

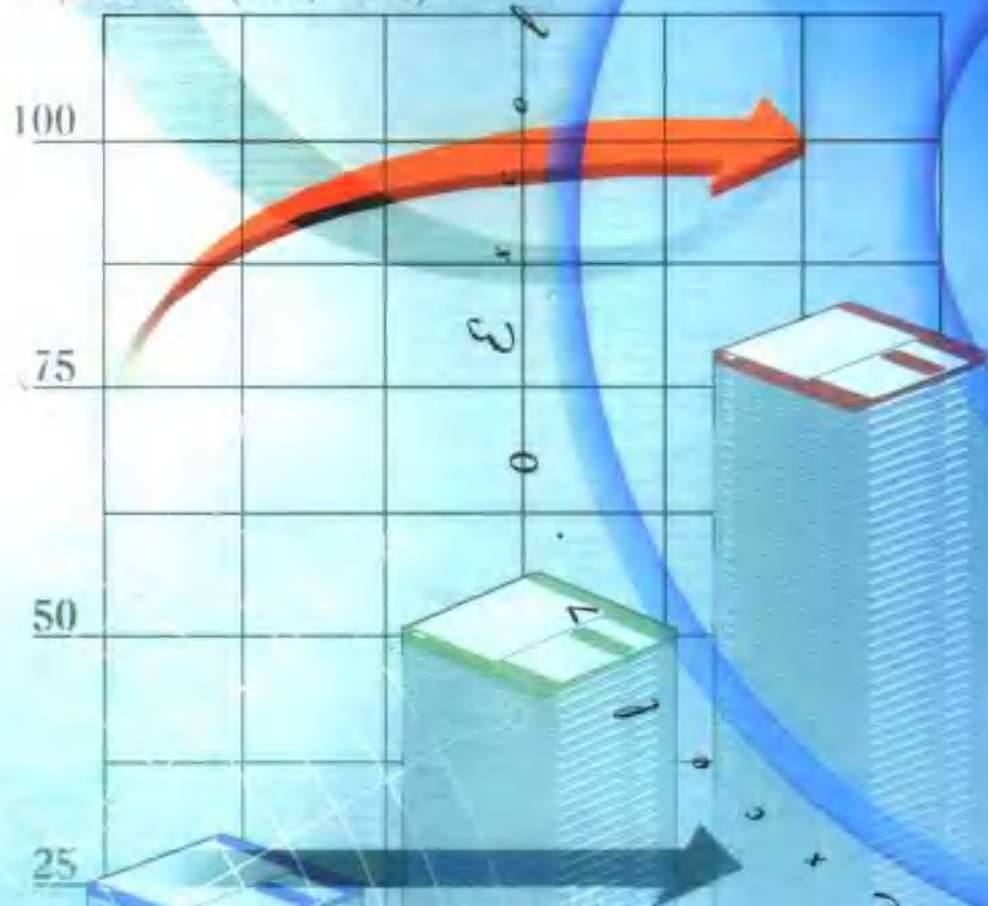
中文版软件详解丛书

Excel 7.0 制表

最佳速成教程

朱希宁 著

Duplication: (0.00, 0.10) inches



中国水利水电出版社

计算机软件详解丛书

Excel 7.0 制表最佳速成教程

朱希宁 著

中国水利水电出版社

1997

1131

内容简介

本书基于比Windows 95更好的操作系统平台—Windows NT 3.51 中文版来讲述 Excel 7.0 的使用技术。重点介绍怎么做而不是罗列 Excel 7.0 的功能。对使用 Windows 95 的用户，其使用方法是相通的。对曾经使用过 Windows 的用户，会感到格外熟悉。

图书在版编 (CIP) 数据

EXCEL 7.0 制表最佳速成教程/朱希宁 著. —北京: 中国

水利水电出版社, 1997. 10

(万水计算机普及与提高系列)

ISBN 7-80124-570-9

I. E... II. 朱... III. 电子表格系统, EXCEL 7.0-教材IV.

TP391.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (97) 第 22470 号

书 名 作 者 出版、发行	EXCEL 7.0 制表最佳速成教程 朱希宁 著 中国水利水电出版社 北京万水电子信息有限公司
排 版 刷 格 印 数 定 价	北京万水电子信息有限公司 广东省农垦总局印刷厂 787×1092 毫米 1/16 开 印张: 11.2 字数: 258 千字 2000 册 25.00 元 (含磁盘)

