

流行软件速成丛书

张 文 张建国 编著

Excel 97 中文版 使用速成



清华大学出版社

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

流行软件速成丛书

Excel 97 中文版 使用速成

张文 张建国 编著



964530

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

本书从电子表格、图表和数据库三大方面全面地介绍了 Excel 97 中文版的主要功能及其使用方法,并对它所提供的与其它应用程序的接口以及与 Internet 的接口做了介绍。作为一本“速成”书,本书以常用操作作为介绍的重点,采用图文对照的形式、简明的叙述和实用的示例,以达到简单、易学的目的。

本书面向广大的 Excel 97 中文版用户,特别是其初级用户。

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 97 中文版使用速成/张文,张建国编著. —北京:清华大学出版社,1998

(流行软件速成丛书/沈全发主编)

ISBN 7-302-02885-0

I. E… I. ①张… ②张… III. 电子表格系统, Excel IV. TP391.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(98)第 03597 号

出版者:清华大学出版社(北京清华大学校内,邮编 100084)

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

印刷者:北京昌平环球印刷厂

发行者:新华书店总店北京发行所

开 本:787×1092 1/16 印张:13.75 字数:318 千字

版 次:1998 年 4 月第 1 版 1999 年 9 月第 4 次印刷

书 号:ISBN 7-302-02885-0/TP·1523

印 数:18001~22000

定 价:15.00 元

《流行软件速成丛书》编辑委员会

主 编	沈金发	
副主编	郑甫京	熊桂喜
委 员	王 敏	王国印
	李幼哲	郑全战
	赵仲明	黄建江

《流行软件速成丛书》编辑委员会

主 编	沈金发	
副主编	郑甫京	熊桂喜
委 员	王 敏	王国印
	李幼哲	郑全战
	赵仲明	黄建江

《流行软件速成丛书》序

流行软件涉及面最广,使用人数最多,体现了软件研究的最新成果,反映了计算机应用的热点所在。对于每个现代人,要想成功,要想在激烈的竞争中立于不败,熟练地使用相关的流行软件已是必然趋势。

对于接触计算机不多的人们来说,让他们一下子去读大厚本的手册或教材,就像进入一个全然陌生的世界,障碍重重,只会事倍功半。即使是具有计算机基础知识的人们,当他们面对日新月异的流行软件时,也会惶然不知所措。大量的抽象概念,严格的规范和操作规定;全新的用户界面,日益庞大的功能;编程思想的改变,开发机制的更新……所有这一切都增加了学习的困难,这就在计算机技术的迅猛发展与计算机技术迅速普及之间形成了一道令人烦恼的鸿沟。

《流行软件速成丛书》正是为解决这个难题而推出的。它是为我国千千万万的计算机用户架起一座方便快捷的桥梁,带着读者轻松而快速走进计算机应用的最新领域。

《流行软件速成丛书》是独树一帜的,它几乎包括了当前流行软件的所有热门技术和热门课题。从使用到编程,从语言到工具,都编入丛书。我们将紧随软件的不断发展,配合最新、最流行、最实用的软件,不断推出新书目奉献给广大的读者。

《流行软件速成丛书》力求以通俗流畅的语言,在短而精的篇幅中把最实用、最重要的知识讲清楚、讲透彻,引导读者轻松入门,迅速应用,在应用中精通。

愿《流行软件速成丛书》能成为广大读者的知音和朋友,并衷心地希望广大读者对本丛书的不足或缺点提出批评,对今后的发展提出宝贵意见。

丛书编委会

1995年6月

前 言

在现实生活中,我们常常会用到表格。表格的制作和处理是一件烦琐的事情。Excel 是微软公司推出的一种强有力的电子表格软件,它将手工操作计算机化,大大简化了表格的制作和处理。多年来,Excel 不断更新版本,Excel 97 就是继 Excel 5、Excel 95 之后,微软公司最新推出的电子表格软件。它在保持 Excel 以往版本优点的基础上,对许多基本操作进行了改进,并增添了许多新的功能,例如,支持 Internet 网上的 Web 查询,建立与 Internet 网上其它 Office 文件的超级链接等,使得 Excel 97 版的功能更加强大,更加适合网络时代的需要。

