

Excel 用户界面概述

本章内容

- Excel 工作簿的工作方式
- Excel 用户界面
- 保护选项

本章将介绍 Excel 用户界面中的各个组件,在学习本书的过程中,你将接触到这些组件。本章还将介绍在分发 Excel 文件之前,可以保护公式和数据模型的一些基本方法。

如果已经熟悉了 Excel 的基本操作,那么可以直接跳到第 2 章。如果已经很久没有使用过 Excel,快速阅读本章会很有帮助,可为后面的章节打下基础。

1.1 Excel 的工作方式

采用对象层次方法看待 Excel 中的不同组件是很有帮助的。Excel 对象包括:

- Excel 应用程序本身
- Excel 工作簿
- 工作簿中的工作表
- 工作表中的范围
- 范围中的单元格

注意对象层次的概念: Excel 应用程序包括工作簿对象,工作簿对象包括工作表对象,工 作表对象包括范围对象,范围对象包括单元格。实际上,Microsoft 为这个内在的层次取了一个 名字: Excel 对象模型。

Excel 对象模型的核心对象是工作簿。在 Excel 中做的所有工作都位于工作簿中。

在 Excel 2003 及更早版本中, Excel 工作簿文件的默认扩展名是.xls。Excel.xls 文件是二进制文件,可被任何版本的 Excel 读取和处理。

Excel 2007 发布后, Excel 工作簿被保存为.xlsx 文件。这些.xlsx 文件实际上是压缩的文件 夹, 可被 Excel 2007 及更高版本读取和处理。

压缩的文件夹中含有许多文件,其中保存了工作簿的所有信息,包括图表、宏、格式和单

元格中的数据。

提示

如果读者有强烈的好奇心,那么可以先复制来得到一个 XLSX 工作簿文件的副本,然后将这个副本的扩展名从.xlsx 重命名为.zip。然后将其解压,这样会得到 内部的文件。

一个 Excel 工作簿可以包含任意数目的表。这些表有 4 个类型,分别为:

- 工作表
- 图表工作表
- MS Excel 4.0 宏表(已废弃,但仍支持)
- MS Excel 5.0 对话表(已废弃,但仍支持)

用户可以根据需要打开任意多个工作簿(每个工作簿都有自己的窗口),但任意时刻都只能 有一个激活的工作簿,同样,工作簿中也只有一个表是激活的。要激活另一个表,可以单击窗 口底部的对应选项卡。或者按下 Ctrl+PgUp 组合键,激活上一个表;按下 Ctrl+PgDn 组合键, 激活下一个表。要改变表的名称,应双击这个表的选项卡,再输入它的新名称。右击选项卡可 以显示出一个快捷菜单,其中包含了一些额外的工作表操作选项。

用户也可以使用"视图"|"窗口"|"隐藏"命令,来隐藏包含工作簿的窗口。隐藏的工作 簿窗口仍是打开的,只是没有显示出来。使用"视图"|"窗口"|"取消隐藏"命令,可以再次 显示出该工作簿窗口。同一个工作簿可以在多个窗口中同时显示(选择"视图"|"窗口"|"新 建窗口"命令),每个窗口可以分别显示该工作簿中的不同的表,或是同一个表的不同区域。

1.1.1 工作表

工作表是最常用的表,一提到电子表格,通常就是指工作表。Excel 2016 工作表含有 16 384 列、1 048 576 行。



注意

Excel 2007之前的版本仅能显示 256 列、65 536 行。如果打开这样一个文件, Excel 就会进入兼容模式来处理较小的工作表栅格。为了处理较大的工作表栅 格,必须把文件保存为新的 Excel 格式(XLSX 或 XLSM)。然后关闭工作簿并重 新打开。XLSM 文件可以含有宏,而 XLSX 文件不能含有宏。

