

学用电脑

TV

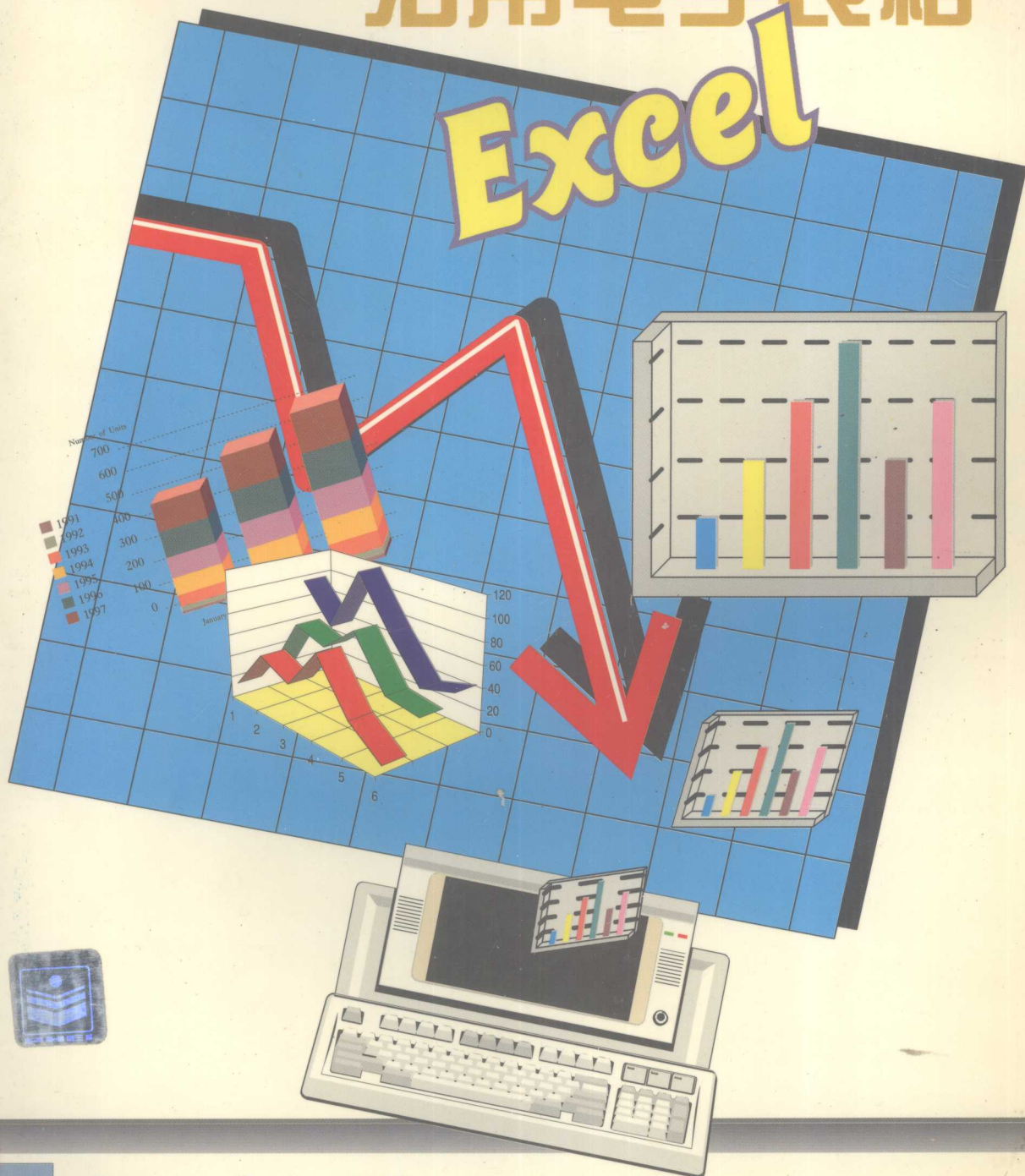
手把手教育工程丛书



中国计算机函授学院教材编写组编写

我们为了寻求美 排成一条队
手把手教您 活用电子表格

Excel



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY URL: <http://www.phei.co.cn>

73.86081
NYP
6

全国二十余家省级以上电视台教学联播
国家863智能计算机主题专家组指导主审
中国计算机函授学院教材编写组编写

学用电脑·TV 手把手教育工程丛书

手把手教您活用电子表格 Excel

作者 俞冬梅
主编 牛允鹏
主审 汪成为

电子工业出版社
Publishing House of Electronics industry

内 容 简 介

Excel 是一种理想的电子表格处理软件,也是世界上最流行的办公软件之一。本书以 Excel 5.0 中文版为基础,详细而简洁地阐述了 Excel 的各项实用功能,并附有大量实例,是一本实用工具书。

