

Excel 简介



本章将对 Excel 2016 进行简要介绍。即使你已经熟悉以前版本的 Excel, 阅读本章(至少是 略读)仍然会受益匪浅。

1.1 发现 Excel 的优点

Excel 是全世界使用最广泛的电子表格软件,它是 Microsoft Office 套件的一个组成部分。 虽然也有其他一些电子表格软件可供用户使用,但是 Excel 是目前最流行的电子表格软件,并 且很多年以来已成为世界标准。

Excel 的魅力在很大程度上是体现在它的多才多艺。当然, Excel 最擅长的是数值计算, 但 Excel 在非数值应用方面也非常有用。下面列举 Excel 的几个用途:

- **数字运算**: 建立预算、生成费用表、分析调查结果,并执行你可想到的任何类型的财务分析。
- 创建图表: 创建各种可高度自定义的图表。
- 组织列表: 使用"行-列"布局来高效地存储列表。
- 文本操作:清理和规范基于文本的数据。
- 访问其他数据:从多种数据源导入数据。
- **创建图形化仪表板**:以简洁的形式汇总大量商业信息。
- 创建图形和图表:使用形状和 SmartArt 功能创建具有专业外观的图表。



 自动执行复杂的任务:通过 Excel 的宏功能,只需要单击一下鼠标即可执行原本令人 感到乏味的任务。

1.2 了解 Excel 2016 最新功能

下面简要描述了相对于 Excel 2013, Excel 2016 所新增的功能。请记住,本书的主题是桌面版本的 Excel。移动版本和联机版本具有不同的功能集:

- "获取和转换"(原本称为 Power Query)被全面整合。"获取和转换"是一个灵活的工具, 简化了从多种数据库导入数据并以多种方式转换数据的工作。在过去,这个工具是一 个加载项,只能在 Excel 的专业版中使用。更多信息请阅读第 38 章。
- Excel 2016 的所有版本均提供了三维地图功能。此功能原来称为 Power Map, 允许创建 出色的数据驱动的地图。这是一个很专业的工具,本书不做讨论(不过第 20 章列举了 一个例子)。
- Excel 2016 提供了新的图表类型,包括:树状图、旭日图、瀑布图、箱形图、直方图 和排列图。第19章提供了这些图表类型的例子。
- 简化了预测。Excel 可以使用几种新的工作表函数来预测值,甚至可以创建一个图表来显示置信上下限。第15章将讨论此功能。
- Excel 2016 提供了一个新的"告诉我您想要做什么"功能,可以快速定位(甚至执行) 命令。
- Backstage 区域(单击"文件"菜单时显示)被重新安排。
- 有新的 Office 主题颜色可用。每个 Office 2016 应用程序使用一种不同的颜色(Excel 是 绿色)。

1.3 了解工作簿和工作表

在 Excel 中,将在工作簿文件中执行各种操作。可以根据需要创建很多工作簿,每个工作簿显示在自己的窗口中。默认情况下,Excel 2016 工作簿使用.xlsx 作为文件扩展名。

注意

在以前版本的 Excel 中,用户可以在一个窗口中使用多个工作簿,但是从 Excel 2013 开始, 就不能这么做了。打开的每个工作簿都有自己的窗口。

每个工作簿包含一个或多个工作表,每个工作表由一些单元格组成。每个单元格可包含值、 公式或文本。工作表也可包含不可见的绘制层,用于保存表、图片和图表。可通过单击工作簿 窗口底部的选项卡访问工作簿中的每个工作表。此外,工作簿还可以存储图表工作表。图表工 作表显示为单个图表,同样也可以通过单击选项卡对其进行访问。

新 Excel 用户往往会被 Excel 窗口中的所有不同元素吓倒。但当熟悉各个部分后,一切将 开始变得有意义,你会拥有在家一样的感觉。

图 1-1 显示了 Excel 中比较重要的元素和部分。在查看该图时,请参考表 1-1 以了解对图中



图 1-1 Excel 屏幕上提供了很多你会经常用到的元素

名 称	说明
活动单元格指示器	深色的轮廓线指明当前的活动单元格(每个工作表中的 17 179 869 184 个单元格之一)
"折叠功能区"按钮	单击此按钮可临时隐藏功能区。再次单击它可显示功能区
列字母	从 A 到 XFD 范围内的字母——一个字母对应对工作表中 16 384 列中的一列。可以单
	击列标题以选择一整列单元格,或拖动列边框来改变列的宽度
"文件" 按钮	单击此按钮可打开 BackStage 视图,其中包含很多用于处理文档(包括打印)和设置 Excel 的选项
编辑栏	当在一个单元格中输入信息或公式时,将在此栏中出现所输入的内容
水平滚动条	可使用此工具来水平滚动工作表
录制宏指示器	单击它即可开始录制 VBA 宏。在录制操作时,该图标将发生变化。再次单击它即可
	停止录制
名称框	该框显示活动单元格地址,或选定单元格、范围或对象的名称
"新建工作表"按钮	通过单击"新建工作表"按钮添加新的工作表(显示在上一个工作表标签后)
"页面视图"按钮	单击这些按钮可更改工作表的显示方式
快速访问工具栏	此可自定义的工具栏用于保存常用的命令。无论选择的是哪个选项卡,快速访问工具
	栏都始终可见
功能区	这是各个 Excel 命令的主要位置。单击选项卡列表中的项可改变功能区所显示的内容
告诉我您想要做什么	使用这个控件来确定命令,或让 Excel 自动执行命令

