

微软公司授权培训中心系列丛书

中文 Excel 5.0

基础教程

上海新泰新技术公司 编
上海电视大学





355
微软公司授权培训中心系列丛书

中文 Excel 5.0 基础教程

上海新泰新技术公司
上海电视大学

编



复旦大学出版社

内 容 提 要

本书是《微软公司授权培训中心系列丛书》之一，介绍微软公司优秀的电子表格软件——中文 Excel 5.0——的常用操作。全书分 8 章，主要内容有：工作表的编辑和格式化、数据图表化、数据管理和分析、工作簿管理以及打印管理。

本书简明易学，可作为各级学校教学和培训的教材。

中文Excel 5.0基础教程

作 者	上海新泰新技术公司 上海电视大学
责任编辑	孙未未
出 版	复旦大学出版社 (上海国权路579号 邮政编码 200433)
发 行	新华书店上海发行所
印 刷	上海第二教育学院印刷厂
开 本	787×1092 1/16
印 张	10
字 数	240 000
版 次	1996年11月第1版 1996年11月第1次印刷
印 数	1—5 000
书 号	ISBN 7-309-01814-1/T·175
定 价	14.00元

本版图书如有印订质量问题，请向承印厂调换

微软公司授权培训中心系列丛书

编审委员会成员（按姓氏笔画为序）：

主 任：白英彩

副主任：卢克盛 刘煜海 汪燮华 蓝鸿翔

委 员：卢克盛 白英彩 刘煜海 朱三元 汪燮华
陈欣淳 陈涵生 陈 蕾 郑衍衡 俞时权
施伯乐 陶 霖 高毓乾 黄清云 蓝鸿翔

本书主要编审人员：

主 编：沈 晴

主 审：汪燮华

序

面向 21 世纪, 人类走近了信息时代, 计算机已经对人们的学习、工作、生活和娱乐产生了极大的影响, 卓有成效地改变了人们的工作方式, 提高了人们的生活质量。因此, 学习计算机技术, 熟练掌握计算机的操作使用已经是各个阶层、各个行业和不同年龄层次人员的普遍要求。目前, 一个汹涌澎湃的学习计算机应用的浪潮已经形成。

美国微软公司是目前世界上最著名的软件公司之一, 它的视窗 (Windows) 操作系统, 已经被绝大多数用户接受, 去年视窗 95 (Windows 95) 的推出, 更受到全球的欢迎。Intel 是世界著名的计算机公司, 它的 Intel80X86, Pentium, Pentium Pro 等已成为微型计算机的 CPU 主流。这两家公司的结合, 形成当前 Wintel 在全球 PC 机世界的垄断地位。与全世界的情况相似, 当前国内正在使用的计算机绝大部分是 PC 机, 而且其中绝大部分是 Wintel 体系。因此, 对于绝大多数的非专业人员而言, 学习计算机和掌握计算机应用, 就是指学习和掌握微软公司的视窗操作系统和相应的应用工具。微软公司始终将其软件应用的培训工作置于极重要的位置, 在全球建立了一批授权培训中心 (ATC) 总部及 ATC 培训点。

上海新泰新技术公司被微软公司指定为中国 MS-ATC (南方总部), 被授权作为 ATC 经营机构。由上海新泰新技术公司和上海电视大学共同负责编写、制作、发行由微软公司确定的标准课程、教材和录像带。

微软公司 ATC (南方总部) 和上海电视大学组织编写的这套微软应用软件教材包括 Windows 95、Word、Excel、PowerPoint、FoxPro、Visual Basic 等, 由计算机领域富有实践经验和教育经验的专家学者根据微软公司提供的原始素材编写, 并经有关方面权威审查, 丛书编审委员会集体审定后出版。

这套教材在文字陈述中强调系统性、可读性、实用性, 注意图文并茂, 一目了然, 使得具有中等文化程度的读者能通过它们了解微软公司视窗系列软件的体系、结构和特色, 并能按图索骥解决读者在使用 MS 软件工具中遇到的各种问题。我们希望这套教材成为具有特色的计算机软件应用教材, 为我国计算机应用的普及作出一定的贡献。

