

计算机教育丛书

全国高等院校计算机
基础教育研究会
电子工业出版社

联合推出

流行软件系列

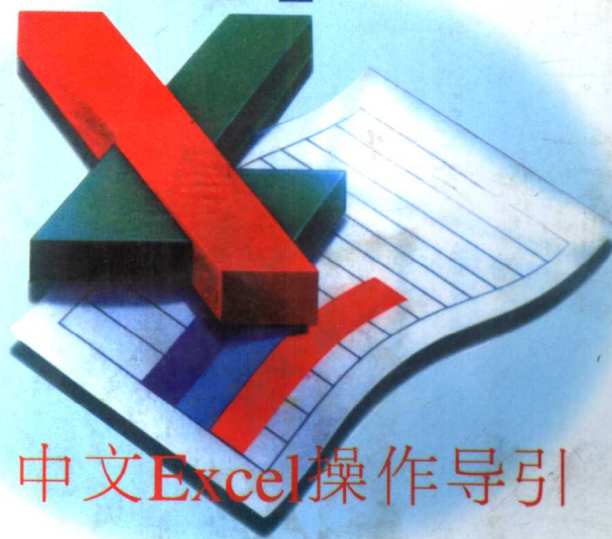
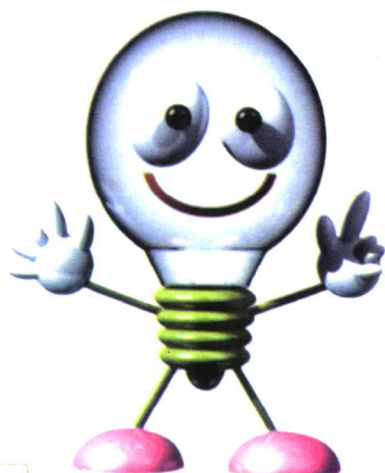


著名计算机教育家
谭浩强教授 主编

中文Excel

操作导引

杨军 编著



中文Excel操作导引



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

URL: <http://www.phei.co.cn>

全国高校计算机基础教育研究会 联合推出
电 子 工 业 出 版 社
计 算 机 教 育 丛 书 流 行 软 件 系 列

谭浩强 主编

中文 Excel 操作导引

杨 军 编著

电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry

内 容 提 要

中文 Excel 5.0 和中文 Excel 7.0 是微软公司推出的在 Windows 环境下运行的电子表格类应用软件。Excel 不仅功能强大,而且使用极为方便,是一种理想的办公软件。尽管 Excel 5.0 和 7.0 在版本上有区别,但从用户的角度来看,两者极为相似,仅仅是操作平台的区别,其中 Excel 5.0 在 Windows 3.X 上运行,而 Excel 7.0 在 Windows 95 下运行。因此本书可用于中文 Excel 5.0 和 7.0 的学习。

本书从初学者的角度详细地介绍了中文 Excel 5.0 的基本功能和操作使用方法,以及中文 Excel 7.0 的基本使用方法。其主要内容包括 Excel 的基础知识、文件管理、工作簿文件的建立、工作表的编辑与格式化、图表的创建与编辑、打印和 Excel 宏等。

本书可供广大微机用户自学 Excel 使用,也可供各类办公自动化软件培训班作为教材使用。

丛 书 名: 计算机教育丛书 流行软件系列

书 名: 中文 Excel 操作导引

主 编: 谭浩强

编 著: 杨 军

责任编辑: 邓露林

特约编辑: 钱 毅

排版制作: 华燕电脑开发公司

印 刷 者: 中国农业出版社印刷厂

出版发行: 电子工业出版社出版、发行 URL: <http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编: 100036 发行部电话: 68214070

经 销: 各地新华书店经销

开 本: 787×1092 1/16 印张: 13 字数: 332.8 千字

版 次: 1997 年 10 月第一版 1997 年 10 月第一次印刷

书 号: ISBN 7-5053-4225-8
TP·1899

定 价: 16.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页者,本社发行部负责调换
版权所有·翻印必究

《计算机教育丛书》序

90年代初,在我国出现了第二次计算机普及高潮。与80年代初出现的第一次计算机普及高潮相比,这次高潮具有全方位、多层次的特点,各行各业的人都迫切地要求学习计算机知识,掌握计算机的应用。计算机知识已成为当代知识分子知识结构中不可缺少的重要组成部分了。计算机既是先进科学技术的结晶,又是大众化的工具。这个特点只有计算机才具备。

过去,计算机只能为少数人所掌握,今天我们要向全中国千百万人民群众普及计算机知识。我们的目标是:把计算机从少数专家手中解放出来,使之成为广大群众手中的工具。我们要破除对计算机的神秘感。实践表明:高中以上文化程度的人,能够学会计算机的初步操作和应用。

当然,计算机的应用是分层次的,不同的人在不同的层次上使用着计算机。计算机科学技术内容极为丰富,浩如翰海,它的发展又极为迅速,要在短时期内全部、深入地掌握计算机的知识和应用,几乎是不可能的,我们必须循序渐进、由浅入深、逐步提高。我们说,入门不算难,提高需要下功夫。

