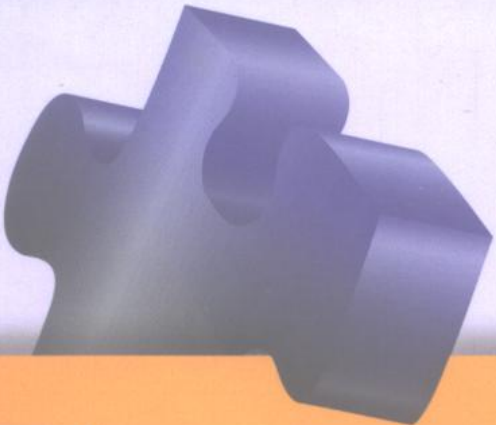




Excel 2000

中文版实例与疑难解答

● 吕 屏 左 禹 等编著

● 抖斗书屋 审校



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

URL: <http://www.phei.com.cn>

13

1

Excel 2000 中文版实例与疑难解答

吕 屏 左 禹 等编著

抖斗书屋 审校

電子工業出版社·

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

Microsoft Excel 2000 中文版是当前最受欢迎的办公软件——Microsoft Office 2000 中文版的一个重要组件,是极为优秀的电子表格处理软件。与以前的版本相比,Excel 2000 中文版的功能更加完善,尤其是在网络功能上更加强大。

本书以案例教学的方法,通过具体的实例详细介绍了 Excel 2000 中文版的内容和使用方法。本书共使用了 11 个实例,内容由浅入深,介绍了使用 Excel 来建立各种表格、分析处理表格中的数据的各种操作方法和技巧。在实例部分之前,还安排了“Excel 基础”部分,介绍 Excel 的基本操作方法。本书既适合指导 Excel 的初级用户快速入门,也适合帮助中、高级用户对 Excel 2000 学习的深入与提高,是一本实用性、可读性俱佳的指导书。

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,翻版必究。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2000 中文版实例与疑难解答/吕屏等编著. —北京:电子工业出版社,2000.4

ISBN 7-5053-5888-X

I. E... II. 吕... III. 电子表格系统, Excel 2000 问题解答 IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 05569 号

书 名: Excel 2000 中文版实例与疑难解答

编 著 者: 吕 屏 左 禹 等

审 校 者: 抖斗书屋

责任编辑: 张燕虹

特约编辑: 冉隆科

排版制作: 抖斗书屋

印 刷 者: 民族印刷厂

出版发行: 电子工业出版社 URL: <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: 22.25 字数: 570 千字

版 次: 2000 年 4 月第 1 版 2000 年 4 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-5053-5888-X

TP·3057

印 数: 6000 册 定价: 29.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页、所附磁盘或光盘有问题者,请向购买书店调换。

若书店售缺,请与本社发行部联系调换。电话: 68279077

序

Microsoft Excel 2000 是当前最受欢迎的办公软件 Microsoft Office 2000 中的一个重要组件。它是一种功能强大的分析工具，能够在单一区域中建立电子表格，对数据自动进行计算，可以用饼图、条线图和折线图等图形来显示数据，快速地对大量数据进行排序、筛选、自动汇总等计算。是处理预算、管理财务的极佳选择。

Excel 2000 与 Microsoft Office 2000 中的其他组件完全兼容，它生成的数据分析报告可以被 Word 报告、PowerPoint 展示或 Access 数据库接收使用。也可以将电子表格制作为 Web 页，发送到互联网上，很方便地做到资源共享。在这一点上，Excel 2000 的功能比以前的版本更加完善、强大。

本书特点

本书以实例的形式详细讲述了 Excel 2000 的使用方法。针对不同类型的表格，每个实例中重点讲述两到三个功能。为确保各个实例的完整性，有些常用操作在本书中会有重复。

本书中的内容既适合用来指导建立与实例类似的表格，也可以当作功能型的书籍来查阅；在实例的操作流程中详细列出了该例中用到的 Excel 功能，只要阅读相应的步骤按照实例中的步骤进行操作即可。读者在读过本书后一定会有很大的收获。

本书的使用对象

本书既适合 Excel 的初级用户快速熟练地掌握 Excel 的各种基本操作，根据实例中的操作步骤建立所需的表格，分析处理数据，也可以帮助对 Excel 已经有一定了解的中、高级用户更加深入地理解 Excel 功能，掌握各种操作技巧。

本书的内容安排

本书共介绍了 11 个实例，内容由易到难，从最简单的表格建立开始，逐步深入学习，直至使用较复杂的工具分析表格中的数据。每个实例中包括内容简介、操作流程、小结和疑难解答四部分。

在实例部分之前，安排了“Excel 基础”部分，介绍了启动和退出 Excel 2000 的方法、Excel 的窗口元素以及在 Excel 操作中经常出现的鼠标形状的含义等。如果读者已经有了使用 Excel 的经验，可越过这部分内容，直接进入实例部分的学习。

