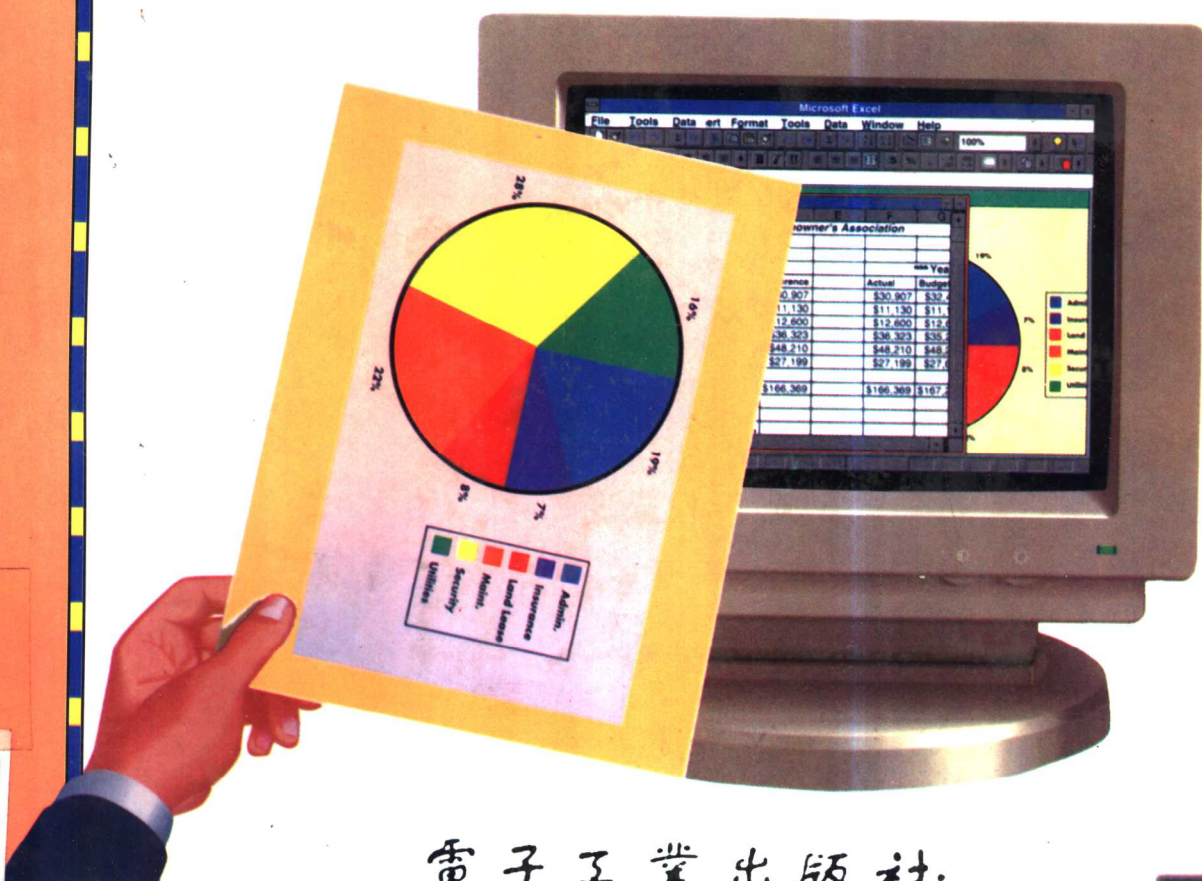


怎样使用Excel 5.0 for Windows

How To Use Excel

〔美〕 ERIC STONE 著

石红斌 译



电子工业出版社

怎样使用

Excel 5.0 for windows

HOW TO USE EXCEL

[美] ERIC STONE 著
石红斌 译

电子工业出版社

(京) 新登字055号

内 容 简 介

本书是美国ZD-Press94年推出的How to use系列丛书之一。

Excel 5.0 for Windows 是著名的Microsoft公司最新推出的、目前最好的财务软件之一。

本书采用生动活泼、图文并茂的形式深入浅出地介绍了电子表格软件的概念、启动Excel的方法、建立并操作工作表、存取工作簿、打印和改变工作表的结构和形式、工作表的性能、使用联机帮助功能、图表的概念、查找并排序数据以及操作捷径等内容，并介绍了Excel的安装方法。

本书分为15章，并配有技巧和练习，插图二百多幅。



Copyright© 1994 by Ziff - Davis Press. All rights reserved.

