

精彩 Excel 2000 中文版

精心规划 强棒出击

学习有乐趣
应用有创意
技巧有看头
内容是一流

- ▶ 认识电子表格
- ▶ 单元格编辑技巧
- ▶ 图文并茂的电子表格
- ▶ 统计图的制作技巧
- ▶ 资料排版与打印
- ▶ 函数及其他应用
- ▶ 数字分析与统计应用
- ▶ 用电子表格制作网页
- ▶ 数据交换与整合技巧
- ▶ 样式管理与范本制作
- ▶ 宏与 VBA 简介
- ▶ 丰富的应用范例

吴目诚 陈文章 李秀丽 编著
北大宏博 改编

北京大学出版社
<http://cbs.pku.edu.cn>

精彩软件系列丛书

TP391.13/10

精彩Excel 2000 中文版

吴目诚 陈文章 李秀丽 编著

北大宏博 改编

北京大学出版社

内 容 简 介

Excel 2000 是最具代表性的电子表格制作软件,它功能强大,能够进行多种数据统计、分析报表与图形统计等工作,被广泛应用于各行各业。

本书是针对 Excel 2000 中文版的初学者精心设计编写的电子表格应用图书,全书根据初学者最需要了解的电子表格知识和技能,分为“基础篇”和“高级篇”两部分。全书不但以浅显易懂的文字来解说各种操作技巧,同时提供了丰富的应用实例,让用户通过应用范例的观摩学习,轻松掌握电子表格的应用技巧,进而将电子表格的功能活用于工作与日常生活当中。

著作权登记号: 图字 01-2001-1583

本书繁体字版名为**精彩 Excel 2000 中文版**,由知城数位科技股份有限公司出版,版权归吴目诚所有。本书简体字中文版由知城数位科技股份有限公司授权**北京大学出版社**出版。专有出版权属北京大学出版社所有,未经本书原版出版者和本书出版者书面许可,任何单位和个人均不得以任何形式或任何手段复制或传播本书的一部分或全部。

书 名: 精彩 Excel 2000 中文版

著作责任者: 吴目诚 陈文章 李秀丽

改 编 者: 北大宏博

责 任 编 辑: 王方明

标 准 书 号: ISBN 7-900632-79-4/TP · 61

出 版 者: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区中关村北京大学校内 100871

网 址: <http://cbs.pku.edu.cn>

电 话: 出版部 62752015 发行部 62754140 62765127 编辑部 62765126

电 子 信 箱: wdzh@mail.263.net.cn

排 版 者: 北京东方人华科技有限公司

印 刷 者: 河北省滦县印刷厂

发 行 者: 北京大学出版社

经 销 者: 新华书店

787 毫米×1092 毫米 16 开本 33.75 印张 593 千字

2001 年 5 月第 1 版 2001 年 5 月第 1 次印刷

定 价: 63.00 元 (含光盘)

序

电子表格是资料计量、统计分析以及图表制作的重要工具软件，被广泛应用于各行各业。尤其是 Microsoft Office 2000 系列软件成员中的 Excel 2000，它是应用得最为普遍的电子表格软件，掌握 Excel 2000 已经成为现代上班族必备的电脑操作技能之一。

本书是针对 Excel 2000 中文版的初学者精心策划编写的电子表格软件学习制作与应用参考书籍，全书结构严谨，章节编排循序渐进，同时开辟了“问题与解答”、“注意”等特色小段落，让用户在日常阅读间迅速吸收 Excel 的使用精华，认识 Excel 的一些有用功能与实用技巧。全书不仅描述步骤清晰，版式紧凑，印刷精美，更为重要的是，它能以真正图形化的方式，一步步引导用户入门并精通 Excel 2000，为用户的日常工作与学习带来方便与效率，这与一些概念说教的书籍是完全不同的。

全书根据初学者的学习心理特点与实际要求编写，分为“基础篇”与“高级篇”两部分：

- 基础篇

介绍 Excel 2000 的基本操作技巧，让用户可以轻松应用 Excel 来制作各种电子统计报表与图表，内容包括存储格编辑技巧、工作表与活页簿、图文组合、统计图、资料排版与打印等。

- 高级篇

帮助用户进一步学习 Excel 的应用技巧，内容包括认识函数、资料分析、试

算表网页、资料交换与软件集成、样式管理与范本制作、宏与 VBA 等。

本书精心设计了丰富的应用范例，可以帮助用户实地体验电子表格的制作与应用技巧，进而激发无限创意，将电子表格实际应用于生活与工作当中，以提高用户的工作效率及工作成果。

