

中文版

Microsoft Excel 7.0

实用教程



李忠勇 刘补生
孙 芳 季 萍

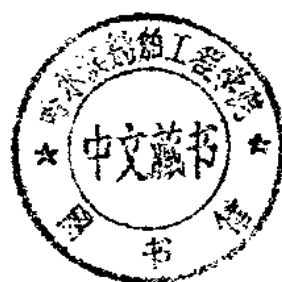
西安电子科技大学出版社

431925

中文版 Microsoft Excel 7.0

实用教程

李忠勇 刘补生
孙芳 李萍



西安电子科技大学出版社

1997

(陕)新登字 010 号

内 容 简 介

中文版 Microsoft Excel 7.0 是在中文 Windows 95 环境下最佳的电子表格处理软件。它秉承了中文 Windows 95 友好的图形用户界面,并能使您轻松地处理数据、图像及文字,做出各种图文并茂的电子表格。中文版 Microsoft Excel 7.0 是专为 Windows 95 编写的 32 位应用程序,这是目前我国在 Windows 平台上最为流行的电子表格处理软件“中文版 Excel 6.0”的升级版本。它继承了 Excel 6.0 的卓越特色,增加了许多新功能,界面更加友好,使这一软件更适合普通的财会人员、统计人员和办公室工作人员使用。本书详细介绍了 Excel 7.0 的基本操作、安装和维护、窗口环境、数据录入、数据检索、数据统计、图表绘制和共享工作簿的方法及技巧,并且还介绍了 Microsoft Graph 5.0 和宏语言 Visual Basic 的使用方法。书中对主要的操作均配有丰富的示例和图例,叙述深入浅出,给出的操作步骤明确,以使用户能迅速地掌握 Excel 7.0 的使用技巧。

本书既可以作为学习和使用 Excel 7.0 的入门教材,也可以作为需要进行数据处理与分析的办公室工作人员和财会人员、统计人员的使用指南,是使用计算机进行电子表格处理的必读书籍。

35178/11

中文版 Microsoft Excel 7.0 实用教程

李忠勇 刘补生

孙 芳 李 萍

责任编辑 毛红兵 云立实

西安电子科技大学出版社出版发行

陕西省富平县印刷厂印刷

各地新华书店经销

开本 787×1092 1/16 印张 23 6/16 字数 554 千字

1997 年 2 月第 1 版 1997 年 2 月第 1 次印刷 印数 1-6000

ISBN 7-5606-0507-9/TP·0242

定价: 30.00 元

前 言

中文版 Microsoft Excel 7.0 是在中文 Windows 95 环境下应用最广泛、操作界面和功能最优秀的电子表格处理软件。中文版 Microsoft Excel 95 是中文版 Office 7.0 的组件之一，它秉承了中文 Windows 95 友好的图形用户界面，并能使您轻松地处理数据、图像及文字，做出各种图文并茂的表格。这是一个划时代的电子表格处理软件，它将引导我们进入一个数据处理的新纪元。

有了 Excel 7.0，您不再需要用算盘和尺子来制作一份图文并茂的表格，只需简单地从窗口下的其它软件，如 Word、Power Point 等应用软件中拷贝您想要的文字、图表和数据到目标表格中即可。Excel 7.0 内附有绘图软件，您可以按照个人需要在 Excel 中直接制作插图、公司标志、地图说明等插入表格。

通过使用 Excel 7.0，您还可以将常用的功能自动化，省去您重复的工作。此外，Excel 7.0 内建立了几十种常用的模板文件供您选择使用，为您节省宝贵的时间。Excel 7.0 也可读取传统 DOS 下的 ASCII 码标准文件，如 PE2、WordStar 等文件，以及 Lotus 1-2-3、Microsoft Works、dBASE 和 Excel 早期版本的电子表格文件，使您不必担心过去的心血白费。

在中文 Windows 95 下运行的中文版 Excel 7.0 具有 32 位的内码机制，可充分发挥 386 以上微机的功能，使计算机的运行速度更快，运行效果更好。您在电子表格处理软件方面的最佳选择无疑将是中文版 Microsoft Excel 7.0 for Windows 95。

本书以通俗的语言和图文并茂的说明介绍了中文版 Excel 7.0 拥有的全部最重要的功能，其内容丰富、安排精巧，是广大计算机电子表格处理人员应读的实用教程。书中对各章节的内容安排如下：

第 1 章介绍中文版 Excel 7.0 所拥有的强大功能和基于中文 Windows 95 带来的好处，并介绍了中文版 Excel 7.0 较之以前版本所具有的新特点。

第 2 章描述中文版 Excel 7.0 及其附件的安装过程。本章对 Excel 7.0 的安装描述详细，并配有丰富的插图。读者可亦步亦趋地照本章的描述安装您的中文版 Excel 7.0。

第 3 章介绍中文版 Excel 7.0 的基本使用技巧，包括工作簿、工作表的管理和应用，数据和公式的输入、编辑。此外，本章还介绍了中文版 Excel 7.0 的窗口环境，并对窗口各部分的组成和定义给予了说明。

