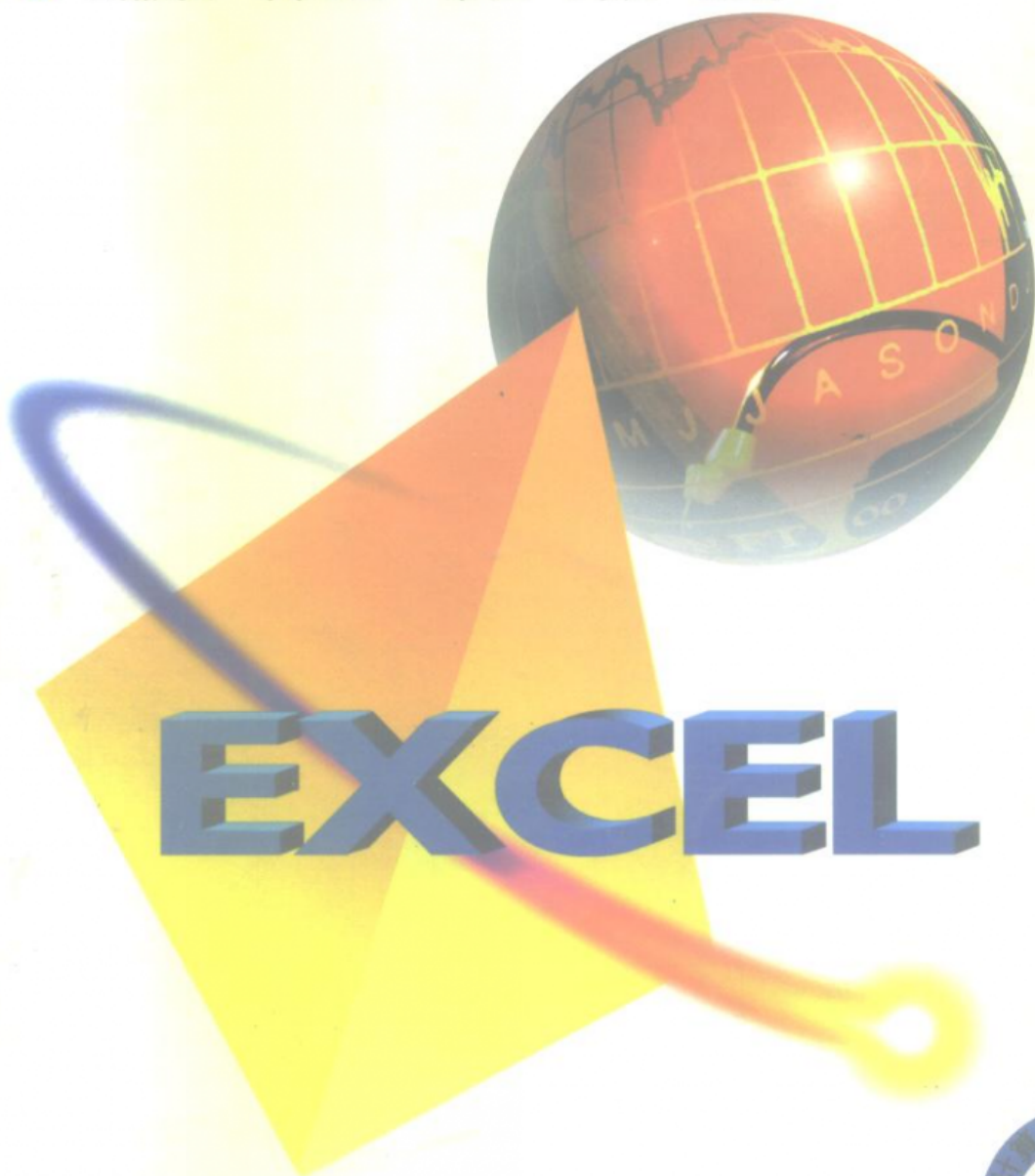


Excel 5.0 for Windows

中文版应用指南

● 刘振安 龚红隽 秦俊 周晨 编著



人民邮电出版社



计算机技术丛书

Excel 5.0 for Windows 中文版应用指南

刘振安 龚红隽 编著
秦俊 周晨

人民邮电出版社

9710027

内 容 介 绍

本书共分 22 章和 7 个附录,基本按难易程度安排次序,并配有综合实例。全书用通俗易懂的语言和插图详细地介绍了 Excel 5.0 中文版的全部功能及各种具体的操作方法,以及在 Windows 95 下使用该软件的具体方法,还深入讨论了 Excel 的一些特色,给出典型问题的解答并广泛收入了许多有用信息。

本书深入浅出、通俗易懂、插图丰富、实例详尽、内容广泛、查阅方便。不仅适合于初学者阅读,对有一定 Excel 使用经验的用户来说也很有裨益。

本书可供广大计算机用户学习 Excel 之用,也可以作为培训教材,并可作为手册使用。

JS113/23

计算机技术丛书

Excel 5.0 for Windows 中文版应用指南

刘振安 龚红隼 秦 俊 周 晨 编著

责任编辑 王亚明

*

人民邮电出版社出版发行

北京朝内南竹杆胡同 111 号

北京顺义向阳胶印厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

*

开本:787×1092 1/16 1996 年 5 月第 1 版

印张:26 1996 年 5 月北京第 1 次印刷

字数:637 千字 印数:1—11 000 册

ISBN7-115-06163-7/TP·315

定价:34.00 元

113/23

丛 书 前 言

世界上发达国家普遍重视发展以计算机和通信为核心的信息技术、信息产业和信息技术的应用,一些经济发达国家信息产业发展迅速。

当前,我国处于国民经济高速发展时期。与此相伴随,必将有信息技术、信息产业和信息技术应用的高速发展。各行各业将面临信息技术应用研究与发展的大课题以及信息化技术改造的大任务、大工程。

