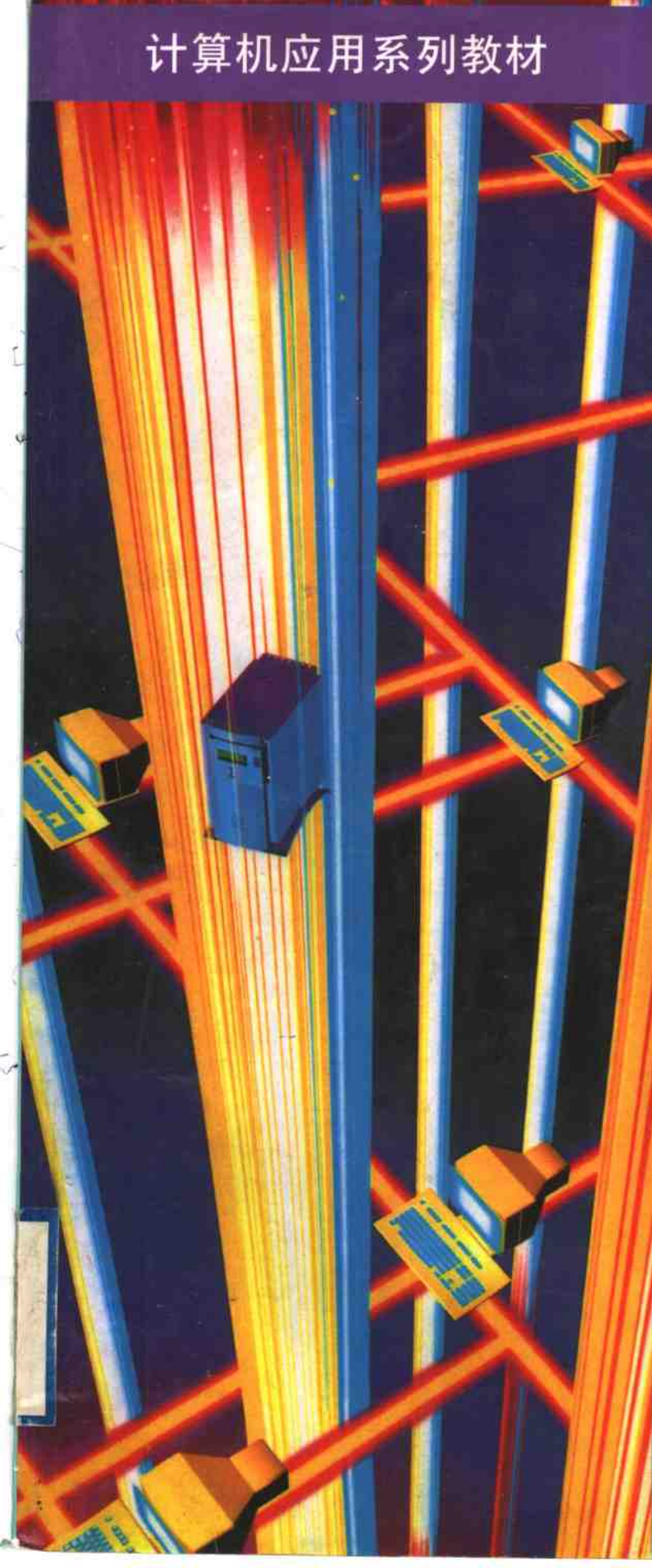


计算机应用系列教材



中文 EXCEL 97 FOR WINDOWS

○主编/陈耀清

中国商业出版社

计算机应用系列教材

中文 EXCEL 97 FOR WINDOWS

陈耀清 主编

中国商业出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

中文 Excel 97 for Windows/陈耀清主编. - 北京: 中国商业出版社,
1998.8

ISBN 7-5044-3628-3

I. 中… II. 陈… III. 电子表格系统, Excel 97 IV. TP3 91.4
中国版本图书馆 CIP 数据核字 (98) 第 19865 号

责任编辑: 陈李苓

特约编辑: 陈伟民

中国商业出版社出版发行

(100053 北京广安门内报国寺1号)

新华书店北京发行所经销

国防工业出版社印刷厂印刷

1998年8月第1版 1998年8月第1次印刷

787×1092毫米 16开 11印张 244千字

定价: 12.00元

* * * *

(如有印装质量问题可更换)

编 审 说 明

根据当前我国电子计算机普及和发展的新形势,为适应大量培训中、初级计算机应用人才的需要,我们组织国内贸易部系统部分中等专业学校中具有丰富理论与实践经验,并多年从事计算机应用专业教学的高级讲师、讲师、工程师编写了这套计算机应用专业系列教材。

这套系列教材的读者对象,以中专、中技、职高为主,同时兼顾了社会培训和等级考核的需要。教材体现了科学性、先进性、理论性与普及性、应用性、操作性相结合的原则,做到了理论联系实际,内容翔实,结构严谨,体系合理,是一套较为实用的计算机应用系列教材。

