

Microsoft Office 系列丛书

Excel for Windows 95

中文版使用速成

周 爽 编



北京航空航天大学出版社

13.96
25

代 售 处

Microsoft Office 系列丛书

Excel for Windows 95 中文版 使用速成

周 爽 编



北京航空航天大学出版社

内 容 简 介

Excel for Windows 95 中文版是 Microsoft 公司推出的优秀的电子表格软件,与 CCED 相比,各有特色。通过本书的介绍使读者能在较短的时间内掌握 Excel for Windows 95 中文版的使用,制作出漂亮的电子表格文档。本书内容从最简单的安装和工作界面开始,循序渐进地介绍 Excel 的基本操作、格式化工作表、工作簿管理、函数和公式的运用、图表的使用、数据组织和管理、信息共享和交换,以及如何打印电子表格等。图文并茂,操作准确具体,适合于初中级读者学习。

图书在版编目(CIP)数据

Excel for Windows 95 中文版使用速成/周爽编. —北
京:北京航空航天大学出版社,1997. 4
ISBN 7-81012-698-9

I. E… I. 周… III. 电子表格系统, Excel IV. TP391. 4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 02000 号

● 书 名: Excel for Windows 95 中文版使用速成

Excel for Windows 95 ZHONGWENBAN SIYONG SUCHENG

● 编 者: 周 爽

● 责任编辑: 杨昌竹

● 责任校对: 李宝田

● 出 版 者: 北京航空航天大学出版社

● 地 址: 北京市海淀区学院路 37 号(100083, 发行科电话 62015720)

● 印 刷 者: 北京市朝阳区科普印刷厂

● 发 行: 新华书店总店北京发行所

● 经 售: 全国各地书店

● 开 本: 787×1092 1/16

● 印 张: 13

● 字 数: 328 千字

● 印 数: 5000 册

● 版 次: 1997 年 3 月第 1 版

● 印 次: 1997 年 3 月第 1 次印刷

● 书 号: ISBN 7-81012-698-9/TP·240

● 定 价: 17.00 元

前 言

Microsoft Excel for Windows 95 是 Microsoft Office for Windows 95 中文版的重要组件之一,是一个优秀的制表软件,在国内已越来越普及。

说起制表软件,很多人会联想到 CCED 和 Lotus 1-2-3,特别是 CCED,在国内有众多的用户,人们用它来编制工资表、报销表、各种统计和分析表,以减轻繁琐工作的负担。

Excel for Windows 95 中文版有很好的人机界面,操作简单直观;很强的公式运算,能进行复杂的统计和分析运算;具有自动功能,提高操作效率;很强的图表功能,直观形象地表示数据的意义;能从很多数据源(包括 FoxBASE、Fox-Pro 和 dBASE 等数据库以及其他制表软件中)导入数据;具有功能扩展语言 VBA,利用 Visual Basic 可以编写宏来扩展 Excel 系统的功能,进行二次开发。

利用 Excel for Windows 95 中文版进行制表会更快更方便,如果用户喜欢使用 Word 字处理软件,则肯定也会喜欢利用 Excel 进行制表。Word 和 Excel 一起使用可以减轻大部分办公人员繁琐的公文和报表的工作,使工作变得轻松愉快。

虽然努力耕耘,但错误之处难免,欢迎指正。

编 者

1997 年 1 月 10 日

目 录

第一章 Microsoft Excel 的安装和工作界面简介	1
1.1 Microsoft Excel 的安装	1
1.2 如何启动 Microsoft Excel	5
1.3 Microsoft Excel 7.0 中文版新增功能	5
1.4 Microsoft Excel 7.0 中文版工作界面简介	7
1.4.1 工作簿窗口	8
1.4.2 菜单栏	11
1.4.3 工具栏	13
1.4.4 编辑栏	19
1.4.5 状态栏	20
1.5 如何取得帮助	21
1.5.1 通过【Microsoft Excel 帮助主题】命令取得帮助	21
1.5.2 使用【转成 Lotus 1-2-3】命令	23
1.5.3 使用【关于 Microsoft Excel 7.0 中文版】命令	23
1.5.4 使用【Microsoft 网络】命令	24
1.5.5 其他获取帮助的方法	25
1.6 如何退出 Microsoft Excel	25
第二章 Microsoft Excel 中的基本操作	27
2.1 有关鼠标与键盘的基本操作	27
2.1.1 鼠标的使用	27
2.1.2 键盘的使用	28
2.1.3 Windows 95 应用程序中的菜单命令及其选取	28
2.1.4 对话框的使用	32
2.2 选定单元格与选定多格区域	34
2.2.1 背景知识	34
2.2.2 单元格的选取	35
2.2.3 扩展选择区的选取	36
2.2.4 选取不连续的单元格区域	36
2.2.5 选择当前窗口边界之外的区域	38
2.2.6 选定有多个区的区域	39
2.2.7 单行与单列的选定	40
2.2.8 选定多行与多列	41
2.2.9 全选	41
2.2.10 在数据块中移动活动单元格	42

