

14805

大工松岗系列丛书

中文 Excel 97 入门与应用



黄仁宏 编著

大连理工大学出版社

大学计算机系列丛书

中文 Excel 97 入门与应用



清华大学出版社

ISBN 7-302-04000-0

中文 Excel 97 入门与应用

黄仁宏 编著

大连理工大学出版社

本书中文繁体字版(《实用中文 Excel 97》)由台湾松岗电脑图书资料股份有限公司出版。本书中文简体字版经台湾松岗电脑图书资料股份有限公司授权,由大连理工大学出版社独家出版发行。

本书中文简体字版的改写、制图由君波(e-mail: jbbao@pub. dl. lnpta. net. cn)、林彬等人完成。

辽宁省版权合同登记 06-1997 年第 13 号。

版权所有,翻印必究。本书封底贴有台湾松岗电脑图书资料股份有限公司防伪标签,无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

中文 Excel 97 入门与应用/黄仁宏编著. —大连:大连理工大学出版社,1997. 12

ISBN 7-5611-1056-1

I. 中… II. 黄… III. 电子表格系统, Excel 97 N. TP391. 4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 25471 号

大连理工大学出版社出版发行
(大连市凌水河 邮政编码 116024)
东北财经大学印刷厂印刷

开本:787×1092 毫米 1/16 字数:623 千字 印张:27. 25

印数:1—5000 册

1997 年 12 月第 1 版

1997 年 12 月第 1 次印刷

责任编辑:刘晓晶

责任校对:许 越

封面设计:钟福建

定价:34. 00 元

序

Excel 是美国微软公司的产品,是目前世界上最畅销的电子表格软件。

Excel 的优点很多,包括:很多好用的分析工具、操作容易、强大的绘图功能、数据库管理功能、文档编排功能强而容易使用、工作表易于链接和合并、Visual Basic 宏语言、地图功能、超级链接和转成主页的功能等。

本书循序渐进,说明 Excel 的用法,第一章为简介,第二章介绍 Excel 的基本操作,第三章和第四章用一个例子概略说明 Excel 的基本用法,有了这几章的基础,就可用 Excel 解决许多实际问题。以后各章按序深入探讨 Excel 的各种功能,各章大致独立,读者并不一定要按照顺序阅读。

本书的说明,力求清晰,希望读者能轻松、愉快地学习、使用 Excel。Excel 的功能非常多,本书已尽力涵盖,但疏漏之处在所难免,请读者不吝指正。

黄仁宏

1997 年 6 月 20 日于台北

目 录

第一章 简介	1
1-1 Excel 的功能和优点	1
第二章 基本操作	9
2-1 Excel 的启动	9
2-2 工作表的滚动	11
2-3 移动单元格指针	12
2-4 Ctrl + 箭头键的用法和工作表大小	14
2-5 工作簿内工作表的选定	17
2-6 选定区域	19
2-7 选定一个很大的区域	20
2-8 选定连续的数据	21
2-9 选定数个区域	22
2-10 选定整行、整列或整个工作表	23
2-11 按内容种类选单元格	25
2-12 工具栏的使用	27
2-13 鼠标指针形状	28
2-14 助手和说明	28
练习	35
第三章 制作一份报表(一)	37
3-1 工作簿和工作表	37
3-2 输入标记数据	38
3-3 缩放控制	41
3-4 按 Enter 键后, 单元格指针移动	41
3-5 输入邻近类似的数据	42
3-6 输入数字	42
3-7 数据的保存	44
3-8 关闭工作表	45
3-9 退出 Excel	45
3-10 文件的读取	46
3-11 输入公式	47
3-12 函数	48

