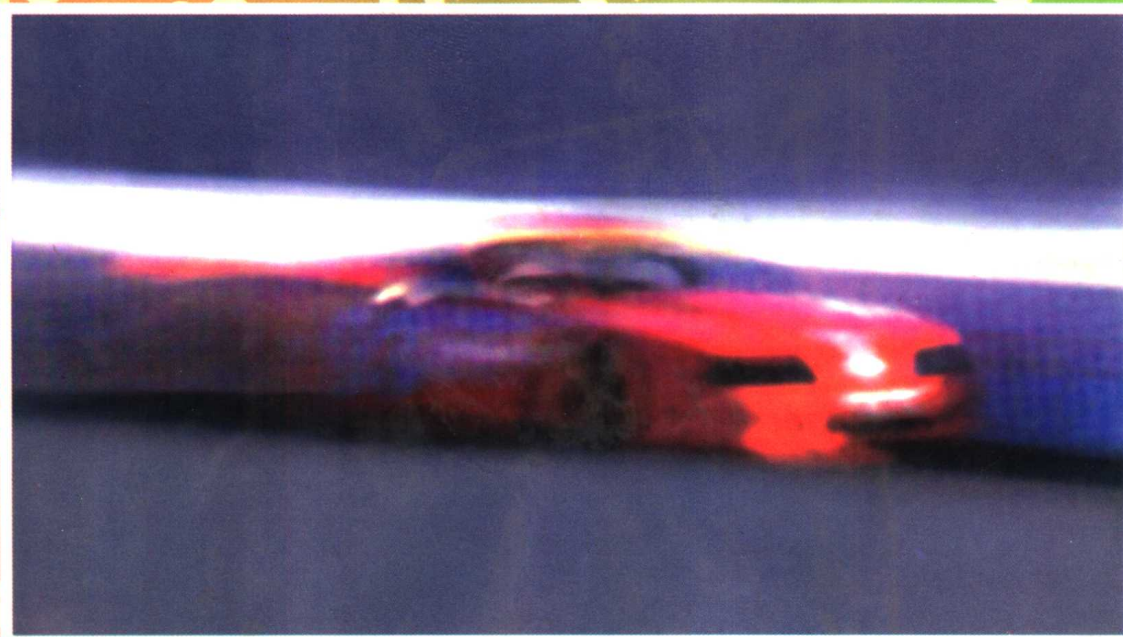


流行软件速成丛书

Excel for Windows 95

中文版
使用速成

贺军 贺民 秦宏声 龚亚平 著



清华大学出版社



流行软件速成丛书

Excel for Windows 95 中文版

使用速成

贺 军 贺 民 著
秦宏声 龚亚平

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

本书是 Excel for Windows 95(即 Excel 7.0)中文版的速成指导书。书中从 Excel 7.0 的基本工作环境和操作入手,以通俗易懂的语言逐步深入地介绍 Excel 7.0 这一强大的电子表格应用程序的使用,其内容不仅详述了 Excel 的基本功能,如工作表、图表和数据库,还包括了 Excel 7.0 的最新功能,如数据地图、模板、自动计算等。

本书结构清晰,深入浅出,是广大用户迅速掌握 Excel 的实用参考书。

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

Excel for Windows 95 中文版使用速成/贺军等著. —北京:清华大学出版社,1998.1

(流行软件速成丛书)

ISBN 7-302-02761-7

I. E… II. 贺… III. 电子表格系统, Excel-普及读物 IV. TP391.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (97) 第 25854 号

出版者:清华大学出版社(北京清华大学校内,邮编 100084)

因特网地址: www.tup.tsinghua.edu.cn

印刷者:国防工业出版社印刷厂

发行者:新华书店总店北京科技发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 15 字数: 353 千字

版 次: 1998 年 2 月第 1 版 1998 年 2 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-02761-7/TP·1436