Ziff - Davis Press and ZD Press are trademarks of Ziff Communications Company.

本书英文版由美国Ziff-Davis Press出版，Ziff - Davis Press已将中文版独家版权授予北京富国电子信息有限公司。未经许可，不得以任何形式和手段复制或抄袭本书内容。

怎样使用

Excel 5.0 for windows

HOW TO USE EXCEL

[美]ERIC STONE 著

石红斌 译

责任编辑：黄晓迎

电子工业出版社出版

电子工业出版社发行 各地新华书店经销

北京顺义天竺颖华印刷厂印刷

北京富国电子信息有限公司排版

开本：787×1092 毫米1/16 印张：9 字数：220千字

1994年11月第1版 1995年7月第3次印刷

印数：8500-15000册 定价：18.00元

ISBN 7-5053-2652-X/TP·814

著作权合同登记章

图字：01-1995-129号

出版说明

计算机科学技术日新月异，为了引进国外最新计算机技术，提高我国计算机应用与开发的水平，中国电子工业出版社与美国Richina Media Holdings Limited合资兴办的北京富国电子信息有限公司取得了美国Ziff-Davis Press的独家版权代理。Ziff-Davis Press授权本公司通过电子工业出版社等出版机构全权负责在中国大陆出版该公司的中文版和英文版图书。

美国Ziff-Davis Press是全美最大的计算机出版商之一，在全世界96个国家中都有它的书刊，它出版的书籍、杂志和光盘，主办的展览和会议，提供的咨询和网络服务，形成了整个行业潮流的主导。我们优选翻译出版的第一批图书是Ziff-Davis Press的最新计算机图书，并采用了该公司提供的电子文件，由我公司采用当今世界一流的图文系统排版制作。提高了图书质量并大大缩短了图书的出版时间，从根本上改变了以往翻译版图书要落后原版书较长的“时差”现象，这在电子技术日新月异的时代具有深远的意义。今后我们还将陆续推出Ziff-Davis Press的最新计算机图书和软件，为广大读者提供更好的服务，传递更多的信息。

北京富国电子信息有限公司

1994年11月

引 言



对于初次使用Microsoft Excel 5.0 for Windows 的用户来说,也许你的数学知识已经忘了不少,也许甚至还不太清楚电子表格程序是怎么一回事,你还没有想到,使用电子表格会是件有艺术性的工作,你也没想到要去用那些方便的捷径,只是想着让它开始工作而已。

《How to Use Excel》这本书就是为你而写的。在这本文字简练、色彩鲜艳的书里,你会看到Excel是如何进行一步步,一个个任务的工作。当读完本书时,你就会充满信心地去使用Excel提供的最重要的性能。输入数据、执行运算功能、建立图表—这些电子表格中必不可少的操作技巧和其他的操作,你都将会得心应手地使用。

本书的每一章最多由五个相关的论题组成。因为每一论题都分为左右对合页进行讲解,因此其全部内容就同时呈现于眼前。只须顺着编号的每一步骤阅读图文,便可一目了然,掌握其精髓。

彩色、逼真的例子有助于读者掌握每一种可能用到的Excel特性。在学习过程中,可能需要输入样本数据并进行操作,不过也并不勉强一定要这样做。本书也适于用作操作手册。

即使是经验丰富的计算机用户也时不时地会受困于某些不熟悉的领域。阅读位于每一论题左下方的“提示”栏,就能了解更多有关的疑难的解答信息。

在书中的重要位置,有“试试看!”这一特殊部分。“试试看!”这一部分用于训练你已获得的操作技能。当阅读这一部分时,请在计算机上执行每一步操作。

为了能从本书中得到最大的收益,请按顺序逐章阅读。如果你对Microsoft Windows, Microsoft Excel, 或普通的电子表格程序已有一定的经验,就会觉得前三章的内容较为熟悉。尽管如此,再看一下这些章节能使你的某些重要概念得到更新。