微软公司授权培训中心系列丛书

编审委员会

1996. 10

前 言

Microsoft 中文 Excel 5.0 是微软公司推出的基于中文 Windows 操作系统的电子表格软件，它是 MS Office 4.2 中文版的一个组成软件，与西文 Excel 5.0 有相同的数据处理功能。但由于中文版的汉字处理能力增强，适应了我国具体情况。它既有功能强大的数据计算、分析和统计等处理方法，又有形象、生动的图表表现方法。所以被广泛用于财务、行政、金融和统计等领域，成为目前非常流行的一个软件。

本书面向的读者：具有高中文化程度，已对计算机有初步认识和基本操作能力，具备了初级计算机应用能力，并且掌握 Windows 操作系统的基础知识的各类人员。

本书介绍了 Microsoft 中文 Excel 5.0 的概念、功能、使用方法和使用技巧。初学者通过学习，能掌握 Excel 的基本概念，以及工作表的建立、数据输入、数据编辑、工作表编辑、格式化、图表制作和打印等操作，也能掌握汇总、数据列表和数据透视表等使用方法，能够满足日常办公事务处理的需要。同时，本书对各种操作均列出较详细的操作步骤和多种例子，使读者能根据步骤进行操作，有利读者自学，这是本书的一个特点。

由于编写出版时间较短以及作者水平有限，全书内容裁剪、配合上的不当之处和文字的错漏在所难免，恳望读者指正。

编 者

目 录

序 言

第 1 章 概 述	1
1.1 引 言	1
1.1.1 中文 Excel 5.0 的功能	1
1.1.2 中文 Excel 5.0 的特点	2
1.2 中文 Excel 5.0 的安装、启动和退出	3
1.2.1 中文 Excel 5.0 的运行环境	3
1.2.2 中文 Excel 5.0 的安装、启动和退出	3
1.3 窗口的组成与操作	5
1.3.1 Excel 主窗口的组成	5
1.3.2 工作簿窗口的组成	8
1.3.3 Excel 主菜单的组成	9
1.3.4 Excel 快捷菜单的操作	11
1.3.5 Excel 工具栏的组成和操作	12
1.3.6 鼠标器指针介绍和键盘操作	16
1.3.7 Excel 的帮助系统	16
第 2 章 工作表的建立	19
2.1 工作簿、工作表和单元格	19
2.1.1 工 作 表	19
2.1.2 工 作 簿	20
2.1.3 单元格、区域及选取	21
2.2 数据的输入	24
2.2.1 数 据 输 入	24
2.2.2 利用自动填充功能向单元格输入系列数据	27
2.2.3 数 据 编 辑	30
2.2.4 工作表中英文文本的拼写检查	32
2.3 公式和函数	33
2.3.1 公式的概述	33

2.3.2 行和列数据的自动总计	34
2.3.3 公式的输入	36
2.3.4 利用函数编写公式	38
2.3.5 公式修改	42
2.4 文件管理	43
2.4.1 创建新文件	43
2.4.2 文件存储	43
2.4.3 打开文件	44
2.4.4 搜索文件	45
第3章 工作表的编辑	48
3.1 移动和复制	48
3.1.1 移动和复制的简捷方法	48
3.1.2 移动和复制的一般方法	51
3.2 插入和删除	54
3.2.1 插入	54
3.2.2 删除行、列和单元格	56
3.2.3 清除	57
3.3 查找与替换	59
3.3.1 定位	59
3.3.2 查找	60
3.3.3 替换	62
3.4 绝对引用和相对引用	63
3.4.1 相对引用和相对地址	63
3.4.2 绝对引用和绝对地址	64
3.4.3 相对引用与绝对引用之间的转换	64
第4章 工作表的格式化	65
4.1 自动格式化	65
4.2 用工具按钮自定义格式化	67
4.2.1 数字格式化	67
4.2.2 字符外观和颜色的选取	69
4.2.3 对齐方式选择	70
4.2.4 边框设置	71
4.2.5 单元格背景设置	72
4.2.6 工具按钮格式化例	72
4.3 用菜单命令自定义格式化	73
4.3.1 “数字”标签	73

