

超越零点系列丛书

超越零点学 Excel

孙红 李海锋 编著

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

本书是专门针对电脑初学者的入门书籍,希望通过书中精心安排的内容使读者在电子表格应用方面有所提高和突破。

本书主要转绕 Excel 2002 中文版的电子表格功能作由浅入深的介绍,内容包括:创建工作簿、编辑工作簿、运用公式和函数、美化工作表、打印工作表、优化 Excel 的工作环境、使用多个工作表、使用图表与图形、处理分析数据和运用 Excel 的网络功能等。本书采取图文对照的形式,结合实例以任务驱动的方式对 Excel 的基本功能作了较详尽的介绍,用生动的语言和详尽的步骤使初学者能够轻松地学会电子表格制作。

本书以任务为主线,以详细的操作步骤和大量的图片来介绍操作过程和技巧,语言通俗易懂,是实用性很强的普及性书籍,非常适合初学者自学和提高,同时也可供培训班和广大电脑爱好者作为教材或参考书使用。

图书在版编目(CIP)数据

超越零点学 Excel/孙红,李海锋编著. —北京:清华大学出版社, 2002.9

(超越零点系列丛书)

ISBN 7-302-05823-7

I. 超... II. ①孙... ②李... III. 电子表格系统, Excel 2000 IV.TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 062556 号

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

书 名: 超越零点学 Excel

作 者: 孙 红 李海锋 编著

出 版 者: 清华大学出版社(北京清华大学学研大厦,邮编 100084)

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

责任编辑: 章忆文

印 刷 者:

发 行 者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 18.5 字数: 453 千字

版 次: 2002 年 9 月第 1 版 2002 年 9 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-05823-7/TP·3447

印 数: 0001~5000

定 价: 27.00 元

丛书序

电脑所产生的奇迹无不让人惊讶，让人赞叹。您可能已经意识到了，今天的社会已经进入了一个信息化和数字化的时代，生活中时时刻刻离不开电脑的应用。同时，随着知识经济时代的到来和我国加入 WTO，社会对人才的综合素质有了更高的要求，正从单一型向复合型转变，计算机知识和技能已成为复合型人才所必备的基本技能之一，系统地掌握计算机知识也就成了一个择业者首先必备的条件。越来越多的人认识到，不掌握计算机知识，将是新时代的文盲。计算机水平的高低已成为衡量人才素质的一个重要标准。面对社会的需求，就业的压力，不同类型，不同行业的人士都迫切需要进一步学习计算机知识，掌握计算机技能。对于从未接触过电脑的您来说，不免心中惴惴不安，无所适从，想学习电脑又不知如何入手。为了满足您和广大读者的要求，我们精心策划了系列丛书《超越零点系列丛书》。

1. 《超越零点系列丛书》的背景

帮助成千上万的人从一个不会使用电脑的菜鸟逐渐成为一个熟练掌握电脑操作的高手，这是我们追求的最终目标。这里面溶入了策划者、编辑者和写作者的无数心血和汗水。根据多年的创作经验，我们充分研究了市场的同类书籍，使本系列的写作内容及写作体例能够真正方便读者从一个电脑生手轻松入门，“轻松”将表现在通过对所需完成任务的简洁明快的解说上，体现在“试一试”总有所得上，融在掌握了一种“技巧”后的心灵愉悦上。

2. 《超越零点系列丛书》的新特点

《超越零点系列丛书》汲取了“简洁明快的操作步骤”、“注意”和“提示”等特色段落的精华，并具有许多新的特点：

- (1) 《超越零点系列丛书》的最大特点就是可视化的学习——图（书的图）屏（屏幕显示）对照，使读者一步步对照学习。即不必费心地理解书中的文字，直接按图操作，也可根据书中的图片校对对自己的操作是否正确。
- (2) 改变了传统的叙述方式，在图中标明操作步骤，减少了正文对操作的描述，使读者阅读起来更加轻松。
- (3) 在正文中增加了提示与总结性的内容，使读者看图知其然、看文字知其所以然，从而做到举一反三。
- (4) 改变了写作方式，将在每一个小节（三级标题）都完成一个任务，在节前对任务进行描述与分析，在节后对任务的完成过程及要点进行总结。

3. 《超越零点系列丛书》的主要内容

本套丛书现有 6 本：《超越零点学电脑》、《超越零点学上网》、《超越零点学五笔字型及输入法》、《超越零点学平面设计》、《超越零点学网页设计》、《超越零点学 Excel》。

《超越零点学电脑》：介绍电脑操作的基本知识，以 Windows XP 为基础，向用户介绍有关 Windows 图形界面操作系统的用户环境特点和基本操作方法、文件和程序的管理、磁盘的管理和维护、家庭娱乐及多媒体技术的应用、对等网络的组建和配置、Internet 漫游和电子邮件管理、硬件资源管理和用户环境定制等内容。

《超越零点学五笔字型及输入法》：本书揭示了五笔字型字根分布的内在规律和字根布局记忆的捷径，巧妙地应用联想记忆的方法，可在极短的时间内完全掌握汉字输入的方法。本书配有按特定目标安排的大量习题，由浅入深地引导读者完成五笔字型的学习操练。

《超越零点学上网》：本书主要讲述通过 IE 等网络软件登录互联网的具体方法和网络资源的使用，让读者了解家用电脑网络应用的基本知识。内容包括如何连接电脑入网、如何浏览网上信息、怎样收发电子邮件、怎样搜索下载信息、如何拨打网络电话、怎样在线观看电影和玩游戏、聊天交友、购物炒股、以及如何防止电子邮件炸弹等外来的侵害。

《超越零点学 Excel》：本书在保留了以前版本的强大功能基础上，增加了大量的新功能，特别是增强了对网络方面的支持。本书中围绕着 Excel 2002 中文版对 Excel 的功能作了由浅入深的介绍，同时着重强调了新增功能的使用说明。对每一个功能都设计了实用的案例，结合例子以任务驱动的方法对功能作了较详尽的说明，并带领大家从不熟悉到掌握常用技巧的熟练使用。

