

张之超 主编



Excel

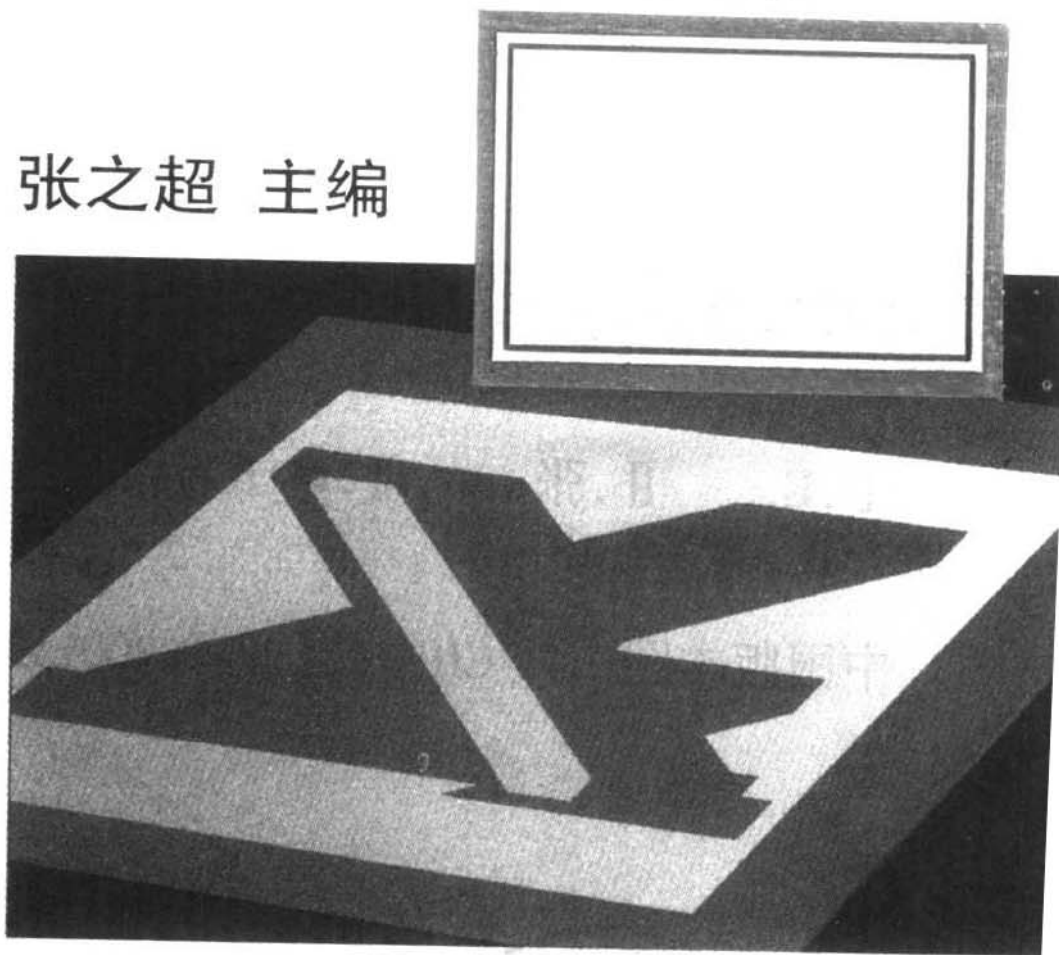
速查手册

Excel Excel
Excel Excel

山东科学技术出版社 www.lkj.com.cn

Excel 速查手册

张之超 主编



山东科学技术出版社

Excel 速查手册

张之超 主编

出版者: 山东科学技术出版社

地址: 济南市玉函路 16 号

邮编: 250002 电话: (0531) 2065109

网址: www.lkj.com.cn

电子邮件: sdkj@jn-public.sd.cninfo.net

发行者: 山东科学技术出版社

地址: 济南市玉函路 16 号

邮编: 250002 电话: (0531) 2020432

印刷者: 山东人民印刷厂

地址: 泰安市灵山大街东首

邮编: 271000 电话: (0538) 6119354

开本: 850mm × 1168mm 1/64

印张: 6.5

字数: 228 千

版次: 2002 年 6 月第 1 版第 1 次印刷

印数: 1—4000

ISBN 7 - 5331 - 3087 - 1

TP·100

定价: 9.00 元

前 言

本书以 Excel 2000 为蓝本（Windows 环境为 Windows 2000 专业版），介绍了 Excel 中文版的基础知识与基本操作中的常见问题。

在本书的策划和编写过程中，力求突出以下几个方面的特点：

（1）面向问题。主要面向在使用该软件过程中经常或可能遇到的基本问题，并对这些问题给出一种或多种解决办法。

（2）面向操作。在回答这些问题时，主要侧重于操作，并没有给出更多的理论分析，给出的解释也尽可能地简单明了。

（3）示例丰富。为了使读者加深对操作的理解与认识，从而使读者真正掌握解决这些问题的方法与步骤，本书在回答这些问题时，给出丰富的示例。

（4）面向初学者。是策划和编写本书的初衷。初学者完全可以按照本书的顺序，有目标、按计划地、全面或部分地学习，从而掌握该软件的使用。

(5) 面向使用者。对于经常使用该软件的读者来说，本书应是一本很好的参考书，因为本书也给出了一些具有一定深度的问题，如数据库操作、数据的分析与计算、宏与 VBA 等内容中的有关问题，以便读者可以随时对所遇到的相关问题进行查阅，帮助读者及时解决问题。

(6) 面向培训班。本书虽然是对操作使用过程中的一些基本问题进行解答，但同时也兼顾了内容的连续性、系统性、完整性，适合各种类型的培训班用作教材。

