

黄荔 刘晓瑜 编著

For Windows 95

中文 Excel 7.0 学与用



广东科技出版社

中文

Excel 7.0

学与应用



中文 Excel 7.0 学与用

黄荔 刘晓瑜 编著

广东科技出版社

图书在版编目(CIP)数据

中文 Excel 7.0 学与用/黄荔
等编著. —广州:广东科技出版社, 1996. 11
ISBN 7-5359-1777-1

I. 中…
II. 黄…
III. 计算机应用
IV. TP31

出版发行: 广东科技出版社
(广州市环市东路水荫路 11 号 邮政编码: 510075)
经 销: 广东省新华书店
印 刷: 广东省教育厅教育印刷厂
(广州市环市东路 461 号 邮编: 510075)
规 格: 787×1092 1/16 17.5 印张 字数 35 万
版 次: 1996 年 11 月第 1 版
1996 年 11 月第 1 次印刷
印 数: 0001—5000 册
I S B N 7-5359-1777-1
分 类 号: TP·62
定 价: 29.00 元

如发现因印装质量问题影响阅读, 请与承印厂联系调换。

编者的话

当前，随着计算机使用的普及，各种数据处理软件不断涌现，Microsoft Excel 一经问世就以功能强大、技术先进、使用方便等鲜明特点，成为广大用户喜爱的一个电子表格软件。

本书介绍的中文 Excel 7.0，是 1996 年由 Microsoft 公司推出的中文版 Office 7.0 套装软件中的电子表格处理软件，它针对中文 Windows 95 操作系统而设计。因此它在保留原有 Excel 版本特色的同时也继承了 Windows 95 的优秀风格，使该软件的功能更全面，使用更方便。

本书共分 16 章，依次介绍了 Excel 7.0 工作簿的建立、工作表的编辑、数据的计算与统计、数据的管理与组织及图表的使用等。在编写时，作者力求简洁明了与通俗易懂，以便读者更快地了解和学习 Excel 7.0。

本书以 Excel 7.0 菜单命令为线索，对于每一菜单命令，本书具体列出了其各种功能及操作步骤，用户可根据要进行的操作选择有关内容进行学习，这一点对于有一定经验的用户特别方便。因此，本书既适用于初学者，又适用于有一定经验的用户。此外，本书附录提供了 Excel 7.0 菜单命令索引表供读者使用。

本书由浅入深，图文并茂，并穿插了大量的实例，实用性强，适合计算机培训班作教材和读者自学。

本书第六至第十六章及附录由华南师范大学电子技术研究所黄荔执笔，第一章至第五章由广东省教育科学研究所刘晓瑜执笔。由于水平所限，谬误之处在所难免，恳请读者不吝指正，如蒙赐教，吾等幸甚。

编 者

1996 年 9 月

目 录

第一章 Excel 7.0 简介	(1)
§ 1 Excel 7.0 功能简介	(1)
§ 2 Excel 7.0 赖以运行的 Windows 95 环境简介	(2)
一、进入 Windows 95	(2)
二、鼠标的使用	(2)
三、Windows 95 的主要成分	(3)
§ 3 安装与运行 Excel 7.0	(5)
一、安装 Excel 7.0	(5)
二、运行 Excel 7.0	(5)
三、Excel 7.0 的主窗口	(5)
四、退出 Excel 7.0	(5)
§ 4 关于本书的使用	(6)
第二章 工作簿的建立与存储	(8)
§ 1 工作簿窗口	(8)
§ 2 建立工作表	(10)
一、改变活动单元	(11)
二、输入正文	(11)
三、输入中文	(12)
四、输入标题	(14)
五、输入日期与时间	(14)
六、输入数值	(14)
七、输入说明	(15)
八、纠正输入项的错误	(15)
§ 3 操作实例	(16)
§ 4 菜单操作	(16)
一、打开菜单	(16)
二、选择菜单命令	(17)
§ 5 使用“文件”菜单处理工作簿	(17)
一、工作簿首次存储	(17)
二、读取工作簿	(19)
三、工作簿再次存储	(20)
四、用别的名字存储工作簿	(20)
五、重新打开最近打开过的工作簿	(20)

