

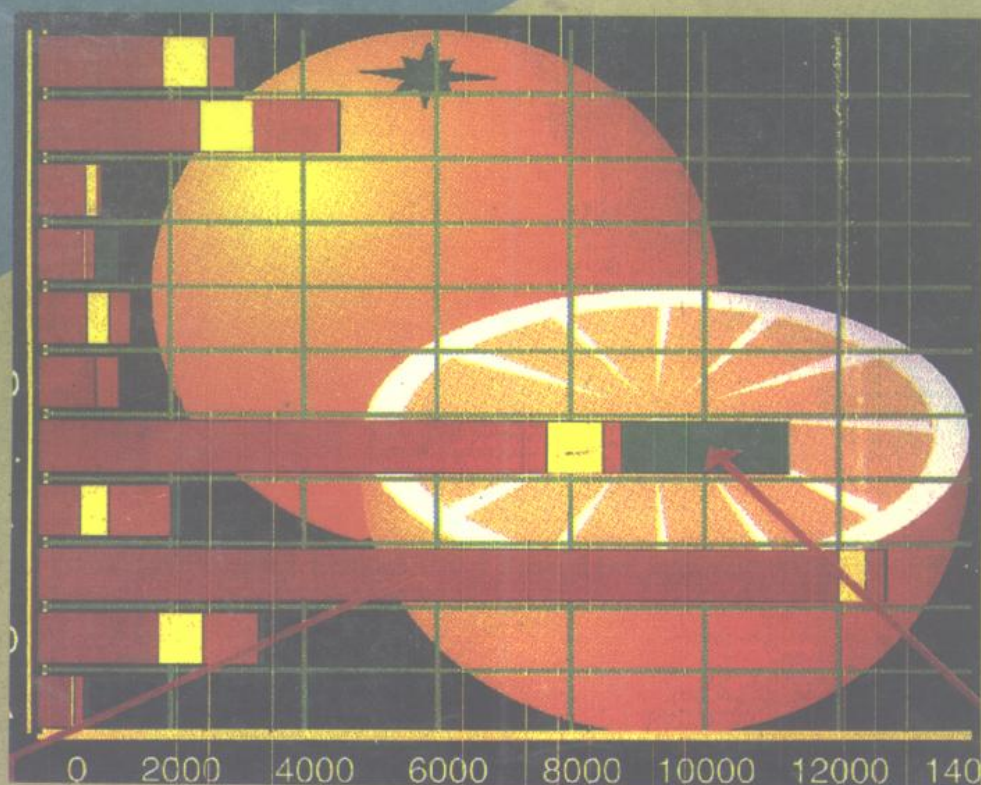
中文

EXCEL

5.0

从入门到精通

主编 刘盛弘 陈阿林
编著 王茂忠 王仕平



重庆出版社

173/1.13
WME/1

windows 技术丛书

MS 中文版 EXCEL 5.0

从入门到精通

王茂忠 王仕平 编著

重 庆 出 版 社

1995 年 · 重庆

0630382

(川)新登字 010 号

责任编辑 周定国
封面设计 江 东
技术设计 聂丹英

王茂忠 王仕平 编著

MS 中文版 EXCEL 5.0 从入门到精通

重 庆 出 版 社 出 版、发 行(重庆长江二路 205 号)

新 华 书 店 经 销 重 庆 印 制 一 厂 印 刷

*

开本 787×1092 1/16 印张 13.375 字数 332 千

1995 年 9 月第一版 1995 年 9 月第一版第一次印刷

印数:1—10000

*

ISBN 7-5366-3161-8/TP·18

定价:23.00 元

内 容 简 介

中文版 Excel 5.0 是 Microsoft 公司向中国用户推出的最新电子表格软件。它具有独特的智能感知技术和操作简便的特点,是广大微机用户的优秀工具。

本书是帮助读者了解和掌握 Excel 5.0 所有功能及其操作技能的工具性读物。全书共十二章,以简明的文字、丰富的图例,通俗、形象地对 Excel 的功能和操作方法、技能作了极其详细的介绍。读者可以在本书的引导下,通过工作簿轻松地翻阅、挑选表格,并可同时编辑或格式化多个表格。同时,你还能运用它的自动求和、自动填充、自动格式化、自动过滤、自动分类和自动轮廓等各种功能,无需编程就能快速完成统计、分析、编制报表、作图、打印等数据处理工作;还可以通过它的“图表精灵”、“方便制表”自定义总汇、混合图表格式、趋势线等功能,简便而轻松地制作出各种令人满意的图表。

