

中文 Windows 系列培训教材

中文 *Excel 97*

使用指南

蔡红昌 主编

北京工业大学出版社

中文 Windows 系列培训教材

中文 Excel 97 使用指南

蔡红昌 主编

北京工业大学出版社

内 容 简 介

《中文 Windows 系列培训教材》丛书共包括七册,即《中文 Windows 3.2 使用指南》、《中文 Windows 95 使用指南》、《中文 Word 95 使用指南》、《中文 Excel 95 使用指南》、《中文 Word 97 使用指南》、《中文 Excel 97 使用指南》、《中文 FoxPro 3.2 使用指南》。

本书是丛书中的一本,主要介绍中文 Excel 97 的基本功能和用法。中文 Excel 97 是中文 Microsoft Office for Windows 97 套装软件主力产品之一。它是出色的电子表格软件,具有友好的界面、强大的数据计算功能,还可以把数据用各种统计图的形式形象地表示出来,并进行数据分析;特别是,中文 Excel 97 提供了 Internet 功能,在 Excel 中可以打开 Internet 站点上的数据文件,同时还可以将数据表格保存为 HTML 格式并在 Web 中使用。

本书是一本适合于初学者学习中文 Excel 97 的操作入门书籍。本书立足自学,内容循序渐进、深入浅出。全书以实例操作的形式进行讲解,并配有大量插图,直观易懂,实用性强。

中文 Excel 97 使用指南

蔡红昌 主编

※

北京工业大学出版社出版发行

北京京安达明印刷厂印刷

各地新华书店经销

※

1998 年 3 月第 1 版 1998 年 3 月第 1 次印刷

787×1092 毫米 16 开本 22.75 印张 563 千字

印数:1~5000 册

ISBN 7-5639-0634-7/T·67

定价:32.00 元

前 言

中文 Microsoft Excel for Windows 97 是 Microsoft Office for Windows 97 的套装软件之一。

中文 Excel 97 在全面继承中文 Excel 95 所有功能的基础上增添了许多新功能,如增加了格式设置与页面设置、检索外部数据库的数据、Internet 功能和安全保障功能,并对工作表规格与运行性能、数据管理及数据分析、工具栏、图形以及 Excel 与 Office 其它组件的集成性、用户帮助及其它微软技术资源都进行了改进,使得 Excel 97 功能更强、更易于使用。

本书以操作实例的方式讲解中文 Excel 97 的基本功能与用法,所有操作都辅以图例,因而直观易懂,实用性强。全书共分十四章,第一章介绍中文 Windows 95 使用基础;第二章介绍中文 Excel 97 使用入门;第三章介绍如何管理工作簿文件;第四章介绍工作簿和工作表的基础知识;第五章介绍选定单元格和单元格数据的输入;第六章介绍使用自动填充进行快速数据输入;第七章介绍如何编辑工作表;第八章介绍如何进行格式化单元格;第九章介绍工作表打印;第十章介绍如何使用系统内置公式和函数进行数据计算;第十一章介绍如何进行工作表数据库管理、数据透视与分类汇总;第十二章介绍如何使用图表显示工作表数据;第十三章介绍图形的应用;第十四章介绍中文 Excel 的网络功能。

本书介绍了使用中文 Excel 97 的基本操作方法,适合于初中级用户阅读与参考。书中给出了详细的操作图示,以便指导读者进行实践。由于作者水平有限,书中不足之处难以避免,敬请读者批评指正。

本书由蔡红昌主编,曹阳、潘文华、王献东、龚火荣、颜小洋、孟松青编写。参加本书编写工作的还有齐春华、刘和平、李中华、于文革、李毛华、纪小言、刘封、罗成章、胡新华、卢水平、成海涛、金列元、傅建平。