本书从电子表格、图表和数据库三大方面,全面地介绍了 Excel 97 中文版(为简化起见,本书中均简称为 Excel 97)的使用方法,并对 Excel 97 提供的与其它应用程序的接口及与 Internet 的接口进行了介绍。

面向初学者是本书的写作宗旨。作为一本“速成”书,本书以常用操作为介绍的重点。书中含有大量的插图,简单易懂,使读者能够明了各步操作的来龙去脉,从而快速掌握 Excel 97 各项功能的使用方法。因此,学习本书无须任何预备知识。

对于 Excel 以往版本的用户,由于本书对 Excel 97 的新增和改进功能有详细的介绍,因此它也不失为一本掌握 Excel 升级版的最佳读物。

目 录

第一章 Excel 97 入门	1
1.1 启动 Excel 97	1
1.2 Excel 97 界面组成	2
1.2.1 标题栏	2
1.2.2 工作簿窗口	3
1.2.3 菜单栏	5
1.2.4 工具栏	7
1.2.5 快捷菜单	15
1.2.6 编辑栏	15
1.2.7 状态栏	16
1.2.8 获得帮助	17
1.3 退出 Excel	22
1.4 Excel 97 的新增功能	23
第二章 工作簿文件的管理	26
2.1 创建一个新工作簿文件	26
2.2 保存工作簿文件	26
2.2.1 保存新工作簿	26
2.2.2 保存修改过的工作簿	27
2.2.3 用新名字保存工作簿	27
2.2.4 带口令保存工作簿	27
2.2.5 创建备份文件	28
2.2.6 以其它文件格式保存 Excel 97 文件	28
2.3 关闭工作簿	29
2.4 打开工作簿文件	29
2.5 查找工作簿文件	32
第三章 创建工作表	33
3.1 工作表标签	33
3.2 单元格和单元格地址	34
3.3 在工作表内移动	34
3.3.1 用鼠标移动活动单元格	35

3.3.2	用键盘移动活动单元格	36
3.3.3	移动到特定的单元格	36
3.3.4	滚动工作表	37
3.4	在工作表中选择范围	37
3.4.1	选择连续范围	38
3.4.2	选择不连续范围	39
3.4.3	几种特殊范围的选择方法	40
3.4.4	在选定范围内移动活动单元格	40
3.5	使用中文输入法	41
3.5.1	启动中文输入法	41
3.5.2	中文输入法状态栏	41
3.6	输入数据	42
3.6.1	编辑栏的变化	43
3.6.2	输入完毕后的确认与取消	43
3.6.3	输入文本	43
3.6.4	输入数字	46
3.6.5	输入日期	48
3.6.6	输入时间	48
3.6.7	填充数据	49
3.7	输入公式	52
3.7.1	公式的构成和输入	53
3.7.2	运算的优先级	54
3.7.3	在公式中输入单元格引用	55
3.7.4	在公式中输入文本格式的数字	59
3.7.5	在公式中使用函数	59
3.7.6	在公式中使用名字	64
3.7.7	公式的错误值	67
第四章	编辑工作表	69
4.1	编辑单元格中的数据	69
4.1.1	向单元格中插入字符	69
4.1.2	在单元格中删除字符	69
4.1.3	修改单元格中的内容	70
4.1.4	在编辑栏中编辑单元格内容	70
4.2	移动工作表数据	71
4.2.1	利用鼠标移动数据	71
4.2.2	利用“剪切”和“粘贴”菜单命令移动数据	72
4.2.3	插入移动的数据	73
4.3	复制工作表数据	75

