

微软授权培训中心(ATC) 标准教材 中国继续教育联合学院 指定教材

电脑办公训练计划丛书

Microsoft®

Office 专家

培训教程

Excel 97 中文版

● 正和协同电脑工作室 编著 ● 微软授权培训中心管理中心(北京) 监制



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

URL: <http://www.phei.com.cn>

微软授权培训中心 (ATC) 标准教材

中国继续教育联合学院指定教材

——电脑办公训练计划丛书——

Office 专家

培训教程

Excel 97 中文版

正和协同电脑工作室

编著

微软授权培训中心管理中心(北京)

监制

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书以平易的文字和插图,辅之以大量实例,全面介绍 Excel 97 中文版的使用方法和使用技巧。

全书共分十一章,分别介绍了 Excel 的基本操作、工作表的格式化、函数的使用、图表的创建、选择与修改、数据地图的创建、数据分析、工作表的美化、图表打印以及工作表的管理等内容。

本书实用性、可操作性强,适合所有使用 Excel 97 中文版用户阅读。是用户使用 Excel 97 中文版必不可少的参考书。

图书在版编目(CIP)数据

Office 专家培训教程:Excel97 中文版/正和协同电脑工作室编著. - 北京:电子工业出版社,1998.7

ISBN 7-5053-4703-9

I. 0... II. 正... III. 电子表格系统, Excel97-教材 IV. TP391.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 18924 号

丛 书 名: 电脑办公训练计划丛书

书 名: Office 专家培训教程—Excel 97 中文版

编 著: 正和协同电脑工作室(马 力 主编)

监 制: 微软授权培训中心管理中心(北京)

责任编辑: 杨丽娟

排版制作: 华燕实业公司

印 刷 者: 北京兴华印刷厂

装 订 者: 三河市双峰装订厂

出版发行: 电子工业出版社

URL: <http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036 发行部电话 68273574

经 销: 各地新华书店

开 本: 787×1092 1/16 印张: 12.5 字数: 320 千字

版 次: 1998 年 7 月第 1 版 2000 年 4 月第 11 次印刷

书 号: ISBN 7-5053-4703-9
TP·2262

定 价: 22.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页者,本社发行部负责调换
版权所有·翻印必究

序 言

在这个多样化的时代,选择是不易的。

然而,一旦你学习电脑的决心已定,你将不得不面对选择:选择什么样的学习目标和途径?选择什么样的教材和学习方法?

有鉴于此,希望每一个翻开本书的读者仔细阅读以下说明,以便确定“电脑办公训练计划”的“Office 专家”系列是否正是为你而设计。

工欲善其事 必先利其器

Office 专家培训教程作为“电脑办公训练计划”的组成部分,是专为微软授权培训中心进行 Office 面授培训教学活动而编写的一套标准教材,同时也是电脑爱好者自学的必备之选。

本套教材针对 MS-Office 97 中文标准版在目前办公自动化活动中所起的作用及应遵循的规则,从解决实际问题入手,介绍此套软件的使用方法。希望读者通过学习本教材或参加有关培训最终达到提高工作效率,改善工作质量的目的。本套教材共分四个部分:

《Office 专家培训教程—Word 97 中文版》

介绍文书处理活动的规则与技巧,将解决快速规范地处理文档,灵活多样地设计版面等问题。

《Office 专家培训教程—Excel 97 中文版》

介绍数据管理与分析的规则与技巧,将学习合理准确地创建表格,掌握表格数据的深层次运用技巧。

《Office 专家培训教程—PowerPoint 97 中文版》

介绍幻灯片的制作规则与技巧,讲授如何快速灵活地制作专业演示文稿,以及如何使播放动作更加生动有趣。

《Office 专家培训教程—Office 97 中文版综合使用》

介绍 Office 套装各软件间的关系及综合运用,将学会如何正确选择办公工具,用其所长,避其所短,综合处理办公活动中的问题。

本套教材由正和协同电脑工作室编著,分别由马力先生及王立丰先生担任主编,并得到微软(中国)公司 Office 产品经理罗川先生及培训及认证经理刘霞女士的支持与帮助,对此我们表示衷心感谢。

希望广大读者对本教材的不足之处提出宝贵意见,我们将努力提供更完善的服务与支持。我们的 E-Mail:atc@unet.net.cn,培训咨询电话:(010)64986582。

微软授权培训中心管理中心(北京)

