

SAMS
PUBLISHING

CMP

Teach Yourself Microsoft Excel 97 in 24 Hours

内 容 全 面

全面介绍了Excel 97所有
丰富的功能

自 学 教 程

每位读者均可从书中找
到适合自己口味的部分

(美) Lois Patterson 著

译友翻译组 译

中文版
Microsoft
Excel 97
自学通

Excel 97 中文版

Microsoft Excel 97 中文版

Microsoft Excel 97

Microsoft Excel 97

中文版

Microsoft Excel 97

Microsoft Excel 97

中文版

Microsoft Excel 97

中文版

中文版

Microsoft
Excel 97

自学版

中文版Microsoft Excel 97 自.学 通

(美) Lois Patterson 著
译友翻译组 译

机 械 工 业 出 版 社
西蒙与舒斯特国际出版公司

当你使用Excel时,你会发现,Excel在电子表格制作方面有很强的功能,在一张清晰、格式漂亮的表格上编制计划、记录、信息,对Excel来说是非常轻而易举的事情。

本书循序渐进地讲述中文版Excel 97的各项功能,适合于初学者和有过使用Excel经验的用户参考使用,并特别适合作为培训教程。

Lois Patterson: Teach Yourself Microsoft Excel 97 in 24 Hours.

Authorized translation from the English language edition published by Sams Publishing.

Copyright 1997 by Sams Publishing.

All rights reserved. For sale in Mainland China only.

本书中文简体字版由机械工业出版社和美国西蒙与舒斯特国际出版公司合作出版,未经出版者书面许可,本书的任何部分不得以任何方式复制或抄袭。

本书封面贴有Prentice Hall防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,翻印必究

本书版权登记号: 图字: 01-97-1251

图书在版编目(CIP)数据

中文版Microsoft Excel 97自学通/(美)帕特森(Paterson,L.)著;译友翻译组译.-北京:机械工业出版社,1998

原文书名: Teach yourself Microsoft Excel 97 in 24 Hours

ISBN 7-111-06143-8

I.中… II.①帕… ②译… III.电子表格系统, Excel 97 IV.TP391.4

中国版本图书馆CIP数据核字(98)第01098号

出 版 人: 马九荣(北京市百万庄大街22号 邮政编码 100037)

责任编辑: 温莉芳

北京昌平第二印刷厂印刷·新华书店北京发行所发行

1998年3月第1版·1998年6月第2次印刷

787mm×1092mm1/16·17.75印张·424千字

印数: 6001—10000册

定价: 29.00元

凡购本书,如有倒页、脱页、缺页,由本社发行部调换

前言

中文版Microsoft Excel是世界上使用最为广泛的电子表格程序。中文版Excel 97有许多强有力的新的特性，它与中文版Office 97软件包的其他组件集成在一起。

使用Excel的乐趣来自于用户可以为它设计新的应用，可以用它设计年度公司报表、家庭事务开销、每日餐饮规划——甚至可以为它创建游戏和图形。Excel是一个充满乐趣的程序，本书将介绍Excel这方面的特点。

谁适合做本书的读者

本书旨在帮助初学者和那些以前有过使用Excel经验的用户学习和掌握中文版Excel 97的各项技巧，所以本书的内容既可以作为指南，也可以作为教程。

为了使用本书和中文版Excel 97，需要有一台合适的计算机、中文版Windows 95和中文版Excel 97。这样，我们便可以开始学习了。

如何使用本书

本书旨在每一章介绍一个单独的主题。整套“自学通”(Teach Yourself…… in 24 Hours)系列丛书都尽可能地使读者能够尽快开始使用并熟悉相应的软件产品。本书也会遵循这个宗旨的！

