



新编Office 97中文版
学用指南系列丛书

Excel 97 学用指南

赛博创作组 编著

Excel 97
Excel



 中国水利水电出版社

新编 Office 97 中文版学用指南系列丛书

Excel 97 学用指南

赛博创作组 编著

中国水利水电出版社

内 容 提 要

Excel 是 Microsoft 公司推出的电子表格软件,它是全球使用范围最广的电子表格软件。最新推出的 Excel 97 更是在原有功能的基础上有了较大的更新和增强。中文版的 Excel 97 在图表处理、函数公式处理以及对 Internet 的支持方面给用户带来了全新的感觉。

本书在全面介绍中文版 Excel 97 所有功能的基础上,对其新增功能给予了特殊的说明。编写本书的目的是帮助 Excel 的新用户或 Excel 95 的升级用户能够迅速掌握 Excel 97 的基本使用方法,以最短的时间掌握其处理流程,以便快速应用到工作当中。

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 97 学用指南 / 赛博创作组编著. —北京: 中国水利水电出版社, 1998

(新编 Office 97 中文版学用指南系列丛书)

ISBN 7-80124-686-1

I. E… II. 赛… III. 电子表格系统, Excel97-指南 IV. TP391.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (98) 第 03692 号

书 名	新编 Office 97 中文版学用指南系列丛书 Excel 97 学用指南
作 者	赛博创作组 编著
出版、发行	中国水利水电出版社 (北京市三里河路 6 号 100044)
经 售	全国各地新华书店
排 版	赛博创作组
印 刷	北京市顺义县天竺乡颖华印刷厂
规 格	787 × 1092 毫米 16 开本 16 印张 368 千字
版 次	1998 年 4 月第一版 1998 年 4 月北京第一次印刷
印 数	0001-5100 册
定 价	23.00 元

序

Office 97 作为全球最受欢迎的办公自动化软件，在国内拥有大量的用户。特别是该版本新增许多功能，如对 Internet 的支持和智能帮助系统等，无疑将使其成为国内用户首选的办公软件。

Office 97 是一套功能强大的套装软件，它由 Word、Excel、PowerPoint、Access 和 Outlook 组成。它们各有不同的用途，如 Word 用于文档处理、Excel 用于表格处理、PowerPoint 用于创建演示文档等。但它们之间又具有良好的集成性，彼此互相支持，如 Word 可以调用 Excel 创建的工作表、Word 创建的 Web 页面可以在 PowerPoint 的幻灯片中播放等。因此，使用 Office 97，用户可以出色地完成各种日常办公处理工作。

Office 97 中文版不但具有 Office 97 英文版的全部功能，而且针对中文的特点进行了特别的处理，如 Word 中的中文排版、查找及排序等。

为了满足国内用户对 Office 97 的学习要求，我们特别组织编写了这套《新编 Office 97 中文版学用指南系列丛书》。这套丛书包括《Word 97 学用指南》、《Excel 97 学用指南》、《PowerPoint 97 学用指南》和《Office 97 学用指南》四本书，介绍了 Office 中最常用的三个组件的使用方法及这三种软件集成使用的功能。全套书籍结合实例，突出介绍了这几个组件的基本功能及新增功能，从而可以使 Office 的新老用户都能有所收获。

赛博创作组
1998 年 1 月

目 录

序

前言

第 0 章 安装运行 Excel 97	1
0.1 安装、启动及退出 Excel 97	1
0.1.1 安装 Microsoft Excel 97 中文版	1
0.1.2 启动 Excel 97	2
0.1.3 退出 Excel 97	4
0.2 Excel 97 的用户界面	4
0.2.1 Excel 97 窗口结构	5
0.2.2 命令菜单的使用	6
0.2.3 工具栏的使用	8
0.3 获得帮助	10
第 1 章 Excel 97 新增特性	14
1.1 Office 助手	14
1.2 基本性能上的改进	15
1.3 基本操作上的改进	15
1.4 工具栏、图形及系统集成性上的改进	17
1.5 公式与数据输入新增功能	19
1.6 软件开发上的新增功能	19
1.7 新增对 Internet 的支持	20
1.8 安全保障新增功能	20
第 2 章 单元格的基本操作	22
2.1 选取单元格	22
2.1.1 选取一个单元格	22
2.1.2 选取连续单元格	24
2.1.3 选取特殊单元格	25
2.2 移动单元格	26
2.3 输入数据	26
2.3.1 输入文本数据	26
2.3.2 输入数字	27
2.3.3 输入日期和时间	29
2.3.4 输入公式	30
2.3.5 输入数据技巧	30

