

Excel

图表艺术时尚设计师

王国平 编著



针对Excel的初、中级用户编写
以实例为蓝本全方位介绍Excel的使用

TP391.13
43

电脑时尚应用系列

Excel图表艺术时尚设计师

王国平 编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书以作者多年的实践经验为基础,以商务办公典型案例为范例,图文并茂地构建Excel知识体系,阐述了Excel图表制作技巧和方法。本书丰富的实例和精彩的点拨,一定会对那些有志于从事商务办公的读者有所裨益,为轻松步入商务办公自动化提供捷径!本书中的每一个实例都可以在相配套的素材与源文件夹中找到相应的答案,这些内容都可以到华信教育资源网上进行下载。

本书适合希望从事办公自动化行业的初、中级用户,适用于Excel 2002、Excel XP、Excel 2003及其后续版本。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

Excel图表艺术时尚设计师/王国平编著.—北京:电子工业出版社,2006.5

(电脑时尚应用系列)

ISBN 7-121-02448-9

I. E… II. 王… III. 电子表格系统, Excel IV. TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2006)第029378号

责任编辑:朱 巍

印 刷:北京天竺颖华印刷厂

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编:100036

北京市海淀区翠微东里甲2号 邮编:100036

经 销:各地新华书店

开 本:787×1092 1/16 印张:22.625 字数:560千字

印 次:2006年5月第1次印刷

定 价:32.00元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺损问题,请向购买书店调换,若书店售缺,请与本社发行部联系。联系电话:010-68279077。质量投诉请发邮件至zlt@phei.com.cn,盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

直观形象生动 展现数据魅力

从事行政、财务、经济、统计、审计等工作的人，不可避免地整天面对大量的统计数据，怎样从这繁重、枯燥、乏味的数据中解脱出来呢？人们一直在努力。

20世纪70年代随着Dan Bricklin和Bob Frankston开发的VisiCalc的问世，人们第一次可以使用计算机处理繁杂的数据。在这方面做得最好的是微软公司的Excel。微软推出的第一个电子表格产品并不叫做Excel，而是叫做MultiPlan。直到1987年11月，微软才发布了第一个针对Windows的Excel版本——Excel 2。微软这样称呼该产品的目的是为了表示它的继承性，因为Excel 2中的部分功能来自于MultiPlan。至今为止，Excel已经走完了近20年的历程，并成为微软公司推出的Office系列办公软件中一个重要的组成部分。

Excel是一种功能十分强大的数据图表处理软件，具有强大的计算和分析能力及出色的图表功能，能够胜任从简单的家庭理财到复杂的财务分析、计算等工作，为直观、形象、生动地展现数据魅力提供了可能。它所拥有的财务、统计分析、规划求解等工具与函数，成为从事行政、财务、经济、统计、审计等工作的人不可或缺的工具。

《Excel图表艺术时尚设计师》顺应时代发展潮流，紧跟时代时尚步伐，以作者多年从事数据处理、图表制作的实践经验为基础，系统地阐述Excel基本技术理论、方式、方法，详细地演示工作表的新建、操作、格式化，工作表页面的设置与输出，函数的使用，公式的创建，图表、图形的插入与编辑，数据透视表的创建与操作，数据的分析、共享与Web等；理论的阐述、技巧的演示均以实例为蓝本，使读者只需要按照操作步骤一步一步地演练，就能够掌握Excel图表的艺术与技巧。对于操作稍有困难的读者，作者在配套的源文件夹中提供了详尽的范例可供参考。这些内容都可以到华信教育资源网上进行下载。

