

全国职业、电脑学校文秘办公专业教材
人事部、劳动部计算机技能培训教材

全国名优电脑学校教材



Office

中文版实用教程

Excel 2003

创新研究室 组编

循序渐进

Excel 2003功能详解

创建工作表

工作表的管理

编辑工作表

格式化工作表

使用公式和函数

创建图表

美化工作表

宏的使用

数据管理

共享工作簿及打印

Excel 2003综合实例



电子科技大学出版社

Office 2003 中文版实用教程

——Excel 2003 循序渐进

创新研究室 组编

电子科技大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 2003 循序渐进/创新研究室组编. —成都: 电子科技大学出版社, 2006.4

Office 2003 中文版实用教程

ISBN 7-81114-089-6

I. E... II. 创 ... III. 电子表格系统, Excel 2003
—教材 IV. TP391. 13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 032121 号

内 容 提 要

本书是指导初学者学习 Excel 2003 中文版的入门书籍。书中详细地介绍了初学者必须掌握的基本知识、使用方法和操作步骤, 并对其在使用 Excel 2003 中文版时经常碰到的问题进行了专业的指导, 避免初学者在起步过程中走弯路。全书共 14 章, 主要包括 Excel 2003 中文版的简介、创建工作表、编辑工作表、管理工作表、格式化工作表、使用公式和函数、创建图形、美化工作表、使用数据列表、常见问题及解决办法等内容。

本书既适合 Excel 2003 初学读者阅读, 又可作为 Excel 2003 电子表格制作短训班的培训教材。同时, 对有经验的 Excel 使用者也有很高的参考价值。

本书内容翔实、结构合理、层次清晰、实例丰富、逻辑严密。该书既可作为中等职业技术学校、技工学校、电脑学校的通用教材, 也能作为大专院校及相关院校专业师生的培训教材, 或作为广大企事业单位、公司文员等自学提高的参考书籍。

Office 2003 中文版实用教程

——Excel 2003 循序渐进

创新研究室 组编

出 版: 电子科技大学出版社 (成都建设北路二段四号)

责任编辑: 张 俊

发 行: 电子科技大学出版社

印 刷: 四川三源印刷有限公司

开 本: 185mm×260mm 印张 13.5 字数 280 千字

版 次: 2006 年 4 月第一版

印 次: 2006 年 4 月第一次印刷

书 号: ISBN 7-81114-089-6/TP·17

定 价: 72.00 元(共四册)

■ 版权所有 侵权必究 ■

- ◆ 邮购本书请与本社发行科联系。电话: (028) 83201495 邮编: 610054
- ◆ 本书如有缺页、破损、装订错误, 请寄回印刷厂调换。

前 言

进入 21 世纪以来,计算机已被广泛运用于各个领域,熟练地操作电脑,已成为衡量个人工作能力的主要因素之一,也是每个人都必须掌握的技能。而在计算机系统的各类应用软件之中,Microsoft 公司的 Office 系列办公软件无论对公司、企业的办公应用,还是对个人、家庭的日常应用来说,都是最基本的应用软件。因此,熟练应用 Microsoft Office 系列软件,将为青年朋友进入社会、适应竞争、抓住机会、创造未来带来帮助。

Microsoft Office 系列软件目前已经更新到了 Microsoft Office 2003 版本。本系列丛书共四册,系统地介绍了 Microsoft Office 2003 系列软件的四大组件——Microsoft Office Word 2003、Microsoft Office Excel 2003、Microsoft Office PowerPoint 2003、Microsoft Office Access 2003 的各项功能与使用方法、技巧等。

本系列丛书的章节编排由浅入深、循序渐进,内容讲解简单易懂,在讲解过程中配以丰富的图文实例、实用的技巧提示与精心设计的自测练习题,以帮助读者在较短的时间内迅速、熟练地掌握 Microsoft Office 2003 系列软件的基本运用及高级技巧。

