

万水 流行软件用户伴侣丛书

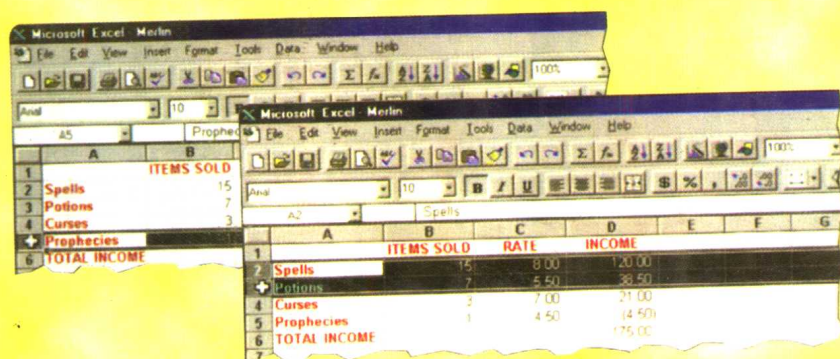
用户伴侣

Microsoft Excel

for Windows 95

中文版用户伴侣

博 华 等编著



以问答形式进行讲解，内容全面详尽

国内专家根据中文版软件自行编写，针对性强

循序渐进，适合初、中、高级用户参考

附有索引，便于查阅



中国水利水电出版社

流行软件“用户伴侣”丛书

Microsoft Excel for Windows 95

中文版用户伴侣

博华 等编著

中国水利水电出版社

1996

内 容 提 要

本书从用户的视角着眼,以问答速查方式由表及里地展示Excel 7.0 for Windows 95 中文版的强大功能。内容包括Windows 95概览、中文输入法、Excel基本知识、编辑工作表、格式化工作表、工作表及工作簿操作、打印工作表、使用图表、数据地图、打印图表、高级应用、Excel与其他应用程序的接口等。书末附有问题的汉语拼音索引,便于读者检索。

读者可以从本书中直接找到问题的答案,应用到实际工作中去。另外,阅读本书中的提示和补充说明也将对使用Excel 7.0中文版大有帮助。

本书适合初中级Excel 7.0中文版用户和一般电脑爱好者参考,也可作为Excel 7.0中文版教材。

图书在版编目(CIP)数据库

Microsoft Excel for Windows 95中文版用户伴侣/博华等编著.

—北京:中国水利水电出版社,1996.8

(流行软件“用户伴侣”丛书).

ISBN 7-80124-191-6

I.M… II.博… III.电子表格系统, EXCEL 7.0-问答 IV.TP391.4-44

中国版本图书馆CIP数据核字(96)第14528号

书 名	Microsoft Excel for Windows 95中文版用户伴侣
作 者	博 华 等编著
出版、发行	中国水利水电出版社(北京市三里河路6号 100044) 北京万水电子信息有限公司(北京市三里河一区39栋 100045)
排 版	北京万水电子信息有限公司
印 刷	顺义县天竺颖华印刷厂
规 格	787×1092 毫米 16 开本 13.75 印张 314千字
版 次	1996年8月第一版 1996年8月北京第一次印刷
印 数	0001—5000册
定 价	19.80 元

出版者的话

近年来,中国水利水电出版社及其与美国万国集团的合资公司北京万水电子信息有限公司,一直致力于电脑图书的出版。1994年,我社购买了美国 MIS 出版公司的 5 本 Windows 自学教程的中文版版权;去年,我社又与美国万国集团联袂购买了美国 Peachpit 出版公司的 7 本电脑书(其中有 6 本是 Macintosh 苹果电脑参考书)的版权。最近,我们又已经组织数套电脑丛书,如“中文版软件详解丛书”、“万水电脑彩色与平面设计丛书”、“万水网络与数据库丛书”等。这些图书有的已经出版,有的将在近期内陆续推出。已经出版的图书,在出版界和电脑用户中产生了良好的影响。

目前,中国水利水电出版社与北京万水电子信息有限公司筹划出版一套 Windows 环境下的流行软件“用户伴侣”丛书。该丛书将涵盖流行于中国用户中的主要软件。其共同特点是,每本书都由熟悉软件的技术专家根据相应的软件来编写;全书以问题的形式罗列了用户在使用过程中应当掌握的技术和使用方法,以及用户在使用过程中可能遇到的各种问题;以一问一答的形式对流行软件进行讲解,方法新颖,易懂易学;对问题的解答,既有文字说明,又有示例演示,直观简明,一目了然;书中附有索引,以利查找。因此可以说,本丛书具有很强的针对性、实用性和可操作性,最适合国人阅读参考。

