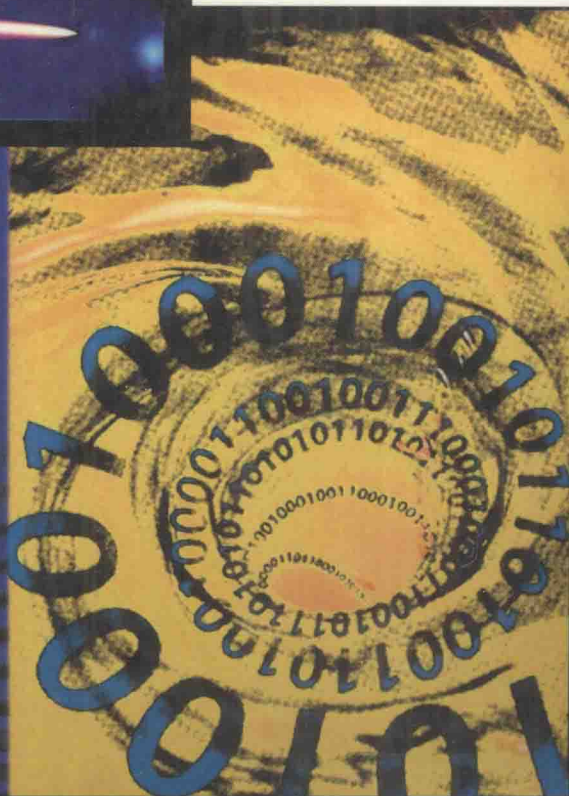


中文 Excel 2000

高级教程

马汝峰 吕屏 编著



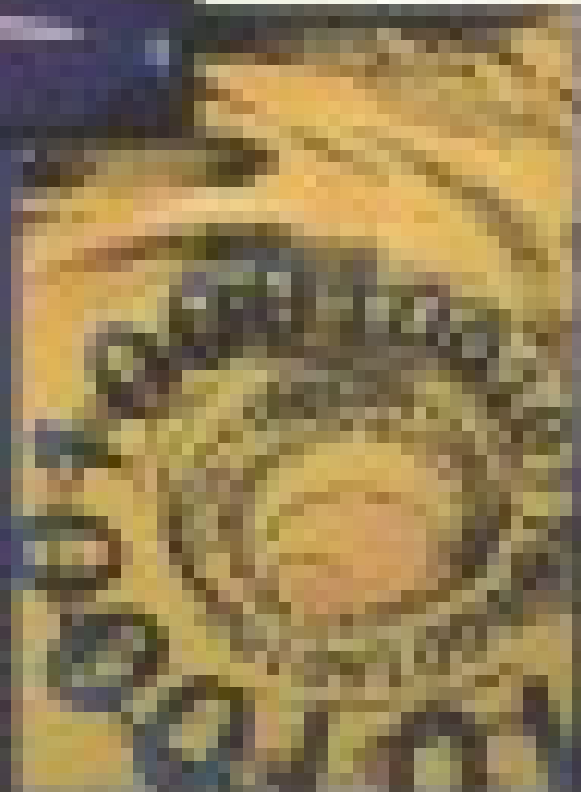
中国水利水电出版社

www.waterpub.com.cn

中文 Excel 2000

高級教程

—— 数据表 ——



万水计算机实用教程系列

中文 Excel 2000 高级教程

马汝峰 吕屏 编著

 抖斗书屋
www.doudou.com.cn

中国水利水电出版社

内 容 提 要

Microsoft Office 2000 中文版是微软公司最新推出的系列办公自动化软件的中文版，它在保留以前版本绝大部分功能的基础上，增加了大量的新功能，特别是增强了对网络方面的支持。本书借助于大量生动的实例，由浅入深地介绍了 Excel 的主要功能，重点介绍了高级使用及新增功能，内容详尽透彻、实例生动深刻、语言平叙朴实、版式工整美观，适合于 Microsoft Excel 用户的学习和使用。

