



ITP®

当代电脑职业培训教程

图解

# Excel 2000

## 中文版 培训教程

〔美〕 June Jamrich Parsons & Dan Oja etc. 原著  
万国电脑图文公司 编译

▲ Excel 2000 是 Office 2000 套装软件之一，其强大功能在于采用工作图形方式的电子表格制作。配合 Microsoft 公司新近推出的 Office 2000，当代电脑职业培训教程系列丛书之 Excel 2000 由浅入深、循序渐进地帮助读者从入门到精通。

▲ 本书适合各级读者，共分三级，由易到难。水平 I：工作表和图表的创建及其在商业中的应用。水平 II：处理 Excel 列表，结合其他应用程序和万维网的使用，开发 Excel 应用程序。水平 III：操作复合工作表和工作簿，数据表和方案管理，使用解算器解决复杂问题，向 Excel 导入数据，最后是使用 Visual Basic 提高 Excel 功能。

▲ 本书的最大特点是实用性强。每一水平级别都针对一个组织或公司的要求，分别操作，每一操作都有详细的说明和总结，反复强化，到深入理解和掌握的目的。此外，书大量的插图，生动易懂。无论哪一层用户，不管完成何种工作，都可用本指导和提高，在 Excel 为主导的电子域中“任意驰骋”。

高等教育出版社

Multi-Lingua Publishing  
International, Inc.



7/21/3  
3

当代电脑职业培训教程

---

# 图解 Excel 2000 中文版 培训教程

[美] June Jamrich Parsons & Dan Oja etc. 原著  
万国电脑图文公司 编译

高等教育出版社  
Multi-Lingua Publishing International, Inc.

(京) 112 号

图书在版编目 (CIP) 数据

图解 Excel2000 中文版培训教程/万国电脑图文公司编  
译. —北京: 高等教育出版社, 1999. 12

当代电脑职业培训教程

ISBN 7-04-008504-6

I. 图… II. 万… III. 电子表格系统, Excel2000 - 技术  
培训 - 教材 IV. TP391. 4-64

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 71875 号

图解 Excel2000 中文版培训教程

[美] June Jamarich Parsons & Dan oja etc 原著

---

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 中国科学院印刷厂

开 本 787×1092 1/16

版 次 1999 年 12 月第 1 版

印 张 29

印 次 1999 年 12 月第 1 次印刷

字 数 620 000

定 价 40.00 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 and 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 20 世纪,迎接 21 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

人类正在进入信息社会,电脑是信息处理的核心工具,“试看将来的环球,必是电脑的世界”。学会电脑操作已经成为人们进入 21 世纪的通行证之一。将电脑作为学习、工作、生活的基本工具已经成为新世纪各行各业对劳动者的共同基本要求。

## 一、出版者的初衷

国内的电脑普及教育正在大力开展,近 20 年来已经累计出版了数以万计的计算机图书,为广大计算机初学者、在校学生、工程技术人员等不同的读者群体,不同层次的用户提供了丰富多彩的专业书籍和科普读物。在立足国内的同时,许多出版机构也不失时机地从国外引进了几千种外版计算机图书,把国外的最新技术适时地引进中国。针对目前的这种情况,高等教育出版社另辟蹊径,与美国万国国际出版有限公司合作,从美国组织引进了一批计算机普及教育的图书。我们考虑到这些书籍在美国的读者对象和使用情况,将其定名为《当代电脑职业培训教程》。本书着眼于引进国外先进的计算机普及教育经验,将其与我们民族固有的严谨思维方式与国外轻松活泼、图文并茂的文风结合起来,以便编写出真正符合中国人学习电脑需要的普及教育图书。

该系列图书具有以下特点:

(1) 图文对照。图中标注操作步骤,并配有文字说明,使读者“一看就懂、一学就会、一做就成。”

(2) 每章均以典型实例开头,并围绕该实例展开,由浅入深,适用性强。

(3) 讲述的内容分为两大部分,其一为基础篇,讲述常见、常用的功能和操作,语言简明,逻辑性强;第二部分为高级篇,讲述某些高级操作功能,还有许多是笔者使用软件的经验之谈,最适合高级用户进行开发与使用。

(4) 这次引进的图书,在美国作为培训用书,多用于专项的职业技术教育,且经过专门教学研究部门组织有关教师进行过教学方法与教学内容研究。这保证了本书结构的合理性,能够反映人们的认识规律。

