

中文 Office 95 快学通系列丛书

中文

Excel 95

快学通

曹国钧 编著



西安电子科技大学出版社

中文 Office 95 快学通系列丛书

中文 Excel 95 快学通

曹国钧 编著

西安电子科技大学出版社

1997

(陕)新登字 010 号

内 容 简 介

中文 Excel 95 是 Office 95 中文版的一个组件,是 Windows 95 中文版上运行最好的 32 位电子报表处理软件。它不仅保留了中文 Excel 5.0 的诸多优点,而且增强或增加了方便用户输入与编辑、电子地图的嵌入、工作簿的自动格式化等许多功能。

本书以图示循序渐进的方法,首先介绍中文 Excel 95 的新特点、安装与基本操作,然后分专题介绍 Excel 95 的文档管理与查找、工作表编辑与审核、工作表分级显示、工作表格式化、创建公式与复杂计算、数据分析与数据库管理、创建图表、页面版式设置等。

本书由浅入深,由易到难,使用大量的图例展示中文 Excel 95 的具体操作与最新特点,可以帮助读者快速进入中文 Excel 95 世界。

本书适用于各种层次的电子报表处理用户(如财务人员等)、Windows 95 用户和计算机爱好者,也可作为进入 Excel 的培训教材或参考书。

中文 Office 95 快学通系列丛书

中文 Excel 95 快学通

曹国钧 编著

责任编辑 夏太平

西安电子科技大学出版社出版发行

空军电讯工程学院印刷厂印刷

新华书店经销

开本 787×1092 1/16 印张 25 8/16 字数 603 千字

1997 年 3 月第 1 版 1997 年 3 月第 1 次印刷 印数 1-6 000

ISBN 7-5606-0511-7/TP·0245 定价: 31.50 元

前 言

为了与 Windows 95 中文版配合,美国 Microsoft 公司在 1996 年 3 月 14 日发布了中文 Excel 5.0 的 32 位升级版本——中文 Excel 95,它是目前最快的、最好的 32 位电子报表处理软件。使用中文 Excel 95,能帮助您快速地、可靠地完成电子报表创建、开发与维护等任务。

中文 Excel 95 在中文 Excel 5.0 的基础上增加了许多优秀的功能,包括:

- (1) 自动功能,即自动填充、自动计算、自动完成、自动更正、自动筛选前 10 个信息等;
- (2) 单元格的拖放编排;
- (3) 单元格附注、位置提示;
- (4) 根据数据提供电子地图;
- (5) 文档恢复与完备的管理;
- (6) 建立共享清单;
- (7) 采用工作表自动套用格式;
- (8) 增加了模板与模板向导。

这些功能为用户的工作簿与工作表的编辑、格式化、图表使用与工作组协作任务等提供了极大的方便。

为了让读者快速掌握中文 Excel 95,笔者根据多年的经验与体会编写了此书。

本书以图示循序渐进的方法,首先介绍中文 Excel 95 的新特点、安装与基本操作,然后分专题介绍 Excel 95 的文档管理与查找、工作表编辑与审核、工作表分级显示、工作表格式化、创建公式与复杂计算、数据分析与数据库管理、创建图表、页面版式设置等。

本书共分为 12 章,各个章节的安排如下:

- 第 1 章 中文 Excel 95 的新特点
- 第 2 章 在 Windows 95 中安装中文 Excel 95
- 第 3 章 中文 Excel 95 的帮助系统
- 第 4 章 中文 Excel 95 基本操作
- 第 5 章 文档管理与查找
- 第 6 章 工作表编辑、数据选定与审核
- 第 7 章 分级显示工作表模式
- 第 8 章 工作表格式化设置
- 第 9 章 创建公式与工作表计算
- 第 10 章 数据分析与数据库管理
- 第 11 章 在工作表中插入图表与地图
- 第 12 章 工作表页面版式设置

此书在写作过程中,得到了国家医药管理局重庆医药设计院王健系统分析员的大力协助,在此表示衷心感谢。

因作者水平有限,书中难免存在不足之处,望读者批评指正。

曹 国 钧

1996年6月28日于

重庆医药设计院黄后软件工作室

作 者 简 介

曹国钧,1991年毕业于重庆大学系统工程及应用数学系。现在国家医药管理局重庆医药设计院工程经济室从事于工程经济分析与计算机应用开发工作。

作为自由撰稿人、主持人,他有7年与计算机有关的经验。曾在国内外计算机报纸、杂志(如《计算机世界月刊》、《中国计算机用户》、《Modern Computing》、《电脑报》、《软件报》等)上发表200多篇文章。由他编著的目前已经或即将出版的计算机图书数十种,内容涉及MS-DOS、Windows(包括应用程序)、Windows 95、WPS、CCED、汉字系统(UCDOS、天汇、2.13等)、硬盘、多媒体等各个方面。

他现在是《电脑报》特约“专家坐堂”栏目主持人、《新潮电子》(《新软件》)杂志的特约撰稿人,也是《软件发烧友》杂志的特约编辑。

他开发的普及型软件有WPS自动存盘系统、中文Windows扩充输入法软件包、PC-CAD 1.0、WPS 6.0F软盘版、通用9针仿24针打印机驱动程序24F9P等。这些软件深受用户的欢迎。

