



Microsoft Office 97 中文版使用指南系列丛书

Microsoft

Excel 97

中文版使用指南

97



编著



科学技术文献出版社

Microsoft Office 97 中文版使用指南系列丛书

Microsoft Excel 97 中文版使用指南

博 华 工 作 室

田学锋 刘冀伟

宋 宏 王宏宁 编著

苏宝文 周 伟

田 军 王 岩

王传晨 晓 伟 审定

科学技术文献出版社

(京)新登字 130 号

责任编辑/乔 溪

策划编辑/王大庆

责任校对/李正德

责任出版/全 未

封面设计/张宇澜

图书在版编目 (CIP) 数据

JS171/32

Microsoft Excel 97 中文版使用指南/博华工作室编著.

北京: 科学技术文献出版社, 1998.5

(Microsoft Office 97 中文版使用指南系列丛书)

ISBN 7-5023-2864-5

I . M… II . 博… 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(96)第 22685 号

出 版 者/科学技术文献出版社

地 址/北京市复兴路 15 号(中央电视台西侧)/100038

发 行 者/新华书店北京发行所

印 刷 者/北京金特印刷厂印刷

版 (印) 次/1998 年 5 月第 1 版, 1998 年 5 月第 1 次印刷

开 本/787×1092 16 开

字 数/435 千字

印 张/17

印 数/1—5000 册

定 价/25.00 元

© 版权所有 违法必究

(购买本社图书, 凡字迹不清、缺页、倒页、脱页者本社发行部负责调换)

发行部电话/(010)68514035 总编室电话/(010)68515544-2935

社长室电话/(010)68515037

目 录

第一章 Microsoft Excel 97 中文版新增功能	(1)
1.1 基本功能上的改进	(1)
1.2 工具栏、图形以及与 Office 其他组件在集成性方面的改进	(3)
1.3 规格改进	(4)
1.4 公式和数据输入	(4)
1.5 页面设置与格式设置	(7)
1.6 图表	(8)
1.7 共享工作簿	(9)
1.8 Microsoft Excel on the Web	(10)
第二章 Microsoft Excel 97 中文版基本功能要素	(12)
2.1 安装和启动 Microsoft Excel 97 中文版	(12)
2.2 Microsoft Excel 97 中文版的屏幕要素	(14)
2.3 对话框	(22)
2.4 向导	(23)
2.5 即时求助功能	(24)
2.6 调整窗口设置	(29)
2.7 中文输入法的选择与使用	(34)
2.8 退出 Microsoft Excel 97	(37)
第三章 创建工作表	(39)
3.1 数据输入	(39)
3.2 修改单元格内容	(42)
3.3 选定单元格	(45)
3.4 公式输入	(47)
3.5 建立数学公式	(48)
3.6 使用填充功能完成单元格输入	(51)
3.7 名称和标志	(56)
3.8 单元格引用	(60)
3.9 工作表的保存与打开	(62)
第四章 编辑工作表	(64)
4.1 查找、替换与定位	(64)
4.2 插入或删除行(列)	(68)
4.3 插入单元格	(69)
4.4 移动单元格	(69)
4.5 复制单元格	(72)

4.6	选择性粘贴	(73)
4.7	撤消与恢复	(74)
第五章	设置工作表格式	(76)
5.1	调整列宽或行高	(76)
5.2	设置数据字体	(78)
5.3	数据对齐	(82)
5.4	字体颜色与底纹图案	(87)
5.5	边框	(90)
5.6	数字格式	(92)
5.7	自动套用格式	(98)
5.8	样式	(99)
5.9	条件格式	(102)
5.10	格式刷	(104)
第六章	工作簿	(105)
6.1	在一个工作簿中包含多张工作表	(105)
6.2	不同工作表间单元格的复制与引用	(110)
6.3	多个工作簿间应用	(111)
6.4	在多个窗口中显示不同的工作簿	(113)
6.5	保护工作簿与工作表	(118)
6.6	模板	(120)
第七章	图表	(122)
7.1	创建图表	(122)
7.2	删除或增加图表的数据系列	(131)
7.3	更改图表类型和子类型	(133)
7.4	设置图表选项	(135)
7.5	设置图表选项格式	(140)
7.6	建立趋势曲线	(150)
第八章	数据地图	(152)
8.1	建立数据列表	(152)
8.2	创建数据地图	(153)
8.3	Microsoft Map	(154)
8.4	更改地图类型	(156)
8.5	添加地图项	(157)
8.6	地图类型选项	(159)
第九章	打印	(160)
9.1	打印预览	(160)
9.2	页面设置	(162)
9.3	打印工作表	(169)
9.4	打印图表	(173)

