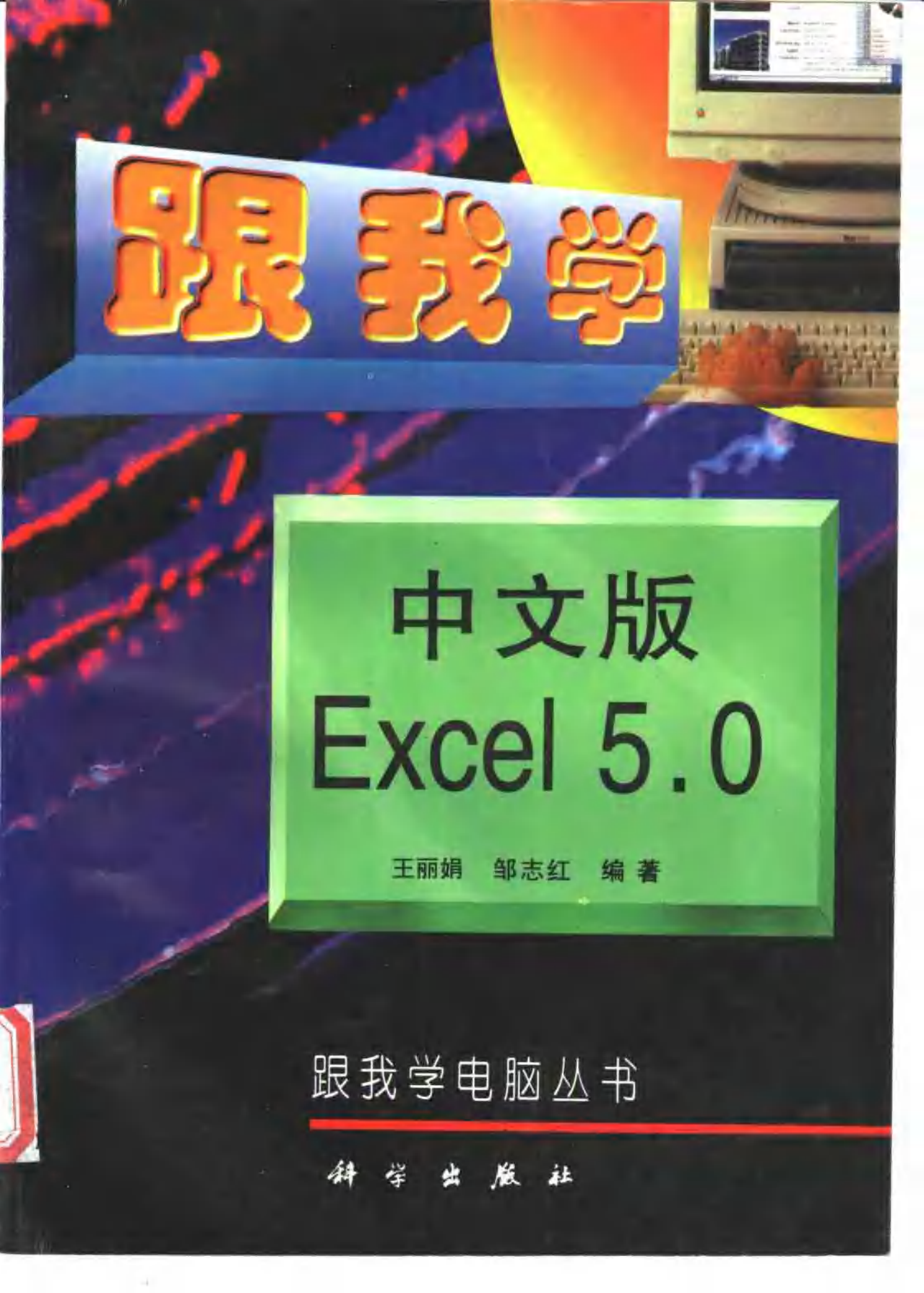




跟我学

中文版 Excel 5.0

王丽娟 邹志红 编著

跟我学电脑丛书

科学出版社

跟我学电脑丛书

跟 我 学

中 文 版 Excel 5.0

王丽娟 邹志红 编著

科 学 出 版 社

1997

内 容 简 介

本书从操作实例入手,系统地介绍了中文版 Excel 5.0 软件的安装、启动以及工作表的建立、工作表的编辑、工作表的格式化、公式及函数、图表、工作表与图表的打印、工作簿的应用、数据库管理分析等,书中附有习题,以巩固所学知识。

本书图文并茂、通俗易懂。可以作为管理干部培训教材和初学者的自学用书。

图书在版编目 (CIP) 数据

跟我学中文版 Excel 5.0 / 王丽娟 邹志红 编著. - 北京: 科学出版社, 1997.1
(跟我学电脑丛书)

ISBN 7-03-005496-2

I. 跟… II. ①王… ②邹… III. 中文-电子表格系统, Excel 5.0
IV. TP391.4

中国版本图书馆 CIP 数据核 (96) 第 16311 号

科学出版社出版

北京东黄城根北街16号

邮政编码: 100717

北京双青印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

*

1997年7月第 一 版	开本: 797 × 1092 1/16
1997年7月第一次印刷	印张: 10
印数: 1 — 5000	字数: 300 000

定价: 16.00 元

前 言

中文版 Excel 5.0 是微软公司开发的 Windows 应用软件。它为用户提供了一个功能优越的电子表格、以及图表和数据库功能。

本书介绍在 Excel 5.0 环境中工作表格操作、数据显示与修改,公式和函数、图表的操作、工作表与图表的打印、工作簿的应用、数据库管理与打印。书中各章后附有习题帮助读者巩固所学知识。

