

OFFICE 系列丛书

Excel 97

超级指南

〔美〕 Bruce Hallberg 著

伊俊敏 译



浙江科学技术出版社
西蒙与舒斯特国际出版公司

ZIFF DAVIS
ZD
PRESS

An Imprint of Que®

OFFICE 系列丛书

Excel 97 超级指南

[美] Bruce Hallberg 著
伊俊敏 译

浙江科学技术出版社
西蒙与舒斯特国际出版公司

Bruce Hallberg: Microsoft Excel 97 for Windows SuperGuide
Authorized translation from the English language edition published
by Ziff-Davis Press
Copyright©1997 by Macmillan Computer Publishing USA
All rights reserved. For Sale in Mainland China Only

本书中文简体版由浙江科学技术出版社和美国西蒙与舒斯特国际出版公司
合作出版, 未经出版者书面许可, 本书任何部分均不得以任何方式复制或抄袭。
本书封面贴有西蒙与舒斯特防伪标签, 无标签者不得销售。

版权所有, 翻印必究。

浙江省版权局著作权合同登记号图字: 11 - 1997 - 43 号

OFFICE 系列丛书
Excel 97 超级指南
[美] Bruce Hallberg 著
王伊俊 译

浙江科学技术出版社 出版
西蒙与舒斯特国际出版公司 出版
杭州富春印务有限公司印刷
浙江省新华书店发行

*

开本 787 × 1092 1/16 印张 23.75 字数 551 000

1997 年 11 月第一版

1997 年 11 月第一次印刷

ISBN 7-5341-1049-1/TP·33

定价: 40.00 元

责任编辑: 熊盛新

封面设计: 金 晖

译者序

1997年5月12日, Microsoft发布了Office 97中文专业版, 这是, 继Office 95之后的又一次大的升级。当时笔者正在赶译本书的第一稿, 经过几个月的艰苦努力, 本书终于要与广大读者见面了!

很多读者朋友可能或多或少地使用过Excel, 但是对Excel的强大功能恐怕很少有全面的接触、了解和运用。而本书通过详尽的实例对Excel 97的各种功能及其用法做了深入、全面的介绍, 可以说是迄今为止最完整、最全面和最新的Excel使用指南。希望通过本书的出版对读者有所裨益, 通过本书帮助大家更快、更全面地掌握Excel的使用方法。

本书译自Ziff-Davis出版公司的英文版*Microsoft Excel 97 for Windows SuperGuide*, 不仅“汉化”了文字, 并对所有图形和例子都按中文版进行了汉化, 可以说是地道的“中国货”。本书还根据中文Excel 97的特点对有关内容作了相应的改动, 以期国内读者能更好地学习和掌握Excel。

本书在文字翻译、图形例子汉化以及文稿编辑排版中得到了袁海波先生、曾辉先生、符智辉先生、杨树军先生、陈慧小姐、饶良虹女士等的大力帮助, 在此表示深深的谢意。

同时, 我还要感谢Office及其他软件的开发人员。正是因为有了他们开发的这些软件, 才使这本大部头书能在几个月的时间里得以完成, 这在过去是根本不可想象的。

最后, 我要感谢北京航空航天大学计算机系熊桂喜副教授对笔者的悉心指导!

希望广大读者喜欢这本书! 当然, 由于笔者水平有限再加时间仓促, 书中错误在所难免, 也希望广大读者不吝指正!

