

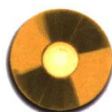
新概念

王 东 汪科芸 编著

Excel 2002

教程

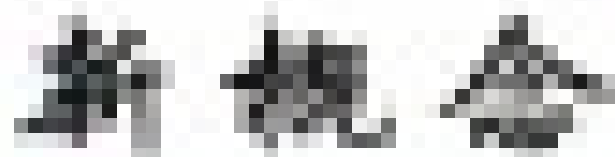
- ◆ 最简单的方法，学习 Excel 最有用的功能
- ◆ 最有用的实例，解决工作中的实际问题



- 相关知识的多媒体讲解
- 扩充知识，触类旁通
- 范例和练习文件

全新
升级版

北京科海电子出版社



Excel 2002

教程





新概念 Excel 2002 教程

王 东 汪科芸 编著



北京科海电子出版社

内 容 提 要

读者对象:

- ☒ 希望快速掌握 Excel 2002 的用户
- ☒ 想通过 Excel 2002 电子表格软件进行统计与管理的用户
- ☒ 各类计算机培训班

达成目标:

- ☒ 迅速掌握中文 Excel 2002 电子表格软件的相关功能
- ☒ 制作出美观实用的电子表格

技能要求:

- ☒ 掌握基本 Windows 操作技能

本书特点:

- ☒ 引用的实例来自日常办公中的实际应用
- ☒ 操作步骤条理化
- ☒ 课后小结与练习帮助巩固所学内容

本书从基本的操作和最实际的应用入手,全面系统地介绍了目前应用最广泛的电子表格和数据分析软件——中文 Excel 2002 的使用方法和应用技巧。

全书共分 12 章,主要讲解了 Excel 2002 在办公、统计、管理等相关领域的应用,包括基本操作、工作表的创建和编辑、工作表和工作簿的管理、工作表的格式化、公式和函数的使用、数据清单的管理和数据的分析、图表的制作、工作表的打印、共享工作簿、Excel 2002 的设置等内容。使读者轻松制作出美观实用的电子表格,加速实现办公自动化。

光盘中提供了 Excel 2002 的多媒体教学内容、文中提到的扩充知识,以及供学生练习的文件,是读者学用 Excel 的捷径。

品 名: 新概念 Excel 2002 教程

作 者: 王 东 汪科芸

责任编辑: 成 洁

出 品: 北京科海电子出版社

印 刷 者: 北京科普瑞印刷有限责任公司

发 行: 新华书店总店北京发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 13.25 字数: 310 千字

版 次: 2003 年 7 月第 1 版 2003 年 7 月第 1 次印刷

印 数: 0001~5000

盘 号: ISBN 7-900372-38-5

定 价: 19.00 元 (ICD/配套手册)

序

“**电脑培训去科海，电脑图书找科海**”，这是十几年来用户对科海的赞誉。早在 1984 年，科海就出版了第 1 本计算机教材。我们始终坚持精益求精的图书质量，秉承深入细致地为读者服务的宗旨为我国计算机技术的普及发展做贡献，特别是我们的社会类培训教材畅销量达四五百万册，广受读者的青睐。

信息产业的发展，对社会类培训及其教材提出了越来越高的要求，传统的纸质教材只适用于理论讲解，缺乏交互性。而多媒体教学光盘却能提供界面友好的交互式情景教学环境，图文声像并茂地讲解计算机知识；并利用真实环境演示操作过程，直观地教授如何应用电脑。这种**盘书结合**的形式相当于用标准的实践过程引导理论的学习，然后再上机实际操作，从而大大提高了学习的容易程度。

因此，科海版新概念丛书在 2000 年开始规划出版时，就把重点放在了教学思想和教学方式上的突破上。我们采用了盘书结合的教学方式，为读者提供了掌握计算机知识的捷径。新概念系列图书的宗旨是“**一张有效提高学习兴趣和学习效率的多媒体光盘**”和“**一本迅速掌握应用软件和应用知识的新概念教材**”。不仅让读者在经济上受益，更重要的是找到学习的方法与工具。

新概念系列迄今出版了 49 种书，全部经多次重印，收到了显著的社会效益与经济效益。我们也通过电话和电子邮件得到了读者的大量反馈信息，读者大都积极评价了这套教材，特别是光盘和图书的结合，给他们的工作和学习带来了很大帮助。

