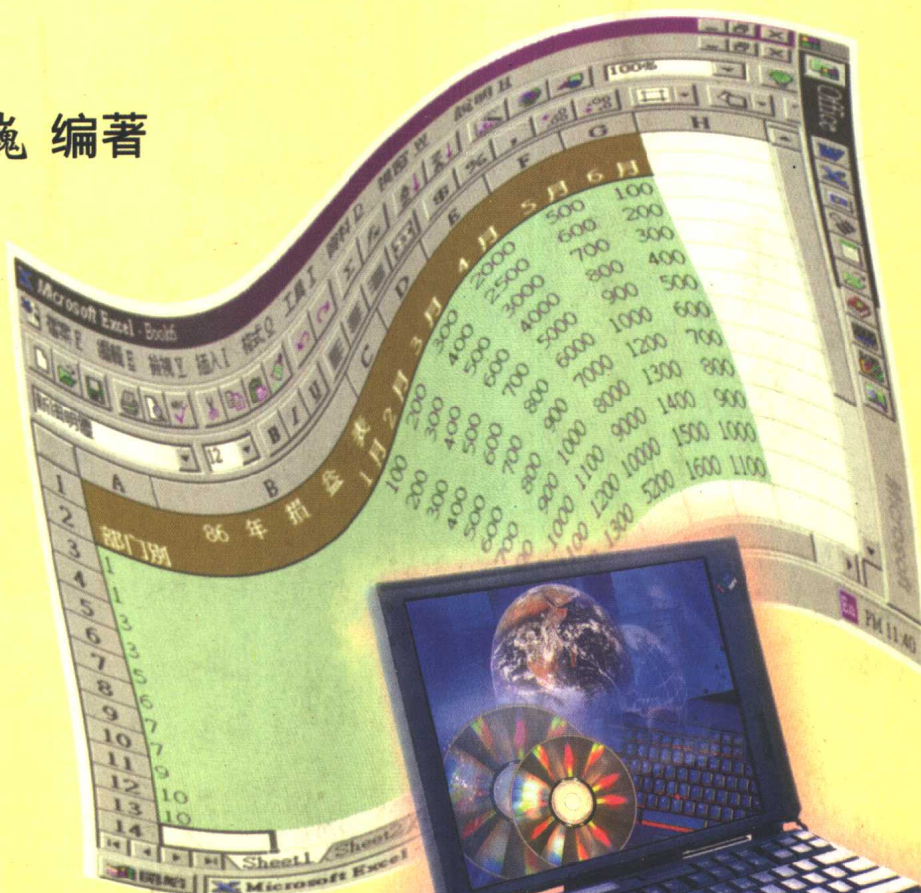


中文 Excel 7.0

Microsoft 使用问答 详解

何巍 编著



重庆大学出版社

中文 Excel 7.0 使用问答详解

何 巍 编著

重庆大学出版社

中文 Excel 7.0 使用问答详解

何 巍 编著

责任编辑 刘茂林

*

重庆大学出版社出版发行

新华书店经销

重庆电力印刷厂印刷

*

开本: 878 × 1092 1/16 印张: 15.75 字数: 392 千字

1997 年 11 月第 1 版 1997 年 11 月第 1 次印刷

印数: 1 - 10000

ISBN 7 - 5624 - 1604 - 4/TP·155 定价 18.00 元

前 言

随着 Excel 7.0 中文版的正式推出,国内使用该软件的用户也越来越多。为了使用户更好地了解、掌握、使用这一软件,我们将平时在使用中经常遇到的问题归纳整理,编写了本书。本书力争从各个角度对 Excel 7.0 作出精确的解答。在每一解答中,都尽量插入图形进行解释。我们相信,通过图文并茂的解释,你一定能很快地解决使用中的问题。

本书共包括九章:

第一章主要解答有关 Excel 基本操作可能遇到的问题,如启动、关闭 Excel,单元格选取,数据输入及格式化,表格打印等。

第二章主要解答有关 Excel 工作表的编辑处理问题,包括单元格数据修改与排错,自动填充,数据复制与移动,图形对象,数据地图等。

第三章主要解答有关 Excel 中使用公式与函数时有可能遇到的问题。

第四章重点解答有关档案的管理问题,包括如何创建和打开工作簿,如何保护工作簿,以及查找工作簿等有关问题。

第五章主要讲解工作簿的管理与应用,重点回答 Excel 工作表如何管理、编辑、格式化工作表,如何组织工作表的分级显示等。

第六章重点讲解图表及图形对象,包括有关图表、图形的基本知识,如何创建图表和图形对象,如何对这些对象设置格式以美化电子表格的界面与外观。

第七章重点讲解数据的管理与组织,包括如何将一个电子表格作为数据库来管理,如何通过对表格数据排序、筛选以便对数据管理组织,如何引用外部数据库等。

第八章回答有关 Excel 的屏幕界面设计、控制和菜单定制,以及记录宏、执行宏等有关问题。

第九章重点讲解对象的链接和嵌入,包括如何在 Excel 链接和嵌入其它工作簿或其它应用程序的数据对象等问题。

另外,本书的目录也会使你很容易找到所需要解答的问题。

由于时间仓促,加上作者水平有限,书中难免有不足之处,欢迎广大读者批评指正。

何巍

1997 年 8 月

目 录

第一章 Excel 基本操作	1
1.1 如何启动 Excel 7.0?	1
1.2 如何识别 Excel 屏幕区?	2
1.3 如何结束 Excel?	4
1.4 如何设置显示区?	5
1.5 如何显示/隐藏工具栏?	5
1.6 如何调整工具栏位置?	7
1.7 如何自定义工具栏?	7
1.8 如何删除自定义的工具栏?	9
1.9 如何修改工具按钮?	9
1.10 如何使用 Excel 帮助?	10
1.11 如何选取活动单元格?	11
1.12 如何选取工作表边界上的单元格?	13
1.13 如何选取含有特殊数据的单元格?	14
1.14 如何选取连续的单元格区域?	15
1.15 如何选取大范围的单元格区域?	16
1.16 如何选取整行或整列的单元格区域?	18
1.17 如何选取连续行或列的单元格区域?	18
1.18 如何选取工作表中的所有单元格区域?	19
1.19 如何选取不连续的单元格区域?	19
1.20 如何将单元格放大或缩小?	21
1.21 如何输入数据?	22
1.22 如何输入文本?	23
1.23 如何输入数字?	24
1.24 如何输入日期和时间?	24
1.25 如何输入附注?	26
1.26 如何实现输入“自动完成”?	27
1.27 如何使用自动更正功能?	28
1.28 如何设置工作表格式?	29
1.29 Excel 内部数字格式类型。	30
1.30 如何创建自定义数字格式?	31
1.31 如何设置日期/时间的格式?	34
1.32 如何进行时间计算?	35
1.33 如何改变行高?	35
1.34 如何改变列宽?	36

1.35	如何调整列宽为标准列宽?	37
1.36	如何隐藏列行?	37
1.37	如何设置对齐方式?	37
1.38	如何设置跨列居中?	38
1.39	如何设置自动换行?	39
1.40	如何设置强迫换行?	40
1.41	如何设置显示方向?	40
1.42	如何设置字体、大小、字形和颜色?	40
1.43	如何设置边框格式?	42
1.44	如何设置图案与颜色?	43
1.45	何为“单元格式”?	43
1.46	如何定义单元格式?	45
1.47	如何复制其它工作簿中的样式?	46
1.48	如何将格式保存于自动模板?	47
1.49	如何删除样式?	47
1.50	如何应用现有样式?	47
1.51	如何自动套用样式?	47
1.52	如何打印工作表?	48
1.53	如何设定打印机类型?	48
1.54	如何设定打印页面?	50
1.55	如何改变页边距?	51
1.56	如何设定页眉/页脚?	51
1.57	如何设定工作表打印选项?	52
1.58	如何指定打印区域?	53
1.59	如何使用分页符	55
1.60	如何指定打印标题?	56
1.61	如何进行打印预览?	56
1.62	如何在打印对话框修改打印参数?	57
第二章	工作表的编辑处理	58
2.1	如何修改单元格数据?	58
2.2	如何恢复单元格数据?	58
2.3	如何在选取的单元格区域中输入相同的内容?	59
2.4	何为“自动填充”?	60
2.5	Excel 内部填充序列类型	61
2.6	如何使用数字序列填充?	61
2.7	如何使用文本序列填充?	63
2.8	如何建立“自动填充”序列?	63
2.9	如何进行单元格移动?	65

