

第 3 章 Word 2010 综合应用

3.1 拼写和语法错误的检查

在 Word 2010 文档中经常会看到在某些单词或短语的下方标有红色、蓝色或绿色的波浪线,这是由 Word 2010 中提供的“拼写和语法”检查工具根据 Word 2010 的内置字典标示出的含有拼写或语法错误的单词或短语,其中红色或蓝色波浪线表示单词或短语含有拼写错误,而绿色下划线表示语法错误,如图 3-1 所示。

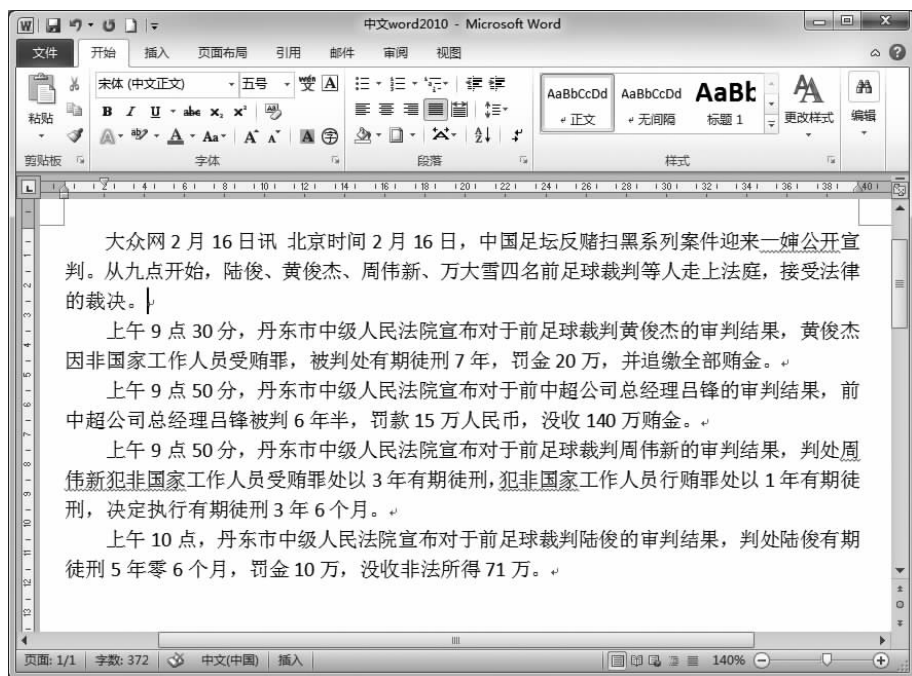


图 3-1 拼写和语法错误案例

用户可以在 Word 2010 文档中使用“拼写和语法”检查工具检查 Word 文档中的拼写和语法错误,操作步骤如下。

第 1 步,打开 Word 2010 文档窗口,如果看到该 Word 文档中包含有红色、蓝色或绿色的波浪线,说明 Word 文档中存在拼写或语法错误。切换到“审阅”选项卡,在“校对”分

组中单击“拼写和语法”按钮.

第2步,打开“拼写和语法”对话框,保证“检查语法”复选框的选中状态,如图3-2所示。在“不在词典中”文本框中将以红色、绿色或蓝色字体标示出存在拼写或语法错误的单词或短语。确认做过标识的单词或短语是否确实存在拼写或语法错误,如果确实存在错误,在“不在词典中”文本框中进行更改并单击“更改”按钮即可。如果做过标识的单词或短语没有错误,可以单击“忽略一次”或“全部忽略”按钮忽略关于此单词或词组的修改建议。也可以单击“添加到词典”按钮将做过标识的单词或词组加入到 Word 2010 内置的词典中。

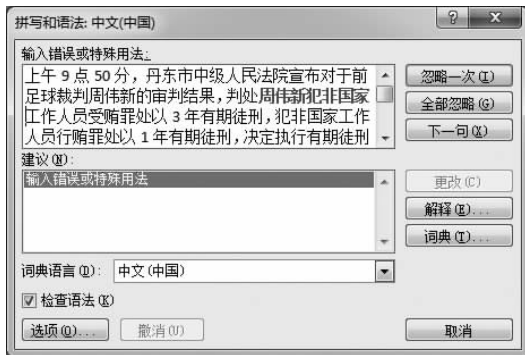


图 3-2 拼写和语法

第3步,完成拼写和语法检查,在“拼写和语法”对话框中单击“取消”按钮即可。

3.2 模板的创建与使用

Word 2010 一个最大特点就是提供了很多可以满足不同风格的模板,熟悉并善于使用这些模板必将会使的文档更加专业、精美。另外制作好的文档也可以作为模板保存起来,用户在下次使用时,可以使用保存的模板。

对于以为非专业人士,在制作一些专业性较强的文档时,往往因为格式而大费周折。Word 2010 提供的向导和模板功能,帮助用户轻松建立规范地、专业性的文档。

从这里列出的所有模板中选择一个与要建立的文档相对应的模板,单击“确定”按钮建立文档,Word 会自动将格式设置好,并在文档的相应位置给出一些提示。

在“文件”选项卡中选择“新建”菜单命令,Word 2010 提供的若干种模板包括的种类非常多,有系统安装时自带的,称为“可用模板”,也有在线下载的,称为“Office. com 模板”,如图 3-3 所示。如果用户的计算机并没有连接到网络上的话,通常选择“样本模板”,单击后即可继续进行选择。

