

中文版



Excel 97

主编 / 邵 丽 赵丹亚

应用教程

——电脑数据分析大师



航空工业出版社

内 容 简 介

Excel 97 是一个功能强大、技术先进、使用方便的表格式数据综合管理与分析系统。它除具有一般的数据处理、数据图表、计算功能外,还提供了数据管理、数据分析工具与辅助决策工具,被广泛地应用于财政、金融、统计、管理等许多领域,备受世人青睐。

本书较全面地介绍了 Excel 97 的主要功能和使用方法,还结合大量实例介绍了 Excel 97 在管理、统计、预测、决策等领域的应用。主要内容包括:认识 Excel 97、创建工作表、编辑工作表、格式化工作表、打印工作表、操作工作表和工作簿、管理数据、制作图表、分析数据、使用宏与 VBA 和共享数据。

本书在编写过程中力求深入浅出、通俗易懂,并综合运用实例和图文,以使读者能在较短的时间内迅速掌握 Excel 97。本书既适合初学者也适合有一定使用 Excel 经验的各类计算机应用人员、企业管理人员、财务管理人员和统计分析人员,并可以作为各类学校和培训班的教材。

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Excel 97 应用教程/邵丽,赵丹亚编. —北京:
航空工业出版社,1998.10
ISBN 7-80134-396-4

I. 中… I. ①邵… ②赵… II. 电子表格系统, Excel
—教材 N. TP391.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (98) 第 28837 号

航空工业出版社出版发行

(北京市安定门外小关东里 14 号 100029)

北京云浩印刷厂印刷

全国各地新华书店经售

1998 年 11 月第 1 版

1998 年 11 月第 1 次印刷

开本:787×1092 1/16

印张:20.5

字数:488 千字

印数:1—12000

定价:28.00 元

本社图书如有缺页、倒页、脱页、残页等情况,请与本社发行部联系,负责调换。联系电话:82317060或64941995

前 言

微软公司开发的 Excel for Windows, 因其界面友好、功能强大、技术先进和使用方便而风靡全球, 成为最受欢迎的电子表格软件。继成功推出 Excel 5.0 和 Excel 95 后, 微软公司又隆重推出了 Excel 97。

Excel 97 作为 Office 97 家族中最主要的成员之一, 它除了具备一般电子表格的直观方便、卓越的制图功能外, 还提供了丰富的函数、强大的数据分析工具和辅助决策工具, 可以简便快捷地进行各种数据处理、数据分析和数据管理。Excel 97 真正地实现了图、文、表三者的完美结合, 非常适合财政、金融、统计、管理等许多应用领域。

与 Excel 5.0 和 Excel 95 相比, Excel 97 做了许多重要的改进, 增加了许多颇具特色的新功能: 其新的界面更友好, 使用更方便; 新的 Office 助手采用了具有人性化 and 智能化的设计, 更善解人意, 并随时为用户提供针对性很强的服务; 新的审核工具和有效数据功能使得用户查找错误更容易; 新的共享工作簿功能与审阅工具使得协同作业更方便; 新的超级链接功能使得用户可以轻松地享受 Internet 带来的一切便利, 直接访问局域网、Internet 或 Intranet 等。所有这些都使得 Excel 97 更受欢迎。

本书采用由浅入深、循序渐进的方式, 全面地介绍了 Excel 97 的主要功能和使用方法, 还结合大量实例介绍了 Excel 97 在管理、统计、预测、决策等领域的应用。全书共分十一章, 主要内容包括: 认识 Excel 97、创建工作表、编辑工作表、格式化工作表、打印工作表、操作工作表和工作簿、管理数据、制作图表、分析数据、~~使用宏~~VBA 和共享数据。为适应课堂教学或自学需要, 本书每章后面均附有习题。

本书由邵丽、赵丹亚策划和统稿。其中, 第一章、~~第八章和第十一章~~由张玉祥编写, 第二至五章由郑小玲编写, 第六、七章和第九、十章由邵丽、赵丹亚编写。在编写过程中得到了田颖、薛爽、刘威、王海林等同志的大力帮助和支持。在此作者向他们表示衷心的感谢。

