

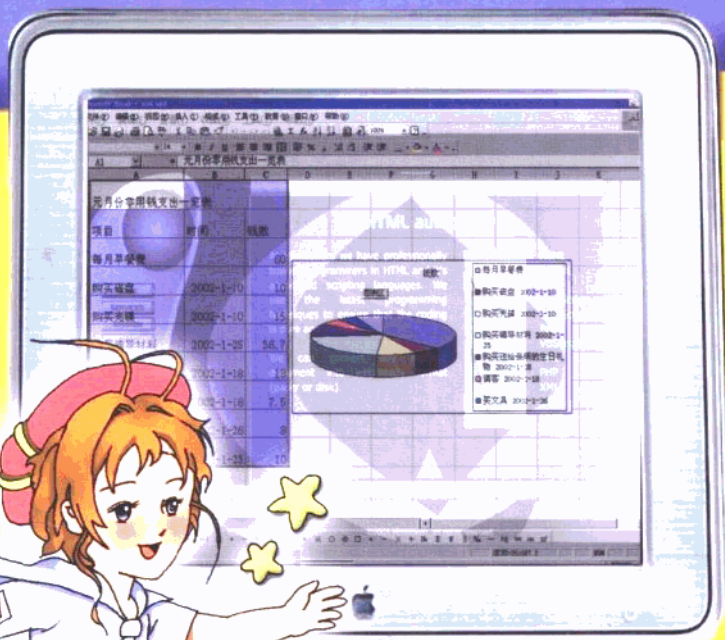
速成

电脑小精灵

EXCEL

表格处理小管家

编著：郝玉峰 吴晓娜



安徽美术出版社



前言

(一)

Hi! 大家好! 我是灰灰, 电脑世界的小精灵哦! 我不但熟悉电脑世界的一切, 还知道你们的内心活动呢。当心我把你们内心的小秘密泄露出去哟, 哈哈!

说起来有点儿不好意思, 我竟然要问: 在你们的成长过程中, 是否经历过这样的一幕——常常因为花钱太多, 却搞不清楚用在什么地方而被父母批评过? 是不是曾经为搞不清楚自己的衣物或玩具的多少而苦恼过? 或在关键时刻翻来翻去也找不到自己的同学通讯录……

不要着急, 现在, 就让我给你们介绍一位超极棒“管家”——一位表格处理大师, 它的英文名字叫做“Excel”, 大家也可以叫它“埃克斯”。有了它, 所有上面提到的苦恼, 都丢到“爪哇国”去吧!

Excel 实际上是美国一个叫微软 (英文名为“Microsoft”) 公司开发的软件大家庭中的一员, 一直被公认为世界上最强大、技术最先进、使用最方便的电子表格处理软件哦! 它具有亲切友好的界面和强大的数据处理功能, 还能以各种统计图表的形式把数据形象地表示出来呢!

因此, 如果让它来管理你的零花钱, 或者统计你的同学通讯录, 是不是很方便呢? 而且, 和它交上朋友, 对你今后的学习和生活还会有意想不到的好处哦! 那时候, 看谁还敢说你是一个对数字没有概念的人……哈哈!

怎么样, 心动了吧? 心动不如行动, 来吧, 跟随我登上“小精灵”号飞船, 到多姿多彩的电子表格世界中去遨游一番吧!

My 80/13



(二)

不过，有些情况，你们还是要知道的哦！

第一，本套书的第一作者郝玉峰是计算机相关领域的博士生耶！在得知本书是专为青少年编写、出版的时候，出于对你们的关爱，他愉快地接受了这项委托。现在，通过作者、编辑和关心本书的其他同志的共同努力，这本书终于以崭新面貌呈现在大家面前。我们相信，你们不仅能从书中获益匪浅，还能从字里行间深深地感受到作者和编辑们对你们那份真挚的关怀之情哟！

第二，关于编排体例还要作简要说明，以便你们更方便地使用本书：

实战演习：是操作实例，你们可以按照书中步骤同步练习。

🐾：是实战演习中的具体步骤。

提示：是对书中的难点加以解释。

金钥匙：是对一些实用的操作技巧加以介绍。

依葫芦画瓢：为巩固刚刚学到的内容而精心设计的练习题。

好啦，不啰嗦，立刻出发！



目 录

第一站

初进 Excel 天地 1

第二站

小试身手 7

第三站

管理我的零花钱 15

第四站

成为计算高手 39

第五站

一目了然 57

第六站

美化我的工作表 71

第七站

打印我的工作表 85



第一站 初进 Excel 天地

启动 Excel

了解 Excel 窗口

遇到困难怎么办：使用 Excel “帮助”

