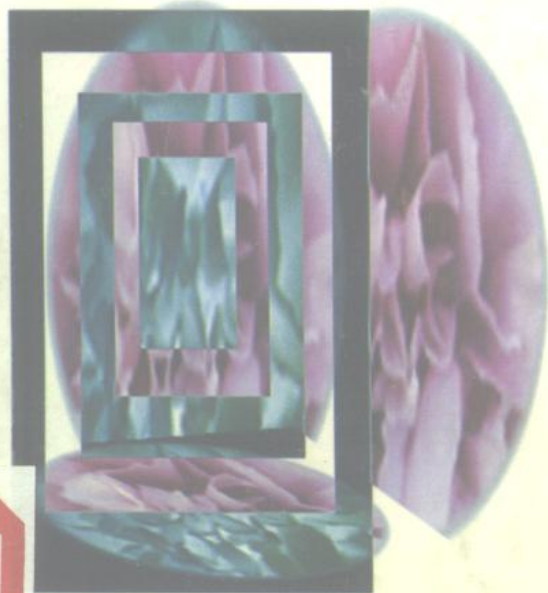




王世忠 主编

MICROSOFT EXCEL 97 中文版

步步高



MS EXCEL 97中文版从入门到精通
轻松学习MS EXCEL 97中文版基本功能
全面掌握MS EXCEL 97中文版使用技术和方法
成为网络时代MS EXCEL 97中文版超级用户

循序渐进 MS EXCEL 97中文版技术指南 培训教程



科学出版社

Microsoft Excel 97 中文版

步 步 高

王世忠 主编

科学出版社

1997

内 容 简 介

JS/54/17

Microsoft Excel 97 中文版是办公自动化软件包 Microsoft Office 97 中文版中非常重要的电子表格软件,适于制作各种数据图表,处理数字统计、名册编制和数值计算等任务。Microsoft Excel 97 中文版除保留了 Excel 以前版本的优秀功能之外,更为适应网络应用的要求,增加了支持 Internet 的新功能和新特性。

本书从普通用户的角度出发,由浅入深地讲解了 Microsoft Excel 97 中文版的各种功能和使用技术,适合所有使用 Microsoft Excel 97 中文版的用户学习和参考。

图书在版编目(CIP)数据

Microsoft Excel 97 中文版:步步高 / 王世忠主编. —北京:科学出版社, 1997.6

ISBN 7-03-006023-7

I. M… II. 王… III. 电子表格系统, Excel 97-普及读物 IV. TP391.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 05627 号

科 学 出 版 社 出 版

北京东黄城根北街16号

邮政编码: 100717

北京双青印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

*

1997 年 6 月第一版 开本: 787×1092 1/16

1997 年 6 月第一印刷 印张: 21 1/4

印数: 1—5000 字数 486 000

定价: 29.00 元

目 录

1 Microsoft Windows 95 中文版环境	1
1.1 启动与退出 Windows 95	1
1.1.1 启动	1
1.1.2 使用鼠标	2
1.1.3 退出	3
1.2 Windows 95 的工作桌面	4
1.2.1 工作桌面及组成成分	4
1.2.2 “开始”菜单	5
1.3 使用 Windows 应用程序	6
1.3.1 窗口的基本操作	6
1.3.2 在程序间进行切换	7
1.4 使用菜单和对话框	7
1.4.1 菜单约定	7
1.4.2 对话框选项	9
1.5 使用工具栏	11
1.5.1 认识工具栏	11
1.5.2 设置工具栏	13
1.6 文档的打印	13
1.6.1 使用 Windows 的打印预览功能	13
1.6.2 使用 Windows 的打印命令	14
2 Microsoft Excel 97 中文版入门	16
2.1 了解 Microsoft Excel 97 中文版	16
2.2 启动和退出 Microsoft Excel 97 中文版	17
2.2.1 启动 Microsoft Excel 97 中文版	17
2.2.2 退出 Microsoft Excel 97 程序	18
2.3 Excel 97 的工作空间	19
2.3.1 Microsoft Excel 97 程序窗口	19
2.3.2 Microsoft Excel 97 中文版中的工具栏	21
2.4 使用 Excel 97 的帮助系统	28
2.4.1 使用帮助系统学习欲了解的功能	28
2.4.2 检索帮助系统	30
2.4.3 新的 Office 助手	32
3 Microsoft Excel 97 中文版基础知识	33
3.1 概 念	33
3.1.1 工作簿、工作表和单元格	33