印 数: 0001 ~ 8000

定 价: 16.00 元

《流行软件速成丛书》序

流行软件涉及面最广,使用人数最多,体现了软件研究的最新成果,反映了计算机应用的热点所在。对于每个现代人,要想成功,要想在激烈的竞争中立于不败,熟练地使用相关的流行软件已是必然趋势。

对于接触计算机不多的人们来说,让他们一下子去读大厚本的手册或教材,就像进入一个全然陌生的世界,障碍重重,只会事倍功半。即使是具有计算机基础知识的人们,当他们面对日新月异的流行软件时,也会恍然不知所措。大量的抽象概念,严格的规范和操作规定;全新的用户界面,日益庞大的功能;编程思想的改变,开发机制的更新……所有这一切都增加了学习的困难。这就在计算机技术的迅猛发展与计算机技术迅速普及之间形成了一道令人烦恼的鸿沟。

《流行软件速成丛书》正是为解决这个难题而提出的。它是为我国千千万万的计算机用户架起一座方便快捷的桥梁,带着读者轻松而快速地走进计算机应用的最新领域。

《流行软件速成丛书》是独树一帜的,它几乎包括了当前流行软件的所有热点技术和热门课题。从使用到编程,从语言到工具,都编入丛书。我们将紧随软件的不断发展,配合最新、最流行,最实用的软件,不断推出新书目奉献给广大的读者。

《流行软件速成丛书》力求以通俗流畅的语言,在短而精的篇幅中把最实用、最重要的知识讲清楚、讲透彻,引导读者轻松入门,迅速应用,在应用中精通。

愿《流行软件速成丛书》能成为广大读者的知音和朋友,并衷心地希望广大读者对本丛书的不足或缺点提出批评,对今后的发展提出宝贵意见。

丛书编委会

1995年6月

《流行软件速成丛书》编辑委员会

主 编	沈金发	
副主编	郑甫京	熊桂喜
委 员	王 敏	王国印
	李幼哲	郑全战
	赵仲明	陈河南
	黄建江	

前 言

翻开这本书,你就拿到了通往 Excel 电子表格世界大门的钥匙,这本书尽管页数不多,却可以给你当个好向导,带领你步入 Excel 世界。

Excel 可以做什么? 简单来说,它可以书写年度报告,在工作表中快速计算数据,根据表中的数据生成柱形图、饼图等报表,可以生成各地销售情况的数据地图,可以计算生成数据库,实现数据库中的排序、筛选等功能,它可以用宏来记录你常常重复做的工作,添加到菜单命令中,添加一个新的快捷键或工具栏按钮,这样,用一个菜单命令或按一次快捷键,或者单击工具栏按钮就可以完成打开菜单,选择命令,输入文字等一系列操作;它有丰富的函数,可以使用 VB 语言……这还是简单地说不,它的功能简直太多了,短短几句话是不能尽述的。

在使用它的过程中,我们经常有这样的感觉,真不知道它的设计者们有多么聪明,你所能想到的功能它都有,而且实现得那样奇妙,更妙的是,你没有想到的功能它也有。

为了更好地介绍 Excel,本书在写作过程中注意了如下几个方面:

1. 语言通俗易懂,内容由浅入深,适合初学者学习和提高。
2. 结构严谨,条理清晰。通常,过程实现按步骤给出,并通过实例进行说明。读者可以边读边上机。
3. 以实用性为基础,对于相同的任务,尽可能提供了多种实现方法,以使用户在实践的过程中灵活运用。并分析了在什么情况下使用什么方法,以及使用的效果如何。
4. 图例丰富。Windows 应用程序的特点就是漂亮的界面,在学习的过程中,熟悉这些界面组成是很有必要的。例如,由于工具栏按钮对于提高工作效率非常有效,文中提到工具栏按钮的地方均提供了按钮图像,读者可以逐步认识和熟悉它们。

好了,不再啰唆了,还是打开这本书,开始 Excel 世界的漫游吧!