目 录

第一章 中文 Windows 95 使用基础	(1)
1.1 启动和关闭 Windows 95	(1)
1.2 查看 Windows 95 桌面图标	(2)
1.3 启动应用程序	(7)
1.4 “资源管理器”	(9)
1.4.1 启动“资源管理器”	(10)
1.4.2 资源管理器窗口	(10)
第二章 中文 Excel 97 入门	(15)
2.1 中文 Excel 97 的新增功能	(15)
2.2 启动中文 Excel 97	(16)
2.3 中文 Excel 97 窗口组成	(19)
2.3.1 标题栏	(19)
2.3.2 控制菜单框	(20)
2.3.3 菜单栏	(20)
2.3.4 工具栏	(21)
2.3.5 编辑栏	(23)
2.3.6 工作簿窗口	(24)
2.3.7 状态栏	(25)
2.4 使用中文 Excel 97 帮助系统	(26)
2.4.1 帮助主题	(26)
2.4.2 使用“这是什么”获取帮助	(28)
2.4.3 使用 Office 助手	(29)
2.5 关闭中文 Excel 97	(33)
第三章 文件管理	(36)
3.1 创建工作簿	(36)
3.2 打开工作簿文件	(37)
3.2.1 在硬盘或网络上打开工作簿	(38)
3.2.2 设定搜索条件打开文件	(39)
3.2.3 打开网络计算机上的文件	(42)
3.2.4 自动打开工作簿文件	(42)
3.2.5 设置默认工作文件夹	(44)
3.3 设置文件属性	(46)
3.4 预览文件内容和属性	(46)
3.5 文件格式转换器	(49)
3.5.1 安装文件格式转换器	(50)
3.5.2 在其它程序中使用 Microsoft Excel 97 文件	(51)
3.5.3 Microsoft Excel 所提供的文件格式转换器	(53)
3.6 保存文件	(57)

3.6.1 保存新建文件	(57)
3.6.2 利用工作表数据或图表创建网页	(57)
3.6.3 自动保存文件	(60)
3.6.4 保存修改文件	(63)
3.7 复制文件	(63)
3.8 删除文件	(64)
3.9 关闭文件	(65)
3.10 保护工作簿和工作表	(65)
3.10.1 保护工作表	(65)
3.10.2 保护工作簿	(67)
3.10.3 预防宏病毒	(69)
第四章 工作簿与工作基础	(70)
4.1 工作簿窗口	(70)
4.1.1 窗口重排	(70)
4.1.2 创建附加窗口	(71)
4.1.3 隐藏/取消隐藏工作簿窗口	(72)
4.1.4 最小化/还原/移动工作簿窗口	(73)
4.2 工作簿中默认工作表数据	(75)
4.3 屏幕显示方式	(76)
4.3.1 全屏显示	(76)
4.3.2 缩放显示比例	(77)
4.3.3 显示或隐藏窗口元素	(78)
4.3.4 显示或隐藏工具栏	(79)
4.3.5 移动工具栏	(80)
4.3.6 在“文件”菜单中显示或隐藏最后使用过的工作簿清单	(81)
4.4 工作表基础	(82)
4.4.1 在工作表中移动和滚动	(82)
4.4.2 切换工作表	(83)
4.4.3 选定工作表	(84)
4.5 管理工作表	(86)
4.5.1 移动或复制工作表	(86)
4.5.2 删除工作表	(87)
4.5.3 重命名工作表	(87)
4.5.4 插入新工作表	(88)
4.5.5 插入基于模板的工作表	(89)
4.5.6 隐藏/取消隐藏工作表	(90)
4.5.7 隐藏/取消隐藏行或列	(91)
第五章 选定单元格与输入单元格数据	(93)
5.1 选定单元格	(93)
5.1.1 选定单个单元格、区域、行或列	(93)
5.1.2 选定当前区域	(95)
5.1.3 只选定可见单元格	(98)

5.2 输入单元格数据	(100)
5.2.1 输入数字、文字、日期或时间	(100)
5.2.2 撤消输入	(104)
5.2.3 数字、文字、日期或时间数据规则	(104)
5.2.4 键入键盘上没有的字符	(107)
5.2.5 输入带有小数位或以“0”字符串结尾的数字	(108)
5.3 设置编辑选项	(109)
5.3.1 启动单元格内直接编辑功能	(110)
5.3.2 启动覆盖单元格内容时的报警信息功能	(110)
5.3.3 启动记忆式键入功能	(110)
5.3.4 启动“单元格拖拽功能”	(111)
5.3.5 选择按 Enter 键时活动单元格的移动方向	(112)
5.4 单元格批注	(112)
5.4.1 添加与显示单元格批注	(112)
5.4.2 查看工作表中的批注	(113)
5.4.3 隐藏或显示批注及其标识符	(116)
第六章 使用自动填充进行单元格快速录入	(118)
6.1 填充序列类型	(118)
6.1.1 时间序列	(118)
6.1.2 自动填充序列	(119)
6.1.3 等差序列与等比序列	(119)
6.2 填充数字、日期或其它序列	(120)
6.3 填充等差序列	(121)
6.4 填充等比序列	(122)
6.5 自定义填充序列	(123)
6.5.1 创建自定义填充序列	(124)
6.5.2 编辑或删除自定义序列	(126)
6.5.3 应用自定义序列	(127)
6.6 在同一行或列中复制数据	(128)
第七章 编辑工作表	(130)
7.1 基本的编辑操作	(130)
7.1.1 编辑单元格内容	(130)
7.1.2 清除或删除单元格	(130)
7.1.3 删除单元格、行或列	(131)
7.1.4 撤消错误操作	(132)
7.1.5 重复上一次操作	(133)
7.2 移动或复制单元格中的数据	(134)
7.2.1 移动或复制单元格中的部分数据	(134)
7.2.2 选择性复制单元格	(135)
7.2.3 以插入的形式移动或复制单元格	(138)
7.2.4 使用鼠标移动或复制整个单元格	(140)

