

微软技术培训统编教材

黄玲佳 编著



# 中文Excel 5.0 for Windows 教程

科学出版社  
龙 门 书 局

微软技术培训统编教材

# 中文 Excel 5.0 for Windows 教程

黄玲佳 编著  
卫文华 审订

科 学 出 版 社  
龍 門 書 局

1997

(京)新登字 092 号

## 内 容 简 介

本书是微软公司授权培训中心统编系列教材之一,其内容主要包括中文 Excel 5.0 for Windows 的最新用户界面及最新特点,中文版 Excel 5.0 中表格的设计、编辑、美化 and 输出,中文版 Excel 5.0 的统计图表功能和数据库功能。

本书除了适用于具有一定 Excel 基础的用户外,也适合初次使用 Excel 的读者。本书内容由浅入深,通俗易懂,使读者能在较短的时间内掌握中文 Excel 5.0 的基本特点和操作,让读者感受到中文 Excel 5.0 的易学易用性,及其丰富的新特性给计算机的使用带来的方便和快捷。

本书还可作为国内其他培训班的教材。

欲购本书或技术咨询的用户请直接与 010—62562329,010—62531267 或传真 010—62579874 联系。

## 微软技术培训统编教材 中文 Excel 5.0 for Windows 教程

黄玲佳 编著

审定  
责任编辑 朱培华

科学出版社  
龙门书局 出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码:100717

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 2 月第 一 版 开本:787×1092 1/16

1997 年 2 月第一次印刷 印张:11 1/2

印数:1~15000

字数:263 796

ISBN7-03-005615-9/TP·670

定价:15.00 元

## 序 言

微软技术培训统编教材系列书是美国 Microsoft 公司 ATC 授权培训中心在中国大陆使用的教材。全套书由北京希望电脑公司策划,微软(中国)有限公司有关专家对本套书的编写工作给予了大力支持。

本套培训教材包括:

中文 Windows 95 教程

中文 Word 7 for Windows 95 教程

中文 Excel 5.0 for Windows 教程

中文 Word 6.0 for Windows 95 教程

中文 Excel 7 for Windows 95 教程

PowerPoint 4.0 for Windows 95 教程

PowerPoint 7 for Windows 95 教程

中文 Office 95 综合使用教程

中文 Visual FoxPro 3.0 教程

Visual Basic 4.0 教程

本书是这套统编教材系列之一,由黄玲佳女士执笔。其内容主要包括中文版 Excel 5.0 for Windows 的最新用户界面及最新特点,中文版 Excel 5.0 中表格的设计、编辑、美化和输出,中文版 Excel 5.0 的统计图表功能和数据库功能。

本书除了适用于具有一定 Excel 基础的用户外,也适合初次使用 Excel 的读者。本书内容由浅入深,通俗易懂,使读者能在较短的时间内掌握中文版 Excel 5.0 的基本特点和操作,让读者感受到中文版 Excel 5.0 的易学易用性,及其丰富的新特性给计算机的使用带来的方便和快捷。

在本教程的编写过程中,微软(中国)有限公司的教育经理刘霞女士给予了大力的支持和帮助,在此表示深切的感谢。

希望图书创作室

1996 年 8 月

# 目 录

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| <b>第一章 概述</b>                 | 1  |
| 1.1 中文 Microsoft Excel 5.0 简介 | 1  |
| 1.2 使用本书的约定                   | 3  |
| <b>第二章 使用 Excel 前的准备工作</b>    | 6  |
| 2.1 运行 Excel 所需工作环境           | 6  |
| 2.2 中文 Excel 5.0 的安装          | 6  |
| 2.3 Excel 的启动与退出              | 8  |
| 2.4 了解 Excel 的窗口成份及控制部件       | 9  |
| 2.5 Excel 中的菜单与简捷菜单,命令与快捷键    | 14 |
| 2.6 了解 Excel 的工具栏             | 18 |
| 2.7 Excel 的联机帮助会给你以强有力的支持     | 22 |
| 2.8 其它有关的知识                   | 25 |
| <b>第三章 如何建立一张工作表</b>          | 28 |
| 3.1 关于工作表的简单介绍                | 28 |
| 3.2 工作表中文字、数值和日期的输入方法         | 29 |
| 3.3 工作表中区域的选择                 | 32 |
| 3.4 使用公式进行统计计算                | 34 |
| 3.5 在公式中使用函数                  | 37 |
| 3.6 函数指南的使用                   | 39 |
| 3.7 输入中的其他问题                  | 41 |
| <b>第四章 工作簿的存储、保护与文件的管理</b>    | 43 |
| 4.1 文件的种类                     | 43 |
| 4.2 工作簿的存储与关闭                 | 43 |
| 4.3 打开文件与新建工作簿                | 46 |
| 4.4 文件的保护                     | 48 |
| 4.5 文件的查找                     | 48 |
| 4.6 文件的管理                     | 51 |
| <b>第五章 工作表的查看</b>             | 53 |
| 5.1 缩放工作表的问题                  | 53 |
| 5.2 利用分割框将表头始终保留在屏幕上          | 54 |
| 5.3 改变行高与列宽及行列的隐藏             | 56 |
| <b>第六章 工作表的编辑、检验与补充输入的方法</b>  | 61 |
| 6.1 对单元内容的修正                  | 61 |
| 6.2 移动与复制是重新安排工作表与补充数据的主要手段   | 65 |
| 6.3 享受填充的乐趣                   | 69 |
| 6.4 插入空间、删除空间与清除数据            | 73 |

