



Microsoft Office Specialist Certification Series

微软办公软件国际认证指定教程

Microsoft Office **Excel** 2003 专业级认证教程



CCI Learning Solutions Inc. 编著
李凤霞 李立杰 刘丽 译

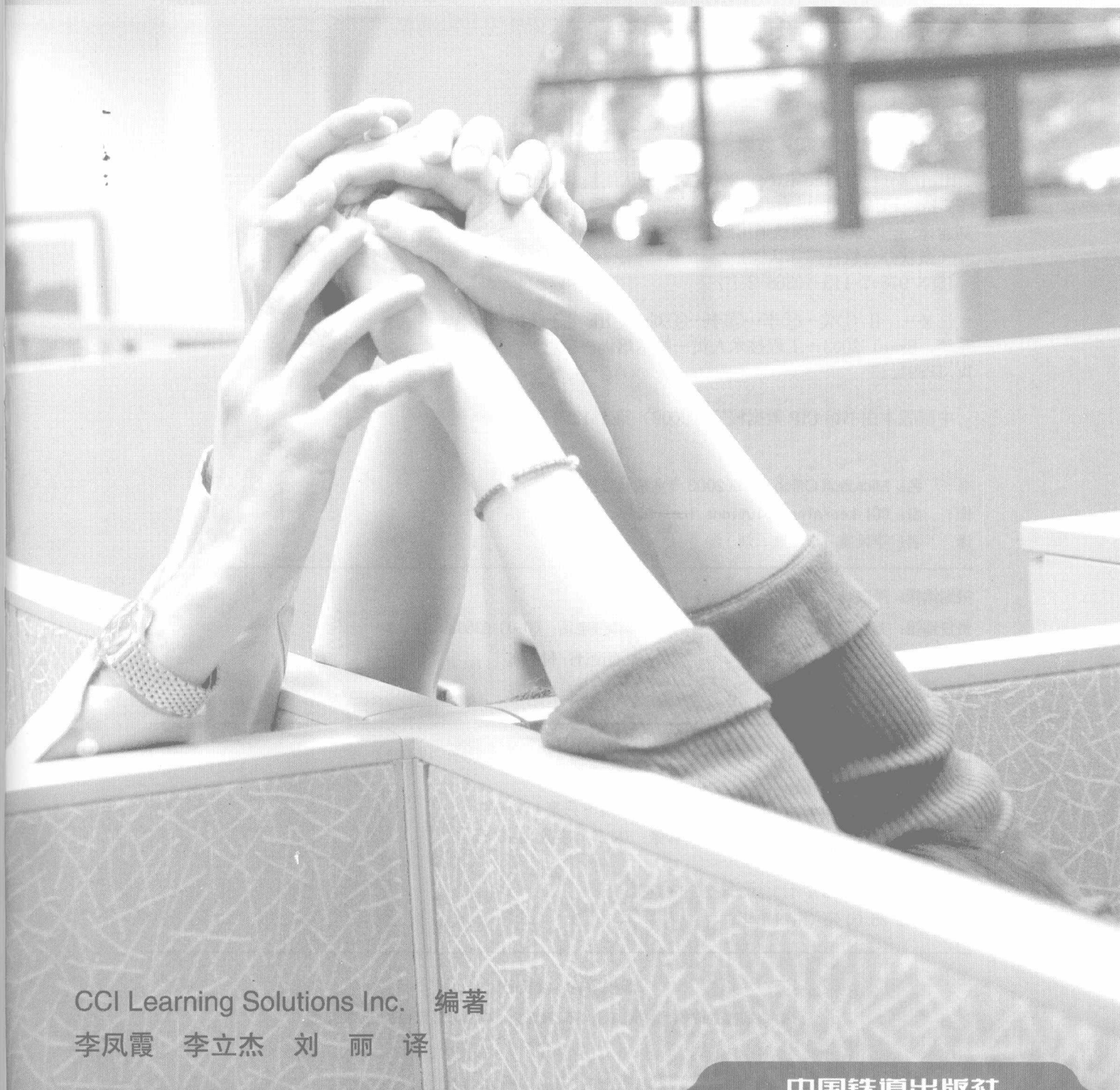
中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



