

美国 JAMSA PRESS 新到中文版电脑图书

序号	购书编号	书 名	定价
1	1741	跟我学 Word for Windows 6.0	19.00 元
2		成功使用 Excel for Windows	25.80 元
3	1831	实用 Excel for Windows 简明教程	19.00 元
4		跟我学 UNIX	15.60 元

欲购以上图书的朋友请与 010-2541992、2562329 书刊部联系，
或传真 010-2579874、2561057 书刊部

ISBN 7-5077-0757-1/TP·6

本册定价:19.00 元

计算机实用软件工具系列丛书

Rescued By Excel for Windows

实用 Excel for Windows 简明教程

Allen L. Wyatt 著

康 娟 李增明 译

曹 锋 李忠诚

燕卫华 审校

学苑出版社

(京)新登字 151 号

内 容 简 介

本书是为 Excel 5.0 for Windows 的初学者在短期内掌握 Excel 的主要功能并熟练使用它而精心编制的一本速成教程。全书共分六个部分,循序渐进地讲解了 Excel 的主要功能和操作方法,并为读者提供了一系列操作实例,同时分析了使用过程中容易出现的问题。因此,本书可供 Excel 的各种用户作为学习、使用与参考的简明手册。

需要本书的读者,请与北京海淀 8721 信箱书刊部联系,邮政编码:100080,电话:2562329。

版 权 声 明

本书英文版名为《Rescued By Excel for Windows》,由 Jamsa Press 出版,版权归 Jamsa Press 所有。本书中文版由 Jamsa Press 授权出版。未经出版者书面许可,本书的任何部分均不得以任何形式或任何手段复制或传播。

计算机实用软件工具系列丛书 实用 Excel for Windows 简明教程

著 者: Allen L. Wyatt
译 者: 康 娟 李增民 曹 锋 李志诚
审 校: 燕卫华
责任编辑: 甄国宪
出版发行: 学苑出版社 邮政编码: 100036
社 址: 北京市海淀区万寿路西街 11 号
印 刷: 双青印刷厂
开 本: 787×1092 1/16
印 张: 12.875 字 数: 291 千字
印 数: 1~5000 册
版 次: 1994 年 10 月北京第 1 版第 1 次
ISBN7-5077-0757-1/TP·6
本册定价: 19.00 元

学苑版图书印、装错误可随时退换

目 录

第一部分 掌握窍门

第一讲 启动和结束 Excel	2
1.1 启动 Excel	2
1.2 使用 Excel 菜单	4
1.3 退出 Excel	5
1.4 用户需要了解的内容	6
第二讲 在需要时获取帮助.....	7
2.1 访问 Help	7
2.2 帮助是交互的	8
2.3 搜寻一个主题.....	10
2.4 关于菜单主题的帮助.....	11
2.5 保持 Help 显示	12
2.6 使用 TipWizard	12
2.7 用户需要了解的内容.....	13
第三讲 定位 Excel	14
3.1 了解不同的窗口.....	14
3.2 控制窗口的大小.....	14
3.3 控制窗口位置.....	17
3.4 用户需要知道的内容.....	17
第四讲 Excel 环境.....	18
4.1 了解工具条.....	19
4.2 公式栏.....	22
4.3 工作单标签.....	23
4.4 状态栏.....	24
4.5 用户需要了解的内容.....	24
第五讲 如何掌握 Excel	25
5.1 选择一个工作单.....	25
5.2 移动一个工作单.....	25
5.3 用户需要了解的内容.....	29