第 4 章叙述中文版 Excel 7.0 的高级使用技巧：编辑和打印表格，工作表格式设计以及合并计算数据。这一章还叙述如何获得 Excel 7.0 的在线帮助及“操作向导”的使用。

第 5 章讲述 Excel 7.0 中的图表处理附件——Microsoft Graph 5.0。使用“图表向导”，您可以非常方便地在文档中创建二维或三维图表，并可在图表中加入各种趋势线和误差线。

第 6 章介绍数据清单和数据库的管理。对数据的维护、数据排序和筛选以及数据汇总均进行了详细地描述。

第 7 章叙述数据的分析和检索。这一章详细介绍了 Microsoft Query 用于数据检索的功能和方法，采用数据透视表对已有序列或表格的数据进行汇总和分析的技巧，并描述了在中文版 Excel 7.0 中如何自定义数据透视表。

第 8 章讲述电子表格数据的统计分析。本章的内容将指导您建立分析方案、利用规划

求解和直接采用中文版 Excel 7.0 提供的各种统计方法。本章讲述的 20 余种数据统计分析方法将给您的电子表格数据统计分析带来十分的方便和强大的功能。

第 9 章叙述工作簿数据在工作中的共享问题。如果您需要与他人协同工作或共享成果,则这一章的内容将教会您如何处理在共享工作簿中存在的问题。

第 10 章介绍自定义 Microsoft Excel 7.0 的工作环境和界面外观。这包括 Excel 界面的重定义和工具栏、菜单、快捷键的重新设置。当您按本章的介绍定义了自己喜爱的工作环境和界面外观后,您一定会感到舒心如意,工作起来将倍感轻松愉快。此外,这一章还介绍了有关模板和宏的应用,并叙述了如何建立自定义函数。

第 11 章细述 Excel 7.0 与其它应用程序之间的信息交换。您若在网络上使用 Excel 7.0 或是使用了 Microsoft 公司提供的 Office 95 套件,则这一章的内容可帮助您更好地应用中文版 Excel 7.0 所具有的强大功能。关于 Excel 7.0 与 Lotus 1-2-3 和 Windows 与 Macintosh 之间的信息交换问题本章也给予了细述。

最后在附录中我们给出了中文版 Microsoft Excel 7.0 的全部菜单命令和工具按钮一览表,并以字母顺序形式和分类形式分别列出了 Microsoft Excel 7.0 中的工作表函数以供读者查阅。

由于作者水平所限,加之时间仓促,书中错误和不妥之处难免,敬请广大读者不吝赐教,我们将不胜感激。

编 者

1996 年 6 月 28 日

于西安交通大学

目 录

第 1 章 功能强大的中文电子表格

· 处理软件	1
1.1 什么是电子表格	1
1.2 Microsoft Excel 7.0 版的新内容	3
1.2.1 自动计算	3
1.2.2 自动完成	3
1.2.3 自动更正	3
1.2.4 利用“前十个”选项自动筛选	3
1.2.5 更方便的拖放式编辑	4
1.2.6 单元格提示和滚动条提示	4
1.2.7 数据地图	4
1.2.8 快速文档检索和管理	6
1.2.9 快速设置数字格式	7
1.2.10 共享数据清单	7
1.2.11 模板和模板向导	8
1.3 简单易用的 Microsoft Excel 7.0	9
1.3.1 改变文档的显示比例	9
1.3.2 放大工具栏按钮	9
1.3.3 改变工具栏按钮间距	9
1.3.4 自定义工具栏	10
1.3.5 更改调色板中的颜色	10
1.3.6 快速填充在列中重复出现的 输入项	10
1.3.7 添加拼写检查的“自动更正”项	10
1.3.8 用快捷键输入和格式化数据	11
1.3.9 使用快捷键选择菜单命令	13
1.4 基于中文 Windows 95 带来的好处	13
1.4.1 安装简便	13
1.4.2 与现有软硬件配合得更协调	14
1.4.3 可与“即插即用”设备配合使用	14
1.4.4 漂亮的用户界面	14
1.4.5 对 MS-DOS 提供更好的支持	14
1.4.6 为 DOS 应用提供更多的内存	14
1.4.7 支持长文件名	15
1.4.8 通过单击鼠标做更多的事情	15
1.4.9 “资源管理器”可帮助您在 计算机上漫游	15
1.4.10 MSN 网络系统	15

1.4.11 Microsoft Exchange: 环球邮箱	15
1.4.12 Internet 访问工具	15
1.4.13 文件操作同步化	16
1.4.14 移动式计算机在 Windows 95 下 使用更方便	16
1.4.15 自动播放 CD	16
1.4.16 支持 CD+	16
1.4.17 Windows 95 新增或改进的工具	16
1.5 Excel for Windows 95 的有关说明	17
1.5.1 应用工作区文件说明	17
1.5.2 工作簿和工作表说明	17
1.5.3 图表说明	18
1.6 电子表格的基本术语	19

