

Designed for
Microsoft
Windows NT
Windows 98



电脑神童系列



SmartKids



Microsoft Excel



Microsoft Office Application

神童

黄岩松 编著



10岁~15岁儿童的
良师益友

北京大学出版社
<http://cbs.pku.edu.cn>

Microsoft Press



Microsoft
Excel 神
Microsoft Office Application

黄岩松 编著

北京大学出版社

内 容 简 介

本书是“电脑神童”系列丛书的一本，详细地介绍了 Excel 的使用方法。全书共分 7 个章节，从最初的进入 Excel 的方法到对其进行各项具体操作的方法，基本上包含了所有有关 Excel 最基本的功能、使用方法和技巧。

本书的语言活泼简捷，不仅介绍了关于 Excel 的基本概念，而且通过一个贯穿全书的实用易学的例子，介绍了 Excel 的各种基本功能、操作方法和技巧，因此本书适合小朋友们将其作为课外读物来阅读，对培养兴趣掌握技能都有一定的帮助。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 神童/黄岩松编著. -北京:北京大学出版社, 2000.2

(电脑神童系列)

ISBN 7-301-00975-5

I. E… II. 黄… III. 电子表格系统. Excel IV. TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 60379 号

书 名: Excel 神童

著作责任者: 黄岩松

责任编辑: 刘薇

标准书号: ISBN 7-301-00975-5/TP·20

出版者: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区中关村北京大学校内 100871

网 址: <http://cbs.pku.edu.cn>

电 话: 出版部 62752015 发行部 62754140 编辑室 62765127

电子信箱: zpup@pup.pku.edu.cn

排 版 者: 北京东方人华科技有限公司

印 刷 者: 河北省滦县印刷厂

发 行 者: 北京大学出版社

经 销 者: 新华书店

800 毫米×1000 毫米 16 开本 15.5 印张 333 千字

2000 年 1 月第 1 版 2000 年 1 月第 1 次印刷

定 价: 25.00 元

丛书序

在新世纪的曙光照耀中华大地的时候，我们高兴的看到，我国的信息产业有了长足的进展，最具代表性的是计算机产业这几年有了迅猛的发展。很多单位使用计算机来进行管理和工作已经不是什么新鲜事了，很多家庭也都购买了电脑，用来提高、丰富自己的业余时间。

但是，我国的计算机产业起步较晚，几乎是在 20 世纪 90 年代后，才出现了普及的趋势。从应用电脑的年龄层次上看，也不尽合理，主要是年轻人居多，而且比例还不是很大，上年纪的人使用电脑的就更少。在这种情况下，让我们的下一代尽早全面了解计算机的作用，是十分必要的，因为他们是我们祖国的未来，是未来现代化建设的主力军。让孩子们掌握电脑，等于是为祖国未来的人才打下坚实的基础，使他们掌握的技能更加全面，能更好的为祖国服务。同时，这也是缩短我国与发达国家在信息产业领域的距离的有效方法。为此，我们在这方面进行了尝试，希望能对孩子们了解、掌握电脑起到有益的促进作用。

该系列丛书是与微软公司合作的成果，面向小学和初中的学生。在我国现代化建设的新形势下，所有的家长都希望孩子能有一个良好的素质，为将来的学习打下坚实的基础，为此，很多家庭都购买了电脑。但是，很多家庭在购买电脑后，多数的作用是被孩子们用作了高级“游戏机”。玩游戏，无疑是很多孩子建立对电脑兴趣的开始，通过玩游戏，了解了电脑神奇的一面。不过玩游戏显然对提高能力是没有更多作用的，恐怕也不是家长们购买电脑的初衷。他们希望孩子们能用电脑做些有用的事，掌握些技能，也有很多孩子在游戏之余，想学些东西。

本套丛书就是基于这样的考虑，为了满足家长和孩子们的需要编写的。现在市场上的书，几乎都不适合孩子们阅读，里面成人化的语言、专业的术语，对阅读构成了很大的障碍；正规的版式，在形式上又无法激起孩子的学习兴趣。如何解决这些问题，都是本套丛书在策划时经过认真考虑的。从风格的选用到软件的选用，都是根据计算机市场上的情况和一般使用的情况来考虑的。我们选择了计算机中最常安装的软件，根据孩子们在日常学习和生活中最可能使用计算机的地方设计了例子，而且将这些例子用活泼的版式和灵活的语言表现出来，使孩子们能够在比较轻松的环境下学会它们。通过这些例子，可以掌握介绍软件的基本和常用的功能，足以完成孩子们使用电脑来做某件事的需要。

