

Excel

for
WINDOWS 95

忙人学电脑

The Book to Use
When There's
No Time to Lose —
Computer
Fundamentals
for Complicated
Lives



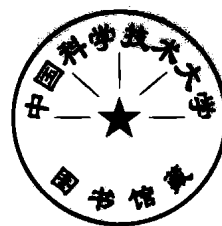
R·曼斯菲尔德 著
孙昌翰 邬成杰等 译

忙人学电脑

Excel for Windows 95

〔美〕 R·曼斯菲尔德 著

孙昌翰 邬成杰 等译



上海远东出版社

Copyright ©1996 by McGraw-Hill, Inc.
EXCEL FOR WINDOWS 95 FOR BUSY PEOPLE
All rights reserved. No part of this book
may be reproduced, in any form or by any
means, without permission in writing from
the publishers.

ISBN 0-07-882111-8

Published by Shanghai Far East Publishers.

Printed in the People's Republic of China.

本书中文简体字版由上海远东出版社独家出版。
未经出版者书面许可,本书的任何部分不得以任何方式复制或抄袭。
本书中文简体字版权通过上海版权代理公司获得。

版权所有 翻印必究

忙人学电脑 Excel for Windows 95 [美] R·曼斯菲尔德 著 孙昌翰 郑成杰 等译

出版	上海远东出版社 (上海冠生园路 393 号 邮编 200233)	开本	787×960 1/16
发行	上海远东出版社	印张	18.5
经销	全国新华书店	千字	444
排版	希望电脑排印中心	版次	1997 年 6 月第 1 版
印订	上海市印刷七厂	印次	1997 年 6 月第 1 次

ISBN 7-80613-464-6 / TP·119 著作权合同登记图字:09-1997-017 定价: 38.00 元

致 谢

这一切都源于 Joanne Cuthbertson, 一个典型的有着广泛兴趣和丰富学识的现代女性。除了将我介绍给 Osborne 出版社及出版商 Larry Levitsky 外, Joanne 不仅在本书而且在整个“忙人学电脑”系列的出版发行中扮演了关键角色。是她说服了我的经纪人加入本书的出版发行行列;是她到机场接我;当我消沉时,是她为我鼓劲;是她督促我制订了写作计划。谢谢你, JC。

当我第一次遇到“大忙人”Larry Levitsky(正是他想要出版“忙人学电脑”系列)的时候,我就告诉他,我想与那些能做些不同凡响的事情的天才们一起合作。他向我许诺,这没问题。他说的一点没错。Larry, 谢谢你邀请我加入 Osborne/McGraw-Hill 的行列,并分享你的远见卓识。

亲爱的读者,首先吸引您的是不是本书的设计?我加入这一行列的原因之一就是他们许诺将有绝对优秀的设计。我敬畏艺术家,他们像音乐家——只是他们用的是铅笔和记号笔(现在用的是计算机)。本书独特的外观和排版是 Fed Mader Associates 公司的 Ted Mader 和 Mary Jo Kovarik 以及 Osborne 出版社的 Marla Shelasky 通力合作的结晶。全书中的所有图画和字形都由 Dan Barbeau 创作。很精彩,对吗?

本书的脱稿期限与我的一些生活琐事相冲突,这使我至少想到了一位曾与我合作过肥皂剧的朋友。当我确实无法按时送出第 10 章和第 11 章的时候,Alan Neibauer 跳进了这个烂摊子,将我解救出来——这时,他还有自己的压力和重担。谢谢你, Alan, 我又一次欠了你的情。

作者往往会抱怨编辑,但我们都爱戴他们。事实上,对于本书的整个出版发行工作,我们都毫无怨言。尽管脱稿期限近乎不可能并且有些零乱,但我的两个编辑——项目和版面编辑 Claire Splan 以及技术编辑 Heidi Steele,都很客气,随和体谅人,使人感到愉快。此外,如果没有助理编辑 Heidi Poulin 帮助我们,那么,我们将无法完成我们所有的工作。如果在不久的将来,我能再次与他们合作,那将是我的荣幸。



