



清华松岗系列丛书

Excel 5.0

中文版入门与范例

博士群工作室 编著
黄明达 主编

Excel

5.0

清华大学出版社



Excel 5.0 中文版入门与范例

黄 明 达 主编
博士群工作室 编著

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

Excel 5.0 中文版入门与范例

黄 明 达 主 编
博士群工作室 编著

本书中文繁体字版由台湾松岗电脑图书资料股份有限公司出版,1994。

本书中文简体字版经松岗电脑图书资料股份有限公司授权,由清华大学出版社独家出版,1994。未经出版者书面允许,不得用任何手段复制或抄袭本书内容。

本书以几个简单范例,来解释 Excel 5.0 中文版的大部分功能。大部分功能与操作,皆附有画面,并有详细解说。适合于初学者或一般用户。

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标志,无标志者不得销售。

图书版在编目(CIP)数据

Excel 5.0 中文版入门与范例/黄明达主编.-北京:清华大学出版社,1994.9
ISBN 7-302-01558-9

I. E... I. 黄... III. 应用程序包-自动绘图-微型计算机
IV. TP317

中国版本图书馆 CIP 数据核字(94)第 08851 号

出版者:清华大学出版社(北京清华大学校内,邮编 100084)

责任编辑:焦金生

印刷者:清华大学印刷厂

发行者:新华书店总店北京科技发行所

开 本:787×1092 1/16 印张:27.50 字数:652 千字

版 次:1994 年 8 月 第 1 版 1994 年 11 月 第 2 次印刷

书 号:ISBN 7-302-01558-9/TP·646

印 数:6001—11000

定 价:46.00 元

序

一、编著动机

Excel 5.0 中文版,该套软件是由微软(Microsoft)公司研制为使用者提供一个拥有电子数据表、图表与数据库等三种功能的操作环境。

微软公司于1992年与1994年,分别推出 Excel 中文版第4.0版与第5.0版。这些版本,都是在 Windows 环境下运行。

本书以 Excel 5.0 中文版为阐述蓝本,希望能够提供使用者一本容易阅读的入门书籍,以便能够在较短时间内,获知 Excel 5.0 中文版的各主要功能与操作。

二、本书内容

本书先介绍 Windows 的操作环境,接着再介绍工作表(Worksheet)操作;数据显示的控制;公式与函数的运用;图表的操作;图形对象的附加与运用;工作表与图表的打印;文件存取的限制、工作表与活页簿的保证;多个活页簿间的运用;文件间的连接;清单(数据库)的运用;常用函数;目标搜寻、运算列表、规划求解与分析蓝本管理器;以及其他功能概述。

三、本书特色

1 以三个简单范例(活页簿标题为 TEST.XLS、INC.XLS 与 LIST.XLS)来解说 Excel 5.0 中文版的大部分功能。

2. 大部分功能与操作,皆附有书面并详细解说,因而,读者可以很快地由这些例子,迅速获知各功能的使用时机与操作。

本书所采用的范例相当简短,读者可以很快地完成其输入工作。

四、适用范围

对 Excel 5.0 中文版有兴趣的入门者,或属于 Excel 4.0 中文版的使用者,皆可适用之。

有关 Excel 5.0 中文版与 4.0 中文版的比较,可参阅附录三。

五、致谢

本书于编写及付梓期间,承蒙微软公司高尚美小姐、陈月珠小姐的鼎力帮忙,于此一并致谢。

博士群工作室 主编

黄明达 谨识

1994年4月

出版说明

本书原版(中文繁体字版)是由台湾松岗电脑图书资料股份有限公司出版。由于海峡两岸计算机科学专用术语的译名不太一致,因此在出版中文简体字版的同时,已将正文中的术语转译成大陆的译名。但由于书中的屏幕显示图仍采用繁体字版的原图,因此屏幕图中的中文字仍为繁体字,计算机专用术语也仍为原译名。为使读者便于阅读、查找,现将图中有关术语的译名与文中所用译名对照列出如下:(按拼音字母次序排)

图中译名	文中译名	图中译名	文中译名
变数	变量	列	行
表单	表据	列印、印行	打印
标题区	标题栏	目前	当前
参照	基准	模态	状态
程式	程序	拚字	拼写
传回	返回	设定	设置
串列	列表	视窗	窗口
磁碟	磁盘	数列	序列
磁碟机	磁盘驱动器	图示	图标
档、档案	文件	唯读	只读
方块	框	位址	地址
格标	单元指针	物件	对象
储存格	储存单元	X 笔	X 个
格地址	单元地址	印表机	打印机
功能表	菜单	引数	自变量
管理员	管理器	萤幕	屏幕
加总	求和	游乐场	游戏
检视	查看	预览列印	模拟显示
巨集	宏	找寻	查找
卷轴	滚动条	指令	命令
开、开启	打开	资料、资讯	数据
科学记号	科学记数	字元	字符
控制区	控制框		

目 录

第一章 概 述	1
第一节 Excel 简介	1
一、Excel 的功能.....	1
二、Excel 的主要版本.....	1
第二节 窗口的操作	1
一、产生 Excel 窗口	2
二、窗口的区域划分	5
三、菜单的操作	9
四、控制框的操作.....	13
第三节 Excel 5.0 中文版的启动与结束	16
一、启动.....	16
二、结束.....	16
第四节 设备需求	17
练习题	18
第二章 工作表的操作	19
第一节 名词说明	19
一、工作表窗口、活页簿、当前活页簿.....	19
二、工作表、工作表标记	20
三、当前工作表、标记移动键	22
四、储存单元、单元地址、基准、储存单元基准	22
五、当前单元、单元指针	23
六、工具行、工具键	23
七、快显菜单.....	27
八、数据编辑行.....	27
九、秘诀精灵框.....	28
十、滚动条缩放键.....	29
十一、水平分割键、垂直分割键	30
第二节 单元指针的移动	30

第三节 范围的选定	31
一、2-D 范围的选定	32
二、3-D 范围的选定	34
第四节 工作群组模式与工作表群组	35
第五节 数值、正文、日期与时间的输入	39
一、数值与正文的输入	39
二、日期的输入	42
三、时间的输入	44
第六节 数据的编辑	47
一、输入过程中的修改	47
二、修改位数少的储存单元数据	47
三、修改位数多的储存单元数据	47
四、某范围内的某个(或多个)储存单元数据的寻找或取代	48
第七节 数据的复制	53
一、利用拖放动作	54
二、利用「编辑」「填满」	55
三、利用填满控点	62
四、利用剪贴簿	65
第八节 数据的移动	67
一、利用拖放动作	67
二、利用剪贴簿	67
第九节 数据的删除	69
一、删除选定范围的数据	69
二、删除单个(或多个)行或栏的数据	71
三、删除单个(或多个)工作表	74
第十节 范围、行、栏或工作表的插入	75
一、插入一个属于空白的范围	76
二、插入单个或多个空白行或空白栏	76
三、插入单个空白工作表	79
第十一节 工作表的移动或复制	81
一、工作表的移动	81
二、工作表的复制	83
第十二节 动作的复原、重做与重复	85
第十三节 范围名称的运用	85
一、使用时机	85
二、命名的规定	86
三、范围名称的建立	86
四、改变范围名称所对应的范围	89

五、范围名称的删除.....	90
六、采用相临的文字做为范围名称.....	90
七、在选定范围内,将公式的范围地址或单元地址改为相对应的范围名称	94
八、使用范围名称时应注意的事项.....	97
第十四节 活页簿文件的储存与打开	97
一、活页簿文件的储存.....	97
二、活页簿文件的打开.....	99
第十五节 帮助说明窗口的运用.....	102
第十六节 工作表的分页.....	103
第十七节 窗口的分割.....	105
第十八节 标题或窗格的冻结.....	107
第十九节 在储存单元附加正文附注或声音附注.....	110
练习题.....	115
第三章 数据显示的控制.....	117
第一节 数字格式的设置.....	117
一、数值类别	118
二、日期类别	119
三、时间类别	120
四、其他类别	121
第二节 正文或数值的对齐.....	121
一、水平对齐	121
二、垂直对齐	123
三、方向	124
四、自动换行	124
五、新增缩排	124
第三节 字型种类及其属性的设置.....	125
一、字型	125
二、字体	126
三、大小	126
四、底线	126
五、色彩	127
六、特殊效果	127
七、一般字型	127
第四节 框线的设置.....	127
第五节 图样的设置.....	129
一、色彩	130
二、图样	130

第六节 保护的设置.....	131
第七节 行高大小的设置.....	133
一、利用鼠标的拖曳或敲双下	133
二、利用菜单	134
第八节 栏宽大小的设置.....	135
一、利用鼠标的拖曳或敲双下	135
二、利用菜单	137
第九节 工作表的重新命名、隐藏与取消隐藏	138
一、工作表的重新命名	138
二、工作表的隐藏与取消隐藏	139
第十节 栏或行的隐藏与取消隐藏.....	141
一、栏的隐藏	141
二、取消栏的隐藏	142
三、行的隐藏	142
四、取消行的隐藏	143
第十一节 表格格式的运用.....	144
第十二节 样式的运用.....	146
一、样式的建立与样式名称的命名	146
二、样式的取用	149
三、样式的删除	149
四、将甲活页簿所有的样式合并到乙活页簿	150
练习题.....	151
第四章 公式与函数的运用.....	153
第一节 简介.....	153
一、公式	153
二、函数	153
第二节 公式的输入.....	154
一、简单公式的输入	154
二、输入拥有函数的公式	156
三、「函数精灵」对话框的操作	159
第三节 公式的复制.....	160
一、相对地址	160
二、绝对地址	161
三、混合地址	161
第四节 储存单元内容的移动,对公式所产生的影响	164
第五节 公式的重算.....	165
一、自动重算	166

二、手动重算	166
练习题	168
第五章 图表的操作	169
第一节 如何产生图表	169
第二节 利用「格式」「图表类型...」来更换显示的图表类型	188
一、区域图	188
二、横条图	196
三、直条图	196
四、折线图	196
五、环圈图	198
六、雷达图	199
七、XY 散布图	201
八、立体区域图	201
九、立体横条图	202
十、立体直条图	204
十一、立体折线图	205
十二、立体曲面图	206
十三、圆形图	206
十四、立体圆形图	208
第三节 利用「格式」「自动套用图表格式...」来更换显示的 图表类型或图表格式	209
一、更换显示的图表类型或图表格式	209
二、图表格式的自订	211
第四节 附加图片到图表或工作表上面	213
第五节 新增数据到选定范围以便产生新图表	215
第六节 附加趋势线或误差线到图表	217
一、附加趋势线到图表	217
二、附加误差线到图表	220
第七节 立体图角度变化的设置	223
第八节 图表内各对象的格式设置	224
练习题	229
第六章 图表或工作表上面,图形对象的附加与运用	230
第一节 利用「绘图」工具行附加图形对象到图表或工作表	230
一、附加直线或箭头到图表或工作表	230
二、附加矩形、椭圆形或弧形到图表或工作表	232
三、附加手绘线到图表或工作表	233

四、附加手绘多边形到图表或工作表	233
五、附加实心矩形、实心椭圆、实心弧形或实心手绘多边形到图表或工作表	234
六、附加正文框到图表或工作表	235
七、附加按钮到图表或工作表	236
第二节 将其他应用程序所产生的对象附加到图表或工作表	243
第三节 图形对象的选定、复制、移动、改变大小与清除	243
一、图形对象的选定	243
二、图形对象的复制	244
三、图形对象的移动	244
四、图形对象大小的改变	245
五、图形对象的清除	246
第四节 图形对象的配置	246
一、将甲图形对象提到最上层(或送到最下层)	246
二、群组的组成与取消	247
第五节 图形对象格式的设置	249
一、利用「对象格式」对话框	249
二、利用「阴影」工具钮	249
三、利用「图样」工具钮	251
练习题	251
第七章 工作表与图表的打印	252
第一节 工作表或图表的打印	253
一、打印工作表	253
二、只打印图表	254
第二节 打印前的模拟显示	255
第三节 设置打印格式	258
一、页面	258
二、边界	260
三、上/下标题	261
四、工作表	266
五、图表	270
第四节 设置打印机	272
练习题	274
第八章 文件存取的限制、工作表与活页簿的保护	275
第一节 文件存取的限制	275
第二节 工作表的保护	281
第三节 活页簿的保护	284

练习题.....	287
第九章 多个活页簿间的运用.....	288
第一节 多个活页簿间的切换与显示排列.....	289
一、多个活页簿间的切换	289
二、多个活页簿间的显示排列	289
第二节 活页簿的隐藏与取消隐藏.....	292
一、活页簿的隐藏	292
二、取消活页簿的隐藏	292
第三节 在工作区产生相同活页簿.....	294
第四节 公式内使用到其他活页簿的数据.....	296
练习题.....	298
第十章 文件间的连结.....	299
第一节 文件间的连结方式.....	299
一、利用公式	299
二、利用 DDE	299
三、利用 OLE	299
第二节 DDE 连结的建立	300
一、名词说明	300
二、例子说明	300
第三节 DDE 连结的更新、打开与变更	307
练习题.....	309
第十一章 清单的运用.....	310
第一节 名词说明.....	310
一、清单、数据库.....	310
二、栏位、栏位名称、记录	311
第二节 排序.....	311
第三节 筛选.....	318
一、自动筛选与全部显示	318
二、进阶筛选	327
第四节 表格.....	331
第五节 小计.....	337
第六节 群组及大纲.....	343
第七节 枢纽分析表.....	351
练习题.....	361

第十二章 常用函数	363
一、SUM(求和)函数	364
二、COUNT(计数)函数	366
三、AVERAGE(平均)函数	366
四、MAX(最大值)函数	367
五、MIN(最小值)函数	368
六、IF(如果)函数	368
七、SUMIF(如果...则求和)函数	369
八、VLOOKUP(由数组中查找某值的对应值)函数	370
九、ROUND(四舍五入)函数	372
十、PMT(每期付款金额)函数	373
练习题.....	374
第十三章 目标搜寻、运算列表、规则求解与分析蓝本管理器	375
第一节 目标搜寻.....	375
第二节 运算列表.....	378
一、单变量的运算列表	379
二、双变量的运算列表	383
第三节 规划求解.....	386
一、最大值	386
二、最小值	396
三、目标值	397
第四节 分析蓝本管理器.....	397
一、「显示」	397
二、「新增...」	397
三、「删除...」	402
四、「编辑...」	402
五、「合并...」	403
六、「摘要...」	405
练习题.....	408
第十四章 其他功能概述	410
一、「文件」 「储存工作环境...」	410
二、「文件」 「查找文件...」	410
三、「文件」 「摘要数据...」	411
四、「查看」 「全屏幕」	411
五、「查看」 「缩放窗口...」	411

六、「插入」 「对象…」	411
七、「工具」 「拼写检查…」	412
八、「工具」 「稽核」	412
九、「工具」 「Add-Ins…」	413
十、「工具」 菜单的「录写宏」或「指定宏运行对象」	413
十一、「数据」 「数据剖析…」	413
十二、「数据」 「合并汇算…」	413
练习题	416
附录一 如何安装 Excel 5.0 中文版	417
一、简介	417
二、安装步骤	417
附录二 函数类别与各类别所拥有的函数名称	420
附录三 Excel 5.0 中文版与 Excel 4.0 中文版的主要差别	423
附录四 参考答案	424

第一章 概 述

第一节 Excel 简介

一、Excel 的功能

Excel 该套软件是由美国微软 (Microsoft) 公司所研制;其主要功能,乃在提供使用者一个拥有电子数据表 (Spreadsheet)、图表 (Chart) 与数据库 (Database) 等三种功能的操作环境。有关电子数据表、图表与数据库的例子说明,可分别参阅图 2-12、例 5-1 与图 11-2。

二、Excel 的主要版本

微软公司所研制的 Windows, 由于其提供相当良好的窗口环境,且可运行于 MS-DOS 操作系统,所以引起国内外电脑界相当大的震撼,并且因而创造出相当好的销售成绩。

微软公司于 1992 年与 1994 年分别推出 Excel 中文版第 4.0 版与第 5.0 版。这些版本可以在 Windows 系统下运行,且发挥 Windows 操作环境的各种功能。

第二节 窗口的操作

为了能充分运用 Windows 特性,使用者在进行 Excel 的操作时,最好拥有一个鼠标 (Mouse) 来进行大部分输入工作。

当采用鼠标时,屏幕会出现一个指针 (Pointer)。该指针所指的位置,会随着鼠标的移动而改变位置。

一般鼠标上面有左右两个按键 (Button), 分别称为左键与右键。在进行输入工作时,一般只会使用到左键,而右键则作为特殊用途用。

当鼠标的指针指在某项目,譬如在某图标 (Icon) 时 (如图 1-1), 只要按一下鼠标左键,一般表示要选定 (Select) 该项目;但当快速按一下鼠标左键时,一般表示要启动该项目。换言之,在某项目敲 (Click) 一下时,一般表示要选定该项目;但当在某项目快速敲双下 (Double click) 时,一般表示要启动该项目。

「快速敲双下」, 以下简称为「敲双下」;而「敲一下」, 或简称为「敲」。且所按的键都指左键,除非特别提及。

当某项目被选定时,该项目的正文说明部分会以反白方式显示。譬如在图 1-1 中,表示当前的选定项目为「Microsoft Office」图标;但当使用者敲「主群组」图标或其正文说明部分时,「主群组」的正文说明部分会以反白方式显示,表示目前的选定项目改为「主群组」图标。

当在图 1-1 的任何图标敲双下时,会启动该图标所对应的应用程序来运行。譬如在图 1-1 的「Microsoft Office」图标时敲双下时,会产生图 1-2 的「Microsoft Office」窗口,即启动「Microsoft Office」应用程序来运行。

或者,当在图 1-2 的「Microsoft Excel 中文版」图标敲双下时,将产生图 1-3 的「Microsoft Excel」窗口,即启动「Microsoft Excel 中文版」应用程序来运行。

一、产生 Excel 窗口

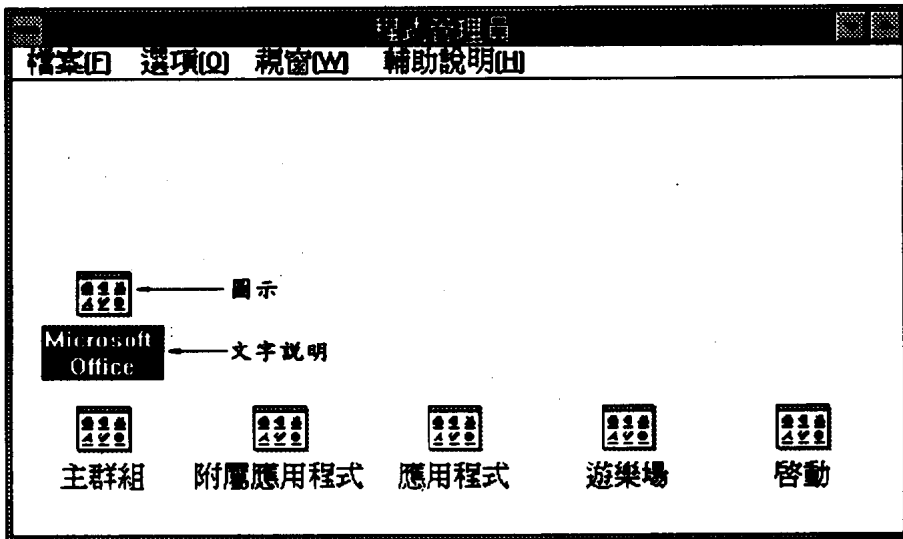


图 1-1 本例的「程序管理器」窗口拥有六个图标。
「Microsoft Office」为其中的一个图标。

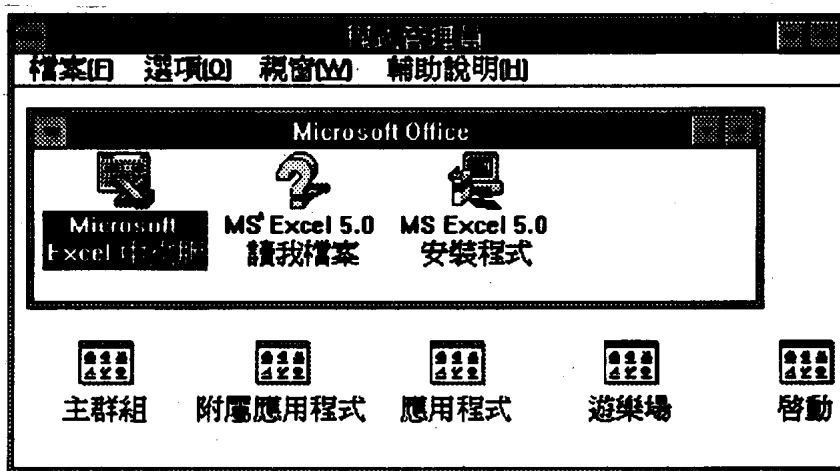


图 1-2 在图 1-1「Microsoft Office」图标敲双下时,将产生「Microsoft Office」窗口。

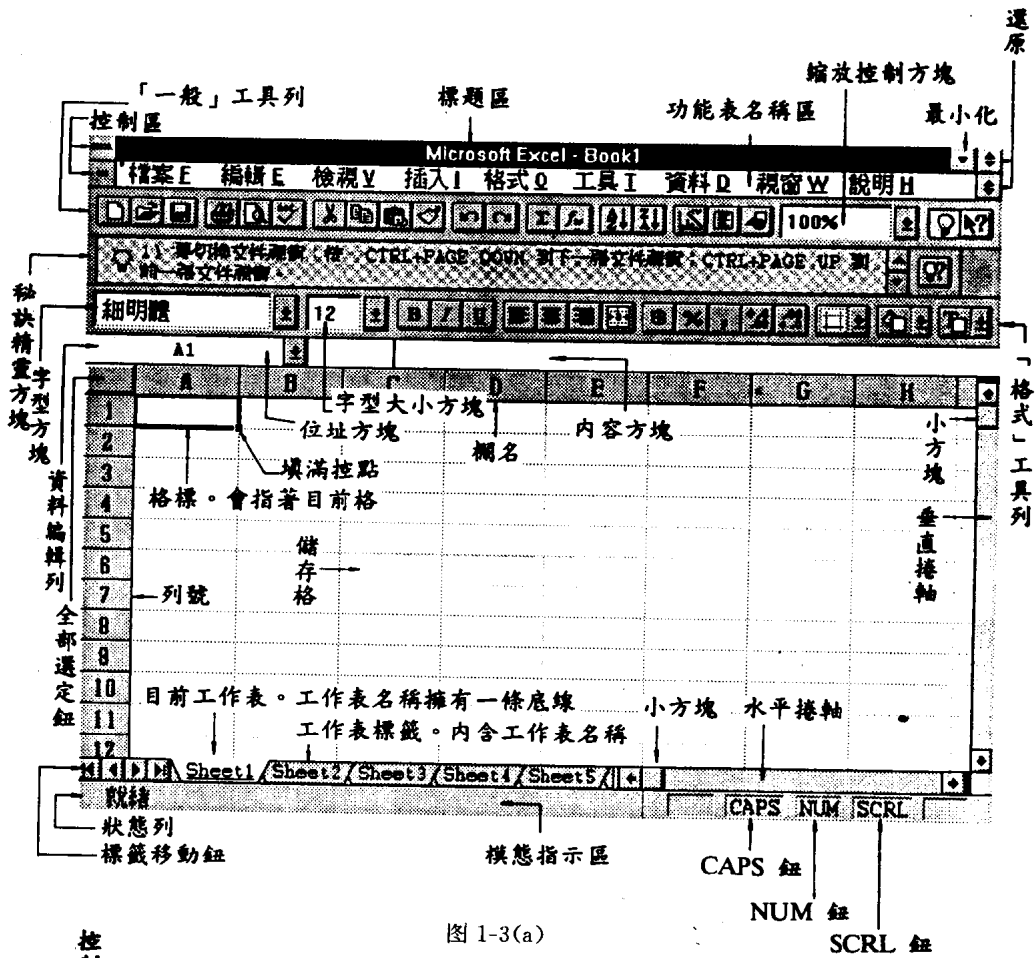
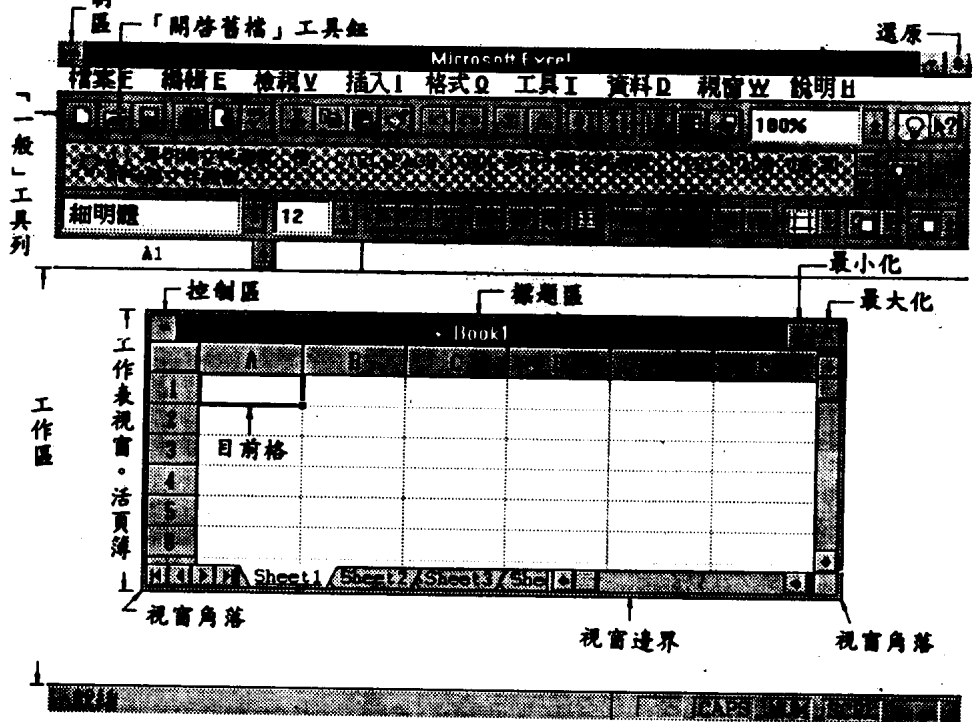


图 1-3(a)



1-3(b)