第一部分 中文Excel for Windows的基本使用

第一章 概述	1
§ 1.1 中文Excel for Windows使用环境	1
§ 1.2 中文Excel 5.0的用户界面	4
§ 1.3 怎样使用命令	6
第二章 工作簿文件的基本操作	10
§ 2.1 建立和打开工作簿	10
§ 2.2 保存和关闭工作簿	14
第三章 输入数据和使用公式进行计算	16
§ 3.1 选定单元格或单元格区域	16
§ 3.2 输入数据	19
§ 3.3 使用公式进行计算	31
第四章 编辑工作表	47
§ 4.1 编辑单元格或栏中数据	47
§ 4.2 移动和复制单元格	49
§ 4.3 插入、删除和清除单元格、行、列	54
§ 4.4 查找和替换文字、数字或单元格	58
§ 4.5 工作表间的链接	60
§ 4.6 设置工作表的格式	62
第五章 组织和管理工作簿	79
§ 5.1 查找工作簿	79
§ 5.2 用「查找文件」管理工作簿	81
§ 5.3 管理工作簿	82
§ 5.4 多窗口功能	89
第六章 打 印	92
§ 6.1 设置打印机格式	92
§ 6.2 打印	100

第二部分· 数据库基础

第七章 数据库管理	106
§ 7.1 什么是数据库?	106
§ 7.2 怎样建立一个数据库?	107
§ 7.3 怎样对数据库中的数据进行排序?	111
§ 7.4 怎样筛选数据库中的数据?	115
§ 7.5 怎样对数据库中的数据进行分类汇总?	124
§ 7.6 怎样使用数据库函数	129

第三部分 图表与对象

第八章 图表的应用	133
§ 8.1 什么是Excel的图表?	133
§ 8.2 怎样建立图表?	136
§ 8.3 怎样编辑图表?	148
§ 8.4 怎样使用图表来分析数据?	167
第九章 在工作表或图表上建立图形对象	172
§ 9.1 怎样绘制图形	172
§ 9.2 怎样在图形对象中加入文字框	174
§ 9.3 怎样选择图形对象	175
§ 9.4 调整图形对象的大小和移动图形对象, 复制和删除图形对象	176
§ 9.5 怎样设置图形对象的格式	177
§ 9.6 隐藏和不打印图形对象	179
§ 9.7 怎样建立图片	181

第四部分 宏的应用

第十章 宏的概念	184
§ 10.1 什么是宏?	184
§ 10.1 加载宏	185
第十一章 宏的应用	188
§ 11.1 怎样定义函数和应用函数?	188
§ 11.2 怎样建立和执行宏?	190

第五部分 集成环境与中文Excel 5.0的数据交换

第十二章 集成环境与中文Excel 5.0的数据交换	202
§ 12.1 与其它应用程序共享数据或图象	202
§ 12.2 从Lotus 1 2 3中切换	206

第一部分 中文Excel for Windows的基本使用

第一章 概述

中文Excel for Windows 5.0是根据西文Excel for Windows加以改进,增加中文处理而来,它具有简单易学,操作方便,功能性强,速度快等特点,很受国内外广大用户的青睐。作为一种全新的电子表格软件,它除具有传统电子表格软件的功能(建立报表、填充数据、修改数据、打印报表)外,还具有较强的数据分析、图表处理等独特的功能,特别是当工作表间通过链接建立联系后,只要其中任一工作表中的数据改变,与之相链接的其它工作表会自动地随之改变。本书将从如何使用电子表格软件来进行日常的数据处理的角度,对中文Excel for Windows 5.0加以讲述。

