

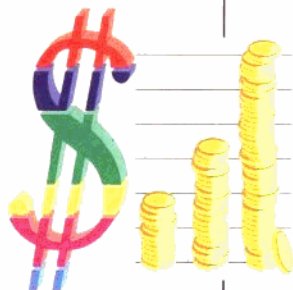
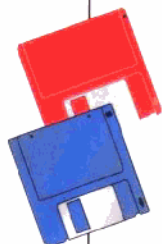
5



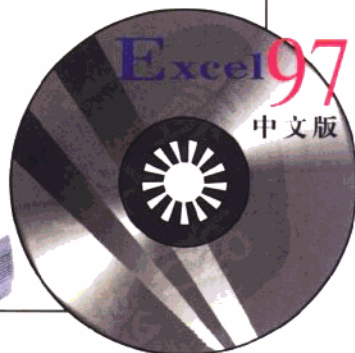
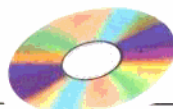
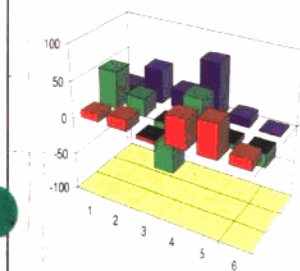
新世纪 电脑百科

教你使用E^{中文版}xcel97

一目了然 无师自通



版权所有 © 1985-1997 Microsoft Corporation



北京出版社



教你使用 **Excel 97**
中文版



00145273

北 京 出 版 社



教你使用

Excel

中文版

关于本书

随着计算机应用的普及,它对人们的工作、学习和生活带来的影响越来越大,在各个方面发挥着越来越重要的作用。在进行文字处理和报表制作方面,人们已逐步告别纸和笔,而利用计算机来使这一工作变得轻松和高效。

办公软件是使用最为频繁的应用软件,而在办公软件中,字处理软件和电子表格软件又是其最主要的两个组成部分。Microsoft 的 Office 就是一套非常优秀的办公套件,它由 Word (字处理软件)、Excel (电子表格软件)、Access (桌面数据库软件)、Power Point (幻灯制作及播放软件) 等几个部分组成,其中的 Word 和 Excel 已成为最常使用的字处理和电子表格软件并受到用户的广泛欢迎。

提起 Excel,大家可能都知道它是一个优秀的电子表格软件,可以用它来制作表格。不错,利用 Excel 可以方便地生成各种复杂的表格,但 Excel 的功能绝不止于此,它除了能制作表格外,还能进行各种计算,完成各种统计,生成统计报表或更为直观的统计图表,它还可以利用自带的或用户安装的各种数学模型对数据进行分析,为用户的决策提供极有价值的咨询。Excel 还有着良好的开放性,能够与别的程序或数据库交换数据,同时用户还可以使用其内置的 Visual Basic 来对它进行编程,使它能够自动完成一些工作或完成更复杂的功能。在 Excel 97 中,它还集成了 Internet 的应用,使得用户可以将电子表格直接发布到 Internet 上。



本书对象

本书通俗易懂，图文并茂，适合初学者学习 Excel 使用，对已使用过 Excel 的用户或较熟练的高级用户并非没有用处。本书除了讲解 Excel 的一般使用方法外，还介绍了 Excel 97 的一些高级使用技巧，并且较全面地介绍了 Excel 97 的新增功能。相信各个层次的 Excel 用户都能从中学到他们希望掌握的东西。事实上 Excel 本身就是一个适合各个层次用户的软件，如果你仅需要用它来制作各种报表，那么你可以在很短的时间学会有关的操作，并且不去理会许多与你无关的更为复杂的功能。如果你除了想利用它来制作表格外还需要用它来实现一些复杂的功能，那么就可以再花些时间来学会有关的操作。但无论是普通功能还是高级应用，学习起来都不会太难，这也正是它得以广泛应用的原因之一。本书也将力图体现这一特色，使用户对 Excel 的学习成为一个轻松、愉快的过程。

或将 Internet 上的信息插入到电子表格中。这些功能使 Excel 成为人们处理数据和输出报表的强有力工具，极大地提高了人们的办公效率。

Excel 的功能虽然非常强大，但学习起来并不困难，它有着标准的 Windows 应用程序的用户界面，继承了 Microsoft 软件简便易用的优点，并提供了较为详细的在线帮助，可以让用户很快找到有关内容的帮助信息。

