

《电脑教室》教学丛书

跟我学

Excel

5.0

陈云潜 主编



- 重在入门 • 突出实用 • 着重操作
- 语言简明 • 图文对应 • 通俗易懂
- 结构新颖 • 模式创新 • 创意独特



世界知识出版社

为了使计算机的知识在青少年中有更大范围的迅速普及,摆脱“苦读书”的学习方法,现根据国家教委提出的《中小学计算机课程指导纲要(修订稿)》一纲多本的要求,编写了这套重在入门、突出实用、强调操作的教材。本书内容语言简明、图文对应、结构新颖、通俗易懂,讲解内容与屏幕显示同步,使读者参照本书的讲解,可同时上机操作,从而在轻松的环境中掌握软件的各项功能及操作方法。

本书以每讲的内容为单元,内容相对独立,使读者在不连续的学习时间内,同样可以掌握每讲的学习内容。讲解力求讲清讲透,讲解与例题穿插,每讲的最后附有练习思考题,以加深读者对所学内容的理解。

本书以最精练的篇幅介绍了 Excel 5.0 的功能,包括电子表格的创建与管理、工作表的编辑与美化、统计汇总的各种方法、数据的图表化表示、管理数据的特定应用、数据的排序与透视、打印输出控制等。Excel 5.0 的操作方式先进而流行,本书所学的知识和技能,能够在大多数电脑系统上得到应用。

《电脑教室》教学丛书——“跟我学”系列,主要面向中学生和小学高年级学生,作为学习计算机的基础教材,同时也适合成人初学者学习计算机用的一套很好的入门图书。

随着电脑在各个领域的广泛运用,电脑对学习、生活和工作都产生了重大而深远的影响。信息化已成为我们当今社会的主要标志。帮助青少年——我们未来社会的建设者,学好电脑,用好电脑,也成为整个社会不容忽视的任务。

目前,我国已开设计算机(电脑)课程的中小学已不下五万所,师资水平也日益提高,但是无庸讳言,大部分教材的内容过于陈旧,跟不上电脑技术的发展,教学方法单一,往往着眼于讲解,一本书洋洋几十万字。

计算机课不同于其他基础课,它是一门知识性与技能性相结合,以实际操作为主的学科,为了让学生摆脱“苦读书”的状态,就要有符合本课特点的教材,改变陈旧的学习方法。为此,我们根据国家教委提出的《中小学计算机课程指导纲要(修订稿)》的要求,编写了这套版面活泼、内容实用、突出操作的《电脑教室》丛书“跟我学”系列。本丛书通过具体的操作步骤,让读者接触和学会一些最广泛应用的软件工具,学到有关电脑的知识。我们不是要把每一个中小學生都培养成计算机专才,而是让他们学会用电脑,开发智力,提高自己的生活和学习水平。

考虑到全国电脑教学发展不平衡,电脑硬件也有很大差异,我们在内容选材上并没有片面强调最新软件,也包含了一些适合于386、486电脑发挥潜力的软件,读者可以各取所需。值得强调的是,所有我们选择的软件,无论新旧,就其讲解内容和讲解方式而言,都应该能够举一反三地去应用。

这套教学丛书的另一个特点,在于它的文字简练,图文对应,操作步骤清楚。只要翻开书页立刻就会发现它与以往的教材有很大的不同,一扫语句的枯燥与古板,使学习真正充满乐趣。

我们对每一位读者致以祝福,如果你们有收获,我们的劳动就没有白费。我们向每一位为本丛书做出贡献的朋友表示诚挚的谢意。尽管在封面上只署有一个主编的名字,但实际上他代表着一个作者群体。在本书的选题策划、资料收集、谋篇布局以及组织编写、手稿校订、录入编排、审校等过程中,宜晨、知寒、吾风、蒋啸奇、郑利萍、朱元秋、尹九阳、孙蔚敏、龚伟志、石海峰、侯英、马新明、杨晓红、阎新建郝岗、张乐兵、王华、李源、刘向军、林军强、张宏义、宫士友、李征兵、于健、李晓惠、牛文华、单国栋、蔡润清等人都做了不少工作。在本丛书的规划过程中,宋玉升、吴文奎两位老师给了我们大量的帮助和热情指导,在此一并表示衷心的感谢。当然,我们也不会忘记北京莱恩信息技术有限公司所做的大量工作,没有他们,这套重在入门、突出实用、着重操作、图文对应、结构新颖、创意独特的教材无缘问世。

