



易学易用系列

附 多媒体教学光盘



新手

学制作电子表格

● 神龙工作室 编著

● 掌握 Excel 的基础操作

● 精通工作表的编辑和工作表数据的管理

● 理解公式、函数、图表和数据透视表的应用

● 学会处理制作电子表格过程中遇到的各种问题



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

TP391.13
3412
2



易学易用系列



新手

学制作电子表格

● 神龙工作室 编著

人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新手学制作电子表格 / 神龙工作室编著. —北京: 人民邮电出版社, 2006.1
(易学易用系列)

ISBN 7-115-14180-0

I. 新... II. 神... III. 电子表格系统—基本知识 IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 138872 号

内 容 提 要

本书是指导读者快速掌握制作电子表格技巧的入门书籍。书中详细地介绍了读者必须掌握的基本知识、操作步骤和使用方法,并对读者在制作电子表格时经常碰到的问题进行了专家级的指导。全书共分 11 章,分别介绍初识 Excel 2003、Excel 2003 基础操作、工作表的编辑、工作表数据的管理、公式与函数简介、函数的应用、数据透视表、图表的应用、绘图对象的使用、综合实例以及 Excel 2003 典型应用技巧等内容。

本书充分地考虑了初学者的实际需要。对制作电子表格“一点都不懂”的读者,通过学习本书可以轻松地使用 Excel 来制作各种电子表格。同时本书还附带有 1 张多媒体教学光盘,包含表格设计技巧和多个精彩实例的操作步骤多媒体演示,书中及盘中实例的源文件、素材以及大量的经典模板,以便更好地帮助读者快速提高制作电子表格的能力。

本书既适合 Excel 初学读者阅读,又可以作为 Excel 电子表格制作软件培训班的教材,同时对有经验的 Excel 使用者也有很高的参考价值。

易学易用系列

新手学制作电子表格

-
- ◆ 编 著 神龙工作室
责任编辑 魏雪萍
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京密云春雷印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 15.75 彩插: 1
字数: 373 千字 2006 年 1 月第 1 版
印数: 1—6 000 册 2006 年 1 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-14180-0/TP·5077

定价: 28.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

前言

学习制作电子表格难吗?

不难!

阅读本书能快速地掌握 Excel 进行日常的电子表格处理吗?

能!

为什么要阅读本书

随着电脑的普及与发展,办公自动化已经深入到我们日常生活工作的各个方面之中。熟练地使用办公软件已经成为对各行各业人员使用电脑的基本要求,而掌握一种功能强大的办公软件则能帮助你更好地处理各种复杂的办公文档。微软公司推出的 Excel 中文版就是一款功能强大、简单易学的电子表格处理软件,使用它可以显著地提高企事业单位的生产效益和工作效率。

正是基于这种需求,我们为初学者编写了这本学习制作电子表格的入门书籍。本书用轻松的语言、简捷的方式把使用 Excel 进行电子表格处理的最典型的方法全程回放给广大读者,以让读者学得轻松、快速、省时和省力。

阅读本书能学到什么

- Excel 2003 基础操作
- 工作表的编辑、工作表数据的管理
- 公式与函数、数据透视表、图表的应用
- 绘图对象的使用
- 精彩的综合实例
- 典型的应用技巧

授之以鱼,不如授之以渔。本书在传授知识的同时,还侧重培养读者自学的的能力,传授给读者制作电子表格的应用技巧,使读者学会处理制作电子表格过程中遇到的各种问题,从而能够轻松地制作出各种各样的电子表格。同时本书还附带有 1 张多媒体教学光盘,包含表格设计技巧和多个精彩实例的操作步骤多媒体演示,书中及盘中实例的源文件、素材以及大量的经典模板,以便更好地帮助读者快速提高制作电子表格的能力。

本书由神龙工作室策划编著,参与资料收集和整理工作的有谭翠君、宋真真、宫明文、王亚男、陈西杰、姜永水、崔红霞、张东晓、孙宝波、高英、孙立新、王福艳、慕淑凤、朱乐平、辛全华、乔蕾等。