2.3 数据输入与简单排版	46
2.3.1 正文值的输入	46
2.3.2 数字值的输入	49
2.3.3 向选定的区域输入数据	51
2.3.4 日期与时间的输入	51
2.3.5 数据的删改	53
2.3.6 简单排版	53
第三章 对工作表进行操作	55
3.1 对选定的单元格或对象设置格式	55
3.1.1 【数字】格式标签	55
3.1.2 【对齐】格式标签	58
3.1.3 【字体】格式标签	60
3.1.4 【边框】格式标签	61
3.1.5 【图案】格式标签	62
3.1.6 使用工具栏来格式化单元格	63
3.2 改变列宽	64
3.3 改变行高	65
3.4 利用样式进行格式化	66
3.4.1 定义并保存单元格样式	66
3.4.2 复制其他工作簿中的样式	67
3.4.3 修改自定义样式	67
3.4.4 使用样式	68
3.5 使用自动套用格式	68
3.6 使用控制选项进行格式化	69
3.7 直接使用鼠标进行单元格操作	70
3.8 使用编辑命令进行操作	72
3.9 为单元格添加附注	76
3.10 内容的查找与替换	77
3.11 拼写检查	78
第四章 工作簿的管理	80
4.1 管理多个工作簿	80
4.2 移动和复制工作表	84
4.3 分割工作表与冻结表头	86
4.4 缩放工作表	87
4.5 建立图形对象	88
第五章 函数与公式	95
5.1 在公式中的单元格引用	95
5.2 了解运算符	97
5.3 公式中出现的错误	97

5.4 定义名称.....	99
5.5 使用函数	101
第六章 图 表.....	105
6.1 怎样产生图表	105
6.1.1 生成嵌入式图表	105
6.1.2 建立图表工作表	108
6.2 几种图表类型	109
6.2.1 面积图	109
6.2.2 条形图	109
6.2.3 柱形图	109
6.2.4 饼图	110
6.2.5 折线图	110
6.2.6 XY 散点图	111
6.2.7 雷达图	111
6.2.8 三维面积图	112
6.2.9 组合图	112
6.2.10 其他图表类型.....	113
6.2.11 更改图表类型及设置自定义格式.....	113
6.3 对图表进行设置或修改	115
6.3.1 增加数据系列或数据点到图表中	116
6.3.2 改变图表文字	116
6.3.3 改变数据点标记	117
6.3.4 设置图表格式	118
6.3.5 增加或隐藏网格线	120
6.3.6 在数据系列中加入趋势线与误差线	120
6.4 使用电子地图	122
6.4.1 为地图选定数据	122
6.4.2 创建地图	122
6.4.3 改变地图的视图	123
6.4.4 自定义地图	123
6.4.5 重绘地图	125
6.5 保存、打开和保护图表.....	126
第七章 Microsoft Excel 中的数据组织与管理.....	127
7.1 有关数据库与数据清单的基本概念	127
7.2 数据清单中记录的处理	130
7.2.1 数据清单中记录的输入	130
7.2.2 记录的查找方法	132
7.2.3 记录的删除	133
7.2.4 记录的排序	133

7.2.5	记录的筛选	139
7.3	数据透视表的使用	142
7.3.1	数据透视表的含义	142
7.3.2	以数据清单为数据源创建数据透视表	143
7.3.3	在数据透视表中的再操作	146
7.3.4	在数据透视表中隐藏与显示细节	153
7.3.5	创建组与取消组	154
7.3.6	从其他源创建数据透视表	155
7.3.7	以多重合并计算数据区域为源数据创建数据透视表	156
7.3.8	以其他数据透视表为源数据创建数据透视表	158
第八章	Microsoft Excel 与其他应用程序的信息交换	160
8.1	程序间数据交换方式简介	160
8.1.1	剪贴板方式	160
8.1.2	数据格式简介	160
8.1.3	对象链接与嵌入方式及动态数据交换方式	161
8.2	Microsoft Excel 通过剪贴板与其他应用程序共享数据	162
8.3	以 OLE 及 DDE 方式共享数据	166
8.3.1	嵌入的使用	166
8.3.2	链接的使用	168
第九章	Microsoft Excel 中的打印	170
9.1	中文 Windows 95 中打印机安装设置简介	170
9.2	Microsoft Excel 中打印区域设置	174
9.3	页面设置	176
9.4	打印前分页	180
9.5	打印前预览	181
附录 A	Microsoft Excel 菜单命令	184
附录 B	Microsoft Excel 的工具栏	191

第一章 Microsoft Excel 的安装和工作界面简介

Microsoft Excel 7.0 中文版是在 5.0 版本的基础上发展起来的。它的工作界面与 5.0 版本类似,并且增加了一些新的功能。本章主要讲述了以下几个内容:

- Microsoft Excel 的安装;
- 如何启动 Microsoft Excel;
- Microsoft Excel 7.0 中文版新增功能;
- Microsoft Excel 7.0 中文版工作界面简介;
- 如何取得帮助;
- 如何退出 Microsoft Excel。

1.1 Microsoft Excel 的安装

用户在进行 Microsoft Excel 安装前,首先要对自己的微机的配置情况检查一下,看它是否符合 Microsoft Excel 7.0 的安装要求。由于 Microsoft Excel 7.0 版本是为 Windows 95 或 Windows NT 3.51 以上版本的操作系统设计的,因而它要求的配置高一些。要求 486 以上的微机机型,8M 内存,最好是 16M 内存,8M 到 16M 的硬盘空间;若要安装整个 Microsoft Office,则需要 60M 以上的硬盘空间,Windows 95 或 Windows NT 3.51 以上版本的操作系统。