4.3.1	利用鼠标复制数据	75
4.3.2	利用“复制”和“粘贴”命令复制数据	75
4.3.3	插入复制的数据	76
4.3.4	使用自动填充复制数据	76
4.3.5	“选择性粘贴”复制数据	77
4.4	消除单元格	79
4.4.1	利用 Del 键清除单元格中的内容	79
4.4.2	利用“清除”命令清除单元格	79
4.5	删除单元格	80
4.5.1	删除单个单元格或范围	80
4.5.2	删除整行和整列	81
4.6	插入单元格	81
4.6.1	插入单个单元格或范围	81
4.6.2	插入整行和整列	82
4.7	撤消、重做和重复	83
4.8	查找和替换工作表数据	83
4.8.1	查找工作表数据	83
4.8.2	替换工作表数据	84
4.9	自动更正	85
4.10	拼写检查	86
第五章	格式化工作表	88
5.1	自动套用格式	88
5.1.1	使用自动套用格式	88
5.1.2	使用某一自动套用格式中的部分格式	89
5.1.3	取消自动套用格式	89
5.2	设置数字格式	90
5.2.1	使用工具栏按钮对数字进行格式化	90
5.2.2	使用“格式”菜单对数字格式化	92
5.2.3	自定义数字格式	94
5.3	设置字体格式	96
5.3.1	使用工具栏按钮设置字体格式	96
5.3.2	利用“格式”菜单设置字体格式	98
5.4	设置对齐方式	99
5.4.1	使用工具栏按钮设置对齐方式	99
5.4.2	使用“格式”菜单设置对齐方式	100
5.5	添加边框	102
5.5.1	使用工具栏按钮添加边框	102
5.5.2	利用“格式”菜单添加边框	103

5.5.3	利用快捷菜单添加边框	103
5.6	添加底纹	104
5.6.1	使用工具栏按钮添加底纹	104
5.6.2	使用“格式”菜单添加底纹	104
5.6.3	利用快捷菜单添加底纹	106
5.7	改变列宽和行高	106
5.7.1	使用鼠标调整列宽和行高	106
5.7.2	使用“格式”菜单调整列宽和行高	107
5.7.3	自动调整列宽和行高	108
5.8	复制格式和建立样式	108
5.8.1	利用工具栏按钮复制格式	108
5.8.2	使用样式复制格式	109
5.9	保护数据	110
5.9.1	隐藏行和列及取消行或列的隐藏	110
5.9.2	隐藏工作表和取消隐藏工作表	111
5.9.3	保护工作表	112
5.9.4	保护单元格	113
第六章	对工作表和工作簿窗口的操作	115
6.1	对工作表的操作	115
6.1.1	对工作表命名	115
6.1.2	插入新工作表	115
6.1.3	删除工作表	117
6.1.4	移动工作表	118
6.1.5	复制工作表	120
6.2	设置工作组	121
6.3	对工作簿窗口的操作	122
6.3.1	排列窗口	122
6.3.2	拆分窗口	123
6.3.3	冻结窗格	126
6.3.4	隐藏窗口	126
第七章	打印工作表	128
7.1	页面设置	128
7.1.1	页面的设置	129
7.1.2	页边距的设置	129
7.1.3	页眉和页脚的设置	130
7.1.4	对工作表的设置	132
7.2	对工作表分页	133
· X ·		

7.3	打印预览	134
7.4	打印	135
第八章	图表	137
8.1	建立图表	138
8.1.1	图表类型	138
8.1.2	创建图表	141
8.2	对图表的操作	148
8.2.1	选择图表	148
8.2.2	移动图表	149
8.2.3	调整图表的大小	149
8.2.4	更改图表类型	150
8.2.5	自定义图表格式	151
8.2.6	删除图表	153
8.3	对图表数据的操作	153
8.3.1	选择数据系列	153
8.3.2	删除数据系列	154
8.3.3	添加数据系列	154
8.3.4	重排图表中的数据	156
8.4	对其它图表项的操作	157
8.4.1	选择图表项	157
8.4.2	添加和修改图表项	158
8.4.3	删除图表项	159
8.4.4	移动图表项	159
8.5	改变图表外观	159
8.6	在图表中使用图形	161
8.6.1	使用“绘图”工具栏	161
8.6.2	从画图程序中粘贴图形	163
8.6.3	引入图形文件	164
8.7	打印图表	164
8.7.1	打印图表	165
8.7.2	打印工作表时不打印嵌入的图表	165
第九章	数据地图	167
9.1	创建数据地图	167
9.2	改变数据地图的显示	171
9.2.1	移动和改变数据地图的大小	171
9.2.2	调整地图的显示比例	172
9.2.3	放大或缩小地图的部分区域	172

