

中文 Office 97 丛书

编著 陈 蕾

上海科学技术出版社



中文 Excel

.....97

七日通

序 言

当今世界各国的经济发展、社会进步与科学技术有着非常密切的关系，而在诸多科技领域中以计算机技术的发展最为引人注目，它发展迅速，更新周期短，无论是硬件还是软件几乎一至两年就有新的品种问世，这种发展的势头冲击着现有的产业结构、社会活动甚至生活方式。

Microsoft Office 的问世曾给人们的办公、生活方式带来了生机，相当一部分行政管理人员刚熟悉了这套软件，全面支持简繁体中文的新一代办公自动化集成软件——Office 97 又在 1997 年 5 月推出，这仅仅间隔了两年多的时间。Office 97 新增和改良了 1200 多项功能，其中文标准版包括全新的文字处理软件 Word 97；电子表格处理软件 Excel 97；电子幻灯制作演示软件 PowerPoint 97；以及集日程管理、电子邮件、档案管理及联络等功能于一体的桌面信息管理系统 Outlook 97，在 Office 97 中文专业版中，还首次增加了实现全部中文化的数据库软件 Access 97。最为引人注目的是，在 Office 97 中文版里全面结合了网络技术，设置了直接联接 Internet 的按钮，用户可以方便地制作 Web 主页，创建超文本链接，通过 Internet 发布信息及搜索资料，可以让用户轻松地浏览演示文稿和其他超级链接的文档。

我系几位中青年教师很敏锐地注意到了 Office 97 的高效、多能，他们以高度的责任心，结合自己的体会，很快地编写了《中文 Office 97 丛书》，这是一部系列丛书，分为五册，每册都精心地划分为七部分，每天学习一部分，由浅入深，循序渐进，作者既注意到初学者的情况，又兼顾到有一定基础的读者。文字深入浅出，通俗易懂。由于本书介绍的是常用工具软件，故全书使用了大量图例，便于结合操作学习。

本书可作为大专院校非计算机专业学生的教材，更适合广大办公人员作为自学教材。

我钦佩作者所做的努力，更为他们的精神所感动，遂为之作序，相信本书的出版，一定会给办公自动化注入新的生命力，使我们的管理工作上一个新的台阶。

华东师范大学计算机系

陶增乐

1997 年 12 月

前 言

Excel 是办公自动化套件 Microsoft Office 家族的成员,作为一种功能强大的电子表格软件,在国内已经拥有相当广大的用户。随着 Office 97 中文版的推出,Excel 又以其崭新姿态吸引了更多用户的目光。

相对于 Excel 97 的早期版本,中文 Excel 97 具有更加友好的界面,使你能更迅速地处理更多数据,制作出更精致美观的报表。应该强调的是,Excel 97 的网络功能向前迈进了一大步——通过这个窗口,你面对的将是一个更为宽广的世界。

本书适用对象

本书主要用作这样两类用户的教材:一类是从未使用过 Excel,但又想在短时期内全面掌握中文 Excel 97 的用户,另一类是希望迅速升级到中文 Excel 97 的旧版本 Excel 用户。

另外也可作为高级用户的参考手册。

内容编排特点

本书较全面地介绍了中文 Excel 97 的使用方法和技巧。总体结构合理,行文流畅,通俗易懂而不失严谨,用于解释的插图和案例精美。

全书分七个部分,初学者可每天学习一个部分,这也就是书名“七日通”的由来。

这七部分分别对应于七个主题,它们是:了解中文 Excel 97、制作简单报表、让报表更精美、提高数据管理的效率、分析和计算数据、轻轻松松共享数据、创建个性化的工作环境。

七个主题按由浅到深、由初级操作到高级操作的顺序编排。每天最后还给出一些思考题,供复习巩固之用。

中文 Excel 97 相对于 5.0 和 95 版本的“新内容”,将在目录中分别用符号“[5.0]”和“[95]”标识出来。附录 I 还对 Excel 97 的主要菜单命令在书中的说明位置进行了索引,方便多数读者将本书作为参考手册使用。

