

前言

当今的企业与个人普遍面临着各种来自于自身的挑战以及外界的竞争压力，谁能掌握品质、提高效率，谁就是赢家。但是，在以往传统的人工操作方式中，常常要浪费相当多的人力及成本来处理大量资料，这给企业或个人造成了相当大的负担。

在一般的概念中，Excel 就是一个可以实现数据排列和加减等运算的表格软件。但是只要深入到 Excel 中去，您就会发现这是一种错觉。Excel 是一个完全开放的软件，除了能够满足用户上述基本需求外，还可让使用者在已有功能的基础上开发出更适合需求的软件系统。在本书中，我们利用 Microsoft Excel 2003 所提供的功能，帮您解决了市场、销售及财务人员在管理文档资料、处理业务数据的工作中遇到的实际问题，使您拥有属于自己的电子表格系统。本书适用于两类读者：

1. 或许您正准备学习 Excel，那么本书可以说为您提供了一个全面了解和认识 Excel 软件到底可以做什么的机会，您不必事无巨细地去学习 Excel 中的菜单、命令或者选项，您所看到的将是一个个生动的实例，而这些实例，又都是在日常办公中所涉及到的最实际的工作。因此，看完本书的内容，您马上就可以在自己的工作中进行具体应用，增加您的成就感。

2. 或许您对 Excel 软件并不陌生，但本书在使用 Excel 解决日常办公中实际问题的有些应用，您可能还是第一次看到。本书将以销售与市场运作中的实例为主线，以全新的角度向您全面且大跨度地介绍 Excel 软件，使您在学习中可以举一反三，快速进入 Excel 软件的高级应用境界。

全书内容分为 3 大部分，以 Office 2003 为基础，全面介绍 Excel 2003 在市场与销售办公中的应用。

第 1 部分是前 5 章，内容包括 Excel 2003 的基本操作、销售工作中的客户档案制作和管理，以及产品目录制作和打印等。这部分内容可以看做是 Excel 的基本知识，掌握这一部分内容，就可以把握 Excel 工作表的使用规律，为后面的学习打下良好的基础。

第 2 部分是接下来的第 6 章至第 10 章，内容包括费用预算、销售报表的制作及统计，以及销售数据的各种分析整理等。涉及到的 Excel 功能有公式与函数的使用、图表的生成与使用，还包括数据的排序、筛选、分类汇总以及数据透视表及数据透视图的使用。这部分内容是最常用到的 Excel 功能，也可说是电子表格的精华所在。Excel 的魅力就在于其多种方便的数据处理方法，无论是公式、函数、分类汇总，还是透视图表都可以看做是处理数据的工具或手段。

第 3 部分是最后 6 章，内容包括市场调查问卷的制作及结果整理、分期付款形式的销售业务数据计算、销售业务的决策，以及销售管理系统的制作和使用等，最后还专门介绍了 Excel 在网络和多人协同工作中的操作。涉及到的 Excel 功能有控件的使用、模拟运算表、单变量求解与规划求解的使用，以及宏与 VBA 在表格中的使用等。这些可以算是 Excel 的高级功能了，但千万不要被“高级功能”吓倒，配合书中详细的讲解、丰富的注释，您只

需要按部就班地阅读，就可以毫不费力地掌握这些功能。

不可否认，从另一个角度来看，本书不是一本大而全的教程或手册，我们不求将 Excel 中的所有功能都罗列出来，也不想将一些细微之处的方方面面都讲解到，因为那对读者不是最有帮助的。本书各章都以实例为主线进行讲解，让读者在实际操作中掌握 Excel 的各项功能，希望我们的工作可以使您快速地应用 Excel 软件为自己工作，而不是花许多时间去孤立地学习菜单和命令，也不致动辄就要拿出书来翻看如何实现某一功能，这对我们完成繁重的工作没有任何帮助。通过本书，您可以对 Excel 软件在日常办公、生活中的应用有一个更加全面的认识。

荀子《劝学篇》有云：登高而招，臂非加长也，而见者远；顺风而呼，声非加疾也，而闻者彰。假舆马者，非利足也，而至千里；假舟楫者，非能水也，而绝江海。君子生非异也，善假于物也。望本书能够对您大幅提高学习和工作效率有所帮助。笔者水平有限，书中难免有不妥之处，欢迎读者朋友不吝赐教。

