

中文 Excel 7.0 for Windows 95 使用手冊



施威銘研究室 著

旗標



科學出版社
龍門書局

中文 Excel 7.0 for Windows 95 使用手册

施威铭研究室 著
万 博 改编

科学出版社
龍門書局

1997

内 容 简 介

“中文 Excel 7.0 for Windows 95”是优秀的电子表格软件,本书全面地介绍了 Excel 7.0 各个方面的详细资料。对软件中所有最基本也是最重要的功能,以及所需的技能和知识,以详细的操作步骤进行了介绍。引导用户循序渐进地学习并完成具体的任务,按本书的操作步骤进行学习是使技术人员掌握 Excel 7.0 行之有效的最佳方法。

需要本书的用户,可直接与北京海淀 8721 信箱书刊部(邮政编码 100080)联系,电话 010 - 62562329, 010 - 62541992 或传真 010 - 62579874。

版 权 声 明

本书中文繁体字版名为《中文 Excel 7.0 for Windows 95 使用手册》,由旗标出版股份有限公司出版。版权归旗标出版股份有限公司所有。本书中文简体字版由旗标出版股份有限公司授权出版。未经出版者书面许可,本书的任何部分都不得以任何形式或任何手段复制或传播。

中文 Excel 7.0 for Windows 95 使用手册

施威铭研究室 著

万 博 改编

责任编辑 陆卫民

科学出版社

龍 門 書 局

出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码:100717

东升印刷厂

印刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

*

1997 年 5 月北京第一版

开本:787×1092 1/16

1997 年 5 月第一次印刷

印张:19

印数:1-5000

字数:442000

ISBN 7-03-005862-3/TP·766

定价:28.00 元

目 录

第一章 Excel 概述	1
1.1 Excel 的主要功能	1
1.2 Excel 的系统需求	1
第二章 Excel 7.0 基本操作	2
2.1 Excel 的启动与退出	2
2.2 认识工作环境的组成元件	4
2.3 单元格的选定	10
2.4 菜单、工具栏与快显菜单	12
2.5 缩放控制与变换工作表	15
第三章 在工作表中输入数据	21
3.1 在 Windows 95 下创建 Excel 文件	21
3.2 双击工作簿文件来启动 Excel	22
3.3 数据的种类	22
3.4 输入数据	23
3.5 修改单元格数据	27
3.6 撤消:挽回单元格数据	28
3.7 数据的显示方式	29
3.8 输入工作表数据	30
3.9 存储文件	34
3.10 打开文件	37
第四章 加快输入数据的方法	40
4.1 选择列表	40
4.2 填充	42
4.3 创建序列	45
第五章 公式与函数	50
5.1 创建公式	50
5.2 相对引用地址和绝对引用地址	52
5.3 运用内部函数	56
5.4 函数向导	58
5.5 区域名称	63
5.6 在公式中使用区域名称	65
第六章 工作表的编辑作业	68
6.1 数据的复制	68
6.2 复制指定的单元格属性	71

6.3	移动数据	74
6.4	工作表的移动、复制、与删除	78
6.5	插入和删除单元格	81
6.6	寻找单元格数据	86
6.7	单元格的附注	90
第七章	Excel 实例	94
7.1	功课表	94
7.2	成绩数据	99
7.3	个人收支明细	102
7.4	个人财务生涯展望	104
第八章	工作表的格式化	108
8.1	列、行的调整	108
8.2	隐藏列、行	114
8.3	单元格的字体格式	116
8.4	数字数据的格式化	120
8.5	日期和时间格式	125
8.6	单元格数据的对齐	127
8.7	单元格边框与图案效果	132
8.8	自动套用格式	136
第九章	文件管理与保护	138
9.1	排列工作簿窗口	138
9.2	拆分窗口与冻结拆分窗口	142
9.3	隐藏工作簿或工作表	147
9.4	保护工作簿文件	149
9.5	保护单元格	151
第十章	创建图表	154
10.1	图表类型介绍	154
10.2	创建内嵌图表	156
10.3	创建图表的数据区域分析	163
10.4	创建独立的图表文件	165
10.5	快速创建图表	166
10.6	变更图表类型	169
第十一章	图表的编辑与格式化	170
11.1	认识图表	170
11.2	启动图表与选定图表元件	174
11.3	编辑图表文字	176
11.4	图例、坐标轴与网格线的编辑	182
11.5	图表格式化的程序	185
11.6	图表的字体、对齐、与图案格式化	187

