

Microsoft®

# EXCEL 5 for Windows™

## 使用指南

[美] M. Dodge, C. Kinata, C. Stinson

著

方中 赵军 于永进

孙晓淀 曹晓峰

译

董春雷 赵军

审校



清华大学出版社

# Excel 5 for Windows 使用指南

M. Dodge, C. Kinata & C. Stinson 著

方中 赵军 于永进

孙晓淀 曹晓峰

董春雷 赵 军

译

审校

清华大学出版社

## (京)新登字 158 号

### Running Excel 5 for Windows

Copyright © 1994 by Cobb Group and Microsoft Press

All rights reserved. No part of the contents of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means without the written premission of the publisher.

本书中文版权由 Microsoft Press 授予北京科海培训中心和清华大学出版社合作共同出版发行。未经出版者书面允许不得以任何方式复制或抄袭本书内容。

Pardox 是 Borland 公司 Ansa Software 的注册商标。LaserWriter 和 Macintosh 是 Apple Computer 公司的注册商标。dBASE, dBASE III, dBASE IV 和 Quattro 是 Borland International 公司的注册商标。CompuServe 是 CompuServe 公司的注册商标。CorelDRAW 是 Corel Systems 公司的注册商标。DeskJet 和 LaserJet 是 Hewlett-Packard 公司的注册商标。IBM 和 OS/2 是 International Business Machines 公司的注册商标。Helvetica 是 Linotype AG 及其公司的注册商标。1-2-3, Ami Pro, Lotus 和 Symphony 是 Lotus Development 公司的注册商标。Allways 是 Lotus Development 公司的商标。FoxPro, Microsoft, Microsoft Access, MS-DOS, Multiplan, PowerPoint 和 Visual Basic 是 Microsoft 公司的注册商标。Windows NT 是 Microsoft 公司的商标。Arial 是 Monotype 公司 PLC 的注册商标。Btrieve 是 Novell 公司的注册商标。ORACLE 是 Oracle 公司的注册商标。

#### 图书在版编目(CIP)数据

Excel 5 for Windows 使用指南 / (美) Microsoft 公司编; 方中等译. —北京: 清华大学出版社, 1994. 5

ISBN 7-302-01580-5

I. E... I. ①M... ②方... II. 软件工具-软件开发-手册 N. TP311.56-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(94)第 07017 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: 北京门头沟胶印厂

发行者: 新华书店总店北京科技发行所

开本: 787×1092 1/16 印张: 42.25 字数: 1024.5 千字

版次: 1994 年 6 月第 1 版 1995 年 1 月第 2 次印刷

本社分类号: TP·663

印数: 10001—18000

定价: 60.00 元

## 引言

早在 1985 年,Microsoft Excel 一经问世就被公认为世界上功能最强大、技术最先进、使用最方便的电子表格软件。在过去的九年中,Microsoft 的竞争对手竞相模仿 Excel 的各种功能和特色,与此同时 Microsoft 也在不断地改进 Excel。Excel 设计者每次都在相应的升级版本中加入了許多独具匠心的新方法,因此 Excel 每次升级所具有的新特色更加光彩照人,用户使用时也更加得心应手。尽管其他公司一直在奋力追赶 Microsoft 在 Excel 方面的最新技术,但是 Microsoft 公司的 Excel 却一直独领风骚。

### I.1 Microsoft Excel 5.0 的最新特色

Microsoft Excel 5.0 是 Microsoft 公司推出的最新版的电子表格软件,它保持了 Excel 以往版本的技术优势。Excel 5 以伟大的设计思想和先进的电子表格技术闪耀光辉。如果你从其他电子表格软件改用 Excel,或者是电子表格软件的新手,使用 Excel 都将使你感到易如反掌。Excel 4 升级到 Excel 5 的用户,将会发现这个久负胜名的软件几乎拥有电子表格软件的所有前沿技术。下面列出 Excel 5 的部分新特色。

#### I.1.1 崭新的外观

Microsoft Excel 5 最明显的改动是工作表窗口底部有一行页面标签。虽然这种思想不是 Microsoft 的创造,但是 Excel 已扩充了这一概念,以使 Excel 5 的所有文档都是由许多工作表页面组成的工作簿,每一页都用一个标签来标记。用鼠标单击页面标签即可实现工作表之间的切换;双击页面标签即可为工作表页面命名,并像使用常规的区域名一样引用这种页面名。Excel 5 已是真正的三维电子表格软件,这意味着更易于创建公式,也更易于绘制引用多个工作表的数据序列。

Excel 5 外观的另一个显著改动是菜单栏和工具栏。Microsoft 已重新设计了 Excel 的菜单栏和常用(Standard)工具栏,尽可能使它们和其他 Microsoft 应用程序的菜单栏和工具栏保持一致,诸如 Word 6 for Windows。工具栏现在还提供了有颜色的按钮,如果鼠标指针停留在按钮上的时间超过四分之三秒,则在该按钮的右边弹出一个简要的说明。

常用工具栏的右端有一个带有灯泡图案的按钮,可以用它调用 Tip Wizard(操作指南)。这个指南监视你的工作并显示一些提示信息。当灯泡按钮“亮”时,该指南就提供一条提示。单击一下鼠标即可阅读这条提示,再单击一次鼠标则恢复原状。