4.3.2	“字符”标签	76
4.3.3	“对齐”标签	77
4.3.4	“边框线”标签	78
4.3.5	“图案”标签	80
4.4	行高、列宽及网格线的调整	80
4.4.1	调整行高和列宽	80
4.4.2	行、列的隐藏	82
4.4.3	取消网格线	82
4.5	格式复制和删除	84
4.5.1	格式复制	84
4.5.2	格式删除	85
第5章	数据图表化	86
5.1	图表类型	86
5.1.1	二维图形	87
5.1.2	三维图形	92
5.1.3	特殊用途的图表类型	92
5.2	创建图表	93
5.2.1	在工作表上创建图表	93
5.2.2	创建独立图表	97
5.3	图表编辑	98
5.3.1	图表的选中和激活	98
5.3.2	图表的移动、复制、缩放和删除	100
5.3.3	改变图表类型和图表视角	101
5.3.4	图表数据和文字的编辑	104
5.3.5	图表的网格和图例	109
5.4	图表格式化	110
5.4.1	自动格式化图表	110
5.4.2	图表中各个对象的格式化	111
第6章	数据管理和分析	114
6.1	数据列表	114
6.1.1	建立和打开列表	114
6.1.2	列表编辑	116
6.1.3	数据排序	118
6.1.4	筛选数据	119
6.1.5	数据替换	121
6.2	分类汇总	122

25	6.3 数据透视表.....	126
77	第7章 工作簿管理.....	130
08	7.1 多个工作簿的操作.....	130
08	7.2 工作簿中表的编辑.....	132
08	第8章 工作表和图表打印.....	135
58	8.1 对象设定和分页设置.....	135
48	8.1.1 打印对象设定.....	135
48	8.1.2 分页设置.....	136
28	8.2 页面设置.....	137
	8.3 打印预览和打印.....	142
88	8.3.1 打印预览.....	142
88	8.3.2 打印执行.....	144
78	8.3.3 图表打印.....	146
50	.....	
50	.....	
30	.....	
20	.....	
70	.....	
80	.....	
80	.....	
001	.....	
101	.....	
401	.....	
001	.....	
011	.....	
111	.....	
111	.....	
411	.....	
411	.....	
811	.....	
811	.....	
011	.....	
151	.....	
551	.....	

第1章 概 述

Microsoft 中文 Excel 5.0 是微软公司推出的基于中文 Windows 操作系统的电子表格软件,是目前较为优秀的办公自动化软件之一。它既有功能强大的各种处理模块,可以进行复杂的数据计算、分析和统计,完成多种多样的图和表的设计;又秉承了 Windows 友好的图形界面,提供了赏心悦目、生动活泼的工作环境;易学易用的按钮式操作,使用户能轻松地处理数据;同时中文 Excel 5.0 汉字处理功能的增强,适应了我国的实际情况,使国内办公人员比较容易掌握和使用该软件。因此,该软件自 1994 年 6 月汉化完成推向市场以来,迅速受到新老用户的欢迎。同样,它强大的数据处理能力,丰富多彩的处理方法和类型,使它作为电子表格软件可广泛用于各种“表格”式数据管理的领域,如财务、行政、金融、经济、统计和审计等众多方面。

1.1 引 言

1.1.1 中文 Excel 5.0 的功能

中文 Excel 5.0 具有强大的数据处理、分析、统计和表现能力,主要体现在:

1. 每个文件不是一张单一的工作表,而是由 16 张以上的表(sheet)、图(chart)、以及宏表(macro sheet)或 Visual Basic 模块表(modul sheet)构成的工作簿,以便把相关的图表集中到一起管理。三维引用的概念,使用户能方便地在同一工作簿中的不同工作表之间进行数据访问。另外,对在整个工作簿中定义的名字、格式和式样将对工作簿中各表都适用。

2. Excel 提供了灵活的数据编辑方法和多种格式表现形式。用户可方便地在工作表中进行数据输入、编辑和格式化操作。特别是快速的自动填充功能使输入数据更为便捷;数据的格式化使数据显示更为醒目和易于理解。

3. 用户能在表格中定义运算公式,并利用软件所提供丰富函数,进行复杂的数学分析和统计。它既能进行排序、检索和汇总等数据管理工作,又具备复杂的数学运算和统计能力,使其在金融和经济领域得到广泛应用。

4. Excel 具有利用图表来表示工作表中的数据及数据变化趋势的能力。它所具有的形式多样的图表种类,更加直观明了地表示数据的变化情况,使表、图、文字有机地结合起来,变冗长枯燥的大量数字为活泼明了的图表,丰富了数据的表示形式。并且作图过程非常简便,只需点几下鼠标器即可完成。

