

中
文

北京科海培训中心

EXCEL 7.0 实用教程

王明华 编著



机 械 工 业 出 版 社

7p391.13
WMH/1

北京科海培训中心

中文 Excel 7.0 实用教程

王明华 编著



机械工业出版社

0044547

本书详细介绍了中文 Excel 7.0 for Windows 95 的基本知识和应用技巧,并且通过大量的实例深入浅出地介绍了 Excel 的强大功能。全书共分为 13 章:Excel 入门、创建工作表、编辑工作表、工作表的编排、工作簿及工作表的操作、改变工作表的视图、图表的应用、编辑和格式化图表、使用数据地图和模板、打印工作表、绘制和插入图形、数据清单的使用以及假设分析求解的应用等。

本书适用于广大计算机爱好者,也可作为各类培训班的培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

中文 Excel 7.0 实用教程/王明华编著. —北京:机械工业出版社,1997. 6
ISBN 7-111-05743-0

I. 中... II. 王... III. 电子表格系统, Excel 7.0—基本知识—教材 IV. TP391.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 08653 号

JS333/05

出版人:马九荣 (北京市百万庄南街 1 号 邮政编码 100037)

责任编辑:科培 责任校对:成昊

朝阳科普印厂印刷·新华书店北京发行所发行

1997 年 4 月第 1 版·1997 年 4 月第 1 次印刷

787mm×1092mm 1/16·19.75 印张·480 千字

0 001—5 000 册

定价:26.00 元

目 录

第 1 章 Excel 入门	1
1.1 中文Excel 7.0的新功能	1
1.2 启动Excel	2
1.3 了解Excel 7.0环境	3
1.4 在工作表中移动	16
1.5 使用中文输入法	18
1.6 创建新工作簿	23
1.7 保存工作簿	24
1.8 获得帮助	27
1.9 退出Excel	32
第 2 章 创建工作表	34
2.1 输入数据	34
2.2 输入公式	37
2.3 输入特殊字符	48
2.4 工作表区域的选择	49
2.5 自动填充数据	51
2.6 给单元格或区域命名	57
2.7 使用函数	60
2.8 结束一天的工作	64
第 3 章 编辑工作表	66
3.1 打开工作簿	66
3.2 编辑工作表数据	72
3.3 移动工作表数据	76
3.4 复制工作表数据	79
3.5 插入行、列和单元格	83
3.6 删除行、列和单元格	86
3.7 查找和替换工作表数据	88
3.8 自动更正	90
3.9 拼写检查	91
第 4 章 工作表的编排	93
4.1 自动套用格式	93
4.2 设置文本外观	95
4.3 设置数字格式	102
4.4 调整列宽	107

4.5	调整行高.....	110
4.6	对齐数据.....	111
4.7	给单元格添加底纹.....	118
4.8	给单元格添加边框.....	120
4.9	锁定单元格.....	123
4.10	复制格式.....	124
4.11	指定默认的字體.....	129
第5章	工作簿及工作表的操作	131
5.1	活用多个工作表.....	131
5.2	工作表的切换.....	131
5.3	工作表的命名.....	133
5.4	插入工作表.....	134
5.5	删除工作表.....	135
5.6	移动工作表.....	136
5.7	复制工作表.....	138
5.8	在工作表之间移动或复制内容.....	139
5.9	工作表的三维引用.....	141
5.10	链接工作表数据.....	142
5.11	设置工作组.....	146
5.12	数据附注.....	148
第6章	改变工作表的视图	151
6.1	缩放窗口比例.....	151
6.2	全屏显示.....	153
6.3	定制用户屏幕.....	153
6.4	拆分窗口.....	155
6.5	冻结标题.....	157
6.6	多窗口的使用.....	158
6.7	隐藏和显示列或行.....	160
6.8	使用视图管理器.....	163
第7章	图表的应用	166
7.1	建立图表.....	167
7.2	“图表”工具栏.....	172
7.3	图表类型.....	174
7.4	移动图表和调整大小.....	179
第8章	编辑和格式化图表	182
8.1	选择图表项.....	182
8.2	准备工作.....	184
8.3	对数据系列进行处理.....	185
8.4	更改图表的类型.....	188

