

前言

欢迎使用 Inside Excel 5 for Windows !

本书全面系统的阐述了 Excel 5 的可行性及使用 Excel 时遇到的重要提示信息,同时也涉及到 Excel 在其它方面的应用,通过使用 Excel 可提高你的应用能力。我们编写这本书时,首先调查了现今市场上正使用的有关 Excel 的书籍,继而编写了这本 Inside Excel 5 for Windows——以弥补其它有关书籍所不具有的新内容,即有关 Microsoft Excel 信息的最全面内容。我们确信已经达到了这个目的。同时 Inside Excel 5 for Windows 包含的内容颇深。这是一本不可超越的全书。

New Riders Publishing 在这本书中提出了 Inside 系列新的发展方向。在此之前,有关 Inside 系列的最好书籍莫过于停留在计算机操作系统和网络水平上,而 Inside Excel 5 for Windows 和它的后继者 Inside Word 6 for Windows 是第一部注重应用的书。本书中有大量有关基础应用方面的实例。你将发现它们有规律的出现各个部分中。你还会从使用这些例子中体会到 New Riders Publishing 图书的质量是如此之高。

Microsoft Excel 5 for Windows

Excel 5 for Windows 是近年内对 Excel 最全面的补充与发展。通常情况下,对 Excel 程序的升级无非是进行好的修改和必要的增添。很少有在一次改动中增添如此多的令人欣赏的新特点。对 Excel 5 来说。最显著和最有价值的改进包括以下几点:

- 一个新的 Workbook metaphor。所有文件如:工作表、图表、编程表等都是工作簿的一部分。工作簿可以有一页或多页。这要根据需要而定(每个工作簿最多可以有 255 页,如果需要更多页时也是能够解决的)。
- 更多的 Wizard。Excel 4 中包括图表 Wizard——一种使用方便的制图工具。而 Excel 5 中包括更多的 Wizard:Function Wizard,它用于创建复杂的基于函数的公式;文本 Wizard,它实现在 Excel 中寻找文件;PivotWizard,它能用拖放数据的特点分析表格中复杂的数据。
- TipWizard,它能帮助你学习 Excel。当你利用 Excel 工作时,如果有一条比你当时采用的方法更有效的方法时,标准工作条上的 TipWizard 图标(这时一个小灯泡将点亮,单击该图标会使 Excel 告诉你如何采用新的方法来节省时间和简化过程)。由于 TipWizard 还能记忆所有的 Excel 会话提示,所以在修改某些内容之前,可以重新审核一次。由于以前不存在这种软件——不断提醒你如何更好的使用 Excel。因此,在这种程度上,上述记忆功能可谓是一项革新。虽然许多程序都有帮助功能,但这种帮助只能提供过去发生的事件,并且需要自己去查寻。而 TipWizard 却截然不同,它会自动随时提醒而无需查找。
- 具有在工作表或图表中嵌入对象来控制 Excel 和简化数据项的能力。可以在工作表上

嵌入按钮、下拉菜单、旋转按钮及其它类型的 Windows 界面。从而利用它们控制 Excel,搜集工作表用户输入的信息。

- 更多的文件输入过滤器。包括读、写 Quattro Pro for Dos 文件。
- Microsoft 查询,一种新型工具。它和 Excel 相配合能访问各种类型的数据库文件并把这些文件输入到 Excel 中,还能借助 Query 去查询 SQL 数据库。
- 图表功能的全面提高。现在使用图表时,可有更大的选择余地。可以为图表增加回归趋势线,可以自动将回归公式和 R 方值放置在图表上。Microsoft 还增加了出错口,也能直接从工作表中把数据拖放到图表中。
- 一种新的工作表审计功能。
- 支持对象连接和嵌入 (OLE) 版本 2—使生成文件操作较以前更容易。
- 一种全新的编程模式即 Visual Basic for Application。Excel 5 是实现这些功能的最早 Microsoft 产品。它将逐步地被添加到所有微软应用程序中,从而为全面应用提供一致的编程语言。
- 重新设计菜单的功能。通过 Microsoft 标准菜单结构自创菜单。如果你感到方便的话还可以使用旧的 Excel 4 菜单。

