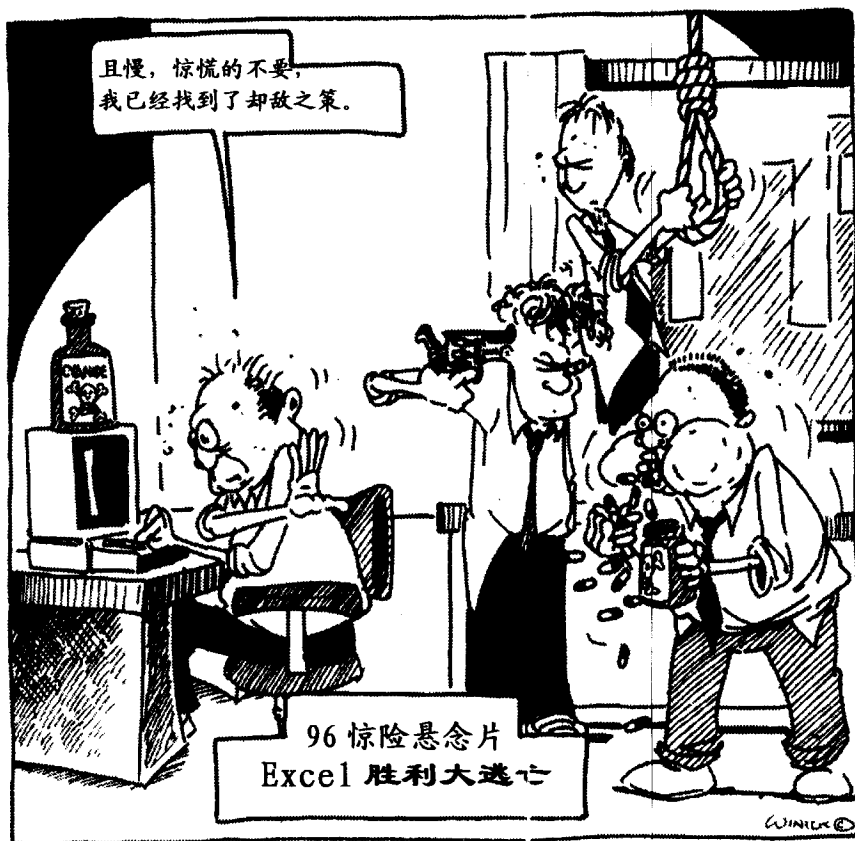


从头开始

我们要上路了！在这一部分，你将学习如何使用现成的电子表格（即模板）、移动鼠标、输入数据、打印和关闭文件。另外，这里还介绍了 Excel 5.0 和 Excel for Windows 95 的不同之处（但是如果你以为读完这一小部分后就万事大吉了，不用再努力，我想你最好还是回到老套子中辛苦工作）。





开门十件事

什么？不是开玩笑吧？谁会相信学会 Excel 只要简单的十步呢？看看你手中这本厚达几百页的书，Excel 当然要比琼瑶、岑凯伦演绎的爱情故事复杂多了。

但是，本章仍打算用最精炼的语言告诉你 Excel 的开门十件事。它们不是供专家们谈论的玄妙的专业内容，但它们可以让你自我陶醉地坐在电脑旁说：“瞧，我也能对付这些数字了！”

1. 启动 Excel

光有屏幕保护程序是什么事也办不成的（如果你搞到一套运动图片的泳装版，也许会吸引几个人驻足不前）。因此，首先你得打开电脑，置身于 Windows 95 的标准界面之中。

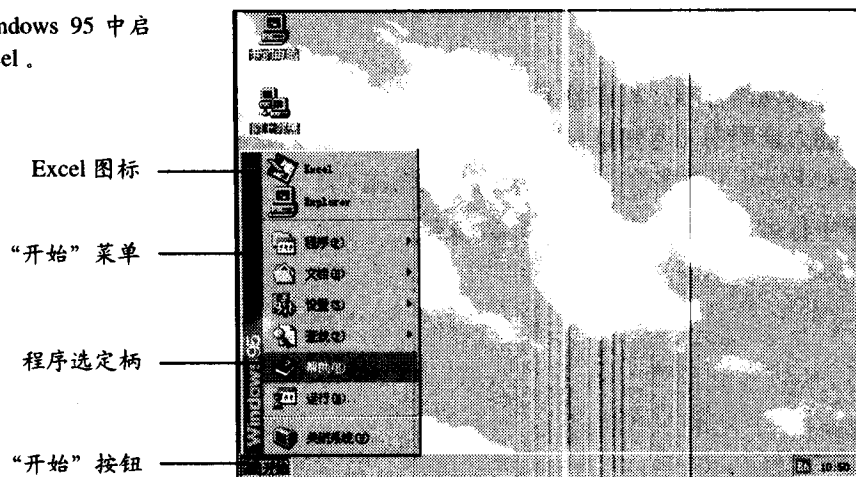
如果你运气好的话，在开始屏幕中，会看到一个小图片——确切地说是“图标”——标有“Excel”或“Microsoft Excel”。它可能是孤零零地呆在屏幕中间，也可能和一组 Microsoft Office 套装软件的图标——快捷工具栏按钮——呆在一块儿。

