

全国计算机及信息高新技术考试培训教材

Excel XP

办公软件应用 中文Excel XP 培训教程

徐祥征 主编 刘四清 主审

全国计算机及信息高新技术考试培训教材

办公软件应用中文 Excel XP 培训教程

徐祥征 主编
刘四清 主审

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书是按劳动和社会保障部职业技能鉴定中心开展的“全国计算机及信息高新技术”考试中《计算机办公应用技能》考核内容的要求编写的。书中介绍了目前使用最广泛的电子表格软件 Excel XP 的基本功能与使用方法,主要内容有:Excel XP 的新增功能,创建与编辑电子表格,格式化电子表格,管理工作簿,打印电子表格,使用公式与函数处理表格数据,使用数据图表显示与分析表格数据,筛选、排序表格数据,使用数据透视表与数据透视图分析与管理数据,绘制图形,病毒防治与信息共享等。

为了加深对教学内容的理解,巩固学习内容,提高实际应用操作能力,在所有的章节中配有适量的操作示例,每章内容后均附有思考与上机练习题。

本书既可作为准备参加“计算机办公软件应用”考试人员的培训教材,也可作为大中专院校、各类职业学校和计算机培训班的教材及自学参考书。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

办公软件应用中文 Excel XP 培训教程/徐祥征主编. 北京:电子工业出版社,2003.3

全国计算机及信息高新技术考试培训教材

ISBN 7-5053-8567-4

I. 办… II. 徐… III. 电子表格系统, Excel XP—技术培训—教材 IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 014343 号

责任编辑:章海涛 特约编辑:逢积仁

印 刷:北京四季青印刷厂

出版发行:电子工业出版社 <http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销:各地新华书店

开 本:787×1092 1/16 印张:17 字数:435 千字

版 次:2003 年 3 月第 1 版 2003 年 3 月第 1 次印刷

印 数:5 000 册 定价:21.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系。

联系电话:(010)68279077

前 言

“全国计算机及信息高新技术”考试是劳动和社会保障部为适应社会发展和科技进步的需要，提高劳动力素质和促进就业，加强计算机及信息高新技术领域新职业、新工种职业技能鉴定工作，授权劳动和社会保障部职业技能鉴定中心在全国范围内统一组织实施的社会化职业技能鉴定考试。考试合格者由劳动和社会保障部职业技能鉴定中心统一核发计算机及信息高新技术考试合格证书，作为具备从事相应工作能力的凭证。

在全国范围内开展计算机职业技能的培训和考核工作，适应现代科学技术的发展和市场经济的需要，适应我国向信息化社会发展的需要，对于提高我国劳动力素质，推进计算机应用的发展必将起到积极的作用。

本书根据国家职业技能鉴定专家委员会和计算机专业委员会制定的《计算机办公应用技能》考核大纲的要求编写。本书既可作为准备参加“计算机办公软件应用”考试人员的培训教材，同时也可作为大中专院校、各类职业学校和计算机培训班的教材及自学参考书。

本书舍弃了烦琐的理论说明，侧重于实际操作与应用，力求做到深入浅出、循序渐进、易学易用、简明通俗。书中采用了基本知识讲解与实例操作相结合的方法，使初学者能以最快的速度，通过最有效的途径掌握 Excel XP 的基本功能及其应用。

本教程以操作训练为主，应尽量安排较多的上机实习时间。为了适应考试的需要，教师可以根据全国计算机及信息高新技术考试《办公软件应用试题汇编》的内容有选择地讲授。

本教程严格按考试大纲及考核内容的要求编写，同时考虑到用人单位对其工作人员计算机水平的要求不断提高，书中增加了一些大纲要求之外的章节作为选修之用，在这些章节的前面用星号(*)标记以示区别。

本教程由华东交通大学徐祥征主编，刘四清主审。参加编写的还有张小红、王宪民、苏建良、刘菁、傅颖、刘学锋、唐鸿飞、冯志壮、黄晶晶、蔡美兰、陈跃琴、卢慧、李霜姗、高猛、蔡卫、郭日天、李正一、伍新、夏梦飞、田捍东、许昕、卢咏梅、余柳忻、田也、杨之春等人。由于作者水平有限，书中难免存在缺点和错误，殷切希望读者批评指正。

