

步步高学电脑软件丛书

步步高学

Microsoft
Excel 97

吕俊怀 主编



中国电力出版社

步步高学电脑软件丛书

步步高学 Microsoft Excel 97

主 编 吕俊怀

副主编 张奉武 刘红玲

中国电力出版社

内 容 提 要

Excel 97 中文版是优秀的电子表格处理软件。本书详细介绍了 Excel 97 中文版的功能和使用,引导读者循序渐进地掌握并运用 Excel。对于 Excel 97 中文版的用户,按照本书的操作步骤进行学习是快速掌握 Excel 97 中文版最有效的方法。

本书适用于初学者、各类培训班,也可供大中专学校作为教材或教学参考书。

图书在版编目(CIP)数据

步步高学 Microsoft Excel 97/吕俊怀主编.-北京:中国电力出版社,1998.10

(步步高学电脑软件丛书)

ISBN 7-80125-930-0

I. 步… II. 吕… III. 电子表格系统, Excel 97-基本知识
IV. TP391.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(98)第 28667 号

中国电力出版社出版、发行

(北京三里河路 6 号 100044 <http://www.cepp.com.cn>)

三河市实验小学印刷厂印刷

各地新华书店经售

*

1999 年 1 月第一版 1999 年 1 月北京第一次印刷
787 毫米×1092 毫米 16 开本 15 印张 334 千字
定价 20.00 元

版 权 所 有 翻 印 必 究

(本书如有印装质量问题,我社发行部负责退换)

丛书编委会

主 编 李洪涛 宋子强

编 委 (按姓氏笔划为序)

王小平 邓世健 邓建军 申闫春 吕俊怀
许春生 束纪青 沈 琦 张奉武 周维武
赵修臣 姜秀柱 秦敬辉 殷克功 程一玮

前 言

Excel 97 中文版是运行于 Window 95 中文版或 Windows NT 4.0 中文版上的优秀的 32 位电子表格软件,界面友好,是办公自动化套件 Microsoft Office 97 中文版的重要组件。传统表格是使用纸笔和计算器在纸上操作而产生的。电子表格是能进行数学运算、绘制图表、统计运算结果的套装软件,它可以处理帐单利息、收支计算,特别是 Excel 97,具有强大的数据计算能力,增强了图形处理能力,新增了 Internet 及网络共享资源的特性,具有便捷、易学和功能丰富的特点。

本书是为 Excel 初级用户编写的,在知识层次的安排上,本着由浅入深的原则,使读者在学习上循序渐进,步步升高。在介绍知识的方法上,把 Excel 97 的每一种功能分步肢解,学来得心应手,只要你按书中介绍的步骤操作,就轻松快乐地掌握 Excel 的使用方法。书中的每一个操作步骤,都是作者实际操作后的笔记整理而得。

编 者

1998 年 8 月

目 录

第一章 Excel 97 的使用常识

§ 1.1 启动中文 Excel	1
§ 1.2 Excel 97 的程序窗口	1
§ 1.3 Excel 97 的工作簿窗口	11
§ 1.4 Office 助手	15
§ 1.5 退出 Excel	19

第二章 工作簿的建立与函数的引用

§ 2.1 Excel 97 中的插入点	20
§ 2.2 单元格或单元格区域的选择	23
§ 2.3 表格中的数据输入	25
§ 2.4 有效数据的录入	30
§ 2.5 使用公式	37
§ 2.6 计算公式中引用单元格	41
§ 2.7 单元格和单元格区域的命名	47
§ 2.8 Excel 97 中的函数形式	50
§ 2.9 函数的使用方法	51
§ 2.10 数据的快速录入	55
§ 2.11 工作簿存盘	60
§ 2.12 关闭工作簿	63

