



# Excel 97

## 中文版

### 使用方法与技巧

郭力平 姚翔 高雪 编著



人民邮电出版社  
PEOPLE'S POSTS &  
TELECOMMUNICATIONS  
PUBLISHING HOUSE

## 图书在版编目(CIP)数据

Excel 97 中文版使用方法与技巧/郭力平等编著. -北京:人民邮电出版社, 1998. 11

(计算机实用软件丛书)

ISBN 7-115-06922-0

I.E… II.郭… 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 28891 号

## 内 容 提 要

Excel for Windows 是当前功能强大、技术先进、使用方便灵活、全球最为畅销的电子表格软件。自从 1987 年 Microsoft 公司推出 Excel for Windows 以来, 经过不断的改进升级使得 Excel 的功能日趋完善。目前 Microsoft 公司在 Excel 7.0 for Windows 95(简称 Excel 95)的基础上又推出了 Excel 8.0 for Windows 95(简称 Excel 97)。Excel 97 作为在 Windows 95 操作系统下运行的最新的电子表格软件, 较之 Excel 95 功能更强, 使用更加方便灵活。

本书是作者在长期应用实践和教学培训的基础上写成的, 其内容包括: 熟悉 Excel 97 的工作环境、使用工作表、管理工作簿和工作表、格式化和编辑工作表、图表与数据地图、绘制图形、工作表和图表的打印、设置 Excel 97 的工作环境、数据分析与管理、使用 VBA 使工作自动化、使用宏记录器以及 VBA 程序设计等。

本书内容简明、图文并茂、实用性强, 适用于广大计算机用户, 特别是在机关、院校、企事业单位从事文秘、财务、统计以及企业管理等工作的人员学习使用。

计算机实用软件丛书

### Excel 97 中文版使用方法与技巧

Excel 97 Zhong wen ban Shiyong Fang fa Yu Jiqiao

◆ 编 著 郭力平 姚 翔 高 雪

责任编辑 赵桂珍

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号

北京密云春雷印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 787 × 1092 1/16

印张: 23.25

字数: 573 千字

1998 年 12 月第 1 版

印数: 1-4 000 册

1998 年 12 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-06922-0/TP·611

定价: 30.00 元

# “计算机实用软件丛书”编委会

高级顾问    张效祥    胡启恒

主     任    牛田佳

副 主 任    李树岭    罗晓沛

特约编委    谭浩强    陈树楷

编     委    (按姓氏笔画排序)

毛   波      方   裕      史美林      孙中臣

孙家骥      刘炳文      刘德贵      吴文虎

张国锋      周山芙      周堤基      钟玉琢

柳克俊      侯炳辉      赵桂珍      聂元铭

徐国平      徐修存      寇国华      戴国忠

# 丛书前言

随着计算机、通信和信息技术的迅速发展与广泛应用,人类正在进入信息化社会。计算机技术的应用与推广,将直接推动社会信息化的发展;而计算机技术的应用与推广,实质上取决于计算机软件的应用和推广,可以说,没有软件,就没有计算机的应用;学习、使用计算机,从根本上讲就是学习和掌握软件的使用。

