

Excel 2000

(台湾) 胡嘉玺 编著
刘 鸣 改编

现学现用 电脑教程

● 本书特点：



本书是针对电脑培训班学生及上班族初学电脑时要求简明、快捷、扼要、实用的特点，特别撰写的。

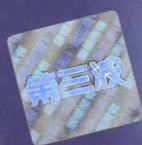


本书让完全不懂电脑的读者，能在拿到本书之后，照着步骤一步一步地做，在十分钟内就能利用本软件完成一份令自己满意的文件。



本书分为两大部分，第一部分以功能介绍为主，讲述软件的各种功能，让读者一目了然；第二部分以应用文档为主，教给读者如何建立完整大型的文档，而这些范例都可以立即拿到学校或办公室进行实际应用。

煤炭工业出版社



TP317
1431-5

Office 2000 现学现用系列丛书

Excel 2000

现学现用电脑教程

胡嘉玺 编著

刘 鸣 改编



200146483

煤炭工业出版社

200146483

版 权 声 明

本书繁体字版名为《Excel 2000 现学现用》，由台湾第三波资讯股份有限公司出版，版权归第三波资讯股份有限公司所有。本书简体字中文版由第三波资讯股份有限公司授权煤炭工业出版社出版，专有出版权属煤炭工业出版社所有。未经本书原出版者和本书出版者书面许可，任何单位和个人不得以任何形式或手段复制或传播本书的一部分或全部。

图书在版编目（CIP）数据

Excel 2000 现学现用电脑教程/胡嘉玺编著；刘鸣改编.
北京：煤炭工业出版社，2000.7
（Office2000 现学现用系列丛书）
ISBN 7-5020-1922-7

I. E... II. ①胡...②刘... III. 电子表格系统，
Excel 2000 IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2000）第 35286 号

Office 2000 现学现用系列丛书

Excel 2000 现学现用电脑教程

胡嘉玺 编著

刘 鸣 改编

责任编辑：向云霞

*

煤炭工业出版社 出版

（北京朝阳区霞光里 8 号 100016）

河北衡水冀峰印刷股份有限公司 印刷

新华书店北京发行所 发行

*

开本 787×1092mm1/16 印张 15 1/4

字数 353 千字 印数 1-5,000

2000 年 9 月第 1 版 2000 年 9 月第 1 次印刷

社内编号 4693 全套三册定价 68.40 元

（每册定价 22.80 元）

版权所有 违者必究

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题，本社负责调换

商标声明

Microsoft Windows、Microsoft Windows 95、Microsoft Windows 98、Microsoft Windows NT、Microsoft Office 97、Microsoft word 97、Microsoft Excel 97、Microsoft Access 97、Microsoft PowerPoint 97、Microsoft Outlook 97、98、Microsoft FrontPage 97、98、Microsoft Office 2000、Microsoft word 2000、Microsoft Excel 2000、Microsoft Access 2000、Microsoft PowerPoint 2000、Microsoft Outlook 2000、Microsoft FrontPage 2000、Microsoft PhotoDraw 2000、Microsoft Publisher 2000，以上版权均属 Microsoft 公司。

其他未提及各公司产品之商标均属于各该公司所有

本书导读

请立即翻到第 0 章，看看如何在 10 分钟之内做出您的第一个销售分析报表，只要您照着步骤一步一步地做，读完这章之后，使用 Excel 2000 制作销售分析报表就再也不是难事了！

全书共分成两个部分，第一部分为“现学篇”，全篇共分十章，内容包括了 Excel 2000 最重要的功能，并且使用图例来说明，让您在轻松的学习中进入 Excel 2000 的世界。