在工作簿中能使用多个工作表的真正意义不是为了使用由此带来的多出来的单元格。多个 工作表的价值在于能够更好地组织工作。过去,电子表格文件只含有一个工作表,开发人员需 花费大量的时间来组织电子表格,使其能高效地存储信息。不过现在,可以把信息存储在任意 多个工作表中,并可快速地访问这些信息。

用户可以控制列宽和行高,甚至可以隐藏行和列(以及整个工作表)。还可以垂直(或以其他 角度)显示单元格中的内容,甚至让单元格的内容跨越多行显示。另外,还可将多个单元格合并 成一个大的单元格。

1.1.2 图表工作表

图表工作表只包含一个图表。很多用户都忽略了图表工作表,而习惯使用嵌入式图表,嵌入式图表存储在工作表的绘图层上。虽然不是必须要使用图表工作表,但图表工作表可以更方 便地找到特定的图表,在演示时非常有用。

1.1.3 宏表和对话表

本节介绍两个已废弃但依然支持的 Excel 特性。

Excel 4.0 宏表是一个工作表,但其中有些默认设置与普通工作表不同。宏表的作用是保存 XLM 宏。XLM 是 Excel 4.0 及早期版本使用的宏系统,这个宏系统在 Excel 5.0 中被 VBA 替代,本书不予讨论。

Excel 5.0 对话表是一个绘图网格,在其中可以绘制文本和控件。在 Excel 5.0 和 Excel 95 中, 对话表用于创建自定义的对话框。Excel 97 中引入的用户窗体取代了这些表。

1.2 Excel 用户界面

用户通过用户界面与计算机程序交流。Excel 用户界面包含的组件有:

- 选项卡和功能区
- 快速访问工具栏
- 右键(快捷)菜单
- 浮动工具栏
- 对话框
- 键盘快捷键
- 任务窗格

1.2.1 功能区

功能区是 Excel 中主要的用户界面组件。功能区使用户能够方便地在一个位置找到每个常用的命令和对话框。



在 Office 2007 中引入功能区之前,几乎每个 Windows 程序都包含由菜单栏和工 具栏组成的复杂系统,每个菜单栏和工具栏都包含各种命令和快捷键。



一些命令没有显示在功能区中,但依然是可以使用的,只是需要先找到它们。 右击"快速访问工具栏",选择"自定义快速访问工具栏",Excel就会打开一个 对话框,其中列出了可以添加到"快速访问工具栏"中的命令。其中有些命令 只能在"快速访问工具栏"中才能访问,无法在其他地方访问。另外,还可以 通过右击功能区并选择"自定义功能区"来向功能区添加新命令。

1. 选项卡、组和工具

功能区是一组带状的工具库,横跨 Excel 窗口的顶部。功能区中含有多个选项卡,包括"开始"、"插入"、"页面布局"等。每个选项卡中包含多个组,每个组含有功能相关的工具。例如,在"开始"选项卡上,有"剪贴板"组、"字体"组和"对齐方式"组等。组中的命令按钮可激活对应的功能。

功能区和其中组件的尺寸会随 Excel 窗口水平尺寸的大小自动进行动态调整。如果 Excel 窗口较小,功能区会折叠选项卡和组中的工具;而在大屏幕中最大化 Excel 窗口时,会显示出 所有的组件。不过即使在小窗口中,所有的功能区命令都可以使用,只是要多单击几次才能找 到并访问它们。

2. 导航

使用鼠标或触摸屏可方便快捷地使用功能区。用户只需要单击一个选项卡,再单击一个工 具即可。如果喜欢使用键盘,微软公司也为此提供了一个特性。按下 Alt 键会在选项卡或工具 的旁边显示一个小方框,其中显示了对应选项卡或工具的快捷键。按下每个快捷键都会执行相 应的命令,或是显示下一级快捷键。按下 Esc 键会取消快捷键的显示,或返回上一级。

例如,组合键 Alt+H+B+B 会在已选择区域的边框底部添加一条双线。Alt 键会激活快捷键, H 快捷键激活"开始"选项卡,B 快捷键激活"边框"工具菜单,第二个B 快捷键执行"双底 框线"命令。注意,在按下其他键时,不需要一直按住 Alt 键。

