

北京科海培训中心

中文

EXCEL 97

培训教程

王明华 编著



清华大学出版社

北京科海培训中心

中文 Excel 97 培训教程

王明华 编著

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 提 要

本书详细介绍了中文 Excel 97 的基本知识和应用技巧,并且通过大量的实例深入浅出地介绍了 Excel 的强大功能。

本书共分为 14 章,内容包括:中文 Excel 97 入门、工作簿与工作表的使用、创建工作表、编辑工作表、工作表格式编排、公式和函数、定制 Excel 97、图表和数据地图的使用、绘制和插入图形、数据清单的管理、假设分析求解的应用、Excel 97 与 Internet、打印工作表等。

本书适用于广大计算机爱好者自学,也可作为大、中专学校教材和各类培训班的培训教材。

版权所有,盗版必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得进入各书店。

书 名: 中文 Excel 97 培训教程

作 者: 王明华

出版者: 清华大学出版社(北京清华大学校内,邮编 100084)

印刷者: 北京市朝阳区科普印刷厂

发 行: 新华书店总店北京科技发行所

开 本: 16 印张: 21.375 字数: 523 千字

版 次: 1998 年 4 月第 1 版 1998 年 4 月第 1 次印刷

印 数: 00001~5000

书 号: ISBN 7-302-02968-7/TP · 1572

定 价: 28.00 元

前 言

中文Excel 97是一个功能强大的电子表格软件,是Office 97办公系列软件的重要组成部分。中文Office 97主要包括中文Word 97、中文Excel 97、中文PowerPoint 97、中文Access 97以及中文Outlook 97等。这些软件既可以单独运行,也可以相互交换信息。

中文Excel 97具有强大的数据计算与分析功能,可以把数据用各种统计图的形式形象地表示出来,被广泛应用于财务、金融、经济、审计和统计等众多领域。

中文Excel 97在用户界面、规格与运行性能、公式与数据输入、工作表函数、格式设置与页面设置、数据清单管理与数据汇总、数据分析与图表显示以及安全保障等方面都做了重大改进。最为引人注目的是:中文Excel 97与Internet紧密地联系在一起,用户可以将工作簿保存为HTML格式并在Web上使用,并且能够打开Internet中的工作簿、浏览Web文件、使用超级链接跳转到其他文件等。

本书共分为14章,介绍了中文Excel 97的基本知识和应用技巧。第1章介绍了中文Excel 97的新增功能、中文Excel 97的环境以及获得帮助等;第2章以一个示例介绍了中文Excel 97常用功能,旨在引导初学者快速入门;第3章介绍了工作簿与工作表的使用,提供打开、保存、关闭工作簿的方法以及工作表的操作技巧;第4章介绍了创建工作表的操作方法;第5章介绍了编辑工作表的操作方法;第6章介绍了工作表格式编排功能;第7章介绍了用户最常用到的公式和函数功能;第8章介绍了定制Excel 97的技巧,使用户能够在自己喜欢的环境中工作;第9章介绍了图表和数据地图的使用;第10章介绍了绘制和插入图形的功能,第11章介绍了数据清单的管理;第12章介绍了假设分析求解的应用;第13章介绍了Excel 97最突出的功能——Excel 97与Internet紧密地联系在一起,内容包括使用超级链接、在Web上使用文件、漫游Web网、在Web上发布工作表数据等;第14章介绍了如何打印工作表。

