

看图使用

Excel 5 For Windows

Grace Joely Beatty, Ph.D.
David C. Gardner, Ph.D.

The Visual
Learning Guide

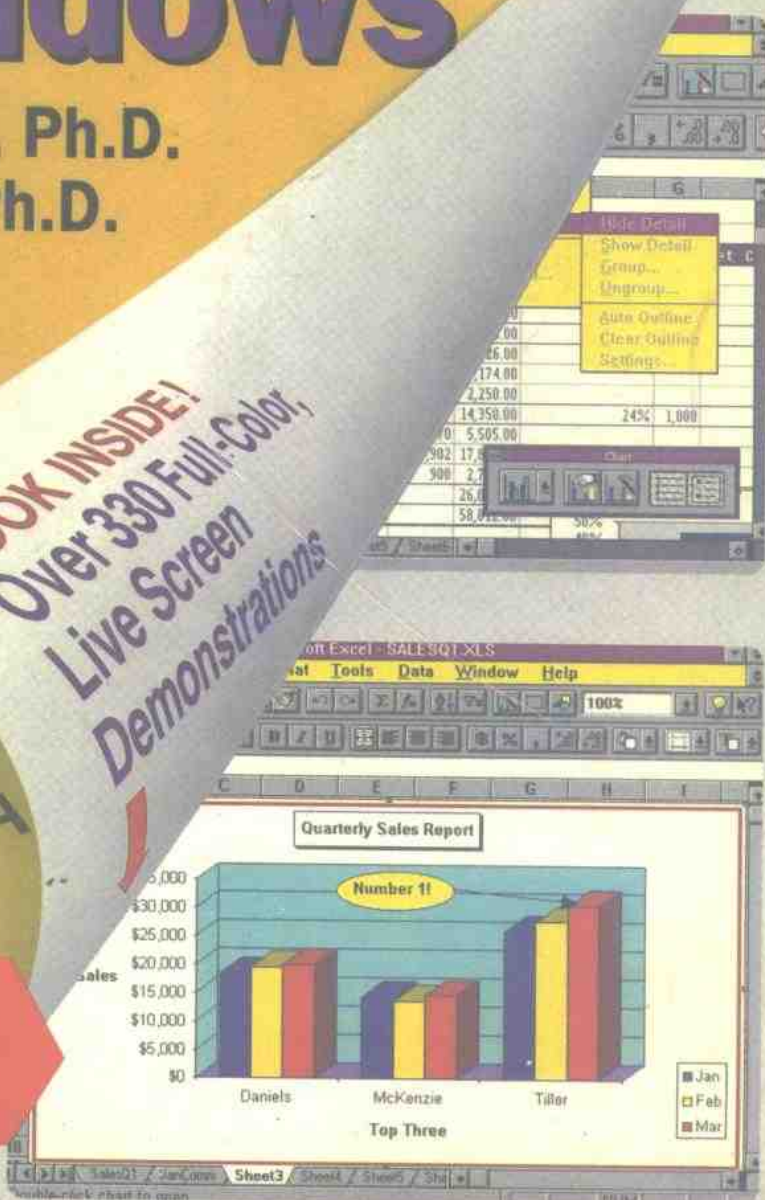
- Point-and-Click
Simple Directions
- Learn Any
Application
In Minutes
- Full-Color Graphics
Show You Exactly
What to Do!

FULL
COLOR
INSIDE

PRIMA

希望

LOOK INSIDE!
Over 330 Full-Color,
Live Screen
Demonstrations



10024.10
3D/1
计算机实用技术系列丛书

**Excel 5 for Windows:
The Visual Learning Guide**

**看图使用
Excel 5 for Windows**

Grace Joely Beatty 著
David C. Gardner

张莉 译
熊可宜 审校



学苑出版社
126404

内 容 提 要

Excel 5 for Windows 是优秀的电子表格软件,本书并不是涉及 Excel 5 各个方面却任何方面都不详细的资料,而且着重介绍 Excel 5 最基本的、也是最重要的功能所需的知识和技能。各章都带有彩色屏幕画面,引导你循序渐进地学习并完成具体的任务,按本书的图示进行学习是非技术人员掌握 Excel 5 行之有效的最佳方法。

欲购本书的用户,请直接与北京海淀 8721 信箱书刊部联系,电话:2562329,邮政编码:100080。

版 权 声 明

Excel 5 for Windows: The Visual Learning Guide
Copyright © 1994 by Grace Joely Beatty David C. Gardner
Chinese translation copyright © 1994 by Beijing Hope Computer Company & Xue Yuan Press
Published by arrangement with Prima Publishing
Copyright licensed by
Arts & Licensing International, Inc. /Bardon—Chinese Media Agency (International)

本书英文版名为《Excel 5 for Windows: The Visual Learning Guide》,由 Prima Publishing 公司出版,版权归 Prima Publishing 公司所有。本书中文版通过博达著作权代理有限公司安排,由 Prima Publishing 公司授权出版,未经出版者书面许可,本书的任何部分不得以任何形式或任何手段复制或传播。