本书结构合理,叙述清晰,图文并茂,深入浅出,易学易用,能使读者快速地从入门达到精通,对各类学习者,特别是普通办公人员,自学者尤为适宜。

丛 书 名: 学用电脑·TV(VCD)手把手教育工程丛书

书 名: 手把手教您活用电子表格 Excel

作 者: 俞冬梅

责任编辑: 吴金生

特约编辑: 陈淮民

排版制作: 电子工业出版社照排室

印 刷 者: 北京科技印刷厂

装 订 者:

出版发行: 电子工业出版社出版、发行

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036 发行部电话 68214070

URL: <http://www.phei.co.cn>

经 销: 各地新华书店经销

开 本: 787×1092 1/16 印张: 8.5 字数: 204 千字

版 次: 1997 年 7 月第 1 版 1997 年 7 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-5053-4246-0
TP·1917

定 价: 12.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页者,本社发行部负责调换

版权所有·翻印必究

序

再有不到4年时间,世界经济就要踏入21世纪的门槛。中国经济在21世纪会不会有奇迹?这是每个中国人乃至一切关心中国经济发展的国外人士所共同关注的问题之一。显然,12亿中国人都十分盼望我们自己的国家在新世纪里重新成为世界强国,都在翘首以待国富民强的日子。

站在这世纪之交的路口,党中央及时提出了“科教兴国”的战略。因为“科学技术是第一生产力”,它能够极大地提高经济发展速度,而教育则可以培养大量人才并且能够提高全民的素质,推进科技进步,加速推动经济发展。

21世纪将是信息化社会,这是毋庸置疑的。数十年来信息技术的发展,已在相当程度上直接影响了各国综合实力的变化。当前世界一些国家展开科技的竞争,聚焦点又多集中在信息技术上,投入力量之巨、发展速度之快,令人难以想象。而信息技术尤其是计算机技术,对各个领域包括尖端技术领域的浸透,又是那么全面而彻底。

面对世界新技术革命浪潮的冲击,以及世界各国在信息技术方面的激烈竞争,我国也作出了一系列反映。江泽民总书记曾经指出:“四个现代化,哪一化也离不开信息化。”“八六三”计划所列七个高技术发展重点,其中一个领域就是信息技术。1993年,我国政府又提出并开始实施“三金”工程和“金”字系列工程等一批全国性的重大信息基础设施建设项目。这些都在全世界引起了强烈反响。

我们必须清楚地认识到,信息技术正在迅速影响着国家的教育、人们的生活、工作等方面面。如今,“多媒体”、“网络计算”、“人工智能”等对人们已不再是陌生的名词,而是触手可及的存在,并且它们正在不断地改变着这个世界。不管我们愿意不愿意,我们都必须去适应信息社会的发展,主动迎接信息社会的挑战。我们只有一种选择,那就是将中国人的智慧融入人类社会的发展,创造出我们新的辉煌。

中国计算机函授学院紧跟社会发展的潮流,多年来在我国大力普及计算机技术,推广计算机应用,做出了令人瞩目的成绩。最近,他们组织实施“学用电脑·电视手把手”教育工程,旨在进一步提高我国的计算机普及应用水平。这一工程包括出一套丛书、在电视台播讲教学课程、出版录相带、VCD、举办一些专项(科)培训班等。这是一个好主意、好举措。

手把手丛书立意新、起点高、选材得当。我看它有两个目标:一个是近期的,即通过大量新技术的普及,使得我国的计算机能够发挥最好的作用,和最佳的效益;其二是远期的,使我国21世纪人才具备和信息社会接口的能力,能驾驭计算机及各种信息技术和系统,逐步提高全民的素质。

光靠热情和勇气实现梦想是不可能的,21世纪我国在世界上的地位靠我们自己去争取,脚踏实地、认认真真地为国家做好每件事,那才是最重要的。

汪成为

出版说明

九十年代以来,全球信息技术发展速度明显加快。由于芯片技术、电脑软件技术突飞猛进地提高,电脑功能正日趋强大;随着 Internet(国际互联网络)的出现,二十年前,未来学家所描绘的信息爆炸的时代,已经赫然降临在我们面前。

尽管,世界经济目前还按照后工业化时代所形成的轨迹做着惯性飞行。但是,人们都已认识到,我们周围的一切正在发生异乎寻常的变化。

今天,如果你还在漫不经心的思考问题,安于现状,你就很难获得二十一世纪入场券!

再仔细地看看我们身边:“奔腾”赞歌唱遍各个角落,多媒体计算机迅速走进家庭,WWW 浏览器使你坐在家中如同周游世界,Windows 95、Windows NT、Excel、Java 等新软件层出不穷……

所有这一切,真叫人难以把握!

