

商业

现代化

丛书

刘惠芳 金海莹 编著

中文
Excel 5.0 for
Windows
快速入门

机械工业出版社

商业管理信息系统卷:杨芙清主编

中文 Excel 5.0 for Windows 快速入门

刘惠芳 金海莹 编著



机械工业出版社

本书介绍目前世界上最优秀的电子表格软件“中文 Excel 5.0 for Windows”的主要功能。内容包括工作簿、图表、数据库、宏、Excel 与其它数据的连接与交换以及管理决策分析。用一个商业连锁店的商品销售预测应用贯穿全书,由浅入深、逐步扩充其功能,引导读者去掌握实现 Excel 功能所用的方法和技术。读者学完该书之后,能用书中的方法和技术去快速开发本部门管理所需的报表、图表、统计和简单的决策分析。

该书可用作各级管理人员、科技人员的计算机培训教材和自学用书,也可作为大专院校的计算机课的教材。

3511-1/21

图书在版编目(CIP)数据

中文 Excel 5.0 for Windows 快速入门/刘惠芳,金海莹编著.-北京:机械工业出版社,1996.8
(商业现代化丛书)

ISBN 7-111-05217-X

I. 中… II. ①刘… ②金… III. 表处理-应用程序, Excel IV. TP317

中国版本图书馆 CIP 数据核字(96)第 12463 号

出 版 人:马九荣(北京市百万庄南街 1 号 邮政编码 100037)

责任编辑:温莉芳 版式设计:李松山 责任校对:肖新元

封面设计:姚 毅

三河永和印刷有限公司印刷·新华书店北京发行所发行

1996 年 8 月第 1 版·1996 年 8 月第 1 次印刷

787mm×1092mm¹/₁₆·9 印张·225 千字

0 001—5000 册

定价 16.00 元

《商业现代化丛书》编委会名单

名誉主编：胡昭广 孟学农

主 编：臧洪阁

副主编：(按姓氏笔画排序)

文洪仁	王淑媛	刘文华	李顺利	李洪增	吴绪彬
陈瑞藻	张以宽	张秋白	张念宏	林增成	杨芙清
赵 公	贺名仑	侯善魁	夏光仁	龚 莉	韩景泉
陶 琲					

编 委：(按姓氏笔画排序)

丁俊发	丁淑芬	马长旺	王卫平	王文玥	王成荣
王丽华	王宝鸣	王景江	卢秉武	刘凤元	刘宝元
刘欣峰	邢 颖	闫克兵	许立新	庄晓为	肖仲楹
伊续才	李大军	李广禄	李 薇	陈 文	陈 侃
陈 燕	陈鹤鸣	劳而逸	来志坚	吴志刚	吴晓辉
林增成	张世韵	张绍东	张振杨	张 瑾	张蔼玲
郑庆林	周 宏	胡明朗	胡时虹	徐富年	康稚平
崔素燕	谢凤珍	雷 塍	魏 洛		

“商业管理信息系统卷”编委会名单

主 编：杨芙清

副主编：施振津 史广正 张念宏 赵庆萱 李大军

编 委：王纪平 刘兴信 牟惟仲 吴江江 邓 耘 王光明

马长旺 王 耀 陈凤起 张昌连 冀俊杰 王立福

赵志远 朱立青 李贵保 张逸林 郭传周 陆 云

周 宏 姜俊贤 王受星 周京生 高颖维 甄 堂

张 明 李 弘 赵春燕 熊 伟 孟震彪 刘惠芳

盛定宇 黄叔武 吴爱菊 姚传鼎 王景江 何玉洁

序 言

学习现代商业理论,促进现代商业发展

北京市市长助理 臧洪阁
北京市商业委员会主任

改革开放十几年来,特别是“八五”期间,我国商业走过了自身发展历史上的重要历程:流通体制由计划经济时期的计划管理模式向政府调控下的市场调节机制转变;流通规模由相对滞后向加速发展转变;设施建设由小、旧、少向“大、中、小型并举,高、中、低档结合”的全面发展转变;经营方式由传统商业向现代商业与大众化结合转变;管理体制由零星分散向提高组织化程度的现代企业制度转变;商业服务由单纯强调服务态度向全面塑造企业形象转变,初步形成了具有中国历史文化特点的商业文明。这些都为商业的进一步发展奠定了基础。

