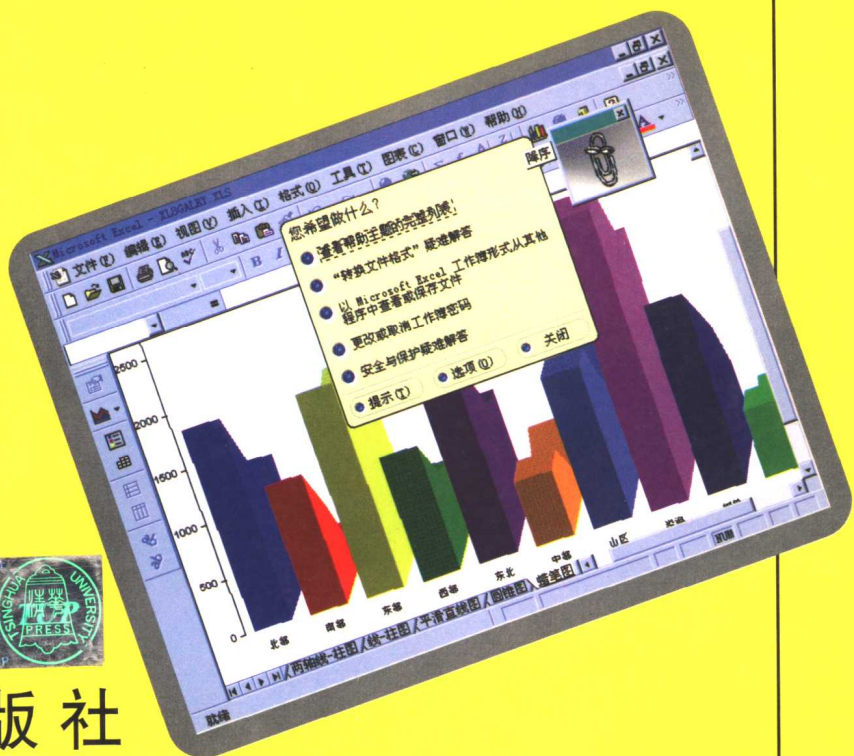


Excel 97

有
益
开
卷

中文版 自学教程

益嘉创作室 编著



清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

本书由浅入深地介绍了微软公司的中文电子表格应用软件——Excel 97 中文版。书中以大量的操作实例向读者介绍了 Excel 97 中文版的基本使用技术,包括创建和编辑工作簿和工作表、格式化工作表、在工作表中使用图表技术以及数据分析、定制 Excel 97 的工作环境和工作簿数据共享等,还对 Excel 97 中文版的 Internet 技术做了较为详尽的介绍,并介绍了 Excel 97 的 Internet 和 Intranet 应用。

本书在列出大量的应用操作实例的同时,在每一章的最后都列出了“思考与练习”,以供读者检查并巩固所学到的知识和技术。

本书不仅可以使初学 Excel 97 中文版的新用户在短时间内快速掌握该软件的基本使用技术,还可以使已经熟练掌握了 Excel 以前版本的用户以最快的速度了解并熟练运用该软件的各种新技术与新功能。

本书适合所有使用 Excel 97 中文版的用户阅读,尤其适合自学该软件的读者学习,也是一本非常适合初学者的培训教材。

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 97 中文版自学教程/益嘉创作室编著. —北京:清华大学出版社,1998

(自学教程系列丛书)

ISBN 7-302-03295-5

I. E… II. 益… III. 电子表格系统, Excel 97-教材 IV. TP391.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 01083 号

出 版 者: 清华大学出版社(北京清华大学校内,邮编 100084)

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

责任编辑: 汤斌浩

印 刷 者: 中国科学院印刷厂

发 行 者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 17.25 字数: 408 千字

版 次: 1998 年 12 月第 1 版 1999 年 4 月第 2 次印刷

书 号: ISBN 7-302-03295-5/TP·1768

印 数: 6001~12000

定 价: 21.80 元

前 言

Microsoft Excel 97 中文版是微软公司 1997 年推出的 Microsoft Office 97 中文版的重要组成部分之一，是一个优秀的中文电子制表软件，主要用于电子表格方面的各种应用，用户可使用该软件制作各种形式的表格。使用 Microsoft Excel 97 中文版提供的工作表、二维/三维图表、数据地图以及宏等功能，用户可完成一系列的商业、科学和工程任务，并可以处理一些日常工作，如报表设计、数据分析和统计等。另外，为适应时代发展的需要，Microsoft Excel 97 新增了 Internet 功能。用户可以方便地通过 Internet 或 Intranet 与他人共享 Excel 工作簿，或通过 Internet 获得最新的联机技术支持。