本系列丛书具有同类计算机教学用书所缺乏的实用性、专业性、可操作性及适用性,适用于中等职业技术学校、中等专科学校、各类计算机学校的学生以及刚开始接触计算机或 Microsoft Office 系列软件的初级用户,是帮助读者朋友快速提高自身计算机运用能力的一项利器,也是各中职、中专、计算机学校任课教师的得力助手。

本书由创新研究室策划组织编写,参加编写的人员主要有刘忆萍、何相东、李春梅、余晓东、连敏等,另外,创新研究室的其他人员也做了大量的工作。本工作室以严谨、求实为目标,追求高品质、高质量,但由于计算机技术发展非常迅速,加上编者水平有限、时间仓促,书中不足之处在所难免,恳请广大读者批评指正,以帮助我们在今后的工作中不断地改进。

编者

2006 年 4 月

目 录

第 1 章 概述	1
1.1 Excel 2003 简介	1
1.2 新增功能	2
1.3 系统配置	2
1.4 启动和退出	3
1.4.1 启动 Excel 2003	3
1.4.2 退出 Excel 2003	4
1.5 Excel 菜单与工具栏	4
1.5.1 主菜单	5
1.5.2 快捷菜单	7
1.5.3 工具栏	8
1.6 Excel 2003 的视图方式	8
1.7 菜单栏和工具栏的定制	10
1.7.1 定制菜单栏	11
1.7.2 定制工具栏	12
自测练习题	14
第 2 章 管理工作簿	15
2.1 Excel 基本对象	15
2.1.1 工作簿	15
2.1.2 工作表	16
2.1.3 单元格	16
2.1.4 工作区域	16
2.2 创建工作簿	18
2.3 打开工作簿	19
2.4 “打开工作簿”对话框	20
2.5 保存和备份工作簿	23
2.6 关闭工作簿	25
2.7 对工作簿进行保护	25
2.7.1 设置工作簿保护	25
2.7.2 设置工作簿读写保护	26
2.7.3 工作簿的隐藏和取消隐藏	26
自测练习题	27
第 3 章 工作表的管理	28
3.1 选择工作表	28
3.1.1 选择单个工作表	28
3.1.2 选择一组工作表	29

3.2	插入和删除工作表	29
3.3	重命名和隐藏工作表	30
3.4	移动、复制工作表	31
3.4.1	移动工作表	31
3.4.2	复制工作表	32
3.5	设置工作表显示比例	32
3.6	拆分与冻结工作表窗口	33
3.6.1	拆分工作表	33
3.6.2	冻结工作表	34
3.7	设置工作表默认工作方式	34
3.8	添加批注	35
3.8.1	添加单元格批注	35
3.8.2	复制批注	36
3.8.3	删除批注	36
3.8.4	设置批注格式	37
3.8.5	查看批注	37
3.8.6	更改批注的显示方式	38
3.8.7	隐藏批注及其标识符	39
3.9	数据保护	40
3.9.1	保护单元格	40
3.9.2	保护行与列的内容	41
3.9.3	设置工作表保护	41
	自测练习题	42
第4章	编辑工作表	43
4.1	单元格简介	43
4.1.1	单元格的选取	43
4.1.2	单元格的数据类型	45
4.2	数据输入	45
4.2.1	输入文本	45
4.2.2	特殊字符的输入	46
4.2.3	输入数字	46
4.2.4	公式输入	47
4.2.5	时间和日期的输入	48
4.3	自动编辑	49
4.4	设置数据属性	51
4.4.1	有效数据	51
4.4.2	自动更正和拼写检查	52
4.5	插入与删除	53
4.5.1	插入单元格	53