图书在版编目（CIP）数据

中文 Excel 2000 高级教程/马汝峰、吕屏编著. —北京：中国水利水电出版社，2000.6

（万水计算机实用教程系列）

ISBN 7-5084-0382-7

I. 中… II. ①马… ②吕… III. 电子表格系统, Excel 2000-教材
IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2000）第 61618 号

书 名	中文 Excel 2000 高级教程
作 者	马汝峰 吕屏 编著
出版、发行	中国水利水电出版社（北京市三里河路 6 号 100044） 网址：www.waterpub.com.cn E-mail: sale@waterpub.com.cn 电话：（010）63202266（总机）、68331835（发行部）
经 售	全国各地新华书店
印 刷	实验小学印刷厂印刷
规 格	787×1092 毫米 16 开本 30.5 印张 683 千字
版 次	2000 年 6 月第一版 2001 年 2 月北京第二次印刷
印 数	4001—6000 册
定 价	40.00 元

凡购买我社图书，如有缺页、倒页、脱页的，本社发行部负责调换

版权所有 • 侵权必究

前 言

Microsoft Office 2000 中文版是微软公司最新推出的系列办公自动化软件的中文版本。它可以在 Windows 95/98/2000、Windows NT 等操作系统中运行。经过多年来的逐步改进，Microsoft Office 中文版的版本不断推陈出新，随着版本的提高，Microsoft Office 的功能也越来越全面，越来越强大。Microsoft Office 2000 中文版在保留以前版本绝大部分功能的基础上，又增加了大量的新功能，特别是对网络方面的支持更是大为增强。

Microsoft Excel 2000 中文版作为当前最受欢迎的办公软件 Microsoft Office 2000 中文版中的一个重要组件，是一种功能强大的分析工具，帮助用户制定最佳决策。当前，越来越多的公司正在将 Excel 用作其企业报表系统的首选前端工具。

Excel 2000 中文版能够对数据自动进行计算，可以用饼图、条线图和折线图等图形来显示数据，还可以对大量数据进行快速地排序、筛选、自动汇总等计算，帮助用户更好更及时地作出商业决策。使用 Excel 电子表格不仅能完成日常的财务工作，在复杂的科学计算领域也有广泛的应用。Excel 电子表格实际上就是一个数据库，对数据库的各种操作同样适用于电子表格。在科学计算上，使用 Excel 可以进行变量求解、假设分析、规划求解等。利用 Excel 可以很容易地组织、计算和分析各种类型的数据，从而找到有价值的信息。Excel 2000 中文版使组织机构能够更方便地利用 Intranet 来访问重要的商业信息。

Excel 2000 中文版提供一种新的 Web 工作方式，这种方式将核心生产力工具与 Web 集成，使信息共享并与他人协作的过程得以顺利实现。与此同时，与 Web 的集成使任何用户都可以使用浏览器访问数据，从而简化了对数据的访问过程。Excel 允许用户方便地使用创建打印文档的 Office 工具来创建和共享内容丰富的 Web 文档。进一步与 Web 紧密集成的最大好处，是用户使用浏览器即可随处查看 Excel 文件的丰富内容。Excel 2000 中文版是处理 Internet 上表格数据的首选工具，在创建、发布、查看和分析这类 Web 数据方面，Excel 2000 中文版性能卓越。

Excel 2000 中文版与 Microsoft Office 2000 中文版中的其他组件完全兼容，它生成的数据分析报告可以被 Word 报告、PowerPoint 展示或 Access 数据库接收使用。也可以将电子表格制作为 Web 页，发送到互联网上，很方便地做到资源共享。

另外，在 Excel 2000 中文版中使用 VBA (Visual Basic for Application) 代码可以极大地扩展 Excel 2000 中文版的功能。VBA 是专门为应用程序设计的面向对象的 Visual Basic 语言的变体，它的重要特点是能够与应用程序紧密协作。

Excel 2000 中文版进一步发扬其易用的传统，其新功能和特性使用户能够比过去更快、更高效地工作，其中的许多改进使用户在执行普通任务时具有更高的生产力。

本书导读

本书为配合 Excel 2000 中文版的高级使用而创作，主要介绍了 Excel 2000 的高级功能和相互关系，在结构上作了精心设计，受篇幅所限，本书在重点内容上着墨较多，而对于 Excel 2000 中文版基础知识和简单操作则力求精简或简单带过。本书主要面向 Excel 的高级用户。

