

家用电脑基础 • 操作 • 维修丛书

Excel for Windows 95

中文版入门与提高

东箭工作室 编著

科学技术文献出版社



家用电脑基础·操作·维修丛书

Excel for Windows 95 中文版入门与提高

东箭工作室 编著

科学技术文献出版社

(京)新登字 130 号

图书在版编目(CIP)数据

Excel for Windows 95 中文版入门与提高/东箭工作室
编著.-北京:科学技术文献出版社,1997.5
(家用电脑基础·操作·维修丛书)
ISBN 7-5023-2876-9

I.E… II.东… III.电子表格系统-操作系统(软件),
Windows 95-中文版 IV.TP317

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (97) 第 00932 号

科学技术文献出版社出版
(北京复兴路 15 号 邮政编码 100038)
北京国马印刷厂印刷 新华书店北京发行所发行
1997 年 5 月第 1 版 1997 年 5 月第 1 次印刷
787×1092 毫米 16 开本 26 印张 632 千字
科技新书目:423—323 印数:1—5000 册
定价:36.00 元

内容简介

Excel for Windows 95 中文版是全球最畅销的电子表格软件 Excel 的最新中文升级版本，它的内核可以运行多线程，例如可以在用户键入单词的同时，在后台查阅字典对单词进行拼写检查，而 32 位特性则使它的性能更稳定、功能更强大。Excel for Windows 95 中文版在秉承了 Excel 5.0 中文版易学易用特点的基础上，进一步强化了易用性，即使第一次使用 Excel 的用户也可以很快熟悉基本的操作，开始进行工作。而它强大的数据处理、数据分析能力，使之不但可以为企业的决策管理、科学工程分析提供数据依据，更可以成为居家理财的好帮手，例如，可以用 Excel 提供的财务分析和假设分析功能很容易地计算有关投资、储蓄或分期付款的问题。

本书共分 18 章，第 1 至第 8 章主要介绍了 Excel 95 中文版的一些基本的操作，如工作簿的创建、打开和保存，在工作表里快速准确地输入数据，对工作表进行编辑，在工作簿里操作工作表，对数据进行审核，将输入的数据格式化为不同的形式，还有如何利用 Excel 95 中文版提供的工具将工作表完整快捷地输出到打印机。在本书的第 9 至第 14 章，将介绍如何在 Excel 95 中文版中进行数据的管理和分析，内容包括使用数据清单管理数据，使用分类汇总、数据透视表对数据进行一般分析，使用 Excel 95 中文版提供的工具和函数进行财务分析、统计分析和假设分析，如何在工作表上创建自己的按钮和对话框控制数据的输入，如何在 Excel 中访问外部数据库（例如 dBase、Access 和 FoxPro）中的数据等等。在本书的最后 4 章里，将集中介绍 Excel 的图表和图形功能，包括如何在工作表上绘图，如何使用已有的数据迅速生成直方图或饼图这样的图表，在生成图表后如何按照自己的想法对图表进行设置，如何按照需要自定义组合图表，如何在图表上进行数据分析，还将向读者详细介绍 Excel 95 中文版新增的数据地图功能。

本书可以指导初学 Excel 的读者尽快掌握驾驭 Excel 这匹骏马，而比较熟悉 Excel 的用户也可以从本书中了解到更多的技巧，成为使用 Excel 的高手。

前 言

Microsoft 公司的 Office 软件是一套最畅销的办公室自动化应用软件，在这套软件中，最能体现生产价值和最强有力的就是 Excel。Microsoft 推出的 Excel 是全世界最畅销的电子表格软件，很多杂志和评论家都认为它是最容易使用的，同时也是最强有力的电子工作表。Excel for Windows 95 比以前的版本在易用性上又做了相当大的改进，第一次使用 Excel 的新用户可以很快学会这个电子表格软件的基本操作，得到令自己满意的结果。基于奔腾芯片的计算机，再加上 Excel for Windows 95，使现在的台式计算机具有了几年前小型机和大型机的能力。利用 Excel for Windows 95 中文版，用户不仅仅可以处理一些表格数据，进行汇总或生成一个漂亮的图表，而且还可以利用 Excel 提供的财务分析、统计分析和假设分析能力对数据进行更深层次的透视，例如可以分析数据发展的趋势或求出某种投资方案的最优解，甚至可以计算诸如买车合算还是租车合算这样的家庭财务问题。从这个意义上讲，Excel for Windows 95 中文版早已经超越了一个简单的电子表格，它的数据分析能力可以在企业管理、决策、金融或者个人投资等许多方面为用户提供有力的帮助。