11.7	坐标轴的格式化	189
11.8	自动套用图表格式	194
第十二章	打印工作表和图表	198
12.1	基本的打印程序	198
12.2	打印预览	201
12.3	设置报表上、下方要加印的标题	204
12.4	调整页面页边距	207
12.5	设置打印方向及缩放比例	209
12.6	设置工作表的打印格式	211
12.7	人工分页	212
12.8	设置每页的列、行标题	217
12.9	指定打印区域	220
12.10	打印图表	222
第十三章	数据清单管理作业	225
13.1	创建清单的原则	226
13.2	清单的管理	227
13.3	清单数据的排序	232
13.4	自动筛选	238
13.5	分类汇总功能	245
13.6	工作表组	247
第十四章	数据透视	252
14.1	认识数据透视	252
14.2	创建数据透视表	255
14.3	增加数据透视表中的字段	259
14.4	删除数据透视表中的字段	261
14.5	调整字段的排列顺序	262
14.6	加入页字段	263
14.7	更新数据透视表	265
14.8	改变数据字段的汇总方式	266
附录 A	工具栏的应用	268
附录 B	图形对象	274
附录 C	Excel 的图表类型	281
附录 D	创建组合图	284
附录 E	高级筛选	291

第一章 Excel 概述

在本章中,我们先对 Excel 7.0 中文版做一简单的介绍,让读者对 Excel 有初步认识之后,再慢慢深入探讨 Excel 的核心。

1.1 Excel 的主要功能

Excel 是一套电子表格软件,其基本功能大致有下列四项:

(1) 工作表

商业上的报表五花八门,所以 Excel 提供了一张张空白的工作表作为创建报表数据的所在。此处并提供许多编辑、格式化、计算、打印的功能,让用户能随心所欲地调整工作表。

(2) 绘制商业图表

Excel 的图表功能可迅速将工作表的数据转换成图表。此外还提供许多图表的编辑、格式化、及打印等相关功能。

(3) 数据管理

数据管理是企业中相当重要的一环,因此 Excel 也提供一些标准的数据库管理功能,例如:查询、排序…等。有了这些功能,对于大量数据的管理就方便多了。

(4) 宏

宏是指一连串可自动运行的指令集合,是帮助用户自动化的最好工具。

由于本书着重在 Excel 比较基本且常用的功能,因此在本书中并不探讨宏的撰写或一些较高级的应用。读者可在熟悉本书介绍的基本功能后,再参考其他较高级的书,以了解更高级的技术和应用。

1.2 Excel 的系统需求

要安装且运行 Excel,必须具有下列的基本配备:

- (1) 一部 486 以上的 IBM(兼容)个人计算机。
- (2) 至少 12MB 的内存,创建最好有 16MB 以上。
- (3) 一部硬式硬盘,至少留有 25MB 的可用空间。
- (4) Windows 95 中文版。

