

GOTOP

计算机技术入门提高精通系列丛书

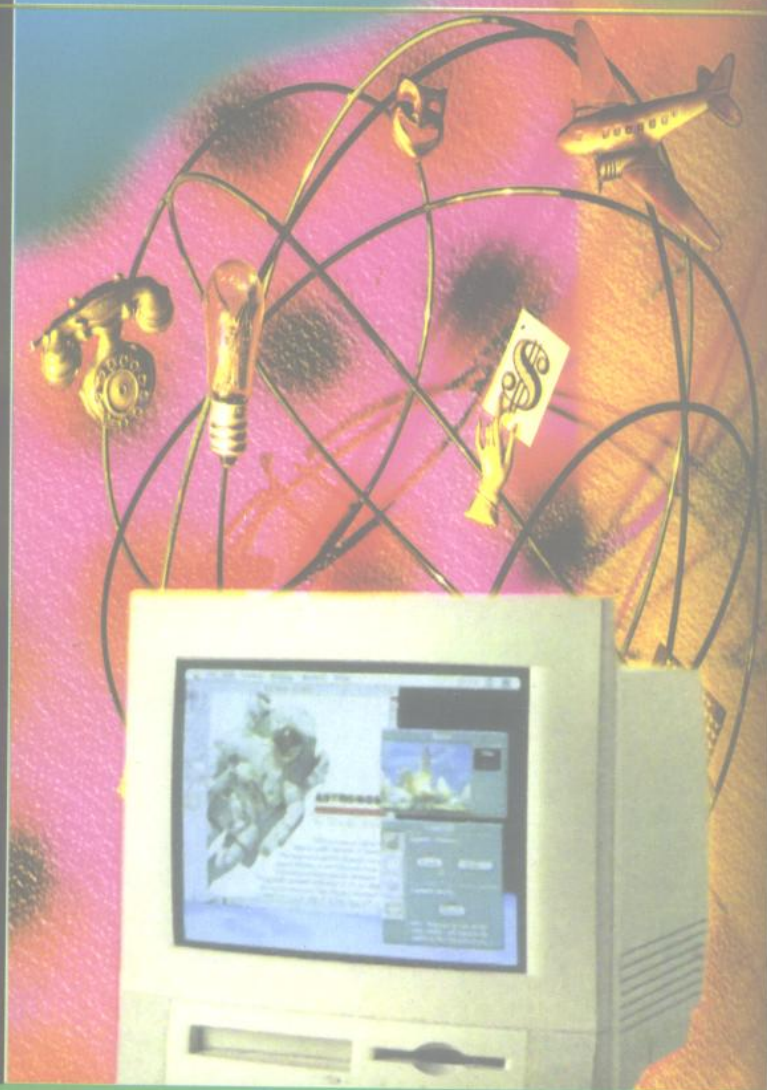
活用

EXCEL

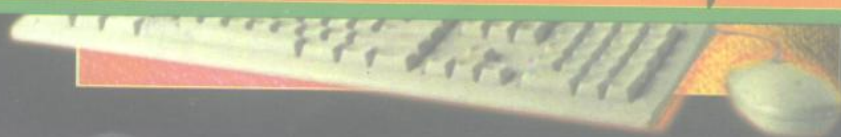
7.0 for
Windows 95

中文版

江 高 举 编 著
陈 典 友 改 编



人民邮电出版社



计算机技术入门提高精通系列丛书

活用 EXCEL 7.0 for Windows 95 中文版

江高举 编著
陈典友 改编

人民邮电出版社

JS170/07

计算机技术入门提高精通系列丛书

活用 EXCEL 7.0 for Windows 95 中文版

◆ 编 著 江高举

改 编 陈典友

责任编辑 顾 翀

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京崇文区夕照寺街 14 号

北京顺义向阳印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本:787×1092 1/16

印张:18.5

字数:426 千字

1997 年 2 月第 1 版

印数:1— 8 000 册

1997 年 2 月北京第 1 次印刷

著作权合同登记 图字:01-96-0655 号

ISBN 7-115-06374-5/TP·401

定价:28.00 元

内 容 提 要

随着 Windows 95 中文版操作系统应用的日益广泛,新一代办公自动化套装软件 Office 95 中文版也越来越受欢迎。作为其中重要组成部分的电子表格应用软件 Excel 7.0 for Windows 95 中文版,不但继承了以往版本的各种优点,而且具有更加友好的用户界面和 32 位的高效结构,给用户提供了极大的方便。本书系统全面地介绍了 Excel 7.0 for Windows 95 中文版的各种功能和使用技巧。全书共分 16 章,条理清晰,图文并茂,不但指导读者学习创建、使用、管理、打印电子表格的各种方法,还介绍了 VBA、自定义 Excel 部件等高级使用技巧,是一本很好的入门读物。

本书适合于广大电子表格软件的设计、使用人员阅读,对大中专院校相关专业的师生也有很高的参考价值。

本书原版书名《活用 EXCEL 7.0 for Windows 95 中文版》,1996 年 1 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。

出版说明

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陆续组织出版该公司的部分计算机技术书籍。这些书基本覆盖了当前最常用的各类计算机软、硬件技术,并紧随世界上计算机技术的飞速发展,不断有所更新。在写作特点上,这些书内容深入浅出、实用性强,在台湾地区很受读者欢迎。

