

中文 Windows 系列培训教材

中文 *Excel 95*

使用指南

蔡红昌 主编

北京工业大学出版社

中文 Windows 系列培训教材

中文 Excel 95 使用指南

主编 蔡红昌

编者 邹京玲 梁 山 李 宏 刘和平
李中华 于文革 李毛华 纪小言

北京工业大学出版社

内 容 简 介

《中文 Windows 系列培训教材》丛书共包括七册,即《中文 Windows 3.2 使用指南》、《中文 Windows 95 使用指南》、《中文 Word 95 使用指南》、《中文 Excel 95 使用指南》、《中文 Word 97 使用指南》、《中文 Excel 97 使用指南》、《中文 FoxPro 3.0 使用指南》。

本书是丛书中的一本,主要介绍中文电子表格软件 Excel 95(简称 Excel 7.0)的基本功能和用法。中文电子表格软件 Excel 95 是中文 Microsoft Office for Windows 95 套装软件主力产品之一,它是为 Windows 95 操作系统精心设计的。本书是一本适合于初学者学习中文 Excel 7.0 的操作入门书籍。本书立足自学,内容循序渐进、深入浅出。全书以实例操作的形式进行讲解,并配有大量插图,直观易懂,实用性强。

中文 Excel 95 使用指南

蔡红昌 主编

※

北京工业大学出版社出版发行

北京京安达明印刷厂印刷

各地新华书店经销

※

1998 年 3 月第 1 版 1998 年 3 月第 1 次印刷
787mm × 1092mm 16 开本 17.75 印张 400 千字

印数:1—5000 册

ISBN 7-5639-0632-0/T·65

定价:25.00 元

前 言

中文 Microsoft Excel for Windows 95(即中文 Excel 7.0)是 Microsoft Office for Windows 95 的套装软件之一。

Excel 7.0 作为 Windows 95 下的电子表格软件,充分利用了新 32 位操作系统的技术,运行速度更快,可靠性和安全性有了非常大的提高。同以往的版本相比,中文 Excel 7.0 新增加许多强劲的功能,这主要体现在:可以快速设置文字格式、自动更正拼写错误、记忆式快速输入、数据自动计算、单元格和滚动条位置提示、模板和模板向导、对 Windows 95 新技术的支持、便捷的操作提示、与 Office 95 其它应用程序的高度集成、集成程度很高的文件管理以及“智能感知”技术等。

本书以操作实例的方式讲解中文 Excel 7.0 的基本功能与用法,所有操作都辅以图例,因此直观易懂,实用性强。全书共分十五章,第一章介绍中文 Windows 95 使用基础;第二章介绍中文 Excel 7.0 使用入门;第三章介绍如何管理工作簿文件;第四章介绍工作簿和工作表的基础知识;第五章介绍工作表数据输入;第六章介绍如何编辑工作表;第七章介绍如何通过“自动填充”进行快速数据输入;第八章介绍如何进行格式化单元格;第九章介绍如何使用系统内置公式进行数据计算;第十章介绍函数的应用;第十一章介绍如何进行工作表数据库管理;第十二章介绍数据透视与分类汇总;第十三章介绍工作表打印;第十四章介绍如何使用图表显示工作表数据;第十五章介绍如何使用模板。有关中文输入法的知识请参阅本丛书《中文 Windows 95 使用指南》一书。

本书介绍了使用中文 Excel 7.0 的基本操作方法,适合于初中级用户阅读与参考。书中给出了详细的操作图示,以便指导读者进行实践。

本书由蔡红昌主编,熊志勇、梁山、齐春华、刘和平、李中华、于文革、李毛华、纪小言编写。参加本书编写工作的还有李丽、熊建平、龚武元、刘封、罗成章、田文治、胡新华、卢水平、成海涛、金列元、付建平。

