

樊 荣 编著

Excel 97

中文版看图速成



清华大学出版社



TP391.13
FR/1
流行软件看图速成丛书

Excel 97 中文版

看图速成

樊 荣 编著

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

Excel 97 中文版是优秀的电子表格处理软件。本书通过大量的图例,详细介绍了 Excel 97 中文版的常用功能和使用技巧,引导读者循序渐进地掌握并运用 Excel。对于 Excel 97 中文版的初级用户,按照本书的图例进行学习是快速掌握 Excel 97 中文版最有效的方法。

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

JS385/26

Excel 97 中文版看图速成/樊荣编著.-北京:清华大学出版社, 1997.8
(流行软件看图速成丛书)

ISBN 7-302-02656-4

I.E... II.樊... III.电子表格系统, Excel 97-普及读物 IV.TP391.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 19117 号

出 版 者: 清华大学出版社(北京清华大学校内, 邮编 100084)

印 刷 者: 国防工业出版社印刷厂

发 行 者: 新华书店总店北京科技发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 14 字数: 347 千字

版 次: 1997 年 10 月第 1 版 1997 年 10 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-02656-4/TP·1371

印 数: 0001~8000

定 价: 19.50 元

前 言

Excel 97 中文版是运行于 Windows 95 中文版或 Windows NT 4.0 中文版上的优秀的 32 位电子表格软件，是办公自动化套件 Microsoft Office 97 中文版的重要组件，在以前版本的基础上增强了图形和与 Internet 及网络共享资源的特性，具有便捷、易学和功能丰富的特点。

本书是专为 Excel 的初级用户而编写的，特别适合于非计算机专业或对计算机基础操作不太熟悉的用户。它以美观的图文对照形式、实用而生动的示例和详尽明了的解说，向用户展示了 Excel 97 中文版的各项功能和常用技巧。读者在学习本书的过程中，应该边学习边上机操作，总结实践经验，相信在不长的时间内就能掌握 Excel 97 的精髓，成为 Excel 97 的行家里手。

为了使读者一目了然，便于学习和操作，我们在书中将操作步骤均用①，②，③，…顺序编号，同时将该编号标注在屏幕图上，指明要用鼠标点击的位置。

本书是“流行软件看图速成丛书”中的一本。目前该丛书又新添了《Office 97 中文版看图速成》、《Word 97 中文版看图速成》、《Excel 97 中文版看图速成》和《Windows NT 4.0 中文版看图速成》等最新图书。

本书的出版得到了清华大学出版社、微软(中国)有限公司和北京鑫万博科技公司的支持，在此向他们表示谢意。

作 者
1997 年 4 月

目 录

第一章 创建简单工作簿.....	1
1.1 启动 Excel 97 中文版.....	1
1.1.1 第一次启动 Excel 97 中文版.....	1
1.1.2 最大化工作表.....	3
1.2 基本知识.....	3
1.2.1 窗口.....	3
1.2.2 菜单.....	4
1.2.3 对话框.....	4
1.3 编辑单元格内容.....	5
1.3.1 在单元格中输入数据.....	5
1.3.2 输入行标题.....	6
1.3.3 调整行、列宽度.....	6
1.3.4 输入列标题.....	7
1.3.5 使用自动填充功能.....	7
1.3.6 输入数据.....	9
1.3.7 选取单元格和区域.....	9
1.3.8 按字母排序.....	11
1.3.9 撤消与恢复操作.....	13
1.4 对行、列求和.....	14
1.4.1 添加数据.....	14
1.4.2 使用自动求和功能.....	14
1.5 保存工作簿.....	16
1.5.1 保存工作簿.....	16
1.5.2 利用保存按钮.....	17
1.5.3 填写工作簿属性.....	17
1.5.4 保存为 HTML 格式.....	18
1.6 退出 Excel 97 中文版.....	19
1.6.1 关闭工作簿.....	19