#### I.1.2 可用性增强

Microsoft Excel 4 具有直接处理单元格和区域的功能,它允许用户使用鼠标简单地拖曳单元格来移动和复制工作表数据。这些“拖放”功能在 Excel 5 中进一步扩充。如果按住鼠标右键拖曳单元格,用户可以从弹出的菜单中选择命令拷贝或移动单元格,可以只拷贝选中单元格的值,并且只按单元格的数据格式拷贝。如果用鼠标右键拖曳“填充句柄”,那么会显示

一个类似的菜单和相应的按钮。

Excel 5 还增加了 AutoFill 功能,它允许用户几乎不用键入任何东西就可产生一系列数字或标号。用户可以定义自己所需的 AutoFill(自动填充)序列数。例如,如果你的工作要求使用 Pitcher,Catcher,First Base 等作为抬头来构造工作表,AutoFill 会对你有所帮助。最值得一提的是,Sort 命令可以识别用户自定义的 AutoFill 序列数,因而用户的列表可以用之排序。

AutoSum 是具有独创性的自动求和方法,只需单击鼠标即可同时对数据表行和列内的数据求和。它甚至可以对用户插入的部分和求总和。

Excel 以前总是用最复杂的功能为单元格、区域及表达式命名。现在,用户无需使用菜单即可对它们进行命名,具体作法是:选择想要命名的区域,然后在编辑栏的左边输入名字。所有已定义的名字均可从这个位置的下拉式列表框中访问,用户可以使用这些名字作为定位工作。

Excel 的函数库很大,大多数用户通常不记得每个函数所要求的参数形式。在 Excel 5 中,用户单击编辑栏上的按钮即可获得 Function Wizard(函数指南)的立即帮助,以便查看用户正在使用函数的有关信息。Function Wizard 告诉用户函数所需的参数,并对用户输入的参数求值。

另外,Excel 5 文档可以按文件摘要信息的方式存储,它允许用户记录文档的作者,标题,以及注释和关键字。Find File(查找文件)命令有助于用户在服务器上查找文档。在 Find File 对话框中,用户可以预先看到文件作者的名字以及文件保存时记录下来的注释和关键字。

### 1.1.3 格式化和布局增强

Microsoft Excel 5 支持单元格的“丰富文本格式”,这表明用户可以对单元格内的单个字符或字符串进行格式化,而不限应用于整个单元格。想给指定单词加底线,想给一个标号加下角字,或者想改变文本块中间特殊符号的字体,怎么办呢?只要选择需要格式化的文本,然后选择相应的格式化命令,方法类似于使用基于 Windows 的字处理软件。

其他几个格式化选项也应用户的要求已加入 Excel 5。用户可以创建一列货币值,其中货币值按货币符号对齐,而无论每个货币值的宽度如何。用户可以选择四个下划线选项:单下划线,双下划线和单双“记帐形式”下划线(记帐形式选项只对数字有效,跳过减号和括号)。

常用工具栏上的新按钮 Format Painter 使得把单元格的格式拷贝到工作簿的其他部分更为容易。具体方法是:选择要拷贝其格式的单元格,单击 Format Painter 按钮,然后在要格式化的区域上拖曳鼠标。

### 1.1.4 打印功能增强

Page Setup(页面设置)对话框提供了许多新的内部页眉和页脚选项。这些新的选项用于自动将用户名或公司名加入页眉和页脚,页码选项用于指示文档的总页数。另外,用户可以在 Print Preview(打印预览)内拖曳这些文本块来调整页眉和页脚的位置。

Best Fit 选项用于调整工作表的列宽,但是它根据打印机字体计算列宽,而不是根据屏

幕字体计算列宽。如果窄格式的工作表在屏幕上看起来很大,但打印在纸上却类似于### ##,那么 Best Fit 选项这种增强的功能对用户是极有用的。

### I. 1. 5 数据管理功能增强

Microsoft Excel 5 中最重要的、最革新的改进是数据清单和数据管理的改进。用户不必把一组行和列说明为“数据库”,并对它执行各种数据库操作。在数据清单的选择单元格时,Excel 自动确定数据清单的范围,识别哪些行含有列标题而哪些行含有数据,Excel 还使所有的数据管理工具可用。使用这些工具,用户可以“筛选”数据清单(隐藏不符合指定条件的一些行),对数据清单进行排序,以及对数据清单内的一些数据项求部分和。

Excel 以前版本提供的 Q+E 加载宏已由独立的应用程序代替,后者由 Microsoft Query 调用。用户可以在 Program Manager(程序管理器)内运行 Query,也可以在 Excel 的菜单内选择相应的菜单命令来激活它。对于每一种方法,Microsoft Query 都允许用户从外部数据库读取选中的记录,只要用户有一个完全相容的开放数据库互连(Open Database Connectivity:ODBC)驱动程序。Excel 5 为 Microsoft Access,Microsoft FoxPro,Paradox,dBase,SQL Server,Oracle Server 以及其他几种数据库格式配备了这种驱动程序。将来 Excel 还将支持更多的数据库格式

