

电脑应用普及丛书

Excel

入门与技巧



版
社

73.99
2H

73.99

电脑应用普及丛书

Excel 入门与技巧

刘 红 编著

丛书编委会(以姓氏笔画为序)

韦荣道 刘 红 刘亚民 孙清滇
宋子强 李 胜 李洪涛 张永平

金 盾 出 版 社

内 容 提 要

中文版的 Excel 5.0 (Microsoft Excel 5.0 for Windows) 以其友好的用户界面和完善的电子表格功能, 为用户提供了一个良好的表格处理环境。

本书详细地介绍了 Excel 5.0 中文版最基本、最常用的功能, 包括基础知识, 基本编辑操作, 公式的使用, 数据的格式化, 工作表的显示与打印, 工作表的扩展功能, 工作表的数据库操作, 图表的建立, 模板的处理等, 共九章。

本书内容简明, 通俗易懂, 图文并茂。读者可按书中的步骤上机操作, 即能很快掌握 Excel 的使用技巧。

本书可作为初学者、大中专学生、计算机爱好者学习 Excel 的参考书。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 入门与技巧/刘红编著. —北京: 金盾出版社, 1997. 8

(电脑应用普及丛书)

ISBN 7-5082-0534-0

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

金盾出版社出版、总发行

北京太平路 5 号(地铁万寿路站往南)

邮政编码: 100036 电话: 68214039 68218137

传真: 68214032 电挂: 0234

北京外文印刷厂印刷

各地新华书店经销

开本: 787×1092 1/16 印张: 12 字数: 299 千字

1997 年 8 月第 1 版 1997 年 8 月第 1 次印刷

印数: 1—21000 册 定价: 12.00 元

(凡购买金盾出版社的图书, 如有缺页、
倒页、脱页者, 本社发行部负责调换)

说 明

计算机技术的发展日新月异。目前,微型计算机的应用已逐步渗透到社会的各个领域,而且开始步入家庭。对于绝大多数非计算机专业的人们来说,既不需要耗费大量的精力去掌握计算机的工作原理,也无需自己动手去编写一些复杂的程序,而应该把如何用好计算机作为生存在当今这个信息社会的一种基本技能,尤其是要用好各种已经成型的实用软件,因为无论哪种流行的实用软件都是众多计算机专家智慧的结晶和辛勤工作的成果。

为了进一步向全社会普及计算机技术的基础知识,适应计算机发展的大众化趋势,使计算机在各个领域中都能发挥更大的作用,我们编写了这套“电脑应用普及丛书”,共 15 本。

本丛书读者对象为具有初中文化水平以上的电脑初学者。它与同类图书相比,具有以下特点:

1. **新颖**:丛书以最新资料、最新信息为基础,结合常规内容编写而成。软、硬件兼顾,硬件着重介绍当前主流机型;软件版本新颖,流行广泛。

2. **精巧**:丛书选材以“少而精”为原则,只讲操作方法,不谈深奥的原理和理论,满足读者在快节奏生活中,以最短时间学到最基本的最有用的技能,而且介绍一些经多人实践证明了的窍门、方法、经验和技巧。

3. **通俗**:丛书内容直观生动,深入浅出,循序渐进,寓深奥的科学道理于通俗易懂的语言之中,尽量避免一些费解的专有名词,以引导读者的学习兴趣,易于学习与掌握。

4. **实用**:每一种书都介绍一种实用技术或软件。一书在手,轻松学习,愉快使用,举一反三,触类旁通。全书以读者经常遇到的疑难问题为导向设题,为读者的使用排忧解难。

丛书编委会

1997 年 5 月

前 言

在 Windows 操作系统正大踏步地取代和超越 DOS 的今天,由 Microsoft 公司开发的办公自动化软件包 Office(包括文字处理软件 Word、电子表格软件 Excel、数据库软件 Access、展示制作软件 Power Point 等)也在大展丰采。它不仅秉承了 Windows 系统漂亮的窗口式图形界面、简单易学的下拉式菜单以及方便灵活的鼠标操作,而且以其功能强大、操作方便、效果理想,在人们的办公室管理、商务活动、各种企事业管理以及教学和科研中发挥出巨大的作用。

作为 Office 软件包中重要软件之一的 Excel,以其功能强大、技术先进和使用方便被公认为当今世界上最优秀的电子表格软件。它适用于企事业办公室管理、财政、金融、统计等各个领域,是一种以“表格”形式进行数据综合管理和分析的系统。Excel 5.0 的中文版较以前的版本新增了许多功能,它的许多操作也简化到只需点一下按钮的程度。除了最常见的下拉式菜单外,它还提供了多种专用工具栏、快捷键及快捷菜单,大部分命令都可以通过几种方法来实现。

