

Excel for Windows 95

中文版使用指南

Excel 7.0

黄树怀 张小培 孙 雪 黄山松 编著



北京航空航天大学出版社

Excel for Windows 95 中文版 使用指南

黄树怀 张小培 编著
孙 雪 黄山松

北京航空航天大学出版社

内 容 简 介

Excel for Windows 95 中文版是一个优秀的电子表格处理软件, 在 Excel 5.0 中文版的基础上增加了许多功能, 充分利用了 Windows 95 中文版的界面和性能优势。本书首先简单介绍中文 Windows 95 的基本操作, 然后介绍中文 Excel for Windows 95 的使用方法, 讨论建立和编排电子表格的操作步骤和技巧。叙述深入浅出, 行文流畅, 图文并茂, 易读易懂, 是学习使用 Excel for Windows 95 中文版软件的首选用书。

图书在版编目(CIP)数据

Excel for Windows 95 中文版使用指南/黄树怀等编著.

北京: 北京航空航天大学出版社, 1996.11

ISBN 7-81012-676-8

I.E… II.黄… III.电子表格系统, Excel-指南 IV.TP391.4-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(96)第 17545 号

- 书 号: Excel for Windows 95 中文版使用指南
Excel for Windows 95 ZHONGWENBAN SHIYONG ZHINAN
- 编 著 者: 黄树怀 等
- 责任编辑: 王小青
- 责任校对: 张韵秋
- 出 版 者: 北京航空航天大学出版社
- 地 址: 北京市学院路 37 号(邮编 100083, 发行科电话 62015720)
- 印 刷 者: 北京通县觅子店印刷厂
- 发 行: 新华书店总店北京发行所
- 经 售: 全国各地新华书店
- 开 本: 787 × 1092 1/16
- 印 张: 27
- 字 数: 691 千字
- 印 数: 5000 册
- 版 次: 1997 年 1 月第 1 版
- 印 次: 1997 年 1 月第 1 次印刷
- 书 号: ISBN 7-81012-676-8/TP · 225
- 定 价: 35 元

引 言

Microsoft Excel 软件自 1985 年问世以来,一直被公认是功能强大、技术先进、使用方便的电子表格软件。在过去的十年中, Microsoft Excel 的设计者不断地致力于 Excel 的改进,使得 Excel 在每一次升级中都增加了许多独具匠心的新功能。它们使得应用更加方便。用户的工作效率得到不断提高。

0.1 Excel 7.0 与以前版本的比较

Excel 7.0 (Excel for Windows 95 中文版) 大多数内容同样适用于 Excel 5.0。但如果使用比 Excel 5.0 更低的版本,本书恐怕对您就不会有太大的帮助。这是因为 Excel 5.0 之前的版本与 Excel for Windows 95 相差得太远了。

从下面可以看到 Excel 的版本与所使用的 Windows 版本之间的关系。

对于 Excel 7.0 中文版来说,使用 Windows 95 中文版是最佳的。本书也是以 Windows 95 中文版为基础来写的。如果使用的是 Windows NT,这几乎对 Excel 7.0 中文版的使用没有什么影响,仅仅是屏幕图形看起来不同而已。如果使用的是 Windows 3.x 版本,那么将无法使用 Excel 7.0 中文版,因为 Excel 7.0 中文版应使用 32 位操作系统。

Excel 7.0 中文版与过去的版本相比较,在数据计算、输入、编辑、文档查阅和管理以及数据共享等方面都有了新的改进。如果使用过 Excel 5.0,那么对这一点将深有体会。

0.2 用户对象

本书作为 Excel 7.0 中文版的使用指南,主要是为初中级用户服务的,但高级用户也可以从中获得一些有益的知识。

本书假定用户有过使用 Windows 的经验,对于 Windows 95 以及 Excel 以前的版本,无论是否使用过都没有关系。本书的第一章专门讲授关于 Windows 95 的基本知识和关于 Excel 工作环境的基本介绍。如果对 Windows 95 中文版比较熟悉且是 Excel 的升级用户,对第一章可以不看,而直接从第二章开始。

0.3 本书的约定及风格

花一点时间阅读这一部分对于使用本书将是十分有益的。

■ 键 名

键盘输入键名称将以正常形式出现。用“+”表示组合键,即两键需同时按下。如 Alt + E 表示按住 Alt 并按 E 以选择“编辑”菜单。下面给出本书常用的键名:

Alt, Down arrow, Num lock, Right arrow

Backspace, End, Home, Scroll lock

Capslock, Pause, PgDn, Shift

Ctrl, Insert, PgUp, Tab

Delete, Left arrow, Print screen, Up arrow

■ 函 数

Excel 工作表所引用的函数名称全部以大写字母出现。

■ 鼠 标

① **鼠标指针**：指移动鼠标时在屏幕上相应移动的小图标。一般情况下鼠标指针是箭头形状，但当鼠标移到特定的区域，鼠标指针形状将会发生改变或者在实现一定的操作时，其形状也同样会发生改变。

② **指定**：移动鼠标使鼠标指针指定某一选项。

③ **按住**：按下鼠标左键并不释放，一般在拖动时使用。

④ **单击**：按下鼠标左键并立即释放。

⑤ **右击**：按下鼠标右键并立即释放。通常在为选定对象激活一个快捷菜单时使用。

⑥ **双击/连击**：连续按两下鼠标左键并立即释放。

⑦ **拖动**：按住鼠标左键并挪动鼠标到指定位置才释放。



注意 如果连击时没有效果，请调一下控制面板中关于双击的灵敏度。

■ 标识符

本书中用一些约定的名称来表达一定的意思。



提示：如果按照步骤操作，但没有得到书中所讲的结果，请看提示。



注意：在这里必须小心操作，否则极有可能导致错误产生。



技巧：使用这种方法能得到同样效果且更加方便。



试一试：提供一些没有详细讲解的功能，或者给出例子供您试一试，以巩固所讲述过的功能。

目 录

第一章 基本 知 识.....	1
1.1 Windows 95 基本知识.....	1
1.1.1 什么是 Windows 95.....	1
1.1.2 启动 Windows 95.....	1
1.1.3 Windows 95 中的窗口调整.....	3
1.1.4 文件夹和文件操作.....	4
1.2 Excel 的安装与启动.....	6
1.2.1 系统需求.....	6
1.2.2 Microsoft Office 95 中文版的安装.....	7
1.2.3 Excel for Windows 95 的启动.....	7
1.3 Excel 的用户界面.....	7
1.3.1 Excel 的组成.....	8
1.3.2 工作簿窗口的组成.....	9
1.4 调整 Excel 窗口.....	11
1.4.1 工作簿与工作表.....	11
1.4.2 使用鼠标调整工作簿窗口.....	11
1.4.3 使用键盘调整工作簿窗口.....	13
1.4.4 工作表的遍历.....	11
1.5 Excel 的操作命令.....	14
1.5.1 使用主菜单.....	14
1.5.2 使用快捷菜单.....	15
1.5.3 使用工具栏.....	15
1.5.4 使用快捷键.....	17
1.6 处理 Excel 的对话框.....	17
1.6.1 一个最简单的对话框.....	17
1.6.2 对话框控制按钮.....	18
1.6.3 功能选定标签对话框.....	20
1.7 Excel 帮助的获得.....	20
1.7.1 为什么要使用联机帮助.....	21
1.7.2 帮助的类型.....	21
1.7.3 帮助的获得.....	22
第二章 Excel 使用入门.....	24
2.1 创建新的工作簿文件.....	24

2.1.1	什么是工作簿文件.....	24
2.1.2	创建新的工作簿文件.....	24
2.2	激活工作表.....	26
2.3	单元格选取.....	27
2.3.1	选择单个单元格.....	27
2.3.2	选择多个单元格.....	28
2.3.3	选取单元格区域.....	29
2.3.4	选取不连续区域.....	29
2.3.5	选取整行和整列.....	30
2.3.6	选取多个工作表的区域.....	30
2.4	单元格数据输入.....	31
2.4.1	常数值数据类型.....	31
2.4.2	输入文本值.....	32
2.4.3	输入数字值.....	35
2.4.4	输入日期和时间值.....	35
2.4.5	输入公式.....	36
2.4.6	格式化工作表.....	37
2.5	单元格数据修改.....	38
2.6	保存工作簿文件.....	39
2.6.1	保存工作簿文件基本方法.....	39
2.6.2	设置文件保存选项.....	41
2.6.3	保存文件摘要信息.....	42
2.7	打开工作簿文件.....	43
2.8	关闭和删除工作簿文件.....	46
2.8.1	关闭工作簿文件.....	46
2.8.2	删除工作簿文件.....	46
2.9	保存 Excel 工作区文件.....	46
第三章	编辑工作表.....	48
3.1	单元格数据输入捷径.....	48
3.1.1	单元格数据输入的自动填充功能.....	48
3.1.2	单元格数据自动更正.....	52
3.1.3	单元格数据输入的自动完成功能.....	54
3.2	单元格加附注.....	54
3.3	单元格和区域命名.....	55
3.3.1	命名的好处及规则.....	55
3.3.2	手工定义名称.....	56
3.3.3	自动定义名称.....	58
3.3.4	创建名称表.....	59
3.3.5	删除单元格和区域名称.....	60

