

中文

Excel



97 图解大全

施威铭研究室 著

中文 Office 97 图解大全

Excel

- ✓ 电子表格的建立及美化
- ✓ 提供更多的图表类型
- ✓ Office 助手解决您的疑难杂症
- ✓ 与 Internet 紧密结合
- ✓ 活泼浅显的语言，大量的屏幕拷贝



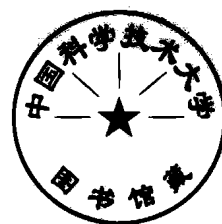
轻松版

上海科学技术出版社
台湾旗标出版股份有限公司

中文 Office 97 图解大全

中文 Excel 97 图解大全

施威铭研究室 著



上海科学技术出版社 台湾旗标出版股份有限公司

TP31

中文 Office 97 图解大全
中文 Excel 97 图解大全

施威铭研究室 著

上海科学技术出版社 出版
台湾旗标出版股份有限公司

上海科学技术出版社发行

(上海瑞金二路 450 号)

新华书店上海发行所经销 上海市印刷十二厂印刷

开本 787×1092 1/16 印张 24 字数 558 000

1998 年 9 月第 1 版 1998 年 9 月第 1 次印刷

印数 1—4 000

ISBN 7-5323-4803-2/TP·98

定价:38.00 元

本书如有缺页、错装或坏损等严重质量问题,
请向承印厂联系调换

序

1997 年 Microsoft 公司推出了最新的 Office 97 中文版，而 Excel 是 Office 97 家族中重要的一员。

Excel 是一套电子表格软件，其具备的基本功能大致包括：制作各式商业报表，包含公式的建立、计算、格式化及打印，绘制统计图表，还可建立简易的数据库，提供查询、排序等功能。

在 Excel 迈入 97 版之际，它也新增了多项实用的功能，例如：当你遇到问题时，Office 助手一定会在你身旁，随时为你解答任何的疑难杂症，还会不时提供各种提示，对于初学者来说，真是一项体贴的设计。除此之外，Excel 97 还不忘为广大的 Internet 族谋福利，其所提供的如：存成 HTML 文件、Web 查询、超链接等功能，更是将 Excel 与 Internet 紧密地结合在一起。

本书以循序渐进、按步就班的方法，将各种切合实用的功能介绍给各位读者，并配以活泼的实例、丰富的图片，相信大家一定能轻轻松松学会 Excel，并将 Excel 活用于日常生活中。

施威铭研究室

内 容 提 要

本书是《中文 Office 97 图解大全》之一。本书详细介绍了如何运用 Excel 97 制作电子表格,涉及的内容包括:制作各式商业报表,包含公式的建立、计算、格式化及打印,绘制统计图表,还可建立简易的数据库,提供查询、排序等功能。除此之外,还将 Excel 与 Internet 紧密地结合在一起。在叙述的同时,书中还穿插介绍了在使用 Excel 97 过程中的各种技巧和注意事项。

本书最大的特点是:结合大量的图例,以轻松活泼的笔调,引导读者边做边学,使读者从大量的专业术语中解放出来,特别适合初学和忙里偷闲的读者使用。



目 录

第 1 章 Excel 97 基本操作	1
1.1 Excel 的系统需求	1
1.2 Excel 的启动与退出	1
1.2.1 启动 Excel	1
1.2.2 退出 Excel	2
1.3 认识工作环境的组成对象	3
1.3.1 工作簿窗口	3
1.3.2 其他组成对象	5
1.4 单元格的选定	7
1.5 菜单、工具栏与快捷菜单	8
1.5.1 使用菜单命令	9
1.5.2 选择工具栏的工具按钮	11
1.5.3 使用快捷菜单	11
1.6 缩放控制与变换工作表	12
1.6.1 缩放显示比例	12
1.6.2 变换工作表	13
1.6.3 用滚动条来翻阅工作表	14
1.7 获得帮助	14
1.7.1 Office 助手和提示	14
1.7.2 联机帮助	16
1.7.3 索引	18
1.7.4 帮助	19
第 2 章 输入数据、打开文件和保存	20
2.1 在 Windows 95 下建立 Excel 文件	20
2.2 双击工作簿文件来启动 Excel	20
2.3 数据的种类	21
2.3.1 数字数据	21
2.3.2 文字数据	21
2.4 输入数据	22
2.4.1 输入文字数据	22
2.4.2 输入数字数据	23
2.4.3 删除单元格内容	24
2.5 修改单元格数据	24
2.6 多次恢复	25
2.6.1 利用工具按钮恢复	25

