

OFFICE 97 自己学

即学即用

Excel 97

鲲鹏工作室 编著



北京理工大学出版社

Office 97 自己学

即学即用 Excel 97

鲲鹏工作室 编著

北京理工大学出版社

内 容 简 介

Microsoft Excel 97 for Windows 95 简体中文版是优秀的新一代电子表格处理软件,它除了普通的表格、图表、计算等功能外,还提供了数据库管理、数据分析工具、辅助决策工具以及网络功能,极大地扩展了电子表格软件的应用领域。

本书在介绍了 Windows 95 简体中文版的基础上,详细介绍了 Excel 97 简体中文版的使用方法。在本书中,用户可以学习到表格的创建、编辑和格式编排,公式、函数和图表的使用,数据的管理、共享和分析等操作步骤和技巧。

本书注重概念与实例相结合,图文并茂,深入浅出,易读易懂,能使读者充分掌握 Excel 97 的精华,可作为初学者入门读物和参考手册,既适合自学,也可作为教材使用,是学习使用 Excel 97 的优秀书籍。

图书在版编目(CIP)数据

即学即用 Excel 97/鲲鹏工作室编著. —北京理工大学出版社,1998.1

(Office 97 自己学)

ISBN 7-81045-337-8

I. 即… II. 鲲… III. 电子表格系统, Excel 97 IV. TP391.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 24366 号

责任印制:刘季昌 责任校对:陈玉梅

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)68912824

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 17.5 印张 423 千字

1998 年 1 月第 1 版 1998 年 1 月第 1 次印刷

印数:1-4000 册 定价:25.00 元

※图书印装有误,可随时与我社退换※

前 言

Microsoft Office 97 是 Microsoft 公司最新推出的办公自动化套装软件,它在 Microsoft Office 95 的基础上,针对 Windows 95 的特点进行了改进,功能更加强大,使用更加方便。Microsoft Excel 97 是 Microsoft Office 97 套装软件中的电子表格系统,它与 Excel 7.0 相比,更加充分地发挥了 32 位操作系统的潜力,大幅度提高了系统的工作效率,使电子表格软件的功能和操作的简便性都有很大提高。

Excel 97 新增了网络功能,支持 Web 浏览,能进行表格与 HTML 格式文件的转换,能打开、浏览和编辑网络服务器上的 Excel 文档,适应了信息时代的需要。另外,Excel 97 新增了 Office 助手,提供生动活泼的帮助,并且能判断用户的下一步操作而自动进行帮助提示,极大地方便了初学者的使用。这些新功能在本书中都有详细介绍。

全书共分 12 章,由浅入深地详细介绍了 Excel 97 的各种功能以及操作方法。

第一章介绍了 Excel 的基础知识。包括 Windows 95 的基本知识,Excel 的发展过程,Excel 97 的基本概念,Excel 97 的新增功能等内容。

第二、三章介绍了 Excel 97 的表格基本操作和格式编排。通过本章学习,可以使用户掌握表格的基本操作,并且能进行较复杂表格的创建和格式编排。

第四章介绍了如何在 Excel 97 中使用公式和函数进行计算,通过本章的学习,将使用户掌握如何对报表进行分析和计算,如何充分利用 Excel 97 提供的大量函数来达到用户的计算要求。

第五章介绍了工作簿与工作表。

第六章中,用户将学会如何利用图表把数据直观地显示出来,以便进行分析比较。

第七章介绍了如何打印工作表。

第八章介绍了数据管理,通过本章的学习,能使用户掌握如何对数据清单的数据记录进行管理,如进行排序、筛选、分类汇总等。

第九、十章分别介绍了数据共享和数据分析的方法。

第十一章介绍了 Excel 97 新增的网络功能。

第十二章介绍了宏的使用方法。

本书中有大量插图配合书中内容的说明,便于用户理解和按照操作步骤进行操作。在仔细阅读的同时,如能配合上机进行实际操作将更有利于对本书内容的掌握。

本书由王竞主编,参加编写工作的有冯云飞、王锡群、季节、罗华烨、冯勇、徐卫晨、赵志立、程凤、甘心萍、金子、胡曼丽、莫阳、杜士和、范迪安、俞非名、朱少敏、郑武等。由于时间仓促,加之水平有限,书中难免存在一些不妥之处,望广大读者谅解,并请多提宝贵意见,以便我们不断使其臻于完善。

编者

1997.8

目 录

第一章 Excel 97 操作初步	(1)	3.1.4 单元格数据的旋转	(61)
1.1 Excel 简介	(1)	3.1.5 设置数字格式	(61)
1.2 Windows 95 基本概念	(1)	3.1.6 设置日期及时间格式	(70)
1.2.1 Windows 95 的启动	(1)	3.1.7 设置边框、底纹及背景图案	(72)
1.2.2 Windows 95 常用基本操作	(1)	3.1.8 单元格样式	(75)
1.3 Excel 基本概念	(8)	3.2 工作表数据编辑	(76)
1.3.1 工作簿与工作表	(8)	3.2.1 单元格数据的复制	(77)
1.3.2 Excel 工作界面	(8)	3.2.2 移动单元格数据	(81)
1.4 Excel 97 的安装与删除	(15)	3.2.3 插入单元格数据	(84)
1.5 Excel 97 新增功能	(17)	3.2.4 查找与替换单元格数据	(88)
1.6 获取帮助	(18)	3.2.5 清除/删除单元格数据	(89)
1.6.1 通过“帮助”菜单获取帮助	(18)	3.2.6 调整行列	(91)
1.6.2 通过 Office 助手获取帮助	(19)	第四章 工作簿与工作表	(93)
1.6.3 通过 Office 助手按钮获取帮助	(20)	4.1 工作簿的设置	(93)
1.7 启动 Excel 97	(22)	4.1.1 更改新工作簿的默认工作表数量	(93)
1.8 退出 Excel 97	(22)	4.1.2 恢复新建工作簿的初始设置	(94)
第二章 建立 Excel 工作表	(24)	4.2 工作表的管理	(94)
2.1 对工作簿的操作	(24)	4.2.1 在工作簿中插入新工作表	(94)
2.1.1 建立新工作簿	(24)	4.2.2 删除工作表	(95)
2.1.2 工作簿的保存	(25)	4.2.3 移动/复制工作表	(96)
2.1.3 打开工作簿	(28)	4.2.4 工作表的重新命名	(96)
2.1.4 搜索文件	(32)	4.3 工作表中单元格区域的引用和命名	(98)
2.1.5 工作簿的共享	(34)	第五章 公式与函数	(102)
2.1.6 工作簿的保护	(37)	5.1 在工作表中建立公式	(102)
2.2 选定单元格	(40)	5.1.1 公式的语法和运算规则	(102)
2.3 工作表中数据的输入	(43)	5.1.2 公式输入	(107)
2.3.1 数据输入前的设置和数据输入的概念	(43)	5.2 编辑公式	(113)
2.3.2 常量数据的输入	(44)	5.2.1 公式的修改	(113)
2.3.3 数据输入技巧	(47)	5.2.2 公式的移动/复制	(114)
2.3.4 建立数据系列	(50)	5.2.3 删除公式或数组公式	(115)
第三章 编辑工作表	(55)	5.2.4 用计算结果替换整个公式或部分内容	(115)
3.1 工作表的格式设置	(55)	5.3 公式的使用	(117)
3.1.1 表格自动套用格式	(55)	5.3.1 在工作表中显示公式和数值	(117)
3.1.2 单元格内文本的格式设置	(56)	5.3.2 常用公式示例	(118)
3.1.3 设置文字、数字的对齐格式	(59)		

