前 言

当今最流行的电子表格处理软件的 Excel 2000 中文正式版终于闪亮登场了！

Excel 2000 中文版是美国微软（Microsoft）公司推出的 Office 2000 中文版组件之一，它具有强大的电子表格处理功能，是当今市场上功能最强的电子表格处理软件之一。作为当今流行软件潮流的领航者，微软产品一直以其用户界面友好、操作简单、易学易懂及功能强大而著称，其最新产品 Excel 2000 中文版也不例外，深信读者在使用过程中对此会有深刻的体会。

Excel 2000 中文版的新增功能

Excel 2000 中文版在 Excel 97 中文版的基础之上，增添了许多新功能，方便用户更好、更快地完成工作：

- 更方便的“打开/保存”对话框：利用经过改进的“打开/保存”对话框，用户在每个 Office 程序中都可以一次看到更多的文件，并更快地访问这些文件；可以使用新的位置栏转至经常使用的文件夹和位置，单击“历史”可查看最近使用过的 20–50 个文档，而单击“后退”按钮则可以轻松地返回到最近访问过的文件夹；
- 增强的剪贴板功能：新增“剪贴板”工具栏，在新剪贴板中用户可存放最近剪贴的 12 份内容，剪贴内容可以来自不同程序；粘贴更方便，用户即可以按需要粘贴其中的一份内容，也可以一次性粘贴剪贴板中的所有内容；
- 透明显示模式：当用户选取带彩色文本的单元格时，选取区域的显示不再采用反色显示模式，且彩色文本颜色保持不变；
- 自动运行维护：可通过单击“帮助”菜单上的“检测与修复”重新安装丢失或损坏的文件，使系统修复非关键性文件（例如字体和模板）的错误；在启动程序时，会自动检测和修复重要文件和注册表项所出现的问题；
- 增强的剪贴图库：使用“剪辑库”时，可以将图片组织到自定义的类别中，为图片分配关键词，将图像拖动到 Office 文档中，以及在操作文档时让“剪辑库”在较小窗口中保持打开状态；“剪辑库”还可以存储声音和影片；对于经常使用的图片、声音或影片，还可以将其添加到“剪辑库”中以便于访问；
- 多语种支持：可以在任意语言版本的 Office 2000 中以所有支持的语言输入、显示和编辑文本；支持的语言包括：欧洲语言、日语、中文、朝鲜语、希伯来语和阿拉伯语等；且易于更改用户界面的语言和创建多语言文档；
- 个性化界面设计：只有经常使用的项才会出现在个性化菜单和工具栏上；用户可

需要全本请访问 www.ertongbook.com

以很方便地展开菜单以显示全部命令；单击某命令后，该命令即可出现在个性化菜单上；工具栏在屏幕上独占一行，这样用户的工作空间就会更大；单击工具栏上的按钮也可将其添加到屏幕上的个性化工具栏中；通过将命令控件拖放到工具栏上，用户可以很轻松地自定义工具栏；

- 新的日期格式：使用 4 位数的日期格式，解决 2000 年问题；
- 扩展工作表自动填充功能：用户可以数据列表中自动填充格式和公式；
- 增添“欧元”货币符号；
- 增强图表报告功能：用户可以创建交互式的数据数据透视表报告，可在工作表中直接设计数据透视表的布局，还可自动套用数据透视表格式；
- Web 功能增强：Web 功能大大增强，例如，可提供快捷创建 Web 页的方法，可方便地向 Web 页添加 Excel 数据，可使用 Web 文件夹管理 Web 文档；可以使用 Web 查询获取网上数据；在 Web 页中可使用交互式的数据透视表；可个性化用户 Web 页；可对 Web 页和链接进行管理；可以在 Web 页中使用图表和对象；还可以进行网上讨论、召开联机会议等等；
- 可刷新导入的文本文件，刷新时可保留格式和公式；
- Office 助手不再使用窗口，占用更小的屏幕空间；对于“助手”也无法回答问题，则可以请求“助手”链接到 Web 上以获取其他信息；
- 增强 Excel 开发功能：增强 VBA (Visual Basic for Application)的功能和开发环境。