计算机实用技术系列丛书
看图使用 Excel 5 for Windows

著 者: Grace Joely Beatty David C. Gardner
译 者: 张 莉
审 校: 熊可宜
责任编辑: 陆卫民
出版发行: 学苑出版社 邮政编码: 100036
社 址: 北京市海淀区万寿路西街 11 号
印 刷: 中国人民解放军第一二零五工厂
开 本: 787×1092 1/16
印 张: 16.75 字 数: 375 千字
印 数: 1~5000 册
版 次: 1994 年 8 月北京第 1 版第 1 次
ISBN7-3077-0876-4/TP·25
本册定价: 66.00 元

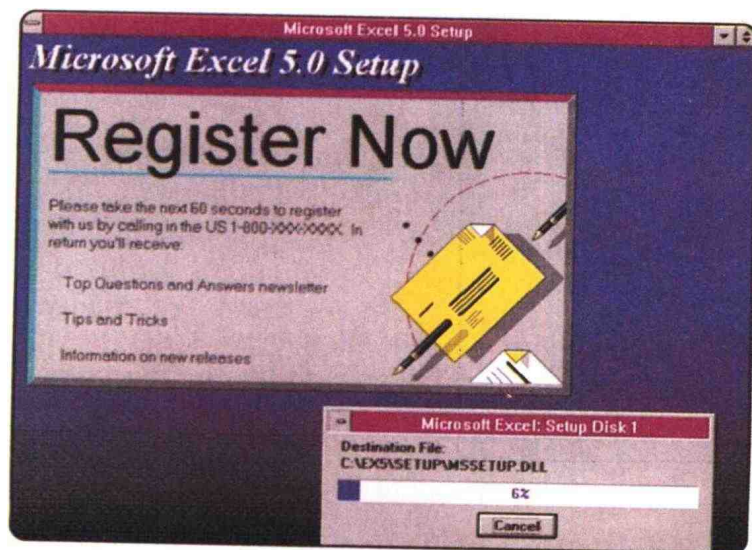
学苑版图书印、装错误可随时退换

引言：安排你的学习

Prima 看图学习指南不同于其它计算机书籍。它是在我们 Boston 大学多年教学的基础上共同讨论、研究的结晶，是非技术学员学习技术知识的最佳方法。更重要的是，它听取了全国计算机界各阶层评审人员的反馈信号。

它不是那类涉及 Excel 5 各个方面却任何方面都不详细的书。该书的编写目的是教会你使用 Excel 最基本的（当然也包括部分非基本的）功能所需的知识和技能，使任何人都能“真正容易地”很快学会 Excel 5。

每章都带有彩色屏幕画面，以指导你完成每一个任务。组合屏幕、分步指南和指示符号，使得你在实际计算机操作时决不会感到迷茫或混淆。你可以从头开始学习，也可以跳过某些部分寻找你需要的章节。如果你心中已有了某一个目标，那么请从下表选择你的学习重点。



