

计算机实用技术系列丛书(三)

中文 Excel 5.0 速 成

超 仁 编著
熊可宜 审校



希望

学苑出版社

计算机实用技术系列丛书(三)

中文 Excel 5.0 速成

超 仁 编著
熊可宜 审校



学苑出版社

目 录

第一章 Excel 5.0 的基本知识	1
1.1 Excel 5.0 的系统需求	1
1.2 安装中文 Excel 5.0	1
1.3 启动 Excel 5.0	3
1.4 窗口基本元件介绍	4
1.5 退出 Excel	7
1.6 本书编排规则	7
1.7 工具图标说明	7
第二章 Excel 5.0 菜单介绍	25
2.1 “文件”菜单	25
2.2 “编辑”菜单	30
2.3 “查看”菜单	36
2.4 “插入”菜单	36
2.5 “格式”菜单	43
2.6 “工具”菜单	55
2.7 “数据”菜单	69
2.8 “窗口”菜单	78
2.9 “帮助”菜单	79
第三章 Excel 的编辑	84
3.1 工作簿窗口	84
3.2 输入正文	84
3.3 单元格的突出显示	84
3.4 修改正文	88
3.5 检查工作表中的拼写	96
第四章 图表的处理	98
4.1 图表的种类	98
4.2 建立图表	106
4.3 编辑图表	112
第五章 Excel 的打印	128
5.1 设置打印机	128
5.2 页面设置	128
5.3 打印预览	129
5.4 打印	132

第六章 数据的处理	134
6.1 调入中文 dBase 的数据	134
6.2 数据的排序	138
6.3 数据的筛选	142
6.4 数据透视表	149
6.5 数据的分列	151
6.6 对工作表的数据进行分类汇总	157
第七章 宏	159
7.1 名词解释	159
7.2 Visual Basic for Application 简介	159
7.3 宏的建立	159
7.4 执行宏	162
7.5 修改宏	165
7.6 编辑宏	166
第八章 最常用函数说明	167
第九章 Excel 5.0 函数浏览	173

第一章 Excel 5.0 的基本知识

中文 Excel 5.0 是 Microsoft 公司继 Excel 3.1 及 Excel 4.0 之后,精益求精推出的一种全新的电子表格软件。新版的 Excel 除了继承旧版的优点外,还新增了不少特点,并大幅度地修改了其菜单,使其与 Microsoft 的其他软件一致,以达到触类旁通并简化学习过程的目的。

1.1 Excel 5.0 的系统需求

硬件配置

1. 一台 IBM 或与其兼容的 80286、80386、80486 计算机(带一台 5"和一台 3.5"软驱,硬盘最好 100M 以上)。
2. 至少 2MB 的 RAM(随机存取内存),建议加装 4M 或 4M 以上的 RAM,以避免运行时出现死机现象。
3. 具有与 Microsoft Windows 3.1 兼容的图形显示器。
 1. 打印机可自行选用。
5. 最好使用 Microsoft 或与其兼容的鼠标。

软件配置

1. MS-DOS 3.1 或其以上版本。
2. 中文 Microsoft Excel 5.0 版本。
3. 中文 Microsoft Windows 3.1,并可运行标准模式或 386 增强模式。

1.2 安装中文 Excel 5.0

安装方法有如下两种:

一、在“程序管理器”内执行安装命令

1. 以标准模式或 386 增强模式启动 Windows(在 C:>下键入 Win 即可)。
2. 将 Excel 5.0 的第一张盘插入 A 驱或 B 驱中,然后双击“程序管理器”,屏幕出现如图 1.1 所示的菜单。
3. 在“程序管理器”窗口选取“文件/运行”,出现如图 1.2 所示菜单。
4. 在“运行”对话框的命令行文字框中键入 A:SETUP 或 B:SETUP,如图 1.3 所示。
5. 然后单击“确定”钮或按 Enter 键就可启动安装程序。