由于本书涉及内容广泛, 加之时间仓促、水平有限, 有不妥之处恳请读者指正。

编 者

1998 年 10 月

目 录

第一章 认识 EXCEL 97	1
1.1 Excel 97 的特点	1
1.1.1 工作于 Windows 95/Windows NT 平台	1
1.1.2 大型表格管理	2
1.1.3 强大的数据处理功能	3
1.1.4 卓越的制图功能	3
1.1.5 宏功能	4
1.1.6 善解人意的 Office 助手	4
1.1.7 共享 Excel 97 与 Internet	4
1.2 Excel 97 的启动与退出	5
1.2.1 启动 Excel 97	5
1.2.2 退出 Excel 97	6
1.3 Excel 97 的操作环境	6
1.3.1 基本概念	6
1.3.2 Excel 97 的工作环境	7
1.4 Excel 97 的基本操作	11
1.4.1 鼠标、键盘操作	11
1.4.2 窗口操作	13
1.4.3 使用菜单	13
1.4.4 使用对话框	14
1.4.5 使用工具栏	16
1.5 Office 助手	18
1.5.1 Office 助手的操作	19
1.5.2 设置 Office 助手的选项	19
1.6 获取帮助	21
1.6.1 使用帮助目录与索引	21
1.6.2 使用问号按钮	21
1.6.3 访问 Microsoft 的 Web 站点	21
1.6.4 版本信息	21
习题一	22

第二章 创建工作簿	23
2.1 创建和打开工作簿	23
2.1.1 创建新工作簿	23
2.1.2 打开已有的工作簿	25
2.2 选取当前处理对象	26
2.2.1 单元格引用	26
2.2.2 选定单元格	28
2.2.3 选定单元格区域	32
2.2.4 选定整行、整列或整个工作表	33
2.3 数据类型	34
2.3.1 数值型数据	34
2.3.2 字符型数据	35
2.3.3 逻辑型数据	35
2.4 数据的输入	35
2.4.1 数值型数据的输入	36
2.4.2 字符型数据的输入	39
2.4.3 公式的输入	39
2.5 函数的使用	42
2.5.1 函数的概念	43
2.5.2 常用函数	44
2.5.3 输入函数	49
2.5.4 获取帮助	52
2.5.5 自动计算	54
2.6 自动填充数据	56
2.6.1 简单数据的自动填充	57
2.6.2 复杂数据序列的自动填充	58
2.6.3 公式的自动填充	59
2.6.4 自定义序列的自动填充	59
2.7 提高输入效率	60
2.7.1 记忆式输入	61
2.7.2 选择列表	61
2.7.3 自动更正	62
2.8 应用实例	63
2.8.1 输入基本数据	63
2.8.2 计算	63
2.9 保存工作簿	64
2.9.1 直接保存文件	64
2.9.2 关闭文件	65

2.9.3 为工作簿文件添加摘要信息	65
习题二	66
第三章 编辑工作表	69
3.1 编辑单元格	69
3.1.1 修改单元格数据	69
3.1.2 移动单元格数据	70
3.1.3 复制单元格数据	72
3.1.4 插入单元格	73
3.1.5 删除单元格	74
3.1.6 清除单元格	75
3.2 编辑单元格区域	75
3.2.1 一般编辑操作	75
3.2.2 特殊复制操作	76
3.3 查找替换	78
3.3.1 查找	78
3.3.2 替换	78
3.3.3 定位	79
3.4 审核工作表	80
3.4.1 出错信息	80
3.4.2 使用审核工具查找错误	80
3.4.3 检查工作表上的无效数据	83
3.4.4 向工作表添加批注	87
习题三	89
第四章 格式化工作表	91
4.1 设置单元格格式	91
4.1.1 设置单元格格式的方法	91
4.1.2 设置数字格式	93
4.1.3 设置对齐方式	98
4.1.4 设置字体	100
4.1.5 设置单元格边框和底纹	102
4.2 调整行与列	107
4.2.1 调整行高	107
4.2.2 调整列宽	108
4.2.3 隐藏行和列	110
4.3 条件格式	111

