

GOTOP

Excel 5.0

FOR WINDOWS

中文版

易学易用专辑

● 詹凤莲



TP391.13
ZFL/1

Excel 5.0 for Windows

中文版易学易用专辑

唐凤莲



天津科学技术出版社

0032389

津新登字(90)003号
津图字:02-95-07号

责任编辑:刘 彤

Excel 5.0 for Windows

中文版易学易用专辑

唐风莲

天津科学技术出版社出版

天津市张自忠路189号 邮编 300020

石油管道报社印刷厂印刷

新华书店天津发行所发行

开本 787×1092毫米 1/16 印张 21.5 字数 509 000

1995年11月第1版

1995年11月第1次印刷

印数:1—5 000

ISBN 7-5308-1893-7

TP·78 定价:33.00元

版 权 声 明

本书为台湾暮峰资讯股份有限公司独家授权的中文简化字版本。本书专有出版权属中国天津科学技术出版社所有。在没有得到本书原版出版者和本书出版者书面许可时,任何单位个人不得擅自摘抄、复制本书的一部分或全部以任何形式(包括资料和出版物)进行传播。

JS385/19

出版说明

为了进一步向全社会普及计算机知识,提高计算机应用人员的专业技术水平,并促进海峡两岸计算机技术图书的交流,我社得到台湾碁峰资讯股份有限公司的授权,出版该公司的部分计算机技术图书。本次出版的图书包括:Excel 5.0 for Windows 中文版——易学易用专辑、Word for Windows 5.0 中文版——易学易用专辑、Foxpro for Windows 实务设计——基础篇、Fox-Pro for Windows 实务设计——应用篇、最新文件压缩软件精华工具集等。

在出版过程中,我社除将原书的繁体字改为简体字之外,对原书中海峡两岸有不同称谓的专业术语也做了相应置换。至于因海峡两岸不同语言习惯而产生的差异,在不影响对内容理解的前提下,则尽量尊重原书的风格。对原书中少量错漏之处,这次出版过程中做了订正。

由于时间仓促,书中若有差错和疏漏,敬请读者指正。

天津科学技术出版社

1995年7月

本书特色

- 本书不同于一般手册, 仅作条列式的功能说明, 而是以实例学习为导向, 使得各种不同的功能命令得以完整连贯。
- 除实例学习导向外, 并附有 300 余幅图例, 便于学习。
- 章节安排由浅入深, 适合课堂教学及个人自学之用。
- 内容叙述完整, 绝不敷衍略过。
- 本书已代为整理功能指令表, 可供速查之用, 节省时效, 遇到问题, 立即可解。
- 在相关章节中, 整理系统的相关秘诀, 方便运用。
- 本书已代为整理菜单命令表, 可供速查之用, 遇到问题, 立即可解。

序

从撰写英文 Windows 3.0, 中文 Windows 3.0、3.1 到中文 Word 1.2、5.1 以及 Excel 4.0 到 5.0, 随着写作经验的累积, 按理说, 应该越来越轻松才是, 但是这种感觉一直不敢有过。顷闻已有众多忠实读者向暮峰出版部查询我这本 Excel 5.0 中文版上市与否, 才深深体会长期以来作者所撰写的 Windows 应用软件, 已在读者心理创建些许信心, 正因为如此, 轻松的感觉不敢有过, 我的每一本新作都带着这种使命尽心地阐述, 也希望这本以实例进级的手册不只嘉惠忠实的读者, 更能为从未与我以书交流的朋友, 带来助益, 并盼各位的支持指导, 以期再上一层楼。

