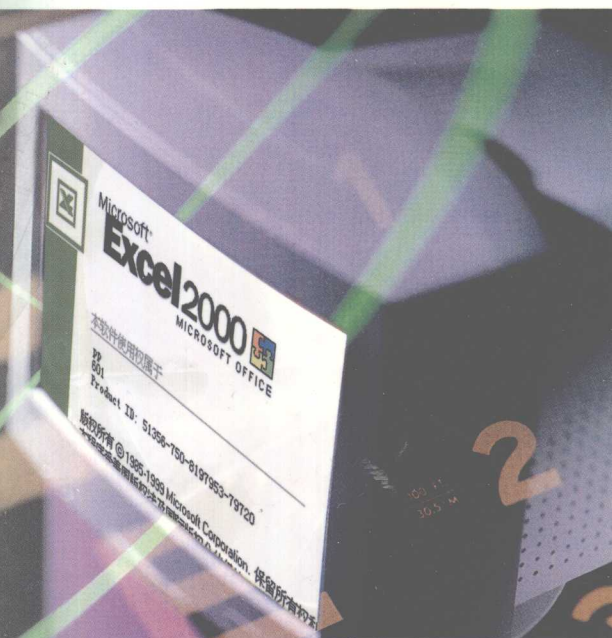


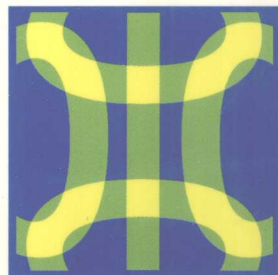
电脑一点通

本册主编 / 齐景嘉 夏丽华

电子表格 Excel 2000



哈尔滨工程大学出版社



水木创作室策划

●●●电脑一点通

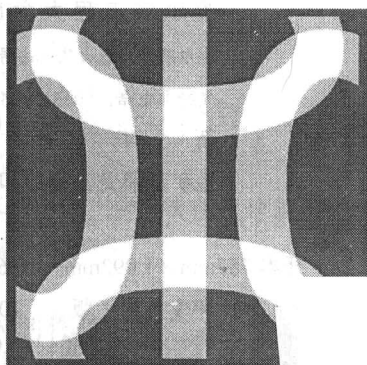
电子表格

Excel

2000

本册主编 齐景嘉 夏丽华

江苏工业学院图书馆
藏书章



哈尔滨工程大学出版社

水木创作室

图书在版编目 (CIP) 数据

电子表格 Excel 2000 / 齐景嘉, 夏丽华主编. 哈尔滨:
哈尔滨工程大学出版社, 2001.6

ISBN 7-81073-109-2

I. 电… II. ①齐…②夏… III. 电子表格系统,
Excel 2000 IV. TP391.13 / 14

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 033275 号

哈尔滨工程大学出版社出版发行

哈尔滨市南通大街 145 号 哈工程大学 11 号楼

发行部电话: (0451) 2519328 邮编: 150001

新华书店经销

地矿部黑龙江测绘印制中心印刷厂印刷

*

开本 787mm×1092mm 1/16 印张 8 字数 182 千字

2001 年 9 月第 1 版 2001 年 9 月第 1 次印刷

定价: 12.00 元

序

进入 21 世纪,随着现代科技的迅猛发展,电脑已逐步走入千家万户,成为人们学习、工作、通讯不可缺少的好帮手。对于初学者,如何才能在最短的时间内进入丰富的电脑世界?本书将做出回答。

本书揭开了电脑高深莫测的神秘面纱,在编写上力求做到通俗易懂,易学易会。为达此目的,在编写方式上采用了以下做法:

1. 不从枯燥、深奥的概念原理讲起,而是从完成一项具体的任务入手,由浅入深地围绕着这项任务一点点地添加各项功能……书讲完了,此项任务便圆满地完成了,同时提供的各种功能也就自然而然地学会了。

2. 本书为使内容的编排清晰、明了,版面特采用主辅两栏编排方式。主栏内容为操作步骤,不加过多的说明,即手把手教您完成所需的任务。辅栏中的词解、提示、说明、注意事项、小窍门等内容为读者提供相关的知识,目的是最大限度地节省读者的时间和精力,以达速成。

3. 本书共 10 册,分别是:

操作系统	Windows 98/2000
文字处理	Word 2000
文字处理	WPS 2000
电子表格	Excel 2000
网上漫步	Internet
网页制作	FrontPage 2000
图像处理	Photoshop6.0
三维动画	3D Studio MAX R3
幻灯片制作	PowerPoint 2000
多媒体制作	Authorware 5.5

“电脑一点通”丛书在内容、形式上能最大限度地满足电脑初学者的需求,是初学者的良师益友。

水木创作室
2001 年 7 月

前言

QIAN YAN

Excel 的启动

Excel 2000 用户界面

基本概念

输入数据

自动填充输入

修改数据

保存工作簿

打印预览

打印输出

Excel 的退出

打开工作簿

单元格的选定

调整字体

放大字号

调整行高

改变文本 数字对齐

设置垂直居中

移动单元格

插入行

设置单元格边线

底纹修饰

合并单元格

添加工作表背景

Microsoft Excel 是 Microsoft Office 系统中非常实用的表格处理软件。它可以非常灵活地处理各种表格,使人们从繁琐、杂乱的数学公式和报表中解放出来,轻松自如、高效率、高质量地完成各种表格。本书具有以下特点:

1. 从实际应用出发,各章节都以实例贯穿 Excel 2000 的功能,贴近工作和生活,便于理解。
2. 本书图文相辅相承,以文解图,使读者能够受到较强的直观感受,利于学习记忆。
3. 本书每章开头都有本章知识要点,使读者提纲挈领,一目了然。

本书主要介绍以下内容:

①Excel 2000 的基本知识和术语;②创建表格和格表中公式、函数的使用;③表格创建图表;④数据处理。

本书适用于广大读者自学电脑办公软件 Excel 2000,也适于各层次学校计算机基础教学的需要。限于编者水平,书中难免有疏漏、不足之处,希望读者朋友批评指正。

编者

2001 年 6 月

目 录

第 1 章 轻松入门

1

Excel 的启动

2

Excel 2000 用户界面

3

基本概念

4

输入数据

4

自动填充输入

5

修改数据

6

保存工作簿

6

打印预览

7

打印输出

7

Excel 的退出

8

第 2 章 格式编排

9

打开工作簿

10

单元格的选定

11

调整字体

12

放大字号

13

调整行高

14

改变文本、数字对齐方式

15

设置垂直居中对齐方式

16

移动单元格

17

插入行

17

设置单元格边框

18

底纹修饰

20

合并单元格

21

添加工作表背景

22

目 录

日期数据的输入	23
插入单元格	24
设置页面	24
设置页边距	25

第3章 技巧活用 27

减少小数位数	28
使用自动套用格式	29
切换工作表	30
复制工作表	31
重命名工作表	32
样式的定义与使用	33
插入工作表	34
删除工作表	35
设置条件格式	36
使用格式刷	38
添加批注	39
选定工作表	40
同时显示多个工作表	40
创建模板	41
设置页眉/页脚	42

第4章 公式与函数 44

简单的自动求和公式	45
复制公式	47
利用选项板创建函数	49
建立简单的公式	50
单元格的引用	51

第5章 创建表格 56

创建图表	57
图表的简单修饰	60
折线图的制作	62

修改图表标题	63
饼图的制作	64
插入和绘制图形	68
第 6 章 排序、筛选、分类汇总	72
冻结拆分窗口	73
利用记录单创建数据清单	74
数据清单的排序	76
分类汇总	80
数据清单的筛选	82
第 7 章 创建和编加数据透视表	88
建立数据透视表	89
编辑数据透视表	94
利用数据透视表生成常规图表	96
利用数据透视表生成动态图表	100
第 8 章 制作 Web 网页	103
导入源数据文件	104
打开数据透视表	108
制作主页	110
附录 常用快捷键快速导航	114

第 1 章

轻松入门

Excel 2000 的启动与退出

用户界面介绍

数据的输入与编辑

工作簿的保存

工作表的预览与打印

Excel 2000 中文版是美国 Microsoft 公司开发的电子表格软件，它具有强大的电子表格处理功能。在 Excel 2000 提供的友好用户界面下，我们可以实现表格数据的计算、表格数据的分析与管理、图表的自动生成以及新颖的网络等功能。