从现在起,是我国改革开放和社会主义现代化建设事业承前启后、继往开来的重要时期。党的十四届五中全会提出了对我国经济发展具有划时代意义的两个根本性转变。北京商业要逐步发展成为以零售商业、生活服务、交易博览、物流配送为重点,适应首都城市性质和功能,以现代化、多元化、多样化为基础特点,有中国特色、有北京特点、有初步现代化水平和较高文明程度的社会主义新型商业,就必须彻底转变经济增长方式,实现从粗放型向集约型的转变,即从外延扩大为主转变到内涵扩充为主、适度扩大外延上来;从依赖资本投入转变到靠管理带动上来;从劳动密集型的简单劳动产业逐步转变成为高技术、高知识密集的先进产业。这是“九五”计划到下个世纪初,北京商业面临的新课题。承担这一有历史意义的重任,实现这一有重要作用的进步,是我们这一代人的责任和使命。

时代在发展,社会在进步。人类社会经济发展的历史告诉我们:最先形成的农业经济是主要取决于劳力资源的劳动经济;工业革命以后形成了主要取决于自然资源的资源经济;随着世界新技术革命的兴起、新产业革命的到来,主要取决于智力资源的新型经济——智力经济正在形成。今天,科学技术作为真正的战略资源,越来越成为经济增长中的首要因素。北京商业发展的实践也证明:只有拥有一大批掌握现代科学技术的人才,才能拥有真正的优势和未来。因此,现代商业要在新的世纪迎来更大的发展,实现设施和管理现代化,就必须努力提高广大干部、职工的政治素质、业务素质、文化素质和专业技术素质,使他们掌握现代化的管理思想、管理组织、管理方法和管理手段。

为了实现上述目标,适应新时期现代商业发展的需要,我们组织几十家大专院校和权威机构的百余位专家、学者,共同编著了这套《商业现代化丛书》,该丛书包括:现代商业企业管理卷、商业管理信息系统卷、现代商业企业经营卷、现代商业企业理财卷、现代商业企业文化卷、现代商业企业法规卷、现代商业企业教育卷、现代商业企业卷,共8卷。力求科学地论述现代商业的运行理论,详尽地阐述现代商业经营的原理与实务,系统地介绍现代商业企业文化的内涵,全面地总结现代商业企业管理的经验,为我们以全新的精神风貌和工作状态跨进新的世纪做必要的理论与实践准备。愿它能够成为做好商业工作的必读教材,成为商业干部、职工的良好益友,成为商业企业提高现代化经营与管理水平的指南。

1996年5月

卷 首 语

开展商业计算机培训与考试，为国家流通现代化服务

信息是资源、信息是财富，掌握了信息技术就能大大地提高生产力。当今世界，社会和经济的发展，对信息资源、信息技术和信息产业的依赖程度越来越大，信息化是世界各国发展国民经济的共同选择。信息产业的发展水平已成为衡量一个国家发展水平和综合国力的重要标志。九十年代以来，以计算机、通信、微电子和软件技术为核心的电子信息产业在全面地发展人类的社会文明，在促进国家经济信息化过程中起着非常关键的作用。

今天，一切经济活动都离不开信息、离不开计算机。计算机、通信、微电子和软件技术为宏观经济信息的采集、传输、存储、共享、调用、分析和综合处理等，提供了全新的技术手段。以计算机技术为基础的高新技术的广泛应用，正迅速改变着人们的生产方式、生活方式和学习方式。因此，国家经济信息化的进程是世界性的大趋势，中国没有别的选择，只有走国家经济信息化的道路，走与全球信息化融合的道路，与国际接轨，才能在世界日益激烈的经济竞争中具有立足之地。

