



来自软件专家的
完整手册和
操作技巧



Microsoft

Excel 97

中文版 使用大全

[美] Mark Dodge, Chris Kinata, Craig Stinson 著
詹津明 林琦 杨明 编译 李志峰 审校



清华大学出版社

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

73.9631
707

Microsoft Excel 97 中文版使用大全

道奇
[美] Mark Dodge, Chris Kinata & Craig Stinson 著
詹津明 林琦 杨明 编译
李志峰 审校



清华大学出版社

9990035

(京)新登字 158 号

2000/4

Microsoft Excel 97 中文版使用大全

Running Microsoft Excel 97

Microsoft Corporation

Copyright © 1997 by Microsoft Corporation.

Original English language Edition Copyright © 1996 by Mark Dodge, Chris Kinata and Craig Stinson.
Published by arrangement with the original publisher, Microsoft Press,
a division of Microsoft Corporation, Redmond, Washington, U.S.A.

本书中文版由 Microsoft Press 授权清华大学出版社出版。

北京市版权局著作权合同登记章 图字 01-98-0268 号

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有 Microsoft Press 激光防伪标签,无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

Microsoft Excel 97 中文版使用大全/詹津明等编著. —北京:清华大学出版社,1998
ISBN 7-302-03083-9

I. M… II. 詹… III. 电子表格系统, Excel 97-手册 IV. TP391.4-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(98)第 23011 号

出版者:清华大学出版社(北京清华大学校内,邮编 100084)

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

印刷者:清华大学印刷厂

发行者:新华书店总店北京科技发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 50 字数: 1183 千字

版 次: 1998 年 12 月 第 1 版 1998 年 12 月 第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-03083-9/TP·1640

印 数: 0001 ~ 5000

定 价: 88.00 元

2000/4

出版说明

本书是根据微软公司 1997 年推出的 Microsoft Excel 97 中文版正版软件对微软出版社 1997 年出版的《Running Microsoft Excel 97》一书编译而成的。书中的术语和图形均取自 Microsoft Excel 97 中文版正版软件,功能介绍和图片说明均以该正版软件为依据。

编译者序

本书是根据微软公司 1997 年推出的 Microsoft Excel 97 中文版软件,在微软公司出版的《Running Microsoft Excel 97》一书的基础上编译而成的。《Running Microsoft Excel 97》一书以其详实的内容、精心的组织以及通俗的叙述而在众多介绍 Excel 97 使用的书籍中独树一帜。该书不仅在结构上严谨清晰,在内容上也极其完备。对新用户可以提供快捷明了的指导,对老用户也可以提供详尽充实的答案。该书直接由开发者组织编写,在技术上是最权威的,因而能给读者提供最准确的指导。该书出版以来已经得到了广泛的接受与认可。

为将该书中所阐述的丰富经验与技巧介绍给国内的广大 Excel 用户,我们将该书结合 Microsoft Excel 97 中文版软件翻译了出来。需要说明的是,由于原书是以 Excel 97 英文版为基础写成的,因此原书的插图、提示等也全部是英文的,而为了使国内读者能更好地利用本书学习 Excel 97 中文版,我们在翻译过程中根据中文版软件进行了相应的汉化处理。书中的术语和图形尽量取自 Microsoft Excel 97 中文版,相应的功能介绍和图片说明也尽量以中文版软件为依据。但由于 Microsoft Excel 97 英文版和中文版本身的一些差异,有少量的内容并不能很好地吻合,对这些地方,译者均作了标注。

为简化起见,本书中所有中文版软件的名称均未加“中文版”三个字。

由于时间紧迫,加之编译者水平有限,书中肯定还会有这样或那样的不足与缺陷,敬请读者不吝指正。

译者
1998 年 1 月

目 录

第一部分 Microsoft Excel 97 初步

第 1 章 入门	3
1.1 启动 Microsoft Excel 97	3
1.2 Excel 工作区介绍	4
1.2.1 工作簿窗口	4
1.2.2 菜单栏	10
1.2.3 快捷菜单	13
1.2.4 编辑栏	14
1.2.5 状态栏	15
1.2.6 指针	16
1.3 退出 Microsoft Excel 97	17
第 2 章 获取帮助	18
2.1 认识助手	18
2.1.1 不问问题也能得到回答	21
2.1.2 选择 Office 助手选项	21
2.2 使用“帮助”菜单	23
2.2.1 通过帮助系统导航	23
2.2.2 帮助选项	26
2.2.3 在万维网上获得帮助	26
2.2.4 对 Lotus 1-2-3 用户的帮助	28
2.2.5 获得与上下文相关的帮助	28
2.2.6 用屏幕提示来辨别工具栏按钮	30
第 3 章 工具栏和菜单	31
3.1 工具栏简介	31
3.1.1 在屏幕上加入更多的工具栏	32
3.1.2 在屏幕上放置工具栏和菜单栏	33
3.2 自定义工具栏和菜单	35
3.2.1 删除和加入按钮及命令	35
3.2.2 创建新的工具栏	40
3.2.3 删除自定义工具栏	40
3.2.4 创建新的菜单	41
3.3 保存工具栏和菜单的变化	42

