

零起点电脑丛书 主编 谭浩强

Excel

基本操作

浩强工作室
吴金珂 编著

- 中国人自己的电脑傻瓜书
- 新颖 通俗 好学 实用
- 中国的计算机教育家为中国老百姓量身定做
- 不讲繁琐理论，紧扣如何操作
- 无需计算机专业知识也能轻松上手



中国电力出版社

TP391.13
SJK/1

零起点电脑丛书

谭浩强主编

Excel 基本操作

浩强创作室

宋金珂 编著



中国电力出版社

050984

内 容 提 要

本书是谭浩强教授主编的“零起点电脑丛书”首批书目中的一种。丛书发扬国产计算机图书平易近人、通俗易懂的风格，同时吸收引进图书图文并茂、生动活泼的特点，紧随计算机技术发展，讲述当前最流行、最主流的软件和技术，不泛讲理论，着重突出怎么操作。

本书介绍了表处理软件 Excel 的基本操作方法，以建立一个实用报表为例，讲述了如何利用 Excel 软件制作报表，对报表进行修改、排版、打印及美化，对数据进行统计运算和其他处理，进行图表及图形的插入操作等内容。读者无需计算机知识，也能很快地掌握。本书同时适用于入了门和中级以上的读者，也可供各类短期培训班使用。

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 基本操作/谭浩强主编；宋金珂编著. —北京：
中国电力出版社，1998. 10
（零起点电脑丛书/谭浩强主编）
ISBN 7-80125-916-5

I. E… II. ①谭… ②宋… III. 电子表格系统，
Excel —基本知识 IV. TP391. 4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (98) 第 25625 号

JS331/16

中国电力出版社出版、发行

(北京三里河路 6 号 100044 <http://www.cepp.com.cn>)

三河市实验小学印刷厂印刷

各地新华书店经售

*

1998 年 10 月第一版 1998 年 10 月北京第一次印刷
787 毫米×1092 毫米 16 开本 9.75 印张 213 千字
定价 13.00 元

版 权 所 有 翻 印 必 究

(本书如有印装质量问题，我社发行部负责退换)

序 言

人类即将进入 21 世纪，那将是一个高度发展的信息社会。为了迎接它的到来，各个领域不同职业、不同层次的人都在以极大的热情学习计算机知识，开展计算机应用。正在形成的全国第二次计算机普及热潮的目标是：向一切有文化的人群普及。凡具有中学以上文化程度的人，都应当学习计算机知识，学会使用计算机。

在希望学习计算机的人当中，有很多以前未曾接触过计算机或对计算机不太熟悉，他们迫切要求有适合他们特点的学习资料。不能简单地把高等学校的教学要求、教学内容、教学方法和教材照搬到社会上去。因为，计算机普及教育不同于计算机专业教育。对大多数人来说，计算机不是做为一种专业知识来学习，而是作为一种工具来掌握和使用的。

群众性的学习计算机的热潮呼唤专家们以最大的热情投入计算机普及工作，写出广大群众喜闻乐见的读物。我国著名的计算机教育专家谭浩强教授是深受读者欢迎的作者。80 年代以来，在我国计算机普及领域和出版界出现了历时近 20 年的“谭浩强著作热”。迄今为止，他已编著（包括合著）了近 80 种计算机著作，是国内已知编著科技书籍最多的一人，累计发行量达 2200 万册。1998 年 8 月在北京举行了“谭浩强创作风格研讨会”，到会的各界人士一致认为：谭浩强教授的作品创造了一种新的风格，他针对各种不同的读者对象恰当地为作品定位，按照读者的认识规律，采用通俗易懂的叙述方法写作。读者反映看他的书容易理解，减少了许多学习上的困难。经过千千万万读者近 20 年的检验证明，谭浩强创作风格是成功的。

为了推广谭教授的创作风格，使它成为一项社会财富并且发扬光大，在各有关方面的发起和支持下成立了“浩强创作室”。该创作室吸收了一批有丰富经验的专家和计算机工作者为成员，将根据社会需要，按照谭浩强创作思想组织出版多层次、多品种的计算机读物以满足社会需求。

“零起点电脑丛书”是创作室推出的第一套丛书，它的对象是没有计算机使用经验的广大初学者。本丛书共包括七本，它们是：《我的第一本计算机书》、《Windows95 基本操作》、《WPS97 基本操作》、《Word97 基本操作》、《Excel 基本操作》、《FoxPro 基本操作》、《Internet 基本操作》。

