

微机新软件系列丛书



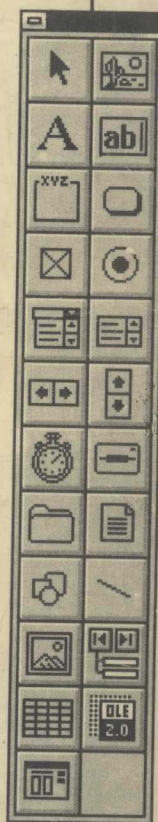
中文版

中文版 LOTUS 1-2-3 4.0 电子表格实用指南

自学与培训班读物

马力 编著

学苑出版社



微机新软件系列丛书

中文版 **LOTUS 1-2-3 4.0**

电子表格实用指南

企事业日常统计与分析的好帮手

马 力 著
燕卫华 审校

学苑出版社

(京) 新登字 151 号

内 容 提 要

随着社会主义经济建设的不断深入与发展, 不论生产企业还是事业单位, 都在不断加强对自身的管理。人们开始借助计算机这一先进的管理工具来提高管理层次和水平。电子表格软件就是针对管理者设计的一种应用软件。它可以按管理者对日常事务的处理方式灵活运用, 结合管理理论, 剖析具体事件, 并向管理者提供有理论依据的解决方案。所以, 电子表格软件是一个名符其实的管理者应用软件, 也可以说是管理者的得利助手。

本书按照人们处理日常事务的习惯, 从如何建立一个有序的工作环境开始, 介绍了LOTUS1-2-3电子表格软件的基本用法。在准备工作部分, 介绍了本软件的使用规则, 以及常用工具的基本操作方法。为使初学者能在学习中使用软件, 入门部分将带领您完成制表的全部过程。本书的重点在于帮助您使用表格。即利用表格数据与资料完成对日常事务的管理(如统计与分析)工作。

书中引用的一些实例, 可直接为您的工作所用。另外, 为方便新老用户的学习与使用, 本书还将有关操作工具, 以附录方式罗列于后, 供您随时查用。

凡需要本书的用户, 请直接与北京海淀8721信箱书刊部联系。

邮政编码: 100080 电话: 2562329

微机新软件系列丛书

中文版LOTUS1-2-3 4.0 电子表格实用指南

编 著: 马 力
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: 翌新工商印制公司
开 本: 787 × 1092 1/16
印 张: 27.375 字数: 649千字
印 数: 1 — 5000册
版 次: 1994年11月北京第1版第1次
ISBN7 — 5077 — 0976 — 0/TP·35

本册定价: 43.00元

学苑版图书印、装错误可随时退换

目 录

序	1
第一章 电子表格程序的安装	3
1-1 安装过程	3
进入WINDOWS环境并启动安装程序	3
电子表格应用软件的安装过程	6
重新启动并调整应用软件图组框	18
1-2 LOTUS1-2-3程序的进入与退出	22
进入LOTUS1-2-3	22
退出LOTUS1-2-3	22
关闭LOTUS1-2-3	23
第二章 系统初始状态设置	24
2-1 计算机主工作面的设置	24
窗口及其作用	24
图组框	27
功能图标	29
对话框	29
2-2 WINDOWS系统窗口的合理布局	30
系统管理区	30
应用软件区	32
备用软件区	33
悬挂退出区	34
2-3 功能图标的编辑与组织	35
删除窗口中无用的功能图标	35
在窗口中增添新的功能图标	36
在多窗口间编辑功能图标	38
常用功能图标的更名	39
第三章 电子表格的工作状态设置	42
3-1 表格工作面的结构设置	42
表格的显示结构与工作面设置	42