3-13	函数向导	50
3-14	单元格的相对地址	51
3-15	单元格的绝对地址	53
	练习	55
第四章	制作一份报表(二)	57
4-1	完成工作表	57
4-2	改进工作表的外观——数值的表示方式	59
4-3	改进工作表的外观——文本的对齐方式	60
4-4	边框	61
4-5	使网格线消失	63
4-6	打印预览	63
4-7	不打印网格线	64
4-8	打印数据	65
4-9	制作图表	65
	练习	66
第五章	输入、编辑和复制数据	68
5-1	数据输入的撤消	68
5-2	输入文本标记	69
5-3	输入数字	71
5-4	自动计算	72
5-5	输入日期和时间	73
5-6	输入公式	74
5-7	自然语言公式	76
5-8	用指针方式输入公式	76
5-9	单元格的表示方式	78
5-10	单元格的引用	79
5-11	有效数据	81
5-12	公式内的运算符	83
5-13	单元格和区域的清除	86
5-14	快捷菜单	87
5-15	单元格、区域、行或列的删除	88
5-16	单元格、区域、行或列的插入	89
5-17	单元格内容的移动	91
5-18	移动和插入	92
5-19	单元格和区域的复制	94
5-20	多重复制	96
5-21	复制格式	96
5-22	选择性粘贴	97
5-23	将数据拖放到桌面	101

练习	102
第六章 工作表的格式化	103
6-1 数字的格式化	103
6-2 利用格式化工具	104
6-3 数字格式	105
6-4 自定义格式	107
6-5 颜色的使用	110
6-6 条件格式	110
6-7 零的隐藏	112
6-8 日期和时间的格式化	112
6-9 在公式中用文本、日期、时间	114
6-10 将公式转换成数值	114
6-11 公式的排错	115
6-12 自定义日期和时间格式	116
6-13 字体和字形的选用	117
6-14 文本和数字的对齐	119
6-15 两端对齐	121
6-16 文本的自动换行和缩小	121
6-17 段落重排	123
6-18 文本和数字的转动	124
6-19 列宽的调整和隐藏	125
6-20 调整行高和隐藏行	126
6-21 自动格式化	128
6-22 加入图案或颜色	129
6-23 边框	131
6-24 样式的制作	132
6-25 样式的合并	135
6-26 样式的使用	136
6-27 样式工具	137
练习	138
第七章 使用上的一些技巧	139
7-1 设置工作簿内工作表的数目	139
7-2 工作表的插入和删除	140
7-3 工作表的更名	141
7-4 工作表的复制和移动	141
7-5 数据输入效率的提高	143
7-6 自动填充	145
7-7 自定义序列	148
7-8 使用文本	150

7-9	单元格和区域的命名	151
7-10	自动命名	153
7-11	名称的更改和删除	155
7-12	粘贴名称	156
7-13	应用名称	156
7-14	数值和公式的命名	158
7-15	名称适用的区域	159
7-16	批注的保存和使用	159
7-17	声音的录制和播放	163
	练习	164
第八章 使用上的一些技巧(二)		165
8-1	工具栏的使用	165
8-2	拼写的检查	172
8-3	自动更正	174
8-4	查找和替换	175
8-5	重算	177
8-6	反复操作	178
8-7	工作表的保护	180
8-8	工作表的隐藏	181
8-9	单元格的隐藏	182
	练习	183
第九章 制作图表		184
9-1	利用图表向导绘图	184
9-2	图表的更改	191
9-3	自动制图的规则和步骤	192
9-4	利用图表工具绘图	194
9-5	自定义图表	194
9-6	预设图表的设置和使用	197
9-7	将窗口内的图嵌入工作表中	198
9-8	图表的用法	199
	练习	210
第十章 图表的格式化		211
10-1	选定图上的项目	211
10-2	加入附贴文本	213
10-3	加入独立文本	214
10-4	字的格式化	214
10-5	加上图例	215
10-6	轴的编辑	216
10-7	加入网格线	219