作者

1999年8月

《电脑教室教学》丛书编委会

主任委员：宋玉升

副主任委员：吴文奎

编委：（以姓氏笔画为序）

王 潜 李仲先 宋建云 吕 波

周春立 胡 勇 孙丽萍

第 1 讲 初识 Excel 5.0	1
Excel 5.0 的启动及退出	2
先认识一下 Excel 5.0 的窗口	4
Excel 5.0 的菜单栏和工具栏	5
寻找帮助信息	6
第 2 讲 文件管理	8
建立或打开工作簿	9
认识一下工作簿	10
保存和关闭工作簿	11
查找工作簿	13
预览工作簿	15
第 3 讲 工作表格	16
在工作表中移动	17
在工作簿中移动工作表	18
插入或删除工作表	19
复制或转移工作表	20
练习思考题	22
第 4 讲 表格的编辑操作	23
单元格的复制和移动	24
单元格的插入和删除	26
查找和替换单元格中的内容	28
练习思考题	29

第 5 讲 变化格式	30
改变列宽和行高	31
设置数字的对齐方式	32
设置单元格中的字符格式	34
单元格的格式化	35
设置数字格式	36
自动套用格式	38
练习思考题	39
第 6 讲 查看工作表	40
分割工作表和冻结标题	41
工作表的缩小和放大	43
隐藏行或列	44
将工作表的设置保存为视面	45
练习思考题	46
第 7 讲 输入数据	47
输入文字和日期	48
输入数字	49
如何向相邻的单元格输入数字	50
建立数字或日期系列	51
自定义填充功能	52
练习思考题	53
第 8 讲 公式计算	54
公式的输入	55
认识一下编辑栏	57

快捷的自动计算	58
练习思考题	60
第 9 讲 函数的使用	61
自动求和	62
求平均值	64
家庭理财	66
嵌套函数	68
运用三角函数	70
练习思考题	72
第 10 讲 单元格的“引用”	73
单元格的“相对引用”和“绝对引用”	74
混合引用	78
练习思考题	79
第 11 讲 字符引用	80
字符的使用	81
更改字符	83
第 12 讲 合并计算	84
分类合并计算	85
位置合并计算	87
建立数据的链接	89
练习思考题	90
第 13 讲 建立图表	91
在工作表上建立图表	92
改变图表的大小	94

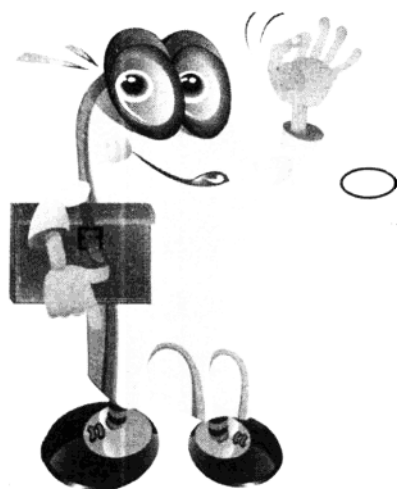
修改图表标题	95
插入文字	97
增加数据标记和网格线	99
插入图片	101
练习思考题	102
第 14 讲 增减数据	103
增删图表数据	104
变换图表类型	106
图表的自动套用格式	107
练习思考题	108
第 15 讲 修饰图表	109
设置图表颜色和图案	110
设置数据标记的格式	112
设置图表的格式	114
练习思考题	115
第 16 讲 运用图表分析数据	116
在图表中加入趋势线	117
建立数据透视表	118
在数据透视表中增加字段	120
改变数据透视表的汇总方式	121
练习思考题 (1)	122
练习思考题 (2)	123
第 17 讲 数据清单和排序	124
建立数据清单	125

数据记录单	126
数据清单的维护	127
数据清单中的数据排序	129
筛选数据清单中的数据	131
练习思考题 (1)	133
练习思考题 (2)	134
第 18 讲 打印输出	135
页面设置	136
打印	137
第 19 讲 链接嵌入	138
将 Excel 对象嵌入 Word 文档中	139
将 Excel 文件链接到 Word 文档	140
练习思考题	141

第 1 讲

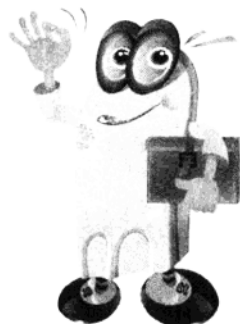
初识 Excel 5.0

Excel主要用来管理、组织和处理各种各样的数字型数据。管理部门可以利用它来管理生产和销售计划；财务部门可以用它来处理各种帐目，制作各种财务报表；在学校可以进行学生的名册统计和学习成绩的管理、课程计划等等。可以说，Excel是一种非常有用的软件。



