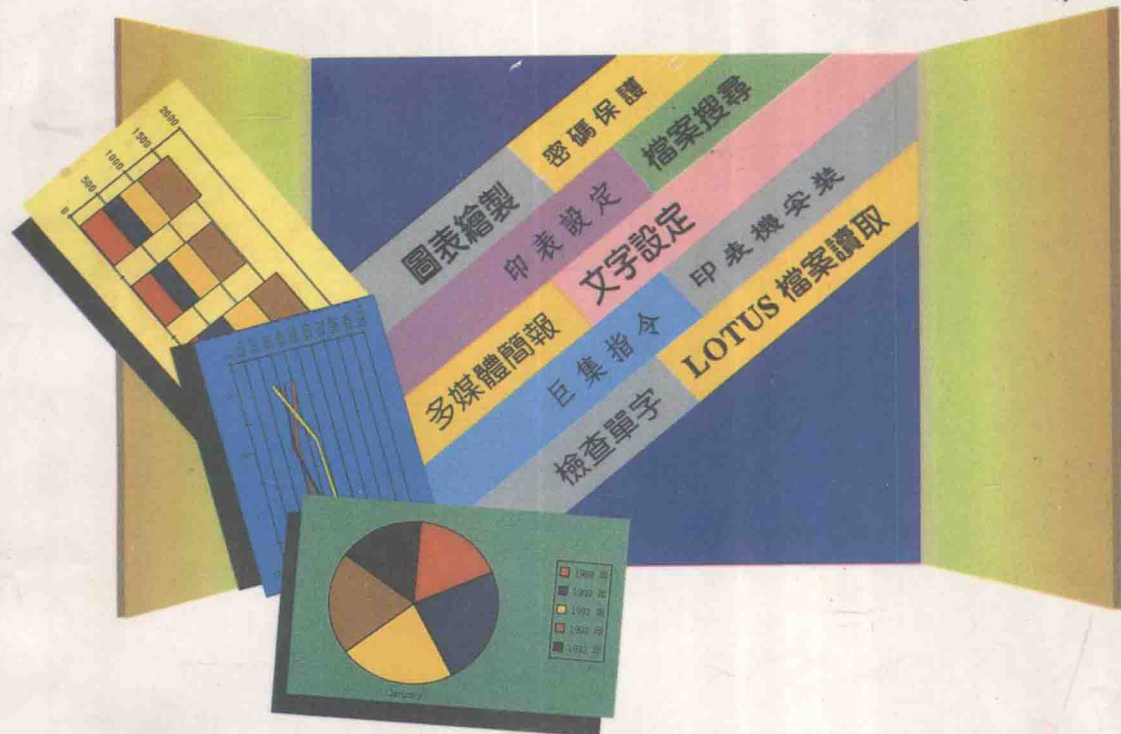


丁安強 著



例说 Excel 5.0 中文版

第3波

希望

学苑出版社

计算机实用技术系列丛书(三)

例说 Excel 5.x 中文版

丁安强 编著

田学锋 宋 宏 改编

燕卫华 审校

学苑出版社

(京)新登字第 151 号

(三) 计算机系列丛书

内 容 提 要

本书从使用者的角度出发,详细讲解了中文 Excel 5.0 的各种功能。为了说明同一功能,本书提供了几种方式,并详细介绍了各种方式的优缺点,供读者参考比较。全书用了 1300 幅插图,使本书图文并茂,让读者能够看图识文。因此本书除了适合初学者以外,也适合准备深入研究的读者。

需要本书的朋友,请直接与北京海淀 8721 信箱书刊部联系,邮政编码 100080,电话 2562329。

版 权 声 明

本书繁体字中文版名为《中文 Excel 5.x 版入门与应用实例》,由第三波文化事业股份有限公司出版,版权归第三波文化事业股份有限公司所有。本书简体字中文版由第三波文化事业股份有限公司依出版授权合同约定授权出版。未经出版者书面许可,本书的任何部分均不得以任何形式或任何手段复制或传播。

计算机实用技术系列丛书(三)

例说 Excel 5.x 中文版

编 著:丁安强
改 编:田学锋 宋 宏
审 校:燕卫华
责任编辑:甄国宪
出版发行:学苑出版社 邮政编码:100036
社 址:北京市海淀区万寿路西街 11 号
印 刷:兰空印刷厂
开 本:787×1092 1/16
印 张:38 字数:887 千字
印 数:1~5000
版 次:1994 年 8 月北京第 1 版第 1 次
ISBN7-5077-0777-6/TP·9
本册定价:39.50 元