本书特色

本书在内容叙述上详尽透彻、重点突出，并通过大量实例来介绍 Excel 2000 中文版的高级功能，使读者在使用本书的过程中能够对所述内容理解深刻。希望读者朋友在学习使用时能够触类旁通、举一反三。


本书内容


本书的主要包括：工作簿与工作表的高级编辑技巧、格式化工作表、打印工作表、公式和函数的高级运用、制作 Excel 图表、使用图形和图片、数据库功能、数据透视表、假设检验与结果分析、链接或嵌入 OLE 对象、宏与 VBA、定制 Excel 环境以及 Excel 的网络功能等。

在使用本书学习使用 Excel 2000 中文版时，最好边上机边学习，并实证或引伸作者所举的大量实例。只有这样，才能将理论与实践相结合，加深印象，最终达到真正熟练使用 Excel 2000 中文版。

本书约定

为力求风格轻松活泼，内容重点突出，本书除应用常用样式外，还使用了以下特殊标记来突出相关内容：

 此标记为“注意”，提醒读者需注意的内容，以使读者特别记住，以免读者理解错误或执行错误操作。

 此标记为“技巧”，介绍一些使用经验和技巧、提示等，期望能够为读者指点迷津，达到事半功倍的效果。

在本书各实例中出现的姓名、地址、工作单位、电话号码、电子邮件地址、网址和其他数据均属杜撰，如有雷同，纯属巧合。

本书主要部分由马汝峰、吕屏编写，另外参加编写的有郭美山、石利文、郑红、王艳燕、魏红、刘小华等。全书由杨桂莲统稿，徐平校排，另外，马向英、白燕斌、王继华、

刘颖滨等做了部分审校工作。

由于时间仓促、作者水平有限，本书错漏之处在所难免，欢迎广大读者批评指正。

作 者

2000年5月

目 录

前言	
全书导读	
第一章 工作簿与工作表的高级编辑	1
1.1 单元格的高级编辑	1
1.1.1 在单元格插入特殊符号	1
1.1.2 有关输入数据的选项设置	5
1.1.3 选择性粘贴	7
1.1.4 使用自动填充	9
1.1.5 2000 年问题	15
1.2 拼写检查与自动更正	17
1.2.1 拼写检查	17
1.2.2 自动更正	18
1.3 设置工作簿文件属性	22
1.3.1 “常规”选项卡	23
1.3.2 “摘要信息”选项卡	24
1.3.3 “统计信息”选项卡	25
1.3.4 “内容”选项卡	25
1.3.5 “自定义”选项卡	25
1.4 工作簿和工作表的保护	28
1.4.1 保护工作表	28
1.4.2 保护工作簿	30
1.4.3 设置工作簿打开和修改口令	31
1.5 使用模板	33
1.5.1 创建新模板	33
1.5.2 编辑模板	35
1.5.3 应用模板	35
1.6 本章小结	36
第二章 美化工作表	38
2.1 设置单元格格式	38
2.1.1 设置单元格数字格式	38
2.1.2 设置单元格字体	44
2.1.3 设置单元格对齐方式	46

2.1.4	设置单元格边框.....	50
2.1.5	设置单元格颜色和图案.....	51
2.1.6	使用格式刷.....	53
2.1.7	设置单元格保护.....	54
2.2	拼音信息.....	55
2.2.1	编辑拼音信息.....	55
2.2.2	设置拼音信息格式.....	56
2.3	调整行高和列宽.....	57
2.3.1	调整工作表行高.....	57
2.3.2	调整工作表列宽.....	59
2.4	条件格式.....	60
2.4.1	设置条件格式.....	61
2.4.2	更改、复制和删除条件格式.....	64
2.4.3	查找有条件格式的单元格.....	65
2.5	自动套用格式.....	66
2.6	样式.....	67
2.6.1	使用内置样式.....	68
2.6.2	创建自定义样式.....	68
2.6.3	修改和删除样式.....	69
2.6.4	合并样式.....	70
2.7	设置工作表背景.....	70
2.8	本章小结.....	72
第三章	打印工作表.....	73
3.1	页面设置.....	73
3.1.1	页面选项.....	73
3.1.2	页边距.....	75
3.1.3	页眉和页脚.....	75
3.1.4	工作表选项.....	77
3.2	分页预览与分页符.....	79
3.2.1	分页预览.....	79
3.2.2	分页符.....	81
3.3	打印预览.....	81
3.4	设置打印选项.....	83
3.5	视面管理器.....	85
3.5.1	创建自定义视面.....	86
3.5.2	显示和删除自定义视面.....	86
3.6	本章小结.....	87

