

北京市教委推荐教材

高等学校教材

Excel

教程

● 北京高校计算机基础教育教学指导评议委员会 主编



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

URL: <http://www.phei.com.cn>

Excel 教程

北京高校计算机基础教育教学指导评议委员会 主编

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书是根据 2000 年北京地区普通高等学校非计算机专业学生计算机水平测试大纲编写的,从讲述 Excel 电子表格的基本概念和基本操作入手,列举了大量实例,全面讲解了 Excel 电子表格的功能,突出了数据处理、假设分析和预测。为扩大学生的知识面,进一步讲述了含有 Excel 文档的复合文档的建立,宏的创建与使用。在内容的安排上以掌握应用技能为重点,力图在阐明基本概念的基础上,给读者打开实际应用的窗口。

本书为高等学校非计算机专业的计算机教材,也适合管理人员、工程师、财会工作者,企事业领导学习使用。许多实例可以直接使用,以提高工作效率。

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,翻版必究。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 教程/北京高校计算机基础教育教学指导评议委员会主编.

- 北京:电子工业出版社,2000.2

ISBN 7-5053-5412-4

I. E… II. 北… III. 电子表格系统,Excel IV. TP391.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 73803 号

书 名: Excel 教程

主 编: 北京高校计算机基础教育教学指导评议委员会

责任编辑: 胡毓坚

特约编辑: 叶光华

排版制作: 电子工业出版社计算机排版室

印 刷 者: 北京市兴华印刷厂

装 订 者: 三河市双峰装订厂

出版发行: 电子工业出版社 URL: <http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787×1092 1/16 印张: 14 字数: 358 千字

版 次: 2000 年 2 月第 1 版 2000 年 4 月第 2 次印刷

书 号: ISBN 7-5053-5412-4
G·472

印 数: 5000 册 定价: 18.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页、所附磁盘或光盘有问题者,请向购买书店调换;
若书店售缺,请与本社发行部联系调换。电话 68279077

前 言

教育部提出振兴教育计划,要求高等学校培养高素质、具有创新精神的开拓型的人材。在教学改革向纵深发展的今天,高等学校计算机基础教育的改革占有重要的地位,面临着新的挑战。计算机技术的飞速发展,软硬件新技术层出不穷,高等学校计算机基础教育的教学内容、教学方法与教学手段的改革必须与此相适应。随着计算机技术的发展,特别是网络技术与多媒体技术的发展,各个领域的研究工作和人类生活的各个方面将会发生巨大的变化。各种专业的人材掌握计算机技术都是十分重要的,有高精的专业水平又掌握计算机技术就可以在工作中发挥出巨大的优势。综上所述,可以看出高等学校计算机基础教育的重要作用与改革的重要意义。

当前,高等学校的计算机基础教育的改革主要有以下几方面:

1. 教学模式:由以教师为中心转变为以教师为主导、以学生为中心。
2. 教育的目标:由以传授知识为主转变为知识、能力与素质教育的有机结合。
3. 教学内容的改革:由原来的 DOS 平台转换到视窗平台,引入面向对象的技术、网络技术与多媒体技术。
4. 教学手段与教学方法的改革:由原来的黑板 + 粉笔 + 单机转变为使用多功能教室 + 网络。

解决好以上问题将使计算机基础教育出现一个新的面貌,为计算机教育上一个新的台阶打下了基础。

在此形势下北京地区普通高等学校非计算机专业计算机基础教育教学指导评议委员会(以下称为委员会)提出了 2000 年新的测试大纲,并将根据大纲的要求编写系列教材,目前已完成《计算机基础与因特网应用》和《Excel 教程》。这两本书是北京市面向 21 世纪教改项目的研究成果,我们希望能起到推动北京地区计算机基础教育的作用。

这本《Excel 教程》教材从讲述 Excel 电子表格的基本概念和基本操作入手,列举了大量实例,全面讲解了 Excel 电子表格的功能,突出了数据处理、假设分析和预测。为扩大学生的知识面,进一步讲述了含有 Excel 文档的复合文档的建立,宏的创建与使用。本书在内容的安排上以掌握应用技能为重点,力图在阐明基本概念的基础上,给读者打开实际应用的窗口。

这本《Excel 教程》教材适合于高等学校非计算机专业的学生使用,在学习计算机基础的课程以后学习本课程。在教材的编写中,我们特别注意对基本概念的说明和基本能力的培养,目的不仅在于使学生掌握 Excel 软件的知识 and 能力,而且能为将来学习其他软件打下一个良好的基础。力图使学生从根本上提高对软件的理解能力和使用软件解决实际问题的能力。尽可能将知识、能力与素质的教育结合起来。

阅读本书基本可以按章节顺序,为熟悉上机操作,可以提前阅读第 4 章的有关内容。本教材的每章都有大量的习题和上机操作题,以便于读者复习或自学,上机题直接可用于上机实验。有些习题的答案是不能在本书中找到的,这样更有助于培养同学的思考能力与自学能力。

