

第 I 部分

基 本 内 容

第 1 章 概念和术语

本章内容简介:

● Microsoft Excel 5.0 中文版的概念和术语

Microsoft Excel 5.0 中文版(以下简称为 Excel 5.0)是在大陆推出的第一个 Microsoft Excel 的简体版本。有关此版本的基本概念和专用术语对大家来说都是非常陌生的,所以在通读本书之前了解一下 Excel 5.0 的概念和术语是非常必要的,且对理解 Excel 5.0 的操作也是很有帮助的。有些概念和术语读者可能一下子理解不了,即使是这样也不必着急,在阅读完相关的章节之后再返回到本章来读一读就会一目了然。下面列出有关 Excel 5.0 的大部分概念和术语。

Excel 5.0 的概念或术语	解 释
工作簿	工作簿是 Microsoft Excel 的普通文档或文件类型,一本工作簿就是电子式的文件夹,是用来处理并存储工作数据的文件。在工作簿内包含了工作表和图表。
工作表	工作表是由行和列交叉组成的。
单元格	每一个单元格都是某一行和某一列的交集,并且具有唯一的位置,亦即引用位置。
活动单元格	以粗边框线显示的单元格,一次只有一个单元格是活动的。
拖曳	按住鼠标左按钮,移动指针到目的位置,然后放开鼠标左按钮,这个动作称为拖曳。
工作表格式	包括数字格式、边框线、字体、图案和其他选项。
自动套用格式	格式的内部组合,可以快速地选定这些格式并把它们应用到某个数据区域。
图表	图表是工作表数据的图形表示。Microsoft Excel 提供多种图表类型,如直方图、折线图和饼图。使用图表可以明确地表达工作表中数据的趋势或关系。

图表指南	一种交互式的制图帮助。
操作指南	执行完一个动作后,如果系统有更快更有效的方式可以达到同样的目的,操作指南会给予提示。
工作簿的摘要信息	摘要信息包括了工作簿的标题、主题、作者、关键字和注解等。需要时,Microsoft Excel 使用这些信息搜索工作簿。
搜索条件	用来搜索工作簿的信息称为搜索条件,你可以保存并重复使用它们。搜索条件包括文件名、目录位置、工作簿内容与修改日期以及摘要信息等。
Visual Basic 模块表	Microsoft Excel Visual Basic 程序
对话框编辑表	Microsoft Excel Visual Basic 程序
Excel 4.0 宏表	与 Microsoft Excel 以前版本兼容的宏表
Excel 4.0 国际通用宏表	与 Microsoft Excel 以前版本兼容的宏表
选定区域	矩形的单元格区段。
活动工作表	当前显示在工作簿中的工作表,其标签是白底黑色粗体字。
快显菜单	包含对所选定的单元格或对象最有用的命令。要显示快显菜单,请单击鼠标右键。
常量	即直接在单元格键入的数据。这类数据可能是数值,包括日期、时间、货币格式、百分比、分数或科学记数,也可能是文字。除非你自己选定单元格并编辑它的值,否则常量数据不会改变。
公式	指的是一连串的数值、单元格引用位置、名字、函数及运算,它可从现有值产生出新值。公式以 '='(等号)开始。公式得出的结果随着工作表中其他单元格值的改变而改变。
显示的数值	单元格内所看到的数字。它们依赖于单元格的数字格式,与 Microsoft Excel 存储的数可能不同。例如,若单元格格式化时设置为小数点后面两位,而你键入的数据为 26.006,则 Microsoft Excel 显示的是 26.01。
文字	文字可以是字符,或者是任何数字和字符的组合。任何输入到 Microsoft Excel 单元格内的字符集,只要不被解释成数字、公式、日期、时间、逻辑值或错误值,则一律被解释为文字。输入文字时,字符在单元格内靠左对齐。
逻辑值	逻辑值的结果通常由公式决定,这些公式中包含了逻辑函数或方程式。有效的逻辑值是 TRUE 和 FALSE。
错误值	当单元格内的公式不能正常计算时,则显示错误值。错误值总是以数字符号 (#)作为开头。错误值有: #N/A、#NUM、#VALUE!、#REF!、#NULL!、#DIV/0! 和 #NAME?。
文字自动换行	为了避免长字符串溢出到相邻的单元格中,你可以让文字在单元格中分多行显示。这个功能称为文字的自动换行。
引用位置	利用工作表上的列标和行号来标识工作表上的单元格或单元格区域。引用位置有三种:相对引用、绝对引用和混合引用。
A1 表示法	首次启动 Microsoft Excel 时,列以字母作为标记(A 到 IV,共有 256 个),行则以数字作为标记(1 到 16384),这就是所谓的 A1 表示法。
相对引用	A1 的引用,告诉 Microsoft Excel 如何从包含这个公式的单元格开始,查找另一个单元格。使用相对引用就好像指示一个人从他现在的位置出发,怎样到达他想去的地方一样——“往前走两个路口再过马路”。
绝对引用	\$A\$1 的引用,告诉 Microsoft Excel 如何找出工作表中准确位置为 \$A\$1 的单元格。在列字母及行号前面加上货币符号(\$),就成了绝对引用。使用绝对引用就像告诉一个准确的地址——“长安街 12 号”。