(5) 在引进的同时,进行了消化和吸收,对原书进行了适当的取舍,实例经过改造,使之符合中国的计算机应用现状和中国的文化背景。

## 二、丛书简介

《当代电脑职业培训教程》首次推出以下 10 本,主要涉及电脑入门的最基本技能:

• III •

- (1) 图解 Windows 98 中文版培训教程
- (2) 图解 Word 2000 中文版培训教程
- (3) 图解 Excel 2000 中文版培训教程
- (4) 图解 PowerPoint 2000 中文版培训教程
- (5) 图解 FrontPage 98 中文版培训教程
- (6) 图解 Office 2000 中文版培训教程
- (7) 图解 Access 2000 中文版培训教程
- (8) Netscape Communicator 4.0 中文版图解简明教程
- (9) 图解 Web 站点创建培训教程
- (10) 图解 HTML 网页创建培训教程

读者的需求是多样的。本丛书的编者们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。

### 三、本书简介

本书是最新版本的 Excel 指导和学习用书。全书共分三个主要部分,分别称为“水平 1”、“水平 2”和“水平 3”,对应于不同水平的用户,不同程度地将 Excel 的各种功能进行了详细讲解。其中“水平 1”包括 4 章,适用于初级用户,主要讲解如何制作具有专业水平的工作表并利用这些工作表来完成各种商务决策;“水平 2”包括 3 章,适用于中级用户,主要讲解如何运用 Excel 列表进行工作、如何把 Excel 同其他 Windows 程序结合使用、以及如何开发 Excel 应用程序;“水平 3”包括 5 章,适用于高级用户,主要讲解了如何使用多重工作簿和工作表,以及如何进行各种预想方案的计算等。

本书适合学习 Excel 2000 的不同层次读者和大专院校的师生阅读。

高等教育出版社  
一九九九年九月

# 译者序

---

Excel 是 Office 系列办公软件中拥有最强制表和计算功能的程序。本书是最新版本的 Excel 指导和学习用书。全书共分三个主要部分,分别称为“水平 1”、“水平 2”和“水平 3”,对应于不同水平的用户,不同程度地将 Excel 的各种功能进行了详细讲解。其中“水平 1”包括 4 章,适用于初级用户,主要讲解如何制作具有专业水平的工作表并利用这些工作表来完成各种商务决策;“水平 2”包括 3 章,适用于中级用户,主要讲解如何运用 Excel 列表进行工作,如何把 Excel 同其他 Windows 程序结合使用,以及如何开发 Excel 应用程序;“水平 3”包括 5 章,适用于高级用户,主要讲解如何使用多重工作簿和工作表,以及如何进行各种预想方案的计算等。

全书沿袭职业教程的风格,由浅入深、由初级到高级地介绍软件的各项功能;每一章都是以实例开头,逐渐展开,并带有丰富的图解说明及快速提示,通俗、流畅,有很强的实用性和操作性。