本书是 Excel 97 的使用指南，利用通俗的语言和图文并茂的方式向用户讲解 Excel 97 的功能、操作方法和使用技巧，并向用户介绍 Excel 97 的新功能、新特点。通过本书的学习，用户可以轻松地在短时间内较全面地掌握这一优秀软件的使用方法，这也是本书作者的期望。磨刀不误砍柴功，在学习 Excel 97 之前或学习的过程中，花点时间来看看本书，相信对你会有不小益处的。

本书约定

本书讲解的 Excel 是 Windows 版本的，包括 Windows 95、Windows 98 和 Windows NT。如果你使用的不是 PC 机或操作系统不是 Windows 或版本太早的 Windows，本书不适合你（不过事实上，绝大多数的用户使用的都是 PC 机，所安装的操作系统也都是上述操作系统中的一种）。读者最好有一点计算机的基础知识，有使用 Windows 操作系统的经验，但这不是必需的。如果你从未使用过计算机或 Windows 系统，通过学习 Excel 来掌握有关知识不失为一种好的选择，因为 Excel 是一个非常典型的 Windows 应用程序，并且简便易学。本书力图避免使用艰深的术语，尽可能用通俗的语言进行讲解，一些必要的术语读者都可以通过在线帮助来查明其确切的含义，并且在必要时作者会作出相应的解释。

教你使用 Excel 97

主编 / 孙燕辉

要 目

第一章

Excel 入门指南

Excel 基本功能简介	(6)
运行 Microsoft Excel 97	(8)
关闭工作簿并退出 Excel	(9)
鼠标形状及 Excel 97 代表状态	(10)
使用菜单	(12)
打开文件	(14)
保存工作簿	(16)
插入和删除工作表	(21)
Excel 97 中的帮助系统	(23)
使用 Office 助手	(24)

第四章

图形与图表

图形	(66)
绘制直线、箭头、矩形、椭圆	(68)
编辑绘制的图形	(71)
图表	(74)
图表类型	(75)
修改图表	(78)
地理数据地图	(83)

第二章

创建和使用工作表

理解 Excel 的结构	(26)
向工作表中输入数据	(28)
填充序列类型	(31)
序列填序	(32)
编辑数据	(33)
查看批注	(42)
使用语音字段	(42)

第五章

数据清单

数据清单的概念	(86)
数据清单的优点	(87)
什么是数据记录单	(88)
使用数据清单的排序功能	(91)
使用数据清单的筛选功能	(96)
使用分类汇总	(98)
使用合并计算	(100)

第三章

格式化及打印

格式化文本和数字	(50)
打印工作表	(60)
手动分页	(63)
分页预览	(64)
打印预览	(64)

第六章

进阶指南

使用单变量求解	(104)
使用数据透视表	(106)
加载宏	(108)
拆分窗口	(109)
Excel 中的 Web 支持	(112)
使用超级链接	(114)

附录

安装 Excel 中文版	(116)
公式常见错误	(117)
快捷键	(118)
鼠标光标的形状	(119)
错误值	(120)

第一章 Excel 入门指南

Excel 97 对系统最低需求

486 或更高级处理器的个人计算机或多媒体计算机：要求装有 Microsoft Windows 使用了 95/98 操作系统，或 Service Pack 5 或更新版 Service Pack 的 Windows NT Workstation 3.51 或 Service Pack 2 或更新版 Service Pack 的 Windows NT Workstation 4.0。

内存：Windows 95/98 平台上运行需 8 MB，Windows NT Workstation 平台上运行需 16 MB。

22MB~64MB 磁盘空间，典型安装需要 36MB，取决于具体设置，在安装期间使用 Office 升级向导可最大限度地腾出自由磁盘空间。

CD-ROM 驱动器，CD-ROM 带有附加组件，比如 Microsoft Internet Explorer，Microsoft Camcorder，剪贴画，模板，这些内容在 3.5 英寸软盘版中不提供。

VGA 或更高分辨率的视频适配器（推荐 Super VGA 256 色）。

Microsoft 鼠标，或者其他兼容设备。

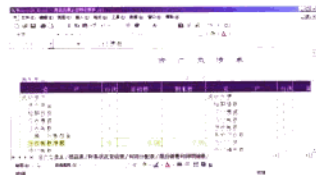
本章将介绍 Excel 97 中文版最基本的概念，对 Excel 基本的操作环境加以详细说明。通过本章学习，使您对 Excel 有个初步的了解，为今后的学习打下良好的基础。

