

第一部分 掌握窍门

Excel 是一种功能很强的电子表格程序,用它来处理数据时快速且容易。在用户开始有效地使用 Excel 之前,用户必须学会基本技能,它是用户在 Excel 程序中从事一切工作的基础。这部分内容为用户提供打下了坚实基础所需的有关信息。在这部分中,用户将学会如何启动和结束程序,并且在需要时如何得到帮助。用户将学会如何在 Excel 中使用工具和掌握工作簿。在学完这部分后,用户将掌握许多技能,这些技能对于有效地使用和开发 Excel 是必要的。

第一讲 启动和结束 Excel

第二讲 在需要时获取帮助

第三讲 定位 Excel

第四讲 Excel 环境

第五讲 如何掌握 Excel

第一讲 启动和结束 Excel

如果用户已多次使用 Windows,现在给用户方便地使用 Excel 提供了一个好机会。该电子表格程序使用 Windows 所有的特征,包括菜单,按钮和条。在这一讲中,用户将学会如何:

- 启动 Excel
- 使用 Excel 菜单
- 选择菜单和选项
- 退出 Excel

1.1 启动 Excel

要启动 Excel,用户必须处在 Windows Program Manager(程序管理器)中。Program Manager 是用户最恰当启动所有 Windows 程序的地方,如图 1.1 所示。

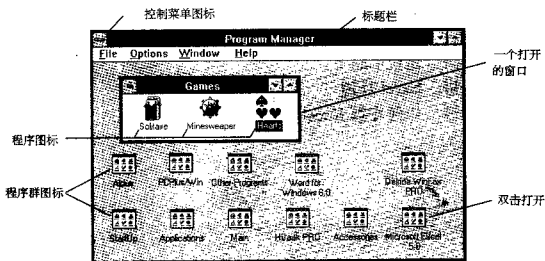


图 1.1 Windows Program Manager

位于窗口最顶端的标题栏称为 Program Manager。该窗口保留两个图标(小图案)来代表程序群和打开窗口(表示已打开的程序群),打开窗口里保留代表程序的图标。在用户屏幕上,程序群或窗口中必须有一个标有 Excel(这个标题上可能带有版本号,例如 Excel 5.0,或者可能出现 Microsoft Excel 5.0)。如果这个程序群是一个图标,用鼠标在图标上双击。“双击”意味着迅速地连续按鼠标左键两次。当用户恰当完成后,程序群图标将扩大成一个打开窗口,如图 1.2 所示。

注意程序群窗口保留至少两个程序图标,即 Microsoft Excel 和 Microsoft Excel Setup,

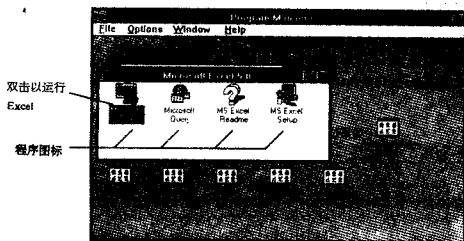


图 1.2 Excel 程序群

但可能还有更多的图标。

为启动 Excel, 只需简单的双击 Microsoft Excel 图标, 程序将启动, 用户将看到 Microsoft Excel 程序窗口, 如图 1.3 所示。

如果用户的屏幕与图 1.3 略有不同, 这依赖于用户设置的选项。通过该书阶段学习, 用户将学会如何使用和设置选项以控制用户的屏幕显示。但有一件事是相同的, 即不管用户屏幕上实际显示得怎样, 在 Microsoft Excel 窗口的顶端都是菜单栏。

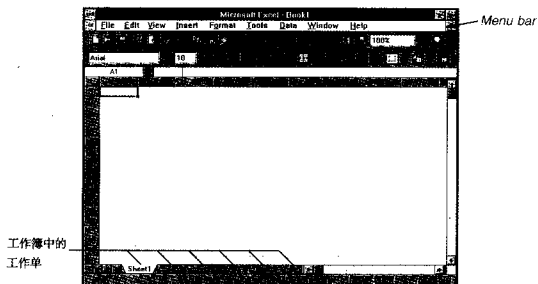
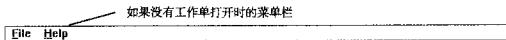