1.1.2 中文 Excel 5.0 的特点

一、易学易懂

中文 Excel 5.0 继承了 Windows 的优秀风格, 具备窗口菜单、对话框和图标, 并且增加了工具栏和快捷菜单。鼠标器和键盘同时做为输入工具, 避免了用户花费大量时间去掌握 DOS 下传统的按键输入命令的弊端, 用户可以根据需要去寻找中文提示的各类命令。

在 Excel 5.0 直观的图形界面上有许多图标式的命令按钮——工具按钮, 若用户不熟悉这些按钮所表示的各种操作, 只要将鼠标器指向某一工具按钮 3/4 秒时, 此工具按钮提示自动弹出, 便于用户掌握和使用。

尤其需要指出的是, Excel 5.0 提供了众多的“指南”。如操作指南、函数指南、图表指南和数据透视表指南等。这些“指南”是用户的教师, 引导用户亦步亦趋地完成相应的操作任务。

若用户需详细了解一些操作说明, 中文 Excel 5.0 的帮助系统为用户提供了一个实时的帮助, 用中文向用户介绍有关的操作步骤, 用户可随时使用帮助信息解决问题。

二、操作简便

中文 Excel 5.0 与许多软件一样有下拉式菜单, 并且还提供了快捷菜单和工具栏, 使操作更快捷。操作简便在图形的制作和编辑中也得以体现, 用户若要增加一个新数据行或列至一个现有图中, 方法为简单地拖动该部分数据至图中即可。

三、分析透彻

数据的分析功能是 Excel 5.0 的精髓。在工作表上直接进行数据库操作的基础上, 它还提供了各种数据分析表、图, 使用户可以通过数据分析得出数据的变化规律。例如在图中增加趋势线的方法、建立数据透视表的方法等。而强大的函数功能, 使 Excel 5.0 在数据分析的领域中有广泛的用武之地。

四、共享信息

Microsoft office 包括了 Word (字处理软件)、Excel、Power Point (演示图形软件)、Mail (电子邮件) 和 Access (数据库) 等程序, 它们同在 Windows 支持下运行。尽管它们面向不同的需求, 担负着不同的任务, 但由于运行在同一个平台上, 用户不但可以在各成员间方便地切换, 完成不同的工作, 而且可以在成员间方便地共享信息。例如将 Excel 的信息嵌入到 Word 文档上, 在 Word 中编辑和格式化 Excel 的数据。

中文 Excel 5.0 还可以访问 Lotus 1-2-3、dBASE、FoxBASE 和 ORACLE 等系统建立的数据, 用户不用担心过去的工作全白做。它还特别提供了对 Lotus 1-2-3 的命令、文件和宏的转换途径, 真正达到了信息共享的境界。

综上所述, 中文 Excel 5.0 确为功能强大、应用广泛、极具生命力的软件。

1.2 中文 Excel 5.0 的安装、启动和退出

1.2.1 中文 Excel 5.0 的运行环境

一、软件环境

中文 Excel 5.0 在中文 Windows 3.X 上运行，也可用西文 Windows + 中文之星 2.0 平台，所以要求用 MS-DOS 3.1 或更高版本，以及中文 Windows 3.X 或 Windows 3.X + 中文之星 2.0 的软件环境。

二、硬件环境

由于 Windows 3.X 或中文 Windows 3.X 可以在当前大多数个人计算机上运行，要顺利地运行中文 Excel 5.0，硬件必须满足以下的要求：

- CPU：80286 或更高的中央处理器。档次越高，速度越快，越能发挥 Excel 的各种长处。
- 内存：至少有 4MB 的内存。
- 硬盘空间：硬盘上至少有 8M 自由存储空间，如果希望安装中文 Excel 5.0 的全部组件，则至少需 18M 以上的磁盘空间。
- 至少一个软盘驱动器和一个 Windows 支持的鼠标器。
- VGA 或 Windows 3.1 及更高版本支持的显示适配器。
- 若要打印，则还需一个 Windows 支持的打印机。

1.2.2 中文 Excel 5.0 的安装、启动和退出

一、中文 Excel 5.0 的安装

中文 Excel 5.0 安装盘共有 3.5 英寸 1.44MB 的软盘 9 张，编号分别是 DISK1[#]—DISK9[#]。为正确安装中文 Excel 5.0，必须利用中文 Excel 5.0 的安装程序：SETUP.EXE，它在编号为 DISK1[#] 的盘中。