目 录

第一章 基础知识	1
1.1 Excel for Windows 95 简介	1
1.1.1 基本功能	1
1.1.2 新增功能	1
1.2 启动 Excel for Windows 95	2
1.2.1 从“程序”菜单项启动	2
1.2.2 从“文档”菜单项启动	3
1.2.3 利用快捷方式启动	4
1.2.4 利用键盘启动	4
1.3 窗口基本组成	5
1.3.1 标题栏	5
1.3.2 任务栏	5
1.3.3 控制按钮	6
1.3.4 控制菜单	8
1.3.5 菜单栏	8
1.3.6 滚动条	10
1.4 Excel 屏幕组成	11
1.4.1 单元格	11
1.4.2 工作表标签	12
1.4.3 标签滚动钮	12
1.4.4 操作向导框	12
1.4.5 编辑栏	13
1.4.6 状态栏	14
1.4.7 工具栏	14
1.4.8 快显菜单	16
1.5 联机帮助	16
1.5.1 启动联机帮助	16
1.5.2 按目录查找帮助	17
1.5.3 按索引查找帮助	18
1.6 退出 Excel	19
1.7 小结	20

第二章 工作表基本操作	21
2.1 单元格	21
2.2 选定单元格	22
2.2.1 选定一个单元格	22
2.2.2 选定单元格区域	23
2.2.3 选定整行单元格	24
2.2.4 选定整列单元格	24
2.2.5 选定行或列区域	24
2.2.6 选定全部单元格	25
2.2.7 选定不连续区域	25
2.2.8 取消区域的选定	25
2.3 输入数据	26
2.3.1 数据类型	26
2.3.2 输入数字	26
2.3.3 输入文字	27
2.3.4 输入日期	29
2.3.5 输入时间	29
2.3.6 输入附注	30
2.3.7 选择列表	31
2.3.8 自动填充	31
2.3.9 等差序列	33
2.3.10 等比序列	33
2.3.11 日期序列	34
2.3.12 自定义序列	34
2.4 编辑数据	36
2.4.1 移动活动单元格	36
2.4.2 修改数据	38
2.4.3 撤消与重复	39
2.4.4 复制数据	39
2.4.5 复制属性	40
2.4.6 移动数据	41
2.4.7 插入数据	42
2.4.8 查找数据	44
2.4.9 替换数据	44
2.4.10 清除数据	45
2.4.11 删除数据	46
2.5 小结	46

第三章 数值计算与格式化	47
3.1 公式	47
3.1.1 运算符的作用	47
3.1.2 运算符优先级	49
3.1.3 单元格的引用	49
3.1.4 单元格的命名	52
3.1.5 如何输入公式	54
3.2 函数	54
3.2.1 函数的构成	54
3.2.2 直接输入函数	54
3.2.3 使用函数向导	55
3.2.4 修改函数参数	56
3.2.5 使用函数嵌套	57
3.3 自动计算	59
3.3.1 自动计算	59
3.3.2 自动求和	59
3.4 格式化	60
3.4.1 调整列宽	60
3.4.2 调整行高	62
3.4.3 隐藏行和列	62
3.4.4 取消行隐藏	62
3.4.5 取消列隐藏	63
3.4.6 字体格式	63
3.4.7 数字格式	64
3.4.8 对齐数据	65
3.4.9 边框效果	67
3.4.10 图案效果	67
3.4.11 自动套用格式	68
3.4.12 保护单元格	69
3.4.13 清除格式	70
3.5 小结	70
第四章 使用工作表	72
4.1 选择工作表	72
4.1.1 选定一个工作表	72
4.1.2 选定相邻工作表	72
4.1.3 选定不相邻工作表	73