2.6.2 利用菜单恢复.....	26
2.7 数据的显示方式.....	26
2.8 输入工作表数据.....	27
2.9 保存文件.....	29
2.9.1 文件的第一次保存.....	29
2.9.2 关闭文件.....	32
2.10 打开已建立的文件.....	32
第3章 加快输入数据的方法.....	34
3.1 从列表中挑选.....	34
3.2 自动填充.....	36
3.3 建立序列.....	37
3.3.1 序列的类型.....	37
3.3.2 利用填充柄建立等差序列.....	38
3.3.3 利用填充柄建立自动填充序列.....	39
3.3.4 建立简易的预测趋势序列.....	41
3.4 自定义自动填充序列.....	43
3.4.1 自定义序列.....	43
3.4.2 删除自定义序列.....	45
3.5 数据有效性.....	45
3.5.1 设定数据有效性准则.....	45
3.5.2 提示信息.....	47
3.5.3 清除数据有效性.....	47
第4章 公式与函数.....	48
4.1 建立公式.....	48
4.1.1 公式的原则.....	48
4.1.2 运算符.....	48
4.1.3 输入公式.....	48
4.2 相对地址引用和绝对地址引用.....	51
4.2.1 相对引用与绝对引用的含义.....	51
4.2.2 说明实例.....	51
4.2.3 混合引用.....	53
4.3 使用内部函数.....	54
4.3.1 函数的格式.....	54
4.3.2 输入函数.....	55
4.4 粘贴函数.....	57
4.4.1 选取要用的函数.....	57
4.4.2 设定变量.....	58
4.4.3 实例操作.....	59
4.4.4 编辑函数中的变量.....	60

4.4.5 自动计算功能.....	61
4.5 在公式中使用区域名称.....	62
4.5.1 区域名称.....	62
4.5.2 定义区域名称.....	62
4.5.3 在公式中粘贴名称.....	63
4.5.4 自然语言公式.....	64
4.6 找出错误单元格的方法.....	66
4.6.1 公式自动校正.....	66
4.6.2 区域查找.....	68
4.6.3 工作表审核.....	69
4.6.4 追踪错误.....	70
第5章 工作表的编辑操作	72
5.1 数据的复制.....	72
5.1.1 复制单元格.....	72
5.1.2 插入复制数据.....	74
5.2 复制单元格属性.....	75
5.2.1 选择复制的属性.....	76
5.2.2 将复制数据转置.....	77
5.3 移动数据.....	78
5.3.1 移动单元格数据.....	78
5.3.2 插入移动数据.....	79
5.3.3 移动的注意事项.....	79
5.4 工作表的插入、移动、复制与删除	82
5.4.1 选定工作表.....	82
5.4.2 插入工作表.....	83
5.4.3 移动工作表.....	85
5.4.4 复制工作表.....	85
5.4.5 删除工作表.....	86
5.5 插入和删除单元格.....	86
5.5.1 插入空白列、行.....	86
5.5.2 删除列、行.....	87
5.5.3 插入空白单元格.....	88
5.5.4 单元格的删除.....	88
5.5.5 清除单元格数据.....	89
5.6 查找单元格数据.....	90
5.6.1 查找含有特定字符的单元格	90
5.6.2 查找并替换.....	92
5.6.3 区域名称查找与特殊查找.....	93
5.7 单元格的批注.....	94

5.7.1 加上批注.....	94
5.7.2 批注.....	95
5.7.3 手动控制批注内容的显示与隐藏.....	96
5.7.4 修改批注.....	97
5.7.5 删除批注.....	98
5.8 语音字段.....	98
第6章 工作表的格式化.....	100
6.1 行、列的调整.....	100
6.1.1 调整列宽.....	100
6.1.2 调整行高.....	102
6.2 隐藏行、列.....	103
6.2.1 隐藏行、列的方法.....	104
6.2.2 取消隐藏.....	104
6.3 单元格的字体格式.....	105
6.3.1 格式与样式.....	105
6.3.2 数据的字体.....	106
6.3.3 改变单元格的字体格式.....	106
6.3.4 个别字符的字体格式.....	107
6.4 数字数据的格式化.....	108
6.4.1 数字格式.....	109
6.4.2 格式工具栏的数字格式按钮.....	111
6.5 日期和时间格式.....	111
6.5.1 输入日期.....	112
6.5.2 公式中的日期和时间.....	112
6.6 单元格数据的对齐.....	114
6.6.1 对齐工具按钮.....	114
6.6.2 垂直对齐.....	116
6.6.3 文字的方向.....	117
6.6.4 合并单元格.....	118
6.6.5 自动换行及缩小字体填充.....	120
6.7 单元格边框与图案效果.....	121
6.7.1 单元格边框.....	121
6.7.2 图案效果.....	123
6.8 复制格式.....	124
6.8.1 利用复制格式按钮.....	124
6.8.2 为单元格套用样式.....	125
6.9 自动套用格式.....	126
6.10 为工作表设定背景.....	127
第7章 Excel 实例演练.....	129

