

JISUANJI PEIXUN CONGSHU

学用中文 Excel 7.0

刘振安 徐峰 苏仕华 编著



人民邮电出版社

计算机培训丛书

学用中文 Excel 7.0

刘振安 徐 峰 苏仕华 编著

北京融商电子货币工程研究中心
Financial Business Electronic Currency Engineering Research Center

人民邮电出版社

内 容 提 要

本书内容选取力求满足学习与升级的统一及普及与提高的统一。书中对难懂之处均配合插图介绍,便于用户按图对照操作学习,大大减少了学习的难度。

全书共分十二章。第一章介绍系统安装;第二章介绍运行与退出;第三章介绍帮助信息;第四章介绍操作新特点;第五章介绍 Office 快捷工具栏;第六章介绍文件与文档;第七章介绍工作簿与工作表;第八章介绍处理数据;第九章介绍格式设置;第十章介绍活页夹奥秘;第十一章介绍如何尽快从 Excel 5.0 转到 Excel 7.0;第十二章为疑难解答。

本书深入浅出,通俗易懂,插图丰富,实例详尽,能满足初学者、熟悉 Excel 5.0 的用户及想了解 Excel 7.0 特点和用途的用户之需要,也可以作为培训教材使用。

计算机培训丛书
学用中文 Excel 7.0
刘振安 徐峰 苏仕华 编著

*

人民邮电出版社出版发行
北京朝阳门内南竹杆胡同 111 号
北京顺义振华印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销

*

开本:850×1168 1/32 1996年8月 第1版
印张:8.25 1996年8月 北京第1次印刷
字数:210千字 印数:1—7 000册

ISBN 7-115-06224-2/TP·339

定价:13.00 元

讓更多人學習計算機
讓更多人使用計算機

谷超豪

计算机培训丛书

编 委 会

高级顾问

谷超豪 陈国良

主 任

牛田佳

副 主 任

李树岭 刘振安

委 员

(以姓氏笔画为序)

马鸿初 王德泽 白方舟

孙德敏 林达全 季晓东

徐修存 奚福云 殷新春

黄 德 程慧霞

丛 书 前 言

近年来,计算机应用已渗透到了社会的各个领域,计算机的操作已成为人们的一项基本技能。如何正确地使用计算机、充分发挥计算机的作用日益受到人们的重视。

学习计算机,每个人的起点不同,但是基本概念、基本操作和常用软件的使用是每个人都必须掌握的,为了帮助读者打下一个坚实的基础,人民邮电出版社组织编写、出版了这套《计算机培训丛书》。

培训包括有人指导的培训和自我培训,因此本套丛书在写作风格上充分照顾到自学和教学的特点。一方面注重易读性,使读者易于接受、易于记忆、易于理解,另一方面重实用、重操作,通过操作计算机和使用常用软件来提高读者的技能。这套丛书包括基本知识、基本操作和常用软件操作三大部分,首批出版 18 种。主要介绍计算机的选型、升级、维护、计算机打字、计算机语言和新型软件的使用等内容。

目前,国内微机的主流机型已趋向 386、486,一些常用软件不断推出新版本。本套丛书充分考虑了这些情况,在整套图书内容的安排上,既介绍基础知识,又介绍新软件,让读者在掌握基础知识后能较快地掌握新软件的使用。

本套丛书主要面向计算机初学者和各种软件的初级使用者。它可以作为各类计算机培训班的教材,也可供中学、中专教学使用。对计算机自学人员来说,它也是一套不可多得的参考书。

随着计算机技术的不断发展,本套丛书还将不断充实与更新,欢迎各界朋友对丛书的编写、出版提出宝贵的意见和建议,让我们共同把《计算机培训丛书》变成各界朋友学用计算机的良师益友,与您一同遨游奇妙的计算机世界。

前 言

Excel 7.0 for Windows 95 是 Microsoft 公司推出的 Microsoft Office 95 的一员。它是功能强大的电子表格软件,比 Excel 5.0 的功能强、速度快,进一步简化了复杂的操作。它的界面美观友好、操作方便,学习容易。

本书有如下特点:

- (1) 详细介绍 Office 的全貌及特点。
- (2) Office 快捷工具栏的使用方法。
- (3) 详细介绍“帮助”信息的新特点及使用方法,以便用户自己寻求在线帮助。

(4) 介绍新的软件启动及关闭方法,打开及保存的新特点,以便用户能顺利地完成了对 Excel 7.0 的基本操作。

(5) 为了使用户熟悉 Windows 95 下的软件操作特点,介绍必要的基础知识,以便使用 Excel 5.0 的用户能顺利进入 Windows 95 的 Excel 7.0 环境。