由于时间仓促,书中难免有疏漏和不妥之处,恳请广大读者不吝批评指正。

E-mail 地址: zhiyin101@tom.com。

编者

目录

第 1 章 初识 Excel 2003	1
1.1 Excel 2003 概述	2
1.2 Excel 2003 的启动以及退出	2
1.2.1 Excel 2003 的启动	2
1.2.2 Excel 2003 的退出	2
1.3 Excel 2003 电子表格的结构	3
1.4 Excel 2003 的界面介绍	3
1.4.1 缺省界面的组成	4
1.4.2 界面的自定义	6
1.5 Excel 2003 的功能概述	7
第 2 章 Excel 2003 基础操作	9
2.1 工作簿的基本操作	10
2.1.1 新建工作簿	10
2.1.2 打开工作簿	11
2.1.3 保存工作簿	11
2.1.4 关于工作簿的几个缺省设置	11
2.2 工作表的基本操作	12
2.2.1 添加/删除工作表	13
2.2.2 多张工作表的选择	13
2.2.3 重命名工作表	14
2.2.4 移动/复制工作表	14
2.2.5 设置工作表标签颜色	15
2.3 行与列的基本操作	15
2.3.1 行与列的选择	15
2.3.2 行与列的添加以及删除	16
2.3.3 行高及列宽的调整	17
2.4 单元格的基本操作	18
2.4.1 单元格区域的选择	18
2.4.2 单元格的表示方法	18
2.4.3 单元格的添加以及删除	19
第 3 章 工作表的编辑	21
3.1 单元格的数据输入	22
3.1.1 文本的输入	22
3.1.2 数字的输入	22
3.1.3 日期和时间的输入	24





3.1.4	公式的输入	25
3.2	单元格的自动填充	26
3.3	单元格格式的设置	27
3.4	单元格数据的移动以及复制	28
3.4.1	移动单元格数据	29
3.4.2	复制单元格数据	30
3.5	单元格的合并	32
3.6	自动套用格式和样式	34
3.6.1	自动套用格式	34
3.6.2	单元格样式的使用	35
3.7	单元格批注的添加	37
3.7.1	批注的添加	37
3.7.2	隐藏批注	38
3.7.3	修改批注形状	38
3.8	清除单元格的数据	39
3.9	拼写检查与自动更正	39
3.9.1	拼写检查	39
3.9.2	自动更正	40
3.10	综合实例——制作成绩表	41
第 4 章	工作表数据的管理	45
4.1	单元格的查找和替换	46
4.1.1	数据的查找	46
4.1.2	数据的替换	47
4.2	单元格的定位	47
4.3	单元格的引用	48
4.3.1	相对引用	48
4.3.2	绝对引用	49
4.3.3	混合引用	50
4.4	应用条件格式	51
4.4.1	设置条件格式	51
4.4.2	添加/删除条件格式	52
4.4.3	查找应用了条件格式的单元格	53
4.5	数据记录单的使用	54
4.6	数据的简单排序	55
4.7	数据的筛选	57
4.7.1	自动筛选	57
4.7.2	高级筛选	58
4.8	对数据进行分类汇总	59
4.8.1	单列/多列自动分类汇总	59

4.8.2	多级分类汇总	60
4.8.3	清除分类汇总	61
4.9	工作表的拆分以及冻结	61
4.9.1	工作表的拆分	61
4.9.2	工作表的冻结	62
4.10	电子表格的保护	62
4.10.1	工作表的保护	62
4.10.2	工作簿的保护	63
4.11	将分类汇总信息单独地放置到一个工作表中	64
第 5 章	公式与函数简介	67
5.1	公式的组成	68
5.2	公式中运算符的使用	68
5.2.1	运算符	68
5.2.2	运算符的优先级	69
5.3	公式中名称的使用	69
5.4	公式中单元格的引用	71
5.5	公式中函数的使用	72
5.6	数组公式简介	73
5.6.1	数组公式的输入	73
5.6.2	数组常数的使用	75
5.6.3	数组公式的编辑	76
5.6.4	数组的定位	76
5.6.5	数组公式的扩展或者压缩	77
5.7	公式的审核	77
5.7.1	单元格引用的追踪	78
5.7.2	公式错误的追踪	79
第 6 章	函数的应用	81
6.1	数学函数	82
6.1.1	对指定参数进行求和运算	82
6.1.2	工资中取整和求余函数的应用	83
6.1.3	四舍五入函数、进位函数和舍位函数	84
6.1.4	求两个数值之间的差异	84
6.1.5	求数字最接近的奇数和偶数	85
6.1.6	利用圆周率函数计算面积	85
6.1.7	乘幂函数和平方根函数的应用	86
6.1.8	使用随机函数对样品进行抽查	86
6.1.9	常用三角函数和反三角函数	87
6.1.10	指数函数和对数函数的应用	88
6.2	日期和时间函数	89