9.5 [打印]钮	(174)
第十章 排序、筛选与汇总数据	(175)
10.1 数据清单.....	(175)
10.2 记录单.....	(176)
10.3 排序.....	(179)
10.4 筛选清单数据.....	(181)
10.5 汇总数据.....	(183)
10.6 显示或隐藏清单的明细数据.....	(185)
10.7 删除分级显示结构.....	(186)
第十一章 数据透视表.....	(187)
11.1 数据透视表.....	(187)
11.2 创建数据透视表.....	(188)
11.3 修订数据透视表.....	(192)
11.4 组及分级显示.....	(197)
11.5 分页显示.....	(199)
11.6 更新数据.....	(200)
第十二章 假设分析与分析统计.....	(202)
12.1 模拟运算表.....	(202)
12.2 单变量求解.....	(205)
12.3 方案.....	(206)
第十三章 添加图形与艺术字.....	(212)
13.1 绘制图形对象.....	(212)
13.2 图形对象选项.....	(216)
13.3 图片.....	(223)
第十四章 与其他 Office 应用程序集成	(228)
14.1 链接与嵌入.....	(228)
14.2 工作簿间的链接与嵌入.....	(228)
14.3 Excel 工作簿与 Word 文档的集成	(231)
第十五章 共享工作簿.....	(235)
15.1 批注.....	(235)
15.2 设置共享工作簿.....	(238)
15.3 使用共享工作簿的限制及特性.....	(239)
15.4 管理共享工作簿.....	(240)
15.5 合并工作簿.....	(245)
15.6 工作表及工作簿的保护.....	(245)
15.7 发送或传送工作簿.....	(249)
第十六章 Internet 应用	(254)
16.1 使用 Internet 获取帮助	(254)
16.2 使用超级链接.....	(254)

16.3 漫游 Web	(258)
附录 设置中文版 Windows 95 环境	(261)
1 安装打印机驱动程序	(261)
2 添加输入法	(263)

第一章 Microsoft Excel 97 中文版新增功能

早在 1985 年,Microsoft Excel 一经问世,就因其独特的功能特性被公认为是功能最完善、技术最先进和使用最简便的电子表格软件,从而很快就赢得了广大客户的认可和喜爱,成为它们首选的电子表格软件。

十几年来,由于计算机领域中新技术和新思维层出不穷,推动着计算机软硬件技术迅猛发展,因而要求计算机软件不断地更新和完善。为了更好地为客户服务,适应计算机领域的最新潮流并保持自己的技术领先地位,Microsoft 公司也在不断地更新换代 Microsoft Excel 电子表格软件。Excel 的设计人员在每个升级版本中都融入了许多独具匠心的新技术和新方法,使 Excel 的每个新版本都更加光彩照人,更加博得广大客户的喜爱。

1997 年 5 月隆重推出的 Microsoft Excel 97 中文版软件与早期版本相比,在基本功能、集成性、数据输入与处理方面做了很大的改进,使 Excel 的各项功能得到了进一步的完善和增强,从而更加方便了客户的使用。另外,新增的超级链接和“Microsoft Excel on the Web”功能为 Excel 的用户提供了进入强大的 Internet 网络的途径,使用户可以充分利用网络资源为自己服务。

1.1 基本功能上的改进

用户通过 Microsoft Excel 所作的每一件小事,如在对话框中输入区域引用、滚动和缩放窗口以查看数据,以及保存多个文件等,现在都变得更为简便。

1.1.1 多步撤消

Microsoft Excel 97 最多可以撤消工作表中的最后 16 次操作。单击[常用]工具栏的[撤消]工具钮旁 ↓ 钮,将弹出最后 16 次操作,如下所示:

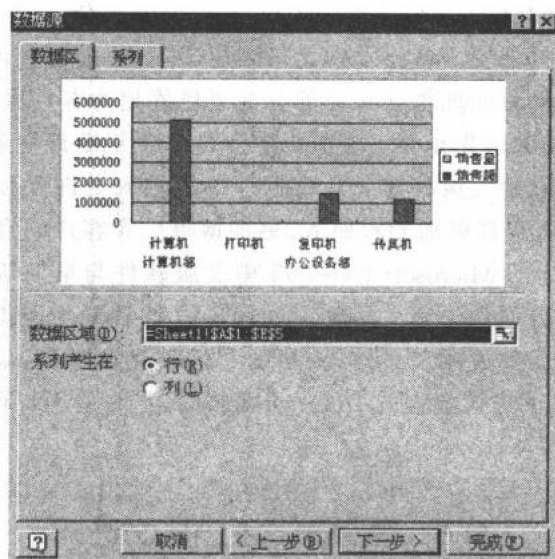


从中选择想要撤消的操作,然后单击鼠标左键,即可撤消刚完成的操作。

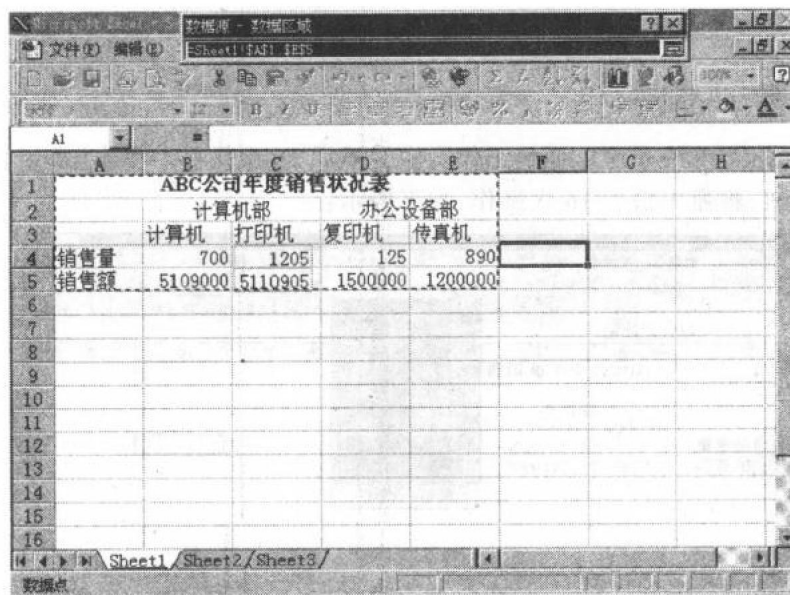
1.1.2 方便的区域引用

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,对话框不会阻挡视线。

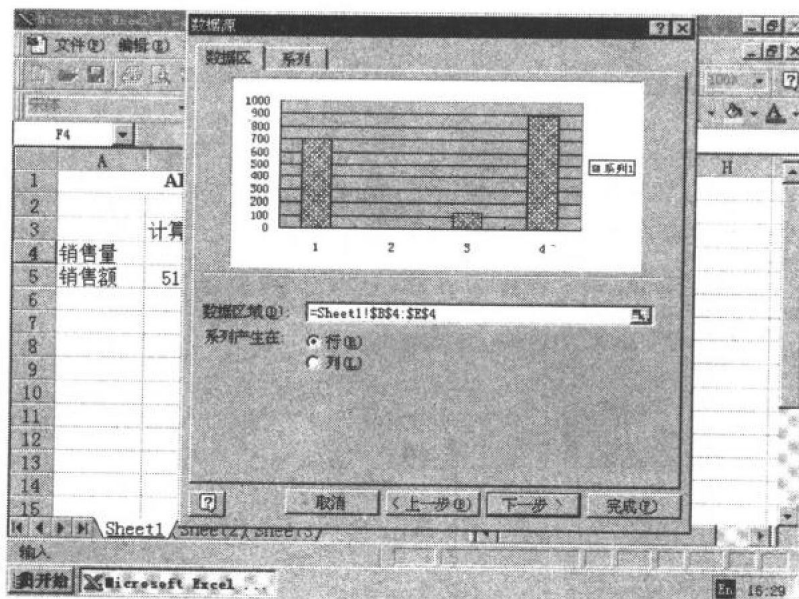
例如,当使用[图表向导]工具按钮绘制图表时,在选定用于绘制图表的数据源时,可以单击下面所示[数据区域]右侧按钮缩小对话框显示。原[数据源]对话框如下所示:



单击此按钮,对话框缩小,恢复工作表显示,如下所示:



从中选定数据源区域,再次单击该按钮恢复对话框显示,如下所示:



用户可继续完成图表向导后续步骤,完成图表创建操作。

1.1.3 提供了“关闭所有文件”选项

在从打开了多个文件的 Microsoft Excel 97 中退出时,可以在退出前选择保存所有文件,而不是按照提示逐个关闭文件。这节省了用户时间。

1.1.4 使用行号列标指示活动单元格位置

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。这样,就可以很方便地指出活动单元格所在的位置。例如,下图中字母 E 和数字 4、5 的突出显示表示活动单元格区域为 E4:E5。

	E4	=	890		
1	A	B	C	D	E
2		ABC公司年度销售状况表			
3		计算机部		办公设备部	
4		计算机	打印机	复印机	传真机
5	销售量	700	1205	125	890
6	销售额	5109000	5110905	1500000	1200000
7					
8					
9					

1.2 工具栏、图形以及与 Office 其他组件在集成性方面的改进

在应用程序之间共享工具栏和工具钮,这种 Office 应用程序中工具的同一性意味着用户只需学会其中一种程序,即可触类旁通使用其他 Office 应用程序。

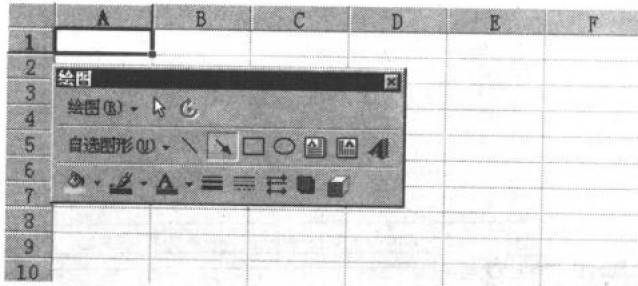
1.2.1 更高的工具栏和菜单定制程序

在 Microsoft Excel 97 中,菜单栏就如同一种工具栏,用户可以向工具栏上添加菜单或

向菜单中添加工具栏按钮。与菜单项相关的图符将显示该项按照按钮方式显示时的外观。

1.2.2 [绘图]工具栏

Microsoft Excel 97 与其他 Office 应用程序一起共享新型的绘图工具。在[绘图]工具栏中提供了更丰富的预制图形,并且融入了[艺术字]和[三维效果]等多种工具钮以创建有趣的文字效果和三维效果。新型[绘图]工具如下所示:



1.2.3 丰富的图形过滤器

新增的“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格式导出图表,使其能够在 Internet 上显示。

1.2.4 与 Microsoft Outlook 集成

Microsoft Outlook 是 Office 家族的最新成员。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 的“日记”功能,用户能够在指定时间内确定工作簿文件。例如,可以键入“上月完成的财政预算”来查找所需的工作簿。

1.3 规格改进

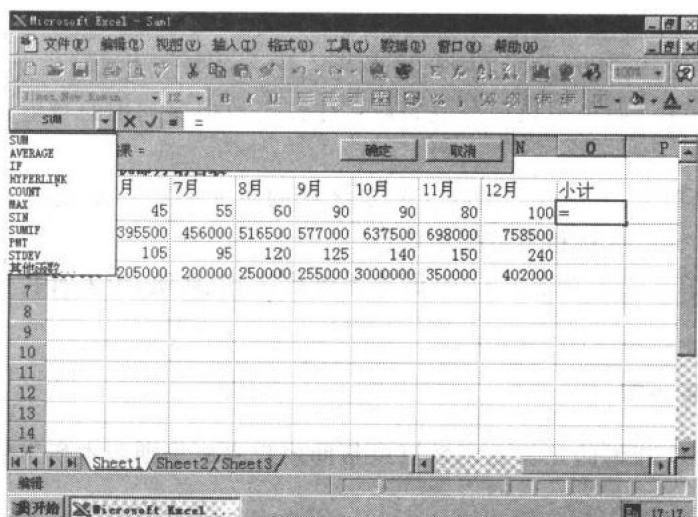
Microsoft Excel 97 增强了处理大型工作表的能力,在 Excel 97 中,每个单元格中最多可容纳的字符由 255 个增至 32000 个。另外,每张工作表中最多可容纳数据行数由 16384 行增至 65536 行。