阅读本丛书无需计算机预备知识，因为我们在书中已做到尽量避免引入不必要的概念和术语，而是引导读者从零开始一步一步地学会使用计算机，迈进计算机应用的大门。

由于我们经验不足，肯定会有疏漏之处，敬请批评指正。

浩强创作室
1998 年 9 月

丛书编委会

主 编 谭浩强

副主编 薛淑斌

编 委（以姓氏笔划为序）

毛汉书 乌振生 王 耆 刘 江 朱德锋

宋金珂 陈 涛 赵万龙 赵野军

丛书阅读指南

欢迎进入“零起点电脑丛书”的精彩世界！

在这里，无论你是计算机的门外汉，还是已经具备一定经验的使用者，都不用顾虑，我们将带你从零起点码头扬帆起航，去揭开电脑王国的神秘面纱，到达成功的彼岸。与我们一同乘风破浪，你将是未来的主人。

在你出发之前，你应该先确定自己的航行路线。

如果你对计算机还缺乏了解，应该在出发前阅读《我的第一本电脑书》，这是本丛书为你提供的一本入门指南，内容丰富，叙述平实，不仅适合初学者，也是所有计算机使用者的手头工具书。

航行开始以后，你的前方是《Windows95 基本操作》。这是我们此行的必经之路，你必须在此充分热身。

有了这些准备，你就可以胸有成竹地到达中转码头，开始新的航程了。你应该根据自己的需要选择下一个目的地：

- 准备使用计算机写文章打文件，进行文字处理的读者，可以继续阅读本丛书中的《WPS97 基本操作》或《Word97 基本操作》。
- 如果希望计算机帮忙制作表格，你应该选用《Excel 基本操作》。
- 想上 Internet 了解大千世界的读者，《Internet 基本操作》可以满足你的要求。
- 日常工作和生活中往往要处理许多数据和信息，像人事档案工资库存的管理，《FoxPro 基本操作》将教你如何轻松面对这些非常令人头疼的问题。

在旅行途中，将几位朋友自始至终陪伴着你，尽力给你帮助。现在让它们和大家见面。



我是“导读”，总是出现在每一章的最开始，告诉你这一章的主要内容，我还会从你学习的角度出发，建议你怎样阅读这一章。可别忽视我，我还有许多偷懒的法子要教给你呢。



我叫“提醒”，我会经常出现，指出你容易忽略的步骤和小地方。



别害怕，我是“警告”，只要你认真遵守规则，不执行危险和错误的操作，我是不会炸响的。



想知道哪项知识更进一步的情况，刨根问底，就请找我“细节”。



我是“疑难解答”，你碰上什么问题了？我来给你解决。



使用计算机，小绝招可不少，我“窍门”会让你事半功倍。



学计算机重要的就是温故知新，每学一段，请跟我“温习”。

亲爱的读者朋友，我们还将根据计算机技术的发展和你的需要陆续推出丛书新成员。你对本丛书有什么意见和要求，欢迎与我们联系。你可以写信给我们，也可以直接打电话，号码是（010）68358031—300。

我们正在努力创造中国人自己的计算机图书名牌，这项工程期待着你的参与和支持，感谢你为本丛书所做的一切！

丛书编委会

1998 年 10 月

开场白

Excel 是一种表处理软件，也称为电子表格软件。所谓电子表格，就是用电子计算机制作报表。生活中我们经常要制作报表，要是用人工制作的话，要先打好格，再填数据，非常烦琐，一旦出了错，修改起来就更叫人头疼了。而用 Excel 软件制表，屏幕上已事先画好了格，你只要往里面输入数据就行了。如果输入错了，修改起来也很方便。更主要的是 Excel 对数据的运算及处理的功能十分强大，像求和、求平均值等运算，在 Excel 中都是轻而易举的事。在浩瀚的数据海洋中，若要挑选一批符合你需要的数据，想想看，该是多么困难！而 Excel 是信手拈来，毫不费力。更妙之处是 Excel 能根据数据自动生成统计图形，使你的报表丰富多彩、美丽生动。而实现这些功能的操作方法却是非常简单，即使你没有计算机方面的知识，也能够很快地学会，你不妨试试看。