7.2.5 将选定区域复制到多个地点	(142)
7.3 查找或替换数据	(143)
7.3.1 查找文字或数字	(143)
7.3.2 替换文字或数字	(145)
7.4 拼写检查或自动更正拼写错误	(145)
7.4.1 自动更正	(146)
7.4.2 拼写检查	(149)
第八章 格式化工作表	(152)
8.1 单元格文本格式	(152)
8.1.1 设置字体和字体大小	(152)
8.1.2 设置文本颜色	(153)
8.1.3 设置粗体、斜体或带下划线	(153)
8.1.4 设置新工作簿默认字体和字体大小	(154)
8.1.5 文本格式的综合设置	(155)
8.2 设置文本对齐和控制方式	(156)
8.2.1 文本的水平对齐方式	(157)
8.2.2 文本的垂直对齐方式	(157)
8.2.3 文本的旋转方向	(158)
8.2.4 单元格内自动换行	(160)
8.2.5 缩小字体大小以显示单元格中所有数据	(162)
8.3 合并跨越几行或几列的单元格	(163)
8.4 列向文本横向重排	(165)
8.5 设置单元格边框	(166)
8.5.1 设置简单边框	(167)
8.5.2 设置精细边框	(168)
8.5.3 清除单元格边框	(168)
8.6 设置单元格图案与颜色	(168)
8.6.1 设置单元格背景图案与颜色	(169)
8.6.2 删除单元格背景色	(170)
8.6.3 删除单元格背景图案	(171)
8.6.4 设置单元格文本颜色	(171)
8.7 设置列宽和行高	(171)
8.7.1 更改列的宽度	(171)
8.7.2 更改行的高度	(173)
8.7.3 设置默认列宽	(174)
8.8 设置单元格数字、日期和时间格式	(175)
8.9 自定义数字、日期和时间格式	(176)
8.9.1 数字、日期和时间格式代码	(177)
8.9.2 创建自定义格式	(179)
8.10 数字的特殊格式	(181)
8.10.1 将数字设置成文本格式	(181)

8.10.2 隐藏单元格数据	(181)
8.10.3 显示或隐藏零值	(182)
8.11 处理单元格数据格式问题	(183)
8.12 单元格样式	(184)
8.12.1 创建单元格样式	(184)
8.12.2 应用样式	(186)
8.12.3 删除样式	(187)
8.12.4 复制其它工作簿样式	(187)
8.13 自动套用格式	(188)
8.13.1 应用“自动套用格式”	(188)
8.13.2 删除单元格区域的自动套用格式	(189)
8.14 用“格式刷”复制单元格格式	(190)
第九章 打印工作表	(191)
9.1 设置打印区域	(191)
9.2 人工分页	(192)
9.3 设置打印标题	(193)
9.4 设置网络线等附项	(194)
9.5 设置页面格式	(195)
9.6 设置页边距	(196)
9.7 设置页眉/页脚	(197)
9.7.1 使用内置页眉/页脚内容	(197)
9.7.2 自定义页眉/页脚内容	(197)
9.8 打印预览	(199)
9.9 设置打印机	(200)
9.10 打印工作表	(202)
9.11 将工作表打印到文件	(202)
第十章 使用公式与函数	(204)
10.1 公式基础	(204)
10.1.1 公式运算符	(204)
10.1.2 公式语法	(205)
10.1.3 公式中的数值转换	(206)
10.1.4 公式中的日期与时间	(206)
10.1.5 常用公式示例	(207)
10.2 创建公式	(208)
10.2.1 输入公式	(208)
10.2.2 在单元格中显示公式或数值	(209)
10.3 单元格引用	(210)
10.3.1 标识引用单元格	(210)
10.3.2 单元格的绝对引用与相对引用	(211)
10.3.3 引用同一工作簿中其它工作表的单元格	(212)
10.3.4 单元格三维引用	(213)

