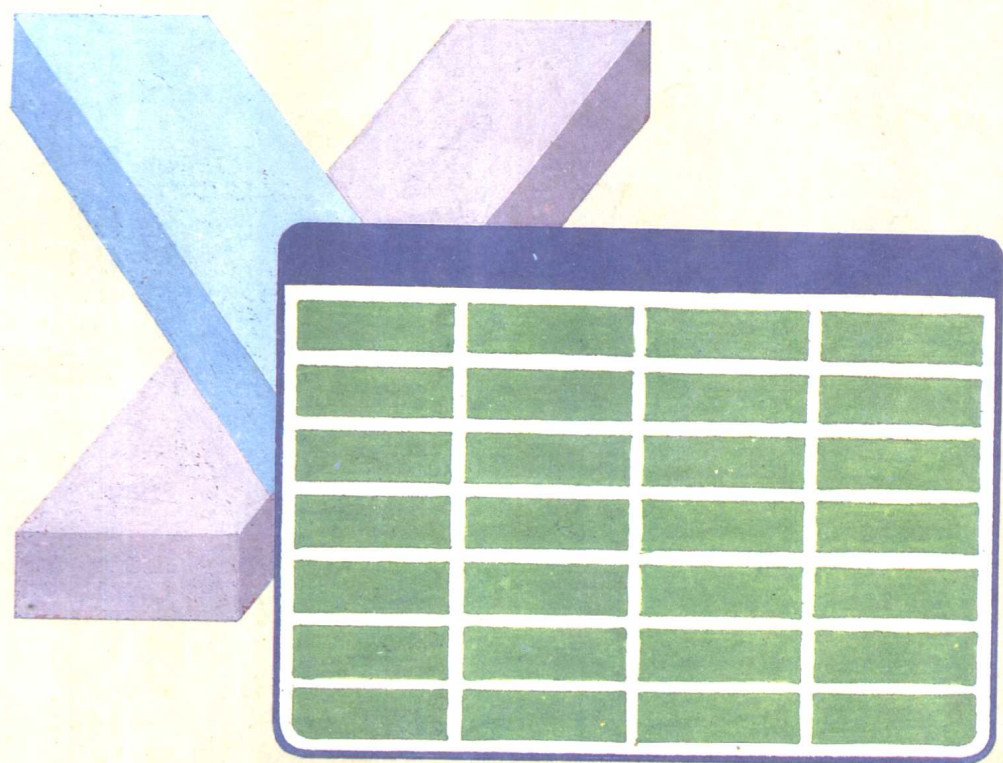


跟我学中文 Excel 5.0

● 王 毅 编著 ●



中国计量出版社

跟我学中文 Excel 5.0

王 毅 编 著
施 伟 审 校

中国计量出版社

(京)新登字 024 号

图书在版编目(CIP)数据

跟我学中文 Excel 5.0/王毅编著. —北京中国计量出版社,1995.8

ISBN 7-5026-0812-5

I. 跟… II. 王… III. 表处理-编译程序 IV. TP316

中国版本图书馆 CIP 数据核字(95)和 10043 号

跟我学中文 Excel 5.0

王 毅 编著

施 伟 审校

*

中国计量出版社出版

北京和平里西街甲2号

邮政编码 100013

永清县第一胶印厂印刷

新华书店北京发行所发行

版权所有 不得翻印

*

开本 787×1092/16 印张:17.5 字数:450 千字

1995 年 9 月 第 1 版 1995 年 9 月 第 1 次印刷

*

印数 1—6000

定价:22.00 元

目 录

第一章 Excel 5.0 简介	(1)
1.1 Excel 5.0 的系统需求	(1)
1.2 安装中文 Excel 5.0	(1)
1.3 启动 Excel 5.0	(9)
1.4 窗口基本元件介绍	(10)
1.5 菜单浏览	(13)
1.6 退出 Excel 5.0	(18)
第二章 Excel 5.0 环境的操作	(19)
2.1 打开工作簿	(19)
2.2 关闭当前的工作簿	(20)
2.3 增加一新的工作簿	(21)
2.4 执行命令的方式	(23)
2.5 选择工具栏	(25)
2.6 分割窗口	(29)
2.7 调整工作表标号的显示区域	(32)
2.8 调整一栏或一行单元格宽度和高度	(33)
2.9 栏的突出显示	(36)
2.10 行的突出显示	(41)
2.11 调整多栏的宽度	(46)
2.12 突出显示整个工作表	(49)
2.13 恢复标准栏宽	(50)
2.14 最适合的栏宽	(52)
2.15 设定工作表标号名称	(54)
2.16 工作表的移动、复制与删除	(56)
2.17 设定新工作簿的工作表个数	(62)
2.18 插入工作表	(64)
2.19 切换已打开的文件	(65)
2.20 帮助功能的使用	(67)
2.21 工具图标说明	(70)
第三章 Excel 5.0 工作表的操作	(75)
3.1 单元格位置与编辑区	(75)
3.2 单元格的处理	(76)
3.3 使用“自定义序列”	(111)