目 录

第 1 章 中文 Excel 95 的新特点

1.1 中文 Excel 95 的新特性..... 1	1.2.2 单元(Cell) 3
1.1.1 自动功能(Auto) 1	1.2.3 范围(Range) 4
1.1.2 新的数据操作功能 2	1.2.4 工作表格(WorkSheet)..... 4
1.1.3 新的向导(Wizard) 2	1.2.5 工作簿(WorkBook) 4
1.1.4 新的编辑功能 2	1.2.6 工作文件夹(Folder) 5
1.1.5 新增加的互联功能 3	1.2.7 我的电脑(My Computer) 6
1.2 中文 Excel 95 的组织结构 3	1.2.8 系统资源 6
1.2.1 中文 Excel 95 组织结构总图 3	1.2.9 工作簿的排列方式 7

第 2 章 在 Windows 95 中安装中文 Excel 95

2.1 中文 Excel 95 的运行要求 10	2.6 中文 Excel 95 及其附件的装卸..... 42
2.2 中文 Excel 95 安装向导 10	2.6.1 中文 Excel 95 的重要附件 42
2.3 安装中文 Excel 95 所出现的 问题及处理方法..... 34	2.6.2 中文 Excel 95 及其附件装卸 42
2.4 安装中文 Excel 95 的注意事项..... 38	2.7 Office 95 安装程序对 win. ini 文件修改 47
2.5 中文 Excel 95 启动方式 38	2.8 退出中文 Excel 95 49

第 3 章 中文 Excel 95 的帮助系统

3.1 中文 Excel 95 初始化的帮助向导 50	3.2.1 主帮助文件的形式 63
3.1.1 自动计算功能 50	3.2.2 获得当前光标处的帮助 63
3.1.2 自动完成功能 51	3.2.3 屏幕帮助向导按钮 64
3.1.3 自动更正文字 52	3.2.4 操作向导按钮 65
3.1.4 利用“前十个”自动筛选 53	3.2.5 即时帮助按钮 67
3.1.5 更完善的拖放编排 53	3.3 主帮助文件功能..... 68
3.1.6 单元格技巧和滚动技巧 53	3.3.1 主帮助文件的目录 68
3.1.7 数据地图 55	3.3.2 在帮助文件中查找单词 69
3.1.8 文档的恢复与管理更为方便 58	3.3.3 查看已查阅的主题列表 71
3.1.9 设置数字格式更为方便 58	3.3.4 自定义帮助 73
3.1.10 共享清单 58	3.3.5 打印主题 74
3.1.11 模板和模板向导 61	3.4 操作向导帮助 76
3.2 中文 Excel 95 帮助功能简介 63	

第 4 章 中文 Excel 95 基本操作

4.1 中文 Excel 95 窗口结构 78	4.1.2 工具栏按钮的说明 89
4.1.1 中文 Excel 95 整体窗口的结构 78	4.1.3 格式栏按钮的说明 89

4.2 中文 Excel 95 菜单结构	90	4.3.8 Excel 的基本编辑操作	129
4.2.1 使用菜单命令的两种方式	90	4.3.9 一个成绩输入实例	143
4.2.2 菜单中更多的信息	90	4.3.10 数学运算	144
4.2.3 中文 Excel 95 菜单详解	92	4.3.11 排序	148
4.3 中文 Excel 95 使用的一般步骤	101	4.3.12 自动填入数据	151
4.3.1 创建一个新工作簿	101	4.3.13 基本格式化工作表	152
4.3.2 选择汉字输入法	102	4.3.14 单词检查与校对	157
4.3.3 单元格的输入	102	4.3.15 文本的查找与替换	159
4.3.4 单元格的选定方式	113	4.3.16 保护数据	161
4.3.5 保存工作簿	128	4.3.17 预览与打印	165
4.3.6 打开一个已有的工作簿	128	4.3.18 制作 Excel 工作表的基本流程图	167
4.3.7 换名并保存工作簿文件	129		

