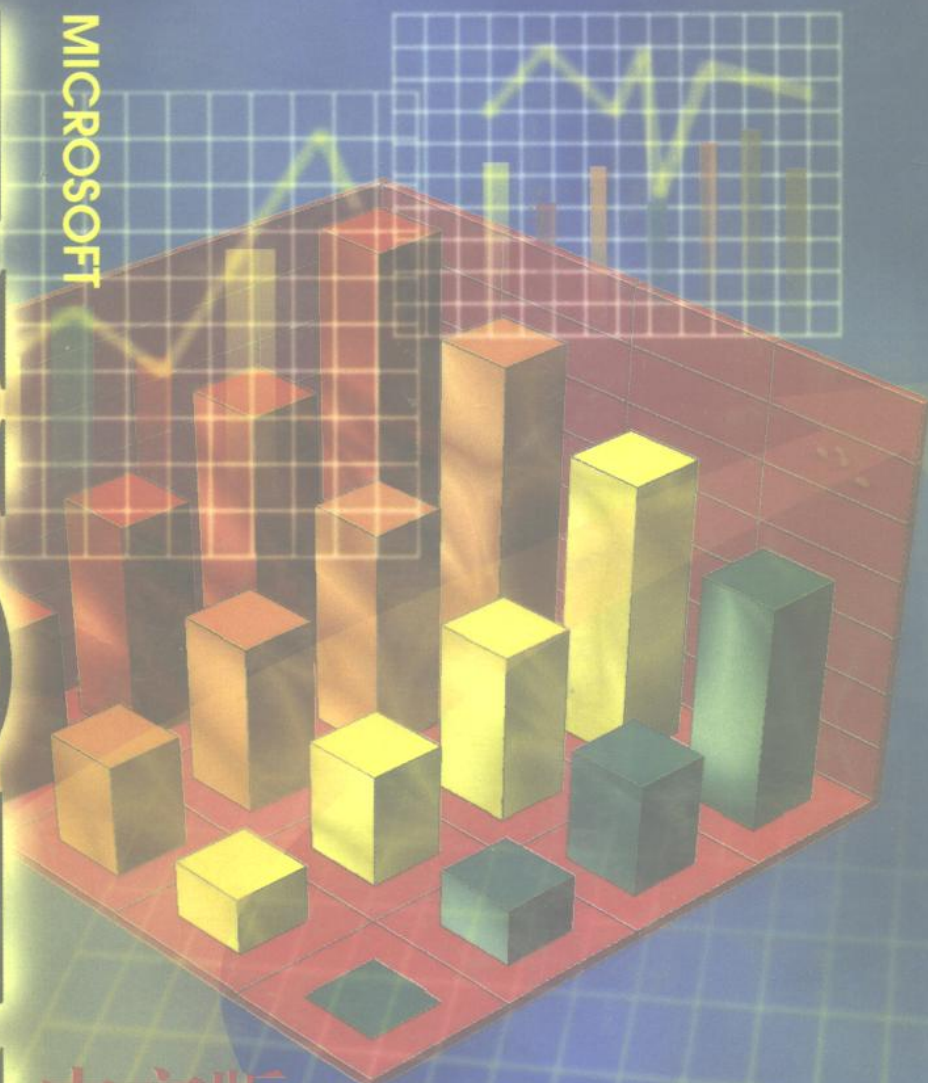




哈工大松岗系列丛书

EXCEL 7.0

MICROSOFT



中文版 黄举贤 编著

入门教材

哈尔滨工程大学出版社

Microsoft Excel 7.0

中文版入门教材

黄举贤 编著

哈尔滨工程大学出版社

黑版贸审字 08 - 97 - 0009

内 容 简 介

Microsoft Excel 7.0 For Windows 95 是一套多功能、多窗口的电子表格应用软件,它架构在 Windows 95 工作环境下运行,具有高效率、高可视性的高度集合界面功能,受到各阶层使用者、专家和学者的肯定与回声。

