



运行于 Microsoft Windows® 95 和 Windows NT® 4.0

微软出版社 (Microsoft® Press) 授权独家出版
《即学即会丛书》——可视的参考

Microsoft
Excel 97

Microsoft Excel 97

即学即会

一点即通 一查即会



Microsoft Excel 97 即学即会

[美] Perspection 公司 著

雷勇刚 严 耕 译

北京 大学出版社
· 北 京 ·

著作权合同登记 图字:01-97-1129 号

Microsoft Excel 97 At a Glance
Perspection, Inc.

Copyright © 1997 by Perspection, Inc.

All rights reserved. No part of the contents of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means without the written permission of the publisher.

本书中文版由美国 Microsoft 出版社授权北京大学出版社独家出版,1997。

本书封面贴有北京大学出版社的激光防伪标签,无标签者不得销售。
版权所有,翻印必究。

书 名: Microsoft Excel 97 即学即会

著 作 者: [美] Perspection 公司著 雷勇刚 严 铮 译

责任编辑: 邱淑清

标准书号: ISBN 7-301-03499-7/TP·362

出 版 者: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区中关村北京大学校内 100871

电 话: 出版部 62752015 发行部 62559712 编辑部 62752032

排 版 者: 北京华伦公司排版部 62756343

印 刷 者: 北京大学印刷厂

发 行 者: 北京大学出版社

经 销 者: 新华书店

787×1092 16 开 15.375 印张 322 千字

1997 年 12 月第一版 1998 年 8 月第三次印刷

定 价: 28.00 元

出版说明

生活在现今的世界上,了解计算机知识并进而使用计算机是至关重要的。人们主动也好,被动也罢,总之,人们必须面对计算机的挑战,因为,计算机已经对人类社会的方方面面产生了巨大的影响,并且这种影响将日益深远。

但是,计算机技术的发展是非常迅速的,作为社会的成员或者说一般计算机用户,花费巨大的精力和宝贵的时间去深入研究这些技术,既无可能更无必要。然而不深入了解有关的技术背景资料,往往又会经历以下令人沮丧的场面:面临一项新任务时不知从何入手,或者在做一项工作中途遇到问题不知下一步如何进行。事实上,在这种情况下你仅想得到你所需要的信息——不多也不少,就是这些——而且现在就要!同时,这些信息还必须易于寻找和理解。这就提出了一个大家都十分关心并期盼能够解决的问题:如何最迅速、最经济地获得技术,并为我所用!

正是基于此,微软出版社推出了《即学即会丛书》(At a Glance),也正是我们引进这套丛书的目的。《即学即会丛书》提供的简单、可视化信息,使你通过图解和简单的文字说明在一瞥之间即可找到需要的信息,帮助你迅速、高效地完成工作,并从中体验到无穷的乐趣。

为了方便读者阅读和使用,我们推出的中文版《即学即会丛书》,既忠实于原著,同时又对书中的图例进行了汉化,这样就可以较好地与你所用的中文版软件相匹配(仅有《Microsoft Front-Page 97 即学即会》一书例外,因尚无汉化软件,图例未能汉化)。

需要特别说明的是,由于中文版软件的问题,各册图书中都尚有个别图例不能汉化,在此提醒读者阅读时注意。

《即学即会丛书》的一位作者这样写道:“不管你想做什么,我们希望本书能帮助你实现它;有些事情,你想做,但原先你并不知道,我们希望本书能帮助你发现怎样去做这类事情;最后,如果已经实现了前两个目标的话,也就接近了第三个目标:在本书的帮助下,使用计算机进行工作能成为你的一种享受。”而这也正是我们引进这套丛书并将它奉献给中国读者的希望之所在。

致谢

编写任何一本书都需要许多人刻苦努力,共同克服他们的才能,承受极大的压力,赶在紧迫的期限之前完成著书任务。我们非常感谢负责出版本书的人们:作者 Liz Reding, 编辑 MT Cozzola, 文字编辑 Jane Pedicini, 产品开发成员 Steven Payne, Patricia Young 和 Gary Bedard。

我们还要感谢 Microsoft 出版社的 Lucinda Rowley, 是她给了我们承接这个项目的机会。还有 Microsoft 出版社的 Kim Eggleston, 他为我们提供了关于即学即会(Ar a Glance)系列产品的专门知识。

Perspection

Perspection

Perspection 公司是一个技术培训公司,它提供信息来帮助人们相互交流、进行决策和解决问题。Perspection 编写出版软件培训书籍,还为基于 Windows 和 Macintosh 的个人计算机开发交互式多媒体应用程序。

《Microsoft Excel 97 即学即会》中采用 Perspection 的培训技术,保证你付出的时间得到最大的回报。你可以使用这个直截了当、容易阅读的参考书迅速得到所需要的信息。你将会把注意力集中于保持速度和方便性的同时如何提高工作效率的技巧上。

我们邀请你访问 Perspection 在万维网(World Wide Web)上的站点。我们的地址是:

<http://www.perspection.com>

在我们的站点你将会发现一份关于我们所有书籍的说明、书籍的附加内容、有关 Perspection 的信息,还有许多其他的东西。

目录

致谢 9

第一章 关于本书 1

 非计算机专业化! 1

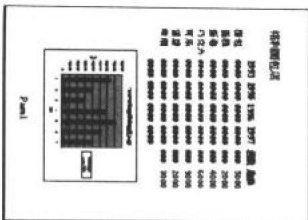
 有用的任务 2

 用最简单的方法去做 2

 快速浏览 2

 结语 2

“我怎样才能
在 Excel 中快速开始?”
参见第 6 页



打印工作表
参见第 22 页

第二章 开始使用 Excel 5

 运行 Microsoft Excel 97 6

 查看 Excel 窗口 7

 打开文件 8

 围绕工作簿移动 10

 使用 Excel 窗口 12

 使用菜单和工具栏 14

 使用对话框和向导 16

 获得帮助 18

 保存工作簿 20

 打印工作表 22

 关闭工作簿并退出 Excel 24

第三章 基本工作簿技巧 25

 在工作表中制作单元格输入项 26

 撤消和重复操作 27

 在工作表中输入标注 28

 在工作表中输入数值 30

 编辑单元格的内容 32

 选定多个单元格 34

 清除单元格的内容 36

 理解 Excel 是如何粘贴数据的 37

复制单元格的内容	38
移动单元格的内容	40
插入和删除单元格	42

第四章 使用公式 45

创建简单的公式	46
编辑公式	48
理解相对单元格引用	50
使用绝对单元格引用	51
使用区域简化公式	52
使用自动计算	53
使用函数执行计算	54
创建函数	55

第五章 修改工作表和工作簿 57

选定和命名工作表	58
插入和删除工作表	59
移动和复制工作表	60
插入列或行	62
删除列或行	64
隐藏列或行	65
调整列宽和行高	66
设置页面	68
添加页眉或页脚	69
自定义打印设置	70
保存打印设置	72

第六章 格式化工作表 73

格式化文本和数字	74
设计条件格式	76

“我想创建一个公式!”

参见第 46 页

“我怎样才能更改我的工作表?”

参见第 58 页



更改字形
参见第 78 页

复制单元格格式	77
更改字形	78
更改数据对齐方式	80
控制文本方向	82
更改数据颜色	83
向单元格中添加颜色和图案	84
向单元格中添加边框	86
使用自动套用格式以格式化数据	88
更改自动套用格式	89
创建和应用样式	90
更改样式	92

第七章 插入图形和相关材料 95

插入图片	96
访问 Office 97 CD-ROM 以获得额外的内容	98
使用艺术字定义文本的样式	100
编辑艺术字文字	102
应用艺术字文字效果	104
插入组织结构图	106
更改组织结构图	108
使用自动更正以更正文本	110
创建和阅读该单元格的批注	112
编辑和删除单元格的批注	113
查阅参考资料	114



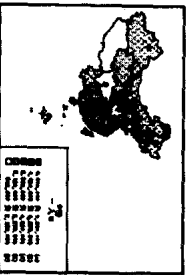
使用艺术字定义
文本的样式
参见第 100 页

第八章 绘制和更改对象 115

画直线和箭头	116
画自选图形	118
画手画线对象	120
编辑手画线对象	122

添加对象阴影
参见第 130 页

创建地图
参见第 160 页



移动对象和改变对象大小	124
旋转和翻转对象	126
选择对象颜色	128
添加对象阴影	130
创建三维对象	132
对齐和分布对象	134
排列和组合对象	136

第九章 创建图表和地图..... 139

理解图表术语	140
选择图表的正确类型	141
创建图表	142
编辑图表	144
选定图表	145
更改图表类型	146
移动图表和更改图表大小	147
取出扇形块	148
添加和删除数据系列	150
增强数据系列	152
增强图表	154
在图表上绘图	156
更改图表字体	158
创建地图	159
更改地图	160

第十章 分析工作表数据..... 161

理解列表术语	162
创建列表	163
理解数据表	164
使用数据表添加记录	165

“什么是数据”
透视表？”
参见第 173 页

“我怎样才能使用
模板节省时间？”
参见第 188 页

“我怎样才能记录
并执行一个宏？”
参见第 200～202 页

使用数据表单管理记录	166
在列表中对数据进行排序	168
使用自动筛选以显示部分列表	170
创建复杂搜索	171
在列表中央速输入数据	172
使用数据透视表分析数据	173
更新数据透视表	174
将数据透视表用图表来表示	175

第十一章 更高效率工作的工具	177
查看多个工作簿	178
更改工作表视图	179
自定义 Excel 工作环境	180
冻结列和行	182
创建工具栏	183
自定义工具栏	184
向工具栏添加宏	186
使用模板以节省时间	188
创建模板	189
使用模板	190
在工作表中跟踪修订	192
保护数据	194

第十二章 建立更加强力的工作表	195
在工作表和工作簿之间创建链接	196
合并计算数据	198
理解宏是如何自动完成工作的	200
记录宏	201
执行宏	202
理解宏代码	203



