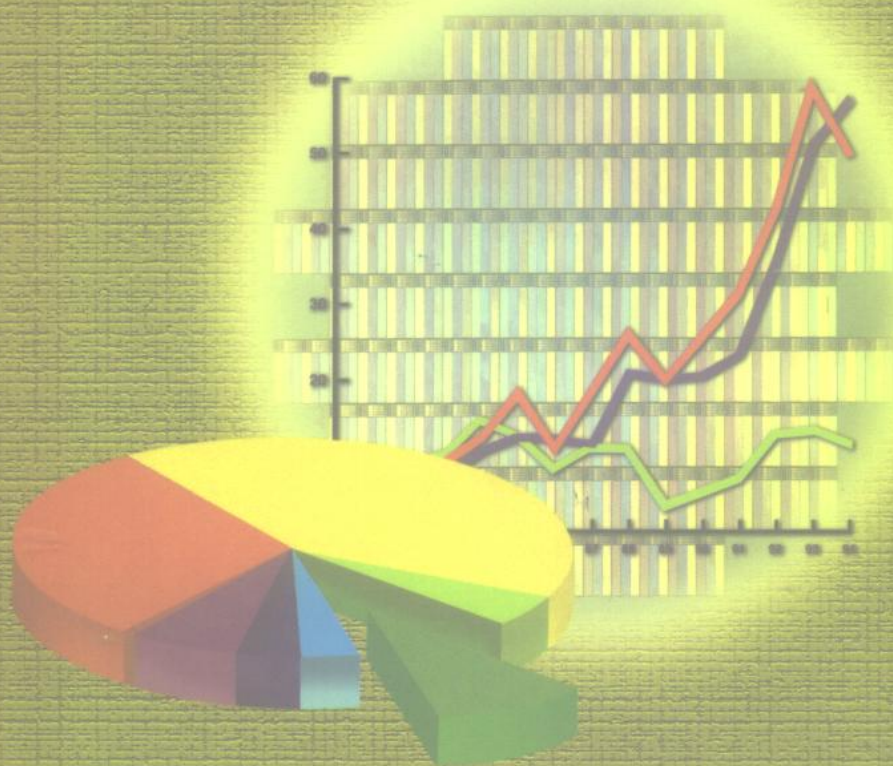


计算机实用软件丛书



Excel 7.0

中文版使用方法与技巧

郭力平 高雪 徐清 编著 徐国平 审校

人民邮电出版社

计算机实用软件丛书

Excel 7.0 中文版使用 方法与技巧

郭力平 高 雪 徐 清 编著
徐国平 审校

人民邮电出版社

图书在版编目(CIP)数据

Excel 7.0 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,1997.9
(计算机实用软件丛书)
ISBN 7-115-06634-5

I. E… II. 郭… III. 电子表格系统, Excel 7.0-基本
知识 IV. TP391.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 18778 号

计算机实用软件丛书

Excel 7.0 中文版使用方法与技巧

Excel 7.0 Zhongwenban Shiyong Fangfayu Jiqiao

◆ 编 著: 郭力平 高 雪 徐 清
审 校: 徐国平
责任编辑: 赵桂珍

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京崇文区夕照寺街 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: 19.75

字数: 480 千字

1997 年 12 月第 1 版

印数: 1—8 000 册

1997 年 12 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-06634-5/TP · 498

定价: 28.00 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

JS293/05

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

内 容 提 要

Excel for Windows 是当前功能强大、技术先进、使用灵活方便、全球最为畅销的电子表格软件。Excel 7.0 中文版较之 Excel 5.0 中文版功能更强、使用更加方便灵活。

本书是作者在长期应用实践和对众多机关、院校以及中外企业人员进行培训教学的基础上写成的。本书围绕 Excel 7.0 的各种功能和使用方法循序渐进地介绍了 Excel 95 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、工作表和图表的打印、设置 Excel 95 的工作环境、数据分析与管理以及使用 VBA 使工作自动化等内容。本书还讲述了一些操作技巧,并提供了丰富的应用实例,具有很强的实用性。

