

que[®]

Windows 95应用系列

EXCEL

for Windows 95

中文版
应用大全

[美] Ron Person 著

何渝 李文泉 喻国宝 刘田 编译



人民邮电出版社



西蒙与舒斯特国际出版公司

TP317
P68

401051

Windows 95 应用系列

EXCEL for Windows 95

中文版应用大全

[美] Ron Person 著

何渝 李文泉 编译
喻国宝 刘田



人民邮电出版社
西蒙与舒斯特国际出版公司

JS145/13

Windows 95 应用系列
EXCEL for Windows 95 中文版应用大全

[美] Ron Person 著

何渝 李文泉 编译

喻国宝 孙田

责任编辑 顾群

人民邮电出版社 出版
西蒙与舒斯特国际出版公司

人民邮电出版社发行

北京崇文区夕照寺街14号

北京顺义振华印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

*

开本:787×1092 1/16 1997年7月 第1版

印张:55 1997年7月 北京第1次印刷

字数:1357千字 印数:1-8000册

著作权合同登记 图字:01-96-0141号

ISBN 7-115-06296-X/TP·365

定价:80.00元

内 容 提 要

随着 Windows 95 的诞生,Microsoft 公司又推出了办公自动化套装软件 Office 的新版本。其成员 Excel for Windows 95 在 Windows 95 环境下,充分发挥了新一代操作系统的优点,凭借其强大的功能和良好的用户界面,成为电子表格软件中的佼佼者。

本书是美国 Que 公司出版的经典系列丛书 Special Edition Using 系列之一,经过编译人员根据中文版本重新整理和精心制图,全面系统地介绍了 Excel for Windows 95 中文版的各种功能及核心技术。全书层次清楚、图文并茂,包括“常用工作表任务”、“创建和格式化图表”、“优化 Excel”、“分析工作表”、“数据清单与数据库管理”、“Excel 与 Office 其他应用程序及网络”、“Excel 的定制及自动化”等七个部分,分别介绍了 Excel 从最基本到更复杂的多种功能的使用方法,电子表格的设计,数据库技术以及 Office 环境的集成等内容。读者通过阅读本书,不但可以设计创建功能齐全的电子表格,掌握专业图表和地图的制作技术,还能够充分发挥 Office 的多用途和高效率的特点。

本书读者对象为广大电子表格软件的使用者和 Windows 95 用户。

版 权 声 明

Ron Person: Special Edition, Using EXCEL for Windows 95
Authorized translation from the English language edition published
by Que® Corporation.
Copyright ©1995 Que® Corporation.
All rights reserved. For sale in Mainland China only.

本书中文简体字版由人民邮电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, 本书的任何部分不得以任何方式复制或抄袭。

本书封底贴有 Prentice Hall 防伪标签, 无标签者不得销售。
版权所有, 翻印必究。

致中国读者

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 多家知名的出版公司组成,出版物内容包括文学艺术、社会科学、经济法律、教育及自然科学的各个领域。

隶属于西蒙与舒斯特国际出版公司的麦克米伦计算机出版公司,是世界上最大的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的占有率达 40% 以上。在麦克米伦计算机出版公司之下的 Que, SAMS Publishing, New Riders Publishing, Hayden, Ziff-Davis Press, Waite Group 等出版公司,不仅为美国读者所钟爱,而且已被中国广大的计算机图书读者所熟知。经过与中国知名的出版单位多年密切的合作,西蒙与舒斯特国际出版公司有幸成为最受中国读者青睐的海外出版商之一。

我们本着传播计算机知识和技术,更好地为国内读者服务的良好愿望,与人民邮电出版社合作,将陆续推出多种系列的计算机图书。我们诚挚地希望得到中国广大读者一如既往的厚爱,并期待着您的建议或批评。



西蒙与舒斯特国际出版公司

1997 年 1 月

出版说明

随着计算机技术的飞速发展和计算机应用深入普及,广大计算机开发、应用人员迫切希望了解计算机新技术、新软件和与之有关的各种知识。为了促进和推动我国计算机应用的进一步发展,满足广大读者的需要,人民邮电出版社和美国西蒙与舒斯特国际出版公司联合推出一批美国优秀计算机类中文简化字版图书。这批书的英文版在美国均是畅销书,其中包括介绍美国微软公司推出的最新微机操作系统 Windows 95、办公套装软件 Office for Windows 95 (Word for Windows 95, Excel for Windows 95, PowerPoint for Windows 95),还包括介绍 Internet 应用方面和其他最新软件的图书。根据不同读者需要,这些书中既有适合初学者阅读的《24 小时学通 Windows 95》、《Internet 7 日通》、《Windows 95 环境下 Internet 使用指南》和《21 天学通 Windows 95 编程》,也有汇集了众多计算机专家丰富经验编写成的经典著作《Windows 95 应用大全》、《Office for Windows 95 中文版应用大全》、《Word for Windows 95 中文版应用大全》、《Excel for Windows 95 中文版应用大全》等。在广大读者学习、掌握计算机新技术和新软件过程中,相信这些书会对大家有所帮助。