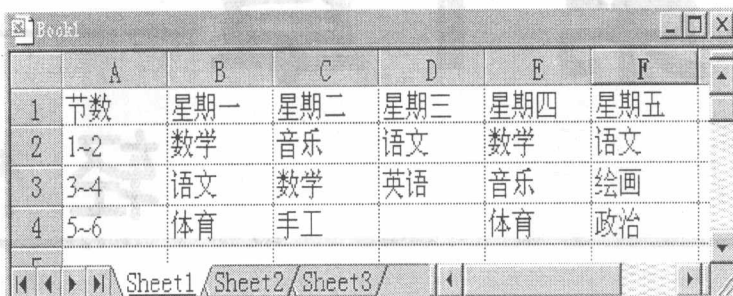
本章将通过一个简单电子表格的制作实例过程，由浅入深地介绍了 Excel 2000 的基本操作功能，使读者从一点不懂的初学者很快步入 Excel 2000 的大门。

教你一招

启动 Excel 2000 的同时, 将一个已存在的表格文件 (带 .XLS 后缀) 打开。例如, 有一个“销售单”表格文件, 存放在“我的文档”文件夹中, 打开该表格文件的具体步骤如下:

1. 单击  按钮, 然后单击  打开 Office 文档选项, 弹出【打开 Office 文档】对话框。如图 1-3 所示;
2. 在列表框中单击“销售单”表格文件;
3. 单击【打开】按钮, 便启动 Excel 的同时打开文档“销售单”。

小华是一个 Excel 的初学者, 她现在想打印如图 1-1 的课程表, 于是她仔细研究, 找到一种既快又好的方法。



	A	B	C	D	E	F
1	节数	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
2	1~2	数学	音乐	语文	数学	语文
3	3~4	语文	数学	英语	音乐	绘画
4	5~6	体育	手工		体育	政治

