

个人电脑 2000 系列丛书

捷足先登

Excel 2000



王祖卫 兰芸 宁爱军 张惠玲 编
南开大学出版社

13
/1

前言

个人电脑 Office 2000 是面向 21 世纪的最普及的工作效率软件, Excel 2000 中文版是 Microsoft Office 2000 家族成员中的重要成员。本书将为读者撩开 Excel 2000 的面纱并展示其迷人风采。

使用表格对于人们来说已司空见惯、习以为常。表格以它严谨的结构、大信息量、直观易读的优点, 赢得广泛的应用。在信息化社会的今天, 表格的使用不仅没有消弱, 反而得到加强。在电子技术迅速发展的时代, 电子表格将取代传统书写在介质上的表格, 并且赋予表格新的内涵: 即不仅能存储数据, 而且能处理数据和分析数据, 还能为企业的决策管理、工程分析提供数据分析。

读者首先想知道, Excel 是什么? 简言之, Excel 就是电子表格。

Excel 2000 是面向 21 世纪的 Microsoft Office 2000 家族成员中的一个重要组成部分, Office 2000 共包含五个部分: 用于字处理的 Word 2000; 用于数据库处理的 Access 2000; 用于电子演示的 PowerPoint 2000; 用于个人信息管理的 Outlook 2000; 用于电子表格的 Excel 2000。

本书介绍的是用于电子表格的 Microsoft Excel 2000 中文版。书中以简洁的语言, 明了的叙述, 丰富的实例, 清晰的步骤, 向读者详细介绍 Excel 2000 中文版的主要用途、使用方法和技巧。全书包括如下几部分内容:

- Excel 2000 的基本操作;
- Excel 2000 的数据处理功能;
- Excel 2000 数据分析功能;
- Excel 2000 的图表、图形功能;
- Excel 2000 的打印与网络功能。

本书适合于初学者及初级用户的需要, 也适合于具有一定基础, 正从事管理工作的在职人员的需要, 同时也可作为计算机培训的教材。

本书由王祖卫主编, 兰芸、宁爱军、张惠玲参编, 在编写过程中得到张蓓副编审的多方指导。由于作者自身的水平有限, 书中存在的疏漏和错误之处, 希望广大读者朋友给予指正。

作者

1999 年 10 月

目 录

第1章 Excel 2000 中文版的基本功能	(1)	4.2 建立工作簿	(36)
1.1 认识 Excel 2000 中文版	(1)	4.2.1 创建第一个工作簿	(36)
1.2 Excel 2000 的基本性能及基本功能	(1)	4.2.2 活动单元格的选择	(39)
1.2.1 Excel 2000 中文版的基本特性	(1)	4.3 输入数据	(41)
1.2.2 Excel 2000 的基本功能	(3)	4.3.1 输入数据的方法	(41)
1.3 Excel 2000 中文版的新增功能	(5)	4.3.2 输入文字	(41)
第2章 Excel 2000 中文版的安装、启动与关闭	(7)	4.3.3 输入汉字及使用软键盘	(42)
2.1 Excel 2000 中文版的安装	(7)	4.3.4 输入数值	(44)
2.2 Excel 2000 中文版的启动	(13)	4.3.5 输入时间和日期	(44)
2.3 Excel 2000 中文版的退出	(14)	4.3.6 错误值	(45)
第3章 Excel 2000 中文版的屏幕及基本操作	(15)	4.4 选择单元格区域	(45)
3.1 Excel 2000 中文版的程序窗口	(15)	4.5 快速输入数据	(47)
3.1.1 标题栏	(15)	4.5.1 输入相同的数据	(47)
3.1.2 菜单栏	(16)	4.5.2 数字或日期序列的自动填充	(47)
3.1.3 工具栏	(19)	4.5.3 在单元格区域输入文字序列	(49)
3.1.4 编辑栏	(24)	4.5.4 记忆式输入	(50)
3.1.5 状态栏	(25)	4.5.5 选择列表	(51)
3.2 工作簿窗口	(25)	4.6 保存工作簿	(52)
3.2.1 工作表	(26)	4.6.1 保存工作簿	(52)
3.2.2 工作表标签队列	(26)	4.6.2 备份文件、设置密码与自动保存	(54)
3.2.3 滚动条	(27)	4.6.3 添加摘要信息	(55)
3.2.4 分割框与全表选择框	(27)	4.6.4 工作表的命名	(56)
3.3 对话框的使用	(28)	4.6.5 关闭工作表	(56)
3.4 鼠标的使用方法	(30)	第5章 编辑工作表	(58)
3.5 帮助信息	(30)	5.1 编辑单元格数据	(58)
3.5.1 使用“帮助”菜单	(31)	5.1.1 移动单元格	(58)
3.5.2 使用工具栏获得屏幕提示	(31)	5.1.2 复制	(59)
3.5.3 在对话框中获得帮助	(31)	5.1.3 修改单元格数据	(60)
3.5.4 使用 Office 助手	(32)	5.1.4 清除单元格的内容	(60)
第4章 建立工作表	(35)	5.2 插入和删除单元格	(61)
4.1 认识工作簿和工作表	(35)	5.2.1 插入单元格、行和列	(61)
		5.2.2 删除单元格	(62)
		5.3 工作表的删除、移动和复制	(63)

