

Excel 97 中文电子表格



全国专业技术人员计算机应用能力考试用书

全国专业技术人员计算机应用能力考试专家委员会编写

辽宁人民出版社
辽宁电子出版社



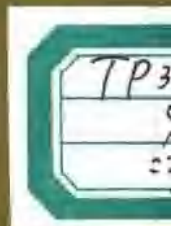
全国专业技术人员计算机 应用能力考试科目（模块）类别

- 中文 Windows 98 操作系统
- Word 97 中文字处理
- Excel 97 中文电子表格
- PowerPoint 97 中文演示文稿
- 计算机网络应用基础
- Visual FoxPro 5.0 数据库管理系统
- AutoCAD 制图软件
- Photoshop 6.0 图像处理
- WPS Office 办公组合中文字处理
- Access 2000 数据库管理系统
- Project 2000 项目管理
- FrontPage 2000 网页制作
- 用友财务（U8）软件

ISBN 7-205-04885-0



787205048853



**全国专业技术人员计算机
应用能力考试用书**

Excel 97 中文电子表格

全国专业技术人员计算机应用能力考试
专家委员会 编写

辽宁人民出版社
辽宁电子出版社

前 言

为落实党的十五届五中全会提出的“要在全社会广泛应用信息技术,提高计算机和网络的普及应用程度,加强信息资源的开发和利用”的要求,加快国家信息化建设,引导专业技术人员学习掌握计算机知识,提高计算机的应用能力,人事部在总结近两年来在计算机应用能力考试试点经验的基础上,决定从2002年开始,推行全国专业技术人员计算机应用能力考试,并将考试成绩作为评聘专业技术职务的条件之一。

为了配合考试工作的开展,使大家在较短的时间内掌握各科目的考试内容,并熟悉和适应计算机应用能力考试的环境和应试方法,我们组织编写了各科目考试大纲、考试用书和模拟光盘。此次共推出13个科目:《中文 Windows 98 操作系统》、《Word 97 中文字处理》、《Excel 97 中文电子表格》、《PowerPoint 97 中文演示文稿》、《WPS Office 办公组合中文字处理》、《计算机网络应用基础》、《FrontPage 2000 网页制作》、《Visual FoxPro 5.0 数据库管理系统》、《Access 2000 数据库管理系统》、《用友财务(U8)软件》、《AutoCAD 制图软件》、《Photoshop 6.0 图像处理》、《Project 2000 项目管理》。

《Excel 97 中文电子表格》的编者于颖、蔡永泉,在此,一并向他们表示诚挚的感谢。

由于时间紧迫,书中会有不少缺点和不足,恳请业界的专家、学者和使用本书的专业技术人员批评、指正,以帮助我们再版时修订。

全国专业技术人员计算机
应用能力考试专家委员会

2002年3月5日

1997
1-1-1

目 录



第一章 Excel97 入门

1.1 启动 Excel	1
1.1.1 双击 Excel 图标	1
1.1.2 新建 Office 文档	1
1.1.3 打开 Office 文档	2
1.1.4 从快捷工具栏启动	2
1.2 Excel 窗口	3
1.2.1 标题栏	3
1.2.2 最大化/最小化	3
1.2.3 关闭窗口	4
1.2.4 打开工作簿	4
1.2.5 新建窗口	6
1.2.6 多窗口重排	7
1.2.7 在多个工作簿窗口间切换	8
1.2.8 窗口的拆分和冻结拆分	9
1.2.9 快捷菜单	10
1.2.10 菜单栏	11
1.2.11 快捷键和功能键	11
1.2.12 工具栏	12
1.2.13 重新设置工具栏	13
1.2.14 自定义工具栏	14
1.2.15 编辑栏	16
1.2.16 状态栏	17
1.3 Excel 工作区	17
1.3.1 行标题和列标题	17
1.3.2 滚动条	18
1.3.3 水平/垂直窗口分割条	18
1.3.4 工作表标签	19
1.3.5 标签滚动按钮	19
1.4 建立工作簿	19



1.4.1	空工作簿	19
1.4.2	用模板建立工作簿	20
1.4.3	建立自己的模板	21
1.4.4	工作簿属性	22
1.5	保存工作簿	23
1.5.1	“保存”命令	23
1.5.2	“另存为”命令	24
1.5.3	加密保存	24
1.5.4	选择保存类型	24
1.6	获得帮助	25
1.6.1	帮助菜单	25
1.6.2	敏感型帮助	27
1.6.3	对话框中的帮助	27
1.6.4	Office 助手	28
1.6.5	Microsoft on the Web	29