由于 Excel 7.0 中文版的运算速度快,又包含各种的菜单命令及清单之分析统计,使其成为 Windows 95 系统下最受欢迎的商业应用软件。本书的内容先从 Excel 7.0 中文版的基本概述开始,讨论工作表之建立与编辑,到工作表之数据格式的设置,图表建立与编辑,工作表与图表打印,清单的排序与小计,枢纽分析表的建立与修改,以及规划求解的方法等,深入浅出、举例详细,极适合于初学者易学活用的入门教材。

本书繁体字版由台湾松岗电脑图书资料股份有限公司出版,简体字版由该公司授权哈尔滨工程大学出版社独家出版。任何单位或个人未经出版者允许不得以任何方式复制和抄袭

版权所有,翻印必究。本书封面贴有防伪标签。无标签者即为伪品,不得销售。

35.003/12

Microsoft Excel 7.0 中文版入门教材

黄举贤 编著

责任编辑 罗东明

*

哈尔滨工程大学出版社出版发行

(哈尔滨市南岗区文庙街 11 号楼邮编 150001)

新华书店经销

哈尔滨毕升电脑排版有限公司排版

东北农业大学印刷厂印刷

*

开本 787mm×1092mm 1/16 印张 20.5 字数 400 千字

1997 年 3 月第 1 版 1997 年 3 月第 1 次印刷

印数 1~5000 册

ISBN 7 - 81007 - 716 - 3

TP · 45 定价:40.00 元

出版说明

由于海峡两岸计算机科学专用术语的译名不太一致,因此在出版中文简体字版的同时,已将正文中的术语改为大陆的译名。但由于书中的屏幕显示图等图形仍采用繁体字版的原图,因此图中的中文字仍为繁体字,计算机专用术语也仍用原译名。为使读者便于阅读、查找,理将图中有关术语的译名与文中所用译名对照列出如下(按拼音字序排):

图中译名	文中译名	图中译名	文中译名
变数	变量	软体	软件
重设	复位	设定	设置
程式	程序	说明	帮助
尺规	标尺	视窗	窗口
次文字下一级	含正文	搜寻	检索
档、档案	文件	贴上	粘贴
底线	下划线	文件档案	文档
方块	框	物件	对象
功能表	菜单	寻找	查找
检视	查看	印表机	打印机
剪贴簿	剪贴板	萤幕	屏幕
加总	求和	页首	页眉
滚动轴	滚动条	页尾	页脚
开	打开、建立	折叠大纲	不含正文
开启	打开	资料夹	文件夹
栏位	栏目、字段	指令	命令
列	行、条	住址	地址
列印	打印	字元	字符
内文	正文		

Trademarks

All brand names and product names used in this book are trademarks, registered trademarks, or trade names of their respective holders. Unalis is not associated with any product or vendor mentioned in this book.

版权声明

本书中所提到的商标,均属于其合法注册之公司所有。

序

Microsoft Excel 7.0 For Windows 95 是一套多功能、多窗口的电子表格应用软件,它架构在 Windows 95 工作环境下运行,具有高效率、高可视性的高度集合界面功能,受到各阶层使用者、专家和学者的肯定与回声。

由于 Excel 7.0 中文版的运算速度快,又包含各种的菜单命令及清单之分析统计,使其成为 Windows 95 系统下最受欢迎的商业应用软件。本书的内容,首先从 Excel 7.0 中文版的基本概述开始,讨论工作表之建立与编辑,到工作表之数据格式的设置,图表建立与编辑,工作表与图表打印,清单的排序与小计,枢纽分析表的建立与修改,以及规划求解的方法等,深入浅出、举例详细,是极适合于初学者易学活用的入门教材。

出版本书,感谢松岗图书公司陈顺德协理的支持鼓励,陈国雄经理的热心指导,以及黄永贤先生的版面编排,在此谨致谢忱!

