

学最新流行软件 走精通电脑之路

办公软件与电子表格系列

中文

Excel 2000

应用培训教程

陈士政 张建锋 主编

- ▶ 以中文Excel 2000为基础,引导用户逐步掌握表格处理功能,进行强大的Office 2000表格编辑和自定义功能的开发
- ▶ 本文包括Excel 2000入门知识,表格的基本内容输入、格式处理、修饰与加工,数据排序、公式计算和图形图像等对象的插入、高级网络功能以及表格的输出和基本的功能设置等高级操作
- ▶ 突破常规的按部就班的写作模式,采用检索方式联系各章节,能够起到交叉查找的作用,读来令人耳目一新,开卷必将有益
- ▶ 本文通俗易懂,文字流畅,图文并茂,所提供的实例均具有很强的操作性,有利于广大计算机用户轻松掌握

2000
Excel

高等教育出版社

HIGHER EDUCATION PRESS

学最新流行软件 走精通电脑之路

办公软件与电子表格系列

中文 Excel 2000 应用培训教程

陈士政 张建锋 主编

高等教育出版社

(京)112 号

内 容 提 要

本书主要面向广大的 Excel 2000 初级用户编写,深入浅出地介绍了 Excel 2000 的安装、使用工具栏、创建和保存工作簿文件、Excel 2000 窗口操作、数据输入与编辑、工作表和范围、单元格以及行和列的概念、格式化数字和更改数据外观、公式和函数的应用、创建图表、打印工作簿、分析和管理数据、使用 Excel 创建 Web 内容等方面的知识。

本书配有详细的屏幕图形说明,通俗易读,适合于计算机初、中级用户阅读,并适合作为自学教材。

图书在版编目(CIP)数据

中文 Excel 2000 应用培训教程/陈士政,张建锋主编. —
北京:高等教育出版社,1999.12
(学最新流行软件 走精通电脑之路)
ISBN 7-04-008493-7

I. 中… II. ①陈… ②张… III. 电子表格系统, Excel
2000 IV. TP391.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 70549 号

中文 Excel 2000 应用培训教程
陈士政 张建锋 主编

出版发行 高等教育出版社

社 址 北京市东城区沙滩后街 55 号

邮政编码 100009

电 话 010—64054588

传 真 010—64014048

网 址 <http://www.hep.edu.cn>

经 销 新华书店北京发行所

印 刷 北京人卫印刷厂

开 本 787×1092 1/16

版 次 1999 年 12 月第 1 版

印 张 18.25

印 次 1999 年 12 月第 1 次印刷

字 数 400 000

定 价 25.00 元

凡购买高等教育出版社图书,如有缺页、倒页、脱页等
质量问题,请在所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

高等教育出版社 致广大计算机用户

在经济全球化、信息社会化、产业知识化大趋势的推动下,PC 在不断普及,灿烂的电脑文化正在迅速孕育。世纪之交,学习电脑知识已经成为大多数有抱负人士的自觉行动。

信息产业波澜壮阔,网络时代近在须臾,赛柏空间的蓝图已经绘就。更多人们的工作与生活将时刻离不开电脑。

技术的进步,离不开知识的传播。高等教育出版社已经出版了 400 余种计算机图书,为中国信息产业的发展和电脑科技的普及尽了一份力量。

时代的需求,就是我们的己任。我们要抓住信息时代的脉搏,为全民普及电脑文化竭尽全力。经过缜密的市场调研,我们隆重推出“学最新流行软件,走精通电脑之路”系列丛书,作为告别二十世纪,迎接二十一世纪的贺礼,献给广大电脑初学者和以电脑作为工作工具的编程人员、办公人员、管理人员、艺术创作人员。

该系列丛书秉承了严谨的民族思维定式,借鉴了西方轻松幽默、突出实用、注重操作的教学方法。它体系科学,内容紧贴时代,适用性强。

更为可贵的是,本系列丛书的作者除了具备坚实的计算机理论知识外,还具有较强的计算机应用能力和丰富的实际操作经验。通过本丛书,将他们行之有效的学习方法、思路和实际操作过程再现给广大读者,因此这是一套不可多得的电脑实用普及教材和参考书。

欢迎垂询,以期共勉;欢迎赐稿,择优录用。

高等教育出版社社长

于国华

出版说明

电脑作为本世纪最伟大的发明之一,将人类推向空前的信息时代。用电脑作为工作工具将成为下个世纪人们的基本技能之一。电脑软件凝结了全人类智慧的思维,是电脑知识中最活跃、最富于变化的部分。学会各种电脑软件的使用,在一定程度上代表了一个人对电脑知识的掌握程度。为了更好地普及电脑科技知识,掌握电脑的使用技能,我们精心策划了《学最新流行软件 走精通电脑之路》系列丛书。为了使本书的内容更加符合读者的需求,我们在以下几方面作了新的尝试:

一、问题导向

依据实际学习需要安排章节。注意知识的整体性,力戒随意堆砌实例、任意分解知识结构。读者学完一章,就能掌握有关概念、学会有关具体操作,解决有关问题。做到问题导向、融会贯通。

二、轻松学习

依实际需要设置章节内容,每一章学习时间为90~120分钟。理论部分叙述力求精练,实际操作讲解力求翔实。能合理地引导读者的学习节奏、便于读者对内容的把握。

三、全新思维

概念严谨,讲解明确。操作步骤具体,可操作性好,通用性强。在学习电脑的使用内容的同时,不失时机地归纳、总结从而得到理性的认识,不仅“授人以鱼”,更要“授人以渔”。把我们民族固有的严谨的思维定式与西方轻松幽默、讲求实效的教学方法融为一体,更好贯彻“既尊重读者的认知规律,又体现知识的体系结构”——这个普及教育的最高宗旨。

四、学以致用

我们以合理的价格、美观而紧凑的版式来为读者节约宝贵的时间与金钱。本套系列丛书的每一册均设置10~20章,学习每章平均只花1.5~2.0元。尽量做到学了就能用,用了就见效(当然,见效是多方面的:包括用了就能解决工作中的实际问题;用了就能去求职、就业,挣到几十乃至数百倍于本书定价的经济效益)。

五、不一而足

读者的需求是多样的。本丛书的编者依据不同读者的特点,向他们推荐了不同的学习方法:有的力求以实际操作为主,以解决实际问题为最高宗旨;有的力求以介绍应用知识为

主,把握该学科独有的思维体系。我们总的目的是让读者更好、更快、更轻松地学好电脑。

新的尝试是为了新的收获,欢迎广大读者提出意见和建议。在普及电脑科技知识的过程中还有许许多多的事情等待着我们去。更多新的、更高深的电脑知识等待着我们去以更新、更通俗的方式向社会大众传播。

《学最新流行软件 走精通电脑之路》

丛书编辑委员会

1998.5.18

编者寄语

读者即将阅读到的《中文 Excel 2000 应用培训教程》属于《学最新流行软件 走精通电脑之路》丛书的《办公软件与电子表格系列》。

Excel 2000 是目前为止微软公司开发的办公软件中比较出色的电子表格处理软件。同以前的版本相比,Excel 2000 不但从内容上进行了较大的改进,而且从处理速度上也有了很大的提高。虽然它并不是专门针对于某个特定的领域而言的,但是用户们更喜欢将它应用于财务和数据计算中,这也从一个侧面反映了 Excel 2000 的使用范围。

我们在写作本书的过程中,首先是考虑到了版本上的连续性,因为任何一个软件都不可能同以前的版本完全脱离,而只能是进一步的更新,所以,在讲解 Excel 2000 时,我们兼顾了以前 Excel 用户的习惯,老用户在学习本书的过程中,会发现很多内容自己并不陌生,而初级用户将直接学习到比较全面的 Excel 2000 处理知识。

其次,在讲解的过程中,基本上是以一个初级用户在初次使用 Excel 2000 时所可能提出的问题或者希望掌握的内容来分类,所以用户将可以非常方便地找到自己需要的内容。

第三,在讲解中充分使用作者曾经编辑过的实际例子来进行讲解,所以,用户在使用过程中将非常切实地掌握 Excel 2000。而且,在全书的最后我们还提供了一个比较大的例子,希望用户能从中有所收益。

第四,在编排结构上,我们作到了由浅入深的安排。

全书内容主要如下:

- 第 1 章 概述
- 第 2 章 初识 Excel 2000
- 第 3 章 使用工具栏
- 第 4 章 创建和保存工作簿文件
- 第 5 章 Excel 2000 窗口操作
- 第 6 章 数据输入
- 第 7 章 编辑输入数据
- 第 8 章 工作表和范围
- 第 9 章 单元格、行和列
- 第 10 章 格式化数字和更改数据外观
- 第 11 章 公式和函数的应用
- 第 12 章 创建图表
- 第 13 章 打印工作簿
- 第 14 章 分析和管理数据

第 15 章 使用 Excel 创建 Web 内容

第 16 章 完整实例

本书是集体智慧的结晶,由陈士政、张建锋主编,主要由刘淳执笔,其他参加编写的人员还有宁宇、马向辰、米洁、张健、丘景宏、王雪艳、回世勇等。如果读者有任何建议和意见,请发 E-mail 联系,地址是 sjh99@263.net。

