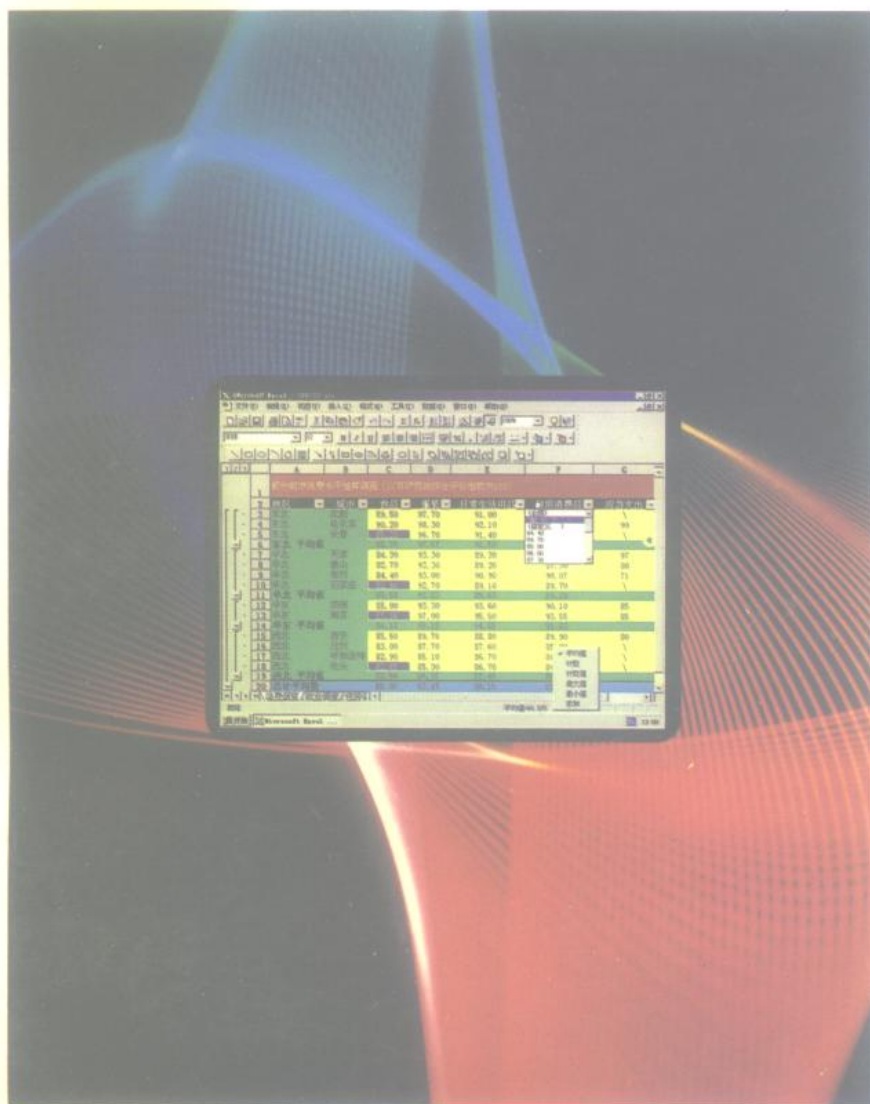


卢先河 主编



北京理工大学出版社

中文 Microsoft Excel 7.0

使用指南

中文 Microsoft Excel 7.0

使用指南

主编 卢先河
编者 邹京玲 李 宏 郑 刚 陈 燕
郑 弘 贾存利 游剑平 梁流芬

北京理工大学出版社

JS/69/69
内 容 简 介

中文电子表格软件 Microsoft Excel 7.0(简称中文 Excel 7.0)是 Office 95 套装软件之一,它是专为中文 Windows 95 精心设计的电子表格软件。

与以往的电子表格软件相比,Microsoft Excel 7.0 具有显著的优点。它是 32 位应用软件,因而运行速度明显加快;从生成简明摘要,到绘制销售图表,直至完成复杂的分析运作,Microsoft Excel 7.0 的直观、生动的界面和异常灵活的分析工具可以使用户从容不迫,事半功倍。

本书主要介绍中文 Excel 7.0 的基本功能与用法,同时还简要介绍中文输入法的基本知识和中文 Windows 95 的使用。

读者可以通过本书的丰富操作实例快速领会和掌握中文电子表格软件 Excel 7.0,特别适用于初学者。

图书在版编目(CIP)数据

中文 Microsoft Excel 7.0 使用指南/卢先河主编. —北京:北京理工大学出版社,1997.1
ISBN 7-81045-198-7

I. 中… II. 卢… III. 表格处理, Microsoft Excel 7.0 — 指南 IV. TP391.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(96)第 17753 号

