

COMPUTER

计算机技术丛书



中文版

# Excel 97

## 应用指南

刘振安 张蕊 编著  
张瑾 苏仕华



人民邮电出版社

PEOPLE'S POSTS &  
TELECOMMUNICATIONS  
PUBLISHING HOUSE

## 丛书前言

世界上发达国家普遍重视发展以计算机和通信为核心的信息技术、信息产业和信息技术的应用,一些经济发达国家信息产业发展迅速。

当前,我国处于国民经济高速发展时期。与此相伴随,必将有信息技术、信息产业和信息技术应用的高速发展。各行各业将面临信息技术应用研究与发展的大课题以及信息化技术改造的大任务、大工程。

为了适应信息技术应用大众化的趋势,提高应用水平,我们组织编写、出版了这套“计算机技术丛书”。这套丛书以实用化、系列化、大众化为特点,介绍实用计算机技术。

这套丛书采取开放式选题框架,即选题面向我国不断发展着的计算机技术应用的实际需要和国际上的实用新技术,选题不断增添又保持前后有序。

这套丛书中有的著作还拟配合出版软件版本,用软盘形式向读者提供著作中介绍的软件,以使读者方便地使用软件。

我们希望广大读者为这套丛书的出版多提意见和建议。

# 前言

Excel for Windows 是功能强大的电子表格软件,自问世以来,得到了广泛的应用。Excel 5.0 进一步使用最新的 IntelliSense 技术,大大简化了复杂的操作。而 Excel 97 是 Microsoft 公司推出的 Office 97 的一员。Excel 97 本身又增加了许多新功能,如自动计算、自动更正、记忆式输入、自动筛选、数据地图、数据清单共享、多步撤消、Web 发布等,从而使 Excel 97 功能更加强大和完善。

作者根据多年使用 Excel 的经验,综合多种实例,用通俗易懂的语言和插图详细地介绍了 Excel 97 中文版的全部功能和具体操作。全书共分四篇 24 章及 9 个附录。

第一篇是 Excel 97 使用基础,共分九章来介绍使用 Excel 97 的基础知识。第一章介绍系统安装与维护;第二章介绍 Excel 97 基础知识;第三章介绍学习使用 Excel 97;第四章介绍工作簿、文件及文档管理;第五章介绍单元格基础知识;第六章介绍单元格使用技巧;第七章介绍地址引用;第八章介绍工作簿与工作表;第九章介绍计算基础。

第二篇是 Excel 97 应用基础,共分六章来介绍应用 Excel 处理日常事务的方法。第十章介绍使用 Office 快捷工具栏;第十一章介绍数据图表及地图;第十二章介绍使用图形;第十三章介绍数据清单与数据透视表;第十四章介绍打印;第十五章介绍使用表单。

第三篇是进一步使用 Excel 97,共分四章来讨论进一步使用 Excel 97 所碰到的一些问题。第十六章介绍数据处理;第十七章介绍数据统计分析;第十八章介绍公式、函数及审核工作簿;第十九章介绍是编辑与显示技巧。

第四篇是深入使用 Excel 97,共分五章综合介绍深入学习 Excel 97 的一些问题。第二十章介绍链接;第二十一章介绍数据共享与互用;第二十二章介绍 Excel 97 网络基础;第二十三章以学习漫谈的形式讨论使用外部数据、使用 Query 检索数据和共享数据和图形等问题;第二十四章介绍 Office 97 组件的配合使用方法。