本书以通俗易懂的语言、由浅入深地介绍了中文Excel 97的基本知识和操作技巧,以便使读者在最短的时间内学会中文Excel 97。

由于作者水平有限,加之时间仓促,不当之处在所难免,恳请广大读者批评指正。

编 者

1998年4月

目 录

第1章 快速浏览中文Excel 97	1
1.1 中文Excel 97的新功能	1
1.2 启动中文Excel 97	3
1.3 了解中文Excel 97环境	5
1.4 选择菜单命令	13
1.5 使用对话框	16
1.6 使用工具栏	17
1.7 获得帮助	19
1.8 退出中文Excel 97	26
第2章 中文Excel 97入门	27
2.1 新建工作簿	27
2.2 使用中文输入法	28
2.3 输入数据	31
2.4 保存工作簿	33
2.5 建立公式	34
2.6 美化工作表	36
2.7 建立图表	42
2.8 打印工作表	44
2.9 关闭工作簿	47
第3章 工作簿与工作表的使用	48
3.1 打开工作簿	48
3.2 保存工作簿	57
3.3 关闭工作簿	60
3.4 保存工作区文件	60
3.5 管理工作表	61
第4章 创建工作表	69
4.1 在工作表中移动	69
4.2 输入数据	71
4.3 选择单元格或区域	77
4.4 自动填充数据	80
4.5 单元格数据有效性	86
4.6 结束一天的工作	91

第5章 编辑工作表	93
5.1 编辑单元格数据	93
5.2 移动单元格数据	97
5.3 复制单元格数据	100
5.4 插入行、列和单元格	104
5.5 删除或清除行、列和单元格	108
5.6 添加批注	111
5.7 查找和替换数据	114
5.8 拼写检查	115
第6章 工作表格式编排	118
6.1 设置文本和单元格格式	118
6.2 设置数字格式	122
6.3 设置文本的对齐方式	128
6.4 设置单元格的边框	134
6.5 设置单元格的底纹和图案	136
6.6 设置列宽和行高	138
6.7 使用条件格式	140
6.8 自动套用格式	142
6.9 使用样式	144
6.10 使用模板	146
第7章 公式和函数	149
7.1 创建公式	149
7.2 单元格的引用	154
7.3 公式中的错误信息	158
7.4 创建数组公式	159
7.5 使用标志和名称	161
7.6 使用函数	165
第8章 定制Excel 97	171
8.1 定制工具栏和菜单	171
8.2 改变屏幕显示方式	175
8.3 定制工作簿窗口	178
8.4 工作表的拆分与冻结	182
8.5 隐藏和显示列或行	185
8.6 使用视面管理器	187
8.7 更改默认值及设置	189

8.8 工作簿病毒防护	191
第9章 图表和数据地图的使用	192
9.1 创建图表	192
9.2 “图表”工具栏	197
9.3 图表的编辑	198
9.4 改变图表类型	209
9.5 图表类型	212
9.6 设置图表格式	218
9.7 打印图表	225
9.8 使用数据地图	226
第10章 绘制和插入图形	233
10.1 绘制图形	233
10.2 编辑图形对象	239
10.3 组合、对齐和移动图形对象	241
10.4 设置图形对象格式	245
10.5 插入图片	252
10.6 插入艺术字	255
10.7 创建单元格、图表或其他对象的图片	258
第11章 数据清单的管理	260
11.1 建立数据清单	260
11.2 使用记录单管理数据	261
11.3 数据的排序	263
11.4 数据的筛选	267
11.5 数据的分类汇总	274
11.6 数据透视表	278
第12章 假设分析求解的应用	288
12.1 单变量求解	288
12.2 模拟运算表	291
12.3 规划求解	297
12.4 方案管理器	301
第13章 Excel 97与Internet	308
13.1 使用超级链接	308
13.2 在Web上使用文件	311

13.3	漫游Web网.....	314
13.4	在Web上发布工作表数据.....	317
第14章	打印工作表	322
14.1	页面设置	322
14.2	使用分页符	327
14.3	打印预览	329
14.4	设置打印区域	331
14.5	工作表的打印	332
14.6	打印自定义报告	333

第1章 快速浏览中文 Excel 97

中文Excel 97是一个功能强大的电子表格软件,是Office 97办公系列软件的重要组成部分。中文Excel 97具有强大的数据计算与分析功能,可以把数据用各种统计图的形式形象地表示出来,被广泛应用于财务、金融、经济、审计和统计等众多领域。

中文Excel 97在用户界面、规格与运行性能、公式与数据输入、工作表函数、格式设置与页面设置、数据清单管理与数据汇总、数据分析与图表显示以及安全保障等方面都做了重大改进。最为引人注目的是:中文Excel 97与Internet紧密地联系在一起,用户可以将工作簿保存为HTML格式并在Web上使用,并且能够打开Internet中的工作簿、浏览Web文件、使用超级链接跳转到其他文件等。

