

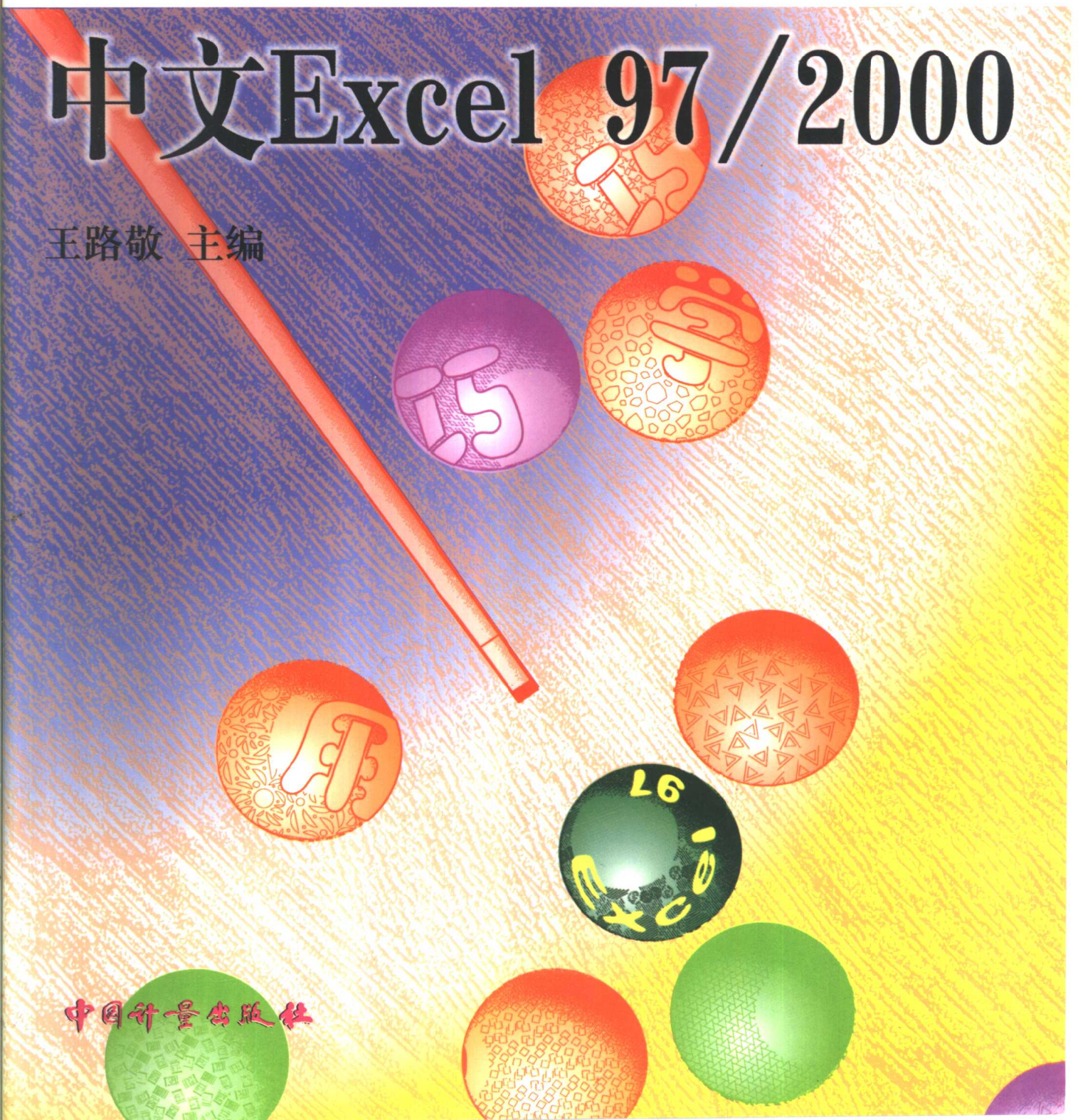
电脑实用技巧丛书

巧学巧用

中文Excel 97/2000

王路敬 主编

中国计量出版社



电脑实用技巧丛书

巧学巧用 中文 Excel 97/2000

王路敬 主编

中国计量出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

巧学巧用中文 Excel 97/2000/王路敬主编:—北京:中国计量出版社, 2001.6
(电脑实用技巧丛书)