图 1-1 课程表示例

Excel 的启动

单击  按钮, 在  程序(P)选项的子菜单中单击  Microsoft Excel 选项, 如图 1-2 所示。

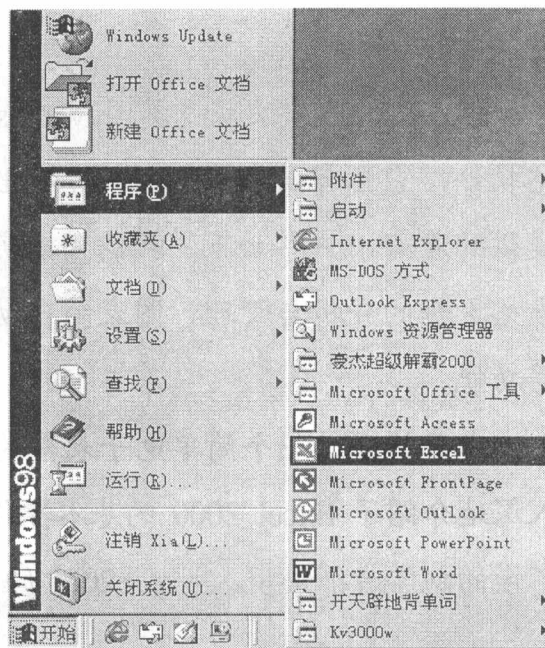


图 1-2 Excel 2000 的启动

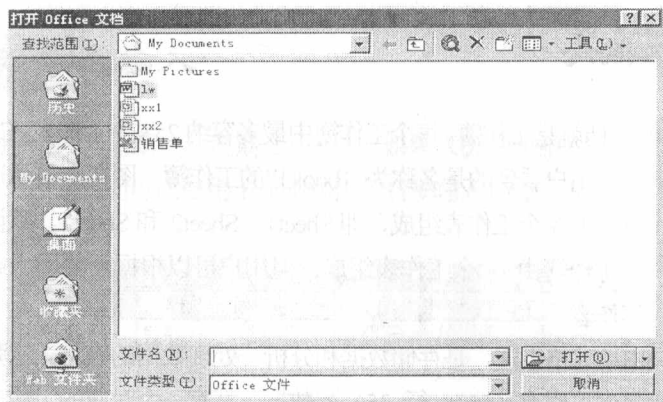


图 1-3 “打开 office 文档”对话框

Excel 2000 用户界面

启动 Excel 2000 中文版后，将打开 Excel 2000 中文版的用户界面，图 1-4 为一个典型的 Excel 2000 中文版用户界面。

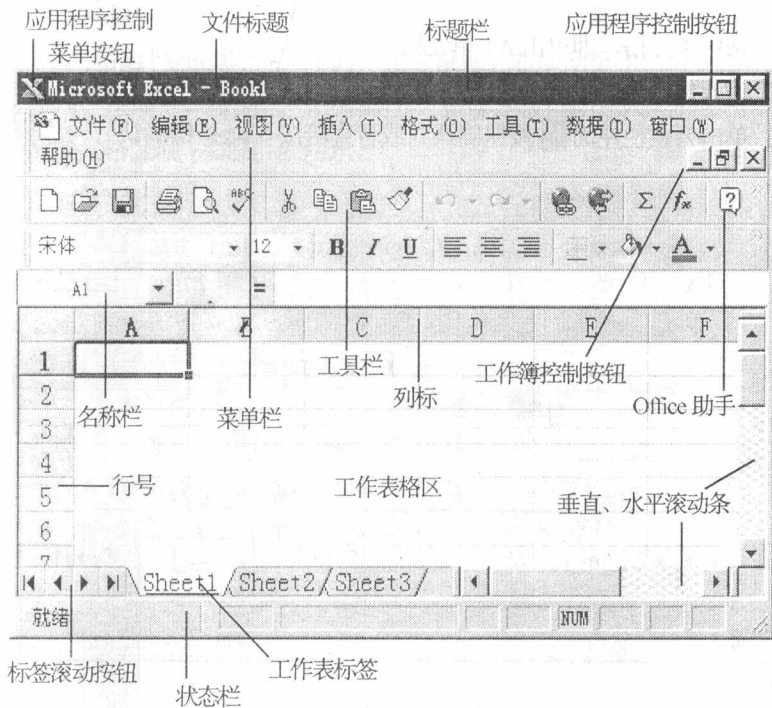


图 1-4 Excel 2000 的用户界面

Excel 2000 中文版用户界面
具体组成元素如下：

1. **标题栏** 标题栏包含控制菜单按钮和当前工作簿的名称。双击标题栏可缩小窗口，再双击标题栏可还原窗口。单击控制菜单按钮，显示系统下拉菜单；双击该按钮可以关闭 Excel 2000 中文版。
2. **菜单栏** 菜单栏包括一组下拉式菜单，通过下拉菜单中的命令可完成 Excel 操作。
3. **工具栏** 工具栏包括一组图标快捷按钮，用鼠标单击图标按钮可快速完成一些命令。当鼠标指针指向每个按钮时，屏幕上会出现提示，提示所指按钮的名称和功能。
4. **名称栏** 用于定义单元格或区域的名字。若无特别定义，则显示当前活动单元格的地址名字。
5. **公式栏** 用于显示活动单元格中常数或公式。
6. **行号和列标** 代表行或列的编号，单击行号或列标可选择整行或整列单元格。

7. 工作表格区 用于记录数据的区域。工作表的容量为 65536 行、256 列单元格，每个单元格可容纳 32000 个字符。
8. 工作表标签 用于显示工作表的名称。每个工作簿由多个工作表组成，单击工作表标签即可翻阅工作簿中的不同工作表。
9. 标签滚动按钮 单击箭头按钮可以显示其它工作表标签。
10. 水平、垂直滚动条 用于在水平、垂直方向改变工作表的可见区域。
11. 状态栏 用于显示操作过程中的状态、信息。选定命令时，状态栏左边会出现该命令的简略描述。

基本概念

Excel 的文档就是工作簿。每个工作簿中最多容纳 255 个工作表，Excel 启动后，用户看到的是名称为“book1”的工作簿。图 1-4 显示这个工作簿，由 3 个工作表组成，即 Sheet1、Sheet2 和 Sheet3。默认情况下，工作簿由 3 个工作表组成，但用户可以根据需要插入或者删除工作表。

