

中文 Excel 5.0 for windows

使用问题详解

谢 辉 编著



西安交通大学出版社

内容提要

电子表格 Excel 是会计电算化、计划统计和办公自动化最主要也是最常用的优秀软件之一。中文 Excel 5.0 for Windows 借助 Windows 强有力的图形界面,不仅使其功能表现得尽善尽美,而且非常直观、非常容易使用。

本书以提问的方式,系统介绍了中文 Excel 5.0 各项功能的使用方法。全书共计 120 个问题,从 Windows 的基本使用介绍开始,内容涉及电子表格的基本知识,工作簿工作表的概念,工作表中的数据,图表的建立、编辑、打印方法,数据管理、数据分析及链接与嵌入的方法,以及宏的概念与使用。

本书内容通俗易懂,深入浅出,特别适合财务、计划统计、管理人员学习使用,也可供大中专学生和计算机爱好者参考。

(陕)新登字 007 号

中文 Excel 5.0 for Windows

使用问题详解

谢 辉 编著

责任编辑 贺峰涛

组稿编辑 叶 涛

责任校对 祝 捷

*

西安交通大学出版社出版发行

(西安市咸宁西路 28 号 邮政编码 710049)

陕西省轻工印刷厂印装

各地新华书店经销

*

开本:787×1092 1/16 印张:11.25 字数:270 千字

1996 年 11 月第 1 版 1996 年 11 月第 1 次印刷

印数:1—5000

ISBN7-5605-0875-8/TP·141 定价:12.00 元

若发现本社图书有倒页、白页、少页及影响阅读的质量问题,请去当地销售部门调换或与我社发行科联系调换。发行科电话:(029)3268357,3267874

前言

Microsoft Excel 5.0 for Windows 是一个功能很强的电子表格软件,它不仅能制作表格,而且能对表格中的一些数据自动进行分析和统计,例如按行或按列求和、求平均值等。Excel 5.0 的表格制作比 WPS 和其他一些排版软件来得方便,它的表格制作向导会引导你一步一步完成表格的制作。Excel 5.0 还能对表格进行格式化,格式化包括字体类型、大小、风格、颜色和表格单元的纹理填充等功能。格式化使表格更鲜明,更富有魅力。

Excel 5.0 除了能制作各种风格的电子表格外,尚能使用电子表格中的数据绘制图形,例如直方图、饼图和曲线走势图等。一个图形抵得上千个文字,图形使表格数据直观化和形象化,使人有一目了然的感觉。

Excel 5.0 具有强大的数据分析能力,这是其他字处理软件和数据库软件所无法比拟的。Excel 5.0 可以帮助你数据排序、筛选以及建立各种分类汇总报告。Excel 5.0 可以建立双变量输入表,使你可以观察到两个变量同时发生变化时的情况。例如,它可以帮你分析贷款利率和分期付款年限同时变化时对购房金额的影响。

人们在建立报告时,往往需要从不同的角度来观察数据,例如对于销售表,地区部门经理需要按地区列出销售情况,产品部门经理需要按产品型号列出销售情况,这些都可以通过 Excel 5.0 轻易地做到。

Excel 5.0 的前一个版本是 Excel 4.0。与 4.0 版比较,5.0 版在电子表格的管理方面作了较大改进。4.0 版没有工作簿的概念,一个电子表格对应一个文件;5.0 版引入了工作簿的概念,一个工作簿可以包含多个工作表,使相关数据以不同的电子表格存放在一个工作簿中,使数据管理更加方便。5.0 版加强了向导功能,使初学者只要按向导的提示一步一步地做,就能制作出各种表格和图形。Excel 5.0 和 Word 6.0 字处理软件可以配合使用,既可以在 Word 6.0 的文档中插入电子表格,也可以在 Excel 5.0 的电子表格上插入 Word 6.0 的文档。Excel 5.0 这种链接和嵌入的功能使得它与其他应用软件之间相映生辉。中文 Excel 5.0 版本允许在电子表格中使用中文,这给广大的国内用户带来了福音,而 4.0 版没有中文版。

本书的编排方式是由浅入深、循序渐进的。对于初学者,建议按章阅读本书。前七章使你掌握电子表格和图形的基本制作技巧,第 8 章教会你如何把制作好的表格打印出来,第 9 章使你学会管理电子表格的数据,后面几章涉及到较深的内容,它将教会你如何使 Excel 和 Word 应用软件配合使用,如何分析电子表格中的数据并利用这些数据产生各种不同的表格。

本书以问题解答的形式编写,这样可以使有一定经验的读者根据要解决的问题选择针对性的问题学习,亦可令初学者带着一个又一个明确的问题去学习,不至于在学习过程中陷入盲目,抓不住要点。

在本书完稿之际,Microsoft 公司推出了 Windows 95 和 Office 95。Office 95 是一个集成系统,它包括了 Word, Excel, Powerpoint 和 Mail 等组件,它的 Excel 组件是以 Excel 5.0 为基础的,两者之间的差别不大。Office 95 是 32 位的,Excel 5.0 是 16 位的,所以 Office 95 只能在 Windows 95 环境下运行,而 Excel 5.0 既可以在 Windows 3.1 环境下运行也可以在 Windows

95 环境下运行。因此学会 Excel 5.0 再学习 Office 95 中的 Excel 组件是轻而易举的事,也是编者推荐的学习途径。

由于编者水平有限,书中难免存在着错误,欢迎读者批评指正。

编者

1996 年 3 月

目 录

前言

第1章 中文 Excel 5.0 简介

- 1.1 中文 Excel 5.0 有什么特点 (1)
- 1.2 中文 Excel 5.0 的运行环境要求是什么 (2)
- 1.3 如何安装中文 Excel 5.0 (2)
- 1.4 如何启动中文 Excel 5.0 (5)
- 1.5 如何退出中文 Excel 5.0 (6)
- 1.6 什么是鼠标指针 (6)
- 1.7 常用的鼠标操作有哪些 (7)
- 1.8 常用的键盘操作有哪些 (7)