1.4 公式与数据输入

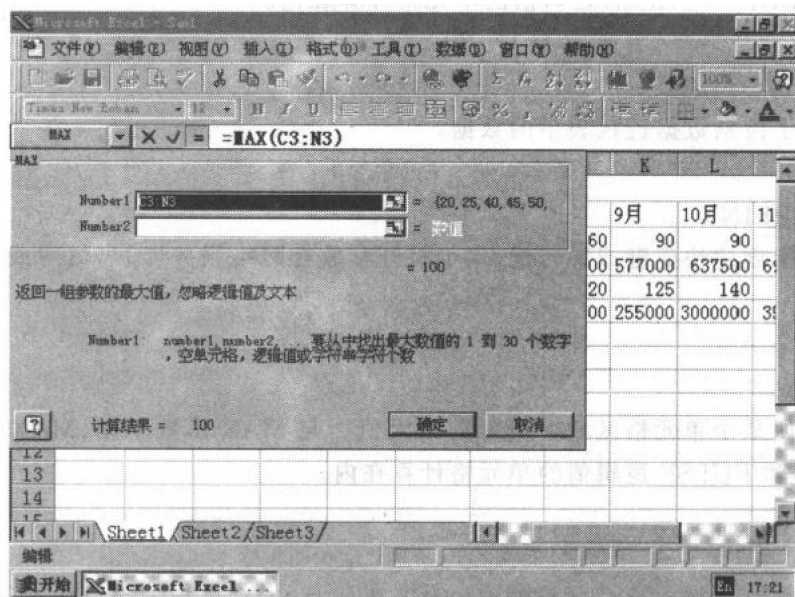
现在,在工作表中创建公式比以往更加简便,新增的工具可以帮助用户更好地创建并编辑公式、输入函数及创建自定义表单和模板。

1.4.1 公式选项板与粘贴函数

Microsoft Excel 97 中新增的公式选项板功能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完成计算工作,使得创建公式更为简便。单击[编辑公式]钮,将弹出[公式选项板],如下所示:



单击左侧[工作表函数]列表框,从中选择所需的工作表函数,然后单击该函数,弹出如下对话框,如下所示:



在此对话框中显示工作表函数的名称、每个参数、函数功能和参数的描述、函数的当前结果和整个公式的结果。

[常见]工具栏中的[粘贴函数]工具钮发展了早期版本中[函数向导]功能。

1.4.2 推荐工作表函数

现在,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简述,“Office 助手”将向用户推荐应使用的工作表函数。