笔 者

2004 年 1 月

目 录

第 1 章 Excel 2003 基本功能与新功能

1.1 Excel 的启动与退出	1
1.2 文件操作	1
1.3 文档窗口操作	5
1.4 视图	7
1.5 工具栏	8
1.6 数据录入与单元格的编辑	10
1.7 页面设置	13
1.8 Excel 2003 的新变化	15
1.9 每章测试	17

第 2 章 新开客户审批单

2.1 创建客户审批表格	19
2.2 格式化客户审批工作表	20
2.2.1 设置单元格内信息的位置	20
2.2.2 设置单元格前景	22
2.2.3 设置单元格背景	25
2.2.4 设置单元格边框	26
2.2.5 格式的复制	27
2.3 保存客户审批单	28
2.4 每章测试	29

第 3 章 建立客户档案资料

3.1 创建客户档案表格	31
3.2 格式化客户档案工作表	32
3.2.1 设置单元格内信息的位置	32
3.2.2 设置单元格前景	32
3.2.3 设置单元格背景色	33
3.2.4 设置单元格边框	34
3.2.5 插入图片	34
3.3 利用“自动套用格式”格式化报价单	35
3.3.1 创建报价单表格	35
3.3.2 使用自动套用格式	35
3.3.3 手动设置其余格式	37
3.4 利用样式创建表格	38
3.4.1 创建样式	39
3.4.2 修改、复制及删除样式	39

3.4.3 应用样式	40
3.5 每章测试	41
第4章 客户管理	
4.1 获取外部客户资料	43
4.1.1 导入法获取外部数据	43
4.1.2 从外部数据库获取数据	46
4.2 利用记录单管理信息	49
4.3 利用超链接查询客户的记录	50
4.3.1 链接到已有文件	51
4.3.2 激活超链接	51
4.3.3 设置“书签”	53
4.3.4 链接到当前工作簿中的其他位置	54
4.3.5 链接到电子邮件地址	54
4.3.6 链接到新建文档	56
4.3.7 使用拖放创建超链接	57
4.3.8 设置屏幕提示	57
4.3.9 编辑超链接	58
4.3.10 移动超链接文件	59
4.4 每章测试	60
第5章 打印产品目录	
5.1 创建产品目录表格	61
5.2 美化产品目录的页面	62
5.2.1 格式化表格	62
5.2.2 插入艺术字	63
5.2.3 对艺术字进行格式化	65
5.2.4 在目录中插入自选图形	69
5.2.5 插入产品图片	71
5.3 调整打印页面	73
5.3.1 页面设置	74
5.3.2 分页预览	77
5.4 打印产品目录	81
5.4.1 打印整个工作表	81
5.4.2 通过“隐藏”行（或列）控制打印区域	82
5.5 每章测试	85
第6章 通讯费报销预算表	
6.1 建立报销预算表的基本表格	87
6.2 利用数据有效性定义单元格	87
6.2.1 用序列定义单元格	88
6.2.2 用数值定义单元格	90
6.3 在表格中使用公式	93
6.3.1 利用逻辑函数创建公式	94

6.3.2	利用日期函数创建公式	99
6.3.3	创建工作表中的其他公式	100
6.3.4	编辑和复制公式	101
6.3.5	公式中的单元格引用	102
6.3.6	公式使用时的错误信息及解决方法	104
6.4	使用报销预算表	106
6.4.1	输入员工资料	106
6.4.2	检查公式的正确性	107
6.4.3	输入其他员工资料，得到“移动通讯费预算总额”	108
6.5	审核工作表	109
6.5.1	审核工作表中的公式	109
6.5.2	审核数据的有效性	112
6.6	每章测试	113
第 7 章 销售报表分析图		
7.1	数据表格初始化	115
7.1.1	创建表格并输入数据	115
7.1.2	格式化单元格	115
7.2	隐藏不用的行和列	116
7.3	创建销售图表	117
7.3.1	按默认方式创建简单图表	117
7.3.2	用图表向导创建图表	118
7.4	图表类型介绍	121
7.4.1	柱形图和条形图	121
7.4.2	折线图	121
7.4.3	饼图	122
7.4.4	散点图	122
7.4.5	面积图	123
7.4.6	圆环图	123
7.4.7	锥形图、圆柱图和棱锥图	123
7.4.8	其他图	124
7.5	格式化销售图表	124
7.5.1	改变图标类型	124
7.5.2	调整图表的位置和大小	125
7.5.3	设置图表中的文字格式	125
7.5.4	设置坐标轴格式	127
7.5.5	设置绘图区大小	129
7.5.6	添加数据标志	129
7.5.7	显示数据表	131
7.5.8	设置图表中的填充格式	132
7.6	图表高级功能应用	134
7.6.1	图表更新	134
7.6.2	为图表添加误差线	137

