



Microsoft Office Excel 97 Easy

第三波

易学易懂
完全活用

Microsoft
Excel

本软件使用权属于：

Digi Solution 编著

方舟工作室 编辑

中文版

Excel 97

轻松上手

煤炭工业出版社

p391.13
VIG/1

易学易懂 完全活用

Excel 97 轻松上手

中文版

Digi Solution 编著
方舟工作室改编



煤炭工业出版社

157242

版 权 声 明

本书繁体字版名为《完全活用系列—Excel 97 轻松上手》，由第三波资讯股份有限公司出版，版权归第三波资讯股份有限公司所有。本书简体字中文版由第三波资讯股份有限公司授权煤炭工业出版社出版，专有出版权属煤炭工业出版社所有。未经本书原版出版者和本书出版者书面许可，任何单位和个人均不得以任何形式或任何手段复制或传播本书的一部分或全部。

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 97 轻松上手 / 台湾 Digi Solution 创作公司著—北京：煤炭工业出版社，1999

ISBN 7-5020-1721-6

I.E… II.台… III.电子表格系统, Excel 97 IV.TP391.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 09854 号

JS385/33

易学易懂 完全活用

Excel 97 轻松上手

Digi Solution 编著

方舟工作室 改编

*

煤炭工业出版社 出版

(北京朝阳区霞光里 8 号 100016)

时事印刷厂 印刷

各地新华书店经销

*

开本 787 × 1092mm¹/₁₆ 印张 17

字数 410 千字 印数 1-4000

1999 年 6 月第 1 版 1999 年 6 月第 1 次印刷

书号 4492 定价：26.80 元

版权所有 违者必究

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题，本社负责调换

作者序

用 Excel 97 规划人生

没有搞错吧？这是不是太夸大其词了？Excel 97 真的能帮我们规划人生吗？

没错，这不是我们打错了字，而是我们觉得 Excel 97 真的能帮助我们规划人生。怎么说呢？现在我们都是生活在一个“钱！钱！钱”的时代，不是说我们教导读者们变得更势利。

相反的，因为我们生活周围跟财务金融的接触越来越密切了，若我们不想在生活中受制于太多的关于金钱的烦恼，那么我们当然要事先采取适当的规划以轻松度日。这看起来仿佛是教人投资的介绍词，事实上 Excel 97 真的可以帮助个人做财务分析与规划、帮助公司做营运整理与目标设定、做薪水整理……。

除了财务方面以外，生活中一些需要报表式整理的资料，也可以用 Excel 97 来帮忙完成。从 15 岁（这只是一个参考年龄）到工作退休，每个阶段都有可以使用 Excel 97 来协助规划的事务。所以说，很好地利用 Excel 97 来规划人生，其实是一点也不夸张的说法。

很多人都在学习 Excel 97，可是这些人真正知道他们想学的是什么部分、想用 Excel 97 来完成什么工作吗？每个人总有不同的需求，学习软件的操作是为了达成需求而做的，大概很少人会为了只是要学软件而学吧。本书正以符合读者需求为目的，并不只偏重于某部分的介绍，因此不同的读者大都可以这本书中得到满足。

我们希望这本书对读者来说，兼具实用及富有参考价值二样特点。我们也尽力的不以繁琐的文字来增加读者阅读时的挫折感。能让使用者应用自如，是我们编写这本书的主要目标。

愿读完本书之后，您也能用 Excel 97 规划人生。

游俊贤

目 录

基础入门篇	1
第一章 Excel 97 简介	2
1.1 Excel 97应用简介.....	2
1.2 Excel 97新功能.....	2
更丰富的图表功能·新增图·新图表类型·改进的图表向导·自定义单元格格式·分页预览·新工具·Excel Viewer·强大的数据透视表·保留格式·计算型单元格与项目·多用户支持·多用户工具·共享工作簿·合并工作簿·修订·和网络紧密结合·获得网络数据·超级链接·Web 查询·储存到 URL·另存成 HTML 文件·加强与其他系列软件的集成·与 Office 系列产品高度结合	
1.3 Excel 97软硬件需求.....	7
第二章 Excel 97 操作环境	8
2.1 工作窗口.....	8
标题栏上的信息·窗口控制钮·工具栏·名称框/编辑栏·工作簿工作表·单元格·切换工作表·显示工具栏	
2.2 命令菜单.....	11
快捷键应用·延伸性功能应用	
2.3 “自定义”工具栏.....	12
2.4 辅助说明.....	15
2.5 鼠标应用.....	15
功能探究篇	16
第三章 “文件”菜单	17
3.1 新建——Ctrl+N.....	17