每一章在开始都有一个关于相应主题的概述，它将介绍在该章中会讨论些什么内容。阅读概述部分，读者便可以知道该章内容，从而决定该章内容是否适合自己的要求。

每一章内容都将主题分割为一些互相之间相互关联的部分，然后再详细地讨论每个部分。这就是本书每一章的组织方式。

在每一章中还会插入一些“提示”、“警告”和“注意”栏目，它们会提供一些额外的信息。

提示

“提示”告诉读者一些大多数用户都很容易忘记的技巧或操作细节。可以跳过它们，但是“提示”会给出完成一项任务的最容易的方法。

警告

“警告”也需要读者十分留心，因为警告指出了应用中一些有问题的因素。忽略警告部分给出的信息可能会给计算机的可靠性带来一些负面的影响。警告是本书中最重要的提示信息。

注意

“注意”部分用来澄清一些正在讨论的概念。这些部分会按相关的主题给出解释，如果读者已经弄懂相应的主题，可以越过这些部分，这是没有问题的。

目 录

前言

第一部分 Excel 97起步

第1章 Excel97简介	1
1.1 电子表格的历史	1
1.2 Excel工作表的规划策略	3
1.3 小结	3
第2章 安装Excel 97	5
2.1 从CD-ROM开始进行安装	5
2.1.1 选择安装选项	6
2.1.2 升级用户选项	6
2.1.3 选择安装目录	6
2.1.4 选择安装选项	7
2.2 使用Microsoft Office或者 Excel维护程序	10
2.2.1 稍后安装其他的组件	11
2.2.2 卸载Microsoft Office或者Excel	12
2.2.3 修复破坏的和丢失的文件	12
2.2.4 升级用户: 保留软件的所有版本	12
2.2.5 技术支持	13
2.3 小结	13
第3章 Excel环境简介	14
3.1 启动Excel	14
3.2 使用Excel工具栏	14
3.2.1 显示和放置工具栏	16
3.2.2 重新定位工具栏并使它们 浮动在屏幕上	16
3.2.3 使用工具栏选项	17
3.3 使用菜单选项	17
3.3.1 使用鼠标右键	18
3.3.2 使用键盘快捷方式	18
3.4 在Excel中打开或者创建一个新文档	20
3.5 打开一个现有的Excel工作簿	20
3.5.1 从Excel中打开一个现有的文件	20

3.5.2 用特定文件打开Excel	21
3.6 理解一个简单工作簿示例	22
3.6.1 工作表中的单元格、列和行	22
3.6.2 绝对寻址和单元格区域	23
3.6.3 重新调整和排列窗口	23
3.7 保存文件	25
3.7.1 为Excel文件选择文件夹	25
3.7.2 使用“文件”、“保存”保存文件	25
3.7.3 使用“文件”、“另存为”保存文件	25
3.7.4 使用“文件”、“关闭”关闭文件	26
3.7.5 自动保存文件	26
3.7.6 保存工作区	26
3.8 在Excel中获得帮助	26
3.8.1 从Office助手获得帮助	27
3.8.2 从帮助菜单获得帮助	27
3.9 退出Excel	30
3.10 小结	30
第4章 Excel的数据输入和编辑	32
4.1 基本单元格数据项	32
4.2 数据类型	33
4.2.1 文本值	33
4.2.2 数字值	33
4.3 使用自动工具进行数据输入	39
4.3.1 自动填充工具	39
4.3.2 自动完成工具	40
4.4 使用自动更正工具	41
4.4.1 撤消特性	41
4.4.2 自动更正工具	41
4.4.3 拼写检查特性	42
4.4.4 查找和替换特性	42
4.5 其他格式化选项	42
4.5.1 对齐单元格内容	42
4.5.2 改变字体	43
4.5.3 添加单元格边框	44

4.5.4 设置背景图案	44	5.5.2 常规标签	60
4.6 设置列和行的大小	44	5.5.3 编辑标签	60
4.6.1 更改行的高度	44	5.5.4 1-2-3的帮助标签	60
4.6.2 自动调整合适的行高	45	5.5.5 创建定制工具栏	61
4.6.3 更改列的宽度	45	5.6 跟踪修订情况	61
4.7 小结	45	5.7 小结	61
第5章 定位和处理Excel文档	48	第6章 格式处理及保护工作表	63
5.1 处理单元格、行、列和选定区域	48	6.1 格式处理工作表	63
5.1.1 复制和粘贴单元格或者选定区域	48	6.1.1 重命名工作表	63
5.1.2 剪切和粘贴单元格	49	6.1.2 隐藏工作表	63
5.1.3 清除单元格或者选定区域的内容	50	6.1.3 显示工作表	63
5.1.4 删除单元格	50	6.1.4 设置背景	63
5.1.5 插入行或者列	50	6.2 创建样式及对单元格应用样式	64
5.1.6 插入单元格	50	6.2.1 使用样式对话框创建样式	64
5.1.7 增加或者减少单元格内容的 缩进设定	51	6.2.2 使用示例创建样式	65
5.1.8 从列表选择数据项	51	6.2.3 修改内装的样式	66
5.1.9 对行和列使用自动调整工具	52	6.2.4 删除样式	66
5.1.10 为列设置标准宽度	52	6.2.5 保存应用于其他工作簿的样式	66
5.1.11 移动或者复制单元格的内容	52	6.3 在单元格和单元格区域之间复制格式	66
5.1.12 合并单元格	52	6.3.1 使用格式刷工具复制格式	67
5.1.13 将列切换为行和将行切换为列	52	6.3.2 使用菜单复制格式	67
5.1.14 隐藏及显示行和列	52	6.3.3 使用拖动技术复制格式	67
5.2 处理工作表	53	6.3.4 更改选定单元格的样式	68
5.2.1 隐藏和显示工作簿	53	6.3.5 使用单元格样式	68
5.2.2 隐藏和显示工作表	53	6.4 添加批注	68
5.2.3 插入和删除工作表	53	6.5 使用自动套用格式特性	69
5.2.4 命名工作表	54	6.6 其他的格式提示和技巧	70
5.2.5 在工作表中滚动及在各个组件之间 切换	54	6.6.1 使用颜色调色板	70
5.2.6 移动工作表	54	6.6.2 使用双下划线	71
5.2.7 打开多个工作簿	55	6.6.3 在一些列中间居中对齐数据	71
5.2.8 使用窗口菜单	55	6.7 保护工作表、工作簿和单元格	72
5.3 认识文件属性	56	6.7.1 以只读方式打开工作表	72
5.4 改变屏幕的外观	57	6.7.2 以只读方式保存工作表	72
5.4.1 页眉和页脚	58	6.7.3 保护工作表或者工作簿	73
5.4.2 在工作表中进行缩放显示	59	6.7.4 使用密码	73
5.5 配置Excel选项	59	6.7.5 单元格加锁和解锁	73
5.5.1 视图标签	59	6.8 小结	74
		第7章 使用Excel工作表模板	76
		7.1 使用模板	76

