

最新
出版

最新系列软件入门教程



中文版 Microsoft Excel for Windows 95

自学教程

● 赵军 梁洁 等 编著



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

中 文 版

Microsoft Excel for Windows 95

自 学 教 程

赵军 梁洁 等编著

電 子 工 業 出 版 社

内 容 提 要

本书将中文版 Microsoft Excel 7.0 for Windows 95 依使用功能分类,并辅以大量图例解说,遵循书中的内容和实例一步一步地学习,相信读者必可在短时间内精通中文版 Microsoft Excel 7.0 for Windows 95。

本书内容共分十三章和附录 A、B,分别描述了中文版 Microsoft Excel 7.0 for Windows 95 的基本概念和功能,并且从读者的使用角度出发,着重讲解了数据输入、编辑以及工作表的建立方法,数据格式的设定,图表的建立与编辑,打印与打印预览,数据清单的排序与统计分析,财务分析以及假设分析问题求解等内容。另外,为了与其他 Windows 95 下的应用程序共享信息,还讲解了对象嵌入与链接知识,以及如何与 Microsoft Word 共享信息。

本书内容详实,图文并茂,内容由浅入深,特别适应于广大计算机用户和爱好者自学中文版 Microsoft Excel 7.0 for Windows 95 软件,也可供软件开发人员和大中专院校师生参考。

中文版 Microsoft Excel for Windows 95 自学教程

赵军 梁洁等 编著

责任编辑:龚立堇

*

电子工业出版社出版

北京市海淀区万寿路 173 信箱(100036)

电子工业出版社发行 各地新华书店经销

顺义县天竺颖华印刷厂印刷

*

开本:787×1092 毫米 1/16 印张:20.75 字数:531 千字

1996 年 7 月第一版 1996 年 7 月第一次印刷

印数:5000 册 定价:25.00 元

ISBN 7-5053-3726-2/TP·1579

前 言

近几年来,随着我国科技的发展及其日益普及,计算机逐渐走进寻常百姓之中,并且在人们的工作和生活中发挥着越来越大的作用。作为计算机应用“灵魂”的软件同样也是日新月异,不断地更新、发展和提高,并且正在逐渐走向功能强大、界面友好和易学易用。相信在不久的将来,广大的计算机爱好者和软件用户通过简单的学习便可以掌握和精通软件的使用,在各自的生活和工作中享受计算机带来的无穷乐趣。

为了满足广大读者对于自学的迫切需求,我们特意编著了《中文版 Microsoft Excel for Windows 95 自学教程》和《中文版 Microsoft Word for Windows 95 自学教程》。本书的作者是一批长期从事计算机软件开发研究的技术人员,通过长期对软件的开发和使用,深感学习和掌握一个软件的艰辛和不易,所以尝试以一种通俗易懂的方式向广大读者介绍软件的功能和使用方法。为了避免大量枯燥的叙述,本书辅以大量的实例加以说明,使读者在学习实例的过程之中,轻松愉快地掌握所学内容,从而达到事半功倍的效果。

参加本书编著的还有:王洁、卢长林、张保君、章世嵩、丁丰、张仲翰、苏宝文、王怡、刘芳、田军、王岩和吕德松。

由于学识有限,时间仓促,有不妥之处,诚挚地欢迎各界同仁批评指正!