目 录

基础篇

第 1 章 编辑我的第 1 份电子表格.....	3
1.1 Excel 2000 中文版简介.....	4
1.1.1 电子表格.....	4
1.1.2 Excel 2000 中文版的新增功能.....	5
1.1.3 运行与退出 Excel 2000 中文版.....	6
1.1.4 认识 Excel 2000 中文版的工作界面.....	9
1.1.5 取消智能型菜单.....	13
1.2 Excel 2000 中文版的基本功能.....	15
1.2.1 新增 1 个工作簿.....	15
1.2.2 单元格的坐标表示法.....	16
1.2.3 选取单元格.....	17
1.2.4 输入资料.....	21
1.2.5 修改资料.....	23
1.2.6 保存文件.....	24
1.2.7 打开与关闭文件.....	25
1.3 单元格的格式设置.....	27
1.3.1 设置数字的类别.....	27
1.3.2 设置水平对齐方式.....	29
1.3.3 设置垂直对齐方式.....	31



1.3.4 设置字体格式	33
1.3.5 设置数字的样式	34
1.3.6 设置单元格的背景色彩	36
1.3.7 设置合并及居中	37
第 2 章 单元格操作技巧	41
2.1 单元格的编辑技巧	42
2.1.1 调整行高与列宽	42
2.1.2 隐藏列与行	44
2.1.3 复制单元格	46
2.1.4 复制单元格的格式	48
2.1.5 复制不同工作表的单元格	49
2.1.6 移动单元格、列、行	51
2.1.7 删除单元格、列、行	53
2.1.8 插入单元格、列、行	55
2.1.9 保护单元格	56
2.1.10 冻结单元格	59
2.2 自动填充资料	61
2.2.1 快速填充资料	61
2.2.2 填充序列	63
2.2.3 填充自定义序列	64
2.3 编辑批注	67
2.3.1 插入批注	67
2.3.2 修改批注	68
2.3.3 删除批注	69
2.4 编辑公式	70
2.4.1 自动计算功能	70
2.4.2 自动求和	71
2.4.3 输入公式	73
2.4.4 单元格参照地址	75
2.4.5 公式中引用不同工作表的资料	76



2.4.6 将公式的结果变成数值	78
2.5 应用技巧	80
2.5.1 资料的自动换行	80
2.5.2 资料验证	82
第3章 工作表管理与数据处理	87
3.1 管理工作表	88
3.1.1 插入工作表	88
3.1.2 移动工作表	89
3.1.3 复制工作表	90
3.1.4 删除工作表	92
3.1.5 改变工作表标签的名称	93
3.2 自动格式设置与格式化条件	94
3.2.1 设置边框与内线	94
3.2.2 自动套用格式	96
3.2.3 格式化条件	98
3.3 查找和替换资料	103
3.3.1 查找资料	103
3.3.2 替换资料	104
3.3.3 查找特殊目标	106
3.4 排序	108
3.4.1 单一条件排序	108
3.4.2 多个关键字的排序	109
3.5 筛选	111
3.5.1 从窗口自动筛选资料	111
3.5.2 自定义筛选条件	113
3.5.3 筛选“前几个”的资料	115
3.5.4 高级筛选多条件的资料	117
3.6 应用秘笈	120
第4章 图文并茂的电子表格	125





4.1 自选图形与绘图工具	126
4.1.1 认识绘图工具	126
4.1.2 插入自选图形	126
4.1.3 设置图形的大小、颜色与线条样式	129
4.1.4 填充效果的各种设置	131
4.1.5 旋转与翻转图形	132
4.1.6 加上阴影、3D 效果	135
4.1.7 在自选图形上加入文字	136
4.2 善用剪贴画与插入图片文件	138
4.2.1 插入剪贴画	138
4.2.2 插入图片文件	141
4.3 图形的上下顺序与对齐方式	143
4.3.1 图形显示的上下顺序	143
4.3.2 设置图形的对齐方式与等距分布	144
4.4 编辑图片	145
4.4.1 认识【图片】工具栏	145
4.4.2 图片的亮度与对比度	145
4.4.3 设置图形的框线	146
4.4.4 裁剪图片	147
4.5 千变万化的艺术字	149
4.5.1 认识【艺术字】工具栏	149
4.5.2 插入艺术字	149
4.5.3 编辑文字内容	151
4.5.4 设置对象的样式	152
4.5.5 改变颜色	153
4.5.6 修改艺术字形状	154
4.5.7 自由旋转	155
4.6 应用技巧	156
4.6.1 工作表的背景图案	156
4.6.2 插入声音	157