4.1.4 选定所有工作表	73
4.2 工作表改名	73
4.3 插入工作表	74
4.4 删除工作表	75
4.5 移动工作表	75
4.6 复制工作表	75
4.7 隐藏工作表	76
4.8 显示工作表	76
4.9 打印工作表	77
4.9.1 基本打印过程	77
4.9.2 页面设置	78
4.9.3 打印预览	84
4.9.4 打印设置	85
4.10 小结	86
第五章 工作簿与窗口操作	87
5.1 工作簿操作	87
5.1.1 创建工作簿	87
5.1.2 激活工作簿	88
5.1.3 打开工作簿	88
5.1.4 命名工作簿	91
5.1.5 保存工作簿	92
5.1.6 保护工作簿	93
5.1.7 关闭工作簿	94
5.2 窗口操作	95
5.2.1 新建窗口	95
5.2.2 排列窗口	96
5.2.3 隐藏窗口	96
5.2.4 显示窗口	98
5.2.5 拆分窗口	99
5.2.6 取消拆分	100
5.2.7 冻结窗口	100
5.2.8 取消冻结	101
5.3 小结	101
第六章 图表	102
6.1 图表的基本知识	102
6.1.1 图表的基本组成	102

6.1.2	二维图表的类型与作用	104
6.1.3	三维图表的类型与作用	105
6.2	创建图表	106
6.2.1	创建内嵌式图表	106
6.2.2	创建图表工作表	109
6.2.3	快速创建图表	110
6.3	编辑图表	111
6.3.1	选定和激活图表	111
6.3.2	选定图表元件	111
6.3.3	移动及改变大小	112
6.3.4	改变图表类型	113
6.3.5	编辑图表数据	114
6.3.6	编辑图表元件	117
6.3.7	移动图表元件	119
6.3.8	文字与单元格链接	120
6.3.9	删除图表	121
6.4	格式化图表数据	121
6.4.1	打开图表的格式对话框	121
6.4.2	图表格式化的基本选项	122
6.4.3	特殊元件的格式化选项	123
6.4.4	图表的自动套用格式	125
6.5	图表分析	127
6.5.1	图表格式的选用	127
6.5.2	加趋势线进行分析	128
6.6	打印图表	129
6.6.1	打印图表工作表	129
6.6.2	打印内嵌式图表	130
6.6.3	单独打印内嵌式图表	131
6.7	小结	132
第七章	图形	133
7.1	图形的基本知识	133
7.2	绘制图形	134
7.2.1	直线类绘图工具	134
7.2.2	矩形类绘图工具	135
7.2.3	圆形类绘图工具	135
7.2.4	任意形状类绘图工具	136
7.3	改变图形	137

7.3.1	选定图形	137
7.3.2	改变大小	138
7.3.3	改变形状	138
7.3.4	移动和复制	139
7.3.5	加入文字	139
7.3.6	格式化图形	140
7.4	图形对象管理	140
7.4.1	图形对象的分组	140
7.4.2	前置和后置对象	141
7.5	工作表中插入图片	142
7.6	图表中使用图形	143
7.6.1	图表中加入图形	143
7.6.2	改变图片格式	144
7.7	小结	145

第八章	数据操作	146
8.1	创建数据清单	146
8.1.1	基本概念	146
8.1.2	输入字段名	146
8.1.3	输入记录	147
8.2	维护数据清单	148
8.2.1	浏览记录	148
8.2.2	查找记录	148
8.2.3	编辑记录	149
8.2.4	增加记录	149
8.2.5	删除记录	149
8.3	数据排序	150
8.3.1	基本概念	150
8.3.2	基本排序过程	150
8.3.2	多关键字排序	151
8.3.3	数据区域排序	151
8.3.4	单列多列排序	152
8.3.5	自定义排序	153
8.4	自动筛选	153
8.4.1	自动筛选功能	153
8.4.2	自动筛选前 10 个	154
8.4.3	自定义筛选方式	155
8.4.4	取消自动筛选	155