为了这套丛书的成功，微软公司给予了大量的协助，从内容拟定、风格选用到封面设计、招贴画设计，都是与微软公司共同研究的结果。另外，这套丛书既然是给孩子们看的，所以为了从内容和风格上更能适合孩子，特意聘请了一些优秀学校的教师作为顾问，随时提出意见。这些，对本套书的高质量完成，都起了极大的促进作用。

丛书策划组

写给读者的话

新的千年，新的希望。展望二三十年后的中国，一个繁荣昌盛的中华民族必将屹立于世界民族之林！那时的中流砥柱无疑是当前跨世纪的少儿朋友们。

如果说过去的20年是计算机技术迅猛发展的20年，那么21世纪将是全面的信息时代，信息技术的应用开发水平则是关系到一个民族生存发展的大问题。试问一下我们自己、我们的上一代，与发达国家在信息技术领域有多大差距？我们的现代化建设能否置身于信息浪潮之外？我们的下一代能在多大程度上缩短乃至超越这个差距？从这些角度看问题，对下一代人普及信息技术的基本素质教育已经迫在眉睫了。

由于工作的关系，我去过全国各地很多书店，几乎毫无例外的，书店里最热闹、收款台前排队最长的往往是少儿图书部，人们对下一代的关心和期望由此可见一斑。然而遗憾的是，在这琳琅满目，数以千万计的少儿图书中，几乎找不到为少年儿童计算机的普及、应用而编写的图书。是孩子们不需要吗？当然不是，只要看看有多少家庭为孩子买了电脑就会明白。是孩子们不喜欢吗？有可能。为孩子出学习计算机的书，不仅要有内容，还要符合少年儿童的心理特征和阅读习惯。这就是说，不仅要有一套好的计算机丛书内容的方案，还要针对少年儿童的年龄特点进行加工润色，才有可能受到他们的欢迎。但这无疑会增加图书的成本，有几家出版社会更多的考虑其中的社会意义和社会效益呢？

真心的感谢北京大学出版社，北大宏博信息技术有限公司精心策划推出的“电脑神童系列丛书”。第一，他们开启少儿学计算机的图书的先河；第二，直接向少年儿童提供了最新的计算机应用的实用知识；第三，他们的努力必将吸引更多的人们关注这项播种希望，播种未来的事业。作为合作方，微软公司出版社也为能提供相关的支持而感到自豪。

最近，又欣闻国家教育部下达了关于在小学开展计算机普及教育的英明决定。衷心祝愿我国中小学校的计算机普及教育蓬勃发展，以早日使我们的信息技术水平进入世界先进行列。

孙文清
微软公司出版社
业务发展经理

前 言

随着计算机在我国快速普及，越来越多的家庭中拥有了计算机，计算机的广泛普及给我们的生活带来了诸多方便之处。可以说，熟练地掌握好计算机的操作知识，对我们适应当前社会的飞速发展有着很大的帮助。

在这些年中，越来越多的中小学生们日益频繁地使用计算机。小朋友们该用什么样的图书来掌握知识呢？目前书店中的计算机图书很多，但是大多数都是面向那些使用计算机的高级用户或是专业人士的，不适合广大小朋友们阅读。

为了使小朋友们能拥有一本适合自己使用的图书，我们编写了一套系列图书，本书就是为了辅导小学生学习 Excel 而编写的。本书主要面向广大的小学 and 初中生，使用的语言简捷活泼，不仅适合小朋友们在课外阅读时使用，而且对提高学习兴趣也很有帮助。我们编写的这本书还可以作为家长的辅导用书，使家长在辅导孩子学习的时候能够有一本合适的书。

本书中我们介绍了有关 Excel 的各项基本功能、操作方法和技巧。我们使用了一个贯穿全书的例子——制作一个班级成绩表，在对成绩表的不断完善中，通过讲解与实例相结合的方法向小朋友们讲解了 Excel 中的几种功能：Excel 的基本操作、数据的输入方法、对工作表的修改、函数和公式的使用、插入图片和图表和排序、筛选的使用。

由于本书主要是为广大的小学、初中生们编写的，所以内容都是基于 Excel 中遇到的最为基本的操作功能，并不涉及到有关的技术问题，家长们不必担心内容太深不适合孩子使用。通过本书的学习，小朋友们一定能够对 Excel 的基本功能和操作技巧有一定了解，也使得家长不再为寻找一本合适的学电脑图书而苦恼。