表 1-1 需要了解的 Excel 屏幕组成部分

名称	
用户名	已登录用户的名称(和关联的图像)
功能区显示选项	一个下拉控件,可提供三个与功能区显示相关的选项
行号	一个介于 1~1 048 576 之间的数字,每个数字对应于工作表中的每一行。可以单击行号 以选择一整行的单元格
工作表选项卡	这些笔记本般的选项卡代表工作簿中的不同工作表。一个工作簿可以包含任意数量的 工作表,每个工作表都有自己的名称,并显示在工作表选项卡中
工作表选项卡滚动按钮	使用这些按钮来滚动工作表选项卡,以显示被隐藏的选项卡。还可以通过右击来获得 工作表的列表
状态栏	此栏可显示各种信息以及键盘上的 Num Lock、Caps Lock 和 Scroll Lock 键的状态,也可显示选定单元格区域的摘要信息。右击状态栏可更改所显示的信息
选项卡列表	可使用这些命令显示不同的功能区,类似于菜单
标题栏	显示了程序的名称和当前工作簿的名称,并包含快速访问工具栏(位于左侧)和一些控制按钮,可以用它们来修改窗口(位于右侧)
垂直滚动条	用于垂直滚动工作表
"窗口关闭"按钮	单击此按钮可关闭活动的工作簿窗口
"窗口最大化/还原"按钮	单击该按钮可增大工作簿窗口的大小,以填满整个屏幕。如果窗口已经最大化,那么 单击该按钮可"取消最大化"Excel窗口,以便使它不再填满整个屏幕
"窗口最小化"按钮	单击这个按钮可最小化工作簿窗口。窗口将显示为 Windows 任务栏上的一个图标
缩放控件	可用于放大和缩小工作表

1.4 在工作表中导航

本节描述了用于浏览工作表中单元格的各种方法。

每个工作表由行(编号为1~1048576)和列(标记为A到XFD)组成。列标签的工作原理是: Z列之后是AA列,后跟AB、AC,依此类推; AZ列之后是BA列,后跟BB等, ZZ列之后是AAA、AAB列,依此类推。

行和列交汇于一个单元格,并且每个单元格具有由其列字母和行号组成的唯一地址。例如, 左上角单元格的地址为 A1。工作表右下角的单元格的地址是 XFD1048576。

在任何时候,只能有一个单元格是活动单元格。活动单元格可接受键盘输入,并且其内容 可以进行编辑。可以通过其深色边框来确定活动单元格,如图 1-2 所示。单元格的地址(列字母 和行号)显示在"名称"框中。在浏览时,既可以更改活动单元格,也可以不更改活动单元格, 这具体取决于所用的浏览工作簿的技术。

请注意,活动单元格的行和列标题显示为不同的颜色,以便更容易地识别活动单元格的行 和列。

(续表)

	А	В	С	D
1		Last Year	This Year	
2	January	8,083	8,982	
3	February	8,180	8,852	
4	March	8,498	8,678	
5	April	8,801	8,952	
6	May	8,787	8,879	
7	June	9,093	8,980	
8				
9				
10				

图 1-2 活动单元格是具有深色边框的单元格,在本示例中 C8 为活动单元格

注意

Excel 2016 也可用于使用触摸界面的设备。本书假定读者使用传统的键盘和鼠标,不包括与触摸界面相关的命令。注意,在快速访问工具栏的下拉控件中,有一个"触摸/鼠标模式"命令。在触摸模式下,功能区和快速访问工具栏的图标之间隔得更远。

1.4.1 用键盘导航

毫不奇怪,可以使用键盘上的标准导航键来导航工作表。这些键的工作方式就像你期望的 那样:向下箭头可将活动单元格向下移动一行,向右箭头可将其向右移动一列等。PgUp和PgDn 可将活动单元格向上或向下移动一个完整窗口(移动的实际行数取决于窗口中显示的行数)。

提示

可以通过打开键盘上的 Scroll Lock 来使用浏览工作表而不改变活动单元格,如果需要查看 工作表的另一个区域,然后快速回到原位置,则该功能非常有用。只需要按下 Scroll Lock 键并使 用导航键即可浏览工作表。当需要返回到原来的位置(活动单元格)时,可按下 Ctrl+Backspace 键。 然后,再次按下 Scroll Lock 键将其关闭。当 Scroll Lock 打开时, Excel 会在窗口底部的状态栏 中显示 "滚动"。

键盘上的 Num Lock 键可控制数字键盘上各键的行为。当打开 Num Lock 键时,数字键盘 上的键将生成数字。许多键盘在数字键盘左侧提供了一组导航键(箭头)。Num Lock 键的状态不 影响这些键。

表 1-2 总结了 Excel 中可用的所有工作表移动键。

键	操作
上箭头(↑)	将活动单元格向上移动一行
下箭头(↓)	将活动单元格向下移动一行
左箭头(←)或 Shift+Tab	将活动单元格向左移动一列
右箭头(→)或 Tab	将活动单元格向右移动一列
PgUp	将活动单元格向上移动一屏

表 1-2 Excel 工作表移动键

	(续表)
	操作
PgDn	将活动单元格向下移动一屏
Alt+PgDn	将活动单元格向右移动一屏
Alt+PgUp	将活动单元格向左移动一屏
Ctrl+Backspace	滚动屏幕,使活动单元格可见
↑ *	将屏幕向上滚动一行(活动单元格不改变)
↓ *	将屏幕向下滚动一行(活动单元格不改变)
←*	将屏幕向左滚动一列(活动单元格不改变)
→*	将屏幕向右滚动一列(活动单元格不改变)

* 打开 Scroll Lock

1.4.2 用鼠标导航

要使用鼠标更改活动单元格,只需单击另一个单元格,该单元格将成为活动单元格。如果 要激活的单元格在工作簿窗口中不可见,那么可以使用滚动条在任何方向上滚动窗口。要滚动 一个单元格,只需要单击滚动条上的任一箭头即可。要滚动一个完整的屏幕,只需要单击滚动 条的滚动框的一端即可。还可以拖动滚动框以更快地滚动。