1.1 中文Excel 97的新功能

Excel 97在Excel 5.0和Excel 95的基础上增加和改进了许多新功能,使得Excel 97更容易使用。本节列出了下列Excel 97中一些重要的新增功能:

简单一致的工具栏和菜单栏

在Excel 97中,菜单栏和工具栏已经没有什么区别,用户可以向工具栏上添加菜单或向菜单中添加工具栏按钮,与菜单命令相关的图符将显示该命令按照按钮方式显示时的外观。

通过行号和列标指示活动单元格所在的位置

当移动活动单元格选定框时,行号上的数字和列标上的字母将“突出”显示,这样就可以很方便地确定单元格当前所在的位置。

在对话框中输入区域引用更加方便

现在用于接受区域引用的对话框具有可以将对话框缩小的按钮,当用户在工作表上选定所需的区域时,对话框不会阻挡视线。

功能更强的“绘图”工具栏

Excel 97与其他Office应用程序一起共享新的“绘图”工具栏。用户可以从多种预制好的图形分类中选择所需的图形,并且可以用“艺术字”按钮获得专业级的艺术字效果。

每张工作表最多可以有65536行数据

根据用户的强烈要求,Excel 97将每张工作表中最多可容纳的数据行由16384行增加到65536行。

有效数据

使用户可以指定单元格中允许输入的数据类型，如文本、数字或日期等，以及有效数据的范围，如小于指定数值的数字或特定数据序列中的数值。

分页预览

分页预览功能为工作表的打印提供了更为直观的方式。根据需要鼠标拖动分页符和打印区域的边界，Excel 97将自动调整打印区域的大小，使其适合打印页面。在进行分页预览的同时，用户可以像平常一样在工作表中进行工作，例如，移动和复制单元格和对象以及编辑单元格中的文本。

旋转单元格中的文本

Excel 97可以根据用户的需要将单元格中的文本旋转任意角度。利用折行和旋转文本，用户可以减少诸如标题等较长文本所需的水平空间，以便为明细数据留出更大的空间。

条件格式

Excel 97可以根据单元格中的数值是否超出指定范围或在限定范围之内动态地为单元格套用不同的字体样式、图案和边框等。本功能使用户能够迅速地定位感兴趣的区域，而不必查阅整个工作表。

超级链接

本功能可以创建用于切换到系统、网络、企业内联网(Intranet)上或Internet上的其他Office文件的超级链接。超级链接可以是单元格中的文本或图形，也可以通过公式来创建超级链接。

Internet功能

在Excel 97中可以打开并保存位于Internet的FTP站点的文档，还可以利用Internet助手向导一步步地指导用户按照HTML格式保存工作表数据和图表。

Office助手

在接触到Excel 97之后，用户首先会遇到的就是Office助手。这是Office 97新增的一项提高易用性的功能，为所有Office应用程序所共享。用户如果需要帮助，只需单击“Office助手”按钮，Office助手可以根据所进行的工作自动提供帮助主题并显示有关正在使用的应用程序的提示。

预防宏病毒的功能

Excel 97在打开可能包含病毒的宏程序工作簿时将显示警告信息。这样就可以在打开这些工作簿时选择不打开其中的宏，防止宏病毒的感染。

1.2 启动中文Excel 97

在中文Windows 95中启动中文Excel 97非常简单:

1. 单击“开始”按钮，弹出“开始”菜单。
2. 将鼠标指针指向“程序”，以显示“程序”级联菜单，屏幕画面如图1.1所示。

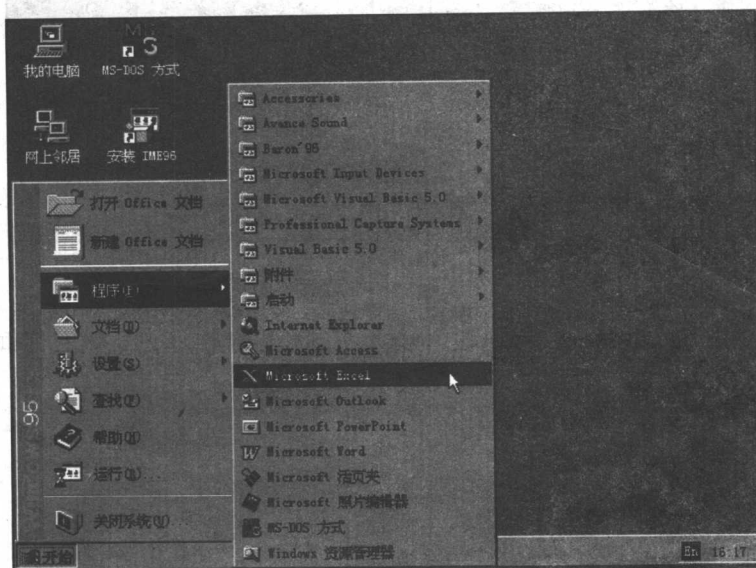


图 1.1 从“程序”级联菜单中选择“Microsoft Excel”选项

3. 单击“程序”级联菜单中的“Microsoft Excel”选项，即可启动中文Excel 97。

用户还可以通过从“Windows资源管理器”中选择工作簿文件来启动Excel 97，并将该文件打开。

如果用户还喜欢原先Windows 3.x的双击图标启动某个程序的方法，可以把Excel图标放在Windows 95桌面上，以后只要双击Excel图标即可启动Excel。

把Excel图标放在Windows 95桌面上的步骤如下:

1. 在桌面的空白区域单击鼠标右键，会出现一个快捷菜单。
2. 将鼠标指针指向快捷菜单中的“新建”命令，显示“新建”级联菜单，屏幕画面如图1.2所示。

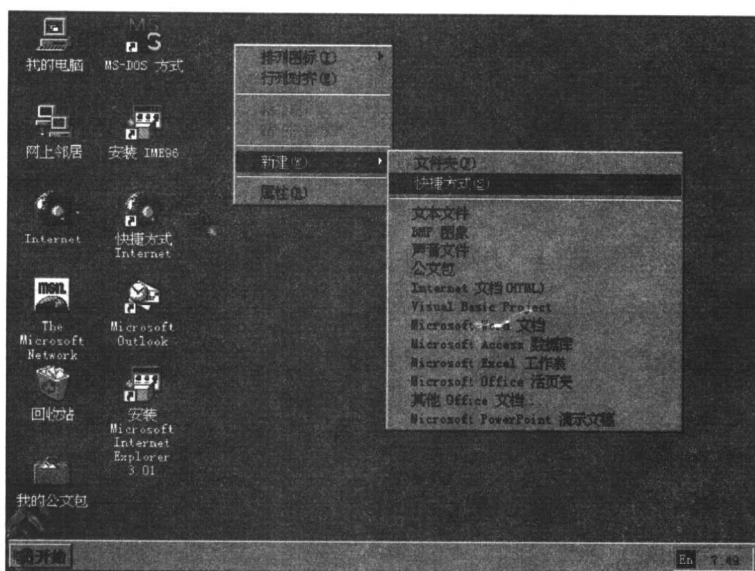


图 1.2 从“新建”级联菜单中选择“快捷方式”选项

3. 单击“快捷方式”选项，出现如图1.3所示的“创建快捷方式”对话框。

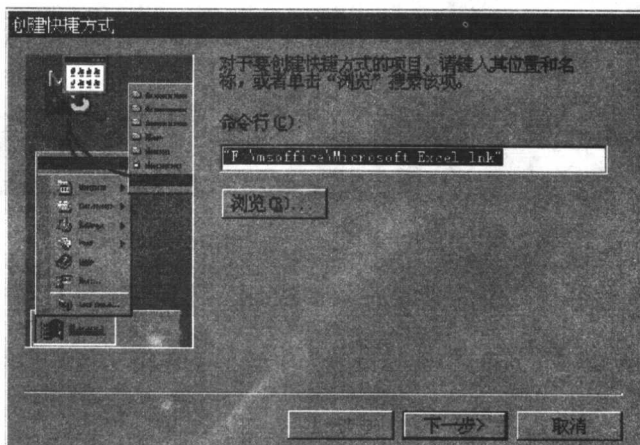


图 1.3 “创建快捷方式”对话框

4. 在“创建快捷方式”对话框中，单击“浏览”按钮，会打开“浏览”对话框。
5. 在“浏览”对话框中双击MSOffice文件夹及其子文件夹，以显示Microsoft Excel图标。
6. 双击Microsoft Excel图标，使其出现在“创建快捷方式”对话框的“命令行”框中。
7. 单击“下一步”按钮，在出现的“为程序选定标题”对话框中，可在“选定快捷方式的名称”框中修改名称，然后单击“完成”按钮，完成快捷方式的创建。

要启动中文Excel 97，只需在桌面上双击Microsoft Excel图标即可。

1.3 了解中文Excel 97环境

启动中文Excel 97时,首先看到的是Excel标题屏幕,然后自动建立一个名为“Book1”的空工作簿,如图1.4所示。

启动Excel时,用户实际上打开两个不同的窗口。一个是Excel本身的程序窗口,另一个是文档窗口(即工作簿窗口)。



图 1.4 Excel 工作环境

1.3.1 Excel窗口

从图1.4中可以看到, Excel窗口中包含以下一些组成部分:

标题栏

在屏幕最顶端的是标题栏,显示了应用程序名Microsoft Excel,以及工作簿名字。当启动Excel时,将出现一个默认名为“Book1”的新工作簿。在其中输入了信息之后,需要保存工作簿的时候,可以另取一个更直观的名字。该工作簿实际是一个单独的文档窗口,由于工作簿窗口被最大化,因此将工作簿的标题栏合并入应用程序标题栏之中。

在标题栏的左端有一个控制菜单图标,用鼠标单击该图标(或者按Alt+空格键)会出现如图1.5所示的下拉菜单。

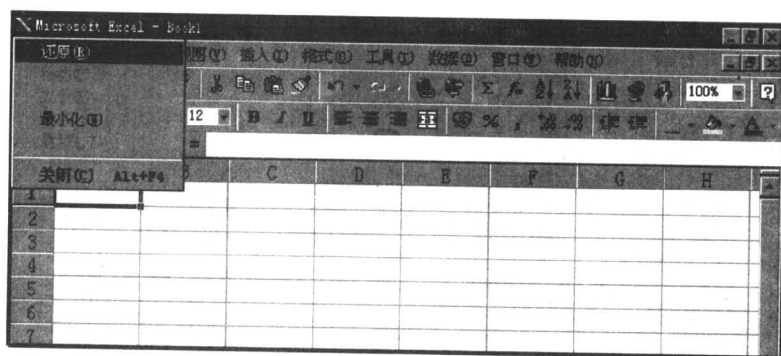


图 1.5 Excel 控制菜单

在控制菜单中包括还原、移动、大小、最大化、最小化以及关闭等命令。例如，从控制下拉菜单中选择“还原”命令或者单击标题栏右上角的还原按钮，即可缩小Excel窗口，屏幕画面如图1.6所示。这样，用户就可以看到Excel窗口后面打开的其他应用程序或Windows桌面。

我们用鼠标拖拉标题栏，就可以在屏幕上移动缩小的Excel窗口，也可以使用鼠标拖拉窗口四周的边框来改变窗口大小。为了使Excel窗口充满整个屏幕(如图1.4所示)，可以从Excel控制下拉菜单中选择“最大化”命令或者单击标题栏右端的最大化按钮(当Excel窗口被缩小之后，原来的还原按钮被最大化按钮所取代)。