10-8	在柱形图上添加数值	220
10-9	图表项目的颜色、图案和边框	222
10-10	立体图的旋转	225
10-11	复制图表的格式	227
10-12	更改图的类型	227
10-13	用图标的图表	228
10-14	利用图表做目标搜索	230
10-15	系列公式	231
10-16	更改数据系列的长度	232
10-17	加入或删除数据系列	233
10-18	图案次序的安排	234
10-19	图表中文本和工作表的链接	236
10-20	制作覆盖图表	237
10-21	图表的打印	241
10-22	图表打印的设置	243
	练习	246
第十一章	图形的绘制和处理	247
11-1	绘制线条、箭头、椭圆、矩形	247
11-2	编辑顶点	250
11-3	绘制文本框	250
11-4	自选图形	251
11-5	对象的选定和删除	252
11-6	将对象合成一组	254
11-7	对象重叠的次序	254
11-8	图形对象的格式化	255
11-9	对象的大小、转动、移动和复制	260
11-10	图形对象和单元格的关系	261
11-11	对象的保护	263
11-12	对象的隐藏	263
11-13	对单元格照相	264
	练习	266
第十二章	文件的管理	267
12-1	文件的保存	267
12-2	文件的保护	269
12-3	建立文件	270
12-4	文件的自动打开	272
12-5	保存工作环境	273
12-6	摘要对话框	274
12-7	摘要对话框的内容	275

12-8	属性的设置值	276
12-9	简单的搜索	276
12-10	高级查找	278
12-11	装入文本文件	282
12-12	数据剖析	285
	练习	287
第十三章	打印工作表	288
13-1	基本的打印步骤	288
13-2	选定打印机	289
13-3	设置打印格式	289
13-4	制作页眉和页脚	292
13-5	设置打印区域	295
13-6	手动分页	297
13-7	设置打印标题	298
13-8	文档的打印预览	299
13-9	压缩打印	301
13-10	分页预览	303
13-11	自定义视图模式	304
13-12	报告管理器	305
	练习	306
第十四章	函 数	308
14-1	函数的使用	308
14-2	函数的输入	309
14-3	查阅函数帮助	315
14-4	Excel 函数一览表	316
第十五章	数据透视表	326
15-1	制作数据透视表	327
15-2	数据透视表内数据的选定	330
15-3	加入或删除数据透视表内的数据	332
15-4	分页	334
15-5	字段的移动	335
15-6	字段项目的隐藏	337
15-7	显示或不显示字段的明细数据	338
15-8	显示表内某一数字的明细	339
15-9	更改统计函数	339
15-10	小计的删除和加入	341
15-11	总计的删除和加入	342
15-12	数据透视表的更新	343
15-13	数据透视表的格式化和绘图	343

15-14	排序	344
15-15	组成数据组	345
15-16	插入计算字段	348
15-17	市场调查分析	349
	练习	351
第十六章	命令的自动化和模板	352
16-1	录制宏命令	352
16-2	宏模块	354
16-3	执行宏	355
16-4	将宏附加到对象上	355
16-5	宏的删除	356
16-6	绝对和相对录制	357
16-7	宏函数的制作	357
16-8	自定义函数的使用	358
16-9	制作宏举例	360
16-10	宏的排错	361
16-11	宏名、快捷键的设定和更改	362
16-12	更改或删除按钮或图形所代表的宏	363
16-13	更改按钮或图片	364
16-14	指定宏至工具	364
16-15	自定义菜单	367
16-16	工作簿模板的制作和使用	373
16-17	自动模板的制作	375
16-18	编辑模板	376
16-19	插入模板内的工作表	376
16-20	自动插入常用工作表	377
16-21	模板保存的位置	377
16-22	Excel 本身的模板	378
	练习	379
第十七章	多重窗口的管理和审核	380
17-1	工作表之放大与缩小	380
17-2	全屏显示	381
17-3	多重窗口的使用	382
17-4	冻结标题	384
17-5	多重工作簿	386
17-6	多重工作簿的排列	387
17-7	隐藏和显示工作表	388
17-8	隐藏和显示工作簿	388
17-9	使工作簿固定在屏幕上某一处	389

17-10	多重窗口的保存和关闭	390
17-11	工作表的链接	391
17-12	链接工作簿的保存	394
17-13	链接文件的打开	394
17-14	直接更改链接	395
17-15	冻结链接数值	396
17-17	特殊选定	396
17-18	审核	398
	练习	399
第十八章 数据的嵌入和链接		400
18-1	数据的嵌入	400
18-2	插入磁盘文件	402
18-3	嵌入对象的编辑	404
18-4	嵌入对象的删除	404
18-5	可插入的一些对象	404
18-6	链接	409
18-7	链接 Excel 工作表内的数据	409
18-8	链接 Excel 的图片	411
18-9	链接对象的编辑和复制	412
18-10	更改链接来源	413
18-11	手动更新	414
	练习	415
第十九章 超级链接与网络使用		416
19-1	超级链接基本观念	416
19-2	制作超级链接	417
19-3	超级链接的删除或更改	418
19-3	Web 工具栏	420
19-4	将工作表数据转成主页	420
	练习	423