2.4	编辑数据	32
2.4.1	修改数据	33
2.4.2	删除数据	34
2.4.3	移动数据	34
2.4.4	拷贝数据	37
第3章	工作表的基本操作	40
3.1	工作表的类型	40
3.2	工作表基本操作	40
3.2.1	新建工作表	41
3.2.2	打开工作表	43
3.3	查找工作表	44
3.4	保存工作表	46
3.4.1	保存新建的工作表	46
3.4.2	以口令方式保存工作表	47
3.4.3	建立文件自动保存方式	48
3.4.4	以其他格式保存 Excel 文件	49
3.5	对工作表的其他操作	50
3.5.1	在工作表中加入批注	50
3.5.2	加入语音字段	52
3.6	工作表的控制	52
3.6.1	保护工作表	52
3.6.2	保护工作簿	55
3.6.3	隐藏工作表和工作簿	57
第4章	公式和函数引用	59
4.1	建立和修改公式	59
4.1.1	建立公式	59
4.1.2	在公式中引用单元格	60
4.2	引用函数	63
4.2.1	直接建立函数	64
4.2.2	使用“函数向导”建立函数	66
4.2.3	使用函数的注意事项	67
4.3	公式的计算	68
4.3.1	公式的重新计算	68
4.3.2	自动计算	69
4.4	使用数组	69
4.4.1	定义数组公式	69
4.4.2	数组常量	71
4.5	自然语言公式	71

第5章 工作表的格式化	75
5.1 设置字体的大小及颜色	75
5.2 数据的格式	78
5.3 文字、数字的对齐与旋转	79
5.3.1 设定对齐	79
5.3.2 跨列居中	79
5.3.3 文字处理	80
5.4 增加边框及颜色	81
5.4.1 增加边框	81
5.4.2 设定颜色	83
5.5 改变列宽和行高	84
5.5.1 自动调整行高、列宽	84
5.5.2 手工调整行高、列宽	84
5.5.3 半自动调整行高、列宽	86
5.6 工作表格式的自动套用	86
5.7 条件格式	87
第6章 制作图表	89
6.1 定义一个图表	89
6.2 嵌入式图表	91
6.3 套用图表格式	93
6.3.1 选择套用图表格式	93
6.3.2 自定义套用图表类型	94
6.4 调整图表	96
6.4.1 自动调整图表	96
6.4.2 增加注释	99
6.4.3 设置图例	100
6.5 格式化图表中的数据	101
6.5.1 定义坐标轴	101
6.5.2 格式化坐标轴	102
6.5.3 格式化绘图区	105
6.6 图表的种类	108
第7章 图表与图形的高级处理	115
7.1 引入图形分析	115
7.1.1 建立图表	115
7.1.2 调整图表	116
7.1.3 图形与数据关系	119
7.2 使用图形	120
7.2.1 使用绘图工具	120

7.2.2	图形	121
7.2.3	加入艺术字	122
7.2.4	导入图片	123
7.3	图形的格式化	124
7.3.1	图形处理的基本操作	124
7.3.2	图形组操作	125
7.4	创建数据地图	127
7.4.1	安装用于“Microsoft 地图”的地图	127
7.4.2	设置用于创建地图的数据	127
7.4.3	创建地图	127
7.4.4	向地图中添加数据	128
第 8 章	调整 Excel 的显示	130
8.1	屏幕格式化	130
8.1.1	屏幕显示状态	130
8.1.2	改变屏幕显示方式	131
8.2	屏幕窗口划分	132
8.2.1	多重窗口	132
8.2.2	分隔窗口	133
8.2.3	冻结拆分窗口	133
8.3	分级显示	134
8.3.1	自动分级	134
8.3.2	自定义分级	135
8.4	创建自定义工具栏	135
8.4.1	创建自定义工具栏	135
8.4.2	将自定义菜单添加到工具栏	137
8.4.3	控制工具栏的显示	137
8.4.4	设置显示比例	138
8.5	视面	138
第 9 章	Excel 的打印管理	141
9.1	设置打印系统	141
9.1.1	选择打印机	141
9.1.2	设置打印机	142
9.2	打印预览	144
9.3	辅助设置	147
9.3.1	增加标题	147
9.3.2	分页预览和打印	148
9.3.3	设置页眉和页脚	150
9.3.4	其他选项	151

