



清松电脑系列丛书



中文版 Excel 97

范例速成

博士群工作室 编著

实用范例引导

操作技巧详述

画面详细解说

功能深入探讨

Excel 97 新增功能

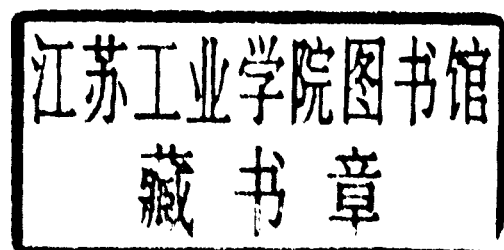


清华大学出版社



中文版 Excel 97 范例速成

博士群工作室 编著
黄明达 策划



清华大学出版社

(京)新登字 158 号

北京市版权局著作权合同登记号：01-97-0807 号

内 容 简 介

本书是一本介绍最新中文版 Excel 97 的使用方法与技巧的书籍。

书中直接以实用范例指导读者学习 Excel 97 的主要功能与操作技巧,并配合大量插图详细解释,还有对新增功能的深入讨论。

本书内容全面、步骤详细、语言浅显,适于广大初、中级用户快速学习中文 Excel 97。

本书中文繁体字版(原书名为Excel 97 中文版范例速成)由台湾松岗电脑图书资料股份有限公司出版,1997。本书中文简体字版经台湾松岗电脑图书资料股份有限公司授权由清华大学出版社出版,1997。任何单位或个人未经出版者书面允许不得用任何手段复制或抄袭本书内容。

版权所有,翻印必究。本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,封底贴有台湾松岗电脑图书资料股份有限公司防伪标签,无标签者不得销售。

书 名: 中文版 Excel 97 范例速成

作 者: 博士群工作室

出 版 者: 清华大学出版社(北京清华大学校内,邮政编码: 100084)

责任编辑: 童隆裴

印 刷 者: 清华大学印刷厂

发 行 者: 新华书店总店北京科技发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 19 字数: 447 千字

版 次: 1998 年 1 月第 1 版 1998 年 1 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-02713-7/TP·1404

印 数: 0001—5000

定 价: 42.00 元(附软盘)

出版说明

本书原版(中文繁体字版)是由台湾松岗电脑图书资料股份有限公司出版。由于海峡两岸的计算机科技术语的译名不一致,因此在出版中文简体字版的时候,对正文中的术语进行了转译。但由于书中的屏幕显示图采用照相制版方式,故其中文字仍为繁体字,且专业术语亦未转译过来。为便于读者阅读查对,现将图中有关术语与文中所用译名对照列出如下:

<u>繁体字版术语</u>	<u>简体字版术语</u>	<u>繁体字版术语</u>	<u>简体字版术语</u>
储存格	单元格	贴上	粘贴
资料	数据	栏位	字段
栏	列	字型	字体
列	行、栏	图示	图标
档案、档	文件	准则	条件
表单	记录单	阵列	数组
大纲	分级显示	巨集	宏
枢纽分析表	数据透视表	增益集	加载宏
运算列表	模拟运算表	列印	打印
分析蓝本	方案	参照	引用
光碟片	光盘	直条图	柱形图
软体	软件	横条图	条形图
唯读	只读	圆形图	饼图
碟机	盘驱动器	进阶	高级
捷径	快捷	滑鼠	鼠标
功能表、选项表	菜单	程式、程式集	程序
卷轴	滚动条	变数	变量
位址	地址	精灵	向导
字元	字符	资讯	信息
物件	对象	按	单击
引数	参数	寻找	查找
利益	利润		