第二部分 建立工作簿

第六讲 输入和改变信息	32
--------------------------	-----------

6.1	输入用户信息	32
6.2	改变用户输入的信息	34
6.3	选取单元的信息	35
6.4	选取单元	36
6.5	进行大范围的编辑	38
6.6	移动和拷贝信息	38
6.7	用户需要了解的内容	39
第七讲	输入和改变公式	40
7.1	公式是什么	40
7.2	如何输入一个公式	40
7.3	在公式中使用函数	43
7.4	函数捷径	44
7.5	怎样改变一个公式	46
7.6	用户需要了解的内容	46
第八讲	拷贝、移动和删除信息	47
8.1	怎样拷贝单元	47
8.2	怎样剪切单元	49
8.3	怎样清除单元	50
8.4	怎样删除单元	51
8.5	怎样复制单元	53
8.6	用户需要了解的内容	55
第九讲	使用名称	56
9.1	Excel 怎样使用名称	56
9.2	定义名称	56
9.3	在公式中使用名称	58
9.4	转换到一个名称	59
9.5	在公式栏中使用名称工作	60
9.6	删除名称	61
9.7	用户需要了解的内容	61
第十讲	在公式中使用数组	62
10.1	怎样区分数组与常规公式	62
10.2	输入数组公式	62
10.3	编辑数组	64
10.4	改变一个数组公式	64
10.5	执行其他编辑	64
10.6	用户需要了解的内容	65
第十一讲	存储工作单	66
11.1	存储用户工作的命令	66
11.2	对用户工作备份拷贝	69

11.3	用户需要了解的内容	70
第十二讲	装载工作簿	71
12.1	装载一个 Excel 工作簿	71
12.2	选取其他文件	72
12.3	快速装载最近的工作簿	73
12.4	寻找用户文件	74
12.5	用户需要了解的内容	75
第十三讲	打印工作簿	77
13.1	设置用户的打印机	77
13.2	使用 Print Preview(打印预览)	78
13.3	将用户工作簿传送到打印机	78
13.4	快速打印用户工作簿的单一拷贝	80
13.5	用户需要了解的内容	80

第三部分 格式化用户工作簿

第十四讲	数字如何显示	82
14.1	Excel 如何处理数字	82
14.2	使用预定义的数字格式	82
14.3	快速格式化数字	82
14.4	快速调整十进制数字小数位	83
14.5	生成定制数字格式	84
14.6	使用分数格式	87
14.7	用户需要了解的内容	88
第十五讲	改变单元外观	89
15.1	改变字体信息	89
15.2	什么是字体	89
15.3	改变单元属性	95
15.4	增加边界框	96
15.5	用户需要了解的内容	96
第十六讲	处理行与列	96
16.1	调整行的高度	98
16.2	行的隐藏及消除隐藏	99
16.3	调整列宽度	100
16.4	设置标准列宽度	101
16.5	列的隐藏及消除隐藏	101
16.6	理解 AUTOFIT	102
16.7	用户需要了解的内容	102
第十七讲	改变工作簿外观	103
17.1	调整页的设置	103

17.2	理解缩放功能	104
17.3	设置页边空白	104
17.4	设置页的篇眉及注脚	105
17.5	控制打印内容	106
17.6	用户需要了解的内容	108
第十八讲	使用样式	109
18.1	生成样式	109
18.2	应用样式	110
18.3	样式的优点	111
18.4	改变现存样式	111
18.5	合并样式	111
18.6	存储样式	112
18.7	删除样式	112
18.8	用户需要了解的内容	113
第十九讲	拷贝格式	114
19.1	使用 Format Painter	114
19.2	从一个单元拷贝到另一个单元	114
19.3	从一个单元拷贝到多个单元	115
19.4	粘贴格式	116
19.5	拷贝内容	117
19.6	用户需要了解的内容	117
第二十讲	使用 AutoFormat	118
20.1	AutoFormat 能做什么	118
20.2	如何使用 AutoFormat	119
20.3	消除 AutoFormat 的影响	120
20.4	限制 AutoFormat 的作用	120
20.5	用户需要了解的内容	121

第四部分 控制用户环境

第二十一讲	控制显示	124
21.1	该显示的内容	124
21.2	工作单标签	128
21.3	用户需要了解的内容	130
第二十二讲	控制 Excel 的计算方式	131
22.1	自动计算	131
22.2	手工计算用户的工作簿	131
22.3	手工计算一个工作单	132
22.4	存储前计算	132
22.5	计算精度	133

