

Microsoft

北京科海培训中心

● Microsoft 专题指南——

Excel 5 for Windows 简明手册

[美] Stephen L. Nelson 著

方 中 译

成 昊 审校

清华大学出版社

Field Guide——Microsoft Excel 5 for Windows

Copyright © 1994 by Stephen L. Nelson, Inc.

本书中文版版权由 Microsoft Press 授予北京科海培训中心和清华大学出版社合作共同出版发行。未经出版者书面允许不得以任何方式复制或抄袭本书内容。

(京)新登字 158 号

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有 Microsoft 激光防伪标签,无标志者不得进入各书店。

出版者:清华大学出版社(北京清华大学校内,邮编 100084)

责任编辑:夏非彼

印刷者:门头沟胶印厂

发行:新华书店总店北京科技发行所

开本:32 印张:6.25 字数:151 千字

版次:1994 年 12 月第 1 版 1994 年 12 月第 1 次印刷

印数:00001~10000

书号:ISBN 7-302-01743-3/TP·763

定价:15.00 元

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 and Inactive Windows	(15)
Active Sheet	(15)
Adding Styles	(16)
Aligning Labels and Values	(16)
ANSI Character	(18)
Application Windows	(18)
Applying Styles	(18)
Argument	(19)
Array	(20)
Array Formulas	(20)
ASCII Character	(21)
ASCII Text Files	(22)
Auditing Worksheets	(22)
AutoFormatting Tables	(23)
AutoSave	(24)
AutoSum	(25)

B

Bold Characters	(26)
Boolean Algebra	(26)
Borders	(27)

C

Calculating Formulas	(28)
Cell Address	(28)
Cell Pointer	
Cell Protection	(29)
Cell Reference	(31)
Cell Selector	(31)
Changing Fonts	(31)
Chart	(32)
Chart Colors	(32)
Chart Gridlines	(33)
Chart Legends	(34)
Chart Page Setup	(34)
Chart Sheets	(35)
Chart Text	(36)
Chart Titles	(36)
Chart Types	(37)
Chart Wizard	(39)
Clip Art	(42)
Closing Workbooks	(43)
Color	(43)
Coloring Worksheet Ranges	(44)
Coloring Worksheet Text	(44)
Columns	(44)
Conditional Functions	(45)

Converting Formulas into Numbers	(45)
Copying	(46)
Copying Cell Formats	(46)
Copying Data	(47)
Copying Formulas	(47)
Copying Objects and Pictures	(49)
Copying Ranges	(49)
Creating Lists	(50)
Currency Symbols	(51)
Custom Filtering	(52)

D

Data Categories	(52)
Data Markers	(52)
Data Series	(53)
Data Format	(53)
Date and Time Functions	(54)
Date Values	(54)
Default Directory	(55)
Default Fonts	(55)
Default Workbooks	(56)
Deleting	(56)
Deleting Cells	(56)
Deleting Columns and Rows	(57)
Deleting Sheets	(57)
Delimited Text Files	(57)
Dependents	(57)
Dialog Box	(58)
Document Windows	(58)
Drag-and-Drop	(58)

Drawing	(59)
---------------	------

E

Editing Cell Contents	(59)
Editing Embedded Charts	(60)
Editing Lists	(60)
Embedding and Linking Existing Objects	(61)
Embedding New Objects	(62)
Entering Data	(62)
Erasing Cells	(63)
Erasing Workbooks	(64)
Error Message	(64)
Exiting Excel	(65)
Exporting	(65)

F

File Names	(65)
File Summary	(66)
Filling Cells	(66)
Fill Series	(67)
Filtering Lists	(68)
Financial Functions	(71)
Finding Cells	(71)
Finding Files	(72)
Fonts	(72)
Footers	(73)
Formatting	(73)
Formatting Numbers	(74)
Formula Bar	(75)
Formulas	(75)
Fractions	(76)

Full Screen	(77)
Functions	(77)
Function Wizard	(78)

G

Goal Seek	(79)
Go To	(80)
Gridlines	(81)
Groups	(81)

H

Headers and Footers	(82)
Help	(82)
Hiding and Unhiding Sheets	(83)

I

Importing Spreadsheet Files	(83)
Importing Text Files	(83)
Inserting	(86)
Inserting Cells	(86)
Inserting Columns	(87)
Inserting Rows	(88)
Inserting Worksheets	(88)
Italic Characters	(89)

