



Microsoft Office 系列软件

NEW

Excel 97 中文版 培训教程

卞绍尤 郑晓进 王进忠 编著

中文版
Excel 97



电子科技大学出版社

Excel 97中文版培训教程

卞绍尤 郑晓进 王进忠 编著

电子科技大学出版社

内 容 简 介

本书详细介绍了Excel 97的使用方法和操作技巧,通过通俗易懂的语言、简洁明了的示例,介绍了Excel 97中文版的常用功能。

本书共分为十四章,内容包括:Excel 97简介、Excel 97入门、文件管理、工作表的编辑、工作表的格式化、工作表的高级编辑、创建图表、图表的格式化、添加修饰、打印工作表、数据管理、数据的应用、Excel 97与Internet等。

本书适合于初、中级读者学习使用,每章配有小结和习题,适用于广大计算机爱好者自学,也可作为各类培训班的培训教材。

声 明

本书无四川省版权防盗标识,不得销售;版权所有,违者必究,举报有奖,举报电话:(028)6636481 6241146 3201496

Excel 97中文版培训教程

卞绍尤 郑晓进 王进忠 编著

出 版:电子科技大学出版社 (成都建设北路二段四号,邮编610054)

责任编辑:许宣伟

发 行:新华书店经销

印 刷:四川峨眉电影制片厂印刷厂

开 本:787×1092 1/16 印张 15.5 字数 362 千字

版 次:1998年10月第一版

印 次:1998年10月第一次

书 号:ISBN 7—81065—008—4/TP·5

印 数:1—4000 册

定 价:19.60 元

前 言

Excel 97中文版是一个出色的电子表格软件,是Office 97办公系列软件家族的一个极其重要的组成部分。Office 97中文版是于1997年推出的最新版本,它将Excel 97中文版、Word 97中文版、PowerPoint 97中文版、Access 97中文版以及Outlook 97中文版等有机地融为一体。这些软件既可以单独运行,也可以相互调用数据,进行数据交换。

Excel 97在Excel 7.0的基础之上,对许多原有的功能进行了改进和扩充。例如,Excel 97在规格与运行性能、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,使得Excel 97更容易使用。

作为迄今为止最新、功能最新的电子表格软件,它具有友好的界面、强大的数据计算功能,还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、行政、金融、经济、统计和审计等众多领域。

Excel 97最突出的特点是与Internet紧密地结合起来。在Excel 97中文版中,可以将工作簿保存为HTML格式并在Web上使用,并且能从更多的数据源(包括Internet的FTP站点上的文档)中导入数据、浏览Web文件、使用超级链接跳转到其他文件等。

本书共分为十四章,详细介绍了Excel 97中文版使用入门、文件管理、工作表的编辑、工作表的格式化、工作表的高级编辑、创建图表、图表的格式化、添加修饰、打印工作表、数据管理、数据的应用、Excel 97与Internet等。

本书以通俗易懂的语言,简洁明了的实例,由浅入深地介绍了Excel 97常用的功能和操作技巧,并在每章后面配有小结和习题。如果你是Excel的新用户,能够从本书中学到Excel 97的基本功能和操作技巧;如果你是Excel的老用户,能够从本书中学到Excel 97的许多新特色和新功能。

参加本书策划、编写工作的有:卞绍尤、许宣伟、郑晓进、王进忠、杨红胜、王兴、夏梦琳、徐淑芳、卞永林、刘晓勇、郑文斌、王敏、袁本林。本书的录排工作由王杜英、李梅完成。

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。

作 者

1998年7月

目 录

第一章 Excel 97简介	1
1.1 Excel 97 功能概述	1
1.2 Excel 97的新增功能	1
1.3 Excel 97的启动与退出	5
1.4 本章小结	7
1.5 习题	7
第二章 Excel 97入门	8
2.1 Excel 97的工作窗口	8
2.2 对单元格的操作	18
2.3 如何获取帮助	25
2.4 本章小结	28
2.5 习题	28
第三章 文件管理	30
3.1 创建新文件	30
3.2 打开文件	33
3.3 查找文件	34
3.4 保存文件	35
3.5 关闭文件	38
3.6 本章小结	40
3.7 习题	40
第四章 工作表的编辑	41
4.1 工作表的操作	41
4.2 在工作表中输入数据	43
4.3 函数	50
4.4 自然语言公式	55
4.5 数组公式的使用	56
4.6 单元格中数据的修改	59
4.7 单元格中数据的清除	60
4.8 序列的使用	61
4.9 错误值提示及解决	64
4.10 本章小结	66
4.11 习题	66
第五章 工作表的格式化	68
5.1 文字的格式化	68
5.2 数字的格式化	72