5.3.3 公式的循环引用	(120)	7.2.2 打印多重区域	(183)
5.3.4 公式追踪	(123)	7.2.3 删除打印区域设置	(184)
5.4 函数的使用	(128)	7.3 设置打印机	(184)
5.4.1 建立函数	(128)	7.4 打印预览	(184)
5.4.2 使用函数	(130)	7.5 打印工作表	(186)
第六章 图 表	(133)	第八章 数据管理	(190)
6.1 什么是 Excel 图表	(133)	8.1 数据清单	(190)
6.2 Excel 97 中图表的种类	(134)	8.2 建立和使用数据清单	(190)
6.2.1 标准图表类型	(134)	8.2.1 在工作表上创建数据清单的 准则	(190)
6.2.2 自定义图表类型	(142)	8.2.2 建立数据清单	(191)
6.3 建立图表	(143)	8.2.3 输入数据	(192)
6.4 图表的移动、调整和删除	(149)	8.2.4 插入记录	(192)
6.4.1 移动图表	(149)	8.2.5 编辑记录	(194)
6.4.2 调整图表大小	(150)	8.2.6 删除一条记录	(195)
6.4.3 删除图表	(150)	8.3 排 序	(198)
6.5 编辑修改图表	(152)	8.3.1 按列排序	(198)
6.5.1 激活图表	(153)	8.3.2 多列排序	(200)
6.5.2 修改图表类型	(153)	8.3.3 快捷排序	(200)
6.5.3 保存和删除自定义图表类型	(155)	8.3.4 数据记录次序的恢复	(200)
6.5.4 增加和修改图表数据	(156)	8.4 筛 选	(201)
6.5.5 设置图表选项	(159)	8.4.1 自动筛选	(201)
6.6 设置图表格式	(162)	8.4.2 按自定义条件筛选	(204)
6.6.1 设置图表区域格式	(162)	8.4.3 取消数据清单的筛选	(207)
6.6.2 设置图形区格式	(165)	8.4.4 高级筛选	(207)
6.6.3 设置数据系列格式	(166)	8.4.5 条件区域的设定	(210)
6.6.4 设置坐标轴格式	(169)	8.4.6 设定筛选条件的小技巧	(210)
6.6.5 设置图例格式	(171)	8.4.7 复制高级筛选后的数据	(212)
6.6.6 格式设置的快捷方式	(172)	8.5 数据汇总	(214)
6.7 趋势线和误差线	(173)	8.5.1 自动分类汇总	(214)
6.7.1 在图表中增加趋势线	(173)	8.5.2 多列自动分类汇总	(217)
6.7.2 修改趋势线设置和删除 趋势线	(174)	8.5.3 分类汇总的嵌套	(217)
6.7.3 在图表中增加误差线	(174)	8.5.4 取消所有分类汇总	(218)
6.7.4 修改误差线设置	(175)	第九章 数据共享	(219)
第七章 打印工作表	(176)	9.1 使用剪贴来交换数据	(219)
7.1 打印前的准备工作	(176)	9.1.1 一般的复制操作	(219)
7.1.1 设置页面	(176)	9.1.2 将 Excel 97 表格以对象方式 粘贴	(221)
7.1.2 设置页边距	(177)	9.1.3 将 Excel 97 表格以超级链接 方式粘贴	(223)
7.1.3 设置页眉/页脚	(178)	9.2 在应用程序之间对数据进行拖放	(225)
7.1.4 设置工作表页面	(180)	第十章 数据分析	(227)
7.1.5 有关分页符的操作	(181)	10.1 单变量求解	(227)
7.2 选定打印对象	(183)		
7.2.1 打印单个区域	(183)		

10.1.1 建立模型	(227)	11.1.2 用 Excel 97 进行浏览	(246)
10.1.2 单变量求解	(228)	11.2 Web 工具栏	(246)
10.2 模拟运算表	(230)	11.2.1 显示和关闭 Web 工具栏	(246)
10.2.1 单变量模拟运算表	(230)	11.2.2 使用个人收藏夹	(249)
10.2.2 双变量模拟运算表	(233)	11.2.3 设置开始页和搜索页	(249)
10.2.3 清除模拟运算结果	(235)	11.3 超级链接	(251)
10.3 方案	(235)	11.4 Internet Assistant 向导	(252)
10.3.1 建立模型	(235)	11.4.1 加载 Internet Assistant 向导	(252)
10.3.2 建立方案	(236)	11.4.2 将 Excel 97 工作表转换成 HTML 格式文件	(253)
10.3.3 显示方案	(237)	第十二章 宏	(256)
10.3.4 方案总结	(238)	12.1 记录宏	(256)
10.4 规划求解	(240)	12.2 运行宏	(258)
10.4.1 建立模型	(240)	12.3 编辑宏	(258)
10.4.2 规划求解	(240)	12.4 复制宏	(258)
10.4.3 报告	(243)	附录一 Microsoft Excel 97 工具栏	(260)
第十一章 网络功能	(245)	附录二 工作簿与工作表常用快捷键表	(265)
11.1 网上浏览	(245)	附录三 公式出错信息列表	(268)
11.1.1 安装 Internet Explorer 3.01	(245)		