对各行各业学习计算机的人员来说,学习计算机目的是为了应用。应当强调:以应用为目的,以应用为出发点,根据不同工作岗位的特点,需要什么就学什么。实践证明,从学习计算机的应用入手,是学习计算机知识的捷径。

普及计算机教育需要有适用的教材和参考用书。它们应当百花齐放,风格各异,让读者在琳琅满目的书架上能找到自己所需要的书。几年前,我们开始出版《计算机教育丛书》,根据读者的需要,陆续出版了十几本书(主要是供大学生用的教材),受到社会广大读者的欢迎。许多读者热情地鼓励我们扩展题材,区分层次,不拘一格,推动应用。我们愿意为推动计算机教育与普及贡献自己绵薄之力。

本丛书的作者大多数是在各高等学校或研究单位工作、具有丰富教学和研究经验的专家、教授,其中有的同志在我国计算机教育界中享有盛名,颇有建树,并且编写过多种计算机书籍。本丛书的对象主要是计算机的初、中级应用人员和初学者。我们力图用通俗易懂的语言把复杂的计算机概念说清楚。

经过研究,本丛书暂定包括三个系列:①非计算机专业教材系列(由谭浩强负责);②个人电脑系列(由秦笃烈负责);③流行软件系列(由周山芙负责)。以后将根据需要增加其他新的系列。

由于我们水平所限,加以计算机技术发展十分迅速,本丛书必然会有不足之处甚至会出现一些错误,诚恳地欢迎广大专家、读者提出意见。

本丛书的出版得到全国高等院校计算机基础教育研究会、贝斯克电脑图书中心、电子工业出版社的大力支持与帮助,在此表示感谢。

《计算机教育丛书》主编

谭浩强

ms10768

前 言

随着计算机硬件价格的不断降低和性能的不断提高,计算机正逐渐深入到我们的日常生活之中,同时各种应用软件也越来越丰富。在众多的商业软件中,应用最广泛的是文字处理和电子表格类软件。本书介绍的是微软公司的中文 Excel 5.0 和 Excel 7.0。Excel 不仅是一个功能强大的电子表格软件,而且是应用非常广泛的办公自动化软件。Excel 可用于各类商业统计和财务管理,也可用于企事业单位的经营管理和行政管理。借助于 Excel 的数据处理功能、表格制作功能和图表制作功能,可以使我们从许多繁杂的日常事务中解脱出来,提高工作效率和管理水平。

尽管 Excel 功能繁多,但仍然是一种易学易用的软件。这主要得益于 Windows 操作系统和软件本身良好的用户界面。即使不具备任何计算机知识,也可以通过此书掌握和使用 Excel 的绝大部分功能和操作方法。本书可供广大用户自学 Excel 使用,也可供各类办公自动化软件培训班作为教材使用。

本书共分十三章,其中前两章是关于 Excel 的基础知识,后面各章都是就某一个方面的问题进行专门的介绍,第十三章是关于中文 Excel 7.0 的一些特殊问题的讨论。全书主要包括:文件管理、工作簿文件的建立、工作表的编辑与格式化、图表的创建与编辑、打印工作簿、数据管理与数据库、Excel 中图形的使用 and Excel 宏等。本书是在 Excel 培训教材的基础上写成的,因此充分考虑到了用户在学习过程中所遇到的各种问题。书中实例和图形丰富,而且操作过程详尽,所以用户即使不用计算机对照操作也可基本掌握 Excel 的功能和使用方法。当然,结合上机练习可以大大加快学习进度。

中文 Excel 7.0 for Windows 95 与中文 Excel 5.0 相比没有本质上的区别,只是操作系统不同,或者说内部程序编码上不同。由于两者的菜单、工具栏以及功能几乎都相同,因此本书也可作为中文 Excel 7.0 的学习教材。对于中文 Excel 7.0 的用户,可以首先学习第十三章的内容,然后再从头依次学习其它各章的内容。

在本书编写过程中承蒙“计算机教育丛书”编写组各位老师的大力支持与帮助,尤其是周山芙副教授的关心与指导,在此表示衷心的感谢!