22.6 用户需要了解的内容	133
第二十三讲 保护用户的工作	135
23.1 保护未打开的工作簿	135
23.2 保护打开的工作簿	138
23.3 用户需要了解的内容	142
第二十四讲 使用 View Manager	143
24.1 视窗是什么	143
24.2 确保 View Manager 已安装	143
24.3 增加视窗	144
24.4 使用已存储的视窗	145
24.5 删除视窗	145
24.6 用户需要了解的内容	145
 第五部分 图表的处理	
第二十五讲 制作图表	148
25.1 图表是什么	148
25.2 制作嵌入式图表	148
25.3 制作图表工作单	151
25.4 用户需要了解的内容	152
第二十六讲 修改图表类型	153
26.1 图表类型	153
26.2 如何修改图表类型	153
26.3 使用 AutoFormat 制作图表	154
26.4 制作用户自己的 AutoFormats	156
26.5 用户需要了解的内容	156
第二十七讲 向图表中加入文本	158
27.1 图表标题	158
27.2 加入数据标注	160
27.3 格式化图表中的文本	161
27.4 用户需要了解的内容	162
第二十八讲 修改图表的外观	163
28.1 改变图表的大小	163
28.2 选取并修改图表中的条目	163
28.3 哪些图表条目可以被修改	164
28.4 三维图表的修改	164
28.5 恢复所作的变动	165
28.6 用户需要了解的内容	166
第二十九讲 打印图表	167
29.1 打印嵌入式图表	167

29.2	为打印准备图表工作单	167
29.3	把图表送入打印机	168
29.4	打印图表的单份拷贝	169
29.5	用户需要了解的内容	170

第六部分 Excel 的捷径

第三十讲	使用工具条	172
30.1	可用的工具条	172
30.2	如何选取各种工具条	173
30.3	工具条的定位和控制	173
30.4	创建工具条	174
30.5	修改工具条	175
30.6	恢复和删除工具条	176
30.7	用户应该了解的内容	176
第三十一讲	使用同一工作簿的不同部分工作	178
31.1	什么是显示窗口	178
31.2	控制显示窗口的大小	179
31.3	在显示窗口之间切换	180
31.4	关闭显示窗口	181
31.5	用户需要了解的内容	181
第三十二讲	使用多个工作簿工作	182
32.1	打开多个工作簿	182
32.2	在工作簿窗口之间切换	182
32.3	同时查看多个工作簿的内容	183
32.4	用户需要了解的内容	185
第三十三讲	创建精简的宏	187
33.1	如何记录宏	187
33.2	如何运行宏	189
33.3	宏的其他功能	189
33.4	何处能获得更多信息	191
33.5	用户需要了解的内容	191
第三十四讲	改变 Excel 启动的方式	192
34.1	不打开工作簿的 Excel 启动	192
34.2	启动 Excel 后自动打开某一特定工作簿	193
34.3	设置缺省目录	193
34.4	启动 Windows 后自动启动 Excel	194
34.5	用户需要了解的内容	195

第一部分 掌握窍门

Excel 是一种功能很强的电子表格程序,用它来处理数据时快速且容易。在用户开始有效地使用 Excel 之前,用户必须学会基本技能,它是用户在 Excel 程序中从事一切工作的基础。这部分内容为用户提供了打下坚实基础所需的有关信息。在这部分中,用户将学会如何启动和结束程序,并且在需要时如何得到帮助。用户将学会如何在 Excel 中使用工具和掌握工作簿。在学完这部分后,用户将掌握许多技能,这些技能对于有效地使用和开发 Excel 是必要的。

- 第一讲 启动和结束 Excel
- 第二讲 在需要时获取帮助
- 第三讲 定位 Excel
- 第四讲 Excel 环境
- 第五讲 如何掌握 Excel

第一讲 启动和结束 Excel

如果用户已多次使用 Windows, 现在给用户方便地使用 Excel 提供了一个好机会。该电子表格程序使用 Windows 所有的特征, 包括菜单, 按钮和条。在这一讲中, 用户将学会如何:

- 启动 Excel
- 使用 Excel 菜单
- 选择菜单和选项
- 退出 Excel

1.1 启动 Excel

要启动 Excel, 用户必须处在 Windows Program Manager (程序管理器) 中。Program Manager 是用户最恰当启动所有 Windows 程序的地方, 如图 1.1 所示。

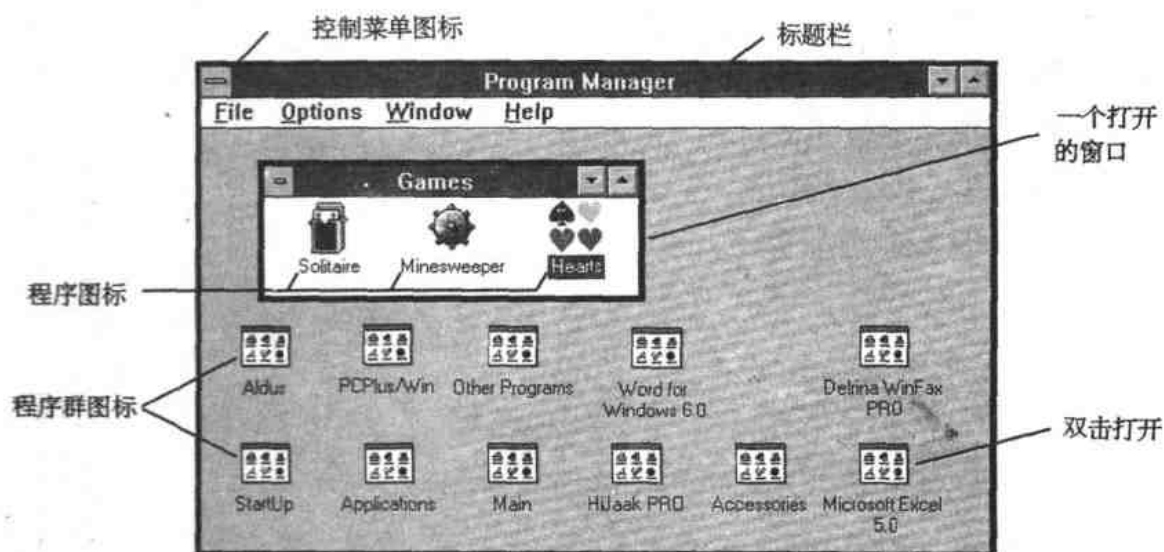


图 1.1 Windows Program Manager

位于窗口最顶端的标题栏称为 Program Manager。该窗口保留两个图标(小图案)来代表程序群和打开窗口(表示已打开窗口的程序群), 打开窗口里保留代表程序的图标。在用户屏幕上, 程序群或窗口中必须有一个标有 Excel (这个标题上可能带有版本号, 例如 Excel 5.0, 或者可能出现 Microsoft Excel 5.0)。如果这个程序群是一个图标, 用鼠标在图标上双击。“双击”意味着迅速地连续按鼠标左键两次。当用户恰当完成后, 程序群图标将扩大成一个打开窗口, 如图 1.2 所示。