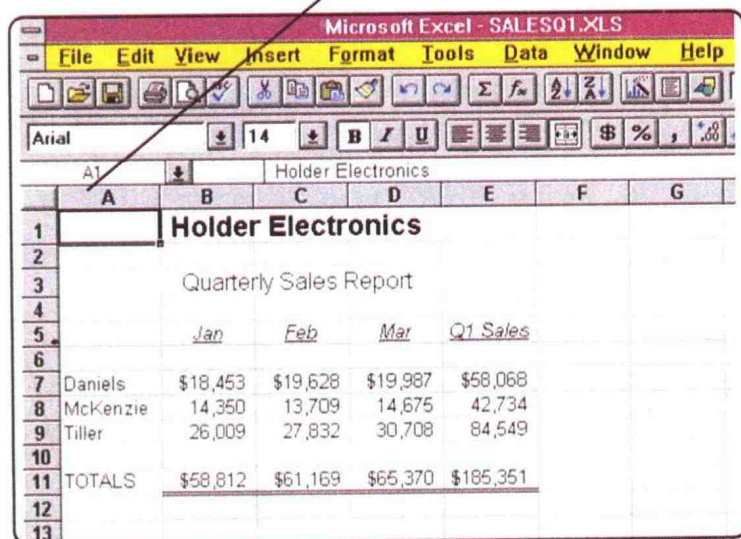
选择目标

从下表选择你个人的目标，以便立即开始使用 Excel 5。

- 如果希望获得安装 Excel 5 的帮助。

请参阅附录 A。

- 如果是初学 Excel 5, 并想知道怎样设置基本工作表格。



Microsoft Excel - SALES01.XLS

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

Arial 14 B I U

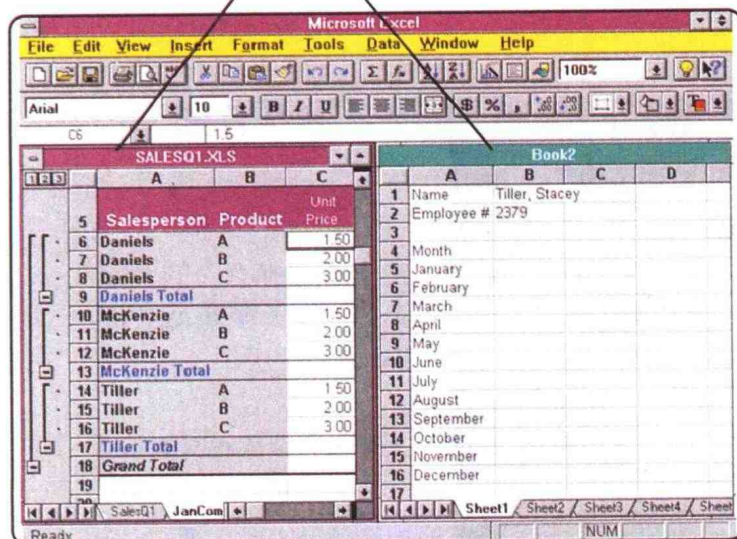
A1 Holder Electronics

	A	B	C	D	E	F	G
1		Holder Electronics					
2		Quarterly Sales Report					
3							
4							
5		Jan	Feb	Mar	Q1 Sales		
6							
7	Daniels	\$18,453	\$19,628	\$19,987	\$58,068		
8	McKenzie	14,350	13,709	14,675	42,734		
9	Tiller	26,009	27,832	30,708	84,549		
10							
11	TOTALS	\$58,812	\$61,169	\$65,370	\$185,351		
12							
13							

请参阅第一部分, 创建基本工作表格。然后继续阅读第二部分, 在工作表格上增添格式信息。

在第十三章中, 你还可以学到怎样编写公式。

- 如果想学习怎样操作多个工作表格, 请参阅第三部分。



Microsoft Excel

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

Arial 10 B I U

C6 1.5

SALES01.XLS

	A	B	C
5	Salesperson	Product	Unit Price
6	Daniels	A	1.50
7	Daniels	B	2.00
8	Daniels	C	3.00
9	Daniels Total		
10	McKenzie	A	1.50
11	McKenzie	B	2.00
12	McKenzie	C	3.00
13	McKenzie Total		
14	Tiller	A	1.50
15	Tiller	B	2.00
16	Tiller	C	3.00
17	Tiller Total		
18	Grand Total		
19			

Book2

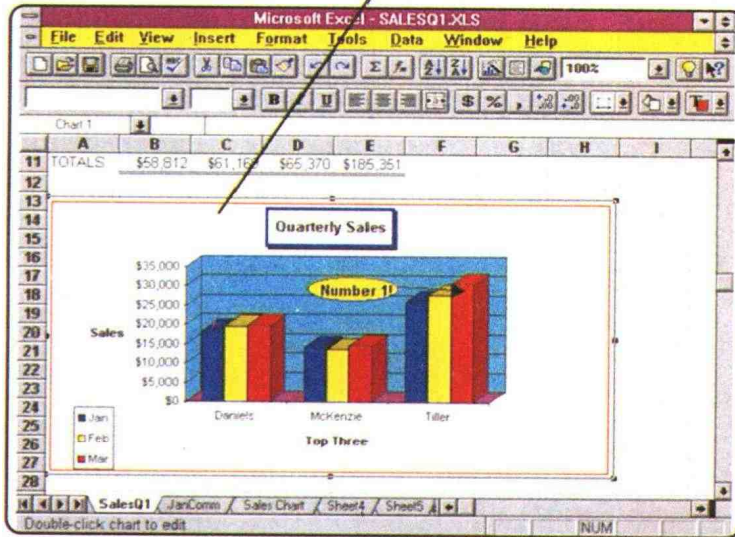
	A	B	C	D
1	Name	Tiller, Stacey		
2	Employee #	2379		
3				
4	Month			
5	January			
6	February			
7	March			
8	April			
9	May			
10	June			
11	July			
12	August			
13	September			
14	October			
15	November			
16	December			
17				