7.6.3 为数据系列添加趋势线	138
7.6.4 将二维图表改为三维图表	142
7.6.5 创建自定义格式的图表类型	146
7.6.6 组合图表	147
7.7 打印图表	150
7.7.1 打印单个嵌入式图表	150
7.7.2 打印多个图表	151
7.8 每章测试	153
第 8 章 产品销售数据整理	
8.1 创建销售数据清单	155
8.1.1 数据清单	155
8.1.2 创建记录表	155
8.2 使用记录单访问数据清单中的信息	156
8.3 对销售数据进行排序	157
8.3.1 对“销售地区”进行简单排序	157
8.3.2 对各地区的销售业绩进行排序	158
8.3.3 自定义对“销售地区”进行排序	159
8.4 筛选出销售业绩最佳的地区	161
8.4.1 使用列标志筛选销售业绩最佳的地区	161
8.4.2 设置条件筛选销售业绩最佳的地区	162
8.5 每章测试	164
第 9 章 销售记录的分类汇总	
9.1 自动计算和合并计算	167
9.1.1 创建记录表	167
9.1.2 自动计算	167
9.1.3 合并计算	168
9.2 分类汇总销售数据	170
9.2.1 简单的分类汇总	170
9.2.2 生成嵌套式多级分类汇总	171
9.3 分级显示汇总结果	172
9.3.1 显示和隐藏明细数据	172
9.3.2 删除分级显示	173
9.3.3 分页显示分类汇总	173
9.4 冻结窗格	173
9.5 拆分	175
9.6 每章测试	175
第 10 章 成本费用数据透视表	
10.1 创建数据透视表	177
10.1.1 建立数据透视表	177
10.1.2 设置页字段	181
10.2 编辑数据透视表	182

10.2.1	修改数据表的布局	182
10.2.2	添加和删除记录	184
10.2.3	格式化数据透视表	185
10.2.4	删除数据透视表	186
10.3	更新数据	186
10.4	对数据进行排序	186
10.5	显示明细数据	187
10.6	生成数据透视图	187
10.7	每章测试	189
第 11 章 市场调查问卷		
11.1	设计问卷内容	191
11.2	向工作表中输入调查问卷	192
11.2.1	编辑调查问卷的说明文字	193
11.2.2	编辑单项选择题	196
11.2.3	编辑下拉选项的题目	199
11.2.4	编辑多项选择题	201
11.3	试填调查问卷	203
11.4	保护调查问卷	204
11.4.1	保护工作表	204
11.4.2	撤销对工作表的保护	206
11.5	每章测试	206
第 12 章 市场调查问卷结果的记录与统计		
12.1	制作问卷结果统计表	209
12.1.1	制作空白统计表	209
12.1.2	用批注给单元格添加注释	210
12.2	建立统计表格与问卷之间的联系	213
12.2.1	建立单选题和表格之间的联系	213
12.2.2	建立多选题和表格之间的联系	215
12.3	实现对问卷结果的自动记录	216
12.3.1	向问卷中添加按钮	216
12.3.2	问卷测试	219
12.4	“封装”问卷工作簿	220
12.4.1	保护工作表	220
12.4.2	隐藏问卷以外的两个工作表	221
12.5	使用电子问卷进行调查	222
12.6	统计调查结果	223
12.6.1	根据要求选择函数	223
12.6.2	新建工作表“结果统计”	223
12.6.3	在工作表“结果统计”中创建公式	224
12.7	将统计结果制作成图表	227
12.8	每章测试	228

第 13 章 开展分期付款方式的销售业务

13.1 单变量模拟运算表的使用	229
13.1.1 两个财务函数	229
13.1.2 创建单变量模拟运算表	230
13.1.3 将模拟运算的结果转换为常量	234
13.2 利用单变量求解逆算年限	235
13.2.1 利用单变量求解计算年限的精确值	235
13.2.2 确定可操作年限及对应的每期付款额	237
13.3 双变量模拟运算表的使用	238
13.3.1 双变量模拟运算表的创建	238
13.3.2 模拟运算表的清除	242
13.4 加速工作表的运算速度	242
13.5 将模拟运算表转化为直观的图表	243
13.6 用幻灯片演示运算结果	247
13.6.1 在幻灯片中展示问题的背景资料	247
13.6.2 在幻灯片中展示表格	249
13.6.3 在幻灯片中展示图表	253
13.7 每章测试	257

