

电脑神通傻瓜丛书

EXCEL 傻瓜书

[美] Greg Harvey 著

陈亮 王涛等 译

程宏才 审编



IDG
BOOKS

清华大学出版社

tp391.13
HW/v

电脑神通傻瓜丛书

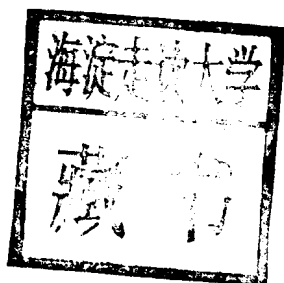
EXCEL 傻瓜书

[美] Greg Harvey 著
陈亮

陈亮 王涛 等译

程宏才

审编



清华大学出版社

0026378

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

本书力图以通俗、轻松的语言引导读者学习和掌握 EXCEL 软件,内容包括创建、编辑、格式化和打印电子表格所必需的基础技术。读者可通过目录直接查找到所要的信息,解决所碰到的问题。书中的“十准则集”告诉你哪些该做、哪些不该做及一些诀窍。

© 本书英文版由 IDG Books Worldwide, Inc. 出版。本书中文版由 IDG Books worldwide, Inc. 授与 IDG Books China 和清华大学出版社共同出版发行。版权所有,翻印必究。本书封面贴有激光防伪标志,无标志者不得进入销售。

图书在版编目(CIP)数据

EXCEL 傻瓜书/(美)哈威(Harvey,G.)著;陈亮等译. —北京:清华大学出版社,1994
(电脑神通傻瓜丛书)
ISBN 7-302-01535-X

I. E... II. ①哈... ②陈... III. 微型计算机-普及读物 IV. TP368-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字(94)第 06038 号.

出版者:清华大学出版社(北京清华大学校内,邮编 100084)

印刷者:清华大学印刷厂

发行者:新华书店总店北京科技发行所

开 本:787×1092 1/16 印张:18.75 字数:433 千字

版 次:1994 年 8 月第 1 版 1994 年 11 月第 2 次印刷

书 号:ISBN 7-302-01535-X/TP·626

印 数:6001—11000

定 价:22.80 元

《电脑神通傻瓜丛书》

编委会委员

苏云清 陈岩瑾 吴文虎
郑伟民 张友人 张夷人
蔡鸿程

编委会主任委员

吴文虎 张友人

《电脑神通傻瓜丛书》序

IDG 书籍出版公司推出的 FOR DUMMIES 系列书一经面世,立刻引起了轰动,其发行量,在电脑书籍中翘居榜首,成为最受美国读者欢迎的电脑普及应用读物。

DUMMIES 一词直译是“傻瓜”的意思,我们把它称做电脑神通系列傻瓜书,意思是说,人是神通,书是傻瓜系列。

其实“傻瓜”一词也不是贬义,欧美人发现,日本的照相机主宰着世界照相机的市场,起了关键作用的是“傻瓜”相机,不管是什么人,拿起来就能用,他们的主要思路是面向用户,让用户方便。

谈到电脑,美国人又何尝不想设计制造所谓“傻瓜”电脑。今天,在不少国家里电脑已深入家庭,怎样才能使电脑更加容易被掌握和使用,几乎是发展的焦点。最早的电脑上人机交互的界面就是键盘和显示器。今天,凡是使用电脑的人,一旦用惯了鼠标,就不大爱用键盘,习惯了 Windows 的彩色图形窗口,再不愿意用 DOS 的屏幕显示。今天,各种替代键盘的输入设备和技术在不断地改进和更新。掌上型机的输入光笔、触摸式的屏幕,再加上各种多媒体卡,集声音、图象和文字于一体,结合现代化的通讯和网络,使电脑彻底改变了传媒方式。教学、娱乐方式的改变也为时不远。专家们预言,不用多久,电脑将比家用电视更为普及,其功能也将远胜于电视与录象。

伴随这些技术的发展,对电脑应用和普及读物的要求也愈加迫切了。

究竟是什么原因使电脑神通傻瓜丛书成为最受广大用户喜爱的电脑读物呢?