7.1.1 Microsoft模板库中的模板	76	9.1.6 通过改变图表改变数据	104
7.1.2 创建自己的模板	78	9.1.7 修改图表元件和图表类型	105
7.1.3 修改模板	79	9.1.8 使用图表工具栏修改图表	107
7.1.4 创建默认工作表或者工作簿模板	79	9.1.9 处理图表对象	108
7.1.5 向工作簿中插入工作表模板	79	9.2 查看其他的图表类型	109
7.1.6 使用工作簿文件作为模板	80	9.2.1 组织结构图	109
7.2 小结	80	9.2.2 创建图片图表	110
第二部分 图形操作和数据显示			
第8章 为Excel文档添加图片和多媒体 ... 83			
8.1 使用绘图工具	83	9.3 小结	110
8.1.1 使用绘图工具创建外形图	84	第10章 使用Excel地图特性	113
8.1.2 使用绘图工具栏控制对象外观	88	10.1 如何创建地图	113
8.1.3 在绘图工具栏上使用绘图菜单	89	10.2 Microsoft Map工具栏	115
8.1.4 使用微移特性	91	10.2.1 选择对象工具	115
8.2 使用对象	91	10.2.2 移位器工具	115
8.2.1 删除对象	92	10.2.3 地图居中工具	116
8.2.2 剪切对象和单元格	92	10.2.4 地图标志工具	116
8.2.3 复制对象	92	10.2.5 添加文本	116
8.2.4 移动对象	92	10.2.6 自定义位标	116
8.2.5 调整对象大小	92	10.2.7 全部显示	117
8.2.6 使用“格式刷”工具设置 对象格式	93	10.2.8 重画地图	117
8.2.7 控制对象显示	93	10.2.9 地图刷新工具	117
8.3 使用剪贴画和外部文件	93	10.2.10 缩放地图框	117
8.3.1 Microsoft剪贴画	93	10.3 其他的地图控制	117
8.3.2 特别创建的图片	93	10.3.1 修改地图	118
8.3.3 外部剪贴画	94	10.3.2 修改整体地图对象	118
8.3.4 图片工具	94	10.3.3 更改地图选项	119
8.4 添加视频、声音以及其他的多媒体 对象	95	10.3.4 添加、更改和删除地图数据	119
8.5 小结	96	10.3.5 添加和删除特性	119
第9章 创建Excel图表 ... 96			
9.1 创建图表	98	10.4 显示/隐藏Microsoft地图控制对话框 ...	119
9.1.1 使用图表向导	99	10.4.1 改变不同区域的着色	120
9.1.2 图表类型	100	10.4.2 向地图添加柱形图或者饼图	121
9.1.3 创建自定义图表	102	10.5 小结	121
9.1.4 从非连续单元格数据创建图表	104	第11章 打印Excel文档	123
9.1.5 向图表添加数据	104	11.1 打印预览	123
		11.2 使用页面设置对话框	125
		11.2.1 页面标签	126
		11.2.2 页边距标签	126
		11.2.3 页眉/页脚标签	127
		11.2.4 工作表标签	127
		11.3 使用打印对话框	128