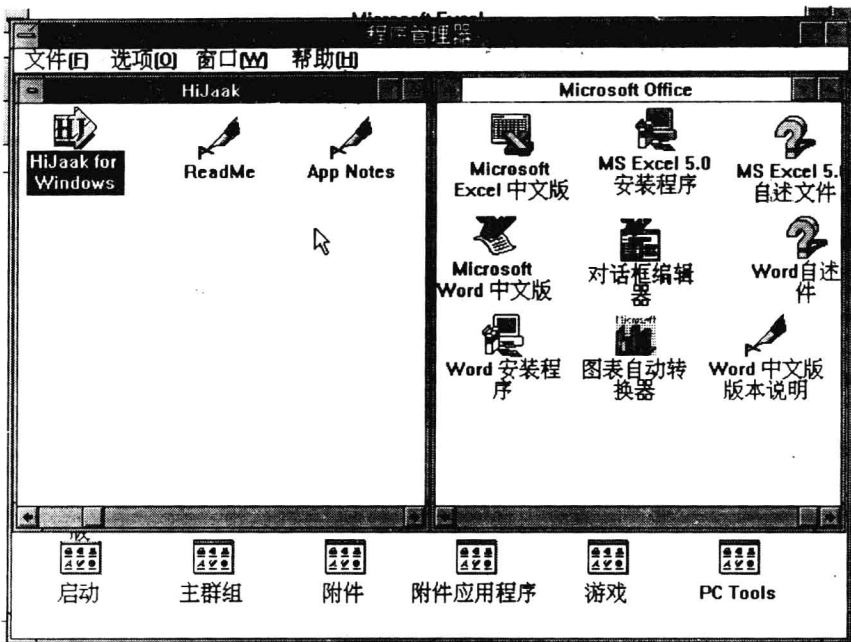


图 1.1 “程序管理器”窗口

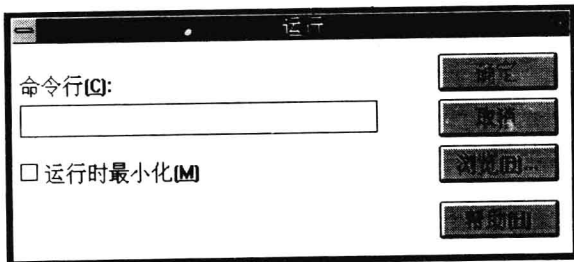


图 1.2 “运行”对话框

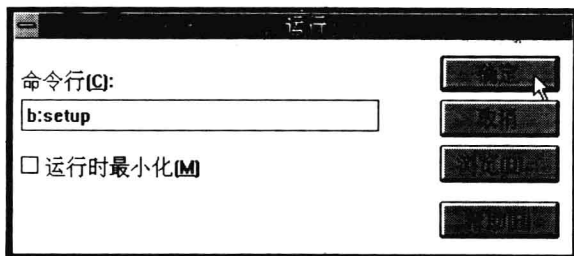


图 1.3 运行安装命令的窗口

二、在“文件管理器”内执行安装命令

在“文件管理器”内安装 Excel 5.0 与在“程序管理器”内安装 Excel 5.0 的大部分步骤都相

同,只是有以下不同点:

1. 启动 Windows,将 Excel 5.0 的第一张盘插入 A 驱或 B 驱后,选取“主群组”内的“文件管理器”,然后单击 b:(或 a:)。
2. 在图 1.4 中将鼠标指针移到 setup.exe 处,然后双击鼠标左键即可启动安装程序。
3. 余下步骤与安装方法一的相同。

1.3 启动 Excel 5.0

启动 Excel 5.0 的步骤如下:

1. 启动 Windows 后,在“程序管理器”内双击“Microsoft Office”图标,则出现如图 1.4 所示(也许你的画面和我的有点不一样)。

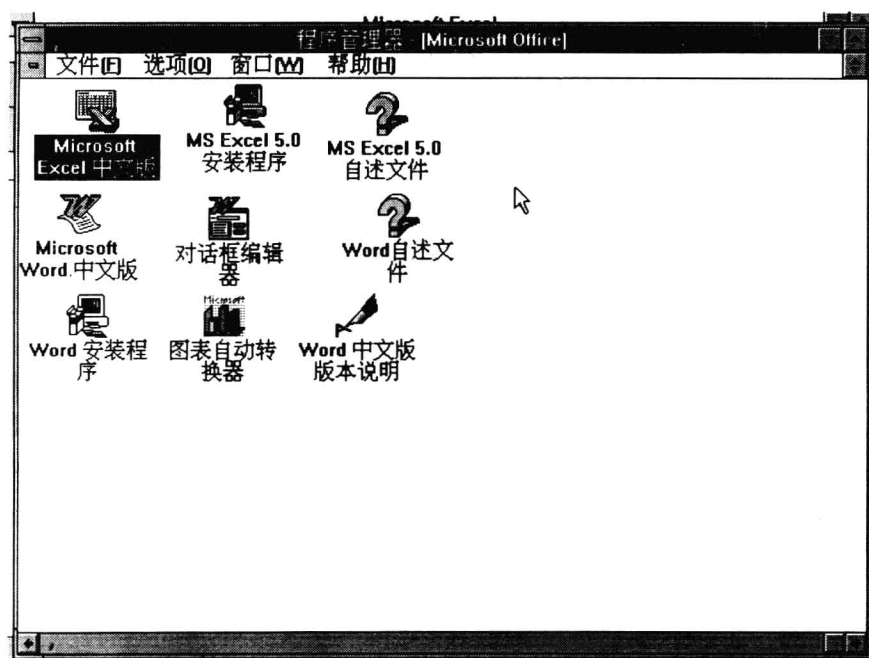


图 1.4

3. 双击“Microsoft Excel 中文版”图标,过一会儿就出现了 Excel 的主菜单,如图 1.5 所示。

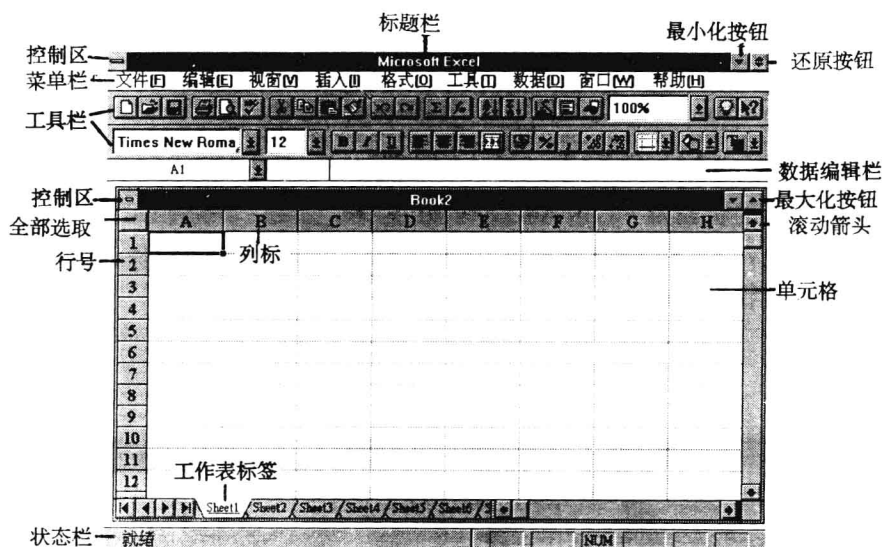


图 1.5

1.4 窗口基本元件介绍

图 1.5 所示的 Excel 5.0 屏幕画面为一工作簿的基本画面,其中包括控制面板上的标题栏、菜单栏、工具栏、数据编辑栏(或称编辑区)、状态栏、工作表标签以及控制区等。其中菜单栏包含了 Excel 5.0 所要使用的命令,且随着工作表、图表或宏表的不同而改变。其基本元件介绍如下。

1.4.1 控制区

控制区位于窗口的左上角,它可控制窗口的大小、移动及结束,并可进行应用程序之间的切换。对于使用键盘的用户而言,此控制区为窗口的控制中枢。如果使用鼠标,则可以由拖拉及按键的组合来进行这些控制工作。使用鼠标单击此控制区,就会出现图 1.6 所示的菜单。若要取消此菜单时,只需在菜单外的任意位置单击鼠标左键即可。

控制区的菜单命令说明如下:

还原:将放大后的窗口或缩小后的图标还原成原来的大小。

移动:单击此钮后,就可利用鼠标或 $\uparrow$ 、 $\downarrow$ 、 $\leftarrow$ 、 $\rightarrow$ 键来移动窗口,然后按 Enter 键确认新的位置。

大小:此命令可利用键盘操作来改变窗口的大小,选择此命令后,窗口上会出现十字形光标,此时可用 $\uparrow$ 、 $\downarrow$ 、 $\leftarrow$ 、 $\rightarrow$ 键来改变窗口的大小,按 Enter 键即完成设定。

