



最畅销图书!

用最快、最容易的方法
学会最新版本的 Excel

[美] Elaine Marme 著
希望图书创作室 译

看图倒学 中文版 Excel 97



科学出版社



西蒙与舒斯特国际出版公司

看图例学中文版 Excel 97

〔美〕 Elaine Marmel 著

希望图书创作室 译

科学出版社
龙 门 书 局

1998

TP31

内 容 简 介

本书循序渐进地介绍目前最流行的电子表格软件中文版 Excel 97 的使用方法和操作技巧,通过大量的示例详细介绍了中文版 Excel 97 的最常用的功能。其内容包括:中文版 Excel 97 的基本知识、基本技巧的使用,在中文版 Excel 97 中使用图形和图表,在工作表中处理内、外部数据,数据分析技巧,宏与 VBA 编程,中文版 Excel 97 与 Internet 的关系以及在 Web 上运用中文版 Excel 97 文档。

不论是 Excel 的初学者,还是曾使用过 Excel 先前版本的中级用户,本书将是带领你进入中文版 Excel 97 之门,并步入更高使用境界的最佳伴侣。

欲购本书或需技术支持的读者,请与北京 8721 信箱书刊部联系(邮码:100080),电话:010-62541992,010-62562329,或传真 010-62579874。

Elaine Marmel

Easy Microsoft Excel 97

Authoried translatioon from the English language
edition published by Que Publishing.

Copyright ©1997 by Que Publishing.

All right reserved. For sale in Mainland China only.

本书中文简体字版由科学出版社和美国西蒙与舒斯特国际出版公司联合出版,未经出版者书面许可,本书的任何部分都不得以任何形式或任何手段复制或抄袭。

本书封面贴有 PRENTICE HALL 防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,翻印必究。

看图例学中文版 Excel 97

Elaine Marmel 著

希望图书创作室 译

责任编辑:陆卫民

科学出版社出版
龙门书局

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码: 100707

双青印刷厂 印刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

*

1998 年 1 月第一版 开本: 787 × 1092 1/16

1998 年 1 月第一次印刷 印张: 13.625

印数: 1 - 7000 字数: 317148

ISBN 7-03-006300-7/TP · 854

定价: 23.00 元

作者简介

Elaine Marmel 是 Marmel 公司的总裁。该公司主要从事技术著作的编写和软件支持与培训。Elaine 花费了大量时间用于写作, 编写了 Word for Windows, Word for the Mac, Excel, 1-2-3 for Windows, Quicken for Windows 和 Quicken for DOS 等方面的书籍。Elaine 还是月刊《Inside Peachtree for Windows》的特约编辑。

由于向往佛罗里达的温暖气候, Elaine 离开了她的故乡芝加哥来到佛罗里达。在这里, 她和她的计算机以及她的猫经常在太阳下享受阳光的沐浴。另外, 她还在 Toast of Tampa 合唱团中参加演唱。

致 谢

我想对所有为本书写作提供过帮助的人表示感谢。感谢我全家和我的朋友对我的支持。感谢 Que 公司的所有成员, 因为他们使这本书成为一本好书。

序

为推动我国计算机事业的更大普及和发展,为满足国内广大从事计算机开发和应用的广大科技人员的学习和工作需求,为配合各行各业开办计算机培训班以及大专院校的计算机课程的需求,我创作室于1996年创作了大批深受用户欢迎的各类培训系列教材和专业用书,比如“**劳动部全国计算机及信息高新技术培训考核指定教材**”、“**微软高级技术培训中心(ATEC)系列教材**”、“**微软技术培训统编教材**”和**公务人员最佳培训教材《电脑速成班培训教程—DOS篇》、《电脑速成班培训教程——Windows篇》**等。这些系列教材的内容特点是:写作人员均是长期从事计算机开发和应用的行家里手,书的技术内容新,文字简洁流畅,图文并茂,内容由浅入深,循序渐进,非常实用,可操作性强,是各种培训班和大专院校的好教材,同时也是很好的自学教材。

