

先 体 验 再 实 践 后 总 结 举 一 反 三 高 效 捷 径



中老年人适用

掌握在表中输入数据

使用公式来计算

使用图示方法表示表格内容

学会美化、打印和预览表格

Excel入门



金钥匙

张磊工作室
编著

上海科学技术出版社



电 脑 入 门 金 钥 匙

张磊工作室
编著

Excel 入门金钥匙

上海科学技术出版社





内 容 提 要

本书根据中老年人自学电脑的特点和需求,以好学实用作为全书的编写思路并贯彻始终,全书通俗易懂,全部实例解说,跟做就能学会,学会就能应用。

本书以一个家庭厨房装修为例,详述了在Excel环境下建立表格、输入与编辑、建立计算公式、美化表格,把数字用图表来表示的操作步骤。

本书针对中老年人学习电脑的特点,以图解形式,把操作方法融于具体的实例中,易于读者理解、掌握,进而实际应用,带领读者迅速进入Excel的世界。本书是电脑入门金钥匙丛书之一。

图书在版编目(CIP)数据

Excel入门金钥匙/张磊工作室编著. —上海:上海科学技术出版社, 2010.1

(电脑入门金钥匙丛书)

ISBN 978-7-5478-0034-8

I. E... II. 张... III. 电子表格系统, Excel—基本知识 IV. TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字 (2009) 第178859号

上海世纪出版股份有限公司 出版、发行
上海科学技术出版社
(上海钦州南路71号 邮政编码200235)

苏州望电印刷有限公司印刷

新华书店上海发行所经销

开本889×1194 1/24 印张6 字数142 500

2010年1月第1版 2010年1月第1次印刷

ISBN 978-7-5478-0034-8/TP·5

印数 1-4 250 定价: 24.00元

本书如有缺页、错装或损坏等严重质量问题, 请向工厂联系调换



前

言

先体验，再经总结后升华获得经验，从而掌握对同类事物操作的知识。这一模式是我们获取知识的有效途径。

本套丛书就是按照这一思路来编写的。先带领读者完成一个具体的操作，使读者建立直接的感性知识，然后对这些操作进行总结，使读者掌握对同类对象操作的方法，快速步入电脑世界。

本丛书具有下列特点：

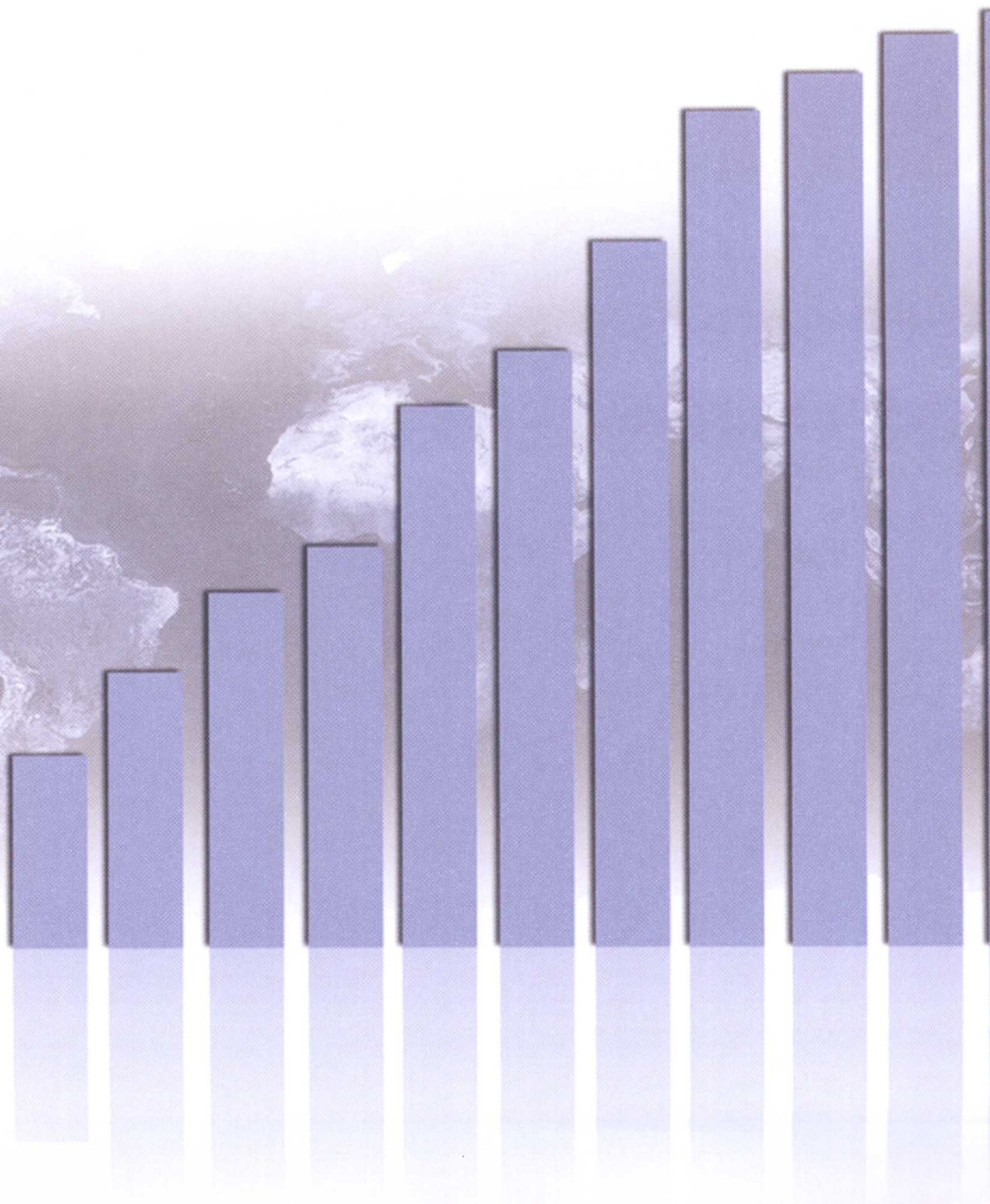
- (1) 没有采用课程式的编写方式，而是采用任务式的编写方式；
- (2) 不是完整地介绍一个软件的所有功能，而是仅介绍该软件最常用的功能；
- (3) 完成同一个任务，仅介绍一种最快捷、最通用的操作步骤；
- (4) 细化每个步骤，指出其中易忽略但往往会导致操作失败的问题，提醒读者注意；
- (5) 每章都有练习题，巩固已学知识和技能。