初稿、再稿,精简和扩充,更多的精简……终于脱稿了并得以出版发行。Marla Shelasky 领导了一个杰出的排版小组,包括 Leslee Bassin、Roberta Steele、Lance Ravella、Peter H. Hancik、Richard Whitaker 和质量把关专家 Joe Scuderi。同时我还要感谢执行编辑 Scott Rogers,感谢他的市场判断力和他所付出的非凡的努力。此外,还有管理员 Katharine Johnson,他从一开始就支持我们。还有 Kendal Andersen,他最初的营销概念为本书能成功地出版发行起了关键性的作用。

与以前一样,我还要向 Osborne/McGraw-Hill 的营销人员脱帽致意,他们说服了书店在已经十分拥挤的书架上为我的书留出了一席之地。此外,还要感谢对本书表示满意的书商们。

最后,我想要感谢你们,购买本书以及我写的其他书的读者们。你们中的许多人,将我写的书介绍给你们的朋友和家人,使之能在全世界畅销。我真的很感激!

再次感谢你们中的每个人!我得赶紧开始写本系列的下一本了,否则……

导 言

当 Osborne/McGraw-Hill 出版公司与我接洽有关他们的新的“忙人(Busy People)”系列时,我就已经迫不及待了。出版社所找的作者必须明白,许多读者只有一个晚上或者几顿午餐的时间去学习一种新的软件包。自然,数字技术革命使我们变得更加强大,但是,它也同时提高了每个人的期望值。您是不是时常听到有人说:“将那张草图传真给我”或“将这些统计资料用电子邮件发给我”,或者“由于竞争的压力,我们的产品推出的期限提前了”或者“您花的时间比我们预期的要多,能不能在后期的工作中补上”,诸如此类。

为了满足这些需要,编辑需要的是具有独特见解的、组织结构经过深思熟虑的作品。这是一个极具挑战性的任务。我希望至少您能像我喜爱编写这本书一样喜欢读这本书。

我知道您很忙,所以……

让我们直接进入主题。如果您还没有安装兼容于 Windows 95 的 Excel,可以首先阅读附录 A。如果您不熟悉 Windows 95,那么接下来就需要阅读附录 B,它会对 Windows 95 进行概括介绍。或者,最好先阅读我写的《忙人学电脑 Windows 95》。

一旦您做好准备工作并运行 Excel,我建议您首先浏览一下第 1 章并阅读第 2 章。但要记住,这两章的内容,无论您阅读多少遍,您都会有所收获。在令人吃惊的短时间内,您将能够:

- 启动和退出 Excel
- 创建令人眩目的工作簿和工作表
- 获得联机帮助
- 使用和创建模板
- 重新布置和重格式化工作表



- 处理打印和字体操作
- 自定义 Excel 的外观、感觉和声音
- 组织大型的工作表项目
- 在复杂的计算中使用 Excel 内置的函数
- 以强大的、有说服力的图形甚至创建地图显示数据
- 利用宏以加速重复性操作的完成
- 审核、修改、保护以及共享您的工作表

记住,您只是可以利用 Excel 做一些事情,但并不意味着您应该这么做。简便的往往就是最好的,尤其在您特别繁忙时更是如此。我将不时地提醒您这一点。

Excel 新一代:Excel for Windows 95

如果您曾使用过 Excel 以前的版本,您就会在评估性的操作中欣赏 Excel 的这一新版本。Excel 现在可以与 Windows 95 完全兼容。也就是说,它能够使用长文件名、体育新闻以及更易于使用的“打开(Open)”和“保存(Save)”框等等。

您也会喜欢“自动计算(AutoCalculate)”功能的,它无需创建公式就能为您提供答案——只需简单地选择单元格并且让 Excel 计算这些单元格的总和或者它们的平均值等等。“自动完成(AutoComplete)”功能可以观察您的输入,并猜测下一步您打算输入的内容,这样,可以节省您许多键盘操作的时间。“数据地图(Data Map)”在世界地图上显示工作表中的数据,这样便于显示地区性的情况。此外,还有许多新的模板和一个改进了的“模板向导(Template Wizard)”。

