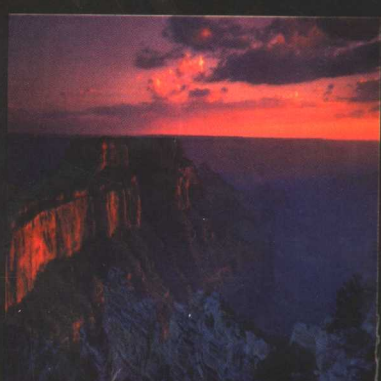
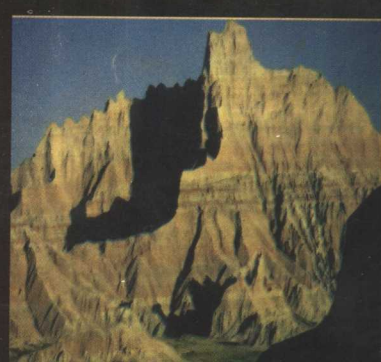
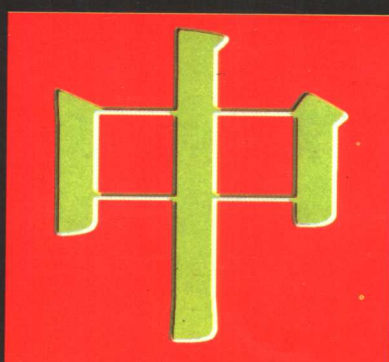
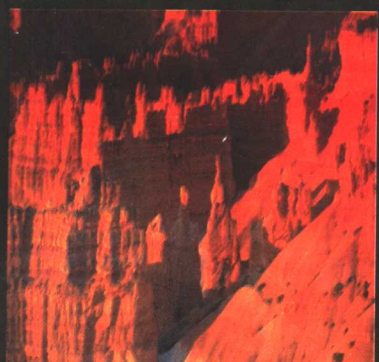


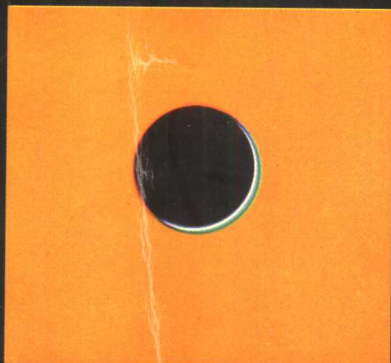
最新中文版软件自学通丛书

鲲鹏软件开发组 编著



EXCEL

5



0

中国铁道出版社

最新中文版软件自学通丛书

中文 Excel 5.0

鲲鹏软件开发组 编著

中国铁道出版社

1996年·北京

(京)新登字 063 号

内 容 简 介

中文 Excel 5.0 是美国 Microsoft 公司推出最新 Excel 软件的中文版本。它提供了集电子表格、图形和数据库等于一身的多功能操作,使其功能更加强大,用途更加广泛。

本书的目的就是让更多的人学会使用中文 Excel 5.0 这一强有力的电子表格软件。为此,本书根据初学者的特点,从使用安装讲起,逐步介绍了如何建立工作表,如何编辑数据,如何设置单元格和数据格式,如何使用工作簿,如何使用公式和函数,如何使用图表及绘图工具,如何利用数据库,如何使用宏及自定义等。

本书可供各行各业从事计算机操作的人员学习使用。

最新中文版软件自学通丛书

中文 Excel 5.0

鲲鹏软件开发组 编著

*

中国铁道出版社出版发行

(北京市宣武区南菜园街甲 72 号)

责任编辑 郭 宇 封面设计 陈东山

各 地 新 华 书 店 经 售

中国铁道出版社印刷厂印刷

开本:787×1092 毫米 1/16 印张:17.25 字数:414 千

1996 年 10 月 第 1 版 第 1 次印刷

印数:1—3000 册

ISBN7-113-02363-0/TP-241 定价:28.50 元

前 言

Excel 是一种集电子表格、图表和数据库等功能于一身的优秀软件。自从美国 Microsoft 公司推出 Excel5.0 的中文版本后,众多的中国用户希望了解它、掌握它、应用它。但是由于 Excel5.0 中文版的功能太强大,这使得许多初用 Excel 5.0 或想用 Excel 5.0 的人们被它的多种功能所困惑。诸如:怎么按照自己的意愿安装 Excel 5.0,怎么建立工作表,怎么编辑数据,怎样使用工作簿,如何管理工作簿文件,什么是数据透视表,怎样进行数据分析等等。我们编写本书的目的就是为那些渴望拥有一个功能强大的电子表格软件的人们提供一本中文 Excel 5.0 使用指南性的参考资料,帮助广大初学者尽快掌握中文 Excel5.0 的精髓,尽快学会运用中文 Excel 5.0 这一强大武器。特别是,希望那些从未使用过 Excel 5.0 的普通人,通过本书的学习成为一名使用电子表格软件的高手。