第 14 章 销售业务的决策

14.1 使用规划求解	259
14.1.1 加载“规划求解”	259
14.1.2 根据问题列出规划方程	260
14.1.3 规划求解的几何意义	261
14.1.4 进行规划求解	262
14.1.5 规划求解报告	266
14.1.6 设置规划求解选项	266
14.2 建立销售决策的动态模型	267
14.2.1 建立基本计算表格	267
14.2.2 添加自动优选按钮和显示	268
14.2.3 制作两种方案的毛利润曲线图表	270
14.2.4 在图表区添加交互工作的控件	274
14.3 对销售利润进行方案管理	278
14.3.1 将规划求解的结果保存为方案	278
14.3.2 编辑方案	279
14.3.3 合并方案	280
14.3.4 创建方案摘要	281
14.4 每章测试	281

第 15 章 销售资料管理的自动化

15.1 客户资料管理系统的制作	285
15.1.1 创建表格	285
15.1.2 创建信息管理区的公式与按钮程序	287

15.1.3	“封装”工作表	291
15.1.4	验证系统功能	294
15.2	产品资料管理系统的制作	296
15.2.1	创建基本表格	296
15.2.2	创建表格中的公式	297
15.2.3	使用“自动筛选”查看产品信息	299
15.3	销售记录管理系统的制作	301
15.3.1	创建系统	301
15.3.2	用公式完善“销售记录输入区”	302
15.3.3	“封装”工作表	305
15.3.4	验证系统功能	306
15.4	客户交易管理系统的制作	307
15.4.1	创建基本表格	308
15.4.2	录制按钮的宏	308
15.4.3	管理宏	312
15.4.4	安全级设置	314
15.5	创建自动运行程序	315
15.5.1	在工作簿打开时运行程序	316
15.5.2	在工作簿关闭时运行程序	318
15.5.3	激活工作表时运行程序	319
15.5.4	在非激活工作表中运行程序	319
15.6	在 VB 编辑器中自定义函数	320
15.7	给自动管理系统添加控制功能	322
15.7.1	显示提示框	322
15.7.2	录入	323
15.8	每章测试	324
第 16 章 通过网络拓展市场		
16.1	Word 与 Excel 的协作	327
16.1.1	在 Excel 中复制 Word 表格	327
16.1.2	将 Excel 中的数据、图表复制到 Word 中	329
16.2	Excel 与 Access 的协作	334
16.2.1	将 Excel 数据导入 Access 中	334
16.2.2	将 Access 中的记录复制到 Excel 中	336
16.3	保护工作簿	337
16.3.1	保护单个工作表	337
16.3.2	保护整个工作簿	338
16.4	共享工作簿	339
16.4.1	设置、取消共享工作簿	339
16.4.2	在保护下共享	340
16.5	追踪工作簿的修订	341
16.5.1	打开和关闭修订标记	341
16.5.2	进行修订	342

- 16.5.3 解决修订343
- 16.6 合并工作簿344
- 16.7 Web 协作344
 - 16.7.1 将 Excel 文件保存为 Web 页344
 - 16.7.2 组织联机会议347
 - 16.7.3 使用 Web 讨论347
 - 16.7.4 使用 HYPERLINK 函数348
- 16.8 远程邮件350
- 附录 A Excel 技巧解答
- 附录 B Excel 工作表函数

第 1 章 Excel 2003 基本功能与新功能

本章将对 Excel 2003 进行简要介绍，其中包括一些基本操作和 Excel 2003 增添的一些新功能，为后面的应用实例的学习打下基础。这些内容主要是启动、文件操作、视图、工具栏和页面设置等。

1.1 Excel 的启动与退出

Excel 可以通过两种方式启动。

第 1 种，通过在桌面上双击 Excel 的快捷方式图标，即可启动。如果桌面上没有快捷方式图标，可以通过单击 Windows 桌面左下角的“开始”按钮，然后选择“所有程序 / Microsoft Excel”打开。

第 2 种，可以通过双击.xls 后缀的工作簿（即 Excel 文件）来启动并打开此工作簿，如图 1-1 所示。



图 1-1 启动的两种方式

如果想在桌面上创建快捷方式，可以右击 Excel 程序文件，在弹出的下拉菜单中选择“发送到 / 桌面快捷方式”，桌面上就会出现图 1-1 所示的快捷方式图标，下一次用户就可以双击该图标来启动。

