



OFFICE 97
中文版快递丛书

EXCEL 97

中文版
快递 Express



东箭工作室 编著



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
URL: <http://www.phei.co.cn>

TP391.13
DJ6/4

Office 97 中文版快递丛书

Excel 97 中文版快递

编著工作室 编著

电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry

内 容 简 介

本书共分 16 章, 采用了全新的面向任务编排的组织结构, 每一章围绕着一个使用 Excel 97 完成的任务为中心, 以最明了的方式介绍最常用的功能, 同时还会详细深入介绍与之相关的高级功能, 特别适于 Excel 的初中级用户, 而 Excel 的老用户也可以通过本书掌握 Excel 97 的新增功能, 并了解到使用 Excel 97 的高级技巧。

本书的第 1 章主要介绍了 Excel 97 的功能, 让用户了解使用 Excel 97 到底可以做什么。第 2、3 章是全书的基础, 主要介绍了在 Excel 97 中最基本、最常用的操作技巧。从第 4 章开始到第 11 章, 本书将依照一个使用 Excel 97 的最普通的工作过程生成一个完整的数据分析例子, 以引导读者逐步掌握 Excel 97 的功能——读者将在第 4 章中掌握如何在 Excel 97 中输入并组织数据; 在第 5 章中使用公式和函数对数据进行计算; 在第 6 章对数据进行排序、筛选和分类汇总等数据库管理; 在第 7 章中使用 Excel 97 久负盛名的“数据透视表”功能分析数据; 在对数据进行了分析后, 在第 8 章和第 9 章中会介绍如何根据组织分析过的数据生成数据图表和数据地图; 而第 10 章会告诉读者一些在工作表中添加艺术字体和图形美化工作表的技巧; 最后在第 11 章中, 将介绍如何将工作的成果输出到打印机上, 取得满意的结果。用户只要按照章节的顺序阅读下来, 就可以逐步地掌握 Excel 97 的常用功能以及一些高级功能。

从本书的第 12 章起, 我们介绍了一些深入使用 Excel 97 的主题。其中第 12 章主要介绍了 Excel 97 的工作表管理功能。在第 13 和 14 章, 分别介绍了协同工作和 Internet 两个主题。针对 Excel 97 的家庭用户和办公室用户, 在本书的最后两章第 15 章和 16 章, 还专门围绕着使用 Excel 97 进行家庭财务管理和创建企业财务预算方案两个主题, 介绍了使用 Excel 97 的自动功能和假设分析的内容。

本书适合使用 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阅读, 对于使用 Excel 97 中文版进行财务管理的专业人员也具有很好的参考价值。

JS385/29

丛 书 名: Office 97 中文版快递丛书

书 名: Excel 97 中文版快递

编 著 者: 东箭工作室

电子邮件: support@oa.co.cn WWW: <http://www.oa.co.cn>

责任编辑: 秦 梅

排版制作: 东箭信息有限公司

印 刷 者: 北京民族印刷厂

装 订 者: 三河市金马印装有限公司

出版发行: 电子工业出版社出版、发行 URL: <http://www.phei.co.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036 发行部电话: 68214070

经 销: 各地新华书店经销

开 本: 787×1092 1/16 印张: 21.5 字数: 550 千字

版 次: 1997 年 7 月 第一版 1997 年 7 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-5053-4185-5
TP·1868

定 价: 28.00 元

凡购买电子工业出版社的图书, 如有缺页、倒页、脱页者, 本社发行部负责调换

版权所有·翻印必究

前 言

Excel 97 中文版是一个全能的电子表格，它操作方便，除了可以快速地生成、格式化各种表格外，还可以对表格中的数据完成很多数据库的功能，例如查询、筛选以及分类汇总。通过利用存放在 Excel 97 表格中的数据，用户还可以进行各种数据分析，例如预测销售额等与时间有关的数据的发展趋势；根据预算方案提出不同的假设，用户可以观察不同方案的效果，也可以让 Excel 97 会自动找到效果最优的一个；对于经常使用 Excel 的财务管理人员，Excel 97 更是准备了大量的财务函数，使用户方便地进行财务分析。

除了强大的数据管理能力以外，Excel 97 最突出的特点就是它的 Internet 能力——用户可以使用 Excel 97 中文版打开存放在 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，使自己的工作表具有 Web 的风格；如果需要了解 Internet 上信息动态，用户还可以在 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。

本书面向 Excel 的初中级用户，采用全新的面向任务编排的组织结构，每一章围绕着一个使用 Excel 97 完成的任务为中心，以最明了的方式介绍最常用的功能，同时还会详细深入介绍与之相关的高级功能，实用性很强。用户可以根据自己的使用需要，选择性地阅读相应的章节。例如用户只希望了解如何利用已有的数据表格生成数据图表，只需查看本书的第 8 章“创建数据图表”。

针对 Excel 97 的家庭用户和办公室用户，在本书的最后两章，还专门围绕着使用 Excel 97 进行家庭财务管理和创建企业财务预算方案两个主题进行了介绍。Excel 的老用户可以通过本书掌握 Excel 97 的新增功能，并了解到使用 Excel 97 的高级技巧，而对于 Excel 的新用户，则可以凭借本书迅速地使用 Excel 97 开展工作，边使用边提高。

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阅读，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，使读者使用 Excel 时事半功倍。



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迫，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。

反馈意见请发电子邮件至： support@oa.co.cn

东瀚工作室

1997 年 5 月

目 录

第1章 为什么要使用 Excel 97中文版	1
1.1 Excel 可以做什么	2
1.1.1 方便的制表功能	2
1.1.2 强大的数据库能力	2
1.1.3 简单易用的数据图表能力	3
1.1.4 精巧的图形功能	3
1.1.5 得心应手的数据分析工具	4
1.2 为什么用 Excel 97	4
1.2.1 简单标准的菜单和工具栏	5
1.2.2 Office 助手	5
1.2.3 选项卡对话框	5
1.2.4 善意的提示	6
1.2.5 “自动完成”和“选择列表”	7
1.2.6 自动更正	7
1.2.7 方便用户的拖放功能	7
1.2.8 自动计算	8
1.3 Excel 97 的新增功能	8
1.3.1 使用 Internet 功能	8
1.3.2 预防宏病毒的功能	9
1.3.3 增强了处理大型工作表的能力	9
1.3.4 更加简便的公式与数据输入	10
1.3.5 将工作表设置的更漂亮	10
1.3.6 更加完善的图形图表功能	12
1.3.7 进一步增强了工作簿的共享功能	13
1.3.8 对基本功能的改进	14
第2章 熟悉 Excel 97中文版	15
2.1 启动 Excel	16
2.2 Excel 97 的工作簿窗口	18
2.2.1 标题栏	18
2.2.2 工作表	19
2.2.3 工作表标签	19

2.2.4 名称框和编辑栏	20
2.2.5 滚动条	20
2.2.6 状态栏和提示信息	21
2.3 使用工具栏和菜单栏	21
2.3.1 使用菜单	21
2.3.2 使用工具栏	25
2.3.3 移动菜单栏或工具栏	26
2.3.4 调整浮动菜单栏或工具栏的形状	28
2.4 在对话框中进行选择	28
2.5 寻求帮助	30
2.5.1 使用 Office 助手	30
2.5.2 使用帮助目录	33
2.5.3 使用“索引”选项卡查找所需信息	35
2.5.4 [Shift] + [F1] ——随时取得帮助	36
2.5.5 在工具栏上的按钮中获得帮助	36
2.5.6 在对话框中取得帮助信息	37
2.6 退出 Excel	38
第3章 开始 Excel 97 的生涯	39
3.1 创建第一个工作簿	40
3.2 单元格的定位与选择	41
3.2.1 在 Excel 97 中如何表示单元格	42
3.2.2 单元格的选择	42
3.2.3 使用 [Home] 和 [End] 键	44
3.2.4 利用“定位”命令定位或选择	45
3.2.5 给单元格起名字	45
3.3 在工作表中输入数据	47
3.3.1 输入数字	48
3.3.2 输入文字	49
3.3.3 输入日期和时间	50
3.3.4 重复、撤消和恢复	51
3.3.5 提高在 Excel 97 中输入的效率	51
3.4 在工作表上进行编辑	54
3.4.1 用鼠标来移动和复制	54



3.4.2 在工作表中清除、插入或删除单元格	55
3.4.3 复制、剪切和粘贴	59
3.5 保存工作簿	60
3.5.1 为工作簿添加摘要信息	61
3.6 打开已创建的工作簿	61
3.6.1 快速查找工作簿	63
第4章 在工作表中组织数据	67
4.1 什么是数据清单	68
4.2 创建数据清单	69
4.2.1 创建和维护数据清单的规则	69
4.2.2 输入字段名和数据	69
4.2.3 使用记录单添加、修改或删除数据行	70
4.3 调整工作表的行高和列宽	71
4.3.1 调整列宽	71
4.3.2 调整行高	73
4.3.3 隐藏行或列	73
4.4 增强数据的可读性	74
4.4.1 设置标志和数据的字体和样式	74
4.4.2 设置标志和数据的对齐方式	76
4.4.3 设置数据的格式	78
4.4.4 设置数据清单的边框	80
4.4.5 为数据清单添加底纹和颜色	82
4.5 快速设置数据清单的格式	83
4.5.1 格式刷	83
4.5.2 自动套用格式	84
第5章 向工作表中添加公式和函数	87
5.1 建立一个简单的公式	88
5.2 编辑公式	88
5.3 对单元格的引用	89
5.3.1 用鼠标输入单元格引用	89
5.3.2 相对引用、绝对引用和混合引用	90

5.3.3 使用自然语言公式	91
5.3.4 引用工作簿中的其他工作表	91
5.3.5 输入三维引用	92
5.3.6 引用其他工作簿上的单元格	92
5.3.7 R1C1 引用格式	92
5.4 在公式中使用数组	93
5.4.1 输入数组公式	93
5.4.2 使用数组常量	95
5.4.3 对数组公式和函数进行编辑	95
5.5 在公式中使用名字	96
5.6 在公式中使用函数	99
5.6.1 输入工作表函数	99
5.6.2 使用“公式选项板”输入函数	99
5.6.3 编辑函数	101
5.6.4 获得帮助	102
5.6.5 “自动求和”按钮	103
5.7 公式的计算	104
5.8 使用“自动计算”进行快速计算	105
5.9 对公式和函数进行审核	105
5.9.1 Excel 97 中的出错信息	106
5.9.2 使用 Excel 审核工具追踪错误	106
第6章 在工作表中管理数据	109
6.1 对数据进行排序	110
6.1.1 简单排序	110
6.1.2 设置排序选项	111
6.1.3 按多个关键字排序	112
6.1.4 创建和使用自定义排序顺序	112
6.1.5 只排序部分数据清单	114
6.1.6 使用工具栏排序	114
6.2 在数据清单中查询数据	114
6.2.1 指定条件	114
6.2.2 使用记录单查询数据	116
6.2.3 使用 Excel 97 的“自动筛选”	117



6.2.4 使用高级筛选	119
6.3 数据的分类汇总	122
6.3.1 创建分类汇总	122
6.3.2 删除分类汇总	124
6.3.3 创建嵌套分类汇总	124
6.4 数据的分级显示	125
6.4.1 修改明细数据级	125
6.4.2 创建分级显示	125
6.4.3 删除分级显示	127
6.5 使用函数分析数据清单	127
6.5.1 使用 COUNTIF 和 SUMIF 函数	127
6.5.2 使用 D 函数进行复杂的分析	128
第7章 使用数据透视表“透视”数据	131
7.1 数据透视表可以做什么	132
7.2 创建数据透视表	133
7.3 创建页字段去筛选数据	136
7.3.1 使用多重页字段	137
7.3.2 在不同工作表中显示页字段的各页数据	138
7.4 编辑数据透视表	138
7.4.1 添加及删除数据	139
7.4.2 重新组织数据透视表	139
7.5 使用数据项组	141
7.5.1 创建组	141
7.5.2 隐藏及重新显示明细数据	141
7.5.3 取消组	142
7.6 更新数据透视表	142
7.7 分析数据透视表中的数据	142
7.7.1 对行或列字段进行排序	143
7.7.2 分类汇总	144
7.7.3 使用自定义计算	145
7.8 删除数据透视表	147

第8章 创建数据图表	149
8.1 Excel 97 中关于图表的一些术语	150
8.2 开始创建图表	151
8.3 选择正确的图表类型	155
8.4 对数据图表进行修改	156
8.4.1 调整嵌入图表的位置和大小	156
8.4.2 更改图表类型	157
8.4.3 在图表中显示数据表	157
8.4.4 添加或删除数据	158
8.4.5 设置图表中区域的填充格式	159
8.4.6 为数据系列指定填充图案	161
8.4.7 设置图表中的文字格式	163
8.4.8 给图表添加误差线	163
8.4.9 设置三维图表的格式	165
8.4.10 改变柱形图或条形图中“柱”或“条”的宽度	166
8.5 创建组合图表显示不同数量级上的数据	168
8.6 使用图表分析数据	170
8.6.1 利用图表自动分析趋势	170
8.6.2 利用图表进行假设分析	173
8.6.3 移动标记改变工作表的值	173
第9章 创建数据地图	175
9.1 为创建地图组织数据	176
9.2 生成第一幅数据地图	177
9.3 查看地图	178
9.3.1 激活数据地图	179
9.3.2 放大或缩小地图	179
9.4 使用“Microsoft 地图控件”对话框更改地图类型	180
9.4.1 在地图中显示国家或者地区的信息	181
9.4.2 使用空白地图	182
9.4.3 使用数值层析图	182
9.4.4 使用分类层析图	183
9.4.5 使用数据点密度图	183



9.4.6 使用分级符号图	184
9.4.7 使用饼图	184
9.4.8 使用柱形图	185
9.4.9 自定义地图的颜色、符号、点和底纹	185
9.5 修饰数据地图	186
9.5.1 输入和格式化地图标题	186
9.5.2 添加和格式化文本标签	186
9.5.3 添加或删除像道路、城市和机场这样的地图项	186
9.5.4 重新绘制地图	188
9.5.5 添加和自定义图例	188
9.5.6 使用标位图定义特殊的点	189
9.6 移动或删除数据地图	190
第10章 在工作表中使用图形	191
10.1 使用“艺术字体”为工作表添加标题	193
10.2 在 Excel 97 中作画	196
10.2.1 画直线、椭圆形和矩形	196
10.2.2 使用 Excel 97 的自选图形	197
10.2.3 在工作表中添加文本框	199
10.2.4 选定和删除图形对象	200
10.2.5 创建图形对象组	201
10.2.6 重新排序图形对象的层次	201
10.2.7 移动或复制图形对象	202
10.3 调整图形对象的效果	202
10.3.1 改变图形对象的大小	202
10.3.2 精细调整图形对象的形状	202
10.3.3 设置图形对象的线型	203
10.3.4 设置虚线线型	203
10.3.5 设置箭头样式	204
10.3.6 设置线条颜色	204
10.3.7 设置填充颜色和效果	205
10.3.8 设置阴影效果	206
10.3.9 设置三维效果	207
10.3.10 调整图形的角度	208
10.3.11 固定图形对象的位置	209

10.4 导入外部图片	210
10.4.1 “图片”命令	210
10.4.2 插入剪贴图	211
10.5 用图形背景格式化工作表	211
第11章 在 Excel 97中进行打印	213
11.1 安装打印机	214
11.2 开始打印	215
11.2.1 定义打印区域	216
11.2.2 设置多个打印区域	216
11.3 调整打印分页	217
11.3.1 设置手动页分隔	217
11.3.2 使用 Excel 97 新增的分页预览功能	217
11.4 页面设置	218
11.4.1 设置页的打印方向和纸张大小	219
11.4.2 缩放比例和页面调整	219
11.4.3 设置打印质量	220
11.4.4 “起始页码”设置	220
11.4.5 设置打印的页边距	220
11.4.6 添加页眉和页脚	221
11.4.7 打印数据清单的列标志	223
11.4.8 指定打印顺序	224
11.4.9 设置其他打印选项	224
11.5 打印预览	225
11.5.1 对工作表进行打印预览	225
11.5.2 使用打印预览的缩放功能	226
11.5.3 在打印预览时进行视图切换	226
11.5.4 在打印预览中调整页边距和数据列宽度	227
11.5.5 在打印预览中设置打印选项	227
11.5.6 退出打印预览	228
第12章 管理工作簿和工作表	229
12.1 选定和切换工作表	230
12.1.1 使用表标签快捷菜单	231
12.1.2 在一个工作簿里选定多个工作表	232

12.1.3 在新的工作簿里改变默认表数目	232
12.2 移动和复制工作表	233
12.2.1 在工作簿内移动表和复制表	233
12.2.2 在工作簿之间移动表和复制表	234
12.3 插入和删除工作表	234
12.4 给工作表起个名字	235
12.5 设置工作表的显示方式	236
12.5.1 让屏幕显示更多的数据	236
12.5.2 全屏幕显示工作表	236
12.5.3 设置工作表的显示比例	236
12.6 管理工作簿窗口	238
12.6.1 同时显示多个工作簿或多张工作表	238
12.6.2 改变工作簿窗口的大小	238
12.6.3 在多个工作簿窗口之间进行切换	239
12.6.4 排列工作簿窗口	239
12.6.5 同时显示工作表的不同部分	240
12.6.6 保持列标志或行标志在滚动屏幕时仍然可见	241
12.6.7 关闭工作簿窗口	242
12.7 在工作簿中添加批注	242
12.7.1 设置批注的显示方式	243
12.7.2 编辑批注	244
12.7.3 查看工作簿中的批注	244
12.7.4 清除单元格中的批注	244
12.8 在工作表中使用语音字段	244
12.8.1 插入语音字段	245
12.8.2 显示或隐藏语音字段	245
12.8.3 编辑语音字段	246
12.9 保护数据	246
12.9.1 打开保护	247
12.9.2 保护单元格和隐藏公式	248
12.10 隐藏工作簿中的元素	249
12.10.1 隐藏工作簿窗口	249
12.10.2 把工作簿保存为隐藏的	250



12.10.3 隐藏工作表	250
第13章 使用 Excel 97进行协同工作	251
13.1 与同事共享工作簿中的信息	252
13.1.1 在网络上打开工作簿	252
13.1.2 使用共享工作簿	254
13.1.3 合并工作簿	258
13.2 在应用程序间复制数据	260
13.2.1 将 Word 表格复制到 Microsoft Excel 97 中	261
13.2.2 复制 Excel 97 的数据或图表到其他应用程序中	261
13.2.3 使用碎片保留复制信息	262
13.2.4 在应用程序之间拖动数据	262
13.3 在应用程序间链接数据	263
13.3.1 链接 Excel 97 工作簿内的数据	263
13.3.2 在 Excel 97 建立与其它 Windows 应用程序的数据链接	264
13.3.3 链接的建立与断开	265
13.3.4 保存外部链接的数值	265
13.4 将其他应用程序的数据嵌入 Excel 工作表中	265
13.5 使用 Outlook 提高 Excel 97 的效率	267
13.5.1 邮寄 Excel 97 的工作簿	267
13.5.2 利用 Outlook 的日记功能查找打开过的工作簿	269
13.5.3 创建关于当前工作簿的任务	270
第14章 使用 Excel 97的 Web 功能	271
14.1 在 Excel 97 中浏览 Web	272
14.1.1 打开 Web 的开始页	273
14.1.2 打开 Web 的搜索页	274
14.1.3 在最近访问过的 Web 文件中移动	275
14.1.4 从 Web 中更新当前文件	276
14.1.5 将当前 Web 文件添加到“个人收藏夹”列表中	276
14.2 将工作簿保存为 HTML 文档	276
14.2.1 安装 Internet Assistant 加载宏	279
14.3 使用 Internet 上的工作簿	281
14.3.1 打开 Intranet 或 Internet 上的工作簿	281

14.3.2 打开 FTP 节点中的工作簿	282
14.3.3 将工作簿保存到 FTP 节点	283
14.4 在 Excel 97 工作表中使用 Web 上的数据	283
14.4.1 运行 Web 查询	284
14.4.2 链接网上的数据	285
14.5 Web 化自己的工作表	286
14.5.1 使用文字或图形创建超级链接	286
14.5.2 使用超级链接跳转到其它文件	288
14.5.3 使用 HYPERLINK 函数创建超级链接	288
14.5.4 为超级链接设置基础地址	289
14.5.5 修改超级链接的目标	290
14.5.6 删除超级链接	290
第15章 自动化 Excel 97	291
15.1 检查数据输入的有效性	292
15.1.1 指定数据的有效范围	292
15.1.2 输入数据时关闭中文输入	296
15.1.3 显示提示信息	297
15.1.4 删除单元格的有效数据范围和信息	299
15.1.5 标识单元格中的错误数值	300
15.2 条件格式	300
15.3 使用宏提高工作效率	302
15.3.1 什么是宏	302
15.3.2 创建一个简单的宏	303
15.3.3 删除宏	305
15.3.4 宏病毒及防治	305
15.4 自定义 Excel 97 的工具栏	305
15.4.1 向工具栏中添加按钮	306
15.4.2 将宏指定到工具栏按钮上	307
15.4.3 重新组织工具栏中的按钮和菜单	307
15.4.4 创建自己的工具栏	308
15.5 将工作簿保存为模板	308
15.5.1 利用模板创建工作簿	309
15.5.2 编辑模板	310

第16章 使用 Excel 97设计预算方案	311
16.1 使用模拟运算表计算不同输入的组合	312
16.1.1 基于一个输入变量的模拟运算表	312
16.1.2 基于两个输入变量和一个公式的模拟运算表	314
16.2 使用“单变量求解”由结果推导条件	315
16.3 使用方案管理观察多个变量	317
16.3.1 定义方案	318
16.3.2 增加、编辑和删除方案	320
16.3.3 在工作组里使用“方案管理器”	321
16.3.4 合并方案	321
16.3.5 创建方案报告	322
16.4 使用“规划求解”求最优解	323
16.4.1 什么样的问题适于使用“规划求解”	324
16.4.2 安装“规划求解”加载宏	324
16.4.3 开始求最优解	324
16.4.4 修改运算设置	327
16.4.5 生成“规划求解”报告	327