

GOTOP

学习手册系列

Excel 7.0

学习手册

中文版



- 明寰资讯/编著
- 湖南科学技术出版社/改编

湖南科学技术出版社

学习手册系列

中文版
Excel 7.0
学习手册

湖南科学技术出版社

学习手册系列

Excel 7.0 学习手册(中文版)

编 著:明寰资讯

改 编:湖南科学技术出版社

策 划:杨林 陈刚

责任编辑:杨林 陈刚 徐为 余牧

出版发行:湖南科学技术出版社

社 址:长沙市展览馆路 11 号

印 刷:湖南省新华印刷三厂

厂 址:长沙市韶山路 158 号

邮 编:410004

(印装质量问题请直接与本厂联系)

出版日期:1997 年 10 月第 1 版第 1 次

开 本:787mm × 1092mm 1/16

印 张:27.5

字 数:569000

印 数:1—4250

征订期号:京所科技新书目 429—494

书 号:ISBN 7—5357—2160—5/TP · 94

定 价:35.00 元

(版权所有·翻印必究)

出版说明

为了推广、普及最新计算机技术,提高我国计算机应用与开发水平,促进海峡两岸计算机技术图书的交流,我社取得了台湾碁峰资讯股份有限公司“学习手册”系列丛书中六本书的独家授权,将于1997年5月前后陆续出版,以饕广大读者。这些书包括:

- 《Windows 95 中文版学习手册》
- 《Office 95 中文版学习手册》
- 《Word 7.0 中文版学习手册》
- 《Visual FoxPro 3.0 中文版学习手册》
- 《Visual BASIC 4.0 中文版学习手册》
- 《Excel 7.0 中文版学习手册》

所涉及内容都是当前流行软件汉化后的最新版本,在台湾深受读者欢迎。

海峡两岸计算机名词术语的称谓有所不同,因此在出版中文简体字版时,对正文的术语进行了转译。原版书屏幕显示图中文字为繁体字,术语也与简体字版软件不尽相同,为便于读者阅读对照,采用中文简体字环境下相应的屏幕图替换了全部繁体版屏幕图。这些工作都是由有关专家依照规定和习惯用法进行的。

本书在编排上充分注重了原书的版式体例和行文风格,在不致引进理解歧义的情况下,一般没做改动。除此外,修改了原书中的少量差错和不合习惯的地方。

由于改编和出版时间紧张,如有疏漏和不当之处,敬请读者批评指正。

湖南科学技术出版社

1997.4

版权声明

本书为台湾碁峰资讯股份有限公司独家授权的中文简化字版本。本书专有出版权属湖南科学技术出版社所有。在没有得到本书原版出版者和本书出版者书面许可时，任何单位和个人不得私自摘抄、复制本书的一部分或全部以任何形式（包括资料和出版物）进行传播。

本书原版版权属碁峰资讯股份有限公司。

版权所有，侵权必究。

商标声明

- VISIO 是 SHAPEWARE 公司之注册商标。
- MS DOS、MS Windows、MS Office 是 Microsoft Corp. 公司之注册商标。
- IBM、IBM PC 是 International Business Machines Corp. 公司之注册商标。
- Norton Utility 是 Symantec Corp. 公司之注册商标。
- 80386、80486、PENTIUM 是 Intel Corp. 公司之注册商标。

目录

关于本书…

- 2 找到您的最佳起点…
- 4 以本书为教学课程教材
- 5 本书编辑惯例

第零课 关于 Windows 95

- 0-3 学习目标一 启动与关闭 Windows 95
- 0-8 学习目标二 使用 Windows 95——键盘新手
- 0-11 学习目标三 使用 Windows 95——鼠标新手
- 0-23 学习目标四 使用 Windows 95——窗口基本操作

第一课 纵观 Excel 7.0

- 1-3 学习目标一 进入 Excel 7.0!
- 1-10 学习目标二 工作视区介绍
- 1-17 学习目标三 文件类型介绍
- 1-19 学习目标四 离开 Excel 7.0
- 1-20 本课结束之前…
- 1-20 学习评测

第二课 设置工作环境

- 2-3 学习目标一 设置窗口环境
- 2-12 学习目标二 显示及设置窗口元件
- 2-22 学习目标三 设置环境选项
- 2-23 本课结束之前...
- 2-24 学习评测

第三课 使用辅助工具

- 3-3 学习目标一 如何使用联机帮助工具
- 3-9 学习目标二 如何使用其他帮助工具
- 3-13 学习目标三 如何使用模板
- 3-14 本课结束之前...