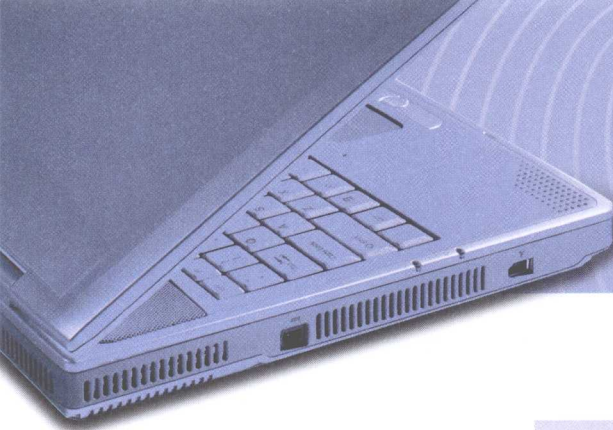
本丛书既做到只要按部就班地操作就能完成任务，又能做到在操作中掌握技能，帮助初学者，尤其是中老年读者，通过自学就能掌握电脑知识和应用软件的基本操作。本书力求做到：有了本书，好似请了一位电脑家教，不仅通过有效的方法来教你，而且帮你解决问题，以消除学不会电脑的烦恼。

由于编者的水平有限，而读者的需求各异，本书在编写中尚存在不足之处，恳请各位读者赐教。

编 者

2009年10月





目

录

第 1 章 建立表格

1.1 了解Excel	2	1.4.2 列内容的输入	9
1.2 启动Excel	4	1.4.3 按行输入数据	10
1.3 Excel的界面	5	1.5 保存输入的表格	11
1.4 输入表格项目	6	1.6 退出Excel	13
1.4.1 在单元格中输入	7	1.7 练习	14

第 2 章 编辑表格

2.1 打开表格	16	2.5.1 用数字小键盘输入数据	22
2.2 插入行	18	2.5.2 复制数据	26
2.3 撤消操作	20	2.5.3 输入全部的数据	29
2.4 编辑单元格中的内容	21	2.6 使用工具栏	29
2.5 输入数据	22	2.7 练习	30



第3章 建立计算公式

3.1 输入公式	32	3.5 显示公式	55
3.2 编辑公式	36	3.6 公式的审核	57
3.3 复制公式	38	3.6.1 显示公式审核工具栏	57
3.3.1 拖动复制公式	38	3.6.2 审核公式	59
3.3.2 使用复制命令	40	3.6.3 察看从属引用	62
3.3.3 建立差额的计算公式	43	3.7 小结	63
3.4 汇总	44		

