

电脑神通傻瓜丛书

Excel for WINDOWS 95 中文版 傻瓜书

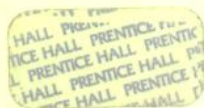
LauraMaery Gold Dan Post 著
陆颖 徐开春 编译



中文版特色

功能介绍和图片说明

全部以中文版 正版软件
为基础, 迄今为止最为完
整的函数功能简介!



清华大学出版社



西蒙与舒斯特国际出版公司

WQ

TP391.13

GED/2

电脑神通傻瓜丛书

Excel for Windows 95 中文版傻瓜书

L. M. 戈尔德
LauraMaery Gold 著
Dan Post

陆 颖 徐开春 编译



清华大学出版社
西蒙与舒斯特国际出版公司

0033516

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

本书是结合微软公司最新推出的 Excel for Windows 95 中文版正版软件对英文原书进行编译而成, 书中术语和图形全部取自中文正版软件。书中介绍了: Excel 的安装、启动和设置; Excel 的界面术语、电子表格基本概念以及许多相关语汇。通过循序渐进的学习, 读者可以很快熟悉 Excel 丰富多彩的数据管理、文件管理、数据分析和图形处理手段; 掌握获取各式各样帮助的简捷方法; 学会与 Excel 提供的各种向导和模板打交道; 初步结识 Excel 强大的函数功能, 对 Excel 有个较为全面的认识, 为实际应用和进一步提高创造良好的条件。

LauraMaery Gold and Dan Post: The Complete IDIOT'S Guide to Excel for Windows 95

Authorized translation from the English language edition published by Que Corporation.

Copyright © 1995 by Que Corporation.

All rights reserved. For sale in Mainland China only.

本书中文简体字版由清华大学出版社和美国西蒙与舒斯特国际出版公司合作出版, 未经出版者书面许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书的任何部分。

北京市版权著作权合同登记号: 01-96-0646 号

本书封面贴有 Simon & Schuster 防伪标签, 无标签者不得销售。

版权所有, 翻印必究。

图书在版编目(CIP)数据

JS253/03

Excel for Windows 95 中文版傻瓜书/(美)戈尔德(Gold, I. M.), (美)波斯特(Post, D.)著; 陆颖, 徐开春编译. —北京: 清华大学出版社, 1996. 6

(电脑神通傻瓜丛书)

ISBN 7-302-02156-2

I. E… II. ①戈… ②波… ③陆… ④徐… III. 电子表格系统, Excel—普及读物 IV. TP391.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (96) 第 13319 号

出版者: 清华大学出版社 (北京清华大学校内, 邮编: 100084)

西蒙与舒斯特国际出版公司

印刷者: 清华大学印刷厂

发行者: 新华书店总店科技发行所

开 本: 787 × 1092 1/16 印张: 15.25 字数: 339 千字

版 次: 1996 年 6 月第 1 版 1996 年 6 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-02156-2/TP · 1022

印 数: 0001—8000

定 价: 26.00 元

《电脑神通傻瓜丛书》新系列出版说明

自从《电脑神通傻瓜丛书》问世以来，获得了很多读者的欢迎，成为广大电脑用户喜爱的读物，在各地书店中清华大学出版社的“傻瓜书”成了抢手货，究其原因，一方面是由于现已出版的“傻瓜书”都是当前电脑用户所需的热点技术，但更重要的是这套丛书的编写方法不同于教材或使用手册，丛书通过活泼的语言、简洁的描述、加上丰富的图示实例，使您轻轻松松地就学到了非常实用的内容。读起来没有单调、枯燥、沉闷的感觉，而是“一口气”就读了一大篇。这套丛书特别适合于广大的普通用户，因为它能适应读者希望尽快地学会使用各种软件的要求，就像拿起傻瓜相机就能拍照一样。

当然，使用电脑远比使用照相机要复杂得多，它不像照相机那样只要选定了光圈、时间、距离三要素，就能拍出一张照片。因此在傻瓜相机中只要能自动设定这三项参数就谁都会拿起相机拍照了，而电脑可要复杂的多，再加上五花八门的软件日新月异，真使人眼花缭乱，应接不暇，所以傻瓜书也不可能像傻瓜相机的使用说明书那么简单。难怪有的读者反映“傻瓜不傻”，如果您对 Windows 还一无所知，那么读起 Windows 95 来自然有些地方就不易理解。但只要您对 Windows 有一个基本了解，那么读了 Windows 95 的傻瓜书就可以窥其全貌，迅速入门，学会使用了。