由于时间仓促,错误和缺点在所难免,欢迎读者批评指正,在此先表谢忱。

编 者

1999.10.25

目 录

第1章 概 述

1.1 Excel 2000 的主要功能	(2)
1.1.1 Excel 的窗口操作	(2)
1.1.2 制作数据表格的功能	(2)
1.1.3 利用工作表中的数据绘制图表的功能	(3)
1.1.4 数据计算功能	(3)
1.1.5 数据处理功能	(4)
1.1.6 网络功能	(4)
1.2 安装 Excel 2000	(5)
1.2.1 安装前的准备	(5)
1.2.2 安装	(5)

第2章 初识 Excel 2000

2.1 启动和退出 Excel 2000	(11)
2.1.1 启动 Excel 2000	(11)
2.1.2 退出 Excel 2000	(14)
2.2 理解 Excel 2000 界面	(15)

第3章 使用工具栏

3.1 工具栏定义	(23)
3.1.1 打开工具栏	(24)
3.1.2 关闭工具栏	(25)
3.2 工具栏的移动与定位	(26)
3.2.1 移动工具栏	(27)
3.2.2 工具栏的定位	(28)
3.2.3 改变工具栏的形状	(28)
3.3 改变工具栏	(29)
3.3.1 隐藏和显示工具栏中的按钮	(29)
3.3.2 向工具栏中添加或删除按钮和菜单	(30)
3.4 创建自己的个性化工具栏	(31)
3.4.1 自定义工具栏	(32)
3.4.2 更改工具栏按钮的图符和文字	(34)
3.4.3 在“选项”中设置工具栏	(35)

第4章 创建和保存工作簿文件

4.1 创建新工作簿文件	(37)
--------------------	------

4.1.1 新建工作簿文件	(37)
4.1.2 保存工作簿文件	(40)
4.1.3 设置自动保存	(43)
4.1.4 使用新名保存工作簿	(45)
4.2 打开已存在的文件	(45)
4.2.1 打开文件	(46)
4.2.2 查找工作簿文件	(48)
4.2.3 关闭工作簿	(50)
4.3 保存工作簿的摘要信息	(51)

第5章 Excel 2000 窗口操作

5.1 工作表编辑窗口	(53)
5.1.1 在工作簿间切换	(53)
5.1.2 重排窗口	(54)
5.1.3 移动和复制工作表	(57)
5.2 更改工作簿的外观	(59)
5.2.1 更改工作簿的显示比例	(59)
5.2.2 拆分窗口和冻结窗格	(60)
5.3 隐藏工作表、行和列	(62)

第6章 数据输入

6.1 数据类型	(67)
6.2 输入文本	(68)
6.2.1 文本的输入	(69)
6.2.2 向单元格中添加批注	(69)
6.3 输入数字、日期和时间	(75)
6.3.1 数字的输入与显示	(75)
6.3.2 输入时间与日期	(77)
6.4 快速复制输入内容	(78)
6.4.1 使用填充柄	(78)
6.4.2 使用复制粘贴命令	(80)
6.4.3 使用“填充”命令	(81)
6.4.4 使用快捷菜单	(82)
6.4.5 同时在多个单元格中输入相同的内容	(82)
6.5 使用自动填充	(82)
6.5.1 拖动填充柄	(82)
6.5.2 使用“填充”命令	(83)
6.5.3 输入自定义序列	(84)

6.6 使用记录单输入.....	(85)	9.3.2 向单元格添加阴影和底纹	(134)
6.6.1 使用记录单输入和修改记录.....	(85)	9.4 更改列宽和行高	(136)
6.6.2 使用记录单添加记录.....	(86)	9.4.1 使用鼠标调整行高和列宽	(137)
6.7 输入设置.....	(86)	9.4.2 使用“格式”菜单精确调整	(137)
6.7.1 设置有效性限制条件.....	(86)	9.5 复制格式	(138)
6.7.2 设置记忆式填充功能.....	(90)	9.5.1 自动套用格式	(138)
		9.5.2 使用格式刷复制格式	(139)
		9.5.3 应用条件格式处理	(140)

第7章 编辑输入数据

7.1 编辑数据.....	(93)
7.2 选择性粘贴.....	(96)
7.3 拼写检查与自动更正	(98)
7.3.1 检查工作表中的拼写错误.....	(98)
7.3.2 使用自动更正功能更改拼写错误.....	(99)
7.4 数据的查找和替换	(100)
7.5 审核和保护工作表中的数据	(101)
7.5.1 标识单元格中的无效数据	(101)
7.5.2 保护工作表中的数据	(102)
7.6 跟踪对工作簿的修改	(105)
7.6.1 为工作簿保存冲突日志	(105)
7.6.2 突出显示修改内容	(108)

