

中文 Excel for Windows 95 图 解 教 程

高峰霞 木林森 编著

清 华 大 学 出 版 社

目 录

第一章 中文 Excel for Windows 95 简介	1
1.1 中文 Excel for Windows 95 的特点	1
1.2 中文 Excel for Windows 95 的屏幕	2
1.3 工作簿窗口	4
1.4 Excel 菜单	5
1.4.1 Excel 主菜单	5
1.4.2 简捷菜单	9
1.5 工具栏	11
1.5.1 设置工具栏的方法	11
1.5.2 设置工具栏	13
1.6 本章小结	15
第二章 工作簿和工作表的操作	17
2.1 创建和打开工作簿	17
2.1.1 创建新工作簿	17
2.1.2 打开已存在的工作簿	18
2.1.3 显示或隐藏“文件”菜单最近使用的工作簿	19
2.1.4 Favorites 文件夹和 My Documents 文件夹	19
2.1.5 “命令和设置”按钮	20
2.2 保存和关闭工作簿	20
2.2.1 保存工作簿	20
2.2.2 关闭工作簿	23
2.3 在工作簿中移动	23
2.4 安排工作簿	23
2.5 选定和移动工作表	24
2.6 管理工作表	25
2.6.1 移动或复制工作表	25
2.6.2 工作表更名	27
2.6.3 隐藏和取消隐藏工作簿和工作表	27
2.6.4 从工作簿中删除工作表	28

2.7 向工作表添加附注.....	28
2.7.1 添加工作表单元格附注.....	28
2.7.2 向其他单元格中复制附注.....	29
2.7.3 隐藏或显示单元格附注及其标志.....	29
2.7.4 取消单元格附注.....	30
2.8 本章小结.....	30
第三章 键入、编辑和选定数据.....	32
3.1 数据类型.....	32
3.2 选定单元格或单元格区域.....	33
3.3 在工作表中键入数据.....	35
3.3.1 在单元格区域中键入数据.....	35
3.3.2 键入数字或文本.....	35
3.3.3 一次在多个单元格中输入相同数据.....	35
3.3.4 键入日期或时间.....	35
3.3.5 将数字格式化为文本.....	36
3.3.6 记忆式输入功能.....	36
3.3.7 撤消输入项.....	36
3.4 使用自动填充键入数据.....	37
3.4.1 填充序列类型.....	37
3.4.2 在某行或某列复制数据.....	38
3.4.3 填充数字、日期或其他序列	39
3.4.4 填充等差序列.....	40
3.4.5 填充等比序列.....	40
3.4.6 建立自定义“自动填充”序列.....	40
3.4.7 编辑或删除自定义“自动填充”序列.....	41
3.5 编辑数据.....	41
3.5.1 编辑单元格内容.....	41
3.5.2 插入.....	42
3.5.3 清除或删除.....	42
3.5.4 复制和移动.....	44
3.5.5 拼写检查.....	48
3.5.6 查找与搜索.....	50
3.6 应用范例.....	51
3.7 本章小结.....	59
第四章 格式设置	61
4.1 设置文本和单元格格式.....	61

4.2	数据对齐与文本位置设置	67
4.3	设置数字、日期和时间格式	68
4.4	样式定义与应用	73
4.4.1	定义并保存单元格样式	73
4.4.2	应用现有样式	74
4.4.3	复制其他工作簿中的样式	74
4.5	自动套用格式	75
4.5.1	使用自动套用格式	75
4.5.2	部分使用某一自动套用格式	75
4.5.3	删除某一区域的自动套用格式	76
4.6	设置模板的默认格式	76
4.6.1	模板中保存的设置	76
4.6.2	模板的存放位置	76
4.6.3	更改新工作簿和工作表的默认格式	77
4.6.4	修改模板	77
4.6.5	创建工作簿模板	77
4.6.6	创建用于向数据库导出工作表数据的模板	78
4.6.7	Excel 提供的模板	78
4.6.8	插入基于自定义模板的工作表	78
4.7	应用范例	78
4.8	本章小结	86
第五章	分级显示	88
5.1	建立分级显示	88
5.2	分级显示符号	89
5.3	对分级显示应用样式	91
5.4	取消分级显示	91
5.5	本章小结	92
第六章	公式的建立与审核	93
6.1	公式的输入	93
6.2	使用引用	94
6.3	使用函数	98
6.4	使用名称工作	99
6.5	使用数组工作	103
6.6	控制计算	106
6.7	解决循环引用问题	108
6.8	链接工作簿	108

