

中文 office 97 快学通丛书

刘振安 吴建兵
颜廷荣 金辉宇 编著



中文 Excel 8.0 快学通

西安电子科技大学出版社

西
中

91.13

4/1

814

中文 Office 97 快学通丛书

中文 Excel 8.0 快学通

刘振安 吴建兵 编著
颜廷荣 金辉宇

西安电子科技大学出版社

1997

(陕)新登字 010 号

内 容 简 介

本书共分 12 章并包括一个附录。全书基本按难易程度安排,并配合综合实例;用通俗易懂的语言和插图详细地介绍了 Excel 8.0 中文版的常用功能及各种具体的操作方法。

为了方便读者,本书对 Excel 8.0 入门之初及难懂之处尽量辅以图解性质的插图,可以不需要机器,就像自己已经在操作 Excel 一样;这既能使读者很快通过标题和插图迅速了解它的基本性能,又便于用户按图对照操作学习,大大减少了学习的难度。一旦入门,便可以举一反三加以操作。

本书深入浅出,通俗易懂;插图丰富,实例详尽;内容广泛,查阅方便。不仅适合于初学者阅读,对有一定 Excel 使用经验的用户也很有裨益。

本书可供广大计算机用户学习 Excel 之用,也可以作为培训教材,并可作为手册使用。

中文 Office 97 快学通丛书

中文 Excel 8.0 快学通

刘振安 吴建兵 编著

颜廷荣 金辉宇

责任编辑 马乐惠

西安电子科技大学出版社出版发行

西安电子科技大学印刷厂印刷

各地新华书店经销

开本 787×1092 1/16 印张 15 4/16 字数 355 千字

1997 年 10 月第 1 版 1997 年 10 月第 1 次印刷 印数 1-6000

ISBN 7-5606-0544-3/TP·0270

定价: 19.80 元

前 言

Excel for Windows 是功能强大的电子表格软件，自问世以来，得到了广泛的应用。Excel 8.0 是 Microsoft 公司最近推出的 Windows 97 Office 中的一员，本身又增加了许多新功能，使它的功能更强大。Excel 8.0 的新增功能如下：

- (1) 自动计算。自动检查汇总。
- (2) 自动更正。自动更改常见输入错误，能达到 Word 的改错水平。
- (3) 记忆式输入。根据输入项的前几个字，自动完成输入。
- (4) 自动筛选前 10 项。不需要经过排序，通过自定义“前 10 个”选项，可以查找到所要的数据，实现自动筛选。通过自动计算、记忆式输入和自动筛选，实现了数据的快速输入和分析。
- (5) 更方便的拖放编辑。增加了工作表之间的拖放编辑，可以方便地在工作表与工作簿之间进行拖放操作。
- (6) 单元格提示和滚动条提示。增加单元格注释信息及滚动条所处位置的提示。
- (7) 数据地图。可以处理地图及显示地图中的数据。
- (8) 快速文档检索和管理。无需打开文档，即可预览文档内容。查找、打开及管理文档均很方便。
- (9) 快速设置文字格式。尤其是能更方便地设置数字格式，从而可以更方便地实现数值计算，大大提高工作效率。
- (10) 共享数据清单。可以将清单保存在网络上，以实现清单共享；可以同时处理清单及更新共享清单。
- (11) 新增模板。新增模板提供了处理日常事务及制定财务计划的通用方法，并保证外观和数据的一致性。还可以用“模板向导”将单元格链接到数据库中或自定义模板上。
- (12) 新增项多步撤消。本功能最多可以撤消工作表中的最后 16 次操作。
- (13) 改进对话框特性。新增项使用户能更方便地实现在对话框输入区域中的引用。现在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，所以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。
- (14) “智能鼠标”指针工具。随着 Office 97 的发行，微软公司推出了这种新型鼠标。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。
- (15) 改进 Microsoft Excel 和 Word 共享的校对工具。Office 应用程序共享拼写字典和“自动更正”的例外项清单。
- (16) “Microsoft Excel on the Web”新增功能。通过熟悉的 Microsoft Excel 电子表单开发 Internet 的强大功能。新增项“Web 表单向导”可以创建 Microsoft Excel 表单来搜集 Web 上用户的信息。本向导还将生成用于在 Web 服务器上创建数据库所需的文件，接受来自于 Web 上用户的数据。

