



劳动部全国计算机及信息高新技术考试
指定教材



办公软件应用 (Windows 平台)

Excel 97

for Windows 98

培训教程

(高级操作员级)

全国计算机及信息高新技术
考试教材编写委员会 编写



中航出版社



北京希望电子出版社
www.bhp.com.cn

劳动部全国计算机及信息高新技术考试指定教材

办公软件应用（Windows平台）
中文Excel 97 for Windows 98
培 训 教 程

（高级操作员级）

全国计算机及信息高新技术 编写
考试教材编写委员会

中航出版社 北京希望电子出版社

www.bhp.com.cn

版 权 声 明

本书由全国计算机及信息高新技术考试教材编写委员会编写，未经著作权人书面许可，本书的任何部分都不得直接或修改后复制或传播。

本书封底贴有劳动部职业技能鉴定中心与北京希望电脑公司共同设计的防伪标签，无此防伪标签者不得销售。

版权所有，翻印必究。

图书在版编目 (CIP) 数据

中文 Excel 97 for Windows 98 培训教程：高级操作员级/全国计算机及信息高新技术考试教材编写委员会编写。—北京：宇航出版社，1999.5

劳动部全国计算机及信息高新技术考试指定教材

ISBN 7-80144-106-0

I.中... II.劳 III 电子表格系统, Excel 97-技术培训-教材 IV.TP391.4

中国版本图书馆CIP数据核子 (1998) 第05905号

宇航出版社 出版发行
北京希望电子出版社

北京市和平里滨河路1号 (100013)

发行部地址：北京阜成路8号 (100830)

零售书店 (北京宇航文苑) 地址：北京海淀大街31号 (100080)

北京双青印刷厂 印刷

新华书店经销

1999年 5 月第 1 版

1999年 5 月第 1 次印刷

开本：787×1092 1/16 印张：15.6.25 字数：355千字

印数：1-15000

定价：20.00元

国家职业技能鉴定专家委员会

计算机专业委员会名单

主任委员： 路甬祥 王 选

副主任委员：陈 冲 李 晔 陈 宇 周明陶

委员：（按姓氏笔划排序）

王东岩 王景新 马清余 刘凤翹 刘彦明 刘雅英

汤宝兴 陈 敏 陈树楷 杨坤裳 钟玉琢 恩庭璞

陶 沙 黄民德 黄钰仙 彭 瑜 谢小庆

秘书长： 李京申

全国计算机及信息高新技术考试

教材编委会名单

主 编：陈 宇 董芳明 郭瑞霞 李京申 秦人华

副主编：陈 敏 徐建华 陆卫民 汪亚文

编委：（按姓氏笔划排序）

王二林 王 琦 王真华 王 敏 尤晓东

甘登岱 朱崇君 孙志松 李建民 李振格

李 霞 汪琪美 张灵芝 张治文 陈河南

陈 朝 陈 敏 金志农 罗 军 赵广益

哈 蒂 顾 明 战晓雷 段倚虹 郭志强

黄 威 阎小兵 廖彬山 黎洪松 鲍岳桥

执笔人：李京申 张治文 沈惠璋 何磊 臧小如

参加本书编写工作的还有：

郭建民 穆晓东 穆晓蔚 吴继泽 姚志敏

张月梅 李晓光 朱 昊 英宝路 于延平

全国计算机及信息高新技术考试简介

全国计算机及信息高新技术考试是劳动部为适应社会发展和科技进步的需要,提高劳动力素质和促进就业,并加强计算机及信息高新技术领域新职业技能的培训与考核工作,授权劳动部职业技能鉴定中心根据劳部发[1996]19号《关于开展计算机及信息高新技术培训考核工作的通知》在全国范围内统一组织实施的社会化职业技能考试。

全国计算机及信息高新技术考试的出发点是培养和考察计算机的实际应用能力,注重技术技能培训,并根据不同领域中的计算机应用情况规划若干个实用软件应用模块,分别独立进行培训考核。这些考试模块相对独立、重视测试掌握应用软件包的使用或专门技术的应用技能,应试者可根据自己工作岗位的需要选择考核模块和参加培训。目前已根据不同应用领域特征划分为:办公软件应用,数据库应用,计算机辅助设计,图形、图像处理,专业排版,因特网(Internet)应用,计算机速记,微型计算机安装调试维修等八个技能培训考核模块。根据计算机应用技术和实际需要,培训考核模块将逐步扩充。

