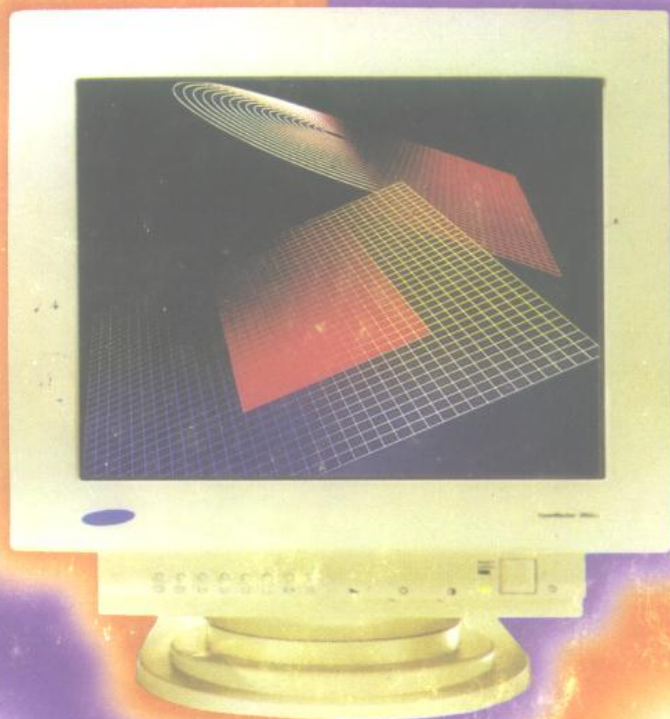


最新
出版

最新系列软件入门教程



中文Excel 5.0

自学教程

● 曹蕙芳 等 编著



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

73.9631
565
最新系列软件入门教程

中文 Excel 5.0 自学教程

曹蕙芳 等 编著

電子工業出版社

9610191

内 容 简 介

本书从实用角度出发,采用图文并茂的结构,由浅入深、循序渐进地引导读者学会中文 Excel 5.0 的基本操作和技巧。

全书共十五章,主要内容包括:Excel 的安装、启动和退出;Excel 提供的基本工具及用途;Excel 工作簿和工作表的基本操作;以及 Excel 的图表、数据管理、数据分析、宏和审核等功能的使用。本书各章节都结合实用的例子说明具体的操作方法。每章后附有小结、思考与练习。

JS237/20

最新系列软件入门教程 中文 Excel 5.0 自学教程

曹蕙芳 等 编著

责任编辑:应月燕

*

电子工业出版社出版

北京市海淀区万寿路 173 信箱 (100036)

电子工业出版社发行 各地新华书店经销

电子工业出版社计算机排版室排版

北京市顺义县天竺颖华印刷厂印刷

•

开本: 787 × 1092 毫米 1/16 印张: 10.75 字数: 262 千字

1996 年 7 月第一版 1996 年 7 月北京第一次印刷

印数: 8000 册 定价: 14.00 元

ISBN 7 - 5053 - 3661 - 4/TP · 1520

1210100

前 言

Microsoft Excel for Windows 5.0 中文版(简称 Excel)是 Microsoft 公司在中文 Windows 下开发和运行的中文电子表格软件。

Excel 的基本工作平台是工作表(一个屏幕网格),其中含有可供输入数据的单元格,在工作表上可以进行各种操作。

Excel 功能齐全、使用方便、画面美观、人机界面清晰……。它不仅能胜任各种表格的制作、统计计算,且具有强大的图形、图表、数据分析和数据管理等功能,同时还可以利用宏功能进行自动化处理。本书主要介绍工作表中文字、数值、公式及图形的录入,格式化,统计计算和分析,生成图表,审核和打印输出等。

随着计算机事业的迅猛发展,使用计算机的人越来越多,应用领域越来越广,要求越来越高;已不再满足单纯的文字报表和数据库清单,而要求报表和清单图文并茂;人们期盼功能强大、操作简便、版面美观的应用软件。为此我们编写了本书,介绍优秀软件——Excel,以满足人们的要求。愿读者通过学习本书能在较短的时间内掌握 Excel 的基本操作方法和技巧,并能应用于各自的实际工作中。