如果要退出 Excel，只须单击“文件 / 退出”或单击 Excel 2003 右上角的“关闭”按钮即可。如果事先没有保存文件，此时系统会出现提示保存文件的对话框，以免造成误操作，如图 1-2 所示。

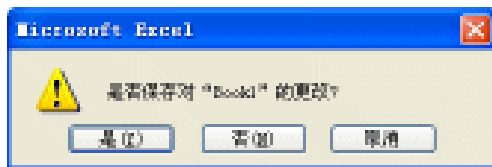


图 1-2 提示“保存”对话框

1.2 文件操作

文件操作是 Excel 中的基本操作，主要包括新建文件、保存文件、打开已有文件和将

现有文件更名保存等。

采用双击工作簿方法启动 Excel 后，从菜单上选择“文件 / 新建”命令，会自动调出图 1-3 所示的“新建工作簿”任务窗格。



图 1-3 “新建工作簿”任务窗格

使用“空白工作簿”模板创建一个新的工作簿，默认的文件名为“Book1, Book2...”的形式。如果采用直接启动 Excel 方式，则图 1-3 所示的任务窗格会自动出现在窗口的右侧，且自动创建一个空白工作簿“Book1”。

此任务窗格集中了有关新建工作簿所涉及到的命令。在此任务窗格中，“新建”栏中提供了两种新建工作簿的方式。

单击“新建”中的“空白工作簿”，即可创建一个图 1-4 所示的空白工作簿，Excel 自动将其命名为“Book1”。

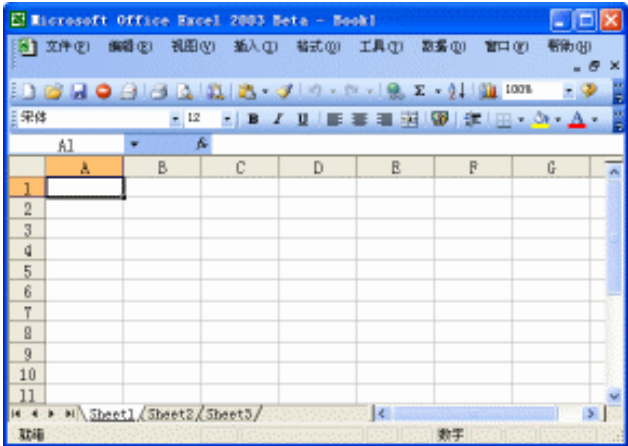


图 1-4 创建空白工作簿

如果已有一个可作为模板的工作簿，则可以通过单击“根据现有工作簿新建”来创建相类似的工作簿。

Excel 2003 提供了一些日常办公以及商业、金融、财务管理中常见表格的模板，只要对这些模板进行适当修改，并把需要的数据输入其中就可以了，使用起来十分方便。要想创建这样的工作簿，只要单击“本机上的模板”即可打开图 1-5 所示的“模板”对话框，选择“电子方案表格”选项卡，并在列表框中选中适合的模板样式，单击“确定”按钮。

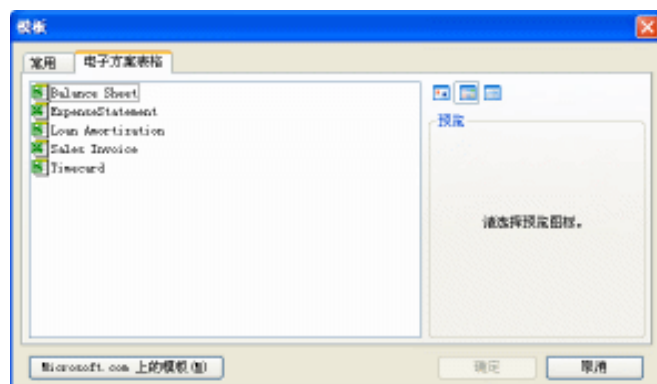


图 1-5 利用“模板”创建工作簿

需要注意的是，在安装 Excel 后，有些模板并未安装，所以单击“确定”按钮后可能会出现一个提示安装的对话框，这时只要把 Excel 的安装盘插入光驱，并按提示进行操作即可完成相应模板的安装。

在“模板”中还有“模板主页”和“网站上的模板”两个创建工作簿的模式，操作者可以利用这两个选项从局域网或因特网上找到适合的模板。

在创建的工作簿中，可以录入数据、插入图片、进行单元格的复制和编辑……最后，要将工作簿保存下来，从菜单上选择“文件/保存”(或“文件/另存为”)命令，或者单击工具栏上的“保存”按钮。在图 1-6 所示的“另存为”对话框中，从“保存位置”中选择保存文件的路径，在“文件名”中输入文件名称，然后单击“保存”按钮，即可将当前编辑的工作簿保存。