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,并对有关图文进行了核对和精心制作。

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我们的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

目 录

开篇语.....	1
●第一章 了解 Excel 电子表格	9
1-1 启动 Excel	9
1-2 Excel 工作区	11
1-2-1 调整工作表窗口	11
1-2-2 使用菜单	12
1-2-3 编辑栏	14
1-2-4 状态信息栏	15
1-2-5 设置显示部件	15
1-3 使用工具栏	16
1-3-1 显示/隐藏工具栏	16
1-3-2 自定义工具栏	18
1-3-3 编辑工具按钮图像	19
1-4 使用帮助	21
1-5 退出 Excel	22
●第二章 使用工作簿与工作表	23
2-1 选定工作表中的单元格	23
2-1-1 选定单个单元格	23
2-1-2 选定单元格区域	24
2-1-3 快速选定单元格	27
2-2 在单元格中输入数据	29
2-2-1 输入文字	30
2-2-2 输入数值	31
2-2-3 输入日期/时间	31
2-2-4 输入单元格的附注数据	32
2-3 编辑输入数据	33
2-3-1 编辑/复制单元格数据	33
2-3-2 撤消单元格数据	33
2-3-3 自动完成输入	35

2-4 工作簿与工作表	35
2-4-1 设定工作簿页数	35
2-4-2 选定工作表	35
2-4-3 增删工作表	37
2-4-4 改变工作表名字	37
2-4-5 移动/复制工作表	39
2-4-6 组工作表	40
2-5 建立数据序列	40
2-5-1 一般数值序列	41
2-5-2 建立文字序列	43
2-5-3 自定义文字序列	44
2-6 查找与替换单元格数据	46
2-6-1 查找数据	46
2-6-2 替换数据	47
●第三章 运用公式与函数	49
3-1 建立公式	49
3-1-1 定义公式	49
3-1-2 引用地址的定义	51
3-1-3 引用地址的应用	52
3-2 运算符的使用	53
3-3 定义单元格区域名字	55
3-3-1 建立名字	55
3-3-2 使用单元格文字建立名字	57
3-3-3 名字的应用	58
3-4 公式的运用	60
3-4-1 数组的应用	61
3-4-2 循环引用公式的应用	62
3-5 使用函数	64
3-5-1 建立函数	65
3-5-2 使用函数向导	66
●第四章 格式化工作表	69
4-1 设定数字格式	69
4-1-1 了解数字格式	69
4-1-2 设定一般数值格式	71
4-1-3 自定义数值格式	71
4-1-4 设定日期/时间格式	74
4-2 文字、数字的对齐与旋转	76