作 者

1996 年 5 月

目 录

第一章 中文版 Microsoft Excel for Windows 95 基本概念	(1)
1.1 软件及硬件需求	(1)
1.2 安装中文版 Microsoft Excel for Windows 95	(1)
1.3 启动中文版 Microsoft Excel for Windows 95	(2)
1.4 中文版 Microsoft Excel for Windows 95 的屏幕组成和基本概念	(4)
1.4.1 Microsoft Excel 窗口的屏幕组成和基本概念	(4)
1.4.2 Microsoft Excel 的下拉菜单	(8)
1.4.3 下拉菜单内的命令	(9)
1.4.4 命令内的子命令	(10)
1.4.5 特殊键和快捷键的用法	(11)
1.4.6 对话框	(12)
1.4.7 即时求助功能	(12)
1.4.8 工具栏	(14)
1.5 [视图]下拉菜单	(15)
1.5.1 [编辑栏]命令	(15)
1.5.2 [状态栏]命令	(16)
1.5.3 [工具栏]命令	(16)
1.5.4 [全屏幕显示]命令	(18)
1.5.5 [显示比例]命令	(18)
1.6 退出中文版 Microsoft Excel for Windows 95	(19)
1.6.1 使用[关闭窗口]按钮	(19)
1.6.2 使用[文件]下拉菜单的[退出]命令	(20)
1.6.3 使用控制目录框	(20)
第二章 建立一个简单工作表	(21)
2.1 简单数据的输入与修改	(21)
2.1.1 中文输入法的选择与设置	(21)
2.1.2 中文输入法的使用	(22)
2.1.3 数据输入	(24)
2.1.4 更改单元格的内容	(25)
2.1.5 数据超出单元格范围	(27)
2.2 正式建立工作表数据	(27)

2.2.1	数据输入	(27)
2.2.2	[自动求和]工具钮	(28)
2.2.3	[填充]功能	(29)
2.2.4	[自动套用格式]命令	(30)
2.2.5	将标题置中	(31)
2.3	文件存储与打开	(32)
2.3.1	[保存]命令	(32)
2.3.2	[另存为]命令	(33)
2.3.3	[保存]工具钮	(34)
2.3.4	文件打开	(34)
2.3.5	[打开]工具钮	(36)
2.4	建立图表	(36)
2.5	更名工作表	(39)
2.6	打印	(39)
第三章	输入数据和公式	(41)
3.1	数据输入技巧	(41)
3.1.1	单元格移动和数据输入确认	(41)
3.1.2	确定与取消钮	(43)
3.2	单元格内容的修改	(43)
3.2.1	清除单元格的数据	(43)
3.2.2	以新数据覆盖旧数据	(44)
3.3	选定某个单元格区域	(45)
3.3.1	选定单一单元格	(45)
3.3.2	选定整行单元格	(45)
3.3.3	选定整列单元格	(45)
3.3.4	选定工作表内所有单元格	(45)
3.3.5	选定某个连续单元格区域	(46)
3.3.6	选定不连续的单元格区域	(46)
3.4	常量数据的输入	(47)
3.4.1	数字的输入	(47)
3.4.2	日期或时间的输入	(48)
3.4.3	文本的输入	(49)
3.5	使用填充功能填充相邻单元格	(50)
3.5.1	以相同值填充相邻单元格	(50)
3.5.2	以递增方式填充相邻的单元格	(51)
3.5.3	数字的等差方式填充	(52)
3.5.4	自定义自动填充功能	(53)
3.5.5	编辑与删除自定义的自动填充序列	(54)

3.6 公式的输入	(55)
3.6.1 [自动求和]工具钮	(55)
3.6.2 自动求和指定区域	(56)
3.6.3 自动求和多组数据区域	(57)
3.7 建立数学公式	(58)
3.7.1 建立简单的数学公式	(58)
3.7.2 使用函数向导建立公式	(58)
3.8 定义范围名	(63)
3.8.1 定义一个范围名	(63)
3.8.2 公式与范围名结合使用	(63)
3.8.3 同时定义多个范围名	(65)
3.8.4 使用范围名快速选定单元格区域	(66)
3.8.5 范围名的更改及修改范围名代表的区域	(66)
3.8.6 删除范围名	(67)
3.9 引用概念	(67)
3.9.1 “引用”概念的引出	(67)
3.9.2 引用的概念	(69)
3.10 比较	(72)
3.11 数据排序	(74)
3.12 自动格式化与存储	(76)
第四章 编辑工作表	(79)
4.1 插入行或列	(79)
4.2 删除行或列	(82)
4.3 插入单元格	(84)
4.3.1 插入单一单元格	(84)
4.3.2 插入连续的单元格区域	(85)
4.4 删除单元格	(86)
4.4.1 删除连续单元格区域	(86)
4.4.2 删除单一单元格	(86)
4.5 单元格的移动	(87)
4.5.1 鼠标拖拉	(87)
4.5.2 剪切和粘贴	(88)
4.6 单元格的复制	(90)
4.6.1 鼠标拖拉	(90)
4.6.2 复制和粘贴	(92)
4.7 选择性粘贴	(94)
4.8 [编辑]下拉菜单内的[撤消]和[重复]命令	(99)
4.9 自动格式化、存储与打印	(101)