本书导读指南

本书作为 Excel 2000 中文版的入门及提高教材，力求用简练的语言详细、全面地介绍 Excel 2000 中文版各种功能的使用方法，并通过大量的图文标注使讲解一目了然，使读者在短期内迅速掌握并精通 Excel 2000 中文版。

为便于读者阅读和操作实践，本书内容安排由浅入深：

第 1 章和第 2 章介绍 Excel 2000 中文版的基础知识，包括如何启动和退出 Excel 2000、Excel 用户界面的组成及有关菜单、工具栏和对话框的操作方法、以及工作簿的有关操作，使读者对 Excel 2000 中文版有较全面的认识和了解。

第 3 章到第 5 章介绍工作表的有关操作，包括在工作表中输入数据、编辑数据、工作表格式设置以及工作表打印等方面的知识。通过学习，读者就可以灵活自如地创建和输出一些简单的工作报表。

第 6 章介绍 Excel 工作表中公式和函数的使用，包括单元格和公式的引用、公式的创建和编辑以及函数的使用等。通过本章的学习，读者可以方便地运用公式和函数在工作表中进行数据计算。

第 7 章到第 8 章介绍在工作表中使用图表、图形等对象，包括 Excel 数据图表的创建、编辑和格式设置、图形对象的绘制和编辑、以及插入剪贴图片和艺术字等。通过这两章的

学习，读者可以将工作表中的数据用图表形式形象地表达出来，并可运用图形对象功能美化工作表和图表。

第 9 章至第 11 章介绍 Excel 2000 中文版的数据分析功能，包括使用数据库管理数据、使用数据透视表分类汇总数据以及运用模拟运算表、规划求解及方案管理等功能进行数据假设分析和方案决策。通过这三章的学习，读者可以得心应手地分析工作表中的数据。

第 12 章介绍 Excel 2000 中文版的数据审核分析、宏功能、定制 Excel 2000 中文版的启动方式以及 Excel 2000 中文版的网络功能等。通过本章的学习，读者可以掌握一些 Excel 2000 中文版的高级功能。

本书操作约定

在本书今后的操作中，将经常用到下列操作术语或约定：

- ➢ 键盘组合键操作：用“ + ”连接两个或两个以上键名，表示在键盘上同时按下与“ + ”相连的各个键名，例如“ Ctrl+N ”表示在按住 Ctrl 键的同时按下 N 键；
- ➢ 单击：将鼠标指向目标，按一下鼠标左键；
- ➢ 双击：将鼠标指向目标，快速地连续按两下鼠标左键；
- ➢ 拖动：将鼠标指向目标，然后按住鼠标左键抓住目标，移动鼠标指针至需要的位置，然后释放鼠标左键；
- ➢ 右击：将鼠标指向目标，按一下鼠标右键。

另外，在本书的创作过程中，还使用了一些特别符号起头的段落：

- ☆ 并列操作：执行并列操作之一，可达到某个共同的操作目的；
- ➢ 并列说明：用于说明一个项目各组成部分的意义、功能等；
1. 顺序操作：用于按顺序说明执行某项任务所需的操作步骤；