《超越零点学平面设计》：本书将向大家介绍有关平面设计的知识要点，从基础的平面设计基础知识讲解开始，然后介绍使用 Photoshop 7.0、Illustrator 和 PageMaker 等多个图像软件进行平面设计的操作和技巧，其中包括绘制位图图像、绘制矢量路径和图像、制作特效文字和图像效果、封面制作，以及介绍印刷输出的基本知识。

《超越零点学网页设计》：本书以一个网站（页）实例为主线，在讲解实例操作步骤的同时，详细地介绍制作文本，图像，链接，动画等网页的各种组件的基本方法和技巧，力图用生动的语言和详尽的步骤使初学者能够轻松地学会网页制作的基本方法。教会读者怎样制作网站和个人主页。其内容包括 Dreamweaver 工作环境、网站开发流程、形形色色的文字特效、绚丽缤纷的图像效果及映射图的应用、创建表格和交互式表单、表格定位、布局视图、框架技术、插件应用、Flash 按钮和菜单以及网站的测试、发布和维护等内容。

对于每一位初学电脑的用户来说，需要掌握的是电脑的基础知识及实用技巧。本系列丛书正是以零起点读者为对象，向零起点用户介绍电脑基础知识和实用技巧的丛书。让读者在尽可能短的时间里掌握电脑的基本操作使用，并取得长足的飞越，充分体验电脑能为工作和生活所带来的无穷乐趣，这也是我们出版这套丛书的初衷。希望这套丛书能得到读者的青睐和喜爱。

读者

2002 年 9 月于北京

目 录

第 1 章 创建工作簿.....1	
1.1 启动和退出 Excel 20021	
1.2 了解 Excel 的工作窗口3	
1.2.1 工作窗口的组成.....3	
1.2.2 使用菜单命令.....6	
1.2.3 使用工具栏.....7	
1.2.4 使用对话框.....8	
1.3 新建 Excel 工作簿10	
1.4 单元格的操作11	
1.4.1 选定单元格区域及选择 输入法11	
1.4.2 输入文本和数字.....13	
1.4.3 输入日期和时间.....16	
1.4.4 运用数据输入技巧—— 自动填充功能.....18	
1.5 保存工作簿20	
1.6 关闭工作簿22	
1.7 Excel 2002 的特色——任务窗格的 使用23	
1.7.1 任务窗格的功能及使用23	
1.7.2 定制任务窗格.....24	
第 2 章 编辑工作簿.....26	
2.1 编辑修改工作表内容26	
2.1.1 修改单元格中的内容.....26	
2.1.2 清除单元格的内容或格式.....27	
2.1.3 复制单元格.....28	
2.1.4 移动单元格数据.....29	
2.1.5 查找、替换单元格中的 数据30	
2.1.6 使用剪贴板.....32	
2.1.7 插入单元格、行或列.....32	
2.1.8 删除单元格、行或列 33	
2.1.9 使用撤消与恢复 34	
2.1.10 使用拼写检查及更正 35	
2.2 对工作表的数据清单进行排序..... 36	
2.2.1 根据列的内容对数据行 排序..... 37	
2.2.2 根据行的内容对数据列 排序..... 38	
2.2.3 使用多级排序 40	
2.2.4 按选定单元格排序 42	
2.3 对工作表的数据清单进行筛选..... 44	
2.3.1 使用自动筛选..... 44	
2.3.2 使用多级筛选..... 45	
2.3.3 根据单元格数值大小比较 筛选..... 47	
2.3.4 使用自定义筛选..... 50	
2.3.5 筛选并求和..... 51	
2.3.6 使用高级筛选..... 52	
第 3 章 运用公式及函数计算..... 57	
3.1 熟悉一些基本概念 57	
3.1.1 相对引用和绝对引用 57	
3.1.2 标志及名称..... 59	
3.2 开始使用公式 61	
3.2.1 输入公式..... 62	
3.2.2 编辑公式..... 64	
3.2.3 移动和复制公式..... 66	
3.3 使用复杂公式 68	
3.3.1 使用日期和时间..... 68	
3.3.2 使用数组公式..... 69	
3.4 应用函数 70	
3.4.1 插入函数..... 71	

3.4.2 在公式中使用函数.....	72	6.2 设置工作表网格线	129
3.5 将计算结果保存为常数	73	6.3 更改工作簿的调色板	131
3.6 审核工作簿	75	6.3.1 更改调色板中的颜色	131
第 4 章 美化工作表	77	6.3.2 复制调色板	133
4.1 设置单元格格式	77	6.4 定制工具栏及菜单	134
4.1.1 设置单元格字体	77	6.4.1 移动工具栏	134
4.1.2 设置单元格格式	78	6.4.2 显示和隐藏工具栏	136
4.1.3 设置文本的对齐方式	80	6.4.3 添加和删除工具栏按钮	137
4.1.4 设置单元格的边框	81	6.4.4 在工具栏或菜单上添加 菜单	138
4.1.5 设置单元格图案和颜色	82	6.4.5 定制个性化的菜单和 工具栏	142
4.1.6 设置单元格的保护	83	6.4.6 恢复菜单或工具栏的默认 设置	145
4.2 调整行高和列宽	84	6.4.7 为工作簿添加自定义 工具栏	146
4.2.1 调整行高、列宽	84	6.4.8 更改工具栏按钮图标	147
4.2.2 隐藏与显示行或列	86	6.5 全屏显示和隐藏窗口	150
4.3 自动套用格式	89	6.6 拆分窗口	152
4.4 使用现有样式	91	6.7 多窗口显示	153
4.5 创建、删除及应用新样式	92	6.8 冻结窗格	155
4.5.1 创建样式与应用新样式	92	第 7 章 使用多个工作表	157
4.5.2 删除样式	96	7.1 插入工作表	157
4.6 设置工作表背景	97	7.2 选定活动工作表	159
第 5 章 打印出一份完美的表格	100	7.3 重命名工作表	161
5.1 与打印机有关的操作	100	7.4 移动和复制工作表	162
5.1.1 添加打印机	100	7.5 删除工作表	165
5.1.2 设置默认打印机	104	7.6 多工作表间的操作	166
5.2 打印预览和分页预览	105	7.7 链接工作表	168
5.3 工作表页面设置	107	7.8 同时在多个工作表中输入数据	170
5.3.1 页面设置	107	7.9 改变默认的工作表数目	172
5.3.2 设置页边距	108	第 8 章 使用图表与图形	174
5.3.3 设置页眉和页脚	111	8.1 创建图表	174
5.3.4 设置工作表	114	8.1.1 有关图表的术语	175
5.4 插入分页符	120	8.1.2 使用默认图表类型创建 图表	176
5.5 设置和取消打印内容	121	8.1.3 使用图表向导创建图表	179
5.6 打印及打印作业的管理	123		
5.6.1 快速打印	123		
5.6.2 打印作业的管理	123		
第 6 章 优化 Excel 的工作环境	128		
6.1 设置窗口显示	128		