图 1.3 当用户第一次启动程序时的 Excel 程序窗口

最简洁的是 Excel 允许用户使用工作簿和工作单的程序。工作簿只不过像一些工作单的集合,工作单只不过是用户所知的电子表格文件。工作单一般包含文本、数字和公式,但也可包含其他对象。在该书后面,用户将学到一些其他对象。

当用户启动 Excel 时,它以已装入的新的工作簿作为开始标记。如果这已开始,用户菜单将如上图显示,使得用户可见到一个打开的工作簿等待输入信息。如果菜单栏变短,像以下一样:



用户需要生成一个工作簿或装入一个已存在的工作簿(第十二讲)。要生成一个工作簿,需使用菜单。

1.2 使用 Excel 菜单

用户使用菜单可用两种方式。第一种方式为用鼠标指针找到所需的菜单项上并单击鼠标左键。从菜单栏中出现下拉菜单,如图 1.4 所示。用户既可双击所需的选项或单击选项,移动醒目显示至该选项,并按 Enter 键。

另一种方式是使用键盘。用这种方式,用户需按住 ALT 键并按下菜单名中带下划线的字符。例如,使用 File 菜单,需按下 ALT-F。从菜单栏中出现下拉菜单,如图 1.4 所示。用户既可按下所需选项的下划线字母,或者用箭头键移动来醒目显示所需的选项并按 Enter 键。

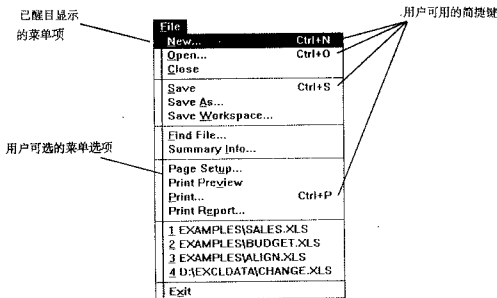


图 1.4 File 菜单

在 File 菜单中,注明有许多选项可供选择。并不是每一主菜单都有许多不同的选项,有

些只有很少一些。选项名一般位于菜单的左边,简捷键显示在右边。这些简捷键指示用户不必使用菜单就能选取选项。例如,为了打开一个已存在的工作簿只需按 CTRL-O,而不必下拉 File 菜单。

Excel 是一种功能强大的程序,允许用户改变一切来适应用户所定制的程序。这包括改变菜单的功能。如果用户程序定制不广泛,可使用九个菜单执行程序和影响用户工作单的命令。如表 1.1 所示。

表 1.1 Excel for Windows 菜单

菜 单	功 能
File	允许用户完成文件相关的操作,包括打印。
Edit	用于编辑,搜寻,替代和链接文本。
View	定义一些关于 Excel 显示方式的选项。
Insert	允许用户在工作单中插入信息。
Format	允许用户在工作单中格式信息。
Tools	提供访问特殊的功能和工具,例如宏。
Data	允许用户在工作簿中处理信息,好象它是数据库或可访问其他数据库功能。
Window	如果用户同时打开多重工作单(见第六部分,“Excel 捷径”),该菜单允许用户选择如何观察不同工作单。
Help	允许用户得到一般或特别的帮助。

如果用户开始用 Excel 工作,没有比用菜单开始工作更好的方式来熟悉程序。继续选取不同的菜单和菜单选项。程序不会有破坏,用户将开始见到 Excel 所提供的更多功能。

1.3 退出 Excel

当用户使用完 Excel,可迅速和容易的退出程序。还记得在这讲中用户所见的 File 菜单? 其中有一选项就是 Exit。该选项允许用户退出程序的运行并回到 Program Manager。然而,用户也可双击位于窗口左上角处的 Control 菜单图标来退出 Excel。