3. 上下文选项卡

功能区含有一些只在需要时才显示出来的选项卡。一般来说,只有在选择有特殊特性的对象或范围(如图表和数据透视表)时,才会出现隐藏的选项卡。一个典型的例子是"绘图工具" 上下文选项卡。选择一个图形或"艺术字"对象时,就会激活并显示"绘图工具"选项卡。这 个选项卡中包含许多仅适用于图形的工具,例如图形格式相关的工具。

4. 对话框启动器

许多功能区组的底部有一个小方框图标(即对话框启动器),单击会打开与该组相关的对话 框。其中有些图标会打开相同的对话框,但显示的区域不同。例如,"字体"组图标会打开"设 置单元格格式"对话框,但选中的是"字体"选项卡;"对齐方式"组图标会打开相同的对话框, 但选中的是"对齐"选项卡。有了功能区,这些对话框的使用频率远远低于以前的版本,因为 大多数可以在对话框中完成的工作,现在可以直接在功能区中完成了。

5. 工具库和实时预览

工具库是一个很大的工具集,外观与其所表示的设置相同。例如,"样式"工具库不仅列出 了样式的名称,还能预览这种格式应用到单元格的显示效果。

工具库有助于让用户了解如果选择某个选项时特定对象会呈现出的外观,而实时预览让这 一功能更进一步。把鼠标停在工具库的工具上时,"实时预览"会在工作表上显示选中对象和数 据的显示结果。只要把鼠标停在"格式表"工具库的各个工具上,就能在真正应用某个格式前,

1.2.2 后台视图

"文件"选项卡与其他选项卡有所不同。单击"文件"选项卡并不会改变功能区,而是进入"后台视图"。这里可以执行一些文档相关的操作,如创建新工作簿、打开文件、保存文件、 打印等。

另外,"后台视图"中有一个"选项"按钮,单击该按钮将打开"Excel选项"对话框,其中包含许多可以用来自定义 Excel 的设置选项。

1.2.3 快捷菜单和浮动工具栏

Excel 有很多快捷菜单。这些菜单只有在选中一个或多个对象之后,右击鼠标才会出现。 快捷菜单都是与上下文相关的。换言之,出现哪个菜单取决于鼠标指针右击的位置。可以右击 任何位置,比如单元格、行或列的边界、工作簿的标题栏等。

右击许多项都会同时显示快捷菜单和浮动工具栏。浮动工具栏包含十几个最常用的格式 命令。

1.2.4 对话框

有些功能区命令会打开一个对话框,在对话框中可以指定特定的选项或执行其他命令。在 Excel 中有两种对话框:

- 模态对话框:当显示一个模态对话框时,只有关闭该对话框才会执行相应的命令。例如"设置单元格格式"对话框。只有在单击"确定"按钮关闭该对话框时,在对话框中设置的选项才会应用到相应的内容中;而单击"取消"按钮会关闭对话框并不做任何改动。
- 非模态对话框:这种对话框始终在最上层,例如"查找和替换"对话框。非模态对话 框通常使用"关闭"按钮,而不是"确定"和"取消"按钮。

1.2.5 自定义用户界面

"快速访问工具栏"是一组工具集合,用户可以自定义其中的工具。在默认情况下,"快速 访问工具栏"含有3个工具:"保存"、"撤销"和"重做"。如果需要频繁使用某个功能区命令, 可以右击该命令,选择"添加到快速访问工具栏"。在"Excel选项"对话框的"快速访问工具 栏"选项卡上,可以对"快速访问工具栏"进行其他修改。要访问这个对话框,可以右击"快 速访问工具栏",选择"自定义快速访问工具栏"。

在"Excel 选项"对话框的"自定义功能区"选项卡中,可以定制功能区。选择"文件"| "选项"能打开"Excel 选项"对话框。

用户可以对功能区进行如下定制:

• 添加新选项卡。



- 向一个选项卡中添加新组。
- 向一个组中添加新命令。
- 从一个选项卡中移除组。
- 从自定义组中移除命令。
- 改变选项卡的顺序。
- 改变一个选项卡中组的顺序。
- 改变选项卡的名称。
- 改变组的名称。
- 将某个选项卡中的组移动到其他选项卡中。

• 重置功能区,移除所有自定义设置。

这基本上是所有能对功能区进行设置的自定义选项了,但还有一些操作是无法做到的:

- 无法移除内置的选项卡,但能隐藏这些选项卡。
- 无法从内置的组中移除命令。
- 无法改变内置组中命令的顺序。

1.2.6 任务窗格

还有一个用户界面元素就是任务窗格。在使用某些特定命令时,会自动出现任务窗格。例 如,如果正在处理一幅图片,右击图片并选择"设置图片格式"。Excel 会打开"设置图片格式" 任务窗格。任务窗格与对话框相似,只是用户可以让任务窗格一直显示。

默认情况下,任务窗格会停靠在 Excel 窗口的右边,但用户可以通过单击标题文本并拖动 来将其移动到任何地方。Excel 会记住任务窗格最后出现的位置,这样在下一次使用该任务窗 格时,会出现在上一次出现的地方。任务窗格没有"确定"按钮。当不再需要使用某个任务窗 格时,单击右上角的"关闭"按钮关闭任务窗格。

1.2.7 自定义屏幕显示

Excel 中可以灵活地设置屏幕上显示的元素(如状态栏、编辑栏、功能区等)。例如,单击"功能区显示选项"控件(位于标题栏中)可以选择功能区的显示方式。例如,可以只显示标题栏,使可视信息量达到最大。

也可以自定义屏幕底部的状态栏。右键单击状态栏,可以看到针对状态栏所显示的信息进 行控制的选项。

还有许多其他自定义选项,单击"文件"|"选项"中的"高级"选项卡可以访问这些选项。 该选项卡中有多个部分,用于决定在屏幕上显示哪些元素。

1.2.8 数字格式化

数字格式化指定了单元格中值的显示方式。除了在预定义格式列表中选择以外,还可以在 "设置单元格格式"对话框的"数字"选项卡中创建自定义数字格式(选择"开始"|"数字" 组中底部的对话框启动器即可显示该对话框)。

Excel 会根据输入自动设置某些数字格式。例如,如果在数值的前面使用了本地货币符号 (如美元符号), Excel 就会使用"货币"数字格式。如果添加了百分号, Excel 会使用百分比格式。

附录 B 介绍了更多关于创建自定义数字格式的信息。
交叉参考

数字格式并不影响单元格中保存的值。例如,假设一个单元格包含值 3.14159。如果要给它应用一种格式,显示两位小数,这个数字就是 3.14。但在公式中使用这个单元格时,使用的是原来的值 3.14159,而不是显示的值 3.14。

1.2.9 样式格式化

样式格式化是一种装饰性格式(颜色、阴影、字体、边线等),这种格式可以美化工作表。 格式化单元格和范围所需的所有命令都位于"开始"|"字体"和"开始"|"样式"中。

文档主题可以一次设置许多格式化选项,例如字体、颜色和单元格样式。主题包含的各种 格式化选项可以很好地互相兼容。如果没有什么艺术细胞,就可以应用某个主题,主题中的颜 色不会相互冲突。主题的所有命令都在"页面布局"选项卡的"主题"组中。

不要忽略了 Excel 的条件格式化功能。这种便捷的工具可以指定特定条件下的格式。例如, 如果单元格包含负数,可以让单元格的内部呈红色。

第 19 章介绍了更多关于条件格式化的内容。 交叉参考

1.3 保护选项

Excel 提供了很多不同的保护选项。例如,可以保护公式不被覆盖、修改,还可以保护工作簿的结构或者保护 VBA 代码。

在分发任何基于 Excel 的工作之前,总是应该考虑使用 Excel 自身的保护功能来保护文件。 虽然 Excel 的保护方法不能防范黑客,但是可以避免无意间破坏公式,并能够防止未授权用户 查看敏感信息。