9.4	工作表的打印	151
9.5	图表的打印	152
第 10 章	数据管理	154
10.1	管理清单	154
10.1.1	创建管理清单	154
10.1.2	操作清单内容	156
10.2	数据的排序操作	159
10.2.1	一般排序	159
10.2.2	特别排序	161
10.3	数据筛选	162
10.3.1	自动筛选	162
10.3.2	高级筛选	164
第 11 章	数据透视表	166
11.1	创建数据透视表	166
11.1.1	建立数据透视表	167
11.1.2	数据透视表的结构分析	172
11.2	创建数据透视表的数据源	173
11.2.1	从数据清单或数据库中创建数据透视表	173
11.2.2	从外部数据源创建数据透视表	173
11.2.3	从一个数据透视表创建另一个数据透视表	177
11.3	数据透视表的排序	177
11.3.1	排序数据透视表	177
11.3.2	对明细数据的处理	179
11.4	数据计算	180
11.4.1	分类汇总	180
11.4.2	根据数据透视表建立图表	183
第 12 章	数据交换及操作向导	184
12.1	数据交换	184
12.1.1	通用数据交换操作	184
12.1.2	使用对象方式进行交换	186
12.1.3	拖动交换	187
12.2	操作向导	189
12.2.1	查阅向导	189
12.2.2	条件求和向导	193
第 13 章	宏的基本操作	196
13.1	基本操作	196
13.1.1	建立宏	196
13.1.2	执行宏	198

13.1.3 删除宏	200
13.2 编辑宏	200
13.3 宏病毒检测	204
13.3.1 设置自动检测病毒	204
13.3.2 应用宏病毒检测功能	205
13.4 Visual Basic 编程	205
第 14 章 Excel 中的控件	208
14.1 添加控件	208
14.1.1 使用窗体工具栏添加控件	208
14.1.2 使用“控件工具箱”添加 ActiveX 控件	210
14.2 控件类型	211
14.2.1 窗体工具栏内控件的类型	211
14.2.2 ActiveX 控件类型	212
14.3 部分 ActiveX 控件的属性	213
14.3.1 复选框和单选按钮的控件属性	213
14.3.2 滚动条和数码器的控件属性	214
14.3.3 列表框和组合框的控件属性	214
第 15 章 Excel 97 的 Internet 支持	216
15.1 共享的设置	216
15.1.1 共享功能的设置	216
15.1.2 设置共享工作簿	217
15.2 从 Internet 上获取信息	218
15.2.1 使用超级链接	218
15.2.2 使用 Web 工具	221
15.3 向 Internet 发布信息	223
15.3.1 将工作簿保存到 FTP 节点	224
15.3.2 将工作簿保存为 HTML 文档	224
15.4 使用 Excel 97 浏览 Internet	227
15.4.1 打开 Web 的起始页	228
15.4.2 更改 Web 的起始页	228
15.4.3 打开 Web 的搜索页	229
15.4.4 更改 Web 的搜索页	229
15.4.5 将当前文件加入“个人收藏夹”中	230
15.5 Internet 常用计算机类 WWW 网址	230
附录 Excel 97 的功能键及快捷键	235

第0章 安装运行 Excel 97

Microsoft Excel 97 是一个集成化的快速制表以及把数据图表化的软件，它使电子表格软件从功能到简易性上都进入了一个全新的境界。Excel 97 所支持的高级功能包括数据库和三维图表的设计、创建和使用宏，以及辅助完成商业、科学和工程计算等任务。无论您是一位电子表格的新用户，还是从 Excel 7.0 升级的用户，您都会感受到它有许多领导当今应用软件潮流的优秀思想，特别是 Excel 97 新加入的对 Internet（国际互联网络）的支持，使它在同类产品中，独占鳌头。

本章将介绍 Excel 97 的安装及运行，并对其操作界面进行说明。

0.1 安装、启动及退出 Excel 97

Excel 97 中文版是 Microsoft Office 97 中文版中的基本组件之一，在这里介绍的安装过程同样适用于 Microsoft Office 97 中文版的其他组件的安装。如果您对 Microsoft 产品比较熟悉，可以直接跳过本节。

0.1.1 安装 Microsoft Excel 97 中文版

一般情况下，Microsoft Excel 97 是随 Microsoft Office 97 一起安装的，如果仅安装 Excel 97，可按如下步骤进行：

（1）运行 Microsoft Office 97 中文版的安装程序。启动安装程序后在图 0-1 所示的对话框内选择安装类型。

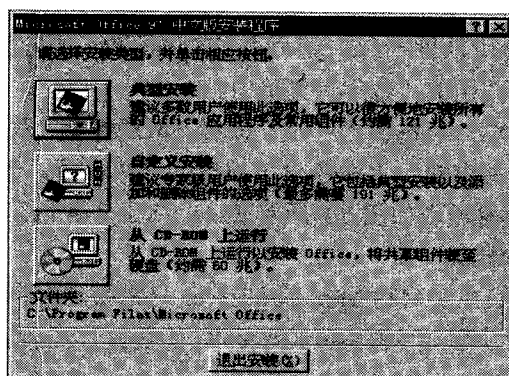


图 0-1 选择“自定义安装”