提示

如果你的鼠标有滚轮,那么可以使用鼠标滚轮垂直地进行滚动。此外,如果按一下滚轮, 并向任意方向移动鼠标,则工作表将自动沿该方向滚动。移动鼠标越多,滚动的速度就越快。

在使用鼠标滚轮时按住 Ctrl 键可缩放工作表。如果希望在不按住 Ctrl 键的情况下使用鼠标 滚轮来缩放工作表,请选择"文件"|"选项"并选择"高级"部分。然后在其中选中"用智能 鼠标缩放"旁边的复选框。

使用滚动条或者用鼠标滚动时不会更改活动单元格,这些操作只会滚动工作表。要更改活 动单元格,必须在滚动后单击新的单元格。

1.5 使用功能区

在Office 2007中, Microsoft 对用户界面进行了巨大的改动。传统的菜单和工具栏被取代 为功能区——即显示在屏幕上方的图标集合。图标上面的文字称为选项卡:"开始"选项卡、"插 入"选项卡等。大多数用户会发现功能区比旧式菜单系统更容易使用;还可以对它进行定制, 使其更易于使用(见第24章)。

可以显示或隐藏功能区(取决于你的选择)。要切换功能区的可见性,请按Ctrl+F1键(或双击顶部的标签)。如果功能区已隐藏,它将在你单击选项卡时暂时出现,并在你单击工作表时隐藏。标题栏中有一个名为"功能区显示选项"的控件(位于"帮助"按钮旁)。单击该控件可选择以下三个功能区选项之一:"自动隐藏功能区"、"显示选项卡"或"显示选项卡和命令"。

8

1.5.1 功能区选项卡

功能区中的各选项卡提供了各种不同的命令,并将相关命令进行了分组。以下是对各 Excel 选项卡的概述。

- 开始:在大部分时间里,都可能需要在选择"开始"选项卡的情况下进行工作。此选项卡包含基本的剪贴板命令、格式命令、样式命令、插入和删除行或列的命令,以及各种工作表编辑命令。
- 插入:选择此选项卡可在工作表中插入需要的任何内容——表、图、图表、符号等。
- 页面布局:此选项卡包含的命令可影响工作表的整体外观,包括一些与打印有关的设置。
- 公式:使用此选项卡可插入公式、命名单元格或区域、访问公式审核工具,以及控制
 Excel 执行计算的方式。
- 数据:此选项卡提供了 Excel 中与数据相关的命令,包括数据验证命令。
- 审阅:此选项卡包含的工具用于检查拼写、翻译单词、添加注释,以及保护工作表。
- 视图:"视图"选项卡包含的命令用于控制有关工作表的显示的各个方面。此选项卡
 上的一些命令也可以在状态栏中获取。
- 开发工具:默认情况下不会显示这个选项卡。它包含的命令对程序员有用。要显示"开发工具"选项卡,请选择"文件"|"选项",然后选择"自定义功能区"。在"自定义功能区"的右侧区域,确保在下拉控件中选择"主选项卡",并在"开发工具"旁放置复选标记。
- 加载项:如果加载了旧工作簿或者加载了会自定义菜单或工具栏的加载项,则会显示此选项卡。Excel 2016 中不再提供某些菜单和工具栏,而是在"加载项"选项卡中显示了这些用户界面自定义。

以上所列内容中包含标准的功能区选项卡。Excel 可能会显示其他一些通过安装加载项而 引入的功能区选项卡。

注意

虽然"文件"按钮与各个选项卡共享了一些空间,但它实际上并不是一个选项卡。单击"文件"按钮会显示一个不同的屏幕(称为 Backstage 视图),可在其中对文档执行操作。该屏幕的左侧包含一些命令。要退出 Backstage 视图,请单击左上角的返回箭头按钮。

功能区中的命令在外观上可能有所变化,具体视 Excel 窗口宽度而定。当 Excel 窗口太窄 而无法显示所有内容时,所显示的命令将会发生更改以适应窗口宽度,看上去有些命令可能已 丢失,但实际上这些命令仍然可用。图 1-3 完整地显示了功能区的"开始"选项卡中的所有控 件。图 1-4 显示了当 Excel 窗口变得较窄时的功能区。请注意,一些描述性文字已经消失,但 图标仍然存在。图 1-5 显示了窗口变得非常窄时的极端情况。此时,某些命令组中仅显示一个 图标。但是,如果单击该图标,则本组所有命令都可用。

文件 开始 插入 页面布局 公式 数据 审阅 视图 开发工具 Q 告诉 <u></u>, д. 共享 → 前切 ● 复制 - 単純 🛃 🖤 👺 🦮 🖬 ∑自动求和 · A Q - 🖉 - 👘 exec ➡ 填充 -排序和筛选 查找和选择 • 清除 • 剪贴板 。 对齐方式 5. 数字 5

图 1-3 功能区中的"开始"选项卡

文件	开始	插	、 页面布质	易 公式	数据	审阅	视图	开发]	佴	♀ 告诉	我你想要	做什么							A, 共享
■ お助 □	₩ • B	ŧ I L	1 - 1 -	т 11 т 👌 т <u>А</u> т	A A	= = =	≫- €≣ ∋ ≣	1 1 1	常规	% *	▼ 0.00, 0.⇒ 0.€ 00.	● 条件格式	奈 用	单元格样式	智插入 ▼ 診删除 ▼	Σ - 	▲ 乙▼ 排序和筛选	2 直找和选择	
剪贴板	G.		字体		r _a	对 于	作方式	G		数字	5		和1911月1日 样式		单元格		编辑		~

