应用

李 飞 / 编著

江苏工业学院图书馆
藏书章

Excel 2002

JICHU YU
YINGYONG



电子科技大学出版社
Dianzikejixuechubanshe

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2002 基础与应用 / 李飞主编. —成都: 电子科技大学出版社, 2007.6

ISBN 978-7-81114-389-8

I. E... 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 (2007) 第 020292 号

内容简介

全书全面而详细地介绍 Excel 2002 的各种功能和应用技巧, 主要内容包括 Excel 操作基础、工作簿操作、建立和编辑工作表、格式化工作表、公式和函数、图形和图表、数据库功能、页面设置和打印、Excel 实例操作等内容。

本书可作为中等职业学校、中等专科学校、技工学校、高等职业学校(三年中专+两年大专)、成人高校以及民办高校、电脑学校计算机及应用相关专业的通用教材, 还可作为计算机爱好者的自学参考书。

Excel 2002 基础与应用

李 飞 主编

出 版: 电子科技大学出版社(成都市一环路东一段 159 号电子信息产业大厦 邮编: 610051)

策划编辑: 吴艳玲

责任编辑: 吴艳玲 辜守义

主 页: www.uestcp.com.cn

电子邮件: uestcp@uestcp.com.cn

发 行: 新华书店经销

印 刷: 四川省南方印务有限公司

成品尺寸: 185mm×260mm 印张 12 字数 290 千字

版 次: 2007 年 6 月第一版

印 次: 2007 年 6 月第一次印刷

书 号: ISBN 978-7-81114-389-8

定 价: 17.80 元

■ 版权所有 侵权必究 ■

- ◆ 邮购本书请与本社发行部联系。电话: (028) 83202323, 83256027
- ◆ 本书如有缺页、破损、装订错误, 请寄回印刷厂调换。
- ◆ 课件下载在我社主页“下载专区”。

导 言

众所周知,计算机是 20 世纪最伟大的发明,计算机技术的应用,极大地推动了人类社会的飞跃发展。

如今,遍及世界的计算机及其互联网,把全世界不同肤色、不同语言的人们紧密地连接了起来,使偌大的地球世界变成了一个“村落”,人们亲昵地称之为“地球村”。无论是在大洋彼岸,还是远在扶桑之国,亲友们通过互联网络 and 多媒体技术,顷刻间就能面对面地问候和交流。计算机这个人类的宠儿,正以无穷的魅力引领着人们向着更加美好的未来飞奔。

中国,世界的泱泱大国,不仅有秀丽的山川,更有丰富的资源,而且人口众多。改革开放以来,中国经济的高速增长为世界瞩目,但是,作为当今高新技术的核心,计算机技术在中国的发展仍在扬鞭奋蹄。

为了与世界的经济、科技接轨,大力推进计算机技术的普及、推广与应用,已成为神州大地当务之急。进入 21 世纪以来,党和政府在所倡导的“科教兴国”中,采取了许多积极的举措,大力培养 21 世纪新型职业技术人才就是其中重要的一项。

我们为贯彻执行《中共中央国务院关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》精神,积极推进中央的《面向 21 世纪教育振兴行动计划》。针对中等职业教育的特点,提出在中等职业教育中,不仅应有全新的教学理念,更应有符合要求的“全新教材”。

我们对“全新教材”的理解是:首先要全面贯彻素质教育,要从社会的实际需要出发,强化对学生创新精神和实践能力的培养,大胆在教材中融入最先进的教材理念,并通过教材诱发学生积极的学习热情。

在认真对中等职业教育进行了分析研究后,严格按照国家《中等职业教育计算机专业教学大纲》的要求,邀请了在一线从事计算机教学与科研的著名计算机教育专家,并与之鼎力合作全力打造了适应于当前中职计算机教学的一套全新教材。

首期推出的有:

•《计算机应用基础》

•《计算机网络应用基础》

•《C 语言程序设计》

•《局域网组网与维护》

•《Internet 应用基础》

•《计算机组装与维护》

•《Photoshop 7.0 图形图像处理基础》

•《网页设计与制作》

•《Visual FoxPro 程序设计》

•《常用工具软件应用基础》

•《计算机应用基础》(XP 版)

