

计算机技术入门提高精通系列丛书

Excel 97 中文版

易学易用专辑

东箭工作室

编著



人民邮电出版社

计算机技术入门提高精通系列丛书

Excel 97中文版 易学易用专辑

东箭工作室 编著

人民邮电出版社

JS172/15

计算机技术入门提高精通系列丛书

Excel97 中文版易学易用专辑

编著 东箭工作室

责任编辑 李际

*

人民邮电出版社出版发行

北京崇文区夕照寺街14号

北京顺义振华印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

*

开本:787×1092 1/16 1997年5月 第1版

印张:17 1997年5月 北京第1次印刷

字数:411千字 印数:1—15 000册

ISBN7-115-06541-1/TP·454

定价:23.00元

内容简介

Excel 97 中文版作为 Office 97 中文版中最主要的软件之一，其强大的数据处理、数据分析能力，不仅可以为企业的决策管理、工程分析提供数据依据，还是居家理财的好帮手。在前几个版本的基础上，Excel 97 中文版处理大型工作表的能力也大为增强，它将每个单元格中最多可容纳的字符数由 255 个增加到 32000 个，将每张工作表中最多可容纳的数据行数由 16384 行增加到 65536 行；Excel 97 中文版对原有的图表功能、图形功能和艺术字功能也进行了重大改进，使生成图表的过程更为简化，各种特殊的图形效果更易于使用。

与以往的版本相比较，Excel 97 最突出的特点是与 Internet 紧密地联系在一起：用户在 Excel 97 中文版里，可以打开存放在 HTTP 或 FTP 服务器中的工作簿，还可以将工作簿保存回 FTP 服务器中或者将工作表保存为 HTML 文档格式；在公式中可以像使用其他文件名和网络地址一样使用 URL 地址；可以创建用于切换到系统、网络、Intranet 或 Internet 上其他 Office 文件的超级链接；用户可以在 Excel 97 中创建并运行查询来检索 WWW 上的数据。另外，在 Excel 97 中文版的帮助信息中，新增加了“Microsoft on the Web”这一内容，使用户可以直接从微软公司在 Internet 的站点上获得大量的帮助信息以及新的模板文件和 Web 查询。

本书从 Excel 97 中文版初级用户的角度出发，在内容编排上充分考虑了初次使用 Excel 97 中文版的用户的需要，按照循序渐进的过程将全书分为 12 章，详尽阐述了 Excel 97 的主要功能、使用方法及技巧。针对用户的需求，本书重点介绍了如何充分发挥 Excel 97 中文版的功能，例如数据筛选、排序、数据分析、财务和证券分析、生成数据图表和获取 Internet 数据等。在介绍使用方法的同时，书中还列举了大量实例和插图，读者可以对照着学习操作。

本书适合于使用 Excel 97 中文版进行日常数据处理工作的各类计算机应用人员和计算机数据库操作人员，对于使用 Excel 97 中文版进行财务管理的专业人员 also 具有很好的参考价值。

前 言

在使用了 Excel 5.0 中文版后，许多人都发现了这样一个事实——以前使用 dBase 或 FoxBase 自行开发了很久的数据库管理软件，其功能绝大部分都可以使用 Excel 完成，而且往往完成得更好。

1996 年微软（中国）公司发布了 Excel 95 中文版，它依托着 Windows 95 全新的 32 位操作系统，其友好的用户界面、卓越的数据处理和数据分析能力，给所有使用过 Excel 95 中文版的用户留下了深刻的印象。

那么 Excel 97 又将带给我们什么呢？如果忽略掉 Excel 97 对其他方面所做的改进，答案将是“Internet”。在当今这样一个信息时代，计算机联网已经成为普遍的趋势，Excel 97 中文版与前一个版本相比，在增强其数据分析、处理能力的同时，最大的改进就是大幅度地提高了 Internet 能力。Excel 97 中文版新增加的 Web 功能使用户可以浏览 Intranet 或 Internet 上的 Web 页面，并且可以轻松地从 Web 上获取数据或将数据输出到 Internet 上。可以肯定，在今后的几年中，Excel 97 中文版将会成为我国最受欢迎的电子表格软件。

