

电脑神通傻瓜丛书

Lotus 1-2-3

傻瓜书

[美] Grey Harvey 著
王致达 孙 青等 译
程宏才 审编



IDG
BOOKS



清华大学出版社

7 851
443

电脑神通傻瓜丛书

Lotus 1-2-3 傻瓜书

[美] Greg Harvey 著

王致达 孙青 等译

程宏才 审编



清华大学出版社

9510180

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

本书是学习使用 Lotus 1-2-3 电子报表软件的简易读物,内容通俗易懂,一切从实用出发,具有中学文化基础的人就可读懂学会有关建立、编辑、排版、打印工作表的全部基本技术以及有关使用图形和数据库的基础知识。

© 本书英文版由 IDG Books Worldwide, Inc. 出版发行,本书中文版经该公司授权 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

Lotus 1-2-3 傻瓜书/(美)哈维(Harvey, G.)著;王致达等译. —北京:清华大学出版社, 1994. 11

(电脑神通傻瓜丛书)/吴文虎,张友人主编)

ISBN 7-302-01632-1

I. L… II. ①哈… ②王… III. 文本编辑程序-普及读物 IV. TP319

中国版本图书馆 CIP 数据核字(94)第 11053 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: 17.75 字数: 418 千字

版 次: 1994 年 10 月第 1 版 1995 年 5 月第 3 次印刷

书 号: ISBN 7-302-01632-1/TP·694

印 数: 12001—22000

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 张爽人
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。人通过读书学习掌握电脑应用方法和技巧后,必然神通广大。

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,起了重要作用的是“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,美国人又何曾不想设计制造所谓“傻瓜”型电脑。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、图像和文字于一体,结合现代化的通信和网络,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,就好像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定,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实际的问题。

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

引 言

欢迎你学习《Lotus 1-2-3 傻瓜书》，学习掌握本书内容并不需要太多的专业知识。全书内容通俗易懂，尽量避免专业术语和技术细节的描述；详细而又具体地介绍了 Lotus 1-2-3 的使用方法，一切着眼于实用。如果你对计算机知道甚少，对它的技术细节也不求甚解，仅仅是为了应付日常事务工作，那么这本书就是为你而写的。

《Lotus 1-2-3 傻瓜书》包括了有关建立、编辑、排版、打印工作表(Worksheet)的全部基本技术。通过本书你不但可以学习掌握有关工作表的整个过程，还可以了解到有关图形的基础知识以及建立、使用 1-2-3 数据库的基础知识。

需要说明的是，对于 1-2-3 的使用，本书只介绍最基础、最简单的方法，只涉及和使用作者在书中描述的 1-2-3 的功能；书中并没有全面系统地介绍有关图形和数据库的知识。工作表是大家工作中最常用的，书中集中介绍了有关这方面的内容。

• 本书宗旨

虽然本书浅显易读，引人入胜，但是读者不一定都需要从头读到尾。全书各个章节相互照应，每个部分又可以独立成章。对于每个题目的介绍，首先简明扼要地阐明其功能的主要作用，然后再进一步讨论如何运用。不同读者既可以循序渐进，通读全书，也可以针对某个问题，有选择地阅读。

1-2-3 和其他优秀的软件一样，读者会发现解决某一特定问题会有多种方法，为了条理上清楚，避免不必要的混乱，书中我有意识地限制了某些选择，只给出我认为解决该问题最有效、最基本的方法，以后如果你有兴趣，不妨试试其它方法，但是现在应当集中精力掌握我给出的处理问题的方法。

为了让读者在学习每一章节时都能立竿见影，有所收获，我尽量避开其他章节出现的内容，这样读者就没有必要去记忆它们了，读者会在书中发现章节之间的参照条目，对于有时间又有兴趣的读者，这些参照条目可以帮助你获得对某个问题更全面的了解。如果你没有时间也没有兴趣，完全可以不必理会这些参照条目。

• 如何使用这本书

本书又象一本参考书，如果你需要了解某个题目，在目录中先找到这个题目，然后直接查阅有关章节。

书中大部分题目都通过会话的形式加以说明，这需要我们彼此之间的配合，在你对这些问题的了解不多的情况下，希望你按着我的安排，按部就班地去做。

9510180

书中我尽可能地将背景知识或注释类的东西与书中主要部分分开，将这些非重点类的内容归入一个名为“技术细节”的段落，这样读者对其可以忽略不计。那些标有“要诀”的文字，可以帮助你深入了解有关问题，暂且你也可以略过不读，当你需要时再读也不晚。