注： ：注意或提示，说明注意事项或提示信息，方便用户操作。

目 录

前 言 1

第一章 Excel 2000 中文版概述 5

1.1 启动与退出 Excel 2000 中文版 5
1.1.1 启动 Excel 2000 中文版 5
1.1.2 退出 Excel 2000 6
1.2 Excel 2000 中文版的用户界面组成 7
1.2.1 标题栏 7
1.2.2 主菜单栏 8
1.2.3 快捷菜单 8
1.2.4 工具栏 8
1.2.5 编辑栏 9
1.2.6 工作表格区 9
1.2.7 滚动条 9
1.2.8 工作表切换工具 9
1.2.9 状态栏 10
1.3 菜单操作 10
1.3.1 主菜单操作 10
1.3.2 快捷菜单操作 11
1.3.3 菜单项说明 11
1.4 工具栏操作 12
1.4.1 显示/隐藏工具栏 12
1.4.2 拖动工具栏 13
1.4.3 自定义工具栏 13
1.5 对话框操作 14
1.6 更改窗口显示 15
1.6.1 调整显示比例 15
1.6.2 全屏显示 16
1.6.3 隐藏窗口界面的部分栏目 17
1.7 获得帮助 17
1.7.1 使用“ Office 助手 ” 17

1.7.2 使用“帮助”菜单获取帮助 19
1.7.3 使用屏幕提示 20

第二章 工作簿操作 21

2.1 工作簿、工作表和单元格 21
2.1.1 工作簿 21
2.1.2 工作表 21
2.1.3 单元格 22
2.2 创建工作簿 22
2.3 打开现有工作簿 23
2.4 保存工作簿 24
2.4.1 保存新建工作簿 24
2.4.2 保存被修改工作簿 25
2.4.3 换名保存工作簿 26
2.4.4 Excel 2000 保存功能的增强 26
2.5 多工作簿操作 29
2.5.1 打开多个工作簿 29
2.5.2 多工作簿的窗口排列 30
2.5.3 工作簿间的切换 32
2.5.4 隐藏工作簿 33
2.6 关闭工作簿 33

第三章 建立和编辑工作表 35

3.1 选取单元格 35
3.1.1 单个单元格 35
3.1.2 选取连续的单元格区域 35
3.1.3 选取不连续的单元格区域 36
3.1.4 选取行（列） 37
3.1.5 选取全部单元格 37
3.2 输入数据 38
3.2.1 数据类型 38
3.2.2 设置数据输入选项 38
3.2.3 输入文本 40
3.2.4 输入数字 40
3.2.5 输入日期和时间 40
3.2.6 输入公式 41
3.3 数据的快速填充 41

需要全本请访问 www.ertongbook.com

3.3.1 填充相同数据 41
3.3.2 填充序列 43
3.3.3 同时输入多张工作表 46
3.4 单元格地址及命名 47
3.4.1 单元格地址 47
3.4.2 单元格及其区域命名 47
3.4.3 单元格名称的使用 49
3.5 编辑单元格 51
3.5.1 更改与清除单元格数据 51
3.5.2 查找与替换单元格数据 52
3.5.3 插入与删除单元格 52
3.5.4 移动与复制单元格 54
3.5.5 添加批注 56
3.5.6 拼写检查 57
3.6 工作表基本操作 58
3.6.1 设置新工作簿的工作表数目 58
3.6.2 激活工作表 59
3.6.3 添加和删除工作表 60
3.6.4 移动和复制工作表 60
3.6.5 隐藏和取消隐藏工作表 61
3.6.6 重命名工作表 62
3.7 拆分和冻结工作表 62
3.7.1 拆分工作表 63
3.7.2 冻结窗口 63
3.8 保护工作表和工作簿 64
3.8.1 保护工作表 64
3.8.2 保护工作簿 65
3.8.3 保护共享工作簿 66

第四章 格式化工作表 67
4.1 设置单元格格式 67
4.1.1 单元格字体格式设置 67
4.1.2 单元格数据对齐方式设置 68
4.1.3 单元格数字格式设置 69
4.1.4 单元格边框设置 70
4.1.5 单元格图案设置 72
4.1.6 单元格保护 72
4.1.7 快速复制格式 73