《Microsoft Excel for Windows 95 中文版用户伴侣》是这套丛书中的一种。本书详细介绍了 Microsoft Excel for Windows 95 中文版的基本概念、技术要点、基本技巧、高级技巧、常见问题及其解决办法。拥有此书,意味着您拥有一位好伴侣,她可以帮助您解决工作中遇到的各种问题。

本书由刘明编写第一至四章,习永玲编写第五至七章,张威编写第八至十三章,博华负责全书统稿。

组织编写这样的丛书对我们来说尚属首次,错漏、失当之处在所难免。用户在使用过程中可能会遇到其他问题,欢迎您将这些问题总结出来,并提出解决办法,以使这套书臻于完善。如对本丛书其它各册感兴趣,也请随时同我们联络。联络地址为:北京万水电子信息有限公司,北京市三里河一区 39 栋,邮政编码:100045,电话:(010) 6852.8689, 6853.3313, 传真:(010) 6853.3313, E-Mail: mchannel@public3.bta.net.cn; 或:中国水利水电出版社对外合作部,北京市三里河路 6 号,邮政编码:100044,电话:(010) 6835.8031-247, 传真:(010) 6835.3010。

中国水利水电出版社
北京万水电子信息有限公司
1996 年 9 月

目 录

第一章 Windows 95概览	1
1.1 Windows 95中文版的用户界面	1
1.1.1 什么是Windows 95中文版的“工作桌面”？	1
1.1.2 怎样使用“开始”菜单？	4
1.2 “我的电脑”	6
1.2.1 怎样打开“我的电脑”？	6
1.2.2 怎样使用“我的电脑”？	6
1.3 “回收站”	9
1.3.1 怎样打开“回收站”？	9
1.3.2 怎样从“回收站”中恢复文件？	9
1.3.3 怎样清空“回收站”？	10
1.3.4 怎样查看“回收站”属性？	11
1.4 “我的公文包”	12
1.4.1 怎样向“我的公文包”中复制文件？	12
1.4.2 怎样移动“我的公文包”？	13
1.4.3 怎样在旅途中编辑“我的公文包”中的文件？	14
1.4.4 怎样把旅途中的“我的公文包”与原来的 “我的公文包”同步？	14
1.5 文档查找技术	15
1.5.1 怎样使用“资源管理器”查找文档？	15
1.5.2 怎样使用“我的电脑”查找文档？	17
1.5.3 怎样打开最近使用的文档？	18
1.6 使用Windows 95中文版的主要技巧	19
1.6.1 怎样创建快捷方式？	19
1.6.2 怎样添加自动启动程序？	22
1.7 Windows 95中文版的文件系统	24
1.7.1 怎样区分Windows 95中文版的文件类型？	25
1.7.2 怎样命名Windows 95中文版下的文件？	25
1.8 Windows 95中文版的主要新特点	26
第二章 中文输入法	29
2.1 输入法的安装	29
2.1.1 怎样安装中文输入法？	29
2.1.2 怎样移植Windows 3.x下安装的中文输入法？	31
2.2 选择输入法	32

2.3	定制输入法	33
2.4	输入法的屏幕显示	33
2.5	中文DOS方法	35
2.6	输入法生成器	37
2.6.1	怎样创建码表原文件?	37
2.6.2	怎样根据码表原文件生成输入法?	38
第三章	Microsoft Excel 7 for Windows 95简介	41
3.1	Microsoft Excel	41
3.2	Microsoft Excel 7 for Windows 95的新增功能	41
3.3	本书的一些约定	43
第四章	Excel基本知识	45
4.1	启动和退出Excel 7 for Windows 95	45
4.1.1	怎样启动Windows 95中文版?	45
4.1.2	怎样启动Excel?	46
4.1.3	怎样退出Excel?	48
4.1.4	怎样退出Windows 95?	49
4.2	Excel的应用窗口	50
4.2.1	怎样理解Excel的应用窗口?	50
4.2.2	怎样使用命令菜单?	51
4.2.3	怎样使用命令按钮?	54
4.2.4	怎样显示和隐藏工具条?	56
4.3	获得帮助	59
4.3.1	怎样获得帮助?	59
4.3.2	怎样按目录获得帮助?	61
4.3.3	怎样按索引获得帮助主题?	62
4.3.4	怎样使用操作向导?	63
第五章	编辑工作表	65
5.1	在工作表内移动	66
5.1.1	怎样移动到屏幕上显示的某个单元?	66
5.1.2	怎样移动到屏幕上看不见的某个单元?	68
5.1.3	怎样滚动显示工作表?	69
5.1.4	怎样在不同工作表之间移动?	70
5.2	在工作表中选择范围	70
5.2.1	怎样选择不连续的范围?	71
5.2.2	怎样选择连续的范围?	71
5.2.3	怎样选择特殊的范围?	72
5.3	输入数据	73
5.3.1	怎样输入文本文字?	74
5.3.2	怎样输入数字?	75