3.4	公式的处理	(121)
3.5	单元格的剪切、复制、粘贴、插入与删除	(138)
3.6	单元格格式的处理	(153)
3.7	文件的打印与打印预览	(174)
第四章	Excel 5.0 数据的处理	(183)
4.1	调入中文 dBASE 的数据	(183)
4.2	数据的排序	(187)
4.3	数据的筛选	(190)
4.4	数据透视表	(197)
第五章	Excel 5.0 图表的处理	(202)
5.1	图表种类	(202)
5.2	复制工作表并改变标号	(210)
5.3	工作表数据的处理	(212)
5.4	绘制图表	(221)
5.5	放大工作表	(229)
5.6	图表的处理	(229)
附录 A	常用函数说明	(267)
附录 B	Excel 5.0 函数浏览	(272)

第一章 Excel 5.0简介

中文Excel 5.0是Microsoft公司继Excel 3.1及Excel 4.0之后,精益求精推出的一种全新的电子表格软件。新版的Excel除了继承旧版的优点外,另外还新增了不少特点,并大幅度地修改了其菜单,使其与Microsoft的其他软件一致,以达到触类旁通并简化学习过程的目的。

1.1 Excel 5.0的系统需求

1.1.1 硬件配置

1. 一台IBM或与其兼容的80286、80386、80486计算机(带一台5"和一台3.5"软驱,硬盘最好100M以上)。
2. 至少2MB的RAM(随机存取内存),建议加装4M或4M以上的RAM,以避免运行时出现死机现象。
3. 具有与Microsoft Windows 3.1兼容的图形显示器。
4. 打印机可自行选用。
5. 最好使用Microsoft或与其兼容的鼠标。

1.1.2 软件配置

1. MS-DOS 3.3及其以上版本。
2. 中文Microsoft Excel 5.0版本。
3. 中文Microsoft Windows 3.1,并可运行标准模式或386增强模式。

1.2 安装中文Excel 5.0

安装方法有如下两种:

一、在“程序管理器”内执行安装命令

1. 以标准模式或386增强模式启动Windows(在C:>下键入Win即可)。
2. 将Excel 5.0的第一张盘插入A驱或B驱中,然后双击“程序管理器”,屏幕出现如图1.1所示的菜单。