编者

目 录

第 1 章 Excel XP 基础	1
1.1 Excel XP 概述	1
1.1.1 Excel XP 的主要功能	1
*1.1.2 Excel XP 的新增功能	2
1.2 启动与退出 Excel XP	4
1.3 Excel XP 窗口构成	5
1.4 工作簿、工作表与单元格的基本概念	10
*1.5 管理工作簿基础	12
1.5.1 排列与隐藏工作簿窗口	12
1.5.2 选定行、列与单元格	14
1.5.3 显示或隐藏行或列	15
1.5.4 设置显示或隐藏滚动条等窗口项目	16
1.6 设置屏幕显示方式	17
1.6.1 设置单元格显示比例	17
1.6.2 全屏显示	17
*1.6.3 网格线颜色	17
思考与上机练习	18
第 2 章 创建工作簿	19
2.1 新建工作簿	19
2.2 选定条件单元格	22
2.3 输入单元格数据	23
2.3.1 数据输入方法	23
2.3.2 单元格数据规则	24
2.4 中文输入与特殊字符输入	26
2.5 输入序列数据	30
2.5.1 在同一行或列中复制数据	30
2.5.2 填充序列数据	31
2.5.3 自定义填充序列	35
2.6 单元格批注	36
2.7 保存工作簿	38
2.8 关闭工作簿	40
思考与上机练习	40

第 3 章 工作簿文件管理	42
3.1 打开工作簿	42
3.1.1 打开本地计算机上的文件	42
*3.1.2 打开局域网或 Internet 上的文件	43
*3.2 与 Excel XP 兼容的文件格式	44
3.3 查找并打开文件	46
3.4 打开工作簿之前预览工作簿内容	49
3.5 将工作簿保存为 Web 页	50
3.6 自动保存工作簿	52
3.7 文件属性	53
3.7.1 文件属性的类型	53
3.7.2 查看与设置文件属性	53
3.8 保护工作簿与工作表	55
3.8.1 关于工作表与工作簿的保护	55
3.8.2 在工作表或工作簿中可保护的元素	57
3.8.3 保护工作簿文件不被查看或编辑	59
3.9 模板	61
思考与上机练习	63
第 4 章 编辑工作表	64
4.1 编辑工作表数据	64
4.1.1 编辑单元格内容	64
4.1.2 删除与清除单元格、行或列	65
4.1.3 插入空白单元格、行或列	66
4.1.4 重复、撤销与恢复操作	66
4.1.5 单元格的移动与复制	67
4.2 查找和替换单元格数据	69
4.2.1 查找	69
4.2.2 替换	71
4.3 拼写检查与更正错误	71
4.3.1 拼写检查	72
4.3.2 在输入时自动更正拼写错误	74
4.3.3 创建自定义词典	75
4.4 工作表的操作	76
4.4.1 激活工作表	76
4.4.2 在工作表中移动与滚动	76
4.4.3 选定工作表	77
4.4.4 重命名工作表	78
4.4.5 添加与删除工作表	78

4.4.6 工作表的移动与复制	79
4.4.7 隐藏工作表	80
4.4.8 工作表的拆分与冻结	80
4.4.9 为工作表标签添加颜色	82
4.5 命名单元格或单元格区域	82
思考与上机练习	84
第 5 章 工作表格式设置	85
5.1 工作表和数据格式设置概要	85
5.2 单元格字体格式	86
5.2.1 字体、字号与特殊效果	87
*5.2.2 设置工作表默认字体与字号	87
5.2.3 设置文本颜色	88
*5.2.4 自动显示单元格中所有数据	89
5.3 设置数据文本的对齐方式	89
5.4 单元格数据跨行或跨列居中	92
5.5 调整工作表列宽与行高	93
5.5.1 设置列宽	93
5.5.2 设置行高	93
5.5.3 设置默认列宽	94
5.6 设置单元格边框与底纹	94
5.6.1 使用【格式】工具设置单元格边框	94
5.6.2 在【单元格】对话框中设置单元格边框	94
5.6.3 清除单元格边框	95
5.6.4 设置背景图案与颜色	96
5.7 单元格数据格式的设置	97
5.7.1 快速设置数据格式	98
5.7.2 设置数字、日期和时间格式	98
5.7.3 设置数字成文本	98
5.7.4 设置其他数字格式	99
5.8 设置数据的有效性	100
5.9 自定义数据格式	101
5.9.1 小数点、空格、颜色和条件	102
5.9.2 日期和时间	103
5.9.3 货币、百分比和科学记数	104
5.9.4 文本和空格	105
5.9.5 创建自定义格式	106
5.10 隐藏单元格数据	106
5.11 利用条件设置单元格格式	107