第五章 设置数据格式	(104)
5.1 列宽的调整	(104)
5.1.1 拖拉列标右框线	(104)
5.1.2 列宽命令	(105)
5.1.3 [最适合的列宽]命令	(106)
5.1.4 标准列宽	(106)
5.1.5 [隐藏]和[取消隐藏]命令	(107)
5.2 行高的更改	(108)
5.2.1 使用鼠标拖拉行号底边框线	(108)
5.2.2 行高命令	(108)
5.2.3 [最适合的行高]命令	(109)
5.3 格式化字体	(110)
5.3.1 使用工具钮格式化字体	(110)
5.3.2 与字体相关的[单元格]命令	(113)
5.4 设置数据对齐	(115)
5.4.1 使用工具钮处理数据对齐	(116)
5.4.2 与数据对齐有关的单元格命令	(117)
5.5 字体颜色及底纹图案	(120)
5.5.1 [颜色]和[字体颜色]工具钮	(120)
5.5.2 与底纹颜色和图案有关的[单元格]命令	(122)
5.6 边框	(124)
5.6.1 [边框]工具钮	(124)
5.6.2 与边框有关的[单元格]命令	(125)
5.7 数字格式	(128)
5.7.1 使用工具钮设置数字格式	(129)
5.7.2 与数字格式相关的[单元格]命令选项	(131)
5.7.3 [自定义]数字格式	(132)
5.8 [自动套用格式]命令	(135)
第六章 工作簿与工作表	(137)
6.1 在一个工作簿内包含多张工作表	(138)
6.2 插入工作表和删除工作表	(139)
6.2.1 插入工作表	(139)
6.2.2 删除工作表	(140)
6.3 复制或移动工作表	(140)
6.3.1 使用鼠标拖拉操作复制或移动工作表	(140)
6.3.2 [移动或复制工作表]命令	(142)
6.4 不同工作表间单元格的复制	(144)

6.5 引用不同工作表内单元格的公式	(148)
6.6 数据附注	(150)
6.6.1 建立数据附注	(150)
6.6.2 复制单元格的数据附注	(151)
6.6.3 清除附注	(152)
6.7 [保护]命令	(153)
6.7.1 [保护工作簿]子命令	(154)
6.7.2 [保护工作表]子命令	(155)
第七章 创建及格式化图表	(158)
7.1 建立图表的步骤	(158)
7.2 柱形图	(162)
7.3 三维柱形图	(165)
7.4 条形图	(166)
7.5 三维条形图	(168)
7.6 饼图	(168)
7.7 三维饼图	(169)
7.8 圆环图	(170)
7.9 面积图	(171)
7.10 三维面积图	(172)
7.11 折线图	(173)
7.12 三维折线图	(174)
7.13 组合图	(175)
7.14 雷达图	(176)
7.15 三维曲面图	(177)
7.16 XY 散点图	(177)
7.17 删除或增加图表的数据系列	(179)
7.17.1 删除图表内的某个数据系列	(181)
7.17.2 在图表内增添数据系列	(182)
7.18 更改图表格式或图表类型及数据系列次序	(183)
7.18.1 更改图表格式	(183)
7.18.2 更改图表类型	(184)
7.18.3 更改图表数据系列的次序	(186)
7.19 图表选项设置	(188)
7.19.1 图表网格线设置	(188)
7.19.2 图表图例的设置	(189)
7.20 格式化图表	(193)
7.20.1 格式化图表标题	(193)
7.20.2 格式化坐标轴标题	(195)

