

电脑办公自动化短期培训教程



最新 Excel 97 基本操作 短期培训教程

丛书编委会 组编

- 第1课 Excel 97 功能简介
- 第2课 Excel 97 的基本操作
- 第3课 工作表的格式编排
- 第4课 公式与函数的使用
- 第5课 工作簿和工作表的操作
- 第6课 利用数据清单分析数据
- 第7课 创建数据图表
- 第8课 分析和管理数据



工业出版社

电脑办公自动化短期培训教程

最新 Excel 97 基本操作 短期培训教程

丛书编委会

北京工业大学出版社

内 容 提 要

本书是普及性的电脑科技读物。Excel 97 是 Office 97 办公套件中的一个重要组成部分,全书共分 8 课。前 7 课为基础篇,主要包括:Excel 97 中文版基本技巧的使用;怎样使用图形和图表;在工作表中如何处理数据;对数据的分析和管理的。第 8 课为提高篇,提高篇着重介绍引用外部数据。本书充分考虑到了 Excel 97 学习者的需要,在讲解时配备了大量插图和实例,使读者能够由浅到深、循序渐进地去学习,同时课后配有练习,使读者能够及时巩固所学知识。

本书语言通俗、编排新颖,可作为电脑培训教材,也可作为电脑爱好者自学 Excel 97 的帮手。

书 名	最新 Excel 97 基本操作短期培训教程		
编 著 者	丛书编委会		
责 任 编 辑	廖晨钟		
出 版 者	北京工业大学出版社出版(北京市朝阳区平乐园 100 号 100022)		
发 行 者	北京工业大学出版社发行部		
印 刷	徐水宏远印刷厂		
开 本	787 毫米×1092 毫米	1/16	11.875 印张 250 千字
书 号	ISBN 7-5639-0712-2/T·89		
版 次	1998 年 8 月第 1 版	1998 年 8 月第 1 次印刷	
印 数	0001~5000		
定 价	18.50 元		

电脑办公自动化短期培训教程编委会

主 任	姚和清			
副 主 任	郭德宝	李遵义		
委 员	侯福祿	韩恩国	武宝贵	李超英
	马建国	窦连江	贺长胜	崔贵伟
	程 华			
主 编	马建国			
副 主 编	窦连江			
执 笔	杨 璐	李继唐		
主 审	王明天			
责任编辑	廖晨钟			

出版说明

当前,电脑科技已经成为推动社会全面进步的最活跃因素之一。学习和使用电脑已经成为人们步入新世纪的必备素质之一。电脑早已从科学家的实验室中走出来,深深地扎根于广阔的社会生活之中。时下,我国正面临着就业结构大调整,对广大工人、学生进行电脑基础知识的培训是提高广大劳动者素质的重要举措。

但是,随着电脑的迅速普及,也出现了一个问题,那就是如何学习电脑,如何以更加通俗的方式去表达抽象的电脑知识,以便对各阶层社会成员进行电脑普及教育。

办公自动化是当今电脑应用最为成熟和广泛的领域,本书的作者正是从实际出发,将他们多年来从事电脑应用培训的成功经验和行之有效的教学方法以短期培训教材——这种各阶层人士喜闻乐见的形式表达出来,帮助人们在比较短的时间内学会用电脑处理办公室事务的一般方法。《电脑办公自动化短期培训教程》就是按照这个思路来编写的。

一、我们的宗旨

精心策划,认真编撰,力求深入浅出,秉承科学严谨的思维习惯,融合轻松幽默、讲求实效的教学方法。本书令电脑不再神秘,使您轻松学习、熟练应用,快速成为电脑操作的行家里手。

(1)因为使用了电脑,可能改变您原来的工作方式,使您产生畏难心理,因为电脑——这个新的朋友还有待于您去认识。《电脑办公自动化短期培训教程》就是针对这些读者的需要编写的。

