

学生应知信息知识

Excel 2000 简明教程

秋登峰 主编

# 目 录

Excel 2000 初步 .....	1
启动和退出 Excel 2000 .....	1
启动 Excel 2000 .....	1
退出 Excel 2000 .....	4
Excel 2000 窗口 .....	4
使用帮助 .....	6
使用 Office 助手获得提示和帮助 .....	6
使用“这是什么？”选项 .....	11
使用工具栏提示 .....	12
使用帮助文件 .....	13
在对话框中获得帮助 .....	14
数据管理 .....	15
获取外部数据 .....	15
能够访问的数据文件类型 .....	16
使用文本导入向导来获取外部数据 .....	16
通过剪贴板来获取外部数据 .....	19
11.2 管理数据清单 .....	20
11.2.1 使用记录单 .....	20
对数据清单排序 .....	26
在数据清单中使用筛选查找数值 .....	30
创建自动分类汇总 .....	36
创建分类汇总 .....	37
删除分类汇总 .....	40
数据透视表 .....	40
数据透视表简介 .....	41
数据透视表的组成部分 .....	41
数据透视表的数据源 .....	42

建立数据透视表 .....	42
注意问题 .....	45
删除数据透视表 .....	46
为数据透视表添加和删除字段 .....	47
修改数据透视表中分类汇总的方式 .....	48
更改数据透视表的布局 .....	49
给数据透视表设置格式 .....	50
合并计算.....	52
使用三维引用进行合并计算 .....	52
按位置进行合并计算 .....	53
按分类进行合并计算 .....	55
小 结.....	57
分析数据 .....	58
模拟运算表.....	59
创建单变量模拟运算表 .....	59
创建双变量模拟运算表 .....	62
为模拟运算表增加公式 .....	65
将模拟运算表的计算结果转换为常量 .....	65
清除模拟运算表的计算结果 .....	66
清除整个模拟运算表 .....	67
方案管理器.....	67
建立方案 .....	67
编辑方案 .....	72
合并方案 .....	73
删除方案 .....	74
创建方案总结报告 .....	75
单变量求解.....	76
单变量求解的基本步骤 .....	76

举例说明单变量求解的使用 .....	77
单变量求解的精度问题 .....	79
有效数据处理.....	80
指定有效数据范围 .....	80
标识单元格错误数值 .....	89
输入提示和出错提示 .....	90
复制有效数据范围和信息 .....	95
查找有效数据范围或信息 .....	96
修改对有效数据范围的显示信息 .....	97
删除有效数据范围和信息 .....	98
防止对有效数据范围和信息进行修改 .....	98
小 结.....	100
使用工作簿.....	101
新建工作簿.....	101
保存工作簿.....	102
直接保存新建工作簿 .....	102
保存已有工作簿 .....	104
自动保存工作簿 .....	105
保存工作区文件 .....	106
设置摘要信息 .....	107
打开工作簿.....	108
关闭工作簿.....	109
创建工作表.....	110
单元格.....	110
选择单元格 .....	111
数据输入.....	113
输入数字 .....	113
输入特殊字符 .....	113

输入公式 .....	115
编辑单元格.....	116
编辑和清除单元格 .....	116
复制和移动单元格 .....	117
插入和删除单元格 .....	120
查找和替换 .....	123
给单元格加批注 .....	124
使用工作表.....	126
设置工作表页数 .....	126
激活工作表 .....	126
插入工作表 .....	127
移动工作表 .....	127
复制工作表 .....	128
删除工作表 .....	129
重新命名工作表 .....	129
隐藏和显示工作表 .....	129
使用模板.....	130
创建模板 .....	130
编辑模板 .....	131
格式化工作表.....	132
格式化单元格.....	132
设置数字类型 .....	132
设置字体 .....	133
设置单元格边框 .....	135
设置文本对齐方式 .....	137
设置单元格图案和颜色 .....	138
设置工作表列宽和列高.....	139
15.2.1 设置工作表列宽 .....	139

设置工作表行高 .....	140
使用自动套用格式.....	140
使用样式.....	142
使用 Excel 自带的样式 .....	142
创建样式 .....	143
修改样式 .....	143
删除样式 .....	144
合并样式 .....	144
设置工作表背景图案.....	145
添加工作表背景图案 .....	145
删除工作表背景 .....	146
公式和函数.....	146
公式.....	146
创建公式 .....	147
公式的语法 .....	148
公式中的运算符 .....	148
公式的运算顺序 .....	150
函数.....	151
函数的分类 .....	151
输入函数 .....	152
运用图表 .....	154
创建图表.....	154
图表类型.....	158
编辑图表.....	161
调整图表位置 .....	161
向图表中添加和删除数据 .....	162
添加文本框 .....	162

