



面向 21 世纪 课 程 教 材
Textbook Series for 21st Century

Excel 应用教程

谢柏青 王树德 贺卫军 编著

13-43



高 等 教 育 出 版 社
HIGHER EDUCATION PRESS

面向 21 世纪课程教材
Textbook Series for 21st Century

Excel 应用教程

谢柏青 王树德 贺卫军 编著



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

前 言

21 世纪人类将步入信息化社会，信息化社会将打破人们传统的工作方式和学习方式。为适应信息化社会的发展，对高等学校的学生和各类工作岗位的人员在知识、能力和素质方面都提出了更高的要求。在 21 世纪，不论是科学家、工程师、教师、作家、经济师、企业家、干部，还是工人、农民、个体劳动者、个体商人，要在高度信息化发展的形势下工作、生活和学习，就必须具备在信息技术与计算机技术方面的知识、能力和素质。概括地说，要求人们必须具备信息与计算机方面的基本知识；具有使用计算机解决自己在工作和日常生活中遇到的与信息社会相关的各种问题的能力；能够掌握与使用计算机进行开拓性、创新性工作，提高工作和学习的效率，为人类作出更大的贡献。

计算机技术的发展日新月异，软件层出不穷，如何学会选择和使用软件来高效地解决自己遇到的问题是困扰每个人的问题，如何借助计算机提高工作效率和生活质量又是一个新的问题。现在随着经济的发展、金融市场的开发、各种贷款和证券的出现，对于小到每个个人和家庭，大到学校、企业、百货公司、跨国公司，等等，都要有预算、决算、收支帐目，每从事一项工作都要计划如何利用现有的条件得到最高的效益。电子表格软件是做这些事的有力助手，如何选择及使用电子表格软件来解决这些问题是写这本书的主要目的。

电子表格的应用范围很广，本书较全面地介绍了 Excel 软件的功能，并以其功能为线索，举出了 100 个在工作、学习、生活中提出的问题，由浅入深地讲解了电子表格的设计和计算的全过程。这些实例不仅可以直接作为教学与培训使用，而且可以直接应用，节省了设计时间，提高工作效率。对每一种功能的具体操作往往有多种方法，有的是在各个不同的例子中进行讲解，也有的是在要点中加以总结。每个实例都提出了明确的目标，读者按照例中所写的步骤可以顺利完成电子表格的设计和制作。由于读者的类型不同，可以采用不同的方式进行学习：初学的读者可以从头学起；对 Excel 已经有基本了解的读者，可以选学某些不了解的功能；对于教师来说，可以从中选择典型的实例进行教学；对于使用 Excel 进行开发的人，也可以选学相关的内容。读者还可以根据目标的要求自己进行设计，再参考本书的做法，取长补短，进一步提高。

本书共分 9 章。第 1 章简要地介绍了电子表格的基本概念；第 2 章讲解电子表格的建立、数据的输入与处理、函数与数组的使用；第 3 章讲解电子表格

的修改和格式排版；第 4 章讲解数据清单管理；第 5 章讲解有关建立图表及图表的美化修饰的方法；第 6 章讲解假设分析的方法；第 7 章介绍电子表格进行统计分析方面的应用；第 8 章介绍宏以及 VB 的使用；第 9 章为综合应用。每个功能有 1~3 个实例，在实例中给出了命令的使用方法及如何根据问题的要求填写对话框，力求给读者以引导和启迪。本书的实例都在 Excel 5.0 和 Excel 97 两个版本通过，在 Excel 2000 中也能运行使用，对于有差异的部分做了说明。

1997 年教育部和北京市教育委员会提出了面向 21 世纪教学改革的研究项目，本书的作者承担了面向 21 世纪高等学校文科计算机基础课程内容和课程体系改革的研究项目。经过调查研究了解到，1997 年不少高等学校文科计算机课程的内容还是 DOS 平台的教学，在 1998 年开始陆续转入使用 Windows 平台，教学内容主要是计算机基础知识、文档处理、电子表格处理和数据库管理，其中对于电子表格处理的应用讲解的很少，也没有达到应用电子表格解决实际问题的水平。基于这种情况，又对目前使用的各种新软件的功能进行了较全面的调研后，深感教学内容和方法亟待改革，对于文科专业要加强电子表格的应用，通过这个切入点使计算机的应用层次上一个台阶。而电子表格的应用是很广泛的，可以进行计算、预算、方案比较、假设分析和统计分析等，甚至可以完成一个信息管理系统。学生能够在掌握电子表格基本功能和方法的基础上，发挥创造性，在解决实际问题的过程中增长使用和应用计算机的能力。目前，高等学校中计算机教学手段已经开始使用多功能教室或网络教室，教学的内容和讲课的方式也要随着改变，过去粉笔加黑板需要 3 个学时讲解的内容，现在直接用计算机演示只要 1 个学时就可以了，因此，需要充实教学内容，并且需要有一套适合教学的实例，既可以作为讲课的例子，又可以作为学生自学与上机实习的参考。