第 5 章 文档管理与查找

5.1 创建、打开文档	168	5.3.5 更改保存的搜索条件	186
5.1.1 创建工作簿	168	5.3.6 依指定的条件查找单元格	186
5.1.2 在启动 Excel 时打开工作簿	168	5.3.7 删除保存的搜索条件	187
5.1.3 指定或更改用户名	169	5.3.8 加快查找文件的速度	187
5.1.4 打开文档	169	5.3.9 查找文档疑难解答	187
5.1.5 在“文件”菜单中显示或隐藏最近使用的文档列表	171	5.4 利用文件检索器查找文件	190
5.1.6 Favorites 文件夹和 My Documents 文件夹的应用	172	5.4.1 创建新的“文件检索器”索引	190
5.1.7 Personal 文件夹的应用	173	5.4.2 更新“文件检索器”索引	191
5.1.8 “打开”对话框中的“命令和设置”按钮	174	5.4.3 删除“文件检索器”索引	191
5.2 保存和关闭文档	175	5.4.4 查看“文件检索器”索引任务的图标	192
5.2.1 保存文件	175	5.4.5 取消或暂停“文件检索器”索引任务	192
5.2.2 首次保存文档时填充信息	179	5.5 文件的属性信息	193
5.2.3 防止文档的丢失	179	5.5.1 查看和修改文件摘要信息	193
5.2.4 Excel 95 提供的文件格式转换器	179	5.5.2 查看文件的一般信息	193
5.2.5 关闭文档	182	5.5.3 查看文件的统计数据	194
5.2.6 “另存为”对话框中的“命令和设置”按钮	182	5.5.4 查看文件部分信息	195
5.2.7 保存文档疑难解答	182	5.5.5 自定义文件的属性	195
5.3 查找文档	183	5.6 文档及其属性预览	198
5.3.1 查找文件	183	5.6.1 预览文件内容和属性	198
5.3.2 使用文件属性信息建立搜索条件	184	5.6.2 创建自定义的文件属性	198
5.3.3 对文件列表排序	185	5.6.3 设置文件属性	199
5.3.4 保存搜索条件	185	5.6.4 更改作者名	200
		5.6.5 利用属性查找文件	200
		5.7 创建共享数据清单	201

第 6 章 工作表编辑、数据选定与审核

6.1 处理工作簿和工作表	202	6.1.1 工作簿和工作表用途	202
---------------------	-----	-----------------------	-----

6.1.2	在工作簿中移动光标	202	6.3.7	建立自定义“自动填充”序列	225
6.1.3	安排工作簿	204	6.3.8	编辑或删除自定义“自动填充” 序列	226
6.1.4	管理工作表	206	6.3.9	启动或关闭编辑式拖放和“自动 填充”	226
6.1.5	向工作表中添加附注	211	6.3.10	“自动填充”疑难解答	226
6.2	向工作表输入数据	215	6.4	选定单元格及数据	227
6.2.1	在单元格区域中键入数据	215	6.4.1	单元格区域、行号与列标、名字框	227
6.2.2	键入数字或文本	215	6.4.2	选定工作表中的单元格	228
6.2.3	键入小数点位置固定的数字	216	6.4.3	选定工作簿中的工作表	230
6.2.4	键入键盘上没有的字符	216	6.4.4	撤消选定	230
6.2.5	一次在多个单元格中输入相同数据	217	6.5	编辑数据	231
6.2.6	在多个工作表中输入或编辑相同 数据	217	6.5.1	编辑单元格内容	231
6.2.7	键入日期或时间	218	6.5.2	撤消错误输入	231
6.2.8	输入日期和时间的方式	218	6.5.3	重复上一次操作	231
6.2.9	将数字格式化为文本	219	6.5.4	插入、清除和删除单元格、行和列	231
6.2.10	打开或关闭“自动添加单元格的值” 功能	219	6.5.5	复制、移动单元格和字符	233
6.2.11	打开或关闭“单元格内编辑”功能	220	6.5.6	拼写检查	237
6.2.12	打开或关闭“有关在非空单元格 键入”的提示信息	220	6.5.7	Excel 95 键入时自动更正	238
6.2.13	打开或关闭“按 Enter 键后， 活动单元格下移”功能	220	6.5.8	查找与替换功能	239
6.2.14	在列中快速填充重复出现的 输入项	220	6.6	工作表的审核	241
6.2.15	撤消输入项	220	6.6.1	工作表的审核工具栏	241
6.2.16	数据输入疑难解答	221	6.6.2	追踪公式中的引用单元格	242
6.3	使用自动填充输入数据	222	6.6.3	追踪其它工作簿或工作表中的 数据	243
6.3.1	填充柄	222	6.6.4	追踪对当前的活动单元格进行引 用的公式	243
6.3.2	Excel 95 可以完成的填充序列类型	222	6.6.5	取消一级或所有追踪箭头	244
6.3.3	在某行或列复制数据	224	6.6.6	显示单元格的详细内容	244
6.3.4	填充数字、日期或其它序列	225	6.6.7	追踪错误	245
6.3.5	填充等差序列	225	6.6.8	查找一行或列中与活动单元格不匹 配的单元格	246
6.3.6	填充等比序列	225	6.6.9	审核工作表疑难解答	246

第 7 章 分级显示工作表模式

7.1	明细数据、分级显示及其符号	248	7.3.1	分级显示符号控制	252
7.1.1	明细数据	248	7.3.2	分级显示工作表中的“-”“+” “1、2、3”符号功能	253
7.1.2	分级显示	248	7.4	显示或隐藏分级显示中的明细 数据	253
7.1.3	分级显示符号	248	7.5	对分级显示应用样式	253
7.2	分级显示工作表以汇总数据	249	7.6	选定分级显示的一部分	254
7.2.1	自动分级显示工作表	249	7.7	在分级显示中只复制可见的	
7.2.2	人工分级显示工作表	250			
7.3	分级显示工作表中的“-”“+” “1、2、3”符号	252			

汇总数据	254	7.11 分级显示工作表疑难解答	255
7.8 分级显示成组的行或列	254	7.12 使用分类汇总创建分级显示	
7.9 在分级显示中取消组	254	模式	255
7.10 取消分级显示	254		