(2)或许您没有机会通过系统的教育去学习电脑知识,但却面临着要使用电脑去工作、学习这个紧迫的任务,《电脑办公自动化短期培训教程》也适用于这方面的读者。

(3)或许您正准备去参加一个电脑的应用培训班,多如牛毛的各类培训班着实让您难以抉择,那么,就请您阅读《电脑办公自动化短期培训教程》中的各个分册吧,它一定会成为您学习电脑知识的第一个启蒙老师。

(4)或许您在大学期间接受过系统的电脑科技的教育,那么您在使用电脑上是不是还经常遇到一些麻烦呢?是的,因为电脑技术发展得太快了,随时有新的知识等待您去学习,那么,《电脑办公自动化短期培训教程》将使您在较短的时间内对最新的电脑科技有一个概要性的了解。

二、我们的创新

为了更好地达到读者对电脑普及读物的需求,本书编者在以下几方面作了新的尝试:

(1)短期培训的首选:贯彻“短期培训是实际技能的培训”这个宗旨,依据读者的实际需要,组织本书的知识结构,回避过多的理论,直接针对实际操作,解决实际问题。“学以致用、即学即用”的编写思路使本丛书比其他电脑入门书籍略胜一筹,成为您参加电脑短期培训的首选。

(2)轻松上手的导师:学电脑是一个人与电脑互相交流,培养默契的过程,我们力求做到对于实际操作过程的描述“不离屏幕”、“不离键盘”、“不离鼠标”,让您在实际操作中逐渐感悟出与电脑打交道的套路,循循善诱的编辑理念使本丛书成为您轻松上手的导师。

本书由于作者水平有限,错误和不当之处在所难免,敬请广大读者指正。

三、内容简介

本书是普及性的电脑科技读物。Excel 97 是 Office 97 办公套件中的一个重要组成部分,全书共分 8 课。前 7 课为基础篇,主要包括:Excel 97 中文版基本技巧的使用;怎样使用图形和图表;在工作表中如何处理数据;对数据的分析和处理。第 8 课为提高篇,提高篇着重介绍引用外部数据。本书充分考虑到了 Excel 97 学习者的需要,在讲解时配备了大量插图和实例,使读者能够由浅到深、循序渐进地去学习,同时课后配有练习,使读者能够及时巩固所学知识。

本书语言通俗、编排新颖,可作为电脑培训教材,也可作为电脑爱好者自学 Excel 97 的帮手。

编 者

1998. 7. 30

目 录

出版说明

第1课 Excel 97 功能简介

Excel 97 功能概述	2
启动 Excel 97	4
退出 Excel 97	5
获得帮助	7
练习题	10

第2课 Excel 97 的基本操作

工作簿	12
工作表基本操作	17
单元格选择与定位	26
数据的输入	34
练习题	39

第3课 工作表的格式编排

对单元格操作	42
改变行高和列宽	52
设置字符格式	54
设置数字格式	57
改变文本、数字的对齐方式和方向	59
单元格边框、底纹和条件格式	64
练习题	71

第4课 公式与函数的使用

建立公式	74
公式中使用函数	78
公式计算	82

引用	87
练习题	92

第5课 工作簿和工作表的操作

工作簿窗口的操作	94
隐藏工作簿中的元素	101
使用语音字段功能	105
添加批注	108
练习题	113

第6课 利用数据清单分析数据

建立数据清单	116
对数据清单进行排序	121
分类汇总	127
数据清单的筛选	131
练习题	136

第7课 创建数据图表

创建图表	138
改变图表	140
设置图表	149
练习题	152

第8课 分析和管理数据

简单的趋势分析	154
利用数据透视表管理数据	157
引用外部数据	165
表头制作	174
练习题	178

第 1 课

Excel 97 功能简介

第一步 了解
Excel 97 基本
功能

第二步 学会
启动和退出
Excel 97 中文
版

第三步 认识
Excel 97 屏幕

第四步 学会
获得帮助的方法

电脑办公自动化短期培训教程

Excel 97 功能概述

Excel 97 是目前最佳的电子表格软件系统。它具有自动计算数据、分析数据和管理数据的能力，是预测趋势、果断决策的强有力工具。它的主要功能有：制作各种表格、自动计算、生成图表、分析决策、数据库管理、Internet 与共享数据，它还提供了强有力的开发工具。