本书为“电脑应用普及丛书”之一,旨在通过一些简单明了的解释和叙述、丰富的图片说明、精心设计的示例等,着重介绍 Excel 的基本功能、常用方法和操作技巧,力争使广大无更多计算机知识的普通读者,在较短的时间内快速入门,并且切实掌握 Excel 5.0 中文版的那些最常用、最基本的操作方法和技巧。

在本书的编著过程中,宋子强、顾扬参与了部分内容的编写,并由宋子强审定。另外,李洪涛先生给予了大量帮助,在此深表谢意。

作 者

1997 年 5 月

目 录

第一章 Excel 5.0 的基础知识	(1)
一、Excel 5.0 运行、安装与启动	(1)
1. 什么样的计算机系统能够运行 Excel?	(1)
2. 怎样安装 Excel?	(2)
3. 怎样启动 Excel?	(7)
二、Excel 窗口的组成、命令实现和对话框	(7)
4. 怎样认识 Excel 窗口的基本组成?	(7)
5. Excel 命令是如何实现的?	(10)
6. 如何认识 Excel 的对话框?	(11)
三、鼠标、工作簿和退出	(14)
7. 操作过程中鼠标指针有什么变化?	(14)
8. 怎样存储工作簿?	(15)
9. 怎样关闭工作簿?	(17)
10. 怎样创建新工作簿?	(18)
11. 怎样打开已有的 Excel 工作簿?	(18)
12. 怎样打开其它非 Excel 工作簿文件?	(20)
13. 怎样快速打开最近使用过的工作簿?	(21)
14. 怎样退出 Excel?	(21)
第二章 基本编辑操作	(22)
一、单元格和数据	(22)
15. 怎样认识单元格?	(22)
16. 怎样改变活动单元格?	(22)
17. 怎样输入文本和数值数据?	(22)
18. 怎样选定单元格或单元格范围?	(26)
19. 怎样进行数据的快速输入?	(28)
二、单元格数据更新、删除和内容复制	(30)
20. 怎样更新、编辑和删除单元格中的数据?	(30)
21. 怎样复制和移动单元格的内容?	(31)
第三章 公式的使用	(36)
一、公式	(36)
22. 公式是怎样组成的?	(36)

23. 怎样输入公式?	(36)
24. 怎样使用公式做“如果……那么……”的分析?	(37)
25. 在公式中怎样“自动求和”?	(38)
26. 怎样在公式中使用名字?	(40)
二、函数	(44)
27. Excel 内设置函数的作用是什么?	(44)
28. 怎样使用函数指南?	(45)
29. 怎样理解使用公式时 Excel 显示的错误值?	(48)
第四章 数据的格式化	(49)
一、格式、字体和字号	(49)
30. 怎样对数值数据进行格式修饰?	(49)
31. 怎样改变字符的字体和字体大小?	(52)
二、字型修饰、字符对齐	(57)
32. 怎样进行字型修饰?	(57)
33. 怎样改变单元格中字符的对齐方式?	(58)
三、列宽调整与行高改变	(61)
34. 怎样调整列宽?	(61)
35. 怎样改变行高?	(63)
四、边框线和字体颜色	(65)
36. 怎样给单元格添加边框线?	(65)
37. 怎样改变字体颜色和单元格颜色?	(68)
38. 怎样进行快速的格式操作?	(71)
第五章 工作表的显示与打印	(73)
一、比例、预览和文档	(73)
39. 如何改变工作表的显示比例?	(73)
40. 如何使用打印预览?	(74)
41. 如何打印文档?	(75)
二、页面设置、页眉和页脚	(77)
42. 如何进行页面设置?	(77)
43. 怎样创建页眉和页脚?	(79)
44. 如何对工作表进行打印控制?	(82)
45. 如何设置人工分页线?	(83)
第六章 工作表的扩展功能	(86)
一、填充和工作表	(86)
46. 如何自动填充?	(86)
47. 如何处理多个工作表?	(90)
48. 多个工作表如何选定?	(91)
49. 如何同时编辑多个工作表?	(92)
50. 如何链接工作表?	(94)

二、地址和函数	(96)
51. 什么叫单元格的相对地址和绝对地址?	(96)
52. VLOOKUP 函数的作用是什么?	(97)
三、图片和文字框	(100)
53. 在工作表中如何插入图片?	(100)
54. 在工作表中如何插入文字框?	(102)
第七章 工作表的数据库操作	(105)
一、数据和记录单	(105)
55. 怎样建立和使用数据记录单?	(105)
56. 怎样通过数据记录单来编辑记录?	(107)
57. 怎样使用数据记录单检索记录?	(109)
二、数据排序、筛选和分类汇总	(110)
58. 怎样进行数据的排序?	(110)
59. 怎样进行数据的筛选?	(115)
60. 怎样进行数据的分类汇总?	(120)
第八章 图表的建立	(124)
61. 图表是怎样组成的?	(125)
62. 怎样用图表指南建立和修改嵌入图表?	(126)
63. 怎样对嵌入图表进行进一步操作?	(131)
64. 怎样建立图表工作表?	(135)
65. 怎样根据不相邻的选定区域建立图表?	(137)
66. 怎样激活图表?	(139)
67. 怎样在图表中增加数据标记、标题及其它项?	(140)
68. 怎样调整三维图表的视图和颜色?	(143)
69. 怎样使用图表自动套用格式?	(145)
70. 怎样使用图表的默认格式?	(149)
第九章 模板的处理	(151)
71. 模板怎样创建与保存?	(151)
72. 怎样使用模板?	(152)
73. 怎样编辑模板?	(153)
附录一 Excel 的常用图标按钮	(154)
附录二 Excel 快捷键列表	(158)
附录三 Excel 工作表函数分类列表	(172)