7.1 成绩数据.....	129
7.1.1 计算平均分数.....	130
7.1.2 求最大、最小值.....	131
7.1.3 自动计算.....	133
7.1.4 条件式的格式化.....	133
7.2 个人收支明细.....	136
7.2.1 制作每月收支明细.....	136
7.2.2 制作年度收支明细.....	139
7.3 财务展望.....	141
7.3.1 建立系列.....	141
7.3.2 公式的审核.....	143
7.3.3 单元格的引用.....	143
7.4 美化工作表.....	144
7.4.1 放大行高.....	144
7.4.2 数字格式的设定.....	144
7.4.3 改变格式.....	145
第8章 文件管理与保护.....	147
8.1 排列工作簿窗口.....	147
8.1.1 多个窗口的排列.....	147
8.1.2 查看同一本工作簿的不同工作表.....	149
8.1.3 保存工作区.....	150
8.2 分割窗口与冻结拆分窗口.....	151
8.2.1 分割窗口.....	151
8.2.2 冻结拆分窗口.....	152
8.2.3 撤消冻结拆分窗口.....	153
8.3 隐藏工作簿或工作表.....	154
8.3.1 隐藏工作簿窗口.....	154
8.3.2 取消工作簿的隐藏状态.....	154
8.3.3 隐藏工作表.....	154
8.3.4 取消工作表的隐藏.....	155
8.4 保护工作簿文件.....	155
8.4.1 设定保护密码.....	155
8.4.2 设定修改权密码.....	156
8.4.3 取消密码设定.....	157
8.4.4 保护工作簿的结构和窗口.....	157
8.5 保护单元格.....	159
8.5.1 设定单元格保护模式.....	159
8.5.2 解除单元格的保护.....	160
8.6 共享工作簿.....	160

8.6.1	设定为共享工作簿.....	161
8.6.2	共享工作簿的几项特性.....	161
8.6.3	追踪修订.....	162
8.6.4	合并工作簿.....	166
8.6.5	保护共享工作簿.....	167
第 9 章	建立图表.....	168
9.1	图表类型介绍.....	168
9.2	建立图表对象——图表向导.....	168
9.2.1	启动图表向导.....	169
9.2.2	图表类型.....	169
9.2.3	图表数据源.....	170
9.2.4	图表选项.....	173
9.2.5	图表位置.....	177
9.3	认识图表.....	179
9.4	建立独立的图表文件.....	182
9.5	快速建立图表.....	184
9.5.1	利用图表类型按钮建立图表对象.....	184
9.5.2	利用快捷键 F11 建立图表文件.....	184
9.6	改变图表类型.....	185
9.6.1	数据区域和图表类型.....	185
9.6.2	用图表类型按钮变换图表类型.....	186
9.6.3	变换为内置的自订类型图表.....	186
9.7	改变数据区域.....	187
9.7.1	图表对象的区域查找.....	187
9.7.2	直接拖放控点改变数据区域.....	188
9.7.3	利用“数据源”命令改变数据区域.....	189
9.7.4	改变数据系列的方向.....	189
9.7.5	添加数据系列.....	190
9.8	改变图表的位置.....	191
第 10 章	图表的编辑与格式化.....	192
10.1	选定图表对象.....	192
10.1.1	图表提示.....	192
10.1.2	图表对象按钮.....	193
10.1.3	取消选定的对象.....	194
10.2	编辑图表文字.....	194
10.2.1	非链接形文字的修改.....	194
10.2.2	链接形文字的修改.....	194
10.2.3	删除图表文字.....	195
10.2.4	链接非链接形文字与工作表单元格.....	196

