

中文 Excel

2002

使用指南

肖金秀 编著

简

单的解决方案

高

级的使用技巧

详

尽的培训教材

冶金工业出版社

内容简介

本书以大量的图示与实例全面介绍最新电子表格软件——Excel 2002 的各项功能。主要包括 Excel 2002 的新增功能、Excel 2002 的基本知识和基本操作、数据处理、信息共享、工作环境定义。为巩固所学知识，每章均有一定量的练习题。

本书简明易懂，实用性和可操作性强。阅读本书可帮助读者以最少的时间而最有效地掌握 Excel 2002 的各项功能及实用技巧。本书可作为 Excel 2002 初学者自学教材及培训班的教材，也可作为原 Excel 用户的参考资料及大专院校师生的参考书。

图书在版编目 (CIP) 数据

中文 Excel 2002 使用指南 / 肖金秀编著. —北京:
冶金工业出版社, 2002.2

ISBN 7-5024-2965-4

I. 中... II. 肖... III. 电子表格系统, Excel 2002
—指南 IV. TP391.13-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 097521 号

出版人 曹胜利 (北京沙滩嵩祝院北巷 39 号, 邮编 100009)

责任编辑 戈 兰

广东出版技校彩印厂印刷; 冶金工业出版社发行; 各地新华书店经销

2002 年 2 月第 1 版, 2002 年 2 月第 1 次印刷

787mm × 1092mm 1/16; 18.5 印张; 421 千字; 284 页; 1-1900 册

30.00 元

冶金工业出版社发行部 电话: (010) 64044283 传真: (010) 64027893

冶金书店 地址: 北京东四西大街 46 号 (100711) 电话: (010) 65289081

(本社图书如有印装质量问题, 本社发行部负责退换)

目 录

第 1 章 Excel 2002 全新功能.....1

1.1	Excel 2002 简介	1
1.2	集成功能的任务窗格	2
1.3	多选择的剪贴板	3
1.4	方便的智能标记	4
1.5	多渠道获取数据	5
1.5.1	Web 页数据导入	5
1.5.2	从数据源获取数据	6
1.6	更灵活的公式、函数	7
1.6.1	公式审核	7
1.6.2	函数参数屏幕提示	9
1.6.3	扩充的自动求和功能	10
1.7	易于设置的工作表格式	11
1.7.1	给工作表标签添上颜色标记	11
1.7.2	工作表边框绘制工具	11
1.7.3	合并单元格	12
1.8	更先进的联机协作	12
1.8.1	明了的协作审阅	12
1.8.2	区域发送	13
1.8.3	自动重新发布	14
1.9	Excel 2002 的安全性	15
1.9.1	文档恢复	15
1.9.2	保护工作簿	16
1.10	更智能的帮助	17
1.10.1	获取推荐函数	18
1.10.2	复制和粘贴函数参考示例	18
1.11	语音播放功能	19
1.12	更易用的文档搜索	20
1.13	应用 XML 文件	22
1.14	更直接的超链接导航	22
1.15	筛选时插入和删除列	23
1.16	Office XP 组件协作	24
1.16.1	使用剪贴板实现数据间共享	24
1.16.2	使用数据导入方法 实现数据共享	24
1.16.3	在其他 Office XP 组件中 建立新的 Excel 文件	25
习题一		27

一、选择题	27
二、填空题	27
三、思考题	28
四、上机实习	28

第 2 章 Excel 2002 技术基础.....29

2.1	Excel 的功能	29
2.2	启动 Excel 2002	29
2.3	界面特征	30
2.3.1	菜单栏	30
2.3.2	工具栏	30
2.3.3	编辑栏	33
2.3.4	工作表	33
2.3.5	选项卡栏	33
2.3.6	状态栏	34
2.4	对话框	34
2.5	帮助系统	35
2.5.1	获取帮助信息的方法	35
2.5.2	帮助窗口的使用方法	37
2.5.3	Office 助手	38
2.6	退出 Excel 2002	40
习题二		40
一、选择题	40	
二、填空题	40	
三、思考题	41	
四、上机实习	41	

第 3 章 工作簿的操作.....42

3.1	工作簿的概念	42
3.2	新建工作簿	43
3.3	打开工作簿	44
3.4	工作簿的保存	45
3.4.1	将工作簿存为 Web 页	45
3.4.2	将工作簿存为模板	46
3.5	设置工作簿的属性	47
3.5.1	工作簿的属性类型	47
3.5.2	设置工作簿属性的方法	47
3.5.3	创建自定义的文件属性	47
3.5.4	设置工作簿文件的只读状态	48