为了适应信息技术应用大众化的趋势,提高应用水平,我们组织编写、出版了这套“计算机技术丛书”。这套丛书以实用化、系列化、大众化为特点,介绍实用计算机技术。

这套丛书采取开放式选题框架,即选题面向我国不断发展着的计算机技术的实际需要和国际上的实用新技术,选题不断增添又保持前后有序。

这套丛书中的著作还拟配合出版软件版本,用软盘形式向读者提供著作中介绍的软件,以使读者方便地使用软件。

我们希望广大读者为这套丛书的出版多提意见和建议。

前 言

Microsoft Excel for Windows 是 Microsoft 公司推出的 Microsoft Office 软件包中的一员。它是功能强大的电子表格软件,自问世以来,不仅在商业统计中发挥了很大的作用,而且在工程统计分析及医药分类等领域也得到了广泛的应用。

Excel 5.0 进一步使用最新的技术,大大简化了复杂的操作。Excel 5.0 中文版界面美观友好,操作方便,学习容易,受到越来越多的用户的欢迎。

为帮助广大读者快速而全面地掌握 Excel 5.0 中文版的使用方法和技巧,我们编写了本书。书中插图之详尽,可以不需要机器,就像自己已经在操作 Excel 一样。这既能使读者很快通过标题和插图迅速了解它的基本性能,又便于使用户按图对照操作学习,大大减少了学习的难度。

本书共有 22 章和 7 个附录,基本按难易程度安排,并交叉配有综合实例。前 7 章用通俗易懂的语言和插图详细地介绍了 Excel 5.0 中文版的基本功能及各种具体的操作方法;八、九两章巩固前 7 章所学知识;第十章至第十三章集中介绍图表及其应用;第十四章至第十七章进一步介绍 Excel 的功能及其操作;第十八章至第二十一章是深入讨论 Excel 并给出在 Windows 95 下使用的一些有用信息;第二十二章是问题解答;附录广泛收入了许多有用信息。

本书深入浅出、通俗易懂、插图丰富、实例详尽、内容广泛、查阅方便、不仅适合于初学者阅读,对有一定 Excel 使用经验的用户也很有裨益。

在本书编写过程中,徐峰、苏仕华、杜晓荣、刘晓梅、李洋、范翠香等同志帮助做了许多工作,在此深表感谢!