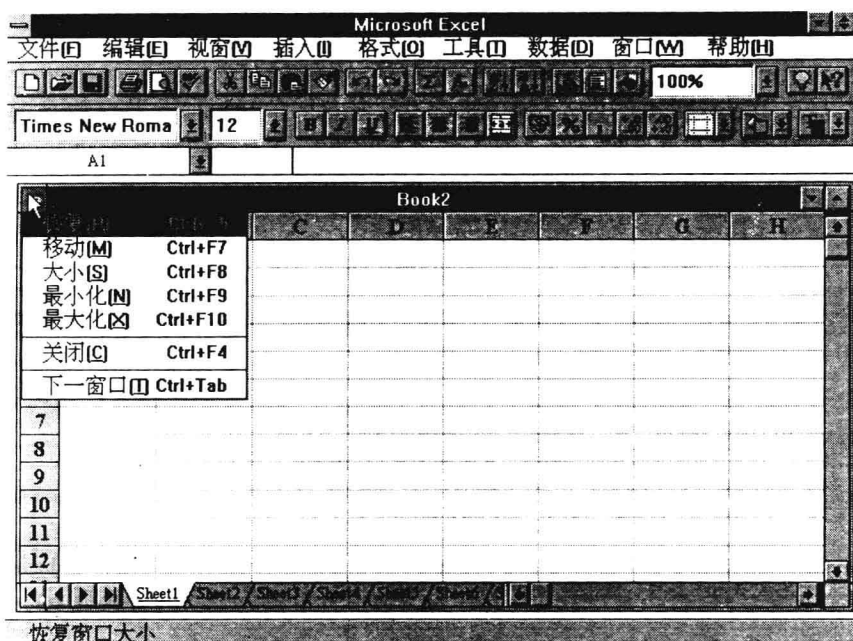


图 1.6 控制菜单

最小化:选取此命令后可将窗口缩成一个图标。缩小成图标后它仍会留在内存中,而并不占用屏幕空间。选择最小化时,任何打开的工作簿都会与它一起最小化。

最大化:选取此命令后可将窗口放大到最大。最大化的工作簿可能会填满大部分的窗口,而不会有框线。注意,只有 Excel 窗口还未填满整个屏幕或被最小化为图标时,才可将它最大化。

关闭:按 C 键或单击此选项会关闭工作簿并退出 Excel。

切换到:按 W 键或单击此选项会转换到“任务列表”窗口,让我们执行其他的应用程序。

1.4.2 标题栏及行号列标

标题栏可用来标示窗口名称,如果窗口为活动窗口时,则此标题区的颜色会与其他窗口不同;如果是文件窗口,标题之后就会附有该文件的文件名。

行号即每行左边编号的区域。只要在行号上单击鼠标左键即可选取该行。

列标即在工作表上每栏最上方的字母或数字区域。只要在列标(或称栏名或列名)上单击鼠标左键即可选取该列。

在工作表左上角行号和栏名交界处的矩形区域称为“全部选取”按钮。只要单击此钮,便可选取工作表内的全部单元格。

1.4.3 窗口大小控制区

窗口的大小可由位于窗口右上角的控制区及窗口的框线来控制。用鼠标单击右上角的“▲”钮可将窗口放大到整个屏幕大小,单击“▼”钮则会将窗口缩小成一个图标。当窗口占用整

个屏幕时,“▲”钮会变成“◆”钮。此区的功能与控制区的菜单内的“最大化”、“最小化”和“还原”等命令的功能相同。

1.4.4 菜单栏

菜单栏显示出了应用程序可使用的菜单名称。当我们选择任何菜单名称时,会出现一个下拉式菜单,其中列出了可使用的命令。使用时只要用鼠标单击所需的命令即可。如果要关闭一个菜单,在菜单外的任意位置单击鼠标左键即可。菜单的命令说明如下:

- 命令颜色较深时表示此命令此时无法执行。
- 命令后有“...”表示选用此命令后会出现对话框或要求输入其他数据。
- 命令左边有“✓”或反白的命令表示该命令已被选取,如果再单击它可去掉此符号,使其失去作用;如果按 Enter 键即可执行此命令。
- 命令右边括号内的英文字母表示在键盘上按该字母或按相应键直接执行该命令。
- 命令右边有“▶”表示选用此命令后会出现其他可使用的命令。

1.4.5 工具栏

工具栏位于菜单栏下方,由许多图标按钮组合而成,每个图标都是 Excel 5.0 常用的命令。随着用途的不同,系统可产生不同的工具栏。你也可以自由搬移工具栏的位置,并视需要自己定义工具栏。

1.4.6 数据编辑栏

数据编辑栏位于栏名的上方(工具栏的下方),用来输入或编辑单元格或图表的数值和公式。使用“查看/编辑栏”指令便可显示或隐藏数据编辑栏。

要编辑数据时,可单击单元格使数据显示到数据编辑栏上,然后输入数据并且单击“✓”图标或按 Enter 键即可。此外,直接双击单元格也可在单元格中编辑数据。如果要取消更改时,单击工具栏的“×”图标或按 Esc 键即可。