混合引用	A\$1或\$A1的引用,告诉Microsoft Excel如何把绝对的列或行引用与相对的行或列引用结合起来,以查找一个单元格。在列的字母标记或行的数字标记前加上一个货币符号(\$),就构成混合引用。
区域运算符:(冒号)	引用位于两个引用位置之间的所有单元格,包括这两个引用位置在内。
合集运算符,(逗号)	引用两个指定的引用位置。
交集运算符(空格)	引用两个引用位置的公共单元格。
远程引用	引用其他应用程序内的数据,称为远程引用。
R1C1表示法	该表示法将行和列都进行编号,这是A1表示法的另一种形式。这种表示法在给出相对引用时非常有用。在R1C1表示法中,单元格位置的指定方法是在R后面附上行号,在C后面附上列号。例如,绝对引用R1C1相当于A1表示法中的绝对引用\$A\$1。如果A1是活动单元格,则相对引用R[1]C[1]引用位于往下一行、往右一列的单元格,即A1表示法中的B2单元格。
隐含交集	如果你指定的引用位置引用了一整行或一整列的单元格,但是这个引用位置却应该只引用一个单元格,Excel5.0就只会从这个引用位置中选择一个单元格来执行运算。
函数	函数是一个预先写好的特殊公式。它使用一个或多个数值执行操作,然后返回一个或多个数值。函数既可以单独使用,也可以作为较大公式的一部分。使用函数可以简化及缩短工作表中的公式,尤其是执行冗长或复杂计算的公式。
参数	传递给函数以执行运算的数值,称为参数。
嵌套函数	函数的参数可以是常量或公式。如果使用公式作为参数,它也可以包含其他的函数。如果函数的参数本身就是函数,则称其为嵌套函数。在Microsoft Excel中,公式最多可使用七层嵌套函数。
自定义函数	你可以针对自己经常执行的特定运算,自行建立函数,这些函数称为自定义函数。
外部引用	对另一本工作簿中工作表上的单元格或区域的引用,或是对另一本工作簿中已定义的名字的引用。
从属工作簿	与另一本工作簿链接、并受其影响的工作簿。
源工作簿	某个外部引用公式中引用的信息所在的工作簿。
冻结外部引用的数值	如果外部引用是一个较大公式的一部分,你可以单独计算此引用,并将此引用改为数值,同时保存公式的其余部分。这种方法称为冻结外部引用的数值。
计算	所谓计算,就是算出公式的结果,并将结果以数值的方式显示在包含此公式的单元格内。
全精度	Microsoft Excel通常以15位数的精度保存数值,称为全精度。
循环引用	当一个公式直接或间接地引用到它自己的单元格时,就称为循环引用。
数组	数组公式可以看成是有多重数值的公式。与单值公式的不同之处在于:它可以产生一个以上的结果。
式样	你可以将单元格的格式组合保存为式样,然后把式样应用到其他的单元格区域。

