



软件村
— 办公系列

TP316/387

出版社



优秀电子表格

《软件村》编写组

Excel 97



(京)新登字039号

京工商广临字98139

《软件村》丛书包括下列12个系列

- | | | |
|------------|---------|--------|
| ◇办公系列 | ◇编程语言 | ◇操作系统 |
| ◇多媒体开发和工具 | ◇工业设计应用 | ◇实用小工具 |
| ◇数据库系列 | ◇图形图像工具 | ◇网络工具 |
| ◇系统检测与维护工具 | ◇压缩工具 | ◇游戏系列 |

软件村/办公系列

优秀电子表格Excel 97

《软件村》编写组编

策划编辑: 张文虎 郎红旗

组 织: Write Express

责任编辑: 武志怡

封面设计: 于 兵

*

化学工业出版社出版发行

(北京市朝阳区惠新里3号 邮政编码100029)

新华书店北京发行所经销

化学工业出版社印刷厂印刷

开本 787×1092毫米 1/32 印张 1 字数 23千字

1998年7月第1版 1998年7月第1次印刷

ISBN 7-5025-2170-4/TP·114

定价: 3.00 元

版权所有 违者必究



《软件村》丛书目录

办公系列

电脑秘书Outlook
电子表格先行者Lotus 1-2-3
经典字处理WordPerfect
排版专家PageMaker
扫描识别专家OCR 7.0
数据管理Access 97
文字处理大师Word 97
演示能手PowerPoint
优秀电子表格Excel 97
中文字处理WPS 97
中文语音输入IBM ViaVoice
中文字表处理CCED

编程语言

编程第一站QBASIC
可视编程Visual C++ 5.0
可视编程Delphi 3.0
可视编程Visual Basic 5.0
可视编程Visual J++ 1.1
媒体大师DirectX
网页的语言HTML 3.2

操作系统

经典操作系统DOS 6.22
DOS的门神Config.sys和Autoexec.bat
DOS中文平台UCDOS 7.0
微软贵族Windows NT
Windows中文平台UCWIN
Windows中文平台南極星和地球村
Windows中文平台四通利方
Windows中文平台中文之星2.5
风靡全球的Windows 95
世纪终极版Windows 98
装机必备

多媒体开发和工具

MP3音效Winamp
“超级解霸”和Xing/MPEG Player
电影剪辑师Adobe Premiere
多媒体开发工具Authorware
多媒体开发工具方正奥思
腾讯影视

工业设计应用

数学家MathCAD
电路设计工具Protel
电路设计工具Tango
工程设计师AutoCAD
运算工具包MATLAB

实用小工具

安装程序制作工具InstallShield
电脑保护神Norton Utilities
电脑工具箱PC Tools
高速复制工具HD-COPY
图标大师Microangelo
微软的拼音输入法
超级编辑器UltraEdit
怪人专家FPE

数据库系列

数据库ORACLE
数据库FoxBASE
数据库FoxPro
数据库SQL Server

图形图像工具

灵巧图像处理工具Paint Shop Pro
三维动画3D Animation Pro
三维设计大师3DS MAX
图像处理大师PhotoShop 4.0
图形设计师Adobe Illustrator
图形设计师Corel Draw
友利照片伴侣Ulead Photo Assistant
图像浏览器ACDSee

网络工具

网页浏览器Netscape Communicator
网络探险家Internet Explorer 4.0
网上传输带CuteFTP
网上浏览第一家Mosaic
网上下载工具GetRight
网页制作家PageMill
网页设计FrontPage 98
新型的离线浏览器WebZip
主页编辑器Claris Home Page

系统检测与维护工具

WIN95的减肥茶CleanSweep
磁盘碎片整理能手Diskkeeper
电脑保安KV300和KILL95
杀毒工具行人98和TBAY
杀毒能手AV95
系统测试工具WinBench