3.1.2	当前工作簿、当前工作表	33
3.1.3	单元格指针、当前单元格	33
3.1.4	快捷菜单	34
3.1.5	地址和范围	34
3.2	创建并打印一个简单工作表	35
3.2.1	创建一个工作簿	35
3.2.2	打开一个现有的工作簿	36
3.2.3	输入数据	38
3.2.4	记忆式键入	40
3.2.5	数据类型	42
3.2.6	移动单元格指针	44
3.2.7	选定数据	45
3.2.8	单元格的插入、删除	47
3.2.9	数据的清除	49
3.2.10	数据的移动和复制	49
3.2.11	填充数据	51
3.2.12	自动求和	53
3.2.13	撤消和恢复操作	54
3.2.14	保存工作簿	55
3.2.15	打印工作表	56
3.3	编排单元格格式	56
3.3.1	单元格格式	56
3.3.2	选择数字显示类型	56
3.3.3	设置对齐方式	59
3.3.4	设置字体属性	60
3.3.5	设置边框类型	62
3.3.6	选择单元格背景图案	64
3.3.7	设置行高	65
3.3.8	设置列宽	66
3.3.9	缩进	67
3.3.10	自动套用系统格式	67
3.3.11	条件格式	69
3.3.12	单元格格式的复制	71
3.4	范围与范围的名称	71
3.4.1	范围的表示	71
3.4.2	建立范围名称	72
3.4.3	采用相临的文字作为范围名称	73
3.4.4	修改范围名称所对应的范围	74
3.4.5	删除范围名称	74
3.4.6	范围名称的应用	75

3.5 样 式	78
3.5.1 建立样式	78
3.5.2 应用样式	79
3.5.3 删除样式	79
3.5.4 合并样式	79
3.6 批 注	80
3.6.1 插入批注	80
3.6.2 显示批注	81
3.6.3 删除批注	82
4 公式与函数	83
4.1 公 式	83
4.1.1 公式简介	83
4.1.2 在工作表中输入公式	85
4.1.3 汇总	87
4.2 函 数	89
4.2.1 函数简介	89
4.2.2 在工作表中使用函数	90
4.2.3 输入含有函数的公式	90
4.2.4 利用向导功能输入函数	92
4.3 单元格的移动对公式和函数的影响	94
4.4 自动计算和手动计算	95
4.5 单元格中常见的出错信息	96
4.5.1 在单元格中出现错误值“#####”	96
4.5.2 在单元格中出现错误值“#DIV/O!”	96
4.5.3 在单元格中出现错误值“#N/A ”	97
4.5.4 在单元格中出现错误值“#NAME?”	98
4.5.5 在单元格中出现错误值“#NULL!”	98
4.5.6 在单元格中出现错误值“#NUM!”	99
4.5.7 在单元格中出现错误值“#REF!”	99
4.5.8 在单元格中出现错误值“#VALUE!”	99
4.6 Excel 97 系统函数简介	100
4.6.1 数据库暨数据清单管理函数	100
4.6.2 日期与时间函数	101
4.6.3 DDE 与外部函数	102
4.6.4 工程函数	102
4.6.5 财务函数	104
4.6.6 信息函数	107
4.6.7 逻辑函数	108
4.6.8 查询和引用函数	108
4.6.9 数学和三角函数	109