3.2	打开——Ctrl+O	20
3.3	关闭	21
3.4	保存——Ctrl+S	21
	文件名称·文件保存的位置·文件保存的类型	
3.5	另存为	21
3.6	存成 HTML	22
3.7	保存工作区	24
3.8	页面设置	24
	页面·页边距·页眉页脚·工作表	
3.9	打印区域	27
3.10	打印预览	27
3.11	打印——Ctrl+P	27
3.12	发送	28
3.13	摘要信息	29
第四章 “编辑” 菜单		30
4.1	撤消——Ctrl+Z	30
4.2	重复——Ctrl+Y	31
4.3	剪切——Ctrl+X	31
4.4	复制——Ctrl+C	32
4.5	粘贴——Ctrl+V	33
4.6	选择性粘贴	33
4.7	粘帖为超级链接	34
4.8	填充	34
4.9	清除	37
4.10	删除	38
4.11	删除工作表	39
4.12	移动或复制工作表	40
4.13	查找——Ctrl+F	42
4.14	替换——Ctrl+H	43
4.15	定位——Ctrl+G	44
4.16	链接	47
4.17	对象	47



第五章 “视图” 菜单..... 49

- 5.1 常规模式..... 49
- 5.2 分页预览..... 50
- 5.3 工具栏..... 52
- 5.4 数据编辑栏..... 54
- 5.5 状态栏..... 55
- 5.6 页眉和页脚..... 55
- 5.7 批注..... 56
- 5.8 自定义视图模式..... 57
- 5.9 报告管理器..... 58
- 5.10 全屏显示..... 60
- 5.11 显示比例..... 61

第六章 “插入” 菜单..... 62

- 6.1 插入单元格..... 62
- 6.2 插入行、列、工作表..... 65
- 6.3 插入图表..... 66

使用图表向导建立图表·步骤4之1-图表类型·标准类型·自定义类型·子图表类型·说明文字与预览按钮·步骤4之2-图表数据来源·系列·步骤4之3-图表选项·标题·坐标轴·网格线·图例·数据标志·显示值·显示百分比·显示数据标志·同时显示百分比及数据标志·显示气泡大小·数据表·步骤4之4-图表位置·修改已存在的图表·图表基本处理技巧·选取图表·图表缩放·单选图表中的项目·图表的组成·修改标题文字属性·图案·字体·对齐·修改图表·改变视图方法·图案·形状·数据标志·系列次序·选项·其他·大小位置随单元格而变·大小固定,位置随单元格而变·大小、位置均固定·打印对象·锁定·其他图表·股价图·饼图

- 6.4 插入分页..... 85
插入分页符以打开新页·插入水平分页符·插入垂直的分页符·移动分页符
- 6.5 插入函数..... 86
Sum: 使用累加函数·Average: 使用平均函数·Max/
Min: 最大及最小函数·配合函数使用运算符
- 6.6 插入名称..... 89



6.7	插入批注	90
6.8	插入图片	90
6.9	插入地图	92
6.10	插入对象	94
6.11	插入超级链接	95
第七章 “格式” 菜单		96
7.1	单元格	96
	数字 · 对齐 · 字体 · 边框 · 图案 · 保护	
7.2	行	103
7.3	列	104
7.4	工作表	105
7.5	自动套用格式	106
7.6	设定格式化条件	107
7.7	样式	108
7.8	语音信息	110
第八章 “工具” 菜单		111
8.1	拼写检查	111
8.2	自动更正	113
8.3	共享工作簿	115
8.4	修订	117
8.5	合并工作簿	120
8.6	保护	120
8.7	单变量求解	122
8.8	方案	123
8.9	审核	125
8.10	规划求解	126
8.11	宏	128
8.12	加载宏	128
8.13	自定义	129
8.14	选项	130
8.15	向导	131