● 编写本书的目的

作为一个办公系列软件，Microsoft Office 97 包括 5 种产品：用于字处理的 Word 97；电子表格 Excel 97；用于电子演示的 PowerPoint 97；用于个人信息管理的 Outlook 97；用于数据库处理的 Access 97。

要熟练地使用 Excel 97，除了要掌握处理电子表格工作本身的一些必要技术之外，还涉及到 Windows 95 操作系统、电子邮件系统、Internet 工具软件等诸多方面的问题。尽管 Excel 97 中提供了丰富的帮助信息，但是这些帮助信息的内容主要是介绍 Excel 97 各种功能的使用方法，比较适合于熟悉 Excel 的用户随时查找需要的资料。对于初次使用 Excel 软件的用户，特别是对 Internet 不甚了解的用户，很难仅仅依靠联机帮助信息来学习使用 Excel 97。

为了帮助读者更好使用 Excel 97 中文版这套软件，人民邮电出版社和东箭工作室组织了一批富有实践经验的计算机、通信专业的年轻博士、硕士，撰写了《Excel 97 中文版易学易用专辑》。

● 本书的编排方法

本书在内容编排上采用了循序渐进的方法，按照用户使用 Excel 97 过程中依次用到的功能规划章节。写作时又保持了各章自身的完整性和相对独立性，以便有一定基础的读者可以根据自己的需要跳跃式阅读。例如对于需要使用 Excel 97 中文版中的 Internet 功能的用户，那么只需阅读本书的“第 11 章 集成 Excel 97 与 Internet”即可。

在版面设计上，本书力求轻松活泼、典雅，并与主题紧密结合。除了正文、

标题、插图、表格、列表 5 种常用版式外，本书使用了以下特殊标记来突出相关的内容：



此标记下的内容是完成相关操作的过程和步骤。读者可以通过对这些步骤的讲解，学习使用 Excel 97 中文版所提供的功能。



此标记下的内容是注释，解释一些技术名词和概念，以便读者更好地理解和使用相关的 Excel 97 中文版功能。



此标记下的内容介绍一些使用技巧，可以大大加快读者执行一些常用操作的速度。



此标记下的内容是警告，提醒读者注意可能引起不良后果，需要小心从事。

在本书的写作过程中得到了多方人士的大力支持，在此一并致谢！

由于作者本身的水平有限，再加上本书创作时间紧张，因此书中肯定存在疏漏和错误之处，衷心希望各界专家、用户和读者朋友给予指正。



东箭工作室

1997 年 3 月

目 录

第 1 章 进入 Excel 97 世界	1
1.1 启动 Excel	2
1.2 浏览 Excel 97 的窗口	3
1.2.1 Excel 工作簿窗口	4
1.2.2 使用菜单	5
1.2.3 在对话框中进行选择	7
1.2.4 使用工具栏	8
1.3 认识 Office 助手	12
1.3.1 Office 助手可以做什么	12
1.3.2 显示或隐藏 Office 助手	13
1.3.3 换一个助手试试	13
1.3.4 对 Office 助手的一些设置	14
1.4 获取帮助	15
1.4.1 使用帮助目录	15
1.4.2 查找所需信息	16
1.4.3 Shift + F1 组合键与“这是什么？”命令	16
1.4.4 在对话框中取得帮助信息	16
1.5 创建第一个工作簿	17
1.6 保存和打印工作簿	18
1.6.1 保存工作簿	18
1.6.2 为工作簿添加摘要信息	19
1.6.3 打印工作簿	20
1.7 打开已创建的工作簿	22
1.7.1 快速查找工作簿	23
1.8 关闭工作表并退出 Excel	25
第 2 章 锻炼使用 Excel 97 的基本功	27