目 录

第一章 初识 EXCEL	1
1.1 启动 EXCEL	1
1.2 给空工作表录入数据	2
1.2.1 录入文字	3
1.2.2 录入日期	4
1.2.3 录入时间	6
1.2.4 录入数字	6
1.2.5 录入公式	8
1.2.6 录入函数	10
1.3 格式化工作表	13
1.4 打印工作表	15
1.5 用图形分析数据	15
1.6 创建宏	19
1.7 运行宏	21
1.8 保存文件	22
第二章 EXCEL 的编辑操作	25
2.1 打开工作簿	25
2.2 在单元格内的编辑	27
2.2.1 进入或关闭单元格内编辑	27
2.2.2 基本的编辑操作	28
2.3 在工作表内的编辑	30
2.3.1 定位单元格	30
2.3.2 定义单元格块	32
2.3.3 移动、拷贝单元格块	33
2.3.4 插入、删除空的单元格块	35
2.3.5 改变行高和列宽	38
2.3.6 查找和替换	41
2.3.7 填充数据	44
2.3.8 命名单元格	49
2.4 在工作簿内的编辑	52
2.4.1 切换工作表	53
2.4.2 插入、删除工作表	53
2.4.3 移动、复制工作表	54
2.4.4 命名工作表	57
2.5 工作簿之间的编辑	59

目 录

2.5.1 工作簿的多窗口显示.....	59
2.5.2 在工作簿之间移动、复制工作表.....	64
2.5.3 同时定义多个工作表.....	67
2.5.4 设置工作簿工作表的数目.....	69
第三章 工作表的格式化操作.....	70
3.1 工作表的自动格式化.....	70
3.2 单元格的格式化.....	70
3.2.1 设置数据格式.....	71
3.2.2 设置对齐方式.....	72
3.2.3 设置字体.....	74
3.2.4 设置边框.....	75
3.2.5 设置图案.....	77
3.3 使用样式格式化单元格.....	78
3.3.1 创建样式.....	78
3.3.2 使用样式.....	80
3.3.3 修改样式.....	81
3.3.4 删除样式.....	82
3.3.5 从格式生成样式.....	82
3.3.6 复制样式.....	83
3.4 使用格式刷格式化单元格.....	84
3.5 使用 and 创建模板.....	85
3.5.1 使用模板.....	86
3.5.2 创建模板.....	87
3.6 打印格式化.....	88
3.6.1 设置纸张规格.....	88
3.6.2 设置页边距.....	89
3.6.3 自定义页眉页脚.....	91
3.6.4 设置打印区域.....	94
3.6.5 打印.....	95
第四章 EXCEL 的图形功能.....	96
4.1 数据的图形分析.....	96
4.1.1 在工作表上的图形分析.....	96
4.1.2 在工作表外的图形分析.....	100
4.2 在工作表上绘图.....	103
4.2.1 打开绘图工具栏.....	103

目 录

4.2.2 绘制线段或带箭头的线段.....	104
4.2.3 绘制矩形、椭圆、弧、手画线和多边形.....	106
4.2.4 创建文字框.....	107
4.2.5 联接文字框和单元格.....	111
4.2.5 给工作表拍照.....	114
4.3 创建数据地图.....	117
4.3.1 浏览地图数据.....	118
4.3.2 创建数据地图.....	119
第五章 数据透视.....	122
5.1 创建基于工作表的二维透视表.....	122
5.2 创建基于工作表的三维透视表.....	127
5.3 创建基于外部数据库的三维透视表.....	130
第六章 EXCEL 的数据库功能.....	136
6.1 创建数据库.....	136
6.2 数据排序.....	140
6.3 筛选数据.....	143
第七章 宏.....	148
7.1 录制宏.....	148
7.2 运行宏.....	150
7.3 使用相对引用录制宏.....	152
7.3.1 单元格地址的定义.....	152
7.3.2 使用相对引用录制宏.....	152
附 录.....	156
附录 A: WINDOWS NT 服务器 3.51 中文版软件的安装和配置.....	156
附录 B: WINDOWS NT 工作站 3.51 中文版软件的安装和配置.....	162
附录 C: 安装 EXCEL 7.0.....	168

