

Teaches Microsoft Excel for Windows 95

Microsoft Excel

for Windows 95



随书附数据盘

入门捷径

● [美] Lauria A. Perry 著 龚杰 秦颂 梅丽冬 译

正是你需要的专家指导！

书和磁盘结
合的工具的
特色：

■ 来源于上百
万用户培训
的教学技巧

■ 磁盘上已有
大量实用练
习，将为您
节省大量的
输入时间

■ 循序渐进的
教学方法使
您能迅速掌
握实际计算
功能

■ 轻松自如，
进度可快可
慢



JOHN DAVID
ZD
PRESS



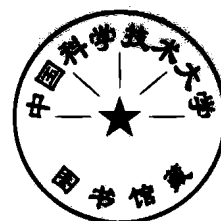
电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

TP391.13
PL/1

Microsoft Excel for Windows 95 入门捷径

L. A. 佩里
[美] Laurie A. Perry 著

龚 杰 秦 颂 梅丽冬 译



电子工业出版社

031141

内容简介

本书是PC Learning Labs的学习指导丛书之一,是专门为开始学习 Microsoft Excel for Windows 95 的人编写的。它既是学习 Excel for Windows 95 的入门指导书,又是复习工具,还是速查手册。书中对 Excel for Windows 95 的功能作了深入浅出、图文并茂的介绍。随书附数据盘,可以边看书、边动手操作。

全书共十三章,包括 Excel 的一般知识、工作表的基本操作方法,“假设”分析,工作表的基本开发方法,编辑并格式化工作表,改进和打印工作表,工作表的高级使用技巧,建立图表,定制和嵌入图表,高级图表绘制技术,数据排序,使用 Auto filter 和高级过滤器功能,管理清单等。



Copyright© 1995 by Ziff-Davis Press. All rights reserved.

Ziff-Davis Press and ZD Press are trademarks of Ziff Communications Company.

本书英文版由美国Ziff-Davis Press出版, Ziff-Davis Press已将中文版独家版权授予北京富国电子信息有限公司。未经许可,不得以任何形式和手段复制或抄袭本书内容。

Microsoft Excel for Windows 95 入门捷径

Teaches Microsoft Excel for Windows 95

[美]Laurie A. Perry 著

龚 杰 秦 颂 梅丽冬 译

特约编辑 赵 锦

*

电子工业出版社出版

北京市海淀区万寿路 173 信箱(100036)

电子工业出版社发行 各地新华书店经销

顺义县天竺颖华印刷厂印刷

开本:787×1092 毫米 1/16 印张:16.75 字数:370 千字

1996 年 6 月 第 1 版 1996 年 6 月 第 1 次印刷

印数:4000 册 定价:39.00 元

ISBN7-5053-3396-8/TP·1314

著作权合同登记号

图字 01-96-0594

目 录

引言.....	(1)
本书是为谁准备的.....	(1)
如何使用本书.....	(1)
数据磁盘.....	(2)
使用本书时你需要什么.....	(3)
本书中的约定.....	(5)
 第一章 起步.....	(7)
Excel 程序	(7)
创建工作文件夹.....	(8)
启动 Excel	(10)
请阅读这段内容——它很重要	(12)
Excel 工作环境.....	(13)
应用程序窗口	(13)
文档窗口	(14)
工作表.....	(15)
鼠标使用技巧的快速复习	(17)
退出 Excel	(19)
小结	(19)
怎样继续下去	(20)
 第二章 工作表的基本操作方法	(21)
输入数据	(21)
更正数据	(22)
建立公式	(23)
自动重新计算	(24)
数字显示	(26)
保存和关闭工作簿	(26)
用鼠标选定菜单命令	(27)
存储工作簿	(27)
利用 AutoSave 自动地存储工作簿	(30)
写给 Excel 5.0 文件用户的特别注释	(31)