当你看到 Excel 图标后，就双击它，动作要快！（“双击”和“单击”均是电脑术语，“单击”指的是移动鼠标箭头指针到操作对象上，然后按一下鼠标左键；“双击”则要求在极短的时间内连续按两次鼠标左键。除了“单击”外，在书中我们还用“选择”、“激活”、“突出显示”或“选中”来表示同一动作）。

如果你没有立即看到 Excel 图标，别失望，我来帮你一把。

在屏幕左下角是一个标着“开始”的按钮，用鼠标单击它之后，会出现“开始”菜单（如下图所示）。

在 Windows 95 中启动 Excel。



这时你也许会在“开始”菜单的顶部看到 Excel 图标。如果还是没有，那就需要继续挖掘一下（如果你是刚刚安装好 Windows 95，就别费劲去找了。在默认状态下没有此图标，这要由用户，也就是你自己日后定义）。将指针移到“程序”命令，在随后出现的“程序”菜单中寻找 Excel 图标。有的应用程序设置使你不得不再进一步挖掘一下，直到找到一个称作 Microsoft Office 的菜单，并从中寻找 Excel 图标（将鼠标指向“程序”菜单中的“Microsoft Office”命令）。一旦你成功了，将鼠标移到 Excel 图标上，给它一击！

然后 Windows 95 就会加载 Excel，这要花点时间，你可趁机放松一下，活动活动因使用鼠标而酸痛的后背。然后翻开第二章“出门须知”，得到下一步的行动指令。

2. 基本概念

在你打开 Excel 时，并不一定要知道这些东西。但是，在你得意洋洋地宣告“瞧，我也能对付这些数字了！”之后，你就得做点什么，准备回答同事们好奇的问题了。

“单元格”是那些存放电子表格数据的小长方形，它们按行和列排列。每张电子表格都是由单元格组成的，可以是空白的或有内容的，叫作“工作表”。Excel 将若干张工作表组合在一起成为一本“工作簿”。如果有些人的好奇心还没有满足，你可让他去看第二章“出门须知”。

3. 创新之处

如果你是个旧版 Excel 的发烧友，与电脑时代一同成长，把 Backspace 键看作橡皮，把 Ctrl+Alt+Del 看作解决纠缠不清的问题的大剪刀，那这个专题就是为你准备的，欢迎你到 Excel 95 来。如果你听到有人说 Excel 的老版本更好，就指引他们去读第二章，在那儿我们会给他们讲讲 Excel 自 5.0 版以来的变化。

4. 内置模板

要想使表格美观大方的捷径是借用别人成功的格式。这听起来不太好听，可是天下文章一大抄嘛。在 Excel 中这叫做使用“模板”，是件正大光明的事情。我建议你第三章“Excel，你好！”中，了解有关模板的更多知识。

5. 打印输出

实践是检验真理的标准。打印结果是展示你的工作的最佳方法。当然，你也可以到公证处去开一张能力证明书（不知道目前有没有开展这么一项业务），可是你的朋友们还是搞不清你到底对 Excel 了解多少，他们只会认为你有病！

在第四章中你可了解到有关打印的具体内容。

6. 寻求帮助

想了解某个工具栏按钮的功能吗？把鼠标置于其上方，过一会儿，有关的解释信息就会出现。Excel 非常善于提供屏幕帮助，再比如，单击“帮助”按钮，并把新出现的问号指针移动到你不明白的操作项上，Excel 就会为你提供答案（当然，有时也有例外，这就是为什么你一定需要这本书的原因了）。在第五章“帮帮我，帮帮我”中，你可读到更多关于“帮助”按钮和其他帮助功能的内容。

7. 数据输入

Excel 希望你能正确地输入数据。但如果你做不到，它的自动更正功能可以做些补救。例如，Excel 可自动更正你的拼写错误，不信？键入一个“Teh”到单元格中试试看，看到什么变化了吗？

不幸的是，它不能检查数字的正确性，不过你可以找个朋友来帮帮你，在第六到第九章中，你可学到关于 Excel 数据输入的规则和技巧。

8. 公式计算

我可以给你举个小小的例子：

= SUM (A1+B1)

不过这只是沧海中的一粟。Excel 可处理 300 个以上的函数、工作表中 4000 个以上的单元格、工作簿中多达 255 张的工作表，以及你的系统所能允许的任意数量的工作簿。这可能会生成多少公式呀！与此有关的更详细内容，你可查阅第十、十一和十二章。

9. Excel 魔方

为了把手头处理的每件事都办得干净漂亮、有条不紊，你需要一个良好的开始。这包括保持干净有序的硬盘，给文件夹和文件简单易记的名称。在第十三至十六章中，我们将教给你如何有条不紊、清清爽爽地处理一大堆让人头疼的文件，并透露给你一些小窍门。

10a. 图形处理

我们会花整整一部分来讨论图形，但如果你想抄近路看看最终结果，可以找到“图表向导”按钮并单击它。它就在屏幕的右上角，很容易就看到了，并且当你把鼠标停留在那儿时，一面写着“图表向导”的小旗子就会弹出。