1.4.3 有效数据

“有效数据”功能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),使数据输入更加规范化。

利用数据有效性功能,可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。

另外,在[审核]工具栏中新增了一个[圈释无效数据]工具钮,用来查找包含无效数据的单元格。

1.4.4 新增的工作表函数

Microsoft Excel 97 新增的工作表函数可以帮助用户完成早期版本所不能的计算工作。

1.4.4.1 AVERAGEA

这个函数返回某个单元格区域中数值的平均值。与 AVERAGE 函数不同,这个函数将包含文本以及 TRUE 和 FALSE 逻辑值的单元格计算在内。

1.4.4.2 GETPIVOTDATA

这个函数用于检索数据透视表中的数据。

1.4.4.3 HYPERLINK

这个函数用于创建快捷键或跳转键,用于打开存放在网络服务器、局域网或 Internet 上的文档。

1.4.4.4 MAXA

这个函数返回某个单元格区域中数据的最大值。与 MAX 函数不同,MAXA 函数将包含文本及 TRUE 和 FALSE 逻辑值的单元格计算在内。

1.4.4.5 MINA

这个函数返回某个单元格区域中数据的最小值。与 MIN 函数不同,MINA 函数将包含文本及 TRUE 和 FALSE 逻辑值的单元格计算在内。

1.4.4.6 STDEVA

这个函数将基于总体的一个样本进行标准偏差估算。与 STDEV 不同,STDEVA 将包含文本及 TRUE 和 FALSE 逻辑值的单元格计算在内。

1.4.4.7 STDEVPA

这个函数将基于样本总体进行标准偏差计算。与 STDEVP 不同,STDEVPA 函数将包含文本及 TRUE 和 FALSE 逻辑值的单元格计算在内。

1.4.4.8 VARA

这个函数将基于样本总体的一个样本估算方差。与 VAR 不同,VARA 函数将包含文本及 TRUE 和 FALSE 逻辑值的单元格计算在内。

1.4.4.9 VARPA

这个函数将基于样本总体来计算方差。与 VARP 函数不同,VARPA 函数将包含文本及 TRUE 和 FALSE 逻辑值的单元格计算在内。

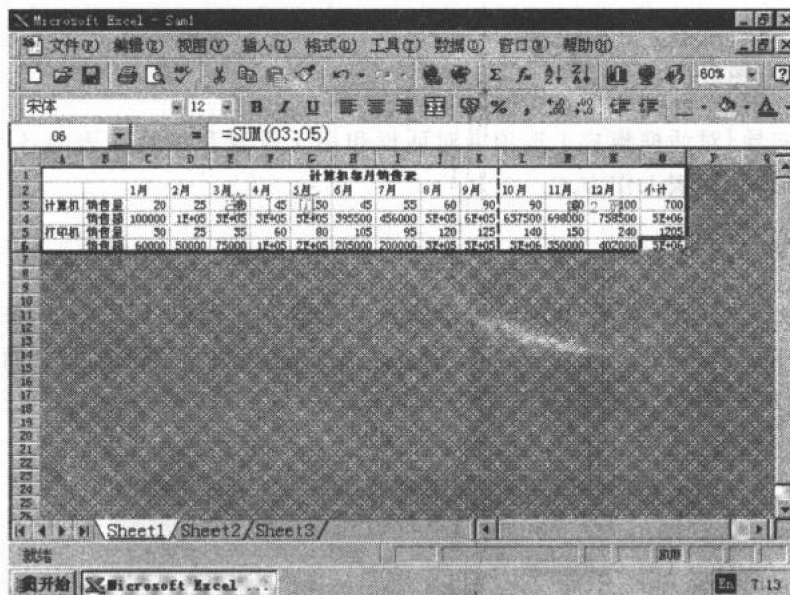
1.5 页面设置与格式设置

增强后的页面设置和格式设置功能将帮助用户获取所需样式的打印报告或联机表单。

1.5.1 分页预览

在[视图]菜单中新增的[分页预览]菜单项为工作表的打印设置提供了更为直观的方式。

单击[视图]/[分页预览]将使工作表窗口进入[分页预览]视图方式下,如下所示:



在[分页预览]视图中,可根据需要使用鼠标拖动分页符和打印区域的边界,然后 Microsoft Excel 将自动调整打印区域的大小使其适合打印页面。在进行分页预览的同时,用户可像往常一样在工作表中进行工作。

1.5.2 合并单元格

Microsoft Excel 97 的合并单元格功能可以很方便地在联机表单中完成对齐和外观设置操作。此外,用户不可在公式中引用合并后的单元格。

1.5.3 文本缩进

Microsoft Excel 97 新增的文本缩进功能可将单元格内容从左向右缩进,缩进行幅度以一个字符宽度来计量,最多可达 15 级。

1.5.4 旋转单元格中的文本

新增的旋转单元格文本功能可将单元格中的文本旋转任意角度。利用折行和旋转文本,用户可以减少标题等较长文本所需的水平空间,为明细数据保留出更大的空间。

1.5.5 条件格式

Microsoft Excel 97 可以根据单元格中的数值是否超出指定条件或在限定条件内动态地为单元格套用不同的字体样式、图案和边框。本功能为用户开发自定义应用程序提供了方便。

1.6 图表

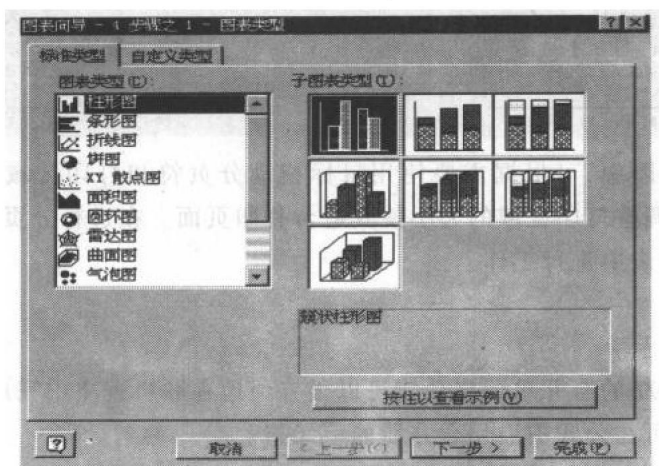
增强后的图表选项功能、极端丰富的格式设置选项为直观化的数据分析提供了强大的手段。

1.6.1 改进后的[图表向导]