六、关闭工作簿	(20)
七、建立新的工作簿	(20)
八、文件保护	(21)
§ 6 为工作簿加上摘要信息	(22)
§ 7 文件查找	(23)
一、指定查找范围	(23)
二、“打开”对话框中几个特殊按钮的使用	(23)
三、指定一般查找条件	(25)
四、指定复杂查找条件	(25)
§ 8 文档的快速管理	(27)
§ 9 与他人共享数据清单	(29)
一、将清单保存到网络上	(29)
二、同时处理清单	(29)
三、更新共享清单	(30)
第三章 提高工作效率	(31)
§ 1 选择工作区域	(31)
§ 2 指定输入路径	(33)
一、按一定顺序输入	(33)
二、操作实例	(33)
§ 3 快捷菜单	(34)
一、使用快捷菜单	(34)
二、关闭快捷菜单	(34)
三、操作实例	(34)
§ 4 工具的使用	(35)
一、工具栏	(35)
二、工具使用	(36)
§ 5 记忆式输入法	(36)
一、自动完成输入	(36)
二、提供选择列表	(36)
§ 6 向两个单元或区域输入相同的数据	(37)
一、用拖动实现复制	(37)
二、复制常量	(37)
三、操作实例	(37)
§ 7 向多个单元或区域输入相同的数据	(38)
一、用拖动实现区域填充	(38)
二、操作实例	(39)
三、先选区域再填充	(39)
四、双击填充柄填充	(40)

§ 8 向某一区域输入一序列	(40)
一、日期型序列填充	(40)
二、时间型序列填充	(40)
三、文字型序列填充	(41)
四、数字序列填充	(41)
五、其他序列填充	(42)
第四章 公式与计算	(43)
§ 1 输入简单公式	(43)
§ 2 在公式中引用单元名字	(45)
一、在公式中引用单元名字	(45)
二、用鼠标输入公式中的单元名	(45)
§ 3 在公式中使用函数	(45)
一、在公式中使用函数	(45)
二、用鼠标输入公式中的区域	(46)
§ 4 利用函数向导使用函数	(46)
§ 5 在公式中插入函数	(48)
§ 6 “自动求和”工具的使用	(48)
一、自动对区域求和	(48)
二、若干行(或列)求和	(48)
§ 7 自动计算	(49)
§ 8 使用数组	(50)
一、如何使用数组	(50)
二、二维数组	(51)
三、在数组公式中使用函数	(51)
四、数组常量	(51)
§ 9 引用交叉区域中的单元	(52)
§ 10 公式的复制与填充	(53)
一、复制公式时单元引用的更新	(53)
二、操作举例	(53)
§ 11 相对引用与绝对引用	(54)
一、相对引用	(54)
二、绝对引用	(54)
三、混合引用	(55)
四、快速改变引用类型	(56)
§ 12 为单元或区域命名	(57)
一、命名单元或区域	(57)
二、在公式中使用名字	(58)
三、操作实例	(58)

§ 13 利用插入菜单建立和使用名字	(58)
一、利用名称命令命名单元或区域	(58)
二、根据行、列标题创建名称	(59)
三、命名常量	(60)
四、命名公式	(61)
五、在公式中粘贴名字	(61)
六、用名字替换公式中的引用	(62)
第五章 工作表的编辑	(63)
§ 1 单元的修改	(63)
一、重新输入	(63)
二、局部修改	(63)
三、局部修改举例	(64)
四、公式的局部修改	(65)
五、数组公式的修改	(66)
§ 2 单元的编辑	(66)
一、单元的清除	(66)
二、单元的删除	(67)
三、单元的插入	(67)
四、单元的移动与复制	(67)
五、操作举例	(67)
§ 3 行(或列)的编辑	(68)
一、清除行(或列)	(68)
二、删除行(或列)	(69)
三、插入行(或列)	(69)
四、行(或列)的移动与复制	(69)
五、操作举例	(69)
§ 4 区域的编辑	(70)
一、清除某一区域	(70)
二、删除某一区域	(70)
三、插入某一区域	(71)
四、移动或复制某一区域	(71)
§ 5 利用编辑菜单进行编辑	(71)
一、“清除”命令	(71)
二、“删除”命令	(72)
三、“插入”命令	(72)
四、“填充”命令	(73)
五、操作实例	(74)
§ 6 利用剪贴板进行编辑	(75)