|             |                            |            |
|-------------|----------------------------|------------|
| 6.5         | 改动对公式单元产生的影响               | 80         |
| 6.6         | 运用各种形式的单元引用强化公式以适应复制与填充的需要 | 82         |
| 6.7         | 查找与替换单元内容                  | 84         |
| 6.8         | 英文文本的拼写检查                  | 86         |
| 6.9         | 公式的审核                      | 87         |
| <b>第七章</b>  | <b>表格的外观设计与美化</b>          | <b>91</b>  |
| 7.1         | 使用 Excel 的预定义格式进行表的自动格式化   | 91         |
| 7.2         | 数值的格式化                     | 93         |
| 7.3         | 数据在单元中的排列方式                | 98         |
| 7.4         | 字符外观的设计                    | 102        |
| 7.5         | 格式的复制与删除                   | 104        |
| 7.6         | 用颜色突出数据                    | 105        |
| 7.7         | 为实际的表加边框                   | 106        |
| 7.8         | 多行表头的制作及表格格式化的实例           | 109        |
| <b>第八章</b>  | <b>打印输出制好的表格</b>           | <b>112</b> |
| 8.1         | 打印前在工作表上应做的准备              | 112        |
| 8.2         | 通知 Excel 有关打印范围和打印机等事项的设置  | 113        |
| 8.3         | 对打印页面的设置                   | 115        |
| 8.4         | 通过[打印预览]观察效果               | 121        |
| 8.5         | 打印的执行                      | 123        |
| 8.6         | 有关打印的具体过程与技巧               | 123        |
| <b>第九章</b>  | <b>用统计图表直观地说明数据</b>        | <b>127</b> |
| 9.1         | 关于建立图表所用的数据                | 128        |
| 9.2         | 用快捷的方式建立嵌入图                | 128        |
| 9.3         | 对嵌入图的基本处理                  | 130        |
| 9.4         | 借助[图表指南]建立完善的嵌入图表          | 131        |
| 9.5         | 分析不同图表类型的特点,选择合适的图表类型      | 135        |
| 9.6         | 建立独立的 Chart 表              | 141        |
| 9.7         | 图表的修改与修饰                   | 142        |
| 9.8         | 图表的打印                      | 145        |
| <b>第十章</b>  | <b>数据库功能的使用</b>            | <b>147</b> |
| 10.1        | 数据的排序                      | 148        |
| 10.2        | 数据的筛选                      | 149        |
| 10.3        | 分类汇总报表                     | 151        |
| <b>第十一章</b> | <b>关于工作表的进一步探讨</b>         | <b>154</b> |
| 11.1        | 在工作表或图表中增加其它成份             | 154        |
| 11.2        | 用名字简化公式中的单元引用              | 155        |
| 11.3        | 使用模板保存表格的框架                | 157        |
| 11.4        | 自定义填充序列                    | 158        |

|             |                          |            |
|-------------|--------------------------|------------|
| 11.5        | 关于记录宏的使用.....            | 159        |
| <b>第十二章</b> | <b>多工作表和多工作簿的使用.....</b> | <b>162</b> |
| 12.1        | 关于工作簿中工作表的基本操作.....      | 162        |
| 12.2        | 工作表的三维操作.....            | 165        |
| 12.3        | 多窗口的使用.....              | 165        |
| 12.4        | 合并计算.....                | 167        |
| <b>附录 A</b> | <b>Excel 的菜单 .....</b>   | <b>171</b> |
| <b>附录 B</b> | <b>常用快捷键 .....</b>       | <b>173</b> |
| <b>附录 C</b> | <b>常用工具栏与格式工具栏 .....</b> | <b>174</b> |
| <b>附录 D</b> | <b>数字格式的格式符介绍 .....</b>  | <b>176</b> |
| <b>附录 E</b> | <b>错误信息 .....</b>        | <b>178</b> |