刘振安

目 录

第一章 准备深入使用 Excel	1
1.1 系统配置	1
1.2 重新安装	1
1.2.1 预防措施	1
1.2.2 重新安装 Excel	2
1.3 启动 Excel	2
1.4 文件基本操作	5
1.4.1 保存文件与退出操作	5
1.4.2 自动保存文件	8
1.4.3 自动建立备份文件	8
1.5 汉字输入方法	9
1.5.1 装入汉字输入方法	9
1.5.2 输入方法的切换	11
第二章 Excel 基础知识	12
2.1 基本知识	12
2.1.1 工作簿与工作表	12
2.1.2 Excel 工作簿	12
2.1.3 使用菜单	16
2.1.4 对话框	17
2.1.5 工具栏的构造	18
2.1.6 工具栏说明	22
2.1.7 菜单与工具栏的异同	24
2.2 获得帮助	24
2.3 约定与术语	27
2.3.1 Windows 符号约定与术语	27
2.3.2 Excel 基本术语	29
2.3.3 设置 Excel 选项	30
2.3.4 选中选择项的约定	31
第三章 工作簿与文件管理	32
3.1 工作簿、工作表与文件	32
3.1.1 Excel 文件	32
3.1.2 建立新文件	33

3.2 如何打开已有文件	34
3.2.1 文件类型	34
3.2.2 打开工作文件	34
3.3 保存文件	37
3.3.1 保存工作簿	37
3.3.2 存入指定文件	38
3.3.3 摘要信息	38
3.3.4 保存工作环境文件	38
3.4 自动存取操作	40
3.4.1 自动打开文件	41
3.4.2 建立自动保存文件	41
3.4.3 自动建立备份文件	42
3.5 保护文件操作	44
3.6 查找文件	45
3.6.1 搜索工作文件	45
3.6.2 检视文件信息	48
3.6.3 处理文件	50
第四章 编辑工作表	51
4.1 选取工作表	51
4.2 选取/移动单元格	51
4.2.1 单元格的地址	52
4.2.2 选取一个单元格	52
4.2.3 选取单元格范围	52
4.3 特殊选定单元格	55
4.3.1 单元格的一般选定	55
4.3.2 特殊数据选定	56
4.4 输入单元格数据	58
4.4.1 单元格的大小	58
4.4.2 设置单元格内部直接编辑	60
4.4.3 输入文字	60
4.4.4 输入数值	61
4.4.5 输入日期与时间	61
4.4.6 输入汉字	62
4.6 编辑输入数据	62
4.7 查找与替换单元格数据	63
4.7.1 查找数据	63
4.7.2 替换数据	64
第五章 格式化工作表	66
5.1 设定字体大小、形式及颜色	66
5.2 设定数据格式	68

5.2.1	Excel 数据格式	68
5.2.2	设定格式	70
5.2.3	加注颜色、文字与条件	71
5.2.4	设定日期及时间格式	72
5.3	文字、数字的对齐与旋转	74
5.3.1	设定对齐	74
5.3.2	跨列置中	74
5.3.3	文字处理	75
5.4	设定边框线格式	76
5.5	设定颜色与图案	77
5.6	单元格式样	78
5.6.1	设定式样	78
5.6.2	应用样式名称	80
5.6.3	自动套用式样	80
5.7	保护单元格数据	81
第六章	编辑技巧	84
6.1	调整行与列	84
6.1.1	行高的设定与调整	84
6.1.2	列宽的设定与调整	84
6.1.3	隐藏行或列	86
6.2	推广单元格的操作	87
6.3	屏幕显示	88
6.3.1	隐藏列名或行号	88
6.3.2	全屏幕显示	88
6.3.3	设定分隔窗口	90
6.4	设置多重窗口	92
6.5	工作表分级显示	94
6.5.1	自动建立分级显示	94
6.5.2	手动建立分级显示	95
6.6	清除/删除单元格	96
6.6.1	清除单元格数据	96
6.6.2	删除单元格数据	97
6.7	搬移单元格的数据	98
6.7.1	菜单命令法	98
6.7.2	鼠标拖曳法	99
6.8	复制单元格的数据	99
6.8.1	菜单命令复制法	99
6.8.2	鼠标拖曳复制法	100
6.8.3	选择性粘贴法	102
6.8.4	填充单元格范围	103