第三章 工作表的编辑

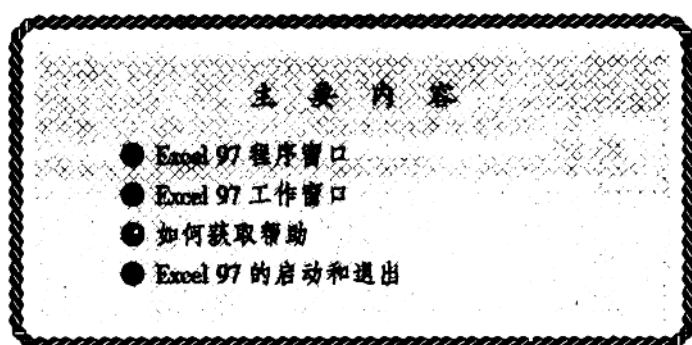
§ 3.1 打开工作簿	66
§ 3.2 工作表数据的编辑	68
§ 3.3 英文字符的自动更正	76
§ 3.4 英文字符的拼写检查	79
§ 3.5 工作表中数据的查找和替换	80
§ 3.6 工作表数据的复制	82
§ 3.7 移动工作表数据	84
§ 3.8 插入单元格、插入工作表的行和列	86

§ 3.9 删除单元格、删除工作表的行和列	88
第四章 工作簿与工作表中数据的管理	
§ 4.1 创建工作簿的方法	91
§ 4.2 对工作表操作的内容与方法	92
§ 4.3 在工作表间复制数据	97
§ 4.4 同一窗口显示多个工作表	98
§ 4.5 活动工作表的拆分与冻结	101
§ 4.6 工作表的链接	103
§ 4.7 保存工作区	106
第五章 表格的格式设置与打印	
§ 5.1 单元格的格式设置	108
§ 5.2 单元格边框的设置	113
§ 5.3 单元格的底纹和图案设置	115
§ 5.4 数据格式的设置	117
§ 5.5 使用条件格式	122
§ 5.6 工作表列宽和行高的调整	123
§ 5.7 对齐方式	127
§ 5.8 Excel 97 的样式及使用	130
§ 5.9 自动套用格式的使用	132
§ 5.10 设置工作表背景图案	134
§ 5.11 页面设置	135
§ 5.12 设置分页符的方法	140
§ 5.13 打印预览	141
§ 5.14 设置打印区域	142
§ 5.15 打印工作表	143
第六章 图表的编辑	
§ 6.1 创建图表的方法	145
§ 6.2 图表的编辑	151
§ 6.3 修改图表类型	157
§ 6.4 图表类型概述	158
§ 6.5 图表的格式化	165
§ 6.6 创建地图	166
§ 6.7 修改地图	168
§ 6.8 绘制地图	171

§ 6.9 插入图形的样式	175
第七章 表格中数据的管理与使用	
§ 7.1 记录单	180
§ 7.2 数据的排序	185
§ 7.3 数据的筛选	188
§ 7.4 分类汇总	192
§ 7.5 数据透视表	194
第八章 Excel 97 与 Internet	
§ 8.1 Internet 简介	201
§ 8.2 超级链接	202
§ 8.3 编辑超级链接	204
§ 8.4 将工作表转换为 HTML 网页	205
附录一 Excel 键盘快捷键清单	210
附录二 Excel 97 函数表	222