第 2 章 Microsoft Excel 7.0 中文版的 安装和启动

2.1 安装 Microsoft Excel 所需的 软硬件环境	26
2.1.1 硬件环境	26
2.1.2 软件环境	26
2.2 引导您安装中文版 Microsoft Excel	27
2.3 中文版 Microsoft Excel 7.0 的启动	30
2.3.1 从文件夹启动	31
2.3.2 从图符启动	31
2.3.3 从资源管理器 Explore 启动	32
2.4 安装 Microsoft Excel 7.0 中 可能出现的问题	32
2.4.1 出现意想不到的错误	32
2.4.2 工作站或多驱动器安装应 避免的问题	32
2.4.3 从对象浏览器中获得函数 的帮助	32
2.4.4 获得 ODBC 驱动程序的帮助	33
2.4.5 Microsoft Excel 7.0 的兼容性	33
2.5 中文版 Microsoft Excel 的 附件程序及装卸	33
2.5.1 Microsoft Graph	33
2.5.2 数据库访问功能	33

2.5.3 图形过滤器	34	4.2 编辑工作表	89
2.5.4 辅助工具	34	4.2.1 编辑单元格数据	89
2.5.5 附件程序装卸	34	4.2.2 复制和移动单元格	90
2.6 退出 Microsoft Excel 7.0	35	4.2.3 单元格、行、列编辑命令	95
第3章 中文版 Excel 7.0 的		4.2.4 查找和替换	96
基本使用技能	37	4.2.5 拼写检查	98
3.1 中文版 Excel 7.0 屏幕的组成部分	37	4.3 工作表格式设置	99
3.2 管理工作簿	41	4.3.1 设置列宽与行高	99
3.2.1 建立和打开工作簿	41	4.3.2 对齐工作表数据	101
3.2.2 保存和关闭工作簿	43	4.3.3 设置字符格式	102
3.2.3 查找工作簿	45	4.3.4 设置“边框”、“图案”和“颜色”	106
3.2.4 打印预览和查看摘要信息	48	4.3.5 数字格式	108
3.2.5 用“打开”命令管理工作簿	48	4.3.6 采用样式保存和应用格式 组合图	114
3.3 应用工作簿	49	4.3.7 自动应用格式	117
3.3.1 管理工作表	49	4.4 打印和打印设置	119
3.3.2 在工作表中的移动	53	4.4.1 设置打印机格式	119
3.3.3 工作簿窗口管理	54	4.4.2 打印处理	124
3.4 单元格和命令的选择	55	4.4.3 建立和打印自定义报告	127
3.4.1 选定单元格	55	4.5 合并计算数据	128
3.4.2 选定工作表	57	4.5.1 添加源区域到合并计算中	129
3.4.3 选取命令	57	4.5.2 改变源区域的引用	130
3.5 往工作表中输入数据	59	4.5.3 用分类合并计算数据	130
3.5.1 输入数字、日期和时间	59	4.5.4 用位置合并计算数据	131
3.5.2 输入文字	61	4.5.5 建立与源数据的链接	132
3.5.3 使用“自动填充”输入数据	62	4.5.6 删除到源区域的引用	132
3.6 公式计算	68	第5章 使用图表	133
3.6.1 公式输入	68	5.1 建立图表	133
3.6.2 使用引用位置	68	5.1.1 创建新图表	133
3.6.3 使用函数	69	5.1.2 激活图表和选定图项	136
3.6.4 使用名称	72	5.1.3 添加数据标记、标题及其它项	138
3.6.5 使用数组	76	5.2 图表类型和自动套用格式	140
3.6.6 控制重算方式	78	5.2.1 使用图表类型	140
3.6.7 使用迭代方法	81	5.2.2 使用图表自动套用格式	143
3.6.8 链接工作簿	82	5.3 编辑图表数据	144
第4章 中文 Excel 7.0 的		5.3.1 增加和删除图表数据	144
高级应用技能	86	5.3.2 修改图表数值	145
4.1 联机帮助	86	5.3.3 修改图表文字	146
4.1.1 搜索特定主题	87	5.3.4 修改数据绘制方式	150
4.1.2 屏幕元素或命令的帮助	88	5.4 设置图表格式	152
4.1.3 使用“操作向导”	88	5.4.1 改变颜色、图案、外框、文字 和数字	152
4.1.4 对 Lotus 1-2-3 用户的帮助	88		