当然，这样你只是管中窥豹，只见一斑。而在 Excel 中，你可在二维、三维图甚至一张平铺开的美国地图上显示数据。因此我建议你先选择条理有序的方法来学习图形：首先是第十七章“图形工作室”，然后是第十八章“登峰造极话图表”和第十九章“地图中的过去与未来”。

10b. 数据操作

瞧瞧，我已告诉过你“开门十件事”不是 Excel 的全部吧！

数据操作是电子表格的灵魂：充满了各种假设分析方案。你可以创建蓝图并规划可行性报告，给老板看看如果你升职后给公司带来的好处，“瞧，营业额蒸蒸日上。”有关数据操作的高级技术，你可以查阅第四部分“数据操作”。其中第二十二章“数据透视表”专门教给你快速处理和显示数据的特殊技巧。

好了，这就是开门十件事——使用 Excel 的必备知识。当然了，还有更多的好东西在等着你呢。不然这就该是本书最后一页了。

现在你可以准备好重要文件，等待开始工作了。在读这本书的同时，你随时可以试着使用 Excel。不要怕，只要你不试图打开显示器的后盖，捣鼓那些通电的元器件，你绝对是安全的。



出门须知

- ☑ 电子表格今昔
- ☑ 最大化屏幕图解
- ☑ 启动 Excel
- ☑ 新老版本差异谈

在狩猎时代，只有会计们才处理数据，其他人都忙着干别的事情，比如，为会计们打磨写字石板。想想当时所谓的快餐大概就是指花半天时间捕到的猎物吧。

远古时代的会计师所用的工具和当今美洲土著居民所用的差不多，有石板、碳笔和一篮子夏娃摘下的苹果。当时流传下来的复杂数学问题至今仍在困扰着我们：如果约翰有 6 个苹果，把它们平均分给他的四个朋友后，他还有几个苹果？

并且很多时候人们会指着石板上的数字问：“如果我们改变这个……那结果会怎样呢？”令问题更扑朔迷离。

电子表格启蒙

在 70 年代个人电脑出现之前，会计表格的概念一直是老样子。当时似乎只有一小部分有见地的人意识到一场蕴育中的革命（当然，现在总有人宣称努斯特拉达姆斯早在 1555 年就预见了 Excel for Windows 95）。而对于我们大多数缺乏远见的人来说，个人电脑似乎就是用来帮助我们签写支票的工具。

假如你用过其他软件，如字处理程序或数据库，你就会发现这些软件和 Excel 电子表格之间有某种相似之处。抛开单元格，一行行看过去，Excel 还真有点像个字处理软件。

“单元格”，这是个你将在本书中常常看到的词。电子表格就是按行和列排列的单元格的集合。单元格中可容纳数字、文本或公式。每个单元格都享有自己唯一的地址，即行列交点处的坐标。明白了该怎样用电子表格中的行话讨论问题后，很快你就会发现自己可以以一种专家的语气指点你的上司了：“头儿，这很简单，单元格 **B3** 就是电子表格网格上方标记为 **B** 的列和左侧标记为 **3** 的行的交点。它右下角的那个单元格是单元格 **D5**。”

它能为你做什么

当你开始使用电子表格之后，就可以把算盘扔到一旁。电子表格可以自动实现重新计算，否则，每次数值变化后你都得重新再算一遍。还记得高中数学课上那小山般的草稿纸吗？任何一个数据的微小变化都意味着把原来的答案擦掉，从头到尾再来一遍，并且再次验算。那时候似乎每个晚上都花在重新计算上了。

电子表格是一张你梦想中的神奇表格：把你从无止境的重新计算中解脱出来，不必再花整个晚上和它们较劲。它不会给你添任何麻烦，就自动做完了全部的重新计算工作。好了，在别人嫉妒地泼冷水之前，我们不再挤兑老法子。在电子表格中，同一个复杂的公式只需输入一次。并且，为了进一步简化这项工作，软件制造商还预测了你的需求，为你定制了一大堆模板——已制成的电子表格，它们全都经过测试，随时可用。

Excel 电子表格（即工作表），有点像数学课上发的一张张篇子。你可以想象一个装满 16 张篇子的文件夹，这个夹子就是工作簿。

现在来看看真正的电子表格吧。

出发

如果你曾经运行过其他 Windows 95 应用程序，对下面的一段描述肯定不会感到陌生。如果你能得心应手地运用 Windows 95 应用程序，那就跳过这一小部分，休息一会儿吧。

了解你的鼠标

机器猫最讨厌老鼠了，可电脑不是，你可以和电脑中的小老鼠建立良好的私人关系。在 Windows 95 和它的应用程序中大部分事情都可以通过鼠标来完成。

通常的鼠标底部有一个圆球，顶面有两个或三个按键。你可以用鼠标来控制屏幕上箭头状的鼠标指针，只要沿着希望鼠标指针在屏幕上移动的方向在桌面上移动鼠标即可。

左侧的鼠标按键是“执行”键：它通知 Windows 95 执行鼠标指针所指向的命令。在本文中，我常常会让你“单击”什么东西，它的意思是把鼠标指针移到特定的操作项上并单击左侧按键。