为阐述 Excel 的众多功能,本书从实用性着手,由浅入深,从基本概念和基本操作讲起,一步一步深入,在说明具体操作方法和技巧时,都给出了实例,易懂易掌握。

全书共十五章,前十章介绍 Excel 的基本操作和技巧,后五章主要介绍 Excel 的图表、数据管理、数据分析、宏及审核等功能。书中提供的例子都在 Excel 环境下运行通过,直接取自工作表或图表。

第 1 章主要介绍 Excel 对微机系统最低的配置要求,叙述了提高其运行速度的技巧和建议,并对内存容量 4MB 的 386 微机上用好 Excel 软件,提出改进系统设置,调整运行环境的办法。简单地介绍了设置和转换汉字输入法的方法。

第 2 章介绍安装、启动和退出 Excel 的方法,也叙述了自动启动 Excel 和临时离开 Excel 窗口的方法。

第 3 章介绍 Excel 提供的基本操作环境,说明了菜单栏、工具栏、工作簿、工作表、单元格以及其他工具的概况及用途。叙述了鼠标指针在 Excel 窗口移动时,在不同区域所显示的不同形状和功能。

第 4 章介绍 Excel 工作簿的建立、打开、保存、关闭、重排、分割和冻结的方法和使用的命令。

第 5 章介绍在 Excel 工作表的基本操作方法,包括如何突出显示一个区域或几个不连续的区域,如何输入数字和文字,如何填充和建立自定义自动填充序列等。

第 6 章叙述工作表如何应用公式和函数。介绍输入公式和函数的规则,引用位置改变对公式运算结果的影响,单元格和工作表的命名、工作表的链接以及公式中如何运用数组和数组常数等。

第 7 章介绍工作表的编辑,主要包括单元格的编辑、复制、移动、插入、删除、查找和替

换等操作。

第 8 章介绍 Excel 的格式化功能,主要叙述调整行和列的尺寸、数字和文字格式的设置。

第 9 章介绍在 Excel 的工作表上绘制、编辑和插入图形对象的方法和使用的命令和工具。

第 10 章介绍打印工作表前要对打印机和页面进行的设置,以便控制打印输出,使打印的结果符合要求。

第 11 章叙述 Excel 的图表功能,介绍了图表的建立、删除、修改和格式化等操作方法和使用的命令,也简单地介绍了用图表分析数据的方法。

第 12 章主要介绍如何发挥 Excel 的数据管理功能以及管理数据的方法。介绍了排序、筛选、分类汇总以及建立数据透视表的方法和使用的命令。

第 13 章主要介绍 Excel 如何改变自身的外观,包括建立、移动和修改工具栏及其按钮的方法,同时也介绍了记录宏、执行宏和简化运行宏的方法。

第 14 章介绍 Excel 为分析数据提供的工具——模拟运算表、方案管理器、规划求解以及分析工具箱。

第 15 章主要介绍检查和跟踪工作表中发生问题的工具——审核命令和审核工具栏及其使用方法。也叙述了保护工作簿和工作表以及获取联机帮助的方法。

参加编写和校对工作的有曹蕙芳、赵昱、赵国起和林燕华等。

由于水平有限,时间仓促,缺点错误在所难免,恳请批评指正。

编 者

1996 年 3 月

目 录

第 1 章 概述	(1)
1.1 什么是 Excel	(1)
1.2 Excel 的功能	(1)
1.3 Excel 5.0 中文版的工作条件	(1)
1.4 DOS 和 Windows 简介	(1)
1.5 鼠标器和键盘的使用	(3)
1.6 设置和转换汉字输入方法	(3)
1.7 提高 Excel 5.0 运行速度的技巧和建议	(5)
小结	(6)
思考与练习	(7)
第 2 章 中文 Excel 5.0 的安装、启动和退出	(8)
2.1 安装中文 Excel 5.0	(8)
2.2 启动中文 Excel 5.0	(8)
2.2.1 在 Windows 下启动	(8)
2.2.2 自动启动	(9)
2.2.3 用图标启动	(10)
2.3 退出中文 Excel 5.0	(11)
2.3.1 退出 Excel 系统	(11)
2.3.2 临时离开 Excel 窗口	(13)
小结	(13)
思考与练习	(13)
第 3 章 Excel 5.0 的基本工作环境	(14)
3.1 Excel 5.0 提供的工作环境	(14)
3.2 菜单栏	(16)
3.3 标准工具栏	(16)
3.4 格式工具栏	(17)
3.5 工作表、工作簿和单元格	(18)
3.6 鼠标指针在 Excel 5.0 窗口的形状和功能	(18)
小结	(19)
思考与练习	(19)
第 4 章 工作簿的使用	(20)
4.1 建立一个新的工作簿	(20)
4.2 打开已有的工作簿	(20)
4.3 保存工作簿	(22)