北京理工大学出版社出版发行

(北京市海淀区白石桥路 7 号)

邮政编码 100081 电话 (010)68422683

各地新华书店经售

北京房山先锋印刷厂印刷

*

787×1092 毫米 16 开本 20.25 印张 490 千字

1997 年 1 月第 1 版 1997 年 1 月第 1 次印刷

印数:1—5000 册 定价:23.50 元

※ 图书印装有误,可随时与我社退换 ※

前 言

Microsoft Office for Windows 95 中文版是专门为中文 Windows 95 而设计的办公自动化套装软件,中文 Microstoft Excel 7.0(简称中文 Excel 7.0)是该套装软件的重要组成部分。它是为最大程度上满足用户需要而精心设计的。

与以往电子表格软件相比,Excel 7.0 具有显著的优点。首先,它是 32 位(以前是 16 位)应用软件,所以运行速度明显加快,用户可以更加快捷地进行打开文件、打印预览、图表绘制、复制、分级显示、分类汇总等各种操作。其次,Excel 7.0 还具有许多其它电子表格软件无法相比的新功能:它更直观、更生动、更易于使用;它提供自动更正功能,使用户键入的错误拼写在键入过程中得到自动校正;支持记忆式键入,使同一列中反复出现的数据项,可以让 Excel 来自动为用户完成输入工作;它提供自动排序、分类汇总、自动分级显示功能;用户可以极其方便地进行格式设置,如自动套用格式、最佳行高列宽设置、丰富的单元格编辑等;用户只需将鼠标指向包含附注的单元格,屏幕上会自动弹出单元格提示,用以显示单元格附注内容;它提供丰富的图表与绘图功能,如体现数据不确定性的误差线、三维视图旋转、透视表和图表、趋势线和平滑线、图表单变量求解,图表类型库、绘图工具等;中文 Excel 7.0 提供了非常灵活的分析工具,用户可以利用自动计算功能快速获得平均值、计算值、最大值、总和等结果;用户还可以通过选定数据列上端的下拉箭头自动筛选特点数据,借助数据透视表向导,可生成从不同角度审视数据的动态视图等。总之,Excel 7.0 总可以让用户在工作中得心应手。

本书主要介绍中文 Excel 7.0 的基本功能和使用方法,包括中文 Excel 7.0 的启动与退出、文件的创建、打开与保存、工作簿与工作表的操作、单元格数据的录入、工作表的编辑、工作表的格式化、使用公式实现计算、数据管理、绘制图表、文件打印和 Excel 模板;在本书的附录中,还介绍了中文 Windows 95 的使用。

本书通过操作实例讲解中文 Excel 7.0 的功能与用法。读者通过本书中的实例操作可以轻松领会和了解 Excel 7.0。结构的循序渐进和丰富的图例讲解能解除读者阅读之苦。

本书读者对象:办公室工作人员、财会人员、销售管理人员、数据与图表处理人员以及计算机爱好者。

本书由卢先河主编,邹京玲、李宏、郑刚、陈燕、郑弘、贾存利、游剑平、梁流芬编著。参加本书编写的还有赵建新、阎旭、陈龙梅、付志刚、韩小华、陈爱忠等人。书中不当之处敬请读者批评指正。

编 者

1996.10 于科学院

目 录

第一章 中文 Excel 7.0 的启动与退出

- 1.1 Excel 的启动 (1)
- 1.2 Excel 窗口 (5)
- 1.3 Excel 的退出 (13)

第二章 文件的创建、打开和保存

- 2.1 文件的创建 (17)
- 2.2 文件的打开 (19)
 - 2.2.1 常规文件的打开 (20)
 - 2.2.2 打开最近使用过的文件 (22)
 - 2.2.3 设定搜索条件打开文件 (23)
 - 2.2.4 Favorites 文件夹和 My Documents 文件夹 (32)
- 2.3 文件格式转换器 (33)
- 2.4 保存文件 (36)
 - 2.4.1 文件的保存 (36)
 - 2.4.2 自动保存文件 (38)
 - 2.4.3 摘要信息 (41)
- 2.5 在启动 Excel 时打开工作簿 (42)
- 2.6 文件的保护 (42)
 - 2.6.1 保护对文件的打开 (43)
 - 2.6.2 保护对文件的修改 (44)
 - 2.6.3 设置文件为只读属性 (47)
 - 2.6.4 删除保护口令 (48)
- 2.7 文件的关闭 (51)
 - 2.7.1 关闭当前活动文件 (51)
 - 2.7.2 关闭所有文件 (51)