随着计算机、特别是微型计算机的广泛应用，世界各国已采用 EDI（电子数据交换）作为国际经济和贸易往来之主要手段，从根本上改变了国际产业结构和贸易方式。国家经济信息化已成为实现我国经济与世界经济接轨的“通行证”。由此可见，计算机在国家经济信息化中的重要性，不会使用计算机甚至就无法进行国际交流。从这种意义上来说，计算机已不再是单纯的一门科学技术了，它是跨越国界、进行国际交流、推动全球经济与社会发展的手段，被誉为当今世界的“第二文化”。

进入九十年代以来，世界各国竞相发展信息产业，提出一系列推进国家经济信息化进程的高科技发展计划，其中最令人关注的是美国的国家信息基础设施（信息高速公路）。作为二十一世纪社会信息化的基础工程，“信息高速公路”将融合现有的计算机联网服务，电视及有线电视的功能，能传递数据、图象、声音、文字等各种信息，其服务范围包括教育、金融、卫生、商业、和娱乐等极其广阔的领域，它对全球经济及各国政治和文化都带来重大而深刻的影响。我国也已把加快国家经济信息化提到重要日程。作为国家经济信息化的核心技术，计算机及软件技术将更密切地同人类社会、经济及文化生活联系在一起，不懂得使用计算机，就无法在信息社会中生活、学习和工作。

考虑到中国的实际情况，尤其是流通领域经营与管理的现状，在实现国家经济信息化的过程中，必须解决全体干部、职工普及计算机知识及应用技能的问题，必须尽快提高整体的计算机应用能力和水平。从而使流通领域、特别是商业系统内的广大职工及各层次的管理人员，不论年龄、知识结构、专业背景如何，都能掌握和应用计算机，以便解决经营与管理中的计算机应用问题。在发展现代化大商业的同时，加速商业电子化的进程并使之与国家经济信息化发展的需要相适应。

为此，北京市商委发起、全国部分省市商业部门参加、国内贸易部教育司认可，编辑发行“商业现代化丛书”、“商业管理信息系统卷”。目的是为了在商业系统内掀起学科学、用科学的新风，普及计算机知识、推广计算机应用、全面提高商业职工素质与现代化经营管理水平，加速商业科技、自动化、电子化的进程。

商业管理信息系统卷、共分九个分册，分为：“微型计算机基础应用”、“商场计算机管理技术”、“商业流通企业管理信息系统”、“商业企业会计电算化”、“商业连锁业计算机管理系统”、“期货交易系统”、“中文 Windows 操作系统快速入门”、“中文 Word 6.0 for Windows 快速入门”、“中文 Excal 5.0 for Windows 快速入门”九本书。

本卷丛书结合国家推行的计算机知识培训、教育及等级考试内容，面向商业、流通企业，针对商业经营管理现代化、办公自动化，系统地介绍了微型机应用及目前国内广为流行的微型机基础应用软件、技能和使用方法。其特点是：内容丰富、实用、先进，可借鉴性强。全套书注重系统性、完整性、突出应用性与实用性，且结构严谨、概念清楚、内容表达深入浅出通俗易懂，最为适合广大商业系统经理、职工，知识更新、继续教育和通级考核使用，符合学科学、用科学的商业现代化需要，具有较强的时代感和超前性。北京市商委将根据商业管理信息系统卷丛书中的内容，在商业系统全行业推广、普及、应用计算机的热潮中，适时组织考试并要求持证上岗，以适应现代商业的发展。

本卷编委会
1996年6月30日

编者的话

当今,正进入信息社会,用计算机和通信技术实现管理现代化和办公自动化是信息社会的重要标志。为此,现代化管理工具——计算机的使用已成为社会发展的潮流,同时也是人们工作和生活的迫切需要。

Excel for Windows 是目前世界上最流行的一种电子表格软件。“中文 Excel 5.0 for Windows”一推出,就很快在我国许多行业中得到流行。它具有下述主要功能。

