

流行软件速成丛书

Excel 5.0 中文版

使用速成

张成 赵思爽 编著



清华大学出版社

流行软件速成丛书

Excel 5.0 中文版 使用速成

张 成 赵思爽 编著

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

本书是 Excel 5 for Windows 中文版的快速入门书。它以 Excel 的电子表格功能为重点,并结合图表和数据库管理等功能,全面介绍 Excel 的所有重要操作。本书每一章都是从基本概念讲起,内容循序渐进,语言通俗流畅,是一本快速掌握 Excel 的优选读物。

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 5.0 中文版使用速成/张成,赵思爽编著. —北京:清华大学出版社,1995.12
(流行软件速成丛书/沈金发主编)
ISBN 7-302-02039-6

I. E… II. ①张… ②赵… III. 汉字信息处理-基本知识 IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(95)第 21013 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:北京市海淀区清华园印刷厂

发行者:新华书店总店北京科技发行所

开 本:787×1092 1/16 印张:15.75 字数:372 千字

版 次:1996 年 1 月第 1 版 1997 年 1 月第 2 次印刷

书 号:ISBN 7-302-02039-6/TP·946

印 数:10001—16000

定 价:16.50 元

《流行软件速成丛书》序

流行软件涉及面最广,使用人数最多,体现了软件研究的最新成果,反映了计算机应用的热点所在。对于每个现代人,要想成功,要想在激烈的竞争中立于不败,熟练地使用相关的流行软件已是必然趋势。

对于接触计算机不多的人们来说,让他们一下子去读大厚本的手册或教材,就像进入一个全然陌生的世界,障碍重重,只会事倍功半。即使是具有计算机基础知识的人们,当他们面对日新月异的流行软件时,也会惶然不知所措。大量的抽象概念,严格的规范 and 操作规定;全新的用户界面,日益庞大的功能;编程思想的改变,开发机制的更新;……所有这一切都增加了学习的困难。这就在计算机技术的迅猛发展与计算机技术迅速普及之间形成了一道令人烦恼的鸿沟。

《流行软件速成丛书》正是为解决这个难题而推出的。它是为我国千千万万的计算机用户架起一座方便快捷的桥梁,带着读者轻松而快速走进计算机应用的最新领域。

《流行软件速成丛书》是独树一帜的,它几乎包括了当前流行软件的所有热点技术和热门课题。从使用到编程,从语言到工具,都编入丛书。我们将紧随软件的不断发展,配合最新、最流行、最实用的软件,不断推出新书目奉献给广大的读者。

《流行软件速成丛书》力求以通俗流畅的语言,在短而精的篇幅中把最实用、最重要的知识讲清楚、讲透彻,引导读者轻松入门,迅速应用,在应用中精通。

愿《流行软件速成丛书》能成为广大读者的知音和朋友,并衷心地希望广大读者对本丛书的不足或缺点提出批评,对今后的发展提出宝贵意见。

丛书编委会

1995年6月

《流行软件速成丛书》编辑委员会

主 编	沈金发	
副主编	郑甫京	熊桂喜
委 员	王 敏	王国印
	李幼哲	郑全战

前 言

Excel 5 for Windows 中文版是 Microsoft 公司最新推出的电子表格软件,它保持了 Excel 以往版本的技术优势,并融入了许多独具匠心的新方法和设计思想,使 Excel 更加光彩夺目。

本书以 Excel 5 for Windows 中文版软件为蓝本,全面介绍 Excel 的电子表格、图表和数据库管理三大功能,是快速掌握 Excel 的最佳读物。

起点低、内容循序渐进、由浅入深是本书的一大特色。本书不仅单独设置了“Windows 基础”部分,供未学习过 Windows 的读者阅读,而且每一章节都是从基本概念讲起,然后介绍基本操作。因此,学习本书,无须任何预备知识,非常适合广大的从事办公、统计、财务等方面工作的读者使用。

本书并不是一本枯燥的操作手册。它不仅告诉您应该怎样操作,而且讲清楚为什么要这样操作以及该操作的效果如何。只有这样,您才能把握千变万化的 Excel 操作的内在规律,从而真正牢记各个操作步骤。

Excel 的功能非常强大,因此,作为一本速成书,本书采用了点面结合的方式,以常用的操作为重点,同时覆盖 Excel 的几乎所有操作,让您快速而又全面地掌握 Excel。

本书力求文字通俗流畅、清新活泼,使您能在轻轻松松之中迅速掌握 Excel 的精髓!