压缩工具

大众压缩软件Arj-WinArj
压缩多面手WinRAR
神奇压缩工具ZipMagic
压缩怪物WinZip和PKZIP-PKUNZIP

游戏系列

FIFA足球经理
阿猫阿狗
暗黑破坏神DIABLO
地雷战
帝国时代
古墓丽影II
红色警戒Red Alert
“街霸Zero”和“VR战士”
金庸群侠传
三国志孔明传
篮坛霸主NBA 98
魔法军团
魔法门之英雄无敌II
三国游戏纵横谈
世界杯之路FIFA 98
天龙八部
网络游戏MUD
象棋大师
《争霸》Star Craft
Windows桌面游戏



12个系列

100种

每本3.00元

一个集电脑字典、全屏汉化、机器翻译为一体的集成软件系统

朗道电脑字典

翻译系统 VER 5.0多媒体光盘

- **专业化的电脑字典** 包括通用、电脑、医学、化学化工、电子、经贸、机械、建筑、法律在内的十余个英汉、汉英双向专业字库，词汇量超过百余万条，利用自建字库功能，用户可无限扩充字库。
- **地道的美语真人发声** 多达6万余条的英文词汇真人发声，特聘美国电台男播音员录制，标准美语，音质清晰。
- **全面、方便的字典查询功能** 自带中文平台，DOS / Windows 3.X / Windows 95 / Windows 98 / Internet全兼容，可选择鼠标即指即译，也可选择鼠标捕获单词翻译，还可键盘输入单词翻译，同时还可选择英文词汇同步发音，只需按一下鼠标右键即可将中英文翻译结果回送到当前编辑器中，方便地实现译文的校核。
- **基于人工智能的全屏汉化** 只需鼠标一点即可瞬间将屏幕上的英文全部翻译成中文，包括任意多级菜单、对话框、提示信息、帮助及编辑正文。先进的人工智能技术和详尽的语法分析使翻译结果的可读性大大提高。
- **文章翻译系统** 可将您选定的整篇英文文章或英文资料翻译成中文文章存盘，也可有选择地形成中英文对照的文章。同时，利用朗道字典的查询功能和翻译回送功能，可比较多义词的细微差别，对译文进行精细加工，从而提高翻译的质量。



哈哈！电脑中的英文再也
难不倒我了！

上海朗道电脑科技发展有限公司
上海浦东德平路12弄10号大楼304室
邮政编码：200135
电话/传真：(021)58606142, 58214389
E-MAIL: langdao@public.shanghai.cnngb.com

全国各地各大软件经销商处有售



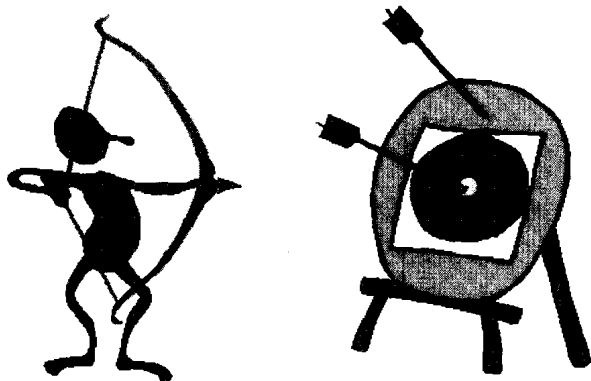
📁 安装 Excel 97 (中文版).....	3
📁 用 Excel 建立个人通讯录.....	5
📄 启动 Excel 97	5
📄 窗口元素简单介绍	6
📄 文本数据与数字数据的输入	6
📄 保存工作表	8
📄 用 Excel 算平均年龄	10
📄 编辑数据	13
📄 美化工作表	14
📄 设定数据格式	18
📄 更改工作簿的作者名称	18
📁 创建个人图表	19
📄 准备工作	19
📄 创建图表	19
📄 禁止对图表的更改	20
📄 选以当前选定区排序	21
📁 宏的使用	22
📄 什么是宏	22
📄 如何记录宏	22

