



轻松电脑系列丛书

中文

Excel 97

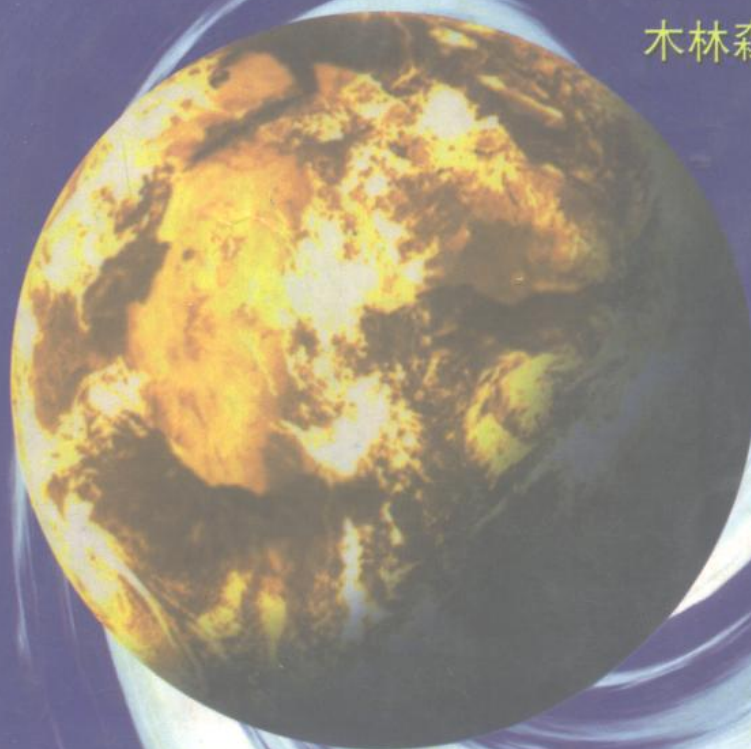
使用手册

木林森电脑创作室 策划

木林森

高峰霞 编著

罗丽琼



清华大学出版社



3

1

TP391.13
MLS/1

中文 Excel 97 使用手册

木林森电脑创作室 策划

木林森 高峰霞 罗丽琼 编著

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

中文 Excel 97 使用手册

木林森 高峰霞 罗丽琼 编著

中文 Excel 97 是功能十分完善的表格式数据管理与分析系统,可以广泛应用于财务、行政、金融、经济、统计和审计等众多领域。它不仅具有博大精深的功能群组,而且提供了赏心悦目、生动活泼的操作环境,易学易用。

本书以通俗易懂的语言、简洁明了的实例、图文并茂的形式、由浅入深的讲述方法向读者展示了中文 Excel 97 的使用。全书共由十二章组成,对中文 Excel 97 的主要内容作了简明、系统的介绍。

本书适合于初、中级读者学习使用,并可作为培训班的教材。

版权所有,翻印必究。本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

JS331/106

中文 Excel 97 使用手册/木林森等编著. -北京:清华大学出版社,1997.8

ISBN 7-302-02607-6

I. 中… II. 木… 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 (97) 第 15161 号

出版者:清华大学出版社(北京 清华大学校内, 邮政编码:100084)

责任编辑:王炼韧

责任校对:李凤茹

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:17 字数:398 千字

版次:1997 年 9 月第 1 版 1998 年 1 月第 2 次印刷

书号:ISBN 7-302-02607-6/TP·1835

印数:6001—14000

定价:29.00 元

前 言

Microsoft Office 作为美国微软公司集成办公自动化应用软件的一张王牌,深受广大用户的钟爱和青睐。Office 97 是于 1997 年推出的最新版本,它将 Word 97、Excel 97、PowerPoint 97、Access 97 和 Outlook 97 等有机地融为一体,使用户可以用 Word 97 进行字处理,用 Excel 97 编排电子表格,用 PowerPoint 97 创建和演示幻灯片,用活页夹管理文档,用 Access 97 组织数据库,用 Outlook 97 管理桌面信息。然而,更为重要的是用户可以在这些应用软件间交换信息。总之,Office 97 为用户提供了一个全新的信息制作的办公集成环境。