第一章 简介

在有电子表格以前,做财务分析的人,必须花费很多的时间,用计算器计算、制作财务报表,由于财务报表内的数字牵一发而动全身,某一笔项目更改,会影响当时以及以后各期的所有报表的正确性,因此,整个报表的计算、制作,可能需要重新再做一次。

70年代末期,一位哈佛的MBA(企管硕士)学生,名为Dan Bricklin,他常需要交报告,由于他很有使用计算机的经验,需要做较多的计算时,他就用BASIC语言写个程序,但是写个简单的程序,也要花10分钟到15分钟,他觉得太浪费时间,而且每次用BASIC写的程序,难保没有错误,于是他想应该有更好的解决方法。由于他有设计文字处理程序的经验,就把文字处理的观念应用到做计算工作,因而,第一个电子表格程序VisiCalc的构想就产生了。

VisiCalc是相当成功的电子表格程序,用在Apple II计算机上,到1983年时共已卖出了500,000套。

1983年, Lotus公司推出的Lotus 1-2-3在IBM的机器上大为风行。Lotus的功能很强,学起来也不难, Lotus 1-2-3包括了执行计算、绘图、数据库分析的功能,比VisiCalc多了许多。

1990年5月22日, Microsoft公司推出了Windows,这是一个很好的产品,使与IBM兼容的计算机能够利用图形界面,使计算机的使用较简单,并充分发挥计算机的潜力,使用者能更灵活的使用计算机,提高生产率。

Excel是专门用在Windows上的电子表格(也就是说,没有Windows,就不能用Excel),它使电子表格的功能、操作的简易性又向前迈进了一步。Excel加入的一些人工智能的功能,可以判断使用者的目的,因而使操作大为简化,外行人用起来,很快就可得得心应手,另外一方面, Excel的功能非常多,就是行家也不会觉得功能不足。

本章说明Excel的基本功能和优点,使读者对Excel有个概略的认识。

1-1

Excel的功能和优点

分析工具

Excel除了可以做常规的计算工作外,还有400个函数,可用来做财务、时间、字符串等操作。此外,其中还有许多函数适合做统计、工程、管理科学上的分析和计算。

Excel的目标搜索(Goal Seeker),可用来查找要达成目标所需要的条件,例如:年利率为10%,若要在10年后有一千万,则每年需要存多少钱?

图1-1显示一个函数和目标搜索的例子。

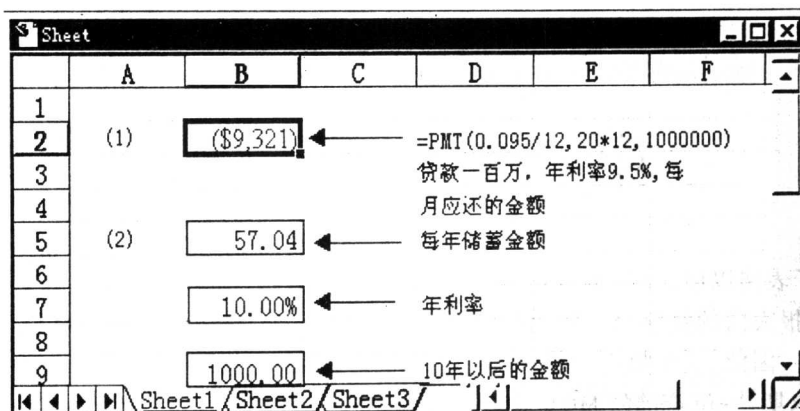


图 1-1

操作容易

当需要将工作表上某个区域内的数据,移到工作表上的另外一个地方时,只要用鼠标选定要移动的数据,并用鼠标将该区域拖动到要移去的地方,然后再放开鼠标键即可。这种功能称为拖放(drag and drop)。