• 初学者不必担心

我只作一种假设，假设你有机会操作电脑，而且你的电脑装有 DOS 操作系统，以及某一版本的 Lotus 1-2-3，除此之外，你没有使用 1-2-3 的任何经验。

如果你对 DOS 了解甚少，或根本不懂，也不清楚 1-2-3 的作用。书中在涉及到 DOS 的某些知识时，我会适时地提醒你到时参看《DOS 傻瓜书》的有关内容。

• 版本差异不影响学习使用

虽然你可以利用这本书掌握不同版本的 1-2-3，但是这并不意味着书中所有的叙述都与你使用的版本相同。如果你使用的 1-2-3 是 3.0 以上的版本，在这本书中，同样可以学到你需要的有关内容。

Lotus 1-2-3 主要有 4 个版本，它们是 Release 2.0 版，2.2 版，2.3 版，以及 2.4 版。

从 2.0 版到 2.4 版，每个新的版本在功能上都有所改进和增加，在屏幕显示上也会有一些变化。2.2 版与 2.3 版差异较大，而 2.0 版与 2.2 版，2.3 版与 2.4 版差异较小，外观很相似。

版本之间的差异，我在叙述中会尽量地加以指明。即使如此，我仍然不能保证你还会发现一些差异，你所使用的 1-2-3 版本，无论是在外观显示方面，使用操作方面，还是特征的文字描述方面都有可能与书中描述的不一样。也就是说，如果你想寻找书中描述的某一功能，而没有找到，或者你的屏幕显示和书中所说的不是完全一致，那么你用的版本可能和我的版本不一样，但是这种差异一般不影响你的学习。

• 本书的结构

这本书共分为七个部分，每一部分又分为二个或二个以上章节，这些章节进一步分为几个小节，这些小节包含了我们将阐述的有关题目的所有基础知识。

然而，你没有必要完全按照书中的结构安排顺序阅读，因为不管你是先学工作表的编辑，还是先学工作表的版面编排，或者先学工作表的打印，这都无关紧要，重要的是，你阅读学习这些章节时一是要找到有关内容，并且一定要看懂并明白这些内容。

下面我们简单说说每一部分的梗概：

第一部分 基础知识

正如标题所示，这一部分包含：如何启动程序，如何识别屏幕所显示的内容，如何将信息输入到工作表，如何存储你的文件等等基础知识。

如果你对 Spreadsheet (电子报表) 一无所知, 你当然必需阅读第一章的内容, 然后才能阅读第二章的内容, 了解工作表的制作。

第二部分 工作表整理

第二部分简略地介绍了如何整理你的工作表, 使工作表看上去更美观, 整洁, 如何对它们做些必要的编辑, 而又不致带来麻烦。当你需要改变工作表中数据的显示格式, 你可以查看第 3 章; 当你需要重新安排工作表中的资料, 或删除资料, 或增加资料等问题, 你可以查阅第 4 章。

第三部分 工作表应用和打印

第三部分主要讲述的是如何应用工作表中的信息资料。第 5 章全篇提供有关工作表中信息的控制和使用技术, 如窗口功能、查找和替换方法等等。第 6 章提供有关工作表信息资料的输出打印技术。

第四部分 图形、数据库、宏

第四部分主要是探讨工作表之外, 有关图形、数据库、宏命令等 1-2-3 的几个重要功能。第七章你可以学到如何用图形方式表达工作表中的数据。第 8 章介绍有关 1-2-3 数据库功能, 当你需要查找、检索和组织大量数据资料时, 你会发现 1-2-3 数据库功能是非常有用的。第 9 章你可以通过制作和运用宏命令来完成你每天所作的重复性工作。宏命令可以提高工作效率, 节省大量时间。

第五部分 所见即所得

第五部分是相当多的正在使用 1-2-3 的 2.3 版本或 2.4 版本的用户而写的, 如果他们有足够的内存支持, 他们便可以使用 Wysiwyg (“所见即所得”) 和 Icon (图符, 或称图标)。第 10 章教你如何运用 Wysiwyg 为你的工作表中增添字模, 字模属性, 边框和阴影。第 10 章还讲述如何用 Wysiwyg 为工作表制作图形, 如何使用 Wysiwyg 的打印命令打印漂亮的图形。第 11 章教你怎样运用 1-2-3 的 2.4 版本新增加的图符 (Smart Icon), 同样还可以学到如何安排自己的 Customicon 板, 如何给 12 个用户图标分派宏命令。