当用户的微机满足以上要求时即可进行安装。由于光驱的普及及其方便特性,在这里只介绍采用光盘安装的情况。

(1) 启动 Windows 95,将安装盘放入光驱内。

(2) 在 Windows 95 工作桌面上双击【我的电脑】图标,即在屏幕上出现【我的电脑】窗口。

(3) 双击【我的电脑】窗口中的光盘驱动器图标,打开【光驱】窗口。

(4) 在【光驱】窗口中双击【Office 7 95】文件夹,打开这一文件夹。

一般情况下,[Word]、[Excel]以及[PowerPoint]这几个文件都包含在[Office]文件夹中,用户可以根据具体情况在进行 Office 安装时,对其有所选择。在这里只介绍 Microsoft Excel 的安装。

(5) 双击文件夹窗口中的[Setup]图标,即开始进行安装。这时在屏幕上出现一个信息框,告知用户一些有关使用此软件的注意事项,如图 1.1 所示。用户可单击【继续】按钮继续进行安装,也可单击【退出安装】按钮退出安装程序。

(6) 在单击【继续】按钮后出现【姓名与工作单位】对话框,如图 1.2 所示,用户可在对话框中输出自己的姓名及工作单位。

(7) 单击【确定】按钮即出现【确认您的姓名与工作单位】对话框,在对话框中显示用户刚输入的姓名及工作单位。若确认,则单击【确定】按钮进行下一步,也可单击【更改】按钮对

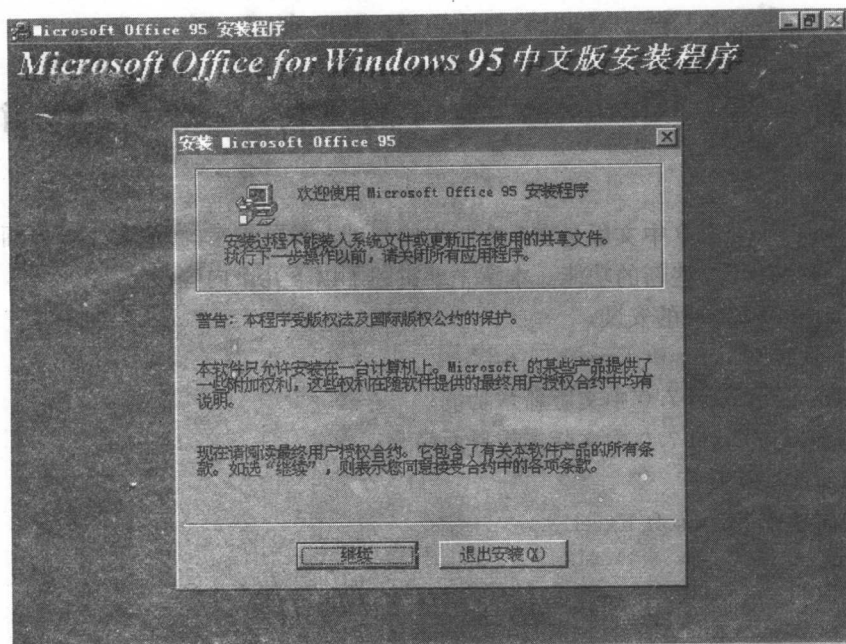


图 1.1 安装程序提供的一注意事项信息框

输入的姓名及工作单位进行更改。

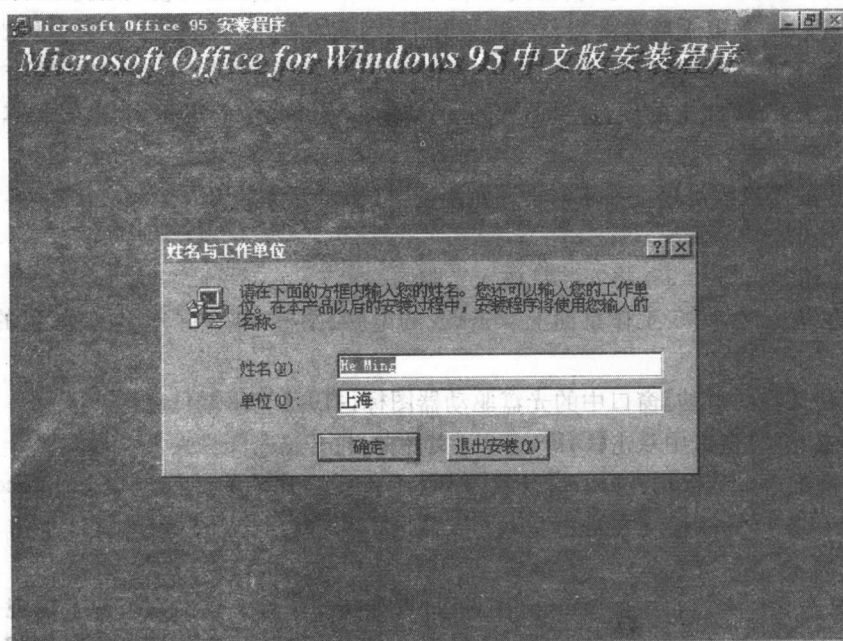


图 1.2 【姓名与工作单位】对话框

(8) 单击【确定】按钮后,则出现一对话框,如图 1.3 所示,提醒用户是否将 Microsoft Office 安装到指定的文件夹中。用户可以单击【更改文件夹】按钮来指定目标文件夹,也可单击【确定】按钮安装到安装程序指定的文件夹中。