4.6.10 统计函数.....	112
4.6.11 文本函数.....	117
5 管理工作表和工作簿.....	119
5.1 工作表窗口的拆分与冻结.....	119
5.1.1 工作表窗口的拆分.....	119
5.1.2 取消工作表窗口的拆分.....	121
5.1.3 工作表窗口的冻结.....	122
5.1.4 取消工作表窗口的冻结.....	122
5.2 工作表的命名和隐藏.....	123
5.2.1 工作表的命名.....	123
5.2.2 工作表的隐藏.....	123
5.2.3 取消工作表的隐藏.....	124
5.3 管理工作表.....	125
5.3.1 设定工作表页数.....	125
5.3.2 插入工作表.....	126
5.3.3 移动工作表.....	126
5.3.4 复制工作表.....	128
5.3.5 删除工作表.....	128
5.4 工作组.....	129
5.4.1 建立工作组.....	129
5.4.2 对工作组进行操作.....	130
5.4.3 撤消工作组.....	131
5.5 多个工作簿间的切换与显示.....	131
5.5.1 在多个工作簿间进行切换.....	131
5.5.2 多个工作簿间的排列显示.....	132
5.6 工作簿的隐藏.....	133
5.6.1 隐藏工作簿.....	133
5.6.2 取消工作簿的隐藏.....	136
5.7 新建窗口显示工作簿的不同部分.....	136
5.8 工作区.....	137
6 工 具.....	141
6.1 自动功能.....	141
6.1.1 拼写检查.....	141
6.1.2 自动更正.....	142
6.2 共享工作簿.....	146
6.2.1 建立并使用共享工作簿.....	146
6.2.2 取消对工作簿的共享.....	149
6.3 修 订.....	149
6.3.1 设置修订区域.....	149
6.3.2 接受或拒绝修订.....	152

6.3.3	取消对修订的突出显示	153
6.4	审 核	154
6.4.1	审核工具栏	154
6.4.2	追踪引用单元格	155
6.4.3	追踪从属单元格	157
6.4.4	追踪错误	159
6.4.5	循环引用	160
6.5	宏	162
6.5.1	什么是宏?	162
6.5.2	录制宏	162
6.5.3	运行宏	164
6.5.4	对宏的操作	165
7	图 表	167
7.1	插入图表	167
7.1.1	在原工作表中嵌入图表	167
7.1.2	图表工作表	172
7.1.3	图表对象介绍	173
7.1.4	在图表中修改数据	175
7.2	改变图表的类型	175
7.2.1	为图表指定新的图表类型	175
7.2.2	设置默认图表类型	177
7.3	自定义图表类型	178
7.3.1	添加自定义图表类型	178
7.3.2	删除一个用户定义的自定义图表类型	179
7.4	修改图表对象的格式	180
7.4.1	图表区域	180
7.4.2	绘图区格式	182
7.4.3	标题格式	182
7.4.4	数据系列的格式	183
7.4.5	数据标志的格式	186
7.4.6	坐标轴格式	187
7.4.7	网格线格式	188
7.4.8	图例格式	190
7.5	将新增的数据添加到图表中	190
7.6	趋势曲线和误差线	191
7.6.1	趋势曲线	191
7.6.2	误差线	193
8	使用数据地图	195
8.1	创建数据地图	195
8.2	使用命令按钮	201