5.3.1 删除工作表.....	(63)	第7章 美化工作表.....	(95)
5.3.2 移动和复制工作表.....	(63)	7.1 单元格格式.....	(95)
5.4 单元格的查找、替换和定位..	(64)	7.1.1 设置数字格式.....	(95)
5.4.1 查 找.....	(64)	7.1.2 设置对齐方式.....	(97)
5.4.2 替 换.....	(65)	7.1.3 设置字体.....	(98)
5.4.3 定 位.....	(66)	7.1.4 设置边框样式.....	(99)
5.5 单元格批注.....	(67)	7.1.5 设置单元格背景图案....	(100)
5.5.1 插入批注.....	(67)	7.1.6 设置单元格保护.....	(101)
5.5.2 编辑、删除、显示和隐藏批 注.....	(67)	7.2 行与列格式.....	(101)
5.6 排列工作簿窗口.....	(68)	7.2.1 调整行高与列宽.....	(101)
5.7 拆分工作表与冻结工作表.....	(70)	7.2.2 隐藏行与列.....	(102)
5.7.1 拆分工作表.....	(70)	7.3 工作表格式.....	(103)
5.7.2 冻结工作表.....	(71)	7.3.1 工作表的隐藏.....	(103)
5.8 隐藏工作簿或工作表.....	(71)	7.3.2 设置工作表背景图案....	(104)
5.8.1 隐藏工作簿.....	(71)	7.4 自动套用格式.....	(104)
5.8.2 隐藏工作表.....	(72)	7.5 条件格式.....	(105)
5.9 保护工作表和工作簿.....	(72)	7.6 样 式.....	(107)
5.9.1 保护工作表.....	(72)	7.6.1 建立样式.....	(107)
5.9.2 保护工作簿.....	(73)	7.6.2 合并样式.....	(108)
第6章 公式与函数.....	(74)	7.6.3 删除样式.....	(108)
6.1 认识 Excel 的公式与函数.....	(74)	7.6.4 应用样式.....	(108)
6.2 单元格引用.....	(74)	7.7 利用格式刷复制格式.....	(109)
6.2.1 单元格名字的表示方法...	(74)	第8章 图表与图片.....	(110)
6.2.2 引用单元格的方式.....	(77)	8.1 图 表.....	(110)
6.2.3 外部引用.....	(77)	8.1.1 标准图表类型简介.....	(110)
6.3 运算符.....	(80)	8.1.2 图表元素.....	(112)
6.4 使用公式.....	(81)	8.1.3 创建图表.....	(113)
6.4.1 建立公式.....	(81)	8.1.4 编辑图表.....	(116)
6.4.2 编辑公式.....	(83)	8.1.5 格式化图表.....	(120)
6.4.3 自然语言公式.....	(83)	8.2 图 片.....	(125)
6.5 使用函数.....	(84)	8.2.1 在工作表中添加图片....	(125)
6.5.1 常用函数简介.....	(84)	8.2.2 图片的简单编辑.....	(125)
6.5.2 输入函数.....	(89)	第9章 数据清单的管理.....	(127)
6.5.3 使用“公式选项板”输入 函数.....	(90)	9.1 数据清单的建立与管理.....	(127)
6.5.4 编辑函数.....	(91)	9.1.1 数据清单的建立规则....	(127)
6.6 在公式中使用数组.....	(91)	9.1.2 数据清单的管理.....	(128)
6.6.1 建立数组公式.....	(92)	9.2 清单数据的排序.....	(130)
6.6.2 使用数组常量.....	(93)	9.3 数据筛选.....	(132)
		9.3.1 自动筛选.....	(132)
		9.3.2 高级筛选.....	(134)