ISBN 7-5026-1463-X

I. 巧… II. 王… III. 电子表格系统, Excel 97/2000 IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 24344 号

内 容 提 要

本书分上、下两篇。上篇介绍中文 Excel 97 表格处理的基本操作;下篇则是 Excel 97/2000 应用提高篇,通过大量实际问题,系统地介绍 Excel 97/2000 的表格编辑技巧、工具栏使用技巧、图表处理技巧、文件操作及管理技巧、计算技巧和常见错误处理技巧等。

本书以中文 Excel 97 为蓝本,同时兼顾其他版本。对于 Excel 2000 的特殊功能,单列一章作专门介绍。

本书可供电脑爱好者和各类电脑培训班学习培训之用。

中国计量出版社出版

北京和平里西街甲 2 号

邮政编码 100013

电话 (010) 64275360

中国计量出版社印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行

版权所有 不得翻印

*

787 mm × 1092 mm 16 开本 印张 7.75 字数 165 千字

2001 年 6 月第 1 版 2001 年 6 月第 1 次印刷

*

印数 1—3 000 定价: 12.00 元

电脑实用技巧丛书

编委会

主 编 王路敬

副主编 杨育林 杨庚生 李文炬
胡海燕 李玉珏

编 委 曹 标 王首培 王小凤
渠素真 许洪兵 冯 琳
王 扬 徐 旭 贺 萍



1315/4/02

编者的话

本套丛书以 Pentium CPU 及以上档次的电脑为硬件平台,以中文 Windows 98/2000 为系统平台,本着由浅入深、从外到里、从入门到提高的原则,一步步引导读者了解、使用和掌握电脑系统的操作和应用,并在此基础上不断深化,达到使应用技能不断提高的目的。

本套丛书特点鲜明、突出。“巧学巧用”贯穿于丛书的各分册。参与各册具体编写的作者都是工作在电脑教学、科研、培训和维修第一线的教师和工程师,他们积累了丰富的实践经验,在编写过程中,始终贯彻“实用第一”的方针,使本套丛书具有“内容简练、编排新颖、叙述清晰、浅显通俗、风格一致、全面系统、巧学巧用”的特色,以求最大限度地满足读者的需求。

本套丛书共分 6 册,从内容的结构上每一册分为上篇和下篇。上篇为基础操作应用,下篇为操作应用技巧、经验和提高。丛书各册内容既有联系,又相互独立自成体系。

《巧学巧用电脑硬件》

该册上篇,在概括介绍高档电脑硬件系统组成的基础上,对高档电脑硬件系统从主机到外围设备的基本配置及其可选设备,作了系统介绍,为应用电脑打下了基础。下篇,首先对硬盘和软盘使用中常见问题进行解答,在此基础上就硬盘和软盘使用中常见问题处理的实用技巧给予重点介绍;同时总结了光驱、声卡等多媒体设备、电脑主机的电源、上网通信设备及调制解调器等常见问题的处理经验和技巧。

《巧学巧用中文 Windows 98/2000》

在上篇中,编者根据多年培训的教学经验和宝贵的心得、体会以及应用实践中碰到的典型问题,从实用的角度系统介绍了中文 Windows 的操作要点,为使用中文 Windows 打下了基础。在下篇中,总结了中文 Windows 的操作经验、常见问题处理的思路和方法以及资源管理器使用技巧;介绍了对 Windows 系统进行精心设置和对系统进行优化的有关问题的处理;讲解了 Windows 附件的使用技巧;重点介绍了做好 Windows 系统维护的基本方法、经验及其常见问题的处理技巧。

《巧学巧用中文 Word 97/2000》

该册以中文 Word 97 为蓝本,同时又照顾到读者使用的中文 Word 6.0 及 7.0 版本。上篇,完全根据用户的使用习惯,从实用的要求出发,一步步讲述中文 Word 的使用方法。下篇,在读者掌握其基本操作和基本应用的基础上,介绍了 Word 文件操作与管理技巧、Word 文档编辑技巧、Word 工具的使用技巧、Word 表格制作技巧、Word 图形编辑技巧、Word 模板操作技巧、Word 排版与打印技巧等应用经验和体会,具有很强的针对性和实用性。

《巧学巧用中文 Excel 97/2000》

该册以中文 Excel 97 为蓝本,同时兼顾其他版本。在上篇中,重点介绍了使用中文 Excel 97 进行表处理的基本操作,从实用的要求出发,一步步讲述使用方法。在下篇中,编者根据用户

