



快乐 PC 随身行口袋书系列

快乐 PC 随身行

Excel 电子表格 5 日通

舒雯 主编



学计算机很难吗?

不难! 5 天就行!

PC 随身行会带你轻松地走进计算机世界!

OK, 让我们现在就开始这段轻松愉快的计算机之旅吧!

中国物资出版社

快乐 PC 随身行口袋书系列

Excel 电子表格 5 日通

舒 雯 主编

NJSK 4

中国物资出版社

图书在版编目(CIP)数据

Excel 电子表格 5 日通/舒雯主编. - 北京:中国物资出版社,2001.8

(快乐 PC 随身行口袋书系列)

ISBN 7-5047-1713-4

I. E… II. 舒… III. 电子表格系统, Excel 2000
IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 25154 号

中国物资出版社出版发行

网址:<http://www.clph.com.cn>

社址:北京市西城区月坛北街 25 号

电话:(010)68392746 邮编:100834

全国新华书店经销

北京梨园彩印厂印刷

开本:787×1092mm 1/32 印张:7.5 字数:140 千字

2001 年 8 月第 1 版 2001 年 8 月第 1 次印刷

ISBN7-5047-1713-4/TP·0040

印数:0001—5000 册

定价:12.50 元

(图书出现印装质量问题,本社负责调换)

快乐 PC 随身行口袋书系列

编 委 会

主 编 舒 雯

编 委 韩利竹 张 渝 欧阳黎明
李帅辉 张文斌 宁 伟
耿慧鹏 屈 磊

丛 书 序

随着生活节奏的日益加快和现代人才素质需求的不断提高,人们急需一种简捷有效的充电方式进行再教育,正是基于这样的认识,我们编写了这套快乐 PC 随身行口袋书系列,作为新世纪的礼物奉献给中国广大的计算机爱好者和学习者,最大限度地满足人们学习上方便实用的需要。

该套丛书从最基本的计算机应用知识入手,结合最新的应用软件与操作系统,依据作者丰富的实际操作经验,以循循善诱的语言,活泼轻快的风格,幽默新颖的构思,涵盖了几近全部的流行中文软件和必备的计算机知识,引导读者逐步走入面向网络时代的计算机世界,熟练掌握计算机以及网络的各种操作与应用。我们在编写上力求保持语言的地道和内容的新颖,以从各个角度为读者使用本书给予最直接的帮助。由于时间仓促,疏漏之处在所难免,恳请读者予以指正。

最后,编者感谢中国物资出版社各位工作人员对于本套丛书出版所给予的大力支持和精心指导,他们严谨的治学态度和对读者负责的敬业精神使我们深受感动。在此,谨向他们致以崇高的敬意和诚挚的感谢。

编 者



有言在先——

阅读本书的指导

计算机系统在现代人们的工作和生活中,扮演着越来越重要的角色。我们很难想象一旦没有了电脑,各类工商组织的日常经营活动还能够像现在这样高效地运行。“为了日复一日的工作,你需要知道基本的计算机技术,如启动和关闭,如何登录网络 and 如何应用程序,如字处理软件、电子表格和数据库等”,一位外资企业的高级人事主管这样对前来求职的毕业生说。

如果你对于电子表格还一无所知,那么请来看看本书。本书将向你介绍当今世界上最好的、功能最强大的电子表格软件 Microsoft Excel(以下简称 Excel)。

Excel 是美国微软公司出品的 Office 办公自动化系列软件中的一员。它具有非常强大的数据计算和列表功能,同时又能把数据用图形以非常直观的形式表示出来,对于从杂乱无章的复杂数据中进行分析和预测有极大的帮助。除此而外,它的操作非常简捷,界面十分友好。

本书是一本“傻瓜书”,面向初学电脑的你,它以



最新版的 Excel 2000 为例,以通俗易懂、生动活泼的语言,介绍了 Excel 的基本操作。从安装到使用,一步一步带领你进入到电子表格的神奇世界中。相信你一定读着不累,学着轻松。