关闭工作簿	(31)
创建新工作表	(32)
存储新工作表	(35)
利用键盘选定菜单命令	(35)
小结	(35)
如果你正好停在这里	(36)
 第三章 “假设”分析	(37)
打开一个工作簿文件	(37)
“假设”分析	(39)
在工作表中移动	(40)
用鼠标移动	(40)
用键盘移动	(41)
关闭修改过的、未保存的工作簿	(43)
研究公式:运算顺序	(44)
研究一些典型的公式	(45)
利用单元格区域	(45)
选择单元格区域	(46)
清除单元格	(46)
取消与重做	(47)
寻求帮助	(49)
小结	(50)
如果你正好停在这里	(51)
 第四章 工作表的基本开发方法	(52)
给单元格区域输入数据	(52)
在公式中使用函数	(54)
函数结构	(55)
手工地输入函数	(55)
利用 Answer Wizard 研究函数	(57)
用鼠标选择函数变量	(58)
利用 Function Wizard 来输入函数	(58)
拷贝单元格内容	(61)
Fill 命令	(62)
拷贝时单元格引用的调整	(62)
长文本项	(63)
Copy 和 Paste 命令	(64)
拖放	(65)
从快捷菜单中选定命令	(66)

小结	(68)
如果你正好停在这里	(68)
第五章 编辑并格式化工作表	(69)
编辑单元格	(69)
用 F2(编辑键)编辑一个单元格	(70)
用鼠标编辑一个单元格	(71)
绝对引用	(71)
用 Fill 拷贝绝对引用	(72)
用 Copy 和 Paste 命令拷贝绝对引用	(73)
插入和删除单元格、列和行	(74)
移动单元格区域	(77)
给那些想在这里休息的人	(79)
格式化	(79)
数字格式化	(79)
溢出标志	(81)
改变列宽度和行高度	(82)
对齐单元格内容	(83)
改变字体格式	(84)
给单元格加边框和图案	(85)
拷贝指定的单元格属性	(87)
利用 Format Painter 工具来拷贝单元格格式	(88)
小结	(90)
如果你正好停在这里	(91)
第六章 改进和打印工作表	(92)
使数据跨列居中	(92)
自动地对区域求和	(94)
用 AutoSum 工具	(94)
利用 AutoCalculate 特性	(95)
对工作表进行拼写检查	(96)
打印工作表	(98)
考察打印选项	(98)
考察打印预览	(99)
控制页面设置选项	(100)
改变打印输出的尺寸和方向	(100)
消除栅格线和行/列的标题	(101)
插入分页符	(102)
定义页眉和脚注	(103)

打印工作表上被选中的部分.....	(104)
设置打印区	(105)
在每一页上打印行和列的标题	(105)
使数据在打印输出页上居中	(106)
小结.....	(110)
如果你正好停在这里.....	(111)
 第七章 工作表的高级使用技巧	(112)
显示附加工具栏.....	(112)
扯开工具栏的选项面板	(115)
选择一个不连续的单元格区域.....	(117)
创建自定义的数字格式.....	(118)
给数字格式增加文字	(119)
使用名字.....	(120)
在公式中使用名字	(121)
选择已命名的单元格	(122)
使用多工作表的工作簿.....	(123)
3-D 贯串	(123)
利用宏自动执行任务.....	(124)
小结.....	(126)
如果你正好停在这里.....	(127)
 第八章 建立图表	(128)
图表术语.....	(128)
建立竖条图.....	(129)
选择绘图区域	(130)
给图表加文字.....	(131)
添加附属文字	(131)
图表类型.....	(132)
改变图表的类型和格式	(133)
根据单张工作表建立多张图表.....	(135)
工作表/图表链接	(137)
小结.....	(138)
如果你正好停在这里.....	(139)
 第九章 定制和嵌入图表	(140)
对图表的插图说明进行定制.....	(140)
移动插图说明	(140)
给插图说明加阴影边框	(142)