3.3.6	重定义名称和单元格及区域改名.....	60
3.4	编辑单元格和区域.....	61
3.4.1	复制单元格和区域.....	61
3.4.2	移动单元格和区域.....	65
3.4.3	插入单元格.....	68
3.4.4	清除/删除单元格.....	70
3.4.5	查找和替换单元格数据.....	71
3.5	工作表常见操作.....	74
3.5.1	插入工作表.....	74
3.5.2	删除工作表.....	75
3.5.3	更名工作表.....	75
3.5.4	移动工作表.....	76
3.5.5	复制工作表.....	78
3.6	工作表分割与冻结.....	78
3.6.1	分割工作表.....	78
3.6.2	冻结工作表.....	80
3.7	工作表分级显示.....	80
3.7.1	什么是工作表分级显示.....	81
3.7.2	建立工作表分级显示.....	82
3.7.3	使用工作表分级显示.....	85
第四章	文件管理.....	87
4.1	自动存取文件.....	87
4.2	查找文件.....	90
4.3	文件安全性.....	92
4.4	使用模板文件.....	97
4.4.1	模板文件概述.....	97
4.4.2	工作簿模板和自动模板.....	98
4.4.3	创建自定义模板.....	100
4.4.4	使用数据跟踪模板向导创建模板.....	101
4.4.5	Spreadsheet Solution 文件夹中的 Excel 内置模板.....	105
4.5	在网络中共享文件.....	105
4.5.1	预约网络文件.....	105
4.5.2	文件共享清单.....	106
4.5.3	使用电子邮件或按路由邮送工作簿.....	107
4.6	Excel for Windows 95 中文版支持的文件格式.....	108
4.6.1	Excel 直接支持的文件格式.....	108
4.6.2	Excel for Windows 95 支持的其他文件格式.....	109
4.6.3	输入文本格式文件.....	112

第五章 公式与函数.....	116
5.1 公式的创建.....	116
5.1.1 什么是公式.....	116
5.1.2 公式所用到的运算符.....	117
5.1.3 运算符的优先级.....	118
5.1.4 Excel 的内部函数.....	119
5.2 公式的输入与单元格引用.....	119
5.2.1 公式的输入.....	119
5.2.2 当前工作表外单元格的引用.....	120
5.2.3 引用地址的定义.....	121
5.3 公式编辑.....	123
5.3.1 出错信息.....	123
5.3.2 公式编辑.....	124
5.4 公式计算和循环引用.....	124
5.4.1 公式计算.....	124
5.4.2 循环引用.....	125
5.5 公式使用技巧.....	128
5.5.1 高级命名技巧.....	128
5.5.2 使用公式的技巧.....	133
5.6 使用工作表函数.....	135
5.6.1 什么是函数.....	135
5.6.2 几个函数使用的例子.....	136
5.6.3 函数的语法.....	136
5.6.4 函数的输入.....	137
5.7 常用函数介绍.....	141
5.7.1 数学函数及三角函数.....	141
5.7.2 文本函数.....	152
5.7.3 逻辑函数.....	156
5.7.4 查找与引用函数.....	159
5.7.5 信息函数.....	166
5.7.6 日期和时间函数.....	168
5.7.7 统计分析函数.....	169
5.7.8 其他函数.....	171
5.8 工作簿的链接.....	171
5.8.1 什么是链接工作簿.....	171
5.8.2 为什么要链接工作簿.....	171
5.8.3 创建含有外部引用的公式.....	172
5.8.4 保存链接工作簿.....	173
5.8.5 打开相关的工作簿.....	174