1.4.7 状态栏

状态栏位于 Excel 5.0 窗口的最下方,它可提供目前操作的相关信息。使用“查看/状态栏”指令即可决定是否显示或隐藏状态栏。

状态栏右边可用来显示 CapsLock、NumLock 或 ScrollLock 按键是否打开。

1.4.8 工作表标签

工作表标签位于工作簿窗口的底边(状态栏上方)。只要单击某个工作表标签,便可使该工作表变成活动工作表。活动工作表标签上的名称通常反白显示。

如果要选取各个不相邻的工作表,可先按住 Ctrl 键,然后单击所要的工作表标签即可;如果要选取多个相邻的工作表时,可在单击第一个工作表标签后按住 Shift 键再单击最后一个工作表标签。

1.5 退出 Excel

通常我们可用下面三种方法退出 Excel:

1. 在菜单内选取“文件/退出”可退出 Excel。
2. 单击控制区,出现一菜单后选取“关闭”即可退出 Excel。
3. 双击窗口左上角的控制区也可退出 Excel。

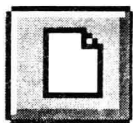
1.6 本书编排规则

为了和正文有所区别,本书将工作簿的命令、选项等都用双引号(“ ”)括起来了。这样可使读者一眼便可将正文和命令区分开来。

1.7 工具图标说明

Excel 5.0 提供了许多工具图标,我们可用这些工具图标代替某些操作,使我们的操作更简单、速度更快。下面将分别说明这些图标的作用。

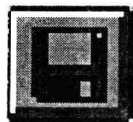
常用工具栏



相当于“文件/建新文件”命令(打开新的工作环境)。



相当于“文件/打开文件”命令(打开文件)。



相当于“文件/保存文件”命令(保存文件内容)。



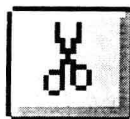
相当于“文件/打印...”命令(打印工作表)。



相当于“文件/打印预览...”命令(预览打印文件)。



拼写检查功能。



相当于“编辑/剪切”命令。



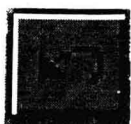
相当于“编辑/复制”命令。



相当于“编辑/粘贴”命令。



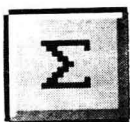
复制格式。



恢复上一命令的动作。



重复上一命令的动作。



自动求和(SUM 函数)。



使用函数指南。



升幂排序。



降幂排序。



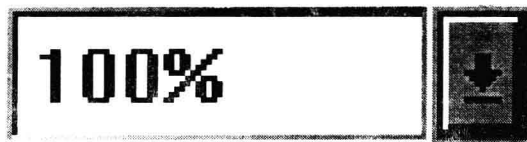
使用图表指南。



文字框,可供我们写入文字。



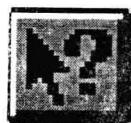
图表,显示绘图工作栏。



缩放控制工作表。



使用操作指南。

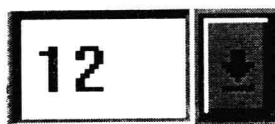


帮助,单击此图标后,只要光标在想获取帮助说明的地方都会显示出帮助说明供我们参考。

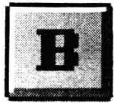
“格式”工具栏



选定字体。



选定字体大小。



粗体字。



斜体字。



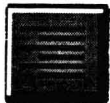
数据加底线。



数据靠左对齐。



数据居中对齐。



数据靠右对齐。



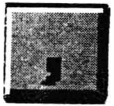
数据跨列居中。



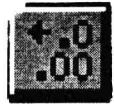
将数值以货币格式显示。



将数值以百分比方式显示。



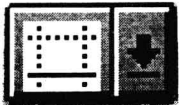
以逗号作千分位表示。



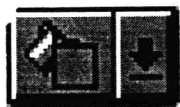
递增小数位数。



递减小数位数。

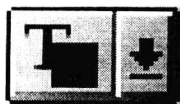


所选单元格加边框线。



所选单元格加颜色。

背景



改变字体颜色。

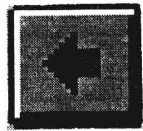
“数据查询/数据透视表”工具栏



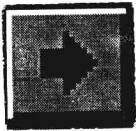
使用数据透视表指南。



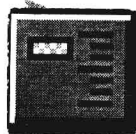
数据透视表字段。



取消组。



建立组。



隐藏明细数据。



显示明细数据。



显示分页数据。