书中各章节以实例为主线,以简明的操作步骤,在附图的提示下帮助读者快速掌握基础操作方法。

本书共九章,第 1—5 章由对外经贸大学王丽娟执笔,第 6—9 章由邹志红执笔。全书由俞金康审阅。

由于编著者水平有限,加上实践仓促,难免又错误和不妥之处,敬请广大读者批评指正。

编 者

1996 年 6 月

目 录

第一章 Excel 5.0 概 述	1
第一节 Excel 5.0 简介	1
第二节 安装和启动 Excel 5.0	1
第三节 Excel 5.0 屏幕画面	3
第四节 鼠标应用说明	5
第五节 Excel 的帮助	6
第六节 退出 Excel	9
习 题 一	9
第二章 工作表的建立	10
第一节 工作表的基本操作	10
第二节 工作表区域选择	17
第三节 工作表数据输入	21
第四节 自动填入数据	24
第五节 工作表的管理	33
习 题	37
第三章 工作表的编辑	38
第一节 单元格内数据的编辑	38
第二节 数据的复制	39
第三节 数据的移动	43
第四节 数据的删除	45
第五节 数据的插入	49
第六节 查找与替换	52
习 题 三	59
第四章 工作表的格式化	60
第一节 单元内数值的格式化	61
第二节 行高与列宽的调整	66
第三节 数据的对齐方式	68
第四节 字体的选择	72
第五节 边框线的应用	74
第六节 图案的应用	76
第七节 表格自动套用格式	78
第八节 单元格格式的拷贝与删除	80
习 题 四	83
第五章 公式与函数	84
第一节 公式与函数简介	84
第二节 公式的输入	85

第三节	公式的复制	89
第四节	存储单元内容的移动对公式的影响	93
第五节	含有公式的单元格的复制	95
第六节	公式的重新计算	98
习 题	五	99
第六章	图表的操作	101
第一节	图表的建立	101
第二节	图表的类型	106
第三节	图表和图表对象的编辑与格式设置	112
第四节	给图表增加新的成份	115
第五节	三维图表角度变化的设置	118
习 题	六	119
第七章	工作表与图表的打印	120
第一节	工作表及图表的打印	120
第二节	打印前的模拟显示	121
第三节	页面设置	122
第四节	打印机设置	127
第五节	插入和删除人工分页线	128
习 题	七	128
第八章	工作簿的应用	129
第一节	多工作簿和多窗口的使用	129
第二节	工作表的插入、删除、命名、移动和复制	131
第三节	工作表分组的建立与编辑	134
第四节	函数的应用	134
习 题	八	137
第九章	数据管理与分析	138
第一节	利用记录单维护数据清单	138
第二节	数据的排序	141
第三节	数据的筛选	143
第四节	分类汇总报表	147
第五节	数据透视表	149
习 题	九	153

第一章 Excel 5.0 概述

第一节 Excel 5.0 简介

一、Excel 5.0 的主要功能

中文版 Microsoft Excel 5.0 是微软公司 1994 年推出的电子表格软件，Excel 是 Windows 环境下办公自动化集成软件包 Office 的一部分，目前被公认为功能最强大、技术最先进、使用最先进的电子表格软件。其主要功能包括对数据表格、图表及数据库的操作。特别是在财务、统计和数据分析领域的应用更为广泛。由于其运行环境是 Windows，使 Windows 的许多功能在 Excel 中得以应用。

二、运行 Excel 5.0 的环境要求

运行中文版 Excel 5.0，至少需要以下硬件配置：

- (1) 主机：80386 以上机种。
- (2) 内存：至少 4MB 内存存储空间。
- (3) 硬盘：25MB 以上空闲区域。
- (4) 显示器：与 Windows 3.1 中文版兼容的图形显示器。
- (5) 软盘驱动器：一个 5 1/4 英寸或 3 1/2 英寸的软盘驱动器。

为方便操作，最好配备一个与 Windows 3.1 兼容的鼠标。

运行 Excel 5.0 中文版，需配置 DOS3.3（或更新）的操作系统及 Windows 3.1 或更新版本的系统支持环境。

第二节 安装和启动 Excel 5.0

一、安装 Excel 5.0

Excel 5.0 中文版共有 10 张 1.44MB 的软盘。若安装其全部功能需要 26M 以上的硬盘空间，最小安装需要 20M。Excel 5.0 中文版是 Windows 环境下的一个应用软件，安装前应该先进入 Windows 环境，并且关闭其它应用程序，如防病毒程序、画笔等。

假设从 B 盘安装。首先进入 Windows，并且将 Excel 5.0 的 1 号盘插入 B 驱动器；在菜单栏中选择“文件/运行”（如图 1-1 和图 1-2）出现如图 1-3 所示对话框。键入 B:\SETUP 回车后 Excel 开始安装。也可以单击“浏览”按钮从中找到“B:\Setup.exe”。

