

是菜单操作方式，选择“格式”菜单下的“单元格”命令，屏幕上弹出“单元格格式”对话框窗口如下：



您可以选择“字体”项，系统显示该单元格当前使用的字体，如下图所示：



您可以单击“字体”按钮来调整选定单元格内字体类型、样式、大小、颜色及效果，单击“背景色”可以为单元格设置背景色，其设置方法非常简单，不再赘述。

单元格格式设置的快捷操作方式是在选定区域后直接按鼠标右键，在弹出的窗口中选择“单元格格式”。

您可以利用工具棒上的工具按钮来设置单元格的字体。设置方法是选定单元格后，单击相应按钮，有关工具按钮我们在下附录中进行说明。

您还可以对单元格中的内容进行艺术处理，

增加边框线

在工作表中设置单元格边框线可增加表格的清晰程度，它是最有用的格式设置选项之一。同样地，在增加边框线之前，首先要选定单元格，而且增加方法也有菜单方式和快捷方式。当选定了单元格后，如果您用菜单方式增加，操作步骤如下：

① 选择“格式”菜单下的“单元格”命令。屏幕上弹出“单元格格式”对话框。

② 选择“边框”项后，屏幕上弹出如下窗口：



③ 根据具体情况选择边框类型（包括横线、竖线、左边框、右边框、上边框和下边框）和线形（包括空、细线、粗线、双线、点画线、波浪线等等）及颜色，边框类型和线形的选择用鼠标在相应的地方单击一下即可，选定的边框类型和线形的外面有一个细黑框，颜色的选择可单击颜色框右边的下拉三角符号在弹出的颜色窗口内单击颜色块来确定，您还可以选择“其他颜色”按钮来进行更多的颜色设置。在设置完边框的信息后，如果不想退出该对话框而要应用所设置的边框，只需单击“应用”按钮即可。单击“确定”按钮，将关闭该对话框，所有边框按新的设置处理。

您也可以用工具按钮来增加边框线，其操作方法我们在任意制表中已做过介

绍。

单元格中字符的对齐方式

对齐方式涉及到单元格中字符的位置。在默认状态下，文字是左对齐的，而数字是右对齐的。在单元格中改变对齐方式，也有菜单方式和快捷方式。

菜单方式的操作步骤如下：

- ⊙ 选定需要设置对齐方式的单元格或区域。
- ⊙ 选择“单元格格式”对话框中的“对齐”页面，如下图：



⊙ 根据具体情况选择水平对齐（包括常规、靠左、居中、靠右和填充）、垂直对齐（包括靠上、居中、靠下和填充）和方向（包括横排、纵排、左旋 90 度和右旋 90 度）。以下是对齐方式的几种图例。

