

零点系列丛书

跟我学

Excel

张磊研究室 编著



人民邮电出版社
www.pptph.com.cn

零点系列丛书

跟我学 Excel

张磊研究室 编著

人民邮电出版社

内 容 提 要

本书介绍了电子表格软件 Excel 的基本使用方法, 全书共 11 章, 分别介绍了: 认识电子表格软件, 基本操作, 表格设计, 复杂表头的设计, 为表格中的数据输入区域增加有效性检查, 为数据输入增加提示信息, 为表格增加计算功能, 将数据用图表显示出来, 自动合并报表数据等内容。

本书从初学者学习使用 Excel 的实际步骤出发, 以浅显易懂的语言, 图文并茂的形式, 通过一个个完整的实例, 将操作过程一步一步地展现, 使读者轻松地学会并掌握 Excel 的用法。

零点系列丛书

跟 我 学 Excel

◆ 编 著 张磊研究室

责任编辑 唐素荣

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号

邮编 100061 电子函件 315@pptph.com.cn

网址 <http://www.pptph.com.cn>

北京密云春雷印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 787 × 1092 1/16

印张: 17.75

字数: 284 千字

2001 年 1 月第 1 版

印数: 16 001 - 20 000 册

2001 年 7 月北京第 5 次印刷

ISBN 7-115-09058-0/TP·2026

定价: 27.00 元

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话: (010) 67129223

前 言

我们似乎每天都能在媒体上见到由电脑所产生的奇迹。您可能已经意识到今后的社会就是一个信息的社会、数字的社会，今后的生活都将离不开电脑的应用，这是一个多么诱人的前景啊！但是面对着神秘的电脑，从没有接触过电脑的您，不免心中惴惴不安，无所适从；想学习电脑，又不知从何处入手。为了满足您和与您有同样苦恼的读者的需求，我们编写了这套从零开始学习电脑的“零点系列丛书”。

实际上，对于想学好电脑、用好电脑的每一位用户来讲，首先需要掌握的是电脑的基础知识，因为无论电脑如何升级换代，电脑的基础知识是一成不变的。本套丛书就是这样一套向初级用户介绍电脑基础知识的书籍。它以介绍电脑的应用实践为目的，力图使用户能够花最少的时间，学到最多的知识，进而掌握电脑这一工具，解决实际问题。

本套丛书的编写特点是：（1）丛书中介绍的软件尽量不与具体的版本挂钩。例如，只要使用的操作系统为 Windows 98、Windows NT Workstation 4.0、Windows Me 或 Windows 2000，则本书介绍的相应内容都是适用的。（2）以应用为主线，介绍如何用电脑处理实际问题，以达到“学以致用”的目的。（3）按照实际工作中常遇到问题的顺序讲解，便于读者自学。

本套丛书共 5 本：《跟我学电脑》、《跟我学 Word》、《跟我学 Excel》、《跟我学上网》、《跟我学电脑维护》。

《跟我学电脑》：介绍用好电脑必备的基础知识，包括电脑的基本组成、工作原理；键盘的使用、汉字输入方法；文件和文件夹的概念以及相关操作；应用程序的管理；打印机的使用等内容。电脑新用户应首先学习这本书。

《跟我学 Word》：介绍如何使用 Word 完成日常的应用文档。例如：给客户复信，为会议准备横幅，建立公司的人事登记表格，制作公司的调研问卷，设计公司的信头和传真纸、产品的海报，制作用户手册，为会议批量打印客户的邀请函等内容。

《跟我学 Excel》：介绍如何使用 Excel 完成日常的制表及计算工作。例如：建立普通的表格，建立带有计算功能的销售报表，将多个分公司的报表自动汇总，为业务人员建立销售记录，通过销售记录考核员工的业绩，测算贷款买房合适不合适等内容。

《跟我学上网》：介绍组建一个小型的办公网络的全过程以及上网的方法和经验。例如：上网要从哪里开始？准备哪些设备？如何连接？如何查找需要的信息？如何申请免费的电子邮件？如何收发电子邮件？如何通过一条电话线让所有的电脑都能上网等内容。