5.4.2	调整图表和图项的位置和大小	155	7.2.4	从数据清单和外部数据库 检索数据	195
5.4.3	设置数据系列和图表格式	156	7.2.5	更新查询	196
5.4.4	设置数据标示格式	158	7.2.6	编辑结果集	196
5.4.5	设置图例格式	162	7.2.7	移动数据和查询定义	197
5.4.6	改变坐标轴、刻度线和网格线	163	7.2.8	从工作表上删除查询定义	197
5.4.7	使用三维视图	167	7.2.9	安装 ODBC 驱动程序	198
5.4.8	图表打印	170	7.2.10	ODBC 驱动程序参考	198
5.5	图表数据分析	171	7.2.11	增加数据源	199
5.5.1	在图表中加入趋势线	171	7.2.12	为 Excel 提供的 ODBC 加载宏	199
5.5.2	在图表中加入误差线	173	7.3	应用数据透视表	200
5.5.3	绘制多层分类和系列图表	175	7.3.1	数据透视表简介	201
5.5.4	用可见工作表数据建立图表	175	7.3.2	创建数据透视表	201
第 6 章	组织和分析数据清单	177	7.3.3	更新数据透视表	201
6.1	组织数据	177	7.3.4	修改数据透视表的源数据	202
6.1.1	Excel 的数据清单管理	177	7.3.5	删除数据透视表	202
6.1.2	维护数据	178	7.3.6	建立数据透视表的图表	202
6.2	数据排序和筛选	180	7.3.7	编辑数据透视表	203
6.2.1	数据排序	180	7.4	自定义数据透视表	203
6.2.2	筛选数据	184	7.4.1	添加和删除数据	203
6.2.3	使用筛选的数据清单	185	7.4.2	数据透视表布局	205
6.2.4	使用“自动筛选”	186	7.4.3	数据透视表中使用总计	205
6.2.5	自定义“自动筛选”	186	7.4.4	编辑数据透视表并设置格式	208
6.2.6	复制筛选数据	187	7.4.5	改变数据计算方式	210
6.2.7	取消对数据清单的筛选	187	7.4.6	数据透视表的分页	211
6.2.8	设定条件区域	187	7.4.7	隐藏和显示数据透视表 明细数据	213
6.2.9	复杂筛选条件	189	7.4.8	对数据透视表的项分组	214
6.2.10	筛选数据的复制	189	7.4.9	排序数据透视表项	216
6.3	数据汇总	190	第 8 章	数据统计分析	218
6.3.1	数据汇总综述	190	8.1	解决假设分析	218
6.3.2	自动分类汇总	190	8.1.1	填写单输入模拟运算表	218
6.3.3	多列自动分类汇总	191	8.1.2	在模拟运算表中添加公式	219
6.3.4	嵌套自动分类汇总	191	8.1.3	填写双输入模拟运算表	220
6.3.5	明细数据的隐藏和显示	191	8.1.4	增加模拟运算表输入值	220
6.3.6	自动分类汇总的删除和替换	192	8.1.5	清除模拟运算表结果值	220
第 7 章	检索分析数据	193	8.1.6	清除整个模拟运算表	221
7.1	从外部数据库获取数据	193	8.1.7	转换模拟运算表结果为常数值	221
7.2	用 Microsoft Query 检索数据	193	8.1.8	求取特定解	221
7.2.1	用 Microsoft Query 检索 数据设置	194	8.2	管理分析方案	222
7.2.2	使用宏检索数据设置	194	8.2.1	建立方案	223
7.2.3	Microsoft Query 加载宏	195	8.2.2	显示方案	224

8.2.3	编辑方案	225
8.2.4	删除方案	225
8.2.5	建立总结报告	225
8.2.6	合并方案	226
8.2.7	保护方案	226
8.2.8	保存方案	227
8.3	多变量问题分析	227
8.3.1	规划求解概述	227
8.3.2	利用规划求解定义问题	228
8.3.3	利用规划求解求解问题	229
8.3.4	利用规划求解建立报表	230
8.3.5	增加、改变或删除约束条件	230
8.3.6	保存和装入问题模块	231
8.3.7	线性和非线性问题之间的差异	231
8.3.8	调整规划求解设置	232
8.4	数据统计分析	233
8.4.1	启动和使用分析工具	233
8.4.2	单因子方差分析	234
8.4.3	方差分析:可重复的 双因子分析	235
8.4.4	方差分析:无重复的 双因子分析	236
8.4.5	相关性分析	237
8.4.6	协方差	239
8.4.7	描述统计	240
8.4.8	指数平滑法	242
8.4.9	F-检验:二样本方差检验	243
8.4.10	t-检验:二样本平均差检验, 假设有相等方差	244
8.4.11	t-检验:二样本平均差检验, 假设有不等方差	245
8.4.12	t-检验:平均值的成对 二样本分析	247
8.4.13	Z-检验:二样本平均值检验	248
8.4.14	直方图	249
8.4.15	移动平均法	251
8.4.16	随机数发生器	252
8.4.17	秩与百分比	254
8.4.18	回归	255
8.4.19	傅立叶分析	257
8.4.20	抽样	258

第 9 章 处理共享工作簿 2609.1 建立图形对象 260

9.1.1	图形对象概述	260
9.1.2	绘制图形	260
9.1.3	添加文字框	262
9.1.4	选定图形对象	263
9.1.5	图形对象分组和重叠	265
9.1.6	调整、移动和复制图形对象	265
9.1.7	改变图形对象属性	266
9.1.8	设置图形对象格式	267
9.1.9	隐藏和打印图形对象	268
9.1.10	创建图表和工作表图片	268
9.2	审核工作簿	269
9.2.1	追踪审核工作表	269
9.2.2	信息窗口	272
9.2.3	查找特定单元格	275
9.2.4	增加工作表注释	277
9.3	保护工作簿	281
9.3.1	禁止工作簿被打开	281
9.3.2	控制对工作簿的修改	283
9.3.3	隐藏工作簿和工作表	286
9.4	工作簿的电子邮件传递	287
9.4.1	邮寄工作簿	287
9.4.2	传递工作簿	288