(17) 超级链接。本功能可以创建用于切换到系统、网络、公司的内联网上或 Internet 上的其它 Office 文件的超级链接。超级链接可以是单元格中的文本或图形，也可以通过公式来创建超级链接。

(18) 新增项 Microsoft Excel 95 查看器。本程序允许没有 Microsoft Excel 95 的用户打开和查看工作簿文件。本查看器可以在 Microsoft Web 站点 <http://www.microsoft.com/> 上免费获得。

为了方便读者，本书中对 Excel 8.0 入门之初及难懂之处尽量辅以图解性质的插图，可以不需要机器，就像自己已经在操作 Excel 一样。这既能使读者很快通过标题和插图迅速了解它的基本性能，又便于使用户按图对照操作学习，大大减少了学习的难度。一旦入门，便可以举一反三加以操作。

本书共分 12 章和一个附录。第 1 章是系统安装与维护；第 2 章是熟悉 Excel 8.0；第 3 章是学习使用 Excel 8.0 的捷径；第 4 章是管理工作簿、文件及文档管理；第 5 章是编辑单元格；第 6 章是处理数据的技巧；第 7 章是使用工作簿与工作表；第 8 章是方便灵活的计算功能；第 9 章是打印；第 10 章是数据图表、地图及绘图工具；第 11 章是数据清单与数据透视表；第 12 章是深入使用 Excel 8.0；附录给出 Excel 8.0 功能键和对菜单进行操作的快捷键。

参加本书编写及输入资料的还有谢小娟、李笑昕等。

限于编者水平，书中难免有错误和不妥之处，敬请广大读者批评指正。

编者

1997 年 6 月

目 录

第 1 章 系统安装与维护	1
1.1 Excel 8.0 新特点简介	1
1.2 安装中文版 Excel 8.0	2
1.2.1 系统配置	2
1.2.2 安装过程	3
1.2.3 启动 Excel 8.0 安装帮助向导	9
1.3 维护 Office 97	12
1.4 汉字输入方法	13
第 2 章 熟悉 Excel 8.0	15
2.1 基本知识	15
2.1.1 工作簿、工作表及文档	15
2.1.2 Excel 8.0 工作簿的特点	15
2.1.3 Excel 8.0 菜单的特色	19
2.1.4 Excel 8.0 对话框的特点	22
2.1.5 Excel 8.0 工具栏的特点	24
2.1.6 Excel 8.0 工具栏简要说明	25
2.1.7 菜单与工具栏的异同	26
2.1.8 文档的概念	26
2.2 Excel 8.0 的操作特点	27
2.2.1 熟悉 Excel 8.0 风格上的变化	27
2.2.2 熟悉 Excel 8.0 功能上的变化	27
2.2.3 Excel 8.0 操作方式的选择	29
2.2.4 Excel 8.0 新的窗口特征	30
2.2.5 使用长文件名与文件夹	34
2.3 本书约定与术语	36
2.3.1 Windows 95 符号约定与术语	36
2.3.2 Excel 基本术语	37
2.3.3 设置 Excel 8.0 选项	38
2.3.4 选中 Excel 8.0 选择项的约定	39
第 3 章 学习使用 Excel 8.0 捷径	40
3.1 运行 Excel 8.0 的基本方法	40
3.2 打开工作簿的几种方法	41
3.3 Excel 8.0 工作簿的新特点	43
3.4 Excel 8.0 的显示方式	45
3.5 退出工作簿或 Excel	45
3.6 退出 Windows 95	47
3.7 通过选择帮助主题学习使用方法	47