译者

1997年10月

作者序

欢迎进入《Excel 97 超级指南》为您描绘的 Excel 世界！

本书是目前有关 Excel 97 最完整和最深入的使用指南，内容包括使用 Excel、将 Excel 与其他应用程序链接和用 Excel 开发你自己的电子表工程等的详尽信息。

1. Microsoft Excel 97

Excel 97 增添了很多引人注目的新特性。Excel 97 中最显著的改进如下：

- 新的 Office 助手。这是一个在屏幕上随时显示的聪明助手，提供各种重要提示和建议，帮助你使用 Excel 97。

- 集成了 Microsoft 新的智能鼠标技术(IntelliMouse)，能让你更便捷地缩放工作表。

- 多级撤消功能可撤消直到上次保存前的所有工作。

- 增加了容量。Excel 97 现在支持 65 533 行数据，而不是原来的 16 384 行数据，而且每个单元格可存放 32 767 个字符，远远超过原来的 255 个字符，图表也由原来的 4000 个数据点提到 32 000 个。

- 共享的工作簿。这是老版本共享列表特性的升级，使你能在指定的时段内合并来自每个用户的信息，并保存每个用户的视图和打印布局信息。

- 改进的批注比 Excel 95 的附注功能更强，现在只需让单元格的鼠标指针在单元格上略加停留便可查看批注。

- 公式自动更正类似 Word 的自动更正特性，能改正公式中 15 种最常见的输入错误，如双运算符、多余的括号和转置的单元格引用。

- 使用自然语言公式，Excel 97 的智能性很强，可以自动使用“=平方英尺数*单位租金”这样的公式，只要列和行的标题在与数据相关的正确位置，Excel 就能依照这些行和列的标题自动理解公式。

- 新的数据有效性校验对话框使单元格数据的校验更简单。

- 修订追踪。对共享的工作簿而言，现在可以跟踪用户所作的修订，突出显示他们插入和删除的内容。你可以自选多少天后查看修订内容，甚至可以创建一个评述所有修订的总结工作表。

- 收缩对话框按钮。Excel 中有多种对话框可用鼠标来选择单元格范围，以输入到某个字段中。在 Excel 95 中，通常难以移去此对话框，选择感兴趣的单元格范围也不方便。在 Excel 97 中，这种对话框域右边有一个收缩对话框按钮。此按钮使你能在选择范围时完全脱离原对话框，再次单击此按钮又能回到原对话框。

- 新的范围查找器易于查找某个公式所作用的单元格范围。在编辑一个公式或双击一个单元格时，原单元格将突出显示。这样，易于保证在公式中引用正确的单元格。

- 新的分页预览特性。在 Excel 97 中，分页符可以拖动，这比以前版本的分页符定位更准确、简便。

- 新的条件格式化对话框，能够按各自的内容为每个单元格自定义格式。使用这一特

性比以前版本的自定义格式化代码容易得多。

- 新的公式板使得在工作表中创建公式更加容易。

- 图表功能彻底升级。新的图表向导比以前的更易使用，功能更加强大。还增加了新的图表类型：柱形图的三维变化、饼形图中再插入条形图、饼图中的饼图以及其他代表数据的图形。

- Excel 已与 Internet 集成。例如，可在 Excel 中直接查询 Web 页来检索股票指数，而不再需要启动 Web 浏览器，也可以使用查询向导来查询 Internet 站点。

- 可在 Excel 97 中创建 Web 页。可以创建孤立的文本页，也可以创建包括已有页的表和图像。

本书将详细介绍这些新特性，包括其他 Excel 特性的详细介绍，其中不乏各种例子和操作步骤。

2. 本书的组织方式

本书从不同的角度详细介绍 Excel 各方面的内容。

第 1 章“Excel 97 简介”，是为对 Excel 完全陌生的读者写的，内容包括一些基本操作的详细步骤，如创建一个简单的工作表、格式化工作表、从工作表中的数据生成图表以及保存所作工作等。还介绍了 Excel 屏幕的主要组成部分以及在 Excel 中如何处理数据和如何使用其他电子表格基本功能等内容。如果你以前已经使用过 Excel，可以跳过这一章或者快速浏览一下。

第 2 章“处理工作表数据”，讲述如何在工作表中处理数据，这一章给出在 Excel 工作表中输入和管理数据的所有方法，还有在工作表中移动数据、确定名称的作用范围和利用 Excel 的自动填充特性等内容。