第 10 章 自定义 Microsoft

Excel 7.0	291
10.1 自定义视图	291
10.1.1 分割窗口	291
10.1.2 冻结和取消工作表区域	291
10.1.3 工作表缩放	292
10.1.4 全屏幕显示	292
10.1.5 隐藏或取消隐藏行列	293
10.1.6 创建工作表视面	293
10.1.7 删除视面	294
10.1.8 显示视面	294
10.1.9 打印视面	294
10.2 分级显示工作表	294
10.2.1 建立和取消分级显示	294
10.2.2 显示或隐藏明细数据	295
10.2.3 改变分级显示组织	295
10.3 自定义工作区	297
10.3.1 改变默认设置	297
10.3.2 工作区文件保存	300
10.3.3 自定义工具栏	300

10.3.4 自定义颜色	305	11.6 文本分列向导	333
10.4 Excel 的启动设置	306	11.7 文档的不同文件格式	335
10.4.1 自动打开工作簿	306	11.7.1 打开不同格式的文档	335
10.4.2 指定附加启动目录	307	11.7.2 以不同格式保存文档	336
10.4.3 改变启动工作簿的外观 和内容	307	11.7.3 将文字分解成若干列	336
10.4.4 指定工作目录	307	11.7.4 文件格式	336
10.4.5 控制 Excel 的启动方式	307	11.7.5 在 Excel 和 Lotus 1 - 2 - 3 之间移动工作簿	337
10.5 模板应用	308	11.8 在 Windows 与 Macintosh 之间 移动工作簿	337
10.5.1 模板简介	308	附录	339
10.5.2 建立和编辑工作簿模板	309	附录 A 中文版 Microsoft Excel 7.0 的 菜单命令	339
10.5.3 用模板建立新工作簿	309	附录 B Excel 7.0 的工具按钮	340
10.5.4 根据模板插入新工作表	311	附录 C 按字母顺序列表的工作表函数	342
10.6 加载宏	312	附录 D 工作表函数分类列表	351
10.7 自定义函数	313	D.1 数据库与数据清单管理函数	351
10.8 应用宏	314	D.2 日期和时间函数	351
10.8.1 记录和执行宏	314	D.3 DDE 和外部函数	352
10.8.2 指定宏到工具菜单、按钮 或图形对象	315	D.4 工程函数	352
10.8.3 编写和编辑宏	318	D.5 财务函数	353
第 11 章 与应用程序交换数据	320	D.6 信息函数	354
11.1 使用剪贴板	320	D.7 逻辑函数	355
11.2 拖放数据	321	D.8 查找和引用函数	355
11.3 链接和内嵌	322	D.9 数学和三角函数	356
11.3.1 链接和内嵌概述	322	D.10 统计函数	357
11.3.2 文件链接	322	D.11 文字函数	359
11.3.3 内嵌对象	326	附录 E 使用公式计算产生的错误值	361
11.3.4 远程引用	329	E.1 #DIV/0!	361
11.3.5 数据更新	329	E.2 #N/A	361
11.4 切换应用程序的工具	331	E.3 #NAME?	362
11.5 将单元格、对象作为图片复制	331	E.4 #NULL!	363
11.5.1 综述	331	E.5 #NUM!	363
11.5.2 复制链接的单元格图片	332	E.6 #REF!	363
11.5.3 复制图表、单元格或对象 的图片	332	E.7 #VALUE!	363
11.5.4 复制图片到另一个应用程序	333		

第1章 功能强大的中文电子表格处理软件

1.1 什么是电子表格

传统上,在处理日常事务和填报、分析数据时,为了清晰与方便起见,人们总是利用表格。现代办公室工作人员和进行数据处理与分析的财会人员、统计人员,每天都要制作与填报大量的表格。对许多重要的岗位,甚至需例行地产生日报表、月报表和年报表。什么是电子表格呢?通俗地说,就是应用电子计算机制作和处理表格,以减轻工作人员的劳动强度,实现办公自动化。

随着个人计算机和计算机网络在我国应用的迅速普及,实现办公自动化以减轻工作人员的劳动强度和提高办公效率已成为广大的企业家和管理人员所具有的共识。特别是在我国的经济运作与国际规则接轨的过程中,实现工作报表的电子表格化更成为一项刻不容缓的工作。

如果您选择了中文版 Microsoft Excel 7.0 for Windows 95,那么 Excel 7.0 将帮助您非常轻松地完成您的日常表格处理工作。中文版 Microsoft Excel 7.0 for Windows 95 是目前最优秀的中文电子表格处理软件。该软件在电子表格处理方面卓越的特性集中体现在下述几个方面。

1. 得心应手

用 Excel 能即刻完成每天要做的工作:

- (1) 在单元格中直接编辑使操作异常简便。
- (2) 通过单击表上的选项就可完成在各表间的切换。
- (3) 单元格中的每一个字符都可赋予丰富的格式。

2. 易学易用

Excel 可尽力简化您非常复杂的工作:

- (1) “操作指南”使您随时了解当前操作的诀窍。
- (2) “指南”可帮助您创建图表,输入公式,建立数据透视表,引入文本文件。
- (3) 强大的联机帮助系统可引导您逐步学会 Excel 的各项功能。
- (4) 丰富的实例使您的学习过程更加方便。
- (5) 利用“函授指南”可很方便地编写各种复杂的公式。