第一章 Excel 5.0 的基础知识

在现代的办公室中,计算机的应用非常广泛。尤其是在国外,几乎每一间办公室里都用计算机来管理,而且大部分是联网的。随着计算机事业的迅速发展,我国的办公室也会越来越离不开计算机,因此掌握一些计算机在办公室管理中的基本知识是非常必要的。

计算机在办公室管理中的应用主要包括三个方面:文字处理、电子表格和数据库。Microsoft 的 Office 软件包(像工具包样包括许多相关软件的集合)涵容了上述这些应用,其对应的软件分别是:Word、Excel、Access。另外,还提供了—个用计算机来演示工作的展示制作软件 Power Point。

Excel 以其强大的功能和易用性,以及与 Word 的绝佳配合,很快就成为最流行的电子表格软件。Excel 的全名是 Microsoft Excel for Windows,在办公室管理工作(尤其是在商务管理)中,主要用来建立一些常用表格,特别是一些带有计算要求的表格,例如投资返还表、员工名册、产品销售记录、各种统计表等,还能根据需要自动生成柱形图、条形图、饼图等图表。它是工作记录、统计、分析、预测的最佳工具。

与 Word 等软件—样,Excel 也工作在 Windows 环境下,因此要想学用 Excel,必须首先学习和了解 Windows 的基础知识。关于 Windows 最基础的使用常识,请读者阅读《Word 入门与技巧》*,如果想较详细地学习 Windows,可阅读《Windows 入门与技巧》**—书。

本书主要介绍 Excel 5.0 中文版,这是在 Windows 3.x 中运行的最后—个版本,其—个版本 Excel 7.0 必须在 Windows 95 下才能使用。

—、Excel 5.0 运行、安装与启动

1. 什么样的计算机系统能够运行 Excel?

Excel 所要求的计算机系统配置如下:

(1) 硬件配置

①—台 IBM 或与之完全兼容的 80386、80486、Pentium(奔腾)、Pentium Pro(高能奔腾)以及其它的(如 5x86、6x86)计算机。

* 《Word 入门与技巧》为本丛书之一,金盾出版社 1997 年 8 月出版。

** 《Windows 入门与技巧》为本丛书之一,金盾出版社 1997 年 10 月出版。

②最好是 VGA 或是 TVGA,SVGA 等分辨率更高的显示卡。

③至少 4MB 的内存,最好在 8MB 以上。

④至少 10MB 以上的硬盘空间,建议不少于 20MB。

⑤与 Microsoft 兼容的鼠标器。

⑥24 点阵以上的针式打印机或性能更好的喷墨、激光打印机(如果需要把文档打印出来的话)。

(2) 软件配置

①Microsoft Excel 5.0 中文版的安装磁盘(共 9 张)。

②最好是 MS-DOS 5.0 或以上的 DOS 版本。

③Microsoft Windows 3.1 或 3.2 中文版。

2. 怎样安装 Excel?

