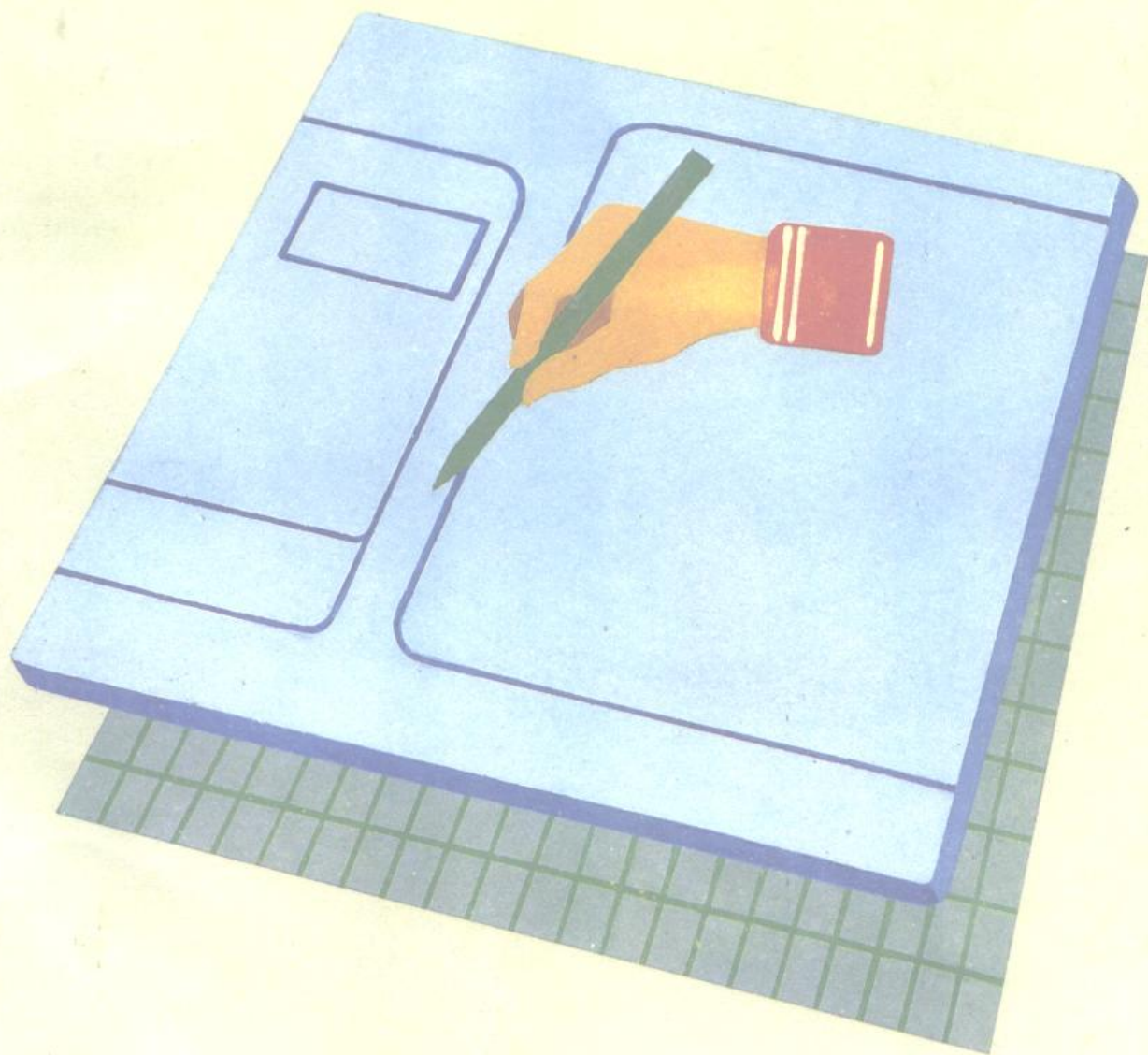


跟我学中文 Lotus 1-2-3

● 宋超仁 编著 ●



TP314

出版社

中国计量出版社

跟我学中文 Lotus 1-2-3

宋超仁 编 著
何 莉 审 校

中国计量出版社

(京)新登字 024 号

图书在版编目(CIP)数据

跟我学中文 Lotus 1-2-3/宋超仁编著. —北京中国计量出版社, 1995. 8

ISBN 7-5026-0810-9

I. 跟… II. 宋… III. 表处理-编译程序 IV. TP314

中国版本图书馆 CIP 数据核字(95)和 10044 号

跟我学中文 Lotus 1-2-3
宋超仁 编著
何 莉 审校

*

中国计量出版社出版

北京和平里西街甲 2 号

邮政编码 100013

河北永清第一胶印厂印刷

新华书店北京发行所发行

版权所有 不得翻印

*

开本 787×1092/16 印张:8.75 字数:210 千字

1995 年 9 月 第 1 版 1995 年 9 月 第 1 次印刷

*

印数 1—6000

定价:11.00 元

目 录

第一章 创建一份简单的工作表	(1)
1.1 打开文件	(1)
1.2 输入正文	(2)
1.3 输入数字	(3)
1.4 编写公式	(4)
1.5 拷贝公式	(4)
1.6 输入函数	(6)
1.7 使用 SmartSum	(8)
1.8 保存文件	(9)
1.9 小结.....	(10)
第二章 使用选区	(11)
2.1 制作选区中数值的格式.....	(11)
2.2 以拖拉方式移动一个选区.....	(13)
2.3 为选区命名.....	(14)
2.4 在公式中使用选区名称.....	(16)
2.5 以拖拉方式拷贝一个选区.....	(18)
2.6 小结.....	(19)
第三章 格式化工作表	(20)
3.1 调整数据.....	(20)
3.2 改变字体.....	(22)
3.3 改变颜色.....	(23)
3.4 拷贝风格.....	(25)
3.5 改变字体大小.....	(26)
3.6 使用[风格]/[风格库...].....	(27)
3.7 小结.....	(29)
第四章 创建一张图表	(30)
4.1 创建图表.....	(30)
4.2 改变图表类型.....	(32)
4.3 新增数据项目.....	(33)
4.4 改变图注标签.....	(35)
4.5 改变颜色.....	(37)
4.6 改变字体.....	(39)
4.7 改变轴标签.....	(41)

4.8 小结.....	(42)