退出 Excel





启动 Excel

“埃克斯”(Excel)一般有两种快速启动方式:从Windows的“开始”菜单或者从Office工具栏启动,都是在正确安装了“埃克斯”后系统自动提供的启动方式。你也可以在桌面上创建“埃克斯”的快捷方式图标,然后通过激活图标来启动它。

实战演习

启动“埃克斯”

方法1

在正确安装“埃克斯”后,你可以从Windows的“开始”菜单启动它。点击Windows桌面左下角的“开始”按钮,在弹出的菜单中“程序”下可以找到Microsoft Excel的图标,如图1.1所示,用鼠标左键单击(以后简称为单击)它就启动了“埃克斯”。

方法2

也可以在桌面创建快捷方式,来启动“埃克斯”。打开文件Excel.exe所在的文件夹,单击鼠标右键,将“埃克斯”在文件夹中的图标拖到Windows桌面上,选择“在当前位置创建快捷方式”即可在桌面上创建“埃克斯”的快捷方式。工作时用鼠标左键双击(以后简称为双击)快捷方式的图标。怎么样,是不是很简单?呵呵。

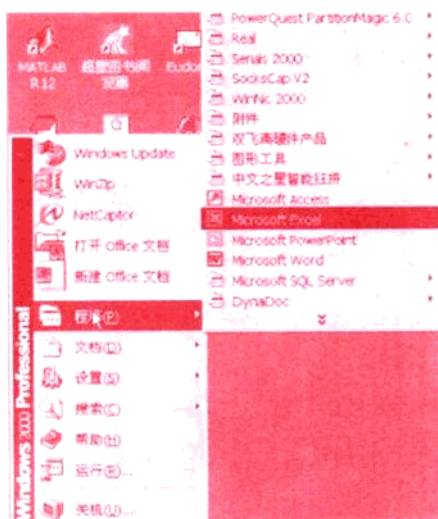


图 1.1



图 1.2

了解 Excel 窗口

了解 Excel 窗口

启动“埃克斯”以后，屏幕上就会出现“埃克斯”的窗口，如图 1.3 所示。

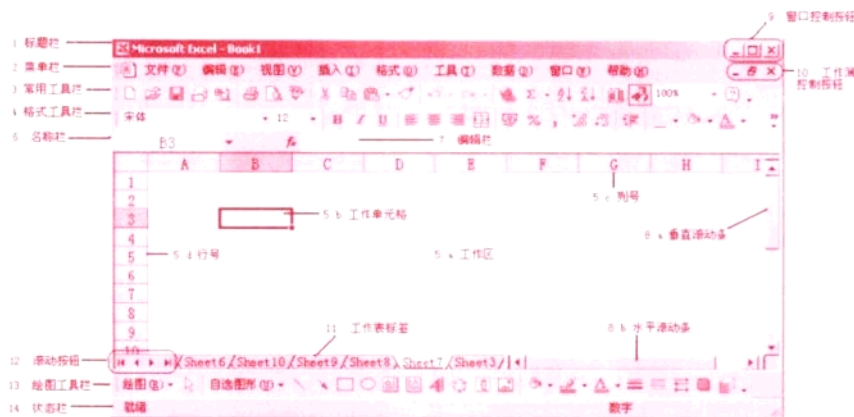


图 1.3

1. 标题栏：显示当前正在编辑的工作簿名称。
2. 菜单栏：这里包括“埃克斯”的所有的命令，以后我们要进行的操作都可以通过点击菜单栏中相应的命令来完成。
3. 常用工具栏：包括了“埃克斯”工作簿编辑时最常用命令的按钮，每个按钮对应一种操作。如单击  按钮来新建一个工作簿，而不需要通过使用“文件”菜单里的“新建”项来完成，既方便又快捷哦！
4. 格式工具栏：包含了最常用的对工作表进行格式设置的按钮，如字体、字号、字体颜色、对齐方式等。在学习工作表的美化我们将进行详细的探讨。
5. 工作区：是由大量排列成网格状的的工作单元格（5.b）组成，单元格由其所在的行号（5.d）和列号（5.c）来唯一表示，如图 1.3 工作区中黑框可表示为“B3”，即表示位于第二列第三行的单元格。