有时你会被告知“双击”一个对象，它的意思是用鼠标指针指到该对象后，迅速地按下鼠标左键。试着做做看，并不难嘛！

当你看到“拖放”什么东西（通常是某个窗口的边框）的命令时，应指向它，按住鼠标按键不放，把鼠标指针移到新的位置。

有时也会听到“右击”（单击右侧鼠标按键）命令，它会给你带来很多快捷菜单。但我们永远不会使用中间的那个按键，因为这对只有双键鼠标的用户是不公平的。

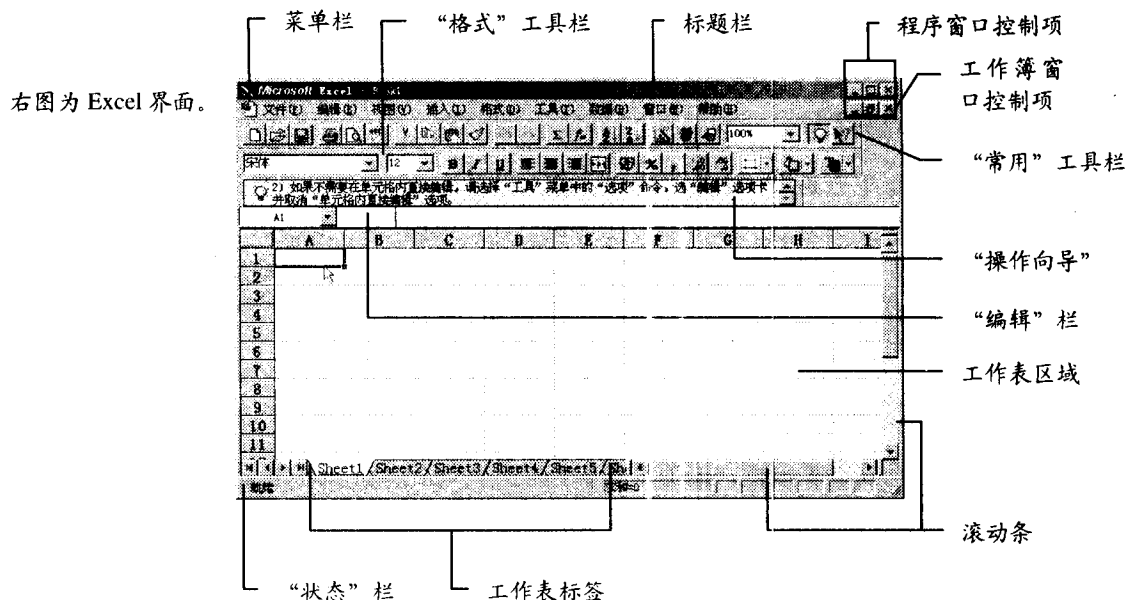
故事的开始是这样的……

在最开始时，你看到的是 Windows 95 的屏幕，它的左侧是一些很重要的图标，底部是任务栏。任务栏的左端是“开始”按钮，它差不多是 Windows 95 的第一道大门。单击“开始”按钮，“开始”菜单就会弹出。

把指针移到“开始”菜单中的“程序”命令上，“程序”菜单即会出现。逐个视察其中的文件夹，直到找到 Excel 文件夹。如果你装的是全套 Microsoft Office 软件包，你的 Excel 就会在 Microsoft Office 文件夹中。你可以在安装与技术支持（附录 1）中查阅到有关的详情。当你找到 Excel 文件夹后，单击 Excel 图标，等着 Windows 95 启动 Excel 就成了。

在最大化的屏幕中有什么

我们先来看看 Excel 主屏幕上都有些什么。下面这张图就是 Excel 界面的写真。



按着从上到下的顺序，Excel 屏幕是由“标题”栏、“菜单”栏、“常用”工具栏、“格式”工具栏、“编辑”栏和工作表区域组成。在其底部，你可看到依次排开的每张工作表标签（类似于文件夹），以及水平滚动栏和状态栏，而屏幕右侧为垂直滚动栏。

哇噻！下面可是激动人心的细节，你最好屏息细看。

旗帜鲜明“标题”栏

当今电脑的趋势是把软件做得尽可能简单。嗯，也许不太确切，我的意思是尽可能地清楚了，易记易用，使用户可以迅速掌握。为了不让你迷迷糊糊，Windows 95 在你打开的每个程序窗口上方都显示一个“标题”栏。“标题”栏告诉你正在运行的程序名称——现在当然应该是 Excel 了——和你正在使用的文件名。

在“标题”栏的最右端是三个小小的显示按钮：



“极小化”按钮可以把应用程序缩小成屏幕底部 Windows 任务栏中的一个按钮。在任务栏中单击该按钮可再次打开它。



“极大化”按钮实现在全屏和窗口视图之间的切换。



“关闭”按钮关闭应用程序。



怎么？你的屏幕不是这样的吗？

当你第一次打开 Excel 时，你可能会看到一个称为“工作组”的额外工具栏。这个工具栏中的按钮可以帮助你通过网络环境中工作。例如，你可用这个工具栏发送 E-MAIL；给自己的工作簿加写保护，让你的网络伙伴只能看不能动；更新只读工作簿（假设网络或工作组成员做了你希望的改动）；查找一个文件；或添加传递名单到当前工作簿。若要取消这个工具栏，你可单击菜单栏中的“视图”菜单，再单击“工具栏”命令。在“工具栏”对话框中，单击“工作组”复选框来取消复选。然后单击“确定”，该工具栏就会消失了。