第三章 工作簿与工作表的基本操作

- 3.1 工作簿的基本操作 (54)
 - 3.1.1 多个工作簿窗口 (54)
 - 3.1.2 重命名工作簿 (59)
 - 3.1.3 缩放窗口 (60)
- 3.2 工作表的基本操作 (61)
 - 3.2.1 选定工作表 (61)
 - 3.2.2 工作表的更名 (63)
 - 3.2.3 插入工作表 (64)
 - 3.2.4 插入 Microsoft Excel 4.0 宏表 (66)
 - 3.2.5 删除工作表 (67)

3.3 移动或复制工作表	(68)
3.3.1 在工作簿内移动或复制工作表	(68)
3.3.2 移动或复制工作表到其它工作簿中	(69)
3.3.3 移动或复制工作表到一个新的工作簿中	(71)
3.4 工作表窗口的分割与冻结	(72)
3.4.1 工作表窗口的分割	(73)
3.4.2 冻结分割区域	(75)
3.4.3 取消冻结和分割区域	(77)
3.5 工作表单元格附注	(78)
3.5.1 添加单元格文本附注	(79)
3.5.2 向其它单元格中复制附注	(80)
3.5.3 隐藏或显示单元格附注及其标志	(81)
3.5.4 取消单元格附注	(82)
3.5.5 定义单元格名称	(83)

第四章 输入单元格数据

4.1 选定工作表中的单元格区域	(85)
4.1.1 选定单个单元格、行和列	(85)
4.1.2 选定连续的单元格数据区域	(87)
4.1.3 只选定可见单元格	(89)
4.1.4 定位并选定特定的单元格或区域	(90)
4.1.5 撤消选定	(91)
4.2 键入数据	(92)
4.2.1 在单元格区域中键入数据	(92)
4.2.2 撤消输入项	(93)
4.2.3 键入数字或文本	(93)
4.2.4 输入日期和时间	(97)
4.2.5 一次在多个单元格中输入相同数据	(99)
4.2.6 在多个工作表中输入相同数据	(100)
4.2.7 键入键盘上没有的字符	(101)
4.3 自动编辑选项	(103)
4.3.1 在列中快速填充重复出现的输入项	(103)
4.3.2 单元格内部直接编辑	(104)
4.3.3 按 ENTER 键单元格下移	(105)

第五章 自动填充单元格数据

5.1 填充序列类型	(106)
5.1.1 时间序列类型	(106)
5.1.2 等差序列类型	(106)
5.1.3 等比序列类型	(106)
5.1.4 自动填充序列类型	(107)
5.2 填充数字、日期或其它序列	(107)
5.3 填充等差序列	(109)
5.4 填充等比序列	(111)
5.5 自定义“自动填充”序列	(112)

5.5.1 建立自定义“自动填充”序列	(113)
5.5.2 编辑或删除自定义“自动填充”序列	(114)
5.5.3 应用自定义序列自动填充	(115)
5.6 在某行或列复制数据	(116)
第六章 工作表的编辑	
6.1 基本编辑操作	(119)
6.1.1 编辑单元格中的内容	(119)
6.1.2 清除或删除单元格、行或列	(119)
6.1.3 撤消	(121)
6.1.4 重复	(122)
6.2 复制与移动	(122)
6.2.1 在同一单元格内复制或移动字符	(122)
6.2.2 移动或复制单元格数据	(123)
6.2.3 粘贴单元格数值、格式或公式	(130)
6.3 自动更改或拼写检查拼写错误	(138)
6.3.1 自动更正	(139)
6.3.2 拼写检查	(141)
6.4 查找与替换单元格数据	(144)
6.4.1 查找数据	(144)
6.4.2 替换数据	(145)
第七章 格式化工作表	
7.1 设置文本和单元格式	(147)
7.1.1 设置文本字体、字体大小、颜色和下划线	(147)
7.1.2 设置行高和列宽	(150)
7.1.3 分散文本以填充选定区域	(152)
7.1.4 设置单元格边框	(153)
7.1.5 设置单元格颜色与图案	(155)
7.2 设置单元格内文字和数字对齐方式与方向	(158)
7.2.1 设置对齐方式	(158)
7.2.2 设置数据方向与自动换行	(161)
7.3 设置数字、日期和时间格式	(163)
7.3.1 选择数字格式类型	(164)
7.3.2 基本数字格式代码	(165)
7.3.3 日期和时间数字格式代码	(166)
7.3.4 文本和间距的数字格式代码	(167)
7.3.5 其它数字格式代码	(168)
7.3.6 设置数字格式	(168)
7.3.7 设置日期和时间格式	(169)
7.4 自定义数字格式	(171)
7.4.1 创建自定义数字格式	(171)
7.4.2 删除自定义数字格式	(174)
7.5 数字格式的特殊操作	(174)
7.5.1 将数字格式化为文本	(174)