第 5 章 多姿多彩的图表	163
5.1 制作图表	164
5.1.1 图表向导的应用	164
5.1.2 图表的类型	167
5.1.3 认识图表的组件	174
5.2 修饰图表	176
5.2.1 图表区的格式	176
5.2.2 将图表区填充图片	178
5.2.3 标题格式	180
5.2.4 数值轴的格式	183
5.2.5 图表选项格式	184
5.2.6 数值系列的格式	186
5.2.7 为数值系列填充图片	189
5.3 图表编辑秘笈	192
5.3.1 调整图表位置	192
5.3.2 调整图表大小	193
5.3.3 改变图表类型	195
5.3.4 添加与删除数值系列	197
5.3.5 数据区域	200
5.3.6 显示数据表	201
5.4 三维图表与自定义图表	203
5.4.1 调整三维图表的仰角和高度	203
5.4.2 将三维饼图变成分裂的三维饼图	205
5.4.3 自定义图表类型	207
5.4.4 套用自定义图表类型	208
5.4.5 删除自定义图表类型	211
5.4.6 设置默认图表类型	214
第 6 章 资料排版与打印	219
6.1 预览与打印	220
6.1.1 打印预览	220



6.1.2 分页预览.....	222
6.1.3 打印.....	224
6.2 打印页面设置.....	226
6.2.1 【页面设置】对话框.....	226
6.2.2 页面设置.....	227
6.2.3 页边距设置.....	228
6.2.4 页眉页脚设置.....	229
6.2.5 工作表设置.....	233
6.3 设置工作表的打印格式.....	234
6.3.1 设置打印区域.....	234
6.3.2 在一页中打印多个不相邻的区域.....	238
6.3.3 在每一页上重复标题.....	240
6.3.4 设置打印网格线与行号列标.....	242
6.3.5 设置先列后行打印和先行后列打印.....	243
6.3.6 设置强迫分页.....	245
6.3.7 打印工作表的公式.....	248
6.3.8 自定义视图画面.....	250
6.4 报告管理器.....	253
6.4.1 安装报告管理器.....	253
6.4.2 打开报告管理器.....	256
6.4.3 利用报告管理器定义打印设置.....	258
6.4.4 利用报告管理器打印.....	260

高级篇

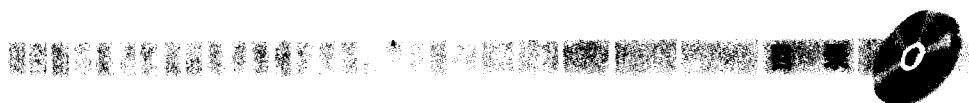
第7章 功能强大的函数.....	267
7.1 认识函数.....	268
7.1.1 Excel 的函数.....	268
7.1.2 聪明的函数向导.....	280
7.1.3 查询函数的使用方法.....	282



7.2 日期与时间函数	285
7.2.1 HOUR、MINUTE、SECOND 函数	285
7.2.2 DATEDIF 函数	287
7.3 文字函数	289
7.3.1 TEXT 函数	289
7.3.2 LEFT、RIGHT 函数	291
7.4 数学与三角函数	293
7.4.1 ROUND 函数	293
7.4.2 ROUNDUP 函数	295
7.4.3 RAND 函数	296
7.5 查看与参照函数	298
7.5.1 MATCH 函数	298
7.5.2 CHOOSE 函数	300
7.5.3 VLOOKUP 函数	302
7.6 统计函数	304
7.6.1 AVERAGE 函数	304
7.6.2 SUMIF 函数	305
7.6.3 RANK 函数	307
7.6.4 FREQUENCY	308
7.7 财务函数	311
7.7.1 PMT 年金期付款	311
7.7.2 FV 函数	313
7.8 数据库函数	315
7.8.1 数据库函数的功能	315
7.8.2 数据库函数的应用	316
第 8 章 数据分析与函数应用	325
8.1 单变量求解与方案	326
8.1.1 单变量求解	326
8.1.2 规划求解	328
8.1.3 方案	332