4-2-1 设定对齐	76
4-2-2 文字的置换	78
4-3 设定字体大小、字形、颜色	80
4-4 设定边框线格式	82
4-5 设定图案与颜色	83
4-6 保护文件数据	84
4-7 单元格样式	85
4-7-1 设定样式	86
4-7-2 自动套用样式	87
●第五章 编辑工作表	89
5-1 移动单元格数据	89
5-1-1 使用菜单命令移动	89
5-1-2 使用拖曳方式移动	90
5-2 复制单元格数据	91
5-2-1 使用菜单命令复制	91
5-2-2 使用鼠标拖曳复制	92
5-2-3 选择性粘贴	93
5-2-4 填充单元格区域	95
5-3 插入单元格数据	96
5-3-1 移动插入粘贴	96
5-3-2 复制插入粘贴	98
5-3-3 插入单元格或行列	98
5-4 清除/删除单元格	99
5-4-1 清除单元格数据	99
5-4-2 删除单元格数据	100
5-5 调整行列	101
5-5-1 行高的设定与调整	101
5-5-2 列宽的设定与调整	102
5-5-3 隐藏行列	103
●第六章 文件管理	105
6-1 建立新文件(工作簿)	105
6-1-1 建立新文件	105
6-1-2 建立模板文件	106
6-2 打开旧文件	107
6-2-1 文件类型	107
6-2-2 打开 Excel 工作文件	107
6-2-3 打开 Lotus 1-2-3 工作文件	108

6-3 改变默认工作目录	109
6-4 保存文件	110
6-4-1 保存工作簿	110
6-4-2 另存为	110
6-4-3 保存工作区文件	111
6-5 自动访问操作	113
6-5-1 自动打开文件	113
6-5-2 自动保存文件	113
6-6 文件的保护	115
6-6-1 建立备份文件	115
6-6-2 设置口令保护	116
6-7 网络文件共享	117
6-7-1 打开使用中的文件	117
6-7-2 设置共享文件	118
6-8 搜索文件	120
6-8-1 摘要信息	120
6-8-2 搜索工作文件	121
●第七章 打印工作表	125
7-1 设定打印区域	125
7-1-1 设定单个打印区域	125
7-1-2 设定多重打印区域	126
7-1-3 设定/删除人工分页符	127
7-1-4 设定打印标题	128
7-2 设置打印机	129
7-3 页面设置	130
7-3-1 设置打印页面	131
7-3-2 设定纸张边界	132
7-3-3 设定页眉/页脚	133
7-3-4 设定打印网格线和打印顺序	134
7-4 打印预览	135
7-5 打印	136
7-6 打印报告	137
●第八章 图表基本操作	141
8-1 图表定义	141
8-2 建立图表	141
8-2-1 建立嵌入图表	141
8-2-2 在专用工作表中建立图表	146

8-3 改变图表种类与格式	147
8-3-1 选择图表类型	147
8-3-2 图表类型的说明	148
8-4 自动套用图表格式	151
8-4-1 执行自动套用图表格式	151
8-4-2 自定义套用图表格式	151
8-5 编辑数据系列	152
8-5-1 添加数据系列	152
8-5-2 修改数据内容	154
8-6 建立地图信息图表	155
8-6-1 建立地图	155
8-6-2 格式化地图图表	156
●第九章 格式化图表	159
9-1 图表对象	159
9-2 图表的标题、文字、图例	159
9-2-1 图表的标题	160
9-2-2 图例	161
9-2-3 浮动文字	161
9-3 格式化系列	162
9-3-1 格式化数据系列	162
9-3-2 调整数据系列次序	163
9-3-3 格式化折线图数据标记	163
9-4 格式化坐标轴与网格线	165
9-4-1 自定义坐标轴	165
9-4-2 改变坐标轴刻度	165
9-4-3 设定次坐标轴	167
9-4-4 设定网格线	168
9-4-5 格式化图表的数字	169
9-5 调整三维图表	169
9-6 建立图片格式的图表	172
●第十章 建立和编辑图形对象	175
10-1 建立一般图形	175
10-2 建立文字框	177
10-3 嵌入图片	178
10-4 使用图形对象的技巧	179
10-4-1 选取图形对象	179
10-4-2 移动、复制与删除图形对象	179