5.12	自动套用格式	108
5.13	使用样式	109
5.14	复制单元格格式	111
	思考与上机练习	111
第 6 章	打印工作表	114
6.1	打印概述	114
6.1.1	查看要打印的工作表	114
6.1.2	打印前的准备	114
6.1.3	预览特定工作表或页面	116
6.1.4	加快打印作业	116
6.2	简单打印	116
6.3	工作表的打印设置	117
6.3.1	设置打印区域	117
6.3.2	设置打印页面	118
6.3.3	设置页边距和页面	119
6.3.4	设置页眉/页脚	120
6.3.5	打印网格线、行号列标与标题	122
6.3.6	设置打印顺序和加快打印速度	124
6.4	人工分页	125
6.5	打印预览	126
6.5	打印	127
	思考与上机练习	129
第 7 章	公式与函数	130
7.1	公式概述	130
7.1.1	公式中的函数	131
7.1.2	在公式中引用单元格	132
7.1.3	公式中的名称	132
7.1.4	公式中的运算符	133
7.2	单元格引用	134
7.2.1	A1 引用样式	135
7.2.2	相对引用与绝对引用	135
7.2.3	三维引用样式	136
7.2.4	R1C1 引用样式	136
7.3	创建公式	137
7.3.1	创建公式示例	137
7.3.2	公式返回的错误值及产生原因	139
7.3.3	公式中的数据类型转换	140

7.3.4	公式中的日期与时间数据	140
7.3.5	在单元格中显示公式	141
7.4	创建数组公式	141
7.4.1	数组公式的创建	142
7.4.2	定位数组公式	143
7.5	在公式中使用函数	144
7.6	修改、移动与复制公式	147
7.7	常用函数	148
7.7.1	自动求和	148
7.7.2	平均值函数	149
7.7.3	求和函数	150
7.7.4	最大值函数	150
7.7.5	最小值函数	150
7.7.6	日期与时间函数	151
7.7.7	条件求和函数	152
7.7.8	参数个数函数	153
7.7.9	数据项个数函数 COUNTA	153
7.7.10	逻辑函数	154
7.7.11	函数嵌套	156
	思考与上机练习	156
第 8 章	使用图片与绘制图形	158
8.1	绘图对象与图片概述	158
8.1.1	图形类型	158
8.1.2	剪贴画	159
8.1.3	线条图形效果	160
8.1.4	更改绘图对象或图形	162
8.2	绘制线条图形	162
8.2.1	【绘图】工具栏	163
8.2.2	线条、曲线与任意多边形	164
8.2.3	常见的基本形状图形	165
8.2.4	添加图形标注	166
8.2.5	在图形之间添加连线	167
8.2.6	更改图形类型与图形线型	168
8.3	插入文本和艺术字	169
8.3.1	插入艺术字	169
8.3.2	插入文本框	171
8.3.3	格式设置	172
8.4	插入图片	173

8.4.1	插入剪贴画	174
8.4.3	插入来自文件的图片	175
8.4.4	设置图片格式	175
*8.4.5	插入来自扫描仪或相机的图片	176
8.4.6	修改图片	176
8.4.7	安装 Office 组件	177
8.5	设置图形效果	177
8.5.1	选取对象	177
8.5.2	线条或边框颜色	178
8.5.3	阴影与三维效果	178
8.5.4	旋转与翻转	180
8.5.5	缩放与裁剪	181
*8.5.6	填充图形	182
8.5.7	隐藏图形对象	183
8.6	组合与移动绘图对象	184
8.6.1	组合图形对象	184
8.6.2	移动图形对象	185
	思考与上机练习	186
第 9 章	数据图表	188
9.1	数据图表概述	188
9.1.1	创建图表	188
9.1.2	用图表表示工作表数据	189
9.1.3	嵌入的图表与图表工作表	189
9.1.4	组合图表	190
9.2	创建图表	190
9.2.1	认识【图表】工具栏	191
9.2.2	使用【图表】工具创建图表	191
9.2.3	使用图表向导创建图表	192
9.3	设置图表显示	194
9.3.1	更改图表类型	194
*9.3.2	更新数据图表	196
9.3.3	移动图表与更改图表大小	197
9.3.4	设置各种图表选项	198
9.4	图表对象格式	201
9.4.1	图表区	201
9.4.2	绘图区	202
9.4.3	标题、图例与坐标轴	203
9.5	使用误差线与趋势线分析数据	204