8.1.4 修改默认图表类型.....	186	9.4 合并计算	237
8.2 图表类型	189	9.4.1 按数据位置合并计算	237
8.3 对加入的图表进行编辑、修改	190	9.4.2 按数据分类合并计算	239
8.3.1 调整图表及图表项的 大小、位置	190	9.4.3 创建链接	241
8.3.2 改变图表的显示效果	192	9.5 在数据清单中插入分类汇总	243
8.3.3 更改图表类型	201	9.5.1 简单分类汇总的建立	244
8.3.4 修改图表中的数据源	202	9.5.2 分级显示数据	246
8.3.5 更改数据系列的使用方式	203	9.5.3 嵌入式多级分类汇总	247
8.3.6 更改图表位置	204	9.6 使用向导建立数据透视表	249
8.4 使用剪辑图片	206	9.7 导入文本文件	254
8.4.1 管理剪辑库	206	第 10 章 Excel 的网络功能	258
8.4.2 浏览剪辑库	207	10.1 保护文档	258
8.4.3 插入剪贴画	208	10.1.1 文件的保护	258
8.5 创作、修饰图形	210	10.1.2 工作簿内部的保护	261
8.5.1 绘制图形	210	10.1.3 防止宏病毒	264
8.5.2 编辑图形	212	10.2 使用共享工作簿	265
8.5.3 在图形中添加文本	218	10.2.1 创建共享工作簿	265
8.6 图形的排版	219	10.2.2 撤销工作簿的共享状态	267
8.6.1 移动图形对象	219	10.2.3 管理共享用户	268
8.6.2 对齐图形	220	10.2.4 设置共享工作簿属性	268
8.6.3 微移图形对象	221	10.3 在网页上发布或收集 Excel 数据	271
8.6.4 叠放、组合对象	222	10.3.1 使用工作表数据创建 网页	271
8.7 加入艺术字体效果	224	10.3.2 预览创建的网页	273
第 9 章 处理分析数据	226	10.3.3 在网页上发布 Excel 工作表	274
9.1 数据清单	226	10.3.4 在网页上导出 Excel 工作表	276
9.1.1 建立数据清单的规则	226	10.3.5 使用 Web 查询获得外部 数据	277
9.1.2 数据清单的优点	228	10.4 处理超级链接	279
9.2 使用记录单	228	10.4.1 创建超级链接	280
9.2.1 添加记录	229	10.4.2 编辑超级链接	283
9.2.2 查找记录	231		
9.2.3 修改和删除记录单中的 数据	234		
9.3 自动计算	235		

前 言

Microsoft Excel 2002 中文版作为 Microsoft Office XP 中文版中的一个重要组件，是一种功能强大的分析工具，可帮助用户制订最佳决策。当前，越来越多的公司正在将 Excel 作为企业报表系统的首选前端工具。对于需要处理大量数据的使用人员来讲，Excel 为他们带来了更大的方便与快捷。新版的 Office XP 中文版保留了原有功能的便捷之处，无论是在 Word 中新建文档，在 Excel 中创建表格，还是使用 PowerPoint 来编辑幻灯片，都会在主程序界面右侧打开一个任务窗格，在其中集中了一些平时经常用得到的操作。使用这个窗格可以方便地打开或者新建 Office 文档，直接在本机或通过互联网实现模板管理功能，甚至不用离开 Office 应用程序和正在编辑的文档就可以查找文件。

Excel 2002 中文版能够对数据自动进行计算，可以用饼图、条线图和折线图等图形来显示数据，还可以对大量数据进行快速的排序、筛选、自动汇总等计算，帮助用户更好更及时地做出商业决策。使用 Excel 电子表格不仅能完成日常的财务工作，而且在复杂的科学计算领域也有广泛的应用。Excel 电子表格实际上就是一个数据库，对数据库的各种操作同样适用于电子表格。在科学计算上，使用 Excel 可以进行变量求解、假设分析、规划求解等。使用 Excel 可以很容易地组织、计算和分析各种类型的数据，从而找到有价值的信息。Excel 2002 中文版使组织机构能够更方便地利用 Internet 来访问重要的商业信息。

掌握任何事物除了热情之外，还需要不断地重复练习。因此，学习计算机软件的最好方法就是实践。为了更好地帮助读者掌握 Excel 2002 的操作，本书中采用了结合实例讲解任务的方法。通过不同的丰富实例，讲解完成各项任务的步骤，使读者一步步地学会该软件的各种使用方法。

在结构安排上，全书共分 10 章。从初识 Excel 工作簿入手，一步步地指导用户如何建立工作簿，如何对已建工作簿进行编辑、分析，从而得到用户欲获得的信息；同时，结合该软件强大的网络功能，指导用户如何在 Web 上发布工作簿，如何交互使用工作簿等。第 1~6 章介绍了 Excel 2002 的基本操作、工作簿、工作表的操作和处理、美化及打印工作表，可以满足初级用户的使用需求；第 7~10 章介绍了 Excel 2002 的中、高级使用，突出了使用方法及技巧，使用户对数据表格的分析能力得到进一步的提高，适合具有一定 Excel 操作经验的用户提高工作能力使用。