作 者

1996. 2. 28

目 录

第一章 Excel 7.0 使用初步	1
1.1 认识 Microsoft Excel 7.0 中文版	1
1.2 Excel 7.0 之安装	1
1.3 启动 Excel 7.0	2
1.4 活页簿窗口介绍	2
1.4.1 工作表标签名称	3
1.4.2 移动标签名称	4
1.4.3 单元格地址与引用	5
1.4.4 单元格区间表示法	5
1.4.5 工具列的使用	6
1.5 选取菜单命令	6
1.6 选定工具列	8
1.6.1 使用便捷菜单	8
1.6.2 使用“查看/V”/“工具列/T”选项	9
1.7 查看菜单	10
1.7.1 数据编辑行命令	10
1.7.2 状态行命令	10
1.7.3 全屏幕命令	11
1.7.4 缩放窗口命令	11
1.8 离开 Microsoft Excel	12
第二章 工作表之操作帮助	14
2.1 输入数据	14
2.2 修改数据	15
2.3 输入公式	16
2.3.1 自动求和钮	16
2.3.2 直接键入函数或公式	17
2.3.3 使用“函数向导”	19
2.4 公式的拷贝	22
2.5 选定某区间	24
2.6 将标题居中	27
2.7 数字格式之设置	29
2.8 文字或数字之对齐	32

2.9	设置字体格式	32
2.10	储存文件	33
2.11	建立图表	34
2.12	数据排序	38
2.13	填入数值到相邻单元格	39
2.14	打印报表	41
2.15	更改工作表名称	43
2.16	另存新文件	44
2.17	结束 Microsoft Excel 应用程序	45
2.18	上机实习	45
第三章	编辑工作表	48
3.1	开启旧文件	48
3.2	一般数据的输入	49
3.2.1	数值与正文的输入	49
3.2.2	日期的输入	51
3.2.3	时间的输入	51
3.3	数据的复制	52
3.3.1	利用剪贴板复制数据	52
3.3.2	鼠标拖曳复制数据	54
3.3.3	选择性复制数据	56
3.3.4	复制公式——相对位置	60
3.3.5	复制公式——绝对位置	61
3.3.6	复制工作表	63
3.4	数据的移动	65
3.4.1	移动单元格内数据	65
3.4.2	移动选定范围的内容	66
3.4.3	搬移剪切数据	67
3.4.4	移动工作表	69
3.5	数据的删除	69
3.5.1	删除选定的范围	70
3.5.2	删除整行或整栏	70
3.5.3	删除整个工作表	71
3.6	范围、行、列或工作表之插入	72
3.6.1	插入空白的范围	72
3.6.2	插入空白工作表	73
3.7	递增方式填充数据	74
3.8	自定清单的使用	76
3.8.1	运用自定清单登录数据	77

3.8.2	用自定清单建立新词汇	78
3.9	上机实习	79
第四章	设置数据的格式	81
4.1	格式化字体	81
4.1.1	字体格式化按钮	81
4.1.2	单元格的字体命令	86
4.2	设置数据对齐方式	88
4.2.1	对齐按钮	88
4.2.2	单元格的对齐命令	92
4.3	数字的格式化	95
4.3.1	数字格式化按钮	95
4.4	数字格式化命令	101
4.5	改变栏宽长度	105
4.6	改变行高	107
4.7	图样的设置	109
4.8	框线的设置	111
4.9	使用表格自动套用格式	113
4.10	上机实习	115
第五章	活页簿的应用	117
5.1	切换工作表标签	117
5.2	工作表间的数据复制	118
5.3	工作表间的公式引用	119
5.4	显示活页簿的标签目录	121
5.5	切换活页簿文件	122
5.6	活页簿间的公式引用	123
5.7	附注数据	124
5.7.1	建立附注数据	124
5.7.2	复制单元格的附注数据	127
5.7.3	打印附注数据	128
5.7.4	清除附注数据	130
5.8	上机实习	130
第六章	图表之操作	133
6.1	产生图表的方式	133
6.2	制作图表的步骤	133
6.3	制作独立的图表文件	137
6.4	图表的类型	140

