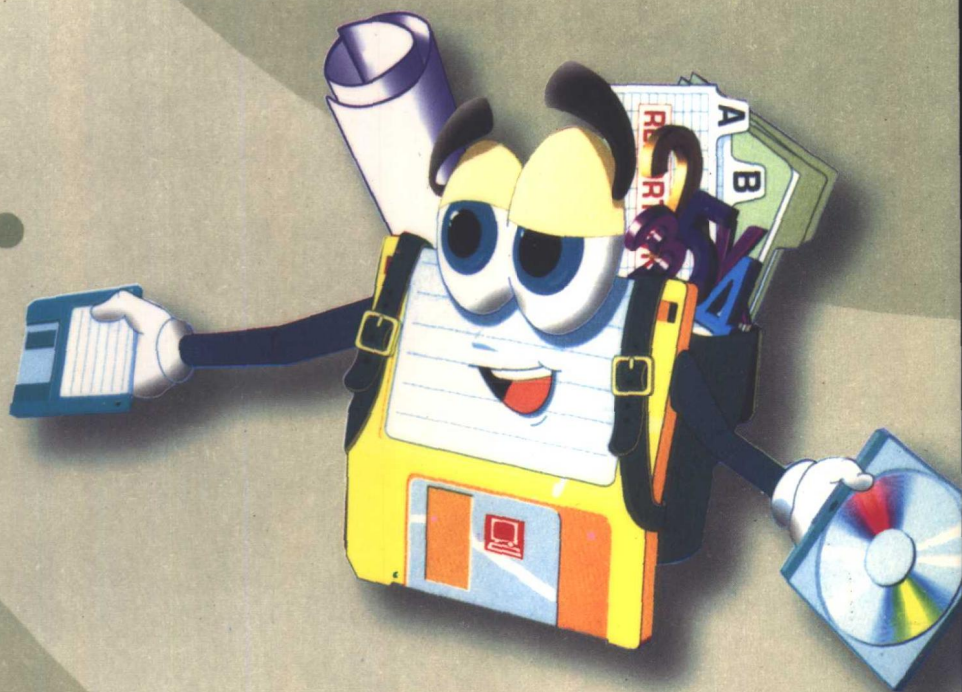




《电脑报》跟我学系列丛书

跟我学

Excel 7.0



主编：陈宗周

编著：张玉芳 熊忠阳

云南大学出版社

《电脑报》跟我学系列丛书

跟我学 Excel 7.0

陈宗周 主编

张玉芳 编著
熊忠阳

云南大学出版社

内 容 简 介

本书主要介绍了 Microsoft 公司的电子报表软件—Excel 7.0 中文版的使用方法。全书语言通俗,内容翔实,实例丰富,极其详尽地讲述了中文 Excel 7.0 的各种基本操作技巧和相关事项,包括工作表操作技巧、图表图形的使用技巧、工作簿的管理、数据管理与检索、数据的统计分析以及宏与 Visual Basic 等有关内容。相信通过本书的学习,肯定能对中文 Excel 7.0 软件工具的使用做到得心应手,运用自如,从而更加有效地管理和组织处理各种日常数据。

本书既可作为中文 Excel 7.0 用户的操作指南,也可作为计算机爱好者的自学参考书。

跟我学 Excel 7.0

编 者:张玉芳、熊忠阳
责任编辑:张世奎 李继毛 余 飞
封面设计:李光宇
出 版:云南大学出版社出版
排 版:电脑报社照排部
印 刷:重庆华林印务有限公司
经 销:全国各地新华书店
开 本:787 × 1092 1/16
印 张:16.125 字 数:340 千字
版 次:1998 年 2 月第一版第一次印刷
书 号:ISBN7-81025-893-1/TP·62

定价:18.00 元

序

在人类即将跨入 21 世纪的今天,计算机技术以前所未有的速度在全世界普及,这是全球范围的科技新潮。50 年前,当第一台计算机 ENIAC 诞生时,被称为“计算机之父”的数学家冯·诺依曼曾预测:“全世界有四台像 ENIAC 这样的计算机就足够用了”。但事实上,目前全世界的计算机已超过 4 亿台,而且还以每年新增 1 亿台的速度在发展。著名科学家在预测上出现如此大的失误,正说明计算机技术的发展远远超过人们的预料。现在计算机已经渗透进人类社会生活的各个领域,发挥着越来越重要的影响。

计算机在全球的普及,反过来对人类提出了新的要求。学习和掌握计算机知识,成了现代人类的新的需求。计算机已经象自然语言和数学一样,成了人类第三种必须掌握的工具。在今天的社会生活中,不懂计算机知识的人已经被称为“新文盲”。

全球计算机普及的热潮很自然地席卷了中国。随着中国经济的腾飞,全国广大群众渴望学习计算机知识、掌握计算机技术,这是中国正在发生的深刻变化。

要学习和掌握一门技术,需要有一个好的向导——计算机普及读物。致力于在中国普及计算机知识的《电脑报》,针对群众学习计算机知识的热潮,组织了计算机教育界的专家,精心撰写了这套适合广大群众自学计算机知识、掌握计算机技术的丛书——“跟我学”电脑系列丛书。

高质量的计算机普及读物应在实用性和通俗性上胜人一筹。它应该使复杂的问题变简单,使高深的专业术语通俗化。这样才能为广大群众接受。我们的计算机科普作家们在这套丛书中正是遵循这一原则,以简单、清晰的语言向广大计算机初学者及初、中级应用人员介绍计算机知识。

从内容选取上,丛书的作者也下了很大功夫。这套丛书内容涵盖面广,凡是 PC 机使用者在 90 年代中期可能遇到的软、硬件知识,都精心地编入丛书。大大增强了这套普及读物的实用性,使它既是入门向导,又是入门后的手册和参考资料。

计算机科学是实践性很强的学科,特别注重动手实践。这套书在内容中贯穿了许多操作实例,引导读者由浅入深、循序渐进地掌握对计算机的使用。希望读者勤于上机实践,加深对每一知识点的理解,从而提高计算机应用水平。

计算机充满乐趣,当你亲自动手掌握了这门技术时,你会感到极大的满足和欢乐。

愿这套“跟我学”丛书带你走进计算机世界!

陈宗周

1997 年 9 月

关于本书

欢迎您使用“跟我学”电脑系列丛书的《跟我学用中文 Excel 7.0》。

如何您是一个 Windows 95 用户的话,对 Windows 95 的高效好用该有所体会吧?那么,您是不是也在搜寻类似 Windows 95 这样快捷易用而又功能强大的电子表格软件呢?也许您早就不满意手中的 Excel 5.0 等软件工具了。好吧,请跟我来,在您学完此书后,您会惊喜地发现,Excel 7.0 正是您寻寻觅觅,期待已久的软件工具。

Excel 7.0 是 Microsoft Excel 的最新版本。本书介绍的是其中文版。Excel 7.0 基于 Windows-95 环境编写而成,与其它 Windows 95 的应用程序一样,它体现了 Windows 95 易操作、功能强、速度快等优点。使用 Excel 7.0 将帮助您方便有效地进行日常生活中各种数据的管理、组织和处理。如果您是机关公务人员,它可帮您处理日常办公事务,制作各种各样的统计报表;如果您是专业技术人员,它可以帮助您设计各种数据库软件,为程序设计各类输出报表界面;如果您是公司企业职员,用它管理各类财务数据将使您更加得心应手……

●本书的结构

本书以通俗易懂的语言、丰富的操作应用实例,全面而详尽地介绍了中文 Excel 7.0 应用过程中的各种操作技巧。全书大致包括四部分共十章,具体内容如下:

第一部分:即第一章,是 Excel 的导入篇,简要介绍了 Excel 7.0 的安装、进入和退出的有关操作步骤;

第二部分:包括二、三、四共三章内容,主要介绍了工作表的创建和编辑过程,如何在工作表中建立公式和使用函数以及工作表各方面的格式设置情况等,这部分可看作是工作表操作大全;

第三部份:包括五、六两章内容,是关于图表、图形的一些使用方法和处理技巧,这部分内容比较实用;

第四部份:包括七至十章内容,主要是工作簿管理的一些常用方法,还包括数据的管理、分析及其检索等,另外提及了宏的基本操作和 VB 的一些简单知识,旨在帮助读者更有效地利用 Excel 工具。

●本书使用的图形符号

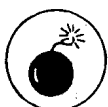
为便于您更好地学习本书,书中使用以下三种图形符号,给予您一些有益的提示:



这部分内容较深,您可以跳过去不读。



这是对您很有用的经验和小技巧。



注意,这是容易出错的地方。

目 录

第一章 中文 Excel 简介	(1)
1.1 Excel 系统需求	(1)
1.2 中文 Excel 7.0 的安装	(2)
1.3 Excel 的进入	(3)
1.4 Excel 屏幕组成	(4)
1.5 Excel 工具栏	(7)
1.6 帮助的使用	(12)
1.7 Excel 的退出	(16)
第二章 创建和编辑工作表	(17)
2.1 新建或打开工作簿文件	(17)
2.1.1 创建新工作簿	(17)
2.1.2 打开工作簿	(18)
2.2 选取单元格	(19)
2.2.1 单个单元格的选定	(19)
2.2.2 多个单元格的选定	(20)
2.3 在工作表中键入数据	(20)
2.3.1 键入数值	(21)
2.3.2 键入日期和时间	(22)
2.3.3 键入文本	(23)
2.3.4 撤消键入	(24)
2.4 使用“自动填充”键入数据	(24)
2.4.1 复制数据	(24)
2.4.2 填充数据序列	(26)
2.4.3 建立自定义“自动填充”序列	(30)
2.5 编辑数据	(31)
2.5.1 编辑单元格内容	(31)
2.5.2 复制或移动单元格	(32)
2.5.3 插入、清除或删除单元格	(34)
2.5.4 调整行列	(37)
2.5.5 拼写检查	(39)
2.5.6 自动更正	(40)
2.5.7 查找和替换	(41)

2.6 保存工作簿文件	(42)
2.7 打印工作表	(43)
2.7.1 版面设置	(43)
2.7.2 打印预览	(46)
2.7.3 打印	(47)
2.8 关闭工作簿文件	(47)
第三章 建立公式和使用函数	(48)
3.1 输入公式	(48)
3.2 使用引用	(50)
3.2.1 单元格相对引用	(51)
3.2.2 单元格绝对引用	(52)
3.2.3 混合引用	(52)
3.2.4 插入和删除操作对公式中地址引用的影响	(53)
3.2.5 引用其它工作表中的单元格或区域	(54)
3.2.6 引用运算符	(55)
3.3 定义和使用名称	(55)
3.3.1 建立名称	(56)
3.3.2 使用名称	(59)
3.3.3 名称的其它应用	(61)
3.3.4 观察单元格信息	(62)
3.4 使用函数	(63)
3.4.1 在工作表中直接输入函数	(63)
3.4.2 使用自动求和按钮	(65)
3.4.3 使用函数向导	(67)
3.4.4 正确输入嵌套公式	(69)
3.5 函数类型	(69)
3.5.1 数据库和数据清单函数	(69)
3.5.2 日期与时间函数	(70)
3.5.3 财务分析函数	(70)
3.5.4 信息函数	(70)
3.5.5 逻辑函数	(70)
3.5.6 查找和引用函数	(71)
3.5.7 数学与几何函数	(71)
3.5.8 统计函数	(71)
3.5.9 文本函数	(71)
3.6 使用数组	(71)
3.6.1 数组公式	(71)

3.6.2 数组常量	(74)
第四章 工作表格式设置	(76)
4.1 格式化单元格的一般方法	(76)
4.2 格式化数字、日期和时间	(78)
4.3 设置单元格的对齐方式	(83)
4.4 设置单元格或文本的字体	(87)
4.5 格式化边框和图案	(89)
4.6 行列格式设置	(92)
4.6.1 调整行	(92)
4.6.2 调整列	(93)
4.7 工作表格式设置	(94)
4.8 快速格式化	(95)
4.8.1 使用样式设置格式	(95)
4.8.2 自动套用格式	(97)
4.8.3 使用“格式刷”按钮	(99)
第五章 使用图表	(100)
5.1 创建图表	(100)
5.1.1 创建内嵌图表	(100)
5.1.2 创建图表工作表	(103)
5.1.3 利用“图表向导”调整图表	(105)
5.1.4 用工作表的可见数据建立图表	(106)
5.2 移动和调整图表大小	(106)
5.3 更改图表数据	(107)
5.3.1 向图表中增加数据	(107)
5.3.2 在图表中删除数据系列	(109)
5.4 图表的设置	(110)
5.4.1 更改图表类型	(110)
5.4.2 格式化图表外观	(113)
5.4.3 格式化图表项和图例项	(115)
5.4.4 图表中的文字修改	(118)
5.5 自动套用图表格式	(119)
5.6 创建地图	(120)
5.7 打印图表	(122)
第六章 使用图形和其它对象	(124)
6.1 绘制图形	(124)

6.1.1 画线条和标准图形	(124)
6.1.2 手画线和手画图形	(125)
6.1.3 建立文字框和按钮	(126)
6.2 导入图片	(127)
6.2.1 嵌入和链接	(127)
6.2.2 插入图片	(129)
6.3 图形对象的基本操作	(129)
6.3.1 图形对象的选定	(129)
6.3.2 图形对象的移动、复制、删除	(130)
6.3.3 图形对象大小的调整	(131)
6.3.4 为图形对象建立组	(132)
6.4 格式化图形	(133)
6.4.1 设置图形的外观	(133)
6.4.2 图形对象的重叠关系	(134)
6.4.3 图形位置与单元格的关系	(135)
6.5 处理图形	(137)
6.5.1 绘制图形的处理	(137)
6.5.2 导入图形的处理	(137)
6.6 插入其它对象	(139)
6.6.1 内嵌一个存在的文件	(139)
6.6.2 内嵌一个新对象	(141)
6.7 创建单元格、工作表和工作簿图片	(142)
第七章 管理工作簿	(144)
7.1 查找工作簿文件	(144)
7.2 在工作簿中移动光标	(147)
7.3 在屏幕上安排工作簿	(148)
7.4 管理工作表	(150)
7.4.1 重命名工作表	(150)
7.4.2 插入工作表和图表	(150)
7.4.3 删除工作表	(153)
7.4.4 移动和复制工作表	(153)
7.4.5 保护工作表和图表	(156)
7.5 向工作表添加附注	(159)
7.6 使用“显示比例”命令	(161)
7.7 链接 Excel 的工作簿	(164)
7.8 工作簿与 Windows 应用程序间的数据链接	(166)

第八章 数据管理与检索 (169)

8.1 建立数据清单	(169)
8.2 使用记录单管理数据	(171)
8.2.1 查看记录	(172)
8.2.2 增加新记录	(173)
8.2.3 使用条件查找记录	(174)
8.2.4 删除记录	(176)
8.2.5 编辑记录	(176)
8.3 对数据进行排序	(177)
8.4 如何筛选数据	(182)
8.4.1 使用“自动筛选”	(183)
8.4.2 使用“高级筛选”	(185)
8.5 数据分级显示	(188)
8.5.1 自动建立分级显示	(188)
8.5.2 手动建立分级显示	(189)
8.5.3 在分级显示中显示和隐藏明细数据	(190)
8.5.4 取消分级显示	(191)
8.5.5 分级显示中的设置命令	(191)
8.6 分类汇总数据	(192)
8.7 从外部数据库检索数据	(194)
8.8 使用数据库函数	(197)

第九章 数据分析与计算 (199)

9.1 合并计算数据	(199)
9.1.1 合并计算方法	(199)
9.1.2 调整合并计算	(201)
9.2 数据透视表	(203)
9.2.1 简单数据透视表的建立	(203)
9.2.2 数据透视表外观布局的调整	(205)
9.2.3 数据透视表中数据的调整	(207)
9.2.4 编辑数据透视表和格式设置	(211)
9.2.5 用外部数据建立数据透视表	(212)
9.2.6 根据数据透视表建立图表	(213)
9.2.7 删除数据透视表	(213)
9.3 假设分析问题求解	(214)
9.3.1 单变量模拟运算表	(214)
9.3.2 双变量模拟运算表	(215)

9.3.3 单变量求解	(216)
9.3.4 将模拟运算表结果值转换为常数值	(218)
9.3.5 清除模拟运算表	(218)
9.4 管理假设分析方案	(218)
9.4.1 方案的建立	(218)
9.4.2 使用方案管理器	(219)
9.5 规划求解	(219)
第十章 宏与 Visual Basic	(222)
10.1 记录宏	(222)
10.2 使用宏	(224)
10.2.1 记录宏时的单元格引用	(224)
10.2.2 保存	(224)
10.2.3 执行宏	(225)
10.2.4 简化宏的执行	(226)
10.2.5 删除宏	(230)
10.3 编辑宏	(230)
10.3.1 显示宏对应的 VB 子程序	(230)
10.3.2 VB 的基本概念	(231)
10.3.3 VB 中程序代码的编辑	(233)
10.3.4 编辑宏	(235)
10.4 使用宏表	(236)
10.4.1 模块表	(236)
10.4.2 对话框编辑表	(236)
10.4.3 创建引用	(241)
10.5 加载宏功能	(242)
附录	(244)

第一章

中文 Excel 简介

本章内容:

- ▶ Excel 系统需求
- ▶ 如何安装和进入中文 Excel 7.0
- ▶ 中文 Excel 7.0 的屏幕组成简介
- ▶ 怎样使用帮助信息
- ▶ 如何退出中文 Excel 7.0

Excel 是最有实用价值的商用计算机软件之一,自从其诞生以来在社会各领域得到了广泛应用。它不仅可用于企业财务报表和数据分析,还可运用于其他领域,例如工程计算和统计分析、医药行业分类统计等。运行于中文 Windows 95 之上的 Excel 7.0 在功能上有了很大的提高,如增强了数据分析能力和数据库管理能力,丰富了图表选项,提高了工作自动化程度等,尤其是 Excel 具有了 Visual Basic 宏能力,从而大大增强了其描述能力。中文 Excel 7.0 不仅功能强大,而且在操作上也充分体现了中文 Windows 95 简单、直观和灵活的特点,这就是中文 Excel 7.0 为什么备受众多电子报表用户欢迎的原因。

1.1 Excel 系统需求

中文 Excel 7.0 是在中文 Windows 95 上运行的电子表格应用软件,在使用 Excel 7.0 之前必须先安装中文 Windows 95。安装中文 Windows 95 和运行中文 Excel 7.0 需要以下硬件配置:

- 主机:一台 80386、80486、奔腾或更高档次的原装或兼容微机。
- 内存:至少 8MB,建议配置 16MB 以保证较高的运行效率。
- 显示器:一块至少 256KB 或更高显示内存的图形适配卡,VGA、SVGA、EVGA 或与之完全兼容的彩色显示器。
- 硬盘:至少 80MB 或更高容量硬盘。
- 打印机:根据需要选配,用于打印输出 Excel 工作表。
- 驱动器:一个 3.5 英寸软驱或 CD-ROM 光驱。

·其他:一个与 Microsoft Windows 兼容的鼠标器。

1.2 中文 Excel 7.0 的安装

中文 Excel 7.0 在 Windows 95 环境下提供以下两种安装方式。

● 由软驱进行安装

1. 在软驱插入中文 Excel 7.0 的安装磁盘 1;
2. 打开 Windows 95 的“资源管理器”,选定软驱,即在“到一个不同的文件夹”框中双击“3.5 软盘(A:)”,然后在“内容”显示栏中双击文件名 Setup,启动安装程序;
3. 以后再按提示相继插入所需要的安装盘。

● 由光驱进行安装:

1. 在光驱放入中文 Excel 7.0 光盘;
2. 打开 Windows 95 的“资源管理器”,选定光驱,即在“到一个不同的文件夹”框中双击“(D:)”,然后选择 Excel 7.0 所在的文件夹(一般为 D:\MSOFFICE\EXCEL),在“内容”显示栏中双击该文件夹下的文件名 Setup,启动安装程序,如图 1-1 所示。

在安装过程中可以选择“典型安装”、“部分安装”或“自定义安装”按钮,一般选择典型安装,然后根据屏幕提示,即可顺利完成 Excel 7.0 的安装。

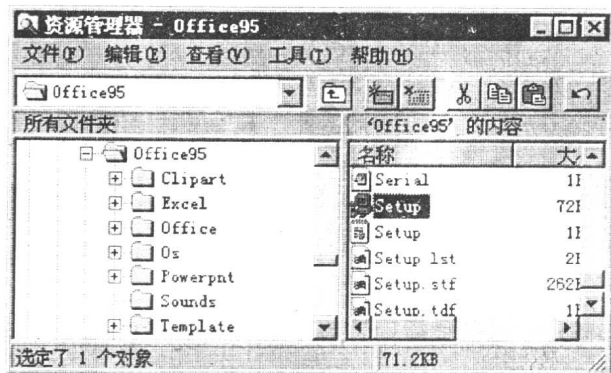


图 1-1 启动 setup 安装程序



如果您第一次安装 Excel 7.0 时,有些 Microsoft Excel 的部件尚未安装,您可以在任何时候再运行 Setup 程序安装所需要的应用程序或文件(也可以移去不需要的部件)。安装部件通常比初始安装快得多。

1.3 Excel 的进入

启动中文 Excel,必须先启动中文 Windows 95。如果您的计算机已经安装了中文 Windows 95,打开计算机电源启动中文 Windows 95,这时在屏幕上会出现中文 Windows 95 的桌面。在中文 Windows 95 桌面的左下角有一“开始”按钮,使用此按钮可以打开 Windows 95 的菜单,启动运行包括中文 Excel 在内的各种应用软件,如图 1-2。

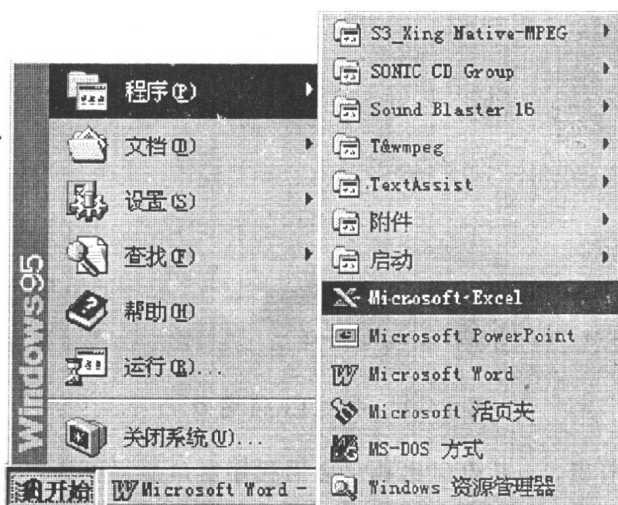


图 1-2 中文 Windows 95“开始”菜单

使用鼠标按照下面的方法和步骤可以启动中文 Excel 电子表格软件:

1. 确认屏幕上出现中文 Windows 95 桌面;
2. 使用鼠标左键单击“开始”按钮,打开“开始”菜单;
3. 在“开始”菜单上,使用鼠标打开“程序”菜单;
4. 从“程序”菜单找出“Microsoft Excel”,然后用鼠标单击此菜单项,这时就可以启动中文 Excel,进入 Excel 窗口,如图 1-3。

如果您不习惯使用鼠标,可以使用键盘按照下面的步骤启动中文 Excel:

1. 确认屏幕上出现中文 Windows 95 桌面;
2. 使用键盘上的 Ctrl + Esc 复合键或支持 Windows 键盘的“窗口”按钮打开“开始”菜单;
3. 在“开始”菜单上,使用光标上键 ↑ 和右键 →,打开“程序”菜单;
4. 从“程序”菜单找出“Microsoft Excel”,使用光标键移动光标到 Excel 菜单项;
5. 按下 Enter 键,这时就可以启动中文 Excel,进入 Excel 窗口。

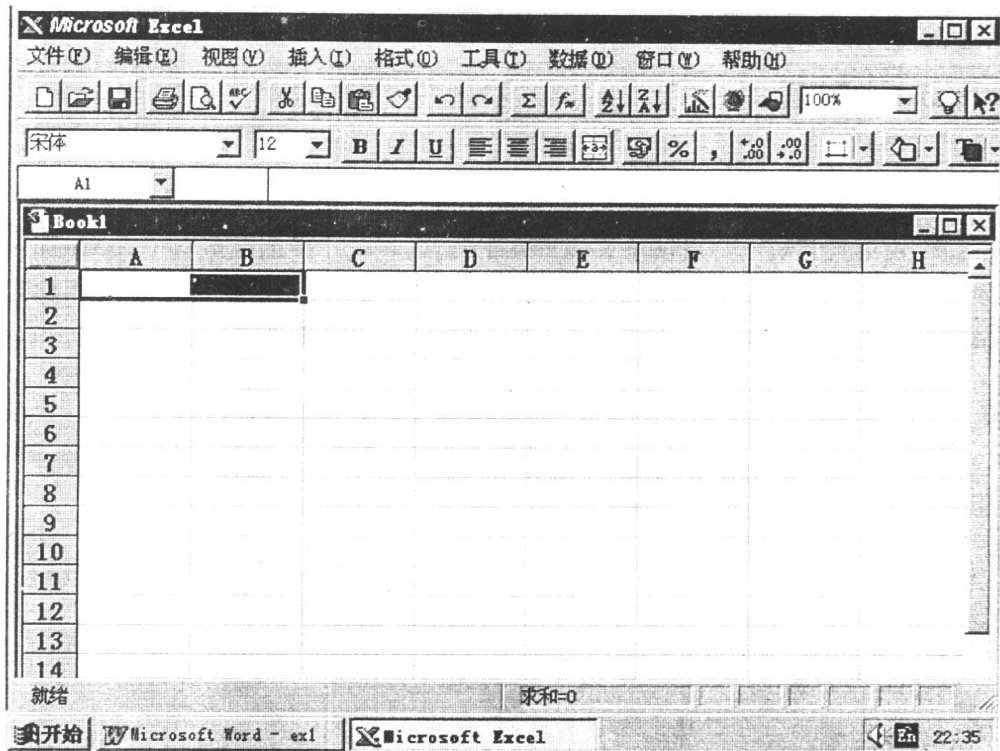


图 1-3 中文 Excel 窗口

从以上窗口可以看出, Excel 窗口比其它应用程序窗口显得更为复杂, 对于初学者来说似乎细节太多无从下手。这就需要读者按照循序渐进的原则逐步深入了解 Excel。本章只是从 Excel 总体上给读者一个印象, 您不必一开始就陷入过多细节。

1.4 Excel 屏幕组成

中文 Excel 启动后即出现图 1-3 所示的窗口, 可以看出 Excel 运行窗口由两个窗口嵌套而成。其中外面一层是 Excel 运行的程序窗口, 里面一层是含有 Excel 工作簿的内部窗口。

在程序窗口的标题栏上显示着“Microsoft Excel”, 此窗口右上角有最小化、最大化、恢复或关闭窗口按钮, 使用这些按钮可以对 Excel 程序窗口做相应窗口操作。应该注意的是, 程序窗口没有滚动条, 不能对程序窗口里的内容进行上下或左右滚动。和其它 Windows 窗口一样, 程序窗口里有菜单栏、工具栏, 另外还包含 Excel 特有的公式栏等。

在 Excel 内部窗口的标题栏上显示着当前打开的工作簿名称“Book1”或其它工作簿名称, 此窗口右上角也有最小化、最大化、恢复或关闭窗口按钮, 这些按钮用来对内部窗口进行控制。与程序窗口不同的是, 内部窗口作为工作簿工作窗口没有菜单栏、工具栏, 由程序窗口中的菜单栏、工具栏对内部窗口的工作簿进行控制; 但内部窗口有滚动条, 通过滚

动条对工作簿里的内容进行上下或左右滚动。一般来讲,启动 Excel 后会产生一个空白工作簿,它的名称就是 Book1,可以在 Excel 中创建多个空白工作簿,它们将被依次命名为 Book2、Book3 等等。

● 标题栏

位于程序窗口顶部,用于显示程序或文档的名称。一般情况下显示“Microsoft Excel”,但当您同时打开多个工作簿且以最大方式显示工作簿内部窗口时,标题栏将当前应用程序或工作簿名称显示在“Microsoft Excel”之后。在标题栏的右边是窗口控制按钮。

● 菜单栏

在标题栏的下面,每个菜单都包含一个下拉式命令清单,当菜单一旦被激活,所包含的命令清单就会弹出供选择执行。Excel 程序窗口的菜单栏共包含九个菜单名称:文件(F)、编辑(E)、视图(V)、插入(I)、格式(O)、工具(T)、数据(D)、窗口(W)和帮助(H)。

打开菜单命令清单,可以看到有些命令是黑色字样,有些命令是淡灰色字样;黑色字样命令处于可执行状态,而那些淡灰色字样命令则处于封锁状态,在当前操作环境下暂时无法执行。命令清单中的命令处于执行还是封锁状态取决于当前的操作环境,由 Excel 程序自动进行控制。

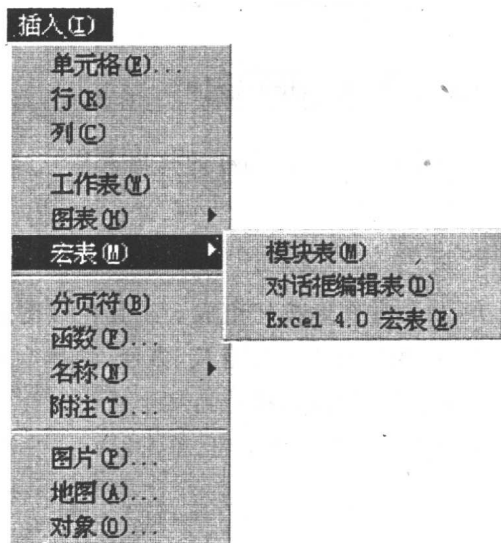


图 1-4 中文 Excel 菜单显示

在菜单的下拉式命令清单里,绝大多数命令名称后面都有一个用圆括号括起来的英文字母,这个字母就是此命令对应的快捷键,例如“行(R)”命令中的字母 R,在键盘上按下 R 键即可执行“行(R)”命令。在命令清单中,有些命令末尾跟有省略符号,当您选取这种