- 第 1 章：介绍如何激活 Excel 2000，并详细的说明其工作环境，增加您和 Excel 2000 的熟悉感。
- 第 2 章：正式开锣了！您必须了解 Excel 2000 是做什么用的，处理的资料种类有哪些，其中有什么异同；另外您也会在本章学会文件的管理，包括打开文件和删除文件等等，无论您在学习哪一种软件，这些基本动作都是必备的。
- 第 3 章：告诉您用什么方法能够很快地输入资料。Excel 2000 有许多快速输入资料的方法，可以省去您一格格慢慢敲键盘的时间；另外强力的电子表格功能也会在本章出现，您会从公式的组成和设计开始了解，进而学会函数和整个范围的计算，您必须在本章奠定良好的数据处理基础，以便日后面对更难的挑战。
- 第 4 章：对于重复的资料，其实并不需要每次重复输入。本章将告诉您几个诀窍，资料可以搬移、复制，您也要知道公式在经过搬移、复制或资料删除的处理后，会受到什么样的影响，这些相关的功能皆会告诉你。
- 第 5 章：当您学会了基本的数据输入后，虽然已经可以制作一个简单的报表了，但这个时候您一定会希望把表格制作得更美丽一些。本章在说明工作表的格式化时，就是在帮助您针对资料的字号、样式、颜色和边框做出调整的动作；另外 Excel 2000 也提供系统自行设计的自动套用格式，让您在最短的时间内做出漂亮的表格。
- 第 6 章：来了！图表功能在本章出现了。当您制作出详细的数据报表之后，如果加上图表辅助，一定会更具说服力。本章说明了图表的种类，教您如何制作一个图表，并且将制作后的图表编修得更完美。不会制作图表的人，怎么能称得上是 Excel 的高手呢？
- 第 7 章：制作好的报表和图表，如果只能在屏幕上看到又有什么用呢？本章教您如何打印报表图表。但是在打印之前如果能够先看到打印出来的效果，更可以节省时间，而且可以避免浪费材料。另外您想打印的方式为何？横向还是纵向？印成一页或是好几页？是否要有标题或页数？打印多大的表格？这些问题本章都会一一为您解答。
- 第 8 章：屏幕上是否只能显示一张工作表呢？答案是否定的。您可以同时将不同的文件放在屏幕上进行修改，也可以把不想让别人看到的资料隐藏起来。这种小小的秘诀，读完本章您就知道了。另外，当您有一大笔的资料要处理，窗体功能是相当有用的。在这种数据库的功能模式下，您可以更有系统地管理自己所有的数据库文件。

第9章：当您想要把资料分类来管理的时候，数据透视表无疑是最有利的好帮手。例如您想要将不同年度的资料分别做分析，或是将不同业务员的销售分开做比较，本章会清楚地告诉您。

第10章：对于酷爱上网的读者有福了！对于不会上网的读者也有福了！本章将说明 Excel 2000 和网络的关系，您可以将自己制作的作品在网络上公布，更可以在网络上直接修改报表或图表，让亲朋好友和陌生人都看得到您的大作。不要怕，这个年头敢秀才会红！

全书的第二部分为现用篇——Excel 2000 现买现卖，共有两章。从第11章开始，将您所学过的看家本领全部倾出，我们一起制作一个又美又酷的超级报告，让您在同事或同学中抬头挺胸！

知道 Excel 2000 可以帮助您做好理财规划吗？有一些特殊功能是您意想不到的，Excel 2000 甚至可以帮您推论出一些您想要的结果。想要更深入地了解，读完这第12章您就一目了然了。

前言

Excel 是一种很方便的电子表格软件，只要是关于数字处理分析的资料，都可以通过 Excel 非常人性化的互动式交谈方式，轻轻松松地完成最符合需求的报表或图表。

微软(Microsoft)公司的超级工具软件 Office 2000 正式推出了，而 Excel 2000 更是挟带了超强网络功能来势汹汹。为顺应目前企业间甚至 Internet 信息共享且快速传达的趋势，Excel 2000 在网络的运用上做了很大的突破。本书以初学者的角度切入，希望能引导您一窥 Excel 2000 浩瀚的天地。

本书专门针对计算机入门的使用者所设计，设计了清楚明白的图文范例，期使您在利用最短的宝贵时间内，收到最有成效的学习效果。相信在完成本书的研读之后，您一定能完全掌握全新的 Excel 2000 的使用方法