7.20.3 格式化坐标轴.....	(197)
7.20.4 格式化数据系列.....	(197)
7.21 变更图表数据区域.....	(199)
7.22 建立趋势线.....	(200)
7.23 其他.....	(201)
第八章 打印工作表.....	(204)
8.1 打印预览	(204)
8.2 [页面设置]命令	(206)
8.2.1 页面的设置	(206)
8.2.2 页边距	(208)
8.2.3 页眉/页脚.....	(209)
8.2.4 工作表	(211)
8.2.5 其它按钮	(213)
8.3 打印工作表	(213)
8.3.1 打印设置	(214)
8.3.2 实例	(216)
8.4 打印图表	(218)
8.5 [打印]钮	(220)
第九章 排序、筛选与统计数据	(221)
9.1 数据清单	(221)
9.1.1 数据清单建立准则	(221)
9.1.2 数据清单与数据库	(222)
9.2 筛选清单数据	(222)
9.2.1 进入筛选清单环境	(222)
9.2.2 筛选清单数据	(223)
9.2.3 退出筛选清单环境	(226)
9.3 数据清单的排序	(226)
9.3.1 [升序]和[降序]工具钮	(226)
9.3.2 [排序]命令	(228)
9.4 [分类汇总]命令	(229)
9.5 显示或隐藏清单的明细数据	(234)
9.6 使用分类汇总清单建立图表	(236)
9.7 删除分级显示结构	(237)
第十章 数据透视表.....	(239)
10.1 建立数据透视表的步骤.....	(241)
10.2 建立数据透视表.....	(243)

10.3 修订数据透视表.....	(248)
10.3.1 增加行或列.....	(248)
10.3.2 删除行或列.....	(250)
10.3.3 增加页栏.....	(251)
10.3.4 更改页栏选项.....	(252)
10.3.5 删除页栏.....	(252)
10.3.6 增加数据栏.....	(253)
10.3.7 删除数据栏.....	(254)
10.3.8 隐藏或显示行、列或页项	(254)
10.3.9 隐藏或显示明细数据行或列.....	(256)
10.3.10 创建组或取消组	(257)
10.3.11 更改数据区域内的数字格式	(259)
10.3.12 显示页数据	(261)
10.3.13 更新数据	(262)
第十一章 假设分析问题求解.....	(264)
11.1 模拟运算表.....	(266)
11.1.1 单变量模拟运算表.....	(267)
11.1.2 双变量模拟运算表.....	(271)
11.2 方案与方案管理器.....	(273)
11.2.1 方案.....	(273)
11.2.2 方案管理器.....	(278)
11.2.3 显示方案结果.....	(278)
11.2.4 编辑方案.....	(278)
11.2.5 方案的总结报告.....	(279)
第十二章 与其他应用程序共享数据.....	(281)
12.1 创建图形对象.....	(281)
12.2 复制图片.....	(284)
12.3 链接图片.....	(285)
12.4 与其他应用程序交流信息.....	(287)
第十三章 其他.....	(291)
13.1 样式.....	(291)
13.2 多个工作簿间应用.....	(295)
13.2.1 同时开启多个工作簿.....	(295)
13.2.2 工作簿间切换.....	(297)
13.2.3 不同工作簿间单元格引用.....	(298)

13.3	重排窗口.....	(299)
13.4	拆分窗口.....	(302)
13.5	冻结标题.....	(304)
13.5.1	冻结行标题.....	(304)
13.5.2	冻结列标题.....	(305)
13.5.3	冻结行和列标题.....	(306)
13.6	查找与替换.....	(307)
13.6.1	查找.....	(307)
13.6.2	替换.....	(309)
13.7	定位.....	(310)
附录 A	安装中文版 Microsoft Excel for Windows 95	(312)
附录 B	设置中文版 Windows 95 环境	(315)
B.1	安装打印机驱动程序	(315)
B.2	添加输入法	(318)

