



华工松联电脑丛书

武汉松联公司
北京 松 岗

Excel 97

中文版自学培训教程

松联工作室

刘笑驰 李冰航 严 素 等编



华中理工大学出版社

Excel 97 中文版

自学培训教程

松联工作室

刘笑弛 李冰航 严素 等编

王京鹏 审校

华中理工大学出版社

(鄂)新登字第 10 号

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 97 中文版自学培训教程/松联工作室 编

武汉: 华中理工大学出版社, 1997. 8.

ISBN 7-5609-1594-9

I. E …

II. 松…

III. 汉字信息处理-计算机软件-办公自动化-Excel 97

IV. TP316

本书封面贴有华中理工大学出版社激光防伪标志, 无标志者不得销售。

版权所有 盗印必究

Excel 97 中文版自学培训教程

© 松联工作室编

责任编辑: 唐元瑜 郑兆昭

封面设计: 梁书亭

责任校对: 卢金锋

监 印: 张正林

出版者: 华中理工大学出版社

(武汉市 邮编: 430074)

发行者: 华中理工大学出版社发行部

(电话: (027) 7545012)

印刷者: 华中理工大学出版社印刷厂

本书如有破损或装订错误, 请寄回印刷厂更换

开本: 787 × 1092 1/16

印张: 13.75

字数: 301 000

版次: 1997 年 8 月第 1 版

印次: 1997 年 8 月第 1 次

印数: 1 — 6000

ISBN 7-5609-1594-9/TP·233

定价: 23.00 元

内 容 提 要

Excel 97 中文版是美国 **Microsoft** 公司推出的最新电子表格处理软件。

本书通过丰富的实例，用图文并茂和解决实际问题的方式，由浅入深、循序渐进地介绍了 **Excel 97** 中文版软件的各种常用功能及其使用操作方法，如怎样在工作表上使用公式和函数解决各种实际问题，怎样用图表来展示数据，怎样打印出各种漂亮的报告，怎样利用数据库管理与分析数据等。其内容全面、实用，易学易懂。

本书既适合广大现代办公人员、财会与统计人员、有关院校师生等自学使用，也适合有关电脑应用技术培训班作为教材使用。

前言

Excel 97 是一种功能强大的电子表格软件。本书通过丰富的实例,并用解决实际问题的方式,由浅入深、循序渐进地介绍了 Excel 97 的各种功能,包括:

- Excel 基本操作
- 编制数据图表
- 打印工作表和图表
- 格式化数据
- 管理数据
- 链接与共享
- 使用自定义功能
- 定制 Excel
- 宏
- 外部数据
- 畅游网络

利用 Excel 97 可以在工作表上使用公式与函数解决各种实际问题,可以用图表来展示数据,可以打印出各种漂亮的报告,可以利用数据库管理与分析数据,使用各种自定义功能可以优化工作环境,利用宏可以提高工作的自动化程度,还可以通过链接与其他程序协同工作,更可以畅游 Internet 并动态地与网络交换数据。

为了使用户尽快地了解 Excel 97 的功能,我们编写了本书。参加本书编写工作的有刘笑驰、李冰航、严素、周宏、谈海军、高见、卫凌峰、李志坚、李薇、朱钟雷、马越、章方芳等同志,王京鹏同志对本书进行了认真的校审。