6.9 插入单元格	104
6.9.1 搬移插入粘贴	104
6.9.2 复制插入粘贴	105
6.9.3 插入空白单元格	106
第七章 地址引用	108
7.1 定义引用地址	108
7.1.1 相对引用	109
7.1.2 绝对地址引用	109
7.1.3 混合引用	110
7.1.4 引用地址应用实例	110
7.2 使用运算符	111
7.3 使用名字	112
7.3.1 建立名字的规则	113
7.3.2 使用名字列表框定义名字	113
7.3.3 使用菜单命令定义名字	115
7.3.4 使用单元格文字建立名字	115
7.3.5 粘贴名字	116
7.3.6 应用名字	117
7.3.7 编删名字	119
第八章 计算实例	120
8.1 简单的矩阵	120
8.2 循环引用公式	122
8.3 使用函数	124
8.3.1 直接建立函数	124
8.3.2 不连续区的求和	124
8.3.3 使用函数指南	124
8.3.4 不连续区的平均	125
8.4 目标搜索	126
8.5 线性回归分析	128
8.6 矩阵运算	132
8.7 规划求解(What-If)	135
8.7.1 “规划求解”适用范围	135
8.7.2 “模拟运算表”问题求解	135
8.7.3 实例	137
第九章 工作簿编辑技巧	142
9.1 编辑工作簿的工作表	142
9.1.1 设定工作簿页数	142
9.1.2 增删工作表	142
9.1.3 变更工作表名称	144
9.1.4 搬移/复制工作表	144

9.1.5 工作表组	145
9.2 编辑多个工作簿	146
第十章 数据图表	150
10.1 定义并建立图表	150
10.1.1 建立嵌入式图表	150
10.1.2 专用工作表中建立图表	153
10.2 更改图表种类与格式	155
10.2.1 选择图表类型	155
10.2.2 图表类型的说明	156
10.3 自动套用图表格式	159
10.3.1 执行自动套用图表格式	159
10.3.2 自定义套用图表格式	161
10.4 编辑数据内容	162
10.4.1 增删数据内容	162
10.4.2 编辑数据系列	164
10.5 格式化图表	166
10.5.1 图表加注	166
10.5.2 格式化数列	167
10.5.3 格式化图例	168
10.6 格式化数据系列	169
10.6.1 调整数据系列顺序	169
10.6.2 格式化折线图数据标记	169
10.7 格式化坐标轴与网格线	172
10.7.1 自定义坐标轴	172
10.7.2 变更坐标轴刻度	172
10.7.3 设置次坐标轴	174
10.7.4 设定网格线	175
10.7.5 格式化数字	175
10.8 调整立体图表	177
10.9 使用图表分析数据	178
第十一章 使用图形	180
11.1 建立一般图形	180
11.2 建立文字框	182
11.3 嵌入图片	183
11.4 应用实例	184
11.4.1 选中图形对象	184
11.4.2 操作图形对象	185
11.4.3 调整图形对象	186
11.5 图形对象的格式化	186
11.5.1 编辑对象颜色及边框	187