4.5.2 删除单元格.....	53
4.5.3 插入整行或整列.....	53
4.5.4 删除整行或整列.....	54
4.6 编辑单元格数据.....	54
4.6.1 清除单元格中的数据.....	54
4.6.2 移动单元格中的数据.....	54
4.6.3 复制单元格中的数据.....	56
4.7 查找与替换数据.....	58
4.7.1 查找数据.....	58
4.7.2 替换数据.....	59
自测练习题.....	59
第5章 设置工作表格式.....	60
5.1 调整单元格大小.....	60
5.1.1 调整列宽.....	60
5.1.2 调整行高.....	61
5.2 设置文本格式.....	62
5.2.1 设置字体格式.....	62
5.2.2 单元格中字符的对齐方式.....	63
5.3 设置数字格式.....	65
5.3.1 设置数字格式.....	66
5.3.2 自定义数字格式.....	67
5.4 设置边框和底纹及工作表背景.....	68
5.5 自动套用格式.....	70
5.6 条件格式.....	71
5.7 使用样式.....	72
5.7.1 对工作表应用样式.....	72
5.7.2 创建新样式.....	72
5.7.3 修改样式.....	73
5.7.4 删除样式.....	73
5.7.5 合并样式.....	73
5.8 创建模板控制样式.....	74
5.8.1 创建模板.....	74
5.8.2 调用模板.....	74
自测练习题.....	75
第6章 使用公式和函数.....	76
6.1 公式简介.....	76
6.1.1 运算符.....	76
6.1.2 运算符的优先级.....	77
6.2 使用公式.....	77

6.2.1 输入公式.....	77
6.2.2 编辑公式.....	78
6.3 引用单元格.....	79
6.4 审核公式.....	81
6.4.1 公式返回的错误值及产生原因.....	81
6.4.2 使用“监视窗口”.....	81
6.4.3 检查公式错误.....	82
6.4.4 利用“公式求值”验证结果.....	83
6.4.5 使用“公式审核”工具栏.....	84
6.5 使用函数.....	84
6.5.1 函数语法.....	85
6.5.2 输入函数.....	85
6.5.3 使用数组函数.....	87
6.6 函数应用实例.....	88
6.6.1 使用 SUM 函数.....	88
6.6.2 使用 AVERAGE 函数.....	89
6.6.3 使用 MAX 函数和 MINA 函数.....	91
6.6.4 使用 TODAY 函数.....	92
自测练习题.....	93
第7章 美化工作表	94
7.1 使用“绘图”工具栏.....	94
7.1.1 认识绘图工具栏.....	94
7.1.2 绘制图形.....	96
7.1.3 编辑图形.....	100
7.1.4 美化图形.....	106
7.2 使用其他图形类型.....	108
7.2.1 插入剪贴画.....	108
7.2.2 插入图形文件.....	109
7.2.3 插入艺术字.....	109
7.3 结构组织图.....	111
7.4 设置图形格式.....	112
7.4.1 自选图形的格式设置.....	112
7.4.2 图片的格式设置.....	113
7.5 文本框.....	113
自测练习题.....	114
第8章 电子表格的图表显示	115
8.1 图表的基本概念.....	115
8.1.1 图表的分类.....	115
8.1.2 图表的基本术语.....	118

8.2 建立图表.....	118
8.3 编辑图表.....	121
8.3.1 修饰图表的工具.....	121
8.3.2 改变图表的比例.....	123
8.3.3 增加图表内容.....	123
8.3.4 删除图表内容.....	124
8.3.5 标题说明.....	124
8.3.6 图例说明.....	124
8.3.7 调整数据系列顺序.....	125
8.3.8 格式化坐标轴.....	125
8.4 使用趋势线.....	126
8.4.1 为数据系列添加趋势线.....	126
8.4.2 修改趋势线.....	127
8.4.3 删除趋势线.....	128
8.5 使用误差线.....	128
8.5.1 为数据系列添加误差线.....	128
8.5.2 修改误差线.....	129
8.5.3 删除误差线.....	129
自测练习题.....	129
第9章 使用宏.....	130
9.1 什么是宏.....	130
9.2 使用宏.....	130
9.2.1 录制宏.....	131
9.2.2 运行宏.....	132
9.2.3 设置 VBA 宏的安全性.....	132
9.2.4 加载宏.....	134
自测练习题.....	134
第10章 管理数据.....	135
10.1 创建数据库.....	135
10.1.1 创建数据库.....	135
10.1.2 修改和删除记录.....	136
10.1.3 搜索记录.....	137
10.2 筛选和排序.....	137
10.2.1 自动筛选.....	137
10.2.2 自定义筛选.....	138
10.2.3 高级筛选.....	138
10.2.4 排序.....	139
10.3 分类汇总.....	142
10.3.1 插入单个分类汇总.....	143