本书从 Excel 5.0 中文版的安装讲起,逐步介绍了如何建立工作表,如何编辑数据,如何设置单元格与数据格式,如何使用工作簿,如何格式化工作表,如何使用公式和函数,如何使用图表,如何使用绘图工具及编辑对象,如何进行工作簿文件的管理,怎样利用数据库,什么是数据透视表及其作用,怎样进行数据分析,什么是宏及其作用,以及怎样自定义 Excel 等等。

参加本书编写工作的人员有:张云鹏、邹大庆、彭卫国、姜雪凤、方芳、李战鹰、宋文虎、叶观天、楼外楼、郑新民,最后由王京鹏统稿。

由于编者水平有限,加之编写时间仓促,书中缺点错误在所难免,希望读者批评指正。

编 者
1995. 12

目 录

第一章 概述	1
1.1 Excel 5.0 for Windows 中文版软件的安装	1
1.1.1 软硬件环境	2
1.1.2 软件安装步骤	2
1.1.3 中文版功能的安装	5
1.2 Excel 5.0 中文版软件的启动及退出	6
1.3 Excel 屏幕	8
1.4 屏幕窗口的操作	9
1.4.1 移动窗口	9
1.4.2 改变窗口的大小	9
1.4.3 最小化窗口	9
1.4.4 最大化窗口	9
1.4.5 恢复窗口	9
1.4.6 打开一个新的窗口	9
1.4.7 分割窗口	9
1.4.8 隐藏窗口	10
1.4.9 重排窗口或图标	10
1.5 使用菜单	11
1.6 对话框的操作	11
1.7 使用工具栏	12
1.7.1 工具栏的分类	12
1.7.2 显示或隐藏工具栏	13
1.7.3 移动工具栏	13
1.7.4 改变工具栏的大小	14
1.7.5 自定义工具栏	14
1.8 使用快捷菜单	17
第二章 建立工作表	18
2.1 设计工作表	19
2.2 建立工作表	19
2.3 操作单元格	19
2.4 输入文字或数值	20
2.4.1 输入文字	22

2.4.2	输入数值	23
2.4.3	撤消和恢复输入	26
2.5	选定范围	26
2.5.1	选定二维范围	26
2.5.2	选定三维范围	27
2.6	使用“自动填充”	28
2.7	复制和删除数据	31
2.8	自定义自动填充	32
第三章	编辑数据	35
3.1	编辑单元格内数据	35
3.2	复制数据	37
3.2.1	使用拖放方式复制数据或公式	37
3.2.2	使用“常用”工具栏上的快捷按钮复制数据或公式	38
3.2.3	特殊复制数据功能	39
3.3	移动数据	45
3.4	单元格、行和列的插入	48
3.5	删除和清除单元格、行和列	50
3.6	查找和替换数据	54
3.6.1	查找数据	54
3.6.2	查找和替换数据	56
3.7	拼写检查	57
3.7.1	检查工作表	58
3.7.2	控制拼写检查	59
3.7.3	建立自定义字典	59
3.7.4	指定字典	60
3.8	数据附注	60
3.8.1	建立数据附注	61
3.8.2	复制单元格的数据附注	63
3.8.3	清除附注	63
3.9	使用文本框	65
3.9.1	建立文本框	65
3.9.2	移动文本框	65
3.9.3	更改文本框的大小	66
3.9.4	更改文本框的内容	66
3.10	冻结分割区域	67
第四章	设置单元格与数据格式	69
4.1	设置文本字型	69
4.1.1	设置字体	69
4.1.2	改变字体大小	70

