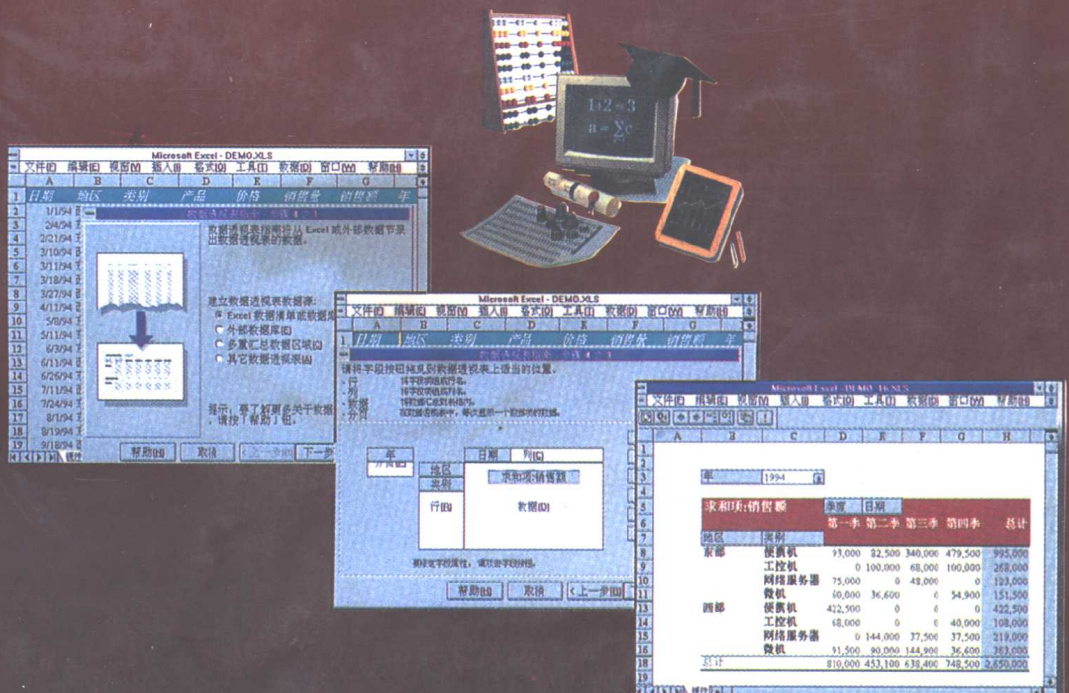


Microsoft EXCEL 5.0 中文版

入门速成

王义方 苏明 编著



南京大学出版社

A24282

中文 Excel 5.0 入门速成

王义方 苏明 编著

南京大学出版社

内 容 提 要

本书从最基本的操作入手,循序渐进地介绍了中文 Excel 5.0 软件的使用,内容包括编辑工作表,格式化工作表,如何进行计算,数据的管理与维护,以及保护文件等操作,并向读者提供了有关 Excel 一般问题的解答和常用的操作提示。

全书图文并茂、通俗易懂,既可作为初学者轻松快速入门的读本,又可作为 Excel 使用者的速查手册。

中文 Excel 5.0 入门速成

王义方 苏明 编著

南京出版社

门头沟胶印厂印刷

新华书店科技发行所发行

开本:787×1092 1/16 印张:16.25 字数:395 千字

1995 年 12 月第 1 版 1995 年 12 月第 1 次印刷

印数:5000 册

ISBN 7-305-02732-4-TP·108

定价:18.00 元

前言

定制你的学习

Excel 5 是一个杰出的电子表格软件，顾名思义，Excel 5 是用来制作表格的。在讲述制作表格的详细操作方法之前，让我们先看一个简单的实际例子，以使你在阅读后述章节时有个明确的目的，大致了解学习相关章节所要实现的功能。

图 1 是一个简单的公司营业报告表(利用 Excel 可以非常简便地制作内容更复杂的各种工作表格)。

Microsoft Excel - SAL1.XLS

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

100%

Times New Roma

12

114

A B C D E F G H

蓝天航空公司营业报告

金额(万元)

地 区	第一季	第二季	第三季	第四季	总计
东部	150,000	120,000	170,000	140,000	580,000
南部	100,000	100,000	140,000	130,000	470,000
西部	90,000	160,000	110,000	80,000	440,000
小计	340,000	380,000	420,000	350,000	

营业报告

Sheet1

Sheet2

Sheet3

Sheet4

数据

图 1

要想利用 Excel 5 完成图 1 所示的电子表格，我们需要进行下述的一些操作：

打开计算机，启动中文 Windows 和 Excel 5。

输入数据。在图 1 中，“地区”这一列的数据是人工输入的，“总计”和“小计”这两个格子中的数据也是人工输入的，“第一季”到“第四季”这四个格子中的数据是人工配合自动填充功能输入的，“第一季”到“第四季”这四个格子下面的三行数字也是人工输入的。有关如何输入数据及使用自动填充功能的细节，请参见第五章。另外，“总计”下方的三个格子和“小计”右边的四个格子不用人工输入，因为在 Excel 中可以使用自动求和功能来对左边或上方的格子进行计算。有关如何在 Excel 中进行计算的细节，请参见第六章。当你输入了错误的数据或者想修改数据时，可对工作表进行编辑，还可以对表格进行单词的拼写检查。有关如何编辑工作表的细节，请参见第七章。

我们可以根据表格中的某一列或多列来排序数据，例如图 1 中“第一季”和“第四季”下面三个格子中的数字是按从大到小的顺序排列的。有关数据的管理和维护的细节，请参见第九章。