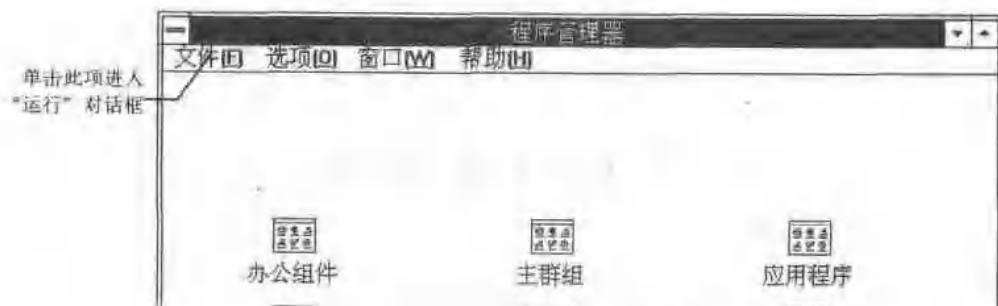


图 1-1 Windows 主窗口



图 1-2 准备运行安装程序

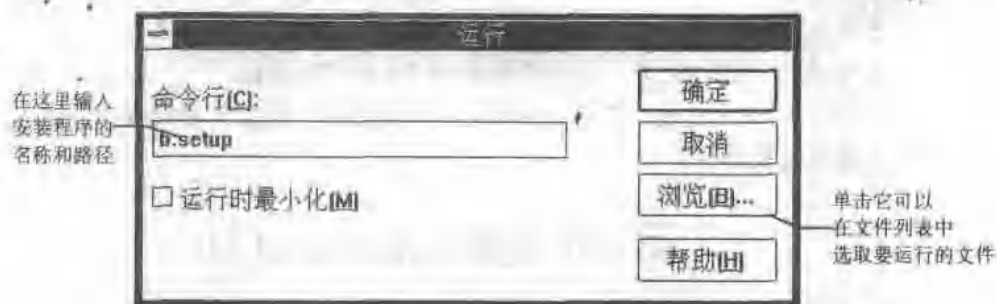


图 1-3 Excel 安装

安装过程中，按照屏幕的提示，依次插入其它软盘并键入要求输入的内容。

二、Excel 5.0 启动

将中文版 Microsoft Excel 5.0 安装到计算机上以后，可以按以下步骤启动该程序：

- (1) 在 DOS 下，键入“win”并回车后进入 Windows 中文环境。
- (2) 在程序管理窗口中双击“中文 Excel5”图标（通常安装时将中文 Excel5 图标放入 Microsoft Office 群组中，如图 1-4，若在 Microsoft Office 群组中找不到该图标，可以试着在 Windows 的其它窗口找），进入中文 Excel 画面，如图 1-5 所示。

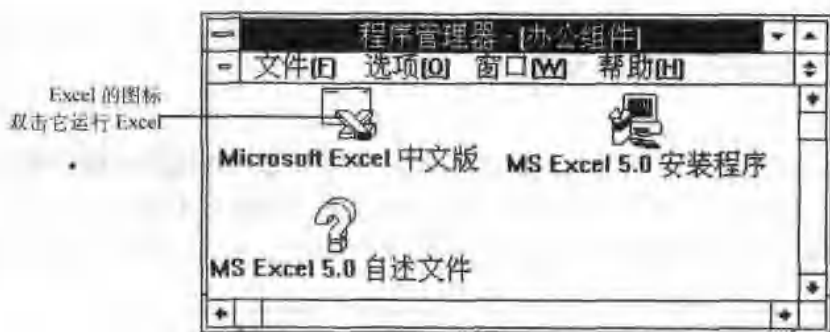


图 1-4 Excel 启动

也可在 Windows 环境下, 将“中文 Excel 5.0”图标复制或移到启动群组中, 使每次启动 Windows 时自动进入中文 Excel 界面。

第三节 Excel 5.0 屏幕画面

启动 Excel 5.0 后你看到的画面可能与图 1-5 不完全符合, 这是由于可以通过重新设置改变窗口的显示内容及形式。

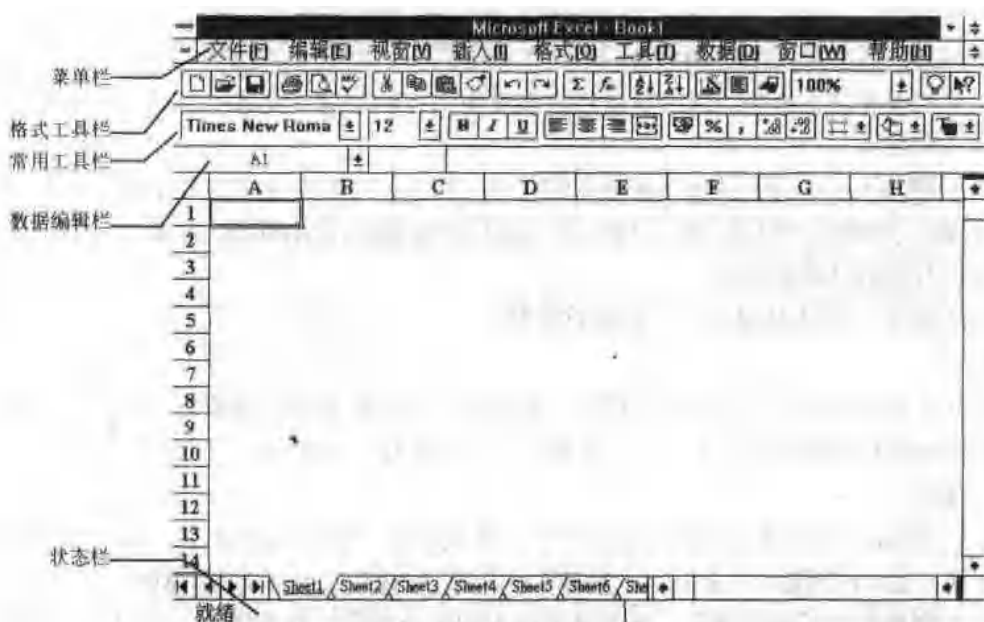


图 1-5 Excel 5.0 的初始屏幕画面

1. 标题栏

标题栏显示窗口中正在进行的操作: 软件名称和文件名, 或只标文件名。如果该窗口是活动窗口(即正在使用的窗口), 其标题将是较深颜色。对新建立的文件(还未命名时), 系统会在标题栏显示系统为其规定的临时名字, 如“Book1”。