6. 名称栏：用来表示当前编辑的单元格的位置。
7. 编辑栏：用于输入或编辑单元格或图表中的值或公式。编辑栏中显示了存储于活动单元格中的常量值或公式。
8. 水平和垂直滚动条：用来调整水平和垂直位置的工作区的可见区域。
9. 窗口控制按钮：用来对“埃克斯”窗口进行最大化、最小化、关闭和还原操作。例如单击，“埃克斯”窗口就会缩小为一个图标，显示在 Windows 的任务栏上，再用鼠标左键单击这个图标，窗口又恢复为原来的状态。
10. 工作簿控制按钮：可用来对工作簿窗口进行最大化、最小化、关闭和还原操作。
11. 工作表标签：工作簿是包含一个或多个工作表的文件，单击工作簿窗口底部的工作表标签，可从一张工作表或图表转移到另一张工作表或图表上。活动工作表的标签下面有下划线。
12. 滚动按钮：移动工作表标签。如单击，可以使得工作表标签向左移动。
13. 绘图工具栏：包括了绘制图形所需要的大部分命令按钮，这使得在“埃克斯”中制作图形很方便。
14. 状态栏：显示当前编辑对象的有关信息。

以上是对“埃克斯”窗口中各个部分的简要介绍。通过以后的学习，大家会逐渐熟悉它们的功能的。

遇到困难怎么办：使用 Excel “帮助”

在学习的时候，我们经常会遇到不懂的问题，那该怎么办呢？

去问别人？好办法。但是如果别人很忙或者也不懂的话，那又如何是好？最好的办法是自己找到解决问题的方法。使用“埃克斯”的“帮助”，所有可能遇到的问题在“帮助”中都可以找到答案。试一试下面的方法吧！

方法 1

单击常用工具栏的“帮助”，选择“Microsoft Excel 帮助”，如图 1.4 所示。弹



出“请问您要做什么”对话框，如图 1.5 所示。在关键词栏中键入自己要问的问题后，单击“搜索”按钮，“埃克斯”就会自动地帮你寻找解决问题的方法了。

方法 2

使用热键 F1 或常用工具栏上的按钮。按一下键盘上的 F1 键，“埃克斯”也会自动弹出“请问您要做什么”对话框。如图 1.5 所示。



图 1.4

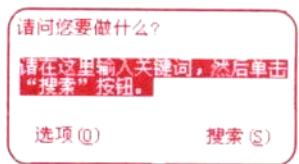


图 1.5

方法 3

“埃克斯”提供了多位学习助手，如“聪聪”（如图 1.6）、“智多星”、“孙悟空”等。这些助手的能力可不小，除了可以用动画表示你的操作，还可以解决你不懂的问题，保证会给你一个满意的答复。当你遇到不懂的问题时，只要单击这个学习助手，它就会弹出“请问您要做什么”对话框。参见图 1.5 所示。



图 1.6

选择助手类型

如果你不喜欢“埃克斯”默认的学习助手“大眼夹”，我们还可以通过以下方法来选择自己喜欢的。

方法 1

单击“大眼夹”，在弹出的对话框中单击“选项”按钮，在 Office 助手对话框中选择“助手之家”选项卡，用鼠标左键点击“下一位”（或者“上一位”）就



方法2

单击右键“大眼夹”，在弹出菜单中单击“选择助手”，弹出 Office 助手对话框而后选择自己喜欢的一个，单击“确定”就行了。

退出 Excel

在这里我们学习一下如何从“埃克斯”世界中走出来。方法很多，但我们只介绍常用的三种。

方法1

通过菜单退出“埃克斯”。单击“文件”后，再次单击“退出”就可以了，如图 1.8 所示。

方法2

单击“埃克斯”窗口右上角的按钮  也可以退出“埃克斯”世界。

方法3

使用热键 Alt 和 F4。按住 Alt 后，同时按下键盘上的 F4 键（以后此类操作简写为 Alt+F4），就可以关闭当前的“埃克斯”电子表格。怎么样？更方便吧！