詹凤莲 谨识

1994 年 5 月

目 录

第一篇 Excel for Windows 5.0 中文版	(1)
第一章 菜单和工具栏图示一览表	(1)
1-1 菜单命令一览表	(1)
1-2 工具栏图示一览表	(5)
第二章 安装 Excel for Windows 5.0 中文版	(8)
2-1 简介	(8)
2-2 安装前准备事项	(8)
2-3 Excel for Windows 5.0 中文版系统需求	(8)
2-4 安装 Excel for Windows 中文版	(9)
第二篇 在 Windows 中使用 Excel 系统	(12)
第三章 启动与退出	(12)
3-1 如何启动 Excel 系统	(12)
3-2 如何退出 Excel for Windows	(13)
3-3 如何将 Excel 窗口变成缩小图标	(14)
3-4 将 Excel 窗口放大全屏幕	(16)
3-5 如何将 Excel 窗口调整到任意大小	(17)
第四章 Excel 基本使用技巧	(19)
4-1 内容摘要	(19)
4-2 键盘使用对照表	(19)
4-3 如何输入中文字	(21)
4-4 如何切换窗口	(21)
4-5 如何重排窗口	(23)
4-6 分割和冻结窗口	(26)
4-6-1 将窗口分割成二个窗格	(27)
4-6-2 将窗口分割成四个窗格	(28)
4-6-3 移除分割窗口	(29)
4-6-4 冻结	(29)

4-7 使用帮助说明	(30)
4-7-1 使用“帮助”菜单	(31)
4-7-2 F1 功能键	(34)
4-7-3 按对话框中的“帮助”键	(35)
4-7-4 使用帮助工具	(36)
第三篇 基本工作表的创建	(38)
第五章 打开和关闭 Excel 工作表	(38)
5-1 内容摘要	(38)
5-2 打开工作簿	(38)
5-2-1 新建文件	(39)
5-2-2 打开文件	(39)
5-3 Excel 工作表组件	(41)
5-4 移动窗口	(42)
5-5 关闭工作表窗口	(43)
5-6 结束 Excel 应用程序	(44)
第六章 输入数据	(45)
6-1 内容摘要	(45)
6-2 输入数据	(45)
6-3 输入表格中的数据	(48)
6-4 输入数据的秘诀	(49)
第七章 输入数值和公式	(51)
7-1 内容摘要	(51)
7-2 输入连续数值或日期	(51)
7-3 公式组成	(53)
7-4 输入公式	(54)
7-5 公式运用的秘诀	(57)
第八章 保存文件	(59)
8-1 内容摘要	(59)
8-2 保存文件	(59)
8-3 另存新文件	(60)
第四篇 编辑工作表	(61)
第九章 设定工作表的格式	(61)
9-1 内容摘要	(61)
9-2 打开显示菜单	(61)
9-3 选定多重范围	(62)
9-4 打开和关闭各种工具条	(63)
9-5 表格自动套用格式	(65)

9-6	调整行高和列宽	(66)
9-7	设定数值和日期格式	(69)
9-7-1	设定数值格式	(69)
9-7-2	设定日期格式	(70)
9-8	设定字体	(72)
9-9	设定对齐方式	(74)
9-10	各种选定的秘诀	(76)
9-11	设定数据格式的秘诀	(78)
第十章	设定显示方式和式样	(82)
10-1	内容摘要	(82)
10-2	设定工作表显示方式	(82)
10-2-1	工作表窗口	(82)
10-2-2	边框线	(84)
10-2-3	图案	(88)
10-3	什么是式样	(89)
10-4	创建式样	(91)
10-5	编辑式样	(93)
第十一章	复制、删除和移动单元格	(95)
11-1	内容摘要	(95)
11-2	复制邻近单元格	(95)
11-3	复制非邻近单元格	(98)
11-4	选择性粘贴	(102)
11-5	不同文件之间复制	(103)
11-6	删除和插入	(105)
11-7	移动	(108)
11-8	编辑数据的秘诀	(109)
第五篇	打印	(112)
第十二章	页面设置	(112)
12-1	内容摘要	(112)
12-2	设定页面打印格式	(112)
12-3	设定打印页边距	(113)
12-4	打印页眉页脚	(114)
12-5	设定工作表和打印标题项目	(120)
第十三章	打印预览	(124)
13-1	内容摘要	(124)
13-2	打印预览窗口	(124)
第十四章	打印报表	(126)
14-1	内容摘要	(126)