学习电子表格的最好办法就是上机操作，根据需要自己设计和制作电子表格，解决自己工作、学习和生活中的问题。从最简单的问题入手，在使用电子表格的过程中学会进一步全面、深入地应用它的各种功能，逐步做到精益求精。特别对于初学者来说，可以使用现有的条件，安装合适的软件，上机做电子表格的操作。

这本书是教改研究成果的总结，在书的写法上打破了计算机书籍和教材的格局和框架，探索给学生打开计算机应用的窗口，指导学生软件的使用方法，在应用的过程中加深对软件功能的理解，进一步实现创新。

由于时间仓促，错误与不足之处难以避免，敬请读者批评指正。

谢柏青 王树德 贺卫军

2000 年 1 月

第 0 章 电子表格软件 Excel 概述

目前流行的电子表格软件有 Excel 和 Lotus 1-2-3。电子表格软件 Excel 打开后, 文档文件是一个工作簿(Worksheets), 在工作簿中有多个电子表格(Spreadsheets)的工作空间, 称为工作表。电子表格软件适合于创建和迅速处理复杂的相关报表的分析工作。对于经常进行复杂报表处理的人, 使用这一类软件能提高工作效率; 对于一般办公室的工作人员来说, 它也是得心应手的工具。

0.1 Excel 运行的环境

不同的 Excel 版本要求不同的硬、软件运行环境, 它们的功能也不尽相同。版本越高功能越强, 要求的硬、软件条件也越高。

1. 软件环境

Excel 97 中文版可在 Windows 95/98 中文版环境下运行。Excel 5.0 中文版可运行在 DOS 3.3 以上的版本, 当然最好使用高版本的 DOS, 例如, 使用 DOS 6.22。由于 Excel 5.0 中文版是一种全窗口式界面软件, 因此, 要求用户在安装完 DOS 后要安装 Windows 3.1/3.2。方法一是可以使用原版 Windows 3.1(英文版), 加装中文平台, 如常用的中文平台“中文之星 2.0 版”。方法二是直接使用中文 Windows 3.1/3.2。在使用以上任意一种方法安装了 Windows 之后, 可依步骤安装 Excel 5.0 中文版。值得注意的是, 若用户安装了中文 Windows, 就不必安装中文之星。

2. 硬件环境

运行 Excel 97 中文版最好使用 Pentium 90 以上的微机, 内存最好在 16 MB 以上。

运行 Excel 5.0 中文版, 至少要求是 386 以上兼容机, 最好有 8 MB 以上的内存, 硬盘有 20 MB 以上存储空间, 显示器为彩色显示器, 如 VGA、TVGA、SVGA 等。

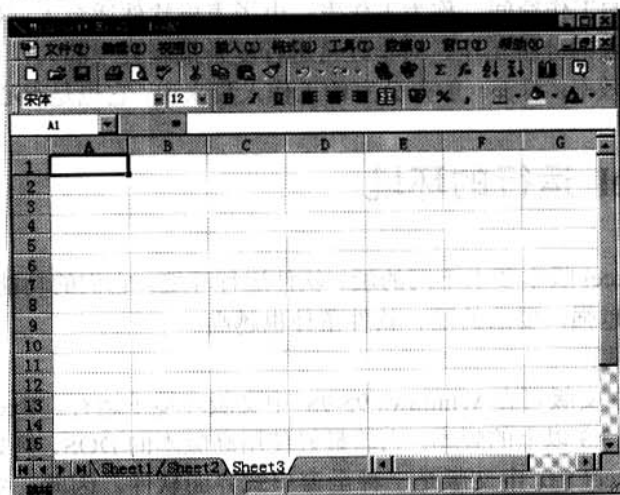
0.2 Excel 启动和退出

1. 启动 Excel

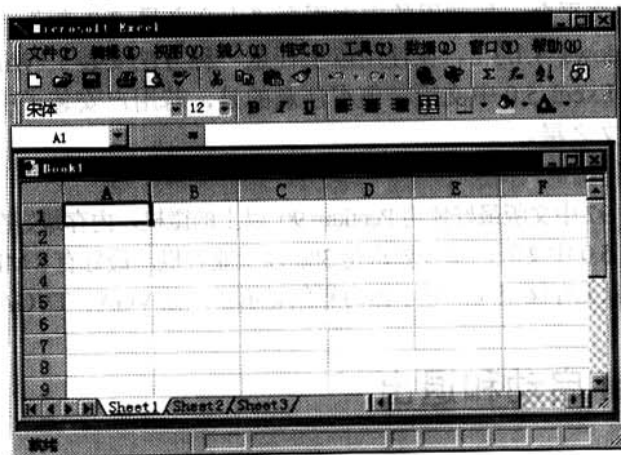
在 Windows 95/98 中启动 Excel 应用程序的方法是: 用鼠标器双击桌面上