从 Excel 问世至今，微软公司根据用户的需求和使用意见，已经对 Excel 进行了多次改进并发行了多种语言的版本。在我国，自微软公司 1994 年首次发布 Microsoft Excel 5.0 for Windows 中文版以来，已有各行各业的许多用户在使用 Excel 这一优秀的电子制表软件来处理相关工作。到目前为止，Microsoft Excel 97 中文版是 Excel 中文版的最新版本。

本书的主要读者对象是希望自学 Excel 97 中文版使用技术的用户。为方便读者的学习，我们在编写本书时力求做到深入浅出、通俗易懂，并给出了有关的学习重点和思考与练习题。

希望本书能够帮助读者尽快地掌握 Excel 97 中文版这一最新电子表格应用软件的使用方法与技术。

本书是集体智慧的结晶，在益嘉创作室的组织下，由北京外国语大学的南征老师担任本书的主编工作。在本书的编写过程中，南征老师承担了大量的策划、审稿工作，并亲自编写了本书的前六章内容，在此向南征老师表示由衷的感谢！最后，感谢所有参与本书写作和编辑的各位老师和同仁。

益嘉创作室
1998 年 12 月

目 录

绪论	1
0.1 Excel 97 的基本功能和应用领域	1
0.2 Excel 97 的新增功能	2
0.3 本书的一些约定	5
0.3.1 关于鼠标器的操作	5
0.3.2 叙述方法上的约定	6
0.3.3 关于 Windows 95 的操作	6
0.4 本书内容及编排方式	10
第一章 使用 Windows 操作系统	12
1.1 Windows 95 中文版的用户界面	13
1.1.1 工作桌面	13
1.1.2 “开始”菜单	14
1.1.3 “我的电脑”	16
1.1.4 “回收站”	17
1.2 运行应用程序	19
1.3 查找文档	21
1.3.1 用“Windows 资源管理器”查找文档	21
1.3.2 用“我的电脑”查找文档	23
1.3.3 用“文档”菜单查找文档	24
1.4 中文输入法	24
1.4.1 输入法简介	24
1.4.2 中文输入法的使用	25
1.5 本章小结	27
1.6 思考与练习	28
第二章 Excel 97 中文版入门	29
2.1 启动 Excel 97	29
2.2 了解 Excel 97 的工作簿窗口	31
2.2.1 工作簿与工作表	31
2.2.2 使用菜单命令	32

2.2.3 使用命令按钮.....	35
2.2.4 显示和隐藏工具栏.....	38
2.3 使用联机帮助系统.....	40
2.4 工作簿和工作表的简单操作.....	44
2.4.1 向工作表中输入数据.....	44
2.4.2 保存工作簿.....	45
2.4.3 打开工作簿.....	46
2.4.4 编辑工作簿中的数据.....	47
2.5 退出 Excel 97.....	48
2.6 本章小结.....	49
2.7 思考与练习.....	49
第三章 编辑工作表.....	50
3.1 在工作表内移动.....	50
3.2 选择编辑范围.....	52
3.2.1 选择连续的单元格范围.....	52
3.2.2 选择不连续的单元格范围.....	53
3.2.3 在单元格范围中移动.....	54
3.3 输入数据.....	54
3.3.1 输入文字.....	55
3.3.2 输入数值.....	56
3.3.3 输入日期和时间.....	58
3.4 输入函数.....	59
3.4.1 输入公式.....	59
3.4.2 函数简介.....	61
3.4.3 函数格式.....	62
3.4.4 利用键盘输入函数.....	63
3.4.5 使用“粘贴函数”.....	64
3.5 编辑数据.....	65
3.5.1 移动和复制数据.....	65
3.5.2 数据行列互换.....	68
3.5.3 修改单元格数据.....	69
3.5.4 删除数据.....	70
3.5.5 填充数据.....	71