第六部分 1-2-3 函数介绍

第六部分将介绍有关 1-2-3 的具体的函数功能及其引用。第 12 章讲述诸如 @SUM、@AVG、@ROUND、@NOW 等普通函数。第 13 章进一步讲述了一些较为复杂的函数, 包括财务函数 @PV 和 @PMT; 串函数 @PROPER、@UPPER 和 @LOWER; 特殊函数 @HLOOKUP 和 VLOOKUP; 逻辑函数 @IF。

第七部分 十准则集粹

第七部分是有关的几个“十”, 第 14 章复习你每次使用 1-2-3 时, 几乎都要遵循的 10 个基本技能。第 15 章列出了 1-2-3 的 10 条戒律, 告诫哪些是应该做的, 哪些是不应该做

的。第 16 章又举出新用户容易混淆的 10 个问题。第 17 章列举了非常有用的、帮助你进一步掌握使用 1-2-3 的 10 项技巧。

• 书中使用的图形标志

下面这些图形标志都放在页边空白处,用于指明这些材料的性质,供你选择阅读。



这个图形标志告诉你右边的内容是与论题有关的重要信息,或是理解该论题的捷径。



这个图形标志提醒读者,如要把事情做得好些,就要记住这些信息或方法。



这个图形标志引起读者注意,为了避免灾难,保证安全使用计算机,就要牢记这些忠告。



这个图形标志告诉你右边的内容是有关的技术细节,可以跳过去不读,或者待有空时或有兴趣时再读。

• 从何入手

如果你从未用过计算机电子报表程序,我建议你首先从第 1 章开始,看你正在和谁打交道。如果你对电子报表的输入和输出已很熟悉,只是不知道如何使用 1-2-3 制作工作表,那么可以直接跳到第 2 章,看看如何输入你的数据和公式。当遇到一些具体问题时,象怎样拷贝一个公式,怎样将工作表某一部分打印出来,等等,你可以查看目录或者是索引找到相应章节,直接阅读这些章节寻找答案。

目 录

引言	X I
• 本书宗旨	X I
• 如何使用这本书	X I
• 初学者不必担心	X II
• 版本差异不影响学习使用	X II
• 本书的结构	X II
• 书中使用的图形标志	X IV
• 从何入手	X IV

第一部分 基础知识

第 1 章 1-2-3 概述	3
1.1 工作表 Worksheet	3
• 工作表有多大	4
• 怎样找到 18 行 F 列	5
• 单元的功能	5
• Z 列之后还有吗?	6
• 工作表功能	6
1.2 LOTUS 存取菜单	7
1.3 启动 1-2-3	8
• 控制板	9
• 卷动和帮助图标	9
• 程序状态	10
1.4 鼠标器使用	10
• 使用鼠标器的注意事项	11
• 转换鼠标器左右按钮	11
1.5 工作表的移动	12
• 工作表的鼠标器移动	12
• 工作表的键盘移动	13
• 定位移动	14
1.6 菜单命令	15
• 退出菜单	17
• 当心/FS、/SF 错误	17

• 不要死记硬背	18
1.7 对话框	18
• 改变设置	20
• 选择命令按钮	20
• 启动检验框	21
• 填写文本框	21
• 上弹对话框	21
• 选定命令按钮	22
• 清单列表	23
1.8 在线帮助	23
1.9 退出 1-2-3	24
第2章 1-2-3 工作表基本操作	25
2.1 组织规划工作表	25
2.2 输入方法	26
2.3 输入的分类编排	27
• 数值输入	27
• 标号输入	28
• 数值的分类	28
• 标号与数值互换	33
• 公式的输入	34
2.4 输入的编辑和修改	37
2.5 函数引用	38
2.6 确定单元区域	39
2.7 存储资料	44
• 确认当前目录	45
• 给文件命名	46
• 建立备份文件	47
2.8 时钟和文件名显示	48

第二部分 工作表的整理

第3章 格式化信息	51
3.1 选择单元区域	52
• 用键盘确定单元区域	52
• 用鼠标器确定单元区域	53
3.2 格式化	54
• 财务数值的格式	56
• “* * * *”的含义	57
• 逗号格式	57

• 百分数格式	58
• 日期格式	58
• 时间格式	59
• 所见非所得	60
3.3 改变列宽度	60
• 同时改变几个相邻列的宽度	61
• 列的隐藏	63
• 隐藏列的恢复	64
3.4 标号位置调整	65
3.5 工作表标题定位	66
第 4 章 编辑工作表	69
4.1 查找读取文件	70
• 清屏显示	72
• 查找文件	73
• 当前目录	73
• 快速浏览文件目录和文件内容	74
4.2 Undo 的安装使用	76
• Undo 的功能	76
• Undo 的限制	77
4.3 区域移动	77
4.4 单元区域拷贝	80
• 相对引用	81
• 绝对单元	82
4.5 擦除与删除	84
• 擦除	84
• 删除	85
4.6 插入行列	86
• 一个具体实例	86
• 重复输入	87