我十分期望能知道大家对本书的反应。欢迎提出宝贵的意见建议,以供今后改进。来信请寄:

Eric Stone

Ziff-Davis Press

5903 Christie Avenue

Emeryville, CA 94608

欢迎来函

致 谢



本书的最大特点就是图文并茂。对于本书中生动的图解，我衷心感谢制图人Dave Feasey和Cherie Plumlee，设计者Carrie English和Dennies Gallagher，版面设计M.D.Barrera和Bruce Lundquist，以及屏幕摄影专家Dan Brodnitz。

象这样的学习指南离不开流畅的思路和准确的语言。助理编辑Valerie Haynes Perry，技术编辑 Heidi Steele，复制编辑 Noelle Graney和Kelly Green，还有项目协调人Kim Haglund 以及校对Cort Day 都对此书的文字进行了细心的校对，并作了很有价值的改善。

许多专家以不同的方式为本书作出了贡献，这是读者们不易察觉的，但却是本书的出版过程中不可缺少的环节。在Ziff-Davis Press里，这些人分别是Elisabeth Beller，Howard blechman，Charles Cowens，Cat Haglund，Cheryl Holzaepfel，Cori Pansarasa，Joe Schneider和Simon Tonner。

President Harry Blake 和Publisher Cindy Hudson 为把本计划付诸行动作了很大努力，并且为本书的完成提出了许多宝贵的建议，给予了极大的支持。

最后，我诚挚地感谢Tracy Van Hoof of Microsoft Corporation 的帮助，感谢Pc/computing Magazine 的Ron White 授权本书使用“**How it Works**”这一术语。

目 录

引 言

第一章

什么是电子会计？	1
电子表格程序能做些什么工作？	2
Excel就是你的电子表格程序	4

第二章

什么是DOS和WINDOWS？	7
怎样从DOS中启动WINDOWS	8
怎样从Program Manager中启动程序	10
如何在Windows中使用鼠标	12
怎样在Windows中使用键盘	14
怎样与对话框进行对话	16

第三章

欢迎使用Excel	19
怎样从Excel开始着手	20

第四章

建立工作表	23
怎样输入数据	24
怎样输入公式	26
怎样对数值求和	28

第五章

对工作表进行操作	31
怎样在工作表内进行移动	32
怎样编辑工作表的内容	34
怎样进行“假设分析”	36
怎样选择一个区域	38

第六章

工作簿的存取	41
怎样保存工作簿和关闭工作簿	42
怎样启动一个新的工作簿	44
怎样退出Excel以及重新启动Excel	46
怎样从磁盘中打开工作簿	48
怎样对工作表进行操作	50

第七章

打印	53
怎样打印工作表的全部或部分内容	54
怎样改善打印的输出格式	56

试试看！	58
------	----

第八章

改变工作表的结构	63
怎样插入列和行	64
怎样删除，或清除单元格	66
怎样移动数据及复制数据	68
怎样调整列宽	70

第九章

改善工作表的外形	73
怎样对文字进行格式化	74
怎样对数字进行格式化	76
怎样格式化单元格	78
怎样对齐单元格的内容	80
怎样把占多列的标题居中	82

第十章		试试看！	122
工作表的附加性能	85	第十五章	
怎样使用Excel的函数	86	捷 径	127
怎样填充公式或函数	88	怎样从标准工具栏中执行命令	128
怎样运用绝对参数	90	怎样从格式工具栏中执行命令	130
第十一章		附 录	
补救措施	93	安 装	133
怎样取消一个操作	94		
怎样获得联机帮助	96		
怎样对工作表进行拼写检查	98		
试试看！	100		
第十二章			
图 表	105		
怎样创建一个图表	106		
怎样改变图表类型	108		
怎样运用图表标题和坐标轴标题	110		
第十三章			
搜索数据	113		
怎样建立搜索	114		
怎样执行搜索过程	116		
第十四章			
对数据进行排序	119		
怎样对数据排序	120		

