

计算机技术入门提高精通系列丛书

Microsoft EXCEL 5.0

活用 EXCEL

5.0

for windows

中文版



GOTOP

Excel

江高举 编著
周晓津 改编

人民邮电出版社

TP-91.15
TGJ/1

计算机技术入门提高精通系列丛书

活用 EXCEL 5.0 for Windows 中文版

江 高 举 编 著
周 晓 津 改 编

人 民 邮 电 出 版 社

1028712

登记证号(京)143号

图书在版编目(CIP)数据

活用 EXCEL 5.0 for Windows 中文版/江高举编著;周晓津改编. —北京:人民邮电出版社,1995.5

ISBN 7-115-05583-1

I. 活… II. ①江… ②周… III. 表格—应用程序—操作系统 Windows IV. TP319

计算机技术入门提高精通系列丛书

活用 EXCEL 5.0 for Windows 中文版

江高举 编著

周晓津 改编

责任编辑 顾翀

*

人民邮电出版社出版发行

北京朝阳门内南竹杆胡同 111 号

北京顺义振华印刷厂印刷

新华书店总店科技发行所经销

*

开本:787×1092 1/16 1995 年 5 月 第 一 版

印张:17.25 1995 年 5 月 北京第 1 次印刷

字数:400 千字 印数:1—15 000 册

ISBN 7-115-05583-1/TP·164

图字:01-95-164 号

定价:26.00 元

Excel 是功能强大的电子表格软件。Excel 自问世以来,不仅在商业统计上发挥了极大的作用,而且在其他领域中,如工程统计分析、医药分类等,皆能满足用户需求。Excel 5.0 进一步使用最新的 IntelliGense 技术,大大简化了复杂的操作。它的中文版更方便了使用汉字的用户。

本书共分为 15 章,详细介绍了 Excel 5.0 中文版的全部功能及其操作方法,如各种工作表的建立、编辑、打印,图形对象的嵌入、链接,宏与 Visual Basic 的使用等。对于较为难懂的数据清单/数据库管理、数据透视表等工具,也做了深入浅出的说明。本书完整细致地把 Excel 5.0 中文版的功能介绍给读者,尽可能地将其操作步骤中对应的屏幕画面一一列出来,使读者对 Excel 5.0 的功能及使用方法有一个明确直观的认识,轻松地学会使用 Microsoft Excel 5.0 for Windows 中文版,并能运用在实际工作中。

本书原版书名为《活用 Excel 5.0 for Windows 中文版》,1994 年 9 月出版。

版 权 声 明

本书为台湾碁峰资讯股份有限公司独家授权的中文简化字版本。本书专有出版权属人民邮电出版社所有。在没有得到本书原版出版者和本书出版者书面许可时,任何单位和个人不得擅自摘抄、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。

本书原版版权属碁峰资讯股份有限公司。

版权所有,侵权必究。

在计算机技术飞速发展的今天,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技术水平,使计算机在各个领域发挥更大作用,也为了促进海峡两岸计算机技术图书的交流,台湾碁峰资讯股份有限公司对我社独家授权组织出版第二批该公司的部分计算机技术书籍。这些书包括以下几大类:Microsoft Windows 环境下办公自动化集成软件包 OFFICE (文字处理软件 WORD 5.0 中文版、电子表格软件 EXCEL 5.0 中文版、图形简报软件 POWERPOINT 4.0、最新关系型数据库软件 ACCESS 2.0)、软件开发工具 VISUAL BASIC 3.0、磁盘管理工具 NORTON UTILITIES 8.0 和 NOVELL 网络操作等。这些书内容深入浅出、实用性强,在台湾很受读者欢迎。

在组织出版过程中,我们请有关专家在尊重原著的前提下,进行了改编。由于海峡两岸在计算机技术名词的称谓上差异较大,改编者依照有关规定和大陆习惯用法进行了统一整理。

对原书文字叙述中由于海峡两岸不同的语言习惯而造成的差异,我们的处理原则是只要不会造成读者理解上的歧义,一般没做改动,以尊重原著写作风格。另外改编时对原书的一些差错及疏漏之处做了订正。