第二章 工作表

2.1	常用操作	30
2.1.1	单元格	30
2.1.2	选定行/列	30
2.1.3	选定连续区域	31
2.1.4	选定不连续区域	31
2.1.5	全选	32
2.1.6	命名单元格及单元格区域	32
2.2	管理工作表	32
2.2.1	选择工作表	32
2.2.2	插入/删除工作表	33
2.2.3	移动工作表	33
2.2.4	复制工作表	35
2.2.5	重命名工作表	36
2.3	输入数据	37
2.3.1	输入数值	37
2.3.2	输入文本	38
2.3.3	输入日期和时间	38
2.3.4	数字组成的文本	38
2.3.5	在单元格中换行	38
2.3.6	输入序列	40
2.3.7	自定义序列	42
2.3.8	自动填充	44

2.3.9 有效数据	46
2.3.10 使用批注	49
2.3.11 输入到同组单元格	51
2.3.12 输入到同组工作表	52
2.3.13 复制/粘贴	53
2.3.14 选择性粘贴	54
2.3.15 插入超级链接	55
2.4 图形对象	56
2.4.1 插入剪贴画和图片	56
2.4.2 插入图形文件	58
2.4.3 图像控制	59
2.4.4 裁剪图片	59
2.4.5 调整亮度/对比度	60
2.4.6 创建图形对象	60
2.4.7 为图形添加文字	61
2.4.8 文本框	61
2.4.9 绘制约束的图形	62
2.4.10 控制图形的大小	62
2.4.11 复制图形对象	63
2.4.12 对齐和微移	63
2.4.13 填充效果	64
2.4.14 线条和线条色	65
2.4.15 艺术字	67
2.4.16 给图形对象增加阴影效果	68
2.4.17 给图形对象增加三维效果	69
2.5 编辑工作表	70
2.5.1 插入单元格	70
2.5.2 插入行或列	71
2.5.3 删除单元格	71
2.5.4 删除行或列	71
2.5.5 移动单元格或单元格区域的内容	72
2.5.6 “清除”命令	72
2.5.7 编辑单元格内容	73
2.5.8 查找与替换	75
2.5.9 拼写检查	76
2.5.10 自动更正	77
2.6 格式化工作表	78
2.6.1 数字格式	78
2.6.2 字符格式	80

2.6.3	时间和日期格式	83
2.6.4	自动套用格式	84
2.6.5	条件格式	84
2.6.6	合并单元格	87
2.6.7	数据的对齐与旋转	89
2.6.8	控制单元格内容的缩进	92
2.6.9	控制行高和列宽	92
2.6.10	添加边框	94
2.6.11	添加底纹和图案	97
2.6.12	添加工作表背景	98
2.7	数据保护	99
2.7.1	保护工作簿	99
2.7.2	保护工作表	101
2.7.3	单元格保护	102
2.7.4	工作表的隐藏	103

第三章 公式与函数

3.1	公式	104
3.1.1	认识编辑公式界面	104
3.1.2	修改数据	105
3.1.3	输入、编辑公式和四则运算	106
3.1.4	绝对引用	110
3.1.5	相对引用	111
3.1.6	混合引用及各种引用间的切换	112
3.1.7	日期和时间的运算	113
3.1.8	数值精度	114
3.1.9	公式计算和循环引用	116
3.2	函数	117
3.2.1	函数的组成	117
3.2.2	函数的输入和输入带有函数的公式	117
3.2.3	函数分类介绍	120
3.2.4	自动求和	122
3.2.5	条件求和	124
3.3	常用函数	127
3.3.1	和函数 SUM	127
3.3.2	计数函数 COUNT	128
3.3.3	算术平均值函数 AVERAGE	129
3.3.4	取整函数 INT	131
3.3.5	舍入函数 ROUND	131



3.3.6	最大值函数 MAX	132
3.3.7	余数函数 MOD	133
3.3.8	平方根函数 SQRT	134
3.3.9	求指定字符串函数 MID	135
3.3.10	条件检测函数 IF	137
3.3.11	逻辑非函数 NOT	139
3.3.12	逻辑与函数 AND	140
3.3.13	逻辑或函数 OR	141
3.3.14	日期函数 DATE	142
3.3.15	时间函数 TIME	144
3.3.16	当前日期-时间函数 NOW	145
3.3.17	年函数 YEAR	147
3.3.18	还贷款额函数 PMT	148
3.3.19	标准偏差函数 STDEV	150
3.4	公式和函数的深入使用	151
3.4.1	在工作表之间引用数据	151
3.4.2	错误值的含义	156