学苑版图书印、装错误可随时退换

序 言

这几年 Windows 软件风靡全球,各种 Windows 应用软件也一一推出,其中 Windows 的电子表格软件,大概以 Microsoft 公司的 Excel 以及 Lotus 公司的 Lotus 1-2-3 for Windows 较为人所熟知。而两大公司也使出浑身解数,一直改进自己的软件,希望能带给使用者最大的益处。两大公司较劲,受益的是使用者,能够得到最佳的软件。

我写书的方式,是以使用者的角度来写。为了保持 EXCEL 5.x 的操作完整性,尽量以功能来分章节,将全书分为十二章。其中如果有数种方式,可以完成同一功能时,也会将数种方式一一写出,并详细介绍各种方式的优缺点,供读者比较参考。全书用了将近一千多张插图,希望读者能够看图知文,即使只看图片,也能知道如何操作。不过更希望读者能从文字解说中得知,为何要如此操作。因此本书除了适合初学者以外,也适合要深入研究的读者。

本书完全以最新的 5.0 版为主。如果您使用的是 4.0 版,本书也可以适用,只是许多功能不能使用罢了。建议读者赶快更新为 5.0 版。不过衷心地建议您:尽量自己键入每个练习,并观察每一步骤的结果,这样更能事半功倍。

在本书附录中介绍了如何安装 EXCEL 软件,并将 EXCEL 的各种菜单的操作方式,一一注明可以在本书第几页查到解说,让读者能快速查到各项功能如何操作,相信可以节省读者的宝贵时间。

全书虽经再三校对与测试,可是难免有疏漏,尚祈各位先生不吝赐教,惠予指正。

目 录

第一章 EXCEL 基本介绍	(1)
1.1 EXCEL 5.0 简介	(2)
1.2 EXCEL 软件的特性及优点	(3)
1.3 EXCEL 所需要的软/硬件配备	(4)
1.4 启动 EXCEL 及画面介绍	(4)
1.5 如何结束 EXCEL	(11)
1.6 设置启动目录及启动文件	(14)
1.7 窗口基本操作技巧	(16)
1.8 测验题	(33)
第二章 工作表实际操作	(35)
2.1 移动光标及按键介绍	(36)
2.2 输入数据及修改数据	(51)
2.3 如何定义/删除区域名字	(77)
2.4 测验题	(87)
第三章 设置工作表格式	(89)
3.1 设置工作环境	(90)
3.2 “视窗 V”的各项功能	(105)
3.3 设置行高列宽“格式”“行列”	(112)
3.4 “格式”“单元格”“数字”	(114)
3.5 “格式”“单元格”设置“对齐”	(122)
3.6 “格式”“单元格”设置“字体”	(123)
3.7 “格式”“单元格”设置“边框线”	(127)
3.8 “格式”“单元格”设置“图案”	(129)
3.9 “格式”“单元格”设置“保护”	(131)
3.10 单元格格式样设置	(139)
3.11 自动套用格式	(145)
3.12 “窗口”功能设置	(147)

3.13	隐藏窗口及多重窗口	(151)
3.14	测验题	(159)
第四章	绘制图形与搬移、复制数据	(161)
4.1	以工具绘制图形	(162)
4.2	设置对象组	(170)
4.3	置后(选取重叠的对象)	(171)
4.4	图形的复制、移动、删除	(172)
4.5	搬移数据	(178)
4.6	复制数据	(181)
4.7	测验题	(194)
第五章	用工作表数据绘制图表	(197)
5.1	绘制简单的图表	(198)
5.2	图表工具类型介绍	(204)
5.3	用图表工具制作图表	(205)
5.4	移动图表及调整图表大小	(207)
5.5	如何修改图表	(208)
5.6	将自定义图表格式设置为惯用图表	(260)
5.7	在不同的工作表之间复制图表	(262)
5.8	图表加上覆盖(组合图)	(263)
5.9	将图表印制成报告	(268)
5.10	特殊图表绘制介绍	(271)
5.11	测验题	(304)
第六章	增加工作表执行效率	(305)
6.1	在工作表中加上分级显示	(306)
6.2	在工作表中加上文字附注	(324)
6.3	在工作表中加上声音附注	(327)
6.4	以信息窗口查看单元格数据	(332)
6.5	用“工具”“审核”检查工作表	(335)
6.6	检查工作表中的英文单词	(340)
6.7	测验题	(346)
第七章	管理文件文档	(349)
7.1	开启一份新的空白文件	(350)
7.2	开启已经建好的旧文件	(353)
7.3	保存文件摘要信息	(355)
7.4	查找文件及预览文件	(357)