Microsoft Office Specialist Certification Series

微软办公软件国际认证指定教程

Microsoft Office **Excel** 2003 专业级认证教程



CCI Learning Solutions Inc. 编著

李凤霞 李立杰 刘丽 译

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

北京市版权局著作权合同登记号: 01-2009-4141 号

版 权 声 明

本书英文版由 CCI 公司出版, 版权归 CCI 公司所有。CCI 公司授权中国铁道出版社将原版英文翻译为简体中文, 并在中国大陆进行销售。专有出版权属于中国铁道出版社所有, 未经本书原版出版者和本书出版者书面许可, 任何单位和个人不得以任何形式、任何手段复制或传播本书的部分或全部内容。

图书在版编目 (CIP) 数据

Microsoft Office Excel 2003 专业级认证教程 / 美国 CCI Learning Solutions Inc. 编著; 李凤霞, 李立杰, 刘丽译. —北京: 中国铁道出版社, 2009. 7

(微软办公软件国际认证)

ISBN 978-7-113-10368-2

I. M… II. ①美…②李…③李…④刘… III. 电子表格系统, Excel 2003—工程技术人员—技术培训—教材
IV. TP391. 13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 131959 号

书 名: Microsoft Office Excel 2003 专业级认证教程
作 者: CCI Learning Solutions Inc. 编著.
译 者: 李凤霞 李立杰 刘 丽

策划编辑: 严晓舟

责任编辑: 苏 茜

编辑助理: 王 宏

责任印制: 李 佳

编辑部电话: (010) 63583215

封面设计: 付 巍

封面制作: 白 雪

出版发行: 中国铁道出版社 (北京市宣武区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)

印 刷: 北京鑫正大印刷有限公司

版 次: 2009 年 9 月第 1 版 2009 年 9 月第 1 次印刷

开 本: 880mm×1 230 mm 1/16 印张: 15.5 字数: 476 千

印 数: 4 000 册

书 号: ISBN 978-7-113-10368-2/TP·3492

定 价: 35.00 元 (附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书, 如有缺页、倒页、脱页者, 请与本社计算机图书批销部调换。

欢迎参加微软办公软件国际认证（MOS）培训

本课程旨在为用户提供最佳的 Microsoft Office Excel 2003 培训解决方案。编写本课程的过程中，我们使用的是来自办公室以及课堂中的实际应用案例，因此请读者相信，课程中将提供简明而实用的内容。

本课程得到了 Microsoft 的认可

本课程已获准被纳入“微软办公软件国际认证”项目，符合专业级考试要求，读者可参考本课程 Appendix E “Microsoft Office Excel 2003 专业测试目标”了解该级别的技能要求。通过学习本课程，读者将可以参加 Microsoft Office Excel 2003 专业级认证考试。通过该考试将大大提升您的职场竞争力。该考试可通过北京计算机教育培训中心及其在各地的授权培训机构报名参加。关于 Microsoft Office 专业级认证项目的更多信息，可登录 Microsoft 网站 <http://www.microsoft.com/officespecialist> 查询。

课程约定

所有 Microsoft Office Specialist 课程都具有以下特点：

课程长度：Microsoft Office Specialist 课程均设计为 18~30 课时。每课都采用模块化设计，以便教师选择最适合其课时要求的内容。

多模式练习：本课程在讲解每个知识点时都提供了多种模式的练习，这些练习的组织方式如下：



技巧课堂

实际操作，分步练习指导学生完成各个步骤。“技巧课堂”安排在主题讲解之后，就如何以最高效的方式使用某一功能提供指导。



技巧演练

实际操作，在“技巧课堂”练习之后提供的分步练习。“技巧演练”提供给读者更多的练习和强化机会，使读者能够熟练地完成相应的操作。



技巧应用

实际操作，在每课结尾提供的拓展练习。这些练习不再是分步练习，而要求学生独立操作，应用该课所学知识来完成特定任务。

项目与案例研究

实际操作，在 Appendix A 中提供的综合练习。要求学生应用本课程所学的全部知识在类似真实工作环境中完成工作任务。这些练习可用做附加的实际操作练习、高水平学习者的高难度练习，或用于检测学员技能的期末考试题。