1. 几乎可以随心所欲地编制各种报表,绘制各式各样的图形,报表中可任意地插入各种图形和画片;
2. 产生报表和图形的数据以及画片可来自不同的应用系统;
3. 可将数据建库存放,进行统一管理,供不同的用途使用;
4. 提供各式各样的数据分析工具,使管理人员方便地获取所需的辅助决策信息;
5. 提供宏,可用它编写各种应用程序。

实现上述功能,用户只需在窗口界面上通过单击和拖放鼠标即可,因此它的操作直观、简便、易学。

本书用一个主要实例贯穿全书,逐步实现其功能,相应部分配有练习,读者首先熟悉该实例和完成练习,从中了解“中文 Excel 5.0 for Windows”的功能并掌握其实现的技术和方法,然后再灵活地应用于自己的实际工作中去或应用于不同的行业。

1996年5月

作者于北京

目 录

序言		
卷首语		
编者的话		
第1章 Excel 基础	1	
第1节 Excel 简介	1	
一、Excel 的功能	1	
二、Excel 5.0 的特点	2	
三、Excel 的主要版本与平台	3	
第2节 Windows 平台	3	
一、工作平台	4	
二、图标	4	
三、组	4	
四、菜单	4	
五、使用鼠标	4	
六、使用键盘	5	
七、使用 Windows 应用程序	6	
第3节 安装 Excel	9	
思考题	10	
第2章 Excel 初步	11	
第1节 启动 Excel	11	
一、加载 Excel 5.0	11	
二、Excel 的主窗口	11	
三、取得帮助	13	
第2节 建立工作表	16	
一、输入	16	
二、复制公式	18	
三、使用求和按钮	19	
第3节 保存文件	20	
一、保存工作簿	20	
二、保存备份	21	
三、文件保护	22	
思考题	22	
第3章 格式化工作表	24	
第1节 格式化数字单元	24	
一、复制工作表文件	24	
二、格式化数值为整数	24	
三、数值格式和精确度	25	
四、货币格式	26	
五、会计专用格式	27	
六、格式按钮	28	
七、复制按钮	28	
第2节 格式化整页工作表	29	
一、格式化整页的按钮	29	
二、跨列置中标题	29	
三、加边框、阴影和颜色	30	
四、显示公式	31	
五、消去网格线	32	
第3节 调整行高	32	
一、用鼠标	32	
二、自动调整	32	
三、用菜单	32	
第4节 自动套用格式	33	
一、自动套用格式的类型	33	
二、自动套用格式的使用	34	
思考题	35	
第4章 打印	36	
第1节 打印工作表	36	
一、使用打印按钮	36	
二、使用打印对话框	36	
第2节 建立打印的工作表	37	
第3节 打印部分工作表	39	
一、打印指定的单元范围	39	
二、打印指定的页	39	
三、设置打印区域	39	
四、设置分页线	40	
五、设置页的比例	41	
第4节 打印预览	41	
一、打印预览窗口	41	
二、设置页边距	42	
三、设置页眉和页脚	43	
四、设置打印标题	45	
思考题	46	
第5章 工作簿和文件	47	
第1节 工作簿	47	