8.5	编辑图表.....	194
8.6	格式化图表.....	205
8.7	改变三维图表的方向.....	207
8.8	打印图表.....	209
第9章	使用数据地图和模板.....	211
9.1	使用数据地图.....	211
9.2	使用数据模板.....	223
第10章	打印工作表.....	229
10.1	设置打印机.....	229
10.2	打印简单的工作表.....	230
10.3	打印预览.....	232
10.4	修改页面设置.....	234
10.5	使用分页符.....	240
10.6	设置打印区域.....	241
10.7	打印工作表.....	242
第11章	绘制和插入图形.....	244
11.1	绘制图形.....	244
11.2	在工作表中插入图片.....	260
11.3	图形对象的隐藏.....	261
第12章	数据清单的使用.....	263
12.1	建立数据清单.....	263
12.2	记录单的使用.....	264
12.3	数据的排序.....	267
12.4	数据的筛选.....	271
12.5	数据的分类汇总.....	279
12.6	数据透视表.....	283
第13章	假设分析求解的应用.....	293
13.1	单变量求解.....	293
13.2	模拟运算表.....	296
13.3	方案管理器.....	304

第1章 Excel 入门

1.1 中文Excel 7.0的新功能

中文Excel 7.0 for Windows 95中增加了一些新功能，使得操作更加轻松自如。

自动完成

自动完成功能可以替用户键入数据。当需要在一列中键入相同的内容时，只要键入前几个字符，Excel会自动为你填充余下的内容。

自动计算

当想快速检查数据汇总时，不必输入一个公式或者调用一个函数，只要用鼠标选择要汇总的单元格，在状态栏中会显示汇总的结果。还可以让用户计算选定数据的平均值和数据个数等。

自动更正

如果用户是一个比较粗心的人，自动更正功能可以默默无闻地帮助用户更正一些常见的输入错误。

位置提示

当需要快速查看工作表的某个部分时，可以拖动滚动条的滚动框进行移动。在拖动过程中自动显示当前的行或列。

数据地图

我们可以将各地区的销售情况以数据地图的形式体现出来，便于分析数据。使用Microsoft Data Map提供的有关统计数据和用户自己的数据，可以进行市场预测和分析等。

模板

当用户正为设置一个复杂的预算表而发愁时，Excel新增的模板已经替用户做好了这些工作，只要输入数据，余下的工作由Excel替你完成。

单元格附注

有时，为了便于自己或者别人了解某个单元格中公式的含义，可以给该单元格添加注释信息。当把鼠标指针指向该单元格时，就会自动显示添加的附注信息。

当然，这里仅列出了很少的一部分新功能。当熟悉了Excel之后，会觉得Excel的功能非常强大，并且非常简单易学。

1.2 启动 Excel

在中文Windows 95中启动Excel非常简单：打开计算机电源自动启动Windows 95之后，单击“开始”按钮，弹出“开始”菜单，然后将鼠标指针指向“程序”选项以显示“程序”级联菜单，屏幕画面如图1.1所示。