Inside Excel 5 for Windows 将全面、详细地介绍这些新功能、新特点,同时,也会有重点地介绍有关 Excel 的其它版本的特点,并提供完整的例子和每一步操作后的屏幕结构。

全书的组织方式

为了更好的合理的安排全书的内容。Inside Excel 5 for Windows 主要分为八部分。每一部分将详细讨论 Excel 的一个侧面。

第一部分:工作表

第一章 “Excel 简介”是专为那些未涉及过 Excel 的读者写的。在这一章里,将介绍如何建立和格式化一个简单的工作表,如何利用工作表上的信息绘制图表,并存储这些操作的结果。紧接着你将学习屏幕键的使用及怎样复制 Excel 等。如果你以前用过 Excel 就可跳过该章。

第二章 “对工作表数据的处理”这章将重点讨论如何使用工作表中的数据。还将介绍所有的有关 Excel 工作表数据的输入和处理方式。你将了解到数据输入技术,各种单元寻址方式,工作表内部的数据传输等。还会介绍如何使用 Excel 的自动填充功能。

第三章 “工作表格式”这章介绍如何利用一种新的方式格式化工作表,还会介绍如何格式化数字、日期、时间和文本等。你还将学会如何应用字体、下划线和阴影,确定单元边界,格式风格等。

第四章 “打印文本”这章将展示所有的打印工作表和图表的方法。你将学会如何预览要打印的内容,怎样使用 Excel 的不同字体,怎样得到你迫切需要的打印文件及有关的内容。

第五章 “在多窗口环境下工作”这章介绍如何利用 Excel 以不同的方式完成工作表的不同需求,你还将看到如何利用 3D 单元引用建立工作簿。如何在文档连接图像和设置工作簿模板等。

第六章 “工作表的高级功能”这章介绍如何使用 Excel 的更高级功能。比如,嵌入声音对

表、轮廊、审计工具和新的 PivotWizard 等。

第七章 “主要的 Excel 函数” 这章介绍如何使用 Excel 函数,使你能真正地控制 Excel,你学习输入函数,使用参数和函数错误信息。

第八章 “Excel 函数完整指南” 包含所有 Excel 函数的参考指南。

第九章 “掌握 Excel 的分析工具” 这章介绍的高级 Excel 分析特性都是 Analysis add-in 的组成部分。Analysis add-in 中增加了基本 Excel 文件包中所不具备的一些工具。这些新内容包括日期函数和统计分析数据函数。

第二部分:数据库

在 Inside Excel for Windows 的第二部分中对 Excel 中的数据库特性作了详尽讨论。

第十章 “Excel 数据库基础” 介绍创建数据库、设置字段、输入数据、编辑数据的过程。

第十一章 “使用 Microsoft 查询软件” 主要介绍如何在 Excel 数据库中查询数据,如何利用 Microsoft 查询访问其它数据库,如何建立数据库报表等。

第三部分:图表

这一部分建立图表和图形。主要包括 Excel 图表的完整指南、高级绘图和使用 Excel 绘图工具处理工作表和图表。

第十二章 “图表完整指南” 本章介绍创建和改变图表。你将学习使用 ChartWizard 格式化和重排图表。本章还包括对所有 Excel 图表的指南,以及各种图表类型和使用方法的说明。

第十三章 “绘图和向文档增加图像” 介绍在 Excel 中使用绘图工具表达工作表和图表。Excel 中的绘图工具也可用于其它领域并可替代其它绘图工具使用。本章也将允许输入其它绘图程序,并在 Excel 中使用。

第十四章 “用于商业和科学领域的高级图表” 这章将提供更多的高级绘图功能以满足不同需要。你还将了解到图表和科技图表,比如,回归趋势曲线和出错条等。还有双重 Y 轴图表及向现有图表中添加新数据和处理遗漏数据等。