9.4 分类汇总	(137)	12.2.1 创建超级链接	(163)
第 10 章 数据透视表	(140)	12.2.2 修改超级链接文本的显 示方式	(164)
10.1 创建数据透视表和数据透视 图	(141)	12.2.3 编辑超级链接	(165)
10.1.1 激活“数据透视表和数据透 视图向导”	(141)	12.2.4 复制或移动超级链接 ..	(165)
10.1.2 创建数据透视表	(141)	12.2.5 取消超级链接	(166)
10.2 编辑数据透视表	(144)	12.3 在 Web 上使用文件	(166)
10.2.1 在数据透视表中删除字 段	(145)	12.3.1 打开内部网或全球广域 网上的工作簿	(166)
10.2.2 在数据透视表中添加字 段	(146)	12.3.2 为 Internet 节点列表添 加 FTP 节点	(167)
10.2.3 在数据透视表中调整字 段位置	(146)	12.3.3 打开 FTP 节点中的工作 簿	(168)
10.2.4 改变汇总方式	(147)	12.3.4 将工作簿保存到 FTP 节 点	(168)
10.3 更新数据透视表中的数据 ..	(149)	12.3.5 Web 上获取数据	(168)
10.4 格式化数据透视表	(149)	12.4 在 Web 网上漫游	(169)
10.5 删除数据透视表	(150)	12.4.1 打开 Web 的开始页	(169)
10.6 创建数据透视图	(151)	12.4.2 更改 Web 的开始页	(170)
第 11 章 打印工作表	(154)	12.4.3 打开 Web 的搜索页	(171)
11.1 打印机的设置	(154)	12.4.4 更改 Web 的搜索页	(171)
11.2 工作表打印的设置	(155)	12.4.5 在 Web 上发布 Excel 2000 数据	(171)
11.3 预览工作表	(158)	12.5 共享工作簿	(173)
11.4 使用分页符	(159)	12.5.1 设置共享工作簿前的准 备	(173)
11.4.1 插入水平分页符	(159)	12.5.2 设置共享工作簿	(175)
11.4.2 插入垂直分页符	(159)	12.5.3 编辑共享工作簿	(175)
11.4.3 将工作表分为四页打印 ..	(160)	12.5.4 撤销工作簿的共享状态 ..	(176)
11.4.4 删除手工分页符	(160)	12.5.5 合并工作簿	(177)
11.5 设置打印区域与打印工作表 ..	(160)	附录 A Excel 2000 常用菜单栏各菜 单选项的下拉菜单项的功能 ..	(179)
11.5.1 设置打印区域	(160)	附录 B Excel 2000 常用快捷键 ..	(184)
11.5.2 打印工作表	(161)	附录 C Excel 2000 工具栏速查 ..	(187)
第 12 章 Excel 2000 的网络功能 ..	(162)		
12.1 网络常用术语简介	(162)		
12.2 使用超级链接	(163)		

第 1 章 Excel 2000 中文版的基本功能

Excel 2000 是一种电子表格软件。Excel 2000 中文版是美国 Microsoft 公司开发的。Excel 2000 中文版是 Office 2000 中文版的组成部分，它既可单独运行，也可与 Office 2000 的其他组件相互调用数据，进行数据交换。