4.3.1 保存文件	(22)
4.3.2 另存为	(22)
4.3.3 保存工作区	(23)
4.4 关闭工作簿	(23)
4.5 新开、重排和关闭工作簿窗口	(23)
4.5.1 新开和重排工作簿窗口	(23)
4.5.2 最小化和隐藏窗口	(24)
4.5.3 关闭窗口	(25)
4.6 窗口的分割和冻结	(25)
4.6.1 分割窗口	(25)
4.6.2 冻结分割区域	(26)
4.7 调整工作表中内容的显示比例	(26)
小结	(27)
思考与练习	(27)
第 5 章 工作表的基本操作	(28)
5.1 在工作表中选择活动单元格的位置	(28)
5.2 突出显示区域	(28)
5.2.1 突出显示一个区域	(28)
5.2.2 突出显示几个不连续的区域	(29)
5.2.3 突出显示整行或整列	(29)
5.3 输入数据	(29)
5.3.1 概述	(29)
5.3.2 输入数字	(29)
5.3.3 输入文字	(30)
5.3.4 输入日期和时间	(30)
5.3.5 在一个区域中输入相同的内容	(31)
5.3.6 输入数据的实例	(31)
5.4 填充相邻单元格	(33)
5.5 自定义自动填充序列	(35)
5.5.1 建立自定义序列	(35)
5.5.2 建立自定义序列的规则	(36)
5.5.3 自定义序列的使用	(36)
5.5.4 编辑、删除自定义自动填充序列	(36)
小结	(37)
思考与练习	(37)
第 6 章 公式与函数	(38)
6.1 公式	(38)
6.1.1 基本概念	(38)
6.1.2 运算符	(38)

6.1.3 输入公式	(40)
6.2 函数概述	(42)
6.2.1 基本概念	(42)
6.2.2 SUM(求和)函数	(42)
6.2.3 Excel 的其他函数	(44)
6.2.4 在工作表中显示公式	(46)
6.3 填充公式或函数	(46)
6.4 引用位置的运用	(48)
6.4.1 单元格引用位置表示法	(48)
6.4.2 相对引用位置和绝对引用位置	(50)
6.4.3 三维引用	(51)
6.5 工作表编辑对引用位置的影响	(51)
6.5.1 移动单元格对引用位置的影响	(51)
6.5.2 复制单元格对引用位置的影响	(52)
6.5.3 插入和删除单元格对引用位置的影响	(52)
6.5.4 移动、插入和删除工作表对三维引用位置的影响	(52)
6.6 用名字简化引用位置	(53)
6.6.1 使用名字的优点	(53)
6.6.2 命名规则	(53)
6.6.3 用编辑栏的名字框命名	(53)
6.6.4 用<名字[N]>命令命名	(53)
6.6.5 工作表的命名	(54)
6.7 链接 Excel 工作簿	(55)
6.8 求循环引用公式的解	(56)
6.9 数组	(57)
小结	(58)
思考与练习	(58)
第 7 章 工作表的编辑	(60)
7.1 单元格的编辑	(60)
7.1.1 清除单元格的内容	(60)
7.1.2 编辑单元格的内容	(61)
7.2 单元格的复制和移动	(62)
7.2.1 单元格的移动	(62)
7.2.2 单元格的复制	(63)
7.3 在工作表中插入单元格、行和列	(64)
7.3.1 插入空白单元格	(64)
7.3.2 插入行和列	(65)
7.4 在工作表中删除单元格、列和行	(66)
7.4.1 删除单元格	(66)