5.8.6	打开支持工作簿.....	174
5.8.7	链接的更新.....	175
5.8.8	重定向链接.....	175
5.8.9	切断链接.....	175
5.8.10	使用工作簿链接可能引发的问题.....	175
5.9	工作表的合并.....	176
5.9.1	概 述.....	176
5.9.2	利用外部引用公式合并工作表.....	177
5.9.3	使用【选择性粘贴】命令合并工作表.....	177
5.9.4	选用【合并计算】命令合并工作表.....	178
5.9.5	合并数据的来源.....	181
5.10	创建数组公式.....	181
5.10.1	数组的基本概念.....	181
5.10.2	一个简单的例子.....	181
5.10.3	存贮在一个单元格内的数组公式.....	182
5.10.4	数组元素的逐个处理.....	183
5.10.5	数组公式的输入.....	183
5.10.6	数组公式的编辑.....	184
5.10.7	选择数组区域的方法.....	184
5.10.8	数组常量.....	185
5.11	应用数组公式举例.....	186
5.11.1	使用数组常量举例.....	186
5.11.2	区域搜索.....	186
5.11.3	计算一个区域内的字符数.....	187
5.11.4	计算最大增长值和最大下降值.....	188
5.11.5	计算一个整数各位数字的和.....	188
5.11.6	计算选定区域内第 n , $2n$, $3n$, ... 个数的和.....	189
第六章	格式化工作表.....	190
6.1	格式化工作表概述.....	190
6.2	格式化数字.....	193
6.2.1	格式化数字的方法.....	194
6.2.2	数字格式分类.....	196
6.2.3	自定义数字的格式.....	198
6.3	格式化字体.....	202
6.4	其他单元格格式化操作.....	205
6.4.1	单元格对齐方式.....	205
6.4.2	设置单元格边框.....	208
6.4.3	选择单元格颜色和图案.....	209
6.5	控制工作表行高和列宽.....	211

6.5.1	控制行高.....	211
6.5.2	控制列宽.....	212
6.6	自动套用格式进行格式化.....	213
6.7	应用样式进行格式化.....	214
6.7.1	应用样式格式化的方法.....	215
6.7.2	创建自己的样式.....	216
6.7.3	修改、删除及合并样式.....	217
6.8	控制工作簿的显示.....	218
第七章	打印工作表.....	223
7.1	以默认格式打印.....	223
7.2	设置打印内容和打印机.....	224
7.2.1	设置打印内容.....	224
7.2.2	设置打印机.....	224
7.3	设置打印页面.....	226
7.3.1	控制页面设置.....	226
7.3.2	改变页眉和页脚.....	228
7.3.3	控制工作表选项.....	230
7.4	打印预览.....	232
7.5	使用视面管理器和报告管理器打印.....	234
7.5.1	使用视面管理器给工作表定义视面.....	234
7.5.2	使用报告管理器打印工作表.....	235
7.6	打印工作表技巧.....	237
7.6.1	使用手工分页符.....	237
7.6.2	在一页中打印不连续的区域.....	238
第八章	使用图表.....	239
8.1	Excel 图表功能概述.....	239
8.1.1	数据系列与图表.....	239
8.1.2	嵌入式图表与图表工作表.....	240
8.1.3	图表类型.....	241
8.1.4	创建图表.....	242
8.2	使用图表向导创建图表.....	245
8.2.1	第一步——定义图表的数据区.....	246
8.2.2	第二步——选择图表类型.....	247
8.2.3	第三步——选择图表格式.....	247
8.2.4	第四步——指定数据系列、分类标志及图例说明.....	248
8.2.5	第五步——加入标题和图例.....	249
8.3	图表基本操作.....	249

8.3.1	复制图表.....	249
8.3.2	修改图表的基本操作.....	250
8.3.3	修改默认的图表类型.....	252
8.3.4	打印图表.....	254
8.4	图 表 类 型.....	254
8.4.1	面积图.....	254
8.4.2	条形图.....	254
8.4.3	柱形图.....	255
8.4.4	折线图.....	256
8.4.5	饼 图.....	257
8.4.6	圆环图.....	258
8.4.7	雷达图.....	258
8.4.8	XY 散点图.....	259
8.4.9	组合图表.....	260
8.4.10	三维面积图.....	261
8.4.11	三维条形图.....	262
8.4.12	三维柱形图.....	262
8.4.13	三维折线图.....	263
8.4.14	三维饼图.....	264
8.4.15	三维曲面图.....	264
8.5	自定义图表.....	265
8.5.1	图表的基本元素——图表项.....	265
8.5.2	使用【格式】对话框.....	266
8.5.3	背景区图表项操作.....	267
8.5.4	标题操作.....	267
8.5.5	图例操作.....	268
8.5.6	改变网格线显示.....	268
8.5.7	调整坐标轴.....	269
8.6	自定义图表数据系列.....	271
8.6.1	增加/删除数据系列.....	272
8.6.2	修改图表数据系列的单元格引用.....	273
8.6.3	在图表中显示数据标志.....	274
8.6.4	处理空白的数据.....	275
8.6.5	添加误差线.....	276
8.6.6	添加趋势线.....	277
8.7	创建组合图表.....	278
8.8	自定义图表的自动套用格式.....	280
8.9	操作三维图表.....	282
8.10	图表使用窍门.....	284
8.10.1	拖拽图表数据点改变工作表中数据.....	284