无论用户是用 Microsoft Query 把数据读入 Excel,还是读入已定界的文本文件,或者创建数据清单,用户都可以使用新的多维报告生成器来调用 PivotTable Wizard(数据透视表指南)。它代替了 Excel 4 提供的 Crosstab Wizard(交叉分析表指南)。但功能更强,它不但允许用户分析数据段,而且允许用户重排行、列和页标题,具体的操作只需用鼠标拖曳它们。

### I. 1. 6 图表功能增强

Microsoft Excel 5 的图表功能包括许多误差线和趋势线选项,曲线平滑,“圆环图”(一种饼图,它允许用户按百分比绘制的多个圆环),还包括为数字序列指定图表的类型。另外,编辑和定制图表的过程已大大简化而功能却增强了。用户只需拖曳鼠标就可以移动任何文本块,甚至绘制数据区。

Excel 5 复用图表格式的组合选项,使得绘制图表更容易。如果用户想提供许多不同的图表,那么把它们加入 Excel 的 Gallery(图库)菜单。

### I. 1. 7 同其他 Microsoft 产品的协同作用

如前所述,Microsoft Excel 的菜单和工具栏已重新设计过,尽可以和其他 Microsoft 应用程序(如 Microsoft Word for Windows)的菜单一致。另外,Microsoft 所有主要的基于 Windows 的应用程序现在都采用一种公共对话框。对话框顶部的标签类似于工作表窗口底部的标签,使用对话框标签就可以迅速从对话框的相关部分切换至另一部分。例如,在 Format Cells(格式化单元格)对话框中,用户可以单击标签在下列部分来回切换,以便:设置数字格式,选择对齐选项,选择字体,提供边框线,添加阴影和其他选项,以及激活单元格的保护状态。

Excel 5 内其他新产品协作使用的功能包括“拖曳”Excel 的信息到 Word for Windows 6.0(以及其他 Microsoft Office 应用程序),Excel 5 还支持对象链接与嵌入 2.0(Object Link-

ing and Embedding;OLE)。

### 1.1.8 可编程性增强

Microsoft Excel 5 是第一个包含了 Visual Basic for Applications(VBA)的应用程序,后者是 Microsoft 新一代的交叉应用程序宏语言。由于配备有 VBA,因而 Excel 包含了一个新的对话框编译器,一个新的菜单编辑器和一个新的调试程序。使用 VBA,构造基于 Excel 的宏驱动应用程序比以前更容易。

为了使用户受益于用以前的宏语言创建的宏库,Excel 5 继续支持 Excel 4 的宏(它们带有 .XLM 扩展名)以及从 Lotus 1-2-3 引入的宏。

## 1.2 本书的内容

本书是 Microsoft Excel 5.0 的用户指南,也是一本教学参考手册。它们有助于用户在最短时间内获得对 Excel 的最深刻的了解。本书假定读者具有使用 Microsoft Windows 的经验。

本书有八部分,还包括两个附录。第一部分包括第一章至第三章,用于介绍 Excel。这一部分介绍 Excel 基本的环境——菜单系统、工具栏、帮助系统、打开和关闭文件的过程,以及在局域网络上使用 Excel。

第二部分由第四章到第十章组成,主要介绍 Excel 的工作表。我们将向读者讲述设计、格式化以及编辑工作表的方法,讲解如何从工作簿的一部分转至另一部分,以及如何在工作簿之间创建链接。我们还将讨论为从 Lotus 1-2-3 转过来的用户提供的各种服务。

第三部分包括第十一章至第十五章,本部分讲述了 Excel 的函数库和其他分析工具。第十一章综述了最常用的函数,第十二章涉及日期和时间的模型,第十三章介绍财务分析,第十四章讨论 Analysis ToolPak,第十五章向用户讲述如何使用 Solver 找到复杂问题的最优解。

第四部分包括第十六章至第十八章,主要讲述 Excel 的图表功能。第十六章介绍 ChartWizard,第十七章说明定制用户自己的图表的可行方法,第十八章解释如何编辑图表数据。

第五部分由第十九章至第二十一章组成,主要讨论 Excel 的数据清单和数据库管理功能。第十九章集中讨论排序、筛选以及求数据清单部分和的命令及过程。第二十章讲述使用 Microsoft Query 检索存储在外数据库文件中的数据。在第二十一章中,我们将向用户介绍 PivotTable Wizard,它是一个复杂的交叉列表显示报告的生成器,用户可以以不同方式查看自己的数据。

第六部分包括第二十二章至第二十四章,主要介绍宏。第二十二章讲解记录、编辑以及运行宏的方法。第二十三章说明如何利用 Excel 的宏语言把用户自己的函数加入 Excel 的函数库中。第二十四章综述了 Visual Basic for Applications,它是 Excel 5 新引入的宏语言。

第七部分包括第二十五章和第二十六章,这部分讲述 Excel 与其他基于 Windows 和非 Windows 的应用程序之间的交互性。第二十五章讨论动态数据交换(Dynamic Data Exchange:DDE)和对象链接与嵌入(Object Linking and Embedding:OLE)。第二十六章讨论装