10-4-3 调整图形对象大小	180
10-5 图形对象的格式化	181
10-5-1 编辑图形对象颜色与边框	181
10-5-2 图形对象属性	182
10-5-3 图形对象重叠次序	183
10-5-4 组和锁定对象	183
●第十一章 数据清单/数据库管理	187
11-1 数据清单/数据库定义	187
11-2 建立/编辑数据清单	188
11-2-1 建立数据清单	188
11-2-2 添加/修改/删除数据清单内容	189
11-3 数据排序	191
11-3-1 一般排序	191
11-3-2 特别排序	192
11-4 数据筛选	193
11-4-1 自动筛选	193
11-4-2 定义条件	197
11-4-3 高级筛选	199
11-4-4 应用筛选数据	200
11-5 使用数据库函数	201
●第十二章 数据查询/数据透视表	203
12-1 建立数据透视表	203
12-1-1 基本认识	203
12-1-2 建立数据透视表	204
12-2 编辑数据透视表	207
12-2-1 排序数据透视表	207
12-2-2 增删字段	208
12-2-3 隐藏/显示明细数据	208
12-3 数据计算与分析	210
12-3-1 总计、分类汇总	210
12-3-2 使用数据透视表函数	211
12-3-3 建立图表	213
●第十三章 工作簿/工作表的综合应用	215
13-1 文件的链接	215
13-1-1 工作簿单元格数据链接	215
13-1-2 编辑链接信息	217

13-1-3 合并计算	219
13-1-4 与其它应用程序的链接	221
13-2 嵌入对象	223
13-2-1 插入嵌入对象	223
13-2-2 编辑嵌入对象	226
13-3 工作表分级显示	226
13-3-1 分级显示基本知识	226
13-3-2 建立分级显示	226
●第十四章 数据的分析与计算	229
14-1 简易运算分析	229
14-1-1 单变量求解	229
14-1-2 线性回归分析	231
14-1-3 矩阵运算	234
14-2 规划求解(What-If)	236
14-2-1 “规划求解”所解决的问题	236
14-2-2 “模拟运算表”问题求解	237
14-2-3 实例	238
14-3 工作表的检测	243
14-3-1 拼写检查	243
14-3-2 公式的审核	243
●第十五章 自定义 Excel 部件	247
15-1 屏幕显示的设置	247
15-1-1 设置拆分窗口	247
15-1-2 冻结拆分窗口	248
15-1-3 设置多重窗口	248
15-1-4 调整屏幕显示部件	250
15-2 设定控制对象	251
15-2-1 建立/编辑控制对象	252
15-2-2 与相关单元格链接	252
15-3 自定义菜单	256
15-3-1 添加菜单	256
15-3-2 添加菜单命令	258
15-3-3 添加子菜单命令	258
15-3-4 设定执行宏	259
15-3-5 添加菜单栏	259

●第十六章 学习 Excel/VBA	261
16-1 Visual Basic Application 过程简介	262
16-1-1 过程的组成	262
16-1-2 VBA 的结构	263
16-1-3 VBA 的程序代码	264
16-2 记录宏	266
16-2-1 记录宏	266
16-2-2 执行宏	267
16-2-3 编辑宏	268
16-3 建立自定义函数	269
16-3-1 自定义函数的结构	269
16-3-2 使用自定义函数	270
16-4 了解变量	271
16-5 声明变量	272
16-5-1 变量的作用域	273
16-5-2 变量的有效期	275
16-6 测试与排错	276
附录 工具栏说明	277