案例 3.1 名片制作。创建并保存文件“名片.docx”,要求完成如下任务。

任务 1: 利用模板“通讯名片(横式)三”创建名片如图 3-4 所示。

任务 2: 输入文本内容,并为该名片插入图片。

任务 3: 保存文件为名称为“名片”的“模板”。



图 3-3 各种模板



图 3-4 名片样板

案例实现方法如下。

任务 1 实现方法：在“文件”选项卡中选择“新建”菜单命令，选择右侧“Office. com 模板”，选择区内选择“名片”，然后系统连接互联网后，在弹出的“可用模板”窗口右侧的查询对话框中输入“通讯名片（横式）三”，然后单击右侧的执行按钮 , 在右侧的窗口单击下载，如图 3-5 所示。

任务 2 实现方法：系统在下载完毕后会打开一个新文件，系统一页显示 8 张名片，删除其中 7 张，只留下 1 张，然后插入图片，调整位置，输入文字，如图 3-4 所示。

任务 3 实现方法：

① 在“文件”选项卡中选择“另存为”菜单命令，在弹出的“另存为”对话框中选择保存位置，文件名称设定为“名片”，保存类型选择“Word 模板 (*.dotx)”，保存路径为“C:\Users\用户名\AppData\Roaming\Microsoft\Templates”，单击“保存”按钮。



图 3-5 名片模板

② 模板保存完后,当再次利用模板新建文件时,在“文件”选项卡中选择“新建”命令,接着选择“个人模板”,在弹出的“新建”对话框中,可以选择刚保存的“名片”模板,如图 3-6 所示。



图 3-6 “个人模板”选项卡

3.3 文档的综合编辑

1. 创建大纲

Word 2010 中提供了多种视图模式,在“视图”选项卡的“文档视图”组中共有 5 种视图:普通视图、Web 版式视图、页面视图、大纲视图及阅读版式视图。根据不同视图模式的特点,用户可以通过单击不同的按钮,为不同的文档选择适当的视图模式,以更方便地浏览及编辑文档。

大纲视图显示文档的结构。Word 使用层次结构来组织文档,大纲级别就是段落所处层次的级别编号,Word 提供 9 级大纲级别,对一般的文档来说足够使用了。

创建大纲的步骤如下。

(1) 在“视图”选项卡的“文档视图”组中单击“大纲视图”按钮,弹出“大纲”选项卡,同时系统切换到大纲视图模式,如图 3-7 所示。

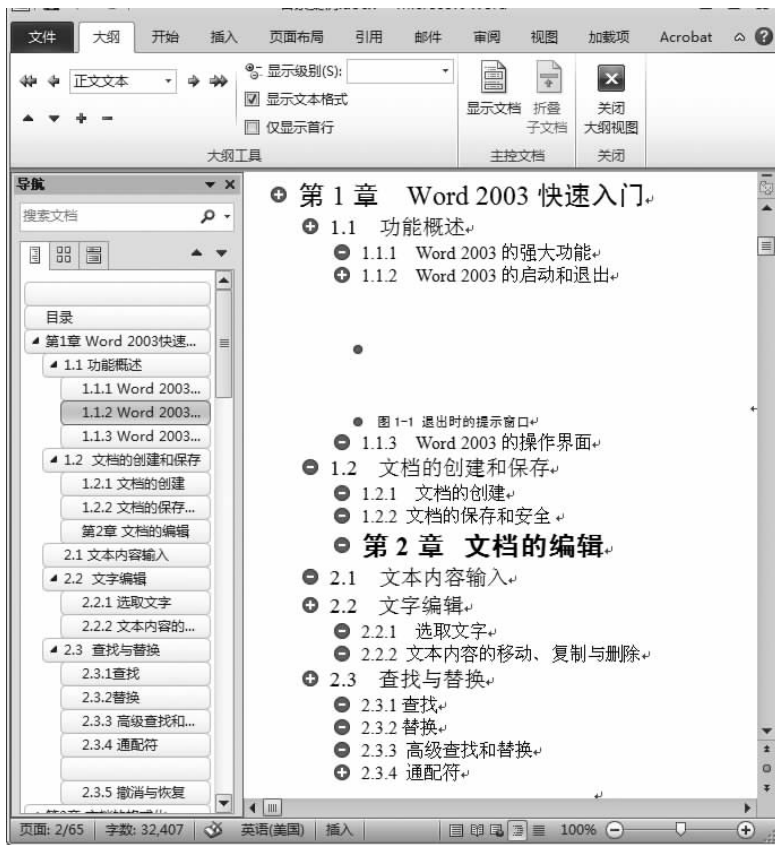


图 3-7 大纲视图

(2) 插入点置于要在目录中显示的第一个标题中。

(3) 在“大纲”选项卡上,单击打开“大纲级别”下拉列表框,为此标题选择一个大纲级别。

(4) 对希望包含在目录中的每个标题重复进行步骤②和步骤③。

提示:切换到大纲视图进行指定大纲级别的操作,可以非常直观地看到其变化过程。

在大纲视图的左侧,还有一个“导航”窗格,该窗格显示了当前文档的结构,这里重点介绍一下“导航”窗格。

用 Word 编辑文档,有时会遇到长达几十页,甚至上百页的超长文档,在以往的 Word 版本中,浏览这种超长的文档很麻烦,要查看特定的内容,必须双眼盯住屏幕,然后不断滚动鼠标滚轮,或者拖动编辑窗口上的垂直滚动条查阅,用关键字定位或用键