Sheet1 Sheet2 Sheet3 Sheet4 Sheet5

Ready NUM

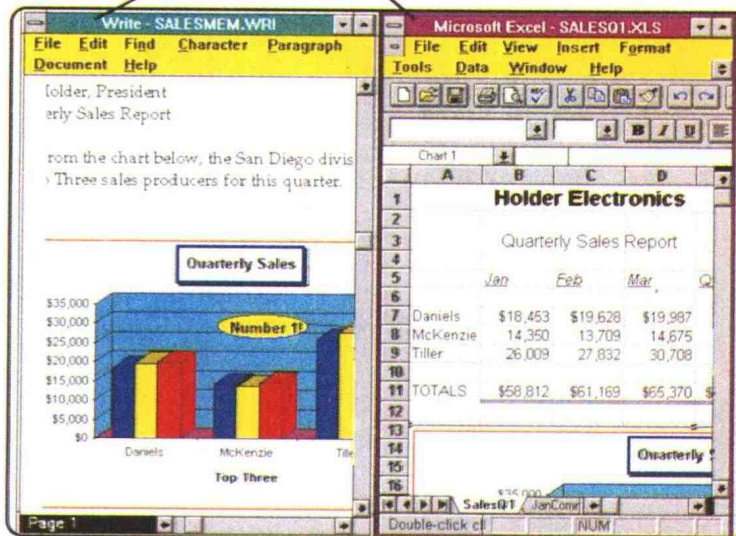
在这部分, 你还能学到怎样将这些工作表格连在一起, 以便共享公共信息。

• 如果想制作图形来显示工作表格上的信息,请参阅第四部分。



如果你还未开发用于制作图表的工作表格,请先看第一部分。

• 如果想学习动态的数据交换和 Excel 5 的连接功能。



请参阅第二十四章。

目 录

第一部分 创建基本工作表格	1
第一章 设置新的工作表格.....	2
第二章 命名和存储工作手册.....	15
第三章 编辑工作表格.....	18
第四章 对行、列求和.....	24
第五章 使用页面设置、打印预览和打印文件.....	26
第六章 关闭工作手册,退出 Excel.....	38
第二部分 在工作表格中添加样式	41
第七章 打开一个已存储的工作手册.....	42
第八章 行的添加和删除.....	45
第九章 格式化工作表格.....	51
第十章 格式化数字和用样式工作.....	58
第三部分 多工作表格和公式	65
第十一章 建立第二个工作表格.....	66
第十二章 格式化第二个工作表格.....	74
第十三章 编写公式和使用求部分和功能.....	90
第十四章 使用自动格式化.....	106
第十五章 操作大型工作表格.....	112
第十六章 连接两个工作表格.....	119
第四部分 图 表	131
第十七章 创建一个 3 维条形图表.....	132
第十八章 处理背景地板和墙壁.....	145
第十九章 处理图注和轴文字.....	151
第二十章 增加图表文字、图形和箭头.....	159
第二十一章 图形的分组和移动.....	167
第二十二章 格式化图表.....	171
第二十三章 拷贝和打印图表.....	183

第五部分 特殊功能	193
第二十四章 动态数据交换.....	194
第二十五章 定制和添加工具条.....	211
第二十六章 保护你的工作.....	225
第二十七章 将其它应用程序的工作表格转换为 Excel 工作表格	236
 第六部分 附 录	243
附录 安装 Excel 5	244

第一部分 创建基本工作表格

第一章 设置新的工作表格

Page 2

第二章 命名和存储工作手册

Page 15

第三章 编辑工作表格

Page 18

第四章 对行、列求和

Page 24

第五章 使用页面设置,打印预览和
打印文件

Page 26

第六章 关闭工作手册,退出 Excel

Page 38

第一章 设置新的工作表格

Excel 的最新版本使得工作表格的创建、数据的格式和操作变得非常容易,同时还增加了一些新的功能。

在本章,我们将学习:

- 创建一个基本工作表格
- 完成序列输入
- 以字母顺序排序

如果你还未安装 Excel,请转到附录:“安装 Excel 5”。

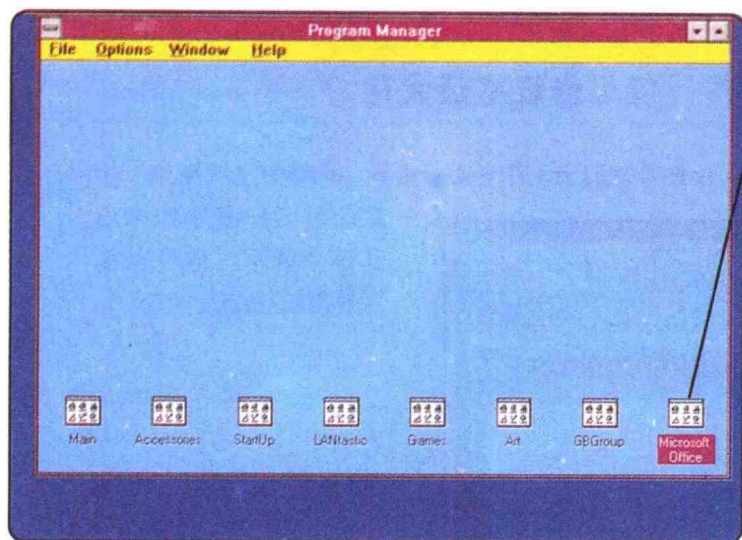
打开 Excel

1. 在 C 提示符:C:\>下键入 win,启动 Windows。因为 Windows 提供了大量的定制图标,因此你可能见到不同于该例子中的程序组图标。

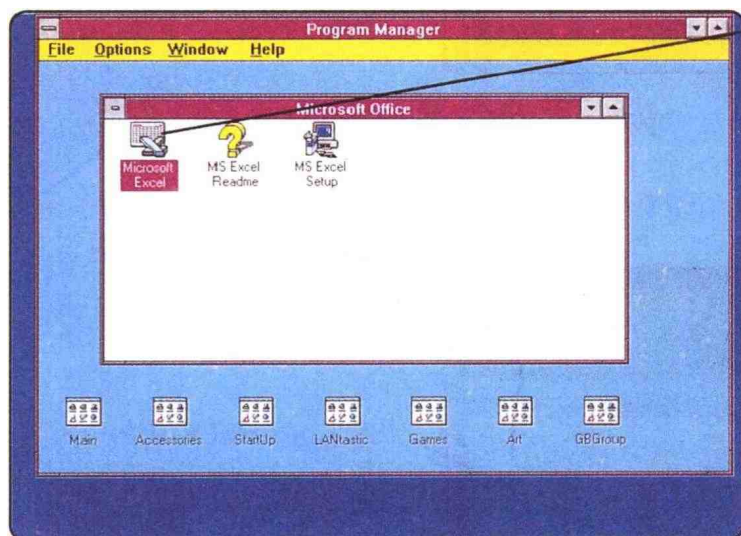


根据你在机器上安装 Excel 的方式,可能有不同的 Microsoft office 图标。Excel 也可能被放在别的程序组窗口中。

如果 Microsoft office 程序组已经被打开,则转到本节的第三步。



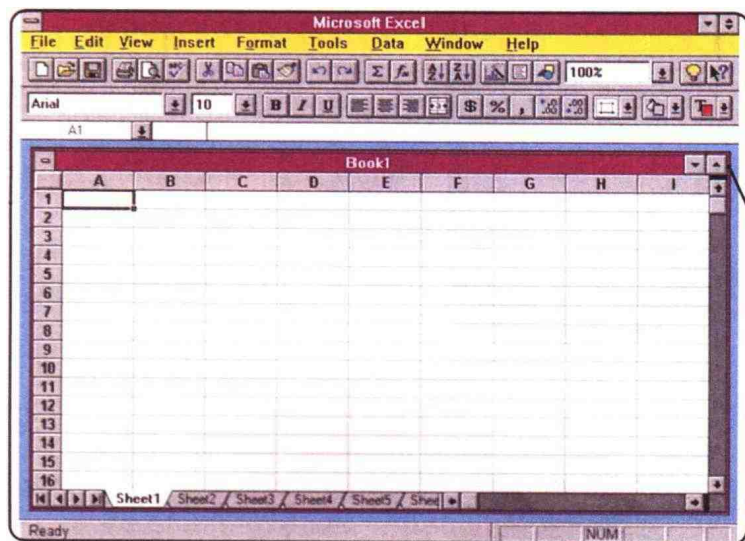
2. 在包含 Excel 的程序组图标上快速按两次鼠标器按钮。则将打开一个窗口。如果你是初次使用 Windows, 则需花点时间熟悉鼠标器的两次快速击键(双击选择)。如果你按鼠标器时, 图标四处移动, 无需担心, 多练习几次就可以了。



3. 将鼠标移到 Excel 图标上, 再快速按两次。你将看到一个秒钟, 然后是 Excel 的版权说明, 最后出现 Excel 的打开屏幕。

使工作表格最大化

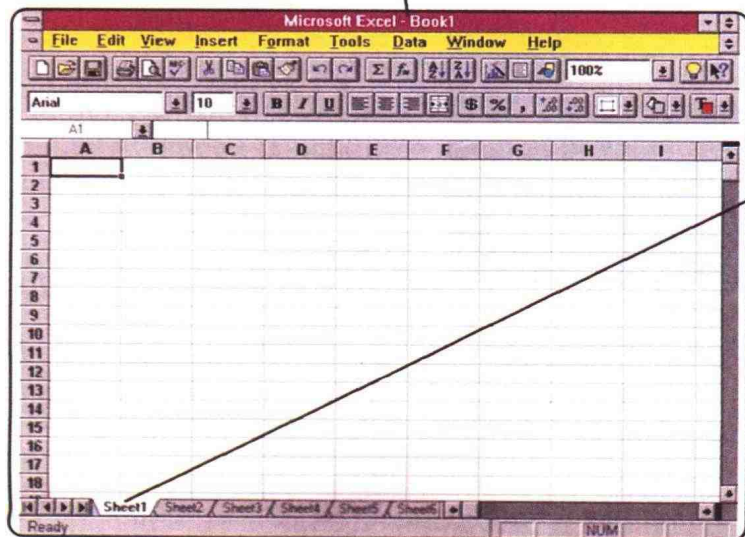
当你首次打开(启动)Excel 时,屏幕如左图所示。注意此时工作表格并未填满整个屏幕。你可以很容易地修改它。