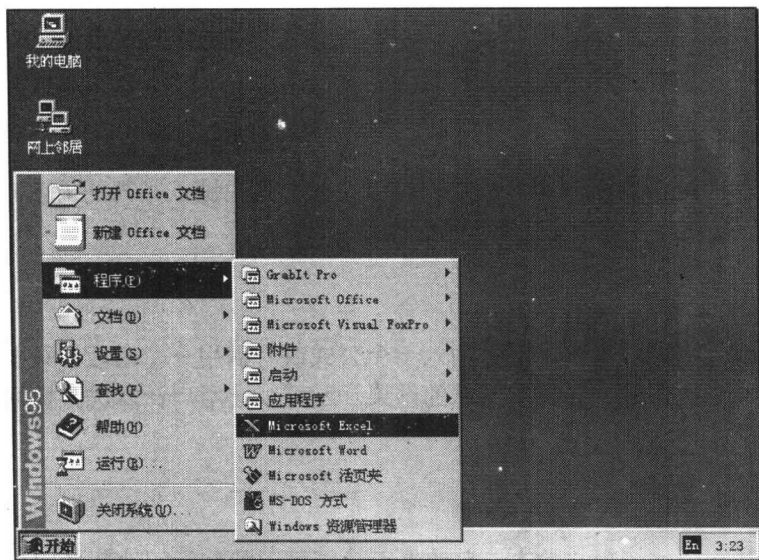


图 1.1 从“程序”级联菜单中选择“Microsoft Excel”选项

单击“程序”级联菜单中的“Microsoft Excel”选项，即可启动Excel。如果用户还喜欢原先Windows 3.x的双击图标启动某个程序的方法，可以把Excel图标放在Windows 95桌面上，以后只要双击Excel图标即可启动Excel。

把Excel图标放在Windows 95桌面上的步骤如下：

1. 打开计算机的电源，自动启动中文Windows 95。
2. 用鼠标右键单击桌面背景，会出现一个快捷菜单。
3. 将鼠标指针指向快捷菜单中的“新建”选项，显示“新建”级联菜单，屏幕画面如图1.2所示。
4. 单击“快捷方式”选项，出现如图1.3所示的“创建快捷方式”对话框。
5. 在“创建快捷方式”对话框中，单击“浏览”按钮，会打开“浏览”对话框。
6. 在“浏览”对话框中双击MSOffice文件夹及其子文件夹，以显示Microsoft Excel图标。
7. 将鼠标指针指向Microsoft Excel图标，然后按住鼠标左键将它拖出“浏览”对话框，放在桌面上。
8. 松开鼠标左键，Excel快捷方式图标出现在桌面上。单击“取消”按钮关闭“浏览”对话框，然后单击“取消”按钮关闭“创建快捷方式”对话框。