使用方法及约定

Excel 5.0 和 Excel 95 的用户,通过查阅目录,可以直接学习相关章节,从而迅速升级到 Excel 97 (Excel 95 用户可学习目录中含有“[95]”符号的章节,而 5.0 版本用户则应学习含有符号“[95]”或“[5.0]”的章节)。

如想快速了解 Excel 97 某条菜单命令的使用,可从附录 I 中找到该命令在本书中的章节号,直接阅读相关章节。

欲将本书作为系统学习的教材时,可“先通读”——把握总体格局,“再细读”——钻研操作步骤。

同一类操作,书中可能介绍了几种方法,你可以选择喜欢的一种。

学习时对“注意:”(注意事项)和“技巧:”应予以重视。

07/01/97/05

以下将对文中某些表述或符号的含义作一说明:

- “用鼠标点选(击)”通常指“将鼠标光标移动到目标上,然后单击鼠标左键”;
“用鼠标双击”则指“将鼠标光标移动到目标上,然后双击鼠标左键”;

使用鼠标右键的操作在书中都作了特别说明。

- 菜单命令作“分级表示”,如【插入】【名称】【定义...】表示“插入”菜单的“名称”命令的“定义...”子命令;

命令按钮名、工具按钮名及键盘按键名均用“”框起来,如  表示键盘上的“Ctrl”按键,“粘贴”工具按钮表示“常规”工具栏上的工具按钮.

- 本书介绍的均为“Microsoft Excel 97 中文版”的内容,文中将“Microsoft Excel 97 中文版”简称为“Excel”或“Excel 97”。
- 下方和右方有阴影的图片表示该图片为从某窗口截选的一部分。

致谢

在本书的编著过程中,得到了华东师大诸多老师的帮助,他们是张国庆、张卫、吴文娟、沈富可、彭伟。感谢所有为本书及时出版付出辛勤劳动的人们。

由于编者水平有限,书中难免存在不妥之处,敬请读者批评指正。

编者

1997年12月

内 容 提 要

Excel 是办公自动化套件 Microsoft Office 中的电子表格，它具有功能强大、操作简便等优点，在国内已拥有广大的用户。

本书分七天，系统、全面地介绍了中文 Excel 97 的使用方法和技巧。内容按由浅入深、由初级向高级的顺序编排，总体结构合理，行文流畅，通俗易懂，插图精美。每天的最后还给出思考题，供复习巩固之用。另外，目录和附录还提供了线索，便于有 Excel 基础的读者有目的地学习和查阅。

本书既可用作初学者的入门教材，亦可作为高级用户的参考手册。

目 录

第一天 了解中文 Excel 97.....	1
1.1 启动.....	2
1.2 中文 Excel 97 主工作窗口.....	3
1.2.1 使用菜单栏和工具栏 [95]	3
1.2.2 调整工作簿窗口 [95]	6
1.2.3 编辑栏.....	8
1.2.4 状态信息栏 [5.0]	9
1.3 对文件进行初级管理.....	10
1.3.1 建立新文件 [5.0]	10
1.3.2 打开旧文件 [5.0]	11
1.3.3 设置及查看文件属性.....	13
1.3.4 保存与关闭文件 [95]	13
1.4 使用帮助.....	17
1.4.1 借助于“Office 助手”的帮助 [95]	17
1.4.2 不通过“Office 助手”获得帮助 [95]	19
1.5 退出.....	20
第二天 制作简单报表.....	23
2.1 选定区域及命名.....	24
2.1.1 选定单个单元格.....	24
2.1.2 选定区域 [95]	24
2.1.3 为单元格区域命名.....	25
2.2 数据输入 / 编辑.....	28
2.2.1 输入常量数据 [5.0]	28
2.2.2 使用公式和函数 [95]	34
2.3 数据编辑.....	39
2.3.1 调整行列.....	39
2.3.2 移动单元格数据 [5.0]	40
2.3.3 复制单元格数据.....	41
2.3.4 插入单元格数据.....	42
2.3.5 清除 / 删除单元格.....	42
2.4 将数据进行图表化.....	43
2.4.1 图表类型 [95]	44
2.4.2 建立图表 [95]	45
2.4.3 修改图表 [95]	48
2.4.4 建立地图信息图表.....	49
2.5 打印.....	50
2.5.1 设置打印机.....	50
2.5.2 设定打印区域.....	50