图 1-4 Excel 窗口变得较窄时的"开始"选项卡

文件	开始	插入	页面布局	公式	数据	审阅	视图	开发工具 🛛 🔉	告诉我你想要做	故什么	₽, 共享
■ ● 私	▼ B	I <u>U</u> ▼	 ▼ 11 ▼ A[*] A[*] 			常规 い 50 000		 2 条件格式 ▼ ※ 奈用表格格式 ▼ 	翻插入▼	$\sum_{\mathbf{v}} \cdot \sum_{\mathbf{z}}^{\mathbf{A}} \cdot \mathbf{v}$	
▼ <>> 剪贴板	5	• 🕐 • 字体	A • × ×	● ● ● ■ 対齐/	•*% a ⊅eé	100 →00 数字	Fa		 (三) 格式 ▼ 単元格 		~

图 1-5 Excel 窗口变得非常窄时的"开始"选项卡

1.5.2 上下文选项卡

10

第 I 部分 Excel 基础知识

除了标准的选项卡外, Excel 中还包含一些上下文选项卡。每当选择一个对象(如图表、表格或 SmartArt 图)时,将在功能区中提供用于处理该对象的特殊工具。

图 1-6 显示了在选中一个图表时出现的上下文选项卡。这种情况下,它有两个上下文选项 卡:"设计"和"格式"。请注意,这些上下文选项卡在 Excel 的标题栏中包含说明信息(图表工 具)。当然,可以在出现上下文选项卡后继续使用所有其他选项卡。



图 1-6 当选择一个对象时,上下文选项卡中将包含用于处理该对象的工具

1.5.3 功能区中的命令类型

当将鼠标悬停在功能区命令上时,将会看到一个弹出框,其中包含该命令的名称以及简要 说明。大多数情况下,功能区中的命令将按预期的方式工作。可在功能区上找到几种不同类型 的命令。

- 简单按钮:单击按钮,将执行其对应功能。简单按钮的一个示例是"开始"选项卡的 "字体"分组中的"增大字号"按钮。单击某些按钮会立即执行相关的操作,而其他 一些按钮则会显示一个对话框,以便可以输入其他信息。某些按钮控件可能会提供伴随的描述性标签,而某些则不会提供。
- 切换按钮: 切换按钮是可单击的,将会通过显示两种不同的颜色来传达某些类型的信息。切换按钮的一个示例是"开始"选项卡"字体"分组中的"加粗"按钮。如果活动单元格不是加粗的,则"加粗"按钮将以其正常颜色显示。如果活动单元格已经是加粗的,则"加粗"按钮将显示不同背景颜色。如果单击"加粗"按钮,那么它将切换选定内容的加粗属性。
- 简单下拉列表:如果某个功能区命令具有一个小的向下箭头,则该命令是一个下拉控件。单击向下箭头,将在它下面出现其他命令。简单下拉列表的一个示例是"开始"选项卡的"样式"分组中的"条件格式"命令。当单击此控件时,会看到有关条件格式的几个选项。
- 拆分按钮:拆分按钮控件结合了单击按钮和下拉列表控件。如果单击按钮部分,将执行相关的命令。如果单击下拉列表部分(向下箭头),则可从一组相关命令的列表中进行选择。拆分按钮的一个示例是"开始"选项卡的"对齐方式"分组中的"合并后居中"命令(见图 1-7)。单击该控件的左侧部分将合并且居中选定单元格中的文本。如果单击该控件的箭头部分(右侧),则会显示有关合并单元格的命令的列表。

H	ئ - ⊊									工作領	1 - Excel				
文件	开始	插入	页面布局	公式	数据 审	阅视图	开发	T具	♀ 告诉我(尔想要做什么					
北 贴 新贴	 ▲ 剪切 ● 复制 → ◆ 格式刷 > 納板 	等线 B I	U ▼ 団 ▼ 字体	• 11 •	A A B	= =	 ♦ • <lp>• • •</lp>		13动换行 1并后居中 ▼ 合并后居中(<u>C</u>	常规 学 ~ %	▼ • ←.0 .00 • 00 →.0 F Is	条件格式 ▼ 表		▶ 元格样式 ▼	■
C5	Ŧ	: ×	√ <i>f</i> x						跨越合并(<u>A</u>)	4)					
	A	В	С	D	E	F			取消单元格合	"	J	К	L	М	
1															
3															
5															
6 7															
8			-												
10															
11															
13 14															

图 1-7 "合并后居中"命令是一个拆分按钮控件

- 复选框:复选框控件可打开或关闭某项功能。复选框的一个示例是"视图"选项卡中 "显示"分组中的"网格线"控件。当"网格线"复选框被选中时,工作表将显示网格线。当未选中该控件时,将不会出现网格线。
- 微调框: Excel 的功能区只有一个微调框控件: "页面布局"选项卡中的"调整为合适 大小"分组。单击微调框的顶部可增大值,单击微调框的底部可减小值。

某些功能区分组在右下角包含一个小图标,称为"对话框启动器"。例如,如果你检查"开

第 I 部分 Excel 基础知识

始"选项卡中的分组,会发现"剪贴板"、"字体"、"对齐方式"和"数字"分组具有对话框启动器,而"样式"、"单元格"和"编辑"分组则没有对话框启动器。单击该图标, Excel 会显示一个对话框。对话框启动器通常用于提供未显示在功能区中的选项。

1.5.4 用键盘访问功能区

乍一看,你可能认为功能区完全是通过鼠标操作的,因为这些命令都不会显示传统的下划 线字母以用于指示 Alt+快捷键操作。但事实上,完全可以使用键盘访问功能区。方法是按下 Alt 键以显示弹出的快捷键提示。每个功能区控件都对应于一个字母(或字母系列),键入该字母 即可执行相关的命令。