本书在编写过程中得到了很多朋友的大力帮助，在此向他们表示感谢。

作者于清华大学
2002 年 8 月

第 1 章 创建工作簿

也许您从前没有接触过电子表格。不要紧，这本书将带领您走入电子表格的世界，向您介绍如何使用功能强大的 Excel 制作电子表格，让电子表格在您的操作下随心所欲地为您服务。

Microsoft Excel 2002 作为当前最受欢迎的办公软件 Microsoft Office XP 中的一个重要组件，是一种功能强大的分析工具。它可以用来制作电子表格，计算和分析复杂的数据，既可以单独运行，又可以与 Office XP 的其他组件相互调用数据，进行数据交换。

它能够对数据自动进行计算，可以用柱状图、饼图、条线图和折线图等图形来显示数据，还可以快速地对大量数据进行排序、筛选、自动汇总等计算。

Excel 2002 与 Microsoft Office XP 中的其他组件完全兼容，所生成的数据分析报告可以被 Word 使用、PowerPoint 展示或 Access 数据库接收使用，也可以将电子表格制作为 Web 页，发送到互联网上，很方便地做到资源共享。

下面就从建立工作簿开始，逐步学习如何制作电子表格。

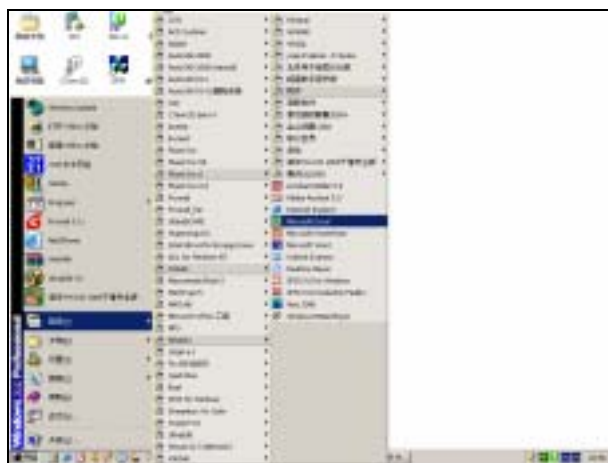
1.1 启动和退出 Excel 2002

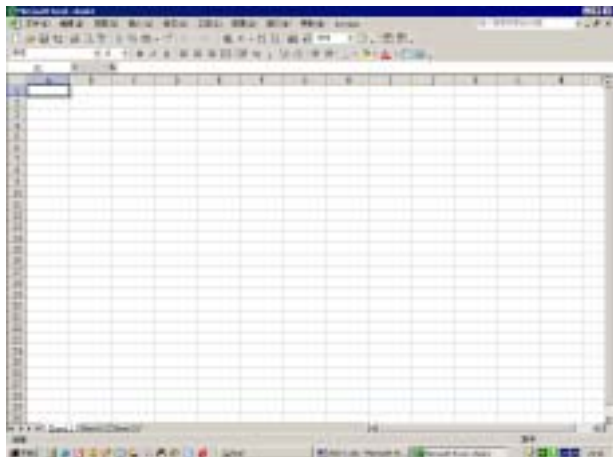
当需要使用 Excel 的时候，必须首先启动 Excel 2002 中文版软件。启动后，屏幕上出现 Excel 2002 中文版的工作窗口，这时，就可以使用它了。

下面就介绍如何启动 Excel 2002。



1. 首先在 Windows 任务栏左侧单击【开始】按钮，将会弹出【开始】菜单。将鼠标移到【程序】选项后，将弹出一个【程序】子菜单。在弹出的【程序】子菜单中，将鼠标移动到【Microsoft Excel】选项，单击该选项就可以启动 Excel。

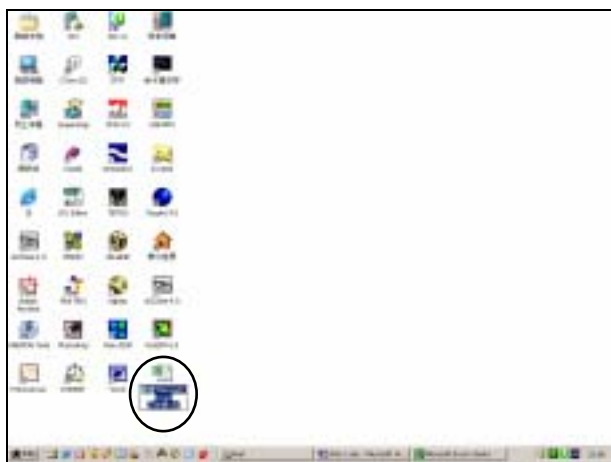
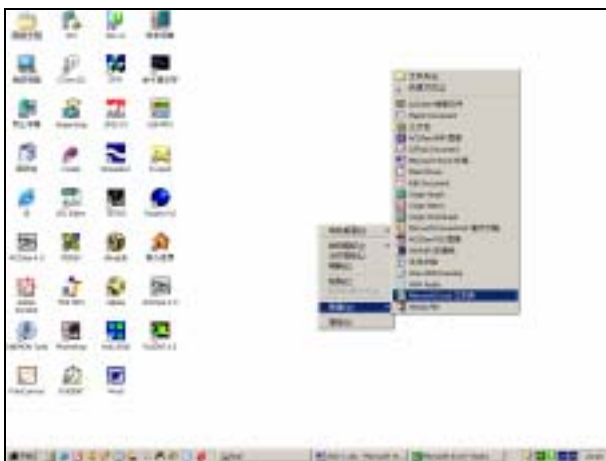