该图标提示读者在操作过程中应注意的问题或提出另一种解决问题的方式。在学习每一个知识点时,读者可以利用该提示更快或更有效地解决问题。



很多时候,练习时必须对某个功能特征有足够的了解才能进行操作,书中可能会出现此标志表示警告或者附加说明。

学习目标

本课程学习目标是掌握 Microsoft Office Excel 2003 的基本命令、功能和技能。本课程适合初学 Excel 数据处理的用户学习。学完本课程后,应该掌握以下内容:

- 打开并运行 Microsoft Office Excel 2003
- 使用鼠标选择菜单、工具栏、命令
- 使用帮助功能
- 理解并且可以描述电子表格的概念
- 解释 Excel 的基本组成部分
- 在工作表中输入数据
- 创建工作簿
- 创建和重命名文件夹
- 打开、保存、关闭工作簿
- 移动工作簿
- 选择单元格
- 更改单元格中的内容
- 使用撤销和恢复命令
- 数据的剪切、复制和粘贴
- 调整列宽度和行高度
- 插入或删除行列
- 创建和编辑简单的公式
- 在单元格区域中使用常用函数
- 绝对引用和相对引用单元格地址
- 重命名、插入、删除、复制、移动工作表
- 使用预置的数字格式
- 更改工作表中的字体、对齐方式、边框、颜色和图案
- 清除单元格中的内容和格式
- 使用自动格式设置
- 为工作表标签增添颜色
- 更改工作表的背景
- 打印前预览工作表
- 增添分页符,使用页面预览
- 新建和重新排列窗格
- 拆分和调整窗格
- 冻结和取消冻结窗格
- 隐藏和取消隐藏工作簿
- 创建常用图表
- 选择不同类型的图表
- 在图表中使用图例和标题
- 使用饼图
- 打印饼图
- 在当前图表中添加数据
- 理解函数的概念
- 使用插入函数和高级函数功能
- 使用格式刷
- 隐藏和取消隐藏行列以及工作表
- 使用批注
- 创建和使用格式样式
- 绘制图形
- 移动和调整图形大小
- 使用艺术字
- 在工作表中增添剪贴画
- 插入、更改、删除超链接
- 在浏览器中预览工作表
- 将工作表发布为网页
- 使用自动筛选功能
- 查找替换数据和单元格格式
- 使用定位工具
- 使用选择性粘贴
- 使用手动筛选功能
- 导入其他程序中的数据

- 设置页面布局和打印功能
- 选择不同的打印机设置
- 打印一个或者多个工作表
- 使用信息检索
- 更改 Excel 选项设置

Excel 是一个功能强大的办公软件，其中有很多功能和特性是一本书所无法全面讲解的。本课程将大量信息以简单明了的方式介绍给读者，以方便读者快速掌握并且应用。在学习过程中，读者应反复阅读，做到课前预习课后复习，这样才能更好地掌握知识。通过本课程的学习，读者将逐步了解 Excel 中的重要概念和使用技巧，不断提升在工作和学习中应用 Excel 的能力。

关于译者

本书由北京理工大学李凤霞、李立杰，北京联合大学生物化学工程学院刘丽翻译，由中国人民大学杨小平统稿。参加案例与习题整理工作的还有李仲君、李雪飞、崔灵果、介飞、邢郁丽、李涛、郭根华。在本书的翻译过程中，译者未敢稍有疏虞，但由于时间仓促，书中不足之处在所难免，恳请广大读者不吝赐教。

中国铁道出版社
2009 年 5 月

Lesson 1 绪论	1
1.1 概述	2
1.1.1 什么是电子表格.....	2
1.1.2 什么是 Excel.....	2
1.2 Excel 工作窗口.....	3
1.2.1 Excel 的基本用语.....	4
1.2.2 鼠标符号.....	4
1.2.3 Excel 菜单	4
1.2.4 对话框.....	5
1.2.5 Excel 工具栏.....	6
1.2.6 识别符号.....	8
1.2.7 使用任务窗格.....	9
1.3 管理文档	10
1.3.1 创建新工作簿.....	10
1.3.2 从模板中创建新工作簿.....	11
1.3.3 打开工作簿.....	12
1.3.4 关闭工作簿.....	14
1.3.5 保存工作簿.....	14
1.3.6 创建、重命名文件夹.....	15
1.4 在工作簿中输入数据	16
1.4.1 数据类型.....	16
1.4.2 输入文字.....	17
1.4.3 输入数字.....	18
1.4.4 输入日期和时间.....	20
1.4.5 插入符号和特殊字符.....	21
1.4.6 工作簿中的移动功能.....	23
1.5 实战演练	23
1.6 小结	25
1.7 习题	25
Lesson 2 使用工作表.....	27
2.1 选择单元格.....	28
2.2 编辑单元格和撤销命令.....	29
2.3 复制并移动数据	32