2. 菜单栏

系统通过菜单栏为用户提供各种命令, 包括: 文件、编辑、视图、插入、格式、工

具、数据、窗口、帮助等九个下拉菜单。可以用鼠标或键盘操作选择某一菜单项，将在该项目下产生一个包含多种命令的下拉菜单。

3. 常用工具栏

Excel 5.0 提供了多种图形按钮代替常用的命令。用鼠标单击按钮即可执行指定的命令，如打开文件、剪切、粘贴等。其中常用工具栏是一些常用命令的集合，可以通过重新定义工具栏改变该栏上的按钮功能。该栏包括一个列选框，它可以控制工作表显示的比例。

注：当用鼠标指向某一按钮超过1秒时，在该按钮图标下出现按钮的名称，同时在状态栏有该命令的功能解释。

4. 格式工具栏

格式工具栏提供了一些常用的格式化工具按钮，利用它可以改变字体、字号、文本的格式。该栏有五个列选框，提供了字体及字号等的多种选择。

5. 数据编辑栏

数据编辑栏主要由地址和内容两个列选框组成，用于修改工作表或图表中的数据。编辑栏可以用菜单栏的“视图/编辑栏”命令的选择来决定是否在窗口显示。

6. 状态栏

位于屏幕的底端，其主要内容有：

(1) 工作表状态指示，用来提供和当前操作相关的信息，或显示活动单元格的页号、行列号等信息。

(2) 键盘状态，用于显示当前键盘的状态，如当你按了键盘上的 Caps Lock(锁定大写字母)键、Num. Lock(锁定数字)键、或 scroll Lock(锁定滚动)键等，使其处于可用状态，状态行右边的会显示出来。

可以用命令“视图/状态栏”将状态行隐藏。

7. 工作区

工作区是窗口的主体，由单元格组成。它是用户进行数据操作的地方。屏幕上的工作区只是 Excel 工作表的局部（一个工作表共有 16384 行，256 列）。

8. 行号、列标

Excel 工作区中的每个单元格的地址由行号和列标唯一确定，如 A1 表示第一行第一列的单元格，Excel 用数字 1,2,3,...,16384 表示行，用 A,B,C,...,Z,AA,AB,...,IV 表示列，行号及列标是为了便于操作，并不是工作表的组成部分。若不需要，可以用“工具/选项”命令将其隐藏。

9. 工作表标签

Excel 存储数据时，以工作簿为最小单位。每个工作簿包含多个工作表。如果将工作簿比做一本书，那么工作表就是其中的一页，利用工作表标签可以找到所需的工作表。

10. 垂直滚动条

垂直滚动条位于窗口的右侧，它由“”“”两个按钮及滚动条、滑块组成。单

击一次“”按钮，窗口在表格中的位置向下滚动一行，以便显示出原窗口内容的下一行数据；“”按钮的作用与之相反。单击一次滑块上方的滚动条当前显示位置上移一个窗口；单击滑块下方的滚动条与之相反。用鼠标按住滑块拖曳可以大距离移动窗口在表格中的位置。

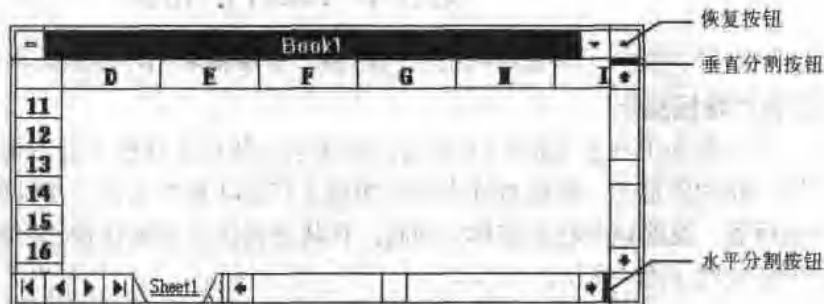


图 1-6 对窗口形式的控制

11. 水平滚动条

与垂直滚动条的作用相似，但它负责工作表的水平滚动。

12. 还原按钮

将窗口还原成上一次的大小。它的另一种图形是“”。

13. 分割窗口按钮

分割窗口按钮有“水平”和“垂直”两个，单击它们可以将屏幕的窗口水平方向或垂直方向分成两个窗口。

用户可以对 Excel 中窗口的形式(包括显示的内容、位置等)进行设置。例如：标准显示时，常用工具栏显示在屏幕上，但用户可以通过命令“视图/工具栏”将其隐藏。总之，窗口形式的变化是很大的，图 1-5 所示的是系统初装的标准显示，随着你对 Excel 的不断熟悉，你便可以按自己的习惯、需要进行改变。

