

办公用软件使用指导丛书

中文 Excel 5.0

使用指导

沈 晴 吴 敏 编著



复旦大学出版社

办公用软件使用指导丛书

中文Excel 5.0 使用指导

沈 晴 吴 敏 编著

复旦大学出版社

责任编辑 陆盛强
责任校对 韩向群 戴 军

中文Excel 5.0 使用指导

沈 晴 吴 敏 编著

出 版 复旦大学出版社

(上海国权路 579 号 邮政编码 200433)

发 行 新华书店上海发行所

印 刷 上海新文印刷厂

开 本 787×1092 1/16

印 张 16

字 数 410 000

版 次 1996 年 7 月第 1 版 1996 年 7 月第 1 次印刷

印 数 1—6 000

书 号 ISBN7-309-01656-4/T·142

定 价 18.00 元

本版图书如有印订质量问题, 请向承印厂调换。

内 容 提 要

Microsoft Excel 5.0 (中文版)是微软公司推出的办公自动化软件系列之一。本书分为基础篇和进阶篇两个部分介绍了Excel 5.0 (中文版)的概念、详细功能、使用方法和使用技巧。本书可作教材或供有 Windows 基础知识的办公人员、学生和其他需要使用该软件的人员学习使用。

前 言

Microsoft Excel 5.0 (中文版)是微软公司推出的基于 Windows 操作系统的电子表格软件。它与西文Excel 5.0有相同的数据处理功能。但由于中文版的汉字处理能力增强,适应了我国具体情况。它既有功能强大的数据计算、分析、统计等处理方法,又有形象、生动的图表表现方法。此软件被广泛用于财务、行政、金融、统计和审计等领域,成为目前非常流行的一个软件。

本书分基础篇和进阶篇,介绍了Excel 5.0 (中文版)的概念、功能、使用方法和使用技巧。初学者通过基础篇的学习,能掌握Excel的基本概念,以及工作表建立、数据输入、数据编辑、工作表编辑、格式化、图表制作和打印等操作。能满足日常办公业务的需要。而对掌握Excel基本操作的读者,通过进阶篇的学习,能掌握Excel中的工作簿管理、数据列表、汇总、数据透视表、比较选择和数据共享等使用方法,还能掌握用宏和自定义功能使Excel的操作更为自如和简便。因此可供各类人员进行按需学习是本书的一大特色。同时,本书对各种操作均列出较详细的操作步骤和举例,使读者能根据步骤进行操作,有利读者自学。

本书的第九章、第十一章由吴敏编写,其余各章由沈晴编写,全书由沈晴统稿。

由于编写出版时间较短以及作者水平有限,全书内容裁剪、配合上的不当之处和文字的错漏在所难免,恳望读者指正。

编 者

1995年11月

1	第一篇 基础篇
3	第一章 概述
3	第一节 引言
3	1.1.1 Excel 5.0 (中文版)的功能
4	1.1.2 Excel 5.0 (中文版)的特点
5	第二节 Excel 5.0 (中文版)的安装、启动和退出
5	1.2.1 Excel 5.0 (中文版)的运行环境
5	1.2.2 Excel 5.0 (中文版)的安装、启动和退出
7	第三节 窗口的组成与操作
7	1.3.1 窗口的组成
12	1.3.2 Excel 的菜单
18	1.3.3 Excel 的工具栏
21	1.3.4 鼠标指针、鼠标操作和键盘操作
22	1.3.5 Excel 的帮助信息
25	第二章 工作表的建立
25	第一节 工作簿、工作表和单元格
25	2.1.1 工作表
26	2.1.2 工作簿
27	2.1.3 单元格、区域及选取
30	第二节 数据的输入
30	2.2.1 数据输入
34	2.2.2 利用自动填充功能向单元格输入系列数据
35	2.2.3 数据编辑
37	第三节 公式的输入
37	2.3.1 公式的输入
41	2.3.2 利用函数编写公式
45	2.3.3 行和列数据的自动总计
46	2.3.4 公式修改
47	第四节 文件管理
47	2.4.1 创建新文件

