

Excel 97

中文版

洪锦魁 蔡桂宏 编著



看图例系列

华中理工大学出版社



Excel 97

中文版

看图例系列

洪锦魁 蔡桂宏 编著

华中理工大学出版社

(鄂)新登字第 10 号

图书在版编目(CIP)数据

Excel 97 中文版/洪锦魁,蔡桂宏编著
武汉:华中理工大学出版社,1998.1
ISBN 7-5609-1675-9

I. 看…
II. ①洪… ②蔡…
III. 电子表格系统,Excel 97-普及读物
IV. TP391.4

本书封面贴有华中理工大学出版社激光防伪标志,无标志者不得销售。

版权所有 盗印必究

Excel 97 中文版

©洪锦魁 蔡桂宏编著

责任编辑:倪继红

封面设计:王立革

责任校对:郭有林

监 印:周治超

出版者:华中理工大学出版社 (武汉市 邮编:430074)

发行者:华中理工大学出版社 (电话:(027)7545012)

印刷者:湖北省新华印刷厂

本书如有印装质量问题,请向出版社发行部更换

开本:787×1092 1/16 印张:22 字数:462 000

版次:1998 年 1 月第 1 版 印次:1998 年 1 月第 1 次

ISBN 7-5609-1675-9/TP·262

印数:1-3 500 定价:35.00 元

出版说明

本书中文繁体字版由台湾著名的计算机图书著作者洪锦魁先生创办的文魁资讯股份有限公司（下简称“文魁公司”）出版。本书中文简体字版经文魁公司授权由华中理工大学出版社出版。任何单位或个人未经出版者书面允许不得用任何手段复制或抄袭本书内容。

由于海峡两岸计算机科学技术术语的译名不太相同，因此在出版中文简体字版时对正文和屏幕显示图上的术语进行了转译。转译工作是由倪继红完成的。转译内容力求做到表述准确贴切。考虑到屏幕显示图上的中文繁体字会增加读者的阅读困难，对有关图采用相应的中文简体版软件重新编辑、抓取和制作。个别图由于获得软件困难而未重制，请读者谅解。

在中文简体字版中，对原中文繁体字版中某些仅适合台湾地区的内容经征得文魁公司同意后作了删节，对原版书中一些不通顺的语句和错字、漏字也作了更正。原版书中附有练习范例磁盘，因其运行环境为中文繁体字版软件，与中文简体字版的正文内容不能对应，故中文简体字版均不带磁盘。

本书在中文简繁转译工作过程中得到了有关同志的大力帮助，谨此致衷心感谢。

华中理工大学出版社

1997年10月

内 容 简 介

Microsoft Excel 是目前 Windows 环境下最畅销的一套试算表软件。它的特点是执行速度快、方便、好用、功能强。

本书依据软件的功能分类，循序渐进地讲解，并同时辅以实例解说，使读者轻松快乐地学习该软件。内容包括：Microsoft Excel 环境的解说；工作表单元格输入与编辑的方法；工作表公式建立的知识；数据格式的设定；图表的建立与编辑；打印与打印预览的方法；清单的排序和统计；数据透视表的建立与编辑；规划求解的方法与实例；与其它软件的交流；上 Internet 网等。每介绍一个 Microsoft Excel 功能，即辅以实例解说，读者只要遵循书内实例一步一步学习，相信一定可在短时间内精通 Microsoft Excel 软件的使用。

序

Microsoft Excel 是一种适用于在 Windows 环境下执行的试算表（也可称之为可自动执行计算的工作表）软件，由于执行速度快、方便、好用、功能强，目前已是 Windows 环境下最畅销的一套试算表软件了。经过许多年教学及自我进修的经验得知，如果将某一种软件能依功能分类讲解，循序渐进，同时辅以实例解说，一定可让使用者轻松快乐地学会该套软件。而本书也是依据上述原则一步一步完成的著作，在本书内容内，笔者几乎每介绍一个 Microsoft Excel 功能，即辅以实例解说，若想快速精通本书的内容，笔者的建议是请遵循书内实例一步一步学习，相信必可在短时间内精通 Microsoft Excel 功能。

本书包含下列重要内容。

1. Microsoft Excel 环境的解说。
2. 工作表单元格输入与编辑的方法。
3. 工作表公式建立的知识。
4. 数据格式的设定。
5. 图表的建立与编辑。
6. 打印与打印预览的方法。
7. 清单的排序及统计。
8. 数据透视表的建立与编辑。
9. 规划求解的方法与实例。
10. 与其它软件的交流。
11. 同时本书也指出 Microsoft Excel 软件的错误。
12. 使用 Excel 97 上 Internet