的使用要求,归纳总结了用户操作和应用 Excel 97 中的经验和技巧、Excel 97 表格编辑技巧、Excel 97 工具栏使用技巧、Excel 97 图表处理技巧、Excel 97 文件操作及管理技巧、Excel 97 计算技巧以及中文 Excel 97 和 Excel 2000 常见错误处理技巧。

《巧学巧用电脑网络》

本册上篇,重点讲解上网操作必须掌握的基本知识和操作方法。下篇,总结了用 Windows 98/2000 上网常见问题的处理思路 and 具体解决步骤;介绍了 Internet 基本操作中常见问题处理方法,以及从 Windows 上 Internet 的应用技巧;总结并解答了使用 Outlook Express 发收电子邮件等的常见问题与处理技巧。

《巧学巧用常用工具软件》

本册上篇,主要讲解 Windows 系统平台工具软件操作使用方法。下篇,为使读者进一步用好这些工具软件,总结并解答了文件管理工具 Windows Commander、压缩工具 WinZip、浏览工具 ACDSee32、抓图工具 HyperSnap、翻译工具(金山词霸)、音乐播放工具 WinAmp、超级解霸、网络蚂蚁、杀毒工具、Windows 系统工具等在使用过程中的常见问题与处理技巧。

本套丛书可作为各类电脑技术培训班的教材,对于初学者来说,通俗易懂,即学即用;对于有一定电脑应用基础的读者来说,更能进一步提高电脑应用技能。愿所有的读者从中获得启迪和乐趣,得到锻炼和提高。

由于本人水平有限,难免有不当和疏漏错误之处,恳请读者批评指正。

主 编

2001 年 4 月

目 录

上篇 Excel 应用基础

第 1 章 创建工作表	(3)
第 1 节 启动 Excel 97	(3)
1. 启动 Excel 97	(3)
2. Excel 97 各类窗口间的切换	(3)
3. Excel 97 屏幕组成及各部分的功能	(3)
第 2 节 创建工作表和打开文件	(4)
1. 创建工作表	(4)
2. 打开工作表文件	(5)
第 3 节 向 Excel 97 工作表中输入数据	(7)
1. 输入一般格式的数据	(7)
2. 输入有格式要求的数据	(8)
3. 记忆式输入功能	(9)
4. 区域输入	(9)
5. 自动填充数据	(10)
6. 将数据库软件处理的数据调入到 Excel 工作表	(12)
第 4 节 保存和关闭工作表文件	(13)
1. 保存工作表	(13)
2. 关闭文件	(14)
第 2 章 用好助手	(16)
第 1 节 认识 Office 助手	(16)
1. 调用帮助	(16)
2. 设置 Office 助手	(16)
3. 即时指向帮助	(17)
第 2 节 目录和索引式的帮助	(17)
1. 使用“目录”寻求帮助	(17)
2. 利用索引的方法获取帮助	(18)
第 3 节 设置帮助	(18)
1. 改变显示字体	(18)
2. 改变窗口显示位置	(18)
第 4 节 复制帮助信息	(18)

1. 将帮助信息复制到工作表中	(18)
2. 将帮助信息保存在一个文本文件中	(19)
第5节 对话框中的帮助	(19)
1. 使用[?]按钮	(19)
2. 使用“这是什么?”选项	(19)
第3章 编辑工作表	(20)
第1节 修改单元格	(20)
1. 修改单元格中的数据	(20)
2. 设置单元格数据直接修改功能	(20)
3. 替换单元格内数据	(21)
第2节 数据移动、复制和删除	(21)
1. 移动单元格中的数据	(21)
2. 复制单元格中的数据	(21)
3. 建立单元格的链接	(22)
4. 删除单元格中的数据	(22)
第3节 撤消与恢复操作	(23)
1. 撤消操作	(23)
2. 恢复操作	(23)
第4节 插入与删除单元格	(23)
1. 插入操作	(23)
2. 删除	(24)
第5节 移动和复制工作表	(25)
1. 利用命令进行移动或复制操作	(25)
2. 利用鼠标拖动进行移动或复制操作	(25)
第6节 为工作表命名	(25)
1. 利用命令为工作表命名	(26)
2. 直接输入新名	(26)
第7节 插入与删除工作表	(26)
1. 增加文件中的工作表数	(26)
2. 插入工作表	(26)
3. 嵌入其他程序	(27)
第8节 查找、替换及检查拼写错误	(27)
1. 查找	(27)
2. 替换	(28)
3. 检查拼写错误	(28)
第9节 工作表间的超级链接	(29)
1. 建立链接	(29)
2. 试用链接	(29)
3. 工作组协同工作	(29)
第4章 Excel 数据表格统计与运算	(32)