对于尚未接触过计算机技术的人们来说,让他们一下子就去读计算机的使用手册和教材等一类的书籍,就好象是进入了一个全新的境界,在他们面前一下子堆砌了大量的抽象概念、命令语句格式和操作规程,不光要理解,还要记忆,甚至是死背。从新的数学进制到逻辑运算,哪怕是受过高等教育的其他专业人员都难以适应,更不用说普通的用户了,这就更增加了学习的难度,使电脑应用技术和电脑书籍与广大用户之间,形成了一条令人烦恼的鸿沟。

其实,人们早已开始注意这个切实的问题。

一时间,各类普及型电脑读物应运而生,五花八门的电脑教材、读物,从名称上看什么普及教程、大全、一百例、问答、十日通、百日通、神通初学、入门等层出不穷。在台湾也有什么活用、易学、图说、入门、小教材、初阶、快快乐乐学等。

然而,在所有这些书籍中,电脑神通傻瓜丛书是独树一帜的。

首先,它是一个系列丛书,一年多来在美国已出版数十个专题,几乎包括当今电脑的所有热点技术和热门话题,从硬件到软件,从系统到工具,语言,各类应用软件,都编入系列,堪称是普及应用方面的辞海和百科全书。

其次,它的对象是千家万户的普通使用者而不针对专业人员,正是这样一批不可忽视

的广大用户推动着电脑技术向家庭化、教育化、实用化、多用途方向发展。

清华大学出版社和 IDG BOOKS CHINA 都在我国电脑书籍出版界享有盛誉,他们出版的电脑书籍严谨、求实、质量高,深得广大读者喜爱。现在 IDG BOOKS CHINA 和清华大学出版社联手,把这一优秀的美国电脑普及系列读物奉献给广大用户是一件大喜事,它将标志着我们的电脑读物又开辟了一个新领域,直接面向的是广大普通用户。我们相信,广大读者一定会支持这一创举,并祝愿这种结合能创造出既有美式风格又有我国特色的电脑普及系列读物,成为广大用户的朋友和知音。

《电脑神通傻瓜丛书》编委会

1994 年 2 月

译者序

本书是 IDG BOOKS CHINA 与清华大学出版社合作推出的 IDG 书籍出版公司的 FOR DUMMIES 系列丛书之一,定名为《Excel 傻瓜书》(Excel for Dummies)。

本书作者以轻松、幽默的语言,引导读者带着兴趣去掌握和学习 Excel。你将在家常式的叙述中不知不觉地熟悉了 Excel 软件,并乐于启用它做你喜欢的工作。

《Excel 傻瓜书》覆盖了创建、编辑、格式化和打印电子表格所必需的基础性技术,同时,你也可以了解到关于图表和创建数据库的基本知识。

本书面向 Windows 下 Excel 4.0 的新用户,但也为 4.0 版以前的 Excel 用户提供了大量的方便信息。

对于那些正在使用 Macintosh 机上的 Excel 的人来说,本书中的很多信息也能适用于你们。Excel 操作的基本原则适用于两种平台。

本书由陈亮、王涛、方理平、尹业民、孙积元翻译。其中由王涛翻译引言、第一、二章及词汇索引,由方理平翻译第三、四章,由陈亮翻译第五、六、十、十一章,由孙积元翻译第七、八、九章,由尹业民翻译第十二至二十章。全书由陈亮、王涛、方理平负责统稿,程宏才审编。

由于译者水平有限,难免有差错之处,恳请广大读者批评指正。

译者

1994 年 4 月 北京

引言

欢迎你阅读《Excel 傻瓜书》，它为像你这样无意于成为电子表格宗师的人提供了关于 Excel 4.0 的确切的介绍。在这本书中，你将会发现当你用 Excel 完成每天的任务时所必须的信息。本书旨在使每件事情简单明了，决不用大量你既用不着也不关心的技术细节使你厌烦。本书将尽最大努力，用平实的语言来告诉你什么是你用 Excel 完成一件事所必须做的。

《Excel 傻瓜书》这本书覆盖了创建、编辑、格式化和打印电子表格所必须的基础性技术。另外在学习电子表格的同时，你也可以了解图表和创建数据库的基本知识。记住，本书只触及用这些特色完成一些事情的最简易方法——它并不试图用确切的方式覆盖图表和数据库的所有方面。本书主要集中介绍工作表，因为这是你工作中最常用的部分。