链接和嵌入文件
参见第 216 页



从 Web 获取剪贴画
参见第 228 页

使用单步模式调试宏	204
编辑宏	205
向宏中添加注释	206
理解 Excel 程序加载宏	207

第十三章 用于共同工作的工具..... 209

共享工作簿	210
合并工作簿	212
在文档之间共享信息	214
导出数据	215
链接和嵌入文件	216
创建方案	218
生成多页报告	220
从另一个程序中获取数据	222
将 Excel 数据转换为 Access 数据	224
插入 Internet 链接	225
创建 HTML Internet 输出	226
从 Web 获取数据	228

《即学即会丛书》介绍..... 231

非计算机专业化!
有用的任务……
……用最简单的方法去做
快速浏览
结语

《Microsoft Excel 97 即学即会》是为每个想花费最少的时间和努力而从他们的计算机和软件中获得最多的人准备的。你将发现本书是一本直接、易读的参考工具。基于计算机是为你工作,而不是你为它工作的前提,本书的目的是帮助你快速而高效地完成工作,从而你可以从计算机中解脱出来。

非计算机专业化!

让我们面对这样一个事实——当你不知道如何完成一项需要立即完成的任务时,或者当你在一项任务的中途中遇到困难而又不能推测下一步应该做什么时,再没有比必须一页一页地翻阅技术背景资料更让人沮丧的了! 你想要你所需要的信息——一点不多,一点不少——并且现在就要! 而且它还应当是易于查找和理解的。

这就是本书要做的一切。它用通俗易懂的语言写成——没有技术行话和计算机专业化术语。书中的每一项任务都不多于两页。只须在目录表中查找该任务,翻到那一页,此页就将相应的信息一步步地列出,并同时伴有形象化的清晰图形。你不用在诸如为什么的问题上过多纠缠;只须按照步骤,参考说明,用最少的争论就能完成工作。

1

第一章

关于本书

有时需要翻到另外一页,如果你正在阅读的那一页左侧有“参见”两字。这是因为有许多重复的任务,而我们不想不断重复相同的内容。我们还 在一些地方提供了有用的提示,有时也有“试一试”,但从整体上看,本书的核心和精华所在仍然是:你所需要的信息应当是一看就能够得到。

有用的任务……

不论你是将 Excel 97 用于工作、娱乐,还是同时使用两者,我们尽量在书中包括我们认为你想要做的一切,从简单的任务到更为生疏的任务。

……用最简单的方法去做

我们在本书中试图做到的另外一件事是找出完成一项任务最容易的方法并将其写出来。Excel 经常对某一个结果提供了多种途径,或是令人恐惧的,或是令人愉快的,这要看你喜欢什么样的工作方式。如果你愿意坚持一种最喜爱和熟悉的方法,我们认为那就是本书中所描述的。如果你喜欢尝试各种不同的方法,只管去试! Excel 具有直观性,它引进了许多有待探索的内容,而且你也可能会发现更容易或者更喜欢的方法。如果真是这样,那就太妙了!这也正是 Excel 的设计者在提供这么多不同方法时所希望的。

快速浏览

本书并不意味着要以特定的顺序来阅读,它设计为你可以进行跳跃式的阅读,得到你所需要的信息,然后合上

书,把它放在你的计算机旁边,直到下一次再使用。但这并不意味着我们以一种漫无头绪的方式将信息分散于全书中。如果从头到尾地阅读本书,你会发现本书是从简单任务到更复杂任务的渐进逻辑组织的。下面是全书的内容的简要概述。

首先,我们假设在你的计算机上已经安装了 Excel 97。如果还没有,安装向导使得安装极为容易,你不需要任何帮助就能完成。因此,不像大多数计算机书那样,本书不是从安装指导以及系统要求开始,因为你已经将其解决了。

本书的第二章至第五章包括了最基本的知识:运行 Microsoft Excel 97;使用菜单、工具栏和对话框;输入文本标注和数值;创建简单公式;修改工作表和工作簿以及打印和保存工作簿。

第六章到第八章描述了对增强工作表外观有用的任务:格式化工作表;添加和修改图片;绘制各种形状;插入批注;以及创建图表和地图。

第九章描述稍有技术性但确实有用的任务:分析工作表数据。

第十章到第十二章覆盖了对使用 Excel 并不是特别重要,但可以帮助你更高效地工作的信息,如自定义环境、创建复杂工作表,以及使用 Internet。

结语

- 下面是我们写这本书的三个目标:
- ◆ 在任何需要的时候帮助你完成工作。

◆ 帮助发现如何完成那些你不知道但并不知道如何去做的事情。

◆ 最后,如果我们达到了前面两个目标,我们希望能够达到第三个目标,即帮助你享受使用 Excel 97 工作的乐趣。我们认为这将对购买本书表示感谢的

最好礼物。

我们希望你能想像我们写这本书一样从使用 Excel 97 中得到乐趣。学习的最好方法就是使用它,这也是我们希望你能从本书得到的。

立刻开始吧!