6.9 错误值	110
6.10 审核工作簿.....	111
6.11 应用范例.....	113
6.12 本章小结.....	130
第七章 图表和绘图	132
7.1 图表的组成	132
7.2 图表类型	133
7.3 图表工具栏	139
7.4 建立图表	140
7.5 添加或删除图表项	142
7.6 设置图表格式	146
7.6.1 更改默认图表格式	146
7.6.2 设置图表类型	147
7.6.3 设置图表项格式	149
7.6.4 设置数据标记和标志	155
7.7 使用误差线和趋势线	160
7.8 创建地图	163
7.9 绘图	164
7.10 导入图形.....	169
7.11 应用范例.....	170
7.12 本章小结.....	183
第八章 数据管理与分析	185
8.1 数据清单	185
8.1.1 建立数据清单的准则	185
8.1.2 将数据清单用作数据库	186
8.1.3 建立数据清单	186
8.1.4 用记录单管理数据清单	186
8.1.5 排序	188
8.1.6 筛选数据	190
8.1.7 汇总数据	192
8.2 数据透视表	193
8.2.1 建立数据透视表	193
8.2.2 修改与删除	196
8.2.3 更改页面布局	196
8.2.4 数据汇总	199
8.3 合并计算	200

8.4	用假设方法求解问题	201
8.4.1	单变量求解	201
8.4.2	模拟运算表	202
8.4.3	方案管理器	205
8.5	数据分析统计	209
8.6	Microsoft Query	213
8.7	本章小结	213
第九章	与其他用户或应用程序共享数据.....	215
9.1	共享清单	215
9.2	保护工作簿	216
9.3	控制更改工作簿	217
9.4	链接与嵌入	219
9.5	文档邮递和传送	224
9.6	转换文件格式	225
9.6.1	使用 Excel 早期版本创建的文件	225
9.6.2	导入文本文件到 Excel	225
9.6.3	导入或转换 Office 其他应用程序的文档	225
9.6.4	文本分列	226
9.6.5	在 Excel 和 Lotus 1-2-3 之间移动工作簿.....	226
9.7	输入并计算 Lotus 1-2-3 公式	226
9.8	本章小结	228
第十章	页面设置与打印.....	229
10.1	页面设置.....	229
10.1.1	“页面”标签.....	230
10.1.2	“页边距”标签.....	230
10.1.3	“页眉/页脚”标签	231
10.1.4	“工作表”标签.....	232
10.2	分页符设置.....	234
10.2.1	插入分页符.....	234
10.2.2	删除分页符.....	234
10.3	打印范围设置.....	234
10.4	打印机属性设置.....	235
10.4.1	“纸张”标签.....	235
10.4.2	“图形”标签.....	235
10.5	打印预览.....	237
10.6	打印.....	238

10.7 本章小结.....	238
第十一章 定制 Excel 环境	239
11.1 控制 Excel 的启动方式	239
11.2 更改屏幕显示.....	240
11.3 拆分窗口.....	241
11.4 缩放显示.....	242
11.5 更改默认设置.....	242
11.5.1 更改默认字体和其他默认设置.....	242
11.5.2 更改图表设置.....	242
11.5.3 更改数据输入和编辑方式.....	243
11.6 工作区文件.....	244
11.7 自定义颜色.....	245
11.8 加载宏.....	246
11.9 宏.....	247
11.9.1 记录宏.....	247
11.9.2 指定宏.....	250
11.9.3 执行宏.....	252
11.10 本章小结	252