水平靠左	水平居中	水平靠右
垂直靠上	垂直居中	垂直靠下
纵排	左旋90度	右旋90度

关于垂直填充我们以上图中的纵排为例，如果选择垂直填充，纵排两字将上下展开，如下图所示。



水平填充同理，不再多说。

和设置边框一样，在选定了对齐标准后，您可以单击“应用”按钮而不需退出对话框就可看到设置的效果，单击“确定”将关闭对话框。

您也可以用工具按钮来设置对齐方式。操作步骤是：

- ⊙ 选定需要设置对齐方式的单元格或区域。
- ⊙ 单击“格式栏”工具栏上的对齐按钮。有关对齐按钮的功能请参见附录。

设置数字格式

数字的格式设置可控制包括日期和时间在内的数字的显示方式。金算盘电子表格允许数字以多种时间、小数、货币和会计格式显示，也可作为普通或默认的格式显示。

菜单方式设置单元格或单元格区域的数字格式的操作方法：

- ⊙ 选定需要设置数字格式的单元格或区域。

① 选择“格式”菜单下的“单元格”命令，确认后在“单元格格式”对话框中选择“数字”页面。

数字格式从“分类”框中可以看出，包括常规、数字、货币、会计专用、日期、时间、百分比、分数、文本、特殊及自定义。下面分别进行描述。

当您在“分类”框中选择“数字”项时，您还可以指定小数点的位数和是否使用千位分隔符（如下图）。一般来说，财会人员比较习惯千位分隔符。



当您在“分类”框中选择“货币”项时，系统也要求指定小数点后的位数和是否使用货币符号（¥）。一般来说，金额前面加货币符号会非常方便阅读，使报表看起来更加直观。

您还可以指定数字格式为“会计专用”，如下图所示，会计专用的数字格式包括财务栏头、财务栏体和大写金额以及是否使用货币符号（¥）。



有些单元格中需要输入日期，日期的格式您可以自由设定。选择“分类”框中的“日期”项，有 10 种日期格式供您选择。

时间的格式同日期的格式设置一样，也可以设置成多种。另外，您还可以将数字格式设为分数和文本的格式。

如果我们要在某一单元格中输入斜线或大小写的中文数字等，此时可以利用金算盘电子表格提供的特殊的数字格式来进行。选择“分类”框中的“特殊”项，右边框中即显示出可供选择的特殊格式，包括中文小写数字、中文大写数字、右下角斜线栏，1 条线、右下角斜线栏，2 条线、左下角斜线栏，1 条线、左下角斜线栏，2 条线、左上角斜线栏，1 条线、左上角斜线栏，2 条线、右上角斜线栏，1 条线、右上角斜线栏，2 条线。

金算盘电子表格不仅预设了多种数字格式供您选择，而且提供了一个自定义格式供您设置，以满足您的各种不同需要。选择“分类”框中的“自定义”项，然后在右边滚动框中选择已有的数字格式（如下图），或在滚动框上面的编辑框内输入您需要定义的数字格式，有关数字格式的符号及含义见下表。



下表列出了设置数字格式的符号及其含义。

符号	功能	解释
0	数字预留位置	确定十进制小数的数字显示位置；按小数点右边的0 的个数对数字进行四舍五入处理；显示开头和结尾的零（字符数字混排时，表示一个数字）。
#	数字预留位置	一个或多个数字
.	小数点	标记小数点的位置
%	百分号	显示百分号，把数字作为百分数
,	千分位分隔符	标记出千位的位置
¥	货币符号	在相应位置显示货币符号¥
*	字符预留位置	一个或多个字符
除上述符号之外的任何字符（含数字）出现在格式中时将直接显示字符（数字）在相应位置。		

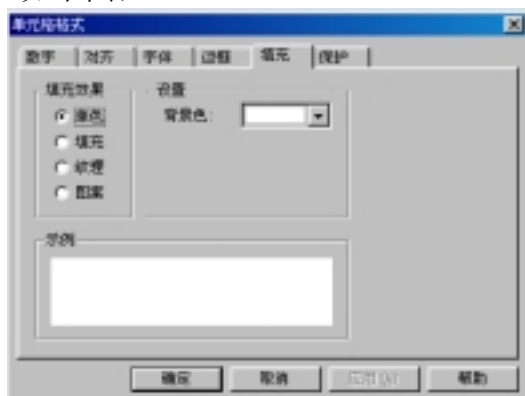
数字格式的设置也可以使用快捷操作方式，其快捷工具按钮的功能参见附录。

单元格背景填充

您可以通过“单元格格式”的填充功能来对单元格的背景进行填充，填充效果包括单色、多色、纹理及图案，您可以设置背景色、图案色、底纹样式和图案等。操作方法如下：

- ⊙ 选定需要设置填充效果的单元格或区域。

④ 选择“格式”菜单下的“单元格”命令，确认后在“单元格格式”对话框中选择“填充”页面，如下图：



首先需要确定填充效果，然后在“设置”框内对填充效果的参数进行设置，在“示例”框内可看到设置的效果，最后单击“确定”按钮即可。

另外，我们还可以对单元格进行保护，选择“单元格格式”中的“保护”页面，在该页面中系统要求您指定“防止单元格内容被修改”或“隐藏单元内容”，它们必须要在工作表被保护的情况下才起作用，系统默认所有单元格的内容都不允许修改，隐藏后单元格的内容不可见。有关保护的情况可参阅“数据的审核和保护”一章。