各个实例的重点内容如下：

实例一中讲述了在 Excel 表格中输入数据和设置工作表格式的基本方法，熟悉 Excel 的工作环境，并且讲述了如何在 Excel 表格中进行查找。

在实例二中，您将对如何在 Excel 中建立、美化工作表以及如何使用 Excel 管理数据有更加清晰的认识，学会使用 Excel 2000 进行家庭收支表、账目管理表、销售统计表等与其类

似的管理行为。

实例三讲述了如何用图表来分析统计数据。

实例四重点讲解了关于在 Excel 中绘图和使用函数的方法。

实例五讲述了在 Excel 中使用绘图、添加艺术字、插入图片等功能的操作方法。

在实例六中，主要对表中的数据进行了排序和计算等操作。

实例七讲述了如何在薪金表中筛选出一些记录，并在最后对薪金表实施了保护。

实例八讲述了在工作表中创建数据清单的方法，并在数据清单中用多种方法，简单、快捷地对数据进行各种汇总计算。

在实例九中，对未来的销售量和销售利润进行预测，并根据预测模型进行单变量求解和规划求解。

实例十中讲解了如何运用 Excel 提供的模拟预算表、规划求解等功能来帮助制定营销决策。

实例十一讲述了如何使用 Excel 中的财务、统计等各种函数进行操作，使其成为辅助投资风险分析的良好助手。其中的“方案管理器”更有助于如投资决策这种多方案问题的分析。

本书由中科辅龙计算机技术有限公司抖斗书屋策划，主要部分由吕屏、左禹编写。另外参加编写的有郭志龙、郭美山、史惠康、石利文、陈林、王海涛、宋健、程东梅、郑宏韬、徐建国、杨宝勇、张建国、张维刚、王维、于凯、于庆、李超、徐峰。全书由杨桂莲统稿。刘颖滨、隋利颖做了部分审校工作。徐平负责本书的校排工作。

抖斗书屋坐落于中科院计算所院内，由中科辅龙计算机技术有限公司领导，是一家拥有雄厚实力的计算机图书创作单位。在本书的编写过程中，书屋的全体员工都付出了大量劳动，借此机会对书屋全体人员的竭诚支持表示由衷的感谢！

本书出版得到了电子工业出版社李新社的悉心指导和大力支持，他为本书的出版付出了辛勤的劳动。在此表示由衷的感谢。

由于时间仓促、作者水平有限，本书错漏之处在所难免，欢迎广大读者批评指正。

作 者

目 录

Excel 2000 基础	(1)
本章目标	(1)
常用的鼠标操作术语	(2)
启动 Excel 2000	(2)
Excel 2000 的工作环境	(3)
Excel 窗口元素	(3)
常见鼠标形状	(9)
退出 Excel 2000	(10)
实例一 制作通讯录	(11)
本例目标	(11)
操作流程	(12)
步骤一：启动 Excel	(12)
步骤二：创建表格	(12)
步骤三：设置工作表格式	(22)
步骤四：保存和关闭表格文件	(29)
步骤五：访问表格文件	(31)
步骤六：退出 Excel	(35)
本例小结	(36)
疑难解答	(36)
问题一：如何在启动 Microsoft Excel 时打开指定的一个或多个工作簿	(36)
问题二：如何在“格式”工具栏中添加“设置单元格格式”快捷按钮	(37)
问题三：如何使用“定位”命令选择特定的单元格或区域	(38)
问题四：Excel 有时不能完成自动输入怎么办	(39)
问题五：为什么有时没有按照所需的样式显示边框	(40)
问题六：为什么有时文件肯定在“打开”对话框所显示的驱动器或文件夹中， 但却看不到	(40)
问题七：如何使用“剪贴板”工具栏进行操作	(40)
实例二 制定收支情况统计表	(42)
本例目标	(42)
操作流程	(43)
步骤一：新建一个工作簿	(43)
步骤二：建立表格	(44)
步骤三：插入列	(47)
步骤四：使用自动填充功能输入数据	(47)
步骤五：输入公式	(48)
步骤六：使用函数	(53)
步骤七：美化工作表	(55)