有的习题要由同学自己举例进行设计,有利于发挥和发展同学的创新能力。

本教材由谢柏青编著,刘新元、张健清参加了部分工作。委员会对教材的大纲进行了讨论和审定。

本书作为高等学校计算机教材,也适合管理人员、工程师、财会工作者及企事业领导学习使用。许多实例可以直接使用,以提高工作效率。

欢迎读者对本教材提出批评和建议。

北京高校计算机基础教育教学指导评议委员会

目 录

第 1 章 电子表格软件 Excel 概述	(1)
1.1 Excel 运行的环境	(1)
1.2 Excel 启动和退出	(1)
1.3 Excel 窗口中的各种元素	(3)
1.4 Excel 文档窗口的组成	(7)
1.5 在 Excel 中存储、关闭和打开文件	(7)
1.5.1 保存数据	(7)
1.5.2 打开、关闭文档	(9)
第 2 章 电子表格的基本知识	(10)
2.1 电子表格中的基本概念	(10)
2.1.1 电子表格	(10)
2.1.2 工作簿、工作表标签	(11)
2.1.3 工作表与工作单元格	(11)
2.1.4 当前活动单元格或单元区域	(12)
2.2 工作单元的描述方法	(12)
2.2.1 “A1”访问方式	(12)
2.2.2 R1C1 方式	(14)
2.3 单元区域	(16)
2.3.1 表示若干行的方法	(16)
2.3.2 表示若干列的方法	(16)
2.3.3 表示一个矩形区域	(16)
2.3.4 表示几个单元区域	(16)
2.3.5 表示两个区域的公共单元	(17)
2.4 用名字简化引用	(17)
2.4.1 单元或区域的命名及其引用	(17)
2.4.2 工作表的重新命名	(18)
2.5 数据的类型及其显示格式	(19)
2.5.1 数据的类型	(19)
2.5.2 Excel 中的运算符	(20)
2.5.3 数据的输入格式	(20)
2.5.4 数据的显示格式及数据类型的转换	(21)
2.5.5 误差和错误值	(23)
第 3 章 函数	(25)
3.1 函数的分类与函数调用	(25)
3.1.1 Excel 函数的分类	(25)
3.1.2 Excel 中函数的调用	(25)
3.2 常用函数的含义及用法	(27)
3.2.1 数学与三角函数	(27)

3.2.2	逻辑函数	(29)
3.2.3	统计函数	(31)
3.2.4	文本函数	(35)
3.2.5	查找和引用函数	(37)
3.2.6	财务函数	(38)
3.2.7	数据库函数	(40)
第4章	Excel的基本操作	(43)
4.1	选定(Select)和选定状态	(43)
4.1.1	工作表的选定	(44)
4.1.2	单元格的选定	(44)
4.1.3	工作表中区域的选定	(44)
4.2	数据的输入和编辑	(45)
4.2.1	活动单元格数据的编辑和修改	(46)
4.2.2	输入数据的基本方法	(46)
4.2.3	快速批量输入数据	(48)
4.2.4	从其他数据库中输入数据	(50)
4.3	数据序列填充	(50)
4.3.1	使用菜单命令进行序列填充	(50)
4.3.2	使用填充点填充数据序列	(51)
4.4	自定义序列的建立及填充	(52)
4.4.1	自定义序列的填充	(52)
4.4.2	建立自定义序列	(54)
4.4.3	自定义序列的编辑	(54)
4.5	复制数据或移动数据	(55)
4.5.1	用鼠标拖拽复制或移动	(56)
4.5.2	使用填充点快速复制	(56)
4.5.3	利用菜单命令或工具栏的按钮进行复制或移动	(56)
4.5.4	利用快显菜单进行复制或移动	(58)
4.5.5	不连续单元格的复制	(58)
4.5.6	选择性粘贴	(60)
4.6	数据的插入	(62)
4.6.1	插入工作表和移动工作表	(63)
4.6.2	插入单元格	(63)
4.6.3	插入行、插入列	(63)
4.6.4	一次插入多行	(64)
4.6.5	一次插入多列	(65)
4.7	数据的删除与清除	(66)
4.7.1	清除单元或区域的内容	(66)
4.7.2	删除的操作方法	(68)
4.8	定位、查找和替换	(69)
4.8.1	定位	(69)
4.8.2	查找	(72)
4.8.3	替换	(72)
4.9	窗口操作	(75)

4.9.1	窗口的拆分和冻结	(75)
4.9.2	行或列的隐藏	(76)
4.9.3	新建窗口与窗口重排	(77)
4.9.4	隐藏窗口和去消隐藏	(77)
4.9.5	文档窗口的切换	(78)
4.10	工作表格式排版	(79)
4.10.1	改变列宽与行高	(79)
4.10.2	单元格格式的选择	(79)
4.10.3	样式及自动套用格式的使用	(83)
第5章	组织和分析数据清单的数据	(89)
5.1	利用数据记录单来维护数据清单	(89)
5.1.1	利用数据记录单建立数据库	(90)
5.1.2	利用数据记录单编辑、修改、增加一个记录	(92)
5.2	对数据清单中的数据进行排序	(93)
5.2.1	Excel 的默认排序顺序	(93)
5.2.2	排序的依据	(94)
5.2.3	排序的范围和恢复	(95)
5.2.4	按项目(行)重新排序	(98)
5.3	对数据清单中的数据进行筛选	(101)
5.3.1	自动筛选	(101)
5.3.2	高级筛选	(104)
5.3.3	使用筛选的数据	(106)
5.4	数据清单中数据的分类汇总	(106)
5.4.1	数据分类汇总的方法	(107)
5.4.2	多级自动分类汇总	(110)
5.5	数据透视表的建立和使用	(112)
5.5.1	数据透视表的建立	(112)
5.5.2	数据透视表的使用	(114)
5.6	组及分级显示	(118)
第6章	Excel 中数据图表的使用	(122)
6.1	建立数据图表	(122)
6.1.1	创建数据图表的要求和步骤	(122)
6.1.2	创建图表中图形类型的选择	(126)
6.1.3	创建数据图表的数据源	(131)
6.1.4	创建数据图表的图表选项	(133)
6.2	图表的编辑与修饰	(135)
6.2.1	图表的选中与激活	(135)
6.2.2	图表的移动、缩放、复制与删除	(136)
6.2.3	图表的修改和修饰	(137)
6.2.4	在图表中加入新图表对象	(143)
6.2.5	在图表中修改数据点的值	(150)
6.2.6	图表的格式	(151)
6.2.7	在图表中添加各种图表对象之外的成分	(155)
6.2.8	建立和删除图表的自定义格式	(155)