11.3.1 选择打印区域	129	13.7 信息函数	146
11.3.2 打印对象	129	13.8 工程函数和分析工具包	147
11.4 小结	130	13.9 在公式中使用函数	148
第三部分 Excel和交互性数据			
第12章 在Excel中使用公式	131	13.10 连接正文和数学表达式	148
12.1 使用Excel作为计数器	131	13.11 引用操作符	148
12.1.1 对逻辑表达式求值	132	13.12 嵌套函数	149
12.1.2 使用自动求和	132	13.13 引用其他工作簿中的单元格	149
12.2 创建公式	133	13.14 使用数组	150
12.2.1 输入简单公式	134	13.15 自定义计算式	151
12.2.2 通过点击输入公式	134	13.16 输入函数时获取帮助	152
12.2.3 编辑公式	135	13.17 小结	152
12.2.4 更改公式中的数值	135	第14章 其他的数据处理	154
12.2.5 理解运算符和嵌套的次序	135	14.1 创建和筛选清单	154
12.2.6 使用绝对和相对引用	135	14.2 筛选数据	155
12.2.7 使用循环引用	137	14.2.1 使用自动筛选工具	155
12.2.8 命名单元格和单元格区域	137	14.2.2 使用高级筛选	157
12.2.9 命名常量	138	14.3 排序数据	158
12.2.10 冻结公式取值	139	14.4 创建自定义自动填充清单	159
12.3 关于公式的疑难解答	139	14.4.1 按自动填充清单排序	161
12.4 小结	139	14.4.2 按行排序	161
第13章 在Excel中使用函数	141	14.5 自动分级	162
13.1 如何使用函数	141	14.5.1 创建分级	162
13.1.1 使用粘贴函数按钮及输入函数	141	14.5.2 清除分级	163
13.1.2 查找函数	143	14.6 小结	163
13.2 财务函数	143	第15章 使用数据透视表	165
13.3 日期与时间函数	143	15.1 使用数据透视表向导创建	
13.4 数学和三角函数	144	数据透视表	165
13.4.1 算术函数	144	15.2 使用数据透视表选项对话框	168
13.4.2 代数函数	144	15.3 使用数据透视表	169
13.4.3 三角函数	144	15.3.1 修改数据透视表	169
13.5 文本函数	144	15.3.2 删除数据透视表	170
13.6 逻辑函数	145	15.3.3 从数据透视表中删除数据	
13.6.1 TRUE和FALSE结果	145	或者字段	170
13.6.2 AND函数	145	15.3.4 再次显示向导对话框	171
13.6.3 OR函数	145	15.3.5 修改数据	171
13.6.4 NOT函数	146	15.3.6 拥有两个或者多个数据透视表	172
13.6.5 IF函数	146	15.3.7 使用数据透视表工具栏	172
		15.4 小结	173
		第16章 使用Excel分析数据	175

16.1 使用单变量求解工具	175	OLE客户	199
16.1.1 单变量求解的示例	175	18.2.2 向Excel工作表中插入嵌入对象	199
16.1.2 对图表使用单变量求解	176	18.2.3 在其他应用程序中嵌入Excel对象	200
16.1.3 理解单变量求解错误信息	177	18.2.4 从已有文件创建对象	201
16.2 使用“规划求解”工具	177	18.2.5 编辑嵌入对象	201
16.2.1 规划求解示例	177	18.2.6 链接与嵌入	202
16.2.2 使用规划求解选项	180	18.2.7 捕获Excel工作表画面并存储为 图像文件	202
16.2.3 生成规划求解报表	180	18.3 使用Microsoft活页夹	203
16.2.4 更改方案	180	18.3.1 打开活页夹	203
16.3 使用报告管理器工具	182	18.3.2 向活页夹添加文件	203
16.3.1 创建报告	182	18.3.3 编辑活页夹中的文件	204
16.3.2 打印报告	183	18.3.4 在活页夹中移动文件	204
16.3.3 编辑报告	183	18.3.5 保存活页夹	204
16.3.4 删除报告	183	18.3.6 从活页夹中删除文件	204
16.4 执行数据和统计分析	183	18.3.7 打印活页夹	204
16.5 小结	183	18.4 使用Outlook和Excel	205
第17章 使用Excel工具和加载宏	185	18.5 使用Excel Viewer	206
17.1 使用向导创建工具	185	18.6 小结	206
17.1.1 条件求和向导	185	第19章 使用Excel访问数据库	208
17.1.2 查阅向导	187	19.1 从Microsoft Access向Excel复制数据	208
17.2 打开、使用和转换各种文件类型	188	19.2 使用“与Access链接”	210
17.2.1 文本导入向导	189	19.2.1 使用Microsoft Access窗体向导	211
17.2.2 文件转换向导	191	19.2.2 使用Microsoft Access窗体向导	212
17.2.3 文本分列向导	192	19.3 使用Microsoft Excel分析 Microsoft Access数据	214
17.3 小结	193	19.4 使用带有数据跟踪的模板	215
第四部分 与其他应用程序协同工作		19.4.1 使用带有数据跟踪的模板	215
第18章 在其他的Office 97应用程序中 使用Excel数据	195	19.4.2 使用Microsoft查询向导	216
18.1 在Office 97应用程序之间复制 和粘贴数据	195	19.5 小结	219
18.1.1 复制单元格区域	195	第20章 Excel与World Wide Web	221
18.1.2 向另一个应用程序中复制公式结果	196	20.1 从Excel访问WWW和外部世界	221
18.1.3 向另一个应用程序中复制图表和 地图	197	20.2 从工作表创建到Web的链接	222
18.1.4 向Excel文档中复制文件快捷方式	198	20.2.1 链接到文件中的已命名位置	223
18.1.5 向Excel复制对象	198	20.2.2 相对和绝对路径	224
18.2 插入、嵌套和链接对象	198	20.2.3 使用、编辑和删除超级链接	224
18.2.1 哪一个应用程序应该作为		20.2.4 HYPERLINK函数	225
		20.2.5 修改超级链接的样式外观	226
		20.2.6 修改工作簿中的所有超级链接	226