2.3.1	数据的剪切、复制和粘贴.....	32
2.3.2	使用剪贴板.....	33
2.3.3	用鼠标复制和移动单元格.....	35
2.4	调整列宽和行高	38
2.4.1	改变列宽.....	38
2.4.2	自动调整功能.....	40
2.4.3	调整行高.....	42
2.5	插入或删除行或列	43
2.5.1	插入行或列.....	43
2.5.2	删除行或列.....	44
2.5.3	插入或删除单元格.....	45
2.6	实战演练	47
2.7	小结	50
2.8	习题	50
Lesson 3	公式和基本功能	53
3.1	创建和编辑简单的公式.....	54
3.2	单元格区域的基本功能.....	57
3.3	单元格的绝对引用和相对引用	61
3.4	管理工作表.....	63
3.4.1	重命名工作表.....	63
3.4.2	添加或删除工作表.....	64
3.4.3	移动或复制工作表.....	66
3.5	实战演练	68
3.6	小结	72
3.7	习题	72
Lesson 4	为工作簿设置格式	73
4.1	单元格的格式化	74
4.1.1	数字和小数的格式化.....	74
4.1.2	改变单元格的对齐方式.....	78
4.1.3	字体和字号.....	79
4.1.4	单元格的边框.....	83
4.1.5	颜色和图案.....	84
4.2	清除单元格数据并设置格式.....	88
4.3	使用自动套用格式功能.....	89
4.4	为工作表设置格式.....	91
4.4.1	为工作表标签设置颜色.....	91
4.4.2	改变工作表背景.....	91
4.5	实战演练	94
4.6	小结	96

4.7 习题	97
Lesson 5 Excel 的窗口和打印	99
5.1 工作表中的打印预览	100
5.2 设置和显示分页符	101
5.3 自定义打印页面	104
5.3.1 页面设置	104
5.3.2 页边距选项卡	105
5.3.3 页眉/页脚选项卡	106
5.3.4 工作表选项卡	108
5.4 打印工作表	111
5.5 排列 Excel 窗口	112
5.5.1 创建并排列窗口	113
5.5.2 拆分单元格	115
5.5.3 冻结窗格	116
5.5.4 隐藏和取消隐藏工作簿	118
5.6 实战演练	118
5.7 小结	120
5.8 习题	120
Lesson 6 Excel 图表	123
6.1 创建常用图表	124
6.2 选择图表类型	129
6.3 使用饼图	132
6.4 打印图表	134
6.5 在图表中添加新数据	135
6.6 实战演练	137
6.7 小结	141
6.8 习题	141
Lesson 7 使用函数	143
7.1 关于函数	144
7.1.1 函数功能的正确语法	144
7.1.2 插入函数	144
7.2 使用数学与三角函数	146
7.3 使用统计函数	147
7.4 使用财务函数	149
7.5 使用逻辑函数	151
7.6 使用日期和时间函数	153
7.7 使用文本函数	155

7.8	使用信息函数	156
7.9	实战演练	157
7.10	小结	159
7.11	习题	159
Lesson 8	自定义格式和绘图工具	161
8.1	对齐单元格内容	162
8.2	使用格式刷	166
8.3	隐藏/取消隐藏数据	168
8.3.1	隐藏行和列	168
8.3.2	隐藏/取消隐藏工作表	169
8.4	使用批注	169
8.5	使用样式	171
8.6	绘图	172
8.6.1	绘制图形	172
8.6.2	绘制自选图形	174
8.6.3	移动图形和调整图形尺寸	174
8.6.4	使用艺术字	176
8.6.5	使用剪贴画	177
8.7	实战演练	178
8.8	小结	181
8.9	习题	181
Lesson 9	使用网络和数据工具	183
9.1	使用超链接	184
9.1.1	插入超链接	184
9.1.2	更改和删除超链接	185
9.2	在网上发布工作表	186
9.2.1	预览网页	187
9.2.2	将工作表保存为 HTML 文件	187
9.2.3	将某一单元格区域保存为 HTML 文件	189
9.3	使用自动填充功能	191
9.4	查找和替换数据	194
9.4.1	查找数据	194
9.4.2	替换数据	196
9.4.3	查找和替换格式	197
9.4.4	定位	198
9.5	使用选择性粘贴	200
9.6	数据排序	202
9.7	使用自动筛选	204
9.8	以文本文件形式导出数据	206