7.5.2 隐藏单元格内的数据	(175)
7.5.3 隐藏单元格内数字为零的数据	(176)
7.6 用“格式刷”复制单元格格式	(177)
7.7 单元格样式	(178)
7.7.1 定义并保存单元格样式	(178)
7.7.2 应用现有样式	(181)
7.7.3 删除某一样式	(182)
7.8 自动套用格式	(183)
7.8.1 应用自动套用格式	(183)
7.8.2 部分应用某一自动套用格式	(184)
7.8.3 删除某一区域的自动套用格式	(185)
7.9 保护工作表或工作簿数据	(186)
7.9.1 设定保护类型	(187)
7.9.2 按设定类型保护工作表或工作簿	(188)
7.9.3 撤消保护	(189)

第八章 使用公式实现计算

8.1 认识公式	(190)
8.2 输入公式	(191)
8.3 单元格引用	(192)
8.3.1 Excel 单元格标识	(192)
8.3.2 引用交叉区域中的单元格	(193)
8.3.3 单元格的相对引用与绝对引用	(193)
8.3.4 单元格地址引用	(194)
8.4 命名单元格或单元格范围	(197)
8.4.1 单元格命名	(197)
8.4.2 命名公式或引用	(198)
8.4.3 使用行列标题创建名称	(199)
8.4.4 编辑引用与引用名称	(201)
8.5 查看单元格名称	(203)
8.6 名称的应用	(204)
8.6.1 粘贴名称	(204)
8.6.2 应用名称	(206)
8.7 了解错误	(207)
8.7.1 Excel 如何处理公式中的非法数值	(208)
8.7.2 常见的错误与分析	(209)
8.8 数组公式	(211)

第九章 使用函数

9.1 自动求和	(215)
9.1.1 行、列自动求和	(215)
9.1.2 单元格区域自动求和	(216)
9.2 使用“函数向导”	(217)
9.3 日期与时间函数	(219)
9.4 常用函数	(221)

9.4.1 平均值函数 AVERAGE	(221)
9.4.2 求数字单元格个数函数 COUNT	(223)
9.4.3 求文字与数字单元格个数函数 COUNTA	(224)
第十章 数据管理	
10.1 数据清单的建立	(227)
10.2 增加记录	(227)
10.2.1 插入行法	(228)
10.2.2 记录单法	(228)
10.3 记录的删除	(230)
10.4 记录的查找	(231)
10.5 记录的自动筛选	(234)
10.5.1 自动筛选指定记录	(234)
10.5.2 自定义筛选记录	(236)
10.6 记录的高级筛选	(238)
10.6.1 显示高级筛选记录	(239)
10.6.2 复制筛选记录	(241)
10.7 数据排序	(242)
10.7.1 简单排序	(243)
10.7.2 记录排序	(244)
第十一章 分类汇总与数据透视	
11.1 分类汇总	(248)
11.1.1 分类汇总计算	(248)
11.1.2 分级显示	(249)
11.2 数据透视	(251)
11.2.1 创建数据透视表	(251)
11.2.2 编辑数据透视表	(255)
第十二章 文件的打印	
12.1 设定打印范围	(261)
12.1.1 设定打印区域	(261)
12.1.2 插入与删除分页符	(262)
12.1.3 设置打印标题	(265)
12.1.4 设置打印附项	(266)
12.2 页面格式设置	(267)
12.3 设置打印边界	(268)
12.4 设置页眉/页脚	(269)
12.4.1 选定页眉/页脚内容	(270)
12.4.2 自定义页眉/页脚内容	(271)
12.5 打印预览	(274)
12.6 打印文件	(276)
12.6.1 设置打印机	(276)
12.6.2 打印	(276)
第十三章 图表	

13.1 图表工具	(278)
13.2 创建图表	(280)
13.2.1 创建嵌入图表	(280)
13.2.2 创建独立图表	(283)
13.3 更改图表类型	(284)
13.3.1 菜单法	(285)
13.3.2 图表工具栏法	(286)
13.4 图表的移动和大小的更改	(287)
13.4.1 图表的移动	(288)
13.4.2 图表大小的更改	(289)
13.5 图表标题	(290)
13.5.1 加标题	(290)
13.5.2 加独立标题	(294)
13.6 格式化图表	(296)
13.6.1 格式化图表区	(296)
13.6.2 格式化标题	(297)
13.6.3 格式化图形区	(298)

第十四章 Excel 模板

14.1 模板的存放位置	(299)
14.2 为新工作簿创建自动模板	(300)
14.3 创建工作簿模板	(301)
14.4 修改模板	(303)

