

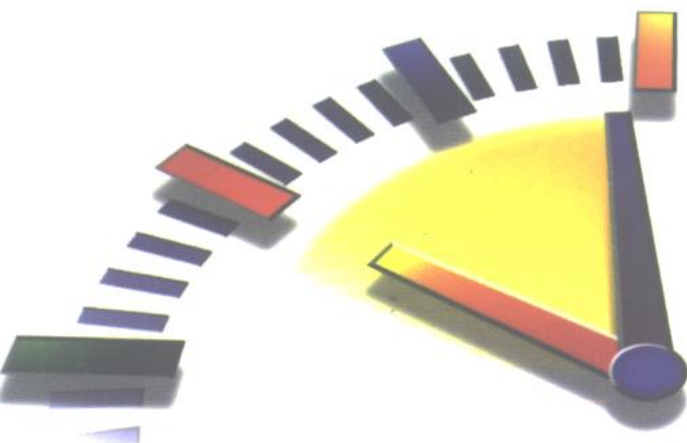
SAMS

10 分钟自学通丛书

中文 Excel 2000

[美] Jennifer Fulton 著

龚福亚 译

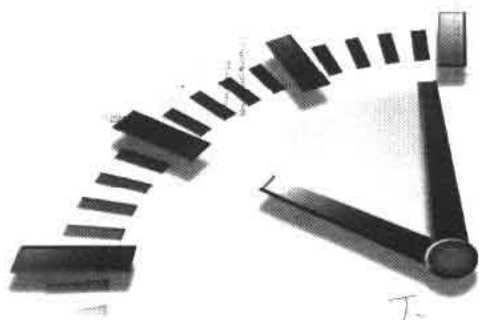


in **10** Minutes

TP391.3
FED/1



中文 Excel 2000



[美] Jennifer Fulton 著
龚福亚 译

江苏科学技术出版社

J5385/25

图书在版编目(CIP)数据

中文 Excel 2000/(美)富尔顿(Fulten,J.)著;龚福亚译.-南京:江苏科学技术出版社,1999.9

(10 分钟自学通丛书)

ISBN 7-5345-2923-9

I. 中… II. ① 富… ② 龚… III. 电子表格系统, Excel 2000 IV. TP391.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999)第 40723 号

10 分钟自学通丛书

中文 Excel 2000

著	[美] Jennifer Fulton
译	龚福亚
责任编辑	许顺生

出版发行	江苏科学技术出版社 (南京市中央路 165 号,邮编: 210009)
------	--

经 销	江苏省新华书店
照 排	南京展望照排印刷有限公司
印 刷	江苏新华印刷厂

开 本	880mm×1230mm 1/32
印 张	6.5
字 数	151 000
版 次	1999 年 9 月第 1 版
印 次	1999 年 9 月第 1 次印刷
印 数	1—5 000 册

标准书号	ISBN 7—5345—2923—9/TP·101
定 价	15.00 元

图书如有印装质量问题,可随时向我社出版科调换。

合同登记号

中文 Excel 2000 图字: 10-1998-158 号。

Authorized translation from the English language edition published by SAMS PROGRAMMING “an imprint of Macmillan Computer Publishing U.S.A.”

Copyright © 01/22/99

All rights reserved. No part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording or by any information storage retrieval system, without permission from the Publisher.

Copyright © 1999 Chinese Simplified language edition published by Jiangsu Science & Technology Publishing House.

总 策 划 胡明琇 黎 雪

版权策划 邓海云

排版约定

《10分钟自学通丛书》设置下列排版约定，帮助读者理解特定任务的渐进指令：

1. 关于文本

- 菜单命令、键盘命令用蓝色、加粗字体表示；
- 特指名词（如菜单名、字段名和关键字名）加双引号；
- 所选择的或输入的信息用蓝色、加粗字体表示。

2. 关于图标

下面的特定图标引导读者找到解决问题的办法：



提示 这个图标指出有效使用软件的快捷菜单和提示。



术语 这个图标指出新术语及其定义，引起使用者的注意。



注意 这个图标指出新用户可能经常遇到问题的地方。



版本 这个图标指出新版本的高级功能，用户可以充分利用这些新功能节约时间。

出版说明

江苏科学技术出版社引进 Sams 公司的《10 分钟自学通丛书》共包括《中文 Office 2000》、《中文 Word 2000》、《中文 Excel 2000》、《中文 Access 2000》、《中文 FrontPage 2000》、《中文 PowerPoint 2000》六本。该丛书独辟蹊径，用一种与众不同的方法教人们学习如何使用计算机办公软件。它们通过一系列简短、易懂的课文介绍 Office 2000 套装软件的基本知识，每一课相互独立，用户只需 10 分钟就可以学完。这套丛书并没有详细介绍办公软件的所有细节，而是着重讲述这些软件最基本和最实用的功能及其操作方法。我们的目标是要教您尽快地、毫不费劲地掌握这些办公软件的使用方法。