安装 Excel 可以有多种方法,这里只介绍常用的一种。

【操作步骤】

第 1 步:打开“主群组”窗口。

第 2 步:打开文件管理器。

第 3 步:把 Excel 5.0 中文版的安装磁盘 1 插入驱动器 A(或 B)中。

第 4 步:单击文件管理器主窗口中的驱动器 A(或 B)图标。

第 5 步:找到可执行文件“SETUP.EXE”并双击。

屏幕显示见图 1-1。

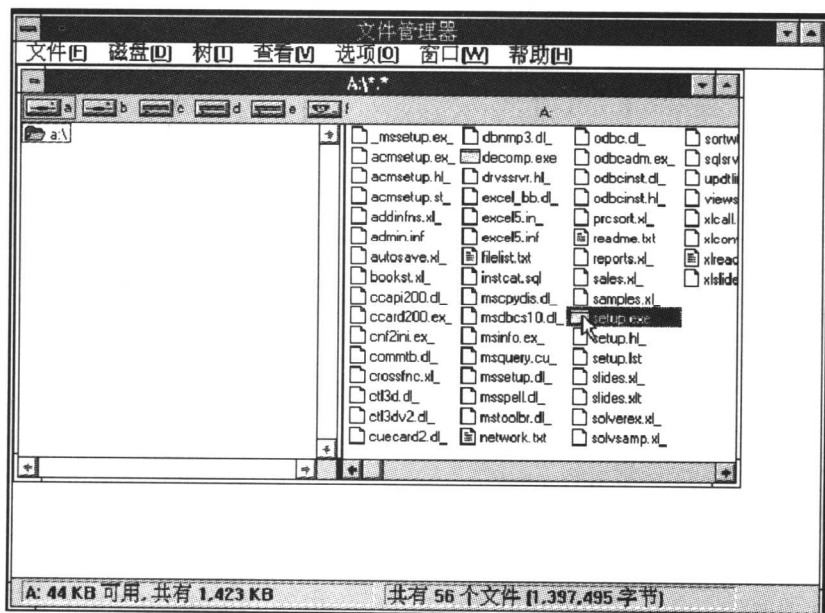


图 1-1 运行 Excel 的安装程序“SETUP.EXE”