提示

12

在键入快捷键提示的字母时无须按住 Alt 键。

图 1-8 显示了在按 Alt 键以显示按键提示、然后按 H 键以显示"开始"选项卡提示之后显示的"开始"选项卡。如果按下其中一个快捷键提示,则将在屏幕上显示更多快捷键提示。例如,要想使用键盘将单元格内容左对齐,可以按下 Alt 键,然后按下 H(用于"开始"选项卡),然后按下 AL(左对齐)。

工作簿1 - Excel	●2录 ED — C7 ×
间 税回 开发工具 ♀ 告诉我你想要做什么	月 共平
	🖳 📅 🏊 🖬 🏪 🛲 Ayy 🔎
三 三 三 王 王 王 王 王 二 二 二 合井成馬中 - 「 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 条件格式 春用	单元格样式 攝入 删除 格式 ▲ 通序和描述 查找和选择
ALACAR S. G. M . AN P.K 0 9 L T.	
FA FM	v
F G H I J K	L M N O P Q R 🖻
	Infair-Excel

图 1-8 按下 Alt 显示快捷键提示

没有人会记住所有这些键,但如果你是一个键盘迷(像作者一样),则只需要几遍操作就能 记住常用命令的按键。

在按下 Alt 键后,也可以使用左、右箭头键在选项卡中导航。当到达所需的选项卡时,按向下箭头即可进入该功能区。然后用左、右箭头键来选择功能区命令。当到达你需要的命令时,按回车键即可执行它。这种方法的效率不如快捷键提示高,但可使用该方法快速查看所有可用的命令。

提示

通常将需要重复执行特定的命令。Excel 中提供一种方法来简化此操作。例如,如果向一 个单元格应用一种特定样式(通过选择"开始"|"样式"|"单元格样式"),则可以通过激活 另一个单元格然后按 Ctrl+Y(或 F4)来重复该命令。

执行命令的一种新方式

Excel 2016 提供了一种新的执行命令的方式:"告诉我你想要做什么"文本框。该文本框位 于功能区选项卡的右侧。如果不知道某个命令在什么地方,可以试着在这个文本框中输入该命 令。例如,如果想要保护当前的工作表,可以激活该文本框,输入"保护"。Excel 将显示一个

可能相关的命令的列表。如果看到了想要执行的命令,可以单击该命令(或者使用箭头按键选择命令,然后按 Enter 键)。命令将会执行。在图 1-9 中,"保护工作表"对话框将显示出来,这与选择"审阅"|"更改"|"保护工作表"的效果一样。



对于还不十分熟悉功能区命令的新用户,这项功能可能提供很大的帮助。

1.6 使用快捷菜单

除了功能区之外, Excel 还支持很多快捷菜单, 可通过右击来访问这些快捷菜单。快捷菜 单并不包含所有相关的命令, 但包含对于选中内容而言最常用的命令。

作为一个示例,图 1-10 显示了当右击一个单元格时所显示的快捷菜单。快捷菜单将显示在 鼠标指针的位置,从而可以快速高效地选择命令。所显示的快捷菜单取决于当前正在执行的操 作。例如,如果正在处理图表,则快捷菜单中将会包含有关选定图表元素的命令。



图 1-10 单击鼠标右键可显示最常用命令的快捷菜单

第 I 部分 Excel 基础知识

位于快捷菜单上方的对话框即浮动工具栏,其中包含"开始"选项卡中的常用工具。浮动 工具栏旨在缩短鼠标在屏幕上移动的距离。只需要右击,就会在离鼠标指针一英寸的地方显示 常用的格式工具。当显示的是除"开始"选项卡之外的其他选项卡时,浮动工具栏非常有用。 如果使用浮动工具栏上的工具,该工具栏会一直保持显示,以便对所选内容执行其他格式操作。

1.7 自定义快速访问工具栏

功能区是相当高效的,但许多用户更喜欢在任何时候都能访问某些命令,而不必单击选项 卡。解决这个问题的办法是自定义快速访问工具栏。通常情况下,快速访问工具栏出现在标题 栏的左侧,功能区的上方。不过,也可以选择在功能区下方显示快速访问工具栏,为此,只需 要右击快速访问工具栏然后选择"在功能区下方显示快速访问工具栏"即可。

如果是在功能区下方显示"快速访问"工具栏,则可提供更多空间用于显示图标,但也意 味着会少显示一行工作表内容。

撤消操作

使用"快速访问"工具栏中的"撤消"命令几乎可以撤消在 Excel 中执行的每一个操作。 在错误地执行命令后,单击"撤消"(或按下 Ctrl+Z 键)即可撤消命令,就像未执行该命令一样。 可以通过重复"撤消"命令撤消前100次操作。

如果单击"撤消"按钮右侧的箭头,则可以查看可撤消操作的列表。单击该列表中的某一 项即可撤消所执行的该操作及其所有后续操作。

"快速访问"工具栏上还包含"恢复"按钮,该按钮将执行与"撤消"按钮相反的功能, 可重新执行已被撤消的命令。如果没有撤消任何操作,则此命令不可用。

警告

并不总是能反向执行每一个操作。一般来说,不能撤消通过"文件"按钮执行的操作。例 如,如果在保存文件后发现使用较差的副本覆盖了较优的副本,则无法撤消该覆盖操作。如果 没有备份原文件,就只好自认倒霉了。另外,不能撤消宏执行的更改。事实上,执行一个修改 工作簿的宏会清空"撤消"列表。