洪锦魁

蔡桂宏

1997. 4. 10 于魁工作室

目 录

第一章 Microsoft Excel 中文版的基本概念

1-1 启动 Microsoft Excel 中文版	2
1-2 Microsoft Excel 的菜单	3
1-3 菜单中的指令	4
1-4 指令中的指令	4
1-5 及时求助功能	4
1-6 工具栏	6
1-7 工作表的大小	7
1-8 视图菜单	8
1-9 关闭文件与建新文件	12
1-10 离开 Microsoft Excel	13

第二章 建立一个简单的工作表

2-1 Microsoft Excel 的屏幕说明	16
2-2 简单数据的输入与修改	19
2-3 正式建立工作表数据	22
2-4 文件的保存	28
2-5 打开文件	29
2-6 建立图表	30
2-7 重新命名工作表	33
2-8 打印	34
2-9 探讨图表向导百分比计算的错误	35

第三章 输入数据

3-1 输入数据的技巧	40
3-2 单元格内容的修改	41
3-3 选定某区域的单元格	43
3-4 常数数据的输入	46
3-5 以相同值填充相邻的单元格	48
3-6 以递增方式填充相邻的单元格	50
3-7 自定义自动填充功能	51

第四章 输入公式

4-1 再谈自动求和	56
4-2 建立简单的数学公式	58
4-3 以粘贴函数建立公式	58
4-4 定义范围名称	63
4-5 再谈公式的拷贝	66
4-6 比较符号公式	71
4-7 数据排序	72
4-8 自动格式化、存储与打印	75
4-9 自动计算功能	76

第五章 编辑工作表

5-1 插入行	82
5-2 删除行	84
5-3 插入列	84
5-4 删除列	86
5-5 插入单元格	87
5-6 删除单元格	90
5-7 单元格的移动	93
5-8 单元格的复制	95
5-9 选择性粘贴指令	98
5-10 清除单元格	101
5-11 自动格式、存储与打印	102

第六章 数据格式的设定

6-1 列宽的更改	108
6-2 行高的更改	110
6-3 格式化字体	112
6-4 设定数据对齐方式	116
6-5 字体颜色或图样处理	120
6-6 边框的设定	124
6-7 数字格式的应用	130
6-8 快速复制格式	142

6-9 自动套用格式	142
------------------	-----

第七章 工作簿的操作

7-1 活用多个工作表	148
7-2 插入工作表	150
7-3 删除工作表	151
7-4 移动工作表	152
7-5 复制工作表	153
7-6 不同工作表单元格的复制	155
7-7 引用不同工作表的公式	156
7-8 快速列出工作簿的内容	158

第八章 建立图表

8-1 图表的类别	162
8-2 建立图表的步骤	162
8-3 柱形图	166
8-4 条形图	169
8-5 折线图	171
8-6 饼图	173
8-7 散点图	175
8-8 面积图	176
8-9 圆环图	177
8-10 雷达图	179
8-11 曲面图	180
8-12 股价图	181
8-13 圆柱图/圆锥图/棱锥图	182
8-14 折线图加柱形图	183
8-15 含多个轴的图表	185

第九章 更改与格式化图表

9-1 准备工作	192
9-2 更改图表的字体大小	193
9-3 图表数据的再现	195
9-4 删除图表的数据系列	196

9-5 增加图表的数据系列	197
9-6 更改图表的类型	198
9-7 改变图表数据系列的顺序	200
9-8 图表的网格线设定	201
9-9 图表的图例设定	202
9-10 格式化坐标轴的标题	206
9-11 变更图表数据范围	207
9-12 建立趋势线	209
9-13 用鼠标编辑图表	210
9-14 标示数据	212
9-15 本章杂项补充说明	214

第十章 数据地图

10-1 打开数据地图	218
10-2 自定义地图	219
10-3 加入地理标签	221
10-4 建立地图	223
10-5 多重地图	227

第十一章 工作表的打印

11-1 准备工作	236
11-2 打印预览	237
11-3 页面设置	239
11-4 打印工作表	246
11-5 打印钮	249

第十二章 样式与多文件的应用

12-1 一般样式简介	252
12-2 准备工作	252
12-3 建立样式与应用样式	253
12-4 修改样式	257
12-5 窗口含多组工作簿的应用	258
12-6 切换工作簿的应用	260
12-7 参照其他工作簿的单元格	260