5.3.3	怎样输入日期和时间?	76
5.3.4	怎样输入公式?	78
5.3.5	怎样使用“自动更正”功能?	80
5.4	输入函数	82
5.4.1	为什么要使用函数?	82
5.4.2	什么是函数的格式?	82
5.4.3	怎样输入函数?	83
5.5	编辑数据	84
5.5.1	怎样修改单元中的数据?	84
5.5.2	怎样删除数据?	86
5.5.3	怎样移动数据?	87
5.5.4	怎样拷贝数据?	90
5.5.5	怎样填充数据?	93
第六章	格式化工作表	99
6.1	自动格式化工作表	99
6.2	改变数据格式	102
6.2.1	怎样使用命令改变数据格式?	102
6.2.2	怎样使用工具条改变数据格式?	103
6.2.3	怎样建立用户自己的格式?	105
6.3	改变数据的对齐方式	106
6.3.1	怎样使用工具条改变数据的对齐方式?	106
6.3.2	怎样使用命令方式改变数据的对齐方式?	107
6.3.3	怎样使数据自动换行?	108
6.4	改变数据字体	109
6.4.1	怎样改变字体大小?	109
6.4.2	怎样改变字体属性?	111
6.4.3	怎样用快捷菜单改变数据字体及其属性?	112
6.5	增加边框和颜色	113
6.5.1	怎样增加边框?	113
6.5.2	怎样增加颜色?	114
6.5.3	怎样使用快捷菜单增加边框和颜色?	115
6.6	改变列宽和行高	116
6.6.1	怎样用鼠标改变列宽和行高?	117
6.6.2	怎样使用命令来调整行高和列宽?	117
6.7	拷贝格式和建立样式	118
6.7.1	怎样拷贝格式?	118
6.7.2	怎样建立样式?	120
6.8	保护数据	121
6.8.1	怎样隐藏行和列并取消对行和列的隐藏?	121

6.8.2	怎样隐藏工作表和取消对工作表的隐藏?	123
6.8.3	怎样保护工作表?	124
6.8.4	怎样保护单元?	125
第七章	工作表及工作簿操作	127
7.1	工作表操作	127
7.1.1	怎样对工作表命名?	127
7.1.2	怎样插入新工作表?	128
7.1.3	怎样删除工作表?	129
7.1.4	怎样选择一组工作表?	129
7.1.5	怎样移动、拷贝工作表?	131
7.2	操作工作簿	132
7.2.1	怎样创建工作簿?	132
7.2.2	怎样打开工作簿?	133
7.3	保存和关闭工作簿	133
7.3.1	怎样保存新工作簿?	133
7.3.2	怎样保存已更新过的工作簿?	134
7.3.3	怎样用新名字保存工作簿?	134
7.3.4	怎样带口令保存工作簿?	134
7.3.5	怎样以其它格式保存Excel文件?	135
7.3.6	怎样关闭工作簿?	136
第八章	打印工作表	137
8.1	选择并设置打印机	137
8.1.1	怎样选择打印机?	137
8.1.2	怎样进行打印设置?	138
8.2	打印预览	139
8.3	打印预处理	140
8.3.1	怎样增加打印标题?	140
8.3.2	怎样调整页边空白?	140
8.3.3	怎样对工作表进行分页?	141
8.3.4	怎样添加页眉和页脚?	142
8.4	打印工作表	144
第九章	使用图表	147
9.1	创建图表	147
9.1.1	什么是图表类型?	147
9.1.2	创建嵌入图表?	149
9.1.3	在图形表中创建图表?	150
9.2	修改图表数据	150
9.2.1	怎样删除图表中的数据?	150
9.2.2	怎样向图表中添加数据?	152

9.2.3 怎样重新安排图表数据?	153
9.3 修改图表	154
9.3.1 怎样修改图表类型?	155
9.3.2 怎样增加网格线?	156
9.3.3 怎样创建自定义图表格式?	157
9.4 使用图表对象	160
9.4.1 绘图工具条?	160
9.4.2 怎样使用绘图工具条?	161
9.4.3 怎样增加图片?	163
9.4.4 怎样操作图片?	164
第十章 数据地图	167
10.1 创建数据地图	167
10.1.1 怎样创建数据地图?	167
10.1.2 怎样纠正创建数据地图时的输入错误?	170
10.2 使用命令按钮操作数据地图	171
10.2.1 怎样调整数据地图的显示比例?	171
10.2.2 怎样在数据地图中漫游?	172
10.3 标识数据地图	172
10.3.1 怎样为地图添加文本?	172
10.3.2 怎样为地图添加自定义标位图?	173
10.3.3 怎样为地图添加饼图或柱形图?	175
10.4 从地图中删除信息	176
10.4.1 怎样删除地图项?	176
10.4.2 怎样删除数据地图格式?	176
10.4.3 怎样删除自定义标位图?	177
10.5 更改数据地图外观	178
10.5.1 怎样更改缺省的颜色?	178
10.5.2 怎样更改颜色代码?	179
10.5.3 怎样更改格式和样式?	180
10.5.4 怎样更改地图中使用的数据系列?	181
第十一章 打印图表	183
11.1 打印图表	183
11.2 打印工作表而不打印嵌入图表	184
第十二章 高级应用	187
12.1 数据库应用	187
12.1.1 什么是数据库?	187
12.1.2 怎样定义数据库?	187
12.1.3 怎样添加记录?	188
12.1.4 怎样删除记录?	189