9.5.1 误差线概要	204
9.5.2 趋势线概要	204
9.5.3 添加、修改与删除误差线	205
9.5.4 添加、修改与删除趋势线	207
*9.5.5 趋势线计算方程	210
思考与上机练习	210
第 10 章 筛选与排序数据	213
10.1 数据清单概述	213
10.2 添加与编辑数据记录	214
10.3 数据的筛选	217
10.3.1 筛选概述	217
10.3.2 自动筛选	218
10.3.3 高级筛选	221
10.3.5 取消筛选	222
10.4 数据排序	222
*10.5 导入数据	226
思考与上机练习	229
第 11 章 分析与管理数据	231
11.1 分类汇总	231
11.1.1 分类汇总概述	231
11.1.2 设置分类汇总方式	233
11.2 组及分级显示数据	235
11.3 数据透视表与数据透视图	237
11.3.1 数据透视表概述	237
11.3.2 数据透视图概述	238
11.3.3 数据透视表与数据透视图的组成	238
11.3.4 创建数据透视表与数据透视图	238
11.3.5 分析数据	242
11.3.6 更新数据透视表	244
11.3.7 更改数据透视表字段	244
11.3.8 删除数据透视表	245
思考与上机练习	245
第 12 章 宏病毒的防护与信息共享	247
12.1 宏病毒防护	247
12.2 共享工作簿	249
12.2.1 创建共享工作簿	249
12.2.2 使用共享工作簿	250

12.3	信息链接	252
12.3.1	链接和嵌入的区别	252
12.3.2	工作簿与 Office 文件之间链接	252
12.3.3	为工作簿创建网络链接	253
12.4	信息超链接	254
12.4.1	超链接概述	254
12.4.2	网络地址的表示	254
12.4.3	为单元格创建超链接	255
12.4.4	为图形创建超链接	256
12.4.5	修改与删除超链接	257
12.5	将工作簿保存到 Internet 上	258
12.5.1	将工作簿保存到 FTP 节点	258
12.5.2	将工作簿保存在 HTTP 节点上	259
	思考与上机练习	260

第 1 章 Excel XP 基础

在学习与使用 Excel XP 中文版之前，用户需要了解 Excel XP 的启动与退出，Excel XP 窗口组成，工作簿、工作表和单元格的概念等基本知识。

本章主要内容有：

- Excel XP 的主要功能和新增功能
- 启动与退出 Excel XP
- Excel XP 窗口构成
- 工作簿、工作表和单元格的基本概念
- 工作簿管理基础
- 设置屏幕显示方式

1.1 Excel XP 概述

1.1.1 Excel XP 的主要功能

Excel 是一个功能齐备的电子表格及数据处理软件。其主要功能如下：

- ☞ 制作各种功能及用途的表格，如工资表、学生成绩表、产品销售表、产业情况表等（如图 1-1 所示）。
- ☞ 分析与管理表格中的数据（表格数据库），如数据筛选、数据排序、数据计算等。
- ☞ 通过数据表格生成数据图表进行数据分析（如图 1-2 所示）。

企业景气指数（2002 年第一季度）

	企业景气指数		企业家信心指数	
	上季	本季	上季	本季
总体	117.57	117.98	111.28	118.78
工业	121.65	120.48	111.01	118.7
建筑业	118.42	108.84	109.84	120.15
交通运输、仓储及邮电通信业	113.63	122.68	108.77	118.74
批发和零售贸易、餐饮业	107.27	122.58	102.69	111.92
房地产业	127.86	125.32	138.26	138.68
社会服务业	109.03	107.56	115.92	119.88