•《计算机专业英语》

•《办公自动化基础与应用》

•《Word 2002 基础与应用》

•《Excel 2002 基础与应用》

本套教材经过专家们审定认为是目前同类教材中较具活力的范本。专家们热评：“该套教材取材新颖，能紧跟计算机技术发展的前沿；在重点讲解计算机专业知识基础的同时，又充分凸显了计算机系统的特点，尤其对计算机的操作与应用，注入了全新的教材理念；教材中以新型计算机的高度智能化和图解、图示为主线，结合大量的应用实例，辅以来源于实践的思考练习题，使该套教材在整体上十分生动活泼。”

总体来说，本套教材具有如下的特色和亮点：

一、全新取材。计算机技术是众多实用性学科中，升级换代最快的一个门类。本套教材不仅将计算机硬件中的双核技术，第三代互联网技术和多种前端接口技术有机地融入教材中，而对于软件中的最新操作系统，办公软件的高端版本都一一引入，作为教材的核心内容。

二、基础第一。任何教材无疑都应把该学科的知识基础作为平台，只有搭建起稳固的“基础知识平台”，并使之尽可能地完美，才能使读者在寓教于学中轻松地吸收该教材的精髓。在本套教材中，作者按照计算机技术的特点，层次清晰地阐述了知识中的“重点”、“难点”和“盲点”，使读者在学习中能从容地抓住重点、突出难点、解决盲点。可以说这一点是本套教材极为重要的亮点。

三、结构清晰。一本教材或图书的结构，就像人体的脉络，人体的脉络如果紊乱，就意味着身体有了病变。同样，对于一本教材或图书，如果其结构散乱不清，庞杂无序，读者将产生阅读困难，自然也就无从掌握该教材或图书中的知识体系。本套教材脉络清楚，书中的章、节、目组合有序，让“教”者与“学”者都趣味盎然。

四、案例生动。中等职业教育的要求是“技能”和“实践”的高度统一，因此，中等职业教育教材无疑应把实用性放在首位。本套教材融入了许多极富实用性的案例，并围绕案例阐述和剖析知识原理，使读者能够得到学以致用效果。

五、语言流畅。出版教材或图书的目的，无非就是为了让读者真情地去阅读。因此，教材或图书的可读性往往成为判别其优劣的重要指标。读者在阅读时，第一感觉就是跃然纸上的文字，书中优美的文字，丰富的语汇，强烈的语言节奏感将会使读者手不释卷、流连忘返，并且迸发出巨大的阅读情趣。本套书作者由于长期从事计算机基础教学，不仅具有丰富的实践经验，更在多年来的计算机类教材或图书编撰中总结出一套人文化的写作方法，使本套书在阅读上极富文学性。

此外，本套书版式别致，封面、装帧、印刷都极为考究，加之图书定价实惠，可以预测本套书将成为中等职业教育计算机类图书中的一大亮点。

当然，出版者也愿意去接受激烈市场竞争的洗礼，为本套书再版时提供更为完美的修订依据。

中等职业教育教材编写委员会

目 录

第 1 章 Excel 操作基础	1
1.1 Excel 2002 基础	1
1.1.1 启动 Excel 2002	1
1.1.2 退出 Excel 2002	2
1.1.3 认识 Excel 2002 基本概念	2
1.1.4 Excel 中常见的鼠标形状	4
1.2 Excel 2002 界面组成	5
1.2.1 标题栏	5
1.2.2 菜单栏	5
1.2.3 工具栏	7
1.2.4 工作表区域	8
1.2.5 状态栏	9
1.2.6 任务窗格	10
1.3 Excel 基本操作	10
1.3.1 窗口操作	10
1.3.2 菜单操作	12
1.3.3 对话框操作	13
1.4 Excel 的显示方式	14
1.4.1 全屏显示	14
1.4.2 定制工作表显示比例	14
1.4.3 多窗口浏览	14
1.4.4 拆分窗口	14
1.4.5 锁定行列标志	14
1.4.6 用视面管理器管理视面	15
1.5 Excel 的向导和帮助	15
1.5.1 Excel 2002 向导	15
1.5.2 Excel 2002 帮助	15
1.6 综合训练	18
1.6.1 填空题	18
1.6.2 问答题	18
1.6.3 上机操作题	18
第 2 章 工作簿操作	19
2.1 新建工作簿	19

