

电脑十万个怎么做

——电子表格

张建华 卓建伟 编著

上海交通大学出版社

电脑十万个怎么做

——电子表格

张建华 卓建伟 编著

上海交通大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

电脑十万个怎么做. 电子表格/张建华,卓建伟编著. —上海:上海交通大学出版社,2002

ISBN 7-313-02849-0

I. 电… II. ①张… ②卓… III. ①电子计算机-基本知识-问答 ②电子表格系统-问答 IV. TP3-44

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 074410 号

电脑十万个怎么做

——电子表格

张建华 卓建伟 编著

上海交通大学出版社出版发行

(上海市番禺路 877 号 邮政编码 200030)

电话: 64071208 出版人: 张天蔚

立信会计常熟市印刷联营厂印刷 全国新华书店经销

开本: 787mm×1092mm 1/20 印张: 12 字数: 238 千字

2002 年 1 月第 1 版 2002 年 1 月第 1 次印刷

印数: 1~5050

ISBN 7-313-02849-0/TP·472 定价: 18.00 元

版权所有 侵权必究

序

[illegible]

人类已进入了 21 世纪!

过去的一百年，我们抓住了很多机会，但也失去了不少。中国作为社会主义大国，必须自强于世界民族之林，我们必须走跨越式发展的道路。信息技术（IT）为这样的发展提供了舞台。这几年来，“新经济”似乎取代“知识经济”，成为使用频率最高的名词，而知识型工作和数字经济是度量“新经济”的五大类指标中的重要的两类指标，这些都足以说明使用计算机进行数字信息处理是一项基础性的工作。然而，微机进入了千家万户，便捷的应用软件和各类软硬件系统为计算机应用的推广和普及提供了条件，而林林总总的各类教材、工具书和电子出版物，各自拥有一批读者，对各类计算机用户的入门和提高所起的作用，功不可没。

现在奉献在读者面前的是一套体裁别致的计算机基础读物——“电脑十万个怎么做”。

首先，如同《十万个为什么》那样，作者以十万个怎么做的形式，设身处地从用户的实践要求出发，提出在计算机的使用中经常会遇到的问题。这些问题简捷明了，既涉及到基本概念，更涉及到基本操作及各类软件的应用。对于这类大量的怎么做的问題，给出了简明扼要、直截了当的解答，

而且融入了作者在实践中所积累的经验 and 操作技巧，使读者依着葫芦就能画出瓢来。

其次，在解析应用性问题时，作者尽可能将常用的、共性的应用组织成案例，结合案例介绍操作、介绍问题如何求解，以达到解决实际问题的目的。

第三，这套读物基于当时最新的软件版本。“电脑十万个怎么做”体现了以读者为本的思想，相信会给读者以一个崭新的面貌，步入 IT 世界。

“电脑十万个怎么做”第一辑以基本操作为主，共推出 10 个分册，包括：硬件维护、操作系统、文字处理、电子表格、演示文稿、图像处理、网上浏览、网页制作、网络安全、实用工具。读者可以根据自己的需要进行选用，因此，本套丛书既可作为计算机用户的案头手册，又可供各类教学与培训参考。

毋庸讳言，不足之处在所难免，并恳请读者批评，对一些读者需要解决而书中又未收录的问题，以及对问题更好的处理方法，更望积极建议，以期有益社会。

侯文永

《电脑十万个怎么做》编委会

✱ ✱

顾 问：韩正之

主 任：侯文永

编委：(按姓氏笔画)

白劲波 朱志辉 朱穗颖 何绍华

张建华 张建沛 李 飞 李大学

李明柱 杨 静 卓建伟 房一泉

胡占豪 胡海波 赵慧韬 徐安东

徐国保 高 博 程 华 韩喜春

潘秋荣 瞿彭志

策 划：范荷英

前言

[illegible]

本书是《电脑十万个怎么做》系列丛书之一。

电子报表软件广泛应用于财务、金融、经济、统计等众多领域。目前应用于电子报表的软件有 Excel、Lotus-123 等，Excel 2000 是一个功能齐全、易学易用的电子报表软件之一。本书以 Excel2000 为例，以解答问题的形式，介绍电子报表中的基本概念、基本操作、案例操作等内容，并形成如下特点：