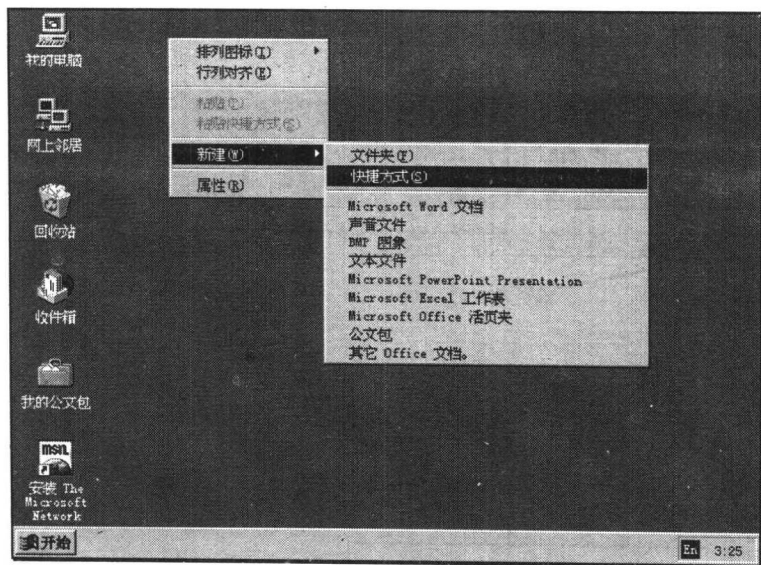


图 1.2 从“新建”菜单中选择“快捷方式”选项

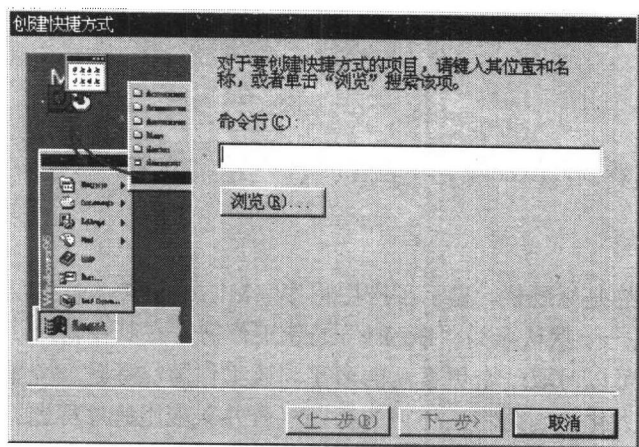


图 1.3 “创建快捷方式”对话框

要运行Excel，只需双击Microsoft Excel图标即可。

如果用户想删除Microsoft Excel图标，用鼠标右键单击该图标，从快捷菜单中选择“删除”命令，会出现一个“确认文件删除”对话框，单击“是”按钮即可。

1.3 了解Excel 7.0环境

启动中文Excel 7.0 for Windows 95时，首先看到的是Excel标题屏幕，然后自动建立一个名为“Book1”的空工作簿，如图1.4所示。

启动Excel时，用户实际上打开两个不同的窗口。一个是Excel本身的程序窗口，另一个是文档窗口(即工作簿窗口)。



图 1.4 Excel 工作环境

1.3.1 Excel窗口

从图1.4中可以看到，Excel窗口中包含以下一些组成部分：

1.3.1.1 标题栏

在屏幕最顶端的是标题栏，显示了应用程序名Microsoft Excel，以及工作簿名字。当启动Excel时，将出现一个默认名为“Book1”的新工作簿。在其中输入了信息之后，需要保存工作簿的时候，可以另取一个更直观的名字。该工作簿实际是一个单独的文档窗口，由于工作簿窗口被最大化，因此将工作簿的标题栏合并入应用程序标题栏之中。

在标题栏的左端有一个控制菜单图标，用鼠标单击该图标(或者按Alt+空格键)会出现如图1.5所示的下拉菜单。

在控制菜单中包括还原、移动、大小、最大化、最小化以及关闭等命令。例如，从控制下拉菜单中选择“还原”命令或者单击标题栏右上角的还原按钮，即可缩小Excel窗口，屏幕画面如图1.6所示。这样，用户就可以看到Excel窗口后面打开的其他Windows应用程序。

我们用鼠标拖拉标题栏，就可以在屏幕上移动缩小的Excel窗口，也可以使用鼠标拖拉窗口四周的边框来改变窗口大小。为了使Excel窗口充满整个屏幕(如图1.4所示)，可以从Excel控制下拉菜单中选择“最大化”命令或者单击标题栏右端的最大化按钮(当Excel窗口被缩小之后，原来的还原按钮被最大化按钮所取代)。