5.3	对齐与缩进	74
5.4	单元格的行与列	77
5.5	边框与底纹	81
5.6	用格式刷复制格式	84
5.7	工作表的自动套用格式	85
5.8	保护工作表	86
5.9	本章小结	88
5.10	习题	88
第六章	工作表的高级编辑	89
6.1	单元格的名称与批注	89
6.2	查找、替换与定位	92
6.3	条件格式	95
6.4	拼写检查与自动更正	98
6.5	样式	100
6.6	窗口的显示	104
6.7	本章小结	108
6.8	习题	108
第七章	创建图表	110
7.1	图表常用术语	110
7.2	图表的类型	111
7.3	建立一个图表	113
7.4	自动套用图表	116
7.5	创建默认图表	117
7.6	图表与工作表的链接	118
7.7	图表的基本操作	118
7.8	本章小结	120
7.9	习题	120
第八章	图表的格式化	121
8.1	改变图表的类型	121
8.2	图表区域的格式化	122
8.3	设置图表选项	124
8.4	图表选项的格式化	128
8.5	图表工具栏	131
8.6	数据的添加、修改与删除	132
8.7	添加误差线和趋势线	136
8.8	创建组合图表	139
8.9	本章小结	140
8.10	习题	140

第九章 添加修饰	142
9.1 插入图片	142
9.2 改变图片的格式	145
9.3 图片的基本操作	150
9.4 艺术字效果	151
9.5 绘制图形	154
9.6 本章小结	160
9.7 习题	160
第十章 打印工作表	162
10.1 页面设置	162
10.2 插入分页符	166
10.3 设置打印机属性	167
10.4 视面管理器与报告管理器	168
10.5 打印预览	170
10.6 设置打印选项	172
10.7 本章小结	173
10.8 习题	174
第十一章 数据管理	175
11.1 数据清单	175
11.2 数据的排序和筛选	178
11.3 分类汇总	185
11.4 数据透视表	189
11.5 外部文本数据的导入	194
11.6 本章小结	196
11.7 习题	196
第十二章 数据的应用	198
12.1 有效数据	198
12.2 模拟运算表	203
12.3 单变量求解	207
12.4 规划求解	208
12.5 方案管理器	211
12.6 本章小结	213
12.7 习题	214
第十三章 宏的定制	216
13.1 宏的建立	216
13.2 运行已定义的宏	217
13.3 宏的编辑	218
13.4 宏病毒自检	219
13.5 宏的复制	220

13.6	本章小结.....	221
13.7	习题.....	221
第十四章	Excel 97与Internet.....	222
14.1	Excel 97网络功能概述.....	222
14.2	创建超级链接.....	223
14.3	超级链接的编辑.....	225
14.4	超级链接的基本操作.....	226
14.5	Web工具栏.....	227
14.6	Web开始页.....	228
14.7	Web搜索页.....	230
14.8	“个人收藏夹”的基本操作.....	230
14.9	创建HTML网页.....	232
14.10	Excel与网络数据的复制与粘贴.....	235
14.11	工作簿的共享.....	236
14.12	本章小结.....	237
14.13	习题.....	238

第一章 Excel 97 简介

Excel 97是一个采用Microsoft Windows界面的电子表格处理软件，它提供了对数据进行计算、组织和分析管理的高级手段，并以清晰明了的工作表或图表对结果进行描述。

对于已经很熟悉Windows的用户来说，学会Excel 97是一件比较容易的事。因为Excel与Windows下其他应用程序的工作过程是相似的。也就是说，用户在创建工作表格的时候，可以在屏幕上看到表格的大小、形状、字体、字形、框线、阴影以及图像等，它们与打印出来的效果几乎是相同的。

由于Excel 97是建立在Windows界面之上的，所以在Windows其他程序中开发的文件、图片等，可以通过复制或粘贴的方式引用到Excel所需要的地方。

1.1 Excel 97 功能概述

你可以将Excel看作是一个使用简便却功能极强的计算器，进行各种各样的数据计算。你也可以将它当作一位电子财务师，或是一个档案材料的管理者和组织者。总之，Excel是一个具备多种功能的数据处理专家。