47	2.4.2 文件存贮
50	2.4.3 打开文件
51	2.4.4 搜索文件
56	第三章 工作表的编辑
56	第一节 移动和复制
56	3.1.1 移动和复制的简捷方法
59	3.1.2 移动和复制的一般方法
62	第二节 插入和删除
62	3.2.1 插入行、列和单元格
65	3.2.2 删除行、列和单元格
66	3.2.3 清除
68	第三节 查找与替换
68	3.3.1 定位
69	3.3.2 查找
70	3.3.3 替换
71	第四节 区域命名
72	3.4.1 名字创建
72	3.4.2 名字编辑
74	3.4.3 区域名的应用
76	第五节 绝对引用和相对引用
76	3.5.1 相对引用和相对地址
77	3.5.2 绝对引用和绝对地址
78	3.5.3 相对引用与绝对引用之间的转换
79	第四章 工作表的格式化
79	第一节 自动格式化
82	第二节 自定义格式化
82	4.2.1 数据格式化
85	4.2.2 字符外观和颜色的选取
88	4.2.3 对齐方式选择
91	4.2.4 边框设置
92	4.2.5 单元格背景设置
93	第三节 行高、列宽及网格线的调整
93	4.3.1 调整行高、列宽
95	4.3.2 行、列的隐藏
96	4.3.3 取消网格线
97	第四节 格式复制和删除
97	4.4.1 格式复制
98	4.4.2 格式删除
100	第五章 数据图表化

100	第一节 Excel 中的图表类型
110	第二节 创建图表
110	5.2.1 在工作表上创建图表
115	5.2.2 创建独立图表
117	第三节 图表的编辑
117	5.3.1 图表的选中、激活、移动和复制
120	5.3.2 改变图表类型和图表视角
123	5.3.3 图表数据和文字的编辑
129	5.3.4 图表中网格、图例和趋势显示
132	第四节 图表格式化
133	5.4.1 自动格式化图表
133	5.4.2 图表中各个对象的格式化
135	5.4.3 建立和删除自动套用格式
137	第六章 工作表和图表打印
137	第一节 打印机安装和性能设置
140	第二节 打印范围设定和分页设置
140	6.2.1 打印范围设定
141	6.2.2 分页设置
142	第三节 页面设置
142	6.3.1 页面标签
143	6.3.2 页边距标签
144	6.3.3 页眉/页脚标签
146	6.3.4 工作表标签
147	第四节 打印预览和打印执行
150	第五节 图表打印
151	第二篇 进阶篇
153	第七章 工作簿管理
153	第一节 多个工作簿操作
157	第二节 工作表编辑
159	第三节 归档工作簿
162	第八章 数据管理
162	第一节 数据列表
162	8.1.1 建立列表
164	8.1.2 列表编辑
165	8.1.3 数据排序
167	8.1.4 筛选数据
172	第二节 分类汇总

172	8.2.1 基本分类汇总
173	8.2.2 嵌套分类汇总
174	8.2.3 清除分类汇总
174	8.2.4 分级显示嵌套汇总
176	第三节 数据透视表
177	8.3.1 创建数据透视表
181	8.3.2 编辑数据透视表
187	8.3.3 数据透视表的其他操作
193	第九章 数据分析
193	第一节 搜寻指定目标
196	第二节 利用模拟运算表进行搜索
196	9.2.1 建立单输入模拟运算表
198	9.2.2 向现有模拟运算表增加公式
199	9.2.3 建立双输入模拟运算表
200	9.2.4 模拟运算表的编辑
202	第三节 利用方案管理器分析数据
210	第十章 数据链接和共享
210	第一节 数据链接
210	10.1.1 建立数据链接
215	10.1.2 链接的更新
215	10.1.3 链接的修改、恢复与取消
217	第二节 数据共享
217	10.2.1 数据粘贴
221	10.2.2 不同应用程序的链接
223	10.2.3 不同应用程序间的嵌入
227	第十一章 自定义、自动化和宏
227	第一节 自定义
227	11.1.1 工作簿窗口自定义
233	11.1.2 工具栏的自定义
236	11.1.3 自定义序列
237	第二节 创建宏使任务自动化
237	11.2.1 记录宏
238	11.2.2 运行宏
239	第三节 归档宏
241	第四节 用宏按钮方便宏的运行
241	11.4.1 建立宏按钮
243	11.4.2 用宏按钮运行宏
244	11.4.3 用宏指定快捷键