3.7.1 帮助主题的目录形式	48
3.7.2 目录帮助中的图形帮助信息	48
3.7.3 目录帮助中的动态帮助信息	51
3.7.4 帮助主题的索引形式	52
3.8 帮助窗口和帮助信息	54
3.9 活泼多变的帮助助手	55
3.10 其它的帮助形式	58
3.11 如何复制或打印帮助信息	59
第4章 管理工作簿、文件及文档管理	60
4.1 工作簿、工作表、文件及文档基础知识	60
4.2 打开已有文件或文档	62
4.3 保存和关闭文档	65
4.4 自动存取操作	69
4.5 保护文件操作	71
4.6 查找文件	72
4.7 使用快速查找	75
4.8 预览文档及其属性	76
第5章 编辑单元格	77
5.1 选取工作表	77
5.2 选取/移动单元格	78
5.2.1 单元格的地址	78
5.2.2 选取一个单元格	78
5.2.3 选取单元格范围	79
5.3 特殊选定单元格	81
5.3.1 单元格的一般选定	81
5.3.2 特殊数据选定	82
5.4 输入单元格数据的基本方法	84
5.4.1 设置单元格的大小及内部直接编辑	84
5.4.2 输入文字	85
5.4.3 输入数值的基本方法	85
5.4.4 输入日期与时间的基本方法	86
5.5 编辑输入数据	86
5.6 查找与替换单元格数据	87
5.7 处理批注	90
5.8 定义引用地址	92
5.9 使用运算符	95
5.10 使用名称	97
第6章 处理数据的技巧	101
6.1 编辑单元格	101
6.2 自动填充数据	104
6.3 选定数据	108
6.4 编辑数据	108
6.5 复制、移动及插入操作	110

6.5.1 在单元格内复制或移动字符	110
6.5.2 移动或复制单元格数据	110
6.5.3 粘贴单元格数值、格式或公式	113
6.5.4 其他复制操作	115
6.6 拼写检查与自动更正	115
第7章 使用工作簿与工作表	117
7.1 创建与自动打开工作簿	117
7.2 在工作表中移动光标	117
7.3 安排工作簿	118
7.4 管理工作表	119
7.5 格式化工作表	122
7.5.1 设定字体大小	122
7.5.2 设定数据格式	124
7.5.3 加注颜色、文字与条件	124
7.5.4 文字、数字的对齐与旋转	125
7.5.5 设定边框格式	127
7.5.6 设定颜色与图案	127
7.5.7 格式设置技巧	127
7.6 单元格样式	129
7.7 设置模板	132
7.8 编辑与显示技巧	134
7.8.1 设定拆分窗口和多重窗口	134
7.8.2 工作表分级显示	135
7.8.3 搬移单元格的数据	136
7.8.4 复制单元格的数据	138
7.8.5 填充单元格范围	140
7.8.6 插入单元格	140
第8章 方便灵活的计算功能	141
8.1 直接自动计算	141
8.2 简单的矩阵	143
8.3 循环引用公式	144
8.4 使用函数	145
8.4.1 直接建立函数	145
8.4.2 使用工具对不连续区求和	146
8.4.3 使用粘贴函数	146
8.4.4 使用函数对不连续区求和	147
8.5 使用数组	148
8.6 控制计算	150
8.6.1 使用求和工具	150
8.6.2 计算问题	150
8.6.3 重算问题	152
第9章 打印	153
9.1 设定打印范围	153

9.2 设置打印机	155
9.3 页面设置	156
9.4 创建打印文件	159
9.5 打印预览	159
9.6 打印	161
9.7 创建并打印报告	161
第 10 章 数据图表、地图及绘图工具	164
10.1 定义并建立图表	164
10.1.1 建立图表	164
10.1.2 建立默认图表	168
10.1.3 从非相邻的选定区域生成图表	169
10.2 更改图表种类与格式	169
10.3 自定义图表	171
10.4 编辑数据内容	171
10.4.1 增删数据内容	171
10.4.2 编辑数据系列	173
10.5 格式化图表	173
10.5.1 图表加注	173
10.5.2 格式化数列	174
10.5.3 格式化图例	175
10.6 格式化数据系列	175
10.7 格式化坐标轴与网格线	176
10.8 调整立体图表	177
10.9 使用图表分析数据	178
10.10 Microsoft 数据地图	179
10.11 绘图工具	181
10.11.1 建立一般图形	181
10.11.2 设置图形对象格式	183
10.11.3 添加文本及特殊效果	184
10.11.4 添加或编辑特殊文字效果	185
10.11.5 使用套入对象及剪贴画	186
第 11 章 数据清单与数据透视表	187
11.1 编辑数据	187
11.1.1 清单与数据库	187
11.1.2 在工作表上创建数据清单的准则	187
11.1.3 创建数据清单	188
11.1.4 增加、修改及删除清单内容	189
11.1.5 将数据清单用作数据库	191
11.2 数据排序	191
11.2.1 一般排序	191
11.2.2 特别排序	192
11.3 数据筛选	192
11.3.1 自动筛选	193