由于时间仓促及水平有限,书中误漏之处难免,欢迎广大读者批评指正。

编者

1997.6

目 录

第 1 章	Excel 97 纵览	(1)
1.1	新功能概述	(1)
1.2	浏览 Excel 97	(2)
1.2.1	通过任务菜单启动 Excel	(2)
1.2.2	通过“我的电脑”启动 Excel	(3)
1.3	使用帮助	(4)
1.3.1	用普通方式获取帮助	(4)
1.3.2	使用 Office 助手	(5)
1.3.3	使用其他方法获取帮助	(9)
第 2 章	Excel 基本操作	(11)
2.1	基本操作	(11)
2.1.1	使用工作簿	(11)
2.1.2	管理工作表	(15)
2.1.3	单元格操作	(16)
2.2	自动完成输入	(21)
2.2.1	使用记忆式键入法	(21)
2.2.2	使用自动填充输入	(22)
2.3	使用公式	(29)
2.3.1	公式基础	(29)
2.3.2	理解相对引用	(31)
2.3.3	给单元格命名	(32)
2.3.4	使用基本工作表函数	(33)
2.3.5	使用函数向导创建公式	(35)
第 3 章	编制数据图表	(38)
3.1	创建图表	(38)
3.1.1	使用图表向导创建图表	(38)
3.1.2	用快捷菜单改变坐标轴数字格式	(42)
3.2	修改图表数据	(43)
3.2.1	删除数据系列	(43)
3.2.2	向图表中添加数据	(44)
3.2.3	更改数据的绘制方式	(45)
3.3	修改图表类型	(48)
3.3.1	常用图表类型	(48)
3.3.2	选定另一种图表类型	(50)
3.4	快速创建自定义图表	(51)
3.4.1	一步创建默认图表	(52)
3.4.2	修改默认图表类型	(52)
3.4.3	用自定义图表作为默认图表类型	(53)
3.5	图表提高	(55)

3.5.1	使用趋势线	(55)
3.5.2	修改趋势线设置	(57)
3.5.3	使用图形与文本加强工作表效果	(58)
3.5.4	添加或编辑特殊文字效果	(60)
第 4 章	打印工作表和图表	(62)
4.1	预览“创建图表”表	(62)
4.2	设置页面	(64)
4.3	改变打印工作表的版面设置	(67)
4.4	为页加入标题	(68)
4.5	加入页眉和页脚	(69)
4.6	打印工作表	(72)
4.7	打印图形表	(72)
4.8	打印提高	(74)
第 5 章	格式化数据	(77)
5.1	自动格式化数据	(77)
5.2	设置单元格格式	(80)
第 6 章	管理数据	(94)
6.1	数据排序	(95)
6.2	数据筛选	(98)
6.3	建立报告	(101)
6.4	建立数据透视表	(107)
6.5	比较分析数据	(118)
6.5.1	启动“单变量求解”	(118)
6.5.2	“单变量求解”示例一	(118)
6.5.3	“单变量求解”示例二	(119)
6.5.4	规划求解	(120)
6.5.5	使用方案管理器分析数据	(121)
6.5.6	方案管理器应用示例	(121)
6.5.7	方案汇总报表	(123)
第 7 章	链接与共享	(126)
7.1	链接基础	(126)
7.1.1	创建链接	(126)
7.1.2	更改链接	(128)
7.1.3	用数组链接区域	(131)
7.1.4	将所有活动信息链接到“财务”工作表	(131)
7.2	用图形建立链接	(132)
7.2.1	将图表链接到库存表中	(133)
7.2.2	在 Excel 中修改链接的图形	(134)
7.2.3	用图标链接文件	(135)
7.3	共享数据	(136)
7.4	与 Word 交换信息	(141)

第 8 章	使用自定义功能.....	(143)
8.1	自定义工具栏.....	(143)
8.2	自定义菜单.....	(150)
第 9 章	定制 Excel	(157)
9.1	设置 Excel 选项	(157)
9.2	模 板.....	(159)
9.3	定制 Excel 窗口	(162)
第 10 章	宏.....	(170)
10.1	什么是宏.....	(170)
10.2	记录宏.....	(170)
10.3	编辑宏.....	(175)
10.4	运行宏.....	(176)
10.5	函数宏.....	(179)
10.6	Visual Basic Application 基础.....	(182)
第 11 章	外部数据	(186)
11.1	外部数据的类型和获得外部数据的条件.....	(186)
11.2	从外部数据库得到数据.....	(187)
11.3	从网络上获取数据.....	(191)
11.4	为数据透视表检索外部数据.....	(192)
11.5	更新外部数据	(195)
11.6	从工作表中删除外部数据区.....	(195)
11.7	Ms Query 基础.....	(196)
第 12 章	畅游网络	(199)
12.1	超级链接.....	(199)
12.2	在 Web 上发布 Excel 数据	(205)

要点快递

本章对 Excel 97 进行概括性的介绍,以便读者对 Excel 97 有一个大致印象。本章将介绍如下内容:

- 新功能概述
- 浏览 Excel 97
- 使用帮助

1.1 新功能概述

Excel 的英文解释是“超越”、“优秀”,它是一种用于财务处理、数据分析的软件。**Excel** 的确是一个非常优秀的软件,它是电子表格软件中最流行的一种。它能够集文字、数据、图形、图表以及其他多媒体对象于一体,以电子表格形式完成各种计算、分析和管理性工作。它的功能强大,尤其是对数据的分析处理功能极其完善,而操作却非常简单,能够使人们“士别一日,令人刮目相看”,所以它当然受到用户的欢迎。

本书所介绍的 **Excel 97** 是目前 **Excel** 家族中最年青的一位,在它之前还有 **Excel 5.0**、**Excel 95** 等中文版。正应了中国的一句古话“青出于蓝而胜于蓝”,对比它的兄长们, **Excel 97** 的功能最强大,适用性最广。除了继承以前 **Excel** 版本的主要优点以外, **Excel 97** 还有以下许多新增功能。

一、操作更加灵活方便

Excel 97 新增了许多功能,如多步撤消、关闭所有文件和后台查询等,菜单栏和工具栏更加自定义化。这些都能使用户的操作更加简便灵活。

二、处理能力更加强大

Excel 97 增强了处理大型工作表的能力,将每个单元格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,这样就能满足绝大多数用户的要求。

三、智能化程度有所提高

例如 **Excel 97** 新增的“公式选项板”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工作,使得创建公式更为简便。使用“粘贴函数”对话框,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的简要说明, **Office** 助手还会向用户推荐应使用的工作表函数。

四、更加丰富多彩的图表

Excel 97 增加了图表的演示功能。用户可以沿着图表坐标轴旋转文本,例如,将文本旋转 45 度角。图表项的过渡填充提供了极佳的外观效果。折线图、散点图和雷达图的数据

据标记均为可分级的。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、圆锥和圆柱图形将为工作增添新的魅力。

五、新增加了网络功能

鉴于 Internet 的强大功能，Excel 97 中文版提供了 Web 有关的功能，这是 Excel 97 最重要的新增功能。Excel 97 新增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。

六、安全保障措施更加严密

Excel 97 新增了病毒检查功能，Excel 在打开可能包含病毒的宏程序工作簿时将显示警告，这样就可以在打开这些工作簿时选择不打开其中的宏，防止宏病毒的感染。

Excel 97 新增了病毒搜索与删除功能，“病毒搜索”加载宏可以检测并且消除工作表中所有已知的宏病毒。

七、绘图更加得心应手

Excel 97 新增了“绘图”工具栏，Excel 与其他 Office 应用程序一起共享新型的绘图工具。用户可以从多种预制好的图形分类中选择所需的图形，并且可以用“艺术字”按钮来创建有趣的文字效果。Excel 97 增加了更加丰富的图形过滤器，新增的“图形交换格式”(gif)和“JPEG 文件转换格式”(jpg)过滤器将协助以常见的图形格式导出图表，使其能够在全球广域网上显示。

八、更多的帮助信息

Excel 97 新增的“Office 助手”将伴随每项功能的各个步骤面向任务提供“帮助”主题。“助手”可以回答用户的提问并根据所做的工作自动提供“帮助”主题，并显示有关正在使用的应用程序的提示。Excel 97 新增的 Web 上的技术资源将微软的技术资源摆到了用户的桌面上。用户如果已经联接到了 Internet 网上，即可使用“帮助”菜单中的“Microsoft on the Web”命令获取免费软件、产品信息和综合技术资源，例如 Microsoft Knowledge Base 等。

九、新增了“数据透视表”的功能

“数据透视表”中的动态视图功能可以将动态汇总中的大量数据搜集到一起，并且新增的功能属性使其能够更加快捷地满足用户的需要。

十、为软件开发人员提供的新功能

如果读者是一位软件开发人员，那么 Excel 97 为您提供的这些新功能将会使您如鱼得水。丰富的事件处理提供了更加灵活的用户操作响应性能。“命令工具栏”中的对象模块为所有 Office 应用程序提供了并行的、可扩展的菜单和工具栏接口。

由于篇幅原因，对 Excel 97 的新增功能我们不能尽述，然而通过上面这些简单的介绍，我们对 Excel 97 的强大功能也略见一斑。下面，我们将带您走进 Excel 的新世界。