11.5.2 图形对象与单元格的关系	187
11.5.3 图形对象重叠顺序	188
11.5.4 建立组	190
11.5.5 锁定对象	192
11.6 建立图片格式的图表	192
第十二章 链接	195
12.1 链接与对象	195
12.1.1 工作簿单元格数据链接	195
12.2.2 图片对象	197
12.3 数据链接实例	201
12.4 图片数据链接	201
12.5 更新链接关系	204
12.6 合并计算	207
12.7 按钮对象的使用	209
12.8 自定义工具栏	210
第十三章 制作幻灯片	213
13.1 建立幻灯片展示文件	213
13.1.1 加载幻灯片模板宏	213
13.1.2 建立文件	214
13.1.3 建立图表	214
13.2 使用幻灯片	217
13.3 典型编辑操作	218
13.4 换片效果	219
第十四章 数据库操作	220
14.1 编辑数据	220
14.1.1 清单与数据库	220
14.1.2 建立清单	221
14.1.3 增加/修改/删除清单内容	223
14.2 数据排序	225
14.2.1 一般排序	225
14.2.2 特别排序	226
14.3 数据筛选	227
14.3.1 自动筛选	227
14.3.2 定义条件	229
14.3.3 高级筛选	233
14.3.4 应用筛选数据	234
14.4 建立数据透视表	235
14.5 编辑数据透视表	239
14.5.1 排序数据透视表	239
14.5.2 增删字段	241

14.5.3 隐藏/显示明细数据	241
14.6 数据计算与分析	242
14.6.1 分类汇总	242
14.6.2 建立图表	243
14.7 使用函数	243
14.7.1 使用数据库函数	243
14.7.2 使用数据透视表函数	245
第十五章 打印	248
15.1 设定打印范围	248
15.1.1 设定单一打印范围	248
15.1.2 设定/移除人工分页线	248
15.1.3 设定多重打印范围	249
15.1.4 设定打印标题	251
15.2 设置打印机	251
15.3 页面设置	254
15.3.1 设置打印页面	254
15.3.2 设定纸张边界	255
15.3.3 设定页眉/页脚	255
15.3.4 设定打印网格线与顺序	256
15.4 打印预览	257
15.5 打印	259
15.6 打印报告	259
第十六章 宏与 VBA 简介	261
16.1 VBA 简介	261
16.2 VBA 的语言结构	261
16.3 建立宏	262
16.3.1 记录宏	262
16.3.2 执行宏	265
16.3.3 编辑宏	265
16.4 建立交谈式对话框	267
16.5 设定宏按钮	268
16.6 DDE 相关宏函数	269
16.7 宏范例	273
第十七章 公式与常用函数	277
17.1 使用公式	277
17.2 运算符	277
17.3 常用函数	279
17.3.1 AVERAGE	279
17.3.2 COUNT	279
17.3.3 IF	280

17.3.4 MAX 和 MIN	281
17.3.5 PMT	281
17.3.6 ROUND	283
17.3.7 SUM	283
17.3.8 SUMIF	284
17.3.9 VLOOKUP	284
17.3.10 HLOOKUP	287
17.3.11 INT	288
17.3.12 LOG	290
17.3.13 ABS	290
17.3.14 SQRT	290
17.3.15 SIN 和 ASIN	290
17.3.16 MOD	293
17.3.17 信息函数	293
第十八章 互用性	294
18.1 使用 Lotus 帮助	294
18.2 读取其它格式的文件	294
18.2.1 如何读取 *.csv 文本文件	299
18.2.2 读取 *.txt 文本文件	299
18.2.3 读取 *.dbf 文件	302
18.2.4 读取 Lotus 1—2—3 的文件	302
18.3 数据动态交换	302
18.3.1 Excel 的数据送到 Word	305
18.3.2 Word 的数据送到 Excel	308
18.4 使用图表	308
18.4.1 中文 Excel5.0 的链接程序	311
18.4.2 编辑链接对象信息	311
18.4.3 维护链接关系	314
18.5 用宏进行系统综合	317
第十九章 Excel 菜单	320
19.1 命令菜单基本变化	320
19.1.1 命令菜单自动变化	320
19.1.2 用户控制菜单变化	320
19.1.3 条件控制菜单变化	320
19.2 快显菜单的变化	323
19.3 工具栏	323
第二十章 拓宽学习 Excel	326
20.1 使用外部数据	326
20.2 使用 Query 检索数据	328
20.2.1 安装和启动 Query	329