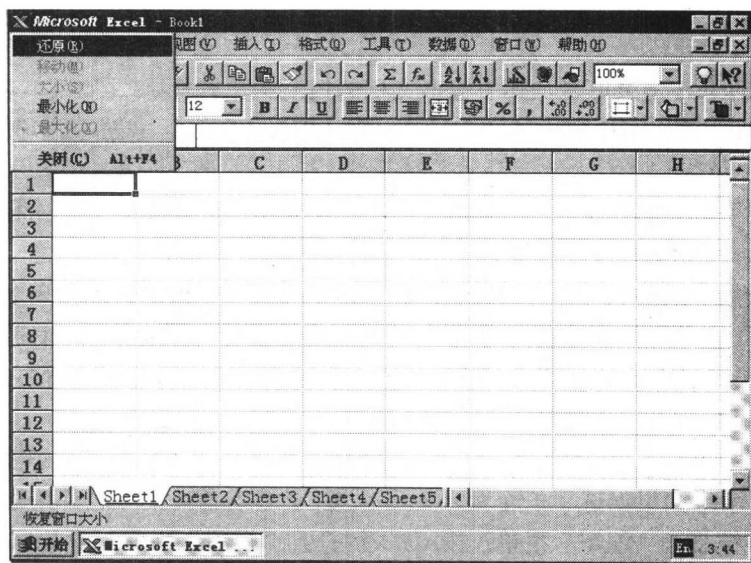
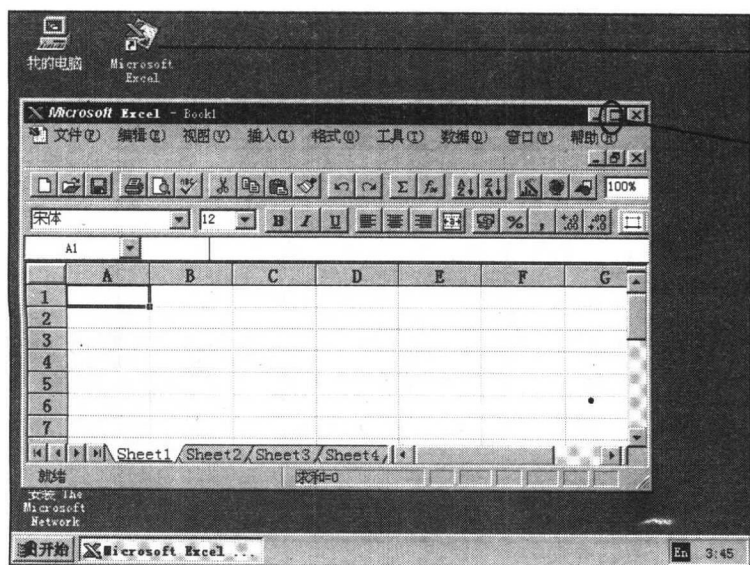


图 1.5 Excel 控制菜单



可以看到Excel图标
被放在桌面上

单击此按钮,可以最
大化Excel窗口

图 1.6 缩小了的 Excel 窗口

单击标题栏中的最小化按钮,将把Excel窗口缩小为一个图标显示在任务栏中。单击该图标,又可以恢复为原窗口大小。

选择Excel控制菜单中的“关闭”命令或者单击标题栏中的关闭按钮,可以退出Excel。如果在工作簿中已经输入或者编辑了数据并且没有进行保存,单击关闭按钮时,将会出现提示询问是否保存当前的工作簿。

1.3.1.2 菜单栏

在标题栏的下方是菜单栏，其中包括文档的控制菜单图标、Excel菜单名、最小化、还原以及关闭按钮。使用菜单栏中的菜单项可以执行Excel的命令。我们可以使用鼠标和键盘来选择命令。

如果想使用鼠标选择命令，把鼠标指针指向菜单栏中的菜单名，单击鼠标左键。当出现下拉菜单时，再用鼠标单击需要的命令。

如果想使用键盘选择命令，可以按下Alt键激活菜单栏，然后键入菜单名后带下划线的字母激活某个下拉菜单，再键入命令名中带下划线的字母；或者按下Alt键激活菜单栏后，使用左、右箭头键移至所需的菜单名上，按回车键或用向下箭头键打开下拉菜单，再用上、下箭头键将高亮条移至所需的命令名后按回车键。

例如，如果要选择“文件”菜单，可以用鼠标直接单击“文件”，或者按下Alt+F键，结果如图1.7所示。如果误选了一个菜单，可以按Esc键或者在菜单之外单击鼠标。我们同样可以按Alt+E键打开“编辑”菜单；按Alt+V键打开“视图”菜单；按Alt+I键打开“插入”菜单等等。