如仅需安装 Excel 97，应选择自定义安装，这样就可以从中选择所需安装的 Office 组件，而不是将其他组件都安装在硬盘内，从而可以减少不必要的硬盘空间耗费。

(2) 在系统显示出的“自定义安装”对话框内，单击“Excel 97”复选框，并将其其他的复选框设置为非选取状态，如图 0-2 所示。这样安装程序将按照选取的安装内容进行安装。

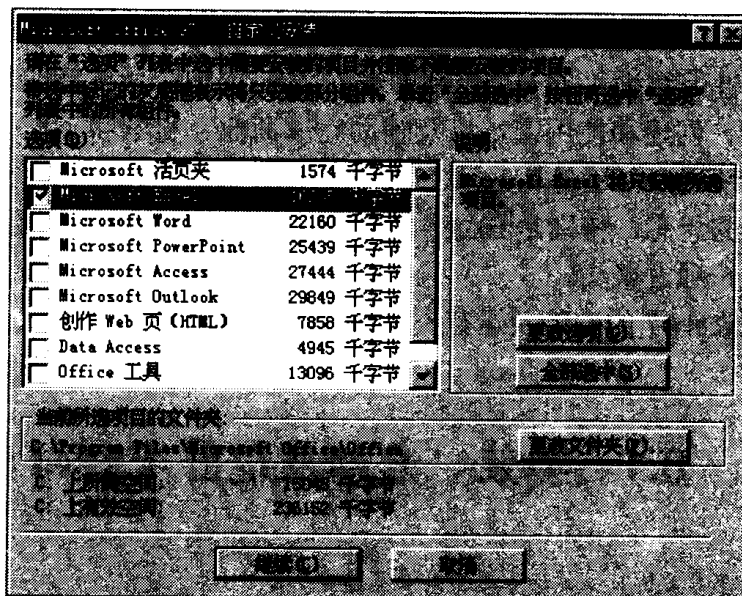


图 0-2 仅选择安装 Excel 97

这时，Excel 组件前面的复选框内有阴影的显示，表明 Excel 包含多个可以选择安装的选项。您可以通过单击“更改选项”按钮，在出现的详细列表中进行进一步的选择，或者直接在上面的对话框中单击“继续”，即按照 Excel 97 的一般默认选项设置进行安装。

(3) 在本例中，我们按照 Excel 97 的一般默认选项设置进行安装。单击“继续”按钮，剩下的工作将由安装程序自动完成。

在安装过程中，您可以随时按下“退出”按钮来退出安装程序。

0.1.2 启动 Excel 97

Excel 97 同其他应用软件一样，是一个 Windows95 的应用程序，因此它也被列入 Windows 95 的“开始”按钮的“程序”菜单中。

如果想启动 Excel 97，可单击“开始”按钮，然后选择“程序”菜单项，则“程序”菜单项右侧的子菜单自动出现，上面包含可执行的菜单命令。其中有一项是“Microsoft Excel”。选择该项，屏幕出现如图 0-3 所示 Excel 97 工作窗口。关于该窗口中各部分的具体功能，将在下一节中说明。

上面所讲到的是从菜单上启动 Microsoft Excel 97 的过程。同样，为了便于操作，您可以在 Windows 95 的桌面上创建 Microsoft Excel 97 的快捷方式。此后启动 Microsoft Excel 97 只需双击该快捷方式即可。