2.5.3	页面设置.....	52
2.5.4	分页预览 [95]	55
2.5.5	打印预览.....	56
2.5.6	打印.....	57
第三天 让报表更精美.....		59
3.1	格式化数据.....	60
3.1.1	设定字体大小、字形和颜色.....	60
3.1.2	设定背景图案和颜色.....	61
3.1.3	设定边框线格式.....	61
3.1.4	对齐和旋转 [95]	62
3.1.5	设置数字的格式 [5.0]	63
3.1.6	保护数据.....	63
3.1.7	突显特殊数据 [95]	65
3.1.8	提高格式化的速度.....	66
3.2	格式化图表.....	67
3.2.1	格式化普通图表.....	67
3.2.2	格式化地图信息图表.....	72
3.3	利用图形、图片美化报表.....	77
3.3.1	建立一般图形 [95].....	77
3.3.2	建立文字框 [95].....	78
3.3.3	插入艺术字体 [95]	79
3.3.4	嵌入图片.....	79
3.3.5	组合图形.....	82
3.3.6	图形对象的属性及保护.....	83
3.3.7	为工作表设置图案背景.....	84
3.3.8	建立图片格式图表.....	85
第四天 提高数据管理的效率.....		87
4.1	利用数据清单进行数据管理.....	88
4.1.1	建立 / 编辑数据清单.....	88
4.1.2	重排数据.....	90
4.1.3	筛选数据 [95].....	92
4.1.4	汇总数据.....	96
4.2	显示数据.....	98
4.2.1	建立数据的分级显示.....	98
4.2.2	调整窗口.....	100
4.3	检查及修改.....	103
4.3.1	拼写检查.....	103
4.3.2	自动更正拼写 [5.0]	104
4.3.3	你的数据符合要求吗 [95]	105
4.3.4	审核公式.....	107
4.4	查找和替换数据.....	108
4.4.1	查找数据.....	108
4.4.2	替换数据.....	109
4.4.3	定位.....	110

第五天 分析和计算数据.....	113
5.1 数据透视表 [95]	114
5.1.1 建立数据透视表 [95]	115
5.1.2 编辑数据透视表 [95]	118
5.2 运算.....	124
5.2.1 使用数据库函数 [95]	124
5.2.2 矩阵运算.....	126
5.2.3 迭代运算.....	129
5.3 分析和预测.....	131
5.3.1 单变量求解.....	131
5.3.2 规划求解.....	132
5.3.3 线性回归分析.....	134
5.3.4 使用模拟运算表.....	138
第六天 轻轻松松共享数据.....	143
6.1 Excel 97 文件之间的共享.....	144
6.1.1 链接(Link).....	144
6.1.2 合并计算 [95]	146
6.2 Excel 与其他应用程序的数据共享.....	149
6.2.1 与其他应用程序的链接.....	149
6.2.2 嵌入对象.....	150
6.2.3 外部数据库查询 [95]	152
6.3 网络使数据共享达到新境界.....	158
6.3.1 在网络上打开工作簿 [95]	158
6.3.2 使用共享工作簿 [95]	159
6.3.3 超级链接 [95]	162
6.3.4 浏览 Web [95]	166
6.3.5 在 HTML 网页中发布工作表数据 [95]	167
6.3.6 使用 Excel 窗体收集 Web 用户发送的信息 [95]	168
第七天 创建个性化的工作环境.....	171
7.1 使用【工具】【选项...】命令设置窗口特性.....	172
7.1.1 设定“常规”特性 [95]	172
7.1.2 设定显示特性.....	173
7.1.3 设定编辑特性.....	174
7.1.4 设置图表特性.....	175
7.1.5 自定义序列.....	176
7.1.6 设置计算特性.....	177
7.2 揭开宏的面纱.....	178
7.2.1 记录宏.....	178
7.2.2 删除宏.....	180
7.2.3 运行宏.....	180
7.3 设定控件.....	181
7.3.1 建立 / 编辑控件.....	181
7.3.2 与相关单元格链接.....	183
7.4 自定义菜单与工具栏.....	185