3. 相互协作

Excel 具有众多 Microsoft 应用软件公用的菜单和工具栏:

- (1) 在工具栏中的各应用程序图标可一触即发。

(2) 可在不同应用程序之间直接拖放数据。

4. 数据共享

(1) Excel 和 Word 文档可形成最佳组合。

(2) Excel 的表格和图表可在 Word 中直接编辑。

(3) 可利用“文字分列指南”将文本文件转入 Excel。

5. 数据管理

Excel 新的数据管理功能使您的数据分析工作异常方便：

(1) 自动筛选器可用来过滤数据。

(2) 自动对数据进行分类汇总。

(3) “数据透视表指南”是进行数据分析的具有开创性的工具。

6. 数据排序

Excel 对数据排序和筛选异常方便：

(1) 利用已有的字段名对数据进行排序。

(2) 可按自定义的顺序进行排序。

7. 数据透视表

动态的报表形式可自动汇总您的数据：

(1) 按行、列和分页关系分布的数据非常便于分析。

(2) 直接拖放便可变换数据透视表的行列关系。

8. 图表

Microsoft Excel 强大的图表功能可生动表现您的数据：

(1) 将数据拖到图表中就能绘出其相应的图形。

(2) 在图表上粘贴图形可美化您的图表。

(3) 加上误差线和趋势线使数据分析一目了然。

9. 数据处理

Microsoft Query 使远程数据的访问和分析更简便：

(1) 可定义源于多个不同应用系统的数据源。

(2) 可从多个数据源合并和筛选数据。

(3) 数据随数据源的改动而更新。

10. 日常工作

Microsoft Excel 使您的日常工作变得更方便：

(1) 可直接在工作表上建立数据输入项。

(2) 使用 Visual Basic 宏控制您的工作自动进行。

(3) 使用菜单编辑器可自定义或创建新的菜单。

11. 数据库访问功能

数据库访问程序可以使用户连接并使用外部数据。另外，Excel 的加载宏可将用户的数据转到 Excel 之中。

12. 图形过滤器

允许用户将图形数据引到 Microsoft Excel 之中。

此外，Microsoft Excel 7.0 还具有 Lotus 1 - 2 - 3 CNF 转换程序和自动拼写检查等强大

的功能。

1.2 Microsoft Excel 7.0 版的新内容

1.2.1 自动计算

当您需要快速检查汇总时，不必再使用计算器或输入临时公式，只需选择求和的区域，结果即显示在屏幕下方的状态栏中。您也可以通过用鼠标右键单击状态栏上的“自动计算”区，来计算选定数据的平均值或数据个数。

1.2.2 自动完成

在单元格中键入输入项的前几个字，Microsoft Excel 7.0 将根据该列中已输入的项，自动完成输入。

若要查看工作表中可能存在的单元格输入项的自定义列表，用鼠标右键单击单元格，然后单击“从列表中选择”命令，见图 1.1，智能感知技术将由该列中键入的文字中自动创建列表。

1.2.3 自动更正

同 Word 一样，Microsoft Excel 7.0 可以自动更改常见的输入错误。按 ENTER 键时，正确内容将输入到单元格中。

要添加自动更正词条，请单击“工具”菜单中的“自动更正”命令，见图 1.2。

您也可以利用“自动更正”功能简化输入。例如，在键入时用“Q1”替换“1st Quarter”。



图 1.1 从列表中选择

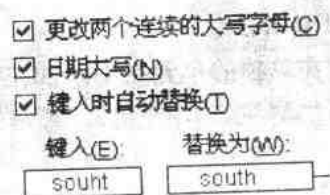


图 1.2 添加自动更正词条

1.2.4 利用“前十个”选项自动筛选

利用筛选功能，可以快速而方便的处理列表中具有某种属性的数据。要筛选一个列表，单击列表中的任一单元格，然后选择“数据”菜单中的“筛选”命令，再单击“自动筛选”命令。