为了适应当前计算机技术发展的需要,满足读者学习、使用计算机软件的需求,人民邮电出版社约请有关专家编写出版了这套“计算机实用软件丛书”。

这套丛书的特点是:普及兼顾提高,应用兼顾开发,各书独立成册形成系列,并注重其相关性,使丛书成为广大计算机应用和开发人员学习使用计算机的必备用书。

这套丛书的内容包括:程序设计语言、操作系统技术、数据库技术、软件开发技术及工具、网络技术、多媒体技术等。

在计算机技术飞速发展的今天,软件产品更新快,经常有新产品或新版本问世,因此我们不但介绍当前流行和优秀的软件,而且力求尽快把国内外最新的软件产品也介绍给读者。

我们将全心全意为读者服务,也热切期待广大读者对丛书提出宝贵意见,以进一步提高丛书的质量。让我们共同努力,为提高我国的计算机开发、应用水平做出贡献。

“计算机实用软件丛书”编委会

# 前言

Excel for Windows 是当前功能强大、技术先进、使用方便灵活、全球最为畅销的电子表格软件。自从 1987 年 Microsoft 公司推出 Excel for Windows 以来,经过不断的改进升级使得 Excel 的功能日趋完善。Excel 5.0 for Windows 作为 Windows 3.X 平台上的最高版本的电子表格软件已得到广泛的应用,深受用户的欢迎。Microsoft 公司 1995 年在推出 Windows 95 操作系统的同时,推出了 Excel 7.0 for Windows 95(简称 Excel 95)。目前 Microsoft 公司在 Excel 95 的基础上又推出了 Excel 8.0 for Windows 95(简称 Excel 97)。Excel 97 作为在 Windows 95 操作系统下运行的最新的电子表格软件,较之 Excel 95 功能更强,使用更加方便灵活。

Excel 97 具有很强的制表能力,既可以自动生成规范的表格,也可以根据用户的要求生成复杂的表格,而且表格的修改也十分灵活方便。Excel 97 具有很强的数据处理和数据链接能力,用户可以通过在单元格中建立公式的方法实现数据的自动处理和链接。Excel 97 内置了大量的函数,用户可以直接引用这些函数,极大地满足了用户对各种数据处理的需求。Excel 97 具有便捷的图表生成能力,用户可以根据表格中枯燥的数据迅速便捷地生成各种直观生动的图表,并且还允许用户根据需要修改及自定义图表。Excel 97 具有很强的格式化数据表格和图表的能力,用户可以方便灵活地使用 Excel 97 提供的格式化功能,使生成的数据表格或图表更加美观、清晰。Excel 97 具有很强的打印控制能力,既允许用户通过屏幕预览打印效果,也允许用户控制调整打印格式。Excel 97 具有很强的数据分析和管理能力,用户可以使用 Excel 97 提供的数据分析工具进行数据分析,对表格中的数据进行排序或筛选。Excel 97 具有较强的数据共享能力,Excel 97 可以与其它应用系统相互交换共享工作成果。特别是 Excel 97 既可以方便地从数据库文件中获取记录,还可以将 Excel 97 的工作簿文件直接转换为数据库文件。Excel 97 的宏语言 VBA(Visual Basic for Application)提供了一套完整的程序开发环境。利用 Excel 97 的宏语言 VBA 可以开发专用的应用程序,提高工作效率。由于 Excel 97 具有上述特点,使得它具有广泛的应用领域,特别是在办公自动化方面发挥着独特的作用。

本书是作者在长期应用实践和教学培训的基础上写成的，全书共分十三章。本书适用于不同水平的读者学习使用。读者可以是没有 Excel 应用经验的初学者，也可以是已有一定 Excel 应用经验，并希望进一步深入掌握 Excel 97 的人员。

参加本书编写分工的有：高雪(第一、六、七、十章)、姚翔(第二、三、四、五章)、郭力平(第八、九、十一、十二、十三章)。

限于作者水平，虽力求完善，恐仍有疏漏不妥之处，尚祈读者不吝指正。

作 者

目  
录

|                                                   |          |
|---------------------------------------------------|----------|
| <b>第一章 Excel 97的工作环境</b>                          | <b>1</b> |
| 1.1 Excel电子表格的特点                                  | 1        |
| 1.2 Excel 97的新特点新功能                               | 2        |
| 1.3 Excel 97的启动与退出                                | 5        |
| 1.3.1 Excel 97的启动                                 | 5        |
| 1.3.2 Excel 97的退出                                 | 6        |
| 1.4 Excel 97的工作窗口                                 | 7        |
| 1.4.1 菜单栏                                         | 7        |
| 1.4.2 工具栏                                         | 9        |
| 1.4.3 工作簿窗口                                       | 11       |
| 1.4.4 编辑栏                                         | 12       |
| 1.4.5 状态栏                                         | 13       |
| 1.5 在Excel 97中使用鼠标                                | 13       |
| 1.6 Excel 97的帮助功能                                 | 15       |
| 1.6.1 使用“Microsoft Excel帮助[H]”命令或<br>“Office助手”按钮 | 15       |
| 1.6.2 使用“这是什么?[I]”命令                              | 16       |
| 1.6.3 使用“目录和索引[C]”命令                              | 17       |
| 1.6.4 使用对话框中的“帮助”按钮                               | 20       |
| 1.6.5 从状态栏中获取命令或按钮的说明                             | 21       |
| 1.7 电子表格实例                                        | 21       |
| 1.7.1 创建一个新工作簿                                    | 21       |
| 1.7.2 在工作簿中建立办公费用表                                | 22       |
| 1.7.3 在办公费用表中建立求和公式                               | 23       |
| 1.7.4 格式化办公费用表                                    | 25       |
| 1.7.5 重新排序办公费用表                                   | 26       |
| 1.7.6 根据办公费用表生成直观的柱形图                             | 26       |
| 1.7.7 保存办公费用表                                     | 28       |