此时便在计算机中安装 Excel 5.0 中文版,可以按照屏幕上的安装指示进行操作,操作时可以参考后面各图。

图 1-2: 这是一个 Microsoft Excel 5.0 中文版的欢迎画面。

图 1-3: 一般情况下,Excel 的默认安装目录是“C:\ EXCEL5”,也可以用“改变目录”按钮改变它。

图 1-4: Excel 有典型安装、完全/自定安装、最小安装三种安装方式,可以根据需要选择相应类型的安装按钮。一般情况下可选择典型安装。

如果选择完全/自定安装,屏幕会出现如图 1-5 所示的窗口。

图 1-5: 要求对要安装的选项进行选择。选项前的复选框中有一个“×”,表示要安装,否则为不要安装。单击此框可设置或取消“×”。

图 1-6: 将 Excel 安装到哪个程序组,可以选择。一般情况下把它放入“Microsoft Office”。

图 1-7: Excel 的安装进程。其间可根据提示换磁盘,直至出现图 1-8 或图 1-9 所示的画面,表示程序安装完毕。

图 1-8: 首次安装出现的画面。单击“继续”按钮并重新启动 Windows 就可以使用 Excel 了。

图 1-9: 重新安装 Excel 出现的画面。单击“确定”按钮就可以使用 Excel 了。

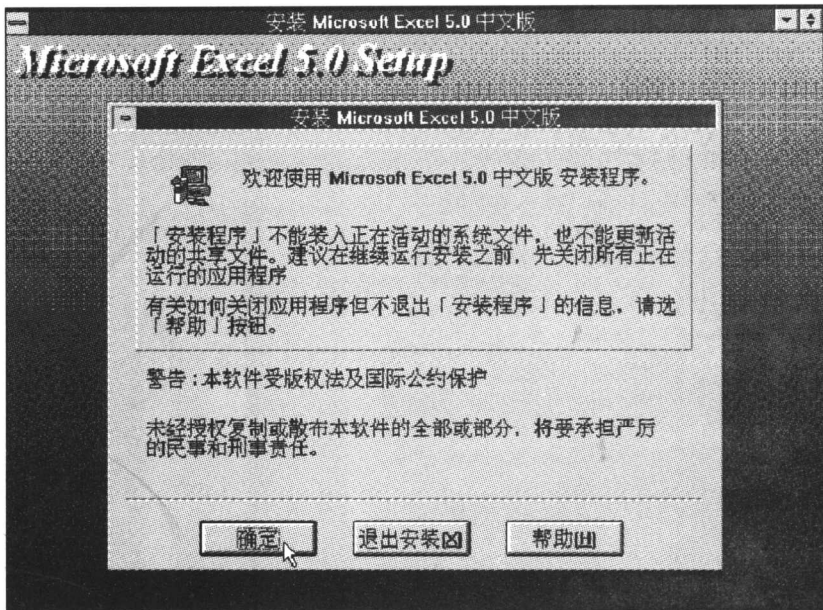


图 1-2 安装 Excel 的欢迎画面

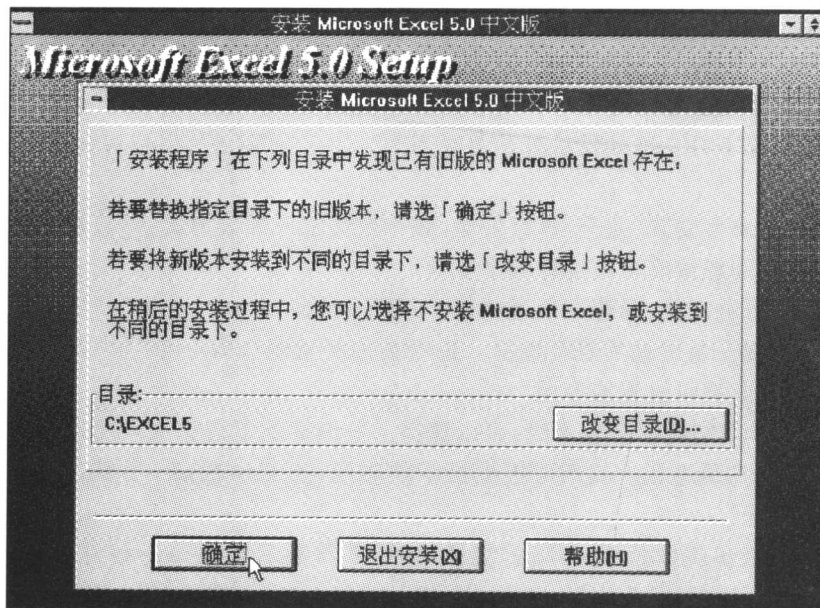