7.4.2 删除行和列	(67)
7.5 查找和替换	(67)
7.5.1 查找包含指定内容的单元格	(67)
7.5.2 查找内容为指定类型的单元格	(68)
7.5.3 替换单元格中的内容	(68)
7.5.4 匹配符号的使用	(69)
7.6 拼写检查	(70)
小结	(71)
思考与练习	(71)
第 8 章 格式化功能	(72)
8.1 概述	(72)
8.2 调整行和列的尺寸	(72)
8.2.1 调整列宽	(72)
8.2.2 调整行高	(73)
8.3 设置文字的格式	(73)
8.4 设定数字的格式	(74)
8.5 自定义数字格式	(75)
8.5.1 建立自定义数字格式的方法	(75)
8.5.2 数字格式码	(75)
8.5.3 建立自定义数字格式的规则	(76)
8.5.4 自定义时间和日期格式	(77)
8.6 设置单元格中内容的对齐方式	(77)
8.7 设置边框线、图案和颜色	(79)
8.8 隐藏和打印网格线	(80)
8.9 格式的复制	(80)
8.10 式样简介	(81)
小结	(82)
思考与练习	(82)
第 9 章 图形对象	(83)
9.1 工作表和图表上的图形	(83)
9.2 文字框	(84)
9.3 图形对象的编辑	(86)
9.3.1 选定图形对象	(86)
9.3.2 建立和取消图形对象组	(86)
9.3.3 图形对象的重叠	(86)
9.3.4 图形对象的删除、移动、复制和调整尺寸	(86)
9.3.5 设置图形对象的格式	(88)
9.3.6 隐藏或打印图形对象	(88)
9.4 工作表中插入图片	(88)

小结	(88)
思考与练习	(89)
第 10 章 打印	(90)
10.1 打印设置	(90)
10.1.1 设置打印机	(90)
10.1.2 页面设置	(90)
10.2 打印预览	(93)
10.3 打印输出的控制	(94)
10.3.1 控制分页线	(94)
10.3.2 页号	(94)
10.3.3 打印顺序	(94)
10.3.4 调整打印输出的大小	(95)
10.3.5 打印方向	(95)
10.4 打印	(96)
小结	(96)
思考与练习	(97)
第 11 章 图表	(98)
11.1 简介	(98)
11.2 建立图表	(99)
11.2.1 建立内嵌图表	(99)
11.2.2 在工作簿中建立图表	(100)
11.3 图表指南	(101)
11.3.1 第一步〈图表指南——步骤 5 之 1〉	(101)
11.3.2 第二步〈图表指南——步骤 5 之 2〉	(102)
11.3.3 第三步〈图表指南——步骤 5 之 3〉	(102)
11.3.4 第四步〈图表指南——步骤 5 之 4〉	(103)
11.3.5 第五步〈图表指南——步骤 5 之 5〉	(103)
11.4 图表的编辑	(105)
11.4.1 改变图表的类型	(105)
11.4.2 修改图表中的文字	(106)
11.4.3 改变图表数值	(107)
11.4.4 增加和删除图表的数据系列	(109)
11.4.5 加网格线	(110)
11.5 图表的格式化	(110)
11.5.1 图表区和图形区	(110)
11.5.2 改变图表中图项的格式	(111)
11.6 用图表分析数据	(114)
11.6.1 趋势线	(114)
11.6.2 误差线	(115)

小结	(116)
思考与练习	(116)
第 12 章 数据管理	(117)
12.1 数据清单	(117)
12.2 数据清单的管理与维护	(118)
12.2.1 输入记录	(118)
12.2.2 查找记录	(118)
12.2.3 编辑记录	(119)
12.3 数据的排序	(120)
12.4 数据的筛选	(121)
12.4.1 自动筛选	(121)
12.4.2 高级筛选	(123)
12.4.3 将筛选过的数据复制到其他位置	(125)
12.5 自动分类汇总	(125)
12.6 数据透视表	(127)
12.6.1 数据透视表的用途	(127)
12.6.2 数据透视表的使用方法	(128)
12.6.3 建立数据透视表的步骤	(129)
12.6.4 数据透视表的更新	(131)
12.6.5 改变数据透视表的页面布局	(131)
12.6.6 改变数据透视表的格式和外观	(133)
12.7 用查询函数查找数据清单中的数值	(134)
12.8 检索外部数据	(135)
小结	(135)
思考与练习	(135)
第 13 章 自定义功能和宏	(137)
13.1 概述	(137)
13.2 自定义工具栏及其按钮	(137)
13.2.1 工具栏的移动和改变形状	(137)
13.2.2 增加和删除按钮	(137)
13.2.3 改变按钮图象	(137)
13.2.4 建立自定义工具栏	(137)
13.3 宏	(138)
13.3.1 宏的概念	(138)
13.3.2 记录宏	(138)
13.3.3 执行宏	(139)
13.3.4 简化宏的执行方法	(139)
13.3.5 加载宏	(141)
13.4 模板概述	(141)