11.3.2 定义条件	194
11.3.3 高级筛选	197
11.3.4 应用筛选数据	197
11.4 建立数据透视表	198
11.5 建立图表	203
11.6 在数据透视表中使用页字段	204
第 12 章 深入使用 Excel 8.0	207
12.1 使用表单	207
12.1.1 创建表单概述	207
12.1.2 输出与联机表单介绍	207
12.1.3 创建联机表单或输出表单	209
12.1.4 收集 Web 用户发送的信息	210
12.1.5 工作表格式用作表单	211
12.1.6 填写联机表单	212
12.1.7 跟踪数据库中的记录单	213
12.2 文档提供给网络用户	213
12.3 使用超级链接	218
12.4 在 Web 上使用文件	223
12.5 Web 使用基础	227
12.6 添加按钮、复选框或其它控件	230
12.7 发送传真	231
附录	232
一、Excel 8.0 功能键	232
二、对菜单进行操作的快捷键	233

第1章 系统安装与维护

本章介绍美国微软公司最新推出的 Microsoft Excel 8.0 的特点及安装问题,详细介绍如何增删安装内容、重新安装软件、启动 Excel 8.0 及使用汉字的具体方法。

1.1 Excel 8.0 新特点简介

Microsoft Office 97 中文版是专门为 Windows 95 中文版设计的,它包括:Microsoft Word 8.0 字处理软件、Microsoft Excel 8.0 电子表格软件、Microsoft PowerPoint 8.0 演示图形软件,还包括 Microsoft Access、Microsoft Outlook、Microsoft 活页夹、Microsoft 照片编辑器、Microsoft Internet Explorer 等软件。Office 97 中文版是与 Windows 95 配套的产品,而且功能更强,使用更方便,尤其是它增加了网络功能,为用户打开通向信息世界的大门。

Office 97 中文版充分利用 Windows 95 的图形界面设计,使用户在操作时感觉更方便,更轻松。Wizard/Help 联机帮助可以使您轻松地找到所需的指导和帮助;别开生面的“Office 助手”更是别具风味。

Office 97 中 Excel 8.0 的新增功能主要体现在如下几个方面:

- (1) 自动计算:自动检查汇总。
- (2) 自动更正:自动更改常见输入错误,能达到 Word 的改错水平。
- (3) 记忆式输入:根据输入项的前几个字,自动完成输入。
- (4) 自动筛选前 10 项:不需要经过排序,通过自定义“前 10 个”选项,可以查找到所要的数据,实现自动筛选。通过自动计算、记忆式输入和自动筛选,实现了数据的快速输入和分析。
- (5) 更方便的拖放编辑:增加了工作表之间的拖放编辑,可以方便地在工作表与工作簿之间进行拖放操作。
- (6) 单元格提示和滚动条提示:增加单元格注释信息及滚动条所处位置的提示。
- (7) 数据地图:可以处理地图及显示地图中的数据。
- (8) 快速文档检索和管理:无需打开文档,即可预览文档内容。查找、打开及管理文档均很方便。
- (9) 快速设置文字格式:尤其是能更方便地设置数字格式,从而可以更方便地实现数值计算,大大提高工作效率。
- (10) 共享数据清单:可以将清单保存在网络上,以实现清单共享;可以同时处理清单及更新共享清单。
- (11) 新增模板:新增模板提供处理日常事务及制定财务计划的通用方法,并保证外观

和数据的一致性。还可以用“模板向导”将单元格链接到数据库中或自定义模板上。

(12) 新增项多步撤消：本功能最多可以撤消工作表中的最后 16 次操作。

(13) 改进对话框特性：新增项使用户能更方便地实现对话框输入区域中的引用。现在，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，所以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。

(14) “智能鼠标”指针工具：随着 Office 97 的发行，微软公司推出了这种新型鼠标。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。

(15) 改进 Microsoft Excel 和 Word 共享的校对工具：Office 应用程序共享拼写字典和“自动更正”的例外项清单。

(16) “Microsoft Excel on the Web”新增功能：通过熟悉的 Microsoft Excel 电子表单开发 Internet 的强大功能。新增项“Web 表单向导”可以创建 Microsoft Excel 表单来搜集 Web 上用户的信息。本向导还将生成用于在 Web 服务器上创建数据库所需的文件，接受来自于 Web 上用户的数据。

(17) 超级链接：本功能可以创建用于切换到系统、网络、公司的内联网上或 Internet 上的其他 Office 文件的超级链接。超级链接可以是单元格中的文本或图形，也可以通过公式来创建超级链接。