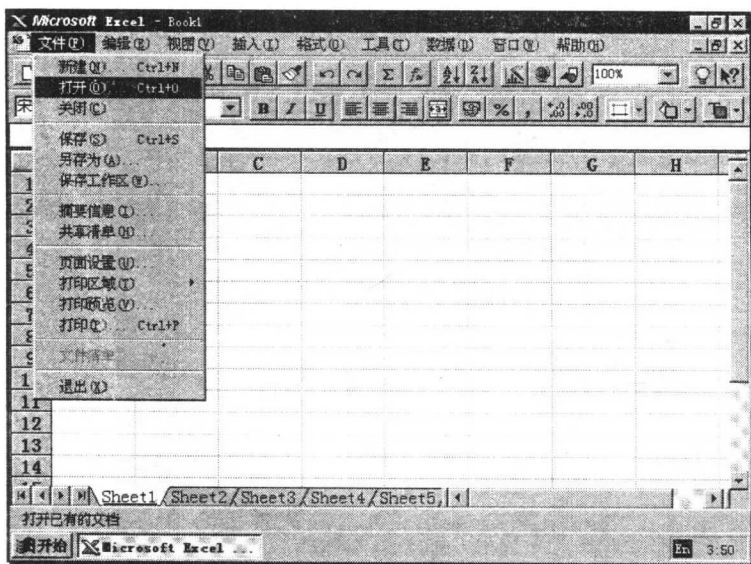


图 1.7 “文件”下拉菜单

在“文件”下拉菜单中，用户会发现某些命令之后带有“Ctrl+N”，“Ctrl+O”之类的组合键名，我们将其称之为快捷键。只要利用这些快捷键就可以不必用鼠标单击某个菜单名，再单击下拉菜单中的某个命令这一繁琐的过程。例如，在按住Ctrl键的同时按住N键来选择“文件”菜单的“新建”命令；按Ctrl键的同时按住O键，可以选择“文件”菜单的“打开”命令。

如果下拉菜单中的某个命令之后带有省略号(…)，选择该命令则可以弹出一个对话框。选择不带省略号的命令名，可以直接产生效果。例如，用鼠标单击“文件”菜单中的“打开”命令(或者按Ctrl+O键)，可以出现如图1.8所示的“打开”对话框。

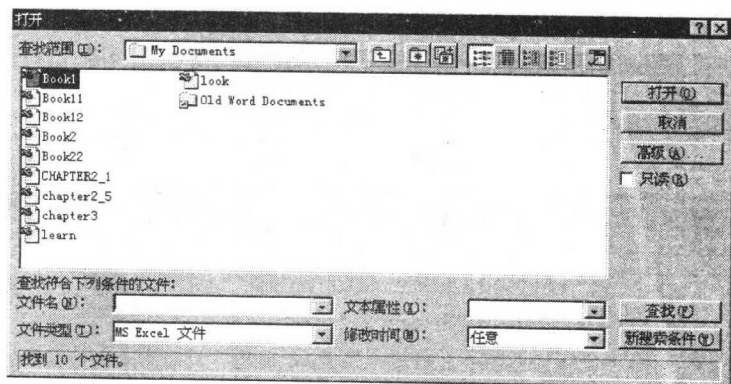


图 1.8 “打开”对话框

另外，我们还可以发现某些命令的右侧有一个 ▸ 标记，单击该命令之后，会出现一个级联菜单，让用户进一步进行选择。例如，我们按 Alt+F 键打开“文件”下拉菜单，按向下箭头键把高亮条移至“打印区域”命令之上，再按一次向右箭头键，即可出现如图 1.9 所示的级联菜单。

