

Office 97



流行中文版 办公软件系列书



中文版电子表格软件 Excel 97

王文献 陈广旭 黄朝岸 徐萍 编著

国防工业出版社

流行中文版办公软件系列书

中文版电子表格软件 Excel 97

王文献 陈广旭 编著
黄朝岸 徐 萍

国防工业出版社

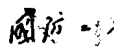
·北京·

图书在版编目(CIP)数据

中文版电子表格软件 Excel 97/王文献等编著. —北京:
国防工业出版社, 1999. 4
(流行中文版办公软件系列书)
ISBN 7-118-02040-8

I. 中… II. 王… III. 电子表格系统, Excel 97 IV. TP3
91.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(98)第 38024 号

 国防工业出版社 出版发行

(北京市海淀区紫竹院南路 23 号)

(邮政编码 100044)

北京怀柔新华印刷厂印刷

新华书店经售

*

开本 787×1092 1/16 印张 19³/₄ 448 千字

1999 年 4 月第 1 版 1999 年 4 月北京第 1 次印刷

印数: 1—3000 册 定价: 27.00 元

(本书如有印装错误, 我社负责调换)

前 言

对于 Excel 来说,想必听过其名字的人很多,这要归功于微软公司的旗舰产品 Office 套件,但真正理解电子表格和掌握它的应该不多,使用它的人数也远远没有 Office 中其他的软件多。Office 97 中的 Word 用于文字处理,在这个领域占有绝对的优势;PowerPoint 用于制作幻灯片几乎是无可匹敌;Access 作为桌面数据库产品也很好理解;Outlook 是 Office 家族的新成员也备受青睐,很多人可能奇怪 Excel 能够做什么,电子表格的功能到底有多大。

在国内,大家一种看法是认为 Excel 不过是画表格的,在 Word 中也能画表格,没有什么用,另一种观点恰恰相反,认为它很专业,需要其他的知识才能使用,几乎成了财务人员使用的专利。许多装了 Office 套件的人,从来不使用它,造成了资源的极大浪费。

其实,在国外,Excel 是一个无孔不入的软件,它的使用范围之广使您几乎无法想象。从国家的政府部门、世界著名的大公司和大企业到小的工厂,家庭电脑都装有 Excel,使用对象从科学家、大学教授到学生、一般工作人员,乃至家庭主妇都经常使用,人们已经习惯了一切皆表的思想。

1994 年 5 月微软公司首次推出了 Excel 5.0 中文版,Excel 这才真正进入中国市场,接着推出了 Excel for Window 95 中文版,运行于 32 位的操作系统 Windows 95,直到现在的 Excel 97 中文版,Excel 的基本功能没有大的变化,对于 Excel 97 来说也增加了许多新的功能,如 Web 功能和智能程序,这些改进会更符合用户的实际需要。

本书围绕 Excel 97 中文版,对 Excel 的功能进行了详尽的描述,同时对 Excel 97 的新增功能也着重说明,目的使读者彻底掌握 Excel 97 的使用,Excel 的含义是“杰出、优胜”,读完全书,您会认为用它来命名这个软件是名副其实的。

对于 Excel 来说,它的功能实在是太强大了,在一本书中囊括全部是不可能的,在本书中,作者尽可能的在有限篇幅中包括了 Excel 的基本的全面功能。对这些不同的功能,作者进行了精心组织并做了介绍。全书分为 25 章,每一章都围绕一个专题,对这个专题进行了合理的划分,系统的进行了介绍。

本书称之为精通,对于读者来说,我们相信如果您仔细阅读了全书,一定能够全面的掌握 Excel 97,更重要的是您可以在日常工作、学习中使用 Excel。

全书由王文献统稿,参加编写的人有陈广旭、黄朝岸、徐萍、李俊峰。限于作者水平,对 Excel 的理解不够准确,再加上时间仓促,书中难免有不足之处,欢迎广大读者批评指正。

在本书的写作过程中,得到了方方面面的许多帮助,在此一并致谢!