8.10.2	分离图表与工作表数据区的链接	294
8.10.3	使用图片作为数据点标志	285
8.10.4	向图表中粘贴链接图片	287
第九章	图形对象与数据地图	287
9.1	制作图形对象	287
9.1.1	Excel 工作表的绘图层	287
9.1.2	Excel 的绘图工具栏	288
9.1.3	使用绘图工具绘制图形	288
9.1.4	图形对象分组	290
9.1.5	图形对象格式化	291
9.2	复制图片创建图形对象	292
9.2.1	使用【摄影】按钮复制链接图片	292
9.2.2	使用【复制图片】命令复制静态图片	293
9.3	从 Excel 之外输入现成的图片	294
9.3.1	输入图形文件	294
9.3.2	使用剪贴板从现有图形中复制图片	295
9.4	创建地图	295
9.5	设置地图格式	297
9.5.1	数值层析图	298
9.5.2	分类层析图	298
9.5.3	数据点密度图	299
9.5.4	分级符号图	299
9.5.5	饼图	300
9.5.6	柱形图	301
9.5.7	组合图	301
9.6	自定义地图	302
9.6.1	使用 DataMap 工具栏	302
9.6.2	修改图例	304
9.6.3	添加或删除地图项	304
第十章	数据管理	306
10.1	数据的获取	306
10.1.1	关于剪贴板的基本知识	306
10.1.2	使用剪贴板从其他 Windows 应用程序中复制数据	307
10.1.3	一点建议	308
10.1.4	从其他非 Windows 应用程序中复制数据	308
10.2	清单的建立	309
10.2.1	什么是清单	309
10.2.2	定义清单	310

10.3	清单的编辑.....	310
10.3.1	清单数据的输入.....	312
10.3.2	清单中数据的修改和删除.....	312
10.3.3	【数据输入】对话框中【条件】按钮的使用.....	312
10.4	数据筛选.....	312
10.4.1	什么叫数据筛选.....	312
10.4.2	自动筛选.....	312
10.4.3	多列自动筛选.....	314
10.4.4	自定义方式数据筛选.....	314
10.4.5	前十个自动筛选.....	314
10.4.6	高级筛选命令.....	315
10.5	清单的排序.....	319
10.5.1	简单的排序.....	320
10.5.2	Excel 中的排序规则.....	320
10.5.3	使用排序对话框.....	321
10.5.4	Excel 是否能辨识标题行.....	322
10.5.5	进一步使用排序对话框.....	322
10.5.6	使用自定义顺序进行排序.....	322
10.5.7	对非清单型数据排序.....	323
10.6	使用分类汇总命令.....	324
10.6.1	【分类汇总】对话框.....	324
10.6.2	使用分类汇总命令举例.....	325
10.7	创建数据透视表.....	325
10.7.1	什么是数据透视表.....	326
10.7.2	关于数据透视表的基本概念.....	326
10.7.3	创建数据透视表时对数据源的要求.....	326
10.7.4	创建数据透视表第一步——提供数据源.....	326
10.7.5	创建数据透视表第二步——指定数据范围.....	327
10.7.6	创建数据透视表第三步——设置数据透视表结构.....	328
10.7.7	创建数据透视表第四步——透视表选项设置.....	330
10.8	编辑数据透视表.....	331
10.8.1	改动数据透视表的结构.....	331
10.8.2	删去一个字段.....	332
10.8.3	增加一个新的列.....	332
10.8.4	数据透视表的更新.....	332
10.8.5	数据透视表中自定义字段的使用.....	332
10.8.6	格式化数据透视表.....	333
10.8.7	分组项.....	334
10.8.8	显示明细数据.....	335