全国计算机及信息高新技术考试特别强调规范性,它的每一个考核模块都制定了相应的“技能标准和鉴定规范”,各地区进行培训和考试都执行统一的标准和规范,并使用统一教材,以避免“因人而异”的随意性,使证书获得者的水平具有等价性。为适应计算机技术快速发展的现实情况,不断跟踪最新应用技术,该考试建立了动态的职业标准和鉴定规范体系,并由专家委员会根据技术发展进行拟定、调整和公布。

劳动部职业技能鉴定中心根据“统一命题、统一考务管理、统一考评员资格、统一培训考核机构条件标准、统一颁发证书”的原则进行质量管理。根据劳动部职业技能开发司、劳动部职业技能鉴定中心1997年10月20日劳培司字[1997]63号文件,“考试合格者由劳动部职业技能鉴定中心统一核发计算机信息高新技术考试合格证书。该证书作为反映计算机操作技能水平的基础性职业资格证书,在要求计算机操作能力并实行岗位准入控制的相应职业作为上岗证;在其他就业和职位评聘领域作为计算机相应操作能力的证明。通过计算机信息高新技术考试,获得操作员、高级操作员资格者,分别视同于中华人民共和国中级、高级技术等级,其使用及待遇参照相应规定执行;获得操作师、高级操作师资格者,参加技师、高级技师技术职务评聘时分别作为其专业技能的依据”。

全国计算机及信息高新技术考试采用随时培训随时考试的方法,不搞全国统一时间考试,考生可根据需要随时参加培训和考试。考试向社会公开试题,以避免猜题并提高学习效率。

为实现提高劳动者素质和促进就业的基本目的,劳动部职业技能鉴定中心正积极组织力量,根据实际情况逐步引入现代化考试技术,全国计算机及信息高新技术考试将成为目标明确,组织周密,管理严格,设计科学合理,可操作性强,适合国情特点和社会广泛需要,满足现行职业技能鉴定制度要求的全国性考试。

培训考试技术支持电话:010-62988797

培训教材咨询电话:010-62531267, 010-62613322-212

传真:010-62579874 联系人:朱红 陆卫民

特别说明

凡购买本书的读者若需要购买与本书配套的电子书，请按下列要求办理：

北京希望电子出版社光盘					
编号	版 号	书 名	定 价	介 质	内 容
2641	980021-43-6	办公软件应用(Windows 平台) 中文Excel 97 for Windows 98 培训教程(高级操作员级)	25 元 (含 邮 费)	CD-1	1. 与本书配套的电子书; 2. 赠送“跟我学用Excel 97 中文版”多媒体学习软件
请按下列要求汇款（邮局汇款）：			银行汇款请汇至：		
收款单位名称	北京海淀 8721 信箱		开 户 名 称	北京希望电脑公司	
收 件 人 名 称	书刊部		开 户 行	北京工行海淀支行海淀分理处	
邮 政 编 码	100080		帐 号	661924-61	
详 细 地 址	北京海淀路 82 号		详 细 地 址	北京海淀路 82 号	
联 系 电 话	010-62531267、62633309		联 系 电 话	010-62531267、62633309	
传 真 号	010-62579874、62633308		传 真 号	010-62579874、62633308	
联 系 人	陆卫民、阎明川、曲一梅		联 系 人	陆卫民、阎明川、陈彤	
E-mail	Lwm@hope.com.cn		E-mail	Lwm@hope.com.cn	

北京希望电子出版社用户购买光盘回执单			
收件单位名称		光盘编号	
收件姓名		光盘名称	
邮政编码		定 价	
详细地址		汇款金额	
联系电话		汇款时间	
传真号		汇款方式	邮局 或 银行
E-mail		汇款时间	年 月 日