10.3.2 插入嵌套分类汇总	144
10.3.3 删除分类汇总	145
10.3.4 分级显示数据	145
10.3.5 删除分级显示	146
10.4 合并计算	146
10.4.1 根据位置进行合并计算	147
10.4.2 根据分类合并计算	148
10.5 导入文本文件	148
自测练习题	150
第 11 章 使用外部数据库文件	151
11.1 了解数据库文件	151
11.2 使用数据查询向导	152
11.2.1 创建新数据源	152
11.2.2 使用查询获得数据	154
11.2.3 使用参数查询	157
11.3 使用外部数据工具栏	161
11.4 使用数据透视表和数据透视图	162
11.4.1 创建数据透视表	162
11.4.2 编辑数据透视表	164
11.4.3 创建数据透视图	169
自测练习题	171
第 12 章 使用共享工作簿	172
12.1 共享工作簿简介	172
12.2 使用共享工作簿	172
12.2.1 创建共享工作簿	172
12.2.2 编辑共享工作簿	174
12.2.3 接受或拒绝修改工作簿	176
12.2.4 合并工作簿	177
12.3 共享工作簿的高级设置	177
12.4 创建链接	178
12.4.1 同一工作簿中单元格之间的链接	178
12.4.2 超链接	180
自测练习题	182
第 13 章 页面设置与打印	183
13.1 页面设置	183
13.1.1 设置页面	183
13.1.2 设置页边距	184
13.1.3 增加页眉和页脚	184
13.1.4 设置工作表	186

13.2 使用分页符	187
13.3 打印预览	189
13.4 设置打印区域	189
13.5 打印工作表	190
自测练习题	191
第 14 章 中文 Excel 2003 综合实例	192
14.1 学生成绩误差分析	192
14.2 简易分班的方法	195
14.3 教学管理中的应用	197
14.4 成绩查询	200
14.5 利用条件格式创建成绩表	202

第1章 概述

中文 Excel 2003 是 Microsoft 公司在 Excel 2002 的基础上新推出的电子表格软件, 是 Office 2003 办公系列软件的重要组成部分。它继承了 Excel 2002 的所有优点: 具有人工智能特性, 可以对各种问题提供针对性很强的帮助和指导; 具有强大的数据综合管理与分析功能, 可以把数据用各种统计图的形式形象地表示出来; 提供了丰富的函数和强大的决策分析工具, 可以简便快捷地进行各种数据处理、统计分析和预测决策分析等操作。

本章提要:

- ② Excel 2003 简介及新增功能
- ② Excel 2003 的启动与退出
- ② Excel 2003 的工作界面及视图方式

1.1 Excel 2003 简介

由于计算机领域中的新技术不断出现, 导致了计算机软件的迅猛发展, 为了适应计算机领域的发展和保持自己的领先地位, Excel 也在不断地发展。Excel 的每个新版本中都融入了许多独具匠心的新技术和新方法, 使 Excel 的每个新版本都更加丰富、好用。Excel 经过二十年来的发展, 现已升级为 Excel 2003。

简单地说, Excel 是一个集快速制表、数据图表化以及进行数据分析和管理的软件工具包。它可以创建和修改工作表、三维图表以及分析管理数据。用户可以用它完成一系列商业、工程、科研任务。如我们可以利用 Excel 管理家庭日常开支; 管理、组织纷繁复杂的数据, 并分析、处理数据, 最后以图表、统计图的形式给出分析和管理的结果, 做出正确的商业决策等。