注意程序群窗口保留至少两个程序图标, 即 Microsoft Excel 和 Microsoft Excel Setup,

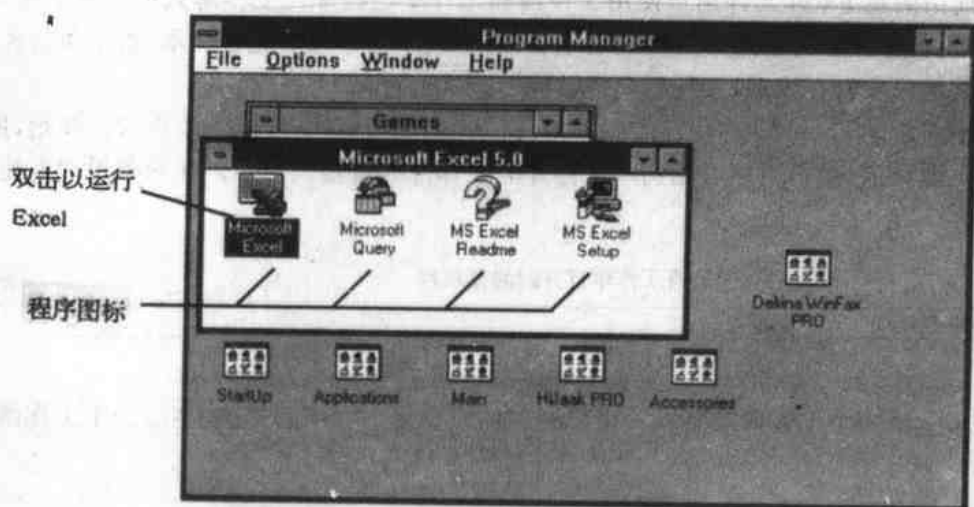


图 1.2 Excel 程序群

但可能还有更多的图标。

为启动 Excel, 只需简单的双击 Microsoft Excel 图标, 程序将启动, 用户将看到 Microsoft Excel 程序窗口, 如图 1.3 所示。

如果用户的屏幕与图 1.3 略有不同, 这依赖于用户设置的选项。通过该书阶段学习, 用户将学会如何使用和设置选项以控制用户的屏幕显示。但有一件事是相同的, 即不管用户屏幕上实际显示得怎样, 在 Microsoft Excel 窗口的顶端都是菜单栏。

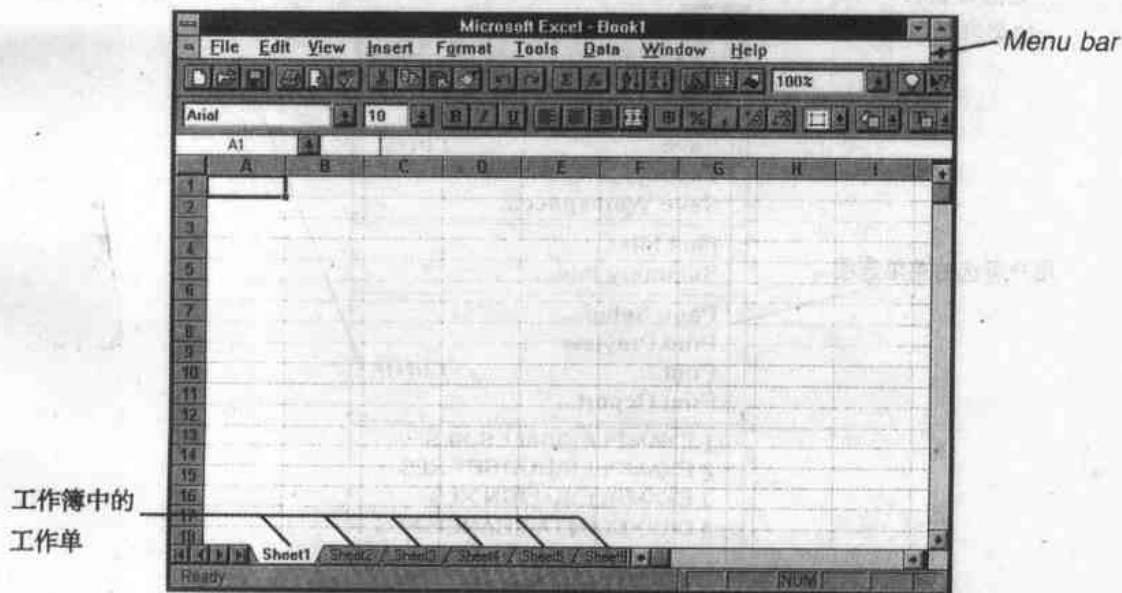
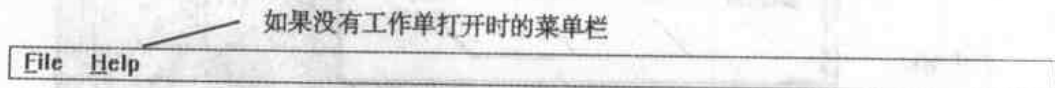