《中文 Excel 97 for Windows》是计算机应用专业系列教材之一,由西安经贸学校高级讲师陈耀清主编,参加本书编写的有:傅兰萍、陈耀清、高谦、白嘉耀,最后由丁玉琦主审,由陈耀清总纂定稿。

本书编写过程中得到了有关学校领导和教师的大力支持,在此一并致谢。由于编写时间仓促,水平有限,缺点疏漏在所难免,请广大读者提出宝贵意见,以便进一步修订完善。

计算机应用系列教材编委会

1996年6月

目 录

第一章 中文 Excel 97 概述	(1)
第一节 Excel 97 的功能和特点.....	(1)
第二节 Excel 97 窗口组成及有关概念.....	(6)
第三节 Excel 97 菜单及基本操作.....	(10)
第四节 工具栏的使用.....	(16)
第五节 Excel 的帮助信息.....	(21)
小 结.....	(25)
习 题.....	(27)
上机操作.....	(27)
第二章 建立工作表	(29)
第一节 工作表与活动单元格.....	(29)
第二节 工作簿的建立、保存与打开.....	(31)
第三节 Excel 的数据类型.....	(34)
第四节 输入数据.....	(37)
第五节 填充数据和单元格引用.....	(42)
第六节 快速输入数据的方法.....	(47)
第七节 插入文字批注.....	(51)
小 结.....	(52)
习 题.....	(53)
上机操作.....	(54)
第三章 工作表的数据编辑	(56)
第一节 数据编辑.....	(56)
第二节 数据的复制与移动.....	(61)
第三节 单元格的插入与删除.....	(64)
第四节 自动更正与拼写检查.....	(70)
小 结.....	(72)
习 题.....	(73)
上机操作.....	(73)
第四章 工作表的格式编辑	(75)
第一节 工作表的自动格式化.....	(75)
第二节 数字、日期、时间的格式化.....	(78)
第三节 文本字符格式化.....	(83)
第四节 工作表的外观格式化.....	(88)
第五节 宏操作与格式刷.....	(93)

小 结.....	(96)
习 题.....	(96)
上机操作.....	(97)
第五章 图表的建立与编辑.....	(100)
第一节 图表的建立.....	(100)
第二节 图表编辑.....	(108)
小 结.....	(115)
习 题.....	(116)
上机操作.....	(117)
第六章 工作簿与工作表操作.....	(119)
第一节 工作簿的打开与保存.....	(119)
第二节 工作表的操作.....	(123)
第三节 工作表的复制、移动、工作组.....	(126)
第四节 多窗口操作.....	(129)
第五节 工作表的链接.....	(133)
小 结.....	(138)
习 题.....	(138)
上机操作.....	(139)
第七章 工作表的打印输出.....	(142)
第一节 打印机的设置.....	(142)
第二节 页面设置.....	(144)
第三节 打印区域、分页、预览与打印.....	(149)
小 结.....	(154)
习 题.....	(154)
上机操作.....	(155)
第八章 Excel 的数据库管理.....	(156)
第一节 Excel 数据库的基本概念.....	(156)
第二节 数据库的建立和编辑.....	(157)
第三节 数据库的排序.....	(161)
第四节 记录的筛选.....	(163)
第五节 数据库的分类汇总.....	(165)
小 结.....	(168)
习 题.....	(168)

第一章 中文 Excel 97 概述

Microsoft Excel 97, 是日前 Microsoft 公司推出的最优秀的办公自动化软件包——Office 97 的一个重要组成部分。Office 97 由 Word 97 (文字处理)、Excel 97 (电子图表)、PowerPoint 97 (演示文稿制作) 等三个主要应用程序包和 Access (97) (数据管理) Outlook 97 (桌面事务管理) 等附属程序组成。其中 Excel 97 具有强有力的表格处理功能, 可用于数据处理、图表生成等各个方面。Office 97 以 Windows 95 为操作系统, 并可应用 Internet 技术。这也是 Excel 97 不同于其它 Excel 版本的地方。本书如无特殊说明, Excel 97 或 Excel 系指 Microsoft Excel 97 中文版。

第一节 Excel 97 的功能和特点

Excel 97 是基于 Windows 95 操作系统的电子表格处理软件。它的操作方式与 Windows 95 基本相同。Excel 97 使日常繁琐复杂的表格和数据处理工作成为十分简单且引人入胜的事, 它具有各种功能强大的处理模块, 可以用表格的形式对各类数据进行复杂的处理, 如数据计算、分析统计、各种图表的设计等; Excel 97 完全采用了 Windows 95 的友好界面, 为用户提供了生动活泼的工作环境, 采用易学易用的按钮式操作, 使用户能轻松地处理数据; Excel 97 是一个完全汉化的软件, 且汉字处理能力极强, 适合我国的实际情况。由于 Excel 97 具有卓越的数据处理能力, 灵活方便的操作方法, 使它广泛用于各种“表格”式数据管理的领域。