6.2.1	获取系统当前的日期和时间	89
6.2.2	显示当前的日期	89
6.2.3	单独显示具体的年月日	90
6.2.4	利用日期转换函数显示任意日期	90
6.2.5	计算两个日期之间的工作日数	91
6.2.6	单独显示具体的时分秒	92
6.2.7	利用时间转换函数显示任意时间	93
6.3	文本函数	93
6.3.1	计算字符串中字符的个数	94
6.3.2	字符或字符串的重复	94
6.3.3	从学号中获取入学年份	96
6.3.4	从身份证号码中获取出生年月日	97
6.3.5	右字符串函数	98
6.3.6	将大写字母转换为小写字母	99
6.3.7	文本字符串中英文字母大小写的处理	99
6.3.8	替换字符串	100
6.3.9	判断两个字符串是否相同	101
6.3.10	查找子字符串	101
6.3.11	删除字符串中的多余空格	102
6.3.12	将数值转换为货币格式	102
6.4	统计函数	103
6.4.1	统计满足不同要求单元格的个数	103
6.4.2	统计符合某一条件的单元格的个数	104
6.4.3	求数值平均值、最大值和最小值	104
6.4.4	使用样本标准偏差函数统计单个样品的偏差	106
6.4.5	使用总体标准偏差函数统计样本总体的偏差	107
6.4.6	统计数据的第 K 个最大值和第 K 个最小值	107
6.4.7	求一组数据的中值	108
6.4.8	利用排序函数统计名次	109
6.5	财务函数	109
6.5.1	基本财务函数	109
6.5.2	计算资产折旧	112
6.5.3	本金和利息部分的计算	113
6.6	信息函数	116
6.6.1	单元格内容的判断	116
6.6.2	求单元格的内容类型	118
6.6.3	返回单元格的指定信息	118
6.7	逻辑函数	119
6.7.1	逻辑与函数	119

6.7.2	逻辑或函数	119
6.7.3	逻辑非函数	120
6.7.4	逻辑值函数	120
6.7.5	逻辑判断函数	120
6.8	查找与引用函数	121
6.8.1	垂直查表函数	121
6.8.2	水平查表函数	122
6.8.3	查表函数	122
6.8.4	索引函数	124
6.8.5	比较函数	125
6.8.6	选择函数	126
6.8.7	位移函数	127
6.8.8	行数函数和列数函数	127
6.8.9	行号函数和列号函数	128
6.9	函数应用综合实例	128
6.9.1	从身份证中获取性别信息	128
6.9.2	判断某一年是否为闰年	130
6.9.3	求成绩排名前3名的平均分	131
第7章	数据透视表	133
7.1	数据透视表简介	134
7.2	数据透视表的创建	134
7.3	数据透视表的规划管理	138
7.3.1	使用【数据透视表字段列表】规划数据透视表	138
7.3.2	使用【数据透视表】工具栏管理数据透视表	139
7.4	综合实例——数据透视表在班级成绩排名中的应用	142
第8章	图表的应用	147
8.1	图表的组成	148
8.2	图表的创建	149
8.3	图表的编辑	153
8.3.1	修改图表的类型	154
8.3.2	为图表添加或者删除数据系列	155
8.3.3	为图表添加趋势线	156
8.3.4	改变图表的位置	158
8.3.5	图表坐标轴的属性设置	159
8.3.6	数据系列格式的设置	160
8.3.7	修饰图表标题、绘图区以及图表区	161
8.4	综合实例——正弦函数曲线的绘制	163
第9章	绘图对象的使用	167
9.1	【绘图】工具栏的使用	168