为配合各类培训班、大专院校教学和自学的手段现代化、形象化,我多媒体创作中心新近推出一大批配套的计算机教育系列光盘,这批盘的内容涉及到计算机技术领域的方方面面,比如**《跟我学用 Windows 3.2 中文版》、《跟我学用 Word 6.0 中文版》、《跟我学用 Excel 5.0 中文版》、《跟我学用 Windows 95 中文版》、《跟我学用 Office 中文版》、《跟我学用 Office 95 中文版》、《3D Studio 全面速成》(普通版,专业版)、《跟我学用 POTOSHOP》、《Windows NT 实战演练》、《全国计算机等级考试指导》**系列光盘等等。这些光盘内容丰富,交互功能强,画面生动,配有优美的音乐和标准的解说词,是自学、课堂演示和培训班的最好工具。

在新的一年里,我创作室又创作了一大批计算机系列书,范围包括**Office 97、Windows NT4.0、Visual FoxPro 5.0、DELPHI 2.0、图形和图像**和大批适合不同层次用户、满足不同用户需求的培训教材和专业用书,同时也将会有更多的配套学习光盘投放市场,欢迎广大新老朋友选购。

本书翻译工作由荣波、荣梅担任,陆卫民、汪亚文、战晓雷、杜海燕、全卫、董淑红等在本书的审校、排版过程中付出了辛勤的劳动,在此一并致谢。

希望图书创作室

1997年11月

目 录

导言	1
----------	---

第一部分 基本操作

任务 1：启动和退出 Excel	5
任务 2：使用快捷菜单	7
任务 3：使用工具栏	9
任务 4：传统帮助的使用	11
任务 5：使用辅助工具栏获得帮助	15
任务 6：获得关于菜单命令和对话框的帮助	18
任务 7：在工作表中移动	20
任务 8：移动至一个特定单元格	23
任务 9：选择单元格	25

第二部分 输入和编辑数据

任务 10：输入文字和数字	29
任务 11：使用【撤消】按钮	33
任务 12：编辑一个单元格中的内容	34
任务 13：复制或移动一个单元格中的内容	37
任务 14：使用鼠标的移动功能进行移动或复制	40
任务 15：填写一个区域	43
任务 16：插入与删除行和列	47
任务 17：冻结行标题和列标题	49
任务 18：隐藏与显示行和列	52
任务 19：将数据排序	54
任务 20：筛选一个清单中的内容	56
任务 21：查找与替换数据	59
任务 22：检查你的拼写	61
任务 23：使用自动更正	64

第三部分 使数学运算更容易

任务 24：使用公式对数据进行加减运算	69
任务 25：使用公式对数据进行乘除运算	74
任务 26：使用 SUM 函数计算单元格之和	77
任务 27：计算平均值	80

任务 28：使用自动计算	82
任务 29：使用粘贴函数	84
任务 30：计算一个条件和	88
任务 31：复制一个公式	93
任务 32：命名一个区域	96

第四部分 管理工作簿

任务 33：保存一个工作簿	101
任务 34：关闭一个工作簿	103
任务 35：创建一个新的工作簿	105
任务 36：打开一个工作簿	106
任务 37：查找一个工作簿	108
任务 38：重新命名、添加、移动和删除工作表	110

第五部分 对工作表进行排版

任务 39：对一个区域进行排版	117
任务 40：基于条件对一个区域进行排版	119
任务 41：排列正文	123
任务 42：显示人民币符号、逗号和百分比号	124
任务 43：指定小数位数	127
任务 44：改变日期和时间的格式	128
任务 45：复制排版格式	131
任务 46：改变列宽和行高	133
任务 47：合并行或列中的单元格	135
任务 48：改变和增强字体效果	138
任务 49：使用单元格批注	141
任务 50：给单元格添加底色	145
任务 51：添加边框	147
任务 52：去掉网格线	149