第四节 鼠标应用说明

Excel 5.0 操作时可以用鼠标，也可以用键盘，但使用鼠标更方便灵活。鼠标的操作可以概括为四种：

(1) 定位 移动鼠标，让光标（鼠标指针）处于要操作的工作表单元格、菜单项或工具栏的图形按钮上。

(2) 单击 一般地说，单击是指：在定位后，按一下鼠标左键；如果要按一下鼠标右键则用单击右键说明。

(3) 双击 快速连接两下鼠标左键。

(4) 拖拽 按住鼠标左键的同时移动鼠标，使其光标停止处于希望的位置。一般用于选择和移动对象。

鼠标光标指向不同的对象时，其形状是不同的。这是在提示此时可以进行的操作。当光标移到菜单栏时，光标形状为箭头，用于指向要选择的命令；在编辑栏，光标变成竖线状，成为“插入点”，此时可以进行输入；在单元格及行号、列标上，光标变成空

心十字；在选定范围的右下角，光标变为加号，称为“填充柄”；……。在后面的章节会陆续向大家介绍。

第五节 Excel 的帮助

Excel 5.0 提供了多种形式的在线帮助，帮助新老用户理解该软件强大的功能。

1. 工具栏按钮提示

为了帮助不熟悉 Excel 5.0 的用户快速学会使用工具栏上的图形按钮，Excel 5 提供了图形按钮功能提示。鼠标指针在图形按钮上停留 1 秒左右后，指针的下方会出现黄底黑字的标签，说明该按钮的名称，同时，在状态栏还会出现该按钮当前是否有效或其功能的简要说明（图 1-7）。

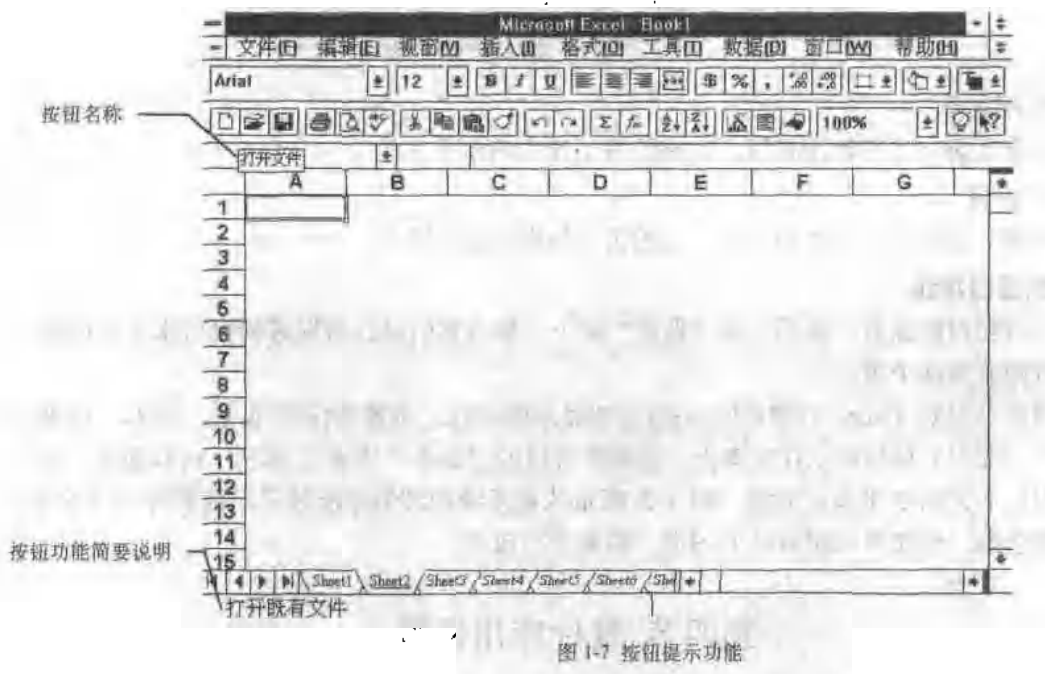


图 1-7 按钮提示功能

2. “帮助”图形按钮

常用工具栏上有一个帮助按钮“”。该按钮被按下时，鼠标指针上将叠加一个问号，移动带问号的鼠标到屏幕上的任一对象上，单击鼠标，屏幕就会出现与所选操作或位置相关的帮助信息。例如：当鼠标在状态栏时，单击鼠标左键后，出现如图 1-8 所示的帮助画面。