9.2	插入自选图形	169
9.3	添加艺术字	169
9.4	插入图片	170
9.4.1	插入剪贴画	170
9.4.2	插入文件中的图片	171
9.5	添加文本信息	172
9.5.1	向自选图形或者剪贴画中添加文本	172
9.5.2	利用【绘图】工具栏添加文本	172
9.6	设置图形的堆叠次序	173
9.7	为图形填充颜色	173
9.8	添加阴影和三维效果	174
9.9	插入组织结构图或者其他图示	175
9.10	将自选图形链接到单元格上	175
9.11	综合实例——为产品信息目录添加样品图片	176
第 10 章	综合实例	179
10.1	建立工资表	180
10.2	固定资产计提折旧表	189
10.2.1	固定资产折旧的基本规定	189
10.2.2	固定资产计提折旧表的组成	190
10.2.3	固定资产计提折旧表的制作	190
10.3	销售报表分析	195
10.4	成本预测中的量本利分析	201
10.4.1	量本利分析的原理	201
10.4.2	量本利分析实例	201
10.5	项目进度表	207
10.6	每日行程安排计划提醒	213
第 11 章	Excel 2003 典型应用技巧	221
11.1	大量相同数据的快速输入	222
11.2	分数以及负数的输入	222
11.3	大量含小数点的数字的快速输入	222
11.4	单元格内文本内容的换行输入	223
11.5	快速以文本格式输入数字	223
11.6	快速输入当前日期和时间	223
11.7	快速对不同单元格中的字号进行调整	223
11.8	快速修改单元格次序	224
11.9	在 Excel 中增加自动填充序列	224
11.10	快速在多个工作表中选择某个工作表	226
11.11	在 Excel 中快速查看工作表中的所有公式	226
11.12	输入公式时单元格地址引用的快速切换	226



11.13	计算结果或者单元格的显示不出现 0	226
11.14	快速删除大量空行	227
11.15	快速进行中英文输入法切换	228
11.16	状态栏快捷菜单的使用	229
11.17	直观而方便地浏览数据	229
11.18	文本数据的导入	229
11.19	实现数据透视表的随意处理	231
11.20	使用条件格式修改字体颜色	231
11.21	使用自定义格式修改字体颜色	232
11.22	选择图表元素的小技巧	233
11.23	对图表中丢失数据的处理	233
11.24	将单元格复制成图片	234
11.25	工作表的组合	234
11.26	了解 Excel 公式的错误值	235
11.26.1	“#####!” 错误	235
11.26.2	“#VALUE!” 错误	236
11.26.3	“#DIV/0!” 错误	236
11.26.4	“#NAME?” 错误	236
11.26.5	“#N/A” 错误	237
11.26.6	“#REF!” 错误	237
11.26.7	“#NUM!” 错误	237
11.26.8	“#NULL!” 错误	237

