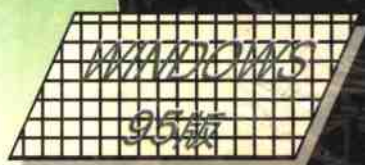


中文EXCEL 7.0

易学活用

万国根 主编

讲述通俗
操作简单
循序渐进
图文并茂



73.966

WG9

C-1

Windows 实用技术

中文Excel 7.0 易学活用

万国根 雷晓阳 编著

成都出版社

(川)新登字011号
CHENGDUCHUBANSHE

Windows 实用技术 中文Excel 7.0 易学活用

作 者：万国根 雷晓阳
责任编辑：乔文 春晓（特邀）
封面设计：唐利明
技术设计：晓毅
责任校对：谢辉

出版发行：成 都 出 版 社
地 址：中国·成都市西一路路北一段182号
邮政编码：610031
电话号码：(028) 7765071 7783841
经 销：各地新华书店
排 版：四川中外科技文化交流中心
印 刷：四川大学印刷厂
版 次：1996年6月第1版
印 次：1996年6月第1次印刷
开 本：787×1092mm 1/16
印 张：14.5
字 数：245千
印 数：1—3000册
书 号：ISBN 7-80575-022-x/0·1
全 价：19.80元

(版权所有，翻印必究)

前 言

美国微软公司将最新技术和用户的最新需求结合在一起,产生了风靡世界的电子表格软件 EXCEL。这一优秀的软件,在其最新版本Microsoft Excel for Windows 95 7.0 中变得更加有力,更加高效。电子表格,这个曾经是数字碎块的领域,已经变成用于执行不同种类任务的有用工具。

Excel 7.0 中文版的正式推出,为国内广大用户及计算机爱好者提供了更好地了解、掌握、使用这一软件极好的机会,也为我国计算机推广应用提供了新动力。但是我们仍有许多人对Excel 知之甚少,Microsoft Excel 到底有何用途,能解决什么问题,这也是广大读者最为关心的问题。

Excel 7.0 是一个运行在Ms Windows 95 下的应用软件。与Excel 5.0 相比,Excel 7.0 对原有功能作了进一步的改进,对用户界面作了很多的修改,并加了许多新功能,使软件更个性化,支持不同水准的广泛范围内的用户的需要。在与其他的Windows 应用程序保持一致性的同时,它吸取了32 位操作系统的优点,使用户能充分享受到Windows 95 的速度和功能所带来的好处。

对Excel 的扩充包括了使日常工作更加方便的一些新的功能,例如自动计算功能,它无需用户输入公式就可以给出所选中单元的和或平均值。Excel 7.0 中对数字的格式化处理更容易,它简化数据输入和编辑,增强了拖放功能,对数据的地理映象,以及包括一些电子表格的模板等可以使用户的工作进展得更快。Windows 95 的“智能感知”功能,包括操作向导和更优秀的文件查找能力也为Excel 7.0 所拥有。除此之外,Excel 7.0 还有了以前只在Microsoft Word 中才出现的一些易用性功能,如对常见拼写错误的自动修改等。新的Excel 还包含了一些有趣的特性,例如当用户删除或恢复一列时,会看见其电子表格的那些竖列运动起来并左右滑动。

Excel 7.0 为用户向Windows 95 的转化变得更容易,因为它使用了与Excel 5.0 相同的格式,无须使用转换程序,并让用户与没有Windows 95 的用户共享文件。Lotus 1-2-3 和 Quattro Pro 过滤器让用户从那些应用的最新版本中转换文件。

Excel 7.0 可以用于日常生活的各个方面,特别是用于管理、组织和处理各式各样的数据。国家政府机关的公务员可以用它来处理日常办公事务、传递各种各样的数据、制作各种各样的统计报表;公司、企业可以用它来管理各类财务数据;技术人员可以用它来设计的数据库软件,为各类程序设计各类输出报表界面。

如果你在寻找用于MS Windows 95 的、容易使用、快速的、万能的和功能强大的电子表格,那么Excel 7.0 的确优越,不会让你失望。

本书从Excel 7.0 最基本的操作起步,力求对单元格、工作表、图表、数据管理等方面作一系统全面的介绍。本书分五大部分,共十七章:

第一部分基本内容,包括第一至第五章。讲解如安装和启动Excel 7.0, Excel 7.0 新增功能、工作区介绍以及如何输入数据、管理工作文件、如何使用公式与函数等一些使用Excel 基本方法;

第二部分重点讲解Excel 工作表,包括第六至第九章。讲解如何管理、编辑、格式化工作表,如何组织表格的打印输出等;

第三部分重点讲解图表及图形对象,包括第十至第十二章。讲解有关图表、图形的基本知识,如何创建图表和图形对象,如何对这些对象设置格式,以美化电子表格的界面与外观;

第四部分重点讲解数据的管理与组织,包括第十三至第十四章。在这一部分,你将学会如何将一个电子表格作为数据库来管理,如何通过对表格数据排序、筛选以便对数据管理组织,如何引用外部数据库等;

第五部分为高级使用部分,包括第十五至第十七章。重点针对专业级用户讲解如何在不同应用程序间进行数据通讯,如何定制宏,如何编写Excel VBA 程序。

由于时间仓促,加上作者水平有限,书中难免有不足之处,欢迎广大读者批评指正。

在本书的编写过程中,自始至终都得到了四川联合大学白晓毅老师的关心知道,在此深表谢意。

编 者

1996年6月于成都北教场

目 录

第一章 安装和启动Excel 7.0	(1)
1.1 安装 Excel 7.0	(1)
1.1.1 运行Excel 7.0 基本条件.....	(1)
1.1.2 安装Excel 7.0 步骤.....	(1)
1.2 启动Excel 7.0	(6)
1.3 退出 Excel	(7)
第二章 Excel7.0 介绍	(8)
2.1 Excel 7.0 新增功能简介	(8)
2.1.1 自动计算	(8)
2.1.2 记忆式输入法	(8)
2.1.3 自动更正	(8)
2.1.4 “自动筛选”前十项	(8)
2.1.5 单元格提示和滚动条提示	(8)
2.1.6 快速设置文字格式	(8)
2.1.7 更方便的拖放编辑	(9)
2.1.8 数据地图	(9)
2.1.9 文档管理更加方便	(9)
2.1.10 模板和模板向导.....	(9)
2.2 Excel 工作区	(9)
2.2.1 工作表.....	(10)
2.2.2 标题栏.....	(11)
2.2.3 菜单栏.....	(11)
2.2.4 名称编辑栏.....	(12)
2.2.5 状态信息提示区.....	(12)
2.3 设置工作视图.....	(12)
2.3.1 设置显示区.....	(13)
2.3.2 调整工具栏.....	(13)
2.4 使用帮助.....	(18)
2.4.1 使用“帮助”菜单.....	(18)
2.4.2 使用“帮助”工具按钮.....	(19)
2.4.3 使用操作向导工具按钮.....	(19)
第三章 Excel 工作簿	(20)
3.1 创建工作簿.....	(20)
3.1.1 创建新工作簿.....	(20)
3.1.2 创建基于模板的工作簿.....	(21)
3.2 打开工作簿.....	(21)
3.2.1 打开工作簿.....	(21)
3.2.2 在启动 Microsoft Excel 时打开工作簿	(22)

3.2.3	打开其它应用程序创建的文档	(22)
3.3	保存文件	(22)
3.3.1	保存工作簿	(22)
3.3.2	转存工作簿	(23)
3.3.3	保存工作表	(23)
3.3.4	保存当前工作区	(24)
3.4	其它文件操作	(25)
3.4.1	改变工作目录	(25)
3.4.2	设置启动目录	(26)
3.4.3	设置自动保存	(26)
3.4.4	建立备份文件	(27)
3.4.5	设置工作簿保护口令	(28)
3.5	Excel 文件摘要与查寻	(28)
3.5.1	文件摘要信息	(29)
3.5.2	高级查找	(30)
3.6	文件共享	(30)
3.6.1	设定“共享清单”	(30)
3.6.2	打开其他用户正在使用的文件	(31)
第四章	单元格选定与数据输入	(32)
4.1	选定单元格	(32)
4.1.1	选取单一单元格	(32)
4.1.2	选取单元格区域	(32)
4.1.3	使用定位命令选取单元格	(34)
4.2	输入数据	(37)
4.2.1	数据输入方法	(37)
4.2.2	输入文本	(38)
4.2.3	输入数字	(38)
4.2.4	输入日期和时间	(39)
4.2.5	输入附注	(40)
4.3	使用“自动填充”	(40)
4.3.1	填充序列类型	(41)
4.3.2	使用数字序列填充	(42)
4.3.3	使用文本序列填充	(44)
4.3.4	建立自定义“自动填充”序列	(44)
第五章	公式与函数	(47)
5.1	建立公式	(47)
5.1.1	定义公式	(47)
5.1.2	自动计算	(47)
5.2	使用引用	(49)
5.2.1	绝对引用	(49)
5.2.2	相对引用	(49)
5.2.3	混和引用	(50)

5.2.4	R1C1 表示法	(50)
5.2.5	改变引用	(51)
5.2.6	三维引用	(51)
5.2.7	移动或删除单元格对三维引用的影响	(52)
5.3	使用运算符	(52)
5.4	定义单元格区域名称	(54)
5.4.1	建立名称	(54)
5.4.2	单元格引用命名规则	(57)
5.4.3	名称的应用	(57)
5.5	公式运用	(58)
5.5.1	数组公式	(58)
5.5.2	循环引用公式应用	(59)
5.6	使用函数	(61)
5.6.1	建立函数	(62)
5.6.2	使用函数向导	(63)
第六章	管理工作表	(64)
6.1	工作簿与工作表	(64)
6.2	设定工作簿页数	(64)
6.3	选择工作表	(65)
6.4	增加(插入)工作表	(66)
6.5	删除工作表	(67)
6.6	改变工作表名称	(68)
6.7	移动/复制工作表	(68)
6.8	工作表分组	(69)
6.9	隐藏与取消隐藏工作表	(70)
第七章	编辑工作表	(71)
7.1	编辑单元格内容	(71)
7.1.1	单元格数据修改	(71)
7.1.2	恢复单元格数据	(71)
7.1.3	自动完成输入	(71)
7.2	单元格移动	(72)
7.2.1	使用菜单命令移动	(72)
7.2.2	使用拖曳方式移动	(72)
7.3	单元格复制	(73)
7.3.1	使用菜单命令复制	(74)
7.3.2	使用鼠标拖曳复制	(74)
7.3.3	填充单元格区域	(75)
7.3.4	快速复制单元格格式	(75)
7.4	选择性粘贴	(75)
7.5	单元格插入	(77)
7.5.1	移动插入粘贴	(77)
7.5.2	复制插入粘贴	(78)

7.5.3	插入空白单元格或空白行、列	(79)
7.5.4	在拖曳时使用快捷菜单	(79)
7.6	清除/删除单元格	(79)
7.6.1	清除单元格	(80)
7.6.2	删除单元格	(81)
7.7	查找与替换单元格数据	(81)
7.7.1	查找数据	(81)
7.7.2	替换数据	(82)
第八章	设置工作表格式	(84)
8.1	设置数据格式	(84)
8.1.1	选择数字格式类型	(84)
8.1.2	创建自定义数字格式	(86)
8.1.3	设置日期/时间格式	(89)
8.2	改变列宽与行高	(90)
8.2.1	改变行高	(90)
8.2.2	改变列宽	(91)
8.2.3	调整列宽为标准列宽	(92)
8.2.4	隐藏列行	(92)
8.3	设置对齐方式	(92)
8.3.1	设置对齐	(92)
8.3.2	跨列居中	(93)
8.3.3	自动换行	(94)
8.3.4	强迫换行	(94)
8.3.5	设置显示方向	(94)
8.4	设置字体、大小、字形和颜色	(95)
8.5	设置边框格式	(97)
8.6	设置图案与颜色	(97)
8.7	单元格样式	(98)
8.7.1	定义并保存单元格样式	(98)
8.7.2	自动套用样式	(100)
第九章	打印工作表	(102)
9.1	设定打印机	(102)
9.2	页面设置	(103)
9.2.1	设定页面	(103)
9.2.2	改变页边距	(104)
9.2.3	设定页眉/页脚	(105)
9.2.4	设定工作表打印选项	(106)
9.3	指定打印内容	(107)
9.3.1	指定打印区域	(107)
9.3.2	插入/删除人工分页符	(108)
9.3.3	指定各页打印相同标题	(108)
9.4	打印预览	(110)

9.5 打印	(111)
第十章 创建图表	(112)
10.1 图表基本知识	(112)
10.2 建立嵌入图表	(113)
10.2.1 操作步骤:	(114)
10.3 建立图表工作表	(117)
10.4 图表类型与格式	(118)
10.4.1 选择图表类型	(118)
10.4.2 使用自动套用格式	(119)
10.4.3 自定义套用格式	(120)
10.4.4 选用恰当的图表类型	(120)
10.5 编辑图表数据	(126)
10.5.1 添加图表数据	(128)
10.5.2 修改数据点	(129)
第十一章 格式化图表	(131)
11.1 格式化标题、文本、图例	(131)
11.1.1 标题	(131)
11.1.2 图例	(132)
11.1.3 文本	(132)
11.2 格式化数据系列	(134)
11.2.1 添加数据标志	(134)
11.2.2 调整数据系列顺序	(134)
11.2.3 改变数据系列的颜色	(135)
11.2.4 更改数据系列刻度线的标志	(135)
11.2.5 数据标记	(136)
11.3 设置坐标轴与网格线	(136)
11.3.1 设置坐标轴和刻度线格式	(137)
11.3.2 更改分类刻度线及其标志的位置	(138)
11.3.3 使用次坐标轴	(139)
11.3.4 使用网格线	(139)
11.3.5 格式化数字	(140)
11.4 改变三维图表的显示	(141)
11.4.1 设置三维图表格式	(141)
11.4.2 更改三维图表的深度和宽度	(142)
11.4.3 更改三维图表左右转角和上下仰角	(142)
11.4.4 设置三维图表的背景墙和基底格式	(143)
11.5 使用图表分析数据	(143)
11.5.1 趋势线	(144)
11.5.2 误差线	(146)
第十二章 图形对象	(149)
12.1 建立图形	(149)
12.1.1 直线、矩形、椭圆、弧形或箭头	(149)

12.1.2	多边线	(150)
12.1.3	文字框	(151)
12.1.4	导入图片	(151)
12.2	使用图形对象	(152)
12.2.1	选择图形对象	(152)
12.2.2	移动、复制与删除图形对象	(153)
12.2.3	调整对象大小	(153)
12.3	设置图形对象格式	(154)
12.4	图形对象与单元格关系	(155)
12.5	图形对象重叠与分组	(156)
12.5.1	改变堆积或分层顺序	(156)
12.5.2	对象分组	(156)
12.6	数据地图	(157)
12.6.1	建立数据地图	(157)
12.6.2	改变地图的视图	(159)
12.6.3	设置地图格式	(159)
第十三章	数据清单	(162)
13.1	建立数据清单	(162)
13.2	数据清单的维护	(163)
13.3	数据排序	(165)
13.3.1	一般排序	(165)
13.3.2	特别排序	(166)
13.4	数据筛选	(167)
13.4.1	自动筛选	(167)
13.4.2	定义条件	(169)
13.4.3	高级筛选	(170)
13.4.4	使用筛选数据建立图表	(171)
13.5	数据库和数据清单管理函数	(171)
第十四章	数据透视表	(173)
14.1	数据透视表基本知识	(173)
14.2	建立数据透视表	(174)
14.3	更改数据透视表	(177)
14.3.1	“数据透视表”排序	(177)
14.3.2	添加或删除“数据透视表”字段	(177)
14.3.3	显示或隐藏“数据透视表”明细数据	(178)
14.4	数据透视表”数据的计算与分析	(178)
14.4.1	汇总、分类汇总	(179)
14.4.2	使用数据透视表函数	(180)
第十五章	相互操作性	(183)
15.1	对象链接	(183)
15.1.1	工作簿单元格数据链接	(183)
15.1.2	编辑链接	(184)

15.1.3	合并计算	(185)
15.1.4	与其他应用程序的链接	(187)
15.2	对象嵌入	(190)
15.2.1	嵌入新对象	(190)
15.2.2	编辑嵌入对象	(191)
15.3	工作表分级显示	(193)
15.3.1	基本概念	(193)
15.3.2	建立分级显示	(193)
15.3.3	取消分级显示	(195)
第十六章	定 制	(196)
16.1	设置屏幕显示界面	(196)
16.1.1	拆分窗口	(196)
16.1.2	冻结拆分窗口	(197)
16.1.3	设置多重窗口	(197)
16.1.4	调整屏幕显示画面	(198)
16.2	自定义控制按钮	(199)
16.2.1	建立控制按钮	(200)
16.2.2	与单元格相链接	(201)
16.3	自定义菜单	(203)
16.3.1	增加菜单	(204)
16.3.2	增加菜单命令	(205)
16.3.3	增加子菜单命令	(206)
16.3.4	增加菜单栏	(206)
16.3.5	设定执行宏	(207)
第十七章	宏与VBA 编程	(208)
17.1	Visual Basic Application 程序简介	(208)
17.1.1	VBA 程序组成	(209)
17.1.2	VBA 程序结构	(209)
17.1.3	面向对象编程	(211)
17.2	VBA 变量	(212)
17.2.1	变量说明	(213)
17.2.2	变量的作用范围	(213)
17.2.3	变量的类型	(215)
17.2.4	变量的作用周期	(215)
17.3	建立自定义函数	(216)
17.3.1	自定义函数结构	(216)
17.3.2	使用自定义函数	(217)
17.4	记录宏	(217)
17.4.1	记录宏	(218)
17.4.2	执行宏	(220)
17.4.3	编辑宏	(221)
17.5	调试与查错	(222)

第一章 安装和启动Excel 7.0

Excel 7.0 是Windows95 下的一个应用程序。Windows95 简化了应用程序的安装,如果你的计算机有一个CD-ROM 驱动器,那么安装过程不仅简单,而且非常快。本章将详细向你介绍如何将Excel 7.0 安装为Windows95 下应用程序。如果你对Windows 95 下的应用程序使用、安装很熟悉,可以跳过本章。

1.1 安装 Excel 7.0

1.1.1 运行Excel 7.0 基本条件

要运行 Excel 7.0,必须具备以下条件:

1. 与IBM 个人计算机兼容的计算机。CPU 要求386DX 以上,最好是486DX2-66 以上。
2. 内存 $\geq 4\text{MB}$,建议8M。如果比8M 多,将会提高系统运行速度。
3. MS Windows 95 操作系统。
4. 适合于Ms Windows 95 和Excel 7.0 系统盘的软驱或CD-ROM。
5. 磁盘 $\geq 200\text{M}$,并至少有15M 的剩余空间。
6. 兼容于MS Windows 95 的鼠标设备。
7. 兼容于MS Windows 95 的图形显示卡。
8. 如果需要打印输出,还必须有支持MS Windows 95 的打印机。

1.1.2 安装Excel 7.0 步骤:

下面演示一个用CD-ROM 盘安装的例子,Excel 7.0 为随OFFICE7.0 一起发行的产品之一。如果使用软盘安装,你的屏幕显示与这个例子可能不同。

一、打开控制面板

在安装Excel 7.0 之前,必须打开控制面板,启动Windows95 的安装程序:

1. 单击任务栏上的“开始”按钮,出现一个弹出菜单。
2. 将鼠标指针移至菜单上“设置”项,出现第二个弹出菜单。
3. 单击“控制面板”,产生“控制面板”对话框(见图1.1)。

二、双击“添加/删除程序”图标,出现“添加/删除程序 属性”对话框(见图1.2)。

三、单击“安装”按钮。出现软盘或CR-ROM 安装程序对话框(见图1.3)。

四、将装有Excel 7.0 的CR-ROM 盘插入CD-ROM 驱动器。

五、单击“下一步”。Windows 95 迅速地读取驱动器a 或b 以查找安装程序。一旦Windows95 找到了CD-ROM 驱动器中的安装程序,就出现“运行安装程序”对话框(见图1.4)。



图1.1



图1.2



图1.3

如果“用于安装程序的命令行”中没有内容或显示的不是OFFICE95 的安装命令,请进入“浏览”对话框,以找到OFFICE95 的安装命令。

六、单击“完成”。几分钟后出现“设置”对话框。然后出现Microsoft 95 欢迎信息屏幕(见图1.5)。



图1.4



图1.5

七、单击“继续”按钮,出现“姓名”、“单位”输入框。

Windows 95 的名字和单位注册信息会自动出现在下面的文件框中。如果这些信息不对,还可以重新改正,或填入新的信息。

单击“确认”,出现“单位”、“姓名”确认框,如果你认为“单位”、“姓名”已输入正确,单击“确认”按钮,进入下一步;否则单击“更改”,重新输入。

八、出现许可证号码对话框(见图1.6)。你可以在你购买软件的封面上或标签上找到许可证号码。输入正确后,单击“确认”按钮。进入注册号码显示框,你的注册号码显示在屏幕

上,请记住这个号码并保存好,如果需要Microsoft 公司的技术支持,这个号码就是你的识别标记。单击“继续”按钮。安装程序将搜索已安装的组件(见图1.7)。

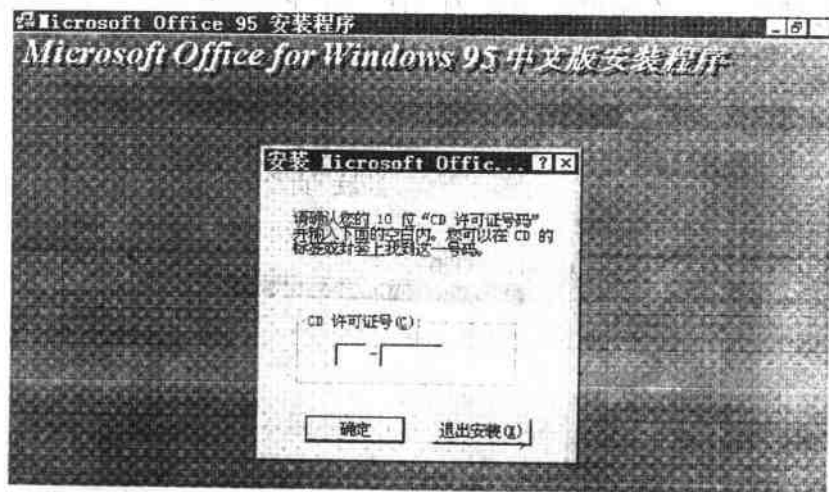


图1.6

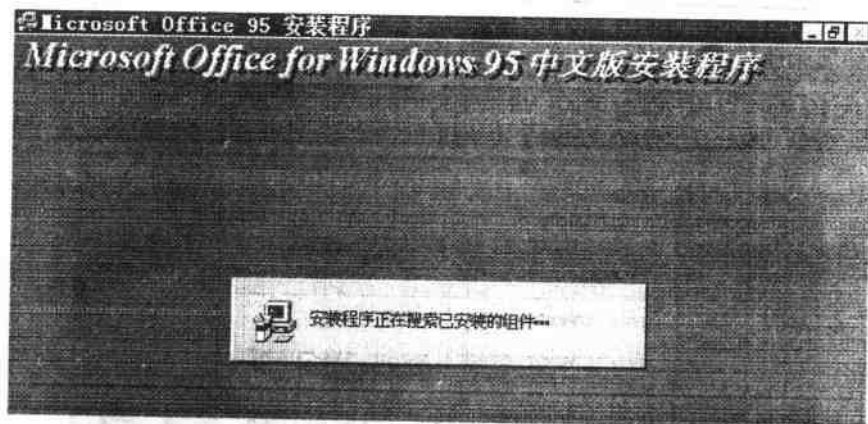


图1.7

九、安装程序将搜索已安装的组件,搜索完成后,进入选择OFFICE95 文件夹对话框(见图1.8)。Microsoft Office 自动在C:\Office95 上安装一个OFFICE95 的新文件夹,如果你希望将它安装到另一文件夹中,可选择“更改文件夹”按钮,对文件夹进行更改。

确认文件夹,单击“继续”按钮。

十、进入安装类型选择框,选择安装类型(见图1.9)。如果选择“典型”安装,则会将OFFICE95 的Word, Excel, Powerpoint 等全部安装到计算机,本例中选择“自定义”,只安装EXCEL。单击“自定义”按钮。



图 1.8



图 1.9

十一、进入OFFICE 95 选项安装(见图1.10), 在要安装的产品上选择“确认”按钮。选择完毕后单击“继续”。

十二、这时候安装程序将执行安装, 自动将软件从安装盘上安装到硬盘上。你可以在安装过程中观察提示, 了解安装进度(见图1.11)。

十三、在一切都安装完毕后, 进入安装完成提示窗口, 单击“确认”按钮, 完成安装(见图1.12)。