由于本书改编和出版时间紧张,如有差错和疏漏,敬请读者指正。

人民邮电出版社

1995.4

●第一章 Excel 基本操作方式	1
1-1 安装与启动 Excel	1
1-1-1 系统需求	1
1-1-2 安装 Excel 5.0 中文版	1
1-2 浏览 Excel 工作簿	6
1-3 使用菜单	9
1-4 使用对话框	10
1-5 使用工具栏	11
1-6 使用帮助	16
1-7 退出 Excel	18
●第二章 文件管理	19
2-1 建立新文件	19
2-2 打开旧文件	19
2-2-1 文件类型	20
2-2-2 打开工作文件	21
2-3 保存文件	22
2-3-1 保存工作簿	22
2-3-2 更名存文件	23
2-3-3 摘要信息	23
2-3-4 保存工作环境文件	24
2-4 自动存取操作	25
2-4-1 自动打开文件	26
2-4-2 自动保存文件	26
2-4-3 自动建立备份文件	28
2-5 保护文件操作	28
2-6 查找文件	29
2-6-1 搜索工作文件	31
2-6-2 检视文件信息	35
2-6-3 处理文件	35
●第三章 建立基本工作底稿	37
3-1 选取/移动单元格	37
3-1-1 选取单一单元格	37

3-1-2 选取单元格范围	38
3-1-3 特殊选定	41
3-2 选取工作表	42
3-3 输入单元格数据	43
3-3-1 输入文字	44
3-3-2 输入数值	44
3-3-3 输入日期/时间	45
3-3-4 编辑输入数据	45
3-4 建立数据序列	46
3-4-1 一般数值/日期序列	47
3-4-2 建立文字序列	49
3-5 查找与替换单元格数据	52
3-5-1 查找数据	52
3-5-2 替换数据	53
●第四章 运用公式与函数	55
4-1 建立公式	55
4-1-1 定义公式	55
4-1-2 引用地址的定义	56
4-1-3 引用地址的应用	58
4-2 运算符的使用	59
4-3 定义单元格范围名字	60
4-3-1 建立名字	60
4-3-2 使用单元格文字建立名字	62
4-3-3 名字的应用	64
4-3-4 编删名字	65
4-4 公式运用	66
4-4-1 矩阵的应用	66
4-4-2 循环引用公式应用	68
4-5 使用函数	69
4-5-1 建立函数	70
4-5-2 使用函数指南	71
●第五章 编辑工作表	73
5-1 搬移单元格数据	73
5-1-1 使用菜单命令搬移	73
5-1-2 使用拖曳方式搬移	74
5-2 复制单元格数据	75
5-2-1 使用菜单命令复制	75

5-2-2	使用鼠标拖曳复制	77
5-2-3	选择性粘贴	77
5-2-4	填充单元格范围	78
5-3	插入单元格数据	79
5-3-1	搬移插入粘贴	79
5-3-2	复制插入粘贴	80
5-3-3	插入单元格或行列	81
5-4	清除/删除单元格	82
5-4-1	清除单元格数据	82
5-4-2	删除单元格数据	83
5-5	编辑工作簿工作表	84
5-5-1	设定工作簿页数	84
5-5-2	增删工作表	85
5-5-3	变更工作表名称	86
5-5-4	搬移/复制工作表	87
5-5-5	工作表组	88
5-6	调整行列	88
5-6-1	行高的设定与调整	89
5-6-2	列宽的设定与调整	89
5-6-3	隐藏行列	90
●第六章	格式化工作表	93
6-1	设定字体大小、形式、颜色	93
6-2	设定数字格式	95
6-2-1	认识数字格式	96
6-2-2	设定格式	97
6-2-3	加注颜色、文字与条件	99
6-2-4	设定日期/时间格式	100
6-3	文字、数字的对齐与旋转	101
6-3-1	设定对齐	101
6-3-2	文字的置换	103
6-4	设定边框线格式	104
6-5	设定颜色与图案	105
6-6	单元格式样	106
6-6-1	设定式样	107
6-6-2	应用式样名称	108
6-6-3	自动套用式样	109
6-7	保护文件数据	110