4.3.1	设置单元格的条件格式.....	111
4.3.2	修改条件格式.....	112
4.3.3	应用实例.....	112
4.4	快速格式化.....	113
4.4.1	使用格式刷.....	113
4.4.2	自动套用格式.....	114
习题四		116
第五章	打印工作表	117
5.1	查看工作表.....	117
5.1.1	不同的显示方式.....	117
5.1.2	拆分窗口.....	119
5.1.3	冻结拆分窗口.....	120
5.2	设置打印区域.....	121
5.2.1	设置打印区域.....	122
5.2.2	设置多个打印区域.....	122
5.3	设置手工分页.....	123
5.3.1	设置手工分页.....	124
5.3.2	取消手工分页.....	125
5.4	页面设置.....	125
5.4.1	设定打印版面.....	126
5.4.2	设定页边距.....	127
5.4.3	设定页眉和页脚.....	128
5.4.4	设定工作表.....	130
5.4.5	其他打印设置.....	131
5.5	打印文档.....	133
5.5.1	打印预览.....	133
5.5.2	打印.....	135
习题五		135
第六章	操作工作表和工作簿	137
6.1	工作表操作.....	137
6.1.1	设定新工作簿内默认工作表的数目.....	137
6.1.2	选定当前工作表.....	138
6.1.3	插入工作表.....	138
6.1.4	复制工作表.....	139
6.1.5	移动工作表.....	140

6.1.6 删除工作表.....	140
6.1.7 重命名工作表.....	140
6.2 工作表间的操作.....	141
6.2.1 工作表间的引用.....	141
6.2.2 工作表组的操作.....	142
6.2.3 工作表的合并计算.....	144
6.3 工作簿操作.....	146
6.3.1 调整工作簿窗口.....	146
6.3.2 工作簿间的数据传递.....	147
6.4 工作表的保护和隐藏.....	148
6.4.1 保护工作簿或工作表.....	149
6.4.2 保护单元格和隐藏公式.....	151
6.4.3 隐藏工作簿或工作表.....	153
习题六	154
 第七章 管理数据	 155
7.1 库存销售管理.....	155
7.2 创建数据清单.....	156
7.2.1 数据清单的基本概念.....	156
7.2.2 数据清单的基本操作.....	158
7.3 数据查询.....	160
7.3.1 数据的排序.....	160
7.3.2 数据的筛选.....	163
7.4 数据统计.....	168
7.4.1 使用数据库函数.....	168
7.4.2 使用分类汇总法.....	170
7.5 数据透视表.....	174
7.5.1 创建数据透视表.....	174
7.5.2 编辑数据透视表.....	176
7.5.3 数据透视表的更新.....	184
习题七	185
 第八章 制作图表	 187
8.1 图表类型.....	187
8.2 建立图表.....	192
8.2.1 建立嵌入式图表.....	192
8.2.2 建立图表工作表.....	196

8.3	图表的编辑.....	196
8.3.1	图表及其对象.....	196
8.3.2	图表对象的选定.....	196
8.3.3	图表区域的编辑.....	197
8.3.4	图表对象的修饰.....	199
8.4	图表的应用.....	203
8.4.1	雷达图分析方法.....	203
8.4.2	数据的准备.....	205
8.4.3	创建雷达图.....	205
8.4.4	修饰雷达图.....	208
8.4.5	根据雷达图进行分析.....	209
8.5	数据地图.....	209
8.5.1	创建地图.....	209
8.5.2	编辑地图.....	210
8.5.3	修饰地图.....	213
	习题八	215
第九章	分析数据	217
9.1	数组与矩阵运算.....	217
9.1.1	数组运算.....	217
9.1.2	矩阵运算.....	218
9.1.3	求解线性方程组.....	219
9.2	统计分析.....	221
9.2.1	描述统计.....	221
9.2.2	假设检验.....	225
9.2.3	方差分析.....	228
9.3	经济预测.....	232
9.3.1	时间序列分析法.....	233
9.3.2	回归分析.....	238
9.4	经济决策.....	245
9.4.1	目标搜索.....	245
9.4.2	模拟运算表.....	248
9.4.3	方案	250
9.4.4	规划求解.....	254
	习题九	258

第十章 使用宏与 VBA	260
10.1 宏的基本概念.....	260
10.1.1 VBA	260
10.1.2 VBA 与 Excel 的关系	262
10.1.3 VBA 中的 Excel 对象	262
10.2 创建命令宏.....	264
10.2.1 命令宏的结构.....	264
10.2.2 创建命令宏.....	264
10.2.3 创建复杂的宏.....	270
10.3 创建自定义菜单和工具栏.....	273
10.3.1 建立用于人事管理的宏.....	273
10.3.2 创建自定义工具栏.....	274
10.3.3 创建自定义菜单栏.....	279
10.3.4 创建宏按钮.....	281
10.4 创建用户窗体.....	285
10.4.1 滚动条控件.....	286
10.4.2 数值调节控件.....	287
10.4.3 列表框与组合框控件.....	287
10.4.4 保护用户窗体.....	289
习题十	291
 第十一章 共享数据	293
11.1 数据的链接与共享.....	293
11.1.1 链接与嵌入.....	293
11.1.2 在其他程序中使用 Excel.....	295
11.1.3 在 Excel 中使用其他程序的数据	297
11.2 共享工作簿.....	298
11.2.1 共享工作簿的设置.....	299
11.2.2 查看、合并修订.....	301
11.2.3 共享工作簿的保护.....	303
11.3 超级链接.....	305
11.3.1 Excel 97 与 Internet	305
11.3.2 创建超级链接.....	306
11.3.3 使用 Web 工具	308
习题十一	313