本书主要是由黄岩松和王丰等人创作的，在本书的创作过程中，所有的创作人员都付出了大量的劳动，而且通过大家的共同努力，使得本书能够在较短的时间内与大家见面，借此机会，向在此书的编写过程中付出艰辛劳动的人员表示衷心的感谢。

由于时间较为匆促，加上编者的水平有限，书中存在的错漏之处在所难免，希望读者能够见谅，并敬请批评指正，在此一并表示衷心的感谢。

作 者

目 录

第 1 章 Excel 基础.....	1
1.1 启动 Excel 2000.....	2
1.1.1 通过【开始】菜单.....	2
1.1.2 使用 Microsoft Office 的快捷工具栏.....	4
1.1.3 通过已存在的文件.....	5
1.2 快速了解界面.....	6
1.2.1 标题栏.....	6
1.2.2 菜单栏.....	8
1.2.3 工具栏.....	10
1.2.4 工作区.....	11
1.2.5 状态栏.....	12
1.3 什么是工作簿.....	13
1.3.1 工作簿的概念.....	13
1.3.2 创建新的工作簿.....	14
1.3.3 打开已建工作簿.....	15
1.3.4 工作簿窗口的操作.....	16
1.3.5 保存工作簿.....	21
1.3.6 保护工作簿.....	22
1.3.7 关闭工作簿.....	23
1.4 什么是工作表.....	24
1.4.1 工作表的概念.....	25
1.4.2 创建新的工作表.....	25
1.4.3 激活工作表.....	26
1.4.4 添加工作表.....	27
1.4.5 删除工作表.....	29

1.4.6 改变工作表的名称.....	30
1.4.7 隐藏和显示工作表.....	31
1.4.8 移动和复制工作表.....	32
1.4.9 同时选择多个工作表.....	33
1.4.10 保护工作表.....	34
第2章 输入数据.....	37
2.1 输入文本.....	38
2.1.1 输入汉字.....	39
2.1.2 输入英文.....	42
2.2 输入数值.....	43
2.2.1 输入数字.....	43
2.2.2 输入日期.....	46
2.2.3 输入时间.....	49
2.3 加注拼音.....	51
2.4 用编辑栏输入数据.....	54
2.5 特殊的输入方法.....	55
2.5.1 用数字序列填充.....	56
2.5.2 用非数字序列填充.....	61
第3章 格式化工作表.....	63
3.1 设置文字.....	64
3.1.1 设置文字的字体.....	64
3.1.2 设置设置文字的大小.....	66
3.1.3 为文字选择颜色.....	68
3.1.4 设置文字的字形.....	69
3.1.5 使用特殊效果.....	70
3.1.6 利用工具栏调整文字.....	71
3.2 改变行高和列宽.....	72
3.2.1 改变行高.....	73
3.2.2 改变列宽.....	75
3.2.3 设置默认列宽.....	77

3.2.4 用鼠标直接操作	79
3.2.5 隐藏行和列	81
3.3 为单元格设置边框	83
3.4 插入行、列和单元格	86
3.4.1 插入行	86
3.4.2 插入列	88
3.4.3 插入单元格	88
3.5 删除或清除行、列和单元格	90
3.5.1 删除行或列	90
3.5.2 删除单元格	92
3.5.3 清除单元格中的数据	93
3.6 使用条件格式	94
3.6.1 设置条件格式	95
3.6.2 更改、添加或删除条件格式	97
第4章 美化表格	99
4.1 改变文本对齐方式	100
4.1.1 改变文本水平对齐方式	101
4.1.2 改变文本垂直对齐方式	104
4.1.3 使用工具栏实现以上操作	106
4.2 设置数字格式	107
4.2.1 使用菜单设置数字格式	108
4.2.2 使用工具栏设置数字格式	111
4.2.3 设置时间和日期的格式	112
4.3 变换表格背景	113
4.3.1 使用菜单改变背景颜色	114
4.3.2 使用菜单改变底纹	115
4.3.3 使用工具栏改变背景颜色	116
4.3.4 设置整个工作表背景	117
4.4 自动套用格式	119
4.4.1 使用自动套用格式	119