(6) 活页夹是一个全新概念,结合实例给出比较详细的介绍。

Excel 7.0 不是一个简单的升级版本,它由 Windows 3.x 环境支持的软件变为 Windows 95 操作系统下的软件。Windows 95 的面貌及基础操作均发生了变化,它的窗口及对话框等基础设施更方便了用户,而 Excel 7.0 也必须使用 Windows 95 的操作特征。Excel 7.0 与 Excel 5.0 不是一回事,所以使用过 Excel 5.0 的用户也需要重新认识 Excel 7.0 的基础操作。这样,我们在详细介绍 Excel 7.0 的基础操作特点时,同样适用于熟悉 Excel 5.0 的用户,达到普及与提高的统一。因此,在介绍了基础操作之后,采取如下方法以进一步满足双方的要求。

(1) 不再详细介绍 Excel 7.0 的复杂功能,这些功能在使用上与本书的《学用中文 Excel》一书所介绍的类似,因为读者通过本书的学习,已经熟悉了 Windows 95 及 Windows 95 下的 Excel 7.0 的基础操作、各种窗口及对话框的特点,设置或改变它们的方法,所以只要对《学用中文 Excel》一书给出的 Excel 5.0 的信息作相应变化即可。因此,《学用中文 Excel》一书可以作为本书进一步操作的补充。

(2) 为了方便读者学习,将在第十一章给出进一步学习及关键性的提示。

全书共分为十二章。第一章介绍系统安装;第二章介绍运行与退出;第三章介绍帮助信息;第四章介绍操作新特点;第五章介绍 Office 快捷工具栏;第六章介绍文件与文档;第七章介绍工作簿与工作表;第八章介绍处理数据;第九章介绍格式设置;第十章介绍活页夹奥秘;第十一章介绍如何尽快从 Excel 5.0 转到 Excel 7.0,第十二章介绍使用及疑难解答。

本书深入浅出,通俗易懂,插图丰富,实例详尽,不仅适合于初学者阅读,对有一定 Excel 5.0 使用经验的用户也很有裨益。

刘振安

目 录

第一章 系统安装	1
1.1 Excel 7.0 新特点简介	1
1.2 安装中文版 Excel 7.0	3
1.2.1 安装过程	3
1.2.2 CD 盘安装 Office 95	7
1.2.3 安装维护 Office 95	7
第二章 运行与退出 Excel	11
2.1 运行 Excel 7.0	11
2.1.1 桌面元件与菜单	11
2.1.2 运行 Excel	12
2.2 打开工作簿	14
2.3 新界面	16
2.4 退出工作簿或 Excel	19
2.5 退出 Windows 95	21
第三章 帮助信息	22
3.1 选择帮助主题	22
3.1.1 目录形式	22
3.1.2 目录的图形帮助信息	25
3.1.3 目录的动态帮助信息	25
3.1.4 索引形式	29
3.2 帮助窗口和帮助信息	32
3.3 其它帮助形式	34
3.4 复制或打印帮助信息	36
第四章 操作新特点	38
4.1 Excel 的桌面新特点	38

4.2	系统特点分析	43
4.3	长文件名与文件夹	44
4.4	新的窗口特征	45
4.4.1	工作簿窗口外观	45
4.4.2	对话框	48
4.4.3	控制元素	49
4.5	Excel 7.0 窗口特征	52
4.5.1	Excel 工作簿	53
4.5.2	使用菜单	56
4.5.3	对话框	57
4.5.4	工具栏的构造	58
4.5.5	工具栏说明	60
4.5.6	菜单与工具栏的异同	61
4.6	Excel 7.0 显示方式	62
第五章	Office 快捷工具栏	63
5.1	Office 快捷工具栏简介	63
5.1.1	隐藏“Office 快捷工具栏”	65
5.1.2	关闭“Office 快捷工具栏”	65
5.1.3	移动“Office 快捷工具栏”	65
5.2	自定义快捷工具栏	66
5.2.1	管理“Office 快捷工具栏”	67
5.2.2	管理工具栏的按钮	68
5.2.3	管理 Office 设置	71
5.2.4	安装或删除 Microsoft Office 中的组件	71
5.3	使用快捷工具栏	72
第六章	文件与文档	74
6.1	Excel 文件	74
6.2	约定与术语	75
6.2.1	Windows 95 符号约定与术语	75