14-2	设定打印机	(126)
14-3	打印文件	(127)
14-4	打印的秘诀	(128)
第六篇 高级应用		(130)
第十五章 文件链接		(130)
15-1	内容摘要	(130)
15-2	链接和嵌入	(130)
15-3	创建链接数据	(131)
15-3-1	Excel 文件之间的链接	(131)
15-3-2	Excel 源文件与其它应用程序从属文件的链接	(133)
15-3-3	Excel 文件为从属文件与其它应用程序源文件创建链接	(134)
15-3-4	Excel 源图表与其它应用程序从属文件创建链接	(135)
15-4	编辑链接数据	(137)
15-5	变更链接数据	(138)
第十六章 工作簿的运用		(140)
16-1	内容摘要	(140)
16-2	Excel 5.0 中的工作簿	(140)
16-3	工作簿的创建和移动	(141)
16-4	增加或删除工作簿中的工作表	(143)
16-5	工作簿之间的工作表复制和移动	(144)
16-6	在工作簿上编辑工作表组	(149)
16-6-1	创建工作表组	(149)
16-6-2	编辑工作组	(150)
16-7	编辑工作簿的秘诀	(151)
第十七章 运用名字		(153)
17-1	内容摘要	(153)
17-2	定义名字的作用	(153)
17-3	定义名字	(154)
17-4	自动定义名字	(155)
17-5	应用名字	(156)
第十八章 分级显示模式		(160)
18-1	内容摘要	(160)
18-2	认识分级显示模式	(160)
18-3	创建工作表分级显示	(162)
18-3-1	自动建立分级显示	(163)
18-3-2	手动创建分级显示	(163)
18-4	折叠分级显示级	(164)
18-5	显示分级显示级	(167)

18-6	将分级显示层次升级或降级	(169)
18-6-1	升级分级显示层次	(169)
18-6-2	降级分级显示层次	(171)
18-7	创建分级显示的秘诀	(172)
第十九章	数据合并计算	(174)
19-1	内容摘要	(174)
19-2	合并计算的意义	(174)
19-3	数据合并计算	(175)
第二十章	数据分析	(180)
20-1	内容摘要	(180)
20-2	单变量运算制表	(180)
20-3	双变量运算制表	(184)
20-4	目标搜索	(185)
20-5	分析方案管理器	(187)
20-6	显示分析方案	(191)
20-7	编辑分析方案	(193)
20-8	合并分析方案	(194)
20-9	建立摘要报表	(196)
20-10	分析数据和规则求解的秘诀	(197)
第七篇	图表和幻灯片制作	(198)
第二十一章	创建图表	(198)
21-1	内容摘要	(198)
21-2	认识图表	(198)
21-3	图表工具栏	(199)
21-4	创建内嵌图表	(200)
21-5	变更图表类型	(204)
21-6	独立图表	(208)
第二十二章	图表的格式化	(211)
22-1	内容摘要	(211)
22-2	加上附加文字	(211)
22-3	加上独立文字	(216)
22-4	加上箭头	(217)
22-5	加上格线	(219)
22-6	文字格式设定	(220)
22-7	图表区格式设定	(224)
22-8	绘图区格式设定	(225)
22-9	图例格式设定	(226)
22-10	数据数列设定	(227)

22-11	设定和使用惯用图表	(231)
22-12	图表运用的秘诀	(235)
第二十三章 使用绘图工具栏		(237)
23-1	内容摘要	(237)
23-2	认识绘图工具栏	(237)
23-3	使用绘图工具	(238)
第二十四章 制作幻灯片		(249)
24-1	内容摘要	(249)
24-2	制作幻灯片	(249)
24-3	放映幻灯片	(254)
24-4	编辑幻灯片	(255)
24-5	移动、复制和删除幻灯片	(256)
第八篇 数据库		(258)
第二十五章 创建数据库		(258)
25-1	内容摘要	(258)
25-2	创建数据库	(258)
25-3	增加记录	(260)
25-4	删除记录	(263)
25-5	利用表单查寻记录	(264)
25-6	自动筛选	(266)
25-6-1	自动筛选指定记录	(266)
25-6-2	自定自动筛选条件	(267)
25-7	进一步筛选	(269)
25-7-1	设定筛选标准显示筛选数据	(269)
25-7-2	将筛选数据复制到它处	(271)
25-8	将记录重新排序	(273)
第二十六章 分析数据库中的数据		(276)
26-1	内容摘要	(276)
26-2	数据库的函数	(276)
26-3	利用“小计”命令计算	(277)
26-4	创建数据透视表	(281)
26-5	更新数据透视表	(285)
26-6	编辑数据透视表	(285)
第九篇 宏		(289)
第二十七章 宏表		(289)
27-1	内容摘要	(289)
27-2	认识宏表和工具	(289)