1.1 认识 Excel 2000 中文版

初次学习 Excel 的读者首先要问：Excel 是什么？简言之，Excel 是处理表格的应用程序，主要用于组织和管理各种数据。

Excel 是 Microsoft Office 办公自动化软件包的一个重要组成部分。Microsoft Office 2000 软件包主要包括：Word 2000，用于文字处理；Excel 2000，用于电子表格；Outlook 2000，用于个人信息管理；Access 2000，用于数据库处理；PowerPoint 2000，用于电子演示。

表格在我们的生活中已司空见惯，表格以它的严谨结构、大信息量、直观、易于浏览等优点而被广泛应用。正因为如此，电子表格处理软件 Excel 从 Excel 5.0 到 Excel 7.0，再到 Excel 2000，Excel 不断在改进和完善，功能不断增强，操作也更加轻松自如。

那么，Excel 能够做些什么呢？

Excel 不仅仅是制作表格，存储、组织数据，更重要的是 Excel 2000 有强大的数据处理能力和卓越的数据分析能力。具体地说，Excel 能接收输入的数据，编辑、存储数据；能方便地添加、修改、删除数据行，隐藏、调整行，设置数据清单格式；能有效地对数据排序、分类汇总、查询数据、显示数据；能在表格中使用公式、函数和数组进行数据处理；能在表格中创建图表并可编辑、格式化图表；能绘制和修改图形对象；设计预算方案以及打印工作表等。

现在，我们已初步知道了什么是 Excel 并简要了解了 Excel 能干些什么。Excel 2000 在办公自动化、管理诸领域、经济运筹、企业生产与经营等社会活动中有着广泛的应用。

1.2 Excel 2000 的基本性能及基本功能

1.2.1 Excel 2000 中文版的基本特性

Excel 具有强大的数据处理能力、数据分析能力和图形处理能力，这些功能是建立在良

好的界面、直观简便的操作、自动完成等基础上，因此，Excel 2000 中文版的易用性极好。

启动 Excel 2000 中文版后，在屏幕显示出一个标准的 Excel 2000 中文版工作簿窗口，如图 1.1 所示。

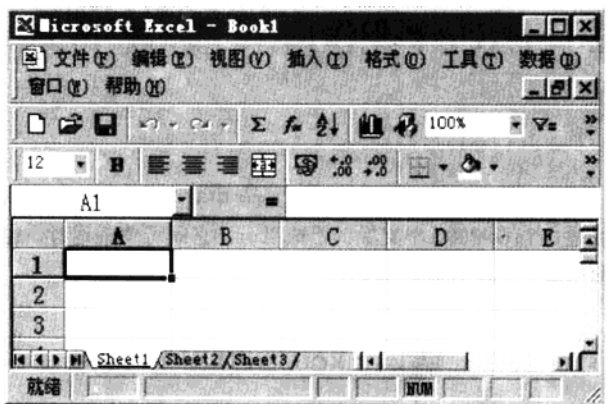


图 1.1 Excel 2000 工作簿窗口

1. 菜单栏、工具栏与对话框

Excel 2000 中文版中，用户界面不仅拥有菜单栏，而且拥有工具栏。菜单栏与工具栏相互交融：在菜单栏中可以包含完成相同功能的工具按钮；在工具栏中也可以包含菜单项。用户在 Excel 2000 的菜单、图形界面中可以方便地进行各种各样的数据操作。

菜单栏虽然包含了 Excel 的全部功能，但不能包括 Excel 的所有特性。工具栏则是对应着 Excel 命令的快捷方式。但有一些具体的参数设置却不能从菜单或工具中选择。Excel 2000 为用户提供一系列的对话框，在对话框中多个选项构成一组，形成带有标签的一个个“卡片”，利用这些“选项卡”可进行不同的选择和设置。

2. “自动完成”和“选择列表”特性

为方便用户在工作表中输入数据，Excel 2000 的“自动完成”特性，可以替用户键入数据。Excel 能够记住用户已经在某一列所做过的输入，当需要在一列中键入相同的内容时，只要键入前几个字，Excel 就会自动为用户填充余下的内容。“选择列表”则是 Excel 利用用户已经做过的输入数据自动创建的列表，用户可利用这个列表选择可用的数据。