8.3 编辑数据地图	204
8.3.1 添加文本	204
8.3.2 添加/删除自定义标位图	205
8.3.3 添加/删除地图格式	207
8.3.4 添加/删除地图项	208
9 图片与图形	210
9.1 图 片	210
9.1.1 在工作表中插入图片	210
9.1.2 创建图表、单元格或对象的图片	212
9.1.3 图片的缩放与裁剪	213
9.1.4 图片的移动、复制和删除	215
9.2 图 形	217
9.2.1 图形	217
9.2.2 绘图工具栏	217
9.2.3 绘制图形	219
9.3 修改和删除图形对象	222
9.3.1 选定图形对象	222
9.3.2 移动图形对象	223
9.3.3 复制图形对象	224
9.3.4 改变图形对象的大小及形状	225
9.3.5 删除图形对象	226
9.3.6 图形对象的旋转和翻转	226
9.3.7 艺术字	229
9.4 图形对象的放置	232
9.4.1 图形对象的置前与置后	232
9.4.2 图形对象组	234
9.5 阴影、颜色和三维效果	236
9.5.1 阴影	236
9.5.2 设置线条与边框的颜色	237
9.5.3 设置图形对象的填充颜色	238
9.5.4 设置图形对象的三维效果	240
9.6 Microsoft Excel 97 中的图形过滤器	241
9.6.1 AutoCAD 格式的二维图形过滤器	242
9.6.2 计算机图元文件的图形过滤器	242
9.6.3 CorelDRAW 图形过滤器	242
9.6.4 Encapsulated PostScript 图形过滤器	243
9.6.5 Enhanced Metafile 图形过滤器	243
9.6.6 Graphics Interchange Format (GIF) 过滤器	243
9.6.7 JPEG File Interchange Format 文件	243
9.6.8 Kodak Photo CD 图形过滤器	244

9.6.9	Macintosh PICT 图形过滤器.....	244
9.6.10	Micrografx Designer/Draw 图形过滤器.....	244
9.6.11	PC Paintbrush 图形过滤器.....	244
9.6.12	Portable Network Graphics (PNG) 过滤器.....	244
9.6.13	Tagged Image File Format (TIFF) 图形过滤器.....	245
9.6.14	Targa 图形过滤器.....	245
9.6.15	Windows Bitmap 文件.....	245
9.6.16	Windows Metafile	245
9.6.17	WordPerfect Graphics 导入过滤器	245
10	打 印	246
10.1	安装新打印机	246
10.2	工作表和图表的打印	249
10.2.1	打印工作表.....	249
10.2.2	打印图表.....	250
10.3	打印预览.....	251
10.4	页面设置.....	253
10.4.1	对工作表页面的设置.....	253
10.4.2	设置页边距.....	254
10.4.3	设置页眉和页脚.....	256
10.4.4	设置工作表.....	257
10.4.5	设置图表选项.....	259
10.5	在工作表中分页.....	260
10.6	打印功能常见问题解答	261
11	安全保护	265
11.1	工作簿的存取权限	265
11.1.1	打开文件的权限.....	265
11.1.2	修改权限.....	267
11.1.3	按只读方式打开文件.....	267
11.1.4	建立备份文件.....	268
11.1.5	更改或取消工作簿密码.....	268
11.2	保护工作表	269
11.2.1	保护工作表.....	269
11.2.2	单元格的锁定.....	270
11.2.3	撤消对工作表的保护	271
11.3	保护工作簿.....	271
11.4	保护共享工作簿	273
11.5	防护宏病毒	274
11.5.1	宏病毒.....	274
11.5.2	检查工作簿中是否包含宏.....	275
12	数据的分析与显示控制	276

12.1	排 序	276
12.2	筛 选	278
12.2.1	自动筛选	278
12.2.2	高级筛选	281
12.3	记录单	282
12.3.1	显示记录单	282
12.3.2	添加记录	283
12.3.3	删除记录	284
12.3.4	条件检索	284
12.4	分类汇总	285
12.5	有效数据	288
12.5.1	设置有效数据	288
12.5.2	自定义输入提示信息和出错提示信息	290
12.6	分 列	292
12.7	组及分级显示	294
12.7.1	建立组	295
12.7.2	折叠与展开组	297
12.7.3	取消组	298
12.8	数据透视表	298
12.8.1	简 介	298
12.8.2	数据透视表的组成	298
12.8.3	创建数据透视表	300
12.8.4	数据透视表工具栏	301
12.8.5	修改数据透视表	302
12.8.6	插入计算字段	305
12.8.7	数据透视表选项介绍	307
13	在 Internet, Intranet 或本地 Web 网上使用 Microsoft Excel 97	309
13.1	Microsoft Excel 与 Internet	309
13.1.1	概 念	309
13.1.2	在 Internet 上打开工作簿	311
13.1.3	在 Web 页中发布工作表数据	311
13.2	使用超级链接	311
13.2.1	什么是超级链接?	311
13.2.2	创建超级链接	311
13.2.3	使用超级链接跳转到其它文件	316
13.2.4	Web 工具栏	317
13.2.5	超级链接的局域网地址和国际互连网络地址	318
13.2.6	编辑超级链接	319
13.2.7	选定和修改含有超级链接的文本或图形	320
13.2.8	复制或移动超级链接	320