《手把手》丛书在这样的形势下问世了。显然,她希望在您困惑的时候成为您的朋友,伴您走向变幻无穷的信息时代。

该套丛书一共 20 本,可分为五类:

- | | | | | | |
|------|---|----------------------|-------|---|------------------------|
| 基础类 | { | 手把手教您电脑文字处理技术 | 图形处理类 | { | 手把手教您用 CorelDRAW 绘画 |
| | | 手把手教您组装与维护电脑 | | | 手把手教您用 Photoshop 处理图象 |
| | | 手把手教您使用中文 Windows 95 | | | 手把手教您用 AutoCAD 制图 |
| | | 手把手教您正确使用电脑工具软件 | | | 手把手教您用 3DS 制作三维动画 |
| | | 手把手教您计算机安全技术 | | | |
| 实用软件 | { | 手把手教您活用电子表格 Excel | 网络类 | { | 手把手教您使用 Novell 4.xx 网络 |
| | | 手把手教您用 FoxPro 管理数据库 | | | 手把手教您使用 Windows NT 组网 |
| | | 手把手教您方正排版 | | | 手把手教您使用国际互联网络 Internet |
| | | 手把手教您财会电算 | | | |
| | | 手把手教您使用 Word 处理文档 | | | |
| 多媒体类 | { | 手把手教您用 AuthorWare | | | |
| | | 制作多媒体软件 | | | |
| | | 手把手教您电脑娱乐与家教 | | | |
| | | 手把手教您操作家用多媒体电脑 | | | |

该套丛书立足于求新、求精、手把手。

求新:概括目前最新的电脑知识,最新的操作技术,以飨读者。

求精:对现有新知识进行提炼,精选出最经典的、最有用的奉献给读者。

手把手:力求通俗易懂,生动有趣,步步引导,使读者快速掌握。

本套丛书由中国计算机函授学院组织编写,国家 863 智能计算机主题专家组担任丛书指导;全套书由电子工业出版社出版;所配教学录像带将由中国教育电视台和二十余家省级电视台联合播出。

我们期望,这套丛书的出版,将对我国的计算机人才培养起到一定的推动作用,同时也能将我国计算机普及应用水平提高到一个崭新的阶段。

一九九七年六月

目 录

第一章 数据呼唤更新	Excel 5.0 简介	(1)
§1.1 看得见的计算		(1)
§1.1.1 数据、表格、电子表格	我们为了寻求美	(1)
§1.1.2 查看电子表格软件界面		(2)
§1.2 电子表格精品	(代前言)	(3)
§1.2.1 Excel 能做什么		(3)
§1.2.2 什么样的计算机	我们为了寻求美,排成一条队。	(4)
§1.3 运行 EXCEL 进入	美在那行列间,	(4)
§1.3.1 中文 Excel5.0	美在那方格里。	(4)
§1.3.2 中文 Excel5.0	美在前面等待你,	(6)
§1.3.3 中文 Excel5.0	等你去品味。	(6)
第二章 使用电子表格	你若是不学习,	(7)
§2.1 掌握基本概念	美就会憔悴。	(7)
§2.1.1 工作簿、工作表与单元格		(7)
§2.1.2 建立你的第一	我们为了寻求美,开启新智慧。	(9)
§2.1.3 电子表格操作	美在那 Excel 中,	(11)
§2.1.4 如何向电子表	美在那轻松制表里。	(14)
§2.1.5 表格操作技巧	美在轻轻呼唤你,	(18)
§2.1.6 有序数据的快	等你去体会。	(20)
§2.2 编辑电子表格	你若怕吃苦,	(24)
§2.2.1 调整行高与列	美就会隐退。	(24)
§2.2.2 调整字体、大小与颜色		(26)
§2.2.3 设定数字格式	我们为了寻求美,一起去折桂。	(26)
§2.2.4 对齐与旋转	美在那自动绘图中,	(29)
§2.2.5 单元格的输入	美在那便利汇总里。	(32)
§2.2.6 单元格数据的	美在默默注视你,	(34)
§2.2.7 单元格数据的	等你去拾贝。	(36)
§2.3 集中管理表格	你肯用心读此书,	(38)
§2.3.1 建立新工作簿	一生更光辉!	(38)
§2.3.2 保存工作簿		(38)
§2.3.3 打开工作簿		(41)
§2.3.4 暂时关闭工作簿		(41)
§2.3.5 改变默认的工作目录		(41)
§2.3.6 保存工作环境文件		(42)
§2.4 管理电子表格	增删改并均可	(42)
§2.4.1 工作表的增加与删除		(43)