工作面设置中各部分选项的含义	43
3-2 表格工作面的风格设置	45
表格的显示格式与初始设置	45
表格格式设置中各部分选项的含义	46
3-3 表格使用的环境设置	50
表格文件的运行环境与设置	51
用户设置中各部分选项的含义	52
选用邮件名称的设置	53
自定义存储文件的路径	53
[国际] 选项设置	54
[重算] 设置	56
智能图标行的编辑与设置	58
第四章 认识窗口界面	63
4-1 标题行	63
窗口控制钮	63
标题显示区	64
最大化与最小化按钮	66
4-2 菜单行	66
[文件] 菜单	66
[编辑] 菜单	66
[查看] 菜单	67
[风格] 菜单	67
[工具] 菜单	67
[选区] 菜单	67
[窗口] 菜单	67
[帮助] 菜单	68
4-3 智能图标行	69
缺省图标组(Default sheet)	69
常用图组(Goodies)	69
查询图组(Sheet Auditing)	69
链接应用软件图组(Working Together)	69
编辑图组	69
打印图组	69
格式化图组	70

宏语言图组	70
4-4 公式编辑行	70
表项格址显示区	70
浏览钮	70
函数钮	71
取消与确认钮	71
公式显示与编辑区	72
4-5 编辑状态行	72
表项数据格式选择区	73
小数点位数选择钮	73
带名格式选择钮	73
字体选择钮	73
字号选择钮	74
日期与表格宽高显示区	74
收邮件钮	74
状态指示器	74
智能图标的分类选择钮	75
模式指示器	76
滚动条	77
第五章 电子表格的基本特性	78
5-1 表格文件的基本概念	78
电子表格的主要操作对象	78
重要名词解释	81
光标的作用与形态	85
鼠标的作用与用法	87
5-2 表格文件的管理	87
5-3 工作表单的管理	98
工作表单的基本形态	98
工作表单的选择与进入	98
增加新工作表单	99
删除当前工作表单	99
删除连续的多个工作表单	100
查找屏幕显示以外的工作表单	101
表单标签的使用	101

标签状态行的隐藏	102
5-4 表格选区的管理	103
表格（选区）的选择与定位	103
表格（选区）的内容编辑	111
表格（选区）的命名管理	118
5-5 表格行与列的管理	122
行与列的定位	122
行与列的基本操作	127
特殊编辑的用法	139
5-6 表项单元格的管理	148
表项单元的选择与定位	149
增加（插入）表项	150
删除表项	151
复制表项	152
清除表项（内容）	153
移动表项	155
隐藏表项	156
表项的格式	157
第六章 电子表格的制作与编修	166
6-1 进入表格文件	166
进入WINDOWS操作系统	166
进入LOTUS1-2-3电子表格程序	167
进入表格文件	168
6-2 表格结构的组织	171
表格的结构	171
表格的设计原则	172
6-3 表格的制作与数据录入	173
建立表格的标题	173
表头的设计与输入	183
输入表格内容	185
6-4 建立表格换算关系	186
6-5 表格的宏观修饰	206
设置表项的格式	207
6-6 存储表格文件	224

6-7 打印表格文件	231
打印设置	231
文件的打印与管理	234
6-8 函数的运用	244
函数的作用	244
函数的分类	245
常用函数及用法	246
6-9 版本的管理	254
版本管理中的名词	254
建立与使用版本	255
建立与使用脚本	260
6-10 表格文件的几种特殊用法	263
表头的固定显示(冻结)	264
复制公式过程中引用关系的运用	266
表格分区的运用	274
链接的运用	276
三维表格的运算	283
建立自定义填充排序	289
第七章 统计图表的运用	294
7-1 统计图表的制作	294
7-2 统计图表的修饰	306
标题与注解	306
横纵坐标的调整与设置	313
图注说明的调整	323
图表的背景修饰	323
利用绘图工具制作注解说明	326
插入说明图片	329
7-3 统计图表的变形运用	330
用图表的取值方向与类型改变统计图的含义	330
利用第二Y轴改变图的结构	335
任意选区制图	341
第八章 数据库的运用	349
8-1 数据库的作用	349
8-2 建立查询数据库	349