3.5.6 “撤消”和“重复”命令	73
3.6 操作工作表	73
3.6.1 选定工作表	73
3.6.2 命名工作表	75
3.6.3 删除工作表	76
3.6.4 移动工作表	76
3.6.5 复制工作表	77
3.6.6 插入工作表	77
3.7 操作工作簿	78
3.7.1 建立新工作簿	78
3.7.2 打开原有工作簿	79
3.7.3 保存工作簿	82
3.7.4 更名保存工作簿	82
3.7.5 设置工作簿的摘要信息	82
3.7.6 自动保存工作簿	84
3.7.7 保护工作簿	84
3.7.8 搜索工作簿文件	86
3.7.9 关闭工作簿	88
3.8 本章小结	88
3.9 思考与练习	89
第四章 格式化工作表	90
4.1 格式化工作表的必要性	90
4.2 工作表的自动格式化	91
4.3 改变数据格式	93
4.3.1 数据格式简介	93
4.3.2 使用菜单命令设置数据格式	94
4.3.3 使用格式工具栏设置格式	96
4.3.4 使用快捷菜单格式化数据	97
4.3.5 用户自定义格式	97
4.4 改变数据字体	98
4.4.1 通过菜单命令设置字体格式	99
4.4.2 使用格式工具栏设置字体格式	100
4.5 改变数据对齐方式	101

4.6 改变列宽和行高	104
4.6.1 使用菜单命令改变列宽和行高	104
4.6.2 用鼠标改变行高和列宽	105
4.7 改变边框和颜色	105
4.7.1 设置边框格式	105
4.7.2 设置颜色	107
4.8 复制格式和样式	108
4.8.1 复制格式	108
4.8.2 设置样式	109
4.9 保护数据	110
4.9.1 保护单元格或范围	110
4.9.2 隐藏行和列	112
4.10 工作表的页面设置	112
4.10.1 页面设置	112
4.10.2 在工作表中添加打印标题	113
4.10.3 调整页边空白	114
4.10.4 对工作表进行分页	115
4.10.5 页眉和页脚	116
4.11 本章小结	119
4.12 思考与练习	120
第五章 使用图表	121
5.1 创建图表	121
5.2 修改图表数据	128
5.2.1 删除图表中的数据	128
5.2.2 向图表中添加数据	129
5.2.3 重新安排图表数据	130
5.3 修改图表	132
5.3.1 修改图表类型	132
5.3.2 添加网格线	133
5.3.3 创建自定义图表格式	134
5.4 使用图表对象	137
5.4.1 绘图工具栏	137
5.4.2 使用绘图工具栏	140

5.4.3 添加图片	141
5.4.4 插入剪贴画	142
5.4.5 对图片进行操作	143
5.5 本章小结	144
5.6 思考与练习	144
第六章 在图表中使用图形对象	146
6.1 绘制图形对象	146
6.1.1 添加直线或箭头	146
6.1.2 添加文本框	147
6.2 使用绘图工具栏操作图表	148
6.2.1 选择图形对象	149
6.2.2 改变图形对象的大小	149
6.2.3 设置图形对象格式	150
6.2.4 图形对象的配置	151
6.3 使用图片工具栏	153
6.4 本章小结	155
6.5 思考与练习	155
第七章 数据分析	156
7.1 筛选与排序	156
7.1.1 筛选	156
7.1.2 排序	160
7.2 建立报告	162
7.2.1 部分汇总	162
7.2.2 部分汇总的嵌套	162
7.2.3 显示或隐藏明细数据	165
7.2.4 合并计算	167
7.3 建立数据透视表	171
7.3.1 建立一个数据透视表	171
7.3.2 数据透视表的格式化	176
7.3.3 修改数据透视表	178
7.3.4 显示与隐藏细节	180
7.4 本章小结	181
7.5 思考与练习	182