图 1 中的表格经过了多重格式化, 例如标题“蓝天航空公司营业报告”改变了字体和字号并且跨列居中, “地区”这一列用了最佳列宽, “第一季”到“第四季”居中放置且为斜体, “第一季”和“第四季”这两列还加上了图案, “总计”和“小计”这两个格子分别加上了双底线和单底线, 表格中的数字都应用了千分位式样, 整个表格的数据还加上了外框, 等等。有关如何进行格式化工作表的细节, 请参见第八章。在进行格式化等许多操作之前, 还需选定要使用的格子 and 命令, 有关如何选择格子和命令等的细节, 请参见第四章。

为表格命名, 例如图 1 中底部的“营业报告”、“明细表”就是表格的名字。有关如何命名和使用工作表的细节, 请参见第三章。

完成了图 1 所示的电子表格后, 我们可以根据表格中的数据自动创建图表, 并对图表加以修饰。图 2 即是根据图 1 自动由 Excel 生成的直方图表示。有关如何创建和格式化图表的细节, 请参见第十章。

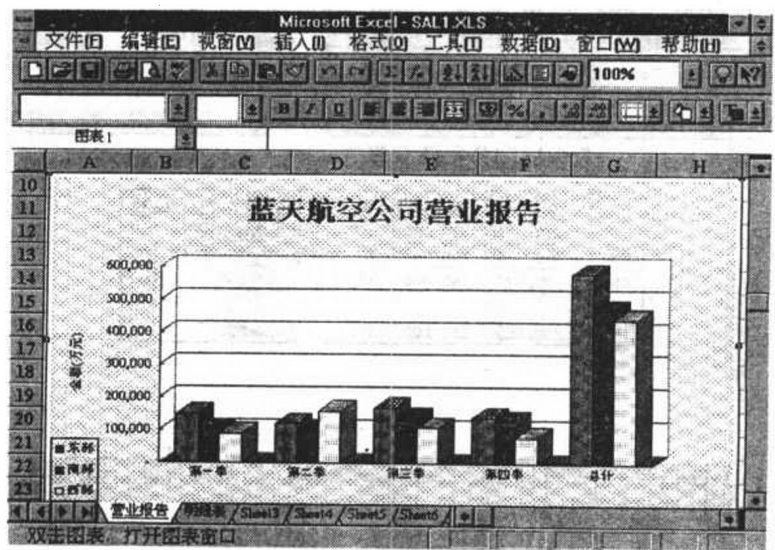


图 2

当你不知如何动手操作或对某一功能模糊不清时, 可随时获取帮助。有关如何获取帮助信息的细节, 请参见第二章。

如果想将图表和工作表给他人观看或使用, 则可将其打印出来。有关如何进行打印工作的细节, 请参见第十二章。

如果你想使工作表隐藏起来, 或不被他人看见或修改使用, 可将它保护起来。有关如何进行保护工作的细节, 请参见第十三章。

如果你想自动进行某些重复的机械操作, 则你可以编写或录制一个宏。有关运用宏的细节, 请参见第十五章。

如果你想知道关于一般问题的解答, 请参见附录 A。

如果你想获取更多关于操作的提示, 请参见附录 B。

中文 Excel 5 功能之强大, 是你所无法想象的, 但学习起来并不难, 尤其通过本书丰富的屏幕图例引导, 相信你能够非常轻松地掌握它。

目 录

第 1 章 Excel 5.0 的基本操作	1
1.1 启动 Excel	1
1.2 屏幕元素介绍	2
1.3 建立与打开文件	4
1.4 保存文件	6
1.5 关闭文件	9
1.6 退出 Excel	11
第 2 章 获取帮助信息	13
第 3 章 工作簿的使用	19
3.1 管理工作簿中的工作表	19
3.2 在工作表中移动	26
3.3 管理工作簿窗口	29
第 4 章 如何选择单元格和命令	32
4.1 选定单元格和单元格区域	32
4.2 选定不相邻的单元格或区域	34
4.3 选定行、列或所有单元格	36
4.4 只选定可见单元格	38
4.5 将选定区域扩展到当前的数据区域	39
4.6 改变选定区域的大小	40
4.7 选择命令	41
第 5 章 输入数据	44
5.1 输入数字、日期和时间	44
5.2 输入文字	50
5.3 使用“自动填充”功能	52
第 6 章 进行计算	64
6.1 对行、列自动求和	64
6.2 使用公式进行计算	66
6.3 分类计算	74
6.4 使用函数进行计算	78
第 7 章 编辑工作表	83
7.1 编辑单元格或编辑栏中的数据	83

7.2	复制和移动单元格	86
7.3	插入、删除和清除操作	94
7.4	查找和替换	98
7.5	拼写检查功能	100
第8章	格式化工作表	102
8.1	改变列宽和行高	102
8.2	数据的对齐	106
8.3	设置单元格字符格式	107
8.4	用边框线、图案和颜色格式化单元格	111
8.5	使用数字格式	114
8.6	使用式样来保存和应用格式组合图	117
8.7	自动应用格式	120
第9章	数据的管理与维护	123
9.1	排序数据清单	123
9.2	数据的筛选	127
9.3	数据记录单	131
9.4	数据透视表	133
第10章	图表的运用	138
10.1	创建图表	138
10.2	编辑和格式化图表	140
10.3	用五个步骤创建图表	160
第11章	改变查看工作表的方式	166
11.1	分割窗口	166
11.2	冻结工作表标题和区域	171
11.3	在工作表上进行缩放	173
11.4	全屏幕显示	175
11.5	隐藏行或列	176
11.6	插入和删除分页线	178
11.7	设置一般状态	181
第12章	打印工作表	183
12.1	选择打印机	183
12.2	设置页面格式	184
12.3	打印工作	186
第13章	保护工作簿	190
13.1	防止工作簿文件被打开或被修改	190
13.2	控制已打开工作簿的修改	195
13.3	隐藏工作簿和工作表	201