目 录

15.7.3 定制对话框.....	274	16.3 工具栏和菜单的定制.....	280
练习十五.....	276	16.3.1 工具栏的显示设置.....	280
一、选择题.....	276	16.3.2 添加工具栏的按钮.....	280
二、填空题.....	276	16.3.3 工具栏的恢复.....	281
三、思考题.....	276	16.3.4 添加菜单命令.....	282
四、上机实习.....	276	16.3.5 菜单栏的恢复.....	282
第 16 章 自定义工作环境.....	277	16.3.6 设置自定义选项.....	283
16.1 使用模板自定义工作环境.....	277	习题十六.....	283
16.2 设置系统默认值.....	278	一、选择题.....	283
16.2.1 设置默认视图.....	278	二、填空题.....	283
16.2.2 设置默认工作文件夹.....	279	三、思考题.....	284
16.2.3 设置保存工作簿选项.....	279	四、上机实习.....	284

第1章 Excel 2002 全新功能

本章提要

- Excel 2002 简介、集成功能的任务窗格
- 多选择的剪贴板、方便智能标记
- 多渠道获取数据、更灵活的公式与函数
- 易于设置的工作表格式、更先进的联机协作
- Excel 2002 的安全性、更智能的帮助
- 语音播放功能、更易用的文档搜索
- 应用 XML 文件、更直接的超链接导航
- 筛选时插入和删除列、Office XP 组件协作

在处理电子表格方面, Excel 2002 将会是用户的第一选择, 因为它从 Excel 2000 的基础上升级, 具有更强大的表格处理功能, 能实现 Web 页数据、多种数据源数据等的导入, 应用公式、函数更加灵活。并且, 任务窗格的出现, 使用户对使用 Excel 2002 更轻松; 具体化的帮助功能令用户能够在很快的时间内排除疑难。

本章从 Excel 2002 常规任务到 Excel 2002 的安全性, 将 Excel 2002 新功能逐一向读者介绍。

1.1 Excel 2002 简介

作为处理电子表格的专业优秀软件, Excel 2002 不仅秉承 Microsoft 公司一直推崇的人工智能化、协作一体化的风格, 还在很多新的领域取得突破。从明朗漂亮的界面到方便用户数据输入的语音播放功能, 无一不是从方便、简易用户的角度出发。基于 Excel 2000 而新增了大量实用的全新功能, 给人耳目一新的感觉, 使用起来更得心应手。

Excel 2002 的初始界面如图 1-1 所示。



图 1-1

除了 Excel 系列的工作簿、工作表等基本操作外, Excel 2002 的强大新增功能主要体现在:

1) 任务窗格的使用。使用任务窗格能够更快捷的实现平时经常性的操作, 如新建文档、使用剪贴板、搜索、插入剪贴画等操作, 简化了操作步骤。

2) 剪贴板的扩展功能。在 Excel 2002 中剪贴板可存放多达 24 个剪贴项目, 剪贴项目更加

务窗格，任务窗格名前面带有标志的为当前使用任务窗格，如图 1-3 所示。

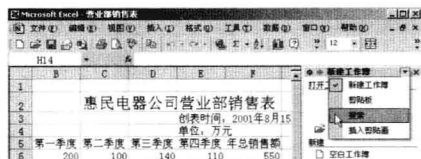


图 1-3



图 1-4

2. 转换任务窗格

要转换其他任务窗格可单击任务窗格右上方的按钮，在任务窗格转换列表中单击所需任务窗格名即可。也可单击任务窗格上部条框（如新建工作簿）中的（向后）或（向前）按钮来切换任务窗格。

3. 关闭任务窗格

如果想关闭任务窗格获取更广阔的文档区域视图，可单击任务窗格上部条框中的按钮。如果想再次打开任务窗格，单击视图(V)菜单中的任务窗格(T)命令即可。

1.3 多选择的剪贴板

Excel 2002 实现了在同一剪贴板上放置可多达 24 个剪贴项目内容的优秀功能，用户可对剪贴项目逐一查看剪贴板上的详细剪贴内容，对剪贴项目可作充分的选择，为要做反复粘贴操作的用户提供了明显的方便。

要显示剪贴板的任务窗格，可使用如下方法：

- 1) 单击编辑(E)菜单下的 Office 剪贴板(O)...命令。
- 2) 按 Ctrl+C 键两次。
- 3) 如果是在任务窗格已经显示的情况下，可依照 1.2 节所介绍的方法打开剪贴板任务窗格。调出的剪贴板任务窗格如图 1-4 所示。

从图 1-4 所示中可看到，在剪贴板任务窗格中显示全部或部分剪贴项目的内容和格式，格式显示如剪贴项目前面的、、等图标，分别代表文本文档、位图图形和 Excel 文档格式等。