附录 认识 Windows 95

A.1 Windows 95 的启动与退出	(304)
A.2 Windows 95 桌面	(305)
A.3 应用程序窗口	(307)
A.4 菜单	(307)
A.5 对话框	(309)
A.6 启动 Windows 应用程序	(310)

第一章 中文 Excel 7.0 的启动与退出

在使用中文 Excel 7.0 之前,用户必须了解如何启动 Excel 和如何安全退出 Excel。

1.1 Excel 的启动

在 Windows 95 中,用户可以通过如下四种常用方法启动 Excel。

1. 通过“开始”按钮启动

基本操作步骤如下:

- 单击桌面上的“开始”按钮,屏幕上出现开始菜单。
- 选择“程序”菜单项,屏幕上出现“程序”菜单的弹出菜单。
- 如图 1-1 所示,选择“程序”菜单的下拉菜单“Microsoft Excel”图标。

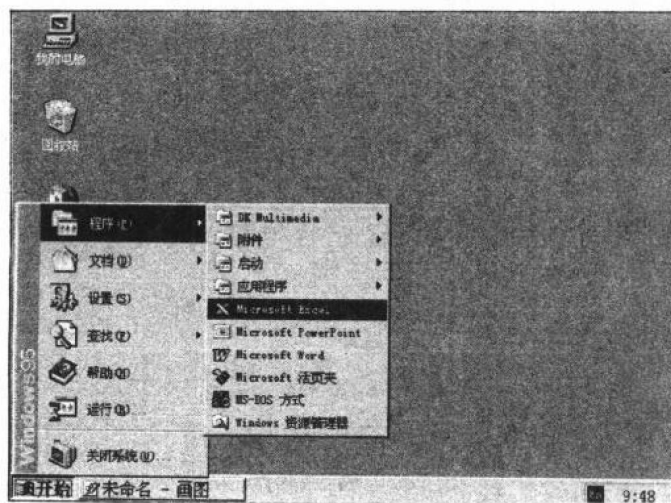


图 1-1 选择“Microsoft Excel”图标

- 单击“Microsoft Excel”图标,如图 1-2 所示,Excel 被启动。

2. 通过“运行”窗口启动

基本操作步骤如下:

注意:安装中文 Excel 7.0 时,系统会自动在“开始”、“程序”菜单上创建 Excel 快捷方式;同时,用户也可以通过“开始”、“设置”、“任务栏”为 Excel 创建或删除快捷方式。

- 单击“开始”按钮。如图 1-3 所示,在“开始”菜单上选定“运行”。

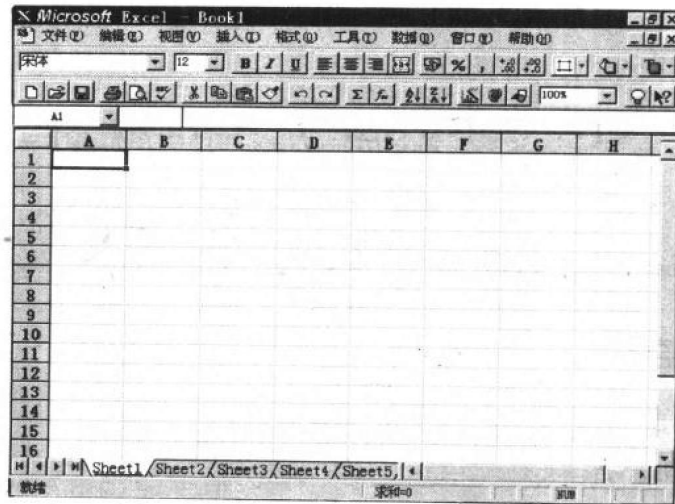


图 1-2 典型的中文 Excel 7.0 窗口

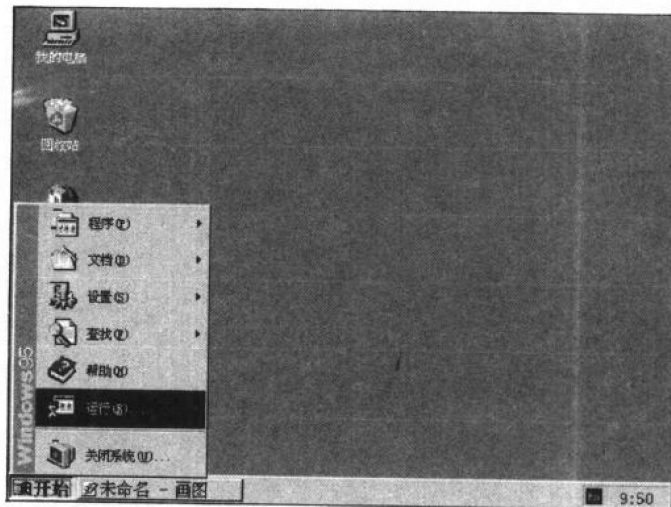


图 1-3 选定“运行”