制作各种表格

Excel 97 为工作表提供了格式化表格的功能。利用这一功能可以对工作表的字符、背景和边框进行设置和修饰，轻松地制作出具有专业水准的各种表格。如图 1-1 是一个设置字符格式的工作表。

1	大港油田集团有限公司				
2	单位	单井日产能力	日产水平	新建能力	
3	一区	2	30	50	1.58
4	二区	2	30	50	1.52
5	四区	3	20	60	1.68
6	五区风化	1	30	50	0.84
7	五区枣35	1	30	50	0.84
8					
9					
10					

图 1-1 设置字符格式后的工作表

自动计算

Excel 97 具有处理大型工作表的功能。系统提供的 400 多个函数可对数据进行运算。Excel 97 增加了“公式选项板”与“粘贴函数”命令，“公式选项板”是创建公式或编辑公式的工具，“粘贴函数”是创建函数的工具。

制作丰富美观的图表

在 Excel 97 中, 用户可以选择约 100 种不同格式的图表模板, 通过图表向导一步一步制作出满意的图表。图 1-2 是通过一幅图表向导制作的图表。

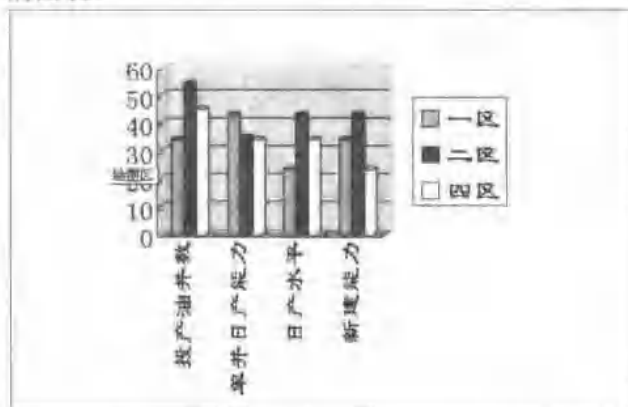


图 1-2 通过图表向导制作的图表

分析决策

Excel 97 提供的函数可以满足用户做财务、数学、字符串等操作, 使用数据透视表, 可以对数据进行交叉分析。

数据库管理

Excel 97 提供了多种数据库的管理功能, 例如: 可以对 Foxpro、Clipper、Access 等多种数据库进行管理。数据按照相应的行和列存储在工作表中, 通过工作表, Excel 97 可以组织和管理大量数据。

Internet 与共享数据

这是 Excel 97 新增加的功能, 利用共享功能, 多个用户可以同时使用一个工作簿文件, 达到资源共享目的。

开发工具

Excel 97 为用户提供了强有力的开发工具, 利用开发工具可加快办公自动化的速度。

启动 Excel 97

启动 Excel 97 有两种常用方法。

方法一：常规启动

常规启动是启动 Excel 97 中文版的最常用方法，具体操作步骤如下：

(1) 单击任务栏左边的“开始”按钮，弹出菜单，鼠标指针指向“程序”选项，如图 1-3 所示：



图 1-3 “开始”菜单

(2) 单击子菜单中“Microsoft Excel”命令，出现 Excel 97 的版本及版权信息；

(3) 接着出现 Excel 97 编辑窗口，这样就启动了 Excel 97。

方法二：通过已有文档进入 Excel 97。

如果您进入 Excel 97 是为了打开一个已有的文档，那么使用这种方法启动 Excel 97 是很方便的。假如有一个“方案”工作簿在 C 盘“mafile”文件夹中，打开这个工作簿的具体操作步骤为：