第2章 中文 Excel 5.0 窗口的基本操作

- 2.1 中文 Excel 5.0 窗口由哪些部分组成 (8)
- 2.2 中文 Excel 5.0 窗口的基本操作有哪些 (10)
- 2.3 如何改变窗口大小 (10)
- 2.4 如何移动窗口 (10)
- 2.5 如何使窗口最大化和最小化 (11)
- 2.6 如何使窗口复原 (11)
- 2.7 如何实现窗口切换 (11)
- 2.8 如何关闭窗口 (12)

第3章 菜单和对话框

- 3.1 什么是菜单 (13)
- 3.2 什么是对话框 (14)
- 3.3 如何进行对话框操作 (17)

第4章 使用帮助

- 4.1 如何打开帮助菜单 (18)
- 4.2 如何访问帮助主题 (18)
- 4.3 如何搜索帮助主题 (21)
- 4.4 什么是弹出式窗口 (22)
- 4.5 如何使用帮助 (23)

第5章 创建工作簿和工作表

- 5.1 什么是工作簿和工作表 (24)
- 5.2 如何选择工作表中的区域 (25)
- 5.3 如何释放选中的区域 (27)
- 5.4 如何在工作表中输入数据 (27)

- 5.5 如何输入公式 (31)
- 5.6 如何使用函数指南 (33)
- 5.7 如何输入序列数 (35)
- 5.8 如何保存工作簿和工作表 (38)

第6章 编辑工作表

- 6.1 如何打开工作簿 (40)
- 6.2 如何保存修改过的内容 (40)
- 6.3 如何关闭工作簿 (41)
- 6.4 如何编辑单元格 (41)
- 6.5 何谓插入、删除或清除单元格 (42)
- 6.6 如何插入单元格、行或列 (43)
- 6.7 如何删除单元格、行或列 (45)
- 6.8 如何清除单元格、行或列 (46)
- 6.9 如何使用简捷菜单 (46)
- 6.10 如何移动或复制单元格 (47)
- 6.11 如何填充单元格 (51)
- 6.12 如何使用恢复或重复命令 (52)
- 6.13 什么是相对引用 (53)
- 6.14 什么是绝对引用 (54)
- 6.15 什么是混合引用 (55)
- 6.16 如何对区域命名 (55)
- 6.17 如何指定区域名 (57)
- 6.18 如何应用区域名 (58)
- 6.19 如何定位单元格 (60)
- 6.20 如何查找单元格 (63)
- 6.21 如何替换单元格的内容 (64)

第7章 工作表的格式化

- 7.1 如何调整列宽和行高 (66)
- 7.2 如何对数字格式化 (68)
- 7.3 如何选择文字或数字在单元格中的对齐方式 (71)
- 7.4 如何使用对齐工具改变单元格对齐方式 (72)
- 7.5 如何使用格式菜单改变单元格对齐方式 (72)
- 7.6 如何改变字体 (74)

7.7 如何增加边框线和改变背景颜色	(77)	12.7 如何更新摘要信息	(127)
7.8 如何增加底纹	(79)	12.8 如何查找文件	(128)
7.9 如何保护单元格	(80)	12.9 如何使用函数	(130)
7.10 如何复制单元格格式	(81)	第 13 章 数据管理	
第 8 章 创建图表		13.1 如何对数据排序	(132)
8.1 如何在工作表中创建图表	(83)	13.2 如何筛选数据	(133)
8.2 如何创建独立的图表	(86)	13.3 如何创建分类汇总报告	(137)
第 9 章 编辑图表		13.4 如何创建合并计算报告	(139)
9.1 如何改变图表类型	(89)	13.5 如何创建数据透视表	(141)
9.2 如何增加数据	(91)	13.6 如何实现数据透视表的格式化	(145)
9.3 如何删除数据	(93)	第 14 章 数据分析	
9.4 如何增加标题	(94)	14.1 修改单元格数据对指定单元格(公式)	
9.5 如何删除标题	(94)	有什么影响	(147)
9.6 如何修改标题文字	(95)	14.2 如何进行单变量求解	(147)
9.7 如何增加或删除网格线与图例	(95)	14.3 如何使用方案管理器	(149)
9.8 如何改变数据序列	(96)	14.4 如何生成单输入数据表和双输入数据表	
9.9 如何移动图表区和改变大小	(97)		(153)
第 10 章 修饰图表		第 15 章 数据链接与嵌入	
10.1 如何对图表进行格式化	(100)	15.1 如何实现工作簿之间的数据链接 ...	(157)
10.2 如何增加趋势线	(102)	15.2 如何在工作簿中嵌入数据	(158)
10.3 如何增加删除图形与文字	(103)	15.3 如何修改链接的数据	(159)
10.4 如何增加数据标记	(105)	15.4 如何实现 Excel 与 Word 字处理程序	
10.5 如何使用自动套用格式格式化图表		之间的链接	(160)
.....	(106)	15.5 如何实现与 Windows 的其他应用程	
10.6 如何删除图表	(109)	之间的数据链接	(162)
第 11 章 打印图表		第 16 章 宏	
11.1 什么是打印预览	(111)	16.1 如何加载宏	(164)
11.2 如何使用打印预览窗口的菜单	(111)	16.2 如何生成加载宏	(165)
11.3 如何设置页面	(112)	16.3 如何记录宏	(166)
11.4 如何打印工作表	(119)	16.4 如何执行宏	(167)
11.5 如何打印图表	(119)	16.5 如何修改宏	(167)
第 12 章 工作簿管理		16.6 如何删除宏	(168)
12.1 如何移动和复制工作表	(122)	16.7 如何建立宏按钮	(168)
12.2 如何重排窗口和图标	(123)	16.8 如何创建一个打印工作表的宏 ...	(170)
12.3 如何打开新窗口	(123)	第 17 章 自定义工具栏	
12.4 如何隐藏窗口和恢复隐藏窗口	(125)	17.1 如何显示工具栏对话框	(171)
12.5 如何放大和缩小工作表	(125)	17.2 如何显示或隐藏工具栏	(171)
12.6 如何增加附注	(126)	17.3 如何自定义工具栏	(172)