第一章 初识 Excel

本章介绍基本的录入、编辑和格式化操作，目的是对 Excel 作感性认识。首先约定几个术语：

- 单击

移动鼠标光标到某处，按一下鼠标左键。

- 双击

移动鼠标光标到某处，连续按两下鼠标左键。

- 拖放

移动鼠标光标到某处，按下鼠标左键不放，拖动鼠标光标直到另外某处再松开鼠标左键。

1.1 启动 Excel

- 在程序管理器窗口单击 **窗口(W)** 菜单，单击 **Microsoft Office** 菜单项，如图 1-1 所示。



图 1-1

- 在弹出的“Microsoft Office 公用”窗口双击“Microsoft Excel”图标，如图 1-2 所示。

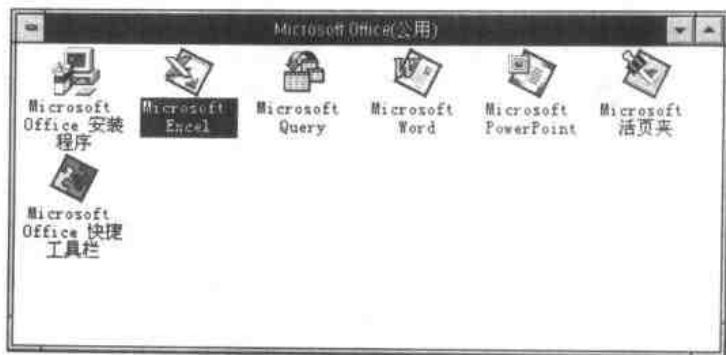


图 1-2

- 启动后的屏幕如图 1-3 所示。

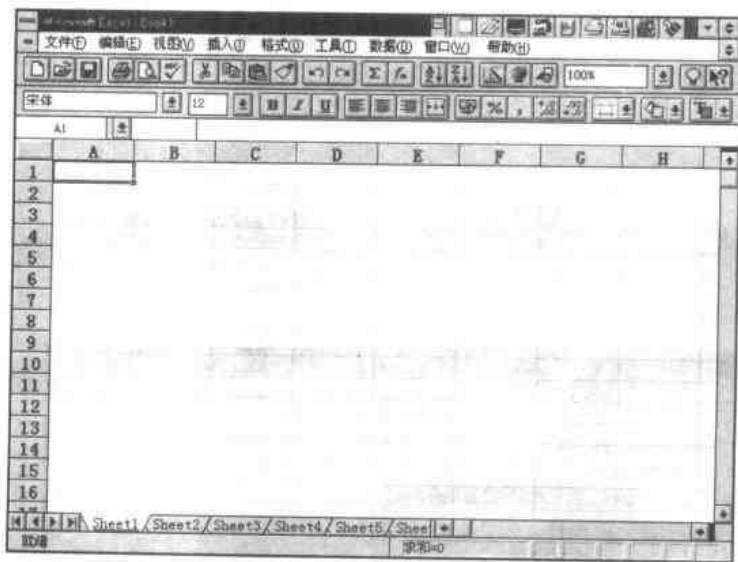


图 1-3

- 图 1-3 左下方的“Sheet1 / Sheet2 / Sheet3 / Sheet4 / Sheet5 / Sheet6”，表示当前打开的是第一张工作表。若要打开另一张工作表，例如第三张，则单击“Sheet3”，这时屏幕左下方显示为“Sheet1 / Sheet2 / Sheet3 / Sheet4 / Sheet5 / Sheet6”。

1.2 给空工作表录入数据

启动 Excel 后打开的第一张工作表是空的，现在给空工作表录入一些简单的数据，熟悉基本的操作。

Excel 的工作表是二维的。工作表的行用数字命名，范围从 1 到 16384。工作表的列用字母命名，范围从 A 到 IV，其排列顺序为逢 Z 进位，即从 A 到 Z、AA 到 AZ、BA 到

