

入
门
与
提
高

桂红义 樊 荣 著
张建森 毕岚松

Excel

97

中文版



清华大学出版社



软件入门与提高丛书

Excel 97 中文版 入门与提高

桂红义 樊 荣 著
张建森 毕岚松

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

本书循序渐进地介绍了目前最流行的字处理软件 Excel 的最新版本——Excel 97 中文版的使用方法和操作技巧，通过大量的示例详细介绍了 Excel 97 中文版的常用功能。内容包括：Excel 97 中文版的基本知识、基本技巧的使用，在 Excel 97 中文版中使用图形和图表，在工作表中处理内、外部数据，对数据进行分析，宏与 VBA 编程，Excel 97 中文版与 Internet 的关系以及在 Web 上运用 Excel 97 中文版文档等的方法和技巧。

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

版权所有，翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签，无标签者不得销售。

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 97 中文版入门与提高 / 桂红义等著. —北京：清华大学出版社，1997.9

(软件入门与提高丛书)

ISBN 7-302-02630-0

I.E… II.桂… III. 电子表格系统, Excel 97-基本知识 IV.TP391.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (

出版者：清华大学出版社（北京清华大学校内，邮编 100084）

印刷者：北京丰华印刷厂

发行者：新华书店总店北京科技发行所

开本：787 × 1092 1/16 印张：23.25 字数：575 千字

版次：1997 年 9 月第 1 版 1997 年 9 月第 1 次印刷

书号：ISBN 7-302-02630-0/TP·1350

印数：0001 ~ 8000

定价：29.00 元

《软件入门与提高丛书》特色提示

- ☑ 精选国内外著名软件公司的流行产品,以丰富的选题满足您学用软件的广泛需求
- ☑ 以中文版软件为介绍的重中之重,为中国读者度身定制,让您便捷地掌握国际先进的软件技术
- ☑ 紧密跟踪软件版本的更新,连续推出配套图书,使您轻松自如地与世界软件潮流同步
- ☑ 明确定位初中级读者,由“入门”起步,侧重“提高”,愿新手老手都能成为行家里手
- ☑ 围绕用户实际使用之需取材谋篇,着重技术精华的剖析和操作技巧的指点,使您充分融汇软件的奥秘,举一反三
- ☑ 追求明晰精炼之风格,让醒目的步骤提示和生动的屏幕画面使您如临操作现场,轻轻松松把软件用起来

丛书编委会

主 编 李振格

编 委 李幼哲 黄娟娟 许振伍
樊 荣 吕建忠 王 冬

075123/03

《软件入门与提高丛书》序

用电脑最关键也最头疼的恐怕就是学用软件了。软件范围之广，版本更新之快，功能增强之多，体系膨胀之大，往往令人目不暇接，无从下手；而每每看到专业人士在电脑前如痴如醉，把软件玩得神灵活现，您一定又是惊美不已。

“与其临渊羡鱼，不如退而结网”。道路只有一条：动手去用！选择您想用的软件和一本配套好书，然后坐到电脑前来，开机、安装，按照书中的指示去用、去试，很快您就会发现您的电脑也有灵气了，您也是个出色的舵手能自如地在软件之海中航行了。

《软件入门与提高丛书》的推出就是为了给您一套畅游软件之海的导航器。它是一套包含了现今主要流行软件的易学易用的使用指导书。既可循序学习，亦可随查随用，使您学有所依，用有所循，快速便捷地掌握软件的操作方法和编程技术，得心应手地解决实际问题。

选择本套丛书，您有充分的理由，不妨来看一下本丛书的有关特色吧。

■ 软件领域

本丛书所涉略的软件，皆为国内外著名软件公司的知名产品，也为时下国内应用面最广的软件，同时亦是各领域令人瞩目的佼佼者。目前本丛书所涉略的软件领域主要有操作平台、办公软件、编程工具、数据库软件、网络和 Internet 软件、多媒体和图形图像软件等。此外，本丛书将密切注视新软件的面世，及时推出新软件和虽流行面稍窄但技术重要的产品的配套书。

■ 版本选择

本套丛书对于软件版本的选择原则是：紧跟软件更新步伐，以最近半年新近推出和未来半年即将推出的最新版本为选题策略的重点，充分保证图书的技术先进性；同时兼顾经典主流软件，给广受青睐、深入人心的真金产品以一席之地；对于兼有中西文版本的软件，尽量取中文版而舍西文版，以全力满足中国用户的需要。