我社与 IDG 书籍出版公司已经合作推出了首批傻瓜书，受到读者的广泛欢迎。为了满足读者的需要，我社进一步扩大对外合作，引进其他著名出版公司的傻瓜风格的计算机图书，有计划地发展《电脑神通傻瓜丛书》。

美国西蒙与舒斯特国际出版公司是世界著名的出版集团，她由 90 多家知名出版公司组成。其中麦克米伦计算机出版公司是世界最大计算机图书出版公司，她的出版物在美国的计算机图书市场占有率达 40% 以上。在麦克米伦计算机出版公司之下的 Que、SAMS、New Riders Publishing、Ziff-Davis Press、M&T/MIS 等出版公司不仅被美国读者所熟知，而且已被中国广大计算机图书读者所熟知。我们双方携手合作，即将陆续推出一批傻瓜书，成为我社组编的《电脑神通傻瓜丛书》的新成员。而且在内容的选择上力求跟上电脑技术的发展，质量上将精益求精更上一层楼以满足用户们的期望。例如即将推出的 Windows 95 中文版系列的 4 种书，都是 Windows 95 基础上的最新版常用软件，并且在微软公司北京办事处的帮助下，由承担汉化任务的北京阿特曼计算机公司的工程师们负责编译，他们都是汉化工作的参加者，对软件的使用最为熟悉。这 4 种书将全部按相应的中文版正版软件改编，使读者直接领略中文版的内容，更为方便实用。

《电脑神通傻瓜丛书》问世时间不长，尽管我们主观上想努力使读者满意，但在书中肯定还会有不尽人意之处，欢迎一切爱护关心它的读者提出宝贵的意见和建议，这也是对我们工作的最大支持。

译者序

由于种种机缘和人为的努力，Windows 95 似乎在一夜之间就完成了“改朝换代”的伟业，成为 PC 机王国理所当然的统治者。在最初的一小段时间里，也曾有人怀疑，这个驾着豪华战车的新君是否能为中国用户所接纳；而现在，夸张点儿说，高档微机已是“莫非王土”了。

在 Windows 95 帝国里，Office 95 有着举足轻重的地位，在微软广告战中几占半壁江山，而 Microsoft Excel 则是其中佼佼者，并一直为微软及其用户所推崇。但是，对于那些已经捷足先登、尽领 Windows 95 风光的中国用户，他们当中有很多人对 Excel 却不甚了了。如果没有工作上的需要，她也许已被“打入冷宫”了。

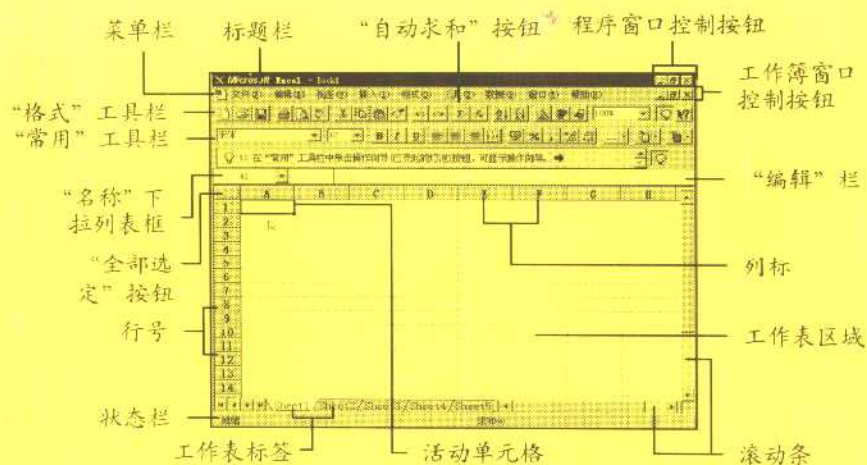
这实在是一种遗憾，也是一种损失：这个在美国已经流行到有人为它引经据典树碑立传的“现代理财助手”（对此书中略有提及）；在商业、数学和工程统计等诸多领域大显身手的“数据分析高参”，却被“束之高阁”了。对此您会有什么想法呢？您或许会想还是先一睹其真面目再说，真是智者的表现。