默认情况下,"快速访问"工具栏包含三个工具:"保存"、"撤消"和"恢复"。可以通过添加其他常用命令来自定义快速访问工具栏。要从功能区向"快速访问"工具栏添加一个命令,可右击该命令,然后选择"添加到快速访问工具栏"。如果单击"快速访问"工具栏右侧的向下箭头,则会看到一个下拉菜单,其中包含了一些你可能想要放置到"快速访问"工具栏中的其他命令。

Excel 中的很多命令(主要是晦涩难懂的命令)未显示在功能区中。大多数情况下,只有通 过将它们添加到"快速访问"工具栏,才能访问这些命令。右击"快速访问"工具栏,然后选 择"自定义快速访问工具栏"。会看到"Excel 选项"对话框,如图 1-11 所示。可以在"Excel 选项"对话框的"快速访问工具栏"部分集中地对"快速访问"工具栏进行自定义。

		Excel 选项		?	×	
 第税 公式 校対 保存 街首 液吸 口環义功能区 快速访问工具任 加影項 信任中心 	 	 < (a) control (1) 	前定文校通坊同工員栏(Q)+○ 「用子所有交相(成以) 日 保存 女 取高 ◆ 牧賞 帮流(M) 同定文: <u>要要低</u> ● ②	▼ ▶ ►		

图 1-11 使用"Excel 选项"对话框的"快速访问工具栏"部分向"快速访问"工具栏添加新图标

交叉引用

有关自定义"快速访问"工具栏的更多信息,请参见第24章。

1.8 使用对话框

许多 Excel 命令会显示一个对话框,以便使你能够提供更多信息。例如,如果选择"审阅"| "更改"|"保护工作表",那么 Excel 将无法执行该命令,除非你告诉 Excel 需要保护工作表的 哪些部分。此后,它将显示"保护工作表"对话框,如图 1-12 所示。

保护工作表 ? ×
☑保护工作表及锁定的单元格内容(C)
取消工作表保护时使用的密码(P):
允许此工作表的所有用户进行(0):
✓ 选定锁定单元格 ▲
✓ 选定未锁定的单元格
□ 设置单元格格式
□坂重行作式
□插入超链接
□ 删除列
□删除行
确定 取消
WOAL *SUITS

图 1-12 Excel 使用对话框获取有关命令的其他信息

Excel 中不同的对话框的工作方式有所不同。可使用两种类型的对话框:

- 典型对话框:这是一种模式对话框。用于将操作焦点从工作表移到对话框。当显示这种类型的对话框时,在关闭对话框前不能对工作表执行任何操作。单击"确定"执行指定的操作,或者单击"取消"(或按 Esc 键)关闭对话框而不执行任何操作。Excel 中的大多数对话框都是这种类型。
- 顶层对话框:这是一种非模式对话框,其工作方式类似于工具栏。当显示非模式对话框时,可以继续在 Excel 中工作,并且对话框仍然会保持打开状态。在非模式对话框中执行的更改将会立即生效。非模式对话框的一个示例是"查找和替换"对话框。可以将此对话框保持打开状态并继续使用工作表。非模式对话框中有"关闭"按钮,但没有"确定"按钮。

大多数人会发现使用对话框是相当简单和自然的。如果你使用过其他程序,则会有宾至如 归的感觉。你既可以使用鼠标,也可以直接从键盘操作控件。

1.8.1 导航对话框

通常情况下,很容易导航对话框——只需要单击要激活的控件即可。

虽然对话框被设计为供鼠标用户使用,但也可以使用键盘操作对话框。每一个对话框控件 都有与之相关的文本,而这个文本始终有一个带下划线的字母(热键或加速键)。可以通过在键 盘上按下 Alt 键,再按下带下划线的字母来访问控件。还可以通过按下 Tab 键来浏览对话框中 的所有控件。按下 Shift+Tab 键可以按相反的顺序浏览控件。

提示

当选中控件时,它会显示为一个虚线轮廓。可以使用空格键来激活所选中的控件。

1.8.2 使用选项卡式对话框

多个 Excel 对话框是选项卡式对话框,即它们包含笔记簿式的选项卡,其中每个选项卡都 与不同的面板相关联。

当选择一个选项卡时,对话框将更改为显示一个含有新控件集的面板。"设置单元格格式" 对话框就是一个很好的示例,如图 1-13 所示。该对话框有 6 个选项卡,从而使其功能相当于 6 个不同的对话框。

选项卡式对话框十分方便,因为可以在一个对话框中进行多处更改。在完成所有设置更改 后,单击"确定"或按 Enter 键即可。

提示

要使用键盘来选择选项卡,请按 Ctrl+PgUp 或 Ctrl+PgDn 键,或按下要激活的选项卡的第 一个字母。

PAUE: 学校 事続 [ight (标题) へ で等談 (正文) 和 Arial Unicode MS 和 Lingoes Unicode 和 Microsoft JhengHei UI Light 和 Microsoft JhengHei UI Light	<u>デバ()</u> : 常規 倾斜 加粗 加粗倾斜	7 50 11 6 8 9 10	:
要被 T 等线 Light (标题)	常规 「「「規 「「「 「 「 「 加粗 「 の粗 「 (科	6 8 9 10	
工 毎時(10)(16)(18)(10)(16)(16)(16)(16)(16)(16)(16)(16)(16)(16	常规 倾斜 加粗 加粗倾斜	^ 6 8 9 10	Í
T Arial Unicode MS	加粗 加粗倾斜	9	
[™] T Lingoes Unicode j [™] T Microsoft JhengHei Light [™] T Microsoft JhengHei UI Light v	加粗倾斜	10	
牧 Microsoft JhengHei Light な Microsoft JhengHei UI Light マ			
In Microsoft JhengHei UI Light ✓		11	
		× 12	
F划线(<u>U</u>):	颜色(<u>C</u>):		
无 🗸		- 🗸 🗹 普通	字体(N)
特殊效果	预览		
□ 删除线(K)			
	海劫	「吉村」 へっつら	Ca
	- 192-82	(+Æ Adbu	ι <u> </u>
□ ト标(B)			