Excel 基本功能简介

Excel 是全世界最畅的电子表格软件，其基本功能有：

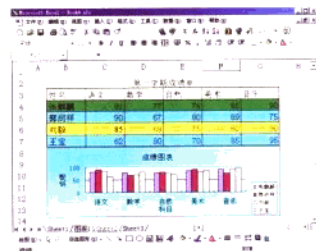
工作表

Excel 的制表功能可能是最经常使用的操作。几乎不需要别的知识，Excel 可以让用户在极短的时间内绘制出任意复杂的表格。在 Excel 中进行页面布局和格式设计是非常容易的，并且提供打印预览功能，可以保证设计的表格输出的正确性。



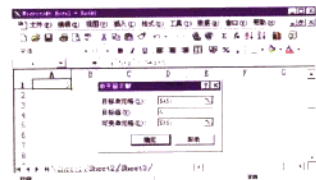
绘制图表

图表功能是指 Excel 能将工作表的数据转换成图表，并且提供许多图表的编辑、格式化和打印的功能。图形化数据，大大增强了数据的可读性。Excel 还提供了数据地图的功能，可以按地理区域显示相关的数据。



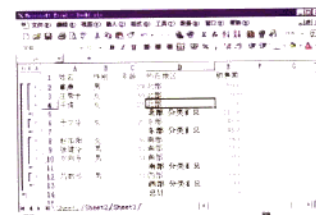
数据分析

Excel 比其他的电子表格软件提供了更多的分析工具，这些分析工具，是非常简单和实用的。Excel 包括几百个内置的函数，并且可以通过增加“分析工具库”得到大大的扩展。Excel 提供“单变量求解”和“规划求解”用于求解需要得到最优解的问题。



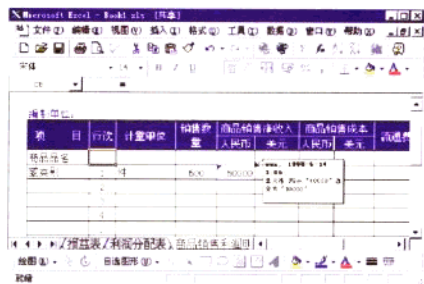
数据管理

数据管理是 Excel 最有用的功能之一，可以根据指定列的内容，按照字母顺序、数字顺序或时间的先后顺序等方式，对数据清单进行排序。也可以使用自己定义顺序进行排序。



工作组的支持

Excel 增强了对网络的支持, 可以与其他人共享文件, 合作进行数据处理, 审阅他人文件或是让别人审阅自己的文件。工作组的支持使得 Excel 在协同工作方面成为可能, 这对工作组环境的人员非常有用。



添加或删除 Excel 中的某些组件

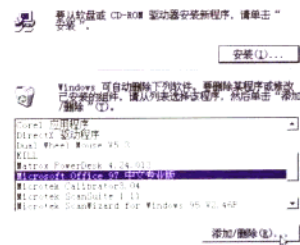
安装完成了 Excel 后, 还可添加或删除 Excel 中的某些组件。如果最初是使用网络文件服务器或共享文件夹安装的 Excel, 请运行该安装程序的副本。选定关闭该程序, 然后执行如下操作:



1 单击 Windows“开始”按钮, 指向“设置”子菜单, 然后单击“控制面板”。



2 双击“添加/删除程序”图标。



3 如果是使用“Office 安装程序”安装的 Microsoft Excel, 请单击“安装 / 卸载”选项卡中的“Microsoft Office”, 然后单击“添加 / 删除”按钮。

4 按照屏幕的提示进行操作。

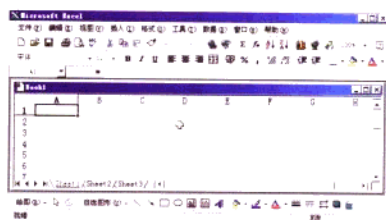
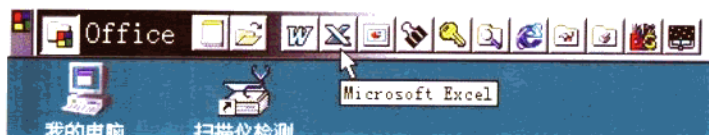
如果是使用 CD-ROM 安装的 Excel, 并且安装之后把 CD-ROM 驱动器映射为新驱动器符号, 请重新运行 CD-ROM 中的安装程序。如果正在运行 CD-ROM 中的 Excel 文件, 必须卸载该程序, 然后从 CD-ROM 中再次安装 Excel。