本书内容简明、通俗易懂、图文并茂,适用于广大计算机用户特别是在机关、院校、企业从事办公自动化、财务、统计以及企业管理等工作的人员学习使用。

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),Excel 95 较之 Excel 5.0 for Windows 功能更强,使用更加方便灵活。

Excel 有很强的制表能力,它既可以自动生成规范的表格,也可以生成复杂的表格,而且表格修改便捷。Excel 可以实现数据的自动处理,它内置有大量函数,方便了对各种数据的处理。Excel 具有便捷的图表生成能力,可以根据表格中枯燥的数据生成各种直观生动的图表,还可以根据需要修改及自定义图表。Excel 具有很强的格式化数据表格和图表的能力,可以使生成的数据表格或图表更加美观、清晰。Excel 有很强的打印控制能力,允许通过屏幕预览打印效果,也允许调整打印格式。Excel 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。Excel 有较强的数据共享能力,可以与其它应用系统相互交换共享工作成果,既可以从数据库文件中获取记录,还可以将工作簿文件直接转换为数据库文件。Excel 的宏语言 VBA(Visual Basic for Application)提供了一套完整的程序开发环境,利用宏语言 VBA 可以开发专用的应用程序,提高工作效率。由于 Excel 所具有的这些特点,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。全书共分十一章:第一章是 Excel 95 的工作环境,第二章是如何使用工作表,第三章是如何管理工作簿和工作表,第四章是如何格式化工作表,第五章是如何编辑修改工作表,第六、七章介绍图形及图表技术,第八章是工作表和图表的打印,第九章是如何设置工作环境,第十章介绍数据分析与管理,第十一章介绍宏语言 VBA。

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 的人员。

参加本书编写工作的有:高雪(第一、六、七章)、徐清(第二、三、十章)、郭力平(第四、五、八、九、十一章),全书由徐国平审校。参加本

书绘图、校订工作的有许平、徐一君等。

在本书编写过程中,曾得到中国 UNIX 用户协会的大力支持,谨致谢忱。

限于作者水平,书中恐仍有疏漏不妥之处,尚祈读者不吝指正。

作者

目
录

第一章 Excel 95 工作环境..... 1

- 1.1 Excel 电子表格的特点 1
- 1.2 Excel 95 的新增功能 2
- 1.3 Excel 95 的启动与退出 3
 - 1.3.1 Excel 95 的启动 3
 - 1.3.2 Excel 95 的退出 3
- 1.4 Excel 95 的工作窗口 4
 - 1.4.1 菜单栏 5
 - 1.4.2 工具栏 7
 - 1.4.3 工作簿窗口 8
 - 1.4.4 编辑栏 10
 - 1.4.5 状态栏 10
- 1.5 在 Excel 95 中使用鼠标 11
- 1.6 Excel 95 的帮助功能 12
 - 1.6.1 使用“操作向导”按钮 12
 - 1.6.2 使用“帮助”按钮 12
 - 1.6.3 使用“帮助[H]”菜单 13
 - 1.6.4 使用对话框中的“帮助”按钮 16
 - 1.6.5 从状态栏中获取命令或按钮的说明 17
- 1.7 电子表格实例 18
 - 1.7.1 创建一个新工作簿 18
 - 1.7.2 在工作簿中建立办公费用表 18
 - 1.7.3 在办公费用表中建立求和公式 19
 - 1.7.4 格式化办公费用表 21
 - 1.7.5 重新排序办公费用表 21
 - 1.7.6 根据办公费用表生成直观的柱形图 22
 - 1.7.7 保存办公费用表 23
 - 1.7.8 打开办公费用表 24
- 1.8 在 Windows 95 桌面上设置 Excel 95 快捷图标 25