在新概念系列丛书出版 3 周年之际，我们总结过去，规划未来，推出丛书的全新升级版。在保留和发扬新概念系列丛书在教学思想和教学手段上的优势的同时，还侧重在内容和服务上做了比较大的改进。丛书内容的升级主要有五个方面的考虑：一是升级版以入门为主，提高为辅，做到**入门与提高合理分配**；二是注重图书质量，我们邀请了一批**有丰富教学经验的教师作为丛书的作者或编委会成员**，使图书的内容更符合实际的需要；三是从**工作和学习需要的角度拓展相关知识**，如讲解 Photoshop 时适当介绍扫描仪、数码相机、彩色打印机的使用以及彩色印刷的相关知识；教授文秘所需知识时，插入传真机、复印机、刻录机等的使用；四是**增加图书的内容含量**，通过将需要深入或拓展的知识放到光盘中，做到以同样价格提供更多内容；五是**提供大量实际应用中的范例**，而且注意重点选择实际工作和生活中需要完成的案例，帮助读者学以致用。

同时，我们在考虑每一个问题时，都力求从服务读者、服务教师的角度出发，在书中



注重学习步骤和方法，提供大量经验、技巧的提示，设置实战演练、习题；在盘中除了超值的**多媒体教学内容**外，还放入**素材文件**；在我们的网站还提供有授课用的**PPT 幻灯片**；并设立**热线电话和电子邮件信箱**，积极帮助读者解决问题。

当然，一本书的成功，离不开读者的参与；一套书的成功，更是如此。我们期待着您的意见与建议，请发邮件到 khp@khp.com.cn 或通过 www.khp.com.cn 的“科海论坛”与我们联系。

让我们的学习越来越轻松！

目 录

第1章 Excel 2002的基本操作	1
1.1 启动Excel 2002	1
1.2 浏览Excel 2002窗口	2
1.3 创建工作簿	4
1.4 保存工作簿	6
1.4.1 保存新建的工作簿	6
1.4.2 保存已有的工作簿	7
1.5 关闭工作簿	7
1.6 打开工作簿	7
1.7 退出Excel 2002	8
1.8 实战演练	9
1.8.1 新建并保存工作簿	9
1.8.2 打开工作簿并退出Excel	10
1.9 小结与练习	10
第2章 创建工作表	12
2.1 移动单元格指针	12
2.2 选定单元格或区域	13
2.2.1 选定单个单元格	13
2.2.2 选定相邻的单元格区域	13
2.2.3 选定不相邻的单元格区域	14
2.3 输入数据	14
2.3.1 输入文本	14
2.3.2 输入数字	15
2.3.3 输入日期和时间	16
2.3.4 输入公式	17
2.4 自动填充数据	17
2.4.1 使用鼠标拖动填充柄填充数据	17
2.4.2 序列填充类型	18
2.4.3 创建序列	19
2.4.4 自定义数据序列填充	21
2.5 实战演练	22
2.6 小结与练习	23
第3章 编辑工作表	25
3.1 编辑单元格数据	25
3.2 撤消和恢复操作	26
3.2.1 撤消操作	26
3.2.2 恢复操作	27
3.3 移动单元格数据	28
3.3.1 移动单个单元格中的全部数据	28
3.3.2 移动单元格区域中的数据	28
3.4 复制单元格数据	31
3.4.1 复制单个单元格中的全部数据	31
3.4.2 复制单个单元格中的部分数据	31
3.4.3 复制单元格区域中的数据	32
3.4.4 复制单元格中的特定数据	34
3.5 插入单元格、行或列	34
3.5.1 插入单元格	34
3.5.2 插入行	35
3.5.3 插入列	36
3.6 删除单元格、行或列	36
3.6.1 删除单元格	36
3.6.2 删除行	38
3.6.3 删除列	38
3.6.4 删除单元格中的数据	38
3.7 查找和替换	39
3.7.1 查找	39
3.7.2 替换	40
3.8 使用批注	41