一、剪贴板的用途	(75)
二、使用剪贴板实现移动	(75)
三、使用剪贴板实现复制	(75)
四、剪切、复制与粘贴工具的使用	(76)
五、剪切插入与复制插入	(76)
六、剪贴板在单元内容编辑中的使用	(77)
§ 7 拆分单元内容到其他单元	(78)
一、按列宽将单元内容拆分	(78)
二、依据分隔符拆分单元	(78)
§ 8 数据定位	(79)
一、使用名字定位	(79)
二、“定位”命令	(80)
三、选择数据块	(81)
§ 9 查找与替换	(82)
一、查找	(82)
二、替换	(83)
§ 10 撤消与重复	(83)
一、撤消	(83)
二、重复	(84)
§ 11 自动更正	(84)
§ 12 拼写检查	(85)
§ 13 审核归档	(86)
一、显示审核工具栏	(86)
二、追踪公式中的单元	(86)
三、追踪对当前活动单元进行引用的公式单元	(87)
四、追踪错误	(87)
五、追踪其他工作表中的数据	(88)
六、显示单元格的详细内容	(88)
§ 14 了解 Excel 7.0 错误值	(89)
第六章 工作表格格式设置	(90)
§ 1 格式工具栏与格式菜单	(90)
一、格式工具栏	(90)
二、格式菜单	(90)
§ 2 调整行高与列宽	(92)
一、调整列宽	(92)
二、调整行高	(92)
三、同时调整多行（或列）	(93)
四、恢复或设定标准列宽	(93)

五、使用快捷菜单	(93)
§ 3 单元格格式	(93)
一、键入的同时指定单元格格式	(94)
二、利用工具和菜单命令设置单元格格式	(94)
三、使用快捷菜单	(94)
四、清除单元格格式	(94)
§ 4 设置数据格式	(95)
一、使用工具设置数据格式	(95)
二、操作实例	(95)
三、利用菜单命令设置数据格式	(96)
§ 5 设置数据的对齐方式	(99)
一、利用工具设置对齐方式	(99)
二、利用菜单设置对齐方式	(99)
§ 6 更改文本的外观	(102)
一、利用工具指定文本外观	(102)
二、使用菜单指定文本外观	(103)
§ 7 选择单元的底色与图案	(104)
一、利用工具选择底色	(104)
二、使用菜单选择底色与图案	(105)
§ 8 为工作表加上线条与边框	(105)
一、利用工具添加线条和边框	(106)
二、操作实例	(106)
三、利用菜单添加线条与边框	(106)
§ 9 工作表的自动格式化	(107)
一、应用自动套用格式	(107)
二、部分应用自动套用格式	(108)
三、删除某一区域的自动套用格式	(108)
四、操作实例	(108)
§ 10 单元格式的复制	(108)
一、复制内容的同时复制格式	(109)
二、复制格式	(109)
三、利用编辑菜单复制格式	(109)
§ 11 用格式菜单设置格式	(110)
一、定义并保存单元格样式	(110)
二、应用现有格式	(111)
三、删除某一样式	(111)
第七章 处理工作簿和工作表	(112)
§ 1 在工作表间切换和传送数据	(112)

