



如何使用 刘晨 李波 严晓敏 编著

Excel

最新流行软件轻松上手系列丛书

中文版

机械工业出版社

最新流行软件轻松上手系列丛书

如何使用 Excel 97 中文版

刘晨 李波 严晓敏 编著

周予滨 审校

机械工业出版社

1997

Excel 97 中文版是 Microsoft Office 97 中文版中一个重要的电子表格应用程序包,非常适用于制作灵活美观的各类表格,如图表、名录和财务统计表。Excel 97 新增了访问 Web 页的功能,由于它在处理动态数据和绘制各种图表方面的灵活性,与 Internet 结合之后,综合能力将成倍增长。

本书从运行环境和桌面元素开始,简要介绍了必备的基本概念和基本操作之后,详细讲解了使用 Excel 97 中文版的方法和要领,包括文档操作、工作表和工作簿、数据与图表的链接、网络等功能特性的使用。

本书可供使用办公自动化软件的人员查阅。

图书在版编目 (CIP) 数据

如何使用 Excel97 中文版 / 刘晨等编著. - 北京: 机械工业出版社, 1997.5

(最新流行软件轻松上手系列丛书)

ISBN 7-111-05643-4

I. 如... II. 刘... III. 电子表格系统, Excel IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (97) 第 04374 号

出版人: 马九荣 (北京市百万庄南街 1 号 邮政编码 100037)

责任编辑: 张秀恩 武江

责任校对: 刘 军

封面设计: 姚 毅

责任印制: 王国光

三河市宏达印刷厂印刷 · 新华书店北京发行所发行

1997 年 8 月第 1 版第 1 次印刷

787mm × 1092mm 1/16 18.75 印张 · 445 千字

0 001-7 000 册

定价: 29.00 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

前 言

Microsoft 公司继 Office 4.X 和 Office 95 之后,最近又推出了 Office 97 中文版,它不仅继承了以前版本的 Windows 界面一致性、直观操作、数据共享、丰富版面、自动格式编排等优秀特性,而且增加了对 Internet 资源访问的支持,可以将 Office 强大的办公自动化功能与日益流行的 Internet 技术完美地结合起来,充分发挥这两者的共同优势,极大地提高办公效率。因此,Office 97 中文版可望在近几年中继续保持在办公软件领域中的领先地位,拥有绝大多数的市场份额。

Microsoft Office 包含一组应用程序,如 Word、Excel、PowerPoint 和 Outlook 等。利用这些应用程序既可以用同一种方式完成多种工作,又能够很容易地在各应用程序之间共享数据。有了 Microsoft Office 97 中文版,用户就可以创建满足各种应用要求的商业文档、处理金融财务报表、生成专业演示文件,并能够通过 Internet 将它们发布到世界各地。

Excel 97 中文版是 Office 97 中重要的电子表格软件,非常适于处理商务数据和报表,并能够方便地制作复杂的图表。国内外广大用户早已将 Excel 作为管理公司和个人财务、统计数据、绘制各种专业化表格的得力助手了。Excel 97 中文版新增了对 Internet 的支持之后,用户可以利用它与处于世界任何位置的 Internet 用户共享图表信息。

目前,机械工业出版社与北方惠利公司意嘉创作室共同策划编写了《最新流行软件轻松上手系列丛书》,第一批图书包括《如何使用 Excel 97 中文版》、《如何使用 PowerPoint 97 中文版》、《如何使用 Word 97 中文版》和《如何使用 Office 97 中文版》等,专门介绍使用 Office 97 中文版的方法和技巧,非常适合国内用户学习和参考。