本书由济南海超新技术有限责任公司组织编写。由张之超任主编，辛岩、宋瑞、汤勇、张青、黄世亮、戴国锋任副主编。

由于编者水平有限，错误或不当之处在所难免，恳请广大读者批评指正。

张之超

主 编 张之超

副主编 (以姓氏笔画为序)

辛 岩 宋 瑞 汤 勇

张 青 黄世亮 戴国锋

编 委 (以姓氏笔画为序)

于向明 王月兰 刘书杰 安丰彩

吴海云 吴海燕 吴 珊 孟令波

陈际江 郑 丽 周运丽 张 民

张合忠 张贵宇 祝清亮 晁 霞

曾振宇 赖 欣 薛国兰 魏冬梅

目 录

第 1 章 概述

1.1 什么是 Excel?	1
1.2 如何安装 Excel?	2
1.3 如何启动 Excel?	6
1.4 如何退出 Excel?	8
1.5 什么是工作表窗口、工作簿、当前工作簿?	9
1.6 什么是工作表、工作表标签?	10
1.7 什么是当前工作表与标签移动键?	11
1.8 什么是单元格与单元地址?	12
1.9 什么是当前单元、单元指针?	13
1.10 如何使用工具栏及其工具按钮?	13
1.11 如何使用菜单进行操作?	20
1.12 如何使用数据编辑行?	21
1.13 如何使用滚动条缩放键?	21
1.14 如何使用水平分割键、垂直分割键?	22
1.15 如何使用“帮助”菜单?	22

1.16 如何使用“Office 助手”？	26
1.17 如何使用右键菜单来获取帮助信息？	28
1.18 如何使用“这是什么？”命令来获取帮助信息？	29

第 2 章 文件操作

2.1 如何新建一个文件？	32
2.2 如何打开一个文件？	35
2.3 如何改变 Excel 中缺省的文件夹？	36
2.4 Excel 中有哪些常用文件类型？	37
2.5 如何保存文件？	38
2.6 如何保存工作簿？	39
2.7 如何改名保存文件？	40
2.8 如何打开最近操作过的文件？	40
2.9 如何删除一个文件或文件夹？	41
2.10 如何删除多个文件或文件夹？	43
2.11 如何新建一个文件夹？	44
2.12 如何重命名一个文件？	45
2.13 如何在打开文件之前查看文件的有关信息？	45
2.14 如何输入、修改摘要信息？	47
2.15 如何保存工作环境文件？	51
2.16 如何自动打开文件？	52

2.17 如何自动保存文件？	53
2.18 如何自动建立备份文件？	55
2.19 如何进行文件的保护？	56
2.20 如何在 Excel 中查找一个文件？	57
2.21 如何使用“开始”菜单中的“搜索”命令来查找 一个文件或多个文件（或文件夹）？	60