第8章 工作表和范围

8.1 工作表的基本操作	(111)
8.1.1 工作表的选项设置	(111)
8.1.2 插入和删除工作表	(113)
8.1.3 移动和复制工作表	(115)
8.1.4 用鼠标在工作簿内移动或复制工作表 ..	(116)
8.1.5 用鼠标在工作簿间移动或复制工作表 ..	(116)
8.1.6 更改工作表名称	(117)
8.2 选定和命名工作表中的单元格	(117)
8.2.1 选定单元格	(118)
8.2.2 命名单元格	(120)
8.3 添加页眉和页脚	(122)
8.3.1 创建页眉和页脚	(122)
8.3.2 自定义页眉和页脚	(123)
8.4 缩放工作表以充满一页	(126)

第9章 单元格、行和列

9.1 单元格处理	(127)
9.1.1 插入和删除单元格	(127)
9.1.2 合并单元格	(129)
9.2 插入或删除行和列	(132)
9.3 单元格边框和阴影	(132)
9.3.1 为单元格添加边框	(133)

第10章 格式化数字和更改数据外观

10.1 格式化数字.....	(143)
10.2 创建自定义的数字格式.....	(145)
10.3 更改数据外观.....	(147)
10.3.1 使用格式化单元格对话框.....	(147)
10.3.2 使用工具栏中的按钮.....	(152)
10.4 使用格式刷按钮复制格式.....	(155)

第11章 公式和函数的应用

11.1 运用公式计算.....	(157)
11.1.1 公式的语法.....	(158)
11.1.2 单元格的引用.....	(159)
11.1.3 在公式中使用行列标题和名称.....	(164)
11.2 使用函数.....	(166)
11.2.1 输入函数.....	(167)
11.2.2 编辑函数.....	(170)
11.2.3 函数嵌套.....	(170)
11.3 输入数组公式.....	(171)
11.4 不输入公式计算.....	(172)
11.5 设置计算功能.....	(173)
11.5.1 重新计算.....	(174)
11.5.2 以显示精度计算.....	(174)
11.5.3 处理计算错误.....	(175)
11.6 审核公式	(176)

第12章 创建图表

12.1 图表术语和类型.....	(179)
12.2 创建和保存图表.....	(182)
12.3 创建组合图表.....	(187)
12.4 改变图表的外观.....	(189)
12.4.1 改变图表中文字的格式.....	(190)
12.4.2 改变图表的填充颜色.....	(191)
12.4.3 调整三维图表的格式.....	(195)
12.4.4 显示或隐藏数据表.....	(196)
12.4.5 调整坐标轴的显示.....	(197)

12.4.6 调整柱形图和条形图中数据点的宽度	16.2 操作步骤
..... (199)	(249)