一、选择工作表	(112)
二、在工作簿中建立多个工作表	(112)
三、增加或减少工作表显示数量	(113)
四、在公式中引用其他工作表中的单元或区域	(113)
五、表间数据的移动	(113)
六、表间数据的复制	(114)
七、工作表分组	(114)
八、填充一组表	(115)
九、三维引用	(115)
十、多窗口的使用	(115)
十一、操作实例	(116)
§ 2 管理工作表	(118)
一、移动工作表	(118)
二、复制工作表	(119)
三、重命名工作表	(119)
四、添加工作表	(119)
五、删除工作表	(120)
六、移动、复制和删除多个工作表	(120)
七、隐藏工作表	(120)
八、保护工作表	(120)
九、为工作表加上背景	(121)
十、使用快捷菜单	(121)
§ 3 向工作表添加附注	(121)
一、添加单元格文本附注	(121)
二、添加单元格声音附注	(122)
三、向其他单元格复制附注	(122)
四、查看单元格附注	(122)
五、取消单元格附注	(122)
§ 4 使用工作簿	(122)
一、打开多个工作簿	(122)
二、指定当前工作簿	(123)
三、将工作簿窗口缩小为图标	(123)
四、将工作簿图标恢复为窗口	(123)
五、同时查看多个工作簿	(123)
六、重命名工作簿	(123)
七、在公式中引用其他工作簿中的单元或区域	(123)
八、工作簿间数据的移动和复制	(124)
九、在工作簿间移动和复制工作表	(124)

十、复制其他工作簿中的样式	(124)
十一、隐藏工作簿窗口	(125)
十二、取消隐藏工作簿窗口	(125)
十三、关闭工作簿或工作簿窗口	(125)
十四、保护工作簿	(125)
§ 5 利用视图菜单控制窗口状态	(126)
一、隐藏与显示编辑栏	(126)
二、隐藏与显示状态栏	(126)
三、全屏幕显示工作表	(126)
四、缩放工作表	(126)
五、增加/减少工具栏	(127)
六、工具栏重新定位	(128)
§ 6 控制窗口内容显示	(128)
一、屏幕滚动	(128)
二、窗口的最大化与恢复	(128)
三、行、列的隐藏	(129)
四、窗口的拆分	(129)
五、表头的冻结	(130)
第八章 创建和导入图形	(131)
§ 1 绘图工具栏	(131)
§ 2 创建图形	(132)
一、绘制线条、矩形、椭圆、弧	(132)
二、绘制多边形	(133)
三、绘制不规则图形	(133)
四、绘制箭头	(133)
五、添加文本	(133)
§ 3 编辑图形对象	(134)
一、选定绘制的图形	(134)
二、更改图形的大小	(134)
三、修整多边形	(134)
四、更改图形对象格式	(134)
五、编辑文本框的文本	(135)
六、更改文本框的格式	(135)
七、图形随下方单元格移动或变形	(135)
§ 4 导入图形	(136)
一、导入图形	(136)
二、Excel 7.0 可导入的图形文件类型	(136)
三、更改导入图形的格式	(137)

§ 5 图片的移动与定位	(137)
一、建立对象组	(137)
二、取消对象组	(137)
三、定位对象	(137)
§ 6 将单元复制为图片	(137)
第九章 使用图表与地图	(139)
§ 1 以图表形式显示数据	(139)
§ 2 选定用于制图表的数据	(140)
一、选择连续区域	(140)
二、选择不连续区域	(140)
§ 3 利用“图表”工具栏创建图表	(140)
一、添加图表工具栏	(141)
二、利用图表工具栏快捷创建图表	(141)
三、操作实例	(141)
四、工具栏中其他工具的使用	(142)
§ 4 利用“图表向导”创建图表	(143)
§ 5 创建图表工作表	(146)
一、使用快捷键 F11	(146)
二、使用插入菜单	(146)
三、使用编辑菜单	(147)
§ 6 图表的编辑	(147)
一、图表的选中与编辑	(148)
二、进入图表编辑状态	(148)
三、快捷菜单的使用	(150)
四、图形的编辑	(150)
五、数据系列的编辑	(150)
六、图例的修改	(151)
七、标题的修改	(151)
八、删除坐标轴	(152)
§ 7 向图表添加各种不同成分	(152)
一、加入标题	(152)
二、加入文字注释和箭头	(152)
三、为数据加上标记	(153)
四、添加坐标轴	(153)
五、添加网格线	(153)
六、添加图片	(153)
七、添加趋势线	(154)
八、添加误差线	(154)