20.2.7 使用图片链接到其他文档	226	23.1 窗体工具栏	251
20.3 使用HTML格式保存Excel工作表	227	23.2 使用窗体工具栏中的控件	251
20.3.1 创建单独HTML文件的选项	227	23.2.1 标志控件	252
20.3.2 仅仅作为HTML表保存的选项	228	23.2.2 复选框控件	252
20.3.3 Internet助手向导的步骤4	229	23.2.3 选项框控件	252
20.3.4 对于图表和图形对象发生了什么 ...	230	23.2.4 滚动条控件	253
20.3.5 在Web上发布Excel工作簿	230	23.2.5 微调控制项控件	255
20.4 小结	230	23.2.6 列表框控件	255
第21章 共享工作簿和合并数据	232	23.2.7 组合框控件	256
21.1 创建共享的工作表	232	23.2.8 按钮控件	256
21.1.1 共享工作表的限制	233	23.2.9 设置控件格式对话框的其他标签 ...	256
21.1.2 高级选项	233	23.3 管理控件和其他对象	257
21.1.3 保护共享工作表选项	234	23.4 使用数据窗体	257
21.1.4 在共享时删除工作表	235	23.4.1 添加记录	258
21.2 进行修订和突出显示修订	235	23.4.2 删除记录	258
21.2.1 接受和拒绝修订	236	23.4.3 搜索和查找记录	259
21.2.2 审阅工具栏	237	23.5 检查数据	260
21.3 合并工作表	238	23.5.1 序列检查	261
21.4 小结	239	23.5.2 自定义数据检查	262
第22章 创建和执行宏	241	23.6 小结	262
22.1 创建宏	241	第24章 综合应用	265
22.1.1 命名宏	242	24.1 彩券号码选择系统	265
22.1.2 选择键盘快捷键	242	24.1.1 创建标题	266
22.1.3 添加说明信息	242	24.1.2 创建按钮	266
22.1.4 录制宏	242	24.1.3 删除额外工作表及重命名 当前工作表	267
22.1.5 保存宏	243	24.1.4 创建宏	267
22.1.6 保存宏到其他工作簿中	243	24.1.5 保存文件	268
22.1.7 在宏中使用绝对引用和相对引用 ...	243	24.1.6 为读者准备的相似的应用和练习 ...	268
22.2 使用宏	244	24.2 创建结算报表	268
22.2.1 编辑宏	244	24.2.1 输入标签和数据	268
22.2.2 修改宏选项	244	24.2.2 添加标题	269
22.2.3 在图片或按钮上附加宏	245	24.2.3 创建总计及保存文件	269
22.3 理解宏病毒	245	24.2.4 创建图表	270
22.4 创建宏工具栏	246	24.2.5 创建Web文档	272
22.5 创建Web窗体	247	24.3 小结	272
22.6 小结	249		
第23章 使用自定义控件、窗体和 数据有效性检查	251		

第一部分 Excel 97起步

第1章 Excel 97简介

Microsoft Excel为何会如此出色？现在，它是世界上最为流行的电子表格程序。Microsoft Excel的界面是十分直观的并且易于操作，尽管其众多的特性和功能都十分令人望而却步。但是，用户可以很容易地掌握Excel的基本知识，并且，一旦开始认识它了，便很容易去学习更为复杂的方面。

1.1 电子表格的历史

在打字机开始出现以前，作家一直是使用钢笔、墨水和纸张（这些都是手写工具）来生产自己的大作的。会计使用相同的方式准备他们的结算表。美索不达米亚人用楔形符号书写他们的帐目记录。如果要使用图表和图形，必须用画笔和特殊的钢笔绘制它们。

电子表格程序可以提供用字处理器书写的图示、统计、数据图表以及窗体。没有必要手工添加和删减数字列，甚至也不需要计算器，Excel可以做到这些。读者可以看到Excel与通常使用的纸张一样直观，但是又不会那样的混乱和令人心烦。

第一个电子表格VisiCalc是在1978年由Apple II引入的。VisiCalc被认为是最先出现的“应用程序杀手”之一，它意味着对于使用VisiCalc的渴求购置一台计算机的十分有说服力的原因。1983年出现了Lotus 1-2-3，它在相当长的一段时间内占据了相当大的市场份额。在1987年，Quattro Pro和Excel出现了，它们都使用了图形用户界面（GUI）。Microsoft Excel接管了电子表格市场是有很多原因的，它被认为是功能最完善的并且是所有现有电子表格程序中最容易使用的。

将Excel看作是“电子表格程序”会限制对于Excel功能的认识。Excel可以用于许多的用途，可以从Web上一些免费提供的模板中看到Excel功能强大之处。Barrns Publishing便是这样的供应商之一。

可以使用Excel创建用于分析科学数据的发票。Excel电子表格可以用于发表模板、假日规划、食谱大全、家庭债务计算、盈亏细目、税务清算、音乐指南、软件指南等等方面。用户可以按照自己的需要定制或者创建相应的应用，请注意，Excel的应用仅受想像力和时间的限制。