3.8.1 添加批注	41	5.4.1 设置水平对齐	69
3.8.2 隐藏批注	42	5.4.2 设置垂直对齐	70
3.8.3 设置批注的显示方式或 位置	42	5.4.3 设置单元格文本的左 缩进	71
3.8.4 编辑和删除批注	43	5.4.4 设置单元格文本的排列 方向	71
3.9 拼写检查	43	5.5 使用样式	72
3.10 实战演练	44	5.5.1 使用格式刷	72
3.11 小结与练习	46	5.5.2 创建样式	72
第4章 管理工作表和工作簿	48	5.5.3 应用样式	73
4.1 选定工作表	48	5.5.4 合并和删除样式	74
4.1.1 选定一个工作表	48	5.5.5 将样式保存为模板	74
4.1.2 选定多个工作表	49	5.6 自动套用格式	75
4.2 更改工作表的数量	50	5.6.1 使用自动套用格式	75
4.2.1 插入工作表	50	5.6.2 删除单元格区域的自动 套用格式	76
4.2.2 删除工作表	50	5.7 设置工作表的特殊效果	76
4.2.3 更改默认的工作表数量	51	5.7.1 设置单元格边框	76
4.3 重命名工作表	51	5.7.2 设置工作表的背景图案	78
4.4 移动和复制工作表	52	5.8 实战演练	79
4.4.1 移动工作表	52	5.9 小结与练习	80
4.4.2 复制工作表	53		
4.5 隐藏和恢复工作表	54	第6章 使用公式和函数	82
4.5.1 隐藏工作表	55	6.1 创建公式	82
4.5.2 恢复工作表	55	6.1.1 公式中的运算符	82
4.6 保护工作表和工作簿	55	6.1.2 公式中的运算顺序	83
4.6.1 保护工作表	55	6.1.3 输入公式	84
4.6.2 保护工作簿	56	6.1.4 编辑公式	85
4.7 实战演练	59	6.2 单元格的引用	85
4.8 小结与练习	60	6.2.1 A1引用样式	86
第5章 格式化工作表	61	6.2.2 相对单元格引用	86
5.1 设置单元格数据格式	61	6.2.3 绝对单元格引用	87
5.1.1 设置文本格式	61	6.2.4 混合单元格引用	88
5.1.2 设置数字格式	64	6.3 使用函数	89
5.1.3 设置日期和时间格式	65	6.3.1 常用的函数	89
5.2 设置行高和列宽	66	6.3.2 输入函数	89
5.2.1 设置行高	66	6.3.3 编辑函数	91
5.2.2 设置列宽	67	6.3.4 自动求和	92
5.3 合并相邻的单元格	68	6.4 使用名称	93
5.4 设置数据的对齐方式	69		

6.4.1 创建名称	93	7.6.2 巧用高级筛选查阅特定 信息	119
6.4.2 使用行列标志创建名称	94	7.7 小结与练习	120
6.4.3 在公式、函数中使用 名称	95	第8章 分析数据	121
6.4.4 改变或删除名称	95	8.1 使用模拟运算表	121
6.5 实战演练	95	8.1.1 创建单变量模拟运算表	121
6.6 小结与练习	97	8.1.2 创建双变量模拟运算表	123
第7章 管理数据清单	99	8.1.3 删除计算结果或模拟运 算表	123
7.1 建立数据清单	99	8.2 单变量求解	124
7.1.1 建立和使用数据清单的 注意事项	100	8.3 使用方案管理器	125
7.1.2 创建字段名	100	8.3.1 创建方案	125
7.1.3 输入数据记录	101	8.3.2 显示方案	128
7.1.4 导入数据	101	8.3.3 编辑方案	128
7.1.5 删除或编辑记录	102	8.3.4 删除方案	128
7.2 排序数据清单	103	8.3.5 创建方案摘要报告	129
7.2.1 简单排序	103	8.4 实战演练	130
7.2.2 按多列排序	104	8.4.1 实战单变量求解	130
7.3 筛选数据	105	8.4.2 实战方案管理器	130
7.3.1 条件的指定	105	8.5 小结与练习	133
7.3.2 使用记录单查询数据	106	第9章 制作图表	135
7.3.3 使用“自动筛选”功能 筛选数据	107	9.1 认识图表	135
7.3.4 自定义自动筛选	107	9.2 创建图表	136
7.4 分类汇总数据	108	9.2.1 使用“图表向导”创建 图表	136
7.4.1 创建分类汇总	109	9.2.2 快速创建图表	138
7.4.2 删除分类汇总	109	9.3 编辑图表	140
7.5 使用数据透视表	110	9.3.1 激活嵌入图表与图表 工作表	140
7.5.1 创建数据透视表	110	9.3.2 调整图表的位置和大小	141
7.5.2 修改或添加数据透视表 中的数据	112	9.3.3 添加或删除数据	141
7.5.3 创建不带“总计”的数 据透视表	114	9.3.4 更改图表文字	144
7.5.4 设置汇总方式	115	9.3.5 添加坐标轴和网格线	145
7.5.5 设置数据透视表的格式	116	9.3.6 添加数据标签	146
7.6 实战演练	117	9.3.7 在图表中显示数据表	147
7.6.1 自动筛选所需信息	117	9.4 设置图表类型	148
		9.4.1 更改图表类型	148
		9.4.2 设置默认的图表类型	148