第四部分:宏

第四部分开始涉及到 Excel 的自动处理部分。无论你遇到哪怕简单到记录简单宏,还是复杂到利用 Excel 去获取有关建立复杂应用系统信息等,都能在这一部分中找到你需要的内容。

第十五章 “理解宏” 通过剖析简单的宏达到理解宏。进而是有关宏引用,最后介绍如何在 Excel 5 中使用 Excel 4 的宏。

第十六章 “使用 Excel 宏语言” 这章介绍如何编写自己的宏命令。如何建立宏清单,如何为宏设置快捷键和菜单。如何设计宏并测试它们等一系列内容。

第十七章 “完整的宏语言函数参考” 是关于 Excel 的宏命令、引用、语法和使用例子的指南。

第五部分:建立应用程序

第十八章 “建立 Excel 和其它应用程序的联系” 该章将详细讨论如何使 Excel 和其它应用程序相协调。同时也包括文件输入输出,及 DDE 和 OLE 2.0 的应用。还包括如何使用宏命令建立连接。

第十九章 “使用 Excel 的 Visual Basic” 该章介绍如何利用 Excel 内置的 Visual Basic 工具并借助于前几章学过的知识来建立完整的 Excel 应用程序。由于 Inside Excel 5 for Windows 提供的磁盘上有应用程序的例子,所以可以通过熟悉修改这些源代码,达到所用的目的。

第二十章 “生成定制的菜单和对话框” 该章介绍如何生成嵌在应用程序中的对话框以及如何生成应用程序的菜单。

第六部分:Excel 工具

第二十一章 “使用 Excel 的 Add-in” 该章介绍 Excel Add-in 程序的使用,注意它并不是 Excel 主程序的组成部分,而是和 Excel 配套使用。这些工具包括可定期存储工作的自动保存功能;能够循环产生报告单的报告管理器;一个显示 Add-in 的幻灯片,它可产生基本的 Excel 信息;一个高级解释器,它能帮你找到解决问题的最优方法,否则它将要求程序设计完成。

第七部分:附录

附录 A:“安装 Excel 和相关磁盘” 介绍如何安装和移出 Excel,如何安装和使用 On-Screen Advisor—包括许多随时可用的 Excel 应用程序。

附录 B:“获得 Excel 帮助” 介绍如何获取 Excel 的附加帮助。当你遇到麻烦或需要更多信息时,可以查此附录,它涉及到查询电话号码及完整的 CompuServe 支持领域指南等。

附录 C:“简捷键” 介绍在一些 Excel 中的简捷键,它们可以大大提高工作效率。

Visual Basic for Application 命令索引

这个全面的参考表提供了每条 Excel Visual Basic for Application (VBA) 命令的详细信息。按字母顺序排列的每一项都描述了一个函数的正确句法清单,同时给出函数引用和变量。

本书使用的约定

为了提高本书的可读性,设置了一些习惯约定,表 A.1 对这些约定作了解释。

表 A.1 Inside Excel 类型约定

例	描 述
File, Open	Excel 允许利用简捷键, Excel 中有效的简捷键都通过粗体加下划线表示,这样使用时,很容易找到它们。

第一部分 工作表

1. Excel 简介
2. 使用工作表数据
3. 工作表格式化
4. 打印文档
5. 使用多窗口
6. 高级工作表特点
7. 掌握函数
8. 完整的 Excel 函数指南
9. 掌握 Excel 的分析工具

第一章 简介

在这一章里,将介绍 Microsoft Windows 和 Microsoft Excel 5 for Windows 的基本工作原理。应用这些内容就可建立一些简单的含有数字公式的工作表,创建图表,打印结果。第一章将讲授如下内容:

- ✓ 启动 Excel。
- ✓ Excel 的屏幕显示部分。
- ✓ 工作表部分。
- ✓ 工作表的移动。
- ✓ 简单电子表的生成。
- ✓ 简单图形的生成。
- ✓ 工作表和图像打印。
- ✓ 存储。
- ✓ 结束 Excel。