Excel 应用程序图标；或用鼠标器单击左下角的“开始”按钮，选择“程序”，出现二级菜单后选择 Excel 应用程序。打开如图 0-1(a)所示的 Excel 程序窗口与文档窗口合一的形式，其程序窗口和文档窗口分开的形式如图 0-1(b)所示。在程序窗口中自动打开一个称为“Book1”的新的工作簿文档窗口，至此可以开始 Excel 的各项操作了。启动 Windows 3.x 后，在程序管理器窗口中打开包含 Excel 图标的程序组窗口，双击 Excel 的程序项图标，就可以打开 Excel 应用程序窗口。

Excel 5.0 中文版可以在 Windows 环境下启动，也可以在 DOS 环境下启动。



(a) Excel 的程序窗口和文档窗口合二为一的形式



(b) Excel 的程序窗口和文档窗口分开的形式

图 0-1 打开 Excel 应用程序窗口

2. 退出 Excel

在退出 Excel 前要关闭工作簿外的其他窗口，例如对话框窗口等，然后退出 Excel。与退出其他的 Windows 应用程序类似，退出 Excel 有以下四种方法：

- 在 Excel 应用程序窗口中选择“文件”菜单的“退出”命令；
- 双击 Excel 窗口左上角的控制菜单；
- 单击 Excel 的控制菜单弹出下拉菜单后选择“关闭”命令；
- 撤击组合键“Alt+F4”。

在 Windows 95/98 中用鼠标器单击应用程序右上角以“×”为标志的按钮，也可以退出 Excel。

0.3 Excel 窗口中的各种元素

从图 0-1 中看到 Excel 应用程序窗口中的各种元素，除了在 Windows 中经常使用的以外，还有一些与它们不同的元素，而且有不同的功能。现将常用的 Excel 元素说明如下：

1. 标题栏

标题栏用于显示应用程序的名称与打开的文档名 Microsoft Excel-文档名。若打开 Excel 的新建文档时，自动将文档命名为 Book1，第二次新建文档，将自动命名为 Book2……。标题栏的右端有 3 个按钮：最小化按钮上面有下划线的标志，用鼠标器单击它可以将应用程序窗口最小化为图标；中间是最大化/还原按钮，单击它可以将应用程序窗口最大化到占据整个桌面，最大化窗口后，最大化按钮将变为还原按钮，单击它可以恢复窗口到原来的大小；右边上面有“×”标志的按钮是关闭按钮，用鼠标器单击它将退出该应用程序。标题栏的左边，有一个控制菜单图标，单击这个图标打开如图 0-2 所示的控制菜单，菜单中有窗口操作的各种命令。

2. 菜单栏中的菜单项

Excel 的菜单栏中共有 8 项菜单，包括文件(F)、编辑(E)、视窗(V)、插入(I)、格式(O)、工具(T)、数据(D)、窗口(W)、帮助(H)，每个菜单项的下拉菜单如图 0-3(a)、(b)和(c)所示。使用方法与 Windows 的操作相同，有关菜单的功能在后面陆续讲解。使用鼠标器单击菜单项的名称所在的位置或使用键盘同时撤击 Alt 键和菜单项后面圆括号中的字母，就出现此菜单项的下拉菜单，可以用鼠标器单击所选的命令或使用方向键“↑”或“↓”，将光棒移动到所要选择的命令处，再撤击回车键，就开始执行所选的命令。本书将上述过程概括为选择“××”菜单的“××”命令，例如，选择“文件”菜单的“保存”命令等。