2. 此时显示在面前的就是常规启动 Excel 2002 中文版后的 Excel 的界面。另外，还可以使用新建文档或者使用快捷方式来启动 Excel 2002。

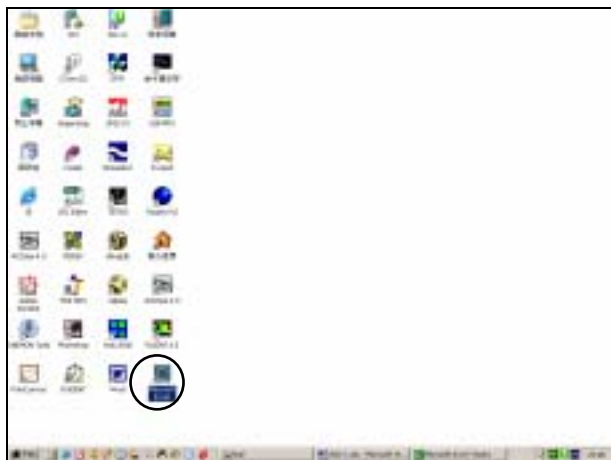
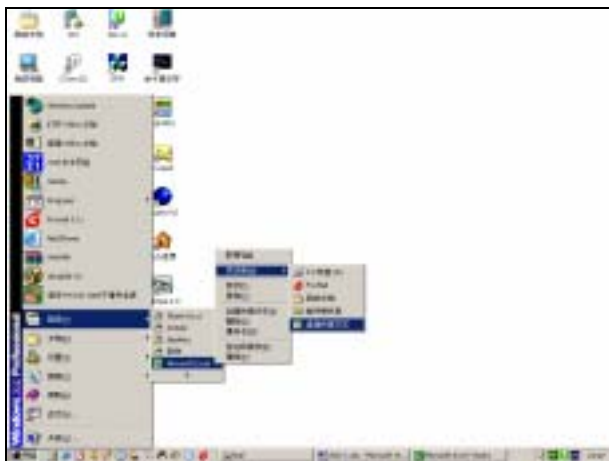
操作实例

1. 使用新建文档的方法来启动 Excel 2002 的过程是：在桌面的空白处单击鼠标右键，将弹出一个快捷菜单。将鼠标移动到【新建】选项，再在所弹出的子菜单中单击【Microsoft Excel 工作表】选项。



2. 此时在桌面上会多出一个【新建 Microsoft Excel 工作表】图标。双击该图标就可以启动 Excel 2002 中文版。随后会看到同上一个操作实例的步骤 2 中出现的同样的 Excel 界面。

3. 也可以利用在桌面上创建的 Microsoft Excel 快捷方式启动 Excel 2002 中文版。创建桌面快捷方式的方法是：单击【开始】按钮，用鼠标指向【程序】，在【程序】子菜单中，用鼠标右键单击 Microsoft Excel 选项，在弹出的快捷菜单中选择【发送到】|【桌面快捷方式】。



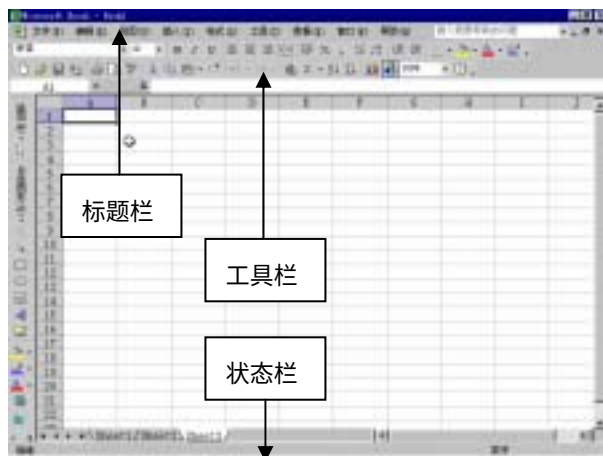
4. 此时就可以在桌面上找到 Microsoft Excel 的快捷方式，直接双击该图标就可以启动 Excel 2002 中文版。

1.2 了解 Excel 的工作窗口

当启动 Excel 2002 后，屏幕上将显示 Excel 工作窗口，该窗口由各种基本元素组成。了解和掌握 Excel 2002 工作窗口中各元素的使用方法是使用 Excel 的基础。下面将对这些窗口元素进行介绍。

1.2.1 工作窗口的组成

Excel 2002 的窗口元素包括标题栏、菜单栏、工具栏、对话框、工作表窗口等，下面分别学习它们的功能及用法。

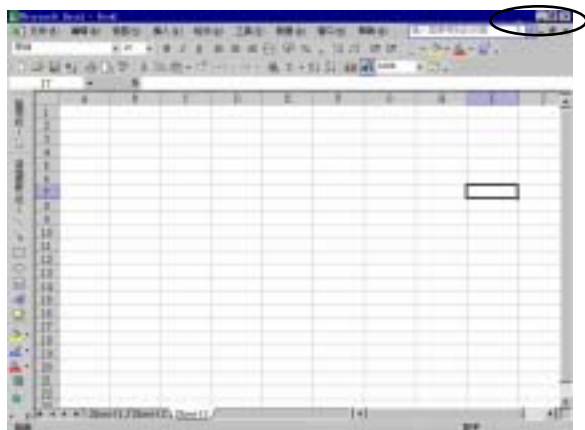




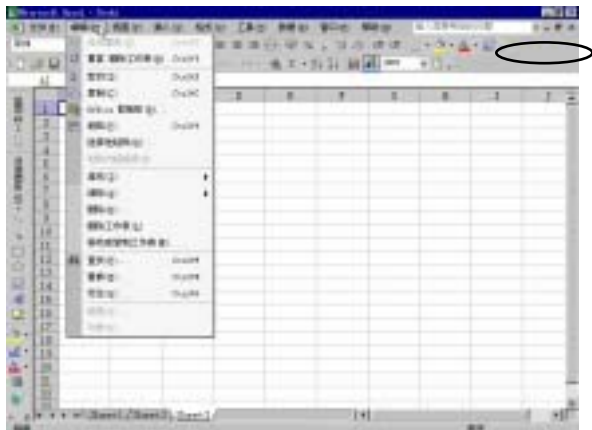
操作实例

1. 在 Excel 2002 的工作窗口中，最上方的是标题栏，显示当前所使用的软件名称以及所编辑的文件名。在标题栏的左端有一个 Excel 图标，可以用来打开 Windows 控制菜单。要打开此菜单，可以用鼠标单击此图标或者按“Alt+空格键”，也可以在标题栏上单击鼠标右键。这个菜单可以用来最小化、最大化或者还原窗口、移动、改变窗口大小以及关闭窗口。