第 1 章 中文 Excel 5.0 简介

1.1 中文 Excel 5.0 有什么特点

中文 Excel 又称电子表格,是一个专门用来处理表格的软件,它与中文 Word 6.0 一起,是办公自动化软件中最主要的两个软件。使用中文 Excel 5.0 可以十分方便地进行表格的建立、编辑、检索和排序等操作。

中文 Excel 5.0 可以在中文 Windows 3.1 或中文 Windows 95 环境下工作,它提供了丰富的图形窗口界面,所有操作都可以通过窗口、对话框、菜单和图标来实现。中文 Excel 5.0 提供了各种可视工具,增强了操作的可视性,即所见即所得。

中文 Excel 5.0 提供了丰富的图形制作功能,很容易在表格中插入图形,还能根据表格中的数据自动绘制图形,生成图文并茂的表格。

中文 Excel 5.0 提供了丰富的函数,既有计算累加和、平均值、三角、指数和对数等数学函数,又有财政金融方面的函数,使表格的制作和数据分析变得方便。中文 Excel 5.0 把表格看成是一个数据库,容易实施表格数据的管理。同时允许访问 Lotus1-2-3, Access, Foxpro 等系统创建的表格或数据库。

通过动态数据交换和链接,中文 Excel 5.0 和中文 Word 6.0 以及其他应用程序之间很容易实现动态数据交换和链接。中文 Excel 5.0 中创建的表格可以链接到中文 Word 6.0 或其他应用程序中去,而且表格的任何修改在中文 Word 6.0 或其他应用程序中会立即得到反应。

中文 Excel 5.0 允许在电子表格中使用宋体和黑体两种基本字体,支持全拼、双拼和国标/区位输入方式,支持联想输入。可以根据需要装入其他中文字体。

中文 Excel 5.0 提出了工作簿的概念,一个工作簿可以最多包含 255 个工作表(Excel 4.0 版只有工作表的概念,没有工作簿的概念),以便把相关的表放在一个工作簿中管理。工作表不仅可以是表格,而且可以是独立的图表(chart)或 Visual Basic 模块(module)。

中文 Excel 5.0 提供了许多指南(wizard),这些指南会一步一步引导你完成复杂的操作。例如函数指南使你方便地建立公式,透视表指南使你方便地创建报表。

中文 Excel 5.0 使用了一种简捷菜单(shortcut menu)。简捷菜单不是菜单条上的菜单,而是附加在如行、列或单元格等特别项(item)上的菜单。简捷菜单使得对于某些项的操作变得更为方便和迅速。

中文 Excel 5.0 允许你使用填充序列,而且允许你自己定义填充序列,加快了表格的制作。

中文 Excel 5.0 的工具栏十分丰富,有常用工具栏、格式工具栏、符号栏、边框栏和图形工具栏等,使操作变得可视和有趣。

中文 Excel 5.0 提供了宏功能,使你可以方便地完成频繁重复的工作。你不必了解编写宏的细节,只要使用菜单和对话框,中文 Excel 5.0 便会自动使用 Visual Basic 帮你创建一个宏。

1.2 中文 Excel 5.0 的运行环境要求是什么

运行 Excel 需要一定的软件和硬件环境。软件环境是指 Excel 在何种操作系统下运行,硬件环境是指 Excel 在什么样的设备配置下才能运行。

1. 软件环境

Excel 可以在中文 Windows 3.1 或中文 Windows 95 环境下运行,而中文 Windows 3.1 或中文 Windows 95 需要 MS-DOS 操作系统支持。因此运行中文 Excel 的微机必须装有下列软件:

- (1) MS-DOS 3.31 以上版本;
- (2) 中文 Windows 3.1 或中文 Windows 95

2. 硬件环境

- (1) 80386 或更高档微机。
- (2) 至少有 4MB 内存(建议 8MB 内存)。
- (3) 60MB 以上硬盘容量。装入全部中文 Excel 5.0 需要 22MB 磁盘空间。
- (4) 1.2MB 或 1.44MB 软盘驱动器一个。
- (5) 支持中文 Windows 3.1 或中文 Windows 95 的视频显示器一台(VGA, SVGA 等)
- (6) 标准键盘一个。
- (7) 鼠标。通常使用 Microsoft 鼠标或 IBM 鼠标。
- (8) 打印机。可根据条件配置针式打印机、喷墨打印机或激光打印机。

第(7)和第(8)设备是可选的。通常应配置一个鼠标,这将使 Excel 的使用更方便和轻松。

1.3 如何安装中文 Excel 5.0

使用中文 Excel 5.0 之前首先要安装 Excel for Windows 软件,在中文 Windows 3.1 或中文 Windows 95 环境下的安装过程略有不同。

1. 在中文 Windows 3.1 环境下

(1) 如果未装中文 Windows 3.1,则应首先安装中文 Windows 3.1,并启动中文 Windows 3.1。

(2) 在程序管理窗口中,打开“文件”菜单,选择“运行”命令,此时会出现一个对话框,如图 1.1 所示。

(3) 在“运行”对话框中键入 A:SETUP 或 B:SETUP,按 Enter 键(Excel 的第 1 张盘应预先插入 A 或 B 软盘驱动器)。此时出现安装 Excel 5.0 中文版的窗口,窗口中的信息建议你在安装 Excel 前,应关闭所有应用程序。

(4) 如果软盘已被安装过,会出现一个窗口,提示谁安装过此软盘,并且提示 Excel 软件受版权保护。单击“确定”按钮继续安装。

(5) 出现目录设置的窗口。缺省的目录是 C:。如果单击“确定”按钮,则中文 Excel 5.0 中的目录和文件将全部安装在 C:\EXCEL5 目录下。如果单击“改变目录”按钮,则会出现“更改目录”对话框。在对话框中选择驱动器和目录,也可直接输入目录途径。例如输入 D:\