第一章 中文 Excel for Windows 95 简介

当前计算机应用的 80% 属于数据处理领域。多数用户把计算机用于数字和表格的处理,以提高日常工作的效率。围绕着数据如何输入、输出、制表、作图以及数据的分析与计算,各种数据处理软件层出不穷。Excel 就是为解决这些问题而设计开发的软件中的一个杰出代表。

本章将简要介绍最新版中文 Excel for Windows 95 (以后文中叙述如无特别说明,均简称 Excel) 的主要功能特点和屏幕画面。

1.1 中文 Excel for Windows 95 的特点

Excel for Windows 95 是微软公司新近推出的一种表格式数据管理与分析系统,是 Office 95 办公系列软件家族中的一员,与家族中其他成员相辅相成,共同在 Windows 95 环境下协调工作。Excel for Windows 95 版是在以前版本多年使用不断改进的基础上形成的最新版本,可广泛应用于财务、行政、金融、经济、统计和审计等众多领域。它不仅具有博大精深的功能群组,可以高效地完成各种表和图的设计,进行复杂的数据计算与分析,而且提供了赏心悦目、生动活泼的操作环境,易学易用。

概括地讲,Excel 具有以下功能特点:

(1) Excel 是 Windows 95 环境下运行的系列软件之一,继承了 Windows 95 的优秀风格,具备窗口、菜单、对话框、图标、工具栏和简捷菜单。可用鼠标和键盘同时作为输入工具。

(2) Excel 是以表格方式处理数据的软件。对于表格的建立、编辑、访问、检索等操作是极其方便的。很多经常用到的操作,瞬间即可完成,极大地提高了工作效率。基于表格,可实现各种数据库操作。

(3) Excel 包含有大量的工具,每个工具是代表命令的小图标。用鼠标选中小图标,即可完成相应的功能,充分体现了“所见即所得”的特点。

(4) Excel 提供有丰富的函数和分析工具,可用于进行复杂的数学分析与统计。基于这一特点,Excel 在金融、经济领域取得了极大的成功。

(5) Excel 具有丰富多彩的图表功能,可以将表中的数据用图形表示,使表、图、文字有机地结合起来,并且作图过程简练到只需点击几下鼠标,即可全部完成。

(6) Excel 可以访问 Lotus 1-2-3、dBASE、FoxBASE、ORACLE 等系统建立的数据,其中特别提供了对 Lotus 1-2-3 的命令、文件和宏的转换途径。用上述各软件建立的数据,可方

便地转到 Excel 下进行处理。

(7) Excel 具有宏功能,特别是记录宏可将用户的一系列操作,自动记录下来,以便作为程序被多次执行。

(8) Excel 对数据提供有保护功能。以防止未授权用户访问数据。

(9) Excel 提供有各种分析表与图的方法,使用户可以在数据分析的层次上利用数据。例如,建立数据透视表的方法、在图中增加趋势线的方法以及大量用于分析的加载宏等。数据的分析功能是 Excel 的精髓。

(10) Excel 与 Office 95 家族中的其他成员(例如,Word,PowerPoint,Mail,Access 等)相辅相成,共同在 Windows 95 支持下运行。它们既面向不同的需求,又相互协调一致。使得用户既可以在各成员间方便地切换,以完成不同的工作,又可以在成员间方便地共享信息。例如,可将 Excel 建立的工作表直接拷贝到 Word 文件中去。此外,各成员的工作方式与画面十分接近,如菜单、工具栏、对话框都相似。这种一致性,为用户带来的好处是,只要掌握其中一种软件的使用方法,就能触类旁通掌握其他软件的使用法。