20.2.2 编写宏来检索数据所需的设置	330
20.2.3 Microsoft Query 加载宏	331
20.2.4 更新数据	332
20.2.5 ODBC 驱动程序	332
20.3 共享数据和图形	332
20.3.1 使用剪贴板来交换数据	334
20.3.2 链接和内嵌	334
20.3.3 用于切换到其它应用程序的工具	335
20.3.4 图片复制	335
20.4 字符串分列指南	336
20.5 打开与保存文档	337
20.6 交换 Microsoft Excel 文件	338
20.7 学习范例	339
第二十一章 Windows 95 与 Excel	343
21.1 运行 Excel	343
21.2 Excel 基础操作	344
21.3 退出 Excel	349
21.4 退出 Windows 95	352
第二十二章 问题解答	354
22.1 基本用法	354
22.2 使用工作簿	358
22.3 创建并编辑图表	359
22.4 管理并汇总清单中的数据	362
22.5 检索并分析数据	363
22.6 创建并运行宏	365
22.7 从其它应用程序切换	368
22.7.1 从 Lotus 1-2-3 切换	368
22.7.2 从 Borland Quattro Pro for MS-DOS 切换	374
22.7.3 从 Microsoft Works 切换	374
22.8 Excel 4.0 加载宏的引用	374
附录	377
一、错误值表	377
二、EXCEL5.INI 文件	377
三、Microsoft Excel 的规定	379
四、术语及其对照	384
五、Lotus 1-2-3 与 Excel 常用等价命令	385
六、Microsoft Excel 宏函数	386
七、新的和已修改的宏函数	391

第一章 准备深入使用 Excel

读者在开始学习使用 Excel 时,可能已经学会安装、运行并退出 Excel,但在这部书中,要涉及到一些深入使用 Excel 的问题,所以还需要检查原来的安装是否符合要求。

本章将详细介绍如何增删安装内容、重新安装软件、自动启动 Excel、保存文件及备份文件的具体方法。

1.1 系统配置

本节所提的要求是为了用好 Excel,所以不是指可以满足学习需要或简单使用的情况。尽管很多例子完全可以在一台 IBM 或完全兼容的 80286、80386、80486 计算机上完成,但下面给出的是要求能全部完成本书所有例子并让用户使用起来感到得心应手的配置。

1. 硬件最佳配置

- (1) IBM 或完全兼容的 80486 及其以上类型的计算机。
- (2) 为了提高效率,建议最好能将 RAM 扩展至 8MB 或 8MB 以上。
- (3) 显示器的图形适配卡上应有至少 512KB RAM 并与 Microsoft Windows 3.1 或更新版本相兼容,能达到 1024KB 更好。
- (4) 最好采用 Microsoft 鼠标器或与它完全兼容的鼠标器。

2. 软件配置

- (1) Microsoft Excel 5.0 中文版软件。
- (2) MS-DOS 6.0 以上的 DOS 版本,最好能采用高版本 DOS。
- (3) Microsoft Windows 中文版 3.1 以上的版本,并可执行标准方式或 386 增强方式。建议采用 DOS 6.22 及 Windows 3.2 中文版,以 386 增强方式工作。

1.2 重新安装

1.2.1 预防措施

如果安装失败,使 Windows 不能运行,则造成需要重新安装 Windows 的悲剧。为了防止安装失败所造成的损失,可以先把 *.INI 和 *.GRP 文件备份在软盘内或硬盘的特定子目录里。例如在 Windows 的目录下建立一个子目录 TMP,备份过程如下:

- (1) C:\WINDOWS>MD TMP
- (2) C:\WINDOWS>COPY *.INI TMP
- (3) C:\WINDOWS>COPY *.GRP TMP

如果变更驱动程序、更改 *.INI 或 *.GRP 文件造成 Windows 不能运行,可以使用如下简单命令恢复之。

C:\WINDOWS>COPY TMP

在 WINDOWS 目录

C:\>COPY C:\TMP C:\WINDOWS

在其它目录(C:\TMP)

1.2.2 重新安装 Excel

有时,我们还要增加新的内容;有时因为磁盘空间的原因,还需要先删除原来安装的内容。这可以直接选中如图 1.1 所示的 Excel 安装图标实现之。

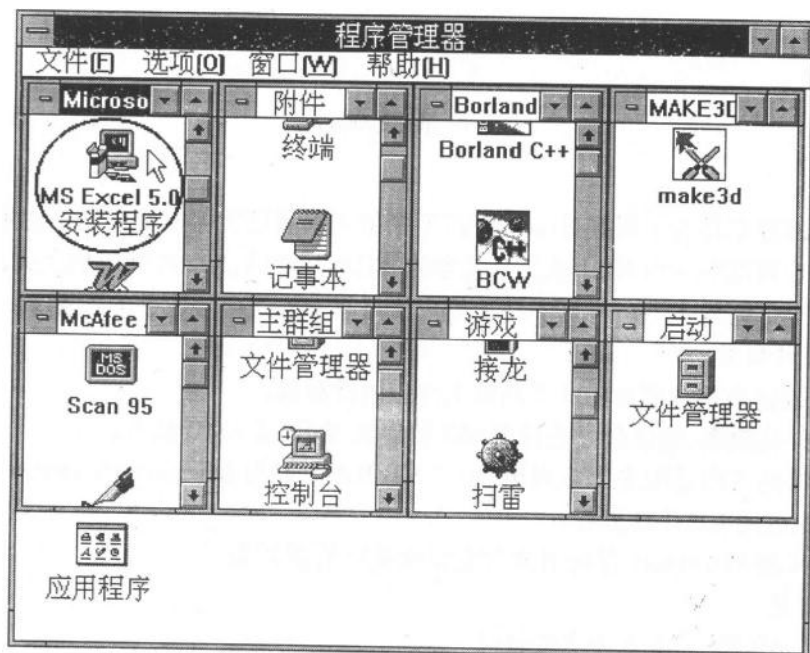


图 1.1 重新安装

如果需要增/删或重新安装文件,运行 Windows 并打开 Excel 组,然后选中 Excel 安装图标,给出图 1.2 的安装菜单。

图 1.3 是选项对话框,它也是我们维护 Excel 的模块。

典型安装不支持外部数据链接,如果要实现这一功能,增加数据库访问功能安装项。

在重新安装时,如果原来的 Excel 目录下并没有要指定的模块,必须按要求插入所要的安装盘。如果原来使用的是光盘安装,再把光盘放入光驱中即可。

1.3 启动 Excel

安装好 Excel 后,即可启动使用它。一般是先启动 Windows,然后选中含有 Microsoft Excel 5.0 中文版的工作组。假如我们是把它与 Word 一起放在 Microsoft Office 工作组的,则选中这个组图标,Excel 图标就会出现在程序管理屏幕上(如图 1.4 所示),将鼠标光标指向 Excel 5.0 中文版图标位置,双击该图标(在 Windows 术语中,所谓双击就是连续按鼠标左键 2