作者

1995 年 7 月

目 录

前言	(K)
第1章 你好, Excel	(1)
1.1 Windows 基础	(1)
1.1.1 鼠标	(1)
1.1.2 启动和退出 Windows	(2)
1.1.3 窗口	(3)
1.1.4 窗口的基本操作	(7)
1.1.5 对话框	(9)
1.2 Excel 基础	(14)
1.2.1 启动 Excel	(15)
1.2.2 退出 Excel	(15)
1.2.3 Excel 界面组成	(16)
1.2.4 工具栏	(17)
1.2.5 显示更多的工具栏	(19)
1.2.6 隐藏工具栏	(20)
1.2.7 移动工具栏	(20)
1.2.8 快显菜单	(21)
1.2.9 “操作指南”框	(22)
1.2.10 编辑栏	(23)
第2章 工作表基础	(24)
2.1 工作表标签	(24)
2.2 行列编址	(26)
2.3 滚动工作表	(26)
2.4 单元格	(27)
2.5 中文输入	(28)
2.5.1 国标/区位输入法	(29)
2.5.2 拼音输入法	(30)
2.5.3 退出中文方式	(31)
2.6 移动单元格指针	(31)
2.6.1 利用键盘移动单元格指针	(32)
2.6.2 利用鼠标移动单元格指针	(33)
2.6.3 移动到特定的单元格	(33)
2.7 单元格输入	(35)

2.7.1	输入文字	(35)
2.7.2	编辑栏	(38)
2.7.3	修改数据	(38)
2.7.4	输入数字	(40)
2.7.5	显示值和原值	(44)
2.7.6	输入日期	(45)
2.7.7	输入时间	(46)
2.8	选定范围	(48)
2.8.1	连续范围的选定	(48)
2.8.2	不连续范围的选定	(50)
2.8.3	在选定范围内移动单元格指针	(51)
2.8.4	选定范围的目的	(51)
2.9	自动填充	(51)
2.10	附注	(58)
2.11	Enter 键	(60)
第3章	公式与函数	(62)
3.1	简单的公式	(62)
3.2	运算符	(63)
3.3	单元格引用	(65)
3.3.1	在公式中使用单元格引用	(65)
3.3.2	输入单元格引用	(65)
3.3.3	相对引用	(66)
3.3.4	绝对引用	(69)
3.3.5	混合引用	(69)
3.3.6	对同一工作簿中其他工作表的引用	(70)
3.3.7	对其他工作簿中单元格的引用	(71)
3.4	在公式中使用数字	(72)
3.5	使用名字	(73)
3.5.1	在公式中使用名字	(73)
3.5.2	利用名字框定义名字	(74)
3.5.3	移动到命名的单元格或区域	(74)
3.5.4	利用“名字”菜单命令定义名字	(75)
3.5.5	单元格和区域命名规则	(77)
3.5.6	修改名字和引用位置	(77)
3.5.7	同时命名多个名字	(77)
3.5.8	命名常量和公式	(78)
3.5.9	名字的应用	(78)
3.6	函数	(80)

3.6.1	有关函数的约定	(80)
3.6.2	函数语法	(81)
3.6.3	参数名	(81)
3.6.4	使用参数	(81)
3.6.5	参数类型	(82)
3.6.6	在参数表中使用逗号	(84)
3.7	“自动求和”按钮	(84)
3.8	函数指南	(86)
第4章	编辑工作表	(91)
4.1	剪切	(91)
4.1.1	利用“剪切”和“粘贴”菜单命令移动数据	(91)
4.1.2	利用鼠标移动数据	(92)
4.2	复制	(93)
4.2.1	利用“复制”和“粘贴”菜单命令复制数据	(93)
4.2.2	选择性粘贴	(93)
4.2.3	利用鼠标复制数据	(95)
4.3	清除单元格	(96)
4.3.1	利用 Delete 键清除单元格的内容	(96)
4.3.2	利用“清除”菜单命令清除单元格	(96)
4.4	删除单元格	(97)
4.4.1	删除单个单元格或区域	(97)
4.4.2	删除整行和整列	(98)
4.5	插入单元格	(99)
4.5.1	插入单个单元格或区域	(99)
4.5.2	插入整行和整列	(101)
4.6	撤消、重做和重复	(103)
4.7	查找和替换	(104)
4.7.1	查找	(104)
4.7.2	使用通配符	(106)
4.7.3	替换	(107)
4.8	对工作表的操作	(108)
4.8.1	命名工作表	(108)
4.8.2	插入工作表	(109)
4.8.3	删除工作表	(110)
4.8.4	移动工作表	(111)
4.8.5	复制工作表	(111)
4.9	工作组	(113)
第5章	文件管理和窗口操作	(115)