上表填写后请寄：

收件单位：北京海淀 8721 信箱

咨询电话：010-62613322-215, 62633309

邮政编码：100080

收 件 人：书刊部

咨 询 人：曲一梅

谢谢您的合作！

目 录

第1章 基本操作	1
1.1 选取操作	1
1.2 重复操作	5
1.3 撤消和恢复操作	6
1.4 输入数据	7
1.5 使用序列来输入	10
1.6 插入与删除单元格、行、列	14
1.7 移动数据	18
1.8 使用鼠标右键	20
1.9 工作簿的基本操作	21
1.10 设置数据有效性	24
1.11 小结	28
习题	28
第2章 表格格式安排	29
2.1 工作表	29
2.2 改变单元格中的字体、大小、颜色和修饰	37
2.3 文字在单元格中的排列与位置	41
2.4 单元格的合并	45
2.5 改变对齐方式	47
2.6 数字的格式	48
2.7 设定日期格式	51
2.8 表格样式的自动套用	52
2.9 条件格式化	54
2.10 应用样式	56
2.11 使用模板	59
2.12 小结	61
习题	61
第3章 数据的保护与共享	62
3.1 工作簿的保护	62
3.2 共享工作簿	66
3.3 将单元格中的数据和其它工作簿建立链接	70
3.4 小结	72
习题	72
第4章 图表	73
4.1 建立图表	73

4.2	图表移动和调整大小	80
4.3	增加和删除图表数据	81
4.4	改变图表数据	83
4.5	改变图表文字、颜色、图案	84
4.6	为数据系列添加趋势线	89
4.7	改变数据的绘制方式	91
4.8	改变图表的类型	92
4.9	三维图表的旋转	93
4.10	使用地图	96
4.11	小结	105
	习题	105
第 5 章	公式、名称和函数	107
5.1	输入公式	107
5.2	公式的显示	108
5.3	在公式中使用运算符	110
5.4	引用位置	111
5.5	公式的移动和复制	114
5.6	控制重算的方式	115
5.7	使用自动求和	117
5.8	在公式中使用名称	118
5.9	函数的输入	125
5.10	数组的使用	127
5.11	找出公式中的错误	132
5.12	小结	136
	习题	137
第 6 章	合并计算	138
6.1	建立合并计算	138
6.2	对合并计算的编辑	144
6.3	小结	145
	习题	145
第 7 章	管理数据清单	146
7.1	什么是数据库	146
7.2	建立和使用数据库	146
7.3	排序	151
7.4	筛选数据	153
7.5	数据的汇总	165
7.6	从其它的数据库中读取数据	169
7.7	小结	176
	习题	176

第 8 章 数据透视表	177
8.1 建立数据透视表	177
8.2 使用数据透视表工具	182
8.3 加入或删除数据透视表内的数据	182
8.4 改变计算的方式	182
8.5 分页	183
8.6 字段的移动	185
8.7 字段里项目的隐藏	187
8.8 显示或隐藏明细数据	189
8.9 显示表内某一数字的明细	190
8.10 小计的删除	190
8.11 数据表的更新	191
8.12 数据透视表的格式化和绘图	191
8.13 从数据库中建立数据透视表	192
8.14 创建合并计算多个数据区域的数据透视表	193
8.15 小结	195
习题	195
第 9 章 假设分析、模拟和方案的使用	196
9.1 使用单变量求解进行假设分析	196
9.2 模拟运算表	198
9.3 使用方案	203
9.4 小结	207
习题	208
第 10 章 规划求解	209
10.1 什么是线性规划	209
10.2 规划求解	210
10.3 小结	215
习题	216
第 11 章 使用分析工具	217
11.1 理解分析工具	217
11.2 设置分析工具库	218
11.3 选用分析工具	219
11.4 分析工具使用范例	220
11.5 小结	229
第 12 章 使用 Access 97 数据库	230
12.1 什么是数据库	230
12.2 使用 Access	231
12.3 使用数据库向导建立数据库	231
12.4 打开与使用数据库	236