 实战练习	23
 技巧集锦	25

利用 Excel 97 可以创建工作表（如个人通讯录、学生成绩表），并可进一步对已创建的工作表进行图形统计和数据库管理（如对大量数据的排序、求和）。利用 Excel 97 还可以直接在 Internet 网上发放或读取工作表（这是以前 Excel 版本所没有的功能）。

Excel 97 是 Office 97 套装办公软件的一部分。Microsoft 公司推出的 Office 97 包括 Word 97、Excel 97、PowerPoint、Access、Outlook 及一些小工具。

Excel 97 特别适合于企业财务管理人员使用，当然对于个人用户也可以用它创建通讯录等小型工作表。本书主要针对个人用户。



1 安装 Excel 97(中文版)

打开 Office 97 光盘上的安装程序。一般情况下只需放入 Office 97 光盘 Windows 95 就会自动执行安装程序。也可双击光盘上的 Setup 文件打开安装程序。如果以前安装过 Office 97，可单击 Windows 95 “开始”按钮，指向“设置”子菜单，然后单击“控制面板”。双击“添加/删除程序”图标，单击“安装/卸载”选项卡中的“Microsoft Office”，然后单击“添加/删除”按钮，系统要求放入 Office 97 光盘，首先出现图 1-1 所示画面。