给图表增加非附属文字.....	(143)
编辑图表文字.....	(145)
改变换行符	(145)
对图表进行格式化.....	(147)
格式化图表文字	(147)
改变数据标志的颜色	(148)
增加和去掉图表栅格线	(149)
改变绘制区的背景颜色	(150)
重新设定数值轴的标尺	(151)
改变定制图表的图表格式	(151)
重叠竖条和横条	(153)
移动图表对象和改变它们的尺寸	(154)
在工作表中嵌入图表.....	(156)
改变嵌入式图表的尺寸	(156)
编辑嵌入式图表	(156)
小结.....	(158)
如果你正好停在这里.....	(160)
 第十章 高级图表绘制技术	(161)
使用 Chart Wizard 建立和修改图表	(161)
往图表上增加数据	(163)
采用拖放的方法添加数据	(167)
改变数据序列的顺序	(167)
把行或列作为数据序列来绘图	(168)
建立组合图表.....	(169)
显示两个数值轴	(170)
标写数据标志.....	(172)
在图表上绘图.....	(174)
小结.....	(178)
如果你正好停在这里.....	(180)
 第十一章 数据排序	(181)
单列排序.....	(181)
按一列中数据的值对一个清单排序	(181)
使用升序排序和降序排序工具	(183)
建立数据序列.....	(184)
建立数字序列	(184)
使用 Fill Handle 来建立序列	(185)
再次对清单排序	(186)

进行多列排序.....	(188)
进行两列排序	(188)
进行三列排序	(189)
按多于三列进行排序	(189)
排序选项.....	(191)
对列而不是对行进行排序	(191)
定制的排序顺序	(192)
小结.....	(194)
如果你正好停在这里.....	(195)
 第十二章 使用 AutoFilter 和高级过滤器功能	(196)
过滤一个清单.....	(196)
单列过滤	(197)
在两列上过滤以建立一个 AND 条件	(198)
去掉一个列过滤器	(199)
找出空的和非空的单元格	(199)
使用 TOP 10 来自动过滤	(200)
定制的准则.....	(200)
使用定制的准则以建立一个 OR 条件	(201)
通过过滤来找出一个范围内的值	(202)
使用通配符	(203)
管理过滤后的清单.....	(206)
对一个过滤后的清单排序	(206)
在一个过滤后的清单上使用 AutoSum 工具	(206)
预览过滤后的清单	(207)
过滤模式下的其它命令	(207)
使用高级过滤器.....	(208)
在一个区域中输入准则	(209)
使用 Advanced Filter 过滤一个清单	(209)
在准则区域中建立 OR 条件	(211)
在准则区域中建立 AND 条件	(212)
组合 AND 和 OR 条件.....	(213)
减小准则区域	(214)
复制过滤后的数据.....	(215)
把过滤后的数据拷贝到工作表上的另一位置	(215)
把过滤后的数据拷贝到一个不同的工作表	(216)
小结.....	(218)
如果你正好停在这里.....	(221)

第十三章 管理清单	(222)
利用表格管理清单.....	(222)
使用表格浏览记录	(222)
在表格中设置准则	(224)
编辑一个记录	(226)
删除一个记录	(226)
增加一个新记录.....	(227)
使用 Data, Subtotal 命令	(228)
为一个清单产生小计	(228)
研究一个经过小计的清单	(229)
给清单中的小计绘制图表	(229)
使用数据库函数.....	(231)
研究一个数据库函数	(231)
创建一个数据库函数	(232)
小结.....	(234)
如果你正好停在这里.....	(235)
 附录 A: 安装 Excel for Windows 95	(236)
附录 B: 击键参考	(238)
附录 C: 与其它程序交换数据	(254)

引 言

欢迎使用《Microsoft Excel for Windows 95 入门捷径》。这是一本采用手把手方式教学的教科书,它帮助你在尽可能短的时间内熟练掌握 Excel。在这里,我们也祝贺你选用 Excel for Windows 95,这是一个功能强大的好软件,它将极大地简化你的记帐、图表绘制和数据库管理工作。

我们深相信本书将成为已出版的计算机系列读物中的一本独具特色而倍受欢迎的教材。我们的教学方法直接来自十几年成功的课堂教学实践。本书理论联系实际,先讲授新技术,随后把它们用于手把手的教学练习。这些教学练习采用我们专门为你准备的 Excel 文件,这些文件存放在本书所附的数据软盘中。

与普通的课堂教学不同,本书允许你按照你自己的进度学习。本书将会引导你走过学习过程中的每一阶段,并且给出路标帮助你检查学习进度和牢固地掌握本课程知识。

当你完成本书的课程学习之后,你将在如下方面获得坚实的技能基础:

- 电子记帐:以电子表格形式对数据进行组织和计算。
- 数据库管理:系统地对数据进行安排以便查找、提取和重新安排。
- 图表绘制:以图形方式显示数据。

我们郑重地建议你在开始阅读第一章之前通读引言的其余部分。

本书是为谁准备的

这本书是为初学者编写的。虽然如果你有电子表格和个人计算机方面的经验对学习本书肯定是有帮助的,但这些经验并不是必须的,你只需要知道如何打开你的计算机并会使用键盘即可。我们会详细讲解其它的一切操作。

如何使用本书

你可以把本书作为学习指南、复习工具和速查参考手册。

■作为学习指南

每一章讨论一个主要题目或一组相关的题目。章节的编排由浅入深;你在某一章中学到的技能将在随后的章节中使用并得到进一步的完善。因此,你应该按顺序学习各章。

每一章分成专题讲解和练习两部分。每个专题讲授你掌握 Excel 所需的理论知识;练习让你把这些理论应用到实际操作中去。

你应该利用所附数据软盘上专门准备的 Excel 样本文件来练习新技能,这样将节省你的录入时间从而使你能集中精力掌握技术。通过样本文件的使用、手把手的教学活动以及我们在关键处给你的操作结果图示和支持背景信息,你便能快速且容易地掌握 Excel for Windows 95。

■作为复习工具

任何教育方法的成效都与你所花的时间和付出的努力成正比。因此,我们鼓励你花一些时间复习本书中的一些较难的章节和练习。

■作为速查参考手册

象打开一个工作簿文件或改变一张图表的配色这类常见过程都以一组由圆点号(.)开始的步骤表示;你快速浏览本书时能很容易地发现它们。这些过程可作为速查参考。

在每一章的最后,你会发现一个速查参考表,它列出了实现本章所讲授的技术时需要用到的鼠标/键盘操作。

数据磁盘

本书最重要的特点之一就是附有一张称为“数据磁盘”的软盘。这张软盘包含了你在本课程学习过程中要提取和用到的 Excel 样本文件。

为了完成本书的练习,你首先需要在你的硬盘上创建一个工作目录(在第一章的“创建工作文件夹”中讲解)。然后,把样本文件从“数据磁盘”上拷贝到工作目录中。这个目录也将存放你在本课程学习期间将要建立、编辑和存储的所有 Excel 文件。

使用本书时你需要什么

为了运行 Excel for Windows 95 和完成本书的学习,你的计算机需要带有硬盘、至少一个软盘驱动器、一台监视器以及一个键盘和鼠标(或者兼容的跟踪设备)。虽然你不是非得要一台打印机,但是我们建议你最好有一台。你的机器上必须安装有 Windows 95;如果还没有安装,请参考 Windows 95 参考手册。此外还必须安装 Excel for Windows 95;查找帮助信息可参见附录 A。

■计算机和监视器

你需要一台能运行 Microsoft Windows 95 的 IBM 或与 IBM 兼容的计算机和监视器。从技术上讲,一台 386 系统就足够了,但是在 386 系统上,Windows 95 和 Excel 都运行得很慢;我们建议你用一台有 6MB 内存的 486 或更高档的计算机。

如果还没有安装 Excel for Windows 95,则你的硬盘上需要有不少于 18MB 的剩余空间,如果已经安装了 Excel for Windows 95,则需要 5MB 剩余空间。

最后,你需要一块 VGA 或更好的(SVGA 等等)图形卡和监视器来以指定的屏幕分辨率显示 Windows 和 Excel。(注:本书中显示的 Excel 屏幕是来自一台 VGA 监视器;如果你的监视器类型不同,你的屏幕看起来会稍有不同。)

■键盘

IBM 兼容机的键盘式样有多种;这些键盘的功能相同但布局不同。图 I.1、I.2 和 I.3 显示了三种主要的键盘式样和它们的键盘布局。

Excel 使用了键盘的所有主要区域:

- 功能键,它使你能访问 Excel 的特殊功能。在 PC - 、XT - 和 AT - 型键盘上,键盘的左端有十个功能键;而 101 键增强型键盘(101 - key Enhanced Keyboard)的顶部有 12 个功能键。
- 输入键,你能用它输入字母、数字和标点符号。这些键包括 Shift、Ctrl 和 Atl 这类在你访问 Excel 的一些特殊功能时需要用到的键。在所有的键盘上,输入键都占据了键盘的主要位置。
- 数字小键盘,你既可以用它输入数字数据也可以用它在文档中来回移动。当