• 关于本书

这本书并不要求你从头读到尾。尽管它基本上是按逻辑顺序(就是当你坐在教室里按部就班学习时可能采用的顺序)组织的，但每章中所覆盖的题目是各自独立的。

一个题目的讨论都主要是在讨论一项功能如何使用之前，先讨论它可以干什么。在 Excel 中，象其他大多数复杂的程序一样，完成一个任务通常有多种方法。为了让你明晰，我对选择作了一些限制，只提供给你完成一个任务的最有效的方法。然后，如果你非要作不必要的冒险不可，那么你也可以试着用另外的方式来完成一个任务。现在，咱们来学习怎样象所说的那样来完成这个任务。

我尽最大努力，使你在当前阅读的章节中要完成一些工作时，不必去死记分布在本书其他章节中的知识。尽管这样，你还将不断遇到对本书其他部分或章节的交叉引用。在大多数情况下，这些交叉引用是为了帮助你在你有时间并且感兴趣的问题上得到更完全的信息。如果你没有时间也不感兴趣，那也没有问题；你可以忽略这些交叉引用，就象它们根本不存在一样。

• 怎样使用本书

这本书就象一个参考一样，你首先可以查找你需要信息的题目(你可以在目录中找，也可以在索引表中找)，然后直接到你感兴趣的章节去。大多数题目都是用会话式语言说明的(就好象你坐在一个教室的最后排，可以很安全地打个盹)。尽管如此，有时我只在一些章节中列出你要完成一件特定的任务所必须采取的步骤。

· 可以不读的部分

当你遇见了一节内容,它列出了你要完成一些事情所必须采取的步骤时,如果你既没有时间也没有这样的爱好去涉及更多的材料的话,你可以很安全地忽略这些步骤的文本性内容(那些不是黑体的文本)。

一旦可能,我就努力把背景或脚注类型的信息与必须的知识分开来,把这些不必要的内容归到技术材料部分,并用一图标做标志,你可以很容易地忽略这些带有这类图标的文本。也要注意,那些带有尖头图标的信息,尽管是为了帮助你更有效地使用程序,但也是额外的,你也可以很安全地跳过它们,直到你准备好了要读它们为止。

当你看见了“炸弹”,表示这是警告图标,尽管如此,在这里多留一会儿,并花点时间去读一读,看如果你做错了事会发生什么,这或许是个好主意。

· 初步的假设

对你我仅做一个假设(让我们瞧瞧我对了多少?):你曾使用过 PC 机(至少有些时候),PC 机上已安装了一些版本的 DOS、MS-Windows 和 MS-Excel。我还假设你以前没有使用 Excel 的经验。

等一等——也许有些事情我忽略了。你们当中的一些人可能已用了最新的 Excel 4.0 版,一些人可能还在用 Excel 3.0,其他一些人可能在用 Macintosh 机上的 Excel。



本书面向 Windows 下 Excel 4.0 的新用户,但也为 4.0 版以前的 Excel 用户提供了大量的方便信息。为了使你了解哪些信息是专门用于 4.0 版的,我在有关讨论旁边给出特殊的 Excel 4.0 图标作标志,就象你在本段旁边所看见的那样。这也可能包括象可用于 4.0 版的新的工具栏等方面的材料和其他你不曾知道的事情。

如果你没有使用 DOS 或 Windows 的经验,或者你还根本不清楚 Excel 能为你做些什么,你也不必担心。如果我感到你需要一些 DOS 或 Windows 方面的知识,而我在本书中又不能为你提供,那我就建议你查阅《DOS 傻瓜书》或《Windows 傻瓜书》(这两本书均为《电脑神通傻瓜丛书》之成员)。



对于那些正在使用 Macintosh 机上的 Excel 的人来说,本书中的很多信息也能适用。Excel 操作的基本原则适用于两种平台。尽管如此,每当一个操作过程不同于 Excel 的 Windows 版本时,你就将看见一段带有 MAC TRACK 图标和左方括号标志的说明,就象本段这样。

如果《Excel 傻瓜书》激起了你的兴趣,而且你还想学得更多,你可以在 IDG 出版的另外两本书中找到更深入的有关 Excel 的知识,它们是:由 John Walkenbach 和 David Maguiness 著的 PC World Excel 4 for Windows Handbook;由 David Maguiness 著的 Macworld Guid to Microsoft Excel。

• 本书的结构

本书分为七个部分(你至少会看到那些精彩的卡通中的7个!)。每一部分包含两章或更多章(为了让编辑们高兴),它们或多或少相互搭配。每章又进一步分为相关的几节,这些节覆盖了即将涉及的题目的基本内容。尽管如此,你不应该过于一心一意地追随本书的结构;最后,如果你要先学习如何编辑工作表再学习怎样格式化它,或者在学习编辑之前先学习如何打印,这都没有关系。最重要的是你找到了有关信息——当你找到它们时并且理解了——当你需要做某些事情时。