书中若有错误之处，敬请读者批评指正。

引 言

中文Excel 2000是微软公司出品的功能强大的电子表格软件，主要用于数据的表格处理，还具有简单的数据库功能，可以为办公室的日常工作创建和管理数据报表。

由于大多数人并没有充裕的时间坐下来学习 Excel 而不被打断，所以这本书没有大段的文章，不需要花费太多的时间；相反，它集中介绍了Excel 2000最常用的功能，让每个人都能在十分钟或更少的时间里完成一个功能的学习。

此外，本书在介绍如何使用Excel时，通过直截了当的语言、易于操作的说明和讲述在操作过程中每一步该按什么键及该选择什么选项来引导你完成工作，《SAMS10分钟自学通中文Excel 2000》由一系列讲座组成。涵盖了Excel的初级、中级和部分高级应用。如果是第一次接触Excel 2000，可以按照从第1课到第14课的顺序学习，这部分内容将指导完成创建、编辑和保存一个工作表的全部过程。接下来的内容指导如何使用Excel的更高级的功能，包括如何将工作表当作数据库来使用，如何添加、创建和打印图片(图表)，以及如何在因特网上发布工作表。

非常感谢你选择了这本书，完成本书的学习后，你会基本掌握Excel 2000的使用功能。当然，由于篇幅所限，不可能完全包括Excel 2000的所有功能，如果遇到不明之处，请参见Excel 2000的帮助系统。

由于翻译的时间仓促，加之水平有限，错漏之处在所难免，恳请读者不吝赐教。

译者
1999.8

目 录

第 1 课 启动和退出 Excel

启动 Excel	1
Excel 窗口一瞥	2
退出 Excel	4

第 2 课 创建和打开工作簿文档

新建工作簿	6
打开已有的工作簿	8
查找一个工作簿文档	10

第 3 课 保存和关闭工作簿

保存和命名工作簿	13
用一个新文件名保存工作簿	16
关闭工作簿	17

第 4 课 Excel 工具栏的应用

使用工具栏	18
打开和关闭工具栏	20
移动工具栏	20
自定义工具栏	22

第 5 课 Excel 中的文件切换

工作表之间的切换	25
工作簿之间的切换	26
在工作表中切换	27

第6课 获得帮助

向助手请求帮助	31
定位显示的帮助窗口	33
自助	35

第7课 高级帮助

联机获得帮助	39
打开或关闭 Office 助手	41
换一位不同的 Office 助手	42
获得有关窗口元素的帮助	43

第8课 改变工作表的外观

放大和缩小工作表视图	44
冻结行和列标志	45
拆分工作表	46
隐藏工作簿、工作表、列或行	47

第9课 输入不同的数据类型

输入文本	50
输入数字	52
输入日期和时间	53
复制（填充）相同的数据到其他单元格中	54
输入数字、日期和其他数据序列	55
在一列中反复输入相同的数据	56