盘上的翻页键查找,既不方便,也不精确,有时为了查找文档中的特定内容,会浪费了很多时间。随着 Word 2010 的到来,这一切都将得到改观,Word 2010 新增的导航窗格会为你精确导航。

运行 Word 2010,在“视图”|“显示”组中选中“导航窗格”复选框,即可在 Word 2010 编辑窗口的左侧打开“导航”窗格,如图 3-8 所示。

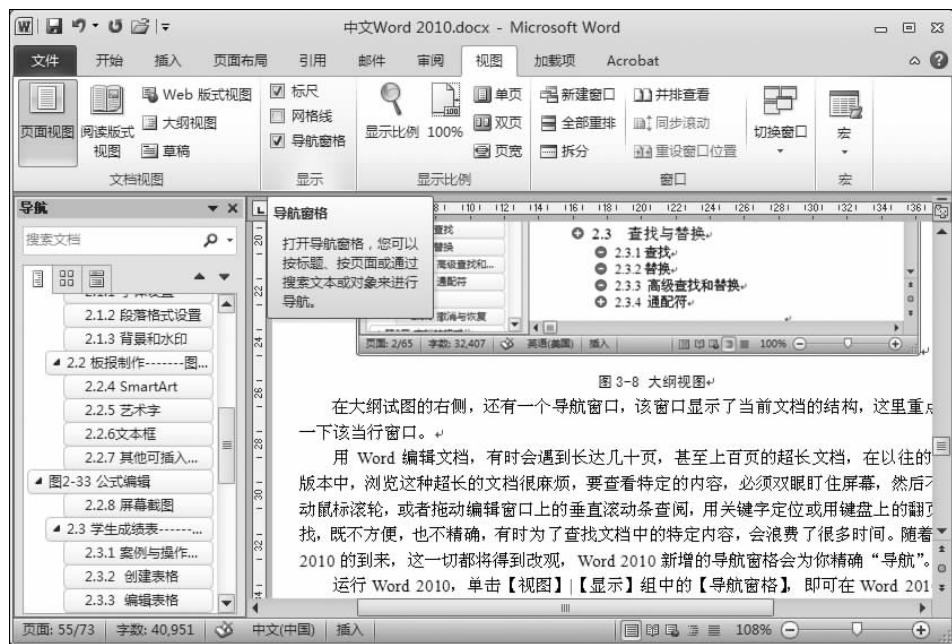


图 3-8 导航窗格

Word 2010 新增的文档导航功能的导航方式有 4 种:标题导航、页面导航、关键字(词)导航和特定对象导航,让用户轻松查找、定位到想查阅的段落或特定的对象。

在上文的查找和替换的介绍中,曾经提及导航窗格,指的是关键字导航。

1) 文档标题导航

文档标题导航是最简单的导航方式,使用方法也最简单,打开“导航”窗格后,选中“浏览你的文档中的标题”选项卡,将文档导航方式切换到“文档标题导航”,Word 2010 会对文档进行智能分析,并将文档标题在“导航”窗格中列出,只要单击标题,就会自动定位到相关段落,上文中大纲视图中出现的导航就是文档标题导航。

提示:文档标题导航有先决条件,打开的超长文档必须事先设置有标题。如果没有设置标题,就无法用文档标题进行导航,而如果文档事先设置了多级标题,导航效果会更好,更精确。

2) 文档页面导航

用 Word 编辑文档会自动分页,文档页面导航就是根据 Word 文档的默认分页进行导航的,选中“导航”窗格上的“浏览你的文档中的页面”选项卡,将文档导航方式切换到“文档页面导航”,Word 2010 会在“导航”窗格上以缩略图形式列出文档分页,可要单击分