下面正是你感兴趣的,是将在以后每部分中找到的内容的摘要。

第一部分 基础之基础

正象标题所说的那样,第一部分覆盖了象如何启动程序、识别屏幕上的各部分、在工作表中键入信息、保存一个文档和类似的基础性工作。如果你开始工作的时候还没有一点使用电子表格的背景知识,那你会希望浏览一下第1章中的内容,以便在你进行第2章,如何创建工作表之前,先了解这个程序是怎么用的。

第二部分 更多的变化

第二部分给你一些关于怎样使工作表好看一些和怎样对他们作些重大修改而又不招致损失的浅显知识。当你需要改变工作表中信息显示方式的有关信息时,请参阅第3章。当你需要在工作表中重新安排、删除或插入信息时,请参阅第4章。

第三部分 获取信息

第三部分让你知道一旦你在工作表中,你可对其中的信息做些什么。第5章都是些如何了解一个工作表中信息情况的好主意;第6章给你提供了将信息印在纸上的一些细节。

第四部分 你能用 Excel 作出惊人的事(有益又有趣)

第四部分探讨了 Excel 除工作表以外的其它一些方面。在第7章,你将会发现用工作表中的数据创建一个图表是如何不可思议地容易。在第8章,你将知道,当你不得不跟踪和组织大量信息时,Excel 的数据库是多么有用。在第9章,你会发现,将信息从一个工作表移到另一个工作表(而不是重新键入)和从一个模板来创建一个相似的工作表可以省去你多少时间和精力。

第五部分 Excel——随心所欲的工具

第五部分在你如何找到使用 Excel 进行工作的习惯途径方面给你出点主意。在第10章,你将学习怎样改变 Excel 中的显示选项和怎样将宏记录并重播于自动化任务中。在第11章,你将学习怎样熟悉内置工具栏和创建你自己的工具栏。

第六部分 Excel 函数参考

第六部分向你提供了有关 Excel 的特殊函数用法的信息。第 12 章覆盖了每天都要用到的函数象 SUM、AVERAGE 和 ROUND 等。第 13 章更具刺激性,它覆盖了更多复杂的函数象财务函数 PV、PMT 和文本函数 PROPER、UPPER 和 LOWER 等。

第七部分 十准则集粹

就象傻瓜丛书的传统一样,最后一部分包含了一些有用的事实、诀窍和建议的列表,不要担心,如果你认为这扯得太远了,你不必阅读它。

· 书中使用的图形符号

下面这些信息告诉你本书中一些事情该怎样看——出版家把这称为一本书的“约定”(尽管如此,这里面却没有涉及竞选、摇旗呐喊、辱骂或责难)。

键盘和鼠标

Excel 是一个复杂的程序,它有很多神奇的框、大量的栏目和你数不过来的菜单。在第 1 章,我解释这些功能并告诉你怎样使用它们。如果你对使用程序还有什么疑问的话,请再复习一下第 1 章。

尽管你可用鼠标和键盘上的简捷键在 Excel 工作表中进出,你却不得不花点时间去键入数据,这样你才能用鼠标来操作它。因此,本书中偶尔也鼓励你键入一些指定的东西到工作表中指定的单元中去。当然,你可以不按指令去选择,但不管如何你应该知道它们看起来像什么。例如,当告诉你键入一个指定函数时,就告诉你这样键入:

=PROPER(this_is_it)

当屏幕上出现这样一行信息时,你必须按照你所看见的准确地键入:一个等号,单词 PROPER,一个左括号,文本 this_is_it(全部用小写),和一个右括号。当然,你接着还得按 Enter 键来使键入被接受。

当要求你键入的内容在一个段落中时,就用黑体来指明它们。

当 Excel 不用弹出式消息框与你对话时,它通常在屏幕的下端状态栏上显示一些指示信息。本书中引用的任何消息都用特殊的版面,如 Ready。(这就是提到的高亮显示的状态信息。)这种特殊版面也通常用于标识任何屏幕上的信息或消息。

特殊图标

下面这些图标都放在页边空白处,用于指明一些材料你可能想读或不想读。

技术细节



这个图标提醒你,这段讨论你还是跳过去为好(或者,等没有人在旁边时再读)。

要诀



这个图标提醒你就要有捷径或其它与论题有关的有用线索了。

提醒



这个图标提醒你,如果你想把事情做得好些,就要记住这些信息。

警告



这个图标提醒你,如果你想避免灾难,就要牢记这些信息。



这个图标提醒你,Macintosh 机上 Excel 的工作与 Windows 下 Excel 的重大区别。



这个图标提醒你,这些是 Windows 下 Excel4.0 的新特点。

· 下一步干什么?