本书的出版，首先要感谢的就是第三波图书部门给我这个机会，让我能将 Excel 2000 从脑袋中拿出来，放在纸上，让读者们和我一起分享 Excel 这个好东西。另外要感谢的就是李玉敏小姐，她的耐心及细心是我凭生仅见的。另外特别要感谢的是胡嘉麟小姐，她本身有超过 10 年以上的电子表格经验，浸于 Excel 及 Lotus1-2-3 系列也有 7 年以上历史了。也希望在这次的 Excel 2000 之中，能让读者更深入这个不可不会的软件。虽然笔者对于本书竭尽心力、认真写作，但是如果有遗漏或谬误之处，尚请各位读者不吝赐教指正，笔者定当虚心求教、力求精进。

套书序

在 Y2K 千禧年即将来临之际，软件界的巨人微软公司推出了轰动信息业的 Office 2000。在微软的产品线上，Office 一直是其卖得最好的，甚至超过了 Windows 98 或 Windows NT，因此其特别看重这一套软件，改版的时间间距也比一般的软件来得长。但在这长长的等待时间里，使用者得到的是最强大的功能、最完整的应用、最先进的机制以及最广泛的兼容，这些都是让 Office 系列使用者在漫长的等待后倍感值得的重要因素。

奇想工坊成立于 1997 年，成立的目的十分简单，就是希望在冷冰冰的信息业界中，能保留发热发光核子熔炉的特性，不断挥发出具有创意且趣味十足的新点子。而奇想工坊的成员也都能适时激发出最新最棒的想法，我们也希望这些想法能落实成型，让普天之下的计算机使用者都能看到、听到、唾弃、赞美、了解、怒骂我们的成果，当然还是正面的反应，我们会比较高兴。

目前奇想工坊成员共有 9 人，这套“Office 2000 现学现用”系列书也当然是我们 9 人努力的成果。虽然不敢说是全世界最棒的 Office 套书，但我们也大言不惭地认为，这套书的确和其它的 Office 系列书有很大不同的特色。这些特色是什么呢？相信就是奇想工坊的特色：年轻、轻松、活泼、大胆、简单及最重要的一项——趣味。希望您在阅读之余，也别忘了保持一颗充满活力的心，用最轻松的方式，现学现用 office 2000 吧！

目 录

第0章 十分钟建立销售分析报表

0-1 正式开工.....	1
0-2 营业销售报表的后续处理.....	7
0-3 您也会用 Excel 2000.....	9
承前启后.....	10
练习题.....	10

第一篇 现学篇

第1章 来去 Excel 2000 的世界

1-1 Excel 2000 的激活与结束.....	12
1-2 Excel 2000 的工作环境.....	13
1-3 认识单元格.....	16
承前启后.....	22
练习题.....	23

第2章 基本的资料输入与编辑

2-1 资料的种类	24
2-2 输入资料	25
2-3 列宽和行高的调整	31
2-4 资料的修改与保存	34
2-5 保存文件.....	36
2-6 关闭文件	38
2-7 开启文件与工作表.....	38
承前启后.....	41
练习题.....	41

第3章 快速输入与公式、函数的运用

3-1 快速输入资料.....	43
3-2 复制的运用.....	48
3-3 序列的建立与运用.....	49
3-4 公式的组成与运用.....	55
3-5 计算单元格内容.....	56

3-6 函数的格式与运用	59
3-7 范围的运用	62
承前启后	65
练习题	65

第4章 工作表的编辑

4-1 资料的搬移与复制	67
4-2 绝对位置与相对位置	75
4-3 工作表的搬移、复制与删除	81
4-4 查找与替换	84
4-5 单元格的插入与删除	86
4-6 隐藏资料	91
承前启后	92
练习题	93

第5章 工作表的格式化

5-1 调整列宽与行高	94
5-2 调整字体格式	99
5-3 数字的格式化	104
5-4 日期和时间格式	106
5-5 合并单元格	107
5-6 资料的对齐	110
5-7 文字的走向	112
5-8 自动换行	114
5-9 缩小字体以适合列宽	115
5-10 框线与图样效果	116
5-11 自动套用格式	120
承前启后	121
练习题	122