第一章 认识 Excel 97

微软公司开发的 Office 97 应用软件包是运行于 Windows 95/Windows NT 环境下应用最为广泛的软件之一。作为 Office 97 家族中最主要的成员 Excel 97 更是一个功能强大、技术先进、使用方便的表格式数据综合管理与分析系统。它采用电子表格方式进行数据处理,工作直观方便;它具有强大的制图功能,能方便地绘制出各种专业图表;它提供了丰富的函数、强大的数据分析工具和辅助决策工具,可以简便快捷地进行各种数据处理、统计分析和预测决策分析。Excel 97 真正实现了图、文、表三者的完美结合,非常适合财政、金融、统计、管理等许多应用领域。

1.1 Excel 97 的特点

与 Excel 5.0、Excel 95 相比,Excel 97 做了许多重要的改进,增加了许多颇具特色的新功能:其新的界面更友好,使用更方便;新的 Office 助手采用了具有人性化 and 智能化的设计,更善解人意,随时为用户提供针对性很强的服务;新的审核工具和有效数据功能使得用户查找错误更容易;新的共享工作簿功能与审阅工具使得协同作业更方便;新的超级链接功能使得用户可以轻松地享受 Internet 带来的一切便利,直接访问局域网、Internet 或 Intranet 等。总之,Excel 97 崭新的界面和强大的功能使用户耳目一新。具体地讲,Excel 97 有如下几个显著特点。

1.1.1 工作于 Windows 95/Windows NT 平台

Excel 97 工作于 Windows 95/Windows NT 平台,因此具有 Windows 环境软件的所有优点。而在图形用户界面、多任务操作方面具有更突出的特色。

1. Excel 97 的图形界面

Excel 97 的图形界面是标准的 Windows 的窗口形式,有控制菜单、最大化、最小化按钮、标题栏、菜单栏等内容。Excel 97 的图形界面又做了较大的改进,尤其是菜单和工具栏更完善,使用更方便。

(1) 完善的菜单和工具栏

- 菜单栏和工具栏的区别进一步缩小。在 Excel 97 中,菜单栏已被看作一种特殊的工具栏,它们之间的差异已越来越小。菜单栏中的命令与工具栏中的工具按钮被等同看待,在它们之间既可以实现复制、移动等操作,还可以很方便地向菜单中添加工具栏按钮或向工具栏上添加菜单。例如单击**插入**菜单,在弹出的子菜单中**函数命令**的旁边就有与**常用**工具栏上相同的工具按钮图标.

- 扩展菜单选项。根据需要,用户可以扩展菜单选项。例如选择**文件**菜单时按住[Shift]

键, 这时菜单项中原来的 **关闭** 选项变成了 **关闭所有文件** 选项。当需要从打开了多个文件的 Excel 97 中退出时, 选择 **关闭所有文件** 命令即可保存所有文件, 而无需按照提示逐个关闭。

- 菜单和工具栏的定制程度更高。如果需要, 用户可以利用 Excel 97 提供的自定义菜单和自定义工具栏功能, 方便地定义自己专用的菜单和工具栏或重新排列已有的菜单和工具栏, 甚至使用自己特制的工具按钮等等。

- 菜单和工具栏的显示更富有趣味。只要鼠标指针停留在菜单或工具按钮上, 菜单或按钮便会以立体效果突出显示。当单击菜单命令或工具按钮时, Excel 97 常会以动画方式展现出对话框, 这为我们紧张的工作凭添了一份闲情。

(2) 随机应变的快捷菜单

在任何对象 (如工具栏、单元格等) 上, 单击鼠标右键即可出现快捷菜单。这些快捷菜单会自动地根据操作环境的不同、操作对象的不同和已选条目的不同, 迅速提供用户所需和有关的常用命令。这为用户的操作提供了极大的方便。