本书作者——东箭工作室由一群计算机、通信等专业的年轻博士、硕士组成，作者在长期使用和开发 Windows 相关产品积累的经验基础上编写了这本《Excel for Windows 95 中文版入门与提高》，旨在使广大计算机用户尽快掌握这个优秀的电子数据表格处理软件，为在我国推广计算机应用技术稍尽绵薄之力。然而由于水平有限，时间仓促，错误和不妥之处在所难免，恳请读者批评指正。



东箭工作室

Oriental Arrow Information Co., Ltd.

1996 年 10 月

目 录

第 1 章 Excel 95 中文版的新特性	1
1.1 更易于使用	2
1.1.1 简单标准的菜单	2
1.1.2 标签对话框	2
1.1.3 操作向导	2
1.1.4 Answer 向导	3
1.1.5 按钮提示	3
1.1.6 单元格提示和滚动条提示	4
1.1.7 数据输入格式	4
1.1.8 更容易的数字和日期格式化	4
1.1.9 “自动完成”和“选择列表”	4
1.1.10 自动更正	5
1.1.11 自动计算	5
1.1.12 增强的拖放特性	5
1.1.13 动态可视反馈	5
1.1.14 全屏显示	6
1.2 每天的工作更加轻松	6
1.2.1 对文件进行更好的管理	~
1.2.2 自定义数据序列	7
1.2.3 独特的字符格式	7
1.2.4 函数向导	7
1.2.5 格式刷	7
1.2.6 向图表中拖放数据	8
1.2.7 工作表审核	8
1.2.8 共享清单	8
1.2.9 传真和电子邮件	8
1.3 更强的数据分析能力	8
1.3.1 OLE 自动化	9
1.3.2 在工作表中的下拉式列表、复选框和选项按钮	9
1.3.3 分类汇总和求和报告	10
1.3.4 自定义图表成分	10
1.3.5 自动格式化图表	10

1.3.6 自动图表趋势线	10
1.3.7 自动筛选	10
1.3.8 文本导入向导	10
1.3.9 Microsoft Query	11
1.3.10 数据透视表	12
1.3.11 方案模板	12
1.3.12 数据地图	12
1.3.13 Visual Basic for Application	13
第2章 浏览 Excel 95 中文版	15
2.1 启动 Excel	16
2.2 工作簿窗口	17
2.2.1 标题栏	18
2.2.2 工作表	18
2.2.3 漫步在工作簿中	19
2.2.4 滚动条	19
2.2.5 用键盘进行滚动	20
2.2.6 在多个工作簿窗口之间进行切换	20
2.2.7 排列工作簿窗口	20
2.2.8 改变工作簿窗口的大小	21
2.2.9 最大化整个屏幕	21
2.3 菜单栏	22
2.3.1 对话框和标签对话框	22
2.3.2 使用键盘来选择命令	23
2.3.3 使用键盘启动菜单栏	24
2.3.4 “启动 Excel 菜单及帮助键”选项	24
2.3.5 用[Shift]键选择变通命令	25
2.3.6 快显菜单	25
2.4 工具栏	25
2.4.1 在工具栏上的按钮中获得帮助	26
2.4.2 显示或隐藏工具栏	26
2.4.3 对工具栏的移动、调整大小和整形	27
2.4.4 从工具栏里使用撕贴调色板	28
2.5 编辑栏	29