由于编者水平有限,错误之处在所难免,还望读者给予批评指正。

编者

目 录

第一章 中文 Excel 5.0 简介	(1)
1.1 启动中文 Excel 5.0	(1)
1.2 中文 Excel 5.0 屏幕	(2)
1.2.1 应用程序窗口和文本窗口	(3)
1.2.2 工作簿与工作表	(4)
1.2.3 单元格	(5)
1.2.4 标题栏	(8)
1.2.5 编辑栏	(8)
1.2.6 操作向导	(9)
1.2.7 状态栏	(9)
1.2.8 鼠标指针	(10)
1.3 菜单栏与工具栏	(10)
1.3.1 菜单栏	(10)
1.3.2 工具栏	(11)
1.3.3 快显菜单命令	(12)
1.3.4 控制菜单	(13)
1.4 窗口管理	(14)
1.4.1 视窗显示控制	(14)
1.4.2 开新窗口	(16)
1.4.3 排列窗口	(16)
1.4.4 隐藏窗口	(18)
1.4.5 分割窗口	(19)
1.4.6 冻结分割区域	(20)
1.4.7 缩放窗口	(21)
1.4.8 全屏显示	(22)
1.5 联机帮助	(22)
1.5.1 显示“Excel 帮助内容”	(23)
1.5.2 搜索帮助主题	(23)
1.5.3 帮助索引	(24)
1.5.4 对话框中的帮助	(25)
第二章 创建工作簿	(27)
2.1 工作簿的建立	(27)
2.2 文字的输入	(28)
2.3 数字的输入	(29)
2.4 公式的输入	(30)
2.5 日期和时间的输入	(31)
2.6 填充数据	(32)

2.6.1 重复内容的填充	(33)
2.6.2 序列填充	(33)
2.6.3 自定义序列及其填充	(35)
2.7 使用名字	(37)
2.8 增加注释	(39)
2.8.1 注释的输入与使用	(39)
2.8.2 输入声音注释	(41)
2.8.3 编辑注释	(42)
2.9 创建图表	(42)
第三章 文件管理	(46)
3.1 建立新文件	(46)
3.2 保存文件	(46)
3.3 重新命名保存文件	(47)
3.4 摘要信息	(49)
3.5 打开文件	(50)
3.6 自动打开文件	(52)
3.7 关闭文件	(53)
3.8 自动保存文件	(53)
3.9 退出 Excel	(55)
第四章 公式与函数的应用	(56)
4.1 公式中运算符的用法	(56)
4.2 关于 Excel 函数	(56)
4.3 函数中单元的用法	(57)
4.4 函数操作指南	(57)
4.5 函数语法	(60)
4.6 函数参数	(60)
4.7 单元地址与引用	(62)
4.8 关于 Excel 中的错误值	(65)
4.9 常用 Excel 函数	(65)
第五章 编辑工作表	(71)
5.1 编辑菜单	(71)
5.2 清除单元内容	(71)
5.3 拖放式剪切粘贴	(73)
5.4 命令方式剪切粘贴	(73)
5.5 命令方式复制粘贴	(74)
5.6 选择性粘贴	(74)
5.7 拖放式复制粘贴	(78)
5.8 插入复制单元格	(79)
5.9 插入单元格、行和列	(80)
5.10 删除单元格、行和列	(82)

5.11 查找数据	(84)
5.12 替换数据	(85)
第六章 格式化工作表	(88)
6.1 格式化命令与工具	(88)
6.2 行高调整	(89)
6.3 列宽调整	(91)
6.4 改变字体格式	(92)
6.4.1 改变字体	(93)
6.4.2 改变大小	(93)
6.4.3 改变字形	(94)
6.4.4 改变颜色	(95)
6.5 改变数字格式	(95)
6.5.1 使用工具栏改变数字格式	(95)
6.5.2 用命令方式改变数字格式	(96)
6.5.3 自定义数字格式	(97)
6.6 改变对齐方式	(99)
6.6.1 使用工具栏改变对齐方式	(99)
6.6.2 用命令方式改变对齐方式	(100)
6.7 改变边框线	(102)
6.7.1 使用工具栏改变边框线	(102)
6.7.2 用命令方式改变边框线	(102)
第七章 创建图表	(104)
7.1 图表类型	(104)
7.2 图表工具栏	(105)
7.3 创建图表基本方法	(107)
7.4 创建组合图表	(108)
7.5 增加图表数据	(112)
第八章 图表编辑与格式化	(115)
8.1 图表选择与图表菜单	(115)
8.2 改变图表类型	(117)
8.3 增加图表项目	(121)
8.3.1 增加标题	(121)
8.3.2 增加数据标记	(122)
8.3.3 增加坐标轴	(123)
8.3.4 增加网格线	(123)
8.4 格式化图表项目	(124)
8.5 三维图表格式化	(127)
第九章 打印工作簿	(129)
9.1 页面设置	(129)
9.1.1 设置页面	(130)
9.1.2 设置页边距	(131)