第一章 中文版 Microsoft Excel for Windows 95 基本概念

本章学习要点

- 了解启动与退出中文版 Microsoft Excel for Windows 95 的方法
- 学习中文版 Microsoft Excel for Windows 95 的基本概念和使用方法

早在 1985 年,Microsoft Excel 一经问世就被公认为世界上功能强大、技术先进、使用方便的电子表格软件。在过去的十年中,Microsoft 的竞争对手竞相模仿 Excel 的各种功能与特色,与此同时,Microsoft 也在不断地改进 Excel。Excel 设计者每次在相应的升级版本中都加入了许多独具匠心的新方法,因此,Excel 的每个新特色都更加光彩照人,用户使用时也更加得心应手。

随着去年年底 Windows 95 操作系统的问世,Microsoft Excel for Windows 95 版本不仅从界面上作了很大的改进,而且在系统的总体性能上也有了很大提高。其工作也更快、更有效。因而学习 95 版的 Excel 就成为初学者和老用户所面临的新课题。本书通过大量实例深入浅出地讲解了 Excel 的基本概念、使用方法和各种功能。使用户在轻松愉快地学习完本书以后,能够很快地把所学到的知识运用到自己的工作之中。

1.1 软件及硬件需求

如果想要使用中文版 Microsoft Excel for Windows 95,您的计算机必须具备下列组件:

1. 80386 或更新型 CPU。
2. 6MB 以上内存空间,432K 常规内存。
3. 占用的硬盘空间:紧致型安装 6.625MB;典型安装 12.236MB;完全安装 24.381MB。如果用户正在同时安装 Microsoft Office for Windows 95,则将需要更大的硬盘空间存放软件。紧致型安装 28.313MB;典型安装 57.423MB;完全安装 93.162MB。
4. 3.5"驱动器或两倍以上高速 CD 驱动器。
5. 中文版 Microsoft Excel for Windows 95 或中文版 Microsoft Office for Windows 95 必须在中文版 Windows 95 或 Windows NT 3.51 版本上运行。

1.2 安装中文版 Microsoft Excel for Windows 95

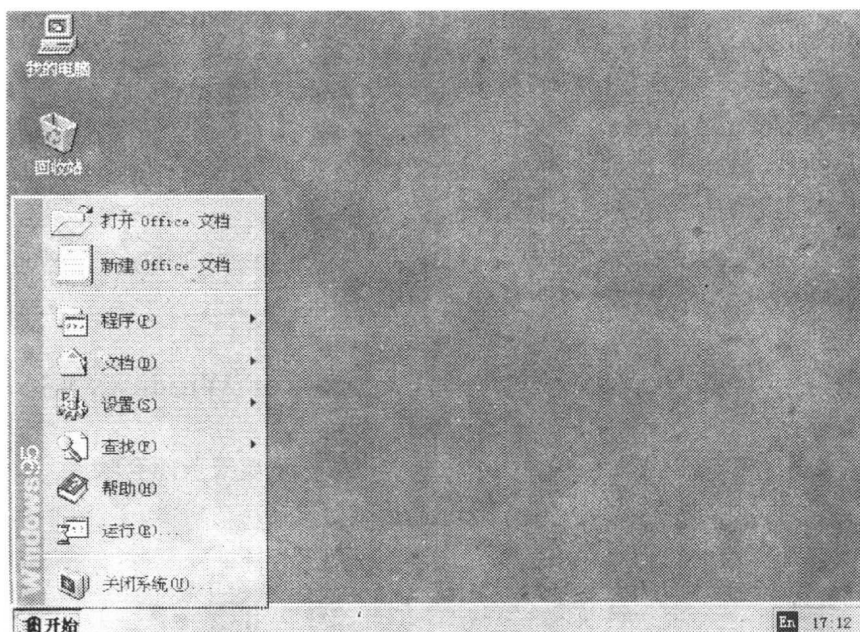
在使用中文版 Microsoft Excel for Windows 95 之前一定要安装此套软件。有关软件安装的基本步骤,请参见附录 A。