图 1-3 设置 Excel 的安装目录

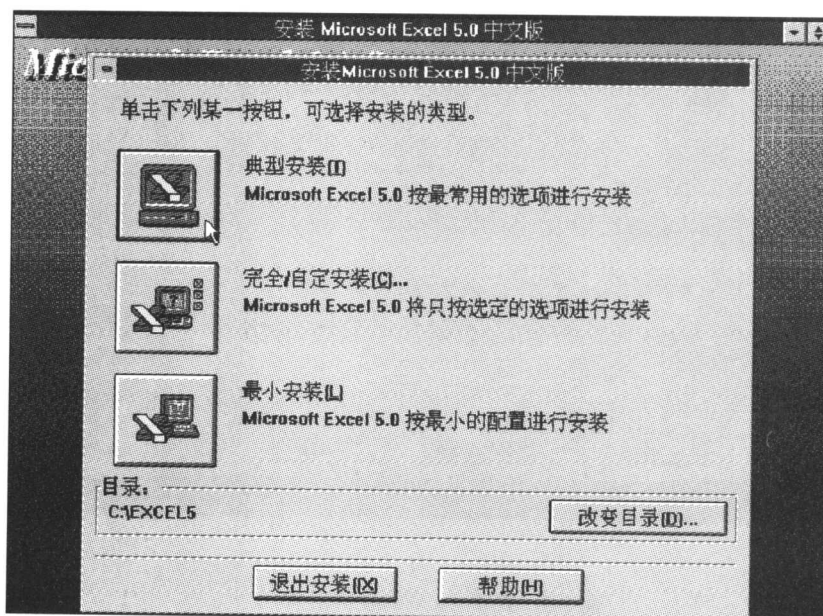


图 1-4 选择 Excel 的安装方式

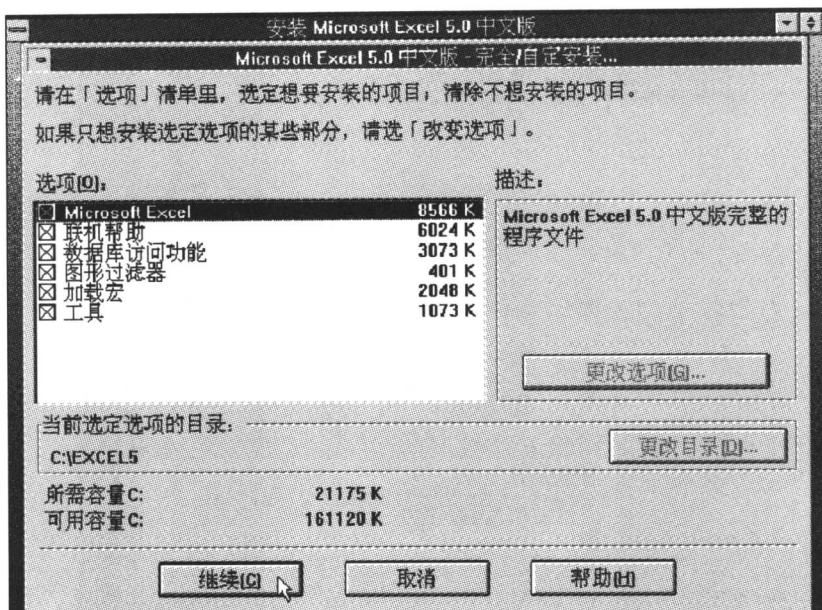


图 1-5 确定要安装的选项

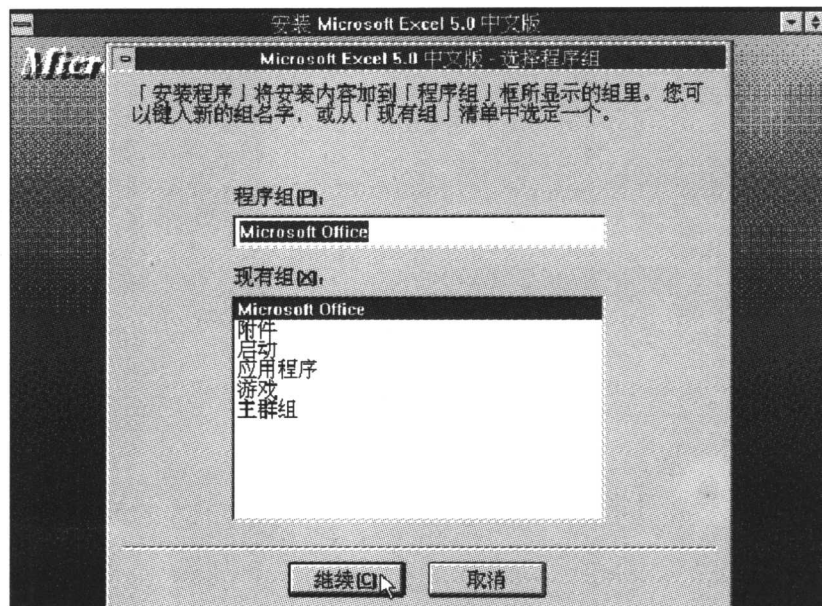


图 1-6 选择安装的程序组

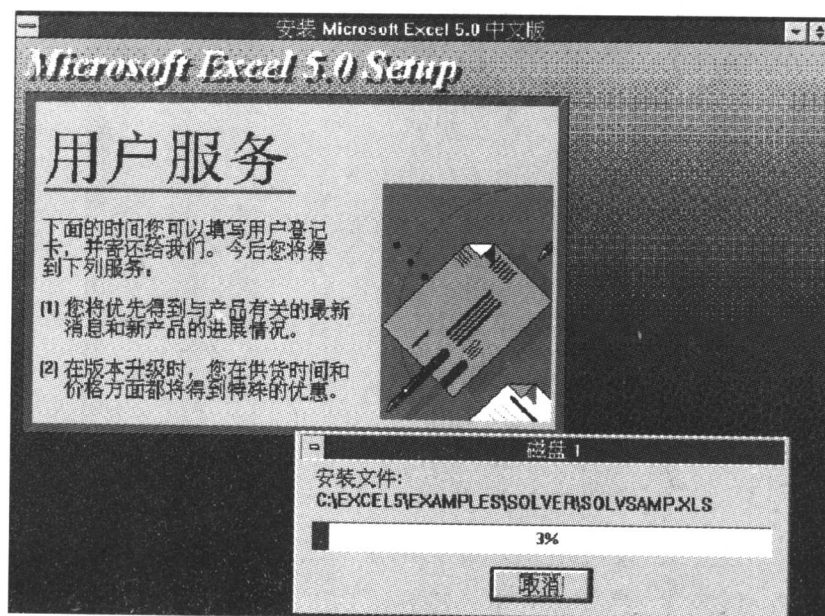


图 1-7 Excel 的安装进程

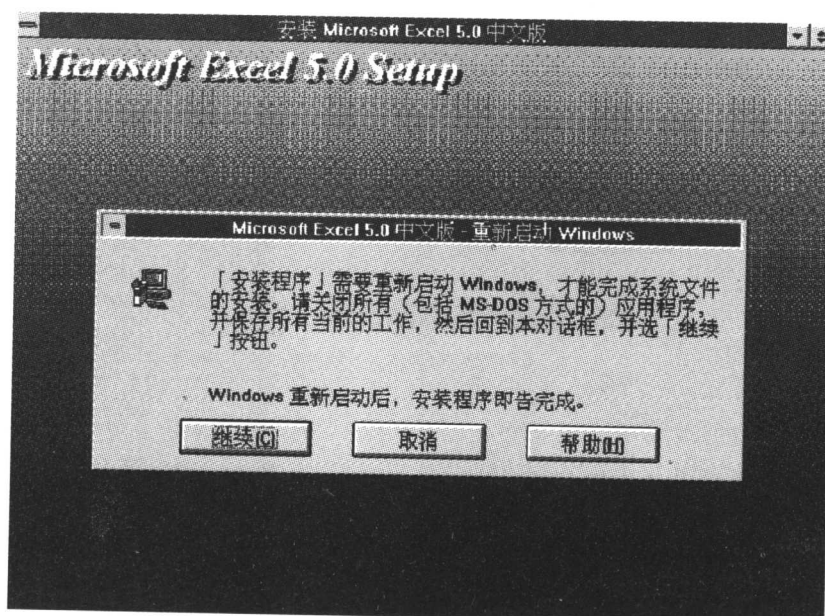


图 1-8 首次安装结束时的画面

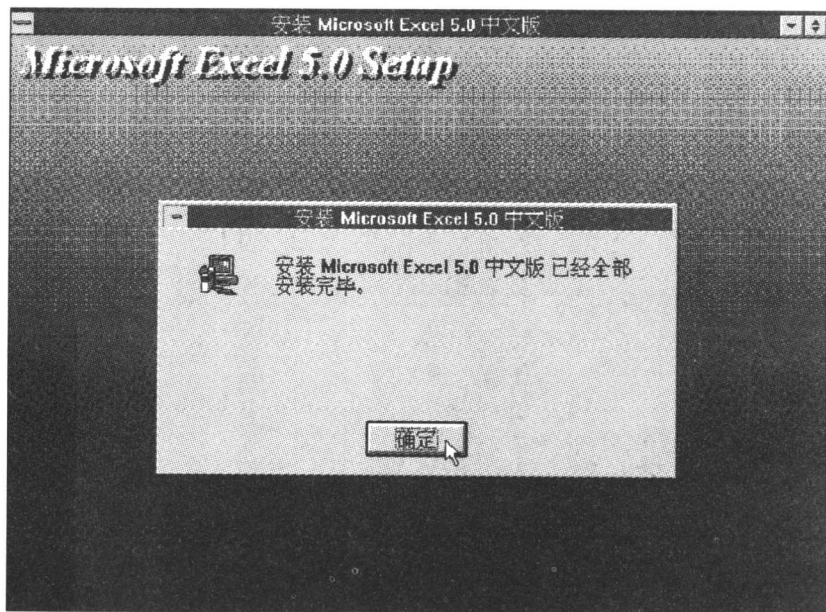


图 1-9 重新安装结束时的画面

3. 怎样启动 Excel?

Excel 是基于 Windows 环境设计的,也就是说,使用 Excel 之前必须先启动 Windows。

当 Excel 调入时,可能要稍作等待,此时屏幕上会出现一个小“沙漏”。Excel 启动后,屏幕上显示一个空的“工作簿”,其标题为“Book1”。一般情况下,Excel 主窗口和“Book1”窗口都是最大化的。这时,它们的标题栏合二为一,显示为“Microsoft Excel - Book1”,见图 1-10。