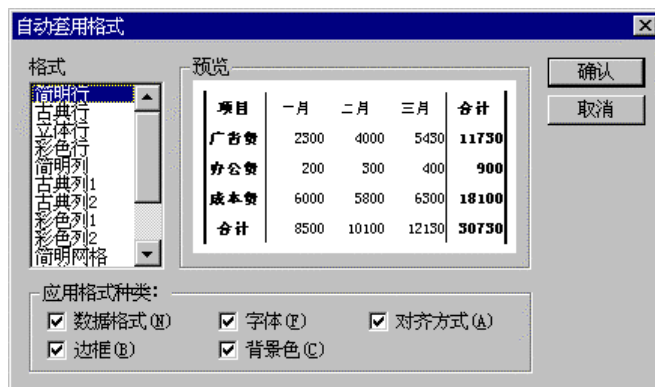
您可以使用快捷方式来防止单元格内容被修改，其操作步骤是：

④ 选定需要防止单元格内容被修改的单元格或区域。

④ 单击“选项栏”上的锁定按钮（），则该单元格或区域的内容在工作表被保护的情况下就不能修改了。

自动套用格式

金算盘电子表格还提供了多种标准格式供您选择，设置好的格式有预览窗口，并且非常直观，无需过多解释。操作时首先选定一个多行多列的单元格区域，然后单击“格式”菜单下的“自动套用格式”命令，系统弹出如下对话框：



根据具体情况选择您需要套用的格式，关于格式的样板可以通过预览窗口查看，选定后单击“确认”按钮即可。

在套用报表格式时您还可以选择套用那些项目，可选择的项目包括：

数据格式：标记 ☒ 时表示需要套用样表中的数据格式，否则不包括数据格式。

字 体：标记 ☒ 时表示需要套用样表中的字体，否则不包括字体。

对齐方式：标记 ☒ 时表示需要套用样表中的数字对齐格式，否则不包括数字对齐格式。

边 框：标记 ☒ 时表示需要套用样表中的边框，否则不包括边框。

背 景 色：标记 ☒ 时表示需要套用样表中的背景色，否则不包括背景色。

系统默认包含上述所有项目。

第五节 数据处理

前面已经学过，使用金算盘电子表格制作一张报表、定义单据格式、提取数据等非常方便和轻松，但只是能方便地制作表格对一个通用电子报表系统来说未免太简单了，一个电子报表系统还应该包括非常强大的数据处理功能，下面进行具体介绍。


用公式进行计算

我们不仅仅可以直接在单元格里输入文字和数字，还可以利用加、减、乘、


除等运算符在单元格里输入公式。

公式实际上是由连续的一组数字和运算符号组成的序列，该序列由等号开头，并且能产生新的数值。前面介绍的报表取数实际上就是在单元格里输入的公式，下面我们介绍一些非常有用而有简便快捷的公式定义方法。

使用自动求和工具按钮

自动求和函数也许是我们经常要遇到的函数，所以在“常用工具栏”上有一个自动求和按钮“”。如要对某一列的数据进行自动求和，操作步骤如下：

① 激活该列某一单元格。

② 单击工具栏上的自动求和按钮“”，则该单元格所在行的以上行的内容自动相加（如该列中某行内容为非数值时，计算求和将到此终止），并放入该单元格内。

手工输入公式

向单元格输入公式，简单地选定一下您要输入公式的单元格即可输入。输入的的第一个字符必须是等号。例如：

① 选定单元格 C8。

② 输入“=12+6”，然后按 Enter 键，计算结果 18 就显示在该单元格里。

我们也可以在“编辑栏”的“公式框”里直接编辑公式。

公式的基本性质

金算盘电子表格的公式具有如下性质：

① 所有公式第一个字符必须是等号。

② 输入公式后，结果值将显示在单元格中。

③ 当选定一个包含公式的单元格后，其包含的公式将显示在“编辑栏”的“公式框”中。

公式运算符及顺序

下表列出了金算盘电子表格公式中常用的运算符及运算顺序：

顺序	运算符	功能
1	%	百分比

2	*, /	乘和除
3	+, -	加、字符连接和减

单元格引用

前面的例子里面我们只讲了文本和常数。事实上，只包含常数或文本的公式的用途是很有限的。为了得到更多的功能，您可以在公式里使用单元格引用和变量，下面是一些例子和含义。