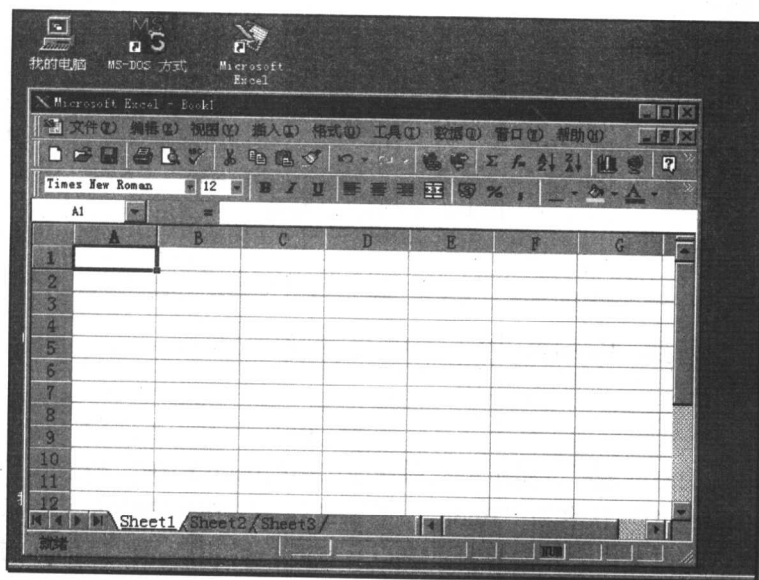


图 1.6 缩小了的 Excel 窗口

单击标题栏中的最小化按钮，将把Excel窗口缩小为一个图标显示在任务栏中。单击该图标，又可以恢复为原窗口大小。

选择Excel控制菜单中的“关闭”命令或者单击标题栏中的关闭按钮，可以退出Excel。如果在工作簿中已经输入或者编辑了数据并且没有进行保存，单击关闭按钮时，将会出现提示询问是否保存当前的工作簿。

菜单栏

在标题栏的下方是菜单栏，其中包括文档的控制菜单图标、Excel菜单名、最小化、还原以及关闭按钮。使用菜单栏中的菜单项可以执行Excel的命令。

利用菜单栏左端的文档控制菜单图标，可以改变工作簿窗口的大小或者关闭工作簿。例如，用鼠标单击文档控制菜单图标(或按Alt+任一键)打开文档控制菜单，单击文档控制菜单中的“还原”命令，则屏幕如图1.7所示。如果想使工作簿窗口最大化，则可以单击工作簿窗口标题栏中的最大化按钮；如果想关闭当前的工作簿，可以单击工作簿窗口标题栏中的关闭按钮。

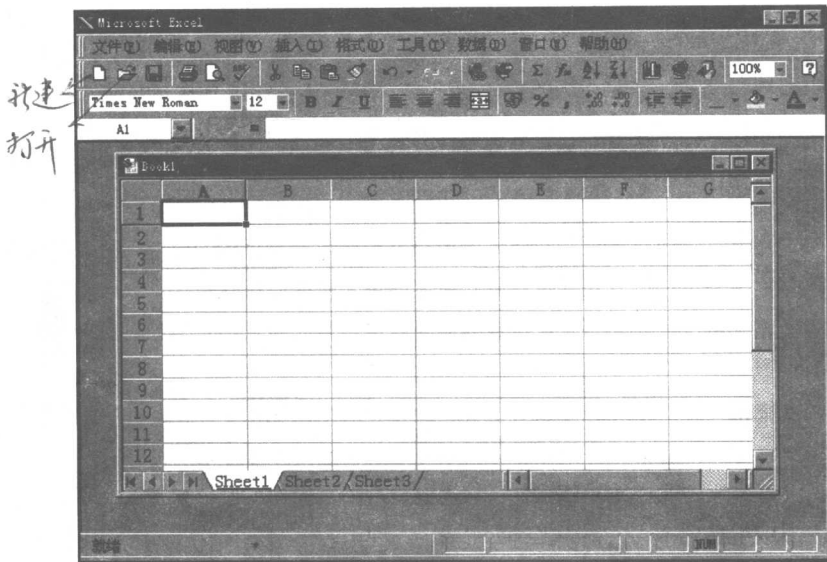


图 1.7 还原工作簿窗口

工具栏

Excel除了将所有功能设计成命令方式放在各个下拉菜单中，还将一些常用的命令用图标代替，并且将功能相近的图标集中到一起形成工具栏，以方便用户操作。默认情况下启动Excel时，屏幕上会出现“常用”工具栏和“格式”工具栏。如果要执行某个命令，只要单击相应的按钮即可。例如，要打开一个工作簿，可以单击“常用”工具栏的“打开”按钮，这样就避免了先选择“文件”菜单，再从下拉菜单中选择“打开”命令这一繁琐过程。