作 者

1998 年 9 月

目 录

第 1 章 功能概述和系统安装	1
1.1 Excel 的功能	1
1.1.1 Excel 的基本功能	1
1.1.2 Excel 97 的改进	2
1.2 安装 Excel 97 中文版	6
1.2.1 运行安装程序之前关闭防病毒功能	6
1.2.2 Excel 97 对系统最低需求	6
1.2.3 安装 Excel 97	6
1.2.4 添加或删除 Excel 中的某些组件	6
第 2 章 熟悉 Excel 97 工作环境	8
2.1 Excel 97 的基本环境	8
2.1.1 Excel 97 的窗口构成	8
2.1.2 鼠标形状及 Excel 97 代表状态	9
2.2 菜单和工具栏的说明	9
2.2.1 使用菜单栏	9
2.2.2 快捷菜单	9
2.2.3 使用工具栏	10
2.2.4 移动菜单栏或工具栏	11
2.3 菜单功能	11
2.4 加载宏	21
2.4.1 加载宏的概念	21
2.4.2 加载宏的功能	21
2.4.3 如何向 Excel 中加载/卸载加载宏	22
第 3 章 工作簿	24
3.1 理解工作簿	24
3.2 创建工作簿	24
3.3 设置工作簿属性	24
3.3.1 为活动工作簿添加摘要信息	25
3.3.2 为活动工作簿创建自定义文件属性	25
3.4 保存工作簿	27
3.4.1 保存新建工作簿	27
3.4.2 自动保存加载宏	28
3.4.3 以 Excel 早期版本格式保存	28
3.4.4 保存工作区	28

3.5 打开工作簿	29
3.5.1 使用“个人收藏夹”	30
3.5.2 查找文件	30
3.6 与工作簿有关选项	31
3.6.1 “作者名称”选项	31
3.6.2 宏病毒防护功能	31
3.6.3 设置默认工作文件夹	32
第4章 工作表	33
4.1 选定工作表	33
4.1.1 使用表标签快捷菜单	34
4.2 插入和删除工作表	34
4.3 复制和移动工作表	35
4.3.1 在同一个工作簿中移动和复制表	35
4.3.2 在不同的工作簿中移动和复制表	35
4.4 工作表格式设置	35
4.4.1 更换工作表名称	35
4.4.2 隐藏、显示工作表	36
4.4.3 工作表背景	36
4.5 使用视面	36
4.5.1 创建视面	36
4.5.2 显示视面	37
4.5.3 删除视面	37
第5章 使用单元格	38
5.1 单元格综述	38
5.1.1 标识单元格	38
5.1.2 活动单元格	38
5.1.3 单元格数据类型	38
5.1.4 单元格区域	39
5.2 输入、编辑和清除单元格	39
5.2.1 输入数据	39
5.2.2 编辑单元格	40
5.2.3 取消单元格输入和编辑操作	41
5.2.4 清除单元格	41
5.3 输入的自动功能	41
5.3.1 记忆式键入法	41
5.3.2 填充序列类型	42
5.3.3 创建“自定义序列”	42
5.3.4 序列填充	43
5.4 插入和删除单元格	44
5.4.1 插入单元格	44
5.4.2 删除单元格	44

5.5 使用批注	45
5.5.1 插入批注	45
5.5.2 查看批注	45
5.5.3 编辑批注	46
5.6 使用语音字段	47
5.6.1 插入语音字段	47
5.6.2 显示或隐藏语音字段	47
5.7 拼写检查或自动更正拼写错误	48
5.8 查找和替换	49
5.8.1 查找	49
5.8.2 替换	49
5.8.3 确定搜索范围	49
第 6 章 使用公式和函数	51
6.1 理解公式	51
6.1.1 公式的含义	51
6.1.2 公式语法	51
6.1.3 公式分类	51
6.1.4 运算符的优先级	53
6.2 公式的使用	53
6.2.1 在工作表中输入公式	53
6.2.2 使用公式选项板输入公式	54
6.2.3 自动修正公式	54
6.2.4 移动或复制公式	56
6.3 单元格引用	56
6.3.1 理解相对、绝对引用格式	57
6.3.2 使用三维引用	57
6.3.3 使用自然语言公式	58
6.4 命名	58
6.4.1 理解标志和名称	58
6.4.2 命名准则	58
6.4.3 定义名称	59
6.4.4 粘贴名称	59
6.4.5 指定名称	60
6.4.6 应用名称	60
6.4.7 标志名称	61
6.5 使用工作表函数	62
6.5.1 函数概述	62
6.5.2 编辑输入函数	63
6.5.3 粘贴函数	63
6.5.4 “自动求和”工具	65
6.6 数组公式	65
6.6.1 数组公式及其输入	65