第 14 章 自定义工具栏	203
14.1 增加或删除工具栏按钮	203
14.2 改变工具栏按钮的图像	205
14.3 移动和复制工具栏按钮	207
14.4 在工具栏间留间隔	207
14.5 改变下拉式列表框的宽度	207
14.6 显示或隐藏工具栏	208
14.7 移动和调整工具栏大小	208
14.8 建立自定义工具栏	209
第 15 章 运用宏	212
15.1 记录宏	212
15.2 运行宏	215
15.3 为宏赋值	216
附录 A 有关 Excel 一般问题的解答	222
附录 B Excel 操作提示	228
B.1 关于编辑数据的提示	228
B.2 关于输入数据的提示	229
B.3 关于使用文件和文档的提示	230
B.4 关于选定和选择的提示	231
B.5 关于格式化数据的提示	233
B.6 关于工作时获取信息的提示	237
B.7 关于使用公式的提示	237
B.8 关于移动和调整大小的提示	239
B.9 使用工具栏按钮	240
B.10 关于打印的提示	240
B.11 关于输入,输出和共享数据的提示	241
B.12 关于排序,筛选,链接和分级显示的提示	242
B.13 关于保护,审核和注释的提示	244
B.14 关于使用图表的提示	245
B.15 关于自定义 Excel 的提示	247
B.16 关于使用宏的提示	249
B.17 关于使用图形对象的提示	250

第1章 Excel 5.0的基本操作

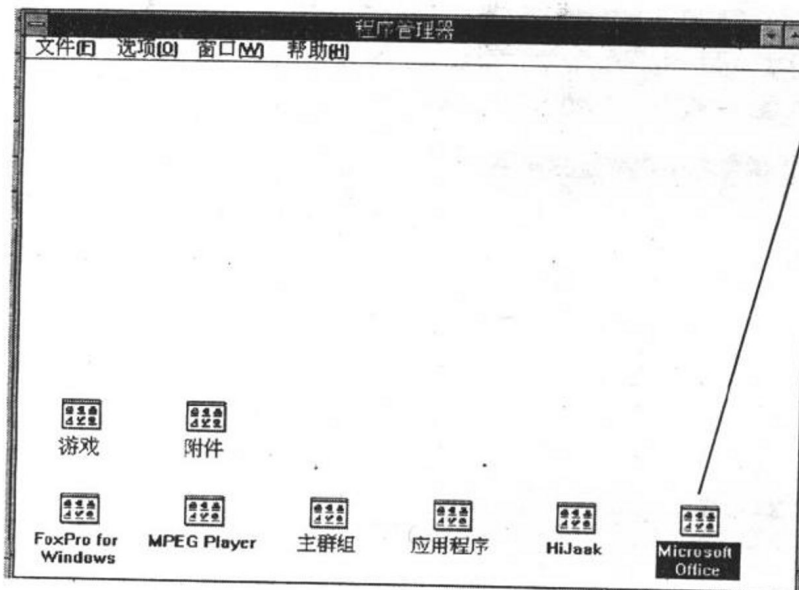
Microsoft公司的Excel 5.0是一个十分流行而且很出色的电子表格软件，尤其是在财务、统计和分析等领域被广泛使用。当然，我们更可以将它运用于个人的日常事务处理。它的功能之强大，是一般电子表格软件所无法比拟的。

本章将介绍下列内容：

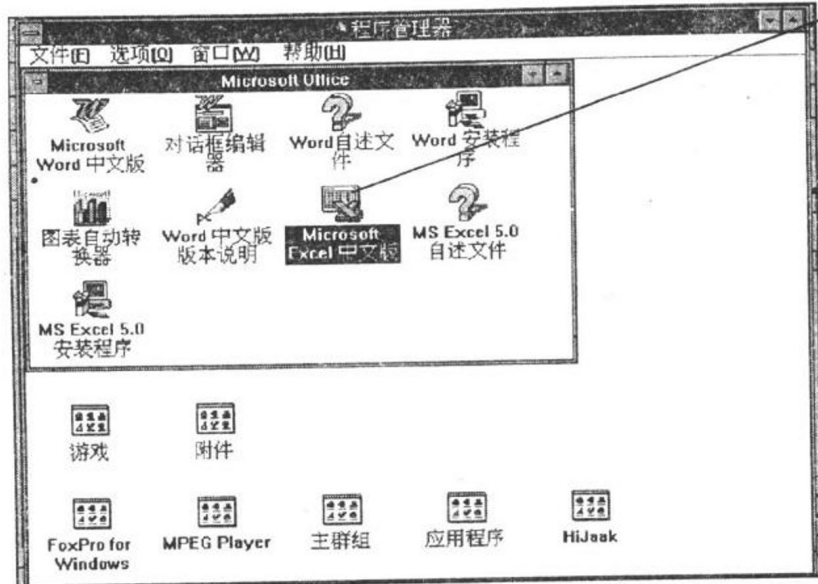
- ★ 启动Excel
- ★ 屏幕元素介绍
- ★ 建立与打开文件
- ★ 保存文件
- ★ 关闭文件
- ★ 退出Excel

1.1 启动Excel

1. 在DOS提示符(一般为C:\>)下键入win，启动Windows。因为Windows及Windows下的其他应用程序提供了大量的图标，所以在你的画面上看到的内容也许和这里的有点不一样。