■ 读者定位

本丛书明确定位初中级用户。不管是从未使用过此类软件还是曾用过该类软件先前的版本的读者，用这套书都非常合适。

本丛书名中，“入门”的含义是指书中对于每个软件的讲解都会从必备的基础知识和基本操作讲起，即使是新用户也无需参照其它书，即可由本书轻松入门；而老用户亦可从书中快速了解新版本的新特色和新功能，自如地踏上新的台阶。至于书名中的“提高”，则蕴涵了图书内容的重点所在。以我们的经验，“欲速则不达”，当前软件的功能日趋复杂，不学到一定的深度和广度是难以在实际工作中应付自如的。因而本套丛书在让用户快速入门之后，就以大量明晰的操作步骤和典型的应用实例教会读者更丰富全面的软件使用技术

和应用技巧，使读者真正对所学软件融汇于胸，熟练以手。

内容设计

本丛书内容设计的策略是在仔细分析用户使用软件的困惑所在并结合目前电脑图书市场现状的基础上确定的。简而言之，就是实用、明确和透彻。既不似面面俱到的“用户手册”，也并非详解原理的“功能指南”，而是独具实效的操作和编程指导书。一切围绕用户的实际使用需要选择内容，使读者在每个复杂的软件体系面前能“避虚就实”，直指目标；对于每个功能的讲解，力求以明确的步骤指导和丰富的应用实例准确地告诉您如何做，您只要按书中的指示和方法做成、做会、做熟，再模仿，举一反三，就能扎扎实实地轻松过关。

风格特色

本丛书在风格上力求文字精炼，图表丰富，脉络清晰，版式明快。另外，在策划写作时特别设计了一些非常有用的特色段落，以在正文之外为您指点迷津。这些段落包括：

 **注意**——提醒您可能出现的问题和容易犯的错误，以及如何避免，让您少一些傻眼的时刻和求教的烦恼。

 **提示**——提示您可以进一步参见的章节，以及有关某个内容的详细信息，使您可深可浅，收放自如。

 **技巧**——指点您一些捷径，透露您一些高招，让您事半功倍，技高一筹。

 **试一试**——精心设计的各种操作练习，您只要依猫画虎，照着一试，不仅能在您的电脑上展现出书中出现的美妙画面，还能了解书中未详述的其它实现方法和可能出现的其它操作结果。随处可见的“试一试”，让您边学边用，时有所得，常有所悟。

历经半年紧张的策划、设计和创作，首批书将陆续面市，对于我们来说一切才刚刚开始。严谨、求实、高品味、高质量，一直是清华版图书的传统品质，也是我们在策划和创作中孜孜以求的目标。尽管倾心相注，精心而为，但软件的时效性不容我们精雕细琢，错误和不足在所难免，恳请读者不吝赐教和指正，我们定会全力改进，在后续工作中提高。

本丛书在创作过程中得到微软中国公司产品部的大力支持，对于他们在软件和技术资料的提供及有关目录的审定方面所给予的协助，表示衷心感谢。

《软件入门与提高丛书》编委会
一九九七年五月

目 录

引言	1
第一章 快速浏览 Excel 97 中文版	3
1.1 Windows 95 中文版的界面和基本操作	4
1.1.1 Windows 95 中文版的界面	4
1.1.2 Windows 95 中文版的基本操作	5
1.2 Excel 97 中文版的新功能	8
1.3 Excel 97 中文版的安装与启动	10
1.3.1 Excel 97 中文版的系统需求	10
1.3.2 Excel 97 中文版的安装	10
1.3.3 启动 Excel 97 中文版	13
1.3.4 增删 Excel 97 中文版组件	14
1.4 Excel 97 中文版的用户界面	16
1.5 退出 Excel 97 中文版	18
1.6 本章小结	18
第二章 Excel 97 中文版的基本操作	19
2.1 文档窗口操作	20
2.1.1 打开一个工作簿的第二个窗口	20
2.1.2 重新排列窗口	21
2.1.3 窗口间的切换	22
2.1.4 关闭当前编辑窗口	23
2.1.5 隐藏窗口	24
2.2 菜单操作	25
2.3 对话框操作	29
2.4 帮助操作	33
2.4.1 使用 Office 助手获取提示和帮助	33
2.4.2 使用主帮助文件	38
2.4.3 使用【这是什么?(T)】选项	40
2.4.4 使用对话框中的帮助按钮	41
2.4.5 使用工具栏屏幕提示	41
2.4.6 使用联机帮助	41

