

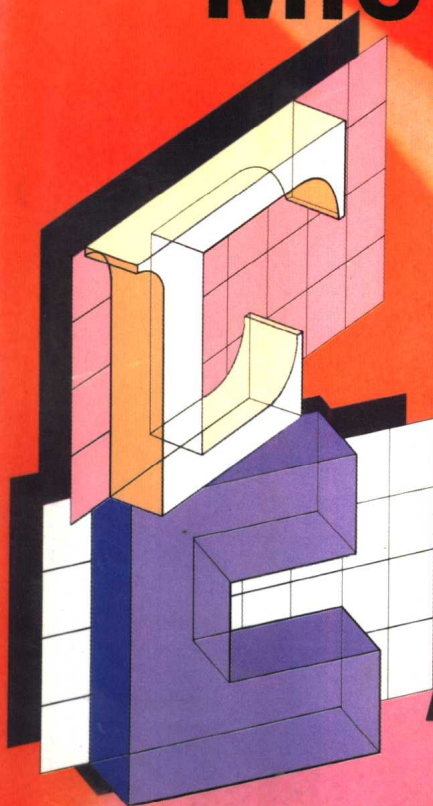


华工松联电脑丛书

· 武汉松联公司 ·

看图例学
Microsoft

中文版
Excel 7.0



华中理工大学出版社

· 武汉松联环球电脑信息有限公司 · 北京松岗公司



看图例学

Microsoft Excel 7.0

中文版

洪锦魁 蔡桂宏 编著

华中理工大学出版社

(鄂)新登字第 10 号

图书在版编目(CIP)数据

看图例学 Microsoft Excel 7.0 中文版/洪锦魁 蔡桂宏编著

武汉:华中理工大学出版社,1997.5.

ISBN7-5609-1424-1

I 看…

II ①洪 ②蔡…

III 计算机软件-Microsoft Excel-中文版

IV TP316

本书封面贴有华中理工大学出版社激光防伪标志,封底贴有台湾松岗公司防伪标志,无标志者不得销售。

版权所有 盗印必究

看图例学 Microsoft Excel 7.0 中文版

洪锦魁 蔡桂宏编著

责任编辑:汪厚祥 周 航

封面设计:梁书亭

责任校对:郭有林

监 印:张正林

出 版 者:华中理工大学出版社 (武汉市) 邮编:430074

发 行 者:华中理工大学出版社发行部 (电话:(027)7547012)

印 刷 者:武汉市青联彩印厂 (邮编:430015)

本书如有破损或装订错误,请寄回印刷厂更换

开本:787×1092 1/16 印张:25.75 字数:588000

版次:1997年5月第1版 印次:1997年5月第1次 印数:5000

ISBN 7-5609-1424-1/TP·197

定价:45.00元

出 版 说 明

本书中文繁体字版由台湾松岗电脑图书资料股份有限公司(下称“松岗公司”)出版。本书中文简体字版经松岗公司授权由华中理工大学出版社出版。任何单位或个人未经出版者书面允许不得用任何手段复制或抄袭本书内容。

由于海峡两岸计算机科学技术术语的译名不太相同,因此在出版中文简体字版时对正文和屏幕显示图上的术语进行了转译。转译工作是由汪厚祥、周航完成的。转译力求做到表述准确贴切。

在中文简体字版中,对原中文繁体字版中某些仅适合台湾地区的内容经征得松岗公司驻北京代表叶权荣先生同意后作了删节,对原版书中一些错字、漏字也作了更正。原版书中附有练习范例磁盘,因其运行环境为中文繁体字版软件,与中文简体字版的正文内容不能对应,故中文简体字版均不带磁盘。

华中理工大学出版社

1997 年 4 月

内 容 提 要

本书以图例的形式详细介绍了 Microsoft Excel 7.0 的基本概念和操作使用方法,并配有大量的有实际意义的例题和习题,对初学者和有经验的技术人员无疑都是一本难得教材和使用手册。

序

Microsoft Excel 7.0 版是一种适用于在 Windows 95 环境下执行的试算表(也可称之为可自动执行计算的工作表),由于执行速度快、方便、好用、功能强,目前已是 Windows 95 环境下最畅销的一套试算表软件了。