当使用纸和笔解决一个问题或者手工处理记录时，可以很容易地删除、添加、复制或者做任何想做的事情。但是当反复修改数据时，很难保持工作结果的整洁性，并且当不停地删除数据时很难返回到原有的数据上。Excel将手工工作的便易性和计算机所特有的数据持久性很好地结合起来。使计算机程序具有使用纸、笔和计算器的便易是一项艰难的任务，但是

Microsoft却做得很出色。Excel提供的功能允许用户快速复制以前需要整捆的纸张、大量的时间以及有图形艺术家、数学家和会计组成的专业队伍才可以完成的工作。这并不是说，必须将Excel应用于复杂的环境——对于简单和复杂的应用，它都工作得很好。

可以将Excel应用于只想创建报表、使用公式、保存记录或者进行计算的工作。Excel还可用于统计计算、数学分析、预测、回归分析等等。

Microsoft Word和Excel的功能从某个角度上看是相同的。在Word中可以创建非常有吸引力的模板和图表，并且可以创建函数型数据表。但是，Word缺少Excel的分析功能，而Excel缺少Word的出版功能。同时使用这两个应用程序是可能的，在Word文档和Excel文档之间进行嵌入或者链接。也可以使用Excel创建不需要任何计算的窗体和图表。

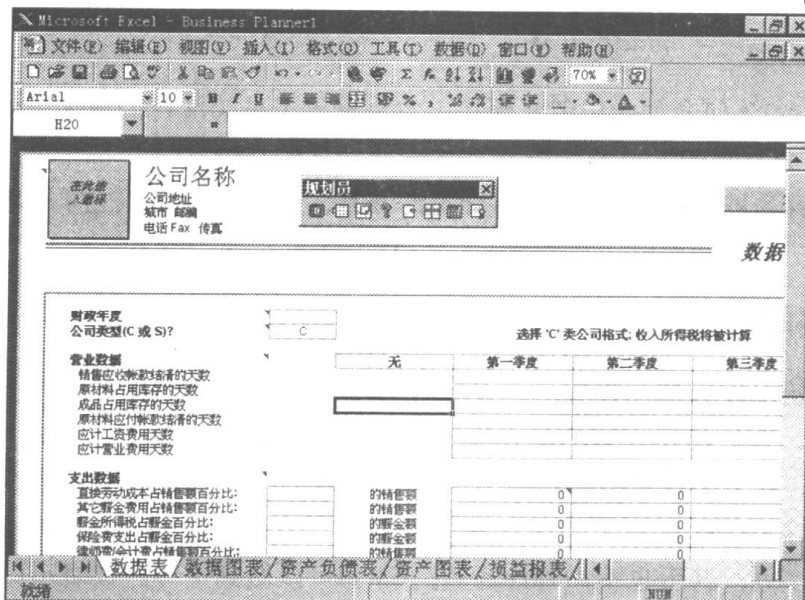


图1-1 Microsoft提供的商业规划模板

正如Microsoft所讲的，您可以通过Excel将“数字转换为答案”。与其他的软件程序一样，Excel不能实现所有用户想做的事情。您必须清楚自己想要做的事情。但是，对于比较大的电子表格Excel的功能说明，它是最好的，可能要比本书所能说明的要好。想像一下，在给定的一个星期中要计算成卷的数据，如果在公司中有16000左右的雇员要按小时付给薪水，并且用通常的规划，那该怎么办呢。Excel使得这个处理非常简单。可以自动进行数据输入以及其他的日常任务，这样新的数据项便很容易被添加和删除了。

使用Microsoft Excel不能做些什么呢？是的，毫无疑问像Microsoft Access这样的数据库应用程序更适合于某种类型的数据存储和数据检索。但是，用户可以同时使用数据库应用程序和Excel，这会在第19章“使用Excel访问数据库”中介绍。Microsoft PowerPoint是非常适合于创建个人简报的，可以将Excel图表和数据复制到这些简报中。

Excel使得在电子表格的各个部件之间移动数据是十分容易的。可以在数据上执行任何数量的分析，而不用将数据写到不同的窗体上。您可以创建一个复杂的公式并立即将它应用于任何或者所有的数据上。可以在不同种类的数据之间建立关系，当输入新的数据时，这些关系可以发生变化。

在会计学中使用的普通术语“电子表格”（spreadsheet）是指用行和列的格式对数据的表

示。在Excel中，术语“工作表”（worksheet）是指一种传统的电子表格——但是用户可以创建与传统的电子表格完全不同的Excel工作表。Excel工作表可以包含游戏、普通正文、图片或者其他类型的信息。

1.2 Excel工作表的规划策略

在想要使用Excel时，请考虑以下的问题：

- ☐ 您想做些什么？
- ☐ 谁将查看您的信息？
- ☐ 使用该信息还要做些什么？

看一个例子是了解Microsoft Excel可以做些什么的好方法。它确实是一个多功能的程序，并且其功能很难被分类。读者可以在如下的Microsoft Web地址找到关于Excel可以做些什么的示例<http://www.microsoft.com/excel/>以及Baarns Web地址<http://www.baarns.com/>。一些软件和出版公司提供适于各种应用的Excel模板。