7.5	文件存储及自动存文件	(370)
7.6	设置口令及保存备份文件	(372)
7.7	利用工作簿管理文件	(381)
7.8	模板文件的建立与应用	(390)
7.9	在 EXCEL 中存取其他格式的文件	(392)
7.10	测验题	(399)
第八章	将数据印成报告	(401)
8.1	设置打印机	(402)
8.2	设置打印区域	(404)
8.3	正式打印前先预览打印	(408)
8.4	页面设置	(409)
8.5	正式印出报告	(432)
8.6	测验题	(437)
第九章	利用幻灯片做简报	(441)
9.1	用“Add. Ins”安装“幻灯片”程序	(442)
9.2	建立幻灯片文件	(442)
9.3	播放建好的幻灯片	(446)
9.4	将已建好的幻灯片加上声音	(448)
9.5	将工作表或其他程序加入幻灯片	(450)
9.6	存储幻灯片文件及调整幻灯片顺序	(453)
9.7	测验题	(453)
第十章	数据库管理及应用	(455)
10.1	数据库简介	(456)
10.2	产生数据库及输入各条数据	(457)
10.3	用记录单搜寻符合条件的数据	(458)
10.4	用记录单修改数据库的记录内容	(461)
10.5	将数据库的记录排序	(465)
10.6	用“数据”“筛选”来查询数据	(472)
10.7	“编辑”“填充”“序列”介绍	(499)
10.8	数据库模拟运算表	(502)
10.9	将文本文件分列为工作表数据	(508)
10.10	以数据透视表制作表格	(515)
10.11	用方案帮助计算	(519)
10.12	测验题	(523)

第十一章 EXCEL 的函数	(525)
11.1 统计函数	(530)
11.2 数学函数及三角函数	(533)
11.3 文字函数	(541)
11.4 日期及时间函数	(549)
11.5 财务函数	(556)
11.6 逻辑函数	(566)
11.7 数据库统计函数	(567)
11.8 其他函数	(569)
11.9 测验题	(571)
第十二章 EXCEL 的宏命令	(573)
12.1 宏命令基本概念	(574)
12.2 如何记录宏命令	(575)
12.3 如何执行设置好的宏	(578)
12.4 将宏独立成一个窗口	(587)
12.5 测验题	(589)
附录 A 安装 EXCEL 程序与基本介绍	(591)
附录 B EXCEL 菜单索引	(595)

第一章

EXCEL 基本介绍

- 1.1 EXCEL 5.0 简介
- 1.2 EXCEL 软件的特性及优点
- 1.3 EXCEL 所需要的软/硬件配备
- 1.4 启动 EXCEL 及画面介绍
- 1.5 如何结束 EXCEL
- 1.6 设置启动目录及启动文件
- 1.7 窗口基本操作技巧
- 1.8 测验题

EXCEL 5.0 简介	EXCEL 5.0 简介
EXCEL 5.0 软件的特性及优点	EXCEL 5.0 软件的特性及优点
EXCEL 5.0 所需要的软/硬件配备	EXCEL 5.0 所需要的软/硬件配备
EXCEL 5.0 启动及画面介绍	EXCEL 5.0 启动及画面介绍
EXCEL 5.0 如何结束	EXCEL 5.0 如何结束
EXCEL 5.0 设置启动目录及启动文件	EXCEL 5.0 设置启动目录及启动文件
EXCEL 5.0 窗口基本操作技巧	EXCEL 5.0 窗口基本操作技巧
EXCEL 5.0 测验题	EXCEL 5.0 测验题

EXCEL 5.0 简介

EXCEL 5.0 简介

EXCEL 5.0 简介

EXCEL 5.0 简介

1.1 EXCEL 5.0 简介

EXCEL 是由美国 Microsoft 公司开发的 Windows 应用软件,该软件具有电子表格、商用图表、数据库、简报及宏功能。EXCEL 软件经过数次改版,由英文 4.0 版到 5.0 版,增加了许多功能。本书将介绍最新的中文 5.0 版,是将英文 5.0 版中文化的最新版本。如果您用的是 EXCEL 4.0 版,本书也能适用,只是有些功能您只有欣赏的份了。