L

Labels	(89)
List Management	(89)
Lookup Function	(89)
Lotus 1-2-3	(90)
Lotus Improv	(90)

M

Macro	(90)
Margins	(91)
Math Functions	(91)
Microsoft Word	(91)
Moving and Copying Sheets	(92)
Moving Data	(92)
Moving Objects and Pictures	(93)

N

Names	(94)
Naming Sheets	(94)
New Workbooks	(95)
Notes	(95)

O

Object Linking and Embedding	(96)
Opening Workbooks	(97)

P

Page Breaks	(98)
Page Numbers	(98)
Page Setup	(98)
Page Tab	(99)
Pagination	(99)
Passwords	(99)
Patterns	(99)
Percentages	(100)
Picture Charts	(100)
Pivot Tables	(101)
Points	(104)

Precedents	(104)
Printed Pages Setup	(104)
Printing	(105)
Print Preview	(106)

Q

Quattro Pro	(107)
-------------------	-------

R

Range Address	(107)
Relative Cell Address	(107)
Removing Styles	(108)
Repeat	(108)
Replacing Cell Contents	(108)
Reports	(109)
Resizing Pictures	(110)
Rows	(111)

S

Save Options	(111)
Saving Workbooks	(112)
Scenarios	(113)
Scientific Notation	(113)
Scrolling	(114)
Searching Lists	(115)
Selecting Cell	(116)
Selecting Columns	(116)
Selecting Rows	(116)
Sharing Microsoft Excel Data	(117)
Sheet Page Setup	(117)
Sheets	(118)

Shortcut Menus	(118)
Solver	(118)
Sorting Lists	(119)
Spelling	(119)
Starting Excel	(121)
Statistics Functions	(122)
Styles	(122)
Subtotaling Lists	(122)
Switching Tasks	(124)

T

Text Boxes	(125)
Text Functions	(126)
Text String Formulas	(126)
Time Formats	(127)
Time Values	(128)
TipWizard	(128)
Toolbars	(129)
TrueType	(130)

U

Underline Characters	(130)
Undo	(130)

V

Values	(130)
Views	(131)
Visual Basic	(131)

W

What-if Tables	(131)
----------------------	-------

Window Command Buttons	(133)
Window Control-menu Commands	(134)
Window Panes	(136)
Workbook Functions	(137)
Workbooks	(137)
Worksheet Pictures	(137)
Worksheets	(138)
Worksheet Titles	(139)
Worksheet View	(139)
Workspace	(139)

Z

Zooming	(140)
释疑	(141)
速查参考	(157)

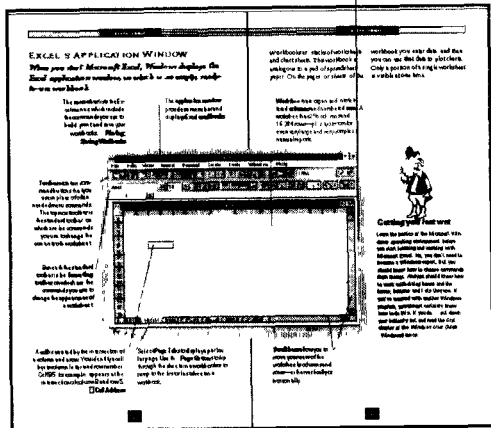
索引

本书分成四部分,每部分按照有利于快速查找信息的原则进行安排。

1 环境

主要讨论 Excel 中重要的概念和术语。Excel 5 中的所有基本部分都将列出并加以解释。这里最重要的是取得基本概念,但对于更详细的讨论,通过交叉引用主题也是可以找到的。