第 1 节 求和及排序	(32)
1. 利用按钮自动求和	(32)
2. 利用按钮排序	(32)
3. 运用公式进行计算	(33)
4. 检查公式结构	(34)
第 2 节 为单元格添加注释	(34)
1. 添加注释	(35)
2. 改变注释标记	(35)
3. 有关批注的其他操作	(35)
第 3 节 函数的使用	(36)
1. SUM 函数	(36)
2. 求平均值	(36)
第 4 节 Excel 区域的运用	(37)
1. 区域设置	(37)
2. 利用区域计算	(37)
第 5 节 数据的分类汇总与分级显示	(37)
1. 数据的分类	(37)
2. 分级显示数据	(38)
第 5 章 Excel 97 图表打印	(41)
第 1 节 安装打印机和设置打印格式	(41)
1. 安装打印机	(41)
2. 设置打印格式	(42)
第 2 节 打印预览和打印输出	(44)
1. 打印预览	(44)
2. 打印输出	(45)

下篇 Excel 97/2000 应用提高

第 6 章 表格编辑技巧	(49)
1. 在 Excel 97 中怎样快速套用格式?	(49)
2. 在 Excel 97 中怎样选择粘贴其他内容?	(49)
3. 有哪些提高 Excel 97 输入速度的方法?	(49)
4. 在 Excel 97 中怎样输入中文大写数字?	(51)
5. 在 Excel 97 中怎样用特定函数实现快速输入?	(51)
6. 在 Excel 97 中如何将“0”开头的字符串输入单元格?	(51)
7. 在 Excel 97 中如何输入 0.00?	(51)
8. 在 Excel 97 中如何在打印时不印出网格线?	(51)
9. 在 Excel 97 中如何使表格打在纸的中间?	(51)
10. 在 Excel 97 中怎样使用格式拷贝功能?	(52)
11. 在 Excel 97 中怎样为单元格命名?	(52)

12. 在 Excel 97 中怎样为单元格添加批注? (52)
13. 在 Excel 97 中怎样设置单元格保护措施? (53)
14. 在 Excel 97 中怎样向连续的单元格中输入连续的日期值? (53)
15. 在 Excel 97 中怎样在单元格中显示和打印公式? (53)
16. 在 Excel 97 中怎样选择单元格? (53)
17. 在 Excel 97 中怎样插入单元格? (53)
18. 在 Excel 97 中怎样编辑单元格内容 (54)
19. 在 Excel 97 中怎样进行单元格的剪切和复制 (54)
20. 在 Excel 97 中怎样为单元格设置背景色? (54)
21. 在 Excel 97 中怎样为单元格设置提示信息? (54)
22. 在 Excel 97 中怎样清除和删除单元格? (55)
23. 在 Excel 97 中怎样快速删除空行? (55)
24. 在 Excel 97 中怎样用鼠标拖放单元格? (55)
25. 在 Excel 97 中怎样合并单元格? (55)
26. 在 Excel 97 中怎样将单元格按格式排序? (56)
27. 在 Excel 中怎样使用条件格式功能? (56)
28. 在 Excel 97 中怎样用快捷键在单元格中输入日期与时间? (57)
29. 在 Excel 97 中怎样浏览整张工作表的布局? (57)
30. 在 Excel 97 中怎样不用“剪切”和“粘贴”命令来复制信息? (57)
31. 在 Excel 97 中如何在已存在的单元格上面或左面插入单元格? (57)
32. Excel 97 单元格填充有何技巧? (57)
33. 调整 Excel 单元格宽度有哪些方法? (59)
34. 在 Excel 97 中怎样在拖放操作中巧用 Alt 键? (60)
35. 在 Excel 97 中 能同时改变若干行或列的尺寸吗? (60)
36. 怎样设置 Excel 数据格式? (60)
37. 在 Excel 97 中怎样定制数据对齐格式? (62)
38. 怎样在 Excel 97 中加速滚屏浏览? (63)
39. 怎样在 Excel 97 中使用“自动更正”功能? (63)
40. 怎样在 Excel 97 中进行行列的转换? (63)
41. 怎样在 Excel 97 单元格中画对角线? (63)
42. 在 Excel 97 中怎样向所有或几个表单加入标题? (63)
43. 怎样在 Excel 97 单元格中旋转文本? (64)
44. 怎样在 Excel 97 中设置任意大小字号? (64)
45. 在 Excel 97 中怎样改变数据表格中文字属性? (64)
46. 在 Excel 97 中怎样改变小数位? (64)
47. 在 Excel 中怎样改变表格的行高和列宽? (65)
48. 在 Excel 97 中怎样添加边框和底纹? (65)
49. 在 Excel 97 中怎样使用格式刷? (65)
50. 在 Excel 中怎样使用自动格式化命令对工作表边框和底纹进行设置? (66)
51. 怎样利用 Excel 97 中的记录单命令管理工作表中的数据? (66)