第6章 图表的制作与格式化

6-1 图表的种类	123
6-2 图表组件的介绍	127
6-3 激活图表与选定图表组件	130
6-4 建立一个新的图表	132
6-5 变更图表类型	135
6-6 编辑图表中的文字	135
6-7 图例、坐标轴和网格线	140
6-8 图表格式化	142

6-9 图表的字体、对齐和图样格式化.....	143
6-10 坐标轴的格式化.....	145
承前启后.....	149
练习题.....	149
第7章 工作表与图表的打印	
7-1 打印预览.....	151
7-2 上、下标题的设定.....	153
7-3 调整页面的页边距.....	156
7-4 调整缩放比例与打印方向.....	157
7-5 工作表的打印格式.....	160
7-6 分页设定.....	160
7-7 设定每页的行列标题.....	164
7-8 设定打印范围.....	165
7-9 打印图表.....	166
承前启后.....	168
练习题.....	169
第8章 窗口与记录单的管理作业	
8-1 窗口的排列与显示.....	170
8-2 拆分窗口与冻结窗口.....	173
8-3 建立记录单.....	177
8-4 记录单的管理.....	178
8-5 数据的排序.....	182
8-6 自动筛选.....	183
8-7 分类汇总.....	187
承前启后.....	189
练习题.....	190
第9章 数据透视表及特殊功能运用	
9-1 建立数据透视表.....	191
9-2 增加与删除数据透视表中的字段.....	194
9-3 调整字段的排列顺序.....	196
9-4 加入分页字段.....	197
9-5 更新数据透视表.....	199
9-6 改变数据透视表字段的摘要方式.....	200
9-7 特殊功能的运用.....	201
承前启后.....	202
练习题.....	202

第 10 章 Excel 2000 与 Internet

10-1 将文件储存成 HTML	204
10-2 超级链接	206
承前启后	208
练习题	208

第二篇 现用篇

第 11 章 制作一份令人称赞的销售报表

11-1 数据的输入与公式、函数的建立	210
11-2 工作表的格式化	212
11-3 加上外框和图样	213
11-4 制作图表	215
11-5 将报表打印出来	218
承前启后	220

第 12 章 Excel 2000 与理财规划

12-1 计算期末考试应该考几分才能过关	221
12-2 要选择哪一家银行贷款比较划算呢	222
承前启后	227
练习题	227

附录一 功能索引	228
附录二 名词解释	230

第 0 章 十分钟建立销售分析报表

玉玲终于通过面试进入这家大公司上班，成为业务经理的助理。主要工作就是将全国各地区的营业状况定期做出销售分析报表。她才从学校毕业，有关计算机的知识一片空白，但是今天经理一定要她交出 7 月份全国各地区的营业销售分析报表，如果要靠人工计算，她可能两天都做不完。有人告诉她 Excel 2000 是一种很好用的软件，学会之后所有关于数值计算的疑难杂症都可以快速的解决。虽然她看完这一章以后还无法完全了解 Excel 2000 的细节，但是只要按照文中的步骤去做，她就可以自己亲手做出一份营业销售分析报表了。

在本章中，您要学习的重点为：

- ◆ 如何进入 Excel 2000
- ◆ 熟悉 Excel 2000 中键盘及鼠标的操作方式
- ◆ 如何将完成的作品存盘
- ◆ 如何从容不迫地离开 Excel 2000
- ◆ 如何再将您的作品弹出来修改

0-1 正式开工

用 Excel 打出一份营业销售分析报表并不困难，但是首先您必须要对 Excel 2000 键盘和鼠标的的使用熟悉一下，对 Windows 系列的操作系统也要有一点点了解。这些您只要看下去就会有答案。现在我们就正式开工吧！