## Excel 2000 初步

Excel 2000 是一个非常出色的电子表格软件，它具有友好的用户界面、强大的数据计算功能，还可以把数据以各种图表和图形的方式表示出来，以方便数据的分析工作。

Excel 2000 是 Microsoft Office 2000 的组成部分之一，相对于 Excel 97 和 Excel 95，Excel 2000 增加了许多新的功能，使用户操作起来更加方便。

本章主要介绍如何启动和退出 Excel 2000、Excel 2000 窗口组成、如何获得帮助等内容。

### 启动和退出 Excel 2000

在 Windows 98 中，有多种启动和退出 Excel 2000 的方法，下面分别介绍。

#### 启动 Excel 2000

##### 1. 利用“开始”菜单启动

利用“开始”菜单启动 Excel 2000 的操作步骤如下：

- (1) 单击“开始”按钮，打开“开始”菜单。
- (2) 在“开始”菜单中，选择“程序”。
- (3) 在“程序”菜单中，单击“Microsoft Excel”

菜单命令。

执行完以上步骤后，就可以启动 Excel 2000。

## 2. 利用快捷方式启动

在桌面上双击 Excel 2000 的快捷方式图标即可启动 Excel 2000。创建快捷方式的步骤如下：

(1) 在桌面上的空白区域单击鼠标右键。弹出一快捷菜单。

(2) 在快捷菜单中选择“新建”，在“新建”子菜单中选择“快捷方式”并单击，打开“创建快捷方式”对话框。

(3) 在“创建快捷方式”对话框中单击“浏览”按钮，打开“浏览”对话框，在“浏览”对话框中找到 Excel 2000 的运行程序图标并双击，返回“创建快捷方式”对话框。

(4) 单击“下一步”按钮，打开“选择程序的标题”对话框，在文本框中键入该程序的标题。

(5) 单击“完成”按钮，完成快捷方式的创建。

要删除快捷方式，用鼠标右键单击快捷方式图标，在弹出的快捷菜单中选择“删除”菜单命令即可。

## 3. 启动 Windows 时自动运行 Excel

如果希望启动 Windows 的时候直接运行 Excel，可以在“启动”文件夹中创建 Excel 的快捷方式，步骤如下：

(1) 用鼠标右键单击“开始”按钮，在弹出的菜单中选择“打开”命令，打开“Star Menu”文件夹，如图 12-1 所示。

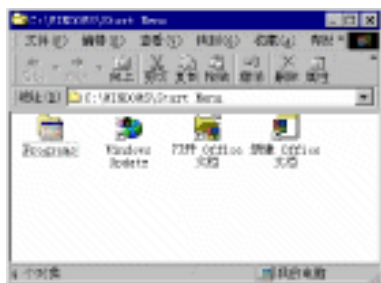


图 12-1 Star Menu 窗口

(2) 在“Star Menu”窗口中双击“Programs”图标，打开“Programs”文件夹，如图 12-2 所示。

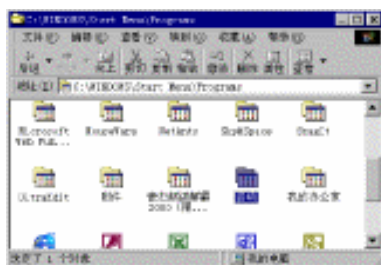


图 12-2 “Programs”文件夹

(3) 双击“启动”图标，打开“启动”文件夹，如图 12-3 所示。

(4) 单击“启动”窗口标题栏，并按住鼠标左键拖动该窗口使它不和“Programs”窗口重叠。

(5) 按住鼠标右键，拖动“Microsoft Excel”图标到“启动”窗口中，释放鼠标，从弹出的菜单中选择“在当前位置创建快捷方式”选项。

执行完以上步骤以后启动 Windows 后，可以自动执行 Excel 2000，如果不想在启动 Windows 后启动 Excel，可以在“启动”窗口中删除 Excel 的快捷方式。