第10课 编辑输入项

修改数据	57
撤消操作	58
查找和替换数据	58

拼写检查	59
------	----

第 11 课 区域操作

区域是什么?	62
选取区域	63
命名区域	65

第 12 课 复制、移动和删除区域

复制数据	68
移动数据	70
使用 Office 剪贴板复制或移动多个数据项	71
删除数据	73

第 13 课 插入和删除单元格、行和列

插入行和列	74
删除行和列	75
合并单元格组成一个大的单元格	76
在已有数据之间插入单元格	77
通过移动数据删除单元格	79

第 14 课 调整列的宽度和行的高度

用鼠标调整列宽度和行高度	80
使用格式菜单做精确调整	82

第 15 课 工作表的管理

工作表的选择	83
插入工作表	84
删除工作表	85
移动和复制工作表	86
改变工作表标签名称	87

第 16 课 工作簿的打印

改变页面设置	88
打印预览	91
打印工作簿	92

第 17 课 大型工作表的打印

选取打印区域	96
调整分页符	97
在每一页打印行和列标志	99
添加页眉和页脚	101
缩放工作表调整到一页	102

第 18 课 运用公式执行计算

了解 Excel 公式	104
运算顺序	106
创建公式	107
显示公式	109
编辑公式	110

第 19 课 复制公式和重新计算

复制公式	112
使用相对引用和绝对引用单元格地址	113
控制工作表的重新计算	115

第 20 课 运用函数进行计算

函数是什么?	117
使用函数向导	121

第 21 课 改变数字外观

使用样式按钮设置数字格式	123
设置数值格式	124
使用格式刷复制格式	127

第 22 课 给文本一个新面貌

怎样才能让文本看起来不一样?	128
用工具栏按钮调整文本属性	130
在单元格中对齐文本	131
使用单元格格式对话框调整文本属性	133

第 23 课 给单元格添加边框和底纹

给单元格添加边框	134
给单元格添加底纹	136
使用自动套用格式	138
使用条件格式	139

第 24 课 创建图表

图表术语	141
图表类型	142
创建图表	143
保存图表	146
打印图表	146

第 25 课 改进图表

选择图表项	147
图表工具栏	148
调整图表类型	149
添加标题和图例	150
设置图表中文本和数字的格式	151
改进图表区域	153

第 26 课 改进图表的其他方法

显示或隐藏网格线	155
设置数值轴的最大值和最小值	156
更改分类轴	158
更改三维图表的透视系数	159
选择数据系列选项	160
更改数据系列值	161

第 27 课 保存和发布工作簿到因特网上

保存工作簿到一个 FTP 站点	163
以 HTML 格式保存工作簿	164
发布交互数据	167
添加超级链接到工作表	170

第 28 课 数据库的操作

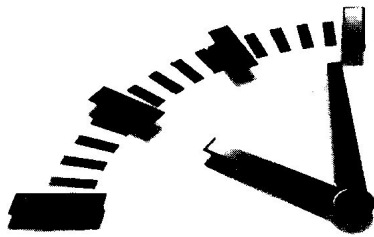
数据库基础	173
设计数据库	175
创建数据库	176
使用记录单添加、编辑或删除记录	177

第 29 课 数据库中数据的查找和排序

使用记录单查找数据	179
对数据库中的数据进行排序	181
使用自动筛选功能缩小数据清单	183

第 30 课 向工作表中插入图片和其他对象

图片对象的操作	186
插入剪贴画	186
添加自己的剪贴画、动画剪辑或声音剪辑到剪辑库	188
绘制自己的图片	190



第 1 课

启动和退出 Excel

在这一课里，将学习如何启动和关闭一个典型的 Excel 工作簿。此外，还将学习 Excel 窗口的元素。

启动 Excel

Excel（如本书前言中的介绍）安装结束后，安装程序回到桌面。按照以下步骤启动 Excel：

1. 单击开始按钮，显示“开始”菜单。
2. 选择程序，显示程序子菜单。
3. 选择 Microsoft Excel，单击后程序启动。

Excel 起始窗口如图 1.1 所示，这是一个文件名为“Book1”的空白 Excel 工作簿。如果是第一次使用，Office 助手会弹出，并询问是否需要帮助，在选项中选择开始使用 Microsoft Excel 启动 Excel。现在 Excel 已经成功启动，可以开始创建新的 Excel 工作簿了。



工作簿 一个 Excel 文档称为一个工作簿。每个工作簿由三个工作表组成（也可以根据需要添加或删除），每个工作表由行和列交错形成的可以输入数据的单元格组成，用鼠标单击位于工作簿底部的标签（如 Sheet1、Sheet2 等等），可以在同一工作簿中不同的工作表之间进行切换。



Office 助手是什么？ 第一次启动 Excel 时，会有一个叫 Office 助手的动画图标弹出向用户致意(如图 1.1)，如果 Excel 2000 是从 Excel 97 升级的，在第 6 课里会发现它和以前的版本会有所不同。如果以前从来没有见过 Office 助手，没关系，它仅仅是提供帮助而已，并且无论何时，只要碰到问题，Office 助手都会弹出来提供帮助。

如果安装了 Office 快捷工具栏，也可以通过单击快捷工具栏中“程序”选项卡里的 Excel 按钮启动 Excel。

Excel 窗口一瞥

如图 1.1 所示，Excel 窗口包括一些基本的 Windows 窗口元素，其中有菜单栏（从中选择 Windows 操作命令）、状态栏（显示当前文档的活动状况）和工具栏（包含快速打开普通命令和功能的按钮和下拉菜单）。