1.2 浏览 Excel 97

1.2.1 通过任务菜单启动 Excel

1. 单击“开始”按钮，在“开始”菜单上指向“程序”，然后单击 Microsoft Excel 图标。
2. 如果看到欢迎对话框，单击 OK 按钮。
3. 如果窗口还没有最大化，则单击最大化按钮。

Excel 97 的界面如图 1.1 所示。

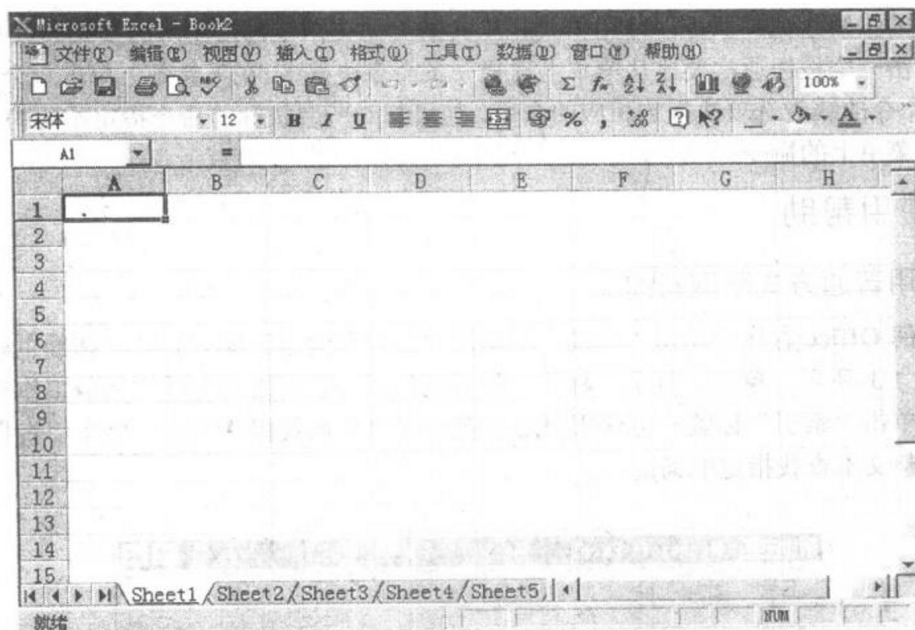


图 1.1

1.2.2 通过“我的电脑”启动 Excel

如果 Excel 没有列在 Windows 95 的任务菜单上，可以通过“我的电脑”启动程序。

1. 双击“我的电脑”图标。
2. 在“我的电脑”窗口中双击 Drive C 图标。
3. 查找并双击 Excel 活页夹，打开它。注：必须双击 MS Office 活页夹来查找 Excel 活页夹。
4. 双击称为 Excel 的 Excel 程序文件，启动该程序。

Excel 文件由一个工作簿组成，它包含一个或多个工作表。工作表就像会计的分类帐，用行和列交叉形成单元格，在其中填写数据。数据可以是输入的数字或文本，或者是计算数值的公式，而该数值来源于对工作簿中的其他数字的引用。

在 Excel 窗口中所看到的工作表区域只是一个很大的工作表的一小部分，工作表长有 65536 行，宽有 256 列，每个单元格最多可容纳 32000 个字符。可以把 Excel 的窗口看作照相机的镜头聚焦于一个大工作表（即“风景”）中的一个小“图画”上。

Excel 菜单条下的第一行按钮是标准工具条，该工具条包含的按钮可以执行程序的一些基本操作，例如打开、关闭和打印文件。图 1.2 即是标准工具条上的按钮。

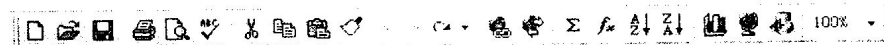


图 1.2

Excel 中的某些专用工具条可以根据需要显示出来或隐藏起来。每个工具条由一些执行相关任务的按钮组成。例如：使用格式化工具条美化文档，包括输入的模式和大小。在工具条上单击一个按钮通常要比从菜单上选择一条命令快得多。在工具条上单击一个按钮时，Excel 用命令的缺省选项执行的相应的命令。如果想对所执行的命令指定不同的选项，则可以使用菜单上的命令。