第 8 章 工作表格式化设置

8.1 设置文本和单元格格式	258	8.3.4 对单元格应用百分比样式	279
8.1.1 更改文本外观	258	8.3.5 减少单元格小数位数	279
8.1.2 将文本和数字设置为粗体	258	8.3.6 增加单元格小数位数	279
8.1.3 将文本和数字设置为斜体	259	8.3.7 将数字设置为文本	279
8.1.4 为文本和数字添加下划线	259	8.3.8 隐藏单元格数据	280
8.1.5 更改文本和数字的字体	259	8.3.9 应用某种数字格式隐藏零	280
8.1.6 更改文本和数字的字体大小	259	8.4 使用样式设置单元格格式	280
8.1.7 分散文本以填充选定区域	260	8.4.1 定义并保存单元格样式	280
8.1.8 更改文本的颜色	261	8.4.2 应用现有样式	282
8.1.9 调整列宽	261	8.4.3 复制其他工作簿中的样式	282
8.1.10 调整行高	262	8.4.4 重新定义某一样式	282
8.1.11 隐藏或者取消隐藏行或列	262	8.4.5 删除某一样式	283
8.1.12 在单元格内自动换行	263	8.5 利用自动套用格式设置单元	
8.1.13 为单元格增加边框	264	格式	283
8.1.14 为单元格添加图案	265	8.5.1 应用自动套用格式	283
8.1.15 用实色填充单元格	266	8.5.2 为格式工具栏增加自动套用	
8.1.16 在单元格或区域之间复制格式	266	格式按钮	286
8.2 设定单元格和单元格内文本		8.5.3 部分应用某一自动套用格式	287
的位置	267	8.5.4 删除某一区域的自动套用格式	287
8.2.1 左对齐文本和数字	267	8.6 设置模板的默认格式	287
8.2.2 右对齐文本和数字	267	8.6.1 Excel 95 提供的模板	287
8.2.3 居中对齐文本和数字	268	8.6.2 模板中保存的设置	288
8.2.4 文本和数字跨列居中	268	8.6.3 模板的存放位置	288
8.2.5 文本和数字两端对齐	268	8.6.4 何时使用模板向导	289
8.2.6 文本和数字填充单元格	268	8.6.5 更改新工作簿和工作表的默认	
8.2.7 文本和数字分散对齐	269	格式	290
8.2.8 更改单元格内文本的垂直位置	269	8.6.6 修改模板	290
8.2.9 更改单元格内文本的方向	270	8.6.7 创建工作簿模板	291
8.3 设置数字、日期和时间的格式	271	8.6.8 创建用于向数据库导出工作表	
8.3.1 设置数字格式	271	数据的模板	291
8.3.2 创建自定义格式	274	8.6.9 插入基于自定义模板的工作表	292
8.3.3 对单元格应用货币样式	278	8.6.10 模板疑难解答	292

第 9 章 创建公式与工作表计算

9.1 输入公式	293	9.1.3 输入公式	294
9.1.1 公式如何执行	293	9.1.4 显示工作表的公式和值	294
9.1.2 如何在公式中操作运算符	293	9.1.5 书写输入公式时注意事项	295

9.1.6	Excel 95 如何处理公式中的非法数值	295	9.4.12	将名称列表粘贴到工作簿	307
9.2	在公式中使用单元格引用	296	9.5	使用数组及其数组公式	308
9.2.1	使用单元格引用	296	9.5.1	数组常量	308
9.2.2	Excel 95 如何标识单元格	296	9.5.2	Excel 95 如何扩展数组公式	308
9.2.3	引用交叉区域中的单元格	297	9.5.3	建立数组公式	309
9.2.4	绝对和相对引用的区别	297	9.5.4	编辑数组公式	309
9.2.5	输入对其他工作表的引用	298	9.5.5	选择数组区域	309
9.2.6	更新对其他应用程序中数据的引用	299	9.5.6	转换数组区域为常量	310
9.2.7	移动或删除单元格对三维引用的影响	299	9.5.7	清除数组区域	310
9.3	在公式中使用函数	299	9.6	控制工作表的计算	310
9.3.1	Excel 95 的函数结构与参数传递	299	9.6.1	单元格区域自动求和	310
9.3.2	编辑包含函数的公式	300	9.6.2	多行和多列求和	311
9.3.3	在公式中插入工作表函数	300	9.6.3	用计算结果替换公式	312
9.3.4	建立嵌入函数	302	9.6.4	计算公式的一部分	312
9.4	在公式中使用名称	303	9.6.5	只计算活动单元格	312
9.4.1	命名公式、引用和常量	303	9.6.6	在人工与自动计算间转换	313
9.4.2	命名单元格	304	9.6.7	只冻结公式的外部引用	314
9.4.3	根据行列标题创建名称	304	9.6.8	冻结某单元格区域的数值	314
9.4.4	在单元格和公式中应用名称	305	9.6.9	建立工作表总计	314
9.4.5	更改命名引用	305	9.6.10	在保存工作表之前关闭计算器	314
9.4.6	查看名称引用	305	9.6.11	人工重算所有工作簿	315
9.4.7	用三维引用来定义名称	305	9.6.12	重算所有打开的单元格、工作表和工作簿	315
9.4.8	编辑引用和公式的名称	306	9.6.13	重算链接工作簿的值	315
9.4.9	查看单元格的名称	306	9.6.14	设置计算结果的精度	315
9.4.10	利用定义好的名称取代单元格引用	306	9.7	循环引用	315
9.4.11	向公式中粘贴名称	307	9.7.1	循环引用的概念	315
			9.7.2	解决循环引用问题	315
			9.7.3	求解循环引用公式	316
			9.7.4	控制循环引用的计算次数	317