图 1-13 使用对话框中的选项卡选择对话框中的不同功能区域

1.9 使用任务窗格

另一种用户界面元素是任务窗格。在执行一些操作时,会自动出现任务窗格。例如,为了 处理插入的图片,右击图片并选择"设置图片格式"。作为回应,Excel将显示"设置图片格式" 任务窗格,如图 1-14 所示。任务窗格类似于对话框,不同之处在于可根据需要使其一直可见。



图 1-14 位于窗口右侧的"设置图片格式"任务窗格

许多任务窗格非常复杂。"设置图片格式"任务窗格的顶部有四个图标。单击一个图标将更 改在下面显示的命令列表。单击命令列表中的一个项目将扩展该项目以显示各个选项。 任务窗格中不包含"确定"按钮。当完成使用任务窗格后,可单击右上角的"关闭"按钮(X)。 默认情况下,任务窗格显示在 Excel 窗口的右侧,但可以将其移到任何位置,方法是单击 其标题栏然后拖动任务窗格。Excel 会记住最后的位置,这样当下次使用该任务窗格时,它会 处于上次使用它时的位置。

提示

18

如果你更喜欢在任务窗格中使用键盘进行工作,可能会发现一些常用对话框键(如 Tab、空格、方向键和 Alt 键组合)似乎不起作用。解决该问题的技巧是按 F6。这样做之后,你会发现只需一个键盘就可以在任务窗格中很好地工作。例如,可使用 Tab 键激活节标题,然后按 Enter 键展开该节。

1.10 创建第一个 Excel 工作簿

本节将介绍一个引导性 Excel 操作实践任务。如果你未使用过 Excel,则可能需要在计算机 上完成该操作过程,以了解 Excel 软件是如何工作的。

在这个示例中,将创建一个含有图表的简单的每月销售预测表。

1.10.1 开始创建工作表

启动 Excel,并确保在软件中显示一个空工作簿。要创建新的空白工作簿,请按 Ctrl+N(这 是"文件"|"新建"|"空白工作簿"的快捷键)。

该销售预测表将包含两个信息列: A 列包含月份名称, B 列存储预计销售数字。首先,在 工作表中输入具有描述性的标题。以下内容介绍了如何开始操作:

(1) 使用导航(箭头)键将单元格指针移动到单元格 A1(工作表的左上角单元格)。"名称" 框中将显示单元格的地址。

(2) 在单元格 A1 中键入 Month, 然后按 Enter 键。根据设置的不同, Excel 会将单元格指 针移动到其他单元格,或将单元格指针保持在单元格 A1 中。

(3) 将单元格指针移动到 B1, 键入 Projected Sales, 然后按 Enter 键。文本会超出单元格 宽度,但目前不要担心。

1.10.2 填充月份名称

在这一步中,将在 A 列中输入月份名称。

(1) 将单元格指针移动到 A2 并键入 Jan(一月份名称的缩写)。此时,既可以手动输入其他 月份名称的缩写,也可以利用自动填充功能让 Excel 完成相关的工作。

(2) 确保选中单元格 A2。请注意,活动单元格的边框将会以粗线的形式显示。在边框的右下角,会显示一个小方块,称为填充柄。将鼠标指针移到填充柄上,单击并向下拖动,直到突出显示从 A2 到 A13 的单元格。

(3) 释放鼠标按钮, Excel 会自动填充月份名称。

此时,工作表将类似于图 1-15 所示。



图 1-15 输入列标题和月份名称后的工作表

1.10.3 输入销售数据

接下来,在B列中提供销售预测数字。假定一月份的销售预测数字是 50 000 美元,而且以后每个月的销售额将增长 3.5%。

(1) 将单元格指针移动到 B2, 然后键入一月份的预计销售额,即 50000。可以键入一个美元符号和逗号,从而使数字更清晰,但本例将在稍后对数字执行格式操作。

(2) 要想输入公式来计算二月份的预计销售额,需要移动到单元格 B3 中,并键入以下内容: =B2*103.5%。当按下 Enter 键时,单元格将显示 51750。该公式返回单元格 B2 的内容,并乘 以 103.5%。换言之,二月份销售额预计为一月份的销售额的 103.5%,增长 3.5%。

(3) 后续月份的预计销售额使用类似的公式。但是,不是为 B 列中每个单元格重新输入公式,而是利用自动填充功能。确保选中单元格 B3,然后单击该单元格的填充柄,向下拖到单元格 B13,并释放鼠标按钮。

此时,工作表应该类似于图 1-16 所示。请记住,除了单元格 B2 之外,B 列中其余的值都是 通过公式计算得出的。作为演示目的,可尝试改变一月份的预计销售额(在单元格 B2 中),此时你 将发现,Excel 会重新计算公式并返回不同的值。但是,这些公式都依赖于单元格 B2 中的初 始值。



图 1-16 创建公式后的工作表

1.10.4 设置数字的格式

目前,工作表中的数字难以阅读,因为还没有为它们设置格式。在接下来的步骤中,将应 用数字格式,以使数字更易于阅读,并在外观上保持一致:

(1) 单击单元格 B2 并拖放到单元格 B13 以选中数字。在这里,不要拖动填充柄,因为要执行的操作是选择单元格,而不是填充一个区域。

(2) 访问功能区,并选择"开始"。在"数字"组中,单击"数字格式"下拉控件(该控件 初始状态会显示"常规"),并从列表中选择"货币"。现在,B列的单元格中将随数字一起显 示货币符号,并显示两位小数。这样看上去好多了!但是,小数位对于这类预测不是必要的。

