



青松

Excel 97

随身简明操作手册

许华青 编著
米铁柱 审改

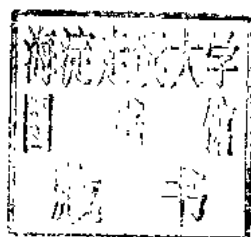


91.13
HQ/1

青岛出版社

Excel97 随身简明操作手册

许华青 编著
米铁柱 审改



青島出版社

1654333

鲁新登字 08 号

图书在版编目(CIP)数据

Excel 97 随身简明操作手册 / 许华青编著. - 青岛:
青岛出版社, 1998. 9

ISBN 7-5436-1970-9

I. E… II. 许…

III. 电子表格系统, Excel 97-手册 IV. TP391.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(98)第 20996 号

责任编辑 樊建修

装帧设计 申 尧

★

青 岛 出 版 社

(青 岛 市 徐 州 路 77 号)

邮 政 编 码: 266071

新华书店北京发行所发行

青岛双星集团华信印刷厂印刷

★

1998 年 9 月第 1 版 1999 年 8 月第 2 次印刷

32 开(787×1092 毫米) 3.375 印张 60 千字

印数 5001-8000

定价: 6.40 元

出版者的话

有史以来，没有哪一门科学能像电脑这样飞速发展！新技术层出不穷、新产品不断涌现，电脑工作者必须不断学习、更新知识，才能跟上形势，不被淘汰。然而人们的精力是有限的，面对良莠不齐、铺天盖地而来的各种电脑著述和技术资料，你不可能有很多的时间——鉴别和阅读。这时就需要专家们根据自己的实践经验给以精选和引导。

为此，青岛出版社聘请了具有丰富教学经验和实践经验的专家，组成《青岛松岗电脑图书》编委会，向广大读者介绍适合我国国情的、最新最实用的电脑及网络技术。

《青岛松岗电脑图书》编委会对这套丛书的质量负责，并郑重承诺：编、校、印刷质量符合国家新闻出版署的质量要求——差错率低于万分之一。

《青岛松岗电脑图书》编委会由以下人员组成：

主 任：徐 诚 青岛出版社编审、社长兼总编辑

副主任：钟英明 台湾中兴大学教授

委 员：（按姓氏笔划排列）

叶 涛 西安交通大学副编审

庄文雄 青岛松岗信息技术有限公司总经理

孙其梅 青岛大学教授

吕凤翥 北京大学高级工程师

陈国良 中国科技大学教授

张德运 西安交通大学教授

陆 达 清华大学博士

樊建修 青岛出版社编审

目 录

Excel 系统概述	(1)
Excel 概观	(1)
启动 Microsoft Excel 中文版	(1)
Excel 窗口结构	(2)
鼠标的显示	(7)
快捷菜单	(8)
结束 Excel	(8)
文件处理	(10)
保存文件	(10)
新建文件	(11)
打开旧文件	(13)
使用最近打开过的文件	(14)
文件的切换	(16)
窗口重排	(16)
文件的关闭	(19)
资料输入	(20)
单元格的定位与位置表示	(20)
单元格的移动	(20)
单元格的选取	(21)
常数资料的输入	(22)
填充相邻的单元格	(26)
错误信息	(30)

函数向导	(30)
自动计算	(31)
自动完成	(32)
编辑工作表	(33)
插入行	(33)
删除行(利用快捷菜单)	(33)
插入列	(33)
删除列(利用快捷菜单)	(34)
插入单元格	(34)
删除单元格	(35)
单元格的移动	(36)
单元格的复制	(36)
选择性粘贴	(37)
清除单元格	(39)
自动套用格式	(39)
列宽调整	(40)
行高调整	(40)
样式设定	(41)
工作表格式的设定	(42)
设定“字体”格式	(42)
设定“数字”格式	(43)
设定“对齐”格式	(44)
设定“边框”格式	(45)
设定“图案”格式	(47)
图表的制作	(48)
制作图表的方法	(48)