6.6.2 数组公式中的常量	65
6.6.3 数组常量规范	66
6.7 公式审核	66
6.7.1 如何进行审核	66
6.7.2 追踪单元格	66
6.7.3 删除追踪箭头	66
第7章 单元格格式设置和样式	68
7.1 数据格式及其设置	68
7.1.1 设置数字格式	68
7.1.2 设置对齐方式	70
7.1.3 改变字体	71
7.1.4 边框设置	71
7.1.5 添加图案	71
7.2 自定义数字格式	73
7.2.1 掌握格式设置符号	73
7.2.2 创建“自定义”数字格式	74
7.2.3 删除“自定义”数字格式	75
7.3 调整行高和列宽	75
7.3.1 调整行高	75
7.3.2 调整列宽	76
7.3.3 隐藏、显示行或列	77
7.4 设置单元格格式的其他方法	78
7.4.1 使用“格式刷”	78
7.4.2 使用“选择性粘贴”	79
7.4.3 自动套用格式	79
7.5 使用样式	80
7.5.1 应用样式	80
7.5.2 创建样式	81
7.5.3 删除样式	82
7.6 条件格式	83
7.6.1 设置条件格式	83
7.6.2 删除条件格式	83
7.7 数据的有效性	84
第8章 使用“窗体”工具栏	86
8.1 控制	86
8.1.1 工作表控制与对话框控制的区别	86
8.1.2 使用“窗体”工具栏	86
8.1.3 调整工作表	87
8.2 添加控制到工作表	89
8.2.1 添加控制	89
8.2.2 修改控制格式	89
8.2.3 添加真假复选框	90

8.2.4 添加多重选择“选项按钮”	90
8.2.5 添加限定文字选择“列表框”或“下拉列表”	91
8.2.6 添加“滚动条”和“微调项”输入数字	92
第9章 图表的制作与类型	94
9.1 创建图表	94
9.2 选择创建数据	94
9.3 根据默认图表类型一步创建	95
9.4 使用图表向导	96
9.5 图表的组成	98
9.6 图表类型	99
9.6.1 柱形图	100
9.6.2 条形图	100
9.6.3 折线图	101
9.6.4 饼图	101
9.6.5 XY 散点图	102
9.6.6 面积图	102
9.6.7 圆环图	102
9.6.8 雷达图	103
9.6.9 曲面图	103
9.6.10 气泡图	103
9.6.11 股市图	104
9.6.12 圆柱图	104
9.6.13 圆锥图	104
9.6.14 棱锥图	104
9.6.15 自定义图表类型	105
第10章 图表的修改与复杂图表	106
10.1 图表的修改	106
10.1.1 添加数据	106
10.1.2 改变图表文本	107
10.1.3 插入文本	109
10.1.4 插入数据标志和网格线	110
10.1.5 添加涨跌柱线、垂直线、系列线和高低点连线	112
10.1.6 更改数据的绘制方式	112
10.1.7 插入图例	115
10.1.8 插入箭头	116
10.2 美化图表	116
10.2.1 移动并调整图表项的大小	116
10.2.2 修改颜色、图案、线形、填充和边框	117
10.2.3 修改曲面图的颜色	118
10.2.4 更改图表文本的格式	118
10.2.5 修改数据标志的位置	119
10.2.6 修改图表中的数字格式	121