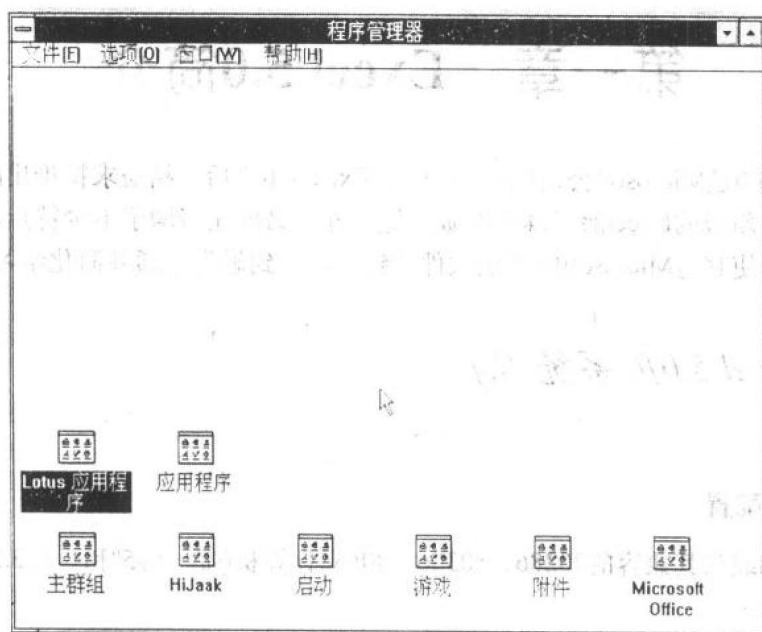


图1.1 “程序管理器”窗口

3. 在“程序管理器”窗口中选取“文件/运行”，便会出现如图1.2所示的画面。

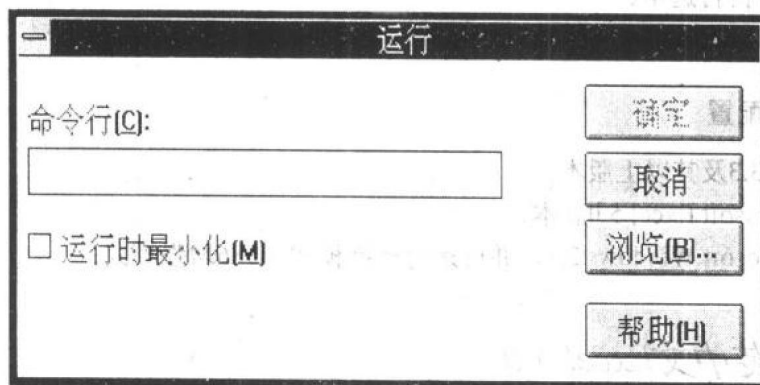


图1.2 “运行”对话框

4. 在“命令行”正文框中键入A:SETUP或B:SETUP，如图1.3所示。

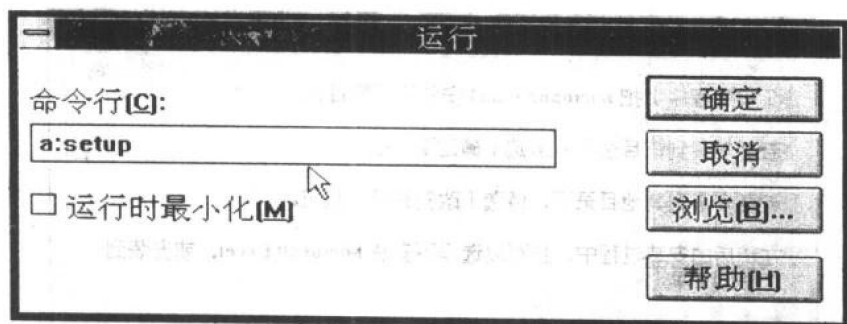


图1.3 运行安装命令的窗口

5. 然后单击“确定”钮或按Enter键就可启动安装程序。
6. 启动安装程序后，首先出现如图1.4所示的画面。

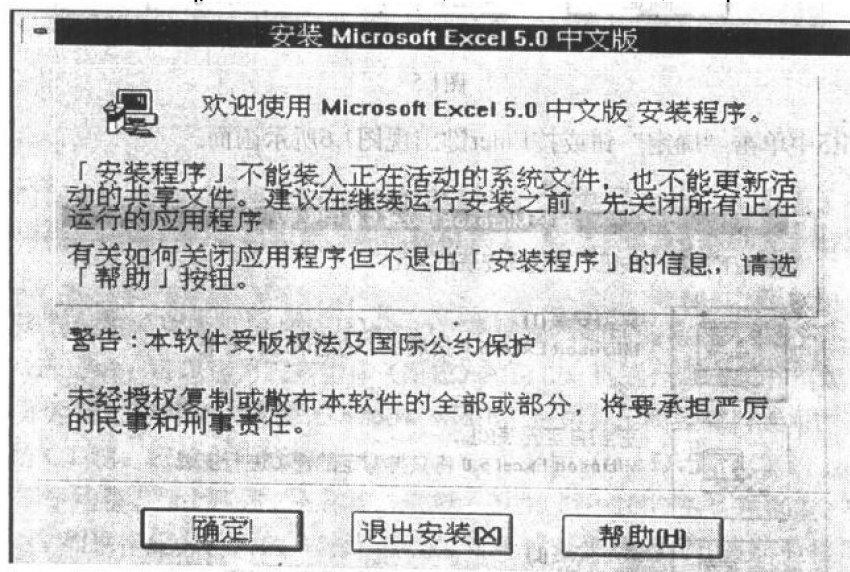


