

电脑易学丛书 [®] Easy Way

Excel

XP

易 学 会

| Easy Way of Excel XP

'experience'

95

97

2000

2002

E

xcel

叶肇灵编著
上海科学技术出版社

电脑易学会丛书 *Easy Way* 

Excel XP

易 学 会

| Easy Way of Excel XP

叶肇灵编著

上海科学技术出版社

图书在版编目(CIP)数据

Excel XP易学会/叶肇灵编著. —上海: 上海科学技术出版社,
2002.8

(电脑易学会丛书)

ISBN 7-5323-6682-0

I. E... II. 叶... III. 电子表格系统, Excel XP

IV. TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字 (2002) 第054723号

电脑易学会丛书

Excel XP易学会

叶肇灵 编著 杨燕 编辑

上海科学技术出版社出版、发行

(上海瑞金二路450号 邮政编码 200020)

东方印刷厂印刷

新华书店上海发行所经销

开本: 787×1092 1/32 印张: 5.5

2002年8月第1版 2002年8月第1次印刷

印数: 1—5 000

ISBN 7-5323-6682-0/TP·252

定价: 18.00元

本书如有缺页、错装或坏损等严重质量问题,

请向本社出版科联系调换

本书由香港万里机构授权出版, 版权所有不准翻印

序 言

Excel XP是Microsoft Office XP的其中一个成员。Excel XP延续了Excel软件一贯简单易用的特色，在此基础上增加了许多人性化的改动，如人性化的工具栏，只有最常用的工具按钮才会显示在工具栏上，不常用的一般都自动隐藏起来等。

安装了Office XP的Excel后，你的电脑就会变成一个理财中心，或者是一个工程计算中心。Excel的用处很多，例如检查个人银行结算、监管家庭预算、计算房屋贷款利息或者还贷情况，又可以制作公司的业绩报告或市场分布图表等等。

本书重点介绍Excel的操作和功能，全书共分七章。第一章主要介绍Excel的基础知识；第二章主要讲解在Excel中如何快速大批量地输入数据；第三章介绍在实际工作中公式函数的运用；第四章介绍如何给表格加上框线以及框线的样式设定等；第五章主要介绍单元格的格式化问题，这将是关系到计算结果正确与否的重大问题；第六章介绍有关Excel的打印；第七章主要介绍在Excel中工作表和工作簿的基本操作。

全书以大量的插图，以及详细的步骤介绍Excel的具体操作，你可以从中一步步地感受到新Excel的魅力。

目 录

序 言	3
第一章 Excel的基础知识	7
1. Excel的启动方法	8
2. 画面的构成	9
3. 什么是工作簿	12
4. 工作表的结构	13
5. 菜单的使用方法	16
6. 菜单的特征	20
7. 对话框的构成	22
8. 工具栏的使用方法	24
9. 选择对象	27
10. 剪贴板的功能	34
11. 恢复操作	38
12. 关闭Excel	40
第二章 数据的输入及编辑	41
1. 数据输入的基本操作	42
2. 方便的数据输入	48
3. 数据修改	51
4. 数据复制	53

5. 数据的移动	59
6. 删除数据	62
7. 数据排序	63
第三章 公式输入及编辑	67
1. 公式的基础知识	68
2. 引用单元格名称	76
3. 函数的使用方法	81
4. 改正公式	87
5. 复制公式	89
6. 公式的移动	92
7. 删除公式	94
第四章 边框设定	95
1. 边框的基本操作	96
2. 斜线设定	100
3. 设定框线风格	102
4. 设定彩色框线	104
5. 删除边框	107
6. 单元格填色	108
7. 底纹的设定	110
8. 消除底纹与填色	113
第五章 单元格格式化	115
1. 单元格格式化	116