|                                        |           |
|----------------------------------------|-----------|
| 1.7.8 打开办公费用表 .....                    | 28        |
| 1.8 在Windows 95桌面上设置Excel 97快捷图标 ..... | 29        |
| <b>第二章 使用工作表 .....</b>                 | <b>35</b> |
| 2.1 工作簿与工作表 .....                      | 35        |
| 2.2 单元格选择 .....                        | 38        |
| 2.2.1 使用鼠标或键盘选择单元格 .....               | 38        |
| 2.2.2 使用“定位[G]”命令选择单元格 .....           | 40        |
| 2.2.3 使用单元格区域的自动汇总功能 .....             | 41        |
| 2.2.4 使用滚动条浏览工作表 .....                 | 41        |
| 2.3 输入数据 .....                         | 42        |
| 2.3.1 输入文本 .....                       | 43        |
| 2.3.2 输入数值 .....                       | 43        |
| 2.3.3 输入日期和时间 .....                    | 43        |
| 2.3.4 输入逻辑值 .....                      | 44        |
| 2.3.5 自动完成输入功能 .....                   | 44        |
| 2.3.6 自动更正输入功能 .....                   | 46        |
| 2.3.7 数据输入提示和错误警告 .....                | 47        |
| 2.3.8 圈释无效数据 .....                     | 50        |
| 2.4 使用数据系列 .....                       | 51        |
| 2.4.1 在单元格区域中使用预定义的文本系列 .....          | 51        |
| 2.4.2 在单元格区域中创建一个数值系列 .....            | 52        |
| 2.4.3 在单元格区域中创建一个日期系列 .....            | 53        |
| 2.4.4 在单元格区域中创建一个带下标值的文本系列 .....       | 53        |
| 2.4.5 使用“序列[S]”命令在单元格区域中创建数据系列 .....   | 54        |
| 2.4.6 自定义文本系列 .....                    | 55        |
| 2.5 使用公式 .....                         | 57        |
| 2.5.1 建立公式 .....                       | 58        |
| 2.5.2 在公式中使用单元格引用 .....                | 59        |
| 2.5.3 公式中使用的运算符 .....                  | 60        |
| 2.5.4 单元格引用 .....                      | 61        |
| 2.5.5 在公式中使用其它工作表的单元格引用 .....          | 65        |
| 2.5.6 在公式中使用其它工作簿的单元格引用 .....          | 66        |
| 2.5.7 在公式中使用自然语言 .....                 | 67        |
| 2.6 使用函数 .....                         | 67        |
| 2.6.1 使用“自动求和”按钮建立汇总函数 .....           | 68        |
| 2.6.2 使用“粘贴函数”按钮建立函数 .....             | 68        |
| 2.6.3 使用键盘建立函数 .....                   | 70        |
| 2.6.4 编辑函数 .....                       | 70        |