第 10 章 数据分析与数据库管理

10.1	合并计算数据	318	10.2.4	在数据清单中查找数值	323
10.1.1	源区域、目标区域和合并计算表	318	10.2.5	使用记录单管理数据清单	323
10.1.2	合并计算	318	10.2.6	对数据清单进行排序	325
10.1.3	选择合并计算表的源区域	320	10.2.7	筛选数据清单	330
10.1.4	更改合并计算表中的数据	320	10.2.8	分类汇总	338
10.1.5	数据合并计算疑难解答	321	10.3	使用数据透视表分析数据	340
10.2	管理数据清单	322	10.3.1	创建数据透视表	341
10.2.1	数据清单	322	10.3.2	数据透视表疑难解答	343
10.2.2	在工作表上创建数据清单的准则	322	10.4	假设分析问题求解	344
10.2.3	将数据清单用作数据库	322	10.4.1	按列填充单变量模拟运算表	345
			10.4.2	按行填充单变量模拟运算表	347
			10.4.3	为模拟运算表添加公式	349

10.4.4	填充双变量模拟运算表	349	10.6.1	安装“规划求解”	359
10.4.5	为模拟运算表输入初始值	351	10.6.2	“规划求解”示例工作表	360
10.4.6	寻求公式的特定解	351	10.6.3	执行“规划求解”	361
10.4.7	加速包含模拟运算表的工作表 的计算速度	353	10.6.4	运用“规划求解”保存问题模型	363
10.4.8	假设分析问题的疑难解答	353	10.6.5	运用“规划求解”装入问题模型	365
10.5	管理假设分析方案	354	10.6.6	“规划求解选项”对话框	365
10.5.1	创建方案	355	10.6.7	设置“规划求解”的最长运算时间 和迭代次数	366
10.5.2	创建方案总结报告	356	10.6.8	设置“规划求解”的精度	366
10.5.3	显示方案	356	10.6.9	设置“规划求解”的允许误差	367
10.5.4	编辑方案	357	10.6.10	删除“规划求解”中的约束条件	367
10.5.5	合并方案	358	10.6.11	重新设置“规划求解”参数	367
10.5.6	保护方案	358	10.6.12	用“规划求解”寻求某一数值的 最大值	367
10.5.7	删除方案	359	10.6.13	单步“规划求解”	367
10.5.8	将“规划求解”可变单元格中 的数值保存为方案	359	10.6.14	“规划求解”完成信息	367
10.6	使用规划求解进行数据分析	359	10.6.15	使用“规划求解”的疑难解答	368

第 11 章 在工作表中插入图表与地图

11.1	创建图表	370	11.2	更改图表数据	382
11.1.1	图表工作表、嵌入图表与页字段	370	11.2.1	更改数据的绘制方式	383
11.1.2	创建图表	371	11.2.2	更改数据标志及文本	384
11.1.3	用可见的工作表数据建立图表	374	11.2.3	更改图表数据项	384
11.1.4	建立包含多层分类和系列的图表	375	11.2.4	将图表标题和文本框链接到 单元格	385
11.1.5	更改默认图表格式	375	11.2.5	在数据标志和相应单元格间 重建链接	385
11.1.6	激活并选定图表项	378	11.2.6	防止更改图表	385
11.1.7	添加图例	379	11.3	更改图表类型与图表格式	385
11.1.8	添加图表文本框	379	11.3.1	图表类型的更改	385
11.1.9	添加数据标志	379	11.3.2	对图表进行内部格式化	386
11.1.10	添加嵌入图表的数据系列或 数据点	380	11.3.3	与其他用户共享图表格式	387
11.1.11	添加图表工作表的数据系列 或数据点	380	11.4	控制图表工作表的显示	387
11.1.12	添加网格线	381	11.5	在工作表中插入地图	387
11.1.13	添加图表和坐标轴标题	381	11.5.1	使用电脑地图的优点	387
11.1.14	在次坐标轴上绘制图表类型组	381	11.5.2	获得更多的地图信息	387
11.1.15	在次数值轴上绘制数据系列	381	11.5.3	在工作表中使用地图	387
11.1.16	删除数据标志、标题、图例 或网格线	382	11.6	图表疑难解答	389
11.1.17	删除数据系列	382			

第 12 章 工作表页面版式设置

12.1	页边距、页面大小和页面方向	391	12.1.1	设置页眉和页脚的页边距	391
------	---------------------	-----	--------	-------------------	-----