本书由杨驰编译,邱光宇、辛非审校。由于水平有限,错误之处请广大读者指正。

编 译 者

1999 年 8 月

# 目 录

## 水平 1

|                                   |    |                             |     |
|-----------------------------------|----|-----------------------------|-----|
| 第 1 章 用工作表制定商业决策 .....            | 3  | 2.2.3 对工作表进行拼写检查 .....      | 55  |
| 1.1 .....                         | 3  | 2.2.4 改善工作表的布局 .....        | 55  |
| 1.1.1 什么是 Excel? .....            | 3  | 2.2.5 使用“打印预览”功能进行工作表预览 ... | 62  |
| 1.1.2 启动 Excel .....              | 4  | 2.2.6 使打印输出居中 .....         | 64  |
| 1.1.3 Excel 窗口 .....              | 6  | 2.2.7 增加页眉和页脚 .....         | 64  |
| 1.1.4 选定工作表中的单元 .....             | 7  | 2.2.8 编制工作簿文件 .....         | 67  |
| 1.1.5 浏览工作簿 .....                 | 9  | 第 3 章 设计一个专业用途的工作表 .....    | 71  |
| 1.1.6 打开工作簿 .....                 | 10 | 3.1 .....                   | 71  |
| 1.2 .....                         | 13 | 3.1.1 打开工作簿 .....           | 71  |
| 1.2.1 文本、数值、公式和函数 .....           | 13 | 3.1.2 对工作表中的数据进行格式化 .....   | 73  |
| 1.2.2 保存工作簿 .....                 | 20 | 3.1.3 改变数字外观 .....          | 75  |
| 1.2.3 改变数值后观察结果 .....             | 21 | 3.1.4 单元内容的对齐 .....         | 82  |
| 1.2.4 改正错误 .....                  | 23 | 3.1.5 在单元中使文字换行 .....       | 83  |
| 1.2.5 取得帮助 .....                  | 25 | 3.1.6 使文本跨列居中 .....         | 85  |
| 1.2.6 清除单元内容 .....                | 27 | 3.1.7 使文字在单元内缩进 .....       | 85  |
| 1.2.7 打印 Site Selection 工作表 ..... | 28 | 3.1.8 改变字体、字体样式和字体大小 .....  | 86  |
| 1.2.8 关闭工作簿 .....                 | 30 | 3.2 .....                   | 89  |
| 1.2.9 退出 Excel .....              | 31 | 3.2.1 增加和删除边框 .....         | 89  |
| 第 2 章 创建工作表 .....                 | 33 | 3.2.2 使用颜色做突出显示 .....       | 92  |
| 2.1 .....                         | 34 | 3.2.3 在工作表中加入批注 .....       | 95  |
| 2.1.1 开发工作表 .....                 | 34 | 3.2.4 控制网格线的显示 .....        | 101 |
| 2.1.2 设计工作表 .....                 | 34 | 3.2.5 打印工作表 .....           | 101 |
| 2.1.3 构造工作表 .....                 | 36 | 3.2.6 纵向和横向打印 .....         | 102 |
| 2.1.4 使用填充柄来复制公式 .....            | 42 | 第 4 章 创建图表 .....            | 107 |
| 2.1.5 使用相对坐标功能复制公式 .....          | 44 | 4.1 .....                   | 107 |
| 2.1.6 使用绝对坐标复制公式 .....            | 44 | 4.1.1 Excel 图表 .....        | 107 |
| 2.1.7 使用复制与粘贴的方法复制单元内容 ...        | 47 | 4.1.2 图表的设计 .....           | 110 |
| 2.1.8 重新命名工作表 .....               | 48 | 4.1.3 创建柱形图 .....           | 112 |
| 2.1.9 保存为新的工作簿 .....              | 49 | 4.1.4 移动和重设图表的大小 .....      | 117 |
| 2.2 .....                         | 50 | 4.1.5 更新图表 .....            | 118 |
| 2.2.1 Excel 函数 .....              | 50 | 4.1.6 修改 Excel 图表 .....     | 119 |
| 2.2.2 测试工作表 .....                 | 54 | 4.1.7 增强图表的视觉效果 .....       | 124 |
|                                   |    | 4.1.8 预览和打印图表 .....         | 127 |
|                                   |    | 4.2 .....                   | 128 |
|                                   |    | 4.2.1 在图表页面中创建图表 .....      | 128 |



|       |                      |     |
|-------|----------------------|-----|
| 4.2.2 | 创建饼图 .....           | 128 |
| 4.2.3 | 把图表从平面类型改为三维类型 ..... | 130 |
| 4.2.4 | 格式化图表标志 .....        | 134 |
| 4.2.5 | 在图表背景上使用纹理填充效果 ..... | 135 |
| 4.2.6 | 从图表页面中打印图表 .....     | 136 |
| 4.2.7 | 创建条形图 .....          | 137 |