第十一章 数据分析.....	336
11.1 模拟运算表.....	336
11.1.1 概 述.....	336
11.1.2 基于一个变量的模拟运算表.....	336
11.1.3 基于两个变量的模拟运算表.....	339
11.1.4 模拟运算表的编辑.....	340
11.2 方案管理器.....	340
11.2.1 概 述.....	340
11.2.2 定义方案.....	341
11.2.3 方案的查看.....	342
11.2.4 方案的快捷方法.....	342
11.2.5 增加、编辑、修改方案.....	343
11.2.6 方案的归并.....	344
11.2.7 创建方案报告.....	344
11.2.8 方案管理器的缺陷.....	345
11.2.9 方案管理器应用举例.....	345
11.3 单变量求解.....	346
11.3.1 简 述.....	346
11.3.2 使用方法.....	346
11.3.3 单变量求解的精确解与多个解.....	347
11.3.4 单变量求解时无解情况处理.....	348
11.3.5 图形单变量搜索.....	348
11.4 规 划 求 解.....	349
11.4.1 基本概念及术语.....	349
11.4.2 使用【规划求解】命令初步.....	350
11.4.3 控制规划求解过程.....	352
11.5 规划求解应用举例.....	353
11.5.1 最低运费问题.....	353
11.5.2 人员安排问题.....	355
11.5.3 资源分配问题.....	357
11.5.4 小 结.....	358
11.6 统 计 分 析.....	358
11.6.1 访问分析工具.....	359
11.6.2 方差分析.....	359
11.6.3 相关系数、协方差及描述统计.....	360
11.6.4 指数平滑.....	360
11.6.5 随机数的产生.....	361
11.6.6 秩和百分比.....	361
11.6.7 线性回归.....	361

11.6.8 小 结.....	361
第十二章 宏与 Visual Basic.....	362
12.1 记 录 宏.....	362
12.1.1 创建一个简单的宏.....	362
12.1.2 查看宏.....	364
12.1.3 编辑宏.....	364
12.2 VBA 语言简述.....	365
12.3 建立交谈式对话框.....	366
12.3.1 一个简单的例子.....	366
12.3.2 自定义简单对话框的两个函数.....	367
12.4 自定义工具栏按钮.....	370
12.4.1 隐藏或显示工具栏.....	370
12.4.2 自定义工具栏.....	371
12.4.3 改变一个工具栏按钮的形状.....	372
12.4.4 为一个宏指定按钮.....	373
12.5 自定义菜单.....	374
12.5.1 菜单术语.....	374
12.5.2 使用菜单编辑器.....	374
12.5.3 介绍快捷菜单.....	375
12.5.4 使用菜单中编辑器的几点注意事项.....	376
12.6 自定义工作表函数.....	376
12.6.1 概 述.....	376
12.6.2 一个简单的例子.....	377
12.6.3 自定义函数结构说明.....	378
12.6.4 函数参数说明.....	379
12.6.5 使用函数操作向导.....	382
12.6.6 小 结.....	383
12.7 VBA 编程范例.....	384
12.7.1 处理单元格/区域.....	384
12.7.2 改变 Excel 的设置.....	387
12.7.3 处理图形对象.....	388
12.7.4 一些加快 VBA 运行速度的技巧.....	389
12.7.5 小 结.....	391
附录 A 工具栏按钮及功能简介.....	392
A.1 常用工具栏.....	392
A.2 格式工具栏.....	393
A.3 数据查询/数据透视表工具栏.....	394
A.4 图表工具栏.....	394

A.5	绘图工具栏.....	395
A.6	操作向导工具栏.....	396
A.7	窗体工具栏.....	396
A.8	停止记录工具.....	397
A.9	Visual Basic 工具栏.....	397
A.10	审核工具栏.....	398
A.11	Microsoft 产品系列工具栏.....	398
A.12	全屏幕工具栏.....	399
A.13	工作组工具栏.....	399
附录 B	Excel 的快捷键.....	400
B.1	遍历工作表栏功能组.....	400
B.2	工作表中单元格选定功能组.....	400
B.3	选择区域范围内活动单元格的变动.....	401
B.4	公式编辑框功能键.....	401
B.5	格式化功能键.....	401
B.6	其他组合功能快捷键.....	402
B.7	函数功能键.....	403
附录 C	Excel 内部工作表函数.....	405
C.1	数据库函数.....	405
C.2	时间及日期函数.....	406
C.3	工程目录函数.....	406
C.4	财务目录函数.....	408
C.5	信息目录函数.....	409
C.6	逻辑目录函数.....	410
C.7	查找与引用目录函数.....	410
C.8	数学与三角函数.....	411
C.9	统计目录函数.....	413
C.10	文本目录函数.....	415