●第七章 图表基本操作	113
7-1 图表定义	113
7-2 建立图表	113
7-2-1 建立嵌入图表	113
7-2-2 建立图表于专用工作表	118
7-3 变更图表种类与格式	119
7-3-1 选择图表类型	119
7-3-2 图表类型的说明	121
7-4 自动套用图表格式	124
7-4-1 执行自动套用图表格式	124
7-4-2 自定义套用图表格式	124
7-5 编辑数据内容	126
7-5-1 增删数据内容	126
7-5-2 编辑数据系列	127
●第八章 格式化图表	131
8-1 图表的标题、文字、图例	131
8-1-1 加注图表的标题	131
8-1-2 格式化数据系列	132
8-1-3 格式化图例	133
8-2 格式化数据系列	135
8-2-1 调整数据系列顺序	135
8-2-2 格式化折线图数据标记	135
8-3 格式化坐标轴与网格线	136
8-3-1 自定义坐标轴	136
8-3-2 变更坐标轴刻度	137
8-3-3 设置次坐标轴	139
8-3-4 设定网格线与格式化数字	139
8-4 调整立体图表	141
8-5 建立图片格式的图表	143
8-6 使用图表分析数据	146
●第九章 建立与编辑图形对象	147
9-1 建立一般图形	148
9-2 建立文字框	148
9-3 嵌入图片	150
9-4 使用图形对象基本技巧	151
9-4-1 选取图形对象	151

9-4-2	搬移、复制与删除图形对象	152
9-4-3	调整对象大小	152
9-5	图形对象的格式化	153
9-5-1	编辑对象颜色与边框	153
9-5-2	图形对象与单元格关系	154
9-5-3	图形对象重叠顺序	154
9-5-4	建立组、锁定对象	155
9-6	制作幻灯片	157
9-6-1	建立幻灯片展示文件	157
9-6-2	编辑幻灯片	159
9-6-3	执行放映	160
●第十章	打印工作表	163
10-1	设定打印范围	163
10-1-1	设定单一打印范围	163
10-1-2	设定/移除人工分页线	164
10-1-3	设定多重打印范围	165
10-1-4	设定打印标题	166
10-2	设置打印机	166
10-3	页面设置	167
10-3-1	设置打印页面	167
10-3-2	设定纸张边界	168
10-3-3	设定页眉/页脚	169
10-3-4	设定打印网格线、顺序	170
10-4	打印预览	171
10-5	打印	173
10-6	打印报告	174
●第十一章	清单/数据库管理	177
11-1	清单/数据库定义	177
11-2	建立/编辑清单	178
11-2-1	建立清单	178
11-2-2	增加/修改/删除清单内容	179
11-3	数据排序	181
11-3-1	一般排序	181
11-3-2	特别排序	182
11-4	数据筛选	183
11-4-1	自动筛选	183
11-4-2	定义条件	185

11-4-3	高级筛选	187
11-4-4	应用筛选数据	188
11-5	使用数据库函数	189
●第十二章	数据查询/数据透视表	191
12-1	建立数据透视表	191
12-1-1	基本认识	191
12-1-2	建立数据透视表	192
12-2	编辑数据透视表	195
12-2-1	排序数据透视表	195
12-2-2	增删字段	195
12-2-3	隐藏/显示明细数据	197
12-3	数据计算与分析	197
12-3-1	总计、分类汇总	197
12-3-2	使用数据透视表函数	198
12-3-3	建立图表	200
●第十三章	如何有效使用 Excel	201
13-1	屏幕显示	201
13-1-1	调整屏幕部件	201
13-1-2	设定分割窗口	202
13-1-3	设置多重窗口	204
13-2	工作表分级显示	205
13-2-1	分级显示基本认识	205
13-2-2	建立分级显示	206
13-3	文件的链接/嵌入	207
13-3-1	工作簿单元格数据链接	207
13-3-2	图片数据链接	209
13-3-3	更新链接关系	211
13-3-4	合并计算	211
13-4	按钮对象的使用	214
13-5	自定义工具栏	216
●第十四章	数据的分析与计算	219
14-1	简易运算分析	219
14-1-1	目标搜索	219
14-1-2	线性回归分析	221
14-1-3	矩阵运算	223
14-2	规划求解(What-If)	226

14-2-1 “规划求解”能解决何问题?	226
14-2-2 “模拟运算表”问题求解.....	227
14-2-3 实例演练.....	228
●第十五章 宏与 Visual Basic	233
15-1 简介 Visual Basic For Applications(VBA)	233
15-2 VBA 语言结构	234
15-3 建立宏	235
15-3-1 记录宏.....	235
15-3-2 执行宏.....	237
15-3-3 编辑宏.....	237
15-4 建立交谈式对话框	239
15-5 设定宏按钮	240
15-6 中文数据综合	241
15-6-1 系统综合的概念.....	242
15-6-2 使用 DDE 相关宏函数	243
15-7 宏范例	246
●附录 A Windows 3. X 简介	251
A-1 Windows 环境介绍	251
A-2 启动及退出 Windows 3.1	253
A-3 Windows 的基本知识	253
A-4 窗口的基本操作	257
A-5 使用帮助	260