使用剪贴板任务窗格实现粘贴任务的方法是：

- 1) 在文档中选择好插入点。
- 2) 鼠标指针在某个剪贴项目上停留，即可选中该剪贴项目，如图 1-4 所示，此时该剪贴项目的右侧显示一个三角形图标，单击它即可显示对该剪贴项目的粘贴或删除操作命令。
- 3) 如果要粘贴则单击粘贴(P)命令即可；如果单击删除(D)命令即把该粘贴项目从剪贴板上清除。
- 4) 当剪贴项目粘贴到当前文档后，还可对剪贴项目格式作进一步的选择。此时刚粘贴完的剪贴项目后面出现一个智能标记，鼠标指针在其上面停留片刻即显示为形状，单击其中

D10 单元格。监视窗口可监视不同工作簿、不同工作表中的任意单元格。

3) 选择要添加的单元格后, 单击“添加监视点”对话框中的 **添加(A)** 按钮, 将该单元格添加到监视窗口。

4) 在监视窗口中可实时查看单元格属性, 包括工作簿、工作表、名称、单元格、数值和公式。

5) 要删除监视窗口中的某个单元格监视点, 选中该监视点然后单击监视窗口中的 **删除监视** 按钮即可。

2. 公式求值

要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, 可使用公式求值器。

使用公式求值器的具体步骤为:

1) 在工作表中选定需要求值的单元格, 例如选择工作表中的 D10 单元格。单击“公式审核”工具栏上的 **公式求值(B)** 按钮, 或者单击 **工具(T)** 菜单中的 **公式审核(U)** 命令下的 **公式求值(V)** 子命令, 弹出如图 1-15 所示的“公式求值”对话框。

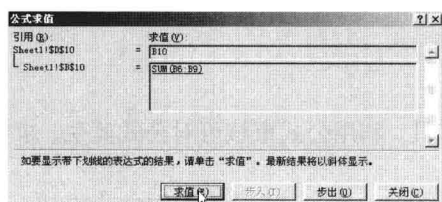


图 1-15

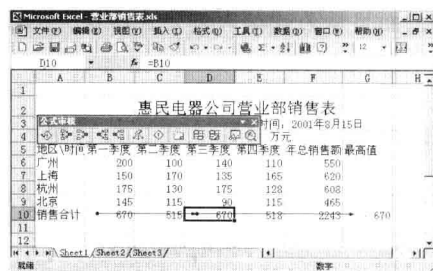


图 1-16

2) 如果所选择的单元格是引用别的单元格, 则单击“公式求值”对话框中的 **步入(B)** 按钮, 对话框将追踪所引用的单元格的公式求值。如本例中的 D10 单元格, 单击 **步入(B)** 按钮后, 对话框会对 B10 进行公式求值。

3) 如要显示带下划线的表达式结果, 则单击 **求值(V)** 按钮, 最新结果将以斜体显示。

4) 如要显示最初选择的单元格的最终值, 则单击 **步出(O)** 按钮。

5) 单击 **关闭(C)** 按钮则关闭“公式求值”对话框。

3. 追踪引用单元格和从属单元格

要追踪引用单元格或者从属单元格, 可通过“公式审核”工具栏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。

追踪引用单元格和从属单元格的具体步骤为:

1) 选择要追踪引用单元格和从属单元格的单元格, 例如选择 D10 单元格, 如图 1-16 所示。

2) 单击“公式审核”工具栏上的 **追踪引用单元格(T)** 按钮, 或者单击 **工具(T)** 菜单中的 **公式审核(U)** 命令下的 **追踪引用单元格(T)** 子命令, 则在工作表中显示蓝色箭头指向引用单元格, 如图 1-16 所示的 B10 单元格所显示的蓝色箭头。单击“公式审核”工具栏上的 **追踪引用单元格(T)** 按钮则移去引用单元格追踪箭头。

3) 单击“公式审核”工具栏上的 **追踪从属单元格(F)** 按钮, 或者单击 **工具(T)** 菜单中的 **公式审核(U)** 命令下的 **追踪从属单元格(F)** 子命令, 则在工作表中显示蓝色箭头指向从属单元格, 如图 1-16 所示, 蓝色箭头指向 G10 单元格。单击“公式审核”工具栏上的 **追踪从属单元格(F)** 按钮则移去从属单元格追踪箭头。

- 2) 单击 **转到(G)** 按钮, Excel 在 **选择函数(N)** 区返回适合用户要求的函数。
- 3) 单击 **或选择类别(C)** 区中的下拉式按钮, 得到函数类型列表, 如图 1-21 所示。选择其中一种函数类型, 则在 **选择函数(N)** 区返回所有该类型的函数。
- 4) 在 **选择函数(N)** 区选择一种函数, 单击 **确定** 按钮则把函数插入到所选定的单元格中。
- 5) 如在输入框中输入“确定最大值”, 然后单击 **转到(G)** 按钮, 则 Excel 返回“DMAX”、“MAX”、“LARGE”和“MAXA”四个函数, 选择其中的一个函数, 则对话框下部有该函数的用法说明。
- 6) 单击 **有关该函数的帮助** 链接可获取更多的相关函数帮助。