该书第1章以制作“0101 工作簿”为线索，系统地介绍Excel的基本界面，认识工具栏，学习工作簿的新建、制作、保存与打开，并详细地介绍Office助手的设置与使用、Excel的视图方式等。第2章以“0201 考勤记载表”等为例，阐述工作簿与工作表、单元格与单元格区域之间的区别和联系，认识工作表的结构，了解工作表的设计原则，讲述活动单元格定位方向的改变，并详细地阐述文本、数字、日期、时间、公式、批注、特殊字符的输入。第3章以“0301 情况一览表”等为例，阐述序列与数据的输入技巧。第4章以“0401 消费价格分类指数”等为例，学习如何在工作表中插入、删除单元格，如何修改、删除、移动、复制单元格内容；还学习键入时自动更正错误、查找与替换、拼写与检查、命名单元格或单元格区域等。第5章以“0501 各地区历年建筑业企业利润总额”等为例，学习工作表中的字体、字号、字体颜色、字形等字符格式的设置，数据类型格式、数据对齐方式的设置；讲述工作表外观边框、行和列，工作表的底纹与背景的设置，还学习条件格式的使用，工作表、工作簿、单元格的保护等。第6章以“0601 部分地区农村居民家庭年末住房情况”等为例，认识Excel中的内置样式、模板，学习样式、模板的新建、修改、删除等。第7章以“0701 上海全社会固定资产投资总额”等为例，认识Excel中公式中的运算符与运算顺序，学习公式、

函数的新建、移动、复制、计算与审核；在讲述单元格引用的过程中，主要学习三种引用方式：相对引用、绝对引用与混合引用。第8章以“0801 1981-2000年国内生产总值一览表”等为例，学习Excel工作表页面、页边距、页眉、页脚、分页、打印范围等的设置。第9章以“0901 2002年部分地区交通运输业职工人数”等为例，学习在工作表中插入图片、设置图片格式、绘制图形、设置图形对象格式、添加艺术字等。第10章以“1001 05年蓝梅空调销售统计”等为例，认识图表的结构和类型，讲述如何在Excel中创建图表、操作图表、设置图表的基本格式等。第11章以“1101 数据库”等为例，学习数据库的新建、修改、删除与查找，还学习如何对数据库中的数据进行筛选、排序、分类汇总和合并计算等。第12章以“1201 人民币对主要外币年平均汇价（中间值）”等为例，学习数据透视表的创建、编辑、操作、格式化和使用数据库、数据透视表制作数据透视图。第13章以“1301 使用FV函数进行计算”、“1302 05年高考分数一览表”等为例，学习单变量求解、模拟运算、方差分析、相关系数与协方差、描述统计等。第14章以“1401 录制宏”等为例，学习宏的录制、编辑、运行，认识宏的安全性，认识VB编辑器，并学习VB编辑器的简单操作与实践，这一切为自动分析工作表中的数据提供了便利。第15章以“1501 上海全社会固定资产投资总额”等为例，学习共享工作簿、嵌入对象、链接对象、超链接的创建与编辑，还学习Web页的创建与发布、电子邮件的创建与发送，这些功能为实现共享提供可能。

最后，感谢和我共同完成此书的合作者，他们是许惠明、王策选、张小玲、王梦莹、胡东辉、周梁、周洁、施敏、周静聪、李贺、章王莉。感谢电子工业出版社和北京美迪亚电子信息有限公司各位老师，谢谢你们帮助和指导。由于本人水平有限，书中不可避免地存在不足之处，欢迎大家批评指正！

为方便读者阅读，本书配套资料请登录“华信教育资源网”（<http://www.hxedu.com.cn>），在“教学资源”频道的“综合资源下载”栏目下载。

目 录

第1章 Hello, 我是Excel@认识Excel	1
1.1 认识一下Excel的基本界面	1
1.2 新建一个工作簿	9
1.3 Excel中的菜单	13
1.4 使用Office助手获得帮助	15
1.5 Excel的视图方式	18
1.6 制作通讯簿	23
1.7 把制作完成的工作簿保存起来	30
1.8 打开最近使用过的文档	31
1.9 练一练	33
第2章 工作表中内容的输入@输入数据.Excel	35
2.1 认识工作簿和工作表	35
2.2 认识单元格和单元格区域	40
2.3 认识工作表的结构	44
2.4 向单元格中输入文本	46
2.5 改变活动单元格的定位方向	50
2.6 向单元格中输入数字	51
2.7 输入日期与时间	56
2.8 输入公式和批注	58
2.9 输入特殊字符	61
2.10 练一练	62
第3章 工作表中数据的快速输入@输入技巧.Excel	64
3.1 什么是序列	64
3.2 使用填充手柄填充序列	65
3.3 使用菜单命令填充序列	69
3.4 使用自定义序列	70
3.5 数据快速输入技巧	75
3.6 练一练	81
第4章 工作表的结构及其内容的调整@编辑单元格.Excel	82
4.1 单元格的插入与删除	82
4.2 单元格内容的修改与删除	88
4.3 移动或复制单元格	91