第三部分 工作表应用和打印

第 5 章 工作表应用	91
5.1 工作表窗口技术	92
5.2 固定行列标题	95
5.3 单元及单元区域命名	97
5.4 字符串查找	99
5.5 字符串替换	101
5.6 重新计算	102

5.7 工作表保护	103
第6章 输出打印工作表文件	105
6.1 基本打印方法	106
• 打印文件的输出选择	106
• Print Printer 菜单	106
• 走纸控制 Page 和 Line 命令	107
• 多区域打印	108
6.2 格式打印	108
• 调整页的边界	109
• 增加页面长度	109
• 打印机功能设置字符串	110
• 打印页眉脚注	112
• 打印栏目	114
• 插入分页符	118
6.3 公式打印	118
6.4 打印行数字和列字母	120

第四部分 图形、数据库、宏

第7章 工作表图形	125
7.1 制作简单图形	126
• 图形类型	128
• 图形修饰	129
• 图形标题	131
• 图符注释	132
• 网格线	133
• 格式化 Y 轴刻度	134
• 数据标注	135
• 为图形着色	137
• 饼状图	137
7.2 图形命名	139
7.3 图形打印	140
• 硬件设置 Hardware	142
• 图象设置 Image	142
• 打印图形	144
第8章 数据库管理	146
8.1 1-2-3 中的数据库	147
• 数据库中的记录	149
• 记录的排序	151

8.2 数据库的查找和检索	155
• 通配符? * 及大于小于等于条件的使用	156
• 与选择、或选择的使用	157
• 使用#AND#(与)逻辑运算符建立条件公式	158
• 使用#OR#(或)逻辑运算符建立条件公式	159
• 查找功能(Find)	160
• 查找中进行编辑	161
• 数据库检索功能(Extract)	162
• 数据库中的删除	165
第9章 宏	166
9.1 宏的命名	166
9.2 宏键击的记载	167
• 关于“今天是…”的宏	168
• 单靠键击不成其为宏	170
• 宏的运行	171
• 日历生成器	171
9.3 产生宏的老式方法	173
• 工作表保存器	175
• 列加宽器	176
• 日期生成器	176
• 单元擦除器	178
• 宏的编辑	178
9.4 对你的局部宏命令库的支持	179
• 在另一个工作表中组合和激活宏	179
• 用宏命令库管理程序建立宏命令库文件	181

第五部分 所见即所得

第10章 抛开图形细节来表示	185
10.1 加上内含的“所见即所得”	186
10.2 显示工作表	188
• 调色板	188
• 制表线	189
• 缩小与放大	190
10.3 精心编排	192
• 字形	194
• 属性	196
• 改变颜色	196
• 边界线	197

• 遮挡·····	199
• 格调·····	199
• 调整列宽度·····	200
• 调整行高度·····	200
10.4 将图形加进工作表·····	201
• 移动、放缩、替换或删除一个图形·····	203
• 将其他类图形加进工作表·····	203
10.5 “所见即所得”的打印·····	204
第 11 章 老图标新用法 ·····	209
11.1 加进图标内含程序·····	210
11.2 挑选适当的图标·····	212
11.3 在工作表中使用图标·····	214
11.4 音符似的图标·····	217
• 改装惯用图标组合·····	223
• 给用户图标赋宏·····	225

第六部分 1-2-3 函数介绍

第 12 章 普通函数 ·····	231
12.1 计算总和函数 @ SUM·····	231
12.2 求平均值函数 @ AVG·····	232
12.3 统计非空单元函数 @ COUNT·····	233
12.4 求最大值、最小值函数 @ MAX,@ MIN·····	233
12.5 数值舍入计算函数 @ ROUND·····	234
12.6 时间、日期函数 @ NOW·····	235
第 13 章 功能更强的函数 ·····	237
13.1 财务函数·····	237
13.2 串函数·····	240
13.3 特殊函数·····	242
13.4 逻辑函数·····	245

第七部分 十准则集粹

第 14 章 初学者的 10 种基本技巧 ·····	251
第 15 章 1-2-3 的 10 条诫律 ·····	254
第 16 章 总要碰到的 10 件事 ·····	255
第 17 章 工作得更快更灵巧的 10 种技巧 ·····	258
词汇 ·····	261

第一部分

基础知识