工作表是 Excel 中用来存储和处理数据的一组行、列单元, 是进行快速制表的基础, 它替换了纸、笔、硬盘、计算机等, 把这一切都交给计算机来处理, 这样就实现了快速制表。工作表的创建和处理是 Excel 的主要功能之一。

Excel 提供了最佳的商业图表处理功能。Excel 的图表定制命令可以创建几百种不同类型的二维或三维图表, 既可把这些图表作为独立的文档打印出来, 也可与工作表中的数据集成在一起, 创建成包含多种成分的文档。

数据透视表是 Excel 的一个重要功能, 它提供了操纵数据的强大功能。重要的是, Excel 2003 增强了数据分析和管理的工具, 用户可完成更加复杂的数据处理工作以及通过人工不可能快速完成的数据分析工作。

宏与 VBA 的数据高级控制功能相同。宏类似于其他应用软件中的脚本, 可在工作表中完成复杂的并且常用的任务。它最突出的特点在于用户可以创建自定义函数以及用户自己的对话框, 这对用户来说是十分有用的。

Excel 还可在内部用 Visual Basic 进行编程。

所以说 Excel 是一套高度图表化和集成化的电子表格软件。

1.2 新增功能

Excel 2003 与 Excel 2000 以前的版本相比,基本功能的增强不大,但是在查询 Web 页中的数据、导入数据、公式的监视窗口等数据处理方面与 Excel 2000 相比,各项功能都有着质的飞跃,让用户使用起来更加方便。

1. 方便的数据导入

Excel 2003 提供了更方便的方法来导入数据,用户可以通过使用类似浏览器的新界面,非常直观地选择 Web 页上的表,将其导入到 Excel。或者用户可以复制 Web 页上的数据并创建可以刷新的查询,实现对 Web 页中可刷新数据的查看和分析。Excel 2003 所具备的 Web 查询功能,为电子表格提供了诸如股票报价等快速、及时、准确的信息,同时用户还可以对扩展标记语 (XML) 文件创建 Web 查询。另外,用户可以通过“选择数据源”对话框,选择并查找数据源,随时随地获取数据。用户还可以使用“数据连接向导”,从 Microsoft SQL Server、开放式数据库连接 (ODBC) 以及联机分析处理 (OLAP) 等数据源中查找并导入数据。

2. 公式与函数功能的改进

在 Excel 2003 中,用户可以通过“公式审核”工具栏,用蓝色箭头以图形方式追踪公式中的单元格引用,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。同语法拼写检查一样,Excel 2003 可以使用户选择特定的规则来检查公式中存在的问题,并能够追踪错误。用户在无法查看单元格时,可以在“监视窗口”工具栏上追踪单元格的属性(包括工作簿、工作表、名称、单元格、数值以及公式)。用户在单元格内键入函数时,将会在屏幕上看到一条用于显示该函数的所有参数,以及指向该函数的“帮助”主题链接的提示。用户在函数向导中可以键入一条自然语言来查询所需函数,函数向导返回一个用于完成该任务的推荐函数列表,供用户选择。

3. 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。

4. 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。

5. 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。

6. 公式错误检查

同语法拼写检查程序一样,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。你可以逐个启动或关闭这些规则。

1.3 系统配置

要运行 Excel 2003 中文版,并发挥其最大效能,建议采用以下配置:

- ① CPU: Pentium III及以上。
- ② 内存: 128MB 及以上。

- ③ 操作系统: Windows XP、Windows 2000。
- ④ 硬盘: 20GB 及以上(根据需要而定)。
- ⑤ 显示器: (800×600) 或更高的分辨率。

1.4 启动和退出

正确安装 Excel 2003 中文版之后, 正确启动和退出 Excel 2003 中文版是使用该软件的前提。

1.4.1 启动 Excel 2003

启动 Excel 2003 中文版的基本方法有 3 种, 下面就对这 3 种启动 Excel 2003 中文版的方法进行介绍:

1. 利用“开始”菜单

启动 Excel 2003 中文版与启动其他 Office 办公软件的方法类似, 选择“开始/程序/Microsoft Office/Microsoft Office Excel 2003”菜单项, 即可打开 Excel 2003 中文版, 如图 1-1 所示。

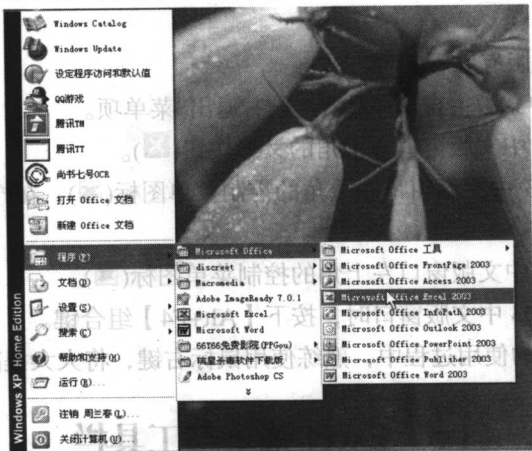


图 1-1 利用“开始”菜单启动

2. 利用已有的工作簿文件

利用已有的工作簿文件来启动 Excel 2003 中文版, 即在 Windows 的“资源管理器”或者“我的电脑”窗口中找到一个工作簿文件, 然后双击该文件即可启动 Excel 2003 中文版。在启动的同时, 被双击的工作簿文件也将同时打开。若要打开最近使用过的工作簿, 则可以选择“开始/我最近的文档”菜单项, 在打开的子菜单中选择要打开的工作簿即可启动, 如图 1-2 所示。

3. 利用桌面快捷方式

这是一种启动 Excel 2003 中文版的简单方法: 通过双击桌面上的 Excel 2003 中文版的快捷方式图标来快速启动。若要经常使用 Excel 2003 中文版, 建议采用这种方法。但使用这种方式启动 Excel 2003 中文版的前提是桌面上有一个创建好的 Excel 2003 中文版的快捷方式图标。

提示: 在桌面上建立 Excel 2003 中文版的快捷方式图标, 可以执行如下操作步骤: 选择“开始/程序/Microsoft Office”菜单项, 在打开的子菜单中用鼠标右键单击“Microsoft Office Excel 2003”菜单项, 在打开的快捷菜单中, 选择“发送到/桌面快捷方式”菜单项, 如图 1-3 所示。



图 1-2 利用“文档”子菜单启动



图 1-3 创建 Excel 2003 中文版的快捷方式图标

1.4.2 退出 Excel 2003

退出 Excel 2003 中文版有以下 5 种方式：

- 在 Excel 2003 中文版主窗口中选择“文件/退出”菜单项。
- 单击 Excel 2003 中文版窗口右上角的叉形按钮(✕)。
- 单击 Excel 2003 中文版窗口左上角的控制菜单图标(☐)，在打开的下拉菜单中选择“关闭”菜单项。

- 双击 Excel 2003 中文版窗口左上角的控制菜单图标(☐)。
- 在显示 Excel 2003 中文版窗口时，按下【Alt+F4】组合键。

在 Excel 2003 中文版的使用过程中，熟练使用鼠标右键，将大大提高工作效率。

1.5 Excel 菜单与工具栏

启动 Excel 后，屏上会显示一个很大的空白工作簿，在工作簿上有很多工作表，每一个工作簿最多包括 255 个工作表。工作簿是由工具栏、菜单栏、编辑栏等组成的，如图 1-4 所示。