(11) Excel 采用 Visual Basic 应用软件作为编程语言,是一种新型的宏语言,是开发者强有力的工具。

(12) Excel 提供有自动计算功能,使数值计算和设置数字格式更加方便。

(13) Excel 提供有自动更正、自动筛选和记忆式输入法,使数据输入和分析更为快速。

(14) Excel 提供有数据地图功能,可以用数据列创建地图,可以为地图添加标识和文字,还可以为地图添加格式和数据。

(15) Excel 可以与他人共享数据清单,将数据清单保存到网络上,同时处理和更新共享数据清单。

(16) Excel 提供有模板和模板向导,通过模板向导可以将单元格链接到数据库中。

(17) Excel 中文版与英文版在功能上完全相同,它们的不同之处在于中文版给出汉字提示与说明,允许使用全拼、双拼、国标/区位、智能 ABC、表形码、郑码等多种汉字输入方法,并根据中文处理的特点,增加了相应的文字对齐方式、人民币记帐方式、日期表示格式和汉字排序功能。

1.2 中文 Excel for Windows 95 的屏幕

进入 Excel 后,屏幕显示如图 1.1 所示的 Excel 初始屏幕,即 Excel 本身的程序窗口——主窗口,及其所属的文档窗口——工作簿窗口。

Excel 主窗口包含以下成份:

(1) 标题栏

屏幕最上端是 Excel 的标题栏,给出当前窗口所属程序或文档的名字。其中 Book1 是缺省打开的空白工作簿的名字,工作簿实际上是一个独立的文档窗口。

(2) 菜单栏或菜单条

菜单栏给出各种操作命令构成的菜单项。每个菜单项用鼠标单击可引出一个下拉式菜

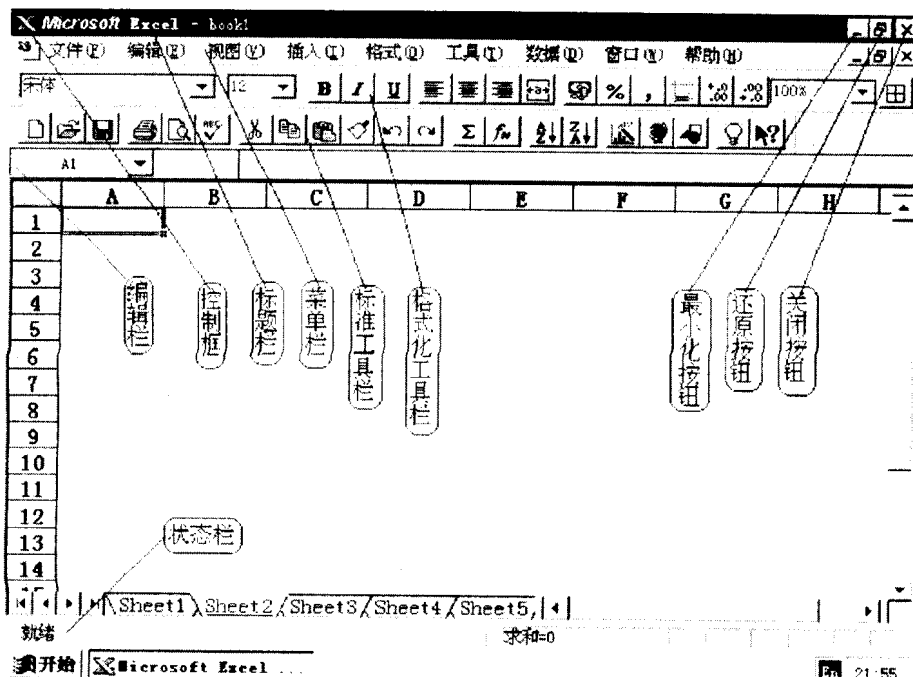


图 1.1 中文 Excel for Windows 95 初始屏幕

单、可以从中选择命令。菜单栏左边的控制框及右边的控制按钮是属于工作簿 Book1 的。

(3) 工具栏

给出以图标代表的常用命令。用鼠标单击代表命令的工具小图标即可进行相应的操作。工具栏只能使用鼠标操作。Excel 工具栏主要由标准工具栏和格式化工具栏组成。

(4) 编辑栏

编辑栏的左边为名字框,用来定义单元格或区域的名字或根据名字寻找单元格或区域。如果无特别定义,其中显示当前活动单元格(即被方框框住的那个单元格)的地址名字。单击名字框的小箭头,可引出一个下拉式名字列表,给出所有已定义的名字。编辑栏的右边为公式栏,可作为当前活动单元格编辑的工作区。