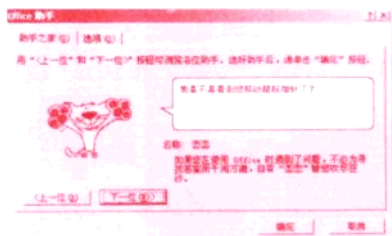


图 1.7

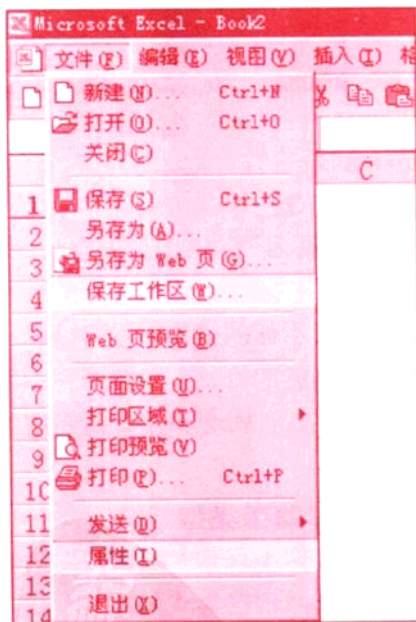


图 1.8



请 试一试进入和退出“埃克斯”电子表格。回忆图 1.3，你能否说出“埃克斯”的各部位名称？



第二站 小试身手

工作簿和工作表的区别

创建工作簿

增加和删除工作表

保存工作簿和工作表





嘿，大家好，我们又见面了，还记得我灰灰吗？在上一站里，我们认识了“埃克斯”神奇的电子表格世界，大家可能都十分好奇：到底它是怎样工作的呢？那么，从现在起，我们就一起去小试一下身手，如何？

工作簿和工作表的区别

工作簿（如图2.1）是“埃克斯”用来计算和储存工作数据的文件，每一个工作簿都可以包含多张工作表，而工作表是“埃克斯”用来存储和处理数据的最主要的文档。工作簿就像一个大文件夹，而工作表则像文件夹中的许多表格，我们可以对表格进行各种操作，然后再把它放回到工作簿这个文件夹中。

如果你想知道工作表的名称，这简单，它就显示于工作簿窗口底部的工作表标签上。

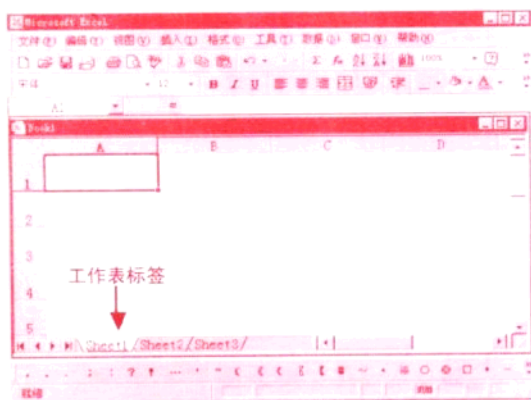


图 2.1

天才意味着坚持不懈的努力哟！



创建工作簿

在实际生活中，我们会经常为不同的目的创建不同的工作簿文件。例如，我们会为零花钱的去处创建一份工作簿文件，而为自己的衣物创建另一份工作簿

文件。可究竟怎样才能创建一个新的工作簿呢？别急，我这就教你。

实战演习

新建工作簿

方法 1

1. 单击“文件”菜单中的“新建”命令，如图 2.2 所示。

2. 如果需要新建一个空白的工作簿，就单击“常用”选项卡，然后双击“工作簿”图标，如图 2.3 所示。

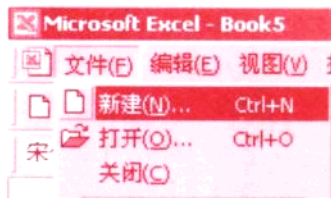


图 2.2

“埃克斯”还提供一些常用的模板。那么什么是模板呢？它就是作为新建工作簿基础的一种工作簿，它的作用就像是“照猫画虎”的那只猫，有了它，我们就可以在它的基础上，方便地创建不同的特定工作簿。如果需要基于模板创建工作簿，那也很简单，只要单击