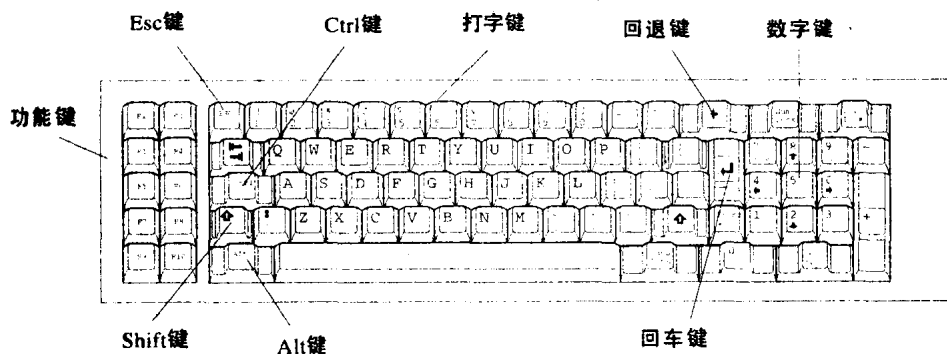


图 1.1 IBM 型键盘

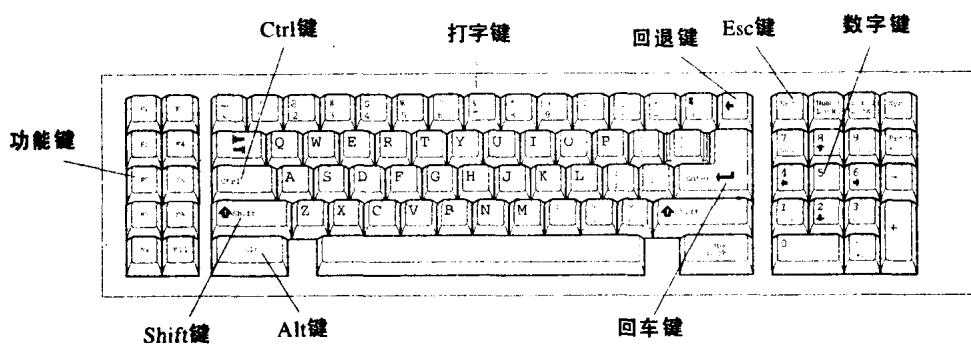


图 1.2 XT/AT 型键盘

Num Lock 打开时,你可以象使用一个标准的计算器小键盘那样用数字小键盘输入数值数据。当 Num Lock 关闭时,你就可以利用数字小键盘上的导航键:上、下、左、右箭头键;Home、End、PgUp(Page Up)和 PgDn(Page Down)在文档中来回移动。只需简单地按下 Num Lock 键便可切换 Num Lock 键的开关状态。当 Num Lock 关闭时,可利用输入区顶部的一排数字键输入数字。

