

电脑教育与普及编写组 编



Excel 2000 三日通

Excel 2000

中外专家指导撰写
千张图片轻松易懂

中国计量出版社

前 言

计算机作为这个时代的象征,已经渗入到人们生活的各个角落,信息化成为了世界各国发展经济的共同选择。人们已经认识到,无论从事什么工作,都必须学习计算机知识,掌握计算机应用,同时具有专业知识和计算机应用能力的人也越来越多受到用人单位的重视和欢迎。在机遇、挑战随时而来的今天,学习掌握计算机应用知识是必不可少的。

在浩如烟海的计算机图书中,选择一本既实用又简便易学的教材并非易事。许多电脑使用者尤其是初学者会感到进入电脑世界的门槛过高了。针对如何正确地引导学习者,使学习者明确怎么学,从何学起,用多长时间来学这一问题,我们邀请有关专家编写了这套《电脑好学易懂丛书》,旨在使电脑学习者少走一些弯路,轻松掌握电脑的使用技巧。

本套丛书力求从基础入手,以图解的形式,直观而生动地向读者介绍常用应用软件的操作方法和使用技巧。在内容的编排上,我们采用按课时、分阶段的方式,将每本书的课程进度安排在3日之内,使学习者用最短的时间获取最大的知识收益。

该套丛书的编写突出实用性、科学性,以手把手的方式、深入浅出地指导学习,同时针对电脑使用者在实际应用中可能遇到的问题进行解答,具有很强的针对性。该丛书共4本,分别是《电脑上手三日通》、《网络漫游三日通》、《Word2000三日通》和《Excel 2000 三日通》,每本书各章的内容前后呼应,又相互独立。初学者在学习完本书后,可以逐步熟练地使用电脑,轻松地操作各种常用的应用软件。而有一定的电脑使用基础的学习者,则可采用跳跃式的方式阅读自己感兴趣或者还不甚了解的章节,从而获得提高。

本套丛书内容由浅入深、循序渐进、条理清楚、可操作性强,既可以作为电脑的自学教材,又可作为现代办公的必备实用手册,帮助学习者实现速用速查的愿望,成为工作中得力的助手。

中央教育科学研究所
教育科技开发中心主任 张敬培

2001年8月

目录

1	学习进度表 第一日主要学习内容
2	第1章 Excel 2000 的基本知识
3	第1节 怎样启动与关闭 Excel 2000
6	第2节 Excel 2000 有哪些基本操作方法
10	第2章 工作簿与工作表
11	第1节 怎样新建工作簿
13	第2节 怎样打开和多窗口显示已有工作簿
15	第3节 怎样排列工作簿
17	第4节 怎样进行工作簿窗口间的切换
18	第5节 怎样隐藏工作簿窗口
19	第6节 怎样保存工作簿
21	第3章 创建工作表
22	第1节 怎样选定单元格
24	第2节 怎样编辑单元格数据
28	第3节 怎样移动和复制单元格
33	第4节 怎样插入和删除单元格
37	第5节 怎样操作单元格
41	第6节 怎样操作工作表
48	第7节 怎样给单元格命名和删除命名
51	第8节 怎样保护工作表
53	第9节 怎样创建、修改和使用模板
56	第4章 美化工作表
57	第1节 怎样设置单元格
62	第2节 怎样设置单元格格式
67	第3节 怎样设置工作表格式

71	第4节 怎样编辑样式
74	第5节 怎样添加、删除工作表的背景图案

76 第5章 打印工作表

77	第1节 怎样进行页面设置
79	第2节 怎样设置页眉、页脚
81	第3节 怎样设置工作表
83	第4节 怎样进行打印预览
84	第5节 怎样插入分页符
85	第6节 怎样进行打印设置
87	第7节 怎样使用视面管理器

88 第6章 公式

89	第1节 怎样运用公式的运算规则及自动求和工具
93	第2节 怎样应用公式
99	第3节 怎样使用循环引用功能
102	第4节 怎样创建、编辑数组公式
104	第5节 怎样追踪单元格
107	学习进度表 第二日主要学习内容