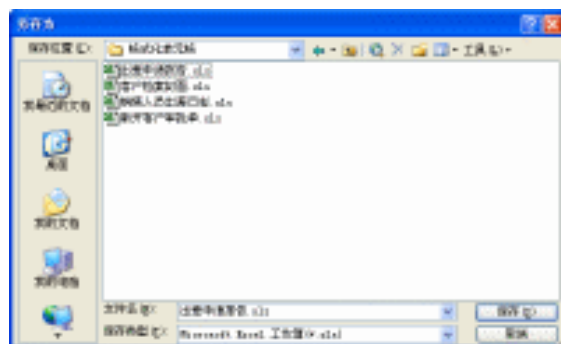


图 1-6 保存文件

如果有必要，还可以在保存时对文件进行加密，以防止别人修改或使用其中的数据，这在一些涉及保密性与安全性的文件中尤为重要。

在 Excel 2003 中提供了两类保护文件的密码设置，一类是打开权限密码，设置密码后，限制其他用户打开此文件；另一类是修改权限密码，设置密码后，不知道密码就只能查看文件内容，而不能对其进行修改。

在图 1-6 所示的“另存为”窗口中单击“工具”按钮，选择“常规选项”功能，打开“保存选项”对话框，如图 1-7 所示。其中“生成备份文件”表示这次保存文件时，将上一次的文件以备份方式保存。

单击“高级”按钮，还可以对加密类型进行选择，如图 1-8 所示。

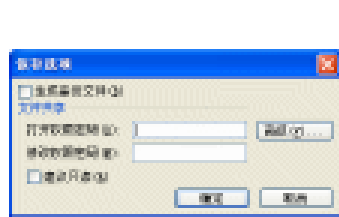


图 1-7 “保存选项”对话框

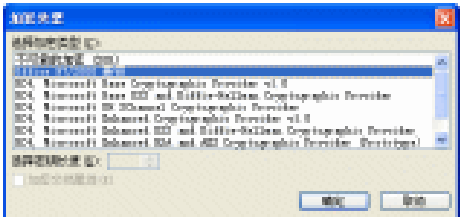


图 1-8 加密类型选择

选择加密类型并根据需要设置密码权限后，单击“确定”按钮，则系统会弹出密码确认窗口让用户重新确认密码，以免造成误操作。如果两个权限都加了密，这时就会先后弹出两个“确认密码”对话框，如图 1-9 所示。依次输入相应的密码，单击“确定”按钮，即完成了对文件的加密保存。

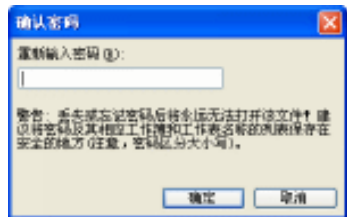


图 1-9 密码确认

以后要使用曾经创建的工作簿时，从菜单上选择“文件 / 打开”命令，或者直接单击常用工具栏上的按钮，即可调出图 1-10 所示的“打开”对话框。在此对话框中找到要打开的文件所在的文件夹，然后双击要打开的文件即可。

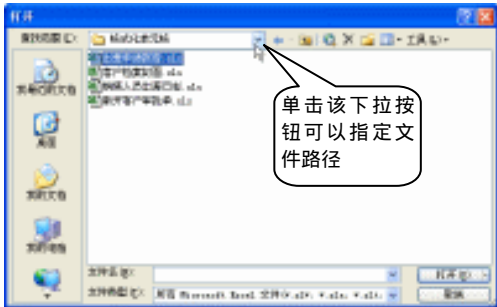


图 1-10 “打开”对话框

当打开加密文件时，系统会弹出图 1-11 所示的对话框要求用户输入密码，如果不知道密码，就不能打开该文件，或者只能以只读方式打开而不能对其进行修改，从而提高了文件的安全性。

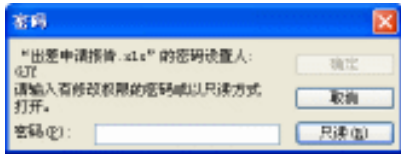
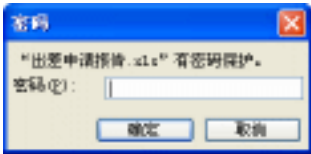