## 水平 2

|       |                                          |     |
|-------|------------------------------------------|-----|
| 第 5 章 | 使用 Excel 列表 .....                        | 145 |
| 5.1   | .....                                    | 145 |
| 5.1.1 | 列表的介绍 .....                              | 146 |
| 5.1.2 | 设计和创建列表 .....                            | 147 |
| 5.1.3 | 冻结行和列 .....                              | 148 |
| 5.1.4 | 数据排序 .....                               | 150 |
| 5.1.5 | 使用数据记录单维护列表 .....                        | 153 |
| 5.2   | .....                                    | 158 |
| 5.2.1 | 使用“自动筛选”功能进行列表筛选 .....                   | 158 |
| 5.2.2 | 使用自定义自动筛选的功能<br>设定更为复杂的条件 .....          | 161 |
| 5.2.3 | 使用条件格式 .....                             | 163 |
| 5.2.4 | 生成自然语言公式 .....                           | 165 |
| 5.2.5 | 在列表中插入分类汇总 .....                         | 167 |
| 5.2.6 | 使用分类汇总的分级查看 .....                        | 169 |
| 5.2.7 | 使用分页打印列表 .....                           | 170 |
| 5.3   | .....                                    | 171 |
| 5.3.1 | 创建和使用数据透视表来汇总列表 .....                    | 171 |
| 5.3.2 | 生成数据透视表 .....                            | 173 |
| 5.3.3 | 改变数据透视表的布局 .....                         | 177 |
| 5.3.4 | 在数据透视表中增加字段 .....                        | 180 |
| 5.3.5 | 更新数据透视表 .....                            | 182 |
| 第 6 章 | Excel 与其他 Windows 程序<br>及 WWW 结合使用 ..... | 185 |
| 6.1   | .....                                    | 186 |
| 6.1.1 | 结合文件的方法 .....                            | 186 |
| 6.1.2 | 文件合并的设计 .....                            | 188 |
| 6.1.3 | 创建新产品传单 .....                            | 189 |
| 6.1.4 | 在 Excel 工作表中插入艺术字 .....                  | 190 |
| 6.1.5 | 把 Excel 工作表链接到 Word 文档 .....             | 194 |
| 6.1.6 | 更新链接的目标 .....                            | 197 |
| 6.1.7 | 在 Word 文件中嵌入 Excel 图表 .....              | 199 |
| 6.2   | .....                                    | 203 |

|       |                                      |     |
|-------|--------------------------------------|-----|
| 6.2.1 | 使用 Excel 列表自定义套用信函 .....             | 203 |
| 6.2.2 | 策划套用信函 .....                         | 204 |
| 6.2.3 | 指定主文档和数据源 .....                      | 205 |
| 6.2.4 | 查看合并的文档 .....                        | 212 |
| 6.2.5 | 预览和打印合并的文档 .....                     | 213 |
| 6.3   | .....                                | 215 |
| 6.3.1 | 生成链接文件的超级链接 .....                    | 215 |
| 6.3.2 | 插入超级链接 .....                         | 216 |
| 6.3.3 | 测试超级链接 .....                         | 218 |
| 6.3.4 | 在 Web 页上发布 Excel 数据 .....            | 219 |
| 6.3.5 | 把 Excel 工作表转变为 HTML 格式 .....         | 220 |
| 6.3.6 | 使用 Web 浏览器查看 HTML 文件 .....           | 223 |
| 第 7 章 | 开发 Excel 应用程序 .....                  | 225 |
| 7.1   | .....                                | 226 |
| 7.1.1 | 设计 401(k)工作簿应用程序 .....               | 226 |
| 7.1.2 | 排列区域中的工作表 .....                      | 228 |
| 7.1.3 | 输入起始数值 .....                         | 228 |
| 7.1.4 | 验证输入的数据 .....                        | 229 |
| 7.1.5 | 使用区域名称 .....                         | 234 |
| 7.1.6 | 插入 IF 函数 .....                       | 237 |
| 7.2   | .....                                | 241 |
| 7.2.1 | 计算退休基金 .....                         | 241 |
| 7.2.2 | 插入 FV 函数 .....                       | 242 |
| 7.2.3 | 保护工作表中的单元 .....                      | 248 |
| 7.2.4 | 删除不必要的工作表 .....                      | 252 |
| 7.3   | .....                                | 253 |
| 7.3.1 | 使用宏自动完成任务 .....                      | 253 |
| 7.3.2 | 创建宏 .....                            | 253 |
| 7.3.3 | 宏的设计 .....                           | 254 |
| 7.3.4 | 记录 ClearInputs 宏 .....               | 254 |
| 7.3.5 | 创建宏的快捷键 .....                        | 258 |
| 7.3.6 | 录制 Print401k 宏命令 .....               | 261 |
| 7.3.7 | 给 Print401k 宏指定一个位于<br>工作表上的按钮 ..... | 263 |