编 者

一九九七年六月

目 录

第一章 表格呼唤更新 Excel 应运而生	(1)
§ 1.1 看得见的计算 话说电子表格	(1)
1.1.1 数据、表格、电子表格	(1)
1.1.2 著名电子表格软件简介	(2)
§ 1.2 电子表格精品 初识中文 EXCEL 5.0	(3)
1.2.1 Excel 能做什么	(3)
1.2.2 什么样的计算机能用 Excel	(4)
§ 1.3 运行 EXCEL 进入退出自如	(4)
1.3.1 中文 Excel5.0 的安装	(4)
1.3.2 中文 Excel5.0 的启动	(6)
1.3.3 中文 Excel5.0 的退出	(6)
第二章 使用电子表格 驰骋方格天地	(7)
§ 2.1 掌握基本概念 创建电子表格	(7)
2.1.1 工作簿、工作表与单元格	(7)
2.1.2 建立你的第一张电子表格	(9)
2.1.3 电子表格操作基础	(11)
2.1.4 如何向电子表格中输入数据	(14)
2.1.5 表格操作技巧——单元格的选定	(18)
2.1.6 有序数据的快速输入技巧	(20)
§ 2.2 编辑电子表格 满足各种要求	(24)
2.2.1 调整行高与列宽	(24)
2.2.2 调整字体、大小与颜色	(26)
2.2.3 设定数字格式	(26)
2.2.4 对齐与旋转	(29)
2.2.5 单元格的插入和删除	(32)
2.2.6 单元格数据的移动、复制与清除	(34)
2.2.7 单元格数据的查找与替换	(36)
§ 2.3 集中管理表格 工作簿显威力	(38)
2.3.1 建立新工作簿	(38)
2.3.2 保存工作簿	(38)
2.3.3 打开工作簿	(41)
2.3.4 暂时关闭工作簿	(41)
2.3.5 改变默认的工作目录	(41)
2.3.6 保存工作环境文件	(42)
§ 2.4 管理电子表格 增删改并均可	(42)
2.4.1 工作表的增加与删除	(43)

2.4.2	工作表的复制与移动	(44)
2.4.3	工作表更名	(44)
2.4.4	工作表组	(45)
2.4.5	处理大型工作表	(46)
§ 2.5	图形文字并存 修饰电子表格	(47)
2.5.1	线条、箭头等基本图形的绘制	(47)
2.5.2	加注文字	(49)
2.5.3	嵌入图片	(50)
第三章	公式函数并用 计算简单明了	(52)
§ 3.1	人算变为电算 公式初见成效	(52)
3.1.1	建立公式	(52)
3.1.2	单元格的引用	(55)
3.1.3	单元格的命名	(57)
3.1.4	矩阵公式	(59)
3.1.5	公式的反向求解	(60)
§ 3.2	复杂变为简单 函数再立奇功	(61)
3.2.1	什么是函数	(61)
3.2.2	使用内部函数的捷径——函数指南	(62)
3.2.3	常用函数详解	(63)
第四章	数据纷繁复杂 图表泾渭分明	(67)
§ 4.1	学习图表概念 了解图表类型	(67)
§ 4.2	图表指南引导 快速建立图表	(71)
§ 4.3	图表修饰加工 充分传递信息	(74)
4.3.1	修饰图表的工具	(75)
4.3.2	改变图表的比例	(76)
4.3.3	增加与删除图表的内容	(76)
4.3.4	标题说明	(78)
4.3.5	图例说明	(79)
4.3.6	调整数据系列顺序	(79)
4.3.7	数据系列说明	(80)
第五章	巧用打印功能 表格即在手边	(81)
§ 5.1	表格简单打印 鼠标轻点即成	(81)
5.1.1	打印机与打印字体	(81)
5.1.2	打印工作表	(83)
5.1.3	打印图表	(84)
§ 5.2	打印之前预览 省时省力省纸	(84)
§ 5.3	打印格式设置 输出灵活表格	(86)
5.3.1	页面	(86)

5.3.2 页边距	(87)
5.3.3 页眉、页脚	(88)
5.3.4 工作表	(90)
5.3.5 图表	(92)
第六章 数据综合处理 排序筛选汇总	(93)
§ 6.1 来源于数据库 不同于数据库	(93)
6.1.1 数据库与数据清单	(93)
6.1.2 建立数据清单	(94)
6.1.3 数据清单中记录的增加、删除与修改	(95)
§ 6.2 高级操作之一 井井有条排序	(97)
6.2.1 一般排序	(98)
6.2.2 特殊排序	(99)
§ 6.3 高级操作之二 有的放矢筛选	(101)
6.3.1 自动筛选	(101)
6.3.2 高级筛选	(103)
§ 6.4 高级操作之三 分门别类汇总	(106)
第七章 得心应手工具宏 重现操作真奇妙	(109)
§ 7.1 创建方法多种 记录器最方便	(109)
§ 7.2 宏的应用之一 文件定时保存	(114)
§ 7.3 宏的应用之二 合并排序汇总	(115)
第八章 整体规划布局 建立应用系统	(116)
§ 8.1 仓库管理系统 综合应用实例	(116)
§ 8.2 建立组与图标 快速调入系统	(118)
附录 运行于 Windows 95 下的 Excel 7.0	(121)

人类生活离不开各种数据。在只有文字之前，人类是靠大脑的记忆和分析来管理数据的；有了文字之后，人类用笔将数据记录在纸上，用笔和简单的计算工具在纸上进行数据管理。随着人类对数据间联系的重要性的认识，人们开始将有联系的数据存放在一起，从而出现了表格。表格是人类在数据处理中的一大发明，几根简单的线条就把数据之间的联系划分得清清楚楚、明明白白。