第五章 打印数据	(43)
5.1 模拟打印工作.....	(43)
5.2 调整比例.....	(45)
5.3 新增页眉.....	(47)
5.4 设置打印机.....	(49)
5.5 打印工作表.....	(51)
5.6 小结.....	(52)
第六章 运行多份工作表	(53)
6.1 新增工作表.....	(53)
6.2 为工作表命名.....	(54)
6.3 拷贝工作表.....	(56)
6.4 使用分组方式.....	(58)
6.5 改变工作表标题.....	(59)
6.6 在选区中填入数据.....	(60)
6.7 输入公式.....	(62)
6.8 完成预算.....	(63)
6.9 小结.....	(63)
第七章 利用数据库	(65)
7.1 创建查询表.....	(65)
7.2 选取数据库表.....	(67)
7.3 设置查询条件.....	(69)
7.4 完成查询.....	(70)
7.5 缩小查询的选区.....	(71)
7.6 扩大查询的选区.....	(73)
7.7 删除字段.....	(75)
7.8 汇总数据.....	(77)
7.9 删除查询条件.....	(79)
7.10 小结	(79)
第八章 使用版本管理器	(80)
8.1 启动版本管理器.....	(81)
8.2 移动版本管理器窗口.....	(81)
8.3 为含有版本的选区加外框.....	(82)
8.4 选取含有版本的选区.....	(83)
8.5 选择含有版本的选区.....	(85)
8.6 显示版本.....	(87)
8.7 显示版本的注释.....	(88)
8.8 显示另一版本.....	(89)
8.9 创建版本.....	(91)

8.10	创建第二个版本	(93)
8.11	使用索引	(96)
8.12	了解索引的用法	(97)
8.13	排序索引	(98)
8.14	显示脚本	(100)
8.15	创建脚本	(102)
8.16	小结	(105)
第九章	绘图功能	(106)
9.1	开始绘制图形	(106)
9.2	编辑绘制型物件	(115)
第十章	拼写检查	(119)
10.1	启动拼写检查功能	(119)
10.2	开始拼写检查	(119)
10.3	选择语言	(121)
10.4	编辑词典	(122)
第十一章	便捷图标	(123)
11.1	概述	(123)
11.2	编辑图标	(124)
11.3	保存图标集	(125)
11.4	删除图标集	(126)
11.5	图标尺寸	(126)
11.6	便捷图标	(126)
11.7	使用便捷图标	(126)
11.8	图标功能说明	(127)