但是接下来却遇到一个问题，您在书店里一下子竟发现了许多有关 Excel 的书籍，也许您手中正捧着几本这样的书举棋不定，那就让我们来简述一下本书的独到之处。

首先，它是比着 Excel 95（书中有时也称 Excel 7.0）中文版正版软件“量体裁衣”而作，叙述准确可靠，易于实践；其次，本书贯彻始终的宗旨是一切从实际应用出发，故实用性很强，尤适于初学者；再次，英文版原书语言生动，文风活泼，在翻译时我们也颇费了一翻工夫，想来不会让您“望文生畏”；另外，对于相当多的仍在使用以前版本的 Excel 用户，如果想回回炉，同时了解一下新版的特色，由于软件的继承性，会发现本书中绝大多数的内容对他们仍是有益的。

最后，衷心期盼会有尽可能多的读者因本书之缘与 Excel 结识。

Excel 95 窗口组件



Excel 95 工具栏

要显示某一工具栏，打开“视图”菜单并选择“工具栏”命令，在 Excel 工具栏列表中选择所需选项。下表列出了 Excel 全部 13 个内置工具栏的名称和功能。

工具栏	实现功能
常用	提供最常用命令（如文件管理、打印、剪切、粘贴和排序等，以及各类向导）
窗体	创建各类选择控制项（按钮、编辑框等）
格式	改变单元格外观，包括字体、对齐方式和颜色等
工作组	进行方案管理和网络操作
绘图	绘制各类线条、图形、阴影和图案
全屏幕	在全屏显示与缩放窗口间切换
审核	进行审核与跟踪，添加附注
数据查询/数据透视表	数据透视表管理
停止记录	停止记录宏
图表	创建图表：修改类型，快速建表，图表向导和图表项编辑选项
Microsoft 系列产品	打开其他 Microsoft 应用软件
Visual Basic	提供编程工具和宏管理工具

Excel 95 十个最具特色的功能

1. 图表向导



Excel 的“图表向导”会带领你顺利通过创建图表的全部过程,使你能够随心所欲地构造自己的饼图、条形图以及包括三维图表在内的其他多种图表。单击“常用”工具栏上的“图表向导”按钮,就可以直接开始工作。需要进修的读者请参阅第十八章。

2. 审核

借助审核功能,你可以快速了解到工作表中公式和单元格引用的概貌。打开“工具”菜单选择“审核”命令即可开始审核操作,详情参见第十三章。

3. 数据地图



地图模块将你手中的数据与世界或者全国地图上的国家或省市联系在一起。单击“常用”工具栏上的“地图”按钮即可开始工作,详情参见第十九章。

4. 自动计算

在 Excel 屏幕底端“状态”栏的右端是新增的“自动计算”显示区,它会随时显示当前选定单元格区域中所有数字项的汇总信息。与此有关的内容请参见第九章。

5. 绘图



应用 Excel 的绘图工具你可以方便地绘制各类圆形、箭头、框形和手画图形。访问这些工具的操作是单击“常用”工具栏上的“绘图”按钮。与此有关的内容请参见第十七章。

6. 自动套用格式

当 Excel 可以自动为你选好表格格式的时候,为什么还要自己费尽心思去设计一番呢?“自动套用格式”可以改变你所使用的字体及其颜色,还有单元格的内部图案和对齐方式。转瞬之间,你就可以得到令人耳目一新的格式化效果。“自动套用格式”命令位于“格式”菜单中。详情参见第九章。

7. 函数向导



函数,是一些使用规范句法的内置公式,是 Excel 的灵魂和心脏。你可以直接输入公式,也可请函数向导助你一臂之力(附录 2 有一份完整的函数列表)。阅读第十二章你将得到更详细的解释。

8. 规划求解

如果你已经知道了答案但却不知道其缘由,请使用“规划求解”。由此你可以从不同的方案中进行挑选,并通过不断调整方案中的变量以获得最佳效果组合。在“工具”菜单中你可以找到“规划求解”和它的搭档“单变量求解”。阅读第二十三章你将得到更详细的解释。

9. 自动求和



“自动求和”历来就属于最常用最受欢迎的功能之一。因此,Excel 一直保留着这个工具栏按钮,使你只需轻按鼠标就能够得到某一数据行或列的求和信息,其结果一般显示在数据列的底端或数据行的右端。本书第九章对此有专门论述。

10. 数据透视表

交换一下表格中的行列数据,不断变换数据的显示方式,你将可以通过全新的视角来观察你手中的数据。这就是透视表带给你的一份惊喜。在“数据”菜单中你会发现“数据透视表”命令。本书第二十二章对此有专门论述。

引言

嗨！Excel 95 傻瓜书欢迎你！这是一本实用的中文版 Excel 入门书，如果你想成为计算机专家，这也许不是首选之书；可是如果你想学会如何用电子表格处理工作，伙计，找对地方了！这本书是专为你这样的人准备的——乐意用电脑工作，但又不想专门吃电脑这碗饭。