一、基础性：涉及到一些基本概念的问题。通过这些问题的解答，使初学者能够正确地理解 Excel 2000 电子报表软件中的一些必备的基本知识和术语。

二、实用性：涉及到许多 Excel 2000 的基本操作问题。通过这些问题的解答，使初学者能够正确地掌握 Excel 2000 电子报表软件中的基本操作和操作技巧。

三、应用性：涉及到许多 Excel 2000 的应用案例问题。通过这些问题的解答，使有一定基础的读者能够正确地运用 Excel 2000 电子报表软件解决自己的实际问题。

本书由张建华主编，由张建华、卓建伟编著，徐国保也编写了部分内容。

本书在丛书编委会的精心策划下，融入了作者长期以来的实践经验，但由于作者水平有限及条件限制，书中的缺点和错误在所难免，恳请读者批评指正。

作者

[illegible]

- 1 -

2.12	怎样查找文件?	15
2.13	怎样设置 Excel 文件的属性?	16
2.14	怎样把文件复制到磁盘上?	16
2.15	怎样设置工作簿保护?	17
2.16	怎样撤销工作簿保护?	17
2.17	怎样设置工作表的保护?	18
2.18	怎样取消工作表的保护?	18
2.19	怎样隐藏和取消隐藏工作簿?	19
2.20	怎样隐藏和取消隐藏工作表?	19
2.21	怎样选择工作表?	19
2.22	怎样插入一张或多张 Excel 工作表?	19
2.23	怎样删除一张或多张 Excel 工作表?	19
2.24	怎样移动或复制 Excel 工作表?	20
2.25	怎样重新命名 Excel 工作表名称?	20
3	编辑.....	22
3.1	怎样在工作表中选定区域?	22
3.2	怎样扩大和缩小所选定的单元格区域?	23
3.3	怎样命名单元格区域的指定名称?	23
3.4	怎样在工作表中输入数字或文本?	24
3.5	怎样在工作表中输入日期和时间?	24
3.6	怎样在多个单元格中同时输入相同数据?	24
3.7	怎样在多个工作表中同时输入相同数据?	25
3.8	怎样修改单元格数据?	25
3.9	怎样插入特殊字符?	25
3.10	怎样插入行、列或单元格数据?	26
3.11	怎样在工作表中插入分页符?	26
3.12	怎样插入批注?	27
3.13	怎样编辑批注?	27
3.14	怎样删除批注?	27
3.15	怎样清除单元格?	27
3.16	怎样删除单元格?	28
3.17	怎样提高输入效率?	28
3.18	怎样在工作表中设置有效数据范围?	30
3.19	怎样在工作表中查找有效数据范围或信息?	32

3.20	怎样在工作表中删除有效数据范围或信息？	33
3.21	怎样在工作表中审核无效数据？	33
3.22	怎样移动或复制单元格区域中的数据？	33
3.23	怎样用鼠标移动或复制单元格数据？	34
3.24	怎样移动或复制单元格区域中的部分数据？	34
3.25	怎样用填充柄复制单元格数据？	34
3.26	怎样快速输入有一定规律结构的数据序列？	35
3.27	怎样将选定区域移动或复制到多个地方？	37
3.28	怎样以插入的方式移动或复制单元格数据？	37
3.29	如何使用多重剪贴板？	38
3.30	怎样复制单元格中的特定内容？	38
3.31	怎样复制 Word 的表格数据？	39
3.32	怎样利用定位查找？	39
3.33	怎样查找单元格？	40
3.34	怎样替换单元格内容？	40
3.35	怎样撤消、恢复和重复前一次数据操作？	41
3.36	怎样使用拼写命令来查找和更换错误的英文单词？	41
4	格式	43
4.1	怎样对单元格的数据设置数字格式？	43
4.2	怎样对单元格的数据设置字体格式？	46
4.3	怎样对单元格的数据设置对齐格式？	47
4.4	怎样对单元格区域的边框设置格式？	49
4.5	怎样对单元格区域的背景设置底色和图案？	50
4.6	怎样对行（列）进行格式化？	51
4.7	怎样对工作表中的数据设置条件格式？	51
4.8	怎样使用工作表自动套用格式？	52
4.9	怎样用对角线划分单元格？	54
4.10	怎样创建和应用读者自定义的样式？	54
4.11	怎样调整列宽和行高？	55
4.12	怎样设置单元格合并及居中？	55
4.13	怎样快速复制格式？	56
5	数据分析	57
5.1	怎样进行数据分析模块的加载？	57
5.2	怎样使用单变量求解命令？	57