6.2.2	Excel 基本术语	77
6.2.3	设置 Excel 选项	78
6.3	Excel 7.0 工作簿	80
6.3.1	创建新工作簿	80
6.3.2	自动打开工作簿	80
6.3.3	打开文档	80
6.3.4	文件夹	82
6.3.5	“打开”对话框中的“命令和设置”按钮	83
6.3.6	更改作者名	83
6.4	保存和关闭文档	84
6.4.1	保存文件和命令文档	84
6.4.2	“另存为”对话框中的“命令和设置”按钮	88
6.4.3	关闭文档	88
6.4.4	保存和关闭文档时疑难解答	89
6.5	查找文件	89
6.5.1	搜索文件	89
6.5.2	使用文件属性信息建立搜索条件	91
6.5.3	对文件列表排序	91
6.5.4	保存搜索条件	92
6.5.5	更改保存的搜索条件	92
6.5.6	依指定的条件查找单元格	93
6.5.7	删除保存的搜索条件	93
6.5.8	加快查找文件的速度	93
6.5.9	搜索文件疑难解答	94
6.6	使用快速查找	97
6.6.1	创建新的“文件检索器”索引	97
6.6.2	更新“文件检索器”索引	98
6.6.3	删除“文件检索器”索引	99
6.6.4	查看“文件检索器”索引任务	99

6.6.5	取消或暂停“文件检索器”索引任务	100
6.7	预览文档及其属性	100
6.7.1	预览文件内容和属性	100
6.7.2	创建自定义的文件属性	100
6.7.3	设置文件属性	101
第七章	工作簿与工作表	104
7.1	处理工作簿与工作表	105
7.1.1	工作簿与工作表概述	105
7.1.2	在工作表中移动光标	105
7.1.3	有关在工作簿中选定和移动的疑难解答	107
7.1.4	安排工作簿	108
7.1.5	管理工作表	110
7.2	处理附注	116
7.2.1	添加单元格文本附注	116
7.2.2	记录单元格声音附注	118
7.2.3	向其它单元格中复制附注	119
7.2.4	隐藏或显示单元格附注及其标志	119
7.2.5	取消单元格附注	120
第八章	处理数据	121
8.1	处理数据概述	122
8.1.1	选定单元格	122
8.1.2	在单元格区域中键入数据	123
8.1.3	键入数字或文本	124
8.1.4	输入小数点问题	125
8.1.5	输入键盘上没有的字符	126
8.1.6	输入数据与编辑技巧	127
8.1.7	键入日期或时间	127
8.1.8	将数字格式化为文本	129
8.1.9	设置选项	130

8.1.10	列快速填充	130
8.1.11	撤消输入项	131
8.1.12	数据输入疑难解答	132
8.2	自动填充数据	135
8.2.1	填充序列类型	135
8.2.2	在某行或列复制数据	137
8.2.3	填充数字、日期或其它序列	138
8.2.4	级数填充	139
8.2.5	自定义自动填充序列	139
8.2.6	“自动填充”疑难解答	140
8.4	选定数据	140
8.4.1	选定工作表中的单元格	141
8.4.2	只选定可见单元格	141
8.4.3	定位并选定特定的单元格或区域	141
8.5	编辑数据	142
8.6	复制、移动及插入操作	145
8.6.1	在单元格内复制或移动字符	145
8.6.2	移动或复制单元格数据	145
8.6.3	粘贴单元格数值、格式或公式	149
8.6.4	其它操作	153
8.7	拼写检查与自动更正	154
8.8	查找与替换	157
第九章	格式设置	159
9.1	基本格式设置	159
9.1.1	分散文本以填充选定区域	160
9.1.2	调整列宽和行高	160
9.2	用格式设置格式	162
9.2.1	定义并保存单元格样式	162
9.2.2	应用及复制样式	163

9.2.3	重新定义与删除某一样式	164
9.2.4	自动套用格式	165
9.3	设置模板	166
9.3.1	一般设置	166
9.3.2	管理模板	168
9.3.3	应用模板	170
9.4	模板疑难解答	172
9.5	快速设置格式的技巧	173
第十章	活页夹奥秘	175
10.1	活页夹概述	176
10.1.1	活页夹内部功能	176
10.1.2	活页夹外部浏览命令	177
10.1.3	实例	177
10.2	使用活页夹	181
10.2.1	创建组合稿件的活页夹	181
10.2.2	打开或保存活页夹	182
10.2.3	Office 活页夹提供的模板	182
10.2.4	创建活页夹模板	183
10.2.5	修改活页夹模板	183
10.3	使用活页夹文档	184
10.3.1	隐藏或显示活页夹窗口左窗格	184
10.3.2	添加稿件	184
10.3.3	选定活页夹中的稿件	185
10.3.4	移动活页夹中的稿件	186
10.3.5	在活页夹中复制稿件	187
10.3.6	重命名活页夹中的稿件	187
10.4	应用活页夹文档	188
10.5	打印活页夹	190
10.5.1	打印整个活页夹	191