13.2.9 删除超级链接	321
13.3 漫游 WWW 及在 WWW 上传递信息	321
13.3.1 设置 Web 的开始页	321
13.3.2 打开 Web 的开始页	321
13.3.3 设置 Web 的搜索页	322
13.3.4 打开 Web 的搜索页	322
13.3.5 打开新近访问过的 Web 文件	322
13.3.6 从 Web 中更新当前文件	323
13.3.7 将当前 Web 文件添加到“个人收藏夹”列表中	323
13.3.8 在 Web 上发布 Microsoft Excel 数据	323
13.3.9 利用工作表数据或图表创建网页	323

1

Microsoft Windows 95 中文版环境

Microsoft Windows 95是一个易学易用的工作环境,用户可在此环境中利用计算机处理日常工作。同时,Microsoft Windows 95在大量的应用程序中向用户提供了统一的界面和功能——尤其在数据共享和用户操作方式方面,这就使在Windows 95中学习和使用不同的程序变得更为简单了。

为叙述方便,我们在下文中将Microsoft Windows 95中文版操作系统简称为Windows 95,如没有特别说明,Windows 95指的就是Microsoft Windows 95中文版操作系统。

1.1 启动与退出 Windows 95

1.1.1 启动

启动Windows 95与打开计算机一样容易。如果计算机尚未打开,请将它打开。对于计算机的初级使用者,请参照下面的步骤启动计算机:

(1) 请确认鼠标、打印机以及调制解调器(如果有的话)已经与用户的计算机正确地连接好。

(2) 接通电源。

(3) 打开显示器的开关。

(4) 如果连接了打印机,请打开打印机的电源开关。

(5) 如果在本次使用计算机时,需要使用调制解调器(Modem),请将其电源接通,并打开电源开关。

(6) 打开计算机主机电源。

当打开计算机时,Windows 95将会自动启动。如果出现了一个对话框提示用户输入用户名和口令,应在相应的框内输入用户名和口令,然后单击“确定”按钮。如果用户的计算机是连接在局域网(如Microsoft Windows NT或Novell等)上,并且服务器正处于运行状态,此时Windows 95会提示用户输入入网信息,图1-1所示为Novell入网登录信息输入界面。用户输入完“用户名”、“口令”和“登录服务器”等登录信息后,按下“确定”按钮(或按下Enter键),Windows 95便开始处理入网登录脚本。

在Windows 95启动后,用户可能会看到“欢迎”对话框(如图1-2所示)。在该对话框中,用户可以学习如何使用Windows 95联机注册到“微软”公司。在该对话框的左侧是Windows 95的操作技巧,在每次启动Windows 95时,会看到不同的操作技巧。用鼠标选择(关于如何使用鼠标,请参见1.1.2节)其下方的“下一次启动Windows时显示这一屏”选项,会使得Windows 95在下一次启动时仍显示该对话框。如果用户希望快速学习Windows 95的基本操作和功能,请单击该对话框右侧的“Windows 漫游”按钮;如果用户希望查看Windows 95的新特性,请单击“新特性”按钮;如果用户需要注册到“微软”公司,可单击“联机注册”按钮,使用该功能需要一个调制解调器和一根电话线;