|                                      |           |
|--------------------------------------|-----------|
| 2.7 添加单元格批注.....                     | 72        |
| 2.8 命名单元格或单元格区域.....                 | 74        |
| 2.8.1 利用名称框为单元格或单元格区域命名 .....        | 74        |
| 2.8.2 利用“名称 [N]”命令为单元格或单元格区域命名 ..... | 74        |
| 2.8.3 用工作表中的文本数据为单元格或单元格区域命名 .....   | 75        |
| 2.8.4 删除单元格或单元格区域名称 .....            | 75        |
| 2.8.5 在公式和函数中使用单元格或单元格区域名称 .....     | 76        |
| <b>第三章 管理工作簿和工作表 .....</b>           | <b>77</b> |
| 3.1 创建工作簿.....                       | 77        |
| 3.2 保存工作簿.....                       | 78        |
| 3.2.1 保存新创建的工作簿 .....                | 78        |
| 3.2.2 保存已命名的工作簿 .....                | 79        |
| 3.2.3 更换工作簿文件名或文件夹 .....             | 79        |
| 3.2.4 定时自动保存工作簿 .....                | 80        |
| 3.2.5 保存工作簿摘要信息 .....                | 81        |
| 3.3 打开工作簿.....                       | 82        |
| 3.3.1 使用命令或按钮打开工作簿文件 .....           | 82        |
| 3.3.2 打开最近使用过的工作簿文件 .....            | 83        |
| 3.4 查找工作簿.....                       | 84        |
| 3.5 为工作簿设置密码.....                    | 86        |
| 3.5.1 为工作簿设置密码 .....                 | 86        |
| 3.5.2 撤消工作簿密码 .....                  | 88        |
| 3.6 为工作簿设置工作表数目.....                 | 88        |
| 3.7 管理工作表.....                       | 89        |
| 3.7.1 添加工作表.....                     | 89        |
| 3.7.2 删除工作表.....                     | 89        |
| 3.7.3 移动工作表.....                     | 89        |
| 3.7.4 复制工作表.....                     | 90        |
| 3.7.5 命名工作表.....                     | 91        |
| 3.7.6 隐藏工作表.....                     | 93        |
| 3.8 保护工作簿和工作表.....                   | 93        |
| 3.8.1 保护工作簿.....                     | 93        |
| 3.8.2 保护工作表.....                     | 94        |
| 3.8.3 保护单元格区域 .....                  | 96        |
| 3.8.4 解除保护 .....                     | 96        |
| 3.9 为工作簿提供宏病毒防护.....                 | 97        |

|                               |     |
|-------------------------------|-----|
| <b>第四章 格式化工作表</b> .....       | 99  |
| 4.1 格式化正文.....                | 99  |
| 4.1.1 使用“单元格[E]”命令格式化正文.....  | 99  |
| 4.1.2 使用“单元格[E]”命令格式化字符.....  | 101 |
| 4.1.3 使用格式工具栏中的按钮格式化正文.....   | 102 |
| 4.2 格式化数字.....                | 102 |
| 4.2.1 使用“单元格[E]”命令格式化数字.....  | 102 |
| 4.2.2 使用格式工具栏中的按钮格式化数字.....   | 103 |
| 4.2.3 自定义数字格式.....            | 104 |
| 4.2.4 自定义日期和时间格式.....         | 106 |
| 4.2.5 删除自定义数字格式.....          | 109 |
| 4.3 改变行高列宽.....               | 110 |
| 4.3.1 使用鼠标直观地调整列宽.....        | 110 |
| 4.3.2 使用“列宽[W]”命令精确地调整列宽..... | 111 |
| 4.3.3 将列宽调整为最佳宽度.....         | 111 |
| 4.3.4 使用鼠标直观地调整行高.....        | 112 |
| 4.3.5 使用“行高[E]”命令精确地调整行高..... | 113 |
| 4.3.6 将行高调整为最佳高度.....         | 113 |
| 4.4 对齐数据.....                 | 113 |
| 4.4.1 使用“单元格[E]”命令对齐数据.....   | 114 |
| 4.4.2 跨列居中数据.....             | 115 |
| 4.4.3 在水平或垂直方向对齐数据.....       | 117 |
| 4.4.4 在单元格中回绕正文.....          | 118 |
| 4.4.5 在单元格中垂直显示正文.....        | 119 |
| 4.5 为数据表格加边框.....             | 121 |
| 4.6 在数据表格中应用图案.....           | 126 |
| 4.7 使用自动套用格式.....             | 127 |
| 4.8 建立和应用样式.....              | 129 |
| 4.8.1 应用预定义的样式.....           | 129 |
| 4.8.2 自定义样式.....              | 130 |
| 4.8.3 使用已存在的格式自定义样式.....      | 131 |
| 4.8.4 应用自定义的样式.....           | 131 |
| 4.8.5 删除自定义的样式.....           | 132 |
| 4.8.6 合并其它工作簿的样式.....         | 132 |
| 4.9 建立和应用条件格式.....            | 133 |