(1) 单击任务栏左边的“开始”按钮，弹出菜单；

(2) 单击“打开 Office 文档”命令，弹出“打开 Office 文档”对话框，在“查找范围”中选择盘符，并选择“mafile”文件夹，如图 1-4 所示：

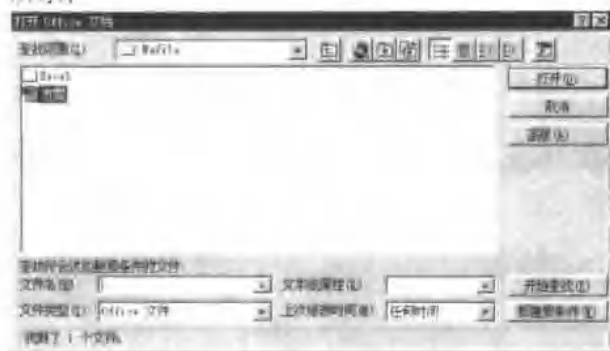


图 1-4 “打开 Office 文档”对话框

(3) 在列表框中单击“方案”（或双击“方案”）；

(4) 单击“打开”按钮，进入“方案”工作簿编辑窗口（双击“方案”时则直接进入），如图 1-5 所示。

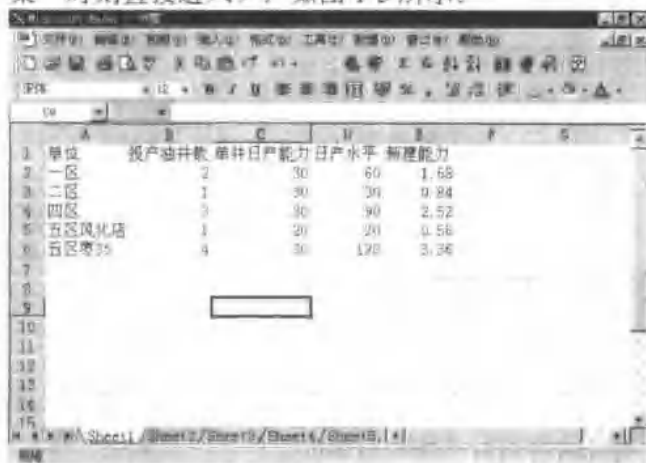


图 1-5 “方案”工作簿编辑窗口

退出 Excel 97

退出 Excel 97 有三种方法。

方法一：通过菜单退出 Excel 97，即选择“文件”菜单中的“退出”命令，可退出 Excel 97。

方法二：利用 Excel 控制按钮退出程序，就操作步骤如下：

(1) 单击标题栏最左端的图标，弹出菜单，如图 1-6 所示：

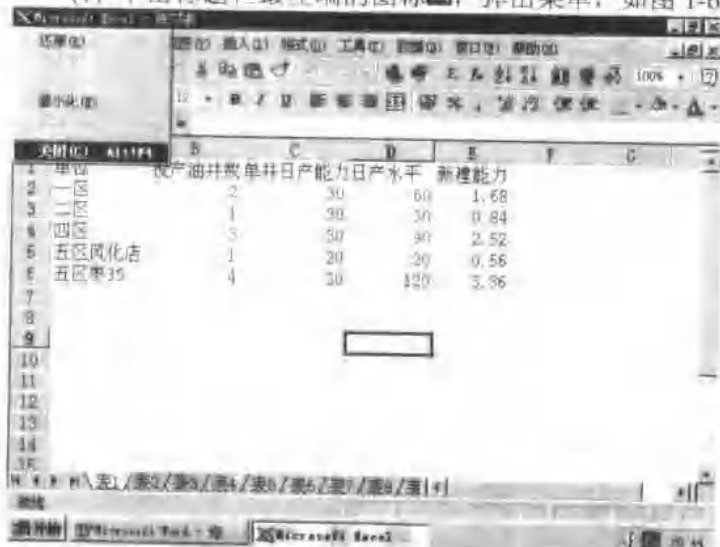


图 1-6 标题栏菜单

(2) 单击“关闭”命令，退出 Excel 97。

方法三：利用键盘退出，即直接按 Alt+F4 键，也可以退出 Excel 97（或保存工作簿后退出 Excel 97）。

Excel 97 的界面简介

当我们第一次进入 Excel 97 时，首先看到的是如图 1-7 所示的屏幕窗口，下面我们具体介绍一下屏幕窗口的基本组成元素。

(1) 标题栏：显示当前工作簿的名称，双击标题栏可缩小窗口，再双击标题栏可还原窗口；

(2) 菜单栏：包括一组下拉式菜单，通过下拉菜单中的命令可完成 Excel 操作；