第 3 章“格式化工作表”，介绍格式化工作表（以使它更加吸引人）的两种方法。你将学会如何对数值、日期、时间和文本等数据进行格式化，并掌握对字体、下划线、单元格边界、格式样式等的处理方法。

第 4 章“打印文档”，介绍打印工作表和图表的所有方法和技巧，如打印预览、字体处理和与打印机有关的问题等等。

第 5 章“处理多个窗口”，介绍 Excel 可以处理的不同工作簿视图的详细方法，如建立复合工作簿的三维单元格引用、在多文档间链接图片和建立工作簿模板等。

第 6 章“高级工作表特性”，阐述在工作表中可以用到的所有高级特性，如提纲、审核工具和数据透视表等。

第 7 章“掌握函数”，讲述如何使用 Excel 的各种函数，掌握了这些函数才是真正掌握了 Excel，其内容包括函数输入与使用、所有 Excel 函数的详细列表、用户自定义函数和函数出错信息的处理。

第 8 章“掌握 Excel 的分析工具”，介绍如何使用 Excel 的可选分析工具包中各种更高级的分析工具。

第 9 章“Excel 数据库基础”，阐述创建数据库、建立字段、输入数据和编辑数据的各种方法。

第 10 章“使用 Microsoft Query”，讲述如何在 Excel 数据库中查找数据，如何使用 Microsoft Query 来访问其他数据库和怎样建立数据库报表等内容。

第 11 章“图表的完整指导”，介绍创建和改变图表的详细方法，包括图表向导以及图表的格式化和重新安排。这一章也包括所有 Excel 图表类型的指导以及每种图表类型的

说明和使用的最佳方法介绍等。

第 12 章“文档中的图形功能”，讲述使用 Excel 的绘图工具来装点工作表与图表的方法。Excel 中的绘图工具对一般的绘图工作来说绰绰有余，可以取代复杂的绘图程序。这一章也介绍了如何从其他程序中引入图形并在 Excel 文档中使用它的方法。

第 13 章“商业和科学应用中的高级图表”，考虑到更高级的图表需要，它介绍了有关股票图表和技术图表特性，如下跌趋势线，也介绍了双 Y 轴表以及如何给已有图表增加新数据和处理丢失数据等内容。

第 14 章“了解和使用宏”，介绍如何在 Excel 中记录 VBA 宏和使用已记录宏的方法。

第 15 章“用 Excel 浏览网页”，介绍如何使用 Excel 的 Web 工具栏以及在 Excel 内进行网上查询的方法。

第 16 章“创建超级链接和 Web 页”，介绍如何在 Excel 中创建和管理超级链接以及在 Excel 97 中创建简单 Web 页的方法。

第 17 章“使用 Excel 加载宏”，讲述 Excel 加载宏程序的使用方法。这些程序不是 Excel 主程序的组成部分，但在 Excel 软件包中，可以按需要加入到工具包中。这些工具有：自动保存、报表管理器和高级的规划求解程序等。

第 18 章“工作组中的 Excel”，介绍你与多人共享文件时如何充分利用 Excel 的各种特性，如共享的工作簿、文件共享的工作文式、向他人发送你的工作簿拷贝的语法以及新的修订追踪特性等。

附录 A“获取帮助”，详细列出在使用 Excel 时可得到的各种帮助选项，包括程序内置的教程、Microsoft 的技术支持电话号码、Internet 资源和 CompuServe 中有关 Excel 的完整指导等。因此，在使用 Excel 碰到问题时，切莫忘了翻开附录看一看。