1. 用鼠标选择位于 Book 1 标题栏右边的最大化按钮(▲)。于是工作表格填满整个屏幕。

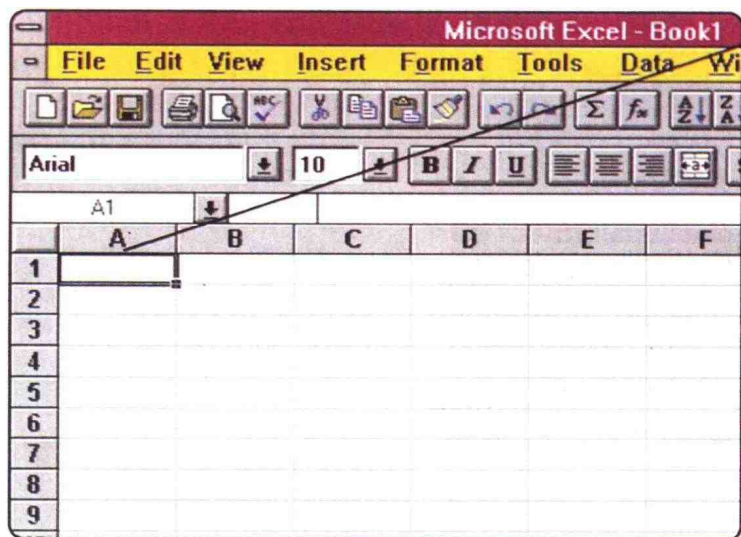
EXCEL 工作手册

注意标题栏中的“Book 1”。Excel 工作手册等价于一个活页册,用于存储多个表格和图表。

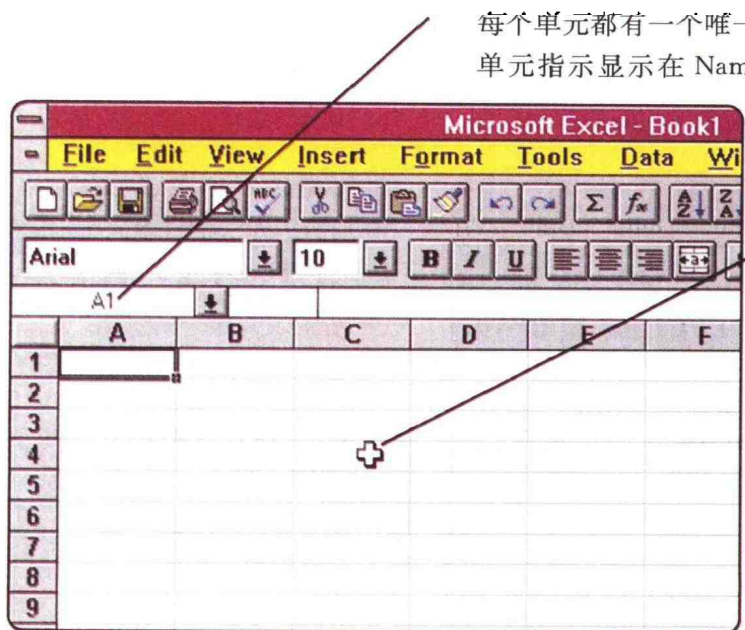


注意工作手册底部的这一行栏目。在一个工作手册中可多达 255 个表格。在第十章“在手册中增加工作表格”中,你可将一个名字放入该处来确定一个工作表格。

这是部分屏幕的特写镜头。在本书中你将看到特写镜头和全屏幕显示。



一个工作表格由行和列组成。一行和一列交叉形成一块或一个单元(cell)。该工作表格中第一个单元上的边框告诉你该单元是活动单元,也就是说该单元将接收下一个输入或命令。

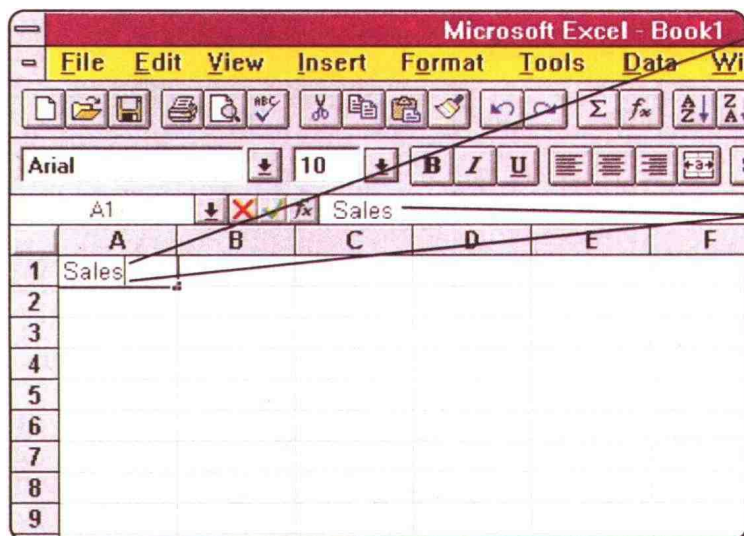


每个单元都有一个唯一的地址或指示。活动单元的单元指示显示在 Name 窗口中。这是单元指示为 A1,因此活动单元位于第一行 A 列。

注意,鼠标指针出现在工作表格区域时为加号形态。指针的形状根据它所在位置和你正在执行的活动而变。

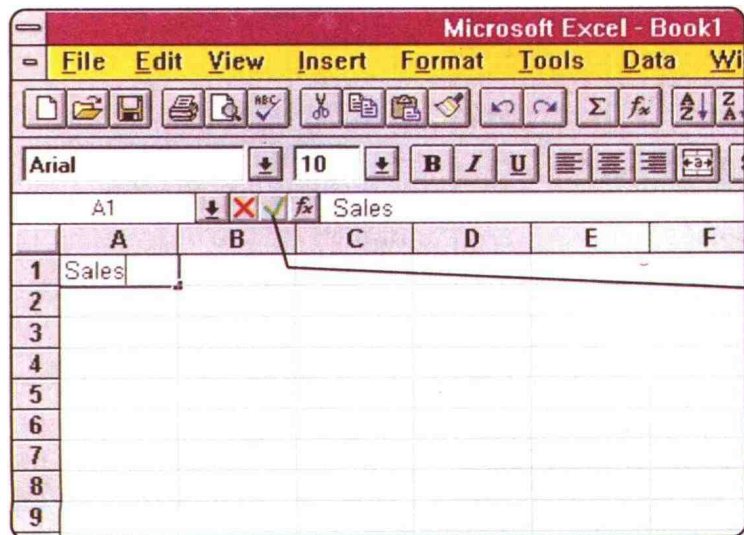
进入工作表格中单元 A

当你创建一个工作表格时,最好输入一个标题。这样打印该表格时,你或别人就可通过工作表格的标题知道是哪个表格了。



1. 如果 A 单元周围没有边框,则用鼠标器定位选择 A1。(在你的屏幕上,它是空白的)