9.2.4	在数据地图中漫游	172
9.2.5	显示完整地图	173
9.3	在数据地图中添加和删除标志	173
9.3.1	添加文本	173
9.3.2	添加地图标志	175
9.3.3	添加自定义标位图	176
9.3.4	删除标志	177
9.4	“Microsoft 地图控制”对话框	178
第十章	数据清单	181
10.1	建立数据清单	181
10.1.1	数据清单的组成	181
10.1.2	建立数据清单	182
10.2	使用记录单	182
10.2.1	添加记录	182
10.2.2	删除记录	183
10.2.3	查找记录	184
10.2.4	修改记录	185
10.3	数据的排序	186
10.4	数据的筛选	188
10.4.1	自动筛选	188
10.4.2	高级筛选	191
10.5	数据的分类汇总	194
第十一章	宏	197
11.1	创建宏	197
11.2	执行宏	198
11.3	删除宏	198
第十二章	Excel 97 与外部的接口	199
12.1	与 Word 97 之间的接口	199
12.1.1	在 Word 97 中引入 Excel 97 工作表数据	199
12.1.2	在 Word 97 中编辑 Excel 97 和格式化工作表数据	200
12.2	与网络的接口	201
12.2.1	超级链接	201
12.2.2	Web 工具栏	202
12.2.3	创建网页	202

第一章 Excel 97 入门

Excel 97 是继 Excel 5、Excel 95 之后,微软公司最新推出的电子表格软件。它在保持 Excel 以往版本的技术优点的基础上,进行了许多贴近用户的改进,并新增了许多新的功能,使得 Excel 的功能更加强大。

电子表格、图表和数据库是 Excel 的三大功能。本书将从这三大方面带你进入对 Excel 97 的学习。首先让我们启动 Excel 97。

1.1 启动 Excel 97

Excel 97 是在 Windows 95 环境下运行的应用程序。因此,如果机器上已经安装了 Excel 97,要想启动它时,首先要进入 Windows 95 环境。