开篇语

Excel for Windows 95 version 7.0 中文版是架构在 Windows 95 中文版上的应用程序。在开始学习这套功能强大的电子表格软件之前,我们先介绍 Windows 95 中文版的一些基本操作。有关 Windows 95 中文版的详细介绍,读者可参考人民邮电出版社出版的《活用 Windows 95 中文版》一书。

用户开机后直接进入 Windows 95 中文版,系统提示输入密码,您也可以直接按 **[Enter]** 键进入。然后出现“Welcome to Windows 95”的“欢迎”对话框,如图 P-1 所示。按 **[关闭]** 按钮将对话框关闭。

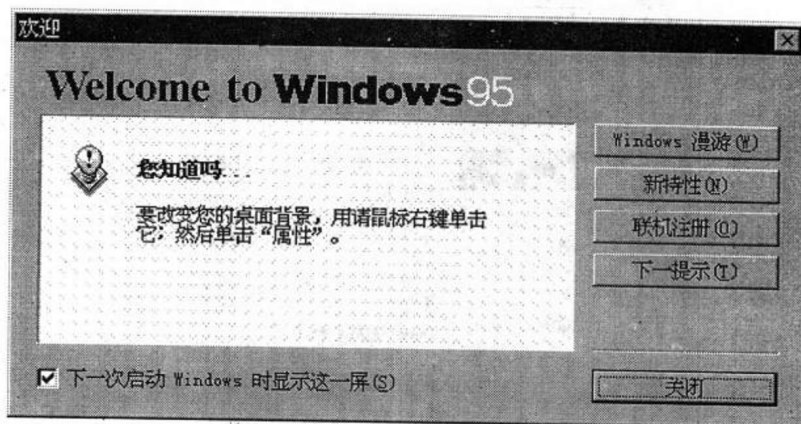


图 P-1 欢迎对话框

进入 Windows 95 后的桌面如图 P-2 所示。

注意看屏幕下方的 **[开始]** 按钮,Windows 95 中文版的所有操作均可从 **[开始]** 按钮开始。按开始按钮后将弹出菜单,其中“程序”下有

很多项目,用户在 Windows 95 中所安装的应用程序都会装到“程序”之下。点选对应的项目可打开所要的应用程序,如图 P-3 所示。

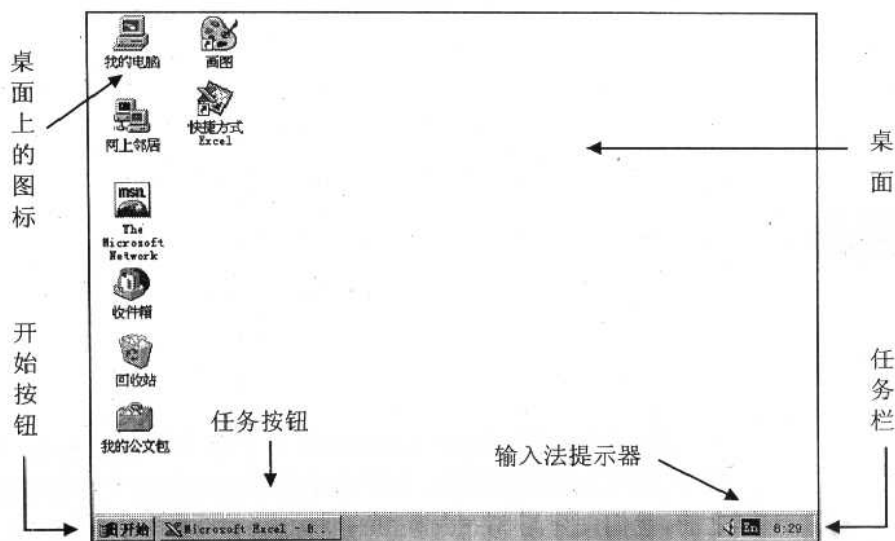


图 P-2 Windows 95 中文版主要画面

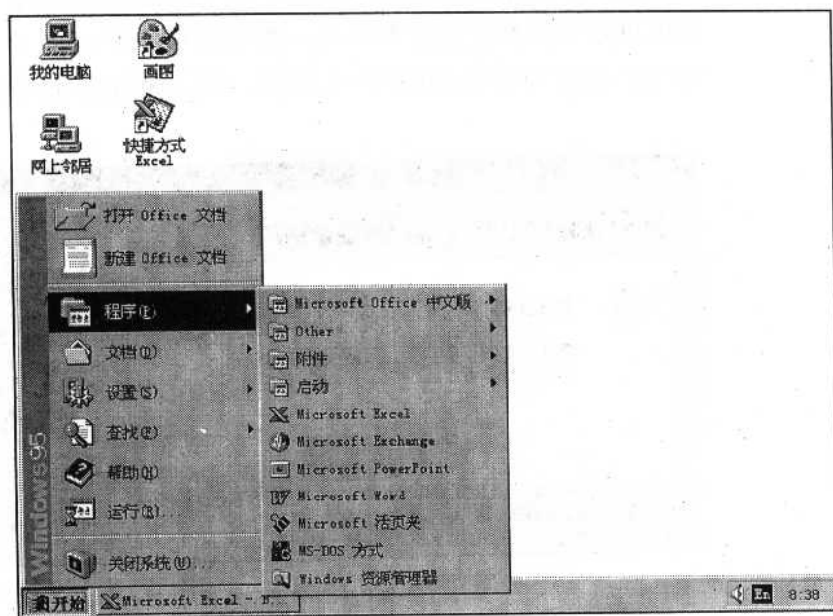


图 P-3 程序子菜单