图 1-1 使用 Excel 制作的表格示例

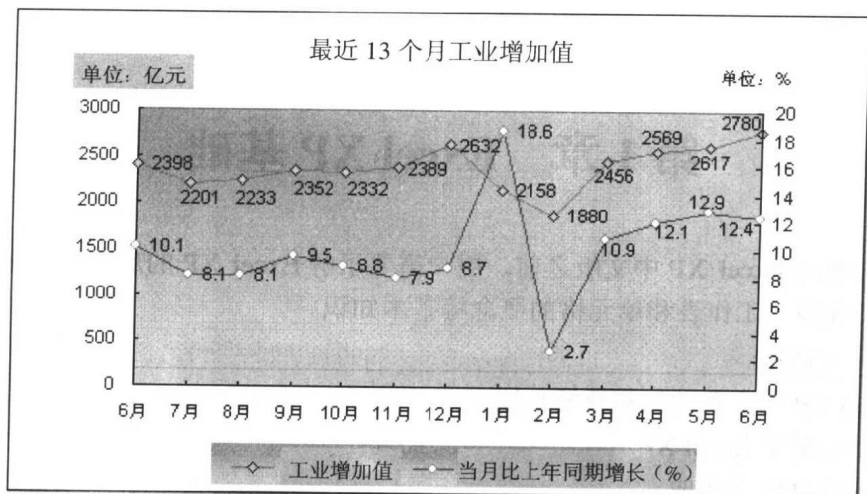


图 1-2 使用 Excel 制作的数据图表示例

*1.1.2 Excel XP 的新增功能

与 Excel XP 相比, Excel XP 新增功能体现在如下几个主要方面:

- ☞ 导入数据。
- ☞ 公式与函数。
- ☞ 设置工作簿和工作表格式。
- ☞ 一些常规任务。

1. 导入数据

- ☞ 查询 Web 页中的数据: 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, 方法是使用类似于浏览器的新界面直观地选择 Web 页上的表格, 并将其导入到 Excel 中, 或者复制 Web 页上的数据并创建可刷新的查询。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。
- ☞ 导入数据: 通过在【选择数据源】对话框中选择选项并查找数据源, 可以随时获取数据。如果希望从远程数据源导入数据, 则使用【数据连接向导】从 Microsoft SQL Server、开放式数据库连接 (Open DataBase Connectivity, ODBC) 以及联机分析处理 (OnLine Analysis Processing, OLAP) 等数据源中查找并导入数据。Microsoft Office 数据连接文件可共享使用。

2. 公式与函数

- ☞ 函数参数的屏幕提示: 在单元格内输入函数后, 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。
- ☞ 函数向导中的推荐函数: 输入一条自然语言查询, 如“如何确定汽车贷款的月偿还额”, 函数向导将返回一个用于完成该任务的推荐函数列表。
- ☞ 剪切和粘贴函数参考示例: 如果要知道如何将“帮助”示例解释成有意义的工作表

数据，则 Excel “帮助”中的剪切和粘贴函数示例既有用又省时。


- ☞ 基于任务的公式帮助：解决现实数字问题的现实示例增强了该“帮助”的功能。
- ☞ 监视窗口：即使在无法查看单元格时，也可以在【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。例如，单击列表中的“平均值”可以计算选定区域的平均值，或者连接到“函数向导”以获取其他选项。
- ☞ 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【公式审核】追踪引用单元格和从属单元格：通过【公式审核】工具栏可以用蓝色箭头以图形方式显示或追踪单元格和公式之间的关系，可以追踪引用单元格或者从属单元格。
- ☞ 公式错误检查：同语法检查程序一样，Excel 可以使用特定的规则来检查公式中存在的问题。这些规则有助于查找到常见错误，可以逐个启动或关闭这些规则。

3. 设置工作簿和工作表的格式

- ☞ 用颜色标记工作表标签：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。单击某个按钮可以不离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：无需再去寻找如何取消合并单元格。取消合并已位于【格式】工具栏中。
- ☞ 保留列宽：对于需要特定列宽的工作表，通过单击【粘贴选项】按钮，再单击【保留源列宽】，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。