6.3 图表的打印	(156)
第7章 假设分析工作表的数据	(159)
7.1 运用模拟运算表作模拟分析	(159)
7.1.1 单变量输入“模拟运算表”	(159)
7.1.2 双变量输入“模拟运算表”	(162)
7.2 使用“单变量求解”命令求特定解	(164)
7.3 方案管理器	(166)
7.4 运用 Excel 规划求解	(171)
7.4.1 Excel 的规划求解概述	(171)
7.4.2 运用“规划求解”定义并解答问题	(171)
7.4.3 “规划求解”问题实例	(172)
第8章 宏	(177)
8.1 宏的概念	(177)
8.2 如何生成宏	(177)
8.3 运行宏	(178)
8.3.1 “运行宏”命令	(178)
8.3.2 快捷键	(178)
8.3.3 工具栏菜单和按钮	(179)
8.3.4 其他运行方法	(181)
8.4 VBA	(182)
8.4.1 VB 中的几个基本概念	(182)
8.4.2 在 Visual Basic 模块中生成宏	(183)
8.4.3 运行 Visual Basic 模块表中的宏	(183)
8.5 生成宏与使用宏的实例	(185)
8.5.1 生成常用表格栏目的宏及其使用	(185)
8.5.2 生成宏中的绝对引用和相对引用	(186)
第9章 复合文档的建立与应用	(189)
9.1 链接和嵌入的基本概念	(189)
9.2 Excel 作为发送方的链接和嵌入	(190)
9.2.1 使用“选择性粘贴”进行链接和嵌入	(190)
9.2.2 在目标文档中创建与 Excel 文档的链接	(191)
9.3 Excel 作为接收方的链接和嵌入	(194)
9.3.1 使用复制和粘贴的命令将 Word 表格的内容输入到 Excel 的单元格中	(194)
9.3.2 使用选择性粘贴进行对象的嵌入和链接	(196)
9.3.3 使用“插入”菜单进行对象的嵌入和链接	(196)
9.4 编辑和修改嵌入的对象	(200)
9.5 修改链接的对象	(200)
附录1 思考题与上机操作题	(201)
附录2 北京市高等学校计算机水平测试 Excel 样题	(210)

第 1 章 电子表格软件 Excel 概述

目前流行的电子表格软件有 Excel 和 Lotus 1-2-3。电子表格软件 Excel 打开后,文档文件是一个工作簿(Worksheets)。在工作簿中有多个电子表格(Spreadsheets)的工作空间,不同的版本所含的工作表个数不同,在 Excel 5.0 中含有 16 个工作表,Excel 97 含有 3 个工作表。电子表格软件适用于创建和迅速处理复杂的相关报表的分析工作。经常进行复杂报表处理的人,使用这一类软件能提高工作效率,对于一般办公室的工作人员来说,它也是得心应手的工具。发展到 Excel 5.0 达到了实用的程度,后来推出 Excel 97 是 Office 97 中的一个成员,现在微软公司已推出 Office 2000。作为教学选择 Excel 5.0 中文版和 Excel 97 中文版都是可以的,绝大部分的电子表格在这两个版本下都可以制作和运行,在操作上也大同小异。只要学会了一个,使用另一个也就不成问题了。

1.1 Excel 运行的环境

不同的 Excel 的版本要求不同的硬、软件运行环境,它们的功能也不相同。版本越高功能越强,要求的硬、软件条件也越高,这里仅说明 Excel 5.0 中文版和 Excel 97 中文版的运行环境。

软件环境

Excel 97 中文版可在 Windows 95 或 Windows 98 中文版下运行。Excel 5.0 中文版可运行在 DOS 3.3 以上的版本,当然最好使用高版本的 DOS,例如使用 DOS 6.22。由于 Excel 5.0 中文版是一种全窗口式界面软件,因此,要求用户在安装完 DOS 后要安装 Windows 3.1 版或 3.2 版。方法一是可以使用原版 Windows 3.1 版(英文版),加装中文平台,常用的中文平台是中文之星 2.0 版。方法二是直接使用 Windows 3.1 或 3.2 中文版。在使用以上任意一种方法安装了 Windows 之后,可依步骤安装 Excel 5.0 中文版。值得注意的是,若用户安装了中文版 Windows,就不必安装中文之星。

硬件环境

运行 Excel 97 中文版最好在 Pentium 以上的微机,且内存在 16MB 以上。

运行 Excel 5.0 中文版,至少要求是 386 以上兼容机,带有 4MB 以上的内存,最好配置 8MB 以上的内存。硬盘有 20MB 以上存储空间,显示器为彩色显示器,如 VGA,TVGA,SVGA 等。由此可见,只要有 386 以上的兼容机,就可以进行 Excel 的教学了。硬件配置档次高可以安装较高版本的 Excel 软件,硬件配置档次低就使用较低版本。

