



图解



从入门到专家电脑丛书

Excel 95

中文版

银湖创作室 编著
海天出版社



从入门到专家 电脑丛书

图解 Excel 95

实用操作指南

银湖电脑创作室

深圳·海天出版社

策划编辑 叶 昕
责任编辑 陈淮涛 唐晋伟
封面设计 张 音

《计算机应用》丛书

图解 Excel 95 实用操作指南

设计制作 北京·银湖电脑创作室
出 版 深圳·海天出版社
发 行 深圳·海天出版社
经 销 新华书店
印 制 深圳市彩帝印刷厂
开 本 182mm × 232mm (特 1/16)
印 数 1—10000 册
印 张 14.5

1998 年 8 月第 1 版

1998 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 7-80615-847-2/T · 47

定 价 30.00 元

前 言

《图解 Excel 95 中文版》是全面介绍在 Microsoft 公司 MS Windows 95 环境下运行的综合性电子表格制作软件 Excel 95 的入门书。Excel 经过多次版本的升级,作为表格计算软件,现在已得到世界上许多用户采用。Excel 95 在适应 Windows 95 需要的同时,还增加了几个新的功能,使它的操作更容易,功能更强。

本书是为了使读者学习、使用 Excel,从而对自己从事的工作有所帮助而编写的。本书全部采用实际操作画面,从最基础的知识到实际应用操作进行说明。所以,不论是对第一次使用 Excel 的读者,还是使用过 Excel 的读者本书都具有足够的参考价值。读者还可以将本书目录作为索引,在实际操作中有针对性地检索查阅,疑难问题。

对于今后想使用 Excel 的诸位,建议您购买 Office 95。使用 Office 95 的快捷工具栏等,可以更简便地使用 Excel。本书还介绍了 Office 95 与 Excel 的关系等。请您体验一下以前有过的简便而快捷的操作功能吧!

使用表格计算软件的目的多种多样。通过熟练地使用 Excel,必将改变您的工作方式。我们期待着您通过掌握 Excel 的卓越功能,对您的工作发挥有益的帮助作用。

本书的阅读方法

本书基本上以一个对开页面(即双、单页码面合为一面)为一课,全部共86课。全书包括Excel 95的基本使用方法、数据的输入、公式的使用方法、图表的制作方法等各章。读者可根据自己的情况,从任何一章读起。但是,由于各章按顺序首尾相接,所以我们建议最好还是从头读起。特别是第一次使用Excel的读者,建议您从头到尾按顺序阅读。

各课对所有的操作及其步骤全部给出了实际屏幕画面对照进行说明。因此,只要一边看屏幕画面,一边按指示的步骤操作,就一定能读懂。读者按顺序看画面,按讲解进行操作,一定能很快掌握Excel的使用。

●标记

●操作说明

介绍实际操作。对必须按顺序进行的操作均加上编号。

●操作步骤

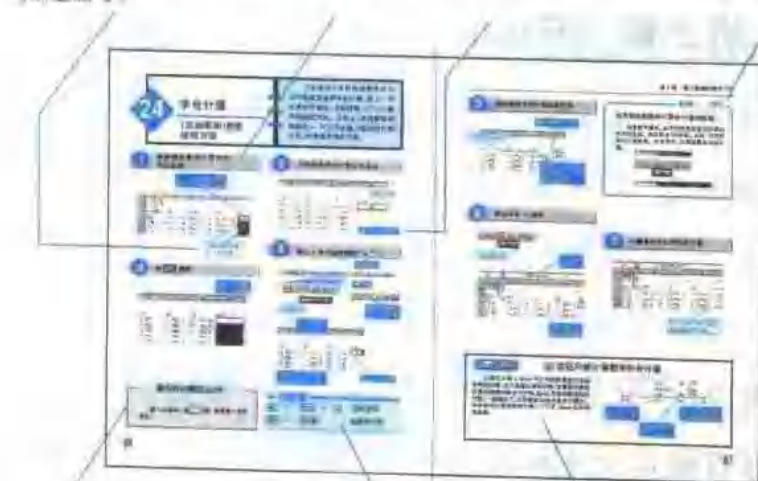
介绍操作的内容。请按操作顺序号操作。

●操作解说

对操作的结果及屏幕的意义进行说明。

●提示

介绍更简便的操作方法及有关的知识。



●操作出错时怎么办?