108 第7章 函数

109	第1节 什么是SUM函数
110	第2节 什么是SUMIF函数
111	第3节 什么是AVERAGE函数
112	第4节 什么是DB函数
113	第5节 什么是DAY函数
114	第6节 什么是TODAY函数和NOW函数
115	第7节 什么是INT函数
116	第8节 什么是LOG函数和LOG10函数
117	第9节 什么是TRUNC函数
118	第10节 什么是N函数
119	第11节 什么是DATE函数
120	第12节 什么是RIGHT函数与LEFT函数

121	第 13 节	什么是 TEXT 函数
122	第 14 节	什么是 LEN 函数
123	第 15 节	什么是 DOLLAR 函数
124	第 16 节	什么是 TYPE 函数
125	第 17 节	怎样使用“粘贴函数”创建公式
128	第 18 节	怎样对工作表进行链接
131	第 19 节	怎样打开链接源文件
132	第 20 节	怎样更改链接源文件
134	第 8 章 图表的操作	
135	第 1 节	怎样使用“图表”工具栏创建简单的图表
138	第 2 节	怎样使用图表向导创建图表
143	第 3 节	怎样更改图表类型
145	第 4 节	怎样更改、添加和删除数据系列
149	第 5 节	怎样操作图表
155	第 6 节	怎样使用趋势线
159	第 7 节	怎样使用误差线
163	第 9 章 使用图形对象	
164	第 1 节	怎样绘制基本图形
170	第 2 节	怎样操作图形对象
173	第 3 节	怎样编辑图形对象
177	第 4 节	怎样组合与取消组合图形对象
179	第 5 节	怎样设置图形格式
186	第 6 节	怎样旋转图形和插入文本
188	第 7 节	怎样添加标注
190	第 8 节	怎样插入图片和艺术字
193	第 10 章 数据库	
194	第 1 节	怎样建立内部数据库
197	第 2 节	怎样使用记录单搜索条件匹配数据
199	第 3 节	怎样使用筛选功能
207	第 4 节	怎样排序

211	第5节 怎样进行分类汇总
216	学习进度表 第三日主要学习内容
217	第11章 数据透视表
218	第1节 怎样创建数据透视表
222	第2节 怎样使用数据透视表
225	第3节 怎样格式化数据透视表中的数据
227	第4节 怎样编辑数据透视表
231	第5节 怎样改变数据透视表汇总方式
233	第6节 怎样显示和隐藏明细数据
235	第7节 怎样使用数据透视表进行合并计算
239	第8节 怎样创建计算字段
241	第9节 怎样绘制动态图表
244	第10节 怎样分级显示数据
246	第11节 怎样清除分类汇总
248	第12章 结果分析
249	第1节 怎样创建单变量模拟运算表
251	第2节 怎样创建、清除模拟运算表
254	第3节 怎样进行单变量求解
256	第4节 怎样创建方案
259	第5节 怎样显示和删除方案
261	第6节 怎样编辑和合并方案
264	第7节 怎样创建方案总结报告
266	第8节 怎样设定输入数据的数据有效性
272	第13章 Excel 2000 的网络功能
273	第1节 怎样使用超级链接
277	第2节 怎样编辑超级链接
283	第14章 定制 Excel 2000 中文版
284	第1节 怎样设置 Excel 2000 的环境
288	第2节 怎样设置 Excel 2000 的启动方式

学习进度表
第一日主要学习内容



第1章 Excel 2000 的基本知识

可掌握内容: Excel 2000 的基本知识

困难度指标: ★★☆☆☆

使用概率: ★★★★★☆

学习时间: 15~20 分钟

第2章 工作簿与工作表

可掌握内容: 工作簿和工作表的基本知识

困难度指标: ★★★★★☆

使用概率: ★★★★★☆

学习时间: 20~25 分钟

第3章 创建工作表

可掌握内容: 工作表的创建及其基本操作

困难度指标: ★★★★★☆

使用概率: ★★★★★☆

学习时间: 40~55 分钟

第4章 美化工作表

可掌握内容: 美化工作表的基本操作

困难度指标: ★★★★★☆

使用概率: ★★★★★☆

学习时间: 35~45 分钟

第5章 打印工作表

可掌握内容: 工作表打印的基本操作

困难度指标: ★★☆☆☆

使用概率: ★★★★★☆

学习时间: 15~20 分钟

第6章 公式

可掌握内容: 怎样使用公式

困难度指标: ★★★★★☆

使用概率: ★★★★★☆

学习时间: 35~45 分钟



你可以掌握: Excel 2000 的基本知识

困难度指标: ★★☆☆☆

使用概率: ★★★★★

学习时间: 15~20 分钟

你将学会的技巧:

- 1 Excel 2000 的启动
- 2 Excel 2000 的关闭
- 3 Excel 2000 的工作窗口
- 4 Excel 2000 的帮助信息

Excel 2000 的基本知识

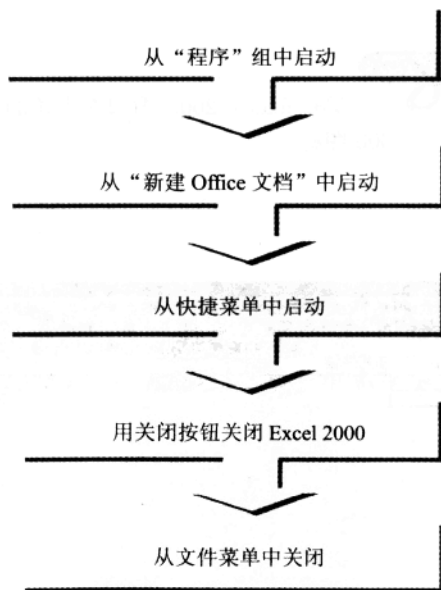
要使用 Excel 2000 中文版进行工作,首先要对他的基本知识有所了解,本章就将向你介绍 Excel 2000 的启动、关闭、工作窗口、帮助信息等内容。

1 怎样启动与 关闭 Excel 2000

Excel 2000 是一个出色的电子表格软件，它具有强大的电子表格处理功能。用户可以使用该软件制作各种形式美观的表格。使用 Excel 2000 还可以对杂乱无序的数据进行组织、分析，最后美观的将其展示出来。这样用户对数据的管理不仅变的井井有条，而且方便快捷。同时，用表格的形式把数据组织起来，也增强了数据的自我表达能力，丰富了数据的表现形式。

启动与关闭 Excel 2000 有以下几种方法：

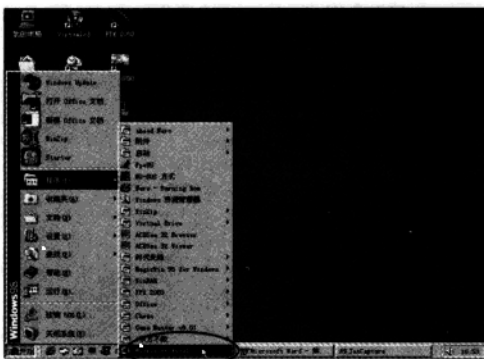
本单元学习流程



第 1 章 Excel 2000 基本知识

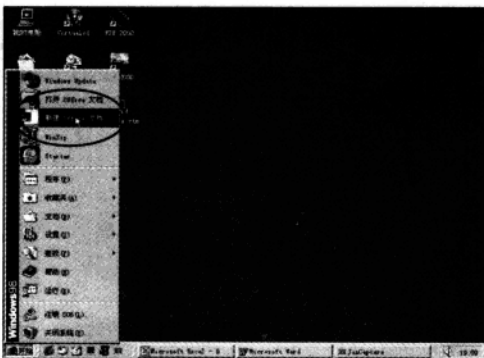
1

在 Windows 桌面上单击“开始”按钮，在弹出的菜单中选择“程序”，再选择“Microsoft Excel”，即可启动 Excel 2000 了。



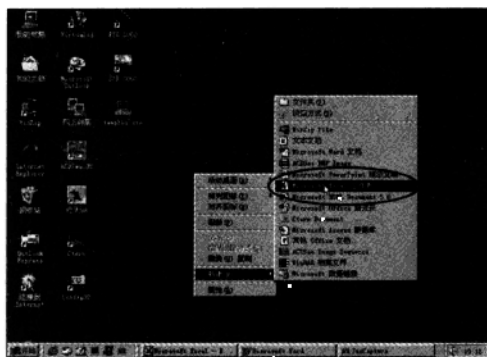
2

在 Windows 桌面上单击“开始”按钮，在菜单中选择“新建 Office 文档”，则出现如下图所示的对话框。单击“空白文档”项，再单击“确定”按钮，则打开了一个 Excel 2000 空白文档。