Excel 是美国微软公司（即 Microsoft 公司）推出的成套办公软件 Office 中的一个组成部分，中文版 Excel 的所有菜单及提示信息都是中文的，在中文版的 Windows 95 下运行。本书是以 Excel 7.0 版为基础讲述的，由于全书介绍的是 Excel 的基本操作方法，所以这些方法对各种版本都是适用的。

本书的编写特点是以制作一个实用报表为例，贯穿全书讲述基本操作。通过前四章的学习，你就可以完整地生成、打印出一张图文并茂、生动漂亮的电子表格。接下来讲述如何进行修改、如何进行排版等一些必要的操作知识。本书力图突出“零起点电脑丛书”的特色，尽量少用术语，每遇到一个新的概念，必先解释清楚，因此只要具有初中以上的文化程度，即使没有接触过计算机，学会 Excel 的基本操作也是不难的。当然如果你有一些 Windows 的使用经验，会觉得更容易一些，你可以先看看本丛书中一本《Windows 95 基本操作》的部分内容。本书就像一本“Excel 的操作向导”，引导你一步一步地进入 Excel 的天地。

此外，本书的另一特点是既遵循循序渐进的原则，力图让你很快地入门，又最大限度地体现各章独立性的原则，在阅读本书时，并不一定要按章节顺序进行，在看完第一章后，你就可以打印出一张简单的表了，这时可根据实际操作的需要，查阅目录，需要什么操作，就看介绍这些操作的章节。这样可以极大地提高你的学习效率。

本书是一本 Excel 的入门书籍，讲述的是基本操作方法，当你掌握了基本操作之后，如果有进一步的深造要求，也可参阅其他讲述 Excel 软件的书籍。

承蒙机械工业管理干部学院的高丽华副教授审阅了全书，并提出了很多宝贵的修改意见，在此表示衷心的感谢！

作 者

1998 年 8 月

目 录

序言

丛书阅读指南

开场白

第 1 章 怎样制作一张表格	(1)
1.1 进入 Excel	(1)
1.2 输入数据	(5)
1.3 保存这张表格	(7)
1.4 打印所制作的表格	(7)
1.5 退出 Excel	(11)
第 2 章 使你的表格更漂亮	(12)
2.1 调出原有的表格	(12)
2.2 怎样进行选取操作	(14)
2.2.1 选取一个单元格	(14)
2.2.2 选取一个连续的区域	(14)
2.2.3 选取一行或者一列	(15)
2.2.4 选取整个工作表	(16)
2.2.5 选取几个不连续的区域	(16)
2.3 使表格中的内容对齐	(16)
2.3.1 使用格式工具栏的按钮	(17)
2.3.2 使用菜单命令	(17)
2.3.3 使用快捷菜单	(20)
2.4 给所作的表格打格——加上边框线	(20)
2.5 改变表格中数据的字体、字号、形状及加下划线	(23)
2.5.1 改变字体	(23)
2.5.2 改变字号	(24)
2.5.3 改变形状及加下划线	(24)
2.5.4 利用菜单命令同时改变字体、字号、形状及加下划线	(25)
2.6 添加颜色	(26)
第 3 章 对表格进行求和或作其他运算	(28)
3.1 求和	(28)
3.2 其他的一些函数运算	(31)
第 4 章 为表格自动加一张统计图	(34)
4.1 什么是图表	(34)
4.2 加入图表的方法	(34)

4.3 图表的移动、复制与删除	(38)
4.3.1 移动图表	(39)
4.3.2 调整图表大小	(39)
4.3.3 复制图表	(39)
4.3.4 删除图表	(40)
4.4 修改图表	(40)
第5章 如何修改表格	(43)
5.1 给文件做一个备份	(43)
5.2 在表格中插入一行、一列或者一个单元格	(45)
5.2.1 插入一行	(45)
5.2.2 插入一列	(46)
5.2.3 插入一个单元格	(47)
5.3 改变行的高度或者列的宽度	(48)
5.4 移动、复制、删除及修改表格中的一些数据	(49)
5.4.1 移动、复制数据	(49)
5.4.2 清除数据与删除数据	(53)
5.4.3 修改数据	(54)
5.5 查找或替换表格中的一些数据	(56)
5.5.1 查找	(56)
5.5.2 替换	(57)
5.6 撤消或重复上一次的操作	(58)
第6章 其他输入方法及设置数字格式	(60)
6.1 如何把数字作为文字来输入	(60)
6.2 怎样输入计算公式	(61)
6.2.1 数学运算符	(61)
6.2.2 在公式中包含单元格的地址	(62)
6.2.3 在公式中包含函数名称	(63)
6.3 怎样输入日期	(63)
6.4 自动输入有规律的数据	(64)
6.5 设置数字格式	(67)
6.5.1 使用按钮方式	(67)
6.5.2 使用菜单命令方式	(69)
第7章 表格的页面设置和打印设置	(71)
7.1 添加页眉和页脚	(71)
7.2 改变纸张边界	(74)
7.3 设定打印范围	(75)
7.4 添加人工分页线	(78)