当创建Excel模板时，不要在一张表中放置过多的信息，要适当地使用空余空间。

如果电子表格必须过于庞大，可以使用图形或者其他特性来分隔不同的区域，并使得文档易于定位。在第6章“格式处理及保护工作表”中会讨论对工作表进行格式处理，在第8章“为Excel文档添加图片和多媒体”中会讨论添加图片和其他的多媒体信息。

Excel会为版面组织提供足够的支持，但是请确保对于在表中包含和不包含什么数据，以及最终产品的外观有一个比较好的规划。请记住Excel允许从视图中隐藏电子表格中的一部分。

当然，Excel的一个优点是很容易改变电子表格的外观以及在电子表格中包含的数据，可以将行和列进行转置，或者进行相反的变换，可以添加和删除图片。Excel可以用许多种不同的方式对相同的数据绘制出图表。用户可以使用Excel实现不同的效果——在一开始学习Excel及其新的特性时这样做是十分有用的。

Microsoft向Excel 97中添加了许多新特性并且使得该程序比其以前的版本应用起来更为简单。在Excel 97中，更容易编辑所工作的内容，图形功能也得到支持，可以更容易地保存设置，对于公式的使用变得更为方便，以及在Excel和其他的Office 97应用程序之间的集成更为紧密。

在学习Excel时需要记住的最重要的一点是，它不会给用户当前的工作带来麻烦——至少如果已经将工作进行了备份，Excel不会破坏数据。本书不可能展示Excel的所有功能，它还有许多没有在文档中列出的特性。在Excel 97中，在线帮助比以往更为有用，您会发现在那里可以找到许多问题的答案。

1.3 小结

Microsoft Excel不能像Microsoft Word对于写作那样为您提供充足的支持，但是，它却可以使得您的工作变得简单，该程序对于按次序清楚和逻辑分明的方式准备和表示数据是十分理想的。这样，学习如何使用Excel大大地方便了数据组织、表示和分析的过程。

术语回顾

备份 对于工作文件的一个复制版本。可以在另一个位置上放置备份，当工作版本发生了问题（例如硬盘问题或者数据的损害）可以从备份恢复所进行的工作。您应该将所有重要的文件进行备份。

电子表格 在会计学领域，电子表格（spreadsheet）是用行和列的格式对数据进行表示的。

模板 这是一个预先进行格式处理的文件，可以对它重用任意多次来创建文档。模板会节省时间，因为在其他情形下的需要重新创建的许多或者全部格式处理和正文现在已经创建出来了。

工作表 在Excel中，工作表通常是一个电子形式的电子表格，但是术语工作表可以指许多其他种类的简报。您可以创建包含游戏、图片、正文或者其他类型数据的工作表。

问与答

问：什么是Microsoft Excel 97，它能做些什么？

答：Microsoft Excel 97是世界上最为流行的电子表格程序。它可以用于组织与处理数字和其他的数据。它可以用于各种的目的，从假期规划到债务清算和科学实验分析，它都可以胜任。

问：Excel是否很容易学习？

答：Excel不难。尽管，比起字处理程序而言，学习在一开始会比较难一些，但是Excel基本上就像是交互性的空白页或者一个自动的帐簿。

问：在创建电子表格时应该记住些什么？

答：在开始之前，应该先制定一个有组织的规划，对于大型的项目而言更应如此。但是，很容易修改工作表并相应地进行格式处理。

问：Microsoft Excel 97与其他版本的Excel有什么不同？

答：Excel 97更好地与其他的Microsoft程序和Internet进行协调。使用它，编辑和修改变得更为容易，它的图形功能有所提高，新版本中还有许多新的特性。

问：在学习Excel时要记住的最重要的一点是什么？

答：不要害怕做实验。如果使用的数据是十分重要的，就要对其进行备份——最好是在不同的位置上。

第2章 安装Excel 97

使用新的Microsoft Office或者Microsoft Excel软件包的第一件事是进行安装。您可能有一种Microsoft Office 97软件包(标准版、专业版或者小型商业版),或者只有Microsoft Excel 97。您可能会有一个升级版。(升级版软件需要在系统中已经安装有一种旧版本的程序。有好几种程序可以用于升级,包括Office套件、字处理器、电子表格、简报图片程序以及数据库。可以升级的程序已在升级版软件包的封皮上列出。)

下面是Microsoft Excel的运行环境要求:

- ☐ 拥有486或者更高档次处理器的计算机。
- ☐ Microsoft Windows 95或者Microsoft Windows NT Workstation 3.51 Service Pack或者更新版本。
- ☐ 对于Windows 95需要8MB内存,对于Windows NT Workstation需要16MB内存。
- ☐ 典型安装需要36MB的硬盘空间(空间需求从22MB到64MB,这取决于所选择的选项); Office 97需要73MB到191MB空间。

通常情况是,机器所拥有的内存越大,系统运行得就越好。许多应用程序都需要24MB内存作为最佳运行状况的最小需求。另外,有大量的硬盘空间会使得Excel运行得更好,特别是当内存短缺时。