如果用户选择使用键盘,按 ALT-F4 可退出程序。当选取退出时,Excel 可能显示如图 1.5 所示的对话框:



图 1.5 单击 Yes 存储工作单

这意味着用户把工作单中的改变存入内存,在用户退出程序之前可找到所要存储的内容。一旦退出程序,用户不能重复那些没有存盘的信息。如果想了解更多关于文件存盘的信息,请参考第十一讲,“存储用户工作单。”

1.4 用户需要了解的内容

在这一讲中,用户第一次和 Excel 打交道。因为这是第一讲,覆盖了许多重要概念。用户应知道如何做以下工作:

- ☒ 使用鼠标双击 Microsoft Excel 程序图标来启动 Excel。
- ☒ 许多 Excel 命令通过下拉菜单来访问。用户可使用鼠标单击位于屏幕顶端的菜单栏中的任一选项来访问这些菜单。
- ☒ 当用户要退出 Excel,最容易的方式是使用鼠标双击位于 Excel 程序窗口左上角的 Control 菜单图标。

如果用户对其中的某一项还不清楚的话,在运行前再重读一遍这一讲。启动 Excel,使用菜单,结束 Excel 都是在运行程序时不可分割的整体。

在以下这讲中,用户将学会如何在需要时得到 Excel 帮助。

第二讲 在需要时获取帮助

在第一讲中,用户已学会如何启动和退出 Excel。一旦用 Excel 工作,有时用户需要一些小帮助,特别是在用户刚刚使用 Excel 或者在使用一条不熟悉的命令时,帮助是很有必要的。

Excel 提供了一个强大的帮助系统。这个帮助系统工作类似于其他 Windows 程序的帮助系统。在这一讲中,用户将学会以下内容:

- 如何访问帮助系统
- Help 窗口部分有哪些内容及如何工作
- 如何通过使用相互作用的链接来访问相关的帮助主题
- 如果看见键的定义
- 如何从帮助系统中切换
- 如何找到一个帮助主题
- 如何得到关于上下文的帮助
- 如何保持 Help 窗口显示
- 如何使用 TipWizard

2.1 访问 Help

在第一讲中,用户已了解 Excel 菜单系统。再看一下菜单栏:



在菜单栏最右边有一标记 Help 选项。如果选择该选项,将可看见一个不同类型的帮助列表,如图 2.1 所示。

前三项选项可在这讲中讲到,从第四项到第七项 Help 菜单选项允许用户使用 Excel 访问各种指导。如有机会使用它们,将发现它们很方便,特别是在用户第一次学习该程序时。

第八项选项,Technical Support,用于需要访问 Microsoft 时,因为用户遇到用其他方式无法解决的问题,例如,如果用用户程序不能运行或用户感兴趣于接收新的修改。最后一个帮助选项,About Microsoft Excel,用于访问 Microsoft 时的支持。当选择该项时,可见一个对话框类似于图 2.2 所示。

该对话框提供关于 Excel 拷贝的信息。它甚至包括用户编号,这编号对于用户要找 Microsoft 公司技术寻求支持时是必要的,当完成观察 About 对话框后,单击 **OK** 按钮。

从 Help 菜单中选取 Contents 选项。完成后可见 Help 窗口,如图 2.3 所示。

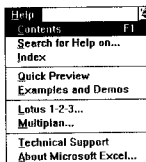


图 2.1 Help 菜单

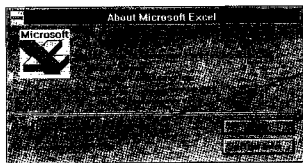


图 2.2 About Microsoft Excel 对话框

用户实际出现的 Help 窗口可能有所不同。例如,可能更宽或更窄,或更小。这是因为用户可调整 Help 窗口的大小(和它的位置),它可记忆从一个帮助会话到另一会话。用户当前所见窗口的大小和位置与 Help 窗口上一次显示相同。