第四章 数据分析

4.1	图表	162
4.1.1	图表要素和术语介绍	162
4.1.2	建立图表	163
4.1.3	编辑数据表	167
4.1.4	编辑已有图表	168
4.1.5	图表的大小和位置	171
4.1.6	图表元素的格式	171
4.1.7	趋势线	174
4.1.8	误差线	175
4.2	常用分析方法	176
4.2.1	数据清单	176
4.2.2	按列排序	177
4.2.3	按行排序	178
4.2.4	分类汇总	179
4.2.5	筛选	182
4.2.6	单变量求解	184



第五章 打印

5.1	页面设置	186
5.1.1	纸张大小	186
5.1.2	调整缩放比例	186

J
S
J
Y
Y
N
L
K
S



5.1.3	页面方向	187
5.1.4	页边距	187
5.1.5	指定打印内容的居中方式	187
5.1.6	页眉页脚	187
5.1.7	插入/删除分页符	189
5.2	打印预览	189
5.2.1	启动打印预览	189
5.2.2	分页预览	190
5.2.3	选择打印顺序	191
5.3	打印设置	191



第一章

Excel 97 入门

Excel 97 是 Microsoft 公司推出的 Office 97 系列产品之一，是一个功能强大的电子表格软件。它可以对大数据量的表格进行各种处理，用各种类型的图表形象地表示数据，并具有强有力的数据库管理功能。而且 Excel 具有方便直观、易学易用的特点。正因为如此，它已经广泛应用于众多领域，成为一般办公人员所必不可少的应用软件之一。



1.1 启动 Excel

启动 Excel 有以下几种方法。

1.1.1 双击 Excel 图标

双击 Windows 桌面上的“Microsoft Excel”快捷方式图标，即可启动 Excel，如图 1-1 所示。



图 1-1 快捷图标

1.1.2 新建 Office 文档

(1) 单击任务栏上左边的“开始”按钮，弹出“开始”菜单，如图 1-2 所示。



图 1-2 “开始”菜单



(2) 选择“新建 Office 文档”命令，打开“新建 Office 文档”对话框，如图 1-3 所示。利用该对话框，可以打开 Office 的各种文档，它是属于整个 Office97 的。