Excel 使数据可以在不同的工作表间拖放。

若要将公式或数据复制到邻近的单元格内,可以拖动“填充句柄”(fill handle),公式或数据很快就可以复制,例如:图 1-2 中,当单元格指针停在存有“甲”的单元格上时,拖动填充句柄,可以在旁边的单元格内填充“乙”“丙”“丁”等。

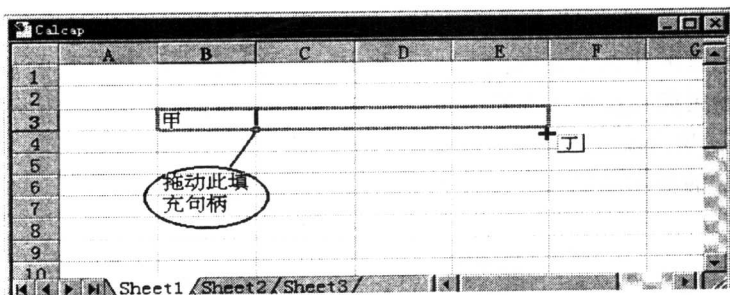


图 1-2 按鼠标右键,可使快捷菜单出现

在使用 Excel 时,按鼠标右键,便会出现有关的命令,因此,常用的命令就可随时使用。

图表能力

Excel 有 100 多种不同格式的图表可供选用,使用者只要简单的按几个键,就可以制作出美观的图表。图表向导一步一步的指引使用者,使用者只要选不同的选项,就可看到所选的结果,如果满意就前进,如果不满意就后退,很快就可制作出令人满意的图表(图1-3)。

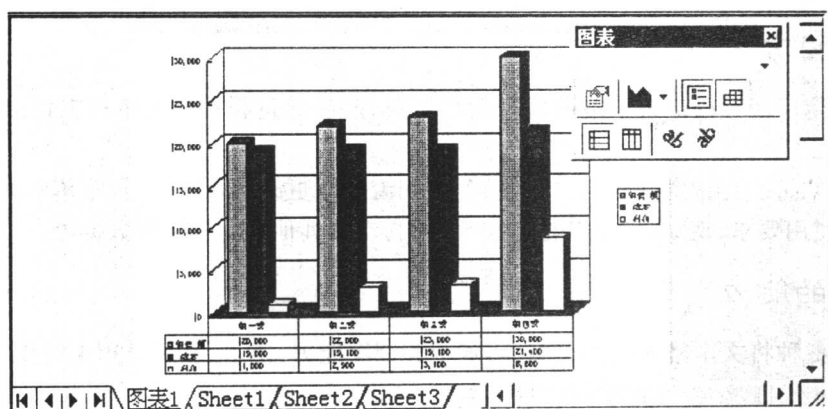


图 1-3 Excel 可以制作美观的图

绘图能力

Office 97 中, Word, Excel, PowerPoint 都可用同样的绘图工具, 此绘图工具的功能比以前增强许多。在 Excel 的工作表上, 可以画出各种图形, 制作出高品质的报表, 制图、更改图形都很容易。

