



Microsoft
中文 **Excel 2000**
培训教程

策划 / WISBOOK 海洋智慧图书
编著 / 陈 朝 葛 宁



Microsoft
中文 **Excel 2000**
培训教程

策划 / WISBOOK 海洋智慧图书
编著 / 陈 朝 葛 宁

海洋出版社
北京

内 容 简 介

本书是微软专业认证培训配套教材之一，是学习和快速掌握电子表格制作软件中文 Excel 2000 的初级入门教程。

本书内容：本书由 10 章构成，内容包括：Excel 2000 操作入门、工作簿的基本操作、工作表的基本操作、设置工作表格式、公式与函数的使用方法、图表的创建方法、数据的管理方法、数据透视表、打印工作表以及图形对象的使用等。

本书特点：1.内容全面，循序渐进，图文并茂、实例丰富、步骤详尽、实用性和指导性强。2.边讲解边举例的教学方式，由点到面，由局部到整体、生动详细地讲解 Excel 2000 的基本功能、实际应用和具体操作步骤。3.全书设计了 220 个课堂操作，任务明确、步骤细致，演练了 Excel 的主要功能。4.各章末尾均附有对应动手练习和操作提示，更方便教学和自学。

适用范围：本书既是微软专业认证培训班配套教材，又可作为职业院校计算机专业教材和社会中文 Excel 2000 初级培训班教材。

图书在版编目(CIP)数据

中文 Excel 2000 培训教程/陈朝，葛宁编著. —北京：海洋出版社，2004.10

微软专业认证培训配套教材

ISBN 7-5027-6205-1

I.中… II. ①陈…②葛… III.电子表格系统, Excel 2000—技术培训—教材 IV.TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 095987 号

总 策 划：WISBOOK

责任编辑：蒋湘群 王宏春

责任校对：肖新民

责任印制：肖新民 梁京生

排 版：海洋计算机图书输出中心 晓阳

出版发行：海洋出版社

地 址：北京市海淀区大慧寺路 8 号 (716 房间)
100081

经 销：新华书店

技术支持：meiqihuang@126.com

发 行 部：(010) 62132549, 62112880-878、875

62174379 (传真), 86607694 (小灵通)

网 址：<http://www.wisbook.com>

承 印：北京时事印刷厂

版 次：2004 年 10 月第 1 版

2004 年 10 月北京第 1 次印刷

开 本：787mm×1092mm 1/16

印 张：13.5 彩插 1 页

字 数：302 千字

印 数：1~5000 册

定 价：20.00 元

本书如有印、装质量问题可与发行部调换



海洋出版社



海洋智慧图书

www.wisbook.com

海洋智慧图书网站开通啦! 更多的惊喜等着你的光临

“十五”国家计算机技能型紧缺人才培养教材

本套图书特点: 从零开始、由浅入深, 循序渐进、图文并茂, 内容丰富、重点突出, 边讲边练、通俗易懂, 范例典型、强调应用, 学习轻松、容易上手; 每章附有重点思考题及答案, 更有利于读者理解和掌握; 光盘内容丰富实用, 提高学习效率, 事半功倍; 文前的彩色效果图更让读者体味该软件的强大魅力。

光盘内容: 包含与本书相关的范例源文件以及相关的素材。



HY-6124
ISBN 7-5027-6160-8
定价: 25.00 元 (含1CD)



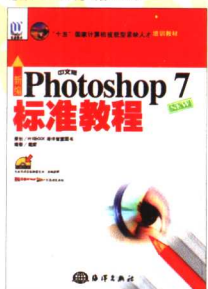
HY-6030
ISBN 7-5027-6040-7
定价: 25.00 元 (含1CD)



HY-6008
ISBN 7-5027-5964-6
定价: 25.00 元 (含1CD)



HY-6009
ISBN 7-5027-5962-X
定价: 25.00 元 (含1CD)



HY-6010
ISBN 7-5027-5963-8
定价: 25.00 元 (含1CD)



HY-6011
ISBN 7-5027-5960-3
定价: 25.00 元 (含1CD)



HY-6012
ISBN 7-5027-5959-X
定价: 25.00 元 (含1CD)



HY-6013
ISBN 7-5027-5961-1
定价: 25.00 元 (含1CD)



HY-6014
ISBN 7-5027-5958-1
定价: 28.00 元 (含1CD)



HY-6023
ISBN 7-5027-6009-1
定价: 25.00 元 (含1CD)



HY-6024
ISBN 7-5027-6018-0
定价: 25.00 元 (含1CD)



HY-6025
ISBN 7-5027-6015-6
定价: 25.00 元 (含1CD)



HY-6027
ISBN 7-5027-6034-2
定价: 25.00 元 (含1CD)



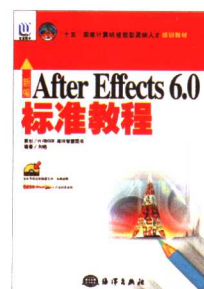
HY-6029
ISBN 7-5027-6038-5
定价: 25.00 元 (含1CD)



HY-6028
ISBN 7-5027-6037-7
定价: 25.00 元 (含1CD)



HY-6031
ISBN 7-5027-6041-5
定价: 25.00 元 (含1CD)



HY-6032
ISBN 7-5027-6036-9
定价: 25.00 元 (含1CD)