图1.4 提示安装驱动程序库的菜单

7. 接下来的画面如图1.5所示。

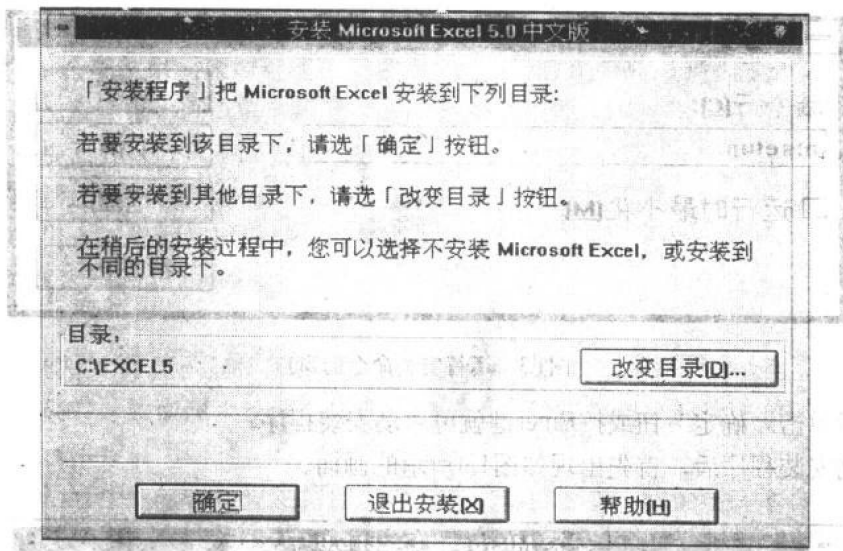


图1.5

8. 在图1.5中单击“确定”按钮或按Enter键出现图1.6所示画面。

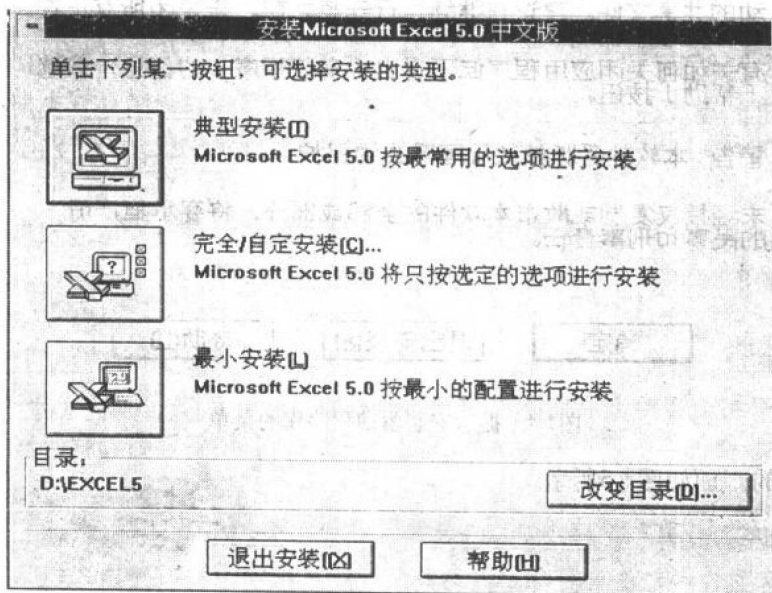


图1.6

9. 然后根据屏幕上的提示继续安装。

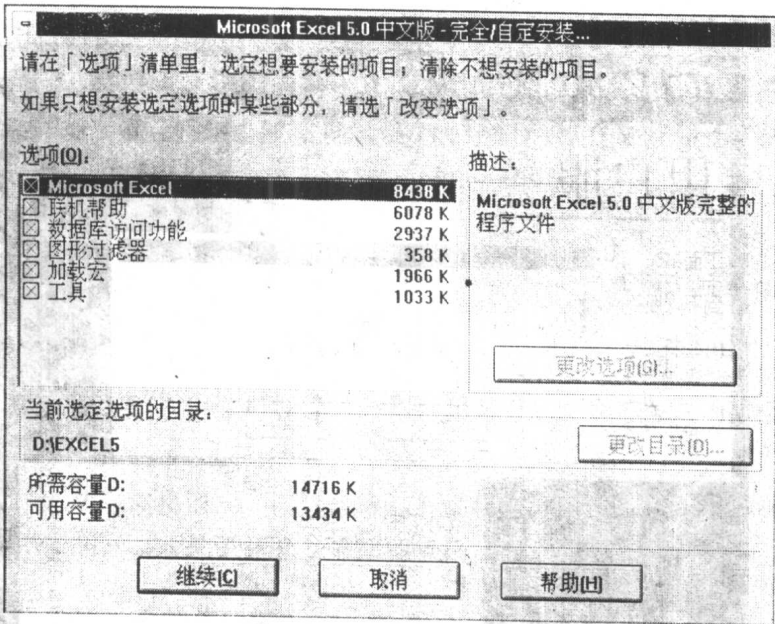


图1.7

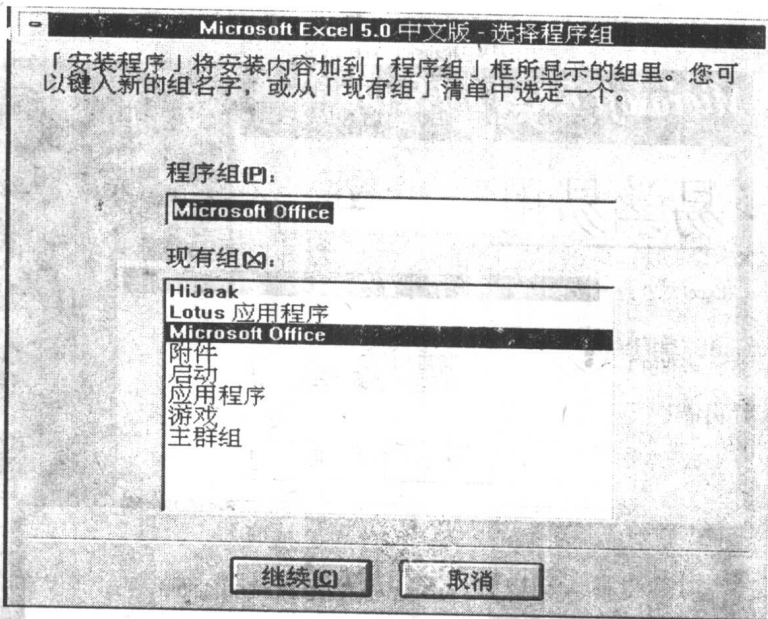


图1.8

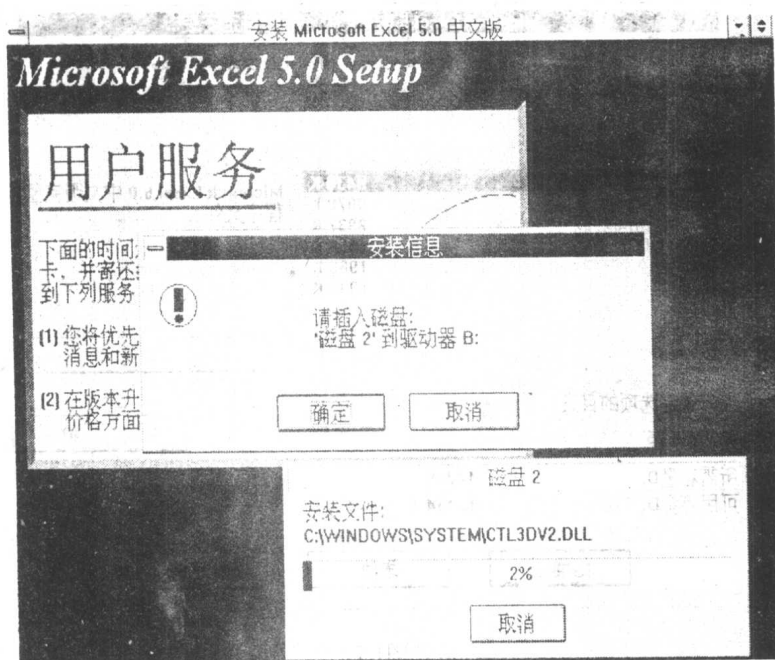