52. 在 Excel 97 中怎样改变工作表显示比例?	(67)
53. 在 Excel 97 中分割与冻结窗口?	(68)
54. 怎样通过创建“数据透视表”了解工作表中的信息?	(68)
55. 如何打印 Excel 97 表格中的某一部分数据?	(69)
56. 如何打印页码、日期等内容?	(69)
57. 如何在 Excel 97 中设置表格线?	(70)
58. 如何竖排单元格中的文字?	(70)
第 7 章 Excel 97 工具栏使用技巧	(71)
1. 在 Excel 97 中如何改变工具栏?	(71)
2. 在 Excel 97 中如何恢复状态栏?	(71)
3. 在 Excel 97 中如何定制数据对齐格式?	(71)
4. 在 Excel 中怎样快速获取帮助?	(71)
5. 如何使用工具菜单设置喜欢的 Excel 字体及字体大小?	(72)
6. 如何使用工具菜单修改 Excel 表格的用户名?	(72)
7. 如何使用工具菜单自行设置工作簿中工作表的数量?	(72)
8. 如何使用工具菜单实现自动序号?	(72)
9. 如何使用工具菜单定义新的序列号?	(72)
10. 如何使用工具菜单在单元格内容为“0”时显示空格?	(73)
11. 怎样使用工具按钮显示带有千位分隔符的数字?	(73)
第 8 章 Excel 97 图表处理技巧	(74)
1. 在 Excel 中怎样建立图表?	(74)
2. 在 Excel 97 中怎样建立图表的一个副本?	(75)
3. 在 Excel 中怎样编辑和格式化图表?	(75)
4. 在 Excel 97 中怎样设置图表区格式?	(77)
5. 在 Excel 97 中怎样对已经生成的图表添加文本?	(78)
6. 在 Excel 97 中怎样改变图表类型?	(80)
7. 怎样在 Excel 97 中显示产生图表的数据?	(81)
8. 怎样在 Excel 97 中增加坐标轴标题?	(81)
9. 怎样在 Excel 97 表中用文本增加图表幻灯片?	(82)
10. 怎样在 Excel 97 中扩大图表范围?	(82)
第 9 章 Excel 97 文件操作及管理技巧	(83)
1. 如何将 Excel 应用程序放到桌面上?	(83)
2. Microsoft Excel 工作簿的含义是什么?	(83)
3. 如何改变存放 Excel 文档的默认目录?	(83)
4. Excel 97 为用户提供了哪几种创建工作表的方法?	(83)
5. 在 Excel 97 中有哪些方法可打开已经存在的工作表?	(84)
6. 怎样防止 Excel 打开太多的文件?	(86)
7. 在 Excel 中怎样将数据库文件中的数据调入工作表?	(86)
8. Excel 97 为用户提供了哪几种不同的保存文件的方法?	(86)
9. 怎样将 Excel 中制作的表格及数据信息复制到 Word 文档中?	(88)