第一章 创建一份简单的工作表

在本章中我们将学习如何创建一份简单的工作表，内容是协助一家小公司制作第一季度的成绩工作表。

我们将学习如何进行下列操作：

- ◆ 打开与保存文件
- ◆ 输入正文与数字
- ◆ 创建公式来计算数据
- ◆ 拷贝公式，让该公式可用于计算其他选区的数据
- ◆ 使用 Lotus 1-2-3 （以下简称 1-2-3 ）内建的公式，这些公式称为函数(function)

1.1 打开文件

下面我们将打开一个文件。

我们所打开的文件有可产生该公司第一季度财务报告的数据。这家公司的名称为“大地音响公司”。

这些数据将显示出每个月的日常支出。

操作步骤

1. 在菜单选择[文件]/[打开]或者单击工具栏的“打开文件”图标，便会出现如图 1.1 所示的窗口。

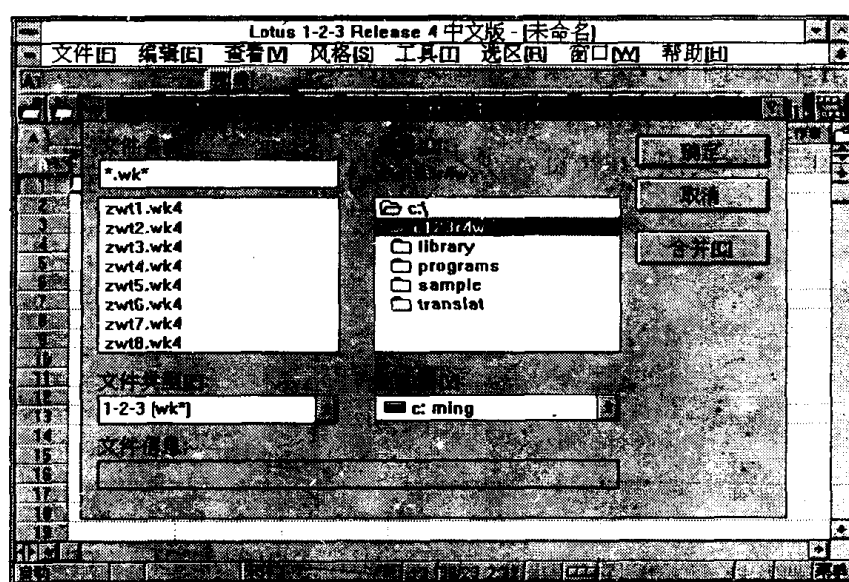


图 1.1

2. 在文件列表框中选择 zwt1.wk4，双击鼠标左键后便将它打开了，如图 1.2 所示。

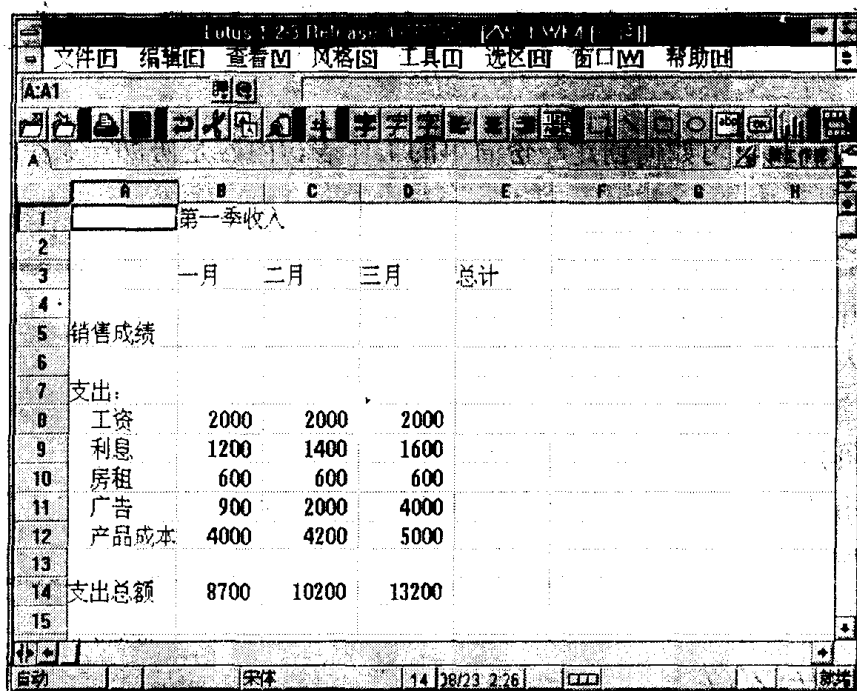


图 1.2

1.2 输入正文

下面我们要在单元中输入正文。

我们输入的字符同时会出现在**单元①**及**编辑行②**中。请在输入的同时注意其变化。

包含正文的单元称为**标签③**。1-2-3 以字首来识别每一个标签（字符前面的‘便是字首’）。

操作步骤

1. 将鼠标指针移到单元 B2，接着单击鼠标左键。
2. 输入公司名称：大地音响公司。
3. 单击“√”图标或按 Enter 键，刚才输入的内容便显示在单元 B2 中了，如图 1.3 所示。

① 1-2-3 工作表的基本单位。行和列相交叉便形成一个单元。我们可在单元中输入数据保存数据。

② 在 1-2-3 窗口的控制面板中，位于菜单栏下方的那一行就是编辑行。编辑行可用来显示并编辑单元中的数据。

③ 任一个以字母或标签前缀字符开始的项。当我们输入字母时，1-2-3 会自动插入一个标签前缀字符。1-2-3 不会在单元中显示标签前缀字符，但会在编辑行中显示它。

	一月	二月	三月	总计
第一季收入				
大地音响公司				
销售成绩				
支出:				
工资	2000	2000	2000	
利息	1200	1400	1600	