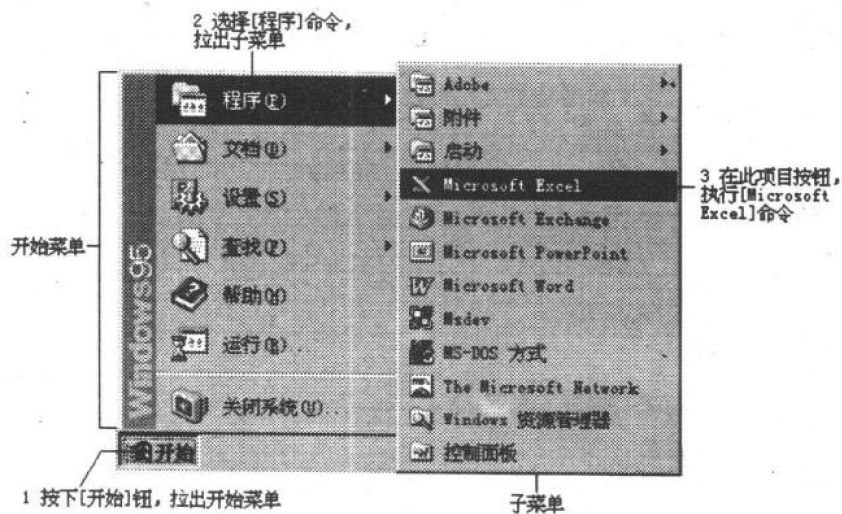
第二章 Excel 7.0 基本操作

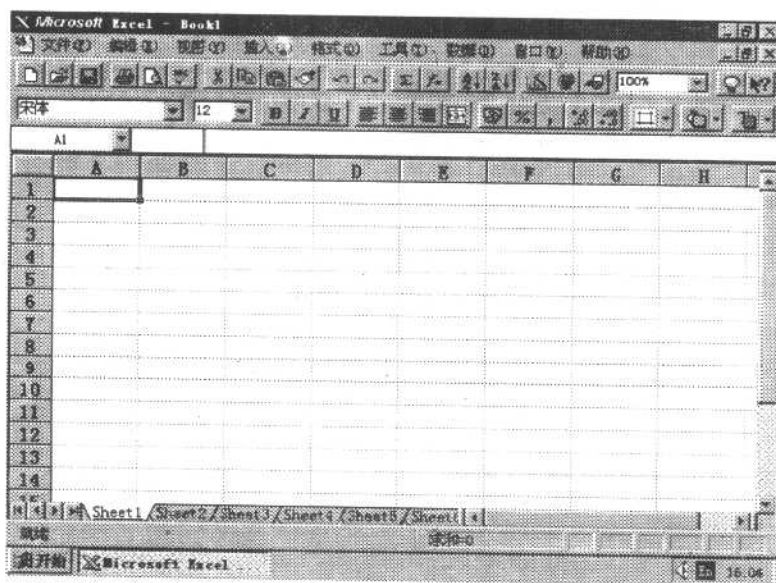
本章将介绍 Excel 的工作环境及一些基本的操作方法,请用户跟着我们的脚步,一步一步地来认识 Excel。

2.1 Excel 的启动与退出

启动 Excel

假设用户已经正确地将 Excel 7.0 中文版安装在计算机上。现在,我们就来看看如何启动 Excel:



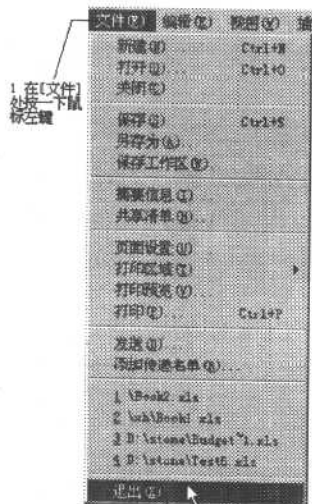


这就是 Excel 的工作环境。至于工作环境中的各个组成元件,我们将于 2.2 节介绍。

退出 Excel

若要退出 Excel 的工作,离开这个工作环境,可采用下面任何一种方法:

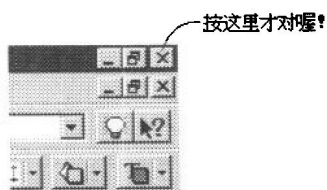
(1) 选择文件菜单的退出命令,如下图所示:



(2) 单击 Excel 主窗口的关闭按钮。

——该按哪一个[关闭按钮]呢？——

屏幕右上方有两个关闭按钮，上面的那一个才是！



请试着以上面任何一种方法退出 Excel。

2.2 认识工作环境的组成元件

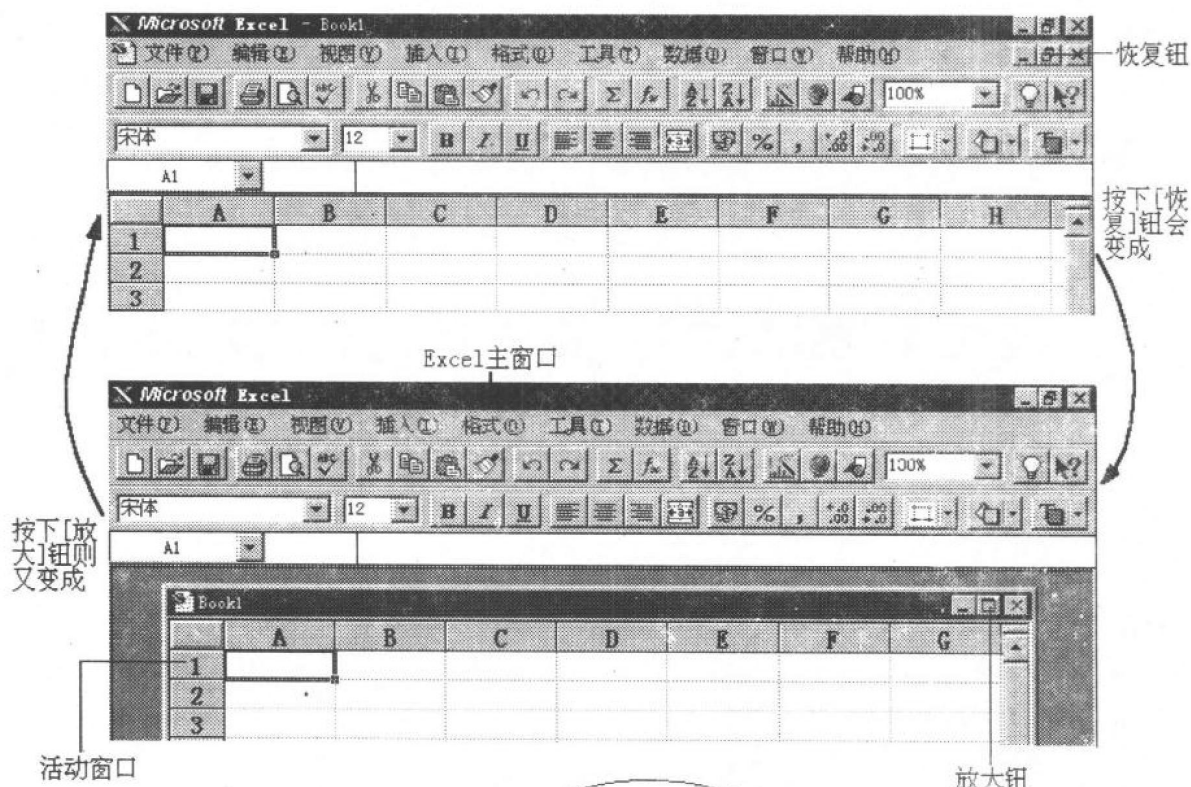
请再次启动 Excel，进入 Excel 的工作环境：



这个工作环境就是我们以后工作的场所,所以我们就先来介绍工作环境内的各个组成元件。

工作簿窗口

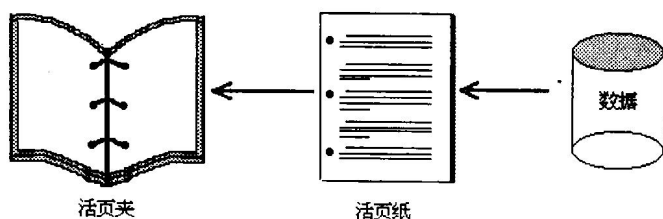
启动 Excel 时,同时会开始一个含有 16 张空白工作表的工作簿文件,这个空白的工作簿文件会占满整个 Excel 主窗口。如果按下菜单栏右上方的恢复按钮,这个工作簿文件就会缩小成一个独立的窗口,称为工作簿窗口。按下工作簿窗口右方的放大按钮,则工作簿文件又会占满整个 Excel 主窗口。



按按[恢复]、[放大]按钮,体会一下缩小、放大的感觉吧!

关于工作簿

工作簿是 Excel 使用的文件架构,我们可以把它看成是一本三孔活页夹。我们所输入的各种数据,是存放在一张一张的活页纸上,把这些活页纸分门别类地插入活页夹中,就形成一个工作簿文件了。