附录 B“键盘快捷键”，列出了所有的 Excel 快捷键及其意义，相信这张表格能帮助你提高 Excel 的使用效率。

3. 本书的约定

为便于阅读，本书采用了一些约定。

- 粗体字代表实际键入的内容，如“键入=(A5*100)/2.34，并回车”。
- “ ”用于强调定义的新术语或名词。
- 相继按下两个键时，键间就以符号分隔，如按下 Alt、Tab 再按下 Enter。
- 同时按下两个键时，键间就以加号分隔。具体作法是，先按下第一个键不放，再按第二个键，然后同时放开两个键。如：按 Ctrl+Enter 新建一行。

4. 其他说明

本书除正文之外，采用了三种不同的旁注，即：

注意：一般提供一些背景资料，它对正文是非关键因素，但通常含有有益的数据信息。

提示：提示中包含能加速 Excel 使用的快捷径，也包含一些更简单的 Excel 使用方法的实用建议。

警告：警告说明某些做法对数据很危险，或者使计算机操作不当。碰到警告信息时要特别小心！

5. 作者附言

很多人为本书的出版付出了辛勤的劳动，包括作者、软件开发人员和编辑等等。如果本书能对 Excel 用户提供有益的帮助，作者将甚感欣慰。如果您认为本书有什么问题和建议，欢迎直接提出，您的想法很可能就列入下一版中。来信请寄：Ziff-Davis 出版社转作者收或者直接发电子邮件，地址是：76376.515@compuserve.com。

Bruce Hallberg

目 录

第1章 Excel 97 简介	1
1.1 开始使用 Excel	3
1.1.1 了解 Excel 屏幕	4
1.1.2 使用菜单	4
1.2 工具栏介绍	4
1.3 使用控制菜单命令	6
1.3.1 使用控制命令快捷键	8
1.4 了解工作簿	9
1.4.1 了解文档控制菜单	9
1.4.2 浏览其他文档控制	9
1.4.3 在工作表中来回移动	10
1.4.4 鉴别活动单元格	10
1.4.5 使用滚动条	11
1.4.6 使用键盘在文档中移动	11
1.5 创建一个工作表	12
1.5.1 输入文字	12
1.5.2 自动填充	14
1.5.3 输入数据值	14
1.5.4 输入公式	15
1.5.5 使用自动求和	16
1.5.6 使用自动套用格式	17
1.5.7 创建图表	18
1.5.8 打 印	22
1.5.9 保存工作簿	23
1.6 使用并定制 Office 助手	24
第2章 处理工作表数据	27
2.1 输入数据	27
2.1.1 输入文字	27
2.1.2 输入数字	29
2.1.3 输入时间和日期	30
2.2 进行大量数据输入	31
2.2.1 选定数据输入范围	31
2.2.2 使用数字小键盘	31
2.2.3 特殊的数据输入键	32

2.2.4 完成数据输入	32
2.3 处理公式	33
2.3.1 使用单元格参数	33
2.3.2 处理单元格范围	34
2.3.3 引用多个范围	35
2.4 理解相对引用和绝对引用	35
2.4.1 使用绝对引用	36
2.4.2 使用混合引用	36
2.5 A1 和 R1C1 两种不同的单元格地址	36
2.6 理解名称的重要性	37
2.6.1 指定名称	38
2.6.2 指定工作簿级名称	40
2.6.3 应用名称	40
2.6.4 创建名称常数	42
2.6.5 创建名称公式	43
2.6.6 删除名称	44
2.7 单元格批注	44
2.7.1 增加批注	44
2.7.2 显示批注	45
2.7.3 查找批注	46
2.7.4 编辑和删除批注	46
2.8 重新安排数据	47
2.8.1 剪切、复制和粘贴	47
2.8.2 删除数据	48
2.8.3 行和列	49
2.8.4 拖放式编辑	49
2.9 填充单元格范围	50
2.9.1 填充柄	50
2.9.2 自动填充	51
2.10 插入和删除数据	53
2.10.1 插入空白空间	53
2.10.2 插入数据	54
2.10.3 删除范围	54
2.10.4 插入和删除整行整列	54
2.10.5 Excel 中的特殊粘贴技巧	55
第3章 格式化工作表	58
3.1 激活格式工具栏	58
3.2 设定数字格式	60
3.2.1 使用内置格式	60
3.2.2 使用键盘快捷键设置内置格式	62