步骤八：保存工作表	(61)
本例小结	(61)
疑难解答	(61)
问题一：如何输入带有小数位或以“0”字符串结尾的数字	(61)
问题二：如果不希望别人看到我所用的公式，该如何处理	(62)
问题三：Excel 2000 中公式是如何进行计算的	(64)
问题四：为什么有时单元格的格式默认为日期形式	(65)
问题五：使用自动填充功能可以进行哪些类型的操作	(66)
问题六：找不到填充柄怎么办	(68)
问题七：在拖曳填充柄复制单元格时出现了错误数据怎么办	(68)
问题八：如何避免在拖曳填充柄时删除某些内容	(68)
问题九：为什么输入的文本或其他数据在单元格中没有显示	(68)
实例三 销售情况分析	(69)
本例目标	(69)
操作流程	(70)
步骤一：表格创建与数据输入	(70)
步骤二：快速设置表格格式	(76)
步骤三：创建图表	(77)
步骤四：修饰图表外观	(82)
步骤五：运用图表分析数据	(86)
步骤六：打印图表	(94)
本例小结	(95)
疑难解答	(95)
问题一：无法找到“图表”菜单、命令、工具栏怎么办	(95)
问题二：为什么图表中的字体大小不停地变化	(95)
问题三：如果想采用“自动套用格式”对话框的某一例中的部分格式怎么办	(96)
问题四：为什么沿着图表水平坐标轴的文字不见了	(96)
问题五：为什么图表没有按照希望的方式计算或显示数据	(96)
问题六：为什么在工作表中键入新文本或数字后，图表并没有更新	(96)
问题七：如何防止别人更改图表	(97)
问题八：如何删除数据系列	(97)
问题九：如何将嵌入式图表改变为图表工作表	(97)
问题十：如何显示图表项的提示信息	(98)
问题十一：如何在图表中添加文本框	(98)
问题十二：如何在工具栏中添加“默认图表”按钮 	(98)
实例四 几何公式及计算	(100)
本例目标	(100)
操作流程	(101)
步骤一：新建工作簿	(101)
步骤二：绘制图形	(101)

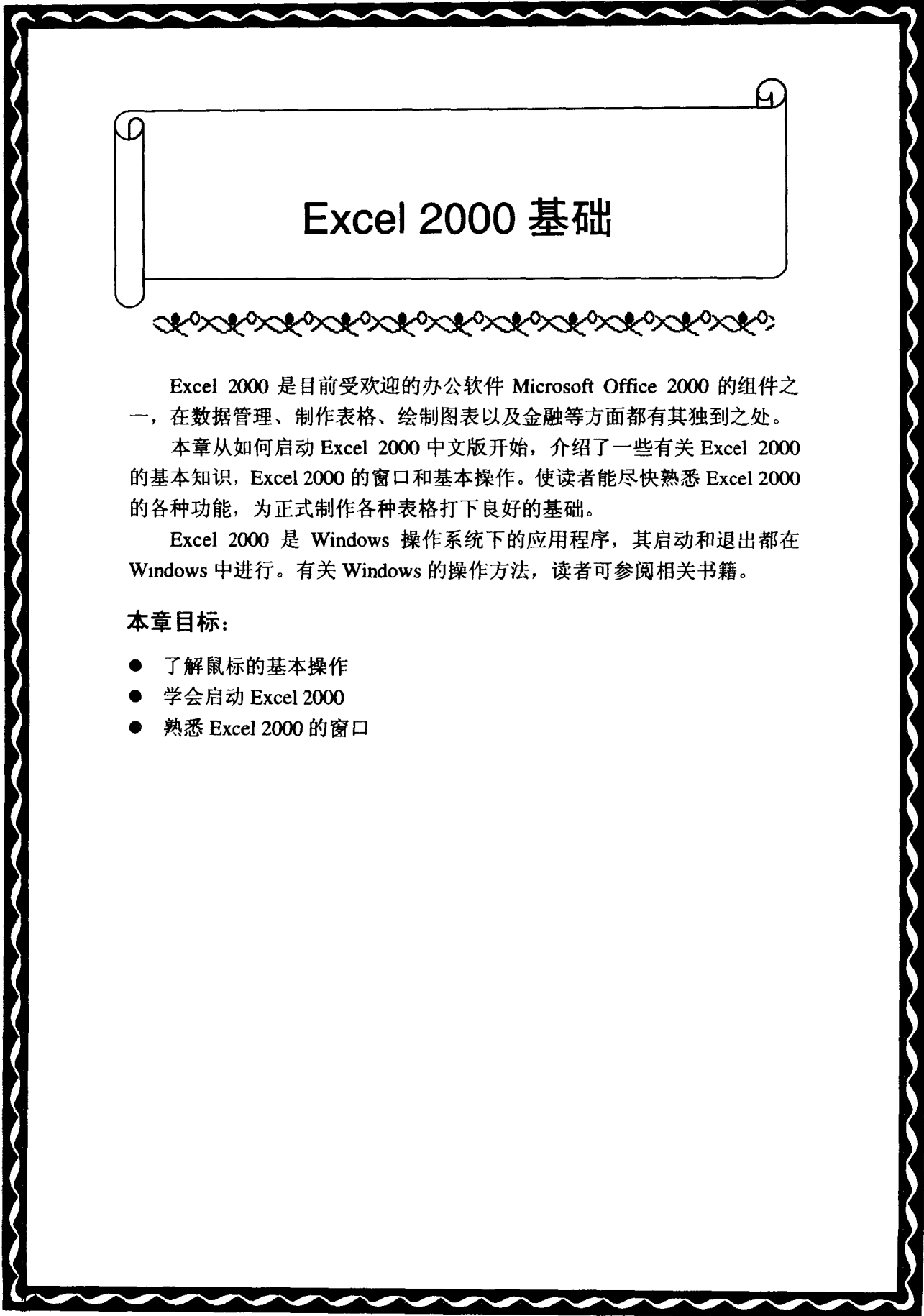
步骤三：设置图形格式	(106)
步骤四：给图形添加文本、曲线及标注	(108)
步骤五：对齐和组合图形对象	(111)
步骤六：建立表格	(114)
步骤七：使用公式编辑器	(117)
步骤八：输入公式和粘贴函数	(120)
本例小结	(122)
疑难解答	(122)
问题一：如何根据不同要求选用任意多边形或曲线	(122)
问题二：将绘图对象对齐后，对象却彼此叠放在一起怎么办	(122)
问题三：为什么绘制出的线条有锯齿，如何改进	(122)
问题四：如何在线条上添加箭头	(123)
问题五：如何改变自由曲线或曲线的形状	(123)
问题六：如何显示或隐藏绘图对象	(124)
问题七：取消了某个绘图对象组却不能将其重新组合怎么办	(124)
问题八：绘制的任意多边形不能按照要求对齐怎么办	(125)
问题九：为什么有时“格式”菜单中没有“自选图形”命令	(125)
问题十：对象颜色过渡不平滑怎么办	(125)
问题十一：如何按指定百分比重设对象大小	(125)
问题十二：如何将绘图对象叠放排列	(126)
问题十三：为什么看不见绘图对象周围的边框	(126)
问题十四：为什么“对齐或分布”中的命令选项都是灰的，不能选用	(127)
问题十五：怎样避免移动绘图对象时对象的大小发生变化	(127)
问题十六：为什么“设置文本框格式”对话框只有“字体”选项卡	(127)
实例五 打印漂亮的节目单	(128)
本例目标	(128)
操作流程	(129)
步骤一：建立表格	(129)
步骤二：优化 Excel 工作环境	(129)
步骤三：设置表格的位置与格式	(134)
步骤四：添加艺术字	(136)
步骤五：设置艺术字格式	(139)
步骤六：阴影设置	(141)
步骤七：绘制图形并添加三维效果	(143)
步骤八：图形对象的叠放和组合	(145)
步骤九：插入图片	(147)
步骤十：拆分并改动插入的图片	(149)
步骤十一：打印节目单	(151)
步骤十二：发布 Web 页	(152)
本例小结	(154)