菜单来了，请点菜吧！

“标题”栏正下方是 Excel 的“菜单”栏，它把 Excel 命令按功能分成不同的菜单组。“菜单”栏中的命令被分在“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“数据”、“窗口”和“帮助”等菜单组中。在“菜单”栏右侧有三个显示按钮，第一个按钮把工作簿（不是整个应用程序）缩小为 Excel 窗口中的一个图标；第二个按钮负责全屏 Excel 和窗口 Excel 视图之间的切换；第三个按钮关闭当前工作簿。

关于窗口中的工具栏

Excel 可显示几种工具栏：这些工具和控制是为简化你的工作而服务的。有些图标是一目了然的，而有些则让你丈二和尚摸不着头脑。所幸的是，不论图标看上去多么迷人，工具栏按钮其实都是你在菜单中可以找到的命令的副本。这就意味着你一下子又多了一种解决问题的办法。

Excel 有多种工具栏，不过它们的基本构思都很相似：按逻辑关系将一些快捷按钮组织在一起。现在，我们来看看出现在开始屏幕中的两种工具栏。

- “常用”工具栏 “常用”工具栏中为你准备了访问 Excel 最常用命令的快捷图标，有了这些图标后，你大可不必再在各个菜单中翻箱倒柜了（如果你知道它们的用途）。
- “格式”工具栏 “常用”工具栏下方是“格式”工具栏，专门放那些和文本外观有关的命令：字体、字号、对齐方式及其他选项。在第十六章中我们会专门讨论这些功能。



这些东西是干嘛用的？

哈，被工具栏里的小按钮搞得云里雾里的了？要想知道它们的用途其实很简单，你只要把鼠标指针移到“常用”工具栏的某一按钮上呆一小会儿，变变变！有关的解释信息就会自动跳将出来。别怕，一旦指针移开，信息就会消失。

操作向导

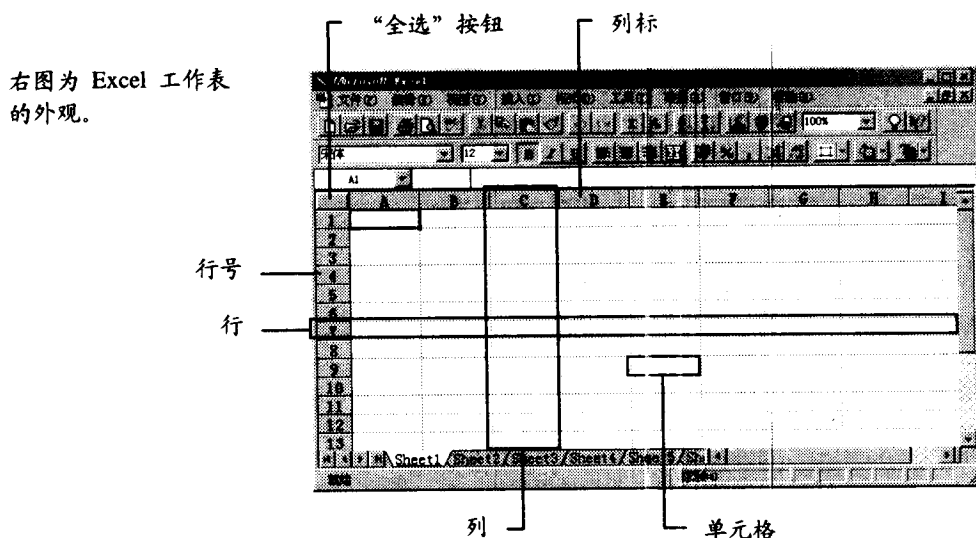
“操作向导”也是一种工具栏，给你建议执行 Excel 任务的最好方法。在第五章中你可以找到关于“操作向导”和其他帮助功能的全面介绍。单击“常用”工具栏中的“操作向导”按钮可显示或隐藏“操作向导”，在本书展示的所有屏幕画面中，“操作向导”都是隐藏起来的。

所向披靡的公式

在“格式”工具栏的下面是“编辑”栏。“编辑”栏给你提供当前单元格的信息。在“编辑”栏中，你可以输入和编辑公式。第八章中有一些关于编辑的常识，第十一章会教你怎样使用公式，你不妨翻阅一下。

工作区

现在言归正传，把注意力集中到工作表上来。整整齐齐排列在行列之中的单元格是我们利用电子表格工作的场所。在单元格中你可以键入标识（即行标题和列标题）、数值、公式以及其他印在纸上的表格中所应有的东西。下图展示的就是工作表的各个组成部分。



突出显示（或者叫作选定）单元格的操作就像你日常生活中的衣食住行一样基本。下面就是有关的几种基本操作：

- 若要选定并编辑某个单元格，双击它即可。
- 若要选定某个单元格区域，先单击位于该长方形区域一角的单元格，接着沿对角线拖动鼠标到另一角，再释放鼠标按钮。
- 若要选定一整行或列，只需单击行号或列标（工作表上方或左侧的灰色字母或数字）。
- 在选定单元格区域时，还有一种是鼠标与键盘“协同作战”，把光标移到所要选定区域、行或列的边界上，单击鼠标选定起始单元格，在按住 **SHIFT** 键的同时，点按箭头键移动到另一边界。



它是谁?