可以毫不夸张地说，人类是生活在一个表格的世界里，各级管理人员、办公人员日常的工作就是和表格打交道。



手工处理表格——太麻烦了

在手工处理表格时，最困难的是过于表格的维护和加工。例如，要插入一行数据，就必须要把整个表格重新抄写一遍；要删除一行数据，就必须找到要删除的行，注上标记，然后再重抄一遍；要修改某些数据，首先要找到需修改的数据，进行修改，然后再重抄一遍。而数据的查找则要逐行用眼睛去扫描辨认。至于对某行或某列数据求和、求平均值、求最大或最小值，分解表格、合并表格就更困难了。

人类总是不断进步的,总想把工作搞得简单点、轻松点、愉快点。有了计算机,用它的记忆功能和快速的数据处理功能进行表格处理,就成为理所当然的事。早在七十年代,就有人研究并推出用计算机处理表格的软件,人们把这种借助于计算机处理的表格称为“电子表格”。

所谓“电子表格”,其实就是存放在计算机中的一张日常表格。电子表格和我们日常见到的表格相似,也是由一些行和列组成的,而这些行和列把一个表格分成很多小方格,每个小方格都可以用于存放文字、数值、数学公式等信息。

电子表格的建立、维护和使用都是在计算机中进行的,这就需要一个能完成这些任务的软件,这种软件就称为“电子表格处理软件”。

1.1.2 著名电子表格软件简介

电子表格软件有很多种,下面对一些著名的电子表格软件做一介绍。

1. VisiCalc

VisiCalc 的全名是 Visible Calculation(可见的计算)。该软件是世界上第一个微机上使用的电子表格处理软件,是由 Dan Brick 研制的,并于 1979 年由 Personal Software 公司提供市场。该软件总共只有 29K,是最容易掌握的电子表格处理软件之一。VisiCalc 之所以成为热门软件,其主要原因是:直观、易学、操作方便。使不懂计算机语言的人,也能在短短的一两天之内学会使用。

2. SuperCalc

SuperCalc 是 CP/M 微型机用户较为理想的电子表格处理软件。同样具有易学、操作简便等特点,它包含一个数据转换程序,可以把其它某些程序中的数据转换成自己所需的数据。例如,SuperCalc 可以读取 dBASE II、Datastar 及 VisiCalc 的数据以及由 BASIC 和 PASCAL 语言所编制的文件。

3. Calcstar

Calcstar 是个操作十分简单易学电子表格处理软件。它所能处理的表格的规模不是很大,但它所提供的线性回归函数,对统计处理很有用。

4. Multiplan

Multiplan 也是闻名且畅销的电子表格处理软件。该软件在正文格式化和分类、检索等方面颇有特色。

5. Lotus 123

Lotus 123 是美国 Lotus Development 公司 1983 年 1 月研制出的一个组合软件。由于该软件把常用的电子表格处理、文件处理、数据库、图形软件、文件管理组合在一个系统里,且

可互相传递与调用数据,从而大大地提高了软件的功能,被美国选为 1983 年的三个优秀产品之一,并很快成了广泛流行的最热门软件之一。

6. Excel

Excel 是微软公司于 1985 年研制出来的一种电子表格处理软件,是一种在图形窗口软件 Windows 的支持下运行的、图形界面的软件,一经问世就受到用户的极大欢迎,成为热门软件之一。此后,Microsoft 公司又相继推出了各种改进版本,目前流行的是 Excel 5.0,在中国流行的是 Excel 5.0 中文版。做为一个商品化软件,Excel 既单独发行,同时也做为 OFFICE 办公套装软件的成员之一对外发行。



Excel——世界上最受欢迎的电子表格软件

Excel 的中文含义是“杰出”,这个软件确实杰出,您可以在阅读本书和使用 Excel 的过程中逐步体会其独到之处。

§ 1.2 电子表格精品 初识中文 EXCEL5.0

做为一个优秀的电子表格软件,Excel 具有什么样的功能,它又需要什么样的软件环境呢?

1.2.1 Excel 能做什么

Excel 5.0 中文版是继 Excel 4.0 和西文 Excel 5.0 之后专为中文用户设计的版本。该版本具有西文 Excel 5.0 的所有功能,它可以象处理英文一样处理中文。

Excel 5.0 中文版的核心是电子表格处理,概括如下:

- (1) 建立电子表格 包括简单的二维表格,复杂的三维表格。
- (2) 输入数据 可以用多种方式向电子表格中输入数据,包括直接从键盘输入数据,从键盘成批输入数据,通过公式自动生成数据以及从其它表格中提取数据等方式。
- (3) 编辑电子表格 可以很方便地向电子表格中增加、删除、修改数据,在电子表格中查找、替换数据。
- (4) 建立工作簿 可以把若干个电子表格装订在一起形成工作簿。可以同时提取并处理不同工作簿中的不同电子表格。
- (5) 格式设置 可以对电子表格中的数据(表头、栏目名称、表中数据等)进行各种美化修饰性的格式设置。
- (6) 统计计算 可以对表格中的全部或部分数据进行求和、求平均值、计数、汇总、排序等统计处理。
- (7) 图表处理 可以按表格中某区域的数据自动生成 12 种统计图形,这些图形可以随

