



Excel

97

中文版
使用手册

希望图书创作室 编著

另售本书
配套学习光盘

宇航出版社

73.963/073
301

Microsoft Office 97 中文版系列书之三

Excel 97 中文版使用手册

希望图书创作室 编著

燕卫华 审校



K45 3/460

图书在版编目(CIP)数据

Excel 97 中文版使用手册/希望图书创作室编著. —北京:宇航出版社,1997.12

ISBN 7-80144-004-8

I. E… II. 希… III. 电子表格系统, Excel 97-手册 N. C391.4-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 22854 号

JS248/09

宇航出版社出版发行

北京市和平里滨河路 1 号(100013)

发行部地址:北京阜成路 8 号(100830)

北京双青印刷厂印刷

新华书店经销

1997 年 12 月第 1 版

1997 年 12 月第 1 次印刷

开本:787×1092 1/16 印张:17.375 字数:397 千字

印数:1-15 000 册

定价:23.00 元

致读者朋友

为推动我国计算机事业的更大普及和发展,满足从事计算机开发和应用的广大科技人员的学习和工作需求,为配合各行各业开办计算机培训班以及大专院校的计算机课程的需求,我创作室于1996年创作了大批深受用户欢迎的各类培训系统教材和专业用书,比如《劳动部全国计算机及信息高新技术培训考核指定教材》《微软高级技术培训中心(ATEC)系列教材》《微软技术培训统编教材》和公务人员最佳培训教材《电脑速成班培训教程——DOS篇》《电脑速成班培训教程——Windows篇》等。这些系列教材的内容特点是:写作人员均是长期从事计算机开发和应用的行家里手,书的技术内容新,文字简洁流畅,图文并茂,内容由浅入深,循序渐进,可操作性强,非常实用,是各种培训班和大专院校的好教材,同时也是很好的自学教材。

为配合各类培训班、大专院校教学和自学的手段现代化、形象化,希望多媒体创作中心新近推出一大批配套的计算机教育系列光盘,内容涉及到计算机技术领域的方方面面,比如《跟我学用 Windows 3.2 中文版》《跟我学用 Word 6.0 中文版》《跟我学用 Excel 5.0 中文版》《跟我学用 Windows 95 中文版》《跟我学用 Office 中文版》《跟我学用 Office 95 中文版》《3D Studio 全面速成》(普通版,专业版)《跟我学用 PHOTOSHOP》《Windows NT 实战演练》《全国计算机等级考试指导》《火星人——3D Studio MAX 大制作》系列光盘等。这些光盘内容丰富,交互功能强,画面生动,配有优美的音乐和标准的解说词,是自学、课堂演示和培训班的最好工具。

近来,我创作室又创作了一大批优秀的计算机系列书,包括 Office 97, Windows NT 4.0, Visual FoxPro 5.0, DELPHI 2.0, 图形和图像以及大批适合不同层次用户、满足不同用户需求的培训教材和专业用书,同时也将会有更多的配套学习光盘投放市场,欢迎广大新老朋友选购。

参加本书编写、策划工作的有:汪亚文、陈朝、陆卫民、李振格、徐建华、张成文、王斌、于兵、韦海亮、田兴彦、伍湘君、赵枫梅、张永和、耿卫东、程健、章颖、范永欣、周立、王建东。全书由陈朝执笔,燕卫华审校。杜海燕、全卫等为全书的排版付出了辛勤劳动。

在本书的编写过程中,微软(中国)有限公司的有关专家给予了大力支持,微软(中国)有限公司的教育部经理刘霞女士给予了很多帮助,在此表示深切谢意!