4.4	键入时自动更正错误	95
4.5	创建自动更正词条	97
4.6	查找内容	98
4.7	替换内容	102
4.8	设置拼写与错误检查	105
4.9	命名单元格	106
4.10	练一练	109
第5章	设置工作表的基本格式@格式化单元格.Excel	110
5.1	设置工作表字符格式	110
5.2	设置数据格式类型	117
5.3	设置数据的对齐方式	117
5.4	格式化工作表的行和列	120
5.5	添加边框与底纹	123
5.6	使用条件格式	130
5.7	保护工作表、工作簿和单元格	132
5.8	练一练	135
第6章	使用预设格式修饰工作表@样式与模板.Excel	137
6.1	认识Excel的基本样式	137
6.2	添加、修改、删除、合并样式	138
6.3	使用模板	141
6.4	练一练	145
第7章	快速处理工作表中的数据@公式与函数.Excel	146
7.1	公式运算符与运算顺序	146
7.2	创建公式	148
7.3	认识函数	154
7.4	使用自动求和按钮快速处理工作表中的数据	159
7.5	常用函数应用实例	162
7.6	函数与公式中单元格的引用	169
7.7	审核公式	175
7.8	练一练	178
第8章	以最优化的方式输出工作表@页面与打印.Excel	179
8.1	设置输出页面	179
8.2	设置人工分页	187
8.3	打印工作表	189
8.4	练一练	190

第9章 使用图形工具修饰工作表@编辑图形.Excel	191
9.1 在工作表中插入图片	191
9.2 设置图片格式	197
9.3 在Excel中绘制图形	202
9.4 使用图示库绘制目标图	205
9.5 编辑自选图形对象	208
9.6 美化图形对象	214
9.7 添加艺术字	219
9.8 练一练	221
第10章 图形化工作表中的数据@编辑图表.Excel	223
10.1 创建图表	223
10.2 图表的类型与结构	227
10.3 操作图表	231
10.4 设置图表格式	240
10.5 练一练	249
第11章 使用数据库管理工作表中的数据@管理数据.Excel	251
11.1 创建数据库	251
11.2 数据的筛选	254
11.3 数据的排序	259
11.4 数据的分类汇总	264
11.5 数据的合并计算	268
11.6 练一练	273
第12章 动态分析工作表中的数据@数据透视表.Excel	275
12.1 创建数据透视表	275
12.2 编辑数据透视表	278
12.3 操作数据透视表中的数据	285
12.4 设置数据透视表的格式	289
12.5 制作数据透视图	294
12.6 练一练	298
第13章 模拟分析工作表中的数据@数据分析.Excel	300
13.1 单变量求解	300
13.2 模拟运算表	304
13.3 方差分析	310
13.4 相关系数与协方差	314
13.5 描述统计	316
13.6 练一练	318

第14章 自动分析工作表中的数据@宏与VBA.Excel	320
14.1 使用宏录制器录制宏	320
14.2 将宏指定为快捷键	322
14.3 运行宏	322
14.4 编辑宏	323
14.5 宏的安全性	324
14.6 认识VBA编辑器	325
14.7 使用VBA自定义一个函数	329
14.8 练一练	331
第15章 Excel的其他功能@共享与Web.Excel	333
15.1 共享工作簿	333
15.2 Office组件之间的协同	337
15.3 创建超链接	345
15.4 使用Excel制作一个Web页	349
15.5 使用Excel发送电子邮件	351



第1章

Hello, 我是Excel@认识Excel

本章学什么：

- ✎ 通过制作“0101 通讯簿”，认识Excel的基本界面
- ✎ 学会并掌握如何在Excel中新建工作表，初步认识工具栏及工具栏的定制，会使用Office助手获得帮助
- ✎ 认识Excel的视图方式，能够进行简单工作表的编辑、打印预览和保存

重点掌握什么：

- ✎ 认识Excel的基本界面，Excel的视图方式
- ✎ 新建Excel工作表，定制工具栏，使用Office助手

Excel和Word、PowerPoint等应用软件一样，都是Microsoft公司推出的Office系列产品之一。它是一个功能十分强大的电子表格软件，可以轻松地制作出各种较为复杂的电子表格、图表，进行相应的数据存储、运算、分析、共享、打印与输出；还可以导入Word、PowerPoint等不同格式的文件、图片，使制作的电子表格更加丰富多彩。随着网络走进千家万户、办公自动化的日益普及，Excel的应用范围将会越来越广。