5.3	怎样使用单变量模拟运算表?	58
5.4	怎样使用双变量模拟运算表?	59
5.5	怎样进行方案分析?	60
5.6	怎样进行排序操作?	63
5.7	怎样使用记录单命令?	65
5.8	怎样使用自动筛选?	67
5.9	怎样使用部分筛选?	68
5.10	怎样使用高级筛选?	68
5.11	怎样使用分类汇总命令对报表进行汇总?	70
5.12	怎样使用分类汇总的分级显示?	72
5.13	怎样清除分类汇总?	73
5.14	怎样在工作表中建立数据透视表?	73
5.15	怎样在数据透视表中设置分页显示?	75
5.16	怎样重排字段、删除字段及数据项、更改数据选项?	75
5.17	怎样在数据透视表中设置组合?	76
5.18	怎样建立数据透视图?	77
5.19	怎样使用合并计算命令汇总公司的报表?	80
6	公式应用	82
6.1	什么是自动计算功能?	82
6.2	怎样自动求和?	83
6.3	怎样输入公式?	84
6.4	怎样进行单元格引用?	85
6.5	常用运算符有哪些?	87
6.6	怎样熟练使用公式编辑器?	89
6.7	怎样利用公式自动校正功能?	89
6.8	怎样在公式中引用不同工作表的数据?	90
6.9	怎样查找在公式中出现错误信息的原因?	90
7	常用函数	92
7.1	Excel 有哪儿类函数?	92
7.2	怎样利用函数向导?	93
7.3	怎样使用求和函数 SUM?	94
7.4	怎样使用平均数函数 AVERAGE?	95
7.5	怎样使用最大值函数和最小值函数?	96
7.6	怎样使用 STDEV 求标准差?	97

7.7	怎样使用 FREQUENCY 函数计算频率分布？	98
7.8	怎样使用日期与时间函数？	99
7.9	怎样使用逻辑函数 IF？	102
7.10	怎样使用投资分析函数？	103
7.11	怎样使用计算偿还率的函数？	106
7.12	怎样使用计算债券的函数？	106
7.13	怎样使用查找与引用函数？	110
8	图表	113
8.1	Excel 有哪些图表类型？	113
8.2	怎样使用图表向导建立图表？	114
8.3	怎样认识图表对象？	117
8.4	如何显示图表工具栏？	118
8.5	怎样在工作表中快速创建图表？	118
8.6	怎样在图表中添加或删除数据？	119
8.7	怎样在图表中更改文本？	119
8.8	怎样建立图表文本与工作表单元的链接？	120
8.9	怎样更改图表类型？	121
8.10	怎样在图表中添加误差线？	121
8.11	怎样在图表中添加趋势线？	122
8.12	怎样在图表中添加标题？	123
8.13	怎样在图表中添加图例？	124
8.14	怎样在图表中添加图片？	124
8.15	怎样在图表中添加文本框？	125
8.16	怎样在图表中显示或隐藏网格线？	125
8.17	怎样更改图表中图表项的格式？	126
8.18	怎样设定图片作为背景？	126
8.19	怎样加入数据标志？	127
8.20	怎样移动图表？	128
8.21	怎样改变图表大小？	128
8.22	怎样删除图表对象？	128
8.23	怎样设定三维图表的角度与高度？	128
8.24	怎样分离饼图中的数据？	129
8.25	怎样建立默认的图表类型？	129
8.26	怎样建立自定义图表类型？	129