1.7 易于设置的工作表格式

Excel 2002 在格式工作表的操作中, 更为用户着想, 使工作表的格式化更方便, 例如可以给工作表标签添上颜色标记、提供了新的工作表边框绘制工具、在工具栏中实现合并单元格等。

1.7.1 给工作表标签添上颜色标记

给工作表标签添上颜色标记, 不但更容易辨认不同工作表, 还为工作表添加了一分姿彩。添加工作表标签颜色方法是:

- 1) 打开需要添加标签颜色的工作表。
- 2) 单击 **格式(O)** 菜单中的 **工作表(W)** 命令下的 **工作表标签颜色(T)...** 子命令, 弹出如图 1-22 所示的“设置工作表标签颜色”对话框。



图 1-22

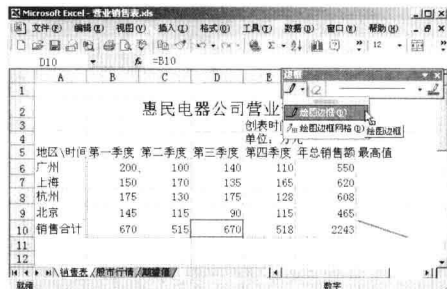


图 1-23

- 3) 在对话框中选择所需要的标签颜色, 然后单击 **确定** 按钮, 活动工作表标签便出现所选颜色的下划线, 非当前活动标签被所选标签颜色填充。

1.7.2 工作表边框绘制工具

如果用户希望在工作表中设置边框格式, 除了利用传统的单元格格式设置边框方法外, Excel 2002 还提供了新的边框绘制工具, 可轻松地分级显示复杂的边框。

在当前工作表中单击 **视图(V)** 菜单中的 **工具栏(T)** 命令下的 **边框** 子命令, 显示边框绘制工具, 如图 1-23 所示。边框绘制工具使用方法是:

- 1) 选择边框类型。单击边框绘制工具上的  中的下拉式按钮可选择绘制边框或绘制边

1) 打开要发送审阅的工作表。

2) 单击文件(F)菜单中的发送(S)命令下的邮件收件人(M)子命令, 则运行 Outlook 程序对当前工作表进行发送, 如图 1-25 所示。

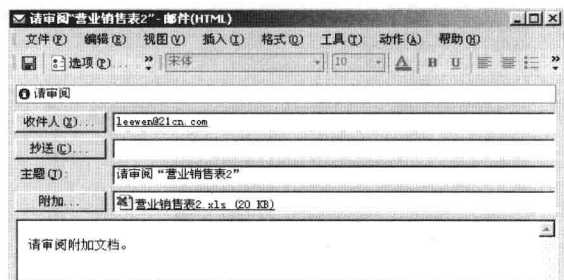


图 1-25

3) 当工作表被发送到审阅者的邮箱, 审阅者可打开该工作表进行审阅。工作表会以审阅的形式在 Excel 中显示, 审阅者对工作表的一切更正、批注都被记录。

4) 利用“审阅”工具条可清晰的对工作表进行插入批注操作, 如图 1-26 所示, 先选择要插入批注的单元格, 然后单击“审阅”工具栏上的批注按钮, 即可在弹出的批注框中输入批注。

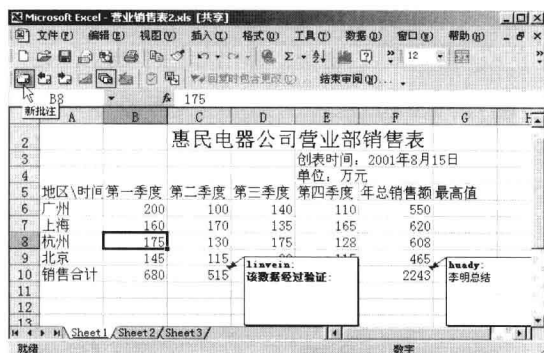


图 1-26

5) 审阅完毕, 再利用 Outlook 将工作表以回复形式回复到原创作人邮箱。当原创作人再次打开文档时, Excel 2002 会提示是否将更正和批注合并到硬盘中的原来工作表中去。

当在本地磁盘中打开经合并后的工作表后, 工作表中的具体更正、批注地方也会一一突出显示。原创作者可通过“审阅”工具条对各个更正、批注接受或拒绝, 这样协作的意义就进一步增强。