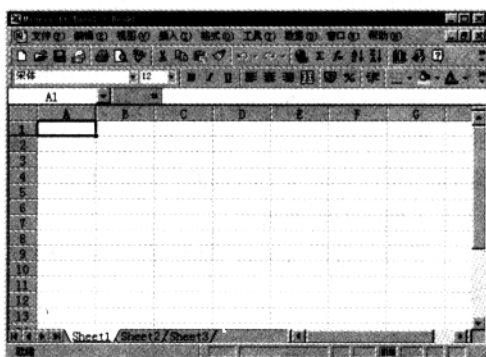
3

在桌面空白处，单击鼠标右键，选择“新建”，在弹出的子菜单中选择“Microsoft Excel 工作表”。此时屏幕上会出现“新建 Microsoft Excel 工作表”，双击此图标即可启动 Excel 2000。



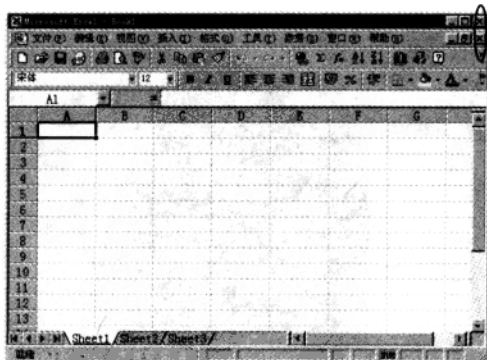
4

在打开一个 Excel 2000 工作表之后，屏幕上将出现如下图所示的画面。



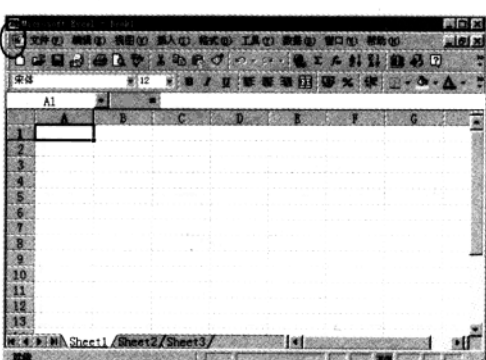
5

单击 Excel 2000 窗口右上角的关闭按钮。



6

双击 Excel 2000 窗口左上角的 Excel 2000 图标。

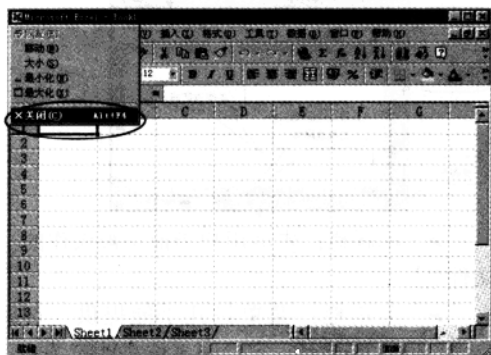


4

Excel 2000 三日通

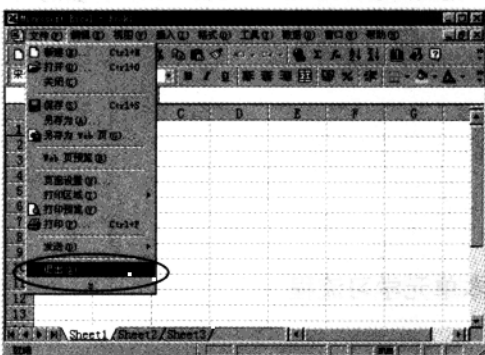
7

单击 Excel 2000 窗口左上角的 Excel 2000 图标，在弹出的菜单中选择“关闭”选项。



8

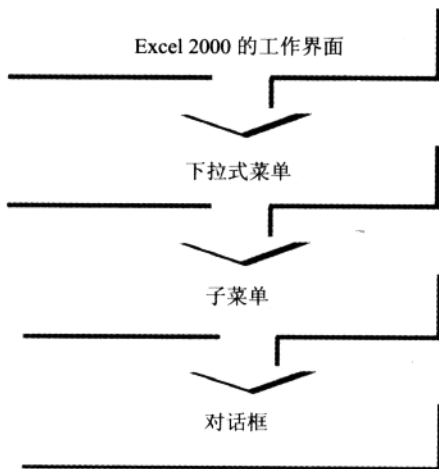
单击 Excel 2000 窗口左上角的“文件”，在弹出的菜单中选择“退出”。



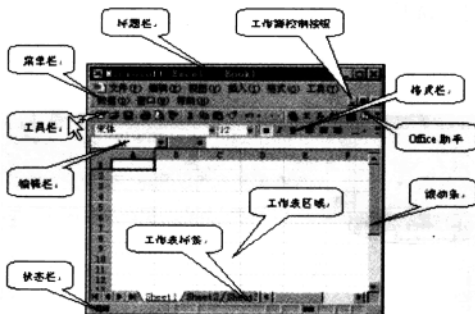
2 Excel 2000 有哪些基本操作方法

在 Excel 2000 中微软继续保持了其办公软件界面的传统风格——友好、亲切，本单元在简要介绍 Excel 2000 工作界面的同时，主要学习 Excel 2000 中关于菜单和对话框的基本操作。