第六部分 打印工作表

任务 53：插入和删除分页符	153
任务 54：选择打印区域	155
任务 55：打印行表头和列表头	157
任务 56：添加页眉和页脚	160
任务 57：预览打印效果	162
任务 58：打印工作表	165

第七部分 使用图表

任务 59：创建一个图表	169
任务 60：改变图表的类型	174
任务 61：对标题进行排版	177
任务 62：改变坐标轴刻度	180
任务 63：对坐标轴进行排版	182
任务 64：改变分类标签	184
任务 65：在图表中添加数据表	186
任务 66：添加文本标签	189
任务 67：打印图表	193

第八部分 与他人通讯

任务 68：邮寄一个工作簿	197
任务 69：传送一个工作簿	199
任务 70：创建一个超级链接	203
任务 71：创建一个 Web 页	206
任务 72：为 Web 页创建一个数据输入表	209
任务 73：进入 Internet	213

导 言

Microsoft Excel 是世界上最流行的电子表格软件程序。尽管你可以在帐簿纸上制作工作表，能使用计算器，也能在图纸上制作图表，但是 Excel 可以使这些任务以及其它与数字信息管理有关的工作更容易一些，你可以使用程序产生工作表、数据库和图表。毫无疑问，你能手工完成下述工作，但使用 Excel 你能更加方便地完成它们。

- 设计一个工作表。当你坐下来用铅笔和纸制作一张工作表时，你并不总是拥有关于工作表设计的全部信息。当你画出工作表草图后，一些新的念头可能会出现在你的脑海中，当你画好了行表头和列表头后，你可能会想起一些没有画上去的行和列。有了 Excel，你可以很方便地插入行和列，并且可以把字符从一个位置移到另一个位置。
- 数字计算。如果你有一本收支登记簿，你减去每一份帐单上的花费，然后加上你的收入。当你收到银行的通知单计算你的收支时，你会发现你在收支簿上犯了计算错误。你必须重新计算，并在收支登记簿上记下新的结果。若用 Excel，你可以使用公式，并只需进入一次。此后，当你改变工作表中的数字时，Excel 会用公式重新计算，并立即显示新的结果。
- 编辑修改。若要在图纸上更改错误，你不得不使用橡皮甚至重新构造整个工作表。有了 Excel，你可以在你的工作表的任意一个单元格上重写数据。
- 撤消错误。当你使用 Excel 时，若偶然犯了错误，你不必重新输入或重新构造原有的内容，你可以使用撤消功能恢复原有的数据。
- 拼写检查。使用自动更正功能，Excel 能够更正一般的拼写错误，你甚至能在字表上加上你自己的一套“一般字符”。另外，在打印前，你可以运行拼写检查来查找拼写错误。
- 查看数据。如果你制作一张大的工作表(例如财务报表)，你可能不得不使用尺子比较在工作表上距离较远的数字。在 Excel 中，你可以将工作表分成两个窗口，从而很方便地查看较远的数字。
- 排版格式修改。Excel 允许你排列单元格中的数据；调整列的宽度；在输出数字中加货币符号、逗号和十进制符号；按照你所设定的标准格式化单元格；以及运用许多其它的格式选择。你可以试验各种设置直到对工作表感到满意为止，然后就可以打印输出。
- 控制打印时的数据输出格式。你可以使数据排成黑体、斜体或加下划线。Excel 还允许对单元格加底纹、加边框以及改变打印类型。
- 预览打印输出。为了预先观看你的工作表的打印输出情况，你可以预览该工作表。如果你想在打印前做些修改，则可以执行打印预览功能。
- 数据分类。你能在工作表中按照字母顺序或从小到大或从大到小对数据进行分类