BZ、直到 1A 到 IV 为止，共 256 列。

工作表行和列的交点为单元格。单元格的命名由单元格所在的“列名行名”组成，例如第一行第一列的单元格为 A1，第一行第二列的单元格为 B1，第二行第一列的单元格为 A2 等等。

1.2.1 录入文字

- 按<Ctrl>+<Shift>键，打开中文输入法。
- 单击 A1 单元格，定位光标在 A1，键入“亨特公司”，如图 1-4 所示。

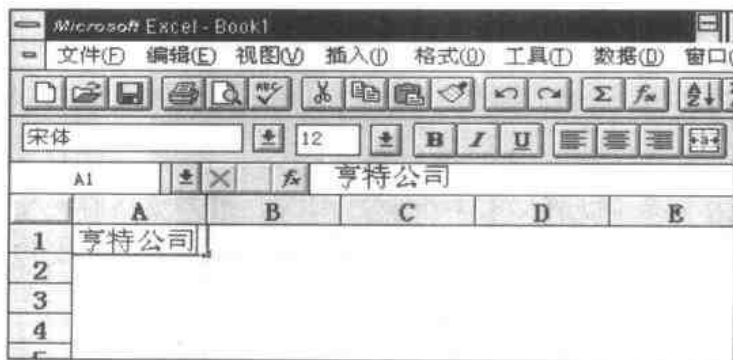


图 1-4

图 1-4 中， 表示当前在给 A1 单元格录入数据，其内容同时显示在编辑栏和 A1 单元格中。当更改单元格的数据时，单击 取消更改，单击 确认更改。在此单击 ，表示将编辑栏的数据赋给 A1 单元格。

- 单击 A2 单元格，定位光标在 A2，键入“比较资产负债表”，如图 1-5 所示。

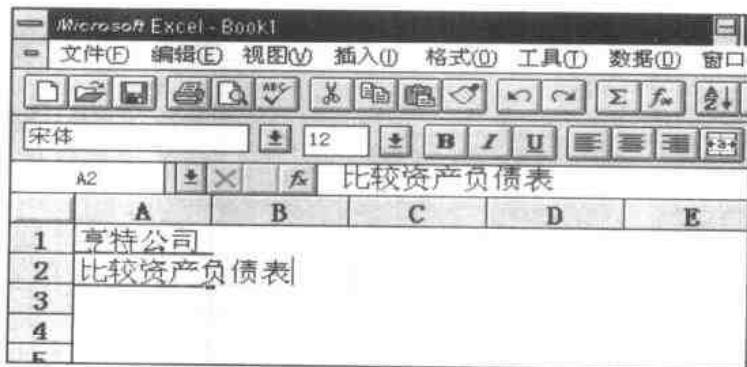


图 1-5

- 单击  确认，如图 1-6 所示。

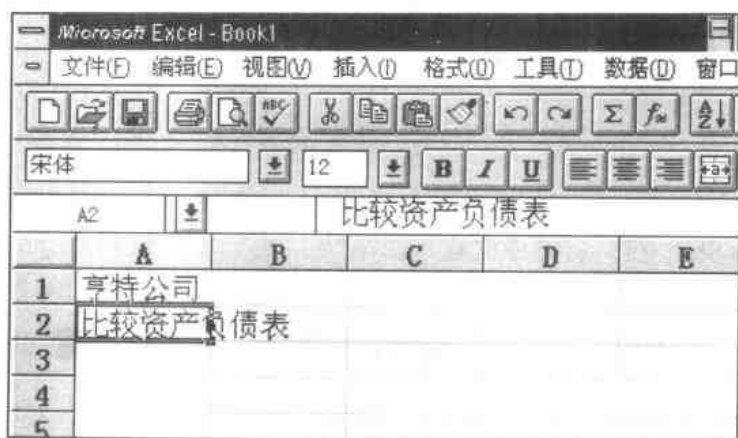


图 1-6

在一个单元格至多可以录入 127 个中文字。在一个单元格的录入结束可按<Enter>跳到下一个单元格。由图 1-6 可见 Excel 显示的文字向单元格的左边对齐。