1.6.2 退出 Excel 97 中文版	20
第二章 编辑工作表	22
2.1 打开工作簿	22
2.1.1 打开 Excel 97	22
2.1.2 打开一个已保存的工作簿	22
2.2 行的添加与删除	24
2.2.1 插入单元格	24
2.2.2 在工作表中添加行	26
2.2.3 利用快捷菜单	27
2.2.4 在工作表中删除行	27
2.3 编辑单元格内容	28
2.3.1 修改单元格内容	28
2.3.2 清除单元格内容	29
2.3.3 复制单元格数据	30
2.3.4 移动单元格数据	33
2.4 设置单元格格式	34
2.4.1 定义字体	34
2.4.2 定义字号	35
2.4.3 定义字体格式	35
2.4.4 设置单元格的边框	37
2.4.5 合并及居中单元格	38
2.5 查找与替换数据	39
2.5.1 查找数据	40
2.5.2 替换数据	41
第三章 设置工作表的格式	43
3.1 设置文本格式	43
3.1.1 更改新工作簿中的文本默认值	43
3.1.2 旋转单元格中的文本	45
3.2 格式化数字	46
3.2.1 利用快捷按钮	46
3.2.1 自定义数字格式	47
3.3 用样式工作	48
3.3.1 使用现有样式	48
3.3.1 创建一个新样式	49

3.3.2 应用新建的样式.....	50
3.3.3 删除样式.....	51
3.4 应用边框、底纹和背景图案.....	53
3.4.1 设置单元格背景色和底纹.....	53
3.4.2 添加与删除边框.....	54
3.4.4 添加与删除工作表背景图案.....	57
3.5 使用自动套用格式.....	58
3.6 打印工作表.....	59
3.6.1 打印工作表的版面设置.....	59
3.6.2 设置页边距.....	60
3.6.3 页眉与页脚.....	60
3.6.4 打印工作表选项的设置.....	62
3.6.5 分页预览.....	63
3.6.5 打印预览.....	65
3.6.6 打印工作表.....	66
3.6.7 使用打印按钮.....	67
第四章 管理多工作表.....	68
4.1 建立多个工作表.....	68
4.1.1 新建一个工作表.....	68
4.1.2 工作表间的切换.....	70
4.1.3 命名工作表.....	71
4.1.4 多工作表间的操作.....	72
4.2 格式化新的工作表.....	73
4.2.1 文本的自动换行功能.....	73
4.2.2 居中整行单元格.....	74
4.2.3 利用全选按钮进行预格式化.....	75
4.3 链接工作簿.....	76
4.3.1 建立链接.....	76
4.3.3 检验链接.....	78
4.4 大型工作表的操作.....	79
4.4.1 调整显示比例.....	79
4.4.2 拆分与撤消拆分窗口.....	80
4.4.3 冻结拆分与撤消窗口冻结.....	81
4.5 多窗口操作.....	82

4.5.1 新建窗口.....	82
4.5.2 窗口的操作.....	84
第五章 图形与图表.....	86
5.1 利用图形.....	86
5.1.1 插入剪贴画.....	86
5.1.2 使用图片工具栏.....	88
5.1.3 插入图形文件.....	89
5.1.4 利用绘图工具栏.....	90
5.1.5 插入艺术字.....	94
5.2 创建新的图表.....	96
5.2.1 选定要绘制图表的数据.....	97
5.2.2 使用默认图表按钮.....	97
5.2.3 移动图表.....	98
5.2.4 使用图表工具栏.....	99
5.2.5 删除图表.....	100
5.3 使用图表向导.....	100
5.3.1 进入图表向导.....	101
5.3.2 选择图表类型.....	101
5.3.3 选择图表数据源.....	102
5.3.4 添加图表标题、分类标题和值标题.....	103
5.3.5 图表位置.....	104
5.4 添加图表文字与数据.....	105
5.4.1 添加数据.....	105
5.4.2 在图表中添加文本.....	110
5.4.3 修改图表中的文本.....	111
5.4.4 更改图表标志及标题.....	112
5.5 改变图表类型.....	114
5.5.1 自定义图表类型.....	114
5.5.2 保存自定义图表类型.....	114
5.5.3 共享自定义图表类型.....	116
5.6 格式化图表.....	117
5.6.1 设置基底及背景墙格式.....	117
5.6.2 设置数据系列格式.....	120
5.6.3 设置绘图区格式.....	120

