

Microsoft

北京科海培训中心

● Microsoft 专题指导——

Excel for Windows 95 入门速成

[美] Stephen L. Nelson 著

海 天 译

成 昊 审校

清华大学出版社

目 录

索引	(I)
简介	(Ⅲ)
环境	(1)
Excel A 至 Z	(13)

A

Absolute Cell Address	(14)
Active Cell	(14)
Active Sheet	(15)
Active Windows	(15)
Adding Styles	(16)
Aligning Labels and Values	(16)
Answer Wizard	(18)
Apple Macintosh	(18)
Application Window	(19)
Applying Styles	(19)
Argument	(19)
Array	(20)
Array Formulas	(20)
ASCII Characters	(22)
ASCII Text Files	(22)
Auditing Worksheets	(22)
AutoCalculate	(23)
AutoCorrect	(24)
AutoComplete	(24)

AutoFill	(25)
AutoFormatting Tables	(25)
AutoSum	(27)

B

Bold Characters	(27)
Boolean Algebra	(27)
Borders	(28)

C

Calculating Formulas	(29)
Cell Address	(30)
Cell Protection	(30)
Cell Reference	(33)
Cell Selector	(33)
Changing Fonts	(33)
Chart	(34)
Chart Colors	(35)
Chart Gridlines	(36)
Chart Legends	(36)
Chart Page Setup	(37)
Chart Sheets	(38)
Chart Text	(38)
Chart Titles	(39)
Chart Types	(39)
ChartWizard	(42)
Clip Art	(44)
Clipboard	(45)
Closing Workbooks	(45)
Color	(46)
Coloring Worksheet Ranges	(46)

Coloring Worksheet Text	(47)
Columns	(47)
Conditional Functions	(47)
Converting Formulas into Numbers	(48)
Copying	(48)
Copying Cell Formats	(49)
Copying Data	(50)
Copying Formulas	(50)
Copying Objects and Pictures	(52)
Copying Ranges	(52)
Copying Sheets	(53)
Creating Lists	(53)
Currency Symbols	(54)
Custom Filtering	(55)

D

Database	(55)
Data Categories	(55)
Data Markers	(55)
Data Series	(56)
Date and Time Functions	(56)
Date Format	(56)
Date Values	(57)
Default File Location	(58)
Default Fonts	(58)
Default Workbooks	(59)
Deleting	(59)
Deleting Cells	(59)
Deleting Columns and Rows	(60)
Delete List Entries	(60)

Deleting Sheets	(60)
Delimited Text Files	(60)
Dependents	(60)
Dialog Box	(61)
Document Window	(61)
Drag-and-Drop	(61)
Drawing	(62)

E

Editing Cell Contents	(62)
Editing Embedded Charts	(63)
Editing Lists	(63)
Embedding and Linking Existing Objects	(64)
Embedding New Objects	(65)
Entering Data	(66)
Erasing Cells	(67)
Erasing Workbooks	(68)
Error Message	(68)
Exiting Excel	(68)
Exporting	(69)

F

File Names	(69)
File Properties	(70)
Fill Handle	(70)
Filling Cells	(71)
Fill Series	(72)
Filtering Lists	(73)
Financial Functions	(75)
Finding Cells	(76)
Finding Files	(77)

Fonts	(77)
Footers	(77)
Formatting	(77)
Formatting Numbers	(78)
Formula Bar	(79)
Formulas	(79)
Fractions	(81)
Full Screen	(81)
Functions	(81)
Function Wizard	(82)

G

Goal Seek	(83)
Go To	(84)
Gridlines	(85)
Groups	(86)

H

Headers and Footers	(86)
Help	(87)
Hiding Formulas	(87)
Hiding and Unhiding Sheets	(87)

I

Importing Spreadsheet Files	(87)
Importing Text Files	(88)
Inserting	(90)
Inserting Cells	(91)
Inserting Columns	(92)
Inserting Rows	(92)
Inserting Worksheets	(93)

Italic Characters	(93)
-------------------------	------

L

Lables	(94)
List Management	(94)
Lookup Function	(94)
Lotus 1-2-3	(95)

M

Macro	(95)
Margins	(95)
Math Functions	(96)
Microsoft Query	(96)
Microsoft Word	(96)
Moving and Copying Sheets	(97)
Moving Data	(97)
Moving Objects and Pictures	(98)

N

Names	(99)
Naming Sheets	(99)
New Workbooks	(99)
Notes	(100)

O

OLE	(100)
Opening Workbooks	(102)
Outlining	(103)

P

Page Breaks	(103)
Page Numbers	(103)