|                                     |     |
|-------------------------------------|-----|
| 第五章 编辑工作表.....                      | 135 |
| 5.1 编辑工作表数据.....                    | 135 |
| 5.1.1 编辑单元格中的数据 .....               | 135 |
| 5.1.2 清除单元格中的数据 .....               | 137 |
| 5.1.3 清除单元格中的格式 .....               | 137 |
| 5.1.4 清除单元格中的批注 .....               | 138 |
| 5.1.5 清除单元格中的数据、格式和批注 .....         | 138 |
| 5.2 复制工作表数据.....                    | 138 |
| 5.2.1 使用鼠标在同一工作表中复制数据 .....         | 138 |
| 5.2.2 使用鼠标在不同工作表之间复制数据 .....        | 139 |
| 5.2.3 使用鼠标在不同工作簿之间复制数据 .....        | 140 |
| 5.2.4 使用命令或按钮复制数据 .....             | 141 |
| 5.2.5 使用单元格填充句柄复制数据 .....           | 142 |
| 5.2.6 复制和使用单元格格式 .....              | 143 |
| 5.3 移动工作表数据.....                    | 143 |
| 5.3.1 使用鼠标在同一工作表中移动数据 .....         | 143 |
| 5.3.2 使用鼠标在不同工作表之间移动数据 .....        | 144 |
| 5.3.3 使用鼠标在不同工作簿之间移动数据 .....        | 144 |
| 5.3.4 使用命令或按钮移动数据 .....             | 146 |
| 5.4 选择性粘贴.....                      | 146 |
| 5.4.1 选择性粘贴数值、公式、格式、批注或有效数据规则 ..... | 147 |
| 5.4.2 设置粘贴数值和公式的方式 .....            | 149 |
| 5.4.3 跳过空单元格粘贴 .....                | 151 |
| 5.4.4 转置数据表格 .....                  | 151 |
| 5.4.5 链接数据.....                     | 152 |
| 5.5 插入整行、整列和单元格.....                | 154 |
| 5.6 删除整行、整列和单元格.....                | 157 |
| 5.7 查找工作表数据.....                    | 159 |
| 5.8 替换工作表数据.....                    | 160 |
| 5.9 拼写检查.....                       | 162 |
| 第六章 图表与数据地图 .....                   | 165 |
| 6.1 数据表格与图表.....                    | 165 |
| 6.2 生成图表.....                       | 166 |
| 6.2.1 在工作表中生成嵌入式图表 .....            | 166 |
| 6.2.2 在图表工作表上生成图表 .....             | 170 |
| 6.3 编辑图表.....                       | 171 |