4. Excel 的其他新增功能

- ☞ 查找和替换：Excel 中的查找和替换数据包括了大量新增选项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】对话框的更改，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。单击并按住可以选定该单元格。
- ☞ 发送区域：发送月终报告和摘要更加简单。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，再输入报告说明，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添加图形和文件名。可以在【工具】菜单的【选项】命令下的【国际】选项卡上找到允许调整 A4 纸张大小的选项，如果打印机内有 Letter 大小的纸张，就可以通过该选项将设置为 A4 纸张的大小的工作簿进行缩放。
- ☞ 智能标记：启用智能标记，可以输入美国财务符号，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。还可以在单元格内输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：经常向 Web 发布 Excel 数据的人员将会欣赏附加 Web 发布功能。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 Excel 创建包含在公司的最新数字仪表板上的 Web 部件。例如，可以创建一份可更新的销售图表来突出显示本部门对公司账本底线的贡献。
- ☞ 工作表保护：Excel 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；还可以确保只有特定用户才可以更改单元格。

1.2 启动与退出 Excel XP

1. 启动 Excel XP

安装 Excel XP 时，安装程序会在【开始】菜单的【程序】菜单上为 Excel XP 自动创建一个快捷图标，单击该图标可以启动 Excel XP；除此之外，还可以在 Windows 桌面上为 Excel XP 创建桌面快捷图标，通过桌面图标也可以快速启动 Excel XP。

通过【开始】菜单命令启动 Excel XP 的基本操作方法是：单击【开始】菜单，指向【程序】，然后单击【Microsoft Excel】（如图 1-3 所示）。

通过桌面图标启动 Excel XP 的基本操作方法是：在 Windows 桌面上双击【Excel XP】桌面图标。

2. 退出 Excel XP

退出 Excel XP 方法与退出 Windows 其他应用程序类似。

用户可以采用如下方法之一退出 Excel XP：

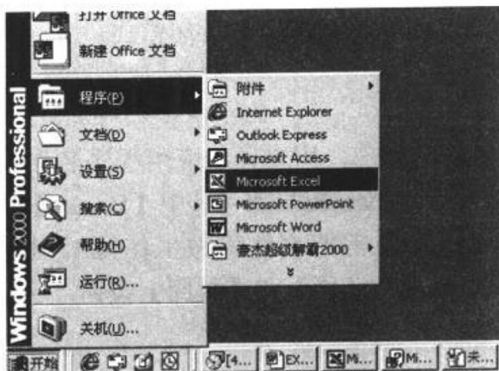





图 1-3 通过【开始】菜单命令启动 Excel XP

- ☞ 单击【文件】菜单的【退出】命令。
- ☞ 双击 Excel XP 窗口左上角的控制菜单框 。
- ☞ 单击控制菜单框 , 然后单击其弹出菜单的【关闭】命令。
- ☞ 单击 Excel XP 窗口右上角的【关闭】按钮 。
- ☞ 按组合键【Alt+F4】。

1.3 Excel XP 窗口构成

由于应用程序设置标准化, 几乎所有的 Windows 应用程序都有类似的工作窗口。同样地, Excel XP 工作窗口与其他的 Windows 应用程序窗口 (如【资源管理器】) 类似, 它由 7 个单元组成, 即【标题栏】、【控制菜单栏】、【菜单栏】、【工具栏】、【编辑栏】、【工作簿窗口】和【状态栏】 (如图 1-4 所示)。

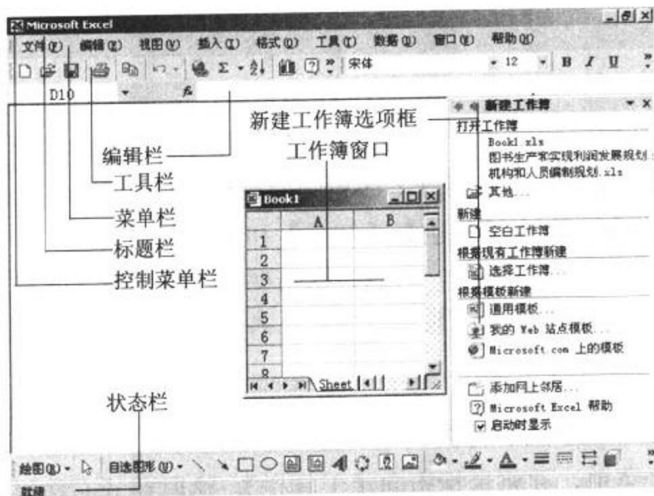


图 1-4 Excel XP 窗口

1. 控制菜单栏

【控制菜单栏】位于窗口的左上角。单击菜单框, 将弹出一个菜单命令列表。使用该菜