如果你从没有用过计算机电子表格,我建议你先学习第 1 章,找出你想解决什么问题。如果你已经熟悉了电子表格的所有细节,但对怎样用 Excel 来创建电子表格一无所知,那么就请你直接进入第 2 章,在这里你将学会怎样开始键入数据和公式。然后,再根据特定的需要(象“怎样拷贝一个公式?”或“怎样打印我的工作表的一个指定部分?”),你可以从目录或索引中找到本书中最接近的部分,并到那部分去寻找答案。

目 录

引言	(XI)
• 关于本书	(XI)
• 怎样使用这本书	(XI)
• 可以不读的部分	(XII)
• 初步的假设	(XII)
• 本书的结构	(XIII)
• 书中使用的图形符号	(XIV)
• 下一步干什么	(XV)

第一部分 基础之基础

第1章 你想让自己了解些什么?	(3)
1.1 是谁把“工作”放进了工作表中?	(3)
• 那么,它究竟有多大?	(5)
• 相遇在 20 道 F 大街	(5)
• 单元	(6)
• 字母 Z 之后是什么?	(7)
• 那么,这样做到底有什么好处?	(7)
1.2 先生们,开始创建你们的表格吧!	(7)
• 绕过 Windows	(9)
• 在启动 Excel 的同时打开一个文档	(9)
1.3 当我按下这个按钮,会发生什么?	(9)
• 标题栏	(9)
• 菜单栏	(10)
• 标准工具栏	(11)
• 公式栏	(12)
• 文档窗口	(12)
• 状态栏	(14)
1.4 使鼠标方便拖动操作	(15)
• 鼠标指针的多种形状	(16)
• 瞧,困难不复存在了!	(17)
• 写给左撇子	(18)
1.5 让我跳出这个单元	(18)

• 滚动	(18)
• 击键移动指针	(20)
• 从一块移到另一块	(21)
• 用 Goto 移动单元指针	(22)
• 用键盘进行滚动而又不改变单元指针位置	(22)
1.6 菜单:下拉式菜单和简捷菜单	(23)
• 我可以按照你的步骤进行吗?	(23)
• 写给少数 Lotus 1—2—3 用户	(24)
• 使用简捷菜单简化工作	(25)
1.7 怎样与一个对话框机智地交谈	(26)
1.8 联机帮助	(29)
1.9 什么时候退出	(31)
第 2 章 设计第一个工作表	(32)
2.1 我从哪里开始呢?	(32)
2.2 数据输入 ABC	(33)
2.3 这数据是你的输入吗?	(34)
• 文本	(35)
• 数值靠右对齐	(36)
• 数字	(36)
• 把它变成一个日期	(37)
• 你能确定我的小数点位置吗?	(38)
• 公式即任务	(39)
• 遵循优先级原则	(40)
• 当一个公式反常时	(41)
2.4 改正那些非常有害的小打印错误	(42)
2.5 区域之起始点	(44)
2.6 当你用 AutoFill 填充数据	(45)
• 设计序列	(46)
• 重复一项输入	(46)
2.7 形成完整的函数	(47)
• 毫不浪费地粘贴	(48)
• 我真的自动合计(AutoSum)了那些数字!	(49)
2.8 保存数据	(51)

第二部分 更多的变化

第 3 章 使图表更具吸引力	(55)
3.1 你的选择	(56)
• 用鼠标进行单元选择	(57)