HY-6058
ISBN 7-5027-6042-3
定价: 25.00 元 (含1CD)

社址: 北京市海淀区大慧寺路8号 邮编: 100081 销售热线: 010-62132549, 62112880-878

传真: 62174379 网址: www.wisbook.com 邮编: 100081

邮局汇款地址: 北京海淀区大慧寺路8号海洋预报中心大楼716室 收款人: 吴萍



海洋出版社



海洋智慧图书

www.wisbook.com

海洋智慧图书网站开通啦! 更多的惊喜等着你的光临

全国职业院校技能型紧缺人才培养培训教材

整套书特色

- ★ 专家把关、一线教师精心编写
- ★ 理T论精练够用, 任务明确具体, 技能实操落实
- ★ 基础部分与课堂实训合二为一
- ★ 边讲基础边动手操作, 大大激发学习兴趣

专为职业院校计算机专业量身定制的系列教材

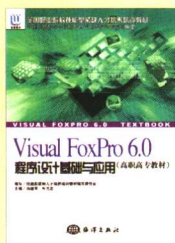
整套书的编写宗旨: 技术新、任务明、步骤实、实用性强, 专为技能型紧缺人才量身定制

三符合: 符合教育部教学大纲、符合市场技术潮流、符合职业院校专业课程需要

三适应: 适应新的教学理念、适应学生水平现状、适应应用人标准要求



HY-6105 16开本
ISBN 7-5027-6140-3
定价: 25.00元



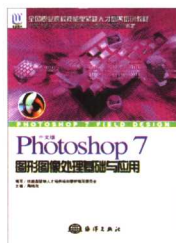
HY-6106 16开本
ISBN 7-5027-6146-0
定价: 22.00元



HY-6107 16开本
ISBN 7-5027-6146-2
定价: 25.00元



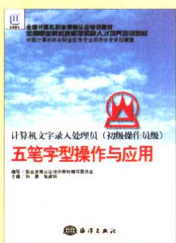
HY-6108 16开本
ISBN 7-5027-6145-4
定价: 22.00元



HY-6112 16开本
ISBN 7-5027-6139-X
定价: 26.00元 (含1CD)



HY-6128 16开本
ISBN 7-5027-6171-3
定价: 20.00元



HY-6119 16开本
ISBN 7-5027-6163-2
定价: 16.00元



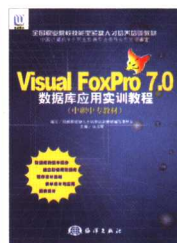
HY-6140 16开本
ISBN 7-5027-6184-5
定价: 25.00元



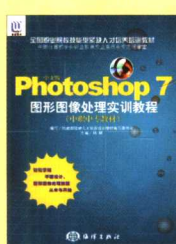
HY-6092 16开本
ISBN 7-5027-6138-1
定价: 18.00元



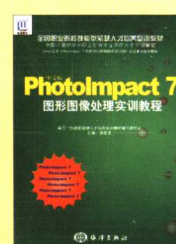
HY-6093 16开本
ISBN 7-5027-6143-8
定价: 23.00元



HY-6094 16开本
ISBN 7-5027-6144-6
定价: 22.00元



HY-6095 16开本
ISBN 7-5027-6142-X
定价: 20.00元 (含1CD)



HY-6096 16开本
ISBN 7-5027-6127-6
定价: 28.00元 (含1CD)



HY-6098 16开本
ISBN 7-5027-6126-8
定价: 25.00元 (含1CD)



HY-6100 16开本
ISBN 7-5027-6141-1
定价: 20.00元



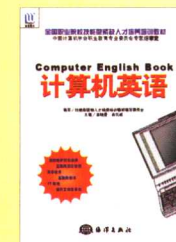
HY-6101 16开本
ISBN 7-5027-6166-7
定价: 18.00元



HY-6102 16开本
ISBN 7-5027-6125-X
定价: 22.00元 (含1CD)



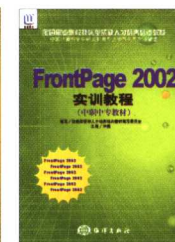
HY-6103 16开本
ISBN 7-5027-6124-1
定价: 23.00元



HY-6104 16开本
ISBN 7-5027-6168-3
定价: 16.00元



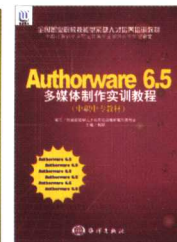
HY-6121 16开本
ISBN 7-5027-6167-5
定价: 20.00元



HY-6120 16开本
估价: 22.00元



HY-6097 16开本
估价: 22.00元



HY-6099 16开本
估价: 22.00元 (含1CD)

社址: 北京市海淀区大慧寺路8号 邮编: 100081 销售热线: 010-62132549, 62112880-878

传真: 62174379 网址: www.wisbook.com 邮编: 100081

邮局汇款地址: 北京海淀区大慧寺路8号海洋预报中心大楼716室 收款人: 吴萍

此为试读, 需要完整PDF请访问: www.ertongbook.com

前 言

今天, 计算机技术已成为推动人类社会快速发展的核心技术之一, 它已全面渗透到全社会的各行各业。熟练地使用计算机已经成为现代人必备的一项技能, 而如何快速掌握最新、最流行的电脑知识, 学习 Microsoft 公司推出的 Office 套装办公软件早已成为了必要和有效的途径。同时, Office 办公软件的应用已十分广泛, 在国内拥有庞大的用户群, 它所包括的 5 个组件被广泛地应用于文字排版、电子表格制作、幻灯片制作、小型数据库管理以及 Internet 上的邮件、新闻阅读和日常工作安排。

