

Microsoft

Microsoft

Microsoft

Microsoft[®] **EXCEL for Windows[®] 95** **使用指南**

MARK DODGE

[美]

CHRIS KINATA

著

CRAIG STINSON

THE COBB GROUP

林 峰 万瑞萍 译

张 成 审校

清华大学出版社



®

Microsoft

EXCEL for Windows 95

使用指南

Microsoft Corporation

© 1995 Microsoft Corporation. All rights reserved.

Microsoft, the Microsoft logo, and Excel are either registered trademarks or trademarks of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries.

Excel is a registered trademark of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries.

Windows 95 is a registered trademark of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries.

Windows 95 is a registered trademark of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries.

Windows 95 is a registered trademark of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries.

Windows 95 is a registered trademark of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries.

Windows 95 is a registered trademark of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries.

Windows 95 is a registered trademark of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries.

Windows 95 is a registered trademark of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries.

Windows 95 is a registered trademark of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries.

Windows 95 is a registered trademark of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries.

Windows 95 is a registered trademark of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries.

Windows 95 is a registered trademark of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries.

Windows 95 is a registered trademark of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries.

Windows 95 is a registered trademark of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries.



Microsoft® EXCEL for Windows® 95 使用指南

[美] MARK DODGE CHRIS KINATA
CRAIG STINSON THE COBB GROUP

林 峰 万瑞萍 译
张 成 审校

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

Microsoft EXCEL for Windows 95 使用指南

Running Microsoft EXCEL for Windows 95

Mark Dodge, Chris Kinata, and Craig Stinson with The Cobb Group

Copyright ©1995 by The Cobb Group and Microsoft Press.

Original English Language Edition Copyright ©1995 by The Cobb Group and Microsoft Press.

Published by arrangement with the original publisher, Microsoft Press, a division of Microsoft Corporation, Redmond, Washington, U. S. A.

本书中文版由 Microsoft Press 授权清华大学出版社出版。

中华人民共和国国家版权局著作权合同登记章 图字: 01-95-317 号

本书贴有 Microsoft Press 激光防伪标签, 无标签者不得销售。

版权所有, 翻印必究。未经出版者书面允许, 不得以任何方式复制或抄袭本书的内容。

书 名: Microsoft®EXCEL for Windows®95 使用指南

译 者: 林峰 万瑞萍

出版者: 清华大学出版社(北京清华大学校内, 邮编 100084)

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:** 46 **字数:** 1148 千字

版 次: 1996 年 12 月第 1 版 1996 年 12 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-02280-1/TP·1119

印 数: 0001—5000

定 价: 78.00 元

简介

自 1985 年推出 Microsoft Excel 以来,它已被公认为是最强大的、最成熟的、也最有用的电子表格。在过去的 10 年中,竞争对手一直在努力模仿 Excel 的特点,而 Excel 也在不断地改进。每一次修订,Excel 的设计者们都提出一些优秀的新方法,使电子表格功能更齐全,更易于使用。每一次修订,尽管其它公司竭尽全力努力追赶,Excel 总是能超越在这个群体的前面。

0.1 Microsoft Excel 7.0 中的新特点

最新版本 Microsoft Excel for Windows 95 7.0 版保持这种优秀传统。Excel 7 中包含了许多优秀的想法和电子表格技术。如果你是从另一个电子表格程序转到 Excel,或者是一个电子表格的新用户,你可以从中获得许多收益。如果你是从 Excel 5 升级的,你会发现这个已经很优秀的应用程序几乎在每一方面都做了改进。下面介绍的是 Excel 7 的部分新特点。

0.1.1 支持 Windows 95

Excel 7 是专为 Windows 95 设计的 32 位程序。新的操作环境带来以下重要的好处:

长文件名 在 Excel 7 中,不再限制工作簿只能用含义模糊的 8 个字母长的文件名来保存。你可以用多达 218 个字符来为硬盘上的每个工作簿提供一个说明性的、清楚的文件名。

更快的执行速度 Microsoft 投入了大约 25% 的开发 Excel 7 的开发力量来提高关键操作的速度。Excel 7 中的公式重算比 Excel 5 中快大约 50%。速度提高——包括其它一般操作,例如创建图表,通过剪贴板传送数据,以及打开和保存文件——的范围约快 20% 到 100% 以上。

即插即用 作为一个支持即插即用的应用程序,Excel 7 能及时响应系统配置的变化。

在系统资源利用方面的提高 Windows 95 在结构上的变化,明显地减少了在运行 Excel 时系统资源利用率降低的可能性。因此,你可以同时打开多个工作簿、创建多个图表和其它图形对象,并可以同时运行多个应用程序。

对 UNC 路径结构的支持 通用命名约定(UNC)允许公式和宏可以利用简单的路径结构访问网络资源,而不需要首先映射网络驱动器。

改进的帮助系统,全文本索引方式 在 Windows 95 中,Microsoft 重新设计了帮助系统,使它更易于导航,并清楚地区分开主题概述和专题论述。概述放在目录页上,而专题论述可借助索引表访问。用户还可以为某个应用程序的帮助文本创建一个完整的索引,然后可以利用此索引来查找帮助信息中特定的单词和短语。