4.4.2 删除单元格区域的自动套用格式	122
4.5 使用样式	122
4.5.1 使用内部样式	123
4.5.2 创建样式	124
4.5.3 修改样式	126
4.5.4 删除样式	127
4.5.5 合并样式	128
第5章 公式和函数	131
5.1 建立公式	132
5.1.1 输入公式	133
5.1.2 编辑公式	135
5.2 输入函数	139
5.2.1 什么是函数	140
5.2.2 利用键盘输入函数	140
5.2.3 利用函数选项板输入函数	142
5.3 插入函数	144
5.3.1 插入函数	145
5.3.2 编辑函数	147
5.4 常用函数使用举例	149
5.4.1 求和函数 SUM 的使用	149
5.4.2 MAX 和 MIN 函数的使用	152
5.4.3 AVERAGE 函数的使用	155
5.4.4 使用自动求和工具	157
第6章 使用图片和图表	161
6.1 插入剪贴画	162
6.2 插入图形文件	165
6.2.1 插入图形文件	166
6.2.2 设置图形文件格式	168
6.3 插入艺术字	171
6.3.1 插入艺术字	172

6.3.2 设置艺术字的颜色	175
6.3.3 设置艺术字的形状	177
6.4 使用组织结构图	179
6.5 插入标准图表	182
6.5.1 插入图表	182
6.5.2 更改图表类型	187
6.5.3 更改数据系列产生方式	190
6.5.4 更改数据系列	191
6.5.5 编辑图表选项	194
6.5.6 编辑图表中的文本	197
第7章 排序和筛选	201
7.1 数据的排序	202
7.1.1 按照单个的关键字排序	203
7.1.2 按照多关键字排序	206
7.2 使用自定义的排序方法	209
7.3 数据的筛选	212
7.3.1 自动筛选	212
7.3.2 自定义筛选	216
7.3.3 高级筛选	218
7.4 数据的分类汇总	222
7.4.1 简单的分类汇总	223
7.4.2 多级分类汇总	225
7.4.3 清除分类汇总	226
7.5 数据的有效性设置	227
7.5.1 设置单元格区域的数据有效性范围	227
7.5.2 设置输入信息	229
7.5.3 查找设置数据有效性范围的单元格	230
7.5.4 显示单元格中的错误数据	232

第1章 Excel 基础



- ※ 屏幕上都有些什么
- ※ 屏幕上的东西怎么使用
- ※ 了解工作簿和工作表
- ※ 工作簿和工作表的基本操作



大家好！在这里我们两个好兄弟将向各位介绍一个新朋友——Excel！



你知道这个新朋友是用来做什么工作的吗？

听到上面他们两个说的话，你的心跳是否有一些过快，不过不要害怕，接下来你只要跟着我们所讲述的具体内容，一步步地进行操作，相信用不了多久，你就会成为一个小小的电脑专家了，怎么样？是不是很诱人！那就跟着我们一起步入 Excel 的世界吧！