创建快捷方式的操作步骤如下：

(1) 在桌面上单击鼠标右键，在出现的上下文菜单中选取“新建”菜单内的“快捷方式”菜单项。

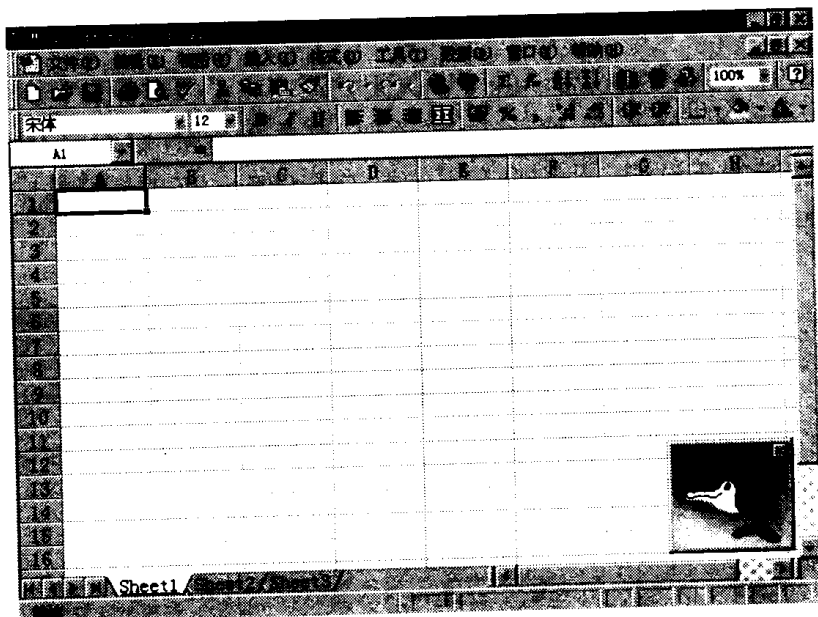


图 0-3 Microsoft Excel 的工作窗口

(2) 在“命令行”编辑框内直接输入 Excel 97 程序所在的目录路径。如果您不知道该文件在硬盘内的位置，可以单击“浏览”按钮，系统将打开“浏览”对话框，如图 0-4 所示。

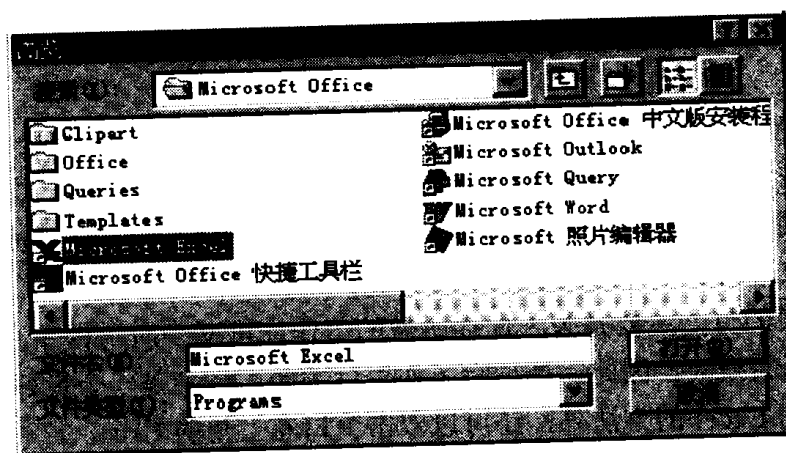


图 0-4 为建立快捷方式浏览命令程序目录

在该对话框内输入或指定所需应用程序的路径及其文件名。对于要建立的“Excel 97”快捷方式来说，可直接查询 Excel 97 程序所在的路径，然后单击 Excel 97 程序文件图标将其选中即可。

(3) 选取应用程序后，输入建立在桌面上的快捷方式的名称，即其显示的名称。

(4) 输入快捷方式名称后，单击对话框中的“完成”按钮，建立工作就完成了。

如果您习惯于使用 Microsoft Office 工具栏，也可以将 Excel 图标加入 Microsoft Office 工具栏内，在需要使用时直接单击“Excel”图标即可。

0.1.3 退出 Excel 97

您在 Excel 97 中工作完以后，就可以关闭并退出它。要关闭打开的工作表或文件，可单击菜单条上的“文件”菜单项，然后选择“关闭”菜单命令项，这时“Office 助手”（Office 97 中极富创意精神的新设计，我们将在下一章关于 Office 97 的新特性中介绍）自动询问是否保存本次操作内容，如图 0-5 所示。