第四章 公式与函数的高级运用	88
4.1 引用	88
4.1.1 引用样式	88
4.1.2 绝对引用与相对引用	89
4.1.3 三维引用	90
4.1.4 外部引用	92
4.2 使用标志和名称	92
4.2.1 使用标志	92
4.2.2 单元格的命名	94
4.3 创建公式	99
4.3.1 运算符	99
4.3.2 数值类型转换	100
4.3.3 创建公式	100
4.3.4 编辑公式	101
4.3.5 日期和时间的使用	102
4.3.6 自动求和	103
4.3.7 自动计算	103
4.3.8 公式的错误值	104
4.4 控制计算	104
4.5 循环引用	106
4.6 数组公式	110
4.6.1 创建数组公式	110
4.6.2 使用数组常量	112
4.7 函数	113
4.7.1 内置函数	114
4.7.2 使用公式选项板	115
4.7.3 粘贴函数	116
4.7.4 函数的嵌套	117
4.7.5 自定义函数	118
4.8 常用函数应用实例	118
4.8.1 AVERAGE 函数	119
4.8.2 COUNT 函数	119
4.8.3 DATE 函数	120
4.8.4 EXP 函数	121
4.8.5 HYPERLINK 函数	122
4.8.6 IF 函数	123
4.8.7 MAX 和 MIN 函数	124

4.8.8	SIN 函数	125
4.8.9	SUM 函数	126
4.8.10	SUMIF 函数	126
4.8.11	TODAY 和 NOW 函数	127
4.9	链接工作簿	128
4.9.1	创建工作簿的链接	128
4.9.2	打开链接工作簿	130
4.9.3	更新链接	130
4.10	本章小结	132
第五章	使用图表	133
5.1	创建图表	133
5.1.1	一步生成图表	134
5.1.2	使用图表向导	135
5.2	图表类型	142
5.2.1	柱形图与条形图	142
5.2.2	折线图	143
5.2.3	面积图	144
5.2.4	饼图和圆环图	144
5.2.5	XY 散点图	144
5.2.6	圆环图	145
5.2.7	股价图	146
5.2.8	气泡图	146
5.2.9	雷达图	147
5.2.10	曲面图	147
5.2.11	锥形图、圆柱图和棱锥图	148
5.2.12	自定义图表类型	148
5.2.13	修改默认图表类型	151
5.3	格式化图表	153
5.3.1	图表项介绍	153
5.3.2	选定图表项及调整图表项的大小或位置	154
5.3.3	设置图表项图案	156
5.3.4	设置图表项中文本格式	157
5.3.5	设置数字格式、坐标轴刻度和刻度线	158
5.3.6	设置数据系列格式	160
5.4	图表操作	163
5.4.1	更改图表类型	163
5.4.2	更改数据系列产生方式	165

5.4.3	更改数据系列.....	165
5.4.4	设置图表选项.....	167
5.4.5	更改图表位置.....	167
5.5	设置三维图表格式.....	168
5.6	使用误差线.....	169
5.7	使用趋势线.....	170
5.8	动态数据图表.....	171
5.9	本章小结.....	171
第六章	图形对象与图片.....	172
6.1	绘制图形.....	172
6.2	编辑图形.....	174
6.2.1	更改自选图形的类型.....	174
6.2.2	调整图形的位置与大小.....	174
6.2.3	设置图形的填充色与线条.....	175
6.2.4	旋转图形.....	176
6.2.5	对齐图形.....	178
6.3	图形效果.....	179
6.3.1	设置图形的阴影效果.....	179
6.3.2	设置图形的三维效果.....	180
6.4	图形中的文本与标注.....	182
6.5	使用剪贴画.....	184
6.5.1	插入剪贴画.....	184
6.5.2	为剪贴图库增加新类别.....	186
6.5.3	为剪贴图库增加新剪辑.....	187
6.6	本章小结.....	189
第七章	Excel 的数据库功能.....	190
7.1	建立内部数据库.....	190
7.1.1	清单结构.....	190
7.1.2	清单格式.....	191
7.2	使用记录单.....	192
7.2.1	在记录单中输入数据.....	192
7.2.2	在记录单中查找记录.....	194
7.2.3	修改和删除记录单中的数据.....	196
7.3	数据排序.....	197
7.3.1	数据排序准则.....	197
7.3.2	按列排序.....	198
7.3.3	按行排序.....	201

