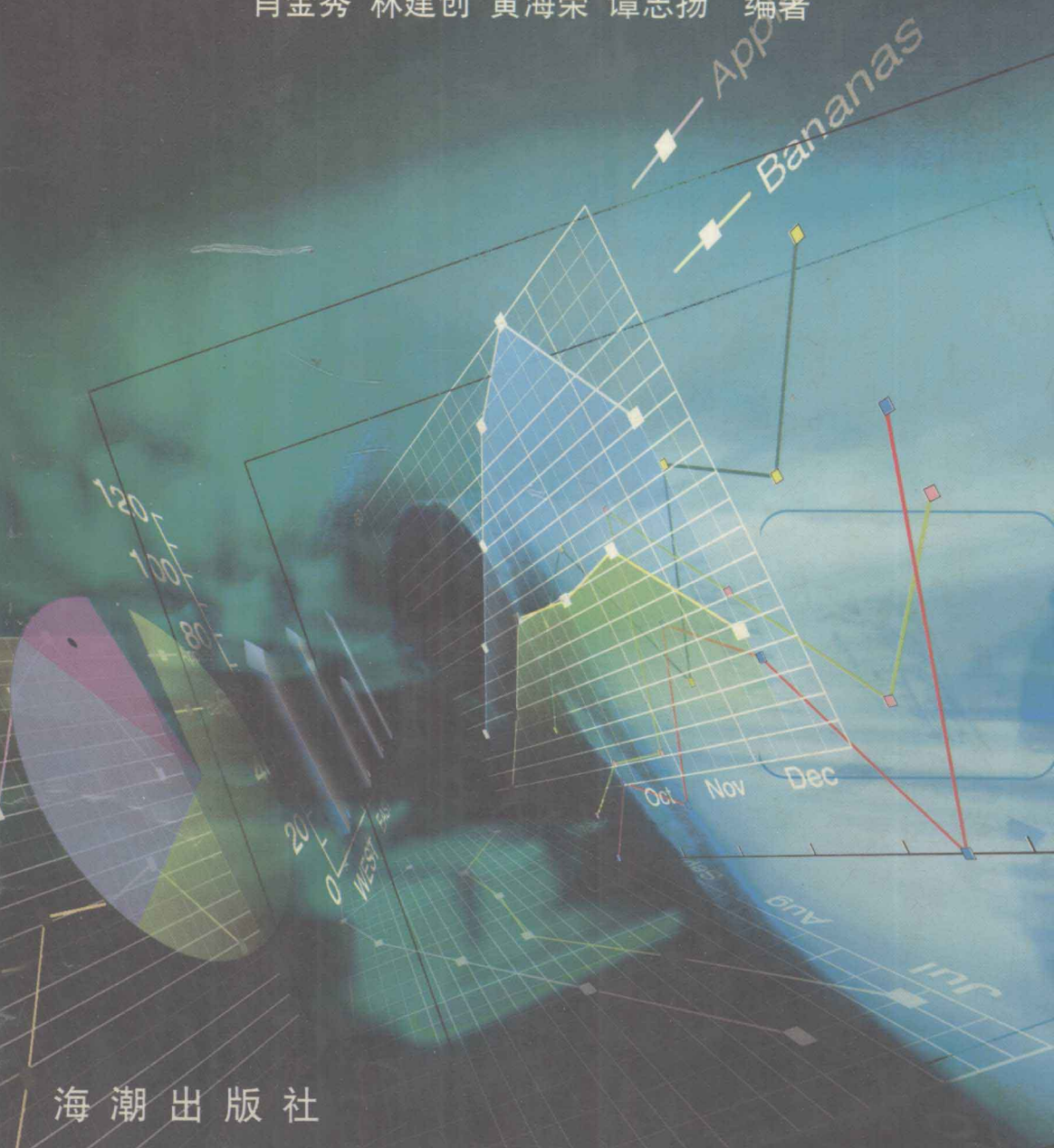


新编中文

Excel 97

应用培训教程

肖金秀 林建创 黄海荣 谭志扬 编著



海潮出版社

新编中文 Excel 97 应用培训教程

肖金秀 林建创
黄海荣 谭志扬 编著

海潮出版社

1998年·北京

内容简介

本书采用详实的例子对电子表格软件 Excel 97 作了详尽的介绍。首先详细介绍了 Excel 97 的软件界面及获取帮助, 然后分单元格的基本操作、工作表基本操作和格式化、工作薄的操作、公式与函数、制作与使用管理、打印管理、数据管理及分析、Internet 支持和信息间的共享等专题完整地讲述了 Excel 97 的功能。

本书具有鲜明的特点, 即重点突出、操作简炼、内容丰富而实用, 可操作性强, 因此既可作为 Excel 97 初学者自学教材, 更适合于作为 Excel 97 培训班的办班教材。

图书在版编目 (CIP) 数据

新编中文 Excel97 应用培训教程/肖金秀等编著. —北京: 海潮出版社, 1999. 1

ISBN 7-80151-113-1

I. 新... II. 肖... III. 电子表格系统, Excel97-教材 IV
.TP391.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (98) 第 37907 号

新编中文 Excel97 应用培训教程

肖金秀 林建创
黄海荣 谭志扬 编著



海潮出版社出版发行

(北京西三环中路 19 号 邮政编码 100841)

广东出版技校彩印厂印刷

全国各地新华书店经销

开本: 787×1092 毫米 1/16 印张: 9.5 字数: 219 千字

1999 年 1 月第 1 版 1999 年 1 月第 1 次印刷

印数: 1-1800 册

ISBN 7-80151-113-1/T·4

定价: 15.00 元

前 言

Microsoft 公司的中文 Excel 97 是一个功能强大、使用方便的电子表格软件。它可以制作各种表格，对表格进行统计、图形处理、数据分析、数据管理，并提供对 Internet 的支持、数据之间的共享、制作 Web 页面等功能。

《新编中文 Excel 97 应用培训教程》可帮助你在付出最小时间的情况下最快掌握 Excel 97 的主要功能并较好地完成赋予你的工作任务。它从实用性、易掌握性出发，以形象、直观的角度来展现出 Excel 97 的强大功能。

全书共十章，均以大量的图标与实例来面对读者，力求简明易懂。

第一章概述，介绍 Excel 97 的启动和退出方法、Excel 97 的界面特征；第二章介绍 Excel 97 元格的基本操作；第三章介绍 Excel 97 工作表的基本操作和格式化；第四章介绍工作簿的操作；第五章介绍公式与函数；第六章介绍制作与使用图表；第七章介绍打印管理；第八章介绍数据管理和分析；第九章介绍 Excel 97 的 Internet 支持；第十章介绍信息之间的共享。

由于水平有限，时间仓促，缺点错误在所难免，恳请批评指正。

编 者

1998 年 10 月

目 录

第一章 概述.....	1
1.1 启动 Excel 97	1
1.2 Excel 97 的界面特征.....	3
1.2.1 标题栏.....	3
1.2.2 菜单栏.....	4
1.2.3 工具栏.....	6
1.2.4 编辑栏.....	8
1.2.5 工作表.....	8
1.2.6 标签栏.....	9
1.2.7 状态栏.....	9
1.3 退出 Excel 97	10
1.4 获取帮助	11
1.4.1 使用 Office 助手	11
1.4.2 使用帮助菜单	14
思考题.....	17
第二章 单元格的基本操作	18
2.1 选取工作表中的单元格	18
2.1.1 选取单个单元格	18
2.1.2 选取区域.....	19
2.1.3 选取行和列.....	20
2.1.4 选取可见单元格	21
2.1.5 取消选取单元格	23
2.2 向单元格输入数据	23
2.2.1 输入文本.....	23
2.2.2 输入日期和时间	24
2.2.3 输入数字.....	26
2.2.4 输入公式和函数	27
2.3 编辑单元格.....	29
2.3.1 修改单元格内容.....	29
2.3.2 清除单元格.....	30
2.3.3 删除单元格.....	31
2.3.4 移动和复制单元格	32
思考题.....	33
第三章 工作表的基本操作和格式化	34
3.1 工作表的建立和编辑	34
3.1.1 工作表的创建.....	34
3.1.2 内容的输入.....	35
3.1.3 总计和均值.....	37
3.1.4 工作表的打开和保存及关闭	38

目 录

3.2 工作表的修改	40
3.2.1 增加和删除行列	40
3.2.2 数据的块操作	43
3.2.3 查找和替换	45
3.3 工作表的格式化操作	46
3.3.1 工作表的自动格式化	47
3.3.2 单元格的格式化	48
3.3.3 调整行列的距离	49
3.3.4 样式格式化单元格	50
3.3.5 条件格式化	51
思考题	53
第四章 工作簿的操作	54
4.1 工作簿的新建	54
4.2 工作表间的切换和数据传递	55
4.2.1 工作表间的切换	55
4.2.2 工作表间的数据传递	55
4.3 工作表的插入、删除、移动和复制	56
4.3.1 工作表的插入	56
4.3.2 工作表的删除	57
4.3.3 工作表的移动	57
4.3.4 工作表的复制	59
4.4 窗口的划分使用	62
4.4.1 窗口的划分	62
4.4.2 窗口的隐藏	63
4.4.3 窗口的拆分	63
4.4.4 窗口的冻结	63
思考题	64
第五章 公式与函数	65
5.1 使用引用	65
5.1.1 单元格和区域的引用	65
5.1.2 循环引用	67
5.1.3 标志和名称	69
5.2 输入与编辑公式	72
5.2.1 运算符及其优先级	72
5.2.2 输入公式	73
5.2.3 数组的使用	74
5.2.4 编辑公式	77
5.3 使用函数	78
5.3.1 使用函数计算数值	78
5.3.2 函数的嵌套	78

目 录

5.3.3 常见的函数类型	79
5.4 公式出错原因与排错	81
5.4.1 公式错误及其原因	81
5.4.2 公式错误的排除方法	82
思考题	82
第六章 制作与使用图表	83
6.1 创建图表	83
6.1.1 使用图表向导	83
6.1.2 快速创建默认图表	86
6.2 图表的编辑与格式化	87
6.2.1 添加及改变图表中的文本和数据	88
6.2.2 改变图表中的位置、显示方式和视图	91
6.2.3 设置图表项格式	92
6.3 图表类型	96
6.3.1 改变图表类型	96
6.3.2 常见的图表类型	96
6.4 使用误差线和趋势线	100
6.4.1 误差线的使用	100
6.4.2 趋势线的使用	102
思考题	104
第七章 打印管理	105
7.1 设置打印机	105
7.2 辅助设置	107
7.2.1 打印行列标志	107
7.2.2 设置页眉和页脚	108
7.2.3 加快工作表的打印速度	109
7.3 打印预览	109
7.4 打印工作表	110
7.5 打印图表	111
7.6 打印疑难解答	112
思考题	114
第八章 数据管理和分析	115
8.1 数据库管理功能	115
8.1.1 记录单的使用	115
8.1.2 数据的排序	118
8.1.3 数据的筛选	119
8.2 分类汇总报表	122
8.2.1 分类汇总报表的建立	122
8.2.2 分类汇总报表的层次概要	123

目 录

8.3 数据分析	124
8.3.1 模拟分析	124
8.3.2 使用单变量模拟运算表	124
8.3.3 使用双变量模拟运算表	126
8.3.4 一个操作实例	126
8.4 数据透视表	129
8.4.1 创建数据透视表	130
8.4.2 改变数据透视表的格式	132
思考题	133
第九章 Excel 97 的 Internet 支持	134
9.1 文档中建立超级链接	134
9.1.1 Excel 工作表与 Word 文档建立超级链接	134
9.1.2 删除超级链接	137
9.2 Web 工具的使用	137
9.2.1 Web 工具栏按钮说明	138
9.2.2 使用 Word 97 浏览 Internet	139
思考题	139
第十章 信息之间的共享	140
10.1 使用链接和嵌入对象在 Office 程序间共享信息	140
10.1.1 新建嵌入对象	140
10.1.2 在原有文件中创建链接对象或嵌入对象	141
10.1.3 从原有文件中的信息创建链接对象或嵌入对象。	143
10.1.4 在 Excel 工作表插入 Word 文档	144
思考题	144

第一章 概述

本章重点

- 学会启动和退出 Excel 97
- 了解 Excel 97 的界面特征
- 学会使用 Office 助手获取帮助

中文版 Excel 97 是一个具有优越性能的电子表格软件。由于其含有丰富的财务、统和数据库的函数，并具有强大的图形图表功能，特别适用于制作财务表格和进行经济信分析。亲切的图形化操作界面，更是简单易用，因此倍受用户青睐。

本章主要介绍中文版 Excel 97 的一些基本知识，如果读者对 Windows 95 或者中文版 ord 97 的操作比较熟悉的话，可以跳过这一章，从下一章开始阅读。为了方便读者的理，下面约定几个术语：

- 单击

移动鼠标光标到某处，按一下鼠标左键。

- 双击

移动鼠标光标到某处，连续按两下鼠标左键。

- 拖放

移动鼠标光标到某处，按下鼠标左键不放，拖动鼠标光标到特定地方再松开鼠标左键。

1 启动 Excel 97

Excel 97 是一个 Windows 95 下 的应用软件，如同其它应用软件一样，启动 Excel 97 非常简单的，其中常用的方法有两个，具体如下：

- 单击 **开始** 按钮，移动光标到 **程序(P)** 菜单条，单击 **程序(P)**，移光标到 **Microsoft Excel** 命令，单击 **Microsoft Excel**，则出现如图 1-1 所示的屏幕窗口，此时即已启动 Excel 97。

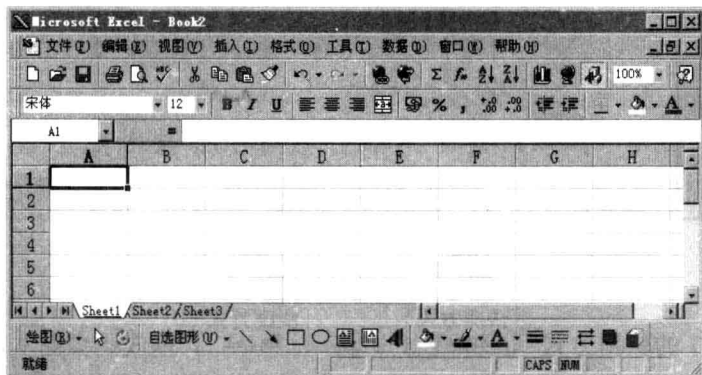


图 1-1



• 直接双击 Windows 95 桌面上的快捷图标 ，亦可启动 Excel 97。这种方法使用非常方便。

不过上述方法要求 Windows 95 桌面上有 Excel 97 的快捷方式。否则要创建 Excel 97 的快捷方式。

创建 Excel 97 快捷方式的具体操作如下：

1) 按照 Excel 97 的路径打开 Excel 97 可执行文件  Excel.exe 所在的文件夹如图 1-2 所示；

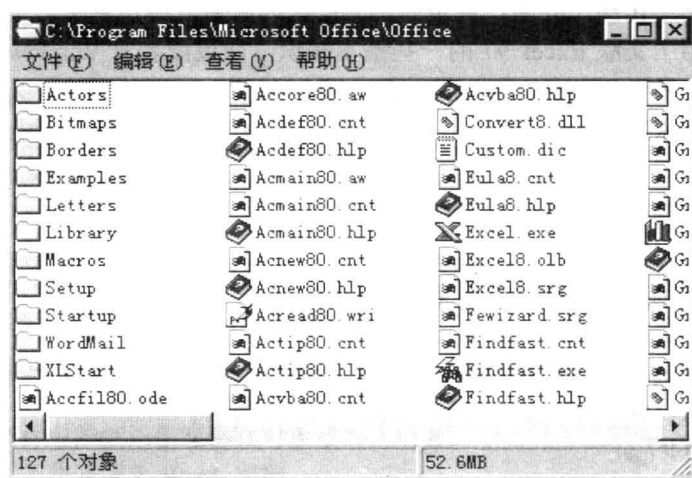
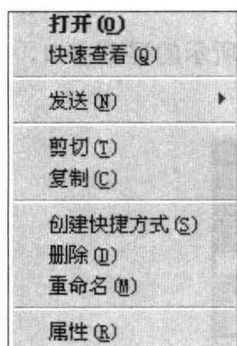


图 1-2

2) 移动光标使光标指向  Excel.exe，单击鼠标右键，则会弹出快捷菜单



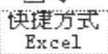
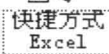
，将光标移动到 **创建快捷方式(S)** 命令，单击 **创建快捷方式(S)**，



快捷方式
Excel



快捷方式
Excel

则可产生 Excel 97 的快捷方式 。将  拖放到桌面上，以后双击这个图标，就可直接启动 Excel 97 了。

1.2 Excel 97 的界面特征

当启动 Excel 97 成功后,Excel 97 的应用窗口就出现在屏幕上,如图 1-3 所示。



图 1-3

从图 1-3 中可以看到, Excel 97 的应用窗口从上至下主要由标题栏、菜单栏、标准工具栏、格式工具栏、编辑栏、工作表、标签栏和状态栏组成。在工作表上部标有 A、B、C 等字母的是列标题栏,如

A	B	C	D
---	---	---	---

 (注意:这里只是选取其中的一部分),字母 A、B 和 C 等是列标;在工作表左部标有 1、2、3 等数字的是行标题栏,如

1
2
3

,数字 1、2 和 3 等是行号。下面详细的介绍 Excel 97 应用窗口的各组成部分。

2.1 标题栏

标题栏位于应用窗口的最顶端。如图 1-4 所示。



图 1-4

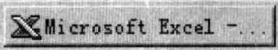
在标题栏最左端的是应用程序控制菜单按钮 , 单击  则弹出菜单



供您选择;接着的是 Microsoft Excel 的标志 , 其后

是工作表的名字，在系统默认的情况下是 Book1，如果您不想用这个名字，可以在保存工作表的时候更改。在标题栏右端的是  这三个按钮，通过它们可以改变窗口的大小和位置。

 是最小化按钮。单击它，将使当前 Excel 97 的应用窗口变成小图标

 出现在 Windows95 的任务栏上。

 是最大化按钮。单击它，将使当前 Excel 97 的应用窗口变成全屏幕大小， 此时变成还原按钮 。单击还原按钮 ，窗口变成原来的大小。

 是关闭按钮。单击它将关闭当前窗口并退出 Excel 97。

1.2.2 菜单栏

菜单栏在缺省的情况下位于标题栏下面，由九个菜单项组成，每个菜单项又由若干个命令组成。平时，每个菜单项的命令都是隐藏起来的，为了使用或查看这些命令，可以使用下面两种方法：

- 单击菜单名。例如单击 **文件(F)**，则可看到 **文件(F)** 菜单项下的所有命令，如想使用这些命令，单击所需要的命令即可，如图 1-5 所示。

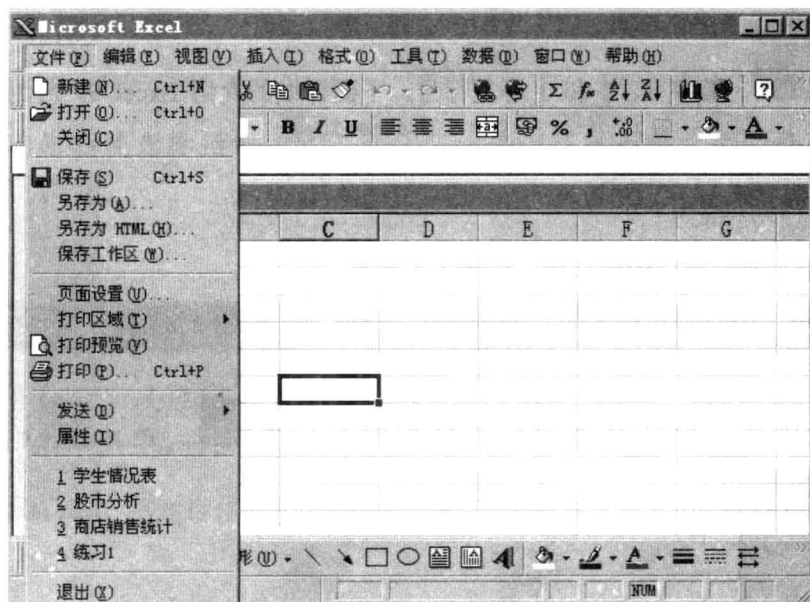


图 1-5

- 按 Alt+Z 快捷键，其中 Z 是菜单名后带下划线的字母。例如按下 Alt+F 亦可得到图

5 的结果；而按下 Alt+I 则可打开 **插入(I)** 菜单，得到如图 1-6 所示的命令清单。

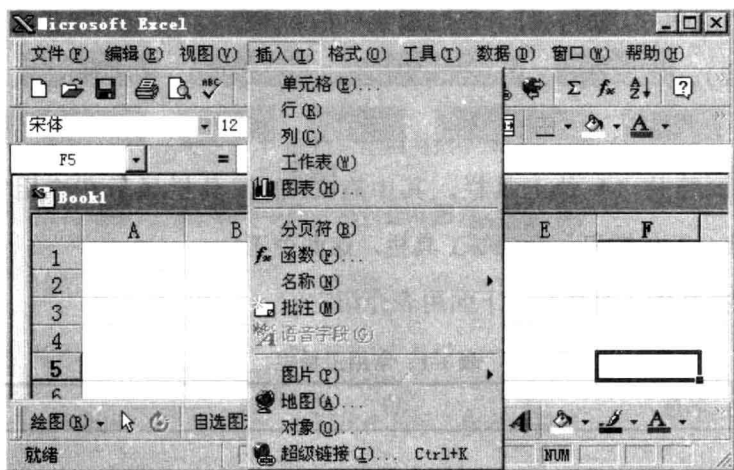


图 1-6

注释：

- 从图 1-5 和图 1-6 可以看到，某些命令后带有省略号 (...)，则表示单击该命令系统将弹出一个对话框，使用者要按要求设置一些选项才能执行。例如，当我们选了 **编辑(E)** 菜单的 **查找(F)... Ctrl+F** 命令后，系统弹出如图 1-7 的对话框。当您输入要查找的信息后，单击 **找下一个(N)**，就可按照您设置的方式查找所需要的信息。

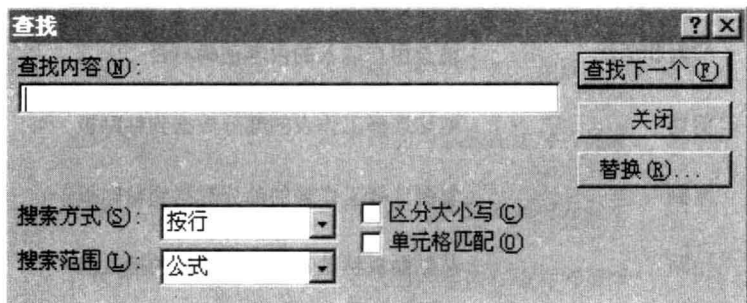


图 1-7

- 在 Excel 97 中，某些命令设置了快捷键，如想使用这些命令，则按下对应的快捷键即可。快捷键在菜单命令的后面，如 **打开(O)... Ctrl+O**。
- 菜单中某些命令后面有小括号括住的字母，表示按下该字母键就可选取该命令，而不一定用鼠标击。这与快捷键是有区别的，使用快捷键不用列出菜单清单，而这个要列出菜单清单。
- 菜单中某些命令右端有 **▶** 的子菜单，单击这些命令会弹出另一层菜单选项。

例如单击 **发送(S) ▶**，则弹出 **邮件收件人(R)...**、**传送收件人(T)...**、**Exchange 文件夹(E)...** 子菜单。

1.2.3 工具栏

工具栏位于菜单栏下面。打开 **视图(V)** 菜单的 **工具栏(T)** 子菜单，可以看到 ☒ **常用**（标准）、☒ **格式**、**Visual Basic**、**Web**、**窗体**、☒ **绘图**、**控件工具箱**、**审阅**、**数据透视表**、**图表**、**图片**、**外部数据**、**艺术字** 和 **自定义(C)...** 等共 14 种工具栏。其中有 ☒ 的工具栏显示在应用窗口上，例如 ☒ **常用**（标准）工具栏和 ☒ **格式** 工具栏，这两个工具栏包含了常用操作的工具按钮，下面用表介绍它们。

表 1-1 常用工具栏

按钮	名称	功 能
	新建	建立新的工作表
	打开	打开一个存在的工作表
	保存	保存工作表
	打印	打印工作表
	打印预览	打印之前在屏幕预览打印效果
	拼写和语法	检查用户输入的内容正确与否
	剪切	剪切选择工作表的部分数据到粘贴板
	复制	复制选择工作表的部分数据到粘贴板
	粘贴	从粘贴板粘贴数据到工作表的插入点
	格式刷	复制字符格式
	撤消	上一个操作
	恢复	恢复上一个操作
	超级链接	插入超级链接
	Web 工具栏	将 Web 工具栏显示在应用窗口中
	自动求和	将指定区域内的数字求和

续上表

	粘贴函数	指导用户书写函数
	升序	在指定区域内按字母升序排列
	降序	在指定区域内按字母降序排列
	图表向导	指导用户建立图表
	地图	将地图插入工作表中
	绘图	打开绘图工具栏，绘制图形
	显示比例	按照比例显示工作表的视图
	帮助	提供帮助信息

表 1-2 格式工具栏

按钮	名称	功 能
	粗体	将所选的内容变为粗体
	斜体	将所选的内容变为斜体
	下划线	在所选的内容下加下划线
	左对齐	将所选的内容按左边对齐显示
	居中	将所选的内容按中间对齐显示
	右对齐	将所选的内容按右边对齐显示
	跨列居中	将所选的内容合并及居中显示
	货币样式	将所选的数字按货币样式显示
	百分比样式	将所选的数字按百分比样式显示
	千位分隔样式	将所选的数字按千位分隔样式显示
	增加小数位数	将所选的数字增加小数位数
	减小小数位数	将所选的数字减小小数位数

续上表

	增加缩进量	增加所选内容的增加缩进量
	减小缩进量	减小所选内容的减小缩进量
	边框	给所选的内容加边框
	填充色	给所选区域的背景增加颜色
	字体颜色	将所选的字符改为选定的颜色

1.2.4 编辑栏

工具栏下面的是编辑栏，它由三部分组成。最左边的是引用区，显示活动单元格的地址。中间是确认区，平时为空，当您在右端进行编辑时，将变成   =，编辑完毕单击 （或按 ENTER 键）就可确认编辑内容。右端是公式区，用来输入或修改数据。编辑栏如图 1-8 所示。

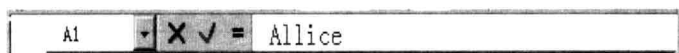


图 1-8

1.2.5 工作表

工作表位于编辑栏下面，它是 Excel 97 的主体部分。当您启动 Excel 97 后系统将打开一个空白的工作表，如图 1-9 所示。

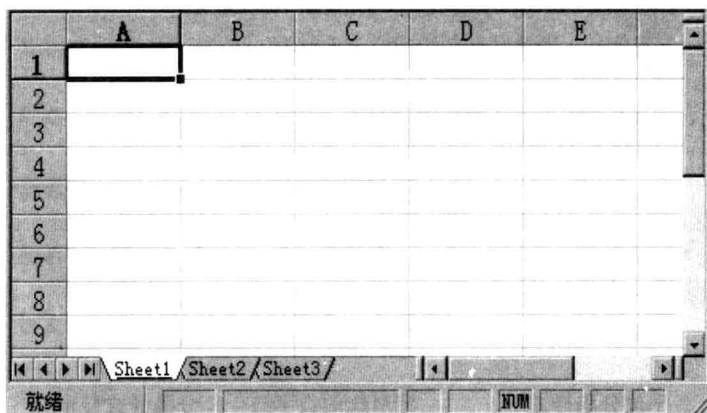


图 1-9

工作表共有 256 列，65536 行。列用字母命名，范围从 A 到 IA，其排列顺序为逢 Z 进位，既从 A 到 Z、AA 到 AZ、BA 到 BZ，直到 IZ 为止，共 256 列。行用数字命名，范围从 1 到 65536。

工作表行与列交叉的小方格是单元格，每个单元格都有它唯一的地址，地址由单元格所在的列和行决定。如 B 列和 5 行的交叉点是 B5 单元格，B5 既是它的地址，又是它的名称。

.2.6 标签栏

标签栏位于工作表下面，如图 1-10 所示。

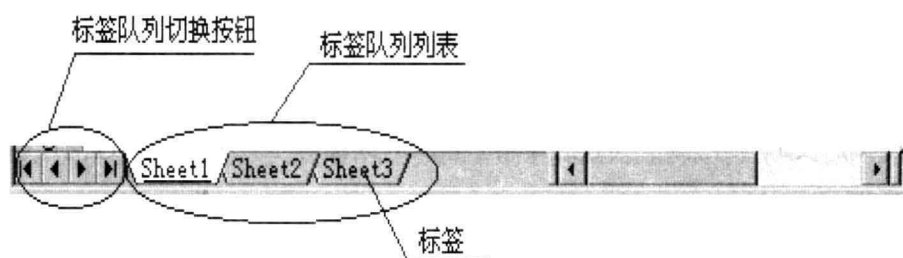


图 1-10

在 Excel 97 中，一个新的工作簿有三个工作表（当然可以再插入新工作表），分别是 sheet 1、Sheet 2 和 Sheet 3。当前工作表的标签是白色的，如 Sheet1，其它的为滚动条的颜色，如 Sheet2 和 Sheet3。单击工作表标签，将激活相应的工作表，使之成为当前工作表。例如单击 Sheet3，就可以使之成为当前工作表 Sheet3。

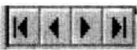
当您的工作簿有很多工作表时，可以单击四个标签队列切换按钮  进行标签队列切换，下面用表 1-3 进行说明。

表 1-3 标签队列切换按钮

按钮	功 能
	使标签队列表从第一个工作表开始显示
	使标签队列表向前移动一个
	使标签队列表向后移动一个
	使标签队列表显示到最后一个工作表

.2.7 状态栏

状态栏位于 Excel 97 应用窗口最底端，由两大部分组成。左边提供有关工作表中选定单元格的当前状态、操作进程和选定命令的信息。右边显示指定单元格中公式的运算结