1.3 使用帮助

1.3.1 用普通方式获取帮助

在任何 Office 程序中单击“帮助”菜单的“目录和索引”即可打开“帮助主题”对话框，如图 1.3 所示。单击“目录”标签，然后在目录标签中滚动查找与当前工作有关的帮助主题。单击“索引”标签，可使用帮助主题的索引来查找相关主题。单击“查找”标签可使用完整文本查找指定的词语。

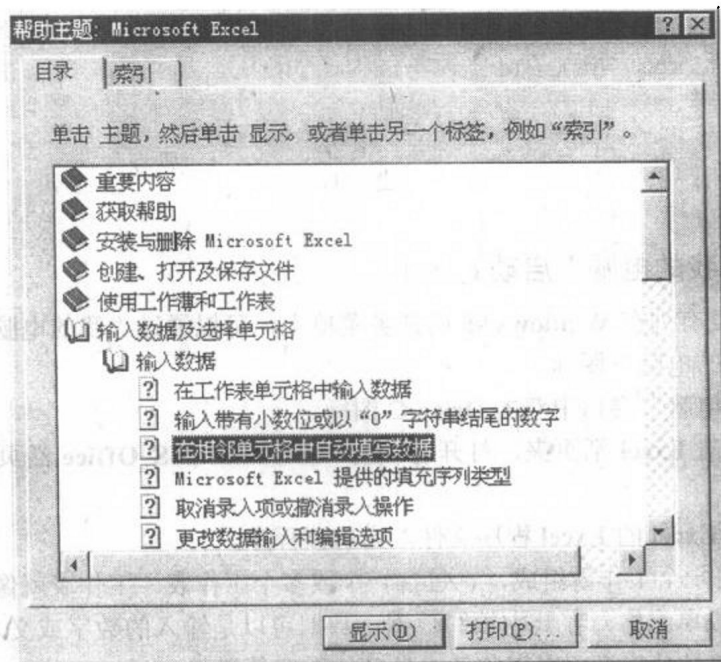


图 1.3

如果想自定义自动填充序列，但又记不清如何做，有两种方法可以获得该主题的联机帮助。可以选择“帮助”菜单，然后选择“目录和索引”项，再通过浏览概述信息来获取关于自定义自动填充序列的帮助信息。但是，获取某一特定主题帮助信息的更快方法是使用搜索。

使用搜索的方法是，先选择“帮助”菜单中的“目录和索引”项，打开“帮助主题”对话框。然后选择“索引”标签，键入主题词。当开始键入时，Excel 会自动移动帮助主

题列表，随着每个字母的键入，逐渐接近所搜索的主题。在这种情况下，只需要键入字母 **autof** 即可获取与自定义自动填充序列相关的列表，如图 1.4 所示。单击某一主题（例如 **filling in a series**），然后单击“显示”按钮，选中的主题就会列在搜索对话框的下半部。双击选中主题或选定主题并单击“显示”，相应的帮助信息就显示出来了。

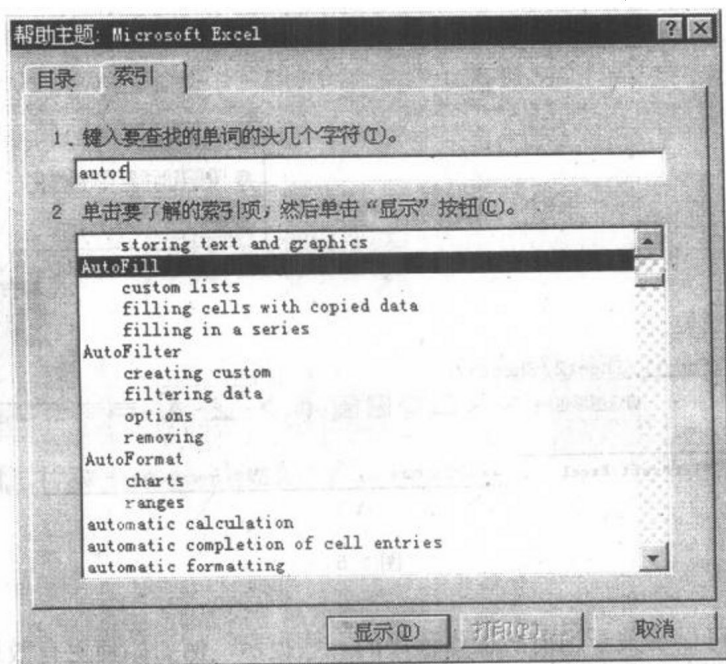


图 1.4

在帮助主题窗口上，将发现带下划虚线（与实线相对应）的字或词组。单击这些字或词组，可显示它们的定义。另外还有带下划实线的词组，当单击这些词组时，可显示与它们相关的帮助主题。单击“后退”按钮，则返回到前一个帮助主题窗口。