为了尽快使这些书与我国读者见面,在翻译、整理、出版这些书时,尽管我们认真而仔细地注意到各个环节,但由于时间紧张,很可能还有差错和疏漏,敬请读者指正。

人民邮电出版社

1997 年 1 月

目 录

开篇语

第一部分 常用工作表任务

□第一章 Excel for Windows 95 中文版的工作表功能	11
1.1 更好的可访问特性	11
1.1.1 简化而标准的菜单	11
1.1.2 标签形的对话框	11
1.1.3 操作向导	11
1.1.4 工具提示	12
1.1.5 撕贴调色板	12
1.1.6 全屏幕浏览	13
1.2 简化每日任务特性	14
1.2.1 包含多个工作表的工作簿	14
1.2.2 对文件进行更好的管理	14
1.2.3 定制数据系列	15
1.2.4 函数向导	15
1.2.5 独特的字符格式	15
1.2.6 格式刷	15
1.2.7 往图表中拖放数据	16
1.2.8 工作表审核	16
1.3 提供更多分析能力的特性	16
1.3.1 OLE (对象链接与嵌入) 自动化	16
1.3.2 在工作表中的下拉式列表、复选框和选项按钮	17
1.3.3 分类汇总和求和报告	17
1.3.4 定制图表成分	17
1.3.5 自动格式化图表	18
1.3.6 自动图表趋势线	18
1.3.7 自动筛选	18
1.3.8 文本向导	18
1.3.9 Microsoft Query (查询)	19
1.3.10 数据透视表	19
1.3.11 Visual Basic for Application	20

1.4 新的 Excel for Windows 95 特性	20
1.4.1 AnswerWizard (回答向导)	21
1.4.2 AutoComplete(自动完成)和 PickLists (选择列表)	21
1.4.3 自动更正	21
1.4.4 自动计算	21
1.4.5 增强的拖放特性	22
1.4.6 单元格提示	22
1.4.7 更容易的数字和日期格式化	22
1.4.8 方案模板	22
1.4.9 数据地图显示	23
1.4.10 数据输入格式	24
1.4.11 分享列表	24
1.4.12 活动的可视反馈	24
□第二章 关于 Excel 和 Windows	25
2.1 启动和退出 Excel 中文版	25
2.2 了解 Excel 屏幕	27
2.3 使用鼠标器	30
2.4 了解 Windows 和 Excel 术语	31
2.4.1 鼠标动作	32
2.4.2 键盘动作	32
2.5 选择命令	35
2.6 了解属性	36
2.6.1 利用快捷菜单节约时间	36
2.6.2 使用键盘选择命令	36
2.6.3 用 Shift 键选择变通命令	38
2.7 使用工具栏	40
2.7.1 在工具栏上的按钮中获得帮助	42
2.7.2 显示或隐藏工具栏	42
2.7.3 对工具栏的移动、调整大小和形状	43
2.7.4 从工具栏里使用撕贴调色板	44
2.8 在对话框里工作	45
2.8.1 在带有标签的对话框中进行选定操作	46
2.8.2 对选项按钮和复选框进行选定	46
2.8.3 对文字框进行编辑	47
2.8.4 从列表框中进行选定	48
2.8.5 命令按钮和怎样关闭对话框	49
2.9 寻求帮助	49
2.9.1 在帮助主题词之间跳转	50
2.9.2 在对话框中寻求帮助	51
2.10 批注、复制或打印帮助	51