第九章 “工具” 菜单	134
9.1 排序.....	134
9.2 筛选.....	136
9.3 记录单.....	137
9.4 分类汇总.....	138
9.5 有效数据.....	140
设置·输入信息·错误警告·输入法模式	
9.6 模拟运算表.....	142
建立双变量运算表·将结果数据表数值转为常数值·清除运算表	
9.7 文本分列.....	142
9.8 模板向导.....	144
9.9 合并计算.....	144
9.10 组及分级显示.....	145
9.11 数据透视表.....	146
9.12 取得外部数据.....	149
9.13 更新数据.....	149
第十章 “窗口” 菜单	150
10.1 窗口的整理方法.....	150
新建窗口·重排窗口·平铺·水平并排·垂直并排·层叠·隐藏窗口及取消	
10.2 拆分窗口.....	155
10.3 冻结拆分窗口.....	156
10.4 快速选择窗口.....	159
实用范例篇	161
第十一章 实用范例剖析	162
11.1 问卷调查分析.....	162
问卷的设计·资料的分类·平均与标准差·透视分析·图表分析·本节回顾	
11.2 产品销售评估.....	173
建立销售工作表·产品的季销售量·产品的分区销售量·销售人员的销售数量·作图表·图表的意义·业务人员的业绩分析·个人销售的产品结构·设计新建数据窗体·本节回顾	



11.3 个人理财规划	193
银行存款的分析——零存整取 · 银行存款的分析——贷款 · 共同基金的分析 · 货币基金 · 债券基金 · 股票型基金 · 期货型基金 · 黄金型基金 · 特殊基金 · 标会的分析 · 内标 · 外标 · 股市投资分析 · 本节回顾	
11.4 进销存货系统	215
规划设计、建立数据 · 新增数据 · 自动化[销货]处理 · 数据[查询] · 货料[盘点] · 本节回顾	
11.5 范例综合	236
主菜单 · 问卷调查的索引 · 建立其他索引表单 · A、销售分析 · B、个人理财 · C、销售分析 · 本节回顾	
11.6 本章小结	242
第十二章 宏	243
12.1 宏的定义	243
12.2 VBA在宏上的应用	244
VBA 的设计概念 · 数据类型 · 变量与常量 · 判断 · 循环 · 子程序和函数 · VBA 的对象简介 · Worksheets 的介绍 · 查看对象的内容 · VBA 应用的例子 · 本节回顾	
12.3 宏的录制	253
宏录制范例 · 本节回顾	



基础入门篇

“工欲善其事，必先利其器”，在我们进入正式主题 Excel 97之前，我们必须先介绍一些基本的操作技巧。这些技巧包括了窗口的内容、工具栏的使用、帮助文件的使用，以及鼠标的使用。对于很少接触 Windows 98，或是根本就很少接触电脑的读者而言，相信这些入门知识会带给您不少的益处，对于 Excel 97的学习有相当的帮助；如果您已经对 Windows 的界面相当熟悉的话，看看第一、二章的基本操作，您也许会发现不同的小技巧，使您更方便于 Windows 以及 Excel 97 的操作。总之，基本入门篇的写作目的，就是为了让各位在真正操作 Excel 97 的时候，而能更有效率，不会因为不熟悉 Windows，而造成学习上的瓶颈。

第一章 Excel 97 简介

过去建立工作表的人员，大概都把 Lotus 1-2-3 列为必学的工具，但是自从微软公司开发出了 Excel 之后，工作表的领域可以说是被微软给占领了。

版本不断更新到现在最新版的 Excel 97，将软件与因特网（Internet）和企业内部网络（Intranet）作了紧密的结合，加上了个人化的管理，对人们的工作来说，可谓是如虎添翼。下面就带领读者来对 Excel 97 作一全面的了解。

本章您可以学到：

- 了解 Excel 的应用范围
- 了解 Excel 97 有那些新功能
- 了解 Excel 97 的软硬件需求及安装方法

1.1 Excel 97 应用简介

在 Excel 97 中，“工作表”是它的主体，可以应用于公司或个人的财务分析、投资规划，以及学生的成绩单和业务成长状况等等。

通过 Excel 97 会让这些复杂的工作变成很简单的步骤。例如，您只要按下几个按钮，就可以计算出您的财务状况，或是统计出一些您想要的数字，不必再像以往那样，用纸、笔、计算器等原始工具来计算，既没效率又不一定算得正确。

因此，Excel 97 在计算一些大系统的数字上，给我们带来了莫大的帮助，不仅更快，更美观，也更为准确。这就是为何 Excel 97 目前有这么多用户的原因。

此外，Excel 97 不同于以前版本的部分，就是结合了网络的功能，让工作组更易于分析与共享工作表资料，同时更提供了最新、最多的公式、图表，以产生最专业的报表。总而言之，通过 Excel 97，我们将更容易地掌握各项数据，获得更准确的分析并绘出专业的图表。