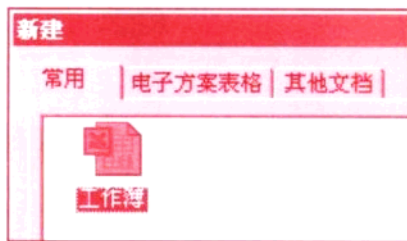


图 2.3

“电子方案表格”选项卡或是列有自定义模板的选项卡，然后双击希望创建的工作簿类型所需的模板文件图标就可以了。怎么样，“埃克斯”是不是设想很周到，操作很方便呀！

方法 2

如果只需要新建一个空白的工作簿，还有一个很方便的方法，那就是直接单击常用工具栏上的“新建”按钮 ，或者选择图 2.3 中的“常用”选项卡的工作簿即可。

以上就是新建工作簿的具体方法，都记住了吗？如果有什么不清楚的，只要按照方法 1 的步骤，一步一步地操作就可以了。怎么样，成功了吧！



增加和删除工作表

插入工作表

有时候，你可能会要使用好多个工作表，可是系统默认的却只有三个，这该怎么办呢？没关系，“埃克斯”早就帮你想到这一点了。它提供了一种叫做“插入工作表”的命令，有了它，你就可以在任何位置插入新的工作表了。

单击“插入”菜单中的“工作表”命令，如图2.4所示，这时“埃克斯”就会在当前工作表之前插入一个新的工作表。假如工作簿中已经有三个工作表，新的工作表将被自动命名为“Sheet4”。

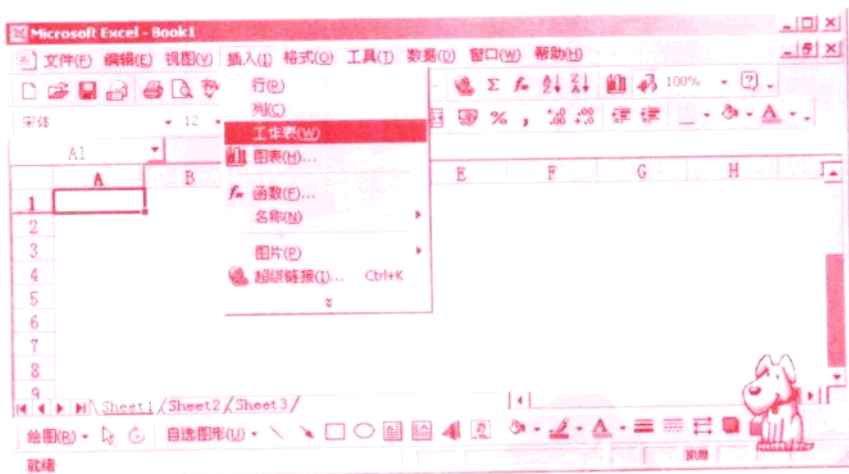


图 2.4

金钥匙

你也可以选择使用快捷菜单来插入新表。将鼠标指针指向选定的表标签，同时单击鼠标右键，则弹出一个快捷菜单，选择“插入”命令，在“插入”对话框出现时，选择所需要的工作表，并单击“确定”按钮就可以了。如图2.5所示。

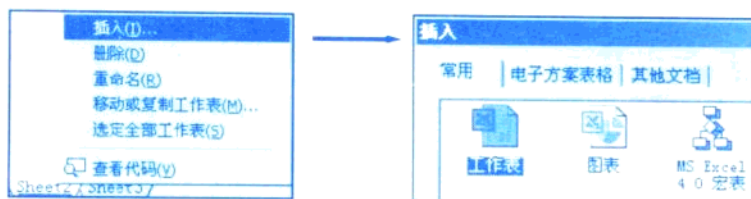


图 2.5

看到这儿，可能有人要问：如果我不小心弄错了，多插入了一个工作表，又该怎么办，还能补救吗？哈哈，当然可以啦。别忘了，“埃克斯”可是十分厉害的哦，这点小事根本难不倒它，它早就为应付这种情况准备好了“删除工作表”的命令。

删除工作表

方法 1

选择想要删除的表，在“编辑”菜单中选择“删除工作表”的命令，然后，在弹出的“警告”对话框中单击“确定”按钮。如图 2.6 所示。

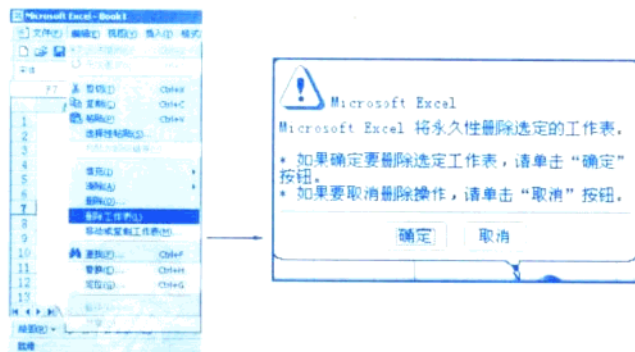


图 2.6

方法 2

当然你也可以在要删除的工作表的标签上单击右键，也会弹出如图 2.5 左所示的快捷菜单，单击“删除”就行了。“删除工作表”命令是不可还原的，一定要考虑清楚是否真的要删除它。