文字框	所谓文字框,就是含有文字的矩形。文字框的好处就在于可以突显工作表或图表上指定的数据,尤其是当它们与直线或箭头一起使用的时候。文字框内的文字会自动换行。你可以旋转文字、设置文字的格式,也可以改变框的边框线和填充图案。你可以将从编辑栏复制来的文字,粘贴到文字框内,或者给文字框指定宏,以便每次单击该文字框时都能运行指定宏。你也可以使用工作表上的【格式】/【对象】命令或图表上的【格式】/【对象】命令,来锁定文字框。
报告	报告是工作表、命名的视面及(或)方案等为打印而设置的选项的唯一集合,它是由一个或多个部分组成。每一部分由以下内容组成:一张工作表,一个命名的视面(可选的),一个方案(可选的)。
视面	视面是一组可以应用于工作表的显示和打印选项。
方案	方案是一组可以应用于工作表公式的输入值。
图表指南	是简化图表建立过程的一系列对话框,可以逐步引导你执行下列过程:确认数据的选定区域、选定图表类型,以及决定是否加上诸如标题和图例之类的图表项。当建立图表时,屏幕上将出现所建图表的示例,以便在【图表指南】完成工作之前进行修改。
内嵌图表	当你要显示图表及与其相关的数据时,可以建立一个内嵌图表作为工作表上的对象。
图表文件	当你想将图表及与其相关的数据分开显示时,你可以在工作簿中建立一张图表作为一张独立的工作表。
图表区	如果你要将图表复制到另外一张工作表上,则要选定整个图表(图表区)。图表区包含了所有的数据系列和各个坐标轴,以及图表标题、坐标轴标题和图例等图表项。
图形区	你可以选定图形区来改变其大小或格式设置。在二维图中由坐标轴所围住的部分便是图形区。而在三维图中,图形区包括了分类名、刻度线标记和坐标轴标题。
面积图	显示在一段时间内数值的相对重要性。虽然面积图类似于折线图,但它强调的是变动量(数值的量度),而不是时间和变动率。
条形图	显示特定时间内的单个数字,或描述项目之间的比较情形。堆积和 100%堆积子类型显示出对整个图表的关系。条形图上的分类位于纵轴上,数值位于横轴上。它主要强调项目之间的比较而非时间。
柱形图	显示一段时间内的变化或描述项目之间的比较情形。堆积和 100%堆积子类型显示对整体的关系。虽然柱形图和条形图类似,但它的分类位于横轴上,数值位于纵轴上。
折线图	显示一段固定时间内,数据的趋势或变动情形。虽然折线图和面积图类似,但它强调的是时间性与变动率,而不是变动量。
饼图	显示部分对整体的关系或比例。这种图表类型在强调重要的元素时很有用。饼图只包含一个数据系列——若你选定多个数据系列,则图表中只会显示其中的一个。
圆环图	这种图和饼图类似。圆环图与饼图的主要差别除了圆环以外,还在于圆环图可以显示一个以上的数据系列。这种图广泛使用于远东地区。
雷达图	显示数据系列相对于中心点以及相对于彼此数据的变动和频率。每一种分类的数值轴都从中心点放射出来,而相同系列的所有数据标示皆由折线连接。雷达图广泛使用于远东地区。

XY 散点图	显示几个图表中数据系列的数值之间关系或相关程度,或者绘制两组数作为一系列 XY 坐标。XY 散点图显示不定时间间隔内数据的变化情形或数据簇的相对关系。这种图类型通常用于科学数据的分析。
三维面积图	显示面积图的三维视图,强调绘制数值的总和,并且将图表数据系列划分为不同的行,以便显示数据系列间的差异。
三维条形图	显示条形图的三维视图,强调在特定时间单个项目的数值,或者项目之间的比较。堆积和 100%堆积子类型显示对整个图表的关系。
三维柱形图	显示柱形图的三维视图。三维透视柱形图比较两个轴——X(分类)坐标轴和 Y(系列)坐标轴——上的数据点。数据值则沿着 Z 坐标轴绘制。这种图类型可使你更容易比较数据系列中的数据,并且仍然可按分类显示数据。
三维折线图	将折线图线条以三维的带状显示。这种图类型经常用于简报,因为它显示数据的方式能吸引人的注意力。
三维饼图	显示饼图的三维视图,强调实心扇形前面的数据值。饼图只可以显示一个数据系列;如果想在圆环图形中显示一个以上的系列,建议你使用二维圆环图类型。
三维曲面图	显示出好象是在三维柱形图上面拉长的橡皮床单。三维曲面图用于寻找两组数据之间的最佳组合。这种图可以显示通常很难看出的大量数据之间的相互关系。好比在地形图中,用颜色或图案标出数值相同的区域。颜色并不标示数据系列。
趋势线	显示数据系列变动的趋势或方向。
误差线	指出数据的可变异程度——也就是正负变动的区域。
网格线	是刻度线的延伸,以便显示与数据标示有关的数值。根据默认值,只显示黑色网格线,但是你可以选择不显示,或者像对其他线条的操作那样,用颜色和图案对他们进行格式化。
回归分析	你可以在图表的数据系列中加入趋势线,以显示此系列中数据的趋势或走向。趋势线通常用来研究预测问题,又称为回归分析。
移动平均法	为了平滑数据的波动,以便能更清楚地看出数据的模样或趋势,也常常使用趋势线来显示。移动平均法会告诉你由数据系列中某一部分数据计算出来的一连串平均值。
数据清单	存储工作表数据的方法之一是把数据保存在数据清单中。所谓数据清单,就是带有标记的一系列包含类似数据的行。你可以将数据清单想象成一个简单的数据库,其中的行就好比是一个个的记录,而列就像是一个个字段。数据清单不必经过任何特殊的处理,就可以作为数据库使用。例如,数据清单可能是客户名以及他们的电话号码的列表或发票数据库。
数据记录单	所谓数据记录单,就是一次显示一个完整记录的对话框。数据记录单对话框主要是由标题、数据记录单字段、编辑框和命令按钮等组成。
搜索值	用来查找另一个数据项的数据项称为搜索值。
数的升序	就是从最小的负数排到最大的正数(如-99到99)。
文字的升序	就是按照一般的字母顺序(A到Z)。
日期和时间的升序	则是将日期或时间从最早排到最近(例如,1/1/93到12/31/93)。
筛选	用来查找并处理数据清单的数据子集,它提供了一个既快速又简便的方法。筛选并不像排序那样重新排列数据清单,它只是暂时隐藏你不想显示的行。