1.2 Excel 启动和退出

启动 Excel

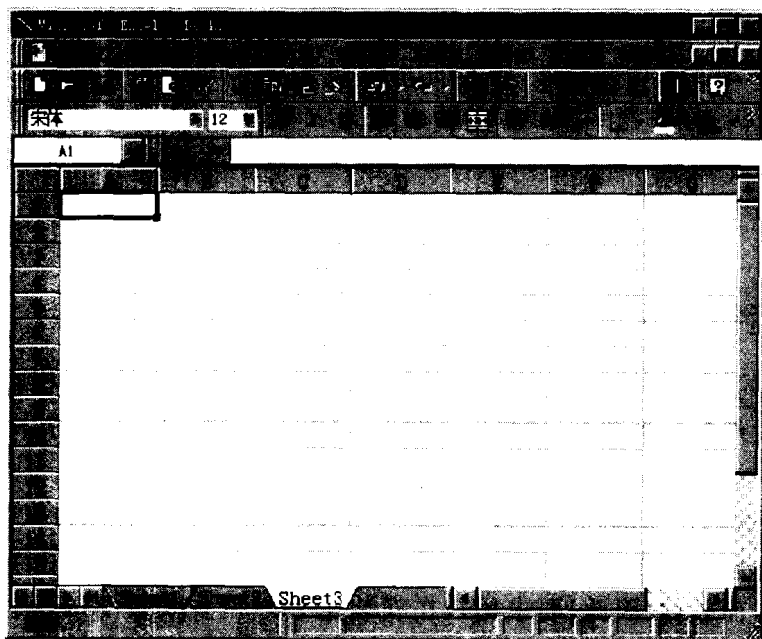
Excel 5.0 中文版的启动与启动其他应用程序的方法相同,可以在 Windows 环境下启动,也可以在 DOS 环境下启动。

使用 Windows 3.x,在启动 Windows 3.x 后,在程序管理器窗口中打开包含 Excel 图标的程

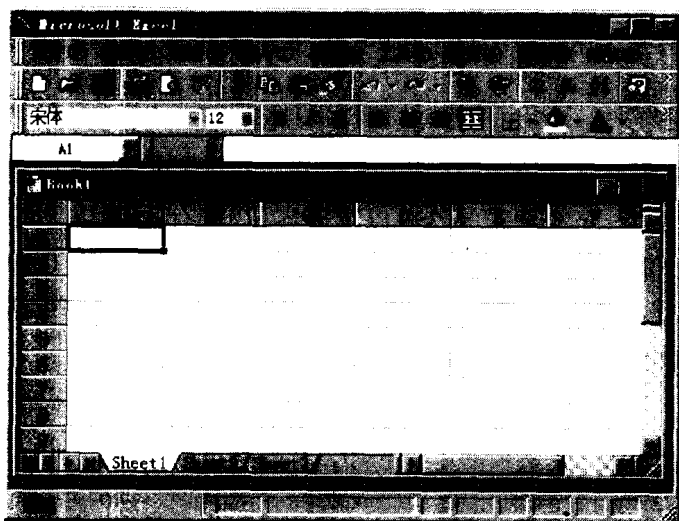
序组窗口,双击 Excel 的程序项图标,打开 Excel 程序窗口。在 Excel 的程序窗口中自动打开一个称为“Book1”的新的工作簿文档窗口,至此可以开始 Excel 的各项操作了。

在 Windows 95 中启动 Excel 应用程序的方法是:显示屏(通称桌面)上有 Excel 程序图标,用鼠标器双击之;用鼠标器单击左下角的“开始”按钮,选择“程序”,出现二级菜单后选择 Excel 应用程序。

启动 Windows 95 后,启动 Excel 97 应用程序,打开如图 1.1 所示的 Excel 97 程序窗口。其中,图 1.1(a)为 Excel 的程序窗口和文档窗口合二为一的形式。在 Excel 97 的程序窗口中自动打开一个称为“Book1”的新的工作簿文档窗口,至此可以开始 Excel 的各项操作了。单击“还原窗口”命令按钮,可得如图 1.1(b)所示的 Excel 程序窗口和文档窗口分开的形式。



(a) Excel 的程序窗口和文档窗口合二为一的形式



(b) Excel 的程序窗口和文档窗口分开的形式

图 1.1 打开 Excel 应用程序窗口

退出 Excel

在退出 Excel 前要关闭工作簿外的其他窗口,例如对话框窗口等,然后退出 Excel。与退出其他的 Windows 应用程序类似,退出 Excel 有以下四种方法:

- 在 Excel 的程序窗口中选择“文件”菜单项的“退出”命令;
- 双击 Excel 窗口左上角的控制菜单;
- 单击 Excel 的控制菜单弹出下拉菜单后选择“关闭”命令;
- 揪击组合键“Alt + F4”。

在 Windows 95/98 中用鼠标器单击 Excel 应用程序右上角以“×”为标志的按钮,就可以退出 Excel。

1.3 Excel 窗口中的各种元素

本节着重说明 Excel 软件窗口的组成及各部分的功能。

从图 1.1 中看到应用程序 Excel 窗口中的各种元素,除了在 Windows 和 Word 中经常使用的以外,还有一些与它们不同的元素,或有不同的功能。现将常用的 Excel 元素说明如下:

1. 标题栏

在标题栏的最左面显示应用程序的名称与打开的文档名字,即 Microsoft Excel 文档名。若打开 Excel 的新建文档时,自动将文档命名为 Book1,第二次新建文档,将自动命名为 Book2,依此类推。在左上角有一个字母 X 形状的图标,称为控制菜单图标,用鼠标器单击这个图标,弹出一个如图 1.2 所示的下拉菜单,称为控制菜单,菜单中有窗口操作的各种命令。标题栏的右端有三个按钮:最小化按钮有带下划线的标志,用鼠标器单击它可以将应用程序窗口最小化为图标。中间是最大化或复原按钮,单击它可以将应用程序窗口最大化到占据整个桌面;最大化窗口后,最大化按钮将变为还原窗口按钮,单击它可以将窗口恢复到原来的大小。右边有“×”标志的按钮是关闭按钮,用鼠标器单击它将退出该应用程序。