关键窗口元素的图和简单定义以及交叉引用是为了取得更完全的信息



提示:在使用本专题指南时看一看“提示”。它会指出有帮助的暗示,以及应该查找些什么相关内容。

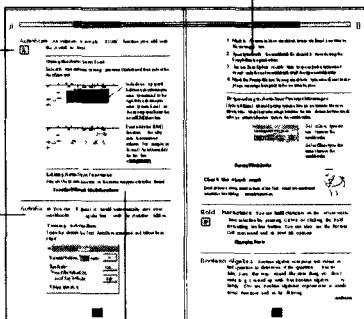
13 Excel A 至 Z

按字母顺序列出来的命令、任务、术语和过程表。

循序渐进地引导你完成 Excel 任务

图标和图组的快速定义

关键概念和术语的定义，
以及为什么要了解它们的实例



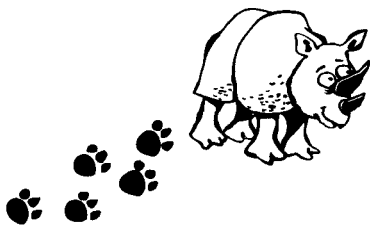
对相关主题的交叉引用

141 释疑

常见错误指南——如何避免它们，以及发生时如何处理。

157 速查参考

有用的索引，包括菜单命令、快捷键等的完整清单。



简介

在上小学的时候，父母曾给我一本《北美鸟类专题指南》。该书图文并茂，不仅有许多图片，而且有大量说明，使我度过了许多快乐时光。它还帮助我更好地了解，并更喜欢周围地区内的那些鸟。那本书又小巧，十分适合于孩提时代的我，因为它可以塞进背包。本书就是基于以上的考虑，希望大家喜欢。



如何使用本书

本书按照专题指南的形式写成。有大量可视信息和说明，使你很容易地掌握 Microsoft Excel 并喜欢它。

对于初学者来说，本专题指南以图文并茂的方式，引导读者逐步地使用 Excel。它的阅读对象不仅仅是新用户。对于老用户，本书对 Excel 中的任务、术语和技巧提供了简要、易找的说明。

当遇到问题时

以下是查找信息的过程：通常需要先翻到第一部分“环境”，其实它是一个可视索引，可以找到显示想要做的图表或者处理该图表有关的任务。例如，想建立一张工作表，就翻到第 4~5 页，该处显示有工作表。

接着，阅读图表各部分的说明，即 Excel 的关键项的解说词。例如，假设要建立一张销售预算表，第 4~5 页的工作表中有如何输入文字说明和预算值的解说词。这些以黑体形式突出显示的关键项就是想要查找的。

当需要更进一步的信息时

有些插图说明位于▲之后，并用黑体印出。表明在第二部分“Excel A 至 Z”中可以找到与该插图说明内容相关的更多信息。（▲是让你跟踪你想要的信息）。

“Excel A 至 Z”是一个辞典，其中有二百多个定义术语和说明任务的条目。（用过 Excel 一段时间的用户或者已经是老用户了，就可以使用本部分。）因此，若读到某处，说现在可以在工作表中输入公式，那么就可翻到“Excel A 至 Z”的“Formulas(公式)”条目。

“Excel A 至 Z”中若一个条目以术语形式出现在另一个条目中，该条目首次出现时均用黑体形式。例如，说明公式如

何工作时将告诉你：公式需要单元格地址。这里 cell address (单元格地址)将以黑体字母出现——提示你 cell address(单元格地址)条目出现。若不理解该术语或者想弄清楚点,可以翻到该条目以便得到更进一步的信息。

当遇到麻烦时

第三部分“释疑”,解决 Excel 用户经常遇到的问题。每个问题说明的后面,我们列出了可用来解决问题的一个或多个方法。

当想要了解一个命令时

第四部分“速查参考”介绍菜单中的每个命令和 Standard (标准)、Formatting(格式化)和 Chart(图表)工具栏中的工具(按钮)。如果想知道某命令或命令按钮的功能,就翻到“速查参考”。

本书约定

有一点请大家注意:本书不使用繁琐的语句,如不说“激活 File 菜单然后选中 Print 命令”,而是直接说“选中 File Print 命令”。不说“从 Standard 工具栏选择 Format Painter 工具”,而直接说“选择 Format Painter 工具”。(同时在页边有该工具栏按钮的图片)。

另外还假设用户已经知道如何用鼠标或键盘来选择菜单命令、窗口和对话框元素。在此不再多讲。

环 境

需要快速得到这块土地的简图吗？那么，环境就是起点。它定义了你所需要的关键术语和你所需要了解的核心内容，如果你是一个 Microsoft Excel 的初学者。

1. Excel 的应用程序窗口

当启动 Microsoft Excel 后，Windows 显示出 Excel 应用程序窗口，在其中是一本空白、备用的工作簿。

工作簿是由工作表和图表组成的，工作簿类似于一叠表格纸。在工作簿的页，即工作表中输入数据，然后再利用这些数据画图。在任一时刻只能看到某单张工作表的一部分。