## 水平 3

|       |                   |     |
|-------|-------------------|-----|
| 第 8 章 | 操作多页工作表和工作簿 ..... | 269 |
| 8.1   | .....             | 269 |
| 8.1.1 | 使用多页工作表的目的 .....  | 269 |
| 8.1.2 | 设计多页工作表工作簿 .....  | 270 |
| 8.1.3 | 插入工作表 .....       | 271 |

|                                |     |                                           |     |
|--------------------------------|-----|-------------------------------------------|-----|
| 8.1.4 移动工作表 .....              | 273 | 10.2.3 制作回答报告 .....                       | 372 |
| 8.1.5 进行工作表组的操作 .....          | 275 | 第 11 章 把数据导入 Excel .....                  | 377 |
| 8.1.6 使用 3-D 坐标来合并数据 .....     | 284 | 11.1 .....                                | 377 |
| 8.1.7 打印成组工作表 .....            | 289 | 11.1.1 Davis & Larson 公司的数据               |     |
| 8.2 .....                      | 291 | 需求计划 .....                                | 378 |
| 8.2.1 模板的使用 .....              | 291 | 11.1.2 操作文本文件 .....                       | 379 |
| 8.2.2 创建与储存工作簿模板 .....         | 294 | 11.1.3 数据库与查询 .....                       | 387 |
| 8.3 .....                      | 297 | 11.1.4 使用查询向导 .....                       | 390 |
| 8.3.1 合并来自几个工作簿的数据 .....       | 298 | 11.2 .....                                | 400 |
| 8.3.2 使用查询表 .....              | 304 | 11.2.1 外部数据和查询的操作 .....                   | 400 |
| 第 9 章 模拟运算表和方案管理 .....         | 313 | 11.2.2 从外部数据中创建数据透视表 .....                | 404 |
| 9.1 .....                      | 313 | 11.2.3 Web 查询 .....                       | 407 |
| 9.1.1 成本—产量—利润关系原理 .....       | 313 | 第 12 章 使用 Visual Basic 增进 Excel 的功能 ..... | 409 |
| 9.1.2 单变量模拟运算表 .....           | 318 | 12.1 .....                                | 409 |
| 9.1.3 双变量模拟运算表 .....           | 326 | 12.1.1 宏的设计 .....                         | 410 |
| 9.2 .....                      | 335 | 12.1.2 创建和运行简单的宏 .....                    | 412 |
| 9.2.1 使用方案管理器 .....            | 335 | 12.1.3 启动 Visual Basic 编辑器 .....          | 415 |
| 9.2.2 创建方案汇总报告 .....           | 346 | 12.1.4 Visual Basic 编辑器窗口的元素 .....        | 415 |
| 第 10 章 使用单变量求解解决复杂问题 .....     | 349 | 12.1.5 Visual Basic 子程序的操作 .....          | 422 |
| 10.1 .....                     | 349 | 12.2 .....                                | 427 |
| 10.1.1 工作表的设计 .....            | 349 | 12.2.1 Visual Basic 介绍 .....              | 427 |
| 10.1.2 创建订货工作表 .....           | 351 | 12.2.2 取得使用者信息 .....                      | 432 |
| 10.1.3 寻找解决方案 .....            | 354 | 12.3 .....                                | 439 |
| 10.2 .....                     | 360 | 12.3.1 控制结构介绍 .....                       | 439 |
| 10.2.1 解决更为复杂的问题 .....         | 360 | 12.3.2 创建信息窗口 .....                       | 445 |
| 10.2.2 用 Solver 来解决复杂的问题 ..... | 364 | 12.3.3 完成自编的程序 .....                      | 448 |

# 第 1 章 用工作表制定商业决策

## 水 平 1

本章学习目标

### 章节介绍

#### 第 1 章 用工作表制定商业决策

● 打开、保存、关闭和删除工作簿

● 输入文本、数字、公式和函数

● 改正错误

#### 第 2 章 创建工作表

● 使用 Excel 的帮助系统

#### 第 3 章 设计一个专业用途的工作表

应用实例：Inwood Design Group 公司

Inwood Design Group 计划建成一个国际标准的高尔夫球场。本例中假设 Mike Nuguchi 是 Inwood Design Group 公司选址小组的成员。这个小组的任务是负责收集各地址的信息，并计算每个地址的球场建设成本。在此例中，Mike 将使用 Excel 2000 生成工作表，通过对工作表中的数据进行分析，找出最佳的球场地址。