第十三章 清单的排序与筛选

13-1 准备工作	264
13-2 筛选清单数据	265
13-3 数据清单的排序	269

第十四章 建立清单的统计数据

14-1 准备工作	276
14-2 分类汇总指令	277
14-3 显示或隐藏清单的明细数据	282
14-4 利用分类汇总清单建立图表	286
14-5 删除概要结构	287

第十五章 数据透视表

15-1 准备工作	293
15-2 建立数据透视表的步骤	293
15-3 建立数据透视表	294
15-4 修改数据透视表	299

第十六章 建立清单的统计资料

16-1 目标搜寻	316
16-2 模拟运算表的应用	318
16-3 方案管理器	323

第十七章 上 Internet 也会通

17-1 Excel 97 上 Internet	332
17-2 建立超级链接	334
17-3 生成 HTML 文件	335

附录 部分习题解答	338
-----------------	-----

第

① Microsoft Excel 中文版的 章 基本概念

本章学习目标

1. 了解启动与离开 Microsoft Excel 中文版
2. 学习操作 Microsoft Excel 窗口的简单方法

2 看图例学 Excel 97 中文版

自从 Windows 3.X 版诞生以后, 由于弹指之间 (指利用鼠标) 即可瞬时完成数据处理的工作, 使个人电脑的软件发展受到了强大的推动。自此适用于 DOS 的畅销软件立即发展为以适用于 Windows 为目标, 英文版的 Microsoft Excel for Windows 也因此而诞生了。

当 Microsoft 公司称雄于世界个人电脑软件舞台时, 它并不因此而自满, 协助其它国家达到微软产品本土化的工作仍在其内部进行。例如, 笔者旅欧期间早已看过 Microsoft 公司为欧洲各国所发展的法文版、德文版、意大利版的软件了。下表是 Microsoft Excel 中文版的升级表。

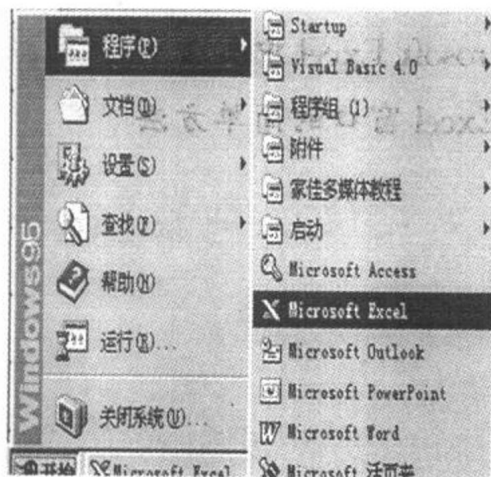
时间	版次
1992 年 1 月	3.1 中文版
1995 年 1 月	4.0 中文版
1995 年 12 月	7.0 中文版
1997 年 3 月	97 中文版 (也可称 8.0 版)