由于作者水平有限,书中不足之处在所难免,敬请读者批评指正。

目 录

第一章 中文 Windows 95 使用基础	(1)
1.1 启动和关闭 Windows 95	(1)
1.2 查看 Windows 95 桌面图标	(2)
1.3 启动应用程序	(7)
1.4 “资源管理器”	(9)
1.4.1 启动“资源管理器”	(10)
1.4.2 资源管理器窗口	(10)
第二章 中文 Excel 7.0 入门	(15)
2.1 启动 Excel 7.0	(15)
2.2 认识中文 Excel 7.0 窗口	(17)
2.3 关闭中文 Excel 7.0	(23)
第三章 文件管理	(27)
3.1 创建工作簿文件	(27)
3.2 打开文件	(28)
3.2.1 打开一般性文件	(29)
3.2.2 打开符合搜索条件的文件	(32)
3.2.3 使用 Favorites 文件夹和 My Documents 文件夹	(40)
3.3 中文 Excel 7.0 文件类型转换器	(40)
3.4 保存文件	(43)
3.4.1 保存文件操作	(43)
3.4.2 放置文件自动保存	(44)
3.4.3 创建文件摘要信息	(46)
3.5 自动打开工作簿文件	(47)
3.6 保护文件	(48)
3.6.1 设定保护打开文件	(49)
3.6.2 设定保护修改文件	(51)
3.6.3 设定文件只读属性	(53)
3.6.4 删除口令	(54)
3.7 关闭文件	(54)
3.7.1 关闭当前文件	(55)
3.7.2 关闭所有文件	(56)
第四章 工作簿与工作基础	(57)
4.1 工作簿基础	(57)
4.1.1 工作簿窗口	(57)
4.1.2 全屏显示与单元格缩放	(62)
4.2 工作表基础	(63)
4.2.1 选定工作表	(64)

4.2.2 重新命名工作表	(66)
4.2.3 新增工作表	(67)
4.2.4 插入 Microsoft Excel 4.0 宏表	(68)
4.2.5 删除工作表	(69)
4.3 复制或移动工作表	(70)
4.3.1 同一工作簿内的移动或复制	(70)
4.3.2 不同工作簿中工作表的移动或复制	(70)
4.3.3 移动或复制工作表到新的工作簿中	(71)
4.4 工作表窗口的分割与冻结	(72)
4.4.1 分割窗口	(73)
4.4.2 冻结分割区域	(75)
4.4.3 取消冻结区域和取消分割区域	(76)
4.5 单元格附注	(77)
4.5.1 添加单元格附注	(78)
4.5.2 复制单元格附注	(79)
4.5.3 设定隐藏或显示附注	(80)
4.5.4 删除附注	(80)
4.5.5 单元格命名	(80)
第五章 输入数据	(82)
5.1 选定单元格区域	(82)
5.1.1 选定单个单元格、行或列	(82)
5.1.2 选定连续数据区域	(84)
5.1.3 选定可见单元格	(85)
5.1.4 选定特定的单元格或区域	(85)
5.2 键入数据	(87)
5.2.1 在选定区域中键入数据	(87)
5.2.2 撤消输入	(88)
5.2.3 文本与数字	(88)
5.2.4 日期和时间	(91)
5.2.5 键入相同单元格数据	(93)
5.2.6 在不同的工作表中键入相同的数据	(94)
5.2.7 键入特殊字符	(96)
5.3 编辑选项	(96)
5.3.1 设定重显输入项	(96)
5.3.2 设定单元格内直接编辑	(98)
5.3.3 设定活动单元格移动方式	(98)
第六章 编辑工作表	(99)
6.1 编辑基础	(99)
6.1.1 编辑单元格内容	(99)
6.1.2 删除与清除	(99)
6.1.3 撤消与重复刚执行的编辑操作	(101)
6.2 移动与复制	(101)