如果你想知道某一菜单命令或工具栏的作用,可以到“状态”栏中去找答案。

“交通”工具

在工作表的右侧和下端你可以看到各式各样的滚动栏、箭头和标签。它们是你在 Excel 工作簿中自由穿梭的交通工具。单击某一标签 (或是标签左侧的箭头) 就可移动到同一张工作簿中的其他工作表。你还可以用滚动栏在当前工作表中移动, 检阅你的工作成果。

用熟了这些工具后, 你就能在自己的工作簿中行动自如了。这时, 你一定会注意到在不同的屏幕位置, 鼠标指针的形状也有所不同。下表简单介绍了处于不同位置时鼠标的不同形状。



要是标签没有完全显示出来该怎么办呢?

如果你希望看到更多的工作表标签而不是滚动栏, 可以把鼠标指针恰好定位到滚动栏中向左滚动箭头的左侧, 当指针改变形状后, 你就可以用拖动的方式缩小滚动栏并给工作表标签腾出地方。

Excel 鼠标指针的几种形状

形状	指针类型	描 述
	常规鼠标指针	当你指向屏幕上的命令项或某个图形对象时, 常规鼠标指针就会出现。你可用它在菜单栏或工具栏中选择命令, 或是在工作表中选定对象。
	带阴影十字指针	带阴影十字指针出现在工作簿的单元格区域。你可用它来选择所需的单元格或区域。
	I 型指针	I 型指针出现在“编辑”栏或屏幕上任何可以输入数据的地方。单击“编辑”栏或双击一个选定的单元格可得到这种光标。
	双向箭头	双向箭头可以改变工作表内灰色选定区域的大小。把指针放置在灰色区域的控制柄旁, 或行号列标的一侧, 然后拖动它们至所需的大小。
	双头箭头	双头箭头改变图形元素的大小, 如导入的图片、图表、地图和绘制图形。

心中有数话“状态”

在 Excel 屏幕底部是“状态”栏。它显示与你的文件和当前 (激活) 单元格有关的信息、针对所要执行命令的简短提示, 以及命令执行进程报告等 (“状态”栏还显示“自动计算”的结果, 有关内容请参阅第九章)。

新旧版本差异谈

如果你以前用过 Excel，就会发现 7.0 版中有很多新东西还要学习。当然绝对不是说你的 Excel 5.0 知识全白学了，软件嘛，就是这样的，每天都在推陈出新，你要学会适应。在这个升级的软件包中颇有一些新鲜玩意儿，下面这几小节就向你简单描述一下最重要的改进。

加载宏

Microsoft 新添了一些命令使 Excel 性能进一步提高：

- **更新加载宏链接** 这听起来有点迷惑人，但在必要时非常有用。有了 7.0 版后，你可以用一个加载宏来更新和 Microsoft Excel 4.0 版的加载宏链接。

新颖的自动执行功能

如果你认为自己使用旧版 Excel 是个快枪手，那现在拥有了这些新功能，你简直就是机械战警了。自古英雄惜英雄，你一定有和它相见恨晚的感觉。

- **记忆式键入** 一开始你可能会有些困惑，不过一旦你习惯了 Excel 事事先你一步的工作方式，你会慢慢喜欢上它的。另外，“记忆式键入”还可以根据前面输入项的内容自动生成一个输入项的相关选项列表，供你从中进行挑选。有关的详细情况会在第六章中谈到。
- **自动更正** 我们常常会在拼写时犯个小错误，如“teh”，没关系，Excel 明白你的意思，它会在你还没察觉之前就更正过来。在第八章里，我会介绍很多利用“自动更正”功能速记的技巧。
- **自动筛选** 在 Excel 5.0 版中，你已经见过数据筛选功能了。在这个新版本中，Microsoft 新添了从列表中自动挑选前十项的选项。你还可以选择后十项或改变项数。第九章将教给你具体办法。
- **自动汇总** Excel 现在已经能在任何突出显示的区域中进行自动汇总、求平均，或计算项数。你可在第九章找到有关使用该功能的信息。

简便的编辑

下面这些新功能使你在编辑文件时犹如神助。

- **拖放编辑** 现在你可以拖放单元格和单元格区域并把它们放到其他工作表甚至另一工作簿中。
- **改进的数字格式** 如电话号码、邮政编码、社会保险号。为什么人们以前竟会想不到这些呢？现在 Excel 有了它们的特别格式，你还可利用鼠标右键简化这项工作。想了解详细情况吗？去第六章看看吧。
- **单元格提示** 你再也没有理由为你弄得乱七八糟的公式和引用辩护了。因为，现在你可以直接从单元格上读到附注了。有关内容可参考第十三章。