7.5 将打印结果输出到一个文件里	(79)
第8章 进一步对表格中的数据进行管理	(81)
8.1 排序	(81)
8.1.1 使用按钮方法排序	(82)
8.1.2 使用菜单命令排序	(83)
8.2 挑选一批需要的数据——筛选	(85)
8.2.1 自动筛选	(85)
8.2.2 高级筛选	(89)
第9章 在表格中插入图片或自己进行画图	(92)
9.1 插入其他软件的图形	(92)
9.2 自己画图	(94)
9.3 对图形进行编辑	(97)
9.3.1 调整图形大小	(97)
9.3.2 移动、复制、删除图形	(98)
9.3.3 修改图形	(98)
9.4 制作带有斜线的表头	(99)
第10章 怎样同时制作两张以上的报表	(102)
10.1 什么是工作簿	(102)
10.2 给工作表命名	(103)
10.3 同时使用两个以上的工作簿	(105)
10.3.1 打开两个及两个以上工作簿文件	(105)
10.3.2 转换活动工作簿	(105)
10.3.3 关闭活动工作簿	(107)
10.4 不同工作表及不同工作簿之间的数据移动和复制	(107)
10.5 不同工作表及不同工作簿之间的数据联系	(107)
10.6 工作表的移动、复制、插入和删除	(109)
10.6.1 移动、复制工作表	(109)
10.6.2 插入一张空白工作表	(110)
10.6.3 插入一张放置图表的专用工作表	(110)
10.6.4 删除一张工作表	(111)
10.7 设置工作表数目	(112)
第11章 数据库与数据透视表	(114)
11.1 什么是数据库	(114)
11.2 将数据库及其它软件中的数据引入到 Excel	(116)
11.3 什么是数据透视表	(117)
11.4 如何建立数据透视表	(118)
11.5 怎样修改数据透视表	(120)

11.5.1 更新数据透视表	(120)
11.5.2 修改数据透视表	(121)
第 12 章 改变 Excel 的屏幕显示外观	(123)
12.1 改变屏幕上数据的显示比例	(123)
12.2 显示或者隐藏编辑栏、状态栏及工具栏	(124)
12.3 全屏显示	(124)
12.4 Excel 窗口的控制菜单及控制按钮	(125)
12.5 把屏幕划分为多个窗口	(126)
12.5.1 在屏幕上同时显示不同的工作簿	(126)
12.5.2 在屏幕上同时显示多个工作表	(129)
12.5.3 把一个工作表划分成若干个窗口	(129)
附录 1 中文输入方法	(132)
附录 2 如何安装 Excel 软件	(133)
附录 3 Excel 的帮助功能	(134)

第 1 章

怎样制作一张表格



导读 在这一章里，我们一起来制作一张简单的表格。请注意你的计算机应运行在 Windows 95 环境下并有 Excel 软件，如果想打印出这张表格的话，还必须有打印机。来，一起试试看！让我们一起进入 Excel，并输入一些数据，制作一张名为“文具组销售额”的简单表格。