3. “自动更正”和“自动计算”特性

当用户输入一个单词或缩写时，Excel 会自动以在“自动更正”对话框中指定的文字或图形代替它。也就是说，用户可以利用“自动更正”对话框创建一个“缩写名表”，当您输入一个缩写，Excel 会自动地将其转换成正确的词语或图形。还可以让“自动更正”自动地更正容易忽略的拼写错误，如将“措施”改成“措施”。

当需要快速汇总时，Excel 的“自动计算”特性使用户不必输入计算公式或者调用一个函数，只要用鼠标单击拖动要汇总的一些单元格，在状态栏中就会显示某段数字的和，在和出现的区域右击鼠标，还可以得到这段数字的平均值和计数个数。

4. 拖放功能

在 Excel 2000 中，可以在一个工作簿里把个工作表中的数据拖放到另一个工作表中，

还可以把一个工作簿里的数据拖放到另一个工作簿中。

用户甚至可以拖动几页工作表到 Windows 的桌面上，这些信息被暂存在 Windows 中，然后再被拖进一个工作表或其他应用程序中。



图 1.2 自动计算功能示例

5. 打印和预览功能

用户设计出来的表格经常需要打印，在 Excel 2000 中能方便地进行打印输出。

表格打印之前，一般应先进行打印预览。因为刚设计出来的表格意想色彩较浓，与实际要求往往有差距，需要利用打印预览观看打印的效果。如果打印效果不佳，则要进行调整，比如改变页面布局，对工作表进行缩小或放大，对列重定义或改变打印的页边距等，直到满意后才正式打印出来。

6. Office 助手与及时提示

Office 助手以一种卡通形象出现在用户面前，它既能活跃气氛又提供帮助信息，且具有一定“智能”，即可根据用户所作的工作提供帮助主题、显示有关提示。

Excel 2000 的“及时提示”带给用户诸多帮助。当您准备选择某一工具栏的按钮时，在鼠标指针的下方会出现简要的文字描述，告诉用户该按钮的作用。当用户选中某一个单元格区域并移动它时，Excel 还会显示出当前位置。

1.2.2 Excel 2000 的基本功能

在 Excel 2000 的工作簿窗口中，编辑区显示出一系列的网格线，这是 Excel 为用户画出的表格，用户可以在表格里存储、组织数据。Excel 还有更强大的数据统计、数据分析功能。

1. 制表功能

利用 Excel 为用户做出整齐的表格，用户可以利用格式化命令设计出符合要求的表格格式；可以改变数字格式、文本外观、设置底纹以及改变列宽、行高等等。

2. 数据处理功能

使用 Excel 不只是利用 Excel 的工作表存放数据，用户利用 Excel 还可以进行各种信息处理操作：检索、分类、筛选等。

用户还可以在工作表中使用公式，并利用 Excel 2000 为用户提供的数学运算符、比较运算符、文字运算符和逻辑运算符进行计算。

用户还可以使用 Excel 提供的函数进行一些较复杂的运算。

3. 数据分析功能

Excel 2000 最精彩部分是它的数据分析功能。Excel 2000 提供了许多让用户容易掌握的数据分析工具。

使用“方案管理器”可以进行不同的输入，得到相应的输出结果；能迅速地进行假设分析，借助于假设分析来设计预算方案；“规划求解”可使用线性和非线性规划技术，对待解问题求最优解。

4. 数据图表化功能

数据图表化是指将工作表或数据清单进行分析，用图表直观地表示分析的结果。图 1.3 显示了 Excel 2000 的几种柱形图。

Excel 已经准备有许多种图表格式，用户可以利用 Excel 的“图表向导”，选择 Excel 提供的某种图表格式，方便地建立数据图表。在“图表向导”中，用户可预览所选择的效果，还可以撤销前几步操作，重新进行设置。