§ 1.1 中文Excel for Windows使用环境

1. Windows概述

Windows是一种基于窗口的多任务集成环境,在此环境下,各应用程序以图标的形式分类在各组中。我们假定中文Excel for Windows是安装并运行在此环境下的一个应用程序。要使用中文Excel for Windows,必须先启动Windows。

当正确安装了中文Windows 3.1之后,可以在任何目录中键入WIN即可启动Windows。启动之后,在屏幕上出现如下画面,表示已进入了Windows集成环境。

比如:假定中文Windows安装在C驱动器的\WINDOWS目录,不管当前在哪个目录,只需在C>提示下键入WIN即可进入Windows的程序管理器,表明已启动中文Windows(如图1-1所示)。

在Windows环境下,可用键盘或鼠标来进行操作,但我们更习惯于用鼠标,因为使用它更加方便。

键盘操作:

表1-1

ALT+TAB	切换任务屏幕
CRTL+ESC	切换到「任务列表」对话框,以选择所需的任务
CRTL+SHIFT	汉字输入方法的选择

鼠标操作:

表1-2

定位	移动鼠标,鼠标指针跟着移动,直到目标位置。
单击鼠标	轻按一下鼠标左按钮,以表示选择该项。
双击鼠标	轻且快速地按两下鼠标左按钮,以表示启动该应用程序。
拖	按下鼠标左按钮不松,并移动鼠标到目标位置。



图1-1

如果读者想了解Windows更详细的知识,可参阅其它有关Windows的一些参考书。

2. 中文Excel 5.0的安装、启动与退出

1) 中文Excel 5.0的安装

中文Excel 5.0共有9张1.44M的3寸磁盘,其编号为DISK #1,...DISK #9,最大磁盘空间需要15M,最小需要5M。安装中文Excel有完全安装、典型安装、最小安装三种方式。用户应根据自己的硬盘空间大小决定选用哪种安装方式。安装之前,还应计划一下将它安装在硬盘上的哪个子目录中,以便于在安装时更顺利。其安装过程如下:

· 开机,稍等一会屏幕上出现C>

· 启动Windows,然后进入程序管理器在其「文件」菜单中选择「运行」命令

· 将DISK #1盘插入B驱动器并在命令行框中键入B:SETUP,回车稍等,在相应框中输入Excel的安装路径,也可用它建议的路径C:\EXCEL5,按回车。

· 在完全安装、典型安装、最小安装三种方式中选择其中一种,然后选择确定按钮。

· 在相应框中输入用户名字和公司名称。

· 稍等,出现如图1-2所示的提示对话框。

若已插入了“磁盘1”在B驱动器,则选择「确定」,以后根据类似此图的提示逐一将2#, 3#...9#盘插入B驱动器,然后在相应对话框中选择各自合适的选项,直到安装完毕,这样Excel自动地安装到了Windows的“Microsoft Offices”组中。

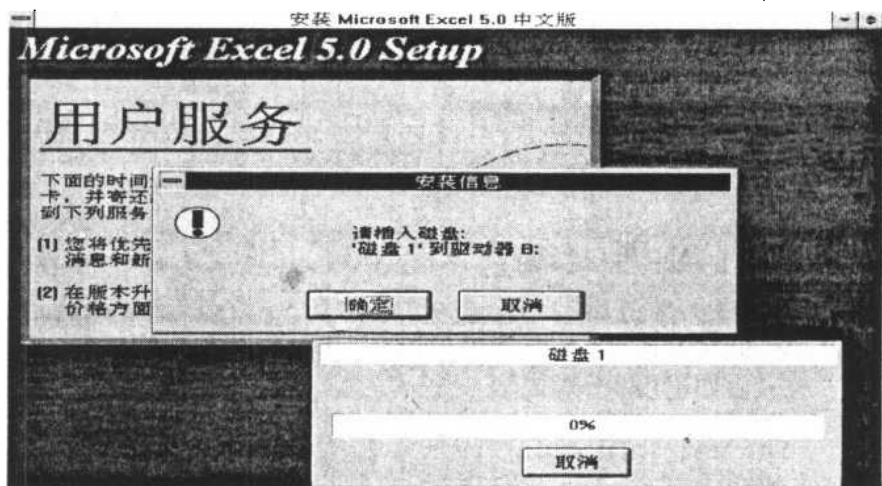


图1-2

2) 中文Excel 5.0的启动;