3.2.3 创建新的格式	62
3.3 调整行高	65
3.3.1 隐藏行	66
3.3.2 消除隐藏	67
3.4 调整列宽	67
3.5 改变工作表显示特征	68
3.6 改变字体	69
3.6.1 不同的字体类型	69
3.6.2 如何改变字体	70
3.7 使用边框线	71
3.8 使用颜色和图案	73
3.9 文字对齐	74
3.9.1 文字居中	75
3.9.2 用文字填充范围	76
3.10 保护和隐藏单元格	76
3.11 使用样式	78
3.11.1 应用样式	78
3.11.2 创建样式	79
3.12 自动套用格式	79
第4章 打印文档	81
4.1 了解打印机的功能	81
4.2 打印工作表	82
4.2.1 选定打印区域	82
4.2.2 处理分页符	83
4.2.3 分页符预览功能和可拖动的分页符	83
4.2.4 打印适应	84
4.2.5 设置页眉和页脚	85
4.2.6 设置重复的标题(表头)	87
4.2.7 打印预览	90
4.2.8 在“打印预览”窗口中调整页边距和列宽	92
第5章 处理多个窗口	93
5.1 拆分工作表	93
5.1.1 创建多视图区	93
5.1.2 冻结窗口分隔区	94
5.1.3 撤消窗口冻结	96
5.2 工作簿的多视图	97
5.2.1 重排窗口	97
5.2.2 隐藏与显示窗口	100
5.2.3 锁定窗口	100
5.3 控制工作表	101

5.3.1	重排工作表	101
5.3.2	创建工作表页	102
5.3.3	删除工作表页	103
5.3.4	重新命名工作表标签	103
5.3.5	将已有工作表添加到工作簿中	103
5.4	在工作表间链接数据	104
5.4.1	创建三维引用	104
5.4.2	处理工作表范围	105
5.4.3	对其他工作簿进行引用	107
5.4.4	管理工作簿链接	108
5.4.5	使用选择性粘贴	109
5.4.6	删除链接	110
5.5	链接其他应用程序	110
5.5.1	使用 OLE	110
5.5.2	使用 Excel 数据快照	112
5.6	设置模板	112
第 6 章	高级工作表特性	114
6.1	Excel 的分级显示特性	114
6.1.1	手动创建分级显示范围	115
6.1.2	自动创建分级显示	115
6.1.3	删除分级显示	116
6.2	使用方案管理器	116
6.2.1	创建方案	117
6.2.2	在不同方案间切换	119
6.2.3	创建方案总结报告	119
6.2.4	创建方案数据透视表	120
6.3	使用数据透视表	122
6.3.1	使用数据透视表向导	123
6.3.2	改变数据透视表	126
6.3.3	管理数据透视表	127
6.3.4	控制字段	128
6.3.5	刷新数据	130
6.3.6	删除类别	130
6.3.7	在数据透视表中对数据分组	131
6.3.8	将数据透视表制为图表	131
6.4	导入文本文件	132
6.4.1	使用“文本导入向导”	132
6.4.2	完成“文本导入向导”	134
6.5	审核工作表	135
6.6	数据的有效性	137