现在您可以不经排序就能方便地找到列表中的头尾数据，即通过自定义“前十个”选项，可以查找到所要的数据，见图 1.3。



图 1.3 查找列表中的头尾数据

1.2.5 更方便的拖放式编辑

进行拖放式编辑的示例见图 1.4。

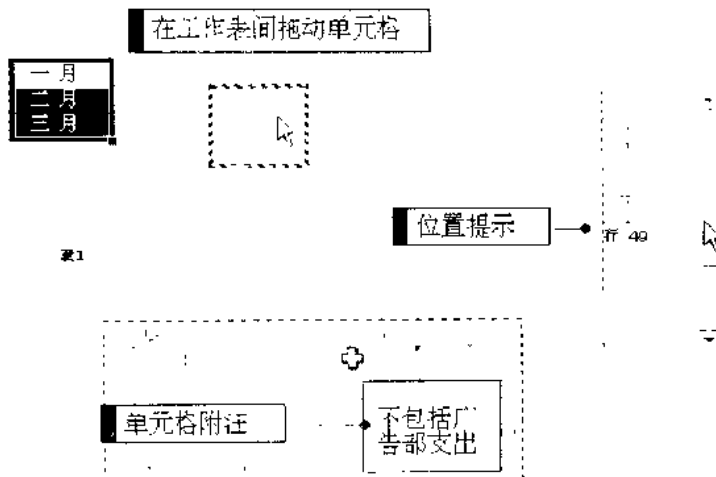


图 1.4 拖放式编辑

1. 在工作表间拖放单元格

在工作表与工作簿之间，可以方便地移动或复制选定的区域。

若要将某个区域拖到其它工作簿，先选定该区域，然后把它拖到可见的其它工作簿窗口。

若要将某个区域拖动到同一工作簿中的其它工作表中，可按下 ALT 键，然后将选定的区域拖到所要的工作表标签。

2. 单元格附注

您可以在单独的单元格中添加注释信息。单元格附注可自动显示添加的注释文字。要为单元格添加附注，单击“输入”菜单中的“附注”命令即可。若要查看“单元格附注”，将鼠标指向右上角带红点的单元格即可。

1.2.6 单元格提示和滚动条提示

单击并拖动滚动条查看工作表的其它部分时，“位置提示”显示出移动到的行或列，见图 1.4。

1.2.7 数据地图

有关数据地图的示例见图 1.5。

1. 从数据列创建地图

利用地图可以分析地图上各地区的销售情况，或者进行市场调研。如果要从数据列创建地图，首先，在工作表上将数据信息按列排放，一列必须包含图形数据，如国家名称或城市名，见图 1.6。

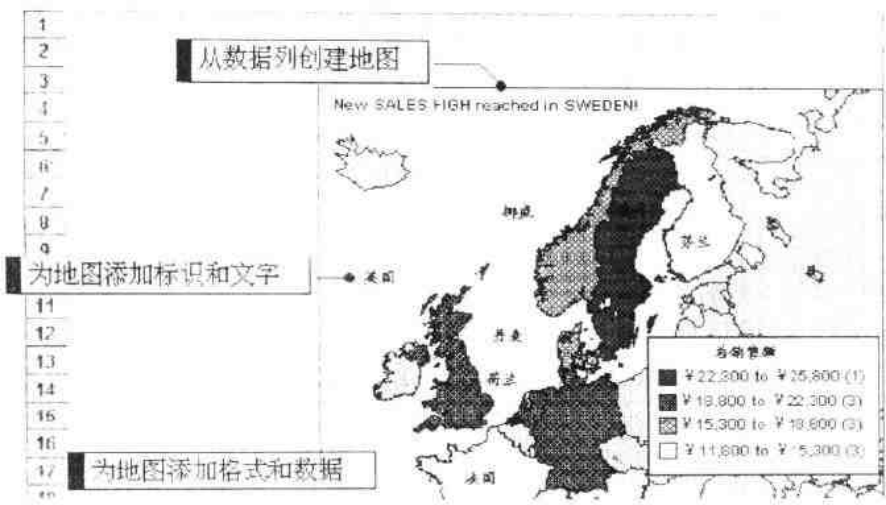


图 1.5 数据地图

列标题	国家	总销售额	销售地区
	丹麦	¥17 459	北部
	芬兰	¥11 814	北部
地理数据	法国	¥14 590	中部
	德国	¥20 599	中部

图 1.6 工作表

若要在工作表上创建地图，先选择单元格区域，然后单击“数据地图”按钮。

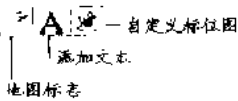
使用 Microsoft Data Map 提供的有关统计数据(如人口数量或家庭收入)以及您自己的数据，可以进行趋势预测和分析。

2. 为地图添加标识和文字

您可以将标识自动添加到地图上的有关项，如国家等，也可以创建几组自定义的符号来标记地图上的重要位置。将自定义的符号保存为标位图即可重复使用。“添加文本”按钮可使您为地图添加自己的标识符。使用“数据地图”工具栏上的按钮可添加标识、文本以及自定义的标位图，见图 1.7。

3. 为地图添加格式和数据

您可以在地图上显示工作表的不同数据列，以便作进一步的分析，或者获得所要的演示画面。您也可以设定数据的格式。



要把数据添加到地图，首先将列标题按钮拖动到“Data 图 1.7 为地图添加标识和文字 Map 控制相比”对话框中的方框内，然后将格式按钮拖动到列标题旁即可，见图 1.8。

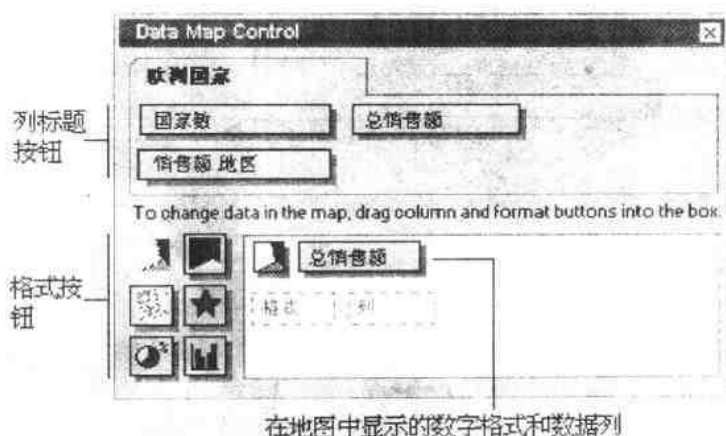


图 1.8 为地图添加格式和数据

1.2.8 快速文档检索和管理

1. 打开或查找文档

在 Microsoft Office 应用程序中打开、查找和管理文档是极为方便的。不管您正在使用哪一个应用程序，只要单击“文件”菜单中的“打开”命令，即可打开、查找和管理文档。