这本《中文 Excel 2000 培训教程》是专为想获取微软专业资格认证的培训班编写的配套教材。本教材在编写内容上以项目驱动为基础, 通过项目实例的完成过程指导读者学习轻松、快速掌握中文 Excel 2000 的操作方法和技能。

全书共由 10 章构成: 第 1 章为 Excel 2000 操作入门; 第 2 章为工作簿的基本操作, 包括如何创建新工作簿、保存工作簿、打开已有的工作簿以及工作簿窗口的操作等知识。第 3 章为工作表的基本操作, 介绍了如何在工作表中输入数据、编辑单元格、保护及管理工作表的基本操作。第 4 章为设置工作表格式, 利用这些命令, 可以完成数字显示、文字对齐、字型和字体、线框图案颜色等多种对工作表的修饰, 制作出各种美观的表格。第 5 章为公式与函数, 讲解了通过公式和函数实现对数据的计算与分析。第 6 章为创建图表, 介绍了如何在 Excel 环境中建立图表的全过程, 以及如何为图形添加背景、图例、标题等。第 7 章为数据的管理, 介绍了数据清单概念、使用记录单输入和查找记录、数据的排序、筛选、分类汇总。第 8 章为数据透视表, 介绍了在 Excel 中如何创建数据透视表以及如何编辑、合并计算、创建计算字段、创建动态图表。第 9 章为打印工作表, 介绍了设置页边距和字体, 设置页眉、页脚和标题、打印预览等。第 10 章为图形对象的使用, 介绍在工作表中创建、放置和处理图形的基础知识。

本教材在内容编排上范例实用, 内容设计精练, 讲解到位, 版式清新, 读者定位明确, 既可作为微软专业认证培训班的配套教材, 也适合职业院校计算机专业用书, 广大社会电脑初级培训班教材和初级用户自学指导书。

本书由陈朝, 葛宁执笔编写, 参与本书编写的还有孙丽美、周敏、王玉凤、吴开华、罗智慧、杨育才等人, 在此一并衷心感谢!

编 者

目 录

第 1 章 Excel 2000 操作入门	1	2.3.2 设置保存选项	29
1.1 Excel 2000 的启动与退出	1	2.3.3 保存工作区文件	31
1.1.1 基本启动方式	1	2.4 查看工作簿	32
1.1.2 快捷方式启动 Excel 2000	2	2.4.1 查看工作表的不同方式	32
1.1.3 退出 Excel 2000	2	2.4.2 更改工作表的显示方式	33
1.2 Excel 2000 窗口的组成	3	2.5 关闭工作簿	34
1.2.1 标题栏	3	2.6 工作簿窗口的操作	34
1.2.2 菜单栏	4	2.6.1 排列工作簿窗口	34
1.2.3 工具栏	5	2.6.2 工作簿窗口间的切换	36
1.2.4 编辑栏	5	2.6.3 多窗口显示一个工作簿	36
1.2.5 工作表窗口	6	2.6.4 隐藏工作簿窗口	37
1.2.6 状态栏	8	2.7 保护工作簿	37
1.3 菜单操作	8	2.8 习题	38
1.3.1 个性化菜单的使用	8	第 3 章 工作表的基本操作	39
1.3.2 菜单的使用	9	3.1 基本概念	39
1.3.3 快捷菜单	10	3.1.1 工作表	39
1.3.4 自定义菜单	10	3.1.2 单元格	39
1.4 工具栏操作	12	3.2 单元格区域的选定方法	40
1.4.1 显示或隐藏工具栏	12	3.2.1 选定连续单元格区域	40
1.4.2 个性化工具栏设置	13	3.2.2 选定不连续单元格区域	41
1.4.3 自定义工具栏	13	3.2.3 选定行	41
1.5 对话框的使用	16	3.2.4 选定列	41
1.6 使用 Excel 2000 联机帮助	18	3.2.5 选定整个工作表	41
1.6.1 使用 Office 助手	18	3.2.6 解除区域的选定	42
1.6.2 从【帮助】菜单中获得帮助	20	3.3 输入数据	42
1.6.3 屏幕提示功能	21	3.3.1 输入数字	42
1.7 习题	22	3.3.2 输入文本	45
第 2 章 工作簿的基本操作	23	3.3.3 输入日期和时间	46
2.1 创建工作簿	23	3.3.4 输入特殊字符	46
2.1.1 创建新的空白工作簿	23	3.3.5 在选定区域中输入数据	47
2.1.2 使用模板创建工作簿	23	3.3.6 设置按 Enter 键后活动单元格的移动方向	47
2.2 打开工作簿	24	3.4 编辑单元格	47
2.2.1 【打开】对话框的使用	24	3.4.1 编辑单元格数据	47
2.2.2 打开已有的工作簿	27	3.4.2 清除单元格数据	48
2.3 保存工作簿	28	3.4.3 移动或复制单元格	49
2.3.1 保存工作簿	28		