第一章

什么是电子会计



电子会计就是在计算机上进行财务数据管理。在计算机时代之前，会计工作是在堆积如山的账簿上进行处理，除了财会人员之外，没有几个人能懂得那些冗沓的文档，查找信息就象大海捞针，修改数据及制订计划的任务都很繁重。

随着电子会计的出现，几乎谁都能看懂以及管理财务数据。只要用几条命令就能找出账簿中的任何数据。制订计划和进行假设分析（“What if”）只需一会儿就可以了——而且是由计算机执行全部的运算工作。

你的微机并不一定配备有电子会计的软件。正如CD唱机需要有CD唱碟才能播放音乐一样，计算机也需要程序才能进行工作。能使计算机执行电子会计功能的程序称为电子表格程序（Spreadsheet program），它所管理的数据叫做电子表格（spreadsheet）。计算机当然还能运行其它的程序，诸如字处理器、数据库，以及游戏等等。

本书讲述如何使用一种电子表格程序：

由位于Redmond, Washington的Microsoft公司推出的 Excel for Windows，通常又简称为“Excel”，被广泛地认为是最好的电子表格程序之一。继续阅读本书，你就能清楚其中原因。

电子表格程序能做什么工作？

众多的电子表格各有其不同特点，但几乎每一种都能执行本书所讲述的数据管理功能。这个相对简单的电子表格特别强调了常规操作中所遇到的许多难点。让我们更进一步来看看。

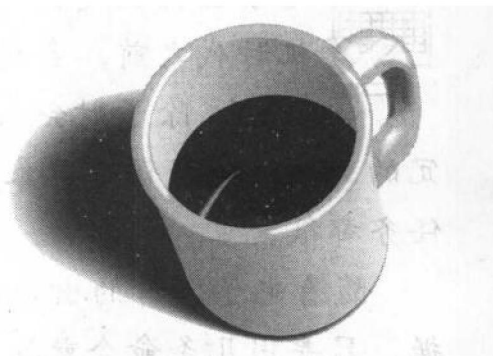
提示

● 值得花时间去了解电子表格程序能做些什么工作。但毋庸置疑，大家更希望知道Excel是干什么用的，怎样操作它。别急，本书的其余部分都是关于这些问题的讨论。

● 也许你已经熟悉其它的电子表格程序，而现在才转向Excel。如今的电子表格程序都能把同样的事情干得相当漂亮，不同之处在于如何能简化操作。你会发现，Excel是用起来最为简单的电子表格之一。

1

其实，电子表格程序提供的是一个屏幕网格，可以在上面进行各种操作。网格中的每一个小格（行及列的交叉处）就叫做一个单元格。多数时候是把数字填入单元格里，但有时也要输入文字，比如行标题，列标题等。



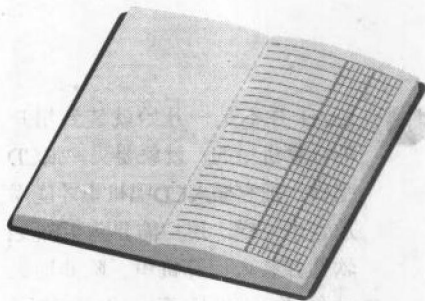
2nd Qtr Totals	
> \$5,000	
Dept.	Total
R & D	\$8,094
Sales	\$12,853