Excel对于数据的管理都是以工作表的形式完成的。它能够接收一大堆毫无头绪的数据，然后对它们进行组织、分析，并使它们以准确、美观的形式展现出来。Excel组织数据的能力是人所不能及的，它为用户提供了清晰的数据界面，使用户能够对所要处理的数据一目了然。另外，用户可以将已组织好的数据发布于Internet网上，并且也可以从Internet网上收集自己所需要的数据信息。

Excel 97提供了简明实用的图表处理功能，用户可以创建各种不同类型的图表，并对图表的外观等形式进行定制。

Excel 97提供了数据库管理的功能，数据库是结构化的数据集合，其中的数据按一定的规则存放起来，从而为数据的管理和维护提供了方便。

宏的操作可以使用户很轻松地完成工作表中复杂的任务。

1.2 Excel 97的新增功能

Excel 97是Windows 95中文操作系统的Excel最新版本，在这之前，还有Excel 5.0、Excel 95等版。为了在更大程度上满足不同层次用户的需求，在早期的Excel版本的基础上，Excel 97增加了许多新的功能，这些新增的功能主要有以下几个方面：

1.2.1 基本功能的改进

Excel 97相对于早期版本，对基本操作功能作了一些改进，使用户在进行操作时更加方便、快捷。

多步撤消功能

Excel 97最多可以撤消工作表中的最后16次的操作，而在早期的版本中，一次只能撤消最后一步的操作。

对话框的引用更加方便

Excel 97中用于接受单元格区域引用的对话框具有可以将对话框缩小的按钮，这样，用户在工作表上选定所需的区域时，对话框就不会阻挡视线。

关闭所有文件

Excel 97具有“关闭所有文件”的功能，这是应用户广泛的需求而设置的。

如果打开了多个文件，在退出Excel 时，可以选择在退出前保存所有文件，而不是像早期版本那样按照提示逐个关闭文件。

行号和列号确定单元格的位置

对活动单元格进行操作时，如果移动了活动单元格的选定框，行号上的数字和列标上的字母就会“突出”显示，这样，用户就可以很方便地确定当前所在的位置。

1.2.2 工具栏及图形上的改进

工具栏和菜单栏可定性的提高

在Excel的早期版本中，用户可以自定义所有内置工具栏或自行创建。在Excel 97 版本中，用户可以向工具栏上添加菜单，也可以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。

“绘图”工具栏

与Office 97其他应用程序一样，Excel 97中也可以使用绘图工具栏。用户可以从多种预制好的图形中选择所需的图形，还可以使用“艺术字”按钮来创建生动形象的文字效果。

更加丰富的图形过滤器

Excel 97中新增的“图形交换格式”(.gif)和“JPEG 文件转换格式”(.jpg)过滤器将图表以常见的图形格式导出，并且能够使它在全球广域网上显示。

1.2.3 运行性能上的改进

单元格容量的增大

在Microsoft Excel 97中，每个单元格中最多可容纳的字符数由早期版本的255个增加到32000 个。将每张工作表中最多可容纳的数据行数由16384行增加到65536 行。

后台查询功能

Excel 97中的查询操作以后台方式运行,这样就可以在检索数据时继续Excel中的其他工作。当查询在后台运行时,用户还可以检查其运行状态。

1.2.4 公式与数据输入功能的改进

“公式选项板”与“粘贴函数”的使用

“公式选项板”能够自动更正常见的错误,并且为用户提供即时的帮助。“粘贴函数”命令发展了Excel早期版本中的“函数向导”功能。

推荐工作表函数

在使用“粘贴函数”对话框时,如果不知道哪个函数会产生出所需要的结果,则只需键入有关需要完成的功能的简要说明,“Office 助手”将会向用户推荐应使用的工作表函数。

自然语言公式

Excel 97可以在公式中使用行列标志来引用单元格,而不一定像早期版必须使用单元格引用或创建名称。

有效数据

此功能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,如特定数据序列中的数值、小于指定数值的数字等。

1.2.5 格式设置与页面设置上的改进

分页预览

利用“视图”菜单中的“分页预览”命令,Excel 97为工作表的打印设置提供了更为直观的方式。用户可以根据需要用鼠标拖动分页符或打印区域的边界,Excel 将自动调整打印区域的大小。在进行分页预览的同时,用户可以像往常一样在工作表中进行工作。

合并单元格

利用此项功能,用户可以很方便地在工作表中根据需要进行对齐和外观设置。用户可以在公式中引用合并后的单元格。

旋转单元格中的文本

用户可以将单元格中的文本旋转任意角度。利用折行和旋转文本,可以减少诸如标题等较长文本所需的水平空间,从而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,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。