进入 Windows 95 环境非常简单。只要机器上安装了 Windows 95,当你打开计算机电源时即自动启动了 Windows 95 操作系统。

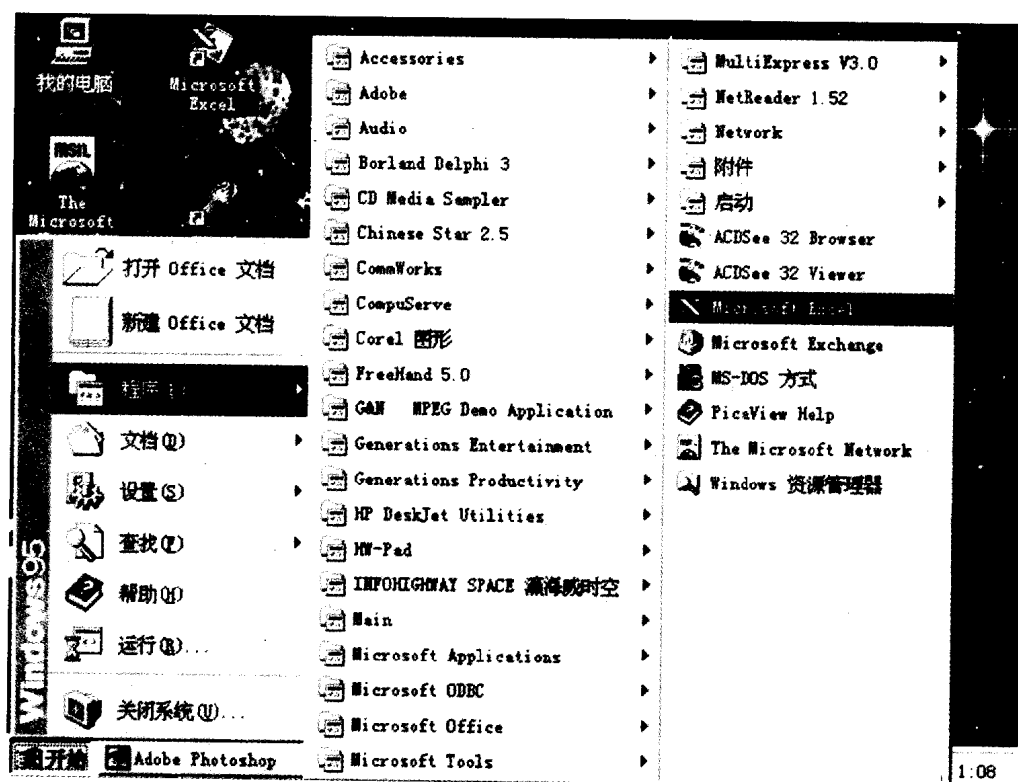


图 1.1 从“程序”级联菜单中选择“Microsoft Excel”项

进入 Windows 95 环境后,可按下述步骤启动 Excel 97:

1. 用鼠标单击(单击指快速按下并释放鼠标按钮,一般指鼠标左按钮)Windows 95 底部任务栏上的“开始”按钮。
2. 从弹出的“开始”菜单中,选择“程序”项,将显示一个级联菜单,如图 1.1 所示。
3. 从出现的级联菜单中,单击“Microsoft Excel”项,这样就启动了 Excel 97。

1.2 Excel 97 界面组成

启动 Excel 97 后,屏幕上将出现 Microsoft Excel 应用程序窗口,其标题为 Microsoft Excel,如图 1.2 所示。

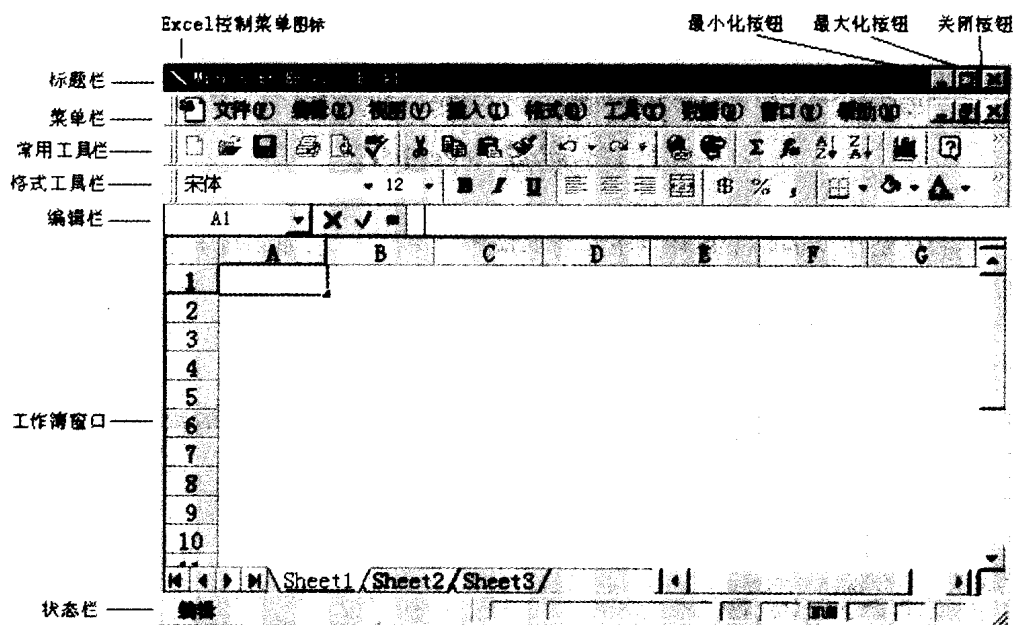


图 1.2 Excel 窗口的组成

从 1.2 图中可以看出,Excel 应用程序窗口主要包括六大部分:标题栏、菜单栏、两个或多个工具栏、编辑栏、工作簿窗口和状态栏。

1.2.1 标题栏

Excel 应用程序窗口的最上部是标题栏,其中显示应用程序名 Microsoft Excel 以及工作簿名字 Book 1。在标题栏的左端是 Excel 控制菜单图标,用鼠标单击该图标(或者同时按下 Alt 和空格键)会出现如图 1.3 所示的 Excel 控制菜单。