2.10.1	关闭帮助窗口	52
2.10.2	使用操作向导	52
2.11	操作 Windows	52
2.11.1	在应用程序之间切换	52
2.11.2	在工作表窗口之间进行切换	53
2.11.3	最小化、最大化和恢复窗口	53
2.11.4	移动窗口	54
2.11.5	调整窗口大小	54
2.11.6	关闭工作簿窗口	54
□第三章	在工作簿上进行操作和选定	56
3.1	了解工作簿和工作表	56
3.2	在工作表之间移动	58
3.3	在表之间进行选定和移动	58
3.3.1	在工作簿里各工作表之间进行移动	59
3.3.2	在一个工作簿里选定多个工作表	59
3.3.3	关于选定表的提示	60
3.4	在工作簿里移动	60
3.4.1	用鼠标进行滚动	60
3.4.2	用键盘进行滚动	61
3.5	选定单元格和单元格范围	62
3.5.1	选定一个单元格	62
3.5.2	移动到单元格块的边沿	63
3.5.3	使用定位命令进行移动或选定	64
3.5.4	选定一个范围	64
3.5.5	选定行和列	69
3.5.6	利用内容的类型选定单元格	70
3.5.7	关于选定的提示	71
□第四章	输入和编辑数据	73
4.1	输入数据	73
4.1.1	输入文字	75
4.1.2	输入数字	75
4.1.3	输入日期和时间	77
4.1.4	使用自动更正	78
4.1.5	使用 Excel 的数据输入帮助功能	80
4.2	编辑文字和公式	81
4.2.1	在公式栏上编辑	81
4.2.2	直接在单元格里编辑	82
4.2.3	撤消和重复改变	83
4.3	在工作表中查找和替换	83
4.3.1	查找文字、数字和公式	84

4.3.2 替换文字、数字或公式	85
4.4 工作表里的清理、插入或删除	86
4.4.1 清理单元格内容	87
4.4.2 插入或者删除单元格、整行和整列	88
4.5 输入数字或日期序列	92
4.5.1 创建一个线性序列	93
4.5.2 创建文字和行列标序列	97
4.6 提高数据输入的效率	100
4.6.1 输入具有固定小数位数的数字	100
4.6.2 在输入数据时移动活动单元格	100
4.6.3 使用输入数据的快捷键	101
4.6.4 重新计算	101
第五章 格式化工作表	103
5.1 利用自动套用格式特性进行格式化	103
5.1.1 自动格式化表	104
5.1.2 只使用自动套用格式的部分特性	105
5.1.3 关于自动格式化的提示	105
5.2 使用 TrueType 字体	106
5.3 复制和粘贴格式	107
5.3.1 了解格式刷按钮	107
5.3.2 使用格式刷按钮	107
5.4 改变字符的字体、大小、样式和颜色	108
5.4.1 在单元格或单元格范围里格式化所有的字符	110
5.4.2 在单元格里格式化选定的字符	110
5.4.3 利用工具栏格式化单元格或字符	112
5.4.4 利用快捷键格式化单元格或字符	112
5.4.5 关于格式化的提示	113
5.5 文字和数字的对齐和旋转	114
5.5.1 对齐单元格输入	114
5.5.2 跨单元格居中对齐文字	115
5.5.3 将文字折行以适合单元格	116
5.5.4 将文字与文字或文字与数字连接进来	117
5.5.5 在单元格里设置制表符和断行符	118
5.5.6 重排文字行	118
5.5.7 旋转数字和文字	119
5.5.8 关于对齐字符的提示	120
5.6 格式化数字	121
5.6.1 使用 Excel 的自动数字格式	121
5.6.2 了解格式化数字的潜在危险	121
5.6.3 格式化数字	122

5.6.4	设计自定义数字格式	124
5.6.5	条件格式化	128
5.6.6	隐藏零值	128
5.6.7	关于数字格式化的提示	129
5.7	格式化日期和时间	129
5.7.1	使用预定义日期和时间格式	130
5.7.2	创建自定义日期和时间格式	131
5.7.3	关于日期和时间格式化的提示	133
5.8	格式化行和列	133
5.8.1	调整列宽	133
5.8.2	隐藏列	134
5.8.3	调整行高	135
5.8.4	隐藏行	136
5.8.5	关于行和列的提示	136
5.9	添加颜色、图案和边框	136
5.9.1	添加图案或颜色	137
5.9.2	添加边框和线型	138
5.9.3	关于边框、图案和颜色的提示	139
5.10	一次应用多种格式	139
5.10.1	把一种样式应用于一个格式集合上	140
5.10.2	创建样式	141
5.10.3	重定义样式	142
5.10.4	重定义默认(标准)的样式	144
5.10.5	删除样式	144
5.10.6	关于样式的提示	144
5.11	保护工作表和工作簿	145
5.11.1	取消保护和隐藏公式	145
5.11.2	打开保护	145
5.11.3	关于保护表和工作簿的提示	146
5.12	在工作簿里格式化一组表	147
5.13	改变标准字体	147
□第六章	公式的使用	149
6.1	理解公式	149
6.2	输入公式	151
6.2.1	在公式栏中或在单元格内输入公式	151
6.2.2	输入单元格引用	151
6.2.3	在公式中使用运算符	158
6.2.4	将名称和函数粘贴到公式中	160
6.2.5	在公式中输入文本(字)、日期和时间	161
6.2.6	将公式变为数值	161