本书由刘晨编写一至五章,李波编写六至十章,严晓敏编写十一至十四章和附录,周子滨负责全书的统稿和审定。李立华、杨林和赵颖等为本书做了大量的录入、排版工作。

由于时间仓促,加上对新软件的使用经验尚嫌不足,因此,书中难免存在一些不妥之处,望广大读者原谅,并请提出宝贵意见,以便我们再版时不断使其臻于完善。

目 录

前言

第一章 Windows 95 中文版概述.....	1
1.1 Windows 95 的特点.....	1
1.2 Windows 95 的基本概念及操作.....	2
1.2.1 中文 Windows 95 的“桌面”.....	2
1.2.2 Windows 95 窗口.....	4
1.2.3 硬件的设置.....	4
1.2.4 资源管理器.....	7
1.2.5 退出中文 Windows 95.....	7
第二章 Excel 97 简介.....	9
2.1 什么是 Excel.....	9
2.2 Excel 的发展.....	9
2.3 Excel 97 的新增功能.....	9
第三章 Excel 97 入门.....	13
3.1 Excel 97 的启动与退出.....	13
3.2 窗口基本元素及操作.....	15
3.2.1 标题栏.....	15
3.2.2 控制符.....	15
3.2.3 窗口控制按钮.....	15
3.2.4 菜单.....	16
3.2.5 工具栏.....	18
3.2.6 编辑栏.....	18
3.2.7 工作表.....	18
3.2.8 滚动条.....	19
3.2.9 工作表标签栏.....	19
3.2.10 状态栏.....	19
3.2.11 Office 助手.....	19
3.3 多窗口管理.....	19
3.3.1 切换窗口.....	19
3.3.2 重排窗口.....	20
3.4 鼠标和键盘的使用.....	22

3.5 汉字的输入	23
3.6 对话框的使用	25
3.7 Excel 帮助系统	25
3.7.1 在操作中获取帮助	26
3.7.2 查看帮助主题	27
3.7.3 设置 Office 助手	27
3.7.4 Office 助手的关闭和开启	28
第四章 电子表格的生成	31
4.1 新建、打开和保存工作簿	31
4.1.1 创建工作簿	31
4.1.2 打开工作簿	32
4.1.3 保存工作簿	34
4.1.4 建立自己的模板	35
4.1.5 对频繁使用的文件的保存和查找	36
4.2 单元格的选取	36
4.2.1 选取一个单元格	36
4.2.2 利用键盘进行快速移动	37
4.2.3 选择工作表中的一个区域	38
4.2.4 不相邻区域的选择	39
4.2.5 利用区域名选择区域	40
4.3 数据类型	40
4.4 向单元格中输入数据	40
4.4.1 文字和数字的输入	41
4.4.2 时间的输入	41
4.4.3 日期的输入	42
4.4.4 自动输入数据	42
4.4.5 有效数据	45
4.4.6 数据输入的自动更正	48
4.4.7 英文拼写检查	48
4.5 数据编辑	49
4.5.1 数据的修改	49
4.5.2 数据的删除	50
4.5.3 数据的复制	53
4.5.4 数据的移动	56
4.5.5 数据的查找和代替	57
4.6 数据格式编排	58
4.6.1 字体、字形、大小、颜色、下划线	58
4.6.2 数字格式	59

4.6.3	对齐方式	60
4.6.4	单元格合并	61
4.6.5	单元格中文本缩进	62
4.6.6	旋转单元格中文本	63
4.6.7	条件格式	63
4.6.8	自动套用格式	65
4.6.9	边框	65
4.6.10	利用格式工具栏	67
4.6.11	单元格大小的调整	67
4.6.12	图案	68
4.6.13	艺术字	70
4.6.14	单元格的插入	71
4.7	工作表的管理	72
4.7.1	工作表的选择	72
4.7.2	工作表的删除	73
4.7.3	工作表的插入	75
4.7.4	工作表的重命名	76
4.7.5	工作表的复制和移动	76
4.7.6	拆分窗口和冻结拆分窗口	79
4.7.7	工作表的隐藏	82
4.7.8	工作表显示比例的调节	82
4.8	工作簿的属性	83
4.9	批 注	84
4.9.1	给单元格添加批注	84
4.9.2	设置批注格式	85
4.9.3	批注边框大小的调整	85
4.9.4	批注位置的移动	86
4.9.5	编辑批注文本	86
4.9.6	批注的隐藏和显示	86
4.9.7	查看批注	87
4.10	保 护	87
4.10.1	对工作表进行保护	88
4.10.2	对工作簿进行保护	89
4.10.3	设置工作簿读写保护	89
第五章	公 式	91
5.1	单元格地址	91
5.2	公式的格式	92
5.3	运算符优先级	94