附 录

第 13 章 打印工作簿	附录 A Excel 2000 的快捷键
13.1 预览打印任务	(253)
13.1.1 使用打印预览	A.1 Microsoft Excel 中的功能键列表
13.1.2 分页预览	(253)
13.1.3 在预览中调整页边距	A.2 与数据输入有关的快捷键
13.1.4 关闭打印预览	(254)
13.2 更改页面设置	A.3 与数据和公式输入有关的快捷键
13.2.1 页面设置	(255)
13.2.2 设置页边距	A.4 与数据格式设置有关的快捷键
13.2.3 设置打印工作表	(255)
13.3 打印设置	A.5 与数据编辑有关的快捷键
13.4 特殊打印	(256)
13.4.1 打印多个工作簿	A.6 与在选定区域内移动有关的快捷键
13.4.2 打印至文件	(257)
	A.7 有关选定数据、单元格、图表项或对象的快捷键
	(257)
	A.8 用快捷键选定具有特殊字符的单元格
	(258)
	A.9 有关工作表和工作簿中移动或滚动的快捷键
	(259)
	A.10 与预览及打印文档有关的快捷键
	(260)
	A.11 有关处理数据、数据清单和数据透视表记录单中的快捷键
	(260)
	A.12 与“自动筛选”功能有关快捷键
	(261)
	A.13 快捷键与“数据透视表向导”
	(261)
	A.14 用快捷键处理“数据透视表”的页字段
	(262)
	A.15 用快捷键对“数据透视表”项分组和取消组
	(262)
	A.16 有关分级显示数据的快捷键
	(262)
	A.17 有关对菜单进行操作的快捷键
	(262)
	A.18 有关对工具栏进行操作的快捷键
	(263)
	A.19 有关对窗口或对话框进行操作的快捷键
	(263)
	A.20 使用“Office 助手”需要用到的按键
	(265)
第 14 章 分析和管理数据	附录 B Excel 2000 的函数
14.1 对数据进行排序	(267)
14.1.1 使用关键字排序	B.1 常用函数列表
14.1.2 按自定义顺序排序	(267)
14.2 对数据进行筛选	B.2 有关财务函数列表
14.2.1 自动筛选	(267)
14.2.2 高级筛选	B.3 有关日期与时间函数列表
14.3 利用数据透视表分析数据	(268)
14.3.1 创建数据透视表	B.4 有关数字与三角函数方面函数的列表
14.3.2 编辑数据透视表	(269)
14.3.3 创建数据透视图	B.5 关于统计函数的列表
	(271)
	B.6 关于查找与引用方面的函数列表
	(274)
	B.7 关于数据库函数的列表
	(274)
	B.8 关于文本函数的列表
	(275)
	B.9 关于逻辑函数的列表
	(276)
	B.10 关于信息函数的列表
	(277)
第 15 章 创建 Web 内容	
15.1 从 Internet 和 Intranet 中获取数据	
15.1.1 打开 HTTP 节点中的工作簿	
15.1.2 打开 FTP 节点中的工作簿	
15.2 按 HTML 格式保存工作表	
15.3 向工作簿中添加超级链接	
15.3.1 创建超级链接	
15.3.2 使用超级链接跳转到其它文件	
15.3.3 编辑超级链接	
第 16 章 完整实例	
16.1 目的与任务	

第 1 章

概 述

本章要点

- Excel 2000V 发展简史
- Excel 2000 的主要功能
- Excel 2000 的安装

Excel 的全称是 Microsoft Excel for Windows, 它是一个功能强大的电子表格软件, 是 Microsoft 公司所发行的 Microsoft Office 办公软件组件之一, 并自 Microsoft Excel 4.0 以后发行了中文版本。目前中文版本主要有:

Microsoft Excel 5.0 for Windows 中文版

Microsoft Excel 6.0 for Windows 中文版

Microsoft Excel 7.0 for Windows 中文版

Microsoft Excel 97 for Windows 中文版

继以上各版本之后, Microsoft 公司于 1999 年推出了 Microsoft Excel 2000 for Windows 中文版。取名 Excel 2000, 用意非常明显, 就是要使其成为面向 21 世纪的软件, 应该说 Microsoft Excel 2000 不虚此名。目前 Excel 系列软件以其强大的功能、良好的人机交互界面在数据处理领域拥有世界上最广泛的用户。

在人们的生活和工作中, 常常会有大量的数据需要处理, 用表格处理数据可以使杂乱无章的数据变得有序, 但是用传统的手工制表方式却有计算繁琐、效率不高、不管更新数据等弊端。随着计算机技术的发展和普及, 用计算机进行数据处理成为计算机应用的重要内容, 利用计算机高速、准确的特点不仅可以大大提高数据处理的效率和准确性, 而且使处理大量数据以适应高速的信息传递成为可能。

用过数据库软件的用户都会有这种感觉, 就是使用起来过于复杂, 不仅要掌握一定的

编程知识，而且改动起来十分困难。而 Microsoft Excel for Windows 软件通过模拟传统的手工制表方式，以其直观的窗口操作、方便的命令菜单、精致的功能按钮及内部数量众多、功能强大的命令而使数据处理变得轻松、随意。用户不必进行任何编程，仅凭一只鼠标器和有限的键盘操作，就可以进行复杂的数据处理和分析。

1.1 Excel 2000 的主要功能

Microsoft Excel 能够做什么，Excel 2000 与其它版本的 Excel 软件有什么区别和改进，是每个初次使用 Excel 2000 的用户想要了解的问题。下面对 Microsoft Excel 的主要功能以及 Excel 2000 的新增功能做一个描述。

1.1.1 Excel 的窗口操作

Excel 与其它的基于 Windows 操作系统的应用程序相同，是在窗口界面中进行操作，通过窗口中的菜单和工具栏来选择和执行命令，并利用对话框进行人机交流。在 Excel 2000 中文版中对菜单进行了改进，使用了一种新的菜单方式：打开菜单时，菜单处于折叠状态，只有用户经常使用的命令显示在菜单中。将鼠标光标移动到菜单的特定位置可以方便地展开菜单。当用户使用过某一没有出现在折叠菜单中的命令后，系统会自动地把该命令添加到折叠菜单中。此外，Excel 2000 的工具栏也使用了这种智能添加的功能，当用户使用过没有显示在工具栏中的按钮命令后，系统会自动将该按钮添加到工具栏中。新菜单和智能添加功能的使用，使 Excel 2000 大量的命令能够根据用户的使用频率来调整所处的位置，并总是将用户经常使用的命令显示在最容易找到的地方。