1.1 进入 Excel

进入 Excel 前首先得进入 Windows 95，这时屏幕上呈现出图 1.1 的画面，有一个空



图 1.1

心箭头图形，这是鼠标指针。移动鼠标指针，就可以进入 Excel 了。

下面介绍常用的几种方法，你可以根据自己的习惯选择使用，而不必熟悉所有的方法。

方法一 使用 Windows 95 “开始”菜单的“程序(P)”命令。

(1) 把鼠标指针移到屏幕的“开始”按钮上，见图 1.1，在通常情况下，这个按钮在屏幕的左下角，单击(按一下)鼠标左键，就打开了“开始”菜单，见图 1.2。

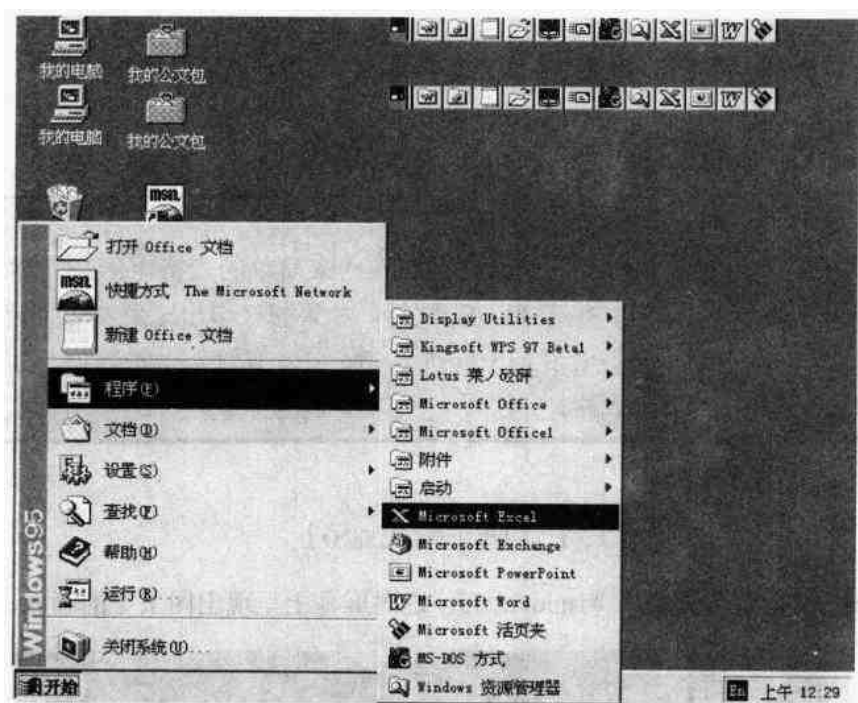


图 1.2

 **细节** 在 Windows 95 屏幕上，有很多小方块，称为图标，上面有好看而且形象的图案或文字。这些称为图标的小方块，像钮扣的形状一样，具有开启作用，故又称为按钮。

(2) 把鼠标指针移到“开始”菜单的“程序(P)”这一行上，此时这一行的颜色变深，单击左键出现了“程序(P)”的菜单，见图 1.3，这个菜单是“开始”菜单的下一级菜单，又称为子菜单。

 **细节** 单击左键指按一下鼠标左键，为了简单明了，我们把鼠标二字省略了，有时这种操作也简称为单击，以后我们要经常遇到这个词，因为很多操作都是通过鼠标完成的。

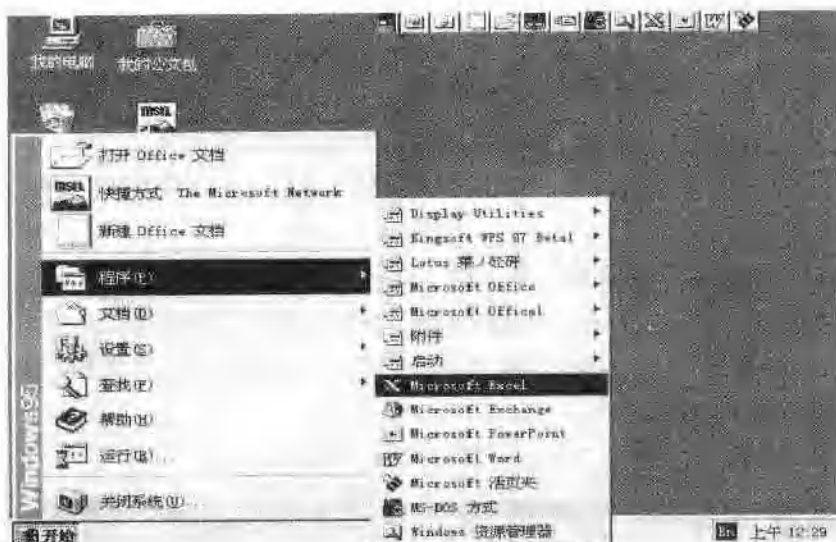


图 1.3

(3) 把鼠标指针向右移到“程序(P)”菜单中的“Microsoft Excel”这一行上，这一行颜色变深。单击左键，屏幕上出现了中文 Excel 的封面，见图 1.4，稍等一会儿，封面消失，出现图 1.5 的画面，说明已经进入了 Excel，我们可以开始工作了。