5.4 公式的输入	94
5.5 公式的复制	94
5.6 区域名在公式中的应用	96
5.6.1 区域名	96
5.6.2 区域名在公式中的应用	98
5.6.3 区域查找器	99
5.7 自动汇总按钮的使用	100
5.8 自动计算	100
5.9 自动重算	101
5.10 循环引用	102
第六章 函 数	105
6.1 函数的使用	105
6.1.1 函数的格式	105
6.1.2 粘贴函数	106
6.1.3 在公式中使用函数	107
6.1.4 嵌套函数	109
6.2 常用函数简介	109
第七章 图 表	119
7.1 绘制简单的图表	119
7.1.1 绘制内嵌图表	119
7.1.2 在图表工作表上创建图表	123
7.2 图表的编辑	124
7.2.1 图表的组成	124
7.2.2 编辑图表对象	124
7.2.3 编辑数据系列	128
7.2.4 趋势线和误差线	130
7.3 改变图表类型	134
7.3.1 图表类型	134
7.3.2 改变图表类型	134
7.4 三维图表的设置	137
第八章 图片及图形对象	141
8.1 插入图片	141
8.2 绘制图形对象	144
8.2.1 绘制简单图形	144
8.2.2 绘制曲线及任意多边形	145
8.2.3 在线段上添加或删除箭头	146

8.2.4 插入文字及艺术字	147
8.2.5 隐藏绘图对象和图形	147
8.3 图形对象的编辑	148
8.3.1 选定图形对象与创建对象组合	148
8.3.2 旋转绘图对象	149
8.3.3 移动复制和对齐绘图对象	151
8.3.4 改变绘图对象大小和形状	153
8.4 图形对象的格式设置	154
8.4.1 绘图对象的格式设置	154
8.4.2 图片的编辑与格式设置	155
第九章 数 据 处 理	157
9.1 数 据 排 序	157
9.2 数 据 筛 选	161
9.2.1 自动筛选	162
9.2.2 高级筛选	164
9.3 分 类 汇 总	168
9.3.1 简单的分类汇总	171
9.3.2 数据菜单的分级显示	174
9.4 建立数据透视表	176
9.5 修改数据透视表	178
9.5.1 增加和删除行、列、或页字段	179
9.5.2 增加和删除数据字段	179
9.5.3 隐藏和显示	180
9.5.4 改变分类汇总	183
9.5.5 数据组合	183
9.5.6 数据透视表中的排序	184
9.5.7 分页显示	184
9.5.8 数据的更新	185
9.6 根据数据透视表建立图表	186
第十章 数 据 分 析	189
10.1 目标（单变量）求解	189
10.2 模拟运算表（数据表格）	191
10.2.1 单输入变量的模拟运算表	192
10.2.2 双输入变量的模拟运算表	194
10.3 方案管理器	196
10.3.1 创建方案	196
10.3.2 编辑方案	199

第十一章 链 接	201
11.1 数 据 链 接	201
11.1.1 利用公式建立链接	201
11.1.2 Excel 97 与 Windows 95 应用程序之间的数据链接	204
11.1.3 在 Intranet 或 Internet 上建立数据链接	206
11.2 超 级 链 接	210
11.2.1 用文本创建超级链接	211
11.2.2 用图形创建超级链接	214
11.2.3 利用 HYPERLINK 函数创建快捷方式	215
11.2.4 包含超级链接的单元格的选择	215
11.2.5 使用超级链接进行文件的跳转	215
11.2.6 改变超级链接的目标	216
11.2.7 修改超级链接文本或图形	216
11.2.8 超级链接文本的显示方式	217
11.2.9 超级链接的复制和移动	217
11.2.10 超级链接的删除	218
第十二章 打 印	219
12.1 工作表的分页	219
12.1.1 分页符的插入	219
12.1.2 分页符的消除	221
12.2 设置打印格式	222
12.2.1 页面	222
12.2.2 页边距	223
12.2.3 添加页眉和页脚	224
12.2.4 设置打印工作表	225
12.2.5 选项	228
12.3 打 印 预 览	231
12.4 分 页 预 览	232
12.5 打 印	233
12.6 打 印 区 域	234
12.7 联 机 打 印	235
第十三章 自 定 义	237
13.1 自定义工具栏	237
13.1.1 工具栏的使用	237
13.1.2 自定义工具栏	238
13.1.3 编辑工具栏	240
13.2 宏	244