(9) 单击【确定】按钮,则此时安装程序将搜索用户已安装的组件。然后出现一对话框,

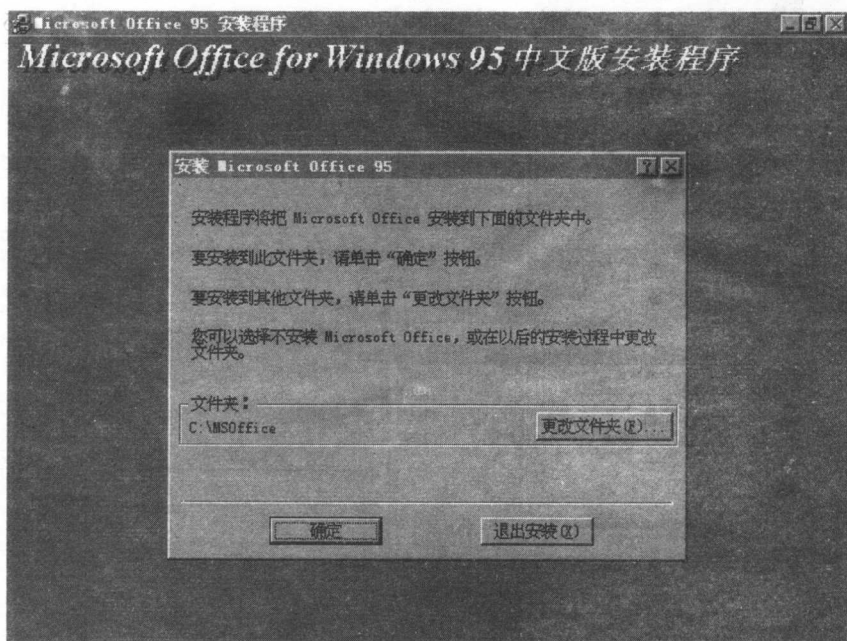


图 1.3 用户可在此对话框中选择安装目标文件夹

如图 1.4 所示,提示用户选择安装类型。在每种安装类型的右侧均有一按钮,当用户选中某一类型时,单击其左侧的按钮即可。

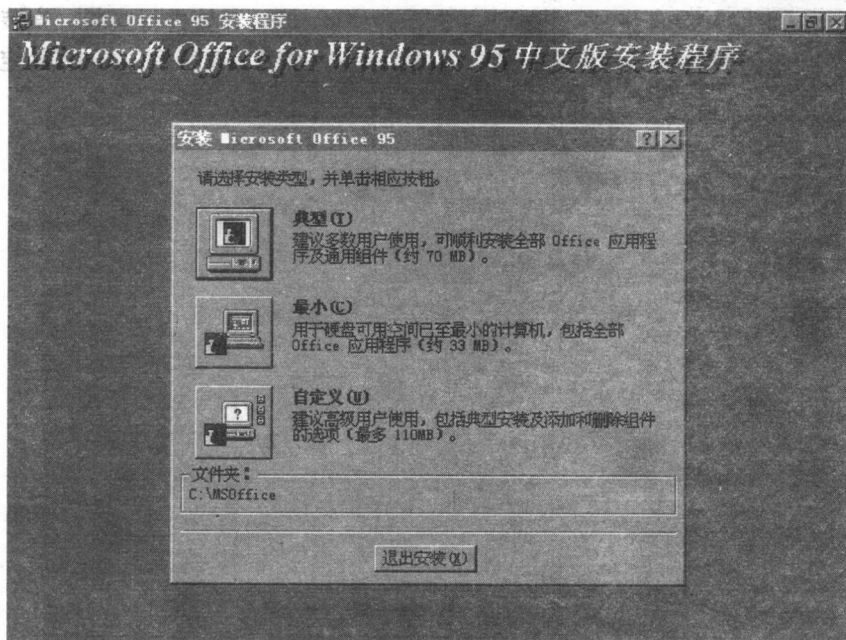


图 1.4 选择安装类型对话框

(10) 由于本书旨在介绍 Microsoft Excel 的应用,因而在这里只介绍 Microsoft Excel 的安装。所以选择【自定义】安装类型。这时即出现【自定义】类型对话框,用户可以在列出的选项中,选中要安装的选项,清除不想安装的选项。在这里只选中[Microsoft Excel]选项,将其