3.4.4	插入和删除单元格	52	4.3.2	更改条件格式	88
3.4.5	隐藏行或列	54	4.3.3	删除条件格式	89
3.4.6	自动填充数据	55	4.4	自动套用格式	89
3.4.7	查找和替换	57	4.5	使用样式	90
3.4.8	给单元格添加批注	58	4.5.1	使用内部样式	90
3.4.9	拼写检查	60	4.5.2	创建样式	90
3.5	命名单元格和区域	62	4.5.3	合并样式	90
3.5.1	命名单元格或区域	62	4.5.4	修改样式	91
3.5.2	使用名字	63	4.5.5	删除样式	91
3.6	工作表的拆分与冻结	65	4.6	设置工作表背景	91
3.6.1	拆分工作表	65	4.6.1	添加工作表背景	91
3.6.2	冻结拆分工作表	66	4.6.2	删除工作表背景	92
3.7	保护工作表	66	4.7	习题	92
3.8	管理工作簿	67	第 5 章 公式与函数	95	
3.8.1	当前工作表的选择	67	5.1	公式概述	95
3.8.2	更改工作簿中默认的工作表数	67	5.1.1	公式中的运算符	95
3.8.3	设置成组工作表	68	5.1.2	公式的运算顺序	96
3.8.4	插入工作表	68	5.2	公式的输入	97
3.8.5	删除工作表	68	5.2.1	输入含常数的运算公式	97
3.8.6	命名工作表	68	5.2.2	输入引用单元格地址的运算 公式	98
3.8.7	移动工作表	69	5.2.3	使用【自动求和】按钮	98
3.8.8	复制工作表	69	5.2.4	数组公式的使用	99
3.8.9	隐藏和取消隐藏工作表	70	5.3	公式的编辑	99
3.9	习题	70	5.3.1	修改公式	100
第 4 章 设置工作表格式	72		5.3.2	复制公式	100
4.1	设置单元格格式	72	5.3.3	移动公式	100
4.1.1	设置单元格字体	72	5.4	单元格的引用	101
4.1.2	设置单元格的对齐方式	74	5.4.1	单元格引用及引用样式	101
4.1.3	设置数字格式	77	5.4.2	相对引用	101
4.1.4	设置单元格边框	81	5.4.3	绝对引用	102
4.1.5	设置单元格颜色和图案	83	5.4.4	混合引用	103
4.1.6	复制单元格格式	84	5.5	函数的应用	104
4.2	设置工作表的行高和列宽	85	5.5.1	使用编辑栏粘贴函数	104
4.2.1	手动设置列宽	85	5.5.2	使用菜单命令粘贴函数	105
4.2.2	手动设置行高	85	5.5.3	函数应用实例	105
4.2.3	使用菜单命令设置列宽	86	5.6	快速计算单元格数据	109
4.2.4	使用菜单命令设置行高	86	5.7	习题	109
4.3	使用条件格式	86	第 6 章 创建图表	111	
4.3.1	设置条件格式	86			



6.1 图表的基本概念.....	111	7.3.3 使用菜单命令对数据进行排 序.....	138
6.2 图表的建立.....	112	7.3.4 自定义排序.....	141
6.2.1 建立嵌入式图表	112	7.4 数据的筛选.....	142
6.2.2 创建独立的图表	113	7.4.1 自动筛选.....	142
6.2.3 创建一些特殊用途的图表类 型	114	7.4.2 高级筛选.....	145
6.3 图表类型	115	7.5 分类汇总.....	147
6.3.1 二维图表	115	7.5.1 创建分类汇总.....	147
6.3.2 三维图表	117	7.5.2 创建多级分类汇总	148
6.3.3 自定义图表类型	118	7.5.3 分级显示数据.....	149
6.4 使用【图表】工具栏.....	120	7.5.4 删除分类汇总.....	150
6.5 编辑图表	121	7.6 习题.....	150
6.5.1 图表区域的选择	121	第 8 章 数据透视表.....	152
6.5.2 更改图表类型	122	8.1 数据透视表简介	152
6.5.3 更改数据系列产生方式.....	123	8.1.1 字段.....	152
6.5.4 添加或删除数据系列.....	124	8.1.2 项.....	153
6.5.5 在图表中添加标题.....	124	8.1.3 数据区域.....	153
6.5.6 设置图例位置	125	8.2 创建数据透视表	153
6.5.7 图表中加入数据标记.....	125	8.2.1 使用数据清单创建数据透视 表.....	153
6.5.8 修改图表位置	126	8.2.2 从另一数据透视表中创建数 据透视表.....	157
6.5.9 设置图表格式	127	8.3 数据透视表的操作	158
6.5.10 设置三维视图格式.....	127	8.3.1 刷新数据透视表.....	158
6.6 使用趋势线.....	128	8.3.2 对数据透视表排序.....	158
6.6.1 添加趋势线	128	8.3.3 改变数据透视表的汇总方式	159
6.6.2 设置趋势线格式	129	8.3.4 显示和隐藏明细数据	160
6.7 使用误差线.....	130	8.4 编辑数据透视表.....	161
6.7.1 添加误差线	130	8.4.1 修改字段名.....	161
6.7.2 设置误差线格式	130	8.4.2 行字段与列字段的互换.....	161
6.8 习题	131	8.4.3 移动字段内的数据项	161
第 7 章 数据的管理.....	133	8.4.4 添加字段.....	162
7.1 数据清单概念.....	133	8.4.5 删除字段.....	162
7.2 记录单的使用.....	134	8.4.6 设置数据透视表选项	163
7.2.1 使用记录单添加记录.....	134	8.4.7 格式化数据透视表中的数据	163
7.2.2 修改记录	135	8.5 使用数据透视表进行合并计算	164
7.2.3 删除记录	135	8.6 创建计算字段.....	165
7.2.4 根据条件查找匹配记录.....	135	8.7 使用数据透视表创建动态图表	166
7.3 数据的排序.....	136	8.8 习题.....	168
7.3.1 默认排序顺序	136		
7.3.2 使用排序工具按钮.....	137		