尽管这些操作很简单,但必须熟悉这些基本操作。

第一章 Excel 简介

对于大多数软件产品而言,90%操作时间都花费在仅占软件 10%的功能操作上,Excel 在这一点上与它们不同。在这一章里,将介绍如何快速掌握 Excel 基本功能和特点。在此基础上,就能完成一些普通任务,其它章节可作为 Excel 的更高级功能指南。

Excel 5 对 Excel 作了大量有效的功能补充,对于有经验的 Excel 用户来说可以跳过该章的大部分。Excel 5 的最突出优点包括以下内容:

Multidocument Workbooks 多文档工作簿。

工作簿能把一个工程项目的工作表和图表存放在同一工作簿中,同时也可使用真正 3D 工作表的优点。

Function Wizard 这个有用的工具将帮助你使用 Excel 的各个功能。

Tip Wizard 一种创新的软件工具,将主动帮助你更有效地使用 Excel。在此之前的帮助软件只能是被动地工作。

New auditing tools 新审计工具。

PivotWizard 它能帮助你快速、简便地分析数据信息。

Microsoft Query 这个有力工具将帮助你查询大多数数据库,当然也包括 SQL 数据库。然后输入查询结果到 Excel 中。

Visual Basic for Application 它是在 Excel 5 for Windows 中首次介绍的一种全新的编程模式。VBA 是一种共用宏语言,是为今后的微软产品和升级而写的。(当然,Excel 5 仍支持用 Excel 4 宏语言编写的所有宏)。

Powerful additions the Charting module 为图表模块增加功能。它的功能包括自动回归趋势线,出错条,附加图表类型等。

Support for OLE 2 支持 OLE 2。Excel 5 支持把其它应用程序嵌入到 Excel 应用程序中。

Find File 查找文件。一种新的菜单项帮助你的工作簿查找文件。

1.1 启动 Excel

安装 Excel 时,Excel 的窗口管理器和与之相关的其它程序将创建一个程序组如图 1.1。

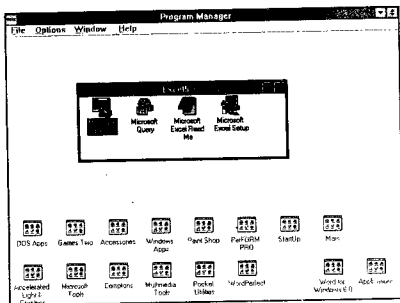


图 1.1 Excel 程序组

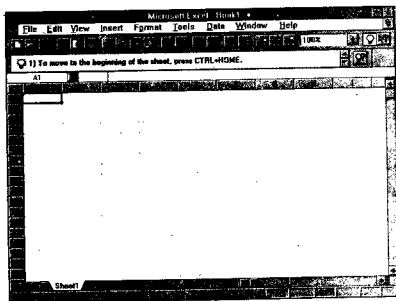


图 1.2 Excel 打开屏幕

Excel 程序组中将出现下列图标：

Excel Excel 程序。

Microsoft Query 一种能查询数据源并把它移入到 Excel 中的程序。

Microsoft Excel Read Me 有关 Excel 的修改和提示的最新信息。

Microsoft Excel Setup 应用设置程序对 Excel 作添加或移动操作。

为了启动 Excel, 双击 Excel 图标, Excel 调出并打开一张如图 1.2 的空工作表。

1.2 理解 Excel 屏幕

Excel 大量应用图形用户接口的优点。如: 按钮、图标及各种鼠标指针, Excel 的基本元素能实现自我控制。如图 1.3。

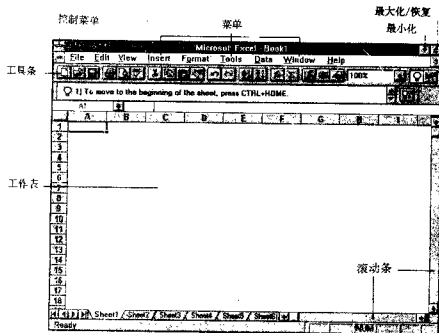


图 1.3 Excel 程序屏幕的元素

1.3 菜单的使用

菜单条中的每个菜单中都包含许多可选项。这种可选项都有逻辑上的意义。比如: File 菜单包括了处理文件的各种命令。Edit 菜单包括了各种编辑命令。

利用鼠标能用两种方式访问 Excel 菜单(其它窗口程序的操作也是这样):