2.5 本章小结.....	42
第三章 创建简单工作簿.....	43
3.1 单元格、工作表、工作簿和工作范围.....	44
3.1.1 单元格.....	44
3.1.2 工作表.....	44
3.1.3 工作簿.....	45
3.1.4 工作范围.....	46
3.2 新建工作簿.....	47
3.3 输入数据.....	48
3.3.1 定位单元格.....	48
3.3.2 中、英文字符的输入.....	50
3.3.3 数字的输入.....	52
3.3.4 特殊字符的输入.....	52
3.3.5 公式输入.....	53
3.4 保存工作簿.....	54
3.4.1 直接保存工作簿.....	54
3.4.2 以新文件名保存工作簿.....	56
3.4.3 自动保存工作簿.....	57
3.5 打开已存在的工作簿.....	58
3.6 关闭工作簿.....	61
3.7 保存工作区文件.....	61
3.8 本章小结.....	62
第四章 编辑工作表.....	63
4.1 编辑工作表数据.....	64
4.1.1 单元格的基本操作.....	64
4.1.2 查找和替换功能.....	70
4.1.3 给单元格加批注.....	72
4.1.4 使用 Excel 提供的自动功能.....	73
4.2 工作表的操作.....	76
4.3 工作表的拆分与冻结.....	79
4.3.1 工作表的拆分.....	80
4.3.2 工作表的冻结.....	81
4.4 单元格和区域的命名.....	83
4.4.1 单元格和区域命名的优点和规则.....	83
4.4.2 建立命名的方法.....	83
4.4.3 建立一个命名表.....	85
4.4.4 使用命名快速定位单元格或区域.....	86

4.4.5 删除命名.....	87
4.5 保护工作表和工作簿.....	87
4.6 使用和创建模板.....	88
4.7 本章小结.....	89
第五章 美化工作表.....	91
5.1 设置单元格格式.....	92
5.1.1 设置单元格字体.....	92
5.1.2 设置单元格边框.....	94
5.1.3 设置文本的对齐方式.....	96
5.1.4 设置数字类型.....	97
5.1.5 设置单元格图案.....	102
5.1.6 设置单元格的保护.....	102
5.2 设置工作表列宽和行高.....	103
5.2.1 设置列的宽度.....	103
5.2.2 设置行的高度.....	104
5.3 使用自动套用格式.....	105
5.4 使用样式.....	106
5.4.1 使用 Excel 提供的样式.....	106
5.4.2 创建样式.....	107
5.4.3 修改样式.....	107
5.4.4 删除样式.....	107
5.4.5 合并样式.....	108
5.5 使用条件格式.....	108
5.5.1 设置条件格式.....	108
5.5.2 更改条件格式.....	110
5.6 设置工作表背景图案.....	110
5.6.1 添加工作表背景图案.....	110
5.6.2 删除工作表背景图案.....	112
5.7 本章小结.....	112
第六章 打印工作表.....	113
6.1 快速打印.....	114
6.2 工作表的打印设置.....	114
6.2.1 设置页面.....	114
6.2.2 设置页边距.....	115
6.2.3 设置页眉/页脚.....	115
6.2.4 设置与工作表有关的选项.....	117
6.4 打印预览.....	118

6.5 使用人工分页.....	120
6.6 设置打印选项.....	121
6.7 使用视面管理器和报告管理器.....	122
6.7.1 使用视面管理器.....	122
6.7.2 使用报告管理器.....	123
6.8 本章小结.....	124
第七章 在工作表中运用公式和函数.....	125
7.1 公式简介.....	126
7.2 公式的创建.....	126
7.2.1 公式中的运算符.....	126
7.2.2 Excel 中公式的运算顺序.....	127
7.2.3 公式的创建及公式的计算结果.....	128
7.2.4 文本运算和比较运算.....	129
7.2.5 公式的语法.....	129
7.2.6 输入公式.....	130
7.2.7 使用公式选项板输入公式.....	130
7.2.8 使用自动求和工具.....	131
7.2.9 修改公式的结构及语法.....	131
7.2.10 公式的移动.....	132
7.2.11 公式的复制.....	132
7.3 单元格的引用.....	133
7.3.1 引用的作用及引用的两种样式.....	134
7.3.2 区别绝对引用与相对引用.....	134
7.3.3 绝对引用与相对引用的使用.....	135
7.3.4 混合引用.....	136
7.4 公式的计算和循环引用.....	136
7.5 复杂公式的使用.....	137
7.5.1 公式中的数值转换.....	137
7.5.2 日期和时间的运算.....	138
7.5.3 公式返回的错误值及产生原因.....	138
7.6 创建数组公式.....	139
7.6.1 数组公式的创建.....	139
7.6.2 数组公式中的常量及如何生成数组常量.....	141
7.6.3 数组常量的规范.....	141
7.7 应用数组公式举例.....	141
7.8 函数简介.....	143
7.8.1 对函数的理解.....	143
7.8.2 函数的分类.....	143