13.4.1 建立模板	(141)
13.4.2 打开和编辑模板	(142)
13.4.3 按模板建立新工作簿和插入新工作表	(142)
小结	(143)
思考与练习	(143)
第 14 章 数据分析	(144)
14.1 概述	(144)
14.2 模拟分析	(144)
14.2.1 单变量模拟运算表	(144)
14.2.2 双变量模拟运算表	(144)
14.3 方案追踪假设分析	(145)
14.4 规划求解	(148)
14.5 统计分析	(150)
小结	(152)
思考与练习	(152)
第 15 章 其他功能	(153)
15.1 审核功能	(153)
15.1.1 概述	(153)
15.1.2 审核工作表	(153)
15.1.3 追踪数据	(154)
15.1.4 工作表中加附注	(155)
15.2 保护工作簿	(156)
15.2.1 防止打开和保存工作簿	(156)
15.2.2 防止修改打开的工作簿	(157)
15.2.3 保护工作表	(157)
15.2.4 隐藏工作簿、工作表和公式	(158)
15.3 撤消和重复命令	(158)
15.3.1 撤消命令	(158)
15.3.2 重复命令	(159)
15.4 联机帮助	(159)
15.4.1 〈操作指南〉按钮	(159)
15.4.2 〈帮助〉按钮	(159)
15.4.3 〈帮助[H]〉命令	(159)
小结	(160)
思考与练习	(160)

第1章 概 述

1.1 什么是 Excel

Microsoft Excel for Windows 5.0 中文版(简称 Excel)是 Microsoft 公司在中文 Windows 下开发和运行的中文电子表格软件,其版面美观、使用方便、操作简单、功能齐全,是集电子数据表、图表与数据库于一体的优秀办公软件。

Excel 的基本工作平台是工作表(一个屏幕网格),其中含有可供输入数据的单元格,在工作表上可以进行各种操作。

1.2 Excel 的功能

Excel 能用公式或函数自动、迅速、准确地处理数据,不仅能胜任各种表格的制作,统计计算,而且具有强大的图形、图表、数据分析、检索和管理功能。同时还能利用宏功能进行自动化处理。Excel 可对电子表格和数据库的文字、数值、公式及图形等进行录入、计算、格式化、生成图表和打印输出;也可以检查和跟踪工作表中发生的问题,以便及时纠正。

1.3 Excel 5.0 中文版的工作条件

为使中文 Excel 5.0 能正常工作应具备的必要条件是:

微机:PC/386 以上。

内存:4MB 以上。

硬盘:自由空间 30MB 以上(Excel 5.0 软件约占 20MB)。

软驱:至少有一个高密(1.2MB 或 1.44MB)软盘驱动器。

显示器:VGA 显示器,最好是彩显。

鼠标器:为使操作方便,应配备。

打印机:如要打印输出,必须具备。

软件:DOS 在 3.31 以上、Windows 3.1 以上版本(中文版或中文之星)。

1.4 DOS 和 Windows 简介

DOS(Disk Operating System)是磁盘操作系统,主要用于传递主机和磁盘间的信息。打开微机电源后,DOS 自动运行并在屏幕上显示其提示符(>),这时就可以运行各种基于 DOS 的应用程序。用户应尽可能多了解一些 DOS 的基本知识,掌握 DOS 最基本、最常用的命令(如 Dir、CD、Copy、Format……),了解自动批处理文件(Autoexec.bat)和系统配置文件(Config

.sys)的作用和设置,这对以后在微机上工作是很有帮助的。

Windows 可为计算机提供图形界面、高级应用程序编程接口和软件开发工具,实现数据交换、模块动态链接和自动内存管理等功能。在 Windows 环境中,不但可以同时运行多个应用程序,而且可以实现应用程序间的信息传递、组织和管理文件等功能。

在 Windows 中,计算机屏幕像一个桌面,把所有的工作都显示在窗口的矩形区域内,每个应用程序组(应用程序的组合)或应用程序可缩为一个图标。用鼠标指向这些图标,并双击鼠标左键即可调用该应用程序组或应用程序。