2.10	如何进行单元格复制？	66
2.11	如何复制单元格格式？	69
2.12	如何进行选择性粘贴？	69
2.13	如何进行单元格移动插入？	70
2.14	如何进行复制插入？	71
2.15	如何插入空白单元格或空白行、列	71
2.16	如何清除单元格？	72
2.17	如何删除单元格？	73
2.18	如何在工作表中查找单元格数据	73
2.19	如何在工作表中替换单元格数据？	74
2.20	如何定位指定的单元格？	75
2.21	何为“图形对象”？	75
2.22	如何在工作表上加上箭头？	76
2.23	如何设置箭头对象的格式？	77
2.24	如何在工作表上加上直线、矩形、椭圆、弧形等图形对象？	77
2.25	如何在工作表上加上文字框？	80
2.26	如何导入图片？	81
2.27	如何选择图形对象？	81
2.28	如何移动、复制与删除图形对象？	82
2.29	如何调整图形对象的大小？	82
2.30	如何设置图形对象格式？	83
2.31	如何设置图形对象与单元格关系？	84
2.32	如何设置图形对象重叠顺序？	84
2.33	如何将对象分组？	85
2.34	如何取消对象组？	85
2.35	如何建立数据地图？	86
2.36	如何改变数据地图的显示？	87
2.37	如何设置数据地图的格式？	88
2.38	如何改变地图中显示的数据？	89
2.39	如何向数据地图中添加地图标志？	89
第三章	公式与函数	90
3.1	如何建立公式？	90
3.2	怎样使用“自动计算”？	91
3.3	解 Excel 的引用分类	91
3.4	如何在公式中使用绝对引用？	92
3.5	如何在公式中使用相对引用？	93
3.6	如何在公式中使用混和引用？	93
3.7	什么是 R1C1 表示法？	93

3.8	怎样改变引用类型?	94
3.9	如何使用三维引用?	94
3.10	移动或删除单元格对三维引用有何影响?	95
3.11	如何显示工作表上所有单元格中的公式?	96
3.12	如何使用 Excel 运算符?	97
3.13	怎样为单元格区域定义名称?	98
3.14	有关单元格引用的命名规则	100
3.15	如何在公式中使用名称?	101
3.16	怎样使用数组公式?	102
3.17	如何使用循环引用公式?	103
3.18	如何建立函数?	104
3.19	如何使用自动求和工具按钮 SUM?	105
3.20	如何使用函数向导建立函数?	105
第四章	档案的管理	108
4.1	如何创建新工作簿?	108
4.2	如何创建基于模板的工作簿?	108
4.3	如何打开工作簿?	109
4.4	如何在启动 Microsoft Excel 时打开工作簿?	109
4.5	如何载入不同文件格式的文档?	110
4.6	如何设定当前工作目录?	110
4.7	如何从“文件”菜单中选择打开文档?	112
4.8	如何预览文档的内容?	112
4.9	如何建立文件摘要信息?	113
4.10	在打开文档时如何观察文档的摘要信息?	114
4.11	如何使用摘要信息查找文件?	115
4.12	如何以只读(Read - only)方式打开或处理工作簿?	116
4.13	如何避免工作簿被修改?	119
4.14	如何为工作簿加口令(Password)保护?	120
4.15	如何保存当前工作环境?	121
4.16	如何设置启动目录?	122
4.17	如何让 Excel 自动保存已变更的工作簿?	123
4.18	如何建立备份文件?	124
4.19	如何将工作簿设置成共享文件?	124
4.20	如何打开其他用户正在使用的文件	125
4.21	如何制作和应用模板(Template)?	126
4.22	如何修改模板?	127
4.23	如何制作和应用自动模板(AutoTemplate)?	128
4.24	如何将工作簿保存为不同文件格式的文件?	129