10.4 数组公式	(215)
10.4.1 数组公式及其输入	(215)
10.4.2 使用数组公式	(216)
10.5 编辑公式	(218)
10.5.1 修改公式	(218)
10.5.2 移动或复制公式	(219)
10.6 了解公式错误	(220)
10.7 使用函数进行公式运算	(223)
10.7.1 自动求和	(224)
10.7.2 使用“公式选项板”输入包含函数的公式	(225)
10.7.3 使用“粘贴函数”输入包含函数的公式	(227)
10.8 常用函数	(229)
10.8.1 求和函数 SUM	(229)
10.8.2 最大值函数 MAX	(231)
10.8.3 平均值函数 AVERAGE	(231)
10.8.4 求数字项和函数 COUNT	(232)
10.8.5 正弦函数 SIN	(232)
10.8.6 反余弦函数 ACOS	(232)
10.8.7 绝对函数 ABS	(233)
10.8.8 判断函数 IF	(233)
10.8.9 指定条件求和函数 SUMIF	(234)
10.8.10 当前日期和时间函数 NOW	(234)
10.9 使用帮助系统了解函数用法	(235)
第十一章 管理数据	(238)
11.1 创建工作表数据库	(238)
11.2 添加数据记录	(239)
11.2.1 在工作表中直接添加数据记录	(239)
11.2.2 使用记录单添加数据记录	(240)
11.3 编辑工作表数据记录	(241)
11.4 查找数据记录	(242)
11.5 数据排序	(243)
11.5.1 默认排序顺序	(244)
11.5.2 对数据清单排序	(244)
11.6 自动筛选数据记录	(248)
11.7 高级筛选数据记录	(251)
11.7.1 显示筛选记录	(251)
11.7.2 复制筛选记录	(253)
11.8 数据记录的分类汇总	(253)
11.8.1 分类汇总计算	(253)
11.8.2 工作表数据的分级显示	(255)
11.8.3 自动分级显示工作表数据	(256)

11.8.4 修改或清除分类汇总	(258)
11.9 数据透视	(259)
11.9.1 创建数据透视表	(259)
11.9.2 编辑数据透视表	(261)
第十二章 使用图表	(267)
12.1 启动“图表”工具栏	(267)
12.2 创建图表	(269)
12.2.1 使用图表向导创建图表	(269)
12.2.2 使用“图表”工具创建图表	(271)
12.3 更改图表类型	(272)
12.3.1 使用菜单更改图表类型	(272)
12.3.2 使用“图表”工具更改图表类型	(273)
12.4 移动图表和改变图表大小	(274)
12.5 更新图表	(276)
12.6 设置图表选项	(278)
12.7 图表格式化	(280)
12.7.1 设置图表格式	(280)
12.7.2 设置图形区格式	(281)
12.7.3 设置图例格式	(282)
12.7.4 设置坐标轴格式	(283)
12.7.5 通过菜单设置图表对象格式	(284)
12.8 添加图表独立标题	(284)
第十三章 图形	(286)
13.1 插入图片	(286)
13.1.1 插入剪贴画	(286)
13.1.2 插入文件图片	(287)
13.1.3 插入艺术字	(288)
13.2 绘制图形	(292)
13.2.1 启动“绘图”工具栏	(292)
13.2.2 绘制线条	(293)
13.2.3 绘制基本形状图形	(295)
13.2.4 绘制其它自选图形	(296)
13.2.5 修改“自选图形”类型	(297)
13.2.6 添加或删除线条上的箭头	(299)
13.2.7 改变“自选图形”的线条粗细	(300)
13.2.8 添加图形之间的连接线	(301)
13.3 编辑图形对象	(303)
13.3.1 移动与复制图形对象	(304)
13.3.2 改变图形大小	(304)
13.3.3 填充图形对象	(305)
13.3.4 添加、更改或删除绘图对象中的阴影	(309)