和排序。例如，你可以将顾客的发票报表按照日期的先后进行排序。你还可以用自动过滤器功能很快地在名单中找出最前或最后的十个人，这种方法不必进行整体排序。

- 数字信息的图形化。你可以应用插入图形跟踪几种产品的销售趋势，你可以通过增减数字提出任意多种方案。当你改变工作表中的数字时，Excel 会立即更新插入的图形。Excel 的插入图形能够使你立即在屏幕上看到销售趋势和工作表中的数字，这一切使你的销售预测效率更高。
- 邮寄电子表格。你能够很方便地和你的同事共享电子表格。如果你已经接通了电子邮件，你就能在 Excel 内部发送工作簿。你还能按照设定的顺序将工作簿发送给 10 个不同地址的人。

对【任务】部分的说明

每一【任务】部分包括几个编号的步骤，这些步骤教你如何完成一个特定的任务，例如将个工作簿存盘或填写一个区域。这些编号的步骤可以使你遍历一个特殊的例子，从而通过实际操作学会如何完成这一任务。

每一【任务】部分一般由以下几部分组成：

1. 每一个【任务】部分的开始都有一个标题为“为什么要这样做？”的部分，它简单介绍学会本任务中的操作后你会有何收益。
2. 每一【任务】部分还包括一个“具体操作步骤”专题。该专题中用文字详细介绍了每一步操作，还为每一步操作配了相应的插图。
3. 另外，在每一【任务】部分还包括与具体操作步骤有关的补充内容。在这一部分内容中定义了一些专用名词，介绍能够完成同一任务的其它操作方法等。还有，在实际操作过程中可能会遇到一些困惑不解的问题，这些问题也将在补充内容中得到解答。注意，补充内容包括【补充说明】和【疑难解答】两部分，它们是穿插在“具体操作步骤”专题中的。

第一部分 基本操作

1. 启动和退出 Excel
2. 使用简捷菜单
3. 使用工具栏
4. 传统帮助的使用
5. 使用辅助工具栏获得帮助
6. 获得关于菜单命令和对话框的帮助
7. 在工作表中移动
8. 移动至一个特定单元格
9. 选择单元格

本书的第一部分教给你 Excel 的基本操作。在建立你自己的工作表之前，你需要了解有关 Excel 的一些基本东西。在这一部分你将学会如何启动和退出 Excel。

启动程序时，Excel 显示一个空的工作簿，工作簿是存储自己数据的一个文件。在一个工作簿中，可以拥有各种类型的表，如工作表、图表和宏表格。一个新的工作簿包括三张工作表，称作工作表 1(Sheet1)、工作表 2(Sheet2)和工作表 3(Sheet3)。每个工作簿最多可以有 256 张工作表，当然这还取决于计算机中的可用内存。多张工作表可以帮助你加强数据的组织和管理。例如，你想对一年中的第一个季度作销售预测，你可以将 1 月、2 月、3 月的数据分别放在工作表 1、工作表 2、工作表 3 中，工作表 4 存放一个季度销售数据的总和，工作表 5 中存放在三个月内的销售图表。

工作表是由多个行和列组成的网格，行和列交叉处所形成的矩形被称为“单元格”。工作表中的每一个单元格都有自己独立的地址，一个单元格的地址是由行号和列号共同组成的。例如，在列 A 和行 8 交叉点处的单元格被称为“A8”，这就是它的单元格地址。

单元格指针的指示光标是一个十字形光标(它看起来与红十字标记很相似)，当鼠标在工作表的单元格上滑动时它就会出现。你可以用鼠标或键盘选择工作表上的任一单元格，被选中的单元格周围有一个黑框，这个单元格就被称为“当前单元格”。在任一时刻你总是至少有一个当前单元格。

一组单元格被称作“区域”。区域可以是一个单元格，但是这个词通常指一组单元格。一个区域可以是一行或一列单元格，也可以是矩形形状的一组单元格，今后讲到区域时，本书将用两个单元格地址的组合作为一个区域的地址。区域的第一个单元格地址是位于该区域最左最上端的那个单元格的地址，第二单元格地址是位于该区域中最右最下端的那个单元格的地址。我们用冒号(:)将这两个地址分开。例如，区域 A1：C3 包括单元格 A1，A2，A3，B1，B2，B3，C1，C2 和 C3。