作为 Microsoft Office 家族的新成员,Office 97 必将带给您一种全新的感受,使您的工作更加简便快捷,帮助您梦想成真。

为了使国内广大用户能尽快掌握 Office 97 中文版的使用,北京清华松岗电脑信息有限公司将陆续推出一套内容新、实用性强的丛书。首批推出的图书有:

中文 Excel 97 使用手册

中文 Word 97 使用手册

中文 Office 97 使用手册

这套丛书将以通俗易懂的语言、简洁明了的实例、图文并茂的形式、由浅入深的讲述方法来向读者展示每种软件的使用方法,力争使读者“读起来轻松、用起来方便”是全套丛书的写作目的和写作出发点。作为手册,全套丛书具有很好的可操作性和可查性。读者可以根据要完成的功能迅速找到相应的内容。

本书将向读者介绍的是中文 Excel 97。全书共由十二章组成,对中文 Excel 97 的主要内容作了简明、系统的介绍,图例直观、步骤清楚,希望对读者的学习使用有所帮助。

本书由木林森电脑创作室策划,木林森、高峰霞、罗丽琼负责编写。除署名作者外,参与本书编写工作的还有高星泉(第 1 章和第 2 章)、林彬海(第 3 章和第 4 章)、王志伟(第 5 章和第 6 章)、林文强(第 7 章)、张伟生(第 8 章和第 9 章)、郭建伟(第 10 章、第 11 章和第 12 章)。本书的录排工作由郭静、刘伟负责。

由于时间仓促,加之水平有限,不当之处在所难免,尚望读者批评指正。

作 者

1997 年 5 月

目 录

第 1 章 Excel 97 使用入门	1
1.1 屏幕组成	1
1.2 工作簿窗口	3
1.3 菜单	4
1.3.1 主菜单.....	4
1.3.2 简捷菜单	11
1.4 对话框.....	11
1.5 “常用”工具栏.....	12
1.6 “格式”工具栏.....	14
1.7 工具栏.....	15
1.8 Office 助手	16
1.9 本章小结.....	17
第 2 章 工作簿与工作表	19
2.1 创建新工作簿.....	19
2.2 打开工作簿.....	20
2.2.1 打开不同位置上的工作簿	21
2.2.2 “个人收藏夹”文件夹和“My Documents”文件夹.....	23
2.2.3 “命令和设置”菜单	23
2.2.4 一次打开多个工作簿	24
2.3 保存和关闭工作簿.....	24
2.3.1 保存工作簿	24
2.3.2 关闭工作簿	26
2.4 管理工作簿.....	26
2.4.1 工作簿内部的移动	26
2.4.2 定制工作簿窗口	27
2.5 管理工作表.....	28
2.5.1 选定工作表	28
2.5.2 在工作表中移动和滚动	28
2.5.3 插入工作表	29
2.5.4 移动或复制工作表	29
2.5.5 删除工作表	30

• I •

2.5.6	重命名工作表	30
2.5.7	工作簿和工作表的隐藏	30
2.5.8	同时显示多个工作表	31
2.6	本章小结	32
第3章	输入与编辑	34
3.1	中文输入法的安装和使用	34
3.1.1	输入法的安装	34
3.1.2	使用中文输入法	36
3.2	数据类型	38
3.3	选定单元格或区域	39
3.4	输入工作表数据	40
3.5	设置数据输入与编辑选项	41
3.6	自动填充	42
3.6.1	填充序列类型	42
3.6.2	在某行或列中复制数据	44
3.6.3	填充数字、日期或其他序列	44
3.6.4	建立自定义自动填充序列	45
3.7	编辑数据	46
3.7.1	编辑单元格内容	46
3.7.2	插入	46
3.7.3	清除或删除	47
3.7.4	复制和移动	48
3.7.5	拼写检查与自动更正	51
3.7.6	查找与替换	53
3.8	应用范例	55
3.9	本章小结	61
第4章	工作表格式编排	62
4.1	设置文本和单元格格式	62
4.2	调整列宽和行高	65
4.3	添加边框、底纹和图案	66
4.4	对齐与文本位置	68
4.5	设置数字、日期和时间格式	70
4.5.1	使用“格式”工具栏快速设置	70
4.5.2	使用“数字”选项卡	72
4.5.3	创建自定义数字格式	73
4.5.4	隐藏零值或单元格数据	76