9.1.3 设置页眉和页脚	(132)
9.1.4 自定义页眉页脚	(133)
9.2 设置工作表	(135)
9.2.1 打印区域	(135)
9.2.2 打印标题	(135)
9.2.3 打印细节	(136)
9.2.4 打印顺序	(136)
9.3 设置分页线	(137)
9.3.1 自动分页线	(137)
9.3.2 手工分页线	(137)
9.3.3 删除分页线	(138)
9.4 打印预览	(138)
9.5 打印	(139)
第十章 数据管理与数据库	(143)
10.1 数据清单	(143)
10.2 建立数据清单	(144)
10.3 使用数据清单	(145)
10.3.1 增加记录	(146)
10.3.2 删除记录	(146)
10.3.3 查找记录	(147)
10.4 记录排序	(148)
10.5 筛选记录	(148)
10.6 数据分类汇总	(151)
10.7 数据透视表	(153)
10.7.1 建立数据透视表	(153)
10.7.2 修改数据透视表	(156)
第十一章 图形	(158)
11.1 绘图工具栏	(158)
11.2 平面几何图形的绘制	(159)
11.2.1 绘制线段	(159)
11.2.2 绘制空心图形	(159)
11.2.3 绘制实心图形	(160)
11.2.4 绘制文本框	(161)
11.3 插入图片	(161)
11.4 编辑图形对象	(162)
11.4.1 选择图形对象	(163)
11.4.2 建立对象组	(163)
11.4.3 移动与删除图形对象	(165)
11.4.4 复制与粘贴图形对象	(165)
11.4.5 改变图形尺寸	(166)
11.4.6 排列对象顺序	(166)
11.5 格式化图形对象	(167)

11.5.1 设置对象图案	(167)
11.5.2 设置对象属性	(168)
第十二章 Excel 宏简介	(169)
12.1 加载宏	(169)
12.2 宏的类型	(170)
12.3 记录宏	(172)
12.4 运行宏	(174)
12.5 编辑宏	(177)
第十三章 中文 Excel 7.0 简介	(178)
13.1 安装中文 Excel 7.0	(178)
基本安装过程	(178)
13.2 启动中文 Excel 7.0	(181)
13.3 中文 Excel 7.0 屏幕介绍	(182)
13.3.1 标题栏	(185)
13.3.2 Excel 7.0 的菜单与对话框	(186)
13.3.3 工具栏	(187)
13.3.4 中文 Excel 7.0 文档窗口	(188)
13.4 中文 Excel 7.0 文件管理	(189)
13.4.1 建新文件	(189)
13.4.2 保存文件	(190)
13.4.3 重命名保存	(191)
13.4.4 摘要信息	(193)
13.4.5 打开文件	(194)
13.4.6 发送文件	(195)
13.4.7 关闭文件	(196)
13.4.8 退出 Excel	(197)

第一章 中文 Excel 5.0 简介



中文 Excel 5.0 是一种电子表格类应用软件,它能很方便地处理各种数据、编制各种表格和制作各式各样的图形。由于中文 Excel 5.0 是在 Windows 环境下运行,加之用户界面极为友好,因此用户只要稍具备一些 Windows 的基本操作技巧就可以开始顺利地学习 Excel 并用它来解决工作和生活中的许多问题。如对一组数据进行各种运算、按所需方式进行排列、将数据用图形的方式表示出来等。本章将介绍有关中文 Excel 5.0 的一些基础知识,其中有些技巧和方法在实际使用中会经常用到,如窗口管理和如何使用帮助等。

1.1 启动中文 Excel 5.0

用户打开计算机,进入 Windows 后在文件管理器下会出现若干个应用程序组的名称及图标。如果用户已经安装了中文 Excel 5.0,中文 Excel 5.0 执行文件图标通常位于 Microsoft Office 组(微软办公组件)中,如图 1-1 所示。

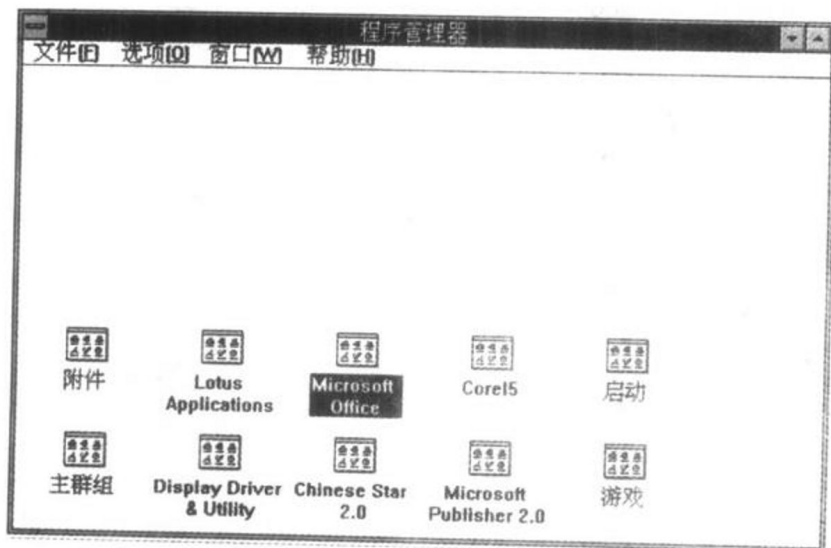


图 1-1 启动 Windows 后的程序管理器窗口

如果用户尚未安装中文 Excel 5.0,那么购买软件后按下列步骤安装 Excel:

启动中文 Windows 后;