入和卸出其他电子表格软件和数据库文件。

第八部分由两个附录组成。附录 A 提供了 Excel 工具栏的参考指南,而附录 B 讨论了 Excel 的安装程序。如果读者尚未安装 Microsoft Excel,则首先阅读附录 B。

## I.3 本书约定

在本书中,组合键用连字符来表示,例如:

Ctrl-A

表示“按住第一个键,然后按下第二个键”。例如,Ctrl-A 表示“按住 Ctrl 键再按 A 键”。当书中出现两个键名由逗号隔开时,如:

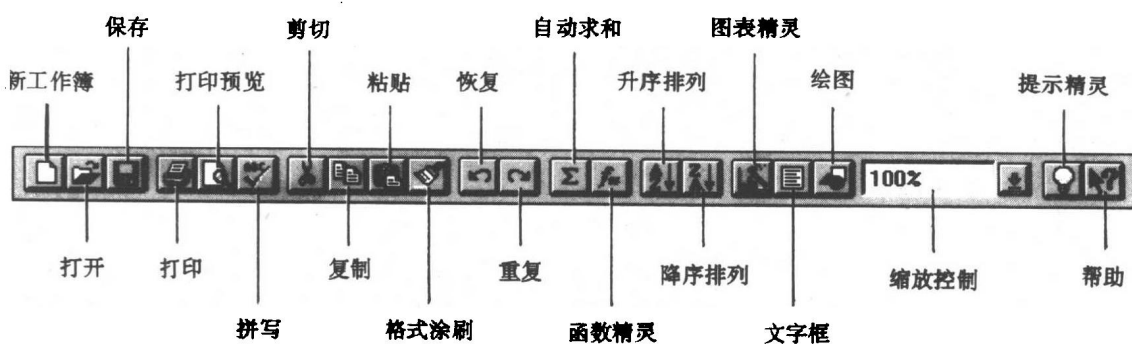
Alt,F

它表示“按下并释放第一个键,然后按第二个键”。

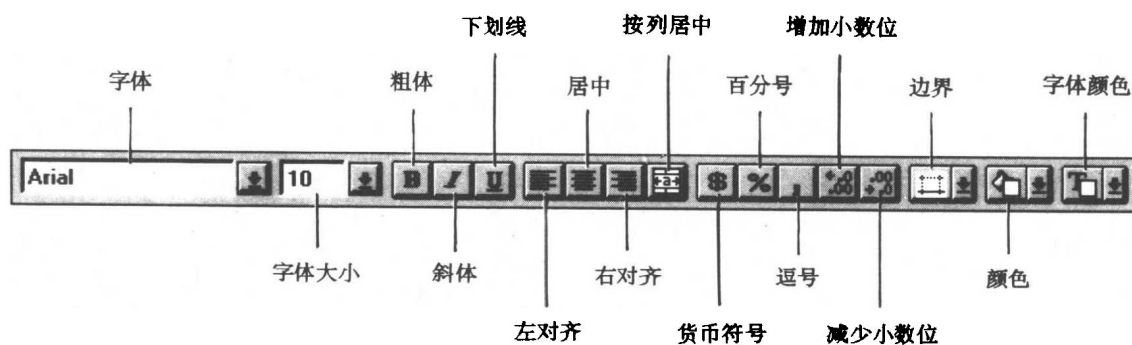
整本书中可以找到大量的应用提示和技巧,它们有助于用户更好地使用 Excel。本书中所有的“参见”都可以帮助你查阅其他部分附加的相关信息。