本书主要是依据最新版 97 版所撰写, 此最新版应是 8.0 版, 不过微软目前计划以公元年代末 2 位数字称呼软件版本。

1-1 启动 Microsoft Excel 中文版

实例 1

启动 Microsoft Excel。



(1) 打开开始/程序菜单, 再选 Microsoft Excel (图 1-1)。

(2) 成功启动后, 可以得到 (图 1-2) 结果。

图 1-1

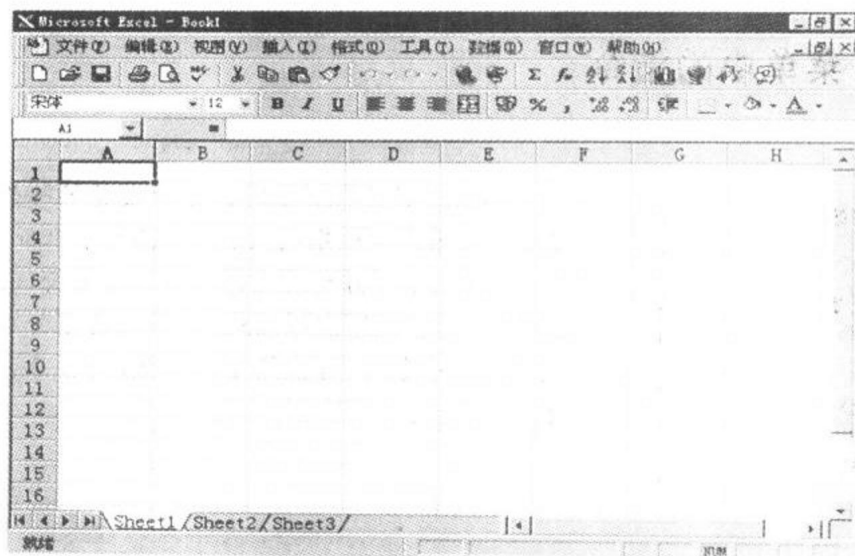


图 1-2

1-2 Microsoft Excel 的菜单

假设已经成功地进入 Microsoft Excel 窗口，则有如图 1-3 所示的显示。

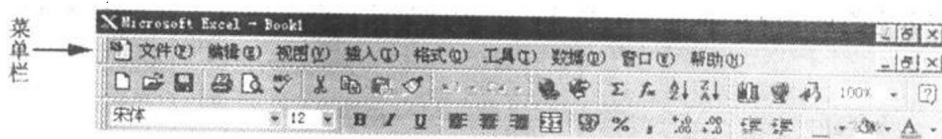


图 1-3

从图 1-3 可以看到菜单中的文件右边有含底线 F 英文字母，这表示同时按 Alt + F 键可开启它的菜单 (pull down menu)，此方法可以同时推广到其它菜单，因此，可得到下列结果。

Alt + F: 可开启文件菜单	Alt + I: 可开启插入菜单	Alt + D: 可开启数据菜单
Alt + E: 可开启编辑菜单	Alt + O: 可开启格式菜单	Alt + W: 可开启窗口菜单
Alt + V: 可开启视图菜单	Alt + T: 可开启工具菜单	Alt + H: 可开启帮助菜单

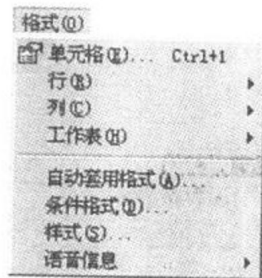


图 1-4

图 1-4 是开启格式菜单的实例图形。

若想关闭某个菜单很简单，只要按 Esc 键就可以了。

当然在 Windows 环境下，若利用鼠标打开某个菜单是很方便的，只要将鼠标指针指向某个菜单，然后按一下即可。若想关闭某个菜单，只要将鼠标指针移开菜单，再按一下鼠标按键就可以了。

1-3 菜单中的指令

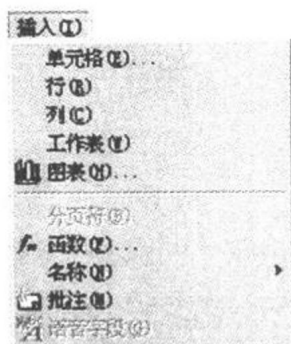


图 1-5

当你开启某个菜单时，你会发觉某些指令是以实线表示，某些指令以虚线表示，如插入菜单所示（图 1-5）。

从图 1-5 可知在插入菜单内，分页符 (B) 指令以虚线表示，这代表在目前环境下不可使用分页指令（虚线所表示的指令），而以实线表示的指令，表示在目前环境下可使用它们。

1-4 指令中的指令

在菜单的指令中，有的指令右边有“▶”符号，如（图 1-6）格式菜单所示。

这表示它们底下又包含一系列的指令。图 1-7 是“行”指令下含一系列其它指令的情况。



图 1-6

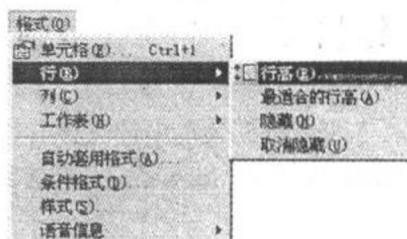


图 1-7

1-5 及时求助功能

在使用 Microsoft Excel 时，若对目前工作环境和使用上有不了解时，大多可以用按 F1 键或是 Office 小帮手按钮，而获得目前环境下的辅助解说（图 1-8）。