- **滚动栏提示** 当你用滚动栏在电子表格中移动时，一个弹出的提示框会随时告诉你当前所在的行和列，这样你就可以在 Excel 工作簿中行动自如了。有关内容在第六章中有详细的介绍。
- **模板** 在你看过 Excel 95 的预置模板后，也许再也不想自己创建电子表格了。第三章会教你怎样使用模板。

数据操作

Excel 的开发人员还开发了一些显示和使用数据的新方法。

- **数据地图** 这是 Excel 所有新功能中最出彩的一个。Excel 通过地图描述了数据的分布。欲知详情，请参看第十章。
- **共享清单** 网络用户现在拥有了一种最新的共享文件方式。为了使共享文件变得更容易，Excel 容许多用户同时编辑，并提供一张状态表，记录冲突历史。第十五章会讲解有关详情。

文件处理

Excel 秉承了 Windows 95 的特色，为你提供了处理日常文件的全新方法。

- **文件检索** 新添的预览功能使你在打开文件前就可以看到它，另外以文件内容为基础的文件查找功能可帮你追踪文件。
- **改进的文件管理** “打开”对话框（单击“文件”菜单的“打开”命令可得到它）中新增的选项可改变你管理文件的方式。单击鼠标右键，可以调出一个文件管理快捷菜单；在“打开”对话框中有一系列按钮，可用来改变文件列表的显示方式；“高级”文件查找功能还可以进一步提高查找率。在第十五章中我们会详细讨论这些改进。

向导

Excel 95 又招募了很多新“向导”。“向导”，顾名思义，就是带领你一步一步完成整个过程的一系列对话框。“模板向导”是一个创建链接到数据库模板的五步骤过程（见第二十章）。

小结

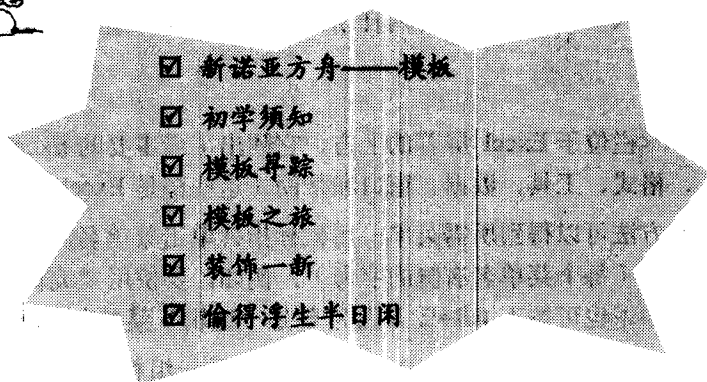
在本章中，你已学到关于 Excel for Windows 95 的最基本常识。你打开了 Excel，知道了如何用行话谈论屏幕上出现的东西，并试图把它们记住。

那么，明天早上起床时，下面几点至少应留在你的脑海中：

- 电子表格实际上就是桌布式的草稿纸。
- 在你开始 Excel for Windows 95 后，你可看到空白的电子表格和充满工具的屏幕。
- 工具栏按钮其实只是菜单命令的副本，不是新鲜玩意儿。
- 即使你以前用过 Excel，这儿仍有很多 Excel 95 的新功能供你学一阵儿。这正是本书的意义，可不要小看了它。



Excel，你好！



烤肉有两种方法。第一种方法是从养牛开始，然后砍柴宰牛削钎子，最后点上一大堆篝火烤你的肉串，美食之余，你还多了很多刀耕火种的体验；而另一种方法则是从商店买来大块的冻肉，放在烤箱中（化冻之后），定好时间，然后坐在靠背椅上喝着冰冻啤酒，只等着享受烤肉了。

如果你挑选了第一种方法，那也许你是个崇尚白手起家的创业者。可我们大多数人都只是平凡人，“拿来”主义是我们的法宝。模板是早已组合好了的电脑“半成品”，你只需调用它们中的一个，然后往里面填数就行了。它为你准备好了所有的图形和公式，替你处理那些繁琐的数字，让你在繁忙的工作中喘口气。

也许你还不了解 Excel，或者也许你有过一些经验，不管怎样我想使用由现成的数字和信息组合的模板要比用草稿纸创建电子表格对你更有诱惑力。为了让你能更快上路，我们也要从模板讲起。

工欲善其事必先利其器

怎么，着急啦？别忙，咱们要循序渐进。在这一章中，你可现学现用，对一个现有工作簿进行一些设定，然后给你的邻友们展示展示，让他们偷偷地嫉妒你。

模板简介

模板是为了实现某种特定功能而准备的空白工作簿。当你需要创建新工作簿时，就可以从某个模板开始，并按照自己的需要调整它。

模板都是预先格式化了的，带有特定标志和公式。你可以把它们看作是买来的各种商业记录单。而且，模板还可以代替你完成计算。目前 Excel 95 中文版可以使用的模板有“规划员”、“预算器”和“贷款管理器”。