6.6.1 数据有效性设置项	137
6.6.2 阐释无效数据	140
第7章 掌握函数	141
7.1 了解函数	141
7.1.1 函数分组	141
7.1.2 函数的组成	142
7.1.3 使用参数	143
7.1.4 粘贴函数和公式板	144
7.1.5 函数嵌套	149
7.2 输入函数	149
7.3 Excel 函数的完整列表	154
7.3.1 数据库与数据清单管理函数	154
7.3.2 日期和时间函数	154
7.3.3 DDE 和外部函数	155
7.3.4 工程函数	155
7.3.5 财务函数	156
7.3.6 信息函数	158
7.3.7 逻辑函数	159
7.3.8 查找和引用函数	159
7.3.9 数学和三角函数	160
7.3.10 统计函数	162
7.3.11 文本函数	164
7.4 用户自定义函数	165
7.5 函数及其语法故障排除	167
第8章 掌握 Excel 的分析工具	169
8.1 分析工具库	169
8.2 安装分析工具库	169
8.3 了解分析工具	170
8.3.1 使用商业工具	171
8.3.2 使用工程工具	179
8.3.3 使用统计工具	181
第9章 Excel 数据库基础	188
9.1 数据库术语	188
9.2 像数据库一样使用电子表格	189
9.2.1 指导原则	189
9.2.2 使用数据清单	189
9.3 基本设计元素	189
9.3.1 设计数据库工作表	190
9.3.2 使用字段标签	190
9.3.3 在单元格中输入数据	191

9.3.4 给数据清单及其主要元素命名	191
9.4 设计数据库: 实例讲解	192
9.4.1 确定结构	192
9.4.2 Sarah Wood 的数据清单	193
9.4.3 按字母顺序排列数据清单	193
9.4.4 递增和递减是什么意思	194
9.4.5 在排序时使用字段标题	194
9.4.6 按数字排序	195
9.5 筛选数据清单中的数据	196
9.6 使用“自动筛选”命令	196
9.6.1 规定自动筛选条件	196
9.6.2 筛选结果影响清单操作	198
9.7 高级筛选	198
9.8 高级排序和筛选特性	200
9.8.1 自定义排列顺序	201
9.8.2 超过三个字段的排序	203
9.8.3 对记录或字段的选定部分排序	204
9.8.4 对字段而不是记录排序	205
9.8.5 将筛选后的数据复制到另一处	205
9.8.6 将筛选结果复制到其他应用程序中	207
9.9 使用 Excel 数据记录单	207
9.9.1 通过数据记录单增加新记录	208
9.9.2 通过数据记录单删除记录	209
9.9.3 用数据记录单浏览记录	209
9.9.4 用数据记录单搜索记录	209
9.10 将 Excel 数据库与 Word 文档合并	211
9.10.1 建立 Excel 数据库	211
9.10.2 建立 Word 文档	211
9.10.3 将 Excel 数据库与 Word 文档合并	212
9.11 何时使用真正的数据库程序	214
9.11.1 关系型数据库的优点	214
9.11.2 使用数据库可以建立功能强大的记录单	214
9.11.3 是使用数据库还是使用 Excel	215
第 10 章 使用 Microsoft Query	216
10.1 Microsoft Query 是什么	216
10.2 了解 Microsoft Query 的用途	217
10.3 安装 MSQuery	217
10.4 启动 MSQuery	217
10.5 MSQuery 工具栏	218
10.6 使用 MSQuery 检索数据	220

10.6.1 选择数据源	220
10.6.2 连接数据源	222
10.6.3 查询向导	224
10.6.4 显示数据	226
10.6.5 了解查询窗口	227
10.7 指定查询条件	228
10.7.1 什么是查询条件	228
10.7.2 显示/隐藏条件按钮	229
10.7.3 使用条件窗口	229
10.7.4 向查询格内添加条件	231
10.8 保存查询	231
10.9 了解表达式	232
10.9.1 在查询条件中使用比较运算符	232
10.9.2 在表达式中使用逻辑运算符	232
10.9.3 其他运算符	234
10.10 结果集的排序	234
10.10.1 以升序排列的结果集	234
10.10.2 以降序排列的结果集	235
10.10.3 多列排序	235
10.11 对多个数据库表的查询	236
10.11.1 向查询中添加表	236
10.11.2 连接多个表	237
10.11.3 在查询中使用已连接的多个表	237
10.11.4 自动连接	239
10.11.5 手工连接	239
10.12 将查询数据送回 Excel	239
10.13 取消 MSQuery 并返回 Excel	241
10.14 从 Excel 运行保存的查询	242
10.15 MSQuery 结束语	243
第 11 章 图表完整指导	244
11.1 了解图表	244
11.2 图表向导介绍	246
11.2.1 选择建立图表的数据	246
11.2.2 选定图表类型	246
11.2.3 选择图表源数据	247
11.2.4 选择图表选项	249
11.3 改变图表	253
11.3.1 选定图表区域	253
11.3.2 为图表添加新系列	253
11.3.3 从图表中删除一个系列	254