希望图书创作室

1997年8月

目 录

第 1 章 Excel 97 的基本操作	(1)
1.1 Excel 97 的新增功能	(1)
1.1.1 基本功能的改进	(1)
1.1.2 工具栏、图形以及与 Microsoft Office 其他组件的集成性的改进	(2)
1.1.3 规格与运行性能的改进	(3)
1.1.4 公式与数据输入新增功能	(3)
1.1.5 工作表函数新增功能	(4)
1.1.6 格式设置与页面设置新增功能	(5)
1.1.7 数据清单管理和数据汇总新增功能	(6)
1.1.8 数据分析与图表演示新增功能	(6)
1.1.9 “Microsoft Excel on the Web”新增功能	(7)
1.1.10 “数据透视表”新增功能	(8)
1.1.11 共享工作簿、冲突日志及突出显示修订新增功能	(10)
1.1.12 外部数据库数据检索新增功能	(11)
1.1.13 安全保障新增功能	(12)
1.1.14 用户帮助及其他微软技术资源的改进	(12)
1.2 Excel 97 的启动与退出	(13)
1.2.1 启动 Excel 97	(13)
1.2.2 退出 Excel 97	(14)
1.3 Excel 97 屏幕的组成	(14)
1.3.1 标题栏	(14)
1.3.2 菜单栏	(15)
1.3.3 工具栏	(16)
1.3.4 编辑栏	(16)
1.3.5 工作表窗口	(17)
1.3.6 状态栏	(19)
1.4 Excel 97 的联机帮助	(19)
1.4.1 帮助目录和索引	(20)
1.4.2 屏幕提示	(21)
1.4.3 访问 Web	(21)
1.4.4 Office 助手的操作	(22)
1.4.5 改变 Office 助手的选项	(23)

1.5 Excel 97 菜单命令的使用	(24)
1.5.1 命令与对话框	(25)
1.5.2 命令的显示和选取	(28)
第2章 创建、打开与保存工作表	(31)
2.1 创建 Excel 工作表	(31)
2.1.1 创建 Excel 工作簿	(32)
2.1.2 创建表单	(32)
2.2 打开 Excel 工作簿	(34)
2.2.1 “打开”对话框的使用	(34)
2.2.2 处理文件和文件夹	(38)
2.2.3 打开 Excel 工作簿	(39)
2.2.4 查找 Excel 工作簿	(41)
2.2.5 使用快速检索	(46)
2.3 保存 Excel 工作簿	(47)
2.3.1 保存工作簿	(47)
2.3.2 设置保存选项	(49)
2.3.3 在关闭工作簿时保存	(50)
第3章 输入数据的基本操作	(51)
3.1 数据的输入	(51)
3.1.1 输入文字和数值项	(51)
3.1.2 数据输入的有关知识	(52)
3.2 工作表中区域的选择	(53)
3.3 公式的输入方法	(55)
3.3.1 输入含常数的运算公式	(55)
3.3.2 输入引用单元名字的运算公式	(55)
3.4 函数的应用	(56)
3.4.1 函数的种类	(56)
3.4.2 输入带函数的运算公式	(57)
3.4.3 函数中区域的使用	(57)
3.4.4 函数的使用与粘贴	(59)
第4章 编辑工作表数据	(60)
4.1 编辑单元格内容	(60)
4.1.1 编辑方法	(60)
4.1.2 移动或拷贝单元内容	(62)
4.2 快速编辑数据	(64)
4.2.1 使用填充功能复制数据	(64)