- 导航小键盘,它使你能利用Home、End、PageUp、PageDown和箭头键在一个文

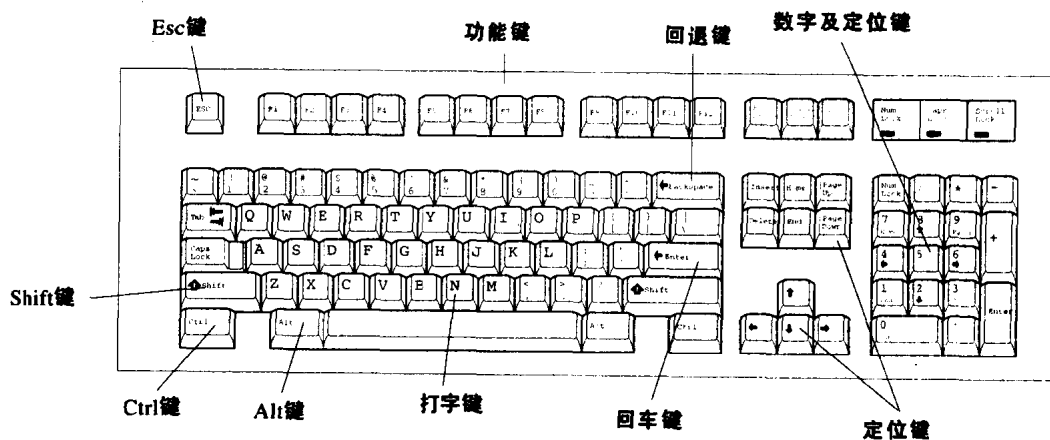


图 I.3 101 键增强型键盘

档中来回移动,只有增强型键盘才有这个小键盘。无论 Num Lock 的状态如何,导航小键盘都同样可以使用。这使你既能用数字小键盘输入数值数据(使 Num Lock 保持在开状态),同时,又能使用导航键。

■鼠标或其它类型的跟踪设备

在完成本书的教学练习时你需要一个鼠标或其它类型的跟踪设备。任何标准的 PC 鼠标或跟踪设备(例如,跟踪球)都可以。

注:使用本书时,我们建议你直接用鼠标。如果你用其它的跟踪设备,那么就用它去完成鼠标应完成的任务:指点、单击、拖曳等等。

本书中的约定

下面是本书中采用的约定,它将帮你更容易且更有效地学会 Excel for Windows 95。

- 每章开头有一段简短的引言,结尾有小结。小结中包括本章所讲授技术的速查指南。
- 各章的主要论题(大字体的、大写的标题)和分论题(标题前有一个黑方块)解释

Excel 的特性。

- 手把手的教学练习允许你练习使用这些特性。在这些教学练习中，黑体字表示击键、菜单选择和要求你输入的一切。下面是第二章中的一个例子：

4. 键入 **= b1 * b2** 并且单击 **Enter** 框以计算 B1 和 B2 中数值的乘积 (125000)。

- 与 Shift、Ctrl 和 Alt 键一道使用的加号 (+) 表示同时敲击多个键。例如，Ctrl + F10 表示“在按住 Ctrl 键的同时，按下 F10 键，然后同时松开它们。”
- 为了帮助你区分参考步骤(一般过程)和你应该在计算机上进行的操作步骤(指定过程)，我们采用下列方式：

- 象本条这样以圆点号开始的步骤，只向你提供信息和参考。

1. 象本条这样用数字编号的步骤，表明这是一个你应该在你的计算机上按顺序执行的一系列步骤中的一步。

第一章 起 步

Excel 程序

创建工作文件夹

启动 Excel

请阅读这段内容——它很重要

Excel 工作环境

鼠标使用技巧的快速复习

退出 Excel

欢迎使用 Excel for Windows 95 并进入电子记帐的奇妙世界! Excel 为你提供了一种高级的工具来进行计算、项目管理、数值数据分析、并以专业质量的文档和图表展示处理结果。本章使你起步并运行 Excel, 然后把你带入电子表格工作环境, 并帮你复习鼠标使用技巧。

当你学完本章后, 你将学会

- 怎样启动 Excel
- 怎样巡航 Excel 工作环境
- 在 Excel 中怎样使用鼠标
- 怎样退出 Excel

Excel 程序

任何一个曾经用纸、铅笔和计算器作过复杂预算的人都清楚地知道下列不可避免的难题: 填写并编辑分类账目表格; 计算总和、平均值、最大值和最小值; 当一个或多个数字项改变后重新计算这些值; 为了增加或删除一行或一列便要重新设计整个表格; 准备用于提交的最终图表等等。Excel 的美妙之处在于它能够简化并且在某些情况下完全免除这些纸上工作。

- 信息按列(垂直的)和行(水平的)安排。
- 由文字标识数据(Rent、JANUARY 等等)。
- 总和与平均值已经被计算出来了。
- 有些数据带有(\$)和(,)以使它们更容易阅读。
- 第 1 列(1. Rent、2. Telephone 等等)比其它列宽。
- 数据排放整洁: 标题居中、题头位置适当, 而且数字是按小数点对齐的。

图 1.1 是一个表格实例, 它是利用计算器和一张纸建立的。观察图 1.1 的数据并考虑下列问题:

- 怎样确定计算是正确的?