一九九八年

目 录

第一章 轻轻松松制表格	(1)
1.1 启动 Excel	(1)
1.1.1 直接进入 Excel	(1)
1.1.2 使用快捷方式进入 Excel	(3)
1.2 创建第一个工作簿	(5)
1.2.1 几个基本概念	(5)
1.2.2 创建工作簿	(7)
1.3 数据输入	(8)
1.3.1 输入法	(8)
1.3.2 数据输入	(9)
1.4 保存工作簿	(11)
1.5 打开工作簿	(16)
1.5.1 按文件名查找	(17)
1.5.2 按文件类型查找	(18)
1.5.3 在文件中搜索正文	(19)
1.5.4 通过文件修改日期查找	(19)
1.5.5 多条件组合查找	(19)
1.6 退出 Excel 97	(19)
第二章 Excel 中的基本操作	(21)
2.1 单元格范围的选择	(21)
2.1.1 用鼠标进行单元格范围的选择	(21)
2.1.2 扩展单元格范围	(22)
2.1.3 选择多个区域	(22)
2.1.4 选中整行或整列	(23)
2.2 确立表格的输入原则	(25)
2.2.1 输入数字的原则	(25)
2.2.2 输入正文串的原则	(26)
2.3 表格对象的定位、替换和查找	(30)
2.3.1 使用定位命令	(30)
2.3.2 使用查找命令	(31)
2.3.3 使用替换命令	(33)
2.4 编辑数据	(34)
2.4.1 修改单元内的数据	(34)
2.4.2 删除和清除数据	(35)
2.4.3 复制数据	(37)

2.4.4 撤消和恢复命令	(40)
2.5 使用填充方法	(41)
2.5.1 填充数字	(42)
2.5.2 填充字符	(43)
2.5.3 复杂填充	(43)
第三章 工作表的格式化	(45)
3.1 自动套用格式	(45)
3.2 定义数字格式	(47)
3.2.1 用格式化工具条定义数字格式	(47)
3.2.2 用命令方式改变数字格式	(49)
3.3 改变行高和列宽	(50)
3.4 改变数据的对齐格式	(53)
3.4.1 用工具条中命令按钮改变数据的对齐方式	(53)
3.4.2 用命令方式改变数据对齐的方式	(55)
3.5 使用边框和颜色	(57)
3.5.1 使用工具条增加边框	(57)
3.5.2 使用工具条增加颜色	(58)
3.5.3 使用命令改变边框和增加颜色	(59)
3.7 使用背景	(60)
3.7.1 改变工作表背景	(60)
3.7.2 去掉背景网格	(60)
第四章 使用公式	(63)
4.1 输入公式的原则	(63)
4.2 建立一个简单的公式	(64)
4.3 使用自动求和工具	(64)
4.4 编辑公式	(65)
4.5 公式的移动	(65)
4.6 公式的复制	(65)
4.7 单元格的引用	(67)
4.7.1 单元格引用	(67)
4.7.2 相对引用	(68)
4.7.3 绝对引用	(69)
4.7.4 混合引用	(69)
第五章 函数的使用	(71)
5.1 函数简介	(71)
5.2 函数的输入	(72)
5.2.1 用键盘输入函数	(72)
5.2.2 用函数向导输入函数	(72)

5.3	函数的分类	(73)
5.4	典型的函数使用	(75)
5.4.1	SUM 函数	(75)
5.4.2	SUMIF 函数	(76)
5.4.3	AVERAGE 函数	(76)
5.4.4	DB 函数	(77)
5.4.5	DAY 函数	(77)
5.4.6	Today 函数和 Now 函数	(77)
5.4.7	LOG 函数和 LOG10 函数	(77)
5.5	嵌套函数	(78)
第六章	图表	(79)
6.1	创建图表	(79)
6.1.1	利用图表向导创建图表	(80)
6.1.2	利用工具栏创建图表	(84)
6.2	合理选择图表类型	(88)
6.2.1	图表类型说明	(88)
6.2.2	修改图表类型	(89)
6.3	修改图表数据	(89)
6.3.1	添加图表数据	(89)
6.3.2	删除图表数据	(91)
6.4	设置图表选项	(93)
6.5	图表工作表与嵌入式图表的相互转换	(97)
6.6	修改图表大小	(99)
6.7	创建不同数量级上的图表	(99)
6.8	美化图表	(103)
6.8.1	改变柱形图柱宽度	(103)
6.8.2	在图表中部分区域填充图案	(105)
6.9	学会观察图表	(105)
第七章	创建数据地图	(108)
7.1	创建数据地图	(108)
7.2	查看数据地图	(110)
7.2.1	激活数据地图	(110)
7.2.2	查看地图	(111)
第八章	数据分析	(114)
8.1	数据库的基本概念	(114)
8.2	数据排序	(114)
8.2.1	默认排序顺序	(115)
8.2.2	按照一个关键字对数据排序	(115)