4.2.2 使用序列填充	(66)
4.2.3 自定义填充序列	(67)
4.3 用名字简化区域引用	(68)
4.3.1 命名单元或区域	(68)
4.3.2 单元或区域名字的应用	(71)
4.3.3 命名公式与使用公式名	(71)
4.3.4 建立三维名字	(72)
第5章 工作表的修改	(73)
5.1 插入与删除	(73)
5.1.1 插入	(73)
5.1.2 删除	(73)
5.1.3 清除	(75)
5.2 修改单元引用	(76)
5.2.1 单元引用的更新	(76)
5.2.2 使用引用强化公式	(77)
5.3 查找与替换	(79)
5.3.1 定位	(79)
5.3.2 查找	(79)
5.3.3 替换	(81)
5.4 修改庞大的工作表	(82)
5.4.1 使用分割框	(82)
5.4.2 隐藏行或列	(83)
5.5 拼写检查及自动更正拼写错误	(84)
5.5.1 拼写检查	(84)
5.5.2 自动更正拼写错误	(85)
第6章 工作簿的使用	(86)
6.1 当前工作表的选择	(86)
6.2 在工作簿中编辑一个工作表	(86)
6.2.1 插入	(86)
6.2.2 删除	(86)
6.2.3 命名	(87)
6.2.4 移动一个工作表	(87)
6.2.5 复制一个工作表	(87)
6.3 表间数据的传递	(87)
6.3.1 移动数据	(87)
6.3.2 复制数据	(87)
6.4 工作表分组的建立	(88)

6.5 多窗口的使用	(88)
6.5.1 同一工作簿中的多窗口使用	(88)
6.5.2 不同工作簿的多窗口使用	(88)
第7章 设置工作表格式	(90)
7.1 单元数据内容的编排	(90)
7.1.1 使用工具按钮对单元数据进行简单格式化	(90)
7.1.2 使用菜单对单元数据进行完善格式化	(91)
7.1.3 改变行高与列宽	(97)
7.1.4 数据单元的对齐方式	(98)
7.2 单元格格式的设置	(102)
7.2.1 字符外观及颜色的选择	(102)
7.2.2 单元格式的拷贝与删除	(104)
7.2.3 利用线条、边框和颜色突出数据	(104)
7.2.4 表的自动格式化	(105)
第8章 数据管理与分析	(107)
8.1 记录单的使用	(107)
8.1.1 逐条修改记录	(107)
8.1.2 增加记录与删除记录	(107)
8.1.3 根据条件查找某记录	(108)
8.2 数据的排序	(108)
8.2.1 利用排序工具按钮对数据进行排序	(108)
8.2.2 利用菜单命令对数据进行排序	(109)
8.3 数据的筛选	(109)
8.3.1 自动筛选	(110)
8.3.2 高级筛选	(111)
8.4 分类汇总报表	(112)
8.4.1 分类汇总报表的建立	(112)
8.4.2 分类汇总表的层次概要	(112)
8.5 数据透视表	(113)
第9章 Excel 图表的制作	(117)
9.1 图表的建立	(117)
9.1.1 使用“图表向导”工具按钮制作图形	(117)
9.1.2 制图的简捷方法	(128)
9.1.3 建立独立的图表 chart	(128)
9.2 图表的编辑	(129)
9.2.1 图表区域的选择	(129)

9.2.2 图表的编辑	(131)
9.2.3 在图表中加入新图项	(131)
9.2.4 设置图表格式	(133)
9.2.5 建立和删除自定义图表格式	(134)
9.2.6 图表的打印	(135)
第 10 章 图形的导入及处理	(136)
10.1 Office 可以使用的图形文件类型	(136)
10.2 插入图片	(140)
10.2.1 以多种方式插入图片	(142)
10.2.2 编辑插入的图片	(145)
10.2.3 添加或编辑特殊文字效果	(146)
第 11 章 绘图工具栏的使用	(151)
11.1 创建和编辑图形对象	(151)
11.1.1 添加或更改自选图形	(151)
11.1.2 调整大小或裁剪图形对象	(155)
11.2 对齐、重排和移动图形对象	(157)
11.2.1 创建、取消、重组图形对象	(157)
11.2.2 对齐和排列图形对象	(157)
11.2.3 层叠图形对象	(159)
11.2.4 旋转或翻转图形对象	(160)
11.3 美化图形对象	(162)
11.3.1 给图形对象添加边框	(162)
11.3.2 添加、改变或删除图形对象的阴影	(164)
11.3.3 添加、改变或删除图形对象的三维效果	(166)
第 12 章 与其他 Office 程序共享数据	(168)
12.1 链接和嵌入	(168)
12.1.1 使用链接和嵌入对象共享信息	(168)
12.1.2 编辑链接对象或嵌入对象	(171)
12.1.3 改变链接对象或嵌入对象的显示方式	(173)
12.1.4 控制更新链接对象的方式	(175)
12.2 Office 应用程序协同作业	(177)
12.2.1 在 Word 文档中插入 Microsoft Excel 工作表或图表	(177)
12.2.2 协同使用 Microsoft Excel 和 Microsoft Outlook	(179)
12.3 在 Excel 工作表中插入共享工具	(180)
12.3.1 插入图表	(180)
12.3.2 插入公式	(181)

