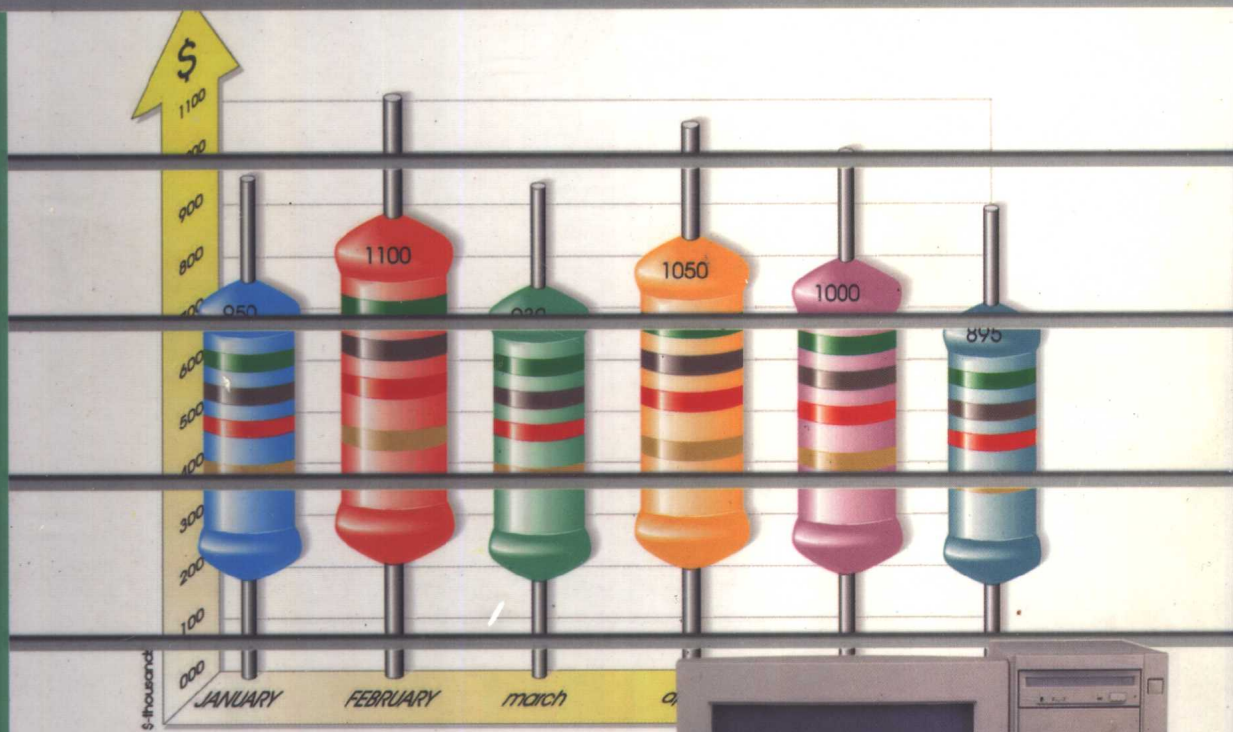




精通 Excel 97

计算机实用教程



◆ 黄康 编



人民邮电出版社
PEOPLE'S POSTS &
TELECOMMUNICATIONS
PUBLISHING HOUSE

2024.11.13.22

出版社

计 算 机 实 用 教 程

精 通 Excel 97

黄 康 编

人 民 邮 电 出 版 社

内 容 提 要

本书介绍了Microsoft公司最新版本的电子报表软件Excel 97的新功能和操作使用方法。全书共分十一章,第一、二章介绍Excel 97的基本知识,第三~六章介绍工作表,第七~九章介绍图表和图形,第十、十一章介绍了数据地图、宏和数据分析。通过阅读本书,可以使初学者在最短的时间内,了解Excel 97的入门方法,掌握基本操作;使Excel的升级用户以最明了的方式掌握Excel 97的新功能。另外在本书的附录中介绍了如何安装Excel 97,以及Excel 97的主要工作表函数。

本书内容新颖,语言简洁,图文并茂,重点突出,可供计算机专业人员、广大计算机用户、大专院校师生和各种培训班使用。

计算机实用教程 精通 Excel 97

-
- ◆ 编 黄 康
责任编辑 潘春燕
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街14号
北京密云春雷印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
 - ◆ 开本:787×1092 1/16
印张:18.5
字数:446千字 1998年11月第1版
印数:1-4 000册 1998年11月北京第1次印刷
- ISBN 7-115-07420-8/TP·865
-

定价:26.00元

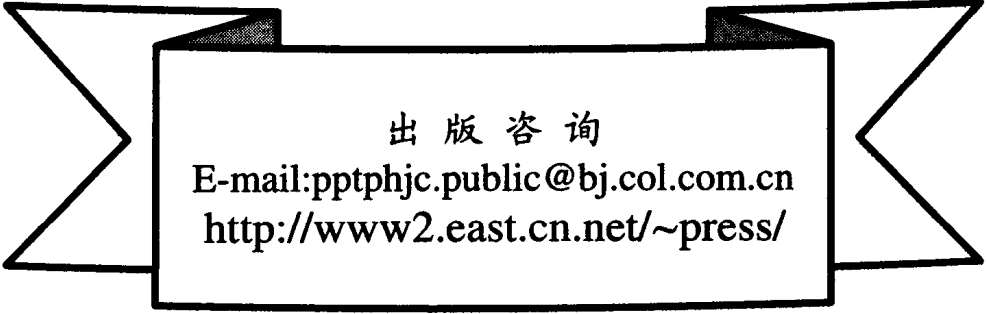
出版者的话

随着计算机技术的飞速发展,计算机应用的迅速推广,广大计算机开发者及使用者急切地需要了解计算机新技术、新软件及新知识。为进一步向全社会普及计算机知识,提高计算机使用人员的技术水平,使计算机在各个领域发挥更大作用,我们组织编写了这套既具有实用性,又适合培训和自学的《计算机实用教程》丛书。

本套丛书在一定程度上反映了计算机技术的发展趋势,并将社会上较为成功的操作技巧、操作方法吸收过来,适当加入一些服务于操作的原理,使读者不仅知道怎么做,还知道为什么这么做,从而达到举一反三、触类旁通的目的。

这套丛书重点突出、深浅适度、图文并茂、实用性强,每章都附有习题或思考题。以供读者自学和复习之用。

本套丛书首次推出的13种,受到了广大读者的欢迎和好评,为了更好地满足计算机爱好者的需求,我们还将不断充实与更新,愿它能为读者开辟一个崭新的天地,成为读者的良师益友。



出版咨询

E-mail:pptphjc.public@bj.col.com.cn
<http://www2.east.cn.net/~press/>

编者的话

电子报表是计算机化的具有行列特征的表格文本。和文字处理一样，电子报表是办公事务处理中最早由计算机替代人工的应用领域之一。然而在计算机技术飞速发展的今天，电子报表软件给我们带来的视野和空间已远非原来的手工报表所能比拟。Microsoft的Excel在80年代中期一经问世就被公认为功能最强大、技术最先进、使用最方便的电子报表软件，这一优势被Microsoft保持到了今天。

Excel 97是Excel的最新版本，它是随Microsoft公司的最新的办公应用套件Office 97同时发布的，其保持了Excel以往版本的技术优势，加入了许多独具匠心的新功能，几乎拥有电子报表软件的所有前沿技术，它不仅是其原有版本Excel 95的升级，也是具有崭新的用户界面的新一代产品。

Excel 97中的新功能大致可以分为两大类。一类是全新功能的增加，如Excel 97的Internet/Intranet性能，你可以在Excel中开发和使用Internet的强大功能；宏病毒的提示检查功能，在打开可能含有病毒的宏程序工作簿时显示警告，防止宏病毒的感染。另一类是原有功能的丰富和改进，如撤消操作由一步改为多步、可以进行单元格的合并、增添了新的图表种类、自定义输入数据类型及提示信息、支持自然语言公式等等，甚至恢复了被Excel 5.0和Excel 95舍弃的Excel 4.0中的功能，如在单独的窗口中查看嵌入式的图表等。在用户帮助方面，用“Office助手”取代了Excel 5.0和Excel 95中的“操作向导”，并增加了通过Internet的技术资源帮助。另外，Excel 97增加了其规格容量和运行性能，加大了每一个单元格可容纳字符的个数和每张工作表可容纳的数据行数，提高了处理大型工作表的能力。

结合Excel已有的强大功能和Excel 97增添的新功能，制作报表将不再是枯燥无味的例行公事，而变得生动有趣。通过丰富的报表格式、精美的数据图表、典雅的背景图案，你的工作成果将更加引人注目，事半功倍。然而，Excel 97已不再仅仅是单纯意义上的电子报表软件，在大量通用函数和专业函数以及数据管理工具的支持下，Excel 97是一个功能完备的数据处理工具和应用平台，能够在诸如财务分析、股票分析、统计分析和工程计算等各个领域中应付自如。

Microsoft在Office 97中的非常重要的改进之一就是Office中的各个应用程序有一个共同的用户界面，即菜单、工具栏和对话框的标准化操作。这样用户在学会使用Excel 97以后，可以毫不费力地掌握Office 97另外的重要成员Word 97和PowerPoint 97，给大家的学习使用带来了极大的便利。

本书以中文版Excel 97作为蓝本，在详尽讲解Excel的基本操作和基本功能的同时，重点讲解Excel 97的新功能，并在循序渐进的原则下，对Excel 97的高级功能作适度的介绍，使大家在尽短的时间内迅速掌握Excel的使用方法，早日领受这一高性能的软件给我们高效完成工作带来的便利和愉快，为今后更加深入地了解和应用Excel 97的强大功能，打下一个良好的基础。

本书是中级用户指南，它有助于没有使用过Excel或仅使用过Excel 97以前的版本新老用

户，在较短的时间内获得对Excel 97比较充分的认识，并在本书的指导下利用Excel 97完成工作。

由于作者水平有限，文中不当之处敬请广大读者批评指正。

编者

1998年10月

目 录

第一章 基础知识及基本操作	(1)
1.1 启动和退出 Excel	(1)
1.1.1 启动 Excel	(1)
1.1.2 退出 Excel	(3)
1.2 Excel 的工作屏幕	(3)
1.2.1 鼠标指针	(4)
1.2.2 标题栏	(4)
1.2.3 菜单栏	(5)
1.2.4 工具栏	(6)
1.2.5 编辑栏	(6)
1.2.6 状态栏	(6)
1.3 执行 Excel 命令	(7)
1.3.1 使用菜单选取命令	(8)
1.3.2 使用快捷键	(9)
1.3.3 快显菜单	(9)
1.3.4 子菜单中命令的选取	(10)
1.4 工具的使用	(10)
1.4.1 工具按钮	(10)
1.4.2 设置工具栏	(11)
1.4.3 移动工具栏	(12)
1.4.4 移走和增加工具按钮	(13)
1.5 联机帮助	(15)
1.5.1 使用帮助目录和索引	(15)
1.5.2 使用 Office 助手	(17)
1.5.3 使用屏幕提示	(19)
1.5.4 从 Internet 上获得帮助	(21)
思考题	(22)
第二章 工作簿基础	(23)
2.1 单元格	(23)
2.1.1 改变单元格地址的显示形式	(24)
2.1.2 单元格的选择	(25)
2.1.3 命名单元格及单元格区域	(27)
2.1.4 选择命名的单元格或单元格区域	(27)
2.2 使用菜单命令选择单元格	(28)

2.2.1 定位	(28)
2.2.2 查找	(29)
2.2.3 替换	(30)
2.3 工作表	(30)
2.3.1 激活工作表	(31)
2.3.2 工作表的命名	(31)
2.3.3 查看工作表	(32)
2.3.4 缩放工作表视图	(32)
2.3.5 插入工作表	(34)
2.3.6 删除工作表	(34)
2.3.7 移动工作表	(34)
2.3.8 复制工作表	(35)
2.4 工作簿	(36)
2.4.1 对同一个工作簿打开多个窗口	(36)
2.4.2 在窗口中分割工作表	(37)
2.4.3 冻结窗格	(39)
2.4.4 工作簿窗口的切换	(40)
2.5 工作簿文件	(40)
2.5.1 创建新文件	(40)
2.5.2 利用模版创建新文件	(41)
2.5.3 打开文件	(42)
2.5.4 关闭文件	(44)
2.5.5 首次存储文件	(45)
2.5.6 保存文件	(46)
思考题	(47)
第三章 创建报表	(48)
3.1 单元格信息	(48)
3.1.1 在单元格中输入信息	(48)
3.1.2 在公式栏中输入信息	(49)
3.1.3 单元格的显示值与实际值	(50)
3.1.4 纠正输入错误	(50)
3.1.5 单元格的有效数据规则	(51)
3.2 创建报表	(53)
3.2.1 获得一张空白的表格	(54)
3.2.2 输入标题	(54)
3.2.3 确定并建立表栏	(55)
3.2.4 输入报表数据	(55)
3.2.5 保存表格	(56)

3.3 建立公式	(57)
3.3.1 在单元格中输入公式	(57)
3.3.2 在公式中使用单元格地址	(59)
3.3.3 使用鼠标建立单元格引用公式	(61)
3.3.4 引用同一工作簿中其他工作表中的单元格	(61)
3.3.5 引用不同工作簿工作表中的单元格	(62)
3.3.6 在公式中使用名字	(62)
3.4 函数	(63)
3.4.1 函数的书写	(63)
3.4.2 函数中的参数表示	(63)
3.4.3 在公式栏中书写函数	(64)
3.4.4 使用函数插入命令	(65)
3.4.5 使用自动求和按钮	(66)
3.4.6 获得函数的详细说明	(67)
思考题	(67)
第四章 报表的编辑	(68)
4.1 设置工作表的编辑环境	(68)
4.1.1 设置编辑选项	(68)
4.1.2 设置重新计算	(70)
4.2 撤消及重复上一次操作	(71)
4.2.1 撤消上一次操作	(71)
4.2.2 恢复命令	(72)
4.2.3 重复	(72)
4.3 编辑单元格	(72)
4.3.1 清除	(72)
4.3.2 删除	(73)
4.3.3 插入	(75)
4.3.4 剪切与粘贴	(76)
4.3.5 剪切与插入	(77)
4.3.6 复制与粘贴	(77)
4.3.7 复制与插入	(79)
4.3.8 选择性粘贴	(79)
4.3.9 在编辑栏中使用编辑命令	(81)
4.4 填充单元格	(81)
4.4.1 向上、下、左、右填充子命令	(81)
4.4.2 建立等差数列	(82)
4.4.3 建立等比数列	(83)
4.4.4 自动填充	(83)

4.4.5 按下鼠标右键进行填充	(85)
4.5 排序命令	(86)
4.6 使用鼠标拖曳完成编辑操作	(88)
思考题	(91)
第五章 格式化报表	(92)
5.1 改变报表的列宽	(93)
5.1.1 改变单个列的宽度	(93)
5.1.2 改变多个列的宽度	(93)
5.1.3 自动调整列宽	(94)
5.1.4 隐藏及消隐	(94)
5.1.5 标准列宽	(95)
5.2 改变报表的行高	(95)
5.2.1 改变单个行的高度	(96)
5.2.2 改变多个行的高度	(96)
5.2.3 自动调整行高	(97)
5.3 格式化单元格中的文本	(97)
5.3.1 改变文本的字体	(98)
5.3.2 改变文本字体的尺寸	(99)
5.3.3 改变文字的字形	(100)
5.3.4 给文字增加下划线	(101)
5.3.5 改变文字的颜色	(102)
5.3.6 改变文字的排列方向	(103)
5.4 格式化单元格中的数字	(104)
5.4.1 改变数字的小数位数	(104)
5.4.2 改变数字为百分数	(105)
5.4.3 改变数字为千分位格式	(106)
5.4.4 改变单元格的数字格式	(107)
5.4.5 定制数字格式	(108)
5.4.6 零值的隐藏	(108)
5.5 调整单元格内容的显示位置	(109)
5.5.1 左齐、右齐、居中	(109)
5.5.2 跨列居中显示	(111)
5.5.3 单元格的填充	(111)
5.5.4 垂直方向上的显示位置调整	(113)
5.5.5 单元格文字的折行显示	(113)
5.5.6 给单元格增添彩色背景	(115)
5.6 为报表增添边框	(116)
5.6.1 去掉工作表中的网格线	(117)

5.6.2 增添报表内的边框	(118)
5.6.3 修改和删除边框	(119)
5.6.4 给报表增添外框	(119)
思考题	(120)
第六章 打印报表	(121)
6.1 连接打印机	(121)
6.1.1 指定打印机	(121)
6.1.2 设置打印机参数	(122)
6.2 指定打印内容	(123)
6.2.1 指定工作表中的打印区域	(123)
6.2.2 指定通用表头和表栏	(124)
6.2.3 工作表网格线的打印选择	(125)
6.2.4 指定打印的接续顺序	(125)
6.3 指定打印纸张	(126)
6.3.1 指定打印内容的放置方向	(126)
6.3.2 指定打印内容的缩放比例	(127)
6.3.3 选择打印纸的尺寸	(128)
6.3.4 指定打印质量	(129)
6.3.5 指定打印的起始页码	(129)
6.3.6 人工分页	(129)
6.4 指定打印内容的位置	(130)
6.4.1 指定打印内容的边距	(130)
6.4.2 指定打印内容的居中方式	(131)
6.5 页眉和页脚的打印	(132)
6.5.1 打印内部格式的页眉和页脚	(132)
6.5.2 打印用户自定义格式的页眉和页脚	(133)
6.5.3 禁止打印页眉和页脚	(133)
6.6 打印预览	(133)
6.6.1 打印预览中的主要功能	(134)
6.6.2 分页预览	(135)
6.7 打印报表	(136)
6.7.1 指定打印的工作表范围	(137)
6.7.2 指定打印副本的份数	(137)
6.7.3 指定打印的页范围	(137)
思考题	(138)
第七章 建立图表	(139)
7.1 建立图表数据区域	(139)

7.1.1 输入图表数据	(139)
7.1.2 利用报表中的数据	(140)
7.2 使用图表向导创建图表	(141)
7.2.1 启动“图表向导”	(141)
7.2.2 选择图表类型	(141)
7.2.3 指定图表的数据区域	(143)
7.2.4 图表的选项	(145)
7.2.5 指定图表的位置	(147)
7.3 浮动图表操作	(148)
7.3.1 移动浮动图表	(149)
7.3.2 改变浮动图表的大小	(149)
7.3.3 在窗口中编辑浮动图表	(149)
7.4 使用命令创建图表工作表	(150)
7.4.1 创建图表工作表	(150)
7.4.2 指定图表的类型	(151)
7.4.3 编辑图表的数据系列	(152)
7.4.4 增添图表的数据系列	(154)
7.4.5 增加图表标题	(155)
7.4.6 增加图表图例	(155)
7.4.7 增加图表网格线	(156)
7.4.8 增加浮动文字	(157)
7.4.9 增加数字标记	(157)
7.4.10 增加数据表显示	(158)
7.4.11 坐标轴标注	(159)
7.4.12 图表位置的转换	(159)
7.5 创建组合图表	(160)
7.5.1 创建基本图表	(161)
7.5.2 区分不同类型的数据系列	(161)
7.5.3 设置不同类型数据的数值坐标轴	(161)
思考题	(162)
第八章 格式化及打印图表	(163)
8.1 图表格式化的基本操作	(163)
8.1.1 图表工具栏	(163)
8.1.2 选取图表对象	(164)
8.1.3 格式化命令中的图案对话框	(165)
8.2 图表标题	(166)
8.2.1 改变图表标题的文字内容	(167)
8.2.2 格式化图表标题	(168)

8.2.3 移动图表标题位置	(169)
8.3 分类坐标轴	(169)
8.3.1 格式化分类轴	(169)
8.3.2 改变分类轴标题的字体	(171)
8.3.3 移动分类轴标题的位置	(171)
8.4 数值坐标轴	(171)
8.4.1 改变数值轴的刻度	(171)
8.4.2 格式化数值轴	(174)
8.4.3 格式化数值轴标题	(174)
8.4.4 移动数值轴标题位置	(175)
8.4.5 改变数值轴的图案	(175)
8.5 图例	(176)
8.5.1 改变图例的文字内容	(176)
8.5.2 格式化图例	(177)
8.5.3 改变图例的大小	(177)
8.5.4 移动图例位置	(178)
8.6 格式化网格线	(178)
8.7 绘图区域	(178)
8.7.1 格式化绘图区域	(179)
8.7.2 改变绘图区域的大小	(180)
8.7.3 移动绘图区域的位置	(180)
8.8 格式化图表区域	(180)
8.9 数据系列	(182)
8.9.1 删除数据系列	(182)
8.9.2 格式化数据系列	(182)
8.9.3 改变数据系列次序	(184)
8.9.4 调整数据系列的间距	(185)
8.9.5 格式化数据点	(186)
8.10 改变三维图表的视角	(187)
8.11 打印图表	(188)
8.11.1 指定打印图表的大小	(188)
8.11.2 打印图表	(189)
思考题	(190)
第九章 给工作表加上图形	(191)
9.1 创建图形对象	(192)
9.1.1 绘制基本形状图形	(192)
9.1.2 创建任意多边形和曲线	(192)
9.1.3 在图形对象中嵌入文本	(194)

9.2 调整图形	(195)
9.2.1 移动图形对象	(195)
9.2.2 复制图形对象	(196)
9.2.3 改变图形的尺寸	(196)
9.2.4 限制性调整图形的尺寸	(197)
9.2.5 图形对象的旋转	(197)
9.2.6 图形对象的翻转	(199)
9.3 图形组合	(199)
9.3.1 组合图形	(199)
9.3.2 图形的对齐与分布	(200)
9.3.3 调整图形的叠放次序	(201)
9.4 格式化图形	(202)
9.4.1 改变线条的宽度	(203)
9.4.2 改变线条颜色	(203)
9.4.3 改变图形对象的填充颜色	(204)
9.4.4 增加图形对象的填充效果	(205)
9.4.5 图形格式化命令	(205)
9.4.6 增加图形对象的阴影效果	(206)
9.4.7 增加图形对象的三维立体效果	(207)
9.5 剪贴画和图片	(209)
9.5.1 插入剪贴画和图片	(209)
9.5.2 调整剪贴画和图片位置	(210)
9.5.3 调整剪贴画和图片画面	(210)
9.6 艺术字	(211)
9.6.1 插入艺术字	(211)
9.6.2 编辑艺术字	(213)
9.6.3 格式化艺术字	(213)
思考题	(215)
第十章 Excel 97 的新功能	(216)
10.1 地图上的数据	(216)
10.1.1 准备制图所需要的数据	(216)
10.1.2 创建数据地图	(218)
10.1.3 在地图上显示信息	(220)
10.1.4 编辑数据地图	(223)
10.1.5 增添显示数据	(226)
10.1.6 图示格式选项	(227)
10.1.7 格式化数据地图	(231)
10.2 Excel 97 中的 Internet	(234)

10.2.1 在 Web 页上发布工作表	(234)
10.2.2 在 Excel 97 中观看 Web 页面	(239)
10.2.3 读取 Internet 上的工作簿文件	(239)
10.2.4 从 Internet 上获得剪贴画和图片	(240)
10.2.5 工作表中的超级链接	(241)
思考题	(243)
第十一章 Excel 97 的高级应用	(244)
11.1 宏基础	(244)
11.1.1 记录宏	(244)
11.1.2 启动宏的编辑	(246)
11.1.3 运行宏	(247)
11.2 数据清单	(248)
11.2.1 在工作表上创建数据清单	(248)
11.2.2 对数据清单进行排序	(249)
11.2.3 对数据清单进行筛选	(249)
11.2.4 使用数据记录单在数据清单中添加或编辑数据	(252)
11.3 检索数据	(253)
11.3.1 使用“查询向导”获取外部数据	(254)
11.3.2 查询向导	(255)
11.3.3 启动 Microsoft Query 创建更复杂的查询来获取外部数据	(256)
11.3.4 更新检索数据	(257)
11.4 数据透视表	(258)
11.4.1 创建数据透视表	(258)
11.4.2 数据透视表的组成	(260)
11.4.3 数据透视表的使用	(260)
11.4.4 数据透视表的更新	(264)
11.5 分析工具库	(264)
11.5.1 安装“分析工具库”	(264)
11.5.2 使用分析工具库	(264)
思考题	(265)
附录 A 安装 Excel 97	(266)
附录 B 常用工作表函数	(267)

第一章 基础知识及基本操作

本章介绍了进入和退出 Excel 的操作步骤, Excel 的基本环境, 屏幕、菜单、工具、工作区等重要组成部分的名称及作用, 以及如何获得联机求助。主要包括:

- 启动和退出 Excel
- 执行 Excel 命令
- 工具的使用
- 联机帮助

1.1 启动和退出 Excel

1.1.1 启动 Excel

在启动 Excel 97 之前, 首先要确定它已经安装在计算机中了。如果确信还没有安装 Microsoft Excel 97 for Windows, 请参考附录 A, 根据系统要求和安装提示来安装 Microsoft Excel。有关 Excel 97 的具体安装操作, 将在本书的附录中介绍。

有以下几种方法可以启动 Excel 97, 这取决于你的计算机屏幕的桌面布置情况。

1. 双击快捷图标启动 Excel

方便的情况是在 Windows 95 的桌面上有 Microsoft Excel 的快捷图标, 双击图标即可启动 Excel, 如图 1-1 所示。

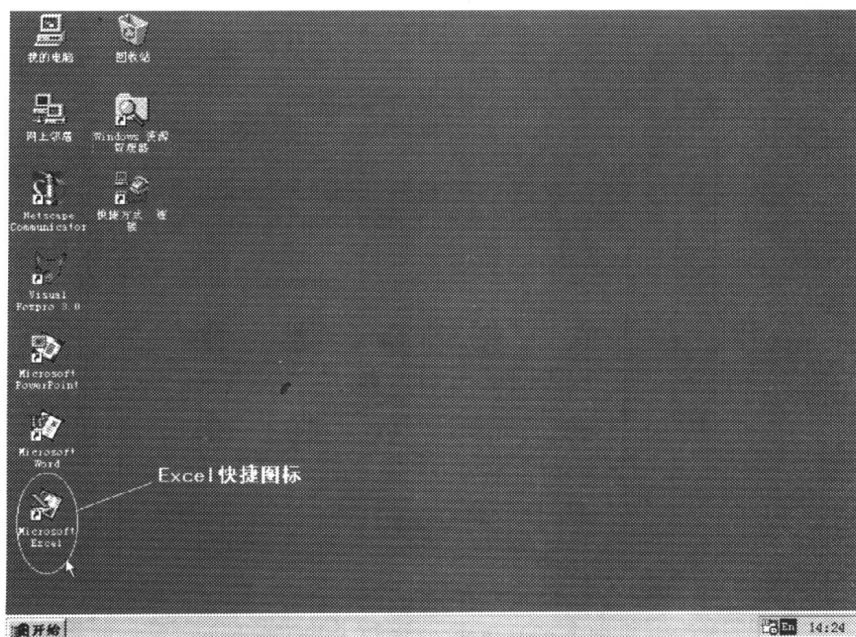


图 1-1 桌面上的 Microsoft Excel 快捷图标

2. 使用“开始”按钮启动 Excel

操作步骤:

- (1)单击“开始”按钮,如图 1-2 所示;
- (2)在“开始”菜单中选择“程序”;
- (3)在“程序”菜单中选择“Microsoft Excel”。

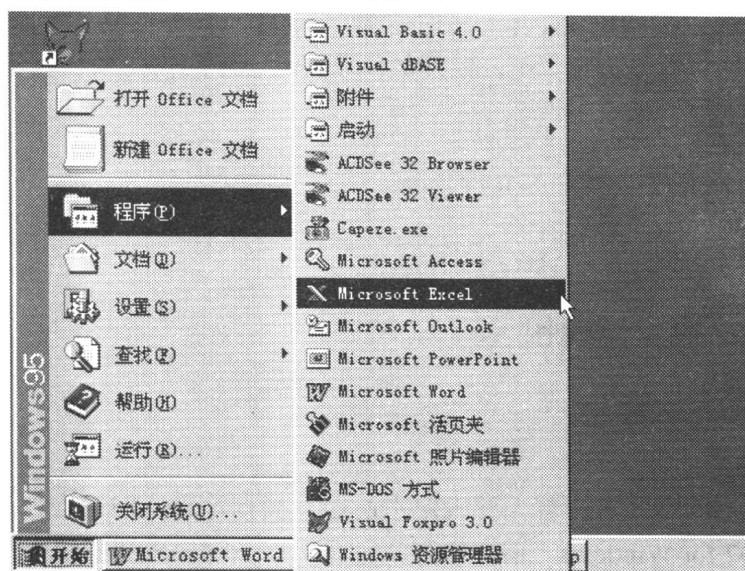


图 1-2 从“开始”按钮启动 Excel 97

注意: 如果你找不到 Microsoft Excel 选项, 可以找右边带有箭头的 Microsoft Office 选项。右边带有箭头的选项不是真实的程序, 而是程序组。将鼠标指针指向 Microsoft Office 选项, 选项的旁边会出现 Microsoft Office 程序组里的程序清单, 找到 Microsoft Excel 程序选项, 单击它即可。

3. 从“我的电脑”图标启动 Excel



图 1-3 从“我的电脑”启动 Excel 97