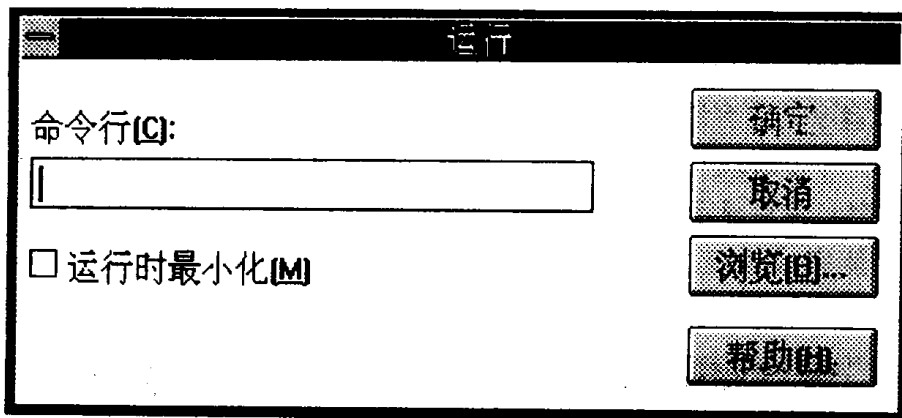


图 1.1 “运行”对话框

EXCEL5, 按“确定”按钮继续安装。于是中文 Excel 5.0 软件将全部安装在 D: \ EXCEL5 目录下面。

(6) 如果在硬盘上发现有相同版本的 Excel 软件在同一个目录下, 会提示“若要重新安装...”, 请选择“确定”。单击“确定”按钮继续安装。

(7) 出现“安装 Microsoft Excel 5.0 中文版”窗口, 窗口中显示更改后的目录 D: \ EXCEL5, 按“确定”按钮继续。

(8) 出现一个安装模式的选择窗口。窗口左边有 3 个图标和对应的文字。有 3 种安装模式:

- 典型安装——按最常用的选项安装。
- 完全自定义安装——按选定的选项安装。
- 最小安装——按最小配置安装。

单击“完全/自定义安装”图标。

(9) 出现“完全/自定义安装”窗口。窗口的左边框内列出全部选项, 选项前有一个方框, 方框内的叉(×)表示选中, 单击该方框可使方框内的叉消失, 表示不选中, 再次单击, 叉标记又重新出现。框内右边是该选项所需的内存容量。全部选项如下:

Microsoft Excel	8 438K
联机帮助	6 004K
数据库访问功能	2 937K
图形过滤器	427K
加载宏	1 968K
工具	1 291K

在窗口底部会显示所需容量和硬盘可用的情况。如果硬盘空间足够, 应选择所有选项。如果硬盘空间不足, 可按需选择选项。选择好后按“继续”按钮继续安装。

(10) 出现“转变询问”窗口。Excel 支持 Lotus1-2-3 的用户。如果想了解这方面的情况, 可选择“是”按钮, 否则选择“否”按钮。通常选“否”按钮。

(11) 出现“选择程序组”窗口。选择 Excel 放在哪一个程序组中。缺省的程序组是 Microsoft Office。选“继续”按钮继续。

(12) 自动检查硬盘空间, 若空间足够, 则开始安装。若空间不够, 会提示空间不足信息, 此

时应退出安装,删除硬盘上无用的文件,通常硬盘上有 22MB 空间方能容纳中文 Excel 5.0 的全部选项。开始安装后,首先装入软盘 1 的内容。

(13)当软盘 1 装完后,会提示插入软盘 2,插入后按 Enter 键,于是开始装软盘 2 的内容。依次类推,直至软盘 9 的内容装入完毕。

(14)安装完毕后会弹出一个提示窗口,提示“安装程序正在更新系统”,接着闪现 Microsoft Office 程序组,最后显示“重新启动 Windows 窗口”。该窗口中的信息告诉你需要重新启动 Windows 才能完成系统文件的安装。按“继续”按钮,重新启动 Windows。出现“Microsoft Office 程序组”窗口,如图 1.2 所示。现在你可以使用 Excel 了