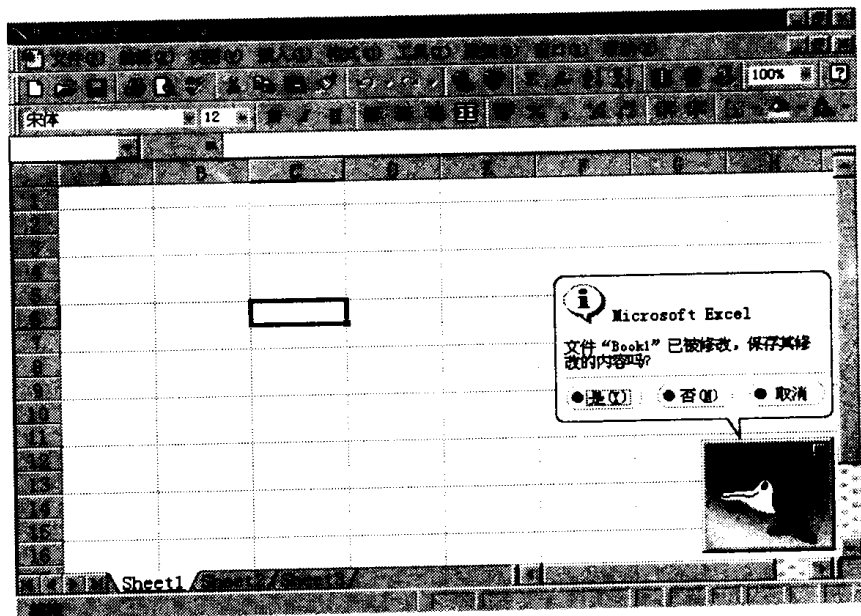


图 0-5 “Office 97 助手”退出提示

如果在今后的使用过程中想要退出时，已打开多个工作表或文件，但希望一次将之全部关闭，可先按下 Shift 键，再单击“文件”菜单项，这时的“关闭”菜单命令项已经改为“全部关闭”菜单命令项，选择该菜单项即可关闭所有打开的工作表或文件。如果没有保存工作表便要求退出，“Office 助手”就会提醒是否保存工作表。

关闭工作表的目的是为了保存所做的工作，可减少应用程序占用的系统资源，并避免遭受不必要的损失。因此，处理完工作表后关闭工作表是一个良好的习惯。

除以上关闭 Excel 的方法外，还可以双击窗口左上角的 Excel 97 图标或单击窗口右上角的关闭命令按钮快速关闭 Excel 97。

0.2 Excel 97 的用户界面

虽然 Excel 97 是一个功能强大、复杂的应用软件，但它的使用并不困难。由于它是一

个基于 Windows 95 操作系统的应用软件，其所支持的许多基本操作均与 Windows 95 系统兼容，比如复制、粘贴等，因此，熟悉 Windows 95 的用户会发现 Excel 97 使用起来非常顺手。

本节将简单介绍 Excel 97 的基本操作。掌握这些操作，可为今后熟练使用 Excel 97 作好准备。

0.2.1 Excel 97 窗口结构

启动并进入 Excel 97 以后，屏幕上将出现 Excel 97 应用窗口，并且有一张打开的空白工作表。Excel 97 的应用窗口如图 0-6 所示。

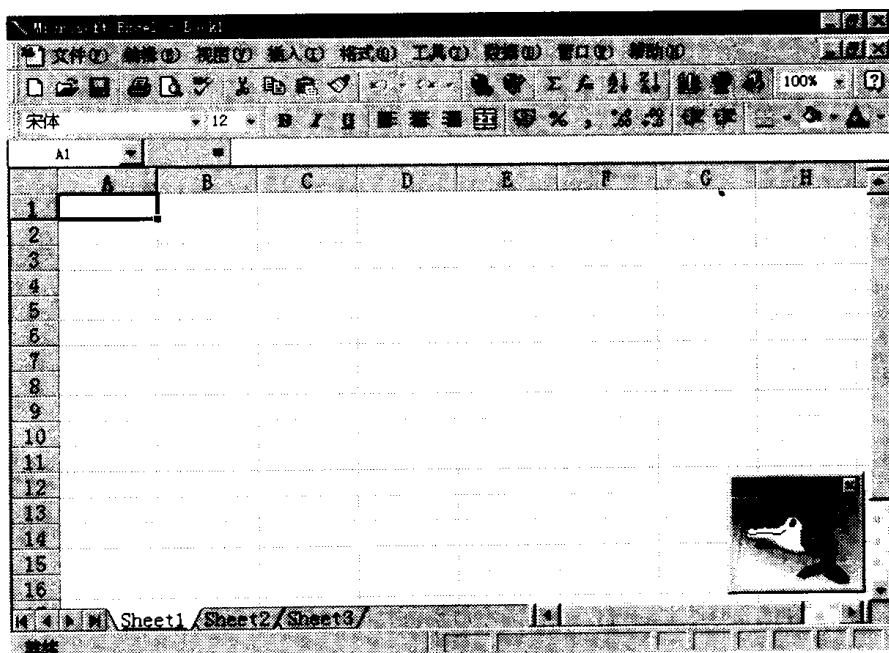


图 0-6 Excel 97 应用窗口

如果您以前使用过 Excel 的早期版本，很快就能看出 Excel 97 与以前版本的界面是不同的。在应用窗口中，从上至下依次为标题栏、菜单条、标准工具栏、格式化工具栏、编辑栏、工作表区域、工作表标签栏及状态栏。在工作表区域的左侧是行标题栏，上部是列标题栏。在窗口内还有一个小的活动窗口，随着操作位置的不同自动变换其位置，它就是“Office 助手”（图 0-6 中的“Office 助手”是一头亲切友好的小海豚）。