10.2.7 设置数据标记的重叠比例	121
10.2.8 刻度和自定义坐标轴	122
10.2.9 饼图和圆环图的修改	124
10.2.10 修改三维图表的视图	124
10.2.11 如何防止对图表的更改	126
10.3 建立组合图表	127
10.3.1 创建组合图形	127
10.3.2 插入趋势线	127
10.3.3 插入误差线	129
10.3.4 创建图片图	130
第 11 章 使用图形对象	133
11.1 插入图片	133
11.1.1 插入剪贴画	134
11.1.2 插入已有的文件图片	134
11.2 绘制图形	135
11.2.1 “绘图”工具栏	135
11.2.2 绘制直线、箭头、矩形、椭圆	136
11.2.3 添加“自选图形”	136
11.2.4 添加文本	139
11.2.5 插入艺术字	139
11.3 编辑绘制的图形	141
11.3.1 图形对象的复制与移动	141
11.3.2 旋转或翻转绘图对象	142
11.3.3 改变线条的颜色	143
11.3.4 设置图形对象的线型	143
11.3.5 设置填充颜色和效果	144
11.3.6 设置箭头样式	146
11.3.7 设置三维效果	148
11.4 绘图对象的组合与排列	149
11.4.1 绘图对象组合	149
11.4.2 叠放排列绘图对象	150
11.4.3 对齐和排列绘图对象	151
第 12 章 地理数据地图	153
12.1 地图术语	153
12.2 创建地图	153
12.2.1 创建地图的数据准则	153
12.2.2 创建地图	154
12.3 数据地图控制器	155
12.4 地图局部显示	156
12.5 地图格式	157
12.5.1 添加饼图或柱形图	157
12.5.2 颜色、符号、功能和尺寸选项	157

12.5.3 数据地图的格式	157
12.5.4 修改地图数据列	163
12.6 修改地图	163
12.6.1 向地图中添加数据	163
12.6.2 添加文字	164
12.6.3 添加自定义标位图	164
12.6.4 向地图添加标志	165
12.6.5 添加特殊“地图项”	166
12.7 取得更多的地图模板	167
第 13 章 管理工作表显示	168
13.1 控制工作表显示	168
13.1.1 显示或隐藏窗口元素	168
13.1.2 全屏显示工作表	168
13.1.3 缩放工作表显示	168
13.1.4 与显示控制相关选项	169
13.2 拆分窗口	170
13.2.1 将工作表拆分为窗格	170
13.2.2 使用“冻结拆分窗口”	172
13.3 分级显示	172
13.3.1 创建自动分级显示表	172
13.3.2 分级符号的使用	173
13.3.3 人工分级显示	173
13.3.4 删除分级显示	174
第 14 章 打印	175
14.1 打印基础	175
14.1.1 “打印”对话框设置	175
14.1.2 关于“打印区域”	176
14.2 页面格式设置	176
14.2.1 页面的设置	176
14.2.2 设置页眉和页脚	177
14.2.3 调整“页边距”	179
14.2.4 设置工作表的打印格式	180
14.3 分页操作	181
14.3.1 显示自动分页符	181
14.3.2 人工分页符	181
14.3.3 “分页预览”功能	182
14.4 打印预览	183
14.4.1 对工作表进行打印预览	183
14.4.2 使用打印预览的缩放功能	184
14.4.3 在打印预览中调整页边距和数据列的宽度	184
14.4.4 选定打印预览页	184
14.4.5 其他打印预览按钮	184