4.6	样式定义与应用	77
4.7	自动套用格式	78
4.8	模板	79
4.8.1	模板中保存的设置	79
4.8.2	模板的存放位置	80
4.8.3	建立用于新建工作簿的模板	80
4.8.4	建立用于新建工作表的模板	80
4.9	本章小结	80
第5章	分级显示	82
5.1	建立分级显示	82
5.2	分级显示符号	84
5.3	对分级显示应用样式	85
5.4	取消分级显示	86
5.5	本章小结	86
第6章	公式的建立与审核	87
6.1	公式	87
6.2	引用	90
6.3	函数	93
6.3.1	嵌套函数	93
6.3.2	数据库函数	93
6.3.3	日期与时间函数	94
6.3.4	工程函数	95
6.3.5	财务函数	96
6.3.6	信息函数	98
6.3.7	逻辑函数	99
6.3.8	查询和引用函数	99
6.3.9	数学和三角函数	100
6.3.10	统计函数	102
6.3.11	文本函数	105
6.3.12	在公式中输入函数	106
6.4	标志和名称	107
6.4.1	使用标志	107
6.4.2	使用名称	108
6.5	数组	111
6.6	控制计算	113
6.7	循环引用	114

6.8	链接工作簿	114
6.9	错误值	116
6.10	审核工作簿.....	116
6.11	应用范例.....	119
6.12	本章小结.....	133
第7章	图表与图形.....	135
7.1	图表的组成	135
7.2	图表类型	136
7.3	建立图表	140
7.4	“图表”工具栏	144
7.5	图表项的选定	144
7.6	添加或改变图表中的文字与数据	146
7.6.1	往图表中添加数据.....	146
7.6.2	改变用于生成图表的数据源.....	147
7.6.3	改变分类轴标志和其他文字.....	147
7.6.4	添加图表和坐标轴标题.....	149
7.6.5	添加网格线.....	150
7.6.6	添加数据标志.....	150
7.6.7	删除数据系列.....	151
7.6.8	改变复合饼图或复合柱饼图中扇区的显示状态.....	152
7.6.9	改变数据的绘制方式.....	153
7.6.10	在图表中显示或隐藏数据表	155
7.6.11	在图表中添加图例	156
7.6.12	嵌入式图表与图表工作表的转换	157
7.7	设置图表格式	157
7.7.1	改变默认图表类型.....	157
7.7.2	改变图表类型.....	159
7.7.3	建立自定义图表类型.....	159
7.7.4	移动并调整图表项的大小.....	160
7.7.5	设置颜色、图案、线形、填充效果、边框和图片.....	161
7.7.6	改变折线图、XY 散点图或雷达图的数据标记和折线	162
7.7.7	改变曲面图各层次的颜色.....	163
7.7.8	改变图表文字的字体和大小.....	163
7.7.9	改变图表文字的对齐方式与旋转方向.....	164
7.7.10	改变数据标志的位置	165
7.7.11	改变图表中数字的格式	166
7.7.12	改变条形图和柱形图中数据标记的重叠比例或间隔	166

7.7.13	添加涨跌柱线、垂直线、系列线和高低点连线	167
7.7.14	改变数值坐标轴的刻度	168
7.7.15	改变分类轴刻度线和标志的间隔	169
7.7.16	改变坐标轴刻度线和刻度线标志的位置	169
7.7.17	分离饼图和圆环图中的扇区	170
7.7.18	改变圆环图或饼图中扇区的位置	171
7.7.19	改变三维图表的视图	171
7.8	趋势线与误差线	173
7.8.1	趋势线	173
7.8.2	误差线	174
7.9	地图	175
7.10	插入和绘制图形	175
7.10.1	绘制图形	175
7.10.2	插入图形	178
7.10.3	改变对象大小或裁剪对象	179
7.10.4	美化图形对象	179
7.10.5	组合图形对象	183
7.10.6	对齐和排列图形对象	183
7.10.7	改变对象的叠放次序	184
7.10.8	旋转或翻转图形对象	184
7.10.9	移动图形对象	185
7.10.10	添加文本	185
7.10.11	特殊文字效果	185
7.11	本章小结	187
第8章	数据管理与分析	189
8.1	数据清单	189
8.1.1	建立数据清单的准则	189
8.1.2	将数据清单用作数据库	190
8.1.3	用记录单管理数据清单	190
8.1.4	排序	191
8.1.5	筛选数据	193
8.1.6	汇总数据	195
8.1.7	检索外部数据	196
8.2	数据透视表	197
8.2.1	建立数据透视表	197
8.2.2	修改与删除	199
8.2.3	更改页面布局	200