# Microsoft Excel 5 Toolbars at a Glance

## 标准工具栏



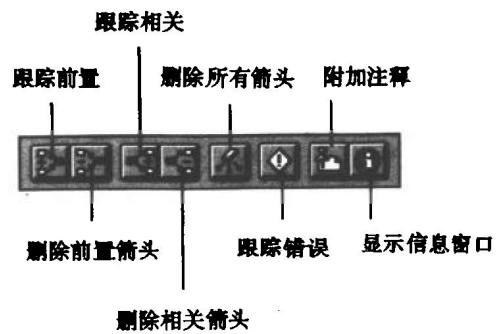
## 格式化工具栏



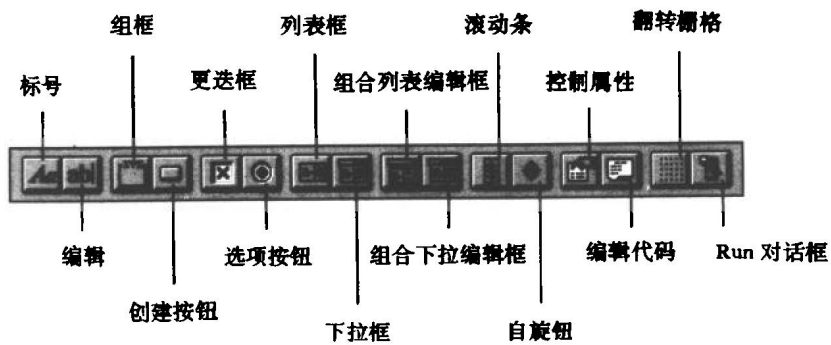
## 图表工具栏



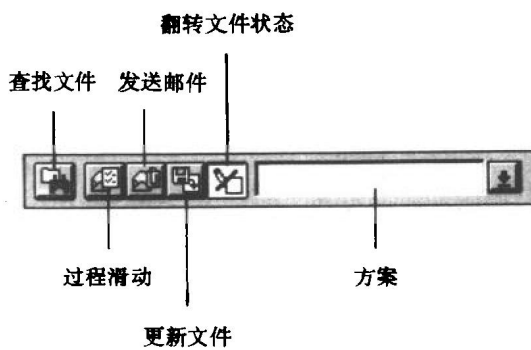
## 审计工具栏



## 表工具栏



## 工作组工具栏



# 目 录

## 第一部分 Microsoft Excel 入门

|                                                        |             |
|--------------------------------------------------------|-------------|
| <b>第一章 基本知识</b>                                        | <b>(3)</b>  |
| 1.1 启动 Microsoft Excel                                 | (3)         |
| 1.2 Microsoft Excel 工作区概述                              | (4)         |
| 1.2.1 工作簿窗口                                            | (4)         |
| 1.2.2 菜单栏                                              | (8)         |
| 1.2.3 快显菜单                                             | (11)        |
| 1.2.4 编辑栏                                              | (12)        |
| 1.2.5 状态栏                                              | (13)        |
| 1.2.6 指针                                               | (14)        |
| 1.3 取得帮助                                               | (14)        |
| 1.3.1 在 Help 系统中导向                                     | (14)        |
| 1.3.2 使用 How To 帮助过程                                   | (15)        |
| 1.3.3 搜索帮助主题                                           | (16)        |
| 1.3.4 对于 Lotus 1-2-3 用户的帮助                             | (17)        |
| 1.3.5 对于 Multiplan 用户的帮助                               | (17)        |
| 1.3.6 取得面向上下文的帮助                                       | (17)        |
| 1.3.7 使用 TipWizard 访问提示及技巧                             | (17)        |
| 1.3.8 利用工具提示 (ToolTips) 来识别工具栏按钮 (Toolbar Buttons) 的功能 | (18)        |
| 1.4 退出 Microsoft Excel                                 | (20)        |
| <b>第二章 工具栏与按钮</b>                                      | <b>(21)</b> |
| 2.1 工具栏简介                                              | (21)        |
| 2.1.1 在屏幕上增加更多的工具栏                                     | (22)        |
| 2.1.2 在屏幕上定位工具栏                                        | (22)        |
| 2.2 定制工具栏                                              | (24)        |
| 2.2.1 移走及增加按钮                                          | (24)        |
| 2.2.2 创建新工具栏                                           | (27)        |
| 2.2.3 删除用户工具栏                                          | (28)        |
| 2.3 保存工具栏设置                                            | (28)        |
| <b>第三章 文件管理</b>                                        | <b>(30)</b> |
| 3.1 使用 File 菜单命令管理文件                                   | (30)        |
| 3.1.1 创建新文件                                            | (30)        |
| 3.1.2 文件存储                                             | (31)        |
| 3.1.3 存储整个工作区                                          | (35)        |
| 3.1.4 打开文件                                             | (35)        |

|                                     |      |
|-------------------------------------|------|
| 3.2 搜索文件 .....                      | (38) |
| 3.2.1 使用高级搜索准则 .....                | (39) |
| 3.2.2 使用通配符和搜索操作符 .....             | (40) |
| 3.2.3 察看及管理已找到的文件 .....             | (41) |
| 3.2.4 存储及重新使用搜索准则 .....             | (42) |
| 3.3 与他人分享文件 .....                   | (42) |
| 3.3.1 在网络上存取文件 .....                | (42) |
| 3.3.2 利用 Microsoft Mail 邮送工作簿 ..... | (43) |
| 3.3.3 利用 Mail 在工作组内按路由邮送工作簿 .....   | (44) |

## 第二部分 工作表

|                            |             |
|----------------------------|-------------|
| <b>第四章 工作表基础 .....</b>     | <b>(49)</b> |
| 4.1 单元格选择与导向 .....         | (49)        |
| 4.1.1 用鼠标进行选择 .....        | (49)        |
| 4.1.2 用键盘进行选择 .....        | (54)        |
| 4.2 单元格输入 .....            | (57)        |
| 4.2.1 简单的数字值和正文值 .....     | (57)        |
| 4.2.2 输入数字值 .....          | (58)        |
| 4.2.3 输入正文值 .....          | (59)        |
| 4.2.4 向区域输入数据 .....        | (61)        |
| 4.2.5 在输入项中纠正错误 .....      | (62)        |
| 4.3 保护数据 .....             | (62)        |
| 4.3.1 隐藏单元格和表 .....        | (64)        |
| 4.3.2 输入口令 .....           | (64)        |
| 4.3.3 解除保护 .....           | (64)        |
| <b>第五章 建立公式 .....</b>      | <b>(65)</b> |
| 5.1 创建公式 .....             | (65)        |
| 5.1.1 运算符优先级 .....         | (65)        |
| 5.1.2 括号匹配 .....           | (66)        |
| 5.1.3 在公式中使用单元格引用 .....    | (66)        |
| 5.1.4 编辑公式 .....           | (69)        |
| 5.1.5 在公式中使用数字正文 .....     | (69)        |
| 5.1.6 正文值 .....            | (69)        |
| 5.1.7 函数的使用:简介 .....       | (70)        |
| 5.1.8 编辑栏格式化 .....         | (72)        |
| 5.2 命名单元格和区域 .....         | (73)        |
| 5.2.1 在公式中使用名字 .....       | (73)        |
| 5.2.2 利用名字框定义名字 .....      | (73)        |
| 5.2.3 利用 Name 命令定义名字 ..... | (74)        |
| 5.2.4 单元格和区域命名规则 .....     | (76)        |
| 5.2.5 编辑名字 .....           | (77)        |