在这本书中，你看不到铺天盖地的技术名词，也没有那些竭力讴歌电脑的华丽词藻（我想这些你已经见得够多的了）。我们希望这本书能使你感到知识性与趣味性。

好了，现在坐下来打开这本书吧，你尽可以舒舒服服地斜靠在椅子上，把脚跷到桌面上，以最轻松愉快的心情领略一下 Excel 的奥妙。

我该怎么使用这本书呢？

这是一本指南性质的书，它将每一部分都很巧妙地组合在一起。看过作为全书基础的第一章后，你就可以按需要选读相应的章节。

在本书的第一、二两部分介绍了基本的电子表格功能，利用这些功能，你可以完成大部分的工作。但有时我们还需要做一些非常规的工作，如生成数据清单、输入图表，或添加一首歌到电子表格中。这时，查阅本书的第三、四部分，你可学到有关的技巧。在第五部分中，你将看到各种实用的附录，包括所有的 Excel 函数，以及为讨厌使用鼠标的人准备的 Excel 键盘操作大全。

我们使用了一些小花样来使我们的读者不致在书中迷失方向。希望你能从中受益。例如，对于需要你选择、按下或键入的东西，我们都用粗黑体显示或用引号括起来。

另外，你还会经常在书中遇到如下所示的几类提示信息。



技术专题讲座

在本书中你有时会看到以左图为标识的技术讲座。也许讲座所涉及的概念或列表与当前正在讨论的操作关系不大，但掌握它们，绝对是有益无害。



升级信息

如果你是 Excel 老版本用户，这个小框会提供很多关于 7.0 版的改进的有用信息。



说说清楚

当我们有一些不可多得的高招时，会将它们放在这种小框中。看完后可不要外传哟！

衷心感谢

感谢 Martha O'Sullivan 和 Melania Palasia 的指导与敦促，并感谢她们在困难中伸出援手相助。感谢 Stan Zielinski，以及我的朋友、同乡和父亲给予的忠告。

注册商标

在本书中我们使用了很多名词，它们大都是商标、注册商标及版权标志等等。例如下面列出的这些商标和名词，初学者大可不必被它们唬住。

CorelDRAW、dBase、Lotus1-2-3、Macintosh、Microsoft Excel、Microsoft Query、Paradox、TacoBell 和 Donald Trump。

凡是被认为注册过的商标或机构名称，在本书中都被标记出来。但是 Que 公司无法保证没有遗漏，因此凡在本书中引用的术语都不应视为对商标或机构标志的侵权行为。

目录

第一部分 从头开始..... 1

第一章 开门十件事..... 3

1. 启动 Excel	3
2. 基本概念.....	4
3. 创新之处.....	4
4. 内置模板.....	4
5. 打印输出.....	4
6. 寻求帮助.....	5
7. 数据输入.....	5
8. 公式计算.....	5
9. Excel 魔方	5
10a. 图形处理.....	5
10b. 数据操作.....	5

第二章 出门须知 7

电子表格启蒙.....	7
它能为你做什么	8
出发.....	8
了解你的鼠标	8
故事的开始是这样的... ..	8
在最大化的屏幕中有什么.....	9
旗帜鲜明“标题”栏	9
菜单来了，请点菜吧！	10
关于窗口中的工具栏	10
操作向导	11
所向披靡的公式	11
工作区	11
“交通”工具	12

心中有数话“状态”	12
新旧版本差异谈	13
加载宏	13
新颖的自动执行功能	13
简便的编辑	13
数据操作	14
文件处理	14
向导	14
小结	14
第三章 EXCEL，你好！	15
工欲善其事必先利其器	15
模板简介	15
为初学者准备的菜单	16
“菜单”栏	16
对话框	17
寻找合适的模板	17
使用模板：一次短途旅行	18
模板工具栏中按钮的使用	19
尽善尽美：自定义你的模板	20
小结	21
第四章 保存、打印和关闭	22
保存文件	22
名字的含义	22
保存工作簿	23
其他保存方式	25
打印胜利成果	25
精益求精	25
打印设置	25
打印之前看一看	27
演出开始啦！	28
自由选择打印区域	29