8.2 数据透视表	338
8.2.1 建立数据透视表	338
8.2.2 编辑与更新数据透视表	342
8.2.3 建立与查看数据透视图	348
8.3 统计函数应用	351
8.3.1 显示分析工具库	351
8.3.2 认识数据分析工具	352
8.3.3 等级与百分比	355
8.3.4 直方图	357
8.3.5 描述统计	359
8.3.6 单因素方差分析	361
8.3.7 相关系数	263
第9章 电子表格与 Internet	369
9.1 建立超链接	370
9.1.1 建立工作表超链接	370
9.1.2 建立文件超链接	372
9.1.3 使用超链接	374
9.1.4 设置 E-mail 地址超链接	375
9.1.5 用 Hyperlink 函数建立超链接	376
9.2 编辑超链接	378
9.2.1 修改超链接内容	378
9.2.2 删除超链接	380
9.2.3 修改有超链接的单元格内容	381
9.3 名称定义与链接	383
9.3.1 添加与删除定义名称	383
9.3.2 定位到指定的定义名称	385
9.3.3 使用超链接链接同一文件的定义名称	387
9.3.4 超链接到不同文件的指定名称	388
9.4 把工作表输出为网页	392
9.4.1 另存为 Web 页	392



9.4.2 输出为交互的电子表格网页	394
9.5 浏览 Internet	398
9.5.1 浏览网络上的电子表格	398
9.5.2 切换网页	399
9.5.3 打开 HTML 格式的文件	400
第 10 章 资料交换与软件集成	403
10.1 资料交换	404
10.1.1 加载文字文件	404
10.1.2 将工作表转换为文字文件	407
10.1.3 把网页转换为工作表	409
10.1.4 转换网页数据到 Excel 中	412
10.2 获取外部数据	414
10.2.1 导入文本文件	414
10.2.2 建立与查找数据库	417
10.2.3 取得 Internet 上的网页数据库	425
10.3 在工作表中插入 Office 对象	428
10.3.1 插入 Word 对象	428
10.3.2 插入 PowerPoint 对象	430
10.3.3 把 Access 数据表变成工作表	432
10.4 Excel 与 Outlook 的工作日志	435
10.4.1 把 Excel 文件记录到 Outlook 日志中	435
10.4.2 从日记中打开 Excel 文件	439
10.4.3 把 Excel 文件变成电子邮件传送	441
第 11 章 文件管理与模板制作	445
11.1 工作簿与文件的保护密码	446
11.1.1 设置工作簿的保护密码	446
11.1.2 取消工作簿的保护密码	448
11.1.3 文件保护密码与解除	449
11.2 样式的应用	454



11.2.1	定义样式	454
11.2.2	应用样式	455
11.2.3	修改样式	456
11.3	认识模板与应用模板	459
11.3.1	用内置模板建立新工作簿	459
11.3.2	建立新模板	460
11.3.3	应用新建立的模板	462
11.4	调整工具栏	464
11.4.1	显示与隐藏工具栏	464
11.4.2	调整工具栏位置	466
11.4.3	自定义工具栏	467
11.4.4	新建工具按钮	469
11.4.5	设置工具栏名称	470
11.4.6	工具按钮的图标	471
11.4.7	删除工具按钮	474
11.5	选项设置	475
11.5.1	设置对话框内容	475
11.5.2	快速打开使用过的文件	476
11.5.3	设置自动校正功能	478
11.5.4	设置公式计算方式	479
第 12 章	宏与 VBA	481
12.1	宏的录制与使用	482
12.1.1	录制新宏	482
12.1.2	执行宏	484
12.1.3	把宏变成按钮	486
12.2	从宏认识 VBA	489
12.2.1	查看宏的程序代码	489
12.2.2	复制与修改宏	491
12.2.3	操作功能对应的宏命令	493
12.3	VBA 程序设计入门	497



12.3.1 变量与数据类型	498
12.3.2 运算符	501
12.3.3 简易流程控制	503
12.3.4 建立新模块与程序	507
12.3.5 运行程序	508
12.3.6 导出模块	509
12.3.7 导入模块	511
12.4 Excel 的 VBA 程序技巧	513
12.4.1 制作按钮	513
12.4.2 编写修改期末考试成绩程序	515
12.4.3 编写自动标示名次程序	517
12.4.4 编写标示不及格成绩程序	519
12.4.5 编写制作成绩榜单程式	521

基 础 篇



- 第1章 编辑我的第1份电子表格
- 第2章 单元格操作技巧
- 第3章 工作表管理与数据处理
- 第4章 图文并茂的电子表格
- 第5章 多姿多彩的表格
- 第6章 资料排版与打印