12.1.2	设置页边距	391	12.2.2	删除分页符	394
12.1.3	居中显示工作表数据	391	12.3	页眉和页脚	394
12.1.4	按指定页数打印	392	12.3.1	使用 Excel 内部标题	394
12.1.5	设置页面大小	392	12.3.2	使用 Excel 内部脚注	394
12.1.6	设置页面方向	393	12.3.3	页眉和页脚格式	395
12.1.7	扩大或缩小要打印的工作表	393	12.3.4	创建自定义页眉和页脚	396
12.2	在工作表插入或删除分页符	393	参考文献		396
12.2.1	插入分页符	393			

第 1 章 中文 Excel 95 的新特点

中文 Excel 95 是 Office 95 中文版的一个组件,是 Windows 95 中文版下最佳的电子字处理软件,它继承了 Windows 95 友好的图形用户界面,让您能够方便地处理电子报表、图形及数据,做出各种图文并茂的文件。

在 Windows 95 下运行的中文 Excel 95 具有 32 位的内码机制,能使用长文件名,还具有不少充分利用 386 以上微机的特性,使中文 Excel 95 运行速度更快,运行效果更好。

1.1 中文 Excel 95 的新特性

中文 Excel 95 除了进一步发挥 Excel 4.0、5.0 的功能集成特点外,在易用性方面所做的工作完善得更几乎是达到巅峰,并真正做到了“拿来即用”。下面列出中文 Excel 95 的重要特色。

1.1.1 自动功能(Auto)

中文 Excel 95 新增加了自动功能,包括:

1. 自动完成(AutoComplete)

该功能能使词组自动完成。

2. 自动更正(AutoCorrect)

它在您打字过程中纠正打字的失误,例如,将“teh”更正为“the”。比中文 Excel 5.0 中的自动更正功能设计得更加聪明。例如,自动更正能更好地处理缩写,如常用的缩写“PCs”和“CDs”会被修改为“Pcs”和“Cds”,中文 Excel 95 将会避免这样的错误。自动更正还将一句句子的第一个字母和日期的名字大写。

自动更正功能能及时纠正用户常常易犯的与 Shift 和 CapsLock 键有关的错误,例如,若用户在输入一个单词时偶然地按下了 Shift 键,如打成了“Gold”,则自动更正功能可将大写字母改成小写。若在输入过程中,无意中按下了 CapsLock 键,则所有单元中全为大写形式。这种情况是经常发生的。自动更正功能可逆转该键,并将字母改成小写来对这种情况进行补救。

当自动更正功能没有按照用户希望的方式工作时,它能从所犯的错误中进行学习。中文 Excel 95 在用户不采用自动更正所作的纠正时将分析当时的情况。用户所做的改动将被加入到自动更正功能的“例外实例”(Exception List)中,使得该功能不会两次犯同样的错误。例如,若将“information technologies”打成了它的缩写“its”,自动更正功能将把该缩写修正为“Its”。当用户把它改回原来的缩写时,这个特定的缩写将被自动地加入自动更正的例外实例中。所以当再次使用这个缩写时,它不会被纠正(但自动拼写检查仍在该词上插入一条波状红线,表明可能有拼写错误)。

若要查看中文 Excel 95 加入的例外实例,可在工具菜单下单击自动功能,单击例外按

钮将弹出相应的对话框。弹出首字母可看到一个缩写的例外明细表。

还可以用另一种方式使自动更正功能按用户的方式工作。用户可以裁剪自动更正库，加入自己的打字错误，例如，若总是把单词“exhaust”拼写成“exaust”而丢掉了“h”时，这个例子中则将把拼错的“exaust”加入到自动更正库中，此库将自动为用户纠正错误。

要将一个拼错的单词加入到自动更正库中，可单击工具栏的拼写检查图标，这时，一个包含一系列推荐拼写方案的拼写对话框会出现，单击该对话框底部自动更正按钮即可。

3. 自动过滤(AutoFilter)

您可以对数据加一些限制条件，只有那些符合要求的数据才被显示出来，别的不满足条件的数据被 Excel 过滤掉了。

4. 自动求和(AutoSum)

中文 Excel 95 能够自动地把选中的单元的总和、数据项个数或平均值告诉您，而不必自己作计算。

1.1.2 新的数据操作功能

中文 Excel 95 的单元数据提供新的操作功能，主要包括以下两个方面：

1. 数据地图功能(Data Map)

中文 Excel 95 能够按地理位置显示不同地区的信息，用不同的颜色标志不同的数据，这样使您的报表一目了然。

2. 数据共享(List Sharing)

中文 Excel 95 可用于网络之上，多个用户可以同时操作一个共享文件。

1.1.3 新的向导(Wizard)

中文 Excel 95 提供了许多新的向导(又称为小精灵)，这些向导可帮助完成各种复杂的操作。例如，操作向导(Answer Wizard)、自动模板向导(Auto Template Wizard)等都是中文 Excel 95 新提供的向导。这些向导的操作方式与 Windows 95 中文版的安装向导完全相同。