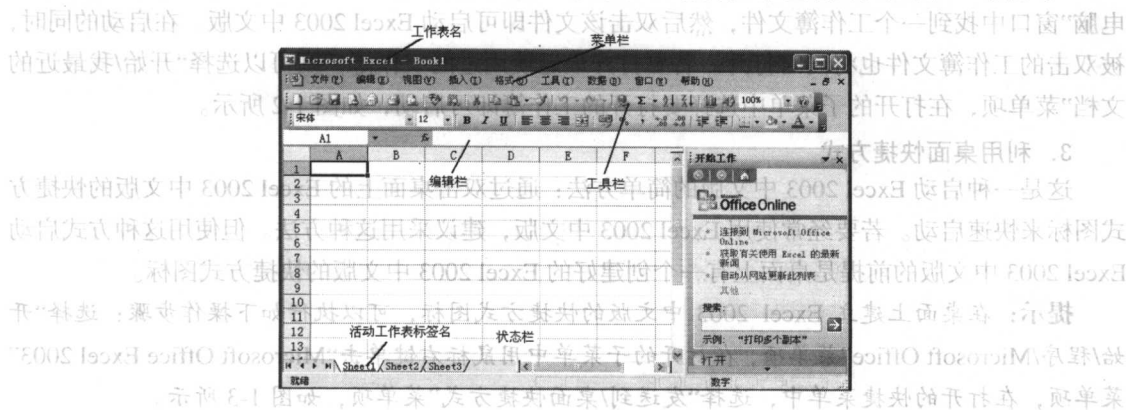


图 1-4 界面组成

菜单分为两类，一类是菜单栏中的各菜单项，用户可称它为主菜单；另一类是在单击鼠标右键时出现在鼠标指针所在位置的菜单，可称为快捷菜单。

1.5.1 主菜单

主菜单是 Excel 中最为丰富的命令集合，所有的 Excel 命令都可以从主菜单中执行。如图 1-5 所示，注意，菜单栏左边的控制框，以及右边的控制按钮是属于工作簿的。

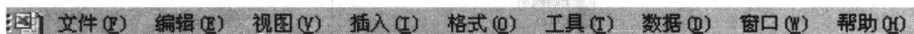


图 1-5 工作表菜单栏

从图 1-5 中可看出主菜单栏中包含了 9 个菜单项，每个菜单项选中时，将引出一个下拉式菜单，我们可以从中选择命令。

如图 1-6“编辑”菜单项所示，其中有一些命令是灰色的，这表明在当前状态下该命令不可执行。有的命令右边出现小三角，表示该命令是由若干子命令组成的，如图 1-7“填充”子命令框所示。有的命令右边出现组合键，这就是用户平常使用的快捷键。有的命令右边出现省略号 (...), 表明选中该命令时，会弹出一个对话框，从中可以设置有关的信息，如图 1-8“删除”对话框所示。在下拉式菜单中，由横线将功能相近或相关的命令划分到一起。

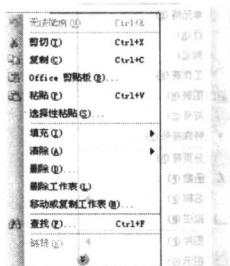


图 1-6 “编辑”菜单项

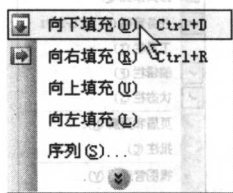


图 1-7 “填充”菜单

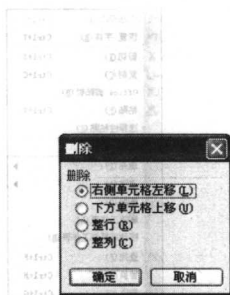


图 1-8 “删除”对话框

同时为用户提供了“个性化菜单”模式，它是对一个长期问题的一个新的解决方案。当用户第一次启动 Excel 时，该应用程序包含了大多数的命令，而不常用的命令不出现在菜单上。在每个菜单的底部，是一个将菜单扩展到所有选项的按钮，通过此按钮，用户仍可找到所有菜单命令，会被“提升”并列在列表的上部显示出来。不使用的菜单命令在视觉上将被抑制且不显示出来。通过一段时间的使用后，菜单会显示常使用的命令，隐藏很少使用或不使用的命令。当用户需要使用它们时，可通过扩展菜单找到它们。