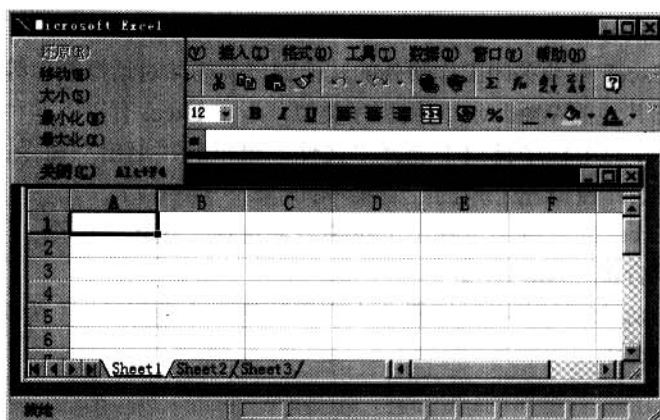
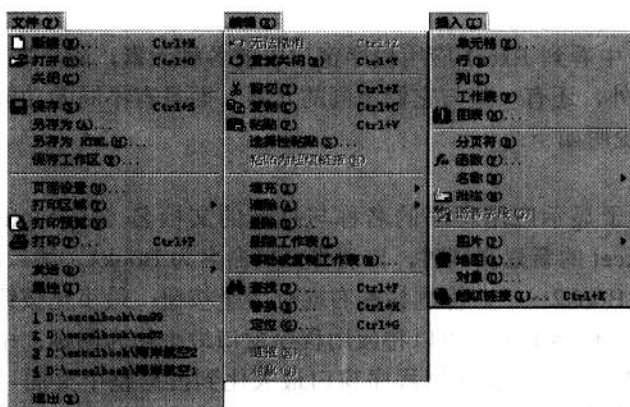
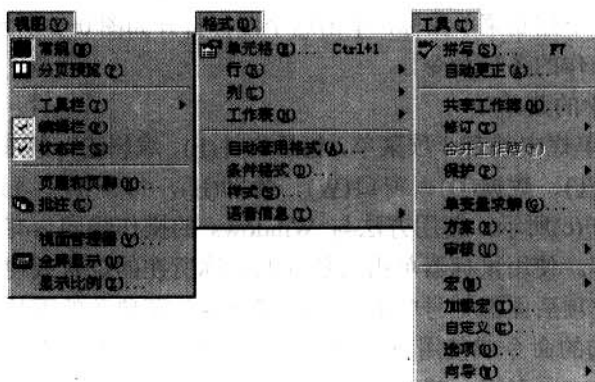


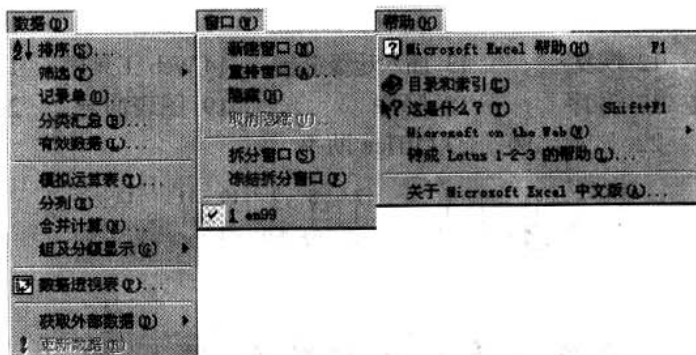
图 0-2 控制菜单



(a) 文件、编辑、插入菜单项的下拉菜单



(b) 视图、格式、工具菜单项的下拉菜单



(c) 数据、窗口、帮助菜单项的下拉菜单

图 0-3 Excel 菜单项的下拉菜单

3. 工具栏

工具栏是以图形按钮取代菜单，Excel 中工具栏通常只显示“常用”和“格式”图形按钮，如果用户感到这些按钮不够用，还可以选择显示其他的图形按钮。显示按钮的方法是：选择“视图”菜单的“工具栏”命令，打开如图 0-4 所示的“工具栏”的下级菜单，在此菜单中选择所要显示的工具图形按钮。如在图 0-4 中选择了“常用”和“格式”工具栏的图形按钮，这两个工具栏的图形按钮及其功能分别在图 0-5(a)和(b)中加以说明。用户使用这些按钮可以加快命令的选择，只要将鼠标器指针指向按钮后单击鼠标器左键即可。

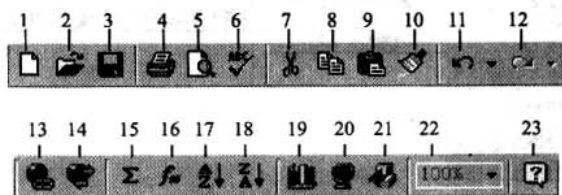


图 0-4 “工具栏”菜单

“常用”工具栏图形按钮功能说明：

1 新建 2 打开 3 保存 4 打印 5 打印预览

- | | | | | |
|---------|---------|--------------|------------|---------|
| 6 拼写 | 7 剪切 | 8 复制 | 9 粘贴 | 10 格式刷 |
| 11 撤消 | 12 恢复 | 13 插入超级链接 | 14 Web 工具栏 | 15 自动求和 |
| 16 粘贴函数 | 17 升序 | 18 降序 | 19 图表向导 | 20 地图 |
| 21 绘图 | 22 显示比例 | 23 Office 助手 | | |

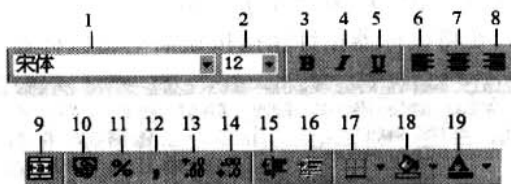


(a) “常用”工具栏图形按钮

图 0-5(一)