13.2.1 记录宏	244
13.2.2 运行宏	247
13.2.3 编辑宏	249
13.2.4 VBA 程序实例	252
第十四章 在网络上使用 Excel 97	261
14.1 工作簿的共享	261
14.1.1 设置共享工作簿	261
14.1.2 工作簿共享状态的取消	262
14.1.3 共享工作簿的保护	263
14.1.4 合并工作簿	264
14.2 Web 浏 览	265
14.2.1 打开 Web 开始页	265
14.2.2 设置 Web 开始页	267
14.2.3 打开 Web 搜索页	267
14.2.4 设置 Web 搜索页	269
14.2.5 更新当前文件	269
14.2.6 把 Web 文件添加到“个人收藏夹”中	269
14.3 发送和传送工作簿	271
14.3.1 发送工作簿	271
14.3.2 传送工作簿	271
附录 Excel 97 函数一览表	275

第一章 Windows 95 中文版概述

Windows 95 是 Windows3.x 的升级版本，是一个全新的操作系统。与以前的 Windows 系统相比，它是一个完整的操作系统，而不再需要加载在 DOS 系统上。此外，Windows 95 在界面上做了很大的改进，其系统的总体性能也有了很大提高。

1.1 Windows 95 的特点

Windows 95 从安装到使用都有其独到之处。

1. 安装简便

用软盘或者 CD-ROM 都可以完成 Windows 95 中文版的安装，只需在 DOS 或 Windows3.1 下运行 Setup 程序即可。在安装过程中，Windows 95 程序会自动检测硬件设备；系统中的安装向导会引导用户按步骤正确安装。

2. 新的界面

新增了任务栏和“开始”按钮。使用任务栏可以切换应用程序，而“开始”按钮则可以快速启动程序。

3. 32 位多任务功能

借助此功能，用户可以在计算机处理其他任务时，继续自己的操作，从而提高了工作效率。

4. 支持即插即用设备

在 PC 机上添加 Windows 95 支持的硬件设备，只要把硬件插入系统，开机后，系统就会自动识别、配置，从而简化了用户（尤其是那些对计算机不甚了解的用户）的操作。

5. 资源管理器

资源管理器由原先的文件管理器衍化而来，是一个进行文件管理的实用程序，为浏览文件系统提供了最佳手段。

6. 长文件名

Windows 95 提供了对长文件名的支持，最多可使用 255 个字符，为文件的组织与搜索提供了便利。

此外，Microsoft Network 及 Microsoft Exchange 使 Windows 95 的网络和通信功能大为增强。

要运行 Windows 95 系统，对计算机的硬件有一定的要求：

- (1) 基于 386DX 以上的微处理器芯片的计算机。
- (2) 4 MB 以上的内存。
- (3) 40 MB 以上硬盘存储空间。
- (4) 标准 VGA 显示器以及兼容的显示器。
- (5) CD-ROM 驱动器或 3.5 英寸高密软驱。
- (6) 鼠标。

以上介绍的是安装 Windows 95 系统的最小配置，目前一般用户的设备都能满足。如果有更高的配置，则更能体现出 Windows 95 的优越性。

1.2 Windows 95 的基本概念及操作

1.2.1 中文 Windows 95 的“桌面”

刚启动时，进入中文 Windows 95 后的整个屏幕称为“桌面”（图 1-1）。

屏幕的最下方是任务栏，在同时运行多个程序时会用到它。那些正在运行程序的极小化窗口以按钮的形式存在于任务栏中。要进行应用程序窗口的切换，只要单击任务栏中与应用程序相对应的按钮即可。