该窗口中各部件的功能说明如下：

- ◆ 标题栏。显示当前正在操作的 Excel 文件的名称，如果没有进行过保存操作且是一个新文件，则显示为当前工作簿“book1”。
- ◆ 菜单条。列出进行各种操作的选项命令，如“文件”、“编辑”等菜单项。
- ◆ 标准工具栏。列出了可供使用的快捷命令按钮。将鼠标指针移至某一命令按钮上时，该按钮会突出显示，并在下方显示出中文提示，如“新建”、“打开”、“保存”等。标准工具栏内的命令按钮在上面所提到的菜单条中都有列示，它们的具

体使用方法，将在后面章节中详细介绍。

- ◆ 格式工具栏。用于对工作表中的数据进行所需的各种格式化操作，如“对齐方式”、“斜体”、“粗体”等。
- ◆ 编辑栏。用于编辑或输入公式和数据。
- ◆ 列标题栏。列出了标识工作表中每一列的字母。
- ◆ 行标题栏。列出了标识工作表中每一行的数字。
- ◆ 标签栏。列出了标识工作表名称的标签。它如同文件夹中的标签。在 Excel 97 中仅列示 3 个标签，您可以根据实际需要增加，也可为它们命名，单击栏内某一工作表标签即可完成工作表之间的切换。
- ◆ 状态栏。显示有关的操作向导信息。
- ◆ Office 助手。可随时提供帮助向导。

应用窗口中的工作表区域由许多单元格组成，可以在区域中输入数字、文字、日期、运算公式等任何数据。您也可以对输入的数据进行各种格式化操作。图表混合操作也是 Excel 97 的一大特色，这些将在以后的章节中介绍。

当编辑的工作表内容很多、数据量很大时，如果想查看工作表中没有显示在屏幕内的内容，可以单击应用窗口右侧和底部的滚动条，工作表中的内容就会随窗口的移动而滚动显示出来，以便查询。

0.2.2 命令菜单的使用

前面讲到了 Excel 97 的菜单条以及命令菜单按钮。菜单条中列出了可以使用的菜单选项。移动鼠标指针至某一菜单项，单击该菜单，然后在出现的下拉式菜单选项中根据自己所需单击某一菜单命令项，即可执行相应的命令功能。

在菜单条中的命令项上，有一部分包含有图标注释，如图 0-7 所示。

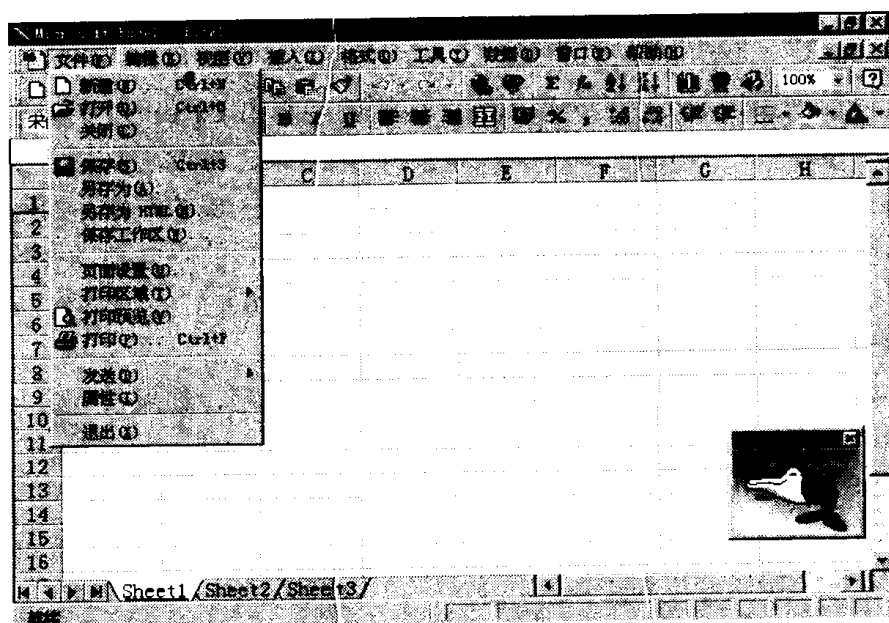


图 0-7 带图标的菜单命令项

这里的标识图标和标准工具栏上的标识按钮是相一致的。在 Excel 97 中，您可以把命令按钮放在“菜单条”中，并加上标识图标，即菜单栏也就是工具栏。具体创建的步骤如下：