# 第一章 概 述

## 1.1 中文 Microsoft Excel 5.0 简介

Excel 是一个成熟的软件，自 1985 年推出后，已有十几年的历史，经过不断的改进，深受用户的好评，并被某世界著名刊物推选为 1995 年 10 个世界著名的软件之一。它擅长表格处理，尤其擅长化难为易，为日常繁琐的表格和数据处理工作提供了一条捷径，为用户节省了大量的时间。但它并不因此使人感到浅薄，它具有博大精深的功能群组，可以满足高层次数据分析的需要，被广泛地应用于财务、金融、经济、工程数据分析等众多方面。

编写本书的目的，是帮助用户以速成的方法，在尽可能短的时间内掌握该软件的基本使用方法，领略该软件的独到之处，起到抛砖引玉的作用。

### 1.1.1 Excel 奉献了什么

1. 第一和最重要的是 Excel 是一个以表格为基础的软件。它适用于那些按行列进行数据管理和分析的领域，如预算、统计。它的绝大部分功能都是基于表格实现的。表格的建立、修改、检索都是极其方便的，许多看似复杂的功能，仅需举手之劳便可完成。例如，要输入“项目 1”，“项目 2”，“项目 3”……“项目 10”，可以仅输入“项目 1”，然后利用拖放功能便可一次完成。

多个相关的表格可以存放在一个工作簿中，构成一个三维的文件。每个工作簿可含有最多 256 张独立的表格。

2. Excel 是一个在 Windows 环境下运行的窗口软件(不过它也已移植到 Macintosh 下)，它继承了 Windows 的优秀风格：提供了窗口式的图形用户界面，使用了下拉式菜单、各种对话框和图标，避免了 DOS 操作系统下传统的按键输入命令的方式，代之以用鼠标(也可以用键盘)在菜单、图标、按钮间进行选择的方式下达命令。它可以方便地通过 Windows 提供的剪贴板向 Windows 的其它软件直接传递数据，而不受数据格式不同的限制。例如，我们可以将在“画笔”软件中制作的图像复制到在 Excel 中建立的表格上去，作为公司的标志。也可以将 Excel 下建立的图表复制到 Word 下的文章中去。

3. Excel 是 Office 家族的成员，它与家族中其它成员具有很多共同之处。除了很多命令是相同的，很多操作方式是相似的之外，它们还具有相似的工具栏，并且具有各种因环境而异的简捷菜单。因此学会了其中一个软件，再学习其它软件时就可以事半功倍，甚至对学习其它的 Microsoft 产品也很有帮助。

4. Excel 可以实现一般的数据库功能，它的查找、排序、筛选的效率是很高的。特别是它可以直接读取 Lotus 1-2-3 和 dBASE、FoxBASE 等数据库管理系统建立的数据，甚至可以将各种字处理软件建立的纯文本文件(扩展名.TXT)，经过某些操作，读取到表格中来，在 Excel 下进行处理。相反，Excel 下建立的表格，也可以直接用上述软件的格式存



放,以便转移到相应软件下处理。这使 Excel 可以为使用各种数据管理软件的用户提供直接的服务。

5. Excel 提供了丰富的函数与分析工具,可用于进行复杂的分析、统计,甚至帮助决策。如数据透视表,可将一张巨大的表格动态地拆分为多维表格,以便进行分析。Excel 可以进行多个表格的纵向汇总计算(三维计算),如每月报表的年终汇总。这正是那些类似于 dBASE 一类数据管理能力强、数据处理能力差的软件所欠缺的。Excel 提供了许多金融、经济、工程计算等领域专用的功能,如股票市场专用的烛台图等,因此在这些领域展现了它独特的风采。不过,这些功能的某些高级部分并不是随时可用的,需要通过加载才可以使用。