图1.9

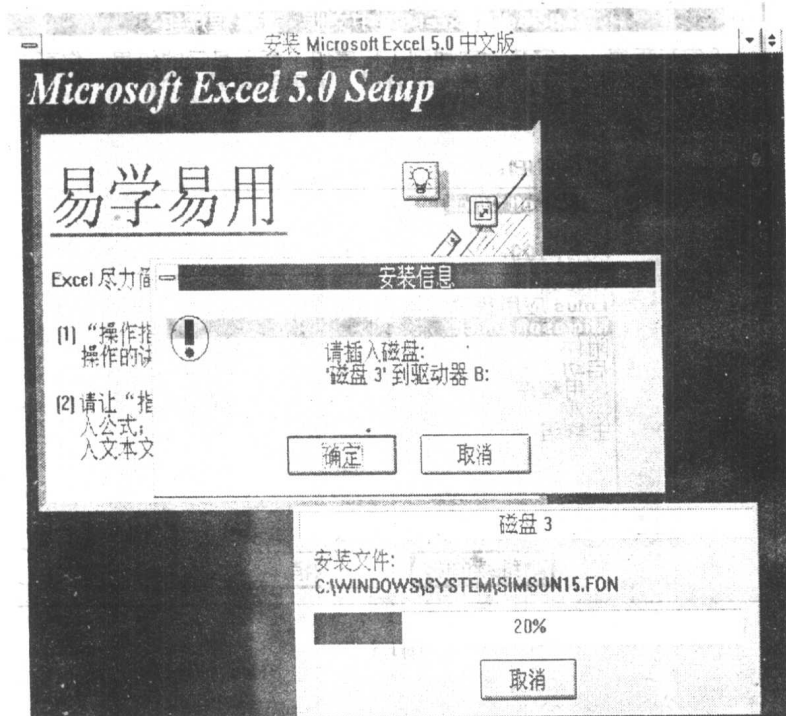


图1.10

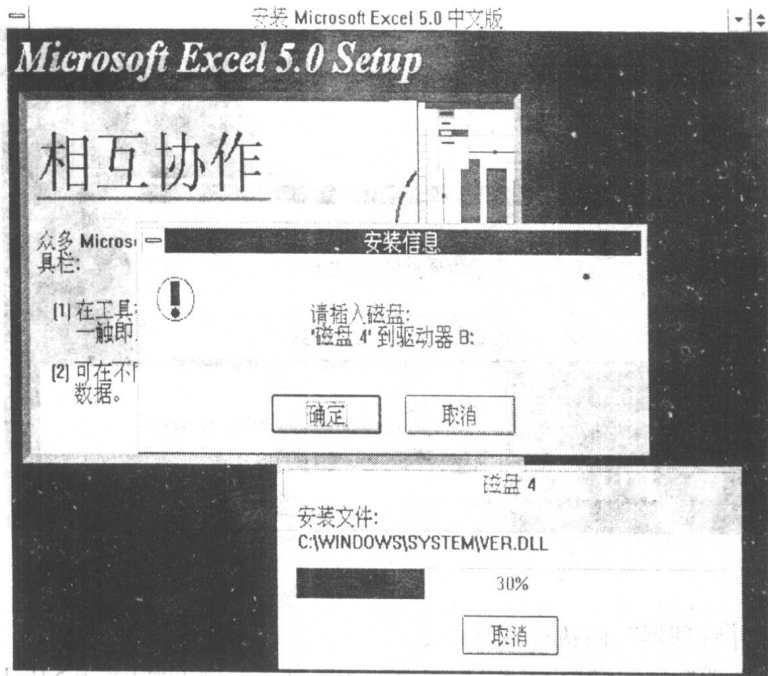


图1.11

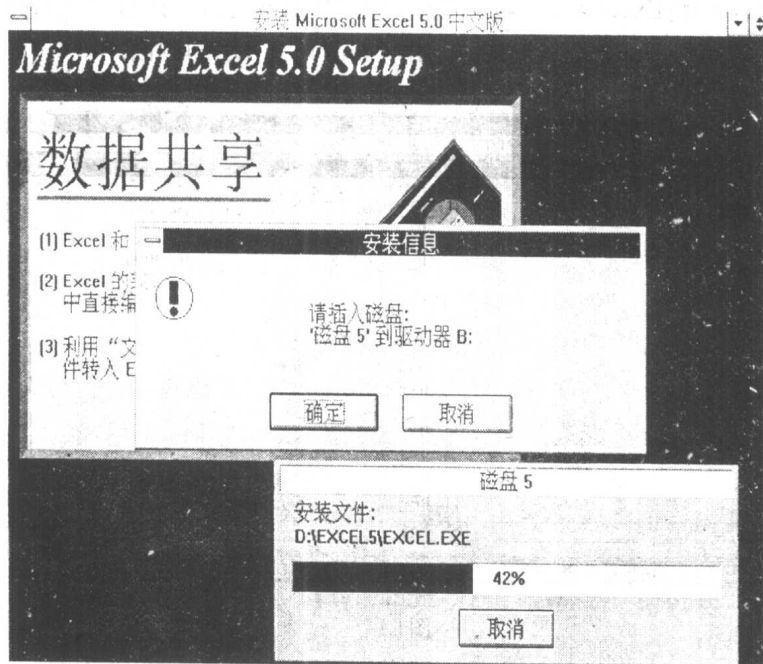


图1.12

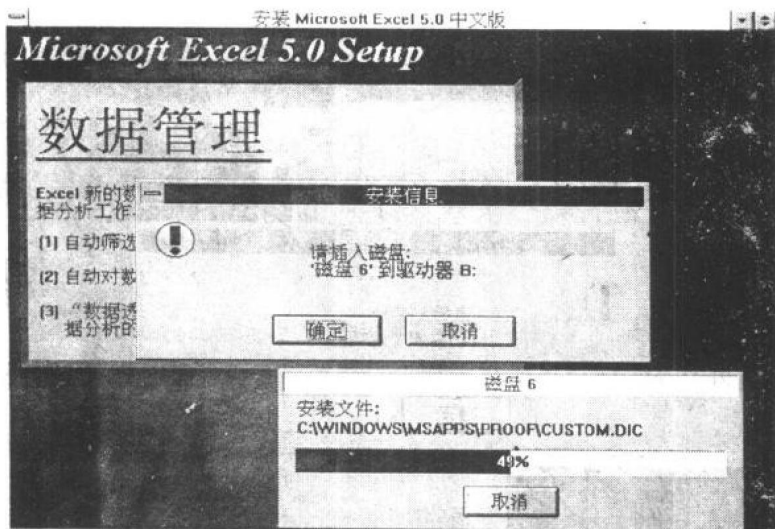


图1.13

二、在“文件管理器”内执行安装命令

在“文件管理器”内安装Excel 5.0与在“程序管理器”内安装Excel 5.0的大部分步骤都相同，只是有以下不同点：