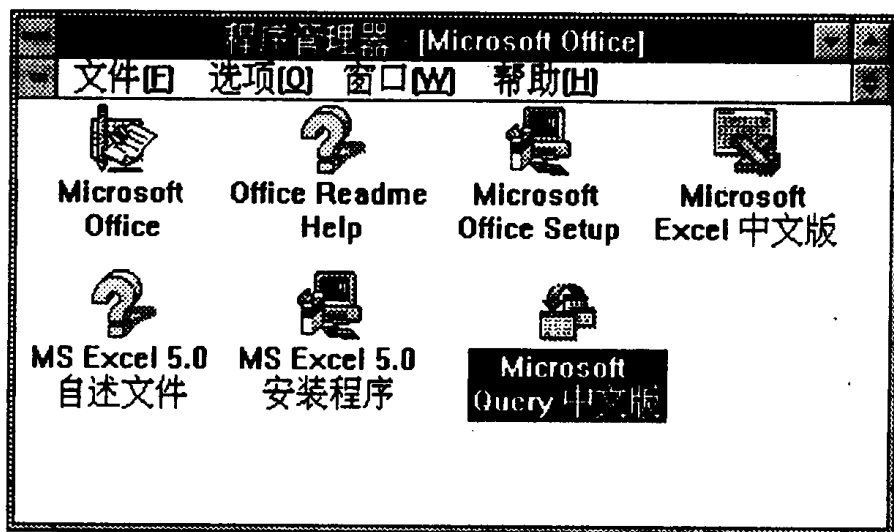


图 1.2 Microsoft Office 程序组

2. 在中文 Windows 95 环境下

(1) 如果未装中文 Windows 95,则应首先安装中文 Windows 95,并启动中文 Windows 95。

(2) 单击“开始”按钮,选择“运行”命令,出现如图 1.3 所示的对话框。

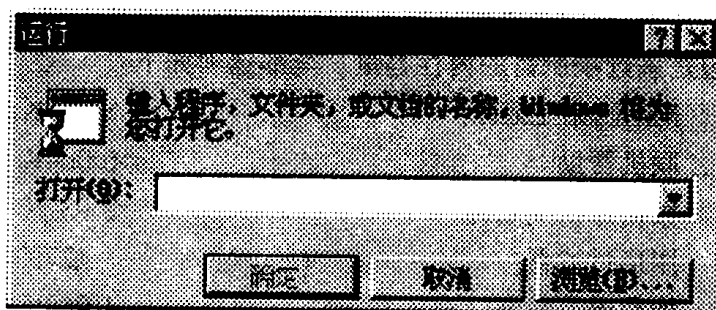


图 1.3 Windows 95 的“运行”对话框

(3) 在对话框的“打开”框内输入 A:SETUP 或 B:SETUP(视安装软盘插在哪一个驱动器而定)。单击“确定”按钮。此时出现“安装 Excel 5.0 中文版”窗口,窗口中的信息建议你在安装 Excel 前,应关闭所有应用程序。

(4)~(14)基本同中文 Windows 3.1 环境。安装完成后中文 Excel 5.0 作为 Microsoft Office 菜单的一个选项出现,如图 1.4 所示。

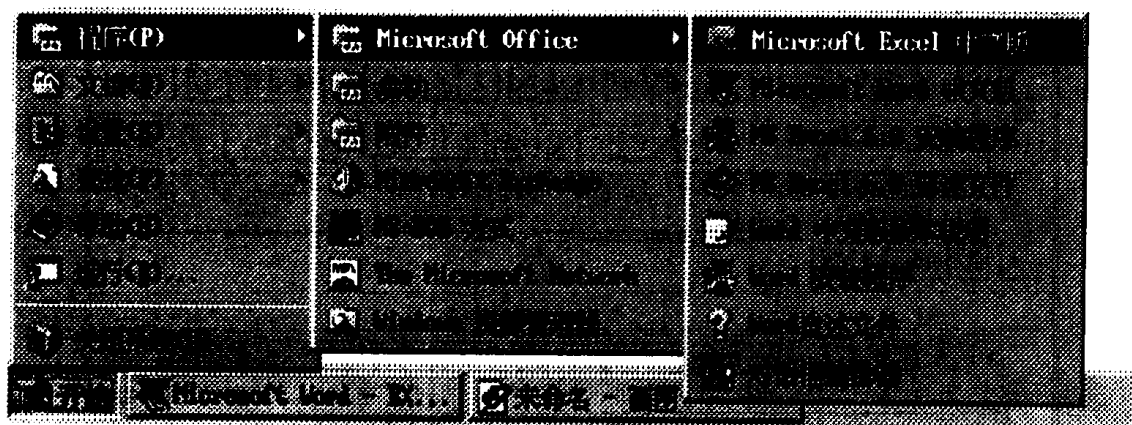


图 1.4 Windows 95 的菜单

1.4 如何启动中文 Excel 5.0

1. 在中文 Windows 3.1 环境下

在中文 Windows 3.1 环境下启动 Excel 有两种方法。第 1 种方法是先启动中文 Windows 3.1, 进入 Windows 环境, 然后启动 Excel; 第 2 种方法是在 MS-DOS 环境下直接启动 Excel。现分别叙述如下:

方法 1:

(1) 在 MS-DOS 环境下, 键入 WIN 命令, 启动中文 Windows 3.1。

(2) 如果程序管理器以最小化方式即缩至图标方式运行, 则用鼠标双击(快速连击两次鼠标左按钮)“程序管理器”图标, 打开“程序管理器”窗口。如果“程序管理器”窗口以正常方式运行, 即启动中文 Windows 3.1 后, “程序管理器”窗口已打开, 则跳过这一步。

(3) 在“程序管理器”窗口中, 打开窗口“菜单”, 选择“Microsoft Office”程序组, 于是 Microsoft Office 程序组被打开。

(4) 双击“Microsoft Excel 中文版”图标, 或单击“Microsoft Excel 中文版”图标再按 Enter 键, 启动 Excel。启动后的“中文 Excel 5.0”窗口如图 1.5 所示。

方法 2:

假定 Excel 安装在 D 盘 EXCEL5 目录下, 则在 MS-DOS 环境下键入 WIN D: \ EXCEL5 \ EXCEL。

2. 在中文 Windows 95 环境下

在中文 Windows 95 环境下启动 Excel 的方法如下:

单击“开始”按钮, 然后依次选择“程序”, “Microsoft Office”, “Microsoft Excel 中文版”选项。

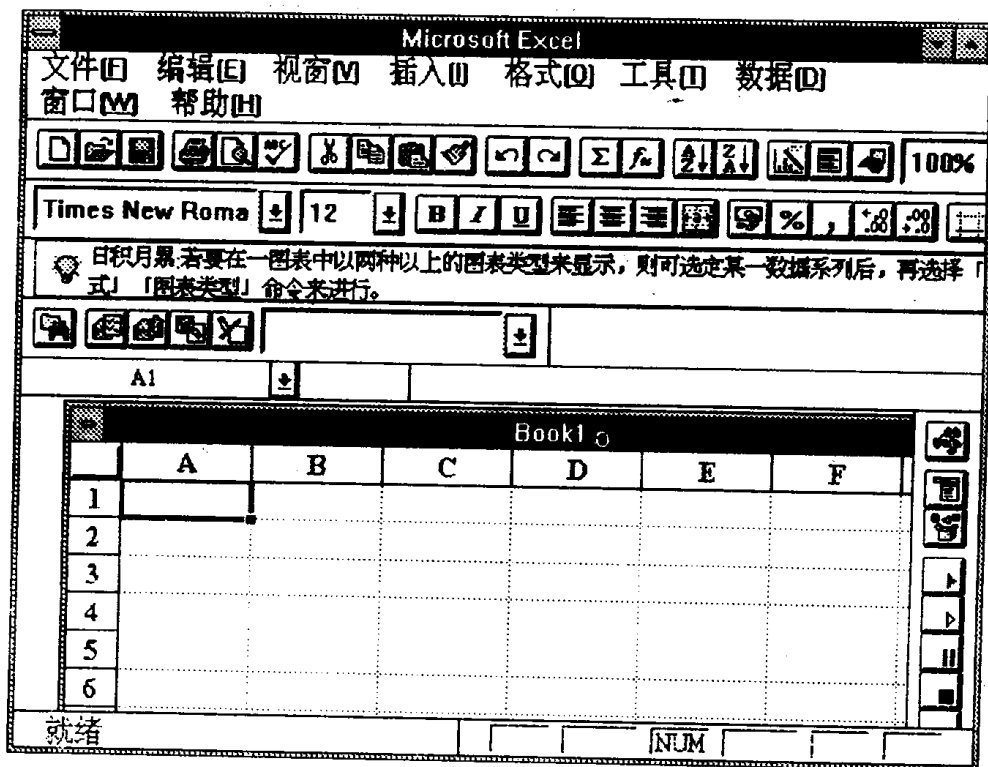


图 1.5 “中文 Excel 5.0”窗口

1.5 如何退出中文 Excel 5.0

退出 Excel 有 3 种方法。

方法 1:

- (1) 单击 Excel 的“控制”菜单方框(“控制”菜单方框位于 Excel 窗口的左上角),见图 1.6。
- (2)再单击“关闭”命令。

方法 2:

- (1)单击 Excel 窗口上的“文件”菜单,打开“文件”菜单,如图 1.7 所示。

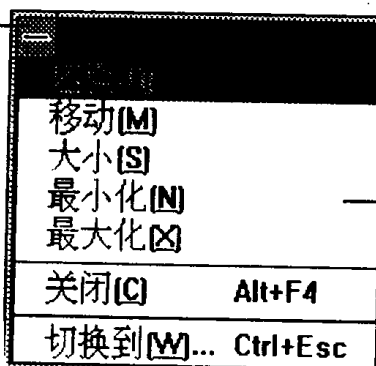
- (2)选择“退出”命令。

方法 3:

- 双击 Excel 窗口的“控制”菜单方框。

如果你在打开“控制”菜单或“文件”菜单后,又改变主意不想退出 Excel 了,在菜单外的任何地方单击鼠标左按钮即可关闭菜单,返回 Excel。

控制菜单方框



控制菜单

图 1.6 “控制”菜单

1.6 什么是鼠标指针

鼠标指针是鼠标在窗口或对话框中出现的箭头或十字形状的光标。在窗口不同的区域,

鼠标指针的形状是不同的。不同的指针形状意味着不同的操作,要注意区分。

1.7 常用的鼠标操作有哪些

- 单击——指用手指敲击鼠标左按钮。
- 双击——指用手指连续两次快速敲击鼠标左按钮。
- 拖动——按住鼠标左按钮不放,移动鼠标到需要处。
- 拖放——按住鼠标左按钮不放,移动鼠标到需要处,然后松开鼠标。
- 选择命令——指用鼠标单击菜单中的某个菜单项。
- 选择按钮——指用鼠标单击窗口或对话框中的按钮。
- 按某按钮——意义同选择按钮。

文件(F)	
新建文件(N)	Ctrl+N
打开文件(O)...	Ctrl+O
关闭文件(C)	
保存文件(S)	Ctrl+S
另存为(A)...	
保存工作区(W)...	
查找文件(F)...	
摘要信息(I)...	
页面设置(U)...	
打印预览(V)...	
打印(P)...	Ctrl+P
1 EXAMPLES\BOOK4_1.XLS	
2 \EXCEL\12LESSNA.XLS	
3 \EXCEL\EXAMPLES\BOOK2.XLS	
4 \EXCEL\EXAMPLES\COPSOLD1.XLS	
退出(X)	

图 1.7 “文件”菜单

1.8 常用的键盘操作有哪些

- 组合键——指同时按下组合的各键。例如 Alt + F4 是组合键,表示同时按下 Alt 和 F4 键。
- 快捷键——指菜单项右边的组合键。快捷键通常由 Alt, Ctrl 或 Shift 等键加功能键组成,例如“编辑”菜单右边的 Ctrl + C。使用快捷键可以不必打开菜单而直接选择菜单中的命令。