图 0-1 看完本章后，您也可以自己做出一个如图所示的营业销售分析表

0-1-1 跨出您的第一步

在进入了 Windows 95/98 之后,进入开始→程序→Microsoft Excel,就可以进入 Excel 2000 了。

以上动作都是用鼠标来操作的,您只要把鼠标移到要选取的功能上,轻轻按下鼠标左键,就可以执行功能了。

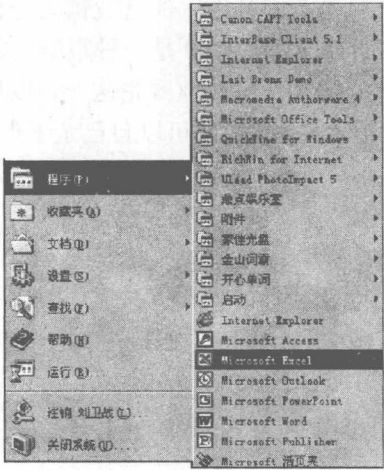


图 0-2 就是从这里进入 Excel 2000 的



这条路也通

如果您觉得每次都从开始菜单进入 Excel 2000 太慢,可以在桌面上建立一个快捷方式,下次再使用时,就不必从开始菜单进入了。方法很简单,只要在进入开始→程序→Microsoft Excel 时,用鼠标左键按着 Microsoft Excel 不放,直接拖到桌面上的任何一个地方,再放开鼠标左键,就会看到在桌面上有一个 Microsoft Excel 的图标,下次直接点选这个图标就可以进入 Excel 2000 了。

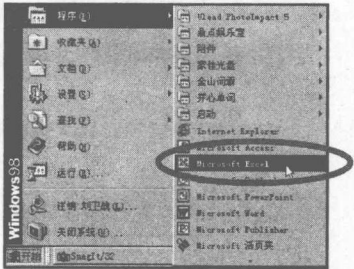


图 0-3 将这个选项用鼠标左键拉曳到桌面上



图 0-4 放开后,这个图标就在桌面上出现,表示快捷方式建立成功

0-1-2 终于和 Excel 2000 见面了

进入 Excel 2000 之后，我们可以在图 0-5 中看到 Excel 2000 的主画面。目前您并不需要了解什么东西是做什么用的，只要跟着我们的步骤即可。接下来我们就开始输入报表的资料和内容，并且将文字及格式更改成我们想要的模样。