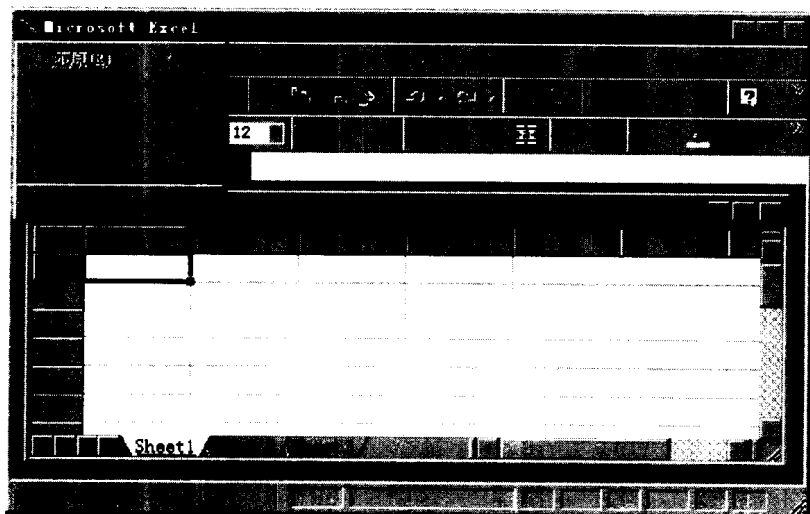
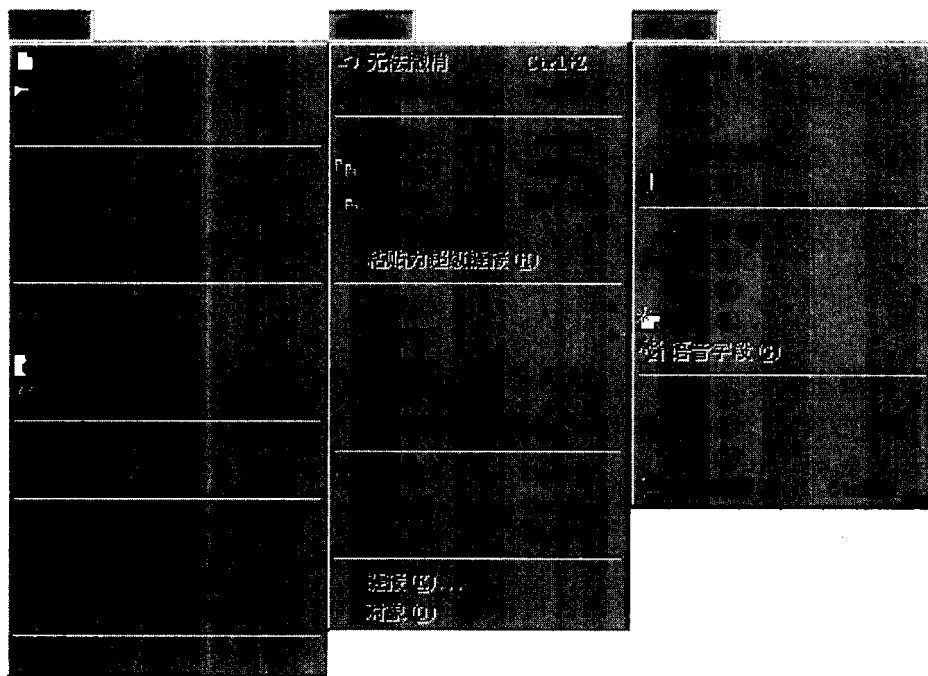