中文Excel 5.0的启动过程如下:

· 启动Windows,进入“程序管理器”屏幕;

· 选择「窗口」菜单,在屏幕上将出现此菜单的所有选项;

· 在「窗口」菜单栏中选择“Microsoft Offices”组

· 移动鼠标到“Microsoft Excel 中文版”图标处,双击鼠标,稍等将会出现如图1-3的画面,即是启动并进入了中文Excel 5.0的操作窗口。

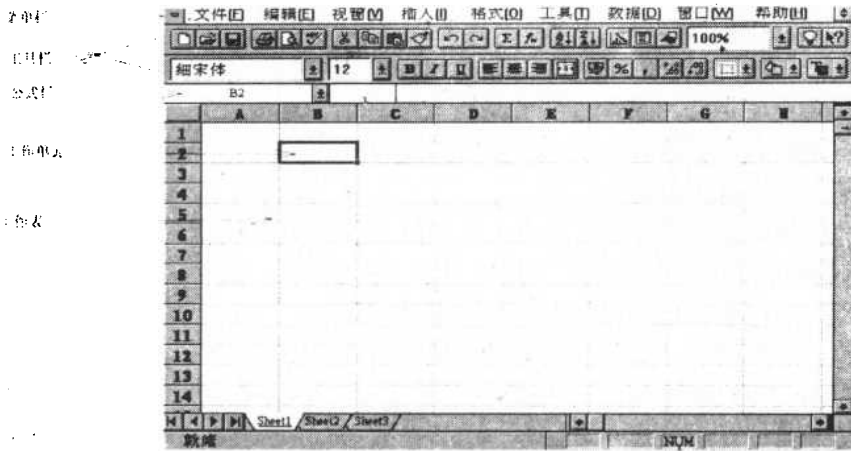


图 1-3

3) 中文Excel的退出

要退出中文Excel有两种方法:

- 用鼠标双击Excel的控制按钮;
- 选择「文件」菜单中的「退出」命令;

§ 1.2 中文Excel 5.0的用户界面

如图1-3, 它称为Excel视窗, 用户即可在此窗口中进行电子报表处理, 此窗口与其它应用程序的窗口一样, 由如下几部分组成:

1. 菜单栏

EXCEL 视窗的最顶端, 常称为菜单栏。由文件「F」、编辑「E」、视图「V」、插入「I」、格式「O」、工具「T」、数据「D」、窗口「W」、帮助「H」九个子菜单构成菜单栏的主要部分, Excel的许多操作都可以用菜单选择来完成。

2. 电子表格

1) 工作表

电子表格是Excel中用户进行数据处理的操作界面, 常称为工作表。

Excel的工作表由256列、16384行构成了一个大的表格, 用户在此表格中进行数据的有关处理。当打开一个工作表时, 在屏幕上仅仅能显示它的很小一部分, 用户即可在此部分中

选择一个或多个工作的单元，我们将选择的单元称为工作区。工作表的每行左边有对应的数字行号，每列上边也都有对应的字母列号，这样由行和列相交叉形成了很多的小格，此格称为单元格。每一单元格在Excel中都有自己的地址，地址就是工作单元在工作表中的位置。地址是Excel中单元格引用的常用方式，它由列地址和行地址构成，其中列地址就是该单元所在列的字母列号，行地址是该单元所在行的数字行号。如C5表示第C列和第5行相交叉的单元，A3:C5则表示第A列第3行与第C列第5行相交叉的一矩形区域（即包括A3,A4,A5,B3,B4,B5,C3,C4,C5九个单元格）。

2) 标题行(参见图1-3)

标题行位于工作区的最上一行，由三部分组成：一小横杠（工作区的控制按钮，控制该工作区窗口的大小、关闭等操作），工作簿文件名（当前正在操作的工作簿文件名），两小黑三角（极大、极小化按钮）。