附录收入 Excel 97 功能键及快捷键、Lotus1-2-3 等效键盘及常用键等 9 种资料。

本书尽量涵盖使用 Excel 97 中的方方面面,但遗漏和错误之处在所难免,望广大读者批评和指正。

参加本书编写及输入资料的还有谢小娟、周蕾、何建民、刘燕君、周浦南、李洋、李海、李梅、陈栋及刘丽丽等。

刘振安

# 目 录

## 第一篇 Excel 97 使用基础

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| <b>第一章 系统安装与维护</b> .....       | 3  |
| 1.1 Excel 97 新特点简介 .....       | 3  |
| 1.1.1 Office 97 新特点简介 .....    | 3  |
| 1.1.2 Excel 97 新特点简介 .....     | 3  |
| 1.2 安装中文版 Excel 97 .....       | 5  |
| 1.2.1 系统配置 .....               | 5  |
| 1.2.2 安装过程 .....               | 5  |
| 1.2.3 启动 Excel 97 安装帮助向导 ..... | 12 |
| 1.3 维护 Office 97 .....         | 20 |
| 1.4 汉字输入方法 .....               | 21 |
| <b>第二章 Excel 97 基础知识</b> ..... | 23 |
| 2.1 基本知识 .....                 | 23 |
| 2.1.1 工作簿、工作表及文档 .....         | 23 |
| 2.1.2 Excel 97 工作簿 .....       | 23 |
| 2.1.3 使用菜单 .....               | 27 |
| 2.1.4 对话框 .....                | 29 |
| 2.1.5 工具栏的构造 .....             | 31 |
| 2.1.6 工具栏简要说明 .....            | 32 |
| 2.1.7 菜单与工具栏的异同 .....          | 33 |
| 2.1.8 文档 .....                 | 33 |
| 2.2 熟悉 Excel 97 的操作特点 .....    | 33 |
| 2.2.1 熟悉风格上的变化 .....           | 33 |
| 2.2.2 功能上的变化 .....             | 34 |
| 2.2.3 操作方式的选择 .....            | 34 |
| 2.2.4 新的窗口特征 .....             | 37 |
| 2.2.5 长文件名与文件夹 .....           | 41 |
| 2.3 约定与术语 .....                | 41 |
| 2.3.1 Windows 95 符号约定与术语 ..... | 41 |
| 2.3.2 Excel 基本术语 .....         | 43 |
| 2.3.3 设置 Excel 97 选项 .....     | 43 |
| 2.3.4 选中选择项的约定 .....           | 44 |
| <b>第三章 学习使用 Excel 97</b> ..... | 45 |
| 3.1 运行 Excel 97 .....          | 45 |

|                                                                                           |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 3.2 打开工作簿 .....                                                                           | 46        |
| 3.3 工作簿新特点 .....                                                                          | 48        |
| 3.4 Excel 97 显示方式 .....                                                                   | 49        |
| 3.5 退出工作簿或 Excel .....                                                                    | 50        |
| 3.6 退出 Windows 95 .....                                                                   | 51        |
| 3.7 选择帮助主题 .....                                                                          | 52        |
| 3.7.1 目录形式 .....                                                                          | 52        |
| 3.7.2 目录的图形帮助信息 .....                                                                     | 53        |
| 3.7.3 目录的动态帮助信息 .....                                                                     | 55        |
| 3.7.4 索引形式 .....                                                                          | 56        |
| 3.8 帮助窗口和帮助信息 .....                                                                       | 58        |
| 3.9 助手 .....                                                                              | 60        |
| 3.10 其它帮助形式 .....                                                                         | 60        |
| 3.11 复制或打印帮助信息 .....                                                                      | 63        |
| <b>第四章 工作簿、文件及文档管理 .....</b>                                                              | <b>65</b> |
| 4.1 工作簿、工作表、文件及文档 .....                                                                   | 65        |
| 4.1.1 Excel 97 文件 .....                                                                   | 65        |
| 4.1.2 创建新工作簿 .....                                                                        | 65        |
| 4.1.3 自动打开工作簿 .....                                                                       | 66        |
| 4.2 打开已有文件或文档 .....                                                                       | 67        |
| 4.2.1 文件类型 .....                                                                          | 67        |
| 4.2.2 打开工作文件或文档 .....                                                                     | 67        |
| 4.2.3 文件夹 .....                                                                           | 68        |
| 4.2.4 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">打开</span> 对话框中的命令和设置按钮 ..... | 69        |
| 4.2.5 改变默认工作目录 .....                                                                      | 70        |
| 4.2.6 更改作者名 .....                                                                         | 70        |
| 4.3 保存和关闭文档 .....                                                                         | 70        |
| 4.3.1 保存文件和命令文档 .....                                                                     | 70        |
| 4.3.2 存入指定文件 .....                                                                        | 71        |
| 4.3.3 另存为对话框 .....                                                                        | 73        |
| 4.3.4 关闭文档 .....                                                                          | 74        |
| 4.3.5 工作簿属性 .....                                                                         | 74        |
| 4.3.6 保存工作环境文件 .....                                                                      | 74        |
| 4.4 保存和关闭文档时应注意的问题 .....                                                                  | 75        |
| 4.5 自动存取操作 .....                                                                          | 76        |
| 4.5.1 自动打开文件 .....                                                                        | 76        |
| 4.5.2 建立自动保存文件 .....                                                                      | 76        |
| 4.5.3 自动建立备份文件 .....                                                                      | 78        |
| 4.6 保护文件操作 .....                                                                          | 78        |
| 4.7 查找文件 .....                                                                            | 79        |