如果用户购买的是整套的 Microsoft Office 软件,Office 在安装时会将“Office 快捷工具栏”安装在“启动”项目之下。以后在进入 Windows 95 中文版时系统自动打开 Office 快捷工具栏,如图 P-4 所示。用户只要点选其中程序对应的工具按钮,即可快速打开应用程

序。



图 P-4 OFFICE 快捷工具栏

1. 应用程序之间的切换

在 Windows 95 中文版中每打开一个应用程序就有各自的独立窗口,并且在任务栏 (Task Bar) 上有对应的任务按钮 (Task Button),不同应用程序之间的切换可以直接按对应的任务按钮来完成。您在原 Windows 3.1 版中所习惯的按 **Alt** + **Tab** 键在已打开的应用程序间直接切换的用法,在 Windows 95 中文版中也适用。您在任何时候按 **Ctrl** + **Esc** 键,则会打开“开始”菜单。

技巧:

按下 **Alt** 键不放而 **Tab** 键一按一放,您即可在已打开的应用程序之间切换,如图 P-5 所示。

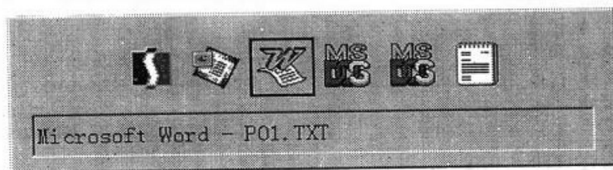


图 P-5 按下 **Alt** + **Tab** 键的切换画面

Windows 95 中文版中所打开的窗口有一些基本的组件,例如:窗口控制图标、标题栏、最大化按钮 、最小化按钮 、关闭按钮 、状态栏、滚动条等等。请参考图 P-6。

注意:

滚动条上的滚动块会根据内容的多少而显示不同的大小,如图 P-7 所示。

2. 中文输入

中文的电子表格少不了汉字的输入,在 Windows 95 中若要进入中文输入模式,可按 **Ctrl** + 空格键;或点选任务栏上的中文输入法指示器,然后选定所要的输入法。此外,用户