Excel 的工作表一般比计算机一次可以在屏幕上显示的内容多，为了在组成工作表的多个单元格中填写数据，就必须将单元格指针移动到所需要的任何位置。有多种方法可以在工作表中移动单元格指针，可以使用箭头键每次移动一个单元格，也可以用鼠标单击单元格，还可以使用组合键在工作表中快速移动。当然，亦可以使用鼠标单击滚动条来查看原来在屏幕上看不见的内容。当将单元格指针移至某一个单元格时，这个单元格就称为当前单元格。你能使用下列键或组合键在工作表中移动单元格指针：

移动	按键
向左或向右移动一个单元格	→ 或 ←
向上或向下移动一个单元格	↑ 或 ↓
移动至一行的开始	Home
移动至一行的结尾	End+→
移动至第一个单元格	Ctrl+Home
移动至最后一个单元格	Ctrl+End

任务 1：启动和退出 Excel

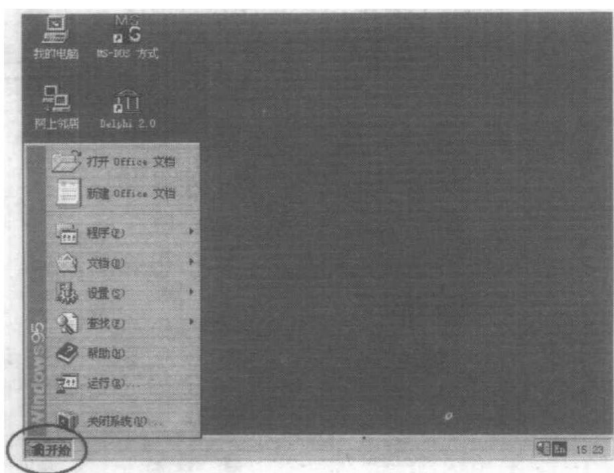
为什么要这样做？

启动 Excel 是非常简单的，但是这是第一步，也是必不可少的一步。一旦用户学会了启动 Excel，就会像启动汽车发动机一样容易，当你不想在 Excel 下工作时，可以退出 Excel。要启动或退出 Excel，都必须使用菜单。

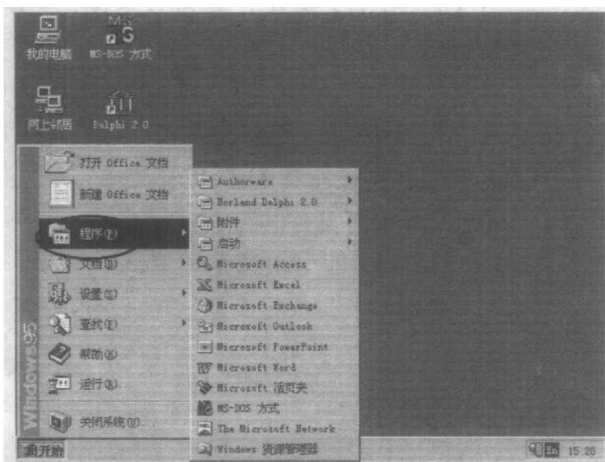
为了完成这个任务，你必须确认你的计算机硬盘上安装了 Excel，然后打开你的计算机和显示器，你将会看到 Windows 95 的界面。注意全书的 Excel 图例中隐藏了 Windows 任务栏，使视图更清楚。