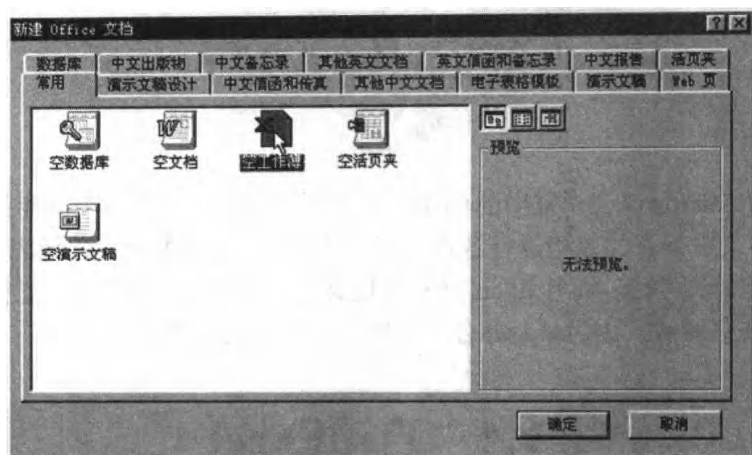


图 1-3 “新建 Office 文档”对话框

(3) 在该对话框中，选择“常用”选项卡，双击“空工作簿”图标，或单击图标，然后单击该对话框右下端的“确定”按钮，即可显示 Excel 窗口。

1.1.3 打开 Office 文档

(1) 单击“开始”按钮，在“开始”菜单中选择“打开 Office 文档”命令，显示“打开 Office 文档”对话框，如图 1-4 所示。

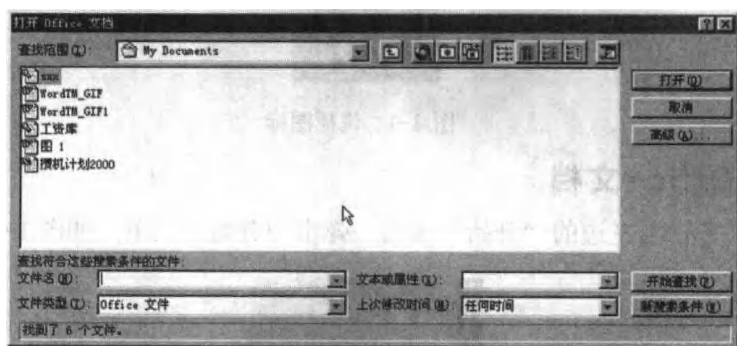


图 1-4 “打开 Office 文档”对话框

(2) 在该对话框中选择要打开的文件，方法是在“查找范围”中选定文件所在的驱动器和文件夹，在“文件类型”中指定要打开文件的后缀，Excel 文档的后缀一般是.xls 和.xlt。选中要打开的文件，或直接在“文件名”文本框中输入文件的详细路径。

(3) 单击“打开”按钮，即可启动 Excel 并同时打开所选中的文件。

1.1.4 从快捷工具栏启动

安装 Office 软件时，在 Windows 桌面上一般要建立一个 Office 快捷工具栏，如图 1-5 所示。可以利用该工具栏中的工具按钮启动 Excel。单击 Office 快捷工具栏的“新建 Office 文档”命令按钮，即可打开如图 1-3 所示的“新建 Office 文档”对话框。或者单击该工具栏的



“打开 Office 文档” 命令按钮，即可打开如图 1-4 所示的“打开 Office 文档”对话框。也可双击 Office 快捷工具栏的“Microsoft Excel”图标，直接启动 Excel。



图 1-5 Office 快捷工具栏



1.2 Excel 窗口

启动成功后，出现 Excel 的工作窗口，如图 1-6 所示。该窗口由标题栏、菜单栏、工具栏、编辑栏、状态栏和 Excel 文档窗口（工作簿窗口）组成。

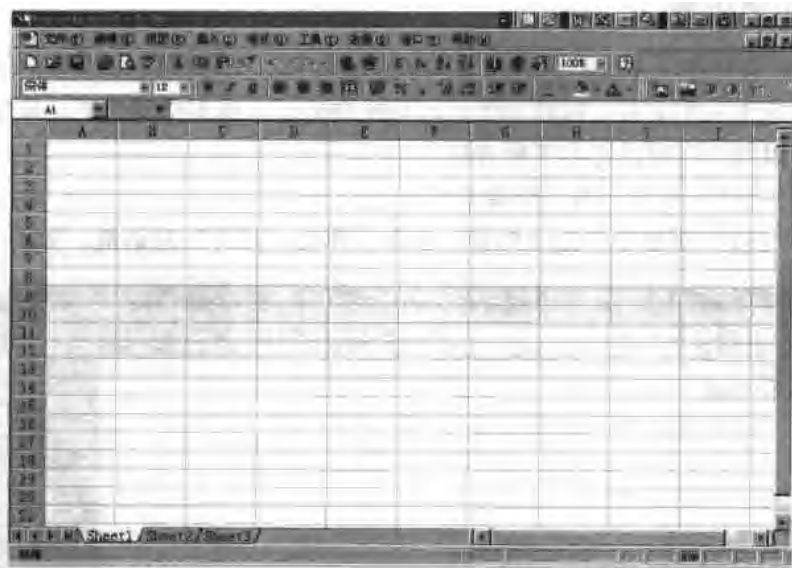


图 1-6 Excel 窗口

1.2.1 标题栏

标题栏位于窗口的顶部最上方一行。在标题栏中显示的是应用软件的名字“Microsoft Excel”和当前使用的工作簿的名字。启动 Excel 后，打开的第一个空白工作簿的缺省名为“Book1”，扩展名系统默认为.xls。如果工作簿窗口不是最大状态，则标题栏中只有“Microsoft Excel”，工作簿的名字显示在各自窗口的标题栏中。

拖动标题栏可以改变窗口的位置。

1.2.2 最大化/最小化

标题栏的最左端是微软公司 Excel 应用软件的图标，该图标又是 Excel 窗口的控制菜单图标。单击它将出现一个控制窗口的命令菜单，可以对窗口进行还原、移动、改变大小、最小化、最大化和关闭操作。