8.2.3	根据多个关键字对数据行排序	(116)
8.2.4	对月份、星期或自定义数据清单排序	(116)
8.3	筛选数据	(118)
8.3.1	使用自动筛选命令选项	(118)
8.3.2	使用自定义自动筛选	(118)
8.3.3	自动筛选前 10 个	(119)
8.3.4	使用高级筛选	(121)
8.3.5	取消数据清单中的筛选	(122)
8.4	分类汇总	(123)
8.4.1	使用分类汇总	(123)
8.4.2	分级显示数据清单	(123)
8.4.3	分类汇总的计算方式及清除分类汇总	(124)
第九章	美化工作表	(127)
9.1	绘图工具栏简介	(127)
9.1.1	具有编辑功能按钮	(127)
9.1.2	具有绘制功能按钮	(128)
9.1.3	具有美化功能按钮	(128)
9.2	使用艺术字增强文字效果	(128)
9.2.1	插入艺术字	(128)
9.2.2	编辑艺术字	(129)
9.3	用绘制工具栏绘制图形	(133)
9.3.1	绘制多种线条的操作	(133)
9.3.2	绘制基本形状的操作	(134)
9.3.3	绘制流程图	(135)
9.3.4	使用箭头和连接符	(137)
9.3.5	绘制其它图形	(141)
9.4	编辑绘制的图形	(141)
9.4.1	图形对象的复制、移动和删除	(142)
9.4.2	填充图形颜色和设置线条颜色	(144)
9.4.3	设置阴影与三维效果	(147)
9.4.4	叠放排列图形对象	(147)
9.4.5	图形对象对齐	(149)
9.4.6	图形对象的组合和取消组合	(150)
9.4.7	旋转或翻转图形	(151)
9.5	插入图片	(153)
9.5.1	插入剪贴画和来自文件的图片	(153)
9.5.2	插入组织结构图	(154)
第十章	打印	(158)

10.1	打印预览	(158)
10.2	设置打印区域	(160)
10.2.1	定义一个打印区域	(160)
10.2.2	设置多个打印区域	(161)
10.3	设置分页	(163)
10.3.1	插入一个分页符	(163)
10.3.2	利用分页预览进行分页设置	(164)
10.3.3	删除手工分页符	(164)
10.4	页面设置	(165)
10.4.1	定义纸张大小	(165)
10.4.2	确定缩放比例	(166)
10.4.3	设置打印标题	(167)
10.4.4	安排工作表打印输入时在纸张上的位置	(167)
10.4.5	单击确定返回	(168)
10.4.6	设置页眉/页脚	(168)
10.5	打印图表	(170)
10.6	打印	(171)
第十一章	管理工作簿和工作表	(173)
11.1	选定工作表	(173)
11.1.1	选定一组相邻的工作表	(173)
11.1.2	选中一组不相邻的工作表	(174)
11.2	工作表重命名	(175)
11.3	插入、删除工作表	(176)
11.3.1	插入工作表	(176)
11.3.2	删除工作表	(176)
11.4	移动、复制工作表	(177)
11.4.1	用鼠标来完成移动、复制操作	(177)
11.4.2	菜单命令完成移动、复制操作	(177)
11.5	管理工作簿窗口	(179)
11.5.1	创建一个工作簿的第二个窗口	(179)
11.5.2	重新排列窗口	(179)
11.5.3	窗口间的切换	(180)
11.5.4	关闭当前编辑窗口	(181)
11.6	保护数据	(182)
11.6.1	隐藏行或列	(182)
11.6.3	隐藏工作表	(183)
11.6.4	保护方式	(184)
11.6.5	保护单元	(186)

第一章 轻轻松松制表格

为了让初学者不要把 Excel97 想得过于神秘,本章将通过创建一份简单的通讯录,让用户体会一下如何操作表格,并掌握以下内容:

- 启动 Excel
- 创建第一个工作簿
- 表格数据的输入
- 保存工作簿
- 打开已创建的工作簿
- 退出 Excel

从本章起,我们对 Excel 直接进入感性认识了,也就是说要开始工作、开始第一张表格的制作。读完本章您将会发现使用 Excel 并不是想象中的那么困难。

1.1 启动 Excel

在 Windows95 下启动 Excel 有很多方法,下面介绍几种最常用的,用户可以采用其中任何一种方法进入 Excel。

1.1.1 直接进入 Excel

1. 无论采用哪种方法启动 Excel,首先都必须打开计算机电源,然后等待,直到 Windows95 界面出现,如图 1.1 所示。

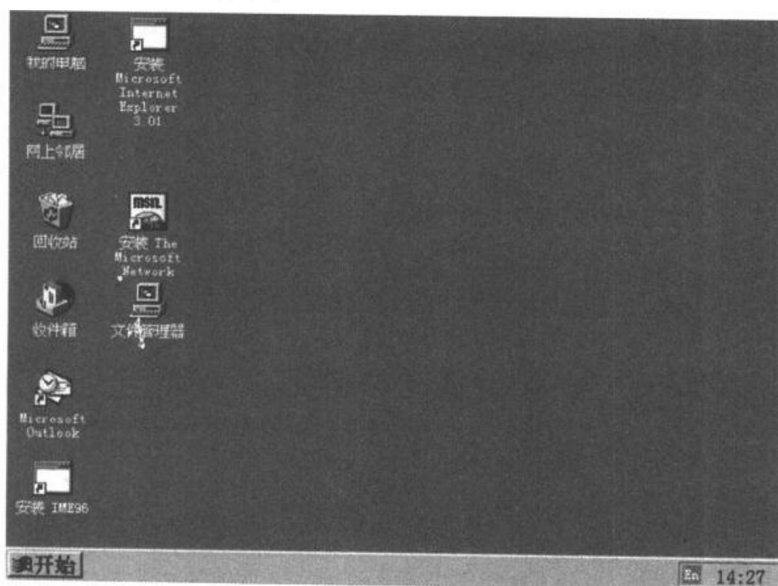


图 1.1 Windows95 界面

2. 将鼠标指针移动至屏幕底部任务栏上的【开始】部位,并单击鼠标左键,屏幕就会出现级联菜单如图 1.3 所示。

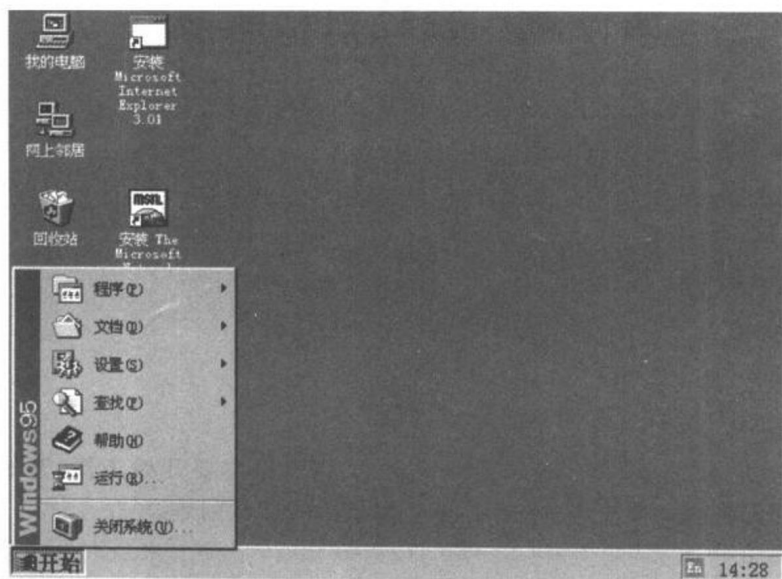


图 1.2 单击【开始】按钮弹出的菜单

3. 移动鼠标指针到【程序】命令上,在弹出的子菜单中选中【Excel】命令选项并单击鼠标左键。

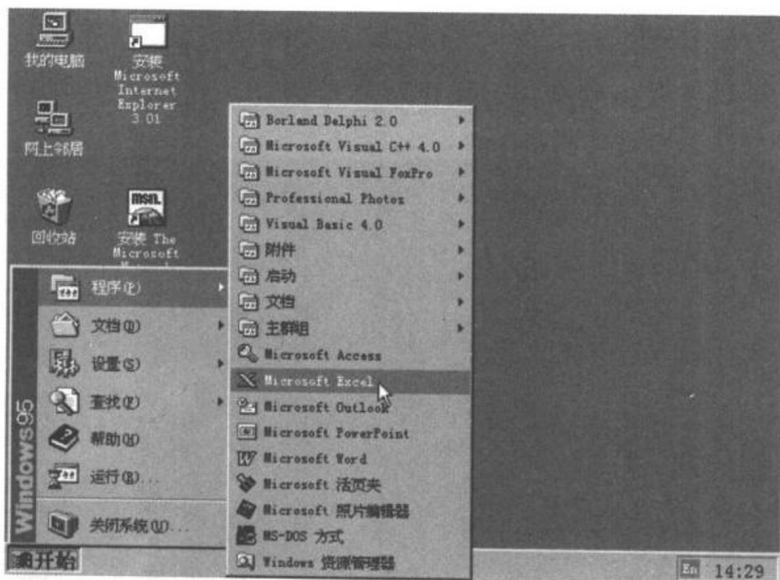


图 1.3 选中【Excel】命令选项

4. 屏幕上出现一张空白的工作表,如图 1.4 所示。这便进入了 Excel,可以开始电子表格的操作了。



用户使用 Excel97 所作的主要操作都是在如图 1.4 的用户界面上进行的。它主要由图 1.4 上标注的各部分组成,各部分名称如图 1.4 所示。



图 1.4 Excel97 用户界面

- 程序标题栏:是用来提示用户现在用的是什麼程序;并显示窗口状态。
- 主菜单栏:是 Excel 最为丰富的命令集合,几乎所有的 Excel 命令都可以从主菜单栏中选中、执行。