要进入 Windows,可在 DOS 提示符下键入 WIN,然后按回车(Enter)键,屏幕上显示的画面如图 1.1 所示。由于设置不同、所安装的应用软件不同以及排列方法不同,显示的画面也是不相同的。当进入 Windows 环境后,Windows 操作总控窗口——〈程序管理器〉窗口即打开,并可以运行各种基于 Windows 平台的程序。每个应用程序和文本都可以做成一个独立的窗口,每个窗口都有供操作的工具(见图 1.1)。

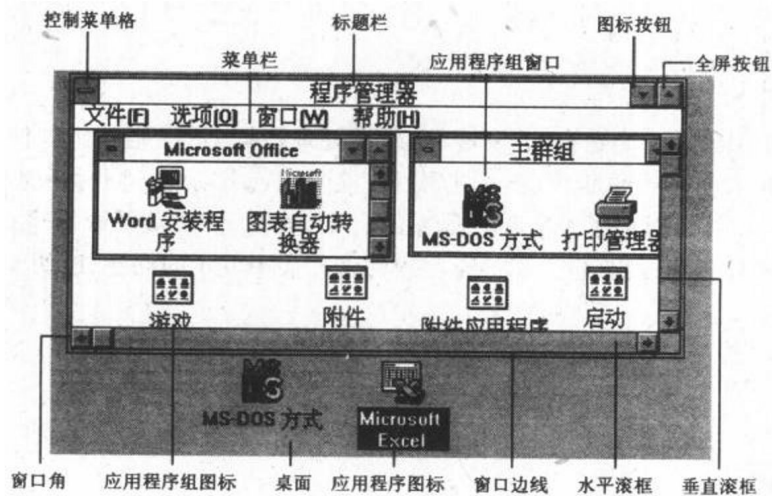


图 1.1

下面简单介绍 Windows 提供的主要工具及其功能:

- **控制菜单格**[一]:位于窗口的左上角,它包含下拉菜单。其功能是移动、全屏化、图标化和关闭窗口以及变换窗口尺寸。将鼠标指向〈控制菜单格[一]〉双击左键,即可关闭窗口;而单击左键即显示下拉菜单,再根据要实现的功能选择下拉菜单中的命令。

- **标题栏**:用于显示应用程序名或文本名。

- **菜单栏**:列出可供选择的菜单命令,每个菜单命令都含有下拉菜单。鼠标指向某菜单命令单击左键,就可显示下拉菜单,再在下拉菜单上选择需要的命令。

- **滚动框**:有垂直和水平滚动框,在滚动框上单击鼠标左键,可使屏幕窗口中的内容上下左右滚动。

- **图标按钮**:可将活动的窗口缩小为图标。便于打开其他应用程序窗口。

- **全屏按钮**:使活动窗口扩大为全屏幕显示。

- **工作区**:应用程序和文本操作的地方。应用程序组的工作区包含图标;应用程序工作区是程序提供的操作窗口;而文本的工作区显示文本的内容,在此可对文本进行阅读和

编辑。

- 图标:应用程序或应用程序组的最小化。

● 窗口边线和窗口角:当鼠标指向窗口边线或窗口角时,指针变为空心双箭头,此时按住左键拖拉鼠标可以调整窗口的大小。

在 Windows 环境下工作时,临时要到 DOS 环境下工作,此时可以不退出 Windows,只要将鼠标指向主群组下的〈MS-DOS 方式〉图标双击左键,就进入 DOS 环境。若要再回到 Windows 环境,键入“EXIT”字符后,再按 [Enter] 键即可。这样可以节省退出和进入 Windows 的时间,但会占据部分内存。当然,如果在 DOS 环境下运行大程序时,应退出 Windows,否则,可能会因为内存不够而死机。

1.5 鼠标器和键盘的使用

鼠标器有三个键和两个键的两种(三键鼠标中间键通常不用),右键不常用,左键是主要的操作键。本书中若不说明使用右键,则都是指使用左键。鼠标器操作的约定如下:

- “鼠标指向”:把鼠标指针指到某个目标上。
- “单击左键”或“单击”:鼠标指针指向目标后按一下左键。
- “双击左键”或“双击”:鼠标指针指向目标后连续按两下鼠标的左键
- “拖拉鼠标”或“拖拉”:鼠标指针指向目标的起始位置后,按住鼠标的左键不松手移动鼠标,再把鼠标指针指向目标的终止位置,松开左键。