• 单元选择——键盘方式	(58)
3.2 自动格式的援助	(60)
3.3 工具按钮中的格式	(62)
• 拖动工具栏	(63)
• 浮动工具栏	(63)
• 停靠工具栏	(64)
• 格式化工具栏中的工具	(65)
3.4 针对每个数值的格式	(66)
• 钱、钱、钱	(67)
• 太多了不能显示	(68)
• 让我们全部保留逗号	(69)
• 使用百分数	(69)
• 小数位的移动和处理	(70)
• 你所看到的并不总是你所得到的	(70)
3.5 定制数字格式	(72)
3.6 如何调整列	(73)
• 漫谈行	(75)
• 工作表隐藏数据项的查阅	(76)
3.7 噢,这就是字体!	(78)
3.8 让它们对齐	(80)
• 上下和周围	(81)
• 这就是卷折	(81)
• 只要给我指明正确的方向	(83)
3.9 我想我是边框,或单元的模式	(84)
3.10 进入式样	(87)
第4章 如何进行修改而不弄乱整张工作表	(89)
4.1 帮帮我,我的文件不见了,我找不着它了!	(90)
• 嘿,我把那些该死的文件放哪了?	(91)
• 调出文件应用程序块(A. P. B)	(91)
4.2 请使用你很熟练的原来的不做(Undo)功能	(93)
• 重做原来的不做	(93)
• 当 Undo 不愿工作时	(94)
4.3 拖动直到你放下	(94)
4.4 真正自动填充那些公式	(98)
• 每件事都是相对的	(99)
• 研究绝对关系	(100)
4.5 立刻粘贴	(102)
• 第二次复制要好的多	(103)

• 粘贴项目	(104)
4.6 清除或删除,这就是问题所在	(104)
• 清除错误	(104)
• 该单元区域被没收了	(105)
4.7 在新的结构下	(106)
4.8 改正你的拼写错误	(106)

第三部分 获取信息

第5章 在屏幕上保持最大的信息量(或如何避免丢失信息)	(111)
5.1 窗口的缩小和放大	(112)
5.2 在窗口中分片	(114)
5.3 在冻结的分片中固定标题	(116)
5.4 获得工作表轮廓	(118)
5.5 电子公告——注释	(122)
5.6 命名单元	(124)
5.7 寻找和保持	(125)
5.8 替换的代价	(127)
5.9 计算或不做计算	(128)
5.10 保护你自己	(129)
第6章 将信息打印在纸上(或电子表格打印 101)	(131)
6.1 先看看再打印	(132)
• 自动分页	(134)
• 快速打印	(134)
• 打印部分文档	(136)
6.2 分页追踪	(136)
• 将所有信息合缩在一页上	(138)
• 打印漂亮的报表	(138)
• 关于页边的空白	(138)
• 首尾不能兼顾	(140)
• 取标题	(142)
6.3 在页之间作一个页分隔符	(144)
6.4 打印表中公式	(146)

第四部分 你能用 Excel 做出惊人的事(有益又有趣)

第7章 一幅图相当于无数个数字	(151)
7.1 制表象变魔术一样	(152)
7.2 对图表做小的修改	(158)
• 突出重点	(160)

• 奇特的独立框.....	(162)
• 给出一个新的透视图.....	(164)
7.3 没有图形的工作表好象.....	(166)
• 在一个目标的前面放置另一个目标.....	(168)
• 现在你看到了他们,但不知道如何做.....	(168)
7.4 图表的输出.....	(168)
第8章 事件和图表掌握在你手中.....	(170)
8.1 数据格式.....	(171)
• 增加记录很方便.....	(172)
• 查找、维护和删除记录.....	(174)
8.2 从A到Z把数据分类.....	(179)
8.3 查找记录.....	(182)
• 在选择准则时的其它一些操作.....	(183)
• 用数据查找.....	(185)
• 从数据库中提取.....	(185)
第9章 多文档同时处理.....	(188)
9.1 排列文档使之有趣而且有益.....	(188)
• 借用某些部分.....	(191)
• 拷贝一张图表.....	(192)
9.2 工作表的派生.....	(192)
• 全部修改.....	(195)
• 合并你的所有事情.....	(197)
9.3 把这些摘记到你的工作手册中.....	(199)
• 拆散文档.....	(201)
• 使用任意名字.....	(202)
• 往返畅通.....	(203)

第五部分 Excel——随心所欲的工具

第10章 Excel 中的定制功能.....	(207)
10.1 宏.....	(207)
• 记录宏.....	(208)
• 运行宏.....	(211)
• 元月、二月、六月及七月.....	(211)
• 相对录入.....	(212)
10.2 显示.....	(213)
• 制作漂亮的显示.....	(213)
• 保持你拥有的工作空间.....	(214)
• 调色板上的颜色.....	(216)