9.5 设置图表格式	149	11.2.1 以电子邮件正文的形式 发送工作表	182
9.5.1 设置图表区和绘图区 格式	149	11.2.2 以电子邮件附件的形式 发送工作簿	183
9.5.2 设置图表标题的格式	151	11.3 在应用程序间复制数据	183
9.5.3 设置图表中的坐标轴 格式	151	11.3.1 将工作表或图表复制到 其他应用程序中	184
9.5.4 设置图表数据系列的 格式	153	11.3.2 在应用程序间移动数据 信息	185
9.5.5 设置图例格式	154	11.4 实战演练	186
9.5.6 设置三维图表视图	155	11.5 小结与练习	186
9.6 实战演练	156		
9.7 小结与练习	158		
第10章 打印工作表	160	第12章 设置Excel 2002	188
10.1 页面设置	160	12.1 设置工具栏和菜单	188
10.1.1 设置页面	160	12.1.1 在工具栏中添加按钮 或菜单	188
10.1.2 设置页边距	161	12.1.2 自定义工具栏	191
10.1.3 设置页眉和页脚	162	12.2 设置屏幕显示方式	192
10.1.4 设置工作表	166	12.2.1 设置显示比例	192
10.2 使用分页符	168	12.2.2 全屏显示	193
10.2.1 插入水平分页符和垂直 分页符	168	12.2.3 显示或隐藏窗口元素	193
10.2.2 移动和删除分页符	169	12.3 设置工作簿窗口	194
10.3 打印预览	171	12.3.1 最小化工作簿窗口	195
10.4 设置打印范围	173	12.3.2 同时显示多个工作簿	195
10.5 打印工作表	174	12.3.3 同时显示多个工作表	195
10.6 实战演练	175	12.4 更改默认的设置	196
10.7 小结与练习	175	12.4.1 重新设置默认的字体	196
		12.4.2 重新设置Excel的默认 工作文件夹	196
第11章 共享工作簿	177	12.5 实战演练	197
11.1 使用共享工作簿	177	12.6 小结与练习	197
11.1.1 创建共享工作簿	178		
11.1.2 查看和修订共享工作簿	179	附录1 光盘内容介绍	199
11.1.3 处理数据修改中的冲突	181	附录2 练习题参考答案	202
11.1.4 取消工作簿的共享	182		
11.2 发送工作表或工作簿	182		

Excel 2002 的基本操作

本章要点:

- 启动 Excel 2002
- 浏览 Excel 2002 窗口
- 创建工作簿
- 保存工作簿
- 关闭工作簿
- 打开工作簿
- 退出 Excel 2002

Excel 2002 是一款非常优秀、应用也非常广泛的电子表格和数据分析软件，其功能强大，操作界面合理、友好且易学易用，可以用来完成不同的表格处理和数据分析工作。