(3) 工具栏：包括一组图标快捷按钮，单击图标按钮可快速完成一些命令，当鼠标指针指向每个按钮时，会出现屏幕提示，提示所指按钮的名称或功能；

(4) 名称栏：显示当前单元格的名称或单元格区域左上角第一个单元格的名称；

(5) 编辑栏：显示活动单元格中使用的常数或公式；

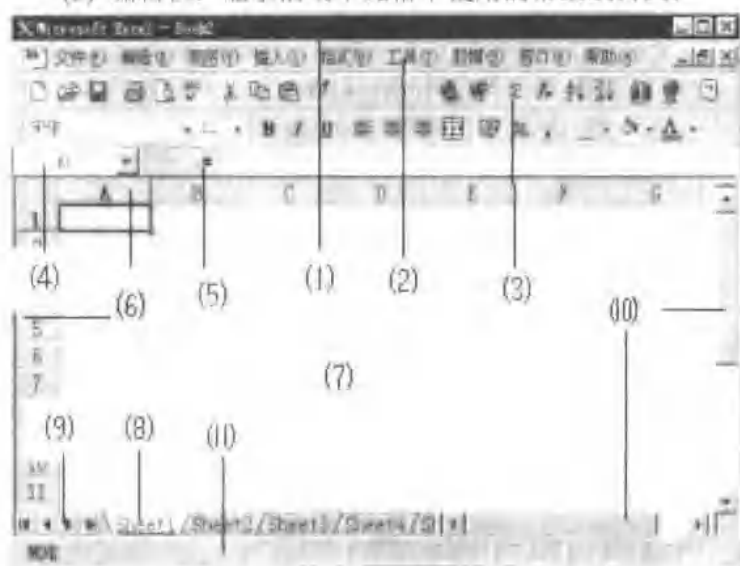


图 1-7 Excel 97 屏幕窗口

(6) 行号和列标：一组代表行或列的编号，单击行号或列标可选择整行或整列单元格；

(7) 工作表区：包括单元格、网格线、行号、列标、滚动条和工作表标签；

(8) 工作表标签：显示工作表的名称；

(9) 标签滚动按钮：单击箭头按钮可以显示其他工作表标签；

(10) 滚动条：单击滚动按钮或拖动滚动条可以显示窗口外工作表的其他部分；

(11) 状态栏：显示操作过程中的状态信息，选定命令时，状态栏左边会出现该命令的简略描述。

获得帮助

在 Office 97 帮助中最引人注目的是 Office 助手，它可以根据用户所做的工作自动提供“帮助”主题并显示有关的帮助。另外，还可以使用帮助菜单来获得帮助。

利用 Office 助手获得帮助

编辑工作表时,如果需要得到帮助,最快的方法是使用 Office 助手。Office 助手可以预测所需要的帮助,同时显示有关主题,例如:在“表 3”工作表中对图表进行操作时如需获得帮助,可按下面步骤进行操作。

(1) 单击图表区域;

(2) 单击工具栏上的 Office 助手按钮,则显示 Office 助手并弹出帮助信息提示框,提问“您希望做什么?”,在提示框中列出有关图表的帮助主题,可以根据需要单击某项进行查看,如图 1-8 所示。