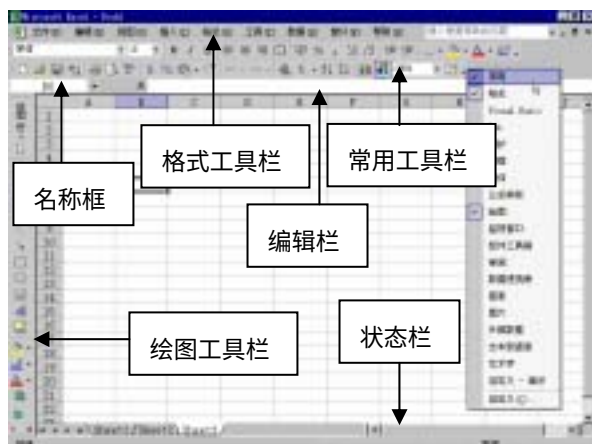
2. 在标题栏的右端有三个按钮：最小化按钮 、最大化按钮 （或者还原按钮 ）以及关闭按钮 。单击最小化按钮，可以将一个窗口缩小为一个图标，单击该图标可以将最小化窗口恢复到原来的大小。单击还原按钮可将窗口恢复到原来屏幕的大小。此时，还原按钮将被最大化按钮取代。单击关闭按钮将关闭 Excel 工作窗口。



3. 紧接在标题栏下的是菜单栏。使用菜单栏中的命令可以执行 Excel 2002 中的各种操作。在菜单栏中有九个菜单项：文件、编辑、视图、插入、格式、工具、数据、窗口、帮助。当用鼠标单击某一菜单项名时，就会弹出一个下拉菜单。在菜单栏的右端也有三个快捷按钮：最小化窗口、还原窗口（或是最大化窗口）、关闭窗口，其用法与标题栏右端的快捷按钮相似，不同之处在于这三个按钮的操作针对于工作簿窗口，而不是针对 Excel 2002 工作界面。



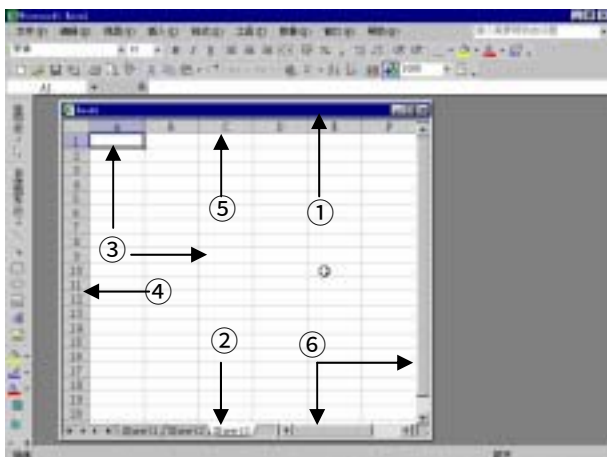
4. 在菜单栏的下方及 Excel 2002 运行窗口的侧面或下部有工具栏。在默认的条件下, Excel 2002 将显示三个工具栏:常用工具栏、格式工具栏和绘图工具栏。在工具栏上单击鼠标右键,可弹出快捷菜单,在这个快捷菜单中可以选择需要显示的工具栏。在工具栏下面的是名称框和编辑栏。



5. 单击菜单栏右侧的最小化窗口按钮,工作簿窗口将缩小为标题条,而 Excel 2002 的运行窗口没有变化。此时这三个按钮的形状有所变化,由  变成了 ,同时位置也将改变,出现在标题条的右端。

6. 单击标题条右端的还原按钮,将显示工作簿窗口。该窗口实际上就是一组表单的集合。它好像就是一个笔记本,故称为“工作簿”。在这个窗口中包括:

- ① 标题栏:显示工作簿的名称。
- ② 工作表标签:用于显示工作表的名称。每个标签代表一个工作表,工作表就好像是工作簿这个“笔记本”中的某一页。
- ③ 单元格:它是整个工作表最基本的编辑单位。选中的单元格在工作表中被突出显示,该单元格称为活动单元格。

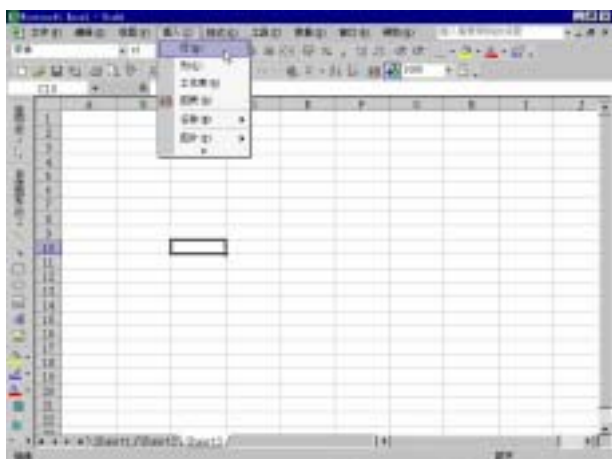


- ④ 列标题：用于显示单元格所处的列。
- ⑤ 行标题：用于显示单元格所处的行。行标题与列标题的组合就构成了此单元格的名称。
- ⑥ 滚动条：包括垂直滚动条和水平滚动条，由滚动方块和几个滚动按钮组成。使用它们可以使文档上下或左右移动，以方便查看工作表中未显示的内容。