学完本章后，读者能够熟练地掌握启动/退出 Excel 2002 的方法，熟悉创建、保存、关闭和打开工作簿等基本操作。

1.1 启动 Excel 2002

当计算机中正确地安装了 Excel 2002 之后，启动它是一件非常简单的事。启动 Excel 2002 的方法有很多，下面介绍其中常用的两种。

方法 1：从“开始”菜单启动 Excel 2002

这是最常用的一种启动方法。当用户在计算机中安装了 Excel 2002 后，该程序对应的图标会出现在“程序”菜单的级联菜单中。

要从“开始”菜单启动 Excel 2002，其具体操作步骤如下：

- (1) 单击任务栏最左边的“开始”按钮，弹出“开始”菜单。
- (2) 选择“程序”|Microsoft Excel 命令，即可启动 Excel。

方法 2：启动 Excel 2002 并同时打开工作簿文件

若想在启动 Excel 2002 的同时打开工作簿文件，只需在“我的电脑”或“Windows 资源管理器”窗口中找到目标工作簿文件，然后双击它即可。



1.2 浏览 Excel 2002 窗口

启动 Excel 2002 后, 系统会自动创建一个名为“Book1”的空白工作簿, 这个工作簿和 Excel 2002 本身的程序窗口组成了 Excel 2002 的操作窗口。和其他 Windows 应用程序一样, Excel 2002 的操作窗口也由许多元素组成。在一个标准的 Excel 操作窗口中, 包括标题栏、菜单栏、工具栏、名称框、编辑栏、行标题栏、列标题栏、工作表区、工作表标签栏、任务窗格和状态栏等组成部分, 如图 1.1 所示。



图 1.1 Excel 2002 的操作窗口

1. 标题栏

Excel 2002 的标题栏位于程序窗口的最顶端, 最左边是一个控制菜单图标。单击该图标, 可弹出其下拉菜单, 该菜单中包括“还原”、“移动”、“大小”、“最小化”、“最大化”和“关闭”命令, 使用这些命令可以进行相应的操作。

紧挨着控制菜单图标的是应用程序和当前工作簿的名称。在标题栏的右端, 是“最小化”按钮、“还原”按钮 / “最大化”按钮和“关闭”按钮, 使用这些按钮可以控制程序窗口的显示状态。

当单击“最小化”按钮后, Excel 窗口即缩小为一个图标按钮并显示在任务栏中。单击该按钮, 可以恢复为原窗口大小。当单击“还原”按钮后, 即可缩小窗口, 此时“还原”按钮变为“最大化”按钮, 再单击“最大化”按钮即可实现 Excel 窗口的最大化。当单击“关闭”按钮时即退出 Excel 2002。当 Excel 的窗口没有达到所需要的大小时, 用户可以使用鼠标拖动窗口的边框来改变窗口的大小。



2. 菜单栏

菜单栏位于标题栏的下方，包括文档的控制菜单图标、“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“数据”、“窗口”和“帮助”9个菜单项，以及“提出问题”下拉列表框、“窗口最小化”、“还原窗口”/“最大化”和“关闭窗口”按钮。

当任意单击这9个菜单项中的某一个时，会弹出其下拉菜单，用户可以通过在菜单中选择相应的命令来完成不同的操作。



Excel 2002 中的菜单更为智能化。关于菜单的使用，请参看光盘中的“内容补充\使用菜单.doc”。

在菜单栏右边有“窗口最小化”、“还原窗口”/“最大化”和“关闭窗口”按钮，其功能和标题栏中的“最小化”、“还原”/“最大化”和“关闭”按钮相似。

3. 工具栏

为了提高用户的工作效率，Excel 2002 将一些常用的命令用按钮代替，并将功能相近的按钮集中在一起形成工具栏。工具栏位于菜单栏的下方。在默认状态下，在 Excel 2002 的应用窗口中会显示“常用”工具栏和“格式”工具栏。如果要执行某个命令，只需单击相应的按钮即可。

默认状态下，“常用”工具栏和“格式”工具栏以一行显示。如果要以两行显示工具栏，则单击“工具栏选项”按钮，然后在弹出的下拉列表中选择“分两行显示按钮”命令；如果要以一行显示工具栏，则单击工具栏最右边的按钮，然后在弹出的下拉列表中选择“在一行内显示按钮”命令。



如果你看到的工具栏与图 1.1 中的有所不同，可能是隐藏了某些按钮或显示了不同的工具栏。关于工具栏的使用，请参看光盘中的“内容补充\工具栏的使用.doc”。

4. 编辑栏

编辑栏位于工具栏的下方，用于向单元格中插入函数、数据或显示活动单元格中的内容。当在单元格中输入和编辑数据时，该数据会同时显示在活动单元格和编辑栏中。名称框是编辑栏左边的下拉列表框，用于定义单元格或区域的名称，用户可以根据名称查找单元格或区域。

5. 行标题栏

行标题栏是位于工作表各行左侧纵向的数字编号栏，用于显示工作表的行号。行号以数字表示。单击某一行号可选定该行。



6. 列标题栏

列标题栏是位于工作表各列上方的字母编号栏，用于显示工作表的列标。列标以英文字母表示。单击某一列标可选定该列。

7. 工作表区

工作区即工作表的编辑区域，由一个个单元格组成，同时包括网格线、滚动条和工作表标签等元素。用户可以在其中输入数字、文本、日期和公式等各种数据，并对其进行格式化等操作。