介绍操作出错时的处理方法。发生操作错误时请阅读之。

●快捷键

介绍使用键盘进行操作时的快捷键。希望使用键盘的人请参考之。

●要点

介绍本节的操作要点以及比较复杂的使用方法等。

●名词的使用方法

本书中将“Microsoft Excel for Windows 95”简称为“Excel”或“Excel 95”。将“Microsoft Office for Windows 95”简称为“Office”或“Office 95”。本书中使用的名称基本上按照Excel 95中文版“帮助”菜单中叙述的名称。

前言	3
本书的阅读方法	5

第1章 Excel 95 简介 13

1 Excel 95 软件〈介绍表格计算软件〉	14
2 Excel 95 的新功能〈介绍新功能〉	16
3 Excel 95 对系统的要求〈Excel 95 所需系统环境〉	18
4 安装 Excel 95(1)〈开始安装时的操作〉	20
5 安装 Excel 95(2)〈介绍安装的步骤〉	22

第2章 Excel 95 入门 27

6 启动 Excel 95〈从[开始]菜单启动和退出 Excel 95〉	28
7 Excel 95 的屏幕〈介绍 Excel 95 屏幕的组成要素〉	30
8 使用工作簿〈介绍单元格、工作表、工作簿〉	32
9 Excel 95 的基本操作〈介绍菜单、工具栏等〉	34
10 对话框的构成〈介绍对话框〉	36
11 从系统桌面直接启动 Excel 95〈创建快捷方式〉	38
12 使用 Office 快捷工具栏〈介绍 Office 快捷工具栏〉	40
13 将 Excel 95 登录到快捷工具栏〈介绍 Office 快捷工具栏〉	42
14 打开文件〈打开已保存的工作簿〉	44
15 保存文件后并退出 Excel 95〈工作簿的保存和关闭〉	46
16 直接打开文件〈介绍文件的图标〉	48
小结	50

第3章 输入数据的基本操作 51

- 17 在单元格中输入文字或数值 〈数据的输入和删除〉 52
- 18 在单元格中输入标题和日期 〈文本和日期的输入〉 54
- 19 修改输入的文字 〈单元格内数据的修改方法〉 56
- 20 删除不需要的行 〈行和列的删除〉 58
- 21 插入新列 〈行和列的插入〉 60
- 22 输入连续的月份 〈|自动填充|功能的使用方法〉 62
- 23 进行加法运算 〈公式的输入方法(计算器方法)〉 64
- 24 求合计值 〈[自动求和]按钮的使用方法〉 66
- 小结 68
- 练习 69
- 答案 70

第4章 公式的使用方法 71

- 25 引用单元格进行计算 〈在公式中引用单元格〉 72
- 26 显示修改原始数据后的计算结果
 〈引用单元格公式的重新计算〉 74
- 27 复制公式 〈使用相对引用公式的复制和粘贴〉 76
- 28 输入引用特定单元格的公式(1) 〈相对引用单元格〉 78
- 29 输入引用特定单元格的公式(2) 〈绝对引用单元格〉 60
- 30 给单元格命名 〈定义单元格名字〉 82
- 31 在特定单元格中加入附注 〈插入附注〉 84
- 小结 86
- 练习 87
- 答案 88

32 改变单元格宽度 〈改变单元格宽度和高度的方法〉	90
33 移动数据 〈拖动单元格〉	92
34 改变日期格式 〈设置日期格式〉	94
35 使用金额样式 〈设定货币样式〉	96
36 使用百分比样式 〈设定百分比样式〉	98
37 给表格加边框 〈设置边框〉	100
38 改变文字的字体 〈设置字体〉	102
39 给单元格添加底纹 〈设置底纹〉	104
40 使数据居中对齐 〈设置在单元格内的显示位置〉	106
41 在其它单元格中使用已设置的格式 〈复制格式的方法〉	108
小结	110
练习	111
答案	112

42 在打印前查看打印结果 〈打印预览的使用方法〉	114
43 打印工作表的一部分 〈设置打印区域〉	116
44 改变纸张大小 〈改变纸张的方法〉	118
45 调整页边距 〈改变页边距的方法〉	120
46 打印制表日期和制表人姓名 〈页眉和页脚的使用方法〉	122
47 输入并打印新的页眉和页脚标题 〈自定义页眉和页脚的方法〉	124
48 使用打印机实际打印 〈介绍[打印]对话框〉	126
小结	128

练习	129
答案	130

第7章 从 Excel 95 获得帮助 131

49 请 Excel 95 回答提问 〈提问向导的使用方法〉	132
50 找到更简便的操作方法 〈操作向导的使用方法〉	134
51 了解工具栏中按钮的功能 〈介绍[帮助]按钮的使用方法〉	136
小结	138

第8章 创建图表 139

52 创建柱形图 〈最简单图表的制作方法〉	140
53 创建三维柱形图 〈图表向导的使用方法〉	142
54 改变图表文字的字体 〈图表构成要素的选择和格式设置〉	146
55 改变图表内各构成要素的位置 〈图表构成要素的配置〉	150
56 改变图表颜色 〈改变图表颜色的方法〉	152
57 改变三维图表的方向 〈改变显示角度的方法〉	154
58 改变图表类型 〈图表类型的改变方法〉	156
59 在图表中添加数据 〈通过拖放鼠标添加数据〉	158
60 改变图表大小 〈改变图表大小的方法〉	160
61 在图表中输入文本 〈文本框的使用方法〉	162
62 打印图表 〈打印包含图表的工作表〉	164
小结	166
练习	167
答案	168