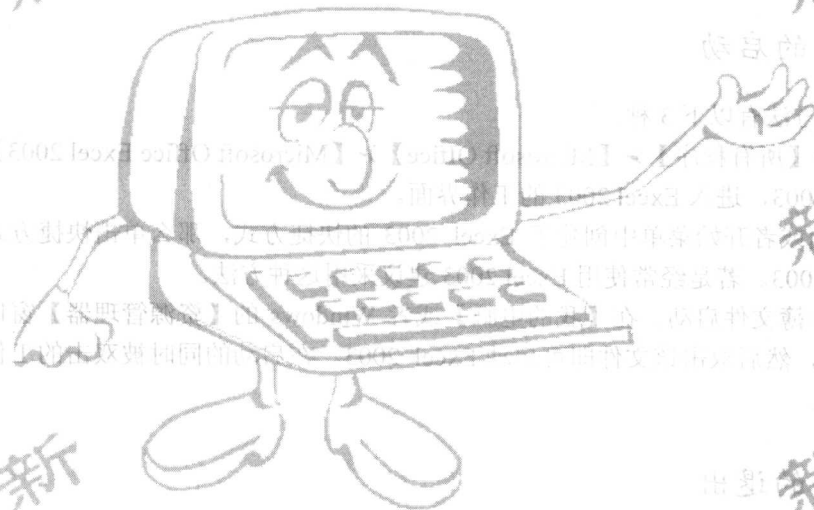


第 1 章 初识 Excel 2003

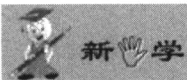
Excel 2003 是微软公司推出的表格处理软件，为 Office 2003 的组件之一。它具有强大的制表和绘图功能，主要用来创建和维护电子表格，用户还可以使用内置的多种函数以及分析工具进行大量的数据处理。该软件广泛地应用于管理、统计、理财以及金融等众多的领域。

如何启动 Excel 2003？

Excel 2003 电子表格的基本结构是什么？Excel 2003 的界面主要由哪几部分组成？



本章主要介绍 Excel 2003 的启动以及退出操作，同时对 Excel 2003 的发展历史、基本结构以及在实际中的应用进行简要的介绍。通过对本章的学习，用户可以对 Excel 2003 有一个初步的认识。



1.1 Excel 2003 概述

微软的 Excel 软件一直被认为是“为 Windows 编写的最好的应用程序”。随着 Windows 操作系统的普及，该软件也得到了长足的发展，各种功能越来越完善。微软公司在电子表格方面的经验可以追溯到 20 世纪 80 年代，其第一个电子表格软件为 MultiPlan，主要运行在 CP/M 操作系统的计算机上。1987 年 11 月微软发布了第一个针对 Windows 的 Excel 版本——Excel 2，作为 Excel 的原始版本，其操作界面显得过于粗糙。在此之后，经历了 Excel 3、Excel 4、Excel 5、Excel 95、Excel 97、Excel 2000 以及 Excel 2002 版本，直到今天的 Excel 2003。Excel 在外观和性能上都得到了很大的提升，而 Windows 的普及更使它如沐春风。现在 Excel 已成为最常见的电子表格处理软件之一，以其易学易用以及功能全面等特点而广泛地应用于各个领域。

Excel 2003 是微软公司最新版的电子处理软件，于 2003 年秋季发布。相对于前一版的 Excel 2002 来说，该版本在很多方面进行了改进。除增加了导入/导出 XML 文件、数据映射以及权限管理等功能外，这一版本还对 SUBTOTAL 功能以及公式方面存在的问题进行了改进。而增强的系统帮助和查找功能则可使用户在“任务窗格”中查找不同的信息，从而大大地方便了用户对表格的操作以及使用。

1.2 Excel 2003 的启动以及退出

在使用 Excel 2003 之前，首先应该学会如何正确地启动和退出 Excel 2003。与其他应用软件的操作完全相同，Excel 2003 的启动以及退出也是非常方便的。

1.2.1 Excel 2003 的启动

启动 Excel 2003 的方法有以下 3 种。

① 单击【开始】>【所有程序】>【Microsoft Office】>【Microsoft Office Excel 2003】菜单项即可启动 Excel 2003，进入 Excel 2003 的工作界面。

② 如果用户在桌面或者开始菜单中创建了 Excel 2003 的快捷方式，那么单击快捷方式的图标则可启动 Excel 2003。若是经常使用 Excel 2003 建议采用这种方法。

③ 利用已有的工作簿文件启动。在【我的电脑】或者 Windows 的【资源管理器】窗口中找到一个工作簿文件，然后双击该文件即可启动 Excel 2003。在启动的同时被双击的工作簿文件也将同时被打开。

1.2.2 Excel 2003 的退出

完成电子表格的设计后便可以退出 Excel 2003，其方法有以下 5 种。

① 单击【文件】>【退出】菜单项。

② 双击 Excel 2003 工作窗口左上角的控制按钮。

③ 单击 Excel 2003 工作窗口左上角的控制按钮，然后在弹出的快捷菜单中选择【关

闭】菜单项。

④ 单击 Excel 2003 工作窗口右上角的  按钮。

⑤ 按下【Alt】+【F4】快捷键。

1.3 Excel 2003 电子表格的结构

Excel 2003 电子表格的结构可以用树型结构来描述。位于树型结构最上端的是工作簿，工作簿下可以有任意数目的表。这些表主要包括工作表（最常用的一种表）、图表、XML 宏表以及对话框等，对表的数量没有限制，用户可以根据实际的需要来设置。工作表则由单元格组成，行标以及列标可惟一确定单元格的具体位置。