一、Excel 97 的功能

Excel 97 是一个以二维表格(工作表)为基础的数据处理软件, 它能对一切可以用二维表格的形式组织起来的数据进行管理和分析, 可以极方便地建立、修改和检索各种表格中的数据, 具有强大的数据处理、数据分析和数据图示能力。主要表现在以下方面。

1. 数据访问功能

Excel 97 的每个文件都是由多张工作表(sheet)、图表(chart)以及宏表(Macro sheet)或 Visual Basic 模块表(Modal sheet)构成的工作簿。所以, 它可以把相关的工作表、图表集中到一起管理, 构成一个工作簿文件, 使用户能方便地不同工作表之间进行数据访问。Excel 97 是一个在 Windows 95 环境下运行的窗口软件, 可以方便地通过 Windows 提供的剪贴板向 Windows 的其它软件直接传递数据, 而不受格式的限制。

2. 数据编辑功能

Excel 97 提供了灵活的数据编辑方法和多样的格式表现形式。用户可以方便地在工

作表中进行数据输入、编辑和格式化操作。特别是快速的自动填充功能使输入数据和数据运算更为快捷；数据的格式化可使数据显示格式灵活、规范、醒目和易于理解。

3. 数据运算功能

Excel 97 提供了丰富的函数和数据分析工具。它可以在表格中定义运算公式，进行复杂的数据分析和统计运算。它既能进行排序、检索和汇总等数据管理工作，又具有复杂的数学运算和统计能力。因此，Excel 在各个领域中都得到了广泛应用。

4. 图形功能

Excel 97 具有丰富多样的制图功能。它可以将表中的数据用统计图形表示出来，把与地理分布有关的数据用数据地图的形式表示出来，使数据表现形象直观；Excel 97 提供的图形种类繁多，并能把它把表、图、文字有机地结合起来，丰富了数据的表现形式。

5. 软件开发功能

Excel 97 具有强大的“宏”功能。它可以使用记录宏的方法，记录用户的操作过程，在需要的时候可自动重复这些操作；它所采用的 Visual BASIC 应用程序编译器作为编程语言，可以随心所欲地为 Excel 增加所需的功能，是进行软件开发的高效工具。

6. 文件管理功能

Excel 97 具有较强的文件管理能力。在 Excel 下，可直接进行文件目录的查看及文件的查找、复制、删除，而不必退回到 Windows 95 的文件管理器下操作。

二、Excel 97 的特点

Excel 97 具有效率高、易学易懂、操作简便和分析透彻、共享信息等特点。

1. 工作效率高

Excel 97 的宗旨是要为用户所从事的 95 % 以上的最繁杂的数据处理工作提供方便。它采用了鼠标拖曳技术，许多工作都是在拖一下或点几下鼠标就完成的。Excel 有许多功能是智能化的，如自动填充、自动分类汇总、自动完成表格外观的格式设计等。这些功能可将用户从繁琐单调的操作劳动中解放出来，使工作变得轻松和有趣。

2. 易学易懂

Excel 97 继承了 Windows 的窗口菜单、对话框和图标等优秀风格，并增加了工具栏和简捷菜单。工具栏中的操作“工具”其实是一组形象的图标按钮，用户若不熟悉某工具按钮的功能，只要将鼠标指针指向这一按钮约 0.7 秒，该工具按钮的名称就会自动弹出，给用户以提示。Excel 97 还提供了众多的指南，如操作指南、函数指南、图表指南、数据透视表指南等。这些“指南”可以引导用户按部就班地完成相应的操作。Excel 97 还提供了多种形式的联机帮助，使用户在没有手册的情况下，也可以取得有关 Excel 使用的各种资料信息。

Excel 97 是 Office 家族的成员之一，它与 Windows 95、Office 家族中其它成员，如 Word 97、PowerPoint 97 具有很多相同之处。例如，用户界面、菜单内容、工具图标的排列与功能、鼠标使用等，操作方法大同小异。因此，学会了其中一个软件，再学其他软件就十分容易了。

3. 操作简便

Excel 97 配有下拉式菜单、简捷菜单和工具栏,使操作更快捷。操作简便还在图形的制作和编辑中也得到了生动体现,要绘一份复杂的统计图只需点几下鼠标,要在现有图表中复制或移动一批数据,只需拖动一下鼠标将该部分数据拖到图表中的指定地方即可,要计算一批数据有时也只需点几下鼠标就可以使成批的运算结果自动填入到工作表中。

4. 分析透彻

数据的分析功能是 Excel 97 的精髓。在工作表上直接进行数据库操作的基础上,它还提供了各种分析表与图的方法,使用户可以在数据分析的层次上利用数据,提高了数据的使用效率。Excel 97 完备的函数功能,使它的数据分析能力更加增强。