序

本书以 Excel 97 中文版为蓝本。内容主要有:Excel 的认识,Excel 操作环境,工作簿的建立、储存及打印,插入注解,数据的移动、复制、填充、排序,单元格格式、自动格式、列宽及行高的设定,图像、图片、声音及影片的插入,艺术文字、组织结构图、快取图像的插入,图表的产生及编辑,冻结窗口、拆分窗口,行、列、工作表的隐藏,常用函数,打印、页面设置、打印预览、分页,产生相同工作簿,多工作簿的重排,工作簿的隐藏,公式使用到其他工作簿数据,文件存取限制,工作簿或工作表的保护,列表的筛选,记录单、小计、群组及大纲、数据透视表,目标查找、模拟运算、规划求解及方案管理等。

在附录中,介绍如何安装 Office 97 中文版,并列举 Excel 97 中文版与 Excel 7.0 中文版的主要差别。

本书特色

- ☐ 直接以范例引导,使读者能快速获知 Excel 的各种功能与运用。
- ☐ 由章节后面的“深入了解”单元,读者可以进一步了解各范例的深入运用。
- ☐ 书中范例所使用的工作簿,皆已存储于本书所附范例软盘。读者可直接将其打开,以节省数据输入时间。

博士群工作室 谨识

1997 年 3 月

目 录

第 1 章 认识 Excel	1
1-1 Excel 简介	1
1-1-1 Excel 功能	1
1-1-2 Excel 的主要版本	1
1-2 Excel 的启动与结束	1
1-2-1 启动 Excel	1
1-2-2 结束 Excel	2
1-3 系统配置	3
练习	3
第 2 章 了解 Excel 的操作环境	5
2-1 名词解释	5
2-1-1 工作簿	6
2-1-2 当前工作簿	6
2-1-3 工作表、工作表标签、当前工作表	7
2-1-4 标签移动钮	7
2-1-5 单元格、格地址	9
2-1-6 当前格、格标	9
2-1-7 工具栏、工具钮	9
2-1-8 快捷菜单	10
2-1-9 数据编辑栏、名称框	11
2-1-10 滚动条缩放钮	12
2-1-11 水平分割钮、垂直分割钮	12
2-1-12 状态栏	12
2-2 联机帮助	13
2-2-1 利用 Office 助手	13
2-2-2 利用目录及索引	15
2-2-3 利用“这是什么？”	15
2-2-4 利用“？”钮	15
2-2-5 利用“帮助”钮	16
深入了解	16

练习	17
第3章 工作簿的建立、保存及打印	19
〔例 3-1〕	19
深入了解	28
练习	33
第4章 在现有工作表插入数据并附加批注	36
〔例 4-1〕	36
深入了解	43
练习	47
第5章 数据的移动、复制、填充、排序	52
5-1 移动	52
〔例 5-1〕	52
5-1-1 利用拖放方式	52
5-1-2 利用剪贴板	53
5-2 复制	54
〔例 5-2〕	54
5-2-1 利用拖放方式	54
5-2-2 利用剪贴板	55
5-3 填充	56
5-3-1 填充数字	56
〔例 5-3〕	56
5-3-2 填充月份	58
〔例 5-4〕	58
5-4 排序	59
〔例 5-5〕	59
〔例 5-6〕	61
深入了解	63
练习	67
第6章 单元格格式、自动格式、列宽、行高	69
6-1 单元格格式的设置	69
6-1-1 数字	69
〔例 6-1〕	69
6-1-2 对齐与字体	71

〔例 6-2〕	71
6-1-3 边框与图案	76
〔例 6-3〕	76
6-2 自动格式	80
〔例 6-4〕	80
6-3 列宽的设置	81
6-3-1 利用菜单	81
〔例 6-5〕	81
6-3-2 利用网格纵线	82
〔例 6-6〕	82
6-4 行高的设置	83
6-4-1 利用菜单	83
〔例 6-7〕	83
6-4-2 利用网格横线	84
〔例 6-8〕	84
深入了解	85
练习	86

第 7 章 图像、图片、声音、影片的插入..... 90

7-1 图像的插入	90
〔例 7-1〕	90
7-2 图片的插入	92
〔例 7-2〕	92
7-3 声音的插入	93
〔例 7-3〕	93
7-4 影片的插入	94
〔例 7-4〕	94
7-5 从文件插入图像或图片	96
〔例 7-5〕	96
〔例 7-6〕	99
深入了解.....	101
练习.....	102