|        |                         |      |
|--------|-------------------------|------|
| 5.2.6  | 从正文型单元格中创建名字 .....      | (77) |
| 5.2.7  | 命名常量和公式 .....           | (78) |
| 5.2.8  | 三维名字 .....              | (79) |
| 5.2.9  | 向公式中粘贴名字 .....          | (79) |
| 5.2.10 | 在公式中应用名字 .....          | (81) |
| 5.2.11 | 在 Go To 命令中使用区域名字 ..... | (82) |
| 5.3    | 错误值 .....               | (82) |
| 5.4    | 数组 .....                | (83) |
| 5.4.1  | 使用数组 .....              | (83) |
| 5.4.2  | 二维数组 .....              | (85) |
| 5.4.3  | 数组公式的规则 .....           | (86) |
| 5.4.4  | 使用数组常量 .....            | (86) |
| 5.4.5  | 数组扩展 .....              | (87) |
| 5.5    | 计算工作表 .....             | (88) |
| 5.5.1  | 手工重计算 .....             | (88) |
| 5.5.2  | 用结果值替换公式或公式的某些部分 .....  | (89) |
| 5.5.3  | 循环引用 .....              | (89) |
| 5.5.4  | 数字值的精度 .....            | (90) |
| 5.6    | Lotus 1-2-3 转化选项 .....  | (91) |
| 5.6.1  | 导向键的转化 .....            | (91) |
| 5.6.2  | 正文对齐前置字符 .....          | (92) |

## 第六章 格式化工作表 ..... (93)

|       |                                     |       |
|-------|-------------------------------------|-------|
| 6.1   | 指定和删除格式 .....                       | (94)  |
| 6.1.1 | 利用工具栏进行格式化 .....                    | (94)  |
| 6.1.2 | 格式化单个字符 .....                       | (96)  |
| 6.1.3 | 使用 AutoFormat .....                 | (96)  |
| 6.1.4 | 数值标签 .....                          | (97)  |
| 6.1.5 | 对齐标签 .....                          | (106) |
| 6.1.6 | Font 标签 .....                       | (109) |
| 6.1.7 | 边框标签 .....                          | (111) |
| 6.1.8 | Patterns 标签 .....                   | (114) |
| 6.2   | 控制列宽 .....                          | (116) |
| 6.2.1 | 用鼠标改变列宽 .....                       | (117) |
| 6.2.2 | 使用 Cloumn 命令 .....                  | (117) |
| 6.3   | 控制行高 .....                          | (118) |
| 6.3.1 | 用鼠标来改变行高 .....                      | (119) |
| 6.3.2 | 使用 Row 命令 .....                     | (119) |
| 6.3.3 | 使用 Wrap Text 和 Justify 选项时的行高 ..... | (119) |
| 6.4   | 用风格进行格式化 .....                      | (120) |
| 6.4.1 | 应用风格 .....                          | (121) |
| 6.4.2 | 定义风格 .....                          | (121) |
| 6.4.3 | 修改风格 .....                          | (122) |