房租	600	600	600	
广告	900	2000	4000	
产品成本	4000	4200	5000	
支出总额	8700	10200	13200	

图 1.3

1.3 输入数字

下面我们要在三个单元中输入数字。
包含数字的单元称为数值。1-2-3 可让我们使用公式中的数值。

操作步骤

1. 将鼠标指针移到单元 B5，接着单击鼠标左键。
2. 输入一月的成绩：12000。
3. 将鼠标指针移到单元 C5，接着单击鼠标左键或在键盘上按→键再输入 19000。
4. 将鼠标指针移到单元 D5，接着单击鼠标左键或在键盘上按→键再输入 16000。
5. 单击“√”图标或按 Enter 键，结果如图 1.4 所示。

	一月	二月	三月	总计
第一季收入				
大地音响公司				
销售成绩	12000	19000	16000	
支出:				
工资	2000	2000	2000	
利息	1200	1400	1600	
房租	600	600	600	
广告	900	2000	4000	
产品成本	4000	4200	5000	
支出总额	8700	10200	13200	

图 1.4

1.4 编写公式

下面我们要写一个公式来计算一个月的收益净值。

要想求得收益净值，就得用总支出减去成绩。

公式为数值。公式均以 +（加号）开始，1-2-3 便以此符号将它识别为数值。

操作步骤

1. 将鼠标指针移到单元 B16，单击鼠标左键后输入+。
2. 将鼠标指针移到单元 B5，单击鼠标左键后输入-。
3. 将鼠标指针移到单元 B14，接着单击鼠标左键。
4. 单击“√”图标或按 Enter 键，1-2-3 便会在单元 B16 中显示公式的结果，而公式则出现在编辑行上，如图 1.5 所示。

	一月	二月	三月	总计
2	大地音响公司			
3	一月	二月	三月	总计
4				
5	销售成绩	12000	19000	16000
6				
7	支出:			
8	工资	2000	2000	2000
9	利息	1200	1400	1600
10	房租	600	600	600
11	广告	900	2000	4000
12	产品成本	4000	4200	5000
13				
14	支出总额	8700	10200	13200
15				
16	收益净值	3300		