第五章 工作簿的管理与应用	130
5.1 工作簿中可包含那几种工作表(Sheet)?	130
5.2 如何设定工作簿中工作表个数?	130
5.3 如何选择工作表?	130
5.4 如何同时选取数个工作表?	132
5.5 如何取消工作组的设定?	134
5.6 如何使用标签滚动按钮(Tab Scrolling Buttons)?	134
5.7 怎样使用标签分割轴(Tab Split Box)?	134
5.8 如何插入新的工作表?	134
5.9 如何插入新的图表?	136
5.10 如何插入新的 Visual Basic 模块表?	137
5.11 如何插入新的对话框编辑表?	138
5.12 如何插入新的 Excel 4.0 宏表?	139
5.13 如何删除工作表?	140
5.14 如何改变工作表名称?	141
5.15 如何在工作簿内移动工作表?	142
5.16 如何在工作簿之间移动工作表?	144
5.17 如何在工作簿内复制工作表?	145
5.18 如何在工作簿之间复制工作表?	145
5.19 如何隐藏与取消隐藏工作表?	146
5.20 如何取消隐藏工作表?	147
5.21 如何理解工作表的分级显示?	147
5.22 如何建立工作表的分级显示?	148
5.23 如何取消工作表的分级显示?	149
第六章 图表应用	150
6.1 认识图表	150
6.2 如何建立嵌入图表?	150
6.3 如何将图表工作表嵌入工作表中?	154
6.4 如何选择图表类型?	154
6.5 Excel 图表的基本类型	156
6.6 如何向嵌入图表添加数据?	160
6.7 如何向图表工作表添加数据?	162
6.8 如何修改图表数据点?	162
6.9 如何使用自动套用格式?	163
6.10 如何自定义套用格式?	164
6.11 如何设置图表标题?	165
6.12 如何设置图表标题格式?	165
6.13 如何设置图表图例?	166

6.14	如何设置图表图例格式?	166
6.15	如何向图表加入说明文本?	167
6.16	如何设置图表文本的格式?	167
6.17	怎样向图表添加数据标志?	167
6.18	如何调整数据系列顺序?	168
6.19	如何改变数据系列的颜色?	169
6.20	如何更改数据系列刻度线标志?	170
6.21	如何设置折线图的数据标记?	170
6.22	如何设置坐标轴和刻度线格式	171
6.23	如何更改分类刻度线及其标志的位置?	172
6.24	如何使用次坐标轴?	173
6.25	如何使用网格线?	173
6.26	如何格式化图表上的数字?	174
6.27	如何设置三维图表格式?	175
6.28	如何更改三维图表的深度和宽度?	176
6.29	如何调整三维图表的转角和仰角?	176
6.30	如何设置三维图表的背景墙和基底格式?	176
6.31	如何添加趋势线?	177
6.32	趋势线类型	179
6.33	如何修改趋势线设置?	179
6.34	如何添加误差线?	180
6.35	如何修改误差线设置?	181
6.36	如何删除误差线?	181
第七章	数据库应用	182
7.1	Excel 的数据清单功能说明	182
7.2	如何定义数据清单?	183
7.3	如何使用数据记录单?	183
7.4	如何在数据清单中浏览数据记录?	185
7.5	如何在数据清单中添加数据记录?	185
7.6	如何在数据清单中删除数据记录?	186
7.7	如何在数据清单中恢复已删除的数据记录?	186
7.8	如何在数据清单中使用条件?	186
7.9	Excel 的排序功能说明	186
7.10	如何对 Excel 数据进行一般排序?	187
7.11	如何自定义数据排序方式?	187
7.12	如何将已排序的数据恢复成原来的排列顺序?	188
7.13	Excel 的数据筛选功能说明	188
7.14	如何使用 Excel 自动筛选功能?	188