3.4 改变按钮的外观	42
3.4.1 创建一个自定义按钮	43
3.4.2 拷贝按钮外观	44
3.4.3 编辑和按钮的大小	44
3.5 把工具栏附加到工作簿上	45
第4章 管理文件	47
4.1 使用文件	47
4.1.1 创建一个新文件	48
4.1.2 基于一个已有文件创建一个新文件	48
4.1.3 保存文件	50
4.1.4 保存整个工作区	58
4.1.5 打开文件	58
4.2 查找文件	62
4.2.1 使用高级查找条件	64
4.2.2 加入高级查找条件	64

第二部分 工 作 表

第5章 工作表基本操作	69
5.1 在工作表中移动	69
5.1.1 用鼠标选定	70
5.1.2 用键盘选定	73
5.2 输入数据	77
5.2.1 简单的数值和文本值	77
5.2.2 输入数值	78
5.2.3 输入文本值	80
5.2.4 在范围内输入数据项	81
5.2.5 更正数据项中的错误	82
5.3 保护数据	84
5.3.1 解除单个单元格的锁定	85
5.3.2 隐藏单元格和工作表	86
5.3.3 输入密码	86
5.3.4 删除保护	87
第6章 建立公式	88
6.1 创建公式	88
6.1.1 操作符的优先级	88
6.1.2 匹配括号	89
6.1.3 在公式中使用单元格引用	89
6.1.4 编辑公式	93

6.1.5	在公式中使用数字文本项	94
6.1.6	文本值	94
6.1.7	使用函数：预览	95
6.1.8	编辑栏格式化	98
6.1.9	使用简单语言创建公式	98
6.2	命名单元格和范围	101
6.2.1	在公式中使用名称	102
6.2.2	用名称框定义名称	102
6.2.3	用“名称”命令定义名称	103
6.2.4	命名单元格和范围的规则	106
6.2.5	编辑名称	106
6.2.6	从文本单元格创建名称	106
6.2.7	命名常量和公式	107
6.2.8	三维名称	107
6.2.9	将名称粘贴到公式中	108
6.2.10	将名称应用于公式	109
6.2.11	在“定位”命令中使用范围名称	110
6.3	理解错误值	111
6.4	使用数组	111
6.4.1	数组简介	112
6.4.2	二维数组	113
6.4.3	数组公式规则	114
6.4.4	使用数组常量	115
6.4.5	数组扩充	115
6.5	计算工作表	116
6.5.1	手动重新计算	116
6.5.2	用结果值替换公式或公式的一部分	117
6.5.3	循环引用	118
6.5.4	数值精度	120
6.6	Lotus 1-2-3 转换选项	121
6.6.1	转成 Lotus 1-2-3 常用键	121
6.6.2	文本对齐的前缀字符	122
第 7 章	格式化工作表	123
7.1	指定和删除格式	124
7.1.1	利用工具栏格式化	125
7.1.2	格式化单个字符	126
7.1.3	使用“自动套用格式”	126
7.2	格式化数字和文本	129

7.2.1	通用格式	129
7.2.2	数字格式	130
7.2.3	货币格式	130
7.2.4	会计格式	131
7.2.5	百分比格式	131
7.2.6	分数格式	131
7.2.7	科学记数(指数)格式	132
7.2.8	文本格式	132
7.2.9	特殊格式	133
7.2.10	创建自定义数字格式	134
7.3	对齐单元格内容	140
7.3.1	“水平”文本对齐选项	141
7.3.2	将文本跨列居中	141
7.3.3	“填充”选项	142
7.3.4	“两端对齐”和“自动换行”选项	143
7.3.5	“垂直”文本对齐选项	144
7.3.6	“方向”选项	145
7.3.7	“缩小字体填充”选项	146
7.4	格式化字体	147
7.4.1	选择字样和字号	148
7.4.2	选择字形和效果	148
7.4.3	会计用下划线	149
7.4.4	选择颜色	149
7.5	添加自定义边框	149
7.5.1	选择线条样式	150
7.5.2	选择线条颜色	150
7.5.3	选择边框位置	150
7.5.4	一次应用两种或多种边框	151
7.5.5	改变或删除边框	151
7.5.6	使用边框按钮做边框格式	152
7.6	添加颜色和图案	154
7.6.1	使用底纹	156
7.7	使用条件格式化	157
7.8	合并单元格	159
7.8.1	合并和拆分单元格	161
7.9	控制列宽	162
7.9.1	使用鼠标改变列宽	162
7.9.2	使用“列”命令	163