第 8 章 艺术字、组织结构图、自选图形的插入..... 103

8-1 艺术字的插入	103
〔例 8-1〕	103
8-2 组织结构图的插入	106
〔例 8-2〕	106

深入了解.....	114
练习.....	116
第 9 章 图表的产生与编辑	123
9-1 图表的产生	123
〔例 9-1〕	123
9-2 图表的编辑	127
9-2-1 认识图表的组成对象	127
〔例 9-2〕	127
9-2-2 在图表下方附加数据表	131
〔例 9-3〕	131
9-2-3 对象格式的设置	133
〔例 9-4〕	133
9-2-4 系列数据改为取自列	135
〔例 9-5〕	135
9-2-5 改用其他图表类型来显示	138
〔例 9-6〕	138
9-2-6 改用饼图来显示	140
〔例 9-7〕	140
9-2-7 Y 轴刻度的设置	143
〔例 9-8〕	143
深入了解.....	144
练习.....	145
第 10 章 数据量较多时的操作技巧	147
10-1 冻结拆分窗口	147
〔例 10-1〕	147
〔例 10-2〕	148
〔例 10-3〕	150
10-2 拆分窗口	151
〔例 10-4〕	151
〔例 10-5〕	152
〔例 10-6〕	153
10-3 行、列、工作表的隐藏	154
〔例 10-7〕	154
〔例 10-8〕	155
〔例 10-9〕	157
〔例 10-10〕	158

深入了解.....	159
练习.....	160
第 11 章 常用函数	163
11-1 SUM、COUNT、AVERAGE、MAX、MIN 函数	163
〔例 11-1〕	163
11-2 IF 函数	170
〔例 11-2〕	170
11-3 SUMIF 函数	173
〔例 11-3〕	173
11-4 VLOOKUP 函数	173
〔例 11-4〕	173
深入了解.....	175
练习.....	180
第 12 章 打印、页面设置、打印预览、分页	182
12-1 打印	182
〔例 12-1〕	182
12-2 页面设置	183
12-2-1 页眉及页脚	183
〔例 12-2〕	183
12-2-2 页面及页边距	188
〔例 12-3〕	188
12-2-3 工作表	190
〔例 12-4〕	190
12-3 打印预览	191
〔例 12-5〕	191
12-4 分页	192
12-4-1 水平分页	192
〔例 12-6〕	192
12-4-2 垂直分页	193
〔例 12-7〕	193
12-4-3 同时产生水平与垂直分页线	194
〔例 12-8〕	194
深入了解.....	195
练习.....	196
第 13 章 多个工作簿间的操作技巧	199
13-1 产生相同工作簿	199

〔例 13-1〕	199
13-2 多工作簿的重排	200
〔例 13-2〕	200
13-3 工作簿的隐藏和取消隐藏	202
〔例 13-3〕	202
13-4 公式内使用到其他工作簿的数据	203
〔例 13-4〕	203
深入了解	206
练习	207
第 14 章 文件存取限制、工作簿或工作表的保护	209
14-1 文件存取限制	209
〔例 14-1〕	209
〔例 14-2〕	211
14-2 工作簿的保护	213
〔例 14-3〕	213
14-3 工作表的保护	214
〔例 14-4〕	214
14-4 设置某范围为取消锁定或为隐藏	216
〔例 14-5〕	216
深入了解	218
练习	218
第 15 章 清单的运用	220
15-1 认识清单相关名词	220
〔例 15-1〕	220
15-1-1 清单、数据库	220
15-1-2 字段、字段名称、记录	220
15-2 筛选	221
15-2-1 自动筛选与全部显示	221
〔例 15-2〕	221
〔例 15-3〕	224
〔例 15-4〕	226
15-2-2 高级筛选	229
〔例 15-5〕	229
15-3 记录单	234
〔例 15-6〕	234
〔例 15-7〕	235