4.1.3	设置字体颜色	71
4.1.4	利用单元格命令来设置字体	71
4.2	设置单元格内的数据对齐方式	72
4.3	设置单元格底纹图案	74
4.4	单元格底线	76
4.5	数字格式化	76
4.5.1	使用内部设置格式	76
4.5.2	自定义数字格式	78
4.6	隐藏单元格内的数据	79
4.7	锁定单元格	80
第五章	使用工作簿	82
5.1	工作簿的建立	82
5.1.1	一个工作簿内存放多个工作表	82
5.1.2	打开各个工作表	83
5.1.3	同时显示一个工作簿内的多个工作表	83
5.2	插入、删除、移动和复制工作表	84
5.2.1	插入工作表	84
5.2.2	删除工作表	85
5.2.3	移动工作表	85
5.2.4	复制工作表	87
5.3	同时使用多个工作簿	87
5.3.1	打开多个工作簿	88
5.3.2	切换多个工作簿	88
5.4	不同工作表间信息的传递	90
5.4.1	复制同一工作簿内不同工作表中单元格的数据	91
5.4.2	复制其它工作簿的数据	91
5.5	工作表的隐藏与取消隐藏	92
5.5.1	隐藏工作簿	94
5.5.2	取消工作簿的隐藏	94
5.6	保护自己的工作	95
5.6.1	工作表的保护	95
5.6.2	保护工作簿	97
第六章	格式化工作表	99
6.1	调整列宽和行高	99
6.1.1	调整列宽	99
6.1.2	调整行高	101
6.2	边框线的设置	102
6.3	设置工作表显示状态	104
6.3.1	工作表显示状态设置	104

6.3.2	隐藏行和列	105
6.3.3	隐藏工作表	106
6.4	工作表的重新命名	107
6.5	式样的设置与使用	108
6.6	复制式样	109
6.7	自动套用格式	110
6.8	工作表的保护	112
6.9	名字的使用	113
6.10	在工作表中自定义自动填充序列	116
6.10.1	建立自定义序列	116
6.10.2	使用自定义序列进行自动填充	117
6.11	页面设置	117
6.11.1	插入分页符	118
6.11.2	设置页面	118
6.11.3	页眉和页脚	120
6.11.4	控制工作表的打印	123
第七章	公式和函数	125
7.1	引用单元格	125
7.1.1	引用同一工作表的单元格	126
7.1.2	引用不同工作表上的单元格	126
7.1.3	不同工作簿间单元格的引用	126
7.1.4	三种不同引用的切换	126
7.2	输入公式	127
7.2.1	输入公式的一般方法	128
7.2.2	在输入公式中引用函数	128
7.3	使用名字	131
7.3.1	定义范围名字	131
7.3.2	在公式中使用范围名字	132
7.3.3	范围名字的修改与删除	132
7.4	使用“函数指南”按钮	134
7.4.1	使用函数指南按钮建立公式	134
7.4.2	使用函数指南编辑含有函数的公式	134
7.5	使用比较符号	134
7.6	复制公式	136
7.7	常用函数介绍	139
7.8	公式应用举例	140
第八章	图表	143
8.1	建立图表	143
8.2	编辑图表	146

8.2.1	激活图表	146
8.2.2	选择图表项	146
8.2.3	更改图表类型	147
8.2.4	增加或删除图表项	150
8.2.5	编辑图表项	152
8.2.6	移动和改变图表或图表项的大小	156
8.3	改变图表的默认格式	157
8.4	格式化图表	158
8.4.1	使用图表自动套用格式	158
8.4.2	格式化图表项	160
8.4.3	改变三维视图的外观	171
8.5	编辑图表数据	173
8.5.1	增加图表数据	173
8.5.2	删除数据	174
8.5.3	改变图表数值	174
8.6	图表中的拼写检查	174
8.7	利用图表分析数据	175
8.7.1	趋势线	175
8.7.2	误差线	176
8.8	保护图表	178
第九章	绘图工具的使用及对象的编辑	179
9.1	使用绘图工具栏绘图	179
9.1.1	绘制直线、弧线及任意线	179
9.1.2	绘制箭头线	180
9.1.3	改变直线与箭头线的类型	180
9.1.4	绘制矩形及实心矩形	181
9.1.5	绘制圆形及实心圆形	182
9.1.6	绘制任意多边形	182
9.1.7	在图形中加入正文	183
9.2	插入对象	184
9.2.1	插入其它应用程序创建的图形对象	184
9.2.2	插入其它对象	185
9.3	编辑对象	186
9.3.1	选择对象	186
9.3.2	对象的移动、复制、改变大小及删除	187
9.3.3	改变任意多边形	188
9.3.4	设置对象的格式	189
9.3.5	将对象分层	189
9.3.6	将对象分组	190