图 1-11 打开加密文件

1.3 文档窗口操作

Excel 的工作簿中可以包括多张工作表，在 Excel 中，每次打开一个新的工作簿，默认 3 张工作表，分别以标签 Sheet1, Sheet1, Sheet3 来命名。如果要对工作表重新命名，只要将鼠标光标移动到要命名的工作表标签处，双击标签，输入新名字，如图 1-12 所示，输入完成后按 Enter 键确认即可。

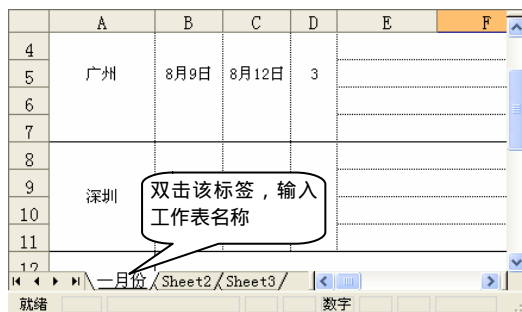


图 1-12 为工作表标签命名

在一个工作簿中，可以保存多张不同类型的工作表，如图 1-13 所示的工作簿，在这个工作簿中，有若干张工作表，每张工作表就是一个月份的具体情况。



图 1-13 多张工资表的工作簿

Excel 允许用户同时打开多个工作簿或同一个工作簿中的多个工作表，每个打开的内容对应一个窗口。

如果需要在窗口中对同一工作簿的多个工作表进行编辑，可以通过打开该工作簿的第 2 个窗口来实现。具体操作如下：在打开第 1 个窗口的基础上，选择“窗口 / 新建窗口”命令，在原窗口中继续将此工作簿打开，在打开的窗口中选择要观察的工作表标签，如图 1-14 所示。不难发现，原窗口名变为“*.xls:1”，新创建的窗口名为“*.xls:2”。继续以上操作就可以打开更多的工作表。

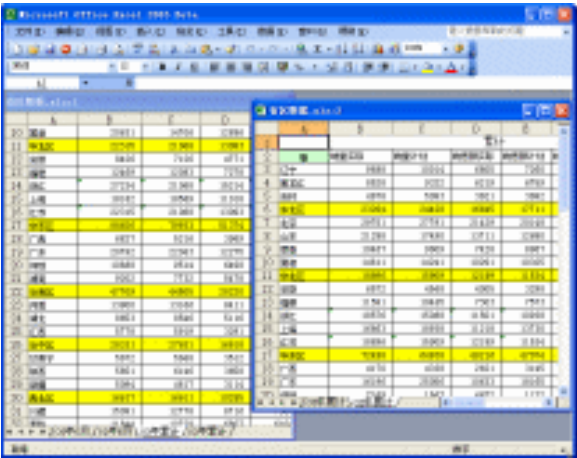


图 1-14 打开多个工作表

这是在一个工作簿中打开多个工作表，如果要想在编辑工作簿时打开另一个工作簿，只要选择“文件/打开”命令即可。

在编辑过程中，同时打开多个窗口，可以方便地在各个工作簿或工作表之间进行查找、替换、复制、粘贴等操作。但是，多个窗口同时叠放也会使界面显得凌乱，Excel 提供了重新排列所有打开窗口的方法。

选择“窗口/重排窗口”，弹出图 1-15 所示的对话框。

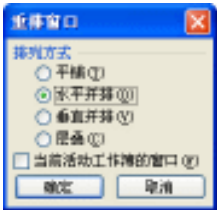


图 1-15 “重排窗口”对话框

对话框中有 4 种排列方式，现在对打开的 3 个窗口进行排列，选择“水平并排”后的排列效果如图 1-16 所示，读者可以自行尝试其他方式，以取得满意的排列效果。

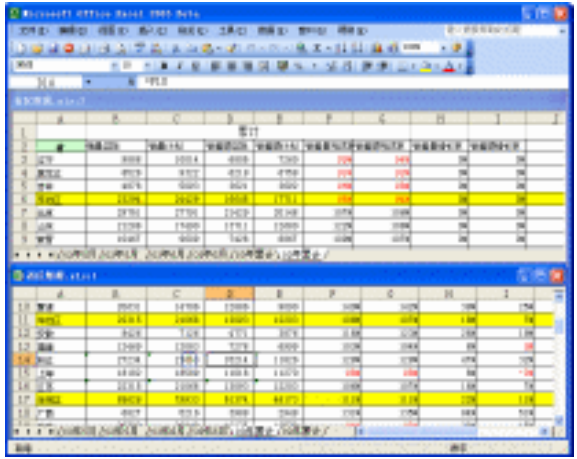


图 1-16 “水平并排”打开窗口工作簿

如果觉得多个窗口一起出现在屏幕上不习惯,可以最大化要编辑的窗口,使其变为当前窗口。然后通过图 1-17 所示的“窗口”菜单的下拉菜单来切换当前窗口。下拉菜单中标有☑的为当前窗口,只需单击要切换到的窗口就可以将其变为当前窗口。