经过许多年教学及自我进修的经验得知,如果教授者将某一个软件能依功能分类,循序渐近,同时辅以实例解说,一定可让使用者轻松快乐的学会该套软件。而本书也是依据上述原则一步一步完成的著作,在本书内容内笔者几乎每介绍一个 Microsoft Excel 7.0 版的功能,即辅以实例解说,若想快速精通本书的内容,笔者的建议是请遵循书内实例一步一步学习,相信必可在短时间内精通 Microsoft Excel 7.0 功能。

本书基本上包含下列重要内容:

- ☐ Microsoft Excel 环境的解说
- ☐ 工作表网格输入与编辑的方法
- ☐ 工作表公式建立的知识
- ☐ 文件格式的设定
- ☐ 图表的建立与编辑图表
- ☐ 打印与预览打印的方法
- ☐ 清单的排序及统计
- ☐ 枢钮分析表的建立与编辑
- ☐ 规划求解的方法与实例
- ☐ 与其它软件的交流

感谢苏丽美小姐设计本书封面,感谢叶淑如小姐协助封面编排。感谢王昭男老师给本人建议及支持。编著本书虽力求完美,但毕竟学识和经历不足,谬误难免,尚祈读者不吝指正。

洪锦魁

1995.11.10 于魁工作室

目 录

第 1 章 Microsoft Excel 中文版的基本概念	(1)
1-1 软件及硬件的需求	(1)
1-2 安装 Microsoft Excel 中文版	(1)
1-3 启动 Microsoft Excel 中文版	(1)
1-4 Microsoft Excel 的菜单	(2)
1-5 菜单的指令	(3)
1-6 指令内的指令	(4)
1-7 对话框	(4)
1-8 在线帮助功能	(5)
1-9 工具行	(7)
1-10 特殊键的用法	(9)
1-11 工作表的大小	(9)
1-12 视窗菜单	(10)
1-12-1 数据编辑行指令	(10)
1-12-2 状态行指令	(11)
1-12-3 全屏幕指令	(12)
1-12-4 缩放窗口指令	(13)
1-12-5 工具栏指令	(14)
1-13 关闭文件与建新文件	(15)
1-14 离开 Microsoft Excel	(16)
1-15 习题	(16)
第 2 章 建立一个简单的工作表	(17)
2-1 Microsoft Excel 的屏幕说明	(18)
2-2 简单数据的输入与修改	(21)
2-3 正式建立工作表数据	(25)
2-3-1 数据的输入	(25)
2-3-2 自动求和钮	(26)
2-3-3 公式的拷贝	(27)
2-3-4 数据格式的设定	(28)
2-3-5 选定某区域	(29)
2-3-6 将标题居中	(30)
2-4 文件的存储	(31)

2-5	打开文件	(33)
2-6	建立图表	(34)
2-7	重新命名工作表	(37)
2-8	打印	(38)
2-9	习题	(41)
第 3 章 输入数据		(44)
3-1	数据输入的技巧	(44)
3-2	单元格内容的修改	(46)
3-3	选定某区域的单元格	(47)
3-4	常数数据的输入	(50)
3-5	以相同值填满相邻的单元格	(53)
3-6	以递增方式填满相邻的单元格	(54)
3-7	自定义系列功能	(56)
3-8	习题	(58)
第 4 章 输入公式		(61)
4-1	再谈自动求和钮	(61)
4-2	建立简单的数学公式	(64)
4-3	以函数向导建立公式	(65)
4-4	定义范围名称	(70)
4-5	范围名称的更改及修改范围的区域	(74)
4-6	再谈公式的拷贝	(76)
4-7	比较符号公式	(81)
4-8	数据排序	(84)
4-9	自动格式化、存储与打印文件	(86)
4-10	自动计算功能	(87)
4-11	习题	(90)
第 5 章 编辑工作表		(92)
5-1	插入行	(92)
5-2	删除行	(94)
5-3	插入列	(96)
5-4	删除列	(97)
5-5	插入单元格	(99)
5-6	删除单元格	(103)
5-7	单元格的移动	(107)
5-7-1	鼠标的拖曳	(107)
5-7-2	剪切和粘贴指令	(109)
5-7-3	注意事项	(110)