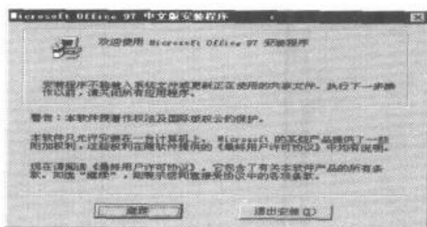


图 1-1 Office 97 中文版安装程序窗口

单击“确定”按钮，出现图 1-2 所示画面。

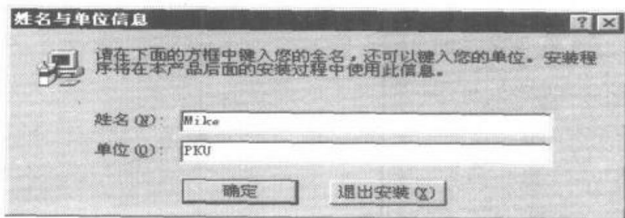


图 1-2 输入姓名与单位信息

输入姓名、单位后单击“确定”，出现确认对话框。单击“确定”，系统要求输入序列号。

序列号可在光盘说明书上找到。单击“确定”后，安装程序要求选择安装目录，一般选默认值即可。单击“确定”。

请确信已放入软盘，出现图 1-3 所示画面。

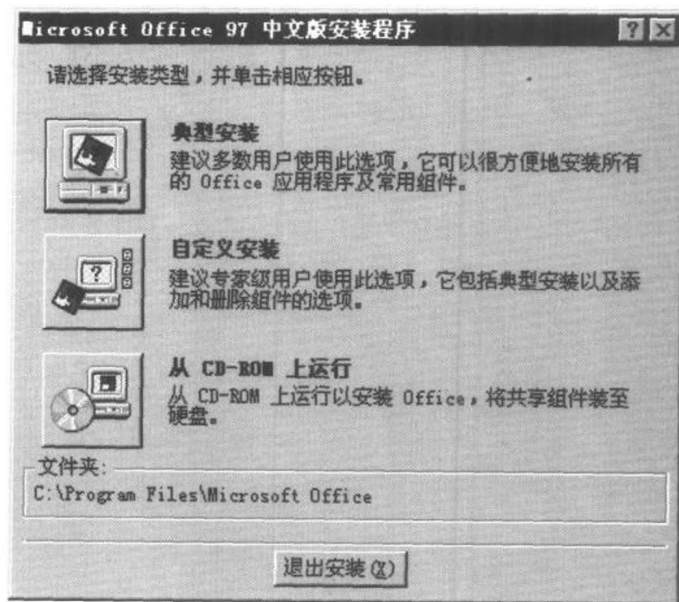


图 1-3 安装类型对话框

一般单击“典型安装”即会安装 Word 97、Excel 97 等常用软件。

也可以自定义安装，方法是单击“自定义安装”按钮，从中可选择要安装的部件，打叉号的为已选项。可单击“更改选项”按钮进行详细设置。

2 用 Excel 建立 个人通信录

2.1 启动 Excel 97

双击桌面上的 Microsoft Excel 快捷方式，出现 Excel 工作窗口。如图 2-1 所示。

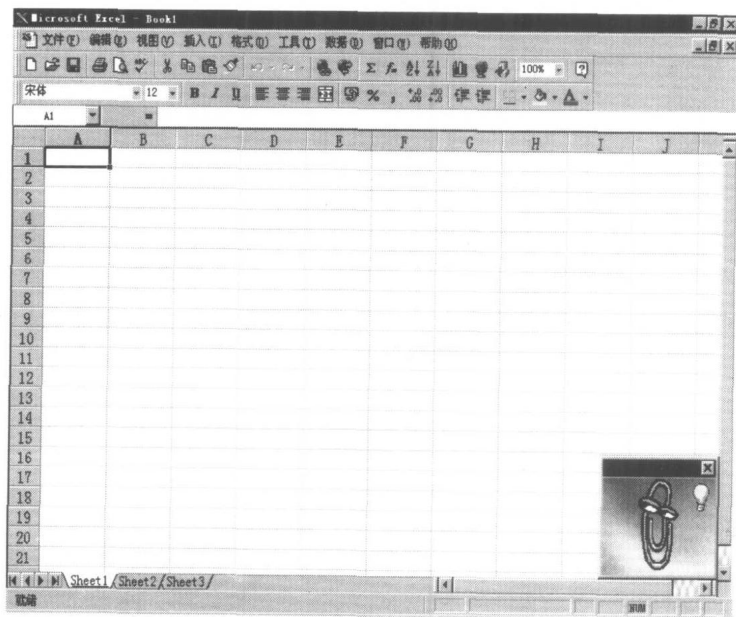


图 2-1 Excel 97 工作窗口

此时，Excel 已自动建立了一个全空的默认工作表。我们也可以使用 Excel 自身所带的模板，使用模板比较方便，但这些模板有些不适合于个人使用。如想使用模板，可单击菜单中选择“新建”选项，出现新建对话框，单击“电子表格模板”按钮，其中有 10 个可选模板。此处我们选用常用选项卡中的工作簿（即默认工作表）。

2.2 窗口元素简单介绍

如图 2-1 所示。在图中从上向下依次为标题栏 (Microsoft Excel-Book1)、菜单条、标准工具条、格式工具条 (写有“宋体”二字)、编辑栏 (写有“A1”处)、列标题栏 (字母 A、B、C)、工作表区 (空白处)、标签 (Sheet1、Sheet2、Sheet3)、状态栏 (“就绪”)。在图中标有“1”~“21”的为行标题栏。右下角小活动窗口为 Office 的 Office 助手。

在工作区有很多“虚”线画成的表格。它由列标题栏和行标题栏进行编号，如图中标记起来的单元格为 A1。当某个单元格被选取时，边框会变为粗线条，对应行、列标题将突出。

2.3 文本数据与数字数据的输入

新建一个工作表后，Excel 将自动选取 A1 单元格（第一格）。下面我们先进行格式上的一些设置。

用鼠标右击列标题栏字母“B”，在出现的菜单中选择“列宽...”选项。

在数字栏中输入 15，单击“确定”。再右击字母“C”，

操作同上，也输入 15。初步格式化完成。

单击 A3（即位于 A 列第三行的单元格、下同），用键盘输入“姓名”两字，输完后单击“Enter”确认（也可用方向键）。用鼠标单击 B3，输入“电话”两字。如图 2-2 依次输入。其中具体的姓名、电话等可以根据你的实际情况进行更改。注意输入时空格也有效，在输入生日和年龄时请特别注意。日期及数字在单元格中“右对齐”，文字在单元格中“左对齐”，由此可判断输入是否正确。