6.4.1	直条图	140
6.4.2	立体直条图	143
6.4.3	横条图	145
6.4.4	立体横条图	147
6.4.5	折线图	149
6.4.6	立体折线图	151
6.4.7	组合图	153
6.4.8	饼图	157
6.4.9	立体饼图	162
6.4.10	圆环图	164
6.4.11	雷达图	166
6.4.12	区域图	168
6.4.13	立体区域图	171
6.4.14	立体曲面图	172
6.4.15	XY 散布图	175
6.5	修改图表内各对象的格式	178
6.5.1	删除图表的数据序列	179
6.5.2	增加图表的数据序列	180
6.5.3	改变图表的类型	182
6.5.4	重排图表中数据序列的顺序	184
6.5.5	增删图表中的格线	186
6.5.6	图例的选定	187
6.5.7	设置图表标题格式	190
6.5.8	设置座标轴格式	192
6.5.9	设置数据序行格式	194
6.5.10	建立趋势预测线	197
6.6	使用“自动套用图表格式”	199
6.6.1	自动设置图表格式	199
6.6.2	查看立体图表格式	201
6.6.3	自定图库集	202
6.7	数据地图	204
6.7.1	建立自定地图范本	206
6.7.2	开启自定地图范本	208
6.7.3	工作表与地图的应用	209
6.8	上机实习	214
第七章 工作表与图表之打印		217
7.1	打印机之设置	217
7.2	预览打印	218

7.3	设置打印格式	220
7.3.1	页面	220
7.3.2	边界	221
7.3.3	页眉/页脚	222
7.3.4	工作表打印格式	224
7.4	打印工作表	225
7.5	打印图表	228
7.6	上机实习	232
第八章	样式与窗口应用	235
8.1	建立样式	235
8.2	应用样式	237
8.3	修改数据	238
8.4	冻结窗口	241
8.5	分割窗口	243
8.6	重排窗口	245
8.7	缩放窗口	247
8.8	隐藏/取消隐藏窗口	249
8.9	上机实习	251
第九章	数据清单之运用	254
9.1	建立数据库	254
9.2	数据清单的排序	254
9.2.1	使用排序钮	254
9.2.2	排序命令	258
9.3	数据筛选	260
9.3.1	自动筛选	260
9.3.2	自定筛选	262
9.4	小计命令	264
9.5	显示或隐藏清单的明细数据	269
9.6	清除大纲结构	271
9.7	建立枢纽分析表	272
9.8	修定枢纽分析表	279
9.8.1	增添数据栏位	280
9.8.2	删除数据栏位	281
9.8.3	增加分页栏位	282
9.8.4	隐藏或显示分页项目	284
9.8.5	隐藏或显示明细数据	286
9.8.6	组成或取消群组	287

9.8.7 分页的显示	289
9.8.8 设置数据区的数字格式	291
9.8.9 更新数据	292
9.9 上机实习	294
第十章 数据的分析与共享	296
10.1 目标搜寻	296
10.2 运算列表	298
10.3 分析蓝本管理员	302
10.3.1 建立分析蓝本	302
10.3.2 显示分析蓝本	310
10.3.3 分析蓝本的修改	311
10.3.4 分析蓝本摘要报告	313
10.4 将图片贴附到 Excel 工作表中	314
10.5 Excel 与 Word 共享数据	316

第一章 Excel 7.0 使用初步

1.1 认识 Microsoft Excel 7.0 中文版

Microsoft 微软公司的 Excel 软件,是一个拥有电子数据表(Spread Sheet)、图表(Chart)与数据库(Database)等功能的应用软件,它架构在 Windows 95 系统之下,无论是其友好的用户介面,或是简化的操作向导,可以说是最易学习与使用的中文电子表格应用软件。

Excel7.0 中文版是微软公司于 1995 年 12 月所推出的产品,工作表可容纳 256×16384 个单元格,其最大特色是:

- (1) 活页簿文件包括多个各自独立,但有相关属性的工作,使电子表格数据在管理上更加灵活。
- (2) 工作表内的个别单元格,均可拥有各自的字体属性。
- (3) 总计包含有 15 种类型的图表,每一类型尚提供多种的表现格式。
- (4) 可根据当前单元格的位置,自动感知工作表内数据库的范围。
- (5) 通过枢纽分析表立即将数据库的内容分类求和,以便作进一步的规划分析。
- (6) 多种的智慧图示向导,操作简易,但却提供相当强大功能的工作表与图表。