保存工作簿和工作表

刚才，我们学习了对工作簿和工作表的一些简单的操作，那么如果我们想要再次使用工作簿和工作表的内容的话，我们就必须把它们保存起来。下面，我们就来一起学习如何保存工作簿和工作表。

当你第一次保存一个工作簿时，“埃克斯”会问你一些问题，比如说，工作簿的名字啦，存储它的位置啦，以及其他一些小问题。这是因为它以前从来没有见过这个工作簿。这就像你一个人在家时，有陌生人来敲门，你要先问问他是谁，要干什么，等他回答完了，你才能决定是不是让他进来一样。所以呢，你必须认真地回答好问题，告诉“埃克斯”工作簿的情况，这样才能保存好它。

实战演习

保存工作簿

1. 激活想要保存的工作簿(处于最前面的工作簿窗口将是被存储的文件)。

2. 选择“文件”菜单中的“保存”命令，或者按Ctrl+S键，或者在工具栏上单击“保存”按钮，将出现“另存为”对话框。如图2.7所示。

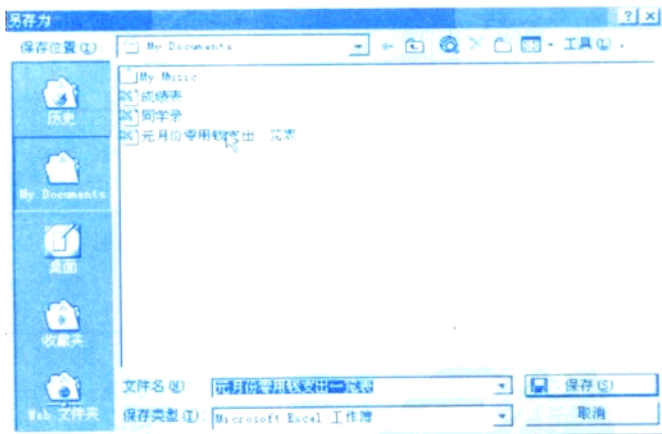


图 2.7

3. 在“文件名”框里输入你想给工作簿起的名字，比如说“元月份零用钱支出一览表”。



4. 在“保存位置”列表里选定你想要存储这个工作簿的驱动器和目录，也就是存储它的位置。比如说，在这里我们选择在“My Documents”（我的文档）中保存“元月份零用钱支出一览表”这个工作表。

5. 如果希望保存文件的备份或者为工作簿设置密码，可以单击在“另存为”对话框中“工具”菜单中的“常规选项”，弹出“保存选项”对话框，如图 2.8 所示。这样你可以根据自己的需要设置保存选项，然后单击“确定”按钮返回“另存为”对话框。

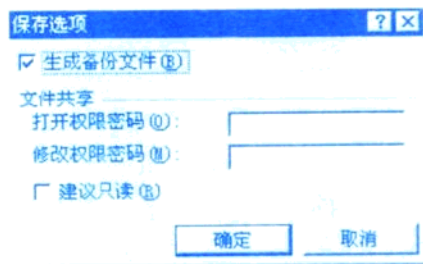


图 2.8

6. 最后单击“保存”按钮。

金 钥 匙

如果需要再次保存文件，只要再次选择“文件”菜单中的“保存”命令，或者按 Ctrl+S 键，或者在工具栏上单击“保存”按钮。因为“埃克斯”已经认识了这个工作簿，所以不会弹出“另存为”对话框啦。

如果你想要用另一个名字称呼这个工作簿，只要选择“文件”菜单中的“另存为”命令或按下 F12 键，在弹出的“另存为”对话框中设置新的文件名和保存位置就可以了。

下面，我们再来看看怎样保存工作表。

在一般情况下，工作表作为工作簿的一部分，是和工作簿一起保存的。但是，如果你要单独保存一张工作表也是可以的，“埃克斯”为你准备好了一种和保存工作簿相似的方法。

实战演习 保存工作表

1. 激活想要存储的工作表。