本章将以制作【0101 通讯簿】为例，逐一展示Excel的相关功能，如图1-1所示。

我的通讯簿

姓名	家庭住址	办公电话	住宅电话	邮件地址
刘江	北京朝阳	010-89697**	010-63723**	beijing11@sina.com
李大山	北京朝阳	010-89697**	010-63723**	beijing12@sina.com
张笑辉	北京朝阳	010-89697**	010-63723**	beijing13@sina.com
周密乃	湖北武汉	027-69735**	027-38697**	beijing14@sina.com
王毅力	湖北武汉	027-69735**	027-38697**	beijing15@sina.com
郝建水	湖北武汉	027-69735**	027-38697**	beijing16@sina.com

图1-1 使用Excel制作的通讯簿

1.1 认识一下Excel的基本界面

安装好了Excel吗？如果没有，请将购买的光碟插入光驱，然后按照光碟的提示，一步一步地操作就可以了。安装好了的Excel可以这样打开它：

(1) 将鼠标指针指向电脑显示屏上Windows任务栏上的【开始】，单击鼠标左键，从其弹出的界面中，将鼠标指向【所有程序】，此时将会自动弹出一个下拉列表菜单，在弹出的菜单中选中【Microsoft Office】，再从其下级菜单中选中【Microsoft Office Excel 2003（或2002、XP，或其他的版本号）】图标，如图1-2所示。





图1-2 Excel程序所在的位置

(2) 单击鼠标左键即可打开图1-3所示的Excel界面。

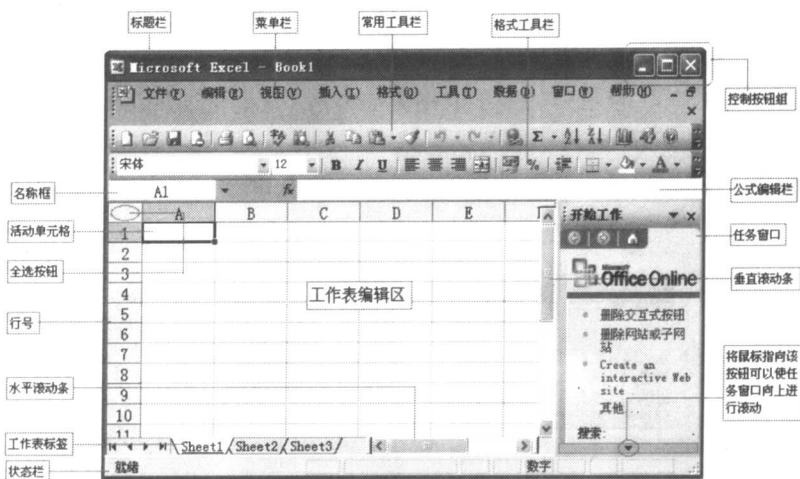


图1-3 Excel基本界面

是不是感觉打开Excel程序的叙述过程有那么一点点长呢？为了叙述的方便，前面打开Excel程序的过程可以用这样的简写方式来进行描述：

【开始】|【所有程序】|【Microsoft Office】|【Microsoft Office Excel 2003（或2002、XP，或其他的版本号）】，其功能等同于前面的描述，是不是感觉简单多了呢？！请注意，后面所有步骤的描述都将是这样的。

有时候为了更为直接、方便地打开某个程序，往往在Windows的桌面上建立桌面快捷方式。方法是：单击【开始】|【所有程序】，选中将要创建桌面快捷方式的程序，单击鼠标右键，从其弹出的右键菜单中，选中【发送到】命令中的【桌面快捷方式】。图1-4就是使



用此方法创建到桌面上的Excel的快捷方式。

此时如果要打开Excel就变得简单多了，只需直接双击Windows桌面上的【Microsoft Office Excel 2003（或2002、XP，或其他版本号）】图标即可。



阿平给你提个醒

打开Excel软件也可以使用【运行】菜单命令，方法是：单击【开始】|【运行】，打开图1-5所示的【运行】对话框；在其中【打开】右侧文本框中输入【Excel】，单击【确定】按钮即可打开Excel软件。