这里所述的目标可以是单元格、文字、数字、公式、图表、图形对象、菜单或按钮等。

在 Windows 环境下使用键盘比较繁琐,一般都使用鼠标。但 Windows 和 Excel 提供了一些快捷键——复合键,能使操作更快更方便,因此希望能记住并使用常用的快捷键。本书在叙述到这些快捷键时采用下面的表示法:

- 顺序按的复合键:多个键间用逗号隔开,并包含在 [] 中,例如:[Alt,F] 等。
- 同时按的复合键:多个键间用加号连接,并包含在 [] 中,例如:[Ctrl + Home] 等。

1.6 设置和转换汉字输入方法

中文 Windows 一般都配有拼音和区位输入法,如使用其它输入法可以自己安装。下面简单地介绍设置和转换输入方法的过程。

进入中文 Windows (如图 1.1)后,鼠标指向〈主群组〉图标并双击左键,显示如图 1.2 所示的〈主群组〉窗口。鼠标指向该窗口的〈控制面板〉图标双击左键,出现如图 1.3 所示的〈控制面板〉窗口。然后鼠标指向〈输入方法〉图标双击左键,显示如图 1.4 所示的〈输入方法〉对话框。

一般中文 Windows 已安装好的输入方法有拼音(包括全拼字词和双拼字词)和国标/区位等,如果不安装新的输入方法,可使鼠标指向〈使用左边键切换输入方法[H]〉栏前的小方格并按左键,使该小方格中显示〈×〉,最后将鼠标指向〈确定〉框并按左键。此时按 [Ctrl + Space], 在屏幕的左下角就会显示输入方法标志栏和全角(或半角)栏,如图 1.5 所示。要切换输入方法可以按 [Ctrl + Space] 键,但此时只在当前选定的输入方法和西文之间切换;