第一章 Excel 97 操作初步

从本章开始,将接触 Excel 97 中文版 (Version 8.0),在本章中将主要介绍有关 Excel 97 中文版的基本知识。通过本章的学习,可以对 Excel 97 中文版有一个基本了解,并掌握 Excel 97 中文版的基本操作。

本章的主要内容有以下几部分: Excel 简介; Windows 95 基本概念; Excel 基本概念; Excel 97 的新增功能;Excel 97 中文版的安装、启动和退出。

1.1 Excel 简介

Excel 是 Microsoft 公司研制开发的一个优秀的制表软件。它具有很强的表格编辑、公式运算和自动、图表功能,具有很好的兼容性,能实现多数据源的数据输入以及与其他制表软件和数据库的数据共享,并且可以对 Excel 进行二次开发,编制出诸如财务报表和工资管理系统等专用表格。

自从 1985 年 Microsoft Excel 诞生以来,它一直被认为是最强大、最成熟、最实用的电子表格软件。在十几年中,其功能日渐完善。较新的版本 Excel 5.0、Excel for Windows 95 (Version 7.0) 以卓越的制表功能和良好的界面,在现代激烈的竞争中独占鳌头。而最新推出的 Excel 97 (Version 8.0) 的近乎完善的制表功能、强大的数据分析处理能力、先进的 Web 功能和更加友好的界面,使其一上市,就倍受用户瞩目与青睐。

1.2 Windows 95 基本概念

Excel 97 中文版是基于 Windows 95 中文版的应用程序。在讲述 Excel 97 之前,有必要对 Windows 95 有一个基本的了解,并掌握一些有关的基本操作。

1.2.1 Windows 95 的启动

Windows 95 中文版作为 Excel 97 中文版支持平台,是一个完整的系统,不像 Windows 3.x 是加载在 DOS 上的。用过 Windows 3.x 的用户都知道:启动 Windows 3.x 需要在 DOS 提示符下键入 Win 命令。Windows 95 中文版则不一样,不须用户设置,计算机启动就进入 Windows 95 中文版的启动界面,如图 1.1 所示。

1.2.2 Windows 95 常用基本操作

1. Windows 95 开始菜单

在 Windows 95 启动界面屏幕最下一行为任务栏,它的最左端是“开始”按钮, Windows 95 的所有操作都可以从这里开始。鼠标左键单击该按钮将弹出菜单,如图 1.2 所示。

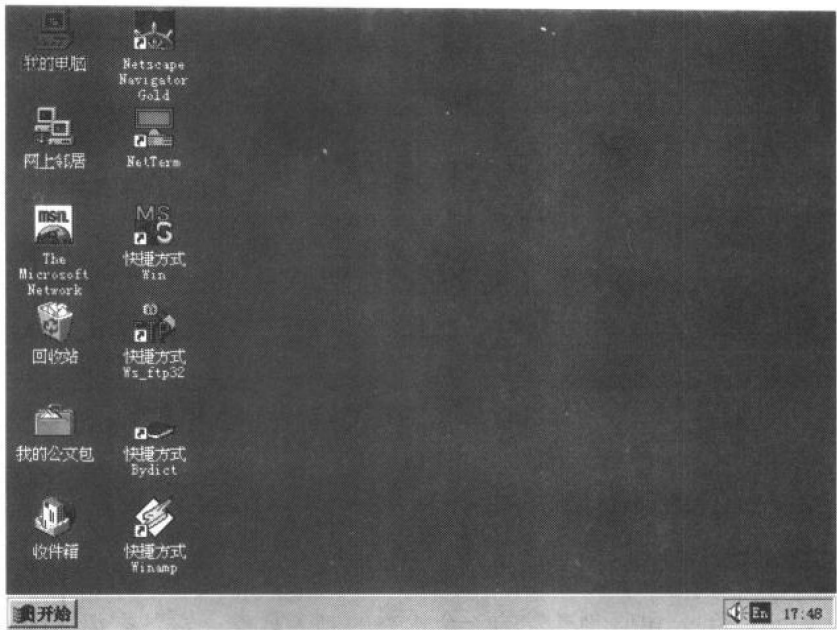


图 1.1 Windows 95 中文版启动界面

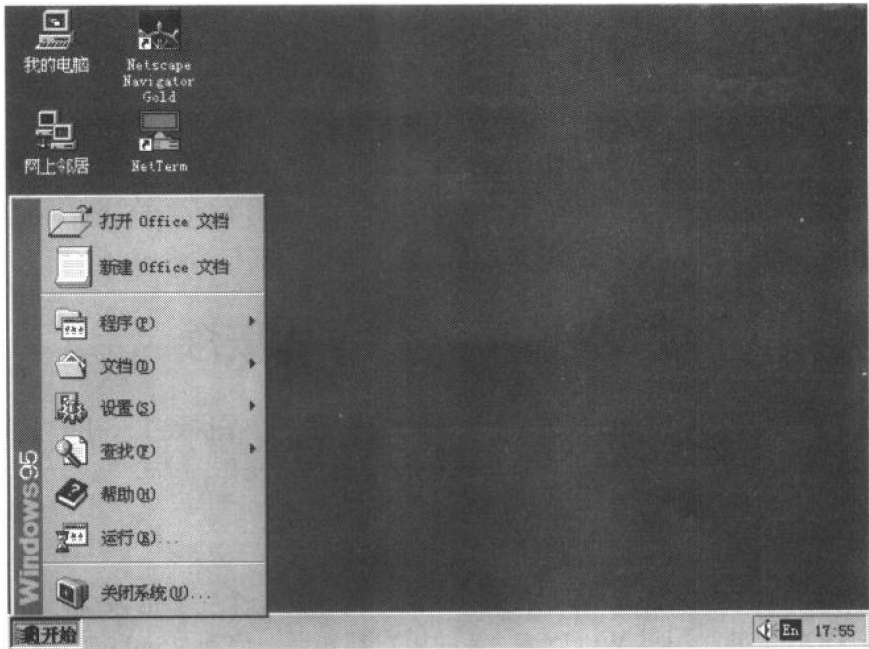


图 1.2 Windows 95 开始菜单

2. 窗口操作

Windows 95 中文版所打开的窗口有一些基本的组件，如：窗口控制图标、标题栏、菜单栏、最大化按钮、最小化按钮、关闭按钮、状态栏、滚动条等等，请参考图 1.3。