4.2 设置工作表的列宽和行高 74
4.2.1 设置工作表列宽 74
4.2.2 设置工作表行高 76
4.3 使用自动套用格式 76
4.4 使用样式 77
4.4.1 使用 Excel 2000 的内部样式 77
4.4.2 更改样式 78
4.4.3 自定义样式 78
4.4.4 合并样式 79
4.4.5 删除样式 79
4.5 使用条件格式 80
4.5.1 设置条件格式 80
4.5.2 更改条件格式 81
4.5.3 删除条件格式 81
4.6 设置工作表背景 82

第五章 页面设置和打印 85

5.1 页面设置 85
5.1.1 页面设置 85
5.1.2 设置页边距 86
5.1.3 设置页眉/页脚 87
5.1.4 设置工作表打印选项 89
5.2 打印预览 90
5.3 设置分页符 92
5.3.1 插入分页符 92
5.3.2 移动分页符 92
5.3.3 删除分页符 93
5.4 打印 93
5.4.1 打印设置 93
5.4.2 打印机属性设置 95
5.4.3 打印到文件 96

第六章 公式和函数 97

6.1 公式概述 97
6.1.1 公式语法 97
6.1.2 运算符 97
6.1.3 运算符优先级 99

6.2 单元格和区域引用 99
6.2.1 引用范围 99
6.2.2 单元格引用样式 100
6.2.3 相对引用与绝对引用 101
6.2.4 引用名称 102
6.2.5 循环引用 103
6.3 公式中的数值转换 104
6.3.1 数值转换 104
6.3.2 日期和时间 104
6.4 输入公式 105
6.3.1 输入无函数公式 106
6.3.2 输入包含函数的公式 106
6.5 数组公式 107
6.5.1 数组公式 107
6.5.2 数组公式中的常量 108
6.5.3 数组公式的应用 109
6.6 编辑公式 109
6.6.1 显示公式/数值 110
6.6.2 更改公式 110
6.6.3 移动或复制公式 111
6.6.4 用计算结果替换公式内容 111
6.6.5 删除公式 112
6.7 使用函数计算数值 112
6.7.1 函数语法 112
6.7.2 嵌套函数 113
6.7.3 Excel 工作表函数类型 113

第七章 使用图表 115

7.1 创建图表 115
7.1.1 创建 Excel 默认图表 115
7.1.2 使用图表工具栏创建常用图表 118
7.1.3 使用“图表向导”创建图表 120
7.2 图表类型 122
7.2.1 柱形图 122
7.2.2 条形图 123
7.2.3 折线图 123
7.2.4 饼图 124
7.2.5 XY（散点）图 124

7.2.6 面积图 124
7.2.7 圆环图 125
7.2.8 雷达图 125
7.2.9 曲面图 125
7.2.10 气泡图 126
7.2.11 股价图 126
7.2.12 圆柱、圆锥和棱锥图 126
7.2.13 自定义图表类型 127
7.3 编辑图表 129
7.3.1 更改图表类型 129
7.3.2 更改数据系列产生方式 130
7.3.3 添加或删除数据系列 131
7.3.4 向图表添加文本 132
7.3.5 设置图表选项 134
7.3.6 移动/复制图表 134
7.3.7 图表尺寸缩放 136
7.3.8 为图表项添加图片 136
7.4 设置图表对象格式 138
7.4.1 图表对象 138
7.4.2 选定图表对象 138
7.4.3 设置图表对象格式 139
7.5 使用趋势线 141
7.6 为数据系列添加误差线 143

第八章 插入图形对象 145
8.1 绘制图形 145
8.1.1 绘图工具栏 145
8.1.2 绘制“自选图形” 147
8.1.3 绘制曲线和任意多边形 148
8.1.4 为图形对象添加连接符 150
8.2 编辑图形 151
8.2.1 选取图形对象 151
8.2.2 缩放图形对象 152
8.2.3 移动/复制图形对象 153
8.2.4 删除图形对象 155
8.2.5 旋转或翻转图形对象 155
8.2.6 组合图形对象 157
8.2.7 图形对象的叠放排列 157