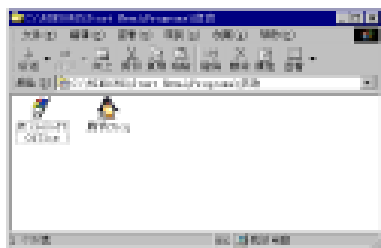


图 12-3 “启动”文件夹

另外，也可以在“我的电脑”或“资源管理器”中双击工作簿文件来启动 Excel 2000。如果要启动最近刚使用的工作簿，可以单击“开始”菜单，选择“文档”菜单项，在“文档”子菜单中选择要打开的工作簿文件。

## 退出 Excel 2000

要退出 Excel 2000,可以执行以下操作之一:

单击“文件”菜单，选择“退出”并单击。

按 Alt+F4 键。

双击 Excel 标题栏左上角的控制菜单按钮。

单击 Excel 窗口右上角的关闭按钮。

在退出 Excel 2000 的时候，如果没有保存文件，Excel 会显示一个消息框，询问是否保存文件，单击“是”按钮，可以保存文件，单击“否”按钮，不进行保存直接退出 Excel 2000。

## Excel 2000 窗口

启动 Excel 2000 后，将会看到如图 12-4 所示的窗口，Excel 会自动建立一个名为“Book1”的工作簿。




### 3. 编辑栏

在“格式”工具栏的下面是“编辑栏”，“编辑栏”用来显示活动单元格中的常数和公式，在“编辑栏”的左边是“名称框”，可以用来定义单元格或区域的名称。当在单元格输入数据的时候，数据显示在编辑栏和活动单元格中。单击编辑栏中的“=”按钮，会显示公式选项板，帮助用户用工作表函数来建立公式。

### 4. 工作表标签


工作表标签位于窗口的底部，用来显示工作表的名称，当前的工作表以白色背景表示出来。用鼠标单击工作表，可以在不同的工作表之间切换，或者按 Ctrl+PageUp 或 Ctrl+PageDows 来在不同的工作表之间切换。

## 使用帮助

Excel 2000 提供了强大的联机帮助功能，能够帮用户解决工作中遇到的各种疑难问题，另外，使用帮助也是初学者学习 Excel 的一种有效途径，获得帮助有很多方法，单击“帮助”菜单，选择“Microsoft Excel 帮助”或单击工具栏上的按钮。另外，使用“帮助”菜单中的“这是什么”可以获得屏幕提示。

## 使用 Office 助手获得提示和帮助

### 1. Office 助手介绍

单击“常用”工具栏上的按钮或单击“帮助”菜单，选择“Microsoft Excel 帮助”选项并单击将启动 Office

助手，如图 12-6 所示。

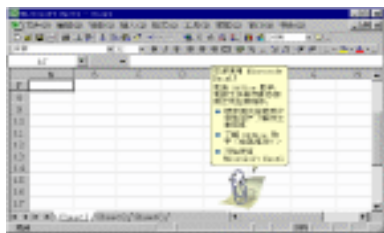


图 12-6 激活 Office 助手

Office 助手可以提供各种功能的帮助信息，可以提示以下信息：

“提示”完成某一操作的各种方法和快捷键，当 Office 窗口中出现黄色灯泡的时候，说明此时 Office 助手有相应的提示信息。单击黄色灯泡，将显示对应的提示信息。

“建议性帮助”与正在执行的特定操作或任务有关，有时候，它甚至会在请求帮助之前出现，比如，当要关闭一个工作簿时，如果没有保存，会提示用户保存。如果启动了向导，则会出现“向导帮助”，如果不需要“向导帮助”，可以关闭。

用鼠标左键单击 Office 助手，出现消息气球，在“请问您要做什么”文本框中键入要帮助的主题关键字，单击“搜索”按钮获得帮助信息。用鼠标右键单击 Office 助手，在弹出的菜单中选择“隐藏”菜单命令，如图 12-7 所示。

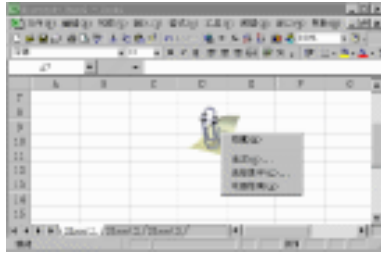


图 12-7 Office 助手快捷菜单

## 2. 属性设置

如果要对 Office 助手进行属性设置,请先打开 Office 助手,单击“选项”按钮,打开“Office 助手”对话框,如图 12-8 所示。

### 小技巧

用鼠标右键单击 Office 助手,在弹出的快捷菜单中选择“选项”并单击,也可以打开“Office 助手”对话框。

在“Office 助手”对话框中,有两个选项卡:“助手之家”、“选项”。默认选项卡为“选项”,用户可以根据自己的需要进行设置。

## 3. 选择其它 Office 助手

Office 的助手非常多,可以向用户提供很全面的帮助信息,可以按照以下操作设置其它的 Office 助手:

(1) 单击“帮助”菜单的“Microsoft Excel 帮助”菜单命令,打开如图 12-6 所示的 Office 助手。

(2) 单击“选项”按钮,打开如图 12-8 所示的“Office 助手”对话框。



图 12-8 设置 Office 助手属性

(3) 单击“助手之家”选项卡，如图 12-9 所示。

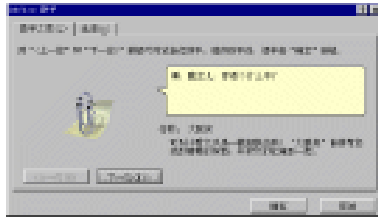


图 12-9 “助手之家”选项卡

(4) 单击“上一个”或“下一个”按钮可以浏览各个助手。

(5) 单击“下一个”按钮，打开如图 12-10 所示的对话框。

图 12-10、图 12-11、图 12-12、图 12-13 分别是一个 Office 助手。



图 12-10 Office 助手 1



图 12-11 Office 助手 2

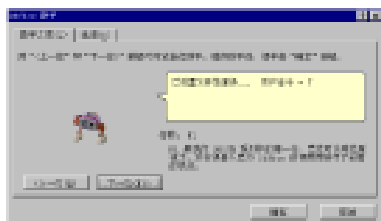


图 12-12 Office 助手 3

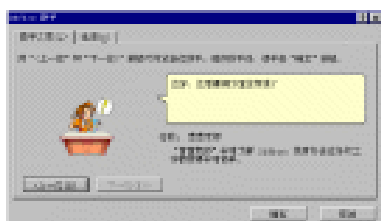


图 12-13 Office 助手

#### 4. 打开或关闭 Office 助手声音

如果希望 Office 助手有声音, 计算机首先必须装有声卡, 然后执行以下操作来打开和关闭声音:

(1) 打开“Office 助手”, 如图 12-6 所示。

(2) 用鼠标右键单击 Office 助手, 在弹出的快捷菜单中选择“选项”, 打开“Office 助手”对话框, 如图 12-8 所示。

(3) 根据需要选中或清除“声音效果”复选框。

(4) 单击“确定”按钮。

#### 5. 启动时显示“日积月累”提示

启动 Excel 2000 的“日积月累”提示的设置如下:

(1) 打开“Office 助手”, 如图 12-6 所示。

(2) 用鼠标右键单击 Office 助手, 在弹出的快捷菜单中选择“选项”, 打开“Office 助手”对话框, 如图 12-8 所示。

(3) 根据需要选中或清除“启动时显示‘日积月累’”。

(4) 单击“确定”按钮。

## 6. 改变 Office 助手的大小

改变 Office 助手的方法如下：

将鼠标放在 Office 助手窗口的边框上，当鼠标变成双箭头的时候，拖动边框以改变 Office 助手的大小。

### 小技巧

如果希望停止使用 Office 助手 5 分钟后使 Office 助手自动变小，执行以下操作：打开 Office 助手，打开“Office 助手”选项，选择“不方便时移动”复选框，单击“确定”按钮。

## 使用“这是什么？”选项

如果是 Excel 2000 的初学者，可以使用 Excel 提供的“这是什么？”功能了解 Excel 窗口内各元素的名称和功能特性。

使用“这是什么？”的步骤如下：

(1) 单击“帮助”菜单，选择“这是什么？”选项并单击。

(2) 移动鼠标到想要了解的窗口元素上，鼠标变成指针和问号。

(3) 单击鼠标左键，屏幕上弹出一个文本区，显示该元素的相关信息。

使用“这是什么？”对于初学者迅速熟悉和掌握 Excel 有很大的帮助，建议读者不妨采用一下这个功能。

(1) 单击“帮助”菜单，选择“这是什么？”并单击。

(2) 在“编辑栏”单击鼠标左键，如图 12-14 所示。