5.1	文件名	(115)
5.2	创建新文件	(115)
5.3	打开文件	(117)
5.4	保存文件	(119)
5.4.1	首次保存文件	(120)
5.4.2	转存文件	(120)
5.5	关闭文件	(121)
5.6	文件保护	(121)
5.7	排列窗口	(122)
5.8	分割窗口	(124)
5.9	冻结窗口	(125)
5.10	隐藏窗口	(127)
第6章	格式化工作表	(129)
6.1	数字格式	(129)
6.1.1	通用格式	(129)
6.1.2	数值格式	(130)
6.1.3	自定义格式	(133)
6.1.4	日期格式	(134)
6.1.5	时间格式	(136)
6.1.6	其他格式	(138)
6.2	对齐	(138)
6.2.1	水平对齐	(139)
6.2.2	垂直对齐	(142)
6.2.3	方向	(144)
6.2.4	其他选项	(144)
6.3	字体	(145)
6.3.1	普通字体	(145)
6.3.2	字形	(146)
6.3.3	字体大小	(146)
6.3.4	底线	(147)
6.3.5	颜色	(147)
6.3.6	特殊效果	(148)
6.4	边框线	(148)
6.5	图案	(149)
6.6	保护	(150)
6.6.1	保护工作表	(151)
6.6.2	锁定和隐藏	(153)
6.7	设置行高	(153)

6.7.1	利用鼠标调整行高	(153)
6.7.2	利用“行高”菜单命令调整行高	(154)
6.7.3	最适合的行高	(155)
6.8	隐藏行	(155)
6.9	设置列宽	(155)
6.9.1	利用鼠标调整列宽	(156)
6.9.2	利用“列宽”菜单命令调整列宽	(156)
6.9.3	最适合的列宽	(156)
6.10	隐藏列	(157)
6.11	标准列宽	(157)
6.12	隐藏网络线	(158)
6.13	自动套用格式	(159)
6.14	分页线	(161)
第7章	图表	(163)
7.1	图表的基本概念	(163)
7.2	建立图表	(164)
7.3	“图表”工具栏	(169)
7.4	移动图表	(170)
7.5	调整图表的大小	(171)
7.6	删除图表	(171)
7.7	加工图表	(172)
7.7.1	激活图表	(172)
7.7.2	加入标题	(172)
7.7.3	插入数据标记	(176)
7.7.4	插入图例	(179)
7.7.5	移动图表项	(179)
7.7.6	删除图表项	(181)
7.8	增加和删除图表数据	(181)
7.8.1	向内嵌图表添加数据	(182)
7.8.2	更新绘图数据	(184)
7.8.3	删除绘图数据	(185)
7.9	格式化图表	(186)
第8章	清单的管理	(189)
8.1	清单的基本概念	(189)
8.2	建立清单	(190)
8.3	编辑数据	(192)
8.4	添加记录	(193)
8.5	删除记录	(193)

8.6	查找	(194)
8.7	排序	(195)
8.7.1	对选定区域排序	(197)
8.7.2	排序选项	(199)
8.8	筛选	(200)
8.9	分类汇总	(203)
第9章	打印.....	(205)
9.1	页面设置	(205)
9.1.1	页面	(205)
9.1.2	页边距	(206)
9.1.3	页眉和页脚	(208)
9.1.4	工作表	(210)
9.2	打印预览	(211)
9.3	打印	(214)
第10章	宏和 Visual Basic	(216)
10.1	录制宏.....	(216)
10.2	运行宏.....	(218)
10.3	删除宏.....	(218)
附录 A	使用 Excel 联机帮助.....	(219)
A.1	内容(目录)	(219)
A.2	搜索帮助主题	(220)
A.3	索引	(221)
A.4	“Microsoft Excel 帮助”窗口中的命令按钮.....	(222)
附录 B	Excel 函数	(223)
B.1	数据库与数据清单管理函数	(223)
B.2	日期和时间函数	(224)
B.3	DDE 和外部函数.....	(225)
B.4	工程函数	(225)
B.5	财务函数	(227)
B.6	信息函数	(230)
B.7	逻辑函数	(231)
B.8	查找和引用函数	(231)
B.9	数学和三角函数	(232)
B.10	统计函数	(235)
B.11	文字函数	(239)