|                              |           |
|------------------------------|-----------|
| 4.7.1 搜索文件 .....             | 79        |
| 4.7.2 使用文件属性信息建立搜索条件 .....   | 80        |
| 4.7.3 对文件列表排序 .....          | 80        |
| 4.7.4 保存搜索条件 .....           | 81        |
| 4.7.5 更改保存的搜索条件 .....        | 81        |
| 4.7.6 依指定的条件查找单元格 .....      | 82        |
| 4.7.7 删除保存的搜索条件 .....        | 82        |
| 4.7.8 加快查找文件的速度 .....        | 82        |
| 4.8 使用快速查找 .....             | 83        |
| 4.8.1 创建新的“文件检索器”索引 .....    | 83        |
| 4.8.2 更新“文件检索器”索引 .....      | 84        |
| 4.8.3 删除“文件检索器”索引 .....      | 85        |
| 4.8.4 查看“文件检索器”索引任务 .....    | 85        |
| 4.8.5 关闭或暂停“文件检索器”索引任务 ..... | 85        |
| 4.9 预览文档及其属性 .....           | 85        |
| 4.9.1 预览文档内容和属性 .....        | 85        |
| 4.9.2 创建自定义的文件属性 .....       | 86        |
| 4.9.3 设置文件属性 .....           | 86        |
| <b>第五章 单元格基础知识 .....</b>     | <b>88</b> |
| 5.1 选取工作表 .....              | 88        |
| 5.2 选取/移动单元格 .....           | 88        |
| 5.2.1 单元格的地址 .....           | 89        |
| 5.2.2 选取一个单元格 .....          | 89        |
| 5.2.3 选取单元格范围 .....          | 89        |
| 5.3 特殊选定单元格 .....            | 92        |
| 5.3.1 单元格的一般选定 .....         | 92        |
| 5.3.2 特殊数据选定 .....           | 92        |
| 5.4 输入单元格数据基本方法 .....        | 94        |
| 5.4.1 单元格的大小 .....           | 94        |
| 5.4.2 设置单元格内部直接编辑 .....      | 94        |
| 5.4.3 输入文字 .....             | 95        |
| 5.4.4 输入数值的基本方法 .....        | 96        |
| 5.4.5 输入日期与时间的基本方法 .....     | 97        |
| 5.4.6 输入汉字 .....             | 98        |
| 5.6 编辑输入数据 .....             | 98        |
| 5.7 查找与替换单元格数据 .....         | 99        |
| 5.7.1 查找数据 .....             | 99        |
| 5.7.2 替换数据 .....             | 100       |
| 5.7.3 使用复杂条件 .....           | 100       |
| 5.8 处理批注 .....               | 101       |

|            |                      |            |
|------------|----------------------|------------|
| 5.8.1      | 添加单元格文本批注 .....      | 101        |
| 5.8.2      | 记录单元格的语音字段 .....     | 101        |
| 5.8.3      | 向其它单元格中复制批注 .....    | 102        |
| 5.8.4      | 隐藏或显示单元格批注及其标志 ..... | 103        |
| 5.8.5      | 取消单元格批注 .....        | 104        |
| <b>第六章</b> | <b>单元格使用技巧 .....</b> | <b>106</b> |
| 6.1        | 处理数据概述 .....         | 106        |
| 6.2        | 编辑单元格 .....          | 106        |
| 6.2.1      | 输入小数点问题 .....        | 106        |
| 6.2.2      | 输入键盘上没有的字符 .....     | 106        |
| 6.2.3      | 输入数据与编辑技巧 .....      | 107        |
| 6.2.4      | 键入日期或时间 .....        | 108        |
| 6.2.5      | 将数字格式化为文本 .....      | 109        |
| 6.2.6      | 设置选项 .....           | 109        |
| 6.2.7      | 列快速填充 .....          | 109        |
| 6.2.8      | 输入数据注意事项 .....       | 110        |
| 6.3        | 自动填充数据 .....         | 114        |
| 6.3.1      | 填充序列类型 .....         | 114        |
| 6.3.2      | 在某行或列复制数据 .....      | 115        |
| 6.3.3      | 填充数字、日期或其它序列 .....   | 115        |
| 6.3.4      | 级数填充 .....           | 116        |
| 6.3.5      | 自定义自动填充序列 .....      | 116        |
| 6.3.6      | 自动填充注意事项 .....       | 117        |
| 6.4        | 选定数据 .....           | 117        |
| 6.4.1      | 选定工作表中的单元格 .....     | 117        |
| 6.4.2      | 只选定可见单元格 .....       | 118        |
| 6.4.3      | 定位并选定特定的单元格或区域 ..... | 118        |
| 6.5        | 编辑数据 .....           | 118        |
| 6.6        | 复制、移动及插入操作 .....     | 119        |
| 6.6.1      | 在单元格内复制或移动字符 .....   | 119        |
| 6.6.2      | 移动或复制单元格数据 .....     | 120        |
| 6.6.3      | 粘贴单元格数值、格式或公式 .....  | 122        |
| 6.6.4      | 其它复制操作 .....         | 125        |
| 6.7        | 拼写检查与自动更正 .....      | 125        |
| <b>第七章</b> | <b>地址引用 .....</b>    | <b>128</b> |
| 7.1        | 定义引用地址 .....         | 128        |
| 7.1.1      | 标识单元格 .....          | 129        |
| 7.1.2      | 相对引用 .....           | 129        |
| 7.1.3      | 绝对地址引用 .....         | 129        |
| 7.1.4      | 绝对和相对引用的区别 .....     | 130        |