12.1.5 怎样查找记录?	190
12.1.6 怎样对记录进行排序?	192
12.1.7 怎样筛选数据?	193
12.2 宏操作	195
12.2.1 怎样创建宏?	195
12.2.2 怎样执行宏?	197
12.2.3 怎样删除宏?	198
12.2.4 怎样编辑宏?	199
第十三章 Excel与其它应用程序的接口	201
13.1 使用Microsoft Word 7 for Windows 95	201
13.1.1 怎样启动Microsoft Word for Windows 95?	201
13.1.2 怎样在Microsoft Word中嵌入工作表?	202
13.1.3 怎样在Microsoft Word 7 for Windows 95中 编辑工作表中的数据?	202
13.1.4 怎样在Microsoft Word文档中格式化Microsoft Excel数据?	203
13.2 Microsoft Excel与Lotus Notes的接口	203
13.2.1 怎样将Microsoft Excel文件导入到Lotus Notes中?	203
13.2.2 怎样将Lotus Notes视图输出到Microsoft Excel?	205

第一章 Windows 95 概览

Windows 95 是 Microsoft 公司推出的一个全新的操作系统,是 Windows 系列产品中的一个新成员。相对于原来的 Windows 产品来说,它不仅从界面上有了很大改进,而且从系统的总体性能上也得到了很大提高。Windows 95 中文版是 Microsoft 公司为了满足中国用户的需要,特意对 Windows 95 做了汉化处理后推出的产品。本章主要介绍 Windows 95 中文版的用户界面、使用 Windows 95 中文版的一些技巧以及 Windows 95 中文版的新特点。读者可从中了解使用 Windows 95 中文版的基本常识,在该系统下进行文档处理工作需要的一些基本技巧。如果用户想了解 Windows 95 中文版的更详细的内容,可参考有关的专门讲述 Windows 95 中文版的书籍。

1.1 Windows 95 中文版的用户界面

软件设计成功与否的一个很重要的标志是用户界面是否友好,这主要体现在用户使用起来是否方便。用户界面越简单、功能越强,则用户操作计算机的感觉就会越好,工作效率也就越高。友好的用户界面能帮助用户更好地开展工作,这点对于初学者和熟练用户都很重要。Windows 95 中文版在用户界面上做了很大的改进,用户可根据 Windows 95 中文版的操作向导和联机帮助在 Windows 95 中文版下开始工作。

如果用户已经使用过 Windows,进入 Windows 95 中文版后,就立即会发现它已不是在原来的 MS-DOS 之上运行的 Windows 了。那些只对一小部分计算机用户有意义的字符模式引导信息已经不存在了,取而代之的是以图形方式进入新的 Windows 95 中文版图形用户界面,这给用户带来了全新的感觉。

1.1.1 什么是 Windows 95 中文版的“工作桌面”?

当用户启动进入 Windows 95 中文版后,屏幕上会出现如图 1-1 所示的画面。这整个画面称为“桌面”,这主要使因为 Windows 95 中文版的进入画面被设计成看起来像一张实际桌子的表面。当用户利用桌面进行工作时,就像在一张真正的桌子上工作一样,可以写信、绘图或使用计算器。

用户进入 Windows 95 中文版时看到的屏幕图象也许与图 1-1 稍有不同,这没有什么关系,这主要是由于用户在安装 Windows 95 中文版时选择的安装组件不同而引起的。另外,用户也可定制 Windows 95 中文版的工作桌面,使之更符合自己的需要,这也会使用户所使用的 Windows 95 中文版的工作桌面与图 1-1 不同。在图 1-1 中,用户可看到,Windows 95 中文版的工作桌面整齐、简单,只显示了几个图标。桌面的简单化使得用户易于对任务和工作进行组织,这对于初学者更为重要。

在 Windows 95 的工作桌面上,图标是用户操作系统对象的快捷方式选项。例如,在工作桌面的左上角上有一个图标“我的电脑”,用户双击该图标便可以进入“我的电脑”