6.2.1 单元格内字符的移动与复制·····	(102)
6.2.2 单元格的移动与复制·····	(103)
6.2.3 选择性粘贴·····	(108)
6.3 自动更正·····	(116)
6.3.1 启动自动更正功能·····	(116)
6.3.2 增加自动更正词条·····	(117)
6.3.3 删除自动更正词条·····	(118)
6.3.4 修改自动更正词条·····	(119)
6.4 拼写检查·····	(119)
6.4.1 执行拼写检查·····	(119)
6.4.2 添加拼写检查词条·····	(120)
6.5 查找与替换·····	(121)
6.5.1 查找·····	(121)
6.5.2 替换·····	(122)
第七章 自动填充 ·····	(125)
7.1 自动填充类型·····	(125)
7.2 应用数字和日期系列·····	(126)
7.3 应用等差序列·····	(128)
7.4 应用等比序列·····	(130)
7.5 自定义序列·····	(131)
7.5.1 设置“自动填充”序列·····	(131)
7.5.2 编辑“自动填充”序列·····	(132)
7.5.3 应用自动序列·····	(133)
7.6 复制式填充·····	(133)
第八章 设置单元格格式 ·····	(136)
8.1 单元格字体格式·····	(136)
8.2 行高与列宽·····	(138)
8.2.1 使用菜单命令设置行高与列宽·····	(138)
8.2.2 使用鼠标设置行高与列宽·····	(139)
8.3 单元格列行转换·····	(141)
8.4 单元格边框·····	(142)
8.5 单元格图案与颜色·····	(143)
8.6 对齐方式·····	(144)
8.7 单元格数据方向与自动换行·····	(147)
8.7.1 设置单元格数据方向·····	(148)
8.7.2 设置单元格内数据自动换行·····	(149)
8.8 单元格数字、日期和时间格式·····	(150)
8.8.1 单元格数字格式类型·····	(150)
8.8.2 数字格式代码·····	(151)
8.8.3 日期和时间数字格式代码·····	(152)
8.8.4 文本和间距的数字格式代码·····	(153)

8.8.5 其它数字格式代码.....	(154)
8.8.6 设置数字格式.....	(154)
8.8.7 设置日期和时间格式.....	(155)
8.9 自定义单元格数字格式	(157)
8.10 数字的特殊格式	(159)
8.11 复制单元格格式	(160)
8.12 样式	(161)
8.12.1 创建单元格样式	(162)
8.12.2 应用样式	(165)
8.12.3 删除样式	(165)
8.13 自动套用格式	(166)
8.14 保护工作表或工作簿数据.....	(169)
第九章 应用公式	(173)
9.1 公式基础	(173)
9.2 创建公式	(174)
9.3 引用单元格	(175)
9.3.1 单元格引用模式.....	(175)
9.3.2 交叉区域中的单元格引用.....	(176)
9.3.3 相对引用与绝对引用.....	(176)
9.3.4 引用不同工作表中的单元格.....	(177)
9.4 单元格与单元格区域命令	(179)
9.5 查看单元格名称	(183)
9.6 应用名称	(184)
9.7 处理公式错误	(188)
9.8 引用数组	(191)
第十章 应用函数	(195)
10.1 单元格自动求和	(195)
10.2 使用“函数向导”调用函数.....	(196)
10.3 使用日期与时间函数	(198)
10.4 使用常用函数	(200)
第十一章 管理工作表的数据	(206)
11.1 创建工作表数据库	(206)
11.2 增加工作表数据库记录	(206)
11.3 删除工作表数据记录	(208)
11.4 查找数据记录	(209)
11.5 自动筛选数据记录	(211)
11.6 高级筛选记录	(215)
11.7 记录排序	(218)
11.7.1 部分数据排序	(219)
11.7.2 数据记录排序	(220)