7.10 控制行高	164
7.10.1 使用鼠标改变行高	165
7.10.2 使用“行”命令	165
7.10.3 环绕和调整文本是如何影响行高的	166
7.11 使用样式进行格式化	166
7.11.1 应用一种样式	167
7.11.2 定义样式	168
7.11.3 修改样式	169
7.11.4 通过直接改变格式重写样式	170
7.11.5 合并来自不同工作簿的样式	170
7.11.6 删除样式	170
7.12 使用模板文件	171
7.12.1 修改模板文件	173
7.13 控制显示选项	173
7.13.1 控制编辑栏和状态栏的显示	174
7.13.2 改变标准字体	178
7.13.3 改变可用颜色	179
7.14 分级显示工作簿	181
7.14.1 创建分级显示	183
7.14.2 折叠和展开分级显示级	185
7.14.3 显示特定分级显示级	186
7.14.4 取消和创建行或列组	187
7.14.5 删除分级显示	188
第 8 章 编辑工作表	189
8.1 设置编辑的工作区选项	189
8.1.1 “按 Enter 键移动活动单元格标识框”选项	190
8.1.2 “自动设置小数点”选项	190
8.1.3 “提供动画反馈”选项	191
8.2 输入和编辑的快捷方式	191
8.2.1 利用鼠标移动和拷贝	192
8.2.2 利用鼠标插入、删除和清除单元格	193
8.2.3 利用鼠标填充和创建系列	195
8.2.4 单元格内部直接编辑	199
8.3 撤消、恢复和重复前一次动作	200
8.3.1 不影响“撤消”的动作	201
8.3.2 恢复已撤消的动作	202
8.3.3 重复前一次动作	202
8.4 使用编辑命令	202

8.4.1	消除单元格内容和格式	203
8.4.2	删除单元格、列和行	203
8.4.3	插入列和行	206
8.4.4	剪切和粘贴	208
8.4.5	复制和粘贴	211
8.4.6	在编辑栏中使用“剪切”、“复制”、“粘贴”和“清除”命令	216
8.4.7	选择性粘贴	217
8.4.8	用数据填充单元格范围	222
8.5	查找和替换数据	225
8.5.1	使用“查找”命令	225
8.5.2	使用“替换”命令	228
8.6	更正单词	229
8.6.1	随时纠正键入错误	229
8.6.2	让 Excel 帮助输入	231
8.6.3	检查拼写	232
8.7	审核和文档编制工作表	234
8.7.1	追踪单元格引用	234
8.7.2	为单元格添加批注	238
8.7.3	使用“定位条件”对话框	239
第 9 章	工作表和窗口	243
9.1	使用工作簿窗口	243
9.1.1	管理多个工作簿	243
9.1.2	为同一工作簿打开多个窗口	248
9.1.3	隐藏和保护工作簿	250
9.2	使用表格	252
9.2.1	表格基本操作	252
9.2.2	在工作簿内移动和复制表格	254
9.2.3	在工作簿之间移动和复制表格	256
9.2.4	将表格拆分成窗格	257
9.2.5	缩放工作表	261
9.2.6	自定义视图	263
9.2.7	同时编辑表格组	265
9.2.8	填充组	266
9.3	使用链接工作簿	267
9.3.1	保存链接工作簿	268
9.3.2	不打开支持工作簿更新链接	270
9.3.3	重定向链接	270
9.3.4	将 Microsoft Excel 97 链接到其他应用程序	271