为了提高学习效率,节省时间,我们给你建议一个为期五天的学习计划:

第 1 天:阅读第 1、2 章,了解、安装 Excel。

第 2 天:阅读第 3、4 章,认识 Excel 的界面以及学习创建、开关、管理工作表。

第 3 天:阅读第 5、6 章,学习在工作表中编辑数据以及使用数学公式、函数处理数据。

第 4 天:阅读第 7、8、9 章,学习综合处理数据和工作表的一些高级操作,提高工作效率。

第 5 天:阅读最后一章,学习 Excel 最富特色的应用图表功能,为你的电子表格增添丰富多彩的图表。

如果你的学习时间比较分散,那么计划可以由你自己来定,稍微调整一下,相信你一定会在五天内将本书的内容一一搞定。

OK,闲言到此,让我们现在就开始这一段 Excel 2000 之旅吧!

编 者



目 录

第 1 章	一目了然——Excel 概述	(1)
1.1	Microsoft Excel 简介	(2)
1.2	Microsoft Excel 基本操作	(6)
第 2 章	开门见山——如何安装 Excel	(11)
2.1	系统要求	(12)
2.2	安装方法	(13)
第 3 章	耳目一新——认识 Excel	(18)
3.1	启动和关闭 Excel	(19)
3.2	理解 Excel 工作界面	(22)
3.3	工作表和工作簿	(26)
3.4	单元格	(28)
3.5	菜单	(31)
3.6	Office 助手	(53)
第 4 章	过关斩将—— 学会使用工作表和工作簿	(55)
4.1	创建新工作簿	(56)
4.2	打开工作簿	(57)
4.3	保存和关闭工作簿	(61)
4.4	管理工作簿	(66)
4.5	管理工作表	(69)
第 5 章	披沙拣金——怎样编辑工作表	(82)



5.1	数据类型介绍	(83)
5.2	选定单元格	(85)
5.3	输入工作表数据	(89)
5.4	填充序列	(97)
5.5	编辑数据	(106)
第 6 章 如虎添翼——		
	公式与函数的使用	(118)
6.1	公式	(119)
6.2	引用单元格	(124)
6.3	控制计算	(131)
6.4	函数	(132)
6.5	隐藏公式	(140)
6.6	数组操作	(142)
6.7	循环引用	(145)
6.8	错误检查	(146)
第 7 章 纲举目张——分级显示		
7.1	建立分级显示	(149)
7.2	分级显示符号	(152)
7.3	对分级显示应用样式	(153)
7.4	取消分级显示	(153)
第 8 章 兼收并蓄——合并计算		
8.1	建立合并计算	(156)
8.2	编辑合并计算	(161)
第 9 章 标新立异——数据清单管理		
9.1	理解数据清单	(164)
9.2	建立数据清单	(166)



9.3	编辑数据清单	(170)
9.4	排序	(172)
9.5	数据的筛选和汇总	(180)
第 10 章	锦上添花——应用图表	(190)
10.1	图表的组成	(191)
10.2	图表的类型	(194)
10.3	建立图表	(203)
10.4	设置图表格式	(212)



第1章 一目了然—— Excel 概述

Microsoft Excel 是微软公司专门为众多的用户提供的一款数据处理软件,它以表格和图形的形式把繁杂的数据加以整理。最初,它是为财务报表设计的,但是随着其功能的日益强大,在许多领域都有着广泛的应用。下面,本书将带你进入 Microsoft Excel 的神奇世界。

【快乐 PC】



本章主要内容如下:

☞ Microsoft Excel 简介

☞ Microsoft Excel 基本操作



1.1 Microsoft Excel 简介

Microsoft Excel 具有强有力的数据库管理功能,丰富的宏命令和函数,强有力的决策支持工具。可以这样认为,Microsoft Excel 的出现,取代了过去需要多个系统才能完成的工作,必将在你的工作中起到越来越大的作用。下面将从以下几个方面来概述。