6. Excel 具有丰富多彩的制图功能。它可以将表中的数据用图形表示,作图过程简练到只需单击几下鼠标,即可全部完成。它提供的图形种类繁多,适用于各种情况。Excel 可以在图中增加趋势线和误差线以利于对图形进行分析。并且 Excel 可以插入自己绘制的图形或用其它绘图软件建立的图像,加入注解,使表、图、文字有机地结合起来。

7. Excel 具有较强的文件管理功能。在 Excel 下,可直接进行文件目录的查看及文件的查找、复制、删除,而不必退回到 Windows 的文件管理器下进行操作。

8. Excel 具有将表格内容分级显示的功能,它允许你折迭起某一层次的细目。当使用多层次预算表时,人们会发现这一功能是特别有价值的。

9. Excel 支持 Microsoft 新的对象链接和嵌入技术(OLE2),这一技术使数据比以往更容易共享。例如,你可以往一个 Excel 的工作表中嵌入一个 Word 6 的文档。在这种情况下,不必离开 Excel 就可以使用 Word 6 的功能,对嵌入的文档进行修改、编辑。

10. Excel 是一个应用程序开发环境。可以使用记录宏的方法,使你的命令和击键的执行过程重复自动完成。你仍可以使用 Excel 早期版本的宏函数建立宏。但是 Microsoft 计划对它的所有应用程序使用一种共同的宏语言, Excel 是支持这种语言的第一个应用程序。这种语言称为 Visual Basic 应用程序编辑器,它与流行的 Visual Basic 语言十分相似。通过编程,你可以随心所欲地为 Excel 增加你所需的功能。

11. Excel 还有许多其它的功能。你可以在工作表中插入控制附件——如按钮、选择框等;可以将工作表作为幻灯片放映,并且播放声音进行解说。凡此种种,不一而足。这使它在更广泛的范围内具有魅力。

### 1.1.2 Excel 的特点

1. Excel 最大的特点是效率高。它的宗旨是为 95%的用户所从事的最最繁杂的数据处理工作提供方便。它采用了拖放技术,许多工作都是在鼠标一挥之间完成的(因此 Excel 比 Windows 更多的依赖鼠标)。Excel 有许多功能是智能的,自动完成的,如自动填充、自动分类汇总、自动套用格式等。这些方式与功能可以将用户从繁重的劳动中解放出来,使工作变得轻松和有趣。

2. Excel 产生的文档是符合“所见即所得”标准的,即在屏幕上就可以预先看到与打印输出完全相同的效果。

3. Excel 是易学易用的。除了命令可选择执行外, 工具栏中的工具可以以图像表示, 使它更便于操作。并且当鼠标指向某一工具达 3/4 秒时, 工具名称自动弹出, 给用户以提示。Excel 提供了众多的指南, 如操作指南、函数指南、图表指南、数据透视表指南等。这些“指南”是用户的好参谋, 引导用户亦步亦趋地完成相应的操作过程。Excel 提供了多种形式的联机帮助, 使用户在没有手册的情况下, 也可以取得有关 Excel 使用的各种信息。

4. Excel 的功能之强大还在于它的开放性及其自我扩充能力。Excel 除了可以和 Office 家族的成员互相配合外, 还可以和 Windows 下的其它成员互相配合。它们在 Windows 的管理下相互切换十分方便, 如可以随时从 Excel 转入 Word 处理一段文字, 或转入“画笔”处理一幅图画。Excel 还可以和各种软件, 尤其是数据管理软件间交换数据, 以便各取所长。Excel 借助 Visual Basic 语言和宏, 可以自行开发新的命令、工具等。这使 Excel 的能力变得无法限量。

Excel 5.0 中文版是专为在中国应用开发的版本。它与英文版在功能上是完全相同的。中文版给出汉字提示与说明; 允许使用 Windows 下装入的各种汉字输入方法(至少有拼音、国标/区位等输入方法); 并且根据中文处理的特点, 增加了相应的对齐方式、人民币记帐方式、日期表示格式, 并增加了汉字排序的功能。所有这些特点, 使 Excel 在我国已逐渐深入人心, 受到用户的喜爱。

## 1.2 使用本书的约定

### 1.2.1 关于鼠标与键盘

在 Excel 下允许使用鼠标和键盘两种输入工具。有些重要的功能如拖放、填充, 使用工具都只能依赖鼠标完成。有些功能可以用任意一种输入工具完成, 但也有的功能需要在按键配合下完成或只能用按键完成。究竟用哪种工具要看当时的情况而定。一般在输入数据时使用键盘较方便, 其它情况多使用鼠标。