6

查找数据是件满有把握的事。只需让电子表格程序明白你想知道上一季度开支超过\$5000的每一个部门的名单，则用不着眨眼的工夫便会出现这一信息。

5

现在的电子表格程序能快速地把数据绘制成图表。因此，即使你不知道很多的关于绘图的知识，也可以充分利用图表特性的优点。



2 电子表格程序能执行运算操作并显示结果。任何单元格都可含有在电子表格的其它单元中执行的运算结果。

3 电子表格程序能很容易地修改任何单元格的内容。进一步来讲，如果修改了电子表格中任何地方表示的运算数字，则运算的结果也会随之自动改变。

电子表格程序建立网格，保持明显的行和列。

特殊的文字效果，包括粗体、斜体、以及字号等。

如果这里的数据有任何变化，则运算结果会自动更改

计算机执行全部的运算操作。

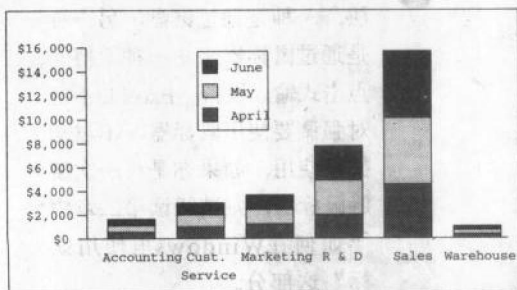
计算机执行这些运算操作

LawnBirds, Inc.

Summary of Administrative Expenses by Department
Second Quarter, 1994
Confidential

	April	May	June	Total	Second Q. Increase or Last Year (Decrease) & Change
Accounting	\$586	\$594	\$602	\$1,782	\$2,191
Cust. Service	\$1,243	\$1,055	\$959	\$3,257	\$3,103
Marketing	\$1,423	\$1,393	\$1,214	\$4,030	\$4,285
R & D	\$2,190	\$2,804	\$4,480	\$9,474	\$7,999
Sales	\$4,906	\$4,871	\$4,610	\$14,387	\$12,853
Warehouse	\$312	\$410	\$393	\$1,115	\$1,104
Averages:	\$1,777	\$1,871	\$1,774	\$5,422	\$1,404
Totals	\$10,660	\$11,227	\$10,644	\$32,531	\$25,256
				\$31,535	\$166
				\$996	38

粗边框线及粗体字高亮显示一个重要的单元格



4 大多数的电子表格提供改善数据表达方式的增强性能，使得数据既适于屏幕的显示，又适于打印机的输出显示。比如，可以从右边对齐数字，可以用粗体及斜体来强调文字，可以把粗边框加在重要的单元格上，以及诸如此类的很多特性。

Excel正是用户的电子表格程序

你 可以这样认为，Excel是一个产品，一个商品。正如市场上有不同的饮料，但大多数都相当类似，电子表格程序也有各种不同的类型和版本，许多都还不错，但却没有特别出类拔萃的。尽管如此，Excel由于其版面美观、使用方便、功能齐全——这些功能的大多数在阅读本书时都将要学到，已经在新老用户间赢得了声誉。你可能听说过其它的电子表格程序，诸如Lotus 1-2-3，还有Quattro Pro。Excel与这些产品一起在使用电子会计的人们当中进行竞争，不但是要占领市场，而且更是为了赢得信誉。