- 1) 从程序管理器窗口中的“文件”菜单中选择[运行]命令,这时将出现图 1-2 所示的“运行”对话框;
- 2) 如果用户用软盘从 A 驱动器安装,则在命令行中输入: a:setup;
如果用户从其它驱动器安装则可输入相应的驱动器名和目录名;
- 3) 将中文 Excel 5.0 的第一张盘插入指定的驱动器中,选择[确定]按钮或直接按回车键;



4) 这时将出现安装对话框,用户只要根据对话框中的内容作出适当的选择就可以安装上 Excel。

注意,如果是初次安装,最好选择典型安装。

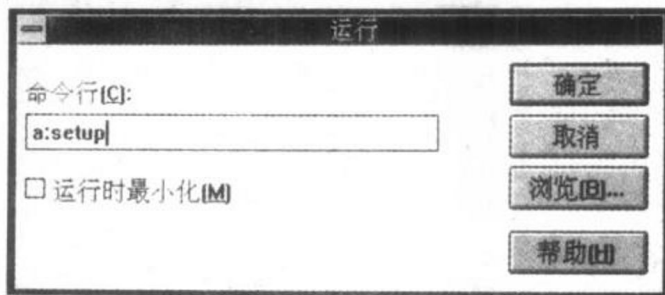


图 1-2 运行对话框



使用 Excel 首先必须打开 Microsoft Office 组,常用操作方法有两种:

- 将鼠标指针指向 Microsoft Office 组,双击鼠标左键。
- 或利用键盘上方向键的使 Microsoft Office 组的光标高亮显示,然后按回车键。这时屏幕如图 1-3 所示。



图 1-3 进入 Microsoft Office 程序组后的窗口



进入 Microsoft Office 程序组后,就可以开始启动 Excel 程序,操作方法有:

- 将鼠标指针指向 Microsoft Office 组中标有 Microsoft Excel 中文版的图标,双击鼠标左键;
- 或利用键盘上方向键的移动使 Microsoft Excel 中文版的光标高亮显示,然后按回车键。这时 Excel 开始执行,启动后的屏幕如图 1-4 所示。

1.2 中文 Excel 5.0 屏幕

图 1-4 是启动中文 Excel 5.0 后的基本屏幕,一旦进入 Excel 就会出现该屏幕。与其它 Windows 下的应用程序窗口相似,它包括标题栏、菜单栏、工具栏、公式栏和窗口中央最显著的一张大

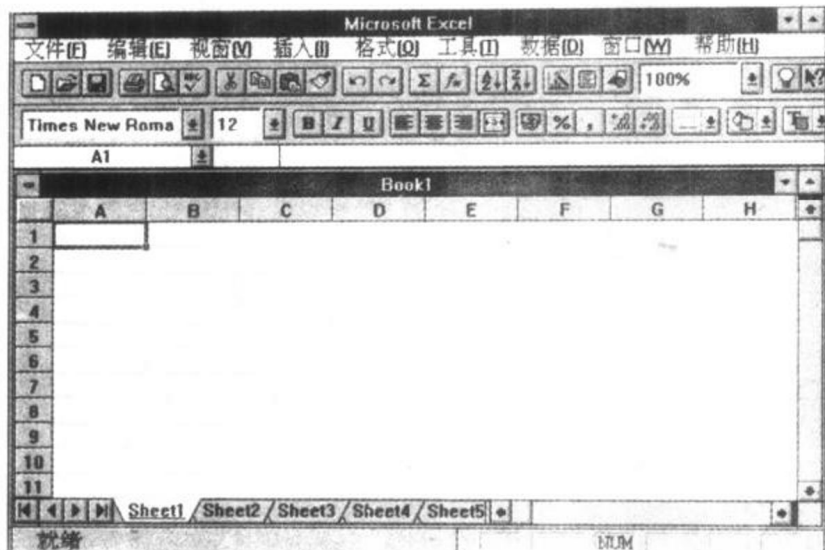


图 1-4 进入中文 Microsoft Excel 5.0 后的窗口

表格。下面分别对这些内容予以说明,菜单栏和工具栏中的内容将在下一节中进行介绍。

1.2.1 应用程序窗口和文本窗口



Excel 屏幕是由应用程序窗口和文档窗口两大部分组成。其中应用程序窗口如图 1-5 所示,主要包括:位于窗口顶端的标题栏,其下的菜单栏,再下面的工具栏、公式栏和各种控制按钮,以及最底端的状态栏,换句话说应用程序窗口就是除图 1-5 中空白区域以外的所有部分;文档窗口就是在应用程序窗口屏幕中央显示为空白的部分。双击空白区域中的图标可以使之打开,打开后为一系列表格,称之为工作簿,如图 1-6 所示