- (1) 首先激活菜单, 再把光标移到所需要的命令上, 单击命令名字, 激活它。
- (2) 把鼠标移动到的菜单上, 按住鼠标按钮, 拖动到所需命令, 然后释放按钮, 选择所需命令。

第二种方法和 Macintosh 机器的使用方法一样, 而第一种方法只适用于 Windows 或 OS/2

在 Excel 中, 两种方法实现的是同一种功能。所以, 可选择熟悉的方法, 也可以使用快捷键进入菜单, 步骤如下:

1. 按下 Alt 键, 同时按下所需菜单上有下划线的字母键。比如: 为了激活 File 菜单, 按下 Alt+F 键即可。

注意: 菜单选项中, 带有下划线的字母键, 通常叫做“热键”

2. 出现下拉菜单后, 找出所需选项。击相应的热键即可(也可以只按下下划线的字母键来选择命令)

与 Macintosh 机不同的是, 上述方法可以同键盘访问所有 Windows 式 OS/2 菜单选项。许多人发现这种方法比仅应用鼠标要快得多。

1.4 工具条简介

近年来, Windows 程序的创新之一就是大量使用工具条。这些工具条在屏幕上呈一排按钮显示。这些按钮总是和图标相对应。这些图标也可以实现按钮的功能。比如单击类似打印机的小按钮就可实现打印功能。

工具条上的按钮是按各种功能的使用频率来设置的。掌握这些工具条的使用可大大提高使用 Excel 的效率。

第一次打开 Excel 时, 标准的工具每次出现在紧接菜单项的下方, 如图 1.4。标准工具条上的按钮功能描述如表 1.1。

表 1.1 标准的工具条图标

图标	名字	描述
	New workbook	打开一个新的工作簿
	File Open	打开工作簿中存在的一个文件
	File Save	把工作簿中的文档存盘
	File Print	打印已激活的文档
	Print Preview	预览要打印在打印纸上的格式
	Cut	剪取当前选中区域到窗口剪贴板。
	Copy	拷贝当前打出的单元到窗口剪贴板上
	Paste	把窗口剪贴板上的单元文本进行粘贴
	Format Painter	快速把一个单元的格式拷贝到其它单元中
	undo	取消上次操作
	Redo	重复上次操作

(续表)

图标	名字	描述
	Sort Ascending	按递增顺序把所有选中的单元文本进行排序
	Sort Descending	按递减顺序把所有选中的单元文本进行排序
	Function Wizard	协助使用 Excel 函数,把结果插入当前单元
	AutoSum	根据当前激活的单元位置,自动确定要计算的单元。按回车键前先设置计算范围。然后回车,Excel 自动输入活动单元的求和公式
	Chart Wizard	自动创建图表
	Camera	把图像存入工作表中
	Graphics	给出绘制当前文档所需的图形工具条
	Zoom Control	快速文档缩放
	Tip Wizard	如果要选择,显示主工具条下的一个子条,Tip Wizard 会在你工作的同时,显示 Excel 快捷键
	Region Help	对屏幕上的工具条目提供联机帮助,选择该按钮,然后单击所需要的区域