5. 共享信息

Microsoft Office 包括 Word (字处理)、Excel (电子表格)、Power Point (演示图形软件)、Mail (电子邮件) 和 Access (数据库) 等程序,它们同在 Windows 支持下运行。尽管它们面向不同的需求,但由于运行在同一个平台上,用户可以在各成员间灵活切换,方便地共享信息。例如将 Excel 上的信息嵌入到 Word 文档中,成为 Word 中格式化的数据。Excel 还可以与各种软件,尤其是数据库管理软件间交换数据,各取所长。

6. 彻底汉化

Excel 97 是个彻底汉化的软件。菜单、对话框以及帮助系统均已汉化,再不要求用户在计算机操作中要具备英文读写能力。Excel 97 根据中文处理的特点,增加了相应的文字对齐方式、人民币记账方式、我国的日期表示格式、中文成语自动更正和汉字排序的功能,很适合我国用户的使用习惯。

Excel 97 与 Windows 95 一样,采用窗口界面和鼠标操作技术,当鼠标指针移到屏幕上的不同区域,指针的形状也随着变化。鼠标指针的形状不同,可进行的操作也不相同,所以鼠标指针的形状就提示用户在此位置可以进行的操作。现将 Excel 97 中常见的几种鼠标指针的种类和鼠标器的几种典型用法简要介绍如下。

三、鼠标操作的基本知识

1. 鼠标指针形式与功能

Excel 97 的鼠标指针主要形式和功能如下:

正常选择		不可用	
求助		垂直调整	
后台运行		水平调整	
等待		沿对角线调整 1	
精确定位		沿对角线调整 2	
选定文字		移动	
手写		候选	

2. 鼠标的几种典型用法

鼠标有两键鼠标与三键鼠标两种。鼠标的左键为基本键，右键为辅助键，三键鼠标的中间键没有定义。鼠标有以下几种典型用法：

单击左键：将鼠标指针指向某一对象，按下鼠标左键再迅速放开。单击左键是一种用得最多的操作方式。本书在未指明左右键时，单击是指单击左键。

单击右键：将鼠标指针指向某一对象，按下鼠标右键再迅速放开。在桌面的任意地方单击右键可在鼠标指针处显示快捷菜单。

双击：将鼠标指针指向某一对象，迅速连击鼠标左键两次。

拖曳：将鼠标指针指向某一对象，按下左键不放，将指针移到新的位置后再放开。

四、Excel 97 的启动

Office 97 是个在 Windows 95 环境下运行的软件，当在 Windows 95 下完成了 Office 97 的安装后，也就完成了 Excel 97 的安装。Excel 97 的启动和退出也都是在 Windows 95 下完成的。

启动 Excel 97 的步骤如下：

当 Windows 95 启动完成后，单击“开始”按钮，屏幕显示一份菜单，如图 1.1.1 所示；再单击“程序”子菜单，又弹出一组二级子菜单；再单击其中“Microsoft Excel 97”图标，稍等，即可进入 Excel 97 中文版屏幕显示。

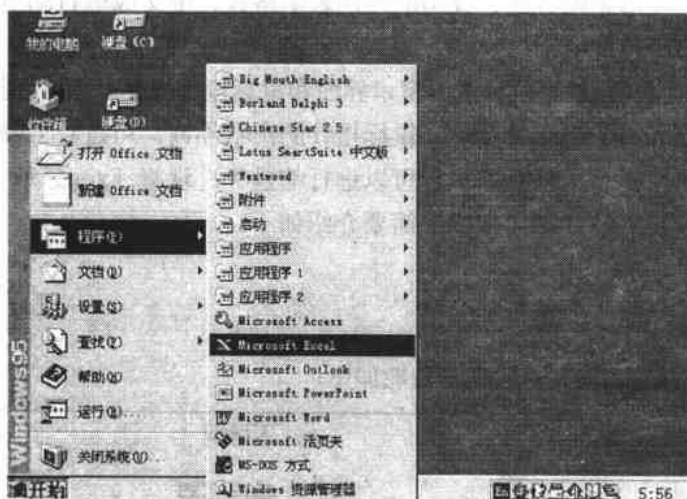


图 1.1.1 Excel 97 的启动

这类一连串分级单击菜单的过程，本书将其简写为：

主菜单 / 下级子菜单 / 再下级子菜单 /

例如，以上启动过程可简写为：

开始 / 程序 / Microsoft Excel 97

五、退出 Excel 97

Excel 97 操作完毕,应该彻底地退出,而不是一下子关掉电源。因为这样做会使 Excel 和 Windows 有许多善后工作来不及完成,如 Excel 97 在运行过程中建立起来的许多临时文件来不及删除,以至于在硬盘上留下许多软件垃圾;当前文件来不及关闭,可能造成丢失数据,为以后的工作带来麻烦。因此,在退出 Excel 97 前,应关闭除工作簿外的其它窗口(如对话框),然后再退出 Excel。安全退出 Excel 的方法有以下三种。