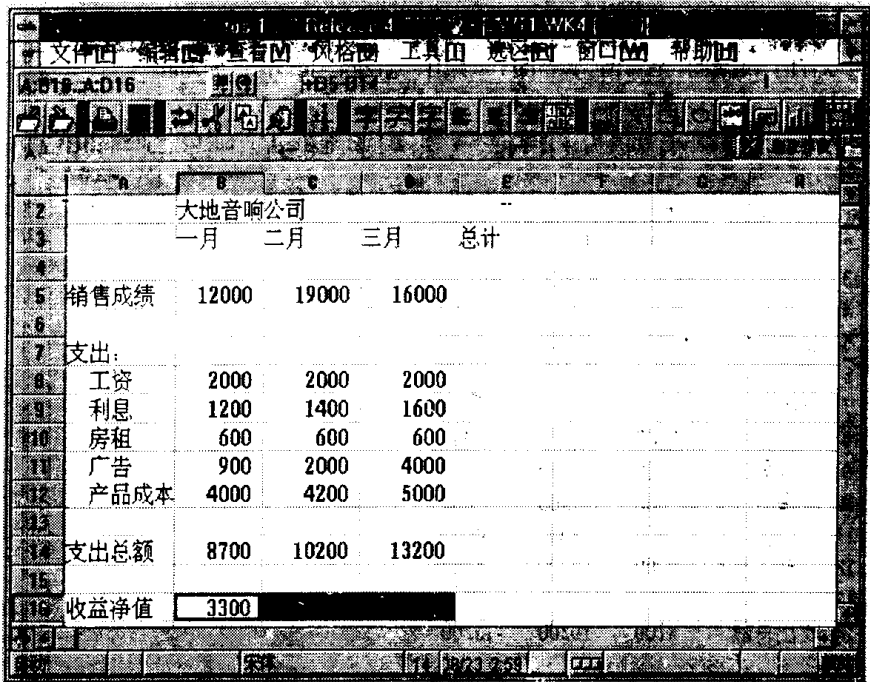
图 1.5

1.5 拷贝公式

下面我们要拷贝一月收益净值的公式，以求得二月及三月的收益净值。

操作步骤

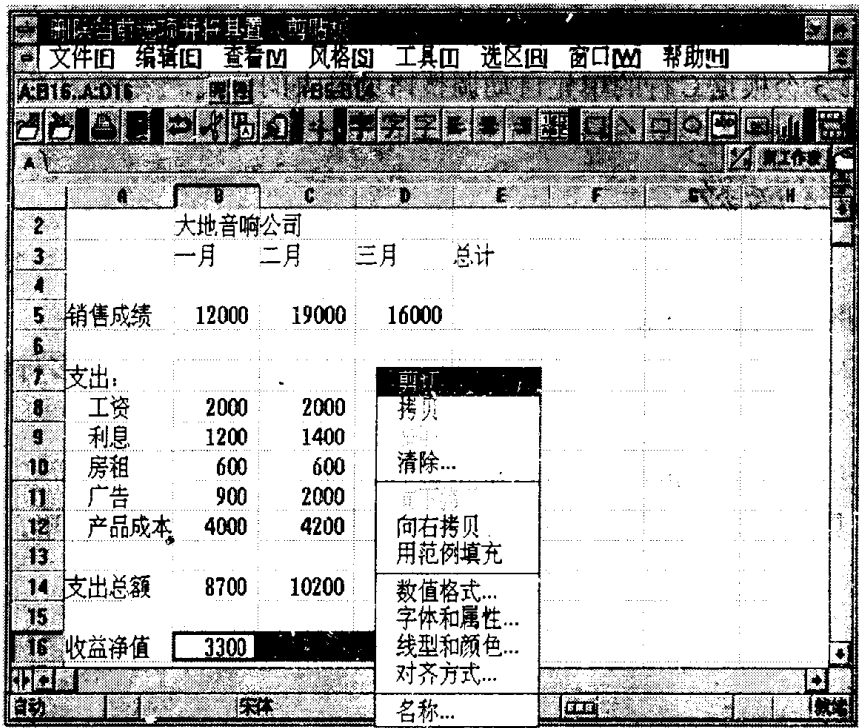
1. 将鼠标指针移到单元 B16(确认鼠标指针为箭头)，再按住鼠标左键向右拖拉到单元 D16，松开鼠标左键后结果如图 1.6 所示。



	一月	二月	三月	总计
销售成绩	12000	19000	16000	
支出:				
工资	2000	2000	2000	
利息	1200	1400	1600	
房租	600	600	600	
广告	900	2000	4000	
产品成本	4000	4200	5000	
支出总额	8700	10200	13200	
收益净值	3300			

图 1.6

2. 在此单击鼠标右键，便会出现如图 1.7 所示的便捷菜单。



	一月	二月	三月	总计
销售成绩	12000	19000	16000	
支出:				
工资	2000	2000		
利息	1200	1400		
房租	600	600		
广告	900	2000		
产品成本	4000	4200		
支出总额	8700	10200		
收益净值	3300			

图 1.7

3. 选取“向右拷贝”，1-2-3 便会将单元 B16 中的公式拷贝到单元 C16 及单元 D16 中，取消高亮显示的结果，如图 1.8 所示。

	一月	二月	三月	总计
销售成绩	12000	19000	16000	
支出:				
工资	2000	2000	2000	
利息	1200	1400	1600	
房租	600	600	600	
广告	900	2000	4000	
产品成本	4000	4200	5000	
支出总额	8700	10200	13200	
收益净值	3300	8800	2800	