在 Excel 2000 中，菜单栏被定义为特殊的工具栏，在菜单栏中可以包含工具栏中的按钮命令，在工具栏中也可以包含菜单项，用户可以根据自己的操作习惯和需要改变菜单和工具栏中的命令组合，或是创建带有个性化的工具栏。

在以前版本的 Excel 中，当用户在工作表中选取单元格时，被选中的单元格都是以黑色填充，在这种情况下，如果单元格中的字体带有颜色或是单元格填充有颜色，被选中时就无法对这些颜色进行分辨。Excel 2000 对这方面进行了改进，以具有透明度的淡紫色作为单元格被选中时的填充色。单元格被选取后，颜色和其它的格式不会有任何的改变，丝毫不会影响用户对单元格中字体和填充的颜色进行分辨。

1.1.2 制作数据表格的功能

制作数据表格是 Microsoft Excel 最主要的功能。Excel 所编辑的文件称为工作簿文件，

一个工作簿文件由若干个工作表组成,就像是一个里面夹着许多张表格的文件夹。每个工作表被网格线划分成大量的单元格,用户可以直接向单元格中输入数据,快速地制作出整齐的数据表格,并可以随意地对输入的内容进行更改。

随着硬件技术的飞速发展,计算机运算速度、内存容量大幅度提高。为了充分利用计算机资源,Excel 2000 增强了处理大表的能力。每张工作表的行列数分别增加到 255 列和 65536 行,共有多达 16711680 个单元格,每个单元格中可容纳的字符数也增加到 32000 个,从而使 Excel 对大规模数据的处理成为可能。

Excel 提供了复制、查找、替换及拼写检查等功能,帮助用户快速输入数据,并保证输入数据的正确性。在工作表中输入和修改数据时,用鼠标单击工作表中的单元格就可以方便地输入数据。对于向表格中输入相同的内容以及移动表格中的数据,Excel 提供了用鼠标拖曳、复制、粘贴等功能,帮助用户快速输入和修改。在这方面,值得一提的是 Excel 2000 的剪贴板。当用户进行了复制或剪切操作超过两次时,Excel 2000 的“剪贴板”就会自动打开,在剪贴板中可以保存 12 次复制或剪切的内容。剪贴板的使用非常简单,用户用鼠标左键单击剪贴板中的内容图标,被选定的内容就被粘贴到指定位置中去了,如果是单击剪贴板中的“全部粘贴”按钮,就会把剪贴板中的所有内容全部粘贴出来。

创建工作簿文件时,工作表中的所有单元格都是大小相同的,但这并不是说用户制作出的表格都是千篇一律的。用户可以通过调整字的型号、大小和排列方式、行列的尺寸等来改变表格的外观,以制作出美观精致的表格。

Excel 2000 中还预置了若干设置好的格式,利用模板文件可以创建出适应不同应用领域的数据表格,用户只须直接输入数据或稍作改动就可以制作出具有专业水平的数据表。使用“自动套用格式”功能,还可以为已经编好的数据表套用 Excel 2000 内置的表格样式。

1.1.3 利用工作表中的数据绘制图表的功能

利用工作表中的数据创建图表,是 Excel 另一个重要的功能,也是 Excel 表现数据的重要手段。Excel 针对不同的数据表现要求提供了多种图表样式,用户可以利用“图表向导”轻松地制作出适合各种展示场合的精美图表。Excel 的图表与工作表中的相应数据同步链接,当用户对工作表中的数据进行修改时,图表也会随时更新。用户还可以使用图表工具调整图表的布局、字体、颜色及数字标注方式,以使图表更具表现力。此外,使用数据地图还能够制作出与地理有关的数据图表。

Excel 2000 进一步完善了图表功能,提高了图表的交互性。当用户对图表进行编辑和修改时,可以通过“图表”工具栏中的“图表对象”列表来选择所需的图表项。并且当选定了嵌入式图表后,工作表中的源数据将被加上彩色的边框以突出显示,用户可以方便地查看构成图表的数据。