9.9 使用信息检索工具	208
9.9.1 安装信息搜索服务	208
9.9.2 使用信息检索服务	209
9.10 改变 Excel 选项	211
9.11 实战演练	214
9.12 小结	215
9.13 习题	216
Appendix A 项目及案例研究	217
Appendix B 常用工具	223
Appendix C 术语表	226
Appendix D 习题答案	229
Appendix E Microsoft Office Excel 2003 专业测试目标	234

1

Lesson

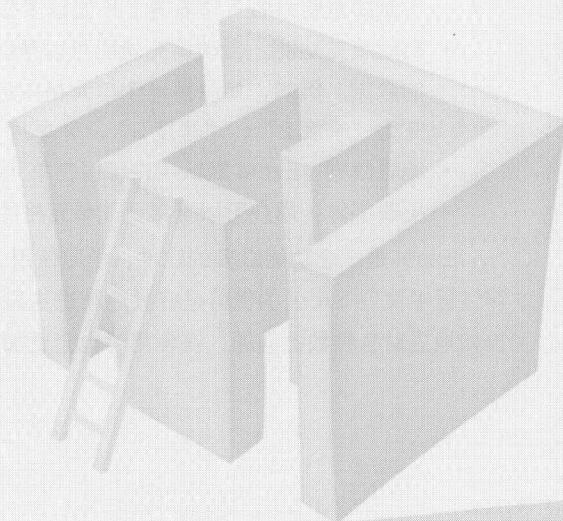
绪 论

学习目标

本课将介绍 Microsoft Excel 的基本功能。

学习本课后，应该掌握以下内容：

- ☑ 了解并能描述电子表格的概念
- ☑ 掌握 Excel 的基本组成
- ☑ 会使用鼠标和键盘选择指令并且做出恰当的选择
- ☑ 能够在电子表格中输入数据，包括文字、数字、日期、时间和符号
- ☑ 学会直接创建或从模板中创建电子表格
- ☑ 保存电子表格
- ☑ 在 Excel 中创建新的工作簿并为其重命名
- ☑ 打开或关闭 Excel 工作簿
- ☑ 在工作簿中移动 Excel 工作表



1.1 概述

1.1.1 什么是电子表格

电子表格是一个专门用于对数据进行数学计算及数据处理的应用程序。一经出现,它代替了传统使用的笔、纸、计算器。电子表格为解决金融财务和统计中的问题提供了很大的帮助。可以通过电子表格进行数据分析,并将分析结果以线性图、曲线图、柱形图及散点图的形式表现出来。

可以将电子表格想象成很大的一张纸,将其分割成不同的行和列。行列交叉而形成的小区域称为单元格。要构建一个电子表格,就需要在单元格中输入数据,然后可以依据使用的需要对单元格中的数据进行计算。

1.1.2 什么是 Excel

Excel 是 Microsoft 公司为 Windows 操作系统开发研制的电子表格,它是数据分析和数据处理的强有力工具。Excel 由以下三大部分组成:

数据表 (spreadsheet)	用于输入分析数据 (例如,财务预测、现金流分析、审计等)。在 Excel 使用中,常常用“工作表”(worksheets)这一说法代替“数据表”。
图表 (graphics)	用于创建各种图形表格,以便更好地将数据形象化。
数据库 (database)	用来编辑整理数据。

Excel 的优点主要体现在以下几个方面:

- 易于掌握: Microsoft 公司所开发的软件 (如 Word、Excel、PowerPoint 等) 都很易于操作。很多时候,在微软的某个软件中所学到的基本操作,在其他软件中同样适用。
- 数据共享: Excel 可以与其他 Office 软件之间共享数据。例如,用户可以将 Excel 中使用的表格直接插入到 Word 中继续使用。
- 功能强大: Excel 提供和支持信息检索和拼写检查等功能,以提高工作效率。
- 辅助工具齐全: Excel 提供了大量有关数学、统计、财务以及数据库等功能的辅助工具和 12 种不同功能的表格,为用户进行数据分析、预测等操作提供帮助。
- 多工作表操作: Excel 文件被称为工作簿,工作簿中有一个或多个工作表,用户可以利用 Excel 工具 (例如重新命名工作表等) 来处理多张工作表单。
- 自动填充功能: 自动填充功能可以帮助用户依据前面行列中的数据规律为所选的行列自动填充恰当的数据。例如,如果第一个单元格中包含数据“季度 1”,自动填充功能会将下面的单元格自动填充为“季度 2”、“季度 3”、“季度 4”等。
- 编辑数据: Excel 默认用户可以在单元格中直接编辑修改数据,也可以在公式栏中编辑修改。
- 更改字体: 用户可以直接更改单元格的字体。

Excel 是一个功能众多的软件,学习使用 Excel 会给用户的工作生活带来很多方便和效率。很多人在学习过程中发现 Excel 的优势是在循序渐进中显现出来的。用户会随着学习的深入,感觉到自己完全可以轻松地应对各种数据问题,在使用时也会更加有效,更加自信。