用户可以利用 Excel 的“自动套用格式”特性，对图表进行格式化。用户还可以使用 Excel 的图表工具对图表做进一步的设置，使之更加美观。

Excel 允许在一个工作表里嵌入一个图表；可以从相同或不同的工作表中抽取数据来创建图表；Excel 还具有“数据地图”特性，利用这个特性，可以对与地理有关的数据进行地理地图方式的表示。

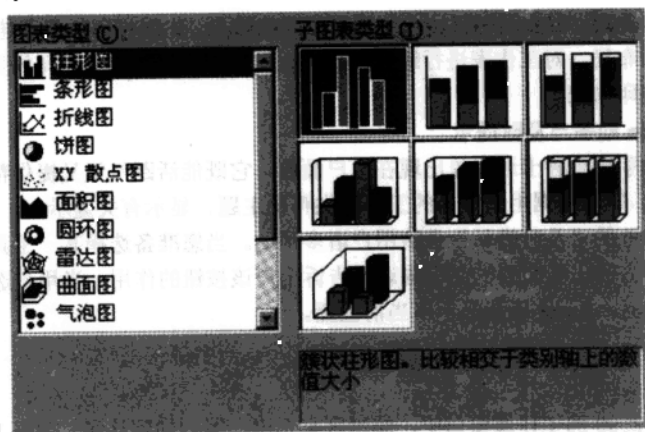


图 1.3 Excel 的柱形图

5. 图形对象处理功能

Excel 2000 为用户提供了绘图工具及用户调色板。利用绘图工具可以绘制直线、弧线、箭头、圆、椭圆、矩形等等。在表格中加入图形以增强视觉效果。在图形中可以加入不同的颜色、阴影、过渡色或填充纹理，使图形更加美观。

如同许多其他软件一样，Excel 2000 同样利用了 Microsoft Windows 的 OLE (Object Linking and Embedding, 对象链接与嵌入) 技术，使得 Excel 能使用其他 Windows 程序的数据，即能够将其他图形软件的图形嵌入到 Excel 的表格中。

Excel 可以与 OLE 1.0 和 OLE 2.0 兼容的应用程序一起工作。利用 Excel 不必编程即可

完成检索、筛选等操作。

1.3 Excel 2000 中文版的新增功能

Excel 2000 比起以前版本的 Excel, 新增加了许多功能: 用户界面的改进, 数据处理与数据分析功能的增强以及增加了 Internet 相关的特性。

1. 个性化的菜单栏和工具栏

Excel 2000 对菜单栏做了较大的改进。菜单命令变少了, 但 Excel 的功能反而增强了。Excel 2000 中文版使用了一种称为“个性化菜单”的技术, 所谓“个性化”是指按照用户的使用习惯进行定制, 只有用户最常使用的功能项才会显示在菜单栏或工具栏上, 用户可以容易地扩展菜单来显示所有的命令。

Excel 2000 的菜单栏与工具栏还具有“你中有我, 我中有你”的特性, 即菜单栏中可以包含工具按钮, 而工具按钮中又可以出现菜单命令。

2. 处理大型工作表的能力

Excel 2000 中文版处理工作表的能力大大增强, 每个单元格中可容纳的字符数由 255 个增加到 32000 个。每张工作表的数据行数由 16384 行增加到 65536 行。Excel 2000 的查询改由后台方式运行, 提高了大工作表的工作效率。

3. 简便的公式与数据输入

Excel 2000 中文版新增了“公式选择板”与“粘贴函数”命令, 用户可以利用它们来创建并编辑公式或输入函数, 使得创建公式更加简便。

当用户编辑公式时, 被该公式所引用的所有单元格及单元格区域的引用都将以彩色方式显示在公式单元格中, 使公式引用的对应关系一目了然。

4. “剪贴板”工具栏

Excel 2000 的剪贴板可以保存最近 12 次复制或剪切的内容。用户在文档中进行了两次以上的复制或剪切操作, Excel 就会自动打开“剪贴板”工具栏。利用该工具栏可以方便地选择希望粘贴的内容。

5. 完善的图形图表功能

Excel 2000 中文版增加了许多新的图表类型, 如气泡图、复合饼图和复合柱饼图、三维条形图、圆锥和圆柱图等等。用户可以在三维表的背景墙与基底、条形图及柱形图的表面上使用过渡填充或纹理填充, 使图表产生更好的视觉效果。