12.3.3 插入组织结构图	(182)
第 13 章 查看与打印 Excel 工作表	(184)
13.1 查看 Excel 工作表	(184)
13.1.1 查看工作表的不同方式	(184)
13.1.2 更改工作表的显示方式	(186)
13.2 工作表的打印	(187)
13.2.1 设置打印机	(187)
13.2.2 打印前预览文档	(189)
13.2.3 打印工作表	(189)
13.2.4 打印自定义报告	(195)
第 14 章 在 Internet 上处理文档	(197)
14.1 处理超级链接	(197)
14.2 在内部网和 Internet 上处理文档	(201)
14.2.1 将 FTP 节点添至 Internet 节点列表	(201)
14.2.2 打开 Web 开始页	(202)
14.2.3 打开 Web 搜索页	(203)
第 15 章 自定义功能	(206)
15.1 显示或隐藏菜单及工具栏	(206)
15.2 调整工具栏及按钮的大小	(208)
15.3 移动和复制菜单及工具栏	(209)
15.4 添加菜单及工具栏	(210)
15.5 重新命名菜单及工具栏	(213)
15.6 更改菜单及工具栏	(214)
15.7 删除菜单及工具栏	(217)
15.8 恢复工具栏及菜单的原始设置	(218)
15.9 自定义快捷菜单	(219)
附录 1 安装 Office 97	(220)
附录 2 菜单命令与工具按钮	(228)

第 1 章 Excel 97 的基本操作

1.1 Excel 97 的新增功能

Office 97 是一套功能强大的程序,可以协同作业,完成重要的日常工作。这些程序还可以共同帮助你注意力集中于工作重点,迅速而高效地处理信息并与他人共享。你可以用 Microsoft Word 创建赏心悦目的文档,用 Microsoft Excel 处理数据,用 Microsoft PowerPoint 展示宏伟蓝图和优异的成绩,用 Microsoft Outlook 管理时间和信息。

每个 Office 97 程序都有其特殊的用途,都是一个用于帮助完成某类任务的有用工具。虽然每个程序都可以独立工作,但它们连在一起协同工作时的功能更强大。

Excel 是专为数字处理而设计的工作表程序,是多数会计梦寐以求的软件。需要指出的是,Excel 并不只限于处理数字,它还可以用来组织各种类型的数据,任何人都可以使用 Excel。

Excel 的作用与电子分类帐有些相似,它由许多行和列组成,你可以在里面输入各种数据(见图 1.1)。除了排放数据之外,Excel 还可以在一眨眼的工夫对数据执行各种数学运算。你可以用 Excel 生成各种财务报表,也可以生成图表、图形及其他材料。

年份		项目		1		2		3		4		5	
1	资产												
1.1	流动资产总额												
1.1.1	应收账款												
1.1.2	存货												
1.1.3	现金												
1.1.4	累计盈余资金												
1.2	在建工程												
1.3	固定资产净值												
1.4	无形及递延资产净值												
2	负债及所有者权益												
2.1	流动负债总额												
2.1.1	应付账款												

