

Excel 97

中文版

应用技巧 与实例

林丕源 孙 瑜 编著



电子科技大学出版社



UESTC PUBLISHING HOUSE

TP391.13
LPY/1

Excel 97 中文版应用 技巧与实例

林丕源 孙 瑜 编著

电子科技大学出版社

声 明

本书无四川省版权防盗标识, 不得销售; 版权所有, 违者必究, 举报有奖, 举报电话: (028) 6636481 6241146 3201496

Excel 97 中文版应用技巧与实例

林丕源 孙 瑜 编著

出 版: 电子科技大学出版社 (成都建设北路二段四号, 邮编: 610054)
责任编辑: 吴艳玲
发 行: 新华书店发行
印 刷: 四川建筑印刷厂
开 本: 787×1092 1/16 印张 27.625 字数 672 千字
版 次: 1998 年 8 月第一版
印 次: 1998 年 8 月第一次印刷
书 号: ISBN7-81043-957-X/TP·426
印 数: 1—4000 册
定 价: 35.00 元

内 容 提 要

Excel 97 中文版是Microsoft Office 97 中文版的最重要的家族成员之一,是专业电子表格处理软件。它可以广泛应用于报表处理、数学计算、工程计算、财务处理、统计分析、图表制作和日常事务处理等各个方面,同时它还具有数据库处理和网络数据交换等功能。

讲解用户关心的问题,解决用户遇到的难点,普及和提高Excel 操作技能和实际应用是本书编著的宗旨。本书不是一般意义上的用户手册,而是作者长期实践的心得体会。本书着重讲述使用Excel 97 的应用技巧,并给出了翔实的应用举例。它不仅能为读者提供实用的操作技能,更能使读者在例子的引导下迅速成为应用Excel 处理电子表格的专家。

本书语言叙述流畅,图文并茂,涉及内容全面,例子具有一般性,是学习和掌握Excel 97 中文版的理想教材,特别适合于自学。

前 言

Microsoft Excel 97 中文版是Microsoft Office 97 中文版集成软件中的最重要的家族成员之一，是专业电子表格处理软件，它是微软新技术和用户需求的完美结合，其智能化程度极高，可以说是一个善解人意的功能全面的应用软件，是办公自动化的首推软件。Microsoft Excel 97 可以广泛应用于报表处理、数学计算、工程计算、财务处理、统计分析、图表制作和日常事务处理等各个方面，同时它还具有数据库处理和网络数据交换等功能。

在庞大的微型计算机用户群中，人们几乎都尝试过使用Microsoft Excel 97，但是很多人最终都没有很好地上路，对其中的特色功能更是知之甚少，也就更谈不上用好和活用它来轻松地处理自己的数据和解决遇到的实际问题了。为此，我们经过充分的准备和大量的实践，花了很长时间和不少精力来编写此书，它着重讲述使用Microsoft Excel 97 的应用技巧，并给出了翔实的应用举例。这不仅能为读者提供实用的操作技能，更能使读者在例子的引导下成为应用Microsoft Excel 处理电子表格的专家。

用好活用Microsoft Excel 97 是本书的重点，因此本书不是一般意义上的用户手册，而是作者长期实践的心得体会。本书强调应用技巧，以实际例子进行示范说明，对普及和提高Excel 97 的实际操作技能具有独到的功效。书中所包含大量的实际应用例子，均是精心设计，它们对读者做实际练习和具体应用提供极为明了的帮助，读者可以因此而举一反三，不费力气地掌握电子表格处理的各种技能。

全书共设十八章，内容涉及到了使用Microsoft Excel 的主要操作技巧，能给读者一个较为全面的指导。这里我们简要地给出各章的主要内容。

第一章是Excel 97 中文版基本认识和入门操作。本章主要讲述Excel 97 中文版及新增功能、Excel 97 的工作环境及安装过程、Excel 97 的各种启动方法和介绍 Microsoft Excel 的主要概念和术语。