8.2.8 对齐/分布绘图对象 158
8.3 设置图形对象 158
8.3.1 设置线型 158
8.3.2 设置线条颜色和图形对象的填充 159
8.3.3 设置阴影和三维效果 160
8.3.4 设置自选图形对象格式 162
8.4 插入文本框和标注 163
8.4.1 插入文本框 163
8.5 插入艺术字 165
8.6 插入图片和剪贴画 166

第九章 数据库功能 171

9.1 Excel 内部数据库概述 171
9.2 创建 Excel 内部数据库 172
9.2.1 直接创建 172
9.2.2 导入文本文件 172
9.3 使用记录单 175
9.3.1 使用记录单为数据库添加/删除记录 175
9.3.2 使用记录单查找记录 176
9.3.3 使用记录单修改和删除记录 177
9.4 排序 178
9.4.1 默认排序顺序 178
9.4.2 按一列数据排序 178
9.4.3 按多列排序 179
9.4.4 自定义排序 180
9.5 筛选数据 181
9.5.1 自动筛选 181
9.5.2 自定义筛选 183
9.5.3 高级筛选 184
9.5.4 取消数据库中的筛选 186
9.6 分类汇总 186
9.6.1 创建简单的分类汇总 186
9.6.2 生成“嵌套”式多级分类汇总 187
9.6.3 分级显示数据 189
9.6.4 清除分类汇总 190

第十章　数据透视表 191

10.1 数据透视表概述 191
10.2 创建数据透视表 192
10.2.1 从 Excel 数据库中创建数据透视表 192
10.2.2 删除数据透视表 196
10.3 更改数据透视表的布局 197
10.3.1 数据透视表工具栏 197
10.3.2 更改数据透视表的布局 198
10.4 设置数据透视表 200
10.4.1 设置报告格式 200
10.4.2 设置数据透视表选项 201
10.4.3 设置数据透视表中的字段 202
10.4.4 在数据透视表中选择数据 203
10.4.5 设置数据透视表中的数据格式 204
10.5 控制数据透视表中明细数据的显示 205
10.5.1 显示/隐藏明细数据 205
10.5.2 显示/隐藏数据项 206
10.5.3 显示字段的最大或最小项 206
10.6 在数据透视表中使用计算字段 208
10.6.1 创建计算字段 208
10.6.2 更改计算字段的公式 209
10.6.3 删除计算字段 209
10.7 从数据透视表中创建图表 210

第十一章　高级数据分析功能 211

11.1 模拟运算表 211
11.1.1 创建单变量模拟运算表 211
11.1.2 为现有的单变量模拟运算表添加公式 213
11.1.2 创建双变量模拟运算表 213
11.1.4 清除模拟运算表 215
11.2 单变量求解 215
11.3 规划求解 216
11.3.1 安装“规划求解” 217
11.3.2 运用“规划求解”定义并解答问题 217
11.3.3 将可变单元格中的数值保存为方案 220
11.3.4 运用“规划求解”创建报告 221
11.3.5 修改/删除“规划求解”中的约束条件 221
11.4 方案管理器 222

需要全本请访问 www.ertongbook.com

11.4.1 创建方案 222
11.4.2 显示方案 224
11.4.3 编辑方案 224
11.4.4 合并方案 225
11.4.5 删除方案 225
11.4.6 创建方案总结报告 225

第十二章 其他功能 227

12.1 单元格有效数据审核 227
12.1.1 为单元格定义有效数据的范围 227
12.1.2 为单元格设置输入提示信息 228
12.1.3 为单元格设置出错信息 229
12.1.4 查找具有有效数据范围或信息的单元格 231
12.1.5 删除单元格的有效数据范围和信息 232
12.1.6 标识单元格中的错误数值 232
12.2 宏的录制和运行 233
12.2.1 录制宏 233
12.2.2 运行宏 234
12.3 控制 Excel 2000 的启动方式 235
12.3.1 设置 Excel 的启动开关 235
12.3.2 启动 Excel 时自动打开某个工作簿 237
12.3.3 启动计算机时自动运行 Excel 2000 237
12.4 Excel 的网络功能 238
12.4.1 创建超级链接 238
12.4.2 使用 Web 工具栏 241
12.4.3 在 Web 页上发布 Excel 数据 243