如果用户希望继续查阅Windows 95的操作技巧,可连续单击“下一提示”。现在,单击“关闭”按钮或按下Enter键。

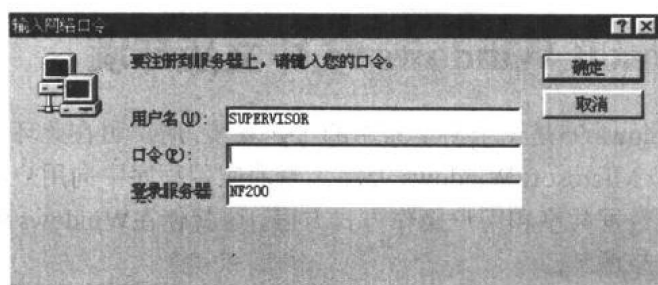


图 1-1 网络登录信息输入界面

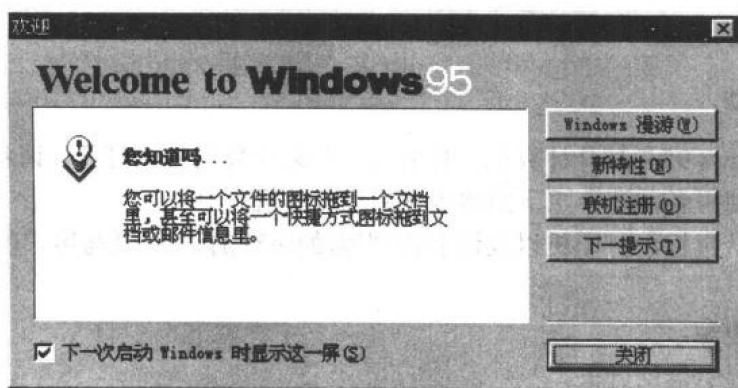


图 1-2 “欢迎”对话框

至此, Windows 95启动完毕。

1.1.2 使用鼠标

Windows 95中大部分的操作是通过鼠标来完成的。尽管可用键盘完成Windows 95中大部分的操作,但大量的操作用鼠标将会更加容易完成。

鼠标控制着屏幕上的一个光标。通过在一个平面上滑动鼠标,可以移动光标,光标的移动方向与鼠标的滑动方向一致。如果没有足够大的空间来移动鼠标,可将鼠标提起,然后将其放在一个合适的位置。请注意,仅当鼠标接触到一个平坦的表面时,光标才移动。

在屏幕上移动光标不会影响所看到的信息,光标仅仅是指出屏幕上的一个位置。当按下鼠标按钮时,则会在光标所处位置开始一个操作。

在本书中将要用到四种基本鼠标操作:

指向 移动鼠标,将光标放置在某一对象处,这种鼠标操作称作“指向”。

单击 指向屏幕上某一对象,然后快速按下并松开鼠标按钮,这种鼠标操作称作“单击”。通过单击操作,可选定屏幕上的对象。有时,有些操作是通过按下鼠标右键来完成的。然而,除非特别指定,我们一般使用鼠标左键进行单击。

双击 指向屏幕上某一对象，然后连续两次快速按下并松开鼠标按钮，这种鼠标操作称作“双击”。对大多数任务来说，该操作非常简便。无论何时，当我们对一个操作所使用的命令不清楚时，试一试双击它。一般就会显示一个对话框，在这个对话框中可以对双击的对象作些改动。

拖动 指向屏幕上某一对象，然后按住鼠标按钮移动光标，这种鼠标操作称作“拖动”。使用该操作，可以移动和复制文本或对象。

1.1.3 退出

为了避免数据丢失或损坏Windows 95，应在关掉计算机前使用Windows 95的“关闭系统”命令来退出Windows 95，否则，有可能会丢失用户程序中的数据(如一篇正在编辑的文档)，更有甚者，会导致系统崩溃，使得下一次不能正常启动Windows 95。按照下面的步骤来正常关闭Windows 95：