注意！新菜单 在 Excel 2000 中，下拉菜单与以前的 Windows 产品有点不同。当打开一个菜单时，菜单选项会依据使用的频率而变化，如果单击菜单底部的下拉箭头时，会显示所有的菜单命令。



自适应菜单和工具栏？ Excel 中的菜单和工具栏在使用者使用时会有所改变，可以根据使用者的偏爱定制。出于图书统一的考虑，在本书中定制菜单的功能被关闭了，因此显示的是所有的菜单命令，但是在使用的过程中应该打开这项功能，这样使用起来就会更加方便和快捷。

此外，应当注意到图 1.1 显示的“常用”工具栏和“格式”工具栏是两行，这不是程序启动时的格式，要想定制如图所示的工具条，可以试试，因为定制工具栏很容易(见第 4 课)。为了保持连贯性，如图所示的两行工具栏将贯穿全书。

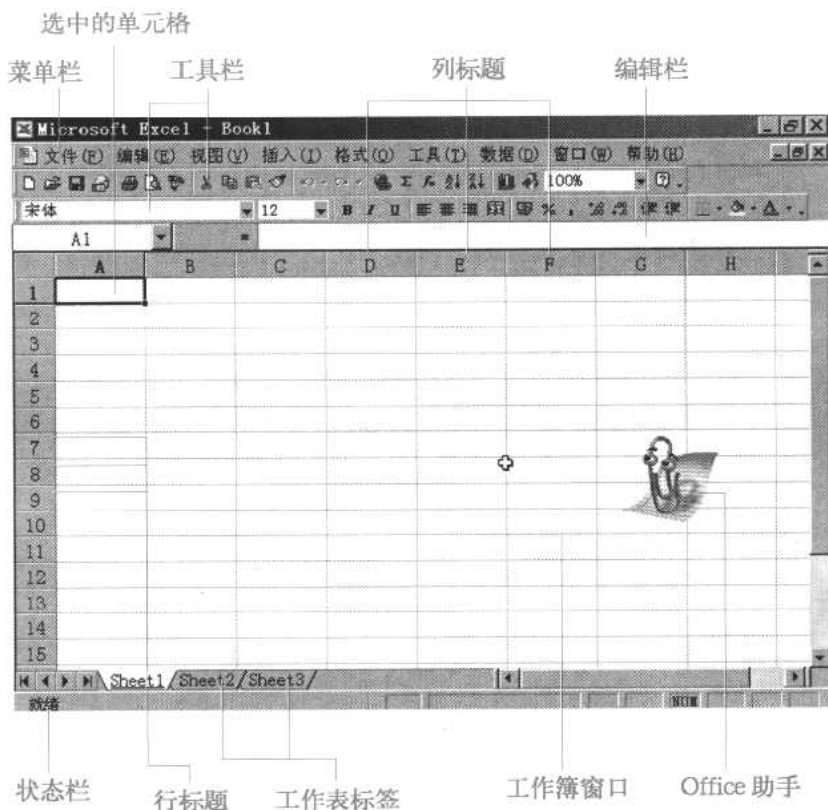


图 1.1 含有与其他 Windows 程序相同窗口元素的 Excel 窗口

另外,该窗口中还包含有几个Excel独一无二的窗口元素,它们是:

编辑栏 当在单元格中输入数据时,在编辑栏中同时也会显示该数据,稍后可以利用编辑栏编辑该数据,单元格的地址同时也会显示在编辑栏左侧框中。

工作簿窗口 每个Excel文档都是一个最初含有三个工作表的工作簿,如果有必要,可以同时多个窗口打开多个Excel文档(工作簿),每个窗口显示一个文档。

列标题 在工作表的顶端有一排字母,它定义工作表中的列。

行标题 在工作表的侧面有一列数字,它定义工作表中的行。

选择单元格 活动单元格的外围是一道黑框,表明此单元格是当前选中的单元格。

工作表标签 这些标签帮助在工作簿中快速切换工作表,参见第5课。



单元格 工作簿中的每个工作表都含有由字母列和数字行组成的格子,行和列交错形成的格子叫单元格,每个单元格都有由列字母和行数字构成的地址,如A1、B2等等,在单元格里输入数据和公式后就组成了工作表。

退出 Excel

要退出Excel回到Windows桌面,可以选择下面两种方式中的一种:

- 打开文件菜单,选择退出命令。
- 或者