5.7 打印图表.....	122
5.7.1 打印图表.....	122
5.7.2 同时打印工作表与图表.....	123
第六章 公式与函数.....	124
6.1 创建公式.....	124
6.1.1 基本公式语法.....	124
6.1.2 创建简单公式.....	125
6.2 公式的编辑.....	126
6.2.1 编辑公式.....	126
6.2.2 复制公式.....	126
6.2.3 移动公式.....	127
6.2.4 删除公式.....	127
6.3 使用引用.....	129
6.3.1 相对引用.....	129
6.3.2 绝对引用.....	131
6.4 函数.....	132
6.5 常用函数.....	133
第七章 进一步使用 Excel 97 中文版.....	138
7.1 定制工具栏.....	138
7.1.1 显示与隐藏工具栏.....	138
7.1.2 移动工具栏.....	138
7.1.3 调整工具栏大小.....	139
7.1.4 自定义工具栏.....	140
7.2 Excel 97 的保护性.....	143
7.2.1 工作表口令的设置.....	143
7.2.2 修改及清除口令.....	144
7.2.3 保护工作簿及工作表.....	145
7.3 与其它应用程序的动态链接.....	147
7.3.1 使用 Windows 的剪贴板.....	147
7.3.2 建立与 Word 的数据链接.....	148
7.3.3 测试链接.....	149
7.4 分类汇总与分级显示.....	150
7.4.1 自动分类汇总数据清单中的数据.....	151
7.4.2 分级显示数据表.....	152

7.4.3	显示及隐藏明细数据	154
7.4.4	取消分级显示	156
7.4.5	使用数据透视表	157
第八章	在 Intranet 和 Internet 上使用 Excel 97	160
8.1	Internet 简介	160
8.2	通过电子邮件发送和传送 Excel 97 文档	161
8.2.1	向其他人发送工作簿	161
8.2.2	创建传送名单	164
8.2.3	编辑传送名单	165
8.3	使用超级链接	167
8.3.1	创建超级链接	167
8.3.2	更改超级链接的目标地址	168
8.3.3	复制、移动超级链接	168
8.3.4	删除链接	169
8.4	使用网络数据	170
8.4.1	打开网络上的工作簿	170
8.4.2	添加及删除在 Internet 节点列表中的 FTP 节点	171
8.4.3	保存工作簿到 FTP 节点	172
8.4.3	在 Intranet 和 Internet 上数据的链接	173
8.4.4	获取网络上的数据	175
8.5	Web 与 Excel 97	176
8.5.1	使用 Web 工具栏	176
8.5.2	利用工作簿创建网页	178
8.5.3	收集 Web 用户发送的信息	180
附录 A	安装 Office 97 中文版	184
附录 B	获得帮助	195
附录 C	Excel 键盘快捷键清单	202

第一章 创建简单工作簿

Excel 97 中文版是基于 Windows 环境下的 32 位产品，是 Office 97 中文版系列产品之一。Excel 97 中文版功能上的增强，将使你在制作电子报表时更得心应手。