由于中文 Excel 5.0 是属于微软公司 Windows 环境下的一个应用程序，所以安装该软件时，须在启动 Windows 以后，才能完成。

如要把中文 Excel 5.0 安装在硬盘驱动器上，则安装步骤如下：

1. 启动中文 Windows，进入程序管理器窗口。再双击程序管理器中主群组图标，打开主群组窗口。
2. 将鼠标器定位于文件管理器图标处，双击启动文件管理器。
3. 将编号为 DISK1[#] 的磁盘插入软盘驱动器 A 或 B 中，并用鼠标器单击软盘驱动器图标。目录窗口的右半部将列出当前目录内容，单击选定内容列表中 SETUP.EXE 文件。

4. 单击“文件”菜单，选择“运行”命令，即开始运行 SETUP 程序。
5. 用户根据屏幕提示，随时进行选择。系统一般会约定中文 Excel 5.0 是安装在 C:\ 目录下，用户可以选择“确定”，若要更改目录，则可按“改变目录”按钮，将 Excel 5.0 安装到其他目录下。
6. 系统会产生上中下三个图标，分别代表“典型安装”、“完全/自定安装”、“最小安装”。一般可根据需要选择，初学者可选定“典型安装”。
7. 接着根据提示，及时插入软盘，完成安装。

安装时可能只安装了部分部件。第一次安装后，随时可再次运行安装程序，根据需要加入附属的应用程序和文件。

二、中文 Excel 5.0 的启动

启动中文 Excel 5.0 的步骤如下：

1. 启动中文 Windows 3.1，进入程序管理器窗口。
2. 双击含有 Microsoft 中文 Excel 5.0 的组图标，打开该程序组。
3. 双击中文 Excel 5.0 的程序图标，启动该软件，一般得到如图 1-1 所示的 Excel 5.0 的主窗口。