第十二章 数据透视与分类汇总	(225)
12.1 数据记录的分类汇总	(225)
12.1.1 分类汇总计算	(225)
12.1.2 分级显示	(226)
12.2 数据透视	(227)
12.2.1 创建数据透视表	(228)
12.2.2 编辑数据透视表	(231)
第十三章 打印工作表	(237)
13.1 设置打印区域	(237)
13.2 人工分页	(237)
13.3 设置打印标题	(240)
13.4 设置网络线等附项	(240)
13.5 设置页面格式	(241)
13.6 设置页边距	(242)
13.7 设置页眉/页脚	(243)
13.8 打印预览	(246)
13.9 设置打印机	(247)
13.10 打印工作表	(248)
第十四章 图表	(250)
14.1 启动图表工具	(250)
14.2 创建图表	(252)
14.3 修改图表	(256)
14.4 移动图表和改变图表大小	(258)
14.5 设置图表标题	(260)
14.6 图表格式化	(265)
第十五章 使用模板	(269)
15.1 模板的分类	(269)
15.2 自定义模板	(270)
15.3 自动模板	(271)
15.4 修改模板	(272)

第一章 中文 Windows 95 使用基础

中文 Windows 95 是 Microsoft 公司的 MS-DOS、Windows 3.x 和 Windows for Workgroups 计算机操作系统的后继,它是一个真正的操作系统。与以前的操作系统相比,Windows 95 具有无可比拟的优越性。

在学习、使用 Microsoft Excel for Windows 95(即 Excel 7.0)之前,用户需要了解 Windows 95 的最基本的操作,其中包括如何启动和关闭 Windows 95,如何使用 Windows 95 桌面图标,如何启动 Windows 应用程序和如何使用“资源管理器”管理系统资源。

1.1 启动和关闭 Windows 95

Windows 95 不同于以前基于 MS-DOS 的 Windows 版本,它是一个真正的操作系统。启动 Windows 95 与启动基于 MS-DOS 的 Windows 版本完全不同。打开计算机电源后,Windows 95 将自动启动;而启动以前基于 MS-DOS 的 Windows,则需要先打开计算机电源以启动 MS-DOS,然后在 DOS 提示符下键入运行 Windows 命令(一般是“WIN”)。

完成安装 Windows 95 之后,第一次启动系统时屏幕上将出现如图 1-1 所示的“欢迎”窗口。在该窗口上包含四个向导按钮和一个“关闭”按钮,这四个向导按钮是:



图 1-1 “欢迎”对话框

- “Windows 漫游”——单击该按钮,“漫游”向导将使用户快速了解 Windows 95 的基本使用方法;
- “新特性”——单击该按钮,“新特性”向导将使用户快速了解 Windows 95 不同于以前基于 MS-DOS 的 Windows 版本的新特性;
- “联机注册”——单击该按钮,可以注册使用 Windows 95;只有当用户的计算机已连入网

络时才会出现该按钮,即计算机必须是网络计算机,例如,作为 NT 局域网或工作组的客户计算机;

- “下一个提示”——单击该按钮,将在“欢迎”窗口中显示有关 Windows 95 新特性的下一条信息。

启动 Windows 95 后,在计算机的高速内存区里存储了一部分 Windows 95 的系统信息。关闭 Windows 95 计算机不能像关闭 MS-DOS 计算机一样,关闭 MS-DOS 计算机只需直接关闭计算机电源,而在不退出 Windows 95 的情况下直接关闭电源将有可能丢失部分系统信息,因而可能影响计算机的工作性能。关闭基于 Windows 95 计算机的基本操作步骤如下:

- 在 Windows 95 桌面上,单击“开始”按钮,这时屏幕上将出现“开始”菜单命令,如图 1-2 所示;