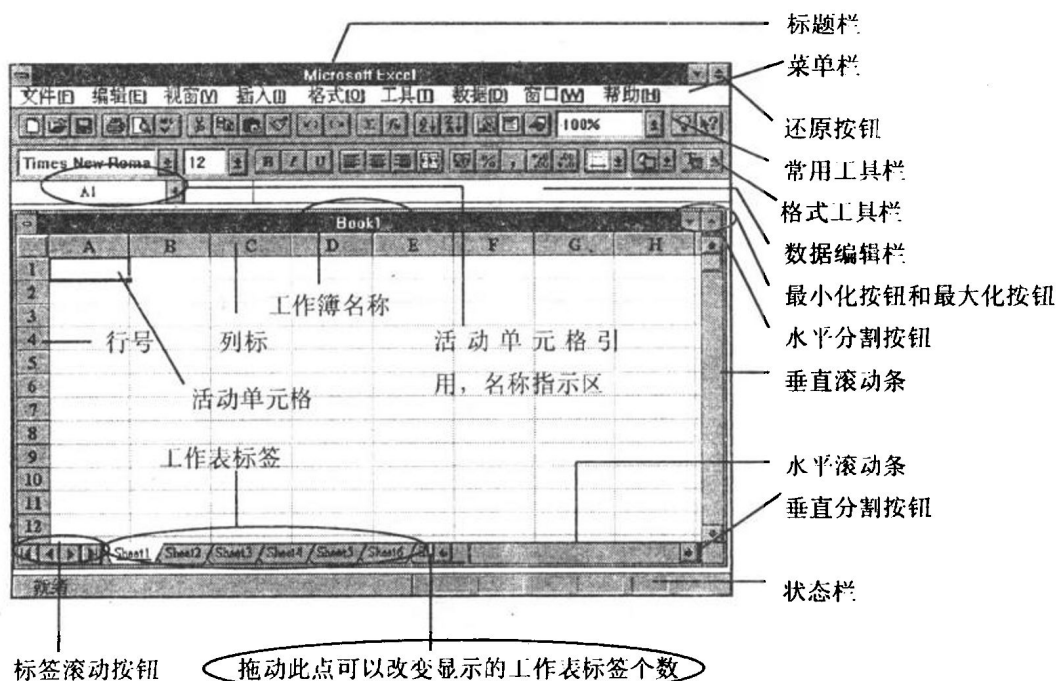
2. 由于Excel的应用程序图标通常都放在“Microsoft Office”程序组内(除非在安装时指定了其他程序组)，所以首先在“程序管理器”窗口内找到“Microsoft Office”程序组图标，然后在它上面双击鼠标左键，这样就打开了“Microsoft Office”程序组窗口。



3. 将鼠标指针移到“Microsoft Excel 中文版”图标上，再双击鼠标键。过一会儿后，便会出现 Excel 的主画面。

1.2 屏幕元素介绍

下图即为一个初次启动Excel的画面，下面让我们来熟悉一下这个画面。



标题栏: 它可用来标示窗口名称，如果该窗口为活动窗口(即正在使用的窗口)时，标题区的颜色会较深;如果是文件窗口，则标题区会出现该文件的文件名(见图中的Book1)。

菜单栏: 显示出应用程序可使用的菜单名称。如果我们单击任意一个菜单名称时，便会

出现一个下拉式菜单,其中列出了可使用的命令。使用时只要用鼠标单击该命令即可(如果是使用键盘操作;则需按Alt+菜单名称后面括号中的字母,出现下拉式菜单后将高亮条移到某命令上,然后按Enter键即可执行该命令)。如果要关闭某菜单,只需在菜单外的任意位置单击鼠标左键或按Esc键即可。

还原按钮:将窗口还原成上一次的大小。通常在窗口被最大化后就会出现此按钮。

常用工具栏:提供了在实际操作中经常用到的一些工具图标。一个图标代表一种工具,使用时只需用鼠标单击它即可。从Excel 5.0起,系统就提供了自动感知功能,即当我们将鼠标指针移到某个图标上时,接着在该图标下面便会出现它的名称,并且在状态栏显示它的作用。

格式工具栏:提供了常用的格式化工具,例如字体、大小、对齐方式等工具图标。在不同的情况下会出现不同的工具栏,当然,我们也可选择想使用的某些工具栏,或者视需要定义自己的工具栏。

数据编辑栏:简称为编辑栏,我们可以利用它来输入或修改工作表或图表中的数据。

最小化按钮和最大化按钮:单击某窗口右上角的最小化按钮,就可将该窗口缩成图标;单击某窗口右上角的最大化按钮,就可将该窗口放大一些,甚至放大到全屏幕。

水平分割按钮:将鼠标指针指到此位置后,鼠标指针会变成一个有上下箭头的黑十字光标,然后按住鼠标左键向下拖拉,拉到想要的位置后再松开鼠标左键,工作表窗口即被分成水平的两个窗口。

垂直滚动条:单击垂直滚动条中的向下或向下滚动箭头可上下卷动工作表;在滚动条中的滚动方块上按住鼠标左键然后拖拉可连续卷动窗口;单击滚动方块的上部可向上卷动一个窗口大小,单击滚动方块的下部可向下卷动一个窗口大小。

水平滚动条:与垂直滚动条相同,只不过是水平方向的移动。

垂直分割按钮:与水平分割按钮相似,只不过是工作表窗口分成垂直的两个窗口。

状态栏:它可提供与目前操作相关的信息。执行“视图/状态栏”命令可将它隐藏。

活动单元格引用,名称指示区:此区用来指示当前活动单元格的位置及某些对象的名称。例如,假设你正在编辑一个图表,则该区域会显示“图表1”等字样。

工作簿名称:Excel的一个工作簿包含多个工作表,用于存储多个表格和图表。这里的Book1是系统默认的名称,我们在保存这个文件时可以为它取一个名字。

行号,列标:在Excel工作表中,单元格地址是以行号和列标来表示的,例如,A1单元格代表A列的第一行的一个单元格。一个工作表共有16384行,256列,列标以A、B、C、...Z、AA、AB...到IV来表示,行号以1、2、3...到16384来表示。行号和列标是为了方便我们使用才出现的,它并不会影响工作表的外观,也不会打印出来。如果需要的话,可以选择“工具/选项”命令将它们隐藏起来。