7.4.1 为工具栏添加内置菜单 [95]	185
7.4.2 添加 / 删除自定义菜单	186
7.4.3 显示 / 删除 / 添加工具栏	187
7.4.4 添加 / 删除菜单命令和工具按钮 [95]	188
7.4.5 编辑工具按钮	189
7.4.6 设定工具栏特性	189
7.5 创建模板	190
7.5.1 创建自定义模板	190
7.5.2 创建默认模板	191
7.5.3 修改模板	191
附录 I 主要菜单命令索引	193
附录 II Excel 工作表函数分类简介	196

第一天

了解中文 Excel 97

万事开头总是很重要的，有了好的开端，面对明天的挑战才更有勇气和信心啊！

今天无疑是开始学习的好日子，Let us try...您会发现：开头，其实并不难！



今天学习的主要内容有：

- 启动、关闭 Excel 电子表格
- 了解工作窗口
- 掌握文件的基本操作
- 获取帮助

1.1 启动

中文 Excel 97 是架构在 Windows 95（或 Windows NT Workstation）中文版上的应用程序，当你正确地把它安装好后，相应图标便出现在 Windows 95 “开始”菜单的“程序”项中了，如图 1.1 所示。

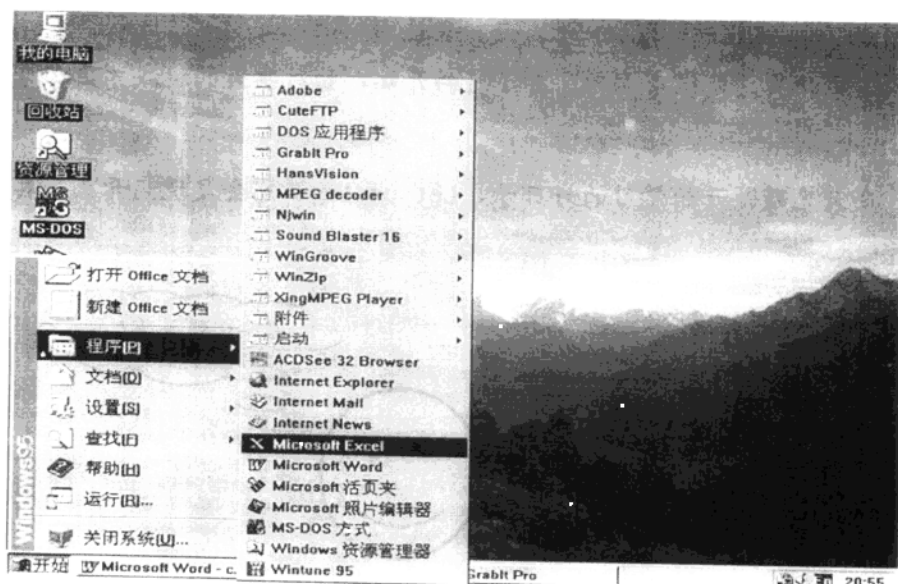


图 1.1 中文 Excel 97 图标的位置

要启动 Excel 97，只需用鼠标左键点击 Win95 桌面上的“开始”按钮，将鼠标在随即弹出的系统主菜单的“程序”项上停留片刻，待下一级菜单弹出后选取“Microsoft Excel”命令，中文 Excel 97 即打开在屏幕上，如图 1.2 所示。

启动中文 Excel 97 后，该应用程序通常会打开一个空白的工作簿，称为 Book1（再打开另一个新的工作簿时，新工作簿称为 Book2，之后打开的新工作簿名依次类推），如图 1.2 所示。一个 Excel 工作簿包含若干张工作表（由工作表标签标识），简单地讲，工作簿好比一个“文件夹”，工作表就是这个夹子里夹着的适量白纸（当然对新打开的工作簿而言），你可以按照自己的意愿在这些白纸上写上数据、画上各式插图，只是 Excel 使得你的工作大大简单、方便、快捷了。