当输入信息到一个单元格,信息被显示在两个地方:公式栏的编辑区和活动单元格中。往往单元格宽度(8 个字符宽)不足以显示单元格内的全部信息,但编辑区将扩展到能容纳一个单元格允许输入的全部 255 个字符。这是单元格内容的修改常常在编辑区进行的主要原因。

(5) 状态栏

Excel 主窗口的底部是状态栏。状态栏的左部为信息栏,给出当前 Excel 执行情况有关的信息。例如,显示“就绪”,说明 Excel 正准备接收命令或数据;显示“正在打开文件×××”,说明 Excel 正在打开文件,不能接收命令或数据。一般来讲,当选择菜单命令时,信息区显示该菜单命令操作的详细提示。当屏幕上出现一个对话框或一个警告信息,则信息区提示怎样获取帮助。状态栏的右部为键盘状态栏,其中给出特定的按键被按下或哪种特定的状况正存在。

(6) 工作区

位于公式栏下面状态栏上面的空间是 Excel 主窗口的工作区。

(7) 控制框与控制菜单

每个窗口在标题栏的左边有一小框,称为控制框,单击该框,能得到所属窗口的控制菜单,用以从中选择命令,实现对窗口的基本操作,如还原、移动、关闭、最大化、最小化等。

(8) 控制按钮

每个窗口在标题栏的右边有三个控制按钮,从左至右分别为最小化按钮、还原按钮和关闭按钮。

1.3 工作簿窗口

工作簿窗口是 Excel 打开的文档窗口,开始时被 Excel 暂时命名为 Book1,在存储文件时,用户可改用自己定义的名字。再次打开时,工作簿窗口以该文件名命名。

工作簿窗口包含有 16 个工作表。开始时窗口中只显示第一个工作表,即 Sheet1 为当前工作表。以后可改变当前工作表为其他工作表。每个工作表由 256 列×16384 行构成,每个行列交叉点处的小格称为一个单元或单元格。每个单元格用行和列作为地址名字。所有单元格中只有一个活动单元格,被深色边框围绕着,初始打开时 A1 为当前活动单元格。我们随时可改变当前活动单元格为其他单元格。当然,只能在当前活动工作表的活动单元格中按键输入或修改数据。

初始时,工作簿窗口处于最大化状态,其标题栏在 Excel 主窗口标题栏上。单击主窗口菜单栏右边的还原按钮,可以恢复工作簿窗口的标题栏,此时,屏幕如图 1.2 所示。

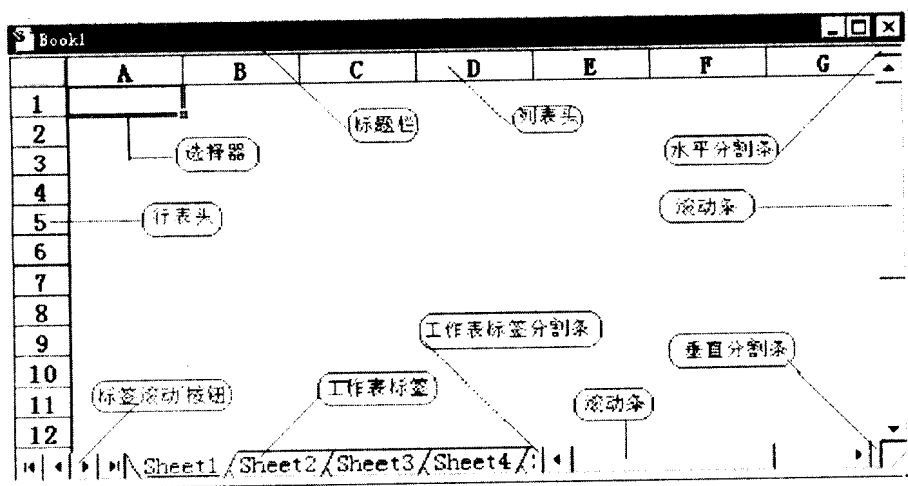


图 1.2 工作簿窗口

工作簿窗口的主要成份有:

(1) 滚动条

用于查看当前工作表未被显示的部分。

(2) 工作表标签

每个工作簿由 16 页工作表组成,用户可以用工作表标签在工作簿中翻页。

(3) 标签滚动按钮

用于在工作簿中翻动工作表。

(4) 列表头

用字母标识每一列。

(5) 行表头

用数字标识每一行。

(6) 选择器

用于指示活动单元格的边框。

(7) 分割条

将工作簿窗口分成两个窗口,用来查看同一工作表的两个不同部分。分割条又分为垂直分割条和水平分割条。

(8) 工作表标签分割条

用于增加或减少工作表标签显示。

1.4 Excel 菜单

Excel 有两类菜单,一类是出现在菜单栏中的各菜单项,称为主菜单;另一类是在单击鼠标右键时出现在鼠标指针所在位置的菜单,称为简捷菜单。

1.4.1 Excel 主菜单

在 Excel 菜单栏中,包含 9 个菜单项。每个菜单项被选中时,引出一个下拉式菜单,可从中选取命令。当下拉菜单中出现颜色暗淡的命令,则说明在当前状态下,该命令不可执行。有的命令右边出现“...”,则说明选中该命令时,将弹出一个对话框,从中可以输入有关信息。有的命令右边出现小三角,则选中该命令后,将弹出若干子命令。有的命令右边出现字母,那是与该命令对应的简捷键。下拉式菜单中由横线将功能相近或相关的命令划分到一起。

1. 文件(F)

文件菜单给出与文件(即工作簿)有关的命令。其中包括新建、打开、关闭、保存、打印等有关的命令,以及退出 Excel 的命令。此外,文件菜单还给出曾存储的最后 4 个文件的名字,允许用户不通过选择,直接打开某一文件。文件菜单如图 1.3 所示。

2. 编辑(E)

编辑菜单给出与编辑工作表有关的命令。其中包括取消或重复最后一项操作的命令;移

文件(F)	
新建(N)...	Ctrl+N
打开(O)...	Ctrl+O
关闭(C)	
保存(S)	Ctrl+S
另存为(A)...	
保存工作区(W)...	
摘要信息(I)...	
共享清单(S)...	
页面设置(P)...	
打印区域(R)	
打印预览(V)...	
打印(P)...	Ctrl+P
发送(E)...	
添加传递名单(T)...	
I \MSOffice\Excel\Examples\Samples	
退出(X)	

图 1.3 文件菜单

动或复制单元格或区域的命令;填充区域、清除或删除单元格或区域的命令;移动、复制或删除工作表的命令;检索数据相关的命令等。编辑菜单如图 1.4 所示。

编辑(E)	
不能撤消	Ctrl+Z
不能重复	Ctrl+Y
剪切(T)	Ctrl+X
复制(C)	Ctrl+C
粘贴(P)	Ctrl+V
选择性粘贴(S)...	
填充(F)	
清除(A)	
删除(D)...	
删除工作表(L)	
移动或复制工作表(M)...	
查找(F)...	Ctrl+F
替换(R)...	Ctrl+H
定位(G)...	Ctrl+G
链接(L)...	
对象(O)	

图 1.4 编辑菜单

3. 视图(V)

视图菜单给出有关 Excel 窗口的命令。其中包括编辑栏、工具栏、状态栏是否在 Excel 窗口中显示的设置命令；各种工具栏中哪些在屏幕上显示，哪些是从屏幕上取消的命令。视图菜单如图 1.5 所示。

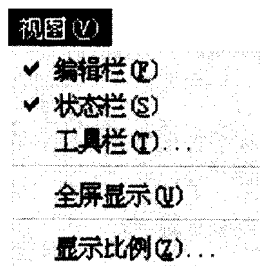


图 1.5 视图菜单

4. 插入(I)