第八章	使用数据地图	183
8.1	创建数据地图	183
8.2	操作数据地图	188
8.2.1	放大和缩小数据地图	188
8.2.2	漫游数据地图	189
8.3	为数据地图增加细节内容	190
8.3.1	添加文本	191
8.3.2	添加饼图或柱形图	192
8.3.3	添加自定义标位图	193
8.4	删除细节内容	194
8.4.1	删除自定义标位图	194
8.4.2	删除地图项	195
8.4.3	删除数据地图格式	196
8.5	改变数据地图的外观	196
8.5.1	改变图例项	197
8.5.2	改变数据列	198
8.5.3	改变数据地图的格式和样式	199
8.5.4	改变数据地图的颜色	201
8.6	本章小结	201
8.7	思考与练习	201
第九章	定制 Excel 97 的工作环境	203
9.1	定制工作簿窗口中的显示内容	203
9.1.1	显示和隐藏工具栏	203
9.1.2	自定义工具栏	204
9.1.3	显示或隐藏工具栏的屏幕提示	207
9.1.4	在“文件”菜单中显示或隐藏最后使用过的工作簿清单	207
9.2	定制系统的默认工作文件夹	208
9.2.1	修改所有 Office 组件程序的默认工作文件夹	208
9.2.2	只修改 Excel 97 的默认工作文件夹	209
9.3	控制 Excel 97 的启动方式	209
9.3.1	使用启动开关	209
9.3.2	使 Excel 97 在启动时自动打开某个工作簿	210
9.4	使用宏	211

9.4.1 创建宏	212
9.4.2 执行宏	214
9.4.3 编辑宏	216
9.4.4 删除宏	218
9.5 本章小结	218
9.6 思考与练习	218
第十章 Excel 97 的数据共享技术	220
10.1 在工作表或工作簿之间建立链接	220
10.1.1 通过复制和粘贴来链接数据	220
10.1.2 利用公式链接数据	221
10.1.3 创建工作表或工作簿间的超级链接	225
10.1.4 创建单元格图片及其与源数据的链接	228
10.2 与其他程序共享信息	228
10.2.1 程序间共享信息的基本概念	228
10.2.2 应用举例	229
10.2.3 在程序间转换文件	234
10.3 设置共享工作簿	240
10.4 发送工作簿	243
10.5 跟踪用户的修改	246
10.5.1 查看工作簿中的修订信息	246
10.5.2 设置突出显示功能	247
10.5.3 冲突日志的设置及查看	248
10.6 共享工作簿的合并修订	249
10.6.1 工作簿中修订的查看和确认	249
10.6.2 合并工作簿	250
10.7 本章小结	251
10.8 思考与练习	251
第十一章 Excel 97 的 Internet 应用	253
11.1 Internet 简介	253
11.1.1 了解 Internet	253
11.1.2 Internet 领域中常用的基本概念	255
11.2 使用 Web 工具栏	256
11.2.1 了解 Web 工具栏	257

11.2.2	打开/更改开始页.....	257
11.2.3	打开/更改搜索页.....	258
11.3	使用超级链接.....	258
11.4	在 Web 上发布 Excel 97 的数据.....	260
11.4.1	利用工作表数据或图表创建 Web 页.....	260
11.4.2	在 Web 页中添加工作表数据或图表.....	260
11.5	本章小结.....	262
11.6	思考与练习.....	262

绪 论

Microsoft Excel 97 中文版是微软公司 1997 年推出的 Microsoft Office 97 中文版的重要组成部分之一,是一个优秀的中文电子制表软件,主要用于电子表格方面的各种应用,用户可使用该软件制作各种形式的表格。使用 Microsoft Excel 97 中文版,用户可以对一堆杂乱无序的数据进行组织、分析,最后美观地将其展示出来。这样,用户对数据的管理不仅变得井井有条,而且快捷方便。同时,用表格的形式把数据组织起来,也增加了数据的自我表达能力,丰富了数据的表现方式。使用 Microsoft Excel 97 中文版提供的工作表、二维/三维图表、数据地图以及宏等功能,可帮助用户完成一系列的商业、科学和工程任务,并可以处理一些日常工作,如报表设计、数据分析和统计等。另外,Microsoft Excel 97 中文版还顺应时代发展的需要新增了 Internet 功能。用户可以方便地通过 Internet 或 Intranet 与他人共享 Excel 工作簿,或通过 Internet 获得最新的联机技术支持。从 Excel 问世至今,微软公司根据用户的需求和使用意见,已经对 Excel 进行了多次改进并发行了多种语言的版本。在我国,自微软公司 1994 年首次发布 Microsoft Excel 5.0 for Windows 中文版以来,已有各行各业的许多用户在使用 Excel 这一优秀的电子制表软件在处理相关工作。到目前为止,Microsoft Excel 97 中文版是 Excel 中文版的最新版本。