(1) 单击“工具”菜单中的“自定义”菜单命令，在打开的“自定义”对话框内选择“命令”选项卡，系统显示如图 0-8 所示。

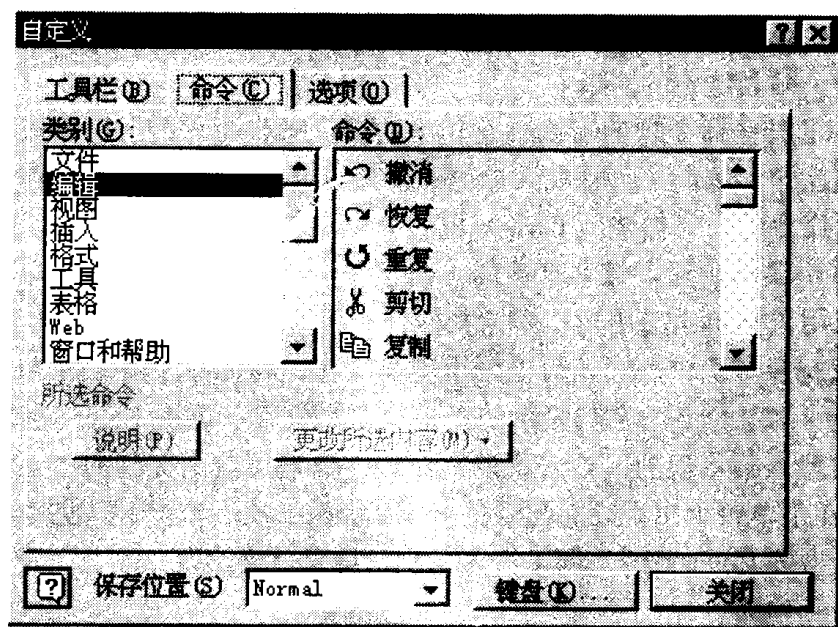


图 0-8 菜单的“自定义”对话框

(2) 单击“类别”列表内需要更改命令的菜单项，然后在“命令”列表选取命令选项，并单击需更改的菜单条，此时将在“命令”选项选取的命令拖拽到需更改的菜单条上，放开鼠标按钮即可。例如，将“新建”加在“打开”之下，如图 0-9 所示。

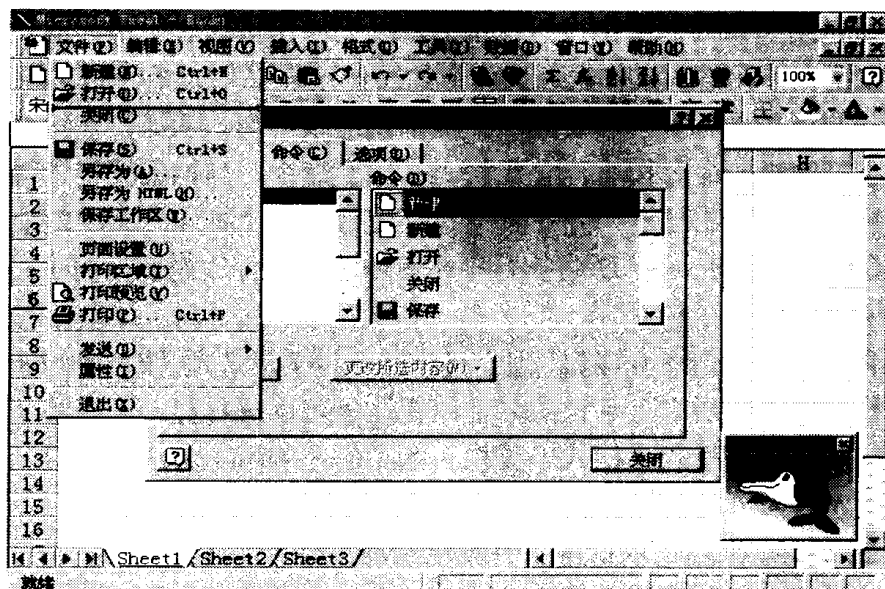


图 0-9 增加命令按钮至菜单条