1.2.6 “Microsoft Excel on the Web” 的新增功能

Web 上的技术资源

如果用户已经连接到了Internet网上,就可以使用“帮助”菜单中的“Microsoft on the Web”命令获取免费软件、产品信息和综合技术资源,例如“Microsoft Knowledge Base”等。

超级链接

利用超级链接功能,可以创建用于切换到系统、网络、公司的内联网上或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。

Web 查询

利用Web查询功能,可以创建并运行查询来检索全球广域网上的数据。在Excel 97中,还提供了多种Web查询示例以供用户使用。

从 URL 中打开

利用本功能可以打开HTTP或FTP服务器中的工作簿。也可以在Excel中打开HTML文件,并指定是查看文件中的所有数据还是只查看表中的数据。

“Internet 助手”

“Internet 助手”作为向导可以一步步地指导用户按照HTML格式保存工作表数据和图表。用户可以将数据和图表保存为完全新建的Web页面,也可以将其添加到已有的Web页面中。

Web 工具栏

Web工具栏使得浏览由超级链接相连的Excel和Office文件变得极为方便。此工具栏与Web浏览器共同工作,并赋予了开始页和搜索页新的访问手段。

1.2.7 “Office 助手”

“Office 助手”是在Office 97系列软件中新增的帮助形式。如果用户需要帮助,只需单击“Office 助手”按钮,就可以向“助手”提问。“助手”会根据当前的工作自动提供“帮助”主题,并且显示有关正在使用的应用程序的提示。

“Office 助手”功能取代了Microsoft Excel 5.0版和95版中的“操作向导”。

1.3 Excel 97的启动与退出

1.3.1 启动Excel 97

如果已经正确地安装了Excel 97,则可以在Windows的应用程序菜单中启动Excel。操作步骤如下:

1. 单击“开始”菜单,将鼠标移至“程序”菜单项上。
2. 在“程序”菜单项中选择“Microsoft Excel”项,单击鼠标。

选择的过程如图1.1所示。

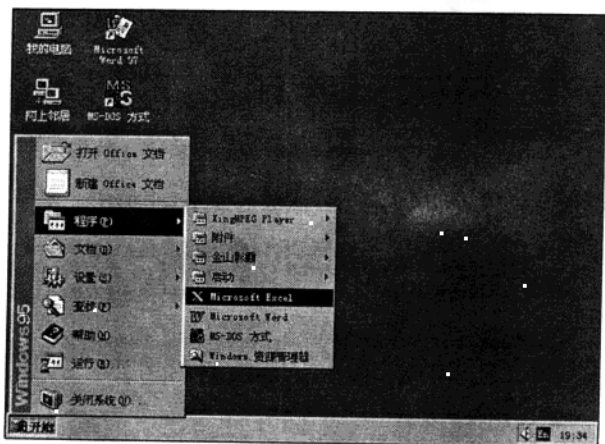


图 1.1 启动 Excel 97

这时,就成功地启动了Excel 97,进入到Excel 97的工作窗口内。

1.3.2 创建快捷方式

可以在Windows的桌面上创建一个启动Excel 97的快捷方式,单击快捷方式的图标,就自动启动Excel 97。创建快捷方式的方法是:

1. 用鼠标指向桌面的任意空白处,按下鼠标右键,弹出快捷菜单,用鼠标指向“新建”命令,如图1.2所示。

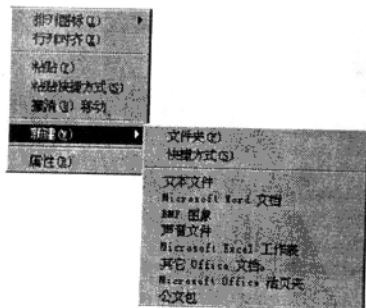


图 1.2 创建快捷方式

2. 在弹出的子菜单中单击“快捷方式”命令，弹出“创建快捷方式”对话框，如图1.3所示。

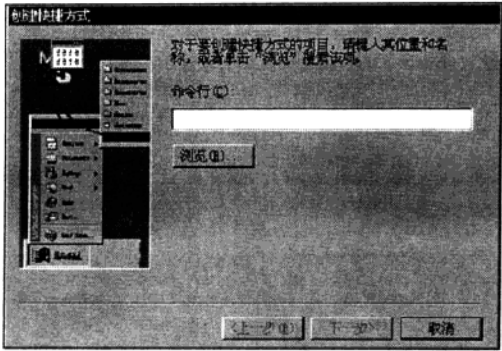


图 1.3 “创建快捷方式”对话框

3. 单击“浏览”按钮，打开“浏览”对话框，如图1.4所示。



图 1.4 “浏览”对话框

4. 在文件夹列表框内搜索到路径，例如，选择C:\Program Files \Microsoft Office\Office\Microsoft Excel，然后单击“打开”按钮。
5. 回到“创建快捷方式”对话框，单击“下一步”按钮，屏幕上弹出“为程序选定标题”对话框，如图1.5所示。