对话框，对用户计算机内的所有资源进行维护和管理，如图 1-2 所示。

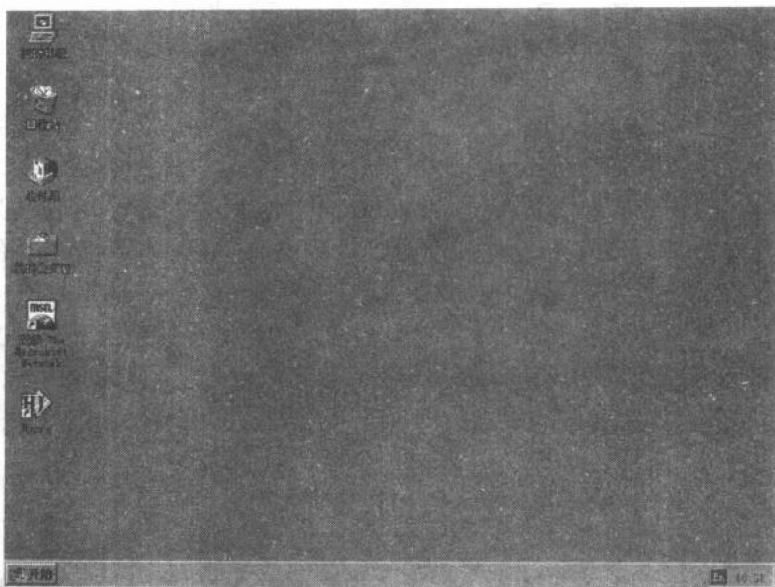


图 1-1 Windows 95 中文版的工作桌面

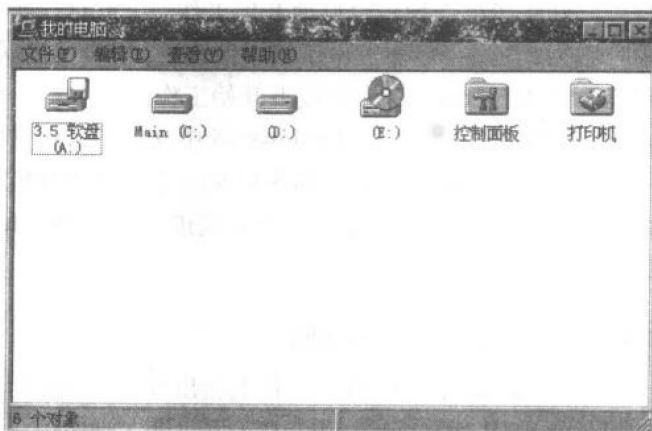


图 1-2 用快捷方式进入“我的电脑”对话框

Windows 95 中文版的多任务操作能力比 Windows 3.x 更加完善。在 Windows 3.x 中，多任务之间的切换是一件非常烦琐的事情，特别是当多个任务之间的切换很频繁时，用户会觉得难以忍受。如果用户想在 Windows 3.x 中在应用程序之间进行切换，必须经过一系列的选择操作。而在 Windows 95 工作桌面的下部有一个“任务栏”，其中列出了系统中当前运行的多个应用程序。例如，用户在使用 Microsoft Word 进行文档处理时，需要用到 Windows 95 中文版下的“图画”应用程序。另外，用户还可同时打开了多媒体软件包中的“CD 播放器”，边听音乐边工作。在图 1-3 中，工作桌面的“任务栏”中列出了系统中同时工作的三个应用程序：“Microsoft Word”、“未命名 - 图画”和“CD 播放器”。其中，屏幕上出现的应用窗口是“Microsoft Word”，这表明用户当前正在使用的应用程