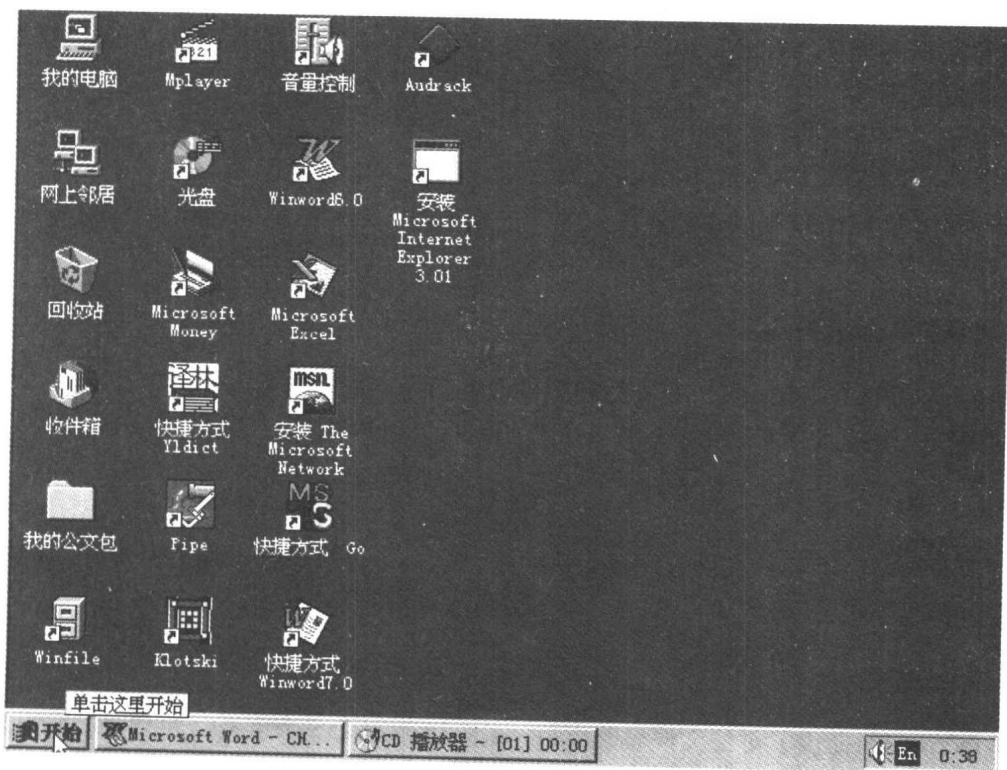


图 1-1 Windows 95 桌面

要启动中文 Windows 95，只要用鼠标单击屏幕左下角的“开始”按钮就可以了。这时就会看到一个弹出式菜单（图 1-2）。单击一个右边有黑箭头的选项，如“程序”时，就会看到一个如图 1-2 所示的层叠菜单。单击此菜单上的相应选项，你可以打开下一层层叠菜单，如“附件”（图 1-2）；或执行相应的应用程序，如，单击“Excel”命令，就可以启动 Excel 程序了。