8.5	高级筛选	155
8.5.1	高级筛选过程	156
8.5.2	高级筛选条件	157
8.6	分类汇总	158
8.6.1	建立分类汇总	158
8.6.2	自动分级显示	159
8.7	数据透视表	161
8.7.1	创建数据透视表	161
8.7.2	刷新数据透视表	163
8.7.3	调整字段的顺序	163
8.7.4	数据透视表分页	164
8.7.5	改变汇总方式	165
8.8	小结	165
第九章	数据地图和模板	166
9.1	数据地图的概念	166
9.1.1	什么是数据地图	166
9.1.2	数据地图的优点	167
9.1.3	数据地图的要求	167
9.1.4	使用标准的地名	167
9.2	创建数据地图	168
9.2.1	创建数据地图方法一	168
9.2.2	创建数据地图方法二	169
9.2.3	数据地图的格式	170
9.3	编辑数据地图	171
9.3.1	放大数据地图	171
9.3.2	缩小数据地图	171
9.3.3	移动数据地图	172
9.3.4	显示整张地图	172
9.3.5	编辑数据格式	172
9.3.6	增加地图图例	174
9.3.7	移动地图标题和图例	175
9.3.8	改变地图标题和图例	176
9.3.9	增加标签和地图项	176
9.3.10	增加数据地图文字	178
9.4	模板的概念	178
9.5	使用模板	178
9.6	自定义模板	181

9.6.1	定义模板的过程	181
9.6.2	使用自定义模板	181
9.7	小结	182
第十章	宏与 VB	183
10.1	建立宏	183
10.2	执行宏	185
10.3	终止宏	186
10.4	设置宏	186
10.5	删除宏	187
10.6	复制宏	187
10.7	Visual Basic 基础	188
10.8	小结	189
附录 A	Excel 安装与卸载	190
A.1	Excel 的安装	190
A.2	Excel 的卸载	194
附录 B	Excel 工具栏	197
B.1	常用工具栏	197
B.2	格式工具栏	199
B.3	数据查询/数据透视表工具栏	201
B.4	图表工具栏	202
B.5	绘图工具栏	203
B.6	操作向导工具栏	204
B.7	窗体工具栏	204
B.8	停止记录工具栏	205
B.9	Visual Basic 工具栏	205
B.10	审核工具栏	206
B.11	工作组工具栏	207
B.12	Microsoft 产品系列工具栏	207
B.13	全屏幕工具栏	208
B.14	定制工具栏	208
B.14.1	新建工具栏	208
B.14.2	增加工具按钮	208
B.14.3	删除工具按钮	209
B.14.4	显示大工具按钮	210
B.14.5	对按钮指定宏	211

附录 C Excel 函数索引	213
附录 D Excel 的快捷键	222

第一章 基础知识

在本章,我们将要学习 Excel 这一强大的电子表格软件的基础知识。主要内容有:

- Excel for Windows 95 的基本功能和新增功能。
- Excel 的启动和退出。
- Excel 的工作环境和基本操作。
- 联机帮助的使用。

1.1 Excel for Windows 95 简介

Excel for Windows 95 是微软公司最新推出的电子表格软件。与微软的许多产品一样,它不仅功能强大,外观漂亮,使用起来也十分方便。

本节概要介绍 Excel for Windows 95 的强大功能。初学者可能会觉得本节的内容有些枯燥,这没有关系,通过以后章节的学习,就可以轻松自如地实现这里讲述的所有功能了。

1.1.1 基本功能

Excel 有三大基本功能:

- 电子表格。电子表格类似于我们平日写报表使用的表格,它以行和列的形式组织数据信息,表格中的数据可以进行分析 and 计算。
- 图表。图表将数据信息以饼图、面积图、柱形图、散点图等形式来表示,利用它可以更为直观地分析和观察数据。
- 数据库。数据库信息是行列结构的相关数据信息的集合,数据库中的数据可以进行排序、筛选,建立数据透视表,进行分类汇总。