1.8.2 区域发送

在 Excel 2002 中, 不但可把工作表以附件、审阅等形式发送, 还可以只选取工作表中的一部分区域发送, 使得发送月终报告和摘要更加简单。工作表区域发送的方法是:

1) 打开工作表, 选取工作表中的某个区域。选取 A5:E9 区域。

2) 单击“常用”工具栏上的“电子邮件”按钮, 出现电子邮件编辑区。

3) 在电子邮件编辑区中输入“收件人”、“抄送”、“主题”、“说明”等电子邮件信息, 然

后单击电子邮件工具栏上的  发送所选范围(S)，即可把所选区域发送，如图 1-27 所示。



图 1-27

1.8.3 自动重新发布

Excel 2002 可将工作簿另存为 Web 页，然后以 Web 页的形式发布，而且可设置自动重新发布功能。将工作簿以 Web 页的形式发布并且设置自动重新发布功能的方法是：

- 1) 打开要以 Web 页的形式发布的工作簿。
- 2) 单击 **文件(F)** 菜单中的 **另存为 Web 页(W)...** 命令，弹出如图 1-28 所示的“另存为”对话框。

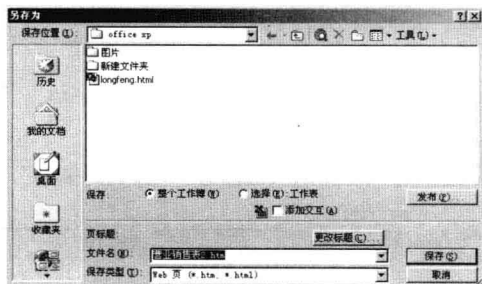


图 1-28

3) 在“另存为”对话框中，可选择保存整个工作簿或工作表为 Web 页。单击 **发布(D)...** 按钮，弹出如图 1-29 所示的对话框。

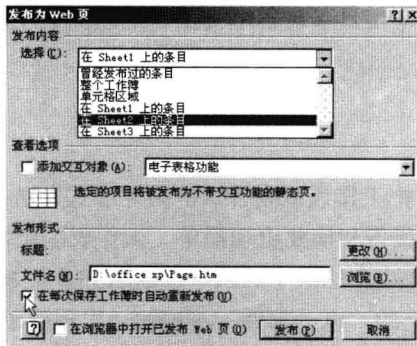


图 1-29

4) 在对话框中,可详细选择要发布的具体内容,如整个工作簿、单元格区域、某张工作表等。

5) 选中在每次保存工作簿时自动重新发布复选框,然后单击发布按钮,即可实现将工作簿以 Web 页面的形式发布并且设置自动重新发布功能。

1.9 Excel 2002 的安全性

计算机的出现,虽然方便了人们的工作,但也引发了数据安全的问题。为了保障用户的数据安全,让用户放心使用 Excel 来管理自己的数据,微软公司不遗余力地提高 Excel 的安全性。

1.9.1 文档恢复

当操作非法或者异常情况发生而造成死机或者 Excel 程序关闭而来不及保存文档时,如果文档中的数据因此而丧失,对用户来说可能是一种极大的损失。但是,这种情况在 Excel 2002 中很少会发生,因为 Excel 2002 具有比在 Excel 2000 中更先进的文档恢复功能。

当死机或者 Excel 程序非法操作被关闭,而再次运行 Excel 2002 时,Excel 2002 会自动出现“文档恢复”任务窗格,提供对上次的操作工作簿的恢复、保存功能。

1. “文档恢复”任务窗格

具体使用“文档恢复”任务窗格的方法是:

1) 如图 1-30 所示,Excel 2002 可将原始文档和恢复文档一起提供给用户选择,并提供不同类型的文档的具体最后保存时间,更能为用户的选择提供保证。

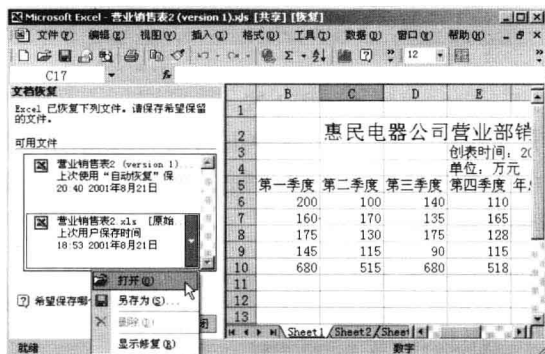


图 1-30

2) 鼠标移到“文档恢复”任务窗格的某个工作簿名称上,在工作簿名称右边会出现下拉箭头,单击该箭头可得到相应的操作命令列表。即可选择打开、另存、删除等操作。

3) 单击任务窗格中的关闭按钮可把任务窗格关闭,但如果还没有把恢复的文档打开,系统会弹出对话框对用户提示执行工作簿恢复操作。

2. 自定义自动保存时间间隔

有时候用户看到的恢复文档并非真正最后编辑的工作簿,这可能是由于所设置的自动保存时间间隔不合理。为确保自动保存时间间隔为用户认为安全的时间间隔,请单击工具菜单中的选项... 命令,然后在弹出的对话框中单击保存选项卡,切换到如图 1-31 所示的对话框中