1.2 Excel 7.0 之安装

Excel 7.0 中文版之安装,可在 Windows95 系统下,按一下任务条的“开始”钮,开启“开始”菜单表,选择“运行”命令,屏幕会显示下列的“运行”对话框,如图 1.0 所示。

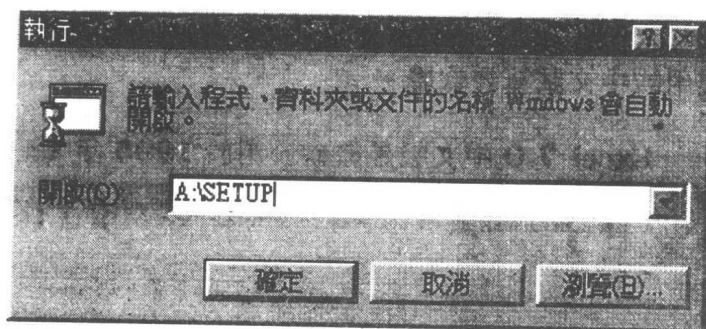


图 1.0

在开启栏中输入:“A:\setup”,按“确定”钮便开始执行安装的工作。

1.3 启动 Excel 7.0

完全将 Excel 7.0 中文版安装完毕之后,便可开启 Excel 的工作窗口。操作步骤如下:

- (1) 按一下任务条的“开始”钮,开启“开始”菜单。
- (2) 选取“程序集”选项,开启“程序集”菜单。
- (3) 选择“Microsoft Excel”应用程序,按一下鼠标左键,便开始启动 Excel 应用程序,最后屏幕显示下列的工作窗口,如图 1.1 所示。

