



美国最畅销“傻瓜”丛书



EXCEL FOR WINDOWS[®] 95
FOR DUMMIES[®]

“傻瓜”系列

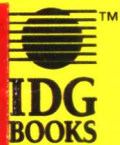
Excel For Windows 95 使用指南

[美] Greg Harvey 著

夏凌 杨松 王志民 等译

阿春 审校

- 学习Excel for Windows 95
的简单、有趣的方法——全新
- 创建、格式化和打印专业水准
的电子表格的第一个辅助工具
- 用通俗的语言解释遇到意外时
的处理方法



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

内有免费速查表



美国最畅销“傻瓜”丛书

Excel for Windows 95 使用指南

〔美〕Greg Harvey 著

夏凌 杨松 王志民 译
阿春 审译

电子工业出版社

内 容 简 介

Excel for Windows 95 使用指南是美国计算机书刊作者 Grey Harvey 专门为无意成为电子表格专家的 Excel for Windows 95 的用户编写的,若机上已安装了 Windows 95 但 Excel 没有升级到 Excel for Windows 95,也可用此书来学习 Excel 5.0。

此书的前三部分主要是介绍在诸多方法中提供一个最有效的解决方法,第四部分介绍了图表制作和建立数据库的基本技能及最快捷的方法;第五部分介绍如何定制自己的工作,其中包括建立新工作簿、新工具条、记录并完成自动工作的宏等;第六部分为十准则集粹,总结了点点滴滴、方方面面。

虽然本书各章节的内容按逻辑相关的顺序编排,但它们又都有相对的独立性。所以,此书象工具书一样。读书可通过查阅目录找到自己所关心的事情,并可立即得到做此工作的每一步骤。的确,此书是 Excel for Windows 95 用户的一个好帮手。

Excel for Windows 95 For Dummies by Greg Harvey

Copyright ©1996 by Publishing House of Electronics Industry.

Original English language edition copyright ©1995 by IDG Books Worldwide, Inc.

All rights reserved including the right of reproduction in whole or in part in any form.

This edition published by arrangement with the original publisher, IDG Books Worldwide, Inc., Foster City, California, USA.

... *For Dummies* is a trademark of International Data Group.

本书获得 IDG Books Worldwide, Inc. 正式授权,在中国大陆内翻译发行。未经许可,不得以任何形式和手段复制或抄袭本书内容。

美国最畅销“傻瓜”丛书

Excel for Windows 95 使用指南

夏凌 杨松 王志民 等译

阿春 审校

特约编辑:吴维迪 责任编辑:洋溢

*

电子工业出版社出版(北京市万寿路)

电子工业出版社总发行 各地新华书店经售

北京市顺义县天竺颖华印刷厂印刷

*

开本: 787 × 1092 毫米 1/16 印张: 21 字数: 500 千字

1996 年 10 月第一版 1996 年 10 月第一次印刷

印数: 8000 册 定价: 34 元

ISBN 7-5053-3565-0/TP · 1456

著作权合同登记号 图字: 01-96-0095 号

作者简介

Greg Harvey 是一位出版了 30 多本计算机书的作者,1983 年以来,一直在培训企业人员使用 IBM PC、DOS 和一些应用软件程序,如 WordPerfect、Lotus 1-2-3 和 dBASE。他写了大量的培训教材、用户指南,并为软件的企业用户写了一些书,其中有 IDG 的《PC World WordPerfect 6 Handbook》、《1-2-3 For Dummies》、《Windows For Dummies Quick Reference》、《WordPerfect For DOS For Dummies Quick Reference》、《DOS For Dummies Quick Reference》、《WordPerfect For Windows For Dummies Quick Reference》以及《Windows 95 For Dummies Quick Reference》。他最近在旧金山的金门大学信息系统系教授 Lotus 1-2-3 和 dBASE 课程。

译者序

电子表格软件集数据库、文字处理、数字计算和图表功能于一身,功能强大,使用灵活,它不仅仅为商家所设计,还可广泛应用于教学、研究、统计和工程设计。近几年来,计算机通用电子表格市场,微软公司的 Excel 软件得到迅速发展,拥有越来越多的用户。Excel for Windows 95 是 Excel 工作在 Windows 95 环境下的最新版本。它充分利用 32 位视窗操作系统特性,运行起来更快。它新增加的自动计算功能、自动完成功能以及自动查错等功能让各方面使用者感到用得更加轻松愉快和得心应手。

但是,我们都知道,软件功能越强大,学习和使用就越不是件易事,尤其对众多的非计算机用户更是如此,尽管当今的各种应用软件都具有非常丰富的联机帮助系统,初始接触,仍旧很难让人知道从何下手。这本书的作者 Greg Harvey 有着出版 30 多本计算机书的经验,以及从事培训企业人员使用计算机软件的经历,他为我们提供了这本通俗易懂的学习使用 Excel 的书。全书将纷繁陌生的充满枯燥技术术语的 Excel 梳理得清清楚楚,内容逻辑性强,文字简洁生动,列举了大量的例子,并为一些实用步骤给出多种操作方法供读者选择,是普通人在短时间内学习、了解甚至掌握 Excel 的一本好教材。正因为它面向的是广大非技术人员,作者书中的语言尽量减少出现技术性词汇,俚语和习惯用法使全书的翻译工作难度略有增加。为了保持原作者的写作风格和技术上的准确性,我们在翻译工作中尽力而为,力争做到通顺无误。若在阅读过程中,发现错误之处,敬请给予谅解,并非常欢迎通过出版社转告给我们,以使我们今后的工作做得更好。

在本书的翻译过程中,除了封面署名的译者之外,以下同志参加并协助做了大量的工作,他们是:胡锋路、高爱旗、潘旭、王一姿、郝中军、梁小兵、吴剑之、王海均、张允新、叶高、刘江英等。特籍此处一并表示衷心的感谢。

一九九六年三月

目 录

前言.....	(1)
关于此书.....	(2)
为何使用此书.....	(2)
你可以忽略的.....	(2)
愚蠢的推测.....	(2)
此书的编排.....	(3)
第一部分:从基础学起.....	(3)
第二部分:心情舒畅地编辑文件.....	(4)
第三部分:工作表的组织和管理.....	(4)
第四部分:图表、图象及数据库.....	(4)
第五部分:用户自定义功能.....	(4)
第六部分:遵循传统——十准则集粹.....	(4)
此书使用的模式.....	(4)
屏幕部分.....	(5)
键盘和鼠标.....	(5)
特殊图标.....	(5)
从哪里出发?.....	(6)
第一部分 从基础学起.....	(9)
第一章 Excel 是什么?.....	(11)
Excel 能做什么?.....	(11)
框、小框.....”.....	(12)
将它送往我的单元格引用.....	(13)
总共有多少个单元格?.....	(14)
分配 26 个字母到 256 个列.....	(15)
这里应掌握关于 Excel 的内容.....	(15)
你还应知道的 Excel 内容.....	(16)
启动.....	(16)
从 Microsoft Office 快显条中启动 Excel.....	(17)
从 Windows 95 启动菜单启动 Excel.....	(17)
从 Windows Explorer 启动 Excel.....	(18)
建立一个 Excel 快捷启动.....	(18)
每次开机时自动打开 Excel.....	(19)
鼠标器用法.....	(20)
注意你的鼠标器工作方式.....	(20)
鼠标指针形状.....	(21)

所有这些按钮做什么？	(22)
打开标题条	(22)
绕过菜单条	(23)
仔细检查标准的工具条	(24)
Formatting 工具条	(25)
公式条	(26)
注意工作簿窗口	(27)
当工作簿表不是工作表时	(27)
人工处理工作簿窗口	(27)
变化表格	(29)
看状态条	(29)
自动计算总和	(29)
Num Lock 指示器及数字键	(30)
让我离开这个单元格！	(31)
滚动的秘密	(31)
用水平滚动条调出新列	(31)
用垂直滚动条提取新行	(31)
一屏一屏的滚动	(32)
移动单元格指针的要点	(32)
块移动	(33)
现在你必须到那个单元格！	(34)
滚动锁	(34)
直接点菜单	(34)
进入下拉式菜单	(35)
关于 Lotus 1-2-3 转换	(35)
你是 1-2-3 用户吗？	(36)
老式公式	(37)
领悟上下文菜单	(37)
挖掘对话框的内容	(39)
联机帮助	(42)
处理 Help 工具	(42)
请求 Answer Wizard	(43)
经常出现的 Tip Wizard(操作指南)	(44)
现在是退出系统的时候了	(45)
 第二章 建立电子表格	(47)
新工作簿中将放些什么？	(47)
数据项的入和出	(48)
必须记住的事情	(48)

输入数据项	(49)
Excel 处理所有类型	(50)
文本的指示符号	(51)
Excel 怎样判定数值	(52)
确保 Excel 接受你的数据	(53)
怎样固定十进制小数位	(54)
接通老数字键	(55)
放心地键入日期	(56)
组合那些神奇的公式!	(57)
根据需要做出指向	(59)
改变操作的自然顺序	(60)
公式出错	(60)
纠正数据项错误	(61)
使用 AutoCorrect	(62)
单元格编辑格式	(62)
减轻数据项的繁重工作	(64)
自动完成功能	(64)
用 AutoFill 填写	(66)
处理空串	(67)
用 AutoFill 拷贝	(67)
为 AutoFill 建立自定义列表	(68)
块周围的所有项	(69)
数据项表达	(70)
如何使公式函数更好用	(70)
带有函数指南(Function Wizard)的公式	(71)
没有 AutoSum 我将不知所措	(73)
确保数据的安全与完整	(75)

第二部分 心情舒畅地编辑文件

第三章 整理电子表格	(81)
选择一个单元格组	(81)
定位并单击单元格选择	(82)
变化单元格选择	(83)
非邻接单元格选择	(83)
设法得到“大”单元格选择	(83)
利用 AutoSelect 选择数据表中单元格	(84)
键盘单元格选择	(85)
扩展单元格选择	(86)
AutoSelect 的键盘样式	(86)

用键盘选择非邻接单元格	(86)
按照 Go To 方式选择单元格	(87)
用 AutoFormat 整理你的表	(87)
用 Formatting 工具条装饰你的单元格	(89)
临时工具条	(90)
工具条进“船坞”操作	(91)
使用 Format Cells 对话框	(92)
开始了解数字格式	(93)
用 Currency 样式调整你的单元格	(94)
格式溢出!	(94)
用逗号样式调整你的单元格	(95)
用百分数样式调整	(96)
决定小数位数	(97)
格式化后面的数值	(98)
其他数字格式	(99)
分类特殊的数字格式	(100)
建立用户自定义数字格式	(100)
调整列宽度	(101)
杂乱无章的行	(103)
想看却看不到	(103)
隐藏列和行,下拉式与上下文菜单	(103)
用鼠标器隐藏列和行	(104)
选择字体	(104)
改变对齐	(106)
单元格的顶或底对齐	(107)
文本如何绕接	(107)
改变绕接的方向	(109)
加边框	(110)
增添新模式	(111)
展现样式	(113)
用格式画笔漫游	(114)
 第四章 修改操作	(117)
打开需修补的文件	(118)
一次打开多个工作簿	(118)
从 File 菜单打开最新编辑的工作簿	(119)
当你不知道在什么地方可找到这些文件时	(119)
查找范围更广的磁盘	(119)
摆弄你最喜爱的部分	(119)

文件隐蔽和查找	(120)
高级隐蔽及查找	(121)
设置明确的 ID	(122)
打开文件外的其他事情	(124)
有关 Undo 命令的注意事项	(126)
两次 Undo 是 Redo	(126)
当你不能使用 Undo 命令时怎么办?	(126)
使用拖放操作	(127)
用拖放拷贝风格	(129)
拖放插入方法	(129)
AutoFill(自动填写)公式	(131)
相对地址	(132)
有些事情是绝对的	(133)
数字样式的剪切与粘贴	(135)
“再贴一次...”	(136)
什么是 Paste Special?	(137)
有关删除功能	(138)
听起来很清楚!	(139)
清除这些单元格!	(139)
友好地走到一边去.....	(140)
消灭拼写错误.....	(140)
 第五章 打印你的杰作	(143)
模拟打印.....	(144)
“页在这里停止.....”.....	(146)
立即打印	(146)
按自己的方式打印	(147)
特殊打印	(147)
页的建立.....	(148)
横向安排	(149)
将所有内容装入一页上	(150)
微调边空	(151)
从页眉到页脚	(153)
一个标准作业	(153)
一个自定义作业	(154)
分类表设置	(156)
产生打印标题	(157)
何时中断页?	(158)
将你的公式全部显示.....	(161)

第三部分 工作表的组织和管理	(163)
第六章 错综繁杂的工作表	(165)
用缩放来聚焦	(165)
分割工作表窗口	(167)
固定标题	(170)
对单元格进行文字注释	(172)
声音注释	(173)
对注释的管理	(174)
为单元格命名	(174)
命名公式	(175)
查找	(177)
替换	(179)
计算	(180)
数据保护	(180)
第七章 多个工作表的管理	(183)
处理工作表	(183)
在工作表之间切换	(184)
编辑一组工作表	(186)
在工作簿中增删工作表	(187)
重新命名工作表	(187)
为工作表排序	(189)
在工作表中开窗口	(191)
移动或复制工作表	(194)
统计	(196)
第四部分 图表、图象及数据库	(200)
第八章 生成图表的技巧	(202)
用 ChartWizard 生成图表	(202)
修改图表类型	(210)
修改图表中的其它内容	(211)
加文字说明框	(213)
改变坐标轴的有关设置	(215)
数据和图表的一致性	(215)
改变视角	(215)
在图表中增加图象	(216)
图形和工作表之间的相互覆盖	(218)
隐显图形	(219)

地理信息数据	(219)
打印图表	(222)
 第九章 数据库	 (225)
设定数据表	(226)
增加记录到数据库	(227)
查找、修改和删除记录	(229)
浏览数据库中的记录	(230)
条件查找	(230)
在数据库中排序	(233)
对数据库中记录进行自动筛选	(236)
便捷的 Top Ten 功能	(238)
运用定制的 AutoFilter 功能	(239)
 第五部分 用户自定义功能	 (243)
 第十章 模板与工作表	 (245)
现成的模板文件	(245)
定制现成的模板	(248)
用定制的 Timecard 模板生成时间卡	(251)
从数据库中提取雇员信息	(252)
在数据库中保存时间卡数据	(255)
为时间卡数据生成新的数据库	(255)
保存时间卡工作簿并修改数据库	(256)
将工作簿转成模板	(256)
用 Template Wizard 修改模板	(258)
 第十一章 修改屏幕设置	 (265)
改变 View 选项	(265)
有关 General 选项	(267)
改变彩色调色板	(269)
改变 Edit 选项	(270)
Module General 选项控制	(272)
 第十二章 宏	 (273)
记录宏	(273)
私有宏	(274)
输入公司名的宏	(275)
运行宏	(277)
输入月份的宏	(279)

相对宏记录	(280)
重新记录一个宏	(280)
第十三章 开发应用工具条	(283)
工具条——时见时不见	(283)
自定义内置工具条	(285)
用 Customize 对话框增加按钮	(285)
从工具条中删除按钮	(286)
安排按钮的座次	(286)
在按钮间调整空隙	(286)
恢复初始设置	(286)
设计你自己的工具条	(287)
增加执行宏的按钮	(289)
灵活的按钮	(291)
第六部分 遵循传统——十准则集粹	(295)
第十四章 Excel for Windows 95 中十个新特性	(297)
第十五章 初学者的十个基本内容	(299)
第十六章 十个 Excel for Windows 95 的戒律	(301)
第十七章 Excel 中十件会使你出错的事情	(303)
第十八章 使老板产生印象的十个方法	(305)
第十九章 在网络上 Excel for Windows 95 可做的十件有趣事情	(307)
第二十章 最常用的十类快捷键	(309)
名词解释	(313)

前言

欢迎使用《Excel For Windows 95 使用指南》，这本有关 Excel For Windows 95 的书是专门为象您这样无意成为电子表格专家的人编写的。在您每天用 Excel 做日常工作的时候，您会遇到很多麻烦；从这本书里，可以找到所有帮助您摆脱困境的材料。这本书的目的是使事情变得简单明了，它不会使您感到厌烦，因为它没有很多您不需要，也不关心的技术性内容。

The 5th Wave

By Rich Tennant

Del 下决心帮助 Wanda 找到她丢失的数据库，把他的“Royco 100 寻鱼器”接到了她的硬盘上。

© R. TENNANT



《Excel For Windows 95 使用指南》涉及了您需要的所有基本技能，您可以用它们来建立编辑、格式化以及打印您自己的工作表。此书不仅为您介绍了工作表，而且也介绍了图表制作和建立数据库的基本知识。请记住，此书仅仅介绍使用这

些技能最便捷的方法——我无意专门介绍图表制作和数据库。此书主要介绍的是电子表格,因为电子表格是大部分人使用 Excel 的主要目的。

关于此书

阅读此书,无需从头至尾。尽管它的章节是按照松散的逻辑顺序编排的(同您在课堂里学习 Excel 时的顺序一样),但是章节中的每一个题目又都具有相对独立性。

每个题目都主要对某一具体较好的特性加以阐述。同许多其他复杂的程序一样,在 Excel 中,执行一个任务可有多种方法。为了您有一个最明智的选择,我对某一具体工作为您提供了最有效的解决方法。如果以后您有兴趣的话,您可以试着使用其他的方法。而现在请您就按照此书操作吧。

我尽可能地使您不必牢记书中其他部分的内容。然而,您可能要多次“参见”书中的其他部分。这种“参见”的主要目的,是使您对某一题目有一个全面的了解,当然如果您有时间和兴趣的话。如果您既无时间,又无兴趣,没关系,那就不要“参见”,就好像它们不存在一样。

为何使用此书

此书就象工具书一样,你可先查阅题目(在目录中),然后直接找到材料部分。许多话题都是以谈话方式解释的(就象您坐在教室的后排,可以安心地打个盹一样)。然而,我有时也会发号施令,为您列出做具体工作的每一个步骤。

你可以忽略的.....

当您找到所需要的材料时,如果您既无时间又无兴趣去涉足其他更多的材料,您可安心地忽略与材料同时出现的所有其他部分。

我也尽可能地把背景及辅助材料同主要材料分开,用图标把这一部分标注出来,使您清楚将遇到什么样的材料。您可以轻松地忽略这一部分。

纯技术型的信息由技术细节图标加以标注。您也可以忽略这部分,除非您是个不怕遭罪的人。

当您遇到标有要诀图标时,虽然这部分是用来帮您更加自如地运用这套程序,你也可以安心地跳跃过去,除非您有能力接受它。

然而,当您遇到炸弹形状的警告图标时,请不要着急操作,要定下心来仔细阅读一下,看看如果您做 Excel 不喜欢的工作会发生什么事情。

愚蠢的推测

我要为您做一个推测(看看我猜的对不对):您有机会接触装有 Windows 95

和 Excel for Windows 95 的个人电脑(PC)(我猜您的硬盘容量有限,再不能装其他的东西了)。然而,我不能确定您以前一定打开过 Excel for windows 95,更别提操作了。



此书是专为 Excel for Windows 95 用户编写的。如果您拥有以前的 Windows 版本(3.1 版)下的 Excel for Windows(象 Excel 5.0)版本,就请放下此书,去选一本《Excel For Dummies》第二版,或者《MORE Excel 5 For Windows For Dummies》,这两本书都是 IDG Books 出版的。如果您拥有更早的 Excel for the Macintosh 版本,您也需要放下此书,去书店买一本《Excel 5 For Macs For Dummies》。

如果你只是碰巧在使用 Windows 95 下的 Excel 5.0(或是因为您还未认识到更新的必要,您太小气而不愿意更新;或是因为您装了 Windows 95 后,而没有足够的空间装 Excel for Windows 95),您可以使用此书来学习 Excel 5.0,但要保证以下两点:

✓ 首先,在为您的文件 Excel 文件命名时,不要使用过长的文件名。这是因为,虽然新型的 Windows 95 可以识别八个字母以上的文件名和带空格的文件名,但相对落后的 Excel 5.0 却不能识别。这就是说,如果您的文件名太长——正如您在此书特性部分(figures)所见到的那样——那么,在 Excel 对话框中出现的文件名就会被截短(尽管它在 Excel for Windows 95 对话框中出现时是完好的)。



✓ 其次,请严格注意左面出现的图标。每次这个图标出现的时候,就意味着我要讲 Excel for Windows 95 中的最新型特性(就是说,在您的 Excel 版本中从未出现的东西)。我不想接到您怒气冲冲的声讨信,声称这些在您的 Excel 中从未出现过的某些特性是完全错误的。那样的话,我就会回信告诉您,您阅读时未注意到 Excel for Windows 95 新信息图标。

此书的编排

此书包括六个部分(您至少可以有六次机会欣赏 Rich Tennant 的漫画!)。每部分包括若干章(这样可以使编辑们满意),章与章之间又相互联系(这样可以使您满意)。每章又进一步分成若干节,为您提供基本信息。然而,您不应被此书的编排结构所限制。当然,您可以先学编辑文件,再学习编排格式;或者在学习编辑文件之前,学习打印。重要的是,当您做具体工作时,可以找到信息;并且在找到信息时,弄懂它。

如果您有兴趣,请看下列各部分的提要。

第一部分:从基础学起

正如题目所表示的那样,第一部分讲述了基本知识,比如如何启动程序、识别屏幕、向工作表键入信息、保存文件等等。如果您一点都不了解电子表格的话,那么您肯定要阅读第一章,了解这个程序是干什么的;然后再阅读第二章,学习如何

建立新工作表。

第二部分：心情舒畅地编辑文件

第二部分为您简单介绍了如何编辑象样的表格和如何做一些主要的编辑改动而不带来麻烦。当您需要将数据格式化，从而改进它在工作表中的方式时，请参阅第三章。当您需要调整、删除或插入信息时，请参阅第四章。当您需要有关打印的信息时，请参阅第五章。

第三部分：工作表的组织和管理

第三部分为您提供了各种信息，使您对键入电子表格中的各种数据驾轻就熟。第六章阐述了如何跟上和组织一张工作表中的数据。第七章叙述了在同一工作簿中，如何穿插使用不同工作表中的数据，以及如何处理不同工作手册的表格数据转换。

第四部分：图表、图象及数据库

第四部分讲述了 Excel 除表格以外的其他内容。在第八章中，您可以看到，使用工作表中的数据建立图表是如何简单得令人难以置信。在第九章中，您会看到在您要组织和组织大量信息时，Excel 的数据库容量的大小是多么重要。

第五部分：用户自定义功能

第五部分叙述了如何用 Excel 定制您的工作。在第十章中，您将学到如何创建新型的工作簿（称为模板“templates”），自此您可以衍生出各种特殊的电子表格。在第十一章中，您会学到在 Excel 中如何改变显示选择。在第十二章中，您将学到如何记录以及完成自动工作的宏。在第十三章中，您将了解如何定制内部工具条和建立自己的新工具条。

第六部分：遵循传统——十准则集粹

遵循... For Dummie(指南)系列丛书的传统，在这最后一部分列出了最有用，也是最无用的各种十大要点。别担心，到此就再不用读下去了。

此书使用的模式

下面内容为您介绍此书所呈现的样式。