Microsoft Query	这是一个图形界面应用程序,可用来检索并组织来自各种数据源的数据。你可以单独使用 Microsoft Query,也可以使用它将数据返回给 Microsoft Excel 或其他应用程序。
数据透视表	是一张交互式的工作表,它能按照你所选择的格式和计算方法,快速地汇总大量的数据。它之所以称为“数据透视表”,是因为你可以根据核心数据区域,任意旋转行号列标,以不同的方式来显示源数据。随着源数据的改变,你可以更新数据透视表。因为它存在工作表内,所以你可以使用标准公式,将数据透视表集成到大型工作表模型中。
模拟运算表	是一个单元格区域,这些单元格显示的内容是多个不同数值代入一个或多个公式后的结果。
单变量模拟运算表	输入一个变量的不同数值,并且显示此变量对一个或多个公式的影响。
双变量模拟运算表	输入两个变量的不同数值,并且显示这些变量对某个公式的影响。
目标单元格	也称为目标或目标函数,是工作表模型中的某个你希望将其最小化、最大化或设置成特定值的单元格。
可变单元格	也称为决策变量,是那些对目标单元格数值造成影响的单元格。规划求解可调整可变单元格的数值,直到找到解决方案为止。
约束条件	所谓约束条件,就是必须符合某些限制或目标值的单元格数值。约束条件可以用在目标单元格和可变单元格上。
灵敏度分析报告	它所包含的信息展示了解决方案对问题所使用公式的变化的灵敏程度。
分析结果报告	这份报告显示:目标单元格;可变单元格以及它们的初值和终值;约束条件及其相关信息。
极限值报告	极限值报告列出目标单元格和可变单元格以及它们的值、上下界和目标结果。
下界	当其他可变单元格固定,并且满足约束条件时,某个可变单元格的最小值。
上界	当其他可变单元格固定,并且满足约束条件时,某个可变单元格的最大值。
目标结果	当可变单元格位于上、下界时,目标单元格的值。
工作区文件	并不包含工作簿自身,它包含有关下列内容的信息:哪一本工作簿被打开,它们在磁盘上的位置、大小及在屏幕上的位置等。
模板	是一本特殊的工作簿,你可以使用它作为模型来建立相同类型的其他工作簿。模板包含下列内容:文字和图形;格式设置和页面布局;公式和宏。
加载宏	加载宏是一些命令或函数,它们把某些特殊的性能加入到 Excel 5.0 中。
引用单元格	是指公式引用到的单元格。
从属单元格	是指其公式引用到其他单元格的单元格。
直接引用单元格	是指由活动单元格中的公式所引用到的单元格。
间接引用单元格	是指由直接引用单元格或其他间接引用单元格中的公式所引用到的单元格。
直接从属单元格	是指其公式引用到活动单元格的单元格。
间接从属单元格	是指其公式引用到直接从属单元格或其他间接从属单元格的单元格。
传递流程字条	传递流程字条包含了工作簿传递次序的说明。传递流程字条的信息保存在工作簿文件内,并且随着工作簿的传递而传递。你可以为每一本工作簿建立一张传递流程字条。
嵌入	表示把信息——例如图表、图形或从字处理器文档所复制而来的数据——插入到 Microsoft Excel 工作簿中。嵌入对象会变成工作簿内容的一部分。

链接	表示在工作簿内插入一些信息,但这些信息仍保持与源文档的连接。也就是说,如果源文档的数据改变了,链接的数据也会跟着更新。链接的数据保存在源文件里,工作簿只保存源文件的位置,但是可以把链接的数据显示出来。
远程链接	将 Microsoft Excel 文档链接到另一个应用程序的文档里。