7.15	如何设定高级筛选的条件区域?	190
7.16	如何使用高级筛选功能?	191
7.17	如何使用筛选数据建立图表?	192
7.18	如何使用 Excel 数据库函数?	193
7.19	数据透视表基本知识	193
7.20	如何建立数据透视表?	195
7.21	如何对数据透视表数据排序?	198
7.22	如何添加“数据透视表”字段?	199
7.23	如何删除“数据透视表”字段?	199
7.24	如何显示“数据透视表”明细数据?	199
7.25	如何隐藏“数据透视表”明细数据?	199
7.26	如何对数据透视表数据进行计算?	200
7.27	如何汇总和分类汇总?	200
7.28	如何使用数据透视表函数?	201
7.29	如何在数据透视表中创建组或取消组?	203
7.30	如何在数据透视表中更新数据?	203
7.31	如何清除数据透视表?	203
第八章	定制与宏	205
8.1	如何拆分 Excel 窗口?	205
8.2	如何冻结拆分窗口?	207
8.3	如何设置多重窗口?	207
8.4	如何隐藏行号列标?	208
8.5	如何实现工作表的全屏幕显示?	209
8.6	如何建立自定义控制按钮?	210
8.7	如何设置自定义控制按钮的格式?	211
8.8	如何将自定义控制与单元格相链接?	211
8.9	如何自定义菜单?	215
8.10	如何在菜单中添加菜单命令?	217
8.11	如何在菜单中添加子菜单命令?	218
8.12	在 Excel 中如何增加菜单栏?	219
8.13	如何记录宏?	220
8.14	如何执行宏?	222
8.15	如何修改宏的设定?	224
8.16	如何将宏设置为“工具”菜单中的选项?	224
8.17	如何将宏指定到工作表的按钮上?	225
8.18	如何将宏指定到工作表的菜单项上?	227
第九章	对象的链接和嵌入	229
9.1	如何在 Excel 中链接其它应用软件的数据?	229

9.2	如何在工作簿之间链接数据？	231
9.3	如何编辑链接？	232
9.4	如何使用原地启动功能编辑链接对象？	234
9.5	如何进行合并计算？	234
9.6	如何在 Excel 中嵌入其它应用软件的数据？	236
9.7	如何编辑嵌入对象？	238

第一章 Excel 基本操作

Excel 7.0 是一种功能强大、使用灵活、工作效率高的电子制表软件,其许多功能是其它电子制表软件无法比拟的。同时作为 Windows 95 下的应用软件,其人机界面非常友好,菜单、工具栏、对话框等保持 Windows 95 通用的风格,易学易用。下面就基本操作中遇到的问题提供详细的解答。

1.1 如何启动 Excel 7.0?

当打开计算机,载入 Windows 95 后,你的计算机屏幕可能会出现图 1-1 所示界面。

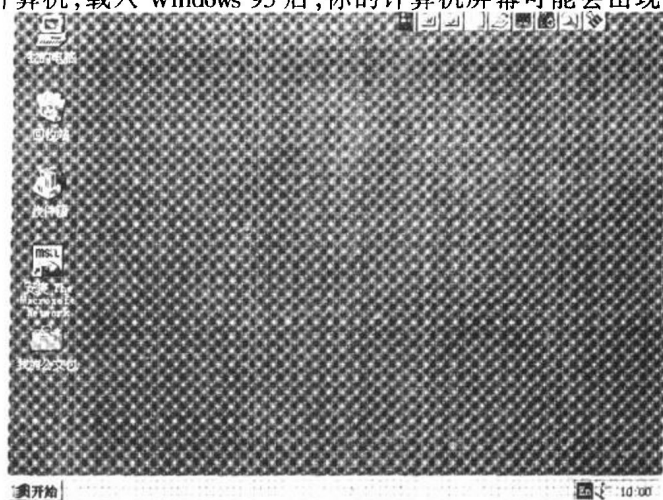


图 1-1

单击任务栏上的“开始”按钮,并将鼠标指针指向“程序”组选项,再单击 Microsoft Excel 选项(见图 1-2),即可启动 Excel 7.0。

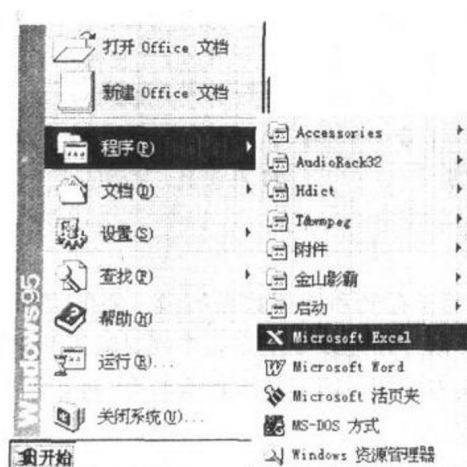


图 1-2

另外,也可以从 Microsoft Office 快捷工具栏来启动 Excel。在安装了 Office 7.0 之后,Microsoft Office 快捷工具栏会出现在 Windows 95 的桌面上。将鼠标指针指向 Microsoft Office 快捷工具栏中的 Microsoft Excel 并单击,即可启动 Excel 7.0(见图 1-3)。



图 1-3

1.2 如何识别 Excel 屏幕区?