2.1.1	建立空白工作簿.....	19
2.1.2	使用模板建立工作簿.....	20
2.2	保存工作簿.....	21
2.2.1	以菜单方式保存工作簿.....	21
2.2.2	以工具按钮方式保存工作簿.....	22
2.2.3	以密码方式保存工作簿.....	22
2.2.4	以其他格式保存工作簿.....	24
2.3	打开工作簿.....	24
2.4	查找工作簿.....	26
2.5	保护工作簿.....	27
2.6	设定工作簿中的工作表数量.....	29
2.7	关闭工作簿.....	29
2.8	综合训练.....	30
2.8.1	填空题.....	30
2.8.2	问答题.....	30
2.8.3	上机操作题.....	30
第 3 章	建立和编辑工作表.....	32
3.1	选取单元格.....	32
3.1.1	选取单个单元格.....	32
3.1.2	选取多个不连续的单元格.....	32
3.1.3	选取一个区域.....	33
3.1.4	选取几个不连续的区域.....	33
3.1.5	选取行和列.....	33
3.1.6	选取整个工作表.....	35
3.2	输入数据.....	35
3.2.1	输入文本型数据.....	35
3.2.2	输入数值型数据.....	36
3.2.3	输入日期时间型数据.....	36
3.2.4	输入逻辑型数据.....	36
3.2.5	手动输入数据.....	36
3.2.6	自动填充数据.....	36
3.3	编辑工作表中的数据.....	39
3.3.1	修改单元格数据.....	39
3.3.2	清除单元格数据.....	39
3.3.3	移动单元格数据.....	40
3.3.4	复制单元格数据.....	41
3.3.5	查找数据.....	43
3.3.6	替换数据.....	43

18	3.3.7 撤销和恢复操作.....	45
58	3.3.8 在单元格中插入批注.....	47
58	3.4 编辑单元格.....	49
58	3.4.1 插入单元格.....	49
58	3.4.2 插入行.....	50
48	3.4.3 插入列.....	51
48	3.4.4 删除单元格.....	51
48	3.4.5 删除行.....	52
48	3.4.6 删除列.....	53
48	3.5 管理工作表.....	54
48	3.5.1 选取工作表.....	54
48	3.5.2 插入工作表.....	55
88	3.5.3 重命名工作表.....	55
88	3.5.4 移动工作表.....	56
88	3.5.5 复制工作表.....	58
88	3.5.6 删除工作表.....	59
00	3.5.7 工作表的窗口操作.....	60
10	3.5.8 隐藏和恢复工作表.....	61
50	3.5.9 保护工作表.....	63
50	3.6 综合训练.....	65
50	3.6.1 填空题.....	65
40	3.6.2 问答题.....	66
40	3.6.3 上机操作题.....	66
40	第4章 格式化工作表.....	67
40	4.1 设置单元格格式.....	67
40	4.1.1 设置单元格边框.....	67
80	4.1.2 设置单元格底纹.....	68
401	4.1.3 设置单元格字体.....	69
401	4.1.4 设置数字格式.....	70
201	4.1.5 设置数据对齐方式.....	71
201	4.1.6 设置单元格保护.....	72
701	4.1.7 快速复制格式.....	73
701	4.2 设置工作表的行高和列宽.....	73
901	4.2.1 设置行高.....	74
901	4.2.2 设置列宽.....	75
011	4.2.3 合并及居中单元格.....	76
111	4.3 使用自动套用格式.....	77
211	4.4 建立新样式.....	79