第 2 章 安装和启动 Microsoft Excel

本章内容简介：

- 运行 Microsoft Excel 的基本条件
- 如何安装 Microsoft Excel
- 如何启动或退出 Microsoft Excel

2.1 运行 Microsoft Excel 的基本条件

要使用 Microsoft Excel, 必须具备如下条件：

- 任何 80286 或 80286 以上处理器的 IBM PC 兼容机。
- 一个 3.5 英寸或 5.25 英寸的软盘驱动器。
- 一个硬盘驱动器。
- 与 Microsoft Windows 3.1 或更高版本兼容的图形显示卡, 如 EGA 或 VGA。
- 至少 4MB 的内存。
- MS-DOS 3.1 或更高版本及在标准方式或增强方式下运行的 Microsoft Windows 3.1 或更高版本。打印机为可选设备。此外, 建议使用 Microsoft Mouse 或其他兼容的定点设备。

如果所用的是 Microsoft Windows NT 或前面未提到的操作系统, 可以在第一张安装磁盘上的 README.TXT 文件里, 找到各操作系统专用的信息。

2.2 如何安装 Microsoft Excel

在安装 Microsoft Excel 之前, 可以考虑先制作安装磁盘的备份。

如果准备将旧版的 Microsoft Excel 升级, 则可以考虑用 5.0 版替换旧版的 Excel, 或者把 5.0 版的 Excel 安装到其他地方。通常, 应该考虑把新的 5.0 版安装到别的目录下, 同时保留旧版, 直到掌握了新版的使用。如果计算机上具有病毒防范程序, 请不要启动该程序或者把其功能暂时关闭, 以便顺利运行 Microsoft Excel 的安装程序。否则, Microsoft Excel 的安装程序的运行就可能不正常。运行了安装程序之后, 就可以重新启动病毒防范程序。

安装 Microsoft Excel 的步骤：

1. 以标准方式或增强方式启动 Microsoft Windows。
2. 将标注为“安装磁盘 1”的磁盘插入 A 驱动器。
3. 在【程序管理器】中选择【文件】/【运行】命令, 接着就出现了【运行】对话框, 如图

2-1 所示。

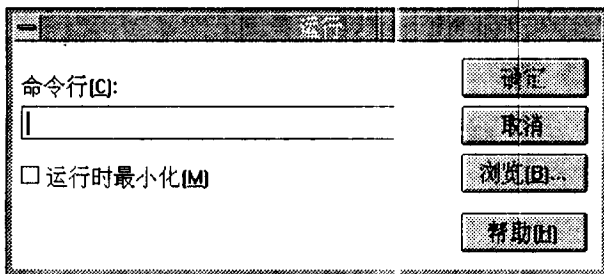


图 2-1 【运行】对话框

4. 输入 a:setup
5. 然后按下 [ENTER] 键。
6. 接下来,按照屏幕上的安装指示操作即可。

注:【文件】/【运行】表示从【文件】菜单中选择【运行】命令。本书后面的这一表示法具有同样的意思。

安装完 Microsoft Excel 之后,可以随时再次运行安装程序,加入附属的应用程序或文件(如加载宏文件或其他选项)。

2.3 如何启动或退出 Microsoft Excel

启动 Microsoft Excel 的步骤:

1. 打开 Microsoft Excel 所在的程序组。
2. 如图 2-2 所示,用鼠标在 Microsoft Excel 程序图标上双击。

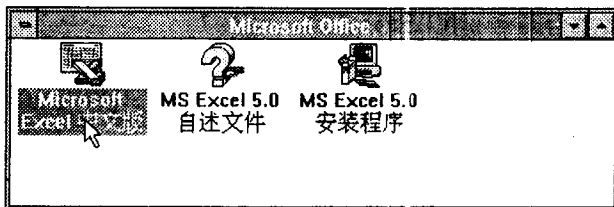


图 2-2 Microsoft Excel 中文版所在的程序组

如果不知道如何使用操作系统或鼠标,请先了解 Windows 的使用。

Microsoft Excel 主要的文件是工作簿。每次启动 Microsoft Excel,都会出现新的工作簿。有关打开和关闭工作簿文件的信息,请参阅第 9 章“工作簿文件的管理”。

退出 Microsoft Excel 的步骤:

请选择【文件】/【退出】命令以退出 Microsoft Excel。如有未保存的文档,系统将给出提示。

第 3 章 Microsoft Excel 5.0

中文版的新功能

本章内容简介：

- 日常工作的新功能
- 建立图表和设置图表格式的新功能
- 利用数据清单组织和管理数据的新功能
- 利用数据清单检索和分析数据的新功能
- 通过分析数据来规划求解的新功能
- 自定义 Microsoft Excel 的新功能
- 检查和共享工作簿的新功能
- 与其他应用程序交换数据的新功能
- Microsoft Excel 程序设计的新功能