1. 从文件菜单退出

(1) 存储当前工作文件;

(2) 在 Excel 窗口的菜单中,选“文件/退出”命令,可退出 Excel。见图 1.1.2。

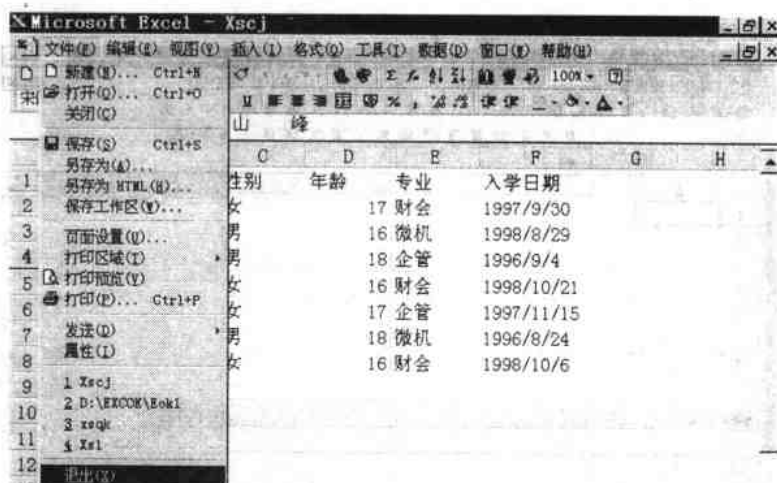


图 1.1.2 从文件菜单退出

2. 从控制菜单退出

(1) 存储当前工作文件;

(2) 双击 Excel 窗口左上角的控制框,在出现的下拉控制菜单中选“关闭”命令,见图 1.1.3。这一操作仅关闭文档,但保留程序窗口(程序窗口见本章第二节)。



图 1.1.3 从控制菜单退出

3. 按 Alt+F4 键退出

若在按 Alt+F4 后,屏幕显示“文件已被修改保存其内容吗?”的对话框,可根据需要选择按“是”或“否”按钮,即可安全退出。

第二节 Excel 97 窗口组成及有关概念

Excel 97 是一个窗口风格的软件。它启动后,就打开了如图 1.2.1 所示的窗口。这实际上是两个窗口组成的:一个是屏幕上部的 Excel 程序窗口,另一个是屏幕下部的工作窗口。

Microsoft Excel 的功能就是用它提供的命令、工具按钮去处理数据,也就是用程序去处理文档。在程序窗口中放置着处理文档的菜单和工具,就是程序;在工作窗口中存放的是被处理的文档,就是数据。

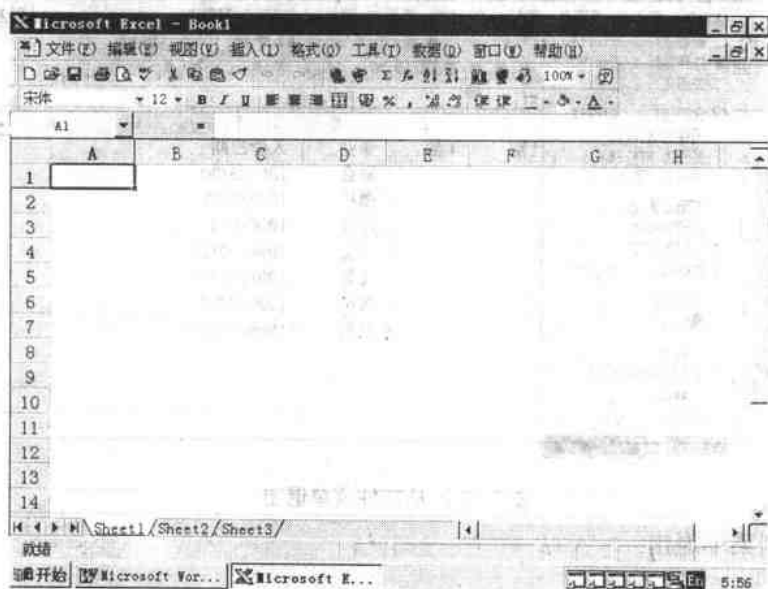


图 1.2.1 Excel 的窗口组成

一、Excel 的程序窗口

Excel 的程序窗口由标题栏、菜单栏、工具栏、编辑栏、状态栏组成(图 1.2.2)。

1. 标题栏(图 1.2.2 中第一行)

标题栏位于窗口的顶部,它给出当前窗口所属程序或文档的名字,如图中的“Microsoft Excel”,表明当前工作在 Excel 下。在标题栏的右端有三个控制按钮:最小化、最大化/还原、关闭。其中单击“最小化”可把窗口缩小为图标;单击“最大化/还原”可使窗口最大,即充满整个屏幕,再击可使窗口缩小;单击“关闭”可关闭程序。