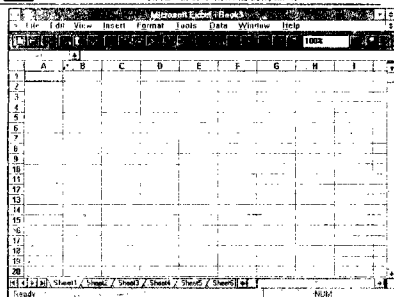


图 1.4 标准工具条

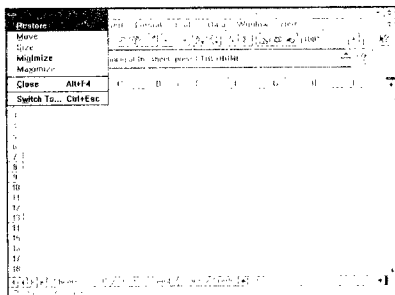


图 1.5 控制菜单

1.5 控制菜单的使用

控制菜单是位于 Excel 窗口左上方的矩形按钮。它的功能与 Excel 中的其它窗口程序一样。按钮中间有一个小条，它提醒你通过按 Alt 和空格键可选择该菜单。控制菜单的下拉显示如图 1.5。

表 1.2 解释了控制菜单的可选项功能。在一些系统中，某些可选项是无法进入的，这要根据当时运行的系统是否有相匹配的选项。表 1.2 对不可选项有注释。

表 1.2 Excel 的控制菜单

菜单名	描述
Rest <u>ore</u>	在使用 Maximize 命令之前，可把窗口恢复到原来大小，如果 Excel 没有最大化，该选项无效
M <u>ove</u>	如果 Excel 已有窗口，或者没有覆盖整个屏幕时，可以选择 Move 项，通过箭头键使 Excel 窗口重定位
S <u>ize</u>	利用键盘对 Excel 屏幕重新规定尺寸，首先选择控制菜单 Size 项，然后用箭头键确定边界（向上箭头确定 Excel 的上边界，向右箭头确定右边界），边界确定后，利用箭头键缩放 Excel 窗口
M <u>aximize</u>	Minimize 选项可把 Excel 窗口缩小为屏幕上方一个图标，在此状态下，仍能运行并处理数据

(续表)

菜单名	描述
Maximize	Maximize 选项可使 Excel 窗口占据整个屏幕
Close	关闭并退出 Excel
Switch To	Switch To 选项可以打开窗口任务表, 利用该表可以选择 Windows 中其它正在运行的程序

1.6 控制命令快捷键的使用

使用鼠标或快捷键去执行控制菜单的命令是很方便的, 这部分介绍如何使用鼠标和快捷键。图 1.6 显示出了使用这些快捷键的方法。

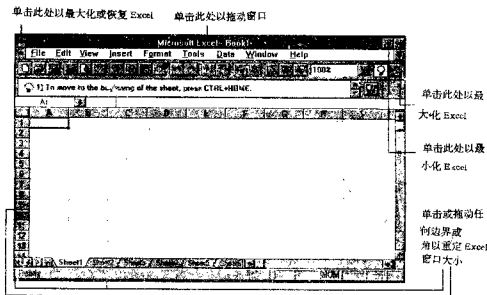


图 1.6 控制菜单的快捷键

Restore

为了不使窗口占满整个屏幕, 只要按 Excel 窗口左上角的 Restore 按钮, 就可把它恢复到通常状态, 如果它处于平常状态下, 那么 Restore 按钮就会使 Excel 成为一个向上箭头, 这暗示着 Excel 还可以增至最大。

Move

移动 Excel 窗口, 单击 Excel 的标题条, 然后利用鼠标定位。

Size

改变 Excel 窗口时, 首先把鼠标移动到 Excel 窗口边上, 当把标刚好移到边界上时它就变成双向箭头, 这时按鼠标的左按钮, 移动鼠标实现窗口的改变。

提示：

把鼠标置于屏幕的一个角上，就可以同时进行二维控制，一旦移到所需位置，光标就重新变成对角箭头。

Minimize：

该按钮在 Maximize 和 Restore 键的左边，单击该键可马上缩小 Excel 窗口。

Maximize：

该按钮在 Excel 屏幕的左上角，如果 Excel 窗口化时，此键能使 Excel 充满整个屏幕，Excel 处于最大时，此按钮又变成恢复按钮。

Close：

尽管能够通过 Excel 命令退出程序(File, Exit)，还可以通过双击控制菜单退出，另外一种方法是同时按下键盘上的 Alt+F4。

Switch To：

可以打开控制菜单，然后选择 Switch to 来显示任务表，也可以只简单地单击另外一个可运行程序(在此之前，应把 Excel 缩为最小)，还可以通过 Ctrl+ESC 显示任务表。