图1-4 创建到桌面上的Excel快捷方式

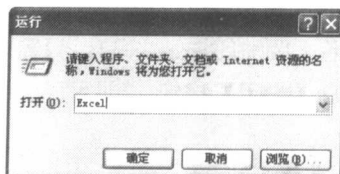


图1-5 【运行】对话框

从图1-3 Excel的基本界面中，不难看出Excel的基本界面主要由【标题栏】、【菜单栏】、【工具栏】、【名称框】、【公式编辑栏】、【工作表编辑区】、【任务窗口】、【滚动条】、【状态栏】等部分组成。

1.1.1 标题栏

在图1-3基本界面的最上方，显示【Microsoft Excel—Book 1】的就是【标题栏】，它表示当前打开的工作簿的标题和应用程序的名称。【Microsoft Excel—Book 1】工作簿的标题是【Book 1】，这是没有命名的工作簿的默认名称；如果再创建一个工作簿的话，则其默认名称将变为【Book 2】；应用程序的名称是【Microsoft Excel】。如果将该工作簿命名为【0101 通讯簿】，则此时Excel的标题栏将变成图1-6所示的样式。

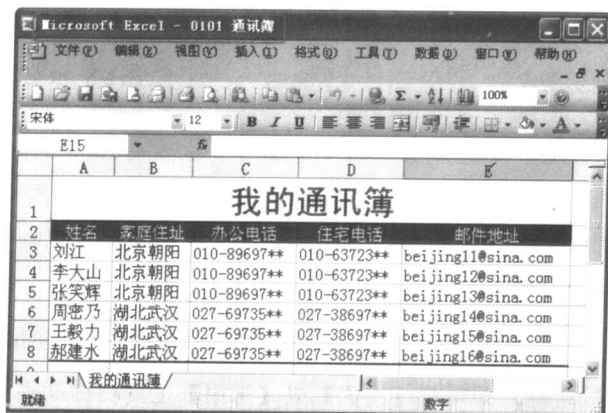





图1-6 Excel的标题栏

在标题栏的最左端有一个按钮，是Excel的【控制菜单】按钮。当单击它时即可得到图1-7所示的控制菜单命令，通过执行该菜单命令可以对Excel进行还原、移动、大小、最小化、最大化、关闭等操作。

①当单击控制菜单中的【还原】命令或者单击标题栏中的【向下还原】按钮时，即可使Excel窗口从最大化恢复到原来的大小。

②若单击控制菜单中的【最大化】命令或者单击标题栏中的【最大化】按钮，又可使Excel窗口恢复到最大化状态。

③当用鼠标单击标题时，可以在屏幕上移动还原后的窗口，同时还可以用鼠标拖动窗口四周的边框来改变Excel当前窗口的大小。

④当单击控制菜单中的【最小化】命令或者单击标题栏中的【最小化】按钮时，即可使Excel的窗口缩小为一个图标出现在屏幕的底部。

⑤若需要关闭Excel窗口，只需要单击Excel控制菜单中的【关闭】命令或者单击Excel标题栏中的【关闭】按钮即可。

1.1.2 菜单栏

在标题栏的下方，是由【文件】、【编辑】、【视图】、【插入】、【格式】、【工具】、【数据】、【窗口】、【帮助】等9个菜单组成的【菜单栏】。在这里，收藏了Excel中几乎所有的可执行的菜单命令，只要需要，都可以在这里找到相应的操作命令。例如：若单击【0101 通讯簿】菜单栏中的【文件】|【打印预览】，即可得到图1-8所示的预览效果。

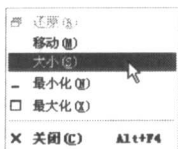


图1-7 Excel控制菜单命令

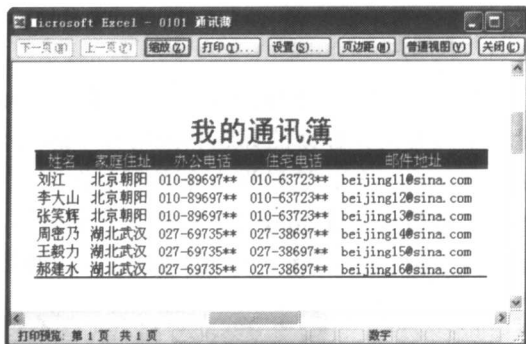





图1-8 预览效果

1.1.3 工具栏

工具栏是指那些添加到菜单栏中、便于快速执行某些命令的一些常用菜单命令按钮。工具栏作用与菜单栏中的命令完全相同，在默认情况下，工具栏主窗口中常显示【常用】和【格式】两个工具栏，如图1-9所示。