|                                            |              |
|--------------------------------------------|--------------|
| 6.4.4 直接改变格式从而覆盖风格 .....                   | (123)        |
| 6.4.5 从不同工作簿中合并风格 .....                    | (123)        |
| 6.4.6 删除风格 .....                           | (124)        |
| 6.5 使用模板文件 .....                           | (124)        |
| 6.5.1 修改模板文件 .....                         | (125)        |
| 6.6 控制显示选项 .....                           | (126)        |
| 6.6.1 View 标签 .....                        | (126)        |
| 6.6.2 General 标签 .....                     | (129)        |
| 6.6.3 Color 标签 .....                       | (130)        |
| 6.7 概要工作表 .....                            | (132)        |
| 6.7.1 创建概要 .....                           | (133)        |
| 6.7.2 折叠和扩展概要级 .....                       | (136)        |
| 6.7.3 显示指定的概要级别 .....                      | (136)        |
| 6.7.4 对行和列分组及取消分组 .....                    | (137)        |
| 6.7.5 取消概要 .....                           | (138)        |
| <b>第七章 工作表编辑 .....</b>                     | <b>(139)</b> |
| 7.1 为编辑设置工作区选项 .....                       | (139)        |
| 7.1.1 Move Selection After Enter 选项 .....  | (139)        |
| 7.1.2 Fixed Decimal 选项 .....               | (140)        |
| 7.2 直接单元格操作 .....                          | (140)        |
| 7.2.1 用鼠标来移动和复制 .....                      | (141)        |
| 7.2.2 用鼠标插入、删除及清除单元格 .....                 | (142)        |
| 7.2.3 用鼠标填充及创建系列 .....                     | (144)        |
| 7.2.4 直接在单元格中编辑 .....                      | (148)        |
| 7.3 撤消、重做及重复上一次的动作 .....                   | (148)        |
| 7.3.1 不影响 Undo 操作 .....                    | (149)        |
| 7.3.2 Redo 命令 .....                        | (149)        |
| 7.3.3 Repeat 命令 .....                      | (150)        |
| 7.4 使用编辑命令 .....                           | (150)        |
| 7.4.1 Clear 命令 .....                       | (150)        |
| 7.4.2 Delete 命令 .....                      | (151)        |
| 7.4.3 插入行和列 .....                          | (153)        |
| 7.4.4 Cut 和 Paste 命令 .....                 | (155)        |
| 7.4.5 Copy 命令和 Paste 命令 .....              | (158)        |
| 7.4.6 在编辑栏中使用 Cut、Copy、Paste 和 Clear ..... | (163)        |
| 7.4.7 Paste Special 命令 .....               | (164)        |
| 7.4.8 Fill 命令 .....                        | (168)        |
| 7.5 查找和替换数据 .....                          | (171)        |
| 7.5.1 Find 命令 .....                        | (171)        |
| 7.5.2 Replace 命令 .....                     | (173)        |
| 7.6 检查拼写 .....                             | (174)        |
| 7.7 工作表审核和归档 .....                         | (175)        |

|                                          |              |
|------------------------------------------|--------------|
| 7.7.1 单元格追踪器 .....                       | (175)        |
| 7.7.2 Note 命令 .....                      | (179)        |
| 7.7.3 Info 窗口 .....                      | (181)        |
| 7.7.4 使用 Go To Special 对话框 .....         | (182)        |
| <b>第八章 工作簿和窗口 .....</b>                  | <b>(185)</b> |
| 8.1 使用工作簿窗口 .....                        | (185)        |
| 8.1.1 管理多个工作簿 .....                      | (185)        |
| 8.1.2 对同一个工作簿打开多个窗口 .....                | (190)        |
| 8.1.3 隐藏和保护工作簿 .....                     | (191)        |
| 8.2 使用表 .....                            | (193)        |
| 8.2.1 表基础 .....                          | (193)        |
| 8.2.2 在工作簿内移动表和复制表 .....                 | (196)        |
| 8.2.3 在工作簿之间移动表和复制表 .....                | (198)        |
| 8.2.4 把表分割到窗格中 .....                     | (199)        |
| 8.2.5 缩放工作表 .....                        | (203)        |
| 8.2.6 命名视图 .....                         | (205)        |
| 8.2.7 同时编辑几组表 .....                      | (206)        |
| 8.2.8 填充一组表 .....                        | (207)        |
| 8.3 使用链接工作簿 .....                        | (208)        |
| 8.3.1 保存链接工作簿 .....                      | (209)        |
| 8.3.2 打开相关的工作簿 .....                     | (210)        |
| 8.3.3 打开支持工作簿 .....                      | (210)        |
| 8.3.4 更新链而不打开支持工作簿 .....                 | (211)        |
| 8.3.5 重定向链 .....                         | (211)        |
| 8.3.6 把 Microsoft Excel 链接到另一个应用程序 ..... | (212)        |
| 8.3.7 在链接的工作簿中复制、剪切和粘贴 .....             | (212)        |
| 8.3.8 切断工作簿之间的链接 .....                   | (213)        |
| 8.4 合并工作表 .....                          | (214)        |
| 8.4.1 根据位置合并 .....                       | (214)        |
| 8.4.2 根据分类合并 .....                       | (216)        |
| 8.4.3 创建链接到源工作表的链 .....                  | (218)        |
| <b>第九章 图形 .....</b>                      | <b>(220)</b> |
| 9.1 建立图形对象 .....                         | (220)        |
| 9.1.1 绘制限制对象 .....                       | (222)        |
| 9.1.2 绘制徒手线条和多边形 .....                   | (223)        |
| 9.1.3 使用 Text Box 按钮 .....               | (223)        |
| 9.1.4 编排对象组 .....                        | (224)        |
| 9.1.5 格式化对象 .....                        | (226)        |
| 9.1.6 定位对象 .....                         | (230)        |
| 9.1.7 控制对象的显示 .....                      | (232)        |
| 9.1.8 保护对象 .....                         | (233)        |
| 9.2 给工作表拍照 .....                         | (233)        |