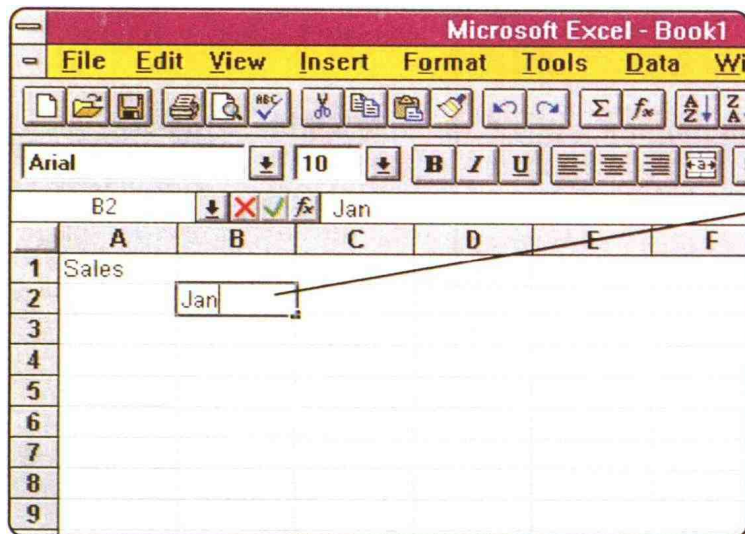
2. 键入单词 Sales,则这些字母出现在该单元中,同时也出现在内容框中。该内容框显示你键入的字符。如果输入出错,则按 Backspace 键,再重新输入。