第 1 章 你好, Excel

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。Excel 5 中文版是 Microsoft 公司最新推出的电子表格软件, 它保持了 Excel 以往版本的技术优势, 并融入了崭新的思想和技术, 使得 Excel 5 中文版更加光彩夺目。

Excel 5 共有三大方面的功能:

- 电子表格
- 图表
- 数据库

本书将详细介绍这三大功能, 并把重点放在工作表的建立和使用上。

Excel 是个 Windows 应用程序, 它要在 Windows 系统上运行, 并具有 Windows 应用程序的特征, 例如一致的用户界面。所以, 在介绍 Excel 之前, 我们首先进入 Windows, 快速熟悉 Windows 的界面。

1.1 Windows 基础

多年来, 计算机的使用方式一直仿效打字机。操作时, 人们使用类似于打字机的键盘, 把字符和数字键入计算机。计算机接受用户的输入后, 在执行的同时把这些字符和数字在屏幕上显示出来。这种操作方式不利于用户和计算机之间的交流, 用户还要记住大量的操作命令及其格式, 费力又费时。

Windows 一改计算机仿效打字机的操作方式, 以一种新的直观的方式让人们观察计算机的工作信息。

首先, Windows 使用图形用户界面。图形用户界面是用位图显示来传达信息的, 它可以显示各种精美的图形, 用图形和图形按钮代替了繁琐的、键盘式的输入方式, 使用户和计算机之间的交流方便而直观。

另外, Windows 是个窗口系统, 利用窗口来进行信息的输入和输出。窗口可以随意移动、改变大小。更重要的是, 屏幕上可以同时显示多个窗口, 使用户查看信息非常方便。

本章 1.13 节将要详细介绍 Windows 的窗口。现在先来看看如何使用鼠标。

1.1.1 鼠标

运行 Windows 应用程序, 最好配置一个性能优良的鼠标。

当我们在桌上移动鼠标时, 屏幕上的鼠标指针也相应地移进, 如图 1.1 所示。例如, 如果移动鼠标在桌上画圆, 那么就会看到鼠标指针在屏幕上也做圆形运动。

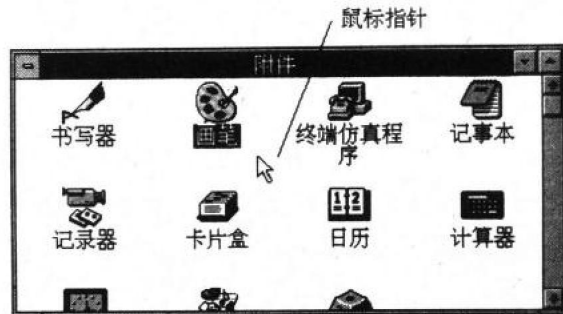


图 1.1 鼠标指针

在图 1.1 中,我们看到的鼠标指针是个单箭头形。事实上,鼠标指针可以有多种外形。特别是在 Excel 中,鼠标指针会随着环境的变化而频繁变化。

一般有两种类型的鼠标:双按钮鼠标和三按钮鼠标。对双按钮鼠标而言,这两个鼠标按钮分别叫做左鼠标按钮和右鼠标按钮;对三按钮鼠标而言,这三个鼠标按钮分别叫做左鼠标按钮、中间按钮和右鼠标按钮。

常用的鼠标动作有以下几种:

- 单击。所谓单击,是指快速地按下并释放鼠标按钮。请注意,在本书中,我们把单击约定为按左鼠标按钮。
- 双击。所谓双击,是指快速连续地单击鼠标按钮两次,即按下鼠标按钮、释放,再立即按下该按钮、迅速释放。请注意,在本书中,我们把双击约定为是对左鼠标按钮的操作。
- 拖拉。所谓拖拉,是指按住鼠标按钮,然后移动鼠标。
- 拖放。所谓拖放,是指按住鼠标按钮,然后移动鼠标,最后释放该鼠标按钮。可见,拖放是指先拖拉,然后释放该鼠标按钮。请注意,在本书中,我们把拖拉和拖放约定为是对左鼠标按钮的操作。