疑难解答	(155)
问题一：为什么有时不能导入某种图形	(155)
问题二：为什么 Microsoft Excel 忽略了所设置的分页符	(155)
问题三：如何插入图形文件中的图片	(155)
问题四：Microsoft Excel 能使用的图形文件类型有哪些	(156)
问题五：为什么不能拆分导入的图片	(158)
问题六：无法打印从其他程序复制或导入的“自选图形”或对象怎么办	(158)
问题七：为什么选定的图形不能旋转	(159)
问题八：为什么添加到嵌入式图表中的绘图对象不随图表移动	(159)
实例六 制作成绩统计表	(160)
本例目标	(160)
操作流程	(161)
步骤一：新建工作簿并命名工作表	(161)
步骤二：插入工作表	(162)
步骤三：移动工作表	(163)
步骤四：建立表格	(163)
步骤五：转置和移动单元格区域	(166)
步骤六：输入引用多个工作表中的单元格数据的公式	(168)
步骤七：命名单元格	(172)
步骤八：快速设置工作表中单元格格式	(175)
步骤九：使用样式和格式刷	(177)
步骤十：按照平均分积分排序	(180)
步骤十一：使用模板	(181)
步骤十二：妥善保存工作簿	(183)
本例小结	(185)
疑难解答	(185)
问题一：如何规定在建立新的工作簿时打开工作表的个数	(185)
问题二：命名单元格公式和常量有哪些要求	(186)
问题三：如何生成当前工作簿中可用名称的列表	(186)
问题四：什么是单元格相对引用和绝对引用	(186)
问题五：如何指定样式的格式	(187)
问题六：为什么“新建”对话框中没有列出自定义模板	(187)
实例七 在薪金表中筛选	(188)
本例目标	(188)
操作流程	(189)
步骤一：建立表格	(189)
步骤二：生成冻结窗格来锁定表头	(189)
步骤三：对工作表中的数据筛选	(190)
步骤四：高级筛选	(196)
步骤五：视图管理	(197)