1.1.4 数据计算功能

Excel 能够对输入工作表中的数据进行复杂的计算。Excel 通过对单元格的引用来调用

单元格中的数据，工作表中的单元格由行号和列标对其定位。用户通过向工作表中输入公式和 Excel 中预置的大量函数对工作表中甚至是工作表外的数据进行计算，并把计算结果直接输入到表格中，用来进行多种复杂的运算。

针对复杂的函数和公式，Excel 专门为用户准备了公式向导。在公式向导的帮助下，用户可以轻松地编辑函数和公式。当对公式所涉及到的数据进行改动时，可以用自动或人工的方式重新进行计算，更新函数和公式的计算数据。

为了方便用户查找和改正使用函数和公式时发生的错误，Excel 提供了审核功能，利用审核功能可以跟踪公式引用数据的情况。当发生错误时，可以很快地查明错误的原因。

1.1.5 数据处理功能

Excel 的工作表实际上相当于一个数据库，数据被存放在工作表的单元格中，并由单元格的行号和列标进行定位。如果只是存放数据，还不是真正意义上的数据库，Excel 还拥有强大的数据分析和处理功能，对数据进行管理。

在以往的数据库软件中，如果要对数据库中的数据进行分析和处理，往往先要编制相应的程序，通过在程序中调用一些函数来实现。Excel 提供了简洁但功能强大的数据处理功能，对工作表中的全部或部分数据进行分析 and 处理，如检索、排序、筛选等。只需在工作表中选择要处理的区域，然后通过菜单或工具栏执行命令，Excel 就会把处理后的数据直接显示在工作表中。

如果需要对大量数据快速汇总，可以使用数据透视表。Excel 根据用户指定的显示数据项来准确地组织数据。在 Excel 2000 中，“数据透视表”工具栏功能得到了增强，用户可以用鼠标从工具栏中向数据透视表中拖动数据项来重新安排数据透视表中汇总的项目。

1.1.6 网络功能

随着计算机网络技术的普及，Excel 2000 在支持网络的功能上也作出了重大改进，Excel 2000 本身就可以作为浏览器直接浏览 HTML 格式的文档。但 Excel 2000 不是专门的浏览程序，它在网络利用方面主要的还是从网络中获取数据和向网络中发布文件。

Excel 2000 可以通过打开 Internet 和 Intranet 中 HTTP 或 FTP 服务器中的工作簿文件，来查询数据并进行动态更新。通过将工作簿文件保存为 HTML 格式或直接保存到 FTP 服务器中来发布信息。此外，用户还可以在工作表中插入超级链接，来与 Web 站点、网络服务器或本地机上的其它 Office 文档相链接。

以上仅仅是 Excel 2000 强大功能中具有代表性的一部分，在使用过程中，用户会更加深入了解到 Excel 2000 的各种复杂功能。功能的强大和复杂并不代表操作的复杂，正相反，Excel 2000 通过其良好的交互界面和简洁实用的命令，使用户只需进行简单的操作就可以轻松使用 Excel 2000。

1.2 安装 Excel 2000

1.2.1 安装前的准备

在使用 Excel 2000 之前,首先要将 Excel 2000 安装到计算机的硬盘中去。Excel 2000 是安装在 Windows 95 或 Windows 98 操作系统环境下的,因此在安装 Excel 2000 时应确定计算机中已经安装了 Windows 95 或 Windows 98 操作系统,并且在安装时已经运行。

Excel 2000 作为 Microsoft Office 办公自动化软件的组件之一,是随 Microsoft Office 2000 一同安装的。Microsoft Office 2000 被制作成安装光盘,通过安装向导引导用户一步步完成安装。安装过程主要分为“安装前的准备”、“收集相关信息”、“签署最终许可协议”、“安装设置”和“开始安装”等几个部分,在安装 Office 2000 时,首先要关闭所有应用程序。

1.2.2 安装

将安装光盘放入计算机的 CD-ROM 驱动器中,然后按以下的操作步骤进行安装:

(1) 用鼠标左键单击 Windows 任务栏中的“开始”按钮  开始,在打开的“开始”菜单中用鼠标左键单击“运行”命令,弹出如图 1-1 所示的“运行”对话框,如果已经确定 Microsoft Office 2000 安装文件 Setup.exe 文件的路径,可以直接在“运行”对话框中的“打开”编辑框中键入,如果用户要自己从光盘中查找,单击“浏览”按钮  进行查找。当 Setup.exe 文件出现在“打开”编辑框后,用鼠标左键单击“确定”按钮,开始运行安装程序。