第 15 章 模板 185

15.1 Excel 模板的作用 185

15.1.1 Excel 保存于模板中的设置 185

15.1.2 Word 模板和 Excel 模板的不同 186

15.2 使用 Excel 的内置模板 186

15.3 创建和存储工作簿模板 187

15.4 创建自动模板 188

15.4.1 默认工作簿模板 188

15.4.2 默认工作表模板 189

15.4.3 自动模板创建 189

第 16 章 基本工作表函数 191

16.1 文本函数 191

16.1.1 LEN 函数 191

16.1.2 LOWER 和 UPPER 函数 191

16.1.3 LEFT 和 RIGHT 函数 192

16.1.4 MID 函数 192

16.1.5 SEARCH 和 FIND 函数 192

16.2 日期和时间函数 193

16.3 引用函数 193

16.3.1 OFFSET 函数 193

16.3.2 INDIRECT 函数 194

16.3.3 ROW 和 COLUMN 函数 195

16.3.4 ROWS 和 COLUMNS 函数 195

16.4 查找函数 195

16.4.1 VLOOKUP 和 HLOOKUP 函数 195

16.4.2 MATCH 函数 196

16.5 求和与分类汇总函数 197

16.5.1 SUMIF 函数 197

16.5.2 SUBTOTAL 函数 197

第 17 章 单变量求解和规划求解 199

17.1 使用单变量求解 199

17.1.1 单变量求解原理 199

17.1.2 启动“单变量求解” 199

17.1.3 使用单变量求解的例 200

17.1.4 设置迭代次数和精度 203

17.2 使用规划求解 204

17.2.1 规划求解原理 204

17.2.2 何时使用规划求解 205

17.2.3 使用规划求解例 205

17.2.4 规划求解报告 208

17.2.5 规划求解的运算设置 209

第 18 章 模拟运算表和方案	211
18.1 分析决策概述	211
18.2 使用模拟运算表	211
18.2.1 创建单变量模拟运算表	212
18.2.2 创建双变量模拟运算表	214
18.3 使用方案管理器	215
18.3.1 创建方案	216
18.3.2 方案管理器中的其他功能简介	218
18.3.3 在工作组里使用方案管理器	219
18.3.4 创建方案报告	219
18.3.5 使用方案管理器的实际应用	220
第 19 章 建立数据清单	224
19.1 数据清单的定义及优点	224
19.1.1 什么是数据清单	224
19.1.2 数据清单的优点	225
19.2 设计数据清单	226
19.2.1 设计数据清单的原则	226
19.2.2 数据清单的限制	226
19.3 建立数据清单	227
19.4 使用记录单	227
19.4.1 什么是数据记录单	228
19.4.2 启动数据记录单	228
19.4.3 添加记录	229
19.4.4 删除记录	230
19.4.5 编辑记录	230
19.4.6 查找记录	230
19.4.7 使用条件查找记录	230
第 20 章 使用数据清单	232
20.1 数据清单的排序	232
20.1.1 排序规则	232
20.1.2 简单排序	232
20.1.3 设置“排序选项”	233
20.1.4 自定义排序	235
20.1.5 超过三个以上字段排序	236
20.1.6 排序注意事项	237
20.2 筛选数据库	237
20.2.1 使用自动筛选器	237
20.2.2 设置“自动筛选方式”的自定义方式	238
20.2.3 取消数据清单中的筛选	238
20.2.4 条件区域	239
20.2.5 使用高级筛选器	240
20.2.6 复制筛选数据	241

20.3 使用数据清单函数	243
20.3.1 数据清单函数的说明	243
20.3.2 数据清单函数格式	244
20.3.3 数据清单函数列表	244
第 21 章 数据汇总	246
21.1 使用分类汇总	246
21.1.1 分类汇总的作用	246
21.1.2 准备分类汇总数据	246
21.1.3 创建简单分类汇总	246
21.1.4 嵌套的分类汇总	249
21.1.5 取消“分类汇总”	249
21.2 数据合并计算	250
21.2.1 数据合并计算的方法	250
21.2.2 目标区域和源区域	250
21.2.3 使用“合并计算”	251
21.2.4 数据位置合并计算	252
21.2.5 数据分类合并计算	253
21.2.6 创建链接	255
第 22 章 掌握数据透视表	257
22.1 数据透视表的功能	257
22.2 从数据表单创建一个简单的数据透视表	257
22.2.1 基本概念	257
22.2.2 建立第一张数据透视表	258
22.3 更改数据透视表的布局	262
22.3.1 以交互式方式更改布局	262
22.3.2 使用数据透视表向导程序	264
22.4 刷新数据透视表	264
22.5 自定义数据透视表	264
22.5.1 数据透视表选项	264
22.5.2 增加计算字段和计算项	265
22.5.3 编辑数据透视表字段	267
22.5.4 设置输出条件	269
22.6 从其他数据源创建数据透视表	269
22.6.1 使用外部数据库创建透视表	269
22.6.2 使用多重合并计算区域	270
22.6.3 由一个数据透视表创建另外一个数据透视表	271
第 23 章 Excel 与外部程序数据交换	272
23.1 剪切与粘贴	272
23.1.1 复制/粘贴文本	272
23.1.2 复制/粘贴图表、图像	272
23.1.3 从剪贴板中粘贴信息的格式	273