图 1.1 Excel 97 的外观

1.1.1 基本功能的改进

用户通过 Microsoft Excel 所作的每一件小事,诸如在对话框中输入区域引用、滚动和缩放窗口以查看数据,以及保存多个文件等,现在都更为简便。

(1) 多步撤消

本功能最多可以撤消工作表中的最后 16 次操作。

(2) 在对话框中输入区域引用更加方便

现在用于接受区域引用的对话框具有可以将对话框缩小的按钮,这样用户在工作表上选定所需的区域时,对话框就不会阻挡视线。

(3) 在关闭多个文件时的“关闭所有文件”选项

从打开了多个文件的 Microsoft Excel97 中退出时,可以选择在退出前保存所有文件,而不是按照提示逐个关闭文件。这是应用户广泛的需求而设置的功能。

(4) “智能鼠标”指针工具

随着 Office 97 的发行,微软公司推出了这种新型鼠标。使用旋转按钮可以进行窗口滚动或缩放工作表视图的大小,并可以显示“数据透视表”明细数据、分级显示和分类汇总清单中的数据。

(5) 通过行号和列标指示活动单元格所在的位置

当移动活动单元格选定框时,行号上的数字和列标上的字母将“突出”显示,这样就可以很方便地确定当前所在的位置。

1.1.2 工具栏、图形以及与 Microsoft Office 其他组件的集成性的改进

在应用程序之间可以共享工具,这意味着用户只需学会其中的一种,即可触类旁通使用其他程序。

(1) 工具栏和菜单栏的可定制程度更为提高

在 Microsoft Excel 5.0 版本中,用户可以自定义所有内置工具栏或自行创建。在 Microsoft Excel 97 版本中,菜单栏就如同一种工具栏,用户可以向工具栏上添加菜单或向菜单中添加工具栏按钮。与菜单命令相关的图符将显示该命令按照按钮方式显示时的外观。

(2) “绘图”工具栏

Microsoft 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。

(3) 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)过滤器将协助用户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。

(4) 与 Microsoft Outlook 的集成

Microsoft Outlook 是 Office 家族中的最新成员。该程序包括电子邮件客户及时间安排、

任务和文档管理功能。利用 Outlook“日记”,用户能够在指定的时间段内定位文档,例如,可以键入“上星期四所作预算”来定位所需的文档。

(5) Office 活页夹

本功能可以将涉及同一项目的文档、工作簿和演示文稿组织在一起。利用 Office 97,用户可以将组成活页夹的所有文件作为具有相同页眉和页脚,并连续编页的文档进行组织和打印。

1.1.3 规格与运行性能的改进

Microsoft Excel 97 增强了处理大型工作表的能力。

(1) 每个单元格中最多可以包含 32000 个字符

根据用户和独立软件经销商的要求,Microsoft Excel 97 将每个单元格中最多可容纳的字符数由 255 个增加到 32000 个。

(2) 每张工作表中最多可以有 65536 行数据

根据用户的强烈要求,Microsoft Excel 97 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。

(3) 后台查询

现在的查询将以后台方式运行,这样就可以在检索数据时继续 Microsoft Excel 中的工作。当查询在后台运行时,用户还可以检查其运行状态。

1.1.4 公式与数据输入新增功能

现在,在工作表中创建公式比以往更加简便。新增的工具可以帮助用户更好地创建并编辑公式、输入函数及创建自定义表单和模板。

(1) “公式选项板”与“粘贴函数”命令

“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。Microsoft Excel 97 中的“粘贴函数”命令发展了 Microsoft Excel 5.0 中的“函数向导”功能。

(2) 推荐工作表函数

在使用“粘贴函数”对话框时,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”将向用户推荐应使用的工作表函数。