8.2.4	数据汇总	201
8.3	合并计算	202
8.4	用假设方法求解问题	204
8.4.1	单变量求解	204
8.4.2	模拟运算表	205
8.4.3	方案管理器	207
8.4.4	规划求解	211
8.5	数据分析统计	211
8.6	本章小结	214
第9章	页面设置与打印	216
9.1	页面设置	216
9.1.1	“页面”选项卡	216
9.1.2	“页边距”选项卡	217
9.1.3	“页眉/页脚”选项卡	218
9.1.4	“图表”选项卡	219
9.2	分页符设置	220
9.2.1	插入分页符	220
9.2.2	删除分页符	221
9.3	打印范围设置	222
9.4	打印机属性设置	222
9.5	打印预览	224
9.6	打印	225
9.7	本章小结	225
第10章	Excel 97 与 Internet	226
10.1	超级链接	226
10.1.1	局域网地址和国际互连网地址	226
10.1.2	创建超级链接	226
10.1.3	编辑超级链接	229
10.2	在 Web 上使用文件	230
10.2.1	打开工作簿	230
10.2.2	将工作簿保存到 FTP 节点中	230
10.2.3	改变访问 FTP 节点的登录名称或密码	230
10.2.4	链接企业内部网或 Internet 中的数据	231
10.2.5	从网络上获取数据	232
10.3	漫游 Web 网	233
10.4	在 Web 上发布工作表数据	235

10.5	本章小结.....	235
第 11 章	与其他用户或应用程序共享数据	237
11.1	链接与嵌入.....	237
11.2	发送工作簿.....	242
11.3	保护工作簿.....	242
11.4	宏病毒.....	244
11.5	共享工作簿.....	245
11.6	本章小结.....	247
第 12 章	定制 Excel 97 环境	249
12.1	宏.....	249
12.1.1	记录宏.....	249
12.1.2	运行宏.....	250
12.1.3	指定宏.....	251
12.1.4	编辑宏.....	253
12.2	控制 Excel 97 的启动方式	253
12.3	工作区文件.....	255
12.4	加载宏.....	256
12.5	更改屏幕显示.....	257
12.6	拆分窗口.....	258
12.7	本章小结.....	259

第 1 章 Excel 97 使用入门

我们知道,当前计算机应用的 80%属于数据处理领域。多数用户把计算机用于数字和表格的处理,以提高日常工作的效率。围绕着数据如何输入、输出、制表、作图以及数据的分析与计算,各种数据处理软件层出不穷。Excel 就是为解决这些问题而设计开发的软件中的一个杰出代表。

Excel 97 是美国微软公司新近推出的表格式数据管理与分析系统,是 Office 97 办公系列软件家族中的一员,与家族中其他成员相辅相成,共同在 Windows 95 环境下协调工作。Excel 97 可以广泛应用于财务、行政、金融、经济、统计和审计等众多领域。它不仅具有博大精深的功能群组,可以高效地完成各种表和图的设计,进行复杂的数据计算与分析,而且提供了赏心悦目、生动活泼的操作环境,易学易用。

1.1 屏幕组成

启动 Excel 97 后,首先显示版权信息,然后显示如图 1.1 所示的初始画面,即 Excel 97 本身的程序窗口——主窗口,及其所属的文档窗口——工作簿窗口。