1. “文件”菜单

按【Alt+F】键或用鼠标单击“文件”菜单，将打开文件菜单，如图 1-9 所示。文件菜单包含了与文件管理相关的命令。另外，在菜单的底部，还显示最近保存过的文件名字，允许用户直接通过单击来打开相应的文件。

2. “编辑”菜单

按【Alt+E】键或用鼠标单击“编辑”菜单，将打开“编辑”菜单，如图 1-10 所示。“编辑”菜单包含了与编辑工作表相关的命令。

3. “视图”菜单

按【Alt+V】键或用鼠标单击“视图”菜单，打开“视图”菜单如图 1-11 所示。“视图”菜单包含了用于控制屏幕显示的命令。

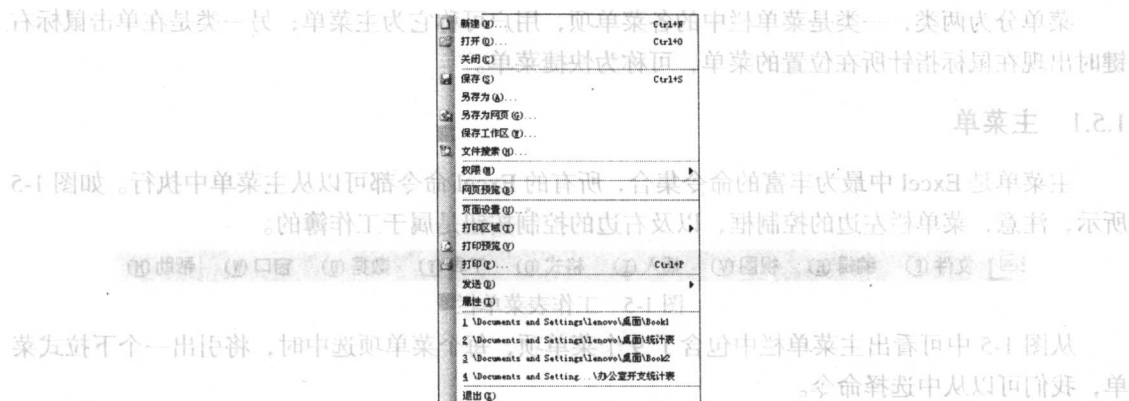


图 1-9 “文件”菜单

4. “插入”菜单-1 图或，如图 1-12 所示。“插入”菜单包含了用于插入各种对象的命令。

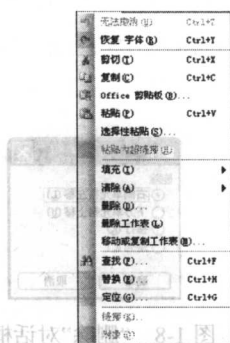


图 1-10 “编辑”菜单

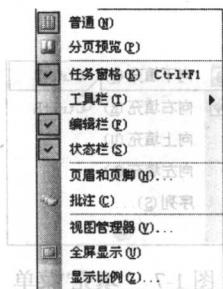


图 1-11 “视图”菜单

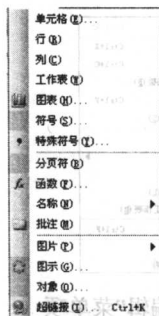


图 1-12 “插入”菜单

5. “格式”菜单 按【Alt+O】键或用鼠标单击“格式”菜单，将打开“格式”菜单，如图 1-13 所示。“格式”菜单包含了用于控制工作表外观的命令。

6. “工具”菜单 按【Alt+T】键或用鼠标单击“工具”菜单，将打开“工具”菜单，如图 1-14 所示。“工具”菜单包含了一些统计和宏命令。

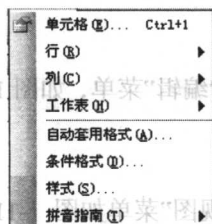


图 1-13 “格式”菜单

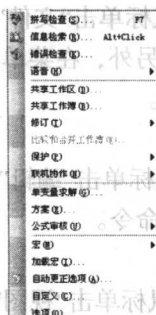


图 1-14 “工具”菜单