- (1) 通过单击每个窗口右上角的“关闭”（）按钮来关闭所有已打开的窗口。
- (2) 单击“开始”，然后单击“关闭系统”选项，如图1-3所示。

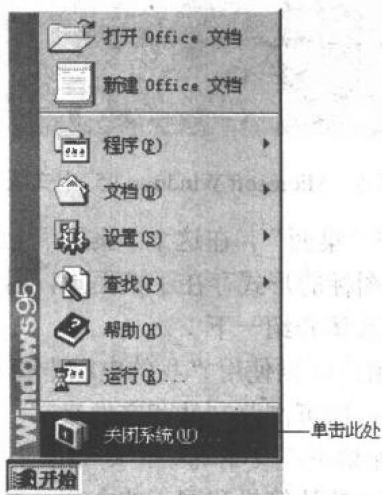


图 1-3 关闭系统

- (3) 当看到“关闭Windows”对话框时，如图1-4所示，选择“关闭计算机”选项，然后再单击“是”按钮。

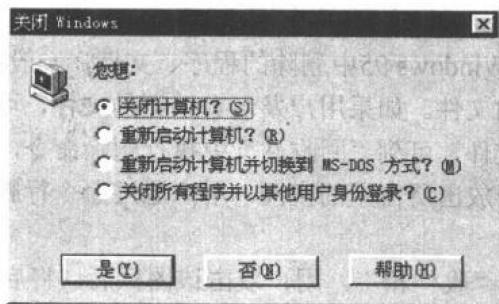


图 1-4 “关闭 Windows”对话框

1.2 Windows 95 的工作桌面

1.2.1 工作桌面及组成成分

在Windows 95中文版启动完毕之后，屏幕如图1-5所示。

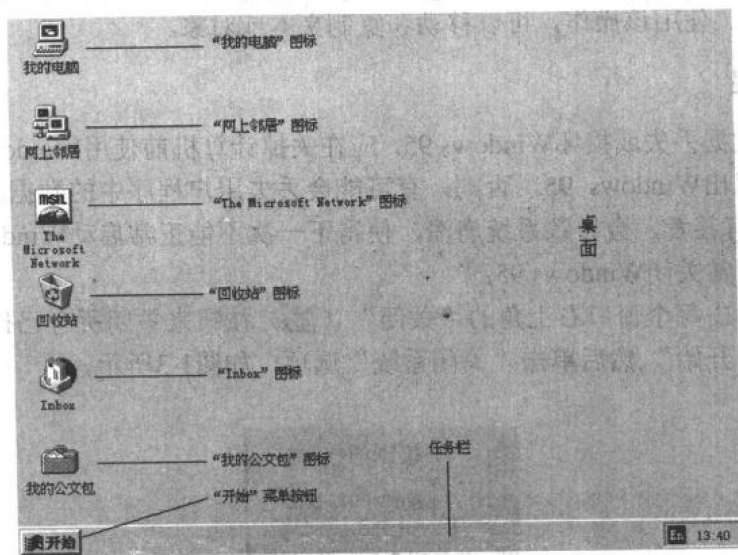


图 1-5 Microsoft Windows 95 中文版的工作界面

图1-5所示的界面称作“桌面”，在这个“桌面”上放置着各种便于用户开展工作的工具或应用程序，它们以图标的形式存在于桌面上，用户用鼠标双击该图标可打开相对应的窗口。下面，我们来具体介绍一下：

“我的电脑”—— 用户可以使用“我的电脑”查看计算机上的所有内容。双击桌面上的“我的电脑”图标，即可浏览文件和文件夹。

“网上邻居”—— 如果正在使用网络，则桌面上将出现“网上邻居”图标。双击该图标，即可浏览工作组中的计算机和网上的全部计算机。

“The Microsoft Network”——Microsoft Network（一种新的联机服务）是 Windows 95 的新功能。使用 Microsoft Network用户可以与世界各地的人们交流信息；阅读最新消息、体育新闻、天气预报和金融信息；查找解决技术问题的答案；下载数以万计的可用程序以及连接到 Internet 等。要启动 Microsoft Network，应双击该“Microsoft Network”图标。