Page Setup	(104)
Page Tab	(104)
Pagination	(104)
Passwords	(105)
Patterns	(105)
Percentages	(105)
Picture Charts	(106)
PivotTables	(106)
Point	(110)
Precedents	(110)
Printed Pages Setup	(111)
Printing	(111)
Print Preview	(112)

Q

Quattro Pro	(113)
-------------------	-------

R

Range Address	(114)
Relative Cell Address	(114)
Removing Styles	(115)
Repeat	(115)
Replacing Cell Contents	(115)
Reports	(116)
Resizing Pictures	(117)
Rows	(117)

S

Save Options	(117)
Saving Workbooks	(118)
Scenarios	(119)

Scientific Notation	(119)
Scrolling	(120)
Searching Lists	(121)
Selecting Cells	(122)
Selecting Columns	(123)
Selecting Rows	(123)
Sharing Microsoft Excel Data	(123)
Sheet Page Setup	(124)
Sheet	(124)
Shortcut Menus	(124)
Solver	(125)
Sorting Lists	(125)
Spelling	(126)
Starting Excel	(127)
Statistics Functions	(128)
Styles	(128)
Subtotaling Lists	(129)
Switching Tasks	(130)

T

Tables	(131)
Taskbar	(131)
Task Button	(131)
Text Boxes	(131)
Text Functions	(132)
Text String Formulas	(133)
Time Formats	(133)
Time Functions	(134)
Time Values	(134)
TipWizard	(135)

Toolbars	(135)
TrueType	(136)

U

Underline Characters	(136)
Undo	(136)

V

Values	(137)
Views	(137)
Visual Basic	(138)

W

What-if Tables	(138)
Window Buttons	(139)
Windows Panes	(140)
Workbook Functions	(141)
Workbooks	(141)
Worksheet Pictures	(141)
Worksheets	(143)
Worksheet Titles	(143)
Worksheet Views	(143)
Workspace	(144)

Z

Zooming	(144)
---------------	-------

释疑.....	(145)
速查参考.....	(161)

环 境

需要很快熟悉地形吗?那么,“环境”就是起点。如果你是 Microsoft Excel 的初学者,这部分定义了你所需知道的关键术语以及你所需了解的核心思想。

1. Excel 应用程序窗口

启动 Microsoft Excel 后,Windows 就显示 Excel 应用程序窗口,里面有一本空白备用的工作簿。



菜单栏列出了 Excel 菜单,它包含用于创建、打印、保存工作簿的命令

▲ Printing, Saving Workbooks

应用程序窗口中有一个菜单栏,并显示 Excel 工作簿。

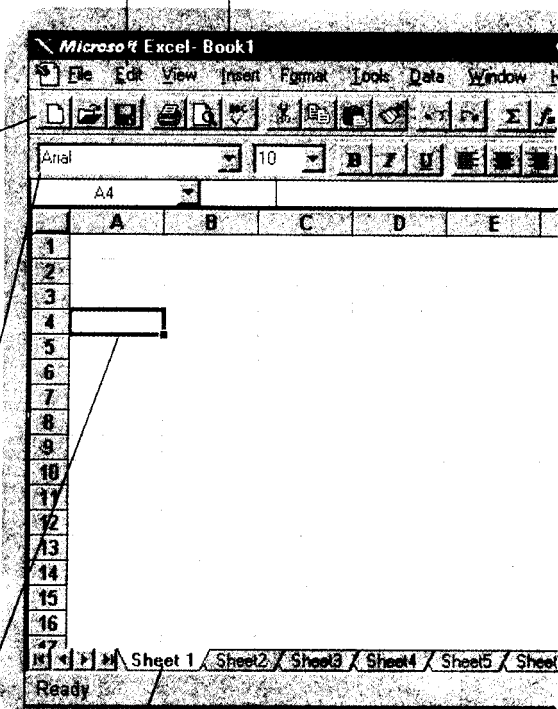
工具栏中列出了常用菜单命令按钮。最上一层工具栏为常用工具栏,使用常用工具栏上的命令可以改变工作表中的内容。