这里所说的工作簿，实际上就是 Excel 中的文件。工作簿是很好的数据整理工具，你可以将相关的内容放在同一个工作簿的适当工作表中，这样处理数据时就无需经常打开文件了。在操作过程中，根据计算机内存的大小，你可以同时打开几个工作簿，保存时则可分别改名保存。

1.2 中文 Excel 97 主工作窗口

当你启动中文 Excel 97 后，主工作窗口即出现在屏幕上，它主要包括这样几个部分：工作簿窗口、菜单栏、工具栏、编辑栏和状态信息栏，如图 1.2 所示。



图 1.2 主工作窗口

1.2.1 使用菜单栏和工具栏

Excel 97 将菜单栏和工具栏的概念统一了起来，菜单栏是一种特殊的工具栏，用户可以向工具栏上添加菜单或向菜单中添加工具栏按钮，某些菜单命令前面的小图符和工具栏中的对应按钮图案一致，这是由于在命令和按钮之间建立了关联的缘故。菜单栏和工具栏的定制问题将在 7.4 中详细介绍。

注意：

- 许多动作（不仅仅指那些由菜单或工具按钮产生的动作）如为误操作，可由【编辑】【撤销】菜单命令或工具按钮来恢复，Excel 97 最多可以撤销最后 16 次操作，但有些动作是无法恢复的。而【编辑】【重复】命令及工具按钮的作用则正好相反。

1. 菜单栏

一般而言，菜单都集中放置在菜单栏中。工作表中通常有 9 项菜单，它们是：【文件】、【编辑】、【视图】、【插入】、【格式】、【工具】、【数据】、【窗口】和【帮助】。

当你用鼠标点击某菜单名时，会产生一个包含若干条命令的下拉式菜单。其中黑色字体的命令是可执行的，而那些浅灰色的命令是暂时不能执行的；有些命令后附有三角形箭头符号“▶”或省略号“...”，前者表示该命令附有一子菜单，提供更进一步的命令群集，如图 1.3 所示，后者表示一旦选取该命令将显示一对话框，如图 1.4 所示，供你对某些条件作出选择。

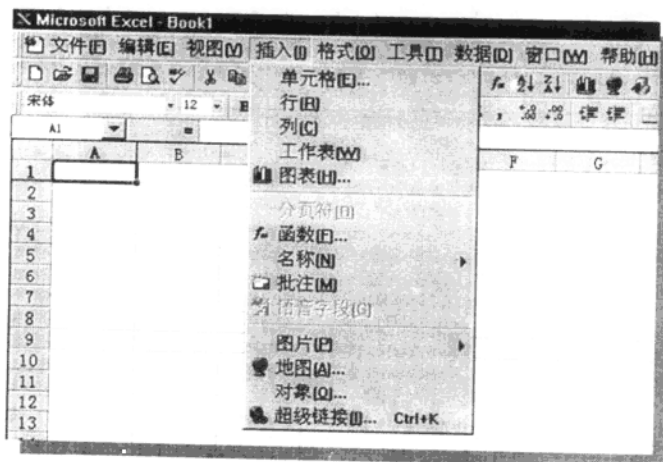


图 1.3 菜单命令

对话框内通常有下列几种“构件”：

- 文本框：可以在其中输入文字，例如用户名、口令、启动目录等等。
- 下拉式列表框：单击该框右边的箭头按钮时，会出现下拉选项列表，可从该列表中选择需要的项。
- 列表框：可供你从列表当中选择需要的项。
- 复选框：你可以决定是否需要此选项，如框中有对钩符号“✓”，表示此项已被选定（确认）。
- 选项框：由一些互斥性的选择项组成，你只能选择其一。
- 命令按钮：是执行动作的对象，例如确定按钮表示执行命令，取消按钮表示让您改变主意暂不执行命令。
- 选项卡（标签）：将不同类型的选择项目，分门别类加以组合，每一个选项卡表示其中一类。