9.3.5	在链接工作簿中复制、剪切和粘贴	271
9.3.6	切断工作簿之间的链接	272
第 10 章	图形	274
10.1	创建图形对象	274
10.1.1	绘制约束对象	276
10.2	图形对象的类型	277
10.2.1	绘制手画线条和多边形	278
10.2.2	使用文本框按钮	280
10.2.3	使用“自选图形”	281
10.2.4	创建艺术字	283
10.2.5	选择和创建组对象	286
10.2.6	格式化对象	287
10.2.7	定位对象	294
10.2.8	帮助工作表上定位对象的工具	296
10.2.9	对象随单元格剪切、复制或排序	297
10.2.10	控制对象的显示	298
10.2.11	保护对象	298
10.3	复制工作表的图片	299
10.3.1	使用摄影按钮	299
10.3.2	使用“复制图片”命令	300
10.4	使用其他应用程序的图形	302
10.4.1	“图片”命令	302
10.4.2	“对象”命令	303
第 11 章	打印和演示	306
11.1	指定打印内容	306
11.1.1	定义打印区域	307
11.1.2	打印多份拷贝	307
11.2	控制页面版面	308
11.2.1	横向或纵向打印	308
11.2.2	设置缩小比例	308
11.2.3	指定纸张大小和打印质量	309
11.2.4	起始页号设置	309
11.2.5	设置页边距	309
11.2.6	将你的工作在页面上居中	310
11.2.7	创建页眉和页脚	310
11.2.8	设置打印标题	311
11.2.9	设置大打印范围的打印顺序	313
11.2.10	打印网格线	313

11.2.11	打印单元格附注	313
11.2.12	草稿质量	314
11.2.13	将屏幕颜色转换成黑白色	314
11.2.14	打印行头和列头	314
11.3	设置打印机驱动程序选项	314
11.4	用分页符预览来调整分页符	314
11.4.1	删除人工分页符	315
11.5	使用打印预览	316
11.5.1	缩小或放大	317
11.5.2	调整页边距和列宽	317
11.6	使用报表管理器	319
11.6.1	定义报表	319

第三部分 分析数据

第 12 章	常用工作表函数	325
12.1	利用工作表函数获取更多帮助	325
12.2	函数的功能	326
12.3	函数的语法	327
12.3.1	使用参数	327
12.3.2	参数类型	327
12.4	在工作表中输入函数	329
12.4.1	使用“插入函数”命令	329
12.4.2	插入引用	330
12.5	数学函数	331
12.5.1	常用函数	331
12.5.2	对数函数	340
12.5.3	三角函数	341
12.5.4	工程函数	344
12.6	文本函数	344
12.6.1	子串函数	348
12.7	逻辑函数	351
12.7.1	条件测试	351
12.8	查找和引用函数	355
第 13 章	日期和时间	370
13.1	Excel 如何记录日期和时间	370
13.2	输入日期和时间	371
13.2.1	输入一系列日期	372
13.3	格式化日期和时间	375

13.3.1	组合日期和时间格式	377
13.3.2	创建自己的日期和时间格式	377
13.4	使用日期和时间运算	379
13.5	日期和时间函数	379
13.5.1	专用日期函数	384
第 14 章	财务分析	386
14.1	计算投资的函数	386
14.1.1	PV 函数	387
14.1.2	NPV 函数	387
14.1.3	FV 函数	388
14.1.4	PMT 函数	389
14.1.5	IPMT 函数	389
14.1.6	PPMT 函数	389
14.1.7	NPER 函数	390
14.2	计算利润率的函数	390
14.2.1	RATE 函数	390
14.2.2	IRR 函数	391
14.2.3	MIRR 函数	391
14.3	计算折旧的函数	392
14.3.1	SLN 函数	392
14.3.2	DDB 和 DB 函数	392
14.3.3	VDB 函数	393
14.3.4	SYD 函数	393
14.4	分析债券的函数	394
14.4.1	DOLLARDE 和 DOLLARFR 函数	395
14.4.2	ACCRINT 和 ACCRINTM 函数	396
14.4.3	INTRATE 和 RECEIVED 函数	396
14.4.4	PRICE, PRICEDISC 和 PRICEMAT 函数	396
14.4.5	DISC 函数	397
14.4.6	YIELD, YIELDDISC 和 YIELDMAT 函数	397
14.4.7	TBILLEQ, TBILLPRICE 和 TBILLYIELD 函数	398
14.4.8	COUPDAYBS, COUPDAYS, COUPDAYSNC, COUPNCD, COUPNUM 和 COUPPCD 函数	398
14.4.9	DURATION 和 MDURATION 函数	399
14.4.10	ODDFPRICE, ODDFYIELD, ODDLPRICE 和 ODDLYIELD 函数	400
第 15 章	统计分析	401
15.1	访问分析工具库	401
15.2	分析数据的分布	402