- =A1*2 将单元格 A1 的数值乘以 2
- =A1*B1 将单元格 A1 的数值乘以单元格 B1 的数值
- =“总计为”+B3 将字符串“总计为”与单元格 B3 的内容相连接

使用工作表函数

假设一个工作表，单元格 A1 到 A9 带有数据，而且这些数据需要求和。您可以输入如下所示的公式：

=A1+A2+A3+A4+A5+A6+A7+A8+A9

使用这种方法对九个单元格求和就已经很繁琐了，如果有上千个单元格需要求和，用这种方法简直是不可能的。使用 SUM 函数可以达到相同的结果：

=SUM (A1..A9)

两者比较看出，在金算盘电子表格中使用函数将是非常有效的手段。一个函数可以单独使用，也可以嵌套在一个复杂的公式中。

大多数函数需要提供一个或者多个数据进行运算，这些数据叫做参数。参数写在名称后的括号里，象上面的公式=SUM (A1..A9) 那样。如果一个函数中含有多个参数，这些参数用逗号分开。一个公式中除了第一个函数由等号开始外，其他函数前面不带等号。

在公式中使用函数应注意以下几点：

- ⊙ 给一个函数赋予参数。
- ⊙ 使用嵌套函数，这里一个函数是另外一个函数的参数。

表达式的应用

前面我们所讲的公式、函数及单元格的应用都是针对单个而言的，事实上我们可能会经常遇到需要多个函数、公式或单元格引用的四则运算后产生的数据，也可能会遇到从其它报表中取数的情况，这就是我们本节要讲的表达式。

表达式的输入一方面可以通过手写方式，但我们不建议您使用这种方式，尤

其在您不熟悉的情况下。另外您还可以通过对话形式来输入，下面我们就讲解以对话形式输入表达式的步骤。

- ① 激活需要输入表达式的单元格。
- ② 单击“插入”菜单下的“表达式”命令，系统弹出如下对话框：



您可以根据具体情况在左边框内选择“当前工作表”、“当前工作簿”、“工作簿”或“函数”项中的任一项，此时右边框内将显示“<单元格引用>”和“<区域引用>”，指定了引用的类型后，右下框内会显示出当前的单元格或区域，您可以重新指定具体的单元格或区域，完成后单击“粘贴”按钮，则上边的公式框内就显示出您定义的公式，如需要进行运算，可单击相应的运算符按钮后，重复上述操作，整个表达式定义完成后单击“确认”按钮即可。

单击“打开工作簿”按钮来打开其他的工作簿，然后可以利用左边框内的“工作簿”项来提取其他工作簿内某一工作表中单元格或区域的数据。

需要注意的是，除“函数”外，在左边框内您必须指定具体的工作表，如果不在具体的工作表项上，可单击左面的加号（“+”）进行展开。

设置行列公式

前面我们已经讲了对于一个工作表内的单个单元格设置公式的方法，在实际工作中我们可能会遇到工作表内的某一行或某一列的公式相同的情况，此时若一个一个单元格的去设置公式将是非常繁琐的一件事情，而且影响工作效率。金算盘电子表格提供的一次性设置行列公式的方法将方便您的工作，提高工作效率。假设B列等于C列加上E列的百分之十，下面是具体的操作步骤。



⊙ 首先在需要设置行列公式的第一个单元格内设置一个公式，上例中，将在把单元格内设置“=C1+E1*10%”；

⊙ 选择该单元格，当鼠标变为双箭头时，拖动鼠标到需要的单元格中。假设终止行为 20 行，则将鼠标从 B1 拖到 B20 即可；

排序

数据排序是数据管理的一个最普通的任务，金算盘电子表格提供按列进行进行从大到小（降序）或从小到大（升序）的排序，不仅可以对数字型数据进行排序，还可以对字符型数据进行排序。排序的操作步骤如下：

⊙ 选择需要进行排序的列或区域，如果选择的是区域，排序将按照第一列进行；

⊙ 单击“常用工具栏”上的排序按钮即可进行排序。排序按钮包括按升序或降序进行。升序按钮是“”，降序按钮是“”。

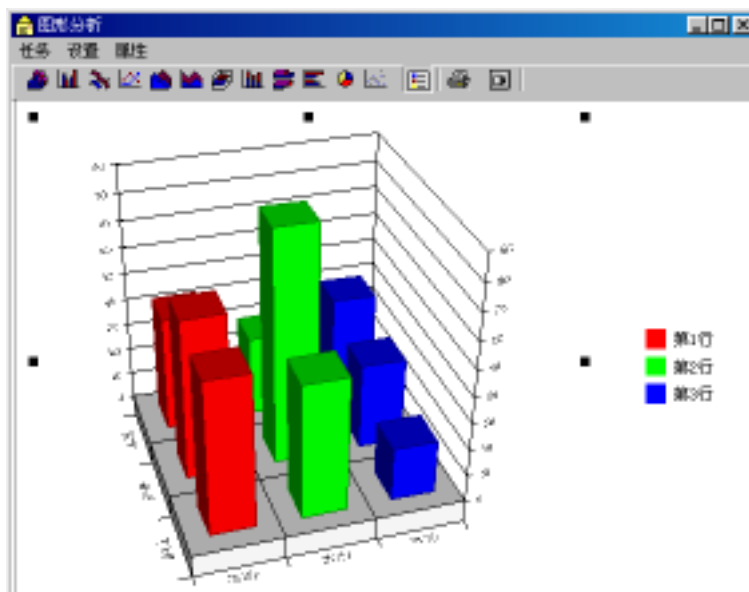
如果某一列的数据是 1、3、2、4，按升序排序后变成 1、2、3、4，按降序排序后变成 4、3、2、1。

工作表图形分析

有时候，报表中的数据看起来非常枯燥，而且不直观，我们就可以将其转换成图形，便于分析和比较。下面是具体的操作方法：

⊙ 选择需要进行图形分析的单元格区域；

⊙ 选择“加强库”菜单下的“工作表图形分析”命令，选定区域中的数据就以图形方式显示出来，如下图所示：



在该窗口中，你可以通过工具棒上的图标改变图形显示方式，包括二维柱形图、三维柱形图、二维线形图、三维线形图、二维面积图、三维面积图、二维梯形图、三维梯形图、二维组合图、三维组合图、二维饼图、二维散点图等，还可以通过工具棒上的图例按钮来显示图例。工具棒上的按钮的含义可以通过移动鼠标到相应的按钮上来显示。另外，你还可以改变图形的视觉方向，使图形看起来更加直观和清晰，操作方法是按住 **Ctrl** 键后，再按住鼠标左键并移动鼠标。还可以给图形增加标题和注脚，将图形打印出来及改变属性等。

引入外部数据

金算盘电子表格内的报表不仅能接受您手工输入的数据、通过公式或函数或各种表达式生成的数据，而且可以直接引用外部数据，包括其它电子表格、数据库或文本内的数据。可引用文件的数据格式包括 Dbase、Paradox、Foxpro、Excel、ODBC、Microsoft Jet database、Btrieve、Text 等，该功能增强了系统的兼容性，扩大了系统的使用范围，更为高级用户深入使用系统提供了方便。引入外部数据的操作方法及步骤如下：

- ⊙ 选定需要引入外部数据的区域或激活某一单元格。
- ⊙ 选择“工具”菜单下的“外部数据引入”功能，然后根据系统提示进行相应的操作即可。

您既可以将指定的文件整个引入表内，也可以选择一些字段，或给定引入的条件，还可以指定引入字段的顺序，排序的关键字和排序方式来引入部分数据。

在使用“外部数据引入”时需要特别提醒您注意的是：您应该熟悉被引入的那类数据文件的知识，同时还应非常清楚地了解被引入的数据文件的结构，否则引入的数据可能会比较混乱。

对象处理

前面我们说过，金算盘电子表格不仅能处理财务报表，而且可以处理任意复杂的报表，包括表中套表、图文数据一体表等，也就是说，金算盘电子表格允许您插入图象、文字等一类信息，我们把这些不是由该系统创建的诸如图象、图形、文档、声音等信息叫做对象，本节主要讲解对象的插入。

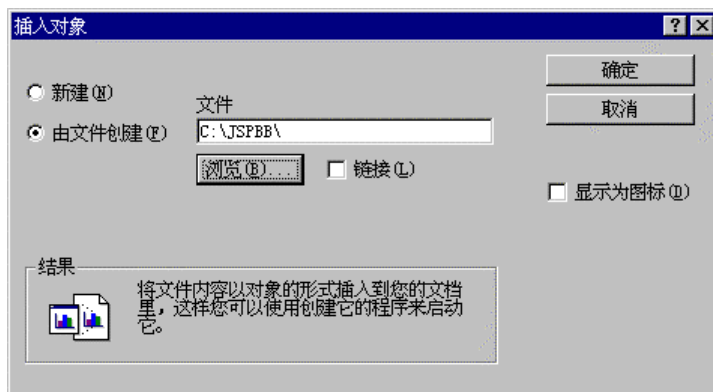
对象的插入有两种方法，一种是“新建”，一种是“由文件创建”，其插入方式也分两种，一种是“嵌入”，另一种是“链接”。所谓嵌入，是将整个对象的信息全部放入某张工作表中，而链接时，工作表中只保存了部分信息。对象文件必须存在。一般新建的对象都是嵌入方式。由文件创建的对象采用的是链接方式。

如果我们在生成的报表中需要插入一个对象，比如在报表的左上角插入公司标志等，可以单击“插入”菜单下的“对象”命令，系统弹出如下对话框：



您可以选择某一对象类型来新建一个对象，您可以将对象类型显示为图标。当您选择“新建”对象时，您应该要熟悉该类对象的操作方法，否则应参考相应书籍。

您还可以选择“由文件创建”来插入对象，此时您必须在“文件”框内指明文件的位置，可以使用“浏览”按钮来查找文件。

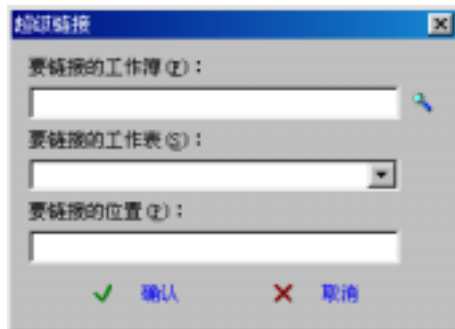


超级链接

超级链接是将链接的文件名非常清晰地显示单元格内，您只需用鼠标轻轻一点就可以看到链接文件的内容，非常方便。超级链接只针对金算盘电子表格文件。

操作方法如下：

单击“插入”菜单下的“超级链接”命令，系统弹出如下对话框：



您可以输入要链接的工作簿名，单击其右面的按钮可进行浏览，指定了工作簿后，可选择需要链接的工作表，还可以指定链接的位置，工作表内某一单元格。被链接的文件名将以蓝色非常清晰地显示在单元格内。

文件传送

想必您听说过信息高速公路，听说过 InterNet (互连网络)，听说过企业网，听说过电子邮件，文件传送事实上也就是进行信息的发送。如果您的企业是一个

大的集团公司，分布在很多不同的地方，该功能对于您将会非常有用。您可以将金算盘电子表格生成的文件发送到某一个传真机上，也可以作为一个电子邮件来传送，还可以发送到某一个网络上。操作时可选择“文件”菜单下的“传送”命令，然后根据具体情况来选择。建议您阅读有关信息网络的书籍，以了解文件传送的概念，同时您可以参阅 Windows 98 相关书籍，以详细了解文件传送的操作方法。

第六节 系统设置

在前面我们举例讲解金算盘电子表格的操作时，大家可以看到，在工作表窗口中始终有比较暗的网格线，如果能将这些网格线去掉，也许编制的报表在屏幕上看起来会更美观漂亮。能不能不显示这些网格线呢？当然可以。金算盘电子表格提供了一些系统设置参数，您可以根据您的爱好或者习惯来设置这些参数，系统启动时将默认您的设置。