(8)打印输出 编辑好的电子表格(与图形)可以打印,打印前可以通过模拟显示观察效果。

(10) 数据分析 Excel 中包括一些常用的分析方法,如数据库交叉分析、WHAT-IF 分析、整数规划求解、变异数分析、相关性检测、回归分析、傅里叶分析、随机数产生器、等级与百分比、样本平均数或变异数的检测等等。

(11) 在 Microsoft Excel 5.0 中提供了 VBA Visual Basic application for 程序设计语言,利用它可以设计和定制自己的数据管理程序,充分利用电子表格中的资源。

由于中文 Excel 5.0 是在 Microsoft 的 Windows(中文版), 或者是西文 Windows + 中文平台(如中文之星等)的支持下运行的, 所以运行中文 Excel 5.0 的微机必须安装有支持中文处理的 Windows。此外, 硬件必须满足以下的最低要求:

- (1) CPU 80286 或更高的中央处理器。
- (2) 内存配置 4MB 以上的内存。
- (3) 硬盘空间 如果希望安装 Excel 5.0(中文版)的全部组件,则至少需要 12MB 以上的磁盘空间。
- (4) 软盘驱动器 至少一个。
- (5) 鼠标器 一个 Windows 支持的鼠标器。
- (6) 显示器 VGA 或 Windows 支持的显示适配器。
- (7) 打印机 一台 Windows 支持的打印机。

学习任何软件的使用之前,首先要掌握的知识就是该软件的安装、启动和退出方法。只有掌握了安装方法,才能让你的微机拥有该软件;只有掌握了启动方法,才能让你的微机运行该软件;只有掌握了退出方法,才能使你的工作善始善终。

中文 Excel 5.0 的系统盘共有 9 张 (3.5 英寸 1.44MB), 编号分别是 DISK1# - DISK9#。安装中文 Excel 5.0 必须在中文 Windows 环境下, 具体的操作非常简单, 只要运行存放在系统 1 号盘(DISK 1#)中的 SETUP 程序就可以了。

具体的安装步骤如下：

(1) 启动中文 Windows，
进入程序管理器窗口，参见图
1-1。

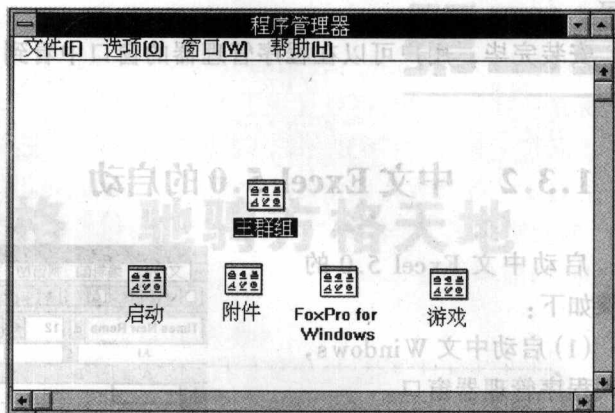


图 1-1 Windows 启动画面

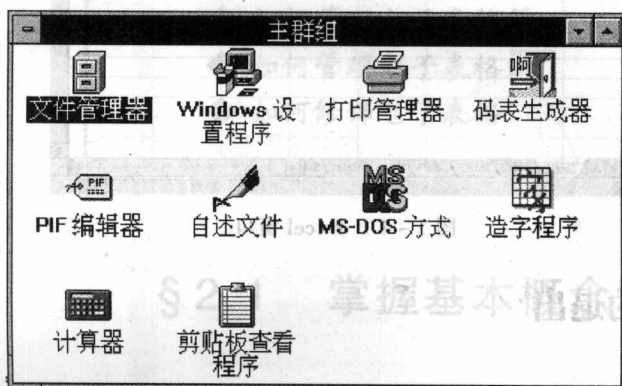


图 1-2 主群组

(2) 将鼠标光标定位于程序
管理器中主群组图标，双击鼠标
器左按钮，打开主群组窗，见图
1-2。

(3) 将鼠标光标定位于主群组中的文件管理器图标处，双击鼠标器左按钮，启动文件管理器。

(4) 将编号为
DISK1 # 的磁盘
插入软盘驱动器
A 或 B 中，并关
上驱动器门，将
鼠标光标定位于
该软盘驱动器 (A
或 B) 图标，单击
鼠标器左按钮，目
录窗口的右半部
将列出 DISK1 #
盘上所有文件目录。见图 1-3。