出现任务表后还可以通过单击所选程序条目或利用箭头键把光标移动到该程序处，回车即可。

提示：

通过下面的方法，可快速找到所需程序：按下 Alt 键，反复按 Tab 键，每击一次就会有一个新窗口显示运行程序的名字与图标，直至找到所需程序为止。

1.7 理解工作簿

Excel 5 给工作簿下了定义。一个工作簿包括各种不同的文档，并把它们组合在一起，这些文档可能是工作表、图表，也可能是宏表等。

Excel 包含的文档类型有：

工作表 包含数据与公式。有时也包括其它的嵌入对象的图表等。

图表 包括利用 Excel 生成的图形，图表既可以存在于自己的文档中，也可嵌入工作表中。

模块 用于 Excel 的 Visual Basic 模块，模块含有利用 Excel 的内建编程语言和 Visual Basic for Application 编写的程序代码。

对话框 包含使用 Excel 时的对话框。可以利用对话框绘制对话框，也可以连接按钮和字段程序代码。

Excel 4 宏表 包括了版本4 的 Excel 宏。

每个工作簿都会有一部分共享控制命令，用以实现自身管理。这些控制当前表的滚动、增大、缩小等功能。下面就来讨论这些控制操作。图1.7演示了控制部分与工作表核心部分。

文档控制菜单

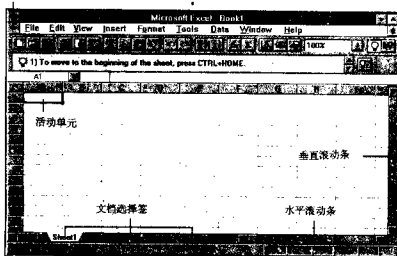


图1.7 Excel 的文档控制

1.8 理解文档控制菜单

文档控制菜单功能是从 Excel 控制菜单中复制过来的,不过这只对当前文档本身起作用并不影响 Excel 程序。该菜单包括了类似的命令如 Restore, Move, Size, Minimize, Maximize 和 Close 等选项。值得说明的是它还包括 Next, Window 选项,这在 Excel 控制菜单中是没有的,此外文档控制菜单中还有一个 Split 选项,我们将在后面学到。

每选择 Next Windows 选项一次,Excel 就进入下一个可用的工作簿中,当最后一个打开的文档出现,再继续选就返回到第一个文档中,故它能在已打开的工作中循环移动。

Split 可用于已打开的工作表文档,该选项可把工作表分成不同的部分,可以同时处理工作表的不同部分,该命令将在第五章利用多窗口工作中详细讨论。

1.9 剖析其它的文档控制

Excel 还提供了其它的文档控制,我们在 Excel 自身控制一节中已经学过。

下面介绍如何在工作簿中应用它们:

- 每个工作簿都有自己的 Maximize/Restore 和 Minimize 按钮,它们都位于文档的右上角,这些按钮对工作簿的改变都在 Excel 窗口下进行。
- 把鼠标移到工作簿的边界上,拖动边界到适当的位置,这样就可以改变工作簿的大小,不过上述操作都是工作簿不在最大状态下才有效。
- 可通过双击工作簿的控制菜单关闭当前工作簿(双击 Excel 控制菜单将退出 Excel)。
- 在指针位于工作簿标题条时,可通过拖放鼠标定位或移动工作簿。