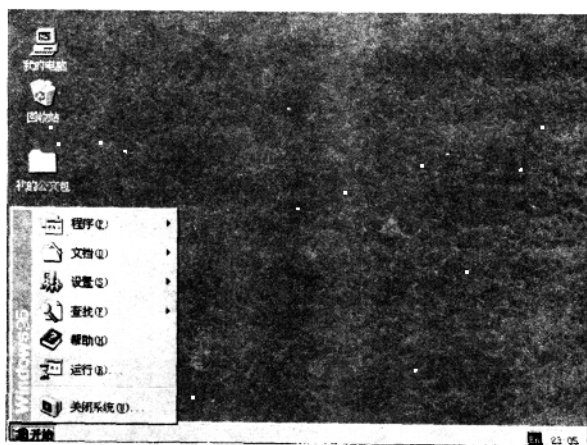


图 1-2 “开始”菜单命令

- 单击“开始”菜单命令“关闭系统”,这时屏幕上出现“关闭 Windows”对话框,如图 1-3 所示;
- 单击“确定”按钮,这时系统将保存高速内存区里的系统信息;完成保存系统信息后,屏幕上将出现“您现在可以安全关闭计算机”的提示信息,这时就可以关闭计算机电源。

1.2 查看 Windows 95 桌面图标

Windows 95 桌面图标是位于桌面上的 Windows 应用软件、文件、打印机和计算机信息等图形表示。Windows 95 安装结束后,安装程序便在桌面上自动产生一些常用的应用程序图标。同时,用户可以根据需要,为 Windows 应用程序(如 Microsoft Office, Microsoft Network)、文件(如 Word 文档、画图文档等)、打印机等创建桌面图标,下面介绍一些常用的桌面图标。

1. “我的电脑”

- 将鼠标指向桌面上的“我的电脑”图标,双击鼠标左键,打开如图 1-4 所示“我的电脑”窗口。

“我的电脑”窗口中的内容对应于本计算机上的所有资源,包括文件夹(以前称目录)、软硬件及其配置、打印机、光驱等。



图 1-3 “关闭 Windows”对话框

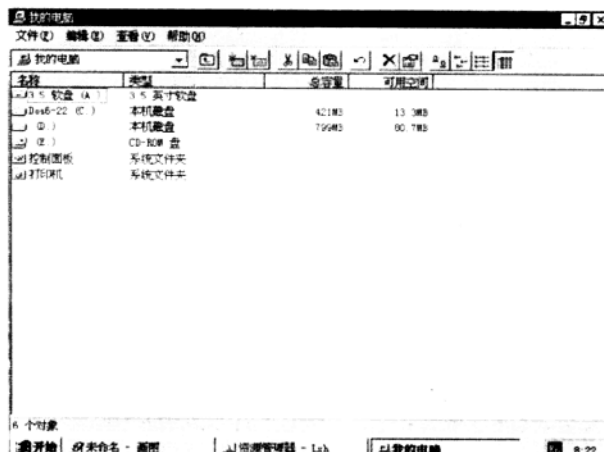


图 1-4 “我的电脑”窗口

2. “回收站”

■ 双击桌面上的“回收站”图标，打开如图 1-5 所示的“回收站”窗口。

除在 DOS 命令提示符下用户删除的文件、文件夹、打印机等都会转到“回收站”中，“回收站”窗口中显示的文件、文件夹或其它计算机资源都是被删除的资源。“回收站”窗中显示的资源没有真正地从磁盘中删除，如图 1-6 所示，用户可以对窗口中的资源进行清除和还原等操作。用户应定期清除窗口中的资源以免“回收站”过满。

下面通过实例讲解清除和还原操作。

■ 在“回收站”窗口中选定想要清除或还原的资源。

■ 单击“文件”菜单命令“还原”，选定资源便从窗口中被还原。如果想删除选定资源，则单击“文件”菜单的“还原”命令；如果想清除窗口中的所有资源，则单击“文件”菜单的