2.6 状态栏	30
2.7 寻求帮助	30
2.7.1 在帮助中搜寻主题	32
2.7.2 在帮助主题之间跳转	33
2.7.3 在对话框中寻求帮助	33
2.7.4 批注、复制或打印帮助	33
2.8 退出 Excel	34
第 3 章 工作簿的创建、管理和共享	35
3.1 创建新工作簿	36
3.1.1 了解模板	36
3.1.2 使用 Excel 的内置模板	36
3.1.3 为新工作簿打开模板	38
3.2 存取文件	38
3.2.1 打开文件	38
3.2.2 文件存储	41
3.2.3 存储整个工作区	45
3.2.4 创建文件夹	45
3.3 搜寻文件	46
3.3.1 利用文件名搜寻文件	47
3.3.2 搜寻指定的文件或不同的文件类型	48
3.3.3 搜寻更改过日期的文件	48
3.3.4 用文件属性或文件中的文字进行搜寻	49
3.3.5 使用“高级查找”	49
3.3.6 使用通配符和搜索操作符	51
3.4 文件共享	51
3.4.1 在网络上打开文件	51
3.4.2 工作组编辑和校订	52
3.4.3 用 Excel 发送传真和电子邮件	55
第 4 章 数据输入与工作表编辑	61
4.1 单元格的选择与定位	62
4.1.1 扩展选择区	63



4.1.2 选择多个不相邻的区域	63
4.1.3 选择行或列	64
4.1.4 在单元格数据区之间移动	64
4.1.5 使用[Home]和[End]键	64
4.1.6 利用“定位”命令定位或选择	65
4.1.7 利用名字来定位单元格	67
4.2 输入数据	67
4.2.1 输入文字	68
4.2.2 输入数字	69
4.2.3 输入日期和时间	71
4.2.4 使用“自动更正”	72
4.2.5 自动完成和选择列表	72
4.2.6 撤消和重复	73
4.3 工作表编辑	74
4.3.1 用鼠标来移动和复制	74
4.3.2 工作表里的清除、插入或删除	75
4.3.3 复制、剪切和粘贴	79
4.3.4 选择性粘贴	80
4.4 查找和替换数据	82
4.4.1 “查找”命令	82
4.4.2 “替换”命令	84
第5章 工作在工作簿中	85
5.1 工作表的选定和切换	86
5.1.1 表标签快捷菜单	87
5.1.2 在一个工作簿里选定多个工作表	87
5.2 移动和复制工作表	88
5.2.1 在工作簿内移动表和复制表	88
5.2.2 在工作簿之间移动表和复制表	89
5.3 工作表的插入和删除	90
5.4 重命名工作表	91
5.5 工作表的合并计算	91

5.5.1 按照页面位置合并计算	91
5.5.2 按行号和列标合并	94
5.5.3 链接到源工作表	95
5.6 审核工作簿和工作表	95
5.6.1 Excel 中的出错信息	95
5.6.2 查看工作表的各种信息	96
5.6.3 使用 Excel 审核工具	98
5.7 “附注”命令	101
5.7.1 声音附注	103
5.8 拼写检查	104
5.8.1 创建自定义字典	106
5.9 隐藏和保护工作簿	106
5.9.1 隐藏工作窗口	106
5.9.2 把工作簿保存为隐藏的	107
5.9.3 隐藏工作表	107
5.9.4 隐藏单元格	108
5.9.5 保护数据	108
5.10 把表拆分到窗格中	110
5.10.1 冻结拆分窗口	111
5.11 缩放工作表	111
第 6 章 格式化工作表	113
6.1 设置工作表的行高和列宽	114
6.1.1 调整列宽	114
6.1.2 调整行高	115
6.1.3 隐藏行或列	115
6.2 格式化单元格	116
6.2.1 格式化数字	116
6.2.2 格式化字符	126
6.2.3 文本和数字的对齐和方向	127
6.2.4 添加边框和颜色	130

6.3 快速格式设置	133
6.3.1 格式刷	133
6.3.2 自动套用格式	134
6.3.3 样式	135
6.4 使用模板文件	142
第7章 使用公式和函数	143
7.1 公式的输入和编辑	144
7.1.1 单元格引用	145
7.1.2 运算符优先级	148
7.1.3 在公式中输入文本、日期和时间	148
7.1.4 编辑公式	149
7.1.5 定位公式错误	149
7.1.6 公式的计算	150
7.2 在公式中使用函数	151
7.2.1 输入工作表函数	151
7.2.2 使用“函数向导”	152
7.2.3 编辑函数	154
7.2.4 获得帮助	155
7.2.5 使用“自动计算”进行快速计算	156
7.3 数组	157
7.3.1 输入数组公式	157
7.3.2 二维数组	158
7.3.3 使用数组常量	159
7.3.4 编辑数组公式及函数	159
7.4 命名单元格和区域	160
7.4.1 创建名字	160
7.4.2 使用工作表中的文字创建名字	162
7.4.3 命名公式和常量	163
7.4.4 创建三维名字	164
7.4.5 编辑或删除名字	165
7.4.6 移动到命名的单元格或区域	165
7.4.7 在公式中使用名字	166
7.4.8 向公式中粘贴名字	166
7.4.9 在公式中应用名字	167