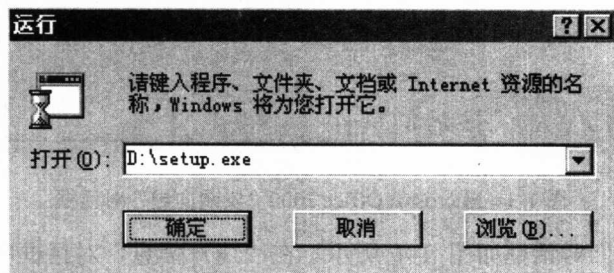


图 1-1 Windows “运行”对话框

(2) Microsoft Office 2000 安装程序运行后,将首先自动检查计算机内的系统资源,弹出如图 1-2 所示的对话框,这一过程将会持续一段时间,时间的长短与计算机的硬件及计算机中已安装软件的数量有关。

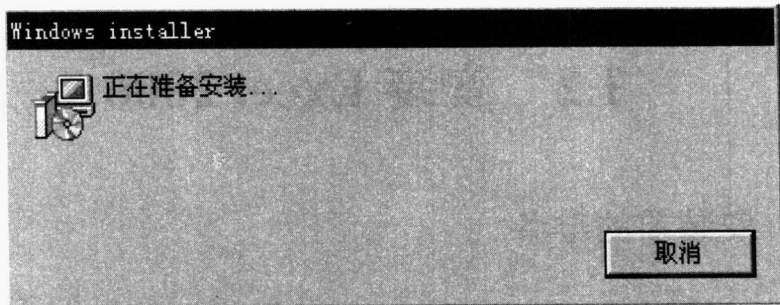


图 1-2 Microsoft Office 2000 “准备安装”对话框

(3) 检查计算机内的系统资源后，安装程序打开安装向导的第一个对话框，如图 1-3 所示，当对话框中的“下一步”按钮中的字体变为实体时，表明该步骤已经执行完毕，用鼠标左键单击“下一步”按钮，出现安装向导下一个对话框——“用户信息”对话框。

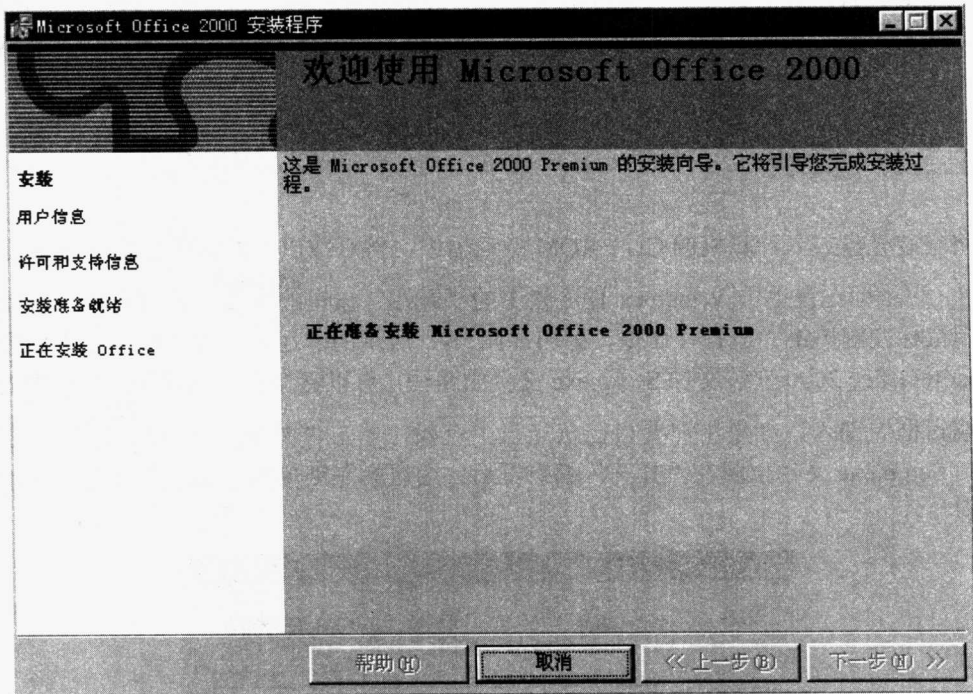


图 1-3 Microsoft Office 2000 “安装向导”对话框

(4) “用户信息”对话框如图 1-4 所示，在“用户信息”对话框中，需要由用户输入用户的名称、单位等信息，并且要求输入 Office 2000 的光盘盘号。

正确输入后，用鼠标左键单击“下一步”按钮，进入“用户最终许可协议”对话框。

(5) “最终用户许可协议”是软件使用者与软件制作者 Microsoft 之间就软件使用达成的法律协议，用鼠标左键单击“我接受《许可协议》中的条款”前的单选框，然后单击“下一步”按钮。