第二章是单元格区域选定和数据输入技巧。本章主要讲述单元格区域选定的各种方法、单元格区域选定后的应用举例、单元格数据输入的一般技巧和数据输入的自动填充技巧。

第三章是组织和管理Excel 工作簿的技巧。本章主要讲述对工作表的组织管理、Excel 工作簿的保存技巧、在Excel 工作簿中使用摘要信息和利用Excel 中的高级查找功能。

第四章是单元格引用与公式使用技巧。本章主要讲述在单元格中建立公式的方法、在公式中引用单元格或单元格区域、以名称引用单元格区域、使用Excel 所提供的工作表函数、将矩形单元格区域作为数组处理以及公式中单元格的循环引用。

第五章是用工作表数据生成需要的图表。本章主要讲述Excel 图表概述和图表的主要术语、Excel 的各种标准图表类型、用数据生成需要的嵌入图表或图表工作表以及对嵌入图表大小和位置的调整。

第六章是全面调制图表的操作技巧。本章主要讲述对图表进行调整和设置的主要方法、设置图表区域和绘图区的格式、变换图表类型、改变三维视图、背景墙和基底的格式、对

图例进行必要的调整、对图表标题和坐标轴的调整、改变数据源、对数据系列的加工处理以及在图表中加入附加文字说明。

第七章是使用Excel的绘图功能。本章主要讲述通过“绘图”工具栏实现绘图功能、绘图功能应用举例、在Excel中书写艺术字和为工作表嵌入需要的图片或图形。

第八章是数据清单及应用技巧。本章主要讲述数据清单的构成、数据清单的“记录单”操作、对数据清单作排序处理、对数据清单作筛选处理、对数据清单作分类汇总处理、数据清单和Microsoft Access数据库的联系以及利用外部数据文件建立数据清单。

第九章是实用表格生成及处理技巧。本章主要讲述用数组公式方法扩展数据、对单元格区域数据作自动套用格式处理、建立需要的数据透视表以及使用数据透视表的各种操作技巧。

第十章是工作簿工作表显示控制技巧。本章主要讲述隐藏工作表、工作表的行或列、按比例显示工作表和全屏幕显示工作簿、工作表数据的组及分级显示、拆分窗口灵活控制显示内容、使用“视图管理器”以及多工作簿的同时显示等技巧。

第十一章是页面设置及打印输出。本章主要讲述输出页面的设置、打印区域的设置和取消、人为分页和不同页上打印相同标题、打印预览和打印输出等操作。

第十二章是合并计算和数据共享技术。本章主要讲述对同一工作簿中的数据按位置和按类合并计算、建立工作表的数据链接以及OLE技术在Microsoft Excel中的主要应用。

第十三章是Excel在数学及工程中的应用。本章主要讲述有特色的数学函数、高级工程函数、自定义函数、单变量规划问题、多变量规划问题、回归分析、预测分析、处理实验数据和处理外部数据文件等内容。

第十四章是Excel在经济分析及财务中的应用。本章主要讲述常用财务函数、常用经济分析方法在Excel中的实现、企业销售分析、经济中的单变量规划问题、模拟运算表和经济中的多变量规划问题等内容。

第十五章是数据地图及应用。本章主要讲述Microsoft地图入门和深入使用Microsoft地图的有关操作技巧。

第十六章是Excel在统计分析中的应用。本章主要讲述常用统计函数、分析工具库中的分析工具、数据统计分析工具的使用方法和使用数据统计分析工具举例。

第十七章是宏及VBA的应用。本章是Microsoft Excel的高级应用，它主要讲述宏的录制与执行、使用VBA创建宏、打开含有宏的工作簿和用VBA设计宏的应用举例。

第十八章是活学活用网络功能。本章主要讲述在Microsoft Excel 97中使用超级链接实现跳转到其他文件、在Internet上打开文件、从Web上获取数据和使用工作表数据制作Web页面等内容。

由上可知，本书对Microsoft Excel的精华功能作了充分的讲解。我们相信读者会在本书轻松愉快的叙述中，通过例子的指引，成功地成为电子表格处理大师。

本书由林丕源和孙瑜共同编著。其中第一章、第二章、第三章、第四章、第五章、第六章、第七章、第八章、第九章、第十章、第十一章、第十二章、第十七章和第十八章由林丕源编写；第十三章、第十四章、第十五章和第十六章由孙瑜编写；全书由林丕源审定。