Microsoft 公司声称,他们正朝着有朝一日我们能够更多地考虑我们的数据,更少地考虑特定的用于创建它们的程序这一目标前进。实际上,这种努力已有收获,例如我们使用的“对象的链接和嵌入(OLE)”工具。如果您相信 Microsoft 的公共宣传,那么,有一天,您可以忘记 Microsoft Word 和 Excel 以及 PowerPoint,只需组装那些具有您喜爱的数据处理命令的菜单就行了。自然,Microsoft 将会向我们出售这些工具或者也许会将它们内置于 Windows 99 中。不管怎样,要真正实现这个目标还有很长的路要走。无论如何,我将指出这个新的发展方向所表现出来的几种迹象,并努力让您养成不仅仅只考虑程序更要考虑文档和任务的习惯。

以上绝大多数功能的实现,并没有以牺牲性能为代价。实际上,许多事情(像打印)现在通常变得更快,这要归功于电脑支持32位以及其

他 Windows 95 的改进。

阅读本书您应该了解的

您可以按任意顺序阅读本书。或者将本书当作参考书一页页的读。下面就是在阅读过程中您会遇到的一些单元。

快速浏览 本书中的每章都以一个称之为“快速浏览”的单元开头。如果您是一个自信的或者没有耐心的或者习惯形成较慢的用户,那么这一部分总是您最先阅读的。您将会找到您需要快速了解的任何东西。您可以把它看作是每一章的“读者文摘”版本。这种短小的摘要可能不够详细,尤其对那些 Windows 或 Excel 的新用户而言更是如此。因此,若要了解对技巧和捷径更完整、更详细深入的说明,则要阅读这一章余下的部分。

实际上,“快速浏览”部分可谓“书中之书”——即内置本章内容的快速参考手册,概述了每章所讨论的主要任务。“快速浏览”中也提供本章后面逐步逐点详细阐述的有关内容的参考页码,以帮助您查询此内容更详尽的信息资料。

习惯和策略 不要忽视“习惯和策略”这一单元的内容。这些简短的段落向您提供一些节省时间的诀窍、技巧和一些有益的习惯。(我之所以介绍这些东西,是因为马克·吐温曾说过:“没有什么比纠正别人的习惯更迫切的了。”)

这些习惯和策略也为您提供一些综合性的建议以帮助您做到未雨绸缪。例如,能够在 Windows 95 和 Excel 中使用的长文件名十分有用。但是,如果您和使用 Windows 3.1 的用户共享,则会引起一些有趣的问题。因此,我将提供一些有关文件命名的策略。

捷径 “捷径”单元是专门为那些繁忙的读者设计的。如果存在这样一种方法,虽然它不如正文中所介绍的方法那样有趣,但它更快,那么,我们将在页边缘中对这种方法进行介绍并以专门的“快捷”图标突出显示。





警告 有时,您很容易掉进陷阱,以致于您要多花几个小时的时间才能返回到以前的状态。这个戴着安全帽的家伙将在您可能犯浪费时间的错误前警告您。

定义 通常,我将在正文中第一次出现技术性词汇的地方解释这些术语。但是,偶尔您也会在页边缘中看到这个健美先生的图标。大多数情况下,这些定义是非正式的并且往往是有趣味性的。

循序渐进 在“循序渐进”部分中,利用带有注释的图示逐步说明完成日常任务必要的步骤。

升级版本注意事项 如果您曾使用过 Excel 以前的版本,就有必要阅读“升级版本注意事项”单元。在这一单元中将告诉您哪些地方出现了变化以确保不会错过任何最新的改进。



让我们行动起来吧!

准备好了吗? 将“请勿打扰”的告示牌挂出去,在与 Windows 97 兼容的 Excel 推出以前深入学习与 Windows 95 兼容的 Excel。

顺便提一下,我永远高兴听到您关于本书或任何我写的其他书的反应。您可以通过出版商或网络(rmansfield @ ad.com)与我取得联系。



在全书中,前后参考和其他次要的旁白将在页边缘附注中出现,就像这条附注一样。



CHAPTER

1



总 目 录

1	入门知识	1
2	获得帮助	37
3	省时和用户化技巧	55
4	重新布置工作表	79
5	格式化技巧	97
6	管理大型项目	117
7	有关函数的介绍	131
8	图表	151
9	图形	179
10	宏命令入门	191
11	自动追踪方案	209
12	审核和疑难解答	227
A	安装及卸载 Excel	241
B	Windows 95 基础	249