第 8 章 打印工作表	169
8.1 页面设置	170
8.1.1 “页面”标签	171
8.1.2 “页边距”标签	172
8.1.3 “页眉/页脚”标签	173
8.1.4 “工作表”标签	175
8.2 设定打印范围	177
8.2.1 定义打印区域	178
8.2.2 调整页打印	179
8.2.3 设置多个打印区域	180
8.3 打印预览	180
8.3.1 放大或缩小	181
8.3.2 调整页边距和列宽度	182
8.4 报告管理器	182
8.4.1 加载宏	183
8.4.2 创建报告的序列	186
8.4.3 重组织报告序列	187
8.4.4 打印报告序列	187
8.5 视面管理器	187
8.5.1 命名及保存视图	188
8.5.2 显示命名视图	189
8.5.3 删除命名视图	189
第 9 章 数据库/数据清单管理	191
9.1 数据清单的建立	192
9.1.1 建立和维护数据清单的准则	192
9.1.2 输入字段名	193
9.1.3 使用记录单添加、修改或删除行	194
9.1.4 命名数据清单或数据库区域	195
9.1.5 格式化数据清单或数据库	196
9.2 数据清单的排序	196
9.2.1 简单排序	197
9.2.2 按多列排序	198

9.2.3 创建和使用自定义排序顺序	198
9.3 分类汇总	199
9.3.1 创建分类汇总	199
9.3.2 删除分类汇总	201
9.3.3 创建高级分类汇总	201
9.3.4 修改明细数据级	202
9.4 对数据清单进行筛选	203
9.4.1 指定条件	203
9.4.2 使用记录单查询数据	206
9.4.3 使用“自动筛选”	206
9.4.4 使用高级筛选	208
第 10 章 使用数据透视表	213
10.1 什么是数据透视表	214
10.2 创建数据透视表	214
10.3 数据透视表的编辑和更新	218
10.3.1 添加及删除数据	218
10.3.2 重新组织数据透视表	219
10.3.3 使用数据项组	221
10.3.4 排序项	223
10.3.5 更新数据透视表	224
10.4 数据透视表的计算	224
10.4.1 撤消总计	224
10.4.2 分类汇总	225
10.4.3 使用自定义计算	225
10.5 指定其他数据源	228
10.5.1 使用外部数据库	228
10.5.2 从数据透视表创建另一个数据透视表	229
10.6 创建页字段去筛选数据	229
10.6.1 使用多重页字段	230
10.6.2 在不同工作表中显示页字段的各页数据	231

10.7 保存带数据透视表文件	232
第 11 章 创建带控制表单	233
11.1 什么是控制	234
11.1.1 工作表控制与对话框控制的区别	234
11.1.2 使用“窗体”工具栏	235
11.1.3 控制如何影响单元格内容及计算	236
11.2 让工作表成为表单	236
11.3 向工作表上添加控制	237
11.3.1 添加控制的基本操作	237
11.3.2 分组框	239
11.3.3 添加复选框	240
11.3.4 添加多重选择选项按钮	241
11.3.5 添加限定文字选择列表框或下拉式列表	242
11.3.6 添加微调控制项快速修改数字	245
11.3.7 添加滚动条输入大范围数字	245
11.3.8 添加按钮	246
11.3.9 修改控制	247
11.4 建立自己的对话框	248
11.4.1 插入对话框编辑表	248
11.4.2 添加编辑框和组合框	248
11.4.3 在对话框中使用按钮	249
11.4.4 设置加速键	250
11.4.5 指定 Tab 键次序	250
11.4.6 显示自定义对话框	251
11.5 使用控制的技巧	251
11.5.1 控制重新计算	251
11.5.2 灰化或无效控制	252
11.5.3 不带控制打印表单	252
11.5.4 保护表单	252
第 12 章 从外部数据库检索数据	255
12.1 用户能查询哪些数据库	256