23.1.4	在应用程序之间拖动信息	273
23.1.5	使用剪贴板查看程序	274
23.2	链接与嵌入	274
23.2.1	在 Office 程序之间共享信息	275
23.2.2	创建内部网或 Internet 与工作表数据的链接	278
23.2.3	创建计算其他工作表或工作簿上数据的公式	279
23.2.4	从外部数据库中检索数据的方法	279
23.2.5	使用 Microsoft Query 获取外部数据	280
23.3	编辑链接对象或嵌入对象	280
23.3.1	编辑链接对象	280
23.3.2	在源应用程序中编辑嵌入对象	280
23.3.3	链接信息更新方式	281
23.3.4	在 Microsoft Excel 中锁定全部链接	282
23.3.5	更改链接对象或嵌入对象的显示方式	282
23.4	OLE 术语简介	283
第 24 章	Excel 工作组特性	284
24.1	安全特性	284
24.1.1	文件级安全性的实现	284
24.1.2	工作簿内部的保护	284
24.2	共享工作簿	287
24.2.1	创建共享工作簿	287
24.2.2	处理数据修改中的冲突	288
24.2.3	查看修订	289
24.2.4	撤消工作簿的共享	290
24.3	工作簿的合并	291
24.3.1	准备合并的工作簿备份	291
24.3.2	合并工作簿	291
24.4	分发工作簿	292
第 25 章	Excel 中的 Web 支持	294
25.1	将 Excel 工作表转成 HTML 文档	294
25.2	使用 Excel 的 Web 查询	297
25.3	使用超级链接	298
25.3.1	插入超级链接	298
25.3.2	为超级链接设置基础地址	299
25.3.3	使用 HYPERLINK 函数创建超级链接	300
25.3.4	修改超级链接的目标	301
25.3.5	删除超级链接	301

第 1 章 功能概述和系统安装

作为本书的第一章,我们首先介绍 Excel 的功能,从 Excel 的基本功能和 Excel 97 的新增功能这两个方面进行概要叙述,接着简要介绍 Excel 97 的安装。

1.1 Excel 的功能

1.1.1 Excel 的基本功能

Excel 是全世界最畅销的电子表格软件,其主要的功能如下。

1. 工作表

Excel 的制表功能可能是最经常使用的操作。几乎不需要别的知识,Excel 可以让用户在极短的时间内绘制出任意复杂的表格。在 Excel 中进行页面布局和格式设计是非常容易的,并且提供打印预览功能,可以保证设计的表格输出的正确性。

2. 绘制图表

图表功能是指 Excel 能将工作表的数据转换成图表,并且提供许多图表的编辑、格式化和打印的功能。图形化数据,大大增强了数据可读性。Excel 还提供数据地图的功能,可以按地理区域显示相关的数据。

3. 数据分析

Excel 比其他的电子表格提供了更多的分析工具,这些分析工具是非常简单和实用的。Excel 包括几百个内置的函数,并且可以通过增加“分析工具库”得到大大的扩展。Excel 提供“单变量求解”和“规划求解”用于求解需要得到最优解的问题。

4. 数据管理

数据管理是 Excel 最有用的功能之一。可以根据指定列的内容,按照字母顺序、数字顺序或时间的先后顺序等方式,对数据清单进行排序。也可以使用自己定义的自定义顺序进行排序。

如果要对数据清单中的数据子集进行编辑、打印、设置格式、分类汇总或建立相关图表等操作,可以先对整份数据清单进行筛选。筛选会暂时隐藏所有不符合指定搜索条件的行。

可以利用 Excel 在所选择的列上插入自动分类汇总。也可建立交互式的汇总表,即数据透视表。数据透视表使用页面布局和计算方式来进行数据的分析和比较。

5. 工作组的支持

Excel 增强了对网络的支持,可以与其他人共享文件,合作进行数据处理,审阅他人文件或是让别人审阅自己的文件。工作组的支持使得 Excel 在协同工作方面成为可能,这对工作组环境的人员非常有用。