页缩略图,就可以定位到相关页面查阅,如图 3-9 所示。

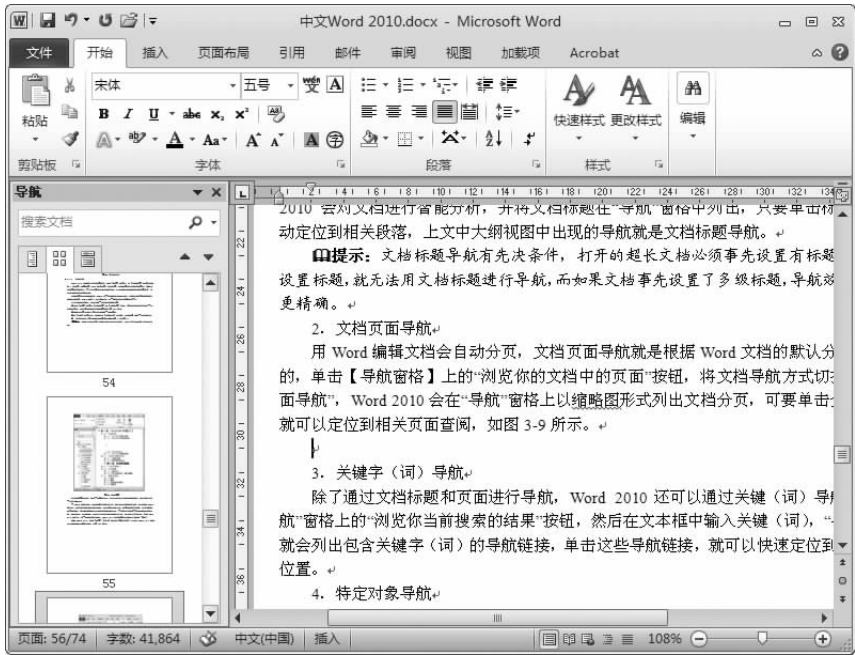


图 3-9 页面导航

3) 关键字(词)导航

除了通过文档标题和页面进行导航外,Word 2010 还可以通过关键字(词)导航,选中“导航”窗格上的“浏览你当前搜索的结果”选项卡,然后在文本框中输入关键字(词),“导航”窗格上就会列出包含关键字(词)的导航链接,单击这些导航链接,就可以快速定位到文档的相关位置。

4) 特定对象导航

一篇完整的文档,往往包含有图形、表格、公式、批注等对象,Word 2010 的导航功能可以快速查找文档中的这些特定对象。单击搜索框右侧放大镜后面的“▼”,选择“查找”栏中的相关选项,就可以快速查找文档中的图形、表格、公式和批注。

提示: Word 2010 提供的 4 种导航方式都有优缺点,标题导航很实用,但是事先必须设置好文档的各级标题才能使用;页面导航很便捷,但是精确度不高,只能定位到相关页面,要查找特定内容还是不方便;关键字(词)导航和特定对象导航比较精确,但如果文档中同一关键字(词)很多,或者同一对象很多,就要进行“二次查找”。如果能根据自己的实际需要,将几种导航方式结合起来使用,导航效果会更佳。

2. 制作目录

目录是用来列出文档中的各级标题及标题在文档中相对应的页码。Word 的目录提取是基于大纲级别和段落样式的,在 Normal 模板中已经提供了内置的标题样式,命名为“标题 1”、“标题 2”,…，“标题 9”,分别对应大纲级别的 1~9。

根据大纲创建目录的过程如下。

(1) 插入点置于要插入目录的位置。

(2) 在“引用”选项卡的“目录”组中单击“目录”按钮，在下拉菜单选择“插入目录”命令，弹出“目录”对话框，如图 3-10 所示。



图 3-10 “目录”对话框

(3) 单击“选项”按钮，从弹出的“目录选项”对话框中取消“样式”复选框的选择，单击“确定”按钮，返回“目录”对话框。

提示：在此取消“样式”选择主要是为了让读者熟悉单纯使用大纲级别创建目录的过程。实际应用中，假如对正文中的标题应用了标题样式，那么标题样式（标题 1——标题 9）和大纲级别（1 级～9 级）是一一对应的。例如，对某一标题，应用了标题 2，即使没有指定大纲级别，其大纲级别也会自动变为 2 级。假如对其他样式（如自定义样式）设置了目录级别，则下面的“大纲级别”复选框的选择会自动取消且变为灰色不可选。

(4) 设置“显示级别”的数目。一般情况下指定了四级大纲级别，但仅在目录中显示前三级。

(5) 单击“确定”按钮，在指定位置插入目录。

提示：一般情况下，长文档（例如学位论文）的正文中允许设置四级大纲，而目录中最多只允许显示三级目录，当然这并不是绝对的，而是根据具体论文写作的要求。

3. 图片和表格的编号

图片的编号通常位于图片的下方，并且为居中放置，通常有两部分——编号和题注组成。编号是指该图片在文中所有图片中的位置或序号，通常有两种方式，一种是通篇文档采用统一的编号，例如“图 1，图 2，……图 N”，另一种是按章节进行编号，例如“图 1-1，图 1-2，图 2-3，图 4-6”等；题注通常是对图片内容的简单解释，也是图片不可缺少的一部分。

向文档插入图片时，不要使用手工方法来进行编号，即按 Enter 键换行，手工输入图片的编号和题注信息，正确的方法是应该采取插入题注的方法来完成。

图片插入到文档的适当位置之后,右击图片,从快捷菜单中选择“插入题注”命令,弹出图 3-11 所示的“题注”对话框,“题注”一栏显示的是插入后的题注内容,“标签”下拉列表可以选择题注的类型是图表、公式还是表格。

根据要求,也可以单击“新建标签”按钮创建自己所需要的标签,例如该文档属于第 6 章,要求该章中的所有图片均按照规定的格式进行编号,那么可以创建“图 6-”的标签,然后在“标签”下拉列表框中进行选择即可,至于位置一般当然是放在所选项目的或下方,至于图片的说明信息可以在插入题注后手工输入。



图 3-11 “题注”对话框

通过上面的方法插入题注,虽然稍麻烦一些,但如果日后需要在文档之中插入新的图片,那么新插入的图片编号都会被自动更新,完全不需要手工更改。

表格的编号和图片大体相似,与图片不同的是,表格的编号和题注通常位于表格的上方,其编号的方式与图片相同。上文中为图片自动添加题注的方式对表格的编号同样有效,不同之处就在于设定标签格式时应设为表格。

4. 分隔符

在进行长文档编辑时,不同章节之间通常要插入分页符,也就是说下一章节从当前页的下一页开始,分页符是分隔符的一种,下面简单介绍一下分隔符的种类和使用方法。

在“页面布局”选项卡的“页面设置”组中单击“分隔符”按钮,在下拉菜单中选择需要的分隔符。其中包括分页符、分栏符、分节符等。

1) 3 种分隔符的区别(在普通视图中可见)