鼠标单击最小化按钮，即可最小化该程序。最小化后的 Microsoft Word 画面如图 1.4 所示。若想重新打开该程序窗口，用鼠标左键单击任务栏中该程序的最小化按钮即可。

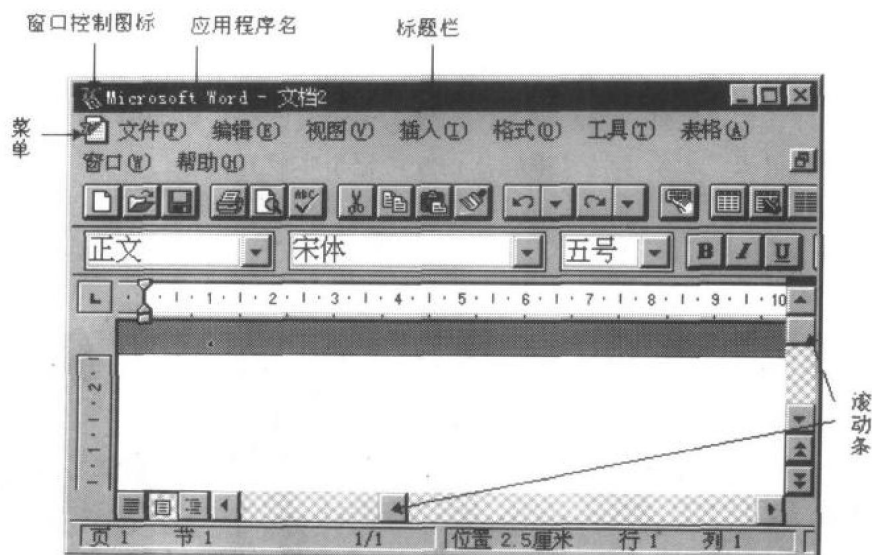


图 1.3 Windows 95 窗口的基本组件

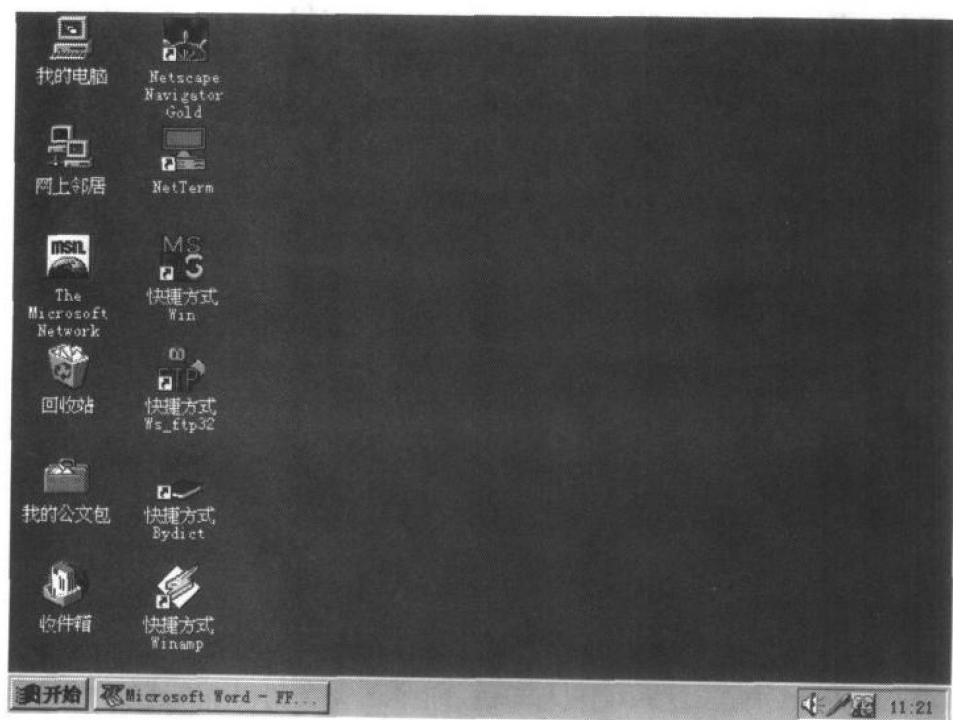


图 1.4 程序的最小化

3. 启动程序

打开程序可以利用开始菜单。将鼠标移至“开始”菜单中的“程序”项，稍作停留，“开始”菜单右边会弹出“程序”的级联菜单，如图 1.5 所示。再将鼠标移至所要打开的程序项上单击即可。例如要打开记事本，操作如下：

- (1) 将光标移至 Windows 95 中文版启动界面中任务栏左端的“开始”按钮处，单击进

入图 1.2 所示画面。

- (2) 鼠标移至“开始”菜单中的“程序”项，停留，出现级联菜单。
- (3) 再将鼠标移至“附件”项，停留，出现下一级级联菜单，如图 1.6 所示。
- (4) 鼠标左键单击“记事本”菜单项，稍候，记事本就打开了。

另外，Windows 95 开始界面中的快捷图标“我的电脑”以及“开始”菜单中“程序”子菜单中的“Windows 资源管理器”都可以进行目录及文件的搜索，实现文件管理器的功能。搜索到要启动的执行程序后，用鼠标左键双击即可启动。