第一章

Excel 97 的使用常识



§ 1.1 启动中文 Excel

启动中文 Excel 97 的操作步骤是：

第 1 步 打开计算机的电源。

第 2 步 自动启动 Windows 95。

第 3 步 单击任务栏下左边“开始”按钮，打开“开始”菜单。

第 4 步 单击“开始”菜单中的“程序”，出现如图 1-1 所示的级联菜单。

第 5 步 用鼠标单击 Microsoft Excel，即可启动程序。

当启动 Excel 之后，Excel 建立了一个新的名为“Book1”的空工作簿，如图 1-2 所示。

§ 1.2 Excel 97 的程序窗口

图 1-2 是 Excel 的程序窗口，它包含以下一些部分。

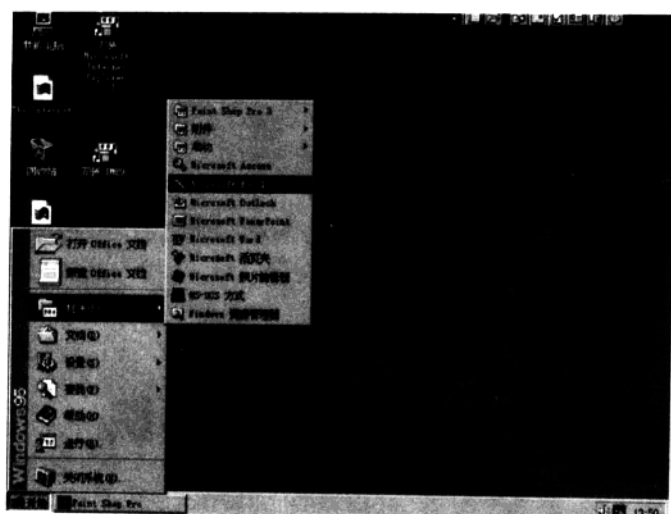


图 1-1 选择“Microsoft Excel”启动程序

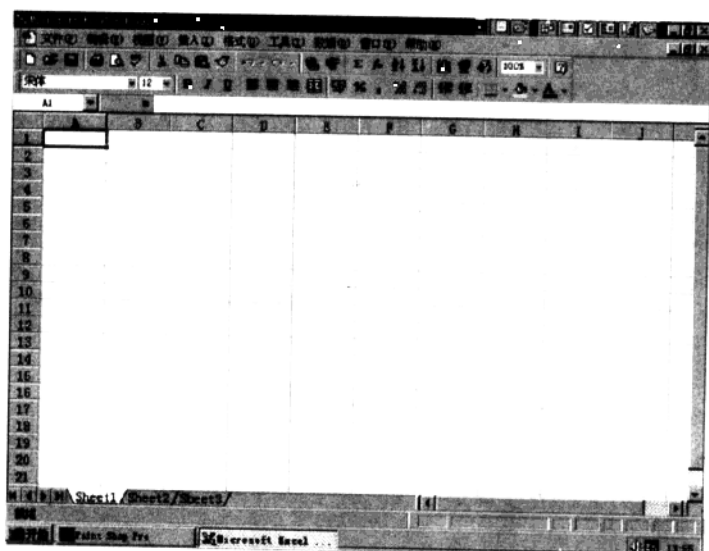


图 1-2 Excel 的窗口介绍

1. 标题栏

在窗口的最顶端是标题栏,显示了应用程序名 Microsoft Excel,以及工作簿名字 Book1,如图 1-3 所示。



图 1-3 标题栏

在标题栏的左端有一个控制菜单图标,用鼠标单击该图标会出现一个下拉菜单(也可以按 Alt + 空格键)。其中包括:恢复、最大化、最小化以及关闭等命令。

们将其称之为 快捷键。例如,在按住 Ctrl 键的同时按住 N 键来选择菜单中的“新建”命令;按 Ctrl + O 键对应于先选择“文件”菜单,再选择“打开”命令。

如果下拉菜单中的某个命令之后带有省略号(...),选择该命令则可以弹出一个对话框,选择不带省略号的命令名,可以直接产生效果。例如,用鼠标单击“文件”菜单中的“新建”命令(或者按 Ctrl + N),可以打开如图 1-6 所示的“新建”对话框。