工作簿(Book)是 Excel 存储文件的一种基本形式,它使用“.xls”作为文件的扩展名,也就是说,以“.xls”为扩展名的文件代表工作簿。一个新的空工作簿包含 16 个工作表(Sheet)。工作表是一个电子表格,它是整个 Excel 软件最重要的区域,所有文件数据的输入、计算都须通过工作表来完成。Excel 把工作表分成水平的行和垂直的列,列由字母(A,B,C,D,...)标识,而行由数码(1,2,3,4,...)标识。每个工作簿中的工作表最多可以有 256 列和 16384 行。当第一次装入 Excel 时看到的是 Sheet1 工作表。

工作表的列与行交叉的位置称为单元格。单元格是工作表最基本的组成部分,可在单元格中输入数据或其它信息。每个单元格都对应一个唯一的单元格地址(也称为单元格位置或单元格引用),它的表示方式是列字母(列标)加上行数码(行号)。例如:列 B 和行 6 交叉处的那个单元格表示为 B6。

二、Excel 窗口的组成、命令实现和对话框

4. 怎样认识 Excel 窗口的基本组成?

(1) Excel 主窗口

Excel 主窗口比普通窗口稍微复杂一些,它主要由以下几部分组成:

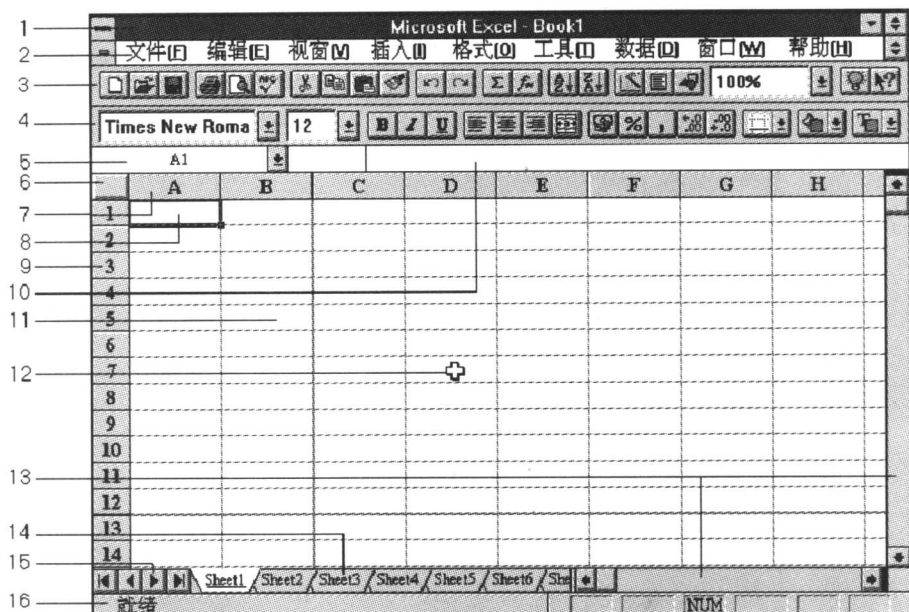


图 1-10 Excel 窗口的基本组成

1. 标题栏 2. 菜单栏 3. “常用”工具栏 4. “格式”工具栏
5. 名字框 6. 全选框 7. 列标 8. 活动单元格 9. 行号
10. 编辑栏 11. 单元格 12. 鼠标指针 13. 滚动条
14. 工作表标签 15. 工作表标签滚动按钮 16. 状态栏