• X •

15-4 汇总	236
〔例 15-8〕	236
15-5 群组及分级显示	239
〔例 15-9〕	239
〔例 15-10〕	241
15-6 数据透视表	243
〔例 15-11〕	243
深入了解	251
练习	253
第 16 章 单变量求解、模拟运算表、规划求解与方案	256
16-1 单变量求解	256
〔例 16-1〕	256
16-2 模拟运算表	258
16-2-1 单变量模拟运算表	258
〔例 16-2〕	258
〔例 16-3〕	261
16-2-2 双变量模拟运算表	262
〔例 16-4〕	262
16-3 规划求解	264
16-3-1 最大值	264
〔例 16-5〕	264
16-3-2 最小值	269
〔例 16-6〕	269
16-3-3 目标值	270
〔例 16-7〕	270
16-4 方案管理器	271
〔例 16-8〕	271
〔例 16-9〕	273
深入了解	277
练习	280
第 17 章 其他功能概述	282
17-1 “文件”菜单	282
17-1-1 “另存为 HTML...”	282
17-1-2 “保存工作环境...”	282
17-1-3 “发送”	283
17-1-4 “接要信息”	283

17-2	“编辑”菜单	283
17-2-1	“粘贴为超链接”	283
17-2-2	“查找...”	283
17-2-3	“替换...”	283
17-2-4	“定位...”	283
17-3	“视图”菜单	284
17-3-1	“常规模式”、“分页预览”	284
17-3-2	“视面管理器...”	284
17-4	“插入”菜单	284
17-4-1	“地图...”	284
17-4-2	“对象...”	284
17-4-3	“超链接...”	284
17-5	“格式”菜单	285
17-5-1	“样式...”	285
17-6	“工具”菜单	285
17-6-1	“拼写...”	285
17-6-2	“自动更正...”	285
17-6-3	“共享工作簿...”	285
17-6-4	“突出显示修订”	285
17-6-5	“合并工作簿...”	286
17-6-6	“审核”	286
17-6-7	“宏”	286
17-6-8	“加载宏...”	286
17-6-9	“自定义...”	286
17-6-10	“向导”	286
17-7	“数据”菜单	287
17-7-1	“有效数据...”	287
17-7-2	“分列...”	287
17-7-3	“样本向导...”	287
17-7-4	“合并计算...”	287
17-7-5	“获取外部数据”	287

附录 1	如何安装 Office 97 中文版	288
------	--------------------------	-----

附录 2	Excel 97 中文版与 Excel 7.0 中文版的主要差别	289
------	--	-----

第 1 章 认识 Excel

1-1 Excel 简介

1-1-1 Excel 功能

Excel 软件是由美国微软(Microsoft)公司所开发的。其主要功能是提供一个拥有报表(Spreadsheet)、图表(Chart)与数据库(Database)等功能的操作环境。

1-1-2 Excel 的主要版本

Excel 中文版的版本(如图 1-1),皆须执行于 Windows 中文版操作系统。

中 文 版 本	推出日期	执行的Windows版本
4.0	1992年	Windows 3.1中文版
5.0	1994年12月	Windows 3.1中文版
7.0	1995年11月	Windows 95中文版
97 (或称之8.0)	1997年4月	Windows 95中文版

图 1-1 Excel 中文版的发展

1-2 Excel 的启动与结束

1-2-1 启动 Excel

当使用者在完成 Office 97 中文版的安装后,单击“开始”,指向“程序”,然后单击“Microsoft Excel”(如图 1-2)就可以启动 Excel,产生图 1-3 的 Excel 主画面。