Help 窗口有三部分。第一部分是菜单,提供了四个选项。这些选项的功能对于得到主题帮助并不十分重要。这些提供给想要装入不同的帮助文件或者改变当前所用的帮助文件的用户。

Help 窗口第二部分是按钮栏。它出现在菜单下面。这栏共有四个按钮,这讲后面每个按钮都作了说明。

最后是 Help 窗口的主体。在窗口里可看到关于主题的信息,也可见到更多的关于对象的信息。用户可通过滚动该窗口切换到其他窗口中去(见第五讲)。

当使用完帮助系统后,用户可通过双击位于 Help 窗口左上角的 Control 菜单图标来关闭窗口。用户也可通过选择 Help 窗口中的 File 菜单中的 Exit 选项来关闭窗口。

2.2 帮助是交互的

用于 Excel 的帮助文件是完全交互的。这意味着用户可很快访问帮助文件的不同部分。例如,当选取 Help 菜单的 Contents 项时,可在帮助屏幕上显示另一项(如图 2.3 所示)。

注意,相对于原始主题,屏幕上有许多项,带有下列线。它们是交互链接的。当用户移动

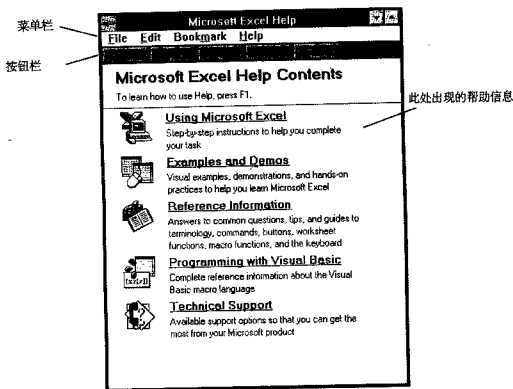


图 2.3 Help 窗口

鼠标指针到这些选项上时，鼠标指针变成手的形状。这意味着用户可单击鼠标左键接收该选项的帮助部分。

在屏幕切换时，用户可使用按钮栏的 **Back** 按钮来回到上一屏去。这个按钮允许每次回一屏。如果用户希望一次返回多屏，可单击 **History** 按钮。当完成后，可见到一个对话框，如图 2.4 所示，记录了用户在当前工作段中使用过的所有帮助主题。

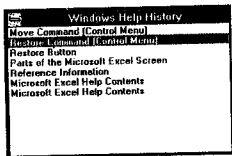


图 2.4 Help History 对话框

用户可使用鼠标双击主题来选取所列出的任一主题。如果用户希望回到当前帮助文件

的目录(当用户第一次从 Help 菜单中选取 Help Index 时显示出来的目录),只需单击 **Contents** 按钮。

用户还需要知道帮助系统的另一个特征,这就是术语汇编。已用过 Excel 的人员明白这些专用词语可能对于用户是新的或不常用的。如果用户看见一个带有以虚线为下划线的术语,可单击它来显示该术语的定义。例如,图 2.5 所示的帮助屏幕显示的两个交互链接(带有实下划线的词)和术语汇编(带有虚下划线的词)。

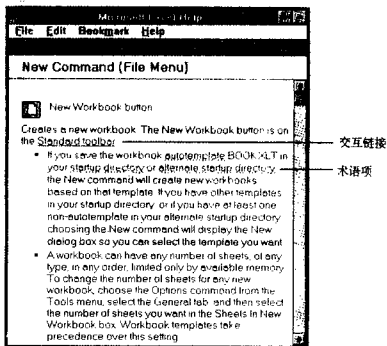


图 2.5 Help 屏幕显示交互链接的和术语汇编

2.3 搜寻一个主题

当用户从 Contents 屏幕上选择一个一般帮助主题时,效率高的方法往往是直接跳到用户想要看见的标题。现在可单击 **Search** 按钮。当完成后,可见如图 2.6 所示的 Search 对话框。