7.9 常用函数.....	144
7.9.1 SUM 函数.....	144
7.9.2 SUMIF 函数.....	144
7.9.3 AVERAGE 函数.....	145
7.9.4 SUBTOTAL 函数.....	145
7.9.5 DB 函数.....	146
7.9.6 DAY 函数.....	146
7.9.7 Today 函数和 Now 函数.....	147
7.9.8 HLookup 和 VLookup.....	147
7.9.9 LEFT 函数和 RIGHT 函数.....	147
7.9.10 TRUNC 函数.....	148
7.9.11 INT 函数.....	148
7.9.12 LOG 函数和 LOG10 函数.....	148
7.9.13 N 函数.....	149
7.9.14 TYPE 函数.....	149
7.9.15 OFFSET 函数.....	150
7.10 函数使用示例.....	151
7.10.1 SUM 函数在实际工作中的使用.....	151
7.10.2 AVERAGE 函数使用范例.....	152
7.11 工作表的链接.....	154
7.11.1 对工作表进行链接.....	154
7.11.2 打开链接源文件.....	155
7.11.3 更改链接源文件.....	156
7.12 工作簿的合并.....	156
7.12.1 设置共享工作簿.....	156
7.12.2 合并工作簿.....	157
7.13 本章小结.....	158
第八章 使用图表使表达更直观.....	159
8.1 创建图表.....	160
8.1.1 使用【图表】工具栏创建简单的图表.....	160
8.1.2 使用图表向导创建图表.....	161
8.1.3 对工作表中的图表进行观察.....	164
8.2 图表的操作.....	165
8.2.1 更改图表类型.....	165
8.2.2 添加或删除数据系列.....	166
8.2.3 设置各种图表选项.....	169
8.2.4 修改图表的位置.....	170
8.2.5 通过复制向图表中添加数据.....	171

8.2.6	更改数据系列名称或图例文字	171
8.2.7	向图表中添加文本及更改文本框大小	171
8.2.8	设置文本框的格式	172
8.2.9	图表标题或文字框与工作表单元格的链接	173
8.2.10	重建数据标志与工作表单元格之间的链接	173
8.3	图表类型	174
8.3.1	柱形图	174
8.3.2	条形图	175
8.3.3	饼图与圆环图	175
8.3.4	面积图	176
8.3.5	折线图	176
8.3.6	XY(散点)图	176
8.3.7	圆柱、圆锥和棱锥图	177
8.3.8	自定义类型图表	178
8.3.9	关于三维图表	178
8.4	使用误差线和趋势线	178
8.4.1	误差线与趋势线的概念	179
8.4.2	为数据系列添加或删除误差线	179
8.4.3	修改误差线的设置	180
8.4.4	给数据系列添加趋势线及删除趋势线	180
8.4.5	更改趋势线的设置	182
8.5	本章小结	183
第九章	利用图形对象使表达更生动	185
9.1	绘制图形	186
9.1.1	认识【绘图】工具栏	186
9.1.2	绘制多种线条	187
9.1.3	绘制常见的基本形状的图形	188
9.1.4	绘制任意多边形和规则多边形	190
9.1.5	绘制其他的自选图形	191
9.1.6	在图形之间添加连接符	192
9.2	编辑绘制的图形	193
9.2.1	图形对象的复制与移动	193
9.2.2	删除图形对象	194
9.2.3	填充图形颜色及设置线条颜色	194
9.2.4	设置阴影与三维效果	195
9.2.5	叠放排列图形对象	197
9.2.6	图形对象的对齐和分布	198
9.2.7	图形对象的组合和取消组合	199