#### 第 4 章 创建图表



# 第 1 章 用工作表制定商业决策

## 本章学习目标

- 启动和退出 Excel
- 寻找 Excel 在商业中的用途
- 观察 Excel 窗口的主要组件
- 浏览 Excel 的工作簿和工作表
- 打开、保存、打印和关闭工作表
- 输入文本、数字、公式和函数
- 改正错误
- 进行假定方案分析
- 清除单元内容
- 使用 Excel 的帮助系统

## 应用实例：Inwood Design Group 公司

Inwood Design Group 计划建成一个国际标准的高尔夫球场。本例中假设 Mike Nagochi 是 Inwood Design Group 公司选址小组的成员。这个小组的任务是负责收集各地址的信息，并且提出高尔夫球场的最佳地址。在此例中，Mike 将使用 Excel 2000 生成工作表，通过对工作表中 4 个候选地址的评估确定出最佳的球场地址。

### 1.1

在本节中，我们将学习什么是电子表格及电子表格如何在商业中应用，了解 Excel 的窗口和其中的组件，了解如何用鼠标和键盘操作工作表及如何打开工作表。

#### 1.1.1 什么是 Excel?

Excel 是计算机化的电子表格。电子表格是用来分析和评估信息的重要商业工具。电子

表格通常用来进行资金流向分析、预算、决策制定、费用估算、库存管理和财务报告。比如，会计可能会使用如图 1-1 的电子表格来做出预算。

| <b>Cash Budget Forecast</b>         |                   |                   |
|-------------------------------------|-------------------|-------------------|
|                                     | <i>January</i>    | <i>January</i>    |
|                                     | <i>Estimated</i>  | <i>Actual</i>     |
| Cash in Bank (Start of Month)       | \$1,400.00        | \$1,400.00        |
| Cash in Register (Start of Month)   | 100.00            | 100.00            |
| <b>Total Cash</b>                   | <b>\$1,500.00</b> | <b>\$1,500.00</b> |
|                                     |                   |                   |
| Expected Cash Sales                 | \$1,200.00        | \$1,420.00        |
| Expected Collections                | 400.00            | 380.00            |
| Other Money Expected                | 100.00            | 52.00             |
| <b>Total Income</b>                 | <b>\$1,700.00</b> | <b>\$1,852.00</b> |
| <b>Total Cash and Income</b>        | <b>\$3,200.00</b> | <b>\$3,352.00</b> |
|                                     |                   |                   |
| <b>All Expenses (for Month)</b>     | <b>\$1,200.00</b> | <b>\$1,192.00</b> |
|                                     |                   |                   |
| <b>Cash Balance at End of Month</b> | <b>\$2,000.00</b> | <b>\$2,160.00</b> |

图 1-1 预算电子表格

为生成如表 1-1 的电子表格，可以手工计算求和，然后在其中输入计算结果。或者还可以使用计算机和电子表格程序执行计算并打印结果。

在 Excel 2000 中，生成的文件叫做工作簿。每个工作簿由单个的工作表或单页组成，如同螺旋线装订的笔记本由单个的页面组成一样。在本章的后边将学习如何使用多重页面。现在只需知道工作表和页面通常是等价互换的术语即可。

## 1.1.2 启动 Excel

启动 Excel 并完成工作表之后，我们将使用工作表帮助设计小组决策高尔夫球场的地址。

启动 Microsoft Excel 的步骤为：

- (1) 确定计算机的操作系统为 Windows 98，并且屏幕显示为 Windows 98 的桌面。
- (2) 单击任务栏的“开始”按钮来显示开始菜单，然后指向“程序”来显示程序菜单。
- (3) 指向程序菜单上的“启动”，然后点 Microsoft Excel。如图 1-2 所示。

