

电脑八小时速成丛书

Excel 5.0 速成

黄康 编著



人民邮电出版社

TP391.12
H11/1

电脑八小时速成丛书

Excel 5.0 速成

黄康 编著



人民邮电出版社

1031290

内 容 提 要

本书为“电脑八小时速成丛书”之一。

本书讲述了中文版 Excel 5.0 的操作使用方法。分八讲讲述了中文版 Excel 5.0 的基础知识、数据报表的制作以及图表的制作。

本书的特点是重视实际操作,具体地给出了实现 Excel 5.0 各种功能的操作步骤及有关的注意事项,使读者只要按书中给出的步骤就可完成预定的操作,为读者尤其是初学者学习 Excel 5.0 提供了捷径。

JS283/01

电脑八小时速成丛书

Excel 5.0 速成

黄康 编著

*

人民邮电出版社出版发行

北京朝阳门内南竹杆胡同 111 号

内蒙古邮电印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

*

开本:850×1168 1/32 1996 年 7 月 第 1 版

印张:7.625 1996 年 7 月内蒙第 1 次印刷

字数:193 千字 印数:1—6 000 册

ISBN7-115-06230-7/TP·343

定价:12.00 元

出版者的话

随着计算机应用领域的不断扩大和计算机普及程度的日益提高,许多单位及家庭都购置了计算机,但许多人并不会操作。根据计算机知识的普及程度及计算机使用人员的构成情况,我们为没有专门时间学习计算机、而又希望尽快掌握计算机使用方法、并在实际工作中发挥作用的人员编写了一套速成丛书——电脑八小时速成丛书。

本丛书强调操作性、速成性和实用性,具有目的明确、操作步骤详尽、重点突出、便于速成的特点,力求使读者在较短的时间内掌握计算机的各种操作使用方法。

本丛书首批推出五本,即《DOS 6.2 速成》、《WPS 6.0F 速成》、《Windows 3.2 速成》、《Word 6.0 速成》、《Excel 5.0 速成》,主要是面向计算机初学者。随着计算机技术的不断发展,这套丛书还将不断充实及更新。愿这套丛书成为计算机初学者的良师益友,成为打开电脑之门的金钥匙。

1996年7月

编者的话

随着 Windows 操作系统的日益普及,其优越的性能、直观的操作已为大众所接受。而基于 Windows 的应用软件由于都具有 Windows 统一的界面和操作风格,并且能够充分利用计算机的各种资源,便于用户学习和使用,也已成为应用软件的主流。

Excel 是 Windows 应用程序中的典型代表,为使大家能在尽短的时间内迅速掌握 Excel 的使用方法,早日领受这一高性能的软件给我们高效地完成工作带来的便利和愉快,我们编写了这本教材。本书没有面面俱到 Excel 5.0 for Windows 的全部内容,而是从其浩繁的功能中提取最基本的部分介绍给大家,使大家能很快地了解 Excel 的使用方法和基本功能,并通过一些实例以及详尽的操作步骤和大量的图示,使大家能比较容易地掌握完成常用报表的全部处理过程,生成高质量的报表和图形,轻松地进入 Excel 之门,并为今后更加深入地了解 and 充分地应用 Excel 的强大功能,打下一个良好的基础。

编者

1996 年 7 月

目 录

引 言

第一讲 基本操作

1.1 启动和退出 Excel	(3)
1.1.1 启动 Excel	(3)
1.1.2 退出 Excel	(4)
1.2 执行 Excel 命令	(6)
1.2.1 使用菜单选取命令	(7)
1.2.2 使用快捷键	(9)
1.2.3 快显菜单	(10)
1.2.4 子菜单中命令的选取	(11)
1.3 使用工具按钮	(12)
1.3.1 工具的使用	(12)
1.3.2 设置工具栏	(13)
1.3.3 移动工具栏	(15)
1.3.4 移走和增加工具按钮	(16)
1.4 设置状态栏	(17)