(3) 新型的绘图工具

Excel 97 提供了一整套绘图工具, 用来绘制一般的图形可谓得心应手。用户不仅可以从多种预制好的图形中选择所需的图形, 还可以从一套名为 **自选图形** 的绘图工具中选择已经绘制好的“半成品”, 再通过简单地单击按钮和拖拽图形即可画出令人满意的佳作。其实, 图形并没有给 Excel 97 的数据处理增加任何功能, 但它可以为工作表增加活力。例如在年终报表中, 使用 **艺术字** 按钮来创建醒目的标题; 使用 **红色圈** 圈出所取得的成绩; 添加一幅有趣的画面等等, 这些都使得本来枯燥的报表增添了几分生机。

2. 多任务操作

Windows 的多任务操作环境为 Office 97 套件中各个应用软件以及其他软件的数据共享提供了极其便利的条件。利用剪贴与粘贴、对象链接与嵌入 (OLE) 技术, 既可以将其他软件或其他软件创建的对象嵌入到 Excel 97 中, 也可以将 Excel 97 的数据、表格、图像或是 Excel 97 本身嵌入到其他软件中, 还可以与其他软件建立动态链接。

1. 1. 2 大型表格管理

Excel 另一个突出的特点是采用表格方式管理数据, 所有的数据、信息都以二维表形式存储和管理。在 Excel 97 中, 表格的最大行数由 Excel 5.0 的 16 384 行增加到 65 536 行。这样每张表格最多可容纳 $65\,536 \times 256 = 16\,777\,216$ 个单元格, 足以满足大多数用户的需要。同时, Excel 97 进一步扩展了单元格的功能: 在单元格中不仅可以存放数值、文字、图形和图表, 还可以输入语音或嵌入其他对象; 对单元格中的内容不仅可设置各种格式, 而且还可以将单元格中的文本旋转任意角度或实现文本缩进和自动换行, 还可以横向或纵向合并多个单元格等等。

事实上, 采用表格方式最突出的优点是对数据的处理和管理更直观明了、更方便简捷、更易于理解。例如, 对表格的行或列的增、删、改、排列等各种编辑操作均只需简单地通过菜单或按钮即可完成; 对多个表格的操作, 其中数据间的关系更是一目了然, 完全不像传统的数据库管理软件那样, 需要用专门的命令来建立表格、编辑表格或定义表格之间的联系。这些都使得 Excel 97 特别适合非计算机专业的用户使用。

1.1.3 强大的数据处理功能

1. 丰富的函数

Excel 97 提供了 248 个内部函数, 其中包括财务、日期与时间、数学与三角函数、统计、查找与引用、数据库、文本、逻辑和信息等。丰富的函数足以满足许多领域的数据处理与分析的要求。如果内部函数不能满足要求, 还可以使用 Visual Basic 建立自定义函数。

为了解决用户输入函数、编辑函数的困难, Excel 97 提供了方便的公式选项板或粘贴函数命令, 它可以即时地为用户提供帮助, 并自动更正一些常见错误。如果用户不知道应该使用哪个函数, 那么只要键入需要完成的功能的简要说明, *Office 助手*就会向用户推荐应使用的函数。

2. 方便的查错纠错功能

除了自动更正、拼写检查和审核功能外, Excel 97 在检错纠错方面又新增加了:

- 设定有效数据。通过有效数据命令, 用户可以指定单元格中允许输入的数据类型及数据范围。例如, 限制只能输入大于 300、小于 900 的整数。如果在限制区域内输入了无效数据, 则系统将显示出相应的提示信息。对于已有数据的区域, 若设置有效数据, 则可以使用审核工具栏上的解释无效数据按钮来查找无效数据。

- 区域查找器。在编辑公式时, Excel 97 将被该公式所引用的所有单元格或单元格区域的引用分别用不同的颜色显示在公式单元格中, 并在相应单元格或单元格区域的周围也显示具有相同颜色的边框。这样, 用户就可以方便地分析公式中所使用的数据来源, 以便确定公式是否正确。