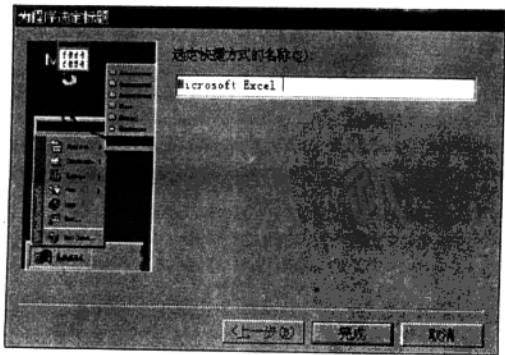


图 1.5 “为程序选定标题”对话框

6. 在“选定快捷方式的名称”框内，输入为快捷方式取的名称，也可以不输入而默认为“Microsoft Excel”。
7. 单击“确定”按钮。

1.3.3 退出Excel 97

当对Excel中的所有的工作都处理完之后，如果要退出，可以使用以下的方法之一：

- 单击“文件”菜单中的“关闭”选项，然后单击“文件”菜单下的“退出”选项。
- 单击标题栏左上角的图标“”，在下拉菜单中选择“关闭”选项，如图1.6所示。

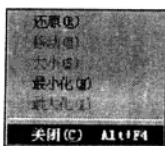


图 1.6 标题栏上的快捷菜单

- 单击窗口右上角的关闭图标“”。
- 按Alt+F4键。

在关闭文件及退出的过程中，如果还未对工作表进行保存，则“Office助手”会提问：是否对已做的修改进行保存，如图1.7所示。

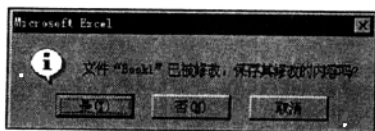


图 1.7 退出 Excel 97 时的询问框

这时，如果想保存文件，则单击“是”按钮，否则单击“否”按钮；如果想关闭操作，则单击“取消”按钮。

1.4 本章小结

Excel 97是以Microsoft Windows作为界面的电子表格处理软件，对数据进行计算、组织和分析管理是它的主要特长。

本章作为开篇章节，简单介绍了Excel的基本功能，以及相对于早期的版本Excel 97所做的改进和完善。同其他Office 97中的系列软件一样，对于网络的支持，是Excel 97最显著的新增功能。最后讲述了如何启动及退出Excel 97。

1.5 习 题

1. 试启动Excel 97，进入到Excel的工作窗口下。
2. 用三种方法退出Excel 97。

第二章 Excel 97 入门

在上一章了解了Excel 97的功能之后,现在我们就来开始学习Excel的入门知识。在本章中,将要讲述的都是Excel最基本的常识,但是这些知识却是必须掌握的,也是以后运用Excel进行各种操作的基础。