活动单元格:活动单元格就是当前正在操作的单元格,它会被一个黑线框包围,此框也可以叫作单元格指针。

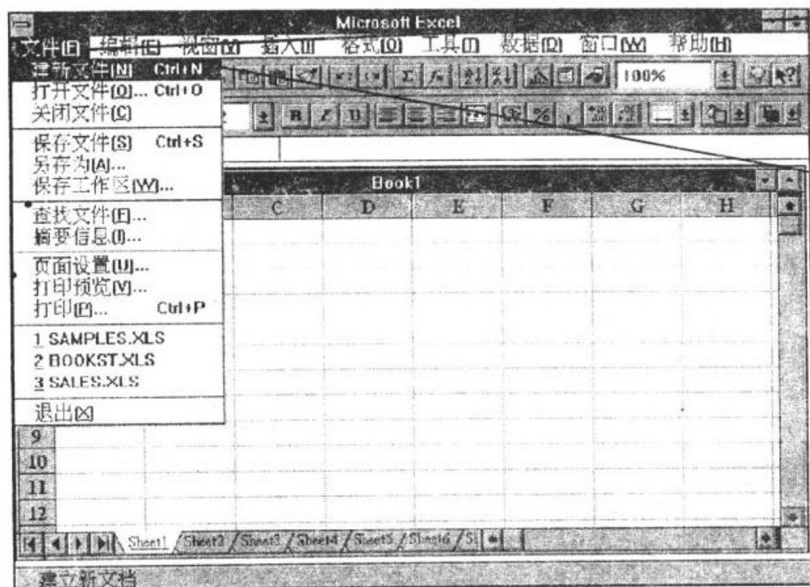
标签滚动按钮:利用标签滚动按钮可以切换显示工作表。

工作表标签:在一个工作簿中可含有255个工作表,但系统默认一个工作簿有16个工作表,当然我们也可以按需要自行增加或减少工作表的个数。系统默认的工作表标签以Sheet1—Sheet16来命名,但我们可以按实际需要为工作表命名。

1.3 建立与打开文件

在启动Excel之后，出现的就是一个全新的工作簿。我们可在此工作簿内输入数据，然后进行编辑，以创建一个文件。如果已建好一个文件，则可利用下述方法再建立一个新文件。

1.3.1 建立新文件



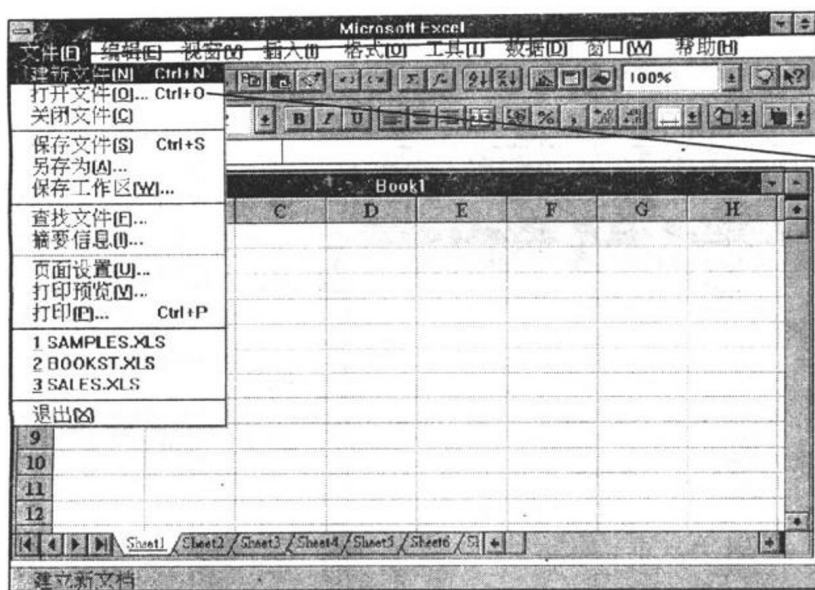
1.单击菜单栏中的“文件”或者按Alt+F键，便会出现一个下拉式菜单。

2.选择“建新文件”或者按N键，便会出现一个新的工作簿。此时的工作簿名称会按默认方式递增，例如，原来的工作簿为Book1，则现在的就为Book2。如果继续建立新文件，则会以Book3、...Bookn的方式递增下去。

技巧：直接按Ctrl+N或者单击常用工具栏中的“新工作簿”图标也可打开一个全新的工作簿。

1.3.2 打开文件

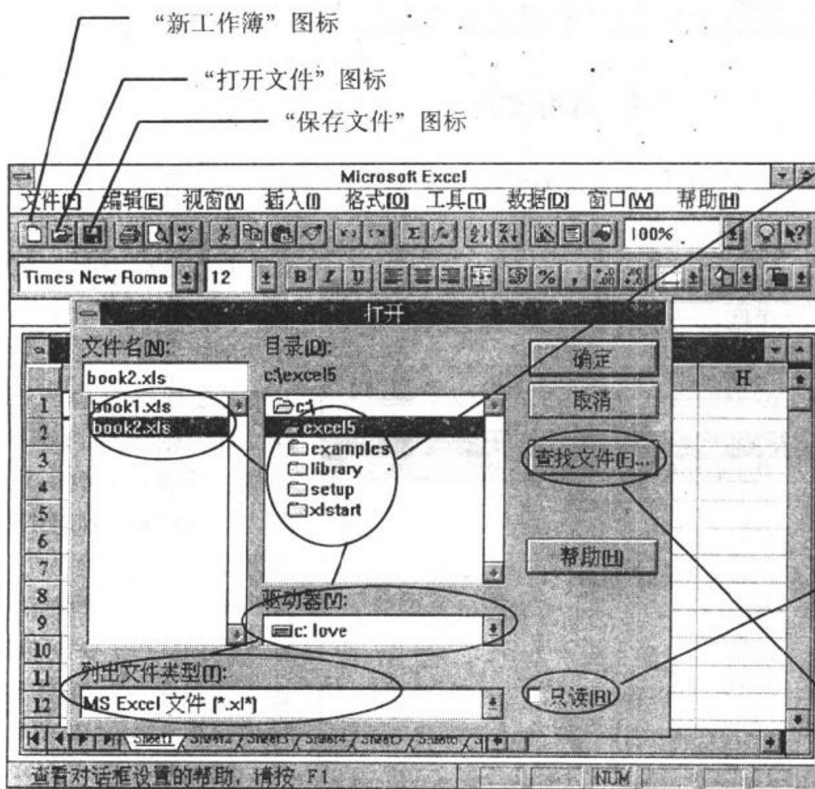
如果我们曾经建好一份工作表或只建了工作表的一半，现在又要对它进行修改或编辑，则可利用下述方法来把它打开：