第二章 使用工作表 29

- 2.1 工作簿与工作表 29

2.2 单元格选择.....	31
2.2.1 使用鼠标或键盘选择单元格.....	32
2.2.2 使用“定位[G]”命令选择单元格	34
2.2.3 使用单元格区域的自动汇总功能.....	34
2.2.4 使用滚动栏浏览工作表.....	35
2.3 输入数据.....	35
2.3.1 输入文本.....	36
2.3.2 输入数值.....	36
2.3.3 输入日期和时间.....	36
2.3.4 自动完成输入功能.....	37
2.3.5 自动更正输入功能.....	38
2.4 使用数据系列.....	39
2.4.1 在单元格区域中使用预定义的文本系列.....	39
2.4.2 在单元格区域中创建一个数值系列.....	41
2.4.3 在单元格区域中创建一个日期系列.....	41
2.4.4 在单元格区域中创建一个带下标值的文本系列.....	42
2.4.5 使用“序列[S]”命令在单元格区域中创建数据系列	43
2.4.6 自定义文本系列.....	43
2.5 使用公式.....	46
2.5.1 建立公式.....	46
2.5.2 公式中使用单元格引用.....	47
2.5.3 公式中使用的运算符.....	48
2.5.4 单元格引用.....	49
2.5.5 公式中使用其它工作表的单元格引用.....	53
2.5.6 公式中使用其它工作簿的单元格引用.....	54
2.6 使用函数.....	55
2.6.1 使用“自动求和”按钮建立汇总函数.....	55
2.6.2 使用“函数向导”按钮建立函数.....	56
2.6.3 使用键盘建立函数.....	57
2.6.4 编辑函数.....	57
2.7 添加单元格附注.....	59
2.8 命名单元格或单元格区域.....	61
2.8.1 利用名字框为单元格或单元格区域命名.....	61
2.8.2 利用“名称[N]”命令为单元格或单元格区域命名	61
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	62
2.8.4 删除单元格或单元格区域名.....	62
2.8.5 在公式和函数中使用单元格或单元格区域名.....	63

第三章 管理工作簿和工作表 65

3.1 创建工作簿.....	65
----------------	----

3.2 保存工作簿.....	66
3.2.1 保存新创建的工作簿.....	66
3.2.2 保存已命名的工作簿.....	67
3.2.3 更换工作簿文件名或文件夹.....	67
3.2.4 定时自动保存工作簿.....	67
3.2.5 保存工作簿摘要信息.....	69
3.3 打开工作簿.....	70
3.3.1 使用命令或按钮打开工作簿文件.....	70
3.3.2 打开最近使用过的工作簿文件.....	70
3.4 查找工作簿.....	71
3.5 为工作簿设置口令.....	73
3.5.1 为工作簿设置口令.....	73
3.5.2 撤销工作簿口令.....	75
3.6 为工作簿设置工作表数目.....	75
3.7 管理工作表.....	76
3.7.1 添加工作表.....	76
3.7.2 删除工作表.....	76
3.7.3 移动工作表.....	76
3.7.4 复制工作表.....	77
3.7.5 命名工作表.....	78
3.7.6 隐藏工作表.....	79
3.8 保护工作簿和工作表.....	80
3.8.1 保护工作簿.....	80
3.8.2 保护工作表.....	80
3.8.3 保护单元格区域.....	81
3.8.4 解除保护.....	82
第四章 格式化工作表.....	85
4.1 格式化正文.....	85
4.1.1 使用“单元格[E]”命令格式化正文.....	85
4.1.2 使用“单元格[E]”命令格式化字符.....	87
4.1.3 使用格式工具栏中的按钮格式化正文.....	87
4.2 格式化数字.....	88
4.2.1 使用“单元格[E]”命令格式化数字.....	88
4.2.2 使用格式工具栏中的按钮格式化数字.....	89
4.2.3 自定义数字格式.....	89
4.2.4 自定义日期和时间格式.....	91
4.2.5 删除自定义数字格式.....	94
4.3 改变行高列宽.....	94