2.1 单元格的定位与选择	28
2.1.1 在Excel 97中如何表示单元格	28
2.1.2 单元格的选择	28
2.1.3 使用[Home]和[End]键	30
2.1.4 利用“定位”命令定位或选择	31
2.1.5 利用名字来定位单元格	32
2.2 数据的输入	32
2.2.1 输入数字	33
2.2.2 输入文字	34
2.2.3 输入日期和时间	35
2.2.4 重复、撤消和恢复	35
2.2.5 提高在Excel 97中输入的效率	36
2.2.6 数据输入的有效性	38
2.3 在工作表上进行编辑	45
2.3.1 用鼠标来移动和复制	45
2.3.2 在工作表中清除、插入或删除单元格	46
2.3.3 复制、剪切和粘贴	49
第3章 使用公式和函数	51
3.1 建立一个简单的公式	52
3.2 编辑公式	52
3.3 对单元格的引用	53
3.3.1 用鼠标输入单元格引用	53
3.3.2 相对引用、绝对引用和混合引用	53
3.3.3 引用工作簿中的其他工作表	54
3.3.4 输入三维引用	54
3.3.5 引用其他工作簿上的单元格	55
3.3.6 R1C1引用格式	55
3.4 在公式中使用函数	56
3.4.1 输入工作表函数	56
3.4.2 使用“公式选项板”	56
3.4.3 编辑函数	58
3.4.4 获得帮助	59
3.4.5 “自动求和”按钮 	60

3.5 公式的计算	61
3.5.1 使用“自动计算”进行快速计算	62
3.6 在公式中使用数组	62
3.6.1 输入数组公式	63
3.6.2 二维数组	64
3.6.3 使用数组常量	64
3.6.4 编辑数组公式及函数	65
3.7 对公式进行审核	65
3.7.1 Excel 97中的出错信息	66
3.7.2 使用Excel审核工具	66
3.7.3 查找错误的其他一些技巧	69
第4章 操作工作表和工作簿	71
4.1 了解工作簿和工作表	72
4.2 在新的工作簿里改变默认表数目	72
4.3 选定和切换工作表	73
4.3.1 使用表标签快捷菜单	74
4.3.2 在一个工作簿里选定多个工作表	74
4.4 移动和复制工作表	75
4.4.1 在工作簿内移动表和复制表	75
4.4.2 在工作簿之间移动表和复制表	76
4.5 插入和删除工作表	77
4.6 重命名工作表	78
4.7 设置工作表的显示方式	78
4.7.1 让屏幕显示更多的数据	78
4.7.2 设置工作表的显示比例	79
4.8 管理工作簿窗口	80
4.8.1 同时显示多个工作簿或多张工作表	80
4.8.2 同时显示工作表的不同部分	81
4.8.3 关闭工作簿窗口	83



4.9 在工作簿中添加批注	83
4.9.1 设置批注的显示方式	84
4.9.2 编辑批注	85
4.9.3 查看工作簿中的批注	85
4.9.4 清除单元格中的批注	85
4.10 在工作表中使用语音字段	85
4.10.1 插入语音字段	85
4.10.2 显示或隐藏语音字段	86
4.10.3 编辑语音字段	87
4.11 保护数据	87
4.11.1 打开保护	88
4.11.2 保护单元格和隐藏公式	88
4.12 隐藏工作簿中的元素	89
4.12.1 隐藏工作簿窗口	89
4.12.2 把工作簿保存为隐藏的	90
4.12.3 隐藏工作表	91
第 5 章 设置自己的工作表格式	93
5.1 设置工作表的行高和列宽	94
5.1.1 调整列宽	94
5.1.2 调整行高	95
5.1.3 隐藏行或列	96
5.2 设置数字的格式	96
5.2.1 使用Excel的自动数字格式	97
5.2.2 自定义数字格式	99
5.3 设置字符的格式	104
5.3.1 设置字体和大小	104
5.3.2 设置字体样式、特殊效果和字体颜色	105
5.3.3 用工具栏应用字体格式	105
5.3.4 对单个字符的格式化	106
5.4 设置文本和数字的对齐类型和方向	106
5.4.1 “水平对齐”和“垂直对齐”	106
5.4.2 “方向”选项	107