Search 对话框分成两部分。上半部分是一般主题列表区域。用户可使用鼠标滚动列表中的主题,或者键入需要的主题名称。当键入后,主题窗口会出现与键入相近的第一个主题词。当选取了一个主题,可单击 **Show Topics** 按钮,用户可见关于该主题区域的列表。这些列表显示在 Search 对话框下面的方框中,如图 2.7 所示。

可选取要看的一主题项。如果双击某主题,用户可马上看到有关该主题的信息。用户也可先选取主题,再单击 **Go To** 按钮。

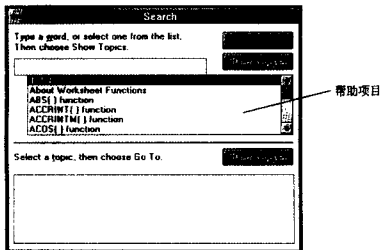


图 2.6 Search 对话框

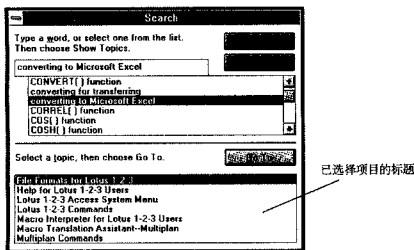


图 2.7 Search 对话框, 显示主题

2.4 关于菜单主题的帮助

Excel 允许用户在任一时刻按 F1 键来访问帮助系统。操作后, Excel 将显示与用户正执行的任务有关的帮助信息。这称为上下文相关的帮助, 意指所显示的帮助是依赖于用户所要求帮助时的上下文。

例如, 如果用户需要有关于消除的帮助信息, 用户只需从 Edit 菜单中醒目显示 Clear 选项, 然后按 F1。Help 系统将显示合适的帮助信息。

另一种方式, 用户可从 Excel 工具条中单击询问工具(工具条将在第四讲中作更深入的

讨论)。完成后,鼠标光标形状改变,变成一个帮助指针。这个帮助指针如图所示。



当用户使用帮助指针选取一个功能或菜单选项时,Excel 将显示关于所选取的主题帮助,而非执行命令或菜单选择。这种功能可为任何菜单项服务,并可在用户执行 Excel 其他操作过程时有效。

2.5 保持 Help 显示

帮助系统是另一个 Windows 程序,当用户使用帮助程序时,不能正常地同时运行用户的 Excel 文档。如果用户运行文档,Help 窗口将消失在 Excel 窗口后。然而,帮助系统有一特征可允许用户一直保持 Help 窗口显示。如果用户从 Help 菜单中选取 Always on Top 选项(Help 窗口中的一项),用户可在 Help 窗口显示过程中运行其文件。以下一系列步骤可显示在 Help 窗口。

快速复习

可用几种方式方便地访问 Excel Help 系统。在用户需要的任一时刻,都可得到联机帮助。为获取帮助,可使用以下任一方式:

- 选取 Help 菜单中的一个选项
- 在任一时刻按 F1
- 从工具条中使用询问工具图标

2.6 使用 TipWizard

Excel 具有一个独特特征,就是当用户使用程序时,可提高用户的技能。假定用户在使用 Excel 过程中,实际操作能力会提高,但是 TipWizard 确实实际分析用户是如何用 Excel 工作的,然后提供如何更快更易地完成相同操作的建议。因此,它并不教会用户如何工作,但教会用户如何更好地工作。

使用 TipWizard 是很容易的。用户只需在标准工具条中单击指导工具。然后可见 TipWizard 工具条出现,如图 2.8 所示(用户从第四讲“Excel 环境”和第三十讲“使用工具条”中将得到更多信息)。

当用户首次使用 TipWizard 时,用户屏幕显示会有所不同,可能看不到相同的指导。这是因为用户首次打开 TipWizard,它显示当天的随机指导。然而,当用户开始工作时,TipWizard 执行其分析并显示指导,这有助于用户工作更快,更易且更有效。如果用户想关闭 TipWizard,用户只需再次单击指导工具。