在本书的编写过程中，黄葵英作出了特殊的贡献，在此我们要表示特别的感谢。

在本书的编写过程中，我们还得到了孙良田教授、杜志敏教授、李颖川教授、洪庆玉教授、梁政教授、黎明副教授、周荣辉副教授、田海山副教授、贾春生副教授以及冯鑫先生、李淮先生和黄瑞瑶女士的支持和帮助，在此我们也一并致以真诚谢意。

最后，祝本书读者早日成为应用Excel 处理电子表格的专家。

林丕源

1998 年6 月

目 录

第一章 Excel 97 中文版概述和入门操作	1
1.1 Excel 97 中文版及新增功能	1
1.2 Excel 97 的工作环境及安装过程	8
1.2.1 Excel 97 中文版的工作环境	8
1.2.2 Office 97 中文版集成软件的安装	9
1.3 Excel 97 的各种启动方法	10
1.4 Excel 中的主要概念和术语	13
1.5 第一次使用Excel 97 中文版	14
1.6 向Office 助手请求帮助	15
第二章 单元格区域选定和数据输入技巧	18
2.1 单元格区域的选定	18
2.1.1 拖曳鼠标的方法	18
2.1.2 指定对角线单元格方法	19
2.1.3 选定整行整列单元格的方法	20
2.1.4 选定任意单元格或单元格区域的方法	23
2.2 单元格区域选定后的应用举例	24
2.2.1 实现自动计算功能	24
2.2.2 设置单元格(区域)的格式	25
2.2.3 单元格(区域)的移动、清除、删除、复制和粘贴	28
2.2.4 调节行高和列宽	31
2.3 单元格数据输入的一般技巧	32
2.3.1 文本数据的输入技巧	33
2.3.2 数值的输入技巧	35
2.3.3 日期和时间的输入技巧	36
2.3.4 为单元格输入批注信息	37
2.4 数据输入的自动填充技巧	38
2.4.1 数值序列的自动填充	39
2.4.2 日期序列的自动填充	41
2.4.3 文本序列的自动填充	45
2.4.4 填充序列的自定义及应用	45

第三章 组织和管理Excel 工作簿的技巧	49
3.1 对工作表的组织管理	49
3.1.1 重新命名工作表	49
3.1.2 增加和删除工作簿的工作表	49
3.1.3 移动或复制工作表	50
3.1.4 在工作表中不显示行号列标	52
3.2 设置新建工作簿时缺省工作表的数目	52
3.3 Excel 工作簿的保存技巧	52
3.3.1 为工作簿建立备份文件和设置访问权限	52
3.3.2 将活动工作表单独保存为一个文件	56
3.3.3 保存Excel 的工作状态	56
3.3.4 为Excel 设置自动保存功能	57
3.3.5 设置默认工作目录和替补启动目录	59
3.4 在Excel 工作簿中使用摘要信息	60
3.5 利用Excel 中的高级查找功能	61
第四章 单元格引用与公式使用技巧	64
4.1 在单元格中建立公式的方法	64
4.1.1 Excel 用在公式中的运算符	64
4.1.2 运算符的优先级别	65
4.1.3 在单元格中建立公式的方法	65
4.1.4 控制单元格显示结果和显示公式	68
4.1.5 建立公式后可能出现的错误信息	70
4.2 在公式中引用单元格或单元格区域	70
4.2.1 二维引用和三维引用	70
4.2.2 A1 引用样式和R1C1 引用样式	74
4.2.3 对单元格和单元格区域的绝对引用	74
4.2.4 对单元格和单元格区域的相对引用	76
4.2.5 对单元格和单元格区域的混合引用	77
4.2.6 绝对引用、相对引用和混合引用之间的转换	77
4.2.7 对整行和整列构成的单元格区域进行引用	79
4.3 以名称引用单元格区域	80
4.3.1 为单元格区域指定名称	80
4.3.2 以名称引用单元格区域	82
4.4 使用Excel 所提供的工作表函数	82
4.4.1 工作表函数的参数和语法	82
4.4.2 Excel 所提供的工作表函数	83