2. 菜单栏(图 1.2.2 中第二行)

菜单栏位于标题栏的下面,给出了各种操作命令构成的菜单项。Excel 菜单栏中有 9 个菜单项,用鼠标单击每个菜单项可弹出一个下拉菜单,我们可以从中选择命令。关于各

个菜单项的功能和用法将在本章第三节介绍。

3. 工具栏 (图 1.2.2 第三、四行)

初次启动 Excel 时, 将显示如图 1.2.2 所示的两个工具栏: 第三行的常用工具栏和第四行的格式工具栏。工具栏中的每一个图标都是一个工具按钮, 每一个工具按钮都代表一个操作。常用工具栏中的工具按钮用来处理文件和数据; 格式工具栏中的工具按钮用来处理表格的字体、字号和表格的外观。当用鼠标单击一个工具按钮时, 相当于执行了某个或某几个命令, 使操作简便快捷。

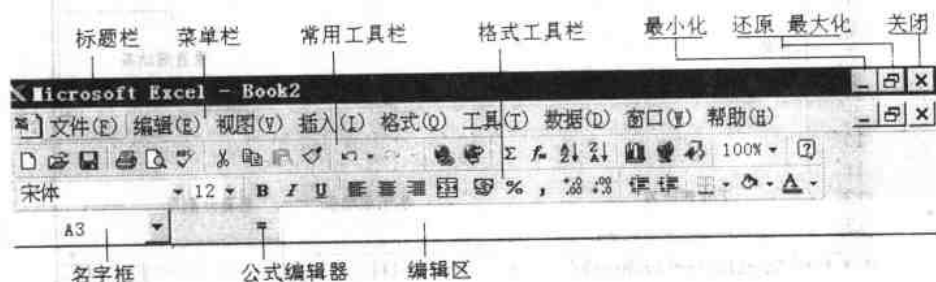


图 1.2.2 Excel 97 的程序窗口

4. 编辑区 (图 1.2.2 末行)

这一行从左至右依次为名称框、公式编辑器和编辑栏。名称框用来显示当前单元格的名称。当前单元格的概念待后介绍。

在名称框的右边有一个等号“=”, 它是用来输入公式和编辑公式的, 称公式编辑器。当用公式编辑器编辑公式时, 名称框成了函数名的列表框。单击名称框旁的小三角形箭头 (简称下箭头) “▼”, 可弹出一个函数名列表。

公式编辑器的右端为编辑栏, 向工作表输入、编辑数据都可以在编辑栏完成。

5. 状态栏 (图 1.2.1 最后一行)

状态栏在 Excel 应用程序窗口的底部。它有两个作用。

(1) 显示当前工作区的状态。例如, 在大多数情况下 Excel 在状态栏的左端显示“就绪”字样, 表明工作表正在准备接受新的信息。又如, 显示“输入”字样时, 表明可在编辑栏或单元格中键入新的内容。

(2) 显示激活的菜单、命令及工具栏按钮的功能。例如, 移动鼠标至“打印浏览”按钮, 状态栏便显示“模拟显示打印结果”来简短说明这一按钮的作用。可见, 在菜单中选择命令时, 就可通过状态栏说明获得使用命令功能的提示。

二、Excel 的工作窗口

工作窗口如图 1.2.3 所示, 它由标题栏、工作表、边框、滚动条和工作表标签栏组成。

1. 标题栏

标题栏位于 Excel 工作簿窗口的顶部, 它显示当前使用的工作簿的名字。当建立一个新的文档时, 它被 Excel 暂时命名为 Book1、Book2、... 等。在存储文件时, 用户可改用