0.1.2 可用性增强

Excel 7 中所作的许多小改动,极大地方便了 Excel 7 的使用和学习。它们包括:

快速查找 与 Microsoft Office 95 组中的其它应用程序一样,Excel 7 提供了快速查找的可选功能,可用于检索工作簿的内容。利用快速查找,你不必记住含有某些特定文本位的工作簿的名称或所放位置,就可以简单地找到该工作簿。

问答向导 由于具有问答向导,Excel 7 在 Help 方面超过了 Windows 95 提供的改进。问答向导允许用户利用简单的英语短语来查询 Help 系统,例如“How do I add a header to a report?”或“How do I delete a column?”问答向导还可提供快速的“演示”,来帮助你理解它的回答。

自动更正 Microsoft 的自动更正功能首先出现于 Word 6.0 中,现在 Excel 中也设置了该功能。自动更正汇集了常见的拼写错误,例如将“teh”改成“the”,或将“THis”改成“This”。用户可以告知它自己最可能犯的错误,这样该功能就变成用户自己个人的输入错误更正器。或者可以简单地用它扩展缩写单词。

自动完成和从数据清单选取 Excel 7 可以为用户保存键击信息,当用户向数据清单中输入重复信息时,该信息可帮助用户保证前后一致。当用户在活动单元格中键入时,Excel 7 查看该单元格上方的单元格的内容。如果它发现用户正在键入一个已经键入过的输入项,它将为用户完成该项的输入。除此之外,它还允许用户弹出当前列中已输入的所有输入项的序列,用户可以从这个弹出序列中选择要重复的输入项。

滚动提示 由于提供滚动提示——沿 Excel 7 滚动条边缘弹出的导航路标,使得从工作表的某一部分移动到另一部分更为容易。

改进的拖放 在 Excel 7 中,用户可以将数据从一个工作表拖动到另一个工作表中,或从工作表拖动到图表中。例如,增加指向同一工作表上的图表的新数据,将不再需要复制和粘贴,只需简单地拖动新数据,并将它放到图表上即可。

弹出式单元格附注 在 Excel 7 中,提供了一种更为有效的批注工作表的方法——插入附注(Insert Note)命令。当用户移动鼠标经过加附注的单元格时,附注就会显示在一弹出窗口中。

更为简单的数值格式化 Excel 一直提供强大的数值格式化选项。在 Excel 7 中,由于重新设计了对话框,使得那些格式化选项更易于使用。

办公联编工具 新的联编工具使用户可以将不同应用程序生成的文档合成一个文件进行存储和打印。例如,用户可以将 Excel、Word 和 PowerPoint 的文档一起存储为单个页号连续的文档,并进行打印。

0.1.3 改进的分析工具

Excel 目前的修订版带来了新的分析工具:

电子表格求解模板 Excel 7 中包括 10 个专业设计的、可定制的模板,可帮助用户熟悉一些常见的应用。这些模板包括开支票、定单、时间表、支出记录、财务报表和现金流水帐、个人收支预算、抵押评估、车辆出租、销售报价及记录交易信息。

带 Top 10 选项的自动筛选 Excel 5 的自动筛选功能使用户可以将感兴趣的记录集中

显示在清单中。在 Excel 7 中,对该功能进行了扩展,使其包括 Top 10 选项,此选项提供了一种查看清单中最高和最低项的简单方法。

自动重算 要想查看任意单元格块的和、平均值或计数值,只需简单选择此功能。由于具备自动重算功能,用户所需的信息可显示在状态栏上。

具备数据记录功能的模板向导 新的向导可以很容易地将工作表转换成可复用的模板。如果需要,该向导还可以建立数据库(在 Excel 或另一个 ODBC 兼容的应用程序中),用以记录在模板特定单元格中输入的值。

数据映射 Excel 新增加的图表功能——数据映射可以将地理信息转换成以颜色编码的地图。

0.1.4 新的工作组功能

Excel 7 中增加了一些新的功能,用于协调多个应用程序:

共享数据清单 Excel 7 允许两个或多个用户同时工作于同一个工作簿,每个用户都具有读/写优先权。程序采用一种唯一的冲突分辨方式,以分辨互不相容的修改。

发送到交换文件夹 具有 Microsoft Exchange Server 的用户可以将 Excel 文件存放到交换文件夹中,而不保存为磁盘文件。交换文件夹可以在多种网络之间复制,充当共享工作表的储藏所。

自定义 OLE 特性 用户可以给 Excel 文档附加自定义 OLE 特性,支持 OLE 的应用程序,例如 Exchange Server,可以利用这些特性进行文档查找和检索。