本单元学习流程



一个新建的 Excel 2000 的工作界面如下图所示：



➤ 标题栏：告诉用户当前正被操作的文件名。

➤ 菜单栏：菜单栏几乎能提供一切 Excel 2000 的功能，它会因工作文件的不同而有所变化。

➤ 常用工具栏：顾名思义，它提供的是最常用的工具，其中的每一个图标对应一种操作。

➤ 格式设定工具栏：用来设置字体、字号、对齐等格式。

➤ 编辑栏：用于显示活动单元格中的内容。

➤ 工作表格区：用于记录数据。

➤ 工作表标签：用于显示工作表的名称，其中白底黑字者为当前工作表的名称。

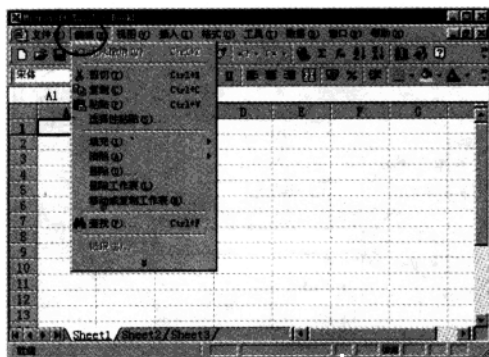
➤ 状态栏：即屏幕底端有关执行过程中的选定命令或操作的信息。

➤ 滚动条：使用滚动条可在长工作表中移动，以改变工作表的可见区域。

➤ 工作簿控制按钮：对工作簿窗口进行最大化、最小化与关闭的控制。

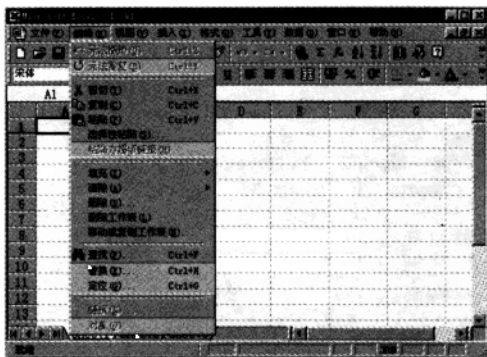
2

单击菜单栏的任意一项都会弹出一个下拉菜单。



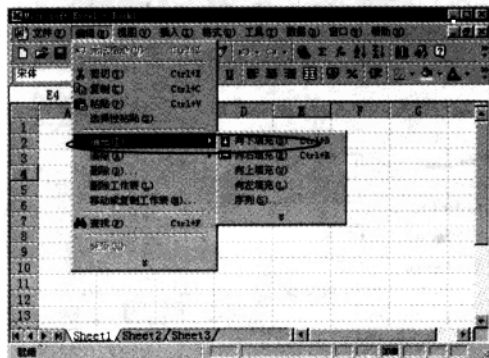
3

在下拉菜单中，有些命令会隐藏起来。单击菜单最下方的双箭头，可以使这些隐藏命令显示出来。