5.4.3 如何处理单元格中的长文本	107
5.5 设置单元格的边框	108
5.6 添加底纹	108
5.7 条件格式	110
5.8 快速格式设置	112
5.8.1 格式刷	112
5.8.2 自动套用格式	112
第 6 章 使用数据清单管理数据	115
6.1 数据清单的建立	116
6.1.1 建立和维护数据清单的准则	116
6.1.2 输入字段名	117
6.1.3 使用记录单添加、修改或删除行	118
6.1.4 格式化数据清单或数据库	119
6.2 数据清单的排序	120
6.2.1 简单排序	120
6.2.2 按多列排序	120
6.2.3 创建和使用自定义排序顺序	121
6.3 分类汇总	122
6.3.1 创建分类汇总	122
6.3.2 删除分类汇总	124
6.3.3 创建高级分类汇总	124
6.3.4 修改明细数据级	125
6.4 对数据清单进行筛选	126
6.4.1 指定条件	126
6.4.2 使用记录单查询数据	128
6.4.3 使用“自动筛选”	129
6.4.4 使用高级筛选	131
第 7 章 创建数据图表	135
7.1 Excel 97 中关于图表的一些术语	136

7.2 选择正确的图表类型	137
7.3 创建图表	138
7.4 修改图表	141
7.4.1 调整嵌入图表的位置和大小	142
7.4.2 更改图表类型	142
7.4.3 添加或删除数据	143
7.4.4 设置图表的绘图区和图表区域格式	143
7.5 创建数据地图	145
7.6 使用“Microsoft 地图控制”框更改地图类型	147
7.7 修饰数据地图	149
7.7.1 激活数据地图	149
7.7.2 输入和格式化地图标题	149
7.7.3 添加和格式化文本标签	150
7.7.4 添加像道路、城市和机场这样的特征	150
7.7.5 添加和自定义图例	151
7.7.6 显示弹出式地图标志	152
7.7.7 重新绘制和删除地图	153
7.7.8 使用标位图定义特殊的点	153
7.8 查看地图	154
第 8 章 绘制和修改图形对象	155
8.1 在 Excel 97 中绘图	156
8.1.1 画直线、椭圆形和矩形	157
8.1.2 使用 Excel 97 的自选图形	158
8.1.3 在工作表中添加文本框	159
8.1.4 选定和删除图形对象	160
8.1.5 创建图形对象组	161
8.1.6 改变大小、移动及复制图形对象	162
8.1.7 重新排序图形对象的层次	162
8.2 设置图形对象的格式	163
8.2.1 设置线型	163
8.2.2 设置虚线线型	163



8.2.3 设置箭头样式	164
8.2.4 设置线条颜色	164
8.2.5 设置填充颜色和效果	165
8.2.6 设置阴影效果	166
8.2.7 设置三维效果	167
8.2.8 调整图形的角度	168
8.2.9 固定图形对象的位置	169
8.3 使用“艺术字”	170
8.4 插入其他图形对象	172
8.4.1 “图片”命令	172
8.4.2 插入剪贴图	173
8.5 用图形背景格式化工作表	174
第 9 章 分析工作表数据	177
9.1 使用数据透视表	178
9.1.1 创建数据透视表	178
9.1.2 添加及删除透视表中的数据	181
9.1.3 重新组织数据透视表	182
9.1.4 更新数据透视表	183
9.1.5 数据透视表的计算	183
9.1.6 创建页字段去筛选数据	184
9.2 简单的趋势分析	186
9.2.1 用“填充”柄计算趋势	187
9.2.2 用“序列”命令计算趋势	187
9.3 财务分析	188
9.3.1 计算投资	188
9.3.2 计算偿还率	191
9.3.3 计算折旧	191
9.3.4 债券分析	192
9.4 模拟运算表	195
9.4.1 基于一个输入变量的模拟运算表	195
9.4.2 基于两个输入变量和一个公式的模拟运算表	197
9.4.3 编辑模拟运算表	198