15.2.1	内置统计函数	402
15.2.2	样本和总体统计函数	406
15.2.3	描述统计工具	408
15.2.4	直方图工具	410
15.2.5	分析排序和百分位的函数	413
15.2.6	排序与百分比排序工具	415
15.3	生成随机数	417
15.3.1	“均匀分布”选项	418
15.3.2	“正态分布”选项	419
15.3.3	“伯努利分布”选项	419
15.3.4	“二项式分布”选项	421
15.3.5	“泊松分布”选项	421
15.3.6	“离散分布”选项	422
15.3.7	“模式分布”选项	423
15.4	从数字总体中抽样	423
15.5	计算移动平均值	424
15.6	线性和指数回归	425
15.6.1	计算线性回归统计信息	426
15.6.2	计算指数回归统计信息	430
第 16 章	假设分析	432
16.1	数据表格	432
16.1.1	基于单输入变量的数据表格	432
16.1.2	基于双输入变量的数据表格	436
16.1.3	数据表格的编辑	438
16.2	方案管理器	439
16.2.1	方案的定义	440
16.2.2	利用“显示”按钮查看方案	442
16.2.3	方案的添加、编辑和删除	443
16.2.4	方案的合并	443
16.2.5	方案报表的创建	447
16.3	“单变量求解”命令	450
16.3.1	精度和多重解	452
16.4	规划求解	453
16.4.1	目标的表述	454
16.4.2	可变单元格的指定	455
16.4.3	约束条件的指定	455
16.4.4	规划求解参数的保存和再使用	458
16.4.5	其他规划求解选项	459

16.4.6 报表的生成	460
16.4.7 “规划求解”不能求解的情况	461

第四部分 与外界的交互

第 17 章 利用 OLE 集成应用程序	465
17.1 链接和嵌入	465
17.2 嵌入的原因及方法	466
17.3 链接的原因及方法	468
17.3.1 自动链接与手工链接	469
17.3.2 打开包含链接的文件	470
17.3.3 挂起链接	470
17.3.4 在 Excel 中如何标识链接	470
17.3.5 链接文本与链接对象或图片	470
17.3.6 激活链接	471
17.3.7 编辑链接	471
第 18 章 导入和导出	472
18.1 使用“打开”命令导入文件	472
18.2 使用“另存为”命令导出文件	473
18.3 WKS, .WK1 和 .WR1 文件的导入	473
18.3.1 公式的转换	474
18.3.2 链接文件	475
18.3.3 日期	475
18.3.4 表格	475
18.3.5 转换公式求值选项和项目选项	475
18.4 使用 Lotus 1-2-3 宏解释器	477
18.4.1 限制和有关说明	477
18.5 .WKS 和 .WK1 文件的导出	478
18.5.1 数字格式转换	479
18.5.2 外部引用公式	479
18.5.3 差别和不兼容性	479
18.6 .WK3 和 .WK4 文件的导入	481
18.6.1 限制	481
18.7 .WK3 和 .WK4 文件的导出	481
18.8 .DBF 文件的导入和导出	481
18.9 文本文件的导入和导出	482
18.10 将文件导出到 Excel 的早期版本	483
18.11 与 Microsoft Excel for Macintosh 共享数据	483
18.11.1 Macintosh 文件的导入	483

18.11.2	导出 Microsoft Excel for Windows 文件	483
18.11.3	调整日期值	484
第 19 章	同其他应用程序共享文件	485
19.1	使用网络共享文件	485
19.1.1	在远程计算机上保存和检索文件	485
19.1.2	繁忙文件的自动检索	486
19.1.3	在网络上共享工作簿	486
19.1.4	高级共享选项	489
19.1.5	跟踪修改	490
19.1.6	审阅修改	493
19.1.7	撤销工作簿共享的会话	494
19.2	对工作簿修改的合并	494
19.2.1	工作簿的合并	494
19.2.2	工作表的统一	495
19.3	使用电子邮件邮递工作簿	501
19.3.1	用电子邮件经由路由将工作簿发送给某个工作组	503
第 20 章	超链接与因特网	506
20.1	因特网基本概念	506
20.2	超链接的使用	508
20.2.1	因特网寻址	508
20.2.2	创建指向 Web 页面的超链接	509
20.2.3	Web 超链接上的漫游	510
20.2.4	链接的复制和文本向链接的转换	512
20.2.5	超链接的测试	513
20.2.6	超链接的选择	513
20.2.7	超链接的复制与移动	514
20.2.8	创建超链接的详细讨论	515
20.2.9	转到目标文档中的某个位置	516
20.2.10	为超链接制作按钮或绘图对象	517
20.2.11	使用 HYPERLINK 工作表函数	518
20.3	Excel 中 FTP 站点的使用	519
20.3.1	准备 FTP 访问	520
20.3.2	打开 FTP 站点中工作簿	521
20.3.3	下载工作簿到用户计算机	522
20.4	Excel 工作簿到 Web 文档的转换	526
20.4.1	测试文档的下载	528
20.4.2	把 Excel 工作簿转换成 Web 页面	529
20.4.3	插入 Excel 工作表中的表格	531