第一章

Excel 基本操作方式

1-1 安装与启动 Excel

在开始使用 Excel 以前,您必须先安装 Excel,请依照本节说明执行 Excel 的安装与启动。

1-1-1 系统需求

一、硬件配置

- ① 一台 IBM 或完全兼容的 80286、80386、80486 计算机。
- ② 至少 2MB 的 RAM(随机存取存储器)。建议扩展至 4MB 以上,以避免死机情况的发生。
- ③ 一块至少 256KB 内存并与 Microsoft Windows 3.0 或更新版本兼容的图形适配卡,如 IBM VGA,EGA 或 HERCULES 图形适配卡。
- ④ 打印机可以自行选用。
- ⑤ 建议最好采用 Microsoft 或完全兼容的鼠标装置。

二、软件配置

- ① Microsoft Excel 5.0 中文版主磁盘。
- ② MS-DOS 3.1 或 3.1 以上的 DOS 版本。
- ③ Microsoft Windows 3.0 中文版或 3.0 以上的版本,并可执行标准方式或 386 增强方式。

1-1-2 安装 Excel 5.0 中文版

一般安装步骤:

- ① 以 386 增强方式启动 Microsoft Windows 3.1 中文版。
- ② 将 Excel 5.0 中文版安装磁盘 1 插入 A: 驱动器中。
- ③ 在[主群组]内[文件管理器]的文件菜单中,选择运行命令。请参考图 1-1。
- ④ 键入 A:SETUP。请参考图 1-1。
- ⑤ 请选择确定按钮或按 **Enter** 键。
- ⑥ 请依照屏幕上的安装指示操作,操作时参照图 1-2~图 1-10。