我们将会在第 11 章为各位介绍 Excel 97 的应用实例，这三个实例包括了问卷调查、销售分析，以及近来相当热门的话题：投资理财。相信这些实例对您应用 Excel 97 分析一些实际数据会有相当的帮助。当然，如果您是初学者，您可能必须将我们前几个章节的内容阅读一遍，再来看本书的几个范例，才会更有收获。

1.2 Excel 97 新功能

Excel 97 的新功能数不胜数。首先，在这个多媒体的时代，它对于视觉效果下了一番功夫。当然，也少不了最热门的强大网络功能。另外，关于 Office 软件间互相的支持，也有很大的发挥。下面就分别说明。





1.2.1 更丰富的图表功能

Excel 97 加入了很多新功能，笔者在这里用条列式的方法，有系统地说明 Excel 97 新增功能的特性，让读者对其有个大致上的了解。

■新增图

如图 1 - 1 所示是图表向导的界面。



图 1 - 1 新增加的图表向导

● 新图表类型:

新增的图表类型，如气泡图、复合饼图、圆锥图、圆柱图与棱锥图等，更能表达不同资料型态的数值意义。

● 改进的图表向导:

更快速并更轻易地建立最佳的图表。图表向导将所有建立图表需要的功能汇集于一处，可以在相同的界面中建立、修改格式化的统计图表。

● 自定义单元格格式:

依需求建立最专业的工作表。自定义单元格格式的功能，可以在每一单元格中，任意进行旋转、缩排或进行垂直与水平的合并。同时，也可以自动调整字型大小，以便于在一个单元格中完整地呈现资料内容。

● 分页预览:

精确地选取要打印的区域。通过鼠标拖放来设定分页，Excel 会自动调整资料与统计图大小，使得我们可以在希望的页数范围内，打印指定的资料。

■ 新工具

● Excel Viewer:

通过 Excel Viewer，即使没有 Excel 的使用者，也可以查看 Excel 文档。

● 强大的数据透视表:

Excel 97 让使用者可以完成全方位的数据分析。

- 保留格式:

当进行数据更新时, Excel 会识别主要数据, 并且保留原有自定义的数据格式。

- 计算型单元格与项目:

在数据透视表中, 通过在现有的单元格中设定公式, 以取得会随着表格变动而更改数值的计算型的单元格, 进行更完整地分析。如图1-2所示, 是数据透视表向导的界面。

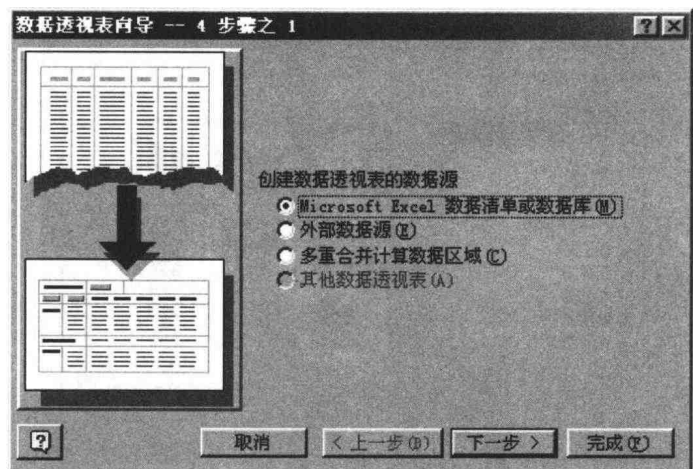


图 1-2 增强功能的数据透视表向导

1.2.2 多用户支持

■多用户工具

- 共享工作簿:

是工作组的利器。它让同一工作组的成员, 可以在网上同时处理相同的工作表, 如输入数据、进行格式化、修改公式等等, 如图 1-3 所示。

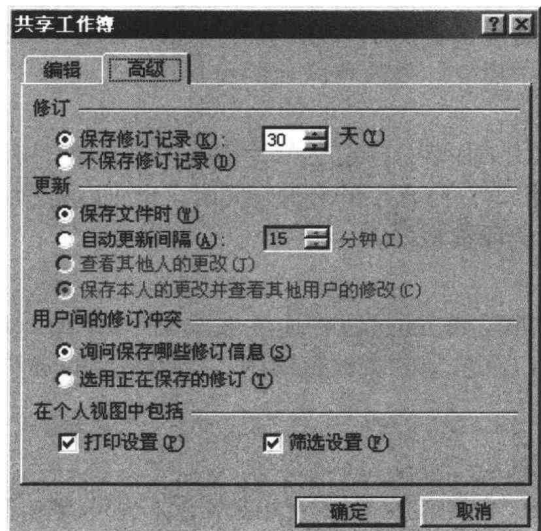


图 1-3 多人共享工作簿





- 合并工作簿:

不论数据置于何处, 合并工作簿功能都可以轻松地将所进行的变更, 合并到共享工作簿中。

- 修订:

不同使用者对于数据的修订, 以不同的颜色区分, 并提供不同的单元格提示, 以方便数据变更的追踪, 了解谁于何时针对哪些数据进行怎样的改变。

1.2.3 和网络紧密结合

■ 获得网络数据

- 超级链接:

在单元格中建立链接, 以便在工作表与放在硬盘、局域网络、企业内部网络或因特网中的文件之间, 快速地切换到想要浏览的数据内容, 如图 1-4 所示。

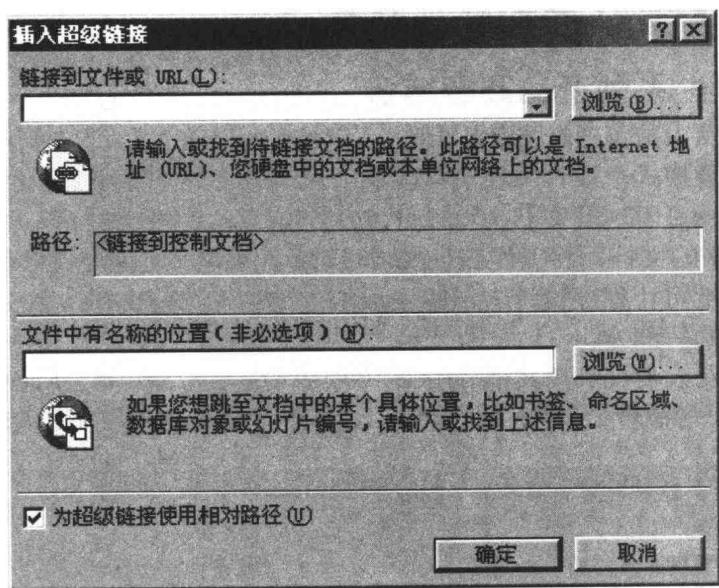


图 1-4 将超级链接储存至表格

- Web 查询:

可以将 Web 上面的实时信息, 如股价指数、气温、汇率, 甚至是比赛的分数, 通过拖放的方式直接传送到 Excel 的工作表中, 以进行各种不同类型的分析, 如图 1-5 所示; 同时, 也可以在公式或图表中, 参照到这些数据; 如此, 只要 Web 上的数据一改变, 工作表或统计图表也会跟着改变。

- 储存到 URL:

通过设定简单的 URL 位置, 可以将工作表的数据储存到 Web 服务器上, 以让其他使用者也可以在因特网或企业内部网络上, 查看与存取数据。

- 另存成 HTML 文件:

只要借助轻按一下鼠标的操作, 便可将 Excel 97 的工作表或统计图表文件, 储存成 HTML 的格式, 并将之公布到适当的企业内部网络或因特网上。

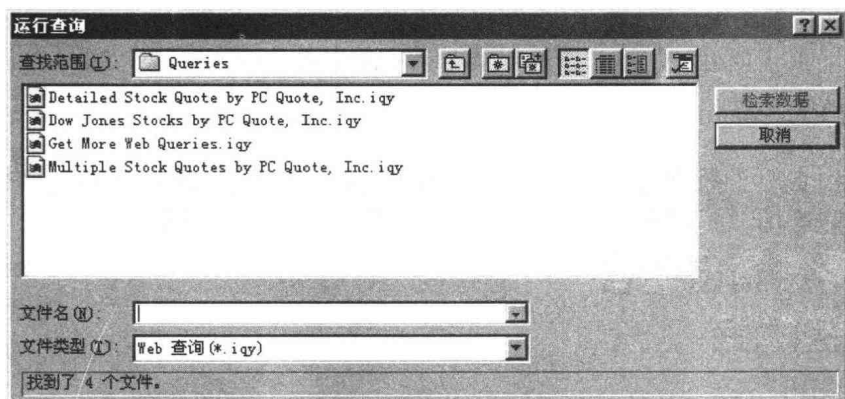


图 1-5 将 web 上的数据加入到 Excel 97

1.2.4 加强与其他系列软件的集成

■ 与 Office 系列产品高度结合

● 程序开发人员可通过 Excel 控制 Microsoft Outlook 信息管理工具, 同时利用后者强大的对象模式, 设计工作流程以及工作组软件之解决方案, 如图 1-6 所示。