24	4.5 使用条件格式	81
24	4.6 综合训练	82
24	4.6.1 填空题	82
24	4.6.2 问答题	82
24	4.6.3 上机操作题	82
25	第5章 公式和函数	84
25	5.1 认识公式	84
25	5.1.1 公式的定义	84
25	5.1.2 公式中的运算符	84
25	5.1.3 公式中的运算顺序	86
25	5.2 单元格和区域引用	86
25	5.2.1 相对引用	86
25	5.2.2 绝对引用	88
25	5.2.3 混合引用	89
25	5.3 公式的输入和编辑	89
25	5.3.1 输入公式	89
25	5.3.2 编辑公式	90
25	5.3.3 复制公式	91
25	5.3.4 移动公式	92
25	5.3.5 删除公式	93
25	5.4 简单的计算功能	93
25	5.4.1 自动求和	94
25	5.4.2 自动计算	94
25	5.5 使用函数进行计算	95
25	5.5.1 函数的语法	96
25	5.5.2 输入函数	96
25	5.5.3 常用函数	98
25	5.6 综合训练	104
25	5.6.1 填空题	104
25	5.6.2 问答题	105
25	5.6.3 上机操作题	105
25	第6章 图形和图表	107
25	6.1 绘制和修饰图形	107
25	6.2 在工作表中插入图形对象	109
25	6.2.1 插入剪贴画	109
25	6.2.2 插入艺术字	110
25	6.3 创建图表	111
25	6.4 图表类型	115

144	6.4.1 柱形图	115
144	6.4.2 条形图	116
144	6.4.3 折线图	116
144	6.4.4 饼图	117
144	6.4.5 XY 散点图	118
144	6.4.6 面积图	118
144	6.4.7 圆环图	119
144	6.4.8 雷达图	119
144	6.4.9 曲面图	120
144	6.4.10 气泡图	120
144	6.4.11 股价图	121
144	6.4.12 圆柱图、圆锥图和棱锥图	121
144	6.5 编辑图表	122
144	6.5.1 添加数据	122
144	6.5.2 复制、移动和删除图表	123
144	6.5.3 缩放图表	124
144	6.5.4 更改图表类型	124
144	6.5.5 在图表中删除数据系列	125
144	6.5.6 更改图表选项	126
144	6.6 综合训练	126
144	6.6.1 填空题	126
144	6.6.2 问答题	126
144	6.6.3 上机操作题	126
144	第 7 章 数据库功能	129
144	7.1 数据清单	129
144	7.1.1 建立数据清单	129
144	7.1.2 使用数据记录单	130
144	7.2 数据排序	132
144	7.2.1 使用快捷方式进行简单排序	132
144	7.2.2 使用菜单进行复杂排序	133
144	7.3 筛选数据	134
144	7.3.1 自动筛选	134
144	7.3.2 高级筛选	137
144	7.4 分类汇总	140
144	7.5 分级显示	142
144	7.6 综合训练	144
144	7.6.1 填空题	144
144	7.6.2 问答题	144

7.6.3	上机操作题	144
第 8 章	页面设置和打印	146
8.1	页面设置	146
8.1.1	设置打印页面	146
8.1.2	设置页边距	147
8.1.3	设置页眉和页脚	148
8.1.4	设置工作表打印选项	148
8.2	打印预览	150
8.3	打印	151
8.3.1	打印工作表	151
8.3.2	设置打印区域	152
8.4	综合训练	152
8.4.1	填空题	152
8.4.2	问答题	152
8.4.3	上机操作题	152
第 9 章	Excel 实例操作	153
9.1	教学管理中的应用	153
9.1.1	建立一个工作表	153
9.1.2	总分计算	154
9.1.3	排列名次	155
9.1.4	计算平均分	156
9.1.5	自动筛选	157
9.2	利用图表分析学生成绩	159
9.2.1	建立工作表	160
9.2.2	制作图表	161
9.3	数据透视表的应用	164
9.3.1	建立数据透视表	164
9.3.2	应用数据透视表	166
9.3.3	数据透视图的创建和应用	171
9.4	制作组织结构图	172
9.5	利用条件格式修饰成绩表	176
9.6	利用 Excel 解线性方程组	178
9.7	将文本文件导入工作簿	180
9.8	绘制复杂的函数曲线	181

第1章 Excel 操作基础

学习目标:

- 了解 Excel 2002 的启动和退出。
- 了解 Excel 的一些基本概念。
- 认识 Excel 2002 窗口界面的组成。
- 掌握 Excel 帮助系统的使用。

中文 Excel 2002 是 Microsoft 公司推出的电子表格处理软件,它可以用来制作各种各样的电子表格,具有强大的数据处理、计算、分析和统计功能。此外,它还能把数据以图表形式形象地表示出来,从而实现对数据的直观分析。

1.1 Excel 2002 基础

1.1.1 启动 Excel 2002

中文 Excel 2002 是 Windows 环境下的一个应用程序,启动 Excel 有下面两种方法。

第一种:在 Windows 的主桌面上,双击 Excel 的图标,启动 Excel。如图 1-1 所示。

第二种:单击“开始”按钮,在“开始”菜单中,指向“程序”,单击“Microsoft Excel”,启动 Excel。如图 1-2 所示。

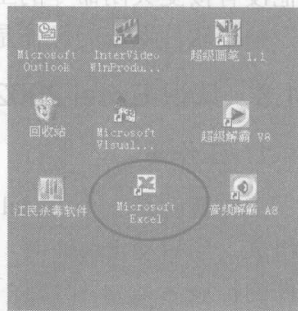


图 1-1 双击 Excel 图标

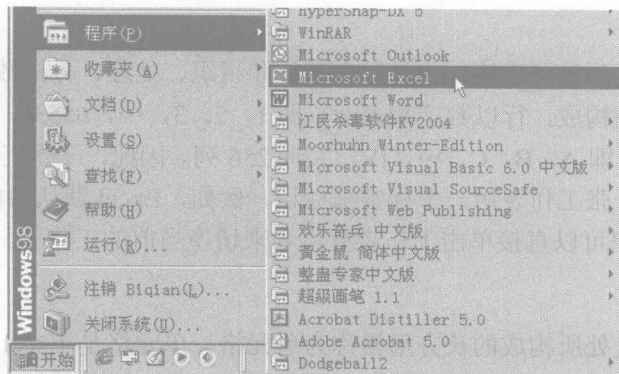


图 1-2 使用“开始”按钮启动 Excel

1.1.2 退出 Excel 2002

在 Excel 中完成工作簿的操作之后,可退出 Excel 2002,单击“文件”菜单中的“退出”命令,如图 1-3 所示,即可退出中文 Excel 2002。

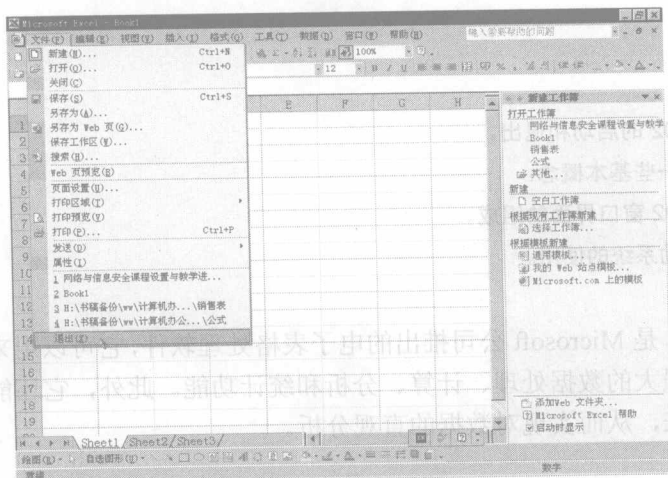


图 1-3 退出 Excel 2002

单击 Excel 主窗口右上角的关闭按钮 , 或者单击 Excel 主窗口左上角的 Excel 图标, 在出现的控制菜单中选择“关闭”命令, 也可以将当前正在运行的工作表窗口关闭。但是, 其他没有接受关闭命令的工作表窗口仍然处于正常的工作状态。所以“关闭”操作与“退出”整个软件系统的操作是截然不同的。