启动 Microsoft Excel 7.0 后的第一个画面如图 1-4 所示。画面区域可划分为:工作表窗口、菜单栏、二或多个工具栏、名称框、编辑栏、状态信息提示区、控制按钮等。

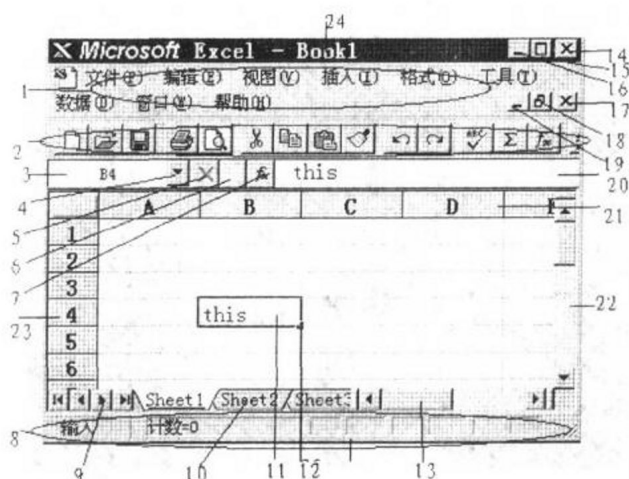


图 1-4 Excel 启动后画面

说明:

- | | | | | |
|---------------|---------|--------------|-------------|-----------|
| 1. 菜单栏 | 2. 工具栏 | 3. 名称框 | 4. 名称框展开按钮 | 5. 取消按钮 |
| 6. 确认按钮 | 7. 函数向导 | 8. 状态信息提示框 | 9. 工作表选择按钮 | 10. 工作表标签 |
| 11. 活动单元格 | 12. 填充柄 | 13. 工作表横向滚动条 | 14. 工作簿关闭按钮 | |
| 15. 工作簿最大化按钮 | | 16. 工作簿最小化按钮 | 17. 工作表关闭按钮 | |
| 18. 工作表浮动调整按钮 | | 19. 工作表最小化按钮 | 20. 编辑框 | 21. 列表 |
| 22. 工作表纵向滚动条 | 23. 行号 | 24. 标题条 | | |

下面就有关概念作进一步说明。

1. 工作簿与工作表

工作表也称作电子表格,是 Excel 用于存储和处理数据的最主要的文档,因为所有数据的输入、计算都要由工作表来完成。你可以在多个工作表中同时输入和编辑数据,依据多个工作表数据进行计算,还可以用图表工作表图形化工作表数据,对在工作簿中要执行的特定任务,还可创建和存储宏模块表。

一个工作簿可包含独立的 255 个工作表,你可以使用工作表标签前后移动,寻找所需

要的工作表。针对单一工作表,则使用滚动条来移动画面。

一个工作表由行和列组成。行和交叉的位置,我们称之为单元格,它是工作表中最基本元件。一页工作表可包含 $256 * 16384$ 个单元格,它所能存放的数据数量,完全由计算机的内存大小而定。

2. 标题栏

一般标题栏位于窗口顶端位置,如果工作簿为最大化窗口,则标题栏会显示应用程序名称与工作簿名称,例如“Microsoft Excel - Book 1”。如果工作簿为浮动调整式,则其工作簿名称在工作簿窗口标题上。当同时打开多个工作簿时,则当前活动的工作簿其标题栏背景颜色会以反白方式显示,非活动的工作簿标题栏背景颜色则为白色。通过使用鼠标指向标题栏拖曳此工作簿,可以调整工作簿的显示位置。

3. 菜单栏

菜单栏位于工作窗口的上端。一般而言,Excel 操作的所有选项都可通过菜单栏中的菜单进行选择。Excel 共有九类菜单,分别为:文件、编辑、视图、插入、格式、工具、数据、窗口、帮助等。Excel 会随着工作表的型式不同,显示其所有的菜单。