8. 工作表标签栏

工作表标签栏位于工作区的左下端，由工作表标签组成，用于显示当前工作簿中各个工作表标签名。单击某一标签，即可切换到该标签所对应的工作表，被激活的工作表标签以白色显示，而未被激活的则以灰色显示。

9. 任务窗格

任务窗格是一个可在其中创建新文件、查看剪贴板内容、搜索信息、插入剪贴画以及执行其他任务的区域。它位于整个 Excel 窗口的右侧，包括“新建工作簿”、“剪贴板”、“基本搜索”和“插入剪贴画”4 个窗格。单击任务窗格标题栏右边的下三角按钮，在弹出的下拉列表中可以进行这 4 个任务窗格的切换。

默认状态下，Excel 2002 显示的是“新建工作簿”任务窗格，如图 1.2 所示。

如果要关闭任务窗格，只需清除“视图”菜单中的“任务窗格”命令前的勾号，或者单击任务窗格标题栏最右边的“关闭”按钮即可。如果要重新显示任务窗格，只需选择“视图”|“任务窗格”命令即可。

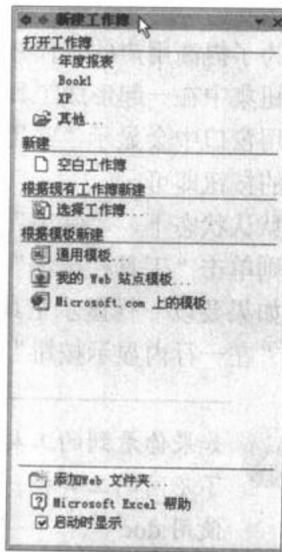


图 1.2 “新建工作簿”任务窗格

10. 状态栏

状态栏是位于应用程序窗口底部的信息栏，用于提供当前窗口操作进程和工作状态的信息。例如，当向单元格中输入数据时，在状态栏的最左端会显示“输入”字样；当按下 Caps Lock 键时，在状态栏的右端会显示“大写”字样。

1.3 创建工作簿

工作簿是 Excel 的一个重要概念，它是 Excel 用来运算和存储数据的文件。每一个工作簿可以包含多个工作表，默认状态下为 3 个。用户可以在单个工作簿文件中管理多种类型



的相关信息。

工作表是工作簿的一部分，是 Excel 用来处理和存储数据的最主要的文档，俗称电子表格。工作表用于对数据进行组织和分析，它由排列成行和列的单元格组成。工作表的名称显示在工作表标签上。

对于 Excel 2002 的使用，是从创建工作簿开始的。在 Excel 2002 中，可以使用多种方法来创建工作簿文件，这里介绍常用的两种。

方法 1：创建默认的空白工作簿

在启动 Excel 2002 时，系统会自动创建一个默认名为“Book1”的空白工作簿。该工作簿包含的 3 个工作表的默认名称分别为“Sheet1”、“Sheet2”和“Sheet3”，如图 1.3 所示。