序是 Microsoft Word 中文文字处理软件。

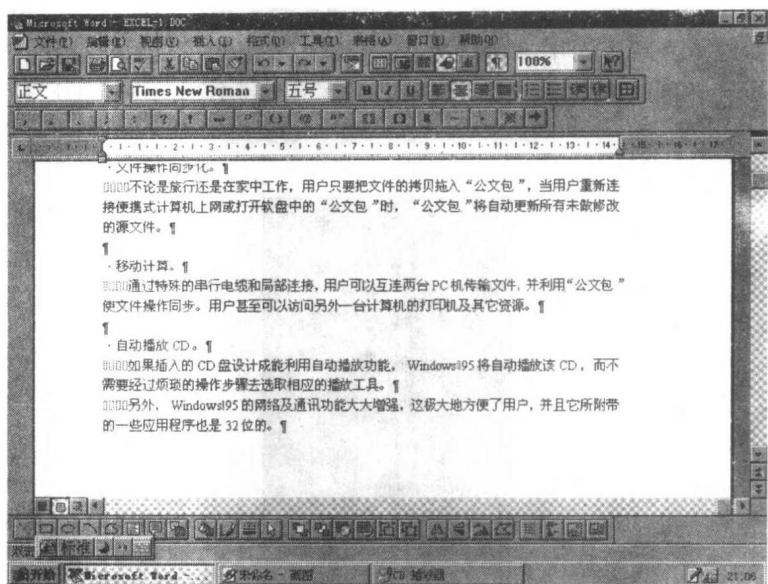


图 1-3 Windows 95 中文版的多任务功能

在 Windows 95 下, 多任务之间的切换是非常容易的。例如, 如果用户想从“Microsoft Word”应用程序切换到“画图”应用程序, 只需单击任务栏中的“画图”块, 屏幕上就会出现如图 1-4 所示的“画图”应用程序。

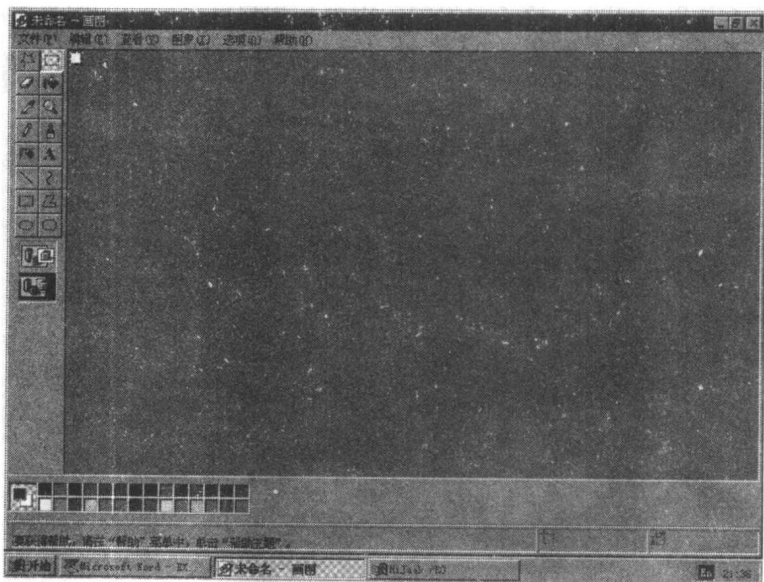


图 1-4 切换到“画图”应用程序

在工作桌面的左下角, 有一个“开始”命令按钮, 用户可通过该按钮开始使用 Windows 95 中文版。关于“开始”命令按钮的使用, 将在下一节详细介绍。

1.1.2 怎样使用“开始”菜单？

Windows 95 工作桌面上的“开始”命令按钮是整个系统的起始点，用户可从单击这个命令按钮开始进入系统。先用鼠标指针指向屏幕左下角的“开始”命令按钮，然后单击鼠标左按钮即可。屏幕上将出现如图 1-5 所示的菜单，其中列出了可供用户选择的命令选项和子菜单选项。

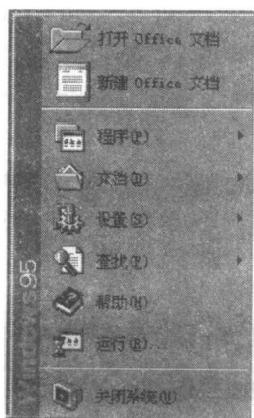


图 1-5 “开始”菜单

单击菜单中的一个具有右箭头的选项，就会打开一个子菜单，并紧挨着上一个菜单显示。在子菜单中，列出了该选项可供用户选择的所有选项，其中也包括一些具有右箭头的更低一层的子菜单选项。例如，单击“开始”菜单中的“程序”选项，屏幕上将出现如图 1-6 所示的程序子菜单。注意，该子菜单中的内容与用户已经安装的组件多少有关，一般不会完全一样。

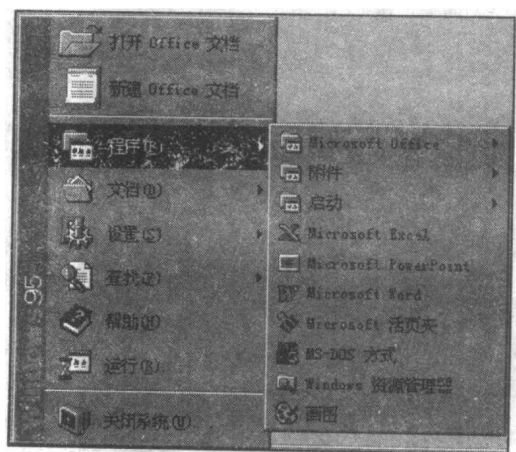


图 1-6 “程序”子菜单

如果用户单击“程序”菜单中的“附件”选项，屏幕上还会在“程序”菜单的右侧出现“附件”子菜单，如图 1-7 所示。这就是 Windows 95 为用户提供的程序和附件，例如，“计算器”、“多媒体”、“画图”等等。