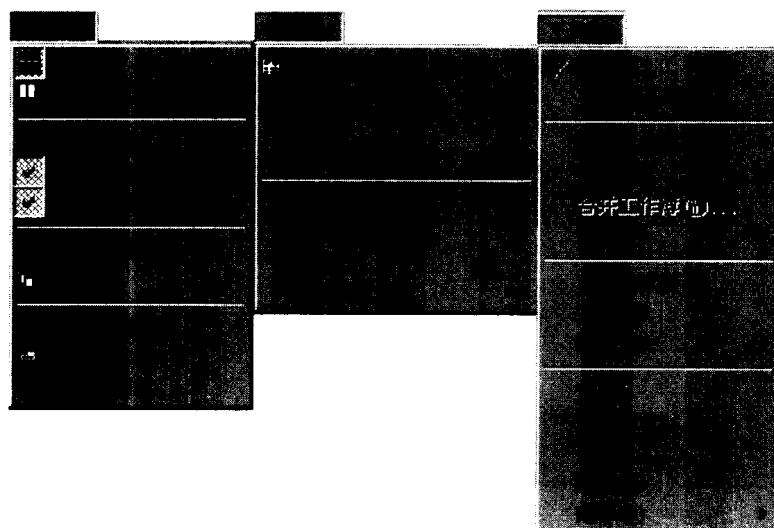
图 1.2 控制菜单

2. 菜单条中的菜单项

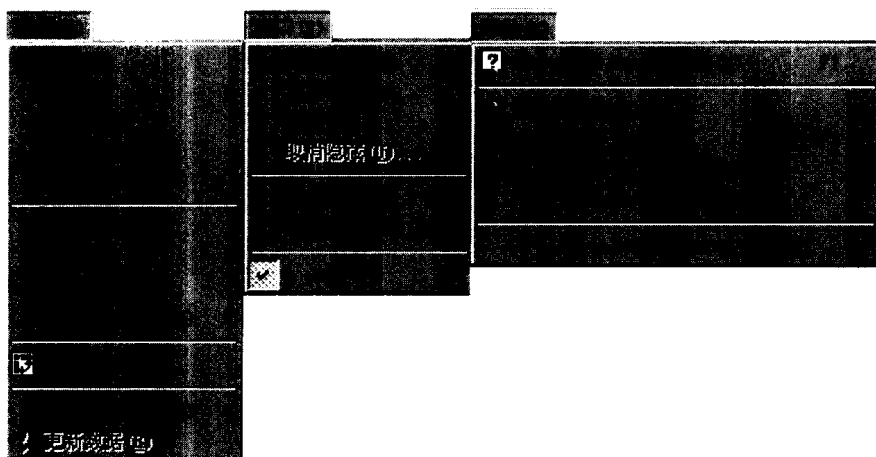
Excel 的菜单条中的菜单项共 9 项,包括文件[F]、编辑[E]、视图[V]、插入[I]、格式[O]、工具[T]、数据[D]、窗口[W]、帮助[H],使用方法与 Windows 的操作相同,有关菜单的功能在使用中陆续讲解。使用鼠标器单击菜单项的名称所在的位置,或使用键盘同时撤击 Alt 键和菜单项后面方括号中的字母,就出现此菜单项的下拉菜单,如图 1.3(a)、图 1.3(b)、图 1.3(c)所示。可以用鼠标器单击所选的命令,也可使用方向键“↑”或“↓”,将光棒移动到所要选择的命令处,再撤击回车键,就开始执行所选的命令。本书将上述过程概括为选择“××”菜单项的“××”命令,例如选择“文件”菜单项的“保存”命令等。



(a)



(b)



(c)

图 1.3 Excel 菜单项的下拉菜单

3. 工具栏

工具栏的设置是为了方便用户的操作。工具栏是以图形按钮取代菜单的, Excel 中工具栏通常只显示“常用”和“格式”图形按钮, 如果用户感到这些按钮不够用, 还可以选择显示其他的图形按钮。显示按钮的方法是: 选择“视图”菜单项的“工具栏”命令, 打开如图 1.4 所示的“工具栏”的下级菜单, 在此菜单中选择所要显示的工具图形按钮。在图 1.4 中选择了“常用”和“格式”工具栏的图形按钮。现将这两个工具栏的图形按钮及其功能分别在图 1.5(a)和(b)中加以说明。用户使用这些按钮, 可以加快命令的选择, 只要将鼠标指针指向按钮后单击鼠标左键即可。

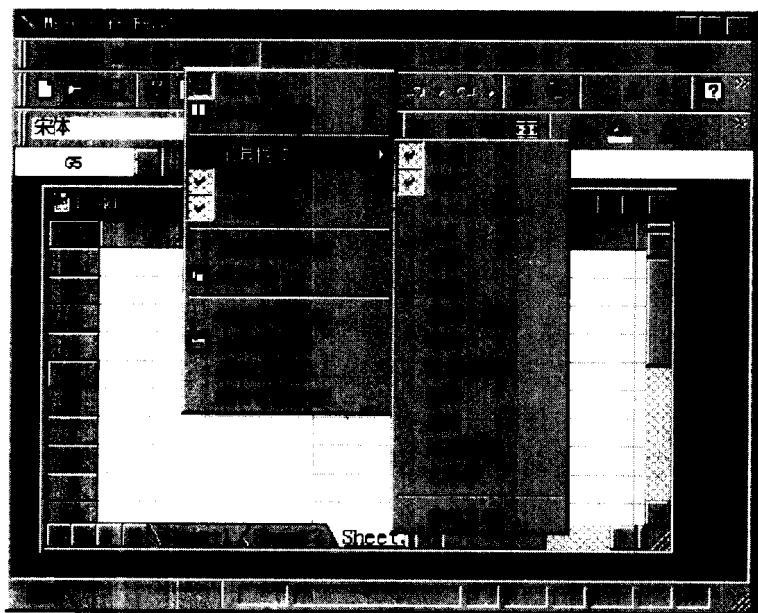
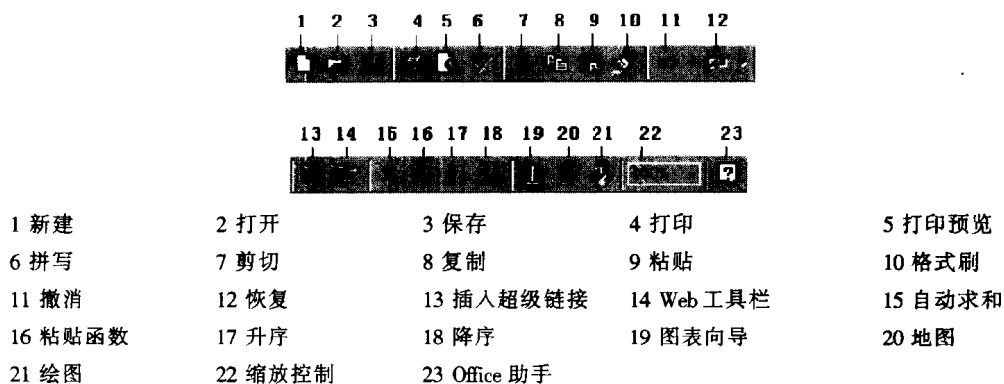
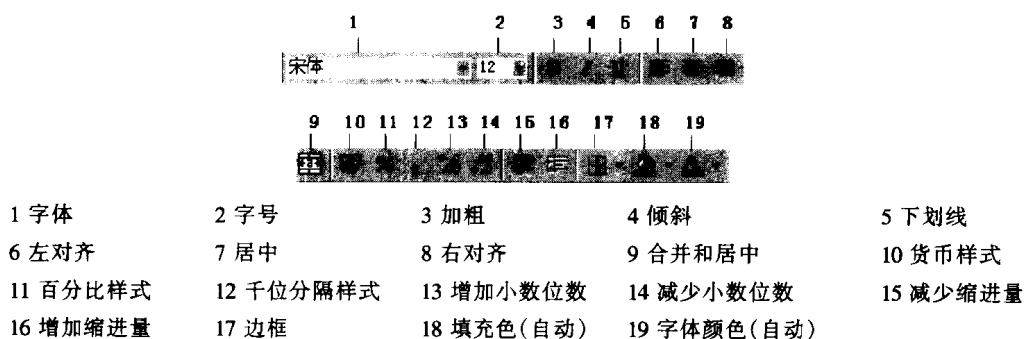