作遇到的问题，可同步获取 Excel 系统提供的帮助。

尤其对基于任务的公式帮助，用户可从帮助文件中获取推荐函数，还可将“帮助”示例解释成有意义的工作表数据。

1.10.1 获取推荐函数

对函数不熟悉的用户，可在问题输入框中输入要获取解决有关任务的公式的自然语言，方法如下：

- 1) 在输入框中输入问题，如“如何确定样本估计方差”。
- 2) 按 Enter 键，则 Excel 帮助系统搜索相关推荐函数，在帮助输入框下面列出，如图 1-37 所示。

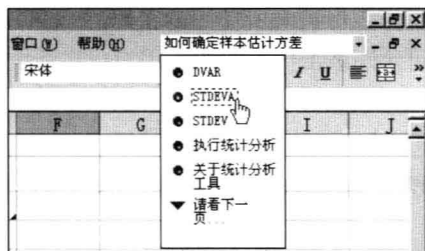


图 1-37

- 3) 如果帮助主题不能一页全部显示，请单击“请看下一页...”。
- 4) 单击列表中的某函数名，如图中的“STDEVA”，系统会打开“Microsoft Excel 帮助”文件对函数进行详细说明，如图 1-38 所示。

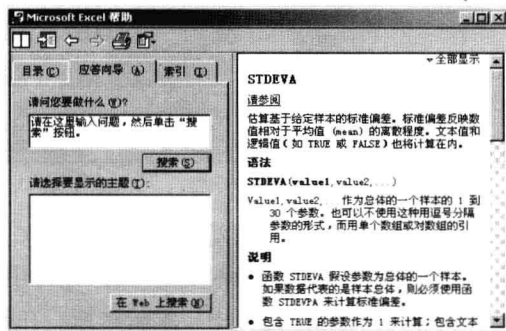


图 1-38

1.10.2 复制和粘贴函数参考示例

在帮助文件中，基本上每个函数说明都带有函数参考示例，如果将示例复制到空白工作表中，会有助于理解该示例，从而对应用函数更有效。

复制和粘贴函数参考示例的方法是：

- 1) 新建一份工作表。
- 2) 在帮助文件中选择某函数的参考示例，如图 1-39 所示，选取数学函数中的“LOG”函

数参考示例。方框中就是示例内容，不必选取行和列标题。

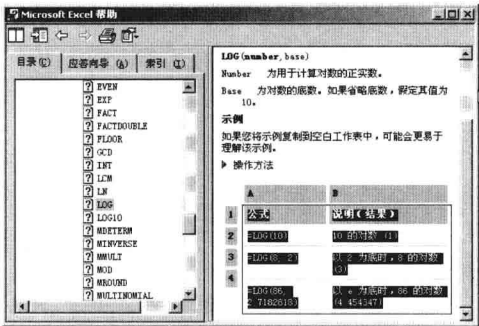


图 1-39

- 3) 按 Ctrl+C 组合键复制示例。
- 4) 返回新建工作表，选择 A1 单元格，然后按 Ctrl+V 组合键，粘贴示例到工作表。
- 5) 如果想查看函数参考示例在公式审核模式下的结果，可单击 **工具(T)** 菜单中的 **公式审核(O)** 命令下的 **公式审核模式(M)** 子命令。在公式审核模式下，单元格中的公式会全部显示，如图 1-40 所示。

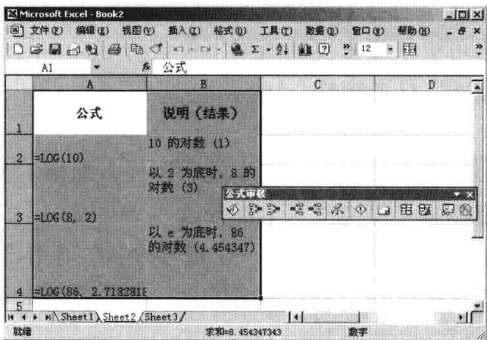


图 1-40

1.11 语音播放功能

Excel 2002 可以实现对单元格中的数据语音播放功能，对数据报表、公布数据单等的数据朗读可以实现机器操作，省去工作人员的朗读工作，提高工作效率，而且不容易朗读出错。