《跟我学电脑维护》：介绍电脑维护的有关内容。主要包括：系统突然损坏的处理，新买的硬件不能工作的原因，病毒的预防和清除，系统变慢和死机的原因以及解决办法等内容。

作为电脑的初学者，可按照下列顺序来阅读这套丛书：《跟我学电脑》、《跟我学 Word》、《跟我学 Excel》或者《跟我学上网》和《跟我学电脑维护》。

我们衷心地希望读者通过阅读本套丛书能够掌握电脑的知识并应用到实际工作中。同时也期待广大读者对这套书提出宝贵的意见。在学习过程中如有问题请与我们联系。

邮件地址：zxjzhang@public.east.net.cn

张磊研究室

目 录

第 1 章 认识电子表格

1.1 认识电子表格.....	2
1.2 Excel 的特点	2
1.2.1 强大的表格设计功能	2
1.2.2 简单易用的汇总功能	3
1.2.3 强大的计算功能	4
1.2.4 丰富的数据统计功能	4
1.2.5 丰富的数据图表功能	5
1.3 小结	6

第 2 章 Excel 的基本操作

2.1 认识 Excel	8
2.1.1 启动 Excel.....	8
2.1.2 Excel 的操作界面	8
2.2 理解工作簿、工作表和单元格	10
2.2.1 工作簿	10
2.2.2 工作表	11
2.2.3 单元格	11
2.3 使用菜单和工具栏	12
2.3.1 使用菜单	12
2.3.2 使用工具栏	14
2.4 获取帮助	16
2.4.1 使用“这是什么?”	16
2.4.2 使用帮助	18

2.5	文件操作	20
2.5.1	建立工作簿	20
2.5.2	保存文档	22
2.5.3	打开已建立的文档	24
2.5.4	退出	25
2.6	小结	26

第 3 章 实用表格设计

3.1	输入表格的内容	28
3.2	调整数据的位置	36
3.3	改变单元格的高度和宽度	39
3.3.1	改变行高	39
3.3.2	调整列宽	41
3.4	美化表格字体	43
3.5	表格的标题	45
3.6	单元格中数据的对齐	46
3.7	美化表格的边框	48
3.8	合并单元格及单元格中数据项的对齐	51
3.9	美化表格的底色	53
3.10	表格的快速格式化	54
3.11	将表格保存为模板	55
3.12	小结	57

第 4 章 打印表格

4.1	工作表的打印设置	60
4.1.1	页面设置	61
4.1.2	页边距设置	61
4.1.3	页眉/页脚的设置	62
4.1.4	工作表的设置	67
4.1.5	人工分页	71

4.2	打印预览	75
4.3	打印选项的设置	77
4.4	视面管理器	78
4.5	报告管理器	81
4.6	启动打印	84
4.7	小结	85

第 5 章 设计复杂表头的表格

5.1	建立表头	88
5.2	斜线的绘制	88
5.2.1	两条斜线的处理	89
5.3	斜线格中文字的处理	92
5.3.1	在具有一条斜线的单元格中输入文字	93
5.3.2	在具有两条斜线的单元格中输入文字	95
5.4	在表头中增加图像	97
5.5	小结	99

第 6 章 增加提示信息和数据检验

6.1	利用批注加入提示信息	102
6.1.1	为单元格添加批注	102
6.1.2	修改批注	103
6.1.3	查看工作簿中的批注	103
6.1.4	复制批注	105
6.1.5	删除单元格的批注	107
6.1.6	打印带批注的工作表	110
6.2	条件格式化	112
6.2.1	指定条件格式	113
6.2.2	条件格式的复制	115
6.2.3	添加、更改和删除条件格式	116
6.3	设置数据有效性	119

6.3.1	数据的有效性设置	119
6.3.2	清除数据有效性	122
6.4	小结	123

第 7 章 在表格中输入数据

7.1	输入数据	126
7.1.1	文本型数据	126
7.1.2	数值型数据	129
7.1.3	日期型和时间型数据	131
7.2	输入方式的设置	133
7.2.1	光标移动方向的设置	134
7.2.2	会计输入方式	135
7.2.3	表格中的“0”值	138
7.3	小结	140