12.5 退出 Access 97	238
12.6 小结	238
附录 A Excel 组件的安装	239

第1章 基本操作

本章将介绍有关使用 Excel 系统的基本操作，包括在工作表中输入数据、插入、删除、合并单元格、利用序列快速数据打开一个插入新工作表、改变工作表的名字、在一本工作簿中移动或者复制工作表、如何在工作表中输入数据等等。通过对该章内容的学习，可以掌握使用 Excel 系统的基本技巧，并利用它们完成一些基本表格的建立等。

1.1 选取操作

在 Excel 中，所有的工作主要是围绕工作表展开的。无论是在工作表中输入数据还是在使用大部分的 Excel 命令之前，都必须首先选定单元格或者对象。下面将向大家介绍如何在工作表中执行选定工作。

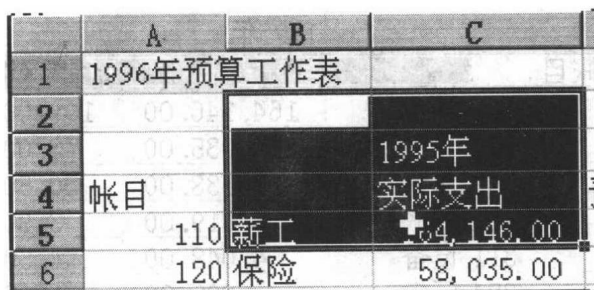
1.1.1 选定单元格

在工作表中可以一次选取一个单元格，或者选定一个矩形区域。例如要删除“B2:C5”区域中的数据，可首先选定该矩形区域，再执行删除操作。在执行选定操作后，被选定的区域将“反白”显示。

(1) 选定一个矩形区域

要选定某个矩形区域的执行步骤是：

- 1) 将鼠标指向该区域的第一个单元格的左上角。
- 2) 按住鼠标左键，然后沿着对角线从第一个单元格拖动鼠标到最后一个单元格，放开鼠标左键即可完成任务。例如要选定从 B2 到 C5 的矩形区域，需首先把鼠标指向“B2”单元，按住鼠标左键之后拖动鼠标到“C5”单元格即可，选中的区域如图 1.1 所示。



	A	B	C
1	1996年预算工作表		
2			
3			1995年
4	帐目		实际支出
5	110	薪工	34,146.00
6	120	保险	58,035.00

图 1.1

(2) 选定不相邻的矩形区域

对于一个销售统计表，要对所有的小计栏中的数字全部采用粗黑体字显示。此时需要选定不相邻的矩形区域。在选定不相邻的区域时首先按下“Ctrl”键，之后单击所选定的单元格或者拖动到其他的单元格，待选定需要的单元格后，再松开 Ctrl 键。下面的例子就是选中了所有的小计栏，如图 1.2。

	A	B	C	D	E
1	1996年预算工作表				
2					
3			1995年		1996年
4	帐目		实际支出	预计支出	调配拨款
5	110	薪工	164,146.00	199,000.00	180,000.00
6	120	保险	58,035.00	73,000.00	66,000.00
7	140	通讯费	17,138.00	20,500.00	18,500.00
8	201	差旅费	3,319.00	3,900.00	4,300.00
9	311	设备	4,048.00	4,500.00	4,250.00
10	324	广告	902.00	1,075.00	1,300.00

图 1.2

注意 如果在操作中不按住“Ctrl”键，则前面选中的区域将会消失，而只保留最后选中的区域。

(3) 选定整行

选定整行的操作比较简单，只需在工作表上单击该行的行号即可。例如要选择第四行，只需在第四行的行号上单击即可，选取后的结果如图 1.3。

	A	B	C	D
1	1996年预算工作表			
2				
3			1995年	
4	+	帐目	实际支出	预计支出
5		110 薪工	164,146.00	199,000.00
6		120 保险	58,035.00	73,000.00
7		140 通讯费	17,138.00	20,500.00
8		201 差旅费	3,319.00	3,900.00
9		311 设备	4,048.00	4,500.00
10		324 广告	902.00	1,075.00