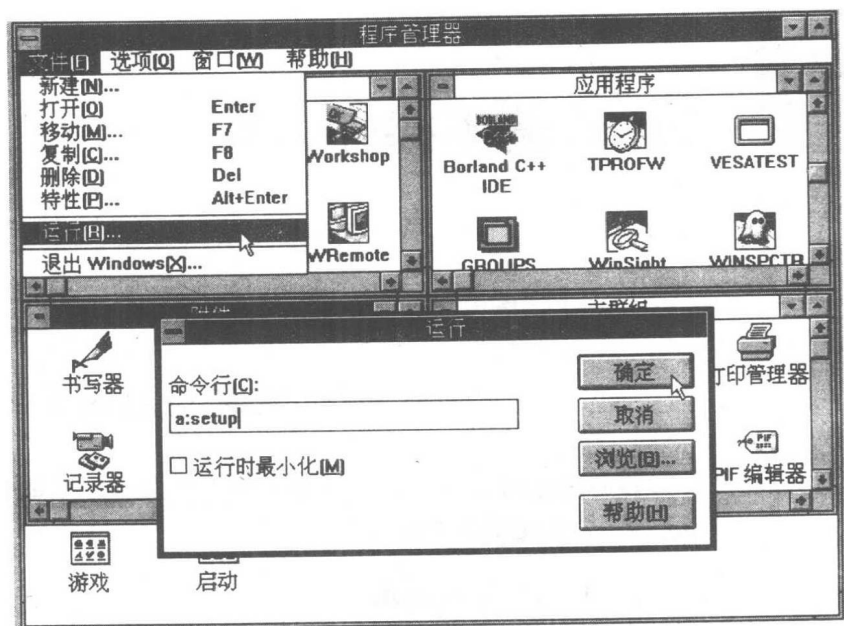


图 1-1 [主群组][文件管理器]运行命令

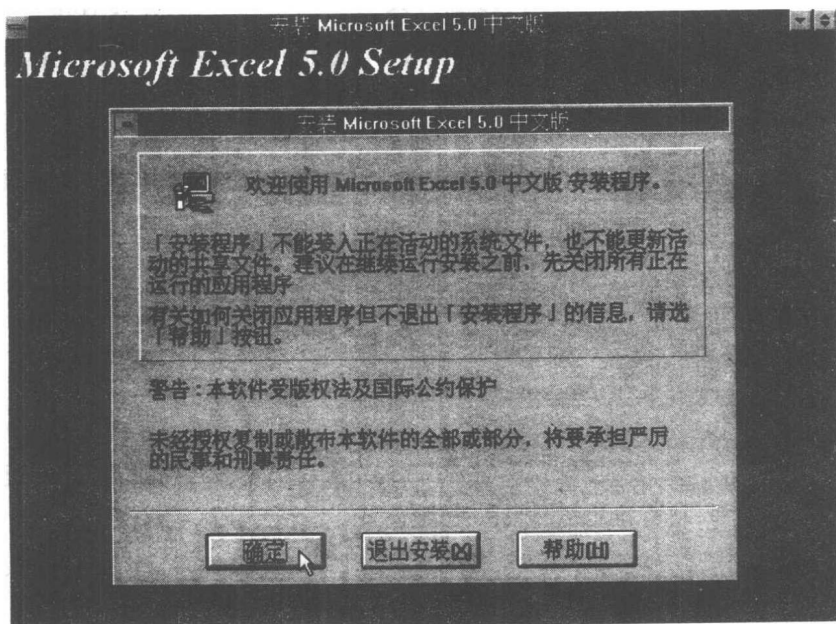


图 1-2 安装程序:欢迎画面

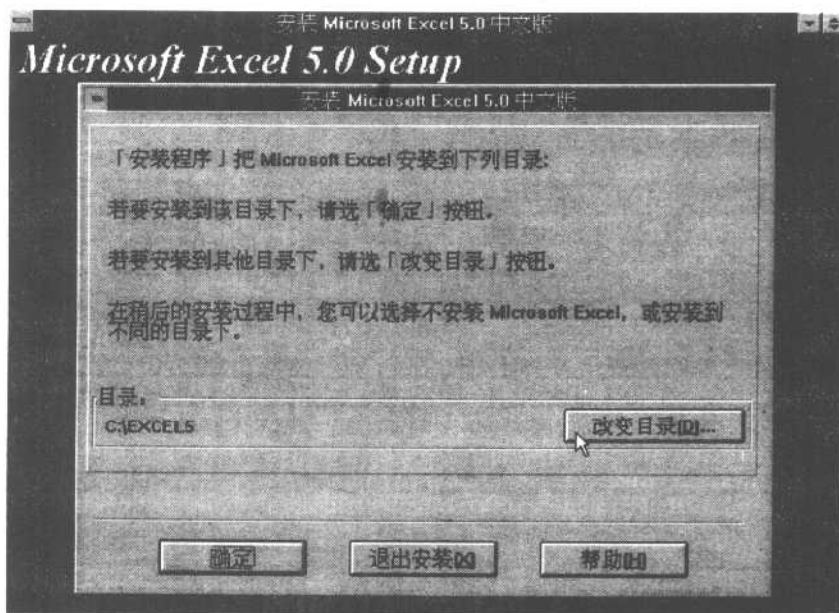


图 1-3 安装程序:输入欲安装之目录

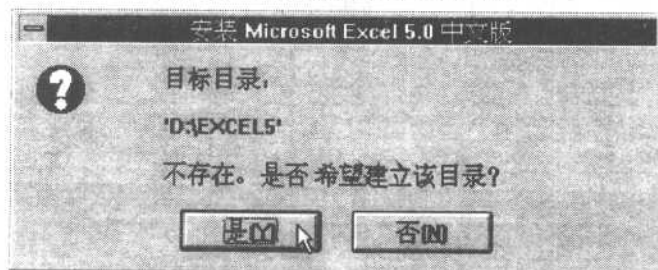