2. 管理文档

您可以直接在“打开”对话框中管理文档——用鼠标右键单击文档名字，然后选定快捷菜单中的命令，见图 1.9。

3. 预览文档

要查看文档内容，您并不需要打开文档。您只要选择文档，然后单击“预览”按钮，即可看到文档内容。

单击“列表”、“详细信息”或“属性”按钮可以显示选定文档的不同信息。

4. 搜索文档

若要查找文档，请打开要搜索的文件夹，设定搜索条件。例如，您可以查找包含特定单词或短语的文档，见图 1.10。

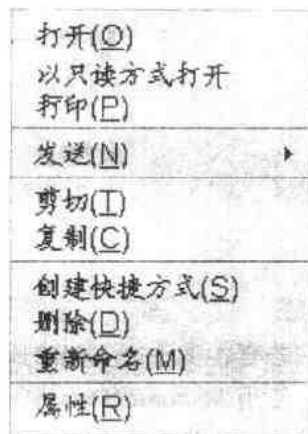


图 1.9 管理文档命令菜单

文本或属性: 当前销售状态

图 1.10 查找包含特定单词或短语的文档

应用“高级”搜索选项，您可以设置比文件属性更精确的查找条件，然后保存这一条件以备再次使用。

5. 文件

安装 Microsoft Office 应用程序时，“文件搜索器”可以自动对文档进行索引，以便于快

速查找。您自己也可以在“控制面板”中选择运行“文件检索器”。

1.2.9 快速设置数字格式

Microsoft Excel 7.0 可以方便地更改数据格式而无需使用代码：先在“格式”菜单中单击“单元格”命令，然后在“数字”选项卡上单击所要的格式分类。新增的一些内部格式可便于设置最常用的数字格式。

1.2.10 共享数据清单

Microsoft Excel 7.0 提供了共享数据清单的强大功能。共享数据清单可通过将清单保存到网络上和同时处理清单来实现。共享数据清单的示例见图 1.11。

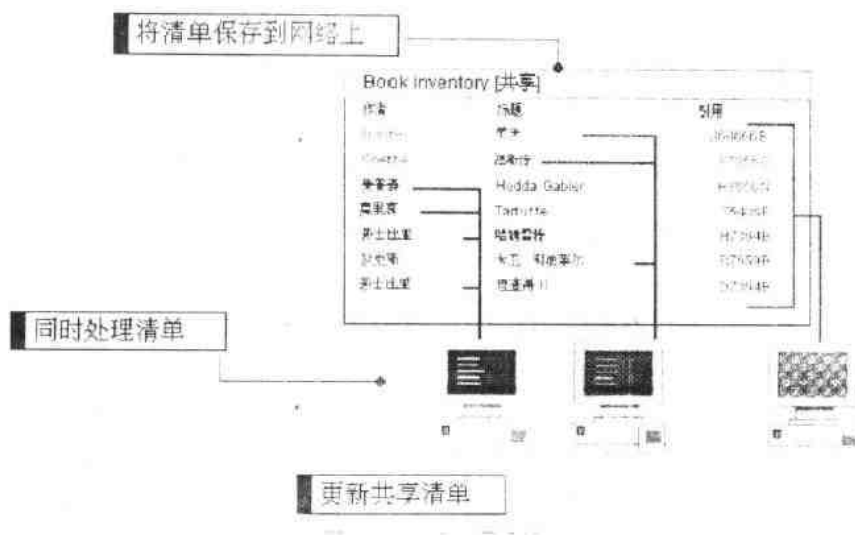


图 1.11 共享数据清单

1. 将清单保存到网络上

您不必自己收集其它用户的信息并更新自己的追踪清单，只需把工作簿保存为每个人都可用的共享清单，就能够获得最新的信息。

若要将工作簿保存为共享清单，首先单击“文件”菜单中的“共享清单”命令，在“编辑”选项卡中，选择“设置共享工作簿”复选框（见图 1.12），然后，将文件保存到共享的网络资源上，如服务器或共享的文件夹。

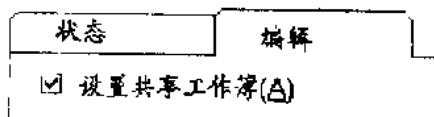


图 1.12 将工作簿保存为共享清单

2. 同时处理清单

通过共享清单，您和同事可以同时处理清单，Microsoft Excel 7.0 会随时更新信息。若要查看何人正在处理共享清单，先单击“文件”菜单中的“共享清单”命令，然后单击“状态”选项卡，见图 1.13。

在共享清单中，您可以键入数据、插入行和列，或者进行排序，但不能修改单元格格式或保存公式。