



Covers Microsoft Excel version 7
for Windows 95

QUICK & EASY
TRAINING!

INCLUDES
PRACTICE
FILES ON
DISK

[美]Catapult公司 著
曲福亮 张保君 译
侯雪萍 金利华

Catapult

Microsoft® Excel For Windows® 95 使用教程



電子工業出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

Microsoft Press

Microsoft Excel for Windows 95 使用教程

[美]Microsoft Corp. 著

曲福亮 张保君 译
侯雪萍 金利华

電子工業出版社

内 容 提 要

Microsoft Excel for Windows 95 是微软公司 1995 年最新推出的在 Microsoft Windows 95 平台之上的优秀电子表格软件,可以用来对数据进行管理、分析和制表。本书是微软公司著名培训教材“Step By Step”系列中的一种,主要介绍如何使用 Microsoft Excel 来简化日常工作和提高生产效率。

本书适合读者自学,更适合作培训教材。为方便读者学习,本书随附含有辅助学习软件的软盘一张,供读者在学习过程中增加实践机会,进一步巩固学习效果。

本书英文版书名为 Microsoft Excel for Windows 95 Step By Step,1995 年由美国微软公司下属的 Microsoft Press 在美国出版。该书中文版的出版与发行权已由原出版者独家授予电子工业出版社,未经出版者同意,任何人不得以任何形式复制或抄袭本书的任何内容。

Copyright © 1996 by Microsoft Press All Rights Reserved.

Microsoft Excel for Windows 95 使用教程

[美]Microsoft Corp. 著

曲福亮 张保君 译
侯雪萍 金利华

责任编辑:夏春和(特邀)王世忠

*

电子工业出版社出版

北京市海淀区 173 信箱 (100036)

电子工业出版社发行 各地新华书店经销

北京市顺义县天竺源华印刷厂印刷

*

开本: 787 × 1092 毫米 1/16 印张: 21.25 字数: 514 千字

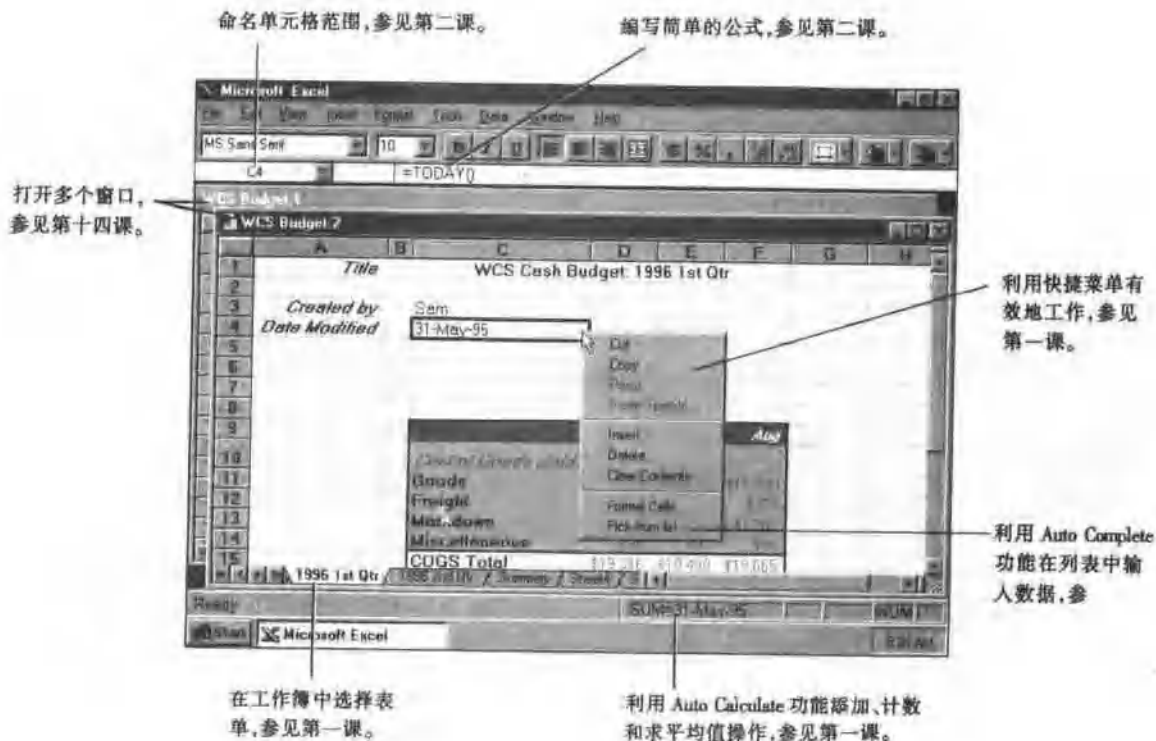
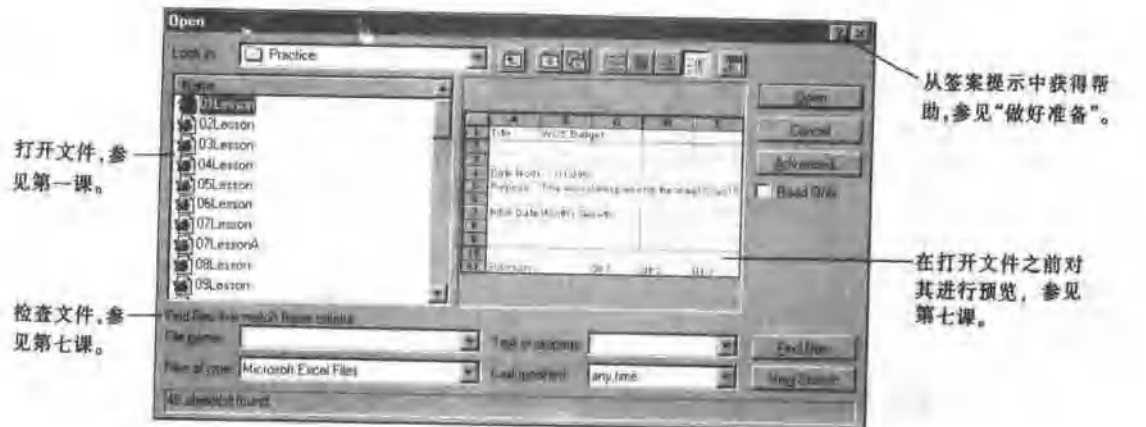
1996 年 12 月第 1 版 1996 年 12 月第 1 次印刷

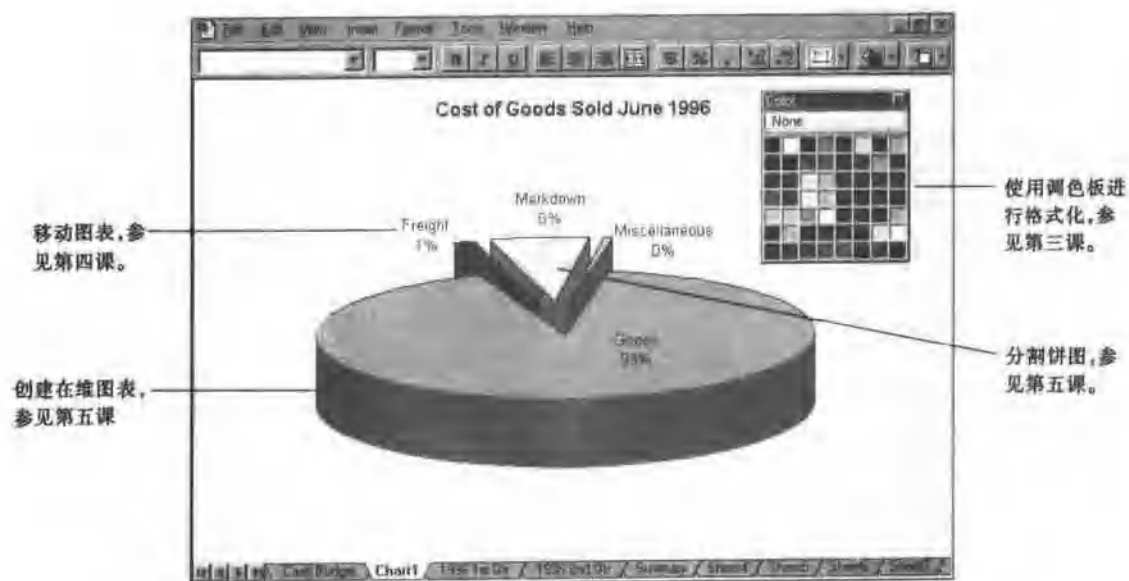
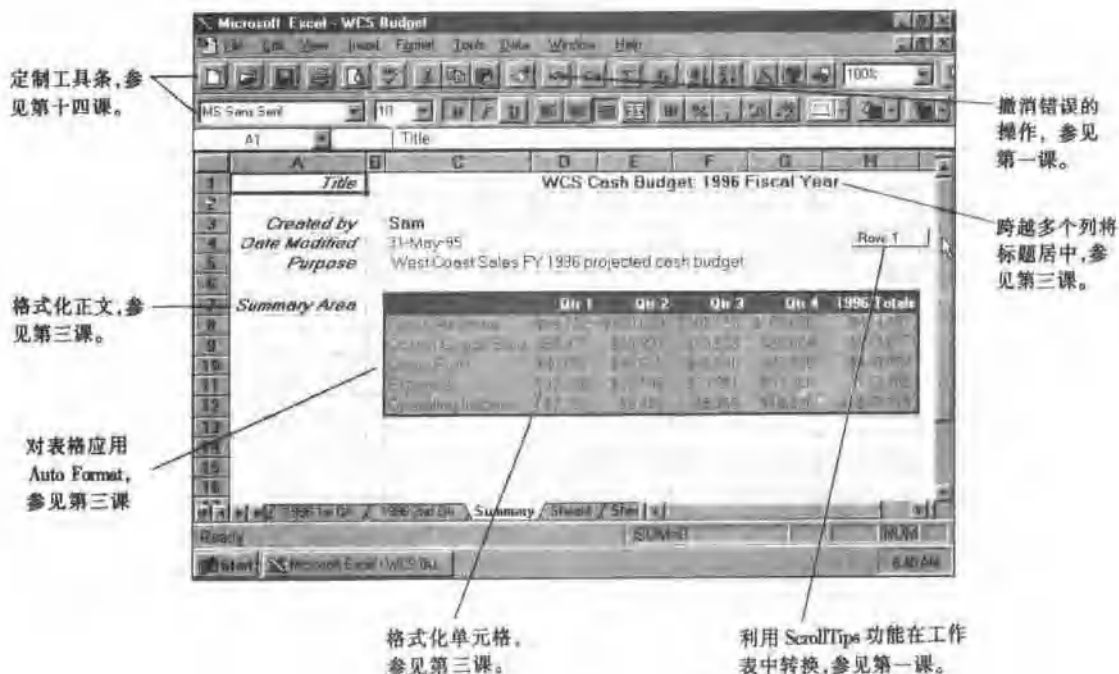
印数: 1-5000 册 定价: 42 元

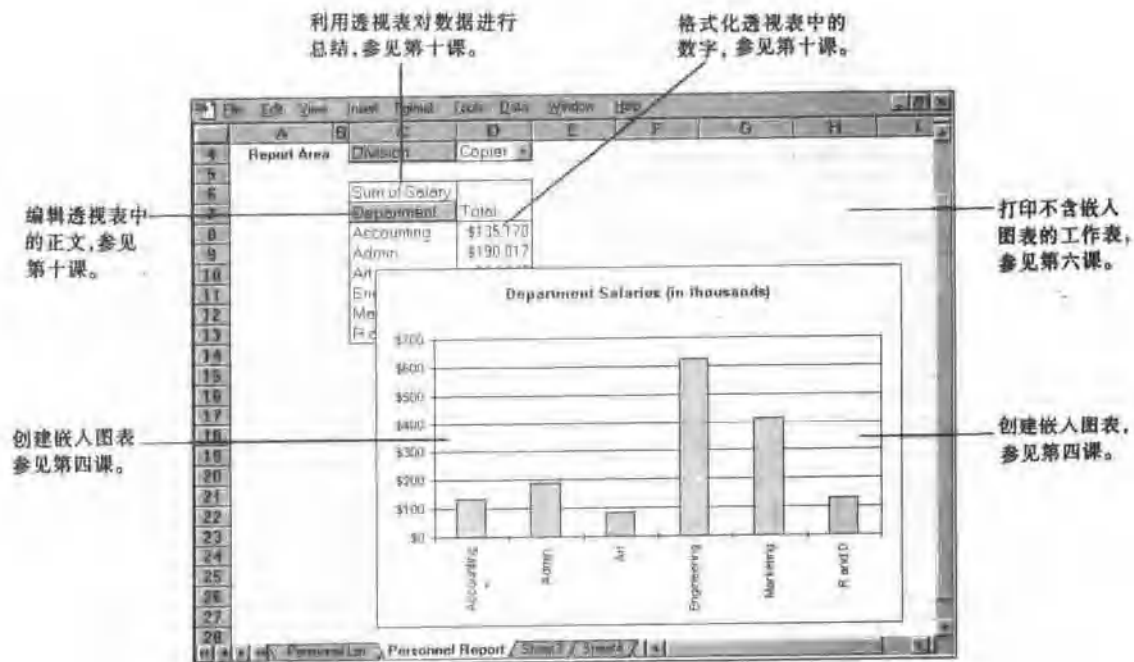
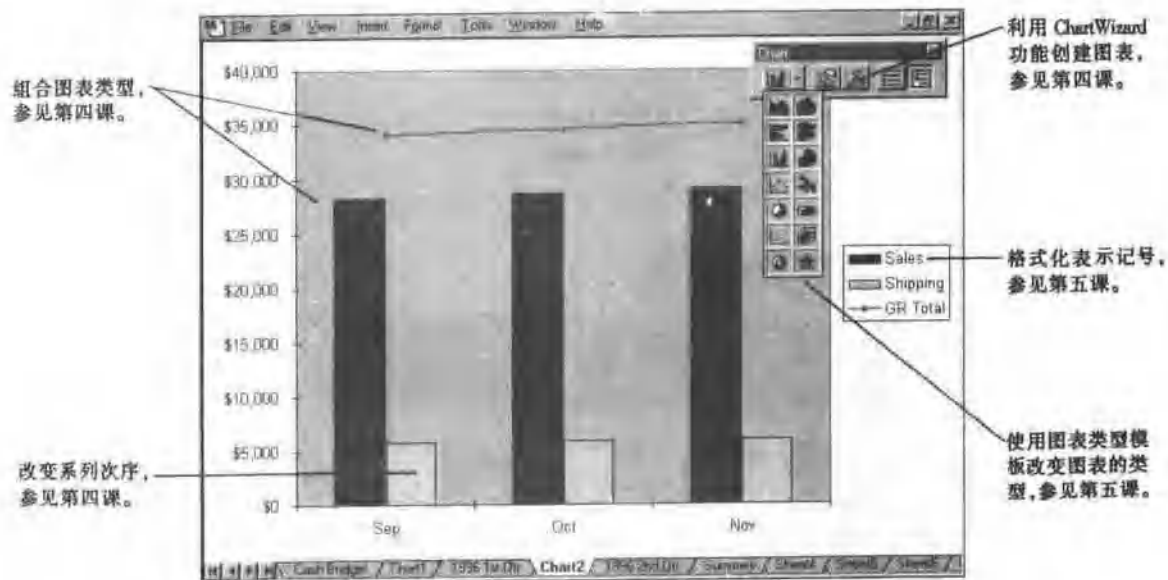
ISBN 7-5053-3757-2/TP · 1600

著作权登记号: 01-1996-1030

快速浏览指南







打印定制的标题, 参见第六课。

Cash Budget

Monthly Growth	
2000-01-01	2%
2000-01-01	1%



使用其它应用程序中的数据或图形, 参见第十三课。

打印工作表的一部分, 参见第六课。

	Qtr 1	Qtr 2	Qtr 3	Qtr 4	1999 Total
Gross Revenue	\$21,122	\$22,029	\$22,115	\$23,100	\$96,466
Cost of Goods Sold	\$36,473	\$38,847	\$39,826	\$40,088	\$155,234
Gross Profit	\$44,549	\$41,412	\$40,590	\$43,186	\$169,748
Expenses	\$32,285	\$33,196	\$33,581	\$33,236	\$132,398
Operating Income	\$12,264	\$8,216	\$7,009	\$9,950	\$37,350

	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct
Gross Revenue					
Revenue	\$21,000	\$22,400	\$22,800	\$24,700	\$26,500
Shipping	\$1,500	\$1,600	\$1,700	\$1,800	\$1,900
GR Total	\$22,500	\$24,000	\$24,500	\$26,500	\$28,400
Cost of Goods Sold					
Costs	\$17,700	\$17,800	\$18,000	\$18,500	\$19,000
Freight	\$200	\$200	\$200	\$200	\$200
Material	\$1,200	\$1,200	\$1,200	\$1,200	\$1,200
Manufacturing	\$500	\$500	\$500	\$500	\$500
COGS Total	\$19,600	\$20,700	\$20,700	\$21,400	\$22,400
Gross Profit	\$3,900	\$3,300	\$3,800	\$5,100	\$6,000
Expenses					
Advertising	\$4,000	\$4,000	\$4,000	\$4,000	\$4,000
Salaries	\$500	\$500	\$500	\$500	\$500
Rent	\$250	\$250	\$250	\$250	\$250
Utilities	\$250	\$250	\$250	\$250	\$250
Insurance	\$250	\$250	\$250	\$250	\$250
Office Supplies	\$100	\$100	\$100	\$100	\$100
Travel	\$100	\$100	\$100	\$100	\$100
Food and Entertainment	\$100	\$100	\$100	\$100	\$100
Travel and Lodging	\$100	\$100	\$100	\$100	\$100
Interest	\$100	\$100	\$100	\$100	\$100
Expense Total	\$11,270	\$11,050	\$11,050	\$11,077	\$11,065
Operating Income	\$12,230	\$12,950	\$13,500	\$15,423	\$17,335

带或不带网格线进行打印, 参见第六课。

Checked by Mrs. Mueller
9/29/95

Page 1

打印定制的页脚, 参见第六课。

目 录

快速浏览指南.....	(1)
关于本书.....	(1)
找到最佳起点.....	(1)
用本书作为教材.....	(2)
本书中使用的约定.....	(2)
做好准备.....	(5)
安装循序渐进练习文件.....	(5)
使用练习文件.....	(7)
如果是 Microsoft Windows 95 的初学者.....	(8)
获得 Windows 95 的帮助.....	(15)
使用 Microsoft Excel.....	(18)
退出 Microsoft Excel 和 Windows 95.....	(22)
Microsoft Excel for Windows 95 中的新特性.....	(23)

第一部分 开始 Microsoft Excel

第一课 输入数据.....	(27)
启动课程.....	(27)
在工作表内移动.....	(29)
使用工作簿.....	(38)
更进一步 自定义 AutoFill.....	(42)
课程小结.....	(44)
预习下一课.....	(45)
第二课 编写公式.....	(47)
自动汇总行和列.....	(48)
建立简单的公式.....	(49)
利用函数指南建立公式.....	(50)
区域命名.....	(52)
重新排列单元格内容.....	(57)
用相对引用和绝对引用建立公式.....	(62)
更进一步 使用 COUNTA 函数.....	(64)
课程小结.....	(66)
预习下一课.....	(67)
第三课 格式化数据.....	(69)
自动格式化数据.....	(69)

将格式复制到其它单元格.....	(72)
用 Formatting 工具条格式化数据	(73)
更进一步 修改格式和风格.....	(81)
课程小结.....	(84)
预习下一课.....	(85)
复习与练习.....	(85)
复习与练习(第一部分)	(87)
步骤一:打开文件和输入数据	(87)
步骤二:汇总列并输入一个公式	(88)
步骤三:格式化数字、列、表格	(88)
第二部分 编制数据图表和打印数据	
第四课 编制数据图表	(93)
建立图表.....	(93)
修改图表数据.....	(100)
更进一步 组合图表.....	(105)
课程小结.....	(106)
预习下一课.....	(107)
第五课 修改图表	(109)
改变图表类型.....	(110)
增强图表的功能.....	(116)
自动格式化图表.....	(123)
更进一步 改变三维图表的透视法.....	(127)
课程小结.....	(129)
预习下一课.....	(130)
第六课 打印工作表和图表	(131)
预览工作表.....	(131)
设置页面.....	(132)
加入页眉和页脚.....	(140)
打印工作表.....	(143)
打印图形表.....	(144)
打印工作表而不打印嵌入图表.....	(145)
更进一步 打印时带或不带网格线.....	(146)
课程小结.....	(148)
预习下一课.....	(149)
复习与练习.....	(149)
复习与练习(第二部分)	(151)
步骤一:在单独一个图形表上建立图表	(151)
步骤二:修改图表	(152)

步骤三:预览文档及加入页眉和页脚	(152)
步骤四:打印表	(153)

第三部分 管理数据

第七课 组织工作簿	(157)
管理工作表	(157)
为工作簿建立文档	(162)
查找文件	(167)
更进一步 打印单元格注释	(170)
课程小结	(172)
预习下一课	(173)
第八课 排序和管理清单	(175)
筛选清单以便只显示所需的数据	(176)
用 AutoComplete 加入数据	(180)
对数据排序	(181)
与其他用户共享清单	(183)
更进一步 按四个关键字排序	(183)
课程小结	(185)
预习下一课	(186)
第九课 建立报告	(187)
建立总结报告	(187)
使用总结报告概述	(192)
建立合并的报告	(196)
更进一步 对部分汇总清单排序	(198)
课程小结	(199)
预习下一课	(200)
第十课 建立自定义报告	(201)
建立透视表	(202)
修改透视表	(205)
格式化透视表报告	(217)
更进一步 图解透视表	(219)
课程小结	(221)
预习下一课	(222)
复习与练习	(222)
复习与练习(第三部分)	(223)
步骤一:打开文件并组织工作簿	(223)
步骤二:在数据表上筛选和排序数据	(224)
步骤三:用部分汇总总结数据	(224)
步骤四:修改透视表报告	(225)

第四部分 分析和共享数据

第十一课 比较两种选择	(229)
寻找特定目标.....	(230)
用数据表查看多种方案.....	(231)
使用 Scenario Manager 分析数据.....	(239)
更进一步 概述背景情节.....	(243)
本课小结.....	(245)
预习下一课.....	(246)
第十二课 链接数据	(247)
建立链接.....	(248)
更改链接.....	(251)
修改和恢复链接.....	(252)
更进一步 用数组链接区域.....	(254)
课程小结.....	(256)
预习下一课.....	(256)
第十三课 与其它应用程序共享数据	(257)
共享数据.....	(257)
使用 Microsoft Word for Windows 95	(262)
更进一步 用图标链接文件.....	(266)
课程小结.....	(267)
预习下一课.....	(268)
复习与练习.....	(268)
复习与练习(第四部分)	(269)
步骤一:查找一个达到目标的值	(269)
步骤二:找出“what-if”问题的一系列解决方案	(270)
步骤三:为不同的增长率建立背景情节	(270)
步骤四:建立一个与所有部门的工作薄的链接	(271)
步骤五:插入图画以增强信息	(272)
步骤六:链接图画显示最新版本	(272)
步骤七:将数据加入 Microsoft Word 文档	(272)

第五部分 自定义和自动化 Microsoft Excel

第十四课 自定义工作空间	(277)
用工具条自定义工作空间.....	(278)
隐藏屏幕上的元素.....	(283)
通过缩小或放大观看工作表.....	(284)
将工作表分割成窗格.....	(285)
排列窗口.....	(287)

更进一步 隐藏行和列.....	(290)
课程小结.....	(292)
预习下一课.....	(293)
第十五课 自动进行重复的任务.....	(295)
建立宏使任务自动化.....	(296)
使宏文档化.....	(299)
通过宏按钮使宏更易于运行.....	(301)
更进一步 使用键盘快捷键运行宏.....	(305)
课程小结.....	(306)
复习和实习.....	(307)
复习与练习(第五部分).....	(309)
步骤一:建立一个新工具条	(309)
步骤二:排列窗口并缩小观看图表	(310)
步骤三:建立宏来全屏幕观看图表	(311)
步骤四:文档化宏	(311)
步骤五:加入宏按钮来运行宏	(311)
 附 录	
与练习匹配.....	(315)
与图例的屏幕显示匹配.....	(315)
修改其它选项.....	(317)
词汇表.....	(321)

关于本书

在“关于本书”这一节,将学习如何:

- 根据自己现有的水平,在本书中找到最佳起点。
 - 学习本书中一些约定的含义。
 - 学习在哪里得到有关 Windows 95 的更多信息。
-

Microsoft Excel for Windows 95 是一种强有力的电子表格程序,可以用来对数据进行管理、分析和制表。《Microsoft Excel for Windows 95 使用教程》介绍如何使用 Microsoft Excel 来简化工作和提高生产效率。借助本书,可以按自己的进度和方便条件学习 Microsoft Excel,或者用它来教学。

重要 本书与 Windows 95 操作系统下的 Microsoft Excel 配套使用。为了确定所运行的是何种软件,可以检查一下自己的软件文档、安装软盘的标签或者外部的产品包装。

通过使用本书后面所附带的磁盘中的练习文件,可以方便地进行练习。每一课都讲解何时以及如何使用相应的练习文件。有关把练习文件复制到计算机硬盘中的介绍,在本书的下一章“做好准备”中给出。

找到最佳起点

本书既是为第一次学习 Microsoft Excel 的用户设计的,也是为想学习和使用 Microsoft Excel for Windows 95 的新功能的有经验的用户而设计的。无论是哪种情况,《Microsoft Excel for Windows 95 使用教程》都能帮助最好地掌握 Microsoft Excel。

本书分为五个主要部分,每一部分又包含几个相互关联的课程。每一课大约需要 20 至 45 分钟,在每课的末尾都有一个可选的实习练习,标题为“更进一步”。在每一部分的末尾都有一节“复习和练习”,为在这一部分所学的技能提供一个练习的机会。每一节“复习和练习”允许读者测试自己的知识并为自己的工作做好准备。

通过下表确定阅读本书的最佳途径。

如果是	按以下步骤操作
计算机或像 Microsoft Windows 95 这样的图形环境的初学者	阅读本书的下一章“做好准备”，并按介绍安装练习文件。仔细阅读“如果是 Microsoft Windows 95 的初学者”这一节，然后按顺序通读第一课至第三课，学习 Microsoft Excel 的基本介绍；第四课至第十五课可以按任意顺序阅读。
熟悉 Microsoft Windows 95 图形计算机环境，但是是 Microsoft Excel 的初学者	按本书下一章“做好准备”中的介绍安装练习文件，然后按顺序通读第一课至第三课，学习 Microsoft Excel 的基本介绍；第四课至第十五课可以按任意顺序阅读。
对 Microsoft Excel 富有经验	按本书下一章“做好准备”中的介绍安装练习文件，然后阅读“做好准备”后面的“Microsoft Excel 的新功能”，了解本书中介绍的这个版本中新功能的总结。完成最适合自己的需求的课程。

用本书作为教材

如果是一位教师，可以使用《Microsoft Excel for Windows 95 使用教程》教授计算机用户。也许有人想选择某些特别适应学生需要的课程，并在这些课程中加入自己的示例。

如果打算教授本书中的全部内容，应尽可能安排不少于 3 天的教学时间，用来进行讲座、提问和自己建立的自定义练习。

本书中使用的约定

在开始课程学习之前，弄清楚本书中所使用的术语和标记是很重要的。

步骤约定

- 所进行的手头练习以一系列冠以数字的步骤给出(1,2,等等)。箭头符号(►)表示该练习只需一个步骤。
- 输入的字符或命令以黑体小写字体出现。
- 单击程序窗口顶部的一个按钮能够完成许多命令。如果一个步骤指示单击一个按钮，该按钮的图形通常出现在左边的空白处，如这里的打印(Print)按钮所示。

鼠标约定

- 如果有多键鼠标，则假设鼠标的左键为基本鼠标键，那些要求按第

二个键的步骤都是指按鼠标右键。

- 单击(Click)的含义是指向某个对象,然后按下并释放鼠标键。例如,“单击标准工具条上的 Cut 按钮”。用鼠标右键单击的含义是指向某个对象,然后按下并释放鼠标右键。
- 拖动(Drag)的含义是指向某个对象,然后按下鼠标键并在移动鼠标时一直按着这个键。例如,“向下拖动窗口的边框,放大窗口”。
- 双击(Double-Click)的含义是快速按下和释放鼠标键两次。例如,“双击 Microsoft Excel 的图标,启动 Microsoft Excel”。

键盘约定

- 指示要按的键盘的键名用小号大写字母表示。例如,TAB 和 SHIFT。
- 两个键名之间的加号(+)表示必须同时按下这些键。例如,“按 ALT+TAB”表示在按下 TAB 键的同时也要按下 ALT 键。
- 步骤操作中通常更注重鼠标的使用,而不是键盘。然而,可以用键盘来选择菜单上的命令。通过按下 ALT 键来激活菜单条,然后顺序按下相应的菜单中高亮度或带下划线的字母,以及命令的名字。对于有些命令,也可以按菜单中列出的组合键。

注意

- 无论是在文本中,还是在左边的空白处出现的注意(notes)或要点(tips)都提供附加的信息或者某个步骤的替代方法。
- 标有“重要”的注意事项提醒人们在继续本课之前应当检查的重要信息。
- 标有“警告”的注意事项提醒人们有可能数据丢失并告诉如何安全地继续下去。

本书的一些其它特性

- 在每课末尾的“更进一步”练习介绍一些新的选项或者技术,它们都是基于本课所使用的命令或者技巧而建立的。
- 每课包含一个本课小结,列出在本课中所学习的技巧并简要复习一下如何完成一些特殊的任务。
- 每课末尾对 Microsoft Excel 联机 Help 的引用指导人们通过 Help 论题获得附加信息。Help 系统提供一个完整的 Microsoft Excel 的联机引用。在本书的下一章“做好准备”中将学习更多有关 Help 的知识。
- 每一部分末尾的“复习与练习”活动提供一个使用这一部分中所介绍的主要技巧的机会。这些活动提出一些问题,加深对所学知识的印象并演示一些使用 Microsoft Excel 的新方法。

- 在附录“与练习匹配”中,可以复习本书所使用的选择项,以得到在图例中所见到的结果。在做练习时,如果自己的屏幕与书中的图例不匹配或者得到意想不到的结果,请参阅本书中的这一部分。

做好准备

在“做好准备”中,将学习如何:

- 把练习文件复制到计算机硬盘中。
 - 启动 Microsoft Windows 95 和使用鼠标。
 - 使用 Windows 95 的基本功能,比如窗口、菜单、对话框和 Help。
 - 启动 Microsoft Excel 并熟悉其中的一些工具。
-

本书的这一章为首次进入 Microsoft Excel for Windows 95 环境做准备,学习如何安装本书附带的练习文件,还能大概了解一些实用的 Windows 95 技巧,弄清楚一些在学习 Microsoft Excel 时非常重要的术语和概念。

如果还没有安装 Windows 95 或者 Microsoft Excel,则需要在开始课程之前将它们安装好。要想安装 Windows 95,参阅 Windows 95 的文档;要想安装 Microsoft Excel for Windows 95,参阅 Microsoft Excel 的文档。

重要 在打开本书后面练习磁盘的封条之前,请确认该软件的版本准确无误。本书是为在 Windows 95 操作系统下运行的应用系统 Microsoft Excel 的使用而设计的。为了确定所运行的是什么软件,可以检查一下软件文档、设置磁盘的标签或者外部的产品包装。

安装循序渐进练习文件

本书封底内附带的磁盘含有完成所有课程的练习所使用的练习文件。例如,教授如何查找在计算机上存储的文档的课程指导人们找到和打开练习文件其中的一个。因为这些练习文件模拟一些在典型的商务处理中所遇到的任务,所以很容易把在本书中学到的东西用于自己的工作中。

注意 如果希望在安装循序渐进练习文件之前了解一下鼠标的使用,参阅本章后面“如果是 Microsoft Windows 95 的初学者”这一节。完成鼠标练习之后再返回到这一节,把练习文件复制到自己的硬盘中。