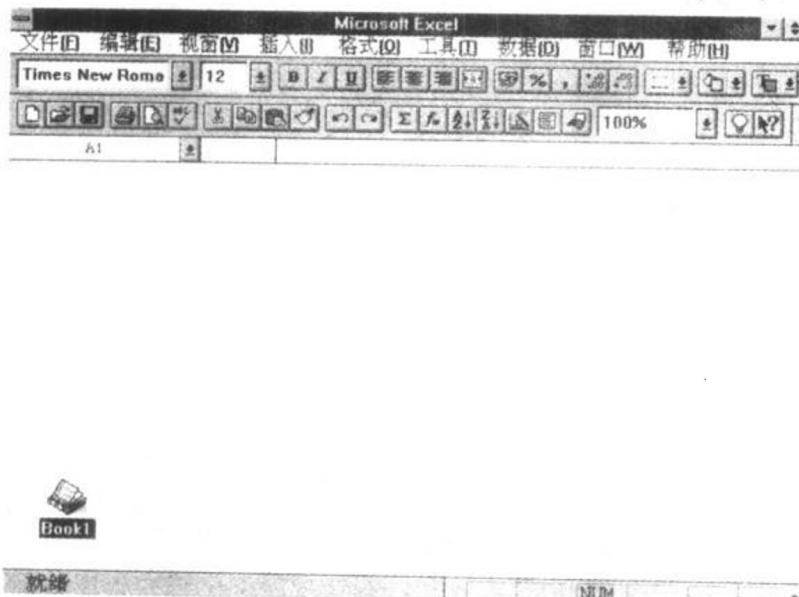


图 1-5 应用程序窗口,其中文档窗口已经缩小为标有 Book1 的图标

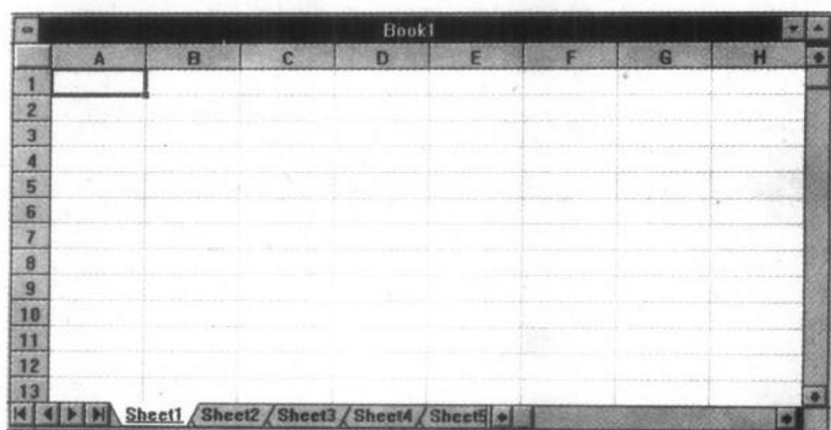


图 1-6 文档窗口

1.2.2 工作簿与工作表



Excel 屏幕上最显著的部分就是文档窗口中的工作簿(workbook),初看上去就是一系列由行和列组成的表格(图 1-6),实际上这些能看见的表格只是工作簿中的一张工作表(worksheet)的极少一部分。工作簿是由许多工作表组成的,而工作表又是由许多单元格(cell)组成的。单元格是工作表中行与列交叉所形成的矩形方格,是用户使用 Excel 的基础,在单元格中可以输入文本、数字和各种函数或公式。若单元格中输入的是文本或数字则显示的也是文本或数字;若单元格中输入的是函数或公式,则会自动根据所输入的函数或公式进行计算并显示出结果。

工作簿中不仅有工作表,还有其它类型的表,如图表和宏表等。图表就是由折线图、柱形图、条形图、饼图或其它三维图形组成的表。宏表属于 Excel 中的高级应用表格,它可分为模块表、对话框编辑表和 Excel 4.0 宏表。由于工作表和图表是最常用的两种表,因此本书中主要讨论这两种表。

当初次启动 Excel 时工作簿的名称为 Book1,它只包含十个工作表,其它类型的表则可根据需要在工作过程中插入或增加。新建的工作簿中工作表的名称分别为 Sheet1、Sheet2、...Sheet16,如图 1-7 所示。用户还可根据情况随时增加或减少工作表,工作表的数量实际上只受内存的限制。正在使用的工作表称为活动的工作表,它的名称是带下划线的文字,并且文字背景为白色,图 1-7 中显示的就是 Sheet1(工作表 1)。若要使用其它工作表,可直接单击希望选取的工作表的名称,也可利用文档窗口底部左边的工作表选择按钮进行选择。这一组选择按钮的工作原理与家用收录机上选择歌曲磁带的方式相同。

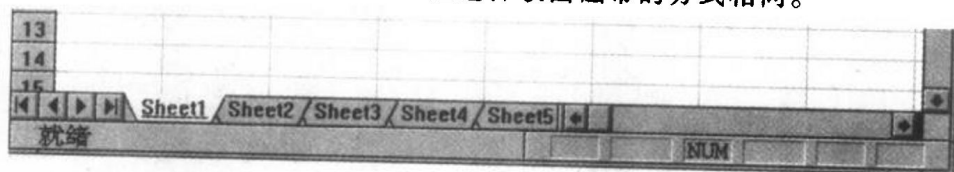


图 1-7 文档窗口底部的工作表选择按钮(左边),右边为文档窗口水平滚动条

为了便于查找和记忆,工作表的名称可以任意取为更富有意义的名字。重新命名的方法是用鼠标双击工作表的名称,如 Sheet1 处,这时会有如图 1-8 中左边的“重新命名”对话框出现,只要在[名字(N)]下方的文本框内输入希望的名字然后单击[确定]按钮,工作表的名称就