在标题栏的右端有三个按钮:最小化按钮、最大化/还原按钮和关闭按钮。

从 Excel 控制菜单中选择“最小化”命令或者单击标题栏右端的最小化按钮,将把 Excel 窗口缩小为一个图标显示在任务栏中,单击该图标,又可恢复为原窗口大小。

从 Excel 控制菜单中选择“最大化”命令或者单击标题栏右端的最大化按钮,Excel 窗口将最大化。这时最大化按钮变成还原按钮,单击该按钮,窗口将还原成原窗口大小。

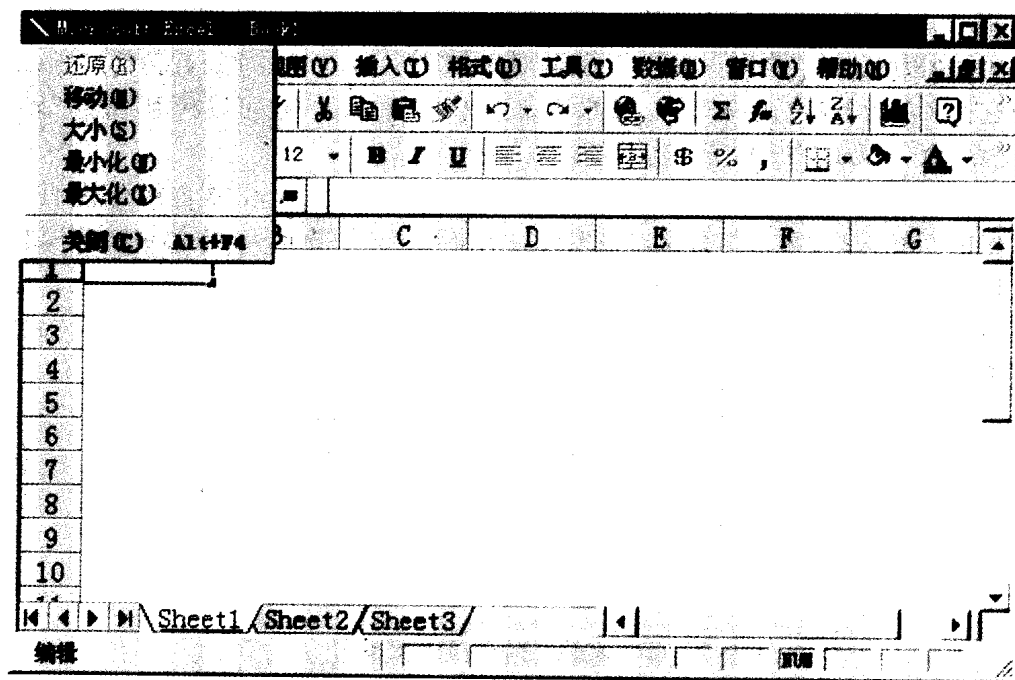


图 1.3 Excel 控制菜单

从 Excel 控制菜单中选择“关闭”命令或者单击标题栏右端的关闭按钮,可以退出 Excel。

1.2.2 工作簿窗口

工作簿窗口是 Excel 的主要工作区,它本身是一个独立的子窗口,其组成如图 1.4 所示。

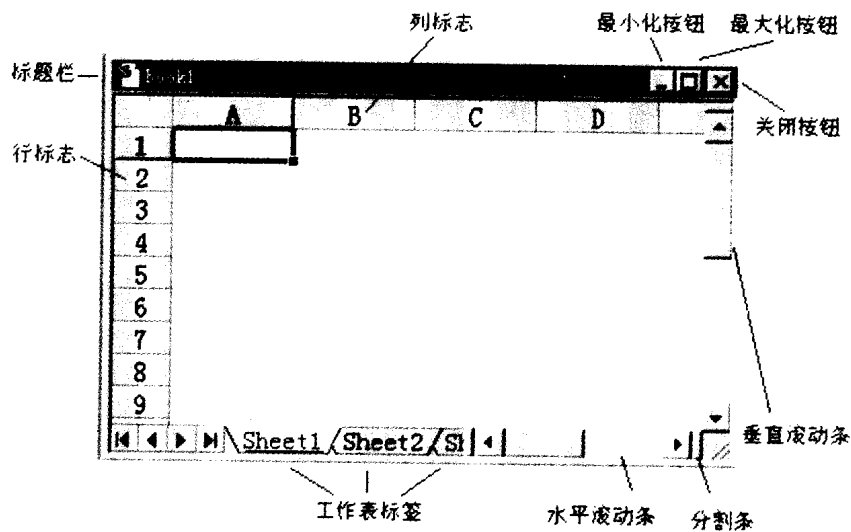


图 1.4 工作簿窗口的组成

每次启动 Excel 时,Excel 总是在应用程序窗口内显示一个空白的工作簿窗口,并将其标题命名为 Book1。在同一次运行 Excel 期间,用户可以打开多个工作簿窗口,Excel 依次将它们命名为 Book2,Book3,...。如果不满意这些名称,用户也可以利用“文件”菜单中的“保存”命令,为这些工作簿重新命名。

