

HOW TO USE MICROSOFT EXCEL for Windows 95

怎样使用

M I C R O S O F T[®] EXCEL[®] for Windows 95

[美] DEBORAH CRAIG 著
唐宏赵平牛晓云等译

VACATION DAYS ACCRUED AND USED, 1997

EMP #	LAST	FIRST	EMP #	1/1 BAL	JAN	FEB	MAR	BALANCE
3	Eng	Stephanie		14	-12	1	1	4
1	Fuentes	Carla		9	1	-2	1	9
5	Lambert	Charles		2	1	1	1	5
2	Boothstein	Jay		7	1	1	-5	4
4	Chuan	Doris		1	2	1	1	3



ZIFF DAVIS
ZD
PRESS



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

怎样使用

EXCEL

for WINDOWS 95

Excel 95 入门与提高



清华大学出版社

怎样使用

Microsoft Excel for Windows 95

How to Use Microsoft Excel for Windows 95

[美] DEBORAH CRAIG 著

唐宏 赵平 牛晓云 等译



電子工業出版社

内容简介

本书是为初学Excel的读者编写的。作者围绕图形结合相应的文字解释进行编排，图文并茂、深入浅出地介绍了Excel初级的和高级的功能。

全书共十九章，从Excel和Windows基础入手，介绍了建立和操作工作表，修改工作表结构和外观，访问工作簿，使用公式、函数和高级函数，格式化快捷功能，修改显示和打印，建立、处理和修改图表及增强图表功能，使用数据列表、多个工作表以及使用宏和模板。

每个专题都有提示栏，提供捷径、技巧和指导。三个“试试看”供读者进行技能训练。



Copyright© 1995 by Ziff-Davis Press. All rights reserved.

Ziff-Davis Press and ZD Press are trademarks of Ziff Communications Company.

本书英文版由美国Ziff-Davis Press出版，Ziff-Davis Press已将中文版独家版权授予北京富国电子信息有限公司。未经许可，不得以任何形式和手段复制或抄袭本书内容。

怎样使用

Microsoft Excel for Windows 95

How to Use Microsoft Excel for Windows 95

[美]DEBORAH CRAIG 著

唐宏 赵平 牛晓云 等译

责任编辑 陆伯雄

电子工业出版社出版

北京市海淀区万寿路173信箱(100036)

电子工业出版社发行 各地新华书店经销

顺义县天竺颖华印刷厂印刷

开本：787×1092毫米1/16 印张：16 字数：320千字

1996年6月第一版 1996年6月第一次印刷

印数：5000册 定价：28.00元

ISBN7-5053-3395-X/TP·1313

著作权合同登记号

图字：01-96-0326

译者的话

《怎样使用Microsoft Excel for Windows 95》是为初学者编写的。它并不要求读者具备有关电子表格程序的知识，甚至可能连Windows是什么都不知道，只需要你具有一定的学习能力和理解力。

Microsoft Excel for Windows 95是电子表格软件Excel的Windows 95版本，是Microsoft在Windows 95环境下新的Office办公组合软件包的重要成员，与以前的版本相比，新的Excel能帮助用户更快、更方便地生成更漂亮的电子表格。

本书的显著特点是图文并茂。每章安排若干个专题，每个专题占两个页面，围绕中心图像按数字顺序编排内容，使你对每个专题一目了然。这种形象化的教学方法一改以往计算机教科书呆板的面孔，使学习过程变得轻松愉快、生动活泼。我们相信你一定会喜欢这本简明而又丰富多彩的书。

本书由唐宏、赵平、牛晓云翻译。参加翻译的还有：战冬云、牛小峰、赵红梅、宋荣、陈鸿、文卫东。

译者

致 谢



当我又一次完成一本书的时候，我觉得欠下了许多的人情。真希望能在我现在较混乱的状态下能把我的感激之情表述清楚.....。

感谢Ziff-Davis出版社的总编Cheryl Holzaepfel，感谢他把这项工作交给我，感谢他在我们撰写第十五章未达到工作进度时还盛情邀请我们去看电影“The Hunger”。

感谢Eric Stone，感谢他对本书精彩的早期诠释和对“How to Use”系列丛书的整体策划。

感谢Ziff-Davis出版社的所有其它专家，他们为本书倾注了大量的精力和智慧：Suzanne Anthony，采编；Nicole Clausing，影印编辑；Barbara Dahl，计划编辑；Lysa Lewallen，编辑助理；Mina Reimer和Sarah Ishida，插图绘制；Regan Honda，封面设计；Howard Blechman，文字处理器；Valerie Robbins，编目。感谢他们在繁重的工作压力下还能如此出色地完成任务。

特别感谢我的技术编辑Leigh Yafa。Leigh把一些需要尝试的细节工作（诸如：处理难读的校样，beta软件等等）做得非常好。她对细节的关注、对质量的严格要求、对Excel软件的了解以及她所具备的做老师所需的技巧都是出类拔萃的。她是如此地认真、守时、热心、从容不迫，和她一起工作愉快极了。

诚挚感谢Heidi Steele在本书写作过程中不间断的精神鼓励和在一些特定技术问题方面对我的帮助，而同时她自己也正忙于写作一本书。

Dino、Grey和Joe用他们自己的方式为本书尽力，他们用刺激性的音乐在许多个星期一帮助我们振作精神（其中一些音乐相当棒）。很遗憾，在写作工作进行完一半的时候，Dino离开我们另谋高就去了，结果使他失去了优惠参观“the Palace”的机会。

当我们跑过East Bay的一些最漂亮的运动小径时，我们由衷感谢East Bay Frontrunners使我们精神焕发，而后来这基本上成为我们外出进周六早午餐的借口。

再一次感谢（有些迟到了）Johnny Selvin和Thomasine Wilson，感谢这两个业务最出色的老师教给我如此多有关做好写作和教学的知识。

衷心感谢M&P教给我一些必不可少的有关“生活中真正重要的是什么”的哲理，这些思想是连续数小时坐在计算机前所得不到的。

最后，最真诚地感谢Lisa Biow，感谢她在写作过程中对我的宽容，感谢她在我工作强度高时对我的救助，感谢她与我一起分享生活。

前 言



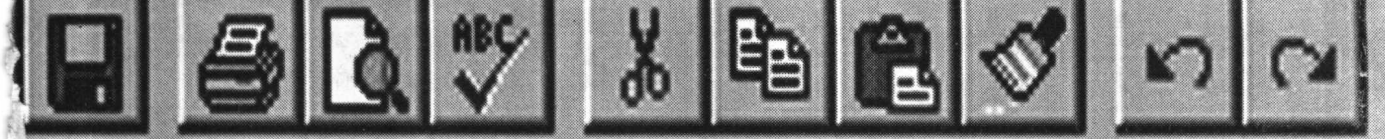
你手里的这本书是专为初学者而设计的，我并不要求你必须具备有关电子表格程序 Excel 的任何知识，你甚至可能连 Windows 是什么都不知道，而 Windows 是 Excel 工作的基础。本书没有使用特殊的计算机术语或难以理喻的字首缩写字。本书对读者的智力没有过高或过低的要求，但读者最好具备一定的学习能力。

本书只要求读者具备中等理解能力。首先，我将用简洁、率直的风格介绍什么是 Excel 以及 Excel 的基本功能，介绍学习、使用 Excel 所必备的 Windows 基础知识。本书将为你使用 Excel 打下一个良好的基础，通过介绍足够多的 Excel 概念和专用词汇帮助你阅读 Excel 文档，使你在今后能通过其它更高级的技术书籍更深入地了解 Excel，帮助你与 Excel 专家（甚至与 Microsoft 公司的技术支持人员）进行技术交流。简而言之，本书尽可能满足读者自学的要求，为读者提供足够的技巧，帮助他们建立足够的信心，使他们能使用和研究电子表格程序。（也许你现在还不清楚电子表格软件的实际情况，但不用担心，第一章将用很简短的篇幅帮助你理顺思路。）

现在，你也许已经注意到，本书的写作风格与你读过的其它计算机专业书籍有所不同：绝大多数计算机专业书籍都是围绕文字进行组织，偶尔为了说明一个观点才采用图形，而本书是围绕图形进行编排的。本书的每一节由两页组成，每一节介绍一个专题，这样，你通过各专题的学习一点点逐步获取信息。此外，在这些两页一个专题的小节里，还围绕图形安排了带数字编号的简单的操作步骤，这种形象化的教学方法可以帮助读者理解概念、加深印象。

书中带编号的操作步骤解释了为完成每项任务所需的基本工作步骤。每个小节的“提示”部分介绍了一些更专业化的信息。如果你愿意，也可以跳过这些介绍诀窍的文字，因为这些内容并不是完成任务必须的知识。但是，“提示”部分介绍了一些很有价值的快捷方法和对该任务的理解，这些知识也许能在关键时刻帮助你、提高你的学习兴趣，引导你进入更深层应用。

除了19章正文内容外，本书还安排了三节名叫“试试看（try it）”的内容，以帮助读者测试已学过的技巧。不论你在学习过程中是否进行过上机实践，你都应该完成这些练习。学习计算机程序（完成其它工作也一样）绝对没有比自己动手实践更好的方法，学习 Excel 最佳的方法就是：实践、实践、再实践。好了，本书的内容就先介绍到这里，祝你学习愉快。



目 录

第一章 什么是电子会计？	1	怎样打印全部或部分工作表	62
电子表格程序的功能	2	怎样改变打印方向和打印缩放比例	64
电子表格程序——Excel	4	怎样设置分页符号	66
第二章 Windows 基础	7	怎样调整页边距	68
怎样在 Windows 中启动程序	8	怎样打印页眉和页脚	70
操作鼠标	10	怎样打印列标题和行标题	72
使用键盘	12	怎样增加网格线和行、列标题	74
怎样读菜单	14	试试看	76
怎样与对话框交谈	16	第八章 修改工作表结构	81
第三章 启动 Excel	19	怎样插入列和行	82
屏幕上有什么	20	怎样删除或清除单元格	84
第四章 建立工作表	23	怎样用拖放方式移动和复制数据	86
怎样输入数据	24	怎样利用剪贴板移动和复制数据	88
怎样输入公式	26	怎样调整列宽	90
怎样对数字求和	28	第九章 改进工作表的外观	93
怎样自动对数字求和	30	怎样改变字体特性	94
怎样自动输入数据	32	怎样格式化数字	96
第五章 操作工作表	35	怎样增加边框线和阴影	98
在工作表中移动	36	怎样对齐单元格内容	100
怎样编辑工作表中的内容	38	怎样将标题跨多列置中	102
怎样使用“What If?”	40	怎样增加一些特殊的文本效果	104
怎样选定范围	42	怎样移去格式	106
怎样快速选定列、行或整个工作表	44	第十章 进一步介绍公式和函数	109
第六章 工作簿访问	47	怎样使用 Excel 中的函数	110
怎样保存和关闭工作簿	48	怎样填入公式或函数	112
怎样启动一个新工作簿	50	怎样使用绝对引用位置	114
怎样退出和重新启动 Excel	52	怎样修正公式中的错误	116
怎样打开磁盘中的工作簿	54	怎样命名单元格和单元格范围	118
怎样使用工作表	56	第十一章 援救	121
第七章 打印	59	怎样复原一个动作	122
怎样预览打印结果	60	怎样获得联机帮助	124



怎样获得上下文相关帮助	126	试试看	186
怎样对工作表进行拼写检查	128		
试试看	130		
第十二章 格式化快捷功能	135	第十六章 使用数据列表	191
怎样复制格式	136	怎样进行简单的搜索	192
怎样自动格式化工作表	138	怎样用运算符搜索	194
怎样建立并应用式样	140	怎样用通配字符进行搜索	196
怎样修改式样	142	怎样实现更复杂的搜索	198
		怎样查找指定记录	200
第十三章 修改显示	145	怎样对数据排序	202
怎样放大和缩小显示	146	怎样计算小计	204
怎样在视图中保留行和列	148		
怎样隐藏行和列	150	第十七章 使用多个工作表	207
怎样分割屏幕	152	怎样立即改变多个工作表	208
怎样建立不同的视图	154	怎样在工作表间复制和移动数据	210
		怎样建立引用其它工作表的公式	212
第十四章 图表	157	怎样链接不同工作表中的数据	214
怎样在图表工作表上建立图表	158	怎样移动、复制、增加和删除工作表	216
怎样在工作表上建立一个图表	160		
怎样改变图表类型	162	第十八章 高级函数	219
怎样处理图表和轴标题	164	怎样舍入(去)和取整数字	220
怎样打印图表	166	怎样计算借款付息	222
		怎样用 IF 函数作决策	224
第十五章 修改图表增强		怎样使用日期作数学计算	226
图表功能	169	第十九章 使用宏和模板使	
怎样移动图表及调整图表大小	170	工作自动化	229
怎样分解饼图切片	172	怎样记录宏	230
怎样向图表中增加数据	174	怎样运行宏	232
怎样自动格式化图表	176	怎样建立模板	234
怎样改变图表颜色	178	怎样使用模板	236
怎样格式化图表文本	180		
怎样在图表中增加附加文本	182	附录 Windows 95 中增加	
怎样在图表上绘制形状	184	的新功能	239
		怎样用 Windows Explorer	
		管理文件	240
		怎样建立快捷键	242

第一章

什么是电子会计？



电子会计 (Electronic accounting) 是用计算机管理财务数据。在计算机广泛应用之前，人们使用笨拙的纸页帐本记帐。除了财务专家以外，很少有人了解这些神秘文档中的内容。从繁多的帐本中提取你需要的信息是一个挑战，而校对数据、作出财务分析和预测则是财务专家必须进行的主要工作。

利用电子会计，事实上所有人都可以理解和管理财务数据。只需几条命令就可以从公司的帐簿中找出需要的数据。人们可以很方便地跟踪销售数据、生成支出报告、作预算，进行其它很多工作。其中最重要的一点是，所有的计算工作均由计算机完成。

但是个人计算机本身并不能进行电子核算，它也不能自己完成许多其它工作，就像CD唱片机需要CD盘片才能播放音乐一样，计算机也需要程序 (program) 来告诉它干什么。使计算机执行电子核算工作的程序就叫做电子表格程序 (spreadsheet program)，电子表格程序管理的数据叫做电子表格 (spreadsheet)。除了电子表格程序外，计算机还能运行其它许多种程序，诸如：编辑信件和文档的字处理软件，用于管理大型或小规模数据集合的数据库，以及供娱乐消遣用的游戏软件等等。

本书介绍一种特定的电子表格程序：Microsoft Excel 7.0 版。该最新版的 Excel 是基于 Windows 95 的产品，在第二章你就会了解到有关 Windows 95这种激动人心的新版 Windows 产品的情况。

电子表格程序的功能

尽管不同的电子表格程序的功能不尽相同，但它们都能帮助用户管理、分析和表示如图所示的数据。正如你将看到的，电子表格程序允许用户使用简明扼要的表格对数字进行管理。除此之外，电子表格程序还能提供其它一些灵巧的功能，这些功能将在后面的章节中介绍。

1

电子表格程序提供一种由行、列构成的屏幕网格，用户可将数据输入网格（grid）中。网格中的每个框（一个行、列交汇点）叫做一个单元格（cell）。通常，单元格中存放的是数字，但你也可以在其中输入像行、列标题这样的描述性文本。

6

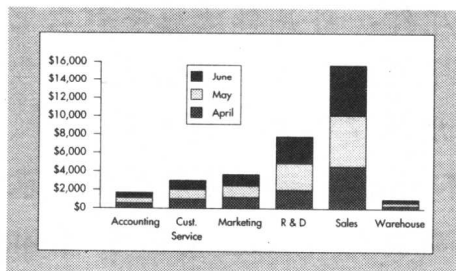
很容易找出你需要的数据。例如，你可以告诉电子表格程序，你想了解上一季度花销超过\$5000的所有部门的名称，马上你就能获得想要的信息。

2nd Qtr Totals > \$5,000	
Dept.	Total
R & D	\$8,094
Sales	\$12,853

提示

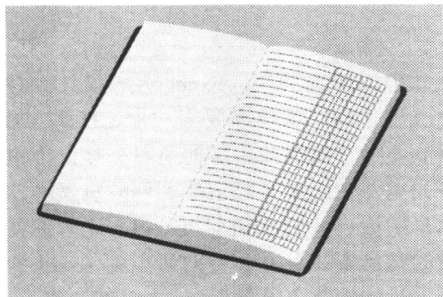
► 有时，电子表格程序也简称“电子表格”。此外，存放数据的电子表格有时也被称作“工作表”（worksheets）或“笔记簿”（notebooks），具体的称谓依你所使用程序的不同而有所差异。不要被“电子表格”、“工作表”和“笔记簿”这些术语所迷惑，它们是对同一事物的不同称谓，它们都是在计算机中由行列组成的网格，用户在这些网格上输入、浏览和处理文本和数字。

► 如果你以前用过其它电子表格程序，本书使用的许多概念你会觉得很熟悉，当然，也还会有与你使用过的程序不同的其它一些命令和过程。但即使你对电子表格一无所知，你在使用本书的过程中也不会遇到任何困难，因为本书从最基本的概念讲起，采用的是日常生活用语，而非计算机术语。



5

在电子表格程序中，你可以建立图形，用一目了然的图片方式显示数据。建立图表的过程很简单，大量的原始数据可以被迅速转换成图表信息，而且转换后的效果更具有说服力。



2

在电子表格程序中，可以进行数学运算并显示运算结果。电子表格中的任意一个单元格都可以存放对该电子表格中其它一些单元格中数据的运算结果。

3

用户可以方便地修改任意一个单元格中的内容。最有趣的修改方法是，在你改变了电子表格运算时使用的一个数字时，其它单元格中的数据自动完成修改。

电子表格程序建立起网格，使行、列数据整齐地排列在一起。

特殊文字效果包括：黑体字、斜体字以及一定范围的字体尺寸。

如果方框内的数据被修改，计算结果将自动修改。

由计算机完成这些计算工作。

由计算机执行所有这些计算工作。

用醒目的边框和较大的字体尺寸加亮一个重要的数据单元格。

4

良好的数据外观可帮助你更方便地从屏幕显示和打印结果中了解情况。你可以通过输入中央标题，用黑体和斜体强调文件，在重要的单元格处加上醒目的边框等多种方法来调整数据外观。

LawnBirds, Inc.

Summary of Administrative Expenses by Department
Second Quarter, 1996
Confidential

	April	May	June	Total	Second Q. Increase or Last Year (Decrease) % Change
Accounting	\$586	\$694	\$498	\$1,778	\$2,191 (\$413) -19%
Cust. Service	\$1,243	\$1,055	\$959	\$3,257	\$3,103 (\$154) 5%
Marketing	\$1,423	\$1,393	\$959	\$4,030	\$4,285 (\$255) -6%
R & D	\$2,190	\$2,804	\$1,214	\$6,208	\$7,999 (\$255) -1%
Sales	\$4,906	\$2,804	\$4,871	\$12,581	\$12,853 (\$272) -2%
Warehouse	\$312	\$410	\$393	\$1,115	\$1,104 \$11 1%
Averages:	\$1,777	\$1,871	\$1,774	\$5,422	\$1,404 \$11 1%
Totals	\$10,660	\$11,227	\$10,644	\$32,531	\$31,535 \$996 -3%

电子表格程序——Excel 1

Excel 是众多电子表格程序中的一种，就像市场上出售不同种类的早餐食品，但其中许多食品都惊人地相似一样，市场上销售的电子表格程序也非常多，我们常常听到的有：Lotus 1-2-3 以及 Quattro Pro 等。在所有类型的用户中，Microsoft Excel 都非常流行，这是由于 Excel 有令人赏心悦目的“外观和效果”（look and feel），而且该产品使用方便、功能强大，本书将介绍其中一些功能。

提示

► 本书介绍 Microsoft Excel 7.0 版。如果你使用的是不同的 Excel 版本，那么，本书介绍的所有信息不会都适合你。（启动 Excel 时，在简短的时间内会显示版本号，同时，产品的版本号也标记在产品包装和随软件提供的文档上。在 Excel 运行过程中检查产品版本号的方法是从 Help 菜单中选择 About Microsoft Excel 这一项）。实际上，早期版本（低于 7.0）的 Excel 运行在低版本的 Windows 系统中，而这些 Windows 版本与 Windows 95 相比有较大的差异。

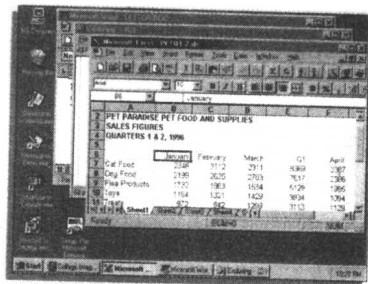
► 第二章针对首次使用计算机或首次使用 Windows 的用户介绍有关常识。如果你已经具备：启动 Microsoft Windows、使用鼠标器、从菜单中选择命令以及在对话框中作抉择等知识，那么你可以跳过第二章，直接学习第三章。如果你还不能完成上述工作（甚至不知道其具体含义！），请先学习第二章的内容。如果你以前从未使用过 Windows 95，也应该浏览一下第二章的内容。

正如前面所提到的，Excel 并未设计到计算机硬件中，就像需要买一片 CD 到 CD 播放器中才能播放相应的节目一样，你应该先购买 Excel 并把它装到你的机器中。如果别人已为你安装了 Excel，或者你使用的是已安装到办公室网络中的 Excel 的拷贝时，你会“觉得”Excel 已经装到你的计算机中了。



6 用户与 Excel 联系的方法有两种：在键盘上按键输入或使用鼠标器（mouse，简称鼠标），鼠标器是一种手持式指点装置。使用 Excel 时并不强求你必须使用鼠标，但使用鼠标后工作效率更高。Excel 提供了数十种鼠标快捷功能。如果你对鼠标不太熟悉，请仔细阅读第二章中“操作鼠标”一节。

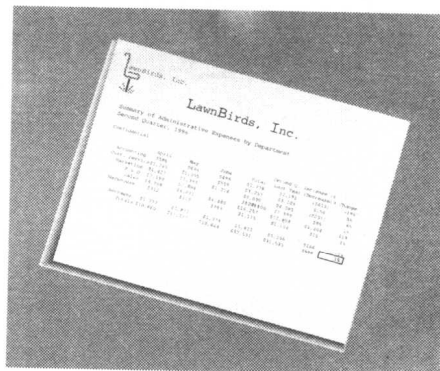
- 2** Excel 工作在 Microsoft Windows 之上, Microsoft Windows 是一个帮助你管理计算环境以及运行其它程序的程序。Excel 的界面 (interface, 指程序外观和操作方法) 类似于许多其它程序, 包括一些你可能已经知道操作方法的程序。

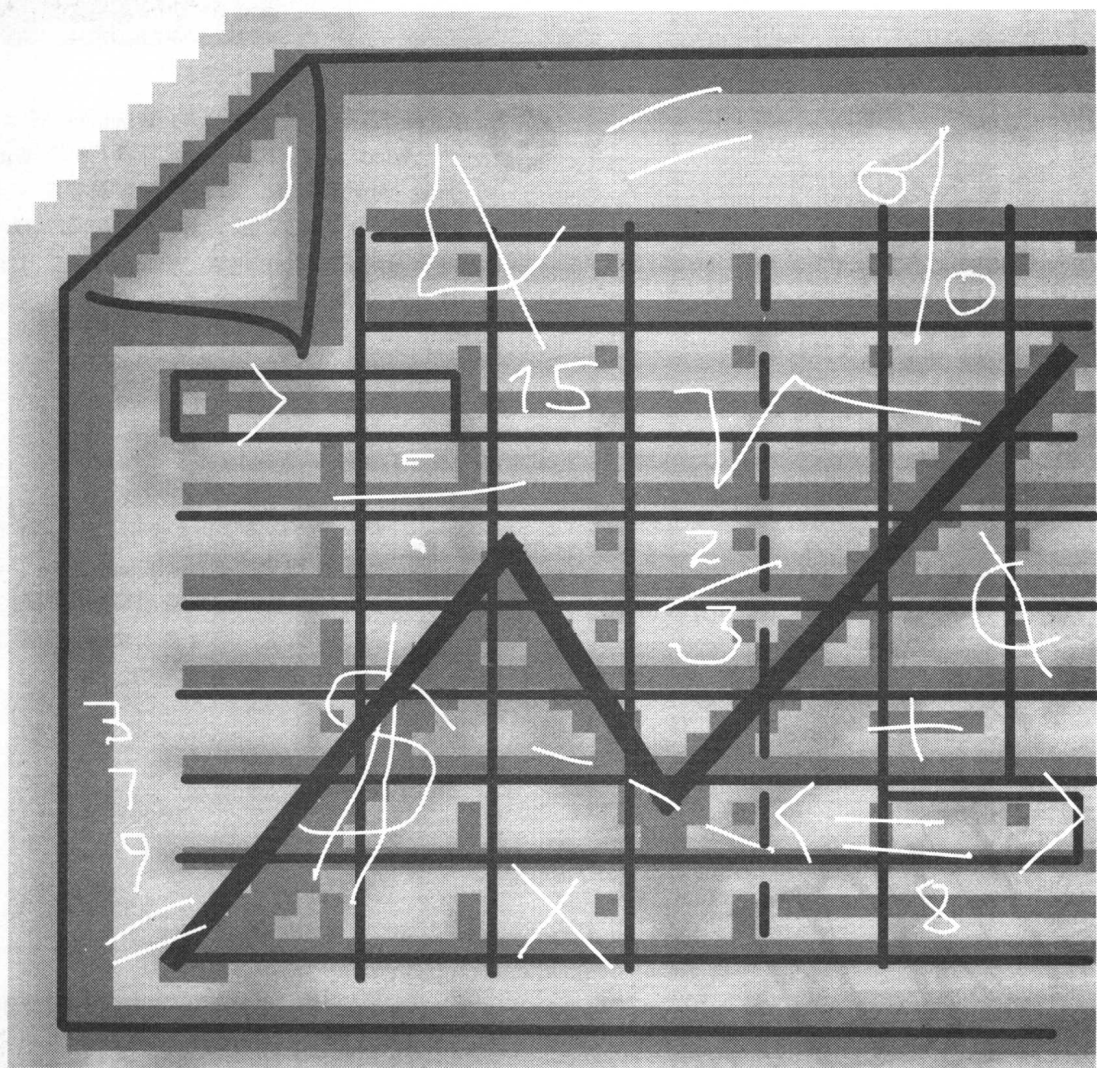


- 3** Excel 7.0 工作在一种新的 Windows 版本——Windows 95 下。如果你习惯于使用 Windows 的早期版本, 那么你可能需要花一点时间适应新环境, 为此, 你应该通读第二章, 再学习附录中有关介绍 Windows 95 中新特点的内容。

- 4** 对电子表格新手和高级用户, Excel 都是一种理想的产品。Excel 提供了全套高级工具产品来帮助用户生成顶尖的电子表格, 同时基本功能集简单易学, 而且产品直观易用。

- 5** 和其它电子表格程序一样, Excel 主要用于管理、分析和表示财务数据。你也可以将 Excel 用于制订计划、研究分析数据等等工作。





第二章

Windows 基础



Windows是一个专用程序，它可以帮助你在计算机上运行其它程序。Windows是一种操作系统（operating system），为了发挥计算机的作用，所有计算机都需要使用某些类型的操作系统。尽管操作系统也属于程序的范畴，但它们与普通的应用程序（application programs）有所区别，普通应用程序的功能是使用户能进行诸如文档显示或生成电子表格这类工作，而操作系统的功能是把软件（程序）和硬件（物理意义上的计算机设备）联系在一起。在 Windows 中，用户通过采用把软磁盘中的文档拷贝到计算机硬盘的方法来安装应用程序。每当你想使用这些程序时，Windows 又会为你将应用程序加载到计算机内存中。

除了 Windows，个人计算机中还常常使用 DOS（Disk Operating System，磁盘操作系统）来启动程序。在 DOS 系统中，用户要按照特定的语法输入命令以操作计算机，而这对初学者而言决不是件容易的事。Windows 95 可以旁路 DOS，使你完全工作在更友好的图形化窗口界面中。在窗体图标（小的图片）和菜单中，Windows 提供了充足的直观提示。此外，基于 Windows 的程序具有相似的外观和特点，一旦你掌握了某一种 Windows 程序的使用方法，你就可以触类旁通，更容易学会其它 Windows 程序。

本章将介绍在 Windows 环境下启动程序的方法，以及有关 Windows 界面的情况。如果你了解有关 Windows 的知识但却没有使用 Windows 95 的经验，请学习本书附录中的内容，本书附录介绍了 Windows 95 中新增加的特点。

怎样在 Windows 中 启动程序

打 开机器后，Windows 95 将自动加载，而后系统处于 Windows 桌面（desktop）。在 Windows 桌面上，你可以启动和安装基于 Windows 的程序。因为该 Windows 环境非常个性化，因此用户实际的屏幕显示情况与本页插图中显示的内容会有所区别。

提示

- ▶ 在 Windows 95 中，你可以生成快捷功能，这样，你只需简单地双击桌面上的图标即可启动相应的程序。
- ▶ 如果没有鼠标器，也可以通过键盘启动程序。按下 Alt+S 键打开 Start 启动菜单，再按下 P 键就能看到文件夹列表，使用方向键高亮你所关心的文件夹，按下 Enter 键，再使用方向键高亮你关心的程序，而后再按下 Enter 键。（怎么样，应该考虑买一个鼠标！）
- ▶ 程序使用完毕，你可以通过单击 Close 按钮（该按钮位于程序窗口的右上角，按钮上有一个“X”）退出程序。另两种退出程序的方法是：从 File（文件）菜单中选择 Exit 项或按 Alt+F4。在关闭机器前你应该退出所有的程序。

1

Windows 之所以得此名，是由于它在一系列窗口（Windows）中表示信息。所谓窗口，是指屏幕上显示的大小不一的方框。在你第一次启动 Windows 时，屏幕底部会出现任务栏，桌面（desktop）上会出现多个图标（icon）。这些图标可以帮助用户启动特定的程序，而任务栏除了能帮助用户启动程序外，它还能实现程序切换。

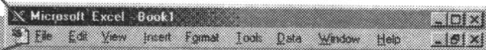


6

在 Windows 中，用户可以同时打开多个程序。但这些程序中只有一个能成为活跃（active）程序，接受用户的交互操作。活跃程序的标题栏被置为高亮，以区别于其它在屏幕上可见的应用程序。如果同时有多个程序处于运行状态，你就可以通过单击任务栏中不同的按钮切换到你想使其活跃的程序。

菜单栏
(Menu bar)

标题栏
(Title bar)



5

应用程序窗口中包含大量常见的特性，诸如：用标题栏（title bar）显示该程序的名称，用户可以通过下拉菜单栏（menu bar）找出欲执行的命令。