1.3.2 使用 Office 助手

如果遇到关于 **Office** 程序的问题，可以求助于 **Office** 助手，如图 1.5 所示。例如，如果要获取如何设置图表格式的帮助，可在“助手”中键入“**How do I format a chart*.**”。工作时，可以选择让“助手”自动提供当前所操作任务的帮助主题，也可以选择不同的“助手”和选项以使其适合自己的工作方式。“助手”由所有 **Office** 程序共享，如果更改了任何选项，那么会影响到已安装的所有 **Office** 程序。

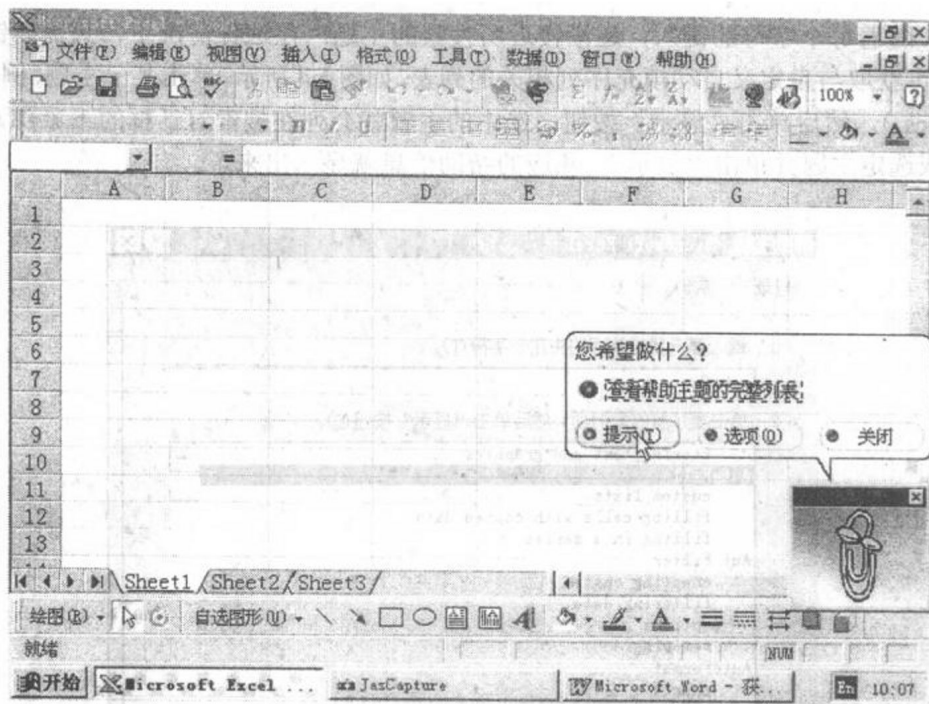


图 1.5

Office 助手可显示关于当前所操作程序的一些提示，例如如何更有效地使用程序或鼠标，如何使用键盘快捷键等。

“助手”也可根据用户的工作方式来显示提示。单击“助手”中的灯泡可以查看提示，该提示也许会使工作变得简单一些。

一、通过“**Office 助手**”获取帮助信息、提示和消息

“**Office 助手**”可以回答问题，给予提示，以及提供有关 **Office** 程序各种性能的帮助信息。“**Office 助手**”可以显示下列信息：

1. “提示”

用于指出如何更有效地使用程序中的各种功能或快捷键。助手旁边出现一个黄色灯泡时，就能使用提示，可以单击灯泡来查看提示，如图 1.6 所示。如果程序给予提示时没有显示助手，“**Office 助手**”按钮将显示一个灯泡。单击“**Office 助手**”按钮以显示助手，然后单击灯泡就可以显示提示。图 1.7 即为使用图表时 **Office 助手**显示的提示。



图 1.6

2. “向导帮助”