第 2 章 中文 Excel 5.0 窗口的基本操作

Excel 是一种图形界面的电子表格处理系统,它的大部分操作是在窗口中完成的,因此,熟悉 Excel 窗口的一些基本操作是使用 Excel 的基础。

2.1 中文 Excel 5.0 窗口由哪些部分组成

启动 Excel 之后会出现如图 2.1 所示的窗口。

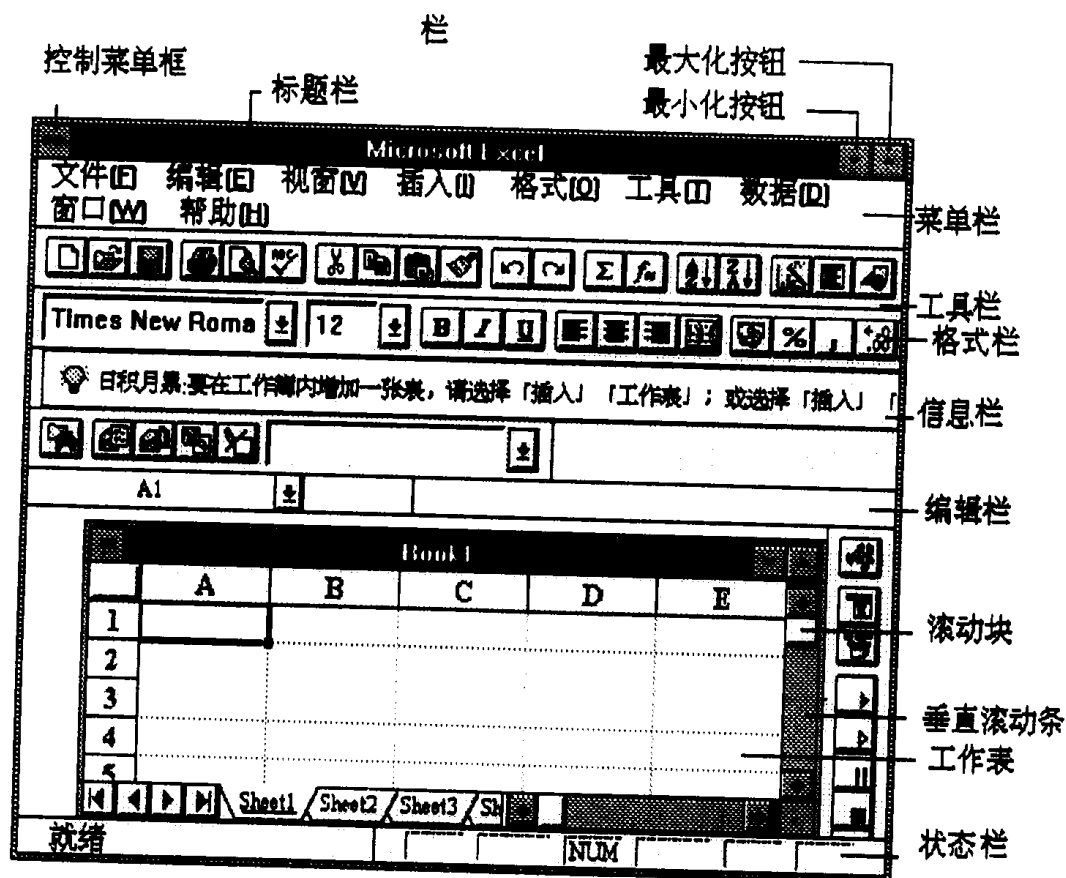


图 2.1 中文 Excel 5.0 窗口

在 Windows 中有两种窗口,一种是应用程序窗口,另一种是文档窗口。Excel 窗口是一个应用程序窗口,在 Excel 窗口中有一个文档窗口,即打开的文档所在的窗口。例如图 2.1 中的 Book1 窗口是一个文档窗口。应用程序窗口又称父窗口,文档窗口又称子窗口。如何区分应用程序窗口和文档窗口呢?文档窗口没有菜单栏,它共享其父窗口的菜单栏。关于菜单栏在本章后面的问题中介绍。文档窗口也有控制菜单,但这种控制菜单通常要比其父窗口的控制菜单简单。在一个应用程序窗口中可同时打开多个文档窗口。

熟悉并牢记窗口的组成部分是很有用的,这将有助于阅读和理解本书后面部分的各种操作。从图 2.1 中可以看到,Excel 由下列部分组成:

标题栏——标题栏是窗口最上面的一个狭长的矩形条。标题栏列出了应用程序窗口的名字。例如 Microsoft Excel 就是 Excel 应用程序窗口的名字。标题栏不仅给窗口起名,而且通过标题栏可改变窗口大小和在屏幕上移动窗口。把鼠标定位在标题栏上,然后双击鼠标左按钮可使窗口最大化。单击鼠标左按钮,然后拖动鼠标,可改变窗口的位置。

菜单栏——标题栏下面的狭长矩形条是菜单栏。菜单栏上列出了若干菜单名,例如“文件”,“编辑”,“视图”等。

工具栏——在菜单栏下面的狭长矩形条是工具栏。工具栏上每一个图标表示一种操作功能。例如工具栏最左边的一个图标用来新建一个文档,左边第二个图标用来打开一个文件等。

格式栏——在工具栏下面的狭长矩形条是格式栏。格式栏上下拉式列表框和图标用来快速改变文档的格式,例如改变字体和大小等。

信息栏——在格式栏下面的狭长矩形条是信息栏。信息栏中提示与当前操作有关的信息。

编辑栏——编辑栏用来对活动单元格进行编辑。当单元格内容为公式时,使用编辑栏进行编辑修改是十分方便的。编辑栏又称公式栏。当你在活动单元格内输入数字或文字时,编辑栏上会出现若干个工具图标,用于输入的确认或取消。

垂直滚动条——在窗口右边有一个垂直滚动条。垂直滚动条用来查看工作表内容。在垂直滚动条的上端有一个带向上箭头的方框,单击此方框,工作表向上走一行。在垂直滚动条的下端有一个带向下箭头的方框,单击此方框,工作表向下走一行。在垂直滚动条中间有一个滚动块,用鼠标单击滚动块的上方,工作表向上走一屏;单击滚动块的下方,工作表向下走一屏;拖动滚动块到垂直滚动条的中间,则可观看工作表二分之一处的内容;拖曳滚动块到垂直滚动条的底部,则可观看到工作表结束处的内容,依此类推。

水平滚动条——水平滚动条位于文档窗口的下部。水平滚动条的作用与垂直滚动条类似,它用来在行的方向上浏览工作表内容。单击水平滚动条左端的带向左箭头的方框,工作表向左走一列;单击水平滚动条后端的带向右箭头的方框,工作表向右走一列。单击水平滚动条中滚动块的左方,工作表向左走一屏(约 6 列);单击滚动块的右方,工作表向右走一屏。拖曳滚动块到水平滚动条的中间,则可看到位于工作表行二分之一处开始的内容。

状态栏——窗口最下边的狭长矩形条是状态栏。状态栏显示当前工作表的信息,例如状态栏左边显示的“就绪”表示可以开始操作,“编辑”表示正在对某个活动单元格进行编辑,状态栏右边的 OVR 表示当前的输入方式为替换方式(插入方式无显示)等。

工作表——表格的所在区。工作表是由许多单元格组成的,在单元格中可以输入数字、文字或公式,还允许插入图形。

控制菜单框——在应用程序窗口和文档窗口的左上方都有一个控制菜单框,单击此方框可打开控制菜单。控制菜单用来改变窗口的大小,位置以及关闭窗口等。

最小化按钮——在 Microsoft Excel 窗口的右上方有两个按钮,靠左边的一个是最小化按钮。单击此按钮,窗口就会缩成图标,以便让出屏幕空间给其他应用程序使用。中文 Excel 5.0 缩成图标后会排列在屏幕底部,其形状与启动前一样。