1.单击菜单栏中的“文件”,便会出现一个下拉式菜单。

2.选择“打开文件”或者按O键,便会出现“打开”对话框。

另外,单击常用工具栏中的“打开文件”图标或直接按Ctrl+O也会出现“打开”对话框。



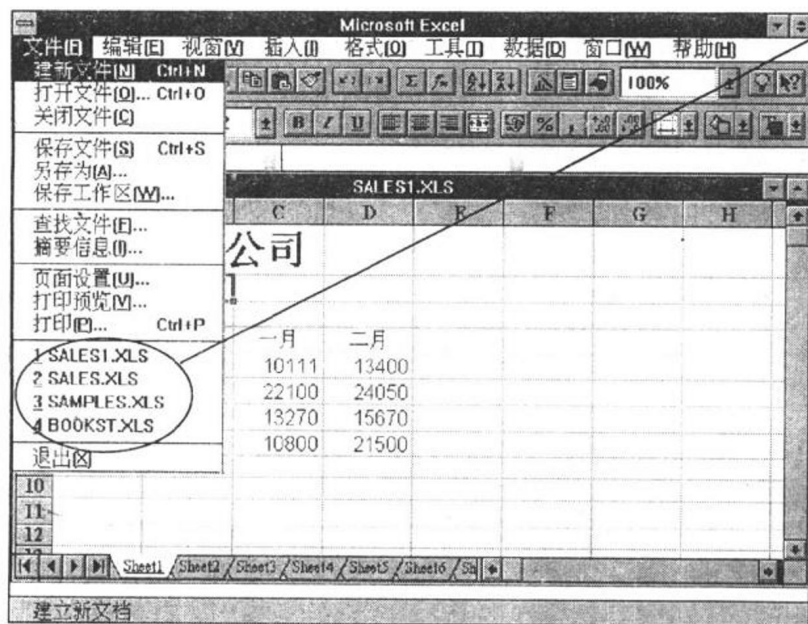
3.选定要打开的文件所在的驱动器、目录、文件类型及文件名,然后单击“确定”按钮即可将它打开。

提示:如果要一次打开多个文件,可先单击一个文件名,然后按住Ctrl键再单击其他文件名。

如果要以只读方式打开文件,请选定此复选框。

如果不知道要打开的文件放在哪儿,可单击“查找文件”按钮来搜索文件。

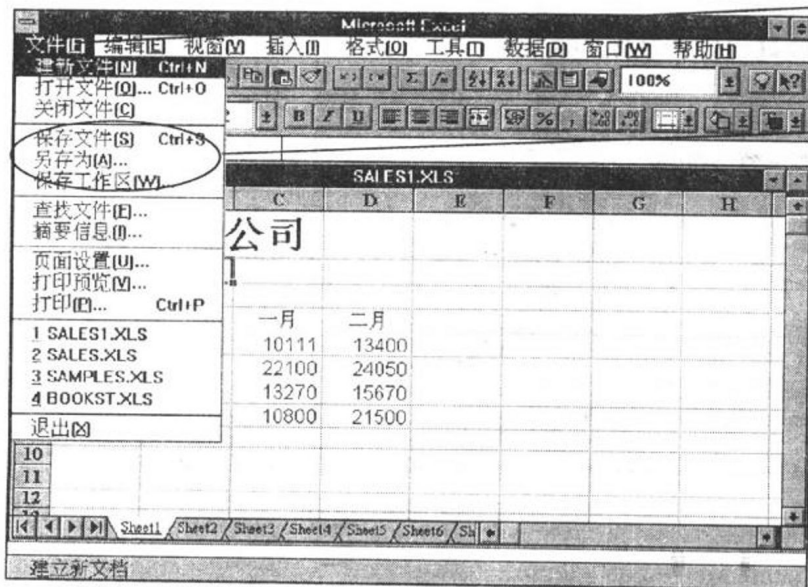
1.3.3 快速打开文件



在Excel中工作一段时间后，在“文件”菜单的选择清单中便会列出最近打开的四个文件。如果想打开其中的某个文件，用鼠标直接单击它即可。或者按Alt+F打开“文件”菜单，再按其中某个带下划线的数字，也可将它打开。