第一篇 基 礎 篇

第一章 概 述

Microsoft Excel 5.0 (中文版)是微软公司推出的基于 Windows 操作系统的电子表格软件。它是目前办公自动化软件中较为优秀的办公软件之一,它既有功能强大的各种处理模块,可以进行复杂的数据计算、分析和统计,完成多种多样的图和表的设计;又秉承了 Windows 3.1 (中文版)的友好的图形界面,提供了赏心悦目、生动活泼的工作环境,易学易用的按钮式操作,使用户能轻松地处理数据;同时 Excel 5.0 (中文版)汉字处理功能的增强,适应了我国的实际情况,使国内办公人员比较容易掌握和使用该软件。因此,该软件自 1994 年 6 月汉化完成推向市场以来,迅速受到新老用户的欢迎。同样,它强大的数据处理能力,丰富多采的处理方法和类型,使它作为电子表格软件可广泛用于各种“表格”式数据管理的领域,如财务、行政、金融、经济、统计和审计等众多方面。

第一节 引 言

1.1.1 Excel 5.0 (中文版)的功能

Excel 5.0 (中文版)具有强大的数据处理、分析、统计和表现能力,主要体现在:

(1) 每个文件不是一张单一的工作表,而是由 16 张以上的表(sheet)、图(chart)以及宏表(Macro sheet)或 Visual Basic 模块表(Modal sheet)构成的工作簿,以便把相关的图表集中到一起管理。三维引用的概念,使用户能方便地在同一工作簿中的不同工作表之间进行数据访问。另外,在工作簿中已定义的名字、格式和式样对工作簿中各表都适用。

(2) Excel 5.0 (中文版)提供了灵活的数据编辑方法和多样的格式表现形式。用户可方便地在工作表中进行数据输入、编辑和格式化操作。特别是快速的自动填充功能使输入数据更为便捷;数据的格式化使数据显示更为醒目和易于理解。

(3) 用户能在表格中定义运算公式,并利用软件所提供丰富的函数,进行复杂的数学分析和统计。它既能进行排序、检索和汇总等数据管理工作,又具备复杂的数学运算和统计能力,使其在金融和经济领域得到广泛应用。

(4) Excel 5.0 (中文版)具有利用图表来表示工作表中的数据及其数据变化趋势的能力。它所具有的形式多样的图表种类,更加直观明了地表示了数据的变化情况,它使表、图、文字有机地结合起来,变冗长枯燥的大量数字为活泼明了的图表,丰富了数据的表示形式。并且作图过程简练到只需点几下鼠标,即可全部完成。

(5) 它具有完善的“宏”功能。Excel 5.0 采用 Visual Basic 应用软件版作为编程语言。它是一种新型的宏语言,是开发者进行开发的高效工具。Excel 5.0 中记录宏功能,可将用户的一系列操作,自动记录下来,以便作为程序被多次执行,从而使繁琐或频繁重复的任务自动化。

(6) Excel 5.0 (中文版)是个彻底汉化的软件。菜单、对话框以及帮助系统均已汉化,不懂英文,照样能够使用。并且根据中文处理的特点,增加了相应的文字对齐方式、人民币记帐方式、日期表示格式,并增加了汉字排序的功能。因此该软件受到我国用户的广泛好评。

1.1.2 Excel 5.0 (中文版)的特点

1. 易学易懂

Excel 5.0 (中文版)继承了 Windows 的优秀风格,具备窗口菜单、对话框和图标,并且增加了工具栏和简捷菜单。鼠标器和键盘同时作为输入工具,避免了用户花费大量时间去掌握 DOS 下传统的按键输入命令的弊端,用户根据需要去寻找中文提示的各类命令。

在 Excel 5.0 直观的图形界面上有许多图标式的命令按钮——工具栏,若用户不熟悉这些按钮所表示的各种操作,只要将鼠标指向某一工具按钮 3/4 秒时,工具提示自动弹出,便于用户掌握和使用。

尤其需要指出的是,Excel 5.0 提供了众多的“指南”。如操作指南、函数指南、图表指南和数据透视表指南等。这些“指南”是用户的老师,引导用户按部就班地完成相应的操作任务。