5-8 单元格的复制	(110)
5-8-1 鼠标的拖曳	(110)
5-8-2 复制和粘贴指令	(112)
5-8-3 注意事项	(113)
5-9 选择性粘贴指令	(113)
5-10 清除单元格	(117)
5-11 自动格式、存储与打印文件	(118)
5-12 习题	(120)
 第 6 章 数据格式的设定	(125)
6-1 列宽的更改	(125)
6-2 行高的更改	(129)
6-3 格式化字型	(131)
6-3-1 字体大小	(131)
6-3-2 字体	(132)
6-3-3 粗体	(132)
6-3-4 斜体	(133)
6-3-5 下划线	(134)
6-3-6 格式化某个字	(134)
6-3-7 与字体有关的单元格指令	(135)
6-4 设定数据对齐方式	(137)
6-4-1 靠右对齐	(138)
6-4-2 靠左对齐	(138)
6-4-3 居中对齐	(138)
6-4-4 跨列居中	(139)
6-4-5 与对齐有关的单元格指令	(139)
6-5 字体颜色或图案处理	(141)
6-5-1 颜色按钮	(142)
6-5-2 字体颜色按钮	(142)
6-5-3 与底纹颜色和图案有关的单元格指令	(143)
6-6 边框的设定	(145)
6-6-1 边框按钮	(145)
6-6-2 与边框有关的单元格指令	(149)
6-7 数字格式的应用	(152)
6-7-1 货币样式	(153)
6-7-2 百分比样式	(154)
6-7-3 千分位样式	(154)
6-7-4 小数位递增	(155)
6-7-5 小数位递减	(155)
6-7-6 与数字格式有关的单元格指令	(155)

6-7-7 自订数字格式	(158)
6-8 快速复制格式	(162)
6-9 自动套用格式	(163)
6-10 习题	(165)
第 7 章 工作簿的运作	(169)
7-1 活用多个工作表	(170)
7-2 插入工作表	(172)
7-3 删除工作表	(172)
7-4 移动工作表	(173)
7-5 复制工作表	(175)
7-6 不同工作表间单元格的复制	(177)
7-7 引用不同工作表的公式	(179)
7-8 附注数据	(180)
7-8-1 建立附注数据	(181)
7-8-2 复制单元格的附注数据	(182)
7-8-3 打印附注	(184)
7-8-4 清除附注	(185)
7-9 快速列出工作簿内容	(186)
7-10 习题	(186)
第 8 章 建立图表	(190)
8-1 图表的类别	(190)
8-2 建立图表的步骤	(191)
8-3 柱形图	(195)
8-4 条形图	(198)
8-5 三维柱形图	(200)
8-6 三维条形图	(201)
8-7 饼图	(203)
8-8 三维饼图	(204)
8-9 圆环图	(205)
8-10 面积图	(207)
8-11 三维面积图	(208)
8-12 折线图	(210)
8-13 三维折线图	(211)
8-14 组合图	(213)
8-15 雷达图	(214)
8-16 三维曲面图	(216)
8-17 XY 散点图	(217)
8-18 数据地图	(219)

8-19 习题	(227)
第 9 章 更改与格式化图表	(231)
9-1 准备工作	(231)
9-2 删除图表的数据系列	(233)
9-3 增加图表的数据系列	(234)
9-3-1 添加数据指令	(234)
9-3-2 以拖曳方式在图表内增加数据系列	(236)
9-4 更改图表的子类型	(237)
9-5 更改图表的类型	(238)
9-6 改变图表数据系列的顺序	(242)
9-7 图表的网格线设定	(244)
9-8 图表的图例设定	(245)
9-9 格式化图表标题	(249)
9-10 格式化坐标轴的标题	(250)
9-11 格式化坐标轴	(251)
9-12 格式化数据系列	(253)
9-13 变更图表数据范围	(254)
9-14 建立趋势预测线	(255)
9-15 用鼠标编辑图表	(257)
9-16 标示数据	(259)
9-17 本章杂项补充说明	(261)
9-18 习题	(262)
第 10 章 工作表的打印	(266)
10-1 准备工作	(266)
10-2 打印预览	(267)
10-3 设定打印格式	(269)
10-3-1 页面的设定	(270)
10-3-2 页边距的设定	(271)
10-3-3 页眉/页脚的设定	(272)
10-3-4 工作表的设定	(274)
10-3-5 备注	(276)
10-4 打印工作表	(276)
10-5 打印图表	(280)
10-6 打印钮	(282)
10-7 习题	(282)
第 11 章 样式与多文件的应用	(284)
11-1 一般样式简介	(284)

11-2	准备工作	(284)
11-3	建立样式与应用样式	(285)
11-4	修改样式	(289)
11-5	窗口含多组工作簿的应用	(291)
11-6	切换工作簿的应用	(293)
11-7	引用其它工作簿的单元格	(294)
11-8	重排窗口	(296)
11-9	习题	(298)