中文版 EXCEL 必须在 Microsoft 的中文 Windows 环境下执行,才能正常显示中文。因此您最好对 Windows 的操作方式有初步的认识。如果您曾经使用过 LOTUS 1-2-3 这类的电子表格软件,则可以比较这两种软件的差异。但一般所用的 LOTUS 1-2-3 是 DOS 版,放在一起比较是不公平的;应与 Lotus 公司新推出的 Lotus 1-2-3 For Windows 版软件比较才公平。以下先介绍 EXCEL 软件的各大功能:

●工作表

将电脑屏幕当作一份空白工作表,并将其划分成 $256 * 16384$ 个工作单元格(由左到右分成 256 列,由上到下分成 16384 行)。每一工作单元格都可输入数值、文字、计算公式,并改变单元格的高度、宽度及颜色。

当工作表中任何一个工作单元格的数值数据被更改时,其他相关工作单元格中的运算公式,都会依照新的数值再次重新计算,并将最新的结果算出,一切全自动完成,因此能随时显示正确的计算结果。

列 名 (COLUMN)	工作表上端从左到右共 256 列,分别用英文字母 A-Z, AA-AZ, BA-BZ, ... IA-IV 表示,每行预设置为 8 个字符(可自行调整)。
(行号) (ROW)	工作表由上到下共 16,384 行,分别用数字 1, 2, ... 9, 10, ... 99, 100, ... 999 直到 16,384 表示之。
工作单元格 (CELL)	工作表中每一行和每一列的交会点,称为“工作单元格”,均以“列”在前“行”在后的编号,标明其坐标位置。例:F12...>代表第 F 列与第 12 行交会点所在单元格。

●数据库

可针对工作表中的原始数据,从事修改、查询、删除、排序、统计、分析等工作,因此亦可将它当成数据库程序使用。

●绘制图表

一堆统计数字,不如一张图表简洁。EXCEL 可将统计数字轻易地转成直线图、扇形图、股票图... 等平面(2D)图形,更可以转成各种立体(3D)图形供您作决策参考。

●宏程序

您可自行设计各种宏程序,也可以自定函数,简化操作步骤。宏程序可以单独存文件,以供各工作表使用。

●工作簿

EXCEL 可以让您将工作表、图表、宏表及其他各种文件,一页页地任意组合,就像是本工作簿一样。您只要打开某本工作簿,就可调出该工作簿内所存放的各个文件。

1.2 EXCEL 软件的特性及优点

EXCEL 5.0 中文版软件必须在中文 Windows 环境下操作,因此不须进入任何中文系统。对熟悉 Windows 操作的读者来说,很快就能操作自如。如果您曾经使用过 EXCEL 4.0,就会发现 5.0 版变得更聪明了,不但增加许多功能,也改正了 4.0 版的一些缺点:

1. 修改数据时,可以直接在单元格上看到修改的过程,中文字的位置也比较准确。
2. 增加许多“指南”,例如函数指南、字符串剖析指南...,如果忘了某些功能如何操作,只要照着“指南”指示的步骤操作即可。
3. 当鼠标光标移到任一工具上时,就会出现小提示区,简述该工具的用途。
4. 可以直接将数据拖曳到图表工具上,就可绘制图形。
5. 按 DEL 键可直接将单元格的数据内容清除,格式保留。
6. 将菜单的选项重新排列,可以减少按键次数。如果是 4.0 版的使用者,还可将菜单换成 4.0 版的画面操作。
7. 建新文件时,一律以工作簿类型开启。
8. 画面左下方,会显示最近工作表标签(可达 16 个)。要设置为“使用中文件”时,用鼠标直接按选即可。
9. 为适应 LOTUS 1-2-3 的使用者,可以取用 LOTUS 的文件及宏命令。甚至可以让您依照 LOTUS 的方式操作,系统会自动转成 EXCEL 的操作步骤一一执行。
10. 配合 Windows 的各项软件,可以加上声音附注、剪贴簿的图形对象、DDE(动态数据交换).....等功能。
11. 更完善的联机帮助文件,几乎任何命令都能找到详尽解说。

事实上中文 5.0 版增加的功能太多了,这里只能列举几项而已,其余的将在本书中一一介绍。动心了吗?欢迎您进入 EXCEL 的世界。稍等一会儿,请先查看您的电脑设备是否能让 EXCEL 一展宏才?