若用户需详细了解一些操作说明,Excel 5.0 (中文版)中帮助系统为用户提供了实时的帮助,提供中文信息的显示有关的操作步骤,用户可随时使用帮助信息解决问题。

2. 操作简便

Excel 5.0 (中文版)与许多软件一样有下拉式菜单,并且还提供了简捷菜单和工具栏,使操作更快捷。操作简便在图形的制作和编辑中也得以体现,用户若要增加一个新数据行或列至一个现有图中,方法为简单的拖动该部分数据至图中即可。

3. 分析透彻

数据的分析功能是 Excel 5.0 的精髓。在工作表上直接进行数据库操作的基础上,它还提供了数据的各种分析表与图的方法。使用户可以在数据分析的层次上利用数据。例如在图中增加趋势线的方法、建立数据透视表的方法等。而强大的函数功能,使 Excel 5.0 在数据分析的领域中有广泛的用武之地。

4. 共享信息

Microsoft office 包括了 Word(字处理软件)、Excel、Power Point(演示图形软件)、Mail(电子邮件)和 Access(数据库)等程序,它们同在 Windows 支持下运行。尽管它们面向不同的需求,担负着不同的任务,但由于运行在同一个平台上,用户不但可以在各成员间方便地切换,以完成不同的工作,而且可以在成员间方便地共享信息。例如将 Excel 上的信息嵌入到 Word 文档上,在 Word 中编辑和格式化 Excel 的数据。

Excel 5.0 (中文版)还可以访问 Lotus1-2-3、dBASE、FoxBASE 和 ORACLE 等系统建立的数据,用户不用担心过去的工作会白做。它还特别提供了对 Lotus1-2-3 的命令、文件和宏的转换途径,真正达到了信息共享的境界。

综上所述,Excel 5.0 (中文版)确实是功能强大、应用广泛、极具生命力的软件。

第二节 Excel 5.0 (中文版)的安装、启动和退出

1.2.1 Excel 5.0 (中文版)的运行环境

1. 软件环境

Excel 5.0 (中文版)必须在 Windows 3.1 (中文版)或中文之星 2.0 平台上运行。所以要求用 MS-DOS 3.1 或更高版本,以及在标准或增强方式下运行的 Windows 3.1 (中文版)或 Windows 3.1+中文之星 2.0 的软件环境。

2. 硬件环境

由于 Windows 3.1 或 Windows 3.1 (中文版)可以在当前大多数个人计算机上运行,要成功地运行 Excel 5.0 (中文版),硬件必须满足以下要求:

(1) CPU: 80286 或更高的中央处理器,档次越高,速度越快,越能发挥 Excel 的各种长处。

(2) 内存: 至少有 4MB 的内存。

(3) 硬盘空间: 硬盘上至少有 8MB 自由存贮空间,如果希望安装 Excel 5.0 (中文版)的全部组件,则至少需 18MB 以上的磁盘空间。

(4) 至少一个软盘驱动器和一个 Windows 支持的鼠标器。

(5) VGA 或 Windows 3.1 及更高版本支持的显示透视镜。

(6) 若要打印,则还需一个 Windows 支持的打印机。

1.2.2 Excel 5.0 (中文版)的安装、启动和退出

1. Excel 5.0 (中文版)的安装

Excel 5.0 (中文版)安装盘共有 3.5 英寸 1.44MB 的软盘 9 张,编号分别是 DISK1"—DISK9"。为正确安装 Excel 5.0 (中文版),必须利用 Excel 5.0 (中文版)的安装程序 (SETUP),它在编号为 DISK1" 盘中。

由于 Excel 5.0 (中文版)是属于微软公司 Windows 环境下的一个应用程序,所以安装该软件时,须在启动 Windows 以后,才能完成。应该注意,除了运行 Windows 程序管理器外,最好关闭其他应用程序,比如防毒程序等,否则可能会发生无法继续安装的错误状况。

如要把 Excel 5.0 (中文版)安装在硬盘驱动器上,则安装步骤如下:

(1) 启动 Windows 3.1 (中文版)操作系统,进入程序管理器窗口。再双击程序管理器中主群组图标,打开主群组窗口。

(2) 将鼠标定位于文件管理器图标处,双击启动文件管理器。

(3) 将编号为 DISK1" 的磁盘插入软盘驱动器 A 或 B 中,并用鼠标器单击该软盘驱动器图标。目录窗口的右半部将列出当前目录内容,单击选定内容列表中 SETUP.EXE 文件。