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| 7.1.5 混合引用 .....         | 130        |
| 7.1.6 使用引用 .....         | 131        |
| 7.1.7 引用地址应用实例 .....     | 131        |
| 7.2 使用运算符 .....          | 132        |
| 7.2.1 操作运算符 .....        | 133        |
| 7.2.2 引用运算符 .....        | 133        |
| 7.3 使用名称 .....           | 134        |
| 7.3.1 建立名称的规则 .....      | 135        |
| 7.3.2 使用名称列表框定义名称 .....  | 135        |
| 7.3.3 使用菜单命令定义名称 .....   | 135        |
| 7.3.4 使用单元格文字建立名称 .....  | 135        |
| 7.3.5 粘贴名称 .....         | 136        |
| 7.3.6 应用名称 .....         | 137        |
| 7.3.7 编制名称 .....         | 137        |
| <b>第八章 工作簿与工作表 .....</b> | <b>139</b> |
| 8.1 工作簿与工作表概述 .....      | 139        |
| 8.1.1 创建新工作簿 .....       | 139        |
| 8.1.2 自动打开工作簿 .....      | 139        |
| 8.2 在工作表中移动光标 .....      | 139        |
| 8.3 使用工作簿注意事项 .....      | 140        |
| 8.4 安排工作簿 .....          | 141        |
| 8.5 管理工作表 .....          | 142        |
| 8.6 格式化工作表 .....         | 145        |
| 8.6.1 设定字体大小 .....       | 145        |
| 8.6.2 设定数据格式 .....       | 146        |
| 8.6.3 加注颜色、文字与条件 .....   | 147        |
| 8.6.4 文字、数字的对齐与旋转 .....  | 148        |
| 8.6.5 设定边框格式 .....       | 149        |
| 8.6.6 设定颜色与图案 .....      | 150        |
| 8.7 格式设置技巧 .....         | 150        |
| 8.7.1 分散文本以填充选定区域 .....  | 150        |
| 8.7.2 调整列宽和行高 .....      | 150        |
| 8.8 单元格样式 .....          | 151        |
| 8.8.1 定义并保存单元格样式 .....   | 152        |
| 8.8.2 应用样式名称 .....       | 153        |
| 8.8.3 自动套用格式 .....       | 153        |
| 8.8.4 保护单元格数据 .....      | 154        |
| 8.8.5 应用及复制样式 .....      | 155        |
| 8.8.6 重新定义与删除某一样式 .....  | 155        |
| 8.8.7 自动套用格式 .....       | 156        |



|                         |            |
|-------------------------|------------|
| 8.9 设置模板 .....          | 156        |
| 8.9.1 一般设置 .....        | 156        |
| 8.9.2 管理模板 .....        | 159        |
| 8.9.3 应用模板 .....        | 160        |
| 8.10 应用实例 .....         | 160        |
| <b>第九章 计算基础</b> .....   | <b>164</b> |
| 9.1 直接自动计算 .....        | 164        |
| 9.2 简单的矩阵 .....         | 165        |
| 9.3 循环引用公式 .....        | 167        |
| 9.4 使用函数 .....          | 168        |
| 9.4.1 直接建立函数 .....      | 168        |
| 9.4.2 使用工具对不连续区求和 ..... | 168        |
| 9.4.3 使用粘贴函数 .....      | 168        |
| 9.4.4 使用函数对不连续区求和 ..... | 170        |
| 9.5 使用数组 .....          | 170        |
| 9.5.1 建立数组公式 .....      | 171        |
| 9.5.2 输入数组常量 .....      | 171        |
| 9.5.3 数组基本操作 .....      | 171        |
| 9.6 控制计算 .....          | 172        |
| 9.6.1 使用求和工具 .....      | 172        |
| 9.6.2 计算问题 .....        | 173        |
| 9.6.3 重算问题 .....        | 174        |

## 第二篇 Excel 97 应用基础

|                                          |            |
|------------------------------------------|------------|
| <b>第十章 使用 Office 快捷工具栏</b> .....         | <b>177</b> |
| 10.1 Office 快捷工具栏简介 .....                | 177        |
| 10.1.1 隐藏 Office 快捷工具栏 .....             | 178        |
| 10.1.2 关闭 Office 快捷工具栏 .....             | 178        |
| 10.1.3 移动 Office 快捷工具栏 .....             | 178        |
| 10.2 自定义快捷工具栏 .....                      | 179        |
| 10.2.1 管理 Office 快捷工具栏 .....             | 179        |
| 10.2.2 管理工具栏的按钮 .....                    | 180        |
| 10.2.3 管理 Office 设置 .....                | 181        |
| 10.2.4 安装或删除 Microsoft Office 中的组件 ..... | 182        |
| 10.3 使用快捷工具栏 .....                       | 182        |
| <b>第十一章 数据图表及地图</b> .....                | <b>184</b> |
| 11.1 定义并建立图表 .....                       | 184        |
| 11.1.1 建立嵌入式图表 .....                     | 184        |
| 11.1.2 建立默认图表 .....                      | 188        |