4.4.3 获得一个工作表函数的信息	92
4.5 将矩形单元格区域作为数组处理	94
4.6 公式中的循环引用	98
第五章 用工作表数据生成需要的图表	101
5.1 Excel 图表概述和图表的主要术语	101
5.2 Excel 的标准图表类型	101
5.2.1 柱形图	102
5.2.2 条形图	104
5.2.3 折线图	105
5.2.4 饼图	106
5.2.5 XY(散点)图	106
5.2.6 面积图	106
5.2.7 圆环图	108
5.2.8 雷达图	109
5.2.9 曲面图	109
5.2.10 气泡图	109
5.2.11 股市图	111
5.2.12 圆柱、圆锥和棱锥图	112
5.3 用数据生成需要的图表	113
5.3.1 嵌入图表和工作表图表	113
5.3.2 用数据生成嵌入图表	114
5.3.3 用数据生成图表工作表	121
5.4 嵌入图表大小和位置的调整	126
5.4.1 嵌入图表大小的调整	126
5.4.2 嵌入图表位置的调节	126
第六章 全面调制图表的操作技巧	128
6.1 对图表进行调整和设置的主要方法	128
6.1.1 利用“图表”工具栏上的工具对图表调整和设置	128
6.1.2 直接用鼠标操作图表对图表调整和设置	129
6.1.3 选择“格式”菜单的命令操作对图表调整和设置	129
6.1.4 清除图表中对象的方法	129
6.2 设置图表区域和绘图区的格式	129
6.2.1 设置图表区域的格式	129
6.2.2 设置绘图区的格式	132
6.3 变换图表类型	133
6.3.1 直接用工具指派标准图表类型	133

6.3.2 以对话框方式设定图表类型	135
6.4 改变三维视图、背景墙和基底的格式	136
6.4.1 改变三维视图格式	136
6.4.2 设置背景墙和基底的格式	138
6.5 对图例进行必要的调整	139
6.5.1 在图表上增加和清除图例	139
6.5.2 设置图例的格式	140
6.6 对图表标题和坐标轴的调整	141
6.6.1 调整图表选项	141
6.6.2 设置图表标题和坐标轴标题的格式	143
6.6.3 设置坐标轴的格式	144
6.7 改变数据源	147
6.7.1 重置数据源和增删数据系列	147
6.7.2 数据系列行列直接对调	150
6.7.3 直接添加数据系列	151
6.8 对数据系列的加工处理	152
6.8.1 设置数据系列的格式	152
6.8.2 设置数据点的格式	154
6.8.3 添加误差线和设置误差线格式	155
6.8.4 添加趋势线和设置趋势线格式	157
6.9 在图表中加入附加文字说明	160
第七章 使用Excel 的绘图功能	162
7.1 通过“绘图”工具栏实现绘图功能	162
7.1.1 显示或隐藏“绘图”工具栏	162
7.1.2 “绘图”工具栏的菜单和工具	162
7.1.3 绘制图形的一般过程	163
7.2 绘图功能应用举例	164
7.2.1 在工作表中绘制程序设计的流程图	164
7.2.2 生成具有心形和爆炸效果的广告图	166
7.3 Excel 中书写艺术字的工具	167
7.3.1 “艺术字”工具栏	167
7.3.2 在工作表中书写艺术字	168
7.4 为工作表嵌入需要的图片	171
7.4.1 嵌入Microsoft Office 的剪贴画	171
7.4.2 插入以文件形式存在图形或图像	171
7.4.3 绘制组织结构图	173