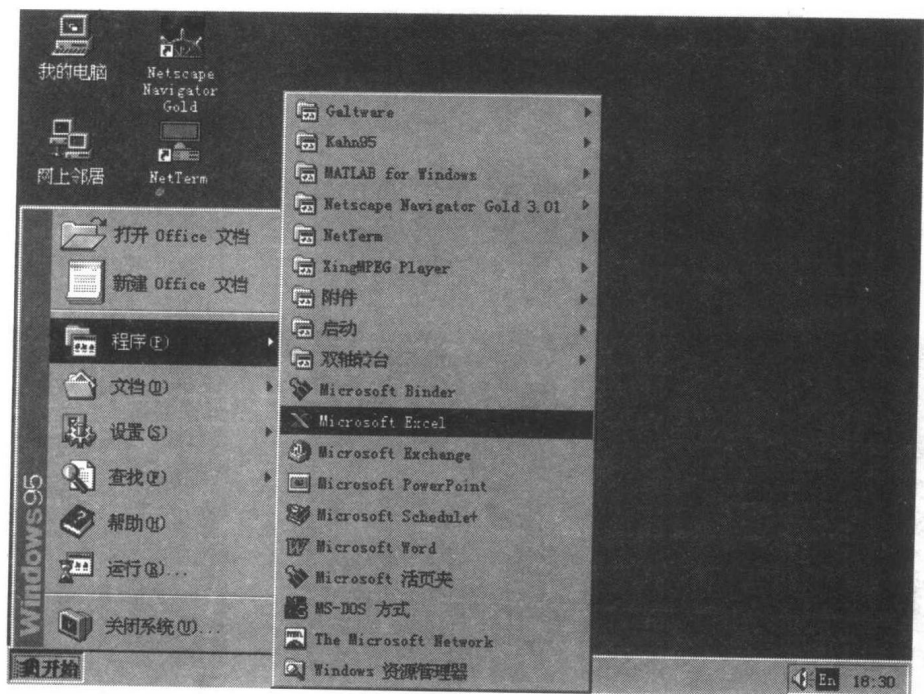


图 1.5 程序子菜单

还有一个办法：单击“开始”菜单中的“运行”项。键入要运行的程序的路径及执行文件名，或者单击“浏览”项，搜索到程序的执行文件后双击。然后单击“确定”即可。

4. 关闭程序

关闭程序有很多种方法：

- (1) 鼠标左键单击运行程序界面右上方的关闭按钮, 即可关闭应用程序。
- (2) 在程序的“文件”菜单中用鼠标单击“退出”来关闭程序。这时，如果有未存盘的文件，屏幕上会弹出对话框，询问是否将没有保存的文件等存盘，单击“是”或“否”后即可。
- (3) 双击窗口控制图标。
- (4) 单击窗口控制图标，在出现的下拉菜单中单击“关闭”。
- (5) 用鼠标右键单击任务栏上应用程序所对应的最小化按钮，在弹出的快捷键菜单中用鼠标左键单击“关闭”即可，如图 1.7 所示。