第十章 工作簿文件管理和打印	191
10.1 打开工作簿文件	191
10.1.1 打开已存盘的文件	191
10.1.2 打开最近使用过的工作簿文件	192
10.1.3 同时打开多个工作簿文件	192
10.2 保存工作簿文件	193
10.2.1 保存单个工作簿文件	193
10.2.2 保存整个工作区	193
10.2.3 使用自动保存功能	194
10.2.4 重新命名工作簿文件	194
10.2.5 以其它文件格式保存工作簿文件	195
10.3 保护工作簿文件	195
10.4 关闭工作簿文件	198
10.5 打印工作表及图表	198
10.5.1 打印预览	198
10.5.2 设置打印格式	199
10.5.3 打印工作表	204
10.5.4 打印图表	205
10.5.5 设置打印机	206
第十一章 数据库	208
11.1 数据库的建立	208
11.2 数据库的排序	208
11.2.1 一般的排序	209
11.2.2 超过三个关键字的排序	210
11.2.3 使用自定义排序顺序	211
11.3 数据库的筛选	211
11.3.1 自动筛选	211
11.3.2 使用自定义筛选对话框来定义筛选	213
11.3.3 高级筛选	213
11.4 数据库的一般维护	215
11.4.1 记录单对话框	215
11.4.2 记录的编辑	216
11.4.3 增加与删除记录	216
11.4.4 记录的检索	217
11.5 对数据库进行统计	218
第十二章 数据透视表	221
12.1 数据透视表的建立	221
12.1.1 建立数据透视表的一般步骤	222
12.1.2 建立数据透视表实例	224

12.2 数据透视表的修订与完善.....	227
12.2.1 行、列、数据及分页项的增加与删除.....	227
12.2.2 改变数据区域的数字格式.....	227
12.3 更新数据透视表中的数据.....	228
第十三章 数据分析	230
13.1 单变量求解法.....	230
13.2 模拟运算表.....	231
13.2.1 单变量模拟运算表.....	231
13.2.2 双变量模拟运算表.....	233
13.3 方案管理器.....	235
13.3.1 建立方案.....	236
13.3.2 显示方案结果.....	237
13.3.3 编辑修改方案.....	237
13.3.4 建立摘要报告.....	239
13.3.5 归并方案.....	240
13.4 规划求解.....	240
13.4.1 定义及求解问题.....	240
13.4.2 设置规划求解选项.....	243
第十四章 宏与自定义	245
14.1 宏的分类.....	245
14.2 命令宏.....	245
14.2.1 利用宏记录器记录宏.....	245
14.2.2 编辑宏.....	246
14.2.3 编写宏.....	247
14.2.4 宏的运行.....	248
14.3 为宏分配菜单或工具栏按钮.....	248
14.3.1 为宏分配菜单与快捷键.....	249
14.3.2 为宏指定工具栏按钮.....	249
14.3.3 将宏指定到工作表中的按钮.....	251
14.4 重新设置 Excel	252
14.5 在 Excel 中自动打开文件	258
附录 Excel 5.0 对 Excel 4.0 中命令改变一览表	259
附录 A Excel 5.0 工作表命令的改变	259
附录 B Excel 5.0 图表命令的改变.....	261
附录 C Excel 4.0 和 Excel 5.0 菜单间的切换	262

第一章 概 述

Excel 5.0 中文版的推出,给渴望拥有一个功能强大的电子表格的人们带来了一个惊喜。它功能齐全、简单易学,并在 Excel 4.0 版本的基础上,增加了许多新的功能,使其上了一个新台阶。

Excel 5.0 中文版在原有版本的基础上作了重大改动和增加的新功能主要有以下几个方面:

(1)工作表命令的改变。Excel 5.0 版本对 Excel 4.0 版本中的某些命令作了重大的修改。一些命令在 Excel 5.0 版中已经被改变了名字或位置,或者该命令的功能已经被移到其它命令当中去了。本书在附录中列出了这些改变,以供由 Excel 4.0 版本升级到 Excel 5.0 版本的读者参考。

(2)对图表操作的新功能。在 Excel 5.0 版本中,对图表的操作能力大大增强。你可以直接在图表上绘制图形;可以对图表上的数据进行拖曳操作;可以使用自动套用图表格式来选定和格式化图表项;可以把图表项放到任何想要的地方。

(3)用于日常任务的新功能。为方便你的工作,Excel 新增了“操作指南”,用来帮助学习工作时所需的快捷键。必要时,还可以利用“工具提示”功能来查看按钮的名字。在 5.0 版本中,所有文件都成为工作簿,以便于数据管理。在你不知道或忘记了工作簿的名字时,可以使用“查找文件”命令来进行搜索。新提供的交互式“函数指南”,可以用来建立含有工作表函数的公式。你还可以使用“自动求和”按钮来自动建立总计。

(4)自定义 Microsoft Excel 的新功能。在 Excel 5.0 版本中,除了可以使用内部定义的 17 个工具栏中的任何一个,还可以对它们进行自定义,或建立自己的工具栏,同时,你也可以对工具栏按钮上的图象进行修改。