(3) 区域查找器

在编辑公式时,被该公式所引用的所有单元格及单元格区域的引用都将以彩色显示在公式单元格中,并在相应单元格及单元格区域的周围显示具有相同颜色的边框。

(4)自然语言公式

现在可以在公式中使用行列标志来引用单元格,而不一定必须使用单元格引用或创建名称。

(5)有效数据

本功能使用户可以指定单元格中允许输入的数据类型,如文本、数字或日期等,以及有效数据的范围,如小于指定数值的数字或特定数据序列中的数值。

(6)自定义有效数据的输入提示信息和出错提示信息

利用数据有效性功能,可以在用户选定了限定区域的单元格或在单元格中输入了无效数据时显示自定义输入提示信息和出错提示信息。

(7)检查工作表上的无效数据

“审核”工具栏上新增了一个“圈释无效数据”按钮,可以查找出包含无效数据的单元格。

1.1.5 工作表函数新增功能

Microsoft Excel 新增和改进的函数将帮助你很方便地使用“数据透视表”来汇总公式中的数据,以及知道单元格区域中有多少个空单元格等。

(1)AVERAGEA

该函数返回某个单元格区域中数值的平均值。与“AVERAGE”函数不同,“AVERAGEA”函数将包含文本及“TRUE”和“FALSE”逻辑值的单元格计算在内。

(2)GETPIVOTDATA

该函数用于检索“数据透视表”中的数据。

(3)HYPERLINK

该函数用于创建快捷键或跳转键,用于打开存放在网络服务器、内联网或 Internet 上的文档。

(4)MAXA

该函数返回某个单元格区域中数据的最大值。与“MAX”工作表函数不同,“MAXA”函数将包含文本及“TRUE”和“FALSE”逻辑值的单元格计算在内。

(5)MINA

该函数返回某个单元格区域中数据的最小值。与“MIN”工作表函数不同,“MINA”函数将包含文本及“TRUE”和“FALSE”逻辑值的单元格计算在内。

(6)STDEVA

该函数基于总体的一个样本进行标准偏差估算。与“STDEV”工作表函数不同,“STDEVA”函数将包含文本及“TRUE”和“FALSE”逻辑值的单元格计算在内。

(7)STDEVPA

该函数基于样本总体进行标准偏差计算。与“STDEVPA”工作表函数不同,“STDEVPA”函数将包含文本及“TRUE”和“FALSE”逻辑值的单元格计算在内。

(8)VARA

该函数基于总体的一个样本来估算方差。与“VAR”工作表函数不同,“VARA”函数将包含文本及“TRUE”和“FALSE”逻辑值的单元格计算在内。

(9)VARPA

该函数基于样本总体来计算方差。与“VARP”工作表函数不同,“VARPA”函数将包含文本及“TRUE”和“FALSE”逻辑值的单元格计算在内。

1.1.6 格式设置与页面设置新增功能

增强后的格式设置和页面设置功能将协助用户获得所需样式的打印报告或联机表单。

(1)分页预览

利用“视图”菜单中的“分页预览”命令,Microsoft Excel 97 为工作表的打印设置提供了更为直观的方式。根据需要用鼠标拖动分页符和打印区域的边界,Microsoft Excel 将自动调整打印区域的大小使其适合打印页面。在进行分页预览的同时,用户可以像往常一样在工作表中进行工作,例如,移动和复制单元格和对象,以及编辑单元格中的文本。

(2)合并单元格

利用合并单元格功能,可以很方便地在联机表单中根据需要进行对齐和外观设置。用户可以在公式中引用合并后的单元格。

(3)单元格中的文本缩进

单元格中的真实文本缩进是 Microsoft Excel 97 版本中的新增功能,用户在单元格中最多可以缩进 15 级。

(4)旋转单元格中的文本

这也是应用户要求而提供的,它可以将单元格中的文本旋转任意角度。利用折行和旋转文本,用户可以减少诸如标题等较长文本所需的水平空间,这样就可以为明细数据留出更大的空间。

(5) 条件格式

Microsoft Excel 可以根据单元格中的数值是否超出指定范围或在限定范围之内动态地为单元格套用不同的字体样式、图案和边框。本功能使用户能够迅速地定位感兴趣的区域,而不必查阅整个数据表。