下面列出了 Microsoft Excel 5.0 的新功能,熟悉 Microsoft Excel 4.0 的用户可以对比一下。

3.1 日常工作的新功能

- 使用【操作指南】学习操作的快捷途径。
- 显示【工具提示】以查看按钮名字。
- 为简化数据管理,所有的文件都以工作簿方式出现。
- 使用【文件】/【查找文件】命令来搜索文件,包括不知道名字的工作簿文件。
- 建立自定义“自动填充”序列。
- 直接在单元格或编辑栏输入或编辑数据。
- 在编辑栏上的【名字】框建立数据区域的名字。
- 使用交互式的【函数指南】建立包含工作表函数的公式。
- 建立三维公式和三维名字,以强化工作簿模块。
- 使用【自动求和】自动计算总计。
- Microsoft Excel 和 Microsoft Word 共用一个拼写检查字典。
- 使用单底线和双底线格式。
- 在包含文字的单元格中设置个别字符的格式。
- 使用工作表上边框线、颜色、图案和字体颜色的可拆移调色板。
- 使用【复制格式】按钮快速复制单元格或对象的格式。

- 从多种内部的页眉、页脚组合例子中选定标题格式。
- 可以改变默认字体和字体大小。
- 使用【视窗】/【全屏幕】命令放大屏幕上的工作区。

3.2 建立图表和设置图表格式的新功能

- 直接在图表上绘制图形对象。
- 利用图表自动套用格式迅速改变图表的类型和格式选项,并建立自定义格式的自动套用格式。
 - 将数据直接拖曳到图表,以加入数据系列或数据点。
 - 在图表上控制的缩放比例。
 - 将图表项(例如标题)放在想放的位置上。
 - 在数据系列中加入趋势线和误差线。

3.3 利用数据清单组织和管理数据的新功能

- 使用【自动筛选】暂时隐藏数据,以显示符合条件的数据行。
- 直接使用数据清单的列标记排序。
- 建立自定义排序次序,如“高”、“中”和“低”。
- 自动加入分类汇总和总计。

3.4 利用数据清单检索和分析数据的新功能

- 绘制图表时,在数据系列中加入趋势线和误差线。
- 利用 Microsoft Query 访问外部数据库。
- 使用交互式【数据透视表指南】就现有的数据清单或模拟运算表进行数据的交叉分析和汇总,然后重新安排并且立即重新计算结果。

3.5 通过分析数据来规划求解的新功能

使用新的【方案管理器】快速建立和管理方案,保护或归并方案,以及追踪方案的变动。

3.6 自定义 Microsoft Excel 的新功能

- 将打开的工作簿清单以工作区文件方式加以保存。
- 从十七个内部工具栏中选用工具栏,自定义所需的工具栏,或建立专用的工具栏。
- 改变工具栏按钮的图象。
- 使用自动模板建立新的常用工作簿与工作表。

3.7 检查工作簿的新功能

- 使用【文件】/【查找文件】命令来搜索文件,包括不知道名字的工作簿文件。
- 单击【切换文件状态】按钮,以便切换文件的读写或只读状态。
- 在工作表上直接显示引用单元格、从属单元格和错误追踪,以找出公式的问题所在。

3.8 与其他应用程序交换数据的新功能

- Microsoft Excel 支持 OLE 2.0,不用离开 Microsoft Excel 便能激活及编辑内嵌对象;在应用程序间拖曳数据以执行剪切、复制与粘贴等操作。
- 输入数据文件时,使用【字符串分列指南】进行分析。
- 以 Multiplan 和 Microsoft Works 文件格式打开并保存文件。

3.9 Microsoft Excel 程序设计的新功能

- 使用新的【Visual Basic Application 程序系统】。
- 使用增强的 Microsoft Excel 4.0 版宏语言的新功能。
- 在【对话框编辑表】上建立自定义对话框。

第4章 在工作时如何寻找帮助信息

本章内容简介:

- 帮助信息
- 快速操作
- 搜索所需信息
- 联机帮助指南

4.1 帮助信息

Microsoft Excel 中的联机信息有:

- 联机帮助:

对所有的作业和功能按操作步骤给出了详细的说明和参照,包括命令、工具栏按钮、各种函数,以及 Microsoft Excel Visual Basic 语言。可以执行【帮助】菜单中的命令以获得求助信息。

- 例子文件:

可以在 Microsoft Excel 中打开例子文件并使用它,以建立或加强自己的工作。大部分例子文件都放在 Microsoft Excel 目录下的 EXAMPLES 子目录里。Microsoft Query 的例子文件放在 Windows 目录下的 MSAPPS\MSQUERY 目录里。

- 工作表函数:

描述了在【函数指南】中出现的所有工作表函数及其参数。在【一般】工具栏上单击【函数指南】按钮来选定一个函数并正确地配以参数,再把该函数插入到公式中。

Microsoft Excel 提供了各种操作的技巧,以便更有效地工作,并在屏幕上即时提供详细的说明和参照信息;因此,可以轻而易举地得到所需的信息。

- 如图 4-1 所示,单击以显示【操作指南】,为使 Microsoft Excel 获得快速而有效的操作提示,只要“灯泡”发亮就表示有新的提示。

- 状态栏显示选定命令的描述。

- 如图 4-1 所示,在【帮助】按钮上单击可启动【帮助】功能,然后选定命令或单击屏幕上的元素,便可获得详细的相关信息。如图 4-2 所示,在鼠标指针所在处双击可搜索【帮助】中的信息。

- 如图 4-3 所示,把鼠标指针移到工具栏的按钮上时,状态栏中将描述按钮所具有的功能。同时,按钮的名字会出现在按钮附近。

- 【帮助】功能亦可从每个对话框和报警消息中获得。

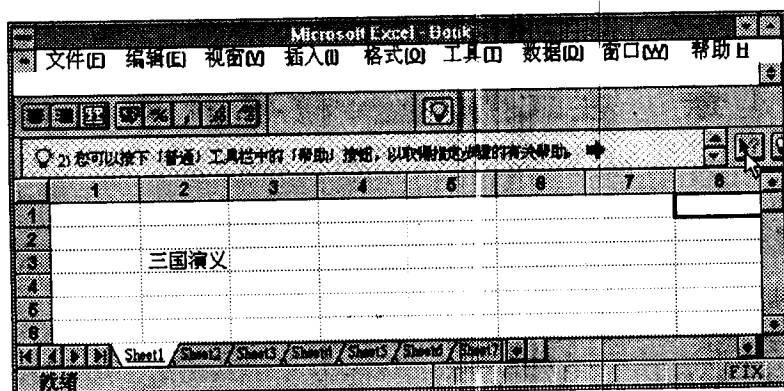


图 4-1 启动【操作指南】及【帮助】功能

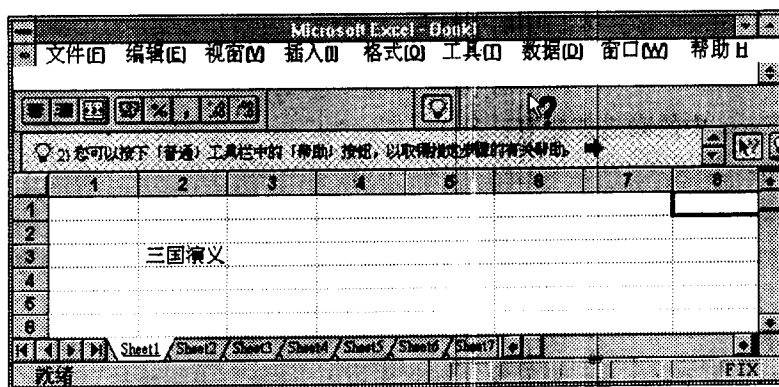


图 4-2 搜索屏幕元素的帮助信息

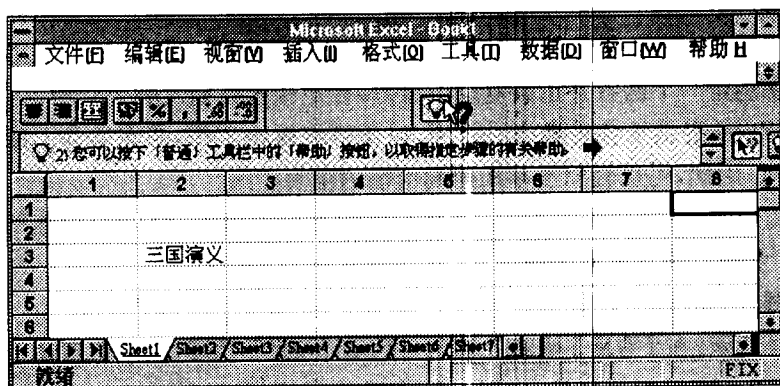


图 4-3 在状态栏中描述按钮的功能

4.2 快速操作

在执行完一个动作后,如果系统有更快、更有效的方式达到同样的目的,【操作指南】便会提示你。可以单击【操作指南】按钮来显示【操作指南】,如图 4-4 所示。

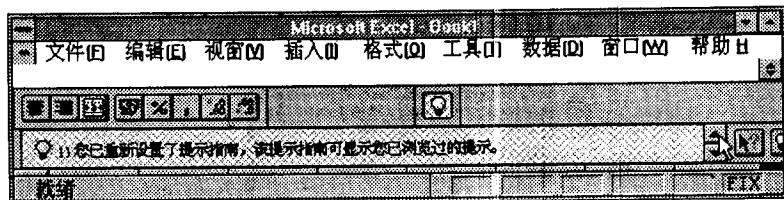


图 4-4 显示【操作指南】

- 当“灯泡”按钮亮起时,单击它以便显示【操作指南】;再次单击则可隐藏【操作指南】。显示的提示将告诉你如何更有效地完成先前的操作,或者给出相关功能的信息。
- 单击【操作指南】中的箭头可逐步浏览所有相关的提示。
- 如果提示让你改用工具栏按钮,则按钮将在此时出现。

4.3 搜索所需信息

双击【一般】工具栏上的【帮助】按钮,可搜索到精确的帮助信息。具体步骤如下:

1. 如图 4-5 所示,键入一个有关所需信息的单词,或从清单中选出一个。

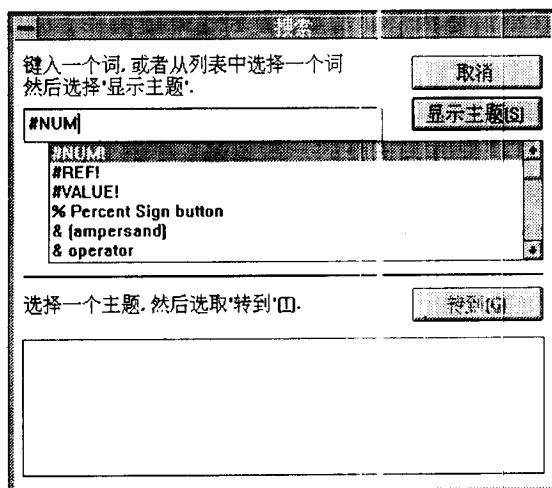


图 4-5 【搜索】对话框

2. 单击或按 [ENTER] 键。
3. 所有与输入单词有关的主题将出现。选定想要查看的主题。

4. 单击或按【ENTER】键。

5. 【帮助】功能将显示出主题。

此外,也可以在【帮助】窗口中单击【搜索】按钮,显示【搜索】对话框。

如果想回到先前查看的主题,可以在【帮助】窗口中选择【后退】或【历史记录】按钮。
【后退】按钮将以原来查看的次序反向追踪,列出以前的主题。【历史记录】按钮则直接显示已查看过的主题清单。可在想要的主题上双击以获得帮助,如图 4-6 所示。

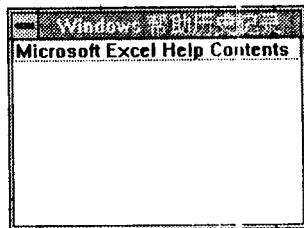


图 4-6 【帮助】的历史记录

4.4 联机帮助指南

可以通过 Microsoft Excel 菜单上的命令来启动【帮助】功能。

- 单击【内容】按钮可回到帮助目录上。
- 单击【索引】按钮可获得帮助项的字母索引。
- 单击标题可以看到相关主题的清单。

Microsoft Windows 的【帮助】:

- 单击虚底线可以获得简要的定义帮助。此时【单项操作】说明将出现在【如何做】窗口。
- 单击【上端停留】按钮,然后单击工作簿。执行命令时,命令便会留在上面。
- 单击【综述】按钮可获得有关主题的一般信息。单击【示例与练习】按钮,则可查看例子,进行交互式的练习课程。
- 单击实底线则直接跳至相关主题。

第5章 选定单元格或对象和选择命令

本章内容简介：

- 选定单元格或对象和在选定区域中移动
- 在工作簿中选定工作表
- 选择命令
- 撤消和重复命令
- 对话框的使用

5.1 选定单元格或对象和在选定区域中移动

在 Microsoft Excel 中输入数据或使用大部分命令之前，必须先选定要处理的单元格或对象。

5.1.1 选定单元格

选定区域总是矩形的单元格区域，如图 5-1 所示。

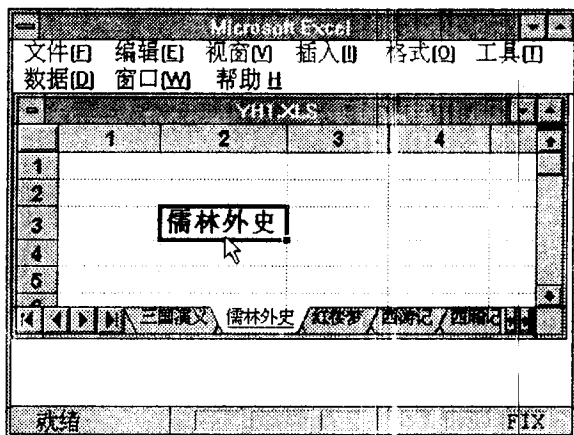


图 5-1 粗边框线表示选定的单元格

- 要选定单个单元格，单击该单元格。