第二讲 一般操作

2.1 单元格	(20)
---------------	------

2.1.1	改变单元格地址的显示形式	(21)
2.1.2	单元格的选择	(22)
2.1.3	命名单元格及单元格区域	(25)
2.1.4	选择命名的单元格或单元格区域	(27)
2.2	使用菜单命令选择单元格	(27)
2.2.1	定位命令	(27)
2.2.2	查找命令	(29)
2.2.3	替换命令	(30)
2.3	工作表	(31)
2.3.1	激活工作表	(32)
2.3.2	工作表的命名	(32)
2.3.3	查看工作表	(33)
2.3.4	缩放工作表视图	(34)
2.3.5	插入工作表	(36)
2.3.6	删除工作表	(36)
2.3.7	移动工作表	(37)
2.3.8	复制工作表	(37)
2.4	工作簿	(38)
2.4.1	对同一个工作簿打开多个窗口	(39)
2.4.2	在窗口中分割工作表	(40)
2.4.3	冻结窗格	(43)
2.4.4	工作簿窗口的切换	(44)
2.5	工作簿文件	(44)
2.5.1	创建新文件	(45)
2.5.2	打开文件	(45)
2.5.3	关闭文件	(48)
2.5.4	首次存储文件	(48)
2.5.5	保存文件	(50)

第三讲 创建报表

3.1 单元格信息	(51)
3.1.1 单元格输入信息的方法	(51)
3.1.2 在公式栏中输入信息	(52)
3.1.3 纠正输入错误	(53)
3.2 创建报表	(54)
3.2.1 获得一张空白的表格	(55)
3.2.2 输入表标题	(55)
3.2.3 建立表栏	(56)
3.2.4 输入数据	(56)
3.2.5 保存报表	(57)
3.3 建立公式	(58)
3.3.1 在单元格中输入公式	(58)
3.3.2 在公式中使用单元格地址	(60)
3.3.3 使用鼠标建立单元格引用公式	(62)
3.3.4 引用同一工作簿中其他工作表中的单元格	(62)
3.3.5 引用不同工作簿工作表中的单元格	(64)
3.3.6 在公式中使用名字	(65)
3.4 函 数	(66)
3.4.1 函数的书写	(66)
3.4.2 函数中的参数表示	(67)
3.4.3 在公式中使用函数	(68)
3.4.4 使用“自动求和”按钮	(71)
3.4.5 获得函数的详细说明	(71)

第四讲 编辑报表

4.1 设置工作表的编辑环境	(73)
4.1.1 设置在单元格内部直接编辑	(74)

4.1.2	设置单元格拖曳功能.....	(75)
4.1.3	设置活动单元格自行移动.....	(76)
4.1.4	自动设置小数点.....	(77)
4.1.5	设置重新计算.....	(77)
4.2	撤销及重复上一次操作	(79)
4.2.1	撤销上一次操作.....	(79)
4.2.2	重做被撤销的操作.....	(81)
4.2.3	重复操作.....	(81)
4.3	编辑命令	(82)
4.3.1	清除命令.....	(82)
4.3.2	删除命令.....	(84)
4.3.3	插入命令.....	(88)
4.3.4	剪切粘贴命令.....	(90)
4.3.5	剪切插入命令.....	(92)
4.3.6	复制粘贴命令.....	(94)
4.3.7	复制插入命令.....	(96)
4.3.8	选择性粘贴命令.....	(97)
4.3.9	在编辑栏中使用编辑命令.....	(99)
4.4	填充命令	(100)
4.4.1	向上、下、左、右填充子命令.....	(100)
4.4.2	建立等差数列	(101)
4.4.3	建立等比数列	(102)
4.4.4	自动填充	(103)
4.4.5	按下鼠标右键进行填充	(104)
4.4.6	段落重排	(104)
4.5	排序命令	(105)
4.6	使用鼠标拖曳完成编辑操作	(107)

第五讲 格式化报表

5.1 改变报表的列宽	(110)
5.1.1 改变单个列的宽度	(110)
5.1.2 改变多个列的宽度	(111)
5.1.3 自动调整列宽	(112)
5.1.4 隐藏及消隐	(113)
5.1.5 标准列宽	(114)
5.2 改变报表的行高	(115)
5.2.1 改变单个行的高度	(115)
5.2.2 改变多个行的高度	(116)
5.2.3 自动调整行高	(116)
5.3 格式化单元格中的文字	(117)
5.3.1 改变文本的字体	(118)
5.3.2 改变文本字体的尺寸	(120)
5.3.3 改变文字的字形	(121)
5.3.4 给文字增加下划线	(122)
5.3.5 改变文字的颜色	(123)
5.3.6 改变文字的排列方向	(123)
5.4 格式化单元格中的数字	(124)
5.4.1 改变数字的小数位数	(124)
5.4.2 改变数字为百分数	(126)
5.4.3 改变数字为千分位格式	(126)
5.4.4 改变单元格的数字格式	(127)
5.4.5 定制数字格式	(128)
5.4.6 零值的隐藏	(129)
5.5 调整单元格内容的显示位置	(130)
5.5.1 左齐、右齐、居中	(131)
5.5.2 跨列居中显示	(132)