在启用向导时出现，如果不需要帮助信息，可以关闭“向导帮助”。

3. “推测帮助”

与正在执行的特定任务有关，它甚至会在请求帮助之前出现。例如，选定该功能以后，如果在更改图表时单击“**Office 助手**”，助手就将显示有关如何处理图表的帮助主题。

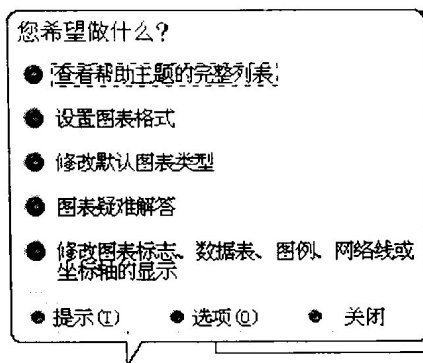


图 1.7

“Office 助手”被所有 Office 程序共享。对“Office 助手”任何选项的更改，如助手显示的提示类型等，都将影响所有 Office 程序中的“Office 助手”。如果需要在显示帮助主题之后显示“Office 助手”，则请在 Excel 窗口中的任意位置单击，或是关闭帮助主题。

二、在“Office 助手”中显示程序提示

1. 单击“Office 助手”按钮，显示“Office 助手”对话框，如图 1.8 所示。
2. 单击“提示”按钮。如果没有出现“提示”按钮，请单击助手，然后单击“提示”按钮。
3. 如果需要显示不同的提示，请单击“返回”按钮或“下一项”按钮。

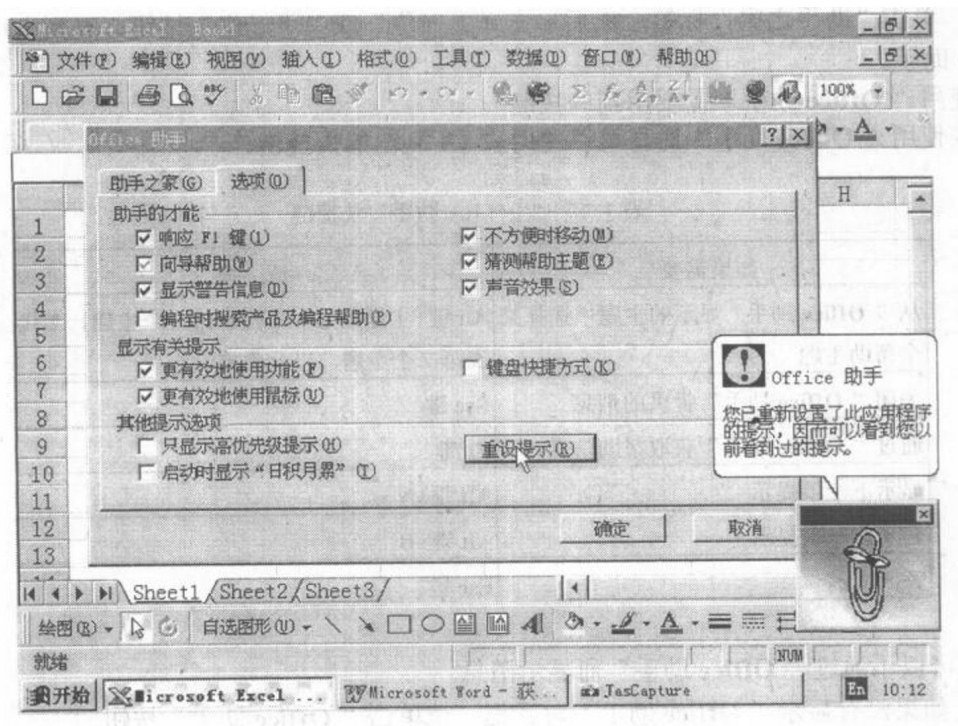


图 1.8

如果需要选择要显示的特定提示类型，请单击“Office 助手”，然后单击“选项”标签。在“选项”标签的“显示有关提示”和“其他提示选项”标题下，选定所需提示类型旁边的复选框。

三、如何设置“Office 助手”