目录

致谢	1
导言	3
1 入门知识	1
快速浏览	2
需要知道的概念和术语	6
启动 Excel	7
第一步: 页面设置	7
选择单元格	8
使用鼠标选择单元格	8
使用键盘选择单元格	9
使用鼠标和键盘移动	10
使用“定位(Go To)”命令移动	10
输入和编辑文本	11
编辑文本	12
替换文本	12
格式化单元格	13
文字框	13
文本附注	13
创建附注	13
显文和打印附注	14
声音附注	14
拼写检查	14

运行拼写检查器	15
撤消和重复操作	15
输入和格式化数字	16
数字格式	16
输入和格式化日期和时间	18
迫使数字作为文本处理	18
输入和编辑公式	19
创建公式	20
Excel 的公式操作符	21
引用单元格	22
单个单元格的引用	23
区域引用	23
绝对引用和相对引用	23
混合引用	24
命名引用	25
改变引用类型	25
公式中的优先顺序	26
内置的函数和手工构造的公式	27
数组和公式	28
查找表格	28
控制重新计算	30
复制输入内容和公式以减少输入工作量	30
复制和粘贴公式	31
使用“填充柄”复制公式	31
保存和打开工作表	31
防止他人打开你的文档	33
保护单元格	33
退出 Excel	34
下一步干什么?	34
2 获得帮助	37
快速浏览	38

不要混淆 Windows 的帮助和 Excel 的帮助	40
打开 Excel 的“帮助(Help)”窗口	40
“查找(Find)”选项卡	41
“帮助(Help)”窗口的技巧	43
帮助文本中的按钮	43
突出显示的单词提供定义	44
“参见(See Also)”附注	44
“索引(Index)”选项卡	45
“目录(Contents)”选项卡	46
打印和复制帮助主题	48
“这是什么?(What's This?)”帮助	48
对话框帮助	48
回答向导(Answer Wizard)	49
操作向导(Tip Wizard)	50
“操作向导(Tip Wizard)”的开与关	51
为 Lotus1-2-3 用户提供的帮助	51
拨号 Microsoft Network 以寻求帮助	52
使用 Microsoft 的快速技术服务	52
其他自动帮助资源	52
 3 省时和用户化技巧	55
快速浏览	56
使用及修改模板	59
安装可选择的 Microsoft 模板	60
开发和使用模板	61
修改模板	65
模板向导(Template Wizard)	66
创建你自己的模板	67
利用“自动模板(AutoTemplate)”改变 Excel 的 缺省设置	67
自动计算(AutoCalculate)	68

自动完成(AutoComplete)	69
从某个清单中“自动完成”输入项	70
拼写检查	71
自动更正(AutoCorrect)	71
使用“自动筛选(AutoFilter)”功能查找指定的数据	72
工具栏浏览	73
自动填充(AutoFill)	74
创建用户的填充清单	75
快捷键	76
下一步干什么?	77
 4 重新布置工作表	79
快速浏览	80
移动单元格	82
复制单元格	83
单元格数据排序	84
仔细排序的重要性	84
插入行	86
插入列	87
插入单元格	87
粘贴时插入	87
删除工作表的某一部分	87
清除工作表的某一部分	88
公式如何对工作表的设计修改作出反应	88
插入行的影响	89
插入列的影响	91
移动行、列或单元格的影响	91
删除行、列或单元格的影响	93
数据类型改变的影响	93
审核工具帮助指出潜在的问题	93

5 格式化技巧	97
快速浏览	98
改变列宽和行高	101
使用“最适合的列宽(AutoFit)”命令自动调整列	101
拖动分隔线改变行和列的大小	102
“行高(Row Height)”和“列宽(Column Width)”子菜单命令	102
自动套用格式(AutoFormat)	103
手工格式化	104
改变一个数字的外观	104
快速数字格式化	105
应用格式代码	106
改变字体大小和属性	107
调整文本对齐方式	107
在单元格中“自动换行”	109
文本跨列居中	109
使用“边框(Borders)”按钮和命令	110
改变颜色和阴影	111
插入和删除分页符	112
使用样式	112
应用样式	112
复制样式至其他工作簿和从其他工作簿中复制样式	113
使用格式刷进行快速格式复制	114
删除格式	114
6 管理大型项目	117
快速浏览	118
使用名称	120
要求 Excel 创建一个名称	121
查看已命名的项目	122
自己定义名称	122
列出所有已命名的项目	123