1.1.2 新增功能

Excel for Windows 95 的新增功能有:

- 更为方便快捷的数据输入、计算和分析。利用选择列表进行记忆式输入;自动更正常见的输入错误;利用自动筛选前 10 项,可以不必排序便快速找到列表中的头尾数据;自动计算可以快速进行汇总计算;数字格式的设置更为方便。
- 拖放式编辑更为方便。使用简单的拖放方法可以在工作簿和工作表之间拖动数据区。
- 提示信息更为完善。单元格中可以添加注释信息,在滚动工作表时还有当前行列的位置提示。

- 新增的数据地图分析工具可以将全世界各地区的销售情况以地图的形式呈现出来,利用它可以更为直观地分析数据。
- 快速的文档检索和管理,可以不必打开文档就能查看文档的内容。
- 利用新增的模板可以处理日常事务,进行财务管理。

1.2 启动 Excel for Windows 95

通往 Excel for Windows 95 启动的途径也有多种方式,你可以从 Windows 95 的“开始”菜单起始,一步一步地在菜单中进行选择,也可以设置一个 Excel for Windows 95 的快捷方式,直接从桌面启动其快捷方式。另外,还可以利用已有的 Excel 的文件来启动它。对了,如果鼠标坏了,暂时不能使用,还可以使用键盘操作。

我们可以根据不同的情况选择不同的启动方式,如对刚刚使用过的文件,可以利用“文档”菜单项来启动;建立了 Excel 的快捷方式后,还可以直接从 Windows 95 桌面上启动它。这些方法不必一次都掌握,之所以列出这些方法,是为了在以后随着对 Windows 95 及 Excel 环境的熟悉,我们可以灵活选用最方便的方式。

在此,我们要说明的是,由于鼠标操作是 Windows 程序的基本操作方式,所以,在介绍的过程中,我们主要介绍鼠标操作,其他操作方式作为补充。另外,如果实现某种功能有多种操作方式,我们会指出哪种方式是最方便的,及在什么情形下使用。

1.2.1 从“程序”菜单项启动

安装了 Excel for Windows 95 后,就可以在 Windows 95 的桌面环境中启动它。操作步骤如下:

1. 使用鼠标单击(即快速按下并释放鼠标左键)屏幕左下角的“开始”按钮,此时向上弹出一个菜单。我们可以将“开始”按钮视为 Windows 95 中一切事物的入口,通过它,我们可以启动各个程序,来做我们想做的一切。

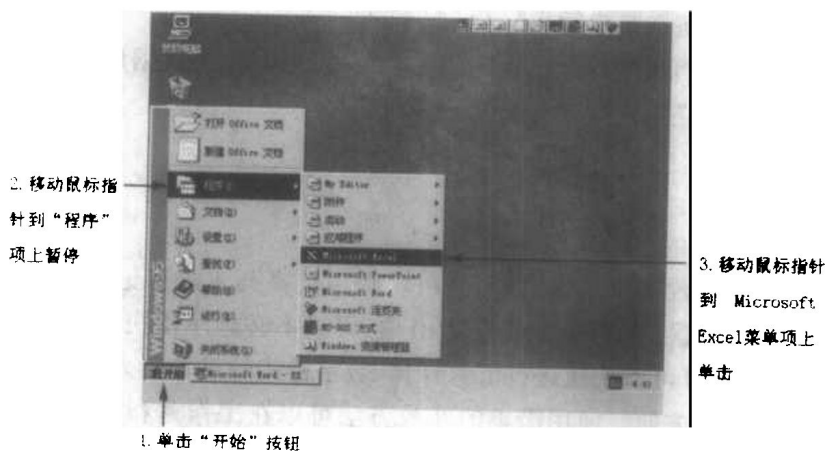


图 1.1 利用“程序”菜单项启动 Excel for Windows 95