自己定义的文件名。再次打开它时，工作簿窗口将更名为用户给定的文件名。在标题栏的右端是工作簿的最小化、最大化 / 还原、关闭等控制钮。

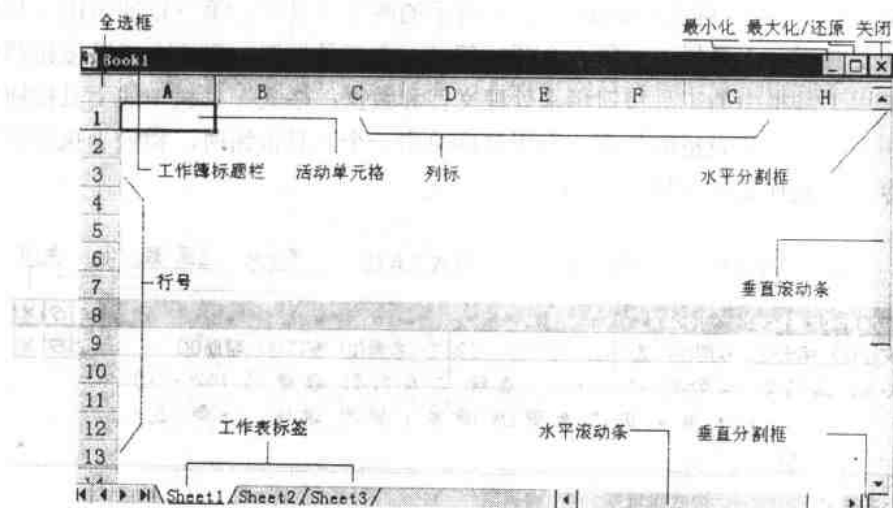


图 1.2.3 工作窗口

2. 工作表

工作表是一个由行和列组成的二维表格，它是工作窗口的主体。工作簿通常由若干张工作表组成，在工作簿中，还可以根据需要增加工作表和图表，但总数不能多于 255 个。

每一工作表又被分成 65536 行和 256 列。在工作表的上端的字母 A、B、C...Z、AA、AB、...AZ、...VI 等为列标，工作表最左边的一列数字 1、2、3、...65536 为行标，行标又称行号。在一个行标与一个列标相交的地方，是一个矩形方格，称作单元格。单元格是工作表存放数据的最小单元。单元格的名字用它所对的列标与行号表示，例如，F 列与第 5 行相对的单元格的名称 F5。

3. 边框

工作表中的边框有全选框、水平分割框和垂直分割框。

全选框在 A 列标号的左边，它代表整个工作表。单击全选框时整个工作表被全部选中，这对于以整个工作表为对象的操作特别适用。

水平分割框在图 1.2.3 的右上角，拖动水平分割框到工作表中任何一行，可将窗口分成上下两部分，如图 1.2.4 所示。这样就可以在保持上半部不动的情况下，滚动下半部。这对于查看一张庞大的表是十分有用的。垂直分割框：拖动图 1.2.3 中所示的垂直分割框到表中任何一列，可将表分成左右两部分，如图 1.2.5 所示，这对于查看一张很宽的表也是十分有用的。

4. 滚动条

在工作区中有两个滚动条：水平滚动条和垂直滚动条，如图 1.2.3 所示。向下拖动垂直滚动条可逐渐显示工作表的下部，因此，上下拖动垂直滚动条可以上下移动工作表；向右拖动水平滚动条可逐渐显示工作表的右部；左右拖动水平滚动条可以左右移动工作表。这样

就可以查阅整张表。操作方法如下:

目的	操作
窗口向前(后)滚动一行	单击垂直滚动条上(下)箭头
窗口向左(右)滚动一列	单击水平滚动条左(右)箭头
窗口向上滚动一屏	单击垂直滚动条中滚动块的上方
窗口向下滚动一屏	单击垂直滚动条中滚动块的下方
窗口向左滚动一屏	单击水平滚动条中滚动块的左方
窗口向右滚动一屏	单击水平滚动条中滚动块的右方
改变窗口大小	拖曳窗口的任何边和角
放大窗口到整屏幕	双击标题栏或单击最大化按钮
缩小窗口到图标	双击最小化按钮
恢复窗口到原大小	单击恢复按钮



图 1.2.4 水平分割工作窗口

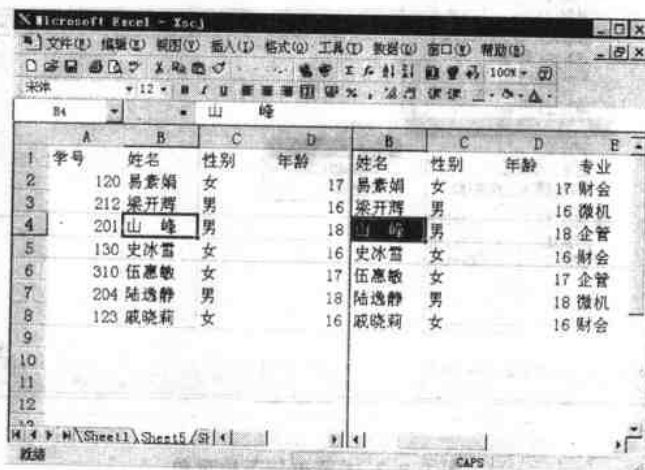


图 1.2.5 垂直分割工作窗口

5. 工作表标签栏

工作表标签栏在工作窗口的最下方，用于选择当前工作表。一个工作簿可以包含多个工作表，这样将相关的表保存在同一个文件中，以避免多次存取的麻烦，并且为工作表间数据交换与保证格式的一致性提供了方便。工作表标签栏由代表各工作表的工作表标签组成。一般同时只显示工作表队列中的前 3 个。当前工作表只有一个，标签为白色，其它的为灰色。单击任何一个显示在队列中的工作表标签，则这个表就被定义为当前工作表，并显示在屏幕上。对于没有出现在队列中的工作表，可利用队列左边的选择按钮：