图 1.8

4. 将鼠标指针移到单元 C16，单击鼠标左键后便可在编辑行查看其内容。
注意：1-2-3 会根据 C 行的单元自动调整拷贝过去的公式。

1.6 输入函数

下面我们将使用函数来求和。
函数是 1-2-3 的内建公式，它可进行自动计算。1-2-3 提供了 200 多种函数。

操作步骤

1. 将鼠标指针移到单元 E5，接着单击鼠标左键。
2. 单击工具栏上的"@ "图标，便会出现一如图 1.9 所示的下拉式菜单。

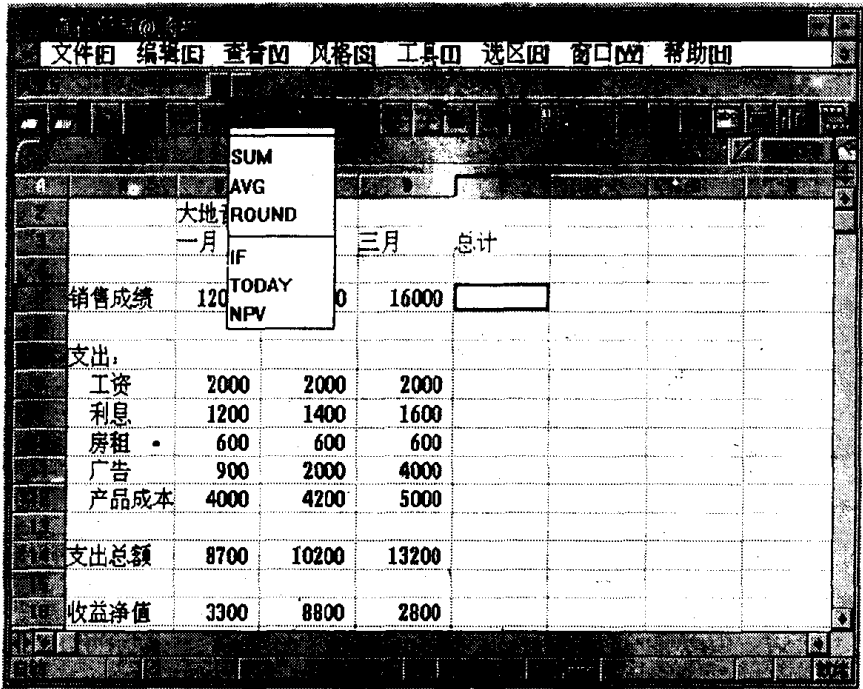


图 1.9

3. 选取 SUM 后将鼠标指针移到单元 B5(确认鼠标指针为箭头), 然后按住鼠标左键向右拖拉到单元 D5, 结果如图 1.10 所示。

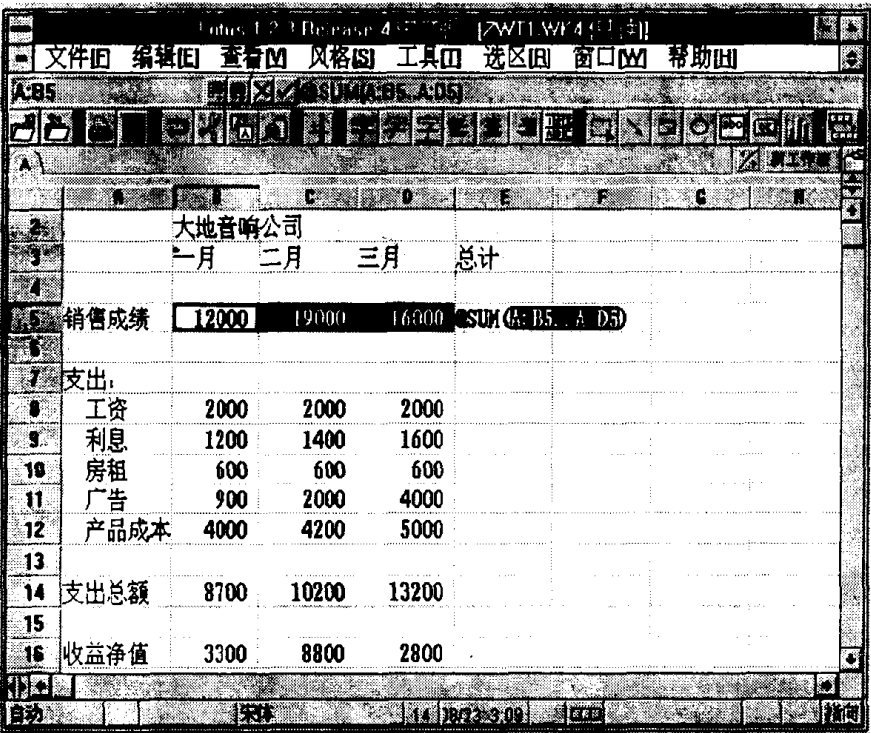


图 1.10

4. 单击“√”图标或按 Enter 键, 1-2-3 便会在单元 E5 中显示计算后的结果, 如图 1.11 所示。

大地音响公司				
	一月	二月	三月	总计
销售成绩	12000	19000	16000	47000
支出:				
工资	2000	2000	2000	
利息	1200	1400	1600	
房租	600	600	600	
广告	900	2000	4000	
产品成本	4000	4200	5000	
支出总额	8700	10200	13200	
收益净值	3300	8800	2800	

图 1.11

1.7 使用 SmartSum

我们可以不用@SUM，而用 SmartSum（汇总上面或左边的值）便捷图标来求和选区中的值。

SmartSum 会自动对最近的选区进行求和。

操作步骤

1. 将鼠标指针移到单元 E8（确认鼠标指针为箭头），然后按住鼠标左键向下拖拉到单元 E12，结果如图 1.12 所示。