1.3 启动中文版 Microsoft Excel for Windows 95

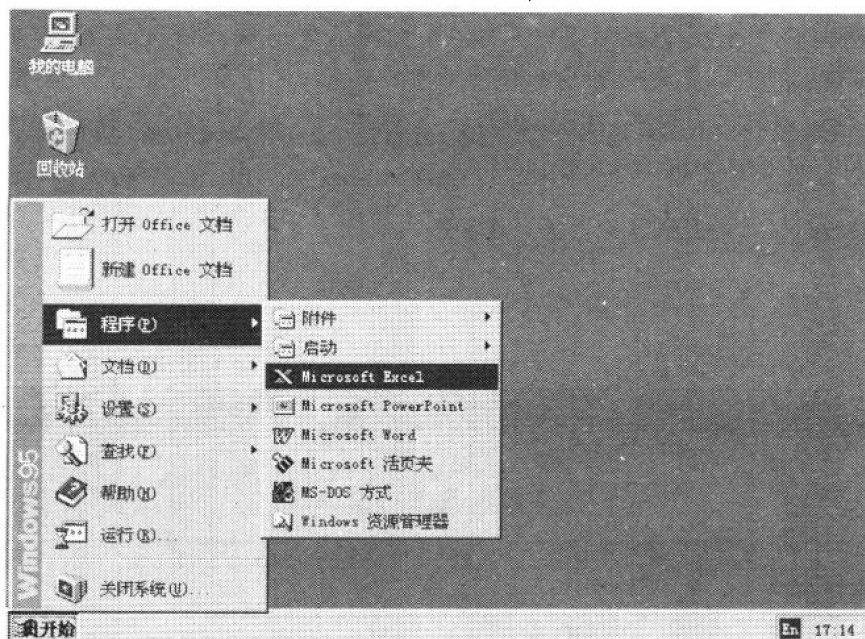
打开您的计算机,计算机自动进入中文版 Windows 95 操作系统。片刻之后,用户将会看到中文版 Windows 95 的欢迎屏幕,如下图所示。熟悉以前 Windows 版本界面的读者会发现 Windows 95 启动屏幕与以前版本的屏幕显示变化很大。不仅屏幕更加简洁,而且在鼠标的使用、文档的查看与浏览、资源管理等方面与以前的 Windows 版本相比,都更加有效、形象。



为了简洁屏幕显示,把鼠标指针移至[欢迎]屏幕的[关闭]按钮处,单击鼠标左键关闭它。然后,在屏幕左下角[开始]按钮处单击鼠标左键,显示的启动菜单如下图所示:

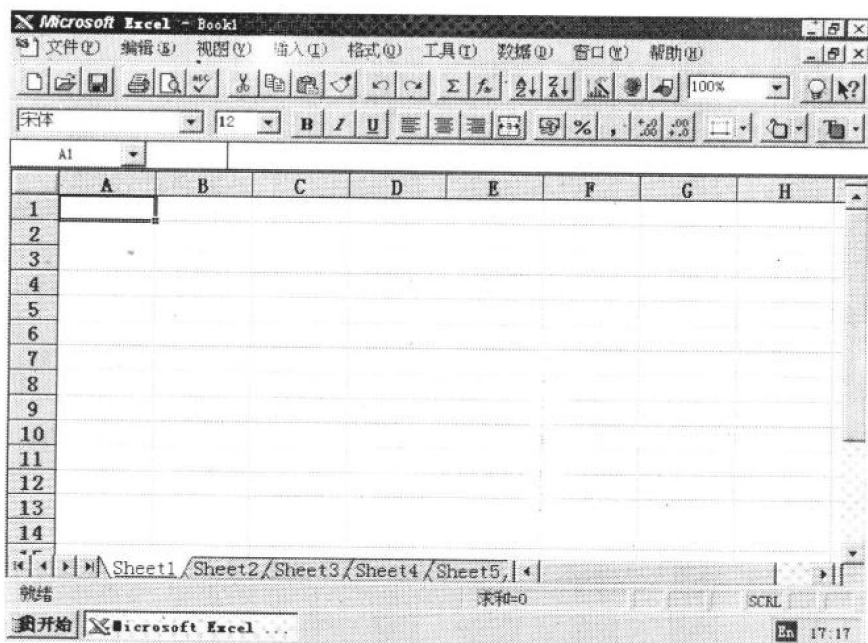


把鼠标指针移至[程序]选项,此时屏幕会自动显示[程序]层叠菜单上的各选项,如下图所示:



在[Microsoft Excel]程序选项处双击鼠标左键,便可以正式进入中文版 Microsoft Excel for Windows 95 软件。

正式启动中文版 Microsoft Excel for Windows 95 软件后,将会看到如下 Microsoft Excel 窗口:

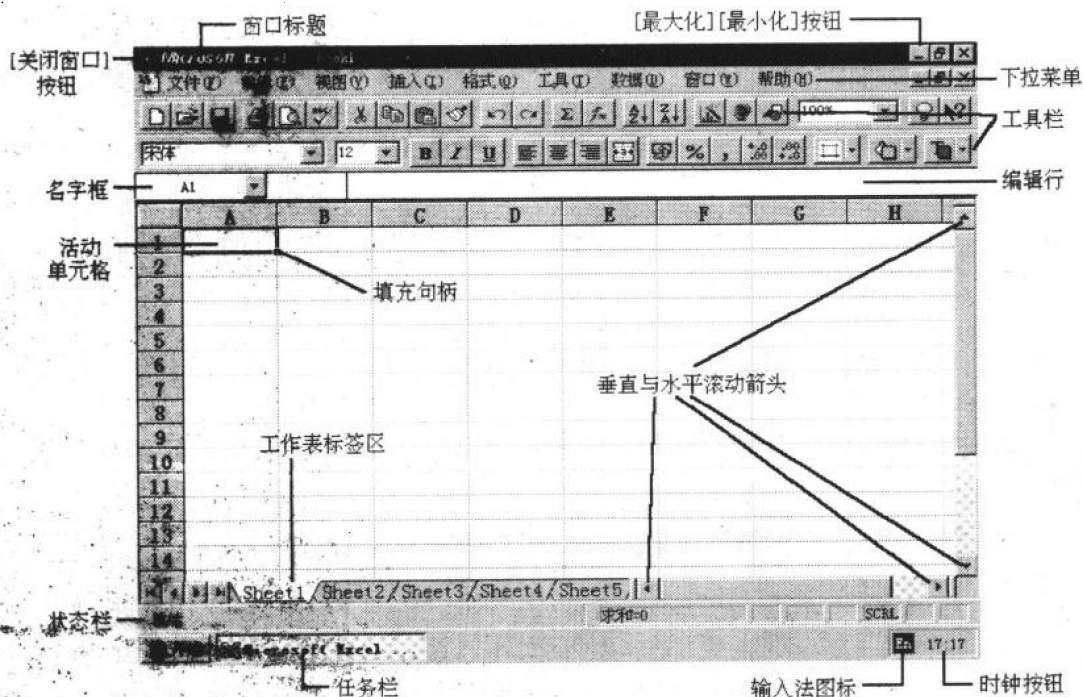


1.4 中文版 Microsoft Excel for Windows 95 的屏幕组成和基本概念

不管是初学者,还是曾经使用过 5.0 以前版本的老用户,都有必要重新学习 Excel for Windows 95 的屏幕构成、基本概念和使用方法。熟悉 Excel 窗口的用户可能发现,95 版的 Excel 窗口与以前的 5.0 版窗口相比,好像多了些内容,又少了些内容。只有了解屏幕上的各项内容和其使用方法,才能开始我们的学习。