0.1.5 与 Microsoft Access 结合

同时具有 Microsoft Access 7 的 Excel 用户在使用 Excel 时,可以有几种新的方法利用 Access 的数据管理能力。

Access 表单 利用 Access 表单,用户可以创建用以提示或验证用户输入的数据项表单。

Access 报表 用户可以利用 Access 强大的报表能力,从 Excel 清单创建高度结构化和格式化的报表(包括邮件标签)。

转换到 Microsoft Access 当你发现自己正在重复输入相同的清单数据时,可以将清单转换成关系数据库。Excel 7 的转换到 Microsoft Access(Convert to Microsoft Access)功能可以帮你实现这一步。

0.2 关于本书

本书是一本关于 Microsoft Excel 7.0 的用户指南、教程和综合参考手册。它旨在帮助用户在尽可能短的时间里最可能深入地理解 Excel。本书假定用户已具备 Microsoft Windows 95 的使用知识。

本书有八个部分。第一部分包括第一章至第三章,概述 Excel,内容包括 Excel 环境的主要组成——菜单系统,工具栏,Help 系统,打开和关闭文件的过程,以及 Excel 在局域网上的使用。

第二部分由第四章到第十章组成,介绍 Excel 工作表。讲解如何布局、格式化和编辑工作表;如何从工作簿的某一部分导航到另一部分;以及如何创建工作簿之间的链接。还将讨论打印工作表,以及对从 Lotus 1-2-3 转到 Excel 用户可用的服务。

第三部分由第十一章到第十五章组成,介绍 Excel 的函数库和其它分析工具。第十一章概述最常用的函数,第十二章讨论日期和时间的建模,第十三章讨论财务分析,第十四章概述 Analysis ToolPak,第十五章讲解如何利用 Solver(求解器)找到复杂问题的最优解。

第四部分包括第十六章到第十九章,介绍 Excel 的图表功能。第十六章简介图表向导,第十七章讲解如何定制图表的版面,第十八章解释如何编辑图表数据,第十九章介绍 Excel 新的数据映射功能。

第五部分由第二十章到第二十二章组成,讨论 Excel 的数据清单和数据库管理功能。第二十章着重于排序、筛选和分类汇总清单的命令和过程,第二十一章介绍利用 Microsoft Query 检索外部数据库文件中保存的数据。在第二十二章中,介绍数据透视表向导,它是一个复杂的交叉制表报表生成器,允许用户从许多不同的透视角度查看数据。

第六部分包括第二十三章到第二十五章,解释宏。第二十三章讲解如何录制、编辑和运行宏。第二十四章解释如何利用 Excel 宏语言的帮助将自己的函数添加到 Excel 函数库中。第二十五章概述了随 Excel 5 介绍的宏语言 Visual Basic for Applications。

第七部分包括第二十六章和第二十七章,讨论 Excel 与其它基于 Windows 和非 Windows 的应用程序之间的交互。第二十六章讨论 Windows 剪贴板的使用及 OLE。第二十七章讨论与其它电子表格和数据库程序进行文件交换的输入和输出。

最后,在第八部分中包括一些有用的附录。附录 A 提供 Excel 工具栏的引用指南,附录 B 介绍 Excel 的安装。如果用户还没有在计算机上安装 Microsoft Excel,则需首先阅读一下附录 B。最后的附录“PSS Q&A:Microsoft 支持服务中的疑难解答提示”对应一些常遇见的用户疑难问题提供疑难解答提示。

0.3 本书的使用

在本书中,当看到用连字符连接的组合键时,例如:

Ctrl-A

它表示“保持按下第一个键,然后按第二个键。”例如,Ctrl-A 表示“保持按下 Ctrl 键,并且按 A。”当看到用逗号分隔的两个键名时,例如:

Alt,F

它表示“按下并释放第一个键,然后按第二个键。”

提示 在整本书中,许多地方都出现关于如何更好使用 Excel 的提示。

参见 最后,在出现“参见”的地方,可以找到对书中其它章节的引用,这些章节提供附加的相关信息。

目 录

简介	XI	0.1.4 新的工作组功能	XII
0.1 Microsoft Excel 7.0 中的新特点	XI	0.1.5 与 Microsoft Access 结合	XII
0.1.1 支持 Windows 95	XI	0.2 关于本书	XII
0.1.2 可用性增强	XII	0.3 本书的使用	XIV
0.1.3 改进的分析工具	XII		