帮助画面中有下划线的绿色文字是帮助中的链接跳转标题，鼠标指针移至标题上时变为手的形状。此时单击标题，帮助将显示有关此标题的信息。

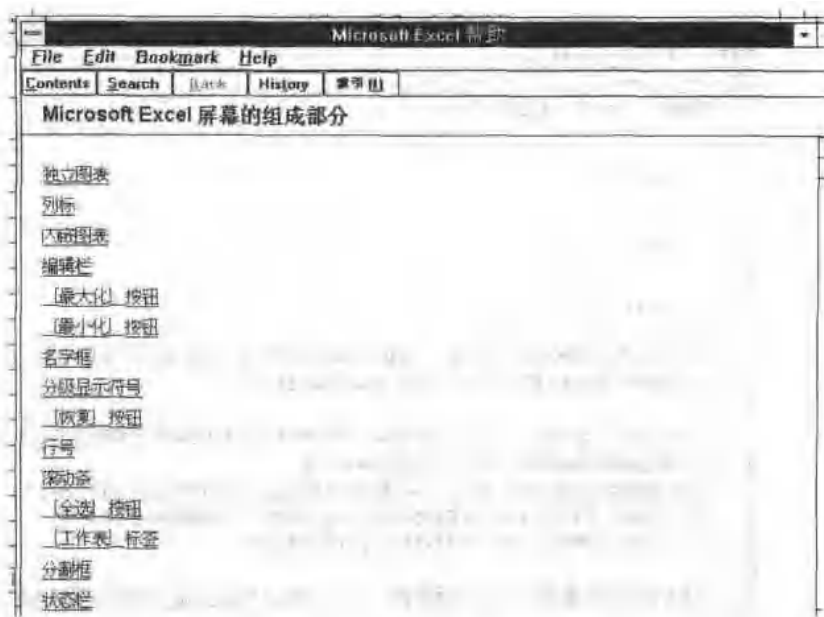


图 1-8 帮助画面

3. 帮助菜单

单击菜单栏的“帮助”选项，出现下拉菜单，选择其中某个选项后，出现相关的信息，见图 1-9。

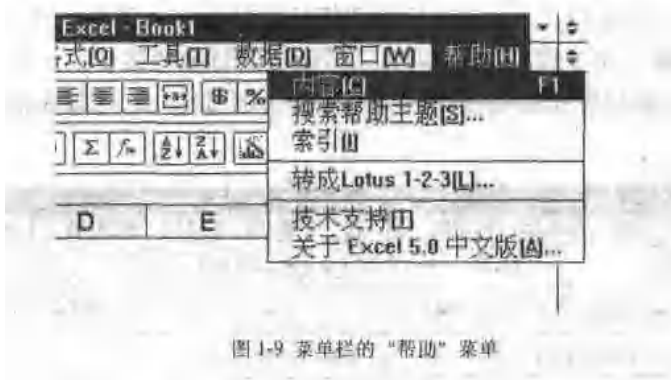


图 1-9 菜单栏的“帮助”菜单

4. “帮助”按钮

几乎每个对话框都含有一个帮助按钮（图 1-10）。单击它可以获得该对话框的操作指南，它详细说明了当前对话框或指定标签中所有可用的选项及设置（图 1-11）。

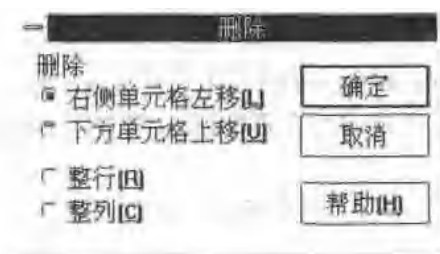


图 1-10 对话框中的帮助按钮

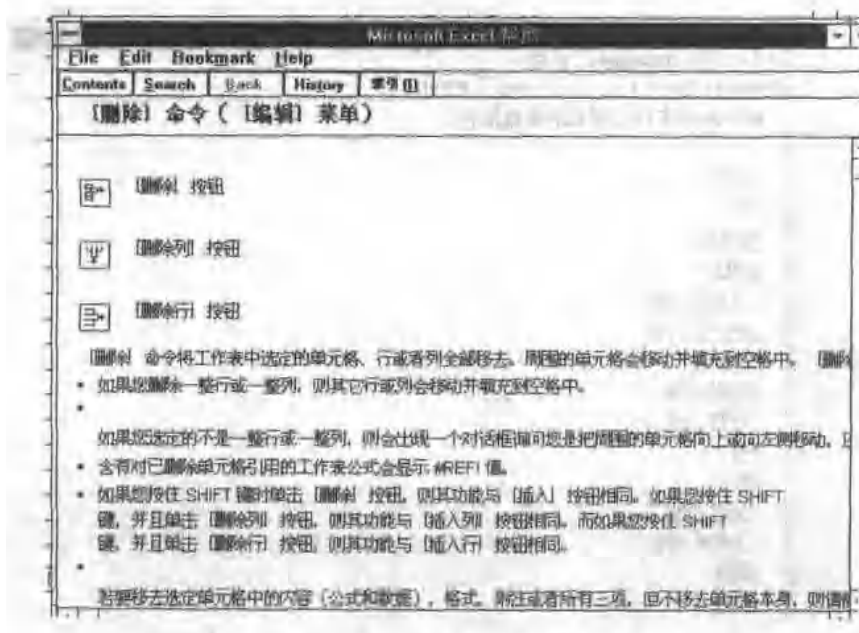


图 1-14 用帮助按钮得到的帮助

5. 操作向导

Excel 5.0 中的操作向导可以指导用户选择更有效的操作方法。当对用户有建议时，位于工具栏上的“操作指南”按钮上的灯泡图案变亮（由白色变为黄色）。此时单击该按钮，屏幕上出现显示一个简要的帮助信息的提示框。例如：当你选定单元格，并选择了“编辑/删除”命令后，“操作指南”按钮上的灯泡图案变亮，单击它显示建议提示框（图 1-12）。若按提示框右侧的带有灯泡图案的按钮，就可以获得改进与建议的相关的更详细信息。