图 1.3 当用户第一次启动程序时的 Excel 程序窗口

最简洁的是 Excel 允许用户使用工作簿和工作单的程序。工作簿只不过像一些工作单的集合,工作单只不过是用户所知的电子表格文件。工作单一般包含文本,数字和公式,但也可包含其他对象。在该书后面,用户将学到一些其他对象。

当用户启动 Excel 时,它以已装入的新的工作簿作为开始标记。如果这已开始,用户菜单将如上图显示,使得用户可见到一个打开的工作簿等待输入信息。如果菜单栏变短,像以下一样:



用户需要生成一个工作簿或装入一个已存在的工作簿(第十二讲)。要生成一个工作簿,需使用菜单。

1.2 使用 Excel 菜单

用户使用菜单可用两种方式。第一种方式为用鼠标指针找到所需的菜单项上并单击鼠标左键。从菜单栏中出现下拉菜单,如图 1.4 所示。用户既可双击所需的选项或单击选项,移动醒目显示至该选项,并按 Enter 键。

另一种方式是使用键盘。用这种方式,用户需按住 ALT 键并按下菜单名中带下划线的字符。例如,使用 File 菜单,需按下 ALT-F。从菜单栏中出现下拉菜单,如图 1.4 所示。用户既可按下所需选项的下划线字母,或者用箭头键移动来醒目显示所需的选项并按 Enter 键。

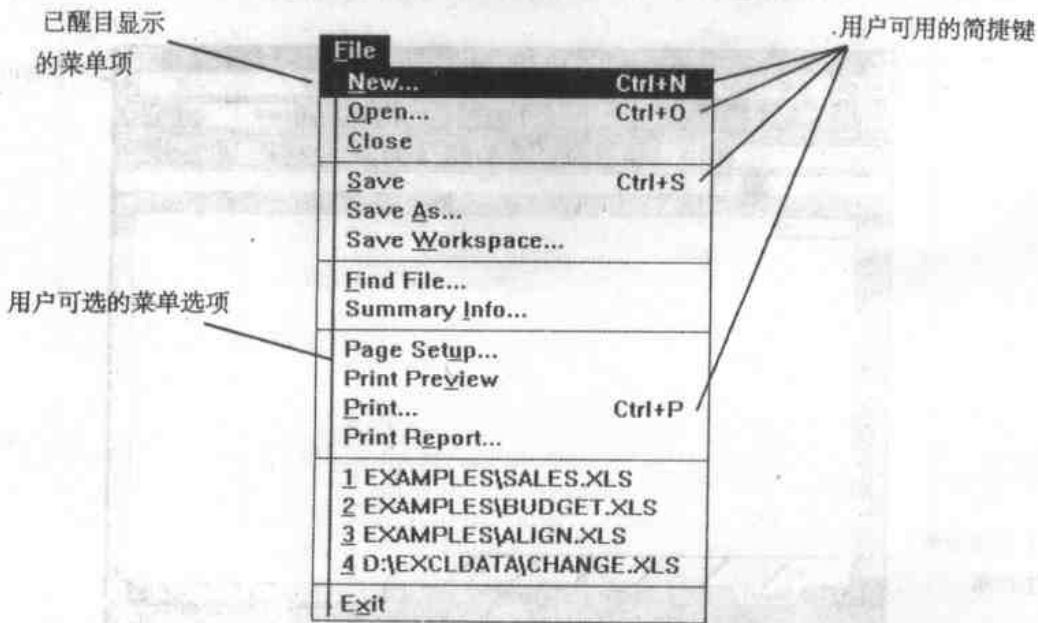


图 1.4 File 菜单

在 File 菜单中,注明有许多选项可供选择。并不是每一主菜单都有许多不同的选项,有

些只有很少一些。选项名一般位于菜单的左边,简捷键显示在右边。这些简捷键指示用户不必使用菜单就能选取选项。例如,为了打开一个已存在的工作簿只需按 CTRL-O,而不必下拉 File 菜单。