注意：

- 菜单中命令之后的功能键或功能键组合表示与命令相对应的快捷键：命令后括弧中的大写英文字母则表示菜单打开后键入该字母可运行此命令。

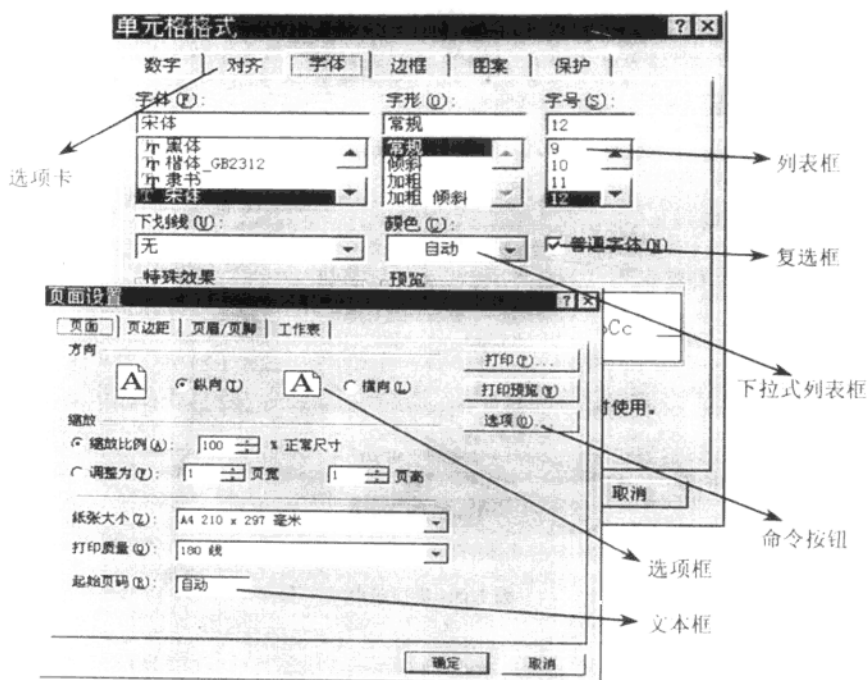


图 1.4 对话框构件

2. 快捷菜单

为了让用户更迅速地下达命令以执行相关操作，Excel 提供了快捷菜单。当你将鼠标移到需要执行命令的活动单元格或对象时，单击鼠标右键，即会产生相应的快捷菜单（工作区或对象不同，产生的菜单也不同）。参见图 1.5。你可以从中选取需要的命令，这些命令的操作及信息显示与一般的正常菜单命令完全相同。

3. 工具栏

直接点击工具栏中的按钮可使用户快速执行某些常用命令及操作程序。当你将鼠标指针在某一个工具按钮上停留片刻时，Excel 会显示该工具按钮的命令说明（除非使用 7.4.6 介绍的方法将该功能关闭）。