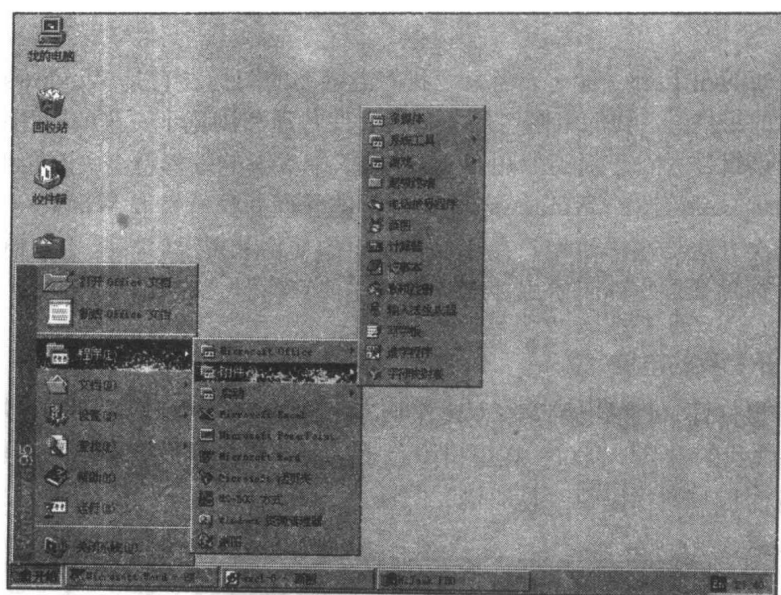


图 1-7 “附件”子菜单

用户可单击“附件”菜单中的某个选项来调用一个实用程序。例如，单击菜单中的“记事本”选项，屏幕上出现如图 1-8 所示的“记事本”应用窗口，用户可以在应用窗口中输入需要记载的重要事件。

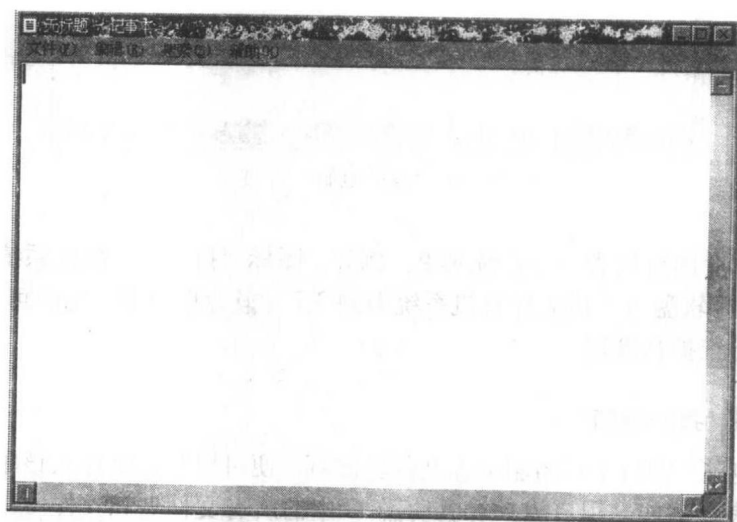


图 1-8 调用“记事本”应用程序

像这样的一些小工具会大大方便用户的工作，用户在 Windows 95 环境下可利用这些小工具能够做尽量多的工作，而尽量减少为了某项工作而必须离开计算机出现的可能性。如果用户想撤消“记事本”应用程序，可单击框右上角的“X”按钮，“记事本”应用程序自动关闭。

1.2 “我的电脑”

在工作桌面的左上角，有一个名为“我的电脑”的图标，它是 Windows 95 中文版下的一个很重要的组件。“我的电脑”是一个集文件管理和浏览于一身的应用程序，如果用户能熟练使用该组件，对于提高使用 Windows 95 中文版的效率将会大有帮助。

与 Windows 3.x 相比，Windows 95 对文件的管理并没有采取 Windows 3.x 下文件系统所采用的层次方法，这样使用户在存取系统中的文件和资源时感觉更方便，也更简单，用户不必为了查找某个文件而使用并不直观的文件管理器。

1.2.1 怎样打开“我的电脑”？

如果用户想打开“我的电脑”，双击桌面左上角的“我的电脑”图标，屏幕上出现如图 1-9 所示的“我的电脑”窗口。在窗口中包括了用户计算机系统中的每个驱动器文件夹图标、“控制面板”图标以及“打印机”图标。