也可以自己设置“Office 助手”的一些特性来满足自己的要求。例如：

● 让“Office 助手”自动推测帮助主题

1. 如果没有出现“选项”标签，请单击助手，然后单击“选项”标签。
2. 在“选项”标签中选定“猜测帮助主题”复选框。

为了在搜索帮助主题时获得最佳效果，请在“Office 助手”中键入完整的句子或问题，而不仅仅是单词或短语。例如，如果需要查找有关如何同时打印一个文件的多个副本的帮助信息，则请键入“同时打印多个副本”，而不是“打印”。

“Office 助手”只在产品的非编程部分显示有关产品的帮助主题，而在产品的编程部分，则只显示有关编程的帮助主题。如果需要在产品的编程部分同时显示有关产品和编程的帮助主题，则请单击助手，然后单击“选项”标签。在“选项”标签中，选择“编程时搜索产品及编程帮助”复选框。

● 选择不同的“Office 助手”

或许大眼夹令您感到厌烦，没关系，Excel 97 提供了 10 个不同的助手组成的庞大家族供您挑选。从七巧板到小灵通，从爱因斯坦到莎士比亚，总有一款适合您。

1. 如果没有显示“Office 助手”，请单击“Office 助手”按钮。
2. 单击“助手之家”标签，然后单击“上一位”或“下一位”按钮，直到出现需要的 Office 助手。

四、使用“Office 助手”需要用到的按键

在使用“Office 助手”时，可以使用表 1.1 列出的快捷键。

表 1.1 “Office 助手”快捷键

如果需要	请 按
从“Office 助手”显示的主题中选择某个帮助主题	Alt 键+主题编号（1 代表第一个主题，2 代表第二个主题，以此类推）
关闭“Office 助手”提供的消息	Esc 键
通过“Office 助手”获取帮助信息	F1 键
显示下一项提示	Alt 键+N
显示前一项提示	Alt 键+B
关闭提示	Esc 键

也可以不通过“Office 助手”而显示消息。

1. 如果没有显示“Office 助手”对话框，请单击“Office 助手”按钮。
2. 单击“选项”标签。
3. 在“选项”标签中清除“显示警告信息”复选框。

1.3.3 使用其他方法获取帮助

一、屏幕提示

“屏幕提示”显示了屏幕中不同元素的相关信息。要观看对话框选项的屏幕提示，请单击问号按钮，然后单击所需对话框选项。如果对话框没有问号按钮，则选定某一对话框选项后，按 **Shift+F1** 键。

若要查看菜单命令、工具栏按钮或屏幕区的“屏幕提示”，则可单击“帮助”菜单中的“这是什么？”项，然后单击要获取帮助信息的元素，如图 1.9 所示。

若要查看工具栏按钮的名称，则可以将鼠标指针停留在按钮上，直到出现按钮名称为止，如图 1.10 所示。

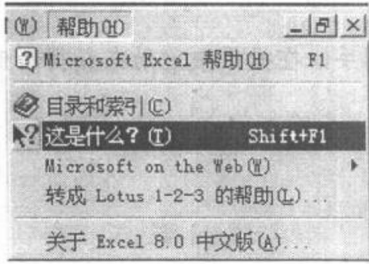


图 1.9

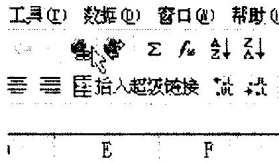


图 1.10

二、利用帮助工具按钮

1. 单击“帮助”工具按钮，鼠标上就会附着一个大问号，这时它叫帮助指针。
 2. 将鼠标指针指向需要帮助的窗口，再单击之。Excel 随即显示出有解释文字的帮助用户窗口。
 3. 要取消帮助指针，单击帮助工具按钮或者按 **Esc** 键即可。
- 用鼠标单击对话框右上角的“问号”按钮，然后单击需要查看其帮助信息的表项，则相应的帮助信息就以弹出式窗口的形式显示出来，如图 1.1 所示。



图 1.11

三、通过网络获得帮助

“帮助”菜单的“Microsoft on the Web”子菜单中提供了一系列命令。在 Excel 工作时，通过这些命令可以连接到 Microsoft Web 站点。例如，单击“常见问题”命令，可以获取有关 Excel 最常见的问题的答案；单击“联机支持”命令，可获得有关 Excel 的最新提示信息或对尖端问题的回答，并访问针对 Excel 的自由讨论区；单击“免费资料”可得到