① 工作簿：Excel 2003 使用工作簿来管理用户的工作任务，用户可以把关于某一项任务的所有记录都放到一个工作簿下，工作簿通常以“*.xls”格式保存。当然用户也可以将其保存为 HTML 格式的文件，但以这种格式保存的文件的体积相对于“*.xls”格式的工作簿要多得多，因此通常建议用户将工作簿保存为“*.xls”格式的文件。

② 工作表：所要完成的工作通常都是在工作表中进行的，工作表的大小由单元格的个数决定。Excel 工作表有 256 列、65536 行，因此其工作表的大小则为 256×65536 个单元格。这个数字是固定的，不能更改。对于一般的用户来说，这样庞大的数量是足够用的。对于不需要使用的行和列，用户还可以通过隐藏操作使其不可见。

③ 单元格：单元格是 Excel 电子表格中最基本的组成元素之一，用户可以通过对各个单元格的编辑来完成整个工作表的编辑。Excel 的大部分操作都是针对单元格的，包括数据的输入、格式的设置、公式以及函数的应用等。

1.4 Excel 2003 的界面介绍

启动 Excel 2003 之后就可以进入电子表格的工作界面，如图 1-1 所示。

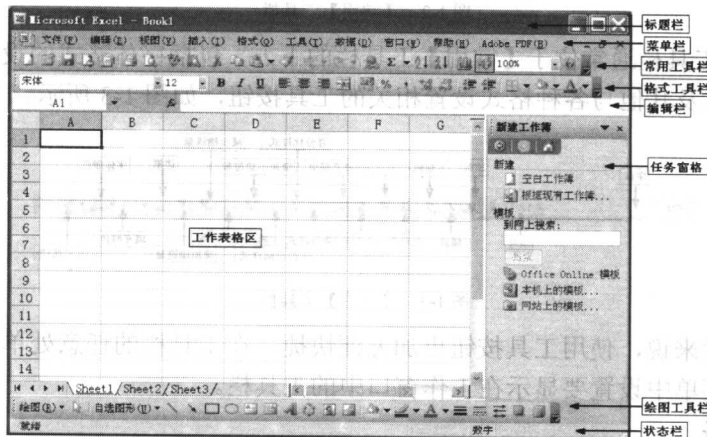


图 1-1 Excel 2003 的工作界面

1.4.1 缺省界面的组成

Excel 2003 的工作窗口主要由标题栏、菜单栏、工具栏、任务窗格、编辑栏、工作表格区以及状态栏等 7 部分组成。

● 标题栏

显示当前打开的工作簿名称（例如 Book1）、最小化按钮、最大化按钮以及关闭按钮。

● 菜单栏

Excel 2003 提供有文件、编辑、视图、插入、格式、工具、数据、窗口和帮助等 9 个菜单，每个菜单下都包含很多子菜单项，9 个菜单几乎包容了所有的电子表格操作，可以用于电子表格设计的整个过程中。相对于工具栏来说，菜单栏的归类更加清晰明确，占用的窗口空间更小。菜单项的使用方法有以下 3 种。

① 单击鼠标左键打开某一个菜单，然后选择要使用的菜单项。

② 使用快捷键打开。菜单中的某些菜单项有其对应的快捷键操作，例如【复制】可以通过【Ctrl】+【C】快捷键完成，【保存】可以通过【Ctrl】+【S】快捷键来完成。使用快捷键可以加快工作的进行。

③ 在按【Alt】键的同时按住菜单对应的快捷键（例如【文件】菜单对应的快捷键为【F】，【视图】菜单对应的快捷键为【V】），然后按键盘上的【↑】和【↓】键进行菜单的选择，最后单击【Enter】键即可完成菜单项操作。在这里不推荐使用此种方法。

● 工具栏

Excel 2003 提供有常用、格式、绘图、图片、列表等 30 多种工具栏，每一个工具栏都包含有一系列的工具。系统缺省打开的工具栏为【常用】工具栏和【格式】工具栏。