第八章 数据清单及应用技巧	176
8.1 数据清单的构成	176
8.1.1 数据清单和数据库的对应关系	176
8.1.2 选定需要的数据清单	176
8.1.3 建立需要的数据清单	178
8.2 数据清单的“记录单”操作	180
8.3 对数据清单作排序处理	181
8.4 对数据清单作筛选处理	183
8.4.1 按任意条件筛选出所需要的数据	183
8.4.2 按已定义条件筛选出所需要的数据	187
8.5 对数据清单作分类汇总处理	189
8.6 数据清单和Microsoft Access 数据库的联系	191
8.6.1 加载“与ACCESS 链接”宏程序	191
8.6.2 将数据清单转化为Microsoft Access 数据库	192
8.6.3 为数据清单创建Microsoft Access 窗体	196
8.6.4 为数据清单创建Microsoft Access 报表	202
8.7 利用外部数据文件建立数据清单	207
8.7.1 直接使用Dbase 数据库文件构造数据清单	207
8.7.2 直接导入文本文件构造数据清单	208
第九章 实用表格生成及处理技巧	213
9.1 用数组公式方法扩展数据	213
9.2 对单元格区域数据作自动套用格式处理	216
9.3 建立需要的数据透视表	218
9.4 使用数据透视表的操作技巧	228
9.4.1 “数据透视表”工具栏	228
9.4.2 调整数据透视表字段布局	229
9.4.3 显示或隐藏明细数据	230
9.4.4 对数据进行组合处理	234
9.4.5 数据透视表排列形式的改变和数据的隐藏	234
9.4.6 改变数据透视表的汇总方式和数据显示方式	238
第十章 工作簿工作表显示控制技巧	241
10.1 隐藏工作表、工作表的行或列	241
10.1.1 隐藏工作簿的工作表	241
10.1.2 隐藏工作表中的行或列	243
10.2 按比例显示工作表和全屏幕显示工作簿	245

10.2.1	按不同的比例显示当前工作表	245
10.2.2	全屏幕显示当前工作簿	245
10.3	工作表数据的组及分级显示	247
10.3.1	为单元格区域创建组	247
10.3.2	折叠和展开组实现分级显示	249
10.3.3	取消分级显示的组	251
10.4	拆分窗口灵活控制显示内容	2541
10.4.1	拆分窗口和撤消拆分窗口	252
10.4.2	冻结拆分窗口和撤消窗口冻结	255
10.5	使用“视面管理器”	255
10.5.1	为工作簿创建视面	256
10.5.2	显示工作簿的视面	256
10.6	多工作簿的同时显示	259
第十一章	页面设置及打印输出	261
11.1	输出页面的设置	261
11.1.1	页面的设置	261
11.1.2	页边距的设置	262
11.1.3	页眉和页脚的设置	262
11.1.4	工作表打印选项的设置	264
11.2	打印区域的设置和取消	265
11.3	人为分页和不同页上打印相同标题	265
11.3.1	分页符设置	265
11.3.2	不同页上打印相同标题的设置	267
11.4	打印预览	268
11.5	打印输出	269
第十二章	合并计算和数据共享技术	271
12.1	对同一工作簿中的数据合并计算	271
12.1.1	按位置合并计算	271
12.1.2	按类合并计算	275
12.2	建立工作表的数据链接	278
12.2.1	建立工作表的数据链接	278
12.2.2	更新或编辑链接的数据	280
12.3	OLE 技术在Excel 中的应用	283
12.3.1	用选择性粘贴方法共享其它应用程序建立的数据	283
12.3.2	嵌入并创建所需要的对象	286
12.3.3	嵌入以文件形式存在的对象	286