鼠标修改图表	(57)
建立地图	(59)
工作簿的运用	(64)
工作簿	(64)
插入与删除工作表	(64)
移动工作表	(65)
复制工作表	(66)
不同工作表间单元格的复制	(67)
参考不同工作表的公式	(67)
批注资料	(68)
数据库处理	(70)
筛选清单资料	(70)
数据排序	(72)
清单的输入与建立	(73)
建立清单统计资料	(74)
打印	(78)
设定打印格式	(78)
打印预览	(82)
打印操作	(83)
其他功能	(85)
数据透视表	(85)
冻结标题	(92)
拆分窗口	(94)
隐藏行列	(94)
最适合的列宽	(95)
与 Office 97 其他软件配合	(96)

Excel 系统概述

一、Excel 概观

Excel 具有 3 大功能：运算表、数据库及图表。Excel 97 中文版中，除加入新的功能外，还对菜单栏与工具栏重新加以组合与改良。

二、启动 Microsoft Excel 中文版

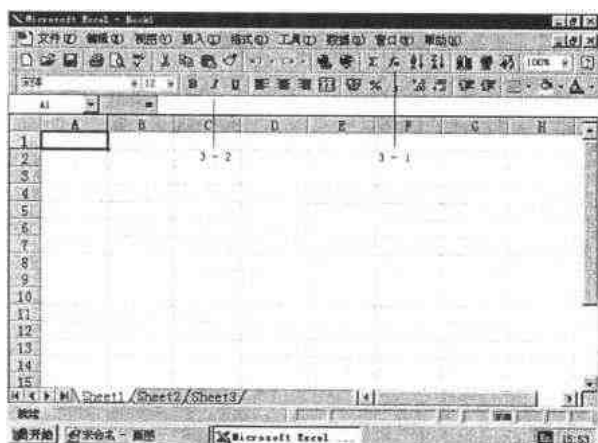
方法一：在 Windows 95 环境 → **开始** →

程序 → 选 Microsoft Excel。



方法二：在快捷工具栏      中按 。

三、Excel 窗口结构



(1) 窗口标题

 窗口最小化按钮

 窗口最大化按钮: 按此按钮将转换为窗口还原按钮 。

 关闭窗口按钮

(2) 菜单栏

主要是将所有功能分类显示, 鼠标点选后再显示下拉式菜单。

(3) 工具栏

① Excel 预设显示工具为常用工具和格式工具两大类。

② 只要将鼠标指针移至工具钮上, 经 1 秒钟即呈现工具的名称, 同时在 Excel 窗口左下方状态

栏，显示有关这项功能的简单说明。

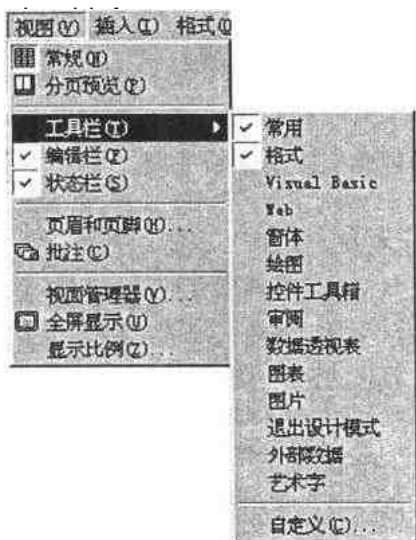
③ 移动工具栏的位置：鼠标移至工具按钮空隙处，拖曳至目的位置，放开左键。

(4) 欲使用其他工具栏

方法一：

① 菜单→视图→工具栏。

② 出现子菜单：



③ 选取。

方法二：

① 菜单→视图→工具栏→自定义…。

② 出现对话框：

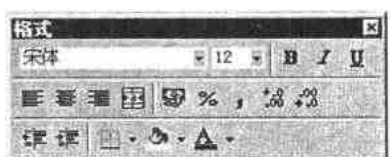


③ 选取相应工具栏→关闭。

常用工具栏:

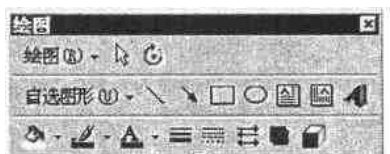
- | | |
|-------------------|------|
| 建新文件 | 打开文件 |
| 保存文件 | 打印 |
| 拼写检查 | 剪切 |
| 复制 | 粘贴 |
| 复制格式 | 恢复 |
| 撤消 | 自动加和 |
| 显示函数向导，以插入或编辑 | |
| 升序排序 | 降序排序 |
| 图表向导 | 地图 |
| 绘图工具栏：显示或隐藏绘图工具栏。 | |
| 显示比例：编辑区的显示比例。 | |
| Office 助手 | |

格式工具栏:



(详见本书第五部分)

基本绘图工具栏:



显示绘图子菜单



可进行旋转、对齐、叠放次序调整等操作:

自由旋转

选择对象

直线

箭头

矩形

椭圆

横排文本框

竖排文本框

 插入艺术字

 填充色彩

 线条颜色

 字体颜色

 线形

 虚线线形

 箭头样式

 阴影

 三维效果

 自选图形 (O) - 点击出现自选图形子菜单



可选择各种图形

图表工具栏:



审核工具栏:

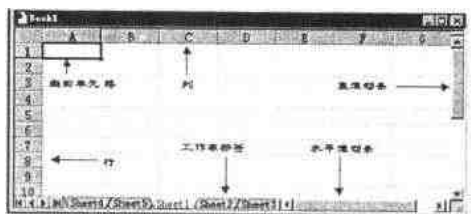


数据透视表:



(详见本书第十部分)

(5) 工作表窗口

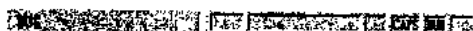


- ① 列：一个工作表有 260 列。
- ② 行：一个工作表有 16834 行。
- ③ 工作表标签：

Sheet1 / Sheet2 / Sheet3 / Sheet4 / Sheet5 工作簿总共有 16 页，每一页即是一个工作表，若要将某个工作表设为当前工作表，按一下该工作表标签。

-  到本工作簿的第一个工作表
-  上卷一个工作表
-  下卷一个工作表
-  到本工作簿的最后一个工作表

(6) 状态列



CAPS: 英文字母大写状态。

NUM: 小键盘数字键锁定状态。

四、鼠标的显示

-  在工作表中
-  在工具栏或菜单中

五、快捷菜单

在编辑的对象或图表上按右键，即开启快捷菜单。

【实例】在单元格 A1 按右键，出现快捷菜单画面如下图，依需要选择功能。



六、结束 Excel

方法一：菜单→文件→结束。

方法二：鼠标移到 Excel 主窗口的

 标题栏图标  上，按两下。

方法三：鼠标移到 Excel 主窗口的

 标题栏图标  上，按一下，开

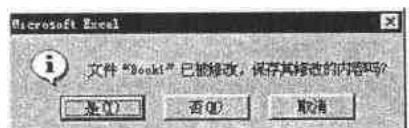
启菜单



，选“关闭”。

方法四：单击 Windows95 窗口关闭钮 。

如有更改而未保存的内容，将会出现如下所示对话框：



如按“否”则离开，按“是”将会出现“另存为”的对话框。

(详见本书第二部分)

文件处理

一、保存文件

保存文件有两种情况：

(1) 已命名(保存文件)

方法一(使用菜单)：

菜单→文件→保存文件。

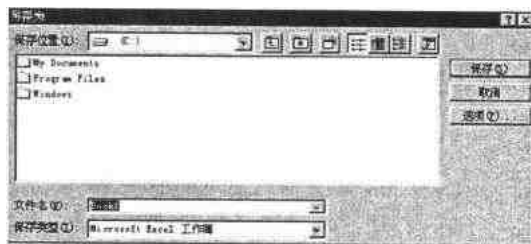
方法二(使用工具栏)：

按“保存文件”按钮 。

(2) 尚未命名(另存为新文件)

① 菜单→文件→另存为。

② 出现“另存为”对话框：



“另存为”工具图标说明：

 往上移一层：将“保存位置”所指的目录往上移一层。

 查看 Favorites：当前目录就会跳到“Favorites”目录下。