① 【常用】工具栏位于工作窗口菜单栏的下方，包括常用的新建、打开、保存、打印、剪切以及复制等工具按钮，如图 1-2 所示。

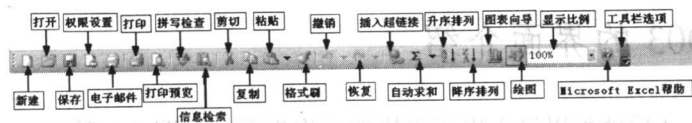


图 1-2 【常用】工具栏

② 【格式】工具栏通常位于【常用】工具栏的下方，包括字体格式的设置、对齐格式的设置、数字格式以及其他与各种格式设置相关的工具按钮，如图 1-3 所示。

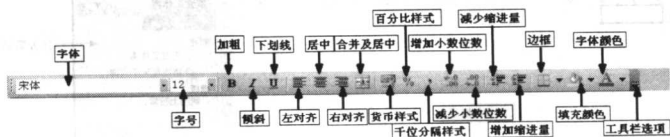


图 1-3 【格式】工具栏

相对于菜单栏来说，使用工具按钮更加方便快捷。在工具栏的任意处单击鼠标右键，用户即可在弹出的菜单中设置要显示在工作窗口中的工具栏。

● 任务窗格

任务窗格是 Excel 2002 的新增功能，该功能在 Excel 2003 中得到了明显的改善。任务窗

格位于 Excel 主窗口的右边, 提供了与当前操作相关的链接, 它可以使用户更加简便地对文档进行各种菜单操作。

例如当用户单击【文件】>【新建】菜单项时, 右侧的任务窗格将显示与新建工作簿相关的操作链接, 如图 1-4 所示。该任务窗格提供了新建工作簿的几种方法, 用户可以选择是建立空白工作簿还是使用模板的方式建立等。

单击【新建工作簿】右侧的▼按钮即可打开【任务窗格】的下拉菜单, 如图 1-5 所示, 从中选中的菜单项即可在【任务窗格】中显示出来。

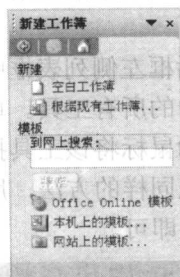


图 1-4 【新建工作簿】任务窗格

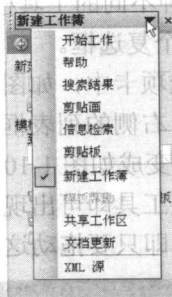


图 1-5 【任务窗格】的下拉菜单

● 编辑栏

编辑栏位于工具栏的下方, 主要用于单元格数据的输入以及编辑等, 输入的数据包括文本、公式、数字、日期和时间等。编辑栏中的等号“=”表示当前单元格输入的为公式, 如图 1-6 所示。

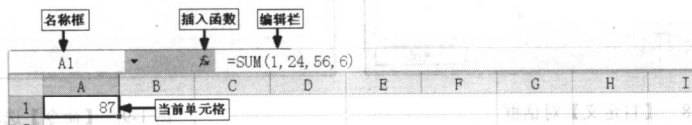


图 1-6 编辑栏

双击当前单元格或者单击编辑栏, 这时单元格将处于编辑状态。在编辑状态下可以进行数据的修改或者函数的选择, 如图 1-7 所示。完成编辑后按【Enter】键或者单击[确定]按钮可以确认数据的输入, 如果单击[取消]按钮则表示取消修改。

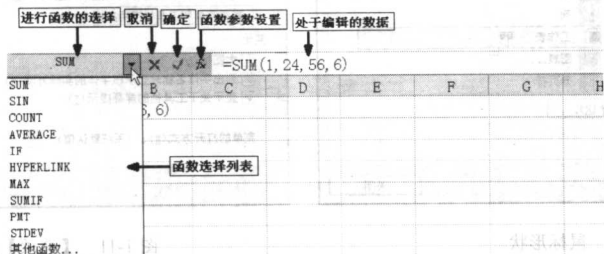


图 1-7 编辑栏中各部分的功能

● 状态栏

状态栏位于应用程序窗口的底部, 主要显示一些操作进程的信息。



1.4.2 界面的自定义

缺省的 Excel 2003 界面适合大多数的软件使用者,但用户也可以根据自己的使用习惯定制适合自己的工作界面。这里的自定义包括菜单栏、工具栏以及一些选项的定义,也包括工作窗口视图的自定义,可以分别通过【工具】>【自定义】和【工具】>【选项】菜单项完成。