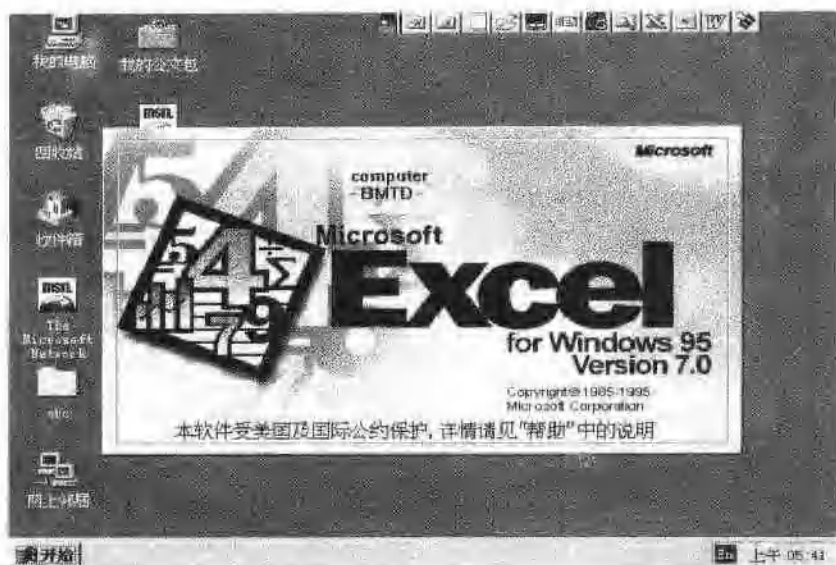


图 1.4



窍门 鼠标指针移到“开始”菜单的“程序(P)”这一行上，右方就会出现这行的子菜单，可不必按左键，直接移指针到子菜单上进行选择。

方法二 使用快捷工具栏。

如果在 Windows'95 上准备了快捷工具栏, 即在启动 Windows'95 后, 屏幕右上角出现了一排图标, 见图 1.1, 单击  形状的按钮, 就进入了 Excel。

方法三 使用 Windows'95 的“开始”菜单的“运行(R)”命令。

(1) 把鼠标指针移到屏幕的“开始”按钮上, 见图 1.1, 单击鼠标左键, 打开“开始”菜单。

(2) 把鼠标指针移到“开始”菜单的“运行(R)”这一行上, 单击左键, 屏幕出现一个对话框, 见图 1.6。在 Windows'95 中, 屏幕上每出现的一个长方形或正方形的区域, 叫做窗口。如对话框可称为窗口, 对话框要求你进一步输入一些信息, 或者进行一些选择。