如果要对数据清单中的数据子集进行编辑、打印、设置格式、分类汇总或建立相关图表等操作, 可以先对整份数据清单进行筛选。筛选会暂时隐藏所有不符合指定搜索条件的行。

可以利用 Excel 在所选择的列上插入自动分类汇总。也可建立交互式的汇总表, 即数据透视表。数据透视表使用页面布局和计算方式来进行数据的分析和比较。

运行 Microsoft Excel 97

如果你将 Excel 作为 Microsoft Office 97 的一部分进行了安装，可以从屏幕的上端的 Office 快捷栏运行 Excel。Excel 启动时，会显示一个新的工作簿，这样你就可以立刻开始工作。



2 程序建立一个新的工作簿。

从开始菜单运行 Excel



1 单击任务栏上的“开始”按钮。

2 指向“程序”。如果在“程序”菜单中看到“Microsoft Excel”文件夹，指向它并进行第 3 步。

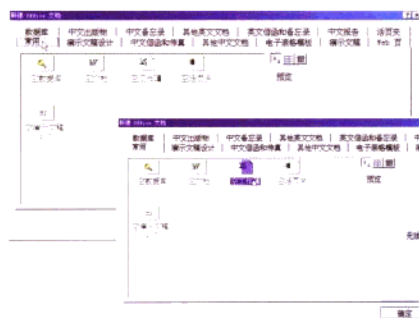


从 Microsoft Office 中运行 Excel



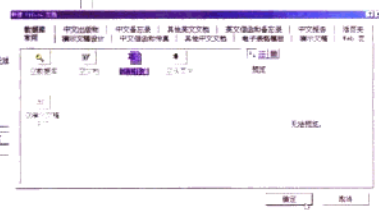
1 单击任务栏上的“开始”菜单，然后单击“新建 Office 文档”。

2 单击新建 Office 文档对话框中的“常用”选项卡。



3 单击“空工作簿”。

3 单击“Microsoft Excel”。

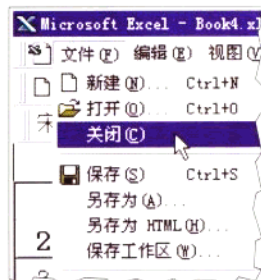


4 单击“确定”。

关闭工作簿并退出 Excel

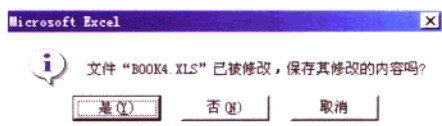
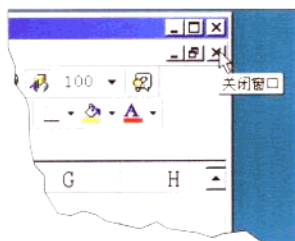
在工作簿上完成工作后，你可以关闭它。关闭一个文件将使其他进程有更多可用的计算机内存。关闭工作簿与退出 Excel 不同，在你关闭工作簿后，Excel 仍然在运行。在你使用完 Excel 后，可以退出程序。为了使你的文件内容不丢失，总是应当在关闭计算机之前退出 Excel。

关闭工作簿



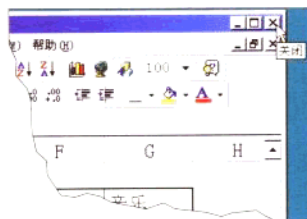
1 单击“文件”菜单，然后单击“关闭”。

2 或者单击工作表窗口标题上的关闭按钮。



3 如果你最后一次保存工作簿之后又对它做了更改，一个对话框将打开以询问你是否保存你对工作簿所做的更改。单击“是”以保存更改，或单击“否”以忽略你所做的任何更改。或单击工作表窗口标题栏上的关闭按钮。