◀ ◀ ▶ ▶ 使其中任意一个标签出现在队列中。

第三节 Excel 97 的菜单

Excel 97 的操作，都是运用菜单和工具按钮完成的。使用工具按钮操作简捷直观，而菜单操作准确全面，两者配合使用可使操作准确、简洁、灵活、全面。Excel 的菜单中有下拉式的主菜单和简捷菜单两种。

一、Excel 主菜单和子菜单的类型

在 Excel 97 的主菜单中的 9 个菜单项是：文件、编辑、视图、插入、格式、工具、数据、窗口、帮助。当任一一个菜单项被选中时，均能弹出一个下拉菜单，用户可从中选取适当命令，完成所需要的操作。图 1.3.1 显示出了“编辑”项下的下拉菜单。

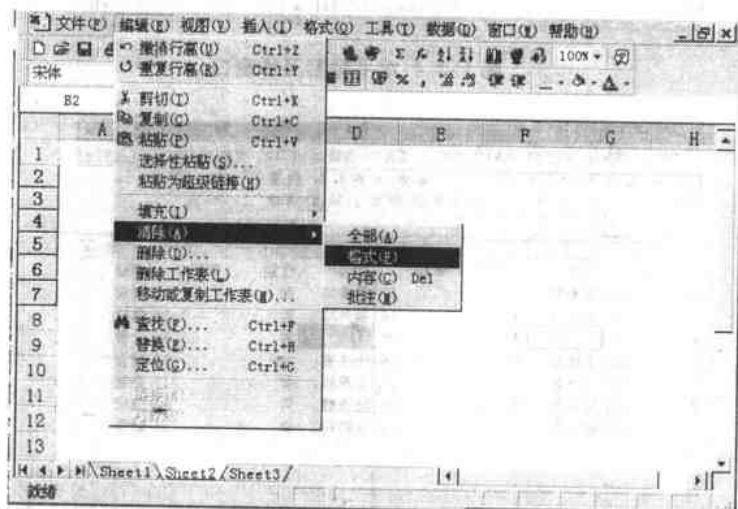


图 1.3.1 主菜单与下拉菜单

由图 1.3.1 可见,下拉菜单中的命令一般有以下五种类型:

1. 颜色暗淡的命令:该命令在目前状态下不可执行。
 2. 右边出现“...”的命令:选中该命令时,会有一个对话框弹出,索要执行命令所需的信息。当向对话框中输入了所需信息后,命令立即执行。
 3. 右边出现实心小三角的命令:选中该命令后,还要弹出下一级的子菜单,要求用户进一步选择。
 4. 有的命令右边出现功能键与字母,那是与该命令对应的快捷键。
 5. 有的命令项的左边有个图标,表明这一命令也可以用图标所示的工具按钮操作。
- 下拉菜单中用横线将功能相近或相关的命令划分到一起。

例如,图 1.3.1 为编辑下的子菜单,其中,撤消、重复命令颜色灰暗,当前不能使用;查找、替换、定位命令后有“...”,选中后将出现对话框;填充、清除命令后有小三角箭头,选中后将弹出下级子菜单。如图所示,当选择其中“清除”命令后,出现了子菜单,可以选择“全部”、“格式”、“内容”或者“批注”。剪切、复制、粘贴命令的左边有一个图标,它们都有相应的工具按钮。

Excel 97 也允许使用键盘选择菜单和命令。在菜单栏中,每个菜单项后都有一个带下划线的字母,按〈Alt〉键+字母即可选择菜单。当出现了下拉菜单时可用“→、←”箭头显示各菜单,用“↑、↓”箭头和回车键选择各下拉菜单中的命令,也可以键入子菜单中命令后带下划线的字母选择命令。

二、对话框的组成与使用

当选择一个后跟省略号“...”的命令后,将显示一个对话框,以便为计算机提供更多的信息。用户可以在对话框中键入信息或从一组选择项中进行选择,然后,用单击“确定”按钮或按回车键执行命令,也可以选定“取消”按钮或按〈Esc〉键关闭对话框而不执行任务。对话框中一般由以下几部分组成:

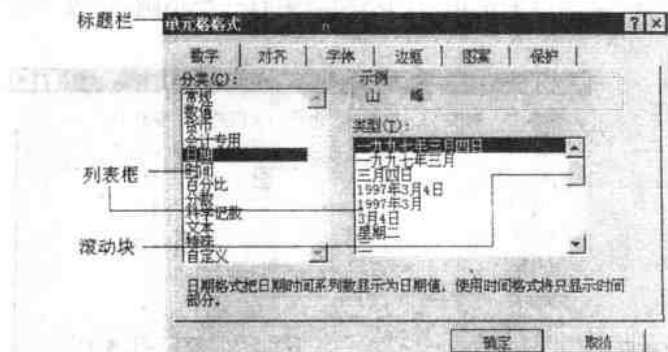


图 1.3.2 “数字”标签对话框

1. 标题

在对话框的顶部,为对话框的名称。图 1.3.2 所示对话框的标题为“单元格格式”。