第 9 章 打印工作表	171	10.3.5 绘制曲线	187
9.1 打印设置	171	10.3.6 绘制任意多边形	187
9.1.1 工作表的页面设置	171	10.3.7 绘制基本形状	187
9.1.2 设置页边距	172	10.3.8 添加连接符	188
9.1.3 设置页眉/页脚	172	10.4 编辑图形对象	189
9.1.4 设置工作表选项	173	10.4.1 选定图形对象	189
9.2 打印预览	174	10.4.2 复制图形对象	190
9.3 工作表的打印	176	10.4.3 移动图形对象	190
9.3.1 直接打印工作表	176	10.4.4 调整图形对象的大小	191
9.3.2 使用菜单命令打印工作表	176	10.4.5 改变曲线或任意多边形图 形对象的形状	192
9.3.3 将工作表打印到文件	176	10.4.6 删除图形对象	192
9.4 习题	177	10.5 排列图形对象	192
第 10 章 图形对象的使用	178	10.5.1 组合图形对象	192
10.1 插入图片	178	10.5.2 对齐和排列图形对象	193
10.1.1 插入剪贴画	179	10.5.3 层叠图形对象	194
10.1.2 插入来自文件的图片	180	10.5.4 旋转或翻转图形对象	195
10.1.3 裁剪图片	181	10.5.5 【微移】图形对象	196
10.1.4 插入组织结构图	181	10.6 增强图形对象的效果	196
10.2 插入艺术字	182	10.6.1 设置图形对象的边框和填 充色	197
10.2.1 在工作表中插入艺术字	182	10.6.2 设置图形对象的阴影效果	198
10.2.2 更改【艺术字】文字	183	10.6.3 设置图形对象的三维效果	200
10.2.3 更改【艺术字】式样	183	10.7 插入文本和标注	200
10.2.4 更改【艺术字】形状	183	10.7.1 绘制文本框	201
10.2.5 旋转【艺术字】角度	184	10.7.2 设置文本框的格式	201
10.2.6 垂直排列【艺术字】文字	184	10.7.3 设置文本框的对齐方式	202
10.3 绘制图形	184	10.7.4 添加标注	203
10.3.1 【绘图】工具栏	185	10.8 习题	203
10.3.2 自选图形	185		
10.3.3 绘制线条	186		
10.3.4 为直线添加箭头	186		

第 1 章 Excel 2000 操作入门

本章导读

Excel 2000 是一个出色的电子表格软件，它具有友好的用户界面、操作简单、易学易懂等特点。本章首先介绍 Excel 2000 的界面组成、菜单、命令和对话框等基础知识。

内容提要

- Excel 2000 的启动与退出
- Excel 2000 窗口的组成
- 菜单操作
- 工具栏操作
- 对话框操作
- 使用 Excel 2000 联机帮助

1.1 Excel 2000 的启动与退出

Excel 2000 的启动和退出方式与 Windows 系统中的很多应用程序基本相同。

1.1.1 基本启动方式

1. 从【开始】菜单启动

这是最常用、最简单的方式。在【开始】菜单的【程序】子菜单中选择 Microsoft Excel 命令，即可启动 Excel 2000，此过程如图 1-1 所示。

2. 利用常用文档启动

在【开始】|【文档】子菜单中单击代表 Excel 文档的图标，如图 1-2 所示，即可启动 Excel 2000。利用常用文档来启动应用程序的方法，只适用于最近打开过的文档。如果该文档已被删除或移动，那么将不能打开该文档并启动 Excel。

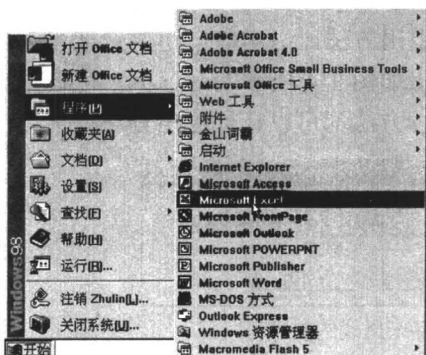


图 1-1 在【开始】菜单启动 Excel 2000

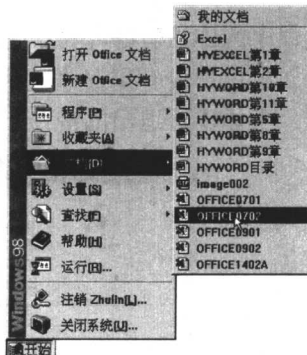


图 1-2 使用常用文档来启动

3. 使用 Excel 文档启动

Windows 系统提供了应用程序与文档的链接关系，从而将启动 Excel 2000 程序与双击相

应用程序文档的动作联系起来。因此，当用户双击任何一个文件夹中的 Excel 文档图标时，系统就会自动启动 Excel 2000，如图 1-3 所示。



图 1-3 使用 Excel 文档来启动

1.1.2 快捷方式启动 Excel 2000

在 Windows 中，快捷方式使用户能够迅速访问程序与文档。只需在桌面上双击快捷方式图标即可，而不必再从【开始】菜单中启动，或在【我的电脑】里查找。若要在桌面上为 Excel 2000 建立一个快捷方式，具体操作步骤如下。