Excel 5.0 的启动及退出

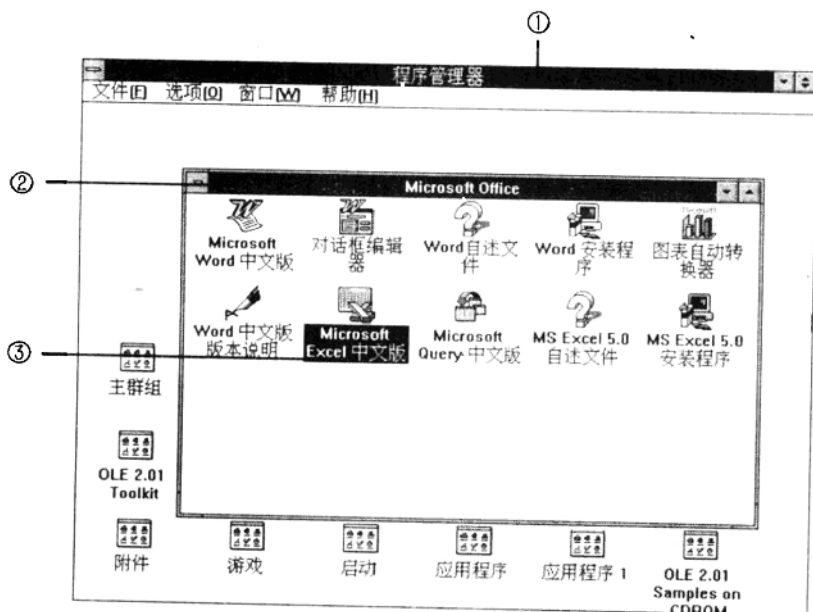
Excel 5.0 中文版深受国内用户的欢迎。Excel 5.0 是一个运行于 Windows 3.x 操作系统上的电子表格软件。



1. 启动 Excel

操作方法如下:

- ① 打开机器，进入 Windows 3.x 系统后，打开“程序管理器”。
- ② 将鼠标指针移到 Excel 所在的程序组，并双击鼠标左键打开它。
- ③ 在打开的程序组窗口中，用鼠标双击 Excel 程序图标即可打开 Excel 工作窗口。



2. 退出 Excel

退出 Excel 5.0 有几种方法。

方法一:

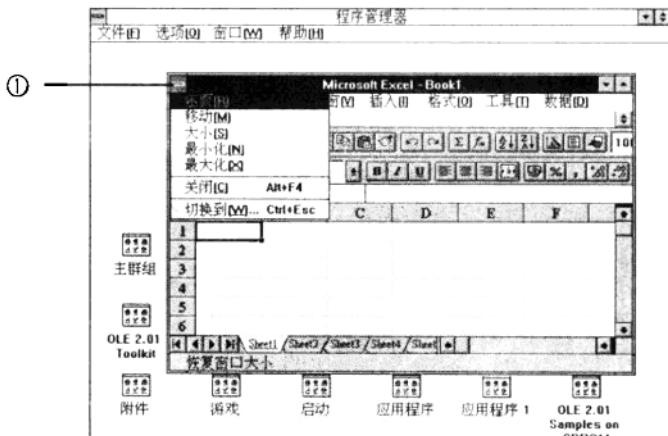
①一般的退出方法是单击“文件”菜单。

②选“退出”菜单项即可退出 Excel 5.0。



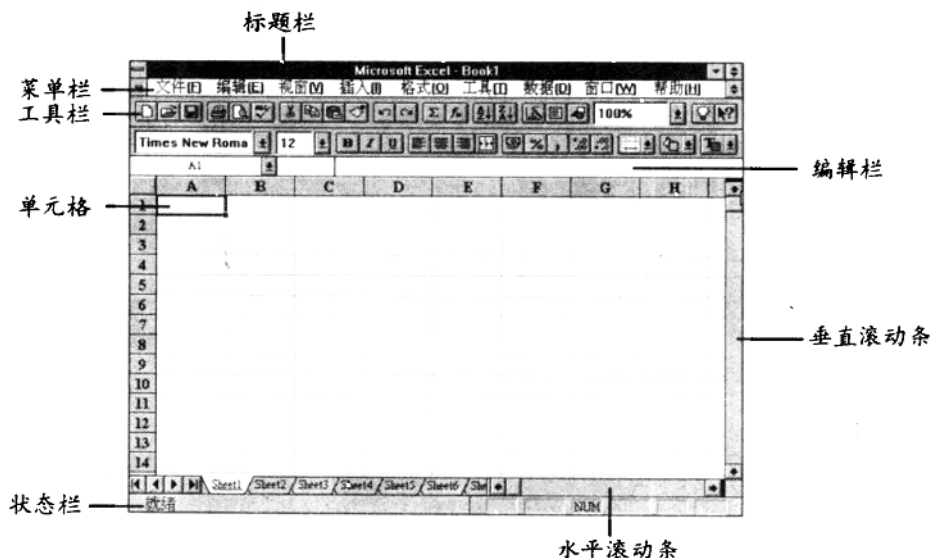
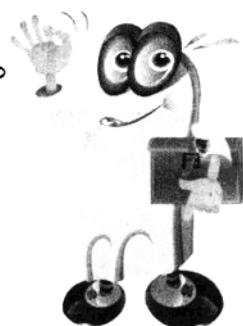
方法二:

①最简单的退出方法是：双击标题栏左上角的“控制”按钮。



先认识一下 Excel 5.0 的窗口

如果你是初学 Excel 5.0 通过本节内容的介绍,你将会对它有个基本的了解。



标题栏: 显示当前运行的程序名。

菜单栏: 运行 Excel 时经常使用的各种命令。

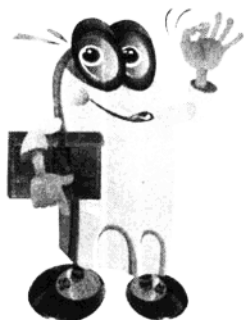
工具栏: 使用 Excel 时常用的各种工具。

单元格: 是构成表格的基本单位。

编辑栏: 用来向单元格输入数值或公式。

状态栏: 用于显示当前的操作过程。

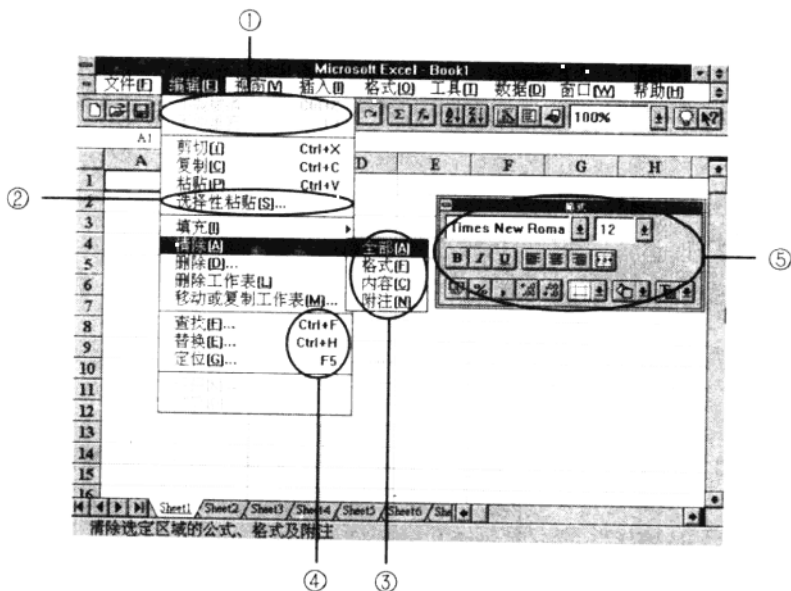
滚动条: 使用滚动条可使窗口中的内容, 上下左右移动, 便于查阅。



Excel 5.0 的菜单栏和工具栏

菜单栏和工具栏是 Excel 5.0 的特色，使用方法也极其简单，用户只要用鼠标单击所需的菜单项或工具按钮，就可以执行相应的功能。

菜单栏中列有许多菜单项，如“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”等等。我们先看一下“编辑”项，用鼠标单击它，会出现一个下拉菜单。