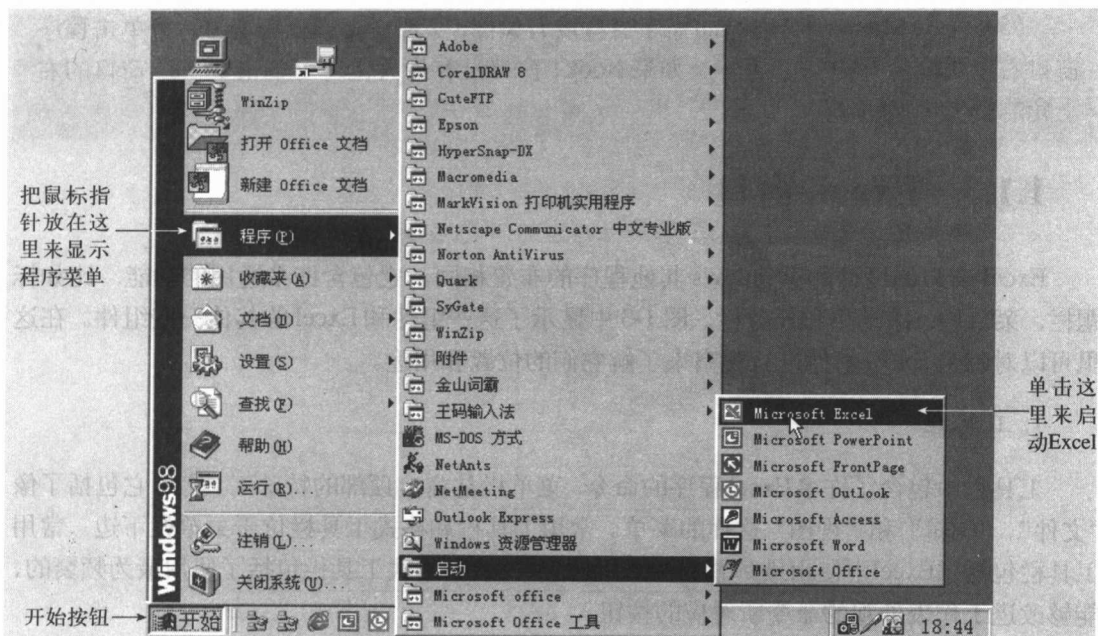


图 1-2 启动 Microsoft Excel

(4) 单击 Microsoft Excel。在短暂的停顿后, Microsoft Excel 版权信息出现在屏幕的信息栏中, 然后会显示 Excel 程序窗口并显示空白的工作表。如图 1-3 所示。

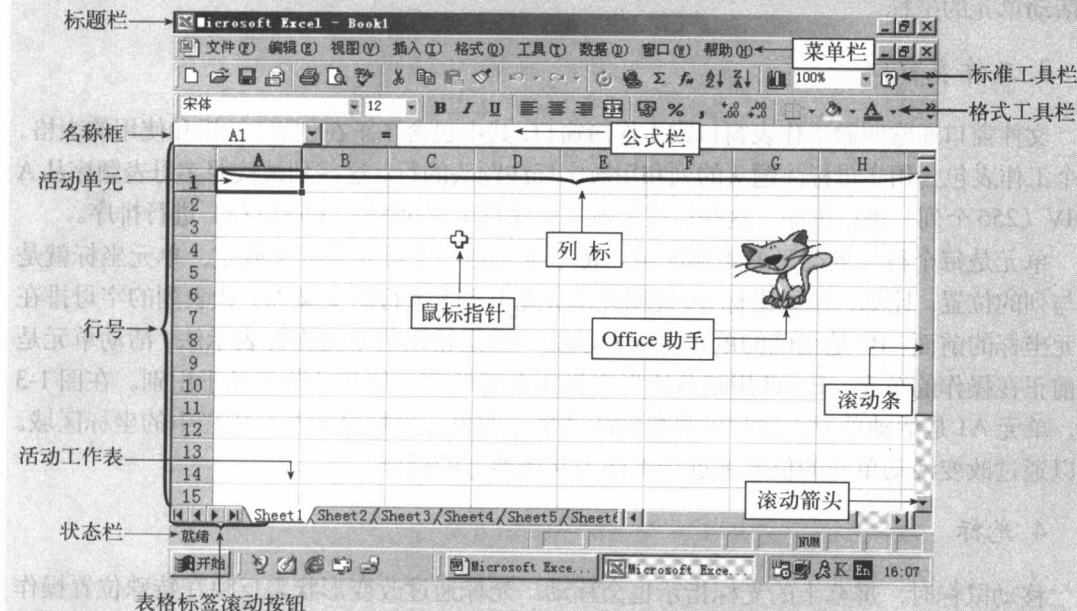


图 1-3 带有空白工作表的 Excel 程序窗口

(5) 如果 Microsoft Excel 的程序窗口没有像图 1-2 那样充满整个屏幕, 可单击程序窗口右上角的最大化按钮 。如果 Book1 窗口没有最大化, 可单击 Book1 窗口的右上角的最大化按钮 。