|                                 |            |
|---------------------------------|------------|
| 11.1.3 从非相邻的选定区域生成图表 .....      | 188        |
| 11.2 更改图表种类与格式 .....            | 188        |
| 11.2.1 选择图表类型 .....             | 189        |
| 11.2.2 图表类型的说明 .....            | 189        |
| 11.2.3 选定另一种图表类型 .....          | 191        |
| 11.2.4 缩放或改变图表工作表显示的大小 .....    | 191        |
| 11.3 自定义图表 .....                | 191        |
| 11.4 编辑数据内容 .....               | 193        |
| 11.4.1 增删数据内容 .....             | 193        |
| 11.4.2 编辑数据系列 .....             | 193        |
| 11.5 格式化图表 .....                | 194        |
| 11.5.1 图表加注 .....               | 195        |
| 11.5.2 格式化数列 .....              | 196        |
| 11.5.3 格式化图例 .....              | 196        |
| 11.6 格式化数据系列 .....              | 197        |
| 11.7 格式化坐标轴与网格线 .....           | 198        |
| 11.7.1 自定义坐标轴 .....             | 199        |
| 11.7.2 变更坐标轴刻度 .....            | 200        |
| 11.7.3 设置次坐标轴 .....             | 200        |
| 11.7.4 设定网格线 .....              | 200        |
| 11.7.5 格式化数字 .....              | 200        |
| 11.8 调整立体图表 .....               | 201        |
| 11.9 使用图表分析数据 .....             | 202        |
| 11.10 使用图表应注意的一些问题 .....        | 203        |
| 11.11 Microsoft 数据地图 .....      | 205        |
| <b>第十二章 使用图形 .....</b>          | <b>207</b> |
| 12.1 建立一般图形 .....               | 207        |
| 12.1.1 绘图工具栏特点 .....            | 209        |
| 12.1.2 基本作图方法 .....             | 210        |
| 12.1.3 如何提高绘图质量 .....           | 212        |
| 12.2 设置图形对象格式 .....             | 214        |
| 12.2.1 绘图对象的填充 .....            | 214        |
| 12.2.2 旋转或翻转绘图对象 .....          | 216        |
| 12.2.3 更改绘图对象 .....             | 217        |
| 12.2.4 改变对象大小或裁剪对象 .....        | 217        |
| 12.2.5 添加、更改或删除绘图对象中的阴影 .....   | 218        |
| 12.2.6 添加、更改或删除绘图对象中的三维效果 ..... | 219        |
| 12.2.7 添加绘图对象应注意的问题 .....       | 220        |
| 12.3 添加文本及特殊效果 .....            | 221        |
| 12.3.1 建立文本框 .....              | 221        |

|                                |            |
|--------------------------------|------------|
| 12.3.2 在自选图形中添加文本 .....        | 221        |
| 12.3.3 设置文本框 .....             | 222        |
| 12.3.4 添加或编辑特殊文字效果 .....       | 223        |
| 12.4 使用套入对象及剪贴画 .....          | 224        |
| 12.4.1 在工作簿中插入图片和剪贴画 .....     | 224        |
| 12.4.2 插入并编辑图片或剪贴画 .....       | 226        |
| 12.5 Microsoft Camcorder ..... | 228        |
| <b>第十三章 数据清单与数据透视表 .....</b>   | <b>229</b> |
| 13.1 编辑数据 .....                | 229        |
| 13.1.1 清单与数据库 .....            | 229        |
| 13.1.2 在工作表上创建数据清单的准则 .....    | 229        |
| 13.1.3 创建数据清单 .....            | 230        |
| 13.1.4 增加、修改及删除清单内容 .....      | 230        |
| 13.1.5 将数据清单用作数据库 .....        | 232        |
| 13.2 数据排序 .....                | 233        |
| 13.2.1 一般排序 .....              | 233        |
| 13.2.2 特别排序 .....              | 233        |
| 13.3 数据筛选 .....                | 234        |
| 13.3.1 自动筛选 .....              | 234        |
| 13.3.2 定义条件 .....              | 235        |
| 13.3.3 高级筛选 .....              | 238        |
| 13.3.4 应用筛选数据 .....            | 238        |
| 13.4 建立数据透视表 .....             | 239        |
| 13.5 使用数据透视表注意事项 .....         | 243        |
| 13.6 建立图表 .....                | 244        |
| 13.7 更新与删除数据透视表 .....          | 245        |
| 13.8 更改页面布局 .....              | 246        |
| 13.8.1 更改数据透视表页面布局 .....       | 246        |
| 13.8.2 数值与数据 .....             | 247        |
| 13.8.3 重命名、显示或隐藏操作 .....       | 247        |
| 13.8.4 数据透视表排序 .....           | 248        |
| 13.8.5 在数据透视表中使用页字段 .....      | 249        |
| <b>第十四章 打印文档 .....</b>         | <b>251</b> |
| 14.1 设定打印范围 .....              | 251        |
| 14.1.1 设定单一打印范围 .....          | 251        |
| 14.1.2 设定多重打印范围 .....          | 252        |
| 14.1.3 设定/移除人工分页符 .....        | 252        |
| 14.1.4 设定打印标题 .....            | 253        |
| 14.2 设置打印机 .....               | 253        |
| 14.3 页面设置 .....                | 254        |