1. 启动Windows将Excel 5.0的第一张盘插入A驱或B驱后，选取“主群组”内的“文件管理器”，然后单击b:(或a:)驱动器图标，出现如图1.14所示的画面。

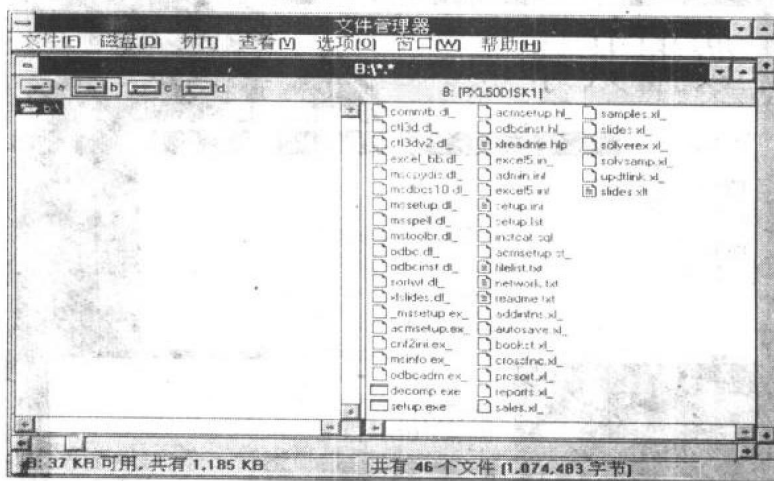


图1.14

2. 在图1.14中将鼠标指针移到setup.exe处，然后双击鼠标左键即可启动安装程序。
3. 余下步骤与安装方法一的相同。

1.3 启动Excel 5.0

启动Excel 5.0的步骤如下:

1. 启动Windows后,在“程序管理器”内双击“Microsoft Office”图标,则出现如图1.15所示的画面(也许你的画面和这里的不一样).



图1.15

2. 将鼠标指针移到“Microsoft Excel中文版”图标处,如图1.16所示.