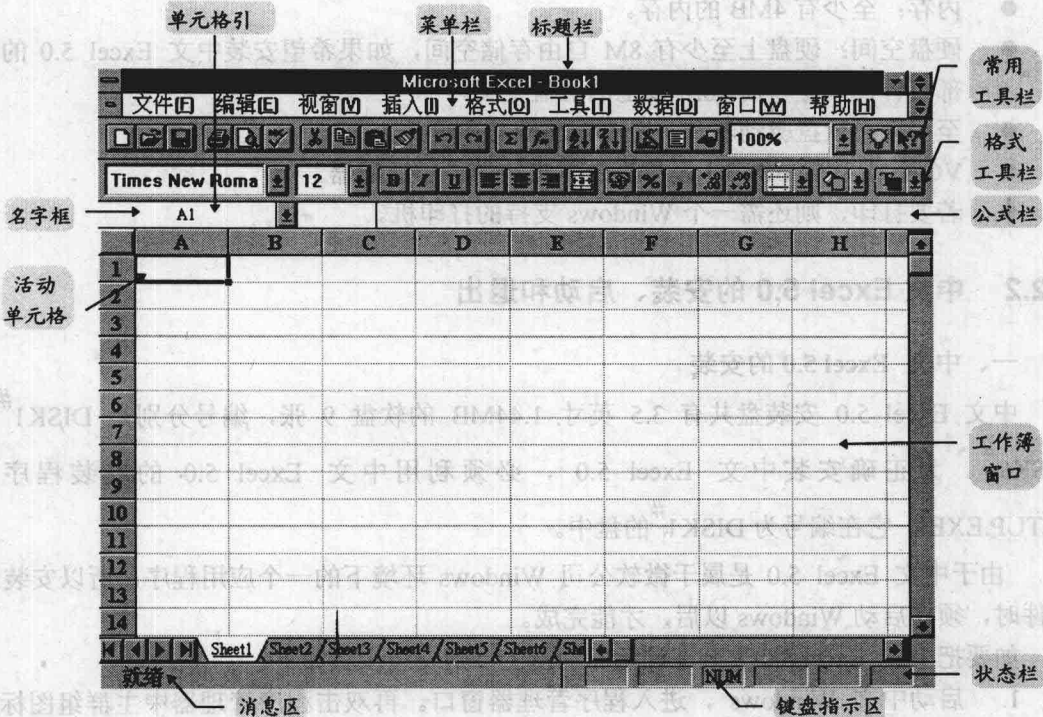


图 1-1 Excel 窗口

在主窗口中自动打开一个称为工作簿的新的文档窗口。至此 Excel 被启动，可以进行各种 Excel 操作。

三、中文 Excel 5.0 的安全退出

一般有三种退出 Excel 的方法。

方法一：在“文件”菜单上选择“退出”命令。

方法二：双击 Excel 窗口左上角的控制菜单框；或单击控制菜单框，出现一下拉式控制菜单，在此菜单中选“关闭”命令。

方法三：按 Alt+F4 键。

如果出现对话框询问“文件已被修改，保存其修改内容吗？”，可根据需要选择“是（Y）”或“否（N）”按钮，即可安全退出。

1.3 窗口的组成与操作

启动中文 Excel 5.0 后，得到一个如图 1-1 的窗口。此窗口有两个窗口组成，一个是 Excel 的主窗口，另一个是工作簿窗口，工作簿窗口覆盖上主窗口之上。主窗口的标题为“Microsoft Excel”，而其所包含的工作簿窗口的标题为“Book 1”，由于工作簿窗口最大化，所以将标题栏合并入 Excel 的标题栏中。

1.3.1 Excel 主窗口的组成

Excel 的主窗口由标题栏、控制菜单框、菜单栏、工具栏、编辑栏、状态栏和工作区组成，如图 1-2 所示。注意，图中已将工作簿窗口还原成正常大小。

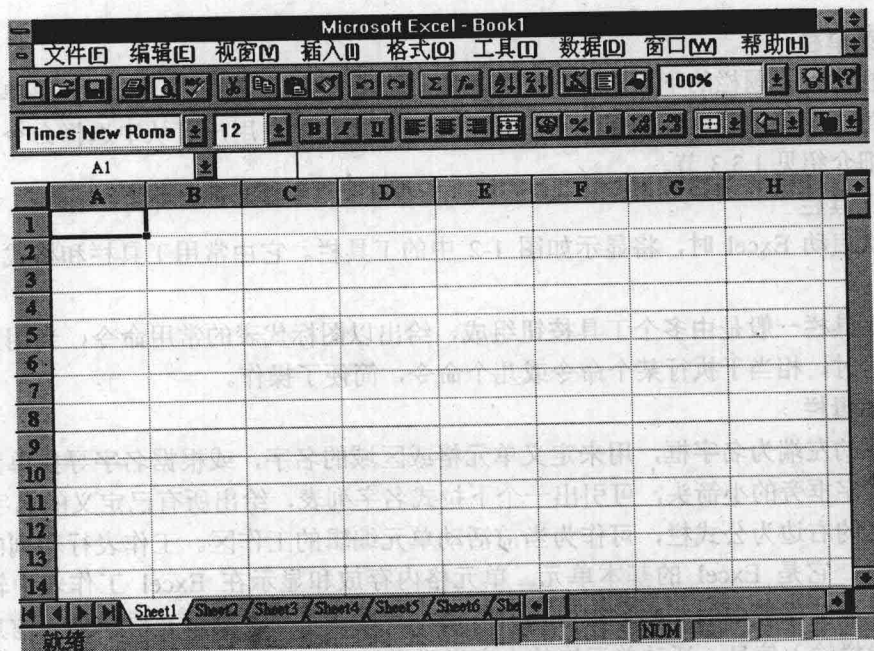


图 1-2 Excel 的主窗口

一、标题栏

标题栏位于窗口的顶部，给出当前窗口所属程序或文档的名字。在主窗口的标题栏中的名字为“Microsoft Excel”。

二、控制菜单框与控制菜单

每个窗口在标题栏的左边有一小框，其内部有一横条，称为控制菜单框。单击该框，能得到它所属的那个窗口的控制菜单，从中选择命令，用于进行窗口的还原、移动、改变大小、最大化、最小化、关闭、切换到和下一窗口等操作。图 1-3 列出了工作簿窗口和主窗口的控制菜单。

还原(R)	Ctrl+F5
移动(M)	Ctrl+F7
大小(S)	Ctrl+F8
最小化(N)	Ctrl+F9
最大化(X)	Ctrl+F10
关闭(C)	Ctrl+F4
下一窗口(I)	Ctrl+Tab