27-3	写入一个简单宏	(291)
27-4	编辑宏内容	(295)
27-5	运行宏命令	(296)
27-6	在宏表中增加宏	(297)
27-7	创建宏按钮	(302)
27-8	运用宏的秘诀	(307)
附录 A	Excel 系统中的函数功能	(308)
附录 B	Excel 系统一般的问题及解答	(316)
附录 C	Excel 快捷键对照表	(321)

第一篇

Excel for Windows 5.0 中文版

第一章 菜单和工具栏图示一览表

1-1

菜单命令一览表

文件(F)	
新建文件(N)...	Ctrl+N
打开文件(O)...	Ctrl+O
关闭文件(C)	
保存文件(S)	Ctrl+S
另存为(A)...	
保存工作区(W)...	
查找文件(F)...	
摘要信息(I)...	
页面设置(U)...	
打印预览(V)...	
打印(P)...	Ctrl+P
1 DATA.XLS	
2 DEMO.XLS	
3 MBILL.XLM	
4 MBILL.XLS	
退出(X)	

图 1-1

文件

建新文件	创建新文件
打开文件	打开存储在系统中的文件
关闭文件	关闭使用中的文件
保存文件	单元格使用中的文件
另存为	将使用中的文件以新文件名储存
保存工作环境	储存使用中文件和其它的选项设定

查找文件	在指定目录中查找文件
摘要信息	输入文件的信息
页面设定	设定打印页面的格式
打印预览	预先查看打印的文件格式页面
打印	打印使用中文件

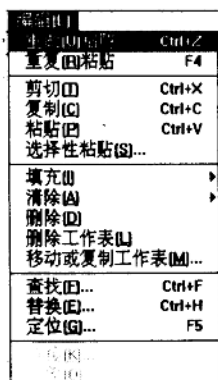


图 1-2

编辑

撤消	取消前一个菜单或动作
重复	重复前一个菜单或动作
剪切	将选定部份剪到剪贴板
复制	将选定部份复制到剪贴板
粘贴	将剪贴板的数据贴到指定位置
选择性粘贴	将剪贴板的数据以指定方式贴到指定位置
填充	将指定单元格内容依方向向上或向下复制填充
清除	清除单元格中指定的内容,如格式、附注等
删除	删除选定范围的单元格
删除工作表	删除选定的工作表
移动或复制工作表	将指定的工作表做复制或移动
查找	查找指定内容的单元格
替换	以指定内容替换查找出来的内容
定位	将光标移到指定位置
链接	打开、更新或检视链接文件
对象	打开指定对象来编辑

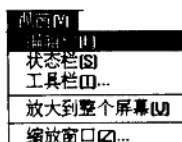


图 1-3

视图

编辑栏	打开/关闭数据编辑行
状态栏	打开/关闭状态行
工具栏	打开/关闭自订工具栏
全屏幕	切换到全屏幕窗口
缩放窗口	变更窗口显示的大小

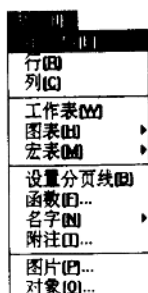


图 1-4

插入

单元格	在指定位置插入指定范围的单元格
行	插入整行或一部份
列	插入整列或一部份
工作表	在工作簿中插入一个工作表
图表	在原工作表或工作簿中插入一个图表
宏表	在指定位置插入一个宏表
设定分页线	在指定位置加上分页线
函数	启动函数指南以插入或编辑函数
名字	定义或应用名字
附注	增加或编辑附注
图片	在指定位置插入图形文件
对象	打开制作对象应用程序,以插入对象

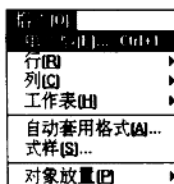


图 1-5

格式

单元格	设定指定单元格的字体、文字、框线等格式
行	设定行高和其它格式
列	设定列宽和其它格式