第一章 Excel 2000 中文版概述

Excel 2000 中文版是一个功能十分强大的电子表格处理软件。下面，让我们先来认识一下 Excel 2000 中文版，并学习它的一些基本操作。

1.1 启动与退出 Excel 2000 中文版

在用 Excel 2000 处理电子表格之前，必须首先启动它，进入其用户工作界面，然后再进行有关的操作。处理完毕后，应即时退出 Excel 2000。

1.1.1 启动 Excel 2000 中文版

执行以下操作之一可以启动 Excel 2000：

☆ 单击“开始”菜单下的“运行”命令，系统弹出如图 1.1 所示的“运行”对话框，在其中输入 Excel 2000 的执行程序文件“Microsoft Excel.exe”的完整路径和文件名，如“C:\Program Files\Microsoft Office\Office\excel.exe”（假设安装路径为 C:\Program Files\Microsoft Office\Office），然后单击对话框中“确定”按钮；

☆ 单击桌面上“Microsoft Office 快捷工具栏”（如图 1.2 所示）中的快捷图标；

☆ 单击“开始”菜单中“程序”项下的“Microsoft Office”程序组中的“Microsoft Excel.exe”命令，如图 1.3 所示；

☆ 单击“开始”菜单中“程序”项下的“资源管理器”，从中找到 Excel 2000 的执行程序文件“excel.exe”，如图 1.4 所示，然后双击该执行文件。

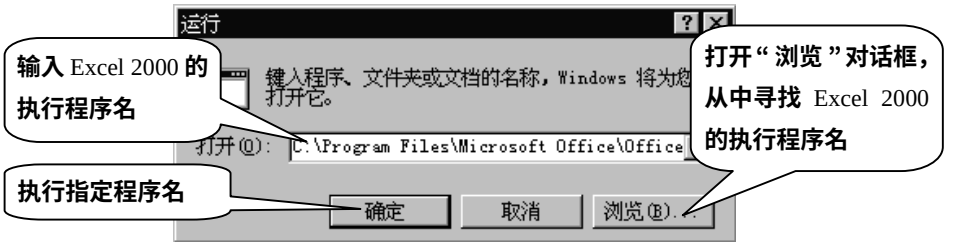


图1.1 “运行”对话框



图1.2 Microsoft Office 快捷工具栏



图1.3 **从“开始”菜单下的“程序”项启动** Excel 2000



图1.4 **运用“资源管理器”启动** Excel 2000

1.1.2 **退出** Excel 2000

执行以下操作之一可以退出 Excel 2000：

☆ **双击** Microsoft Excel **窗口左上角的系统按钮；**

☆ **单击** Microsoft Excel **窗口左上角的按钮，然后单击菜单中的“关闭”命令；**

☆ **单击** Microsoft Excel **窗口右上角的按钮；**

☆ **单击** Microsoft Excel **窗口中** 文件(F) **菜单下的“退出”命令；**

☆ **运用键盘，按快捷键“**Alt + F4**”。**

1.2　Excel 2000 中文版的用户界面组成

启动 Microsoft Excel **之后，程序将打开** Microsoft Excel **的用户界面，于是我们就可以在该界面上进行操作。**

如图 1.5 **所示为一典型的** Excel 2000 **中文版窗口界面，主要包括标题栏、菜单栏、工具栏、编辑栏、工作表页面、快捷菜单、工作表切换工具条、滚动条以及状态栏等。**