最大化按钮——在最小化按钮旁边的一个按钮是最大化按钮。最大化按钮中间有一个箭头向上的黑三角。单击此按钮可使窗口最大化。在文档窗口中也有一个最大化按钮,单击此按钮可使文档窗口最大化,以便一屏看到更多的工作表内容。应该注意,当文档窗口最大化

后,文档窗口和应用程序窗口合二为一。此时你将看到窗口标题变成 Microsoft Excel BOOK1.XLS,最大化按钮变成了带有一对向上向下黑三角的复原按钮(见图 2.2)。如果想恢复原来的窗口大小,只要单击复原按钮即可。



图 2.2 “复原”按钮

2.2 中文 Excel 5.0 窗口的基本操作有哪些

窗口的基本操作是指改变窗口的大小、移动窗口、窗口复原、关闭窗口以及窗口之间的切换等操作。

2.3 如何改变窗口大小

我们可以根据需要改变窗口的大小。有时候你希望一次能观看到较多的工作表内容,则可使窗口放大些;有时候你希望能看到其他窗口或图标,则可使窗口缩小些。改变窗口大小可以通过移动窗口的 4 条边框实现。每个窗口都有上下左右 4 个边框(双线条组成)。当你把鼠标指针定位在左边框时,鼠标指针变成了双向箭头,向左拖曳鼠标,则窗口变宽;向右拖曳鼠标,则窗口变窄。同样,把鼠标定位在右边框上,向右或向左拖曳鼠标也能改变窗口的宽窄。当你把鼠标定位在上下边框时,拖曳鼠标可改变窗口垂直方向的大小。当你把鼠标定位在窗口边框的交叉处时,则拖曳鼠标会使窗口大小在水平和垂直两个方向同时变化。在拖曳窗口边框时,边框变成虚线框,这时你可以预计到未来窗口的大小,当松开鼠标时,边框恢复为原来形状,但窗口大小已变。

通过“控制”菜单也可以改变窗口的大小,其方法如下:

(1) 首先用鼠标单击控制菜单方框或按 Alt + 空格键,打开 Microsoft Excel 窗口的控制菜单(若要打开文档窗口的控制菜单,应按 Alt + 连字符键)。控制菜单见图 1.6。

(2) 用鼠标单击“大小”命令,于是鼠标指针变成 4 箭头,窗口的边框变成虚线边框,此时可用键盘上的上下左右 4 个箭头改变窗口大小。例如按向下箭头键,鼠标指针变成双向箭头并定位在下面的虚线边框上,不断按向上或向下箭头键,窗口下边框就会向上或向下移动。当认为窗口大小合适时按 Enter 键。

2.4 如何移动窗口

有时需要移动窗口以便看到其他窗口或图标,例如工作表中要选定的区域被对话框挡住时,可以移动窗口到其他地方,使要选定的区域可见。移动窗口最简单的方法是用鼠标单击标题栏,然后拖动窗口到需要的位置。

通过“控制”菜单也可以移动窗口,方法如下:

(1) 用鼠标单击控制菜单上的“移动”命令,此时鼠标指针变成 4 向箭头。

(2) 按向上、下、左、右 4 个箭头键,窗口便会向上、下、左、右 4 个方向移动。当移动到合适位置时,单击鼠标或按 Enter 键确认。

注意:文档窗口只能在父窗口内部移动,不能移出父窗口。

2.5 如何使窗口最大化和最小化

如果要使窗口尺寸放到最大,占据整个屏幕,有两种方法:第1种方法是单击最大化按钮或双击标题栏,此时窗口最大化,并且最大化按钮变成复原按钮;第2种方法是打开控制菜单,单击“最大化”命令。

要使窗口最小化也有两种方法:第1种方法是单击最小化按钮;第2种方法是打开控制菜单,单击“最小化”命令。

2.6 如何使窗口复原

窗口复原发生在两种情况下:一种情况是窗口已最大化要求恢复成原来的大小;另一种情况是窗口已缩成图标,要求打开窗口。对于前一种情况只要单击复原按钮;对于后一种情况可以双击图标,或单击图标,打开控制菜单,选择“还原”命令。

2.7 如何实现窗口切换

在一个工作台面上可以有多个窗口。例如,Excel启动后,工作台面上至少有两个应用程序窗口,一个是程序管理员窗口,另一个就是刚启动的Excel的窗口。众多窗口中只有一个是当前窗口,或称活动窗口,其他均为非活动窗口。所有的操作都是在活动窗口中进行的,所以,如果想对某个窗口进行操作,首先要使该窗口成为活动窗口。一旦一个非活动窗口变成活动窗口后,原来的活动窗口就变成非活动窗口了。Windows是一个多任务的操作系统,它允许同时运行多个应用程序,每一个应用程序对应一个窗口,因此在工作台面上出现多个窗口是Windows的一个特点。窗口之间的切换是非常方便的。有下列4种方法实现窗口之间的切换。

方法1:

如果要切换的窗口在工作台面上可见,则只要用鼠标单击该窗口,就可使其成为活动窗口。如果某窗口已缩成图标,则双击该图标便可使其成为活动窗口。

方法2:

如果窗口或图标在工作台面上不可见(通常发生在一个窗口最大化后,把其他窗口或图标都遮住了),则按Ctrl+Tab键,此时工作台面上会显示出每个应用程序的标题和图标。当看到所需要的应用程序时,松开Ctrl键,于是该应用程序成为活动窗口。

方法3:

按Alt+Esc键,此时工作台面上会出现每个应用程序的窗口。当看到所需窗口时,松开Alt键。方法3比方法2所花费的切换时间要稍长一些。

方法4:

按Ctrl+Esc键,此时会出现一个任务列表,如图2.3所示。

在任务列表中,你看到有3个应用程序。如果想使某个应用程序成为活动的,则可用鼠标单击该应用程序,然后单击“切换到”按钮,于是打开所选择的应用程序窗口,并成为当前窗口。