(18) 新增项 Microsoft Excel 95 查看器：本程序允许没有 Microsoft Excel 95 的用户打开和查看工作簿文件。本查看器可以在 Microsoft Web 站点 <http://www.microsoft.com/> 上免费获得。

1.2 安装中文版 Excel 8.0

Microsoft Office for Windows 95 要求在 Windows 95 (或更高版本) 或 Windows NT 3.51 (或更高版本) 上运行。所有 Microsoft Office 97 应用程序的版本均为 8.0。

若机器可能有病毒，务必在安装 Office 97 之前运行最新升级的病毒检测程序清除病毒。

1.2.1 系统配置

本节所提的要求是为了用好 Excel 8.0，所以不是指可以满足学习需要或简单使用的情况。尽管很多例子完全可以在一台 IBM 或完全兼容的 80486 计算机上完成，但我们给出的要求是能全部胜任本书所有例子并让用户使用起来感到得心应手的配置。

1. 硬件最佳配置

- IBM 或完全兼容的 80486 及其以上类型的计算机；
- 为了提高效率，建议最好能将 RAM 扩展至 16 MB 或 16 MB 以上；
- 显示器适配卡最好采取图形适配卡以提高性能；
- 显示器的图形适配卡上至少应有 1 MB RAM，并且应与 Microsoft Windows 95 版本相兼容；
- 最好采用 Microsoft 鼠标器或与它完全兼容的鼠标器；

- 四倍速光盘驱动器。

其实,如果要用好 Excel 8.0,还需要使用 Office 97 的其它软件。所以理想的配置是奔腾 133 及其以上 CPU 芯片,32 MB RAM。显示器的图形适配卡上有 2 MB RAM。

2. 软件配置

- Microsoft Office 97 中文版软件;
- MS-DOS 6.0 以上的 DOS 版本,最好能采用更高版本,例如 DOS 6.22;
- Microsoft Windows 95 中文版;
- 如果使用中文 Windows 95 升级版,建议使用中文 Windows 3.1 及其以上版本;
- 建议使用中文 Windows 3.2 版本。

1.2.2 安装过程

本节主要介绍使用光盘进行安装的过程。

1. 安装的准备工作

启动 Windows 95,然后将安装盘插入 A 驱动器并把光盘放入光驱。如果是十倍速光驱,一定要等光驱速度达到正常值之后才能转入光盘,弹出如图 1.1 中所示的窗口,选择“安装 Microsoft Office”,则弹出图 1.2 中所示安装程序。

注意:安装盘不能写保护。



图 1.1 启动安装程序

2. 选择安装路径和文件夹

单击图 1.2 的“继续”按钮,得到图 1.3。单击“继续”按钮,则弹出图中的 ID 号对话框。这时可记下 ID 号,然后单击“确定”按钮进入图 1.4 的“Microsoft Office 97 中文版安装程序”对话框,安装程序提供的默认驱动器为安装 Windows 95 的所在逻辑盘。文件夹名为:

Program Files\Microsoft Office

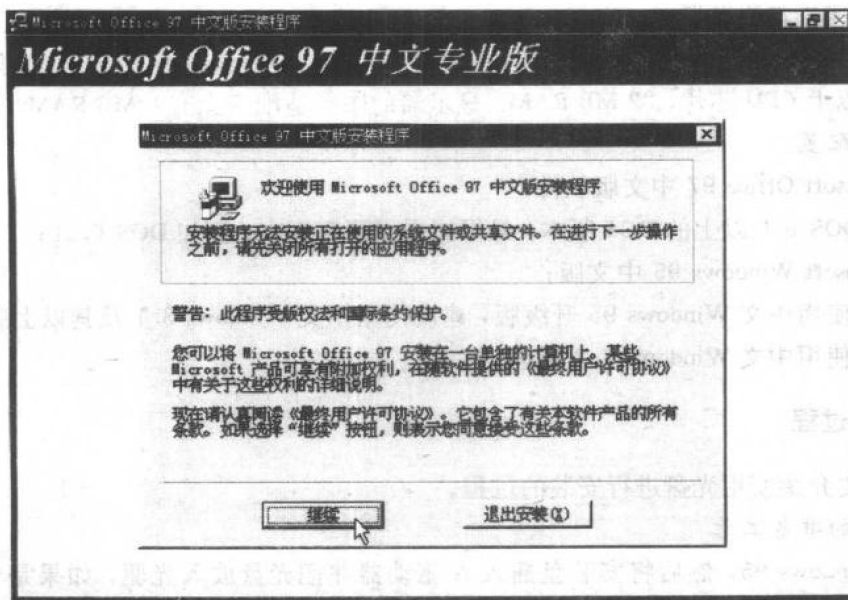


图 1.2 进入安装程序

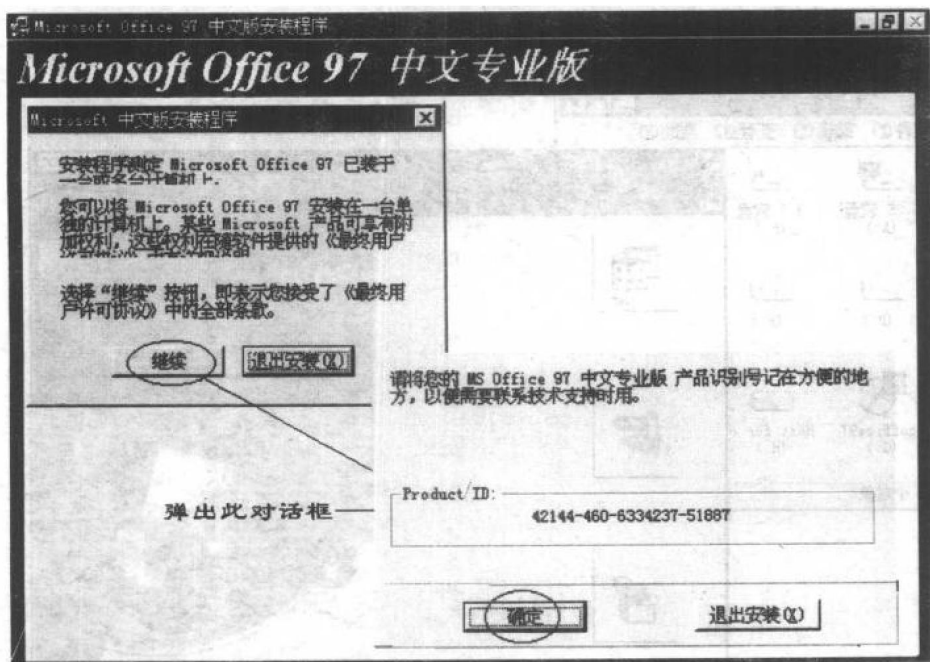


图 1.3 接受协议并显示 ID 号示意图

如图 1.4 所示，这里是：

D:\Program Files\Microsoft Office

可以单击“更改文件夹”按钮来更改文件夹的名字，若改变文件夹，将弹出如图 1.4 右方所示的对话框，选择好之后，按“确定”键。如果这个文件夹不存在，弹出图 1.4 下方所示对话框。我们以安装在 E 盘为例，选择“是”即弹出如图 1.5 所示的对话框。