6.2.7	公式错误说明	161
6.2.8	定位公式错误	164
6.3	用数组进行计算	166
6.3.1	输入数组公式	166
6.3.2	选中数组范围	168
6.3.3	计算数组结果	168
6.3.4	编辑数组公式及函数	169
6.4	命名单元格优化工作表	169
6.4.1	创建名称	170
6.4.2	以工作表中的文字创建名称	173
6.4.3	创建三维名称	175
6.4.4	粘贴一列名称	175
6.4.5	改变或删除名称	175
6.4.6	在公式或命令中使用名称	176
6.4.7	应用名称	177
6.4.8	命名公式和数值	178
□第七章	函数的使用	180
7.1	理解函数	180
7.2	使用函数的参数	181
7.3	帮助创建函数的功能部件屏幕	182
7.4	输入工作表函数	183
7.4.1	输入函数	184
7.4.2	使用“自动求和”按钮	184
7.4.3	使用 AutoCalculate 快速计算总和及平均值	185
7.4.4	使用函数向导(Function Wizard)	186
7.4.5	编辑函数	187
7.4.6	获得帮助	187
7.5	Excel 函数字典	188
7.5.1	数据库及列表管理函数	188
7.5.2	日期和时间函数	190
7.5.3	财务函数	194
7.5.4	信息函数	198
7.5.5	逻辑函数	202
7.5.6	查找及引用函数	203
7.5.7	数学函数	207
7.5.8	统计函数	211
7.5.9	字符串函数	214
7.5.10	三角函数	217
□第八章	移动或复制数据与公式	219
8.1	移动单元格内容	219

8.1.1	用拖放功能进行移动	219
8.1.2	利用命令进行移动	220
8.1.3	拖拉和插入单元格	221
8.1.4	利用命令进行移动和插入	221
8.1.5	跨工作簿的移动	222
8.2	填充或复制单元格内容	224
8.2.1	使用填充柄	224
8.2.2	使用 Ctrl+Enter (回车键)填充单元格	225
8.2.3	使用填充命令	225
8.2.4	创建定制填充	225
8.2.5	使用拖放技术进行复制	227
8.2.6	利用命令进行复制	228
8.2.7	粘贴多个复制内容	229
8.2.8	粘贴不相邻的多个复制内容	229
8.2.9	利用命令来插入复制的单元格	231
8.2.10	横跨工作簿复制数据	232
8.2.11	粘贴公式、值或者转置数据	233
第九章	重组织工作簿和表	236
9.1	了解工作簿和表	236
9.2	在新的工作簿里改变默认表数目	237
9.3	插入和删除表	237
9.3.1	插入一个表	238
9.3.2	删除一个表	238
9.4	复制和移动表	239
9.4.1	复制一个表	239
9.4.2	移动一个表	240
9.5	对表进行改名	241
9.6	为了编辑、格式化和重组织对表进行编组	242
第十章	管理文件	244
10.1	打开新文件	244
10.1.1	了解模板	244
10.1.2	预览内置模板	245
10.1.3	为新工作簿打开模板	245
10.2	打开一个已经存在的工作簿	246
10.2.1	打开工作簿	246
10.2.2	打开保护工作簿	247
10.2.3	改变驱动器和文件夹	247
10.2.4	改变默认文件夹	248
10.2.5	在网络上打开文件	248
10.2.6	改变浏览文件的方式	248