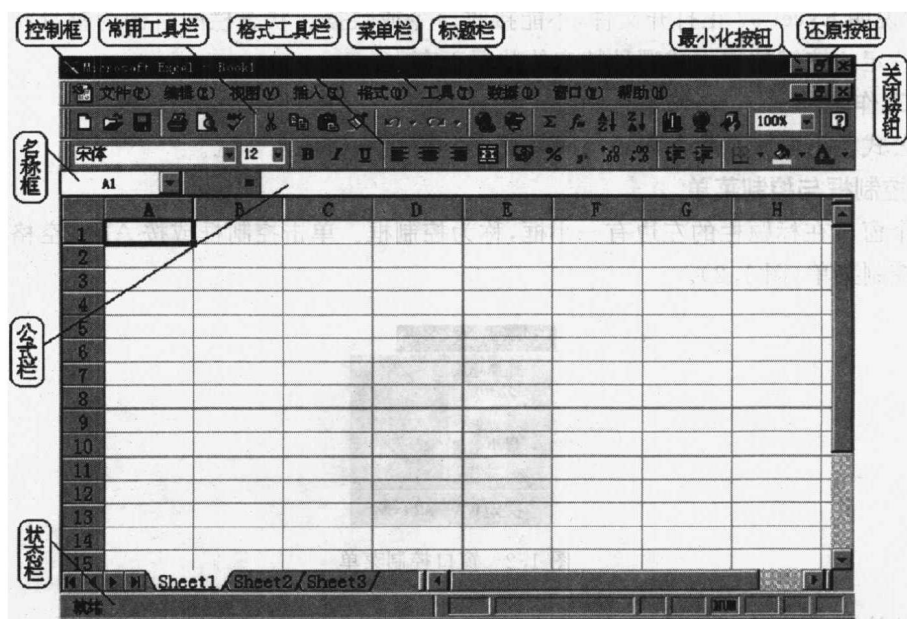


图 1.1 Excel 97 的初始画面

1. 标题栏

屏幕最上端是 Excel 97 的标题栏,给出当前窗口所属程序或文档的名字。其中,Book1 是缺省打开的空白工作簿的名字,工作簿实际上是一个独立的文档窗口。

2. 菜单栏或菜单条

菜单栏给出各种操作命令构成的菜单项。每个菜单项用鼠标单击可以引出一个下拉式菜单,可以从中选择命令。菜单栏左边的控制框及右边的控制按钮是属于工作簿 Book1 的。

3. 工具栏

给出以图标代表的常用命令。用鼠标单击代表命令的图标按钮即可执行相应的操作。工具栏只能用鼠标操作。Excel 97 工具栏主要由“常用”工具栏和“格式”工具栏组成。

4. 编辑栏

编辑栏的左边为名称框,用于定义单元格或区域的名字或根据名字寻找单元格或区域。如果无特别定义,则显示当前活动单元格(即被方框框住的那个单元格)的地址名字。单击名称框的小箭头,将引出一个下拉式名称列表,给出所有已经定义的名字。编辑栏的右边为公式栏,用于显示活动单元格中的常数或公式。

输入信息到某一单元格时,信息被显示在两个地方:公式栏的编辑区和活动单元格中。往往单元格宽度(8 个字符宽)不足以显示单元格内的全部信息,但编辑区将扩展到能容纳一个单元格允许输入的全部 255 个字符。这是单元格内容的修改常在编辑区进行的主要原因。

5. 状态栏

Excel 97 主窗口的底部是状态栏。状态栏的左部为信息栏,给出当前 Excel 97 执行情况有关的信息。例如,显示“就绪”说明 Excel 97 正准备接收命令或数据;显示“正在打开文件 ×××”说明 Excel 97 正打开文件,不能接收命令或数据。状态栏的右部为键盘状态栏,其中显示特定的按键被按下或哪种特定的状况正存在。

6. 工作区

在公式栏下面状态栏上面的空间是 Excel 97 主窗口的工作区。

7. 控制框与控制菜单

每个窗口在标题栏的左边有一小框,称为控制框。单击控制框或按 Alt+空格键,将弹出窗口控制菜单(图 1.2)。

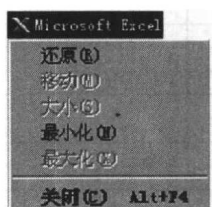


图 1.2 窗口控制菜单

窗口控制菜单用于控制窗口的大小和位置,如还原、移动、关闭、最大化和最小化等。控制菜单中颜色暗淡的命令表明在当前状态下不可执行。图 1.2 中,只有“还原”、“最小化”和