1.2.2 录入日期

- 单击 B3 单元格，定位光标在 B3，键入“31-12-1995”，如图 1-7 所示。

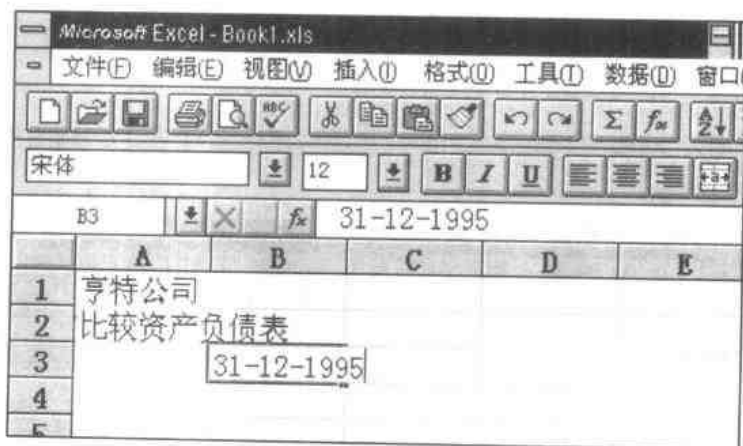


图 1-7

- 单击  确认。

- 单击 C3 单元格，定位光标在 C3，键入“31-12-1996”，如图 1-8 所示。

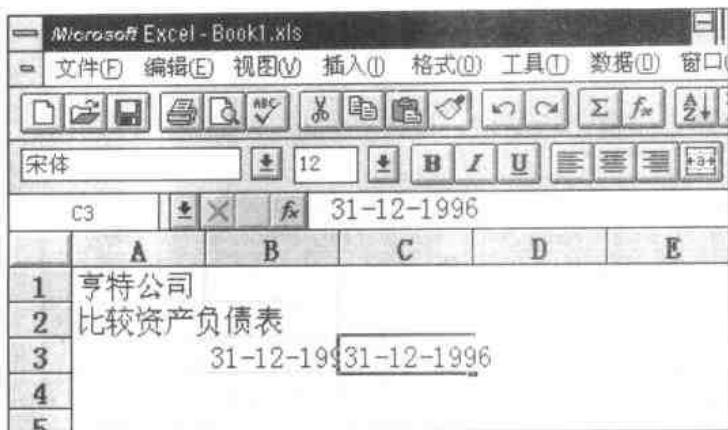


图 1-8

- 日期的录入格式为“日-月-年”，见图 1-8。也可以录入“月-日”，如图 1-9 所示。



图 1-9

- 该单元格录入完成后按<Enter>，Excel 显示如图 1-10 所示。



图 1-10

- 由图 1-10 可见 Excel 显示的日期向单元格的右边对齐。

1.2.3 录入时间

- 单击 F2 单元格，定位光标在 F2，键入“9:30”，如图 1-11 所示。



图 1-11

- 该单元格录入完成后按<Enter>，Excel 显示如图 1-12 所示。



图 1-12

- 由图 1-12 可见 Excel 显示的时间向单元格的右边对齐。

1.2.4 录入数字

- 依次录入有关的单元格。在需要录入数字的单元格，例如 B6，单击鼠标左键，定

位光标在 B6，键入“\$96300”，如图 1-13 所示。

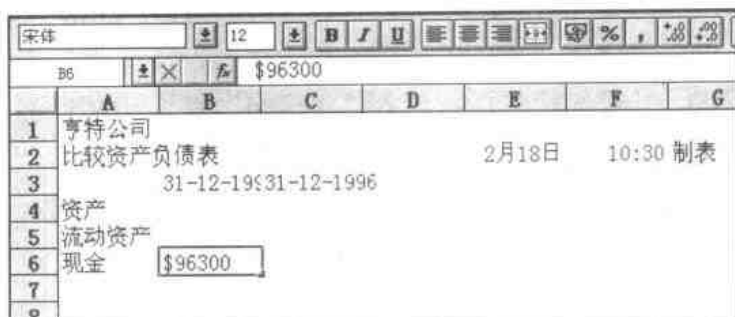


图 1-13

- 按<Enter>，Excel 显示如图 1-14 所示。可见 Excel 自动给数字加上分隔符并向右对齐。



图 1-14

- 单击 C6 单元格，定位光标在 C6，键入“\$116000”，显示为#####表示单元格的列宽不够。如图 1-15 所示。

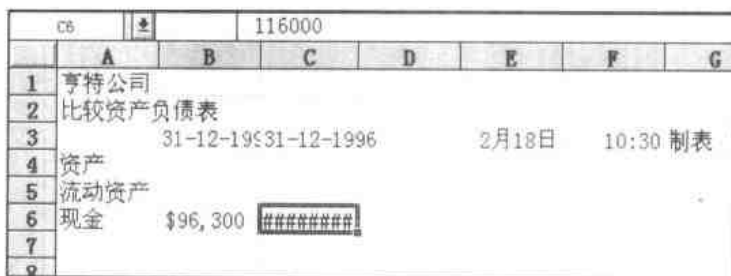


图 1-15

可以在 **C** 和 **D** 的交界处双击，自动调整列宽。

1.2.5 录入公式

继续录入数据，到 D6 单元格，显然 D6 单元格的数字为 C6 与 B6 之差，这时可在 D6 单元格录入公式。

- 单击 D6 单元格，定位光标在 D6，键入“=C6-B6”如图 1-16 所示。

D6				=C6-B6			
	A	B	C	D	E	F	G
1	亨特公司						
2	比较资产负债表						
3		31-12-1995	31-12-1996		2月18日	10:30	制表
4	资产			增加(减少)			
5	流动资产			金额	百分比		
6	现金	\$96,300	#####	=C6-B6			
7	短期投资	60000	60000				
8	应收帐款	280000	393000				
9							

图 1-16