用鼠标单击某菜单栏,即产生下拉式命令菜单,其中有些命令为黑色字体,为可执行的命令;有些为淡灰色字体,为暂时无法执行的命令(见图 1-5)。在下拉式菜单中,有些命令在其字符串后,附有三角形箭号,此类命令一旦用鼠标单击后,会产生下一级菜单,提供更进一步的命令选择。又有些命令在其字符串后,附有省略符号(...),当你单击此命令后,会显示对话框,由你选择所显示选项。



图 1-5 菜单栏图示

Excel 为了让使用者更迅速地下达命令,提供了快捷菜单,它是由一些与工作环境相匹配的菜单命令群组组合而成。

将鼠标移到工作表的活动单元格或工作对象上,按一下鼠标右键,则会显示快捷菜单(见图 1-6),然后选取你所要的命令。这些命令所要完成的工作与一般正常菜单命令完全相同。



图 1-6 快捷菜单图示

快捷菜单与当前工作环境密切相关,因此在按下鼠标右键时,鼠标指针不可离开欲执行命令的活动区域。

4. 名称编辑栏

名称编辑栏包含活动单元格名称框、取消按钮、确认按钮、函数指南按钮、编辑框。名称框显示活动单元格的引用。在单元格输入数据之前,先要将光标移到你想输入数据的单元格。你可以通过单击它或使用一个方向键或一个快捷键组合来移动到某个单元格(使它成为活动单元格)。移动到一个较远的单元格的简易方法是在名称栏中单击,键入所需的单元格地址,按下“Enter”键。

编辑框用以提供输入数据或显示活动单元格的内容。Excel 7.0 中文版允许直接在活动单元格输入数据,但基于某些原因,有时仍会使用编辑框。

当你单击编辑框,则会显示取消按钮、确认按钮、函数指南按钮三个按钮(请参考图 1-4)。你可以单击确认按钮或按钮“Enter”键来确认一个单元格输入,你也可以单击取消按钮或按“Esc”键来取消一个单元格输入。函数指导按钮则会提供你如何在单元格上使用函数。

5. 状态信息提示区

信息提示区依据 Excel 现行状况,将相关信息显示于此位置,一般状况 Excel 皆会显示“就绪”信息提示。例如:当你输入数据时,会显示“编辑”信息提示,另外,当你选取菜单命令时,或工具栏命令图标时,会显示此命令的相关用途说明。

状态提示区会依据你使用键盘的状况,显示信息于此栏右侧方块中,例如:按下“Num”键,则会显示“NUM”,表示数字键锁定状态。另外还有一计算信息提示框,当你选定某一单元格区域时,它会自动显示其求和值或显示平均值,或其它计算数据。

1.3 如何结束 Excel?

当你欲结束 Excel 操作时,请选取“文件”菜单“退出”命令(或在最左上角按钮双击)。如果修改过的文件没有存盘,Excel 会显示“警告”对话框(见图 1-7),询问你是否要保存被

修改过的工作簿;如你选择“是”按钮,则你可以直接存盘(如为新的工作簿,则可以输入文件名加以保存);如你选择“否”按钮,则被修正过的数据,或新建文件皆会遗失;如你选择“取消”按钮,则可以回到原来 Excel 的程序中。

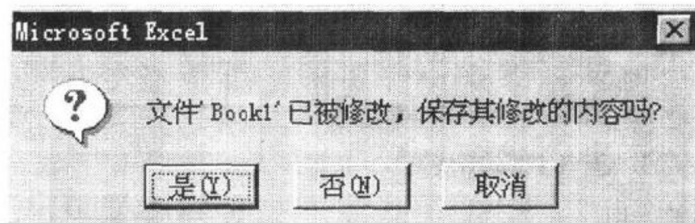


图 1-7

1.4 如何设置显示区?

你可以调整 Excel 工作区显示界面,以满足工作上的要求。例如,取消表格线、取消滚动条、取消行号列标、显示零值、调整工具栏等。

其方法有以下两种:

[方法一]

在“视图”菜单中选择或取消对应的选项即可。

[方法二]

在“工具”菜单中选择“选项”命令,在“视图”选项卡,确认所要设定项目的复选框(见图 1-8)。



图 1-8 设置显示区

1.5 如何显示/隐藏工具栏?

工具栏通常位于屏幕上方区域(位于菜单栏下方),你不但可以随意变更此工具栏的位置,而且可以同时显示几栏工具栏。Excel 将各相关功能的工具分别归类,总共有 12 种