当你开始输入时,注意出现在内容框左边的红色×(取消按钮)和绿色√(确认按钮)。

3. 选择√,确认你希望将“Sales”输入到 A1。确认输入以后,取消按钮和确认按钮将自动消失。

输入列标题



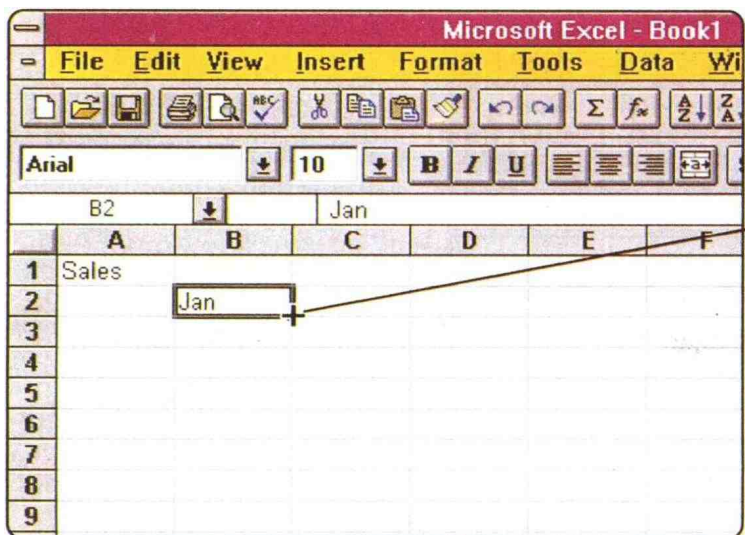
本节中,你将输入 January 的缩写作为 B 列的标题。

1. 定位选择 B2。在你的屏幕上,它是空的。
2. 输入 Jan。
3. 定位选择 ✓ 确认输入。

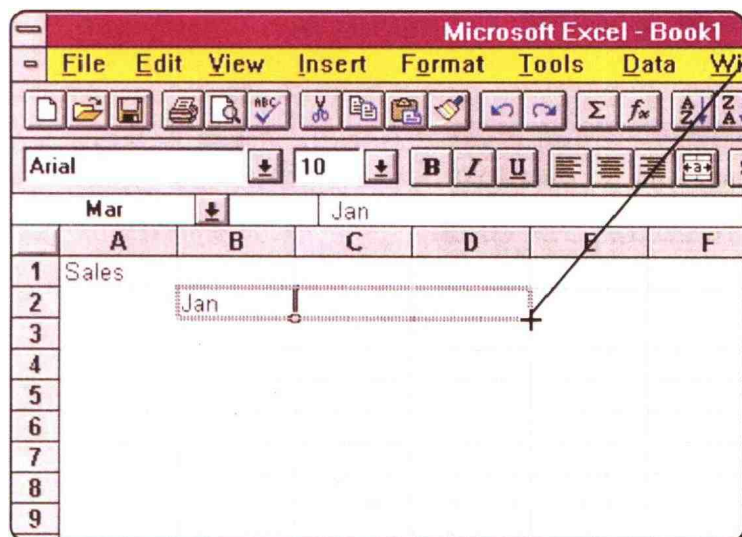
用自动填充功能完成序列输入

在行序列(如年中的月,周中的日期)中输入第一个

名字后,你可以用自动填充(AutoFill)功能完成该序列输入。



1. 将鼠标指针移到该单元右下角的方框处。该方框称为填充句柄。指针将变为黑色加号。你可以拖动指针使其改变形状。

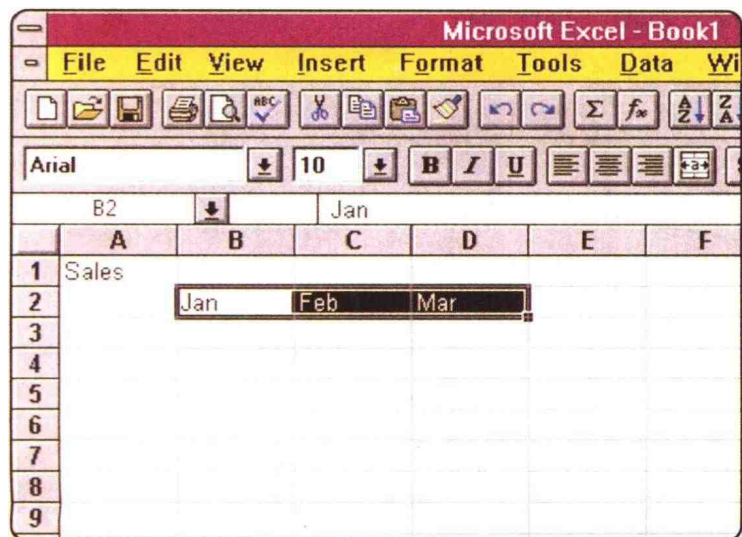


2. 按下鼠标器按钮，并拖动该填充句柄，穿过 C 列和 D 列。单元的边框将随着你的拖动而扩大。

3. 释放按钮。自动填充功能将自动完成序列的输入，如下图所示。

如果你希望在该序列中包含六个月，则只需将填充句柄拖过 E、F、G 列。注意 February 和 March 是以缩写形式出现的。如果你输入的是“January”，则后面的月份也以全拼形式出现。

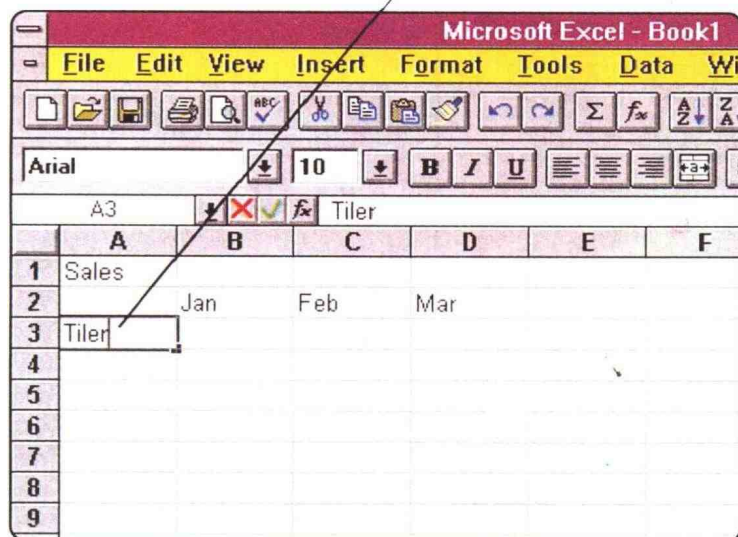
如果你错误地填充了过多的单元，可以将其删去。当这些单元被置亮时，将填充句柄拖回以删去不要的名字。



你也可以向下拖动填充句柄，在工作表格中以列格式创建一个序列。这是一个很强的功能。

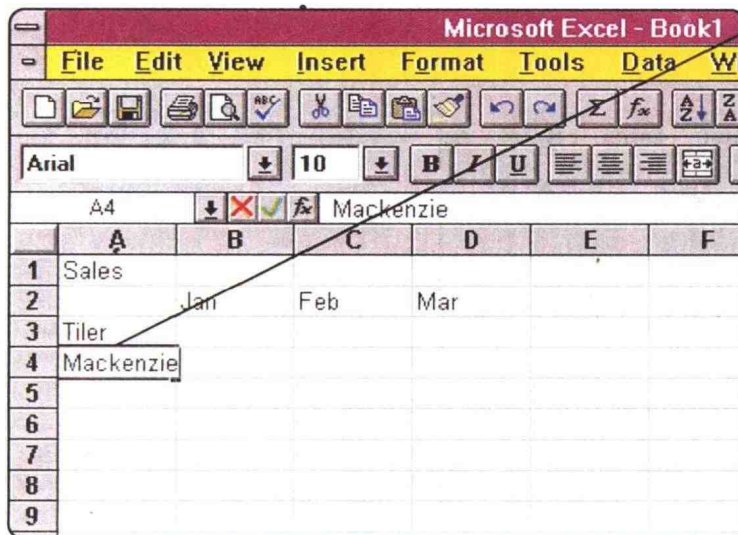
输入行标题

1. 定位选择 A3。在你的屏幕上,该单元是空白的。



2. 输入名字 Tiler。

3. 按回车键。Tiler 将被送入该单元,边框移到 A4。



4. 输入名字 Mackenzie。

5. 按回车键。注意该名字超出了一点,进入到下一列,并覆盖三列间分界线。没关系,等你输完所有名字后可对其作些调整。