步骤六: 打印工作表	(199)
步骤七: 保护工作簿	(204)
本例小结	(207)
疑难解答	(207)
问题一: 如何生成冻结窗格	(207)
问题二: 在高级筛选或自定义筛选的条件区域中, 可使用哪些类型的比较条件	(207)
问题三: 打印文档时为何没有响应	(208)
问题四: 为何打印输出的页眉或页脚与要求不一致	(208)
问题五: 为何只打印了部分工作表	(209)
问题六: 有哪些可以保护的工作表元素	(209)
问题七: 有哪些可以保护的工作簿元素	(210)
问题八: 如何检查工作簿中是否包含宏(潜在的病毒源)	(210)
实例八 销售记录的汇总计算	(211)
本例目标	(211)
操作流程	(212)
步骤一: 打开工作簿	(212)
步骤二: 生成数据清单	(215)
步骤三: 使用记录单访问表格中数据	(216)
步骤四: 自动计算	(219)
步骤五: 合并计算	(220)
步骤六: 在数据清单中分类汇总数据	(222)
步骤七: 分级显示	(226)
步骤八: 创建数据透视表	(228)
步骤九: 生成数据透视图	(236)
本例小结	(237)
疑难解答	(237)
问题一: 如何使用“文件名”框来搜索文件	(237)
问题二: 如何使用“查找”对话框搜索文件	(237)
问题三: 如何在文件中保存预览图片	(239)
问题四: 如何使用记录单在数据清单中查找记录	(239)
问题五: 有哪些进行数据分析的汇总函数	(240)
问题六: 为什么排序没有达到预期效果	(240)
问题七: 如何只复制数据清单中的可见单元格	(241)
问题八: 为什么数据透视表中没有为已设置格式的数据显示数字格式	(241)
问题九: 如何防止数据透视表更新或更改布局时格式丢失	(242)
问题十: 为什么数据透视表更新后数据从数据透视表中丢失	(242)
问题十一: 如何更改数据透视表的源数据以包含附加的数据或字段	(242)
问题十二: 计算字段或数据项如何进行计算	(243)
问题十三: 如何删除数据透视表	(243)
问题十四: 在数据透视表中, 为何不能将字段拖动到新位置	(243)

实例九 销售预测分析	(244)
本例目标	(244)
操作流程	(245)
步骤一：建立工作簿和导入 Access 数据	(245)
步骤二：建立多重线性回归预测模型	(248)
步骤三：建立曲线回归预测模型	(254)
步骤四：建立预测表格	(258)
步骤五：使用文字框接收数据输入	(258)
步骤六：为单元格设置阴影效果	(262)
步骤七：审核公式	(263)
本例小结	(266)
疑难解答	(266)
问题一：有哪些函数可用于数值预测与回归分析	(266)
问题二：如何使用 FORECAST 函数	(267)
问题三：如何使用 TREND 函数	(267)
问题四：如何使用 LOGEST 函数	(268)
问题五：如何使用 GROWTH 函数	(269)
问题六：如何将 Access 中的记录复制到已有工作簿中	(269)
问题七：如何将 Excel 数据导入 Microsoft Access	(269)
问题八：如何使用数组公式	(271)
问题九：如何用文本框显示单元格中的数据	(271)
问题十：为何出现错误值“#VALUE!”	(271)
问题十一：为什么我的工作表中没有审核命令	(272)
问题十二：为什么审核工具栏中的某些命令不能使用	(272)
问题十三：为什么当我修改工作表时追踪箭头消失	(272)
问题十四：如何追踪产生循环引用的单元格	(272)
问题十五：如何标识单元格中的错误数值	(273)
问题十六：如何隐藏错误数值标识	(273)
实例十 辅助营销决策分析	(274)
本例目标	(274)
操作流程	(275)
步骤一：建立工作簿和复制 Access 中的记录	(275)
步骤二：建立预测模型	(276)
步骤三：建立预测表格	(277)
步骤四：添加单元格批注	(278)
步骤五：锁定图形对象	(282)
步骤六：预测分析	(283)
步骤七：建立模拟运算表	(284)
步骤八：单变量求解	(289)
步骤九：规划求解	(291)