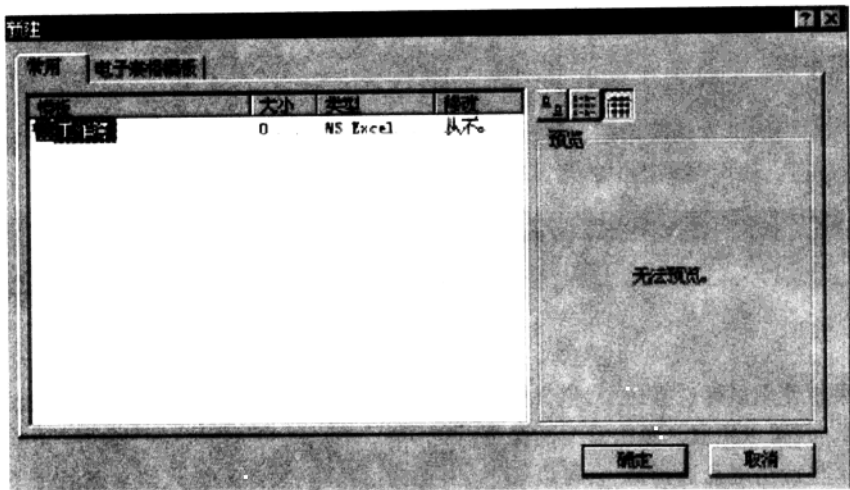


图 1-6 “新建”对话框

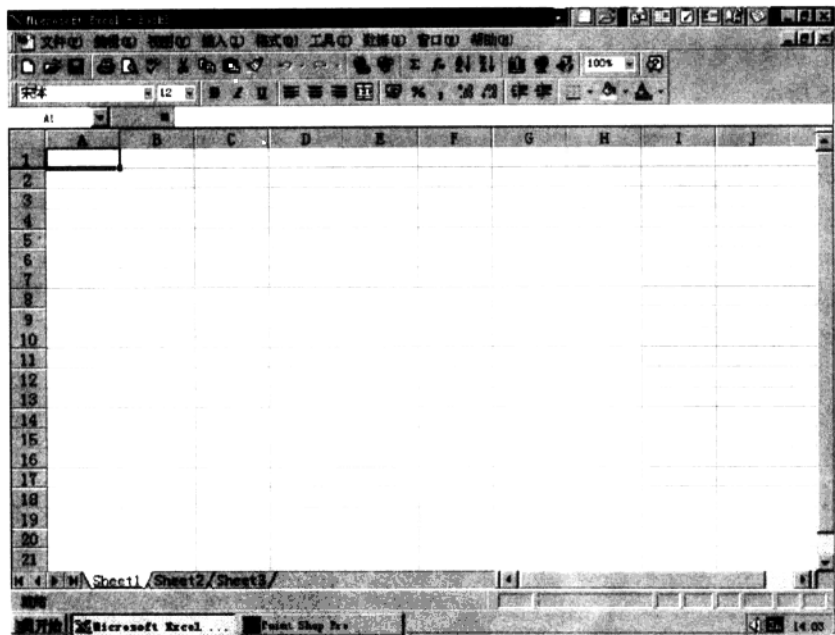


图 1-7 还原文档窗口

在菜单栏中有一个文档控制菜单图标和还原按钮。菜单栏左端的文档控制菜单图标的

作用是改变窗口的大小。例如,用鼠标单击文档控制菜单图标打开控制菜单,单击控制菜单中的“还原”命令,则屏幕如图 1-7 所示。

如果想使文档窗口最大化,单击文档窗口标题栏中的最大化按钮。

3. 工具栏

Excel 将一些常用的命令用图标表示,并且将功能相近的图标集中到一起,形成工具栏。利用工具栏可以节省许多工作时间。启动 Excel 时,屏幕上会出现“常用”工具栏、“格式”工具栏。如果要执行某个命令,只要单击相应的按钮即可。例如,要打开一个工作簿,可以用鼠标单击“常用”工具栏中的“打开”按钮,这样就避免了先选择“文件”菜单,再从下拉菜单中选择“打开”命令这一繁琐过程,如图 1-8 所示。



图 1-8 常用工具栏

Excel 帮助系统提供了一项“工具栏屏幕提示”的功能。只要把鼠标指针移到某个按钮之上,稍停一会儿就会在该按钮的下方出现一个提示框,说明该按钮的功能,如图 1-9 所示。

表 1-1 给出了“常用”工具栏中各按钮的功能。

表 1-1 “常用”工具栏中各按钮的功能

按 钮	名 称	功 能
	新 建	插入新工作簿文件
	打 开	打开或查找已存在的工作簿
	保 存	以当前的文件名、文件位置保存活动工作簿
	打 印	打印工作簿
	打印预览	在打印预览模式下显示打印的效果
	拼 写	检查活动工作簿中的英文拼写
	剪 切	将选择的内容剪下来并存放剪贴板中
	复 制	将选择的内容复制到剪贴板中
	粘 贴	粘贴剪贴板中的数据