10.5.2	打印活页夹中的文件	191
10.5.3	其它	193
10.6	共享活页夹	193
10.7	活页夹疑难解答	196
第十一章	从 Excel 5.0 到 Excel 7.0	198
11.1	学习与升级的统一	198
11.2	普及与提高的统一	199
11.3	学习漫谈	200
11.3.1	熟悉风格上的变化	200
11.3.2	功能上的变化	201
11.3.3	操作方式的选择	202
11.4	巩固与深化学习	203
11.4.1	直接自动计算	203
11.4.2	使用函数计算	203
11.4.3	鼠标拖动操作	207
11.4.4	使用模板设计工作表	210
11.4.5	Microsoft 数据地图	210
11.4.6	数据地图疑难解答	220
11.4.7	举一反三进一步深化	222
第十二章	使用及疑难解答	223
12.1	一般常用问题	223
12.1.1	如何输入公式	223
12.1.2	如何显示工作表的公式和值	223
12.1.3	如何操作运算符	223
12.1.4	Microsoft Excel 如何标识单元格	225
12.1.5	如何编辑包含函数的公式	225
12.1.6	如何命名单元格	226
12.1.7	如何查看单元格的名称	226
12.2	使用图表	226

12.3	数据共享问题.....	228
12.3.1	怎样创建共享数据清单?	228
12.3.2	怎样在 Office 应用程序间共享信息?	228
12.3.3	怎样嵌入新对象.....	230
12.3.4	怎样链接或嵌入已有的整个文档.....	230
12.3.5	从已有文件链接或嵌入选定信息.....	231
12.3.6	怎样编辑嵌入对象?	231
12.3.7	如何控制 Microsoft Excel 更新链接?	232
12.3.8	重新建立 Microsoft Excel 链接	234
12.3.9	终止 Microsoft Excel 的链接	234
12.4	电子邮件问题.....	235
12.4.1	如何利用电子邮件将文档发送审阅?	235
12.4.2	如何编辑传送名单?	236
12.4.3	打开一个被发送的文档?	236
12.4.4	不依靠 Microsoft Exchange 传送文档	237
12.4.5	建立用于邮件合并的名称和地址列表.....	237
12.5	疑难解答.....	238
12.5.1	链接和嵌入问题疑难解答.....	238
12.5.2	嵌入和链接对象疑难解答.....	239
12.5.3	Word 使用 Excel 疑难解答	241
12.5.4	利用公式分析数据的疑难解答.....	244
12.5.5	图表疑难解答.....	245

第一章 系统安装

本章介绍美国微软公司最新推出的 Microsoft Excel 7.0 的特点及安装问题。它包括如下内容：

- (1) Excel 7.0 的特色。
- (2) 安装方法。
- (3) 维护。

1.1 Excel 7.0 新特点简介

Microsoft Office 95 中文版专门为 Windows 95 中文版设计，它包括：Microsoft Word 7.0 字处理软件、Microsoft Excel 7.0 电子表格软件、Microsoft PowerPoint 演示图形软件。Office 95 中文专业版除上述软件之外，还包括 Visual FoxPro 3.0 标准版。

Office 4.2 中文版是为 Windows 3.x 设计的配套产品，Office 95 中文版则是与 Windows 95 配套的产品。虽然 Office 4.2 也可以在 Windows 95 下运行，而且可以大大提高它们的运行速度，但与 Office 95 不是一回事。Office 95 的功能更强、速度更快、使用更方便。而且 Office 95 中文版在功能上新增汉字竖排，自由表格，数据地图和共享清单等功能。OfficeLinks 技术利用独一无二的“Office 活页夹”和“快捷工具栏”，可以在各应用程序间共享信息和工具。

Office 95 中文版充分发挥了 Windows 95 的优点——32 位应用程序，抢先式多任务处理。与 Office 4.2 中文版相比，它运行更自如，使工作效率整体提高 50%~70%。

Office 95 中文版充分利用 Windows 95 的图形界面设计，使用