

微机应用软件系列丛书

5.0

最新中文版

轻松学习

杨乾中
张锦川 著

学苑出版社

Excel 5.0 Excel 5.0

73.9631
682

计算机

微机应用软件系列丛书

轻松学习中文版 Excel 5.0

杨乾中 张锦川 著

晓 锋 改编

2000.11.10

JS97/09

学苑出版社

(京)新登字第 151 号

内 容 提 要

曾经用过 Excel 4.0 的人都给予很高的评价,的确是易学易用,而 Excel 5.0 中文版的推出,从细的单一单元格到大的数据库方面都强化了很多功能,让使用者完成一个图文并茂的电子表格都弹指可成,所以可预见的电子表格软件市场又将掀起一阵风潮。

笔者从事 Excel 教学已数十年,深知如何让初学者轻松上手,特将教学心得以逐步图例解说的方式,引导读者在不知不觉之中登堂入室,了解 Excel 的奥秘,进而增进工作效率、提高生产力应用在实际工作上,本书各篇内容说明如下:

第一篇 环境篇 详尽介绍 Excel 5.0 中文版的操作环境及观念,工作表的拷贝、移动,工作表标号的设定、更改,列宽行高的设定,多重区域选取,窗口的分割及还原。

第二篇 工作表篇 数据的输入、编辑、拷贝、移动,公式的设定、拷贝、移动,函数的使用方式,单元格格式的设定与清除,鼠标右按钮的各种用法,表格的绘制,自定义清单的设定。

第三篇 数据处理篇 数据的筛选、排序,数据分析表,如何抽取 Xbase 的数据库(DBF)。

第四篇 图表篇 工作表数据的分析汇总到产生图表,配合绘图工具及各项设定润饰图表,各类图型的变化及工作图表的保护等。

需要本书的朋友,请直接与北京 8721 信箱联系,邮编 100080,电话 2562329。

版 权 声 明

本书繁体字中文版由松岗电脑图书资料股份有限公司出版,版权归松岗公司所有。本书简体字中文版由松岗公司授权北京希望电脑公司和学苑出版社独家出版、发行。未经出版者许可,本书的任何部分均不得以任何形式或任何手段复制或传播。

Microsoft Excel 是 Microsoft 公司的注册商标。

微机应用软件系列丛书

轻松学习中文版 Excel 5.0

编 著:杨乾中 张锦川
改 编:晓 锋
责任编辑:甄国宪
出版发行:学苑出版社 邮政编码:100036
社 址:北京市海淀区万寿路西街 11 号
印 刷:双青印刷厂
开 本:787×1092 1/16
印 张:20.875 字数:486 千字
印 数:1~5000
版 次:1994 年 10 月北京第 1 版第 1 次
ISBN7-5077-0974-4/TP·33
本册定价:48.00 元

学苑版图书印、装错误可随时退换

用户请注意

欲购本书配套软件的朋友,请按下列方法汇款:

单价:50.00 元(含邮费)

注:从银行电汇款的朋友请按下列帐号和收款单位汇款:

收款单位:北京希望电脑公司		
开户银行及帐号:北京海淀工商行中关村城市信用社 帐号:05079-08		
注:要增值税发票的朋友,请仔细填下表。		
购 货 单 位	名称	纳税人登记号
	地址电话	开户银行及帐号

注:本次共订盘 张 应收款为¥(小写):

注:用户填好此单后请连同此单、信汇单一并传真 01-2561057 或 01-2579874,收到传真后即发货。或邮寄 100080 北京海淀 8721 信箱资料部朱红收
联系电话:01-2562329,2541992 传真:01-2561056,2579874

目 录

第一篇 环境篇

进入 EXCEL5 中文版	(3)
退出 EXCEL——〔文件 F〕〔结束〔X〕〕选项	(4)
关闭目前的工作簿——〔文件 F〕〔关闭文件〔C〕〕选项	(6)
新增一新的工作簿——〔文件 F〕〔打开新文件〔N〕Ctrl+N〕选项	(9)
执行命令的方式——下拉菜单、鼠标右按钮、工具的图标	(9)
选定工具栏——〔查看 V〕〔工具栏〔T〕...〕菜单	(11)
分割窗口——〔窗口 W〕〔分割窗口〔S〕〕选项	(16)
调整工作表标号的显示区域	(22)
调整列单元格宽度	(23)
突出显示单列	(26)
突出显示不连续的多列	(29)
改变不连续多列的宽度	(30)
突出显示连续的多列	(32)
改变连续多列的宽度	(34)
同时设定连续与不连续的多列	(35)
整张工作表突出显示	(36)
调整单一行单元格高度	(39)
突出显示单行	(40)
突出显示不连续的多行	(42)
突出显示连续的多行	(42)
突出显示多行、多列	(44)
恢复标准列宽——〔格式 O〕〔列宽〔W〕...〕〔标准列宽〔S〕...〕	(44)
最适宽度——〔格式 O〕〔列〔C〕〕〔最适列宽〔A〕〕	(46)
切换工作表	(48)
设定工作表标号名称——〔格式 O〕〔工作表〔H〕〕〔重新命名〔R〕...〕	(50)
调动工作表——〔编辑 E〕〔移动或拷贝工作表〔M〕...〕 ☐ 建立拷贝版本	(52)
拷贝工作表——〔编辑 E〕〔移动或拷贝工作表〔M〕...〕 ☒ 建立拷贝版本	(54)
删除工作表——〔编辑 E〕〔删除工作表〔L〕〕	(57)
设定新工作簿的工作表个数——〔工具 T〕〔选项〔O〕...〕〔一般〕	(59)
新增一空白工作表——〔插入〔I〕〕〔工作表〔W〕〕	(63)
切换已开启的文件	(65)

小锦囊 1——EXCEL 5.0 的工作簿转成 EXCEL 4.0 的工作簿	(66)
--	------

第二篇 工作表篇

单元格位置与编辑区	(73)
使用鼠标移动单元格位置	(73)
单元格内输入数据	(75)
单元格内输入数据并移位	(77)
移动单元格内数据——拖拉	(85)
移动突出显示区内单元格的数据——拖拉	(87)
拷贝突出显示区内单元格的数据——Ctrl+拖拉	(90)
用单元格右下角的小黑点拷贝——拖拉	(92)
递增(减)数行——突出显示两格配合小黑点拖拉	(95)
清除单元格内的内容——按 Delete 键	(99)
运用自定义清单登录数据——拖拉小黑点	(103)
使用自定义清单建立新辞条——〔工具 T〕〔选项 O〕〔自定义清单〕	(106)
单元格右下角的小黑点出现与否	(113)
编辑单元格内容	(114)
替代单元格部份内容	(119)
变更单元格部份内容的字体、尺寸、颜色	(123)
单元格内输入公式	(127)
出现公式还是结果	(128)
自动重算还是手动重算	(128)
SUM 函数——加总	(130)
SUM 加总图标	(131)
使用 SUM 加总多块区域	(136)
使用 Fx 函数精灵作 SUM	(137)
拷贝公式——相对位置	(142)
拷贝公式——绝对位置	(146)
〔编辑 E〕〔剪切 T〕...Ctrl+X	(149)
〔编辑 E〕〔拷贝 C〕...Ctrl+C	(152)
〔编辑 E〕〔粘贴 P〕...Ctrl+V	(154)
〔编辑 E〕〔选择性粘贴 S〕...	(154)
〔插入 I〕〔单元格 E〕...	(158)
〔编辑 E〕〔删除 D〕...	(163)
〔格式 O〕〔单元格 E〕...Ctrl+1〕〔数字〕	(168)
〔国别设定〕内设定货币格式	(175)
〔格式 O〕〔单元格 E〕...Ctrl+1〕〔对齐〕	(178)
〔格式 O〕〔单元格 E〕...Ctrl+1〕〔字型〕	(188)
〔格式 O〕〔单元格 E〕...Ctrl+1〕〔外框〕	(192)

[格式 O][单元格[E]...Ctrl+I][图样]	(197)
[文件 F][打印[P]...Ctrl=P]	(198)
[文件 F][预览打印[V]...]	(204)

第三篇 数据处理篇

调入中文 dBASE 的数据(. DBF).....	(213)
[数据 D][排序[S]...]	(217)
[数据 D][筛选[F]...]	(222)
[数据 D][数据透视表[P]]	(230)

第四篇 图表篇

Excel 5.0 的图表	(249)
拷贝工作表并改变标号名称——[格式[O]][工作表[H]][重新命名[R]...]	(257)
工作表的数据剖析——[数据 D][数据剖析[E]...]	(259)
工作表的数据做分组小计——[数据 D][小计[B]...]	(265)
绘制各类产品的分月销售统计图表——利用工具栏的图表精灵.....	(268)
图表精灵绘制图表——5 步骤	(268)
放大工作表在屏幕上的显示范围——工具栏选择性的显示.....	(276)
修饰图表标题的格式.....	(276)
修饰图表的坐标标题格式.....	(279)
修饰图表的图例格式.....	(279)
修饰图表坐标轴的标题格式.....	(284)
如何修图表使它更清楚.....	(284)
如何设定直方图重叠显示.....	(294)
修改或增加图表标题.....	(294)
设定图表坐标轴、格线、数据标记及绘图区的图样.....	(297)
以鼠标拖栏图表直接变更表数值.....	(297)
用工具栏的[绘图]工具描述图表,使它更完美	(304)
使用[绘图]工具在图表上绘箭号.....	(304)
在图表上输入文字.....	(308)
在工具栏单击鼠标右按钮选择[图表]及[绘图]功能.....	(314)
如何让立体直方图旋转.....	(314)
如何让圆形图、环圈图及立体圆形图分离	(319)
如何保护工作表或图表,不让使用者修改	(324)

第一篇 环境篇

进入 EXCEL5 中文版

(1)进入中文版 EXCEL 5.0 版的操作步骤如下:

步骤 01. 进入中文 Windows 后切换到具有[Microsoft 中文版 Excel]图标的工作组(安装时内定为 Microsoft Office 工作组)。如图 1-01 所示。

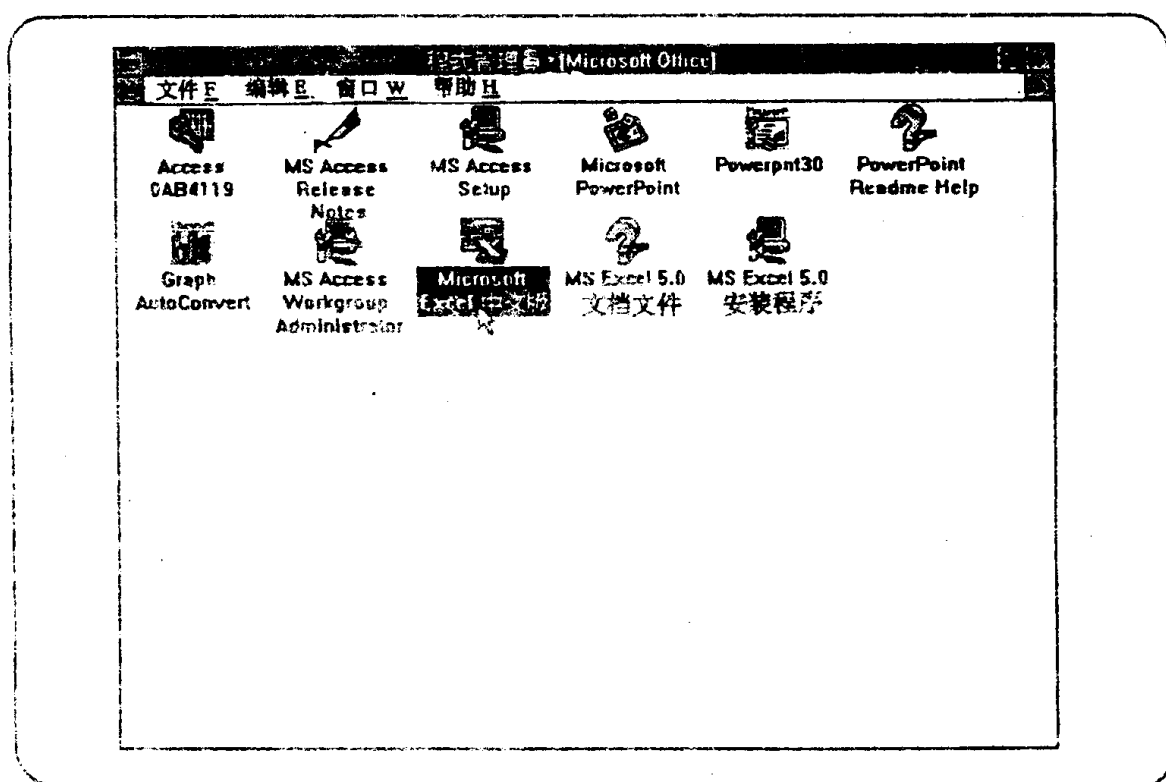


图 1-01 移到[Microsoft 中文版 Excel]图标

步骤 02. 双击鼠标左按钮进入 EXCEL 如图 1-02 所示。

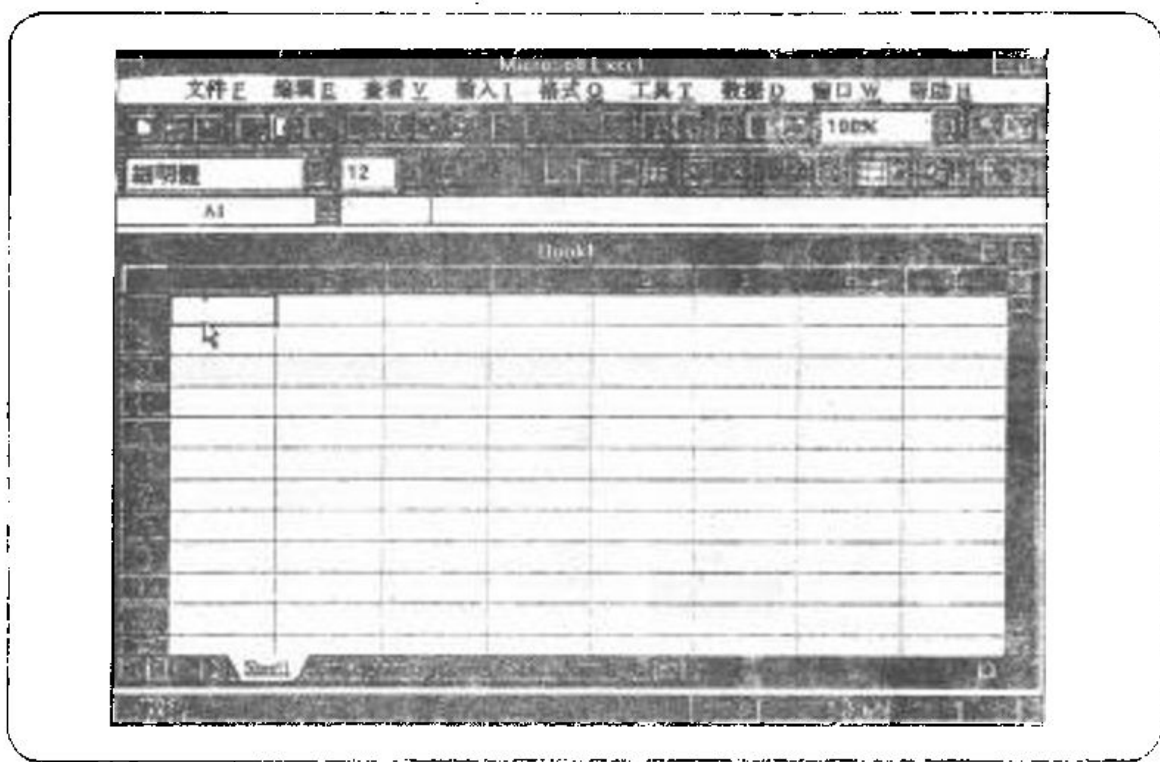


图 1-02 进入 EXCEL

退出 EXCEL——〔文件(F)〕〔结束(X)〕选项

- (1) 选择〔文件(F)〕菜单下的〔结束(X)〕选项或〔F〕下的〔关闭(C)〕选项，便可退出 EXCEL。如图 1-03 及图 1-04 所示。

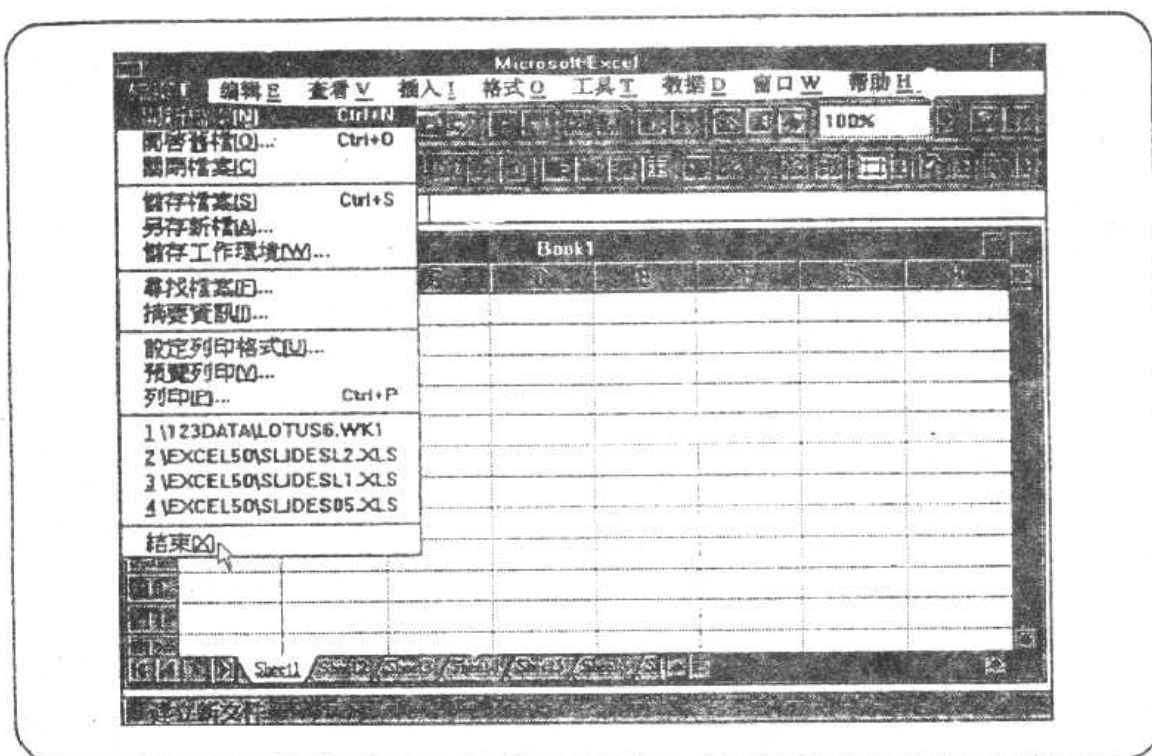


图 1-03 「文件(F)」下的「结束(E)」选项

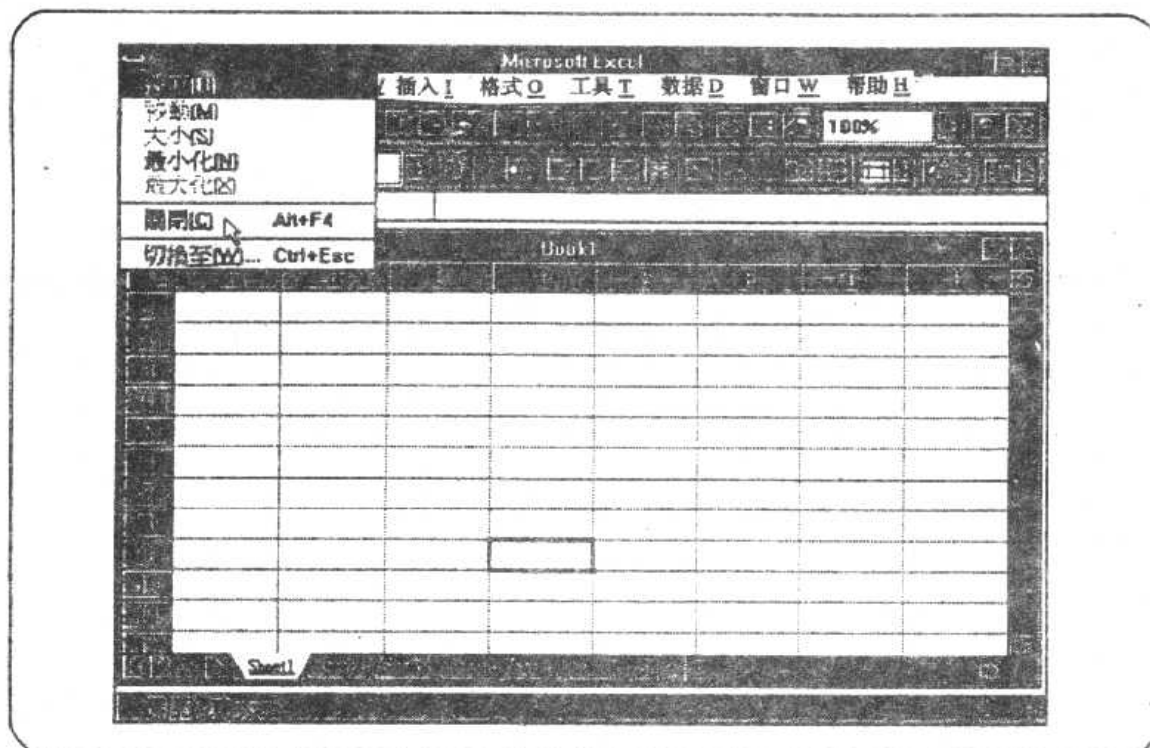


图 1-04 「窗口(W)」下的「关闭(C)」选项

(2)退出 EXCEL 后的画面如图 1-05 所示。

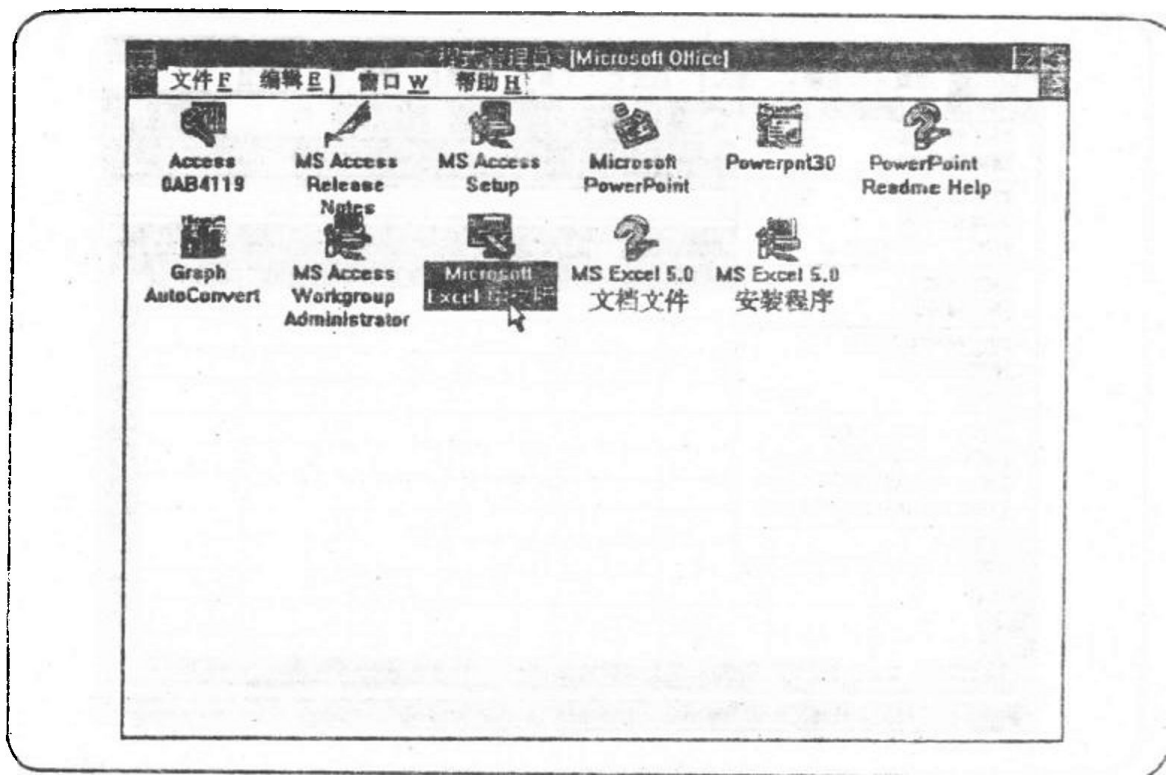


图 1-05 退出 EXCEL 的画面

- (3)若您已在工作表内输入内容,选〔文件 F〕〔结束[X〕〕选项时将询问已输入的内容是否要存储成文件的画面如图 1-06。
- (4)出现图 1-06 后选择〔是[Y〕〕选项则出现〔另存新文件〕窗口。如图 1-07 所示。此时输入文件名选择〔确认〕选项,便将输入的内容存入指定的文件名,在〔摘要资讯〕窗口出现时选〔确认〕选项便脱离 EXCEL。
- (5)出现图 1-06 后选择〔否[N〕〕选项将已输入的内容放弃,同时脱离 EXCEL。
- (6)若您在工作表内输入的内容已用〔文件 F〕〔另存新文件[A]...〕选项或〔文件 F〕存储文件[S]...Ctrl+S)选项存储过,则选〔文件 F〕菜单下的〔结束[X〕〕选项或〔-〕下的〔关闭[C]Alt+F4〕选项便直接退出 EXCEL,并不出现图 1-06 画面。

关闭目前的工作簿——〔文件 F〕〔关闭文件[C〕〕选项

(1)关闭目前的工作簿可选择〔-〕下的〔关闭[C]Ctrl+F4〕选项,操作步骤如下:

步骤 01. 选〔-〕下的〔关闭[C]Ctrl+F4〕选项如图 10-8 所示。

步骤 02. 单击鼠标左按钮关闭工作簿如图 1-09 所示。

(2)图 1-09 为关闭所有的 EXCEL 文件时所剩下的画面,若开启多个工作簿,选〔-〕下的〔关闭[C]Ctrl+F4〕选项只关闭当前工作簿,尚未关闭的工作簿往前递补。

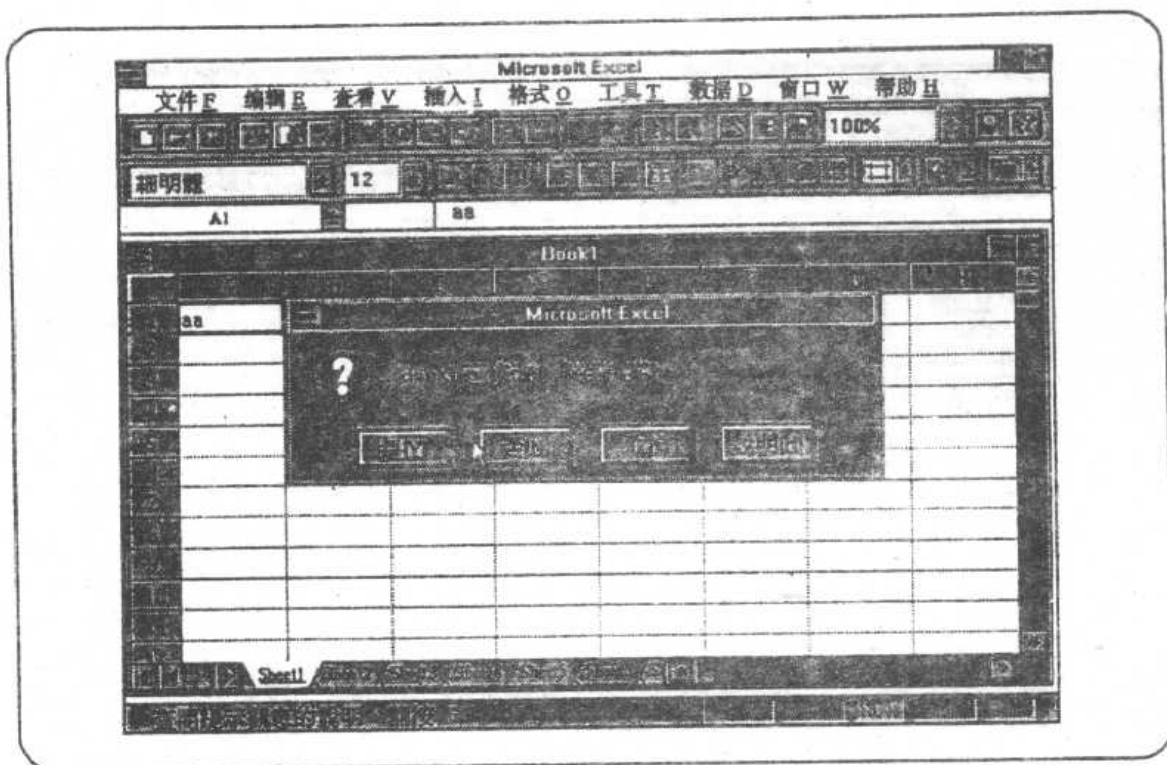


图 1-06 是否要存储的画面

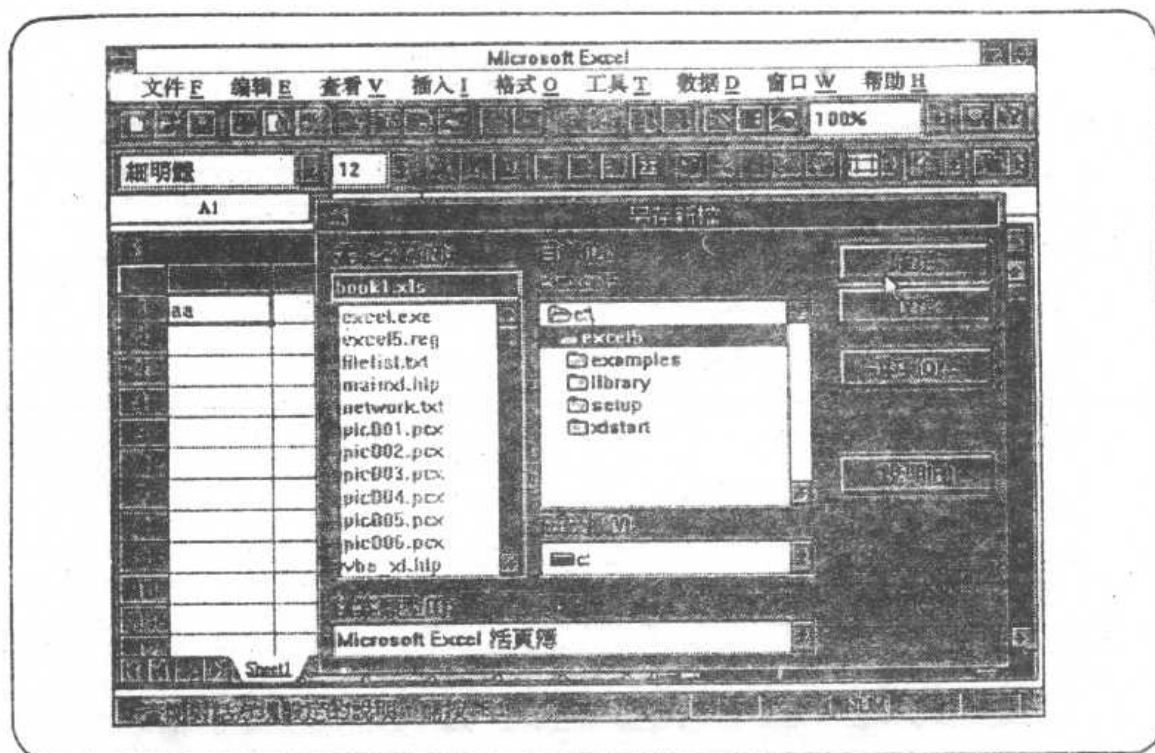


图 1-07 〔另存新文件〕窗口

(3)即可以选择工作簿左上角〔-〕下的〔关闭[C]Ctrl+F4〕选项,亦可选择〔文件F〕菜单下的〔关闭文件[C〕〕选项。

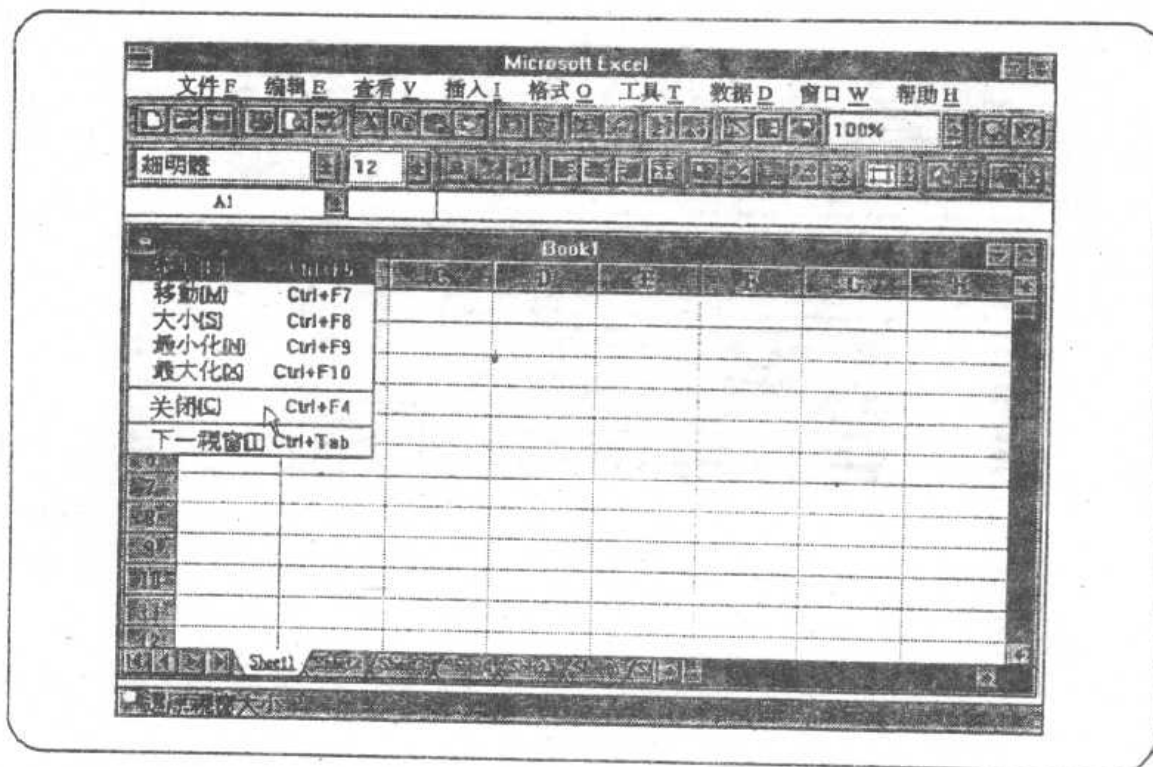


图 10-8 〔-〕下的(关闭[C])Ctrl+F4)选项

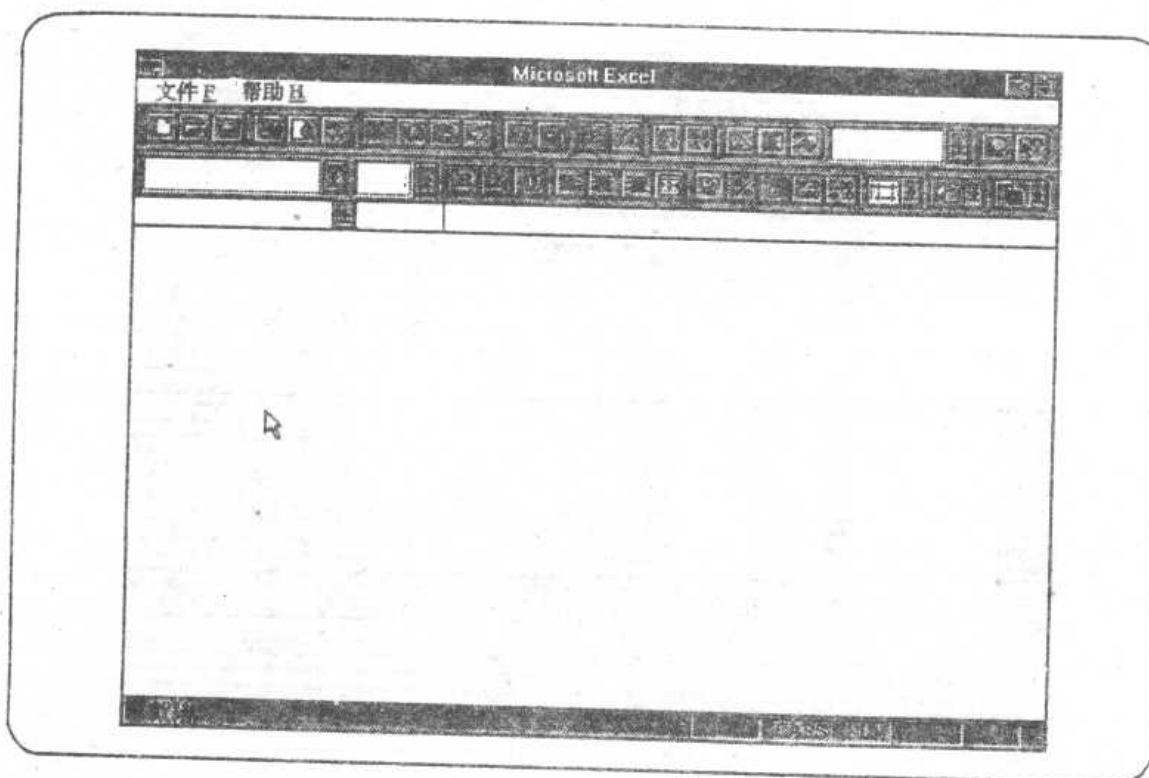


图 1-09 只剩 EXCEL 的菜单及工具栏

新增—新的工作簿——〔文件 F〕〔打开新文件[N]Ctrl+N〕选项

(1)关闭所有的 EXCEL 文件所剩下的画面时(如图 1-09),若要新增一个空白的全新工作簿,可选〔文件 F〕〔打开新文件[N]Ctrl+N〕选项。操作步骤如下:

步骤 01. 选择〔文件 F〕〔打开新文件[N]Ctrl+N〕选项,如图 1-10。

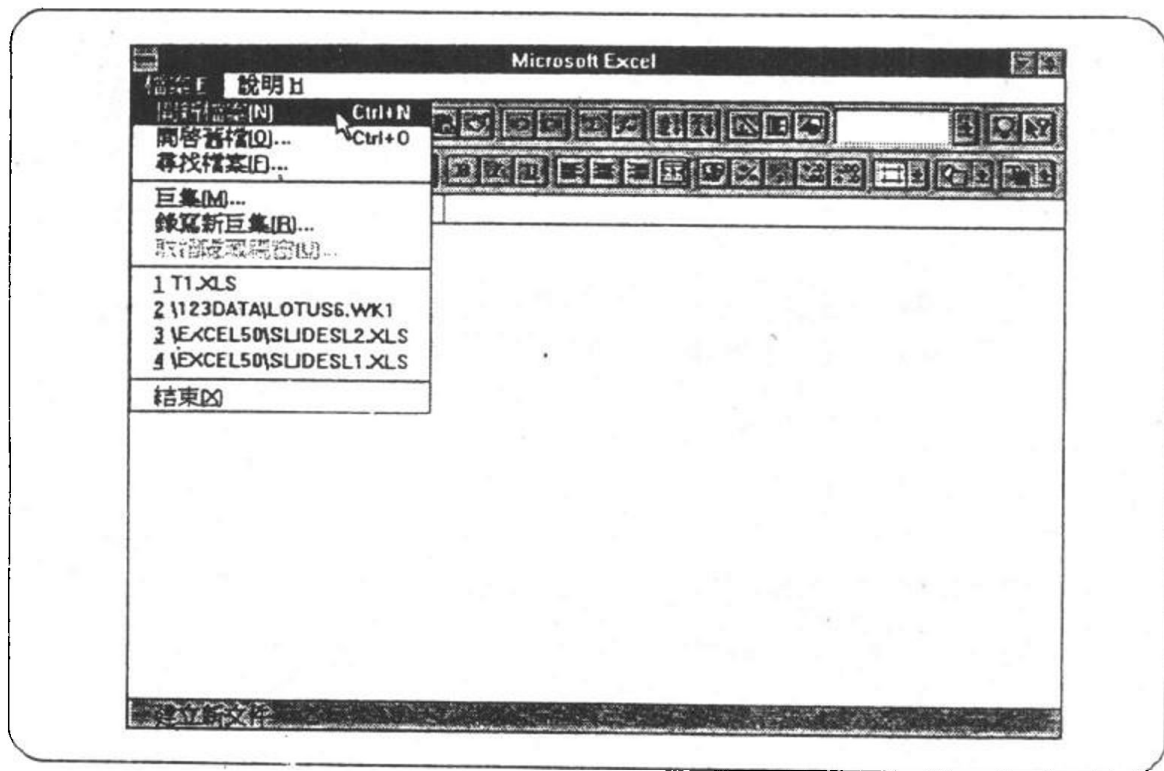


图 1-10 选择〔文件 F〕〔打开新文件[N]Ctrl+N〕选项

步骤 02. 单击鼠标左按钮出现新的工作簿如图 1-11。

(2)在未退出 EXCEL 前,选择〔文件 F〕〔打开新文件[N]C+N〕选项会以 BOOK2、BOOK3、BOOK4、…BOOKn 流水号的方式新增工作簿。

执行命令的方式——下拉菜单、鼠标右按钮和工具栏中的图标

(1)EXCEL 中执行命令的方式常见的有以下三种:

1. 下拉菜单(Pull Down Menu)
2. 工具栏内的图标
3. 鼠标右按钮

(2)将鼠标指针移到菜单上并且单击鼠标左按钮,在其下便会出现对应的下拉菜单。

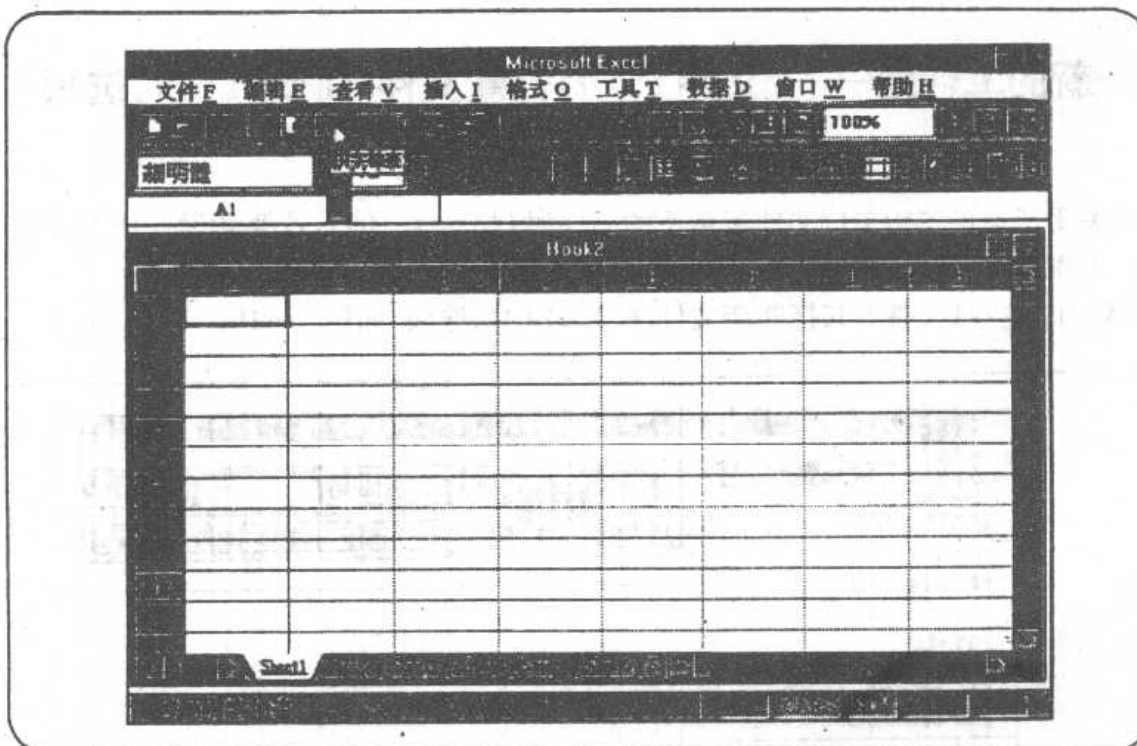


图 1-11 新增一新的工作簿

【例】菜单下的对应选项

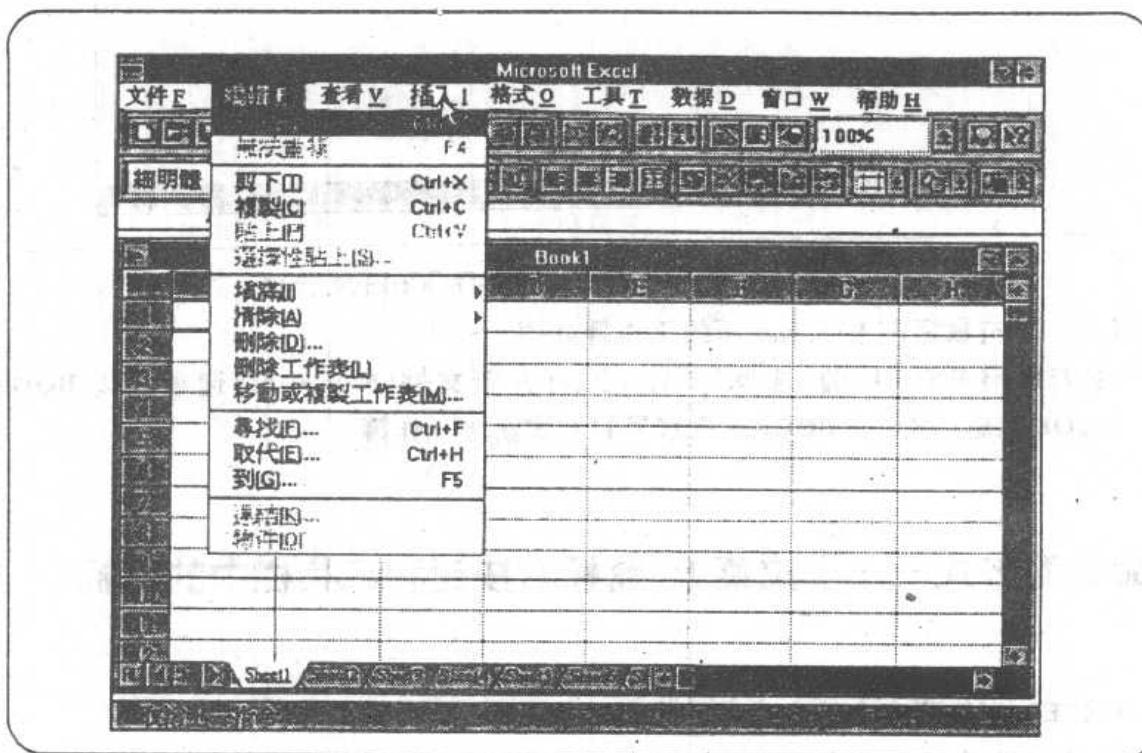


图 1-12 〔编辑E〕菜单下的对应选项

(3) 菜单下的工具栏有许多图标(ICON)，每个图标皆有对应的功能，将鼠标指针移到某图标，不按任何键就会自动出现此图标的功能说明，单击鼠标左按钮便执行此图标