- 按<Enter>，Excel 显示如图 1-17 所示。可见 Excel 显示的是该公式计算的结果。若日后更改 C6 或 B6 的数字，则 Excel 会自动更改公式所在的单元格的值。

D7							
	A	B	C	D	E	F	G
1	亨特公司						
2	比较资产负债表						
3		31-12-1995	31-12-1996		2月18日	10:30	制表
4	资产			增加(减少)			
5	流动资产			金额	百分比		
6	现金	\$96,300	#####	\$19,700			
7	短期投资	60000	60000				
8	应收帐款	280000	393000				
9							

图 1-17

- 单击 D8 单元格，定位光标在 D8，键入“=”，单击 C8 单元格，键入“-”，单击 B8 单元格，录入的公式如图 1-18 所示。

D8				=C8-B8			
	A	B	C	D	E	F	G
1	亨特公司						
2	比较资产负债表						
3		31-12-1995	31-12-1996		2月18日	10:30	制表
4	资产			增加(减少)			
5	流动资产			金额	百分比		
6	现金	\$96,300	#####	\$19,700			
7	短期投资	60000	60000				
8	应收帐款	280000	393000	=C8-B8			
9							
10							

图 1-18

- 按<Enter>, Excel 显示如图 1-19 所示。

	D3						
	A	B	C	D	E	F	G
1	亨特公司						
2	比较资产负债表						
3		31-12-1995	31-12-1996		2月18日	10:30	制表
4	资产			增加(减少)			
5	流动资产			金额	百分比		
6	现金	\$96,300	#####	\$19,700			
7	短期投资	60000	60000	——	——		
8	应收帐款	280000	393000	113000			
9							
10							

图 1-19

- 可见, 公式的构成为: =表达式。其中表达式中用到的单元格可以从键盘直接键入或用鼠标单击相应的单元格来键入。表达式中常用的操作符见表 1-1。

表 1-1 Excel 常用的操作符

操作符	意义
+	加
-	减
*	乘
/	除
%	百分比
^	乘方
=	等于
<	小于
<=	小于等于
>	大于
>=	大于等于
<>	不等于

1.2.6 录入函数

Excel 预先定义了 236 个函数。单击 **插入(I)** 菜单，单击 **函数(F)...** 菜单项，弹出如图 1-20 的对话框。图 1-20 中，左边为函数的分类，右边是对应该分类的函数名。选定某一函数名，单击 **确定(O)**，便可以查看该函数的帮助信息。