5.5.3	垂直方向上的显示位置调整	(133)
5.5.4	单元格文字的折行显示	(134)
5.5.5	给单元格增添彩色背景	(135)
5.6	为报表增添边框	(136)
5.6.1	去掉工作表中的网格线	(137)
5.6.2	增添报表内的边框	(138)
5.6.3	修改和删除边框	(139)
5.6.4	给报表增添外框	(140)

第六讲 打印报表

6.1	连接打印机	(141)
6.1.1	指定打印机	(141)
6.1.2	设置打印机参数	(143)
6.2	指定打印内容	(144)
6.2.1	指定工作表中的打印区域	(144)
6.2.2	指定通用表头和表栏	(145)
6.2.3	工作表网格线的打印选择	(147)
6.2.4	指定打印的接续顺序	(148)
6.3	指定打印纸张	(148)
6.3.1	指定打印内容的放置方向	(149)
6.3.2	指定打印内容的缩放比例	(150)
6.3.3	选择打印纸的尺寸	(152)
6.3.4	指定打印质量	(153)
6.3.5	指定打印的起始页码	(154)
6.3.6	人工分页	(155)
6.4	指定打印内容的位置	(156)
6.4.1	指定打印内容的边距	(156)
6.4.2	指定打印内容的居中方式	(158)
6.5	页眉和页脚的打印	(159)

6.5.1	打印内部格式的页眉和页脚	(159)
6.5.2	打印用户格式页眉和页脚	(161)
6.5.3	禁止打印页眉和页脚	(163)
6.6	打印预览	(163)
6.6.1	翻页	(165)
6.6.2	缩放显示	(165)
6.6.3	调整边距	(165)
6.6.4	调整列宽	(166)
6.7	打印报表	(166)
6.7.1	指定打印的范围	(166)
6.7.2	指定打印副本的份数	(167)
6.7.3	指定打印的起始页	(168)

第七讲 建立图表

7.1	建立图表数据区域	(169)
7.1.1	输入图表数据	(170)
7.1.2	利用报表中的数据	(173)
7.2	创建浮动的图表	(174)
7.2.1	指定图表的数据区域	(175)
7.2.2	选择图表类型	(176)
7.2.3	选择图表的格式	(178)
7.2.4	指定数据系列	(178)
7.2.5	增添图例和标题	(180)
7.3	移动浮动图表	(180)
7.4	改变浮动图表的大小	(181)
7.5	创建图表表格	(181)
7.5.1	选择图表的数据区域	(181)
7.5.2	指定图表的类型	(182)
7.5.3	指定图表的数据系列	(183)

7.5.4	增加图表标题	(184)
7.5.5	增加图表图例	(185)
7.5.6	增加图表网格线	(185)
7.5.7	增加浮动文字	(186)
7.5.8	增加数据标记	(187)

第八讲 格式化及打印图表

8.1	图表标题	(189)
8.1.1	改变图表标题的文字内容	(190)
8.1.2	格式化图表标题	(191)
8.1.3	移动图表标题位置	(194)
8.2	纵坐标	(194)
8.2.1	改变纵坐标的刻度	(194)
8.2.2	格式化纵坐标	(196)
8.2.3	格式化纵坐标标题	(196)
8.2.4	移动纵坐标标题位置	(198)
8.3	横坐标	(198)
8.3.1	格式化横坐标	(198)
8.3.2	改变横坐标标题的字体	(199)
8.3.3	移动横坐标标题位置	(199)
8.4	图例	(200)
8.4.1	改变图例的文字内容	(200)
8.4.2	格式化图例	(201)
8.4.3	改变图例的大小	(202)
8.4.4	移动图例位置	(203)
8.5	图形区域	(203)
8.5.1	格式化图形区域	(204)
8.5.2	改变图形区域的大小	(205)
8.5.3	移动图形区域的位置	(205)

8.6	格式化图表区域	(205)
8.7	数据系列	(207)
8.7.1	删除数据系列	(207)
8.7.2	增加数据系列	(208)
8.7.3	格式化数据系列	(209)
8.7.4	改变三维图表的视角	(211)
8.8	打印图表	(212)
8.8.1	指定打印图表的大小	(213)
8.8.2	打印图表	(215)
附录 A	安装 Excel	(216)
附录 B	常用工作表函数	(217)
附录 C	常用工具按钮	(224)

引 言

一、中文 EXCEL 5.0 特点

与以往的电子报表软件相比,Excel 给我们带来了全新的视野和空间,作为世界上公认的最优秀的电子报表处理软件之一,它以其先进的技术、完备的功能、良好的界面而风靡全球成为使用最为广泛的电子报表软件。Excel 5.0 是 Microsoft 公司在 Windows 3.1 下 Excel 电子报表软件的最新版本,它保持了 Excel 以往版本的技术优势,几乎拥有电子报表软件的所有前沿技术。Excel 以其卓越的性能,正逐步取代 DOS 下的各种传统报表处理软件,成为办公自动化的主要应用软件之一。

二、本书特点

本书要求读者具有使用 Windows 的经验。鉴于 Windows 和 Excel 利用鼠标更为方便,所以本书假设用户已安装了鼠标,不过在介绍鼠标操作方法的同时,也给出了对应的键盘命令。但由于 Excel 的许多功能和快捷操作都需要鼠标的支持,如工具条的使用和图表的操作等等,所以建议没有安装鼠标的用户,最好配置一个。

三、本书结构

本书共分八讲。第一、二讲介绍基本知识,主要讲述 Excel 的基

本环境、术语、菜单、工具、联机求助以及基本操作技巧等。第三~六讲介绍工作表,主要讲述工作表数据的输入、计算、编辑、格式化及打印的全过程。第七~八讲介绍图表,主要讲述图表的制作、修饰和打印。另外在本书的附录中介绍了如何安装 Excel 5.0 以及 Excel 5.0 的主要工作表函数和常用工具按钮。

四、本书约定

“单击鼠标”是指将鼠标指针移到对象上,单击鼠标的左按钮。“双击鼠标”是指将鼠标指针移到对象上,连续按两下鼠标左按钮。“拖动”是指将鼠标指针移到屏幕的对象上,按住鼠标左按钮移动鼠标指针,使对象随鼠标指针同时移动。“拖曳”是指按下鼠标按钮,使鼠标指针扫过屏幕上的某些内容。

大多数 Excel 的鼠标操作都要求使用鼠标的左按钮,因此用户要把“鼠标按钮”理解为左按钮,当某些操作需要按右按钮时,书中将特别注明“鼠标右按钮”。

组合键要求用户按住一个键的同时敲另外一个键。文中以“Ctrl+A”表示“按下【Ctrl】键并按【A】键”。

除了 Windows 本身鼠标指针的不同形态之外,在 Excel 中鼠标指针在屏幕的不同区域和不同状态下有着不同的形态和功能。

- 在工作区的工作表中,大部分情况下鼠标指针是一个空心的“”。个别情况下,会呈现其他的形态,在以后遇到的时候再加以特别说明。

- 在编辑栏和工具栏中需要输入文字与公式的地方,鼠标指针变成“I”字形,指示光标所指处为插入点。

- 在菜单栏或其他的地方,鼠标指针为一箭头,指向要操作的对象。

基本操作

第一讲

本讲介绍进入和退出 Excel 的操作方法、Excel 的基本环境、Excel 命令的选取、工具按钮的使用,以及如何获得联机求助。通过本讲的学习,将掌握进入并安全退出 Excel 的方法,了解 Excel 的各项基础知识,以利进一步的学习。

1.1 启动和退出 Excel

1.1.1 启动 Excel

在已经安装了 Excel 5.0 的计算机上,进入了 Windows 的程序管理器之后,Excel 的图标应该出现在“Microsoft Excel 组”、“Microsoft Office 组”或某一个“应用程序组”中。

鼠标操作步骤

双击“Microsoft Excel”图标。

键盘操作步骤

用方向键将蓝色的光标移至“Excel”图标的下面,按【Enter】键。