Excel 是一种功能强大的程序,允许用户改变一切来适应用户所定制的程序。这包括改变菜单的功能。如果用户程序定制不广泛,可使用九个菜单执行控制程序和影响用户工作单的命令。如表 1.1 所示。

表 1.1 Excel for Windows 菜单

菜 单	功 能
File	允许用户完成文件相关的操作,包括打印。
Edit	用于编辑,搜寻,替代和链接文本。
View	定义一些关于 Excel 显示方式的选项。
Insert	允许用户在工作单中插入信息。
Format	允许用户在工作单中格式信息。
Tools	提供访问特殊的功能和工具,例如宏。
Data	允许用户在工作簿中处理信息,好象它是数据库或可访问其他数据库功能。
Window	如果用户同时打开多重工作单(见第六部分,“Excel 捷径”),该菜单允许用户选择如何观察不同工作单。
Help	允许用户得到一般或特别的帮助。

如果用户开始用 Excel 工作,没有比用菜单开始工作更好的方式来熟悉程序。继续选取不同的菜单和菜单选项。程序不会有破坏,用户将开始见到 Excel 所提供的更多功能。

1.3 退出 Excel

当用户使用完 Excel,可迅速和容易的退出程序。还记得在这讲中用户所见的 File 菜单?其中有一选项就是 Exit。该选项允许用户退出程序的运行并回到 Program Manager。然而,用户也可双击位于窗口左上角处的 Control 菜单图标来退出 Excel。

如果用户选择使用键盘,按 ALT-F4 可退出程序。当选取退出时,Excel 可能显示如图 1.5 所示的对话框:

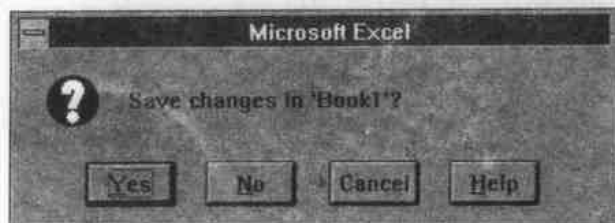


图 1.5 单击 Yes 存储工作单

这意味着用户把工作单中的改变存入内存,在用户退出程序之前可找到所要存储的内容。一旦退出程序,用户不能重复那些没有存盘的信息。如果想了解更多关于文件存盘的信息,请参考第十一讲,“存储用户工作单。”

1.4 用户需要了解的内容

在这一讲中,用户第一次和 Excel 打交道。因为这是第一讲,覆盖了许多重要概念。用户应知道如何做以下工作:

- ☒ 使用鼠标双击 Microsoft Excel 程序图标来启动 Excel。
- ☒ 许多 Excel 命令通过下拉菜单来访问。用户可使用鼠标单击位于屏幕顶端的菜单栏中的任一选项来访问这些菜单。
- ☒ 当用户要退出 Excel,最容易的方式是使用鼠标双击位于 Excel 程序窗口左上角的 Control 菜单图标。

如果用户对其中的某一项还不清楚的话,在运行前再重读一遍这一讲。启动 Excel,使用菜单,结束 Excel 都是在运行程序时不可分割的整体。

在以下这讲中,用户将学会如何在需要时得到 Excel 帮助。

第二讲 在需要时获取帮助

在第一讲中,用户已学会如何启动和退出 Excel。一旦用 Excel 工作,有时用户需要一些小帮助,特别是在用户刚刚使用 Excel 或者在使用一条不熟悉的命令时,帮助是很有必要的。