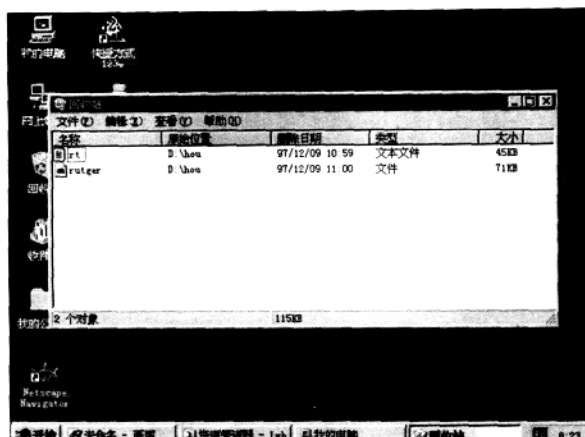


图 1-5 “回收站”窗口

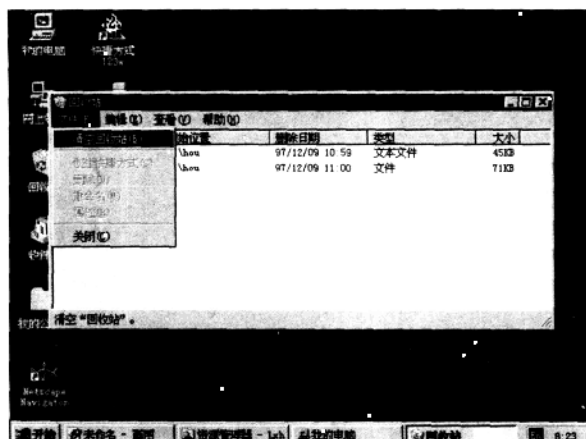


图 1-6 “回收站”的“文件”菜单

“清空回收站”命令。

提示:选定一个资源,单击该资源;如果想选定多个连续资源,则先单击连续资源的第一个资源,然后按住 Shift 键单击连续资源的最后一个资源;如果想选定多个不连续资源,则在单击第一个资源后,按住 Ctrl 键单击其它资源。

3. “我的公文包”

■ 双击桌面图标“我的公文包”,打开如图 1-7 所示的“我的公文包”窗口。

“我的公文包”用来同步文件。用户可以借助此工具使自己的某些文件,如数据、通讯等与某台计算机上的相应文件保持一致。

4. “网上邻居”

■ 双击桌面图标“网上邻居”,打开如图 1-8 所示的“网上邻居”窗口。

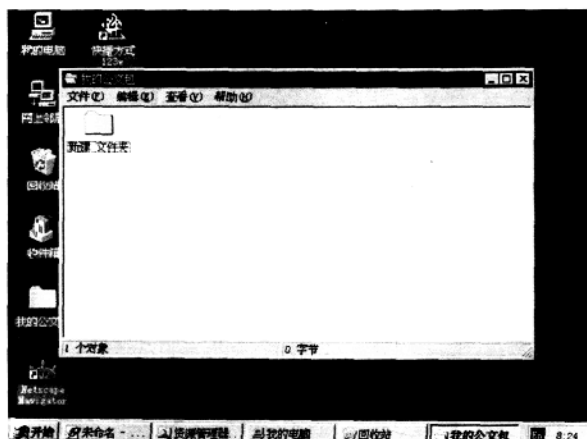


图 1-7 “我的公文包”窗口

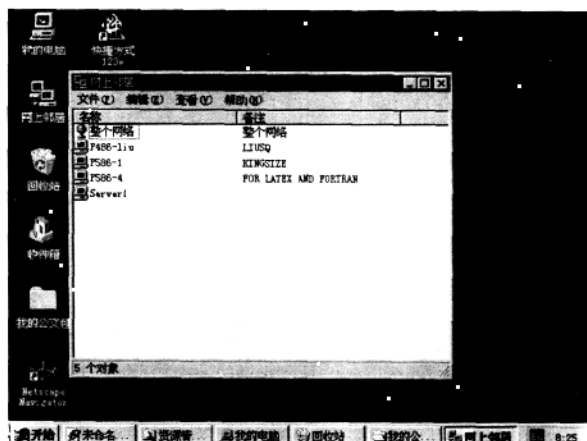


图 1-8 “网上邻居”窗口

“网上邻居”窗口中显示网络上所有的计算机名,如图 1-9 所示。双击计算机名可以浏览并访问该计算机上的共享资源。

提示:如果用户的计算机没有连入局域网,桌面上就不会有“网上邻居”图标。

5. “任务栏”