9.5 单变量求解	198
9.5.1 求单一变量	198
9.5.2 单变量求解的精度和多个解	200
第 10 章 共享 Excel 97 中的信息	201
10.1 共享 Excel 97 的工作簿	202
10.1.1 在网络上打开工作簿	202
10.1.2 使用共享工作簿	204
10.1.3 用 Excel 97 邮寄工作簿	208
10.2 在应用程序间复制数据	210
10.2.1 复制/粘贴文本或图表	211
10.2.2 将 Word 表格复制到 Microsoft Excel 97 中	211
10.2.3 将碎片拖动到桌面	212
10.2.4 在应用程序之间拖动数据	212
10.3 在应用程序间链接数据	213
10.3.1 将 Excel 97 与其它 Windows 应用程序的数据链接	213
10.3.2 链接的建立与断开	214
10.3.3 保存外部链接值	214
10.4 将其它应用程序的数据嵌入 Excel 工作表中	215
10.5 用 Microsoft Office 活页夹组合文档	216
10.5.1 创建新的活页夹	216
10.5.2 在活页夹中增加文档	217
10.5.3 活页夹的存取	218
10.5.4 选择一个活页夹文档	218
10.5.5 删除活页夹文档	219
10.5.6 移动活页夹文档	219
10.5.7 隐藏/显示活页夹文档	220
10.5.8 将活页夹稿件存盘为文档	220
10.5.9 将活页夹拆散为独立的文件	220
第 11 章 集成 Excel 97 与 Internet	221
11.1 使用 Internet 上的文件	222
11.1.1 打开 Intranet 或 Internet 上的工作簿	222
11.1.2 打开 FTP 节点中的工作簿	222



11.2 向 Internet 上输出数据	223
11.2.1 将工作簿保存到 FTP 节点	224
11.2.2 将工作簿保存为HTML文档	224
11.3 在 Excel 97 中浏览 Web	227
11.3.1 打开 Web 的开始页	228
11.3.2 打开 Web 的搜索页	229
11.3.3 在最近访问过的 Web 文件中移动	230
11.3.4 从 Web 中更新当前文件	230
11.3.5 将当前 Web 文件添加到“个人收藏夹”列表中	231
11.4 插入超级链接	231
11.4.1 使用文字或图形创建超级链接	231
11.4.2 使用超级链接跳转到其它文件	233
11.4.3 在超级链接中使用局域网地址和Internet地址	233
11.4.4 为超级链接设置基础地址	234
11.4.5 使用HYPERLINK函数创建超级链接	235
11.4.6 修改超级链接的目标	236
11.4.7 删除超级链接	236
11.5 使用 Web 上的数据	237
11.5.1 运行 Web 查询	237
11.5.2 链接网上的数据	238
第 12 章 挖掘 Excel 97 的潜力	241
12.1 改变 Excel 97 的一些默认设置	242
12.1.1 改变Excel 97的默认文件夹	242
12.1.2 改变Excel 97的默认字体	242
12.1.3 更改工作簿中使用的调色板	244
12.2 使用宏	245
12.2.1 什么是宏	245
12.2.2 创建一个简单的宏	245
12.2.3 删除宏	249
12.2.4 工作簿的安全保障	249
12.3 定制 Excel 97 的菜单和工具栏	250
12.3.1 向工具栏中添加按钮	250
12.3.2 重新组织工具栏中的按钮和菜单	251



12.3.3 创建自己的工具栏	251
12.3.4 将宏或Visual Basic过程指定到按钮上	252
12.3.5 修改按钮的外观	252
12.4 加载宏	254
12.5 结束语	255

第1章

进入 Excel 97 世界