Excel 提供了一个强大的帮助系统。这个帮助系统工作类似于其他 Windows 程序的帮助系统。在这一讲中,用户将学会以下内容:

- 如何访问帮助系统
- Help 窗口部分有那些内容及如何工作
- 如何通过使用相互作用的链接来访问相关的帮助主题
- 如果看见键的定义
- 如何从帮助系统中切换
- 如何找到一个帮助主题
- 如何得到关于上下文的帮助
- 如何保持 Help 窗口显示
- 如何使用 TipWizard

2.1 访问 Help

在第一讲中,用户已了解 Excel 菜单系统。再看一下菜单栏:



在菜单栏最右边有一标记 Help 选项。如果选择该选项,将可看见一个不同类型的帮助列表,如图 2.1 所示。

前三项选项可在这讲中讲到,从第四项到第七项 Help 菜单选项允许用户使用 Excel 访问各种指导。如有机会使用它们,将发现它们很方便,特别是在用户第一次学习该程序时。

第八项选项,Technical Support,用于需要访问 Microsoft 时,因为用户遇到用其他方式无法解决的问题,例如,如果用户程序不能运行或用户感兴趣于接收新的修改。最后一个帮助选项,About Microsoft Excel,用于访问 Microsoft 时的支持。当选择该项时,可见一个对话框类似于图 2.2 所示。

该对话框提供关于 Excel 拷贝的信息。它甚至包括用户编号,这编号对于用户要找 Microsoft 公司技术寻求支持时是必要的,当完成观察 About 对话框后,单击 **OK** 按钮。

从 Help 菜单中选取 Contents 选项。完成后可见 Help 窗口,如图 2.3 所示。



图 2.1 Help 菜单

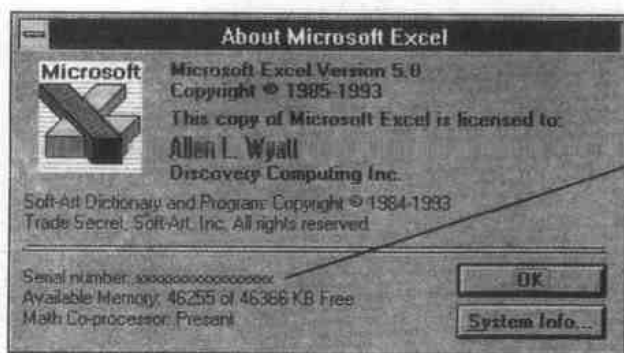


图 2.2 About Microsoft Excel 对话框

用户实际出现的 Help 窗口可能有所不同。例如,可能更宽或更窄,或更小。这是因为用户可调整 Help 窗口的大小(和它的位置),它可记忆从一个帮助会话到另一会话。用户当前所见窗口的大小和位置与 Help 窗口上一次显示相同。

Help 窗口有三部分。第一部分是菜单,提供了四个选项。这些选项的功能对于得到主题帮助并不十分重要。这些提供给想要装入不同的帮助文件或者改变当前所用的帮助文件的用户。

Help 窗口第二部分是按钮栏。它出现在菜单下面。这栏共有四个按钮,这讲后面对每个按钮都作了说明。

最后是 Help 窗口的主体。在窗口里可看到关于主题的信息,也可见到更多的关于对象的信息。用户可通过滚动该窗口切换到其他窗口中去(见第五讲)。

当使用完帮助系统后,用户可通过双击位于 Help 窗口左上角的 Control 菜单图标来关闭窗口。用户也可通过选择 Help 窗口中的 File 菜单中的 Exit 选项来关闭窗口。

2.2 帮助是交互的

用于 Excel 的帮助文件是完全交互的。这意味着用户可很快访问帮助文件的不同部分。例如,当选取 Help 菜单的 Contents 项时,可在帮助屏幕上显示另一项(如图 2.3 所示)。

注意,相对于原始主题,屏幕上有许多项,带有下划线。它们是交互链接的。当用户移动