在常用工具栏下面的是格式工具栏,它有一些用以改变工作表外观的命令。

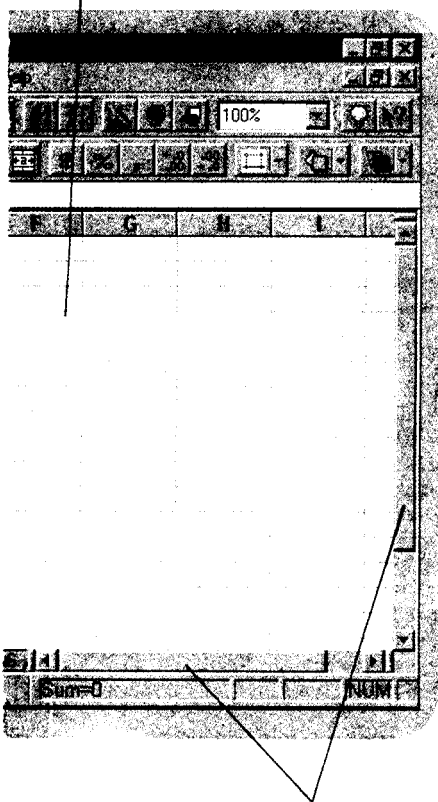
单元格是由行和列交叉产生的。通过列字母和行数字将定义一个单元格。例如,出现在列 B 和行 5 交叉处的单元格即为单元格 B5。

▲ Cell Address

选择页面标签可显示指定页。使用页面按钮就可以在工作簿中各工作表之间翻动,也可以跳到第一个工作表或最后一个工作表。



工作表由字母编号的列和按数字编号的行组成。一张工作表有 256 列和 16 384 行,即使对于很大又很复杂的财务报表也是足够的。



滚动条用来改变对工作表的观察区域,即移动行和列。这既可以是水平的,也可以是垂直的移动。

开始 (Getting your feet Wet)

在开始学习和使用 Microsoft Excel 之前应学习一下 Windows 95 操作环境的基本内容。这并不意味着需要成为 Windows 95 专家,但必须懂得如何从菜单中选择命令,以及如何使用对话框和其中的框、按钮和列表等。若已用过 Windows 95 上其他的应用程序,那么已经大概知道怎么做了。如没有的话,则应停下手中的工作,阅读《Windows 95 文档》”。

2. Microsoft Excel 工作表

工作表是工作簿的基本组成单位,通过以标志、数值、公式的形式向工作表单元输入信息,可以创建表,即电子报表,从而汇总、制表和分析。

要建立工作表,只需向工作表的单元格中输入标记、数值和公式。单击要输入的单元格,键入想要的内容,然后按

公式可以对值进行加、减、乘、除。这些值经常存储在别的单元格中。为了取得存储在单元格中的值,公式使用该单元格的地址。本公式可将 B9, B10, B11, B13, B14 和 B15 单元格中的值相加。

标记是一段文字,通常用标记说明在别的单元格中存储的值。

Microsoft Excel - Book1

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

Arial 10

B16 =B9+B10+B11+B13+B14+B15

	A	B	C	D
2	 Worldwide Amalgam 5-Year Schedule of Revenue			
3				
4				
5				
6		(Actual)	(Actual)	(Actual)
7	Revenue Sources	12/31/93	12/31/94	12/31/95
8	International			
9	Franchise fees	\$1,300	\$5,500	\$9,000
10	Product sales	\$5,600	\$8,600	\$6,000
11	Management service	\$2,700	\$9,600	\$8,000
12	Domestic			
13	Franchise fees	\$3,300	\$2,600	\$6,000
14	Product sales	\$9,200	\$2,100	\$5,000
15	Management service	\$6,400	\$3,800	\$1,000
16	Total Revenue	\$28,500	\$32,200	\$37,000

Sheet1 Sheet2 Sheet3 Sheet4 Sheet5 Sheet6

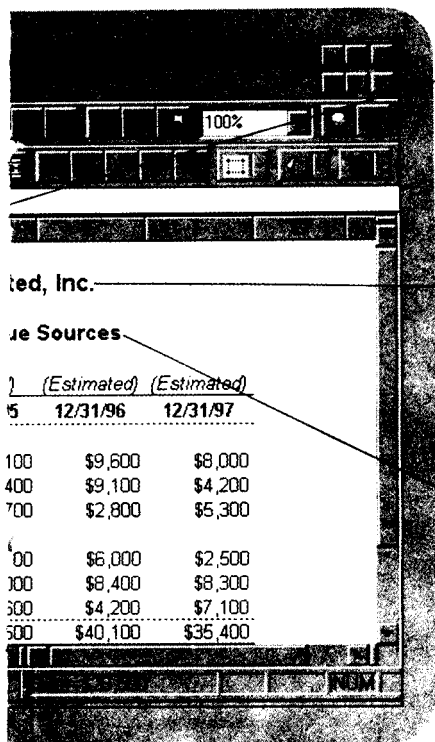
Ready

数字标点——美元符、逗号和小数点位置——使工作表上的数字更容易阅读。

▲ Formatting

Enter 键,便可完成。电子表格软件独一无二的特征——诸如 Microsoft Excel——是计算公式的能力。当输入公式到工作表单元格后,Excel 计算出该公式的结果。若该公式使用了别的单元格中的值——这是很普遍的情况——在其中任何一个发生变化时,Excel 都将重新计算公式的结果。