1.1.3 认识 Excel 2002 基本概念

1. 工作簿

工作簿就是一个 Excel 文件, 就是用来储存并处理工作数据的文件, 由 1~255 张工作表组成。当启动 Excel 时, 系统自动产生一个新的工作簿 Book1.xls (“xls”是工作簿类型文件的扩展名)。工作簿除了可以存放工作表外, 还可存放宏表、图表等。为了区分不同工作表的单元格, 要在地址前面增加工作表名称, 工作表名与单元格之间必须使用“!”号来分隔。

2. 工作表

工作表通常称之为电子表格, 它是用来存放和组织、处理、分析数据的最主要文档。每个工作表由行和列构成, 行以数字来表示, 即 1, 2, 3, ..., 65536, 共计 65536 行; 列以英文字母来表示, 即 A, B, C, ..., IV, 共计 256 列。因此, 一张工作表由 65536×256 个单元格构成。每一张工作表用一个标签来标识, 例如, Excel 默认的标签名称为 sheet1、sheet2、sheet3。用户可以直接单击工作表标签名来切换当前的工作表。

3. 单元格

一行和一系列交叉处所构成的长方形格称为单元格。单元格是 Excel 工作簿的最小组成单位, 我们输入的任何数据都将保存在这些“单元格”中, 这些数据可以是一个字符串、

一组数字、一个公式或者一个图形、声音等等。单元格的长度、宽度及单元格内字符串的大小类型都是可变的。每个单元格都拥有一个唯一的地址，其地址由它所在的行标和列标来确定。例如，单元格 G5 表示它处于第 G 列和第 5 行的交叉处。

4. 区域

由多个连续单元格构成区域。区域的引用常用左上角、右下角单元格的地址来表示，中间用“:”间隔。例如，如图 1-4 所示的区域为 B5: C6 和 E4: E7。

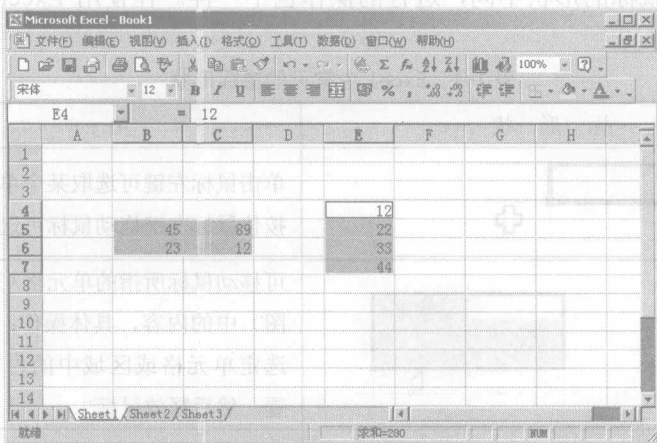


图 1-4 区域的表示方法

5. 文本数据

单元格中常用数据的一种，用来表示某个名称。可以包括任何字母、数字和其他符号的组合。文本数据不能进行数学运算，但可以通过连接运算符(&)进行连接。

6. 数值数据

单元格中常用数据的一种，用来表示某个数值或币值。可以包括正号、负号、小数点、数字和百分号、千分符号等符号的正确组合。

7. 时间日期数据

单元格中常用数据的一种，用来表示一个日期或时间。日期格式为“mm/dd/yy”或“mm-dd-yy”，时间格式为“hh: mm (am/pm)”。

8. 公式

由运算对象和运算符组成的一个序列。以等号“=”为开始的标志。

输入公式后，其结果显示在单元格内，并且在选定一个含有公式的单元格后，公式也就显示在编辑栏中。

9. 函数

随 Excel 附带的预定义或内置共识，既可以作为独立公式单独使用，也可以作为参数用于其他函数。Excel 2002 中为用户提供了 300 多个函数（如数学与三角函数、统计函数、数据库函数、逻辑函数等）。

函数有函数名和参数组成，格式为：函数名（参数 1，参数 2，……）。

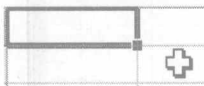
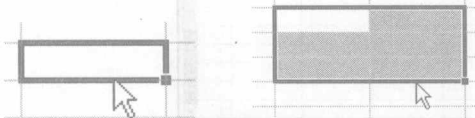
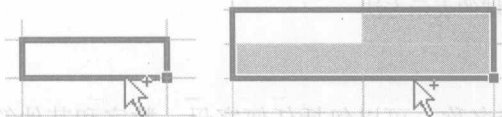
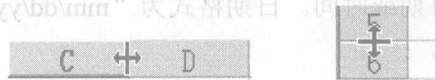
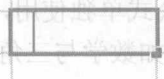
10. 图表