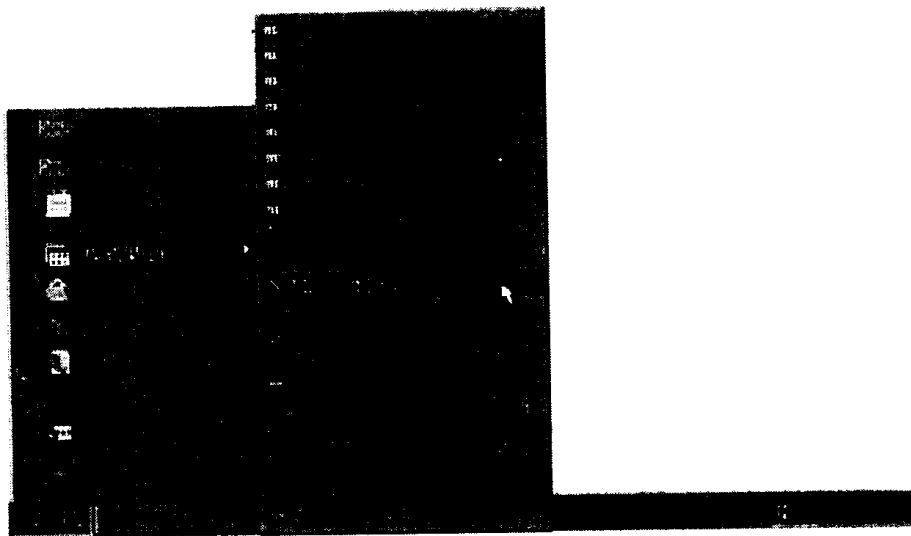


图 1-2 单击“Microsoft Excel”，会启动 Excel

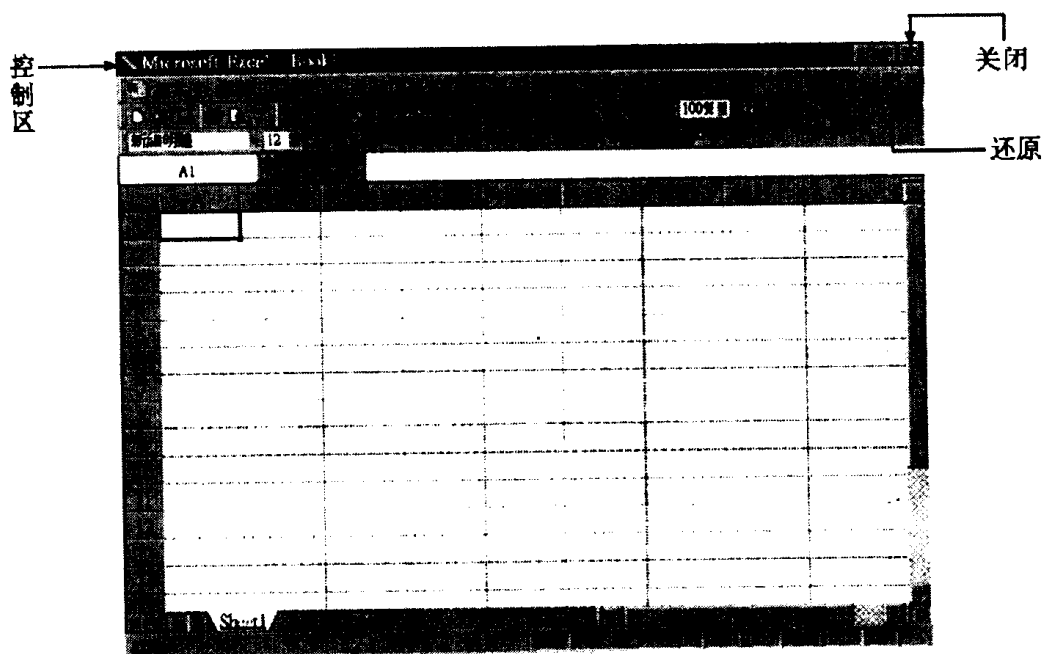


图 1-3 Excel 主画面

有关如何安装 Office 97 中文版，可参阅附录 1。

1-2-2 结束 Excel

欲结束 Excel，可采用下列方式之一：

- 单击主画面右上角的“×”(关闭)钮。
- 双击控制区。
- 单击“文件”、“退出”。

1-3 系统配置

欲执行 Excel 97 中文版,使用者设备主要配置为:

- 486 或更高级的个人电脑。
- Windows 95 中文版操作系统。
- 建议拥有 1 部只读光盘驱动器(CD-ROM Drive),以读取 Office 97 中文版光盘。
- 内存至少拥有 8MB,但最好有 16MB 或以上。
- 硬盘的剩余可用空间至少为 60MB 或以上,以备安装 Office 97 中文版。

有关 Office 97 中文版的安装,请参阅附录 1。

有关 Excel 97 中文版与 Excel 7.0 中文版的主要差别,可参阅附录 2。

练习

- ☐ 试在 Windows 桌面产生 1 个 Excel 快捷方式。日后,在该快捷图标双击,即可以产生 Excel 主画面如图 1-3 所示。

提示

- 可利用“开始”、“查找”、“文件或文件夹...”,找出 Excel.exe(为 Excel 软件的执行文件),如图 1-4。Excel.exe 文件一般是存储于 C:\Program Files\Microsoft Office\Office 文件夹中。

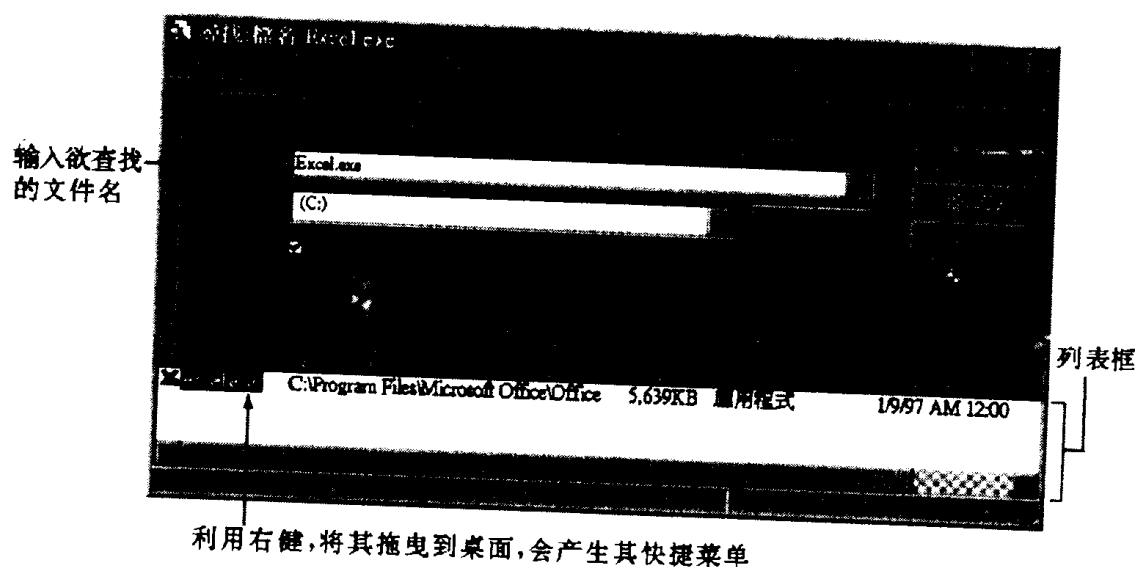


图 1-4 输入“Excel.exe”于“名称”文字框。会在列表框显示所找到的 Excel.exe

- 利用鼠标右键,将 Excel.exe 拖曳到桌面。选取“在当前位置创建快捷方式”,即可以于桌面产生 Excel 快捷方式。

☐ 当 Windows 桌面上的图标排列不整齐时,可利用下列操作排列之:

(1) 在桌面空白处按右键,会产生其快捷菜单。

(2) 指向“排列图标”。

(3) 可选取“按名称”……或“自动排列”。

当选取“自动排列”时,以后新增的图标会自动整齐排列。