### 1.1.3 Excel 窗口

Excel 窗口的设计和 Windows 其他程序的布置相同。它包含许多通用的功能, 比如标题栏, 菜单栏, 滚动条和任务栏。图 1-3 中显示了这些组件和 Excel 的其他一些组件。在这里可以对每个 Excel 组件进行观察来了解它们的位置和用途。

#### 1. 工具栏

工具栏中包含了许多 Excel 程序的命令。菜单栏是窗口顶部的特殊工具栏, 它包括了像“文件”、“编辑”和“视图”这样的菜单。常用工具栏和格式工具栏位于菜单栏下边。常用工具栏包括了 Excel 中使用最频繁的命令所对应的按钮。格式工具栏包括了使用最为频繁的、能够改进工作表外观的命令所对应的按钮。

#### 2. 公式栏

公式栏紧靠在工具栏的下边, 其中显示了活动单元的内容。单元内容是输入单元中的数据。当输入或编辑数据时, 工具栏就会发生变化。在公式栏的最左边是名称栏, 显示的是活动单元的坐标。

#### 3. 工作表窗口

文件窗口通常叫做工作表窗口或工作簿窗口, 其中包含了正在创建、编辑和使用的表格。每个工作表包含用字母标注题头的列和用数字标注题头的行。这些列被按照字母表顺序从 A 到 IV (256 个列) 进行排序。这些行按照数字顺序从 1 到 65536 (65536 行) 进行排序。

单元是每个行与列交叉的矩形区域。每个单元由一个单元坐标来确定, 单元坐标就是行与列的位置。比如, 单元坐标 B6 说明此单元是 B 列和 6 行的交叉点。代表列的字母排在单元坐标的前面。B6 是正确的单元坐标表示法, 6B 是错误的单元坐标表示法。活动单元是当前正在操作的单元。Excel 用暗色边界来显示单元轮廓, 使活动单元易于识别。在图 1-3 中, 单元 A1 是活动单元。这时可观察到活动单元的单元坐标显示在公式栏中的坐标区域。可以通过改变活动单元的位置来进行工作表其他地方的操作。

#### 4. 光标

移动鼠标时, 屏幕上的光标指示也会移动。光标通过改变形状来反映在特殊位置操作时可完成的任务类型。单击鼠标的时候, 在光标的位置上会产生变化。在图 1-3 中, 光标看



起来像一个白色的加号。

## 5. 工作表标签

工作表标签可以用于在工作簿中快速更换页面。在更换页面时，只要单击想去的工作表标签就可以了。在缺省的方式下，新建工作簿包含3个工作表。如果工作簿中包含许多工作表，可以使用工作表标签滚动按钮来滚动至当前不可见的页面，来找到所需工作表。

### 1.1.4 选定工作表中的单元

在输入和编辑单元内容之前，必须选择此单元，使它变成活动单元。通过鼠标和键盘都可以选择单元。

#### 1. 使用鼠标进行选择

使用鼠标可以快速选择单元，只需把光标放在单元上，然后单击鼠标即可。如果想移至不在当前屏幕的单元，可使用纵向或横向的滚动条来显示包含那个单元的区域，然后进行选择。

#### 2. 使用键盘进行选择

除了鼠标之外，Excel还可使用多种键盘操作来移至工作表内的不同单元位置。表1-1显示了在工作表中选择单元时可以使用的一些功能键。

表 1-1 在工作表中选择单元的功能键

| 击 键       | 操 作            |
|-----------|----------------|
| ← ↑ → ↓   | 从单元向上下左右移动     |
| PgUp      | 把活动单元向上移动一屏    |
| PgDn      | 把活动单元向下移动一屏    |
| Home      | 把活动单元移至本行的 A 列 |
| Ctrl+Home | 把活动单元移至 A1 单元  |

现在可以使用鼠标和键盘试着在工作表中选择单元。

在工作表的可见部分选择单元的操作为：

- (1) 把光标放在 E8 单元上，然后单击鼠标左键把它变为活动单元。这时可以观察到单元被黑色的边界包围，指明它是个活动单元，并且公式栏上的名称框内显示 E8。
- (2) 单击 B4 单元，使它变为活动单元。
- (3) 按 → 键把 C4 变为活动单元。