(5)与其它应用程序交换信息的新功能。Excel 5.0 支持 OLE 2.0。你可以在 Excel 内激活和编辑内嵌对象;在应用程序间进行拖曳、剪切、复制和粘贴数据;还可以从数据文件中引入数据。

(6)决策分析的新功能。Excel 5.0 版本的“方案管理器”在以前版本的基础上,功能有了新的增加。通过使用新的“方案管理器”,你可以快速地建立、管理、保护、合并方案,以及跟踪方案的改变。

除了上面提到的几个方面外,Excel 5.0 版本还在包括在清单中组织和管理数据,检索和分析清单或数据表格,查看和共享工作簿,Excel 编程以及函数等多方面增加了新的功能。

1.1 Excel 5.0 for Windows 中文版软件的安装

要想正确合理地运行 Excel 5.0 for Windows 中文版软件,必须具备一套合理配置的软硬件环境并遵循一定的安装步骤。

1.1.1 软硬件环境

要运行 Excel 5.0 for Windows 中文版软件,最好具备以下的软硬件环境:

- (1) 80386 以上档次的微机。
- (2) 一个与 Windows 3.1 中文版及以上版本相兼容的显示卡,如 VGA 等。
- (3) 至少有 4MB 以上的内存。
- (4) 至少有 20MB 以上的硬盘剩余空间,以便安装和运行 Excel。
- (5) 最好有一个鼠标,以方便操作。
- (6) 具有 DOS 3.3 以上版本的操作系统。
- (7) 具有 Windows 3.1 中文版以上版本的运行环境。

1.1.2 软件安装步骤

下面,我们介绍安装 Excel 5.0 for Windows 中文版软件的步骤。在安装之前,应先对软件进行备份,然后用备份盘进行安装。

要安装 Excel 5.0 for Windows 中文版软件,可采取以下步骤:

- (1) 启动 Windows。
- (2) 将第一张 setup 盘插入 A 驱动器。

(3) 从文件管理器的“文件”菜单中选择“运行”命令,在出现的如图 1.1 所示的对话框的命令行框内输入“A:\setup”,然后单击“确定”按钮。或在文件管理器的 A 驱的根目录下,选择 setup.exe 文件,用鼠标双击它或按 ENTER 键。

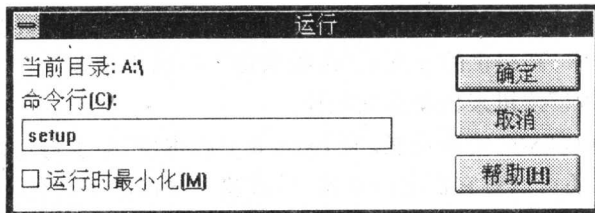


图 1.1 运行对话框

(4) 此时屏幕上出现 Excel 5.0 中文版的安装画面。如图 1.2 所示。系统在对话框中显示一则警告信息,提示你关闭正在运行的应用程序。如果你已经关闭了应用程序,则单击“确定”按钮即可。

(5) 接下来,Excel 会显示一个对话框,要求你输入姓名及公司名称,当你完成注册并确认后,会出现如图 1.3 所示的对话框。

(6) 此对话框显示安装 Excel 5.0 的目标目录。在默认的情况下,系统会把 Excel 安装到 C:\BXCEL5 目录中。如果你要把它安装到另外的一个不同的目录,可选择“改变目录”按钮,出现的对话框如图 1.4 所示。在对话框中的路径框内输入新的目录名称,然后选择“确定”按钮即可。

(7) 尔后,系统会显示如图 1.5 所示的对话框,在对话框中选择安装类型。Excel 共有三种安装类型,即典型安装、完全/自定义安装和最小安装。用鼠标单击所选择的安装类型。如果选择完全安装,大概需要 20MB 的硬盘空间。如果选择自定义安装,可在如图 1.6 所示的对话框