工作表数据的图形表示。Excel 2002 为用户提供的图表有二维和三维两类，约十几种（如柱形图、条形图、折线图、散点图、雷达图、气泡图等）。不同的图表类型适合于表示不同的数据类型。

1.1.4 Excel 中常见的鼠标形状

在 Excel 中，鼠标的形状不同，进行的操作也不一样。在使用 Excel 的过程中经常见到的鼠标形状见表 1-1。

表 1-1 Excel 中常见的鼠标形状

鼠 标 形 状	功 能
	单击鼠标左键可选取某个单元格 按住鼠标左键拖动鼠标可选取某个区域
	可移动鼠标所指的单元格（左图）或区域（右图）中的内容，具体操作：按住鼠标左键将选定单元格或区域中的内容拖动到目标位置，然后释放鼠标
	可复制鼠标所指的单元格（左图）或区域（右图）中的内容到指定位置。具体操作：按住 Ctrl 键，再按住鼠标左键将选定单元格或区域拖动到目标位置，然后释放鼠标和 Ctrl 键
	位于被选中的单元格或区域右下角的小黑块被称为填充柄。将鼠标指向填充柄时，鼠标形状如左图所示。按住鼠标左键拖动填充柄可以将内容复制到相邻单元格，或按一定规则填充数据，如数字，日期等
	将鼠标移到两列（左图）或两行（右图）之间，鼠标形状如图所示，按住鼠标左键左右（左图）或上下（右图）拖动鼠标可调整列的宽度或行的高度
	将鼠标移到拆分框上，鼠标形状如图所示，按住鼠标左键拖动鼠标可对工作表窗口进行水平（左图）或垂直（右图）拆分
	双击被选中的单元格，鼠标形状（闪烁的光标）如图所示，此时可以在单元格中输入数据或公式，单击其他单元格可结束输入操作

1.2 Excel 2002 界面组成

启动 Excel 2002 之后, 屏幕窗口如图 1-5 所示, 主要部分包括标题栏、菜单栏、工具栏、行号、列标、工作表区、滚动条和状态栏等。Excel 2002 的窗口是用户进行表格处理的工作窗口, 下面分别介绍 Excel 窗口中各部分的功能。