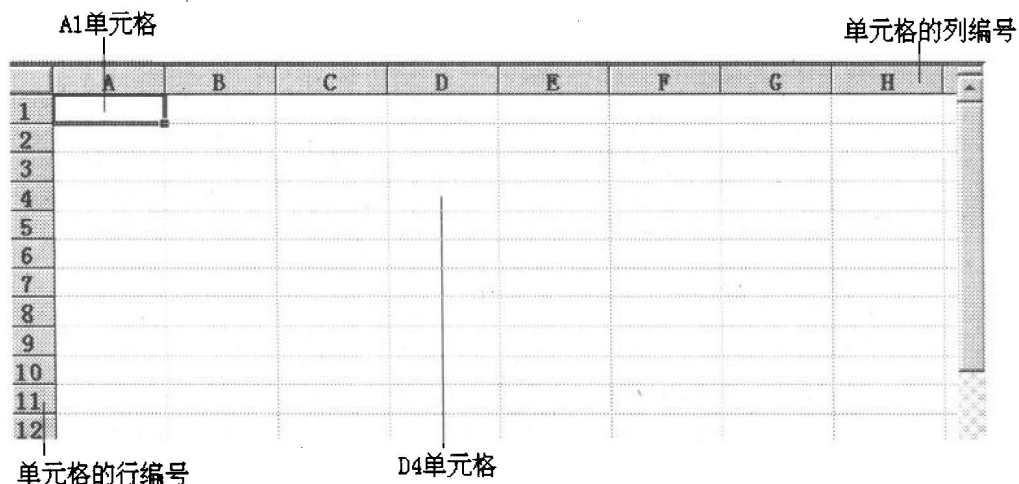
工作表和单元格

在工作簿窗口中有一大块由方格排列成的区域,这个区域称为工作表(WorkSheet)。工作表内的方格称为单元格,我们所输入的数据就是存放在单元格中。



单元格地址

在工作表的上边有每一列单元格的编号 A、B、C..., 左边则有 1、2、3 等各行的编号, 每一个单元格就是以它位于第几列第几行来加以编号。例如工作表最左上角的单元格位于第 A 列第一行, 在 Excel 中就用 A1 来加以编号, 同理, D 列的第四个单元格就是 D4。这些用来表示单元格所在位置的编号, 就称为单元格地址。

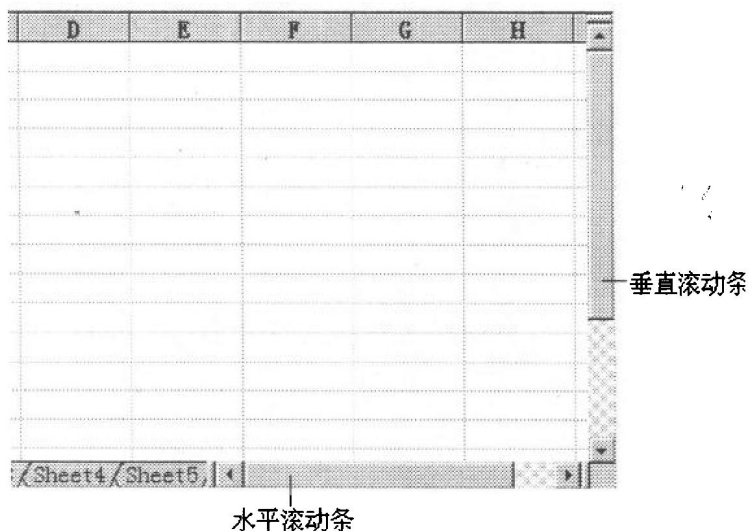


——一张工作表有多少单元格？——

一张工作表中有 A 到 IV 共 256 列, 及 1~16384 行, 也就是共有 256×16384 (四百多万) 个单元格。

滚动条

工作簿窗口的右侧及下方各有一条滚动条, 垂直滚动条可上下滚动工作表, 水平滚动条可左右滚动工作表。



一张工作表共有 $256 \text{ 列} \times 16384 \text{ 行}$, 而一个屏幕画面只能显示其中的一部分, 因此我们必须利用滚动条, 将工作表的其他部分滚到屏幕上来。

工作表队列

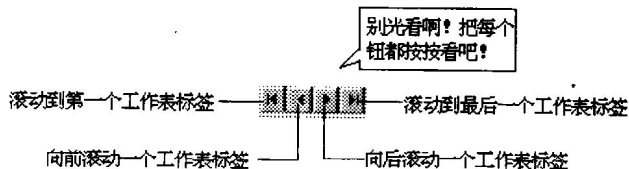
每一本新的工作簿都有 16 张空白工作表, Excel 会替每一张工作表贴上一个缺省的工