8-3 数据库的运用	353
查询与查询条件的设置	354
资料的排序	357
在查询表中增加新项	361
建立查询库的名称	364
增加与删除记录	365
追加记录	366
资料的汇总	370
交叉制表	375
调取外部数据库资料	377
附录1 关于系统智能图标的说明	379
1、 [文件] 菜单中的智能图标	379
2、 [编辑] 菜单中的智能图标	380
3、 [查看] 菜单中的智能图标	382
4、 [风格] 菜单中的智能图标	383
5、 绘图工具类智能图标	384
6、 [选区] 菜单中的智能图标	386
7、 用于数据库查询的智能图标	387
8、 用于图表制作的智能图标	388
9、 用于方向选择的智能图标	389
10、 调用其它应用程序的智能图标	390
11、 相关按钮	391
附录2 关于键盘组合热键的运用	392
热键操作的分类	392
热键的操作方法	392
热键的分类及作用	392
1、 用于表格文件管理与编辑的组合热键	393
2、 用于表项文字编辑的组合热键	394
3、 键盘功能键及组合热键	395
4、 用于表项编辑的组合热键	397
5、 用于光标移动的组合热键	398
6、 调整工作表方向的组合热键	399
7、 用于文件活动区转移光标位置的组合热键	400
8、 用于对话框操作的组合热键	401

9、 用于帮助信息查找的组合热键	402
10、 特殊功能键的使用	404
11、 控制菜单键	404
附录3 关于宏和函数	406
1、 宏的基本概念	406
什么是宏	406
宏的运用基础	407
宏的简单运用	408
2、 几种特殊函数	411
计算净现值函数 (@NPV)	411
债券的定期计息函数 (@ACCRUED)	412
显示错误信息函数 (@ERR)	413
计数函数 (@DCOUNT)	414
附录4 电子表格应用实例	417
1、 常规制表类应用实例	417
2、 运算管理类应用实例	419
3、 其它类应用实例	421
附录5 办公室应用软件分类与定位	422
1、 现代办公的概念	422
2、 软件的结构	423
3、 应用软件的使用定位	425
附录6 现代办公应用软件培训	427

序

LOTUS1-2-3是一个在国际上十分流行的电子表格软件，尤其是在财务、统计与分析等领域中被众多用户所使用。1994年，LOTUS公司又正式将其最新产品LOTUS1-2-3 4.0 for windows版汉化后引入国内。

本书就是配合该软件的上市，从用户实用的角度出发介绍有关电子表格的一些用法。希望本书能帮助广大用户尽快学习、掌握该软件的使用，并为您的实际工作提供更加高效、更加方便快捷的管理工具。

LOTUS1-2-3 电子表格软件的DOS版，过去在国内一些财政部门已经使用。由于这些版本的软件大多直接或间接地源于国外，又未能得到及时的升级服务，所以在日常使用中不免会出现一些问题，甚至会令人感到使用的不便。如今推出的LOTUS1-2-3 4.0 for Windows产品，已对DOS版软件进行很大改进，并能兼容旧版中的数据，相信它将会为您提供一个全新的工作环境。

然而，一些新用户可能会提出这样的问题：电子表格软件到底是什么呢？具体说来，它是为特定用户或特定使用需求而设计的一种工具软件。其用途在于对大量数据的快速统计、对一组相关数字的灵活试算，以及对系统规划中有关方案、问题的深入分析等。

LOTUS1-2-3 电子表格软件本身属于应用软件，但又不同于文书处理系统、数据库软件、时间管理系统、电子邮件或剪报系统等其它方面的应用软件。它是一个专用电子表格计算类的应用软件。由于电子表格的特殊性能，它的应用对象和使用范围在某些方面将有很强的针对性。它是企事业单位管理财务、统计分析，以及制作方案的有利工具。

电子表格灵活的试算功能，又使它成为一个应用范围十分广泛的应用软件。小到最基本的试算求解运用，如家庭收支计算，日常信息的积累与统计、甚至可以辅导孩子进行课外学习；大到企事业单位的系统分析与综合管理等。具体说：

企业可以用它管理原材料的进货与产品的销售、控制物流与资源分配、审核并分析财务数据、工程进度与预算，以及大量资料的统计与综合分析（财经、股票等）工作。

事业单位可以用它进行调研资料的综合整理、统计与系统分析，也可以处理日常管理工作中繁杂的事务。如活动预算、进度跟踪等工作，并可以为领导制作出直观的分析图表。

对于经营单位来说,电子表格将更能显示其卓越的高效管理能力。系统中提供了十分丰富的管理用函数,将可以帮助您顺利完成并简化进销分析与统计、成本分析与核算、项目决策与分析,以及财务管理、金融管理等复杂工作。

电子表格软件在使用上与数据库软件最大的区别,就在于它无需使用者对系统进行复杂的命令编程工作。使用者只需通过表格的组织、关系式的设置等简单操作,即可灵活地管理日常事务。甚至,电子表本身还具备一定的数据库功能。所以,它最适合于日常工作在管理一线上的经济师、工程师、公务员、项目负责人等这一层次的管理人员。系统可以将他们丰富的实践经验与软件功能相结合,为提高管理者的基本素质及管理水平作出相应的贡献。

总之,LOTUS1-2-3将以其强大的计算、统计与分析能力为各方人士提供高效率的管理工具。

为使您快速学习并掌握这一工具软件,本书将分为三个部分由浅入深地介绍该产品的基本性能和使用方法。第一部分介绍使用电子表格软件的前期准备工作,包括一些基本概念与术语的介绍。第二部分重点介绍表格的制作过程及简单用法。第三部分将向用户介绍一些有关电子表格在实际运用中的重点功能,及以如何产生较强的分析效果。至于大量的函数运用,您可以结合自己的日常工作,有针对性地通过软件的系统帮助功能学习和使用。

考虑到国内多数用户以前对电子表格软件接触不多,而且该软件又是运行在WINDOWS窗口环境中。所以,本书将利用相当的篇幅对该软件使用中必备的工具进行较为详细的介绍。这些工具将为您顺利、高质量地制作表格带来方便。

某一应用软件的设计,实际上就是为某一类具体工作提供一组便捷的工具。所以,熟悉软件中各类工具的用途与调用方法,灵活地掌握它们,将是您学习软件的最终目标,也是用好软件的先决条件。

附:本书使用LOTUS公司的另一个办公类应用软件AmiPro 2.0中文版制作。

第一章 电子表格程序的安装

当您购买了一套原版电子表格应用软件后，首先应该做的工作就是将其安装到您的计算机中。为兼顾初学者，本章将从如何进入WINDOWS环境开始，一步步讲解电子表格软件的安装过程。

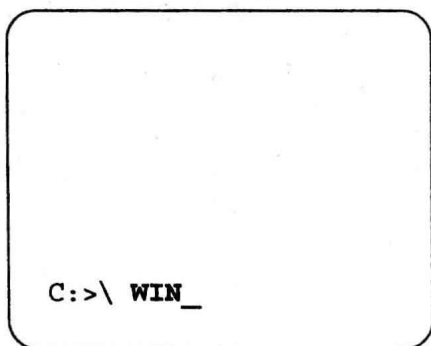
1-1 安装过程

由于LOTUS1-2-3中文版4.0是一个在WINDOWS环境下运行的应用软件，所以安装前必须先进入WINDOWS操作系统。安装过程分为进入WINDOWS环境、启动安装程序命令、重新启动并调整应用软件图组框三个步骤进行，具体操作如下：

进入WINDOWS环境并启动安装程序

- 进入DOS环境：

对于一般用户，打开计算机后工作状态显示如图1-1所示，光标出现在屏幕左下角位置，其形态为“C: >_”。其中“C: >”表示当前您进入的磁盘名称，闪动“-”符号（叫输入光标）则表示您可以在此输入命令等信息。这一状态表明您已进入到了计算机的DOS操作系统中。