为叙述方便起见,我们在本书中将 Microsoft Excel 97 中文版简称为 Excel 97 或 Excel。如没有特别说明,Excel 97 或 Excel 指的就是 Microsoft Excel 97 中文版。

0.1 Excel 97 的基本功能和应用领域

在 Excel 中,工作表是最基本的概念,它类似于人们日常工作中的数据表格,是在 Excel 中用来存储和处理数据的一组行、列和单元,是用户进行快速制表的基础。通过使用工作表,许多以前需要用户手工完成的工作都交给了计算机来处理,从而实现了电子快速制表。这不仅大大提高了效率,也减轻了用户的工作强度,减少了用户的工作量。

在 Excel 中,用户不仅可以使工作表来组织和管理数据,还可以使用图表来更形象地表现数据。Excel 为用户提供了最佳的商业图表处理,例如二维或三维图表,数据地图等。用户既可以把这些图表作为独立的文档显示和打印,也可以与工作表中的数据集成在一起,创建包含多种成分的文档。

Excel 还为用户提供了数据库管理和宏的功能。宏的功能十分强大,用户可使用宏来完成十分复杂的任务。许多工作对于用户或普通的制表软件来说是很困难的事情,但使用宏后,会变得十分简单。Excel 中的数据库是结构化数据的集合,数据库中的数据按照一定的逻辑层次存放。这样,用户对数据的管理和维护就变得方便且容易了,同时,数据的一致性也得到了保证。

另外,最新版本的 Excel 97 除继承并发展了 Excel 以前版本的诸多优秀功能外,更新增了符合信息时代发展需求的网络功能。Excel 97 在进一步完善 Excel 电子表格处理方面的传

统功能基础上,充分结合了当今令人瞩目的 Internet 与 Intranet 网络技术,从而更加方便了用户的信息共享,并将 Internet 的应用带到了一个新的高度。

到目前为止,Excel 已经广泛地应用于财务、统计和数据分析领域,为广大用户处理日常工作带来了极大的方便。

0.2 Excel 97 的新增功能

Excel 97 中文版与早期的 Excel 版本相比,新增了包括 Internet 在内的许多功能。这些新增的功能主要表现在如下几个方面:

改进后的全新用户界面

Excel 97 的用户界面同以前版本相比有了较大的改进。在图 0-1 中,我们给出了 Excel 97 的用户界面,即 Excel 97 的工作表窗口。

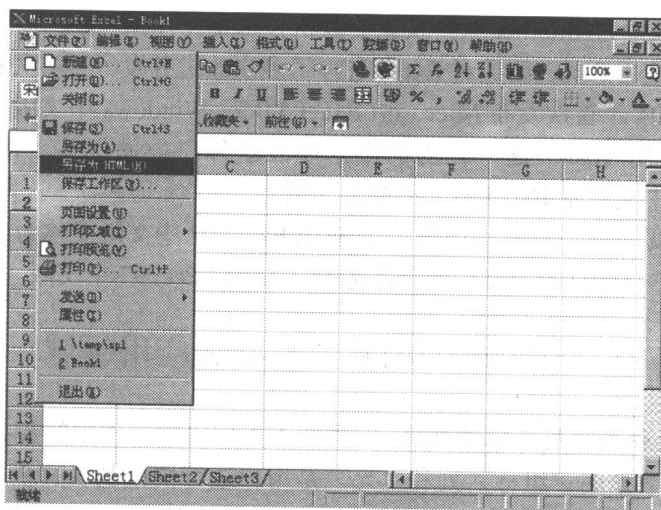


图 0-1 Excel 97 的工作表窗口

从 Excel 97 的工作表窗口中可以看出,Excel 97 不但完善了原有的各项电子表格基本处理功能,而且在多个地方新增了与网络应用有关的命令,如常用工具栏中的“插入超级链接”按钮、“Web 工具栏”按钮和“文件”下拉菜单中的〈另存为 HTML〉命令等。

基本功能的进一步完善

Excel 97 进一步完善了许多用户经常使用的电子表格基本功能,以方便用户的日常工作,从而提高用户的工作效率。所有的这些改进,均是遵循“提高用户的工作效率”这一宗旨而完成的。