“格式”工具栏图形按钮功能说明：

- | | | | |
|-----------|------------|-------------|-----------|
| 1 字体 | 2 字号 | 3 加粗 | 4 倾斜 |
| 5 下划线 | 6 左对齐 | 7 居中 | 8 右对齐 |
| 9 合并及居中 | 10 货币样式 | 11 百分比样式 | 12 千位分隔样式 |
| 13 增加小数位数 | 14 减少小数位数 | 15 减少缩进量 | 16 增加缩进量 |
| 17 边框 | 18 填充色(自动) | 19 字体颜色(自动) | |



(b) “格式”工具栏图形按钮

图 0-5 “常用”、“格式”工具栏图形按钮(二)

以上图形按钮的名称不必死记硬背，当用鼠标器指针指向某个图形按钮达到 3/4 秒时会显示出图形按钮的名称，以便于用户选择使用。

4. 编辑栏

由名称框、命令按钮和编辑输入框等 3 部分组成，名称框显示当前活动单元格的位置，如图 0-6 所示“A2”；命令按钮有 3 个：上面有红色“×”的按钮是取消按钮，表示取消编辑框键入的内容；上面有绿色“√”的按钮是输入按钮，表示确认编辑框输入的内容，经计算后存入名称框指示的单元格；上面有“=”字样的按钮是编辑公式按钮，用鼠标器单击它可以直接输入公式。编辑输入框是输入或编辑数据、公式的地方，若当前活动单元格已经输入了内容，就显示出此单元格输入的内容，如果原来是用公式输入的，则显示原来输

入的公式，可以使用方向键“→”或“←”移动插入点修改公式；若当前活动单元格还没有输入任何内容时，可以在此框内输入内容。



图 0-6 编辑栏的组成

5. 快捷菜单

在 Excel 窗口中有一种平时看不到的元素，它就是当找不到所需要的命令时可以使用的元素，即单击鼠标器的右键出现的快捷菜单，从中可以选择所需要的命令。

0.4 Excel 文档窗口的组成

图 0-1(b)所示为 Excel 的程序窗口和文档窗口分开的形式，在文档窗口中有一个标题栏，标题栏有打开的文档名字，标题栏的右端有 3 个按钮：最小化按钮上面有下划线的标志，用鼠标器单击它可以将文档窗口最小化为图标；中间是最大化和还原按钮，单击它可以将文档窗口最大化到与应用程序窗口合一，也可以再将窗口还原；右边上面有“×”标志的按钮是关闭按钮，用鼠标器单击它将关闭这个窗口。标题栏的左边，有一个控制菜单图标，单击这个图标打开控制菜单，菜单中有窗口操作的各种命令。

1. 工作簿、工作表标签

Excel 文档窗口显示的是一个工作表，实际上图 0-1 打开的是一个工作簿，显示的只是此工作簿中的一个工作表。一个工作簿中可包含多个工作表，在 Excel 5.0 中，默认 16 个工作表，工作表名一般默认为 Sheet1, Sheet2, …, Sheet16，在 Excel 97 中，默认 3 个工作表，工作表名一般默认为 Sheet1, Sheet2, Sheet3。在表的下面有工作表标签栏，当前显示的工作表名的颜色与其他工作表名的颜色不同，另外可以自定义工作表名。

Excel 允许同时打开一个或多个工作表，每个打开的工作表在一个窗口中，当同时打开多个窗口时，窗口可以互相覆盖，而窗口的大小应调整到使每个窗口部分可见。Excel 的一个主要特性是它能连接工作表，一个工作表的数据可被另一个工作表访问。

2. 工作表与工作单元格

工作表是由行列组成的，行标用阿拉伯数字表示(1~65 536 行)，列标用英文大写字母表示(A,B, …, Z, AA, AB, …, AZ, …, IV, 共 256 列)。行列交叉处称为工作单元格，简称单元或单元格。在 Excel 5.0 中，一个工作表包括 16 384 行和 256 列，总共 4 194 304 个单元格，在 Excel 97 中，一个工作表包括 65 536

行和 256 列。

工作表的每个单元格的位置称为单元格地址。可以用两种方式访问单元格的地址，一种是运用较广的“A1”访问方式，其中列的访问是通过工作表上作为列标的英文字母 A 至 IV 来确定，行的访问由作为行标的数字组合 1 到 65 536 来确定，例如，C4 表示工作表上第三列第四行的单元格；第二种访问方式叫“R1C1”方式，使用“R”和“C”分别确定行数和列数，在“R”和“C”后的数字表示行、列数，如第一行第一列单元格表示为 R1C1。每种访问方式又分为相对坐标表示、绝对坐标表示和混合坐标表示，这些内容将在后面实例中加以说明。本书采用“A1”的访问方式。此外，单元格位置也可以用单元格的名称来表示。