(4) 单击文件菜单,选择“运行”命令,即开始运行 SETUP 程序。

(5) 用户根据屏幕提示,随时进行选择。系统一般会约定 Excel 5.0 (中文版)是安装在 C:\EXCEL5 目录下,用户可以选择“确定”,若要更改目录,则可按“改变目录”按钮,将 Ex-

cel 5.0 安装到其他目录下。

(6) 系统会产生上中下三个图标,分别代表“典型安装”、“完全/自定安装”、“最小安装”。一般可根据需要选择,初学者可选定“典型安装”。

(7) 接着根据提示,及时插入软盘,完成安装。

安装时可能只安装了部分部件。第一次安装后,随时可再次运行安装程序,根据需要加入附属的应用程序和文件。

2. Excel 5.0 (中文版)的启动

启动Excel 5.0 (中文版)的步骤如下:

(1) 启动 Windows 3.1(中文版),进入程序管理器窗口。

(2) 双击含有 Microsoft Excel 5.0 (中文版)的组标,打开该程序组。

(3) 双击Excel 5.0 (中文版)的程序图标,启动该软件,一般得到如图 1-2-1 所示的Excel 5.0 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。至此Excel 被启动,可以进行各种Excel 操作。

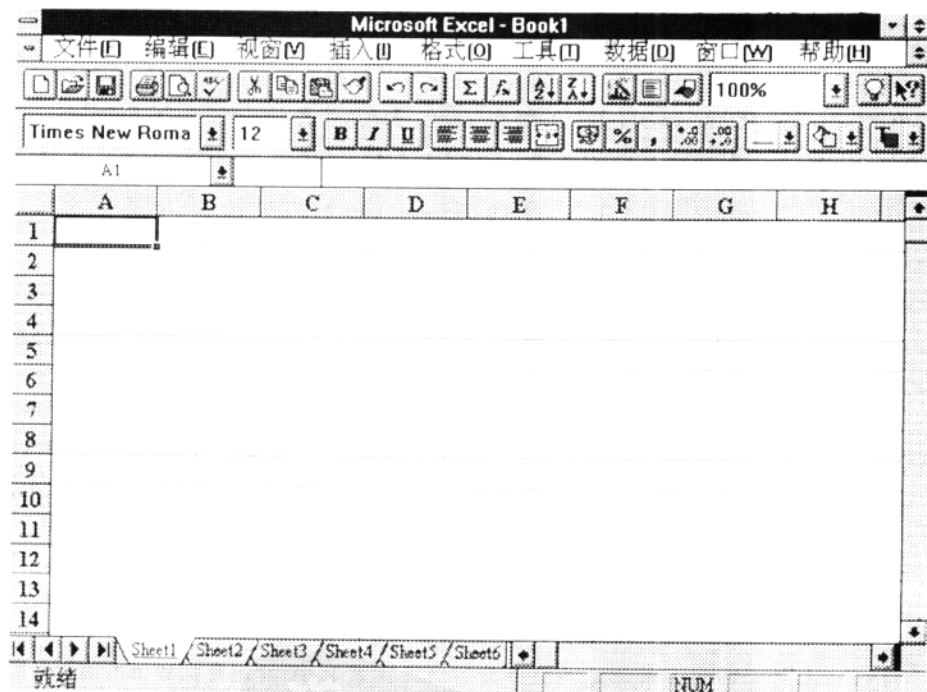


图 1-2-1 Excel 窗口

3. Excel 5.0 (中文版)的安全退出

在退出Excel以前,一般关闭除工作簿以外的其他窗口,例如对话框等,一般有三种退出方法:

方法一:在文件菜单上选择“退出”命令。

方法二:双击Excel窗口左上角的控制框,或单击Excel的控制框,出现一个下拉式控制菜单,在此菜单中选“关闭”命令。

方法三:按<Alt>+(F4)键。

如果出现“文件已被修改,保存其修改内容吗?”对话框,可根据需要选择“是(Y)”或“否(N)”按钮,即可安全退出。

第三节 窗口的组成与操作

1.3.1 窗口的组成

启动Excel 5.0 (中文版)后,得到一个如图 1-2-1 的窗口。此窗口有两个窗口组成,一个是Excel的主窗口,另一个是工作簿窗口,工作簿窗口覆盖在主窗口之上。主窗口的标题为“Microsoft Excel”,而其所包含的工作簿窗口的标题为“Book 1”,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。