插入菜单给出在工作簿中加入各种成份的命令。其中包括在工作表中插入单元格或区域的命令；在工作簿中插入工作表、图表或宏表的命令；在工作表中插入图片、对象或地图的命令；为工作表的打印设置分页符的命令；为单元格或区域设定和使用名字的命令；为单元格加入函数或附注的命令等。插入菜单如图 1.6 所示。

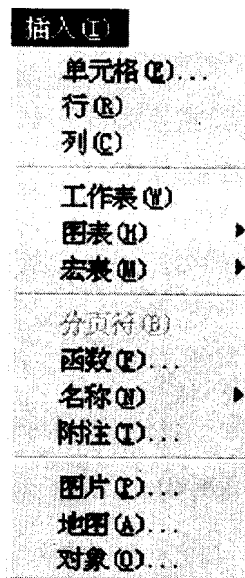


图 1.6 插入菜单

5. 格式(O)

格式菜单给出有关工作表外观形式的命令。其中包括单元格内容的数据格式、对齐方

式、颜色、字体、外框及单元格或区域锁定的设置命令；改变行高、列宽及隐藏行列的命令；工作表的样式设置和 Excel 给出的自动套用格式的选用命令；以及对象的放置方式的设定命令。格式菜单如图 1.7 所示。

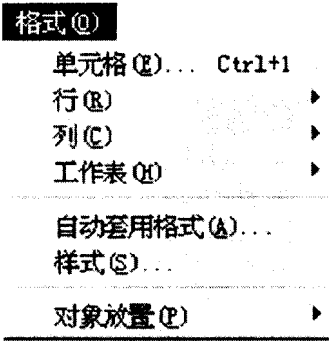


图 1.7 格式菜单

6. 工具 (T)

工具菜单包括对文字做拼写检查的命令；对公式进行审核的命令；对数据进行推测的命令；对工作表和工作簿加口令保护的命令；记录、加载、执行宏的命令；以及给出有关 Excel 的各种设置命令。工具菜单如图 1.8 所示。

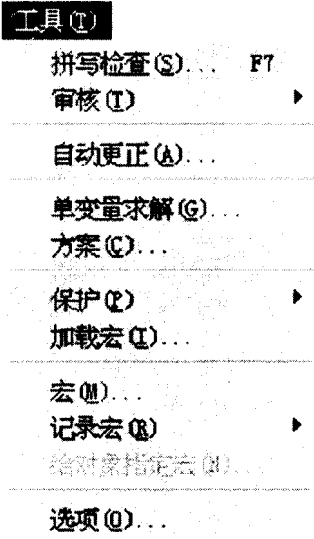


图 1.8 工具菜单

7. 数据 (D)

数据菜单给出有关数据库分析的命令。其中包括数据库按记录输入与修改的命令；排序与筛选的命令；产生分类汇总的命令。数据菜单如图 1.9 所示。

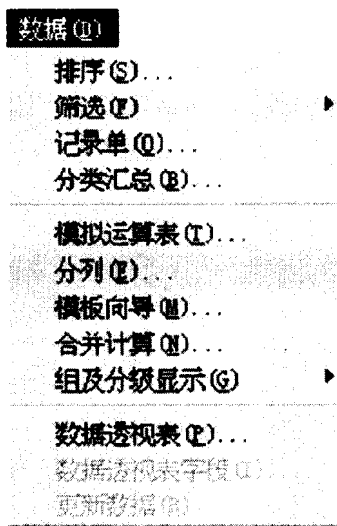


图 1.9 数据菜单

8. 窗口 (W)

窗口菜单给出有关窗口(主要是工作簿窗口)的命令。其中包括为当前工作簿增开另一新窗口的命令;重新排列多个已打开窗口的命令;隐藏一个窗口或取消隐藏的命令;垂直或水平分割工作表(类似使用分割条)的命令。此外,窗口菜单的下部给出了所有打开的工作簿名字,允许从中选择一个作为当前活动工作簿。窗口菜单如图 1.10 所示。