(3) 确保选中区域 B2:B13,选择"开始" | "数字",然后单击"减少小数位数"按钮。 其中一个小数位将消失。再次单击该按钮,显示的值将不带小数位。

1.10.5 让工作表看上去更有吸引力

此时,你已拥有一个具有相应功能的工作表,但是还可以在外观方面再美化一些。将此区 域转换为一个"正式"(富有吸引力)的 Excel 表格是极其方便的:

(1) 激活区域 A1:B13 内的任一个单元格。

(2) 选择"插入" | "表格" | "表"。Excel 将显示"创建表"对话框,以确保它正确地确 定了区域。

(3) 单击"确定"关闭"创建表"对话框。Excel 将应用其默认的表格式,并显示其"表工具"|"设计"上下文选项卡。

此时,你的工作表如图 1-17 所示。

后,单击它,就会将样式应用到你的表格。

1	A	B	C	D	E	F	G	н	
1	Month 💌	Projected Sales 💌							1
2	Jan	\$50,000							
3	Feb	\$51,750							
4	Mar	\$53,561							
5	Apr	\$55,436							1
6	May	\$57,376							
7	Jun	\$59,384							
8	Jul	\$61,463							
9	Aug	\$63,614							
10	Sep	\$65,840							
11	Oct	\$68,145			Q				
12	Nov	\$70,530							
13	Dec	\$72,998							
14									
15									-
	4 >	Sheet1 (+)			1.4			•	

如果不喜欢默认的表格样式,可从"表工具"|"设计"|"表格样式"分组中选择其他表格 样式。请注意,可以通过将鼠标移动到功能区上来预览其他表格样式。当找到喜欢的表格样式

1.10.6 对值求和

工作表显示了每月的预计销售额,但是,预计的全年总销售额是多少?

因为这个区域是一个表,所以可以很容易地知道全年的总销售额。

(1) 激活表中的任意单元格。

(2) 选择"表工具"|"设计"|"表样式选项"|"汇总行"。Excel 将自动在表底部添加一行,其中包含用于对预计销售额列中各单元格进行求和的公式。

(3) 如果要使用其他总结公式(例如, 求平均值), 可单击单元格 B14, 然后从下拉列表中选 择不同的总结公式。

1.10.7 创建图表

如何创建一个可显示每月预计销售额的图表?

(1) 激活表中的任意单元格。

(2) 选择"插入"|"图表"|"推荐的图表", Excel 会显示一些推荐的图表类型选项。

(3) 在"插入图表"对话框中,单击第二个推荐的图表(柱形图),然后单击"确定"。Excel 将在窗口的中央插入图表。要将图表移动到其他位置,请单击图表边框并拖动它。

(4) 单击图表并选择一个样式,方法是使用"图表工具"|"设计"|"图表样式"选项。

图 1-18 显示了包含一个柱形图的工作表。你的图表可能有所不同,具体取决于你选择的图 表样式。



图 1-18 表和图表

配套学习资源网站

配套学习资源网站 www.wiley.com/go/excel2016bible 中提供了此工作薄,文件名为 table and chart.xlsx。

1.10.8 打印工作表

打印工作表的任务很容易完成(前提是有一台打印机,而且打印机工作正常)。

(1) 确保未选择图表。如果选择了图表,则会在一页中打印图表。要取消选择图表,只需 按下 Esc 键或单击任意单元格即可。

(2) 要使用 Excel 中现成的"页面布局"视图,请单击状态栏右侧的"页面布局"按钮。 然后,Excel 将按页显示工作表页面,这样就可以很容易地查看要打印的工作表。在"页面布 第 I 部分 Excel 基础知识

局"视图中,可以很快地了解图表是否太宽而无法打印在同一页上。如果图表太宽,那么可以 单击并拖动一角来调整其大小。或者,也可以将图表移动到数字表下面。

(3) 当准备好打印时,选择"文件"|"打印"。此时,可以改变一些打印设置。例如, 可以选择横向打印而不是纵向打印。在进行更改时,可在预览窗口中看到结果。

(4) 当满意之后,单击左上角的"打印"按钮。这样将会打印页面,并返回到你的工作簿。

1.10.9 保存工作簿

22

到现在为止,所做的一切工作都保存在计算机内存中。如果发生电源故障,将丢失所有工作内容,除非当时 Excel 的自动恢复功能正好生效。因此,应将工作保存到硬盘上的文件中。

(1) 单击"快速访问工具栏"上的"保存"按钮(此按钮看起来就像在 20 世纪普遍使用的 老式软盘)。由于工作簿尚未保存,且仍具有默认的名称,因此 Excel 会显示 Backstage 屏幕, 可在其中选择工作簿文件的位置。通过该 Backstage 屏幕,可将文件保存到在线存储位置或本 地计算机。

(2) 单击"浏览"。Excel 会显示"另存为"对话框。

(3) 在"文件名"框中输入名称(如"每月预计销售")。也可以指定另外一个保存位置。

(4) 单击"保存"或按 Enter 键。Excel 会将工作簿保存为一个文件。工作簿将保持打开状态,以便对它执行更多操作。

注意

默认情况下, Excel 会每 10 分钟自动保存工作的备份副本。要调整(或关闭)自动恢复设置, 请选择"文件"|"选项", 然后单击"Excel 选项"对话框中的"保存"选项卡。但是, 不应该 依赖 Excel 的自动恢复功能, 而应经常保存你的工作。

如果你完成了上述任务,可能已经意识到创建工作簿的任务并不难。但是,当然这仅触及 了 Excel 软件的表面。本书的其余部分将继续介绍这些任务,但详细程度将远远超过本章。