按图 1.5 所示对话框“确定”键，开始搜索已经安装的组件。

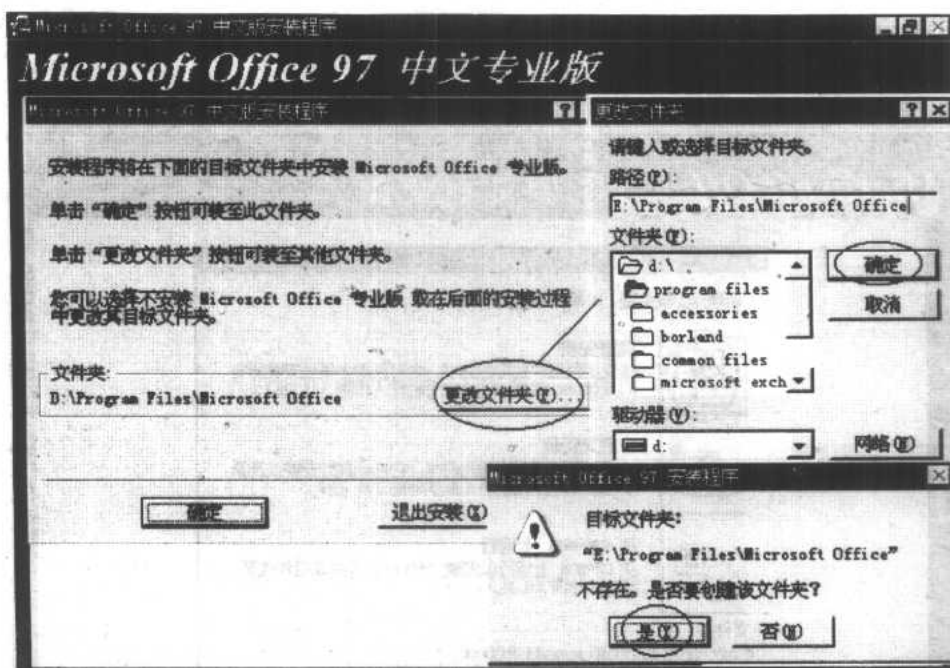


图 1.4 确定安装位置及改变文件夹示意图

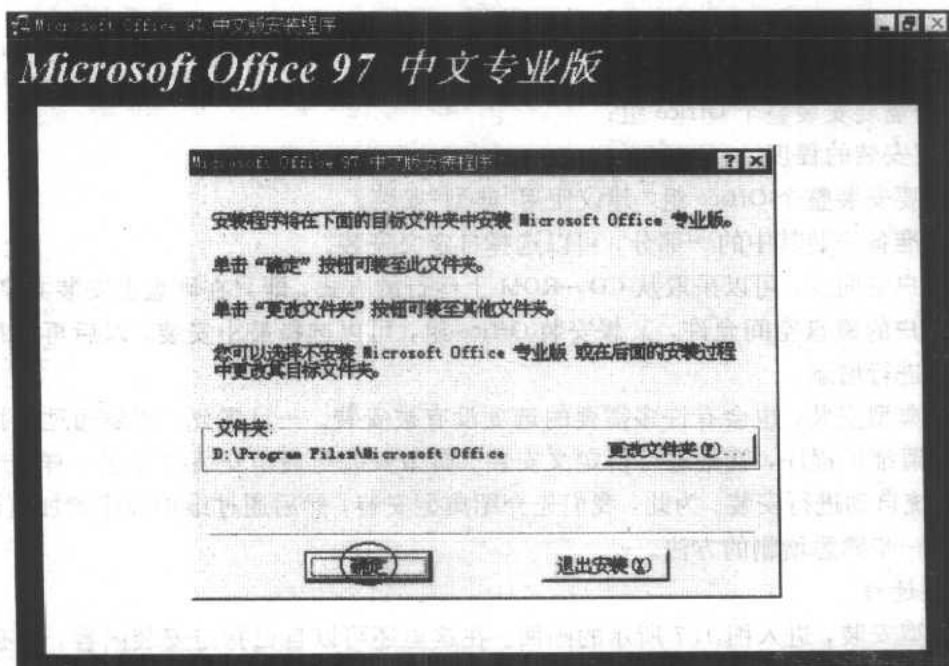


图 1.5 完成改变文件夹示意图

3. 选择安装方式

安装程序完成搜索安装组件的过程之后,如果是首次安装,给出图 1.6 所示的选择图。用户根据自己的需要以及计算机配置等因素来选择安装类型。

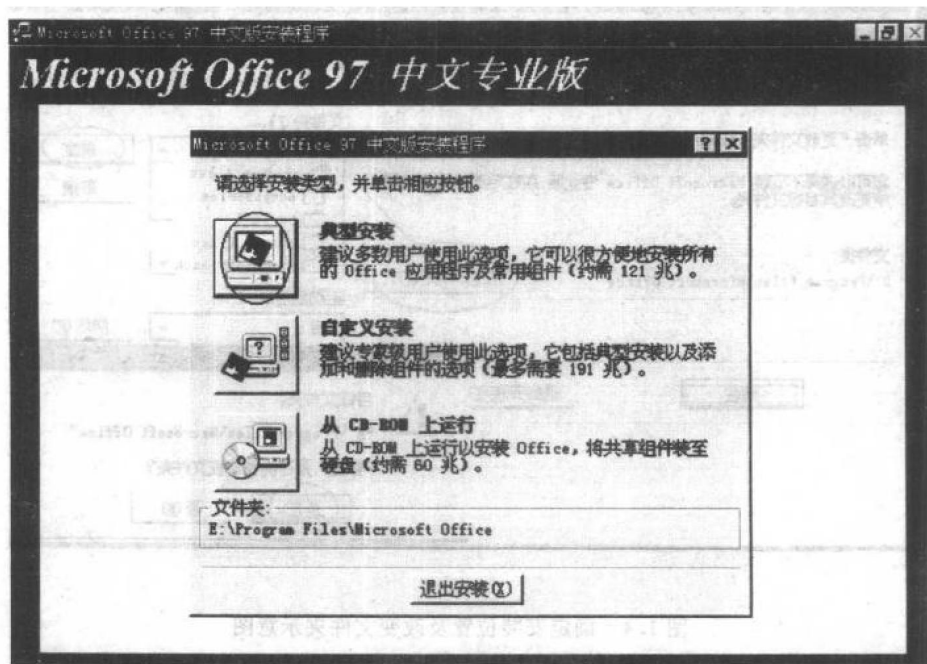


图 1.6 安装程序选择图示意图

安装需要考虑如下问题:

- 是否需要安装整个 Office 组;
- 需要安装的程度。

如果需要安装整个 Office 组,建议使用“典型”安装。

如果只准备安装其中的一部分,可以选择自定义安装。

如果用户空间少,可以采取从 CD-ROM 上运行的方式,即只在硬盘上安装共享组件。

如果用户的磁盘空间允许,又想安装 Office 组,可以选择最小安装,以后再根据需要进行增删。