● 工具栏以及菜单栏的自定义

单击【工具】>【自定义】菜单项打开如图 1-8 所示的对话框,然后选择【工具栏】选项卡。这里列出了 33 种不同的工具栏,选中的工具栏即可出现在工作窗口中,缺省时只选中【常用】和【格式】两个复选框。

切换到【命令】选项卡中,如图 1-9 所示。该对话框左侧列表框中列出了所有的工具类型。选择某一种类型,右侧的列表框中将显示该类型中的所有工具。单击鼠标选中某一项,按住鼠标,这时鼠标将变成如图 1-10 所示的形状。移动鼠标将该工具拖动到工具栏的合适位置处,然后松开鼠标该工具即可出现在工具栏上。按照同样的方法,用户也可以将某个工具从当前工具栏中删除,即只要拖动这个工具离开工具栏即可。

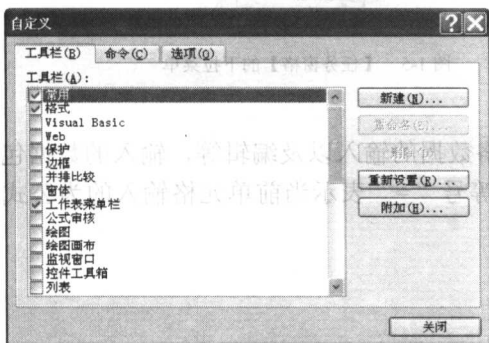


图 1-8 【自定义】对话框

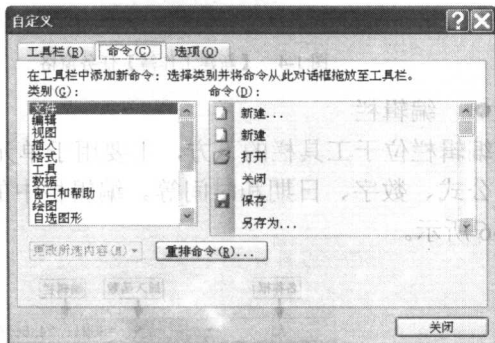


图 1-9 【命令】选项卡

切换到【选项】选项卡中,如图 1-11 所示。

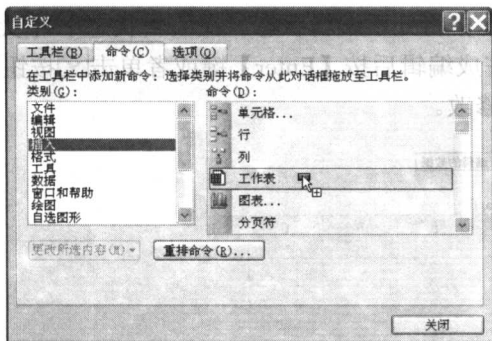


图 1-10 鼠标形状

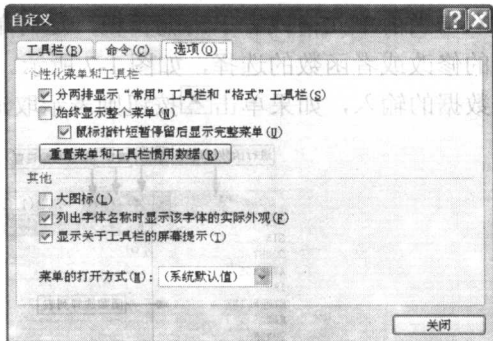


图 1-11 【选项】选项卡

① 在【个性化菜单和工具栏】区域中可以定义菜单以及工具栏的显示,例如【常用】工具栏和【格式】工具栏是否分两排显示,还可以设置始终显示整个菜单还是鼠标指针短暂停留后显示完整菜单。