- 单击“运行”命令选项。如图 1-4 所示,“运行”对话框被打开。
- 如图 1-5 所示,在“运行”对话框键入 Excel.exe 路径及文件名。
- 单击“运行”对话框上的“打开”按钮,Excel 将被启动。

注意:只有键入的路径名完全正确,Excel 才能启动。Excel.exe 通常位于 \MS office \Excel 文件夹中。如果用户不能确定电子表格启动文件 Excel.exe 的位置,可以单击“运行”对话框上的“浏览”按钮来启动“浏览”对话框,并通过该对话框确定 Excel.exe 的位置。

3. 通过启动电子表格文件启动

在 Windows 95 中,安装电子表格软件 Excel 之后,系统将电子表格的工作簿文件(扩展名为 .XLS)与 Excel 关联,即只需双击任一工作簿图标,Excel 将自动启动。下面通过实际操作来说明该启动过程。

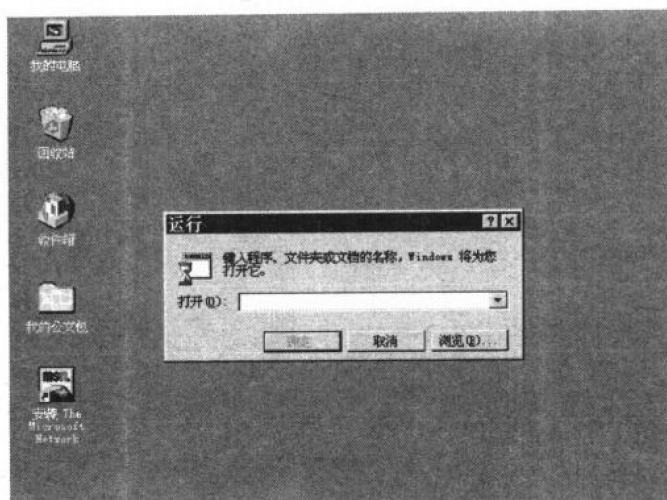
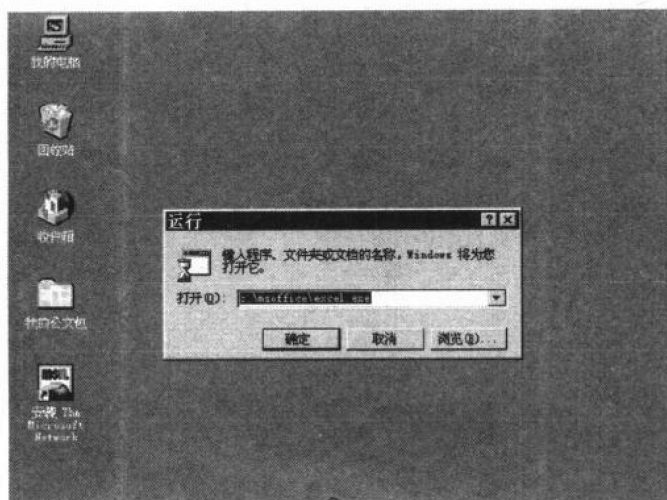


图 1-4 “运行”对话框

图 1-5 在“运行”对话框中，键入电子表格
启动文件 Excel.exe 路径及文件名

- 单击“开始”按钮。出现“开始”菜单。
- 如图 1-6 所示，指向“程序”菜单并选定“资源管理器”。
- 单击“资源管理器”，如图 1-7 所示，启动“资源管理器”。

“资源管理器”类似于 Windows 3.x 的“程序管理器”，但它比“程序管理器”功能更强大；用户可以通过“资源管理器”浏览本地计算机的所有资源，如驱动器、文件、打印机等，如果本地计算机已与其它计算机联网，那么在“资源管理器”中将显示共享的网络资料。

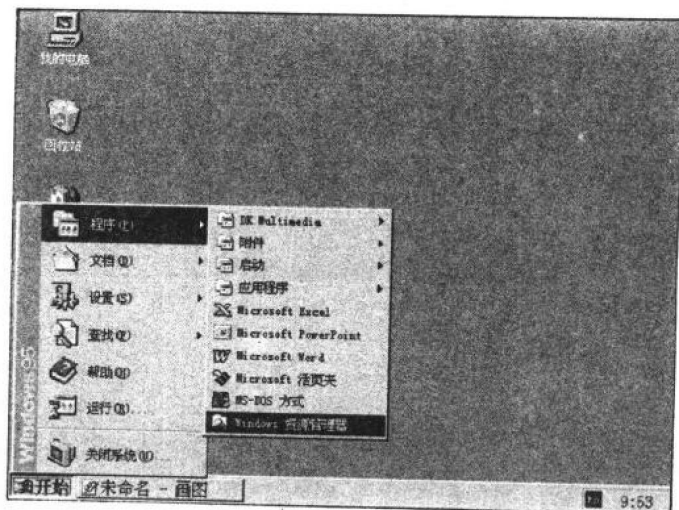


图 1-6 选定“资源管理器”