工作表由单元格组成，是存储数据和分析、处理数据的表格。每张工作表最多可以有 65536 行 256 列数据，都有一个对应的工作表标签（如 Sheet1）。活动工作表是指在工作簿中正在操作的工作表，即当前工作表，图 1-4 中的当前工作表为 Sheet1。在当前工作表中单击，鼠标所点击的单元格边框加粗，表示此单元格已被选中。在图 1-4 中，第一行第一列的单元格被选中。

输入数据

1. 选中单元格，即单击 A1 单元格；
2. 输入数据“节数”，如图 1-5 所示；
3. 单击公式栏左面  按钮确认（或者直接按<Enter>键确认）。

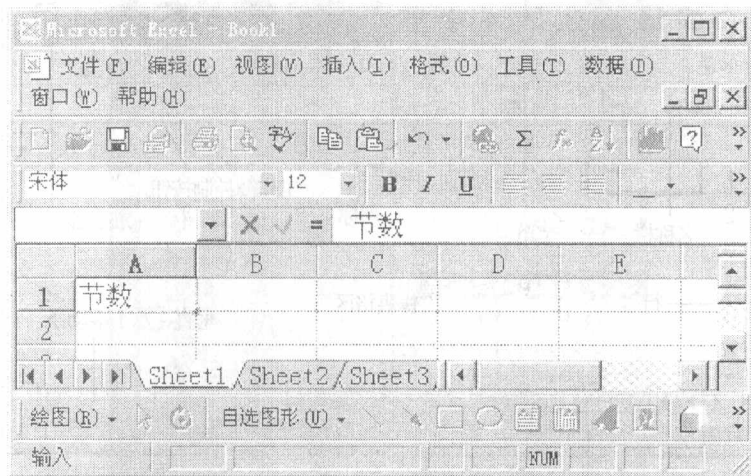


图 1-5 输入数据示例

自动填充输入

对于序列数“星期一、星期二……”，如果依次手动输入，就太繁琐了。因此我们可以使用 Excel 提供的自动输入功能，非常方便地完成这个工作。

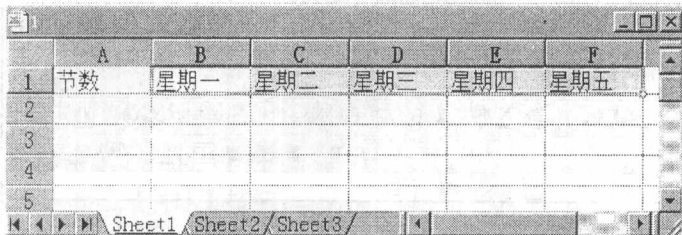


图 1-6 自动填充示例

如图 1-6 所示，现在要在从 B1 到 F1 的单元格区域内输入“星期一、星期二……星期五”的序列，具体步骤如下：

1. 在 B1 单元格内输入“星期一”，单击 按钮确认；
2. 然后将鼠标指针移至 B1 单元格的右下角处的小“■”块处；
3. 当鼠标指针变成黑“+”字时，按住鼠标向右拖动至 F1 单元格，序列“星期一、星期二……星期五”按次序被自动写入 C1 到 F1 的单元格区域，如图 1-6 所示。

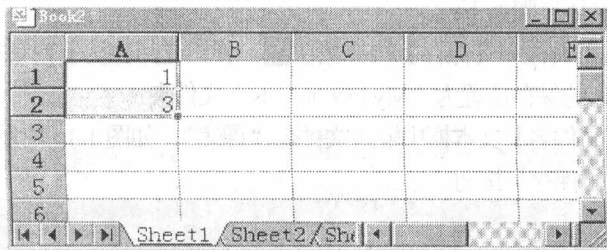


图 1-7 自动填充初始数据的选定

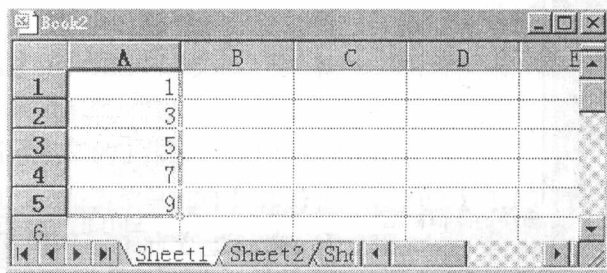


图 1-8 自动填充示例结果

教你一招

数据的自动输入有两种形式：一种是左面介绍的顺序输入，即输入一初始值后，后面的数据以初始值为基准顺序输入；另一种是等差或等比序列输入，即输入至少两个含有等差或等比的关系的初始值，后面以此为标准依次等差或等比输入。