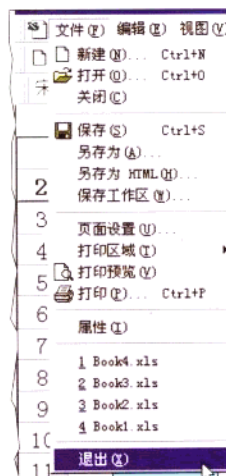
退出 Excel



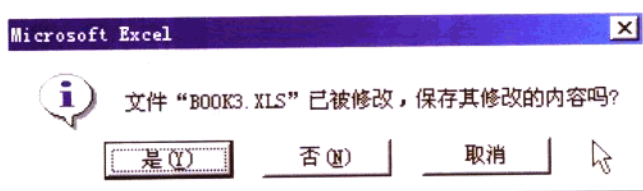
1 单击 Excel 程序窗口标题栏上的关闭按钮。

2 或单击“文件”菜单，然后单击“退出”。

3 如果有文件打开同你在最后一次保存之后对工作簿做了更改，一个对话框打开，以询问你是否保存更改。



4 单击“是”以保存你对工作簿所做的更改，或单击“否”以忽略你所做的更改。如果没有打开或未做更改，程序将自动关闭。



鼠标形状及 Excel 97 代表状态

鼠标的操作分为指到、单击、双击和拖曳四种基本的操作，鼠标的形状在不同位置有不同的功能。下面给出在 Excel 中鼠标的形状和它们代表的功能。

自然	美术	音
78	85	
80	89	
75	80	
70	85	



箭头：将鼠标移到选中单元格或单元格区域的选中框边缘，光标变成箭头形状，处于这种状态时，可进行移到、复制等操作。

所有的 Excel 命令都组织在菜单栏的菜单中

当前选定的（或活动的）单元格地址显示在名称框中

90	
95	



空心十字：这是 Excel 中最常见的状态，可用于对单元格的编辑，选取行和列或区域。

活动单元格是当前选定的单元格（其地址显示在名称框中），你可以在活动单元格中输入数据

	=
B	C



双向箭头：当鼠标移到行或列的边缘，即出现双向箭头，可用于调整行距或列宽

当 Excel 准备执行新的任务时，鼠标指针显示为这种形状。鼠标指针是上下文敏感的，其开头的更改取决于你正在执行的操作

名	语文
麒麟	2
润祥	3
	4
	5

姓名
张麒麟
郭润祥

状态栏显示了有关选定命令或过程的信息

	A	B	C
1	2		
2			
3			
4			
5			
6			



填充柄：可以选定区域右下角的填充符号，拖动鼠标，可以将单元格的内容向周围填充。