具体操作步骤：

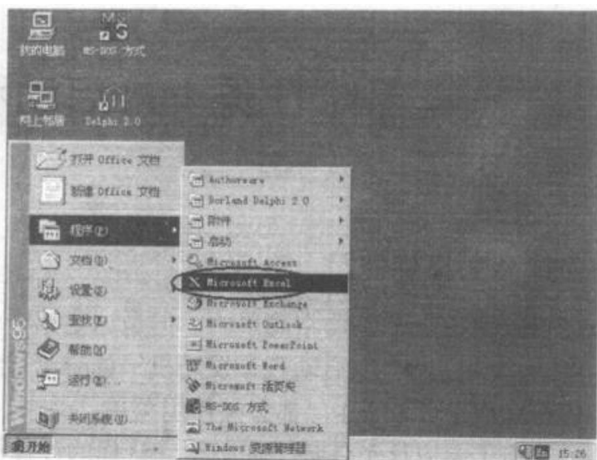
1. 用鼠标左键单击【开始】按钮，显示【开始】菜单。



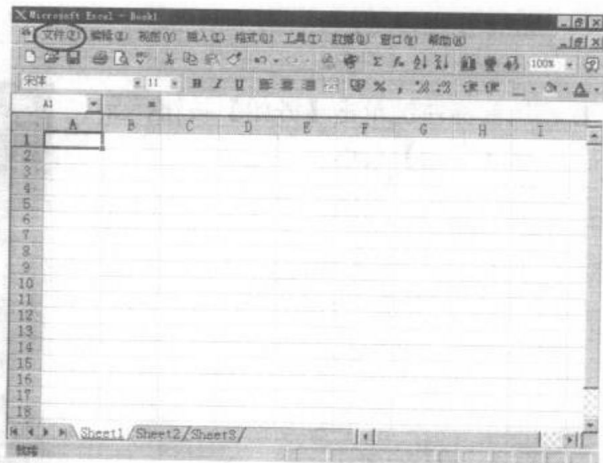
2. 将鼠标移动至【程序 P】菜单，Windows 将显示【程序 P】菜单上可得到的各种选择项，这些选择项对不同的计算机可能是不同的。因为这些选择项代表着计算机上安装的不同程序。



3. 在【程序 P】的子菜单中单击 Microsoft Excel 图标，如图所示，Excel 开始启动，一个空的文件簿出现。



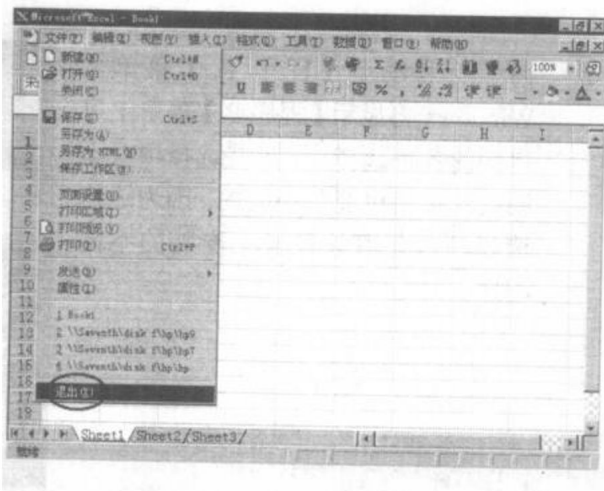
4. 若想退出 Excel，可单击菜单栏中的【文件(F)】菜单，Excel 随即打开【文件(F)】下拉菜单。