第4章 美化表格

4.1 改变列宽与行高	65	4.1.2 行高	67
4.1.1 列宽	65	4.1.3 完成表格其他列宽和行高的调整	69

4.2 合并单元格	71	4.6 设置表格框线	81
4.3 设置字体	73	4.7 添加底纹	86
4.4 改变单元格对齐方式	77	4.8 通过工具栏设置文字大小	92
4.5 设置数字的显示格式	78	4.9 练习	95

第 5 章

创建图表

5.1 借助向导创建图表	97	5.5 添加数据系列说明	108
5.2 调整图表位置	101	5.6 用多列数据创建图表	113
5.3 调整图表大小	102	5.7 练习	116
5.4 调整图例文字的大小	105		



第6章 打印

6.1 打印预览	118	6.3 调整图表与手工分页	129
6.2 调整	120	6.3.1 改变图表的大小	129
6.2.1 调整打印纸方向	120	6.3.2 手动分页	131
6.2.2 调整打印位置	122	6.4 打印	134
6.2.3 调整页边距	124	6.5 练习	136
6.2.4 设置页眉页脚	125		

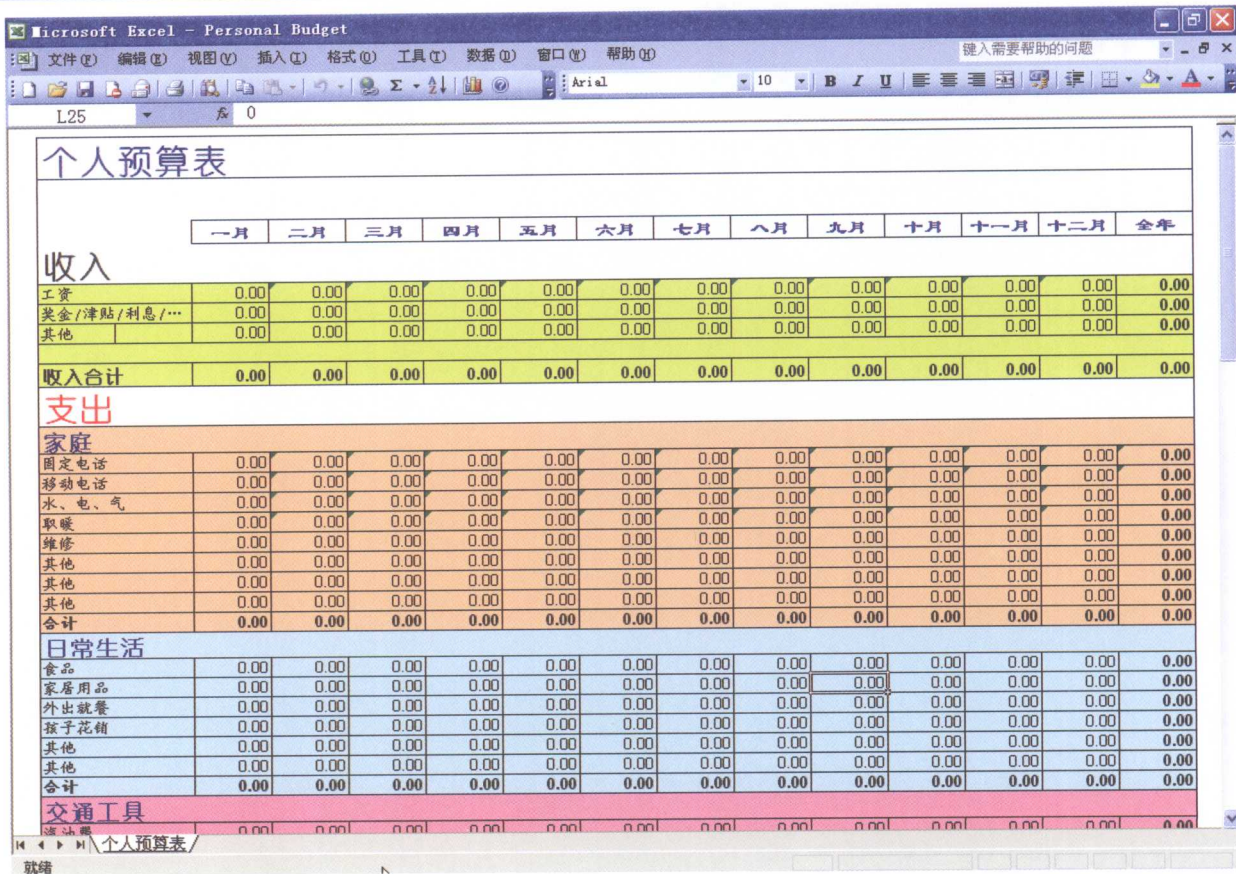
建立表格

在日常工作和生活中经常会接触到各种各样的表格，比如填写履历表、制作财务报表等。可能大家都深有体会，制作表格非常繁琐，而且容易出错。电子表格处理软件的出现，完全改变了靠手工填写和计算的方法。利用该类软件使得表格的起草、修改、脱稿一气呵成，效率高，质量好，更不会发生计算错误。

1.1 了解Excel

Excel具有“所见即所得”的特点及友好的图形操作界面，用户可实时在屏幕上看到编辑、排版的效果和计算的结果。

例如，可以建立一份个人的预算表格，把生活打理得井井有条。



Microsoft Excel - Personal Budget

文件(F) 编辑(E) 视图(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 数据(W) 窗口(W) 帮助(H)

键入需要帮助的问题

Arial 10

L25 0

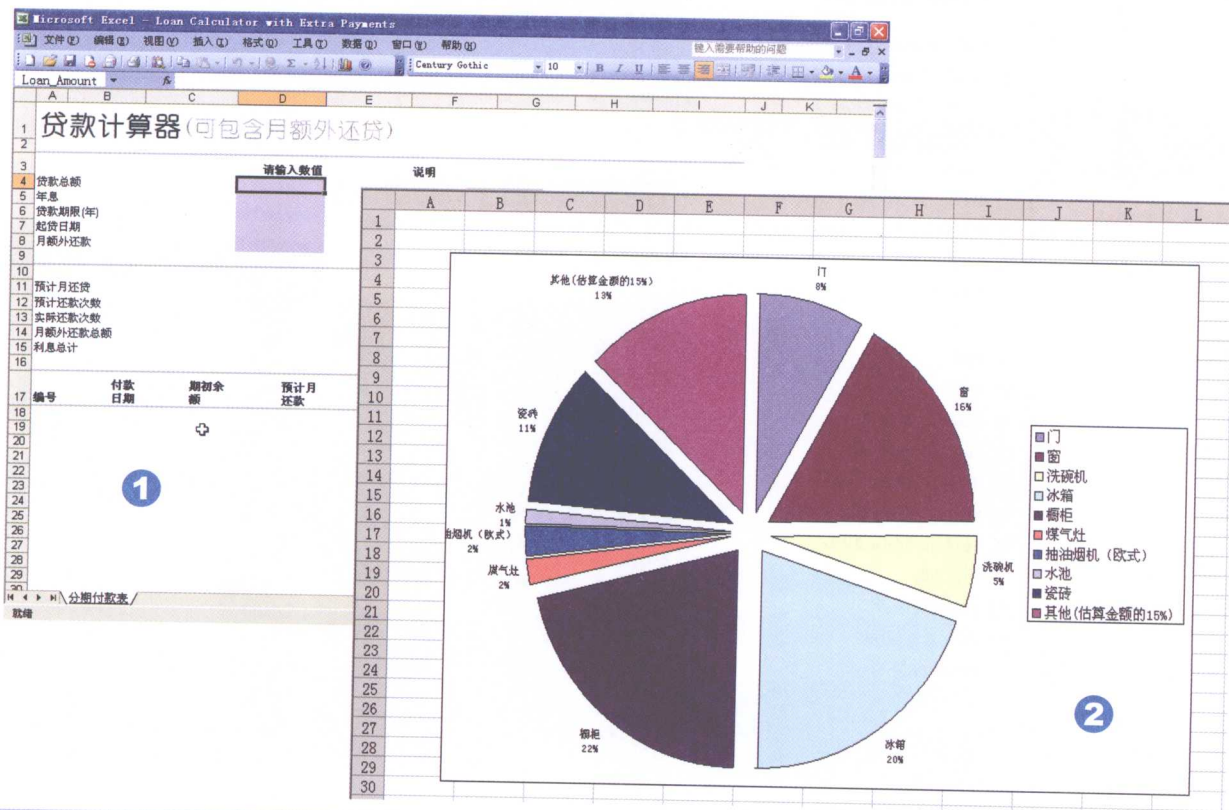
个人预算表

	一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	全年
收入													
工资	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
奖金/津贴/利息/...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
其他	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
收入合计	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
支出													
家庭													
固定电话	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
移动电话	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
水、电、气	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
取暖	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
维修	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
其他	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
其他	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
其他	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
合计	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
日常生活													
食品	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
家居用品	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
外出就餐	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
孩子花销	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
其他	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
其他	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
合计	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
交通工具													
汽油费	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