(1) 当将鼠标指针指向工具栏上具有4个小点的位置时，鼠标指针将变成形状，按下鼠标左键不放拖动鼠标，即可将【格式】或【常用】工具栏移动到任何位置，并可对其形状进行变形，如图1-10所示。

(2) 单击【常用】或【格式】工具栏左侧的【工具栏选项】按钮，得到图1-11所示的下拉列表菜单。



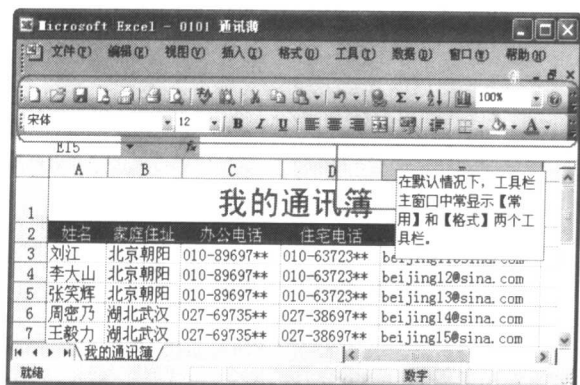


图1-9 【常用】和【格式】工具栏

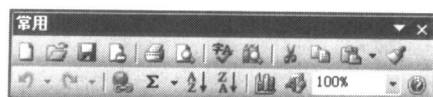


图1-10 【常用】工具栏

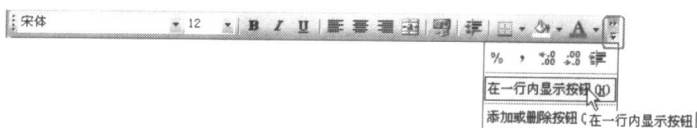


图1-11 下拉列表菜单

(3) 若选中【在一行内显示按钮】命令，则此时【常用】和【格式】工具栏将会出现在同一行中，如图1-12所示。

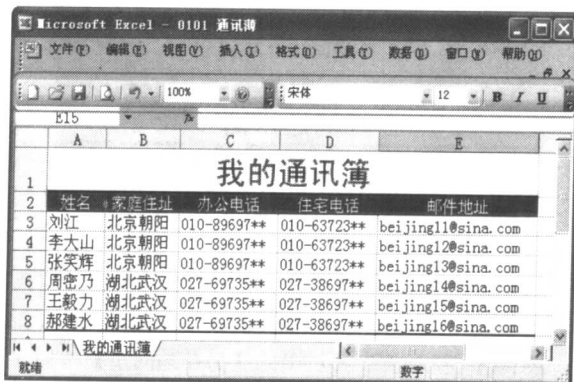


图1-12 出现在同一行中的【常用】和【格式】工具栏

(4) 若选中【添加或删除按钮】|【常用】，即可得到图1-13所示的下拉列表菜单。

(5) 若要显示某个按钮只需要选中图1-13下拉列表中该按钮前面的复选框，即在該按钮前面的方框中单击鼠标左键，此时该复选框中将会出现一个【✓】；若要使该按钮不显示，只需要再次单击该按钮前面的复选框，此时该复选框中的【✓】将消失，表示该按钮将不会被显示。使用同样的方法可以对【格式】工具栏中显示的按钮进行设置。

(6) 若选中【添加或删除按钮】|【自定义】，即可得到图1-14所示的【自定义】对话框中的【命令】选项卡。

(7) 若要添加某个命令可以这样做：在【类别】下选中按钮类别，如【文件】，再在【命令】下选中将要添加的按钮，如【另存为网页】，如图1-14所示。按住鼠标左键不放，