关闭工作簿.....	29
关闭 Excel	29
小结.....	29
第五章 帮帮我 帮帮我.....	31
在帮助信息的汪洋大海中遨游.....	31
“目录”选项卡	32
“索引”选项卡	32
其他帮助信息.....	32
操作向导	33
屏幕提示	33
说说你的计算机	33
小结.....	34
第二部分 基本功能.....	35
第六章 入口处：在工作表中输入数据.....	37
起航.....	37
数据输入	38
挪挪窝儿	38
示例.....	39
输入文本.....	40
文本小传	40
当“6”意味着“六”时	41
记忆式键入功能	41
输入数字.....	42
随便选个数	42
格式百宝箱.....	43
格式设置快捷键	44
请问现在是什么时候了？	45
与众不同的日子	45
生命里的每一天	46
小结.....	46

第七章 复制和移动: 填充单元格组	47
单元格组填充	47
移动还是复制, 这是个问题	47
复制功能: 奇妙的一拖	47
单元格大搬家	48
键盘剪切和粘贴	49
“自动填充”功能	49
“自动填充”练习	49
“自动填充”数据类型	50
“自动填充”规则	51
创建自定义序列	51
小结	52
第八章 编辑练习: 修改电子表格中的内容	53
单元格旧貌换新颜	53
整装待发	53
全线出击	53
编辑工具	54
单词清理	55
拼写检查	55
“自动更正”	55
查找和替换	57
清理门户: 清除与删除	57
清除单元格、行和列	57
火爆的删除命令	58
小结	58
第九章 自动驾驶: EXCEL 的自动功能	59
换到自动驾驶档	59
“自动筛选”	59
显示与隐藏, 调度有方	60
报喜不报忧——有选择地查看数据	60

心想事成	61
停止“自动筛选”	63
“自动分级显示”	63
直达底线：得分	63
“自动计算”	64
宏与自动化	65
宏之精髓	65
其他的 Excel 自动功能	66
小结	67
第十章 区域与引用	68
杰出的引用	68
“选项”对话框中的其他选项	69
“常规”选项卡	69
“1-2-3 的帮助”选项卡	69
“编辑”选项卡	70
“重新计算”选项卡	71
其他选项卡	71
细说引用	72
相对与绝对	72
内部、外部和远程引用	72
区域漫游	73
创建命名区域	74
选择非邻接单元格	74
就地取材	75
“自动套用格式”	75
面貌一新	75
再回首	75
小结	75
第十一章 所向披靡的公式	77
公式是成功之本	77
公式探秘	77

重要的定义	78
使用公式	78
“编辑” 栏	79
公式进阶	79
引入句法	80
改变内容	80
有着多个名字的单元格	81
连环套	81
防患于未然	82
循环引用	82
神出鬼没的错误信息	83
小结	83
第十二章 实用的函数	85
函数大家庭	85
初次见面，请多关照	85
函数示例	86
句法释义	87
手工操作	88
“自动求和” 按钮	89
“函数向导”	89
拜访向导	89
重中之重——2 步骤之 2	90
函数中的函数	90
小结	91
第十三章 工作表环境治理	92
有人在监视你！	92
肉眼审核	92
审核规程	92
“审核” 工具栏	93
追踪引用和从属单元格	93
跟踪追击	95

其他有用的审核按钮	95
治表有方	95
给所有计算机用户的忠告	95
磨刀不误砍柴功	97
步步为营	97
使用“撤消”命令	97
工具栏：你的好伙伴	98
保护单元格	98
理论	99
实践	99
请跟我来	99
藏身之所	100
在单元格上添加附注	100
填上工作簿属性	101
小结	101
第十四章 多级管理	103
欢迎你到工作簿中来	103
工作簿是什么？	103
工作簿的构成	103
管理工作表	104
给工作表起个名字	104
切换到其他工作表	104
改变可见标签的数目	105
创建多重视图——窗口管理之一	105
添加、复制和移动工作表	106
在公式中的引用	107
管理工作簿	107
在工作簿之间切换——窗口管理之二	107
公式中的引用	108
链接	108
小结	109

第十五章 开放与保护 110

目标: 搜索文件.....	110
打开文件	110
Excel 的搜索系统:	111
别有洞天	112
高级搜索	112
管中窥豹	112
快捷菜单	113
来客登记	114
文件导入和转换.....	114
工作簿保护.....	115
结构的安全性	115
安全措施	115
看不见的战线	116
学会共享	116
口令!	117
小结.....	118

第十六章 自定义电子表格..... 119

关于自定义.....	119
从小处入手.....	119
字体	120
特殊效果	121
改变单元格颜色	122
边框线和样式	122
单元格对齐	123
数字格式	124
格式刷	125
当单元格大小不合适时	125
大处着眼.....	126
默认字体	126
行高/列宽的全局设置	126
页面设置	127