11.3.4	移动和改变图表元素的大小	254
11.3.5	改变图表元素的外观	255
11.3.6	使用自动套用格式	256
11.3.7	添加文本	257
11.3.8	控制图例	258
11.3.9	控制坐标轴	258
11.4	Excel 图表导游	263
11.4.1	面积图	263
11.4.2	条形图	264
11.4.3	柱形图	264
11.4.4	折线图	265
11.4.5	饼状图	265
11.4.6	圆环图	265
11.4.7	雷达图	266
11.4.8	XY 散点图	267
11.4.9	三维图表	267
11.4.10	复合饼状图和复合柱饼状图	268
11.4.11	气泡图	269
第 12 章	文档中的图形功能	270
12.1	使用绘图工具增强文档功能	270
12.1.1	绘图工具小结	271
12.1.2	格式化对象	273
12.1.3	编辑直线和箭头的点	274
12.1.4	约束绘图	275
12.1.5	链接宏与对象	275
12.1.6	控制图形对象显示的前后次序	276
12.1.7	对象组合	276
12.2	导入图形图像	277
12.2.1	用“选择性粘贴”命令插入图形	278
12.2.2	改变导入的图像	279
12.2.3	将图像作为图表图案	279
第 13 章	商业和科学应用中的高级图表	282
13.1	了解系列公式	282
13.2	使用格式对话框改变数据系列	283
13.3	处理非连续范围	283
13.4	使用高级图表	285
13.4.1	建立股价图	285
13.4.2	建立双 Y 轴图表	287
13.4.3	误差线	289
13.4.4	用不完全的数据绘制图表	290

13.4.5 创建趋势线	291
第14章 了解和使用宏	293
14.1 记录一个简单的宏	294
14.1.1 宏 名	294
14.1.2 完成记录宏对话框	295
14.2 执行宏	296
14.3 使用 Visual Basic 工具栏	296
14.3.1 宏的位置	297
14.3.2 从工作簿中运行宏	297
14.3.3 宏语言	298
14.4 改变宏的属性	298
14.5 相对选定和绝对选定	299
14.5.1 显示个人宏工作簿	299
14.5.2 打印宏	299
14.5.3 隐藏和保存个人宏工作簿	300
14.5.4 删除宏	300
14.6 宏的分类	300
14.6.1 命令宏	300
14.6.2 函数宏	300
14.7 了解宏代码	301
14.8 加快宏的选择	302
14.8.1 将宏加到工具栏中	303
第15章 用 Excel 浏览网页	305
15.1 什么是 Internet 和 World Wide Web	305
15.2 用 Excel 浏览 Internet 网页	306
15.2.1 使用 Web 工具栏	306
15.2.2 设置新的开始页	308
15.2.3 设置新的搜索页	308
15.2.4 增加个人收藏项	309
15.2.5 在网上打开工作簿	310
15.2.6 查询网页	310
第16章 创建超级链接和 Web 页	313
16.1 创建超级链接	313
16.1.1 了解超级链接引用	314
16.1.2 插入超级链接	314
16.1.3 创建友好的超级链接	316
16.1.4 给图形添加超级链接	316
16.1.5 绝对超级链接和相对超级链接	317
16.1.6 改变超级链接	317