- 工具栏:是 Excel 编辑过程中最常用的一些工具。工具栏中的每个小按钮(即图标)都对应一种操作。
- 水平、垂直滚动条:分别用来水平、垂直方向改变工作表的可见区域。
- 工作表格区:占据屏幕最大,用以记录数据的区域,所有信息都将存在这张表中。
- 工作表标签:用于显示工作表的名称,单击工作表标签将激活相应工作表,用户就可以对该工作表进行操作。
- 状态栏:位于底部的信息栏,提供有关选定命令或操作进程的信息。
- 行标签、列标签:用来标识单元格所处位置。如处于第一行第一列的单元格称为 A1,处于第五行第六列的单元格称为 E6。
- 编辑区:可进行文本公式输入。

1.1.2 使用快捷方式进入 Excel

用户可以使用另一种常用的方法进入 Excel,在 Windows 95 中文版界面上建一个 Excel 97 中文版的快捷图标,在启动完 Windows95 以后双击图标进入 Excel97 的编辑环境。这种方法很普遍,同时也很简捷。如果有的用户 Windows95 界面上还没有创建 Excel97 快捷图标,那

么请参照以下步骤创建 Excel97 的快捷方式：

1. 在 Windows95 界面空白区域单击鼠标右键，显示快捷菜单。
2. 将鼠标指针移动至菜单上【新建】选项并单击鼠标左键将再弹出一个子菜单，在此子菜单中单击【快捷方式】选项，如图 1.5。

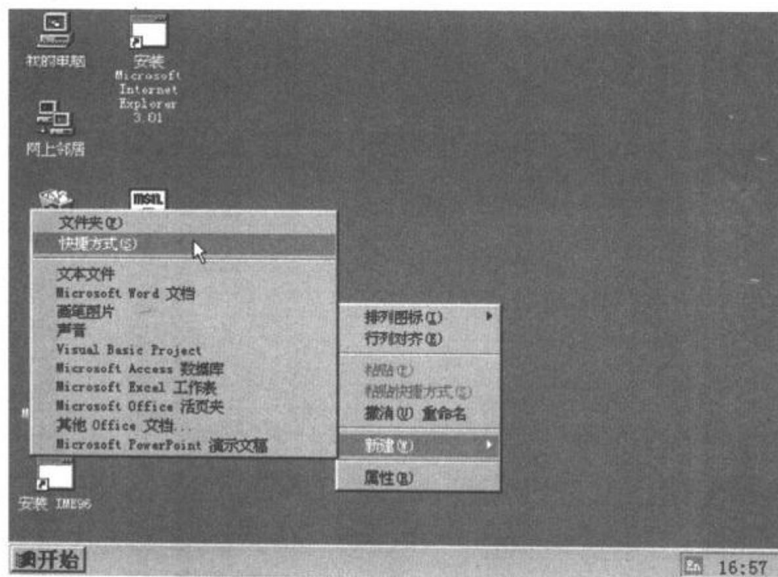


图 1.5 单击鼠标右键弹出的菜单及子菜单

3. 在弹出的【创建快捷方式】对话框中，将鼠标指针移动至【浏览】按钮并单击左键，从弹出的【浏览】对话框中找到 Excel 运行程序图标(Excel 可执行程序一般在 C: \ Program Files \ Microsoft Office \ Office 文件夹中)，双击 Excel 运行程序图标，或单击 Excel 运行程序图标并将鼠标指针移动至【打开】并单击左键，如图 1.6 所示。