Excel 97 提供了 13 组默认工具栏，你可以根据自己的需要将这些工具栏显示或隐藏。

操作步骤：

①将鼠标指针移到工具栏上后按鼠标右键或将鼠标移至【视图】【工具栏 ▾】命令项，系统将弹出一个工具栏列表菜单，如图 1.5 所示；

②这个菜单包含 13 种工具栏，你可以点击代表某种工具栏的复选框，使其对钩符号“√”出现或者消失（当复选框中有“√”时，该工具栏出现，反之则隐藏）。

注意：

- 对于悬浮工具栏（窗口形式），你可以单击右上角的关闭按钮隐藏该工具栏。

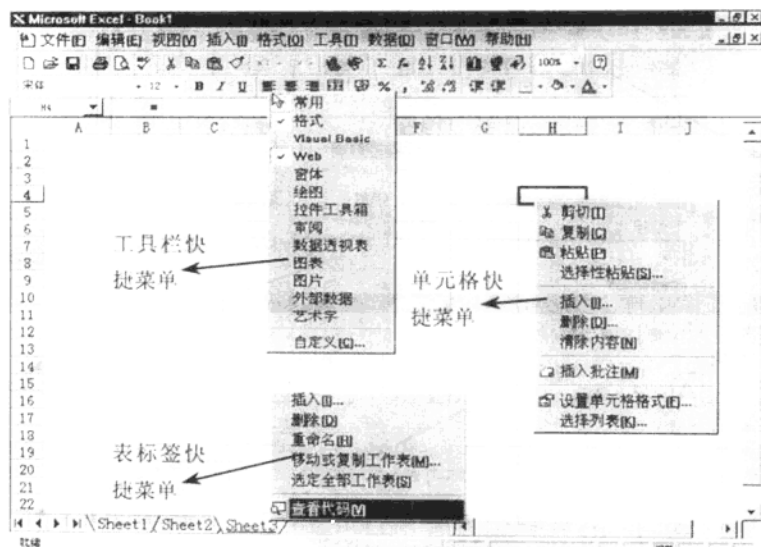


图 1.5 快捷菜单

1.2.2 调整工作簿窗口

标题栏是文件（工作簿）名的所在处，一般位于窗口顶端，如图 1.6 所示。当该窗口最大化时，它与应用程序主窗口共用一个标题栏，文件名出现在主窗口顶端，如图 1.2 所示。

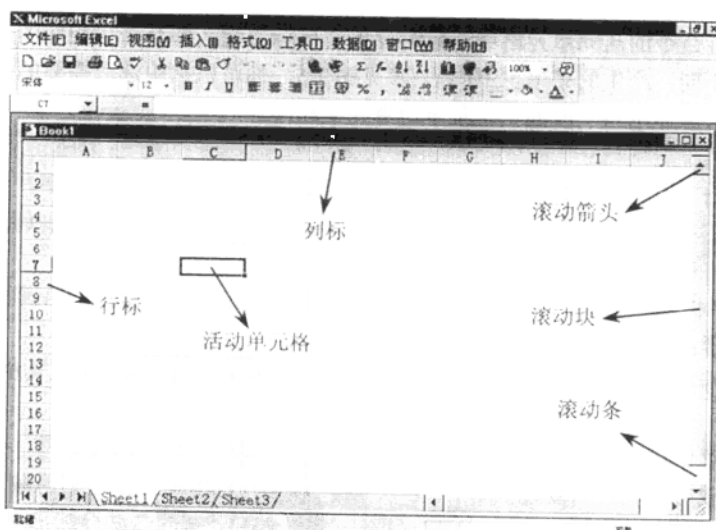


图 1.6 工作簿窗口

1. 工作表

工作表是整个软件最重要的区域，因为所有数据的输入、计算和管理都必须通过工作表来完成。

一个工作簿最多可包含 255 张独立的工作表，你可以用 7.1 中介绍的方法改变新工作簿中工作表的默认数，默认表名是“sheet1”、“sheet2”等等。工作表由显示表名的表标签进行区分，当前（被选中）表的表标签呈高亮（HighLighted）状态，且表名下有一横线。工作簿窗口显示的是当前表的内容。这一切很形象，当前表看上去就好像一张被抽出来的卡片，盖住了其他表。

Excel 将工作表分成了许多直列（简称列，通常用大写英文字母表示，除非你选择“R1C1”表示法，参见 7.1）和横行（简称行，用阿拉伯数字表示），这些行列交叉的位置称为单元格。

工作表最基本的构件即为单元格。一个单元格具有对应的参考坐标，称之为单元格引用位置，表示方式为列标加行号。如在 B 行 3 列的单元格，其引用位置以 B3 表示。活动单元格（在某个时刻只可能有一个单元格是活动单元格，即当前单元格）的边界被勾勒出来，边界右下角的小点称为填充柄，其特殊用途将在后面详细介绍。活动单元格行号上的数字和列标上的字母将“突出”显示，这样就可以很方便地确定当前所在的位置了。参见图 1.6。

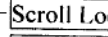
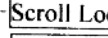
每张工作表最多可容纳 256（列） $\times$ 65536（行）个单元格，而每个单元格中最多可以包含 32000 个字符。当然，工作表所能存放的数据量是受你手头上计算机内存限制的。