10. 怎样在 Excel 工作表中插入超级链接?	(88)
11. 怎样在 Excel 中快速输入分数?	(88)
12. 怎样在 Excel 97 中去掉过期的链接?	(89)
13. 在 Excel 97 中怎样加密文档?	(89)
14. 在 Excel 97 中怎样处理多个文件?	(89)
15. 在 Excel 97 中为工作表或工作簿增加密码?	(90)
第 10 章 Excel 97 计算技巧	(92)
1. 在 Excel 97 中怎样多处复制公式?	(92)
2. 在 Excel 中怎样快速进行数值运算?	(92)
3. 怎样在 Excel 97 表中对数据进行排序?	(92)
4. 怎样在 Excel 97 表中对数据进行筛选?	(93)
5. 在 Excel 97 中怎样进行条件统计?	(94)
6. 在 Excel 97 表中对一列数求和的简单方法是什么?	(96)
7. 在 Excel 97 表中如何查找函数中的参数?	(96)
8. 在 Excel 97 中运算优先级是什么?	(96)
9. 在 Excel 97 中如何在公式中冻结一个地址?	(97)
10. 在 Excel 97 中如何指定进行人工计算?	(97)
11. 在 Excel 97 中怎样标记公式?	(97)
12. 怎样使 Excel 97 会在显示数据和显示公式之间快速转换?	(98)
13. 在 Excel 97 中怎样命名公式?	(98)
14. 在 Excel 97 中如何实现自动计算?	(98)
第 11 章 中文 Excel 97 常见错误处理	(99)
1. 怎样处理 Excel 97 的“#####”错误?	(99)
2. 怎样处理 Excel 97 的“#VALUE!”错误?	(99)
3. 怎样处理 Excel 97 的“#DIV/0!”错误?	(99)
4. 怎样处理 Excel 97 的“#NAME?”错误?	(100)
5. 怎样处理 Excel 97 的“#NUM”错误?	(100)
6. 怎样处理 Excel 97 的“#NULL!”错误?	(100)
7. 怎样处理 Excel 97 的计算结果错误?	(101)
第 12 章 中文 Excel 2000 使用技巧	(102)
1. 在 Excel 2000 中怎样改变默认的字体?	(102)
2. 在 Excel 2000 中怎样显现字体真模样?	(102)
3. 在 Excel 2000 中怎样润色网格线?	(102)
4. 在 Excel 2000 中怎样美化工作表的背景?	(102)
5. 在 Excel 2000 中怎样还菜单原貌?	(102)
6. 在 Excel 2000 中怎样让菜单具有动画效果?	(103)
7. 在 Excel 2000 中怎样附送一个计算器?	(103)
8. 怎样在 Excel 2000 中实现输入法的自动切换?	(103)
9. 在 Excel 2000 中怎样对工作表进行保护?	(103)
10. 在 Excel 2000 中怎样对一般工作簿进行保护?	(104)

11. 在 Excel 2000 中怎样对共享工作簿进行保护?	(104)
12. 在 Excel 2000 中怎样隐藏单元格?	(105)
13. 在 Excel 2000 中怎样隐藏工作表中的行或列?	(105)
14. 在 Excel 2000 中怎样隐藏工作表?	(105)
15. 在 Excel 2000 中怎样隐藏工作簿?	(106)
16. 怎样在 Excel 2000 中的一个小窗口中完成输入数据的工作?	(106)
17. 在 Excel 2000 中怎样利用“顶端标题行”快速设定每页打印标题?	(106)
18. 在 Excel 2000 中怎样利用“冻结窗格”增强表格的直观性?	(106)
19. 在 Excel 2000 中怎样利用“条件格式”将特定的数据醒目显示?	(107)
20. 在 Excel 2000 中怎样利用“条件求和向导”对数据按条件进行汇总?	(107)
21. 在 Excel 2000 中怎样利用样式功能快速定义工作簿格式?	(107)
22. 在 Excel 2000 中怎样增加新的样式或修改已有样式的内容?	(107)
23. 在 Excel 2000 中怎样从别的工作簿中复制样式?	(108)

上 篇

Excel 应用基础

第1章 创建工作表

第1节 启动 Excel 97

1. 启动 Excel 97

- (1) 单击“开始”按钮，打开“开始”菜单。
- (2) 将鼠标指针指向“程序”选项，打开“程序”菜单。
- (3) 单击其中“Microsoft Excel”选项。

即可进入如图 1—1 所示的启动 Excel 97 后的最大化屏幕。

2. Excel 97 各类窗口间的切换

图 1—1 所示是 Excel 97 的最大化屏幕，如果启动 Excel 97 后看到的屏幕不是最大的，可单击最大化按钮，将其转换为最大化窗口。

Windows 中的窗口分原始大小和最大窗口，当窗口右上角显示按钮时，表示当前窗口为最大化窗口，用户单击可将其还原为原始大小；如果窗口右上角显示，则表示当前窗口为原始窗口，单击它可将其扩大至整个屏幕。