一、Excel的主窗口

Excel的主窗口由标题栏、控制框、菜单栏、工具栏、编辑栏、状态栏和工作区组成,如图 1-3-1 所示。注意,图中已将工作簿窗口还原成正常大小。

1. 标题栏

标题栏位于窗口的顶部,给出当前窗口所属程序或文档的名字,在主窗口的标题栏中的名字为“Microsoft Excel”。

2. 控制框与控制菜单

每个窗口在标题栏的左边有一小框,内部拥有一条中空横条,称为控制框。单击该框,能得到它所属的那个窗口的控制菜单,从中选择命令,用于进行窗口的还原、移动、大小、最大化、最小化、关闭、切换到和下一窗口等操作。图 1-3-2 列出了主窗口和工作簿窗口的控制菜单。

3. 菜单栏

菜单栏位于标题栏的下面,给出了各种操作命令构成的菜单项。Excel菜单栏中有九个菜单,每个菜单项用鼠标单击可引出一个下拉式菜单,用户可从中选择命令。关于各菜单的详细介绍见 1.3.2 节。

4. 工具栏

当初次启动Excel时,将显示如图 1-3-1 中的工具栏,它由标准工具栏和格式化工具栏组成。

每种工具栏一般是由多个工具按钮组成,给出以图标代表的常用命令,当用户单击某个工具按钮时,相当于执行某个命令或几个命令,使操作简便。

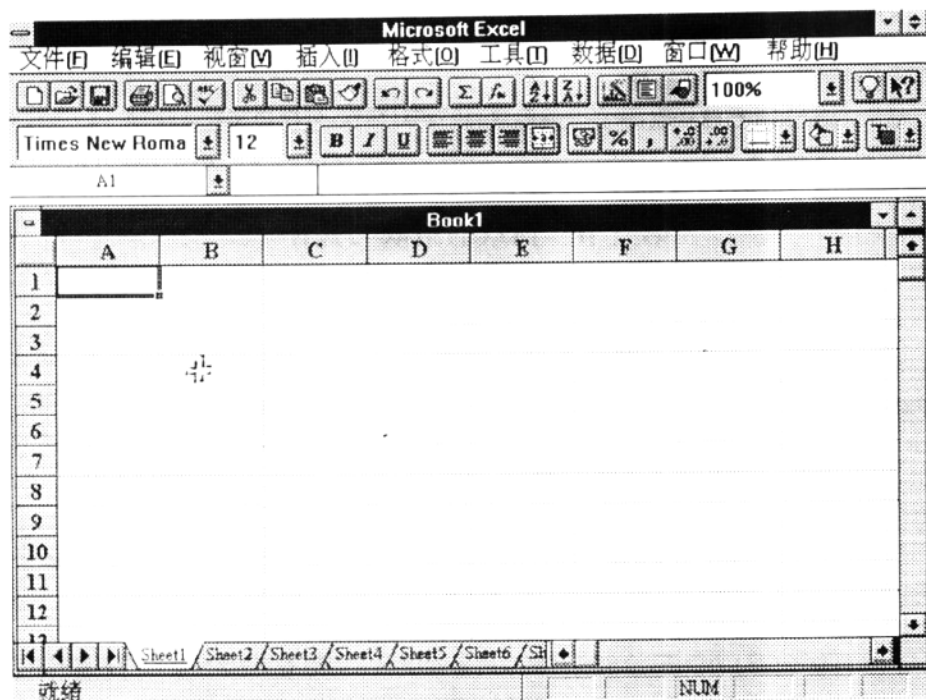


图 1-3-1 Excel 的主窗口

还原(R)	
移动(M)	
大小(S)	
最小化(N)	
最大化(X)	
关闭(C)	Alt+F4
切换到(W)...	Ctrl+Esc

恢复(R)	Ctrl+F5
移动(M)	Ctrl+F7
大小(S)	Ctrl+F8
最小化(N)	Ctrl+F9
最大化(X)	Ctrl+F10
关闭(C)	Ctrl+F4
下一窗口(I)	Ctrl+Tab

图 1-3-2 主窗口和工作簿窗口的控制菜单

(a) 主窗口控制菜单 (b) 工作簿窗口控制菜单