1.2 Excel 工作窗口

第一次启动 Excel，将会看到图 1-1 所示的工作窗口。

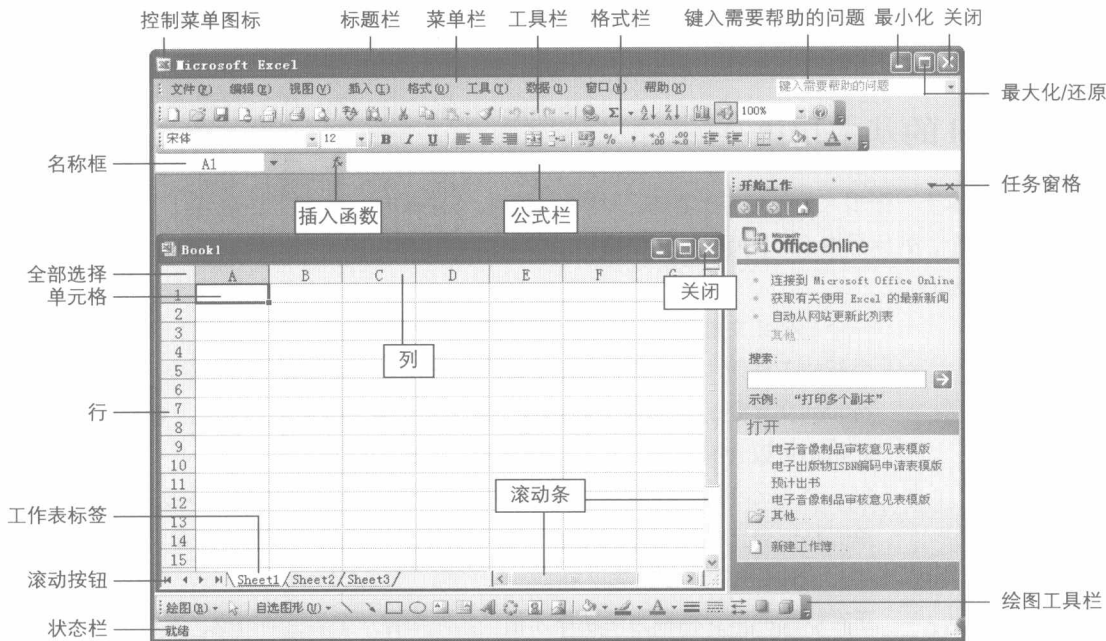


图 1-1

- 控制菜单图标
- 是窗口标题栏最左的 Excel 图标。单击控制菜单图标可以打开控制菜单，以调整窗口的大小或者关闭 Excel 窗口（通过最右上角的“关闭”按钮也可以实现此功能）。
- 标题栏
- 位于窗口最上方。标题栏通常显示软件的名称（Microsoft Excel）和正在编辑的工作表的名称（Book1）。标题栏的右边还有“最小化”按钮、“最大化/还原”按钮和“关闭”按钮。
- 菜单栏
- 位于标题栏下方，菜单栏中包含有不同的子菜单，用户可以通过这些子菜单的命令对 Excel 做各种操作。
- 工具栏
- 位于菜单栏下方，工具栏提供了一些常用命令的快捷方式，单击工具栏上的按钮可实现该命令的快速操作。
- “最小化”、“最大化/还原”、“关闭”按钮
- 窗口右上角的三个按钮用于调整窗口的大小。单击“最小化”按钮可将窗口最小化；单击“最大化”按钮或者“还原”按钮可在最大化窗口和恢复之前的窗口大小之间切换；单击“关闭”按钮可关闭窗口。
- 名称框
- 位于工具栏左下方的名称框用来显示已激活的单元格的位置。如果名称框显示 A21，意味着单元格 A21 处于当前活动状态，即 A21 在从事数据整理或计算活动。图 1-1 中单元格 A1 被选中，名称框则显示为 A1。
- “全部选择”按钮
- 位于“列 A”左边，“行 1”上面的按钮，单击“全部选择”按钮可以选定当前工作表内的全部单元格（包括有数据的单元格和空白单元格）。
- 活动单元格
- 输入数据时，当前使用的单元格为活动单元格。
- 插入函数
- 单击“插入函数”按钮，在打开的对话框内选择现有的公式或者输入所需的公式。
- 公式栏
- 在名称框右面的公式栏用于显示在当前活动单元格内使用的公式。在某些情况下，公式栏可以用于输入数据或信息。
- 行号
- 用阿拉伯数字显示行名称。
- 列标
- 用英文字母显示列名称。

滚动按钮	位于窗口左下方的按钮。通过这些按钮可以移动工作表标签。
状态栏	位于窗口最下方, 用来说明 Excel 当前所处的工作进程。同时也可显示“求和”或“平均值”等自动计算的数值。状态栏也会显示当前使用的热键, 如(Caps Lock)键。
滚动条	窗口右面和下面各有一个滚动条, 通过它可以调整窗口中显示的内容。右面的滚动条控制窗口的上下移动, 下面的滚动条控制窗口的左右移动。
工作簿名称	工作表标题栏显示当前工作簿的名称。

1.2.1 Excel 的基本用语

工作表格类似于一张很大的纸, 被分割成不同的行和列。Excel 中, 行标号由数字 1 至 65 536 依次排列; 列数有 256 个, 列标号由 26 个大写英文字母 (A~Z) 的组合显示, A~Z, 之后为 AA~AZ, BA~BZ, 以此类推, 最终为 IV。

工作簿	一个 Excel 文档称为一个工作簿, 工作簿可以包含一个或多个工作表。系统默认一个新的工作簿中有三个工作表, 名称为 Sheet 1、Sheet 2 和 Sheet 3。
单元格	行和列交叉处的矩形称为单元格。每个单元格显示单一的数值、项目或者公式。单元格也可以含有句子、批注、格式或者其他的信息内容。
单元格地址	每一个 Excel 的工作表含有 16 777 216 个单元格 (65 536 行乘以 256 列)。每个单元格以自己的地址来显示它当前在工作表中所处的位置, 列显示在前, 行显示在后。例如, B7 为 B 列第 7 行。
活动单元格	正在编辑的单元格称为活动单元格, 其外部有一个黑色的方框, 其右下角有一个黑色填充柄。
窗口调整按钮	如果当前工作表没有被最大化, 窗口调整按钮则出现在窗口右下角。可以通过调整窗口的边缘来改变窗口大小, 将鼠标置于窗口边缘, 当鼠标出现 $\nwarrow$ 形状时, 可拖动鼠标改变窗口大小。

1.2.2 鼠标符号

下面介绍一些常用的鼠标符号:

	选择单元格或排列单元格。
	移动或者复制选定的单元格。
	选定对象, 执行操作或选择所需要的项目。
	改变对象的大小。
	编辑单元格中的内容。
	改变单元格或者行列的大小或高度。
	将窗口拆分为方格。
	在打印预览中放大或缩小选定的区域。
	Excel 正在运行当中, 用户须等待。
	使用自动填充功能复制或填充单元格的内容。
	在创建新对象过程中指示左上角或右下角的位置。
	选择整行。
	选择整列。