即使是典型安装,也会有许多需要的选项没有被安装。一旦需要,还要通过维护程序安装之。所谓维护程序,就是进行自定义安装。典型安装与最小安装的方法一样,选中类型图标,系统自动进行安装。为此,我们先介绍典型安装,然后通过维护程序增加组件,以使用户能进一步熟悉增删的方法。

4. 安装过程

选中典型安装,进入图 1.7 所示的画面。在这里还可以自己指定安装内容,但必须安装典型的 Office 组件。

安装程序给出用户所剩空间信息及程序所需空间信息,如果不能满足,将无法安装。

选择“继续”按钮,如图 1.8 所示开始安装程序。图 1.8 给出完成 Office 97 的安装信息。选择“确定”按钮完成安装。

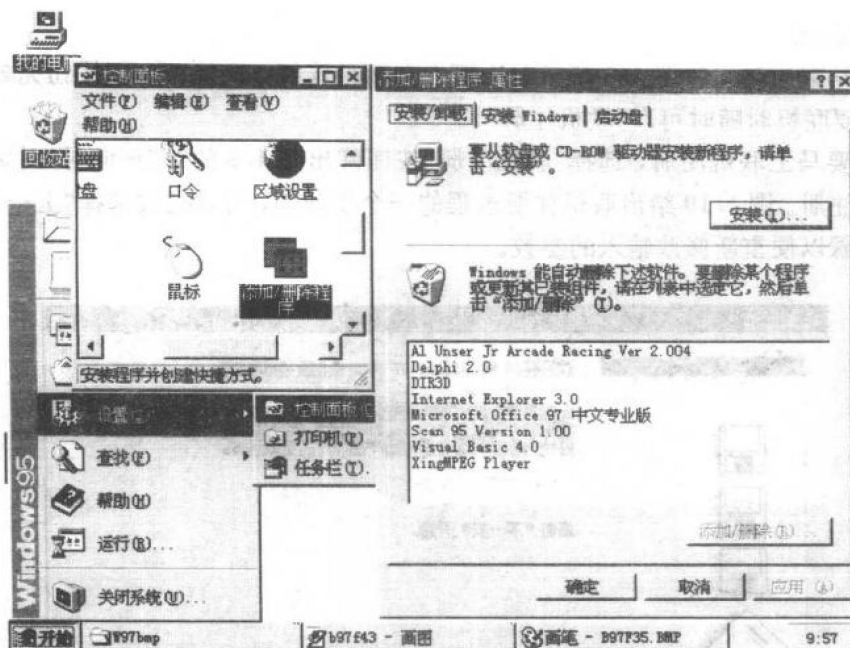


图 1.7 确定安装内容



图 1.8 安装过程及完成安装示意图

注意:如果是在 Office 95 原来的目录里安装,程序会提示应该采取的措施。同理,可以保留原来的 Office 95,因为 Office 97 是在另外的目录里安装的,但程序会提醒用户选择自动删除一些功能差的程序而代之以 Office 97 的程序。