8.27	怎样套用自定义图表格式？	130
8.27	怎样删除自定义图表格式？	130
9	多媒体	131
9.1	怎样在工作表中加入自选图形？	131
9.2	怎样设定表中图形三维效果？	131
9.3	怎样设定表中图形阴影效果？	132
9.4	怎样工作表中设置图片的格式？	132
9.5	怎样在工作表中插入“剪贴画”等图片？	133
9.6	怎样在工作表中插入图片文档？	134
9.7	怎样在工作表中插入声音？	134
9.8	怎样在工作表中插入组织结构图？	134
9.9	怎样在工作表中插入艺术字？	136
9.10	怎样设定艺术字的扭曲效果？	136
9.11	怎样旋转艺术字？	136
10	打印	137
10.1	怎样打印 Excel 文件 ？	137
10.2	在打印文件时，怎样设置“页面”？	138
10.3	在打印文件时，怎样设置“页边距”？	138
10.4	在打印文件时，怎样设置“页眉或页脚”？	139
10.5	怎样删除打印网格线？	140
10.6	怎样进行打印预览？	140
10.7	怎样进行分页预览？	140
10.8	怎样管理你的工作表？	141
10.9	怎样用报告管理器定义打印格式？	142
10.10	怎样利用报告管理器打印？	143
10.11	怎样进行人工分页？	144
10.12	怎样设置打印区域？	144
10.13	怎样让每一页都有列标题或行标题？	144
10.14	怎样显示工作表的公式？	145
11	超级链接与 Internet	146
11.1	怎样使用电子邮件发送 Excel 文件 ？	146
11.2	什么是对象的链接与嵌入？	147
11.3	怎样在应用程序间将信息复制为链接或嵌入对象？	147
11.4	怎样把 Excel 文件设置为共享文件？	148

11.5	怎样合并多个共享文件，完成修订结果？	148
11.6	怎样在工作表中突出显示修订的信息？	150
11.7	怎样建立超级链接？	150
11.8	怎样修改链接的文本或图形？	152
11.9	怎样停用超级链接？	153
11.10	怎样修改含有链接的单元格内容？	153
11.11	怎样用 Excel 产生主页文件？	153
11.12	怎样把文件保存到 FTP 服务器中？	153
11.13	怎样输出交互式电子表格网页？	154
11.14	怎样将网页中的数据转换到 Excel 中？	155
11.15	怎样在 Excel 中打开 HTML 格式的文件？	155
11.16	怎样用 Excel 函数建立超级链接？	155
12	视图	156
12.1	怎样打开工具栏？	156
12.2	怎样调整工具栏的位置？	157
12.3	怎样关闭工具栏？	158
12.4	怎样定义一个工具栏？	158
12.5	怎样在工具栏上新增工具按钮？	159
12.6	怎样更换工具栏的名称？	160
12.7	怎样更换工具栏按钮的图标和名称？	161
12.8	怎样删除工具按钮？	162
12.9	Excel 有哪几种工具栏？	162
12.10	怎样设置自定义工具栏？	163
13	选项	165
13.1	怎样设置窗口显示环境？	165
13.2	怎样记录使用过的文件名称？	166
13.3	怎样设置电子表格的公式计算方式？	166
13.4	怎样使用自动更正命令更换工作表数据？	168
14	菜单	170
14.1	怎样向菜单中加入命令？	170
14.2	怎样更换命令的名称与按钮？	171
14.3	怎样删除菜单中的命令？	172
14.4	怎样设置新的菜单？	173
15	宏	175

15.1	什么是宏？	175
15.2	怎样使用录制新宏命令建立宏程序？	175
15.3	怎样把宏变成一个按钮？	176
15.4	怎样执行按钮的宏功能？	177
15.5	怎样使用菜单命令执行宏程序？	177
15.6	怎样删除宏？	177
16	模板.....	179
16.1	什么是模板？	179
16.2	怎样建立模板？	179
16.3	怎样使用自定义模板？	179
16.4	怎样使用模板快速创建一个 Excel 专用报表？	180
17	窗口.....	181
17.1	怎样新建几个窗口，同时显示多张工作表？	181
17.2	怎样拆分 Excel 工作表窗口？	182
17.3	怎样冻结拆分 Excel 工作表窗口？	182
18	案例.....	183
18.1	如何应用数据库？	183
18.2	如何编制简易报表？	190
18.3	如何进行敏感性分析？	192
18.4	如何进行规划分析？	198
18.5	如何进行相关与回归分析？	203
18.6	怎样进行股票投资技术分析？	208
编后记.....		219