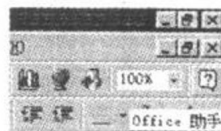


图 1-8

当按下 F1 键或是 Office 小帮手按钮后，可以看到图 1-9 的画面。

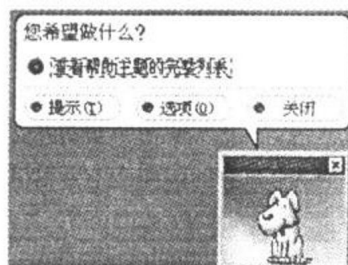


图 1-9

例如，若是您想了解“打开文件”的用法，可按“查看帮助主题的完整列表”后，键入“open files”再按“显示”钮。可以得到图 1-10 所示结果。



图 1-10

图 1-9 所示说明画面的右下角，您可以看到一只可爱的小狗，这只可爱的小狗名字叫 Rocky，您也可以随自己的喜好更改上述小帮手的图案，更改方式是按图 1-11 按钮，然后可以看到“Office 小帮手”对话方块，此时请选择图库标签，将会看到画面如图 1-11 所示。

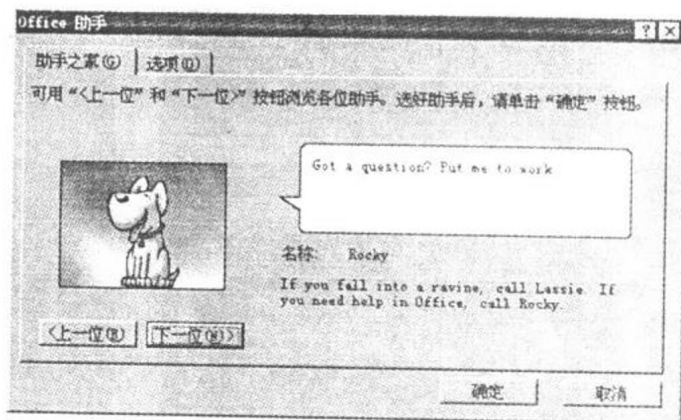


图 1-11

在图 1-11 的画面中，您可以用按上一位钮或下一位钮来更改小帮手图案。图 1-12 为 Office 97 目前提供的小帮手图案，供使用者选择。

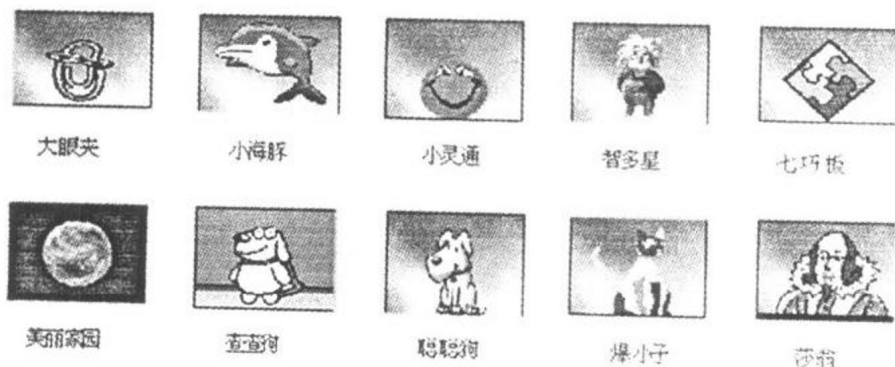


图 1-12

事实上，日常生活中有时候我们很可能会听说，某某人有了软件，不必看软件使用手册可无师自通，他所求助的就是 F1 键。不过对于较无经验的使用者而言，笔者的建议是请购买一本书籍，遵循书籍步骤，如此较易了解该软件的精华。因为使用 F1 键所获得的知识是较琐碎的，对于初学电脑的使用者而言，可能无法将这些琐碎的知识组合，而一本书的价值则大都是作者完全了解软件功能后，再依循序渐进方式所写的，只要遵循书内步骤必可精通该软件。特别是“洪锦魁工作室”的书籍皆是作者了解整个软件后，精心制作适用于“自我进修”及“学校教学”的工具。

除了可用按 F1 键（或 Office 小帮手）获得目前环境的辅助说明外，在 Microsoft Excel 的对话方块内，大都有一个“？”钮，如图 1-13 所示。



图 1-13

在类似上述的对话方块大都有一个？钮，若想了解此对话框某栏位的使用说明，步骤如下：

1. 按一下？号钮，此时鼠标指针以“\?”符号显示。
2. 按一下欲了解的栏位。
3. 在所按栏位下方将列出说明框，解说栏位的使用（名称栏位的使用解说）。例如，图 1-14 为打印机名称栏位的使用解说。