13.3.5	添加、更改或删除绘图对象中的三维效果	(311)
13.3.6	创建和取消绘图对象组	(313)
13.3.7	旋转/翻转图形	(313)
13.3.8	消除图形对象	(316)
13.4	添加文本	(316)
13.4.1	为插入图片创建图注文本	(316)
13.4.2	在“自选图形”中添加文本	(316)
13.5	设置图形格式	(317)
第十四章	访问局域网与因特网	(319)
14.1	创建超级链接	(319)
14.1.1	指定超级链接地址	(319)
14.1.2	创建超级链接	(319)
14.1.3	使用超级链接跳转到其它文件	(321)
14.2	编辑超级链接	(322)
14.2.1	修改超级链接的文本或图形	(323)
14.2.2	修改超级链接文本的显示方式	(323)
14.2.3	修改超级链接的目标	(324)
14.2.4	复制或移动超级链接	(324)
14.2.5	删除超级链接	(325)
14.3	Internet 和 FTP 节点	(325)
14.3.1	添加 FTP 节点	(325)
14.3.2	打开 FTP 节点中的工作簿	(327)
14.3.3	将工作簿保存到 FTP 节点	(328)
14.3.4	删除 FTP 节点	(328)
14.3.5	修改 FTP 节点的登录名称或密码	(329)
14.3.6	从 Web 上获取数据	(330)
14.4	漫游 Web 网	(331)
14.4.1	启动 Web 工具栏	(331)
14.4.2	打开 Web 的开始页	(332)
14.4.3	更改 Web 开始页	(333)
14.4.4	打开最近访问过的 Web 文件	(333)
14.4.5	将当前 Web 文件添加到“个人收藏夹”列表中	(334)
14.5	Microsoft Excel 数据网页	(334)
14.5.1	利用工作表数据或图表创建网页	(335)
14.5.2	使用 Web 浏览器浏览 Excel 数据网页	(337)
附录 A	中文 Excel 97 功能键	(338)
附录 B	中文 Excel 97 快捷键	(339)

第一章 中文 Windows 95 使用基础

中文 Windows 95 是 Microsoft 公司的 MS-DOS、Windows 3.x 和 Windows for Workgroups 计算机操作系统的后继,它是一个真正的操作系统。与以前的操作系统相比,Windows 95 具有无可比拟的优越性。

在学习、使用 Microsoft Excel for Windows 95 之前,用户需要了解 Windows 95 最基本的操作,其中包括如何启动和关闭 Windows 95,如何使用 Windows 95 桌面图标,如何启动 Windows 应用程序和如何使用“资源管理器”管理系统资源。

1.1 启动和关闭 Windows 95

Windows 95 不同于以前基于 MS-DOS 的 Windows 版本,它是一个真正的操作系统。启动 Windows 95 与启动基于 MS-DOS 的 Windows 版本完全不同,打开计算机电源后,Windows 95 将自动启动;而启动以前基于 MS-DOS 的 Windows 时,则需要先打开计算机电源以启动 MS-DOS,然后在 DOS 提示符下键入运行 Windows 命令(一般是“WIN”)。

完成安装 Windows 95 之后,第一次启动系统,这时屏幕上将出现如图 1-1 所示的“欢迎”窗口。在该窗口上包含四个向导按钮和一个“关闭”按钮,这四个向导按钮是:



图 1-1 “欢迎”对话框

“Windows 漫游”——单击该按钮,“漫游”向导将使用户快速了解 Windows 95 基本使用方法;

“新特性”——单击该按钮,“新特性”向导将使用户快速了解 Windows 95 不同于以前基于 MS-DOS 的 Windows 版本的新特性;

“联机注册”——单击该按钮,可以注册使用 Windows 95;只有当用户的计算机已连入网

络时才会出现该按钮,即计算机必须是网络计算机,例如,作为 NT 局域网或工作组的客户计算机;

“下一个提示”——单击该按钮,将在“欢迎”窗口中显示有关 Windows 95 新特性的下一条信息。

启动 Windows 95 之后,在计算机的高速内存区里存储了一部分 Windows 95 的系统信息。关闭 Windows 95 计算机与关闭 MS-DOS 计算机不同,关闭 MS-DOS 计算机时只需直接关闭计算机电源,而在不退出 Windows 95 的情况下直接关闭电源将有可能丢失部分系统信息,因而可能影响计算机的工作性能。关闭基于 Windows 95 计算机的基本操作步骤如下:

- 在 Windows 95 桌面上,单击“开始”按钮,这时屏幕上将出现“开始”菜单命令,如图 1-2 所示。

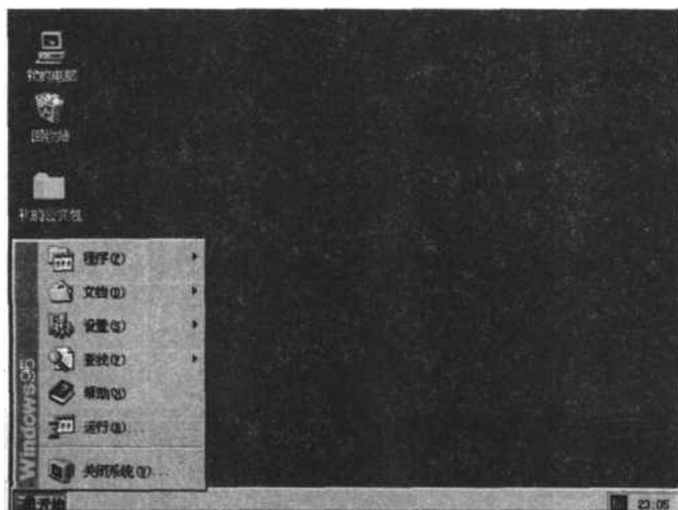


图 1-2 “开始”菜单命令

- 单击“开始”菜单命令“关闭系统”,这时屏幕上出现“关闭 Windows”对话框,如图 1-3 所示。
- 单击“确定”按钮,这时系统将保存高速内存区里的系统信息;完成保存系统信息后,屏幕上将出现“您现在可以安全关闭计算机”提示信息,这时可以关闭计算机电源。

1.2 查看 Windows 95 桌面图标

Windows 95 桌面图标是位于桌面上的 Windows 应用软件、文件、打印机和计算机信息等图形表示。Windows 95 安装结束后,安装程序便在桌面上自动产生一些常用的应用程序图标。同时,用户可以根据需要,为 Windows 应用程序(如 Microsoft Office, Microsoft Network)、文件(如 Word 文档、画图文档等)、打印机等创建桌面图标,下面介绍一些常用的桌面图标。

1. “我的电脑”

将鼠标指向桌面上的“我的电脑”图标,双击鼠标左键,打开如图 1-4 所示“我的电脑”窗口。

“我的电脑”窗口中的内容对应于本计算机上的所有资源,包括文件夹(以前称目录)、软硬件及其配置、打印机、光驱等。

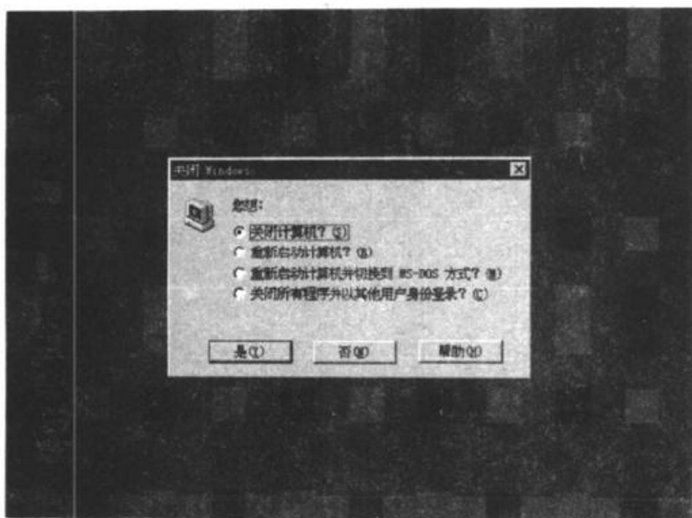


图 1-3 “关闭 Windows”对话框

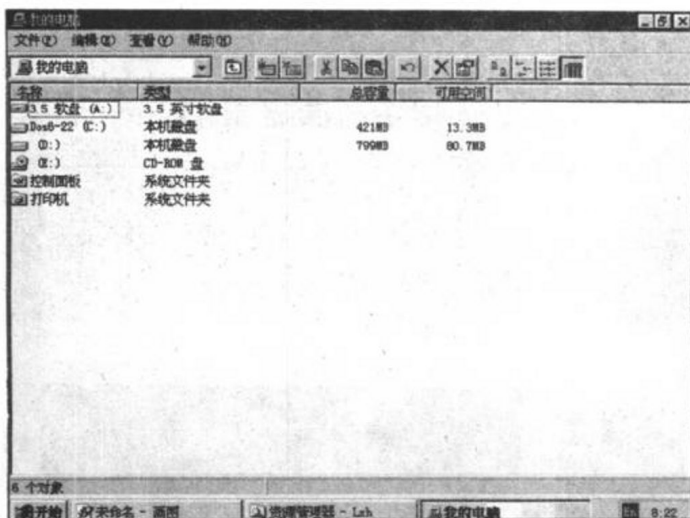


图 1-4 “我的电脑”窗口

2. “回收站”