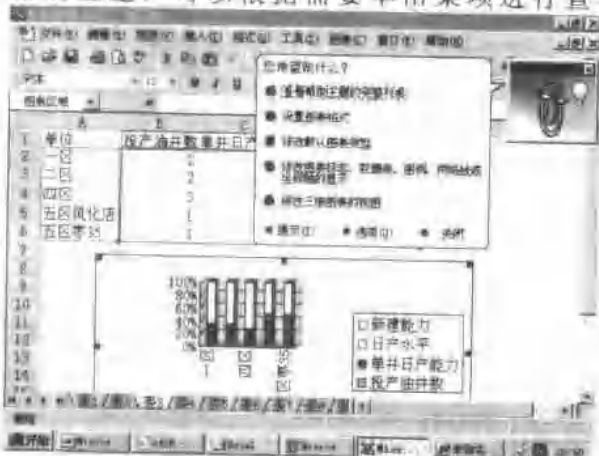


图 1-8 有关图表的帮助主题

使用帮助菜单

使用帮助菜单也是常用的方法,具体操作步骤如下:

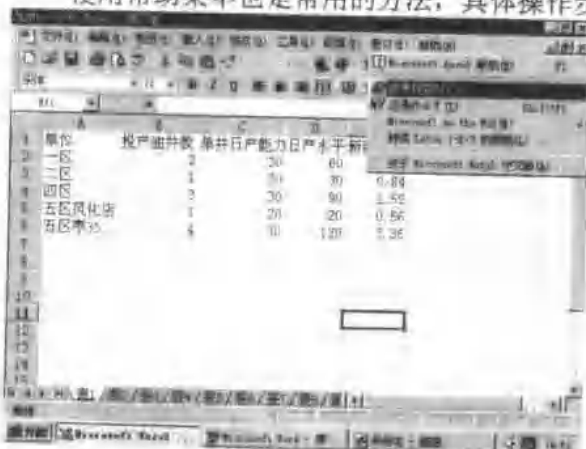


图 1-9 “帮助”菜单

选择“帮助”菜单中的“目录和索引”命令，如图 1-9 所示。

弹出“帮助主题”对话框，如图 1-10 所示（其中“目录”选项卡分类列出帮助主题，“索引”选项卡是通过输入关键字的查询得到帮助）。



图 1-10 “帮助主题”对话框

例如：

(1) 单击“目录”选项卡，双击“使用工作簿和工作表”主题，列出具体帮助主题；

(2) 单击“关于工作簿和工作表”主题，单击“显示”按钮，弹出帮助信息即可得到帮助。

我们还可以利用“帮助”菜单中“这是什么？”取得帮助，具体操作步骤如下：

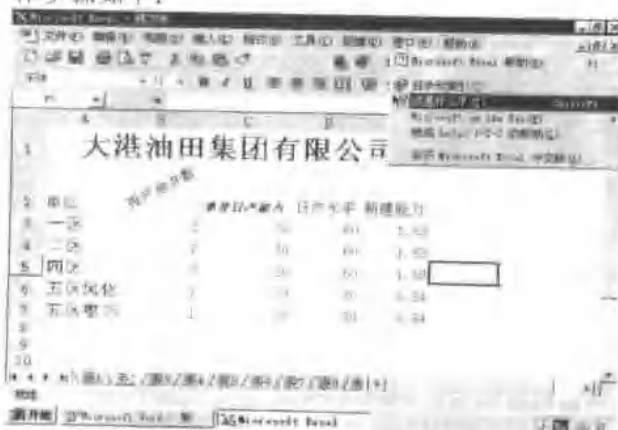


图 1-11 “帮助”菜单中的“这是什么？”命令

- (1) 选择“帮助”菜单中的“这是什么？”命令，如图 1-11 所示，此时鼠标的右边增加一个问号；
- (2) 单击工具栏上的“合并及居中”按钮，弹出帮助信息，在此得到帮助。

练习题

- (1) Excel 97 具有哪些主要功能？
- (2) 说出 Excel 97 屏幕窗口由哪些部分组成。