第四课 基本文件操作

- 4-3 学习目标一 基本文件操作
- 4-22 学习目标二 使用单元格
- 4-26 本课结束之前...
- 4-26 学习评测

第五课 工作表的编辑及打印

- 5-3 学习目标一 单元格编辑处理

- 5-22 学习目标二 工作表编辑处理
- 5-29 学习目标三 打印的技巧
- 5-39 本课结束之前…
- 5-40 学习评测

第六课 工作表的数据输入

- 6-9 学习目标一 一般数据输入
- 6-10 学习目标二 高级数据输入
- 6-18 学习目标三 公式与函数的输入
- 6-39 本课结束之前…
- 6-39 学习评测

第七课 工作表的格式化

- 7-9 学习目标一 单元格的格式化
- 7-17 学习目标二 行列格式化设置
- 7-20 学习目标三 工作表格式处理
- 7-21 学习目标四 复制格式
- 7-23 学习目标五 自动套用格式
- 7-25 学习目标六 样式库的管理
- 7-29 本课结束之前…
- 7-30 学习评测

第八课 动态数据链接

- 8-3 学习目标一 建立动态链接
- 8-12 学习目标二 修改动态链接
- 8-16 学习目标三 粘贴并运算
- 8-20 本课结束之前…
- 8-20 学习评测

第九课 绘制统计图表

- 9-3 学习目标一 简介图表
- 9-8 学习目标二 建立图表
- 9-14 学习目标三 润饰图表
- 9-24 本课结束之前…
- 9-25 学习评测

第十课 加入绘图对象

- 10-3 学习目标一 加入绘图对象
- 10-8 本课结束之前…

第十一课 对象的链接与内嵌

- 11-3 学习目标一 内嵌对象的运用
- 11-16 学习目标二 精彩的内嵌对象

11-21 本课结束之前…

11-22 学习评测

第十二课 工作表的组织与审核

12-3 学习目标一 工作表分级显示的建立

12-13 学习目标二 工作表的审核

12-19 学习目标三 工作表信息窗口的使用

12-23 本课结束之前…

12-23 学习评测

第十三课 数据的分析与管理

13-3 学习目标一 数据的筛选

13-25 学习目标二 数据表单的应用

13-31 学习目标三 排序与分类汇总的使用

13-43 学习目标四 综合应用

13-47 本课结束之前…

13-48 学习评测

第十四课 交叉分析的使用

14-3 学习目标一 数据透视表的建立

14-18 学习目标二 数据透视表字段的设置与数据的追踪

14-28 学习目标三 建立多重数据的汇总的数据透视表

14-33 本课结束之前…

14-34 学习评测

关于本书

EXCEL 7.0

关于本书

如果有人问:‘在 **Microsoft Office 95** 套装软件家族中,何者表现最抢眼?’ **Excel 7.0** 中文版(以下简称 **Excel 7.0**)应该当之无愧!!它不仅继承了 **Windows 95** 及 **Office 95** 在操作、使用上的种种优点,并且针对以前版本增加了许多新增功能与加强功能,简直达到‘如火纯青’的境界。展望未来最佳的电子计算表软件, **Excel 7.0** 将是最佳候选!!。

Excel 7.0 除了能让您短时间内制作出外观精美且可以共用的电子表外,还可以利用‘向导’与‘模板’,善用网络的媒介与其他联机的工作者分工合作,在更短的时间内制作出高品质的文件,将不再只是‘梦想’而已!!

本书不仅适用于教学课程,读者也可以根据自己的学习速度与状况把本书当作自修 **Excel 7.0** 的指导教材。

1. 找到您的最佳起点...

本书既适用于首次接触 **Excel 7.0** 中文版的初学者,也适用于那些曾经学习过 **Excel 7.0** 中文版的用户,如果您熟悉 **Microsoft Excel** 的先前版本(如: **Excel 4. X**, **Excel 5.0** 中文版),应该对如何使用 **Excel** 基本操作技巧已具有相当良好的基础,您需要再学习与加强的功能有:

- 自动制作的功能
- 套用模板与向导的功能

本书的课程设计可以让您很有弹性地自行安排您的学习进度,第一课到第三课所介绍的是窗口环境的梗概,包括:窗口元件的认识,窗口的基本操作、帮助工具及辅助制作工具…等,想要确定您是否需要学习这些课程,可以先练习每一课最后面的“学习评测”,如果不太记得时,建议您再从‘温故知新’吧!或者,您可以按照任意的次序学习其余的课程,或跳过某些课程,或重复学习某些课程直到完全熟悉某些技巧为止。无论如何,找到您最佳的学习起点才是重要的。

特别值得一提的是,本书的‘第零课’是针对 **Windows 95** 的初学者而特别制作的,内容节录自本工作室另一本著作,“**Windows 95** 中文版学习手册”——湖南科学技术出版社出版,让您在操作 **Excel 7.0** 时,不会因为初次接触 **Windows 95** 而感到恐惧。