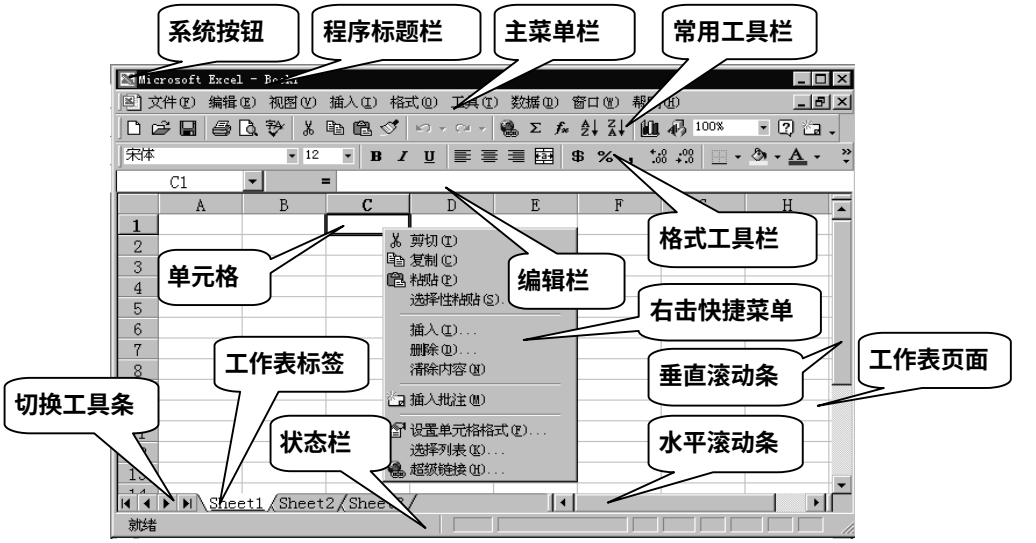


图1. 5　Excel 2000 **中文版窗口界面组成示意图**

1.2.1　标题栏

标题栏位于 Microsoft Excel **窗口的最顶部，如图** 1.6 **所示，包含系统按钮、程序名“** Microsoft Excel **”、文档名（例如“** Book1 **”）以及程序控制按钮。单击系统按钮，可显示如图** 1.7 **所示的系统下拉菜单；双击按钮则可退出** Excel **中文版。程序控制按钮可以控制程序窗口：单击按钮，将使窗口最小化；单击，将使窗口最大化并使该按钮显示为，再次单击可使窗口恢复到原有尺寸；单击则可退出** Excel **中文版。**



图1. 6　**程序标题栏**

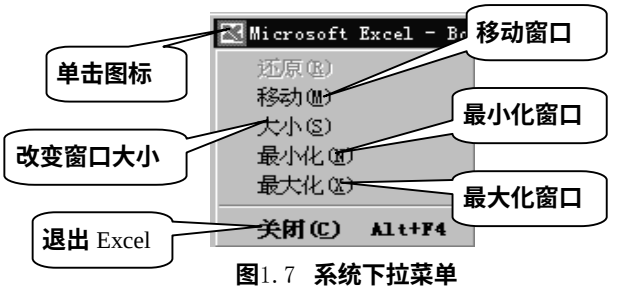


图1.7 系统下拉菜单

1.2.2 主菜单栏

主菜单栏位于标题栏下面。主菜单采用树状结构排列，提供了 Excel 几乎所有的功能操作命令。主菜单栏包括工作簿按钮（单击该按钮可弹出工作簿下拉菜单）、主菜单项以及工作簿控制按钮，如图 1.8 所示。

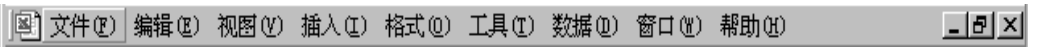


图1.8 主菜单栏

1.2.3 快捷菜单

在 Excel 2000 中，用鼠标右击窗口的各个栏目（如标题栏、菜单栏、工具栏等）、页面以及插入到文档中的各个对象时，系统会在击键位置弹出一个与当前操作对象有关的操作功能菜单，此菜单称为快捷菜单。例如，用右键单击 Excel 2000 用户界面中的页面，可弹出如图 1.5 中所示的快捷菜单。