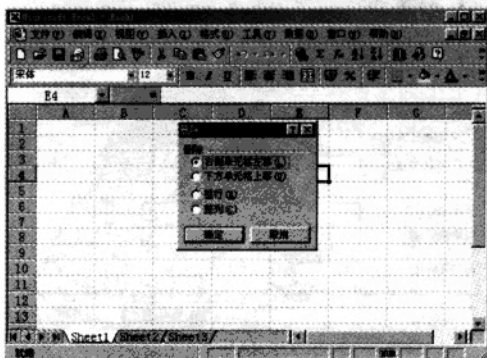
4

在下拉菜单中，有的选项后带有一个向右的箭头，表示单击此选项，还会弹出一个子菜单。

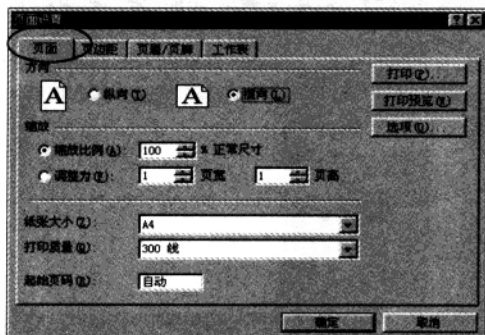


5

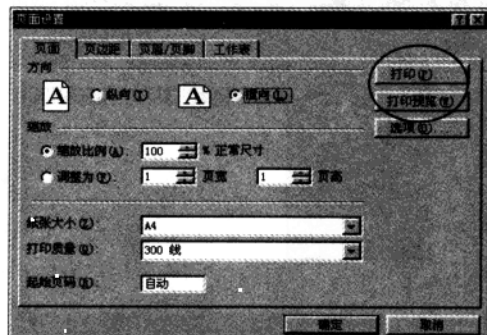
有的选项后面带有省略号，表示单击此选项会弹出一个对话框。如我们单击“编辑”菜单中的“删除”选项。



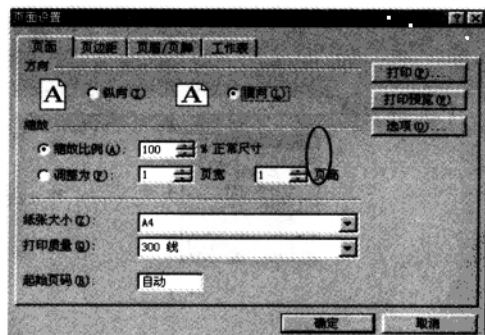
6 选项卡，单击选项卡按钮可以查看对话框的不同选项卡。同一组选项卡按钮中，只能选择一个。



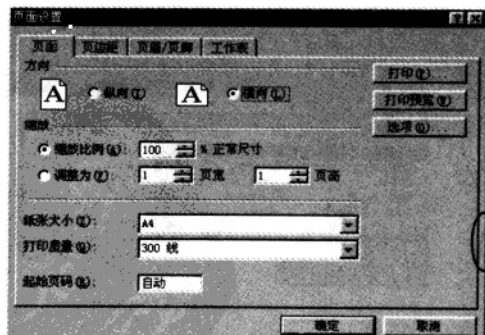
7 命令按钮，单击命令按钮即可执行该命令按钮所对应的命令。如果命令按钮后带有省略号将引出另一对话框。



8 旋转框，单击旋转框右侧的上下箭头可以增加或减少旋转框内的数值，也可以在旋转框内直接输入数值。

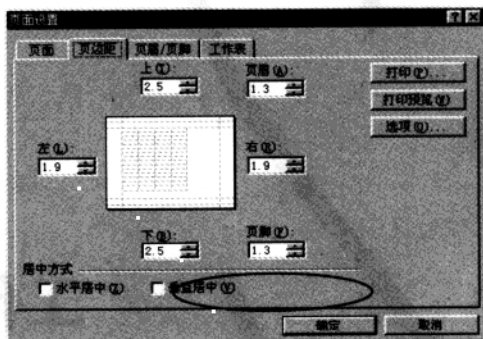
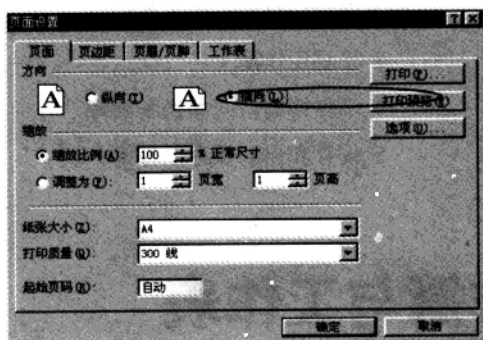