图 1-7 “资源管理器”窗口

- 如图 1-8 所示,在“资源管理器”窗口中选定任一工作簿文件(图标)。
- 双击该选定文件,如图 1-9 所示,选定的工作簿文件被打开,同时与其关联的 Excel 也被启动。

4. 通过桌面快捷图标启动

在 Windows 95 中,用户可以为应用程序创建桌面快捷图标,并通过该图标启动它指向的应用程序。用户可以在桌面上为 Excel 创建桌面快捷图标,并通过该图标启动 Excel。

假定用户已经创建了 Excel 的桌面,以下操作将说明通过 Excel 的桌面图标启动 Excel 的过程。

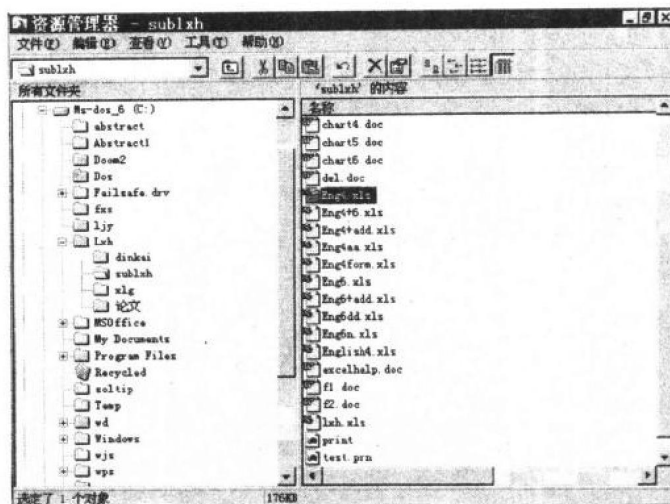


图 1-8 选定 Excel 工作簿文件

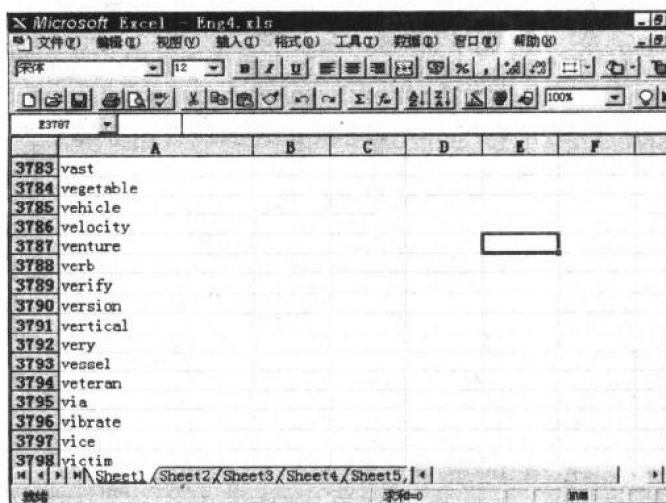


图 1-9 启动与工作簿关联的应用程序 Excel

- 如图 1-10 所示,在桌面上选定 Excel 图标。
- 双击该选定的快捷图标,Excel 将被启动。

1.2 Excel 窗口

图 1-11 所示的典型的 Excel 窗口包含如下几个部分:

1. 标题栏

标题栏位于 Excel 窗口的第一行。用来显示该应用程序的名称 Microsoft Excel 和当前打开的工作簿文件(这里工作簿名为 Book1)。在标题栏的最右端有三个按钮,分别是“最小化”、“最大/还原”和“关闭”按钮。