§ 8 选择最合适的图表类型	(155)
一、柱形图	(156)
二、条形图	(156)
三、折线图	(156)
四、面积图	(159)
五、XY 散点图	(160)
六、饼图	(161)
七、环形图	(162)
八、雷达图	(162)
九、组合图	(164)
十、三维图表	(164)
十一、三维曲面图	(165)
十二、更改图表类型	(166)
§ 9 图表的格式	(167)
一、取得某对象格式设置的对话框	(167)
二、利用对话框设置格式	(167)
三、自动套用格式	(167)
§ 10 使用地图	(168)
一、创建地图	(169)
二、操作实例	(169)
三、“地图”窗口中几个按钮的使用	(170)
四、使用“Data Map 控制框”	(172)
五、地图窗口中一些特殊菜单命令的使用	(172)
六、从地图窗口返回 Excel 7.0 窗口	(173)
第十章 打印工作表	(174)
§ 1 打印区域	(174)
一、选择打印区域	(174)
二、打印多个区域	(174)
三、在同一页上打印多个区域	(174)
§ 2 手工分页	(175)
一、插入手工分页符	(175)
二、删除手工分页符	(175)
§ 3 页面设置	(175)
一、页面标签	(175)
二、页边距标签	(177)
三、页眉/页脚标签	(177)
四、工作表标签	(178)
五、“打印”按钮	(179)

六、“打印预览”按钮	(179)
七、“选项”按钮	(180)
§ 4 打印预览	(180)
§ 5 打印	(181)
一、快速打印	(181)
二、“打印”对话框	(181)
§ 6 打印图形与图表	(183)
第十一章 数据管理和组织	(185)
§ 1 创建数据清单	(185)
一、什么是数据清单	(185)
二、在工作表上创建数据清单时应注意的事项	(186)
§ 2 数据菜单	(186)
§ 3 记录单的使用	(187)
一、选择当前记录	(187)
二、增加新记录	(187)
三、删除记录	(188)
四、修改记录	(188)
五、取消对当前记录的修改	(188)
六、按指定条件查找记录	(188)
七、退出记录单	(188)
§ 4 数据的排序	(189)
一、利用排序工具排序	(189)
二、利用数据菜单进行排序	(189)
三、默认的排序顺序	(190)
四、操作实例	(190)
§ 5 数据的筛选	(191)
一、自动筛选	(191)
二、高级筛选	(193)
三、高级筛选条件举例	(194)
§ 6 将数据分类汇总	(195)
一、汇总前数据清单应先排序	(195)
二、自动分类汇总	(195)
三、操作实例	(195)
四、概要的使用	(196)
五、数据清单所使用的汇总方式	(197)
六、“分类汇总”对话框中各选项的作用	(198)
七、删除自动分类汇总	(198)
§ 7 分级显示工作表	(199)

一、自动创建分级显示表	(199)
二、手工创建分级显示表	(199)
三、概要中各按钮的使用	(200)
四、只复制汇总数据	(200)
五、汇总图表中可见的数据	(200)
六、对分级显示表应用样式	(201)
七、在分级显示中取消组	(202)
八、取消分级显示	(202)
§ 8 合并计算	(202)
一、根据位置合并	(202)
二、根据分类合并	(204)
三、从各个表中抽取数据	(204)
四、更改合并计算表中的数据	(205)
第十二章 数据透视表	(207)
§ 1 数据透视表的作用	(207)
§ 2 创建数据透视表	(208)
§ 3 更改数据透视表的内容	(211)
一、添加/删除字段	(211)
二、为字段改名	(211)
三、更改字段的汇总方式	(211)
四、更新数据透视表	(212)
五、重新排列字段	(212)
六、在数据透视表中排序	(212)
§ 4 隐藏或显示细节	(213)
一、页轴按钮的使用	(213)
二、分页显示	(213)
三、隐藏和显示字段的数据项	(213)
四、查看某一数据项的明细数据	(213)
五、查看某一汇总数据的明细数据	(213)
§ 5 将字段分组	(214)
§ 6 消去总汇	(215)
一、消去分类汇总	(215)
二、消去总计	(216)
§ 7 从数据透视表创建图表	(216)
§ 8 用数据透视表合并计算区域	(217)
§ 9 删除“数据透视表”	(218)
第十三章 使用函数分析数据	(219)
§ 1 函数的种类	(219)