第十三章 Excel 在数学及工程中的应用	290
13.1 常用数学及工程函数	290
13.1.1 有特色的数学函数	290
13.1.2 高级工程函数	297
13.1.3 自定义函数	302
13.2 用Excel 作规划求解处理	304
13.2.1 单变量规划问题	304
13.2.2 多变量规划问题	306
13.2.3 规划求解的注意事项	313
13.3 用Excel 作曲线拟合处理	315
13.3.1 回归分析	315
13.3.2 预测分析	316
13.4 用Excel 处理实验数据	317
13.5 用Excel 处理外部数据文件	319
第十四章 Excel 在经济分析及财务中的应用	323
14.1 常用财务函数	323
14.2 常用经济分析方法在Excel 中的实现	326
14.2.1 现值法	326
14.2.2 内部收益率法	328
14.2.3 投资回收期法	329
14.3 企业销售分析	329
14.3.1 销售分析模型的建立	330
14.3.2 用数据透视表作销售分析	330
14.4 经济中的规划问题	335
14.4.1 经济中的单变量规划问题	335
14.4.2 模拟运算表	335
14.4.3 经济中的多变量规划问题	338
14.4.4 方案管理	341
第十五章 数据地图及应用	346
15.1 Microsoft 地图入门	346
15.1.1 安装Microsoft 地图	346
15.1.2 制作数据地图入门	347
15.2 深入使用Microsoft 地图	348
15.2.1 制作数据地图的基本操作	349
15.2.2 控制地图的显示	353

15.2.3	Microsoft 地图控件	355
15.2.4	地图格式及其选择	356
15.2.5	改变地图的外观	362
第十六章 Excel 在统计分析中的应用		368
16.1	常用统计函数	368
16.2	分析工具库中的分析工具	378
16.3	数据统计分析工具的使用方法	380
16.3.1	加载分析工具库	381
16.3.2	使用分析工具的方法	381
16.4	使用数据统计分析工具举例	382
16.4.1	单因素方差分析工具应用举例	382
16.4.2	相关系数分析工具应用举例	384
16.4.3	描述统计分析工具应用举例	385
16.4.4	排位与百分比排位分析工具应用举例	385
16.4.5	随机数发生器分析工具应用举例	387
16.4.6	直方图分析工具应用举例	389
16.4.7	F-检验:双样本方差检验分析工具应用举例	390
第十七章 宏及VBA 的应用		392
17.1	宏的录制、与执行	392
17.1.1	宏的录制	392
17.1.2	宏的执行	394
17.1.3	宏的删除	395
17.2	宏与VBA 的关系	397
17.2.1	使用VBA 创建宏	397
17.2.2	宏的编辑	400
17.3	打开含有宏的工作簿	401
17.4	用VBA 设计宏的应用举例	401
17.5	取消被VBA 所修改的Microsoft Excel	412
第十八章 活学活用网络功能		414
18.1	使用超级链接实现跳转到其它文件	414
18.1.1	超级链接和超级链接地址	414
18.1.2	在工作表中建立超级链接	415
18.2	在Internet 上打开文件	418
18.3	从Web 上获取数据	419
18.4	使用工作表数据制作Web 页面	423

第一章 Excel 97 中文版概述和入门操作

Microsoft Office 97 是广大微型计算机用户家喻户晓的集成应用软件,而 Excel 97 是其中最为重要的组成部分之一,它的主要用途是处理电子表格,这样就使得Microsoft Office 97 不仅在文字处理而且在数据处理上都能高效地实现办公自动化。

1.1 Excel 97 中文版及新增功能

Microsoft Excel 97 中文版是Microsoft Office 97 集成软件的重要家族成员,它是到目前为止Microsoft Excel 的最高中文版本。

Microsoft Office 97 中文版的家族成员除了Microsoft Excel 97 中文版外,还有Microsoft Word 97、Microsoft PowerPoint 97、Microsoft Access 97、Microsoft Outlook 97、Microsoft 照片编辑器和Microsoft 活页夹等的中文版。

与Microsoft Excel 5.0 和95 相比较,Microsoft Excel 97 主要在以下几个方面作出了改进或新增了功能。

(1) 在用户帮助及其他微软技术资源上的改进

面向任务的“帮助”主题将伴随每项功能的各个步骤。Web 将微软的技术资源摆到了用户的桌面上。

首先,Microsoft Excel 97 新增了“Office 助手”工具,用户如果需要“帮助”,只需单击“Office 助手”按钮,“助手”就可以根据所作的工作自动提供“帮助”主题并显示有关正在使用的应用程序的提示。在Excel 97 中用“助手”功能取代了5.0 版和95 版中的“操作向导”。