提示：双击工作簿标题条（即 Excel 本身），可增大或恢复窗口大小。

1.10 识别活动单元

活动单元在表 1.7 中显示，它是那些受输入和所执行命令影响的单元。

1.11 工作表中移动

在 Excel 的一些特定会话里，可能需要移动工作簿中的工作表，也可能在其它地方输入数据，而在另外一个地方查看结果等。Excel 提供了各种方法，供工作表在活动工作簿中自由移动。

提示：这些移动改变你要查看的工作表部分，而不影响活动单元的位置。这是一个极有用的特点。比如，如果在输入数据之前，想查看一下电子表的不同部分，就可以利用滚动条来查看，因为使用滚动条并不改变活动单元位置。在输入数据时还可以很快回到活动单元。

1.12 滚动条的使用

由于只有少数工作表能在屏幕上完全显示出来，而多数工作表需要很大屏幕空间才能展示出来。基于这些事实，Excel 提供了滚动条来移动当前文档，从而可以随意查看工作表的不同部分。

注意：使用滚动条并不改变活动单元位置，要想移动活动单元的位置只要在工作表上找到要激活的位置，然后单击该单元即可。

滚动条的使用有以下几种方法：

单击滚动条按钮，并将之拖动到不同位置以改变观察区。如果把垂直滚条拉到最底端或把水平滚动条拖到最右方，就可查看最底端和最右端的工作表。

提示：在文档的左上角，Excel 给出了释放滚动按钮之后要显示的窗口行列名。这种预示可避免因不知窗口行列所在位置而做各种猜测。单击滚动条的一个箭头，可使用单元按箭头方向移动。

单击滚动条的空白区（在按钮和箭头之间）可实现“整屏幕”的一次性移动。移动方向和滚动条按钮所在方向一致。例如，如果垂直滚动条在滚动条的中间，那么在按钮上单击按钮时，整个表格将向上移动。

表1.3

键	动作
箭头键	使活动单元沿箭头方向移动,一次移动一个单元
PgUp/PgDn	整个屏幕内容的上下移动,活动单元也随着带屏一起移动,不过它在屏幕上的相对位置不变
Ctrl+箭头	同时按下箭头键与 Ctrl 键,使活动单元按箭头方向移动,直到遇到有数据的单元为止,若此方向上没有包含数据的单元,Excel 将移动活动单元到工作表的边界
F5	用 F5 打开一个对话框,在这里,可以输入要跳转的单元引用,对话框能显示所有已定义的命名范围供选择,否则只需简单地键入单元引用(如 AB255 或 R3C4),然后回车,就可移动活动单元,这样就能查看工作表的那一部分了

1.13 利用键盘实现文档的移动

按键及所有组合键已列在表1.3中,对于工作表的移动提供几种可选择的方法。

1.14 创建工作表

到此为止,我们已经学了 Excel 屏幕的使用与工作表的移动等基本知识。现在可以建立一个简单工作表,实际应用一下前面的知识。

下面就建立一个 ACME 公司销售项目的工作表。在建表的同时,还可以掌握 Excel 的其它信息。

做这项练习之前,先打开一个新的工作簿。下拉出 File 菜单,并选中 New 项。如果定义有多个模板文档,对话框会提醒你选择一种文档,在工作簿上单击一下,然后击 OK 按钮。

1.15 输入文本

建立工作表的第一步是设置标题与标头,步骤如下:

1. 把光标移到 A1 单元。(如果工作表是新启动的,A1 应该是活动单元。)然后按下 Alt+Home 键。
2. 输入 ACME Coporation Sales Projections,然后回车。完成上述操作之后,就会看到工作表的的活动单元处在工作表和公式条之间,如图1.8。

公式条

公式条给出了活动单元的引用,要输入的数据,以及 Cancel,Enter,Function Wizard 按钮(见图1.8)。

在公式条中输入数据时,可以通过编辑键(箭头键,回退键,Del 和 Ins)来修改数据直到满意为止。数据信息编辑完之后,单击 Enter 按钮或按 Enter 键。要取消原来的修改时,可单击