例如，在 A1 到 A5 的单元格区域输入“1、3、5、7、9”序列，具体步骤如下：

1. 在 A1 单元格内输入“1”；
2. 在 A2 单元格内输入“3”；
3. 单击 A1 单元格，然后按住鼠标左键向下拖动到 A2 单元格，此时同时选中 A1、A2 两个单元格，如左图 1-7 所示；
4. 将鼠标指针移至 A2 单元格的右下角处的小“■”块处；
5. 当鼠标指针变成黑“+”字时，按住鼠标向下拖动至 A5 单元格，序列“5、7、9”按次序被自动写入 A3 到 A5 的单元格区域，如图 1-8 所示。

教你一招

如果你只想修改单元格中的某个字,单元中的其它内容不改变,可采用下列方法。

方法一:在公式栏编辑

选定需要编辑的单元格,公式栏中显示出单元格中的数据。单击公式栏后,就可以在公式栏中对单元格中的数据进行编辑和修改。

例如,右图 1-9 中“节数”误输为“节目”,单击 A1 单元格后,公式栏中显示“节目”,在公式栏的“节目”后单击鼠标左键,删去“目”字,然后输入“数”字,按<Enter>键确认即可。

方法二:在单元格中编辑

双击单元格,则单元格中的数据被激活,可以直接在单元格中对数据进行编辑和修改。

注意:如果单击单元格,则对单元格中的数据进行覆盖操作。

修改数据

课程表设计完后,发现星期五的 3、4 节课改上“英语”课了,此时可采取如下方法进行修改:

单击要编辑的单元格【F3】,直接输入数据“英语”,便覆盖了原来的数据“绘画”,然后按<Enter>键确认即可。

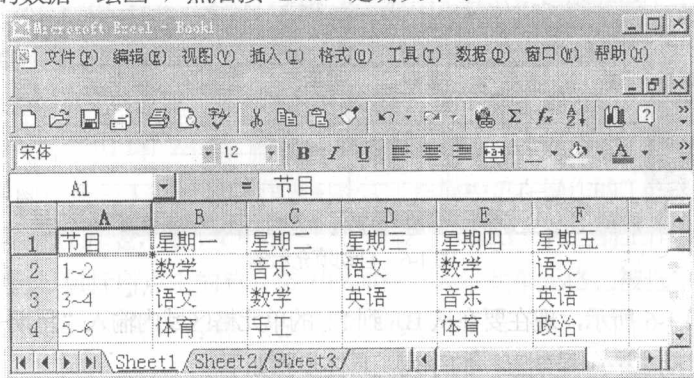


图 1-9 公式栏编辑示例

保存工作簿

例如,命名为“成绩单”,并保存在 C 盘的“My Documents”文件夹中,具体步骤如下:

1. 单击工具栏中【保存】快捷按钮,弹出【另存为】对话框,此时默认的保存位置为“My Documents”文件夹;
1. 在【文件名】文本框中输入文件名“课表”,如图 1-10 所示;
2. 单击【保存】按钮。

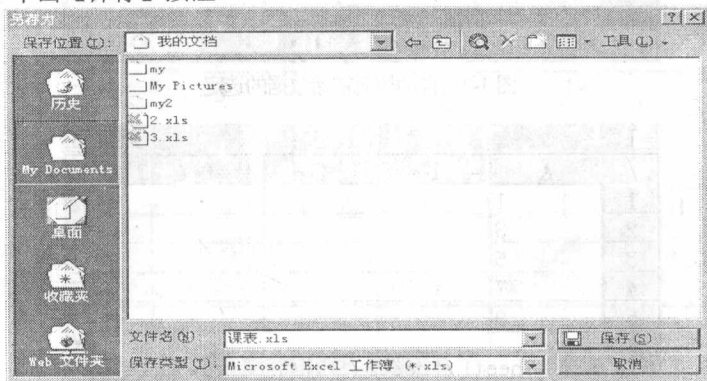


图 1-10 【另存为】对话框

教你一招

除了利用快捷按钮保存工作簿之外,还有以下几种方法:

方法一:单击【文件】菜单,然后单击【保存】选项。

方法二:按<Ctrl>+<S>键。

打印预览

在打印之前使用打印预览很有用。它可以事先察看打印效果,而且在打印预览窗口中可以设置打印格式,达到理想的打印效果。单击工具栏中的打印预览按钮,切换到打印预览窗口,如图 1-11 所示。

在打印预览窗口,鼠标指针的形状是一个放大镜,单击工作表将工作表放大,再次单击又将工作表复原。

如果要从预览窗口打印,单击【打印】按钮。如果要关闭预览窗口不打印,单击【关闭】按钮。

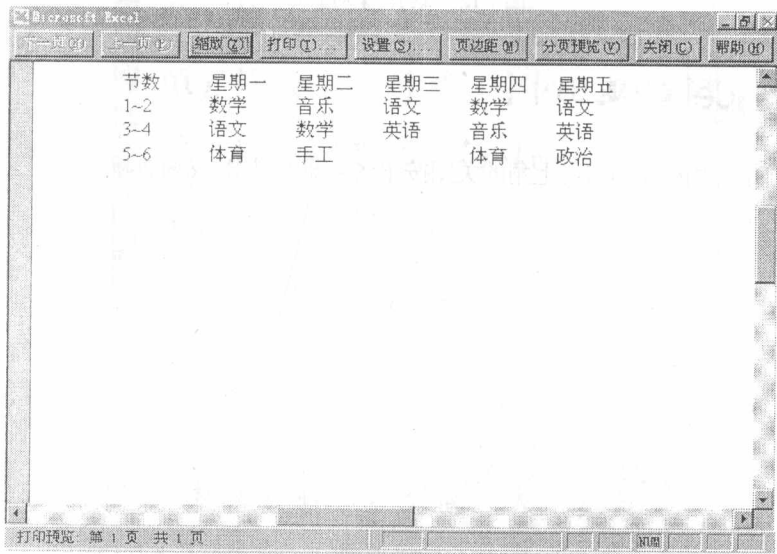


图 1-11 打印预览窗口

打印输出

如果满意打印预览中的效果,现在就可以进行打印输出工作表了,具体步骤如下:

1. 选定要打印的工作表,即工作表 sheet1;
2. 单击【文件】菜单中的【打印】选项,弹出【打印】对话框;
3. 选择【打印】中的【选定工作表】选项,如图 1-12 所示;
4. 单击【确定】按钮。

教你一招

退出 Excel 2000 中文版还有

下面几种方法：

方法一：单击【文件】菜单中的【退出】选项。

方法二：双击应用程序窗口中的控制菜单按钮.

方法三：按<Alt>+<F4>键。

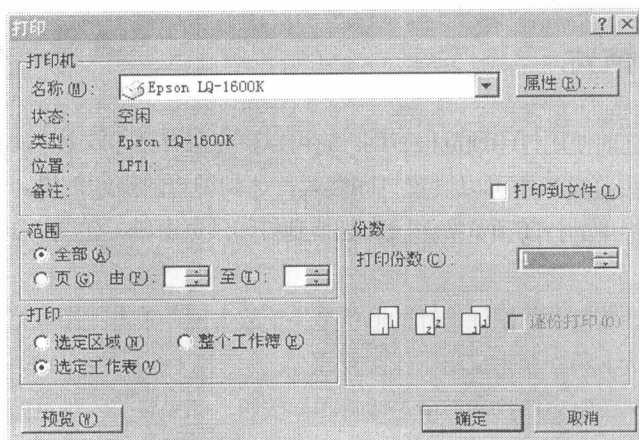


图 1-12 【打印】对话框

Excel 的退出

单击应用程序窗口右上角的关闭按钮, 即可退出 Excel 2000。

第2章

格式编排

工作簿的打开

单元格的选定

单元格数字、对齐、字体、边框和图案格式的设置

单元格数据的移动与复制

工作表背景的添加

页面、页边距的设置

本章将通过一个电子表格的修饰实例，使读者掌握电子表格数据的基本格式编排操作，最后将其完美地打印输出到纸张上。