(1) 分页符。分页符是插入文档中的表明一页结束而另一页开始的格式符号。“自动分页”和“手动分页”的区别是一条贯穿页面的虚线上有无“分页符”字样(后者有)。

(2) 分节符。分节符为在一节中设置相对独立的格式页插入的标记。

① 下一页:光标当前位置后的全部内容移到下一页面上。

② 连续:光标当前位置以后的内容将新的设置安排,但其内容不转到下一页,而是从当前空白处开始。单栏文档同分段符;多栏文档,可保证分节符前后两部分的内容按多栏方式正确排版。

③ 偶数页/奇数页:光标当前位置以后的内容将会转换到下一个偶数页/奇数页上,Word 会自动在偶数页/奇数页之间空出一页。

(3) 分栏符。分栏是一种文档的页面格式,将文字分栏排列。

2) “分栏符”的使用方法

(1) 若在不同页中选用不同的分栏排版,首先选择希望分栏的文字,在“页面布局”选项卡的“页面设置”组中单击“分栏”按钮,从下拉菜单中选择希望的栏数。

(2) 然后将光标设定在字符分栏处,然后选择“分栏符”。

5. 页面设置

页实际上就是文档的一个版面,一片文档要想以最佳的状态呈现给读者,就必须进行

适当的页面设置,这样才能打印出令读者满意的效果。页面设置主要包括页边距设置、页面方向设置、纸张设置以及网格线。

1) 页边距

设置页边距的操作步骤如下。

(1) 在“页面布局”选项卡的“页面设置”组中单击“页边距”按钮,从下拉菜单的“普通”、“窄”、“宽”和“适中”4种页边距中的选择一种,另外也可以选择单击“自定义边距”命令,打开“页面设置”对话框,默认显示的是“页边距”选项卡,如图3-12所示。

(2) 选中“页边距”选项卡,在数值框内改变页面设置的大小,单击“确定”按钮,完成设置。

提示: 页边距值的设定,通常情况下默认的单位是厘米,如果单位不是厘米,可以直接数值后面填写上要求的单位。

2) 页面方向

不同的文档根据不同的要求在页面上的显示方向也有所不同,有横向和纵向两种,页面方向的设置方式也很简单,单击“页面布局”选项卡“页面设置”组“纸张方向”按钮,在下拉列表中选择“横向”还是“纵向”。

3) 纸张设置

Word 2010 支持多种纸张格式,用户可以方便的选择纸张类型,操作步骤如下。

(1) 在“页面布局”选项卡的“页面设置”组中单击“纸张大小”按钮,在下拉菜单中选择纸张的大小。

(2) 也可以单击下拉菜单中的“其他页面大小”命令,在弹出的“页面设置”对话框的“纸张”选项卡中进行设置,如图3-13所示,可以通过设定宽度和高度进行页面大小的任意设定。

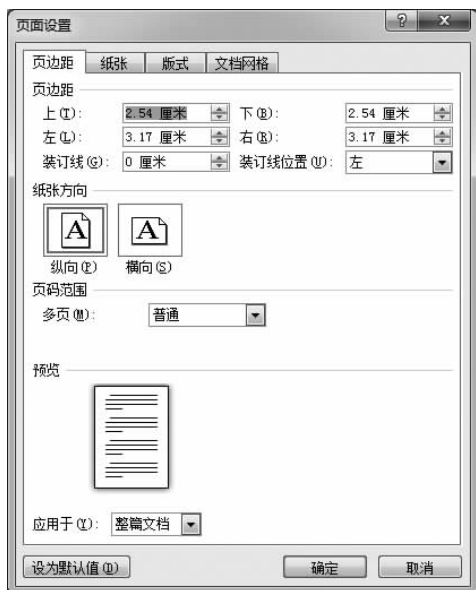


图 3-12 “页边距”选项卡

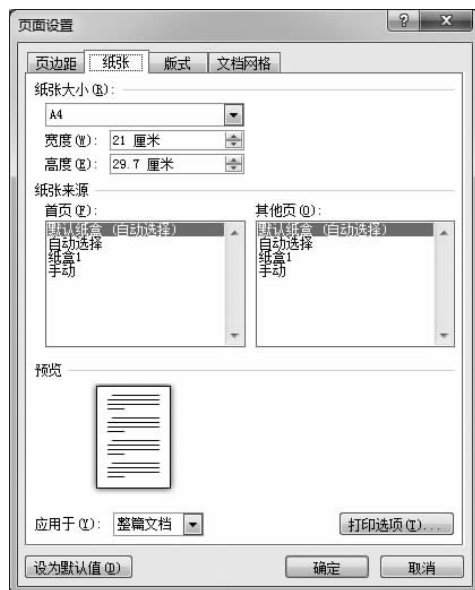


图 3-13 “纸张”选项卡

4) 网格线

在阅读文档时,文字较密集对读者来说阅读起来比较费力,还可以调整一下文字。通常,很多人都采用增大字号的办法。其实,可以在页面设置中调整字与字、行与行之间的间距,即使不增大字号,也能使内容看起来更清晰。