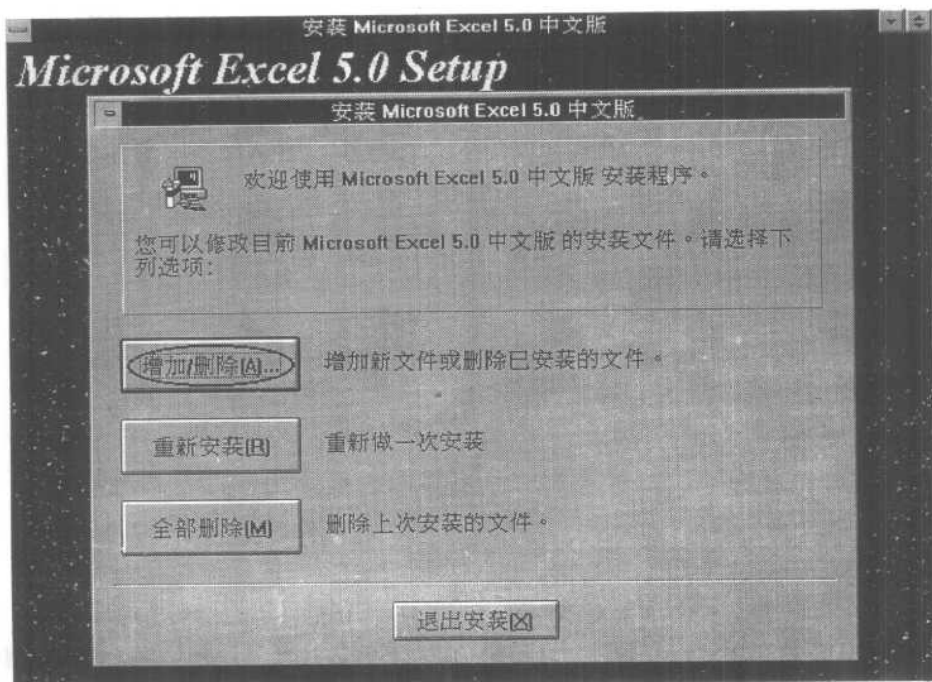


图 1.2 安装选项

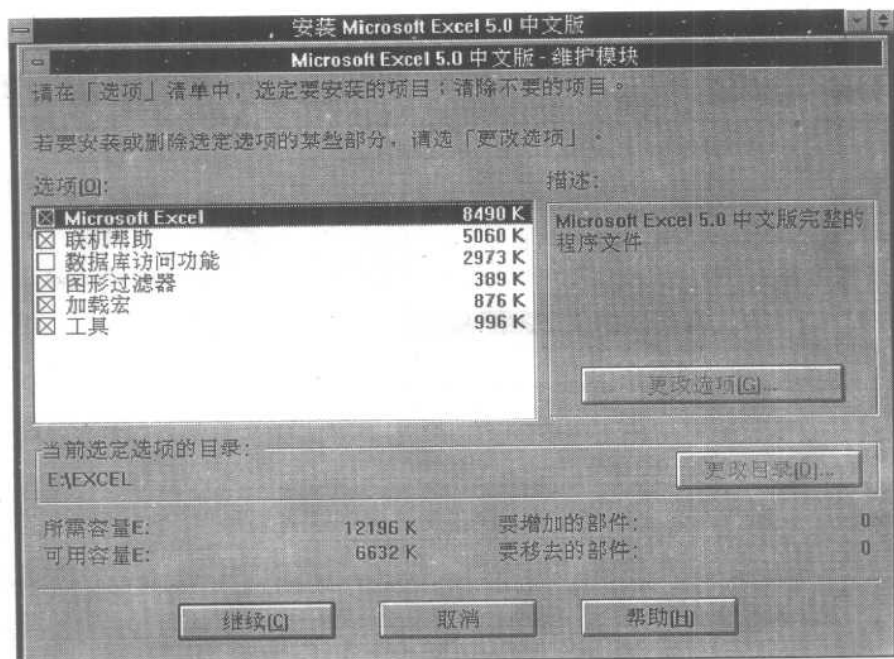


图 1.3 选项对话框

次), Excel 首先给出一个版权信息, 然后就将空白工作簿显示在屏幕上。

9710027