9.2.8 旋转或翻转图形	200
9.3 插入图片	202
9.3.1 插入剪贴画	202
9.3.2 插入来自文件的图片	203
9.3.3 插入组织结构图	204
9.3.4 插入艺术字	205
9.3.5 插入来自扫描仪的图片	207
9.4 本章小结	207
第十章 有效地管理数据	209
10.1 获取数据	210
10.1.1 可供使用的数据文件类型	210
10.1.2 用复制的方式获取外部数据	210
10.1.3 使用文本导入向导获取外部文本数据	211
10.2 建立和编辑清单	214
10.2.1 建立清单和输入数据时应注意的问题	214
10.2.2 使用记录单输入数据	214
10.2.3 使用记录单修改和删除记录	215
10.2.4 使用记录单查找数据清单中的记录	217
10.3 筛选和排序数据	218
10.3.1 使用自动筛选	218
10.3.2 使用自定义自动筛选	219
10.3.3 自动筛选前 10 个	220
10.3.4 使用高级筛选	222
10.3.5 取消数据清单中的筛选	224
10.3.6 默认排序顺序	224
10.3.7 根据某一列的数据对行数据排序	225
10.3.8 根据二三列的数据对行数据排序	226
10.3.9 对月份、星期或自定义数据清单排序	227
10.4 分类汇总	227
10.4.1 为数据清单插入分类汇总	228
10.4.2 分级显示工作表数据	229
10.4.3 分类汇总的计算方式及清除分类汇总	230
10.5 创建和编辑数据透视表	230
10.5.1 数据透视表的组成部分及有关概念	230
10.5.2 关于数据透视表的数据源	231
10.5.3 创建数据透视表	231
10.5.4 删除数据透视表	233
10.5.5 在数据透视表中添加和删除字段	234

10.5.6 修改数据透视表中分类汇总的方式	234
10.5.7 更改数据透视表的布局	235
10.5.8 给数据透视表设置格式	236
10.6 本章小结	237
第十一章 分析数据以获取有效信息	239
11.1 使用模拟运算表分析数据	240
11.1.1 创建单变量模拟运算表	240
11.1.2 创建双变量模拟运算表	242
11.1.3 清除模拟运算表的计算结果或整个模拟运算表	244
11.1.4 给现有的模拟运算表添加公式	244
11.2 单变量求解	244
11.3 规划求解	246
11.3.1 关于【规划求解】的安装和一些说明	246
11.3.2 运用【规划求解】定义并解答问题	247
11.3.3 【规划求解】使用实例	248
11.3.4 使用【规划求解】保存或装入规划求解模型	250
11.3.5 【规划求解】中约束条件的编辑操作	251
11.4 方案管理器	252
11.4.1 用方案管理器创建方案	252
11.4.2 方案的编辑	254
11.4.3 创建方案总结报告	255
11.5 审核分析	255
11.5.1 给单元格或单元格区域定义有效数据范围	255
11.5.2 给单元格设置输入信息	256
11.5.3 查找具有有效数据范围或输入信息的单元格	257
11.5.4 删除单元格的有效数据范围或输入信息	258
11.5.5 标识单元格中的错误数值	258
11.6 本章小结	259
第十二章 使用 Excel 97 中文版中的网络功能	261
12.1 超级链接简介	262
12.2 创建超级链接	262
12.2.1 怎样给超级链接设置基本地址	262
12.2.2 设置超级链接基本属性	263
12.2.3 将单元格文本或图形文件创建为超级链接	264
12.3 超级链接的修改	267
12.4 超级链接的复制、移动和删除	268
12.5 FTP 节点和 Internet 节点	270

12.6 把 Excel 文档存放到 FTP 节点上	272
12.7 建立网络与 Excel 数据的链接	273
12.8 从网络上获取数据	276
12.9 打开 Web 页	278
12.9.1 了解 Web 工具栏	278
12.9.2 打开 Web 页的操作	278
12.10 更新和添加当前文件到“个人收藏夹”	279
12.11 更改 Web 页	282
12.12 在世界 Web 网上发布 Excel 数据	285
12.12.1 将工作表数据创建为 HTML 网页	285
12.12.2 给已有的网页添加数据	288
12.13 Excel 97 中文版中的远程邮件	288
12.14 本章小结	291
第十三章 定制 Excel 97 中文版	293
13.1 定制屏幕显示	294
13.1.1 显示和隐藏使用过的工作簿清单	294
13.1.2 更改工作簿的调色板	295
13.1.3 在屏幕上显示更大的工作区域	296
13.2 定制工具栏和菜单	298
13.2.1 工具栏的作用	298
13.2.2 显示和隐藏工具栏	298
13.2.3 显示或隐藏工具栏的屏幕提示	299
13.2.4 移动工具栏动	300
13.2.5 调整工具栏按钮大小	301
13.2.6 为工具栏添加按钮和子菜单	301
13.2.7 在菜单中添加命令或子菜单	301
13.2.8 为工作簿添加【自定义】工具栏	302
13.2.9 恢复内部工具栏按钮或菜单命令的初始化设置	303
13.3 修改默认值和设置	304
13.3.1 设置 Excel 97 的默认工作文件夹	304
13.3.2 在 Excel 97 中安装多语种支持	305
13.3.3 添加语言或键盘布局	305
13.4 控制 Excel 97 中文版的启动方式	306
13.4.1 什么是控制 Excel 的启动方式	306
13.4.2 启动计算机时自动运行 Microsoft Excel	307
13.4.3 启动 Microsoft Excel 时不运行 Automatic Macros	308
13.5 使用加载宏和 Microsoft Excel 提供的加载宏	308
13.5.1 使用 Microsoft Excel 加载宏	308