1.2.2 使用菜单命令

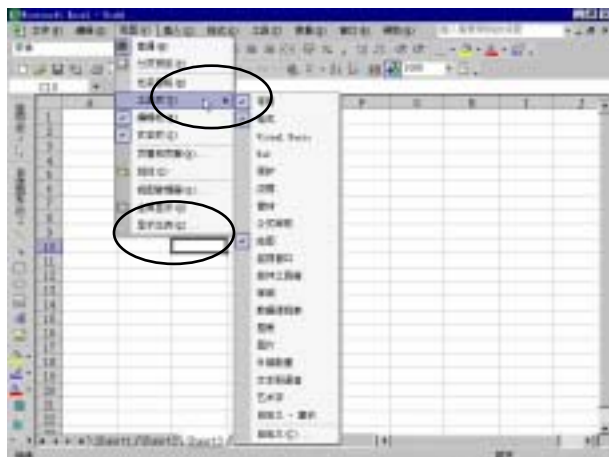
Excel 中的所有功能都可以使用各菜单中的命令来完成。熟练掌握各个菜单中的各选项所对应的操作是 Excel 用户应掌握的最基本的操作，也是最重要的内容。下面介绍使用菜单命令的基本操作方法。

操作实例

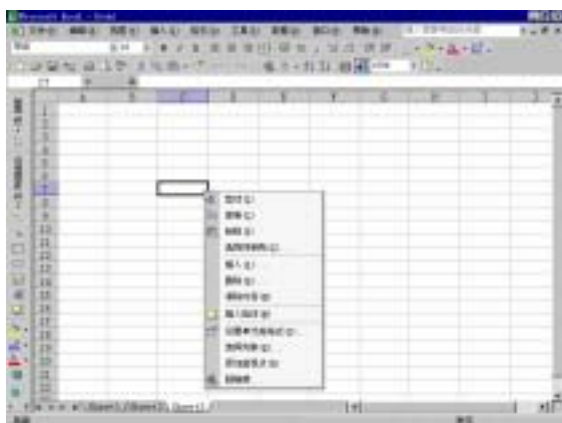
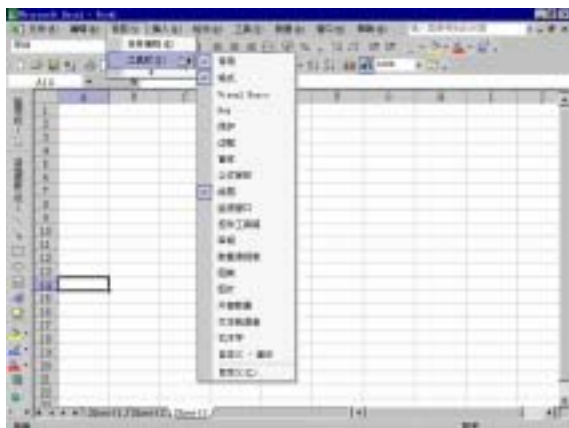


1. 单击菜单栏中的菜单名可打开该菜单。上下移动鼠标指针时，会有一个高亮度条随鼠标一起移动，标示当前所选中的选项。此时单击鼠标左键便可执行该选项所对应的操作。也可以用键盘来实现该操作：按 F10 键或是 Alt 键激活菜单栏，使用左右方向箭头来选择菜单，或者键入菜单项中带下划线的字母，再按 Enter 键或向下方向键即可打开该菜单。键入菜单选项中带下划线的字母，就可以执行该选项命令。

2. 如果在某些选项右边有一个三角形标记 , 选中这些选项将弹出一个子菜单。将鼠标平移即可选中子菜单中的选项，单击该选项将执行该菜单命令。单击菜单中带有省略号...的选项将打开一个对话框，而没有省略号的选项直接产生效果。在菜单中，有些选项为灰条，表明当前不能使用该功能。



3. 与 Excel 以前的版本不同的是,当单击菜单项后,菜单中并不包含所有的选项,而是只列出了基本的命令及本次操作中曾使用过的命令。当把鼠标指向菜单最下面的双箭头  时,会显示该菜单中全部命令,比较右图和上图中【视图】菜单中的各选项就可以明白这一点。



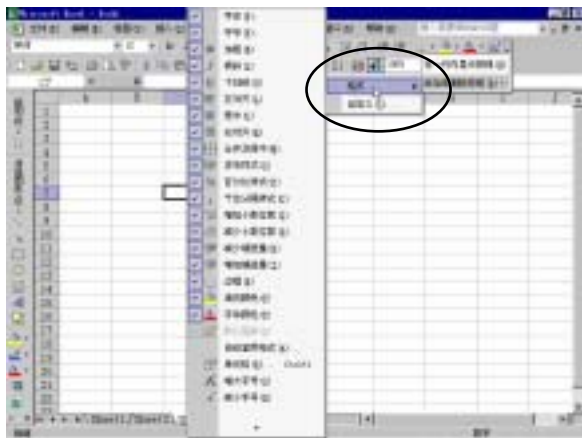
4. 在 Excel 2002 中,还有一种经常使用的菜单,称为“快捷菜单”。用鼠标右键单击某一对象,即可打开其相应的快捷菜单。例如,用鼠标右键单击某一单元格,将弹出如左图所示的快捷菜单。快捷菜单中各选项的使用方法与菜单的使用方法相同。

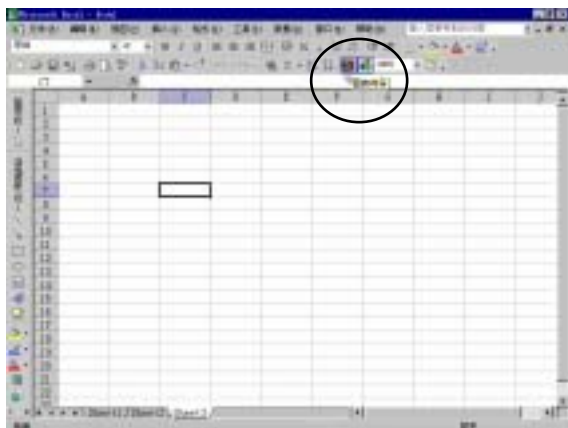
1.2.3 使用工具栏

使用工具栏中的快捷按钮进行操作是 Excel 中常用的方法。下面简单介绍一下工具栏的使用方法,有关工具栏的更多的内容将在后面介绍。

操作实例

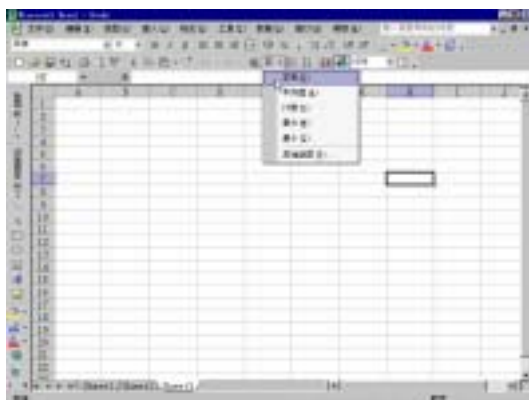
1. 工具栏由若干快捷按钮组成。所谓“快捷按钮”,就是指工具栏中的小图标,每个快捷按钮对应着某一菜单命令,使用快捷按钮可以简化操作。单击工具栏最右端的下拉箭头 ,将鼠标指针指向弹出的菜单右端的下拉箭头,可以查看该工具栏中各个快捷按钮所对应的菜单命令。