1.1.4 新的编辑功能

中文 Excel 95 提供许多新的编辑功能，在这里我们列出三个常用的也很重要的编辑功能：

(1) 在中文 Excel 95 中可在同屏中显示多个工作簿，使用拖放操作(Drag & Drop)可以在工作簿之间拷贝和移动数据，这在 Windows 95 中文版中随处可见。Windows 95 中的许多这种特性都可用于中文 Excel 95 的工作簿和单元中。

(2) 快捷菜单使单元格式编辑变得轻松自如了。

(3) 单元提示(CellTips)。在 Office 4.x 版本中具有一个十分有用的特性，这就是当您的光标停留在一个按钮上不知如何是好时，此时，Office 会跳出一个小纸片提醒这个按钮的功能。现在您可以为自己编辑的单元加注释了，这样会使整个工作簿显得非常容易读。当您过了很久，而遗忘了这个报表是作什么用的时候，中文 Excel 95 将跳出一个提示告诉这个单元的功能，这将激起回忆，使您想起该报表的作用。

1.1.5 新增加的互联功能

中文 Excel 95 可以与 Microsoft Access 互联访问。若您使用过 Microsoft Access, 则您就会发现这个功能对处理您以前的数据很有用, 以前的数据可以十分顺利地移到 Excel 中来。

1.2 中文 Excel 95 的组织结构

1.2.1 中文 Excel 95 组织结构总图

中文 Excel 95 在使用时, 若能了解到其组织结构, 则就更方便操作了。图 1-1 为中文 Excel 95 的组织结构图。

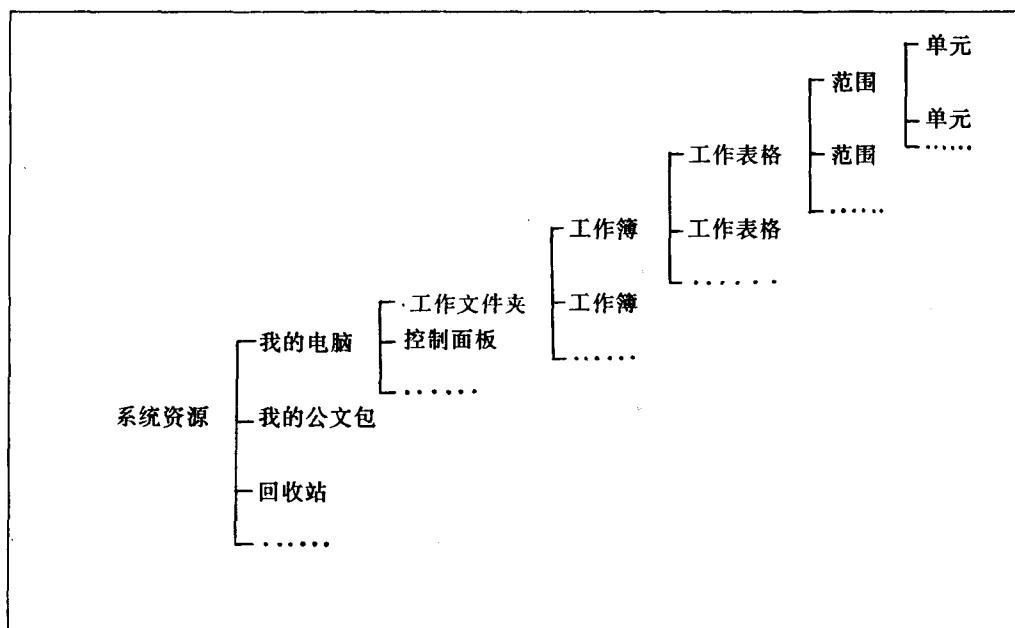


图 1-1 中文 Excel 95 组织结构图

下面我们按照从小到大的顺序来介绍中文 Excel 95 的组织结构的各个部分, 以便深入地了解它们。

1.2.2 单元(Cell)

说到单元 (Cell), 就想到中国住房的单元。应该注意的是, 中国住房的单元与中文 Excel 95 单元概念不同, 中文 Excel 95 的单元是最小的单位, 它可能是一个字符串或一个数据。它在 Excel 95 中只能作为一个整体进行操作, 例如选择单元, 就选择了该单元本身, 而不会是其中的某个字符或数字。

单元虽说是一个整体, 但可改变其大小。只要把鼠标器光标移到行号区或列号区, 在两个行号区或列号区的相邻处附近就会发现光标变成了双箭头线, 这时相应地拖动这个界

线,就可相应地改变单元的大小。说得直观一些,这些单元与表格中的格子有点类似,若您经常与表格打交道,则比较明白单元的含义了。

图 1-2 显示了一个单元。

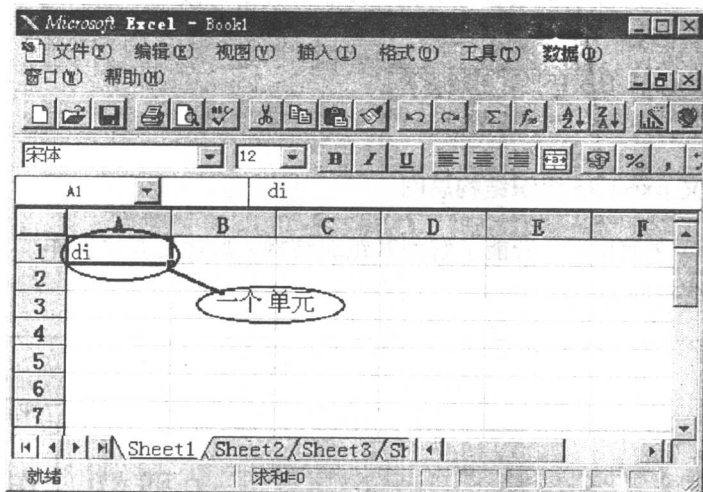


图 1-2 一个单元显示

1.2.3 范围(Range)