其次,Microsoft Excel 97 新增了Web 的技术资源,用户如果已经联接到了Internet 网上,即可使用“帮助”菜单中的“Microsoft on the Web”命令获取免费软件、产品信息和综合技术资源,例如Microsoft Knowledge Base 等。

(2) 对Microsoft Excel 基本功能的改进

Microsoft Excel 97 新增了多步撤消功能,该功能允许用户最多可以撤消工作表中的最后16 次操作。

在Microsoft Excel 97 中用于接受区域引用的对话框具有可以将对话框缩小的按钮,这样用户在工作表上选定所需的区域时,对话框就不会阻挡视线,方便又实用。

Microsoft Excel 97 具有一次“关闭所有文件”的功能。如果用户打开或建立了多个文件,则在退出时可以选择在退出前保存所有文件,而不需要逐个关闭文件。

Microsoft Excel 97 具有“智能鼠标”指针工具。使用旋转按钮可以进行窗口滚动或缩放工作表视图的大小,并可以显示“数据透视表”明细数据、分级显示和分类汇总清单中的数

据。

另外,在Microsoft Excel 97 中,当移动活动单元格选定框时,行号上的数字和列标上的字母将“突出”显示;而带有附注的单元格的右上角为红色三角指示符。

(3)对工具栏、图形以及与Microsoft Office 其他组件的集成性的改进

Microsoft Excel 97 的工具栏和菜单栏的可定制程度更为提高。

Microsoft Excel 97 与其他Office 应用程序一起共享新型的绘图工具。用户可以从多种预制好的图形分类中选择所需的图形,并且可以用“艺术字”按钮来创建有趣的文字效果。

Microsoft Excel 97 新增“图形交换格式”(. gif)和“JPEG 文件转换格式”(. jpg)过滤器将协助用户以常见的图形格式导出图表,使其能够在全域网上显示。

Microsoft Excel 97 新增与Microsoft Outlook 集成。Microsoft Outlook 是 Office 家族中的最新成员。该程序包括电子邮件客户及时间安排、任务和文档管理功能。利用Outlook “日记”,用户能够在指定的时间段内定位文档,例如,可以键入“上星期四所作预算”来定位所需的文档。

(4)对Excel 规格与运行性能的改进

Microsoft Excel 97 增强了处理大型工作表的能力。Microsoft Excel 97 的每个单元格中最多可以包含 32,000 个字符,每张工作表中最多可以有 65,536 行数据。

Microsoft Excel 97 的查询将以后台方式运行,这样就可以在检索数据时继续 Excel 中的工作。当查询在后台运行时,用户还可以检查其运行状态。

(5)在数据与公式输入时新增的功能

Microsoft Excel 97 新增了有效数据功能,它使用户可以指定单元格中允许输入的数据类型,如文本、数字或日期等,以及有效数据的范围,如小于指定数值的数字或特定数据序列中的数值。

Microsoft Excel 97 新增了自定义有效数据的输入提示信息 and 出错提示信息功能,该功能可以在用户选定了限定区域的单元格或在单元格中输入了无效数据时显示自定义输入提示信息和出错提示信息。

Microsoft Excel 97 新增了自然语言公式,可以在公式中使用行列标志来引用单元格,而不一定必须使用单元格引用或创建名称。

Microsoft Excel 97 在工作表中创建公式比以往更加简便。新增的工具可以帮助用户更好地创建并编辑公式、输入函数及创建自定义表单和模板。

Microsoft Excel 97 新增了“公式选项板”与“粘贴函数”命令。“公式选项板”能够通过自动更正常见的错误和提供即时帮助来协助用户工作,使得创建公式更为简便。“粘贴函数”命令发展了 Microsoft Excel 5.0 中的“函数向导”功能。

Microsoft Excel 97 新增了推荐工作表函数。在使用“粘贴函数”对话框时,如果不知道哪个函数能够产生所需结果,则只需键入有关需要完成的功能的简要说明,“Office 助手”将向用户推荐应使用的工作表函数。

Microsoft Excel 97 新增了区域查找器。在编辑公式时,被该公式所引用的所有单元格