单击工作簿窗口右上角的最大化按钮,工作簿窗口将最大化,占据应用程序窗口的整个工作区。图 1.2 即为工作簿窗口最大化时的屏幕显示。这时,工作簿窗口的标题(如“Book1”)将与 Microsoft Excel 应用程序窗口的标题“Microsoft Excel”合并显示。此时,单击 Excel 应用程序窗口菜单栏右端的“还原”按钮,最大化的工作簿窗口将变成“浮动”窗口出现在 Excel 应用程序窗口中,如图 1.5 所示。

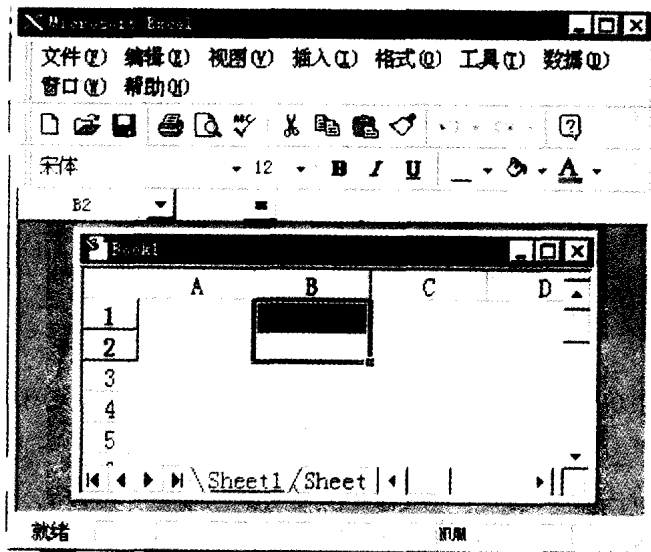


图 1.5 “浮动”的工作簿窗口

对于浮动的工作簿窗口,可以用鼠标拖动它的边框改变其大小,或拖动其标题栏改变它在应用程序窗口中的位置。

单击最小化按钮,工作簿窗口将最小化。

单击关闭按钮,工作簿窗口将关闭。

在 Excel 中,一个工作簿就是一个文件,可以用来保存和处理工作数据。一个工作簿可以包含多张工作表 Sheet1, Sheet2, ..., 如图 1.4 所示。工作表又由一个个网格(称作单元格)组成。各张工作表中可以存放不同类型的数据,甚至图表,因此我们可以将同一项目中不同主题的文档组织在同一工作簿中。例如,可以将全年 12 个月的销售报表保存在一个工作簿的 12 张工作表中。

每个文件都有一个文件名。工作簿文件的文件名就是工作簿窗口的标题加上后缀 .xls。因此图 1.2 中的工作簿文件名为 Book1.xls。

当前显示在工作簿窗口中的是当前活动工作表。在工作簿窗口的底部有一组控制,可以用来在工作簿的各个工作表之间移动。有关工作表的概念和这些导航控制的使用,我们将在第三章 3.1 节中介绍。