

轻松编制电子表格 —Excel 7.0

张云野 吴 琼 编著



一看就会
电脑从一就

科学普及出版社

一看就会电脑丛书

轻松编制电子表格——Excel 7.0

张云野 吴琼 编著

科学普及出版社

·北京·

图书在版编目(CIP)数据

轻松编制电子表格:Excel 7.0/张云野,吴稼编著. —北京:科学普及出版社,1997.2
(一看就会电脑丛书)

ISBN 7-110-04236-7

I. 轻… I. ①张… ②吴… III. 电子表格系统, Excel 7.0 N. TP391.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 04605 号

科学普及出版社出版

北京海淀区白石桥路 32 号 邮政编码:100081

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

北京燕山印刷厂印刷

开本 787 毫米×1092 毫米 1/16 印张:16 字数:377 千字

1997 年 12 月第 1 版 1997 年 12 月第 1 次印刷

印数:1—5000 册 定价:20.00 元

内 容 提 要

本书从最基本、最常用的操作入手,以实例讲解的方式,介绍中文 Excel 7.0 for Windows95 的使用,内容包括常用数据表格的数据输入、计算、编辑,表格的格式设置,数据的管理和维护,统计图表的运用等等。

全书以实例引导,图文并茂,通俗易懂,是一本令初学者迅速掌握常用表格编制的读物,也是一本 Excel 使用者的操作查阅手册。

前 言

大胆地启动中文 Excel 7.0, 尝试运用它, 您会发现这是一个杰出的电子表格软件。它直观漂亮的界面、快捷强大的统计计算功能、优质美观的输出效果, 是以往的电子表格软件无法比拟的。Excel 7.0 在中文版 Windows95 中运用, 全称“中文 Microsoft Excel 7.0 for Windows95”, 包含在 Office95 中, 是微软公司 (Microsoft 公司) 的又一大成就。

在现代工作和生活中, 许多人由于对计算机知识了解不多或公务繁忙, 而没有充足的时间去学习这一极其便利的表格制作软件, 这不能不说是一件憾事。因此, 作者编写本书的根本出发点就是: 通过浅显易懂、循序渐进的方式, 让 Excel 的初学者、没有时间翻阅大量学习资料的人员, 都能在最短的时间内熟练运用中文 Excel 7.0, 从而为自己的工作、学习带来极大的便利。

本书从操作 Excel 7.0 的第一步——启动 Excel 7.0 开始, 按照一般操作的顺序对中文 Excel 7.0 进行了系统的介绍。如果您打算彻底地掌握中文 Excel 7.0, 可以按章节顺序全面地阅读掌握; 如果您计划利用很短的时间掌握编制表格的一般技术, 在日后使用过程中再逐步提高, 可以参照我们推荐的两个步骤来学习:

1. 掌握一般技术

快速阅读第一、二、三、六、八章, 就立即可以做到输入数据、设定简单的表格格式, 并打印出完整的工作表。这一步的重点是第六章工作表的格式设定。

2. 提高阶段

(1) 学习第四、五、七章, 掌握数据的计算和管理方法, 掌握工作表的各个编辑命令, 学会运用图表, 可以大大提高编制工作表的效率和质量;

(2) 第九至十二章属于技巧部分, 分别介绍工具栏、宏、窗口查看等技巧, 学有余力的用户可以阅读掌握, 将更进一步提高编制工作表的效率, 充分发挥 Excel 7.0 的各项功能。

需要说明的是, Excel 7.0 提供的各种命令、功能, 往往同时能用好几种方法去执行、运用。例如文字格式的设定, 可以直接使用格式工具栏上的工具按钮, 也可以通过菜单栏中的“格式”命令来实现。为简明起见, 一般只讲解最常用或最方便的一种方法, 需要特别了解的再另行讲解。

菜单栏中的命令选项, 用“→”表示。例如“编辑→清除→格式”命令, 表示单击菜单栏上的“编辑”选项, 弹出下拉式菜单后再单击其中的“清除”选项, 然后再在二级菜单中单击选定“格式”命令。

如果要编辑的是一份图文并茂的报告,建议使用中文 Microsoft Word7.0 for Windows95 进行文字编辑,用中文 Excel 7.0 进行表和图的编辑,然后把 Excel 的工作表或图表粘贴到中文 Word7.0 中。

计算机操作是一门科学,尽管 Excel 7.0 的操作界面已经极尽直观,尽管我们已用丰富的图例进行详尽的讲解;但要做到精通中文 Excel 7.0,仍然需要用心地学习。衷心希望读者朋友们能在学习本书的过程中,体会到运用 Excel 7.0 的乐趣,体会到“一看就会”的愉悦感受。

在本书的编写过程中,得到了钟颀、王坤峰两位同志的大力支持,特在此表示衷心的感谢。

编 者

1997 年元月

目 录

第一章 中文 Excel 7.0 入门

1.1 启动 Excel 7.0	(3)
1.2 屏幕元素名称介绍	(4)
1.3 建立与打开文件	(6)
1.3.1 建立一个新文件	(6)
1.3.2 打开文件	(7)
1.3.3 快速打开文件	(9)
1.4 工作簿和工作表	(9)
1.4.1 在同一个工作簿中复制工作表	(10)
1.4.2 把工作表复制到另一个工作簿中	(12)
1.4.3 移动工作表	(12)
1.4.4 删除工作表	(12)
1.4.5 重新命名工作表	(13)
1.5 保存和关闭文件	(15)
1.5.1 保存文件	(15)
1.5.2 关闭文件	(17)
1.5.3 设置文件的自动保存功能	(18)
1.6 删除文件	(19)
1.7 退出 Excel	(21)

第二章 数据输入前的准备

2.1 单元格和单元格区域的选定	(25)
2.1.1 选定单元格	(25)
2.1.2 选定单元格区域	(26)
2.1.3 选定不相邻的单元格或区域	(27)
2.1.4 选定整行、相邻的整行、不相邻的整行	(28)
2.1.5 选定整列、相邻的整列、不相邻的整列	(29)
2.1.6 选定所有单元格	(29)
2.2 改变选定区域的大小	(30)
2.2.1 扩展或缩小选定区域	(30)
2.2.2 将选定区域扩展到当前有数据的区域	(31)
2.3 中、西文输入法的选定	(32)
2.3.1 选定一种输入法	(33)
2.3.2 输入提示行按钮的使用	(35)

第三章 数 据 输 入

3.1 数据输入常识	(39)
------------------	------

3.1.1 向单元格中输入数据	(39)
3.1.2 向不相邻的单元格中输入数据	(40)
3.1.3 向相邻的单元格中输入数据	(41)
3.2 输入汉字	(43)
3.3 输入数字、日期和时间	(46)
3.3.1 输入数字	(46)
3.3.2 输入日期或时间	(46)
3.4 自动填充功能的使用	(48)
3.4.1 以相同值填充相邻的单元格	(48)
3.4.2 以递增及循环方式填充相邻的单元格	(49)
3.4.3 以等差方式填充数字	(50)
3.4.4 自定义自动填充功能	(51)

第四章 数据计算与管理

4.1 对行、列、区域中的数据自动求和	(57)
4.2 输入公式进行计算	(59)
4.2.1 公式的输入	(59)
4.2.2 公式的复制	(60)
4.2.3 修改公式	(61)
4.2.4 设置单元格内显示公式还是结果	(62)
4.2.5 设置重算方式	(63)
4.3 使用函数进行计算	(64)
4.4 数据的分类汇总计算	(65)
4.5 数据排序	(69)
4.5.1 按列排序数据	(69)
4.5.2 按行排序数据	(72)
4.6 数据的筛选	(73)
4.6.1 自动筛选数据	(73)
4.6.2 自定义筛选数据	(75)
4.7 数据记录单的使用	(77)
4.8 数据透视表	(78)

第五章 编辑工作表

5.1 单元格数据的移动和复制	(87)
5.1.1 移动单元格数据	(87)
5.1.2 复制单元格数据	(88)
5.2 数据的剪切和插入	(89)
5.2.1 插入单元格	(89)
5.2.2 插入行和列	(92)
5.3 表间数据的粘贴和复制	(95)
5.3.1 表间数据的粘贴	(95)

5.3.2 表间数据的复制	(97)
5.3.3 选择性粘贴	(98)
5.4 运用“格式刷”复制工作表格式	(101)
5.5 删除和清除操作	(102)
5.5.1 删除单元格、行、列和区域	(102)
5.5.2 清除单元格、行、列和区域	(103)
5.6 查找和替换	(104)
5.6.1 查找数据	(104)
5.6.2 查找并替换数据	(104)
5.7 拼写检查功能	(106)
5.8 恢复或重复命令的使用	(107)

第六章 工作表的格式设定

6.1 列宽和行高的改变	(111)
6.1.1 列宽的改变	(112)
6.1.2 行高的改变	(114)
6.2 字体、字号的设定及修饰	(117)
6.2.1 字体、字号的设定	(117)
6.2.2 字体的修饰	(118)
6.3 数据的对齐设置	(120)
6.3.1 跨列居中的设置(属于水平对齐)	(120)
6.3.2 居中对齐、左对齐和右对齐(属于水平对齐)	(121)
6.3.3 其它水平对齐方式的设置	(122)
6.3.4 垂直对齐方式的设置	(126)
6.3.5 数据方向的设定	(128)
6.4 数字格式的设定	(129)
6.4.1 利用工具按钮设定数字格式	(130)
6.4.2 用菜单命令选项设定数字格式	(130)
6.5 表格框线的设定	(132)
6.5.1 利用工具按钮设定表格框线	(132)
6.5.2 用菜单命令选项设定表格框线	(133)
6.6 表格的颜色、图案修饰	(135)
6.6.1 单元格和字体的颜色设定	(135)
6.6.2 用菜单命令设置单元格颜色和图案	(135)
6.7 自动套用格式的运用	(136)
6.8 复杂表格的对齐设置和框线设置	(138)

第七章 图表的运用

7.1 创建图表	(145)
7.2 编辑和格式化图表	(149)
7.2.1 移动图表和改变图表的大小	(149)

7.2.2	插入标题和图例	(151)
7.2.3	格式化标题和图例	(153)
7.2.4	移动标题或图例	(155)
7.2.5	改变图例大小和编辑图例内容	(155)
7.2.6	图表工具栏的运用	(156)
7.2.7	在图表中添加文字或图形	(156)
7.3	修饰图表	(158)
7.3.1	修饰图表区	(158)
7.3.2	修饰图形区	(159)
7.3.3	修饰数据系列	(160)
7.3.4	取消或自定义图表的边框线	(163)

第八章 打印工作表

8.1	打印机设置	(167)
8.1.1	从系统中选择打印机	(167)
8.1.2	安装设置其它类型的打印机	(168)
8.1.3	打印设置的其它选项	(172)
8.2	页面设置	(173)
8.2.1	页面的设置	(174)
8.2.2	页边距的设置	(174)
8.2.3	页眉/页脚的设置	(175)
8.2.4	工作表的设置	(177)
8.3	打印属性设置	(178)
8.3.1	纸张属性设置	(178)
8.3.2	图形属性设置	(179)
8.3.3	设备选项设置	(180)
8.4	打印预览和正式打印	(180)
8.4.1	打印预览	(180)
8.4.2	正式打印	(182)

第九章 工具栏的选用和自定义

9.1	内部工具栏的选用和修改	(185)
9.1.1	在窗口中增加或隐藏工具栏	(185)
9.1.2	关闭工具栏	(187)
9.1.3	移动工具栏	(188)
9.1.4	调整工具栏的显示外形	(188)
9.2	自定义工具栏的使用	(189)
9.2.1	在已有工具栏中增加或减少按钮	(190)
9.2.2	设定自定义工具栏及按钮	(191)

第十章 宏的运用

10.1	把操作步骤记录到宏	(195)
------	-----------------	-------

10.2 执行宏	(201)
10.2.1 “格式1”的执行	(201)
10.2.2 输入分公司名称	(203)
10.3 设置宏的快捷方式	(204)
10.3.1 把宏设置为菜单命令选项或快捷键	(205)
10.3.2 把宏设定为工具栏按钮	(206)

第十一章 查看工作表的各类技巧

11.1 缩放工作表窗口	(213)
11.2 全屏幕显示	(215)
11.3 分割窗口	(217)
11.4 冻结行列标题和区域	(219)
11.5 隐藏行或列	(222)
11.6 屏幕一般显示状态的设置	(224)

第十二章 其 他

12.1 扩展工作表类型的运用	(229)
12.1.1 营业规划员	(229)
12.1.2 贷款管理器	(231)
12.1.3 自定义预算器	(233)
12.2 工作簿的保密设置	(239)

第一章 中文 Excel 7.0 入门

- 1.1 启动 Excel 7.0
- 1.2 屏幕元素名称介绍
- 1.3 建立与打开文件
- 1.4 工作簿和工作表
- 1.5 保存和关闭文件
- 1.6 删除文件
- 1.7 退出 Excel

第一章 中文 Excel 7.0 入门

【本章要点】

1. 掌握启动和退出中文 Excel 7.0 for Windows95 的方法。
2. 了解中文 Excel 7.0 for Windows95 的屏幕概念。
3. 掌握新建文件和保存文件的方法。

随 1995 年年底 Windows95 操作系统的问世, Microsoft 公司同时推出了电子表格软件 Excel 的最新汉化版本——中文 Excel 7.0 for Windows95。它以功能强大、技术先进、使用方便而著称。与过去的 Excel 版本相比,它不仅从界面上有了较大改进,在系统的总体性能上也有了很大提高,工作起来也更快、更方便。

同时,在 Windows95 全新的操作界面中, Excel 的许多操作方法也改变了,因此无论 Excel 的新老用户,都有必要对中文 Excel 7.0 for Windows95 作进一步的了解。

1.1 启动 Excel 7.0

一般情况下,装有 Windows95 的计算机开机后即直接进入 Windows95 的基本操作界面,而 Windows95 的各类程序操作都在屏幕最左下角的“开始”按钮中。Excel 7.0 的启动过程如图 1-1-1 所示。

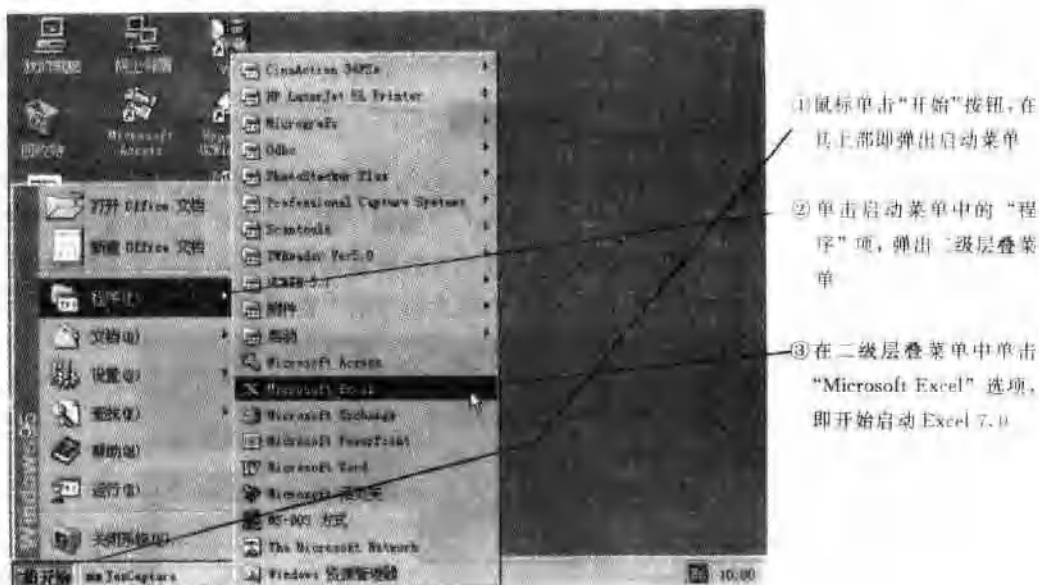
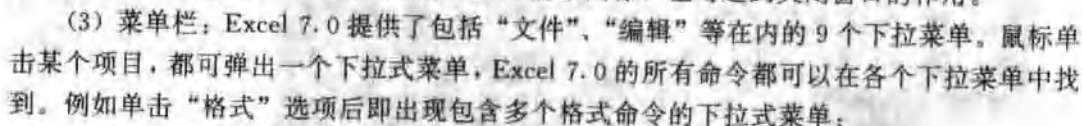


图 1-1-1 启动 Excel 7.0



其中命令右边有三角形标记的,表示还有子菜单,鼠标对准它时会自动弹出子菜单;没有三角形标记的,表明就是可执行命令,鼠标单击它即可执行。

(4) 常用工具栏:提供了在实际操作中经常用到的一些工具图标,包括新建文件、打开文件、保存、打印等图标。一个图标代表一种命令,使用时只需鼠标单击它即可。Excel 7.0 还带有鼠标自动感知功能,当把鼠标移到某个图标上时,在该图标下面就会出现图标的名称,并在状态栏显示它的作用。

(5) 格式工具栏:提供了设置工作表格式的常用工具,如字体、字号、对齐方式、数字格式等工具图标,可以利用这些图标对表格进行基本的格式设置。

(6) 单元格名称提示区:显示活动单元格的位置(列号+行号),有时也可以显示代表一个活动区域的单元格名称。

(7) 数据编辑栏:简称编辑栏。显示活动单元格当前输入或修改的内容。

(8) 活动单元格:活动单元格即由鼠标选定的当前正在操作的一个或多个单元格,它会被一个明显的黑框线包围,在这个黑框线内可以输入或编辑数据。黑框线的右下角有一个小黑点,通常称作“填充手柄”,在进行填充操作时使用。

(9) 工作表标签:在一个工作簿中可以包含 255 个工作表,但系统默认有 16 个工作表,也可以按需要自行增加或减少工作表的个数,或更改工作表的名称。对于一般用户来说,有 4~5 个工作表也就够用了,不必开启太多的工作表。每单击某个工作表标签,就能打开相应的工作表进行编辑,而最终都保存在同一个文件(即工作簿)中。

(10) 标签滚动按钮:利用标签滚动按钮可以顺序切换显示工作表。

(11) 垂直滚动条:单击垂直滚动条上下两端的滚动箭头,可以逐行地垂直方向上卷动工作表。如用鼠标点住滚动条上下拖拉,则可迅速地卷动工作表。

(12) 水平滚动条:单击水平滚动条左右两端的滚动箭头,可以逐列地左右方向上卷动工作表。如用鼠标点住滚动条左右拖拉,则可迅速地卷动工作表。

(13) 状态栏:提供与当前操作相关的信息,如工具按钮的使用方法提示等等。在菜单栏中选择执行“视图→状态栏”命令,使“状态栏”项前的√号消失,则可将状态栏隐藏。

(14) 输入法开关:Windows95 提供了多种中、西文输入方法,系统默认英语输入法,用户可自行添加或卸下一些输入法。鼠标单击 [En] 图标,即如下所示打开一个输入法菜单,可任选一种执行。



(15) 任务栏:显示 Windows95 的当前任务操作状况。任务栏左端一直存在“开始”按钮,用户可以在操作 Excel 时随时单击“开始”按钮,弹出启动菜单,调用任何其他的应用程序。每调用一个应用程序,任务栏上即显示一个该程序的开关按钮,用户可单击这些按钮反复地打开或关闭某个程序。如图 1-2 所示,可看到任务栏“开始”按钮的右边已经显示出包括已“按”下去的“Microsoft Excel”在内的 3 个按钮,表示现在正在运行 Excel 程序。