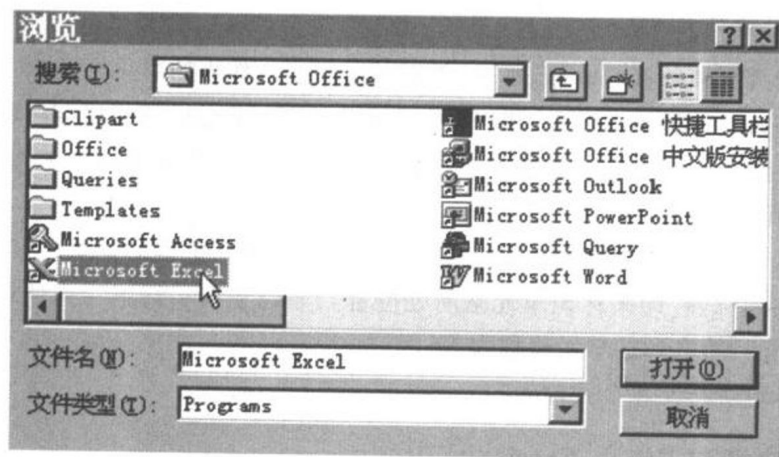


图 1.6 【浏览】对话框

4. 在弹出的【创建快捷方式】对话框中，将鼠标指针移动至【下一步】并单击鼠标左键。
5. 在弹出的【为程序选定标题】对话框中，您可在【选定快捷方式的名称】编辑框中修改名称(也可不修改)，然后将鼠标指针移动至【完成】并单击鼠标左键，完成创建。屏幕上会出现如

图 1.7 的效果。

执行完上述操作,Excel97 的快捷图标就已在 Windows95 的桌面上了,以后用户若需启动 Excel 97 中文版,就可以直接在桌面上双击 Excel 97 中文版图标快速启动 Excel 97 中文版。



用户还可以直接在“我的电脑”、“资源管理器”“文档”里查找到已创建的 Excel97 的文件,选中这个文件并双击鼠标左键,Excel97 便启动运行了。

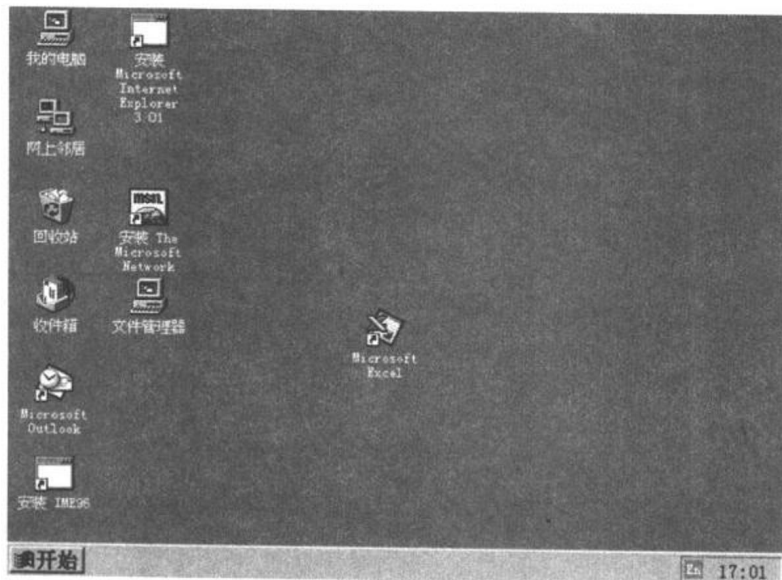


图 1.7 Excel 的快捷图标的 Windows95 桌面

1.2 创建第一个工作簿

现在用户最关心的事就是如何制作表格,但是在正式制作表格之前,用户需掌握 Excel97 的一些概念及其一些相应操作,这样后面的工作才会更加得心应手。所以本节将分两部分来讲述,先来介绍工作表中的基本概念,再介绍如何创建。

1.2.1 几个基本概念

1. 单元格

就操作对象整体而言,单元格是 Excel 工作簿的基本组成单位。如图 1.8 所示,中间白色的每块小长方格就是单元格。在单元格内可以存放文字、数字、公式、函数等,并且单元格的长度、宽度及单元格内字符串的大小、类型都是可变的,用户可根据工作对象在任意单元格内单击鼠标左键,鼠标所在单元格的边框变为加重线,此单元格被选中,成为当前活动单元格,用户可直接对当前活动单元格进行编辑、修饰等各种操作。那么如何来标识单元格呢?人类是通过名字来标识每一个人,Excel97 通过列标签和行标签来标识每一个单元格。如图 1.9 的活动单元格的位置用 G8 标识;如图 1.8 所示单元格区域用 B3:E6 来标识。