第2节 建立多页工作簿	47	一、用记录单管理数据库	71
一、重新命名工作簿的页	47	二、直接管理数据库	71
二、操纵多页工作簿	48	第3节 排序数据	72
三、显示多页工作簿	50	一、按单字段排序	72
第3节 建立摘要报表	51	二、按多字段排序	72
一、在工作簿中插入新页	51	第4节 筛选数据库	73
二、复制标题和格式	51	一、自动筛选	73
三、汇总数据	51	二、高级筛选	75
第4节 操纵多本工作簿	52	第5节 数据库函数	78
一、不同工作簿之间的数据连接	52	一、数据库函数的使用	78
二、更新工作簿之间的连接数据	54	二、SUMIF 和 COUNTIF 函数	79
思考题	54	三、Excel 提供的数据库函数	79
第6章 图表	56	第6节 分类汇总	79
第1节 建立嵌入式图表	56	思考题	81
一、用图表指南直接建立图表	56	第8章 常用函数	82
二、用图表指南分步建立图表	57	第1节 SUM 函数	82
第2节 图表页	60	第2节 AVERAGE 函数	83
一、建立图表页	60	第3节 INT 函数	84
二、移动图表页	60	第4节 ROUND 函数	84
三、删除图表页	60	第5节 MAX 函数	85
第3节 嵌入式图表的选择与激活	61	第6节 MIN 函数	85
一、选择对象	61	第7节 ABS 函数	86
二、激活对象	61	第8节 COUNT 函数	86
第4节 给图表添加数据系列	63	第9节 函数指南	86
第5节 格式化图表	64	第10节 逻辑函数	87
一、访问图表元素的方法	64	思考题	91
二、消去图表中的阴影	64	第9章 宏	93
三、消去图表的网格线	65	第1节 宏的概念	93
四、移动图例	66	第2节 记录宏	93
五、设置数据标记	66	第3节 编写宏	95
六、设置标题	66	第4节 执行宏	96
七、格式化图表对象	66	第5节 绝对宏与相对宏	97
第6节 更新图表数据	67	第6节 给宏指定快捷键	98
一、给图表添加数据	67	第7节 给宏指定工具栏按钮	99
二、删除图表中的数据	68	思考题	100
三、重新组织图表数据	68	第10章 Excel 与其它数据的连接	101
四、修改图表数据	69	第1节 传送数据的方法	101
思考题	69	第2节 加载盘上的图片	101
第7章 数据库	70	一、文件格式	101
第1节 建立数据库	70	二、加载图片	102
一、数据库的结构	70	第3节 改变图片的大小、位置和格式	103
二、建立数据库	70	一、改变图片的大小	103
第2节 管理数据库	71		

二、移动图片	103
三、格式化图片	103
第 4 节 粘贴板	105
一、在 Excel 内使用粘贴板	105
二、使用其它应用程序的粘贴板	105
第 5 节 动态数据交换	105
一、建立到 Excel 的链接	106
二、更新链接数据	106
三、改变链接	106
四、建立来自 Excel 的链接	107
第 6 节 对象链接与嵌入	108
一、粘贴对象	108
二、插入对象	109
三、编辑对象	109
思考题	109
第 11 章 管理决策分析	110
第 1 节 数据透视表	110

一、建立数据透视表	110
二、数据透视表的应用	112
三、用数据透视表建立图表	114
四、用多张工作表建立数据透视表	116
第 2 节 目标搜索	119
一、使用工具 单变量求解...选项	119
二、建立分析模式,使用图表分析	119
第 3 节 规划求解	121
一、广告研究模式	121
二、使用规划求解	121
三、产生报表	123
第 4 节 假设分析	125
一、简单的假设分析	125
二、取出嵌入公式的变量	126
三、数据表	127
思考题	130

第1章 Excel 基础

Excel 5.0 for Windows 是世界上优秀的微机电子表格软件,它是 Microsoft 公司的套装软件 Microsoft Office 的一部分。该套软件包含字处理 Word、图形演示 PowerPoint、数据库管理系统 Access、PC 网络的电子邮件系统 Mail 等。这套组合软件包的所有程序用相同的方式操作,因此学会使用 Excel 之后,就能很快地掌握该套软件包的其它软件,可以做到事半功倍。

本章主要介绍 Excel 5.0 for Windows 的功能、特点、支撑平台和安装。

第1节 Excel 简介

Excel 将电子表格、图表处理和数据库多种功能集为一体,并向用户提供大量“宏”函数,使其能实现各种应用任务。

一、Excel 的功能

Excel 支持电子表格、图表、数据库、宏和对象嵌入与链接。

1. 电子表格

电子表格的大小可达 16384 行×256 列;数据类型丰富,包含文字、数值、日期等;数据来源可以是直接输入的数据、公式,也可以是来自其它表格的数据、来自内部函数以及来自用户定义的函数;可直接绘图、粘贴图表、图象;可将多个工作簿连接,对它们当中的单元数据进行合并与各种计算等操作;可以进行管理决策分析。