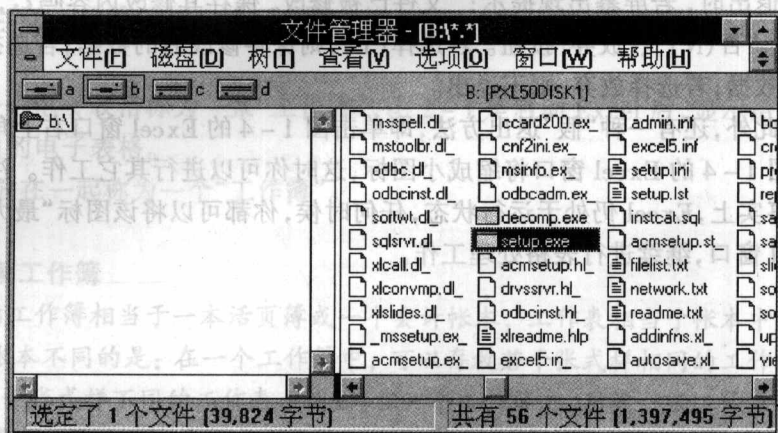


图 1-3 文件管理器

(5) 选定 SETUP.EXE 文件名并双击鼠标器左按钮，即运行 Excel 安装程序。

系统开始安装以后，用户只要按照屏幕提示，随时回答问题，并按提示及时插换系统盘

即可。

安装完毕，用户可以在程序管理器的窗口中看到中文 Excel 5.0 的图标，表示安装成功。

1.3.2 中文 Excel 5.0 的启动

启动中文 Excel 5.0 的步骤如下：

(1) 启动中文 Windows，进入程序管理器窗口。

(2) 将鼠标光标定位于中文 Excel 5.0 的图标，双击鼠标器左按钮，启动该软件，便会出现图 1-4 所示的画面，表示 Excel 5.0 已启动成功，可以开始工作了。

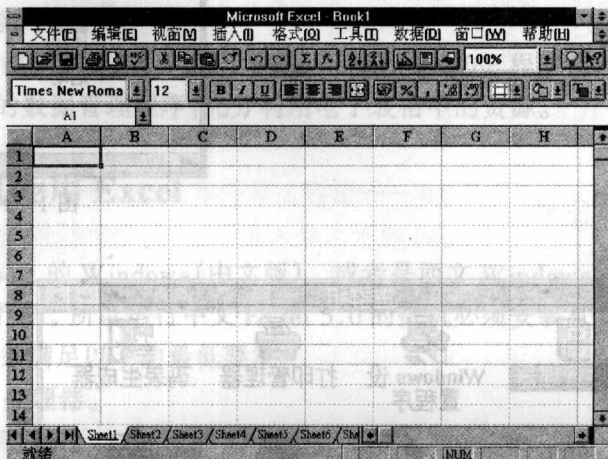


图 1-4 Excel 窗口

1.3.3 中文 Excel 5.0 的退出

有两种退出方法：

方法一：在图 1-4 的 Excel 窗口的[文件]菜单项中选择[退出]命令。

方法二：直接双击图 1-4 的 Excel 窗口左上角的控制菜单框。

退出时，若屏幕出现提示：“文件已被修改，保存其修改内容吗？”，可根据需要选择“是(Y)”、“否(N)”、“放弃”按钮。若选择(Y)，则保存修改后的数据；若选择(N)，则不保存修改后的数据；若选择放弃，则不退出。

此外，还有一种“假”退出方法，即单击图 1-4 的 Excel 窗口右上角的“最小化图标”，此时，图 1-4 的 Excel 窗口将缩成小图标，这时你可以进行其它工作。注意，这种方法是假退出，事实上，Excel 仍处于运行状态，任何时候，你都可以将该图标“最大化”，恢复图 1-4 的 Excel 窗口，继续进行表格处理工作。

第二章

使用电子表格 驰骋方格天地

图 2-2 [常用] 工具栏

本章内容提要

- ◆ 如何创建电子表格
- ◆ 如何编辑电子表格
- ◆ 如何管理电子表格簿
- ◆ 如何管理电子表格
- ◆ 如何修饰电子表格

§ 2.1 掌握基本概念 创建电子表格

谈起制表,人们习惯地想到要用纸、笔、尺和计算器,但在我们进入到电子表格世界后,完成建表和处理表格所用的工具的将是计算机、Excel、键盘和鼠标。

2.1.1 工作簿、工作表与单元格

在 Excel 中,把一个电子表格称为一张“工作表”,图 2-1 是启动 Excel 后,显示给用户的画面,这是一张空白的电子表格。

若干张工作表存放在一起称为一个“工作簿”。



如何理解工作簿

Excel 的工作簿相当于一本活页簿或一个会计帐本,工作表相当于帐本中的一页。与会计帐本不同的是:在一个工作簿中,可以存放若干张式样相同的工作表,也可以存放若干张式样不同的工作表。例如:在一个工作簿上,用第一张工作表存放 1 月份的工资表,第二张工作表存放 2 月份的工资表……,而用第十三张工作表存放全年的工资汇总数据,用第十四张表存放由全年汇总表生成的立体直方图。