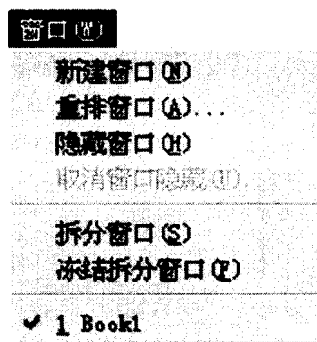


图 1.10 窗口菜单

9. 帮助 (H)

帮助菜单给出各种帮助信息。

1.4.2 简捷菜单

除菜单栏的标准菜单外,Excel 还提供有简捷菜单。在 Excel 窗口的不同位置,单击鼠标

右键将引出不同的简捷菜单。简捷菜单从标准菜单中摘录出与指定区域最可能有关的一些命令或子命令供用户选择。例如，在工作表某一单元格单击鼠标右键，引出的单元格简捷菜单如图 1.11 所示。又如，在工作簿标题栏单击鼠标右键，引出的工作簿标题栏简捷菜单如图 1.12 所示。

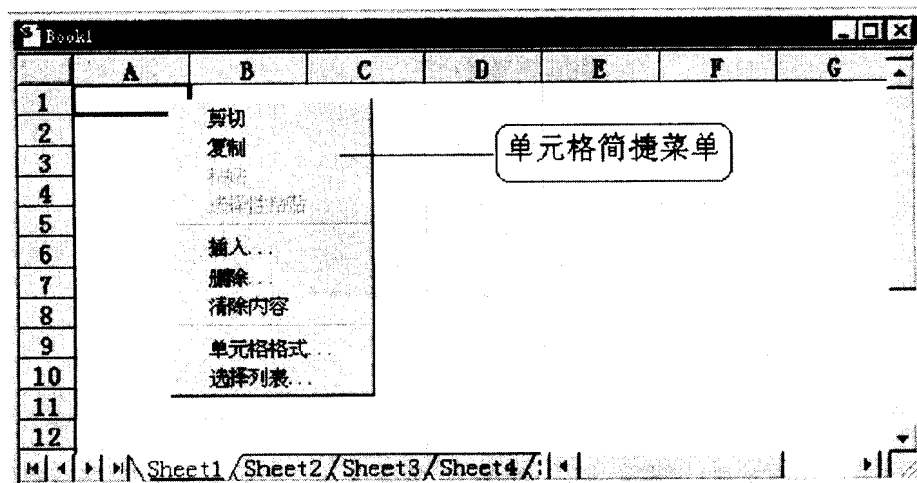


图 1.11 单元格简捷菜单

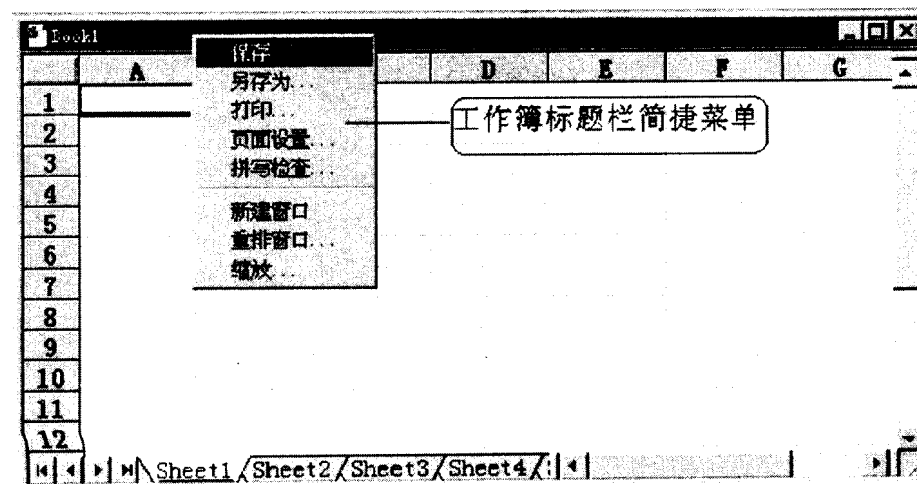


图 1.12 工作簿标题栏简捷菜单