标题栏最右面的三个按钮的功能为：

“最小化”窗口命令：单击它后将 Excel 缩小成为 Windows 任务栏的一个按钮。





“最大化/还原”窗口命令:单击它后将 Excel 放大至整个屏幕,将 Excel 窗口还原为原来大小。

“关闭”窗口命令:单击它后将关闭 Excel 窗口。

1.2.3 关闭窗口

关闭窗口即退出 Excel,有以下几种方法:

- (1) 单击 Excel 窗口右上角的“关闭”按钮。
- (2) 双击 Excel 窗口左上角的控制菜单图标。
- (3) 选择“文件”菜单的“退出”命令。

在退出系统之前,若正在编辑的文档未存盘,则系统会弹出一个对话框,询问是否保存被修改过的文档,可根据需要进行回答。

1.2.4 打开工作簿

利用 Excel 软件编辑生成后的表格文件就是工作簿,工作簿以文件形式存放在磁盘上,一个工作簿对应于一个文件。打开一个已经存放在磁盘上的工作簿文件,除了可以用 1.1.3 节介绍的方法以外,还可以有若干种方法。

1. 利用“文件”菜单打开工作簿文件

- (1) 在“文件”菜单中单击“打开”命令,弹出“打开”对话框,如图 1-7 所示。

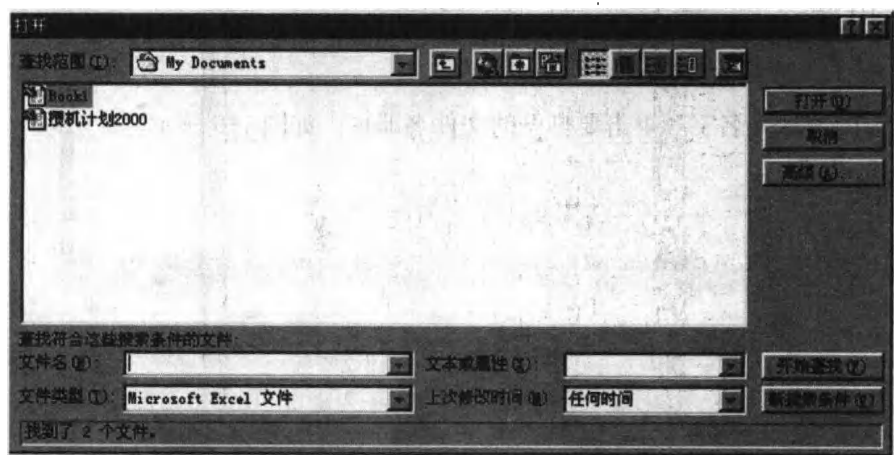


图 1-7 “打开”对话框

- (2) 在对话框的“查找范围”下拉列表框内,选择文件所在的驱动器或文件夹。
- (3) 在“文件类型”下拉列表框内,选择打开文件的类型,系统默认为工作簿类型。
- (4) 选中要打开的文件或在“文件名”文本框内键入要打开的文件名。
- (5) 单击“打开”按钮,也可以双击要打开的文件名,工作簿即被打开并显示在工作簿窗口中。

2. 在启动 Excel 时打开工作簿

Windows 为常用文件的快捷打开提供了简捷的方法。

- (1) 在 Windows 的任务栏上,单击“开始”按钮,同时将光标指向“文档”命令项。
- (2) 在“文档”的菜单中列出了最新使用过的文件名的清单,如图 1-8 所示。

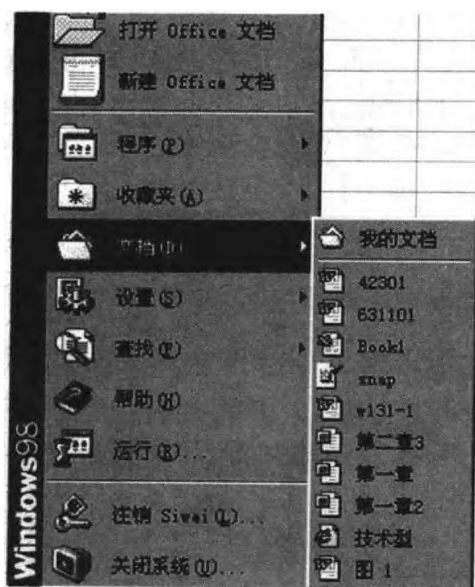


图 1-8 “开始”菜单的“文档”命令项

(3) 单击要打开的文件名，如“第一章”，Excel 97 将自动启动，同时打开了工作簿文件“第一章”。

3. 利用 Excel 最近使用过的文档清单打开工作簿

如果已经启动了 Excel，当在菜单栏中单击“文件”项时，会在下拉子菜单的下部列出最新使用过的文件的名字。单击要打开的文件名即可，如图 1-9 所示。



图 1-9 选择文件

可以按以下步骤设置在“文件”菜单中显示的文件名的个数:

- (1) 在菜单栏中单击“工具”项,在下拉子菜单中单击“选项”命令。
- (2) 在打开的“选项”对话框中,单击“常规”选项卡,如图 1-10 所示。
- (3) 单击“最近使用的文件清单”复选框,使之成为选中状态。并在该项下面的框中,键入列出最近使用的文件个数,最多可以设置的文件个数为 9 个。
- (4) 设定后,单击“确定”按钮。

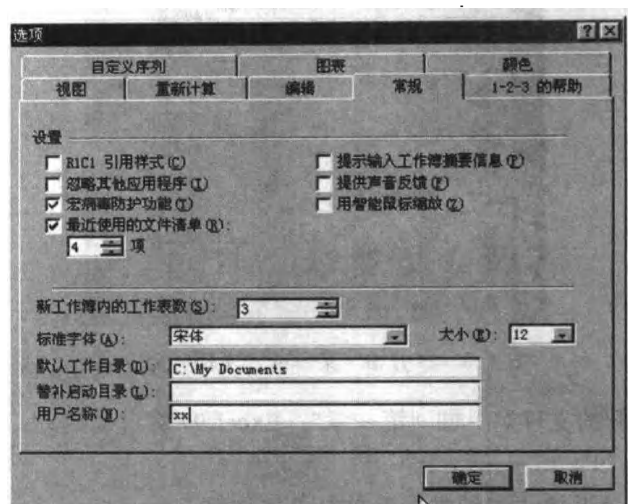


图 1-10 “选项”对话框

1.2.5 新建窗口

一般情况下,一个 Excel 工作簿对应一个窗口。Excel 允许同时打开多个工作簿,也可以为一个工作簿另开一个或多个窗口,这样就可以在屏幕上同时看到几个工作簿,或同时看到同一工作簿中的不同的工作表。使用“窗口”菜单中的各项命令,可以在各窗口间进行切换和操作。

如图 1-11 所示,打开“窗口”菜单,单击“新建窗口”命令,为当前活动的工作簿打开一个新的窗口。

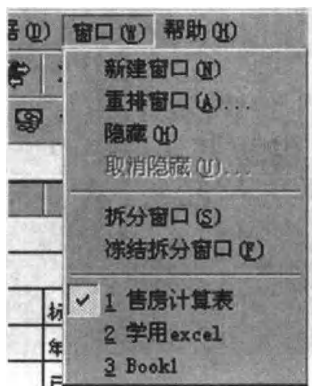


图 1-11 新建窗口



新窗口的内容与原工作簿窗口的内容完全一样，即新窗口是原窗口的一个副本，如图 1-12 所示。对文档所做的各种编辑在两个窗口中同时有效。使用原本、副本窗口可以同时观看工作表的不同部分。所不同的是，如果原工作簿窗口的名称为“学用 excel”，则现在变为“学用 excel:1”，而新窗口的名称为“学用 excel:2”。



图 1-12 同时查看同一工作簿的两个窗口

1.2.6 多窗口重排

“重排窗口”命令可以将打开的各工作簿窗口按指定方式排列。单击“窗口”菜单的“重排窗口”命令，出现“重排窗口”对话框，如图 1-13 所示。

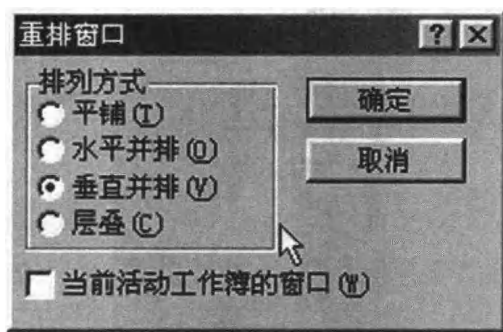


图 1-13 “重排窗口”对话框

在“排列方式”栏中，若选择“平铺”，则各工作簿窗口均匀摆放在 Excel 主窗口内，如图 1-14 所示。

若选择“水平并排”，则各工作簿窗口上下并列地摆放在 Excel 主窗口内。