电子表格规模与 Excel 的运行性能进一步提高

Excel 97 已成为目前处理规模最大的电子表格应用软件。在 Excel 97 中,每个单元格中最多可以容纳的字符数目已经由以前的 255 个字符增加到了 32 000 个字符。并且,每张工作表中最多可以容纳的数据行数也由以前的 16 384 行增加到了 65 536 行。另外,在运行性

能方面, Excel 97 新增了后台查询方式, 以方便用户在检查数据时继续进行其他的 Excel 操作。此外, 新增的“查询向导”可以一步步地指导用户完成创建数据源、连接数据库、选定和安排字段, 以及排列和筛选数据等操作, 从而进一步减少了用户要完成的操作步骤, 使用户更加得心应手。

☛ 公式与函数的创建和应用更加轻松

在 Excel 97 中, 用户在工作表中建立公式或使用函数更加方便了。新增的“公式选项板”能够通过自动更正常见的错误并提供即时帮助来协助用户创建公式, 使得用户创建工作表的工作更为简单和轻松。另外, 新增的“粘贴函数”命令以及“区域查找器”、“内置模板”和“数据有效性检查”等功能, 都进一步减轻了用户的工作强度, 使电子表格的多项基本操作效率更高。在图 0-2 中, 我们给出了 Excel 97 的“公式选项板”。

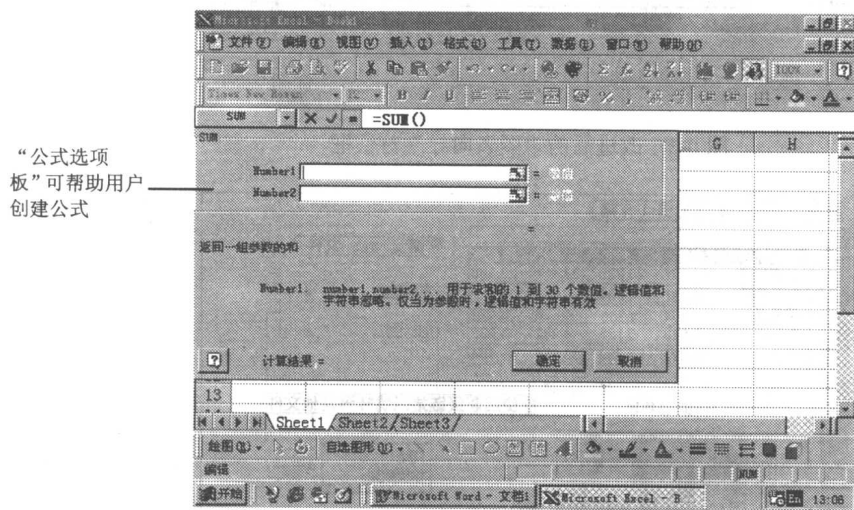


图 0-2 Excel 97 的“公式选项板”

☛ 数据分析与图表演示功能进一步增强

在 Excel 97 中, 改进后的“图表向导”集成了设置及编辑图表的各类选项, 为用户提供了和谐的图表工作方式。另外, 新增的“图表类型”对话框和图表类型、扩充后的数据序列中可容纳的数据点(由原来的 4 000 个增加到 32 000 个)以及改进的绘图工具栏等, 都进一步增强了 Excel 97 的数据分析与图表演示功能。另外, 在 Excel 97 中, 用户可以使用的图表类型也得到了进一步扩充。在图 0-3 中, 我们给出了改进后的 Excel 97“图表向导”对话框。

☛ 新增多项网络应用功能

最新版本的 Excel 97 充分结合了当今迅猛发展的 Internet 与 Intranet 技术, 在常用工具栏中设置了可用来直接连入 Internet 的工具按钮, 并新增了可用来浏览各种 Internet 文档的 Web 工具栏。用户可将 Excel 97 的工作表文件简单地另存为 HTML 文档, 并利用 Excel 97 的多项 Internet 功能创建超文本链接, 通过 Internet 发布信息以及搜索资料等。此外, Excel 97 还进一步支持中文文件的制作及共享, 从而更加方便了 Internet 用户之间的通信及合作。