4.3.1	使用鼠标直观地调整列宽	95
4.3.2	使用“列宽[W]”命令精确地调整列宽	96
4.3.3	将列宽调整为最佳宽度	96
4.3.4	使用鼠标直观地调整行高	96
4.3.5	使用“行高[E]”命令精确地调整行高	97
4.3.6	将行高调整为最佳高度	98
4.4	对齐数据	98
4.4.1	使用“单元格[E]”命令对齐数据	98
4.4.2	跨列居中数据	99
4.4.3	在水平垂直方向对齐数据	101
4.4.4	在单元格中回绕正文	102
4.4.5	在单元格中垂直显示正文	102
4.5	为数据表格加边框	104
4.6	在数据表格中应用图案	109
4.7	使用自动套用格式	110
4.8	建立和应用样式	112
4.8.1	应用预定义的样式	112
4.8.2	自定义样式	113
4.8.3	使用已存在的格式自定义样式	113
4.8.4	应用自定义的样式	114
4.8.5	删除自定义的样式	114
4.8.6	合并其它工作簿的样式	114
第五章	编辑工作表	117
5.1	编辑工作表数据	117
5.1.1	编辑单元格中的数据	117
5.1.2	清除单元格中的数据	119
5.1.3	清除单元格中的格式	119
5.1.4	清除单元格中的附注	119
5.1.5	清除单元格中的数据、格式和附注	120
5.2	复制工作表数据	120
5.2.1	使用鼠标在同一工作表中复制数据	120
5.2.2	使用鼠标在不同工作表之间复制数据	121
5.2.3	使用鼠标在不同工作簿之间复制数据	121
5.2.4	使用命令或按钮复制数据	122
5.2.5	使用单元格填充句柄复制数据	123
5.2.6	复制和使用单元格格式	124
5.3	移动工作表数据	124
5.3.1	使用鼠标在同一工作表中移动数据	124

5.3.2 使用鼠标在不同工作表之间移动数据	125
5.3.3 使用鼠标在不同工作簿之间移动数据	125
5.3.4 使用命令或按钮移动数据	126
5.4 选择性粘贴	127
5.4.1 选择性粘贴数值、公式、格式或附注	127
5.4.2 设置粘贴数值和公式的方式	129
5.4.3 跳过空单元格粘贴	131
5.4.4 转置数据表格	131
5.4.5 链接数据	132
5.5 插入整行、整列和单元格	134
5.6 删除整行、整列和单元格	137
5.7 查找工作表数据	138
5.8 替换工作表数据	140
5.9 拼写检查	141
第六章 图表与数据地图	143
6.1 数据表格与图表	143
6.2 生成图表	144
6.2.1 在工作表中生成嵌入式图表	144
6.2.2 在图表工作表上生成图表	147
6.3 编辑图表	148
6.4 图表类型	150
6.5 自定义图表	157
6.5.1 图表对象	157
6.5.2 在图表中添加图表标题	158
6.5.3 标注坐标轴	160
6.5.4 标注数据点	161
6.5.5 在图表上添加浮动文字	162
6.5.6 在图表上画箭头	164
6.5.7 格式化数据点标记	165
6.5.8 用图像替换数据点标记	169
6.5.9 格式化坐标轴	170
6.5.10 格式化图例	173
6.5.11 在图表上添加网格线	174
6.5.12 格式化图表区或图形区	175
6.6 在图表中使用自动套用格式	176
6.7 创建数据地图	178
6.8 自定义数据地图	180

第七章 绘图	183
7.1 绘图工具栏中的按钮	183
7.2 绘制图形	184
7.3 格式化图形	185
7.4 安排图形	187
7.4.1 移动及改变图形大小	187
7.4.2 对象置前与置后	187
7.4.3 建立与取消对象组	188
7.5 编辑图形	190
7.6 在数据表格中应用图形	191
第八章 工作表和图表的打印	193
8.1 打印预览	193
8.1.1 放大及缩小	193
8.1.2 预览多页报表	194
8.1.3 打印报表	195
8.1.4 调整页边距和列宽	195
8.1.5 页面设置	195
8.1.6 退出预览	196
8.2 准备打印的页面	196
8.2.1 隐藏网格线	196
8.2.2 分页	197
8.3 页面设置	198
8.3.1 “页面”标签	198
8.3.2 “页边距”标签	199
8.3.3 “页眉/页脚”标签	200
8.3.4 “工作表”标签	203
8.4 打印	206
第九章 设置 Excel 95 工作环境	207
9.1 显示与隐藏编辑栏及状态栏	207
9.2 操纵工具栏	208
9.2.1 显示与隐藏工具栏	208
9.2.2 移动工具栏	209
9.2.3 创建用户工具栏	210
9.2.4 自定义工具栏	211