第一部分 Microsoft Excel 初步

第一章 入门	3	2.2.1 删除和增添按钮	29
1.1 启动 Microsoft Excel	3	2.2.2 创建新工具栏	32
1.2 Microsoft Excel 工作区巡视	4	2.2.3 删除自定义工具栏	33
1.2.1 工作簿窗口	4	2.3 保存工具栏设置	34
1.2.2 菜单栏	10	2.4 改变工具栏按钮的外观	34
1.2.3 快捷菜单	12	2.4.1 创建自定义按钮	36
1.2.4 编辑栏	13	2.4.2 复制按钮图面	36
1.2.5 状态栏	14	2.4.3 编辑按钮大小	36
1.2.6 鼠标指针	16	2.5 向工作簿附加工具栏	37
1.3 获取帮助	16		
1.3.1 通过帮助系统导航	16	第三章 管理文件	39
1.3.2 问答向导	19	3.1 管理文件	39
1.3.3 使用帮助过程	20	3.1.1 创建新文件	39
1.3.4 为 Lotus 1-2-3 用户提供的帮助	21	3.1.2 基于已有文件创建新文件	40
1.3.5 获取上下文相关的帮助	21	3.1.3 保存文件	42
1.3.6 利用操作向导访问提示和技巧	23	3.1.4 保存整个工作区	49
1.3.7 利用工具提示标识工具栏按钮	24	3.1.5 打开文件	49
1.4 退出 Microsoft Excel	24	3.2 搜索文件	53
		3.2.1 使用高级搜索条件	55
第二章 工具栏和按钮	26	3.2.2 添加高级搜索条件	56
2.1 工具栏概述	26	3.3 与其他用户共享文件	57
2.1.1 往屏幕上增添附加工具栏	27	3.3.1 自动检索忙文件	57
2.1.2 在屏幕上定位工具栏	27	3.3.2 共享网络上的工作簿	58
2.2 定制工具栏	29	3.3.3 利用电子邮件邮递工作簿	61
		3.3.4 利用电子邮件将工作簿传递给工作组	62
		3.3.5 邮递给 Microsoft Exchange	63

第二部分 工 作 表

第四章 工作表基本操作	67	5.4 数组	104
4.1 在工作表上移动	67	5.4.1 使用数组	105
4.1.1 利用鼠标选择	67	5.4.2 二维数组	106
4.1.2 利用键盘选择	72	5.4.3 数组公式规则	106
4.2 输入数据	75	5.4.4 使用数组常量	107
4.2.1 简单的数值和文字	75	5.4.5 数组扩充	108
4.2.2 输入数值	76	5.5 计算工作表	109
4.2.3 输入文字	78	5.5.1 手动重新计算	109
4.2.4 在范围内输入数据项	79	5.5.2 用结果值替换公式或公式的 一部分	110
4.3 保护数据	81	5.5.3 循环引用	111
4.3.1 解出单个单元格的锁定	81	5.5.4 数值精度	112
4.3.2 隐藏单元格和工作表	82	5.6 Lotus 1-2-3 转换选项	113
4.3.3 输入口令	83	5.6.1 转成 Lotus 1-2-3 常用键	113
4.3.4 删除保护	83	5.6.2 文字对齐的前缀字符	114
第五章 建立公式	84	第六章 格式化工作表	115
5.1 创建公式	84	6.1 指定和删除格式	116
5.1.1 操作符的优先权	84	6.1.1 利用工具栏格式化	116
5.1.2 匹配括号	85	6.1.2 格式化单个字符	118
5.1.3 在公式中使用单元格引用	85	6.1.3 使用 Auto Format 命令	119
5.1.4 编辑公式	89	6.1.4 格式化数字和文字	119
5.1.5 在公式中使用数字文字项	89	6.1.5 创建自定义数字格式	125
5.1.6 文字值	89	6.1.6 对齐单元格内容	130
5.1.7 使用函数: 预览	90	6.1.7 格式化字体	134
5.1.8 编辑栏格式化	93	6.1.8 添加自定义边框	136
5.2 命名单元格和范围	93	6.1.9 添加颜色和图案	139
5.2.1 在公式中使用名称	94	6.2 控制列宽	141
5.2.2 利用名称框定义名称	94	6.2.1 利用鼠标改变列宽	142
5.2.3 利用 Name 命令定义名称	95	6.2.2 使用 Column 命令	143
5.2.4 单元格和范围的命名规则	97	6.3 控制行高	144
5.2.5 编辑名称	97	6.3.1 利用鼠标改变行高	144
5.2.6 从文字单元格指定名称	98	6.3.2 使用 Row 命令	145
5.2.7 命名常量和公式	99	6.3.3 文字换行和两端对齐如何 影响行高	145
5.2.8 三维名称	99	6.4 利用样式格式化	146
5.2.9 将名称粘贴到公式中	100	6.4.1 应用样式	147
5.2.10 将名称应用于公式	101	6.4.2 定义样式	148
5.2.11 利用 Go To 命令使用 范围名称	103	6.4.3 修改样式	149
5.3 理解错误值	104		