在本章中，我们将学习：

- 如何启动 Excel 97 中文版
- 创建一个简单工作簿
- 简单编辑单元格
- 按字母排序
- 对行、列求和

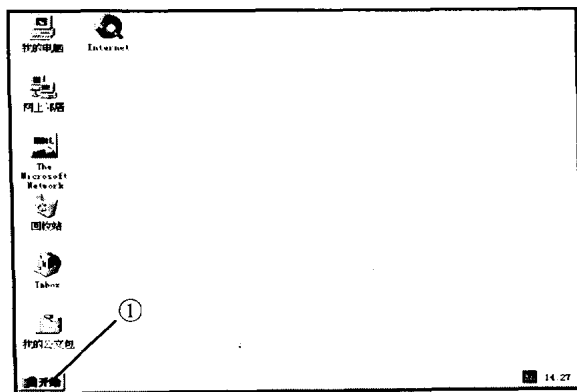
关于 Excel 97 中文版的安装，请参阅附录 A。

1.1 启动 Excel 97 中文版

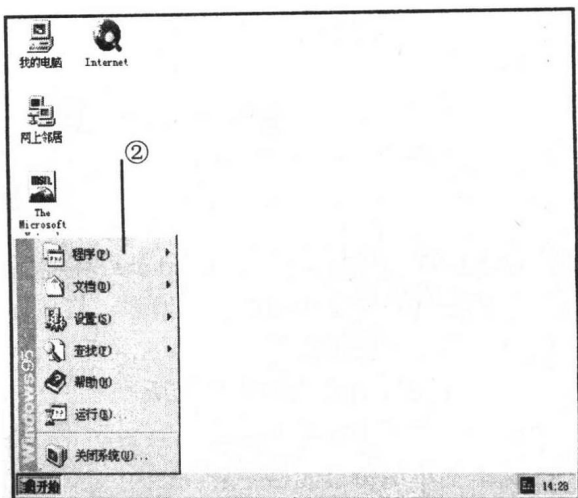
1.1.1 第一次启动 Excel 97 中文版

如果你已经安装了 Office 97 中文版，现在就可以进入 Excel 97 的学习了。

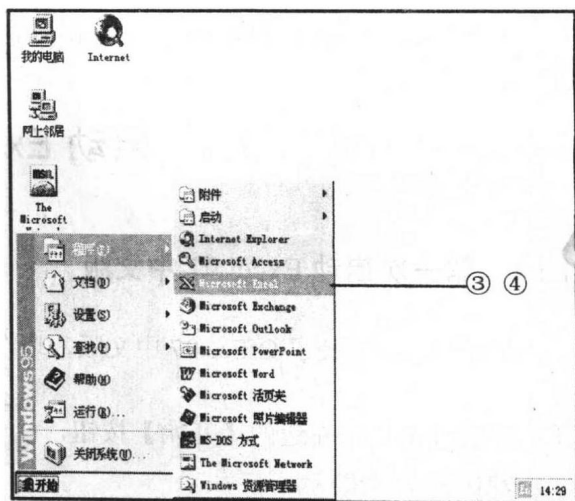
- ① 单击任务栏上左边的【开始】按钮，弹出一个菜单。



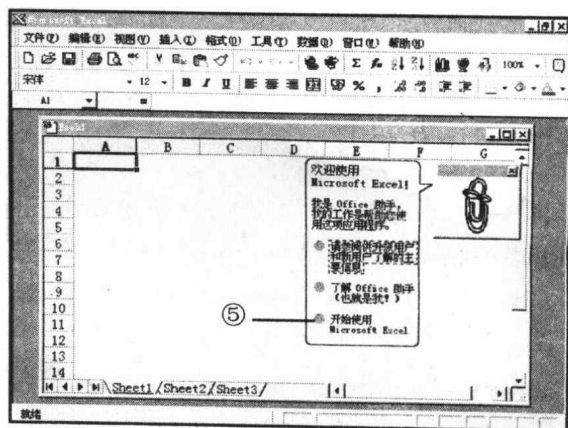
- ② 将鼠标指针移到【程序(P)】选项，【程序(P)】选项将被置亮并弹出一个子菜单。



- ③ 将鼠标指针水平右移到弹出的子菜单，再向下移到【Microsoft Excel】命令，该命令将被置亮。
- ④ 单击【Microsoft Excel】命令，这时鼠标将变为沙漏状，然后出现 Excel 97 中文版的版本及版权信息，紧接着将弹出 Excel 97 中文版窗口。这样，你就启动了 Excel 97 中文版。



在你第一次启动 Excel 97 中文版时，你将看到在以前版本中的“操作向导”被一个全新的功能取代了，这就是“Office 助手”，如图所示。关于“Office 助手”的使用，请参阅附录 B 中的有关内容。