图 1.3

选定整列选定整列的操作和选定整行的操作类似，只需在工作表上单击选取列的列号

即可。例如要选择第“E”列，只需在第 E 列的列号上单击即可，选取后的结果如图 1.4 所示。

	D	+ E	F
1			
2			
3		1996年	
4	预计支出	调配拨款	差额
5	199,000.00	180,000.00	19,000.00
6	73,000.00	66,000.00	7,000.00
7	20,500.00	18,500.00	2,000.00
8	3,900.00	4,300.00	-400.00
9	4,500.00	4,250.00	250.00
10	1,075.00	1,000.00	75.00
11			

图 1.4

选定整个工作表在每个工作表的左上角都有一个“选定全部工作表”按钮，如图 1.5 所示。用户只需将该按钮按下即可选定整个工作表。利用该功能可以对整个工作表做全局的修改，例如改变整个工作表的字符格式或者字体的大小等等。

+	D	E	F
1			
2			
3		1996年	
4	预计支出	调配拨款	差额
5	199,000.00	180,000.00	19,000.00
6	73,000.00	66,000.00	7,000.00
7	20,500.00	18,500.00	2,000.00
8	3,900.00	4,300.00	-400.00
9	4,500.00	4,250.00	250.00
10	1,075.00	1,000.00	75.00
11			

图 1.5

1.1.2 在工作簿中选定工作表

用户除了可以在一张工作表中执行选定操作外，还可以在一个工作簿中选定一个或者多个工作表，并在其中输入数据、编辑或者设置格式。通常只能对当前活动工作表进行操作。但是，通过选定多个工作表，则可以同时处理工作簿中的多个工作表。对于选中的工

作表，用户可以完成下列操作：

- 输入多个工作表共用的列标题和公式。
- 针对选中工作表上的单元格和区域进行格式化。
- 一次隐藏或者删除数个工作表。

(1) 选定单个工作表

要选定单个工作表，只需将其变成当前活动工作表即可。在工作表标签上单击要激活工作表的名字即可将其激活。例如建立一个新的工作簿，需要进入第五个工作表“Sheet5”，可在工作表标签上单击“Sheet5”将其激活。

(2) 选定多个工作表

可以选定若干个工作表使其成为“工作表组”，可以选定相邻的工作表，也可以选定不相邻的工作表。要选定相邻的工作表，必须先单击想要选定的第一张工作表的标签，按住“Shift”键，然后单击最后一个工作表的标签，这时会看到在活动工作表的标题栏上出现“工作表组”的字样，如图 1.6 所示。