图 1-4 安装程序:确定目录名称是否存在

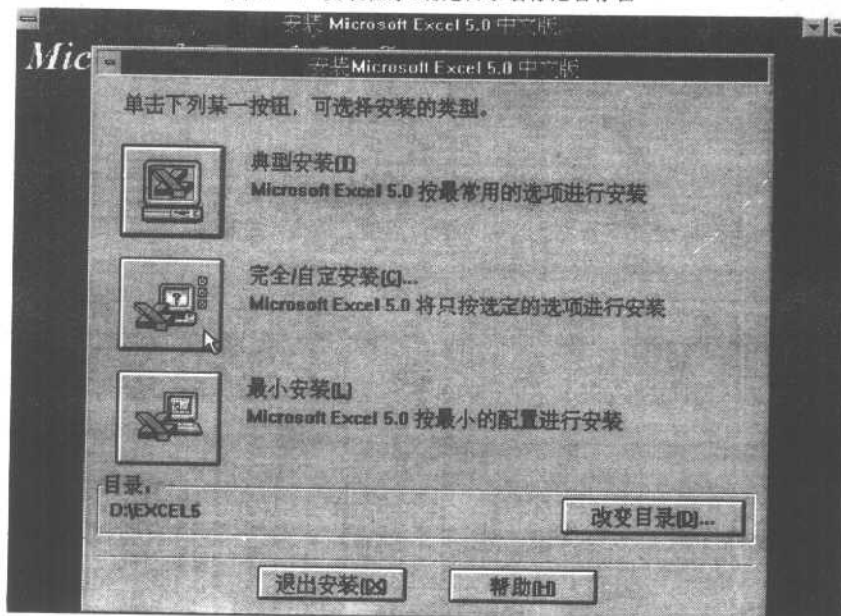


图 1-5 安装程序:安装类别选择

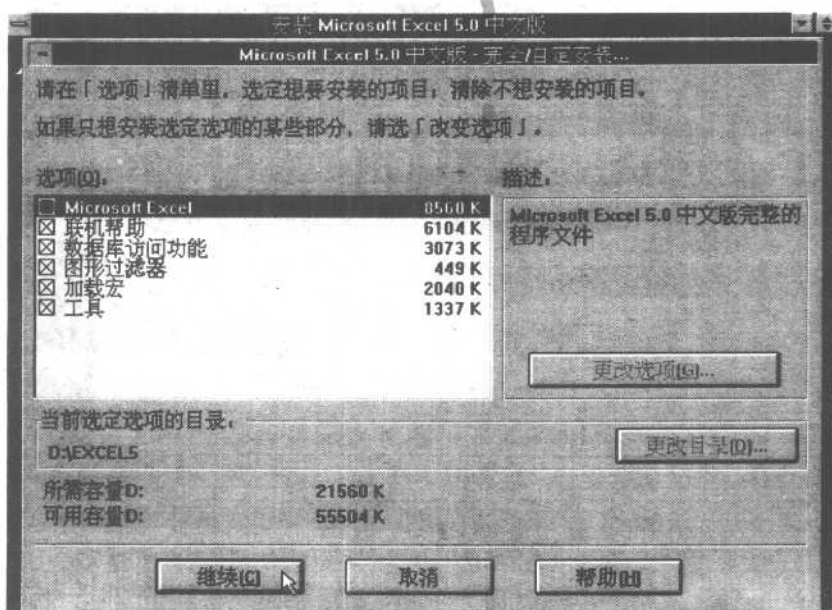


图 1-6 完全/自定义安装:选择欲安装选项

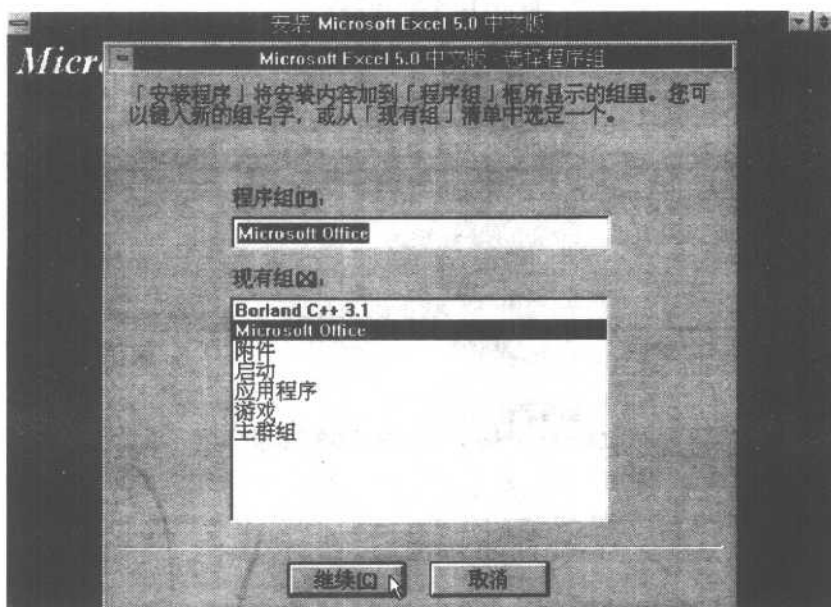


图 1-7 程序组选项内容