1.1.2 最大化工作表

当第一次启动 Excel 97 时，最大化工作表窗口可增加屏幕显示区域。

单击 Book1 标题栏右边的最大化按钮，将工作表填满整个屏幕以便于操作。



1.2 基本知识

在整个 Excel 的使用过程中，大部分的操作是通过对窗口、菜单、对话框的操作来完成的。

Excel

1.2.1 窗口

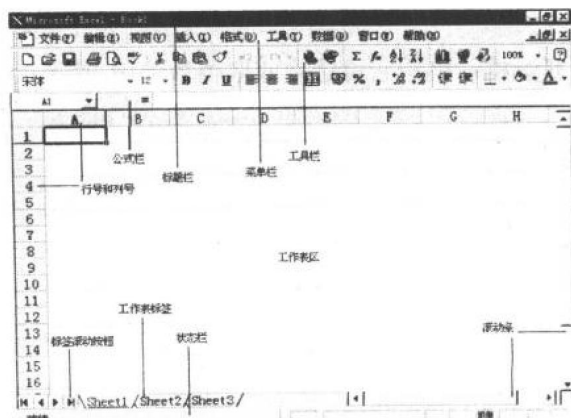
Excel 窗口的屏幕元素如图所示。

标题栏：在此显示窗口的名字。拖动标题栏可改变窗口的位置，双击它则可最大化或还原窗口。

菜单栏：包含一组下拉式菜单，通过下拉菜单中的命令可完成 Excel 中的绝大多数操作。

工具栏：包含一组快捷按钮，单击它可快速完成一些命令。

公式栏：用于显示活动单元格中的常数或公式。



行号和列标：一组代表行或列的编号。单击行号或列标可选定整行或整列单元格。

工作表区：包括单元格、网格线、行号列标、滚动条和工作表标签。

工作表标签：用于显示工作表的名称。单击工作表标签将激活相应的工作表。

标签滚动按钮：单击箭头可显示其它的工作表标签。

滚动条：拖动滚动条内的滚动块或单击箭头按钮可将文档移至窗口无法显示的部分。

状态栏：显示操作过程中的状态信息。

1.2.2 菜单

下拉菜单：在下拉菜单中包含一组命令。

子菜单：如果命令名的右边有一个箭头，则当选择了此命令后就会弹出另一个菜单。

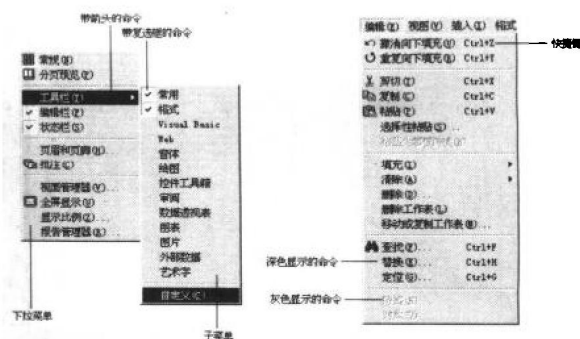
快捷键：只须按住键盘上相应的键，不用打开菜单，就能快速执行菜单中的命令。

深色显示的命令：可通过单击它或在键盘上按住“Alt”键的同时按住括号中的字母来执行。

灰色显示的命令：为当前不可执行的命令。

命令右边带有箭头的命令：当鼠标移动到此处时将弹出一个子菜单。

带复选框的命令：单击它可选中或取消相应的命令。

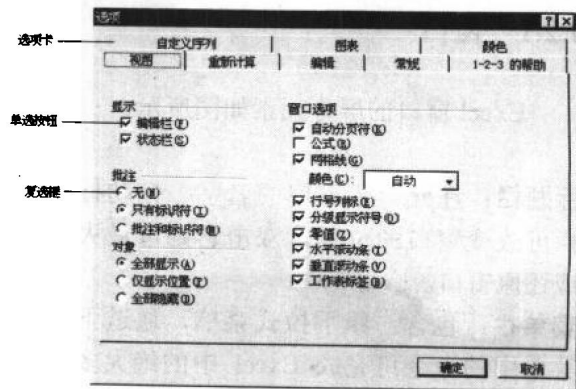


1.2.3 对话框

选项卡：单击它可显示对话框内相应页的内容。

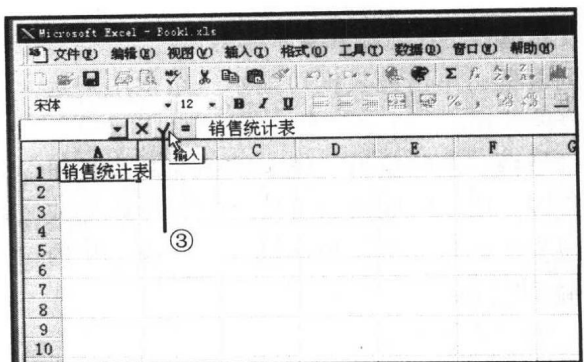
单选按钮：包括一组互相排斥的选项，只能选择其中一项。单击它可选定或取消选择。

复选框：单击它可选定或取消该选项。



- ③ 单击输入确定按钮“√”，确认输入内容，此时取消按钮和输入确定按钮将消失。

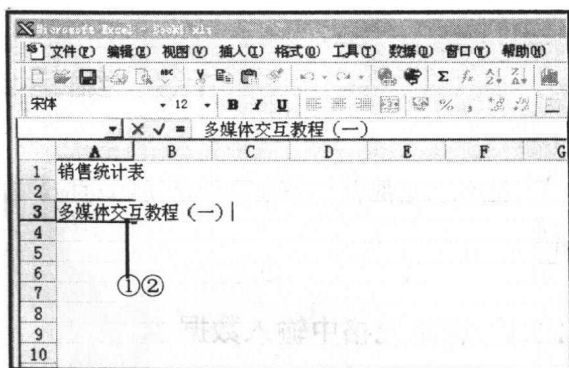
如要为连续的单元格区域输入相同内容的数据，可先选定单元格区域，输入相应数据，然后按“Ctrl+Enter”键。