第 3 章 工作表操作

3.1 如何移动单元指针？	63
3.2 如何选择二维范围？	63
3.3 如何选择三维范围？	66
3.4 什么是工作组模式与工作表群组？	67
3.5 如何输入数值与文本？	71
3.6 如何输入日期？	72
3.7 如何输入时间？	74
3.8 如何在输入过程中修改数据？	75
3.9 如何修改数据位数少的单元数据？	76
3.10 如何修改数据位数多的单元数据？	76
3.11 如何复制数据？	78
3.12 如何使用“编辑”菜单中的“填充”命令？	79
3.13 如何使用填充控点？	84

3.14	如何使用剪贴板复制数据？	85
3.15	使用拖放操作移动数据？	87
3.16	如何使用剪贴板移动数据？	88
3.17	如何进行工作表的移动或复制？	89
3.18	如何插入一个空白范围？	95
3.19	如何插入单个或多个空白行或空白列？	96
3.20	如何插入单个空白工作表？	99
3.21	如何删除选择范围的数据？	101
3.22	如何删除单元格的格式、内容、批注或全部？	102
3.23	如何删除单个（或多个）行或列的数据？	103
3.24	如何删除单个（或多个）工作表？	106
3.25	如何进行单元数据的查找？	107
3.26	如何进行单元数据的替换？	110
3.27	什么是范围名称？	112
3.28	如何建立范围名称？	113
3.29	如何改变范围名称所对应的范围？	117
3.30	如何删除范围名称？	117
3.31	如何使用相邻的文字作为范围名称？	118
3.32	在选择范围内，如何将公式的范围地址或单元地址改为相对应的范围名称？	120

3.33 使用范围名称时应注意哪些事项？	124
3.34 如何进行窗口的拆分？	125
3.35 如何进行标题或窗口的冻结？	128
3.36 如何给单元格添加批注？	131

第4章 公式和函数

4.1 什么是公式？	134
4.2 什么是函数？	135
4.3 如何求平均值（AVERAGE）？	137
4.4 如何求数字个数（COUNT）？	139
4.5 如何执行真假值判断（IF）？	140
4.6 如何求最大值（MAX）？	142
4.7 如何求最小值（MIN）？	143
4.8 如何计算每期付款金额（PMT）？	144
4.9 如何进行四舍五入（ROUND）？	146
4.10 如何进行求和（SUM）？	147
4.11 如何对特定条件所指定单元格进行求和 （SUMIF）？	149
4.12 如何查找某值的对应值（1）（VLOOKUP）？	150
4.13 如何查找某值的对应值（2）（HLOOKUP）？	152
4.14 如何进行取整数（INT）？	155

4.15 如何进行取对数 (LOG) ?	157
4.16 如何取绝对值 (ABS) ?	157
4.17 如何求正平方根 (SQRT) ?	158

第 5 章 图表操作

5.1 如何使用图表向导建立一个图表?	160
5.2 如何编辑图表?	172
5.3 如何清除图表?	180
5.4 如何更改图表的类型?	180
5.5 如何进行图表类型的自定义?	189
5.6 如何在图表中插入图片文件?	192
5.7 如何在图表中插入剪辑库中的对象?	195
5.8 如何添加数据到选定范围?	197
5.9 如何使用“图表”菜单的“添加数据”命令?	199
5.10 如何设置三维视图格式?	200
5.11 如何进行图表内对象的格式设置?	203

第 6 章 数据地图

6.1 什么是数据地图?	207
6.2 什么是地理数据、地图项、标位图、移位器等?	207
6.3 如何安装 Microsoft 地图?	209
6.4 如何把“地图”按钮添加到指定的工具栏上?	210

6.5 如何使用内置模板创建地图?	211
6.6 如何使用自己的模板创建地图?	215
6.7 如何进行局部显示?	217
6.8 如何显示/隐藏地图项?	219
6.9 如何添加/删除地图项?	221
6.10 如何添加标志?	222
6.11 在地图中如何添加自定义标位图?	224
6.12 如何关闭、删除和清除自定义标位图?	226
6.13 如何在地图中添加、编辑标题?	227
6.14 如何给地图添加附注?	229
6.15 如何修改数据的显示方式和格式?	230
6.16 如何添加、编辑图例?	230
6.17 如何修改地图格式?	234
6.18 如何修改用于地图的数据列?	237
6.19 如何向地图添加新的数据和更新地图?	238