作表标签(如 Sheet1、Sheet2、…),工作表标签就等于是工作表的识别名称,我们就是利用工作表标签来区别不同的工作表。



工作表队列的四个按钮

由于工作表队列不足以显示所有的工作表标签(缺省有 16 张工作表),因此有的工作表标签无法显示出来,这时可用工作表队列的标签滚动钮,将这些标签滚到屏幕上。

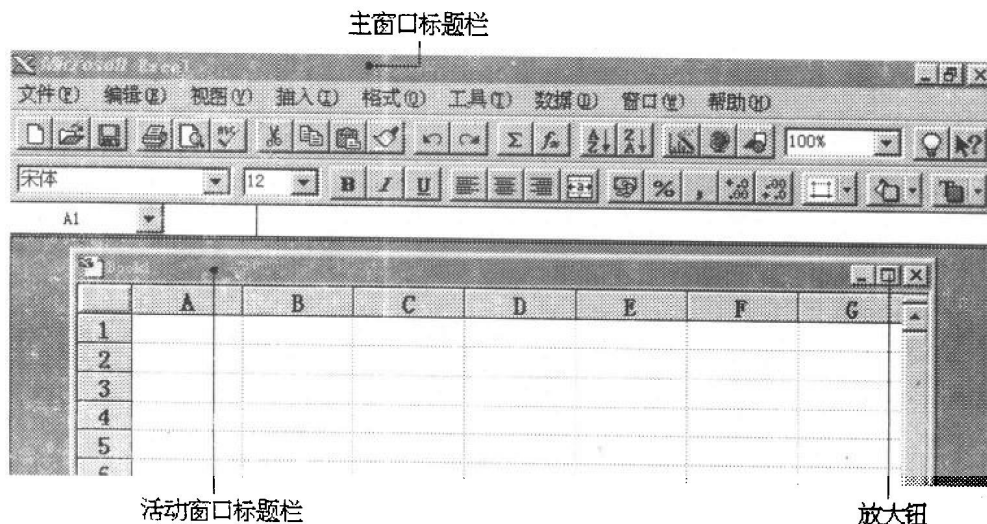


其他组成元件

工作环境内还有许多元件,兹介绍如下:

(1) 标题栏

标题栏位于 Excel 主窗口的第一行,用来显示应用程序的名称,即 Microsoft Excel。工作簿窗口也有一行标题栏,用来显示工作簿的文件名称,如 Book1。按下工作簿窗口右方的放大按钮,则两行标题栏会并成一行,一起显示。





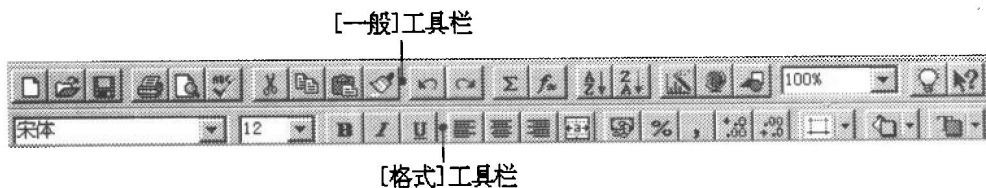
(2) 菜单栏

菜单栏位于主窗口标题栏的下方,用来显示各菜单的名称。



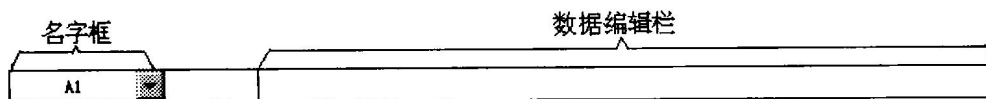
(3) 工具栏

Excel 以图标来代表菜单的命令,按下图标即可运行所代表的命令。Excel 将图标按特性来分组,每一组即为一个工具栏。Excel 共有 13 个工具栏,工作环境会缺省显示其中两组:一般工具栏和格式工具栏。



(4) 数据编辑栏、名字框

数据编辑栏是用来输入、编辑单元格数据的地方。而名字框则是位于数据编辑栏的左侧,可用来显示单元格的地址。



(5) 状态栏

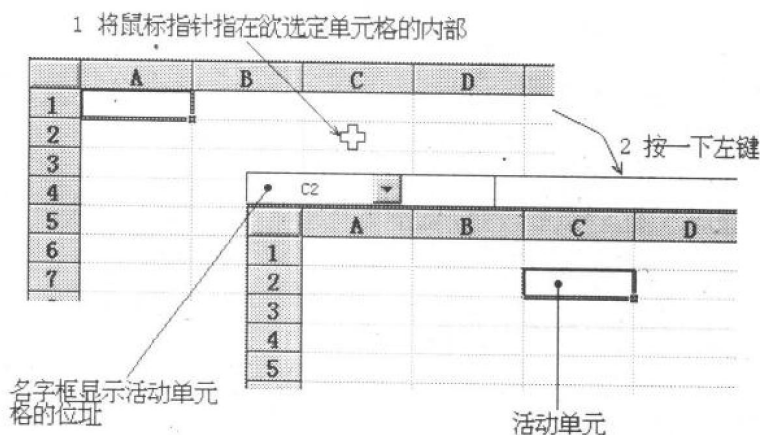


状态栏位于 Excel 主窗口的最下方。其左边用来显示目前系统进行的状况,如打开已有的文档、保存文档等;对于选定的命令也会给予简单的描述。右边则显示一些按键(如 NumLock)的状态。