3) 滚动条(参见图1-3)

在工作表的最右列和最下行都有一长条，称为滚动条。由于工作表格很大，在屏幕上不可能显示完全，利用鼠标拖动在此条上的小方块，使得屏幕（上下、左右）滚动，以便显示工作表的其余部分。

3. 工具栏

EXCEL视窗的上部由很多图标组成的两行，称为工具栏（如图1-4所示，显示的是常用工具）。它可根据用户的需要，利用「视窗」菜单栏上的「工具」命令项在图1-5所示的「工具栏」对话框中选取或取消某类工具，以将该类工具显示或不显示在工具栏上。它将Excel的常用的一些操作以图标方式显示出来，如常用工具、格式工具、图表工具、绘图工具、操作指南等，每一个图标称为一个工具。在进行相应的操作时，先根据需要选定该命令作用的单元或对象，然后用鼠标单击该图标即可完成所需的操作。在某些情况下，按住Shift键，并单击对应的工具按钮，则可以改变该工具按钮的功能。比如，按住Shift键，并单击「放大字体」按钮，则可使字体缩小。

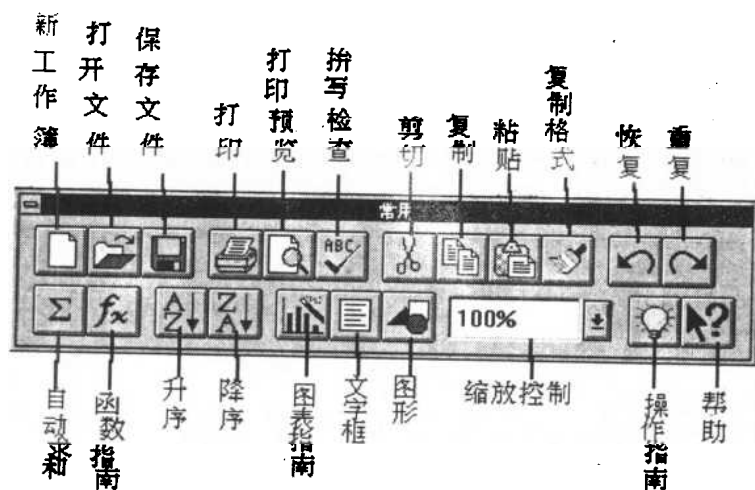


图1-4

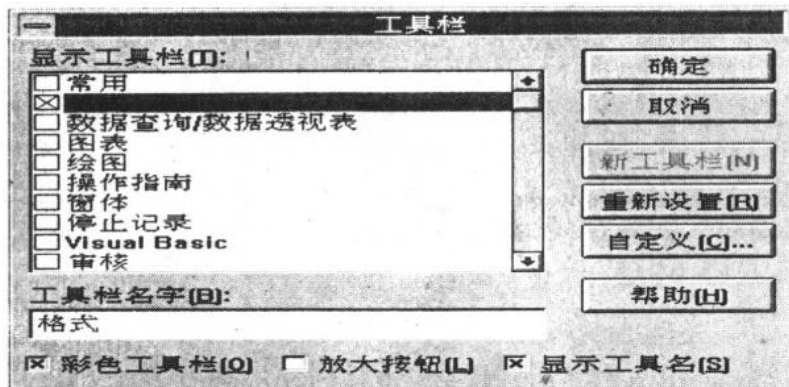


图1-5

工具栏上的工具必须有鼠标才能使用，在操作时，如果不知道某一工具对应哪一种操作，则将鼠标指针移向该工具的右下方，便会在鼠标指针处出现一小方框，其内有对应的操作说明。如图1-6所示：



图1-6

在图1-6中，鼠标指针处的小方框内标有「保存文件」，说明此工具是保存文件操作。

4. 编辑栏

位于工具栏与电子表格之间的一行，称为编辑栏，它与工具栏一样，用户可在「视图」菜单中选取或取消它的显示。编辑栏由两大部分组成：左边的公式(或名字)框，此框内显示当前编辑单元的地址。如果单击它相邻的箭头，则可列出此工作表的所定义的公式、单元格等的名字清单。右边的部分为编辑框，用户在此框内对所选单元格中的数据、公式或函数进行输入、修改等编辑。