双击桌面上的“回收站”图标,打开如图 1-5 所示的“回收站”窗口。

除在 DOS 命令提示符下,用户删除的文件、文件夹、打印机等都会转到“回收站”中,“回收站”窗口中显示的文件、文件夹或其它计算机资源都是被删除的资源。“回收站”窗中显示的资源没有真正地从磁盘中删除,如图 1-6 所示,用户可以对窗口中的资源进行清除和还原等操作。用户应定期清除窗口中的资源以免“回收站”过满。

下面通过实例讲解清除和还原操作。

- 在“回收站”窗口中选定想要清除或还原的资源。
- 单击“文件”菜单命令“还原”,选定资源便从窗口中被还原。如果想删除选定资源,则单击“文件”菜单的“还原”命令;如果想弄清楚窗口中的所有资源,则单击“文件”菜单

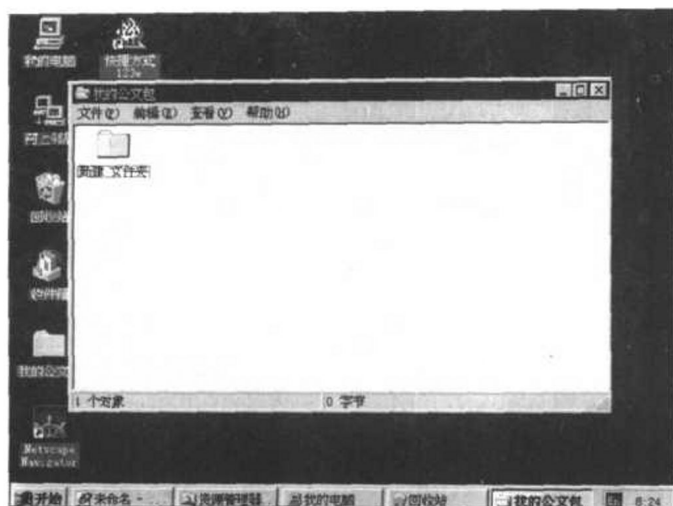


图 1-7 “我的公文包”窗口

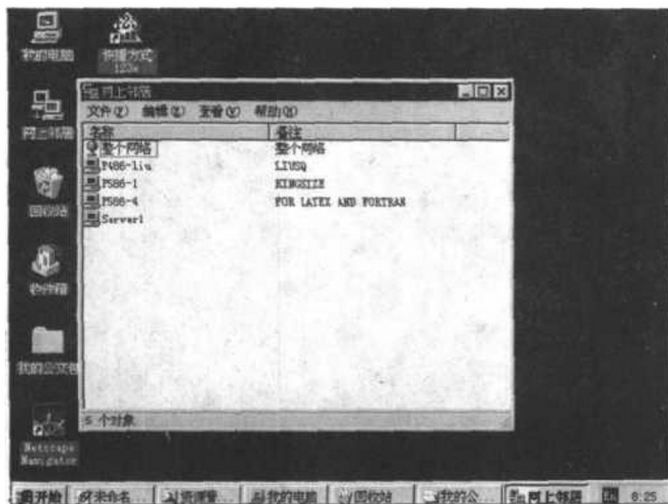


图 1-8 “网上邻居”窗口

“网上邻居”窗口中显示网络上所有的计算机名。如图 1-9 所示, 双击计算机名可以浏览并访问该计算机上的共享资源。

提示: 如果用户的计算机没有连入局域网, 桌面上就不会有“网上邻居”图标。

5. “任务栏”

如图 1-10 所示, 在桌面底部显示的是当前工作中的任务栏, 任务栏上的每个按钮都对应于 Windows 95 中正在运行的一个应用程序。用户可以通过单击任务栏上的按钮切换应用程序窗口。同时, 用户还可以改变任务栏在桌面上的位置。