9.2.5 恢复系统工具栏	213
9.3 利用选项对话框设置工作表环境	213
9.3.1 “视图”标签	213
9.3.2 “编辑”标签	215
9.3.3 “常规”标签	217
9.4 使用快捷菜单	219
9.5 拆分和冻结工作簿窗口	220
9.6 重排工作簿窗口	224
9.7 建立工作区文件	227
9.8 建立模板文件	228
第十章 数据分析与管理	233
10.1 简单的数据分析	233
10.2 模拟运算表	236
10.2.1 基于一个输入变量变动的模拟运算表	236
10.2.2 基于两个输入变量变动的模拟运算表	238
10.3 方案管理器	239
10.3.1 建立方案	239
10.3.2 查看方案	241
10.3.3 删除方案	242
10.3.4 编辑方案	242
10.3.5 总结方案	242
10.4 单变量求解	243
10.5 规划求解	245
10.6 建立和编辑列表	248
10.7 使用记录单管理列表	249
10.7.1 使用记录单添加记录	249
10.7.2 使用记录单浏览记录	250
10.7.3 使用记录单删除记录	251
10.7.4 使用记录单查找记录	251
10.8 在列表中排序记录	252
10.8.1 根据一个字段排序	252
10.8.2 根据多个字段排序	253
10.8.3 根据一条记录排序	256
10.8.4 根据多条记录排序	258
10.9 在列表中筛选记录	259
10.9.1 使用“自动筛选[F]”命令筛选记录	259
10.9.2 使用“高级筛选[A]”命令筛选记录	262
10.10 在列表中进行分类汇总	263

第 一 章

Excel 95 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)。Excel 95 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 5.0 for Windows 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 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。
3. Excel 内置了大量的函数,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。它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。Excel 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 95 的新增功能

Excel 95 在 Excel 5.0 for Windows 的基础上增加了一些新的功能。这些新增功能使得用户使用 Excel 更加方便灵活,工作效率更高。Excel 95 的新增功能可以概括为以下几点:

1. 自动更正功能。Excel 95 可以将用户的输入错误自动更正过来。例如,如果用户在输入一个单词的时候,错误地将前面两个字母大写,Excel 95 会将第二个字母自动地更正为小写字母。

2. 自动完成输入功能。Excel 95 可以记忆用户在同一列中输入的数据项,如果用户在该列的某一单元格中键入一个新的数据项时,该数据项的前几个字符与已输入的某一数据项相匹配,那么 Excel 95 将自动用已输入的数据项填充当前单元格。

3. 筛选前十项功能。Excel 95 在用户筛选数据时,向用户提供了从数据表格中筛选前十个最大值或最小值数据的功能。

4. 位置提示功能。在用户利用水平滚动栏或垂直滚动栏滚动工作表时,Excel 95 可以在一文本框中显示工作簿窗口显示的首行或首列的位置信息。

5. 自动显示单元格附注功能。当用户将鼠标指针放置在单元格右上角的单元格附注标记上时,Excel 95 将自动显示单元格附注信息。

6. 鼠标拖曳功能。Excel 95 允许用户使用鼠标在不同的工作簿或工作表之间移动或复制数据。

7. 自动汇总功能。当用户在工作表中选择了一个单元格区域后,Excel 95 将自动显示该单元格区域中数值的汇总值或平均值等统计值信息。

8. 新增了一些数字格式。Excel 95 为单元格中的数字增加了许多数字格式,极大地方便了用户对单元格中的数字的格式化工作。

9. 数据地图功能。Excel 95 允许用户根据含有地理信息(例如国家名称、城市名称)的数