10.2.7 对其他文件类型进行列表.....	249
10.2.8 打开 Excel 5 工作簿.....	250
10.3 创建文件夹.....	250
10.4 存储工作簿.....	251
10.4.1 存储工作簿.....	251
10.4.2 用一个新文件名存储文件.....	253
10.4.3 存储文件属性信息使查找工作簿更容易.....	253
10.4.4 不改名的存储.....	254
10.4.5 自动存储工作簿.....	255
10.4.6 创建自动备份.....	255
10.4.7 使用保密字保护用户的工作簿.....	256
10.4.8 用其他文件格式进行存储.....	256
10.4.9 存储工作区文件.....	257
10.5 关闭工作簿.....	257
10.6 浏览工作簿和文件信息.....	258
10.6.1 显示快速查看.....	258
10.6.2 浏览文件属性.....	259
10.6.3 编辑和添加文件属性.....	259
10.6.4 给文件列表排序.....	260
10.7 使用文件进行工作.....	261
10.7.1 选定文件.....	261
10.7.2 打印文件.....	261
10.7.3 复制或移动文件.....	262
10.7.4 删除文件.....	263
10.8 搜寻文件.....	263
10.8.1 利用文件名搜寻文件.....	264
10.8.2 搜寻指定的文件或不同的文件类型.....	265
10.8.3 搜寻更改过日期的文件.....	265
10.8.4 用文件属性或文件中的文字进行搜寻.....	265
10.8.5 使用高级特性搜寻选项.....	265
10.8.6 存储搜寻条件.....	267
□第十一章 创建模板和控制 Excel 的启动	269
11.1 创建工作簿和工作表模板.....	269
11.1.1 了解模板概念.....	269
11.1.2 使用 Excel 的内置模板	270
11.1.3 创建和存储工作簿模板.....	272
11.1.4 利用模板创建工作簿.....	272
11.1.5 创建自动模板(AutoTemplates)	272
11.1.6 编辑模板.....	273
11.1.7 插入表模板.....	273

11.1.8 从 Microsoft Office 快捷栏上创建文档	274
11.2 控制 Excel 的启动	275
11.2.1 在 Windows 95 里控制 Excel 的启动	276
11.2.2 为启动创建定制图标	276
11.2.3 启动包含有一组工作簿的 Excel	277
11.2.4 在启动时运行宏和过程	278
□第十二章 打印工作表	279
12.1 重温打印过程	281
12.2 设置打印机	281
12.2.1 在 Windows 里安装一台打印机	281
12.2.2 选定打印机	283
12.3 定义页面设置	284
12.3.1 设置页边距	285
12.3.2 设置页的打印方向和页的尺寸大小	286
12.3.3 打开和关闭网格线和行号或列标选项	287
12.3.4 创建页眉和页脚	287
12.3.5 指定页面布局顺序	290
12.3.6 缩小和放大打印	290
12.3.7 打印彩色和黑白色	291
12.3.8 设置打印质量	291
12.4 设置打印范围	291
12.4.1 设置打印区域	292
12.4.2 删除打印区域	292
12.4.3 调整页打印	293
12.4.4 设置多个打印区域	294
12.5 打印标题	295
12.6 打印预览文档	296
12.7 在打印预览时调整页边距和列宽	298
12.8 对打印的报告进行压缩以适合打印纸的大小	298
12.8.1 把报告压缩到一页里	298
12.8.2 压缩长报告	298
12.9 打印工作表数据	299
12.10 打印报告管理器报告	299
12.10.1 创建报告的序列	300
12.10.2 重组织报告序列	301
12.10.3 打印报告序列	301

第二部分 创建和格式化图表

□第十三章 创建图表	305
-------------------------	-----

13.1	回顾作图的过程	305
13.1.1	定义图表的术语	306
13.1.2	了解如何创建图表	308
13.2	创建嵌入式图表	308
13.2.1	使用图表向导创建嵌入式图表	308
13.2.2	了解图表向导对话框	309
13.2.3	检验图表的数据区域	310
13.2.4	定义图表类型	310
13.2.5	选择图表子类型	311
13.2.6	更改 Excel 解释数据版面的方式	311
13.2.7	添加图例和标题	312
13.3	打开嵌入式图表作格式化	314
13.4	在图表工作表中创建图表	314
13.5	自动创建图表	315
13.5.1	了解 Excel 如何建立图表	315
13.5.2	自动创建图表	317
13.6	保存图表	320
13.7	更改图表和工作表的链接	320
13.8	打开图表	321
13.9	打印图表	322
□第十四章	修改图表	326
14.1	对修改图表的概述	326
14.1.1	使用快捷菜单	326
14.1.2	选定图表对象	327
14.2	选择图表类型	328
14.2.1	使用菜单命令更改图表类型	329
14.2.2	使用图表工具栏更改图表类型	330
14.3	使用自动套用格式	330
14.3.1	将自动套用格式应用于图表中	331
14.3.2	分析二维自动套用格式	331
14.3.3	分析三维图表类型	335
14.3.4	创建自定义的自动套用格式	339
14.3.5	更改图表类型	340
14.4	选择折线图或散点(XY)图	341
14.5	选择默认的图表格式	341
14.6	添加或删除数据	343
14.6.1	将数据添加到嵌入式图表中	343
14.6.2	使用添加数据命令添加数据	344
14.6.3	从多个工作表中添加数据	344
14.6.4	使用编辑、复制和编辑、粘贴命令添加数据	345