Windows 提供了挖地雷和单人纸牌游戏,可用于练习鼠标操作。

1.1.2 启动和退出 Windows

启动 Windows 很简单,只要在 DOS 提示符下键入 WIN,即:

```
C:\>WIN
```

然后按 Enter 键即可。

工作结束退出 Windows 时,需要用到 Windows 的程序管理器。

首先,在程序管理器被其他的窗口遮住时,可以先把鼠标指针移到它未被遮住的部分,单击一下,这样就把程序管理器的窗口调到了最前面。然后,只要同时按 Alt 键和 F4 键(以后我们说成:按 Alt+F4 键,意思是按下 Alt 键,然后在按着 Alt 键的同时按下 F4 键,再释放这两个键),就发出了要退出 Windows 的命令。

如果有鼠标,则可以直接双击程序管理器窗口左上角的控制菜单框,如图 1.2 所示。这样也就发出了要退出 Windows 的命令。

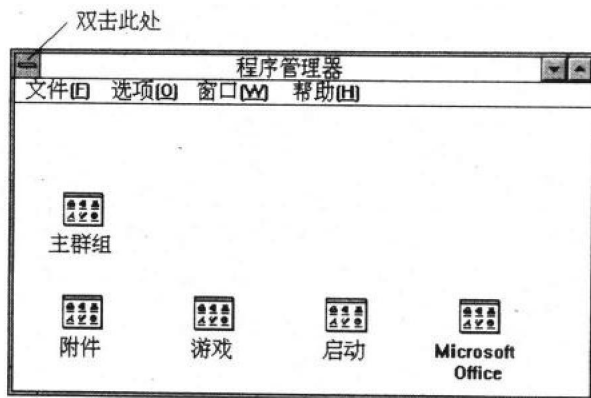


图 1.2 双击程序管理器的控制菜单框

Windows 在退出之前,还要显示一个对话框,让用户确认一下是否真的要退出 Windows。如果真想退出 Windows,只需单击“确定”按钮,否则按“取消”按钮。如图 1.3 所示。



图 1.3 确认是否要真的退出 Windows

1.1.3 窗口

前面说过,Windows 是个窗口系统,利用窗口来进行信息的输入和输出。一个典型的 Windows 窗口如图 1.4 所示。

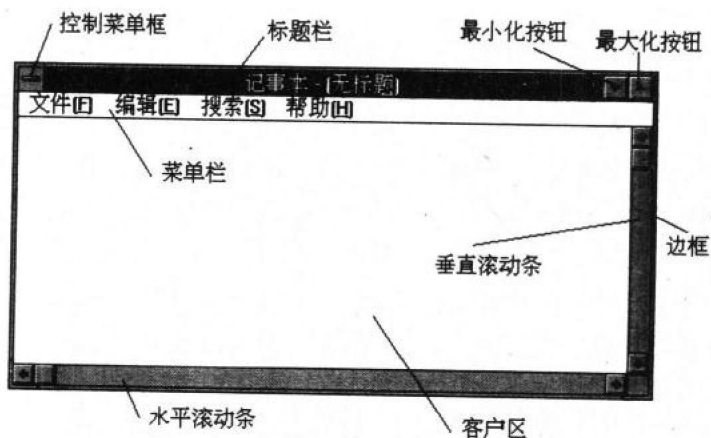


图 1.4 窗口

典型的 Windows 窗口包括标题栏、最大化按钮、最小化按钮、控制菜单框、菜单栏、垂直滚动条、水平滚动条、状态栏等组成元素。下面分别介绍它们。

• 标题栏

标题栏位于窗口的顶端,标题栏中央的文字叫做窗口的标题。

可以利用标题栏来区分当前哪个窗口是活动的。所谓活动窗口,是指能接受用户键盘输入的窗口。活动窗口的标题栏总是被加亮成深色。而非活动窗口的标题栏却是浅色。

把非活动窗口变为活动窗口叫做激活该窗口。方法是单击该窗口未被遮住的部分。

可以通过拖拉窗口的标题栏来移动窗口,这时,窗口的外轮廓线也随之移动。当移到一个新的位置时,释放鼠标按钮,这个窗口也就移到了该位置。

• 菜单栏

菜单栏中的文字是一个个菜单标题。例如,在图 1.4 中,“文件”、“编辑”、“搜索”、“帮助”都是菜单标题。单击菜单标题,即可打开该菜单。例如,单击“文件”后,打开的“文件”菜单如图 1.5 所示。

在打开的菜单中,一行行的文字叫菜单项,也叫菜单命令。顾名思义,如果单击某个菜单命令,就会向应用程序发出相应的命令。例如,如果单击“建新文件”菜单项,那么应用程序将创建一个新文件。