	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3	姓名	电话	电子信箱	地址	生日	年龄
4	李建国	010-62759123	ljg@hotmail.com	北大	1978年4月28日	
5	王海风	010-63829193	whd@yahoo.com	清华	1977-7-13	
6	陈建	010-62750284	cj@163.net	北大	1979-2-16	
7	冯晓	010-61758372	fx@kai.com	清华	1978-11-23	
8	谢东升	010-61732092	xds@163.com	清华	1978-9-12	
9	陆昀	010-67216381	ly@telekbird.com	北大	1978-5-6	
10						
11						
12						

图 2-2 Excel 97 输入后的窗口

还有以下使用技巧：

□ 编辑单元格内容

双击待编辑数据所在的单元格（或选定后按 F2 键），对其中的内容进行修改。

如果要确认所作的改动，请按 Enter 键（或方向键）；如果要取消所作的改动，请按 Esc 键。

□ 在用 12 小时制输入时间时，必须在时间后加一空格，并

输入 AM 或 PM（上午、下午）。例如，如果键入 8:00 而不是 8:00PM，将被示为 8:00AM。

- ❑ 在“控制面板”的“区域设置”中选定的选项，将决定当前日期和时间的默认格式，以及默认的日期和时间符号。
- ❑ 在 Microsoft Excel 中，数字只可以为下列字符：
1 2 3 4 5 6 7 8 9 + - () , /
\$ % . E e
- ❑ 如果要输入当天的日期，请按 Ctrl+; 。
- ❑ 如果要输入当前的时间，请按 Ctrl+: 。

2.4 保存工作表

在工作表中输入了数据后，为防止停电等故障丢失数据，我们先对工作表保存一下。Excel 提供了多种保存文件的方式。如：以口令方式保存、一般性保存等。

用鼠标单击“文件”菜单，移到下拉菜单中的“保存”项，单击。

当第一次保存新建的文件由于系统还不知道要保存文件的文件名，故会出现“另存为”对话框，输入文件名后单击“保存”即可。请注意保存文件所在目录。如打开的工作表已有文件名则不会出现“另存为”对话框。

也可以单击工具栏中的保存按钮  进行保存。保存默认后缀名为 XLS。

如果你不想让其他人查看工作表内容的话，可以用口令方式保存工作表。方法如下：

单击“文件”菜单，单击“另存为”命令，出现“另存为”对话框，单击“选项”按钮，出现图 2-3 所示对话框。

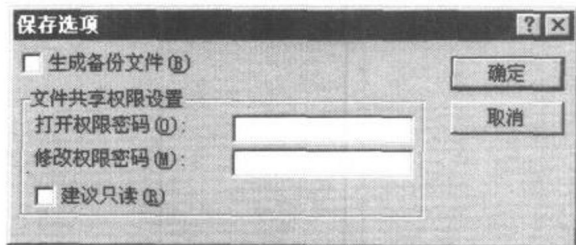


图 2-3 “保存选项”对话框

在打开权限密码框中输入密码（密码最好记在一个安全的地方，以免遗忘，造成不必要的损失），“修改权限密码”栏不填。单击“确定”，出现确认密码对话框。

再次输入相同密码后（注意大小写）单击“确定”，返回到“保存”对话框，单击“保存”即可。

为了防止意外死机造成大量数据丢失，可以设定自动保存功能。单击“工具”菜单，单击下拉菜单中“自动保存”命令。如果无此命令，则说明自动保存功能尚未安装。单击菜单库中“工具”菜单项，选取加载宏命令，出现“加载宏”对话框，如图 2-4 所示。