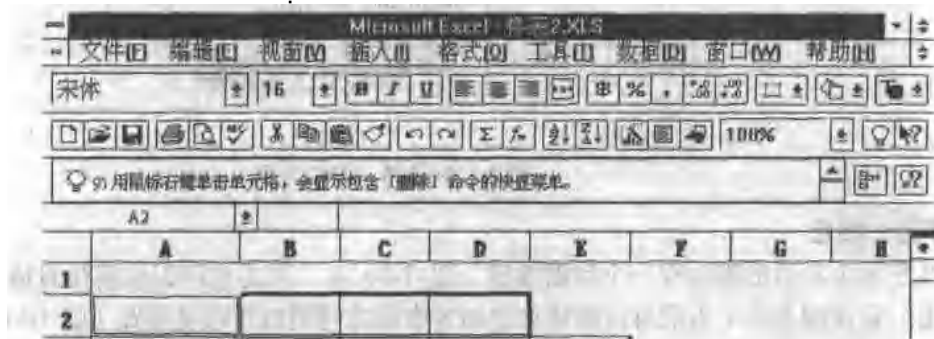


图 1-12 操作指南提示

“操作指南”提示框右侧的三个按钮由左至右依次是：翻页按钮（按上下箭头，可以翻看上条或下条提示）、建议的图形按钮、详细说明按钮（“操作指南”提示的进一步说明）。

再按一次“操作指南”按钮，“操作指南”提示框消失。

6. 对 Lotus 1-2-3 用户的帮助

为了帮助熟悉 Lotus 1-2-3 的用户更容易的学会 Excel，Excel 提供了用户输入 Lotus

1-2-3 命令序列, Excel 将其自动转为 Excel 5.0 命令功能。这一功能可以通过选择“帮助/转成 Lotus 1-2-3”命令实现(图 1-13)。

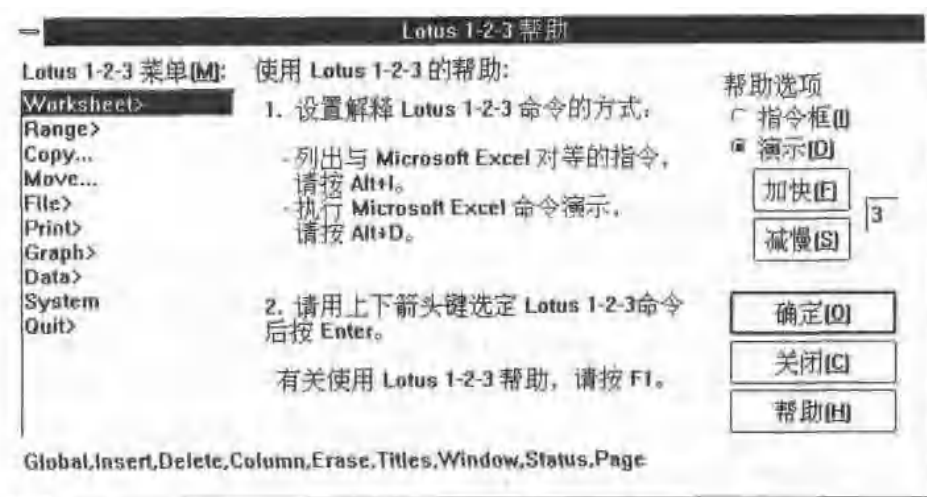


图 1-13 Excel 提供的对 1-2-3 用户的帮助

第六节 退出 Excel

在 Excel 中完成工作后应退出 Excel。若直接关机在机器内形成一些临时文件,经常如此便会积累大量没用的文件,最终导致磁盘空间的不够用。可以用以下方法之一退出 Excel:

- (1) 单击菜单栏中的“文件”,在其下拉菜单中选择“退出”。
- (2) 单击窗口控制菜单框,在窗口的下拉菜单中选择“关闭”。
- (3) 双击窗口控制菜单框。
- (4) 键入“Alt+F4”。

习 题 一

1. Excel 有哪三个主要功能?
2. 中文 Excel 在什么软件下运行?
3. Excel 窗口底部的状态栏可以提供什么信息?
4. 中文 Excel 5 的每张工作表有多大?
5. 如果你的计算机屏幕显示的 Excel 的窗口与图 1-5 所示的不同是否可以认为该软件异常,需要重装?
6. 依次用鼠标单击垂直和水平滚动条的各部分,观察行号及列标的变化。
7. 没有鼠标还能使用 Excel 吗?
8. 用鼠标单击工具栏的“帮助”图形钮,然后用带问号的鼠标点屏幕上的不同区域观察结果。
9. 说出一种退出 Excel 的方法。

第二章 工作表的建立

第一节 工作表的基本操作

一、工作表名词说明

1. 工作表窗口、当前活动窗口

一进入 Excel 可以看到两个窗口（图 2-1）：标题栏为“Microsoft Excel”的窗口是 Excel 的主窗口，标题栏为“Book1”的为工作表窗口。Excel 可以有多个工作表窗口（图 2-2），这些工作表窗口也可以用其它方式显示（如重叠方式）。任一时刻只有一个工作表窗口的标题栏是深色的，该窗口为当前活动窗口（简称活动窗口），例如图 2-2 中的“Book1”。用鼠标单击非活动窗口中的任何位置就能使该窗口成为活动窗口。用户的所有操作都是在当前活动窗口中进行的。