3. 当前活动单元格或活动单元区域

进入 Excel 后总是打开一个新的工作簿，并且工作簿的第一个工作表显示在屏幕上，A1 单元格有一个粗黑框，表示 A1 是当前活动单元格，或简称为活动单元格。单元格名称出现在编辑栏中的名称框中，所有有关的编辑操作，例如，输入和修改等只对当前活动单元格起作用。有时还可以选定连续的单元区域或不连续的单元格、单元区域作为当前的活动单元区域，选定的单元区域呈反显状态。

选择当前活动单元格的办法是用鼠标器单击窗口内某单元格内的任意一点，该单元格则成为当前活动单元格，用鼠标器拖拽可以选定单元区域；使用键盘操作移动当前活动单元格的按键与移动活动单元格的关系列在表 0-1 中。表中撇击的键名之间使用“+”号表示同时撇击；两键名之间用“，”号表示先撇击“，”号前的键，再撇击“，”号后的键。使用“Shift”键与表 0-1 中各键配合，可以得到所需要的活动单元格，在进行数据量很大的工作表的操作时是十分有用的。

表 0-1 活动单元格的移动

撇击的键名	活动单元格的移动
↑或↓或←或→	活动单元格向上或下或左或右移动一个单元格位置
PgUp	上移一屏，新屏中同样的位置为活动单元格
PgDn	下移一屏，新屏中同样的位置为活动单元格
Ctrl+Home	移到工作表的 A1 单元格
Home	移到当前行的第一个单元格
End, ↑或↓或←或→	原活动单元格在数据区，向上或下或左或右移动到数据区中遇空白为止的第一个或最后一个单元格
End, ↑或↓或←或→	原活动单元格在空白区，向上或下或左或右移动到空白区遇数据的第一个或最后一个单元格

0.5 在 Excel 中保存、关闭和打开文件

当新建一个工作表或对某个工作表进行更新操作后,都需要把新的数据或更新后的数据保存起来,保存的目的是将内存的数据存入磁盘(硬盘或软盘)。另外在进行输入的过程中,为避免意外的事故造成数据的丢失,也要经常进行数据的保存,即将数据存储到磁盘中。将工作表保存到磁盘称保存文件;如果工作完毕,关闭工作簿,称为关闭文件。有关工作簿文件的保存、关闭和打开等操作与其他的 Windows 应用软件的操作类似,在此只简单介绍一下。

保存文件一般有以下几种方法:

- 使用工具栏中“保存文件”的图形按钮保存文件;
- 使用“文件”菜单的“保存”命令保存文件;
- 使用“文件”菜单的“另存为”命令保存文件。

使用“另存为”命令时弹出“另存为”对话框,在对话框中“保存位置”处选定文件要存储到的磁盘和文件夹,并在“文件名”处键入新的文件名,若不指定扩展名则默认的扩展名为“.xls”,然后按“确定”按钮即可。

打开文件一般有以下几种方法:

- 使用工具栏中“打开”的图形按钮打开文件;
- 使用“文件”菜单的“打开”命令打开文件;

使用“打开”命令时弹出“打开”对话框,若“查找范围”显示的不是所要的盘与文件夹,单击右面的下拉列表图标,弹出下拉列表,如图 0-7 所示,单击所要打开文件所在的磁盘名例如 D 盘,即指定文件所在的磁盘为 D,此时“查找范围”显示的内容改为 D:,同时在下面的文本框内列出了 D 盘的文件夹与文件,若选定某个文件夹,单击“打开”命令按钮,打开此文件夹,此时“查找范围”显示该文件夹的路径名;若选定的是文件,如图 0-8 所示,单击“打开”命令按钮,立刻打开此文件。如果确切知道文件所在的盘名和文件夹或多层文件夹的路径,可以在对话框中“文件名”后面的文本框中键入指定文件所在的盘名、路径及文件名,选定后按“打开”按钮即可直接打开指定的文件。另外如果要打开刚刚使用过的文件,在“文件”菜单的下拉菜单的下部可以找到这些文件名,用鼠标器单击某个文件名,或使用方向键“↓”,将光棒移动到某个文件名,撤击回车键,也可以立即打开指定的文件。

如果只知道要打开的文件存在 D 盘以及文件名的一部分,不知道文件的路径,可以在“打开”对话框中,单击“高级”按钮,弹出“高级查找”对话框,建立查找的条件,如果知道文件名以 Excell 开头,填写对话框的内容如