- 1) 打开【我的电脑】窗口，在 Office 工作文件夹中找到 Microsoft Excel 图标。
- 2) 使用鼠标右击 Microsoft Excel 图标并将它拖动到桌面上，释放鼠标右键，弹出一个快捷菜单，选择【在当前位置创建快捷方式】命令。
- 3) 这时在桌面上会出现一个 Microsoft Excel 快捷方式图标，双击它即可迅速启动 Excel 2000。

1.1.3 退出 Excel 2000

退出程序的方法有好几种，无论使用哪种退出方法，退出前一定要先把该存盘的文档都保存好。如果用户没有保存修改的内容，将弹出如图 1-4 所示的对话框，可根据自己的需要进行操作。当你作好退出的准备后，下面的几种方法都可以让你退出程序。

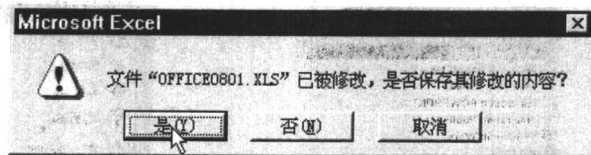


图 1-4 提示保存未修改的文档

- 选择【文件】|【退出】命令。
- 双击程序窗口内的【控制菜单】图标（位于应用程序中标题栏的左端）。
- 单击【关闭】按钮（窗口右上角的  按钮）。



- 按 Alt+F4 键。

1.2 Excel 2000 窗口的组成

启动 Excel 2000 后会自动打开一个空文档，如图 1-5 所示，且标题栏上出现名为 Book1 的标题。

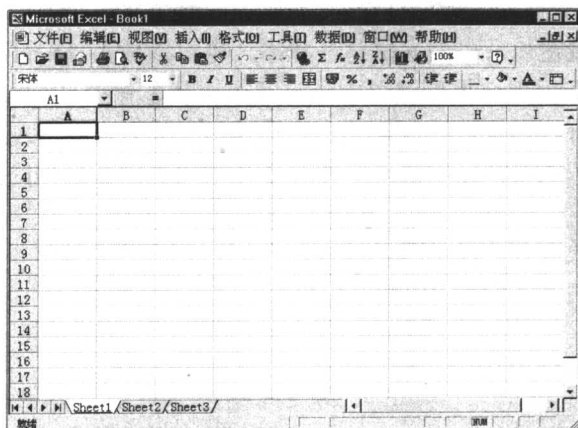


图 1-5 Excel 2000 工作窗口

Excel 2000 的界面组成同其他 Windows 应用程序基本相同，可在界面上看到应用程序窗口、工作表窗口、标题栏、菜单栏、工具栏、滚动条以及状态栏等，还有 Excel 所特有的编辑栏及工作表队列。所选用的视图不同，显示出的屏幕元素也不同。用户自己也可以控制某些屏幕元素的显示或隐藏。

1.2.1 标题栏

标题栏位于窗口上端，如图 1-6 所示，并含有应用程序名和文档名。通过拖动标题栏可来回移动窗口。



图 1-6 标题栏



也可以拖动对话框的标题栏来移动对话框。

一个标题栏可以包含下列 5 部分。

1. 控制菜单框

控制菜单框位于应用程序窗口中标题栏的左端，如图 1-7 所示。文档控制菜单框位于一个完全放大的工作表窗口中菜单栏的左端，或位于一个未完全放大的工作表窗口中标题栏的左端。

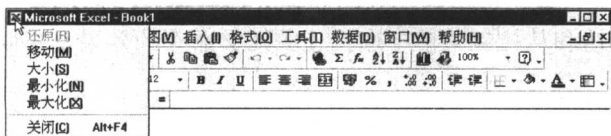


图 1-7 控制菜单

要列出用于控制某一应用程序窗口尺寸和位置的命令，可以单击其控制菜单框或按 Alt+空格键；为显示用于控制工作表窗口的尺寸和位置的命令，可以单击文档控制菜单框或按 Alt+连字符键 (-)。

2. 【最大化】按钮

该按钮位于未完全放大的应用程序和工作表窗口中标题栏的右端。

可以让任何工作表窗口占满整个屏幕，当放大或最大化一个工作表窗口时，其他打开的工作表窗口，包括隐藏窗口，仍然保持打开状态。也可以放大 Excel 程序窗口。要将 Excel 程序窗口最大化，在应用程序控制菜单中选择【最大化】命令 (Alt, 空格键, X)；要将工作表窗口最大化，还可以在文档控制菜单中选择【最大化】命令 (Alt, -, X)。