|                            |     |
|----------------------------|-----|
| 14.3.1 设置打印页面 .....        | 255 |
| 14.3.2 设定纸张边界 .....        | 256 |
| 14.3.3 设定页眉/页脚 .....       | 256 |
| 14.3.4 设定打印网格线、附注及其它 ..... | 257 |
| 14.4 创建打印文件 .....          | 257 |
| 14.5 打印预览 .....            | 258 |
| 14.6 打印 .....              | 259 |
| 14.6 创建并打印报告 .....         | 260 |
| 14.6.1 打印页面和方案报告 .....     | 260 |
| 14.6.2 创建报告 .....          | 261 |
| 14.6.3 编辑报告 .....          | 262 |
| 14.6.4 打印报告 .....          | 262 |
| 14.6.5 打印的基本技巧 .....       | 262 |
| <b>第十五章 使用表单</b> .....     | 264 |
| 15.1 创建表单概述 .....          | 264 |
| 15.1.1 输出或联机表单指南 .....     | 264 |
| 15.1.2 输出与联机表单介绍 .....     | 266 |
| 15.2 创建联机表单或输出表单 .....     | 267 |
| 15.3 收集 Web 用户发送的信息 .....  | 268 |
| 15.4 工作表格式用作表单 .....       | 270 |
| 15.5 填写联机表单 .....          | 272 |
| 15.6 跟踪数据库中的记录单 .....      | 273 |

### 第三篇 进一步使用 Excel 97

|                               |     |
|-------------------------------|-----|
| <b>第十六章 数据处理</b> .....        | 277 |
| 16.1 合并计算数据 .....             | 277 |
| 16.1.1 合并计算 .....             | 277 |
| 16.1.2 选择合并计算表的源区域 .....      | 278 |
| 16.1.3 更改合并计算表中的数据 .....      | 279 |
| 16.1.4 数据合并计算疑难解答 .....       | 280 |
| 16.2 汇总数据 .....               | 280 |
| 16.2.1 为数据清单插入分类汇总 .....      | 281 |
| 16.2.2 向现有分类汇总中插入嵌套分类汇总 ..... | 281 |
| 16.2.3 数据清单所使用的分类汇总函数 .....   | 281 |
| 16.3 数据汇总 .....               | 281 |
| 16.3.1 使用汇总函数或分类汇总 .....      | 282 |
| 16.3.2 建立自定义计算公式 .....        | 283 |
| 16.3.3 显示或隐藏数据透视表的总计 .....    | 283 |
| 16.4 假设分析问题求解 .....           | 283 |
| 16.4.1 单变量及多变量求解 .....        | 284 |

|                               |            |
|-------------------------------|------------|
| 16.4.2 寻求公式的特定解 .....         | 285        |
| 16.4.3 假设分析问题求解的几个技巧 .....    | 286        |
| 16.5 方案管理器 .....              | 287        |
| 16.6 规划求解 .....               | 289        |
| 16.6.1 “规划求解”适用范围 .....       | 290        |
| 16.6.2 使用“规划求解” .....         | 290        |
| 16.6.3 “规划求解”示例 .....         | 294        |
| <b>第十七章 数据统计分析</b> .....      | <b>296</b> |
| 17.1 使用分析工具库 .....            | 296        |
| 17.2 使用阿诺瓦方法 .....            | 297        |
| 17.3 使用相关系数法 .....            | 297        |
| 17.4 使用协方差分析工具 .....          | 298        |
| 17.5 使用描述统计分析工具 .....         | 298        |
| 17.6 使用指数平滑法分析工具 .....        | 299        |
| 17.7 使用傅立叶分析工具 .....          | 300        |
| 17.8 使用直方图分析工具 .....          | 301        |
| 17.9 使用移动平均法分析工具 .....        | 301        |
| 17.10 使用随机数生成分析工具 .....       | 302        |
| 17.11 使用秩和百分比分析工具 .....       | 303        |
| 17.12 使用回归分析工具 .....          | 304        |
| 17.13 使用抽样分析工具 .....          | 305        |
| 17.14 使用检验统计分析工具 .....        | 305        |
| 17.15 工作表显示数据问题 .....         | 308        |
| <b>第十八章 公式、函数及审核工作簿</b> ..... | <b>309</b> |
| 18.1 使用公式 .....               | 309        |
| 18.2 运算符 .....                | 309        |
| 18.2.1 公式错误 .....             | 309        |
| 18.2.2 数值转换 .....             | 312        |
| 18.3 常用函数 .....               | 312        |
| 18.3.1 AVERAGE .....          | 312        |
| 18.3.2 COUNT .....            | 313        |
| 18.3.3 IF .....               | 313        |
| 18.3.4 MAX 和 MIN .....        | 313        |
| 18.3.5 PMT .....              | 314        |
| 18.3.6 ROUND .....            | 314        |
| 18.3.7 SUM .....              | 315        |
| 18.3.8 SUMIF .....            | 315        |
| 18.3.9 VLOOKUP .....          | 315        |
| 18.3.10 HLOOKUP .....         | 315        |
| 18.3.11 INT .....             | 316        |