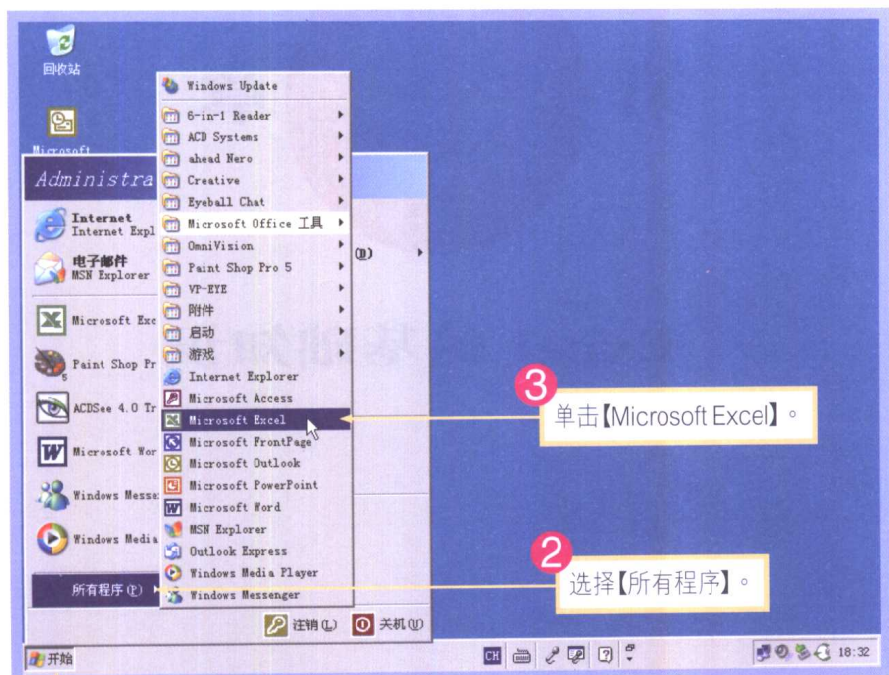
2. 千位分隔符的显示	119
3. 小数点后位数设定	121
4. 负数表示设定	123
5. 货币符号设定	125
6. 百分比表示设定	127
7. 对齐方式	130
8. 特殊的对齐方式	135
9. 文字方向	139
10. 字体的设定	141
11. 日期表示设定	146
12. 自动换行设定	147
第六章 工作表的打印	149
1. 页面设置	150
2. 预览打印效果	153
3. 打印的基本操作	155
第七章 工作表和工作簿的基本操作	157
1. 用键盘操作单元格	158
2. 改变列的宽度	159
3. 改变行的高度	161
4. 工作表的操作	163
5. 工作簿的保存	170
6. 打开工作簿	172