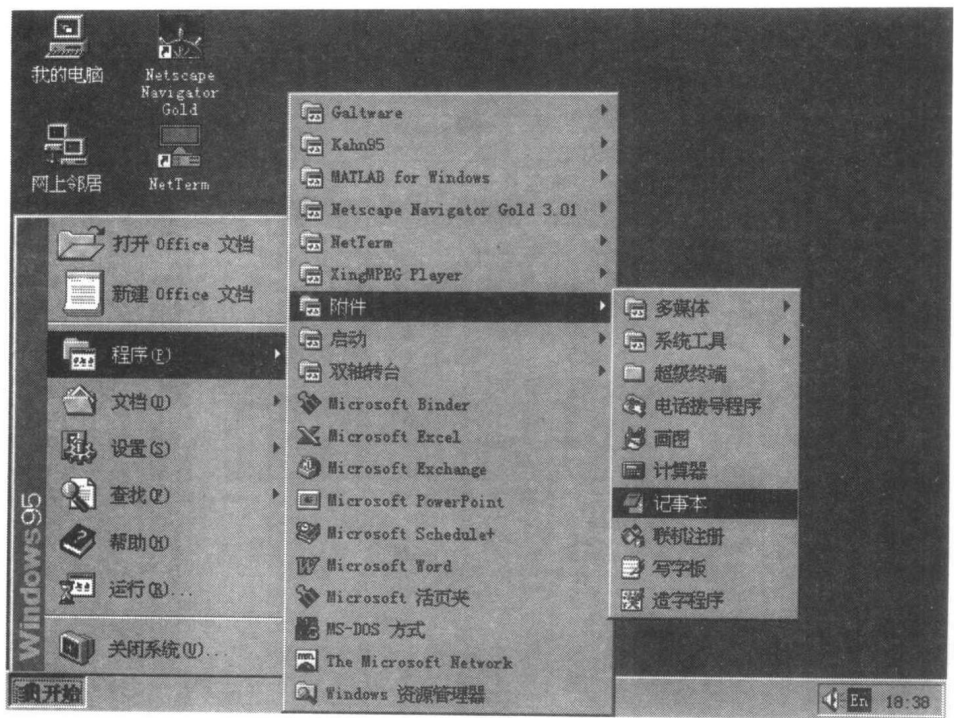


图 1.6 应用程序的启动过程

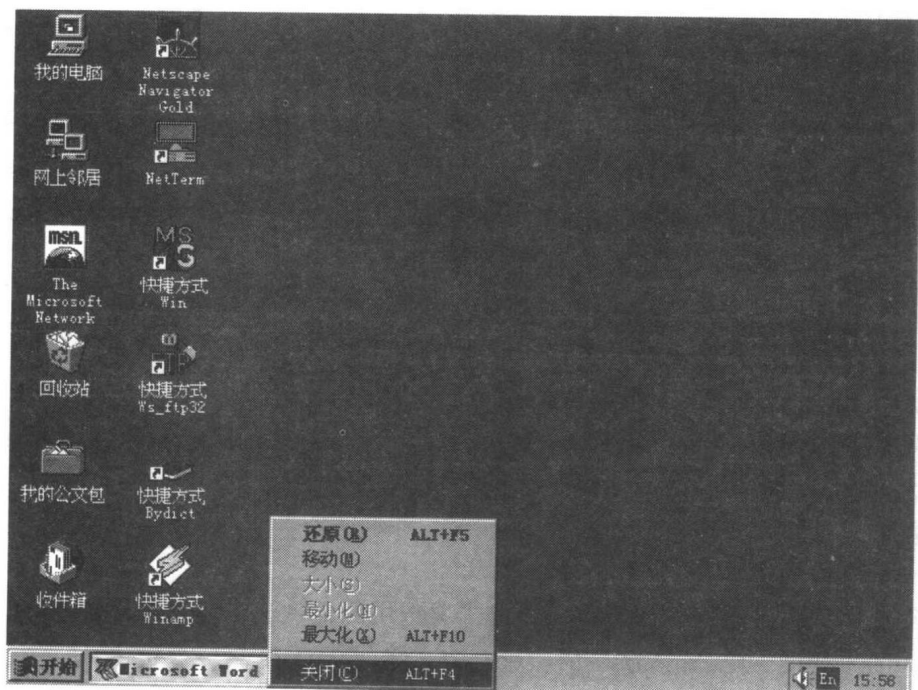


图 1.7 任务栏中应用程序的快捷菜单

5. 添加/删除程序

打开“开始”菜单“设置”中的“控制面板”，用鼠标左键双击“添加/删除程序”项

的图标, 进入添加/删除程序状态, 如图 1.8 所示。根据提示, 选中对应项, 顺序完成程序的添加/删除操作。Microsoft Excel 97 的安装和删除就可以这样来完成。

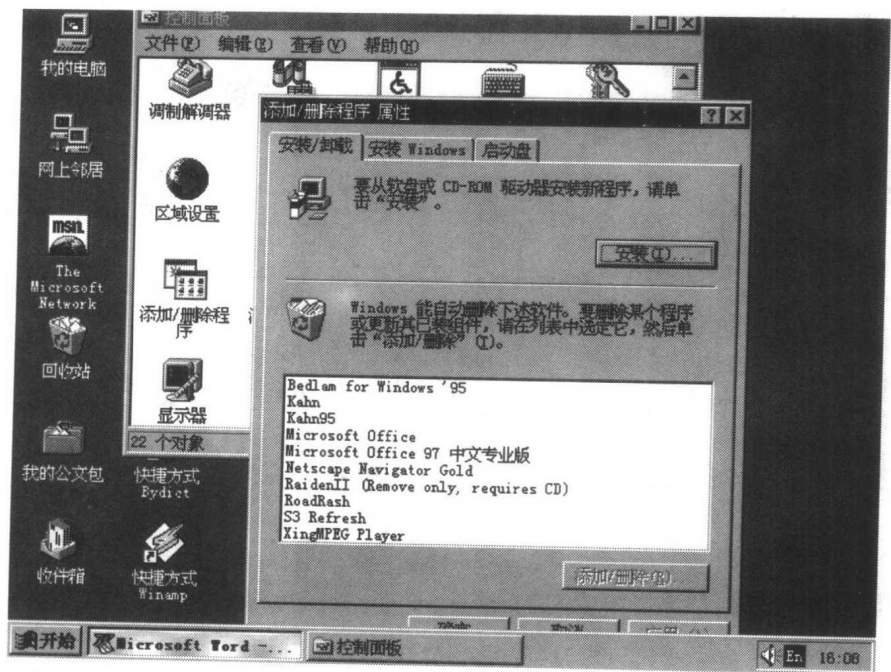


图 1.8 添加/删除程序界面

6. 应用程序间的切换

Windows 95 中文版可以同时运行多个程序, 各个程序都有各自的窗口, 在不同程序间进行窗口切换, 可以直接用鼠标单击任务栏上目的程序的最小化按钮。另外, 也可用 Alt+Tab 键在已打开的应用程序间进行切换。操作技巧为: 按下 Alt 键不放, 击一下或几下 Tab 键, 就可在已打开的应用程序间进行切换, 如图 1.9 所示。

7. 中文输入

可以在 Windows 工作环境中随时使用 CTRL+SPACE 键来启动或关闭中文输入法。也可以使用 ALT+SHIFT 键在英文及各种中文输入法之间进行切换。

使用鼠标进行操作: 单击“任务栏”上的“语言指示器”(在屏幕右下角), 屏幕弹出当前系统已装入的“语言”快捷菜单, 单击要选用的输入法。操作如图 1.10 所示。鼠标单击所选中的“智能 ABC 输入法”后, 进入中文输入状态。

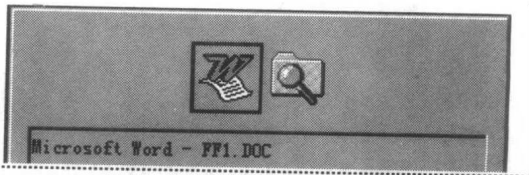


图 1.9 用 Alt+Tab 键在程序间切换的画面

8. 退出 Windows 95

退出 Windows 95 步骤如下:

- (1) 关闭所有运行程序。
- (2) 打开“开始”菜单。
- (3) 单击“关闭系统”。

(4) 点中“关闭计算机？”，单击“是”按钮。

Windows 95 的退出界面如图 1.11 所示。

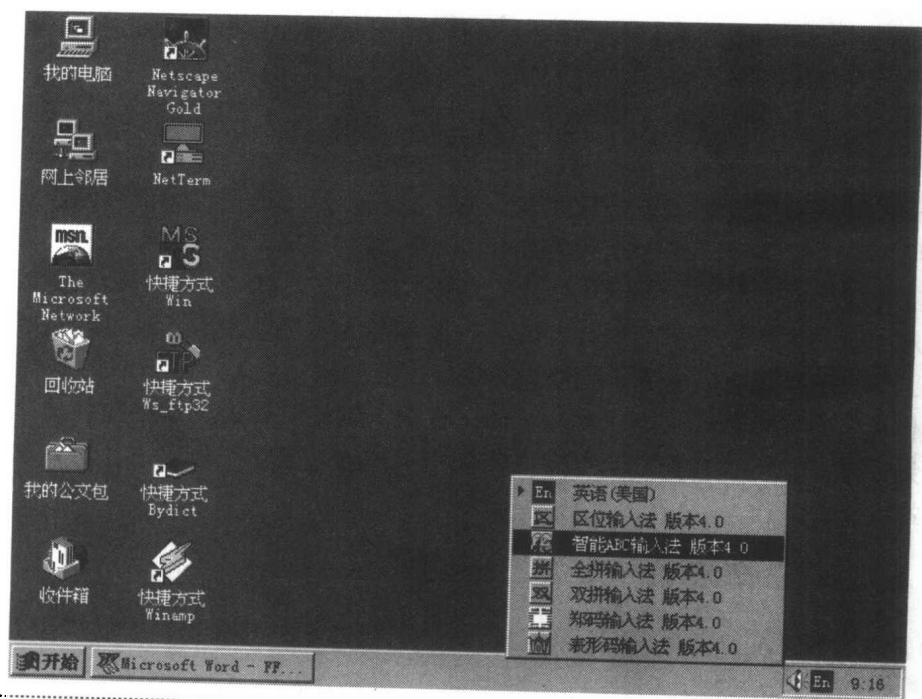


图 1.10 中文输入法的鼠标操作

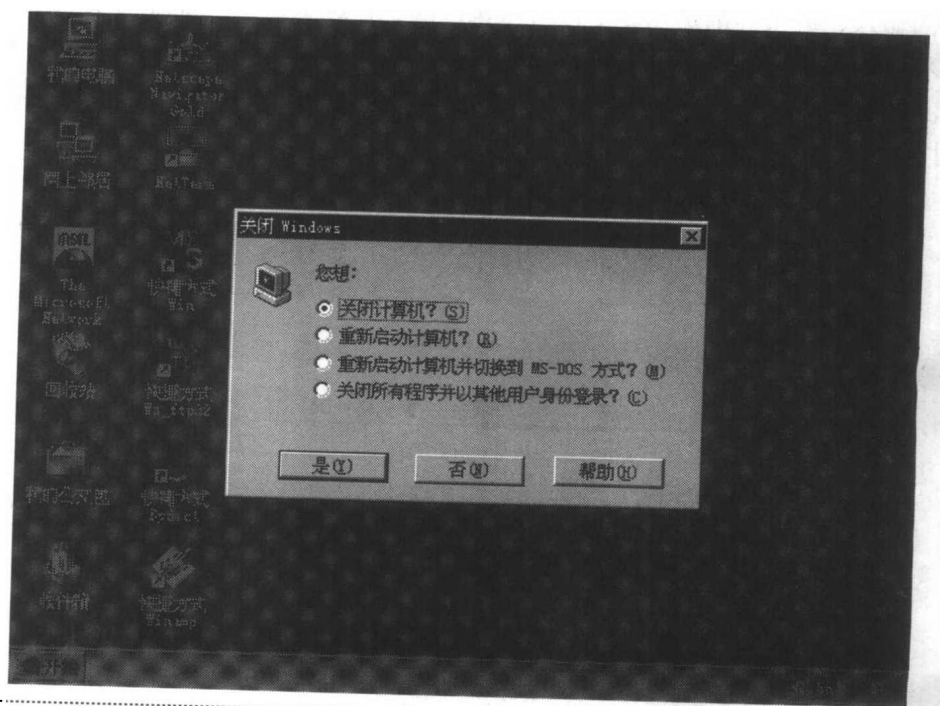


图 1.11 退出 Windows 95 的画面

1.3 Excel 基本概念

在正式运用 Excel 之前, 首先介绍一下有关 Excel 的基础知识, 以期对 Excel 工作界面和工作方式有一个基本的了解, 为以后的学习和操作做好准备。

1.3.1 工作簿与工作表

Microsoft Excel 工作簿是计算和储存数据的文件, 每一个工作簿都可以包含多张工作表, 因此可在单个文件中管理各种类型的相关信息。

使用工作表可以对数据进行组织和分析。可以同时在多张工作表上输入并编辑数据, 并且可以对来自不同工作表的数据进行汇总计算。在创建图表之后, 既可以将其置于源数据所在的工作表上, 也可以放置在单独的图表工作表上。

在工作簿中正在操作的工作表成为活动工作表。活动工作表的标签为粗体字, 它的名称以单下划线显示。可以在同一工作簿内或两个工作簿之间对工作表进行重命名、添加、删除、移动或复制操作。

1.3.2 Excel 工作界面

启动 Excel 就进入 Excel 工作界面。Excel 工作界面划分为应用程序窗口和工作簿窗口两部分。

工作簿窗口 (如图 1.12 所示) 是整个软件最重要的区域。因为对工作表的所有操作, 包括数据的输入、编辑等都是在这个窗口内执行的。在这个窗口, 呈现出来的是一个被分成许多行和列的工作表。每一个小格称作单元格, 它是构筑工作表的最小单元。每一个单元格都有其行号 (用数字表示) 和列标 (用字母表示) 作为它的标识, 比如 B4 表示的单元格在 B 列第 4 行。



图 1.12 Excel 97 的工作簿窗口

工作表名称显示在工作簿窗口底部的工作表标签上。要从一个工作表移动到另一工作表进行编辑,单击工作表标签即可。工作表标签的左面是工作表翻动按钮,其中为翻到第一个工作表,为翻到前一个工作表,为翻到下一个工作表,为翻到最后一个工作表。