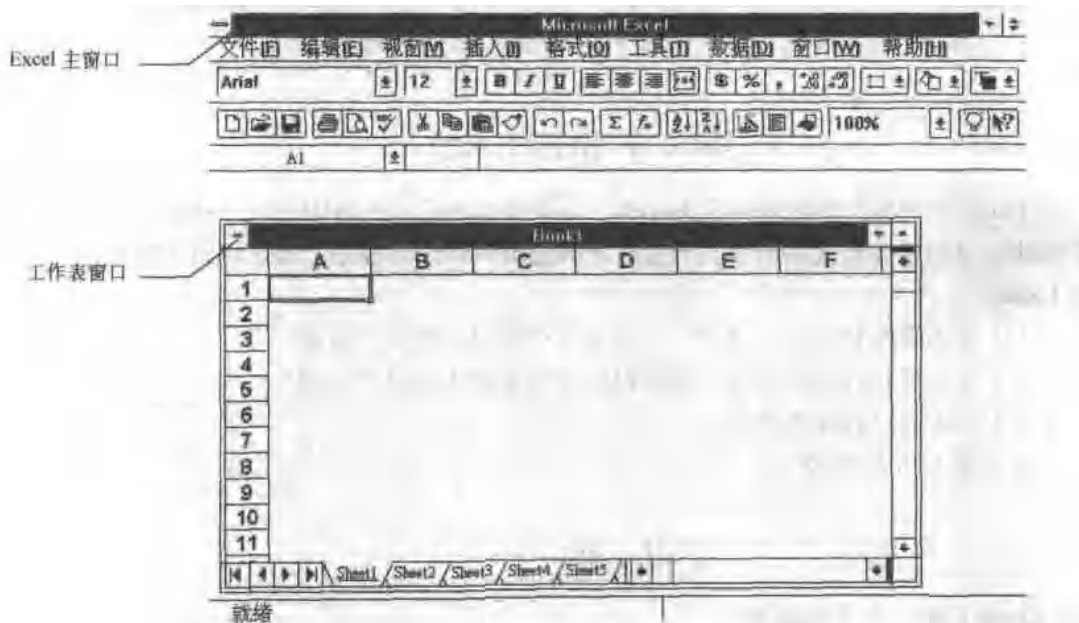


图 2-1 工作表窗口

2. 工作簿、当前工作簿

Excel 以工作簿为单位存储数据。一个工作表窗口中只显示一个工作簿，活动窗口内的工作簿称为活动工作簿。每个工作簿又由多个工作表组成，系统默认值为 16 个工作表。

3. 工作表、当前活动工作表

每个工作簿在任何时刻只显示一张工作表，该工作表即为当前活动工作表。除非用户为它命名，系统将使用约定的工作表名称，分别为“Sheet1”，“Sheet2”，……，“Sheet16”。

每个工作表由 16384 行、256 列数据单元格组成。

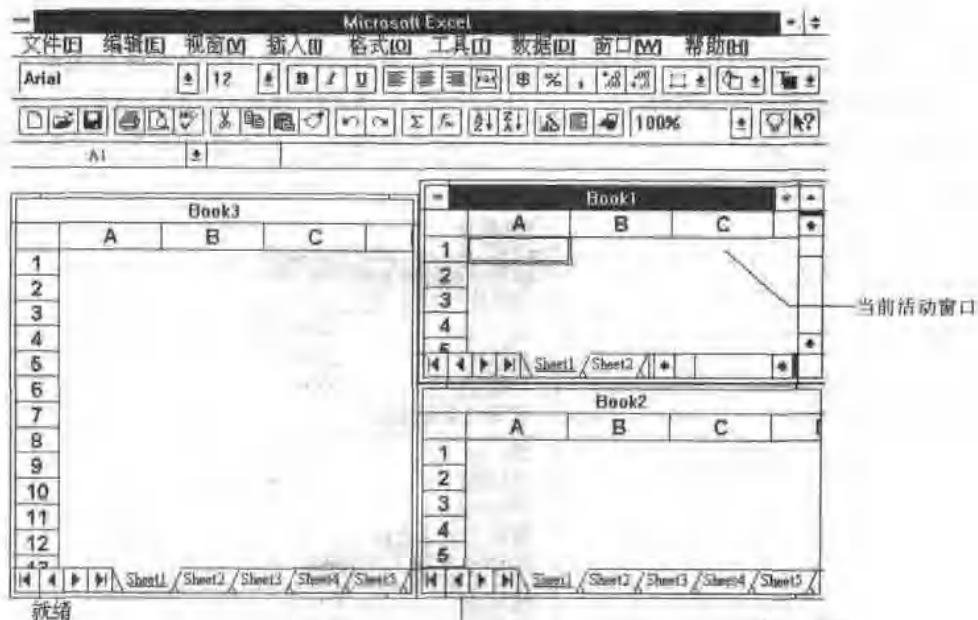


图 2-2 多个工作表窗口

4. 单元格、单元格地址

单元格是 Excel 的基本操作单位，所有的数据都是存储在单元格中。每张工作表有 16384×256 个单元格，每个单元格有自己的专用名字，称为“单元格地址”。地址用列标加行号组成，如 H23 是指第 23 行 H 列的单元格。

5. 当前单元、单元指针

任一时刻，用户只能对工作表中的一个单元格实施操作，该单元格为当前单元，也称为活动单元格。表中当前单元格以粗黑框镶嵌，称该黑框为单元指针。用鼠标单击任一单元格，该单元格成为当前单元；单元指针只在当前活动窗口的当前活动工作表中出现，如图 2-2 所示的 Book1 中的 A1。

二、工作表的命令系统

Excel 为方便使用者，提供了多种命令形式，同一过程可以有多种方法，本书中不可能面面俱到，读者可以在掌握了书中的方法后，逐步学习掌握。下面简单介绍 Excel 的几种操作方法。

1. 菜单栏的使用

Excel 窗口顶部的菜单栏是一个庞大的命令系统，它由 9 个菜单组成：[文件]、[编辑]、[视图]、[插入]、[格式]、[工具]、[数据]、[窗口] 以及 [帮助]。使用菜单命令有两种方法：

(1) 使用鼠标

单击要打开的菜单，产生其下拉菜单（图 2-3）。再单击下拉菜单中需要选择的命令。单击菜单以外的地方，下拉菜单消失。