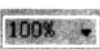
按 钮	名 称	功 能
	格 式 刷	复制并粘贴单元格及对象的格式
	撤 消	取消最后一次操作或命令
	重 复	还原用“撤销”命令撤销过的操作
	插入超级链接	插入或编辑指定的超级链接
	Web 工具栏	显示或隐藏 Web 工具栏
	自动求和	插入求和函数并且选出求和的区域
	粘贴函数	显示一系列函数及其格式,并允许设置参数值
	升 序	以升序方式排列所选择的区域
	降 序	以降序方式排列所选择的区域
	图表向导	建立嵌入图表或编辑活动图表
	地 图	创建数据地图
	绘 图	显示或隐藏“绘图”工具栏
	显示比例	缩放工作表的显示比例
	Office 助手	提供帮助主题和提示,协助用户完成任务

图 1-9“工具栏屏幕提示”帮助用户快速了解每个按钮的功能。

表 1-2 给出了“格式”工具栏中各按钮的功能。

4. 格式栏

格式栏用于定义表的格式,如字体型号、形状、美化表格,如图 1-10 所示。

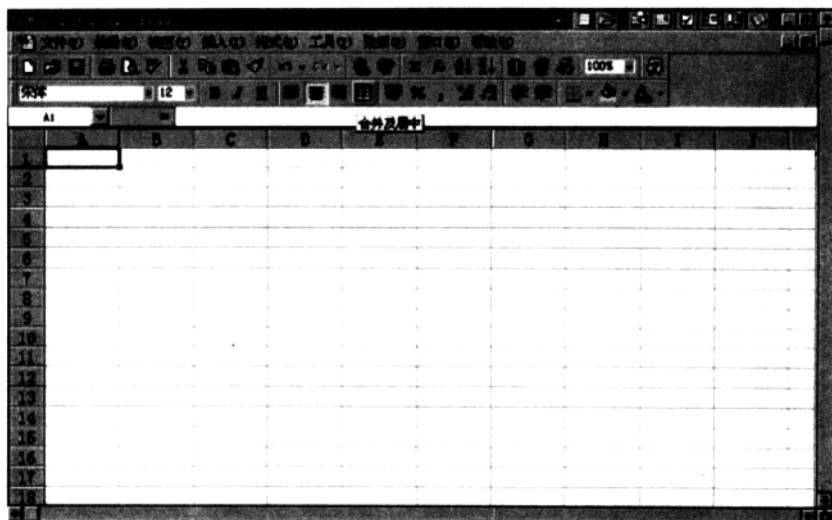


图 1-9 帮助提示



图 1-10 格式栏

表 1-2

“格式”工具栏中各按钮的功能

按 钮	名 称	功 能
	字 体	从下拉列表中选择字体
	字 号	从下拉列表中选择字号
	粗 体	以切换方式把选定文字转为粗体字形
	斜 体	以切换方式把选定文字转为斜体字形
	下 划 线	以切换方式给 选定文字添加下划线
	左 对 齐	使选定的文本沿单元格左边界对齐
	居 中	使选定的文本居于单元格的中间

续 表

按 钮	名 称	功 能
	右 对 齐	使选定的文本沿单元格右边界对齐
	合并及居中	合并选定的两个或多个相邻单元格,创建一个单独的单元格。合并后的单元格只含有选定区域左上端单元格中的数据,该数据将在选定的单元格区域中居中排列
	货币样式	将选定的数据格式化货币样式
	百分比样式	将选定的数据格式化百分比样式
	千位分隔样式	将选定的数据格式化千位分隔样式
	增加小数位数	在数字格式中添加一个小数位
	减少小数位数	在数字格式中减少一个小数位
	减少缩进量	将所选单元格内容的缩进减少约一个标准字体字符宽度的距离
	增加缩进量	将所选单元格内容的缩进增大约一个标准字体字符宽度的距离
	边 框	给所选定的区域添加边框线
	填 充 色	给所选定的内容增加背景颜色
	字体颜色	改变选定内容的字体颜色

除了“常用”工具栏和“格式”工具栏之外,Excel 还提供了其它工具栏。如果想显示或隐藏工具栏,选择“视图”菜单中的“工具栏”命令,出现如图 1-11 所示的“工具栏”级联菜单。