13.5.2 Microsoft Excel 提供的加载宏	309
13.6 本章小结	310
第十四章 宏与 VBA 初步	311
14.1 宏概述	312
14.2 VBA 语言简介	312
14.3 创建一个宏	313
14.3.1 宏的录制	313
14.3.2 编写 VBA 代码宏	315
14.4 运行一个宏	316
14.4.1 用 Excel 菜单运行宏	316
14.4.2 用工具栏按钮运行宏	317
14.5 VBA 编程范例	320
14.5.1 对工作簿、工作表以及单元格的操作	320
14.5.2 基本宏语句	321
14.5.3 编程示例	323
14.6 本章小结	324
附录 A Excel 97 中文版常用术语	325
附录 B Excel 97 中文版菜单功能速查	329
附录 C Excel 97 中文版键盘快捷键功能速查	335

引 言

一、Excel 97中文版简介

Excel 97 中文版是一个出色的电子表格软件，它具有友好的界面、强大的数据计算功能，还可以把数据用各种统计图的形式形象地表示出来，并进行数据分析。

Excel 97 中文版是 Microsoft Office 97 中文版的组成部分，Microsoft Office 97 中文版主要包括 Microsoft Excel 97 中文版、Microsoft Word 97 中文版、Microsoft PowerPoint 97 中文版、Access 97 中文版、Microsoft Outlook 97 中文版。这些软件既可单独运行，又可相互调用数据，进行数据交换。

Excel 97 中文版在 Excel 5.0 和 Excel 95 中文版的基础上新增改进了大量功能，例如新增图表类型、Internet 功能、安全保障功能等。Excel 97 中文版是迄今为止最新、功能最强的 Excel 版本。

如果读者用过 Excel 95 中文版，应对它强大的公式运算、自动功能以及图表功能记忆犹新。而在 Excel 97 中文版中对此方面的功能更是做了很大的改进，并提供了强大的宏功能和自嵌的 VBA（Visual Basic for Application）；共享工作簿功能使得多用户同时处理同一工作簿变得更为方便。最为引人注目的是：Excel 97 中文版提供了 Internet 功能。在 Excel 97 中文版中，可将工作簿保存为 HTML 格式并在 Web 上使用，并且能从更多的数据源（包括 Internet 的 FTP 站点上的文档）中导入数据。可以说，Excel 97 中文版是迄今为止市场上功能最强的电子表格软件。

二、本书阅读指南

本书中所有功能介绍和图片说明均以微软公司推出的中文版正版软件为基础。

本书从使用 Excel 97 中文版的必备的基础知识入手由浅入深地介绍了 Excel 97 中文版的基本使用和深入应用。对于大部分 Excel 97 中文版功能的介绍均通过大量的示例来进行说明，使读者能轻松地领会和掌握 Excel 97 中文版丰富而强大的功能，快速而扎实地达到中级以上的水平。下面简介本书的章节安排及阅读提示。

第 1 章到第 3 章是 Excel 97 中文版的基本知识，介绍了 Excel 97 中文版的安装和基本操作以及简单工作簿的创建过程。对于初学者来说，这部分内容非常重要，不可忽视；即使以前用过 Excel 的读者，从这几章中也能了解 Excel 97 中文版的一些新功能。

第 4 章到第 6 章深入地介绍了 Excel 97 中文版工作表的操作及读者需要掌握的一些技巧，内容包括：对工作表的操作、设置工作表格式和打印工作表等。即使是经常使用 Excel 的老手也能从中学到一些新的技巧。学完了第 1~6 章之后，读者已经可以用 Excel 97 中文版完成一些简单的电子表格处理工作，可以说已经对 Excel 97 中文版的使用有点入门了。