使用 Excel 2002 的语音播放功能的具体步骤为：

- 1) 打开要进行数据语音朗读的工作表。
- 2) 单击 **工具(T)** 菜单中的 **语音(H)** 命令下的 **显示“文本到语音”工具栏(T)** 子命令，弹出如图 1-41 所示的“文本到语音”工具栏。



图 1-41

文件，单击并按住可选定该单元格。

为单元格设置超链接的具体方法是：

- 1) 选择当前工作表中要设置超链接的单元格。
- 2) 单击插入(I)菜单中的 超链接(H)... Ctrl+K 命令，弹出如图 1-51 所示的“插入超链接”对话框。



图 1-51

3) 在对话框中选择本地磁盘中的目标文件或者在“地址”栏中输入目标文件地址。本例选择一份文件为目标文件。

4) 单击对话框上的 确定按钮，插入超链接。

现在已经在工作表中插入超链接，将鼠标放于设置了超链接的单元格 C3 上，出现如图 1-52 所示的屏幕提示。单击该单元格一次就可跟踪目标文件，单击并按住单元格可选定单元格。



图 1-52

1.15 筛选时插入和删除列

Excel 2002 可实现打开“自动筛选”后，插入和删除列时自动筛选不受插入或删除的影响，甚至可撤消该操作并保留任何已执行的筛选。

如图 1-53 所示，在当前工作表中单击数据(D)菜单中的 命令下的自动筛选(F)子命令，打开“自动筛选”后再分别插入一行和一列，自动筛选仍然保持当前状况。



图 1-53

还可执行撤消插入操作同时保留已执行的筛选。

2.3 界面特征

当启动 Excel 2002 成功后, Excel 2002 的应用窗口就出现在屏幕上, 如图 2-1 所示。

从图 2-1 中可以看到, Excel 2002 的编辑窗口主要由标题栏、窗口控制按钮组、菜单栏、常用工具栏、格式工具栏、编辑栏、工作表、标签栏、状态栏和任务窗格组成。

在工作表上部标有 A、B、C 等字母的是列标题栏, 如  (注意: 这里只是选取其中的一部分), 字母 A、B 和 C 等是列标题栏; 在工作表左部标有 1、

2、3 等数字的是行标题栏, 如  数字 1、2 和 3 等是行号。下面详细介绍 Excel 2002 编辑窗口的各组成部分。

2.3.1 菜单栏

在 Excel 2002 中对菜单栏做了较大的改变, 与 Excel 2000 相比, 其菜单下的命令少了。菜单栏中可以包括工具栏, 而工具栏中又可以包括菜单。同时还使用了一种称之为个性化的菜单新技术, 使菜单和工具的使用更为方便。

个性化菜单是指按用户的使用习惯进行定制的菜单, 这是 Office 2002 新增的一项菜单技术。系统通常只显示较常用的菜单, 所以看上去, 显示的菜单命令少了。如需显示系统某菜单的全部命令, 那是一件容易的事, 只要单击菜单下的 , 便可显示该菜单下的全部命令了。

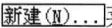
凡经用户选择过的命令, 系统便将此命令显示在个性化菜单上。如: 用户希望使用  菜单下的“组及分级显示”命令去“自动建立分级显示”, 但系统在缺省情况下的  菜单中并没有显示“组及分级显示”这一命令, 用户只要单击  菜单下的 , 便可显示该  菜单下的全部命令了。此时你就可以选择  菜单下的  命令了, 以后系统便记下了这一过程, 将这一命令作为用户的个性化菜单显示在  菜单中。

下面的操作让读者初步了解一下菜单的使用方法。

1) 单击  菜单。

2) 将鼠标往下移动, 看到一条蓝色的标记随着鼠标移动, 该标记表明当前鼠标所指的菜单项。

3) 将鼠标移回到顶部的  处, 然后往右边移动, 分别移到 、 等菜单项, 会看到下面的菜单框随着鼠标移动而变化。

4) 将鼠标移回到  , 再单击下面的  菜单项, 这时在窗口的右边弹出一个  的任务窗口, 具体用法后面再讲。

5) 按下键盘上的 Alt 键不松开, 再按 F 键后都松开, 弹出  的菜单框, 再按 N 键, 也弹出  的任务窗口, 效果与 4) 相同。

6) 同时按下 Ctrl 键和 N 键, 效果也与 4) 相同。

2.3.2 工具栏

工具栏位于菜单栏的下面, 通常工具栏只占用一行的屏幕空间, 这样可以使用户的工

1) 单击 **帮助(H)** 菜单中的  Microsoft Excel 帮助(H) F1 命令, 或单击常用工具栏的 , 或按 F1 键, 出现如图 2-12 所示的 Excel 2002 帮助窗口, 从这里可以得到 Excel 2002 的所有帮助信息。