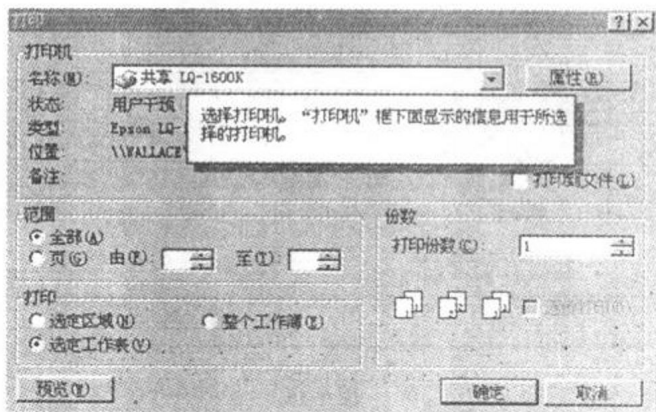


图 1-14

1-6 工具栏

现在适用 Windows 环境的软件在设计时，除了将所有功能设计成指令方式放在各菜单栏内外，同时也有将一般常用的功能设计成一个工具钮放在工具栏内的习惯（如图 1-15 所示），以方便使用者操作。

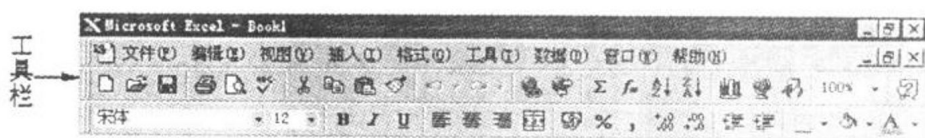


图 1-15

若想了解工具栏内某个工具钮的简单使用说明，很简单，只要将鼠标放至该工具钮上，约过 1 秒钟，该工具钮下方将立即显示工具钮的名称。

例如，图 1-16 是笔者将鼠标放在打印工具钮约 1 秒所获得的结果。

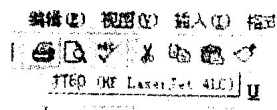


图 1-16

1-7 工作表的大小

当成功启动 Microsoft Excel 时，工作表是被放至最大状态，如图 1-17 所示。

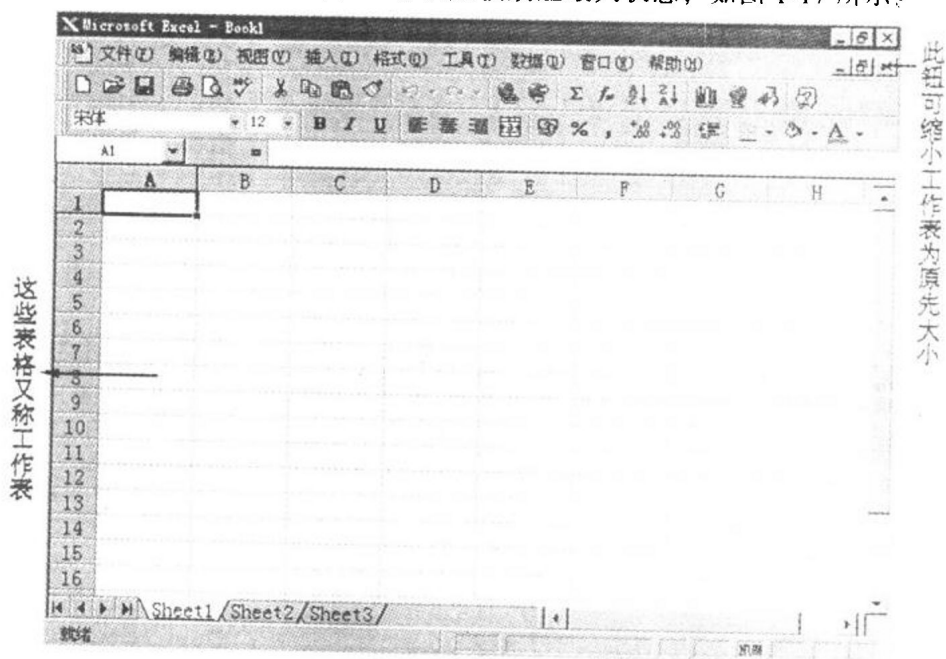


图 1-17

若按上图所示的钮可促使工作表格区缩为原先大小（或是预设大小），图 1-18 是按上图所示之钮的执行结果。