“关闭”命令是可以执行的。单击“最小化”命令,可以将窗口缩小为 Windows 95 任务栏上的图标。

8. 控制按钮

每个窗口在标题栏的右边有三个控制按钮,从左至右分别为最小化按钮、还原按钮和关闭按钮。这些按钮可以快速设置窗口大小。例如,将窗口最小化为图标、使窗口填充整个屏幕或关闭窗口。

1.2 工作簿窗口

工作簿窗口是 Excel 97 打开的文档窗口,开始时被 Excel 97 暂时命名为 Book1,在存储文件时,用户可以改用自定义的名字。再次打开时,工作簿窗口以该文件名命名。

工作簿窗口由多个工作表组成。开始时窗口中显示的是第一个工作表,即 Sheet1 为当前工作表。以后可以根据需要改变当前工作表为其他工作表。每个工作表由 256 列×16384 行构成,每个行列交叉点处的小格称为一个单元或单元格。每个单元格用行和列作为地址名字。所有单元格中只有一个活动单元格,被深色边框围绕着,初始打开时 A1 为当前活动单元格。随时可以改变当前活动单元格为其他单元格。只能在当前活动工作表的活动单元格中输入或修改数据。

初始时,工作簿窗口处于最大化状态,其标题栏在 Excel 97 主窗口标题栏上。单击主窗口菜单栏右边的还原按钮,可以恢复工作簿窗口的标题栏,此时,屏幕如图 1.3 所示。



图 1.3 工作簿窗口

1. 滚动条

用于查看当前工作表未显示的部分。

2. 工作表标签

每个工作簿由多个工作表组成,单击工作表标签即可翻阅工作簿中的不同工作表。

3. 标签滚动按钮

用于在工作簿中翻滚工作表。

4. 列表头

用字母标识每一列。

5. 行表头

用数字标识每一行。

6. 选择器

用于指示活动单元格的边框。

7. 分割条

将工作簿窗口分割成两个窗口,用来查看同一工作表的两个不同部分。分割条又分为垂直分割条和水平分割条。

8. 工作表标签分割条

用于增加或减少工作表标签显示。

1.3 菜单

Excel 97 有两类菜单,一类是出现在菜单栏中的各菜单项,称为主菜单;另一类是在单击鼠标右键时出现在鼠标指针所在位置的菜单,称为简捷菜单。

1.3.1 主菜单

Excel 97 菜单栏包含九个菜单项,每个菜单项被选中时,将引出一个下拉式菜单,可以从中选择命令。下拉菜单中颜色暗淡的命令,表明在当前状态下该命令不可执行。有的命令右边出现省略号(...),表明选中该命令时将弹出一个对话框,从中可以输入有关信息。有的命令右边出现小三角,表明选中该命令后将弹出若干个子命令。有的命令右边出现组合键,那是与该命令对应的简捷键。下拉式菜单中由横线将功能相近或相关的命令划分到一起。

1. “文件”菜单

按 Alt+F 键或用鼠标单击菜单栏的“文件”项,将打开“文件”菜单(图 1.4)。

“文件”菜单包含与文件(即工作簿)管理有关的命令;见表 1-1。

表 1-1

命 令	说 明
新建	建立新的空白工作簿
打开	打开或查找文件
关闭	关闭活动文件而不退出应用程序。如果文件包含未保存过的文件,则关闭前将得到保存文件的提示。要关闭所有文件,请按住 Shift 键并单击“文件”菜单的“全部关闭”命令

(续表)