这些参数包括视窗、计算、编辑及常规四部分。下面分别介绍设置这些参数的操作方法。

设置窗口默认值


选择“工具”菜单下的“选项”命令中的“视窗”页面，屏幕上弹出如下窗口：




您可以设置：

批注标识符：标记 ☒ 表示系统启动时默认允许输入附注信息，否则不能输入。

自动分页符：标记 ☒ 表示系统启动时默认自动显示分页符，否则不显示。

公 式：标记 ☒ 表示系统启动时默认显示单元格内的公式而不是显示根据公式计算出来的值。快捷操作方法是单击工具栏上的“”按钮。


网 格 线：标记 ☒ 表示系统启动时默认显示网格线，否则不显示。快捷操作方法是单击工具栏上的“”按钮。

行 号：标记 ☒ 表示系统启动时将显示行号，否则不显示。

列 标：标记 ☒ 表示系统启动时将显示列标，否则不显示。

零 值：标记 ☒ 时，对于单元格格式为数值且其内容为零时将显示零值，否则零值以空格显示。

错 误：标记 ☒ 时，显示错误信息，否则在单元格内出现错误值时不显示错误信息。


特殊单元标识：标记 ☒ 时，带有公式的单元格将以一种醒目的颜色显示出来；否则不显示。快捷操作方法是单击工具栏上的“”按钮。



设置计算方式


选择“工具”菜单下的“选项”命令中的“计算”页面，屏幕上弹出如下窗口：




关于计算您可以设置：



人工重算 标记时，当某一单元格的数据发生变化时，与该单元格有关的其他单元格的数据将不会改变，您必须进行重新计算这些数据才可改变。


保存前自动重算 只有当“人工重算”标记为时该选项才可用。标记时，当您保存工作表时，系统将自动进行重新计算以更新所有数据，否则，数据不会被更新。

自动重算 标记表示系统的计算状态处于自动计算，也就是说当您修改某一个单元格的数据后，凡是与之有关联的单元格的数据将跟着变化。

关于勾稽关系您可以设置：

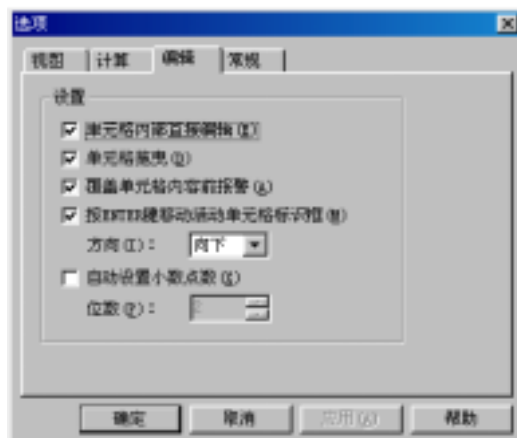
人工审核 标记时，当某一单元格的数据发生变化时，系统将不会检查勾稽关系，报表是否平衡需要您单击“勾稽公式”窗口中的“审核”按钮。

保存前自动审核 只有当“人工审核”标记为时该选项才可用。标记时，当您保存工作表时，系统将自动检查勾稽关系，以保证报表的正确性，否则，系统将不会检查勾稽关系。


自动审核 标记时，当您对任何单元格中的内容进行变更时，系统均要自动检查勾稽关系，以保证报表的正确性。


设置编辑选项


选择“工具”菜单下的“选项”命令中的“编辑”页面，屏幕上弹出如下窗口：





您可以设置：

单元格内部直接编辑 标记时，您可以直接在单元格内输入数据或编辑公式，否则您只能在“编辑栏”的公式框中进行输入或编辑。

单元格拖曳 标记时，您可以移动单元格，否则您不能移动单元格。

覆盖单元格内容前报警 标记时，当您在进行移动或复制操作时，如果会覆盖已有的单元格，系统将提出警告信息。

按 ENTER 键移动活动单元标识框 标记时，按回车键后系统允许您移动活动的单元格，移动方向包括向上、向下、向左和向右。否则将不会移动活动单元格。

自动设置小数点数 标记时，系统将按照您给定的小数位数自动设置小数位，也就是说，您输入到单元格的整数系统认为是包含了小数位的。举例说明如下，假设您设置的小数位数是 2，向单元格输入 100，则系统接收为 1，向单元格输入 23，则系统接收为 0.23，向单元格输入 1.34，则系统接收为 1.34。

设置常规选项

选择“工具”菜单下的“选项”命令中的“常规”页面，还可以设置默认的工作目录、模板目录以及用户名称。