7.3.4	自定义排序	203
7.3.5	可能造成排序没有达到预期效果的原因	204
7.4	数据库的筛选	205
7.4.1	按选定内容筛选	206
7.4.2	自动筛选	207
7.4.3	自定义筛选	212
7.4.4	筛选并求和	215
7.4.5	高级筛选	216
7.4.6	关于筛选的比较条件	220
7.5	查阅向导	221
7.6	分类汇总	226
7.6.1	简单分类汇总	226
7.6.2	清除分类汇总	228
7.6.3	多级分类汇总	228
7.6.4	数据的分级显示	229
7.7	按分类进行合并计算	232
7.8	导入文本文件	235
7.8.1	在 Excel 中打开整个文本文件	235
7.8.2	向可刷新的 Excel 区域中导入整个文本文件	238
7.9	数据库查询向导	239
7.9.1	检索外部数据所需的条件	240
7.9.2	新建数据源	240
7.9.3	使用向导创建新的查询	243
7.9.4	使用 Query 创建参数查询	247
7.9.5	运行查询	251
7.10	本章小结	252
第八章	数据透视表	254
8.1	创建数据透视表	254
8.2	编辑数据透视表	258
8.2.1	修改数据透视表版式	258
8.2.2	添加和删除记录	262
8.2.3	设置数据透视表选项	264
8.2.4	格式化数据透视表	266
8.2.5	数据透视表的删除	269
8.3	数据透视表的操作	269
8.3.1	刷新数据透视表	269
8.3.2	对数据透视表排序	270

8.3.3	改变数据透视表的汇总方式.....	272
8.3.4	显示和隐藏明细数据.....	273
8.4	从另一数据透视表中建立数据透视表.....	275
8.4.1	节省内存和磁盘空间.....	275
8.4.2	使用已有数据透视表或数据透视图报表.....	275
8.4.3	会同时影响两个报表的更改.....	276
8.4.4	位置要求.....	276
8.4.5	页字段设置.....	276
8.4.6	独立于数据透视图报表的数据透视表报表.....	276
8.4.7	使用 Web 页上的数据透视表列表.....	276
8.5	使用数据透视表进行汇总计算.....	276
8.5.1	显示或隐藏数据透视表报表中的总计.....	276
8.5.2	在数据透视表报表中添加或删除分类汇总.....	277
8.5.3	在分类汇总数据组的顶部或底部显示数据透视表分类汇总.....	278
8.6	自定义计算和计算字段.....	278
8.6.1	自定义计算.....	278
8.6.2	计算字段.....	280
8.7	创建数据透视图.....	281
8.8	本章小结.....	283
第九章	假设检验与结果分析.....	284
9.1	使用模拟运算表分析数据.....	284
9.1.1	单变量模拟运算表.....	284
9.1.2	双变量模拟运算表.....	287
9.1.3	修改模拟运算表.....	289
9.2	单变量求解.....	289
9.3	规划求解.....	291
9.3.1	安装和加载规划求解.....	292
9.3.2	使用规划求解.....	292
9.3.3	设置“规划求解”选项.....	297
9.3.4	保存和装入规划求解模型.....	299
9.3.5	创建规划求解报告.....	300
9.3.6	规划求解实例.....	302
9.4	方案管理器.....	305
9.4.1	创建方案.....	305
9.4.2	编辑方案.....	307
9.4.3	合并方案.....	307
9.4.4	方案总结报告.....	308