DOS环境下的
屏幕窗口

图 1-1

- 进入WINDOWS环境：

当输入光标出现在DOS环境中时，只需在闪烁的光标位置输入“WIN”字样（大小写均可），表示您要执行一个名为WIN的命令。

然后，按下回车（Enter）键，在几秒钟的等待之后，屏幕将显示出WINDOWS操作环境的主窗口（如图1-2）。若您的计算机上已经装了鼠标器，则鼠标的光标（即箭头光标）将可以在屏幕间进行移动。以后的管理（编辑）工作，均可以在鼠标器

的移动中完成（不包括文字的输入等）。

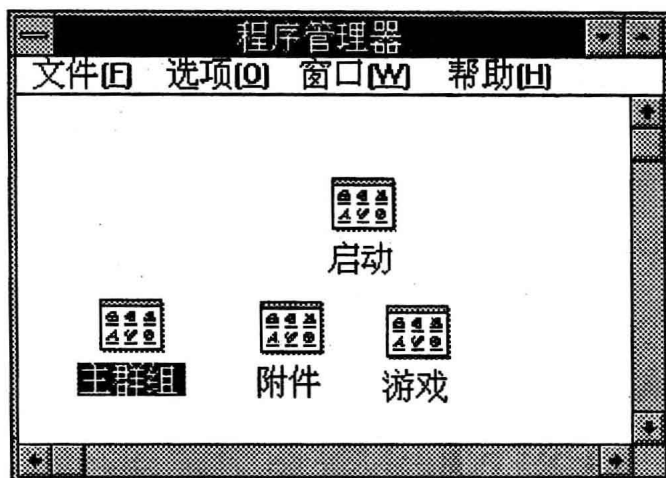


图 1-2 进入WINDOWS窗口环境

- 调用文件管理工具：

在WINDOWS主窗口中，用移动鼠标箭头的方法，找到〔主群组〕图组框，用鼠标左键双击该图组框，可打开该图组框并使其形成又一个窗口（如图1-3）。

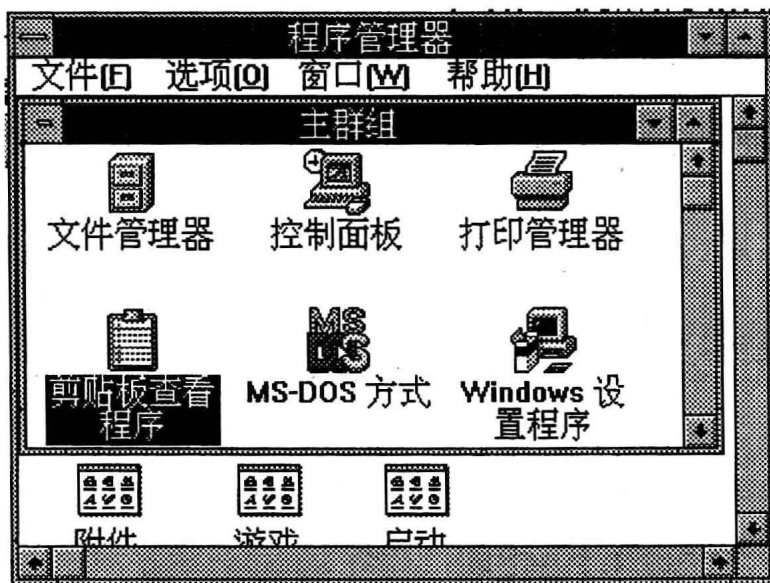


图 1-3 进入〔主群组〕框，调用〔文件管理器〕

在〔主群组〕窗口中，选择〔文件管理器〕图标，双击后进入〔文件管理器〕窗口（图1-4）。



图 1-4 打开〔文件管理器〕窗口

在〔文件管理器〕窗口中，一般分为两个区域：左侧为目录区，显示当前磁盘中已建立的全部目录名称。通过双击目录名称的操作，可以打开（或进入某一目录），并将该目录下的全部文件名称显示于窗口的左侧区域。您也可以利用鼠标完成对文件的选择（单击）或执行（双击）操作。如果是针对某一具体文件，则鼠标箭头应指向特定的文件名称即可。

进入〔文件管理器〕后，就可以选择并执行LOTUS1-2-3 电子表格的安装程序。安装程序通常是以一个计算机的文件形式存在于磁盘（软盘）之中。操作过程如下：

- 步骤1 首先，将应用程序的安装磁盘（如1号盘）插入相应的软盘驱动器中（如A或B）。
- 步骤2 用鼠标箭头在〔文件管理器〕窗口上方，点取A或B驱动器按钮。此后，屏幕右侧的文件显示区将列出安装B盘中的全部文件名称（如图1-5）。
- 步骤3 选择安装命令文件（如Install.exe）后，并双击鼠标左键的操作方法，即可打开LOTUS1-2-3 程序的安装提示窗口（如图1-6）。

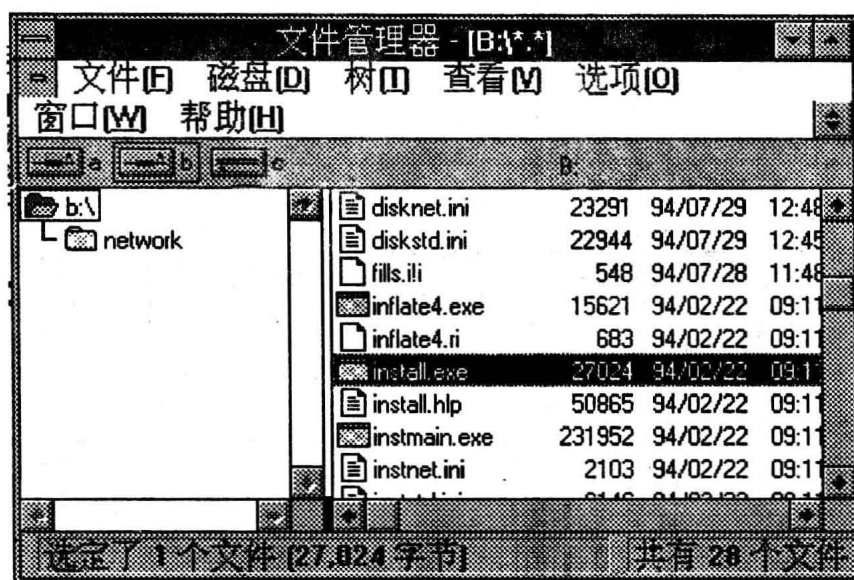


图 1-5 通过软盘驱动器调取安装程序

电子表格应用软件的安装过程

完成上述选择，系统进入安装过程的第一个对话提示区（图1-6）。

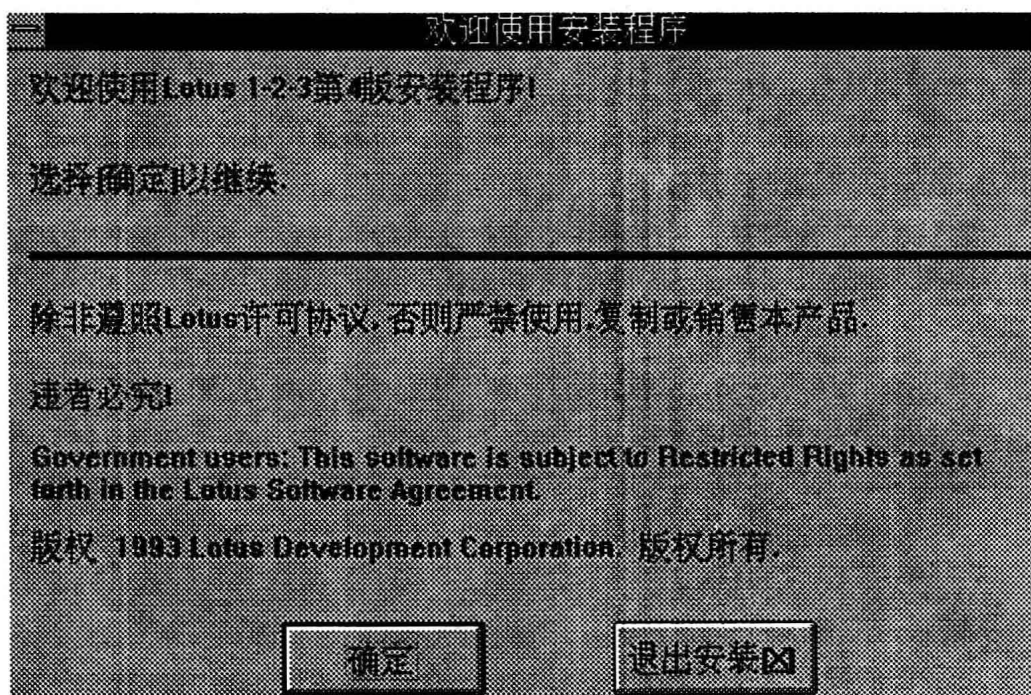


图 1-6 安装权限的确认

从此窗口开始，您只要一步步按对话框中的选项要求进行选择应答，即可完成程序的安装。操作过程如下：

步骤1 首先，在上面窗口内确认版权的许可。如果您购买的是正版软件，则按下〔确定〕钮。系统继续安装，并显示〔用户姓名和公司名称〕对话框（如图1-7）。

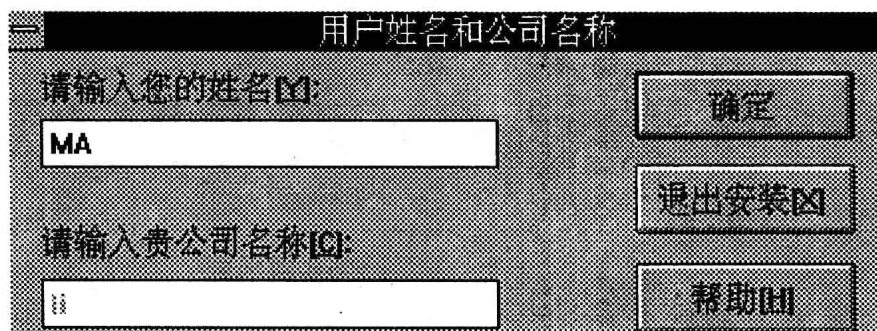


图 1-7 输入用户信息

步骤2 在此对话框中填入使用者的姓名和工作单位名称等信息，然后按下〔确定〕钮，上述信息将记入您的安装母盘（A或B）中。此后将显示〔确认名称〕对话框（如图1-8）。

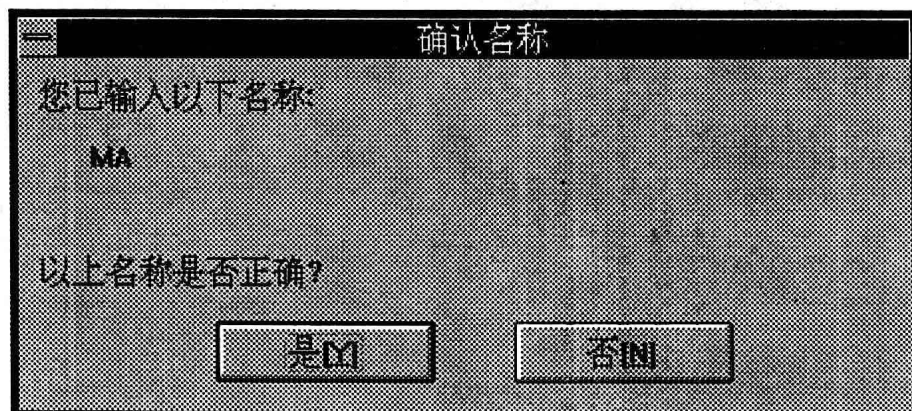


图 1-8 确认用户信息

步骤3 此框中显示上一屏输入的信息，确认无误后，按下〔确定〕钮，继续安装。显示〔主菜单〕对话框（如图1-9）。