余左侧复选框中的对号清除(只需单击不想安装选项左侧的复选框即可),如图 1.5 所示。这时在对话框下部列出 C 盘上所需空间以及可用的空间。

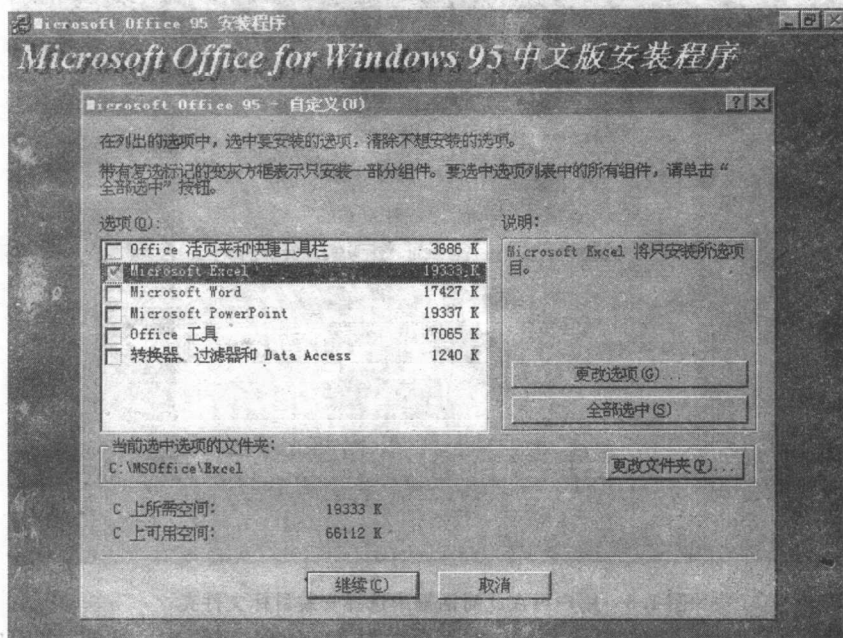


图 1.5 安装【自定义】对话框

(11) 单击【继续】按钮,这时安装程序检查磁盘空间,然后开始进行安装。安装完毕后,即在屏幕上出现一信息框,提示用户安装程序成功完成,如图 1.6 所示。单击【确定】按钮安装工作全部完成。

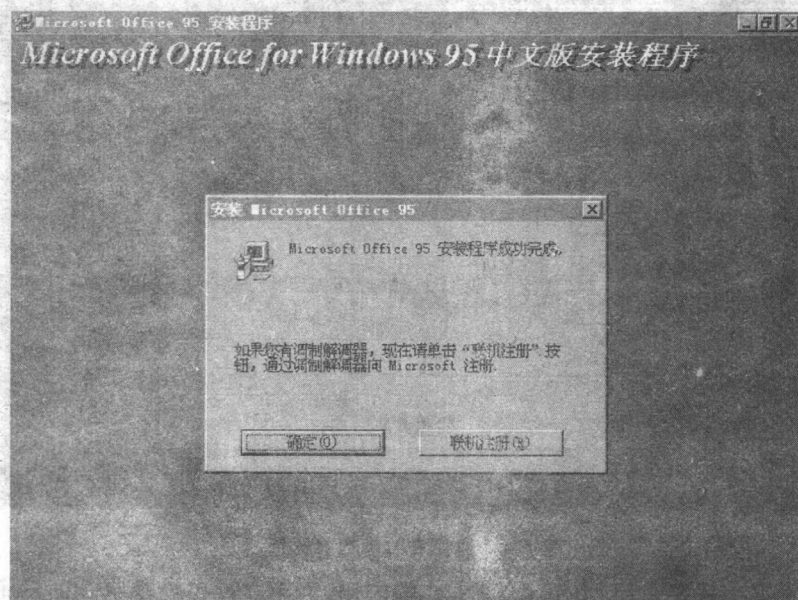


图 1.6 信息框提示用户安装程序成功完成

1.2 如何启动 Microsoft Excel

Microsoft Excel 安装完毕后,当重新启动计算机、进入 Win95 工作界面时,单击位于窗口左下侧的【开始】按钮,在随后弹出的菜单内选择【程序】命令,其右侧即会出现一框体,用户会在其中找到右侧写有 Microsoft Excel 字样的图标,如图 1.7 所示。单击这一图标,即可进入 Microsoft Excel。