第 12 章 清单的排序与筛选 (299)

12-1	准备工作	(299)
12-2	筛选清单数据	(300)
12-2-1	进入筛选清单环境	(300)
12-2-2	筛选清单	(301)
12-2-3	自订筛选清单	(303)
12-2-4	前 10 项	(305)
12-2-5	退出筛选清单环境	(306)
12-3	数据清单的排序	(306)
12-3-1	排序钮	(306)
12-3-2	排序指令	(308)
12-4	习题	(310)

第 13 章 建立数据清单的统计数据 (312)

13-1	准备工作	(313)
13-2	分类汇总指令	(313)
13-3	显示或隐藏清单的明细数据	(319)
13-4	利用分类汇总清单建立图表	(322)
13-5	删除概要结构	(324)
13-6	习题	(325)

第 14 章 数据透视表 (326)

14-1	准备工作	(327)
14-2	建立数据透视表的步骤	(328)
14-3	建立数据透视表	(330)
14-4	修订数据透视表	(335)
14-4-1	增加行或列	(336)
14-4-2	删除行或列	(337)
14-4-3	增加分页字段	(338)
14-4-4	更改分页字段的选项	(338)
14-4-5	删除分页字段	(339)

14-4-6	增加数据字段	(340)
14-4-7	删除数据字段	(340)
14-4-8	隐藏或显示行、列或分页项目	(341)
14-4-9	隐藏明细行或列	(343)
14-4-10	组成群组或取消群组	(344)
14-4-11	更改数据区域的数字格式	(346)
14-4-12	分页显示	(347)
14-4-13	更新数据	(349)
14-5	习题	(350)
第 15 章 规划求解的应用		(353)
15-1	目标搜寻	(353)
15-2	模拟运算表的应用	(355)
15-2-1	PMT()函数	(356)
15-2-2	单变量模拟运算列表	(356)
15-2-3	双变量模拟运算列表	(360)
15-3	方案管理器	(361)
15-3-1	准备工作	(362)
15-3-2	建立方案	(363)
15-3-3	显示方案的结果	(366)
15-3-4	修改方案	(367)
15-3-5	方案的摘要报告	(367)
15-4	习题	(368)
第 16 章 和其它应用程序分享图文数据		(370)
16-1	普通插入图片功能	(370)
16-2	Excel 与 Word	(373)
16-3	习题	(376)
第 17 章 杂项总结		(378)
17-1	准备工作	(378)
17-2	观察或编辑属性	(379)
17-3	字串的搜寻	(380)
17-4	字串的替换	(382)
17-5	选定指定的单元格	(383)
17-6	冻结标题	(385)
17-7	拆分窗口	(388)
17-8	缩放窗口	(389)
17-9	隐藏或取消隐藏行或列	(390)
17-10	拼写检查	(393)

17-11 隐藏与显示窗口 (393)

17-12 习题 (393)

附录 A 安装 Microsoft Excel 7.0 中文版..... (395)

附录 B 部分习题解答 (396)

第 1 章

Microsoft Excel 中文版的基本概念

本章学习目标

1. 可了解启动与离开 Microsoft Excel 中文版的方法。
2. 读者可学习操作 Microsoft Excel 窗口的简单法则。

自从 Windows 3. X 版诞生以后,由于弹指之间(指利用鼠标)即可瞬时完成数据处理的动作,促使个人电脑的软件发展受到了强大的冲击。自此适用于 DOS 的畅销软件立即向适用于 Windows 为目标发展,英文版的 Microsoft Excel for Windows 也因此而诞生了。

当 Microsoft 公司称雄于世界个人电脑软件舞台时,它并不因此而自满,协助其它国家达到微软产品本土化的工作仍在其内部进行。例如,笔者旅欧期间早已看过 Microsoft 公司为欧洲各国所发展的法文版、德文版、意大利版的软件了。1991 年 Microsoft 公司发展成功中文版的 QuickBASIC 和中文版的 Windows 3. 0 之后,随即于 1992 年 1 月发表了中文版的 Excel 3. 1,在 1993 年 1 月将原版本更新到 Excel 4. 0 版,更在 1995 年 12 月推出了最新版的 Excel 7. 0,此最新版的 Excel(适用在 Windows 95 环境下执行)也是本书撰写的主要依据。