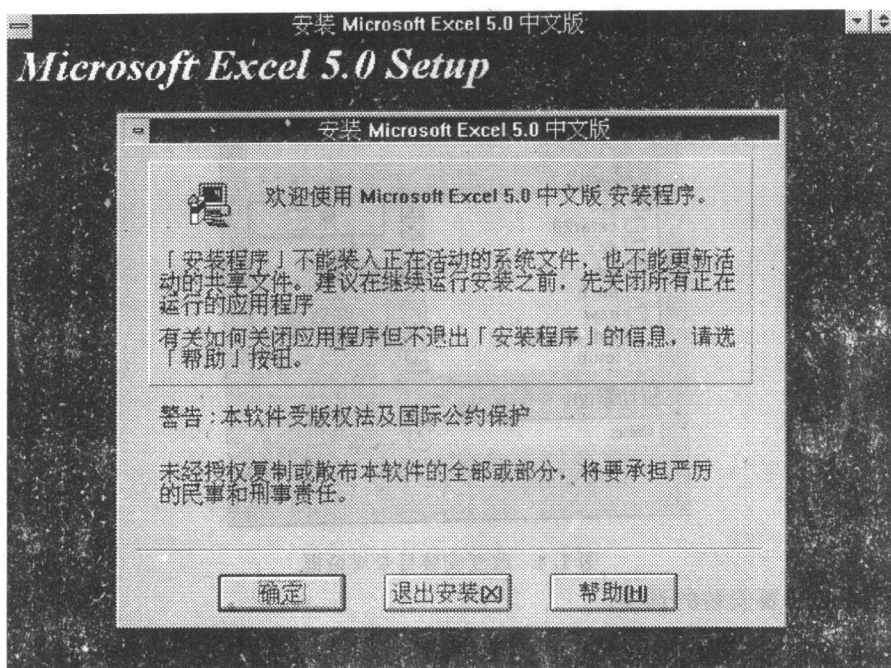


图 1.2 进入 Excel 安装画面

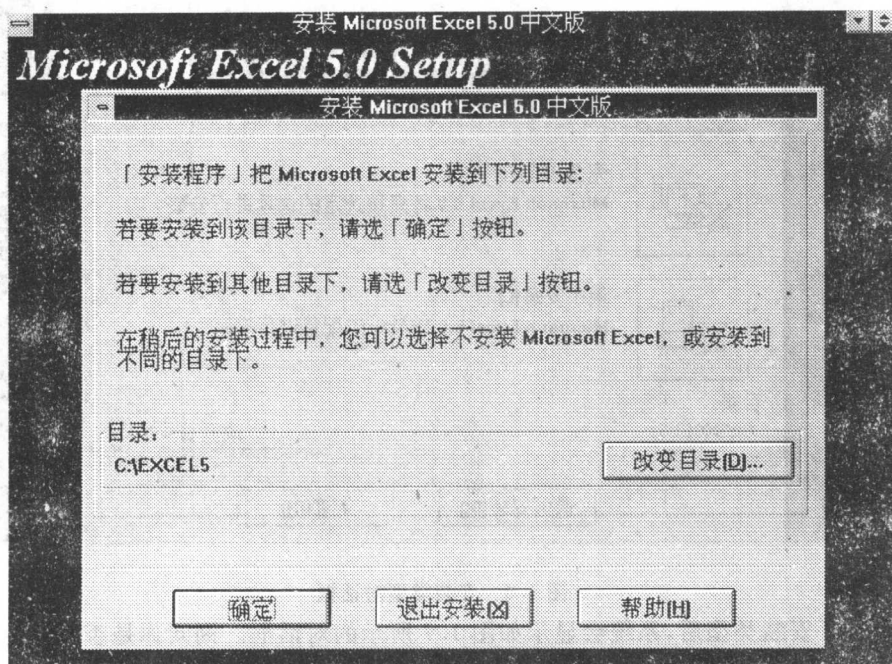


图 1.3 安装目录对话框

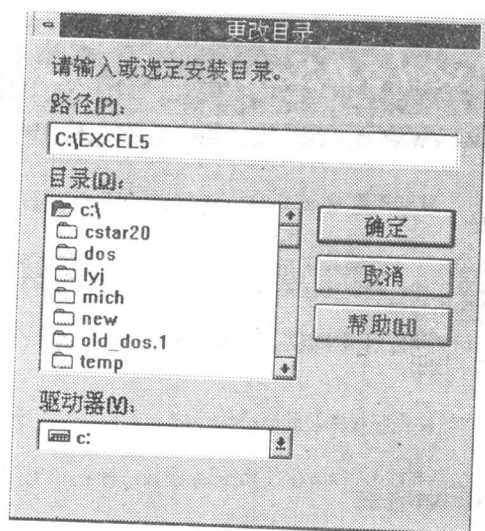