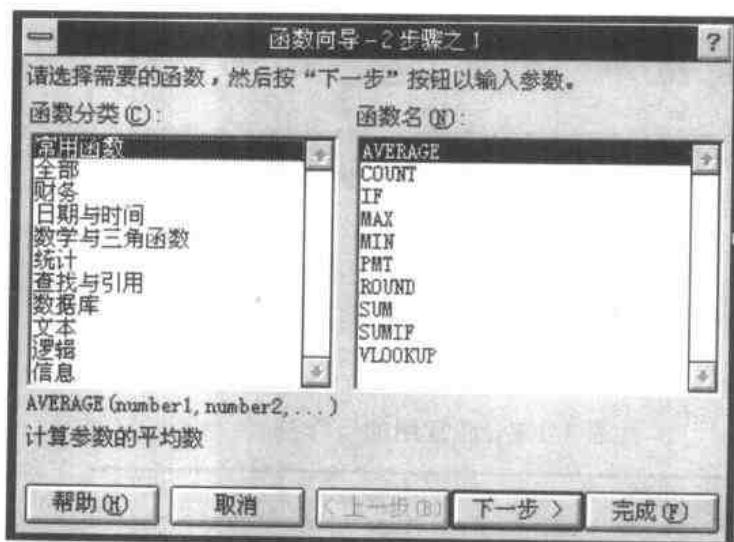


图 1-20

- 继续录入有关数据。单击 B11 单元格，定位光标在 B11。如图 1-21 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1	亨特公司						
2	比较资产负债表						
3		31-12-1995	31-12-1996	2月18日	10:30	制表	
4	资产			增加(减少)			
5	流动资产			金额	百分比		
6	现金	\$96,300	#####	\$19,700			
7	短期投资	60000	60000	——	——		
8	应收帐款	280000	393000	113000			
9	存货	633000	693600	60600			
10	预付费用	23000	36000	13000			
11	流动资产合计						

图 1-21

- 单击 **插入(I)** 菜单，单击 **函数(F)...** 菜单项，在弹出如图 1-20 的对话框中单击 **确定(O)**，弹

出如图 1-22 的对话框。

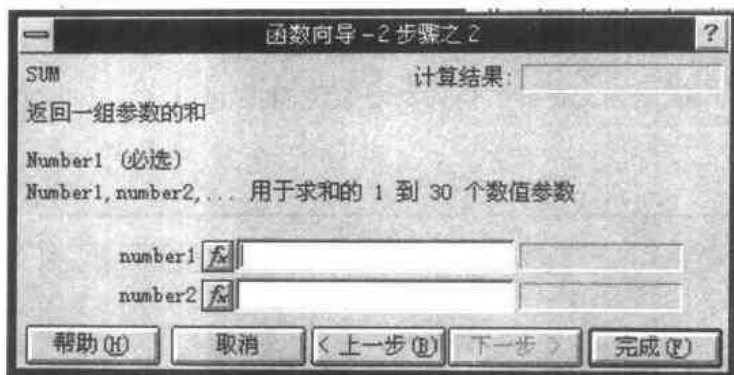


图 1-22

• 依次交替单击 **number1** 正文框与需求求和的单元格，给求和函数的参数赋值。如图 1-23 所示。

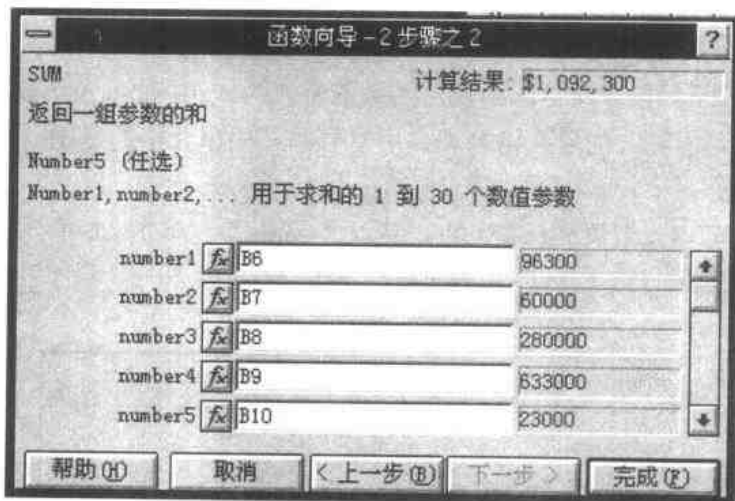


图 1-23