2. 图表

提供 44 种不同类型的商用图表。利用工作表或工作簿数据可自动生成各种图表;各种类型图表之间可方便地自动转换;有以标记为特征的图表引擎。

3. 数据库

提供数据库的建立、管理和服务功能。提供了 10 余种常用的数据库函数,如求和、求平均值、求标准差、求方差以及求多个数的乘积、最大值、最小值等。

4. 宏

宏是一个命令集。它提供一条路,指明要做的事情,宏建立之后就可以运行。Excel 提供宏记录器,用来保存用户设计的、操作的各种“宏”,以便于重复使用。

5. 对象嵌入与链接

Excel 5.0 for Windows 支持对象嵌入与链接(OLE),使它可与其它系统、软件交换数据、图表和图象。Microsoft 的 OLE2.0 是一种应用程序间的沟通方式。它由一系列动态连接程序库(DLL)所构成,从而使来自不同程序设计语言和应用软件的数据文件可以平滑地交换使用,这些数据文件可以是文字、图形、语音、图象等形式。它提供了一种与应用软件相对独立的存储格式,通过此类格式,数据文件被看作一个对象,从而可以为 Windows 下的任何应用程序所识别,使不同应用软件中不同的数据存储格式之间可交换数据。

二、Excel 5.0 的特点

Excel 5.0 提供了一套完整的、强有力的新工具和技术,使它构成了一个智能的电子表格系统,能按照使用者的意愿工作的系统,它的主要特点如下。

1. 直观的界面,简单的操作

- 1)可以在电子表格的单元格中直接输入或编辑数据。
- 2)借助“函数指南”可以选择并建立公式。
- 3)按住 Ctrl 键并单击鼠标能查看与上下文相关的快捷菜单。
- 4)利用鼠标的“拖放”,可以方便地移动单个或成组的单元格,提供剪切、复制和粘贴数据的快速方法。

5)每个文件是一本工作簿,它可以包含多张相关的工作表。工作簿标签使能在工作表之间进行切换,使工作表的选择变得简单易行。

6)工作簿让使用者能同时编辑多张工作表,并对其进行格式编排;支持三维公式,能够跨表运算。

7)利用审核工具,可以快速理解共享工作表。只需单击一下鼠标,Microsoft Excel 就能直观地显示公式的追踪结果。

8)弹出式“工具指南”能快速地提示按钮或工具栏的功能。

9)选项对话框把所有选项集中到一个直观的框中,不再需要遍历菜单来寻找需要的选项。

2. 智能化的技术

1)“操作向导”对操作进行观察,并对如何快速、简捷地工作提出建议。

2)“自动求和”功能可对某一区域进行求和,并可同时对行、列进行求和。

3)“自动复制”数据和公式。通过自定义该功能,可得到需要的复制方式。

4)“自动套用格式”可立即使工作表成为专业化的格式。

5)“自动筛选”提供快速浏览大量数据中的指定部分信息。

6)“自动排序”可灵活方便地对数据进行排序。

7)提供“分类汇总”选项。

8)“自动分级显示”用按几次鼠标就可对任意层次细节建立报告。

3. 灵活简易地绘制图表

1)“图表指南”能一步一步地引导用户去选择绘制图表的各种选项,建立所需的图表。

2)“格式化图表”可对图表格式进行操作。可直接选择图表的任意部分,调整尺寸并格式化。

3)“拖拽并绘图”可以直接将数据拖入图表区,从而更新图表。

4)可将有用的图表格式存入自定义图表库,在需要使用时,只需单击一次鼠标。

5)将多种图表类型混合到一张图表只需用鼠标指向并单击即可。

6)可以在图表上建立最佳的拟合曲线。

4. 引入分析数据的新方法

1)“数据透视表指南”可以引导用户逐步建立一份数据摘要报表。

2)“数据透视表”动态视图能够从不同角度对数据进行分析。只需施放不同的标题就可以立即重新组织工作表。

3)“分组”能容易地组织数据。

4)利用“方案管理器”的“数据透视表报告”可以对不同方案的影响进行分析。

5. 共享文件, 协同工作

1) 通过“工作组”工具栏, 可以与他人合作:

① 可以按文件名、作者或日期“查找文件”。

② “交互式文件共享”会告诉文件何时可用, 并用最近的修改结果对“分读”文件进行更新。

③ 可以从 Excel 中“发送邮件”并将文件作为附件发送。

④ “增加或编辑传递名单”按钮可以将文档发送到指定人或整个工作组。

2) “方案管理器”可以方便地建立和查看方案, 还可以从同组的其他成员那里合并方案。

6. 方便地存取与检索数据

1) “文本导入指南”能引导用户逐步导入文本文件。

2) MS Query 支持 ODBC, 能广泛地与外部数据连接。

7. 自定义工作表

1) 不用宏而用嵌入工作表的控制使操作自动化。

2) 可方便地自定义工具栏。

3) 用宏记录器使操作自动化。

三、Excel 的主要版本与平台

微软(Microsoft)公司于 1992 年及 1994 年分别推出 Excel 中文版 4.0 与 5.0。它们可以在 Windows 系统下运行, 且发挥 Windows 的各种功能。

Excel 5.0 的平台为:

1) MS-DOS 操作系统 3.1 版或更高版本。

2) 下列一种 Windows:

① Microsoft Windows 3.1 版或更高版本。

② Microsoft Windows for Workgroups 3.1 版或更高版本。

③ Microsoft Windows NT 3.1 版或更高版本。

④ Microsoft Windows for Pen Computing。

3) 使用 386 或更高档处理器的个人计算机。

4) 需要内存 4MB。

5) 需 1 个 3.5 in 软盘驱动器或 5.25in 的高密软盘驱动器。

6) 与 Microsoft Windows 3.1 或更高版本兼容的 EGA 或更高分辨率的显示器。

7) 需要的硬盘容量:

① 最小安装: 7MB。

② 典型安装: 21MB。

③ 完全安装: 27.5MB。

8) 若联网, 要求具备与 Microsoft Windows 3.1 版或更高版本兼容的网络。

9) 鼠标。

第 2 节 Windows 平台

Windows 提供图形用户接口, 它与 DOS 的操作方式不同, 是用鼠标指向待发布的命令并

单击;其处理的数据用图形窗口显示。下面介绍与 Excel 操作有关的知识。

一、工作平台

工作平台是 Excel 主要的工作区域,如图 1-1 所示。工作平台系指整个阴影区,中间部分叫做程序管理器窗口,用来管理 Windows 的应用程序。Excel 是 Windows 支持的一种应用程序,因此它是 Excel 经常工作的地方。

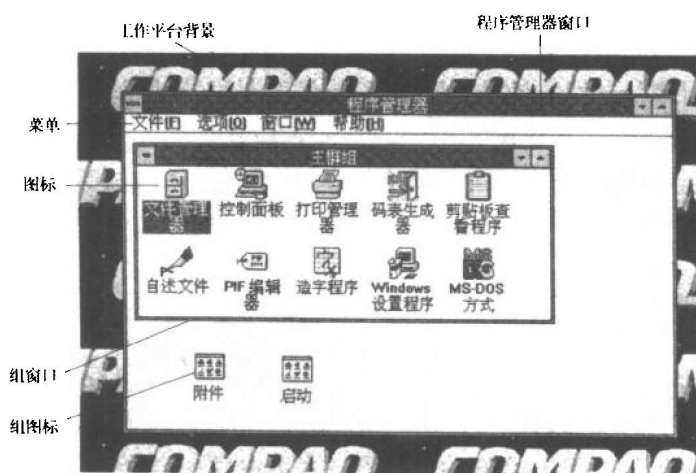


图 1-1 Windows 工作平台

程序管理器中的操作有三个主要特征,即图标、组和菜单。对它们的操作可以使用鼠标和键盘。

二、图标

图标是用来代表独立的程序或文件的小图象。激活图标,将运行该图标代表的程序或加载相应的数据文件,即将数据文件调入内存。

用作图标的图象通常赋予一定的含义,使其能表达该程序的功能。比如,用一支笔作为文本编辑器的图标,用画笔和颜料调色板作为绘图程序的图标。在图象下面还有图标的简短说明,用于更清楚地表达该程序的功能。