本例小结	(295)
疑难解答	(295)
问题一：如何设置文件属性	(295)
问题二：如何在首次保存工作簿时自动显示“属性”对话框	(296)
问题二：如何更改工作簿的作者名称	(297)
问题四：如何打印单元格批注	(297)
问题五：如何清除单元格批注	(297)
问题六：如何顺序查看工作簿中的批注	(298)
问题七：如何加速包含模拟运算表的工作表的计算速度	(298)
问题八：如何清除模拟运算表	(299)
问题九：什么是规划求解中约束条件	(299)
问题十：如何设置规划求解的选项	(299)
实例十一 辅助投资风险分析	(301)
本例目标	(301)
操作流程	(302)
步骤一：建立工作表	(302)
步骤二：输入逻辑公式	(302)
步骤二：设置单元格的有效数据范围	(305)
步骤四：计算净现值	(307)
步骤五：多方案求解	(309)
步骤六：共享工作簿	(313)
本例小结	(315)
疑难解答	(316)
问题一：有效数据有哪些类型	(316)
问题二：为何“数据”菜单中的“有效数据”命令不能使用	(317)
问题二：使用共享工作簿有哪些限制	(317)
问题四：如何为工作簿保存冲突日志	(318)
问题五：如何查看共享工作簿中有关相互冲突更改的信息	(318)
附录一 Excel 键盘快捷键	(320)
附录二 Excel 中的函数	(332)



Excel 2000 基础



Excel 2000 是目前受欢迎的办公软件 Microsoft Office 2000 的组件之一，在数据管理、制作表格、绘制图表以及金融等方面都有其独到之处。

本章从如何启动 Excel 2000 中文版开始，介绍了一些有关 Excel 2000 的基本知识，Excel 2000 的窗口和基本操作。使读者能尽快熟悉 Excel 2000 的各种功能，为正式制作各种表格打下良好的基础。

Excel 2000 是 Windows 操作系统下的应用程序，其启动和退出都在 Windows 中进行。有关 Windows 的操作方法，读者可参阅相关书籍。

本章目标：

- 了解鼠标的基本操作
- 学会启动 Excel 2000
- 熟悉 Excel 2000 的窗口

常用的鼠标操作术语

对于使用 Windows 操作系统的用户来讲,鼠标是必备的工具,在 Windows 系统操作中发挥着重要的作用。

在学习 Excel 2000 的使用之前,我们先熟悉几个鼠标操作的专业术语:

- 单击:表示按下鼠标左键后立即放开。通常用于选择一个对象或执行一个命令。
- 双击:表示快速连续两次按下、放开鼠标左键。通常用于启动一个程序或打开一个窗口。
- 拖曳:表示在起点按住鼠标左键,移动鼠标,到达终点后放开。通常用于改变对象的大小或移动对象的位置。
- 单击右键:表示按下鼠标右键后立即放开。通常用于打开一个快捷菜单。

启动 Excel 2000

在启动 Excel 2000 之前,必须确定计算机中安装了 Windows 操作系统和 Microsoft Office 2000 或 Microsoft Excel 2000。

启动 Excel 2000 的方法有多种,下面将详细讲述其中的两种:

一、使用 Windows “开始”菜单中的“程序”选项

1. 单击 Windows 桌面左下角的“开始”按钮 , 打开“开始”菜单。
2. 把鼠标移动到该菜单的“程序”选项上,在子菜单中单击“Microsoft Excel”选项(如图 0-1 所示)。

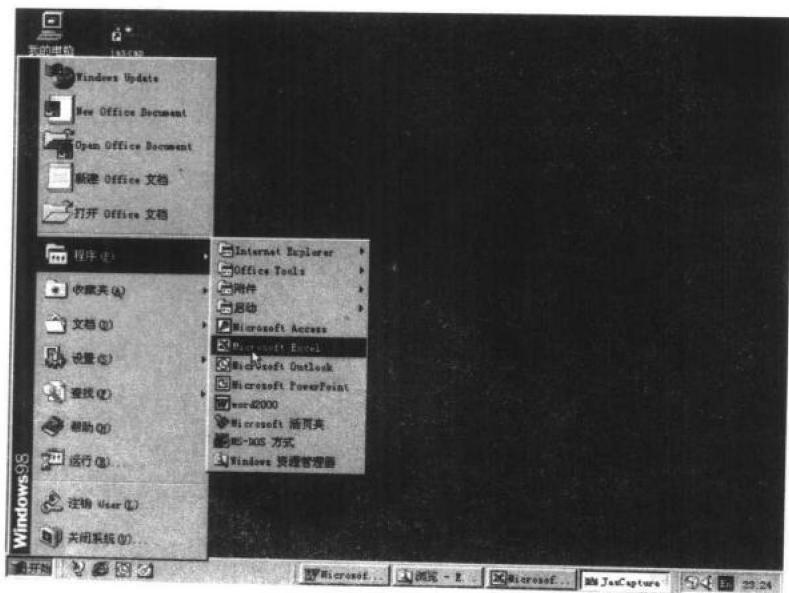


图 0-1 使用“开始”菜单启动 Excel 2000

二、使用 Windows 桌面上的快捷方式

在 Windows 系统中使用桌面上的图标（即快捷方式）进行操作是很方便的。只需要在桌面上双击“Microsoft Excel”上方的图标, 即可启动 Excel 2000。