图 1.4 改变安装目录对话框

中的选项框内选择要安装的选项。

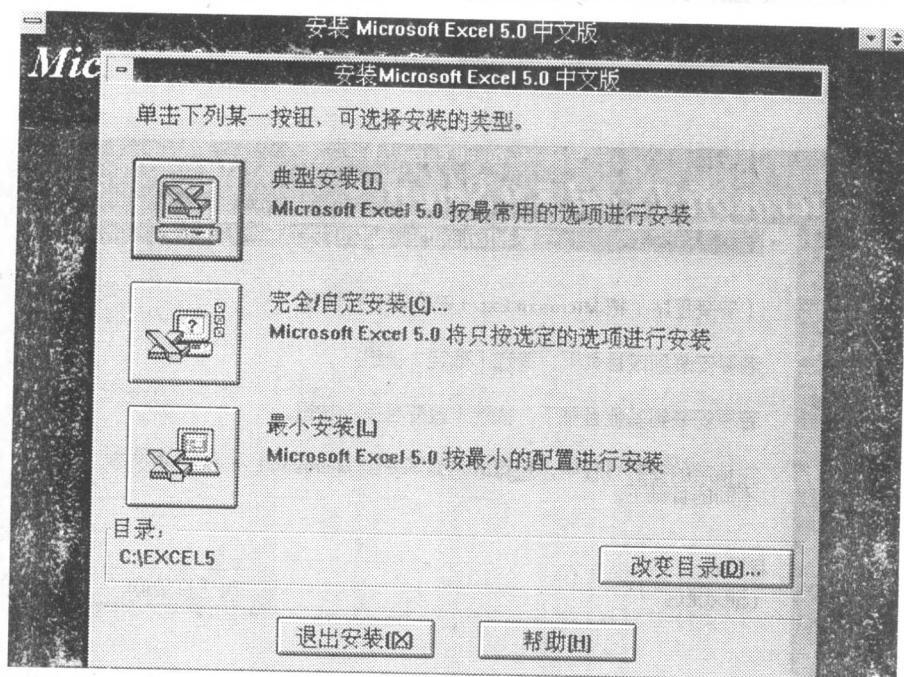


图 1.5 安装类型对话框

(8) 选择了安装类型后,系统会显示如图 1.7 所示的对话框。询问你是否愿意使用斜杠键“/”来显示 Lotus1-2-3 的帮助。你可以根据需要选择“是”或“否”按钮。