3. Excel 97 屏幕组成及各部分的功能

在图 1—1 中标注着窗口内各部分的名称，每部分的功能如下：

(1) 标题栏

位于窗口顶部，它不仅包含应用程序或文件的名字，还包含控制菜单栏，最大化、最小化和关闭按钮。

(2) 菜单栏

菜单栏是一个包含应用程序所有菜单名的使用长条，Office97 中的每一个应用程序都有相同的菜单和界面，这样使用起来就方便了许多。

(3) 工具栏

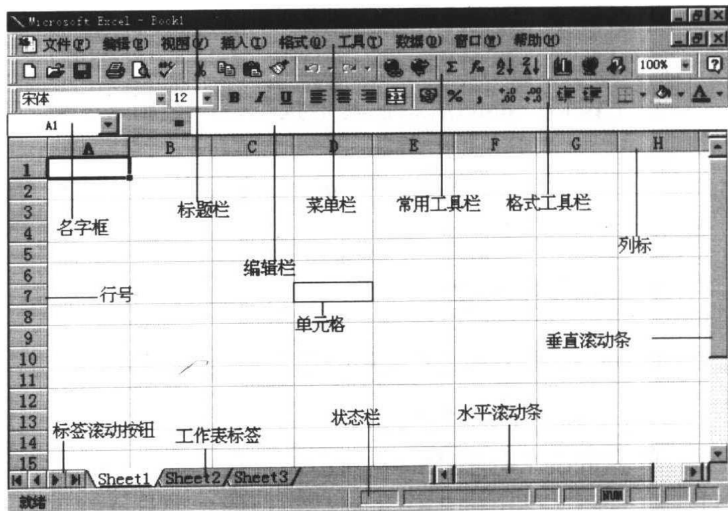


图 1—1 Excel 97 的最大化屏幕

Excel 97 提供了两个默认工具栏，即常用工具栏和格式工具栏，工具栏中的命令按钮是执行某些命令的捷径。

(4) 编辑栏

编辑栏用于显示活动单元格中的数据，也可以利用编辑栏输入或编辑单元格中的数据。

(5) 名字框

位于编辑栏左边的是名字框，利用名字框可以为单元格或区域命名，或者选择已命名的单元格或区域。

(6) 行号与列标

位于窗口左侧的一竖条数字就是行号，位于窗口上方的一横行字母就是列标。在 Excel 97 的表格中，可以输入 65536 行和 256 列数据。

(7) 单元格

由行和列相交组成的小方格就是单元格，每个单元格用一个地址来标识，这个地址是列字母和行数字的结合。四周被黑框框住的单元格即活动单元格。

(8) 滚动条

位于窗口底端的是水平滚动条，位于窗口右侧的是垂直滚动条。拖动滚动条上的滚动框或单击滚动箭头，可以滚动到文件的其他部分。

(9) 工作表标签

Excel 中的表格称为工作表，工作表标签就是位于窗口底端的标签，它用于显示工作表的名字，单击工作表标签，将激活相应的工作表。

(10) 标签滚动按钮

单击位于工作表标签左侧的滚动箭头，可滚动显示其他工作表标签。

(11) 状态栏

位于窗口底部的信息栏就是状态栏，它用来提供有关选定命令和操作进程的信息。

第 2 节 创建工作表和打开文件

1. 创建工作表

Excel 为用户提供了几种创建工作表的不同方法。

(1) 利用工具栏按钮

单击常用工具栏中的“新建”按钮，就可以很快的打开一个新文件。这时新文件中的工作表都是空白的，并且文件名以 book 开头。

(2) 利用命令创建工作表

通过“新建”按钮建立的新工作表是一个常用的空白工作表，而且没有格式设置，如果希望建立一个有格式的工作表，使用命令进行工作表类型的选择，将使操作变得比较简单。

利用“文件”菜单下的“新建”命令，用户可以选择需要创建的文件类型。

1) 单击菜单行“文件”命令，打开文件菜单如图 1—2 所示。

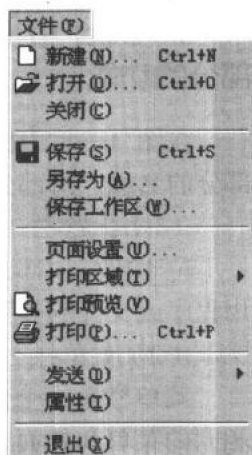


图 1—2 文件菜单