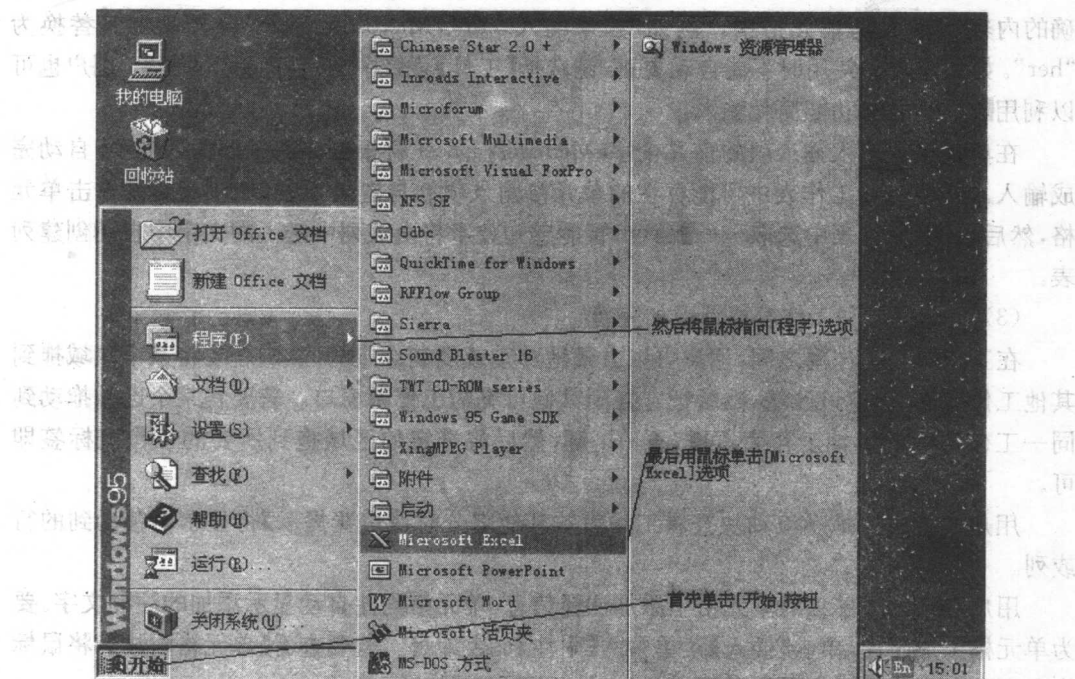


图 1.7 如何启动 Microsoft Excel

1.3 Microsoft Excel 7.0 中文版新增功能

随着 Windows 95 在国际上的不断普及,许多原来专以 Windows 作为其工作环境的软件纷纷推陈出新,经过不断改进,为用户提供了功能更加强大、操作更加方便的最新版本。

Microsoft Excel 7.0 中文版就是微软公司在 5.0 中文版的基础上专为 Windows 95 设计的、可与 Microsoft Excel 5.0 中文版相兼容的最新的电子表格中文版。

与以往的 Microsoft Excel 版本相比,Microsoft Excel 7.0 具有以下的一些新功能:

(1) 数值计算和设置数字格式更加方便

Microsoft Excel 可以方便地更改数字格式而无需使用代码。先在【格式】菜单中单击【单元格】命令,然后在【数字】选项卡上单击所要的格式分类。新增的一些内部格式,便于设置最常用的数字格式。

当用户想要快速检查汇总时,不必再使用计算器或输入临时公式,只需选择要求和的区域,结果即显示在屏幕下方的状态栏中。用户也可以用鼠标右键单击状态栏上的【自动计

算】区,通过快捷菜单来计算选定数据的平均值或数据个数。

(2) 快速输入并分析数据

利用筛选功能,用户可以快速方便地处理列表中具有某种属性的数据。要筛选一个列表,先单击列表中的任一单元格,然后指向【数据】菜单中的【筛选】命令,再单击【自动筛选】命令即可。现在用户可以不经排序就能方便地找到列表中的头尾数据,通过自定义【前十个】选项,可以查找到所要的数据。

同 Word 一样,Microsoft Excel 现在可以自动更改常见的键入错误,按 ENTER 键时,正确内容将输入到单元格中。例如,如果输入“ehr”,Microsoft Excel 会自动将其替换为“her”。如果用户在使用时不能自动更正,请选择【工具】菜单中的【自动更正】命令。用户也可以利用【自动更正】功能简化输入。

在单元格中键入输入项的前几个字,Microsoft Excel 将根据该列中已输入的项,自动完成输入。若要查看工作表中可能存在的单元格输入项的自定义列表,用鼠标右键单击单元格,然后单击【从列表中选择……】命令,智能感知技术将由该列中键入的文字中自动创建列表。

(3) 拖动编辑和工作表提示更加完善

在工作表与工作簿之间,用户可以方便地移动或复制选定的区域。若要将某个区域拖到其他工作簿,先选定该区域,然后把它拖到其他可见的工作簿窗口。若要将某个区域拖动到同一工作簿中的其他工作表,可按下 Alt 键,然后将选定的区域拖到所要的工作表标签即可。

用户在单击并拖动滚动块查看工作表的其他部分时,【位置提示】将显示出移动到的行或列。

用户还可以在单独的单元格中添加注释信息。单元格附注自动显示添加的注释文字。要为单元格添加附注,单击【插入】菜单中的【附注】命令即可。若要查看【单元格附注】,将鼠标指向右上角带红点的单元格即可。

(4) 显示地图中的数据

用户利用地图可以分析地图上各地区的销售情况,或者进行市场调研。首先,在工作表上将数据信息,按列排放,一列必须包括图形数据,如国家名称或城市名。然后选择单元格区域,单击【数据地图】按钮即可。使用 Microsoft Data Map 提供的有关统计数据(如人口数量或家庭收入)以及用户自己的数据,还可以进行趋势预测和分析。

用户可以将标识自动添加到地图上的有关项,如国家等。甚至可以创建几组自定义的符号标记地图上的重要位置,将自定义的符号保存为标位图即可重复使用。【添加文本】按钮可使用户为地图添加自己的标识符。使用【数据地图】工具栏上的按钮可添加标识、文本和自定义的标位图。

用户还可以在地图上显示工作表不同数据列,以便作进一步的分析,或者获得所要的演示画面。用户也可以设定数据的格式,如点密度或数据层次。要把数据添加到地图上,先将列标题按钮拖动到【Data Map 控制相比】对话框中的方框内,然后将格式按钮拖动到标题旁即可。