还原(R)	
移动(M)	
大小(S)	
最小化(N)	
最大化(X)	
关闭(C)	Alt+F4
切换到(W)...	Ctrl+Esc

图 1-3 工作簿窗口和主窗口的控制菜单

三、菜单栏

菜单栏位于标题栏的下面，给出了各种操作命令构成的菜单项。Excel 菜单栏中有九个菜单，每个菜单项用鼠标器单击可引出一个下拉式菜单，用户可从中选择命令。关于各菜单的详细介绍见 1.3.3 节。

四、工具栏

当初次启动 Excel 时，将显示如图 1-2 中的工具栏。它由常用工具栏和格式工具栏组成。

每种工具栏一般是由多个工具按钮组成，给出以图标代表的常用命令，当用户单击某个工具按钮时，相当于执行某个命令或几个命令，简便了操作。

五、编辑栏

编辑栏的左端为名字框，用来定义单元格或区域的名字，或根据名字寻找单元格或区域。单击名字框旁的小箭头，可引出一个下拉式名字列表，给出所有已定义的名字。

编辑栏的右边为公式栏，可作为当前活动单元编辑的工作区。工作表行和列的交叉部分是单元格，它是 Excel 的基本单元。单元格内存放和显示在 Excel 工作表中输入的信息，并可完成工作表中的一些计算。用户既可以直接在工作表的单元格中输入信息，也可以通过编辑栏输入信息。活动单元格的内容通常显示在公式栏中，如图 1-4 所示。

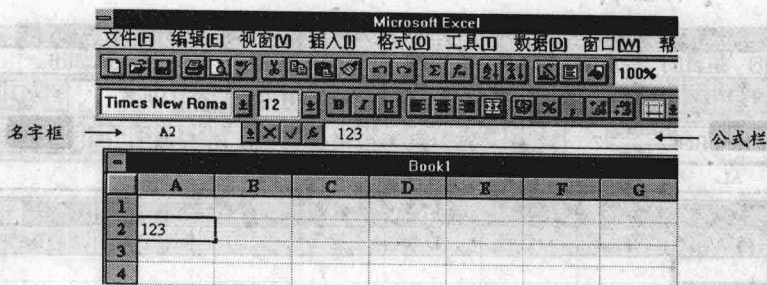


图 1-4 编辑栏

如将鼠标器指针移到公式栏并单击，那么在公式栏中便出现三个按钮：

含有“”的按钮称为取消框，如果键入时出现错误，则应单击取消框来告诉 Excel 删除刚才输入的内容。单击取消框类似于按 Esc 键。

含有“”的按钮称为输入框。当单击输入框时，Excel 便“锁定”刚才输入的内容，并且将这些信息传送到工作表中。单击输入框类似于按回车键，不过按回车键还同时激活当前输入内容的单元格的下一单元格，而单击输入框则保持当前单元仍为激活的。

“ f_x ”按钮是“函数指南”按钮。当单击此按钮时，“函数指南”对话框便出现，以允许用户在活动单元格中插入一个 Excel 的函数。

Excel 一般在工作区中显示编辑栏，但用“视图”菜单中的“编辑栏”命令可隐藏编辑栏。要重新显示编辑栏，可重复执行上述命令。

六、工作区

在编辑栏下面是 Excel 5.0 程序窗口的工作区，为应用程序真正可以工作的地方。在图 1-2 中，可以看到工作区中已经打开一个文档文件：Book1。

七、状态栏

状态栏在工作区的底部，它有三个作用。

（一）显示当前工作区的状态

例如，在大多数情况下，Excel 在状态栏的左端显示“就绪”字样，表明工作表正在准备接受新的信息。当在编辑栏中键入新的内容时，Excel 在状态栏中显示“输入”字样。

（二）显示激活的菜单、命令及工具栏按钮的功能

如图 1-5 所示，在工具栏按钮上移动鼠标器指针至“打印预览”按钮，状态栏便显示“模拟显示打印结果”来简短说明这一按钮的作用。因此在某个菜单中滚动选择命令时，如用户忘记了一些不常用的命令作用时，就可通过状态栏的说明得到提示。

（三）显示键盘模式

位于状态栏左端的方框显示了几个可以打开或关闭的键盘模式。例如，当按 Num Lock 键来激活数字键盘时，状态栏便显示“Num”；当按 Caps Lock 键时，状态栏便显示“Caps”。

与编辑栏相同，也可从“视图”菜单中选择“状态栏”命令来隐藏状态栏，或再次显示状态栏。