6.4.4	利用直接格式化修改改换样式	150	7.5	查找和替换数据	201
6.4.5	合并不同工作簿中的样式	150	7.5.1	使用 Find 命令	201
6.4.6	删除样式	151	7.5.2	使用 Replace 命令	204
6.5	使用模板文件	151	7.6	更正单词	205
6.5.1	修改模板文件	152	7.6.1	随时纠正键入错误	205
6.6	控制显示选项	153	7.6.2	让 Excel 帮助键入	206
6.6.1	更改标准字体	157	7.6.3	检查拼写	207
6.6.2	更改可用颜色	158	7.7	审核及为工作表提供文档材料	208
6.7	分级显示工作表	160	7.7.1	追踪单元格引用	209
6.7.1	创建分级显示	162	7.7.2	添加附注到单元格中	212
6.7.2	折叠和展开分级显示级	164	7.7.3	利用信息窗口监视单元格属性	214
6.7.3	显示特定分级显示级	165	7.7.4	使用 Go To Special 对话框	215
6.7.4	取消和创建行列组	166			
6.7.5	删除分级显示	167	第八章 工作簿和窗口	219	
第七章 编辑工作表	168		8.1	使用工作簿窗口	219
7.1	设置编辑的工作区选项	168	8.1.1	管理多个工作簿	219
7.1.1	Move Selection After Enter 选项	168	8.1.2	为同一工作簿打开多个窗口	224
7.1.2	Fixed Decimal 选项	169	8.1.3	隐藏和保护工作簿	226
7.1.3	Animate Insertion And Deletion 选项	169	8.2	使用表格	228
7.2	输入和编辑的快捷方式	170	8.2.1	表格基本操作	228
7.2.1	利用鼠标移动和复制	170	8.2.2	移动和复制工作簿中的表格	231
7.2.2	利用鼠标插入、删除和清除单元格	172	8.2.3	在工作簿之间移动和复制表格	232
7.2.3	利用鼠标填充和创建系列	173	8.2.4	将表格拆分成窗格	233
7.2.4	单元格内部直接编辑	178	8.2.5	缩放工作表	237
7.3	撤消、重做和重复前一次动作	178	8.2.6	命名视图	239
7.3.1	不影响 Undo 的动作	179	8.2.7	同时编辑表格组	240
7.3.2	重做已撤消的动作	179	8.2.8	填充组	242
7.3.3	重复前一次动作	179	8.3	使用链接工作簿	243
7.4	使用编辑命令	180	8.3.1	保存链接工作簿	243
7.4.1	清除单元格内容和格式	180	8.3.2	打开从属工作簿	244
7.4.2	删除单元格、列和行	180	8.3.3	打开支持工作簿	245
7.4.3	插入列和行	182	8.3.4	不打开支持工作簿更新链接	245
7.4.4	剪切和粘贴	185	8.3.5	重定向链接	246
7.4.5	复制和粘贴	188	8.3.6	将 Microsoft Excel 链接到其它应用程序	246
7.4.6	在编辑栏中使用 Cut, Copy, Paste 和 Clear 命令	193	8.3.7	在链接工作簿中复制、剪切和粘贴	246
7.4.7	选择性粘贴	194	8.3.8	切断工作簿之间的链接	248
7.4.8	用数据填充单元格范围	198	8.4	合并计算工作表	248
			8.4.1	按位置合并计算	249
			8.4.2	按分类合并计算	252

8.4.3 创建到源工作表的链接	253	10.2 控制页面版面	277
第九章 图形	255	10.2.1 横向或纵向打印	277
9.1 创建图形对象	255	10.2.2 设置缩小比例	277
9.1.1 绘制约束对象	257	10.2.3 指定纸张大小和打印品质	278
9.1.2 绘制手画形线条和多边形	258	10.2.4 起始页号设置	278
9.1.3 使用文字框按钮	259	10.2.5 设置页边距	279
9.1.4 选择和创建对象组	260	10.2.6 将用户工作在页面上居中	279
9.1.5 格式化对象	261	10.2.7 创建页眉和页脚	279
9.1.6 给对象定位	265	10.2.8 设置打印标题	282
9.1.7 控制对象的显示	267	10.2.9 设置大打印范围的打印 顺序	283
9.1.8 保护对象	268	10.2.10 打印网格线	283
9.2 复制工作表的图片	269	10.2.11 打印单元格附注	283
9.2.1 使用摄影按钮	269	10.2.12 草稿质量	283
9.2.2 使用 Copy Picture 命令	270	10.2.13 将屏幕颜色转换成单色	284
9.3 使用其它应用程序的图形	272	10.2.14 打印行号和列标	284
9.3.1 Picture 命令	272	10.3 设置打印机驱动程序选项	284
9.3.2 Object 命令	273	10.4 插入和删除人工分符符	284
第十章 打印和演示	275	10.5 使用打印预览	286
10.1 指定打印内容	275	10.5.1 缩小或放大	286
10.1.1 定义打印区域	276	10.5.2 调整页边距和列宽	287
10.1.2 打印多份	277	10.6 使用报表管理器	288
		10.6.1 定义报表	288