12.2 启动 Microsoft Query	256
12.2.1 安装 Microsoft Query 和 Microsoft Query 加载宏	257
12.2.2 安装 Excel 中的“Microsoft Query 加载宏”	257
12.2.3 从 Excel 中启动 Microsoft Query	257
12.3 创建查询	258
12.3.1 指定或创建数据源	258
12.3.2 了解 Query 的窗口	260
12.3.3 创建查询定义	261
12.3.4 执行查询	265
12.3.5 保存查询	266
12.3.6 关闭查询	266
12.3.7 打开新的查询窗口	266
12.3.8 使用保存过的查询定义	266
12.4 表的连接	267
12.5 对字段和列的操作	268
12.5.1 把所有的字段添加到“数据”窗格	269
12.5.2 重新排列字段	269
12.5.3 删除字段	269
12.5.4 调整栏大小与隐藏栏	269
12.5.5 重新命名栏	269
12.6 使用 SQL 查询	269
12.7 对数据进行排序	270
12.7.1 排序命令的使用	270
12.7.2 用工具栏进行排序	271
12.8 将数据返回 Microsoft Excel	271
12.8.1 从 Microsoft Excel 更新结果集	272
12.8.2 关闭 Microsoft Query	272
第 13 章 数据分析	273
13.1 使用逻辑函数分析数据	274
13.2 使用 COUNTIF 和 SUMIF 函数	274

13.3 统计分析	275
13.4 财务分析	283
13.4.1 计算投资的函数	284
13.4.2 计算偿还率的函数	286
13.4.3 计算折旧的函数	286
13.4.4 债券分析	287
第 14 章 假设分析	291
14.1 简单的趋势分析	292
14.1.1 用“填充”柄计算趋势	292
14.1.2 用“序列”命令计算趋势	294
14.2 模拟运算表	294
14.2.1 基于一个输入变量的模拟运算表	295
14.2.2 基于两个输入变量和一个公式的模拟运算表	296
14.2.3 编辑模拟运算表	297
14.3 单变量求解	297
14.3.1 求单一变量	298
14.3.2 精确和多个解	299
14.4 观察多个变量: 方案管理	299
14.4.1 定义方案	300
14.4.2 增加、编辑和删除方案	302
14.4.3 在工作组里使用“方案管理器”	302
14.4.4 合并方案	303
14.4.5 创建方案报告	304
14.5 用“规划求解”求最优解	305
14.5.1 理解何时使用“规划求解”	306
14.5.2 创建示例工作表	306
14.5.3 安装“规划求解”	307
14.5.4 求最优解	307
14.5.5 修改运算设置	311
14.5.6 生成“规划求解”报告	311
14.5.7 保存及装入“规划求解”数据	312
第 15 章 在工作表上添加图形	315

15.1 使用 Excel 提供的绘图工具	316
15.1.1 画直线、椭圆形、矩形及弧形	317
15.1.2 画手画线对象	318
15.1.3 画文本框	320
15.1.4 选定和删除图形对象	321
15.1.5 创建图形对象组	322
15.1.6 重新排序图形对象层	322
15.1.7 改变大小、移动及复制图形对象	323
15.2 格式化图形对象	324
15.2.1 格式化直线和箭头	324
15.2.2 格式化边框和图案	325
15.2.3 固定对象位置	326
15.3 插入其他图形对象	327
15.3.1 “图片”命令	327
15.3.2 “对象”命令	328
15.3.3 什么是剪贴图	329
15.4 用图形背景格式化工作表	330
第 16 章 创建图表	333
16.1 了解 Excel 图表的一些术语	334
16.2 创建嵌入式图表	334
16.3 在图表工作表中创建图表	338
16.4 修饰图表	339
16.4.1 插入数据标志	339
16.4.2 插入文本	341
16.4.3 插入箭头	341
16.4.4 增加网格线	341
16.5 格式化图表	342
16.5.1 自动套用格式	342
16.5.2 更改对象的颜色、图案和边框	346
16.5.3 确定背景区的格式和大小	347
16.5.4 格式化坐标轴和刻度	348