1.4 保存文件

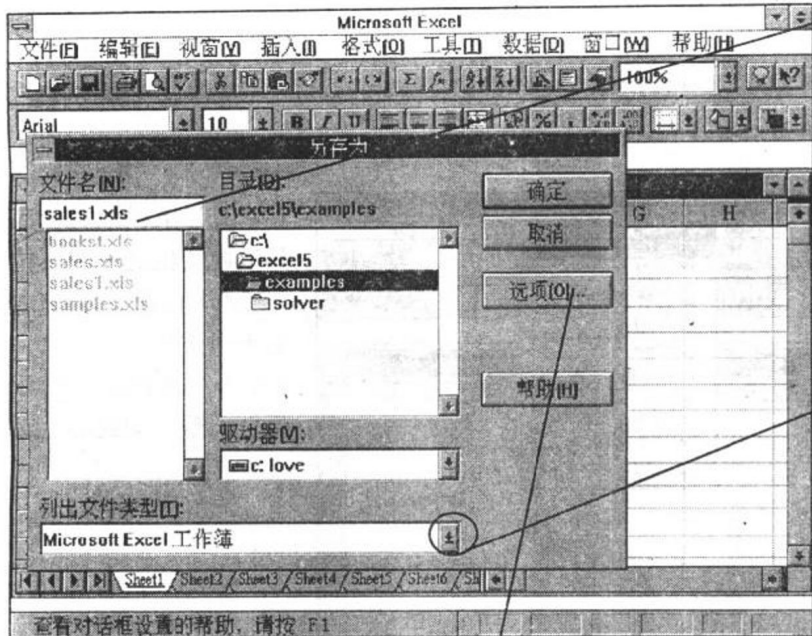
当我们建好或修改完一个文件后，一定要将它保存起来，否则做的工作就白费了。



1.单击菜单栏中的“文件”，便会出现一个下拉式菜单。

2.如果要保存的是一个新文件，则选择“保存文件”后就会出现“另存为”对话框。如果在打开了一个文件并对它进行编辑后又不想覆盖原先的旧文件，则可以选择“另存为”选项以另外一个名称保存该文件。如果想保存当前打开的工作簿和在屏幕上的位置及大小，可选择