疑难解答：当你使用鼠标启动一个程序时，确信单击了鼠标左键。如果没有反应，那么检查一下鼠标指针所在位置，然后看看鼠标是否点在你想单击的程序标题上。

5. 单击【退出(X)】菜单，就可以回到 Windows 界面。

补充说明：若想快速退出 Excel，可以选择位于标题栏最左端的【X】菜单，当【X】菜单打开后再选择子菜单中的【关闭(C)】，即可快速退出 Excel。



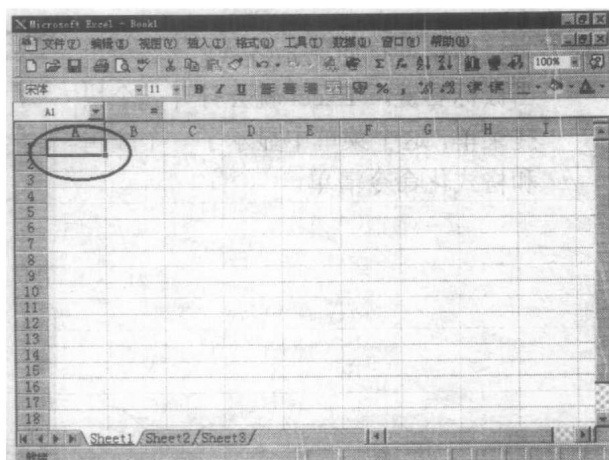
任务 2：使用简捷菜单

为什么要这样做？

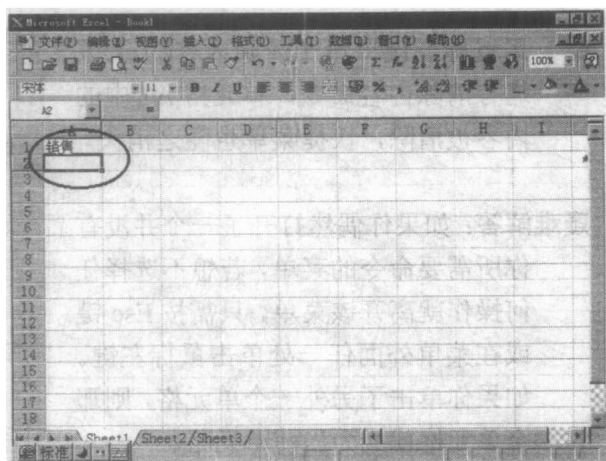
在上面的操作中，我们看到一个 Excel 的常规菜单【文件(F)】，无论你什么时候打开菜单做点什么，常规菜单中总是包含相同的命令项。Excel 中还包含有快捷菜单，快捷菜单中只包含与当前所选的单元格或对象操作有关的命令项，你可以使用快捷菜单快速地编辑或格式化单元格。让我们来看一个包含有编辑和格式化命令的快捷菜单。

具体操作步骤：

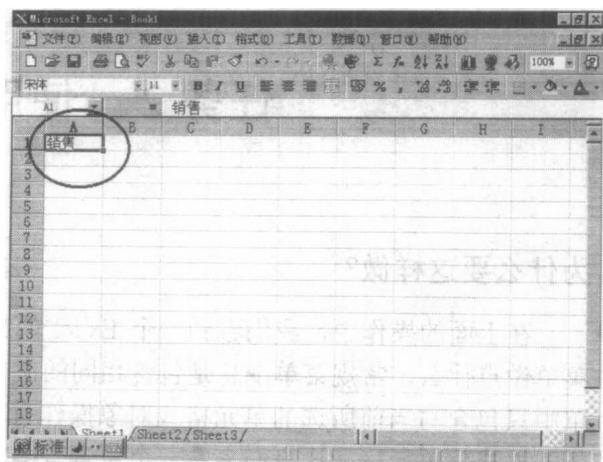
1. 启动 Excel。当空的工作簿出现后，当前单元格将是单元格 A1。



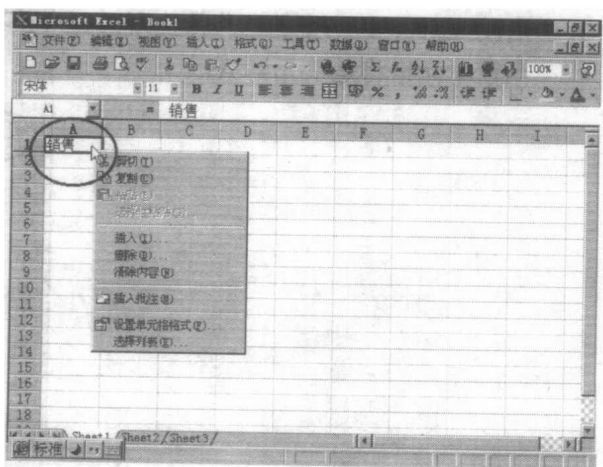
2. 键入“销售”并按回车。词汇“销售”将显示在单元格 A1 中，并且鼠标指针移至单元格 A2，使之成为当前单元格。