1.1.1 表格制作

在 Microsoft Excel 中对于工作表,系统提供了丰富的格式化命令。利用这些命令,可以完成像数字显示、文字对齐、设置框线图案颜色等多种对工作表的修饰。

可以将要打印出的格式制作好,并储存成样本,以后就可以读取此样本文件,只要键入数字,就可依据所要的格式打印出美观的报表。只有 Excel 的专业文书处理程序才有样式工具。所谓样式,就是将一些格式化的组合,用一个名称来表示,以后要使用这些格式化的组合时,只要使用此名称即可,因此可大幅度地节省格式化的时间。同时,在 Excel 中完成各种基本的操作也更加轻松。例如,可以使用各种快捷方式、工具按钮和向导。在 Excel 中新增了多步撤销功能,该功能最多可以撤销工作表中的最后 16 次操作,极大地方便了编辑操作。



1.1.2 强大的计算能力

Microsoft Excel 具有处理大型工作表的能力。Excel 中每个单元格中最多可容纳 32 000 个字符,同时在每张工作表中最多可容纳 65 536 行数据。有了 Excel,就可以在工作表中创建公式,这比起传统的方法来简单得简直是难以置信。Excel 的工具可以帮助你更好地创建并编辑公式、输入函数及创建自定义表单和模板。最新 Excel 版本新增了“公式选项板”与“粘贴函数”命令,在本书中你将看到这些功能的使用方法。另外,“Office 助手”将向你推荐应使用的工作表函数。

1.1.3 丰富的图表

在 Microsoft Excel 中,系统有大约 100 种不同格式的图表可供选用,只要做几个简单的按键动作,就可以制作出精美的图表。通过图表指南一步步地引导,选用不同的选项,就能得到所需的结果,满意的话就继续,不满意则后退一步,直到最后出现完美的图表,如图 1-1 的显示。

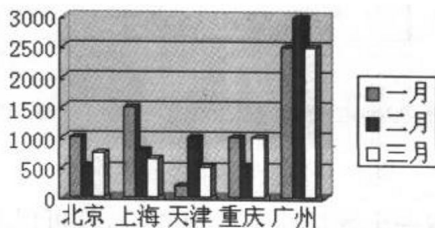


图 1-1 Microsoft Excel 图表



1.1.4 数据库管理

一个公司,每天都会有许多业务数据,例如销售数据、存货的进出、人事变动的数据资料。这些数据必须加以处理,才能知道每段时间的销售金额、某个时候的存货量、要发多少薪水给每个员工等。而要对这些数据进行有效的处理,就离不开数据库系统。管理数据库可用专门的数据库管理软件,如 Foxpro、Access、Clipper、Dbase 等。在 Microsoft Excel 中也提供了类似的数据库管理功能,保存在工作表内的数据,都是按照相应的列和行存储的,这种数据结构再加上 Excel 提供的有关处理数据库的命令和函数,使得 Excel 具备了组织和管理大量数据的能力,因而使得 Excel 的用途更加广泛。如图 1-2 就是一个用 Excel 建立的数据库范例。



车辆税率表			
类别	项目	计税标准	年税额(元)
机动车	客车	辆	60-320
	货车	吨	6-60
	二轮摩托车	辆	20-60
非机动车	三轮摩托车	辆	32-80
	人力驾驶	辆	1.2-24
	畜力驾驶	辆	4-32
	自行车	辆	2-4