● 所有 Excel 97 中关于 Internet 的特性, 如: 超级链接、Web 查询、打开与保存 FTP 服务器的文档、将工作表存成 HTML... 等等, 对程序设计者来说皆为实用之功能。这项特性可让程序设计者, 将发展的方案纳入 Web 的一部分, 或将 Web 变成其工作方案的一部分。

● 程序开发人员可利用其他 Office 家族成员, 如: Word、Access、PowerPoint、甚至是 Project 等软件, 与在 Microsoft Excel 中开发的解决方案紧密结合。

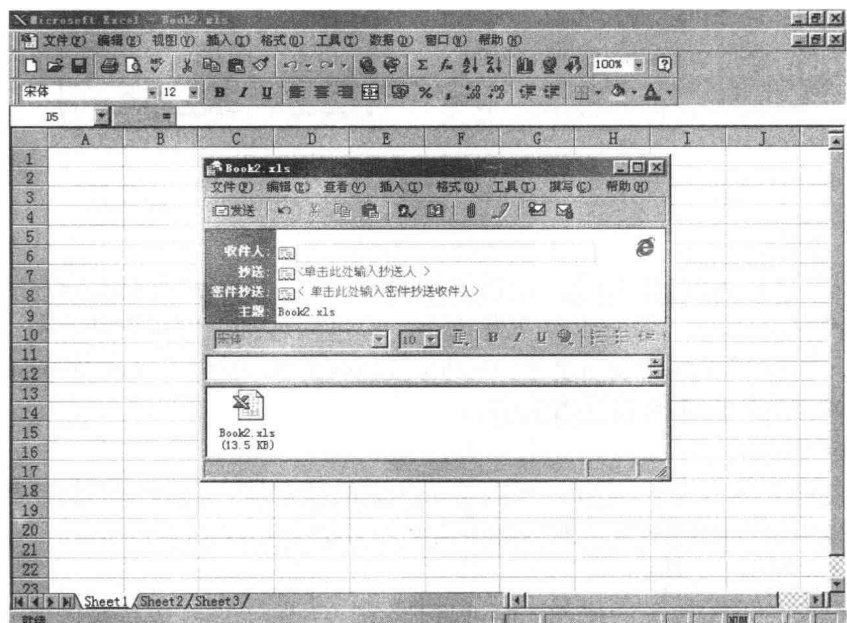


图 1-6 结合 outlook 传送文档给其他人





1.3 Excel 97 软硬件需求

为了避免不适当的配置造成在执行上的不便,在此列出了微软建议的硬件配置供读者参考,不过还是建议读者使用更高的配备。例如使用 AMD-K6 或是 Pentium 以上的 CPU,将能更流畅地执行软件。表 1-1 所示即为微软建议的配置。

表 1-1 微软建议配置

项目	建议配备
主机	486 以上的个人电脑或多媒体电脑
操作系统	Microsoft Windows NT/95/98
内存条	在 Microsoft Windows 95 中执行, 需至少 12MB 内存条 在 Microsoft Windows NT 中执行, 需至少 16MB 内存条
硬盘空间	一般安装约需 51MB 内存条, 根据安装升级向导在检查硬盘空间后所建议的组件来决定
安装需要配置	一台 CD-ROM 光驱 一台 3.5" 的软驱 Microsoft Mouse 或其他相容的操作工具
显示器	VGV 或更高分辨率的视频显示器界面, 建议使用 SVGA 256 色

在光驱具有“自启动”的模式下 (Windows 操作系统的预设模式), 安装 Excel 97 的方法很简单, 只要将 Office 97 的光盘放入光驱中, 光驱就会自动执行安装程序, 同时等待它寻找已经安装过的组件。

如果是第一次安装, 请在“自定义安装”中的选项中, 确定 Excel 的部分被选定; 如果先前就安装过 Office 97, 那么请在“增加/删除”中, 将 Excel 的部分选定, 最后按下“确定”即可。

安装完毕之后, 只要选择“开始-程序-Microsoft Excel”就可以执行 Excel 97 了。

本章的重点, 主要在于让您了解新版本 Excel 97 的应用范围, 以及其中有些什么样的新功能。您看了这些琳琅满目的项目后, 您是否也惊叹于 Excel 97 的强大功能呢? 下一章将使您对 Excel 97 的使用环境, 有更多的了解。