命 令	说 明
保存	以当前文件名、位置和文件格式保存活动文件
另存为	用不同的文件名、位置或文件格式保存活动文件
另存为 HTML	将文件保存为可以在全球广域网上发布的 HTML 文档
保存工作区	将一组打开的工作簿、工作簿大小和屏幕位置保存在工作区文件中,以便再次打开该文件时,屏幕与保存时的外观一致
页面设置	设置页边距、纸张来源、纸张大小、版面和其他活动文件的版式选项
打印区域	定义选定区域为打印区域,以便打印工作表的某一部分
打印预览	显示文件打印时的外观
打印	打印活动文件或所选项目
发送	发送当前文件
属性	显示活动文件的属性
退出	提示保存未存盘的文件后关闭当前应用程序

此外,“文件”菜单底部还给出最近保存过的 4 个文件的名字,允许用户直接通过单击来打开相应的文件。

2. “编辑”菜单

按 Alt+E 键或用鼠标单击菜单栏的“编辑”项,将打开“编辑”菜单(图 1.5)。

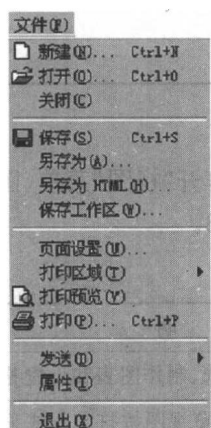


图 1.4 “文件”菜单

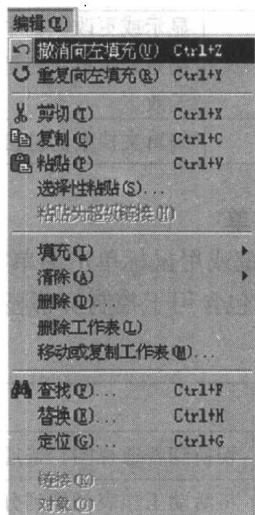


图 1.5 “编辑”菜单

“编辑”菜单包含与编辑工作表有关的命令,见表 1-2。

表 1-2

命 令	说 明
撤消	取消上一步执行的命令或删除键入的上一词条
重复	重复上一命令或操作。如果不能重复上一操作,“重复”命令变为“不能重复”。用“撤消”命令取消上一步操作后,“重复”命令变为“恢复”命令。“恢复”命令执行与“撤消”命令相反的操作
剪切	删除在活动文件中选定的内容并将其置于剪贴板中
复制	将选定的内容复制到剪贴板中
粘贴	在插入点所在位置插入剪贴板中的内容,同时替换所选内容
选择性粘贴	将剪贴板的内容按指定格式粘贴、链接或嵌入到当前文件中
粘贴为超级链接	将剪贴板的内容作为一个超级链接插入到插入点所在位置。在剪贴板中必须包含从其他程序剪切或复制的内容
填充	按指定方向(如向下、向左、向上、向右等)填充选定区域的单元格
清除	清除选定单元格的内容和格式,可以全部清除,也可以部分清除。注意,被清除的内容不放入剪贴板中
删除	清除所选对象
删除工作表	从工作簿中删除所选工作表,此命令不能撤消
移动或复制工作表	将所选工作表移动或复制到另一工作簿或同一工作簿的不同位置
查找	在所选单元格或工作表中搜索指定的字符,并选定第一个包含这些字符的单元格
替换	搜索或替换活动文档中的指定文字、格式、批注标记、脚注或尾注
定位	滚动工作表并选定单元格、单元格区域或带有指定特殊字符的单元格
链接	显示或更改文档中每一链接的信息,包括源文件的名称和位置、项、类型,以及链接是人工更新还是自动更新。如果文档中不包含指向其他文件的链接,则此命令无效
对象	编辑文档中的链接对象

3. “视图”菜单

按 Alt+V 键或用鼠标单击菜单栏的“视图”项,将打开“视图”菜单(图 1.6)。

“视图”菜单包含用于控制屏幕显示的命令,见表 1-3。

表 1-3

命 令	说 明
常规	切换到普通视图。普通视图是输入数据、筛选、制作图表和设置格式等的默认视图
分页预览	将活动工作表切换到分页预览视图。分页预览视图按打印方式显示工作表。在分页预览视图中,通过左、右、上、下拖动来移动分页符。Excel 97 自动按比例调整工作表使其行、列适合页的大小
工具栏	控制工具栏的显示或自定义工具栏按钮、菜单命令和指定快捷键