1.1.7 数据清单管理和数据汇总新增功能

对清单中的数据进行查找和排序是 Microsoft Excel 最常见的应用之一。现在用户可以迅速地查找所需的内容并自动进行数据的分类汇总。

“自动筛选”基于数据清单中选定的区域显示数据行。在 Microsoft Excel 95 中,可以使用“前十个”功能项来查找清单中的前几项或后几项数值。在 Microsoft Excel 97 中,当定义第二个筛选条件时,“自动筛选”下拉列表中将只显示经过筛选后的数据项。

1.1.8 数据分析与图表演示新增功能

增强后的功能、极端丰富的格式设置选项,以及地图功能项为直观化的数据分析提供了强大的手段。

(1) 改进后的“图表向导”

新的“图表向导”集成了选项卡对话框和用于设置和编辑图表的各类选项,为用户提供了和谐的图表工作方式。在向导中包含了丰富的选项和来自于“Office 助手”的“帮助”信息,真正使得用户在第一次即可获得所需的图表。

(2) 新的“图表类型”对话框和新增图表类型

“图表”菜单中的“图表类型”命令将标准的和自定义的图表类型(即以前的“图表自动套用格式”)组织在一起。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您的工作增添新的魅力。

(3) 在二维图表中每个序列最多可以有 32000 个数据点

为了更好地分析大型经济或科研数据,Microsoft Excel 97 将每个序列中最多可容纳的数据点由原版本中的 4000 个增加到 32000 个。

(4) “图表提示”和“图表对象”列表

与工具栏上的“工具提示”类似,本功能在鼠标停留在某个图表项时将显示相应的名称,用来提供图表项提示,帮助用户选择所需的元素。用户可以通过单击相应的图表项或单击“图表”工具栏上“图表对象”列表中的名称来选用所需的图表项。

(5) 时间刻度坐标轴

本功能为按照时间组织的数据提供了特殊类型的分类坐标轴。如果在工作表中的图表数据中包含日期格式数据,Microsoft Excel 将自动在图表中套用时间刻度坐标轴。

(6) 图表中的数据表

用户可以在图表底部的网格中显示工作表中的图表数据。数据表中的数据将按照图表中的坐标轴对齐。

(7) 在专门的窗口中查看嵌入式图表

如同在 Microsoft Excel 4.0 版本中一样,用户又可以在一个单独的窗口中查看嵌入式图表了。方法是:单击相应的嵌入式图表,然后再从“视图”菜单中选择“图表窗口”命令。

(8) 嵌入式图表的单击选定

用户在嵌入式图表上进行工作之前,不再需要双击图表。现在只需单击需要改动的图表项即可进行操作。

(9) 图表文本的改进

用户可以沿着图表坐标轴旋转文本,例如,将文本旋转 45°角。数据标志将自动作为一组,放置在数据标记的中心、轴内或数据标记的一侧。为了保持图表的清晰可见,图表中的字体将随图表的大小变化而自动改变。

(10) 嵌入式图表中的区域查找器

在单击嵌入式图表之后,与图表对应的数据和标志将在工作表上分别以蓝色、绿色和紫色突出显示。这样,用户就能够迅速查看构成图表的源单元格,并且可以通过拖曳和改变区域周围的彩色边框来更改用于图表的数据。

(11) 更加丰富的图表格式选项

用户可以在三维图表的背景墙与基底上,条形图及柱形图的表面上使用图片和文本填充效果。图表项的过渡填充提供了极佳的外观效果。折线图、散点图和雷达图中的数据标记均为可分级的。

1.1.9 “Microsoft Excel on the Web”新增功能

通过熟悉的 Microsoft Excel 电子表单开发 Internet 的强大功能。

(1) 超级链接

本功能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。超级链接可以是单元格中的文本或图形,也可以通过公式来创建超级链接。

(2) 公式中的 URL

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。