以下是依照用户学习电脑经验的背景,大致区分为四类而推荐的最佳学习起点。

建议学习起点	
如果您是…	请从…开始学习
首次接触 Excel 者	请务必先学习第零课到第三课,建立对 Excel 7.0 的基本概念,彻底完成每课“学习评测”的练习,以加深对每课的概念。其余课程的学习顺序,建议您依照每课的“本课结束之前…”的说明研读。
曾经使用过 Excel 者	Windows 系列的软件对您而言,是个新鲜的玩意儿, Excel 7.0 更是如此,所以建议您,务必先学习第零课到第三课,建立对 Windows 95 及 Excel 7.0 的基本概念,彻底完成每课“学习评测”的练习,以加深对每课的认识,其余课程的学习顺序,建议您依照每课的“本课结束之前…”的说明研读。

建议学习起点

如果您是…

请从…开始学习

曾经使用过 **Excel**
先前版本者

以前的基础对您而言相当有帮助, 不过仍然先前版本者建议您, 加强第零课到第三课的基础学习, 建立对 **Excel 7.0** 的基本概念, 并彻底完成每课“学习评测”的练习, 以加深对每课的认识, 其余课程的学习顺序, 您可以自行安排研读顺序或是当您需要使用再查询亦可。

正在使用 **Excel 7.0** 者

建议您, 可从第二课, 第三课开始, 加强对 **Excel 7.0** 的基础练习, 然后可跳接: 第九课、第十课、第十二课、第十三课、第十四课, 其余课程只要自每课的“学习评测”中加强即可, 或是当您需要使用某些技巧时再查询即可。

2. 以本书为教学课程教材

如果您是一位电脑课程教师, 您可以使用这本书来教育想学习 **Excel 7.0** 的初学者, 也可以使用这本书来教育已经使用过 **Excel** 先前版本者, 使他更了解 **Excel 7.0** 中文版的强大功能, 但是您可能必须按照学生的情况来选择合适的课程并调配进度, 别担心, 我们已为您安排一套完整的‘建议教学课程表’及‘教师手册’。

如果您准备教完本书的所有课程, 您可能需要占用一个半到两个工作日来准备恰当的课程解说, 讨论题目以及练习题目。

3. 本书编辑惯例

在了解本书中所使用的名词符号编辑惯例,是您开始学习本书前的重要预备动作。

一、通用惯例



提供相关资料的详细说明。



提示或小秘诀:
此处是告诉您一个‘不可不知的好方法’。



将一些易混淆的名词,以言简意赅的方式介绍。

- 各个下拉式主要的操作选项皆用(“”)来说明(如“格式”,“工具”),内部命令的运用则用(‘’)来代替(如‘打开’)。
- 文字的说明中,若以‘粗黑体’(如:文件操作)或加下划线(如:窗口界面)表示,代表重要名词或特殊易混淆之处。
- 每课中分别为您列举出“学习目标”,而每个“学习目标”内之重点又以编号加上‘粗斜体’(如:一、**操作使用方面**)表示。此外,在“本课结束之前…”中提供您建议续读的流程,让您在学习课程时,更有效率,别忘了还有精心设置的“学习评测”,可加深对每课重点的记忆。
- 您会看到几个特别的部分而置放于每页的“左边”,如:提示、小秘诀、名词解释、参考…等,分别以‘可爱的小图标’加上一些您‘不可不知的事’。请看…左边…说明
- 本书中关于所有软件或公司名称,皆以‘粗斜体’表示,如, *Windows 95, Excel 7.0, Office for Windows 95, Microsoft…*等,以示区别。
- 某些重要的菜单按钮,提供按钮图标与功能说明的介绍,让您使用时更方便。
- 特别置放于“左边”的图片,大部分为‘下拉式菜单中的选项’。

- 图表中皆附上一些重要的提示说明,让您能够一目了然,使操作与图表的配合更加完美。

二、操作命令惯例

参考

请参考每课中的步骤说明,如, P 1-7~P 1-8。

参考

详细操作方法,请参考“第零课,关于 Windows 95”中的鼠标新手。

- 在一段操作指示中,如果含有两个以上的步骤,每个步骤开始前都会看到“步骤标题”,然后再加上【Step ①】,【Step ②】,【Step ③】...来表示,当步骤完成时则另以“一横线”表示。
- 每个操作步骤基本上都有鼠标与键盘字键的处理方式,本书假设您是以鼠标操作方式处理指定的动作。
- ‘选取’意指:执行菜单命令或设置对话框中的选项或命令按钮。
- ‘指向’意指:主菜单之外另外又有子功能选项,而将鼠标指向该选项中,如:按下  将鼠标指向“程序集”中的‘Microsoft Excel’。
- 大量使用一些“表格”的辅助介绍,以‘标题’和‘选项说明’为前导,以加深您对表格内容的认识。