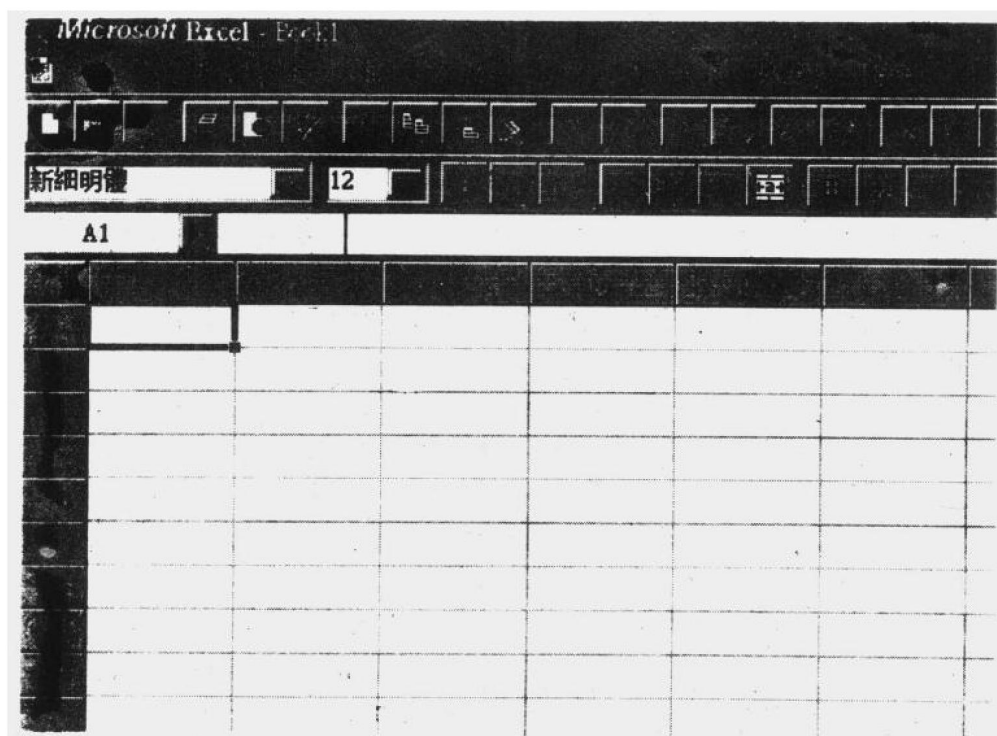


图 1.1

1.4 活页簿窗口介绍

启动 Microsoft Excel 之后,画面上会出现一空白的活页簿窗口,该活页簿被命名为“BOOK1”,如果后续还有新开启的活页簿,将依序被命名为:“BOOK2”、“BOOK3”…等,依此类推下去。若不想按系统设置的预设文件名来命名时,可在储存这些活页簿的时候,重新指定其文件名称即可。

活页簿是由一系列的工作表所组成,其窗口画面说明如图 1.2 所示。

■ 窗口标题:显示目前活页簿的文件名称,一般预设名称为“Book1”。

- **单元格**:工作表内纵横交叉的方格称为单元格,它是以第几列第几行来表示。
- **活动单元格**:工作表窗口鼠标所在的位置,它的四周含有粗外框。该单元格便是当前活动的单元格。
- **填充柄**:在单元格的右下角有一小黑点,它便是填充柄,可利用此填充柄,将拖曳区间内所有单元格的内容填满。

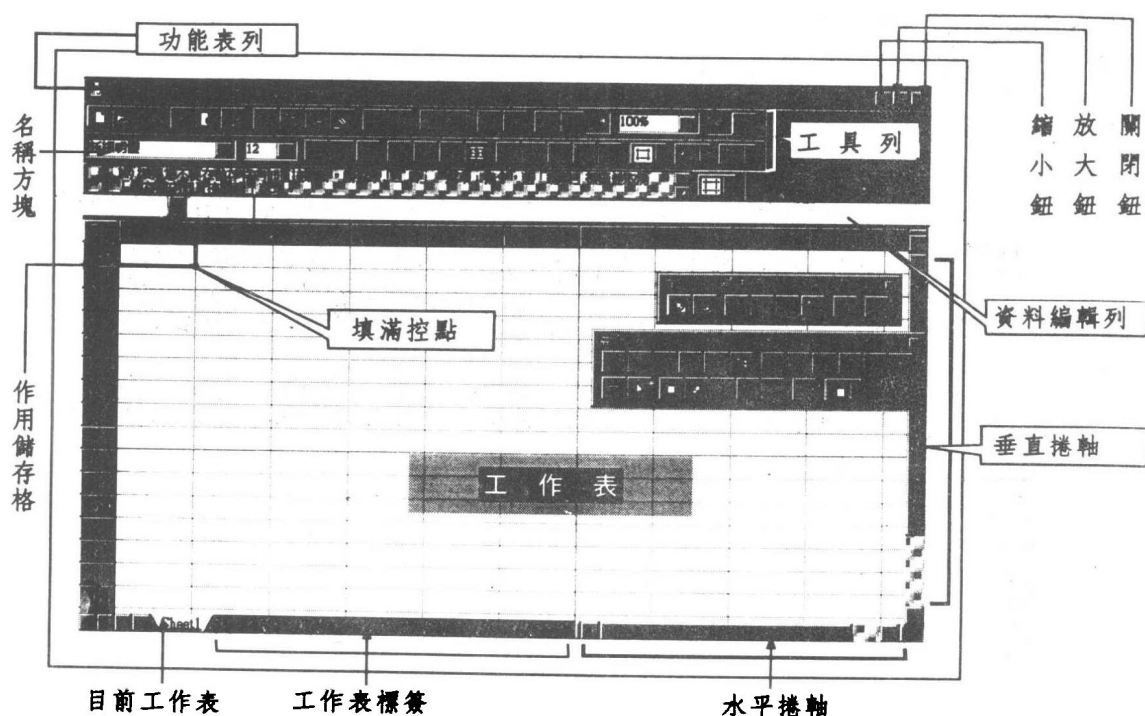


图 1.2

- **垂直与水平滚动条**:可利用此滚动条,在垂直与水平方向滚动工作表。
- **菜单行**:提供操作 Excel 所需的菜单命令。
- **工具行**:将经常使用的菜单命令,以按钮的方式置于工具行内。
- **名称框**:显示活动单元格的地址,第几列第几行处。
- **数据编辑行**:显示或编辑活动单元格的内容。
- **状态行**:提示目前作业环境的状态帮助。

