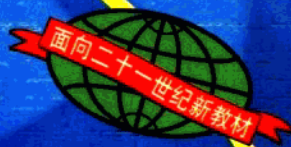


中等职业教育计算机系列教材



E X E

张开贵 编著

中文 EXCEL 97

简明教程



机械工业出版社
China Machine Press

中等职业教育计算机系列教材

中文EXCEL 97简明教程

张开贵 编著



机械工业出版社
China Machine Press

本书讲述了Excel 97的基本操作和综合应用方法。着重实际技能和操作能力的培养,围绕中心事例展开讲解,图例直观,配有文字说明,步骤清楚,有很好的操作性,本书可用作中等职业学校计算机及相关专业教材,也可供办公软件用户入门学习之用。

本书中文简体字版由机械工业出版社出版,未经出版者书面许可,本书的任何部分不得以任何方式复制或抄袭。

版权所有,翻印必究。

图书在版编目(CIP)数据

中文Excel 97简明教程/张开贵编著. - 北京:机械工业出版社, 1999.8

(中等职业教育计算机系列教材)

ISBN 7-111-07334-7

I. 中… II. 张… III. 电子表格系统, Excel 97 - 技术教育 - 教材 IV. TP391

中国版本图书馆CIP数据核字(1999)第26319号

出 版 人: 马九荣(北京市百万庄大街22号 邮政编码100037)

责任编辑: 于 静

北京牛山世兴印刷厂印刷·新华书店北京发行所发行

1999年8月第1版·1999年9月第2次印刷

787mm × 1092mm 1/16 · 10.25 印张

印数: 6 001-9 000 册

定价: 17.00 元

凡购本书, 如有倒页、脱页、缺页, 由本社发行部调换

《中等职业教育计算机系列教材》编委会

主 任 黄浩军

副 主 任 张尚明 冯 红

秘 书 长 杨青松

副秘书长 李立东

委 员	张人璜	曾月萍	朱晓鸥	刘体斌
	牟其春	朱世艳	徐 卉	陈宇姣
	姚智慧	张开贵	刘 俊	王 松
	廖 果	谢 辉		

序 言

深化教学改革,提高中等职业学校教育的教学质量,既是落实“十五”大提出的科教兴国战略目标的重要举措,也是职业教育自身发展的基本需要。教育部职教司有关人士曾在教育部职业教育改革座谈会上指出:“按照专业教育的要求,建立新的课程体系和与之配套的教材系列是职业教育改革的核心。”根据这个教改思想和教学要求,我们特地精心编写了这套中等职业教育计算机系列教材。

经过多年的办学实践,我们发现以往我们实施的职教课程是以学科为中心设计的。这种学科课程模式虽有它的长处,但用之于职业教育,其弊端十分明显:它不利于学生职业能力的形成,其专业教学不能很好地适应人才市场对学生的需求,特别是不能满足不断涌现的新行业、新工种的社会需求,同时也不符合当前接受中等职业教育学生知识水平的实际情况。为此,一批长期工作在职中、中专教学第一线老、中、青计算机骨干教师,以他们饱满的热情、丰富的教学经验、积极的探索精神,以国家教育部“九五”重点课题“面向21世纪职业学校课程与专业教材体系的研究与实验”子课题阶段性成果为依托,以成都市电子计算机职业学校已形成的《面向21世纪“宽基础,活模块”课程改革方案》为指导,为我国中等职业教育(包括职中、技校、中专等)广大师生,提供了一套“立意科学、体系新颖,选材得当、结构合理,简明易懂、适合教学”的计算机系列教材。这套系列教材分为“宽基础”教材和“活模块”教材两大部分。其课程设置,宏观上体现了以实践能力为本位的教育观和新时期职业教育培养目标,符合经济“两个根本性转变”对高素质劳动者的需求。微观上,注重基础知识和通用能力的教学,有利于学生的深造和发展;注重多种应岗能力的培养,有利于学生的就业、生存和发展;注重因材施教,学生可以根据自己的兴趣和能力,选择主修模块,有利于学生的主动发展。

整套教材富有特色、注重实用、有利教学、配套成龙,其根本特点和主要优点,可体现并归结为“浅”、“用”、“新”:浅——“语言通俗,内容浅显”,适合中等职业教育学生的学习特点和接受能力;用——“符合实际,知识够用”,能满足社会对中等职业教育学生的知识结构需要和技能素质要求;新——“跟踪发展,技术较新”,能兼顾中等职业教育学生毕业后再学习和再提高的可持续发展需要。

本套教材首批出版以下分册,供各校作为计算机“宽基础”部分可组合的模块化教材使用,适用于各专业的基础课程。

- 1.《中文WORD 97简明教程》
- 2.《中文EXCEL 97简明教程》
- 3.《QBASIC程序设计简明教程》
- 4.《中文FOXBASE*程序设计简明教程》
- 5.《中文VISUAL BASIC简明教程》
- 6.《C程序设计简明教程》
- 7.《PHOTOSHOP简明教程》

8. 《计算机软件维护简明教程》

这套计算机系列教材内容上涵盖了计算机基础知识、当前最流行的常用软件知识和基本技能以及公众社会最常用的计算机应用技能。今后，我们还将根据专业模块的课程设置，编写“计算机应用、文秘及电算化”、“计算机程序设计及应用”、“计算机维护管理与网络应用”、“计算机平面设计、动画制作、广告信息处理”等相关计算机专业知识和技能方面的教材。

本丛书的编写出版，得到了机械工业出版社的大力支持，得到了省市职业教育科研部门的指导和帮助。特别鸣谢周启海教授，他花费了大量时间对每一本教材进行了详细审阅，使该系列教材的编写质量有了较大的提高。在该系列教材的编写过程中，我们也参阅了国内外许多专家学者计算机方面的专著。这里，我们谨向他们表示诚挚的敬意。

祝这套新教材的问世和推广能为我国中等职业教育的发展做出积极贡献！

由于我们的水平有限，加之时间仓促，所编教材一定存在许多不足之处，希望选用我们教材的同行和同学给予批评指正。

《中等职业教育计算机系列教材》编委会 主任委员
中国计算机学会职业教育专业委员会常务委员
1999年7月

黄浩军

前 言

在科学技术飞跃发展的今天,电子计算机发挥着越来越重要的作用。办公自动化是计算机目前应用较为广泛的领域。Microsoft Office 97 作为美国微软公司集成办公自动化应用软件的一张王牌,深受广大用户的青睐。而这套软件的中文Excel 97 是一个功能十分完善的表格式数据管理和分析系统,可以广泛应用于财务、行政、金融、经济、统计和审计等众多领域。加之其便捷易学,得到用户广泛欢迎,成为办公自动化套件Microsoft Office 的重要组件。

本书主要针对中等 职业教育的学生,所以在内容上突出“浅”、“用”、“新”的特点:

浅——内容浅显,适合普通学生的学习能力。

用——知识够用,与实际相结合。

新——技术较新,有一定的前瞻性。

为了帮助同学们在学习过程中便于理解和上机实习,本书着重实际技能和操作能力的培养,而降低了对理论知识的讲解。Excel 97 操作的讲解以中心事例展开,配有图形文字说明,图例直观、步骤清楚,有很好的操作性。在编写体例上突出教材的特点,每章开始有“内容提要”、“教学要求”和“建议课时”;每章后有“本章小结”和“上机实习”,是广大中等职业学校难得的一本好教材。

本书在编写过程中得到机械工业出版社、四川大学以及西南财经大学周启海教授和成都电子计算机职业中学的领导、同事的大力支持和帮助,同时在编写过程中也参阅了一些计算机图书,在此向他们表示衷心的感谢!

由于时间仓促,加之水平有限,不当之处在所难免,恳请读者批评指正。

编者

1999年3月

目 录

序言

前言

第1章 熟悉Excel的界面1

1.1 启动Excel 97 中文版1

1.2 窗口2

1.3 菜单2

1.4 工具栏6

1.4.1 “格式”工具栏6

1.4.2 “常用”工具栏7

1.5 对话框7

1.6 Office助手7

1.7 本章小结8

上机实习一 熟悉中文Excel 97界面9

第2章 工作簿的基本操作10

2.1 创建新的工作簿10

2.2 打开工作簿11

2.3 编辑单元格11

2.3.1 选定单元格或区域11

2.3.2 在单元格中输入数据13

2.3.3 输入行标题13

2.3.4 输入列标题14

2.3.5 调整行、列宽度14

2.3.6 以递增方式填充相邻单元格15

2.3.7 以同值方式填充相邻单元格16

2.3.8 对行、列自动求和16

2.3.9 撤销与恢复17

2.4 保存工作簿17

2.5 关闭工作簿及退出Excel 97中文版18

2.5.1 关闭工作簿18

2.5.2 退出Excel 97中文版19

2.6 本章小结20

上机实习二 工作簿的简单操作21

第3章 工作表的编辑维护22

3.1 修改单元格内容22

3.2 插入行22

3.3 删除行23

3.4 插入列24

3.5 删除列25

3.6 插入单元格25

3.7 删除单元格26

3.8 清除单元格内容27

3.9 单元格的移动28

3.10 单元格的复制29

3.11 选择性粘贴31

3.12 查找数据32

3.13 替换数据32

3.14 本章小结33

上机实习三 熟悉工作表的编辑与维护

的基本操作34

第4章 工作表格式编排35

4.1 设置单元格格式35

4.2 格式化数字36

4.2.1 千分位分隔样式36

4.2.2 增减小数位数36

4.2.3 货币样式37

4.2.4 百分比样式38

4.3 边框、底纹和背景图案38

4.3.1 设置单元格背景色和底纹38

4.3.2 添加与删除边框39

4.3.3 添加与删除工作表背景图案40

4.4 自动套用格式41

4.5 快速复制格式43

4.6 本章小结43

上机实习四 熟悉工作表格式编排的基本

操作45

第5章 多工作表与多工作簿管理46

5.1 选定工作表46

5.1.1 选定单个工作表46

5.1.2 选定两个或多个相邻工作表	46	6.10.5 设置过渡色、图案、纹理或图片 填充等填充效果	76
5.1.3 选定两个或多个非相邻工作表	47	6.10.6 设置阴影	77
5.1.4 选定工作簿中的所有工作表	47	6.10.7 设置三维效果	77
5.2 新建另一个工作表	47	6.11 导入现成图片	78
5.3 重命名工作表	48	6.11.1 导入剪贴画	78
5.4 多工作表间的操作	49	6.11.2 插入图形文件	79
5.4.1 插入工作表	49	6.11.3 使用图片工具栏	81
5.4.2 删除工作表	50	6.11.4 插入艺术字	81
5.4.3 工作表的切换	50	6.12 本章小结	83
5.4.4 移动工作表	51	上机实习六 熟悉图形与图表的基本 操作	84
5.4.5 复制工作表	51	第7章 公式与函数	85
5.4.6 不同工作表间单元格的复制	52	7.1 基本公式语法	85
5.4.7 同时显示多个工作表	53	7.2 创建简单公式	85
5.5 链接工作簿	54	7.3 编辑公式	86
5.5.1 建立链接	54	7.4 复制公式	87
5.5.2 验证链接	56	7.5 移动公式	87
5.6 新建另一个工作簿	56	7.6 删除公式	88
5.7 多工作簿的切换	58	7.6.1 删除公式及结果	88
5.8 排列工作簿窗口图标	58	7.6.2 删除公式但保留其值	89
5.9 本章小结	58	7.7 相对引用	90
上机实习五 熟悉多工作表与多工作簿的 操作	60	7.8 绝对引用	92
第6章 图形与图表	61	7.9 基本函数语法	93
6.1 创建新的图表	61	7.10 常用函数	93
6.2 删除图表	64	7.10.1 SUM () 函数	93
6.3 使用图表向导	65	7.10.2 AVERAGE () 函数	94
6.4 在图表中加入文本	67	7.10.3 IF () 函数	95
6.5 更改图表标志及标题	68	7.10.4 COUNT () 函数	95
6.5.1 更改图表标志	69	7.10.5 SUMIF () 函数	96
6.5.2 更改图表和坐标轴标题	69	7.10.6 MAX () 函数	97
6.6 改变图表类型	70	7.10.7 MIN () 函数	97
6.7 改变图嵌入图表的位置和大小	71	7.11 本章小结	98
6.8 在图表中绘制图形	71	上机实习七 熟悉公式与函数的有关 操作	99
6.9 设置基底和背景	72	第8章 假设求解的应用	100
6.10 修饰图形对象	74	8.1 单变量求解	100
6.10.1 给边框或框线加颜色	74	8.2 模拟运算表	102
6.10.2 给边框或框线定义线型样式	74	8.2.1 PMT () 函数	102
6.10.3 给边框或框线定义虚线线型	75		
6.10.4 改变填充色	75		

8.2.2 基于单变量模拟运算的贷款分析	102	10.1 工作表的显示比例	130
8.2.3 双变量模拟计算利率和贷款	104	10.2 隐藏和显示工作表(簿)以及行和列	130
8.3 方案管理器	105	10.2.1 隐藏或取消隐藏工作簿	130
8.3.1 建立方案	105	10.2.2 隐藏或取消隐藏工作表	131
8.3.2 建立方案总结报告	108	10.2.3 隐藏和取消行和列	132
8.3.3 显示方案信息	109	10.3 拆分窗口与撤消拆分窗口	132
8.3.4 编辑方案	109	10.4 冻结拆分窗口与撤消窗口冻结	133
8.3.5 保护方案	109	10.5 屏幕定义和视面的建立	133
8.3.6 删除方案	109	10.6 本章小结	134
8.4 本章小结	110	上机实习十 熟悉窗口界面设定的一些常用操作	136
上机实习八 熟悉假设求解及方案管理器的操作	111	第11章 页面设置与打印	137
第9章 数据管理	112	11.1 页面设置	137
9.1 数据清单	112	11.1.1 版面设置	138
9.2 将数据清单用作数据库	113	11.1.2 页边距设置	138
9.3 用记录单管理数据清单	113	11.1.3 页眉与页脚设置	139
9.4 排序	114	11.1.4 工作表选项设置	140
9.5 数据筛选	115	11.2 分页预览	141
9.5.1 自动筛选	115	11.3 打印预览	142
9.5.2 高级筛选	118	11.4 打印工作表	143
9.5.3 筛选中的比较条件	119	11.5 使用打印按钮	143
9.5.4 取消数据清单中的筛选	120	11.6 本章小结	143
9.6 数据汇总	120	上机实习十一 熟悉页面设置与打印的有关操作	145
9.6.1 分类汇总	120	第12章 共享工作簿	146
9.6.2 分级显示数据表	121	12.1 超级链接	146
9.6.3 删除分类汇总	124	12.1.1 创建超级链接	146
9.7 数据透视表	124	12.1.2 删除超级链接	147
9.7.1 建立数据透视表	124	12.2 从网络上获取数据	147
9.7.2 添加与删除数据透视表字段	127	12.3 利用工作簿创建Web网页	148
9.7.3 更改数据透视表的数据源	127	12.4 创建共享工作簿	149
9.7.4 更新数据透视表的数据	127	12.5 保护工作簿	149
9.7.5 删除数据透视表	127	12.6 嵌入对象	150
9.8 本章小结	128	12.7 本章小结	151
上机实习九 熟悉数据管理的常用操作	129	上机实习十二 熟悉共享工作簿的有关操作	152
第10章 窗口界面的设定	130		

第1章 熟悉Excel的界面

内容提要

本章主要学习中文Excel 97的启动、窗口的组成、常用工具栏、格式工具栏、菜单、对话框和Office助手等基本内容。

教学要求

- 掌握Excel的启动、窗口组成。
- 熟练掌握工具栏、菜单、对话框。
- 了解Office助手。

建议课时

讲授1~2学时、上机2~4学时。

中文Excel 97是中文Office 97系列产品之一，是一个功能十分完善的数据管理和分析系统，可以广泛应用于财务、行政、金融、经济、统计和审计等众多领域。它不仅具有丰富的功能群组，而且提供了赏心悦目、生动活泼的操作环境，易学易用。学好该门课程将会使你在制作电子表格时得心应手。在本章中我们将对Excel 97的界面做一介绍，为同学们学习好后面的内容打下一定的基础。

1.1 启动Excel 97 中文版

假设你的电脑已经装有Excel 97，请运行Windows 95/98“开始”中的“程序”的Microsoft Excel(见图1-1)。启动过程中出现初始画面(见图1-2)。

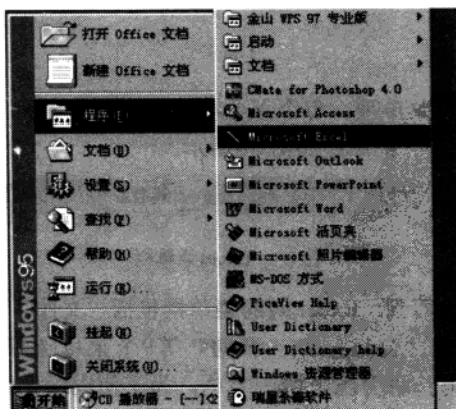


图1-1 单击Microsoft Excel启动Excel



图1-2 启动Excel 97时的初始画面

1.2 窗口

启动成功后，出现Excel 97窗口(见图1-3)：

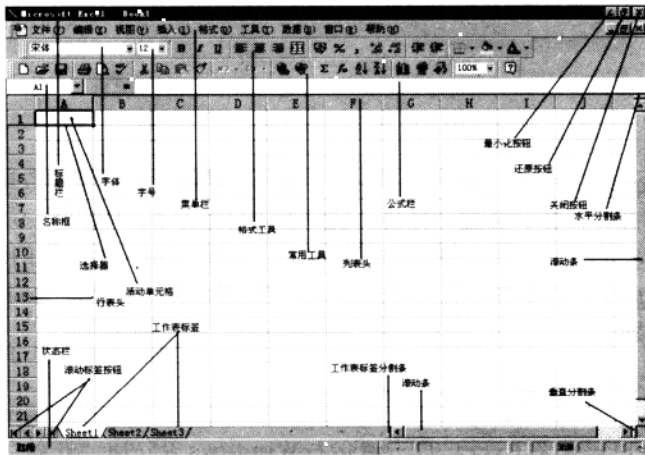


图1-3 Excel 97窗口

1.3 菜单

Excel 97菜单栏包含9个菜单项，每个菜单项选中时，将引出一个下拉子菜单，可以从中挑选所需的菜单项(或称命令)。菜单栏如图1-4所示。

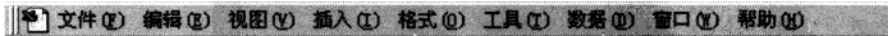


图1-4 Excel菜单栏

从图1-4我们可以清楚地看到：Excel 97的菜单栏包括“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“数据”、“窗口”和“帮助”等9个菜单选项。单击菜单上的选项或用“ALT+选项后的下划线字母”将引出下拉子菜单。为了使同学们对菜单有一个初步印象，我们现在分别弹出各个菜单项来看看。

如果我们单击“文件”选项或按ALT+F，便弹出“文件”下拉子菜单(见图1-5)，在“文

件”菜单中包含了与文件(即工作簿)管理有关的子命令。



图1-5 “文件”菜单

单击“编辑”选项或按ALT+E, 便弹出“文件”下拉子菜单(见图1-6), 在“编辑”菜单中包含了与编辑工作表有关的子命令。

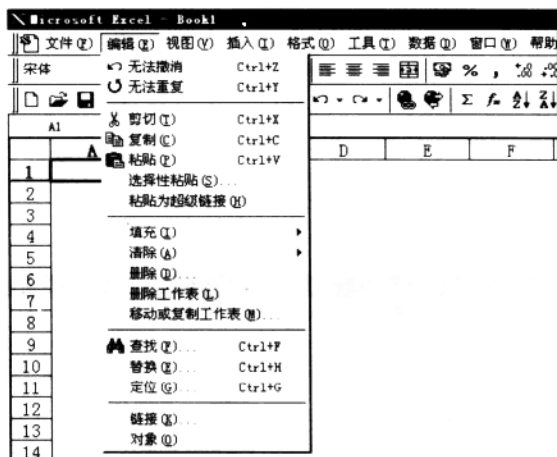


图1-6 “编辑”菜单

单击“视图”选项或按ALT+V, 便弹出“视图”下拉子菜单(见图1-7), 在“视图”菜单中包含了与控制屏幕显示有关的子命令。

单击“插入”选项或按ALT+I, 便弹出“插入”下拉子菜单(见图1-8), 在“插入”菜单中包含了与在文档中插入各种成份有关的子命令。

单击“格式”选项或按ALT+O, 便弹出“格式”下拉子菜单(见图1-9), 在“格式”菜单中包含了与控制工作表外观有关的子命令。

单击“工具”选项或按ALT+T, 便弹出“工具”下拉子菜单(见图1-10), 在“工具”菜单中包含了许多工具子命令。

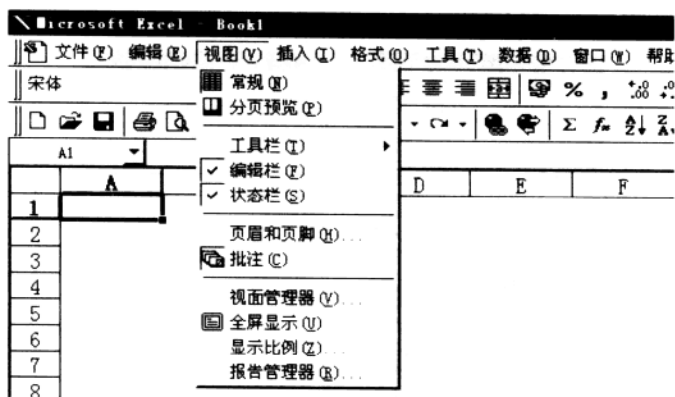


图1-7 “视图”菜单

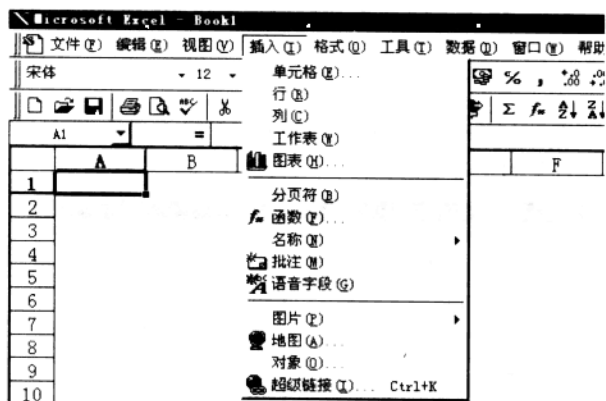


图1-8 “插入”菜单

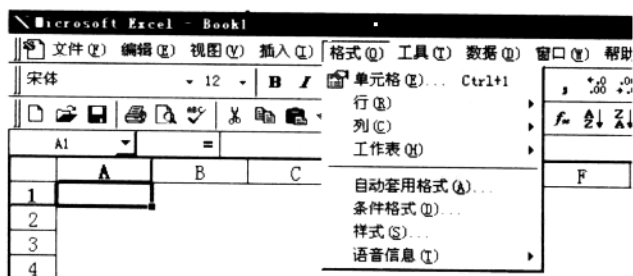


图1-9 “格式”菜单

单击“数据”选项或按ALT+D，便弹出“数据”下拉子菜单(见图1-11)，在“数据”菜单中包含了与数据分析有关的子命令。

单击“窗口”选项或按ALT+W，便弹出“窗口”下拉子菜单(见图1-12)，在“窗口”菜单中包含了用于重新组织和安排窗口有关的子命令。

单击“帮助”选项或按ALT+H，便弹出“帮助”下拉子菜单。在“帮助”菜单中将给出各种帮助信息(见图1-13)。

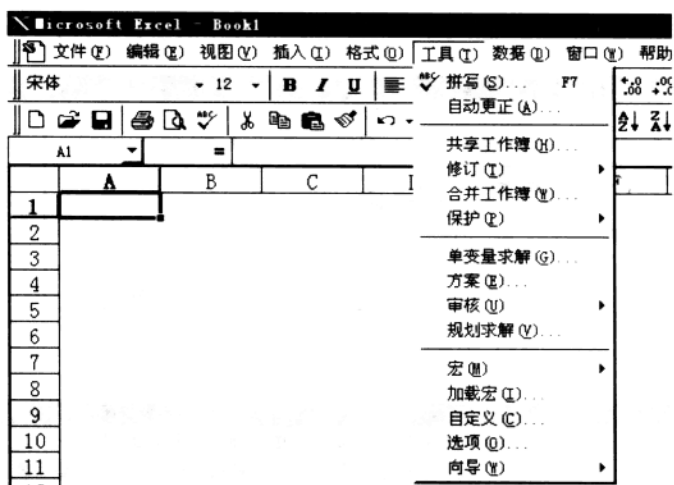


图1-10 “工具”菜单

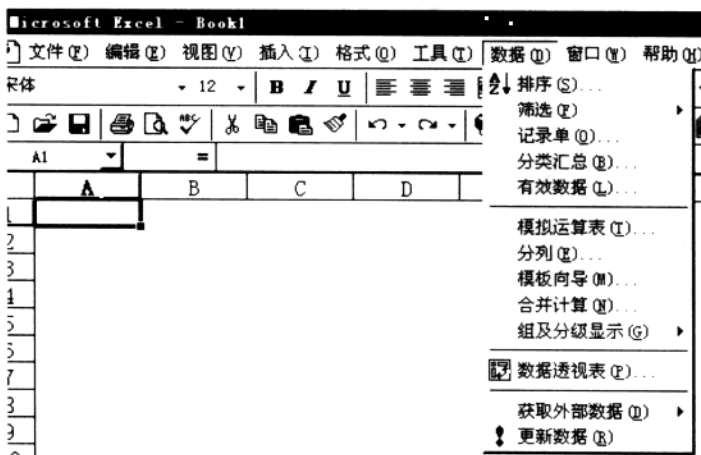


图1-11 “数据”菜单

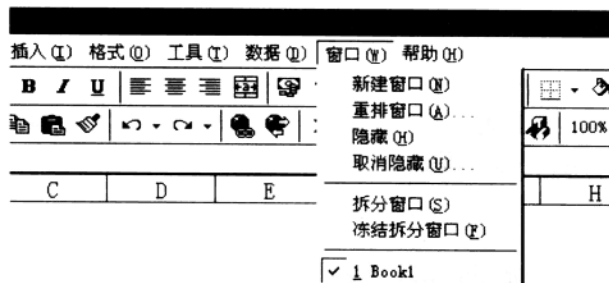


图1-12 “窗口”菜单

除菜单栏的标准菜单外，我们在Excel 97窗口的不同位置单击鼠标右键(简称右击)还可以弹出不同

同的快捷菜单。如我们在工作表的某一单元格处单击鼠标右键，便会弹出如图1-14所示的快捷菜单。

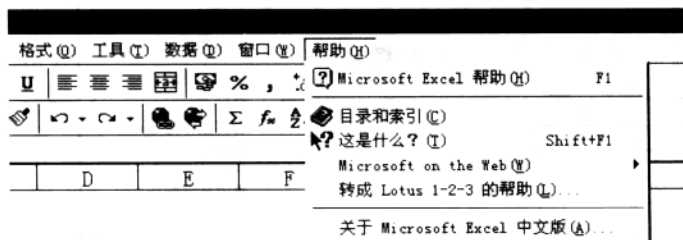


图1-13 “帮助”菜单

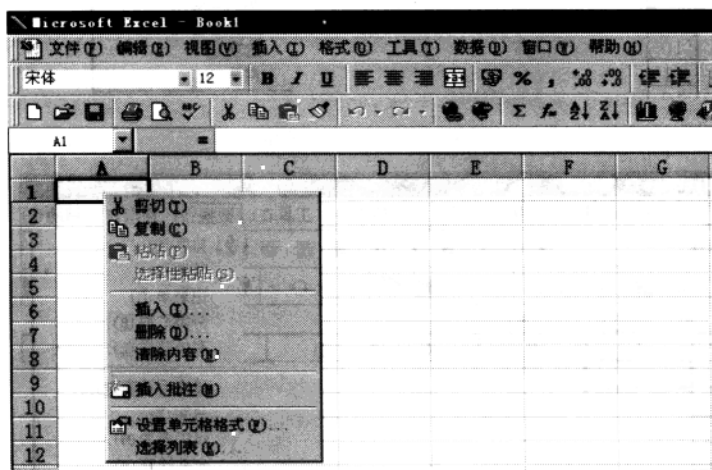


图1-14 单元格快捷菜单

菜单中有的命令后出现小三角形，表明选中此命令将弹出若干子命令；有的命令后出现省略号(...)，表明选中此命令将弹出一个对话框；有的命令右边出现组合键，它是与该命令对应的快捷键；如果某命令呈灰色，表明此时此命令不可用；如果某命令前带复选框，单击可选中或取消此命令。

1.4 工具栏

Excel有着丰富的工具，工具栏位于菜单栏的下方，分为“格式”工具栏和“常用”工具栏。工具栏中某个图标按钮代表一种功能或命令，如果要了解某按钮的功能，只须将鼠标在此按钮上停留片刻，即会出现提示信息。

1.4.1 “格式”工具栏

“格式”工具栏包含一些常用的格式设置工具(见图1-15)。

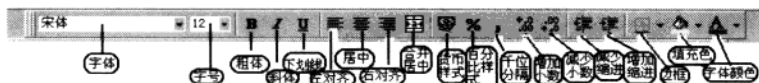


图1-15 “格式”工具栏

1.4.2 “常用”工具栏

“常用”工具栏包含文件打印、建立、处理等最常用的工具(见图1-16)。

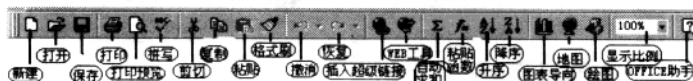


图1-16 “常用”工具栏

1.5 对话框

对话框是与Excel交互的一种方式,通过它告诉Excel命令执行时所需的额外信息。“页面设置”对话框(见图1-17)就是一种比较典型的对话框。

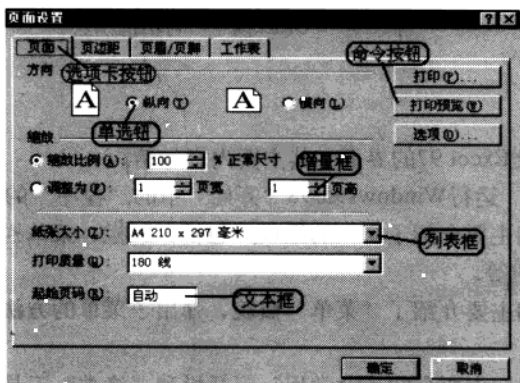


图1-17 “页面设置”对话框

选项卡: 单击它可显示对话框中相应页的内容。

单选按钮: 包括一组互斥的选项, 只能选其中的一项。单击可选中或取消选择。

复选按钮: 单击可选中或取消该选项。

文本框: 可在此输入文本信息。

列表框: 单击可显示一组供用户选择的选项。

增量框: 单击增加或减少按钮可增加或减少数值, 也可直接输入数值。

1.6 Office助手

为了更好更有效地使用Excel 97, 按F1或Office助手按钮, 即可获得目前环境下的辅助说明, Office助手能提供帮助信息一步步帮你完成任务(如图1-18和图1-19)。

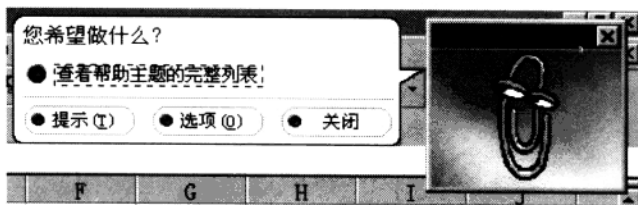


图1-18 Office助手