图 1.4 “工具栏”对话框



(a) “常用”工具栏图形按钮的功能说明



(b) “格式”工具栏图形按钮功能说明

图 1.5 工具栏图形按钮及功能

以上图形按钮的名称不必死记硬背,当用鼠标器指针指向某个图形按钮达到 3/4 秒钟时会显示出图形按钮的名称,以便于用户选择使用。

4. 编辑条

编辑条由名称框、命令按钮和编辑输入框等三部分组成。名称框显示当前活动单元格的位置,如图 1.6 所示“A2”。命令按钮有三个:上面有红色“×”的按钮是取消按钮,表示取消编辑框键入的内容;上面有绿色“√”的按钮是输入按钮,表示确认编辑框输入的内容,经计算后存入名称框指示的单元格;上面有“=”字样的按钮是编辑公式按钮,用鼠标器单击它可以直接输入公式。编辑输入框又称编辑框,是输入或编辑数据、公式的地方,当选定单元格后,若当前活动单元格已经输入了内容,就显示出此单元格输入的内容。如果原来是用公式输入的,则显示原来输入的公式,单击编辑框中任意一点,出现插入点。可以使用方向键“→”或“←”移动插入点以修改输入的内容,若当前活动单元格还没有输入任何内容,则可以在此框内输入内容,未经确认还可以进行编辑修改。

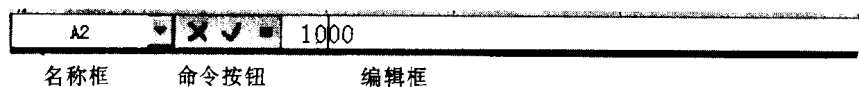


图 1.6 编辑条的组成

5. 快捷菜单

在 Excel 窗口中有一种平时看不到的元素,但当你找不到所需要的命令时一定要使用它,这就是快捷菜单。快捷菜单的使用方法是:单击鼠标器的右键,将出现在此情况下的快捷菜单,可以从中选择所需要的命令。值得注意的是,当鼠标器的光标在不同的位置单击鼠标器的右键时,会出现不同的快捷菜单,这表明用户可以完成不同的功能,也体现了软件的智能性。

1.4 Excel 文档窗口的组成

Excel 应用程序可以同时打开多个 Excel 文档窗口,在 Excel 文档窗口中显示的是一个 Excel 工作表,在图 1.1(b)所示的是 Excel 的程序窗口和文档窗口分开的形式,在此文档窗口中有一个标题栏,标题栏有打开的文档名字,标题栏的右端有三个按钮:最小化按钮、最大化或还原窗口按钮及关闭按钮;标题栏的最左边,有一个控制菜单图标。图 1.1(a)是 Excel 应用程序和文档窗口合二而一的形式,此时隐去了标题栏,但文档窗口标题栏的控制菜单图标和右端的三个按钮将出现在 Excel 应用程序窗口的菜单栏的两端,文档的名称列在应用程序窗口标题栏应用程序标题的后面。有关文档窗口中的各种元素的功能将在下一章中讲述。

1.5 在 Excel 中存储、关闭和打开文件

在 Excel 中的文件操作有存储、关闭和打开文件的操作,这节将讲解有关文件操作的问题。

1.5.1 保存数据

当新建立一个工作表或对某个工作表进行更新操作后,都需要把新的数据或更新后的数据保存起来,保存的目的是将内存的数据存入磁盘(硬盘或软盘)。另外在进行输入的过程中,为避免意外的事故造成数据的丢失,也要经常进行数据的保存,即将数据存储到磁盘中。将工作表保存到磁盘中,称为保存文件;如果工作完毕,应该关闭工作簿,称为关闭文件,在下次使用此工作簿时,可以打开已存储的工作簿文件。有关工作簿文件的保存、关闭和打开等操作与其他的 Windows 应用软件的操作类似,在此只简单介绍一下。