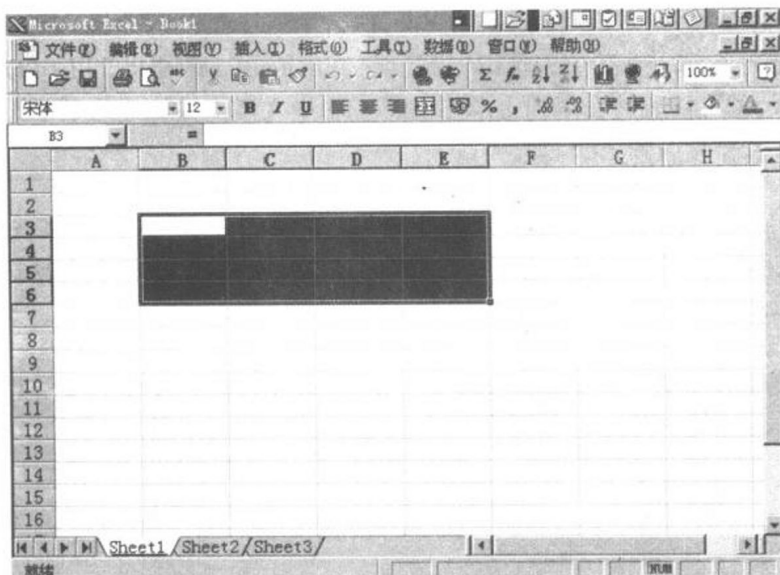


图 1.8 一个单元格区域

2. 工作表

工作表是由单元格组成,每张工作表最多可以有 65536 行和 256 列,可见这张工作表相当大。和单元格一样,工作表也有自己的名字——工作表标签,如图 1.9,图中所示为工作表标签为 Sheet2 工作表中的 G8 单元格被选中。

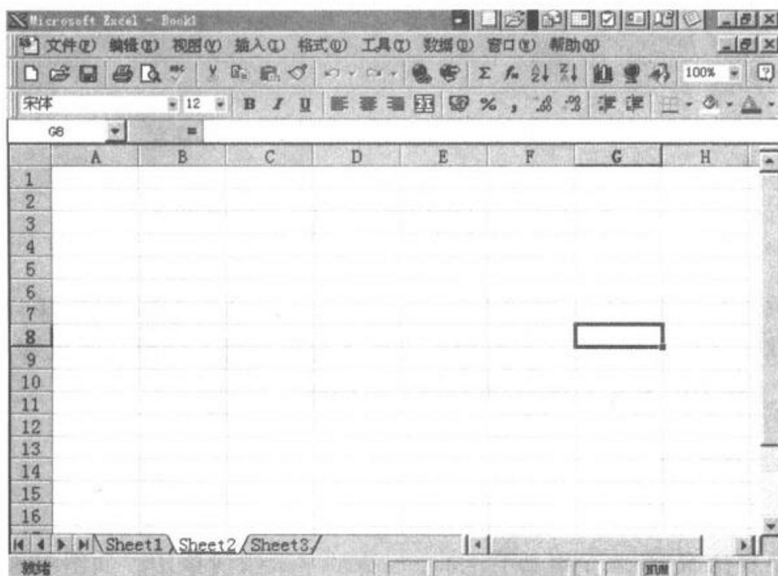


图 1.9 工作表示意图

3. 工作簿

一个 Excel 文件就是一个工作簿,一个工作簿由多个工作表组成(当然也可以只有一个工作表)。在图 1.9 中显示的工作簿由 Excel 默认的三个工作表组成,即 Sheet1, Sheet2 和 Sheet3。当前活动的工作表是 Sheet2,工作表数可以由用户根据工作需要自行增减,最多可以增至 256 张。

一个工作表已经可以独立完成一项比较完整的工作,有用户会问 Excel 又为什么要引入工作簿的概念呢?在 Excel 中,工作簿和工作表的关系可以用实际中的帐簿和帐页之间的关系来形容,一个帐簿由许许多多的帐页组成,一个帐页可以用来描述一天或者一段时间的现金帐目,而一个帐簿用来说明一年或更长时间现金收支状况。Excel 中的工作簿相当于帐簿、工作表相当于帐页。由此不难知道工作簿是必不可少的。

1.2.2 创建工作簿

用户明白了上节的约定后,我们便可开始工作了,开始制作一张完整的工作表。现在有位用户要做一份通讯录:

通 讯 录

姓 名	邮 编	通信地址	电 话
张 强	100083	北京市学院路 40 号	010 - 66778899
李 涛	154700	黑龙江佳木斯市 128 信箱	0454 - 4571294
王 明	410005	湖南省长沙市清水塘 28 号	0731 - 4425678

怎么办呢?当然得有一个新的工作簿,就好像我们要在纸上记录这个通讯录时必须拿出一张空白纸一样。

创建一个新的工作簿并不难,当启动 Excel97 时,Excel97 就自动产生了一个新的工作簿 Book1,并且 Excel 97 为新建工作簿创建三张默认的工作表,标签名分别为 Sheet1, Sheet2, Sheet3。除了在启动 Excel97 后使用默认的新工作簿外,Excel 还有一些其它创建新工作簿的方法,用户可以采用其中任意一种方法创建。