▲ Calculating Formulas



值是你要在公式中使用的数字,还可用值来表示日期。

▲ Date Values

可以向工作表加入图片——诸如公司标志——假设图片是以图象存储在硬盘中,选中 Insert Picture 命令即可完成。

▲ Worksheet Pictures

行高和列宽可以调整以适应长的标识符和大的数值。

▲ Columns; Rows

字样式和尺寸可以调整使标记和值中的字符、数字更容易阅读,还可以加入边框线。

▲ Borders; Fonts; Points

快速和轻松的格式化

增加格式的简便方法是利用 Format Auto-Format 命令。只需选择工作表区域或区,选中 Format AutoFormat, 然后选择一种格式。

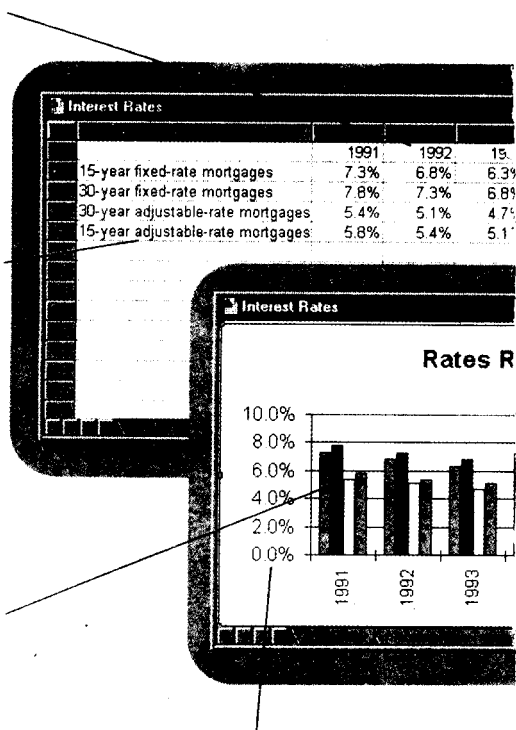
3. Microsoft Excel 图表

用 Excel Chart Wizard(图表指导),可以很快地创建图表。这些图表可视化地表示工作表数据。图表既可以嵌入在工作表中,也可以出现在工作簿中单独的工作表中。

数据分类是用于组织数据系列值中的数据。通常,用来绘图数据系列的只是时间间隔,例如,这里使用的就是年。

用以绘图的相关数据称为**数据系列**。该工作表显示了四种“利率”数据系列:15 年固定利率抵押;30 年固定利率抵押;15 年可变利率与 30 年可变利率抵押。

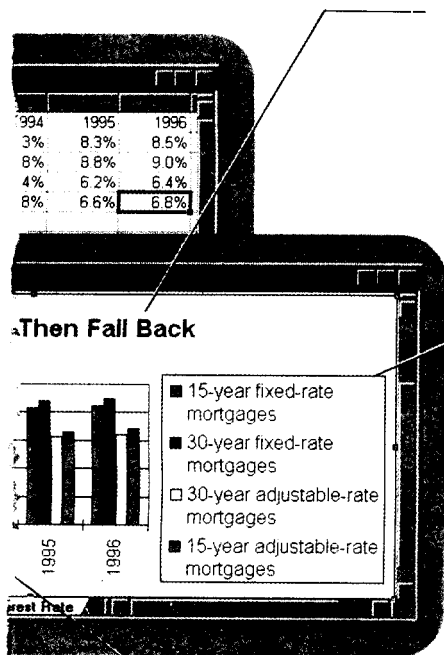
不同的**图表类型**使用不同的**数据标记**:条形图、饼图和折线图等等。使用 Chart 工具栏或 Format Chart Type 命令可以较容易地改变图表类型。对于每个数据系列,Excel 分别采用不同的数据标记。例如,在本图表中,列是以不同颜色出现的。



数值轴用以度量图表化的数据,也可以添加数值轴网格线。

要创建图表,首先应建立一个包括绘图数据的工作表,然后选择某数据区域(通过从左上角拖曳鼠标到右下角来完成),并启动 Chart Wizard。这样,Chart Wizard 会做些什么呢?它将一步步引导你完成五个对话框,对话框将询问如何绘制数据图。

可以加入一个**图表标题**,总结图表的信息,或指出数据的主题。还可以加入别的文字来标记轴或注释图表。



图例命名数据系列。只要在工作表选择区中包含了这些数据系列名字,Excel 就将使用它们。使 Chart 工具栏可以增加、删除图例。

分类轴帮助读图的人弄清数据组织情况。只要在工作表选择区中包含了这些分类名字,Excel 就将使用它们。