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| 18.3.12 LOG .....          | 316        |
| 18.3.13 ABS .....          | 316        |
| 18.3.14 SQRT .....         | 316        |
| 18.3.15 其它函数 .....         | 317        |
| 18.4 审核工作簿 .....           | 317        |
| 18.4.1 校对工作表综述 .....       | 317        |
| 18.4.2 审核工作表的作用 .....      | 317        |
| <b>第十九章 编辑与显示技巧</b> .....  | <b>322</b> |
| 19.1 调整行与列 .....           | 322        |
| 19.2 推广单元格的操作 .....        | 322        |
| 19.3 屏幕显示 .....            | 323        |
| 19.3.1 全屏幕显示及隐藏列名或行号 ..... | 323        |
| 19.3.2 设定拆分窗口 .....        | 323        |
| 19.4 设置多重窗口 .....          | 324        |
| 19.5 工作表分级显示 .....         | 324        |
| 19.5.1 自动建立分级显示 .....      | 324        |
| 19.5.2 手动建立分级显示 .....      | 326        |
| 19.6 清除/删除单元格 .....        | 326        |
| 19.7 搬移单元格的数据 .....        | 326        |
| 19.7.1 菜单命令法 .....         | 326        |
| 19.7.2 鼠标拖放法 .....         | 326        |
| 19.8 复制单元格的数据 .....        | 327        |
| 19.8.1 菜单命令复制法 .....       | 327        |
| 19.8.2 鼠标拖曳复制法 .....       | 327        |
| 19.8.3 选择性粘贴法 .....        | 327        |
| 19.8.4 填充单元格范围 .....       | 329        |
| 19.9 插入单元格 .....           | 329        |

## 第四篇 深入使用 Excel 97

|                                      |            |
|--------------------------------------|------------|
| <b>第二十章 链接</b> .....                 | <b>333</b> |
| 20.1 工作簿单元格数据链接 .....                | 333        |
| 20.2 数据链接实例 .....                    | 334        |
| 20.3 图片数据链接 .....                    | 334        |
| 20.3.1 自我链接 .....                    | 335        |
| 20.3.2 应用链接 .....                    | 337        |
| 20.4 更新链接关系 .....                    | 338        |
| 20.5 终止 Microsoft Excel 97 的链接 ..... | 339        |
| 20.6 使用链接和嵌入常见问题 .....               | 339        |
| <b>第二十一章 数据共享与互用</b> .....           | <b>341</b> |

|                                  |            |
|----------------------------------|------------|
| 21.1 使用 Lotus .....              | 341        |
| 21.1.1 输入并计算 Lotus1-2-3 公式 ..... | 341        |
| 21.1.2 转成 Lotus1-2-3 .....       | 343        |
| 21.1.3 运行 Lotus1-2-3 宏 .....     | 343        |
| 21.1.4 Lotus1-2-3 等价函数 .....     | 344        |
| 21.1.5 Lotus1-2-3 不等价函数 .....    | 347        |
| 21.2 读取或转换文件 .....               | 347        |
| 21.2.1 读取其它格式的文件 .....           | 347        |
| 21.2.2 转换文件 .....                | 348        |
| 21.2.3 转换文件疑难解答 .....            | 348        |
| 21.3 Excel 97 的兼容性 .....         | 349        |
| 21.4 数据动态交换 .....                | 349        |
| 21.4.1 Excel 的数据送到 Word .....    | 350        |
| 21.4.2 Word 的数据送到 Excel 97 ..... | 351        |
| 21.5 使用链接图表 .....                | 352        |
| 21.6 用宏进行系统综合 .....              | 353        |
| <b>第二十二章 Excel 97 网络基础 .....</b> | <b>354</b> |
| 22.1 文档提供给网络用户 .....             | 354        |
| 22.2 电子邮件发送或传送工作簿疑难解答 .....      | 358        |
| 22.3 使用超级链接 .....                | 359        |
| 22.4 使用超级链接注意事项 .....            | 363        |
| 22.5 在 Web 上使用文件 .....           | 364        |
| 22.6 Web 使用基础 .....              | 368        |
| 22.7 添加按钮、复选框或其它控件 .....         | 371        |
| 22.8 发送传真 .....                  | 374        |
| <b>第二十三章 学习漫谈 .....</b>          | <b>375</b> |
| 23.1 使用外部数据 .....                | 375        |
| 23.2 使用 Query 检索数据 .....         | 375        |
| 23.3 共享数据和图形 .....               | 376        |
| 23.3.1 链接和内嵌 .....               | 376        |
| 23.3.2 用于切换到其它应用程序的工具 .....      | 377        |
| 23.3.3 图片复制 .....                | 378        |
| 23.4 文本分列向导 .....                | 379        |
| 23.5 自定义工具栏 .....                | 380        |
| 23.6 Excel 97 的菜单与快捷键 .....      | 382        |
| 23.6.1 命令菜单变化概述 .....            | 382        |
| 23.6.2 快捷菜单的变化 .....             | 382        |
| 23.6.3 工具栏 .....                 | 382        |
| 23.7 学习 VBA .....                | 384        |
| 23.8 建立宏 .....                   | 386        |