在图 0-4 中，我们总结了 Excel 97 的几种网络应用。

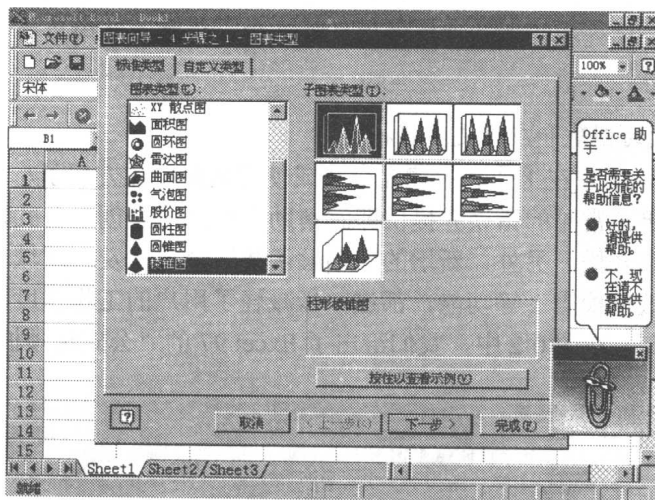


图 0-3 改进后的“图表向导”对话框

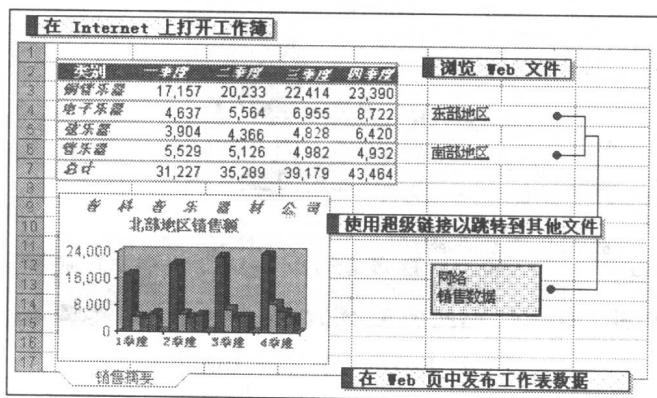


图 0-4 Excel 97 的网络应用

及时获取帮助信息

通过“屏幕提示”，用户能快速了解 Excel 97 工作表窗口的屏幕元素，如命令、工具栏按钮和对话框等的详细说明。在 Excel 97 中，除了传统的联机帮助菜单外，Excel 97 还将 Excel 95 中的“应答向导”发展成了新型的“Office 助手”。Excel 97 中的“Office 助手”使用了最新的“自然语言智能感知”技术，能及时向用户提供所需的帮助。新增的“Office 助手”具有“智能”，它能够根据用户当前正在做的工作向用户提示相应的帮助主题。在用户开始某项工作时（例如，创建某种数据表格），可以用“Office 助手”根据用户目前的工作来自动启动相应的向导，而不必自己去做这些工作。在 Excel 97 中，“Office 助手”是核心的提示来源，用户可以从中获得关于如何更高效地使用 Excel 功能、寻找直观示例以及一步步完成特定任务的提示，在图 0-5 中，我们给出了在 Excel 97 中“Office 助手”给出提示的一个示例。

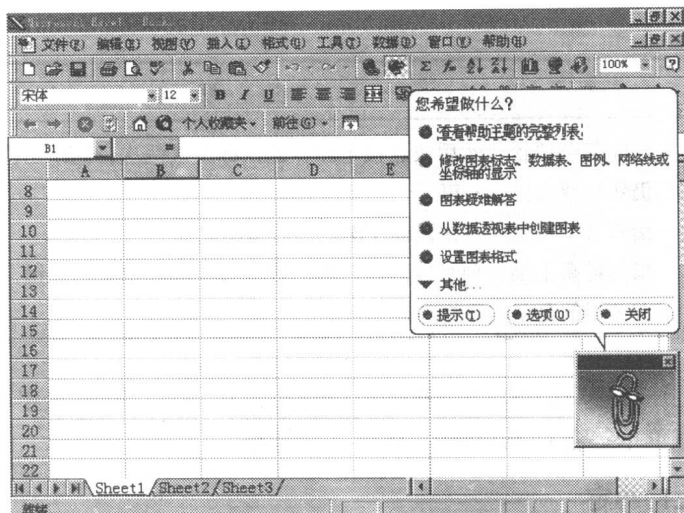


图 0-5 Excel 97 的“Office 助手”