第一章

Excel 的基础知识

1 Excel 的启动方法

要启动Excel，按照下面的步骤运行就可以了：



2 画面的构成

251 65

显示器上的Excel，我们称为【窗口】。下方就是一个标准的Excel窗口。Excel的工作画面由标题栏、状态栏、工具栏、菜单栏等组成，现在就来具体的介绍一下：

① 标题栏

显示所开启的文件名称，由于是新建的工作簿，所以看到的是【Book1】，它是Excel自动建立的文件名。

② 最小/最大/关闭按钮

按下  可将窗口缩小到工作栏上(最小化)；按下  可将窗口缩小一点；按下  可以关闭窗口。

③ 上下分割点

可将画面分成上下两个来查看。

④ 全选按钮

按下该按钮选取所有单元格。

⑤ 工具栏

都是一些常用操作命令的图标，每个按钮代表一个与菜单对应的命令，使用工具栏会使操作更加简便。

⑥ 菜单栏

在每组下拉菜单中包含了一组相关的命令，根据需要选取菜单中的命令，完成相关的操作。



⑦ 列号

以英文字母表示每一栏的名称。

⑧ 行号

以数位表示每一栏的名称。

⑨ 活动单元格

目前可以编辑资料的单元格，周围用粗线显示，中间有闪动的编辑光标。

⑩ 工作表标签

用来切换不同的工作表。

⑪ 名称框

显示目前使用中的单元格名称。

⑫ 数据编辑栏

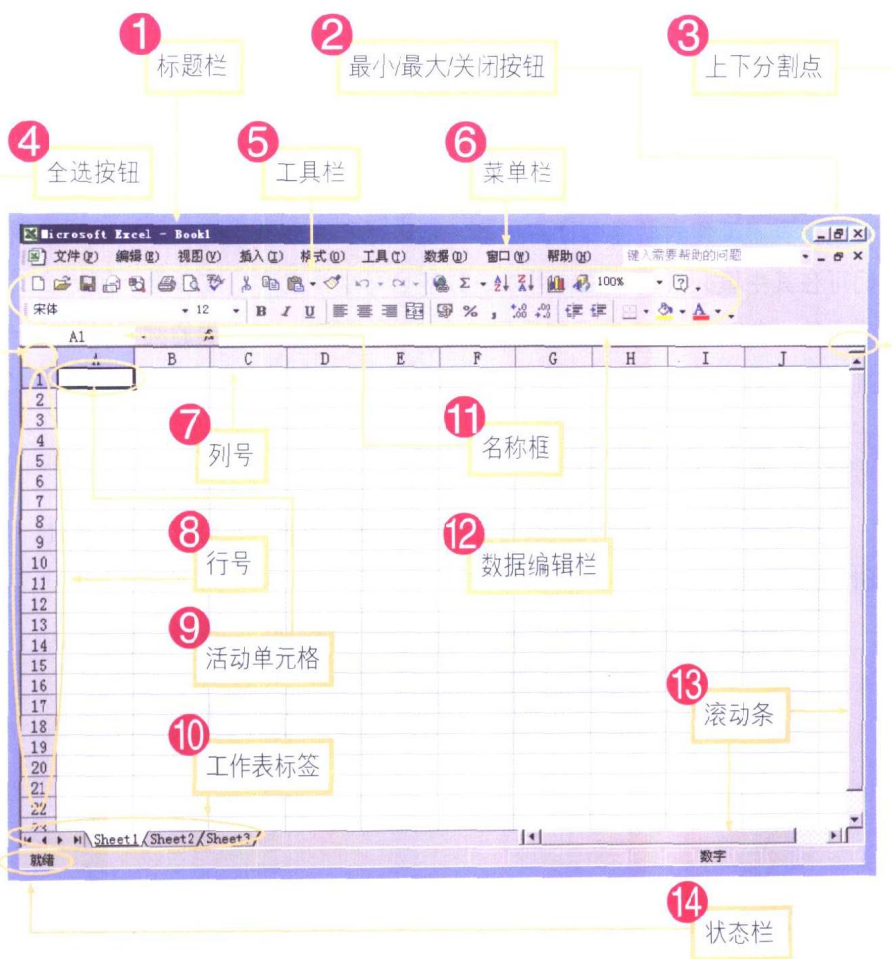
显示活动单元格的内容，可以直接在此编辑数据。

⑬ 滚动条

上下左右滚动条用以滚动窗口范围，显示更多内容。

⑭ 状态栏

显示目前编辑的状态。

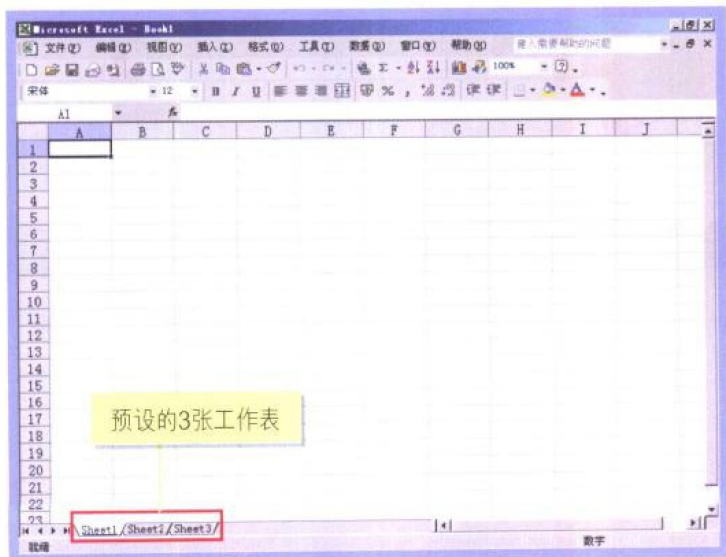


3 什么是工作簿

Excel的每一个文件我们可视为一本工作簿，每本工作簿包含一个或多个工作表。工作表就像会计的账单，它由行和列交叉成的单元格组成，我们可在其中填入资料。资料可以是数字也可以是文字，或者是计算的公式或函数。在Excel窗口中只能看到工作表的一部分，工作表的列和行可以一直延长，最多可以有65536行和256列。