如果 Windows 桌面上还没有 Excel 的快捷方式, 首先应该对其进行创建, 方法有多种。以下具体详述一种:

1. 单击 Windows “开始”按钮, 打开“开始”菜单的“程序”子菜单。
2. 将鼠标放在“Microsoft Excel”选项上, 按住鼠标拖曳至 Windows 桌面上。

此时桌面上将出现 Excel 的快捷方式, 但“程序”菜单中的“Microsoft Excel”将消失。如果想在“程序”菜单中保留“Microsoft Excel”选项, 可将鼠标放在“Microsoft Excel”选项上, 单击右键, 打开快捷菜单。然后单击“创建快捷方式”命令, 再把“程序”菜单中新的 Excel 快捷方式拖曳到 Windows 桌面上。

三、其他方法

以下简述启动 Excel 的其他方法:

- 单击 Windows “开始”菜单中的“运行”命令, 打开“运行”对话框。在“打开”框中输入完整的路径和名称, 例如, 输入“c:\program files\microsoft office\office\excel.exe”, 然后单击“确定”按钮。
- 双击 Windows 桌面上的“我的电脑”图标, 或单击 Windows “开始”菜单中“程序”子菜单中的“Windows 资源管理器”, 按照 Excel 应用程序的所在路径逐级找到 Excel.exe 文件, 然后双击该文件。
- 使用 Office 快捷工具栏。方法为: 单击快捷工具栏中的“Program”按钮, 然后单击 Excel 的图标 (如图 0-2 所示)。



图 0-2 “Office”快捷工具栏

注意:

按照上述各种方法的任一种方法启动 Excel 2000 后, 会自动打开一个以“工作簿 1”命名的空工作簿。如果已有以“工作簿 1”命名的工作簿, 则空工作簿的默认名称为“工作簿 2”, 依次类推。

- 双击 Excel 文件, 可在打开 Excel 文件的同时启动 Excel 2000。

Excel 2000 的工作环境

Excel 和 Microsoft office 的其他软件一样有着良好的工作环境。下面分别从 Excel 的窗口元素和常见鼠标形状两个方面熟悉 Excel 的工作环境。

Excel 窗口元素

运行 Excel 2000 后, 屏幕上出现如图 0-3 所示窗口。在学习 Excel 之前, 首先熟悉以下

Excel 窗口中的各个部分。

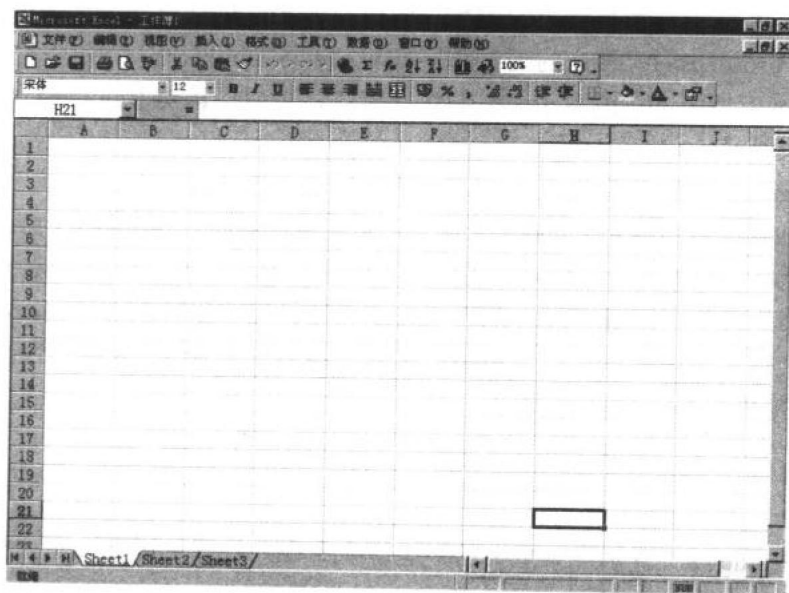


图 0-3 Excel 2000 的工作窗口

标题栏

标题栏在应用程序窗口的顶部，显示当前所使用的软件名称以及所编辑的文件名。当同时显示多个窗口时，标题栏的颜色变化决定对应的窗口是否被选中，因此可以很容易区分出哪一个窗口是激活的。在标题栏的左端有一个 Excel 图标，可以用来打开 Windows 控制菜单（如图 0-4 所示）。要打开此菜单，可以用鼠标单击此图标或者按 Alt+空格键，也可以在标题栏上单击鼠标右键。这个菜单可以帮助用户最小化、最大化或者还原窗口、移动、改变窗口大小以及关闭窗口。