三、组

组包含若干图标。在许多方面,组可以看作是 Windows 的子目录,图标代表其中的文件和程序。可是组不是层次结构,即组中不能有组。

组可以用“组图标”或“可见组”两种方式表示。“组图标”中的内容是隐藏的,“可见组”内的图标是可见的。使用鼠标,可以在“可见组”与“组图标”两种状态之间进行切换。

四、菜单

菜单提供通用的命令和特征,它允许用户执行的任务不是用图标的方式提供,而是激活菜单,使产生下拉式表,用户可从中选择所需的选项。

五、使用鼠标

鼠标广泛地用来选择和发布 Windows 中的命令,因此了解它的作用是重要的。下面介绍主要的鼠标操作。

1. 移动

鼠标的位置在屏幕上通常用带方向箭头的光标表示,有时也可以是其它的形状,如十字

形、双箭头、手指等。不同形状的鼠标光标用来指示不同的功能和操作行为。

鼠标光标与鼠标本身同步移动。比如移动鼠标远离你,光标在屏幕上向上移动;若鼠标向着你移动,光标就向屏幕下方移动。相同的道理,鼠标左右移动,则光标作相应的移动。

移动鼠标时,有时鼠标光标的形状会变化,尤其是光标移到组的边界时,它的形状会变。这样,就可以使用鼠标光标的不同形状来操纵组。这部分内容将在后面介绍。

2. 单击

鼠标除了用于移动鼠标光标之外,还可以用来激活图标、组和菜单选项。其操作是将鼠标光标定位在它们上面,按鼠标按钮就可完成。单击是按和释放鼠标按钮一次的过程,它用于选择菜单选项。

在没有说明的情况下,Windows 假定鼠标左按钮用作单击按钮。若需要,可以改变成使用鼠标右按钮。这部分内容在 Windows 参考手册中介绍。

3. 双击

双击是快速地连续按并释放鼠标按钮两次的过程。它用于激活图标和组。同单击一样,Windows 假定使用鼠标左按钮。

双击时,手指一直要正确地握住鼠标。若手指移动,Windows 会将两次按下按钮视作两次独立的单击,而不是一次双击。虽然,Windows 的初学者使用双击不习惯,但稍微实践一下,很快就会熟悉的。

4. 右单击

某些程序,比如 Excel 支持使用鼠标右按钮并将它用于一些公用操作的捷径。它的操作与左单击相同,仅是使用不同的鼠标按钮而已。

5. 拖动

有些任务需要用鼠标来移动或复制数据,它是用鼠标拖动的方式来完成。即将鼠标光标定位到要移动的目标上,按下鼠标的左按钮,然后拖动光标到目的地,接着释放鼠标按钮。

6. 鼠标的其它操作

有些应用允许用某些其它的方式使用鼠标。比如 Word 允许用三击鼠标左按钮选择文本的段落。Excel 用单击、双击和拖动鼠标就够用了。

六、使用键盘

Windows 除了使用鼠标来发布命令之外,还允许使用键盘来执行相同的任务。使用键盘的方式有两种,即热键和快捷键。

1. 热键

热键是用按一个键或多个组合键来模拟鼠标的作用。它可以在屏幕上识别,因为每个菜单名的右边有一个带下划线的英文字母,例如多数应用程序的第一个菜单选项是“文件”,它的右边有一个带下划线的“F”,该 F 就是这个选项的热键。

使用热键的方法是按住 Alt 键之后按热键。其作用与用鼠标单击选项相同。若从当前显示的菜单中选择选项,可以单独按一下热键即可。

2. 快捷键

快捷键是替代几次重复的鼠标操作的组合键,通常包括 Ctrl、Alt 或 Shift 键。它减少了执行一项任务或执行一系列任务所需的击键次数或单击鼠标的次数,因此能节省时间。拉下菜单,就能识别快捷键,因为它对应显示在菜单选项的右边。