1.3 EXCEL 所需要的软/硬件配备

●硬件必备基本配备

1. 主机板:CPU 为 80386/80486 以上。最好是 80486。
2. 驱动器:至少一台软驱及一台硬盘。硬盘至少需要有剩余空间 30MB 以上(中文 Windows 至少占掉 15MB 以上,而 EXCEL 最少占用 8MB 以上,其余当作 VIRTUAL MEMORY)。
3. 内存:至少 4MB RAM 以上,多多益善。容量越大越能提高工作效率。
4. 显示器:单/彩色均可。最好是彩色 VGA 才能显示多彩多姿的画面,并搭配能显示图形的相同规格显示卡。
5. 键盘:101 KEY 的即可。
6. 鼠标:能与 MICROSOFT 兼容的均可。

●硬件选择性配备

1. 打印机:可选择 Windows 能搭配的打印机,如点阵式、喷墨式、甚至激光打印机。如果是彩色打印机,就更能印出多彩多姿的报表。没有打印机,那就不能打印出报表了。
2. 音效卡:如声霸卡兼容系列产品,再加上一对喇叭,就能利用 EXCEL 做多媒体简报了。

●软件配备

1. MS DOS 3.1 以上版本,最好是 5.0 以上版本。
2. MICROSOFT 中文 Windows 3.0 以上版本。最好是 3.1 版本。
3. MICROSOFT 中文 EXCEL 5.0 软件。
4. 因为中文 Windows 本身含有中文字体,因此不须另挂中文。

1.4 启动 EXCEL 及画面介绍

启动 EXCEL 以前,要先将中文 Windows 安装妥当,并且将中文 EXCEL 安装完毕才能执行,EXCEL 会建立 MICROSOFT OFFICE 的工作组,并将相关文件放在该工作组中。安装方式请参看本书附录 A。