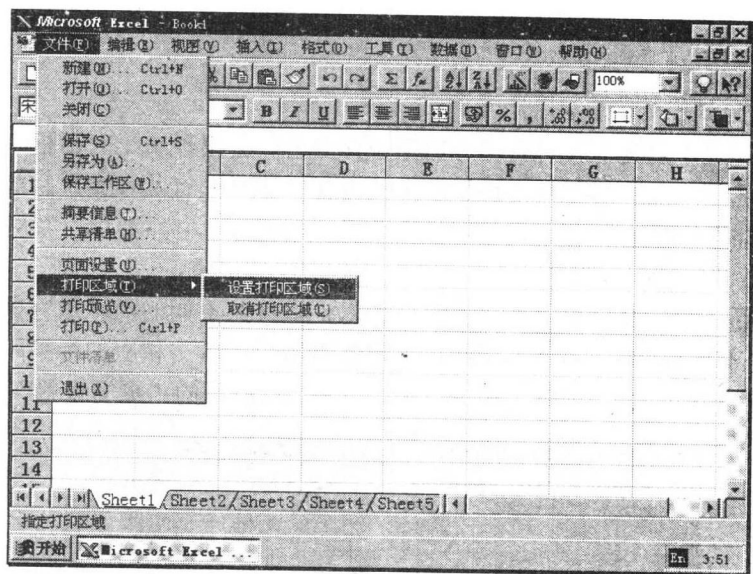


图 1.9 级联菜单

在菜单栏中还包含一个文档控制菜单图标和还原按钮。利用菜单栏左端的文档控制菜单图标，可以改变工作簿窗口的大小或者关闭工作簿。例如，用鼠标单击文档控制菜单图标(或按 Alt+一 键)打开控制菜单，单击控制菜单中的“恢复”命令，则屏幕如图 1.10 所示。如果想使工作簿窗口最大化，则可以单击工作簿窗口标题栏中的最大化按钮；如果想关闭当前的工作簿，可以单击工作簿窗口标题栏中的关闭按钮。

在“页面设置”对话框中，有四个标签：“页面”、“页边距”、“页眉/页脚”和“工作表”。此时，“页面”标签为突出状态，表明可以在此标签中设置打印方向、缩放比例、纸张大小和打印质量等。如果想设置页边距的话，只需用鼠标单击“页边距”标签。因此，使用标签式对话框的好处是：用户可以一次设置许多内容，给操作带来了更大的方便。当打开对话框之后，可以用鼠标单击相应的选项，或者在相应的文本框中输入内容。完成上述操作之后，单击“确定”按钮即可执行此对话框的功能。如果不想执行对话框内任何功能，可以按Esc键或者单击“取消”按钮。

1.3.1.4 工具栏

Excel除了将所有功能设计成命令方式放在各个下拉菜单中,还将一些常用的命令用图标代替,并且将功能相近的图标集中到一起形成工具栏,以方便用户操作。默认情况下启动Excel时,屏幕上会出现“常用”工具栏和“格式”工具栏。如果要执行某个命令,只要单击相应的按钮即可。例如,要打开一个工作簿,可以用鼠标单击“常用”工具栏的“打开”按钮,这样就避免了先选择“文件”菜单,再从下拉菜单中选择“打开”命令这一繁琐过程。

用户可能无法一下子了解每个按钮的功能，Excel提供了一项“按钮提示”的功能。只要把鼠标指针移到某个按钮之上，稍停一会儿就会在该按钮的下方出现一个提示框，说明该按钮的功能，屏幕显示如图1.12所示。