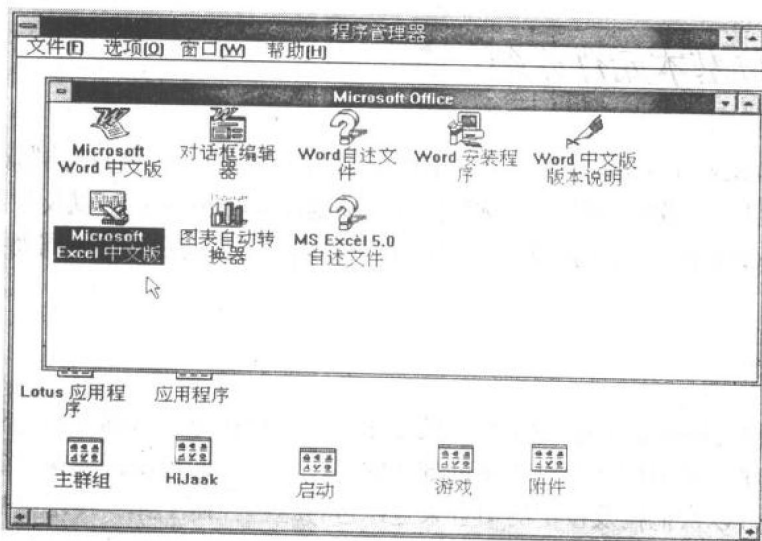


图1.16

3. 然后双击鼠标左键或按Enter键, 过一会儿就出现了Excel的主菜单, 如图1.17所示。

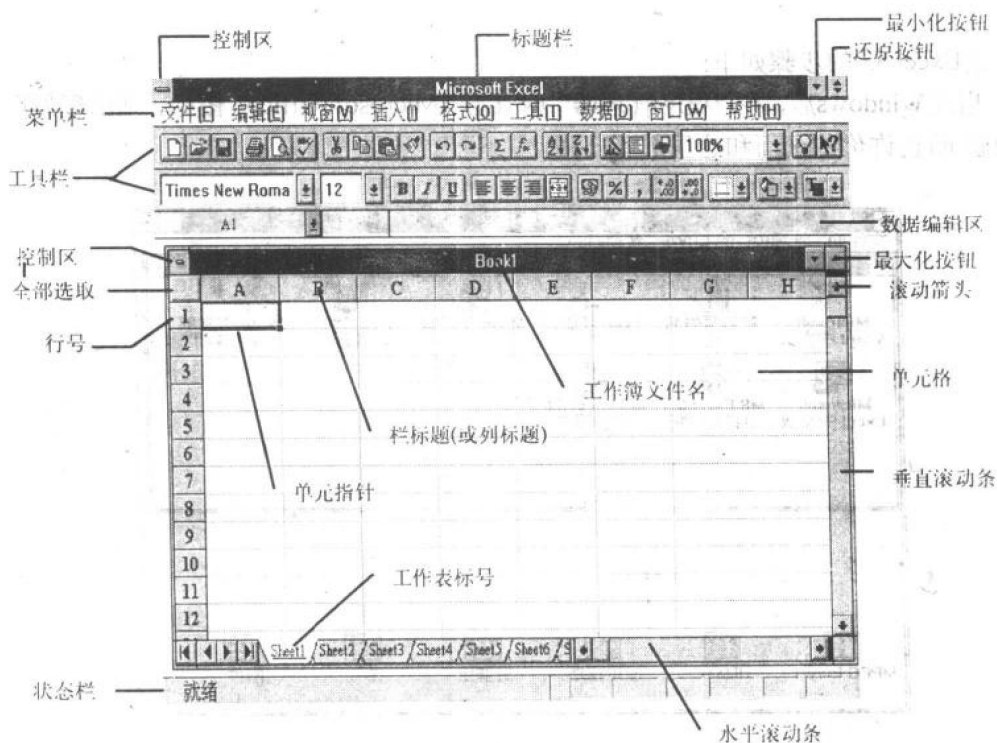


图1.17

1.4 窗口基本元件介绍

图1.17所示的Excel 5.0屏幕画面为一工作簿的基本画面, 其中包括控制面板上的标题栏、菜单栏、工具栏、数据编辑栏(或称编辑区)、状态栏、工作表标号以及控制区等。其中菜单栏包含了Excel 5.0所要使用的命令, 且随着工作表、图表或宏表的不同而改变。其基本元件介绍如下。

1.4.1 控制区

控制区(也可称为控制菜单框)位于窗口的左上角, 它可控制窗口的大小、移动及结束, 并可进行应用程序之间的切换。对于使用键盘的用户而言, 此控制区为窗口的控制中枢。如果使用鼠标则可以由拖拉及按键的组合来进行进行这些控制工作。使用鼠标单击此控制区, 就会出现图1.18所示的菜单。若要取消此菜单时, 只需在菜单外的任意位置单击鼠标左键即可。