2. 滚动

滚动条包含了滚动箭头和滚动块（参见图 1.6），你可以通过它们来移动工作表，以显示所要的内容。对滚动条有以下几种操作方法：

- 点击滚动箭头：在对应方向移动一个单位（行或列）。另外，滚动块会根据窗口显示内容占工作表内容的比例而变动大小，由此可以知道还要滚动多少就能看完数据。
- 拖曳滚动块：用鼠标左键点击滚动块，按住鼠标左键不放，拖动鼠标使滚动块移到适当的地方后释放按键。在这个过程中，屏幕会出现提示框，告诉你目前的位置。
- 点击滚动条：如果点击位于滚动块与▲箭头之间的区域，则往上移动一个屏幕；如果点击位于滚动块与▼箭头之间的区域，则往下移动一个屏幕。左右移动的方法与此类似。

除了使用滚动条来移动屏幕外，还可以使用键盘进行操作，各按键的功能如下（其中“+”表示按下某一键的同时按下另一个键）：

- 、、、 键：直接移动活动单元格，每次移动一个单位。
- 、 键：向上或向下移动一个屏幕。
- ++PgUp：向左移动一个屏幕。
- ++PgDn：向右移动一个屏幕。
- +：回到活动单元格的位置（通常用于使用滚动条移动工作表之后）。

3. 工作表操作

除了利用快捷菜单对工作表进行一些重要调整（如更改名字、删除、移动、插入新表、选定所有工作表等等）之外，还可以用下列方法对工作表进行操作：

- 用鼠标点击表标签使某一个表成为当前表。
- 用鼠标双击表标签可对该表的名字进行编辑，若要结束编辑只需用鼠标点击该标签以外的区域即可。
- 用【插入】【工作表】菜单命令可在当前表的左侧插入新表。
- 用鼠标左键拖动表标签可将该表移到合适的地方（插于目标表的左侧）。
- 按住 **Ctrl** 键的同时用鼠标点击表标签可同时选中若干工作表（即使这些表是分离的），点第一次时选中，第二次则取消，如此反复。
- 用下列方法可快速选定若干连续工作表：使用表标签滚动按钮使需要选取的工作表标签出现在屏幕上，然后用鼠标点取所需的第一张工作表标签，这时它呈现高亮状态，揪住 **Shift** 键，同时点取最后一张工作表的标签，这时可看到连续若干张工作表被选中，它们的表标签呈高亮状态，如仍揪住 **Shift** 键，鼠标再次点击表标签可重新设定连续表区最后一张表。
- 点选【格式】【工作表】【隐藏】命令可将当前工作表隐藏起来，而利用【格式】【工作表】【取消隐藏...】命令则可再次显示被隐藏的工作表。

注意：

- 选定多张工作表后，选定表的标签都呈现高亮状态，所不同的是当前表的名字下是一条实线，而其他表则为虚线。
- 【编辑】【删除工作表】、【编辑】【移动或复制工作表...】命令也可实现对当前工作表的删除、移动或复制。

1.2.3 编辑栏

编辑栏包括名字框、**取消按钮** 、**输入按钮** 、**编辑公式按钮**  与文字输入区域（该区域用于输入数据或显示活动单元格的数据）。如图 1.7 所示。

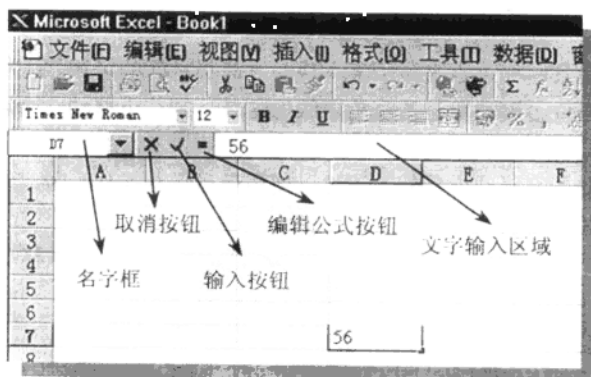


图 1.7 编辑栏