1.3.1 保护整个工作簿的访问

可能保护 Excel 文件最好的方式是使用 Excel 针对文件共享提供的保护选项。这些选项允



许在工作簿级别应用安全设置,要求提供密码后才能查看和修改文件。这种方法使用和管理起 来最简单,不需要一次保护一个工作表。可以采用这种全覆盖的方式来防止未授权用户访问和 编辑文件。花些时间查看文件共享选项,如下所示:

- 在提供密码之前,强制只能对文件进行只读访问
- 需要提供密码才能打开 Excel 文件
- 移除工作簿级别的保护

接下来的小节将详细讨论这些选项。

1. 在提供密码之前,只允许只读访问

可以强制工作簿进入只读模式。用户在输入密码之前,只能对工作簿进行只读访问。这样 一来,就能防止文件被未授权用户修改,但是仍然允许获得授权的用户编辑文件。

强制工作簿进入只读模式的步骤如下:

(1) 打开文件后,单击"文件"选项卡。

(2) 选择"另存为", 然后双击"此电脑", 打开"另存为"对话框。

(3) 在"另存为"对话框中,单击"工具"按钮,选择"常规选项"(如图 1-1 所示)。"常 规选项"对话框将会打开。

(4) 在"修改权限密码"输入框(如图 1-2 所示)中输入合适的密码, 然后单击"确定"按钮。

(5) Excel 将要求重新输入密码。此时,重新输入自己选择的密码。

(6) 用新名称保存文件。

🚺 另存为					×
← → ヾ ↑ 🖹 ゝ 此	电脑 > 文档 >	~ (り 搜索"文档"		٩
组织 ▼ 新建文件夹					?
💻 此电脑	名称 ^		修改日期	类型	^
📕 视频	360js Files		2014/11/29 22:05	文件夹	
≥ 图片	ARO		2014/12/19 19:07	文件夹	
型 文档	Bluetooth 交换文件夹		2014/11/29 11:20	文件夹	
	Calibre Library		2016/9/17 14:33	文件夹	
	My eBooks		2016/4/19 18:50	文件夹	
	My Kindle Content		2016/2/22 13:13	文件夹	
杲田	NFS ProStreet		2015/7/18 19:11	文件夹	
🏪 Windows8_OS	Notes		2015/6/25 9:36	文件夹	~
ELENOVO (D:) 🗸	<				>
文件名(N): 工作簿	1				~
保存类型(T): Excel	工作簿				~
作者: admin	n	标记: 添加标记	}		
	保存缩略图				
▲ 隐藏文件夹		工具(L)	▼ 保存(S)	取消	
			映射网络	区动器(N)	
			Web 选项	ī(W)	
			常规选项(G) N	
			压缩图片(C)	

图 1-1 "文件共享"选项藏在"另存为"对话框的"常规选项"下

常规选项		?	×
生成备份文件(B) 文件共享			
打开权限密码(<u>O</u>):			
修改权限密码(<u>M</u>):	***		
	□ 建ì	义只读(F	<u>R</u>)
确注	Ē	IJ	消

图 1-2 输入修改文件时需要的密码

此时,已经用密码保护了文件,可防止未授权用户访问文件。如果尝试打开文件,会看到 如图 1-3 所示的对话框。如果不能正确输入密码,文件就会进入只读模式。

密码		?	×
"工作簿1.xlsx"的 admin	的密码设置人:		
请输入密码以获 密码(P):	取写权限,或以	(只读方式	は打开。

图 1-3 需要输入密码才能修改文件

注意

Excel 密码是区分大小写的,所以在输入密码时,确保大写锁定功能是关闭的。

2. 需要密码才能打开 Excel 文件

有些时候,Excel 文件中的数据非常机密,只会授权特定的用户访问它们。此时,可以让 工作簿在收到正确的密码后才打开。为工作簿文件设置密码的步骤如下:

(1) 打开文件后,单击"文件"选项卡。

(2) 选择"另存为", 然后双击"此电脑", 打开"另存为"对话框。

(3) 在"另存为"对话框中,单击"工具"按钮,选择"常规选项"(见之前的图 1-1)。"常规选项"对话框将会打开。

(4) 在"打开权限密码"输入框(如图 1-4 所示)中输入合适的密码, 然后单击"确定"按钮。

(5) Excel 会要求重新输入密码。

(6) 用新名称保存文件。

常规选项		?	\times
□ 生成备份文件(B) 文件共享			
打开权限密码(<u>O</u>):	***		
修改权限密码(M):			
	🗌 建议	只读(<u>R</u>)
确定		取	消

图 1-4 输入打开文件所需的密码



现在就用密码保护了文件,未授权用户无法查看此文件。

3. 移除工作簿级别的保护

移除工作簿级别的保护很容易,只需要从"常规选项"对话框中清除密码。具体步骤如下: (1) 打开文件后,单击"文件"选项卡。

(2) 选择"另存为",打开"另存为"对话框。

(3) 在"另存为"对话框中,单击"工具"按钮,选择"常规选项"(见之前的图 1-1)。"常规选项"对话框将会打开。

(4) 清空"打开权限密码"和"修改权限密码"输入框,然后单击"确定"按钮。

(5) 保存文件。

注意

在"常规选项"对话框中选中"建议只读"复选框后(见之前图 1-4),打开该文件时将收到一条建议只读访问该文件的消息。这条消息只是一个建议,并不会阻止任何人以读写方式打开该文件。

1.3.2 限制对特定工作表范围的访问

有时候可能需要锁定特定工作表范围,阻止用户采取某些操作。例如,可能不希望用户插 入或删除列和行,导致公式遭到破坏。锁定这些列和行能够阻止这种情况发生。

1. 取消锁定可编辑范围

默认情况下,当应用工作表级别的保护时,该工作表的所有单元格都被锁定,无法以任何 方式修改该工作表中的单元格。尽管如此,你可能发现需要让特定的单元格或范围在锁定状态 下仍可被编辑,如图 1-5 所示。



图 1-5 虽然此工作表已被保护,但是用户仍然可以在提供的输入单元格中输入数据

在保护工作表之前,可以取消锁定那些想让用户能够编辑的单元格或单元格范围(下一节将 介绍如何保护整个工作表)。具体步骤如下:

- (1) 选择需要取消锁定的单元格。
- (2) 右击单元格, 选择"设置单元格格式"。
- (3) 在"保护"选项卡中,取消选中"锁定"复选框,如图 1-6 所示。
- (4) 单击"确定"按钮应用修改。



图 1-6 为确保在工作表被保护的情况下,单元格保持未锁定状态,需要取消选中"锁定"复选框

2. 应用工作表保护

有选择地取消锁定必要的单元格后,可以开始应用工作表保护。具体步骤如下:

(1) 在功能区的"审阅"选项卡中,单击"保护工作表"图标,打开"保护工作表"对话框,如图 1-7 所示。

(2) 在文本框中输入密码(如图 1-8 所示),然后单击"确定"按钮。这是移除工作表保护的 密码。注意,因为不需要密码就可以应用和移除工作表保护,所以指定密码是一项可选操作。

(3) 在列表框中(如图 1-8 所示),选择在保护工作表后用户可以修改的元素。选中特定操作的复选框后, Excel 将阻止用户执行该操作。

(4) 如果提供了密码, 就再次输入密码。

(5) 单击"确定"按钮,应用工作表保护。



图 1-7 在"审阅"选项卡中选择"保护工作表"图标

14 第1部分 基础知识



图 1-8 指定可移除工作表保护的密码

3. 保护工作表元素和操作

花些时间熟悉在保护工作表时可以限制的其他一些操作(如图 1-8 所示)。下面列出了这些操作:

- 选定锁定的单元格:允许或阻止选择锁定的单元格。
- 选定未锁定的单元格:允许或阻止选择未锁定的单元格。
- 设置单元格格式:允许或阻止设置单元格格式。
- 设置列格式:允许或阻止使用列格式命令,包括修改列宽和隐藏列。
- 设置行格式:允许或阻止使用行格式命令,包括修改行高和隐藏行。
- 插入列:允许或阻止插入列。
- 插入行:允许或阻止插入行。
- 插入超链接:允许或阻止插入超链接。
- 删除列:允许或阻止删除列。注意,如果保护了"删除列",但是没有保护"插入列", 那么在技术上,可以插入不能删除的列。
- 删除行:允许或阻止删除行。注意,如果保护了"删除行",但是没有保护"插入行", 那么在技术上,可以插入不能删除的行。
- 排序:允许或阻止使用"排序"命令。注意,此选项不应用于锁定的范围。不管此设置是否选中,用户都不能对被保护工作表上包含锁定单元格的范围进行排序。
- 使用自动筛选:允许或阻止使用 Excel 的自动筛选功能。不管此设置是否选中,用户 都不能在被保护的工作表上创建或删除自动筛选的范围。
- 使用数据透视表报表:允许或阻止修改、刷新或重新设置被保护表上的数据透视表的 格式。
- 编辑对象:允许或阻止修改或设置形状、图表、文本框、控件或其他图形对象的格式。
- 编辑方案:允许或阻止查看方案。

4. 移除工作表保护

执行下面的步骤来移除已经应用的任何工作表保护:

(1) 单击"审阅"选项卡中的"撤消工作表保护"图标。

(2) 如果在保护工作表时指定了密码, Excel 会要求输入该密码(如图 1-9 所示)。输入密码, 然后单击"确定"按钮, 将立即移除保护。

审阅视	图 🛛 🖓 告诉	我你想要做什么	4		
	示/隐藏批注 5示所有批注 5示墨迹	撤消工 保作表保安 工作	● □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	□ 保护: □ 分许: □ 分许: □ 修订	并共享工作簿 用户编辑区域 ▼
批注			更改	Į.	
	撤消工作表例	税	?	×	
	密码(P):				
		确定	取	肖	

图 1-9 "撤消工作表保护"图标将移除工作表保护

1.3.3 保护工作簿结构

在功能区的"审阅"选项卡的"保护工作表"图标旁边可看到"保护工作簿"图标。"保护 工作簿"可阻止用户执行任何影响工作簿结构的操作,例如添加/删除工作表、隐藏/取消隐藏 工作表以及命名或移动工作表。保护工作簿的步骤如下:

(1) 在功能区的"审阅"选项卡中单击"保护工作簿"图标,这将打开"保护结构和窗口"对话框,如图 1-10 所示。

(2) 选择想要保护的元素:工作簿的结构、窗口或者二者均保护。当取消选中特定操作的 复选框后,Excel 将阻止用户执行该操作。

(3) 如果提供了密码, 就再次输入该密码。

(4) 单击"确定"按钮,应用工作簿保护。

保护结构和窗口	?	×
密码(可选)(<u>P</u>):		

保护工作簿		
✓ 结构(S)		
窗口(W)		
确定	Ą	消
0 "伊拉娃拔	न म ा छंड	n " 5

图 1-10 "保护结构和窗口"对话框

选择"结构"可阻止用户执行下面的操作:

- 查看已经隐藏的工作表
- 移动、删除、隐藏或修改工作表的名称
- 插入新的工作表或图表工作表
- 移动或复制工作表到其他工作簿中
- 在数据透视表的"值"区域显示某个单元格的源数据,或者在单独的工作簿中显示数据透视表的"筛选"页面



- 创建方案摘要报告
- 使用分析工具库工具,将结果放到一个新的工作表中
- 录制新宏

选择"窗口"可阻止用户在工作簿打开时修改、移动或调整工作簿窗口的大小。