电子表格

✕ ✕

1.1 什么是电子表格？

电子表格软件是指在计算机上采用表格的形式对数据进行组织和处理，并立即得到运算结果的应用软件。它类似于人们日常使用的各种报表，由若干行和列组成，每个行和列的交叉点是电子表格处理数据的最小单位，被称为单元格。

1) 电子表格的发展趋势: 早期的电子表格主要功能是二维数据表的处理, 新型的电子表格软件是一种三维的数据库, 具备了数据分析、图表制作以及 Internet 信息共享等功能。功能日益强大、实用方便的模板化、综合处理能力和网络化是其可能的发展趋势。

2) 电子表格的主要软件: 电子表格软件诞生于 20 世纪 80 年代初期, 从早期的 SuperCalc、MultiPlan 到今天的 Excel、Lotus-123, 各种软件在功能改进、方便使用的理念下不断地推陈出新。

表 1.1 常用电子表格软件

名称	操作环境
Microsoft excel2000	Windows
Lotus-123	Windows
Quattro pro	Windows
Spreadsheet 2000	Macintosh
Exclaim!	X Windows
Q-Calc	Text-Based UNIX preadsheet

常用的电子表格软件如表 1.1 所示, 尤以 Excel 和 Lotus-123 最为

流行。

3) 电子表格适用领域: 目前的电子表格软件除了完整的计算功能外, 还包含了许多其他的数据处理功能, 例如: 数据筛选、图表制作、统计分析等, 被广泛应用于各行各业。在财务、金融、统计、行政、人事、科研管理等领域有良好的应用前景。

1.2 Excel 的基本功能有哪些?

Excel 具有如下基本功能:

1) 图形用户界面及其功能。Excel 的图形用户界面是标准的 Windows 的窗口形式, 有控制菜单、最大化按钮、最小化按钮、标题栏、菜单栏、编辑栏、工作表标签、状态栏等内容。电子表格的功能通过菜单分层显示, 而工具栏是将常用命令分组, 以按钮的形式列在菜单栏的下方。用户可以根据需要, 重组菜单栏和工具栏, 在它们之间进行复制或移动操作, 向菜单栏添加工具栏按钮或是在工具栏上添加菜单命令, 甚至定义用户自己专用的菜单和工具栏。当用户将鼠标指针停留在工具按钮时, 按钮会以立体效果突出显示, 并显示提示词语。而当用户单击鼠标右键(快捷键)时, 会根据用户指向的操作对象不同, 自动弹出有关的快捷菜单。

2) 表格处理功能。Excel 采用表格方式管理数据, 所有数据都以二维表格形式管理, 单元格中数据间的相互关系一目了然。日常工作中的表格处理功能主要有工作表编辑、单元格格式、表格格式的自动套用、自动计算、自动更正、排序和筛选等功能。

3) 数据分析功能。除了能够方便地进行各种表格处理以外, Excel 具有强大的数据处理和数据分析功能。它提供了包括财务、日期与时间、数学与三角函数、统计、查找与引用、数据库、文本、逻辑和信息等九大类 500 个左右内置函数。如果内置函数不能满足需要, 还可以自定义函数。为方便使用, Excel 提供函数指南引导用户正确使用函数。数据分析方面, Excel 具有数据库常用处理功能、数据透视表、模拟运算表、假设检验、方差分析、移动平均、指数平滑、回归分析、规划求解和多方案管理分析工具。

4) 图表制作功能。Excel 具有很强的图表处理功能, 可以方便地将工作表中的有关数据制作成专业化图表。Excel 提供的图表类型有条形图、柱形图、折线图、散点图、高低点图以及各种复合二维和三维图表。