2.3 单元格的选定

要在工作表上运行动作或命令时,第一步必须先指定操作的对象,之后才能去运行动作或命令。在工作表上,操作的对象通常是指某个单一单元格或多个单元格所形成的区域,所以接着我们就来练习如何选定单元格。

(1) 选定单一单元格



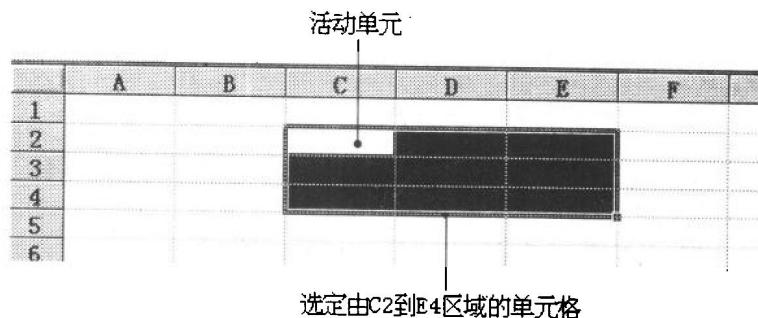
选定的单元格会被粗框线围住,这个单元格就是**活动单元格**,活动单元格的地址会显示在名字框中。

活动单元格就是接受键盘输入的单元格。

(2) 选定多个单元格(区域)

在工作表上我们可以用矩形的方式,一次选定多个单元格,这个矩形单元格集合,称为**区域(Range)**。

将指针指在区域的第一个单元格(矩形的左上角,如 C2)内部,按住左键不放,移动指针到区域的最后一个单元格(矩形的右上角,如 E4),之后放开左键即可。



选定的区域会被粗框线围住,并以反像显示,其中一个没有反像的单元格即为**活动单元格**。

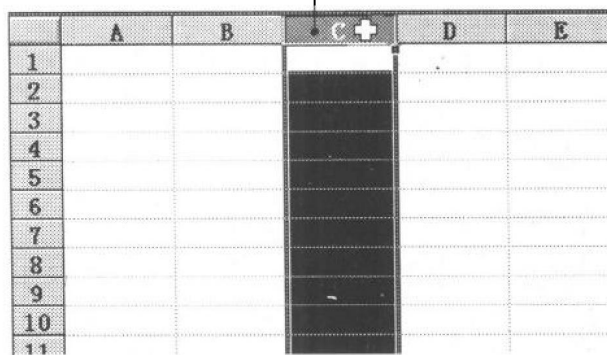
——单元格区域如何表示？——

在 Excel 中,单元格区域是以区域左上角及右下角的单元格地址来表示,如上图单元格区域的表示法为 C2:E4。

(3) 选定整列(行)的单元格

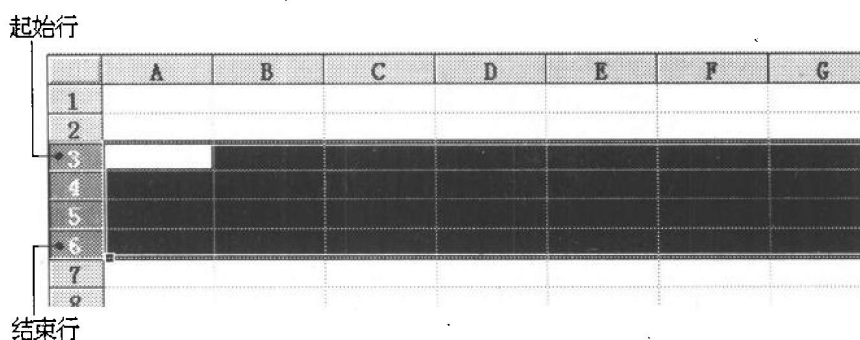
若要选定一整列(垂直)或一整行(水平)的单元格,只要单击欲选定列(或行)的编号即可。

按下我,就可以选定整个C列了!



(4) 选定数列(行)的单元格

将指针指在起始列(或行)的编号上,按住鼠标左键不放,再拖动指针到结束列(行)即可。



(5) 选定整张工作表

单击全选按钮即可选定整张工作表。