单击“页面布局”选项卡“页面设置”组右下角扩展按钮,在弹出的菜单中选择“文档网格”页面,在弹出的“页面设置”对话框中显示“文档网格”选项卡,如图 3-14 所示。

选中“只指定网格”单选按钮,“字符数”默认为“每行 39”个字符,可以适当减小,例如改为“每行 37”个字符。同样,在“行数”设置中,默认为“每页 44”行,可以适当减小,例如改为“每页 42”行。这样,文字的排列就均匀清晰了。

6. 页眉和页脚

页眉和页脚是文档中每个页面的顶部、底部和两侧页边距(即页面上打印区域之外的空白空间)中的区域,可以在页眉和页脚中插入或更改文本或图形。例如,可以添加页码、时间和日期、公司徽标、文档标题、文件名或作者姓名。

设定页眉和页脚的方式:

- (1) “插入”选项卡的“页眉和页脚”组包括“页眉”、“页脚”和“页码”3 个按钮。
- (2) 页眉和页脚下拉菜单中系统提供了很多种已有的种类,也可以单击“编辑页眉”或“编辑页脚”按钮,进行自定义的设定。
- (3) 当从下拉菜单中选择“编辑页眉”或“编辑页脚”命令时,系统会弹出“页眉和页脚工具|设计”选项卡,如图 3-15 所示。

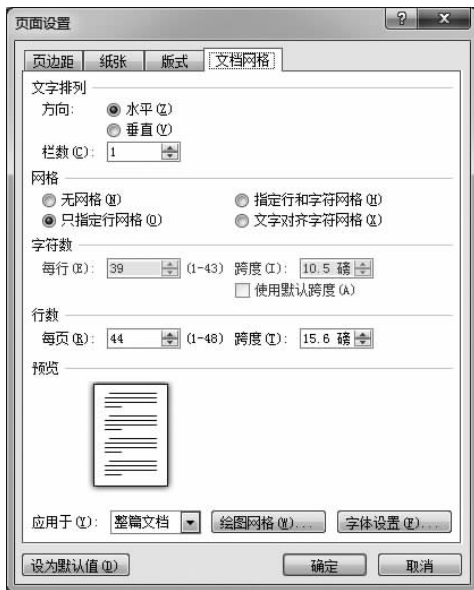


图 3-14 “文档网格”选项卡

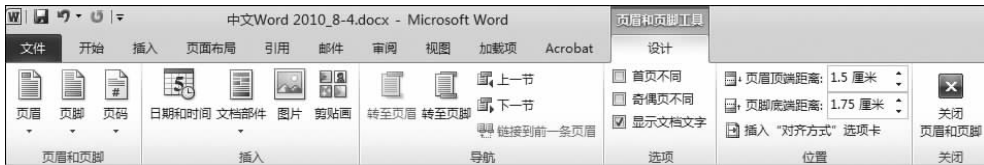


图 3-15 页眉和页脚

- ① “页眉和页脚单”组,主要作用是选择页眉和页脚类型以及页码的格式和类型。
- ② “插入”组,主要作用是插入日期和时间、文档部件、图片和剪贴画。
- ③ “导航”组,主要实现页眉和页脚之间的切换,可将光标从页眉(或页脚)移至页脚(或页眉)中,以及不同节之间的转换。

④ “选项”组,主要实现对页眉页脚的一些特殊设定。

⑤ “位置”组主要实现对页眉和页脚分别对页面顶端和低端距离的设定。

插入页眉后在其底部加上一条页眉线是默认选项。如果不需要,可自行删除。方法是,进入页眉和页脚视图后,将页眉上的内容选中,然后在“开始”选项卡的“段落”组中单击“边框”按钮,从下拉菜单中选择“无框线”命令。

7. 打印设置

打印文档时通常会根据要求来进行一些参数设置。在“文件”选项卡中选择“打印”菜单命令,窗口分为两格部分,左侧是打印的设置窗口,右侧是打印页面的预览窗口。

打印设置部分包括打印的份数、打印机的选择、打印页的设定以及页面的设定。

页数输入文本框是设定打印范围的输入窗口,可以输入连续的页面,也可以输入非连续的页面范围。

打印一部分页码:填入要打印的页码,每两个页码之间加一个半角的逗号,连续的页码之间加一个半角的连字符就可以了;也可以通过“设置”栏中设置只打印当前页,或者打印选定的内容,如图 3-16 所示。



图 3-16 打印设置

一般在打印之前先预览一下打印的内容:右侧窗口显示的是打印的预览效果,预览有多页同时显示,也有单页显示;可以通过调整窗口有下端的显示比例尺来调整页面的数量,比例越小显示的页面越多。如果对预览的效果感到满意,直接单击这个左上角的“打印”按钮,就可以把文档打印出来。

使用快捷键 Ctrl+P 键也可以打开“打印”窗口。在“调整”对话框内,可以设置文档是否按份打印,如果选择了“调整”下拉列表项,则文档在打印时将从第 1 页打印到最后一页后再开始打印第 2 份,否则选择“取消排序”下拉列表项,在打印时 Word 会把一页的份

数打印完以后再打印后面的页。

Word 的学习使用,最终的效果是使用者能够方便快捷的编辑长文档,当然对于读者来说编辑长文档的机会可能不太多,但是编辑毕业论文恰好提供了一个学习机会,下面结合案例介绍编辑像论文一样的篇幅的文档的一些技巧和常识。