|            |                        |            |
|------------|------------------------|------------|
| 6.4        | 图表类型.....              | 174        |
| 6.5        | 自定义图表.....             | 183        |
| 6.5.1      | 图表对象.....              | 184        |
| 6.5.2      | 在图表中添加图表标题 .....       | 184        |
| 6.5.3      | 标注坐标轴.....             | 187        |
| 6.5.4      | 标注数据点.....             | 188        |
| 6.5.5      | 在图表上添加浮动文字 .....       | 190        |
| 6.5.6      | 在图表上画箭头 .....          | 191        |
| 6.5.7      | 格式化数据点标记 .....         | 192        |
| 6.5.8      | 用图像替换数据点标记 .....       | 196        |
| 6.5.9      | 格式化坐标轴 .....           | 197        |
| 6.5.10     | 格式化图例 .....            | 200        |
| 6.5.11     | 在图表上添加网格线 .....        | 201        |
| 6.5.12     | 格式化图表区或绘图区 .....       | 202        |
| 6.6        | 创建数据地图.....            | 204        |
| 6.7        | 自定义数据地图.....           | 207        |
| <b>第七章</b> | <b>绘制图形 .....</b>      | <b>209</b> |
| 7.1        | 绘制图形.....              | 209        |
| 7.2        | 绘制三维立体图形.....          | 212        |
| 7.2.1      | 添加三维效果 .....           | 213        |
| 7.2.2      | 设置三维效果 .....           | 214        |
| 7.2.3      | 删除三维效果 .....           | 215        |
| 7.2.4      | 设置三维效果的颜色 .....        | 215        |
| 7.3        | 格式化图形.....             | 216        |
| 7.4        | 安排图形.....              | 218        |
| 7.4.1      | 移动及改变图形大小 .....        | 218        |
| 7.4.2      | 对象置前与置后 .....          | 218        |
| 7.4.3      | 建立与取消对象组 .....         | 220        |
| 7.5        | 编辑图形.....              | 222        |
| 7.6        | 在数据表格中应用图形.....        | 223        |
| 7.7        | 插入艺术字.....             | 226        |
| 7.7.1      | 插入艺术字.....             | 226        |
| 7.7.2      | 编辑艺术字.....             | 227        |
| <b>第八章</b> | <b>工作表和图表的打印 .....</b> | <b>229</b> |
| 8.1        | 打印预览.....              | 229        |
| 8.1.1      | 放大及缩小.....             | 230        |

|                                |            |
|--------------------------------|------------|
| 8.1.2 预览多页报表 .....             | 231        |
| 8.1.3 打印报表.....                | 231        |
| 8.1.4 调整页边距和列宽 .....           | 231        |
| 8.1.5 页面设置.....                | 232        |
| 8.1.6 分页预览.....                | 232        |
| 8.1.7 退出预览.....                | 232        |
| 8.2 准备打印的页面.....               | 232        |
| 8.2.1 隐藏网格线.....               | 232        |
| 8.2.2 分页.....                  | 233        |
| 8.3 页面设置 .....                 | 234        |
| 8.3.1 “页面”选项卡.....             | 235        |
| 8.3.2 “页边距”选项卡.....            | 236        |
| 8.3.3 “页眉/页脚”选项卡.....          | 237        |
| 8.3.4 “工作表”选项卡.....            | 240        |
| 8.4 打印.....                    | 243        |
| <b>第九章 设置Excel 97工作环境.....</b> | <b>245</b> |
| 9.1 显示与隐藏编辑栏及状态栏.....          | 245        |
| 9.2 操纵工具栏.....                 | 246        |
| 9.2.1 显示与隐藏工具栏 .....           | 246        |
| 9.2.2 移动工具栏.....               | 247        |
| 9.2.3 创建用户工具栏 .....            | 248        |
| 9.2.4 自定义工具栏 .....             | 250        |
| 9.2.5 恢复系统工具栏 .....            | 253        |
| 9.3 利用选项对话框设置工作表环境 .....       | 254        |
| 9.3.1 “视图”选项卡.....             | 254        |
| 9.3.2 “编辑”选项卡.....             | 256        |
| 9.3.3 “常规”选项卡.....             | 258        |
| 9.4 使用快捷菜单.....                | 261        |
| 9.5 拆分和冻结工作簿窗口.....            | 262        |
| 9.6 重排工作簿窗口.....               | 267        |
| 9.7 建立工作区文件.....               | 271        |
| 9.8 建立模板文件.....                | 272        |
| <b>第十章 数据分析与管理 .....</b>       | <b>277</b> |
| 10.1 简单的数据分析.....              | 277        |
| 10.2 模拟运算表.....                | 280        |
| 10.2.1 基于一个输入变量变动的模拟运算表 .....  | 280        |