图 0-9 所示，单击“开始查找”命令按钮，得到如图 0-10 所示的结果，选定其中所要的文件后，单击“打开”命令按钮，立刻打开所选定的文件。

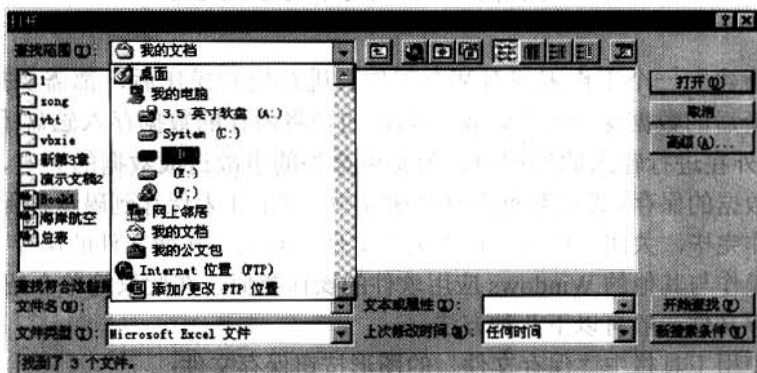


图 0-7 “打开”对话框—选定磁盘

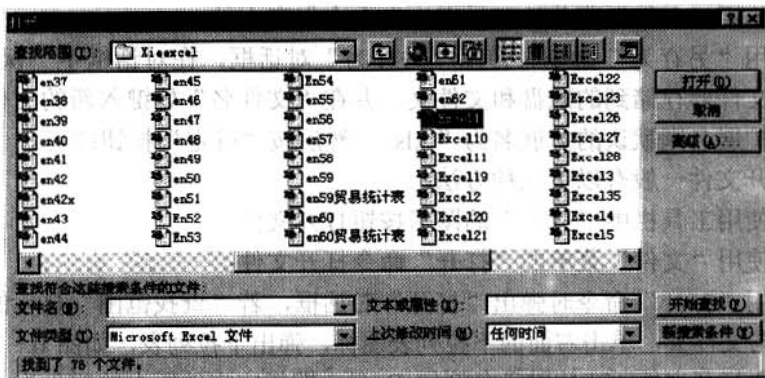


图 0-8 “打开”对话框—选定文件

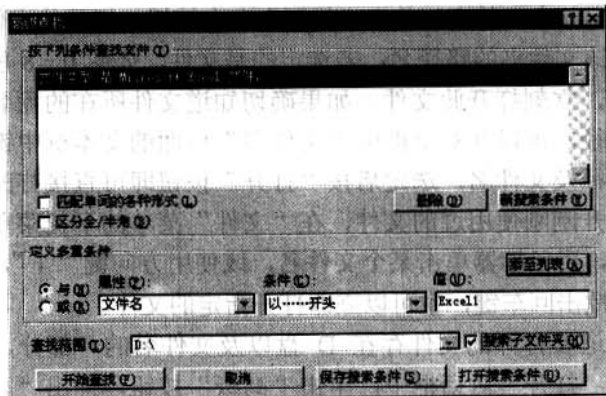


图 0-9 “高级查找”对话框

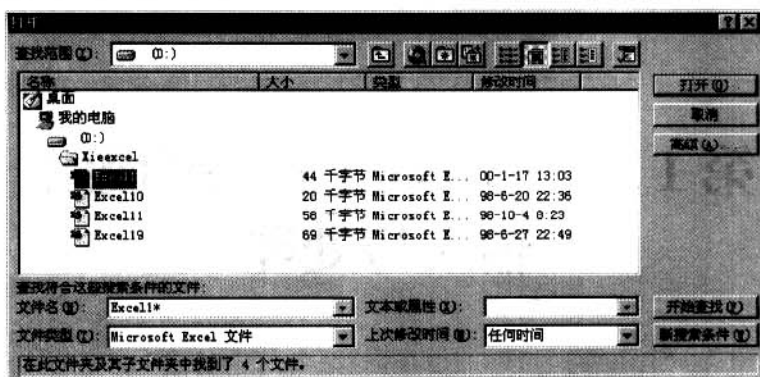


图 0-10 查找的结果

关闭文件一般有以下几种方法：

- 使用“文件”菜单的“关闭”命令关闭文件；
- 使用控制菜单的“关闭”命令关闭文件；
- 用鼠标器单击标题栏最右边上面有“×”的标志的“关闭”按钮。

使用“关闭”命令前若没有进行“保存”文件的操作时，会弹出一个警告的对话框，询问是否保存对××文件的修改，若选择“是”表示保存文件后关闭文件；若选择“否”表示不保存对此文件进行的修改，关闭此文件；若选择“取消”则表示取消此次操作，即不关闭该文件。