案例 3.2 论文的编辑。对论文进行论文的编辑,要求完成如下任务。

任务 1: 创建文档“教材”,输入如图 3-17 所示内容,并在对应位置插入图片。



图 3-17 长文档案例

任务 2: 在大纲视图下,将文中第 1 章、第 2 章设定大纲级别为 1 级,与 1.1 相似标题大纲级别设定为 2 级,与 1.1.1 相似标题大纲级别设定为 3 级。

任务 3: 根据设定的大纲级别,为文档添加目录。

任务 4: 为文档添加图片编号。

任务 5: 为文档添加页码,页码起始页从正文开始。

案例实现方法如下。

任务 1 实现方法: 创建文档“教材”,输入如图 3-17 右页所示,并在对应位置插入图片。(操作略)

任务 2 实现方法:

① 在“视图”选项卡的“文档视图”组中单击“大纲视图”按钮。

② 选中文本“第 1 章 Word 2003 快速入门”,然后在“大纲”选项卡“大纲工具”组左侧下拉框中选择“1 级”;

③ 选中文本“1.1 功能概述”,然后在同样的位置选择“2 级”;选中文本“1.1.1 Word 2003 的强大功能”,然后在同样的位置选择“3 级”;

④ 依次选择文中对应的标题,设置对应的大纲级别。

任务 3 实现方法：

① 将光标置于正文的前面，在“引用”选项卡的“目录”组中单击“目录”按钮，在下拉菜单选择“插入目录”命令。

② 在弹出“目录”对话框将“显示级别”设置为“3”。

③ 也可以单击下拉菜单中的“手动目录”命令，手动将目录结构添加到对应位置，然后通过手动输入的方式将标题添加到对应的位置。

任务 4 实现方法：

① 右击图片，从快捷菜单中选择“插入题注”，在弹出的“题注”对话框中，首先单击“新建标签”按钮，在弹出“新建标签”对话框中输入“图 1-”。

② 单击“确定”按钮，在“标签”下拉列表框中选择“图 1-”。

③ 然后在题注输入框内继续输入使其文本成为“图 1-1 退出时的提示窗口”，单击“确定”按钮，设置完毕。

任务 5 实现方法：

① 为文档添加页码时，一般页码从正文开始，对于书中的案例来讲，页码应该从正文中的第 1 章开始，所以在为文档添加页码之前，首先应该对文档分节，也就是在目录后添加分节符，这样前后两部分内容可以分别对立的编辑页码。

② 将光标至于目录页的最后，单击“页面布局”选项卡的“页面设置”组中的“分隔符”，在下拉菜单中选择分节符的“下一页”命令。

③ 在“插入”选项卡的“页眉和页脚”组中单击“页码”按钮，从下拉菜单中选择“页面底端”|“普通数字 2”命令。

④ 在下拉菜单中选择“设置页码格式”命令，在弹出的“页码格式”对话框中选中“起始页码”单选按钮，并将其设定为“1”，如图 3-18 所示。



图 3-18 “页码格式”对话框

第二部分

Excel 2010 应用

Excel 2010 是微软公司 Office 办公自动化系列软件中的电子表格处理软件。随着计算机技术的不断创新,Excel 表格处理软件的版本也在不断地升级。Excel 2010 具有独特的工作界面和更强的操作功能,掌握 Excel 2010 操作将成为相关办公人员必备的技能。

对于 Excel 2007 用户而言,Excel 2010 更容易上手,而对于 Excel 2003 用户而言,Excel 2010 将带给用户全新的体验。

在 Excel 2010 界面设计中,用功能选项卡取代了早期版本中菜单、工具栏和大部分的任务窗格。当用户进一步使用和熟悉 Excel 2010 后,用户就能发现这种命令组织的独特和方便之处,这种方式将众多的命令巧妙地组合在一起,使常用的命令一目了然地展现在界面中,便于用户选择使用。

本部分,采用全新的编写方式。首先提出实用性案例,然后逐步讲解完成案例所需要的步骤,让学生通过任务驱动和分析逐步掌握 Excel 2010 的各部分的知识点。

第 4 章 Excel 2010 基础

本章对 Excel 2010 基本内容讲解后,使初学者能达到根据教材边看书边操作,独立完成工作表的建立。

4.1 Excel 2010 基本概念

在 Excel 中使用最频繁的就是工作簿、工作表和单元格,也是 Excel 主要的操作对象。

4.1.1 工作簿

1. 新建工作簿

工作簿是 Excel 中用来存储并处理工作的数据文件,其扩展名是 .xlst,启动 Excel 2010 后,系统会自动建立一个名为“工作簿 1”的工作簿,若再建立新工作簿依次默认名为“工作簿 2”,“工作簿 3”……

1) 利用“文件”选项卡建立新工作簿

在“文件”选项卡中选择“新建”菜单命令,打开文件新建命令窗口,在“可用模板”栏单击“空白工作簿”按钮,如图 4-1 所示。

2) 利用模板快速建立工作簿

Excel 2010 提供很多默认的工作簿模板,使用模板可以快速建立同类别的工作簿,具体方法如下。

在“文件”选项卡中选择“新建”菜单命令,打开文件新建命令窗口,在“可用模板”栏单击“样本模板”按钮,在显示的各种 Excel 模板列表中选择所需模板(如“贷款分期偿还计划表”),在右侧显示该模板的预览图,如图 4-2 所示。