“回收站”—— 在Windows 95中删除的程序、文档，一般都暂时存放在“回收站”中，以防用户误删有用的文件。如果用户发现有误删的文件，可以到“回收站”中恢复出来；若确认所删除的文件，可到“回收站”中执行删除命令，以真正地删除用户的计算机中删除掉该文件，并释放出所占用的空间。用户通过命令行删除的文件，一般不会进入“回收站”。

“Inbox”—— 又称“收件箱”，用户双击该图标后，将启动Microsoft Exchange程序，用户可在此查看所收到的邮件或发送邮件。

“我的公文包”——“我的公文包”能够帮助用户在使用两台计算机时随时更新文件。要使用“公文包”，可以将要使用的文件复制到便携机的“公文包”中，在便携机或从属计算机上处理这些文件。在与用户的主机连接以后，请单击“全部更新”按钮，“公文包”程序将更新这些文件的原始文件。

1.2.2 “开始”菜单

在 Windows 95 中有一个非常有用的菜单——“开始”菜单。通过该菜单，用户可以运行、设置、查找本机中所有的程序、选项和文档。

现在，单击图1-5所示底部任务栏左侧的“开始”按钮，此时屏幕上显示出“开始”菜单，如图1-6所示。

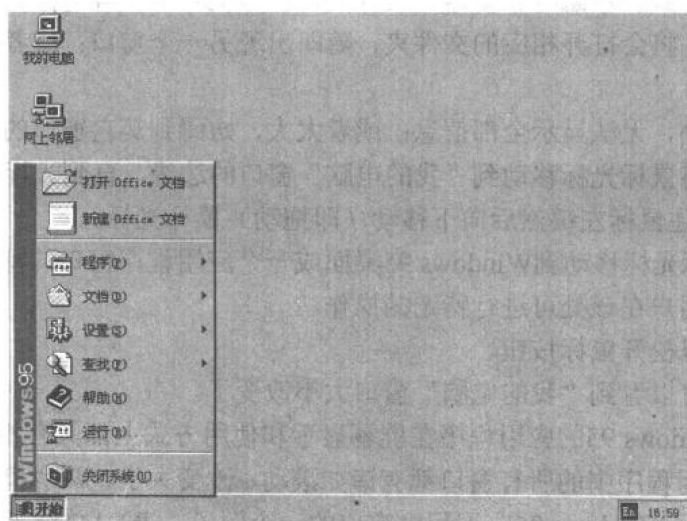


图 1-6 单击“开始”按钮后，屏幕上显示出“开始”菜单

接着，选择“开始”菜单中的“程序”项，显示出“程序”子菜单，如图1-7所示。

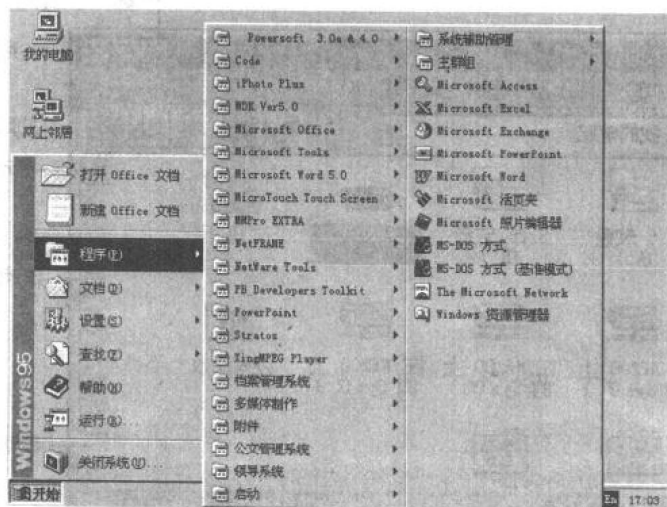


图 1-7 “程序”子菜单