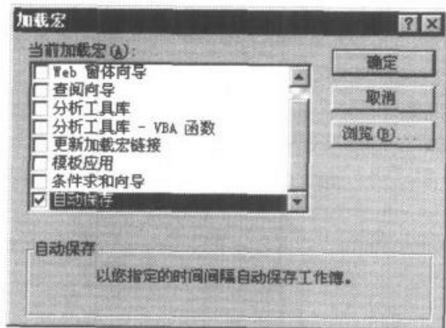


图 2-4 “加载宏”对话框

选择“自动保存”选项，单击“确定”。用同样的方法可以去掉该宏。再单击“工具”菜单项，选“自动保存”命令进行自动保存功能的设定。

默认为每隔 10 分钟保存一次，单击确定。怎样确信此功能已加载了呢，等 10 分钟吧？先休息一会儿，下面我们做一些数学计算，看它自动保存了吗？

2.5 用 Excel 算平均年龄

在工作表中可以对数字（包括日期、时间）进行计算，其实这也是为什么把它称为电子表格处理软件的原因。首先让我们算一下年龄。

单击图 2-2 中 F4 单元格，输入 = “Ctrl+;” -e4。（Ctrl+; 是指按住 Ctrl 键打；键，表示取当前日期），请注意一定要输入双引号。回车后 F4 单元格中显示 1920-1-16 0:00，见图 2-5。

	B	C	D	E	F
1					
2					
3	电话	电子信箱	地址	生日	年龄
4	010-62759123	ljg@hotmail.com	北大	1978年4月28日	1920-1-16 0:00
5	010-63829193	whd@yahoo.com	清华	1977-7-13	
6	010-62750284	cj@163.net	北大	1979-2-16	
7	010-61758372	fx@krah.com	清华	1978-11-23	
8	010-61732092	xds@163.com	清华	1978-9-12	
9	010-67216381	ly@telekbird.com	北大	1978-5-6	

图 2-5 输入年龄项

在编辑栏会显示 **=“1998-5-14”-E4**（其中引号中数字由当前日期决定）。下面我们改变一下 F4 中日期的显示方式。右击 F4 单元格，单击菜单中“设置单元格格式”命令，出现图 2-6 所示画面。

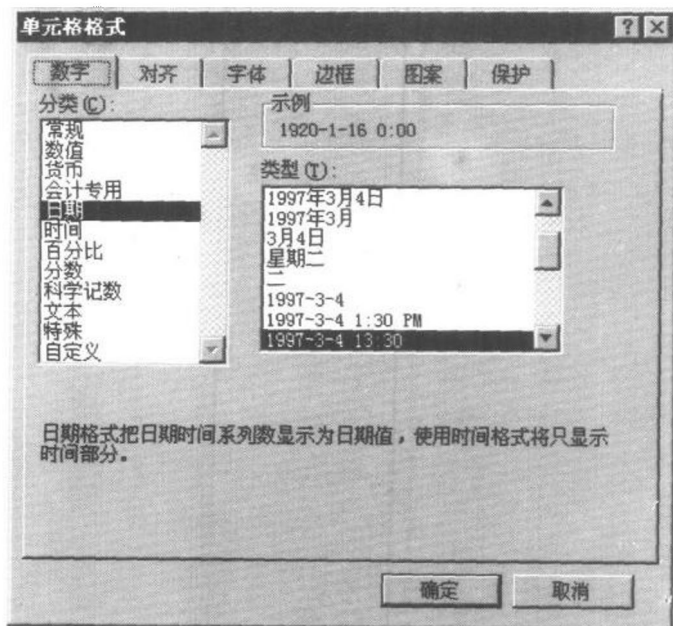


图 2-6 “单元格式”对话框

选取类型中“97-3-4”格式请确信左栏中已选日期选项，单击“确定”。F4 单元格中数据变为 20-1-16（此人现年龄为 20）。下面将把 F4 中内容复制到其余单元格。右击 F4 单元格，单击“复制”命令，右击 F5 单元格，单击“粘贴”命令，此时在 F5 单元格中出现的不是 20-1-16，而是 20-10-31。用同样的操作将此内容复制到 F6、F7、F8、F9 单元格中。此时年龄已经全部算出。下面我们在 F10 单元格中算平均年龄。