如图 1-10 所示,在桌面底部显示的是当前工作中的任务栏,任务栏上的每个按钮都对应于 Windows 95 中正在运行的一个应用程序。用户可以通过单击任务栏上的按钮切换应用程序窗口。同时,用户还可以改变任务栏在桌面上的位置。

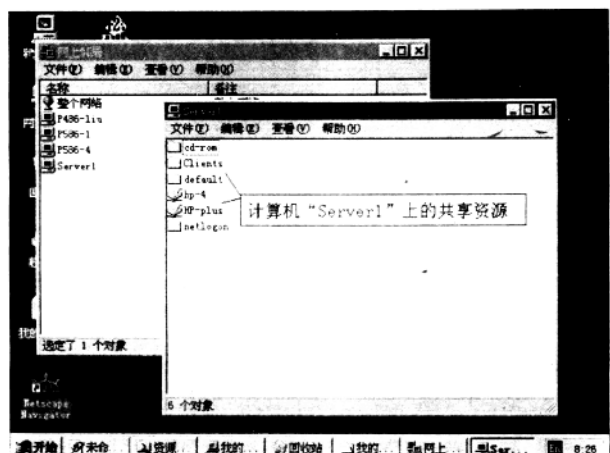


图 1-9 浏览网上资源



图 1-10 任务栏位于桌面底部

- 将鼠标指向任务栏上的非应用程序按钮处, 按住鼠标左键可以将任意任务栏拖至桌面的上、下、左、右四个方向, 如图 1-11 所示, 任务栏被拖至桌面的右边。
- 如果想切换任务栏上的应用程序, 可单击任务栏上的该应用程序按钮, 这时该应用程序窗口将位于桌面前台位置。如图 1-12 所示, “回收站”窗口正位于桌面前台位置。

提示: Windows 95 能够同时运行多个应用程序, 且正在运行的应用程序都将出现在任务栏上; 位于前台的应用程序同时只有一个。用户可以用如下快捷方式切换应用程序: 按住 Alt 键, 再按 Tab 键选定应用程序图标; 当选定应用程序图标后, 放开 Alt 键和 Tab 键, 这时选定的应用程序将位于前台。