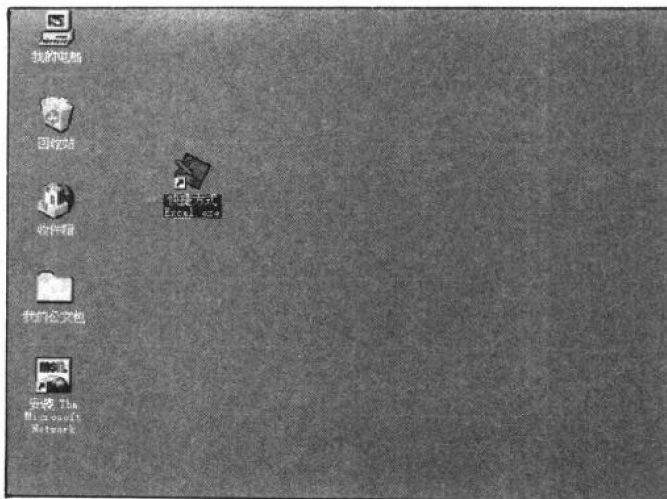


图 1-10 在桌面上,选定 Execl 快捷图标

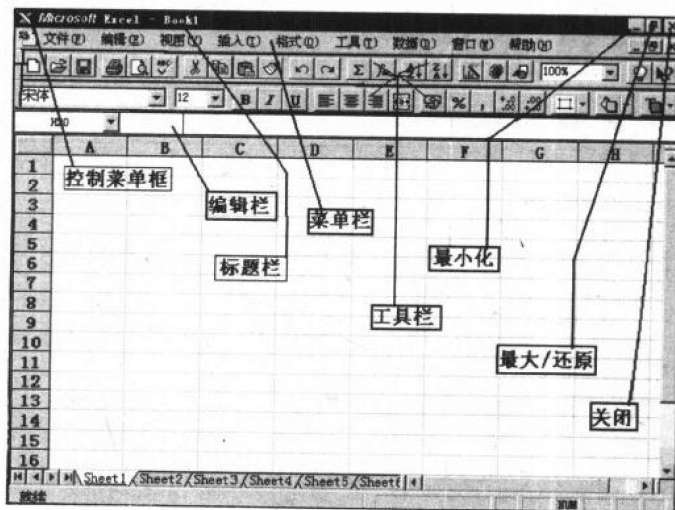


图 1-11 典型的 Excel 窗口

2. 控制菜单框

控制菜单框位于窗口的左上角。单击控制菜单框,如图 1-12 所示,通过控制菜单的下拉菜单,可以移动窗口、改变窗口大小、还原和关闭窗口。

3. 菜单栏

菜单栏位于标题栏的下面。单击菜单栏上的任一菜单都会显示类似如图 1-13 所示的下拉菜单项目。同一菜单的下拉菜单项目也会因用户面对的工作不同而可能变化。

4. 工具栏

工具栏上提供一些常用的菜单命令选项的快捷方式,即只需单击工具栏的按钮就可以完成菜单上的特定操作。

用户可以如下操作启动或关闭工具栏。

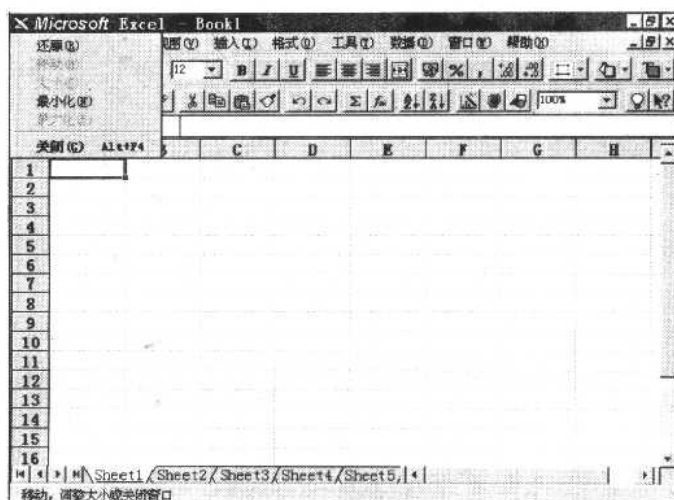


图 1-12 控制菜单

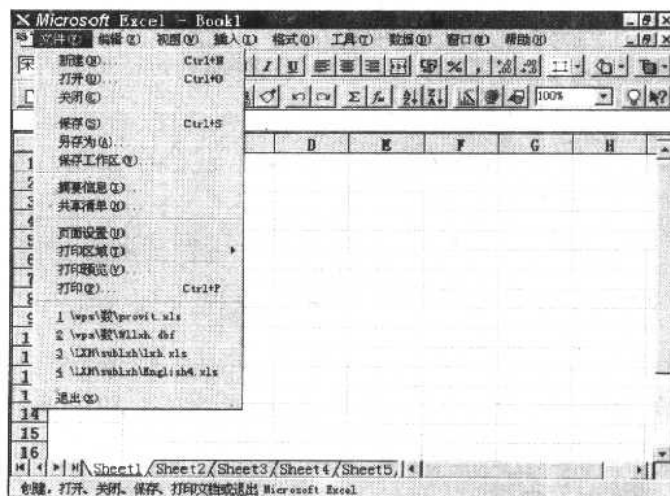


图 1-13 菜单栏上菜单的下拉菜单

- 单击“视图”菜单,如图 1-14 所示,选定“工具栏”。
- 单击“工具栏”,打开如图 1-15 所示的“工具栏”对话框。