#### 1. 关于鼠标操作

- (1) 指向: 在桌面上移动鼠标, 使屏幕上的鼠标指针顶端移到所需的目标上。
- (2) 单击: 单击是指在桌面上移动鼠标, 带动鼠标指针在屏幕上指向某一目标时, 按一下鼠标左按钮。如需按下右按钮, 则特别说明为单击右按钮。
- (3) 双击: 双击是指当鼠标指针指向某一目标时, 连续迅速按两下鼠标左按钮。
- (4) 拖动: 拖动是指当鼠标指针指向某一目标时, 按下鼠标左按钮, 并在不松开按钮的情况下移动鼠标, 令鼠标指针指向另一目标后, 松开按钮。
- (5) 选中: 指向某一目标并单击。

#### 2. 关于键盘

- (1) 几个键名中间加上加号表示几个键同时按下。如 CTRL+SPACE, 表示 CTRL 键与空格键同时按下。
- (2) 用 ↑、↓、←、→ 表示上、下、左、右方向键。

## 1.2.2 关于菜单

从菜单中选择命令的过程为，首先用鼠标在菜单栏中选择一个菜单项单击，然后在出现的下拉式菜单中选择一个命令单击。书中表示为“从[××]菜单中选[××]命令”。若某一命令右边带有一▶，则选中该命令会进一步引出一个子菜单，需再从子菜单中选一条子命令单击。书中表示为“进一步选择[××]子命令”。

## 1.2.3 关于对话框

### 1. 对话框中的页标签

Excel 中使用了大量的对话框，用以向用户索取必要的信息。有的对话框是很复杂的，有的甚至包含了很多页，每页有标签作标志。单击标签可选择该页。如图 1.1 中“自定义序列”、“普通”等都是标签。每页中包含了不同的成份，如文本框、单选钮、复选框及执行按钮。各成份用鼠标单击进行选择，也可按 TAB 键循环选择各成份。

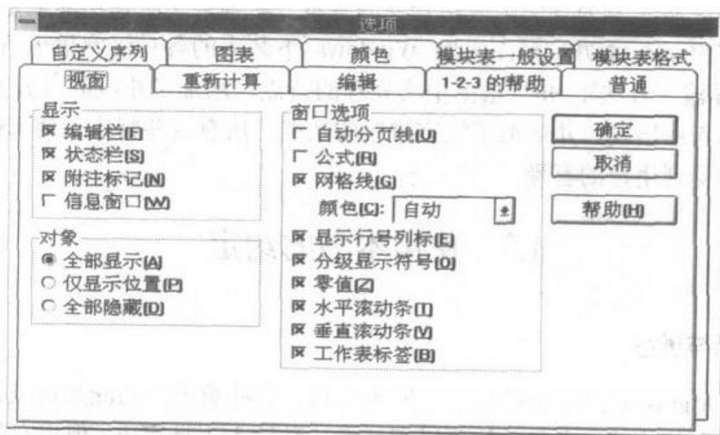


图 1.1 一个复杂的对话框

### 2. 文本框

该框允许用户通过按键输入文字信息，输入前要用鼠标单击(或用 TAB 键)选中该框，出现插入光标(一条闪动竖线)时，方可输入。

### 3. 列表框

在该框中列出了各种可能的选项，可从中选择一种。如图 1.1 中的“颜色”框。列表框有不同的形式，“颜色”框是一下拉式列表框。用鼠标单击框右边的小箭头，可打开该列表，进行选择。

### 4. 单选钮

单选钮总是成组(选项组)出现的。一次只能从一组单选钮中选中一个，不可并存。单选钮是圆的，选中的项中有一个黑点。如图 1.1 的“对象”选项组中的“全部显示”与“全部隐藏”。用鼠标单击进行选择，同时自动取消组内其它项的选择。

### 5. 复选框

复选框可以成组(选项组)出现，也可以单独出现，各个复选框各自代表相互无关的选

择，可以同时选中。复选框是方的，选中的框中有一个“×”。如图 1.1 的“显示”选项组中的“编辑栏”和“状态栏”。用鼠标单击复选框，填入“×”表示选中，再次单击取消选择。