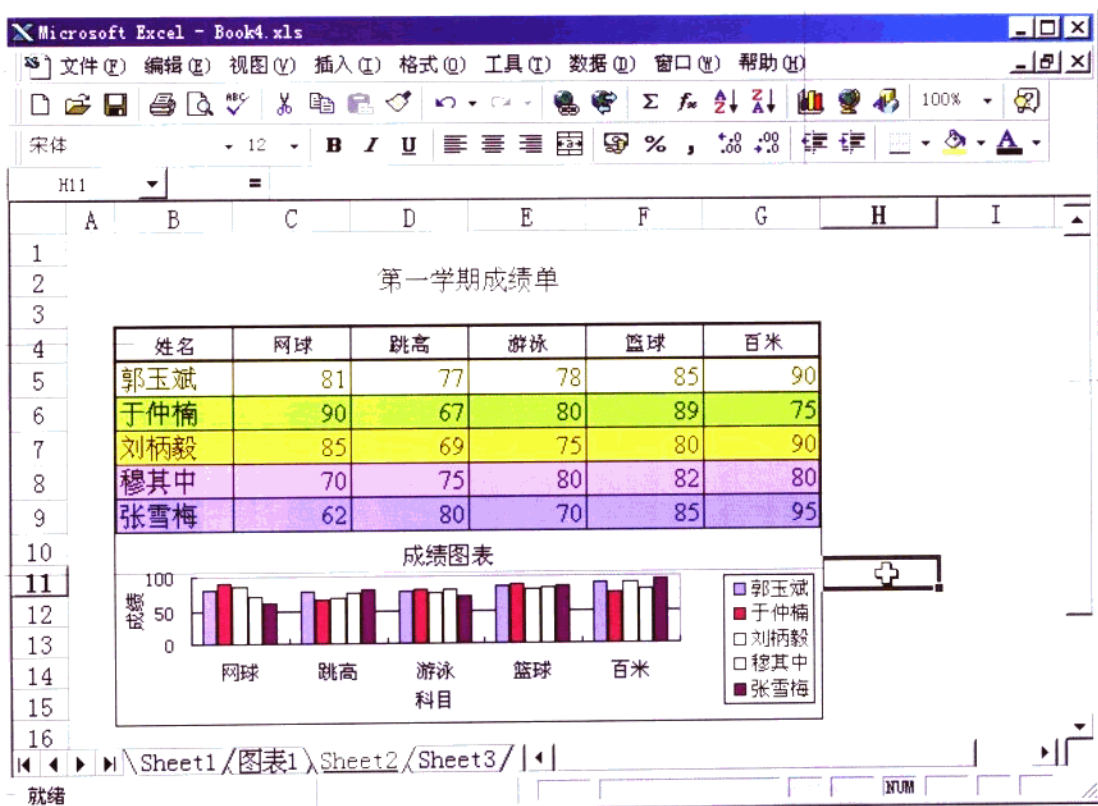


插入光标：可以在文本编排版面中用光标任意输入文字。

工具按钮。工具栏中包含了最常用的菜单命令的按钮

标题栏包含了活动工作簿的名称

包含在活动单元格中的任何数据都显示在编辑栏中

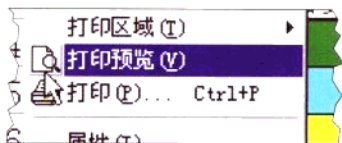


每个工作表包含一个标签,你可以单击它以便从一个工作表移动到另一个工作表。你可以重新命名工作表,以便使它更容易记住包含的每一项内容

一列和一行交叉形成单元格:每个单元格都有一个由列标和行号确定的唯一的地址。例如,单元格B10是由列B与行10交叉得到的

使用菜单

所有Excel命令都组织在菜单栏的菜单命令里，并且每一个菜单包含一个相关命令的列表。



いし - いし

移动和更改工具栏形状。显示在窗口的顶部或边缘的工具栏称为“已停放的”；如果它出现在屏幕上的其他地方，则称为“浮动的”。要将工具栏移动另一个地方，可以单击工具栏上的空白区域（不是按钮），然后将工具栏拖动到一个新地方。要改变浮动工具栏的形状，可以在其边缘定位鼠标指针，然后拖动鼠标以更改它的形状。

命令的右边显示了一个键盘组合键,则可以使用“快捷键”而不必使用菜单命令。



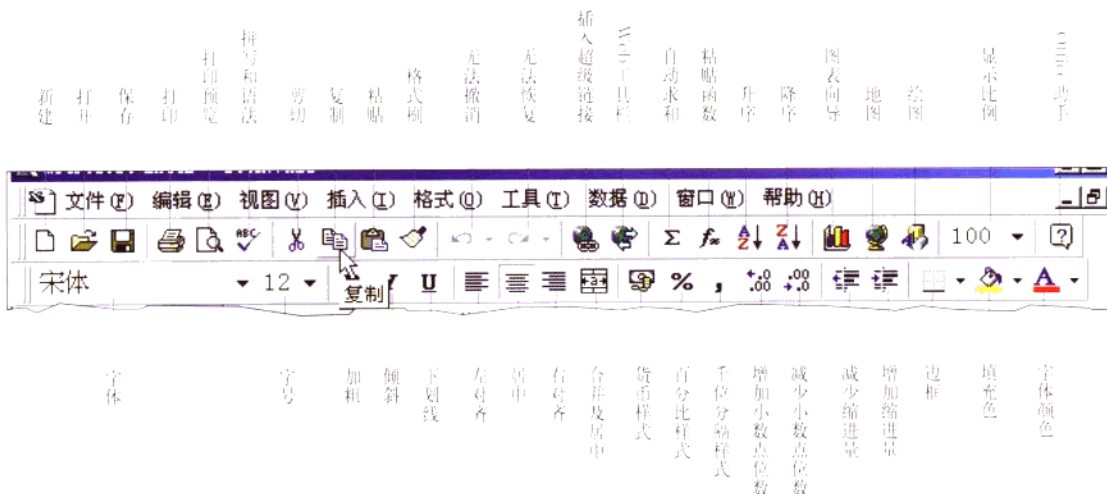
使用工具栏

项工具栏中包含了一些按钮,你可以单击它们以执行经常使用的菜单命令。在工具栏按钮上放置鼠标指针时,按钮的名字将显示在一个名为“屏幕提示”的小框中。



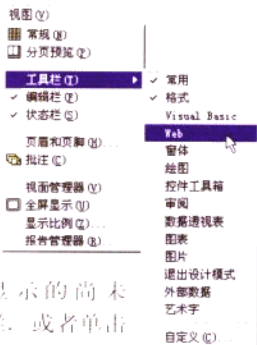
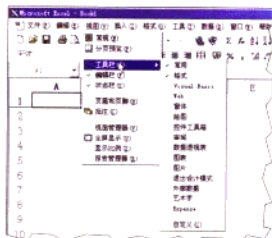
如果一个命令后面跟随一个省略号 (……), 一个对话框将打开, 这样你就能够提供额外的信息。