§1.3 怎样使用命令

1. 菜单命令的使用

Excel 的命令在菜单栏上被分成许多个组，每一组表示一类操作命令。菜单名字出现在应用程序窗口上方的菜单栏上，不同类型的工作表有不同的菜单栏。例如，如果正在处理一张图表，则你会看到图表菜单栏。有一些命令会显示子菜单，子菜单是在命令名字后面用一黑三角形表示的。在子菜单中包含了附加的相关命令。当用户选择的命令名字后面跟着省略

号「...」时, Excel 会显示出对话框, 以便在执行此命令之前, 输入更多的信息, 或选定此项。除了从菜单上选择命令外, 也可以从快显菜单中选择命令, 或单击工具栏按钮。

要选择某一菜单命令, 一般来说应先选定命令作用的单元格或对象, 然后再选择命令, 菜单使用有两种方法: 一是键盘操作; 二是鼠标操作。

1) 键盘操作

- 如果需要, 先选定命令作用的单元格或区域;
- 按ALT+菜单名后的字母, 以选择该子菜单, 比如按Alt+E, 选择「编辑」菜单, 屏幕上就会显示出此菜单的所有选项;

- 在子菜单中按需要操作项后的字母(或利用上下箭头键来移动光标至需要的操作项, 再按ENTER键)。便选取了该操作项, 同时出现对应的对话框;

- 在该对话框中, 按其要求填写内容或选取「确定」项, 这样该操作便完成。

2) 鼠标操作

- 如键盘操作一样, 根据所选命令的要求; 可能需要先选择命令作用的单元格或区域;

- 移动鼠标至需要的菜单处, 单击鼠标;

- 在子菜单中移动鼠标至需要的操作项, 并单击鼠标, 便选取了该操作项;

- 在该项对话框中, 按其要求填写内容或选取「确定」项, 这样该操作便完成。

例如: 我们利用菜单来建立一个新文件, 其操作步骤如下:

- 按ALT+F, 便出现图1-7的画面:

在此屏幕列出了有关文件操作的所有选项。

- 按字母N, 我们准备建立一个新的电子表格, 出现图1-8所示的新工作表BOOK2;

如果在使用Excel的过程中, 对某些具体操作不太了解, 则可使用菜单栏上的「帮助」选项请求帮助, 此菜单将给你提供一些有益的指点。

至于各菜单的每个选项的功能及应用, 将在以后介绍对应操作时一并介绍。

如果要取消某一选定的命令, 则按ESC键, 以取消此选定, 且将此菜单栏变成非活动状态。

我们也可以选择工具栏按钮来完成某项操作, 其使用方法请见前面的叙述。

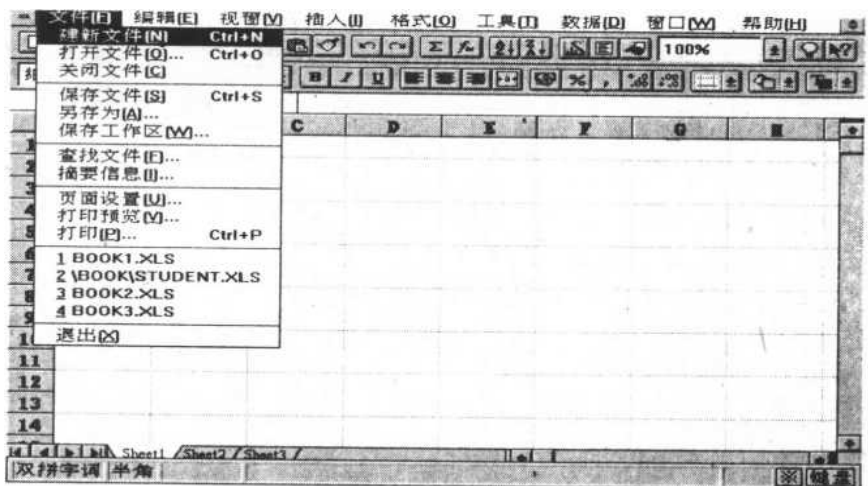


图1-7

2. 快显菜单命令的选择

有些操作可选择快显菜单命令来完成, 所谓快显菜单就是在工作簿中的任一位置单击鼠标右键所出现的菜单, 如图1-9所示就是一个快显菜单:

可按如下步骤来使用快显菜单:

- 选定命令作用的单元格或对象, 比如图1-9的D5单元格;
- 单击鼠标右键, 得到类似图1-9中的快显菜单;
- 选择你所需要的命令。

或者按另一种方法也可以:

- 选定命令作用的单元格或对象;
- 按住SHIFT+F10;
- 选择所需要的命令。

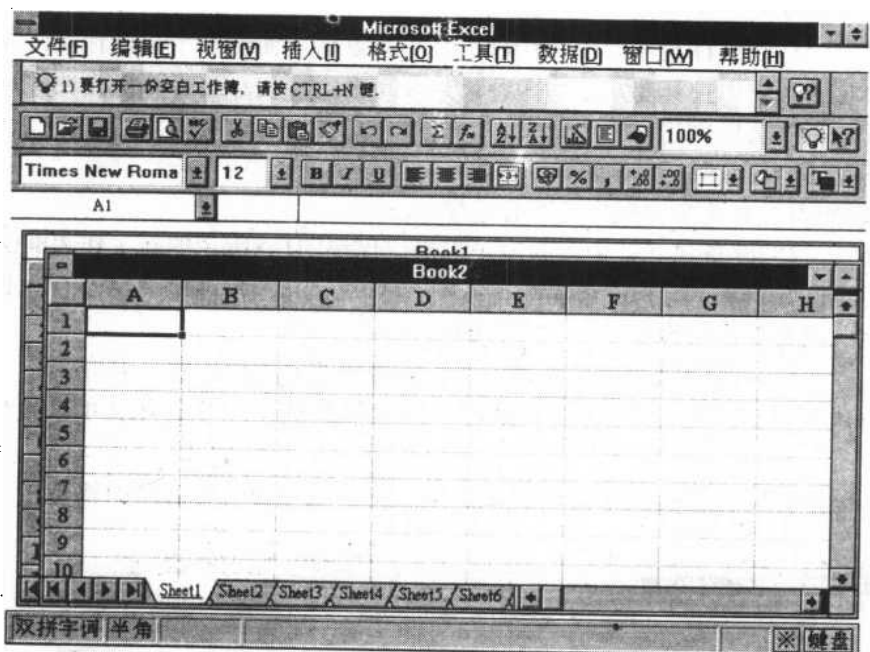


图1-8

3. 取消或重复命令

如果要取消最近一次命令的执行, 以恢复到执行前的状态, 可单击「撤消」工具按钮, 或直接按CTRL+Z。也可从「编辑」菜单中选择「撤消」项, 同时还可以从「编辑」菜单中再选择「重做」, 以恢复刚才的「撤消」命令。