第三部分 分析数据

第十一章 常用工作表函数	293	11.7.1 条件测试	318
11.1 利用工作表函数获取更多帮助	293	11.8 查找和引用函数	322
11.2 函数的功能	293	第十二章 日期和时间	335
11.3 函数的语法	294	12.1 Microsoft Excel 如何记录日期 和时间	335
11.3.1 使用参数	295	12.2 输入日期和时间	335
11.3.2 参数类型	295	12.2.1 输入日期系列	337
11.4 在工作表中输入函数	296	12.3 格式化日期和时间	339
11.4.1 使用 Insert Function 命令	296	12.3.1 组合日期和时间格式	341
11.4.2 插入引用	298	12.3.2 创建自己的日期和时间 格式	341
11.5 数学函数	298	12.4 使用日期和时间运算	343
11.5.1 对数函数	307	12.5 日期和时间函数	344
11.5.2 三角函数	308	12.5.1 专用日期函数	348
11.5.3 工程函数	310		
11.6 文字函数	311		
11.6.1 子串函数	315		
11.7 逻辑函数	317		

第十三章 财务分析	350
13.1 计算投资的函数	350
13.2 计算利润率的函数	353
13.3 计算折旧的函数	355
13.4 分析债券的函数	357

第十四章 统计分析	364
14.1 访问 Analysis ToolPak	364
14.2 分析数据的分布	365
14.2.1 内置统计函数	365
14.2.2 样本和总体统计函数	368
14.2.3 Descriptive Statistics 工具	370
14.2.4 Histogram 工具	372
14.2.5 分析序位和百分位数的 函数	376
14.2.6 Rank and Percentile 工具	378
14.3 生成随机数	380
14.3.1 Uniform 分布选项	381
14.3.2 Normal 分布选项	382
14.3.3 Bernoulli 分布选项	383
14.3.4 Binomial 分布选项	383
14.3.5 Poisson 分布选项	384
14.3.6 Discrete 分布选项	385
14.3.7 Patterned 分布选项	385
14.4 从数字总体中抽样	386
14.5 计算位移平均值	387
14.6 线性和指数回归	388

14.6.1 计算线性回归统计信息	389
14.6.2 计算指数回归统计信息	393

第十五章 假设分析	395
15.1 数据表格	395
15.1.1 基于单输入变量的数据 表格	395
15.1.2 基于双输入变量的数据 表格	398
15.1.3 编辑表格	400
15.2 方案管理器	400
15.2.1 定义方案	402
15.2.2 利用 Show 按钮查看方案	404
15.2.3 添加、编辑和删除方案	404
15.2.4 合并方案	405
15.2.5 创建方案报表	408
15.3 Goal Seek 命令	411
15.3.1 精度和多重解	413
15.4 求解器	414
15.4.1 描述目标	416
15.4.2 指定可变单元格	416
15.4.3 指定约束条件	417
15.4.4 保存和重用求解器参数	419
15.4.5 其它求解器选项	420
15.4.6 生成报表	421
15.4.7 求解器不能求解的情况	422

第四部分 图 表

第十六章 基本图表技术	427
16.1 数据系列和分类	427
16.2 创建内嵌图表	428
16.2.1 指定绘制数据	430
16.2.2 选择图表类型和格式	431
16.2.3 告诉 Excel 如何解释数据	432
16.2.4 添加图例和标题	433
16.2.5 修改内嵌图表	433
16.3 在图表工作表上创建图表	434
16.3.1 不用图表向导添加标题	435
16.4 图表类型	437
16.4.1 选择和改变图表类型	438

16.4.2 选择和改变图表自动 套用格式	438
16.4.3 柱形图和条形图	440
16.4.4 折线图和高低点连线图	440
16.4.5 面积图	441
16.4.6 饼图	442
16.4.7 圆环图	443
16.4.8 雷达图	444
16.4.9 XY(散点)图	445
16.4.10 组合图	446
16.4.11 三维柱形图	447
16.4.12 三维条形图	448