1.2.4 工具栏

工具栏是一些功能命令的集合。Excel 2000 将编辑过程中的功能命令以按钮或列表框的形式汇集在一起，以方便用户使用。图 1.9 和 1.10 分别给出了 Excel 2000 中的常用工具栏和格式工具栏：常用工具栏为 Excel 2000 编辑过程中最常用的功能命令集，格式工具栏提供了字体、对齐方式、数据等格式设置的功能命令。工具栏内的每个小图标按钮均对应一种功能操作。



图1.9 常用工具栏



图1.10 格式工具栏

注：若当前工具或列表框呈灰色，则表示该工具或列表框所对应的功能无效而不能被执行。

1.2.5 编辑栏

包括名称框、工具框和编辑框，用于显示和编辑当前活动单元格中的数据或公式，如图 1.11 所示。

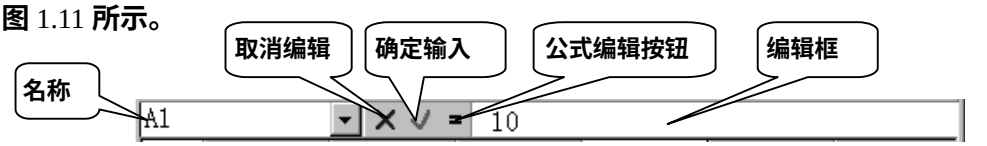


图1.11 编辑栏

1.2.6 工作表格区

由行和列组成的表格区域，用于记录数据，如图 1.12 所示。

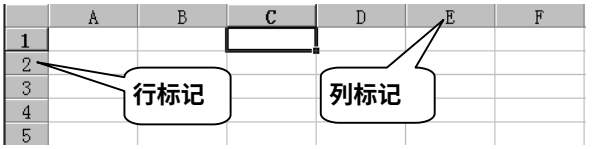


图1.12 工作表格区

1.2.7 滚动条

包括水平和垂直滚动条，如图 1.13 所示，拖动滚动条可改变工作表的可见区域。

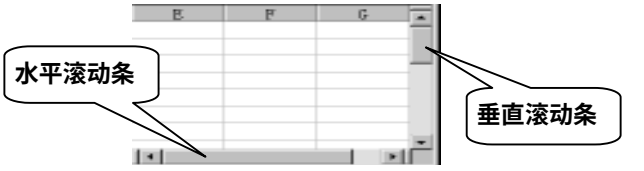


图1.13 水平和垂直滚动条

1.2.8 工作表切换工具

包括工作表标签滚动显示按钮和工作表标签及其显示区，用于切换窗口显示的工作表，如图 1.14 所示。

如果当前文档所包含的工作表较多不能在工作表标签显示区中完全显示时，则可运用工作表标签滚动显示按钮，滚动工作表标签，找到需显示的工作表标签；然后用鼠标单击该标签，就可激活相应的工作表，在窗口内给予显示。

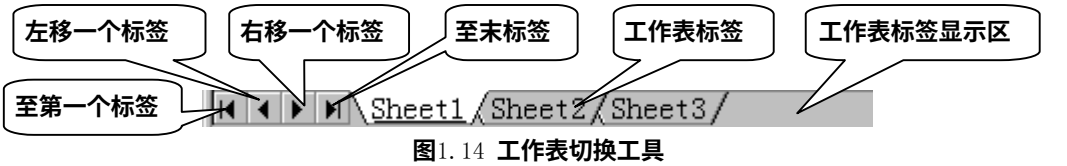


图1.14 工作表切换工具

需要全本请访问 www.ertongbook.com