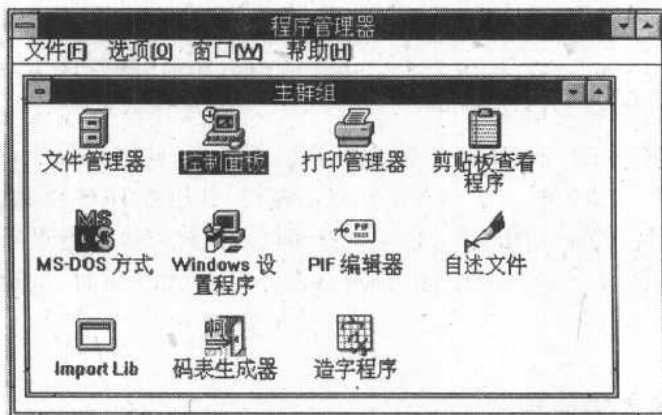


图 1.2

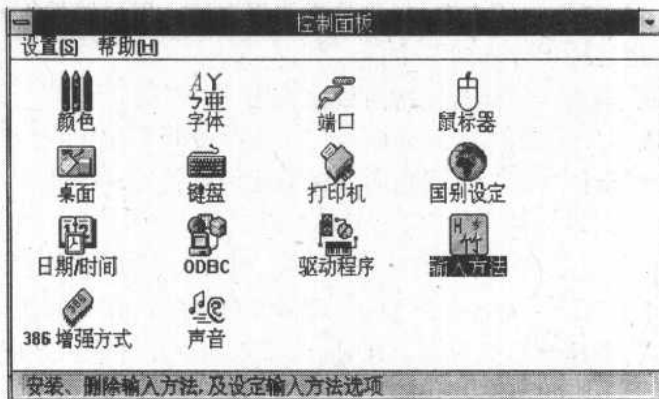


图 1.3

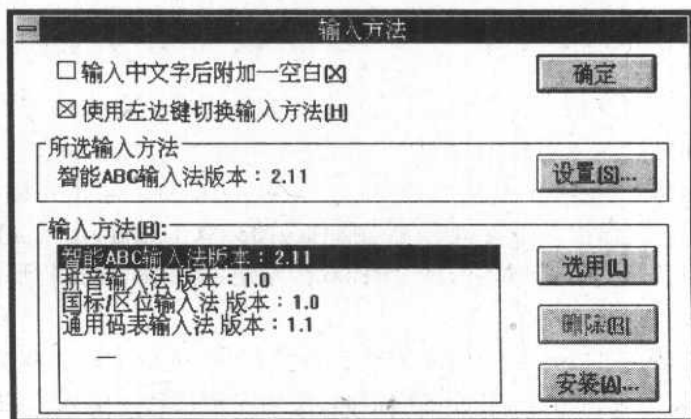


图 1.4

而将鼠标指向屏幕左下角的输入方法标志栏并按左键, 此时可在已安装的输入方法间轮流

切换。要转换半角和全角按[Shift + Space]键或将鼠标指向全角(或半角)栏内按左键。

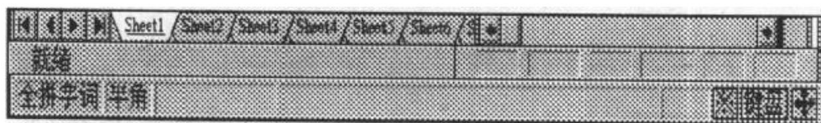


图 1.5

1.7 提高 Excel 5.0 运行速度的技巧和建议

1)使用较高档的微机,虽然 Excel 5.0 可以在 386 DX 机器上使用,但运行速度较慢,建议使用 486 DX 以上的微机。

2)为微机配置较大的内存,运行 Windows 最起码的内存是 4 MB,较理想的内存应在 16MB 以上。Excel 是在 Windows 环境下运行,因此,要使其运行速度快,用得好,就应配置较大的内存。

3)运行 Excel 的微机应配备较大的硬盘,安装了 Windows 和 Excel 程序后,应至少为运行 Excel 留下 10 MB 左右的自由空间。

4)配备 4 MB 内存的微机最好不要设置虚拟盘。如果要设置虚拟盘,微机内存最好大于 16MB,并建立一个子目录(如 tem 子目录),使自动批处理文件(autoexec.bat)中的“set temp”命令指向这个子目录,可加快打印和转换文件等操作的速度。

5)运行 Excel 的微机最好安装 MS-DOS 6.0 以上版本的系统软件,因为在该 DOS 系统下,可以运行优化微机系统的软件——“MemMaker.exe”,它可以对微机系统的自动批处理文件(Autoexec.bat)和配置文件(Config.sys)的设置作进一步改进,以便更有效地使用计算机内存;可以运行整理和优化硬盘的软件——“Defrag.exe”和“ScanDisk.exe”,使可用硬盘空间为连续的,这样就会提高访问硬盘的速度。整理硬盘工作应经常进行,因为工作中常常要删除和更新文件,就可能使硬盘被分割得支离破碎。这对运行速度较慢,只有 4 MB 内存的 386 微机更为重要。

6)为便于 Windows 进行快速内存管理,应在硬盘上建立永久性交换文件。这样可把内存中的信息快速转移到硬盘上的交换文件中,然后释放内存,从而提高运行速度。

建立永久交换文件的方法是:进入 Windows 的〈主群组〉下的〈控制面板〉(参见图 1.3)后,在〈386 增强方式〉图标上双击左键,显示〈386 增强方式〉对话框(图 1.6),再在〈虚拟内存[V]〉框中单击左键,出现如图 1.7 所示的〈虚拟内存〉对话框,鼠标指向该对话框中的〈更改[C]〉按钮单击左键显示图 1.8 所示的〈虚拟内存〉对话框,在该框的〈新设定〉的〈类型〉表中选择“永久”选项,最后根据微机的配置在〈新容量〉项中输入虚拟内存的尺寸。在该对话框的〈推荐容量〉项中显示出“推荐容量”。通常选择推荐的容量作为虚拟内存的尺寸。

如果使用“DoubleSpace.exe”程序扩充了硬盘,则应在图 1.8 所示的〈虚拟内存〉对话框中的〈驱动器〉右边的箭头处按左键,并选择“h:[hous for c]”,不能选择“c:[ms_dos_6]”。

7)程序运行时要占用内存和 CPU 资源,Windows 运行多个程序时会降低运行速度,因此运行 Excel 时应尽量关闭不用的窗口和后台程序。同样,装入字体和输入方法也占用内存,因此应只装入要使用的输入方法和字体。装入的字体和输入方法越多,打开的窗口越多,运