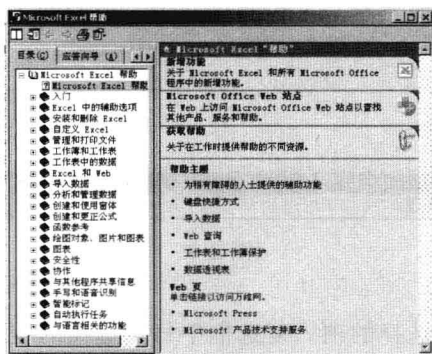


图 2-12

2) 在程序窗口的右上角的 **键入需要帮助的问题** 输入求助的问题, 然后按 Enter 键。

3) 单击 **帮助(H)** 菜单中的  **这是什么? (T)** 命令, 光标会变成  状。此时可以一次性地查询程序窗口中各部件的用途, 例如使用  光标单击常用工具栏 , 弹出如图 2-13 所示的信息框。

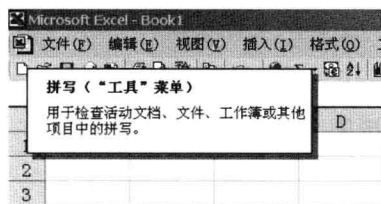


图 2-13

4) 单击对话框中右上角的帮助按钮 , 这时光标会变成  状。移动光标指向要查看其帮助信息的名称或指向输入栏上并单击鼠标, 就可以得到帮助信息, 如图 2-14 所示, 查看 **选择函数(N)** 列表框中某一函数的帮助信息。查看完毕, 在对话框内任意处单击鼠标, 就可回到正常状态。

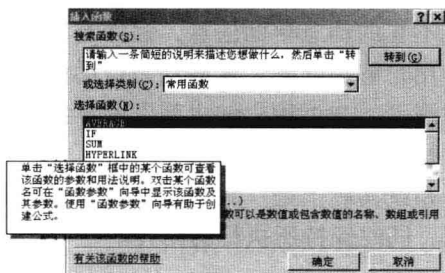


图 2-14

5) 在对话框内要查看帮助的名称或输入栏上右击鼠标, 即可显示 **这是什么(What's This?)** 提示框。此时, 再单击鼠标就可以得到图 2-14 所示的帮助信息。

2.5.2 帮助窗口的使用方法

帮助窗口由工具栏和两个窗口组成。左边的窗口列出帮助信息的列表，右边的窗口显示帮助信息。帮助窗口提供 4 种不同的方式获取需要的帮助信息。

1. 使用目录浏览帮助主题

当用户不知问题是什么，或者只知道要查找的主题位于的地方但不知道它的名称，最好使用 **目录(C)** 查询。方法是：

- 1) 单击 **目录(C)** 选项卡中（左边的窗口）的  图标，打开具体的帮助列表。
- 2) 单击需要查询的帮助主题前面的  图标，则帮助信息就会显示在右边的窗口上，如图 2-15 所示。



图 2-15

- 3) 单击  按钮可以前后翻阅浏览过的帮助主题。
- 4) 单击  按钮可以将本帮助主题通过打印机输出。

2. 使用标签向导帮助主题

当用户已经知道要查询帮助的主题名称，但不清楚它在什么地方的话，就可以使用查找帮助。方法是：单击 **应答向导(A)** 选项卡，在 **请问您要做什么(W)?** 文本框中输入关键字（也就是你需要查看的主题名称），然后在 **请选择要显示的主题(T):** 列表框中单击所需的帮助主题，则帮助信息就会显示在右边的窗口上，如图 2-16 所示。

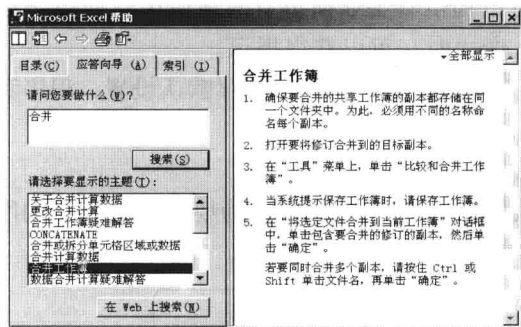


图 2-16

3. 使用索引浏览帮助主题

使用“索引”查找方式时，可以查询与关键字（用户所需主题名称中的几个字）相关的帮助主题。其使用方法如下：

- 1) 在 **请键入关键词(W) -- 每次键入新的关键词之前，请先单击“清除”按钮。** 文本框中输入“工作”，在 **2. 或者选择关键词(K)** 的列表框中显示相关