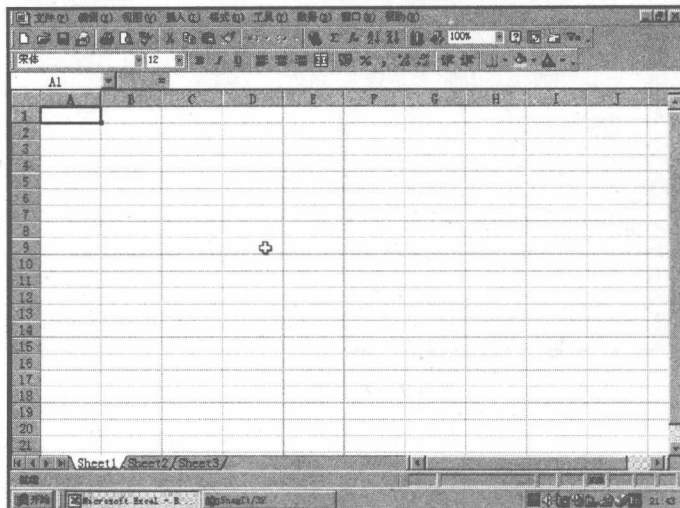


图 0-5 这就是 Excel 2000 的主画面，图中一格一格的部份，就是我们要输入资料的地方

0-1-3 开始输入资料内容

Step 1. 请按照下图把字段名称输入到单元格中（你可以移动鼠标或者是键盘上的方向键选择所需要的单元格位置）。

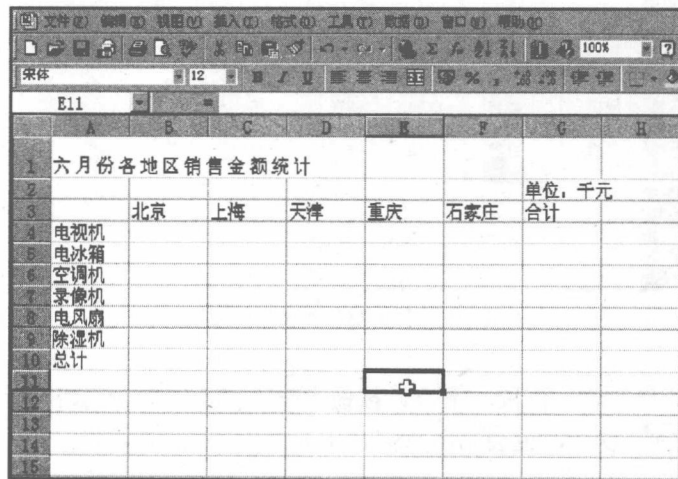


图 0-6 输入字段名称

EXCEL2000 现学现用

Step 2. 把每个人和每个地区的销售数字，输入单元格中。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	六月份各地区销售金额统计							
2							单位, 千元	
3		北京	上海	天津	重庆	石家庄	合计	
4	电视机	16400	15737	14722	8757	7749		
5	电冰箱	3750	4728	4875	2756	2221		
6	空调机	9200	9784	10747	9971	8276		
7	录像机	4315	6676	8876	5125	5132		
8	电风扇	986	1257	2554	4721	5069		
9	除湿机	1127	958	768	543	457		
10	总计							
11								
12								
13								
14								
15								

图 0-7 输入数字资料

Step 3. 在 A10 和 G3 单元格输入“总计”、“合计”。

Step 4. 选定 B10 单元格，然后移动鼠标到屏幕上方找到**合计按钮** ，按下左键。

Step 5. 这个时候，你会看到单元格 B4 到 B10 出现一个像跑马灯的方型框框；按下  以后，B10 会出现 B4 到 B9 加总的数字。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	六月份各地区销售金额统计							
2							单位, 千元	
3		北京	上海	天津	重庆	石家庄	合计	
4	电视机	16400	15737	14722	8757	7749		
5	电冰箱	3750	4728	4875	2756	2221		
6	空调机	9200	9784	10747	9971	8276		
7	录像机	4315	6676	8876	5125	5132		
8	电风扇	986	1257	2554	4721	5069		
9	除湿机	1127	958	768	543	457		
10	总计	=SUM(B4:B9)						
11								
12								
13								
14								
15								

图 0-8 按下合计按钮的画面

Step 6. 选定 G4 单元格，再按一下**合计按钮** ，B4 到 F4 也会出现一个跑马灯框框，按下  以后，也会自动计算出 B4 到 F4 的加总数字。

文件(F) 编辑(E) 视图(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 数据(D) 窗口(W) 帮助(H)								
宋体 12 B I U 100%								
B11 =								
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	六月份各地区销售金额统计							
2							单位:千元	
3		北京	上海	天津	重庆	石家庄	合计	
4	电视机	16400	15737	14722	8757	7749	63365	
5	电冰箱	3750	4723	4875	2756	2221		
6	空调机	9200	9784	10747	9971	8276		
7	录像机	4315	6676	8876	5125	5132		
8	电风扇	986	1257	2554	4721	5069		
9	除湿机	1127	958	768	543	457		
10	总计	35778						
11								
12								
13								
14								
15								

图 0-9 已经计算出合计数字的画面

Step 7. 现在更有趣了! 请您将鼠标移到 B10 单元格, 然后将鼠标移到单元格右下角, 您会发现光标变成“+”图形了。

1	六月份各地区销售金额统		
2			
3		北京	上海
4	电视机	16400	15737
5	电冰箱	3750	4728
6	空调机	9200	9784
7	录像机	4315	6676
8	电风扇	986	1257
9	除湿机	1127	958
10	总计	35778	
11			
12			

图 0-10 光标变成“+”图形

Step 8. 按着左键不要放掉, 慢慢地向右边移动, 移到 G10 位置再放开, 放开以后, 有没有看到, C4~C9 的合计数字已经自动计算在 C10 单元格中。依此类推 D10、E10 和 F10 单元格中都出现了合计数字。