图 1.3 默认的空白工作簿



单击“常用”工具栏中的“新建”按钮，可快速创建空白的工作簿。

方法 2：根据模板创建工作簿

所有新建的工作簿都是在模板的基础上创建的。用户可以根据模板创建工作簿，其具体操作步骤如下：

- (1) 单击任务窗格中的“通用模板”超链接，打开“模板”对话框，如图 1.4 所示。
- (2) 双击“工作簿”图标，即可创建新的工作簿。



如果要创建基于其他模板的工作簿，请切换到“模板”对话框的“电子方案表格”选项卡，然后从中选择所需的模板文件。

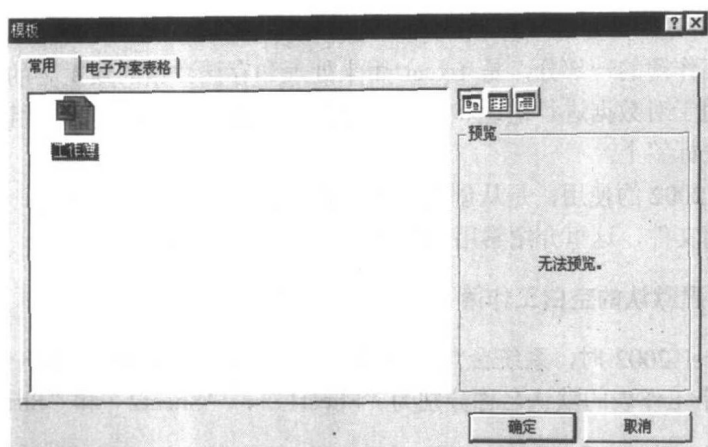


图 1.4 “模板”对话框

1.4 保存工作簿

在创建新的工作簿后，常需将其保存起来。此外，在编辑工作簿的过程中，应及时进行保存操作，因为有时会出现突然断电、死机等意外情况而非正常退出 Excel 2002，从而白白丢失已做的工作。因此，用户要养成在工作中及时保存文件的习惯，以防止数据无谓的丢失。

1.4.1 保存新建的工作簿

在保存新建的工作簿时，应指定工作簿的名称和位置，其具体操作步骤如下：

(1) 选择“文件”|“保存”命令，或同时按下 Ctrl+S 组合键，打开“另存为”对话框，如图 1.5 所示。

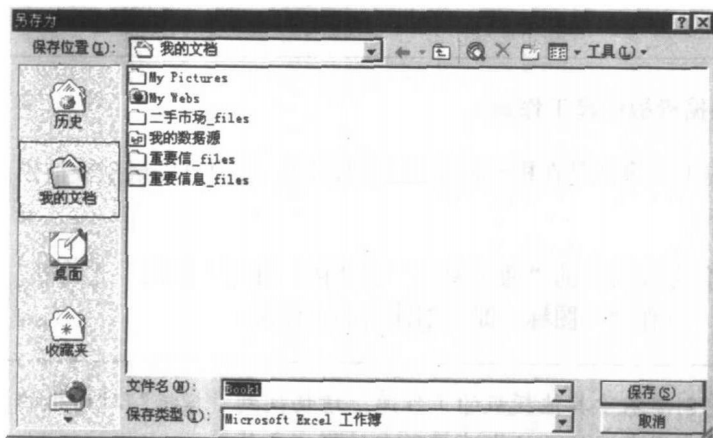


图 1.5 “另存为”对话框



(2) 单击“保存位置”下拉列表框右边的下三角按钮，然后从中选择工作簿的目标位置（默认的位置是“我的文档”）。

(3) 在“文件名”文本框中输入工作簿的名称。如果要将工作簿以其他文件格式保存，请单击“保存类型”下拉列表框右边的下三角按钮，然后在下拉列表中选择保存类型。

(4) 单击“保存”按钮，保存后标题栏中会显示出该工作簿的名称。

1.4.2 保存已有的工作簿

如果要保存已有的正在编辑的工作簿，而且工作簿名称和保存位置不变，可直接单击“常用”工具栏中的“保存”按钮，或同时按下 Ctrl+S 组合键。

如果要对当前正在编辑的工作簿用新文件名保存，或者以新的位置保存，则选择“文件”|“另存为”命令，然后在打开的“另存为”对话框中进行相应的操作。

1.5 关闭工作簿

在 Excel 2002 中，如果用户同时打开了多个工作簿文件，则每个工作簿都将单独占用一个窗口，并在 Windows 任务栏上显示出来。此外，在“窗口”菜单中也显示出当前的工作簿文件名。如果要关闭当前的工作簿，有以下两种方法。

方法 1：单击菜单栏最右边的“关闭窗口”按钮.

方法 2：右击任务栏上的目标按钮，在弹出的快捷菜单中选择“关闭”命令。

如果要关闭的工作簿在最后一次保存后又作了修改，则在关闭该工作簿时会弹出如图 1.6 所示的提示框，询问用户是否保存所作的修改。此时要根据实际情况选择相应的按钮。

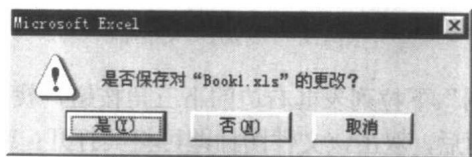


图 1.6 询问是否保存文件



如果要一次关闭所有打开的工作簿，则需先按住 Shift 键不放，然后选择“文件”|“全部关闭”命令。

1.6 打开工作簿

打开已保存的工作簿，常用的方法有两种：第 1 种方法是从“文档”菜单的级联菜单中打开最近使用过的工作簿；第 2 种方法是使用“打开”命令打开工作簿。