将其拖入到工具栏，松开鼠标左键即可将选中的按钮添加进工具栏，如图1-15所示。



图1-13 下拉列表菜单

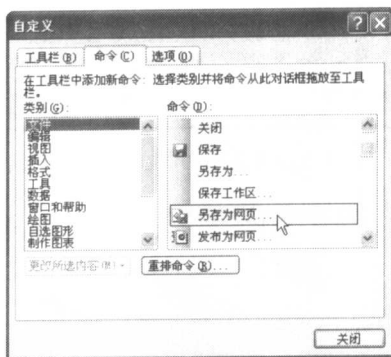


图1-14 【自定义】对话框中的【命令】选项卡

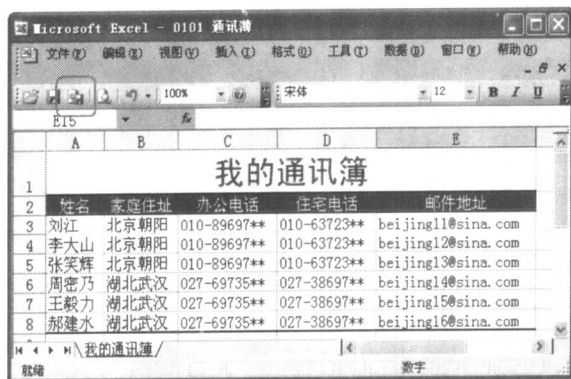


图1-15 添加到工具栏中的【另存为网页】按钮

(8) 若要删除某按钮可以这样做：首先打开【自定义】对话框中的【命令】选项卡，然后选中需要删除的按钮，如刚刚添加的【另存为网页】按钮，将其拖出工具栏即可。

1.1.4 名称框与公式编辑区

【名称框】用来指示当前选定的单元格、图表项或绘制的图形对象。例如，图1-15中名称框的【A3】表示当前选中的是A列第三行。

【公式编辑区】用来显示活动单元格中的常数或者公式，也可以用来编辑活动单元格中的内容。例如，图1-15公式编辑区中的【刘江】显示的就是当前活动单元格中的内容。在公式编辑区中，可以直接输入公式或常数，然后按下【Enter】键确认，此时输入的公式或常数将会出现在选中的单元格中；也可以双击需要编辑的单元格，在其中直接输入所需的公式、常数或内容。



1.1.5 工作表编辑区与工作表标签

【工作表编辑区】是指用来制作电子表格的工作区域。在工作表编辑区中，可以输入文本、编辑图像、插入表格、设置电子表格样式等，它是与Excel进行交互的主要场所，主要由【行号】、【列标】、【单元格】和【工作表标签】组成。

【行号】是用来显示每一行所在位置的。当把鼠标移向某行号时，鼠标立刻变成 \rightarrow 形状，单击鼠标左键即可选定该行号所表示的整行单元格；如果在该行号上单击鼠标右键，即可得到图1-16所示的下拉列表，从中可以对【行高】等进行设置。

行高的设置，也可以这样做：将鼠标指向该行行号下端的边线，此时鼠标变成 \updownarrow 形状，按住鼠标左键不放进行上下拖动即可改变该行高的大小，图1-17显示出改变了行高的第2行。

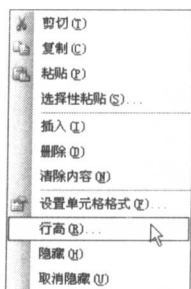


图1-16 下拉列表

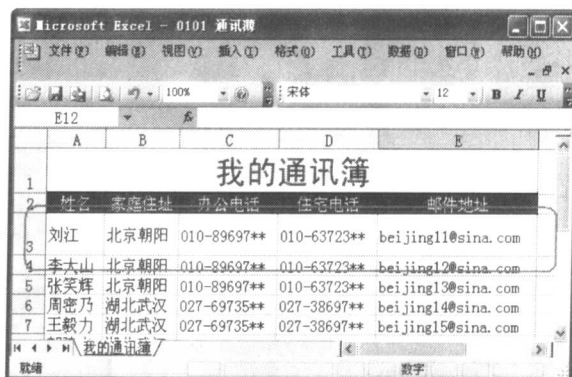


图1-17 改变了行高的第2行

【列标】是用来显示每一列所在位置的。当把鼠标移向某列标时，鼠标立刻变成 \downarrow 形状，单击鼠标左键即可选定该列标所表示的整列单元格；如果在该列标上单击鼠标右键，即可得到图1-18所示的下拉列表，从中可以对列的宽度等进行设置。