有了 Excel 95 提供的模板，你可以从中挑选一个中意的提高你的工作效率，然后用模板为你节省下来的时间去享受人生其他乐事。

为初学者准备的菜单

在我们进入 Excel 之前，有两样东西是你一定要知道的：Excel 菜单和对话框。

“菜单”栏

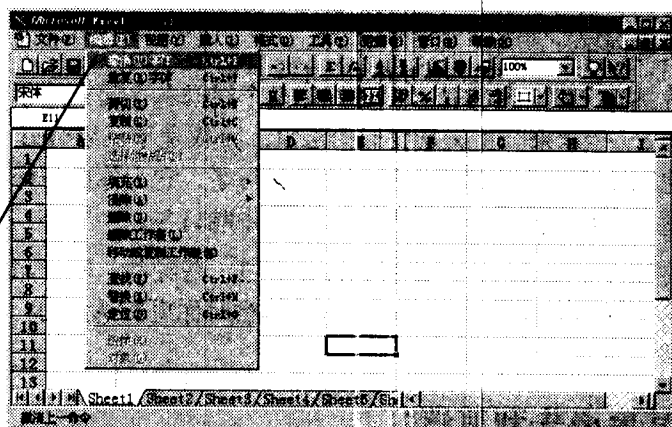
“菜单”栏位于 Excel 屏幕的上方，它列出了最主要的 Excel 命令：文件、编辑、视图、插入、格式、工具、数据、窗口和帮助（这些都是 Excel 下拉菜单的名称）。

有两种方法可以得到所需菜单：用鼠标指针单击菜单名；或按住 **Alt** 键并同时敲击相应的菜单热键（每个菜单名右侧的字母）。例如，要使用“编辑”菜单，你既可单击屏幕上的“编辑”，也可按下 **Alt+E**（因为 **E** 是“编辑”菜单名右侧的字母）。

当你选定菜单后，会弹出一个下拉菜单，显示一组相关的命令。例如在下图所示的“编辑”菜单下，你可看到“撤消字体”、“重复字体”、“剪切”、“粘贴”和其他命令。使用鼠标单击某一命令，或用箭头键突出显示菜单中的某一命令（在默认状态下，选择条突出显示菜单中的第一条命令），你就可以调用该命令了。

编辑菜单中包含了各类编辑命令。

菜单项选定柄



通常在命令旁边有下列东西：

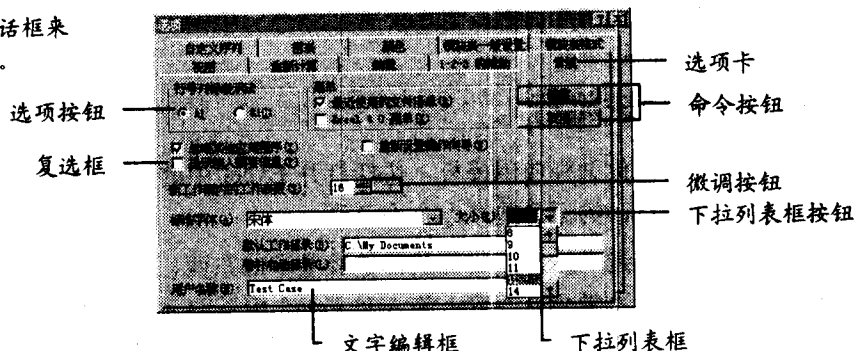
- **Ctrl+字母** 这叫快捷键组合，它表示你可以同时按住 **Ctrl** 键和指定字母来执行该命令。如上图所示，**Ctrl+Z** 快捷键组合执行“撤消字体”命令。
- **省略号** 命令后的省略号意味着在你单击这条命令后会有对话框出现（在下一部分中，你会学到很多关于对话框的内容）。在上图中，“选择性粘贴”命令就有省略号。单击“选择性粘贴”后一个对话框就会出现。

- **小箭头** 选择一个带有箭头的命令后, Excel 会显示含有新命令的子菜单。在上图中,“填充”命令就带有子菜单。
- **灰色隐没命令** 若一条命令无法在当前执行时,它会显示为不同的颜色,通常是淡灰色。在上图中,“链接”命令就是灰色隐没的。
- **没有符号** 若你选择了不带有上述任何符号的命令时(如上图中的“删除工作表”命令),Excel 就会立即执行它。

对话框

执行某些菜单命令时,你会看到对话框。在这种小窗口中,Excel 会提供一些不同的执行命令方式任你挑选。下面这张图是一个相当复杂的对话框:

你可以使用对话框来设置各种选项。



若要选择选项按钮、复选框、微调按钮、或命令按钮,你只需单击相应的按钮或框即可。若想从下拉式列表框中做选择,你可单击下拉式列表框箭头,然后单击你选中的东西。文本编辑框意味着你得输入所需的必要信息,单击文本编辑框然后再输入信息即可。

好了,这些就是菜单、命令和对话框。现在你已经有足够的知识来学习模板了。

寻找合适的模板

若要找到模板,单击 Excel “菜单” 栏中的“文件”。在一阵硬盘操作之后(你会看到机箱上的指示灯在不停闪动,机器不时发出蜂鸣声),会出现一个下拉式菜单,选择“新建”调出“新建”对话框。然后单击标为“Spreadsheet Solutions”的选项卡,之后就会出现“Spreadsheet Solutions”选项。

通过 Excel “新建”对话框调用模板。