也可以利用键盘来进行菜单操作。读者也许已经注意到了,在图 1.4 中,“文件”菜单标题的右侧有一个用方括号括起的字母 F。这意味着,只要按 Alt+F 键,即可打开“文件”菜单。打开菜单后,按向下箭头键或向上箭头键,直到所需的菜单命令被一深色亮条加亮,这时按 Enter 键,就选择了该菜单命令。

如果打开菜单后,不想选择任何命令,这时只需按 Esc 键,或是单击该菜单外的某个位置,Windows 就会直接关闭该菜单。

在菜单项的右侧,有一个用括号括起的字母,例如图 1.5 中,“建新文件”某项的右侧有一个字母 N,这意味着,当“文件”菜单打开后,直接按 N 键,就选择了“建新文件”菜单项。

某些菜单命令还有等价的快捷键,它们显示在菜单命令的右边,通过一段空白和菜单命令隔开。例如,图 1.5 中,Ctrl+N 键是“建新文件”菜单命令的快捷键。这意味着,按 Ctrl+N 键和选择“建新文件”菜单命令的效果是相同的。请注意,前一段所说的通过按 N 键来选择“建新文件”菜单命令,其前提是该菜单已经打开。也就是说,只有在已打开“文件”菜单的前提下,按 N 键才会选择“建新文件”。对快捷键没有这个限制,无论“文件”菜单是否打开,只要按 Ctrl+N 键,就会向应用程序发出“建新文件”菜单命令。

有些菜单项拥有子菜单,也就是说,如果选择该菜单项,将会打开一个子菜单,供用户作进一步地选择。

最后需要指出的是,有时,某些菜单项会变成灰色,灰色的菜单项是无效菜单命令,即

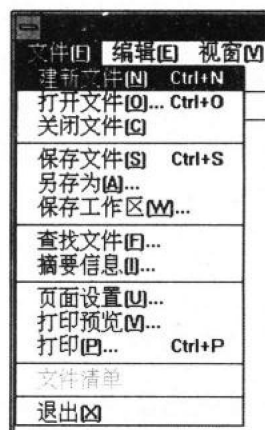


图 1.5 “文件”菜单

使单击灰色菜单项,应用程序也不会有任何反应。

- **最大化按钮**

最大化按钮位于窗口的右上角,其外形如图 1.6 所示。

如果单击最大化按钮,那么该窗口将立即膨胀起来,并占用尽可能多的屏幕空间。

窗口最大化后,这个窗口的最大化按钮立即被一个还原按钮取代,如图 1.7 所示。如果单击还原按钮,那么窗口将还原成先前的大小。



图 1.6 最大化按钮



图 1.7 还原按钮



图 1.8 窗口最小化成一个图标

- **最小化按钮**

最小化按钮显示在最大化按钮的左侧,单击最小化按钮后,窗口将缩小成一个图标,如图 1.8 所示。

图标是一个小图画,用来表示最小化的窗口,即一个在后台运行的应用程序。

只要双击图标,就可把该窗口还原成先前的大小。

- **控制菜单框**

控制菜单框位于窗口的左上角。如果单击控制菜单框,将打开控制菜单,如图 1.9 所示。

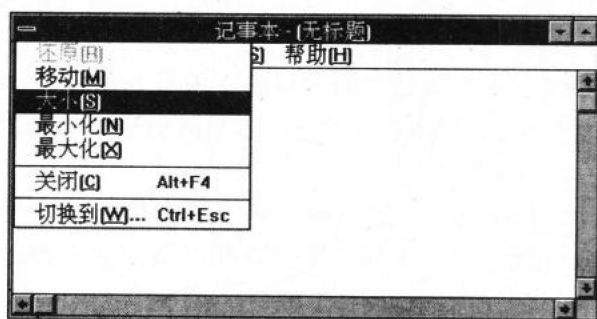


图 1.9 控制菜单

控制菜单也叫系统菜单,主要是为没有配置鼠标的用户提供对应用程序窗口的基本操作。其实,这些基本操作鼠标实现起来更简单。

如果双击控制菜单框,将关闭该应用程序窗口。

- **滚动条**

滚动条分为垂直滚动条和水平滚动条两种,垂直滚动条由向上滚动箭头、滚动轴、拇指框和向下滚动箭头组成。水平滚动条由向左滚动箭头、滚动轴、拇指框和向右滚动箭头组成。如图 1.10 所示。