1.1 启动 Excel



我想学习 Excel，成为一个小小神童，可是我不知道该怎样该启动它。



不要着急，慢慢来，跟着我们往下走！

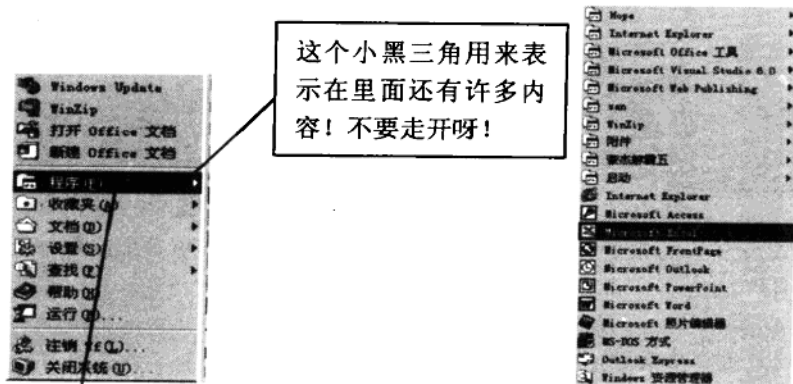
1.1.1 通过【开始】菜单



先向大家介绍一种方法作为我们的“见面礼”吧！

我先向大家介绍一种简单易学的方法：

A 在屏幕的左下角处有一个【开始】图标——，利用你手中鼠标的左键单击它，这时你就会发现在屏幕上出现了一个菜单栏，快看看它吧，就在下面！



你知道用鼠标单击这里会产生什么效果吗？



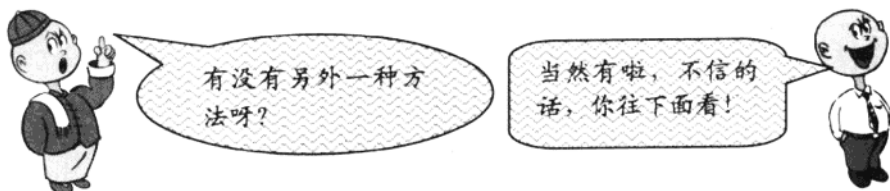
当然知道，这时便会弹出上面这个菜单。

B 接下来，同样是用鼠标的左键单击 Microsoft Excel 这条命令选项，哈哈！接下来，你就会在屏幕上发现 Excel 那诱人的界面啦！

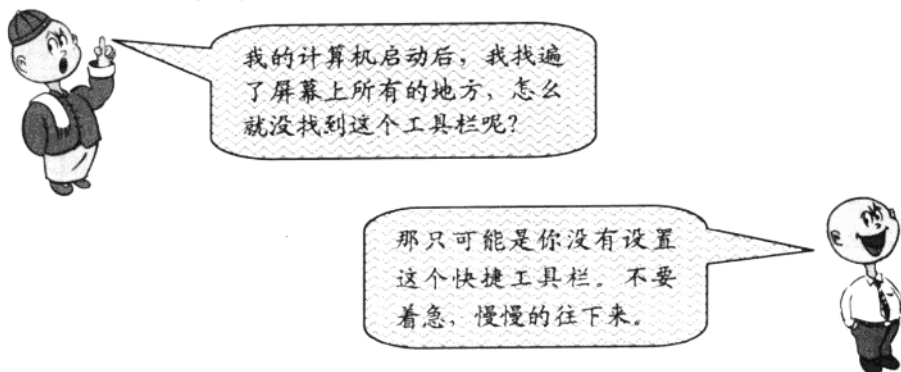


哈哈！看到这个界面后，你是否有一些心动呢？心动不如行动，赶快加入到我们队伍中来吧！

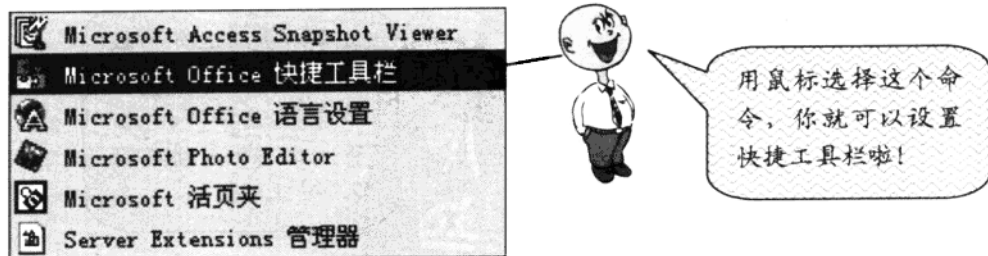
1.1.2 使用 Microsoft Office 的快捷工具栏



在我们安装完 Microsoft Office 后, 在你启动 Windows 的时候, 就会在屏幕上出现一个 Microsoft Office 快捷工具栏。



A 同上面一样, 我们用鼠标单击【开始】命令按钮, 在【程序】选项的菜单栏内有一个【Microsoft Office 工具】命令, 这时有一个菜单便会跳到你的眼前。



B 将快捷工具栏设置为启动计算机时自动运行, 这样的话, 你就会在屏幕上找到下面这个工具栏了。



选择这个图标会出现什么情况呢？试一下！

C 在这个工具栏中找到 Excel 的图标，点中它，你的 Excel 也就可以启动了。



这个 Microsoft Office 快捷工具栏太好了，这样一来，我就可以直接的启动 Excel 来进行工作了！

1.1.3 通过已存在的文件



前面你讲两种方法我已经学会了，还有没有别的一些更简单方法呢？

当然有了，你一步步地跟着我做下去，就会了。



A 双击鼠标左键来打开【我的电脑】，或者是【Windows 资源管理器】，找到一个已经存在的 Excel 文件。

B 双击这个原来就已经存在的文件，你就可以进入到 Excel 的操作界面了。



怎么样，这种方法简单吧！只要你的计算机内有 Excel 文件，就可以启动 Excel 了！

太好了！我得赶快去运行我的 Excel 去了，等会儿再见吧！