在中文 Windows 95 的桌面上，除了任务栏外，还有几个常见的图标：

（1）[我的电脑]：它用来对整个计算机的资源进行管理，对磁盘、文件夹、文件进行操作，对计算机的软硬件进行配置。

（2）[收件箱]：在网络间传送消息时使用。

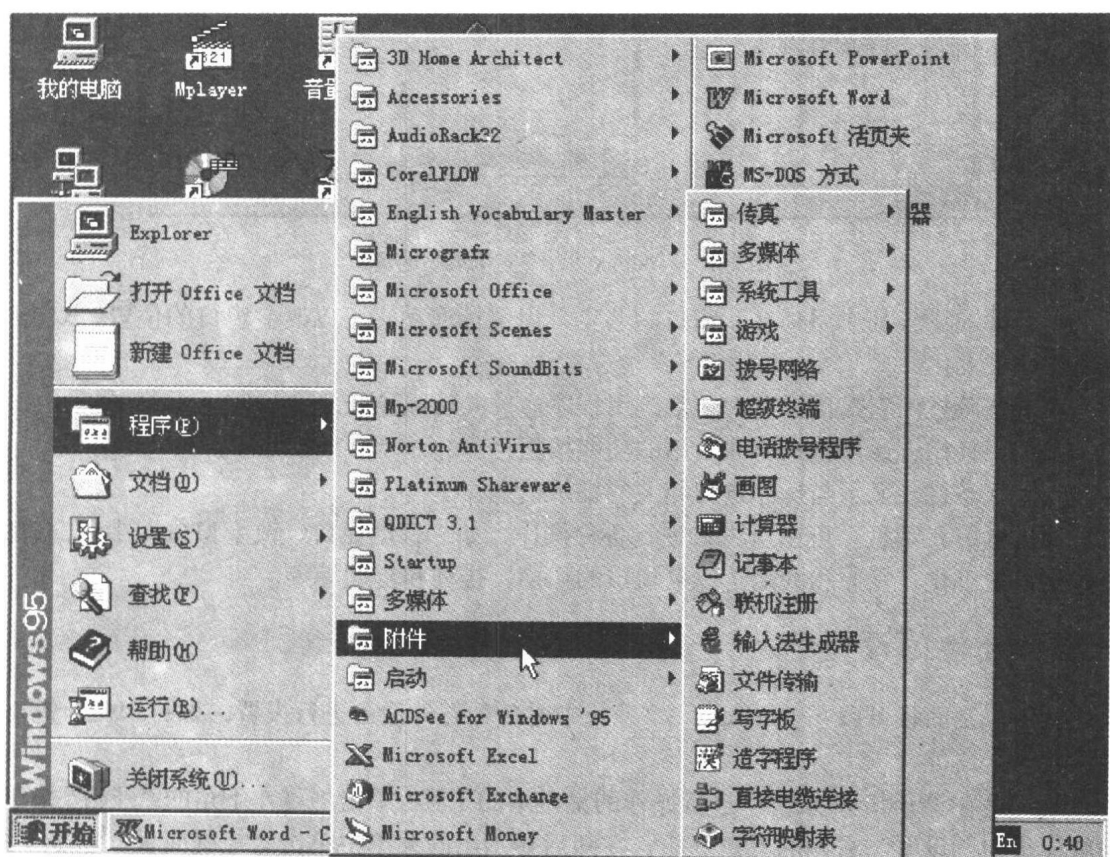


图 1-2 使用“开始”按钮启动程序

（3）[回收站]：暂存放用户删除的文件、文件夹，如需使用还可以从中找回。用户可定期清除确无用处文件，当然，这时就不能再恢复了。

（4）[网上邻居]：用来管理网络中的资源。

（5）[我的公文包]：可以方便而有序地将当前机器上的程序或文件夹复制到便携机或其他媒体上。

用户还能根据自己的需要，创建新的图标，如图 1-1 所示桌面上的图标。

1.2.2 Windows 95 窗口

下面是 Windows 95 中一个典型的窗口（图 1-3），窗口的组成主要包括标题栏、菜单栏、工具栏、用于改变尺寸及关闭程序的按钮等。

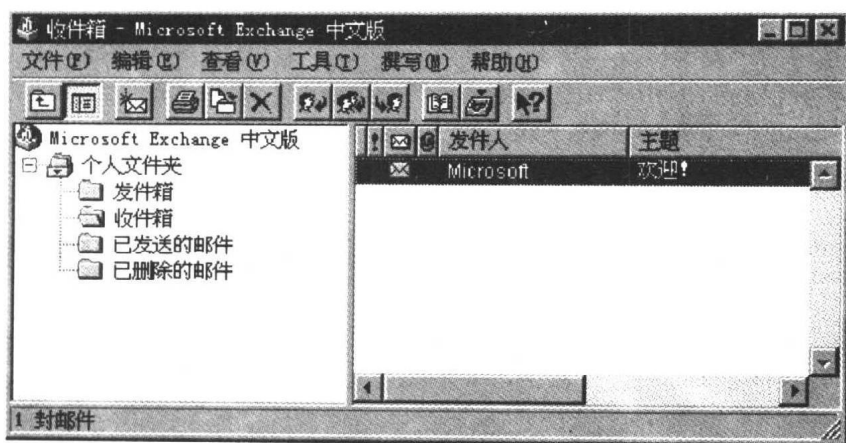


图 1-3 Windows 95 中一个典型的窗口

- 1) 标题栏：其作用是显示窗口的名字，用鼠标拖动它可以改变窗口的的位置，双击时可使窗口最大化。
- 2) 菜单栏：它提供了对大多数应用程序命令的访问途径。
- 3) 工具栏：通常包括一些常用的功能按钮。
- 4) 状态栏：显示与操作进程相关的提示信息。