1-1 软件及硬件的需求

为了要使用中文版的 Microsoft Excel,你的电脑必须要有下列设备。

1. IBM PC 80386 或更新型的电脑。
2. 至少 4MB 主存的空间。
3. 一部硬盘,且此硬盘必须要有足够的容量存储此软件。
4. 需有 Window 95 中文版或是更新的版本。
5. 3 1/2 或 5 1/4 吋的软驱。

1-2 安装 Microsoft Excel 中文版

在使用 Microsoft Excel 中文版之前一定要先安装此套软件,有关安装此套软件的基本步骤,可参考附录 A。

1-3 启动 Microsoft Excel 中文版

实例 1 启动 Microsoft Excel。

- (1) 按一下开始钮,打开开始菜单。
- (2) 打开程序集菜单。
- (3) 选“Microsoft Excel”(图 1-1)。
- (4) 成功启动后,可以得到(图 1-2)结果。

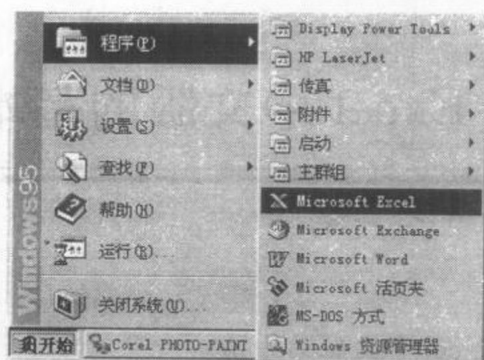


图 1-1

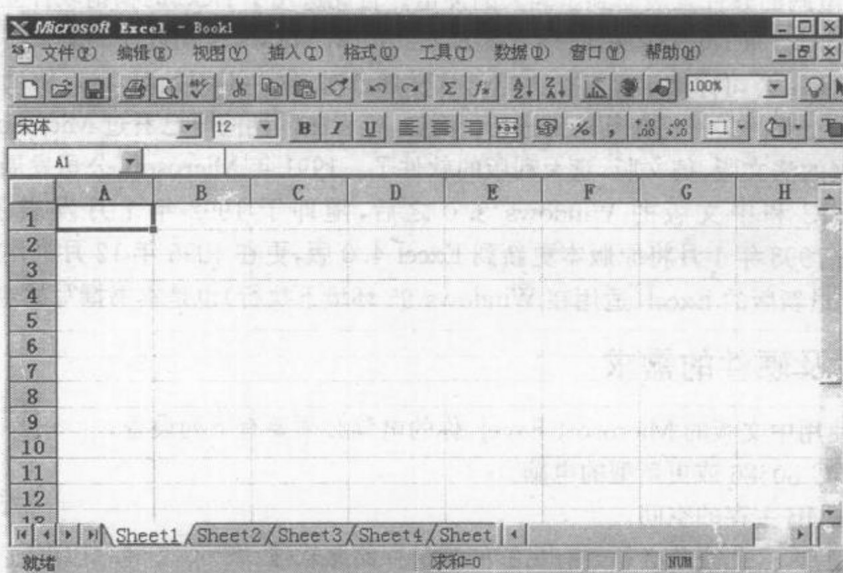


图 1-2

说 明

本书后面若不特别说明,则按一次表示按一次鼠标器左键,连接两次表示连接两次鼠标器左键。若是按鼠标器右键,则本书会特别说明是按鼠标器右键。拖曳则是指按住鼠标器左键再移动鼠标器。

1-4 Microsoft Excel 的菜单

假设你已经成功地进入 Microsoft Excel 窗口了,则有如图 1-3 的显示:



图 1-3

从图 1-3 可以看到菜单行的文件(文件)右边有含有下划线 F 英文字母,这表示同时按 **[Alt] + [F]** 键可打开它的菜单(pull down menu),此观念可以同时推广到其它菜单,因此,可得到下列结果:

[Alt] + [F]:可打开文件菜单。

[Alt] + [E]:可打开编辑菜单。

[Alt] + [V]:可打开视图菜单。

[Alt] + [I]:可打开插入菜单。

[Alt] + [O]:可打开格式菜单。

[Alt] + [T]:可打开工具菜单。

[Alt] + [D]:可打开数据菜单。

[Alt] + [W]:可打开窗口菜单。

[Alt] + [H]:可打开帮助菜单。

图 1-4 是打开格式菜单的实例图形。

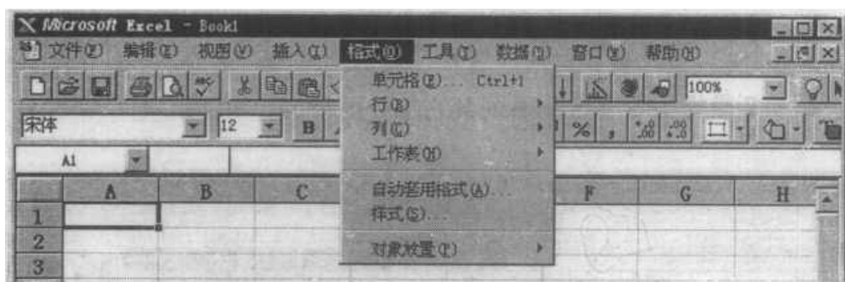


图 1-4

若想关闭某个菜单只要按 **[Esc]** 键就可以了。

当然在 Windows 环境下,若利用鼠标打开某个菜单是很方便的,只要将鼠标指向某个菜单,然后按一下即可。若想关闭某个菜单,只要将鼠标移开菜单,再按一下就可以了。

1-5 菜单的指令

当你打开某个菜单时,你会发觉某些指令是以实线表示,某些指令以虚线表示,如图 1-5 所示:

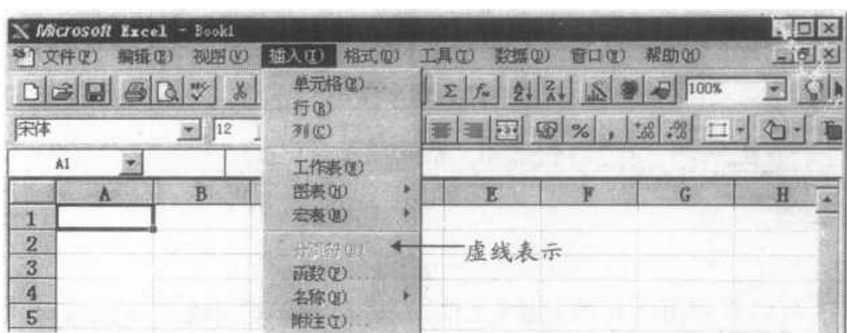


图 1-5

从图 1-5 可知在插入菜单内,分页符[B]指令以虚线表示,其它则以实线表示,这代表在目前环境下不可使用分页符指令(虚线所表示的指令),以实线所表示的指令,则表示在目前环境下可使用它们。

1-6 指令内的指令

在菜单的指令内,有的指令右边有“▶”符号,如图 1-6 格式菜单所示:

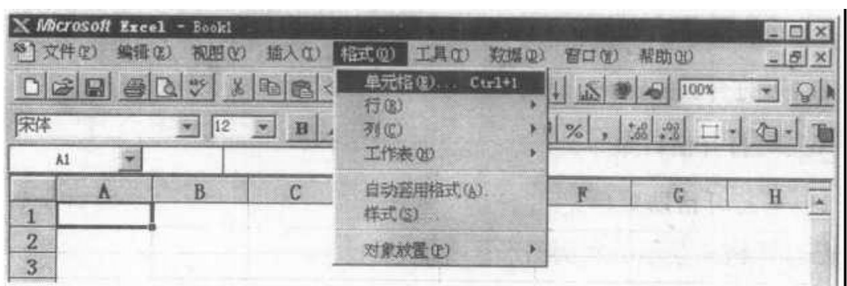


图 1-6

在图 1-6 内,列、行、工作表和对象放置指令右边均有“▶”符号,这表示它们底下又包含一系列的指令。图 1-7 是行指令下含一系列其它指令的情形。

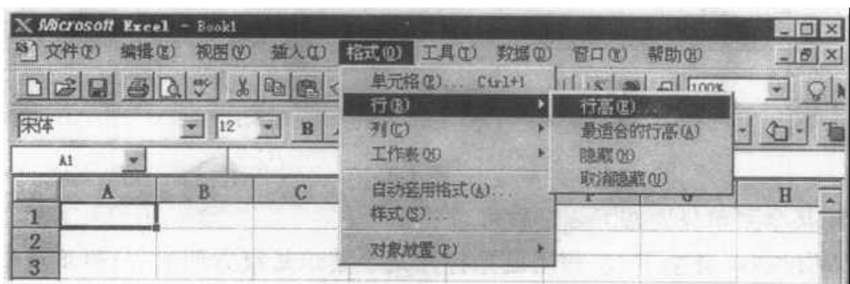


图 1-7

1-7 对话框

在菜单内,有的指令右边含“...”,如图 1-8 所示