会改变。重新命名后的工作表的名称如图 1-8 右边所示。

类似于图 1-8 的对话框在 Excel 中会经常出现,使用的方法也都很相似。有关对话框的详细使用情况将在介绍 Excel 的有关命令时分别说明。



图 1-8 重新命名对话框和重新命名后的工作表的名称

在工作表的顶端和左端分别有一组英文字母和数字,用来表示单元格的位置或座标。其中字母是用来表示列号的,其编号从 A, B, C, ..., X, Y, Z, AA, AB, ..., AZ, BA, BB... 直到 IV, 共计 256 列;数字是用来表示行号的,其编号从 1, 2, 3, ... 直到 16384, 共计 16384 行。

 采用列编号和行编号可以对每个单元格给出一个唯一的地址。单元地址是由列编号和行编号共同组成的,常用形式是采用字母加数字,如地址 A1 表示第一列第一行相交处的单元格, E8 表示第五列第八行相交处的单元格。此外还有其它表示地址的方法,具体方法将在讨论单元引用问题时再作详细介绍。

显然,如此巨大的表格是无法同时都显示出来或浏览的,因此在工作表的底端和右端各有一个滚动条来左右或上下移动工作表。从图 1-9 所示的滚动条上可以看到,在水平和垂直方向上各有两个滚动方向按钮和一个滚动框。单击一个方向按钮可以向箭头所指方向移动一行或一列。滚动框的位置表明当前屏幕在工作表上所处的位置,因此单击滚动框的上方或下方可以向上或向下滚动一屏,单击滚动框的左侧或右侧可以向左或向右滚动一屏。若要进行长距离的移动,可以用鼠标拖动滚动框在滚动条上移动地快速来移动屏幕。

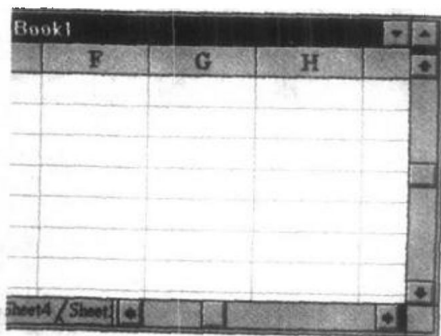


图 1-9 工作表右端和底端的滚动条

1.2.3 单元格

工作表上行与列交叉所形成的矩形方格就是单元格。一张工作表上有许多单元格,在这些单元格中总是有一个单元的边框格外粗,如图 1-10 中的单元格 B2,这样的单元格称为活动单元。活动单元是指当前能够接受命令并且可以输入文本、数字或公式的单元。任何时候都会有一个活动单元能输入数据。活动单元格右下方的一个小方块叫做自动填充柄,用它可以自动填充各种数据或公式等。

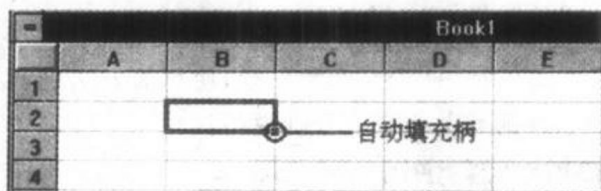


图 1-10 B2 为当前活动单元格

注意 B2 边框右下角的自动填充柄具有重要的作用。



操作

活动单元格是可以任意选择或改变的。选择的基本方法有两种：

- 采用鼠标

移动鼠标将其指向希望选取的单元然后单击，这是一种非常简便的方法；

- 利用方向键的上下左右移动

如当前的活动单元是 B2，若按一下左箭头(←)即可进入 A2 单元，按一下右箭头(→)即可进入 C2 单元，按一下上箭头(↑)即可进入 B1 单元，按一下下箭头(↓)即可进入 B3 单元，若要将较远的单元格变为活动单元，可以连续按动方向键。

此外，利用一些特殊键或命令也可以很方便地选择活动单元，如：不论活动单元在什么地方，只要按一个或同时按下两个编辑键就可以作远距离的移动，常用的有：

- 按“Home”键就可移动到当前行的 A 列；
- 按“Ctrl + Home”键可移动到 A1 单元，Ctrl + Home 表示同时按下 Ctrl 键和 Home 键；
- 同时按 Ctrl 和方向键可移动到工作表最边缘的单元，如按“Ctrl + ↓”键可移动到当前列的第 16384 行(最后一行)的单元，按“Ctrl + →”键可移动到当前行的第 IV 列(最后一列)的单元。
- 若知道要设置为活动单元的地址，从“编辑”菜单上选择[定位]命令或直接按 F5 键会出现一个“定位”对话框(图 1-11)，只要在对话框中的[引用]文本框中输入相应的单元地址并选择[确定]即可将该单元设置为活动单元，屏幕也会显示该单元。