(5) 打开、查找及管理文档

在 Microsoft Office 应用程序中打开、查找和管理文档是极为方便的。不管用户在使用

哪一个应用程序,只要单击【文件】菜单中的【打开】命令,即可打开、查找和管理文档。

若要查找文档,请打开要搜索的文件夹,设定搜索文件。应用【高级】搜索选项,用户还可以设置基于文件属性的更精确的查找条件,然后保存这一条件以备再次使用。

用户不需要打开文档即可查找文档内容。选择文档,然后单击【预览】按钮,即可看到文档内容;单击【列表】、【详细信息】或【属性】按钮可以显示选定文档的不同信息。

用户可以直接在【打开】对话框中管理文档。用鼠标右键单击文标名字,然后选定快捷菜单中的命令即可。

安装 Microsoft Office 应用程序时,【文件检索器】可以自动对文档进行索引,以便于快速查找。用户自己也可以在控制面板中选择运行【文件检索器】。

(6) 与他人共享清单

用户不必自己收集其他用户的信息,并更新自己的追踪清单,只需把工作簿保存为每个人都可用的共享清单,就能够获得最新的信息。若要将工作簿保存为共享清单,首先单击【文件】菜单中的【共享清单】命令,在【编辑】选项卡中选中【设置共享工作簿】复选框,然后将文件保存到共享的网络资源上,如服务器或共享的文件夹。

通过共享清单,用户和同事可以同时处理清单,Microsoft Excel 会随时更新信息。若要查看何人正在处理共享清单,单击【文件】菜单中的【共享清单】命令,然后单击【状态】选项卡即可。在共享清单中,用户可以键入数据、插入行和列,或者进行排序,但不能修改单元格格式或保存公式。

用户想要更新共享清单,只要在修改后单击【保存】按钮即可,当然也可以获得其他人所作的改动。如果共享清单所作的更改有冲突,Microsoft Excel 将询问用户接受哪种修改。若要查看工作表列出的冲突和结果,单击【文件】菜单中的【共享清单】命令,然后选中【编辑】选项卡的【显示冲突日志】复选框即可。

(7) Microsoft Excel 新增模板

Microsoft Excel 新增的模板可以帮助用户处理日常事务,制定财务计划,并保证外观和数据的一致性。模板可以包含公式、格式设置、文字和宏。若要以内部模板为基准创建工作表,单击【文件】菜单中的【新建命令】,单击【Spreadsheet Solutions】选项卡,然后单击所需模板。用户也可以由自己的工作表创建模板。

若要定制内部模板,如添加公司信息或更改选项,可单击模板上的【定制】按钮。若要查看【单元格附注】,将鼠标指针指向内部模板中的红点即可。

每次保存由模板创建的工作簿时,可以自动将单元格中的内容复制到数据库。【模板向导】将引导用户逐步把模板中的单元格链接到数据库中的字段或 Microsoft Excel 列表。若要将模板单元格链接到一个数据库,单击【数据菜单】中的【模板向导】命令即可。