10.3 加入图表对象.....	196
10.3.1 加入标题文字.....	196
10.3.2 加上图例.....	197
10.3.3 加上数据表.....	198
10.3.4 加上坐标轴.....	198
10.3.5 加入网格线.....	199
10.3.6 加入数据标志.....	200
10.3.7 删除图表对象.....	201
10.3.8 删除图表.....	201
10.4 图表的格式化.....	201
10.4.1 打开图表对象的格式对话框.....	201
10.4.2 格式化项目的作用区域.....	203
10.5 图表的字体、对齐与图案格式化.....	203
10.5.1 分类坐标轴标题——对齐格式化.....	204
10.5.2 图表标题——字体格式化.....	204
10.5.3 坐标轴选项卡——旋转.....	205
10.5.4 图表区底纹——图案格式化.....	206
10.5.5 绘图区底纹——图案格式化.....	207
10.5.6 数据系列——图案格式化.....	208
10.6 坐标轴的格式化.....	210
10.6.1 坐标轴的图案格式化.....	210
10.6.2 坐标轴的刻度格式化.....	212
10.7 三维图表的查看.....	217
10.8 建立用户自定义的图表格式.....	221
10.8.1 建立自定义图表格式.....	221
10.8.2 套用自定义图表格式.....	223
10.8.3 删除自定义图表格式.....	223
第 11 章 打印工作表和图表.....	224
11.1 基本打印程序.....	224
11.1.1 设置打印机.....	224
11.1.2 设置打印的工作表区域.....	225
11.1.3 指定打印对象.....	225
11.1.4 指定打印份数.....	225
11.1.5 开始打印.....	226
11.2 打印预览.....	226
11.2.1 查看各个工作表.....	227
11.2.2 缩放预览内容.....	227
11.2.3 页面设置.....	227
11.2.4 调整页边距与列宽.....	227

11.2.5 打印出来或结束预览	228
11.3 设置报表的页眉、页脚	228
11.3.1 设置页眉	229
11.3.2 自定义页眉、页脚	229
11.4 调整页面页边距	231
11.5 设置打印方向及缩放比例	232
11.5.1 打印方向	233
11.5.2 放大或缩小打印数据	233
11.5.3 起始页码	233
11.6 设置工作表的打印格式	233
11.6.1 设置要打印的对象	234
11.6.2 打印方式	235
11.6.3 打印区域、打印标题	235
11.7 手工分页	235
11.7.1 分页预览视图	235
11.7.2 显示自动分页符	237
11.7.3 设置手工分页	237
11.7.4 取消手工分页	239
11.8 设置每页的行、列标题	239
11.9 指定打印区域	241
11.9.1 设置打印区域：方法一	241
11.9.2 设置打印区域：方法二	242
11.10 打印图表	243
11.10.1 单独打印图表对象	244
11.10.2 打印图表文件	244
11.10.3 设置图表打印格式	244
11.11 自定义视图	246
11.11.1 视面管理器	246
11.11.2 套用自定义视面	248
第 12 章 管理数据清单	250
12.1 建立清单的原则	250
12.1.1 清单的行、列内容	250
12.1.2 建立一份清单	251
12.2 清单的管理	251
12.2.1 自动选定清单	251
12.2.2 记录单内的对象	251
12.2.3 浏览记录	252
12.2.4 添加记录	252
12.2.5 编辑记录	253