16.4.13 三维面积图	448	17.8 使用趋势线和误差线	476
16.4.14 三维折线图	448	17.8.1 添加趋势线	477
16.4.15 三维饼图	449	17.8.2 添加误差线	477
16.4.16 三维曲面图	449	17.9 格式化轴和为轴标刻度	478
16.5 改变缺省图表类型和自动 套用格式	450	17.9.1 禁止轴的显示	478
16.6 保存、打开和保护图表	451	17.9.2 选择线条样式、颜色和粗细	479
16.7 打印图表	451	17.9.3 格式化位置标签	480
16.7.1 Page Setup 命令	452	17.9.4 人工标值轴刻度	483
16.7.2 Print Preview 命令	452	17.9.5 人工标分类轴刻度	484
16.7.3 Print 命令	452	17.9.6 人工标系列轴刻度	486
第十七章 定制图表	453	17.10 显示和格式化网格线	487
17.1 定制内嵌图表	453	17.11 格式化和调整背景区域大小	488
17.2 选择图表类型	453	17.12 改变三维观察角度	490
17.2.1 在图表上使用图形对象	454	17.12.1 调整仰角	490
17.3 添加文字到图表	455	17.12.2 改变旋转	491
17.3.1 添加图表标题	455	17.12.3 改变高度	491
17.3.2 添加标题到图表轴	457	17.12.4 改变透视	491
17.3.3 添加标签到数据点	457	17.12.5 改变轴角度和刻度	492
17.3.4 添加浮动文字	459	第十八章 编辑图表数据	493
17.3.5 编辑和删除文字	459	18.1 添加数据系列和数据点到图表	493
17.4 格式化图表文字	460	18.2 改变系列说明	494
17.4.1 Patterns 标签	460	18.2.1 编辑 SERIES 公式	496
17.4.2 Font 标签	462	18.2.2 更改图表的分类标签	497
17.4.3 Alignment 标签	462	18.2.3 添加数据点到系列	498
17.4.4 Protection 标签	463	18.3 控制绘制数据	498
17.5 添加、定位和格式化图例	463	18.4 使用多级分类	499
17.5.1 移动图例	464	18.5 改变基本工作表值	500
17.5.2 修改图例文字	464	第十九章 制作地理数据地图	503
17.5.3 格式化图例或图例项	465	19.1 准备数据	503
17.5.4 删除图例	465	19.2 创建数据地图	504
17.6 使用箭头和线条	466	19.3 单系列地图格式	507
17.6.1 更改箭头的样式、颜色和 粗细	466	19.3.1 改变地图的外观	509
17.7 格式化数据点标记	467	19.3.2 为地图添加新层	511
17.7.1 选择标记	468	19.3.3 添加地图特征	513
17.7.2 格式化单个标记和整个 系列	468	19.3.4 刷新地图	515
17.7.3 分离饼图和圆环图扇面	469	19.3.5 保存地图模板	515
17.7.4 格式化组中所有标记	470	19.4 多系列地图格式	516
17.7.5 用图片替换标记	474	19.5 插入数据到地图	519
		19.6 创建自定钉图	520

第五部分 数据库和数据清单管理

第二十章 管理数据清单中信息	525	21.5.2 重排字段	561
20.1 建立和维护数据清单	525	21.5.3 删除字段	561
20.1.1 使用表单添加、修改或 删除行	526	21.5.4 调整列大小和隐藏列	561
20.2 排序清单和其它范围	527	21.5.5 重新命名列	562
20.2.1 一个简单的例子	528	21.6 导航数据窗格	562
20.2.2 在多列上排序	529	21.7 排序结果集	563
20.2.3 只排序部分数据清单	531	21.7.1 使用 Sort 命令	563
20.2.4 Header Row 选项	531	21.7.2 利用工具栏排序	564
20.2.5 按多列排序	531	21.8 筛选结果集	565
20.2.6 创建和使用自定义排序 次序	533	21.8.1 准确匹配条件	565
20.3 使用筛选分析数据清单	534	21.8.2 删除条件	568
20.3.1 AutoFilter 命令	534	21.8.3 比较条件	568
20.3.2 Advanced Filter 命令	538	21.9 执行聚合计算	571
20.4 使用分类汇总分析数据清单	546	21.9.1 使用总计按钮	571
20.4.1 如何建立分类汇总公式	549	21.9.2 使用菜单命令	572
20.4.2 使用自动分页符	550	21.9.3 聚合记录组	572
20.4.3 对一列应用多个聚合公式	550	21.9.4 使用多个聚合字段	574
20.4.4 删除或替换分类汇总	550	21.9.5 在单个聚合字段上排序	574
20.4.5 在分类汇总内进行分类 汇总	551	21.10 基于计算字段筛选	574
20.5 使用函数分析数据清单	551	21.11 合并表格	575
20.5.1 使用 COUNTIF 和 SUMIF 函数	552	21.12 返回结果集到 Microsoft Excel	577
20.5.2 使用 D 函数	552	21.12.1 从 Microsoft Excel 内刷新 结果集	577
20.6 使用模板向导创建模板和数据库	554	21.12.2 关闭 Microsoft Query	578
第二十一章 Microsoft Query 简介	556	第二十二章 使用数据透视表向导	579
21.1 Microsoft Query 支持的数据源	556	22.1 一个简单例子	579
21.1.1 利用 Microsoft Query 查阅 Excel 表格	556	22.2 数据透视表基本操作	581
21.2 安装 Microsoft Query 加载项	556	22.2.1 创建数据透视表	581
21.3 连接数据源	557	22.2.2 数据与数据透视表格式 一起保存	584
21.3.1 定义新数据源	558	22.2.3 对数据透视表数据指定 数字格式	584
21.4 添加表格	559	22.2.4 刷新数据透视表	584
21.5 选择和排放字段	560	22.2.5 重排字段	585
21.5.1 添加所有字段到数据 窗格中	561	22.2.6 添加和删除字段	586
		22.2.7 重命名字段和项	588
		22.2.8 排序项	588
		22.3 隐藏和显示明细数据	590