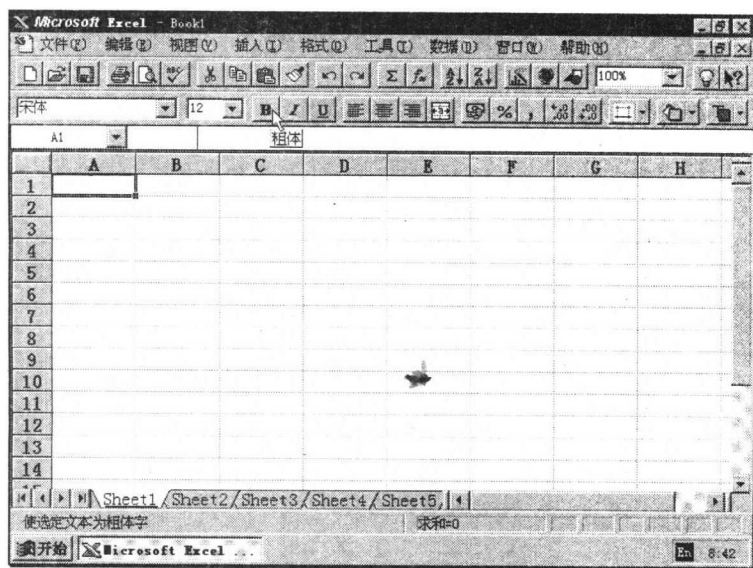


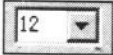
图 1.12 “按钮提示”帮助用户快速了解每个按钮的功能

在使用Excel的过程中，“常用”工具栏和“格式”工具栏是最经常用到的。表1.1给出了“常用”工具栏中各按钮的功能；表1.2给出了“格式”工具栏中各按钮的功能。

表 1.1 “常用”工具栏中各按钮的功能

按钮	名称	功 能
	新建	创建新工作簿文件
	打开	打开或查找已保存的工作簿
	保存	以当前的文件名、文件位置保存活动工作簿
	打印	打印工作簿
	打印预览	进入打印预览模式显示打印的效果
	拼写检查	检查活动工作簿中的英文拼写
	剪切	将选择的内容剪下来并存放到剪贴板中
	复制	将选择的内容复制到剪贴板中
	粘贴	粘贴剪贴板中的数据
	格式刷	复制并粘贴单元格及对象的格式
	撤消	取消最后一次操作或命令
	重复	重复前次操作或命令
	自动求和	插入求和函数并且选出建议求和的区域
	函数向导	显示函数向导以插入或编辑函数
	升序	以升序方式排列所选择的区域
	降序	以降序方式排列所选择的区域
	图表向导	建立嵌入图表或编辑活动图表
	地图	创建数据地图
	绘图	显示或隐藏“绘图”工具栏
	缩放	控制缩放工作表的显示比例
	操作向导	显示或隐藏操作向导
	帮助	得到一个屏幕区域或菜单命令的帮助说明

表 1.2 “格式”工具栏中各按钮的功能

按钮	名称	功 能
	字体	从下拉列表中选择字体
	字体大小	从下拉列表中选择字体大小
	粗体	以切换方式把选定文字转为粗体字
	斜体	以切换方式把选定文字转为斜体字
	下划线	以切换方式给选定文字添加下划线
	左对齐	使选定的文本沿单元格左边界对齐
	居中	使选定的文本居于单元格的中间
	右对齐	使选定的文本沿单元格右边界对齐
	跨列居中	使文本居于选定列的中间
	货币样式	将选定的数据格式化为货币样式
	百分比样式	将选定的数据格式化为百分比样式
	千位分隔样式	将选定的数据格式化为千位分隔样式
	增加小数位数	在数字格式中添加一个小数位
	减少小数位数	在数字格式中减少一个小数位
	边框	给所选定的区域添加边框线
	颜色	给所选定的内容增加背景颜色
	字体颜色	改变选定内容的字体颜色

除了“常用”工具栏和“格式”工具栏之外，Excel还提供了许多工具栏。如果想显示或隐藏某个工具栏，则选择“视图”菜单的“工具栏”命令，出现如图1.13所示的“工具栏”对话框。

在“工具栏”对话框中，只有“常用”和“格式”复选框被选中，表明它们显示在屏幕上。如果想显示其他的工具栏，只需单击相应工具栏名称的复选框以使其出现“✓”标记。如果想隐藏某个工具栏，只需单击该工具栏名称前面的复选框，以清除复选框中的“✓”标记。单击“确定”按钮关闭对话框。