(3) 在对话框中输入命令“c:\msoffice\excel\excel.exe”。

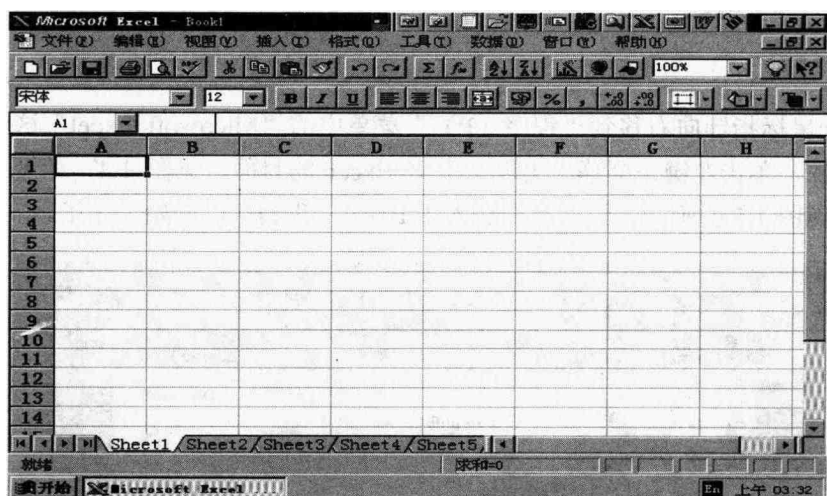


图 1.5

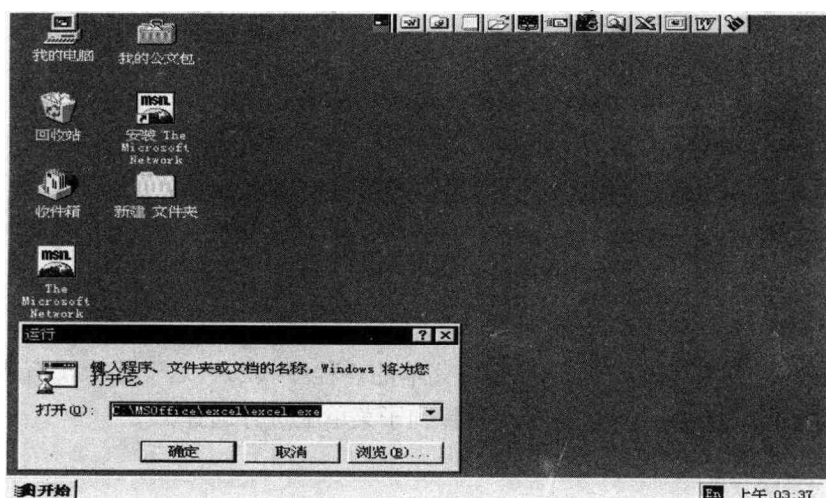


图 1.6

(4) 单击对话框中的“确定”按钮，就进入了 Excel。



警告 如安装 Excel 时改变了 Excel 软件所在位置，上面输入的命令就不正确了。

1.2 输入数据

当你进入 Excel 以后，屏幕上出现的工作环境，也称为工作界面，是由一些长方形的格组成的。这是因为 Excel 是一种表格软件，它认为你使用这个软件就是为了制作表格，所以事先画好了一个个长方格。由这些小长方形格组成的表格叫做工作表，这些小长方形格叫做单元格。每个单元格都有一个名称来标识它，这个名称就叫做单元格的地址。工作表的最上方是一行英文字母，这些英文字母 A、B、C、... 等叫做列坐标，说明单元格在哪列上，工作表的最左边是一列数字，这些阿拉伯数字 1、2、3、... 等叫做行坐标，说明单元格在哪行上，行坐标和列坐标一起组成了单元格的地址。例如最左边的第一个单元格的地址是 A1，D5 单元格指的是第五行上第 D 列的那个单元格。

在图 1.5 的 Excel 工作界面上，A1 单元格的方框线是深色的，右下角还有一个缺口和小方块，这种深色框线的单元格叫做活动单元格或当前单元格，是可以立即往里面输入数据的，其他单元格则不行。也就是说要往哪些个单元格输入数据，就必须先使它成为活动单元格。把一个单元格变为活动单元格很容易，只要移动鼠标指针（此时鼠标指针是空十字形）到某个单元格，单击左键，这个单元格就成为活动单元格，使用键盘上的光标键也可以改变活动单元格的位置。此外，输完一个数据以后，按一下回车键，下方的一个单元格也会成为活动单元格。

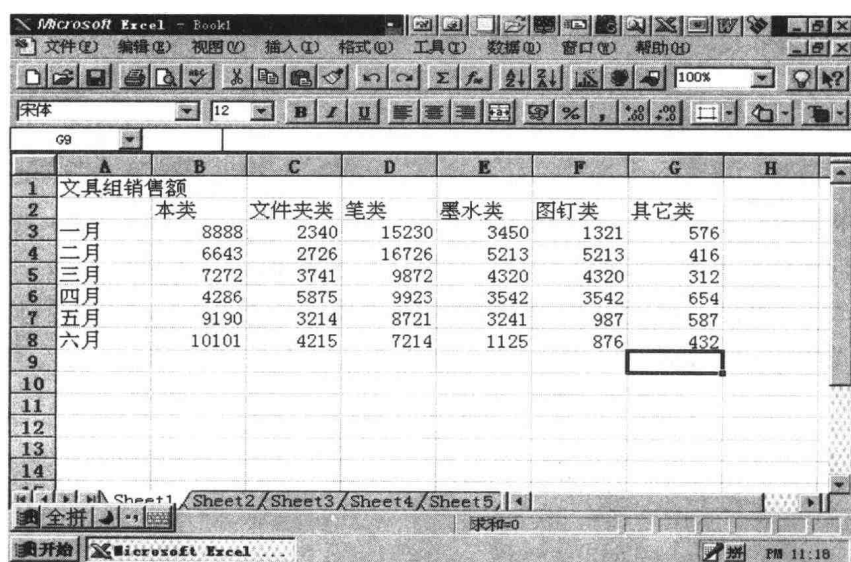


图 1.7