范围是一组被选中的单元,它们可以是相邻的,也可以是离散的,这与 Word 中的选定块不同(块只能是一个)。对若干单元进行拖动操作就可形成范围。

范围主要用于对一类单元进行操作,例如,一起放大、一起缩小字体等。范围的大小不确定,这要根据用户的要求而确定,范围可以是一个单元、几个单元或整个表格(下面将介绍表格的含义)。

取消范围的方法十分简单,即在选定范围后,若直接在该范围上左击鼠标器,则直接取消,这与 Word 中的块取消操作是一致的。

在 Excel 95 中,范围概念是比较重要的,许多函数的操作都需要范围。在函数中,您可以通过类似 C1R1-C4R5 或 C1R1...C4R5 方式定义范围,而不需要在表格中指定。

图 1-3 显示了 C1R1...C4R5 范围。

1.2.4 工作表格(Worksheet)

这里的工作表格与我们平常使用的表格相似。它由许多单元组成,其中可能包含字符串、数字、公式、图表等信息。

图 1-4 显示了一个工作表格。

1.2.5 工作簿(WorkBook)

有了工作表格,那还有必要有工作簿吗?回答是肯定的:很有必要。

工作簿是由多个工作表格组成的,这些工作表格之间具有某种关系。因为 Excel 主要用于处理表格之间的关系,通过这种关系来相互制约表格中的数据。

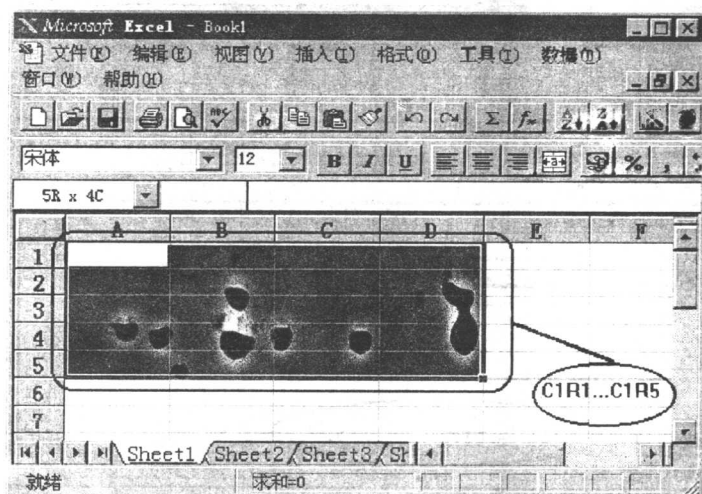


图 1-3 C1R1...C4R5 范围显示

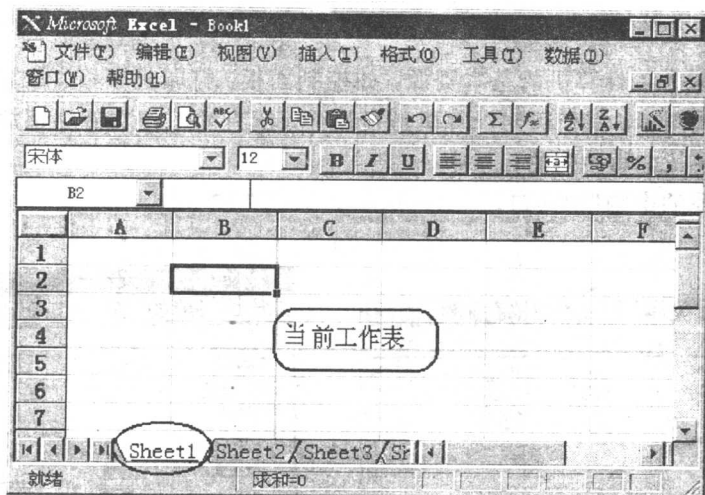


图 1-4 一个工作表的显示

中文 Excel 95 用于财务分析、工程经济分析等应用，都是基于这一特性。我们可以在工作簿中赋予某种关系(或数学表达式)，只要在一些表格中输入原始数据，则工作簿中的某些表格就可根据原始表格中的数据自动生成。

工作表格与工作簿之间的关系就如同子目录与目录的关系一样，所不同的是它们除了有逻辑关系外，还具有数学关系。在后面的章节中我们经常谈到这种关系。

图 1-5 显示了一个工作簿，它由四个工作表格组成。

1.2.6 工作文件夹(Folder)

文件夹相当于目录，它可把一类文件，如工作簿放在其中归为一类，这样便于管理。

图 1-6 为 Windows 95 中的一个关于“曹国钧”的文件夹。