提示

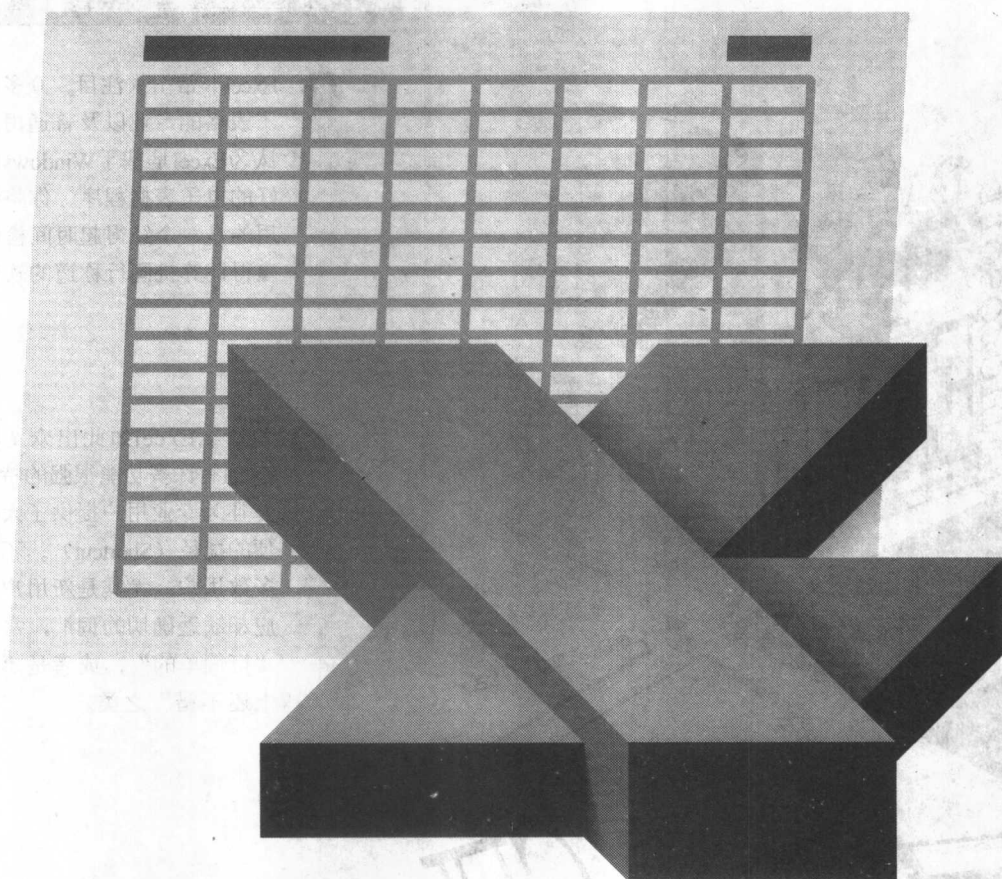
● 本书讲述有关Microsoft Excel for Windows 5.0的内容。除非你已经有了Excel 5.0，否则就不能保证书中所述内容与你的实际操作情况一致。如果还未清楚你手头软件的版本，请检查一下Excel软件包。

● 本书第二章是针对初次使用计算机或首次使用Windows的用户而写的。如果你已经会使用Microsoft Windows、会使用鼠标器、会从菜单中选择命令以及会在对话框中作出选择的话，则可跳到第三章。如果还不是对上述内容满有把握（或者甚至还不知道这些是什么意思）时，则最好仔细阅读这些部分。

1 Excel并不是一开始就装到用户的计算机里的。就象要买一张CD唱碟，把它插入CD唱机里才能播放音乐一样，用户需要购买Excel软件并装入计算机里。除非别人已经为你在计算机上安装了Excel，或者已从你的办公网络中进行复制，这看起来就象是计算机里本来就有Excel一样。

6 本书会介绍两种使用Excel的办法，一种是通过键盘，另一种是通过鼠标器——一种手持的点击式输入设备。Excel并不绝对强调要使用鼠标器，不过却鼓励使用，如果你是头一次接触鼠标器，则请阅读第二章中“如何在Windows里使用鼠标”这部分。





第二章

什么是DOS和Windows



DOS和Windows是使使用户能运行所有要运行的程序的程序。在DOS和Windows中运行的程序有电子表格（Excel）、字处理程序、游戏程序等等。DOS是磁盘操作系统（disk operating system）简称。DOS把磁盘中的信息送到主机，又把主机的信息送到磁盘。没有操作系统，计算机就不能干任何有用的事情。除非让DOS把要运行的程序从磁盘移到随机存取存储器（RAM）——主机能快速直接地进行访问的存储区，否则就不能运行象Excel这样的程序；同样地，除非让DOS把数据从RAM存入磁盘，否则不能存储数据并在稍后再重新调用。

Windows能简化计算机事务，并且为诸如Excel一类基于Windows的程序提供一个当逼真的背景图。基于Windows的程序不但在屏幕显示上看起来相似，而且在操作上也有许多类似的地方。如果你曾使用过其它基于Windows的程序，则在进行某些Excel操作时就会觉得似曾相识。

