



中文 Microsoft

Excel 1997 教程

希望图书创作室 编著

宇航出版社

本书有配套
学习光盘



73.9672
ZW

微软技术培训统编教材

中文 Excel 97 教程

希望图书创作室 编著

宇航出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

中文 Excel 97 教程 / 希望图书创作室编著. - 北京: 宇航出版社,
1997. 10

ISBN 7-80034-951-9

I. 中… II. 希… III. 电子表格系统, Excel-教材 IV TP391 4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (97) 第 15558 号

宇航出版社出版发行

北京市和平里滨河路 1 号 (100013)

发行部地址: 北京阜成路 8 号 (100830)

北京双青印刷厂印刷

新华书店经销

1997 年 10 月第 1 版

1997 年 10 月第 1 次印刷

开本: 787 × 1092 1/16

印张: 12.5

字数: 283 千字

印数: 1-15000 册

定价: 18.00 元

敬告用户

由美国微软(中国)有限公司授权的微软公司授权培训中心统编系列教材,即《微软技术培训统编教材》,是由美国微软(中国)有限公司教育部请国内一批实践经验丰富、并长期从事 Microsoft 软件的应用和开发及推广的专家、学者编写而成。这一系列教材的特点是图文并茂,文字简洁流畅,内容新且循序渐进,可操作性和实用性极强,该系列书不仅是微软授权培训中心的好教材,同时也是我国其他各类微机培训班的好教材,欢迎广大新老朋友来人来函选购,我们将热诚为您服务。



《微软技术培训统编教材》

序号	书 名	定 价
2066	中文 Windows 95 教程	16.00
2063	中文 Word 7 for Windows 95 教程	20.00
2095	中文 Word 6.0 for Windows 教程	20.00
2089	中文 Excel 5.0 for Windows 教程	15.00
2125	Power Point 4.0 for Windows 教程	12.00
2128	Visual Basic 4.0 教程	18.00
2129	中文版 Visual FoxPro 3.0 教程	20.00
2130	PowerPoint 7 for Windows 95 教程	14.00
2131	中文版 Office 95 综合使用教程	18.00
2127	中文版 Excel 7.0 for Windows 95 教程	17.00
2181	中文 Exchange Client 4.0 教程	12.00
2148	中文版 Windows NT Server 3.51 教程	12.00

欲购以上图书的朋友请与下列电话联系:

☎电话: 010-62562329, 62541992,

62613322-210, 212, 211, 214, 62637101, 62637102

传 真: 010-62579874

联系人: 鞠永忠

乘 车: 320, 302, 332 路车在海淀黄庄下车

地 点: 希望电脑公司销售大楼二楼

序

微软技术统编教材系列丛书是微软（中国）有限公司 ATC 授权培训中心的培训教材。这套教材是从 1996 年开始，由微软（中国）有限公司教育部授权北京希望电脑公司组织国内长期从事 Microsoft 软件的开发和应用的专家按教学要求编写的。第一批丛书共 12 本，内容包括中文 Word 6.0、中文 Excel 5.0、中文 Windows 95、中文 Word 7.0、中文 Excel 7.0、PowerPoint 4.0、PowerPoint 7.0、中文 Office 综合教程、中文版 Visual FoxPro 3.0、Visual Basic 4.0 和中文版 Windows NT 3.51。由于这套丛书的特点是文字简洁，内容由浅入深，实例丰富，可操作性强，价格合理，深受广大用户青睐。该套丛书不但是微软 ATC 授权培训中心的教材，国内许多大专院校和社会培训班也首选其作为他们的教材。

1997 年微软又推出了中文 Office 97、中文 Windows NT 4.0、中文 Visual Basic 5.0、中文 Visual FoxPro 5.0、Visual C++ 5.0 等软件。为满足国内用户工作和学习的需要，微软（中国）有限公司又授权北京希望电脑公司组织专家编写了一套微软最新技术培训统编教材，内容包括中文 Word 97、中文 Excel 97、中文 PowerPoint 97、中文 Access 97、中文 Office 综合使用、中文 Visual FoxPro 5.0、中文 Visual Basic 5.0、中文 Windows NT 4.0、中文 Internet Explorer 3.x、Visual C++ 5.0、Visual J++。编写这套丛书的大部分专家均由微软推荐。该套丛书仍然保持原有的特点，并力求在编写质量上有进一步的提高，以更好地满足广大读者的需要。

本书由张治文、何磊、沈惠璋、邹建青执笔，陆卫民、战晓雷、徐建华、汪亚文、杜海燕、全卫、李毅、刘彬等在本书的编写、审校、录排工作中做了大量的工作。在本书的编写过程中，微软（中国）有限公司的刘霞女士、李浩先生、罗川先生、张松羽女士、叶晓彬女士等给予了大力的支持，在此表示深切的谢意！

希望图书创作室

1997 年 10 月

敬告用户

《劳动部全国计算机及信息高新技术培训考核指定教材》

第一个模块“办公应用模块”的四种书已投放市场, 欢迎劳动部指定的考点、各种计算机培训班、各种技术学校、各种计算机书店和广大的新老朋友来函、来电选购, 我们热忱为您服务。

为配合各种培训班和个人更好地学习, 我们特推出配套的多媒体计算机学习光盘, 这批光盘特别适合自学、课堂演示和培训班使用, 欢迎一并选购。



劳动部全国计算机及信息高新技术培训考核指定教材

序 号	书 名	定 价
CX-2111	办公应用 (DOS 平台) 培训教程	15.00 元
CX-2112	中文 Word6.0 for Windows 培训教程	20.00 元
CX-2114	中文 Windows3.1/3.2 培训教程	20.00 元
CX-2115	中文 Excel5.0 for Windows 培训教程	20.00 元
CX-2258	因特网 Internet 培训教程	23.00 元



配套的多媒体计算机学习光盘

序 号	盘 名	定 价
90002	跟我学用 Microsoft Windows 3.2 中文版	39.00
90001	跟我学用 Word6.0 for Windows 中文版	39.00
90014	跟我学用 Excel 5.0 for Windows 中文版	39.00
90022	Office 三合一 (Windows3.2 、 Word6.0 、 Excel5.0) 中文版	50.00
92111	计算机基础知识全面速成 (DOS 基础知识、中文 Windows3.2 基础知识、UCDOS6.0 基础知识、计算机故障与维修、流行工具软件使用方法等)	68.00

邮政编码: 100080

地 址: 北京海淀 8721 信箱书刊部

联系电话: 010-62531267; 62562329

传 真: 010-62579874

联 系 人: 陆卫民 鞠永忠 赵青芝

希望多媒体光盘总览

欢迎国内外广大用户来人来函联系选购

90033 CorelDRAW & Photoshop 设计风暴 80 元
90027 广告创意与三维动画 98 元
92064 电脑三维动画全面速成(普通版) 68 元
92065 电脑三维动画全面速成(专业版) 98 元
90024 三维素材宝典之一 78 元
90025 三维素材宝典之二 78 元
90026 跟我学用 Word 97 中文版 68 元
90019 Photoshop 应用——字体效果实例 78 元
90021 计算机基础知识全面速成 68 元
90017 电脑三维动画造型材质精品库(金色篇) 99 元
90031 跟我学用 Office 95 中文版 68 元
90018 电脑三维动画造型材质精品库(银色篇) 99 元
90012 建筑设计与室内装修电脑效果图典 68 元
92217 跨越 Photoshop 4.0 98 元
90022 跟我学用 Office 中文版 50 元
90023 通用三维宝典(2CD) 150 元
90006 Windows NT 中文版实战演练 68 元
90011 跟我学用 Photoshop 88 元
90010 FoxPro 通用程序设计实战训练 80 元
90032 全国计算机等级考试教程(一级) 78 元
90020 Netscape Navigator 3.x 实战演练 68 元

92054 三维游戏程序设计从入门到精通 100 元
90001 跟我学用 Word 6.0 for Windows 中文版 39 元
90003 Microsoft Developer Network (2张) 198 元
90014 跟我学用 Excel 5.0 for Windows 中文版 39 元
90015 跟我学用 Microsoft Excel 7.0 中文版 68 元
90009 跟我学用 Microsoft Word 7.0 中文版 68 元
90002 跟我学用 Microsoft Windows 3.2 中文版 39 元
90003 Microsoft Developer Network (2CD) 198 元
90004 Microsoft TechED (2CD) 150 元
92227 3D MAX 基础教程 150 元
92208 Visual Basic 4.0 网络游戏程序设计 100 元
91687 Photoshop 3 从入门到精通 150 元
91827 Vasic Basic 3 从入门到精通 100 元
91836 3D Studio 4 从入门到精通 100 元
92059 Visual C++多媒体开发指南 100 元
92068 Visual Basic 多媒体开发指南 100 元
92054 三维游戏程序设计从入门到精通 100 元
90016 超文本标识语言 HTML 宝典 68 元
90013 Java 小程序设计从入门到精通 68 元
92219 火星人 3DS MAX 三维动画大制作(3CD) 199 元

● 新盘快讯

雅信译霸——英汉翻译系统 98 元
电脑学校 129 元
电脑数码影像处理 Photoshop 实用教程 78 元
AutoCAD 实战演练 88 元
跟我学用 Windows 95 中文版 68 元
Internet 互联网即时通 98 元
音效仓库 86 元
艺术百科 98 元
天文百科 98 元
Photoshop 4.0 中文伴侣(软盘版) 50 元

Authorware 3.5 中文伴侣(软盘版) 50 元
Director 5.0 中文伴侣(软盘版) 50 元
跨越 Authorware 3.5 98 元
电脑平面设计与创意 98 元
跨越 Director 5.0 98 元
跨越 IPAS 98 元
电脑三维动画常备精品模型库(一) 98 元
电脑三维动画常备精品模型库(二) 98 元
电脑三维动画常备精品模型库(三) 98 元
中文 Windows NT 4.0 即时通 88 元

● 全国各地代理商(部分)

连邦及全国各专卖店 010-62572500
昆明威豪 0871-5168950
金山 010-62648667
联想各经销店 010-62558888-3085
万众力合 010-62649133
里仁 010-62615307
大恒及各地连锁店 010-62628395
中教 010-62649120
圣比尔 010-62610061
广州天高行 020-83855037

鸿达正方 010-62634785
金洪恩 010-62634069
上海钜隆 021-62104588
昆明黑马 0871-5146711
西安辉煌 029-7801033
北大方正 010-62752411
哈尔滨希望 0451-2543890
大众软件 010-67025782
上海农工商 021-63226198
山东智星 0531-8937245

广州金碟 020-875433
赛乐氏各专卖店 010-62188033
南昌希望 0791-6234341
北京高新特 010-62588624
正普 010-62171155-3223
上海中科图 021-64291027
天津正版 022-3287186
中信联 010-62624060
郑州洪涛 0371-6247744
深圳赛安迪 0755-3214899

北京希望电脑公司出品

新华书店总店音像发行所发行 北京希望电脑公司、各地新华书店、各地软件店经销

电话: 010-62613322-210(或 215), 62541992, 62531267
传真: 010-62579874, 62561057
信箱: 北京海淀 8721 信箱多媒体部(邮编 100080)
地址: 北京海淀路 82 号中关村黄庄站, 希望公司二楼
网址: www.hope.com.cn 或 www.hope.co.cn
联系: 李廷钧, 梁威, 张颖

目 录

第 1 章 Excel 97 中文版概述	1
1.1 表格制作	1
1.2 强大的计算能力	2
1.3 丰富的图表	2
1.4 数据库管理	3
1.5 分析与决策	4
1.6 数据共享与 Internet	4
1.7 开发工具 Visual Basic	5
第 2 章 基本概念	6
2.1 鼠标的使用	6
2.2 启动 Excel 97	6
2.3 理解 Excel 工作画面	7
2.4 工作簿与工作表	9
2.5 单元格、单元地址及活动单元格	10
2.6 使用工具栏	11
2.7 折叠对话框	12
2.8 使用 Office 助手或帮助	12
2.9 退出 Excel 97	14
第 3 章 基本操作	15
3.1 文件操作	15
3.2 移动单元格指针	20
3.3 在工作簿中使用工作表	22
3.4 在工作簿中选定工作表	30
3.5 选取操作	31
第 4 章 建立表格	36
4.1 建立表格	36
4.2 在工作表中输入数据	37
4.3 输入序列	43
第 5 章 编辑工作表	49
5.1 重复操作	49
5.2 撤销操作	50
5.3 复制和移动单元格	50
5.4 在工作表中插入、删除单元格、行和列	55

5.5	清除单元格中的数据	57
5.6	查找与替换操作	58
5.7	使用自动更正	60
第6章	工作表的格式编排	62
6.1	改变行高	62
6.2	改变列宽	63
6.3	取消网格线	64
6.4	改变数据的颜色和图案	65
6.5	为表格增加边框	66
6.6	改变字体、大小、颜色、修饰及排列方式	67
6.7	标题居中	70
6.8	对齐工具的使用	71
6.9	数字显示格式的设定	74
6.10	日期格式的设定	79
6.11	复制格式	80
6.12	自动套用表格格式	80
6.13	建立模板	82
第7章	公式和函数的使用	83
7.1	输入公式	83
7.2	公式的显示	84
7.3	在公式中使用运算符	85
7.4	公式位置的引用	87
7.5	移动和公式的复制	89
7.6	控制重算的方式	90
7.7	使用自动求和按钮	91
7.8	隐藏公式	93
7.9	使用名称的综述	95
7.10	理解 Excel 函数	103
7.11	函数的输入	105
7.12	数组的使用	108
第8章	图表的应用	113
8.1	什么是 Excel 图表	113
8.2	建立一个图表	113
8.3	图表的移动和调整大小	120
8.4	增加和删除图表数据	121
8.5	改变图表数据	123
8.6	改变图表文字、颜色、图案	123
8.7	改变数据的绘制方式	124
8.8	改变图表的类型	126

第 9 章 打印工作表	127
9.1 分页预览	127
9.2 版面设定	129
9.3 打印预览	134
9.4 打印	137
第 10 章 在 OFFICE 其它软件中共享数据	139
10.1 使用剪贴板来交换数据	139
10.2 在应用程序之间拖动信息	142
第 11 章 合并计算	143
11.1 建立合并计算	143
11.2 对合并计算的编辑	147
第 12 章 数据清单管理	149
12.1 什么是数据清单	149
12.2 建立和使用数据清单	150
12.3 排序	153
12.4 筛选数据	156
12.5 数据的汇总	163
12.6 数据透视表	167
第 13 章 数据分析与决策	173
13.1 单变量求解	173
13.2 模拟运算表	175
13.3 使用方案	179
第 14 章 共享工作表和使用 INTERNET	184
14.1 共享工作表	184
14.2 使用 Internet	189

第1章 Excel 97 中文版概述

Microsoft 公司的 Excel 97 是目前最佳的电子表格系统，它使电子表格软件的功能、操作的简易性，都进入了一个新的境界。系统具有人工智能的特性，它可以在某些方面判断用户的下一步操作，使操作大为简化，外行人很快就可以得心应手地使用 Excel 97。另外，其功能之多令行家也赞叹不已。

Excel 97 具有强有力的数据库管理功能，丰富的宏命令和函数，强有力的决策支持工具。可以这样认为，Microsoft Excel 97 的出现，取代了过去需要多个系统才能完成的工作，必将在我们的工作中起到越来越大的作用。下面我们将从以下几个方面来概述。

1.1 表格制作

在 Excel 97 中，对于工作表，系统提供了丰富的格式化命令。利用这些命令，可以完成像数字如何显示、文字如何对齐、字体、框线图案颜色等多种对工作表的修饰。如图 1.1 所示。

天津市华邦电脑有限公司				
地区\产品	华邦POS	华邦进、销、存	华邦决策指示系统	小计
北京分公司	1	23		1
济南分公司	4	1		2
青岛分公司	7	120		6
珠海分公司	12	76		23

图 1.1 表格制作

我们可以将要打印出的格式制作好，并储存成样本，以后可以读取此样板文件，只要键入数字，就可依据所要的格式打印出美观的报表。所谓样式，就是将一些格式化的组合，用一个名称来表示，以后要使用这些格式化的组合时，只要使用此名称即可，因此可大幅度地节省格式化的时间。

同时，在 Excel 97 中完成各种基本的操作也更加轻松。例如，我们可以使用各种快捷方式、工具按钮和向导。在 Excel 97 中新增了多步撤消功能，该功能最多可以撤消工作表中的最后 16 次操作，极大地方便了编辑操作。

1.2 强大的计算能力

Microsoft Excel 97 增强了处理大型工作表的能力。在 Excel 97 中将每个单元格中最多可容纳的字符数由 255 个增加到 32000 个。同时将每张工作表中最多可容纳的数据行数由 16,384 行增加到 65,536 行。现在,在工作表中创建公式比以往更加简便。新增的工具可以帮助用户更好地创建并编辑公式、输入函数及创建自定义表单和模板。

新增了“公式选项板”与“粘贴函数”命令。“公式选项板”能够通过自动更正常见的错误和提供即时帮助来协助用户工作,使得创建公式更为简便。Microsoft Excel 97 中的“粘贴函数”命令发展了 Microsoft Excel 5.0 中的“函数向导”功能。

在使用“粘贴函数”对话框时,如果不知道哪个函数能够产生所需结果,则只需键入有关需要完成的功能的简要说明,“Office 助手”将向用户推荐应使用的工作表函数,如图 1.2 所示。

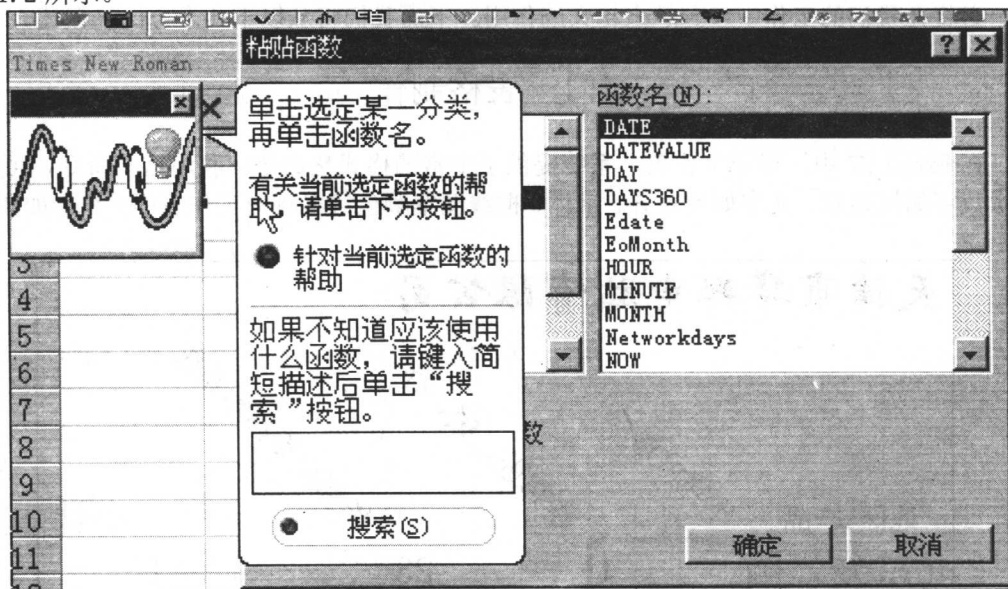


图 1.2 在粘贴函数中使用 Office 助手

在 Microsoft Excel 97 中,对于工作表函数提供了 11 大类的函数。通过使用这些函数我们可以创建并完成各种复杂的运算。

1.3 丰富的图表

在 Excel 97 中,系统有大约 100 种不同格式的图表可供选用,用户只要做几个简单的按键动作,就可以制作出精美的图表。通过图表向导一步步的引导,可使用户通过选用不同的选项,得到所需的结果,满意的话就继续,不满意则后退一步,直到最后出现完美的图表,如图 1.3 的显示。

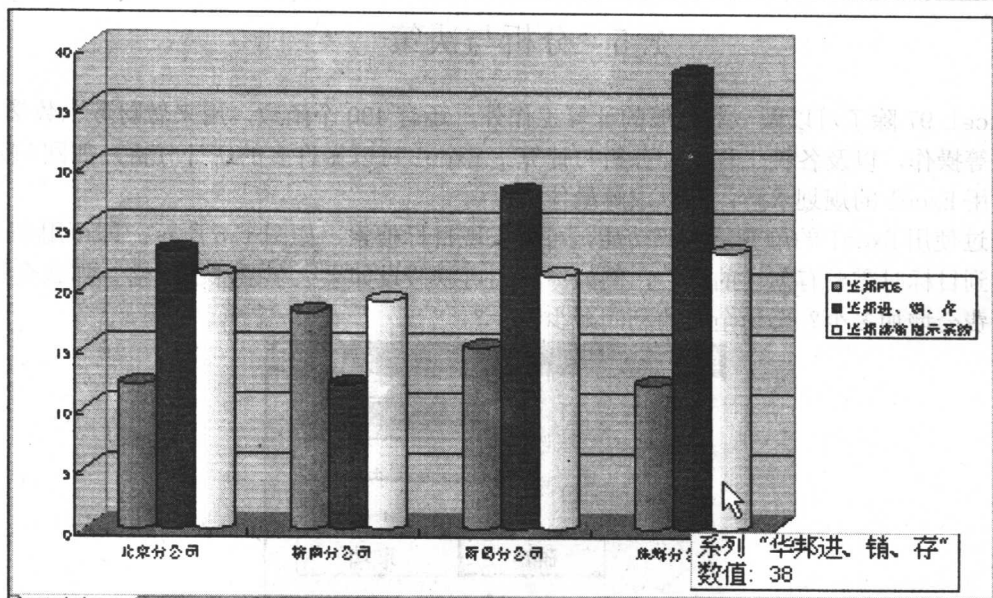


图 1.3 图表范例

1.4 数据库管理

对于一个公司，每天都会产生许多新的业务数据，例如销售数据、存货的进出、人事变动的数据资料。这些数据必需加以处理，才能知道每段时间的销售金额、某个时候的存货量、要发多少薪水给每个员工等。而要对这些数据进行有效的处理，就离不开数据库系统。

管理数据库可用专门的数据库管理软件，如 FoxPro，Access，Clipper，DBASE 等。在 Excel 97 中也提供了类似的数据库管理功能，保存在工作表内的数据，都是按照相应的列和行存储的，这种数据结构再加上 Excel 97 提供的有关处理数据库的命令和函数，使得 Excel 97 具备了能组织和管理大量数据的能力，因而使得 Excel 97 的用途更加广泛。如图 1.4 就是一个用 Excel 97 建立的数据库范例。

日期	地区	华邦POS	华邦进、销、存	华邦决策指示系统
1月	北京分公司	12	23	21
2月	济南分公司	18	12	19
3月	青岛分公司	15	28	21
4月	珠海分公司	12	38	23
1月	北京分公司	12	23	21
2月	济南分公司	18	12	19
3月	青岛分公司	15	28	21

图 1.4 数据库范例

1.5 分析与决策

Excel 97 除了可以做一些一般的计算工作外, 还有 400 个函数, 用来做财务、数学、字符串等操作, 以及各种工程上的分析与计算。Excel 可以做许多的统计分析, 如回归分析。使用 Excel 的规划求解, 可以求解最佳值。

通过使用 Excel 的单变量求解功能, 可以实现目标搜索, 如图 1.5 所示。即可用来寻找要达到目标时需要有怎样的条件, 例如: 我们可以假设如果火车票涨价一倍, 那么全年的差旅费会增加多少? 会使全年的利润减少多少?

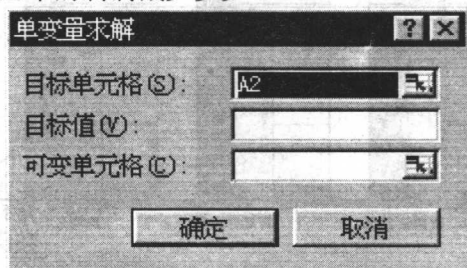


图 1.5 单变量求解对话框

Excel 的方案管理器可用来分析各种方案, 如最佳可能状态、最坏可能状态下可能得到的结果。图 1.6 就是使用方案的例子。

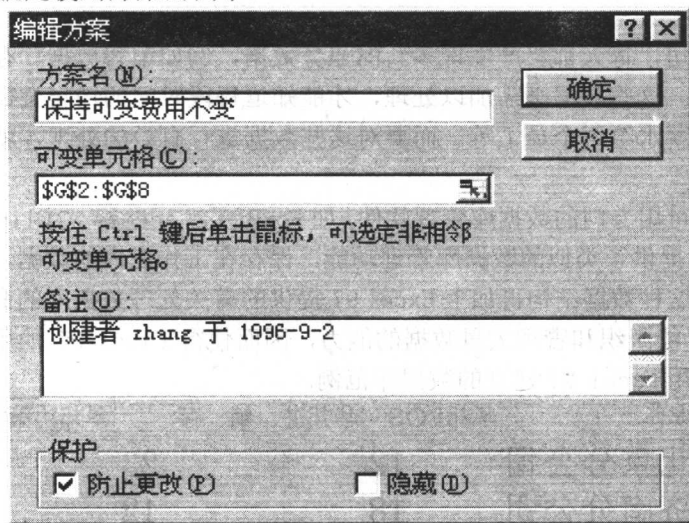


图 1.6 使用方案的例子

通过使用 Excel 的数据透视表功能, 我们可以对数据进行交叉分析。从而在一堆杂乱的数据中找出问题所在。

1.6 数据共享与 Internet

这两项都是 Excel 97 新增的功能。利用数据共享功能, 我们可以实现多个用户同时使

用同一个工作簿文件，最后完成共享工作簿的合并工作。

此外，利用超链接功能，我们可以将工作表的单元格链接到 Internet 上的其它资源。例如，可以将“青岛分公司”单元格直接链接到青岛分公司的工作簿上，这样当需要的时候，我们就可以通过激活该单元格的超链接直接浏览最新的统计数据，如图 1.7 所示。

北京分公司	12
济南分公司	18
青岛分公司	14
珠海分公司	12

图 1.7 建立超链接的单元格

1.7 开发工具 Visual Basic

中文 Excel 为二次开发的用户提供了强有力的开发工具：Visual Basic 语言。由于语言形式简单，加上有丰富的演示程序，只要具备简单的编程经验，就可以迅速掌握。这就大大地加快了办公自动化开发人员的开发速度，直接在 Excel 中文版的基础上进行增减，开发出满足特定需要的产品。

第2章 基本概念

本章是学习 Microsoft Excel 97 的一个起点。在 Excel 环境中，所有的工作均是围绕着工作簿文件和工作表展开的。在使用 Excel 系统前，我们必须理解这些基本概念，比如：工作簿、工作表、单元格等等。

2.1 鼠标的使用

鼠标器是一个常用的输入工具，利用鼠标我们可以很方便地选取菜单、按下工具栏上的图形按钮、移动工具栏、改变窗口大小、移动一个窗口等操作，而不需要使用很多的命令或者多个步骤的操作。鼠标控制着屏幕上的一个指针，当我们移动鼠标时，指针也会随着移动。在某些操作的情况下你需要按下鼠标键来移动鼠标。如果鼠标器没有接触到鼠标垫或者一个平面时，则无法使用鼠标。当我们按下鼠标键时，通常会在指针的位置激活某个事件。

在 Windows 环境中可以有四种使用鼠标器的基本操作。在表 2.1 列出了这些基本操作：

表 2.1 四种使用鼠标器的基本操作

操作	说明
定点	移动鼠标并将指针放到某一项目上。
单击	定点到屏幕上的某一项目，然后很快地按下并释放鼠标键按钮称为单击。
双击	定点到屏幕上的某一项目，然后很快地按下并释放鼠标键按钮两次称为双击。
拖动	当我们在移动指针时，同时按住鼠标按钮称为拖动。使用该方法选择文档中的正文。有时也需要按下 Shift 或者 Alt 键来完成拖动操作。

2.2 启动 Excel 97

要使用 Excel 97 进行工作，必须先启动 Excel 97 系统。常用的方法是：单击任务栏上的启动按钮，之后在屏幕上出现一个弹出式菜单，将鼠标指向“程序”项后，就会出现另一个弹出菜单。如图 2.1 所示。

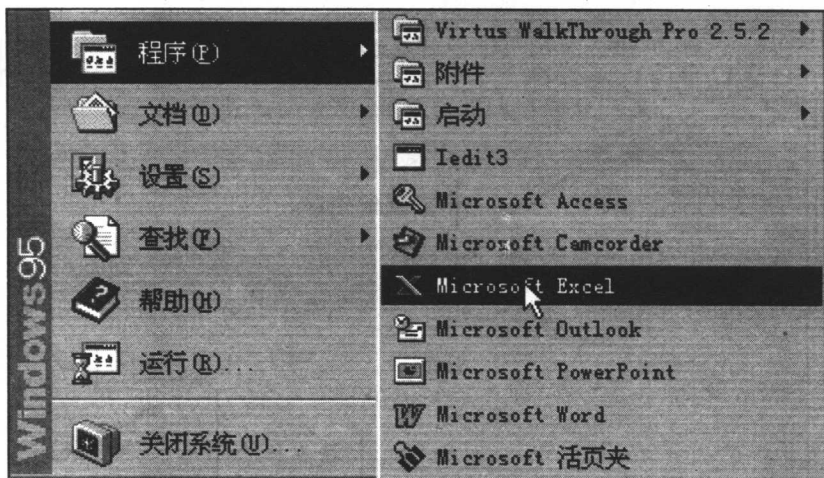


图 2.1 启动 Excel 97

在“Microsoft Excel”项目上单击，就可以启动 Excel 97 系统了，并在屏幕上看到如图 2.2 所示的 Excel 97 工作画面。

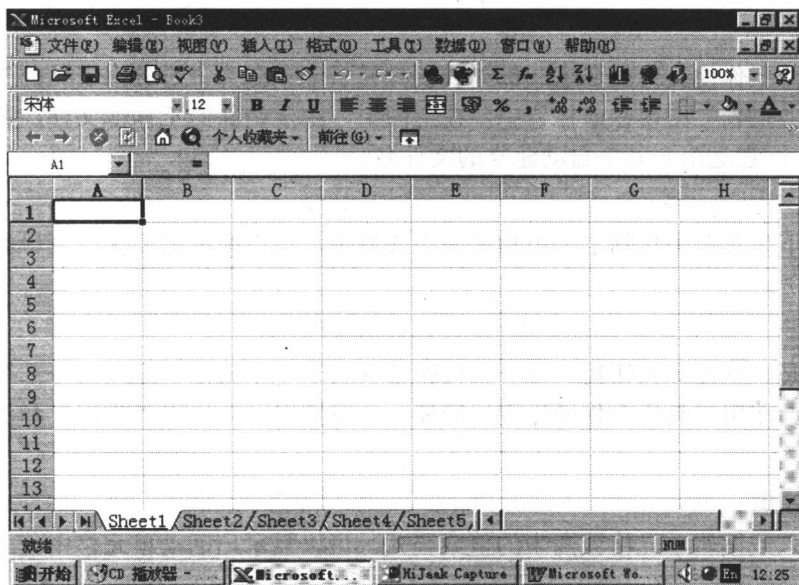


图 2.2 Excel 的主工作画面

2.3 理解 Excel 工作画面

当进入 Microsoft Excel 时，会出现如图 2.2 所示的工作画面。在这个工作画面中包含了 Excel 的基本工作画面，由标题栏、菜单、工具栏、滚动条、数据编辑栏、工作表选项卡和状态栏等组成，如图 2.3 显示。