第 8 章 为表格增加计算功能

8.1	为表格增加汇总功能	142
8.2	图书的保本数量是多少	146
8.2.1	建立公式	146
8.2.2	显示公式	150
8.2.3	理解单元格地址的引用	151
8.2.4	公式的复制	153
8.2.5	控制计算的方式	156
8.3	找出公式中的错误	157
8.3.1	错误值的产生原因	157
8.3.2	公式的自动校正	157
8.3.3	工作表审核	158
8.3.4	追踪错误	160
8.3.5	审核工具栏	161
8.4	使用 Excel 函数	162

8.5 小结	170
--------------	-----

第 9 章 多张表格的自动合并

9.1 建立合并计算.....	172
9.1.1 通过位置来合并计算数据	172
9.1.2 通过分类来合并计算数据	176
9.1.3 合并计算的自动更新	179
9.2 对合并计算的编辑.....	180
9.2.1 将一个源区域增加到一个存在的合并计算中	181
9.2.2 改变源区域的引用	182
9.2.3 删除一个源区域的引用	184
9.3 小结	186

第 10 章 用图表显示数据

10.1 关于图表	188
10.2 建立图表	188
10.3 移动图表和调整图表大小	199
10.3.1 移动图表	199
10.3.2 改变绘图区的位置和大小	200
10.4 增加和删除图表数据	203
10.5 改变图表数据	212
10.6 改变图表文字、颜色、图案	213
10.6.1 改变图表中的文字	213
10.6.2 自定义图案	220
10.6.3 改变绘图区的图案	225
10.7 为数据系列添加趋势线	227
10.7.1 添加趋势线	227
10.7.2 对趋势线进行格式化	229
10.8 改变数据的绘制方式	231
10.8.1 以行或者列绘制的数据系列	231

10.8.2 用相反的次序绘制	232
10.9 改变图表的类型	233
10.10 三维图表的旋转	234
10.11 自定义类型图表	238
10.12 小结	240

第 11 章 管理数据清单

11.1 什么是数据清单	242
11.2 建立和使用数据清单	242
11.2.1 准备工作	243
11.2.2 建立一个数据库	244
11.2.3 输入数据	244
11.2.4 编辑记录	246
11.2.5 删除一条记录	246
11.3 排 序	248
11.3.1 按列排序	248
11.3.2 多列排序	250
11.3.3 使用排序按钮排序	251
11.3.4 排序数据顺序的恢复	251
11.4 筛选数据	252
11.4.1 使用“自动筛选”命令来筛选数据	253
11.4.2 灵活运用自定义“自动筛选”	254
11.4.3 自动筛选清单中的“前 10 个”	257
11.4.4 取消筛选	258
11.4.5 使用高级筛选	258
11.4.6 按照条件计算	262
11.4.7 复制符合复杂条件的筛选数据	264
11.5 数据的汇总	266
11.5.1 自动分类汇总	266
11.5.2 多列自动分类汇总	267

11.5.3	自动分类汇总的嵌套	269
11.5.4	取消所有自动分类汇总	270
11.6	小结	270

第1章

认识电子表格

公司要用的表格越来越多了，制作表格非常麻烦。小张听说用一种名为 Excel 的软件制表很方便，小张赶紧向大通打听打听。

大通，什么是 Excel?



“小张，Excel 是一个软件的名称，利用该软件可以完成很多工作，最常见的用途是制作表格，下面我就为你做一个比较详细的介绍。”

1.1 认识电子表格

在日常工作和生活中我们会经常接触到各种各样的表格，比如，填写履历表，制作财务报表，绘制实验数据表等等。可能大家都深有体会，制作表格非常繁琐，而且容易出错。有没有简便的方法呢？有的！这就是使用电子表格软件。电子表格软件的出现，改变了完全靠手工填写、计算的方法。利用该类软件我们可以彻底摆脱在初稿上修改、抄写、再修改、再重新抄写的大量重复劳动，使得表格的起草、修改、脱稿一气呵成，效率高，质量好，同时不会发生计算错误。