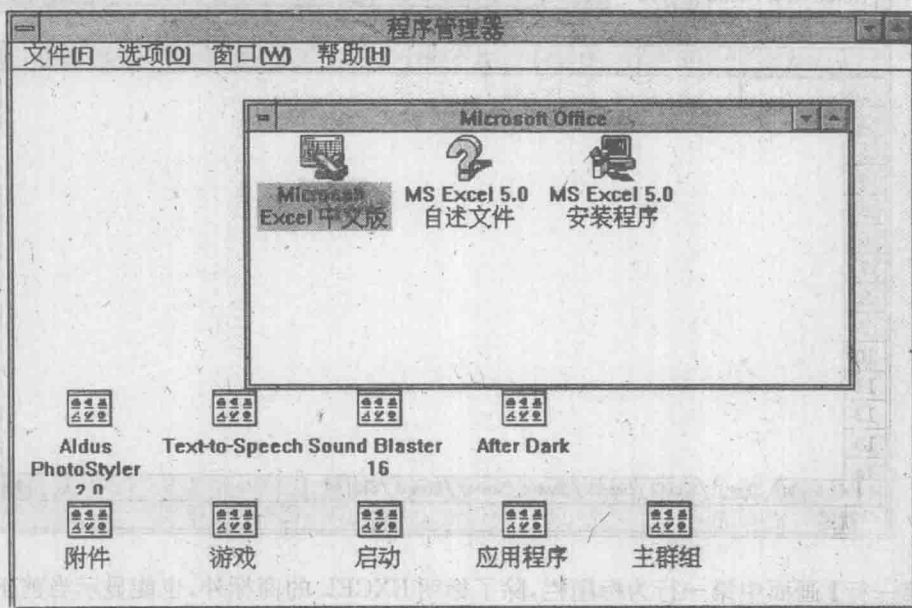
操作步骤

开 机

由硬盘开机。最好以 MS DOS 5.0 以上版本开机。

载入中文
Windows

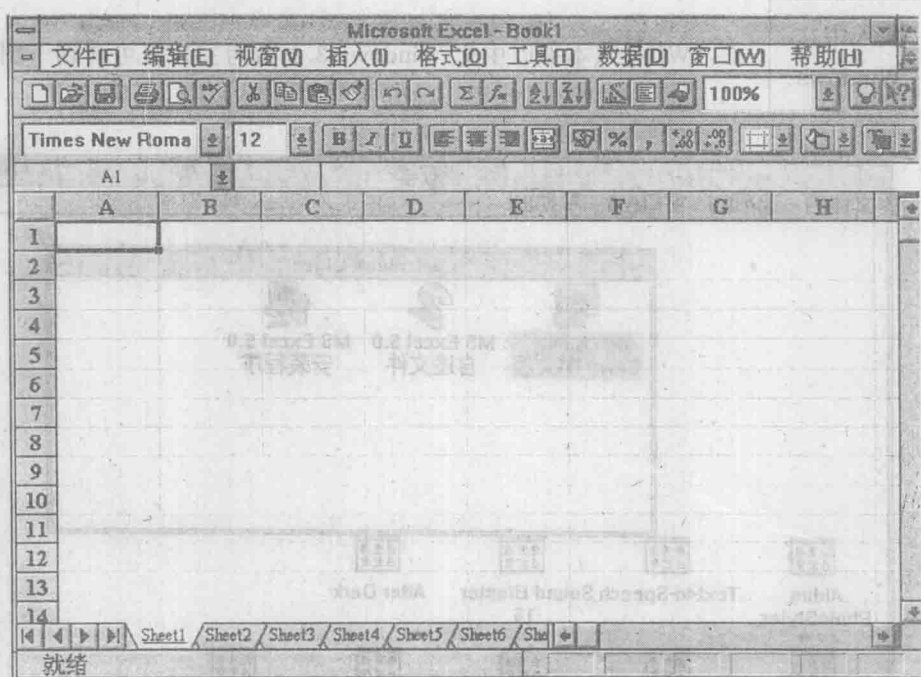
C:\WIN\ (本书以中文 Windows 3.1 版为主), 应可看到下图: ✓



启动中文版
EXCEL

1. 在“程序管理器”中选取 EXCEL 所在的工作组。
2. 在 EXCEL 的图标下, 双击鼠标左按钮即可进入(或用键盘的方向键选取图标, 再按 **Enter** 键)。

此时应可看到下图中文 EXCEL 5.0 版的画面。先介绍屏幕画面:



【第一行】画面中第一行为标题栏，除了标明 EXCEL 的商标外，也能显示当前正操作的文件的文件名，并且有下列功能：

1. 控制功能框：最左上角的小方块控制放大缩小、恢复、关闭（结束 EXCEL）及切换... 功能。
2. 画面大小钮：最右上角的小方块将鼠标移到任一钮，再按下鼠标左按钮即可控制画面大小。共有三种作用：

▼最小钮：将本窗口暂时关掉，改以图标显示。

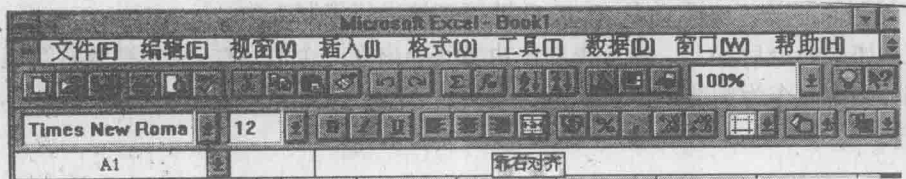
▲最大钮：将本窗口放大到整个屏幕。

■恢复钮：将已更改过大小的窗口恢复成原先的大小。

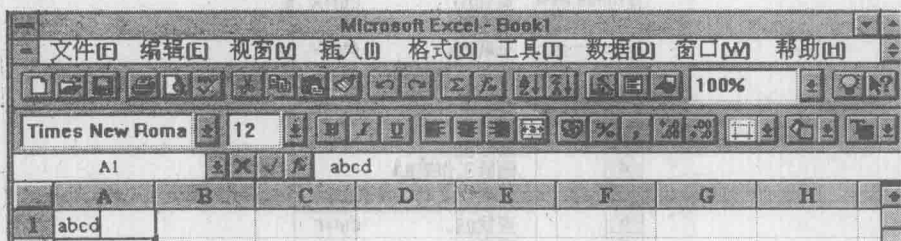
【第二行】画面第二行为菜单栏，可执行 EXCEL 的特殊功能。所有命令均由中文显示，其后多一个加上下划线的英文字母，表示可以直接由键盘按选。又有下列数种方式：