第7章 绘制图形

7.1 如何打开、关闭“绘图”工具栏?	241
7.2 如何使用直线工具?	242
7.3 如何使用矩形工具?	242
7.4 如何使用椭圆工具?	242

7.5 如何修改线条颜色与填充颜色?	243
7.6 如何修改线条样式?	249
7.7 如何使用加外框命令?	250
7.8 如何使用填充命令?	250
7.9 如何使用图案进行填充?	251
7.10 如何移动对象?	251
7.11 如何调整对象大小?	251
7.12 如何进行旋转/翻转?	252
7.13 如何更改图形叠放次序?	254
7.14 如何更改图形与文本的叠放次序?	255
7.15 如何对齐或分布对象?	256
7.16 如何插入文本框?	258
7.17 如何对文本框中的内容进行输入与排版?	259
7.18 如何使用鼠标调整文本框?	259
7.19 如何使用对话框改变文本框设置?	261
7.20 如何删除文本框?	268
7.21 如何绘制曲线?	268
7.22 如何绘制任意多边形?	269
7.23 如何绘制自由曲线?	270
7.24 如何编辑顶点?	270

7.25 如何插入基本形状?	273
7.26 如何插入箭头总汇?	275
7.27 如何插入流程图?	276
7.28 如何插入星与旗帜?	277
7.29 如何插入标注?	279
7.30 如何插入一个艺术字?	280
7.31 如何使用“艺术字”工具栏?	282

第 8 章 数据库操作

8.1 如何使用“排序”按钮进行排序?	288
8.2 如何使用“数据”菜单中的“排序”命令进行排序?	290
8.3 如何使用“记录单”命令输入修改数据?	291
8.4 如何进行数据自动筛选?	294
8.5 如何定义筛选条件, 进行高级筛选?	298
8.6 如何进行数据的抽选?	302
8.7 如何进行分类汇总?	304
8.8 如何建立分级显示模式?	307
8.9 如何建立组、如何取消组?	310
8.10 如何进行单一变量的数据分析?	313
8.11 如何进行双重变量的数据分析?	315

8.12 如何使用数据透视表？	317
-----------------------	-----

第 9 章 打印工作表

9.1 如何设定单一打印范围？	323
9.2 如何设定/清除人工分页线？	325
9.3 如何设定多重打印范围？	328
9.4 如何设定打印标题？	328
9.5 如何添加打印机？	330
9.6 如何设置打印方向、页序、每张纸打印的页数、 纸张来源？	331
9.7 如何设置“纸张大小”、“打印份数”？	334
9.8 如何设置图形打印质量？	335
9.9 如何设置打印的经济模式、RET？	335
9.10 如何设置打印机的“端口”？	336
9.11 如何设置打印机的高级功能？	337
9.12 如何设置送纸器的格式、打印机内存？	338
9.13 如何进行页面设置？	339
9.14 如何设定页边距？	340
9.15 如何设定页眉/页脚？	342
9.16 如何设定打印网格线、顺序？	344
9.17 如何进行打印预览？	345

9.18 如何在打印预览中修改排版?	349
9.19 如何打印单个文档?	350
9.20 如何打印多份?	351
9.21 如何设置打印页码范围?	351
9.22 如何打印工作表中的某一区域?	352
9.23 如何同时打印多个文件?	353

第 10 章 数据的分析与计算

10.1 如何进行单变量求解?	354
10.2 如何进行线性回归分析?	357
10.3 如何进行规划求解?	362
10.4 如何进行数据审核?	369

第 11 章 宏与 VBA

11.1 什么是宏?	374
11.2 如何记录宏?	374
11.3 如何编辑宏?	377
11.4 如何设定、更改宏按钮与宏命名?	378
11.5 如何执行宏?	383
11.6 如何删除宏和宏按钮?	384
11.7 什么是 VBA?	385
11.8 如何使用 VBA?	386