9 列表框，单击列表框旁边的向下箭头，将弹出列表项。然后单击某一列表项即可。

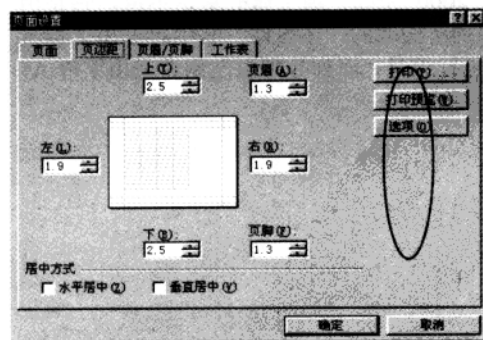


10 单选钮，在一组单选钮中只能选择一个，用鼠标左键单击要选项即可。

11 复选框，单击复选框可以选中或消除该选项。可以同时选中多个复选框。



12 文本框，用于输入信息，包括数值、文件名等。





你可以掌握：工作簿和工作表的基本知识

困难度指标：★★★☆☆

使用概率：★★★★☆

学习时间：20~25 分钟

- 你将学会的技巧：**
- 1 新建工作簿或打开已有工作簿
 - 2 多窗口显示一个工作簿
 - 3 排列工作簿
 - 4 工作簿窗口间切换和隐藏
 - 5 保存和自动保存工作簿

工作簿与工作表

工作簿是 Excel 中最重要的基础概念之一。所谓工作簿指的就是 Excel 文档，它是在 Excel 环境中用来储存并处理工作数据的文件。一个工作簿中可由一张或多张工作表组成。在默认的情况下，它由三张表组成。

工作表是 Excel 2000 完成一项工作的基本单位。它是由 65536 个行和 256 个列所构成的一个表格，其中行是由上自下按“1”到“65536”进行编号，而列号则由左到右采用字母 A, B, C……的形式进行编号。

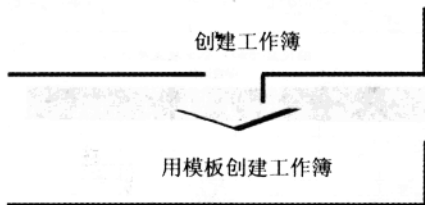
1 怎样新建工作簿

工作簿是 Excel 中最重要的基础概念之一。所谓工作簿指的就是 Excel 文档，它是在 Excel 环境中用来储存并处理工作数据的文件。一个工作簿中可由一张或多张工作表组成。在默认的情况下，它由三张表组成。用户可以根据需要添加或删除工作表。

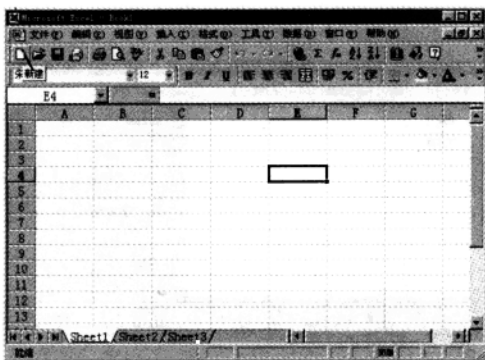
工作表是 Excel 2000 完成一项工作的基本单位。它是由 65536 个行和 256 个列所构成的一个表格，其中行是由上自下按“1”到“65536”进行编号，而列号则由左到右采用字母 A, B, C……的形式进行编号。在工作表中单击，鼠标所在单元格的边框将被加粗，表示该单元格已被选中。工作表总有一个单元格时当前单元格，它的边框是被加粗的。

创建工作簿是 Excel 2000 最基本的，也是极为重要的功能。下面就向你介绍几种常用的创建工作簿的方法。

本单元学习流程



单击常用工具栏的第一个按钮，即可直接创建一个新的工作簿。



2 执行“文件”菜单里的“新建”命令。