1.4 Microsoft Excel 7.0 中文版工作界面简介

每当用户启动 Microsoft Excel 时,它的工作界面如图 1.8 所示。共由五部分组成,分别是工作簿窗口、菜单栏、工具栏、编辑栏以及状态栏。

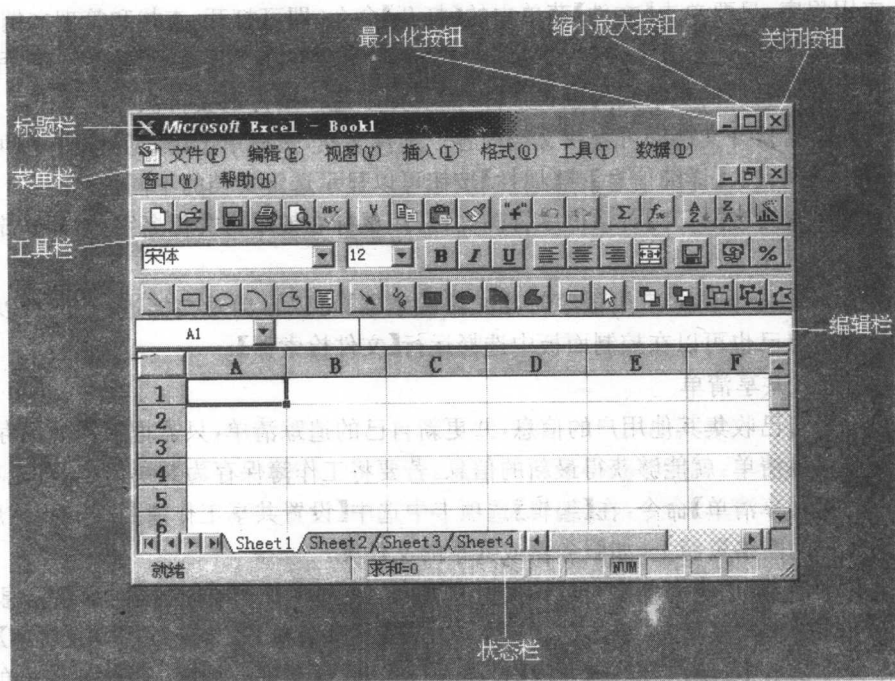


图 1.8 Microsoft Excel 7.0 中文版工作界面

1.4.1 工作簿窗口

工作簿窗口是 Microsoft Excel 的核心部分,一个工作簿就是一个文件,用户的一切操作都是在工作簿内或工作簿之间进行的。

1. 最大化、最小化以及关闭按钮

工作簿窗口占据了屏幕的绝大部分空间。窗口最上端的深蓝条彩形框即是工作簿的标题栏,每次重新进入 Microsoft Excel 时,标题栏左侧显示的标题总是 Microsoft Excel-Book1。如果屏幕上显示的是一打开的旧文件,则显示的标题变为 Microsoft Excel-(用户文件名)。在标题栏的右侧有三个小按钮。左侧的带有“-”标记的按钮表示将 Microsoft Excel 变换为 Windows 95 操作界面底栏上的一按钮,如图 1.9 所示。当单击 Windows 95 操作界面上标有“Microsoft Excel-B...”的按钮时,Microsoft Excel 又将恢复到满屏状态。标题栏右侧中间的带“□”图标按钮为缩小、放大按钮。当单击缩小按钮时(这时按钮为两个方框的重叠显示图标),Microsoft Excel 将缩小其在屏幕上的尺寸,如图 1.10 所示。这时单击放大按钮,则工作簿又将恢复最大化即满屏状态。

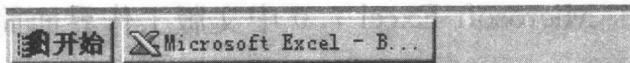


图 1.9 Windows 95 状态上的 Microsoft Excel 图标

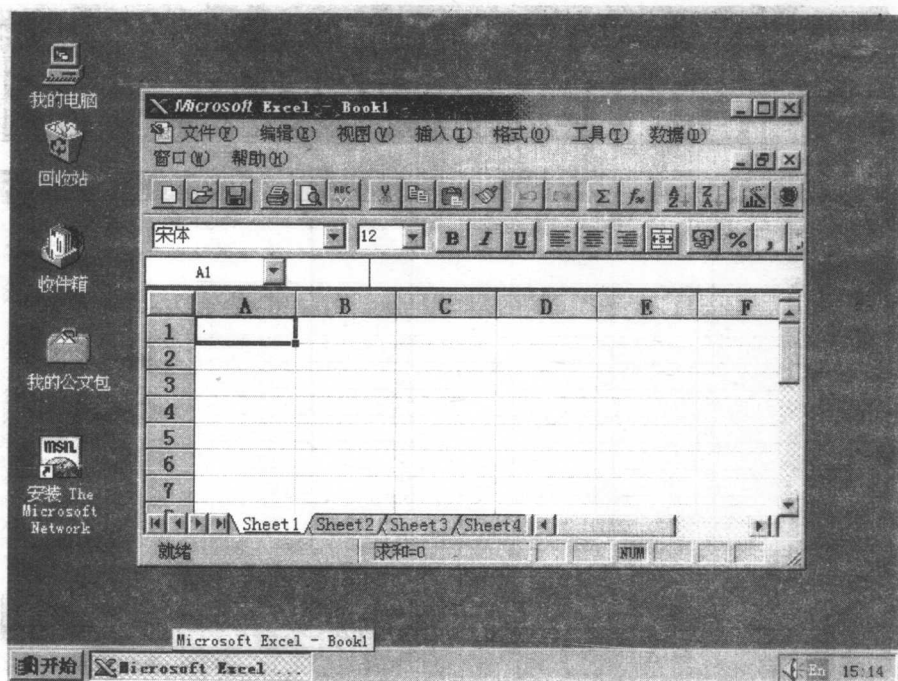


图 1.10 使用标题栏中的缩小按钮使工作界面减小

标题栏最右侧带有“×”图标按钮为【关闭】按钮。当单击这一按钮时即关闭 Microsoft Excel。

2. 工作表与单元格

在工作簿窗口中间的画有网格线的大部分区域即是用户用以进行数据或文字操作的工作表。工作表是分为若干行列的网格。对于经常和数据表格打交道的大多数人来说，对工作表一看就会感到很熟悉。一个工作表由 16 384 行与 256 列组成。每一行都有一行号，从 1 到 16 384。第一列都有一列号，从 A 一直到 IV (A 到 Z 之后是 BA, BB..., 以此类推，一直到 IV)。行与列的交叉点即为一单元格，单元格是工作表的最基本单位，由于有 256 列与 16 384 行，每一个工作表的单元格数量都是非常巨大的。用户可以在单元格内存放和编辑信息。每一单元格都有一个坐标，由其行号与列号所决定，每当选定一单元格时，它的坐标即名字则显示在编辑栏左边名字框内。

由于单元格的数量众多，而屏幕窗口显示面积有限，因此在屏幕上不能显示所有的单元格。当用户想要显示某一单元格时，可以单击位于工作簿窗口右侧及右下侧的滚动栏按钮，直到所要找的单元格出现在工作簿窗口内为止。每当用户单击滚动栏时，会在其旁边出现一小框，显示当前工作表中最左边及最上边的行数及列数。显示单元格还有一种更加简便方法，其步骤如下：

- (1) 单击编辑栏左侧的名字框，其中的名字以高亮显示。
- (2) 键入用户想要寻找的单元格坐标，如已命名，则键入名字(如键入 A16384)。
- (3) 回车。

这时用户选中的单元格即出现在工作簿窗口内，如图 1.11 所示。