（一）如该字母直接显示没有加上括弧，可以按住 Alt 键不放，再按该字母，即可直接执行该功能。如：

“文件 F”表示按 Alt+F 可直接执行“文件”功能。



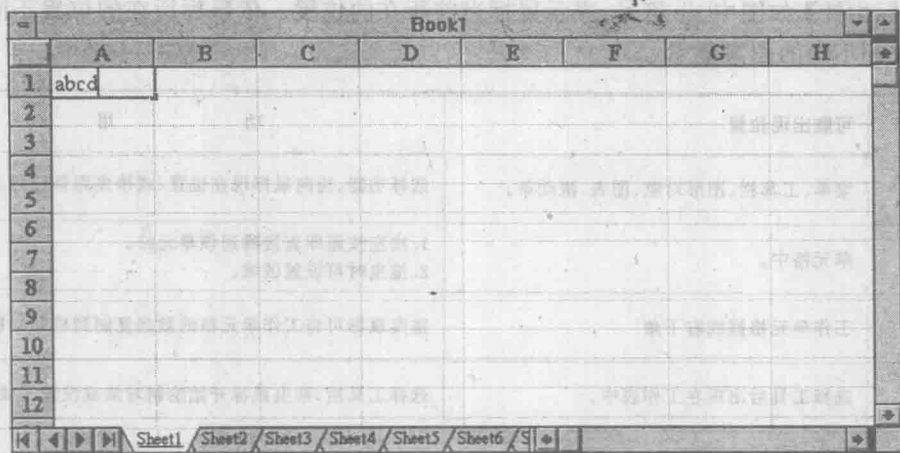
【第五行】画面第五行为数据编辑栏，会显示当前工作单元格的相关数据。请先在 A1 单元格键入 abcd，先不要按下↵键：



【标签行】显示工作簿的文件标签，共可容纳 16 个。可以直接按选，或者按←→移动后再挑选，可将选取的工作表变为“使用中工作表”。如果要增加时，可按住 Ctrl 键不放，再按一下标签即可。

【最下行】画面最下一行为状态栏，会显示当前正在执行何种功能、及键盘的各种状态，如大小写键、数字锁定等按键是否按下。

【工作区】画面中央就是工作区，为工作表实际存放数据的地方。



1. 控制功能框:左上角小方块□控制本窗口放大、缩小、恢复、关闭本文件、及分割窗口。
2. 文件名字:显示当前文件名字。如尚未命名或存文件,系统暂时以 Book1 命名之。
3. 画面大小钮:右上角的小方块也有三种作用:

▼最小钮:将本窗口文件最小化,变成以图标显示。要恢复时,只要在该图标上按鼠标左按钮,就可恢复成原来的窗口大小以供操作。

▲最大钮:将本文件窗口放大,占据整个 EXCEL 窗口。

■恢复钮:将已更改过大小的窗口恢复成原大小。

4. 水平编号区:显示左右列编号,由 A~IV 共 256 列。

(列号区) 当前画面显示 A~H 列。

5. 垂直编号区:显示上下行编号,由 1~16384 行。

(行号区) 当前画面显示 1~12 行。

6. 滚动箭头钮:将画面上下左右快速移动视窗数据,只要在要滚动的方向箭头上按下鼠标左按钮即可。

↑ ↓ 箭头:使画面向上↑(或向下↓)滚动。

← → 箭头:使画面向左←(或向右→)滚动。

7. 滚动方块钮:在滚动箭头旁有一小方块,可快速滚动画面。只要在方块上按住鼠标左按钮不放,然后在滚动轴上移动鼠标到适当位置后,再放掉鼠标左按钮(此动作称为【拖曳鼠标】),即可立刻跳到该区域的单元格附近。

8. 工作单元格:图中以粗线框起的单元格,就是当前光标所在的单元格(本图在 A1 单元格)。您键入的数据会放在工作单元格中。

9. 窗口调整框:在 Book1 文件窗口外围的边框,可以调整本工作窗口的大小。只要将鼠标移到边框线上,按住鼠标左按钮不放,并拖曳鼠标到理想的大小后,再放掉左按钮即可。

10. 窗口分割钮:在右上角↑箭头的上方,有一个如—的黑线,称为上下窗口分割钮。左