|                                            |              |
|--------------------------------------------|--------------|
| 9.2.1 使用 Camera 按钮 .....                   | (233)        |
| 9.2.2 使用 Copy Pictue 命令 .....              | (235)        |
| 9.3 使用其他程序产生的图表 .....                      | (236)        |
| 9.3.1 Picture 命令 .....                     | (237)        |
| 9.3.2 Object 命令 .....                      | (237)        |
| <b>第十章 打印和显示 .....</b>                     | <b>(240)</b> |
| 10.1 指定打印内容 .....                          | (240)        |
| 10.1.1 定义 Print-Area(打印区域) .....           | (241)        |
| 10.1.2 打印多个副本 .....                        | (242)        |
| 10.2 控制打印页面的版面 .....                       | (242)        |
| 10.2.1 方向设置 .....                          | (243)        |
| 10.2.2 打印比例和页面试配(fitting) .....            | (243)        |
| 10.2.3 Paper Size 和 Print Quality 选项 ..... | (243)        |
| 10.2.4 First Page Number 设置 .....          | (243)        |
| 10.2.5 设置 Margins .....                    | (243)        |
| 10.2.6 自动居中选项 .....                        | (243)        |
| 10.2.7 页眉和页脚设置 .....                       | (244)        |
| 10.2.8 设置打印标题 .....                        | (246)        |
| 10.2.9 页序选项 .....                          | (247)        |
| 10.2.10 其他打印选项 .....                       | (248)        |
| 10.3 设置打印机驱动程序选项 .....                     | (248)        |
| 10.4 插入和删除人工分页符 .....                      | (249)        |
| 10.5 使用 Print Preview .....                | (250)        |
| 10.5.1 放大或缩小 .....                         | (251)        |
| 10.5.2 调整页边距和列宽度 .....                     | (251)        |
| 10.6 使用 Report Manager .....               | (252)        |
| 10.6.1 定义报告 .....                          | (253)        |

### 第三部分 分析数据

|                            |              |
|----------------------------|--------------|
| <b>第十一章 通用工作表函数 .....</b>  | <b>(259)</b> |
| 11.1 获取工作表函数更详细的帮助信息 ..... | (259)        |
| 11.2 函数的强大功能 .....         | (259)        |
| 11.3 函数语法 .....            | (260)        |
| 11.3.1 使用参数 .....          | (261)        |
| 11.3.2 参数类型 .....          | (261)        |
| 11.4 在工作表中输入函数 .....       | (262)        |
| 11.4.1 使用插入函数命令 .....      | (262)        |
| 11.4.2 插入引用 .....          | (264)        |
| 11.5 数学函数 .....            | (265)        |
| 11.5.1 对数函数 .....          | (273)        |
| 11.5.2 三角函数 .....          | (275)        |

|                                        |              |
|----------------------------------------|--------------|
| 11.5.3 工程函数 .....                      | (278)        |
| 11.6 文本函数 .....                        | (278)        |
| 11.6.1 子字符串函数 .....                    | (282)        |
| 11.7 逻辑函数 .....                        | (285)        |
| 11.7.1 条件测试 .....                      | (286)        |
| 11.8 查找和引用函数 .....                     | (290)        |
| <b>第十二章 日期和时间 .....</b>                | <b>(304)</b> |
| 12.1 Microsoft Excel 如何记录日期和时间 .....   | (304)        |
| 12.2 输入日期和时间 .....                     | (304)        |
| 12.2.1 输入一日期系列 .....                   | (306)        |
| 12.3 格式化日期和时间 .....                    | (308)        |
| 12.3.1 组合日期和时间格式 .....                 | (309)        |
| 12.3.2 建立自己的日期和时间格式 .....              | (310)        |
| 12.4 用日期和时间进行运算 .....                  | (312)        |
| 12.5 日期和时间函数 .....                     | (313)        |
| 12.5.1 专用日期函数 .....                    | (317)        |
| <b>第十三章 财务分析 .....</b>                 | <b>(320)</b> |
| 13.1 计算投资的函数 .....                     | (320)        |
| 13.2 计算偿还率的函数 .....                    | (324)        |
| 13.3 计算折旧费的函数 .....                    | (325)        |
| 13.4 分析债券的函数 .....                     | (328)        |
| <b>第十四章 统计分析 .....</b>                 | <b>(335)</b> |
| 14.1 访问 Analysis ToolPak .....         | (335)        |
| 14.2 分析数据分布 .....                      | (336)        |
| 14.2.1 内部统计函数 .....                    | (336)        |
| 14.2.2 抽样和总体统计函数 .....                 | (340)        |
| 14.2.3 Descriptive Statistics 工具 ..... | (342)        |
| 14.2.4 直方图工具 .....                     | (343)        |
| 14.2.5 分析分级和百分率函数 .....                | (347)        |
| 14.2.6 Rank 和 Percentile 工具 .....      | (349)        |
| 14.3 产生随机数 .....                       | (350)        |
| 14.3.1 Uniform Distribution 选项 .....   | (352)        |
| 14.3.2 Normal Distribution 选项 .....    | (353)        |
| 14.3.3 Bernoulli Distribution 选项 ..... | (353)        |
| 14.3.4 Binomial Distribution 选项 .....  | (355)        |
| 14.3.5 Poisson Distribution 选项 .....   | (355)        |
| 14.3.6 Discrete Distribution 选项 .....  | (355)        |
| 14.3.7 Patterned Distribution 选项 ..... | (356)        |
| 14.4 对全体数字进行抽样 .....                   | (357)        |
| 14.5 计算移位平均值 .....                     | (358)        |
| 14.6 线性和指数回归 .....                     | (359)        |