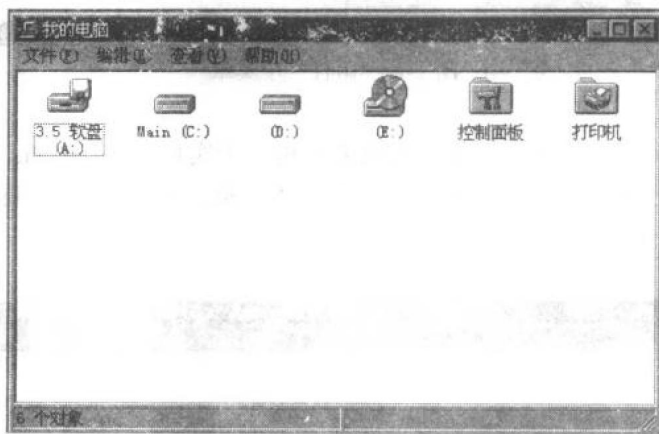


图 1-9 “我的电脑”窗口

窗口中的一个图标代表一个系统对象。例如，图标“打印机”代表系统中已安装的打印机，图标“3.5 软盘 A:”代表计算机系统上的 3.5 寸软盘驱动器，用户可用“我的电脑”对这些对象进行维护和管理。

1.2.2 怎样使用“我的电脑”？

在“我的电脑”窗口中单击驱动器文件夹图标，便可以显示出存入该驱动器的文件夹及其文件的列表。例如，用户想查看驱动器 C: 中的所有文件夹和文件，可单击窗口中的驱动器 C: 的图标，屏幕上就会出现如图 1-10 所示的文件夹和文件列表。

用户可对窗口中列出的文件夹和文件进行各种操作，一般用户主要使用的菜单选项是“文件”菜单。单击菜单条中的“文件”选项，屏幕上出现如图 1-11 所示的“文件”下拉菜单，其中列出了可供用户对文件及文件夹使用的操作命令。

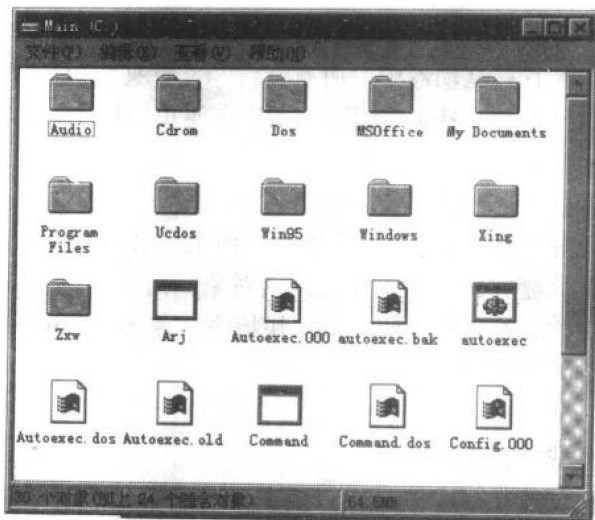


图 1-10 相应驱动器文件夹及文件列表

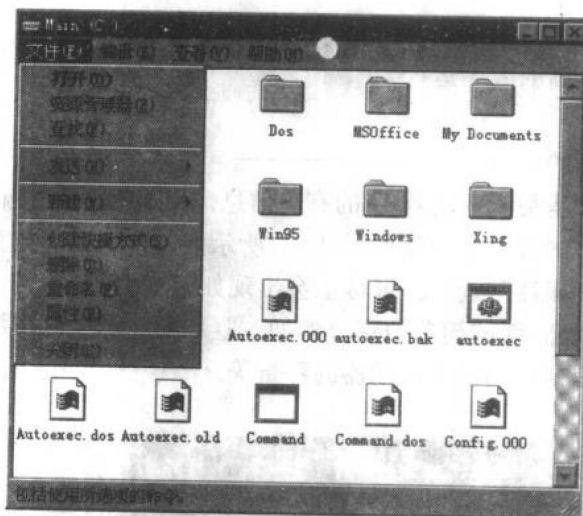


图 1-11 “我的电脑”窗口中的“文件”下拉菜单

关于“文件”下拉菜单中的每个命令选项可简单归纳如下：

- 打开

选择此项可打开窗口中被选择的对象，这和双击对象有同样的作用。

- 资源管理器

选择此项可打开“资源管理器”窗口，用户可从中看到驱动器内的文件结构，并且可对文件进行一系列的操作。

- 查找

选择此项可帮助用户查寻被选中的驱动器里的文件，以及在用户文件系统中任何地方的文件。

- 格式化

选择此项后，可格式化被选中的驱动器。多数情况下，用户在选中软盘驱动器后才能出