63 读取在其它表格制作应用程序中创建的文件	
〈转换文件的方法〉	170
64 读取文本文件 〈文本文件向导的使用方法〉	172
65 将 Excel 95 的文件转换成其它应用程序可利用的文件	
〈保存时转换文件的方法〉	174
66 在 Word 中粘贴图表 〈向其它应用程序粘贴图表〉	176
小结	178

67 建立数据库 〈数据库的定义〉	180
68 简单地输入记录 〈[自动完成]功能的使用方法〉	182
69 经常性地显示数据库的标题行 〈冻结窗口的方法〉	184
70 直接打印数据库 〈与标题行一起打印〉	186
71 对数据进行排序 〈数据排序的方法〉	188
72 筛选数据 〈自动筛选的方法〉	190
73 分类汇总数据 〈数据分类汇总的方法〉	192
小结	194
练习	195
答案	196

74 重复使用已作好的工作表 〈模板的使用〉	198
75 在多个工作表之间进行计算 〈串接运算的方法〉	200
76 使用函数 〈函数向导的使用方法〉	202
77 避免产生“#DIV/0!”结果 〈IF 函数的使用方法〉	204
78 暂时隐藏不需要的数据 〈分级显示功能的使用方法〉	206
79 查看单元格的引用关系 〈工作表审核功能的使用方法〉	208
80 用工作表数据创建数据地图 〈制作数据地图〉	210
81 进行交互汇总 〈数据透视表的使用方法〉	214
82 在工作表上绘图 〈绘图功能的使用方法〉	216
83 改变窗口内的显示内容 〈自定义屏幕显示〉	218
84 改变 Excel 95 的初始设置 〈自定义工作环境〉	220
85 创建自己的工具栏 〈自定义工具栏〉	222
86 删除 Excel 95 以外的文件 〈添加和删除文件〉	224

第 1 章 Excel 95 简介

① Excel 95 软件	14
② Excel 95 的新功能	16
③ Excel 95 对系统的要求	18
④ 安装 Excel 95(1)	20
⑤ 安装 Excel 95(2)	22

Excel 95 软件

介绍表格计算软件

Excel 95 是以表格的方式对各种数据进行处理软件。使用 Excel 95 后,即使不具备计算机的专业知识,也能对复杂的信息进行处理。

以往在帐簿上进行的工作全部可以用 Excel 95 处理

在表格中，以鼠标手寫記錄的數據以及一般表格，均可由 Excel 輸出到 Web。



单据等表格的制作很容易

也同周禮國朝禮部
禮部郎中郎中

可进行汇总表的重新计算

Excel 貼上計算出的計算值。例如，表格前兩行也含計算，可將這兩行放入數據庫。

[illegible]

月	成本	产量	单位
一九九七年七月	17200.00	30000.00	5.7333
一九九七年八月	11500.00	20000.00	5.7500
一九九七年九月	12100.00	21000.00	5.7619
一九九七年十月	14200.00	25000.00	5.6800
一九九七年十一月	11700.00	20700.00	5.6522
一九九七年十二月	20000.00	40000.00	5.0000

2

Excel 95 的新功能

介绍新功能

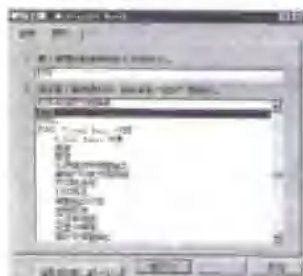
对于使用过 Excel 5.0 的人来说，会十分留心在 Excel 95 中到底增加了哪些新功能。下面介绍在 Excel 95 中增加的新功能。

xsb

自动更正 → P. 183

只输入简略词，即可自动更正成为正确的单词。

销售部



提问向导 → P. 133

输入提问后，可显示操作方法及其功能的介绍。

Microsoft Excel for Windows 95

新增功能



日期	业务员	种类	数量	单价	金额
1月1日	张三	软件	Win95	10.00	10.00
1月1日	张三	打印机	HP6L	10.00	10.00
1月1日	李四	微机	PII	10.00	10.00
1月2日	张三	电脑台	1.2米	10.00	10.00
1月2日	张三	硬盘	1.7兆	10.00	10.00

自动筛选

前 10 个 → P. 190

可筛选序列和比例。

日期	业务员	种类	数量	单价	金额
1月1日	张三	软件	Win95	10.00	10.00
1月1日	张三	打印机	HP6L	10.00	10.00
1月1日	李四	微机	PII	10.00	10.00
1月2日	张三	电脑台	1.2米	10.00	10.00
1月2日	张三	硬盘	1.7兆	10.00	10.00

滚动提示 → P. 190

滚动提示在滚动块移动过程中，显示行号和列标。

数量	单价
10.00	40000.00
10.00	100000.00
10.00	20000.00
10.00	15000.00

单元格提示 → P. 84

在单元格中插入附注，可显示该单元格的附加说明。

自动计算 → P. 65

只需选择单元格区域，即可显示出合计值等。