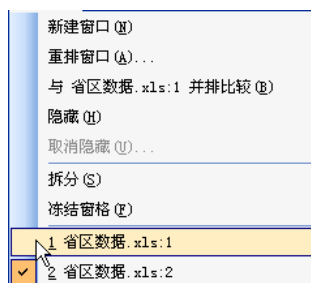


图 1-17 当前窗口切换

1.4 视图

Excel 的视图比较简单。在 Excel 的“视图”菜单中只有“普通”和“分页预览”两种视图方式。

Excel 启动后默认的视图即为“普通”视图,在该视图中,数据的录入、单元格的编辑、字体的设置等基本操作十分方便。

而通过分页视图可以清楚地看到工作表在打印输出上是如何显示的。通过分页预览,可以看到分页符出现的位置,因此它只有在工作表大到一张页面容不下时才有用。要想使用分页预览,只需选择“视图/分页预览”命令即可。图 1-18 所示的窗口就是通过该方式显示的一个工作表。

	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
55	8.61%	1013421	10.40%	64258	6.54%	87031	8.59%	714167	9.89%	361289	8.78
56	0.64%	49445	0.51%	30656	41.97%	36750	74.33%	17112	0.24%	19961	0.48
57	7.29%	650679	6.68%	19920	2.39%	11423	17.55%	648609	8.98%	256790	6.24
58	19.34%	1988875	20.41%	227698	10.31%	236093	11.87%	1407797	19.50%	989936	24.05
59	1.61%	265966	2.73%		0.00%	20617	7.75%	67996	0.94%	71606	1.74
60	3.41%	909484	9.33%	6978	1.79%	45077	4.96%	249283	3.45%	273737	6.65
61	1.05%	101376	1.04%	29447	24.63%	700	0.69%	64717	0.90%	48141	1.17
62	0.53%			5350	8.92%	1300		16022	0.22%	18655	0.45
63	1.58%	74119	0.76%	28706	15.94%	89245	120.41%	157246	2.16%	28765	0.70
64	6.19%	428407	4.40%	211102	29.87%	206182	48.13%	398702	5.52%	84017	2.04
65	1.36%	61413	0.63%	58163	37.59%	35520	57.84%	98077	1.36%	27332	0.66
66	0.25%				0.00%			36812	0.51%	9213	0.22
67	1.30%	71959	0.74%	36648	24.71%	47207	65.60%	81471	1.13%	14368	0.35
68	0.18%				0.00%	24988		51264	0.71%	9984	0.24
69	0.29%			7000	21.20%	11672		34227	0.47%	403	0.01
70	1.53%	34579	0.35%	16522	9.43%	18001	52.06%	77950	1.08%	29989	0.73
71	0.05%				0.00%				0.00%		
72	0.30%	12711	0.13%	10038	29.55%	14986	117.90%	30050	0.42%		
73	0.00%								0.00%		
74	0.07%				0.00%	5875			0.00%		
75	0.00%								0.00%		
76	0.34%	10059	0.10%	17740	45.14%	18027	179.21%	57370	0.79%		
77		9743957		1386484	12.15%	1910511	19.61%	7220150		4116413	
78	0.00%								0.00%	1481	0.86
79	14.86%	59633	15.92%	4973	9.61%	8997	15.09%	29804	14.65%	52227	30.49
80	17.43%	87751	23.43%	2227	3.67%	9427	10.74%	35509	17.46%	55087	32.16
81	18.20%	34773	9.29%	16784	26.49%	17985	51.72%	36929	18.16%	34771	20.30
82	9.96%	45494	12.15%	15219	43.90%	9084	19.92%	20504	10.08%	27735	16.19
83	14.05%			47706	97.54%	15618		21700	10.67%		
84	0.00%	65320	17.44%						0.00%		
85	10.66%	32770	8.75%	10701	28.79%	19883	60.67%	17884		8.79%	

图 1-18 分页预览

通过该视图可以看到工作簿的每一部分将打印在哪一页上,如果愿意,也可以直接在该视图下编辑工作表,它的优点就是可以随时方便地看到打印输出的效果。