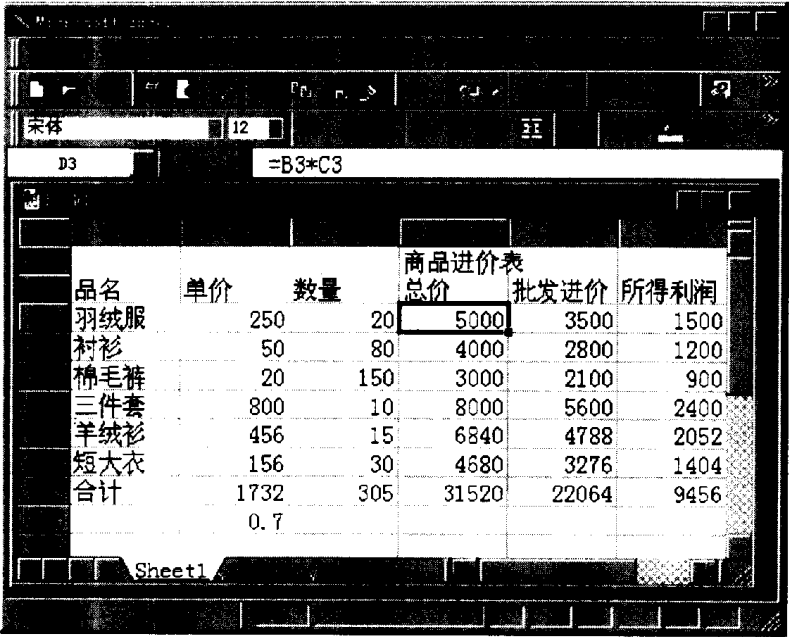
保存文件一般有以下几种方法:

- 使用工具栏中“保存文件”的图形按钮保存文件;
- 使用“文件”菜单项的“保存”命令保存文件;
- 使用“文件”菜单项的“另存为”命令保存文件。

单击工具栏中“保存文件”的图形按钮和选择“文件”菜单项的“保存”命令,执行的是同一个命令,都是执行保存文件。如果修改的文档是打开的原来存在磁盘中的文件,执行保存文件的命令时,修改后的内容仍然存在原来的文件中。如果是新建立的文档,执行保存命令时将弹出“另存为”对话框,将此文档“另存为”指定的文件。

使用“另存为”命令时,弹出“另存为”对话框,使用者要在对话框中“保存位置”处指定文件要存储到的磁盘和文件夹,并在“文件名”处键入新的文件名,在“保存类型”栏要选择保存文件的类型。在 Windows 95 中,若不指定扩展名,则默认的扩展名为“.xls”。在 Windows 98 中,选择“Microsoft Excel 工作簿”,单击“保存”按钮后,保存为 Excel 文件,但扩展名并不列出来。例

如在图 1.1(b)所示的文档 Book1 中输入了一个商品进价表,如图 1.7 所示,要将此商品进价表保存到 D 盘名为 Exceljc99 的文件夹中,文档取名为 e1-1 的 Excel 文件。选择“文件”菜单项的“另存为”命令,弹出如图 1.8 所示的“另存为”对话框,在“保存位置”框填入文件所要存入的文件夹名称。通常使用的办法是:用鼠标器单击右面的向下的小三角,弹出下拉列表后,找到所需要的文件夹,用鼠标器单击该文件夹标记进行选定,单击右上角的“打开”命令按钮,打开该



品名	单价	数量	商品进价表 总价	批发进价	所得利润
羽绒服	250	20	5000	3500	1500
衬衫	50	80	4000	2800	1200
棉毛裤	20	150	3000	2100	900
三件套	800	10	8000	5600	2400
羊绒衫	456	15	6840	4788	2052
短大衣	156	30	4680	3276	1404
合计	1732	305	31520	22064	9456
	0.7				

图 1.7 商品进价表

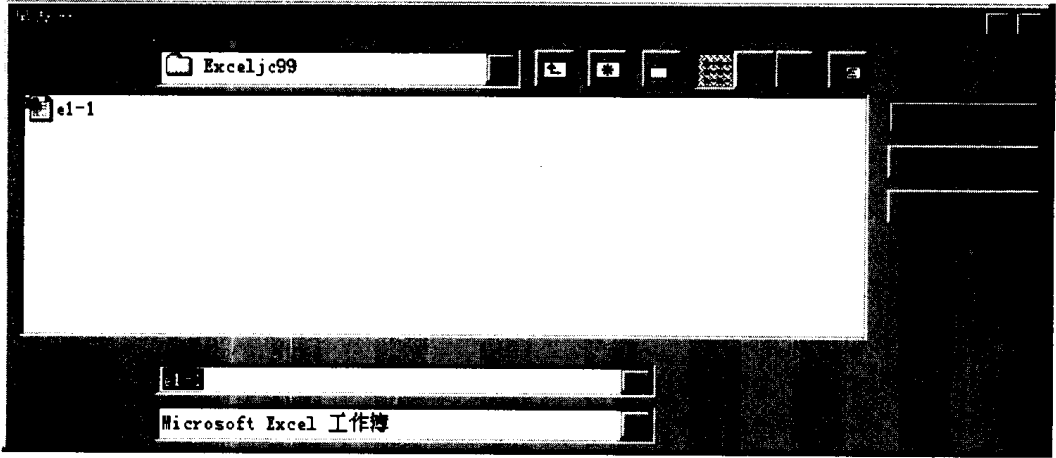


图 1.8 “另存为”对话框

文件夹,所选文件夹的名称自动进入到“保存位置”框内。在“保存类型”框内用类似的方法,选择填入 Microsoft Excel 工作簿,在文件名的文本框内填入 e1-1。选择好后,用鼠标器单击“保存”命令按钮,文档 Book1 将以 e1-1 为名,作为 Excel 工作簿保存到指定的文件夹。此时,文档窗口中的文件名由 Book1 改变为 e1-1,如果对文档又进行了某些修改后,选择“文件”菜单项的“保存”命令,将修改后的内容保存到名为 e1-1 的文件中。值得注意的是,在“另存为”对话框中,“打开”和“保存”命令按钮在同一个位置,系统根据工作状态自动变换,在使用的过程中要根据用户的目的进行操作。