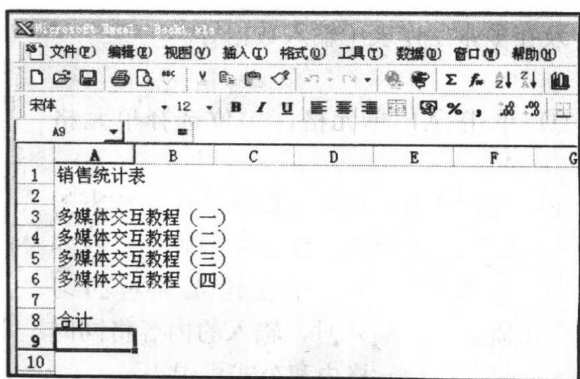
1.3.2 输入行标题

- ① 单击 A3，定位选择单元格 A3。
- ② 输入“多媒体交互教程（一）”。
- ③ 按“Enter”键（作用与单击确定输入按钮“√”相同）确认输入内容。

这时填充柄将自动下移到 A4。且输入的内容超出了列间分界线，我们将在后面介绍对行、列宽度进行调整的方法。



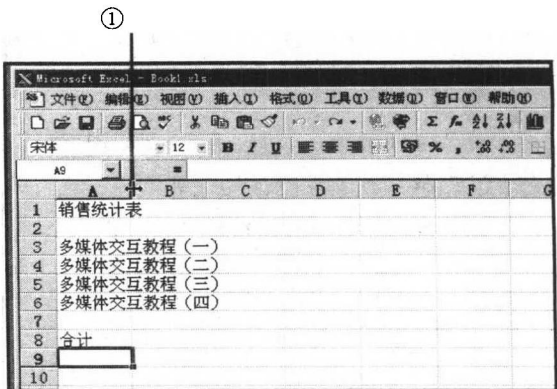
- ④ 如图所示，输入各单元格的数据。



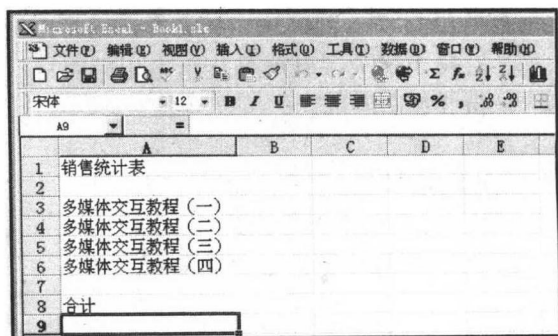
1.3.3 调整行、列宽度

对行、列宽度的调整的方法是一样的，在这里我们只介绍对列宽度的调整方法。

- ① 将鼠标指针移到 A 列和 B 列中间的分界线上，此时鼠标将变为如图所示的形状。

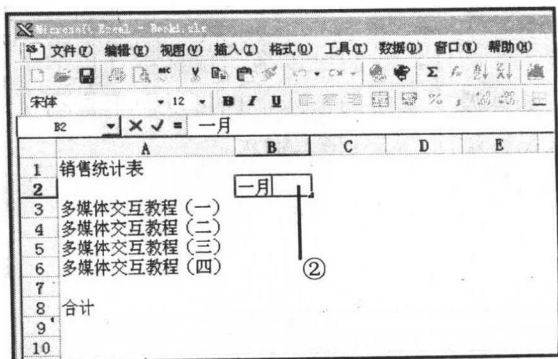


- ② 双击鼠标左键，则该列宽度被调整为能容纳该列中最长内容的宽度。如图所示。



1.3.4 输入列标题

- ① 单击 B2，定位选择单元格 B2。
② 输入“一月”。



1.3.5 使用自动填充功能

自动功能是 Excel 提供的简化操作过程的功能项。这些自动功能包括：自动填充功能、自动求和、默认图表向导等。在后面的章节中我们将会陆续介绍它们。