

第一部分 创建基本工作表格

第一章 设置新的工作表格

Page 2

第二章 命名和存储工作手册

Page 15

第三章 编辑工作表格

Page 18

第四章 对行、列求和

Page 24

第五章 使用页面设置,打印预览和
打印文件

Page 26

第六章 关闭工作手册,退出 Excel

Page 38

第一章 设置新的工作表格

Excel 的最新版本使得工作表格的创建、数据的格式和操作变得非常容易,同时还增加了一些新的功能。

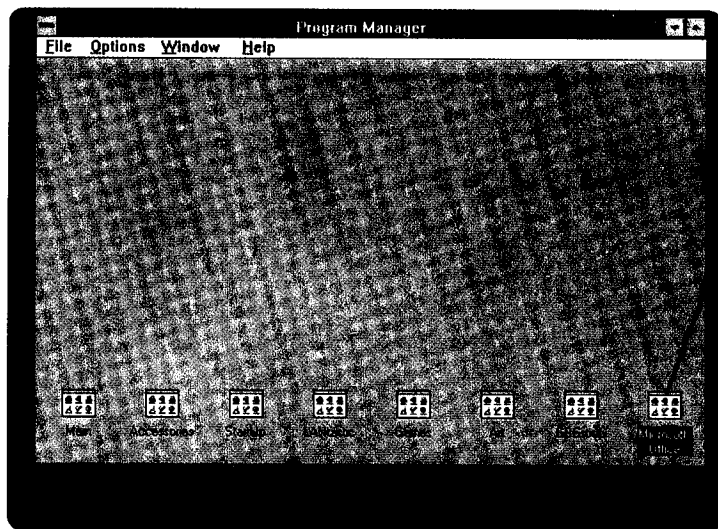
在本章,我们将学习:

- 创建一个基本工作表格
- 完成序列输入
- 以字母顺序排序

如果你还未安装 Excel,请转到附录:“安装 Excel 5”。

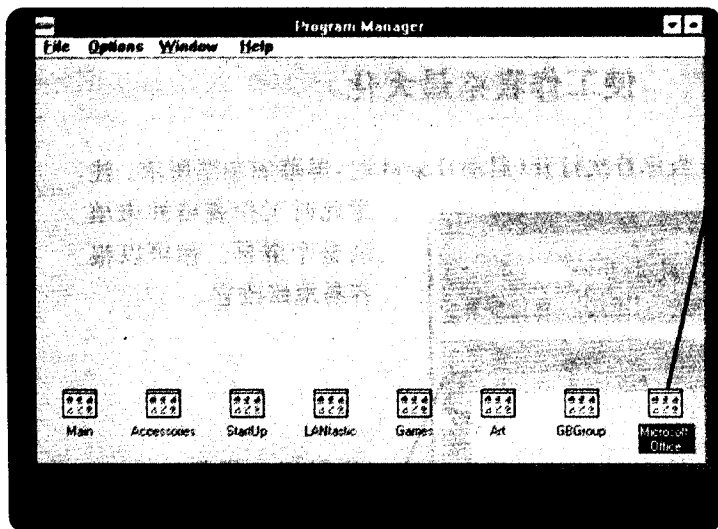
打开 Excel

1. 在 C 提示符:C:\>下键入 win,启动 Windows。
因为 Windows 提供了大量的定制图标,因此你可能见到不同于该例子中的程序组图标。

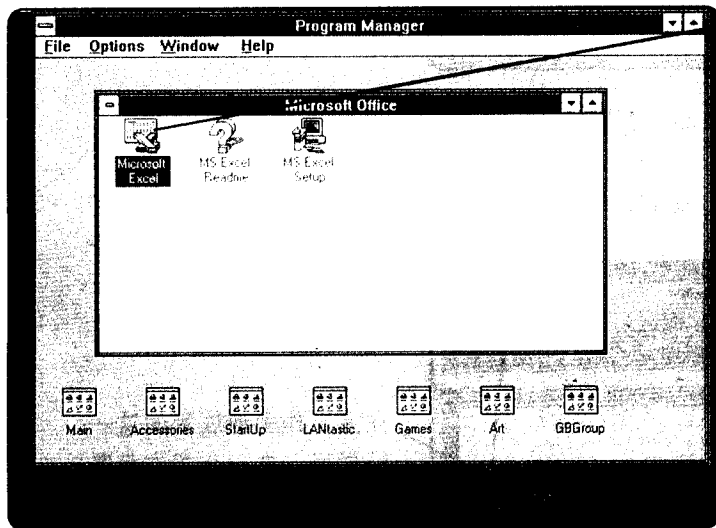


根据你在机器上安装 Excel 的方式,可能有不同的 Microsoft office 图标, Excel 也可能被放在别的程序组窗口中。

如果 Microsoft office 程序组已经被打开,则转到本节的第三步。



2. 在包含 Excel 的程序组图标上快速按两次鼠标器按钮。则将打开一个窗口。如果你是初次使用 Windows, 则需花点时间熟悉鼠标器的两次快速击键(双击选择)。如果你按鼠标器时, 图标四处移动, 无需担心, 多练习几次就可以了。

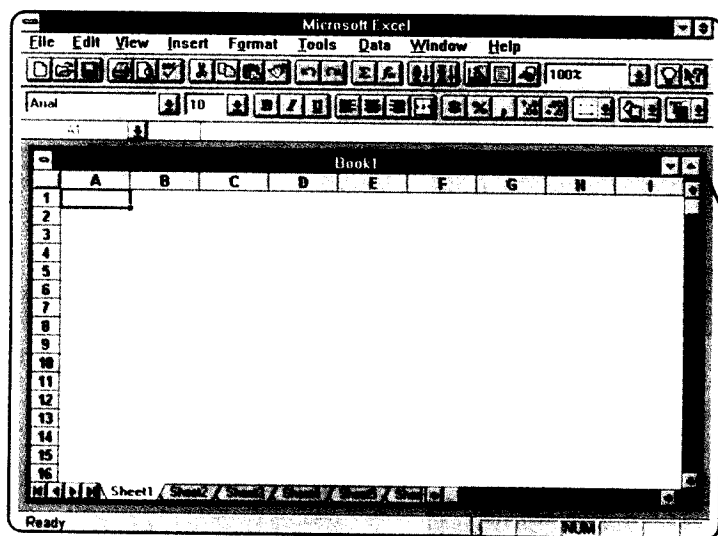


3. 将鼠标移到 Excel 图标上, 再快速按两次。你将看到一个秒钟, 然后是 Excel 的版权说明, 最后出现 Excel 的打开屏幕。

使工作表格最大化

当你首次打开(启动)Excel 时,屏幕如左图所示。注

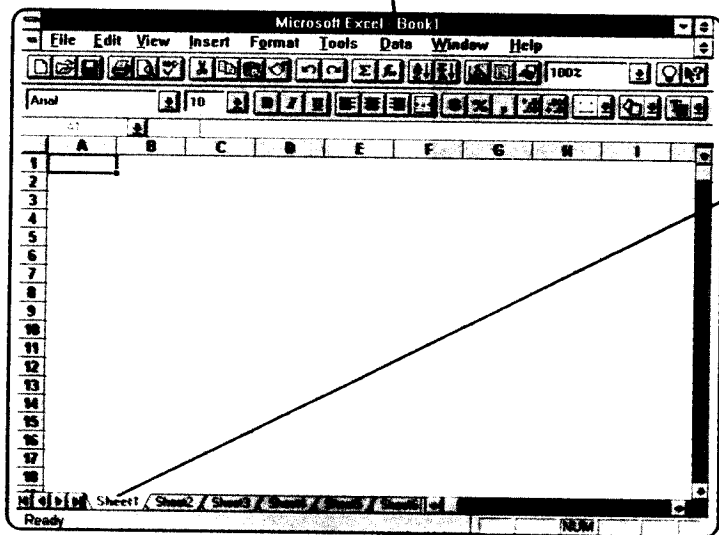
意此时工作表格并未填满整个屏幕。你可以很容易地修改它。



1. 用鼠标选择位于 Book 1 标题栏右边的最大化按钮(▲)。于是工作表格填满整个屏幕。

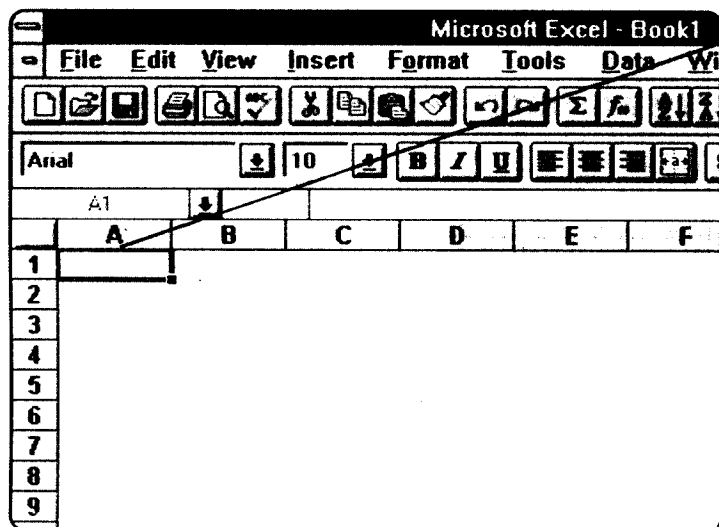
EXCEL 工作手册

注意标题栏中的“Book 1”。Excel 工作手册等价于一个活页册,用于存储多个表格和图表。

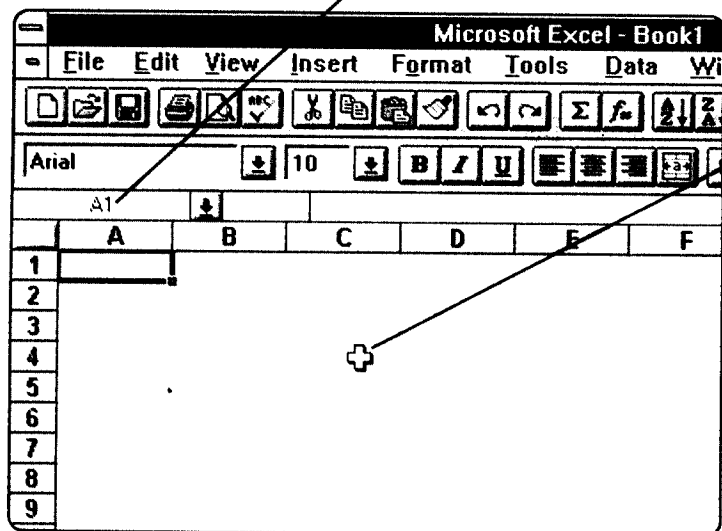


注意工作手册底部的这一行栏目。在一个工作手册中可多达 255 个表格。在第十一章“在手册中增加工作表格”中,你可将一个名字放入该处来确定一个工作表格。

这是部分屏幕的特写镜头。在本书中你将看到特写镜头和全屏幕显示。



一个工作表格由行和列组成。一行和一列交叉形成一块或一个单元(cell)。该工作表格中第一个单元上的边框告诉你该单元是活动单元,也就是说该单元将接收下一个输入或命令。

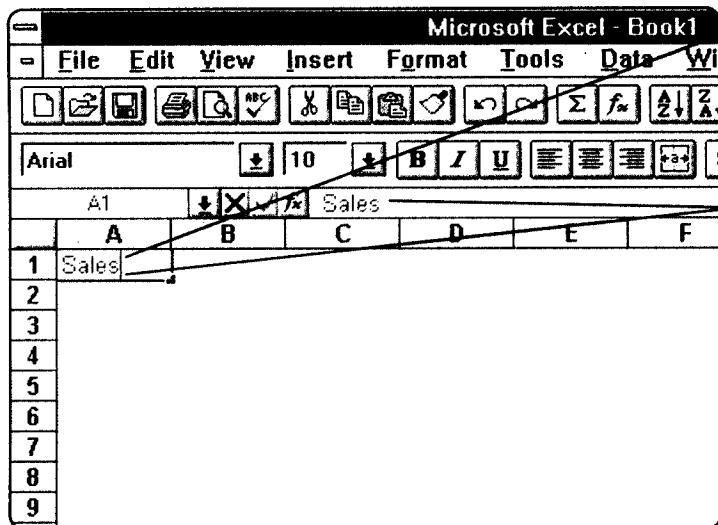


每个单元都有一个唯一的地址或指示。活动单元的单元指示显示在 Name 窗口中。这是单元指示为 A1, 因此活动单元位于第一行 A 列。

注意, 鼠标指针出现在工作表格区域时为加号形态。指针的形状根据它所在位置和你正在执行的活动而变。

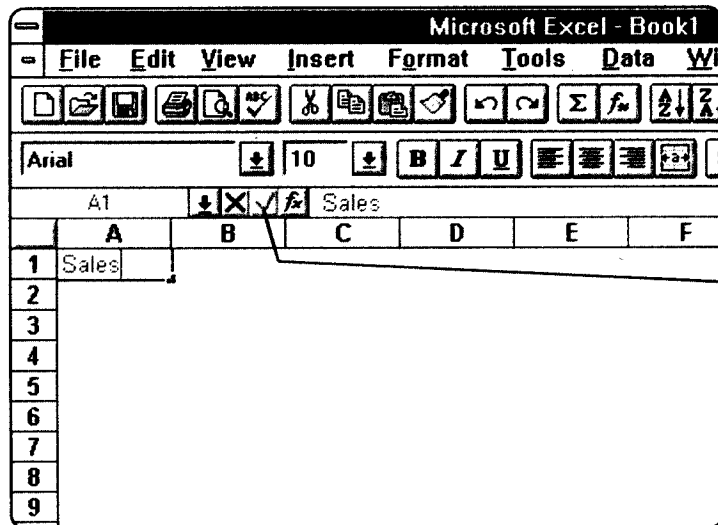
进入工作表格中单元 A

当你创建一个工作表格时,最好输入一个标题。这样打印该表格时,你或别人就可通过工作表格的标题知道是哪个表格了。



1. 如果 A 单元周围没有边框,则用鼠标器定位选择 A1。(在你的屏幕上,它是空白的)

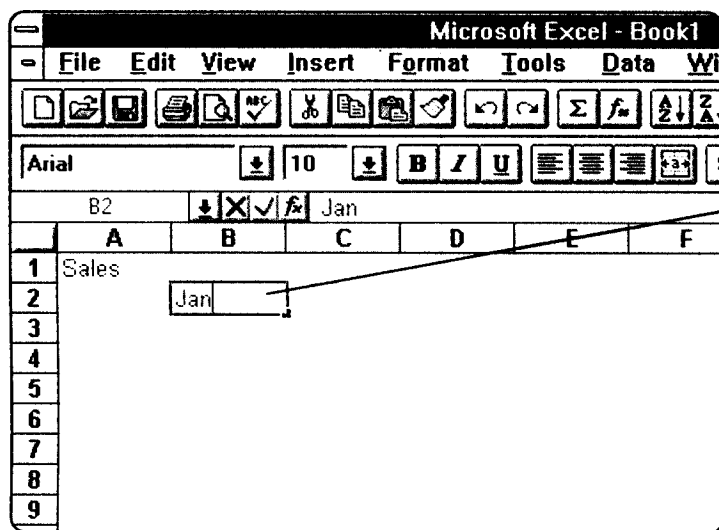
2. 键入单词 Sales,则这些字母出现在该单元中,同时也出现在内容框中。该内容框显示你键入的字符。如果输入出错,则按 Backspace 键,再重新输入。



当你开始输入时,注意出现在内容框左边的红色×(取消按钮)和绿色√(确认按钮)。

3. 选择√,确认你希望将“Sales”输入到 A1。确认输入以后,取消按钮和确认按钮将自动消失。

输入列标题



本节中, 你将输入 January 的缩写作为 B 列的标题。

1. 定位选择 B2。在你的屏幕上, 它是空的。

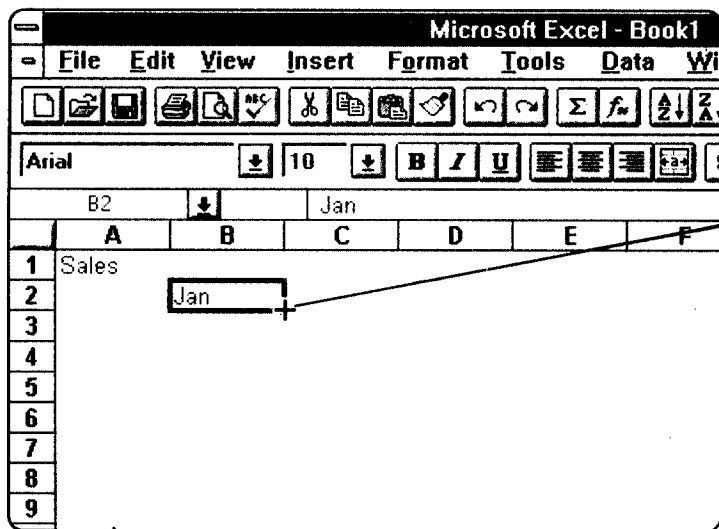
2. 输入 Jan。

3. 定位选择 ✓ 确认输入。

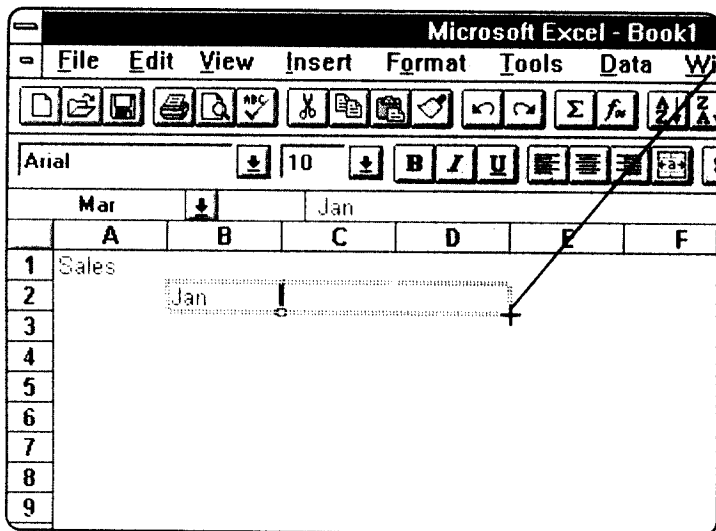
用自动填充功能完成序列输入

在行序列(如年中的月, 周中的日期)中输入第一个

名字后, 你可以用自动填充(AutoFill)功能完成该序列输入。



1. 将鼠标指针移到该单元右下角的方框处。该方框称为填充句柄。指针将变为黑色加号。你可以拉动指针使其改变形状。

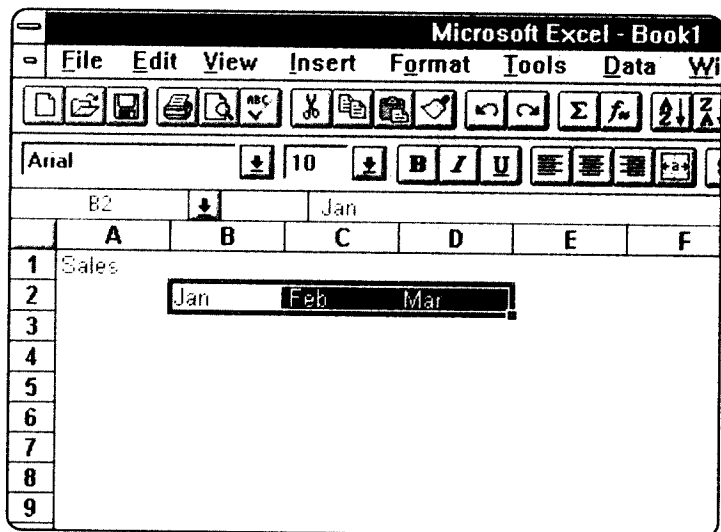


2. 按下鼠标器按钮, 并拖动该填充句柄, 穿过 C 列和 D 列。单元的边框将随着你的拖动而扩大。

3. 释放按钮。自动填充功能将自动完成序列的输入, 如下图所示。

如果你希望在该序列中包含六个月, 则只需将填充句柄拖过 E、F、G 列。注意 February 和 March 是以缩写形式出现的。如果你输入的是“January”, 则后面的月份也以全拼形式出现。

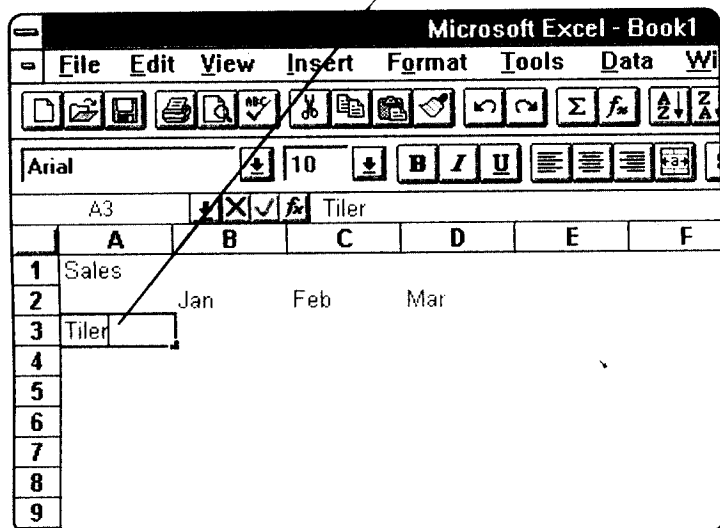
如果你错误地填充了过多的单元, 可以将其删去。当这些单元被置亮时, 将填充句柄拖回以删去不要的名字。



你也可以向下拖动填充句柄, 在工作表格中以列格式创建一个序列。这是一个很强的功能。

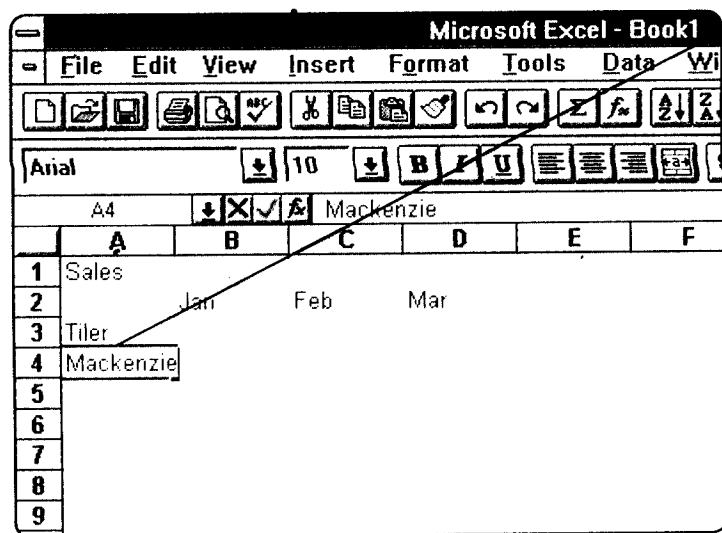
输入行标题

1. 定位选择 A3。在你的屏幕上,该单元是空白的。



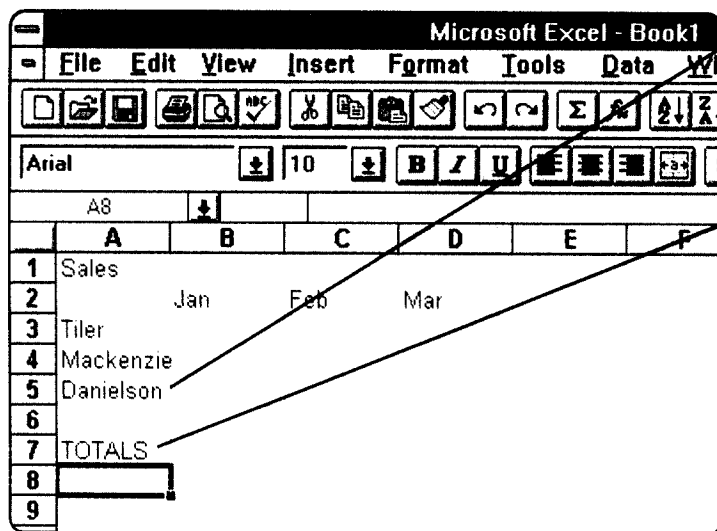
2. 输入名字 Tiler。

3. 按回车键。Tiler 将被送入该单元,边框移到 A4。



4. 输入名字 Mackenzie。

5. 按回车键。注意该名字超出了一点,进入到下一列,并覆盖三列间分界线。没关系,等你输完所有名字后可对其作些调整。



6. 输入名字 Danielson。

7. 按两次回车键。

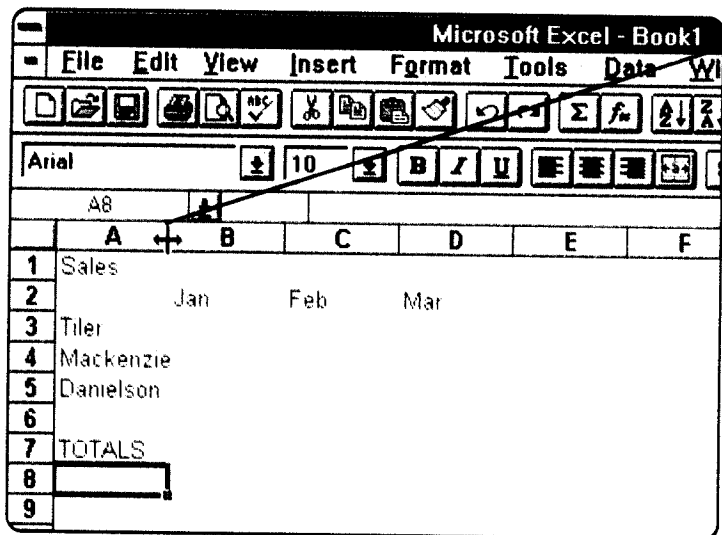
8. 在 A7 中输入 TO-TALS。

9. 按回车键。

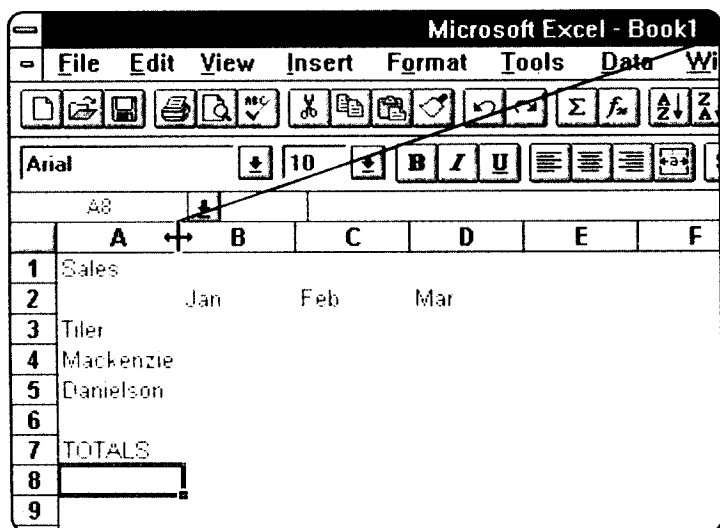
此时,你的工作表格和左边示例一样。

修改列宽度

本节中,你将修改 A 列的宽度以满足长名字的需要。你会发现这很容易,且令你满意。

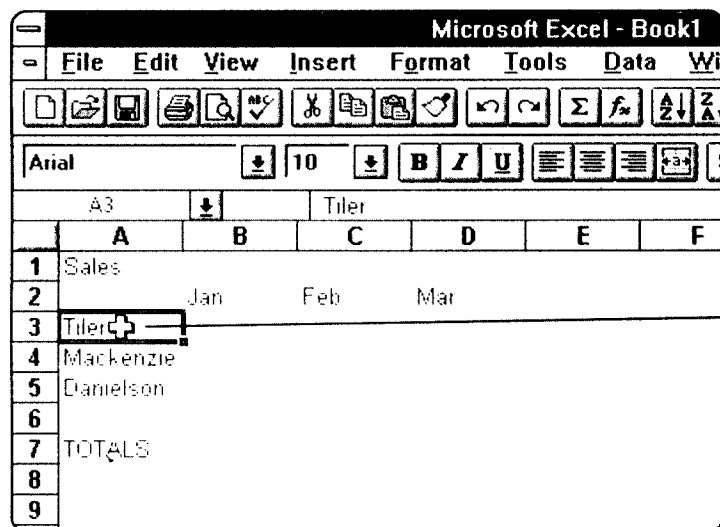


1. 将鼠标指针移到 A 列和 B 列间的分界线上。此时指针变为如图所示的形状。



2. 连续按两次鼠标。这时该列将扩展为能装入该行中最长输入的“最适当”的宽度(你能不满意吗?)。如果没有反应,试着以更快的速度连续按两次鼠标按钮。

以字母顺序排序

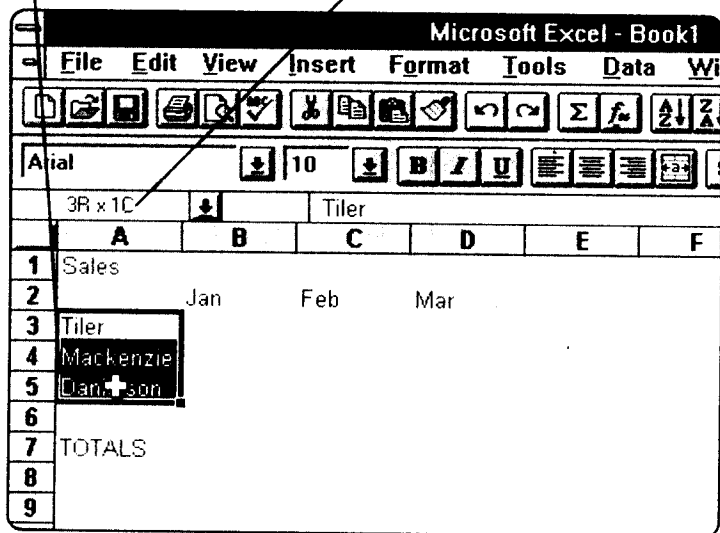


对已输入工作表格中的数据排序是 Excel 的一个有用功能。在本节中,将对 A 列中的名字按字母顺序排序。

1. 定位选择 A3,将指针移到该单元的中央,并确保指针形状为白色加号。

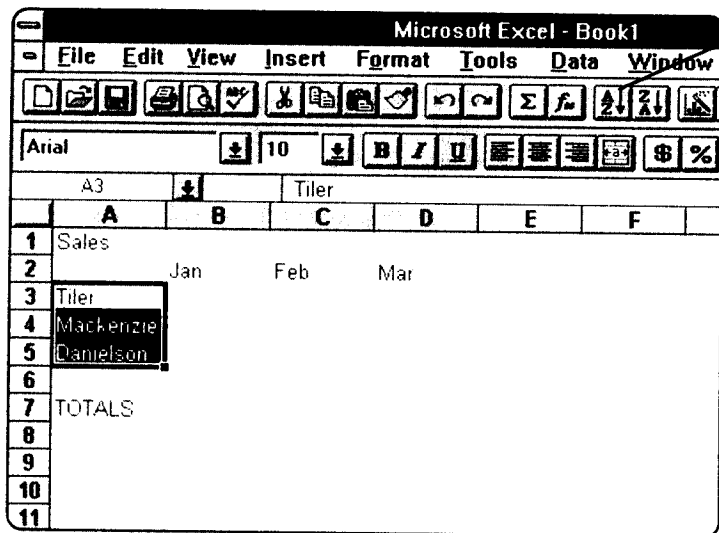
2. 按住鼠标器按钮, 并将指针向下拖到 A5。

注意, 单元指示你已置亮一系列中的三行 (3R x 1C)。这即为区域 (range), 因为这些单元是邻接的。



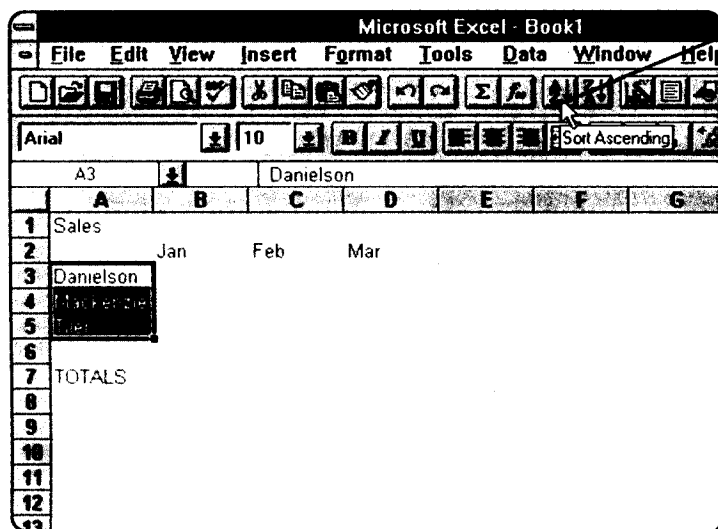
3. 当已置亮 A3 到 A5 区域时, 释放鼠标器按钮。

注意, 该区域除了第一个单元外被置亮为黑色。第一个单元之所以保持为白色, 是告诉你它是活动单元。



4. 定位选择工具栏中的递增排序按钮 (A to Z)。于是这些名字被按字母排序。

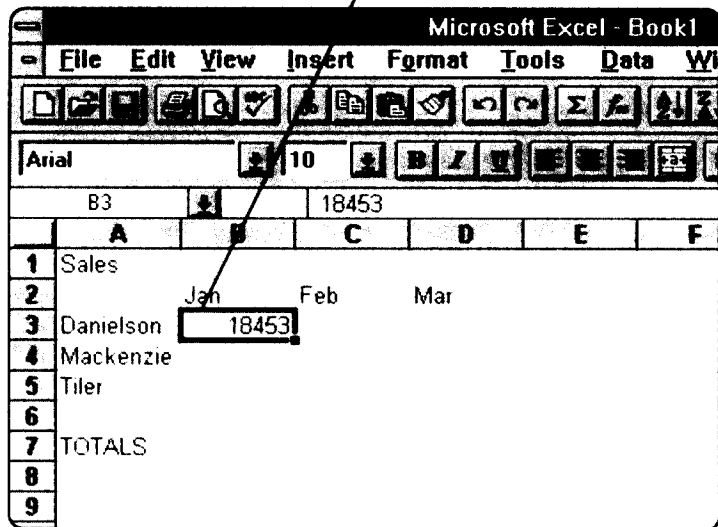
使用工具提示



在上节中也许你已经注意到当你将指针放在排序按钮的右下角时,出现了一个描述该按钮功能的黄色方框。对于该屏幕上端的任何按钮,你都可以使用该工具的提示功能以了解各按钮的功能。不妨试一试!

输入数字

1. 定位选择 B3。在你的屏幕上,该单元是空的。
2. 输入数字 18453。



3. 按↓(键盘上的向下箭头键)将数字输入到 B3,并自动将选择边框移到 B4。使用键盘上的箭头键是输入数据,和在工作表格中移动的另一种方式(如果你要用数字键盘上的箭头,确保 NumLock 键处于关闭状态)。

4. 如左图屏幕所示,在工作表格的适当单元输入数字。

记住有多种方法确认你想将数据输入到工作表格中:

	A	B	C	D	E	F
1	Sales					
2		Jan	Feb	Mar		
3	Danielson	18453	19628	19987		
4	Mackenzie	14350	13709	14675		
5	Tiler	26009	27832	30708		
6						
7	TOTALS					
8						
9						

- 定位选择✓。
- 按回车键,它将数据输入到当前单元,并将边框向下移到下一个单元。
- 按键盘上的箭头键,输入数据,并将选择边框移到箭头所指方向的下一个单元。

注意,数字在单元中自动按右边界对齐,而文本按左边界对齐。

该工作表格将在本节的其余部分继续使用。在第三章“编辑工作表格”中将对表格进一步调整。

第二章 命名和存储工作手册

因为 Excel 是基于 Windows 的程序,因此它采用标准 Windows 命令来命名和存储文件。

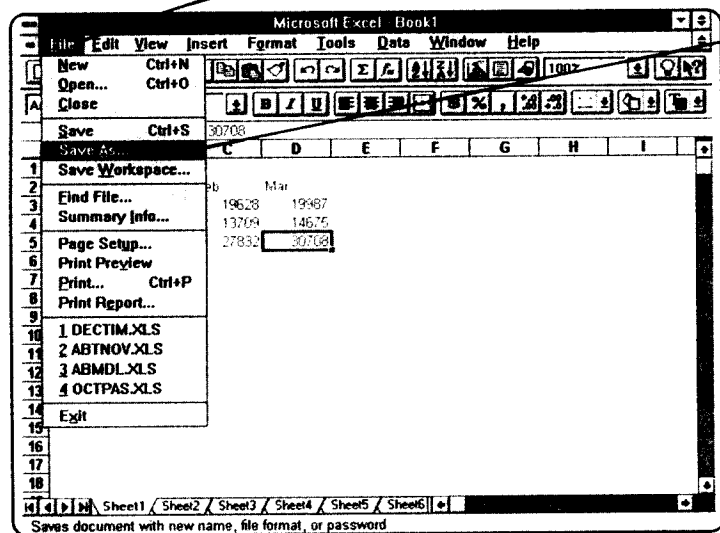
在本章中,我们将学习:

- 用 Save As 命令命名一个工作手册
- 存储工作手册

命名工作手册

用 Save As 命令命名一个工作手册,名字中最多可含 8 个字符,Excel 自动添加 .XLS 扩展名,以表示它是一个工作手册文件。

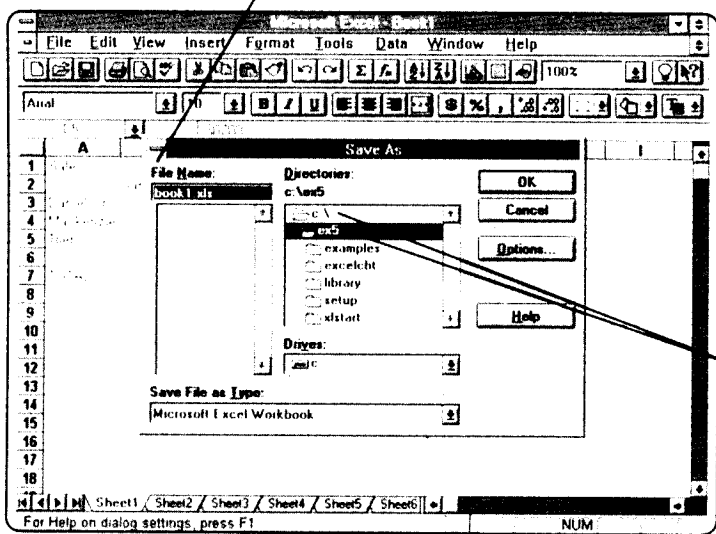
1. 定位选择菜单栏中的 File,出现一个下拉菜单。



2. 选择 Save As, 出现 Save As 对话框。在你的屏幕上,它可能出现在不同于下图中的地方。

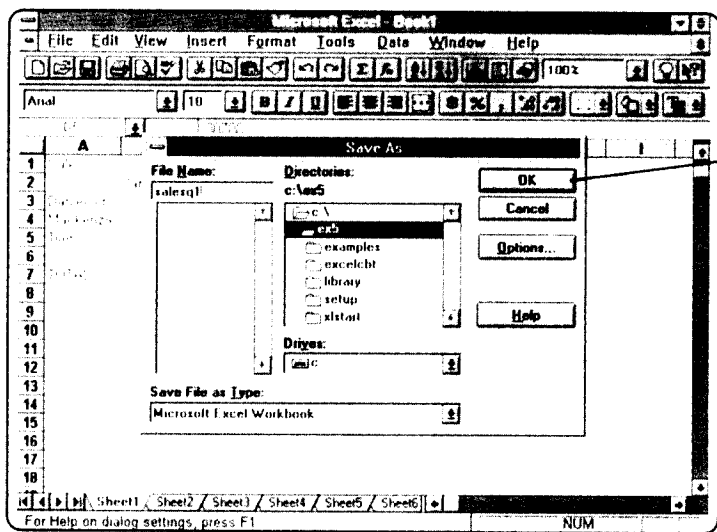
因为 File Name 文本框中的 Book 1 已被置亮,因此你可以开始输入新文件名。

3. 输入 Salesq1(文件名最多可有 8 个字符,不能有空格)。它将代替被置亮的文本。



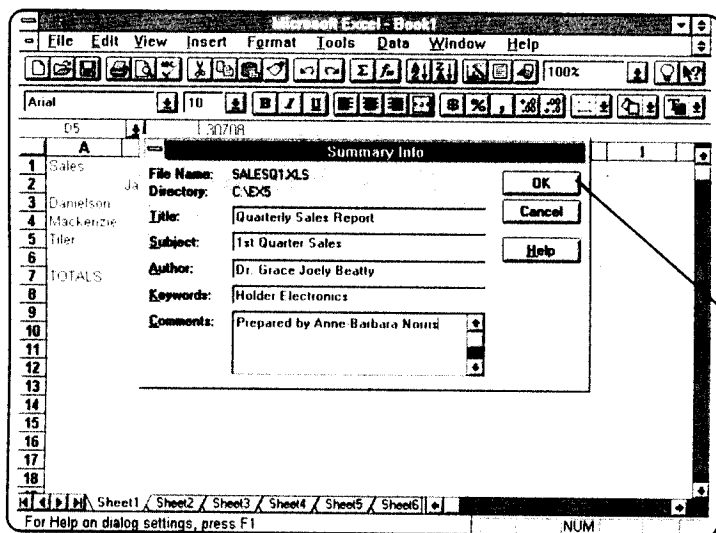
输入文件名时用大、小写均可。文件名以大写字母的形式出现在标题栏中, Excel 自动添加 .XLS 扩展名,以标明它是一个工作表格。

“C:\”和“ex5”旁边的打开文件折叠符表示该文件将被存储在 C 驱动器的 ex5(Excel 5)目录中。如果你安装 Excel 时没有选择 ex5 而选了其它目录,则该目录旁边会有另一个打开的折叠符。



4. 定位选择 OK。则出现 Summary Info 对话窗口。

你不必向 Summary Info 对话框中输入任何东西。但它对于将来输入信息以助于识别文件和其目的是有用的。



左边屏幕是输入信息的一个例子。愿意的话，你可输入这些数据。按 Tab 键将光标从一个文本框移到另一个框中。

5. 选择 OK。将关闭 Summary Info 对话框，并存储你的文件。

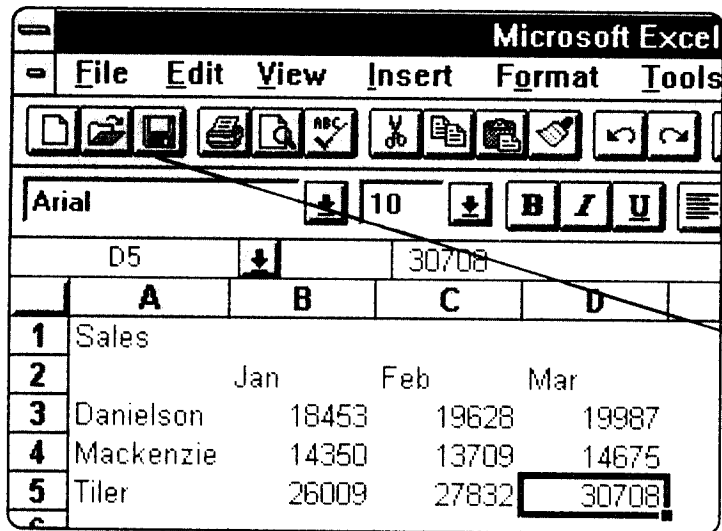
用 Save File 按钮，你只需按一下鼠标器就可以存储文件。

存储文件

当你工作时，养成存储文件的习惯。应经常存储。当

出现断电或设备故障时，这个习惯可让你避免许多损失。

用 Save File 按钮，你只需按一下鼠标器就可以存储文件。



1. 选择工具栏中的存储文件按钮 (Save File)。当 Excel 存储工作手册时，将出现一个简单的秒钟。经常做这一步工作！