①标题栏。位于文档窗口的顶部,显示 Windows 下应用程序的名称,对于 Excel 中文版来说,显示“Microsoft Excel”。如果当前 Excel 的文档窗口已最大化,其文档名称也将显示在应用程序名称之后。Excel 刚启动时将自动打开一个缺省的空白工作簿,名为“Book1”。

②菜单栏。显示 Excel 的各种命令菜单项,包括:文件(F)、编辑(E)、视图(V)、插入(I)、格式(O)、工具(T)、数据(D)、窗口(W)和帮助(H)。

③“常用”工具栏。工具栏中为一些常用命令设置了可以快速实现其功能的按钮,每个按钮上画有形象的图形。若将鼠标指针移至按钮附近,稍停(不按鼠标键)则会在该按钮下出现一个黄色的提示框,简单给出该按钮的功能。大部分按钮在单击之后即可完成相应的命令操作而不显示对话框。

“常用”工具栏上的功能按钮有:新工作簿、打开文件、保存文件、打印、打印预览、拼写检查、剪切、复制、粘贴、复制格式、恢复、重复、自动求和、函数指南、升序、降序、图表指南、文字框、图形、缩放控制(下拉列表框)、操作指南、帮助。

④“格式”工具栏。与“常用”工具栏类似,“格式”工具栏上设置了一些能够快速地改变数据格式修饰的按钮及下拉列表框。包括:字体(下拉列表框)、字体大小(下拉列表框)、粗体、斜体、底线、靠左对齐、置中对齐、靠右对齐、跨列置中、货币式样、百分比式样、千分位式样、小数位数递增、小数位数递减、边框线、颜色、字体颜色。

⑤名字框。也称单元格地址框,位于编辑栏的左端,用来显示当前活动单元格的地址或用户给予的命名。

⑥编辑栏。也称公式栏,可用来输入和修改某个单元格中的数据或公式。

⑦状态栏。根据 Excel 的当前状态显示相关信息,一般情况下都会显示“就绪”信息。当选取菜单命令或按钮时,显示此命令的相关用途说明。

(2) 工作簿窗口

①标题栏。工作簿窗口和其它窗口一样,也具有自己的标题栏,但当它最大化后,它的标题栏与其父窗口——Excel 主窗口的标题栏合二为一。在 Excel 主窗口之下,允许打开多个工作簿窗口。当 Excel 启动时,自动打开一个空白工作簿窗口,名为“Book1”。以后再打开,则分别命名为“Book2”、“Book3”……。

②工作表。它是整个 Excel 软件中最重要的区域,所有文件数据的输入、计算都须通过工作表来完成。

③单元格。工作表中列与行交叉的位置,它是组成工作表的最基本元件。一个工作表包含 256×16384 个单元格,它所能存放的数据量完全视计算机内存的大小而定。

④活动单元格。也称当前单元格,与其它单元格显著不同,它的周围有一个较粗的边框。只有当单元格成为活动单元格时,才能在其里面输入或修改数据。

⑤列标。每列上方的灰色字母区域,单击它可以选定这一列。

⑥行号。每行左边的灰色数字区域,单击它可以选定这一行。

⑦全选框。列标与行号的交叉位置,单击它可以选定整个工作表。

⑧工作表标签。表示工作簿中的各个工作表,通过它可以在显示出标签的不同工作表间方便地切换。

⑨工作表标签滚动按钮。通过它可以在全部工作表间切换。

另外,当鼠标指针移到工作表上时,它由原来的空心斜箭头“↖”变成空心十字形“⊕”。

(3) 滚动条

工作簿窗口的右侧和底部各有一个水平的和垂直的滚动条,借助它可以方便地翻看工作表,以显示原先未能显示出来的部分。

除工作簿窗口外,许多其它窗口或列表框也都有滚动条,其形式为垂直、水平或两者都有,如图 1-11 所示。

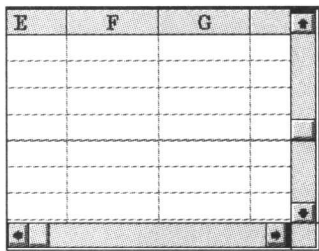


图 1-11 滚动条

滚动条由一对滚动箭头和一个滚动钮(或称滚动滑块)组成。单击滚动箭头,窗口显示内容则向箭头方向滚动一行或一列(相当于按 $\uparrow$ $\downarrow$ $\leftarrow$ $\rightarrow$ 键);以两个滚动箭头为边界,滚动钮根据窗口内显示的内容在全部内容中所处的相对位置而不同,若拖动滚动钮到一个新位置,窗口显示内容则自动翻至相应位置;单击滚动箭头与滚动钮之间的滚动条位置,则窗口显示内容沿