22.3.1 隐藏和显示字段项	590	22.5.2 使用其它摘要函数	597
22.3.2 隐藏和显示	591	22.5.3 计算项间关系	597
22.3.3 显示数据值背后的明细 数据	592	22.6 使用总汇总、分类汇总和块汇总	599
22.4 创建项组	592	22.6.1 总汇总	599
22.4.1 创建组	592	22.6.2 分类汇总	600
22.4.2 创建日期或时间范围中的 项组	594	22.6.3 块汇总	601
22.4.3 创建数字范围中的项组	595	22.7 从数据透视表创建图表	602
22.4.4 删除组	595	22.8 从外部数据创建数据透视表	604
22.5 其它数据透视表函数	595	22.9 从其它数据透视表建立数据 透视表	605
22.5.1 对数据区中的文字项计数	596	22.10 使用数据透视表合并范围	605

第六部分 宏和 Visual Basic

第二十三章 创建宏	613	关键字	630
23.1 录制宏	613	24.3.2 注释宏和自定义函数	630
23.1.1 查看方案背后的宏	615	24.4 编辑自定义函数	631
23.1.2 在已有宏中插入代码	617	第二十五章 Visual Basic 概述	634
23.2 使用绝对引用和相对引用	618	25.1 对象、属性和方法	634
23.3 宏过程	620	25.1.1 命名对象	634
23.4 运行宏的其它方式	622	25.1.2 命名方法的参数	636
23.4.1 使用 Macro 对话框	622	25.2 一个 Visual Basic 应用程序	636
23.4.2 使用工具栏按钮	623	25.2.1 自动装入工作簿	637
23.4.3 使用工作表或图表上的 按钮	623	25.2.2 自动运行宏	637
23.4.4 使用绘图对象	624	25.2.3 等待事件	638
23.4.5 使用个人宏工作簿	624	25.2.4 创建自定义菜单项	640
第二十四章 自定义函数	625	25.2.5 控制其它应用程序	642
24.1 创建自定义函数	625	25.2.6 处理文本文件	644
24.2 使用自定义函数	628	25.2.7 格式化工作表	648
24.2.1 发生了什么	628	25.2.8 创建图表	649
24.3 自定义函数规则	630	25.2.9 打印图表	651
24.3.1 可用于自定义函数的 Visual Basic		25.2.10 转换成加载应用程序	652

第七部分 Microsoft Excel 与其它应用程序

第二十六章 利用剪贴板和 OLE 集成应用 程序	655	格式	656
26.1 数据格式和剪贴板	655	26.2 与面向文本的应用程序交换 粘贴数据	657
26.1.1 利用 Paste Special 命令选择		26.2.1 从面向文本的应用程序	

粘贴到 Microsoft Excel	657	转成 Lotus 1-2-3 公式选项 ...	673
26.3 与面向图形的应用程序交换粘贴		27.3 使用 Lotus 1-2-3 宏解释器	674
数据	661	27.4 导出.WKS 和.WK1 文件	675
26.3.1 Copy Picture 命令	661	27.4.1 数字格式转换	676
26.3.2 从面向对象的应用程序		27.4.2 外部引用公式	676
粘贴到 Microsoft Excel 中 ...	662	27.4.3 差别和不兼容性	676
26.4 链接和嵌入对象	662	27.5 引入.WK3 和.WK4 文件	678
26.4.1 客户、服务器和对象	663	27.5.1 限制	678
26.4.2 链接与嵌入	663	27.6 导出.WK3 和.WK4 文件	678
26.4.3 为什么及如何嵌入	663	27.7 引入和输出.WQ1 和.WB1 文件	679
26.4.4 为什么及如何链接	666	27.8 引入和导出.DBF 文件	679
第二十七章 引入和导出	670	27.9 引入和导出文本文件	679
27.1 通用过程	670	27.10 引入和输出 Multiplan 文件	680
27.1.1 使用 Open 命令引入文件	670	27.11 导出文件到 Microsoft Excel 以前的	
27.1.2 使用 Save As 命令导出		版本	680
文件	670	27.12 导出文件到 VisiCalc	681
27.2 引入.WKS,.WK1 和.WR1 文件	671	27.13 与 Microsoft Excel for Macintosh	
27.2.1 公式转换	671	共享数据	681
27.2.2 链接文件	672	27.13.1 引入 Macintosh 文件	681
27.2.3 日期	672	27.13.2 导出 Microsoft Excel for	
27.2.4 表格	673	Windows 文件	681
27.2.5 转成 Lotus 1-2-3 表达式值选项和		27.13.3 调整日期值	682

第八部分 附 录

附录 A 工具栏按钮和框	684	C.2 50 个最有用的快捷键	706
A.1 工具栏按钮和框参考	684	附录 D 工作簿窗口	708
附录 B 安装 Microsoft Excel	701	附录 E 新功能	710
B.1 硬件需求和内存考虑	701	PSS Q&A Microsoft 产品支持服务提供的	
B.1.1 可选部件	701	疑难解答	711
B.2 安装 Microsoft Excel	702	1. 格式化工作表	711
B.2.1 删除部件	702	2. 管理文件和工作表	712
B.2.2 加载项	702	3. 使用共享工作表	716
附录 C Excel for Windows 速查卡	704	4. 编程设计 Excel	719
C.1 Microsoft Excel 工具栏	704		