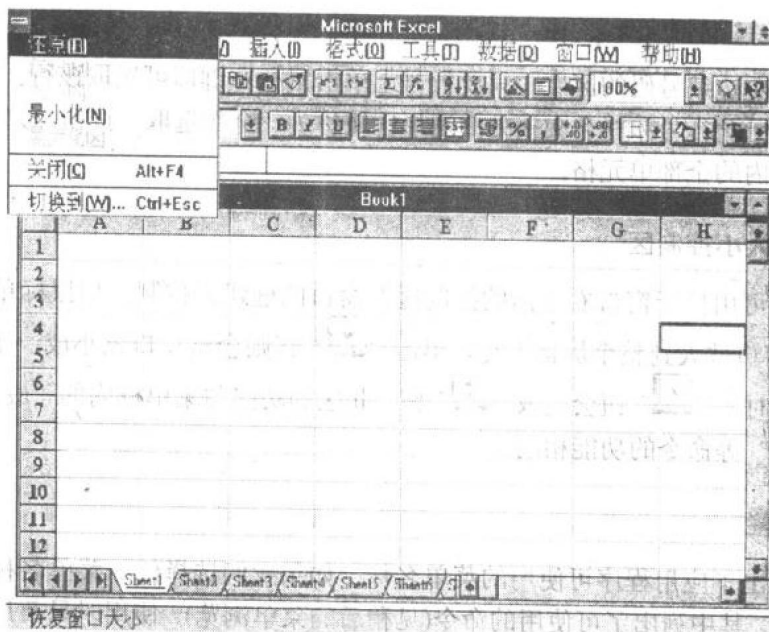


图1.18 控制菜单

控制区的菜单命令说明如下:

恢复或还原: 将放大后的窗口或缩小后的图标还原成原来的大小。

移动: 单击此按钮后, 就可利用鼠标或↑、↓、←、→键来移动窗口, 然后按Enter键确认新的位置。

大小: 此命令可利用键盘操作来改变窗口的大小, 选择此命令后, 窗口上会出现十字形光标, 此时可用↑、↓、←、→键来改变窗口的大小, 按Enter键即完成设定。

最小化: 选取此命令后可将窗口缩成一个图标。缩小成图标后它仍会留在内存中, 而并不占用屏幕空间。选择最小化时, 任何打开的工作簿都会与它一起最小化。

最大化: 选取此命令后可将窗口放大到最大。最大化的工作簿可能会填满大部分的窗口, 而不会有框线。注意: 只有Excel窗口还未填满整个屏幕或被最小化为图标时, 才可将它最大化。

关闭: 按C键或单击此选项会关闭工作簿并退出Excel。

切换到: 按W键或单击此选项会切换到“任务列表”窗口, 让我们执行其他的应用程序。

1.4.2 标题栏及栏名行号

标题栏可作为标示窗口名称用, 如果窗口为活动窗口(即正在使用的窗口)时, 则此标题区的颜色会与其他窗口不同; 如果是文件窗口, 标题之后就会附有该文件的文件名。

栏名即在工作表上每栏最上方的字母或数字区域。只要在栏名上单击鼠标左键即可选

取该栏。

行号即每行左边编号的区域。只要行号上单击鼠标左键即可选取该行。

在工作表左上角行号和栏名交接处的矩形区域称为“全部选取”按钮。只要单击此钮，便可选取工作表内的全部单元格。

1.4.3 窗口大小控制区

窗口的大小可由位于窗口右上角的控制区及窗口的框线来控制。用鼠标单击右上角的“”钮可将窗口放大到整个屏幕大小，单击“”钮则会将窗口缩小成一个图标。当窗口占用整个屏幕时，“”钮会变成“”钮。此区的功能与菜单框内的“最大化”、“最小化”和“还原”等命令的功能相同。

1.4.4 菜单栏

菜单栏显示出了应用程序可使用的菜单名称。如果我们选择任一菜单名称时，会出现一个下拉式菜单，其中列出了可使用的命令(见稍后的菜单浏览)。使用时只要用鼠标单击所需的命令即可。如果要关闭一个菜单，在菜单外的任意位置单击鼠标左键即可。菜单的命令说明如下：

- 命令颜色较淡时表示此命令此时无法执行。
- 命令后有“...”表示选择此命令后会出现对话框或要求输入其他数据。
- 命令左边有“✓”或反白的命令表示该命令已被选取，如果再单击它可去掉此符号使其失去作用；如果按Enter键即可执行此命令。
- 命令右边括号内的英文字母表示在键盘上按该字母或按相应键直接去执行该命令。
- 命令右边有“”表示选用此命令后会出现其他可使用的命令。

1.4.5 工具栏

工具栏位于菜单栏下方，由许多图标按钮组合而成，每个图标都是Excel 5.0常用的命令。随着用途的不同系统可产生不同的工具栏。你也可以自由搬移工具栏的位置，并视需要自己定义工具栏。

1.4.6 数据编辑栏

数据编辑栏位于栏名的上方(工具栏的下方)，用来输入或编辑单元格或图表的数值和公式。使用“视图/编辑栏”指令便可显示或隐藏数据编辑栏。

要编辑数据时，可单击单元格使数据显示到数据编辑栏上，然后输入数据并且单击“✓”图标或按Enter键即可。此外，直接双击单元格也可在单元格中编辑数据。如果要取消更改时，单击工具栏的“×”图标或按Esc键即可。