|                                |            |
|--------------------------------|------------|
| 10.2.2 基于两个输入变量变动的模拟运算表 .....  | 282        |
| 10.3 方案管理器 .....               | 284        |
| 10.3.1 建立方案 .....              | 284        |
| 10.3.2 查看方案 .....              | 286        |
| 10.3.3 删除方案 .....              | 286        |
| 10.3.4 编辑方案 .....              | 287        |
| 10.3.5 总结方案 .....              | 287        |
| 10.4 单变量求解 .....               | 288        |
| 10.5 规划求解 .....                | 290        |
| 10.6 建立和编辑数据清单 .....           | 293        |
| 10.7 使用记录单管理数据清单 .....         | 294        |
| 10.7.1 使用记录单添加记录 .....         | 294        |
| 10.7.2 使用记录单浏览记录 .....         | 296        |
| 10.7.3 使用记录单删除记录 .....         | 297        |
| 10.7.4 使用记录单查找记录 .....         | 297        |
| 10.8 在数据清单中排序记录 .....          | 298        |
| 10.8.1 根据一个字段排序 .....          | 298        |
| 10.8.2 根据多个字段排序 .....          | 300        |
| 10.8.3 根据一条记录排序 .....          | 302        |
| 10.8.4 根据多条记录排序 .....          | 304        |
| 10.9 在数据清单中筛选记录 .....          | 306        |
| 10.9.1 使用“自动筛选[F]”命令筛选记录 ..... | 306        |
| 10.9.2 使用“高级筛选[Δ]”命令筛选记录 ..... | 309        |
| 10.10 在数据清单中进行分类汇总 .....       | 311        |
| <b>第十一章 使用VBA使工作自动化 .....</b>  | <b>313</b> |
| 11.1 VBA概述 .....               | 313        |
| 11.2 VBA对象 .....               | 315        |
| 11.2.1 Excel 97常用对象 .....      | 315        |
| 11.2.2 访问对象 .....              | 315        |
| 11.2.3 对象类与对象集 .....           | 316        |
| 11.3 对象的属性与方法 .....            | 316        |
| 11.4 Visual Basic编辑器 .....     | 318        |
| 11.5 工程资源管理器 .....             | 320        |
| 11.6 属性窗口 .....                | 321        |
| 11.7 代码窗口 .....                | 322        |

---

|                                                         |                |
|---------------------------------------------------------|----------------|
| <b>第十二章 使用宏记录器 .....</b>                                | <b>325</b>     |
| 12.1 记录宏 .....                                          | 325            |
| 12.2 查阅宏 .....                                          | 328            |
| 12.3 执行宏 .....                                          | 332            |
| 12.4 删除宏 .....                                          | 333            |
| 12.5 为宏安排菜单、快捷键或按钮 .....                                | 333            |
| 12.5.1 为宏安排菜单项 .....                                    | 334            |
| 12.5.2 为宏安排快捷键 .....                                    | 336            |
| 12.5.3 在工具栏上为宏安排按钮 .....                                | 337            |
| <br><b>第十三章 Visual Basic for Application 程序设计 .....</b> | <br><b>339</b> |
| 13.1 运算符和表达式 .....                                      | 339            |
| 13.2 数据定义语句 .....                                       | 341            |
| 13.3 基本命令语句 .....                                       | 342            |
| 13.4 结构化控制语句 .....                                      | 342            |
| 13.4.1 If/Then/Else语句 .....                             | 343            |
| 13.4.2 Select / Case语句 .....                            | 344            |
| 13.4.3 For / Next语句 .....                               | 347            |
| 13.4.4 Do / Loop语句 .....                                | 349            |
| 13.4.5 For / Each / Next语句 .....                        | 350            |
| 13.5 用户窗体 .....                                         | 350            |

---

# 第一章

## Excel 97的工作环境

Excel for Windows 是当前功能强大、技术先进、使用方便灵活、全球最为畅销的电子表格软件。自从 1987 年 Microsoft 公司推出 Excel for Windows 以来,经过不断的改进升级使得 Excel 的功能日趋完善。Excel 5.0 for Windows 作为 Windows 3.X 平台上的最高版本的电子表格软件已得到广泛的应用,深受用户的欢迎。Microsoft 公司在 1995 年 8 月 24 日推出 Windows 95 操作系统的同时,针对 Excel 5.0 for Windows 进行了全面的改进,推出了 Excel 7.0 for Windows 95(简称 Excel 95)。目前 Microsoft 公司在 Excel 95 的基础上又推出了 Excel 8.0 for Windows 95(简称 Excel 97)。Excel 97 作为在 Windows 95 操作系统下运行的最新的电子表格软件,较之 Excel 95 功能更强,使用更加方便灵活。