1. 用菜单命令创建工作簿

鼠标指针移至【文件】菜单项并单击鼠标左键;在弹出的下拉菜单中单击【新建】按钮;屏幕上会弹出一个如图 1.10 所示【新建】对话框。在【常用】选项卡中,单击【工作簿】模板选项;将鼠标指针移动至【确定】按钮并单击鼠标左键,完成操作。

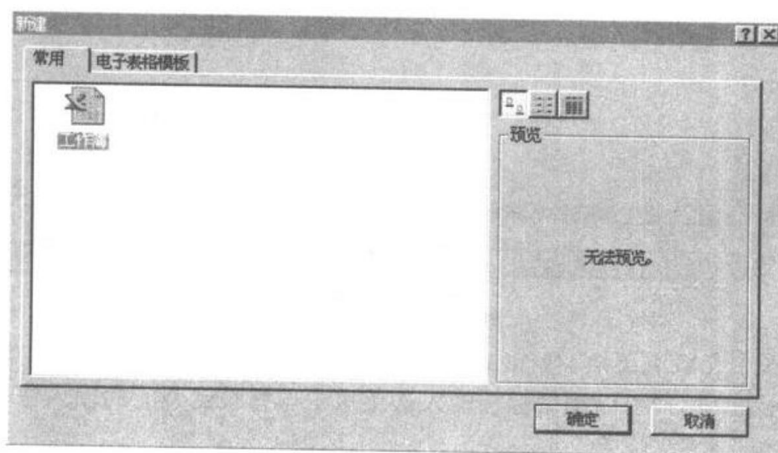


图 1.10 【新建】对话框

2. 用工具栏创建工作簿:

在常用工具栏中,将鼠标移动至【新建】快捷按钮并单击鼠标左键,便可直接创建一个基于

默认工作簿模板的工作簿。



1. 创建新工作簿时, Excel 将自动以 Book1, Book2, Book3, ……的缺省顺序给新工作簿命名。
2. 上述两种方法区别在于后者是专门创建空白工作簿, 前者既可以建立空白工作簿又可以采用一些 Excel 97 创建好的模板, 这些模板后面将有介绍。

1.3 数据输入

数据输入是制作表格的基本操作之一, Excel97 允许用户向单元格中输入中、英文文本, 数字, 公式等内容。本节将通过通讯录的输入讲述输入数据的一些基本操作。

1.3.1 输入法

1. 中英文输入

Windows 95 中文版提供了多种中文输入方法, 在 Windows 的任务栏的右端有一个输入法指示器, 它显示了当前输入法状态。单击该指示器将在屏幕上弹出一个如图 1.11 所示的菜单。

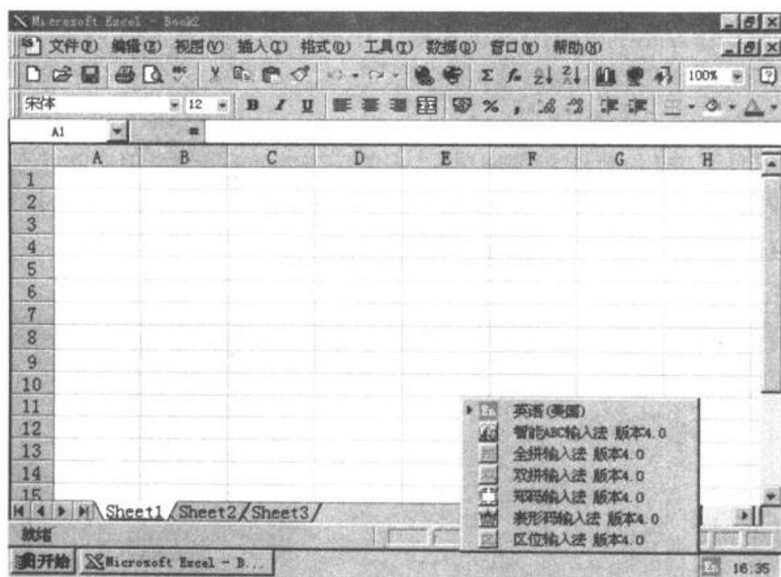


图 1.11 输入法菜单

Windows 95 中文版有英语、智能 ABC 输入法全拼输入法、双拼输入法、郑码输入法和区位输入法等输入法。用户可以用鼠标在输入法菜单中选择自己熟悉的输入法。



还有一种选择输入法的方法是按键盘, 每按一次【Ctrl】+ 空格, 则实现英语输入和中文输入的切换。而【Ctrl + Shift】组合键, 每按一次, 则切换到下一种输入法, 如此循环下去。