1.4.1 Microsoft Excel 窗口的屏幕组成和基本概念

成功地进入 Microsoft Excel for Windows 95 后可以看到如下窗口:



1.4.1.1 窗口标题

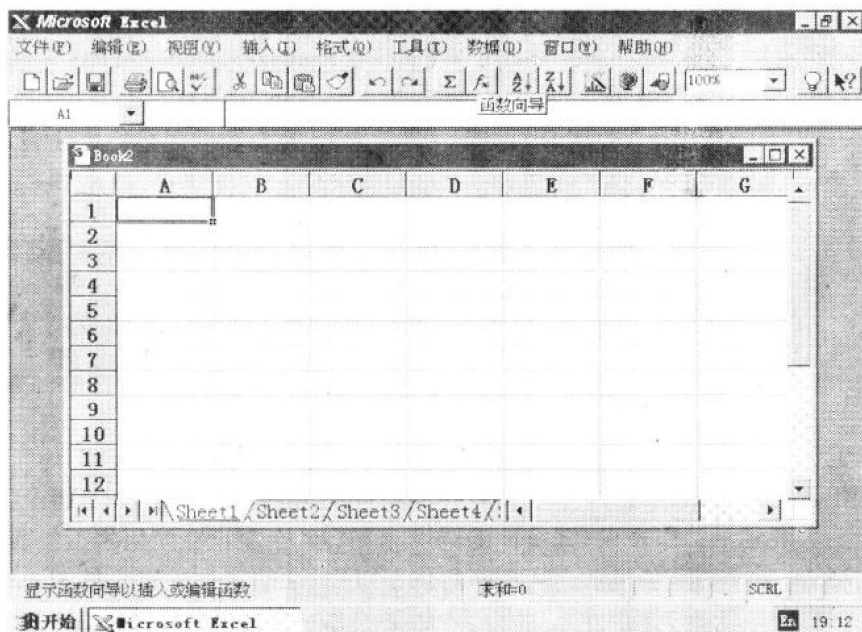
窗口标题列出当前的文件名(又称工作簿名)。缺省名字是 Book1。

1.4.1.2 工作簿

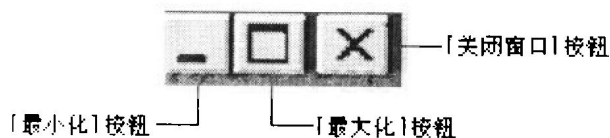
工作簿是指在 Microsoft Excel 内所建立的文件。此文件由一系列工作表(sheet)组成。

1.4.1.3 工作表和[最大化]、[最小化]按钮

上图所列的工作表是放至最大的状态,有时可将工作表缩小。如下图所示:



如上图所示,当工作表缩小为非最大状态时,工作表标题列出工作簿名字。注意,窗口显示状态切换由窗口右上角的[最大化]、[最小化]按钮完成,它们的功能与 5.0 版的上、下箭头按钮相同,并增加了一个[关闭窗口]图标。如下图所示:



利用这些按钮可以快速设置窗口大小,填充整个桌面、隐去窗口或关闭窗口。

在成功进入中文版 Microsoft Excel for Windows 95 后,可以按下列步骤试验这些按钮:

1. 单击工作表上[还原]按钮(或[最大化]按钮),Excel 工作表缩小,如前图所示。此时[还原]按钮为[最大化]按钮替代。读者可自行比较一下工作表和 Excel 窗口右上角[最大化]按钮两种显示图案上的差异。单击工作表上[最大化]按钮,工作表恢复成最大化状态,[最大化]按钮也恢复为[恢复]按钮图案。

2. 单击 Excel 窗口上[最小化]按钮,删除桌面上的 Excel 窗口,但 Excel 程序仍在计算机内存中运行,运行的 Excel 应用程序由任务栏中应用程序按钮代表,如下图所示:

