



北京希望电脑公司Excel 技术丛书

最佳电子表格系统 Excel3forWindows 使用技巧与实例

(上册)

博山 亚梅 编译
希望 审校

- ☐ 设计和建立 Excel 工作表
- ☐ 创建精美的图表
- ☐ 连接其他数据库程序
- ☐ 自动处理宏操作
- ☐ 直接转换 Lotus 1-2-3
- ☐ 方便地利用 Windows 和 DOS 程序



海洋出版社

北京希望电脑公司 Excel 技术丛书

最佳电子表格系统 Excel 3 for Windows 使用技巧与实例

(上 册)

博 山 亚 梅 编译
希 望 审校

- ☐ 设计和建立 Excel 工作表
- ☐ 创建精美的图表
- ☐ 连接其他数据库程序
- ☐ 自动处理宏操作
- ☐ 直接转换 Lotus 1-2-3
- ☐ 方便地利用 Windows 和 DOS 程序

海洋出版社

1992 年 2 月

北京希望电脑公司 Excel 技术丛书

最佳电子表格系统 Excel 3 for Windows 使用技巧与实例

(下 册)

博 山 亚 梅 编译
希 望 审校

- ☐ 设计和建立 Excel 工作表
- ☐ 创建精美的图表
- ☐ 连接数据库程序
- ☐ 自动数据输入
- ☐ 直接输入 Lotus 1-2-3
- ☐ 方便地利用 Windows 和 DOS 程序

海洋出版社
1992 年 2 月

内容提要

Excel 3 for Windows 是美国 Microsoft 公司最近推出的微型计算机上优秀的商用组合软件。它将电子表格、图形处理及数据库多种功能集为一体,并向用户提供大量“宏”函数以实现各种任务。由于 Excel 具有极强的商用计算能力,方便易学的多窗口界面以及高质量的表格图表的输出文档,因此它已成为国际上最畅销的微机商用软件之一。

本书详细讲述了如何设计和建立 Excel 工作表、创建精美的图表、连接其他数据库程序、自动处理宏操作、直接转换 Lotus 1-2-3,以及利用 Windows 应用程序和 DOS 应用程序。

本书可作为广大计算机用户使用 Excel 的指南和培训教材,适用于微机应用开发人员和科研教学人员。本书对于应用开发、培训和研究具有较高的参考价值。

欲购本书的用户,请直接与北京 8721 信箱联系,邮政编码 100080,电话 2562329。

(京)新登字 087 号

最佳电子表格系统 Excel 3 for Windows 使用技巧与实例(上册)

博山 亚梅 编译

希 望 审校

责任编辑: 阎世尊

* * *

海洋出版社出版发行(北京市复兴门外大街1号)

北京兰空印刷厂印刷

* * *

开本:787×1092毫米 1/16 印张:40.625 字数:500千字

1992年2月第一版 1992年2月第一次印刷

印数:1—3000册 定价:30.00元/套

ISBN7-5027-2313-7/TP·52

内容提要

Excel 3 for Windows 是美国 Microsoft 公司最近推出的微型计算机上优秀的商用组合软件。它将电子表格、图形处理及数据库多种功能集为一体,并向用户提供大量“宏”函数以实现各种任务。由于 Excel 具有极强的商用计算能力,方便易学的多窗口界面以及高质量的表格图表的输出文档,因此它已成为国际上最畅销的微机商用软件之一。

本书详细讲述了如何设计和建立 Excel 工作表、创建精美的图表、连接其他数据库程序、自动处理宏操作、直接转换 Lotus 1-2-3,以及利用 Windows 应用程序和 DOS 应用程序。

本书可作为广大计算机用户使用 Excel 的指南和培训教材,适用于微机应用开发人员和科研教学人员。本书对于应用开发、培训和研究具有较高的参考价值。

欲购本书的用户,请直接与北京 8721 信箱联系,邮政编码 100080,电话 2562329。

(京)新登字 087 号

最佳电子表格系统 Excel 3 for Windows 使用技巧与实例(下册)

博山 亚梅 编译

希 望 审校

责任编辑: 阎 世 尊

海洋出版社出版发行(北京市复兴门外大街 1 号)

北京兰空印刷厂印刷

开本:787×1092 毫米 1/16 印张:40.625 字数:489 千字

1992 年 2 月第一版 1992 年 2 月第一次印刷

印数:1—3000 册 定价:30.00 元/套

ISBN7-5027-2313-7/TP·52

前 言

1990年5月22日,Windows 3.0的诞生在个人计算机领域引起了一场革命,其影响不亚于第一台IBM个人计算机的诞生。在七个月之内,Windows 3售出了二百万份。

1991年1月9日,Excel 3的诞生标志着个人计算机的第二次重要变革。新闻界和许多专家都宣称 Excel 是使用最简便,但功能最强的工作表。随着第三个版本的推出,Excel 又一次证明了它是最有力而最易掌握的工作表。

本书是《最佳电子表系统 Excel 3 for Windows 使用技巧与实例》,它由上、下两册组成。本书讲述了如何设计和建立 Excel 工作表、创建精美的图表、连接其他数据库程序、自动处理宏操作、直接转换 Lotus 1-2-3,以及利用 Windows 应用程序和 DOS 应用程序。

本书一共包含六个部分。有四个部分以 Quick Start(快速入门)开始。这些简短而重要的教学材料可帮助用户掌握该部分中最重要的概念。后面的每个章节详细介绍了该部分的每个专题。

第一部分:“Excel 安装”,介绍如何安装和运行 Excel。这部分里介绍的概念适用于所有的 Windows 程序。

第二部分:“Excel 工作表”,介绍如何创建、编辑、格式化和打印工作表。这部分里包括入门内容,如数据输入,介绍 Excel 提供的许多函数。第五章帮助 Lotus 1-2-3 用户学习 Excel。

第三部分:“Excel 图表”,介绍怎样创建、格式化和操作图表。这部分讨论从基本绘图到工作表中的绘图,以及高级绘图技巧的课题。

第四部分“Excel 数据库”,介绍如何创建和维护数据库。这部分介绍如何进入、编辑、分类、查找及从数据库选取信息。

第五部分,“Excel 宏”,介绍如何记录和修改简单的宏,用请求数据和检查数据。此外,还说明了如何建造预制菜单和对话框,以及如何进行更高级的编程。

第六部分,“高级技巧”,介绍如何和其它软件一起使用 Excel。其它软件包括 DOS 应用程序,如 Lotus 1-2-3 和 WordPerfect,以及 Windows 应用软件,如 Word for Windows 和 CorelDRAW。

译者于北京

1992年2月

目 录

引 言.....	1
第一部分 安装 Excel	
第一章 Excel 的安装和运行	6
1.1 硬件需求	6
1.2 安装 Excel	6
1.3 给工作组增加 Excel 程序项图标	8
1.4 小 结.....	10
第二章 Windows 操作	11
2.1 启动 Windows 和 Excel	11
2.2 了解 Windows 屏幕	12
2.3 鼠标器的使用.....	13
2.4 Windows 和 Excel 中所用的操作	15
2.5 从菜单中选定命令.....	18
2.5.1 用鼠标选定命令.....	19
2.5.2 用键盘选定命令.....	19
2.6 从对话框选项.....	19
2.6.1 选项钮和选中框.....	20
2.6.2 正文框.....	21
2.6.3 列表框.....	22
2.6.4 命令钮.....	23
2.7 帮 助.....	23
2.8 窗口操作.....	27
2.8.1 选择活动窗口.....	27
2.8.2 缩小、放大和恢复窗口	27
2.8.3 移动窗口.....	28
2.8.4 改变窗口的大小.....	29
2.8.5 关闭文档窗口.....	29
2.9 退出 Windows 和 Excel	30
2.10 小 结	31
第二部分 Excel 工作表	
第三章 工作单快速入门	33
3.1 建立一个预测工作单.....	33
3.1.1 观看工作单.....	33
3.1.2 在工作单中移动.....	34
3.2 工作单的准备.....	35

3.2.1 选择 Short 或 Full 菜单	35
3.2.2 工具条的显示	35
3.2.3 检查正文字体	36
3.3 正文框架的建立	36
3.3.1 正文输入	36
3.3.2 改变正文样式和位置	38
3.3.3 列的拓宽	40
3.3.4 项目对齐	41
3.4 工作单存盘	42
3.5 打开存了盘的工作单	43
3.6 输入简单的数据	43
3.7 输入公式	44
3.7.1 键入公式	44
3.7.2 通过指针输入数据	45
3.7.3 拷贝并粘贴公式	47
3.7.4 绝对和相对索引的使用	47
3.7.5 一系列数字的求和	48
3.7.6 输入单、双下划线	48
3.7.7 公式结果格式化	49
3.7.8 往邻近单元中填公式和格式	51
3.8 工作单存盘	52
3.9 退出 Excel	53
3.10 小 结	53
第四章 工作单设计	54
4.1 理解问题和所需的解决方法	54
4.2 绘制草图	54
4.3 建立正文框架	55
4.4 输入简单的样本数据	55
4.5 输入公式	56
4.6 与合理的结果对照	56
4.7 设定格式和样式	56
4.8 交叉检查准确结果	57
4.9 加入图形和用来解释的正文框	57
4.10 连接工作单和系统中的其它表	57
4.11 使系统自动化	57
4.12 交叉检查系统	57
4.13 为工作单和系统提供资料	58
4.14 系统和文件的存档	58
4.15 小 结	59

第五章 1-2-3 转换到 Excel	60
5.1 Excel 功能概述	60
5.1.1 数据的输入	60
5.1.2 编辑公式或正文	60
5.1.3 计 算	60
5.1.4 格式化	61
5.1.5 使用工作单函数	61
5.1.6 打 印	61
5.1.7 数据库	61
5.1.8 图 表	61
5.1.9 连接和组合的工作单	62
5.1.10 工作单性能和增加的程序	62
5.1.11 诊断和提供信息	62
5.1.12 窗口处理	62
5.1.13 宏	62
5.1.14 Windows 环境	63
5.2 利用 Lotus 1-2-3 的知识学习 Excel	63
5.2.1 利用 1-2-3 的命令学习和操作 Excel	63
5.2.2 移动和选择	66
5.2.3 使用功能键	67
5.3 顺利进行转换	67
5.3.1 1-2-3 帮助	68
5.3.2 根据 Excel 过程进行操作	68
5.3.3 输入公式	70
5.3.4 创建宏	70
5.4 1-2-3 文件的检索和存储	71
5.4.1 1-2-3 工作单和图表的打开	71
5.4.2 按 Excel 格式存盘 1-2-3 工作单	72
5.4.3 把 Excel 工作单当作 1-2-3 文件来存储	72
5.4.4 转换差异	73
5.4.5 翻译 1-2-3 的宏	73
5.5 小 结	74
第六章 工作单的建造	75
6.1 Excel 屏幕的组成	75
6.2 设置选择项	77
6.2.1 在整个菜单和局部菜单间转换	77
6.2.2 显示工具条	77
6.2.3 用 Lotus 键操作	77
6.2.4 输入数据之后的移动	77

6.2.5	预置鼠标器	77
6.3	单元地址	78
6.4	在工作单中移动	79
6.4.1	利用鼠标器卷滚	80
6.4.2	用键盘卷滚	80
6.5	单元选择	81
6.5.1	选择单个单元:	81
6.5.2	使用 GOTO	82
6.5.3	选择单元范围	83
6.5.4	选择多个单元范围	85
6.5.5	选择行和列	86
6.5.6	根据单元内容选择单元	86
6.6	文件管理	87
6.6.1	新文档或样板的打开	88
6.6.2	打开已存在的文档	88
6.6.3	变动磁盘和目录	90
6.6.4	文档和样板的存盘	90
6.6.5	保护文件的口令	91
6.6.6	迅速储存所有的工作	92
6.6.7	文件的删除	92
6.6.8	文档的关闭及 Excel 的退出	92
6.7	小 结	93
第七章	工作单数据的输入和编辑	94
7.1	数据的输入	94
7.1.1	取消编辑和命令	95
7.1.2	正文的输入	95
7.1.3	数字的输入	95
7.1.4	日期和时间的输入	97
7.2	公式的输入	98
7.2.1	利用指针输入单元索引	99
7.2.2	在公式中使用单元索引	100
7.2.3	相对索引	101
7.2.4	绝对索引	101
7.2.5	混合索引	102
7.3	在 A1 和 R1C1 单元索引方式之间变化	103
7.4	在公式中使用运算符	103
7.5	把公式变动为数值	106
7.6	单元命名	106
7.6.1	建立名字	107

7.6.2	从已有正文建造名字	108
7.6.3	名字的修改或删除	110
7.6.4	名字的应用	110
7.6.5	公式和数值的命名	113
7.7	数据输入效率的提高	113
7.7.1	为核算而输入数据	113
7.7.2	在一范围里输入数据	114
7.7.3	使用数据输入的简便键	114
7.7.4	在 Excel 重新计算时工作	115
7.7.5	选择重新运算的时机	115
7.8	单元内容的编辑	116
7.8.1	正文插入	117
7.8.2	在公式条里编辑	117
7.8.3	公式的查找	117
7.8.4	利用 Formula Replace 进行多个修改	118
7.8.5	编辑绝对和相对索引	120
7.8.6	新单元索引的输入	120
7.8.7	向公式粘贴名字和函数	121
7.9	工作单布局的修改	122
7.9.1	清除单元内容	122
7.9.2	单元、行和列的删除和插入	123
7.10	向单元上附注释	134
7.10.1	注释的加入、编辑和删除	134
7.10.2	注释的显示和查找	135
7.11	小 结	135
第八章	工作单格式化	137
8.1	字符字体、尺寸、样式和颜色的改变	137
8.2	数字和正文的对齐	139
8.3	段落的调整	141
8.4	数字格式化	141
8.4.1	预定义数值格式的应用	142
8.4.2	定制数值格式的设计	144
8.4.3	用颜色格式化单元内容	147
8.4.4	不同数值格式的使用	148
8.4.5	定制格式的删除	148
8.4.6	零的隐藏	148
8.4.7	了解格式化了的数字里的危险	148
8.5	日期和时间的格式化	149
8.5.1	预定义日期和时间格式的使用	150

8.5.2	定制日期和时间格式的建造	150
8.6	行和列的格式化	152
8.6.1	列宽的调整	152
8.6.2	列的隐藏	153
8.6.3	行高的调整	153
8.6.4	行的隐藏	154
8.7	单元变颜色,加阴影和加边界	154
8.7.1	单元的阴影和色彩	154
8.7.2	边界和线条的加入	155
8.8	式样的建造	156
8.8.1	式样的应用	157
8.8.2	式样的建立或拷贝	158
8.8.3	式样名字的删除	161
8.9	工作单显示	162
8.9.1	整个工作单的格式化	162
8.9.2	行和列头的隐藏	162
8.9.3	公式的显示	162
8.9.4	去掉格子线,修改格子色彩	162
8.10	保护工作单不被修改	163
8.10.1	为保护和隐藏单元而标志单元	163
8.11	小 结	165
第九章	在工作区绘制图形	166
9.1	建立图形对象	169
9.1.1	使用绘图工具	169
9.1.2	绘制图的线,椭圆、矩形和弧线	170
9.1.3	绘制正文框	171
9.2	建立工作区图和图表	172
9.2.1	在工作区输出图表图形	172
9.2.2	工作区输入单元图	174
9.2.3	输入图形	176
9.3	操作图形对象	177
9.3.1	选择图形对象	177
9.3.2	选择图形对象	179
9.3.3	格式化图形对象	179
9.3.4	排列、移动和拷贝图形对象	182
9.3.5	分组图形对象	182
9.3.6	图形对象的分层排序	183
9.3.7	固定对象位置	183
9.3.8	保护对象	185

9.3.9 改进性能	186
9.4 小 结	186
第十章 使用函数	188
10.1 理解函数	188
10.2 输入工作区函数	190
10.2.1 键入函数	190
10.2.2 从工具条输入 SUM 函数	190
10.2.3 粘贴函数和自变量	191
10.2.4 编辑函数	191
10.3 帮助函数	192
10.4 Excel 函数目录	192
10.4.1 数据库函数	193
10.4.2 日期函数	194
10.4.3 金融函数	196
10.4.4 信息函数	200
10.4.5 逻辑函数	206
10.4.6 查寻函数	207
10.4.7 数学函数	209
10.4.8 矩阵函数	211
10.4.9 统计函数	212
10.4.10 文本函数	214
10.4.11 三角函数	217
10.5 小 结	218
第十一章 建立系统与管理多窗口	219
11.1 建立一个系统	219
11.2 自动地打开文件	220
11.3 使用工作区文件	220
11.3.1 存储工作区	221
11.3.2 打开工作区	221
11.3.3 定制工作区	221
11.4 创建模板	223
11.4.1 打开模板	223
11.4.2 建立模板	223
11.4.3 编辑模板	224
11.5 处理多个文本	224
11.5.1 打开附加的文本	224
11.5.2 激活窗口	224
11.5.3 显示多个窗口	225
11.5.4 隐藏窗口和去隐藏窗口	225

11.5.5	锁定窗口	226
11.6	通过多个方格观察一个窗口	226
11.6.1	把一个窗口分成多个格子	226
11.6.2	使标题凝固	229
11.6.3	激活不同的格子	229
11.6.4	删除格子	230
11.7	通过多窗口观察一个文本	230
11.7.1	打开多个窗口	230
11.7.2	存储和关闭多个窗口	232
11.8	小结	232
第十二章	连接工作单及合并工作单	233
12.1	处理多组工作单	233
12.1.1	建立工作组	233
12.1.2	退出工作组	234
12.1.3	把公式和数据输到工作组中	235
12.1.4	拷贝单元	236
12.2	把工作单连入嵌入式框中	237
12.2.1	嵌入单元画面	238
12.2.2	更新嵌入式单元画面	238
12.2.3	编辑或改变嵌入式单元画面的连接关系	238
12.3	连接工作单单元和范围	239
12.3.1	了解连接和被连接的系统	240
12.3.2	用拷贝和粘贴连接命令连接单元	241
12.3.3	通过指针来连接单元	243
12.3.4	通过击键来连接单元	244
12.3.5	用名字创建连接	245
12.3.6	保存连接工作单	245
12.3.7	打开连接工作单	246
12.3.8	改变和更新连接	247
12.3.9	编辑一个连接	248
12.3.10	固定连接	248
12.4	合并工作单	249
12.4.1	了解合并	250
12.4.2	通过物理层来合并工作单	250
12.4.3	通过行、列标题来合并工作单	252
12.4.4	重复或编辑连接	254
12.4.5	连接与格式化合并工作单	255
第十三章	建立扩展的工作单	257
13.1	输入一系列数据或日期	257

13.2	用公式来处理正文	259
13.3	利用公式作出决策	260
13.3.1	作简单的决策	261
13.3.2	作复杂的决策	262
13.3.3	核查输入数据	262
13.4	在表中查找数据	262
13.4.1	LOOKUP 函数的用法	262
13.4.2	查表所用的 MATCH 函数和 INDEX 函数	264
13.5	计算结果表	265
13.5.1	建立具有一个变量或多个公式的表	265
13.5.2	建立具有两个变量和一个公式的表	268
13.5.3	数据表的编辑和计算	268
13.6	利用数组进行计算	269
13.6.1	如何输入数组	269
13.6.2	选择数组区域	271
13.6.3	对数组公式和数组函数进行编辑	271
13.7	分析趋势	272
13.8	画出概括的和详细的工作单	273
13.8.1	略图显示	275
13.8.2	略图的工作单布置	276
13.8.3	建立一个略图	278
13.8.4	清除工作单上的一个略图	279
13.8.5	手工地创建或改变略图	279
13.8.6	扩展和压缩略图	280
13.8.7	以层次为单位格式化略图	281
13.8.8	在某一略图层次上进行拷贝和绘制图表的操作	281
13.9	检查和修改工作单函数和公式中的错误	281
13.10	小 结	287
第十四章	Solver 的用法	288
14.1	目标搜索特性功能的应用	288
14.1.1	使用目标搜索的时机	288
14.1.2	为一个特定的答案作解答	288
14.1.3	使用具有图表的 Goal Seek(目标搜索)	290
14.2	解决器的用法	291
14.2.1	使用解决器的时机	291
14.2.2	创建示范工作单	292
14.2.3	Solver 的安装	294
14.2.4	求得最佳解	294
14.2.5	改变有限的资源	297

14.2.6	改变限制	298
14.2.7	改变可操作的设置	299
14.2.8	打印 Solver 报表	299
14.2.9	存储和加载 Solver 数据	301
14.2.10	理解几个开放的 Solver 实例	302
14.3	小 结	303
第十五章	使用 Excel 的 Add-In 宏	304
15.1	安装和管理附加程序	305
15.1.1	启动附加宏	305
15.1.2	用 Add-In Manager 来管理附加程序	305
15.2	加入一个清单整理程序	306
15.3	增加一个工作单审查程序和工作单检错程序	306
15.4	加入宏调试器	307
15.5	加入一个自动的存储功能	308
15.6	增加幻灯显示	309
15.7	增加目录命令	309
15.8	增加函数	310
15.9	增加汇编特点	311
15.10	增加 What-If 产生器	311
15.11	增加文件摘要	312
15.12	增加正文文件命令	312
15.13	增加一个名字改变器	313
15.14	增加一个工作单比较命令	314
15.15	小 结	314
第十六章	打印工作单	315
16.1	检查打印进程	315
16.2	安装打印机	316
16.3	选择打印机	317
16.4	定义页设置	318
16.4.1	设置打印纸页边空白	319
16.4.2	开关网格线和行、列标题	320
16.4.3	建立标题和脚注	320
16.5	设置打印区域	322
16.5.1	设置一个单独的打印区域	322
16.5.2	设置多个打印区域	323
16.6	打印标题	323
16.7	调整打印区域	324
16.7.1	设置人工页中断	325
16.7.2	在一页中填入其它的数据	325

16.8 打 印.....	327
16.9 小 结.....	328

第三部分 Excel 的图表

第十七章 图表快速入门.....	331
17.1 创建基础图表.....	332
17.1.1 建立独立文件图表.....	332
17.1.2 在工作单中嵌入图表.....	333
17.2 从画廓中选择图表类型.....	334
17.3 定制基础图表.....	337
17.3.1 加入数据.....	337
17.3.2 加入图注.....	338
17.3.3 加入标题.....	338
17.3.4 加入游离正文.....	340
17.3.5 加入箭头.....	342
17.3.6 修改柱形填充型.....	342
17.4 将嵌入式图表恢复回工作单.....	343
17.5 观察工作单对图表的影响.....	343
17.6 存贮图表.....	343
17.7 打印图表.....	343
17.8 小 结.....	345
第十八章 建立图表.....	346
18.1 制图过程概述.....	347
18.1.1 如何建立图表.....	348
18.2 建立自动图表.....	349
18.2.1 什么样的图表可自动建立.....	349
18.2.2 建立自动图表.....	350
18.3 手动建立图表.....	353
18.3.1 何时需要手动建立图表.....	353
18.3.2 建立手动图表.....	355
18.4 在工作单中建立图表.....	356
18.4.1 使用图表工具.....	357
18.4.2 向工作单拷贝图表.....	358
18.5 加入或删除图表中的数据.....	358
18.6 选择预定义图表格式.....	358
18.6.1 二维图表概观.....	359
18.6.2 三维图表概观.....	361
18.6.3 线形和 XY(分布)图表的区别.....	363
18.6.4 改变图表类型.....	363