1.4.1 工作表标签名称

每一个活页簿预设为拥有 16 个工作表,每一个工作表名称均分别标示于屏幕底端的工作标签(TAB)内,亦即标签内部会预设显示其工作表名称为: Sheet 1、Sheet 2... Sheet 16 等,至多不能超过 255 个。

无论屏幕上工作表窗口的显示大小,每一个工作表的列行边框编号是固定的。横行编号从 1 到 16384 行,纵列(栏)编号则从 A、B、C...到 Z、AA、AB、...AZ、BA、BB、...BZ...一直编

到 IV, 合计为 256 个栏名。

对于活页簿所拥有的工作表个数, 若需重新设置调整时, 可利用菜单行“工具/T”、“选项/O”的“一般”标签中“新活页簿内的工作表”栏位来改变之。无论每一个活页簿包含有多少个工作表, 当储存于磁盘文件时, 均会存放在同一个文件内, 该文件名则标示于标题区上。

1.4.2 移动标签名称

在活页簿窗口底端存放了许多工作表标签, 当前活动之工作表标签会以白底黑字及下划线的方式, 来显示工作表名称, 如图 1.3 所示。

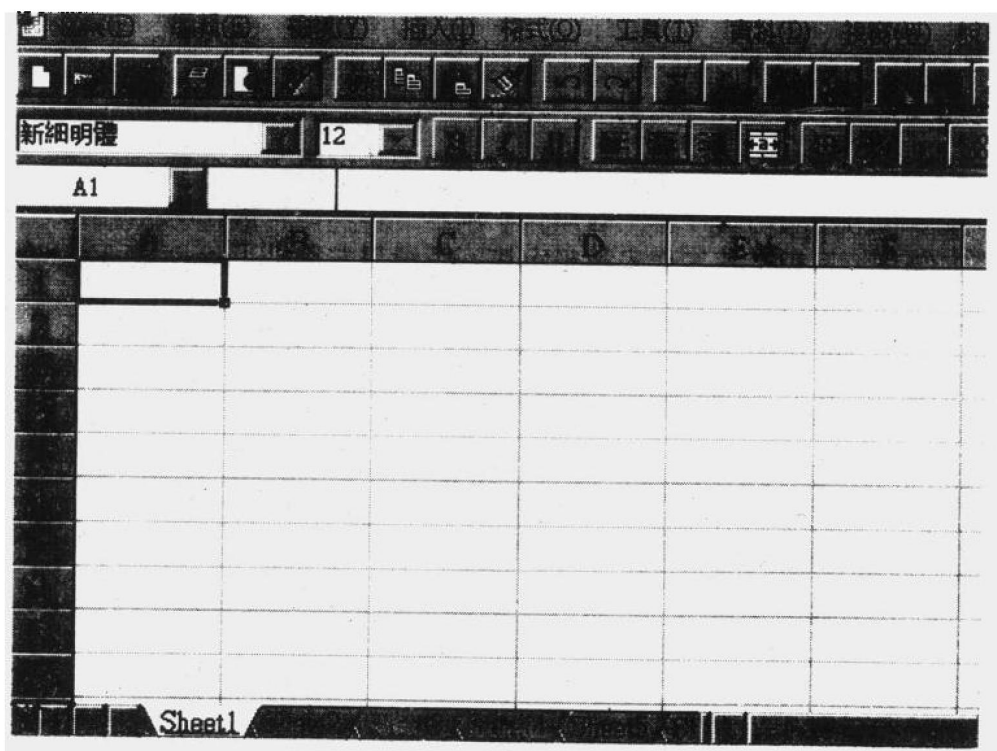


图 1.3

若要移动工作表标签位置, 可利用活页簿左下角的四个标签移动钮:

- (1) ◀按此钮表示会从活页簿的第一个工作表标签开始显示。
- (2) ◀按此钮表示会向左移动一个工作表标签, 直到第一个为止。
- (3) ▶按此钮表示会向右移动一个工作表标签, 直到最后一个为止。
- (4) ▶按此钮表示会显示活页簿的最后一个工作表标签。

利用上述按钮只是移动工作表标签的显示位置, 并不会改变当前活动的工作表。若是要设置某一标签为当前活动的工作表, 只需在该工作表标签上按一下鼠标左键即可。

1.4.3 单元格地址与引用

单元格(Cell)是组成工作表的基本单位,它可以接受使用者所输入的正文、数字或公式等数据。每一个单元格预设的宽度为 8.38 个字符,但可利用“格式/O”的“栏/C”之“栏宽/W...”命令调整之,以符合栏位所需的单元格宽度。

单元格的地址(Address)是以栏名加上行数来表示,例如第 B 栏第 5 行之单元地址即为 B5。由于每一个活页簿可能包含有无数个工作表,故为了区分指定的单元格地址是属于那一个工作表,于是在单元格地址之前还可加注工作表名称,以示区别。在表示上,工作表名称与单元格地址之间需以惊叹号(!)隔开,例如:“Sheet1!B5”代表工作表名称为“Sheet1”的单元格“B5”地址。

单元格地址一般又称之为单元格引用(Cell Reference),就是作为引用座标上的位置。当该地址正准备接受数据时,高亮度反白框的单元格指针会位于其上,并且“地址框”会指示当前活动单元格的指针地址。

1.4.4 单元格区间表示法

要表示指定的单元格区间,有下列两种方式:

- (1) 以冒号(:)来表示连续的单元格区间。
- (2) 以逗号(,)来表示不连续的多个单元格。

例如,“A5:D7”表示下面的单元格区间:

	A	B	C	D
5	A5	B5	C5	D5
6	A6	B6	C6	D6
7	A7	B7	C7	D7

另外“E2:F3,G5:H7”则表示下面的 10 个单元格:

	E	F	G	H
2	E2	F2		
3	E3	F3		
4				
5			G5	H5
6			G6	H6
7			G7	H7

1.4.5 工具列的使用

工具列一般均由多个工具按钮所组成,其目的乃是提供给使用者,简化其在操作选取命令时的过程。例如:按下工具列左侧第二个“开启旧文件”的工具按钮时,便相当于按下“文件/F”的“开启旧文件/O...”命令,提供较为简便的操作方式。

常用之工具列可分为:“一般”与“格式”工具列两种,选取“查看/V”的“工具列/T”命令,通过工具列的对话框选项,可以控制是否要显示那些工具列在窗口上。工具列对话框如图 1.4 所示。



图 1.4

- (1) 在“工具列/T”的列表框中,可直接开启或关闭任一工具列名称,以决定是否要显示该组工具于窗口上。
- (2) 在“工具列名称/B”的文字框中,将显示所选取的工具列名称。若此时填入新的名称,右侧“新工具列/N”按钮会变成可操作状态,此时按下“确定”钮后,便可开启“自定工具列”的对话框。

1.5 选取菜单命令

Excel 工作表窗口上的菜单行所显示之菜单命令,会随着作用的文件性质而改变。例如:利用鼠标指针直接在“文件/F”位置按一下鼠标左键,它会向下拉出该菜单的选择表,画面如图 1.5。

选择表中包含菜单命令的特殊用途在每一个命令名称右侧,部分附有操作的按键,这些按键为方便在操作该菜单时,不需要通过菜单选择表来进行,直接按下该控制键便可执行,故又称为便捷键。

另外,尚有些命令名称在屏幕上看起来较为模糊,表示该命令在目前的作业状态下并不适用,故无法选取。而命令名称左侧若有核对符号(✓)时,表示该命令的功能已产生作用。