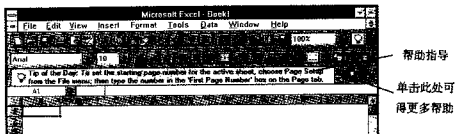


图2.8 TipWizard 工具条

2.7 用户需要了解的内容

Excel 提供一个全特征的帮助系统,可以回答用户在程序工作时所遇到的许多问题。学完本讲后,用户可很好地掌握如何使用帮助系统。特别地,用户应知道如下内容:

- ☒ 用户可使用 Help 下拉菜单来访问大量的联机帮助,然后选取菜单上的一个选项。
- ☒ 帮助系统使用交互链接允许用户回顾相关的帮助主题。这些主题在屏幕上用实下划线显示,使用鼠标单击主题以显示与此有关的帮助。
- ☒ 用户可见带有虚线下划线的项目的定义,只需使用鼠标单击该项目。
- ☒ 帮助系统支持其本身的按钮栏,以使用户可在帮助系统内移动。
- ☒ 单击 **Search** 按钮允许用户跳转去搜寻所需的主题帮助。
- ☒ 通过使用询问工具(在标准工作条中),用户可得到任一 Excel 命令的上下文相关帮助。
- ☒ TipWizard 可用于帮助分析用户工作方法。它提供信息以便完成工作更快,更易。

当用户用 Excel 工作时,将发现要经常访问帮助系统,当用户学会程序的不同部分时,以后使用帮助机会就越来越少,但当用户遇到不常用过的命令和过程时仍需要帮助。

在下一讲中,用户将学习关于窗口的不同类型,以及如何移动、重设一个窗口。

第三讲 定位 Excel

Excel 能很方便地实现 Windows 用户接口。用户接口确定程序界面和与用户的交互。毫无疑问,用户注意到这个用户接口使用窗口来显示信息,最主要的是,用户可以控制窗口怎样显示和显示位置。在这一讲中,用户将学会关于 Excel 的以下信息:

- Windows 中的窗口的不同类型
- 如何控制窗口的大小
- 如何调整窗口边界的位置
- 如何移动一个窗口

3.1 了解不同的窗口

Windows(不仅仅 Excel)使用两种不同类型的窗口。程序窗口用于程序,文档窗口用于显示程序窗口里的信息。一般来说,文档窗口包含的数据用于用户运行的程序中(在这种情况下,文档窗口包含工作簿和工作单)。这两种窗口可用菜单栏的存在来区分。在绝大多数情况下,程序窗口有菜单栏,文档窗口没有菜单栏。

在 Excel 中只有一个程序窗口(它包括用于 Excel 程序的菜单栏),但 Excel 有多重文档窗口。在第三十二讲中,用户可学会工作时一次打开多个文档窗口。现在提及这些是为了使用户理解不同的窗口之间的关系。

3.2 控制窗口的大小

可用相同的方式来控制文档窗口和程序窗口。使用相同的技能可调整两种类型的窗口大小。

窗口大小有三种型号。第一种是最小化。在这种条件下,窗口被缩小成一个图标大小,与用户运行 Program Manager 时所见的图标型号相同。第二种是最大化。在这种条件下,窗口占据整个可用屏幕空间。如果用户只运行一个程序,可以最大化程序窗口。它提供最大的工作空间。第三种窗口是介于两者之间,可复原的窗口,在这种条件下,用户可看见屏幕上能出现多个窗口。

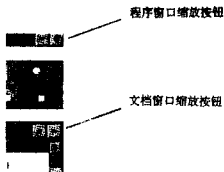
如何去控制窗口的大小?最容易的方法是使用位于窗口右上角的大小按钮。共有三种按钮,如表3.1所示:

需要注明的是,并非所有窗口都可最小化,程序窗口可以,文档窗口能否最小化取决于程序。

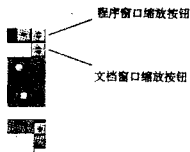
表 3.1 窗口大小按钮

按 钮	功 能
	最大化窗口；尽最大可能覆盖用户整个屏幕。
	最小化窗口，缩小为一个图标大小。它并不结束程序，它只是将程序挂起使用户做别的任务，程序中的文档仍然有效。要再次打开窗口，只需双击图标。
	它相对于复原按钮，当窗口最大化时出现，它用于使窗口恢复到中间大小。

用户再看一下自身的 Excel 环境。出现的大小按钮像以下所示：



下面的最大化按钮与用户的 Excel 文档相关；它也是文件窗口的一部分。如果用户单击该按钮，文档窗口被扩大，大小按钮变成这样：



顶端两个大小按钮用于控制程序窗口，下面的按钮仍控制文档窗口的大小。如果用户为文档窗口单击复原按钮，文档窗口将复位成最小化。

再继续并复原文档窗口的大小，要注意窗口已不再填满整个 Excel 程序窗口。用户要学会另一项技能，即改变一个窗口的整个大小。

用户已知道如何使窗口变得尽可能小（最小化）和如何变得尽可能大（最大化），但用户还应用手工方法调整窗口的整个尺寸大小。这可以通过移动窗口边界实现。看一下你的窗口

边界,它们可能相对薄些,也可能与用户屏幕其他部分的颜色不同。例如,如下的一个工作单右下角(一个文档窗口),边界是暗绿色的:



当用户把鼠标指针放到边界上时,注意它的变化。



当鼠标指针移到任一边界上时会像这样,双箭头指示移动边界的方向。如果是移动它至顶边或底边,箭头是上下指示的,如果用户把鼠标指针移到一个角上,会变成对角状,像这个:



每次用户只能改变两个边界——一个水平的和一个垂直的。当鼠标指针改变为任何一种双箭头形状时,用户可移动边界。用户只需按住鼠标左键并拖动鼠标。这样做时,边界跟随鼠标指针移动,表示用户在拖动边界。当对边界的位置满意时,可以释放鼠标按钮。边界将停留在释放按钮的位置上。

快速复习

Excel 中采用与其他 Windows 程序相同的方式来控制和缩放窗口,使用位于窗口右上角的三种不同按钮,可满足用户对窗口大小需求:

- 最小化按钮允许用户将一个打开的窗口缩小为一个图标。
- 最大化按钮允许用户放大一个窗口以使它填满整个屏幕。
- 复原按钮允许用户将一个窗口变成中间大小的窗口。

另外可通过在窗口边界移动鼠标指针来改变窗口大小,单击并按住鼠标左按钮,移动边界以获得所需的窗口大小。

3.3 控制窗口位置

移动一个窗口比改变一个窗口大小更容易。要移动一个窗口,只需拖动标题栏,将鼠标指针放在标题栏上(如果想要重看标题栏的位置,可参考第一讲的图1.1),单击并按住鼠标左按钮,当移动鼠标时,窗口边界也随之移动。当释放鼠标按钮后,窗口将定位在释放按钮的位置并重画。用户可按自己意愿来移动窗口和重设窗口大小。

3.4 用户需要知道的内容

在 Windows 环境中工作的方便之一在于用户可确定自己的屏幕外观。可按自己的意愿来重新安排和设置窗口,结果为一个工作空间,其反映了用户所需的工作方式。当用户学完这一讲后,需要知道以下内容:

- ☒ Windows 使用不同类型的窗口;即文档和程序窗口。每种窗口有不同的作用,但是都可用相同的方式来控制。
- ☒ 用户可使用位于任一窗口右上角的窗口控制按钮来控制一般窗口的大小。
- ☒ 用户可通过调整各个窗口边界的位置来改变窗口的大小。
- ☒ 用户可通过单击标题栏并拖动窗口至新的位置来重新定位一个窗口。

在下一讲中,用户将学到有关 Excel 环境的内容,包括菜单、工具条、公式栏、工作单标签和状态栏。