第1章 Excel 工作表的数据输入与处理

1.1 给工作单元格、工作区域输入数据

工作表上给各单元格输入的数据就是单元格的内容，这个内容可以有各种类型，如文本型、日期型或数值型等，在 Excel 中将日期型作为数值型数据的一种格式。各单元格输入的数据可以直接使用常量，也可以使用变量组合而成的公式，在公式中可以含有数值、文本、函数，也可以含有单元格的引用。引用单元格是用地址来描述，而使用的却是单元格中的内容。例如，某单元格 D4 输入数据为公式=B3+C3，表示将两个单元格 B3 和 C3 的值相加，也就是单元格的内容相加，即 D4 的值为 B3 和 C3 单元格的值相加所得的结果。这里的 B3、C3、D4 等是单元格的地址，也可以称为单元格的引用。

Excel 提供了十分丰富的函数，用来进行多种特殊的计算，如求和、求平均值或求平方根等。Excel 提供的函数可用于数学、统计、金融、逻辑、日期、文本和特殊目的的操作，给单元格输入公式时也可以包含这些函数。

输入数据的过程是：首先选定单元区域或单元格，然后用键盘输入数据，最后撤击回车键(或方向键)进行确认，则在选定的单元格内就出现已经输入的数据。

用键盘输入数据的两种格式：(1) 直接输入数据；(2) 使用计算公式输入数据。使用公式输入数据时必须在公式前加等号，即输入=表达式。前者确认的数据是键入数据的本身，后者确认的数据是表达式经过计算所得的结果。

例 1 家庭储蓄情况表

1. 目标

使用 Excel 建立一个家庭储蓄情况表，在表中含有账号、姓名、金额、存入日、到期日、存期、利率、到期款、储蓄所名称等项目。此家庭共有 3 个人 13 笔存款，存在不同的储蓄所。

2. 步骤

(1) 建立文件

打开 Excel 应用程序，在打开的窗口中有一个名为 Book1 的文档，显示工作簿中的第一个工作表，即工作表标签栏中表 1 的标签 Sheet1 的颜色与其他表的标签的颜色不同，这时输入数据表示输入到表 1 中。若不想在表 1 建立家庭储蓄情况表，可以用鼠标器单击其他的工作表标签，就可以改变选定的工作表，选定的工作表标签的颜色与其他工作表不同，输入数据是在选定的工作表中进行。第二步是输入数据，输入数据后的工作表如图 1-1 所示。第三步是将建立的家庭储蓄情况表存入磁盘，例如，将此表存入 D 盘的 Xieexcel 文件夹，取名为 en1.xls。操作的方法是：选择“文件”菜单中的“另存为”命令，弹出如图 1-2(a)所示的“另存为”对话框，选定文件将存入的磁盘和文件夹，用鼠标器单击“打开”命令按钮，打开选定的文件夹后，“打开”命令按钮变为“保存”命令按钮，如图 1-2(b)所示，键入文件名，用鼠标器单击命令按钮“保存”后，正在编辑的 Book1 文档变为 en1.xls 文档，这时在 D 盘的 Xieexcel 文件夹中存储了名为 en1.xls 的文件。由于每个实例都有建立文件与保存文件的过程，所以将简写此过程。

编号	姓名	金额	存入日	到期日	存期	利率%	到期款	储户
813-1274486	张红霞	2000	1997-5-20	1998-5-20	1	7.47	2149.40	农行
034-032546-1	李波涛	3000	1997-5-20	1998-5-20	1	6.225	3186.75	工建
201-314	李波涛	10000	1995-5-21	1998-5-21	3	12.24	13672.00	工建
43950	张红霞	2000	1997-5-23	1998-5-23	1	7.47	2149.40	工行
1789	张红霞	5000	1997-5-23	1998-5-23	1	7.47	5373.50	工行
1800	张红霞	3000	1995-6-25	1998-6-25	3	12.24	4101.60	工行
201-412	李波涛	10000	1995-7-1	1998-7-1	3	12.24	13672.00	工建
813-1000457	李波涛	2126	1997-7-9	1998-7-9	1	7.47	2284.81	农行
012-123087-1	李波涛	2000	1995-7-10	1998-7-10	3	12.24	2734.40	工建

图 1-1 家庭储蓄情况表

(2) 输入数据

要输入图 1-1 所示的家庭储蓄情况表，首先要根据问题，确定使用工作表的哪个单元区域，在该问题中含有编号、姓名、金额等 9 个项目，共有 13 笔存款，即 13 个记录，因此选择工作表的单元区域 A3:I16，在这里“:”两边分别为此单元区域起始和终止的单元格名称，即此单元区域表示 A3 到 I16 的矩形区域。留出第 1 和第 2 行是为了加表的标题。