命令后面跟随一个箭头,将打开一个显示相关命令的子菜单。如果命令的左边有一个图标,则这个命令有一个可用的工具栏按钮。



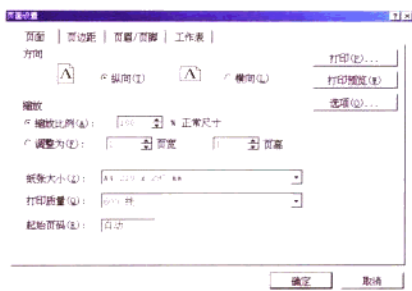
显示或隐藏工具栏

1 单击“视图”菜单，
然后指向“工具栏”



使用对话框和向导

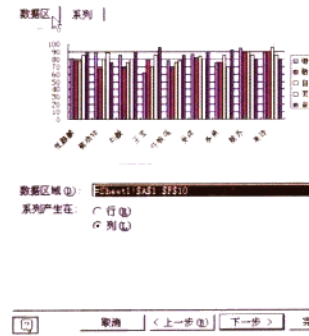
“对话框”是一种特殊的窗口，它在Excel需要你提供额外的信息时打开以完成一项任务。你通过选定各种选项按钮和复选框以指明你的选择；有些情况下，还要在提供的框中键入必要的信息。有些用于对话的文本框包含一个单独的窗口，而其他的包含“选项卡”，单击这些选项卡就可以显示更多组选项。“向导”是引导你完成任务的一种特殊对话框。它们是完成复杂工作的强有力的工具。比如，创建图表或分析数据等。



在向导对话框中做选择

像在任何对话框中一样，在向导对话框中进行选择。因为向导通过一系列对话框来引导你，提供了额外的选项，以允许你在对话框之间前进或后退。在向导中选择时，你可以改变想法和选择，并查看结果。

图表向导 - 4 步骤之 2 - 图表数据源



打开文件

要使用以前创建的工作簿，首先必须将其打开。

如果这个文件是你最近打开的，可以从文档菜单中打开文件并同时启动Excel，或者使用打开Office文档命令。在运行Excel之后，使用打开对话框打开Excel工作簿文件或者在其他电子表格程序中创建的文件。如果忘记了工作簿的名称或位置，Excel可以帮助你找到它。

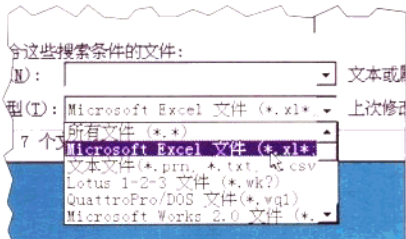
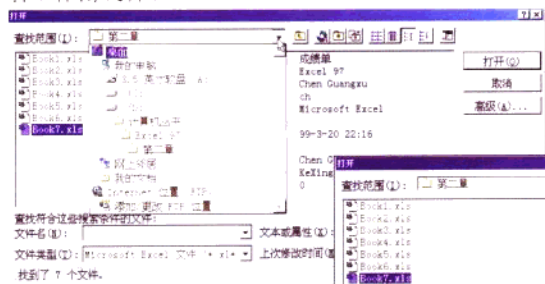
从Excel窗口打开文件



2 如果知道文件的位置，单击“查找范围”下拉箭头，选定它所在的文件夹。如果不知道准确的文件夹位置，更好的办法是查找整个驱动器，因为你可能由于指定了错误的文件夹而漏过了那个文件。

1 在Excel窗口中单击常用工具栏上的“打开”按钮。

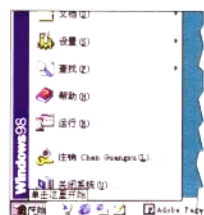
3 如果需要，单击“文件类型”下拉箭头，然后选定要打开的文件类型（单击Microsoft Excel文件以查看工作簿文件）。