①如果菜单中的某个命令显示为灰色，表示在当前不能使用。

②选项右边有…省略号，说明它将引出对话框。

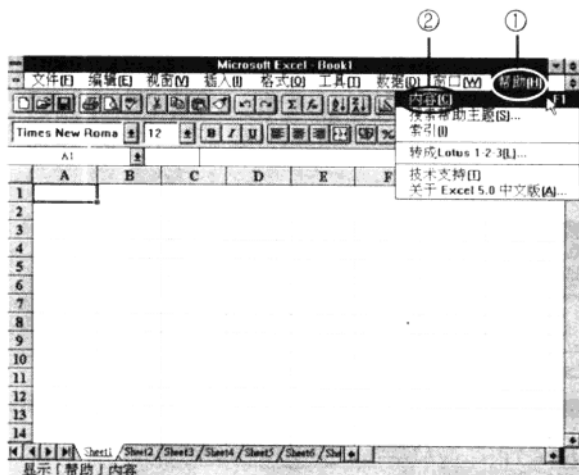
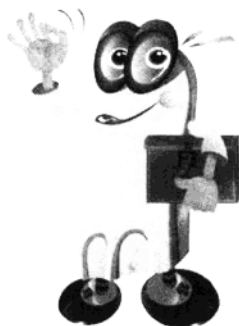
③选项右边有小三角的，说明它还有子菜单。

④有的选项右边给出快捷键，可以使用键盘执行该命令选项。

⑤ Excel 5.0 的工具栏可以用鼠标拖曳移动。你可以将工具栏摆放在屏幕上的不同位置上。

寻找帮助信息

Excel 5.0 菜单栏上的“帮助”菜单是为了帮助你查找说明的地方。



1. 寻找帮助

①单击“帮助”菜单项，打开下拉菜单。

②在菜单中选“内容”、“搜索帮助主题”或“索引”选项，都可以打开帮助窗口。

2. 帮助的种类

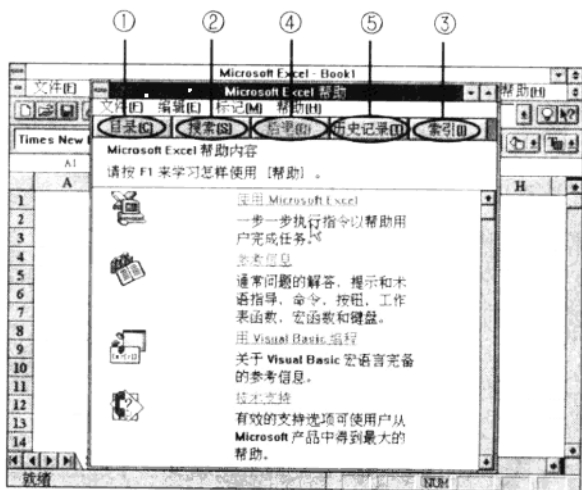
①单击“目录”按钮可显示帮助目录。

②单击“搜索”按钮，可显示“帮助主题”窗口。

③单击“索引”按钮，可得到帮助项的索引。

④单击“后退”按钮，可以反向查阅以前的主题。

⑤单击“显示历史记录窗口”，显示查看过的主题。



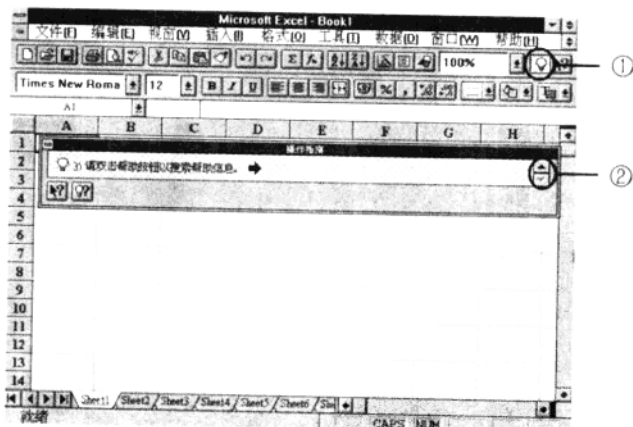
3. “搜索” 帮助信息

- ①在输入框中输入要查找的术语的前几个字母。
- ②从列表中单击所需的项。
- ③单击“显示主题”按钮，即可显示出所需帮助的主题信息。



4. 使用“操作指南”按钮

- ①单击“操作指南”（小灯泡）按钮来显示“操作指南”。
- ②单击这里的箭头，可详细浏览所有相关的提示，告诉你如何完成操作，或给出相关功能的说明。



第 2 讲

文件管理

在Excel 5.0中生成的文件称为“工作簿”。一本工作簿可以包含许多种形式的表，如工作表、图表。你可以建立新工作簿或者打开一个或多个已有的工作簿。你还可以在磁盘或目录中查找文件名，或文件中的某一部分，以及预览这些文件。