“保存工作区”选项，之后会出现“保存工作区”对话框。直接按Ctrl+S也可保存文件，或者单击常用工具栏中的“保存文件”图标。

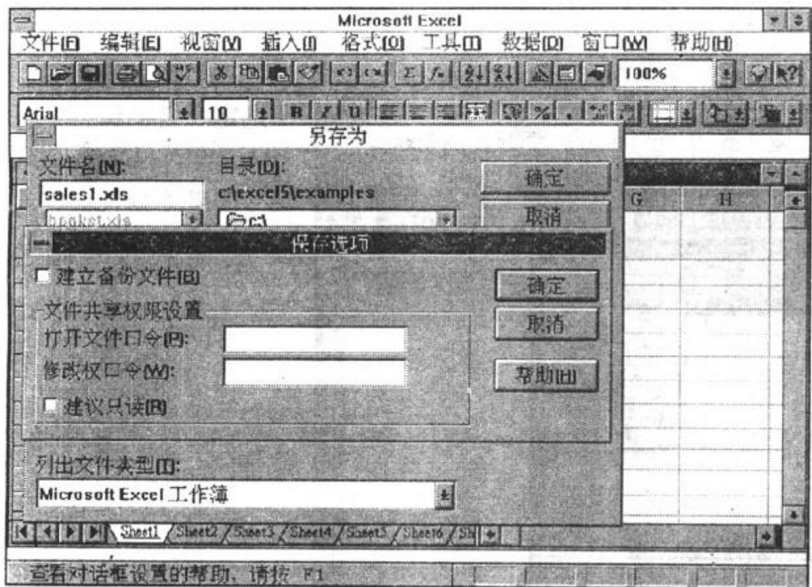


3.除非在此键入完整的路径,或者从驱动器和目录清单中选择不同的路径,否则文件就会以系统建议的名称存入当前目录中。

4.选定路径并输入文件名,然后单击“确定”按钮。

单击此下拉式按钮会出现可用的文件格式,以这样的格式保存的文件可在另一个应用程序中使用。可用的文件格式依活动工作表而变化。

单击“选项”按钮便会显示“保存选项”对话框。



a. “建立备份文件”:每次保存文件时是否保留文件的备份。

b. “打开文件口令”:如果在这里输入了口令,则以后要打开该文件时,只有输入相同的口令才行。

c. “修改权口令”:在此键入保存文件所需的口令,以便能对选定工作簿所做的更改存入相同的文件中。

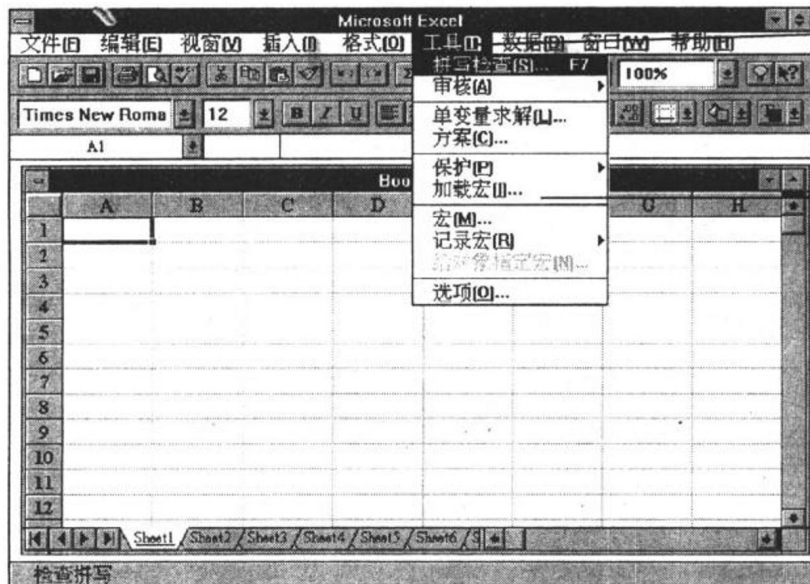
d. “建议只读”:显示要求用户以只读方式访问

文件的信息。以后只有清除“打开”对话框中的“只读”复选框时,才会在工作簿打开之前显示此信息。即使用“文件/另存为”命令保存文件,文件也仍然保持只读属性。

进行必要的设置后单击“确定”按钮以关闭“保存选项”对话框。

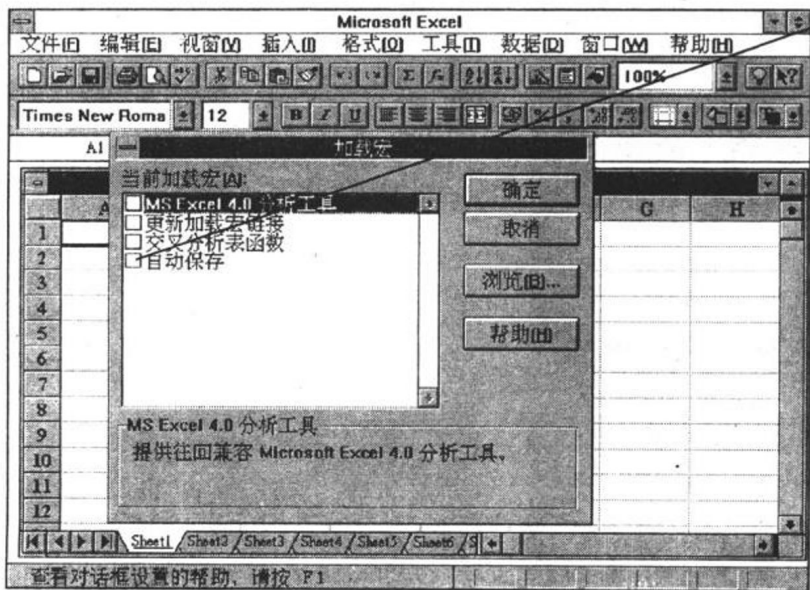
自动保存文件

在安装完Excel之后,系统并没有自动保存的功能,但我们可以人工地加载此功能,这也取决于你在安装Excel时选择的安装方式。

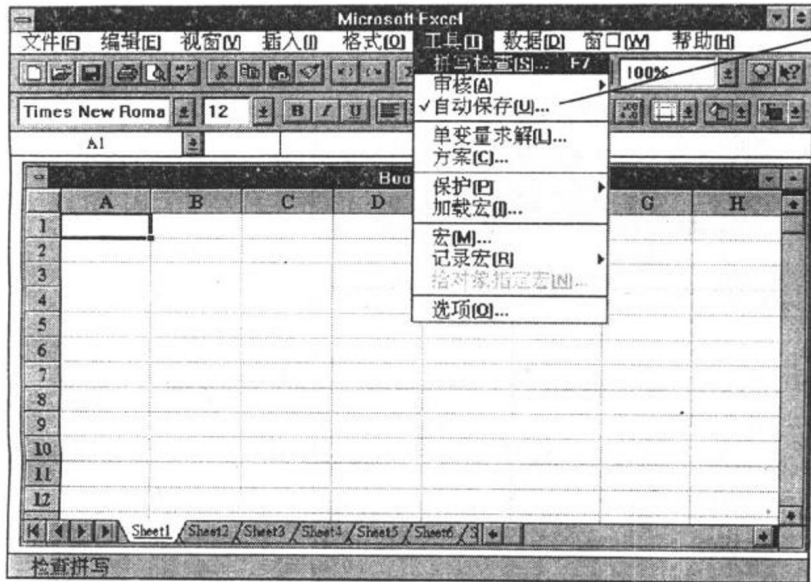


1.单击菜单栏中的“工具”,便会出现一个下拉式菜单(注意,此菜单内有十个选项)。

2.单击“加载宏”选项,便会出现“加载宏”对话框。

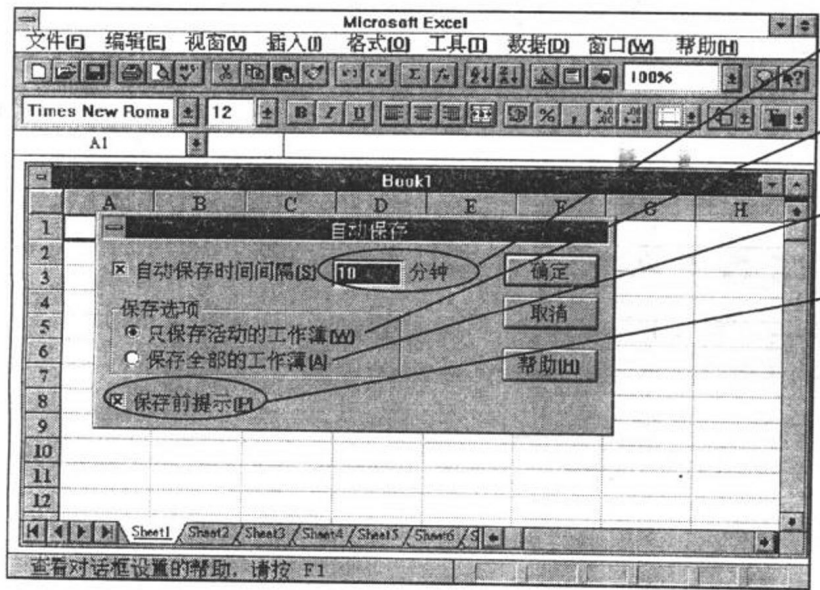


3.选定“自动保存”复选框,然后再单击“确定”按钮,系统便会将此功能加到菜单内。



4.再次打开“工具”菜单,发现其中多了一个选项——自动保存。

5.单击“自动保存”,便会出现“自动保存”对话框。



在此可以指定一个保存工作簿的时间间隔。

它表示只保存活动的工作簿。

它表示保存所有打开的工作簿。

选定此复选框表示进行自动保存时,显示一个对话框要求确认自动保存。

设置好后,单击“确定”按钮关闭此对话框。

此后,当一达到指定的时间间隔时,系统便会自动进行保存工作。这样,我们就可避免因断电或其他意外情况而造成的损失。

1.5 关闭文件

别忘了,保存过的文件仍然是打开状态。这也就是说,可以继续对它进行修改或编辑。但为了防止他人篡改或删除数据,需要将文件关闭。操作过程如下: