

第 1 部分

Microsoft Excel 基础教程

第 1 课 建立工作表

第 2 课 输入数值和公式

第1课 建立工作表

本课将学习有关工作表文本的知识,包括打开和关闭一个工作表,输入文本和数字,以及得到联机帮助。如果你是 Lotus 1-2-3 软件用户,也可借助 Help for Lotus 1-2-3 User's,顺利完成到 Microsoft Excel 的过渡。

学会如何完成下面的工作:

- 打开和更名一个文本。
- 滚动整个工作表文本。
- 改变活动单元。
- 在工作表上输入正文。
- 在公式栏中操作。
- 关闭一个工作表。
- 使用联机 Help(帮助)。
- 退出 Microsoft Excel。

预计课时:15 分钟

课文开始

如果你在学完“准备”部分已退出 Microsoft Excel,或刚开始学习本课,那么现在请启动 Microsoft Excel。

► 启动 Microsoft Excel。

有关启动 Microsoft Excel 的内容,参见本书“准备”部分中的“启动 Microsoft Excel”。

1-1 打开工作表

现在打开一个工作表。

Open 命令 用 Open 命令可以从磁盘上打开一个文本并在窗口中显示。既可以打开由 Microsoft Excel 建立的工作表、图、宏(macro)表或工作簿等;也可以用 Open 命令打开 Lotus 1-2-3 的工作表。

Open 命令类似 1-2-3 中的 /File Retrieve、/File List、/File Directory 和 /File Import 命令。

改变当前目录或文件夹(folder) 使用 File 菜单的 Open 命令可以改变当前目录或文件夹。在 Windows 的 Microsoft Excel 中,只要从 Directories 框内选择一个目录,然后选择 OK 按钮就能改变当前目录;要改变磁盘驱动器,应从 Drives 框内选择一个驱动器,然后选择 OK

按钮。在 Macintosh 的 Microsoft Excel 中,只要在 Open Document 对话框中选择一个文件夹名,然后选择 Open 按钮即可。为改变当前文件夹,应把箭头指向目录框顶部的文件夹名,然后拖动选择一个文件夹。为改变磁盘驱动器,应选择 Drive 按钮,如果使用的是 Macintosh 7.0 或更高版本,应选择 Desktop 按钮。

在 Windows 的 Microsoft Excel 中打开一个工作表

1. 从 File 菜单选 Open 命令。
2. 在 Directories 框中,双击 PRACTICE 以转到 PRACTICE 目录。
如果找不到 PRACTICE 目录,则应检查是否已按“准备”中的要求把它复制到你的硬盘上。
3. 在 File Name 框内选择 01LESSN.XLS 文件。
4. 选择 OK 按钮。
可以单击 OK 按钮或按 ENTER 键选择 OK。

在 Macintosh 的 Microsoft Excel 中打开一个工作表

1. 从 File 菜单选择 Open 命令。
2. 在 Open Document 框内双击 PRACTICE 以转到 PRACTICE 文件夹。
如果找不到 PRACTICE 文件夹,则应检查是否已按“准备”中的要求把它复制到你的硬盘上。
3. 选择 01LESSN 文件。
4. 选择 OK 按钮。

01LESSN 工作表的第一行如下所示。

	A	B	C	D	E
1	Title	WCS Cash Budget: 1993 Fiscal Year			

扩大窗口 可以快速扩大一个窗口以占满整个工作区。在 Windows 的 Microsoft Excel 中,只要单击 Maximize 按钮或从 control 菜单选择 Maximize 命令;在 Macintosh 的 Microsoft Excel 中,只要单击缩放(zoom)框或拖动尺寸(size)框直到窗口占满工作区。

恢复窗口 可以快速把一个最大化的窗口恢复成原状。在 Windows 的 Microsoft Excel 中,只要单击 Restore 按钮或从 Control 菜单选择 Restore 命令;在 Macintosh 的 Microsoft Excel 中,只要单击缩放框。

扩大工作表窗口

为尽可能展示工作表,应在 Microsoft Excel 的工作区扩大窗口。

- 在 Windows 的 Microsoft Excel 中,单击 01LESSN.XLS 窗口右上角的 Maximize 按钮。

在 Macintosh 的 Microsoft Excel 中,单击在 01LESSN.XLS 窗口右上角的缩放框。

改变工作表窗口大小来占满屏幕。

1-2 保存工作表

本课,将为一个虚构的公司 West Coast Sales 建立一个预算(budget)工作表。先把 01LESSN 更名为 BUDGET。

Save As 命令 当需要给第一次要保存的文本起名时,或要给现有的一个文本更名时,应使用 Save As 命令,然后在出现的对话框内键入新的名字。Save As 命令也可用于保存不同格式的文件。

Save As 命令要输入文件名,与 1-2-3 中的/File Save 命令相同。

Save File 工具 用 Save As 命令给文本起名后,可随时单击工具栏上的 Save File 工具以保存变动的文件。文本的当前版本取代磁盘上原来的版本。如果还没有给文件起名就单击 Save File 工具,Microsoft Excel 会显示 Save As 对话框并提示你要输入文件名。

给工作表起名后,Save File 工具与 1-2-3 中的/File Save Replace 命令相似。

在 Windows 的 Microsoft Excel 中保存工作表

1. 从File 菜单上选 Save As 命令。
2. 在 File Name 框内键入 BUDGET。

Windows 的 Microsoft Excel 自动为工作表加扩展名.XLS。也可键入其他扩展名。

3. 选择 OK 按钮。

现在“BUDGET.XLS”出现在 Microsoft Excel 窗口的标题栏内。

在 Macintosh 的 Microsoft Excel 中保存工作表

1. 从File 菜单选 Save As 命令。
2. 在 Save Worksheet As 框中键入 BUDGET。
3. 选择 Save 按钮。

“BUDGET”这时出现在活动窗口的标题栏内。

图 1.1 说明了 Microsoft Excel 工作窗口的一些主要部分。Windows 的 Microsoft Excel 产生的工作表窗口如图 1.1 所示。

Microsoft Excel 窗口由几个部分组成。菜单栏(menu bar)显示菜单(包括命令);Standard 工具栏包括一个 Style 框和用于编排、对齐、制图等其他常用用于工作表操作的工具。这里将学习如何使用这些工具以及本书后面其他工具栏中的内容。在公式栏(formula bar)内输入和编辑单元数据。工作表(worksheet)有 256 列(标号从 A 到 IV)和 16 384 行。行头(row heading)和列头(column heading)指出了单元在工作表中的位置。滚动杠(scroll bars)把窗口移到工作表的新位置。状态栏(statusbar)显示来自 Microsoft Excel 的信息,状态栏现在显示“Ready”,意思是 Microsoft Excel 准备就绪,你既可选择一个命令,也可在单元上键入数据。

菜单栏、公式栏和状态栏类似 1-2-3 中的控制面板。

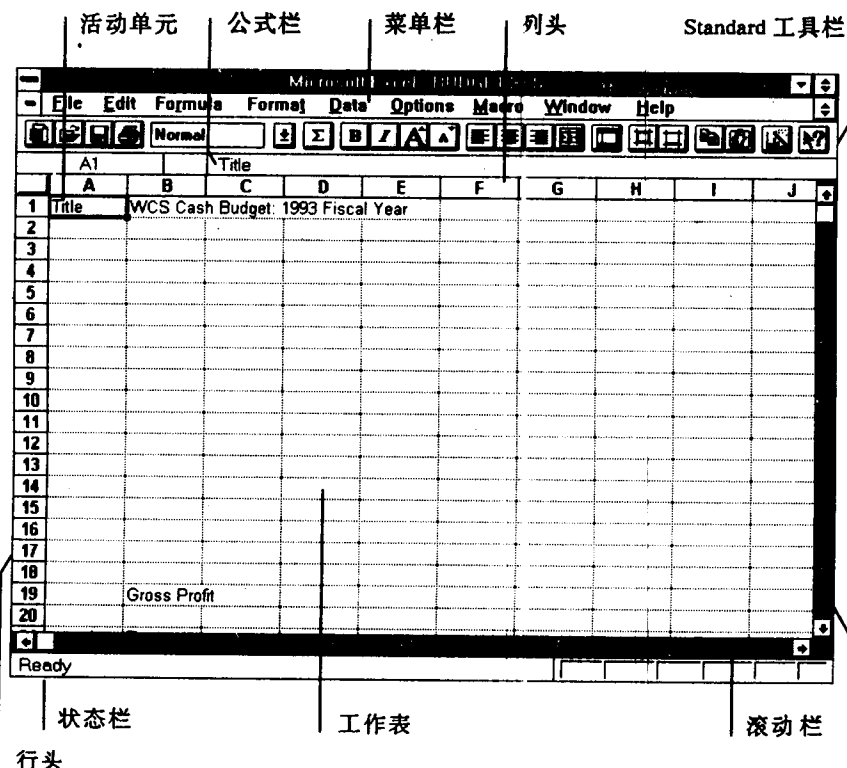


图 1-1

1-3 滚动文本窗口

当一个文本太大,窗口装不下时,可以滚动窗口来看文本的其他部分。滚动是指在全屏幕移动单元,使现在在窗口上面、下面或边上的单元能看得见。应使用滚动箭头和位于滚动杠上面的滚动块,在全窗口移动文本单元。

滚动文本

用鼠标可以有三种方式滚动窗口:单击滚动箭头,拖动滚动杆或单击滚动块上面或下面的滚动杠。当文本滚动时,滚动块也随之移动以指示当前窗口在整个文本的位置。

滚动工作表与 1-2-3 中的方法相同:从 Options 菜单选择 Workspace 并选择 Alternate NavigationKeys。

1. 单击向下滚动箭头。窗口向下移动一行。
2. 把滚动块拖动到滚动杠的底部。窗口向下移动到工作表的末尾。
3. 单击滚动块上面的滚动杠直到滚动块在滚动杠的顶部。窗口向上移动到工作表的开始。

1-4 改变活动单元

工作表刚打开时 A1 单元是活动单元,输入的数据保存在活动单元内,可以通过其深色边界来判断一个单元是否为活动单元。一旦选择了这个单元,它就成为活动单元。用鼠标或键盘都可以选择单元。

Microsoft Excel 中的活动单元类似 1-2-3 中的当前单元。

用鼠标改变活动单元 单击你想激活的单元。如果此单元不在窗口内，则要借助滚动杠滚动窗口以找到该单元。

用键盘改变活动单元 Microsoft Excel 中列在下面的表中的是可用来选择单元的键。在 Macintosh 的 Microsoft Excel 中，有些键仅在扩展键盘上才有。

移动方向	按
左移一个单元	LEFT ARROW
右移一个单元	RIGHT ARROW
上移一个单元	UP ARROW
下移一个单元	DOWN ARROW
上移一屏	PAGE UP
下移一屏	PAGE DOWN
到行头	CTRL+LEFT ARROW 在 Macintosh 的 Microsoft Excel 下，还可按 COMMAND+LEFT ARROW
到行尾	CTRL+RIGHT ARROW 在 Macintosh 的 Microsoft Excel 下，还可按 COMMAND+RIGHT ARROW
到工作表头	CTRL+HOME 在 Macintosh 的 Microsoft Excel 下，还可按 COMMAND+HOME
到工作表尾	CTRL END 在 Macintosh 的 Microsoft Excel 下，还可按 COMMAND+END

在 Windows 的 Microsoft Excel 中，如果安装 Microsoft Excel 软件时 Lotus 1-2-3 的导向 (navigation) 键已生效，那么在学习本书时应使它们无效，或使导向键不能象定义的那样工作。从 Options 菜单上选择 Workspace 命令，清掉 Alternate Navigation Keys 检查框，并选择 OK 按钮。

选择 A3 单元

- 1. 把鼠标指针移到在第 A 列、第 3 行的单元上。
- 2. 单击鼠标按钮。

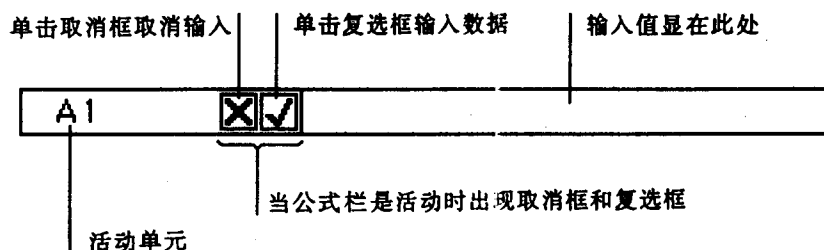
A3 成为活动单元。这时可看见 A3 单元四周出现一个边界，而且“A3”出现在公式栏左方的引用区。

1-5 在工作表上输入正文

下面首先开始为 West Coast Sales (WCS) 公司建立工程预算工作表，在 B 列输入正文作为行的标记，并用诸如 Introduction、Purpose 等描述性词语作为工作表其他部分的标记。这样，归档工作表时，你或别人能够理解它们的目的、逻辑和假设，从而使工作更容易。

一旦开始输入，键入的任何内容既在活动单元也在公式栏中显示，公式栏中出现取消框 (cancel box) 和复选框 (enter box)，并且状态栏的信息从“Ready”变为“Enter”。

在 Microsoft Excel 中的正文类似 1-2-3 中的标记。



单击公式栏中的复选框或按 ENTER 键,把数据保存在活动单元内;单击公式栏中的取消框或按 ESC 键,可以删除输入项;在 Macintosh 的 Microsoft Excel 中,还可按 COMMAND+PERIOD 键来删除。

在 Windows 的 Microsoft Excel 中,如果出现键入错误,则可用 BACKSPACE 键或箭头键来移动插入点(即公式栏中指示字符输入的闪烁垂直线)。在 Macintosh 的 Microsoft Excel 中,用 DELETE 键或 OPTION+ARROW 键来移动插入点。

输入标题信息

键入行标题时,长的输入项会伸展到其他列中。第 3 课“编排工作表”将学习如何改变列宽。

1. 键入 Created by
2. 按 ENTER 键。
3. 选择 B3 单元。
4. 键入你的名字。
5. 按 ENTER 键。

如果按 ENTER(或在 Macintosh 的 Microsoft Excel 中按 RETURN)键时,活动单元将被改变,那么应从 Options 菜单选择 Workspace 命令。然后清除 Move Selection AfterEnter 或 Move Selection After Return 检查框。

一步完成输入和移动 没有必要在每个单元输入正文后都按 ENTER 键。无论是鼠标还是键盘都可以用来一步完成数据输入并移到下一单元。如用鼠标,只需键入输入项,然后单击下一个要输入数据的单元;如用键盘,只需键入输入项,然后按一个箭头键。

为总收入项输入行标题

1. 选择 A5 单元。
2. 键入 Fiscal Model Area。
3. 选择 B7 单元。
4. 键入 Gross Revenue。
5. 按 ENTER 键。

这时工作表应如图 1.2 所示。

	A	B	C	D	E
1	Title	WCS Cash Budget: 1993 Fiscal Year			
2					
3	Created by	Sam Bryen			
4					
5	Fiscal Model Area				
6					
7		Gross Revenue			
8					

图 1-2

如果要在单一单元区内输入数据,那么应首先选中该区内所有单元,这样将节省时间。因为在每个单元都要输入数据时,下一个已选单元将按从上到下、从左到右的次序自动变为活动单元。为选择一个单元区,可以拖动鼠标指针从该区内第一个单元移到最后一个单元。

选择单元区和输入行标题

从 B8 单元开始到 B17 单元,在这段内将为 Gross Revenue 和 Cost of Goods Sold 输入小标题。选择的第一个单元仍是活动单元。选择完单元区后,照下表输入数据。如果出现键入错误并想回头重打,那么应按住 SHIFT 键再按 ENTER 键。

- 1. 从 B8 单元拖动到 B17 单元。
- 2. 照图 1.3 键入其余项。

	A	B	C	D	E
1	Title	WCS Cash Budget: 1993 Fiscal Year			
2					
3	Created by	Sam Bryen			
4					
5	Fiscal Model Area				
6					
7		Gross Revenue			
8		Sales			
9		Shipping			
10		Total			
11					
12		Cost of Goods Sold			
13		Food			
14		Freight			
15		Utilities			
16		Telephone			
17		Total			
18					

图 1-3

- 3. 每次输入后按 ENTER 键。

输入到最后单元时按 ENTER 键时,第一个选中单元又成为活动单元。

1-6 在公式栏中操作

可以通过键入新的输入值来改变单元内容。如果只是对现存输入项进行编辑,而不是键入新的,以免抹掉需要保留的内容,那么可在公式栏内进行编辑。公式栏显示了活动单元的内容。

鼠标和键盘都可以激活公式栏。如果用鼠标,只需单击公式栏内的任何地方,包括要编辑的输入项;如果用键盘,则在 Windows 的 Microsoft Excel 中按 F2 键,或在 Macintosh 的 Microsoft Excel 中按 COMMAND+U 键。按 ESC 键返回到工作表上。Macintosh 的 Microsoft

Excel 中,还可按 **COMMAND+PERIOD** 键返回到工作表。

按 **F2** 编辑一单元,与 1-2-3 中一样。

在公式栏和工作表上,移动和选择键的作用不同。在公式栏中,箭头键一次移动一个字符,**HOME** 键把插入点移到输入项的开始,**END** 键把插入点移到输入项的末尾。

在 Microsoft Excel 中,总是先选择要操作的数据,然后才选择操作的命令。用鼠标或键盘都可以选择想改动的正文。

Microsoft 中的插入点类似 1-2-3 中的文本光标。

用鼠标选择	则
一个字	双击这个字
单个字符或字符串	把指针拖过该字符或字符串

如果想取消正在进行的改动并恢复单元原状,可以在存入改动前单击取消框或按 **ESC** 键。在 Macintosh 的 Microsoft Excel 中,还可以按 **COMMAND+PERIOD** 键取消当前的改动。

某单元输入项后,按 **ENTER** 或 **ESC** 键,同 1 2-3 中一样。

编辑一个单元输入

- 1. 选择 A5 单元。
- 2. 在公式栏内用双击选择“Fiscal”。
- 3. 键入 **Budget**。
- 4. 按 **ENTER** 键。

下一步,保存工作表。

保存工作

► 单击工具栏中的 **Save File** 工具。

1-7 使用联机帮助

Microsoft Excel 具有 **Help** 功能(一个完整的联机参考)。下列几种方法可以获得 **Help** 信息。

信息内容	则
按主题或活动	在 Windows 的 Microsoft Excel 中,从 Help 菜单上选 Contents 。 在 Macintosh 的 Microsoft Excel 中,从相应菜单上选择 Help (见下面的注释)
在对话框或信息框中操作	在对话框或信息框内选择 Help 钮
具体命令、工具或屏幕上的其他成分	先单击 Help 工具,然后单击命令,工具,或其他屏幕成份。
关键字	先双击 Help 工具,在 Search 对话框中键入关键字,再选择一个 Help 主题。

注释 在 Macintosh 的 Microsoft Excel 中,有两种菜单显示 Help Contents 窗口的命令。如果使用的 Macintosh 是 7.0 或更高版本并配有一台 13 英寸以上的监视器,Microsoft Excel 的 Help 命令就出现在 Balloon Help 菜单上。否则 Help 命令在 Windows 菜单上,按自己的系统选择 Help 命令。

显示 Help 主题列表

► 在 Windows 的 Microsoft Excel 中,从 Help 菜单上选择 Contents 命令。

在 Macintosh 的 Microsoft Excel 中,从相应菜单上选择 Help 命令(见上面的注释)。

Help Contents 窗口出现后,可以单击任何有下划线的字来看该主题的信息。Windows 的 Microsoft Excel 产生的 Help Contents 窗口,如图 1.4 所示。在 Macintosh 系统中,Help Contents 窗口除了 Help 菜单是在屏幕顶部而不是在 Help 窗口顶部外,其他完全一样。

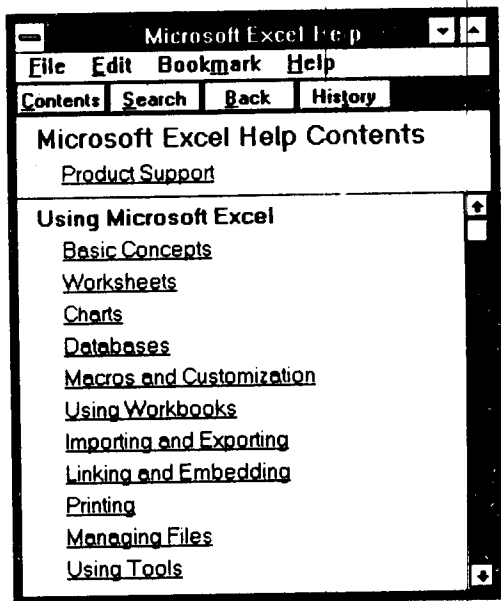


图 1-4

这个 Help 窗口与 Microsoft Excel 中其他窗口相似。可以移动、变化大小和滚动 Help 窗口。可以切换 Help 窗口和文本,或把两窗口并排放置,这样可边工作边参考 Help 信息。

查看其他 Help 主题

可以从相关主题列表中选择任何有下划线的项在窗口中显示该主题的内容。

► 向下滚动列表,直到看见 Commands 主题,然后单击它。

这时 Microsoft Excel 的命令列表出现在窗口。

Back 按钮 用 Help 窗口中的 Back 按钮可从当前主题回到刚刚看过的前一主题。

退回 Help Contents

- 选择 Contents 按钮。

关闭 Help 窗口

- 在 Windows 的 Microsoft Excel 中,从 Help 窗口中的 File 菜单上选择 Exit 命令。
在 Macintosh 的 Microsoft Excel 中,从 File 菜单选择 Close 命令。

用 Help 切换到 Microsoft Excel 如果你熟悉 Lotus 1-2-3 软件,则可用 Help 查找 Microsoft Excel 软件的对等命令。下一个 Help 练习将帮助你用 1-2-3 的知识学习 Microsoft Excel。在 Windows 的 Microsoft Excel 中,还可以查找 Microsoft Multiplan 的对等命令。

Windows 的 Microsoft Excel 中的 Lotus 1-2-3 命令 从 Help 菜单上选择 Lotus 1-2-3 命令时,出现 Help for Lotus 1-2-3 Users 对话框。从 Menu 框中选择 1-2-3 的命令能使你看到对等的 Microsoft Excel 步骤。执行这些命令时,要么看到此步骤说明,要么把命令贴在工作表上。要了解更多的信息,可选择 More Help 按钮启动 Microsoft Excel Help。

Help for Lotus 1-2-3 Users 窗口对查找和执行 Microsoft Excel 中 1-2-3 的对等命令非常有用。

Macintosh 的 Microsoft Excel 中的 Lotus 1-2-3 命令 从 Window 菜单或 Balloon Help 菜单选择 Lotus 1-2-3 命令时,有一个对话框出现。在 Command 框内键入想要了解的与 Microsoft Excel 软件对等的 1-2-3 软件命令的关键字符,就能找到相应命令。

在 Windows 的 Microsoft Excel 中找出 File Retrieve 的对等命令(可选择)

用 Help 菜单上的 Lotus 1-2-3 命令显示 Help for Lotus 1-2-3 Users 窗口。

1. 从 Help 菜单选择 Lotus 1-2-3 命令。出现如图 1.5 的对话框。

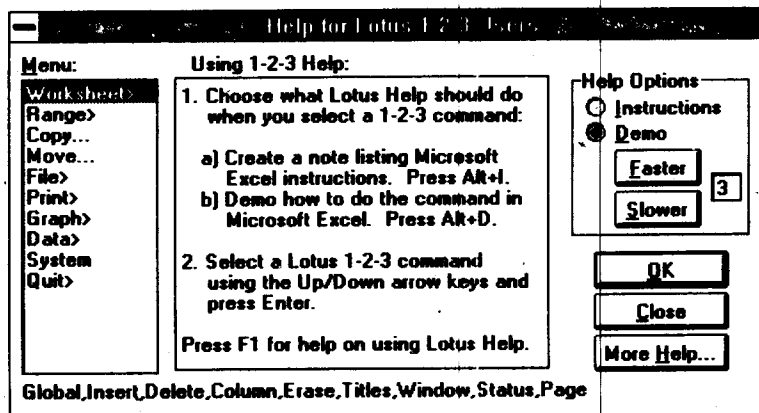


图 1-5

2. 在 Help Options 下选择 Demo 选择按钮。
3. 在 Menu 框中双击 File,再双击 Retrieve。也可以键入 fr 代替单击 File Retrieve。
4. 遵照屏幕上的要求操作。可选择 PRACTICE 目录中的任何文件。

5. 选择 OK 按钮。

Microsoft Excel 关闭 BUDGET 文件,并说明 File 菜单上的 Open 命令,该命令等同于 File Retrieve 命令。

6. 重复 1 至 3 步,但在 Help Options 下选择 Instructions 选择项。Microsoft Excel 把此过程贴到工作表上。

7. 按 ESC 键从屏幕上撤消这个消息。

如果你有使用 Lotus 1-2-3 的丰富经验,可能希望按斜杠(SLASH)键(/)时出现 Help for Lotus 1-2-3 Users 信息,则从 Optinos 菜单上选择 Workspace 命令,在 Alternate Menu Or Help Key 下选择 Lotus 1-2-3 Help 选择按钮。

在 Macintosh 的 Microsoft Excel 中找出 File Retrieve 的对等命令(可选择)

1. 从 Windows 菜单或 Balloon Help 菜单上选择 Help for 1-2-3 Users,或 Lotus 1-2-3Help 命令。
2. 在 Command 框内键入/fr。
3. 选择 OK 按钮。

Help 窗口显示从 File 菜单上选择 Open 命令的过程。为关闭 Help 窗口,应双击关闭框。

1-8 关闭工作表窗口

从 File 菜单选择 Close 命令可以关闭活动文本窗口。在 Windows 的 Microsoft Excel 中,也可以用 Control 菜单下的 Close 命令或双击 Control-menu 框;在 Macintosh 的 Microsoft Excel 中,还可以单击关闭框。如果对工作表做了改动但没有保存,则 Microsoft Excel 要显示一个对话框询问是否要保存改动的内容。

关闭工作表窗口类似 1-2-3 中的 /Worksheet Erase Yes 命令。

关闭工作表

现在将关闭打开的工作表窗口。

1. 从 File 菜单上选择 Close 命令。
2. 选择 No 按钮取消对工作表的改动。

关闭空工作表

► 从 File 菜单上选择 Close 命令。

这时所有文本窗口都被关闭,但 Microsoft Excel 仍在运行,并显示一个空菜单栏。在 Windows 中,空菜单栏只含 File 和 Help 菜单;在 Macintosh 中,只有 File、Edit 和 Windows 菜单。所有文本窗口都关闭时,通常其他菜单上的有些命令会移到 File 菜单上。

1-9 退出 Microsoft Excel

退出 Microsoft Excel,它就不再运行。退出前会给你一个机会保存任何还没保存的工作。

Microsoft Excel 退出命令 在 Windows 的 Microsoft Excel 中,从 File 菜单上选择 Exit 命令来结束 Microsoft Excel 工作;在 Macintosh 的 Microsoft Excel 中,从 File 菜单上选择 Quit 命令。如果存在还没有保存修改内容的文本窗口,则 Microsoft Excel 显示一个对话框,询问改动是否要保存。

在 File 菜单上的 Exit 或 Quit 命令类似于 1-2-3 中的/Quit。

退出 Microsoft Excel

- 在 Windows 的 Microsoft Excel 中,从 File 菜单选择 Exit 命令。
- 在 Macintosh 的 Microsoft Excel 中,从 File 菜单选择 Quit 项。

1-10 课文小结

要	则
打开文件	从 File 菜单选择 Open 项,然后选择要打开的文件
最大化文本窗口	在 Windows 的 Microsoft Excel 中,单击文件窗口右上角的 Maximize 按钮;在 Macintosh 的 Microsoft Excel 中,单击文件窗口右上角的缩放框
文本更名和保存	从 File 菜单选择 Save As 命令。输入工作表名,然后选择 OK 或 Save 按钮
工作表下滚一行	单击下滚箭头
下滚到工作表底部	向下拖动滚动块到滚动杠的底部
改变活动单元	单击另一个单元则激活该单元
向单元输入正文	先选择这个单元,然后打入文本。输入项显示在工具栏下面的公式栏内
向单元区输入正文	先选择此区,每输完一单元,按 ENTER 键。该选择区的下一个单元自动成为活动单元
编辑单元输入项	选择此单元,然后在公式栏内单击要编辑的项,就可进行编辑,最后按 ENTER 键
显示 Help Contents	在 Windows 下,从 Help 菜单选择 Contents 命令;在 Macintosh 下,或者从 Balloon Help 菜单或者从 Window 菜单上选择 Help
关闭文本	从 File 菜单上选择 Close 命令
结束 Microsoft Excel	在 Windows 下,从 File 菜单选择 Exit 命令;在 Macintosh 下,从 File 菜单选择 Quit 命令
进一步的信息	参阅《Microsoft Excel 用户指南》的内容
打开、保存和关闭文本	第 1 册第 4 章,“管理文本文件”(Managing Document Files)
滚动工作表	第 1 册第 5 章“建立工作表”(Creating a Worksheet)
输入正文和公式	第 1 册第 5 章“建立工作表”(Creating a Worksheet)
使用联机帮助	第 1 册第 2 章“学习 Microsoft Excel”(Learning Microsoft Excel)
联机课文内容	启动“学习 Microsoft Excel”并完成
Microsoft Excel 工作表	什么是工作表?(What is a Worksheet?)
联机帮助	“Microsoft Excel 帮助的使用”(Using Microsoft Excel Help)

有关联机指导教材的信息参阅本书前面“准备”中“使用联机教程”部分。

1-11 预习

下一课将学习对预算表输入每月数据；然后建立几个公式，包括单元引用和函数。

第2课 输入数值和公式

本课将继续前课的内容,输入每月预算数据,输入行和列标题,以及本财政年度第1个月(7月份)的预算数字。最后用单元引用和一个 Microsoft Excel 的函数写出公式。

本课假定你知道如何选择命令和对话框中的选择项。如果需要有关菜单命令或对话框选择项的帮助,可参见本书前面“准备”中“使用 Microsoft Excel”部分。

学会如何完成下面的工作:

- 快速建立一组日期。
- 在单元中输入文本、数值和公式。
- 在公式中使用引用和函数。

预计课时:20 分钟

启动 Microsoft Excel 软件

- 双击 Microsoft Excel 图标。

如果需要有关 Microsoft Excel 启动的帮助,请看本书前面“准备”中的“启动 Microsoft Excel”部分。

课文开始

按下面这几步打开 02LESSN 文本并将它更名为 BUDGET。

1. 打开 02LESSN。
2. 用 BUDGET 名保存工作表。
3. 选择 Yes 按钮来替代原先的 BUDGET 工作表。

扩大工作表窗口

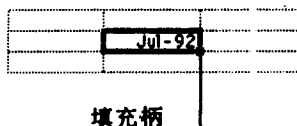
1. 关闭其他打开的窗口。
2. 在 Windows 的 Microsoft Excel 中,单击 Maximize 按钮。在 Macintosh 的 Microsoft Excel 中,单击缩放框。

2-1 建立一组日期

拖动填充句柄(fill handle)可以建立多种数据系列并把它拷贝到相邻单元。填充句柄是位于活动单元或单元区的右下角的小方块,如下所示。

拖动填充句柄输入一系列数据类似 1-2-3 中的 /Data Fill 命令。

注释 如果活动单元上没有填充句柄,那么从 Option 菜单上选择 Workspacce 命令,再选中 Cell Drag And Drop 检查框。



建立一系列日期

可以按你要的格式输入日期或其他数字。

1. 选择 C6 单元。
2. 键入 Jul-92。
3. 把填充句柄从 C6 拖到 N6。

拖动鼠标时请注意公式栏中引用区的变化。指针所在单元的值随填充句柄的拖动而变化。Microsoft Excel 建立了日期序列 Jul-92 到 Jun-93。

4. 滚动工作表回到左边。此时工作表应如图 2.1 所示。

	A	B	C	D	E
1	Title	WCS Cash Budget: 1993 Fiscal Year			
2					
3	Created by	Sam Bryan			
4					
5	Budget Model Area				
6			Jul-92	Aug-92	Sep-92
7		Gross Revenue			
8		Seles			
9		Shipping			
10		Total			
11					
12		Cost of Goods Sold			
13		Goods			
14		Freight			
15		Markdown			
16		Miscellaneous			
17		Total			
18					

图 2-1

2-2 在工作表单元输入数据

输入 7 月份预算数字

先选择要输入数据的单元区,这样可以节省时间,因为每输入一项后只需按一下 ENTER 键,活动单元自动移到下一个单元。

1. 从 C8 单元拖到 C16 单元。
2. 照图 2.2 输入 7 月份数据。
3. 每输入一项后按 ENTER 键。

2-3 输入简单公式

一个公式可以包括数、运算符、单元引用和函数。可以通过键入,或通过键盘、鼠标指向单元,或通过粘贴文件名和函数来建立一个公式。

	A	B	C	D	E
1	Title	WCS Cash Budget: 1993 Fiscal Year			
2					
3	Created by	Sam Bryan			
4					
5	Budget Model Area				
6			Jul-92	Aug-92	Sep-92
7		Gross Revenue			
8		Sales	26900		
9		Shipping	5550		
10		Total			
11					
12		Cost of Goods Sold			
13		Goods	17710		
14		Freight	270		
15		Markdown	1240		
16		Miscellaneous	96		
17		Total			
18					

图 2-2

在 Microsoft Excel 中的数值类似 1-2-3 中的值。

为告诉 Microsoft Excel 你正在一个单元中输入一个公式,应以等号(=)作为开始。+、-或@也可用作公式开始符,Microsoft Excel 把它们转化为等号进行。

也可键入@来开始一个公式,Microsoft Excel 软件替你转换语法。

公式中的引用 公式中的引用可以是一个单元或单元区的地址。为指明一个单元区,应在第一个和最后一个单元中间用一个冒号(:);例如,B7:B9 指 B7 到 B9 单元区。为表示一组独立单元,应用逗号分隔;例如,B7,D3,H9 指 B7、D3 和 H9 单元。

引用类似于 1-2-3 中的地址。用冒号(:)而不是用(。。)来表示单元区。

公式中的函数 Microsoft Excel 有几百个工作表函数可帮你顺利地完具体计算。工作表函数是一个特殊的内部公式,它对提供的值进行指定操作。例如,公式 = SUM(C22:C26) 表示用一个函数把 C22:C26 单元区的值加起来,它返回的结果与公式 = C22 + C23 + C24 + C25 + C26 相同,只不过后者是分别加起来的。函数可以单独使用,也可以嵌套在其他函数中使用。可以键入或用 Formula 菜单的 Paste Function 命令来输入一个函数。

函数类似 1-2-3 中的@函数。

函数中的参数 函数中的参数告诉 Microsoft Excel 函数如何工作。例如,使用 SUM 函数时,应说明哪些数或单元要进行相加操作。参数放在函数名后面的括号里,参数之间用逗号分开。

下面将在某列中为预算模型建立所有公式。在第 5 课“拷贝、移动单元数据和格式”中将学习如何把公式复制到其他列。

键入公式

在 C10 单元建立一个公式,计算 C8 和 C9 单元收入项的和。请记住公式是以等号(=)开始,单元区用冒号(:)表示。

1. 选择 C10 单元。

在公式中输入括号时,Microsoft Excel 立即用粗线显示匹配的括号,键入第一个公式时,应注意公式栏中的变化。如果你忘记加全括号,Microsoft Excel 会自动加上。