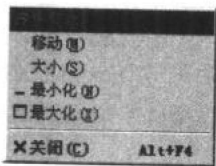


图 0-4 控制菜单

在标题栏的右端有三个按钮：最小化按钮、最大化按钮（或者还原按钮）以及关闭按钮。单击最小化按钮，可以将一个窗口缩小为一个图标，双击图标可以将最小化窗口恢复到原来的大小。单击最大化按钮可将窗口放大到整个屏幕。窗口最大化后，还原按钮将取代标题栏中的最大化按钮。使用还原按钮可以将窗口还原成最大化以前的窗口大小。

菜单栏

紧接在标题栏下的是菜单栏。使用菜单栏中的菜单项可以执行 Excel 中的许多命令。在菜单栏中有九个菜单项：“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“数据”、“窗口”和“帮助”，每个菜单都有自己的一组命令选项。

当要打开菜单中的某一选项时，单击菜单栏该选项所属的菜单项，即可打开该菜单。例如，单击菜单栏中的“文件”选项将打开“文件”菜单（如图 0-5 所示）。然后单击需要的命令选项。

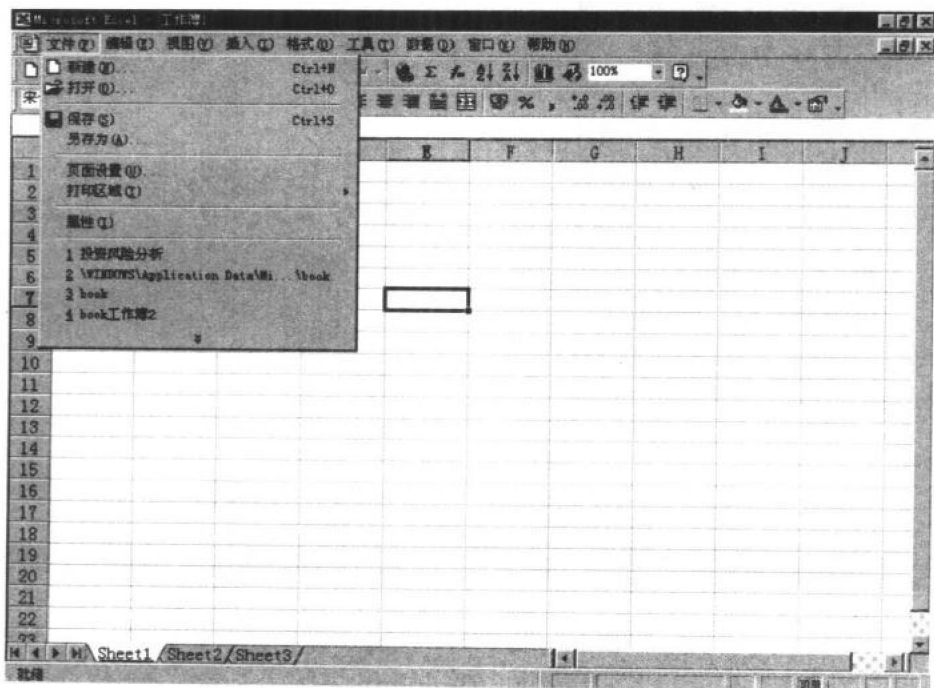


图 0-5 “文件”菜单

提示：

当在菜单中上下移动鼠标指针时，有一个高亮度条随鼠标一起移动，它标示着当前所选的命令选项，此时单击鼠标左键便可选择该命令选项。

当用键盘选择菜单中的某个选项时，则按“Alt”或“F10”键激活菜单栏，键入菜单项中带下划线的字母；或者使用左、右方向键移至那个菜单项上，再按“Enter”键或向下方向键打开下拉菜单。只要键入菜单选项中带下划线的字母，就可以选中该选项。在下拉菜单中，有些选项比较清楚，表明当前可以使用该功能；一些选项为灰条，表明当前不能使用该功能。另外，当浏览菜单时，要注意到诸如 Ctrl+O、Ctrl+S 之类的键名显示在该选项的右侧。这些标记指明可以直接按这些快捷键选择该选项，而不必通过菜单进行选择。例如，组合键 Ctrl+O 对应于“文件”菜单中的“打开”选项。

某些菜单还带有内置菜单（或称为子菜单）。如果在某些选项右边有一个三角形标记（如图 0-5 所示），选中这些选项将产生一个子菜单，同样可以从子菜单中选择命令选项（如图 0-6 所示）。

这里有一点需要说明的是菜单中带有省略号“...”的选项将打开一个对话框，没有省略号的选项直接产生效果。

与 Excel 以前的版本不同的是，当单击菜单项后，菜单中并不包含所有的选项，而是只列出了基本的命令（如图 0-5 所示）和本次操作中曾使用过的命令。当把鼠标指向菜单最下面的双箭头时，会显示该菜单中的全部命令（如图 0-6 所示）。