世界上第一套电子表格软件是 1979 年由美国青年 Dan Brick 发明的，它就是举世闻名的 Visicalc（看得见的计算）。由于电子表格软件具有不用编程、易学易用的特点，所以很受用户的欢迎。目前常用的电子表格软件有 Lotus 1-2-3 和微软公司的 Excel。本书将以 Excel 为例，介绍如何使用电子表格软件来处理手头的工作。

1.2 Excel 的特点

Excel 除具有“所见即所得”的特点及友好的图形操作界面，使用户可实时在屏幕上看到编辑、排版、计算的结果外，更具有许多神奇的功能，下面就为您来一一介绍。

1.2.1 强大的表格设计功能

设计表格是 Excel 的拿手好戏之一。用户可以使用不同的字体、各种类型的表格线、丰富的底纹、绚丽的色彩、漂亮的插图，设计出让人眼花缭乱的表格。



Microsoft Excel - 工作簿1

文件(F) 编辑(E) 格式(O) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 数据(D) 窗口(W) 帮助(H)

宋体 14 B I U

P19 =SUM(D19:O19)

现金流量表(全部增量投资)

改扩建资本预算表1.1

序号	项目	建设期	达到设计能力后生产期												合计
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	生产负荷(%)														
1.1	增量现金流入	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
1.1.1	产品销售(营业)收入													0	
1.2	回收固定资产余值													0	
1.3	回收流动资金													0	
2	增量现金流出	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2.1	固定资产投资													0	
	含投资方向调节税													0	
2.2	流动资金													0	
2.3	经营成本													0	
2.4	销售税金及附加													0	
2.5	所得税													0	
2.6	特种基金													0	
3	增量净现金流量(1-2)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4	累计增量净现金流量													0	
5	所得税前增量净现金流量(3+2.5+2.6)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
6	所得税后增量净现金流量													0	

所得税后 所得税前

计算指标: 财务内部收益率:
财务净现值: (10% ~ 10%)
投资回收期:

注: 1. 根据需要在现金流入和现金流出中增减项目
2. 发生的更新改造投资作为现金流出单独列项或列入固定资产投资项中

工作簿1: 现金流量表(全部增量投资) / 现金流量表(全部增量投资) / 现金流量表(增量自有资金) / 现金流量表(增量自有资金) |>

编辑 格式 窗口 帮助

启动 退出 帮助

Microsoft Excel 3.11

1.2.2 简单易用的汇总功能

汇总运算是表格中常见的操作之一。在 Excel 环境中, 只要把表格间的运算公式准确地定义后, Excel 就会自动对输入的数据进行汇总工作, 数据输入后, 计算结果会自动计算出来并显示在相关的位置上。

宋体 12 B I U 格式(O) 数据(D) % , % , % 格式

I9 =SUM(C9:H9)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	电器集团公司一分公司								
2	分类	明细分类	一月	二月	三月	四月	五月	六月	小计
3	冰箱	单开门	70	60	54	52	75	80	391
4		双开门	90	95	80	101	124	134	624
5		冰柜	75	40	45	57	83	90	370
6		小计	235	195	179	210	262	304	1385
7	洗衣机	滚筒式	102	90	96	110	107	134	639
8		波轮式	131	140	136	145	159	180	891
9		小计	233	230	232	255	266	314	1530
10	空调	窗机单冷	7	9	14	18	29	40	117
11		窗机冷暖	110	80	75	76	98	150	589
12		分体式单冷	10	14	9	20	47	90	190
13		分体式冷暖	141	100	82	89	151	190	753
14		小计	268	203	180	203	325	470	1649
15	热水器	35升	40	45	47	56	79	97	364
16		40升	42	61	65	78	83	109	438
17		50升	55	60	49	53	78	102	397
18		小计	137	166	161	187	240	308	1199
19		合计	873	794	752	855	1093	1396	5763