具体的操作步骤如下:

注意,图 2-1 是第一次启动 Excel 出现的画面,其下方是一张空白表,在 Excel 中把画面上的空格称为“单元格”。左边的“1”、“2”……是行号,上边的“A”、“B”……是列号。如图直角坐标系一样,行号与列号标识了单元格的位置,如 A1,表示位于第 1 行第 A 列的方格;D12 表示位于第 12 行第 D 列的方格。单元格的位置在 Excel 中实际上是个地址概念,因此“A1”、“D12”等被称为单元格的地址。图上标记为“5”的部分称为“单元格名字框”。图上“A1”单元格被用一个称为“单元格指针”的粗轮廓线高亮度显示出现,A1 所表示的单元格被称为“当前单元格”。

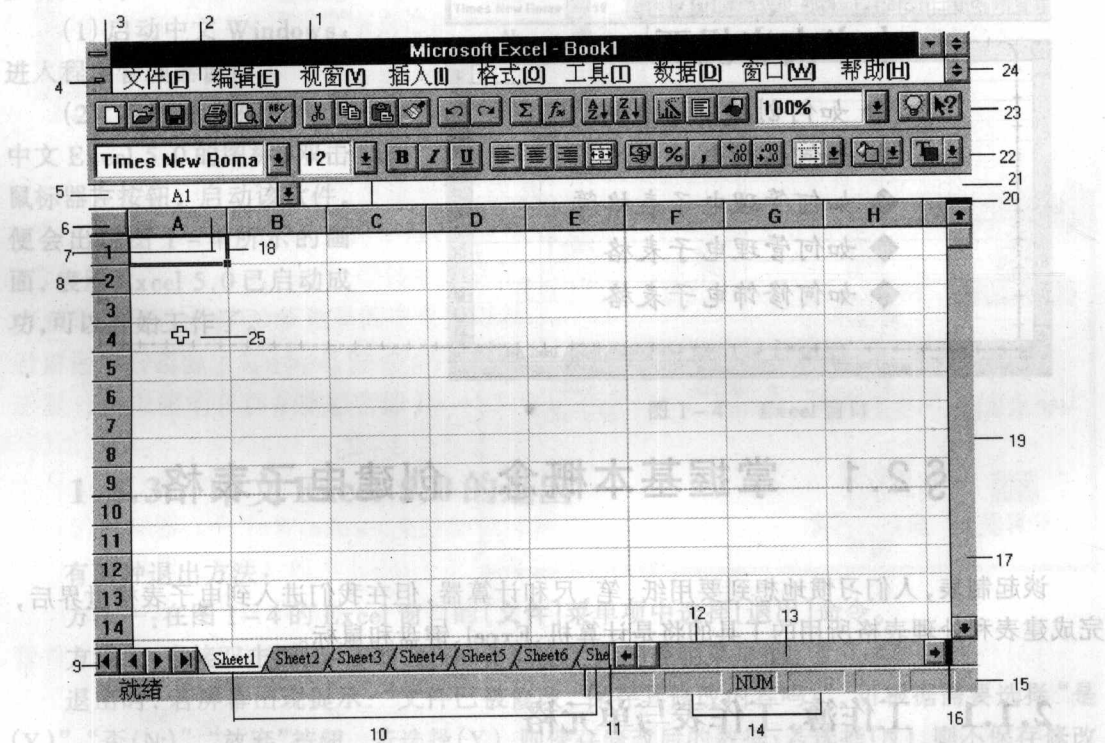


图 2-1 工作簿图示

- | | | |
|-------------|--------------------|----------------|
| 1. 标题栏 | 2. 菜单行 | 3. Excel 控制菜单框 |
| 4. 工作簿控制菜单框 | 5. 名字下拉列表框(单元格名字框) | 6. 单元格全部选取框 |
| 7. 列标 | 8. 行号 | 9. 工作表标签滚动按钮 |
| 10. 工作表标签 | 11. 工作表标签范围调整框 | 12. 水平滚动框 |
| 13. 水平滚动条 | 14. 键盘状态栏 | 15. 状态栏 |
| 16. 垂直窗口分割栏 | 17. 垂直滚动条 | 19. 垂直滚动框 |
| 20. 水平窗口分割栏 | 21. 编辑栏 | 22. [格式]工具栏 |
| 23. [常用]工具栏 | 24. 工作表放大缩小按钮 | 25. 鼠标光标 |

图 2-1 上半部分是 Excel 的操作菜单和一些常用的工具按钮,其中的[常用]与[格式]工具栏的解释见图 2-2 和图 2-3。请仔细阅读该图,初步了解图中的说明,此时只需有个初步印象,其内容后面将会陆续介绍。