1.2.3 Excel 菜单

Excel 的菜单栏不仅显示了菜单的命令 (如“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”等), 用户可以通过选择这些菜单的命令来完成相应的操作, 而且在菜单命令的旁边配有小图标, 以使用户更直观

- 选定需要的命令，可以通过单击实现，也可以通过键盘选定。按 **Tab** 键选择欲选定的命令，然后按 **Enter** 键。如果该命令被选中，对话框中的 **确定** 按钮可选，按 **Tab** 键选择 **确定** 按钮，然后按 **Enter** 键以确定所有之前的命令都有效。如果要取消先前在对话框中所有的命令设置，可以单击 **取消** 按钮，然后关闭对话框。

1.2.5 Excel 工具栏

工具栏中的按钮可以通过单击来启用。这些按钮为访问众多 Excel 功能提供了快捷方式。将鼠标指针放在图标的上面，该图标的颜色将发生改变，Excel 工作窗口会出现关于该图标名称的提示。大量的菜单命令以工具栏按钮的方式出现，使用户使用 Excel 更加便捷和有效。在图标上单击，便可以实现相应的操作。

Excel 提供了不同的工具栏，同时用户也可以自己设定工具栏中的项目。在工具栏上右击，打开工具栏的快捷菜单，如图 1-4 所示。单击菜单命令左侧，可以显示或者隐藏该工具栏。

通常系统默认的标准工具栏显示如图 1-5 所示。



图 1-5

这两个工具栏包括了 Excel 常用命令的快捷按钮。通常情况下，该设置为启动 Excel 时的默认设置。有时候由于缺少空间，应呈现两行的工具栏（常用工具栏和格式工具栏）会显示为一行。Excel 会自动在工具栏中呈现最近使用过的工具按钮。

如果工具栏显示为一行，工具栏中会出现“工具栏选项”按钮，通过单击该按钮，用户可以看到更多可以使用的快捷按钮（见图 1-6），并且可以根据操作需要单击工具栏中相应的按钮。

用户可以看到 Excel 中供使用的快捷按钮。例如，图 1-6 中前五行的按钮为标准工具栏中可使用的按钮，后两行按钮为字体工具栏中供使用的快捷按钮。

字体工具栏中的某些按钮是开关式按钮，也就是说当用户单击按钮后，该按钮就会被激活并且显示不同的颜色。再次单击该按钮，其功能将关闭，同时颜色消失。

通过“移动把手”图标可以改变工具栏的长短大小，或者把工具栏移动到窗口中的任意位置。用户将鼠标移至“移动把手”图标处，当鼠标出现四个箭头的图标时，拖动该图标便可以实现移动工具栏的操作。

如果工具栏出现“移动把手”图标，说明工具栏处于稳定的默认状态，这个时候该工具栏只会出现在窗口四周的边缘地带，如图 1-7 所示。



图 1-7

如果通过鼠标拖动工具栏，工具栏则变为浮动工具栏，可以安置于窗口中的任意位置。此时，工具栏上方会出现工具栏的名称，如图 1-8 所示。



图 1-8

浮动工具栏的大小可以调整，方法和调整 Excel 窗口大小一致，把鼠标指针放置于浮动工具栏左上或右上角，拖动鼠标即可改变其大小。

双击浮动工具栏的标题处，即可将浮动工具栏还原到默认状态下的稳定工具栏。

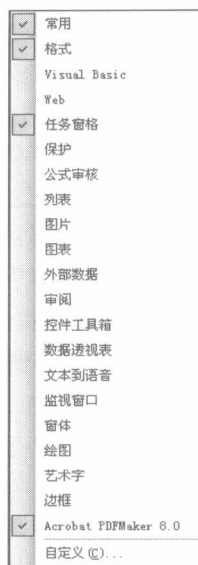


图 1-4

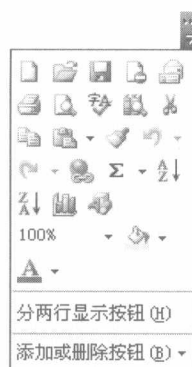


图 1-6