另外, Excel 97 的联机索引可以使用户在联机帮助中方便地访问几百个主题。使用联机索引, 可以得到更详细的内容。在联机帮助中, 用户还可以得到“新增功能”信息。

其他方面的改进

除了上述的多项新增或改进的功能外, Excel 97 还对许多功能进行了完善, 如数据清单管理和数据汇总、数据透视表、格式与页面设置、外部数据库数据检索及数据安全性、可开发性等。有关 Excel 97 新增或改进功能的详细内容, 读者可参考有关的资料或 Excel 97 的联机帮助, 此处不再一一详述。

0.3 本书的一些约定

本书是面向 Excel 97 中文版的初中级用户而编写的。为方便用户阅读, 我们在此介绍一下本书中所用的一些术语和约定。

0.3.1 关于鼠标器的操作

所有使用过 Windows 操作系统的用户都知道, Windows 操作系统以及 Windows 环境下的应用软件的使用均是以熟练操作鼠标为前提的, 对 Excel 97 中文版同样也不例外。

在鼠标的使用过程中, 主要的操作不外乎指向、单击、双击、拖动和右击。在表 0-1 中, 我们对 Windows 环境中的这 5 种鼠标操作做了简要的说明。

表 0-1 Windows 环境中的鼠标操作

鼠标操作	说 明
指向	移动鼠标, 将鼠标指针放到某个项目上
单击	指向屏幕上的某个项目, 然后快速按下和释放鼠标左键。这里要特别指出的是, 单击操作指的是单击鼠标左键

续表

鼠标操作	说 明
双击	指向某个项目，然后快速按下和释放鼠标左键两次。同单击操作一样，双击操作仍然是双击鼠标左键
拖动	指向某个项目，按住鼠标左键，然后拖动鼠标
右击	指向屏幕上某个项目或区域，然后快速按下和释放鼠标右键。这里要特别注意，右击指的是单击鼠标右键

利用鼠标的上述 5 种基本操作，我们可以进行选定项目、激活菜单和对话框、运行应用程序、激活快捷菜单等各种 Windows 环境下的操作。

0.3.2 叙述方法上的约定

在 Windows 环境下的应用程序都少不了各种菜单、菜单命令和各种对话框。在本书中，对这些部件在叙述上做了如下约定。

对于菜单、对话框和对话框中的按钮，我们在叙述时均以双引号来标识。例如，“文件”菜单、“打开”对话框、“确定”命令按钮等。

对于菜单中的命令、对话框中的各个标签或选项卡以及各个文本框、选择框、单项和复选框，我们在叙述时均以尖括号（〈〉）表示。例如，“文件”菜单中的〈保存〉命令、“选项”对话框中的〈拼写〉标签或选项卡等。

0.3.3 关于 Windows 95 的操作

☛ 单项和复选项

通常情况下，只需指向下拉菜单中的某个选项或某条命令，然后单击鼠标，即可选择或执行下拉菜单中的选项或命令。在某些下拉菜单中，某些选项前会显示一个对勾符号（✓）或一个圆点符号（·），或在某个选项之后紧跟一个三角符号（▶）。在“我的电脑”窗口中，单击菜单栏中的“查看”菜单，就会显示出如图 0-6 所示的“查看”下拉菜单。

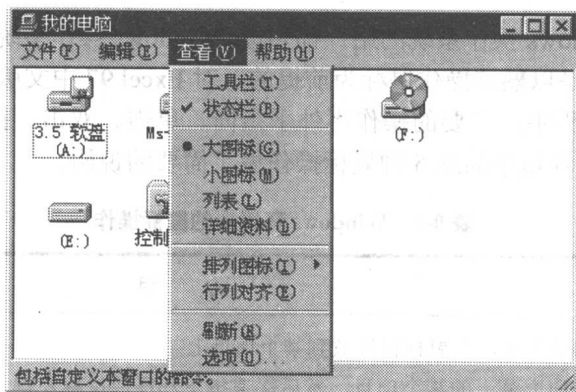


图 0-6 “查看”下拉菜单