#### 6. 执行按钮

在对话框中各框选定后，可选择执行按钮之一，以确定所做选择是否生效，或是进行进一步的选择。大多数对话框至少包含“确定”按钮——令对话框中的选择生效；“取消”按钮——放弃所做的选择；和“帮助”按钮——取得关于本对话框的帮助。

在本书中使用对话框之处，我们使用“在[××]对话框中选择[××]标签，然后选中[××]项”的形式表示。

### 1.2.4 关于本书的学习

Excel 既可使用键盘，也可使用鼠标操作，但在大多数情况下鼠标更能体现 Excel 的效率与优势。因此，本书以介绍鼠标操作为主，只有键盘操作优于鼠标操作时，才介绍键盘操作。

由于本书是一本速成教材，它遵循循序渐进的原则。为了避免过多细节影响主要内容的学习，我们采用很少几个例子，贯穿始终。每个例子结合了很多命令和操作方法。希望学员在学习时注意该例子当前的执行状况，基于该状况继续下面的学习。

#### 小 结

本章为大家介绍了 Excel 的特色，下面我们开始对 Excel 的学习。

## 第二章 使用 Excel 前的准备工作

本章为你介绍运行 Excel 所需的环境、Excel 的安装、启动与退出，为你介绍 Excel 的窗口成份，菜单功能，工具栏的使用以及其它一些入门所需的知识。如果您是早期版本的 Excel 用户，仅需粗略浏览本章即可；如果您是一个新手，也不妨粗略浏览一下，以便对 Excel 的概貌心中有数。待学完后面几章后，再回过头来仔细阅览本章。

### 2.1 运行 Excel 所需工作环境

Excel 所需的运行环境为：

1. 任何 80286 以上处理器的 IBM PC 兼容机。但是，实际 286 计算机在图形较多的情况下，速度明显不能满足要求。特别是如果希望 Excel 与其它 Office 软件同时运行、配合工作时更希望硬件档次高、主频快。推荐使用 486/50 以上档次的计算机。
2. 至少 4MB 内存，8M 或 16M 更好。在使用窗口和图形较多时，内存可以明显提高工作效率。
3. 与 Microsoft Windows 3.1 中文版或更高版本兼容的图形显示卡，如 VGA 和彩色图形显示器。
4. 至少一个 3.5 英寸或 5.25 英寸的高密软盘驱动器。
5. 一个硬盘驱动器，盘上自由空间为  
最小安装：9MB  
典型安装：17MB  
完全/自定安装：20MB
6. MS-DOS 3.1 或更高版本。
7. Windows 3.1 中文版或更高版本。
8. 一个鼠标器或兼容的定点设备。
9. 最好配备一台 Windows 支持的打印机，否则只好借助他人的打印机输出了。

### 2.2 中文 Excel 5.0 的安装

要安装 Microsoft Excel 5.0 中文版，首先进入 Windows 的程序管理器。关闭所有防病毒程序及屏幕保护程序。

将安装盘 Disk 1 插入到驱动器 A 中(该安装盘，可以是 Excel 的，也可以是 Office 套装软件的。因 Office 中包含了 Excel)，然后从程序管理器的[文件]菜单中选择[运行]命令，在引出的对话框的文本框中敲入 A:\SETUP，然后按回车键。安装程序会按部就班地提示你进行操作。首先 Excel 会询问一些信息。

如果在你的计算机上已经安装了 Excel 5.0 西文版，占用了 C:\EXCEL5 这个目录，这

次安装可以在出现图 2.1 的对话框时,单击“改变目录”按钮,输入一个目录名, Excel 将安装在指定的目录下。

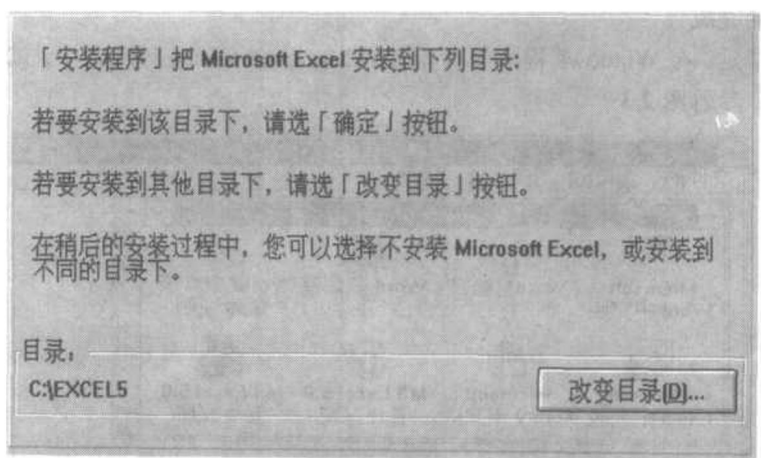


图 2.1 在安装时可更改安装目录

接着出现询问安装类型的对话框,其中主要内容如图 2.2 所示,说明如下:



图 2.2 Excel 的安装类型

1. 典型安装: 即一般的常规安装, 大多数常用功能都包括在内。
2. 完全/自定安装: 可以进一步进行选择, 选中的功能项才进行安装。这种类型可实现全面安装。
3. 最小安装: 如果你的硬盘不足 17 兆剩余空间, 则只能进行最小安装。这种安装只包括最基本的功能。

单击其中一个图标, 就选定了安装类型。

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100.

然后, 还会询问你要将 Excel 放入哪个程序组中, 如选择 Microsoft Office。

其余的操作就不一一详述了。只要按照安装程序的提示插入适当的磁盘, 全部安装工作就可以自动完成。

安装完毕后, 在 Windows 程序管理器下的 Microsoft Office 程序组中, 就会出现 Excel 中文版图标, 参看图 2.3。



图 2.3 新建的程序项

如果对此次安装不满意, 以后随时可再次运行安装程序(该程序已被装入 Office 的分组图标中)。对已安装功能项进行增删, 或重新进行安装。

## 2.3 Excel 的启动与退出

### 2.3.1 启动 Excel

#### 1. 常规启动方式

启动 Windows 后, 在程序管理器窗口中, 用鼠标双击包含 Excel 的分组图标, 打开该分组窗口。在该窗口中, 用鼠标双击标有“Microsoft Excel 中文版”的程序图标, 出现 Excel 的主窗口。在主窗口中自动打开一个称为工作簿的新的文档窗口 Book1。如后面图 2.4 所示。至此 Excel 被启动, 可以进行各种 Excel 的操作了。

#### 2. 从 DOS 提示符启动

当 Windows 尚未运行时, 你可以在启动 Windows 时启动 Excel, 甚至为 Excel 指定打开一个工作簿文件。

在 DOS 提示符下, 要启动 Windows 及 Excel, 应这样输入:

C:\>WIN EXCEL (EXCEL 的路径应在 PATH 命令中给出)

在 DOS 提示符下, 要启动 Windows 及 Excel, 及打开一个所需的工作簿文件, 应这样输入:

C:\>WIN EXCEL C:\EXCEL5\SHEET\A1.XLS

(其中 C:\EXCEL5\SHEET\A1.XLS 是工作簿的目录及文件名字)

### 3. 启动 Windows 时自动启动

如果 Excel 使用频繁,可采用这种方式。打开“启动”程序组,在按住 CTRL 键的同时将 Excel 5.0 中文版的图标拖动至“启动”程序组,松开鼠标,再松开 CTRL 键。该图标就被复制到该程序组。以后再启动 Windows,则直接进入 Excel。

### 2.3.2 Excel 的退出

当你用完了 Excel 后,应该彻底地退出,而不是一下子关掉电源。因为这样做 Excel 和 Windows 都有许多善后工作来不及完成,因而会在硬盘上留下很多软件垃圾,并且有可能丢失数据,为以后的工作带来麻烦。

在退出 Excel 前,应关闭除工作簿外的其它窗口,如对话框,然后退出 Excel。安全退出的方法有以下四种:

1. 在 Excel 窗口中选[文件]菜单上的[退出]命令。
2. 双击 Excel 窗口左上角的控制框。
3. 单击 Excel 的控制框,出现一下拉式控制菜单。在该菜单中选[关闭]命令。
4. 按 Alt+F4 键。

## 2.4 了解 Excel 的窗口成份及控制部件

Excel 是一个窗口风格的软件。它启动后在屏幕上显示了两个窗口。如图 2.1 所示,外面的窗口是 Excel 本身的程序窗口——主窗口,内部包含的是文档窗口——Excel 下辖的工作簿窗口,工作簿窗口可以不止一个,但在初始状态下只有一个工作簿窗口。

Excel 的操作与窗口显示的各部分有着密切的关系,熟悉这些部分是很重要的。

### 2.4.1 Excel 的主窗口

上面,我们介绍了如何进入 Excel。进入 Excel 后,屏幕上显示如图 2.4 所示的画面。Excel 是一个程序窗口,它包含这样一些成份:

#### 1. 标题栏(见图 2.4 第一行)

在屏幕最上端是 Excel 的标题栏,给出当前窗口所属程序或文档的名字,如 Excel。另外还有 Book1,是它打开的一个空白工作簿的名字。该工作簿实际上是一独立的文档窗口,由于工作簿窗口最大化,所以将标题栏合并入 Excel 的标题栏中。工作簿窗口 Book1 恢复正常后如图 2.6 所示。标题栏的左端是控制框,右端是最小化按钮和恢复按钮。

#### 2. 菜单栏(见图 2.4 第二行)

给出各种操作命令构成的菜单项。用鼠标单击每个菜单项可引出一个下拉式菜单,我们可以从中选择命令(这种形式与操作方法都与 Windows 相同)。菜单栏左边的控制框及右边的恢复框是属于 Book1 的。单击右边的恢复框可以使工作簿窗口恢复正常状态,不再省略标题栏(如图 2.6)。

#### 3. 工具栏(见图 2.4 第三、四行)



给出以图标代表的常用命令。用鼠标单击代表命令的工具小图标进行命令的选择。有些工具代表的命令是菜单栏中所没有的，而大部分则是在菜单中包含相应功能的更全面的命令，但可能需要更多的步骤才能完成操作。工具栏只能使用鼠标操作。图 2.4 中的第三行为常用工具栏，第四行为格式化工具栏。

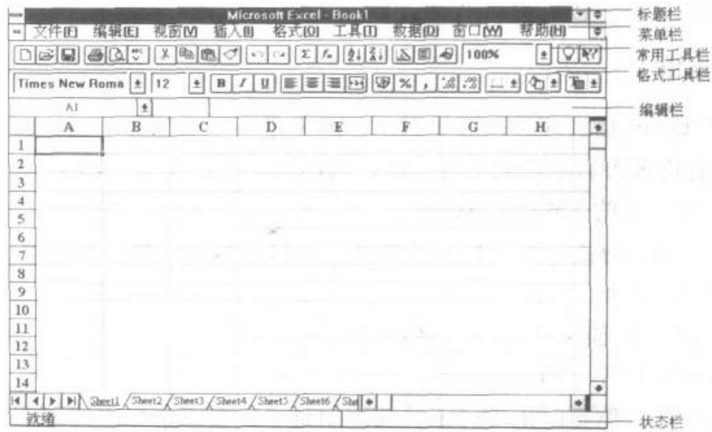


图 2.4 Excel 的主窗口

#### 4. 编辑栏(见图 2.4 第五行)

编辑栏的左边为名字框。单击名字框旁的小箭头，可引出一个下拉式列表，其中给出了所有已定义的名字。名字框用来定义单元或区域的名字，或根据名字寻找单元或区域。平时，其中显示当前活动单元(即被方框框住的那个单元)的地址名字。

编辑栏的右边为公式栏，可作为当有活动单元编辑的工作区。平时是空的，在向当前活动单元输入数据时该栏状态如图 2.5 所示：

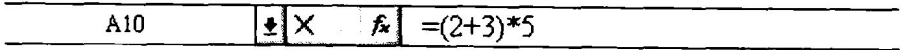


图 2.5 编辑栏

图中，名字框给出当前编辑单元的名字。公式栏中各按钮功能如下：

- ☒ “取消”按钮。用于取消对该单元的修改，退出编辑状态。相当于按 ESC 键。
- ☒ “确认”按钮。用于确认该单元内容，退出编辑状态，但不改变当前单元所在位置。
- ☒ 是“函数指南”工具。单击它可取得全部或部分函数的列表，取得被选中函数的说明，及将选中函数放入公式栏中。

在公式栏的右边，是当前活动单元的编辑区，存放当前活动单元的内容。

当输入信息到一个单元时，信息被显示在两个地方：公式栏的编辑区和本单元中。往往单元宽度(8 个字符宽)不足以显示单元内的全部信息，但编辑区将扩展到能容纳一个单元允许输入的全部 255 个字符。这是单元内容的修改常在编辑区进行的原因之一。

当鼠标移动到编辑区时，它变为一个 I 形指针。你可以在任意两字符间单击，则在那个位置建立一个插入点，有一个闪烁的竖线(称为插入光标)指着那里，你可以在那里插入