3. 实用的数据分析工具

Excel 97 除具有一般数据库软件所提供的数据处理功能外, 如数据的排序、筛选、查询、统计等, 还提供了许多数据分析与辅助决策工具。例如简单实用的数据透视表, 它集筛选、分类汇总和排序于一体, 可以动态地汇总大量数据, 用它可以完成绝大多数日常的数据计算和分析工作, 如数据的分类汇总、交叉分析、评分与排名、百分比计算以及准备各种报告等; 又如用于统计描述统计、假设检验、方差分析工具, 用于经济预测的移动平均、指数平滑和回归分析工具, 以及用于经济决策的线性规划、非线性规划、多方案管理分析等工具。利用这些工具, 可以不用编程, 不需掌握很多的数学计算方法, 不了解具体的求解技术细节, 只要简单地指定所需的参数, 通过选择菜单或按钮即可得到最终结果。

正是由于 Excel 97 强大的数据处理、分析和管理功能, 使得它在众多的电子表格软件及数据处理软件中脱颖而出, 备受世人瞩目, 被广泛地应用于各个领域。

1.1.4 卓越的制图功能

图形是数据最直观的表现形式。Excel 97 强大的图表处理功能为直观化的数据分析提供了有力工具。

- 众多的图表类型。Excel 97 提供了 14 种图表类型,除了常用的条形图、柱形图、折线图、散点图、股价图等外,还新增加了气泡图、复合饼图、复合柱饼图、三维棱锥图、三维圆锥图和三维圆柱形图。对每一种图表类型又提供了几种不同的自动套用图表格式,用户可以根据需要选择最有效的图表来展现数据。如果所提供的标准图表类型不能满足需要,用户还可以自定义图表类型。

- 高效的图表处理功能。通过 Excel 97 提供的图表向导,可以自动将数据图表化,自动建立数据与图表的联系。当数据增加或删除时,图表可以随数据变化而方便地更新。对于图表格式,Excel 97 还提供了丰富的格式设置选项,用户可以对图表的标题、数值、坐标等各项目分别进行编辑。例如设置不同的颜色、字体和大小;又如对三维图表的背景墙、基底以及条形图、柱形图的表面均可使用图片和文本进行填充,能取得极佳的外观效果。从而实现了表、图、文三者的完善结合。

- 集成的数据地图。在地图上显示数据,这是 Excel 97 提供的又一种图表功能。如果用户的数据是按照地理区域组织的,那么利用该功能就可以将相关数据显示在地图上,以增强数据的可读性。例如绘制人口分布、资源分布等观测地图,或配合商业应用,绘制出某公司在各区的销售收入、销售成本和销售利润等经营情况。

1.1.5 宏功能

Excel 97 提供了 200 多个工具宏,它们以工具栏的形式供用户使用。通常屏幕上出现的是常用工具栏和格式工具栏,用户可以根据需要选用和创建其他的工具栏。

Excel 97 还提供了宏记录器,可以将用户的一系列操作记录下来,转换成相应的 Visual Basic 宏语句;根据需要,可以将宏与特定的菜单命令或是某个工具按钮关联,以后只要选择相应的菜单命令或是单击相应的工具按钮即可完成上述操作;对于更高一级的用户,还可以利用 Excel 提供的 Visual Basic,在 Excel 的基础上开发完整的应用软件系统,让完全不懂 Excel 的用户使用 Excel。

1.1.6 善解人意的 Office 助手

与其他 Windows 环境的软件一样,Excel 97 提供了针对性强、界面友好、使用方便的联机帮助。遇到问题随时可以单击 Excel 97 的帮助菜单,得到相应的帮助提示。对于初学者,可以从帮助菜单中的目录与索引命令,一步步地顺序学习有关的内容。

在 Excel 97 众多的帮助功能中,最具特色的要数 Office 助手。Office 助手是一个人性化的帮助工具,它时刻等待着为用户服务。当用户进行某种操作时,它及时地以动画的形态出现在用户面前,询问是否需要帮助?若要,它将耐心地为用户一一解答,给出必要的提示和指引,帮助用户更快更好地使用 Excel 97。

1.1.7 共享 Excel 97 与 Internet

Excel 97 最突出的特点是与 Internet 紧密地联系在一起,其新增加的 Web 功能使用户可以浏览 Internet 或 Intranet 上的 Web 页面,并且可以轻松地从 Web 上获取数据或将数据输出到 Internet 上。在 Excel 97 中可以:

- 使用 Internet 上的文件。用户可以打开 Internet 或 Intranet 上工作簿,打开存放在 HTTP

或 FTP 服务器中的工作簿。

- 向 Internet 上输出数据。可以将工作簿保存为 HTML 文档或保存到 FTP 节点。
- 在 Excel 97 中浏览 Web。可以打开 Web 的开始页和搜索页，在最近访问过的 Web 文件中移动等。
- 插入超级链接。可以使用文字或图形创建超级链接，使用超级链接跳转到其他文件，在超级链接中使用局域网地址和 Internet 地址等；利用超级链接，可以创建用于切换到系统、网络、公司的 Intranet 上或 Internet 上的其他 Office 文件的超级链接。超级链接可以是单元格中的文本或图形，也可以通过公式来创建超级链接。

这些功能使得协同作业更加方便。因为工作组中的每个成员都可以同时编辑工作簿，并且利用突出显示修订、冲突日志和批注，可以轻而易举地了解其他用户的工作。

1.2 Excel 97 的启动与退出

1.2.1 启动 Excel 97

启动 Excel 97 的方法有多种，最常用的方法就是使用程序菜单，或使用 Office 快捷工具栏。

方法 1：使用开始菜单启动 Excel 97

- 单击 Windows 95 桌面上的开始按钮，打开开始菜单。
- 选择程序选项，屏幕上出现程序菜单列表，如图 1-1 所示。
- 单击 **Microsoft Excel** 程序项。

这样即可启动 Microsoft Excel 97，进入 Excel 97 应用程序窗口，如图 1-2 所示。

方法 2：如果在屏幕上有 Office 快捷工具栏，则单击工具栏上的 **Microsoft Excel** 按钮，即可迅速启动 Excel 97。

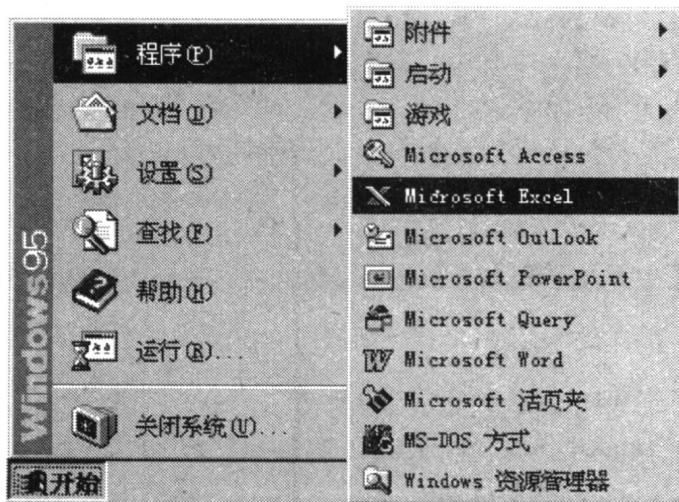


图 1-1 启动 Microsoft Excel 97

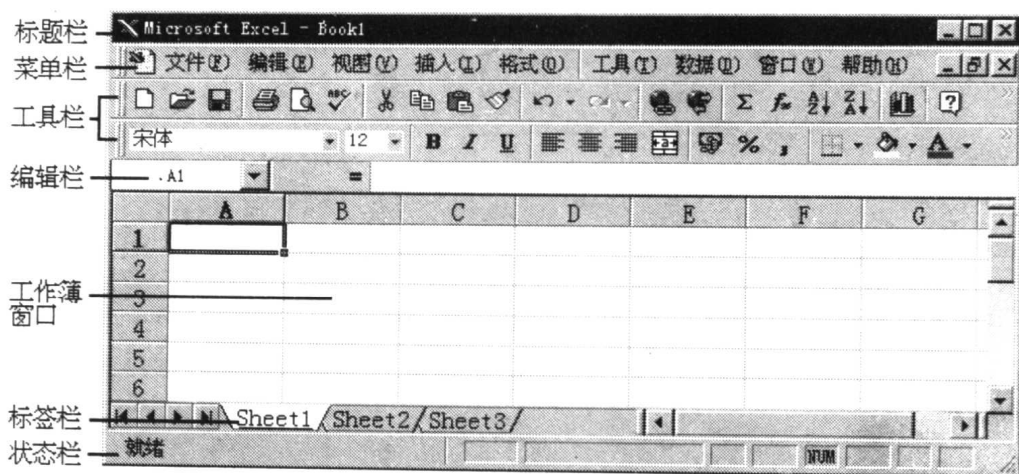


图 1-2 Excel 97 应用程序窗口

1.2.2 退出 Excel 97

退出 Excel 97 之前, 应先将有用的数据保存起来, 然后用下述方法之一退出 Excel 97。

方法 1: 选择文件菜单中的退出命令。

方法 2: 单击 Excel 97 程序窗口内右上角的关闭按钮 .