(9) 接下来,系统会在如图 1.8 所示的对话框中要求你选择把 Excel 安装到哪个程序组

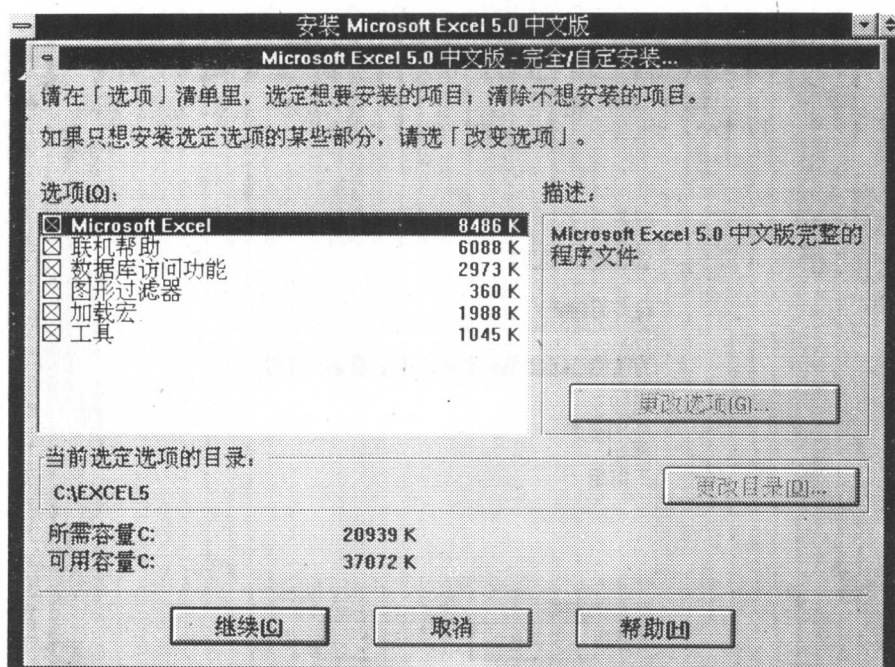


图 1.6 完全/自定义安装对话框

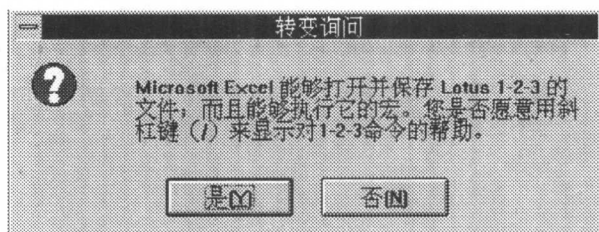


图 1.7 转变询问对话框

里。缺省设置为 Microsoft Office 组。选择好程序组后，单击“确定”按钮。

(10)这时，系统会先检测你的硬盘空间，然后开始进行安装。此后可按屏幕出现的提示进行操作。

(11)当所有的文件都被安装到硬盘上后，系统会显示如图 1.9 所示的对话框提示你 Excel 已经全部安装完毕。选择“确定”按钮，系统会返回文件管理器。

1.1.3 中文版功能的安装

在安装了 Excel 5.0 之后，你还可以在任何时候再运行 Setup 程序来增加或删除某些应用程序或文件。

要重新安装或删除 Excel 5.0 中文版的某些功能，可按以下步骤进行操作：

(1)双击 Excel Setup 图标(默认情况下，该图标在 Microsoft Office 程序组中)，此时会显示如图 1.10 所示的对话框。

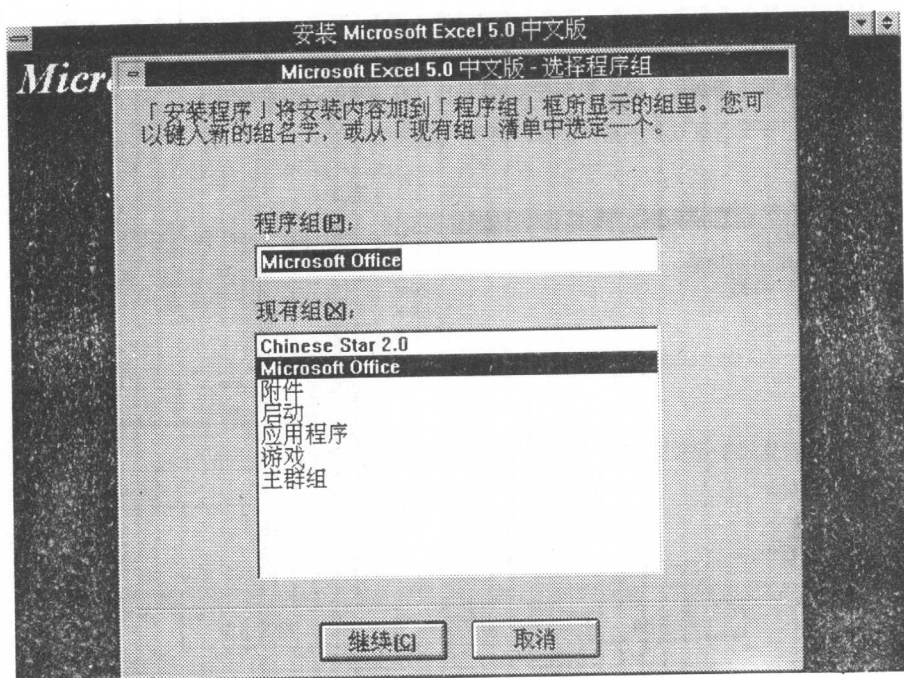


图 1.8 选择程序组对话框

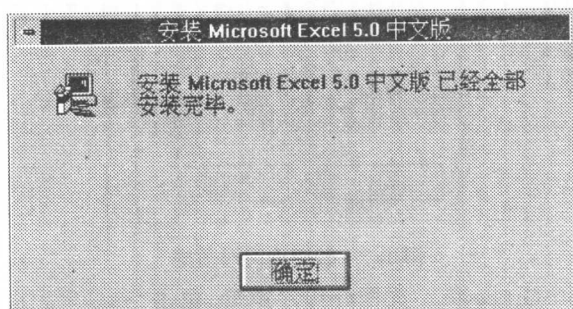


图 1.9 安装成功对话框

- (2) 从对话框中选择“增加/删除”按钮。
- (3) 从如图 1.11 所示的对话框的选项框中选择要增加或删除的程序组的复选框。
- (4) 如果要增加或删除某个程序组中某些程序项，则先选定该组，然后选择“更改选项”按钮。选择要增加或删除的程序项的复选框后，单击“确定”按钮。
- (5) 在“自定义选项”对话框中选择“继续”按钮。

1.2 Excel 5.0 中文版软件的启动及退出

要启动 Excel 5.0 中文版，可按如下步骤进行操作：

- (1) 在程序管理器中，双击 Microsoft Office 图标或从其“窗口”菜单中选择“Microsoft