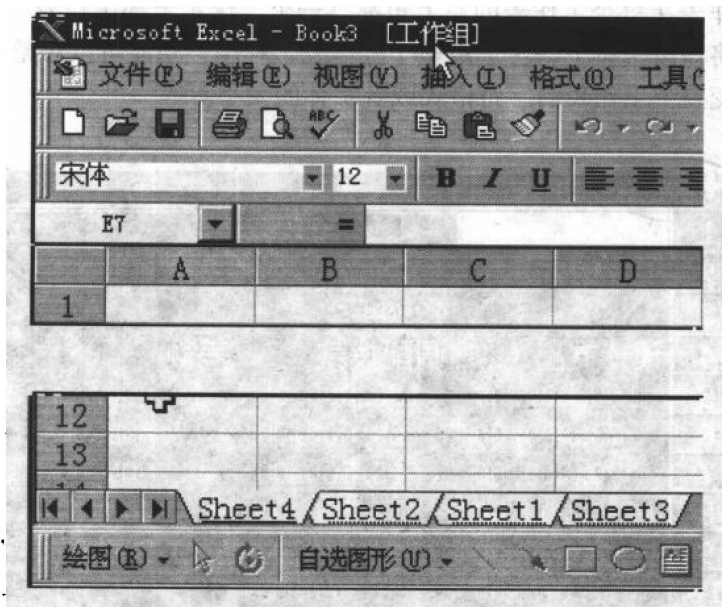


图 1.6

对于选定不相邻的工作表，先单击想要选定的第一个工作表的标签，按住“Ctrl”键，然后单击需要的工作表标签即可。

(3) 选定全部工作表

要选定工作簿中的全部工作表，只要在任何的工作表标签上单击鼠标右键，可以看到出现如图 1.7 所示的快显菜单，执行其中的“选定全部工作表”命令即可。

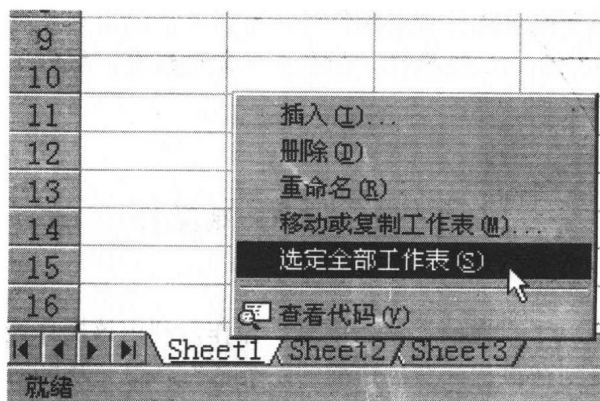


图 1.7

(4) 取消工作表组

如果要取消工作表组，可以在任一工作表标签上单击即可。

1.2 重复操作

在 Excel 中经常用的命令之一是重复命令。这个命令可用来重复上一次的操作，例如复制格式。如果能正确理解并善加应用重复命令，必能提高使用 Excel 的效率。

重复命令出现在编辑菜单中，其名称后面通常跟着刚才所执行的功能，表示这是目前可重复的操作。例如插入了单元格，这时下拉编辑菜单，会发现在重复命令后面有插入单元格，如图 1.8。

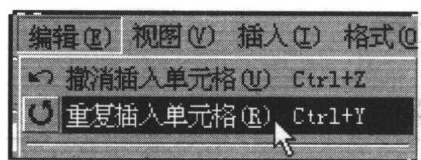


图 1.8

如果刚执行过保存命令，这时下拉编辑菜单，会发现在重复命令变成无法重复命令，并且颜色变淡，这表示 Excel 不能重复执行刚才的存档命令。所以，有些命令或操作是可以重复的，而有些是不能重复的。

提示 重复命令的快捷键是 [F4]，直接按 [F4] 键执行重复命令，就不需再经过菜单执行该命令。

提示 当按 [F4] 键重复某些命令时，屏幕可能会出现被重复命令的对话框。而在某些情形下，按 [F4] 键则不会出现被重复命令的对话框，而直接重复执行一遍命令。

注意 在使用 [F4] 键来执行重复操作时，可以一直使用重复命令，只要在过程中没有执行其他命令或编辑操作。如果在重复过程中，执行了其他命令，则重复的过程就被中断了。

1.3 撤消和恢复操作

在 Excel 中，还提供了“撤消”和“恢复”操作，利用该操作能够取消或恢复最近一次或数次的操作而恢复到在执行这些操作前的系统状态。这一功能对发生误操作时十分有用，使用户能够及时补救。

1.3.1 撤消操作

在工具栏上有一个“撤消”按钮，使用鼠标单击该图形按钮即可撤消上一次操作或从列表中选择的多步操作，如图 1.9。例如对一个工作表重新设定了所有字符的大小，如原来字符为“8”点，新设置为“10”点，当改变后对新设定的格式并不满意，则可执行撤消操作恢复到原来的设置。

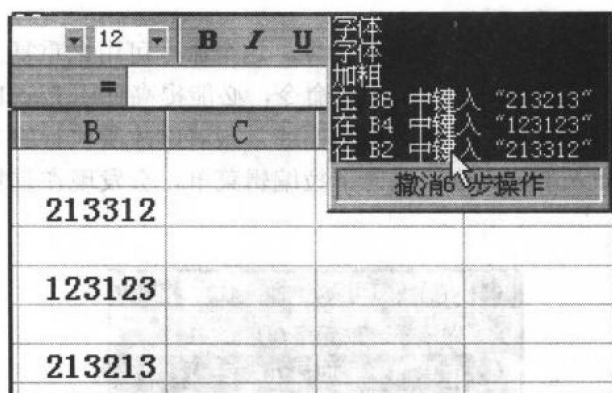


图 1.9

1.3.2 恢复操作

在工具栏上有一个“恢复”按钮，使用鼠标单击该图形按钮即可恢复上一次操作或从列表中选择的多步操作，如图 1.10 所示。