2.1 从CD-ROM开始进行安装

现在我们来安装。

打开计算机,启动Windows 95,如果系统没有自动启动它的话。关闭病毒检测程序(如果有的话),同时关闭正在运行的所有程序,包括自动启动的程序。

如果已经在Windows 95环境中了,关闭所有正在运行的程序,包括病毒检测程序。

将购得的软件包CD-ROM插入计算机的CD-ROM驱动器中,关闭CD-ROM驱动器。

Windows 95包含了一个称为AutoRun的特性,在插入CD-ROM盘时,Windows会利用它自动识别CD-ROM盘。AutoRun也会开始执行CD-ROM上的程序。直到关闭该特性,AutoRun一直是打开的。如果已经打开了AutoRun特性,系统会自动显示安装程序的第一个屏幕画面,如图2-1所示。(如果仅仅安装Excel 97,会有一个类似的画面出现。)

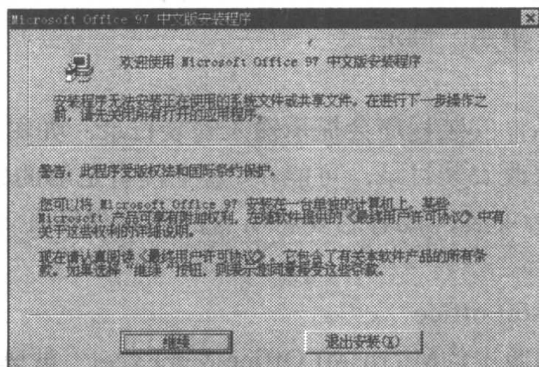


图2-1 第一个安装画面

如果不想打开AutoRun特性,单击Windows 95工具栏的“开始”按钮。选择“设置”、“控制面板”并双击“添加/删除程序”图标。这样便会弹出“添加/删除程序 属性”对话框。选择“安装/卸载”标签,如果没有选择它的话,然后单击“安装”按钮。“从软盘或者CD安装程序”对话框会弹出。然后插入CD-ROM,并单击“下一步”。安装向导会搜索要安装的正确程序。当安装完相应的程序以后,单击“完成”。然后会看到如图2-1所示的画面。

尽管看上去很讨厌,但是阅读一下《最终用户许可协议》并不很糟糕,就按照安装程序要求的那样做。单击“继续”按钮就可以查看它了。“许可协议”告诉您进行拷贝、在其他计算机上使用该软件等等行为会引发的法律后果。当阅读完“许可协议”以后单击“确定”。

注意

如果购买了Microsoft Office或者Microsoft Excel但是没有CD-ROM驱动器,仍旧可以使用该程序。在软件包中有一个赠券,把它寄给Microsoft便可以得到3.5英寸软盘了。一旦得到了软盘,将磁盘1插入软盘驱动器A。单击Windows 95工具栏的“开始”按钮,选择“运行”并输入a:\setup。然后,便可以按照下述内容给出的步骤继续安装过程了。系统会提示频繁地切换磁盘,除此以外,其他的步骤相同。

2.1.1 选择安装选项

在阅读完“许可协议”以后,系统会提示输入姓名和单位。默认的输入设置是在安装Windows 95时输入的姓名和单位。对于这些信息进行相应的修改之后,单击“确定”。然后安装程序会要求确认姓名和单位信息。单击“确定”以后,安装程序会输入11位的CD-Key号码,这个号码会在CD-ROM软件包的背面找到。键入这个号码并单击“确定”。安装程序会显示出产品ID号。将此号码记下好好保存,以便将来使用它(尽管在安装完程序以后,也可以从程序中得到这个号码)。

2.1.2 升级用户选项

如果没有使用Office 97或者Excel 97的升级版本,可以跳到下一节继续阅读。正如本章前面所介绍的,Office 97或者Excel 97的升级版本需要在硬盘已经安装好以前的版本。Microsoft提供升级版本鼓励旧版本的Microsoft产品的用户升级为Excel 97。有一些程序也可以进行升级,例如Corel WordPerfect Suite 7、Microsoft Word 6以及Lotus 1-2-3等等。

如果安装程序不能找到旧版本的程序,它会要求用户输入该程序的路径。例如,如果在D:\Somefile目录下安装了旧的程序,在提示输入时,输入这个路径。安装程序通常会找到旧的程序,但是如果选择了非默认的目录或者将程序安装到另一个硬盘上,安装程序可能找起来有些困难。在完成之后,单击“确定”。

2.1.3 选择安装目录

在记录完产品ID号以后,安装程序会提示输入安装目录,如图2-2所示。

可能有一些原因需要修改安装目录,可能在C盘上没有足够的磁盘空间安装该程序,也可能希望使用另一个硬盘进行安装,或者想要将所有的程序保留在不同的磁盘上。这样,便需要改变默认目录:

C:\Program Files\Microsoft office

如果想要保留系统中旧版本的Microsoft Office或者Excel,就要为Office 97或者Excel 97的安装选择不同的目录路径。用户可以选择任何想要的路径名。这里给出两个选择,它们取决