4 单击工作簿文件名。

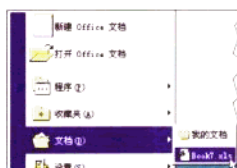
5 单击“打开”。

从开始菜单打开最近打开过的文件



1 单击任务栏上的“开始”按钮。

2 指向“文档”。文档菜单显示一个最近打开过的文件列表。



3 单击要打开的 Excel 文件。

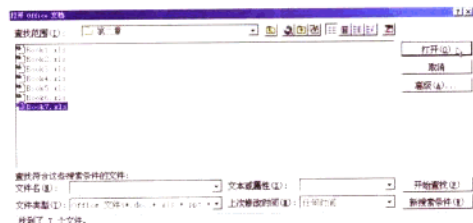
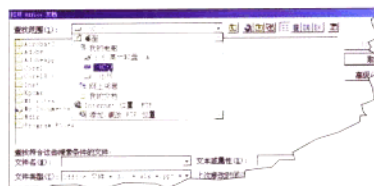
从开始菜单打开 Office 文件



1 单击任务栏上的“开始”按钮，然后单击“打开 Office 文档”。



2 如有必要，单击“文件类型”下拉箭头，然后单击要打开的文件类型(单击 Microsoft Excel 文件以查看工作簿文件)。



3 如有必要，单击“查找范围”下拉箭头，选定包含你想要打开的工作簿文件的驱动器和文件夹。

4 单击该文件名，单击“打开”。

提示：

使用“文件”菜单快速打开文件。最近打开的文件显示在“文件”菜单中。如果最近打开并关闭一个文件，可以单击“文件”菜单，然后单击需要的文件以重新快速将其打开。

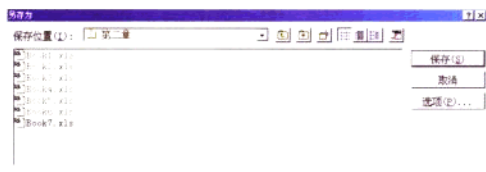
在打开对话框中查找文件。即使不清楚文件或及其位置，你也可以打开它。在打开对话框中，单击“查找范围”下拉箭头，选定该文件可能存在的驱动器。如果知道任何包含在文件名中的字符，在“文件名”文本框中键入。如果知道文件的任何文本或属性，单击“文本属性”下拉箭头并输入。如果知道最后一次在该文件上工作的时间，单击“上次修改时间”下拉箭头，并单击所需选择。提供知道的这些信息后，单击“开始查找”，Excel 将列出所有匹配你提供的数据的文件。

保存工作簿

当用户创建了工作簿之后,就要将工作簿保存起来。用户保存工作簿文件时,保存的不只是用户输入的数据,还保存用户为工作簿做的设置,包括公式、函数、字体和样式等。

在文件菜单上有五个命令与保存文件有关,即“保存”、“另存为”、“保存工作区”、“关闭”和“退出”。这些命令都可以保存工作簿。

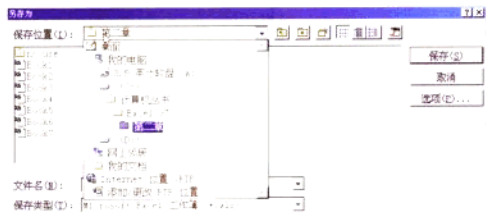
“保存”命令用于保存对文档的修改。“另存为”命令保存已经保存过的文档。当用户选择“关闭”和“退出”时,如果工作簿有改动,Excel 会询问用户是否保存所做的修改。



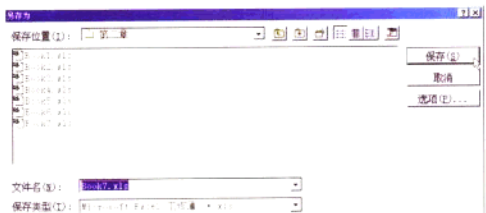
1 选择“文件”菜单的“保存”命令,出现“另存为”对话框。



2 在“文件名”框输入一个文件名。



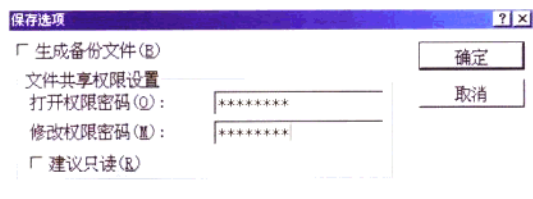
3 在“保存位置”列表中选定存储文件的驱动器和命令。



5 单击“保存”按钮,操作完成。

保存新建工作簿

在用户第一次保存工作簿文件之前,必须为文件指定名称,并指示文件保存的路径。在 Windows 95 以至 98 中支持长文件名,尽量使用有意义的文件名,这样可以方便地找到自己所做的工作簿。保存工作簿步骤如下:



4 如保存文件的备份或加口令,可单击“选项”按钮。用户可以设置有关的“保存选项”,单击“确定”按钮,返回“另存为”对话框。