利用鼠标和键盘，可以对窗口进行各种操作，如：移动窗口、改变窗口大小；窗口的最大化、最小化、复原和关闭；以及窗口的切换，排列和复制等等。

1.2.3 硬件的设置

利用控制面板可以在 Windows 95 系统中对各种硬件设备进行设置。如打印机、键盘、鼠标及显示器等。

鼠标是在 Windows 系统中进行操作的最基本的工具。单击屏幕左下角的“开始”按钮，用鼠标指向“设置”右侧的黑色箭头，在随后显示出的菜单中单击“控制面板”命令（图 1-4）。

这时屏幕上会显示出“控制面板”窗口（图 1-5），再双击此窗口中的“鼠标”图标，屏幕上会弹出一个“鼠标属性”对话框（图 1-6）。在这个对话框中有四张选项卡，分别用以设置不同的鼠标特性。在“按钮”选项卡中，可以设置双击速度，按个人的左右手习惯进行按钮设置；在“指针”选项卡中，可以设置鼠标指针在不同工作状态下的形状；在“移动”选项卡中，可以设置指针移动速度的快慢，以及移动时是否带有轨迹；在“常规”选项卡中则可以设置鼠标的种类。

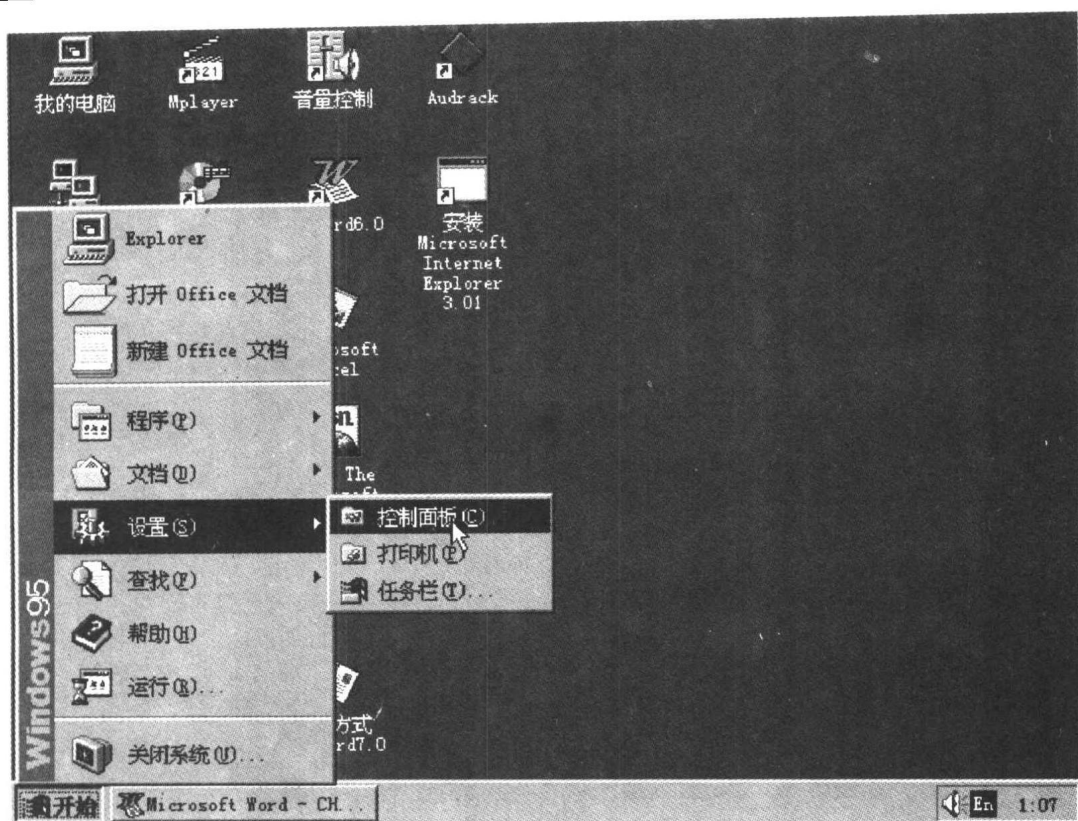


图 1-4 从“开始”菜单中打开控制面板



图 1-5 控制面板窗口

在“控制面板”窗口中，双击“显示器”图标，弹出“显示器属性”对话框。

在“设置”选项卡中（图 1-7），可以设置显示器的分辨率、调色板的色彩种类；在

“背景”和“屏幕保护程序”选项卡中，可以分别设置桌面的背景图案以及屏幕保护程序的种类和等待时间等。

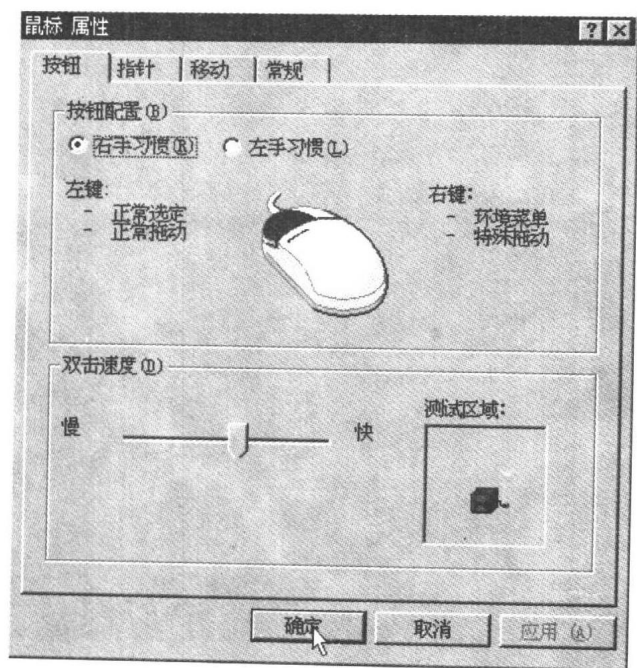


图 1-6 鼠标属性窗口

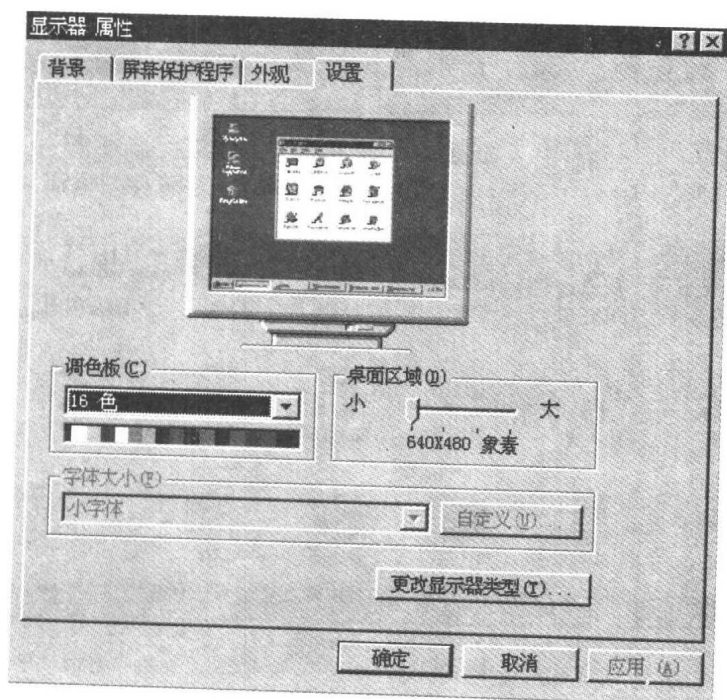


图 1-7 设置显示器