单击【最大化】按钮和从控制菜单中选择【最大化】命令是相同的，单击【最大化】按钮时，出现下列结果：

- 应用程序窗口放大并填满屏幕。
- 工作表窗口放大并填满 Excel 程序窗口。



说明 最大化窗口没有边框。

3. 【最小化】按钮

该按钮位于一个应用程序窗口中标题栏的右端。

当用 Excel 程序完成工作时，可选择退出命令，或者通过“最小化”操作，把程序窗口缩成图标。如果想重新开始用该程序工作，只需在任务栏上双击此图标。

要将 Excel 程序窗口最小化，在应用程序控制菜单中选择【最小化】命令 (Alt, 空格键, N)；要将工作表窗口最小化，在文档控制菜单中选择【最小化】命令 (Alt, -, N)。

单击【最小化】按钮和从应用程序控制菜单中选择【最小化】命令的作用是相同的。

4. 【还原】按钮

该按钮位于一个最大化应用程序窗口中标题栏的右端。

如果已放大了一个工作表窗口或应用程序窗口为最大化，在移动或改变大小之前，必须把窗口还原到原来大小。要还原工作表窗口，从文档控制菜单中选择【还原】命令 (Alt, -, R)；要还原应用程序窗口，从应用程序控制菜单中选择【还原】命令 (Alt, 空格键, R)。

单击【还原】按钮和从控制菜单中选择【还原】命令的效果是相同的，即窗口还原成原有大小。

5. 【关闭】按钮

该按钮位于一个应用程序窗口中标题栏的最右端。

当用 Excel 程序完成工作后，要退出此应用程序或文档，可从文档控制菜单中选择【关闭】命令 (Alt, -, C)；或从应用程序控制菜单中选择【关闭】命令 (Alt, 空格键, C)。

单击【关闭】按钮和从控制菜单中选择【关闭】命令的效果是相同的。

1.2.2 菜单栏

菜单栏提供编辑文档的一些命令，如图 1-8 所示。在 Excel 2000 中，菜单栏可以进行移



动或隐藏，还可以在菜单中设置首先显示最近使用过的命令。

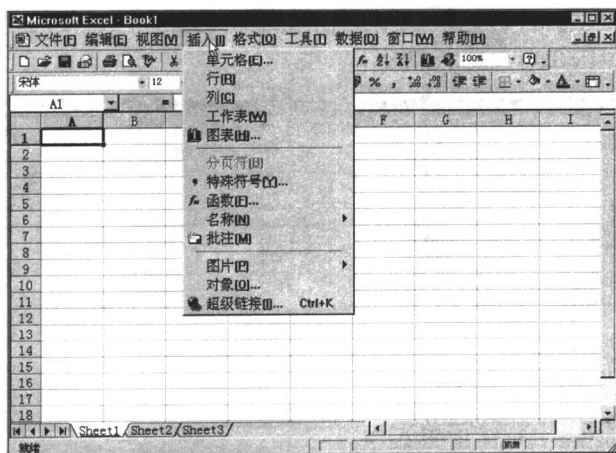


图 1-8 菜单栏

1. 使用鼠标单击菜单

将鼠标指针移到菜单名称上单击，此时会打开下拉菜单，再单击其中的命令即可。如果想消除下拉菜单，只要再单击菜单名及下拉菜单以外的区域即可。

2. 使用键盘选取菜单

在每项菜单名称后面均有一个英文字母，使用键盘选取某项菜单时，只需按住 Alt 键，再按一下该英文字母，即可打开该下拉菜单。

如果要选取下拉菜单命令，则可同时按下 Alt 键和相应的英文字母快捷键或用方向键及 Enter 键来选取。如果想消除下拉菜单，只要按 Esc 键即可。

如果下拉菜单命令后跟随省略号 (...)，则表示选择该命令将打开一个对话框，以便能设置需要的选项。



Office 程序给一些命令设置了快捷键，以便能选择一个命令而不必打开一个菜单。如果命令有快捷键，那么这些键被显示在菜单中命令的后面。

1.2.3 工具栏

工具栏中可以包含带图标的按钮（与相应菜单命令旁的图标一样）、菜单或这二者的组合，如图 1-9 所示。Excel 有很多可以按需要显示或隐藏的内置工具栏。在默认情况下，【常用】和【格式】内置工具栏会以固定工具栏的形式并排显示在菜单栏之下。

单击工具栏上的图标按钮将执行相应的命令，使操作更加简捷。例如，单击【打开】按钮便会打开【打开】对话框。



图 1-9 工具栏

1.2.4 编辑栏

编辑栏的左边为名称框。用来定义单元格或区域的名称，或根据名称寻找单元格或区域。

单击名称框右端的下三角按钮，可以弹出一个下拉名称列表框，给出所有已定义的名称。

编辑栏右侧的文本框可作为当前活动单元格编辑的工作区。平时是不可见的，在向当前活动单元格输入数据时编辑栏状态如图 1-10 所示。

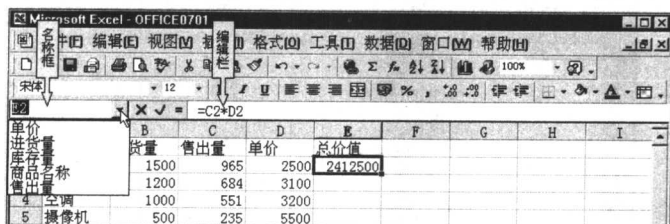


图 1-10 编辑栏

编辑栏中的工具按钮功能如下：

- 【取消】按钮用于删除该单元内容。
- 【输入】按钮用于确认该单元内容，退出编辑状态，但不改变当前单元。
- 【编辑公式】按钮会打开函数选项板，帮助你用工作表函数来建立公式，如图 1-11 所示。