在 F10 单元格中输入 `=average(f4:f9)`，回车后看 F10 单元格中显示的是不是平均年龄。见图 2-7。

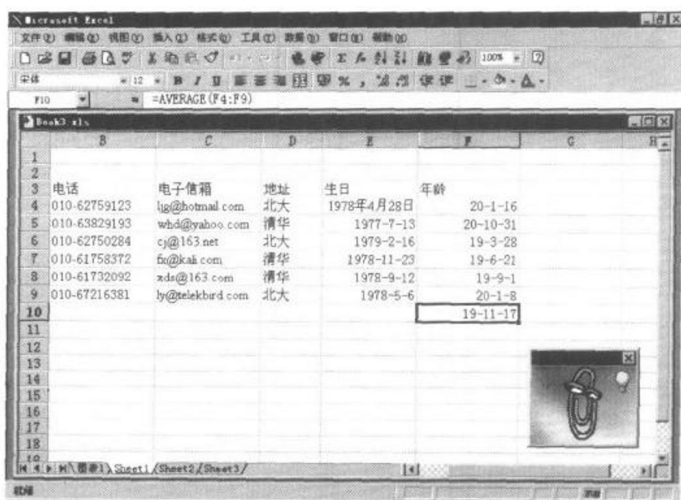


图 2-7 用 Excel 97 算出的平均年龄

上面使用了 Excel 提供的“average”函数功能。如果你对 Visual Basic 比较精通，可以自己编写函数。下面再介绍几个简单的函数。

单击 F11，输入=SUM(F4:F7)，回车，看结果是不是 F4+F5+F6+F7。单击 G16 输入=SUM(F4, F7)，回车，结果是不是 F4+F7。

在 G10 单元格中输入=PRODUCT(5,20)看结果是否为 100，在 G10 单元格中输入=PRODUCT(F4:F7)会怎样呢(这个数太大了！)。

PRODUCT：将所有以参数形式给出的数字相乘，并返回乘积值。

Excel 还有一种公式输入与运算方式：自然语言公式。还是让我们先试一下吧。单击 F10，输入=SUM(年龄)注意空格问题，回车确认，看有何结果(显示为数字格式)。

2.6 编辑数据

前面已经涉及关于编辑数据的大部分操作。下面简单回顾一下。

□ 编辑单元格内容

- (1) 双击待编辑数据所在的单元格。
- (2) 对其中的内容进行修改。
- (3) 如果要确认所作的改动，请按 Enter 键。

□ 清除单元格内容、格式或批注

- (1) 请选定需要清除的单元格、行或列。
- (2) 在“编辑”菜单上，指向“清除”，再单击“全部”、“内容”或“批注”。
- (3) 如果要取消所作的改动，请按 Esc 键。

 注意：如果选定单元格后按 Delete 或 Backspace 键，Microsoft Excel 将只删除单元格中的内容，而保留其中的批注和单元格格式。

如果清除了某单元格，Microsoft Excel 将删除其中的内容、格式、批注或全部三项。

□ 撤消错误操作

如果只撤消上一步操作，请单击“撤消”按钮 。如果要撤消多步操作，请单击“撤消”按钮右端的下拉箭头，在随后显示的列表中选择要撤消的步骤。Microsoft Excel 将撤消从选定的操作项往上的全部操作。如果要恢复已撤消的操作，请单击“恢复”按钮 。

□ 移动或复制单元格中的数据

- (1) 双击所要编辑的单元格。
- (2) 在单元格中，选定需要移动或复制的字符。