设定工作表的数目

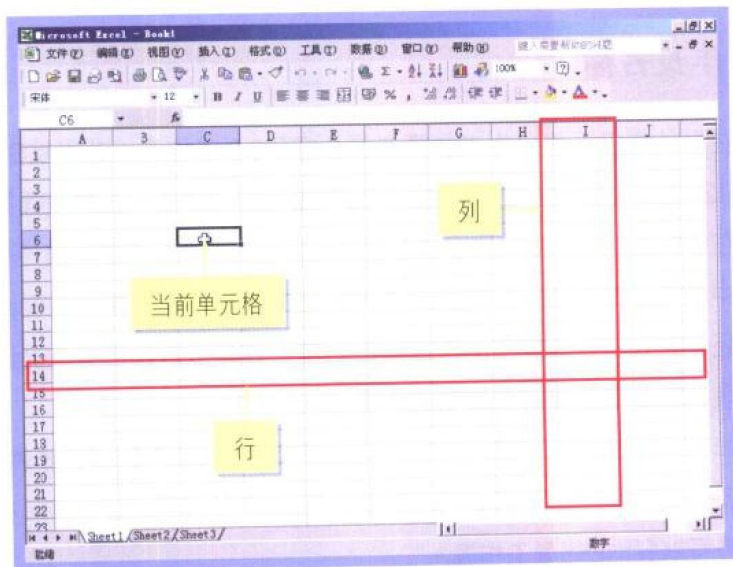
当新开一个工作簿时Excel会自动开启3张工作表，它们分别是Sheet1、Sheet2和Sheet3。



4 工作表的结构

单元格、行、列

工作表是由65536行和256列构成的一个表格，行的编号由上到下从1到65536，列号则从左到右采用字母编号为A.....IV共有256列。每一个行、列座标指定的位置称为单元格。我们输入的所有数据都会保存在单元格中，这些数据可以是一个数字，一个符号，一个公式或者一张图画、声音等等。



单元格区域

对于每个单元格都有它固定的地址，如E9代表第九行的第E列的单元格，同样的一个地址也唯一代表一个单元格。由于一个工作簿中可能有多个工作表，为了区分不同工作表中的单元格，要在地址的前面加上工作表的名称，如Sheet2!A6，就说明这个单元格是Sheet2工作表中的A6单元格。

当前的单元格

当前(活动)的单元格是指正在使用的单元格，在其外有一个黑色的方框，这时输入数据会被保存在该单元格中。

工作表名称

在默认情况下每一个工作簿文件会打开3个工作表，分别以Sheet1、Sheet2、Sheet3来命名。工作表的名称显示在工作表下方的表标签，我们可以在表标签上按一下工作表的名字来切换工作表。如果工作表过多，在表标签中找不到工作表，可以通过表标签旁的滚动按钮来使它显现出来。当然你还可以通过在表标签上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单上进行插入工作表、删除工作表或者重命名等操作。

如果3张工作表不够用，你也可以通过菜单的【插入】→【工作表】来增加工作表，也可以通过【编辑】→【删除工作表】来删除当前的工作表。一个工作簿最多可以容纳255张工作表。

Microsoft Excel - Book1

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) 键入需要帮助的问题

格式 12 B I U 背景色 边框 字体颜色 填充颜色

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	本月清单									
2	日期	编号	品名	供应商	数量(本, 支)	百分比				
3	9月20日	a001	书	科技出版社	100	0.087				
4	9月21日	a003	彩色笔	嘟嘟文具	250	0.2174				
5	9月22日	a008	签字笔	嘟嘟文具	250	0.2174				
6	9月23日	a005	铅笔	嘟嘟文具	250	0.2174				
7	9月24日	a007	笔记簿	嘟嘟文具	300	0.2609				
8										
9										
10						1150				
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										

工作表名称

工作簿1 - 本月清单 / Sheet2 / Sheet3

就绪 数字

5 菜单的使用方法

Excel XP的菜单的使用与Office XP中的菜单使用没有多大的区别。菜单除了可以用鼠标单击以外，还可以通过Excel XP定义的键盘的组合键来实现，如复制功能，我们可以用 **Ctrl + C** 来代替。

菜单的使用

菜单的使用是先选菜单中的选项，然后在其中的下拉菜单中选择相应的命令。现在就以在第6行与第7行之间插入一行为例，来看看简单的菜单运用。