### 1.1 Excel 电子表格的特点

Excel 在众多的电子表格软件中之所以深受用户的欢迎,是由其自身的特点所决定的。Excel 的特点可以概括为以下几点:

1. Excel 具有很强的制表能力。Excel 既可以自动生成规范的表格,也可以根据用户的要求生成复杂的表格。而且表格的修改也十分灵活方便。

2. Excel 具有很强的数据处理和数据链接能力。用户可以通过在单元格中建立公式的方法实现数据的自动处理和链接。

3. Excel 内置了大量的函数。用户可以直接引用这些函数,极大地方便了用户的各种数据处理的需求。

4. Excel 具有便捷的图表生成能力。用户可以根据表格中枯燥的数据迅速便捷地生成各种直观生动的图表,并且还允许用户根据需要修改及自定义图表。

5. Excel 具有很强的格式化数据表格和图表的能力。用户可以方便灵活地使用 Excel 提供的格式化功能,使生成的数据表格或图表更加美观、清晰。

6. Excel 具有很强的打印控制能力。既允许用户通过屏幕预览打印效果,也允许用户控制调整打印格式。

7. Excel 具有很强的数据分析和管理能力。用户可以使用 Excel 提供的数据分析工具进行数据分析,对表格中的数据进行排序或筛选。

8. Excel 具有较强的数据共享能力。Excel 可以与其它应用系统相互交换共享工作成果。特别是 Excel 既可以方便地从数据库文件中获取记录,还可以将 Excel 的工作簿文件直接转换为数据库文件。

9. Excel 的宏语言 VBA(Visual Basic for Application)提供了一套完整的程序开发环境。利用 Excel 的宏语言 VBA 可以开发专用的应用程序,提高工作效率。

由于 Excel 具有上述特点,使得它具有广泛的应用领域,特别是在办公自动化方面发挥着独特的作用。

## 1.2 Excel 97的新特点新功能

Excel 97 在全面继承 Excel 95 的基础上增添了许多新特点新功能,使得 Excel 97 功能更强,更易于使用。为了便于读者学用 Excel 97,现将 Excel 97 的新特点新功能归纳总结如下:

1. Excel 97 将工作簿中每张工作表最多可容纳的行数由 16384 行增加到 65536 行,同时将每个单元格最多可容纳的字符数由 255 个增加到 32000 个。

2. Excel 97 能够记载用户的最后 16 次操作并且允许用户撤消最后 16 次操作。

3. 在对话框中输入单元格或单元格区域引用更加方便。在 Excel 97 中用于接受单元格或单元格区域引用的对话框设置有可以将对话框缩小的按钮。这样用户在工作表中选择单元格或单元格区域时,对话框不会遮挡视线。

4. 在从打开了多个文件的 Excel 97 中退出时,Excel 97 允许用户在退出提示框中单击退出前保存所有文件按钮,从而保存并关闭所有打开的文件而不是像以前那样按照提示逐个关闭打开的文件。

5. Excel 97 将菜单栏等同视作一种工具栏,用户可以向工具栏上添加菜单命令或向菜单中添加工具栏按钮。

6. Excel 97 允许用户指定单元格或在单元格区域中指定可以输入的数据类型(例如,文本、数字或日期等)以及有效的数据范围,还允许用户自定义输入提示信息 and 输入错误警告。这样当用户选择指定了数据类型和有效数据范围的单元格时,Excel 97 自动显示用户自定义的输入提示信息。如果用户在指定了数据类型和有效数据范围的单元格或单元格区域中输入了无效的数据时,Excel 97 自动显示用户自定义的输入错误警告。

在图 1-1 所示的办公费用表中,限定了各部门各季度的办公费用不得超过 20000 元,若