方法 3: 单击 Excel 97 程序窗口内左上角的控制菜单图标 , 出现控制菜单后选择关闭命令。

方法 4: 双击 Excel 97 程序窗口内左上角的控制菜单图标 .

1.3 Excel 97 的操作环境

要想使用和掌握好 Excel 97, 除了解 Excel 97 的特点外, 还要掌握 Excel 97 的一些基本概念和熟悉 Excel 97 的操作环境, 并能根据需要, 重新设置常用的、方便的工作环境。

1.3.1 基本概念

Excel 97 采用表格的形式管理数据, 工作直观方便, 非常符合人们日常工作的习惯。但 Excel 97 有它自己的特色。首先是对表格的一些特殊定义。

1. 工作簿和工作表

工作簿(Book)是 Excel 97 提供的用于计算和储存数据的三维电子表格, 以一个独立的文件形式存储在磁盘上。每个工作簿都由多张“工作表”(Sheet)组成。Excel 97 默认的新建工作簿包含 3 个工作表, 每个工作表的名字由工作簿窗口下面的工作表标签标出。例如, 当启动 Excel 97 应用程序后, 所产生的第一个空白工作簿, 被称为 Book1, 其中的工作表分别为 Sheet1、Sheet2、Sheet3, 如图 1-2 所示。

工作簿中的各工作表之间可以根据需要建立连接, 互相引用, 合并计算, 协同工作。也可以根据需要通过工作簿窗口下面的工作表标签方便地选择所需的工作表进行操作。

2. 单元格

每个工作表由 256 列和 65 536 行构成。每列用字母标识,从 A, B, ..., Z, AA, AB, ..., BA, BB, ...到 IV, 称作列标。每行用数字标识,从 1~65 536, 称作行号。每个行列交叉点称为“单元格”(Cell)。所以每个工作表包含 16 777 216 个单元格。

单元格是工作表的基本成分。每个单元格可以存放文本、数值、逻辑值和公式等不同的内容。正是通过在不同的单元格中输入不同的内容,特别是通过在单元格中输入公式、函数,完成各种计算,来显示出电子数据表格的强大功能。

3. 单元格区域

在 Excel 的操作过程中,还可以同时对多个单元格进行操作。例如同时设置多个单元格的数据格式,求多个单元格中的数据和或平均值等。这时,可以使用“单元格区域”来定义或标识出指定的多个单元格。所谓单元格区域是指由若干个单元格构成的矩形区域。

4. 当前工作簿、当前工作表、当前单元格

在 Excel 97 中,同一时刻可以打开多个工作簿,但是其中只有一个为用户正在工作的工作簿,称为当前工作簿或活动工作簿;每个工作簿中也只有一个唯一的工作表为用户正在工作的工作表,称为当前工作表或活动工作表;每个工作表中有一个唯一的单元格(单元格区域)为用户正在处理的单元格,称为当前单元格或活动单元格。例如图 1-2 显示的工作簿窗口中,当前工作簿为“Book1”,当前工作表为“Sheet1”,当前单元格为“A1”。

1.3.2 Excel 97 的工作环境

Excel 97 应用程序窗口如图 1-2 所示,其主要组成部分包括:标题栏、菜单栏、工具栏、编辑栏、工作簿窗口、标签栏和状态栏。

1. 标题栏

标题栏位于窗口的上端,包括 Excel 97 应用程序的图标,应用程序名以及窗口的最小化按钮、关闭按钮、最大化按钮或还原按钮。如果工作簿窗口处于最大化状态,在标题栏上还包括工作簿名。

单击标题栏上的 Excel 97 图标按钮,将出现一个控制菜单,如图 1-3 所示。

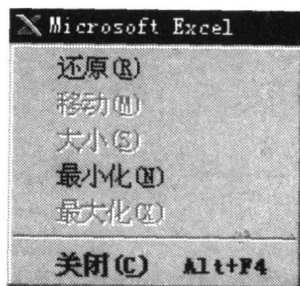


图 1-3 Excel 97 应用程序窗口的控制菜单