要显示其他的工具栏,只要单击相应的工具栏名称即可。要隐藏某个工具栏,只要单击该工具栏名称,以清除该名称左侧出现的“√”。

5. 编辑栏

默认情况下,在“格式”工具栏下面显示编辑栏。如图 1-12 所示,编辑栏用来显示活动单元格的数据和公式。

编辑栏的左侧是名称框,用来定义单元格或区域的名字,或者根据名字查找单元格或区域。如果没有定义名字,在名称框中显示活动单元格的地址名字。

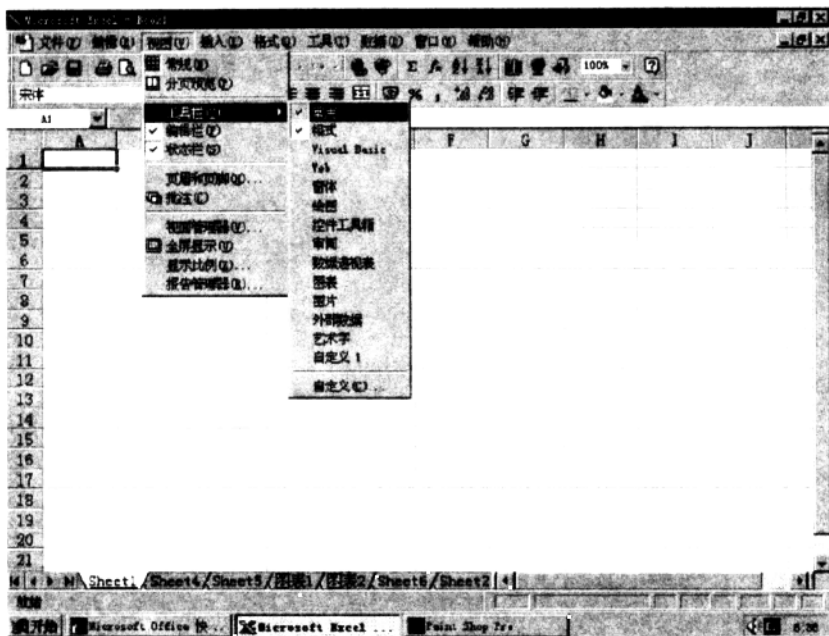


图 1-11 “工具栏”级联菜单

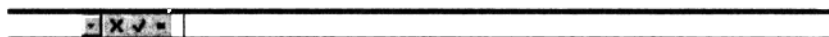


图 1-12 编辑栏

当在单元格中键入内容时,除了在单元格中显示内容外,还在编辑栏右侧的编辑区中显示。由于单元格的默认宽度(8 个字符)不能显示单元格的全部内容,通常需要在编辑区中编辑内容。当把鼠标指针移到编辑区中时,鼠标指针变成 I 形,在需要编辑的地方单击鼠标,在此处置插入点,可以插入新的内容或者删除插入点左右的字符。

6. 水平滚动栏和状态栏

在应用程序窗口的底部两行是水平滚动栏和状态栏。水平滚动栏用来查找同一工作簿中的工作表或工作表的某一部分数据。状态栏用来显示有关的状态信息,包括帮助信息、键盘以及当前状态等。例如,当用户正在编辑单元格内容时,在状态栏中会显示“编辑”字样;当键盘的 Caps Lock 键被按下时,在状态栏中出现“CAPS”字样等,如图 1-13 所示,上一行是水平滚动栏,下一行是状态栏。

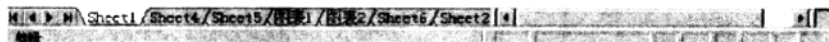


图 1-13 状态栏

在状态栏中有时还会显示一栏信息:“求和=...”,这是 Excel 自动计算功能。当检查数据汇总时,可以不需要输入公式或函数,只要选择这些单元格,就会在状态栏的“自动计算”区中显示求和结果,如图 1-14 所示。

图 1-14 当选择要汇总的数据之后,在状态栏中显示求和结果。