新的[图表向导]对话框集成了选项卡对话框和用于设置和编辑图表的各类选项,为用户提供了更为和谐的图表工作方式。

1.6.2 图表类型

[图表向导]中[图表类型]对话框将标准和自定义的图表类型(即以前的[图表自动套用格式])组织在一起。新增的图表类型包括气泡图、复合饼图和复合柱饼图。而且三维条形图和柱形图中新增的棱锥、圆锥和圆柱图将为您的工作增添新的魅力。[图表类型]对话框如下所示:



1.6.3 数据点容量

为了更好地分析大型经济或科研数据,Microsoft Excel 97 将每个序列中最多可容纳的数据点由早期版本中的 4000 个增加到 32000 个。

1.6.4 图表项提示

与工具栏上工具按钮提示类似,本项功能在鼠标停留在某个图表项时将显示相应的名称,用来提供图表项提示,帮助用户选择所需的元素。

1.6.5 时间刻度坐标轴

本项功能为按照时间组织的数据提供了特殊类型的分类坐标轴。如果在工作表的图表数据中包含日期格式数据,Microsoft Excel 97 将自动在图表中套用时间刻度坐标轴。

1.6.6 图表中的数据表

用户可在图表底部的网格中显示工作表中的图表数据。数据表中的数据将按照图表中的坐标轴对齐。

1.6.7 图表文本改进

用户可以沿着图表坐标轴旋转文本。例如,将文本旋转 45°角。数据标志将自动作为一组,放置在数据标志的中心轴内或数据标记的一侧。为了保持图表清晰可见,图表中的字体将随图表的大小变化而自动改变。

1.7 共享工作簿

在 Microsoft Excel 97 中,协同作业将更加方便。工作组中每个成员可同时编辑工作簿,利用突出显示修订、冲突日志和批注可以轻而易举地了解其他用户的工作。

1.7.1 共享工作簿

Microsoft Excel 95 中的共享清单功能只为需要同时编辑工作簿的用户提供了有限的功能。而在 Microsoft Excel 97 中,用户可以使用共享工作簿来创建和编辑公式、更改格式乃至添加工作表。

1.7.2 定期更新

按照指定的时间间隔,本功能可以自动接收由其他用户对共享工作簿所作的改动更新。另外,还可以同时保存自己对工作簿所作的改动。

1.7.3 冲突管理

在“日志”工作表中提供了有关冲突解决过程的历史记录。可以通过工作簿的“日志”工作表,检索被遗弃的改动内容。

1.7.4 突出显示、接受或拒绝修订

在 Microsoft Excel 97 中,可以为自己或其他用户对共享工作簿所作的修订设置标记。另外,还可以为在某段时间内或工作簿的某个指定区域内所作的改动设置标记。这些修改使用用户指定的颜色代码相互区分。当鼠标指针停留在突出显示单元格上时,将显示相关详细信息。在共享工作簿中,可以遍历突出显示的修订内容,并且对每个改动进行接受或拒绝的选择。

1.7.5 批注

Microsoft Excel 97 中新增的批注功能使得为单元格添加注释变得更为简便,即只需在单元格附属的批注编辑框中直接键入相应的注释即可。此外,还可以移动批注和设置批注格式,并且选择在任何时候显示批注,或只在鼠标指针停留在批注单元格时才显示批注。批注功能代替了 Microsoft Excel 97 中的注释功能。使用新增的[审阅]工具栏可以逐步顺序查看工作表中的批注。

1.7.6 合并工作簿

本功能可以调用其他用户所编辑的共享工作簿副本,并合并其中的修订。来自于不同用户的单元格批注将以各自的用户名称区分,并合并为一个批注编辑框。利用 Windows 95 的公文包功能,可以在没有上网时对共享工作簿工作,然后再将所作的改动合并回网络上的工作簿副本中。

1.8 Microsoft Excel on the Web

使用本项功能可通过熟悉的 Microsoft Excel 电子窗体开发 Internet 的强大功能。

1.8.1 超级链接

本功能可创建用于切换到系统、网络、公司的局域网或 Internet 上其他 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。

1.8.2 Web 查询

本功能可以创建并运行查询来检索全球广域网上的数据。Microsoft Excel 97 提供了多种 Web 查询示例供用户使用。

1.8.3 Internet 图形格式

使用新增的 GIF 和 JPEG 图形转换器可以在 Microsoft Excel 工作表上转换 Internet 格式的图形。

1.8.4 Internet 助手

本向导可以逐步指导用户按照 HTML 格式保存工作表数据和图表。即可以将数据和