2.1 Excel 97的工作窗口

当启动了Excel后,就进入到它的工作窗口内,如图2.1所示。

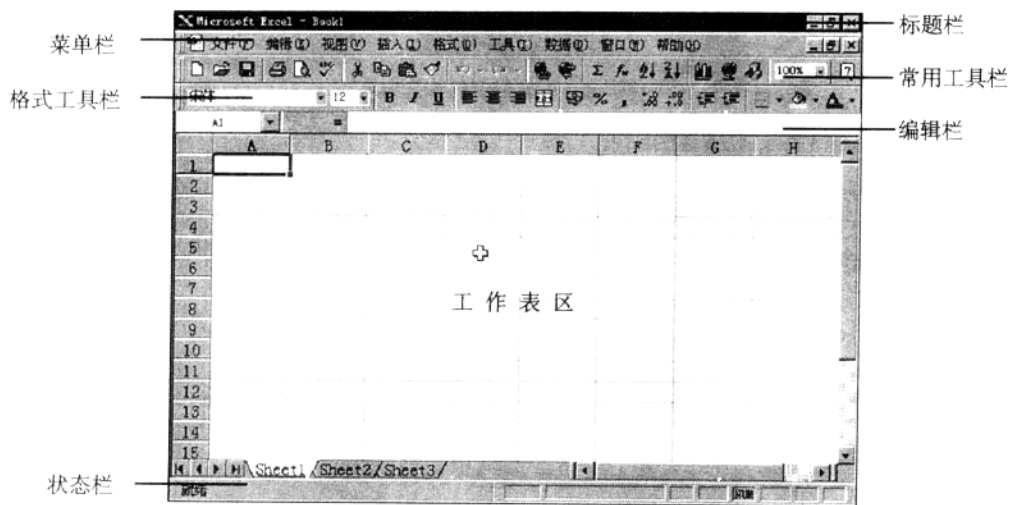


图 2.1 Excel 97 工作窗口

Excel的工作窗口由工作表区、标题栏、菜单栏、工具栏、编辑栏、状态栏等部分组成。下面就来分别对它们进行描述。

2.1.1 工作表区

Excel中的电子表格称为工作表,它的基本文档被称为工作簿,工作簿是由工作表组成的。打个比方,如果说工作簿是一本书,那么工作表就是书中的页面,也可以说,工作簿是工作表的集合。在启动Excel后,系统就默认建立了一个含有3个工作表的新工作簿,该工作簿的名称为BOOK1,在屏幕上显示的是它的第一个工作表Sheet1。

工作表区包括了整个工作表及其中的全部元素,由单元格、网格线、行号、列标、滚动条、工作表标签等元素组成。

单元格、行号与列标

Excel中的电子表格是由一系列行和列的网格线组成的,行与列的交叉处就形成了单元

格。用户对数据进行的各种操作就是在单元格中完成的。

从屏幕上可以看到，单元格的最左端和顶端有一些框栏，上面标有数字或字母。左边的端框栏是行号栏，顶端的框栏是列标栏，如图2.2所示。行号的数值范围可以从1一直到65536，列标上标有A、B、C、…、AA、AB、AC、…、IV，等等，一共有256列。所以，一个工作表可以包括16776960个单元格（65535×256）。

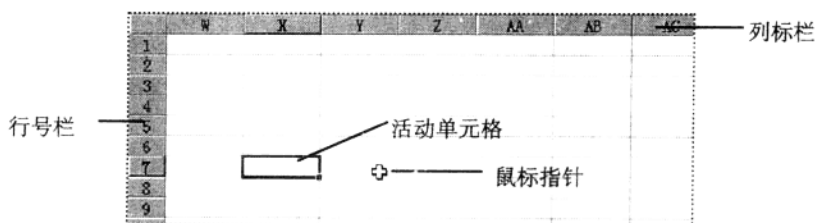


图 2.2 行号栏与列标栏

从行号可以看出当前单元格所在的行，从列标上可以看出当前单元格所在的列。为了对单元格引用的方便，每个单元格都按行号和列标起了一个固定的名称，称为单元格引用。例如，在第5行第A列上的单元格引用为A5，在第7行第D列上的单元格引用为D7等。

在单元格中，有一个是被黑框包围的，被称为活动单元格。活动单元格的右下角有一个小方块，称为填充柄，如图2.3所示。单元格中的鼠标指针成十字形，利用鼠标点击不同的单元格，就可以将它设置为活动单元格。

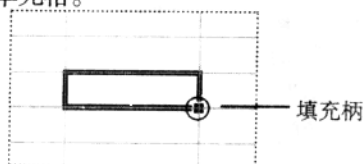


图 2.3 活动单元格上的填充柄

滚动条

位于工作表区的右侧和底端的灰色控制条分别是垂直滚动条和水平滚动条，如图2.4所示。

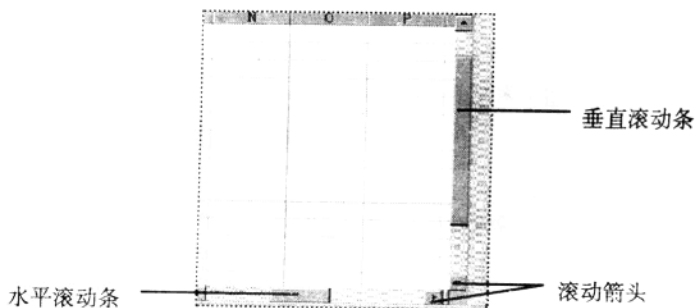


图 2.4 滚动条