就绪

现在通过分期付款可以购买的东西越来越多了，可每月该怎样还款呢？这时可以用Excel建立一个贷款计算器来提前核算一下。

Excel提供了图表向导，利用它可以迅速地把枯燥的数字变成生动的“图像”显示出来。



1 贷款计算器。2 图表。

1.2 启动Excel

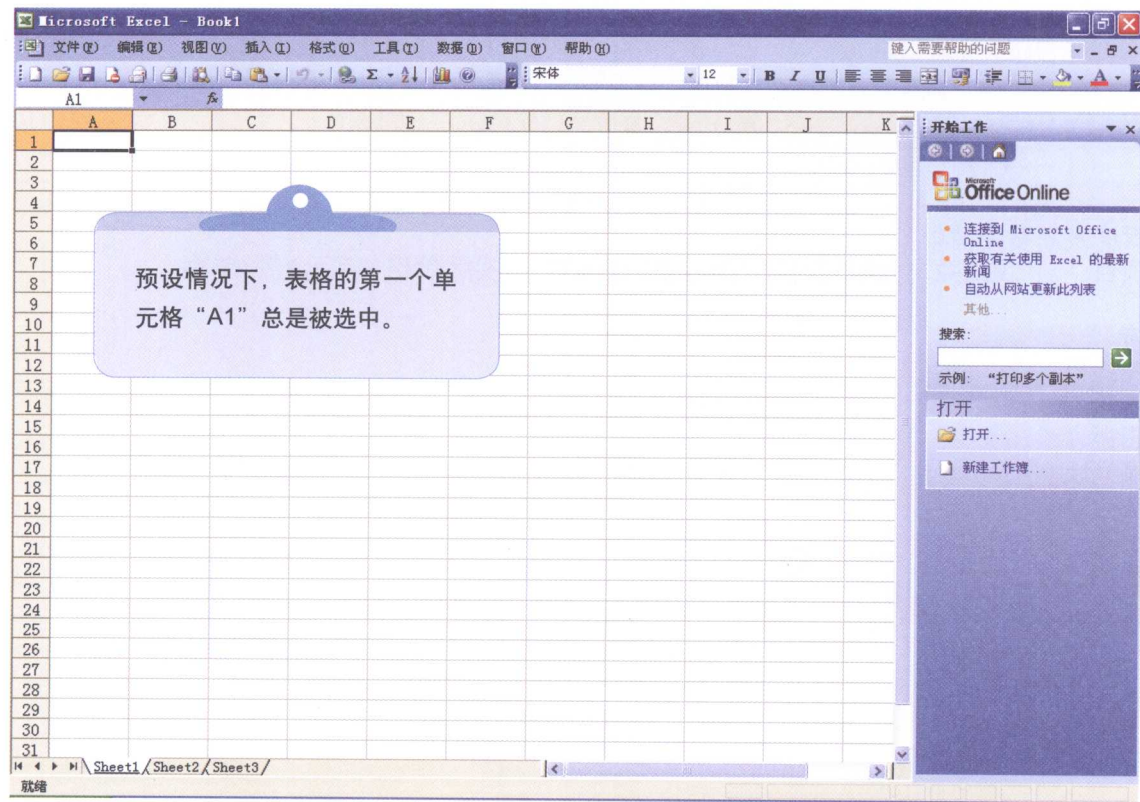
Excel的启动操作步骤如下：



① 单击“开始”菜单。② 指向“所有程序”。③ 指向“Microsoft Office”。④ 单击“Microsoft Office Excel 2003”。

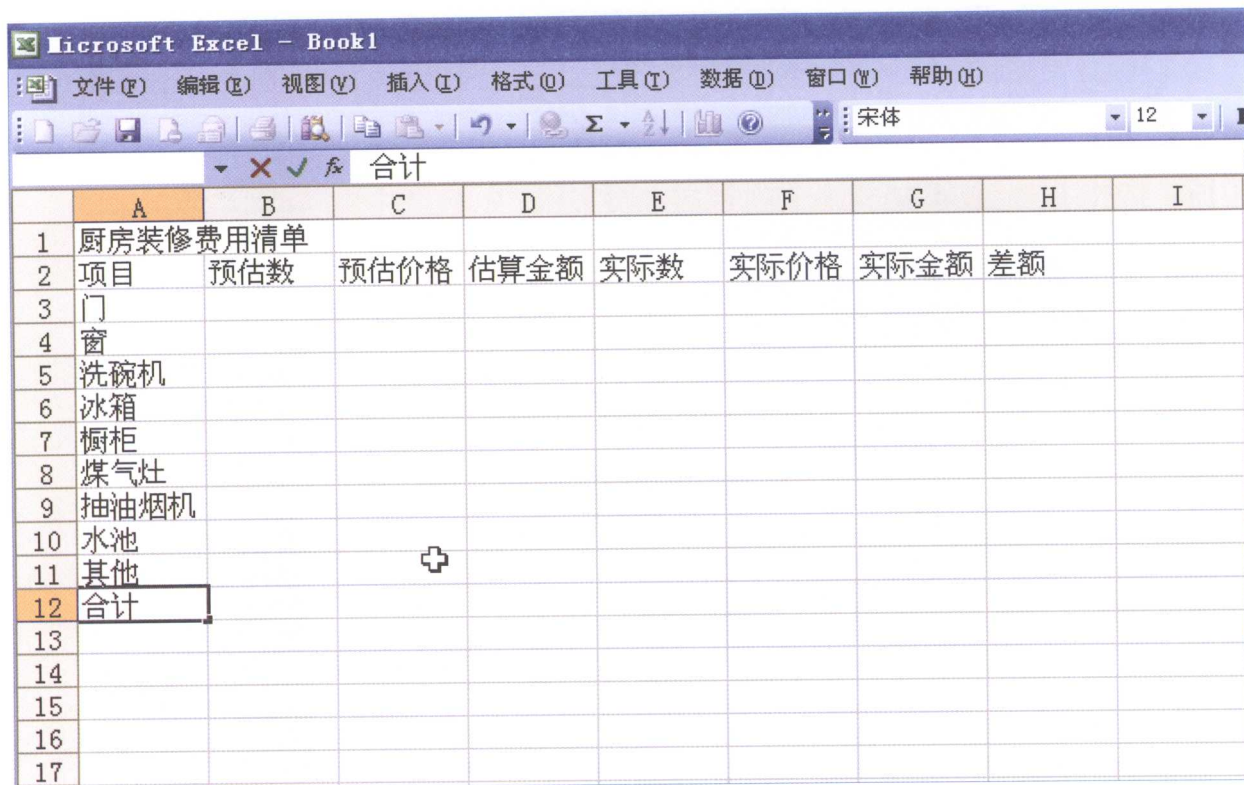
1.3 Excel的界面

启动Excel后会看到一张空白的表格，其中：表格的行用数字表示；列用英文字母表示；表格中的每一个小格称为单元格，每个单元格用其所在的行、列值来命名，比如A1、C5等。每一个单元格的名称都是唯一的，这个名字也称为单元格地址。单击选中单元格后，它所在行、列的显示就会改变色彩。



1.4 输入表格项目

下面通过建立一个如下图所示的“厨房装修费用清单”，来说明如何在Excel中建立表格。



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a workbook named "Book1". The menu bar includes "文件(F)", "编辑(E)", "视图(V)", "插入(I)", "格式(O)", "工具(T)", "数据(D)", "窗口(W)", and "帮助(H)". The toolbar contains various icons for file operations and calculations. The active sheet is named "合计". The table is structured as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	厨房装修费用清单								
2	项目	预估数	预估价格	估算金额	实际数	实际价格	实际金额	差额	
3	门								
4	窗								
5	洗碗机								
6	冰箱								
7	橱柜								
8	煤气灶								
9	抽油烟机								
10	水池								
11	其他								
12	合计								
13									
14									
15									
16									
17									

1.4.1 在单元格中输入

在Excel中，要在单元格中输入内容，可以按照以下步骤：



- ① 单击要输入的单元格，本例选择了“A1”。② 输入文字内容。③ 按回车键。

调整显示比例

如果Excel预设的显示比例看不清楚，可以通过下面的步骤来放大显示。通过这种方式只是让用户便于在屏幕上阅读，并不影响表格的数据和格式。

1 单击“视图”菜单。**2** 单击“显示比例”。**3** 单击“自定义”单选按钮。**4** 在文本框中输入“150”（即放大1.5倍）。**5** 单击“确定”按钮。