1.1.2 Excel 97 的改进

Excel 97 相对于以前的 Excel 5.0 和 Excel 95 来说,其功能增强了很多。下面我们简要说明如下,更详细的将在本书的其余章节进行详细的讨论。

1. 基本操作的增强

多步撤消:本功能最多可以撤消工作表中的最后 16 次操作。

扩展/折叠对话框:扩展/折叠对话框如图 1-1 所示,在对话框中输入区域引用更加方便,现在用于接受区域引用的对话框具有可以将对话框缩小的按钮,这样用户在工作表上选定所需的区域时,对话框就不会阻挡视线。

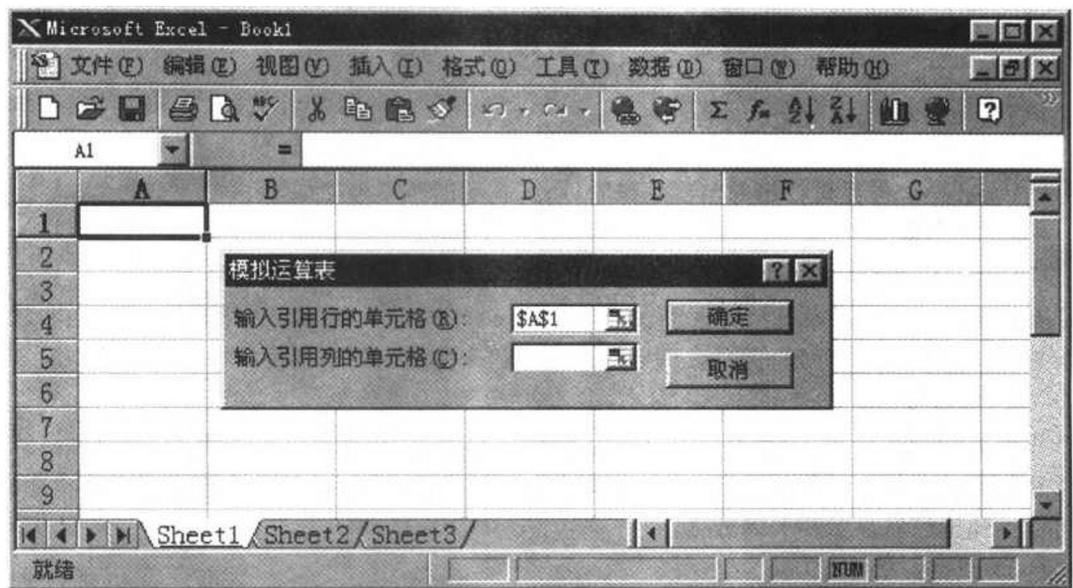


图 1-1 扩展/折叠对话框

通过行号和列标指示活动单元格所在的位置:当移动活动单元格选定框时,行号上的数字和列标上的字母将“突出”显示,这样就可以很方便地确定当前所在的位置。

大型工作表的能力:Excel 97 将每个单元格中最多可容纳的字符数由 255 个增加到 32 000 个。Excel 97 将每张工作表中最多可容纳的数据行数由 16 384 行增加到 65 536 行。

后台查询:现在的查询将以后台方式运行,这样就可以在检索数据时继续执行 Excel 中的工作。当查询在后台运行时,用户还可以检查其运行状态。

2. 公式与数据输入新增功能

“公式选项板”与“粘贴函数”命令:“公式选项板”能够通过自动更正常见的错误和提供及时帮助来协助用户工作,使得创建公式更为简便;Excel 97 中的“粘贴函数”命令发展了 Excel 5.0 中的“函数向导”功能,如图 1-2 所示是一个典型的“粘贴函数”的输入界面。

区域查找器:在编辑公式时,被该公式所引用的所有单元格及单元格区域的引用都将以彩色显示在公式单元格中,并在相应单元格及单元格区域的周围显示具有相同颜色的边框。