2. 保存工作簿

杜绝由于突发事件造成的用户数据的丢失,需要对工作簿及时保存,保存工作簿的具体方法如下。

1) 保存工作簿

(1) 在快速访问工具栏中单击“保存”按钮 。

(2) 单击“文件”选项卡“保存”命令或按 Ctrl+S 键。



图 4-1 新建空白工作簿



图 4-2 利用样本模板建立工作簿

2) 加密保存工作簿

在“文件”选项卡中选择“信息”菜单命令,打开文件信息命令窗口,单击“保护工作簿”按钮,从下拉菜单中选择“用密码进行加密”命令,然后在弹出的“加密文档”对话框中输入密码,如图 4-3 所示。

3. Excel 文件转换和兼容性

用户可以将旧版本的 Excel 工作簿转换成 Excel 2010 版本,还可以在 Excel 2010 中

保存为其他版本的兼容模式,具体方法如下。

1) 将旧版本的 Excel 工作簿转换成 Excel 2010 版本

打开旧版本 Excel 文件,在“文件”选项卡中选择“信息”菜单命令,打开文件信息命令窗口,单击“转换”按钮,弹出确认框,如图 4-4 所示。

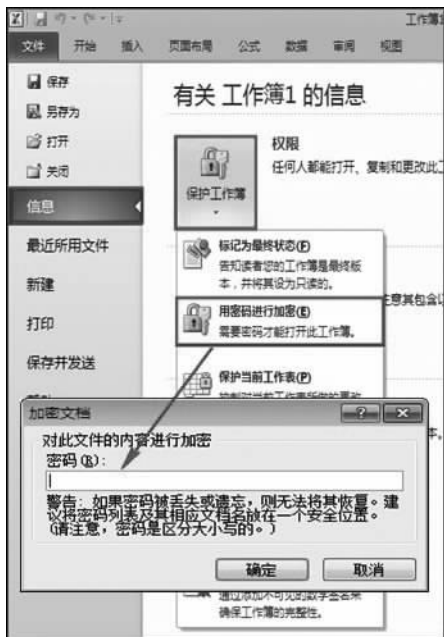


图 4-3 工作簿加密保存选项

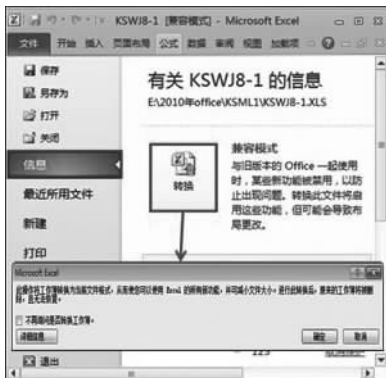


图 4-4 Excel 文件格式转换

2) 以其他版本文件格式保存工作簿

在“文件”选项卡中选择“另存为”菜单命令,打开“另存为”对话框,在“保存类型”下拉列表中选择“Excel 97-2003 工作簿”,选择如图 4-5 所示。

4.1.2 工作表

工作表是 Excel 存储和处理数据的重要部分。它在工作簿中是通过工作表标签来标识不同的工作表,默认显示前 3 个工作表,名称为 Sheet1、Sheet2、Sheet3,如图 4-6 所示,Excel 2010 中一个工作簿中工作表的数目理论上没有上限,但最少一个。

1. 插入工作表

在工作簿中默认的 3 个工作表无法满足用户的需求是,就需要建立新工作表,具体方法如下。

(1) 在“开始”选项卡的“单元格”组中单击“插入”按钮,从下拉菜单中选择“插入工作表”命令。

(2) 右击工作表标签,在弹出的快捷菜单中选择“插入”命令,在弹出的“插入”对话框中单击“工作表”按钮。



图 4-5 选择其他版本的文件格式

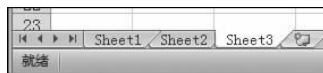


图 4-6 默认工作表

(3) 在工作表标签区单击“插入工作表”按钮或按 Shift+F11 键。

2. 重命名工作表

工作表默认名称为 Sheet1、Sheet2、…，不便于记忆和直观反映表中数据内容，因此需要对工作表进行重命名，重命名的具体方法如下。

- (1) 双击要命名的工作表标签，输入工作表名称，按 Enter 键。
- (2) 右击工作表标签，在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令，输入工作表名称。
- (3) 在“开始”选项卡的“单元格”组中单击“格式”按钮，从下拉菜单中选择“重命名工作表”命令，输入工作表名称。

3. 移动和复制工作表

工作表的移动、复制不仅可以在同一个工作簿中实现，也可以在不同工作簿中实现，具体方法如下。

1) 使用鼠标左键拖动

用鼠标左键拖动工作表标签到新位置，可以实现工作表的移动；在拖动工作表标签过程中按住 Ctrl 键便可以实现工作表的复制。

2) 使用快捷菜单

在工作表标签位置右击，在弹出的快捷菜单中选择“移动或复制…”命令，打开“移动或复制工作表”对话框，如图 4-7 所示。

- (1) 从“工作簿”下拉列表中选择要移动或复制到的工作簿。
- (2) 从“下列选定工作表之前”列表框中选择要移动或复制到的工作表位置。
- (3) 选中“建立副本”复选框，则该操作实现复制工作表，否则为移动工作表操作。