12.2.6	删除记录.....	254
12.2.7	设定条件限制.....	254
12.3	数据的排序.....	256
12.3.1	设定一个以上的排序关键字.....	257
12.3.2	选定数据的排序.....	258
12.3.3	递增排序和递减排序工具按钮.....	259
12.3.4	自定义排序顺序.....	259
12.4	自动筛选.....	261
12.4.1	使用自动筛选.....	261
12.4.2	清除自动筛选.....	266
12.4.3	取消自动筛选箭头.....	266
12.5	清单分类汇总功能.....	267
12.5.1	分组.....	267
12.5.2	使用的计算函数.....	267
12.5.3	指定要进行分类汇总的字段.....	267
12.5.4	插入分类汇总后的清单.....	268
12.5.5	调整分类汇总后的清单.....	268
12.5.6	取消分类汇总行.....	269
12.6	条件式求和.....	269
12.6.1	条件求和向导——4 步骤之 1.....	269
12.6.2	条件求和向导——4 步骤之 2.....	270
12.6.3	条件求和向导——4 步骤之 3.....	272
12.6.4	条件求和向导——4 步骤之 4.....	272
12.7	工作表分级显示.....	273
12.7.1	建立分级显示.....	273
12.7.2	分级显示符号.....	275
12.7.3	分级显示的应用.....	275
12.7.4	清除分级显示.....	276
12.7.5	自定义分级显示.....	276
第 13 章	数据透视表.....	278
13.1	认识数据透视表.....	278
13.2	建立数据透视表.....	280
13.2.1	数据透视表向导——4 步骤之 1.....	280
13.2.2	数据透视表向导——4 步骤之 2.....	281
13.2.3	数据透视表向导——4 步骤之 3.....	281
13.2.4	数据透视表向导——4 步骤之 4.....	283
13.3	增加数据透视表中的字段.....	284
13.4	删除数据透视表中的字段.....	286
13.5	调整字段的排列顺序.....	286

13.6 加入分页字段.....	287
13.7 更新数据透视表.....	289
13.8 改变数据字段的汇总方式.....	289
第 14 章 统计分析与决策.....	292
14.1 排位与百分比排位.....	292
14.1.1 排位与百分比排位的例子.....	292
14.1.2 结论.....	294
14.2 描述统计.....	294
14.2.1 描述统计的例子.....	294
14.2.2 结论.....	295
14.3 假设检验.....	296
14.3.1 五种检验方法.....	296
14.3.2 假设检验的例子.....	297
14.3.3 结论.....	298
14.4 协方差与相关系数.....	298
14.4.1 协方差.....	299
14.4.2 相关系数.....	300
14.4.3 结论.....	301
14.5 回归分析.....	301
14.5.1 散点图.....	301
14.5.2 回归.....	303
14.5.3 结论.....	304
14.5.4 预测.....	306
14.6 试验设计.....	307
14.6.1 单因数方差分析.....	307
14.6.2 双因数方差分析.....	308
14.6.3 结论.....	309
14.7 市场调查.....	310
14.7.1 市场调查的步骤.....	310
14.7.2 问卷调查.....	311
14.7.3 分析方法.....	312
第 15 章 Excel 与 Internet.....	316
15.1 将文件保存成 HTML.....	316
15.1.1 Internet Assistant 向导 4 步骤之 1.....	316
15.1.2 Internet Assistant 向导 4 步骤之 2.....	317
15.1.3 Internet Assistant 向导 4 步骤之 3.....	317
15.1.4 Internet Assistant 向导 4 步骤之 4.....	317
15.2 超链接.....	321
15.2.1 插入超链接.....	321

15.2.2 Web 工具栏	323
15.3 Web 查询	325
附录 A 工具栏的应用	328
A.1 显示与隐藏工具栏	328
A.2 移动工具栏	328
A.3 移动工具按钮的工具栏	329
A.4 增加、移除工具按钮	330
A.4.1 增加工具按钮	331
A.4.2 移除工具按钮	331
A.4.3 移动工具按钮	332
A.5 恢复成内置工具栏	333
A.6 自定义工具栏	334
A.6.1 重新命名	334
A.6.2 删除自定义工具栏	335
A.7 改变工具按钮的显示	336
A.8 自定义菜单	337
附录 B 图形对象	340
B.1 绘制图形对象	340
B.1.1 改变自选图形	341
B.1.2 图形的对齐	342
B.1.3 加上文字	343
B.2 编辑图形对象	344
B.3 对象的格式化	346
B.4 图形对象组合	348
B.5 重组图形对象的叠放顺序	349
B.6 艺术字	350
附录 C 建立组合图	352
C.1 组合图表的限制	352
C.2 组合图表的使用时机	352
C.3 次坐标轴	353
C.4 改变系列的图表类型	353
C.5 改变系列的坐标轴	354
C.6 用图表向导建立组合图	355
C.7 指定重叠图表使用的数据系列	357
附录 D 高级筛选	359
D.1 建立条件区域	359
D.2 高级筛选程序	360
D.2.1 输入比较式条件	360
D.2.2 输入计算式条件	361

D.2.3 多元式条件	363
D.3 复制高级筛选的数据至他处	364
D.3.1 复制到同一张工作表	364
D.3.2 复制到另一工作表或工作簿	365
D.3.3 选择不重复的记录	366