|                                                   |            |
|---------------------------------------------------|------------|
| 23.8.1 录制宏 .....                                  | 386        |
| 23.8.2 执行宏 .....                                  | 386        |
| 23.8.3 编辑宏 .....                                  | 387        |
| 23.8.4 建立交谈式对话框 .....                             | 388        |
| 23.8.5 设定宏按钮 .....                                | 388        |
| 23.9 DDE 相关宏函数 .....                              | 389        |
| <b>第二十四章 配合使用简介 .....</b>                         | <b>391</b> |
| 24.1 活页夹概述 .....                                  | 391        |
| 24.1.1 活页夹内联功能 .....                              | 391        |
| 24.1.2 活页夹外部浏览命令 .....                            | 392        |
| 24.1.3 实例 .....                                   | 393        |
| 24.2 使用活页夹 .....                                  | 395        |
| 24.2.1 创建组合稿件的活页夹 .....                           | 395        |
| 24.2.2 打开或保存活页夹 .....                             | 395        |
| 24.2.3 Office 活页夹模板 .....                         | 395        |
| 24.2.4 创建活页夹模板 .....                              | 396        |
| 24.2.5 修改活页夹模板 .....                              | 396        |
| 24.3 使用活页夹文档 .....                                | 396        |
| 24.3.1 隐藏或显示活页夹窗口左窗格 .....                        | 396        |
| 24.3.2 添加稿件 .....                                 | 396        |
| 24.3.3 选定活页夹中的稿件 .....                            | 397        |
| 24.3.4 移动活页夹中的稿件 .....                            | 397        |
| 24.3.5 在活页夹中复制稿件 .....                            | 397        |
| 24.3.6 重命名活页夹中的稿件 .....                           | 398        |
| 24.4 应用活页夹文档 .....                                | 398        |
| 24.5 打印活页夹 .....                                  | 399        |
| 24.5.1 活页夹打印浏览 .....                              | 399        |
| 24.5.2 打印整个活页夹 .....                              | 399        |
| 24.5.3 打印活页夹中的文件 .....                            | 399        |
| 24.6 共享活页夹 .....                                  | 399        |
| 24.7 Microsoft Outlook .....                      | 401        |
| 24.7.1 Microsoft Outlook 概述 .....                 | 401        |
| 24.7.2 使用鼠标游历 Microsoft Outlook .....             | 404        |
| 24.8 Internet 和 Microsoft Internet Explorer ..... | 405        |
| 24.9 发送传真 .....                                   | 405        |
| 24.9.1 发送传真 .....                                 | 407        |
| 24.9.2 接收传真 .....                                 | 408        |
| 24.9.3 查看和打印传真 .....                              | 409        |
| 24.9.4 使用封面 .....                                 | 409        |
| 24.9.5 更改调制解调器设置 .....                            | 410        |



|                            |     |
|----------------------------|-----|
| 24.9.6 发送机密数据 .....        | 410 |
| <b>附录</b> .....            | 413 |
| 一、Excel 97 功能键 .....       | 413 |
| 二、用快捷键编辑和移动数据 .....        | 413 |
| 三、用快捷键输入和格式化数据 .....       | 417 |
| 四、用快捷键处理数据库、列表和数据透视表 ..... | 418 |
| 五、使用快捷键预览并打印文档 .....       | 420 |
| 六、使用快捷键分级显示数据 .....        | 420 |
| 七、对菜单进行操作的快捷键 .....        | 420 |
| 八、Lotus 1-2-3 键盘等效键 .....  | 421 |
| 九、Lotus 1-2-3 常用键 .....    | 422 |