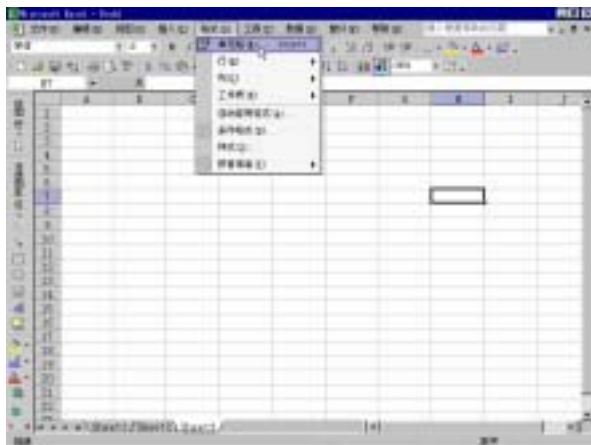
2. 快捷按钮的用法非常简单，只要单击该按钮就可以执行其所对应的命令。需要注意的是，将鼠标指向某一快捷按钮时，该按钮将呈凸显状态；将鼠标停留一段时间，将显示该快捷按钮的注释说明。例如，将鼠标指向常用工具栏中的图表向导按钮不动，可以看到该按钮的变化及弹出的提示信息。这种方法有助于快速了解某一按钮的含义。

3. 在工具栏中还有一种按钮，其右端有一个下拉箭头。单击该下拉箭头，将打开一个列表框，其中的不同选项对应着不同的命令。值得注意的是，下拉箭头与其左侧的按钮属于同一个快捷按钮。



1.2.4 使用对话框

在 Excel 中，还有一种常用的元素，即对话框。执行某些菜单命令时，首先将打开某一对话框，在其中进行某些设置，从而实现某种操作。对话框实际上相当于一个窗口，其中包含很多控件，如按钮、复选框、列表框等。下面将介绍这些元素的特点及用法，为掌握 Excel 各种功能打下基础。



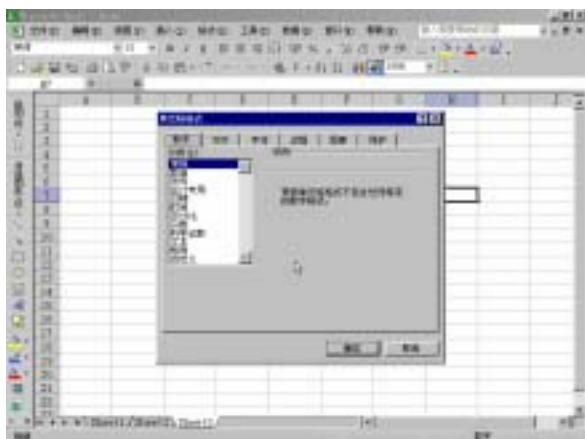
操作实例

1. 在前面介绍菜单命令时曾经提到，当执行菜单中带有省略号的命令时，将打开对话框。例如，单击【格式】菜单中的【单元格】选项，将打开【单元格格式】对话框。下面将以这个对话框为例，介绍对话框中包含的各种控件。

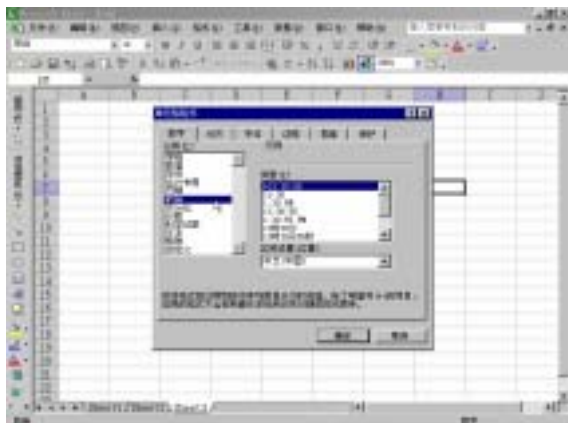
提示

当单击某些工具栏快捷按钮时，也将打开某一对话框。

2. 在打开的【单元格格式】对话框中，最上面的是标题栏，左端显示该对话框的名称，右端则有两个快捷按钮：帮助按钮  及关闭按钮 。单击关闭按钮将关闭对话框。最下方有两个按钮。单击【确定】按钮，进行的设置生效；单击【取消】按钮，将取消对对话框中各设置的修改。



3. 标题栏下方叠放着【数字】、【对齐】等 6 张选项卡，每张选项卡中含有不同的内容。【数字】选项卡的左侧为【分类】列表框，列出了很多选项。选中列表框中的不同选项，将在其右侧显示不同的内容。例如，选中【分类】列表框中的【时间】选项，将在右侧显示一个包含各种时间类型的列表框。



4. 单击某一选项卡的标签可以将该选项卡选中，例如单击【对齐】标签，将显示【对齐】选项卡。该选项卡包括许多控件：下拉列表框、编辑栏、微调按钮、复选框等。首先介绍微调按钮的使用。在对话框的中上部有一个【缩进】编辑栏，其右端有一个带有箭头符号的微调按钮。每单击一下该按钮的向上或向下箭头，编辑栏中的数值将加 1 或减 1。在右侧的中部也有一个这样的微调按钮。