列宽的设置，也可以这样做：将鼠标指向该列列标右端的边线，此时鼠标变成 $\leftarrow\rightarrow$ 形状，按住鼠标左键不放进行左右拖动即可改变该列的大小，图1-19显示改变了列宽的第D列。

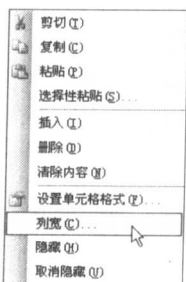


图1-18 下拉列表

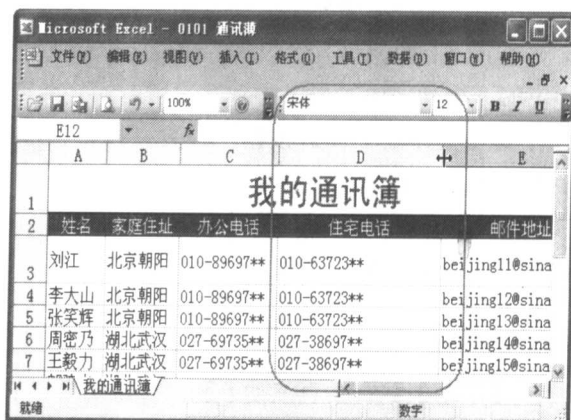


图1-19 改变了列宽的第D列

【工作表标签】位于工作簿窗口的底端，用于显示工作表的名称，例如Sheet1、Sheet2、Sheet3，它们分别代表不同的工作表。

工作表的名称可以修改。若要修改工作表的名称可以这样做：双击工作表名称，例如Sheet1，此时工作表名称处于激活状态，从键盘上输入相应的名称即可，图1-19中【我的通讯簿】名称就是这样修改的。

若要在工作表之间进行切换，可以通过单击工作表左侧的方向控制按钮来完成。

1.1.6 任务窗口

Excel的【任务窗口】类似于一个Web页，各种常用任务以超级链接形式显现出来。当需要执行某种任务时，只需单击所需的超级链接，即可执行相应的任务或打开相应的对话框。例如，需要新建一个【空白工作簿】，可以这样做：单击菜单栏中的【视图】|【任务窗口】，显示Excel的任务窗格，如图1-3所示。单击其中的【开始工作】右侧的下拉箭头，从其弹出的下拉列表中选中【新建工作簿】命令，得到图1-20所示的【新建工作簿】任务窗口。

单击其中的按钮 空白工作簿 就可以新建一个空白工作簿，如图1-21所示。



图1-20 【新建工作簿】任务窗口

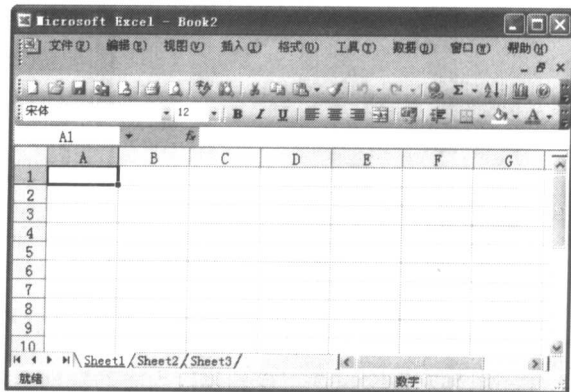


图1-21 新建的空白工作簿

①Excel的任务窗口主要有【开始工作】、【Office Online】、【搜索】、【打开】……等组成部分。随着执行任务的不同，Excel的任务窗口的链接内容也不尽相同。

②Excel 2003与其他版本的Excel最大不同之处是：当单击【开始工作】按钮时，从其弹出的下拉列表中，可以得到几乎所有的任务窗口。

③在【开始工作】按钮下，有一排按钮，它们分别代表【返回】、【向前】、【起始】等命令。

④若Excel的【任务窗口】没有显示出来，可以这样做：单击【视图】|【任务窗口】，或按下【Ctrl+F1】组合键。

1.1.7 滚动条

【滚动条】有垂直滚动条和水平滚动条，它们分别是用来调节左右和上下方向上工作簿窗口中显示内容的范围的。图1-22就是水平滚动条。