应用程序窗口如图 1.13 所示,它的组成要素有:标题栏、菜单栏、编辑栏、状态栏等。

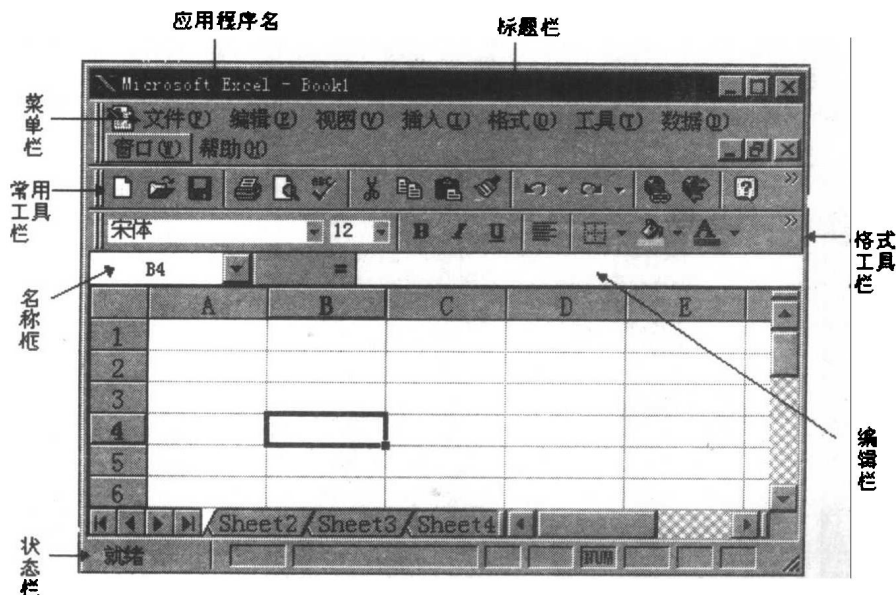


图 1.13 Excel 97 应用程序窗口

1. 标题栏

标题栏位于应用程序窗口顶部。标题栏显示应用程序的名称(在此为 Microsoft Excel)。在工作簿窗口最大化的情况下,还将显示工作簿名称(在此为 Book1)。标题栏最左端为窗口控制图标,用鼠标单击它,出现下拉菜单,可以实现应用程序窗口的还原、移动、最大化、最小化和关闭等操作(参考 1.2 节 Windows 95 窗口操作中的讲述)。

2. 菜单栏

菜单栏位于标题栏的下面,包含了应用软件操作所必须的各个命令群组。一般地,Excel 97 菜单栏共有 9 项菜单:文件、编辑、视图、插入、格式、工具、表格、窗口和帮助。这 9 项菜单均为下拉式菜单。

并不是菜单中的所有命令项都能被执行,它们分别有不同的显示颜色和亮度。能执行的呈现清晰的黑色,暂时不能执行的呈灰白色。

另外,菜单中各命令项的形式也各不相同,有三种情况:

- (1) 命令行后无其他标志为立即执行命令,鼠标左键单击后马上执行操作。
- (2) 命令行后有三角符号的为级联菜单,鼠标在其上稍作停留,屏幕上出现下一级菜单,如图 1.14 所示。
- (3) 命令行后有“...”样标志的,拾取该项后,屏幕上出现对话框,如图 1.15 所示。对话框输入方式包括:

- 文本框：将光标点到此处后，可直接输入文字。该方式一般用于确认目录、文件名、用户名、口令等。
- 复选框：鼠标单击方框，出现√表示选中该项。
- 下拉列表框：单击箭头按钮，出现下拉列表选项。
- 选项按钮：在排列的一些互斥选项中拾取某一项，出现⊙表示选中该项。

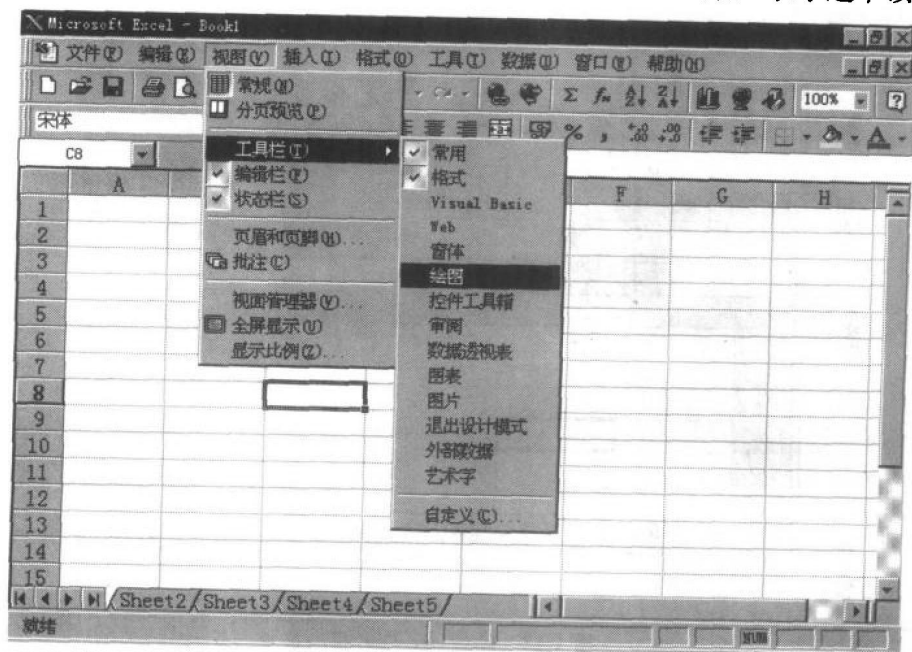


图 1.14 Excel 97 的级联菜单

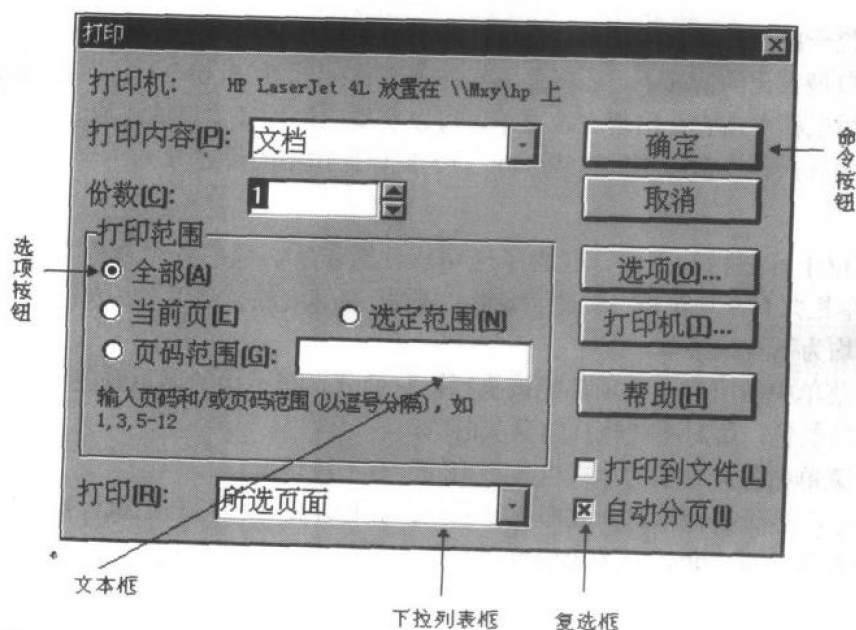


图 1.15 Excel 97 的对话框