1.2.3 强大的计算功能

在商业运营中只有做到“知己知彼”，正确地决策，才能在竞争中取胜。而决策的依据就是通过大量、可靠的数据计算出的信得过的结果。Excel 正是能够快速、准确地计算出这些结果的利器。

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)									
宋体 12 B I U 75%									
A17									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	销售								
2	销售额	147000	176400	294000	588000	823200			
3	印数	5000	6000	10000	20000	28000			
4	销售单价	29.4							
5									
6	直接成本								
7	封面	5000	6000	10000	20000	28000			
8	正文	30000	42000	70000	140000	196000			
9	变动成本								
10	税率	0.06	0.065	0.07	0.075	0.08			
11	版税	8820	11466	20580	44100	65856			
12		43820	59466	100580	204100	289856			
13	毛利	103180	116934	193420	383900	533344			
14									
15	保本数量	1490	2023	3421	6942	9859			
16									
17									
18									
19									

1.2.4 丰富的数据统计功能

Excel 中提供了几百个函数，利用这些函数可以完成很多复杂的计算工作。比如，要在一张销售表格中找出最大的销售额、最小的销售额和平均的销售额，只需要用三个 Excel 函数就可以轻松搞定。



Microsoft Excel - Book1

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)

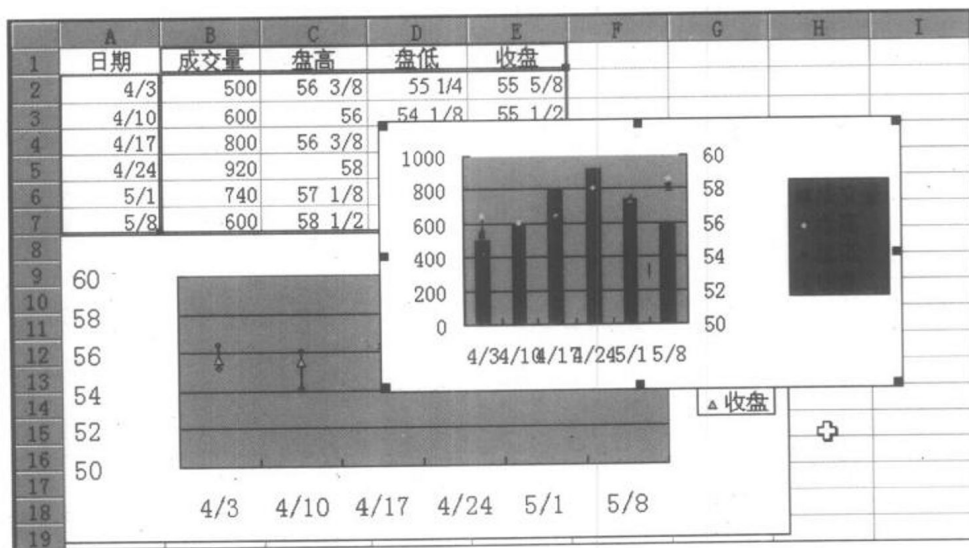
宋体 12

H11

地区	用户分类	一般用户	政府部门	一般经销商	指定代理
华东地区		747	1346	847	2653
华北地区		588	1765	878	2678
西南地区		478	1266	674	2364
东北地区		687	1156	734	2154
最大值		747	1765	878	2678
最小值		478	1156	674	2154
平均值		625	1383.25	783.25	2462.25

1.2.5 丰富的数据图表功能

我们生活的这个世界是丰富多彩的，几乎所有的知识都来自于视觉。我们也许无法记住一连串的数字，以及它们之间的关系和趋势，但是可以很轻松地记住一幅图画或者一条曲线。在 Excel 中，我们可以轻松地把那些枯燥的数字用图形表示出来，使得用 Excel 编制的工作表更易于理解和交流。





1.3 小结

本章对 Excel 的功能做了简单的介绍。通过对本章内容的学习，读者应该对 Excel 有一个感性的认识了。实际上，Excel 的功能是非常多的，像线性规划、统计分析、数据地图、数据透视表等等，如果读者有兴趣，可以在学习本书之后参考其他的相关书籍进行更进一步的学习。