在使用Excel的过程中，“常用”工具栏和“格式”工具栏是最经常用到的。表1.1给出了“常用”工具栏中各按钮的功能；表1.2给出了“格式”工具栏中各按钮的功能。

表 1.1 “常用”工具栏中各按钮的功能

按 钮	名 称	功 能
	新建	创建新工作簿文件
	打开	打开或查找已保存的工作簿
	保存	以当前的文件名、文件位置保存活动工作簿
	打印	打印活动工作簿或所选项目
	打印预览	进入打印预览模式显示打印的效果
	拼写	检查活动工作簿中的英文拼写
	剪切	将选择的内容剪下来并存放到剪贴板中
	复制	将选择的内容复制到剪贴板中
	粘贴	在插入点所在位置插入剪贴板中的内容。此按钮只在剪切或复制过对象、文字或单元格内容后有效
	格式刷	从选定的对象或文本复制格式,并将其应用到单击的对象或文本中
	撤消	取消上一步操作或命令。如果要一次返回多步操作,可单击该按钮右边的向下箭头,再单击想撤消的操作
	恢复	重复已撤消的最后一步操作或命令
	插入超级链接	插入或编辑指定的超级链接
	Web工具栏	显示或隐藏Web工具栏
	自动求和	插入求和函数并且选出建议求和的区域
	粘贴函数	显示一系列函数及格式,并允许设置参数值
	升序	使用包含插入点的列,按字母表顺序、或数字由小到大或日期的先后排列选定项
	降序	使用包含插入点的列,按反向字母表顺序、或数字由大到小或日期由后向前排列选定项
	图表向导	启动图表向导来指导用户逐步建立图表或修改已有图表
	地图	创建数据地图
	绘图	显示或隐藏“绘图”工具栏
	显示比例	控制缩放工作表的显示比例
	Office助手	可提供帮助主题和提示,协助用户完成任务

表 1.2 “格式”工具栏中各按钮的功能

按 钮	名 称	功 能
	字体	从下拉列表中选择字体
	字号	从下拉列表中选择字号
	加粗	以切换方式把选定文字转为加粗字形
	倾斜	以切换方式把选定文字转为倾斜字形
	下划线	以切换方式给选定文字添加下划线
	左对齐	使选定的文本沿单元格左边界对齐
	居中	使选定的文本居于单元格的中间
	右对齐	使选定的文本沿单元格右边界对齐
	合并及居中	将两个或多个所选的相邻单元格合并为一个单元格。合并后的单元格只含有选定区域左上端单元格中的数据，该数据将在选定的单元格区域中居中排列。对合并单元格的引用将指向原选定区域左上角的单元格
	货币样式	将选定的数据格式化为货币样式
	百分比样式	将选定的数据格式化为百分比样式
	千位分隔样式	将选定的数据格式化为千位分隔样式
	增加小数位数	在数字格式中添加一个小数位
	减少小数位数	在数字格式中减少一个小数位
	减少缩进量	将所选单元格内容的缩进减少大约一个标准字体字符宽度的距离
	增加缩进量	将所选单元格内容的缩进增加大约一个标准字体字符宽度的距离
	边框	给所选定的区域添加边框线
	填充色	给所选定的内容增加填充颜色或填充效果
	字体颜色	改变选定内容的字体颜色

编辑栏

“格式”工具栏下面显示的是编辑栏。编辑栏用来显示活动单元格中的常数和公式。

编辑栏的左侧是名称框，用来定义单元格或区域的名字，或者根据名字查找单元格或区域。如果没有定义名字，在名称框中显示活动单元格的引用。