你不必启动DOS，因为只要启动了计算机，DOS都在运行之中。而Windows却是一个加入程序，在使用计算机时，可选择是否运行这一程序。不过，在启动Excel或其它基于Windows的程序之前，必须先运行Windows。本章讲述了如何启动和操作Windows。如果你已经知道如何启动Windows，知道如何运行基于Windows的程序，则可跳过本章。

怎样从DOS中启动 Windows

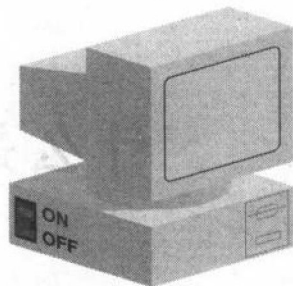
至少从用户的观点来看，DOS其实就是DOS提示符。这是DOS与用户交换信息的地方。通过在DOS提示符下键入命令，就可以运行程序，可以检查磁盘的内容，可以重新设置计算机内部时钟，还可以干其它很多事情。而目前来讲，最需要了解的就是启动Windows的那个DOS命令。

提示

● 你的计算机可能已设置成不出现DOS提示符而自动启动Windows的方式，如果已经启动了Windows，则在屏幕上会出现“Program Manager”的信息。在这种情况下，可跳过第④、⑤步，这两步的目的就是帮你启动Windows。

● 在启动过程中，有的计算机会自动地运行DOS Shell程序——一种设计来使DOS的操作更为简单的界面。如果计算机运行了DOS Shell，则会在屏幕的顶部看到“MS-DOS Shell”的信息。一直按着Alt键，同时键入fx，退出DOS Shell，这时就会出现DOS提示符，然后进入第④步。

● 有些专家可能会用自定义的菜单来代替DOS提示符。该菜单应包括有Windows的选项（也可能是Microsoft Windows或Windows 3.1等类似的选项）。要启动Windows，必须按着↓键，直到Windows选项变成高亮显示为止，然后按Enter键。尽管如此，你也许还要与专家接触，以了解这些自定义菜单是如何操作的。

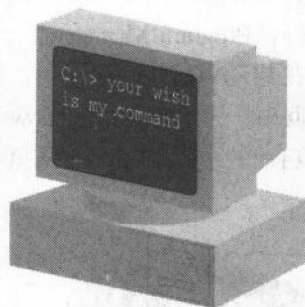
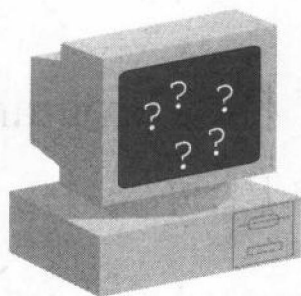


- 1 打开计算机电源，大约要花一分钟来完成启动过程。当计算机准备好接收信息时，它会提示用户输入信息，或者在屏幕上显示DOS提示符。



- 5 如果在上一步的执行过程中出现“Bad command or file name”的信息，则试一下键入c:\windows\win，再按Enter键。如果又失败，则再试试键入d:\windows\win。还不能启动Windows吗？好吧，由于可能的原因及解决的办法太多，这里无法一一详叙，不过，精通计算机的同事应该能帮你摆脱困境，或者可以打电话到Microsoft公司技术支持部，他们会完满地答复你日常遇到的问题。

- ② 键入计算机想要的任何信息，并按Enter键。有的计算机需要输入日期和时间。如果你的计算机在一个网络里——把办公室内的微机连在一起以共享信息的一种设置方式——则会提示用户输入姓名及口令（可能需要办公室的网络管理员给予一些帮助）。



- ③ 在输入计算机所需的初始信息之后，会在屏幕上看到DOS提示符，这就是DOS请求输入命令的指示。最普通的DOS提示符是C: \>，不过还可以有很多形式上的变化。无论DOS的提示符象什么样子，都能简单地启动Windows。



- ④ 键入Win，再按Enter键。对于大多数的计算机，该命令将会启动Windows，过了几秒钟之后，屏幕上出现“Program Manager”的信息，表明Windows现在已经运行。如果这一步运行正常，则跳下一步。