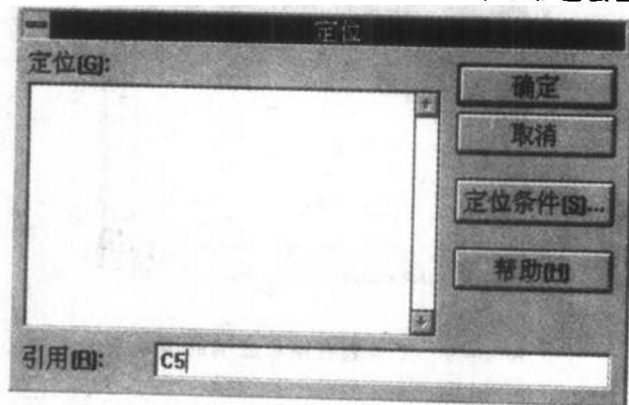


图 1-11 “定位”对话框



说明

以上是单个独立单元格的选择方法，Excel 中的许多命令并不仅仅对单个单元格有效，而且可以对多个单元格同时产生作用，如一个格式化命令可以对许多单元格中的文字同时进行格式化。因此选择一组单元格或选择一个区域也是非常重要的。所谓区域是一块或多块由若干单元组成的矩形块，如图 1-12 所示。

选择区域的方法有多种，应视区域的组成情况而定。若区域是由一块矩形单元组成的，

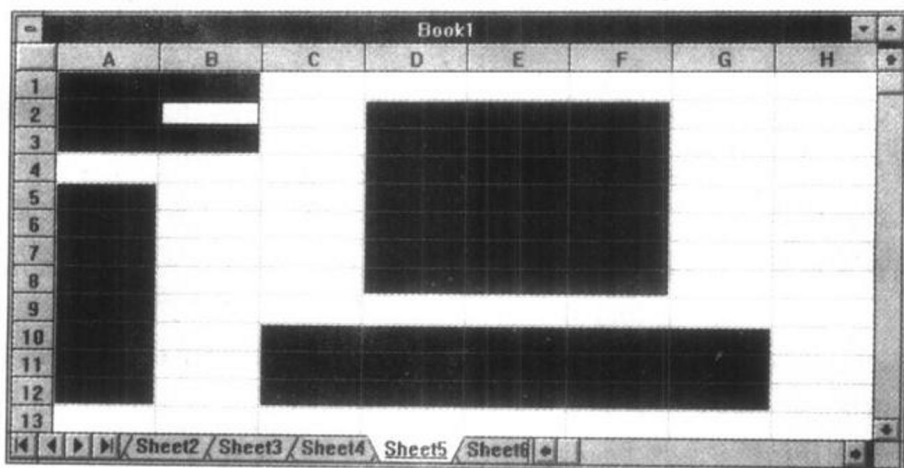


图 1-12 多个矩形块组成的区域,其中 B2 为活动单元格

则可按下列方法操作:



- 使用鼠标

将鼠标指针移到区域的任意一个顶点,按下鼠标左键并保持住,然后将鼠标指针拖至对角线的另一顶点。

- 使用键盘

选中区域的任意一个顶点,按下 Shift 键并保持住,然后连续按方向键直至对角线的另一顶点。

与单元格拥有地址相似,这样的矩形区域也可以用一组引用地址来表示,表示方法是使用区域左上角单元及右下角单元的地址,中间以冒号分开。例如,当选择的区域是由 A1、A2、B1 和 B2 四个单元组成时,可以用 A1:B2 来表示,其中 A1:B2 称为该区域的引用地址,简称引用。



若区域是由不连续的多块矩形单元组成的,则可按下列方法操作:

- 使用鼠标和键盘

先选定第一块矩形单元组,按下 Ctrl 键并保持住,然后用鼠标选择其它单元组。

- 使用命令

从“编辑”菜单上选择[定位]命令或直接按 F5 键,在“定位”对话框中的[引用]文本栏中输入完整的引用地址。如要选取的区域为图 1-12 中的四个不连续区域,则在[引用]文本栏中输入 A1:B3,A5:A12,D2:F8,C10:G12,然后选择“确定”按钮。注意不同的块之间要用逗号分隔开。



若要选择的区域是整行或整列,则可按下列方法操作:

- 选择一整行或一整列

将鼠标指针移到行编号区的行编号数值处或列编号区的列编号字母处,单击鼠标左键即可选中该行或该列;

- 选择多个连续的整行或整列

将鼠标指针移到行编号区的起始行编号数值处或列编号区的起始列编号字母处,按下鼠标左键并拖至结束的行或列编号处即可;

- 选择多个不连续的整行或整列

需要用到 Ctrl 键,类似于多块矩形区域的选择。