3. 用鼠标左键单击单元格 A1，则单元格 A1 又重新成为当前单元格。单元格 A1 就是我们将要打开的快捷菜单的服务对象。

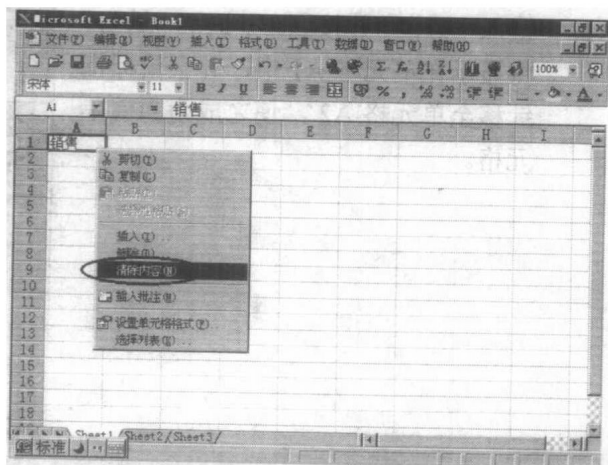


4. 将鼠标指针指向单元格 A1，然后单击鼠标右键，Excel 就会打开一个快捷菜单，这个菜单中显示了一个编辑和格式化命令清单。



5. 用鼠标左键单击【清除内容(N)】来运行清除内容命令，单元格 A1 中的内容被清除，快捷菜单也随之消失。

疑难解答：如果你偶然打开了一个并没有你所需要命令的菜单，若想不选择任何操作就离开该菜单，只需按 Esc 键或在菜单外面任一处单击鼠标左键。如果你单击了另外一个单元格，则那个单元格就成为当前单元格。



任务3：使用工具栏

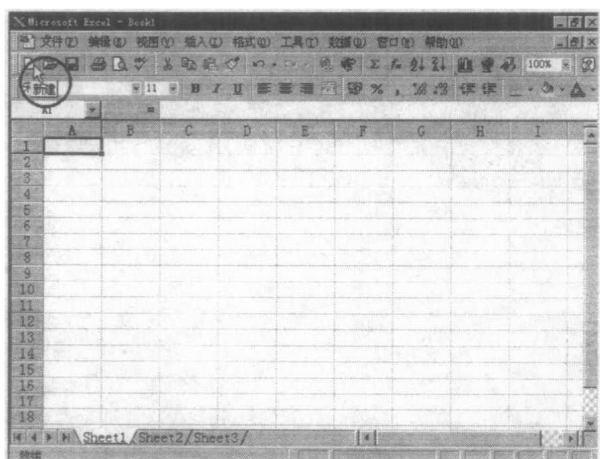
为什么要这样做？

工具栏出现在 Excel 窗口的顶部，且正好就在菜单栏的下面。菜单栏包含了许多与快捷菜单功能相似的按钮，使用这些按钮可以省去在 Excel 的菜单中选择命令的麻烦。为了帮助你找到正确的按钮，Excel 将功能相关的按钮放在一起。例如，标准工具栏包含了 Excel 中最常用的命令。与此类似，排版工具栏包含了最常用的排版命令。当你完成本书中所述的操作时，就会发现中的每一功能都有相应的工具栏与之对应。你必须使用鼠标来运用工具栏，为了快捷地完成操作，你不必打开菜单并选择命令项，只须用鼠标左键单击工具栏中的按钮即可。

具体操作步骤：

1. 将鼠标指针指向标准工具栏左边的第一个按钮，一个写有“新建”的黄色方框出现在按钮附近。

补充说明：这个黄色方框被称为屏幕提示，屏幕提示包含有工具栏按钮的名字，只要你把鼠标光标停留在工具栏按钮上它就会出现。假如屏幕提示没有出现，试着重新移动鼠标，并暂停几秒。



2. 用鼠标左键单击【新建】按钮，Excel 就会打开一个新的文件簿，并在 Book1 的上面显示 Book2。虽然你不能看到 Book1 了，但它依然在那里。