9.5	分析统计	309
9.5.1	分析工具库	310
9.5.2	分析工具实例	311
9.6	审核分析	314
9.6.1	为单元格定义有效数据范围	314
9.6.2	为单元格设置输入信息	319
9.6.3	修改或删除单元格的有效性设置	321
9.6.4	查找具有有效性设置的单元格	322
9.6.5	保护数据有效性的设置	323
9.6.6	标识单元格中的错误数据	324
9.7	本章小结	325
第十章	在工作表中使用 OLE 对象	326
10.1	链接对象和嵌入对象概述	326
10.2	创建链接对象和嵌入对象	327
10.2.1	创建新的嵌入对象	327
10.2.2	将已有文件插入为链接或嵌入对象	329
10.2.3	从已有文件中将信息复制为链接或嵌入对象	330
10.2.4	在应用程序间拖动信息	331
10.3	编辑链接对象和嵌入对象	333
10.3.1	编辑链接对象和嵌入对象	333
10.3.2	链接对象的更新	336
10.4	Excel 与其他 Office 程序的协作	336
10.4.1	将 Excel 图表复制到 Word 或 PowerPoint 中	337
10.4.2	将单元格复制到 Word 或 PowerPoint 中	338
10.4.3	将 Word 表格复制到 Excel 工作表中	339
10.5	组织结构图	339
10.5.1	新建嵌入式组织结构图	340
10.5.2	编辑组织结构图	341
10.5.3	设置默认选项	347
10.6	公式编辑器	348
10.6.1	“公式编辑器”简介	348
10.6.2	“公式编辑器”示例	350
10.6.3	设置公式对象中的字符样式	352
10.7	本章小结	353
第十一章	宏与 VBA	355
11.1	宏与 VBA 简介	355
11.2	使用宏	355

11.2.1	录制宏	355
11.2.2	运行宏	358
11.2.3	管理宏	362
11.2.4	创建宏	366
11.3	宏的安全性	367
11.3.1	宏病毒	367
11.3.2	Excel 中的安全级	368
11.3.3	数字签名简介	369
11.4	窗体	370
11.4.1	联机窗体和打印窗体	370
11.4.2	“窗体”工具栏控件	372
11.4.3	ActiveX 控件	385
11.4.4	创建联机窗体示例	400
11.5	本章小结	408
第十二章	Excel 2000 中文版的定制	410
12.1	定制屏幕显示	410
12.1.1	个性化菜单和工具栏	410
12.1.2	设置窗口显示	413
12.1.3	更改工作簿的调色板	414
12.2	定制工具栏和菜单	417
12.2.1	定制工具栏和菜单元素	417
12.2.2	创建自定义工具栏	422
12.2.3	在工具栏上将相关按钮和菜单分组	424
12.2.4	更改工具栏上的下拉列表框的宽度	425
12.2.5	自定义工具栏按钮或菜单命令的图像	425
12.2.6	为宏指定工具栏按钮或菜单命令	427
12.3	本章小结	429
第十三章	Excel 2000 中文版的网络功能	430
13.1	超级链接	430
13.1.1	超级链接简介	430
13.1.2	创建超级链接	431
13.1.3	更改超级链接	433
13.1.4	设置工作簿的超级链接基础	435
13.2	FTP 节点和 Internet 接点	435
13.2.1	将 FTP 节点添至 Internet 节点列表	436
13.2.2	更改和删除 FTP 节点	436
13.2.3	把 Excel 文档保存到 FTP 节点上	437

13.3	使用 Web 工具栏.....	438
13.3.1	打开和设置“开始页”.....	438
13.3.2	打开和设置“搜索页”.....	439
13.3.3	使用“个人收藏夹”.....	440
13.3.4	其他功能.....	441
13.4	将工作表保存和发布 Web 页.....	441
13.4.1	将工作表保存为 Web 页.....	442
13.4.2	打开和编辑 Web 页.....	443
13.4.3	发布 Web 页.....	444
13.5	批注和工作簿修订.....	445
13.6	发送和传送工作簿.....	446
13.6.1	邮寄工作簿.....	447
13.6.2	传送工作簿.....	449
13.6.3	张贴到 Microsoft Exchange 文件夹.....	451
13.7	共享工作簿.....	452
13.7.1	设置共享工作簿.....	452
13.7.2	使用共享工作簿的限制.....	453
13.7.3	管理共享工作簿.....	454
13.7.4	合并工作簿.....	460
13.7.5	保护共享工作簿.....	461
13.7.6	撤消工作簿的共享.....	463
13.8	联机协作.....	463
13.8.1	联机会议.....	464
13.8.2	Web 讨论.....	468
13.9	本章小结.....	468