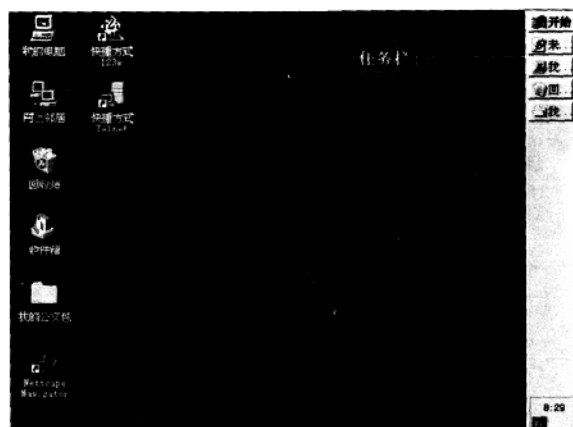


图 1-11 任务栏位于桌面右边

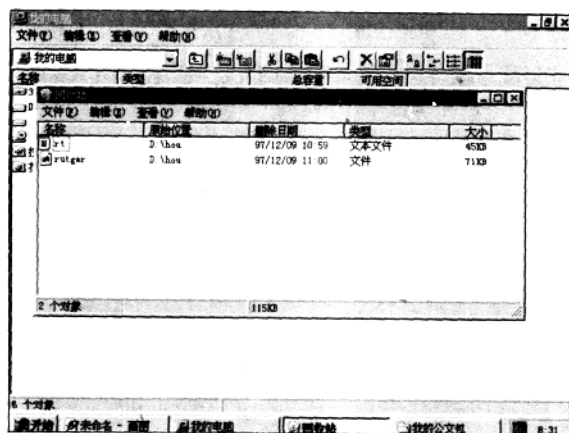


图 1-12 “回收站”位于桌面前台

1.3 启动应用程序

在 Windows 95 中,系统兼容所有基于 Windows 开发的应用程序(如 Microsoft Excel 4.0 ~ Microsoft Excel 7.0)。与以前的 Windows 版本相比,在 Windows 95 中运行 Windows 应用程序更加安全、更加快捷,而且运行速度更快。

在 Windows 95 中,用户可以通过“我的电脑”、“资源管理器”、“开始”菜单或应用程序桌面图标(必须首先为用户创建桌面图标)启动应用程序。

下面以启动中文 Excel 7.0 为例说明启动应用程序的操作过程。

1. 通过“开始”菜单启动应用程序

基本操作步骤如下:

- 单击“开始”按钮,打开“开始”菜单命令。
- 将鼠标箭头指向“开始”菜单命令“程序”——“Microsoft Excel”,如图 1-13 所示;

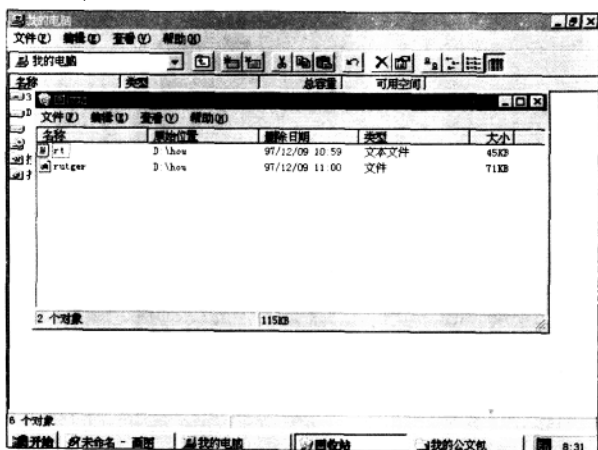


图 1-13 选定“开始”菜单上的应用程序图标“Microsoft Excel”

- 单击选定的应用程序图标“Microsoft Excel”,这时应用程序(这里是中文 Excel 7.0)将被启动。

2. 通过“我的电脑”窗口启动应用程序

基本操作步骤如下:

- 在 Windows 95 中,双击“我的电脑”图标,打开“我的电脑”窗口。
- 在“我的电脑”窗口上单击想要启动的应用程序图标,如图 1-14 所示。

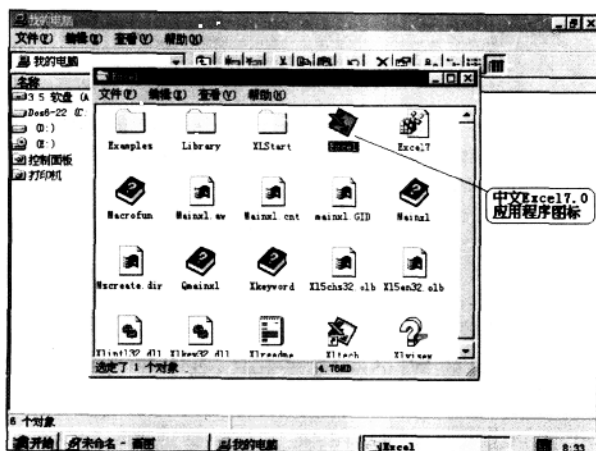


图 1-14 选定应用程序中文 Excel 7.0 图标

- 双击该应用程序图标。