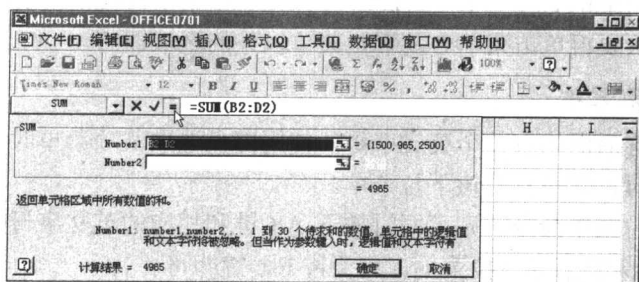


图 1-11 公式选项板

1.2.5 工作表窗口

工作表窗口是 Excel 打开的一个新的文档窗口，它被 Excel 暂时命名为 Book1，在存储文件时，用户可改用自己定义的文件名字。

在工作表 Book1 窗口，包含了 3 个工作表，如图 1-12 所示。开始时窗口中只显示第一个工作表，即 Sheet1 为当前工作表。工作表中每个行列交叉点处的小格称为一个单元或单元格。每个单元用它们的行和列作为地址名字。所有单元中只有一个活动单元。随时可改变活动单元为其他单元。

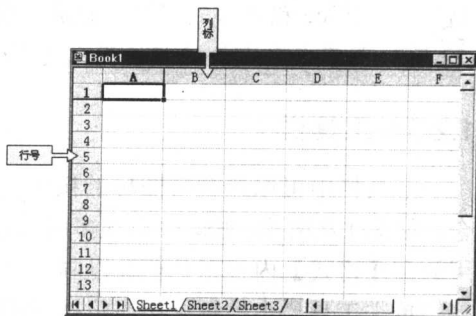


图 1-12 Excel 文档窗口

1. 行号

行号位于各行左侧的灰色编号区。单击行号可选定工作表中的整行单元格。如果右击行号，将显示相应的快捷菜单；如果要增减某一行的高度，请拖动该行行号下端的边线。

2. 列标

列标位于各列上方的灰色字母或编号区。单击列标可选定工作表中的整列单元格。如果



右击列标, 将显示相应的快捷菜单; 如果要增减某一列的宽度, 请拖动该列列标右端的边线; 如果在“工具”命令中的选项对话框中, 勾选了常规选项卡中的 R1C1 引用样式, 列标将以数字编号显示。

3. 滚动条

使用工作表窗口中的水平和垂直滚动条可以通过鼠标滚动文档。滚动条显示在文档窗口的右侧和底部。

滚动条上的游标称为滚动块, 用于指示当前显示区域在文档中垂直和水平方向的相对位置。可以通过鼠标将文档滚动到其他部分。

- 单击  按钮, 向上滚动一行。
- 单击  按钮, 向下滚动一行。
- 单击滚动块上部的滚动条, 向上滚动一个窗口的位置。
- 单击滚动块下部的滚动条, 向下滚动一个窗口的位置。
- 拖动 , 移到文档中大概某一位置。
- 拖动垂直拆分块: 拖动垂直滚动条上的拆分块到工作表中的任一行, 就会将工作表分成上下两部分, 如图 1-13 所示。同时滚动条也分成上下两个, 每部分表具有一个滚动条, 可在上半部保持不动的情况下, 滚动下半部。这对于查看一张庞大的表是十分有用的。
- 拖动水平拆分块: 拖动水平滚动条上的拆分块到工作表中的任一列, 就会将工作表分成左右两部分, 同时水平滚动条也分成两个, 如图 1-14 所示。

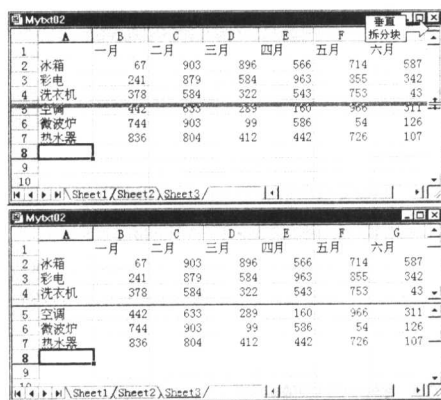


图 1-13 垂直拆分工作表窗口

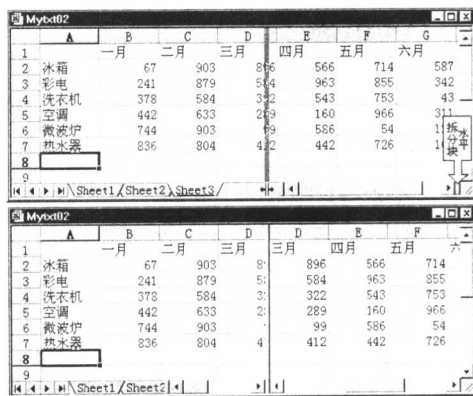


图 1-14 水平拆分工作表窗口



若想取消窗口的拆分, 双击拆分块。

4. 工作表队列

工作表队列由代表各工作表的标签组成, 如图 1-15 所示。一般同时只显示工作表队列中的前五个。当前工作表只有一个, 当前工作表的标签为白色, 其他的为灰色。



图 1-15 工作表队列