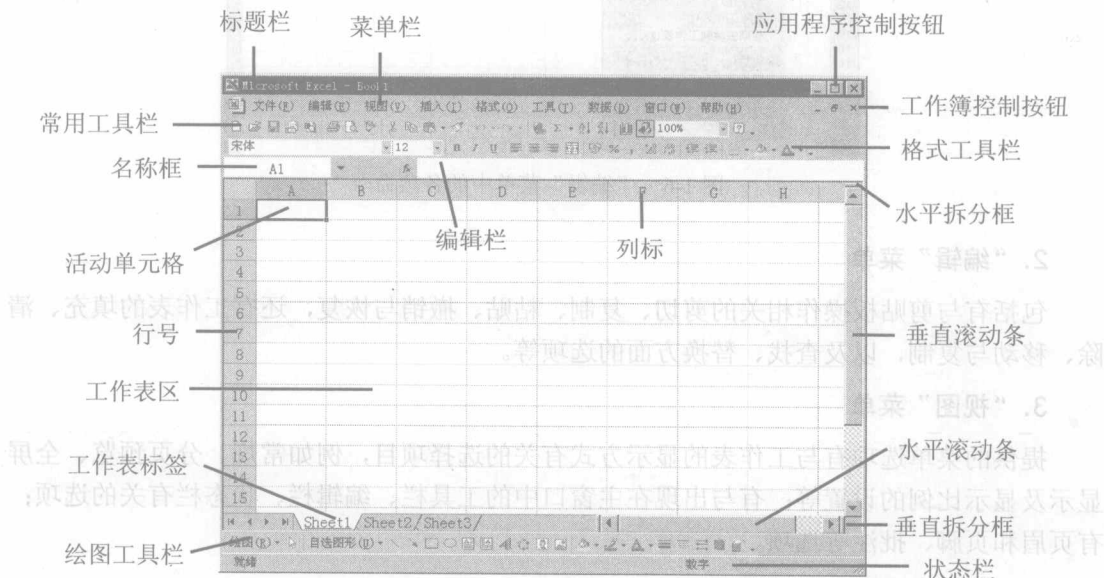


图 1-5 中文 Excel 2002 工作窗口

1.2.1 标题栏

标题栏位于窗口的顶部, 显示当前窗口的名称和当前工作簿的名称。标题栏右边是应用程序控制按钮, 用来对 Excel 应用程序窗口进行最大化、最小化和关闭的操作。

1.2.2 菜单栏

菜单栏中列出了用户可以使用的菜单选项, 用户可以移动鼠标至该菜单项并单击, 打开该菜单的下拉式菜单选项。用户可根据自己所需单击菜单命令项, 即可执行相应的命令程序。通过执行菜单中的命令可实现 Excel 中的绝大部分操作, 熟练使用各种命令是运用 Excel 解决各类问题的基础。

例如, 单击菜单栏中的“编辑”菜单项, 屏幕上会出现下拉菜单, 如图 1-6 所示, 可以单击下拉菜单中的命令选项。如果某个菜单存在快捷键输入方式, 一般会在下拉菜单中该命令选项的右侧列出。

Excel 的菜单栏包含了 9 个菜单项, 下面说明每个菜单项的功能。

1. “文件”菜单

包括有新建、保存、打开、关闭文件, 以及与文件打印有关的选项等。

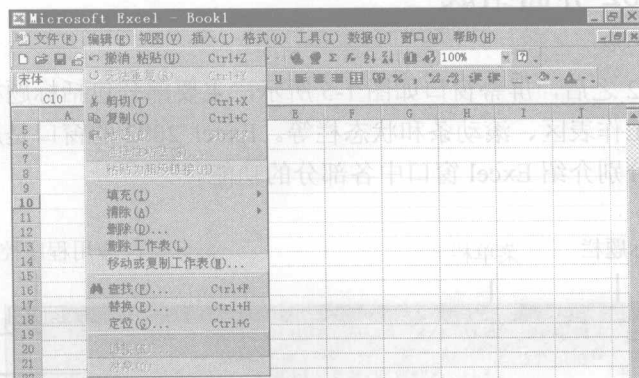


图 1-6 “编辑”菜单中的各项命令

2. “编辑”菜单

包括有与剪贴板操作相关的剪切、复制、粘贴、撤销与恢复，还有工作表的填充、清除、移动与复制，以及查找、替换方面的选项等。

3. “视图”菜单

提供的菜单选项有与工作表的显示方式有关的选择项目，例如常规、分页预览、全屏显示及显示比例的设置等；有与出现在主窗口中的工具栏、编辑栏、状态栏有关的选项；有页眉和页脚、批注等选项。

4. “插入”菜单

提供了可向工作表中插入单元格、行、列、图表、函数、批注、图片、对象、超级链接等功能选项。

5. “格式”菜单

在对工作表进行修饰时才起作用。根据所选择的对象不同，将打开不同的对话框进行格式设置。所以它提供了要设置格式的对象选择，有单元格、行、列、工作表。另外，还提供了自动套用格式、条件格式及样式等选项。

6. “工具”菜单

提供了语法检测相关的拼写、自动更正选项，及工作表的共享、合并修订、保护等选项，还有与宏相关的选项，以及设置系统运行参数的选项菜单项等。

7. “数据”菜单

包括有与工作表中的数字内容有关的选项，如数据的排序、筛选、分类汇总、数据透视表等。

8. “窗口”菜单

当在应用程序中同时打开多个工作表窗口时，为这些窗口的选择操作提供选项，也为窗口的排列方式、窗口的隐藏等提供选项。