大地音响公司				
	一月	二月	三月	总计
销售成绩	12000	19000	16000	47000
支出:				
工资	2000	2000	2000	
利息	1200	1400	1600	
房租	600	600	600	
广告	900	2000	4000	
产品成本	4000	4200	5000	
支出总额	8700	10200	13200	
收益净值	3300	8800	2800	

图 1.12

2. 单击工具栏的“自动求和”图标，1-2-3 便会在单元 E8、E9、E10、E11 及 E12 中创建@SUM 公式，并自动计算出总和，结果如图 1.13 所示。

	一月	二月	三月	总计
销售成绩	12000	19000	16000	47000
支出:				
工资	2000	2000	2000	6000
利息	1200	1400	1600	4200
房租	600	600	600	1800
广告	900	2000	4000	6900
产品成本	4000	4200	5000	13200
支出总额	8700	10200	13200	
收益净值	3300	8800	2800	

图 1.13

1.8 保存文件

下面我们将进行保存文件的操作。

如果要用原来的名称保存某个文件，则要用 [文件] / [保存] 命令。如果想用新名称保存文件，则要用 [文件] / [另存为...] 命令。

在这里我们将用新名称保存该文件，以免覆盖了原有的文件。

操作步骤

1. 从菜单栏选取 [文件] / [另存为...]，便会出现如图 1.14 所示的对话框。

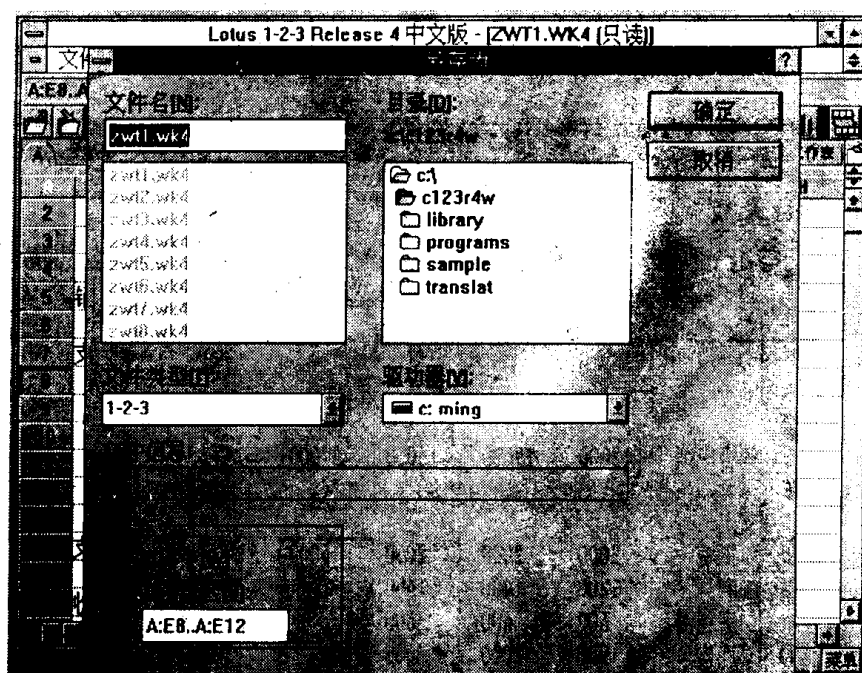


图 1.14

2. 在“文件名”正文框中输入文件的新名称: myfile1。
3. 单击“确定”钮或按 Enter 键便可将该文件存盘。

1.9 小 结

本章中我们学习了:

- ◆ 打开与保存文件
- ◆ 输入正文与数字
- ◆ 编写公式
- ◆ 拷贝公式
- ◆ 使用函数

同时还介绍了:

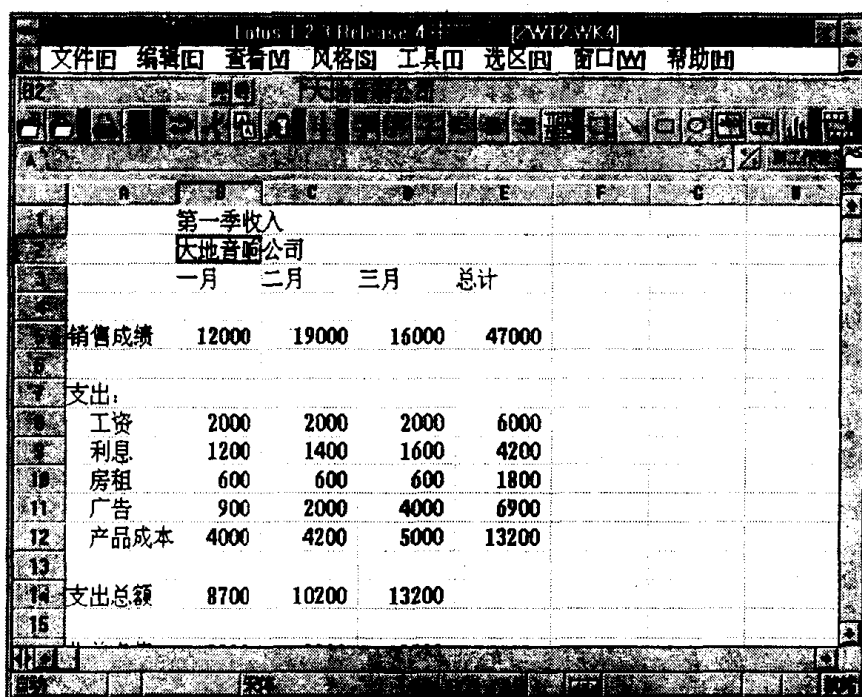
- ◆ 便捷图标: 1-2-3 提供了 100 多个便捷图标, 我们只要用鼠标单击它, 就可选取经常使用的命令。如果要使用便捷图标, 则要用 [工具]/[便捷图标] 命令。
- ◆ 函数选项表: 1-2-3 提供了 200 多个函数, 通过选项表我们可以使用所有的函数。

第二章 使用选区

在本章中我们将继续使用“大地音响公司”第一季度的数据，并且改进工作表的外观。要执行这些操作，必须使用到选区（所谓选区，就是指一块相邻的多个单元）。

我们将学习如何进行下列操作：

- ◆改变选区中数值的格式
- ◆以拖拉方式移动一个选区
- ◆为选区命名
- ◆在公式中使用选区名称
- ◆以拖拉方式拷贝一个选区



第一季收入				
大地音响公司				
	一月	二月	三月	总计
销售成绩	12000	19000	16000	47000
支出：				
工资	2000	2000	2000	6000
利息	1200	1400	1600	4200
房租	600	600	600	1800
广告	900	2000	4000	6900
产品成本	4000	4200	5000	13200
支出总额	8700	10200	13200	

2.1 制作选区中数值的格式

我们想把工作表中的所有数值格式设成使用货币符号及小数点。

虽然我们可以一次只做一个单元，但是我们也能处理所有的单元。也就是把所有的单元视为一个选区，不是方便得多吗？

在我们选取❶选区后，1-2-3会将我们的下一个操作应用到该选区的每一个单元中。

❶ 以亮条（或高亮度）显示或指定工作表中的单元，数据库表格中的记录，对话框中的选项或图表中的部件。