如果要重复执行最后一次命令, 则单击「重复」工具按钮, 或直接按F4键。也可用「编辑」菜单中选择「重复」项来完成。

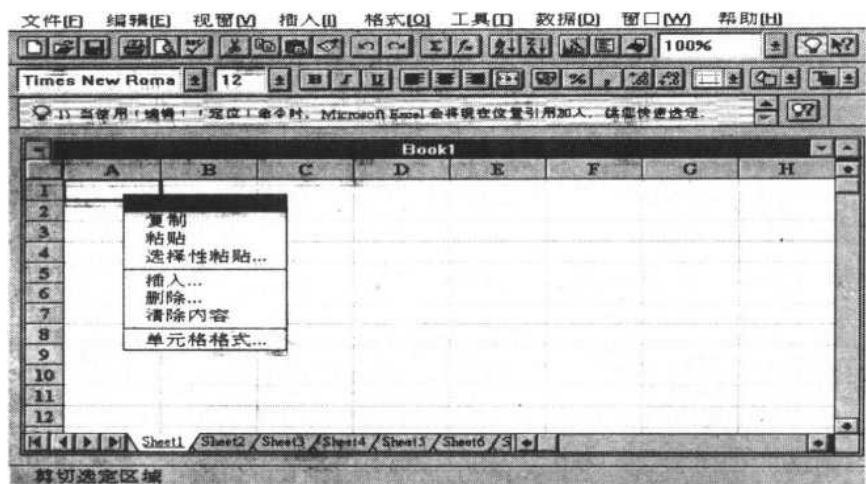


图1-9

4. 选择对话框选项

在很多命令的执行过程中都会出现对话框，框内的选项各有差异，但一般都可按如下原则使用选项：

- 当选择标签对话框中的「确定」按钮或「取消」按钮时，Excel 将在对话框中的所有标签上，应用或取消所有的设置；而不是只针对当前活动标签上的设置。

- 如果恢复、重做或重复具有对话框选项的命令，则Microsoft Excel 将应用或取消在对话框中所设置的所有选项。

- 所有对话框中均包括「帮助」按钮。请选择这个按钮，以获得有关对话框选项的帮助信息。

第二章 工作簿文件的基本操作

读者都熟悉的书，是由很多表格页、文字页、图象页合为一体，工作簿就好象一本书，也由很多表格、文字、图象构成一个集合。它是Excel管理工作表的一种方式。故Excel中的工作簿缺省命名为BOOK1，BOOK2，BOOK3...等，用.xls作为其扩展名。当然用户可以重新对其命名(其命名方法在下一章进行介绍)。前面所讲的工作表，我们知道它是用户组织数据的一种方式，但是用户常将不同类的数据组织在不同的工作表中，而这些不同的工作表并非完全独立，而是相关联的。我们怎样才能将几个工作表组织在一起，以便于用户使用呢？利用Excel提供的工作簿即可实现。工作簿就是以文件方式将多个不同工作表组织在一起的集合。既然工作簿象一本书，那么其中的工作表，就相当于书页(Sheet)，通常情况下系统缺省为一个工作簿有16个工作表，分别命名为Sheet1，Sheet2，...Sheet16，用户也可以重新对其命名，以及加入、插入新的工作表。但Excel中，一个工作簿最多能管理255个工作表。

§2.1 建立和打开工作簿

1. 建立新工作簿

我们在使用EXCEL处理数据时，往往自己要建立自己的工作簿，以便于管理。建立一个新的工作簿，可以利用「文件」菜单来完成(如图2-1就是一个新工作簿)。

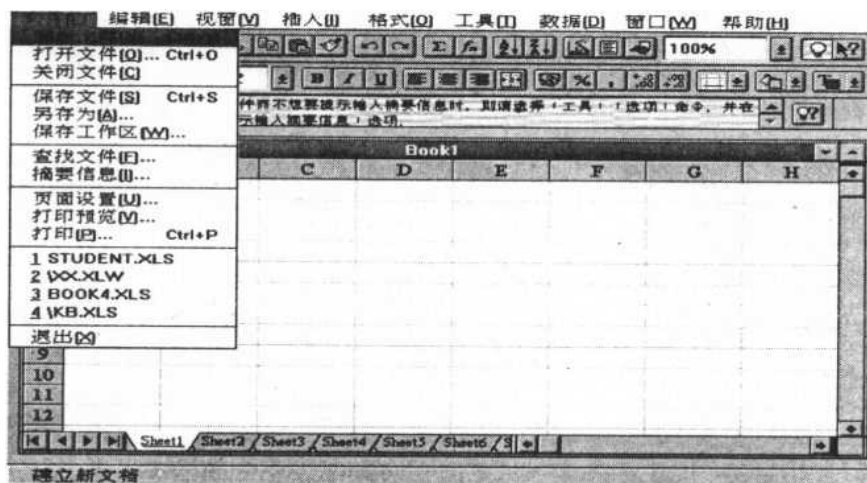


图2-1