图 1-2 Excel 建立的数据库

当完成一个数据清单的建立后,就可以对它进行分析计算工作了。可以使用分类汇总,也可以使



用数据透视表等功能来分析、管理数据。这些将在后面的内容中介绍。

1.1.5 分析与决策

Excel 除了可以做一些一般的计算工作外,还有 400 个函数,用来做财务、数学、字符串等操作,以及各种工程上的分析与计算。Excel 可以做许多的统计分析,如回归分析。使用 Excel 的规划求解,可以求解最佳值。通过使用 Excel 的单变量求解功能,可以实现目标搜索。即可用来寻找要达到目标时需要有怎样的条件,例如:假设火车票涨价一倍,那么全年的差旅费会增加多少? 会使全年的利润减少多少? 等等类似的问题。

Excel 的方案管理器可用来分析各种方案,如最佳可能状态、最坏可能状态下可能得到的结果。通过使用 Excel 的数据透视表功能,可以对数据进行交叉分析。从而在一堆杂乱的数据中找出问题所在。

1.1.6 数据共享与 Internet

利用数据共享功能,可以实现多个用户同时使用同一个工作簿文件,最后再完成共享工作簿的合并工作。此外,利用超级链接功能,可以将工作表的单元格链接到 Internet 上的其他资源。

另外,Excel 还提供了将工作簿文件保存为网页(HTML 文件)的功能,这样其他用户就可以直接在网上浏览这些数据了,如图 1-3 所示。

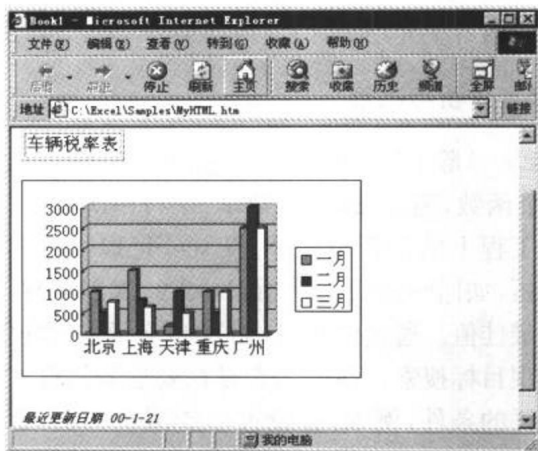


图 1-3 用 Internet Explore 浏览 Excel 工作表

1.1.7 开发工具 Visual Basic

中文 Excel 为需要二次开发的用户提供了强有力的开发工具: Visual Basic 语言。由于语言形式简单,加上有丰富的演示程序,只要具备简单的编程经验,就可以迅速掌握。这就大大地加快了办公自动化开发人员的开发速度,直接在 Excel 中文版的基础上进行增减,就可以开发出满足特定需要的产品。

1.2 Microsoft Excel 基本操作

现在,我们开始了解一下 Excel 的一些操作常识。在 Excel 环境中,所有的工作均是围绕着工作簿文件、工作表和工作表单元格展开的。



1.2.1 鼠标的使用

鼠标是一个常用的输入工具,利用鼠标可以很方便地进行选取菜单、点击工具栏上的操作图标、移动标尺、改变窗口大小、移动一个窗口等操作,而不需要完成很多的命令或者多个步骤的操作。鼠标控制着屏幕上的一个指针,移动鼠标时,指针也会随着移动。在某些操作的情况下需要按下鼠标键来移动鼠标。如果鼠标器没有接触到鼠标垫或者一个平面时,则无法使用鼠标。当鼠标键按下时,通常会在指针的位置激活某个事件。在 Windows 环境中可以有四种使用鼠标器的基本操作。在表 1-1 中列出了这些基本操作。

表 1-1 鼠标的基本操作

定点	移动鼠标并将指针放到某一项目上
单击	定点到屏幕上的某一项目,然后很快地按下并释放鼠标键按钮称为单击
双击	定点到屏幕上的某一项目,然后很快地按下并释放鼠标键按钮两次称为双击
拖放	当移动指针时,同时按住鼠标按钮称为拖动。使用该方法选择文档中的正文或工作表中的单元格。有时也需要按下 Shift 或者 Alt 键来完成拖动操作