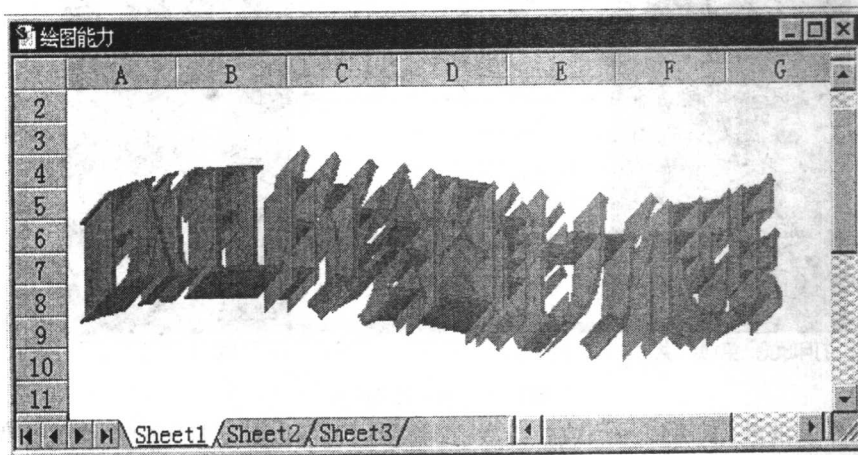


图 1-4 Excel 可画出各种图形

数据库管理的能力

公司每天经营, 会产生许多数据, 例如销售数据、存货的进出数据、人事变动的数据。这些数据必须加以处理, 公司才能知道每段期间的销售金额、某个时候的存货量、要发多少工资给每个员工等。数据库内的数据, 通常都组成行和列, 例如, 每位客户的姓名、住址、电话号码组成一行。每一行都包含同一形式的数据, 即每行都有姓名、住址、电话号码。

要管理数据库, 可以用数据库管理的软件包, 例如 DBASE IV, Access, Clipper。但 Excel 工作表里的数据都是存在于表内的行和列; 这种结构, 再加上 Excel 数据库的命令和函数, 使 Excel 能组织和管理大量数据, 扩大了 Excel 的用途。

此外,Excel 的数据库查询功能,可以用来读取自己或其他计算机的数据库,然后用 Excel 的分析工具或绘图工具将数据加以适当分析和表现。

宏和算法语言

Excel 让使用者可以记录下按键执行的整个过程,将此过程用一简单的按键分组代表,或用工具代表。

Excel 有 Visual Basic 算法语言,有经验的使用者可以更改 Excel 的下拉菜单和对话框,使之更符合个人使用要求,例如:控制其他应用程序,自动从其他计算机读取数据等。

文档制作的能力

Excel 有各种将文本格式化的工具,再加上其制图能力,使 Excel 适合用来制作美观的报表(图 1-5)。

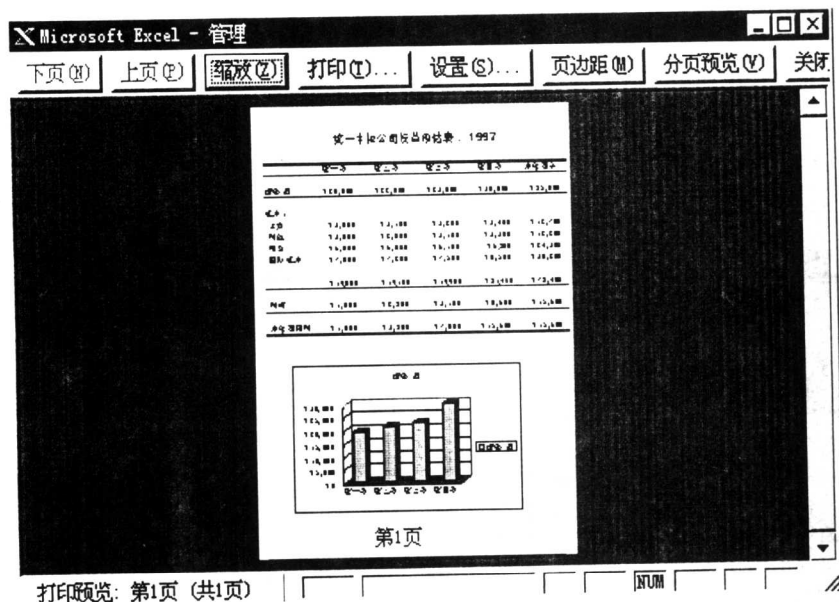


图 1-5 制作美观报表

Excel 工作表的数据,可以拉远或拉近观看,让使用者可以对要打印的文档做微调或预览。使用者可以将要打印的格式制作好,然后保存为模板(template),以后读取此模板时,只要键入数字,就可按所要的格式打印出美观的报表。

链结和合并

通常,一件工作可以在一个工作表上执行。但有时候,需要同时用到数个工作表,例如:公司内每个部门都有一份损益表,而您要将各部门的数据汇总,此时就要用到链结或合并的功能。

Excel 可以很容易的将几个工作表链结,因此,汇总就是一件很容易的工作了。

在 Excel 内,一个工作簿内可以存放许多工作表、图形等。

在 Excel 内,您可以将许多工作表和图形合成一个工作簿,工作簿内的工作表和图形就一