使用 Excel 2000 新增的“绘图”工具栏, 用户可以从多种预制好的图形分类中选择所需的图形。

为了适应分析大型工作表中的数据, Excel 2000 将每个序列中最多可容纳的数据点由原来的 4000 个增加到 32000 个。

Excel 2000 还使用了“图形过滤器”, 可以在工作表中使用 Internet 上的.gif 和.jpg 格式的图形文件。

6. 使用 Internet 功能

Excel 2000 中文版完全地支持 Internet。用户可以用 HTML 格式创建和保存工作表, 从 Internet 和 Intranet 上查询数据, 并进行动态地更新, 甚至还可以将 Excel 2000 当作浏览器使

用，直接浏览 HTML 文档。

用户还可以在 Excel 2000 的工作表中创建超级链接，用来与 Web 网点、文件服务器、HTML 文档等相联。

除了上述新增功能外，Excel 2000 中文版还有许多其他新增功能，例如：更方便的数据透视表、数据透视图，预防宏病毒，增强了工作簿的共享等等。

第2章 Excel 2000 中文版的 安装、启动与关闭

当您购买到含有 Excel 2000 中文版的 Office 2000 中文版光盘后, 应先将 Excel 2000 中文版安装在您所使用的计算机上, 然后再使用它。

2.1 Excel 2000 中文版的安装

安装 Excel 2000 中文版的步骤如下:

(1) 打开“我的电脑”

打开计算机后, 等待 Windows 98 被装入内存, 屏幕显示 Windows 98 的桌面。双击“我的电脑”图标, 打开“我的电脑”窗口, 如图 2.1 所示。



图 2.1 “我的电脑”窗口

(2) 开始运行 Office 2000 的安装程序

- 双击打开 Office 2000 安装盘所在的光驱 F 盘, 如图 2.2 所示。

- 双击 Setup.exe 开始安装 Office 2000 (Office 2000 中含有 Excel 2000 组件)。



图 2.2 Setup.exe 所在窗口

(3) 安装程序收集安装信息

执行 Setup.exe 文件后, 出现如图 2.3 所示的安装向导对话框, 开始进入 Office 2000 中文版的安装程序, 安装向导将一步步地指导用户完成 Office 2000 中文版 (其中包括 Excel

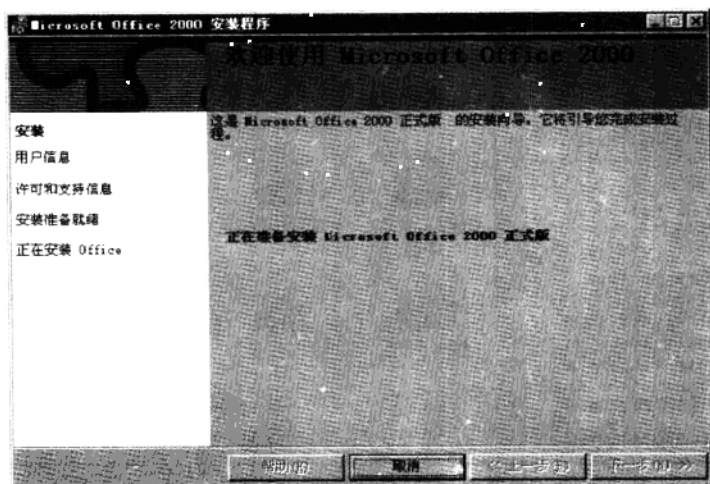


图 2.3 安装向导第一步: 安装前收集安装信息

2000) 的安装过程。安装向导第一步: 进行安装前的收集安装信息的工作。

(4) 收集用户信息

安装向导第一步完成之后, “下一步” 按钮将由灰色变为黑色。

- 单击“下一步”按钮, 出现如图 2.4 所示界面, 进入安装向导第二步: 收集用户信息。
- 依次输入用户名、缩写、单位名称以及软件的序列号 (CD Key)。

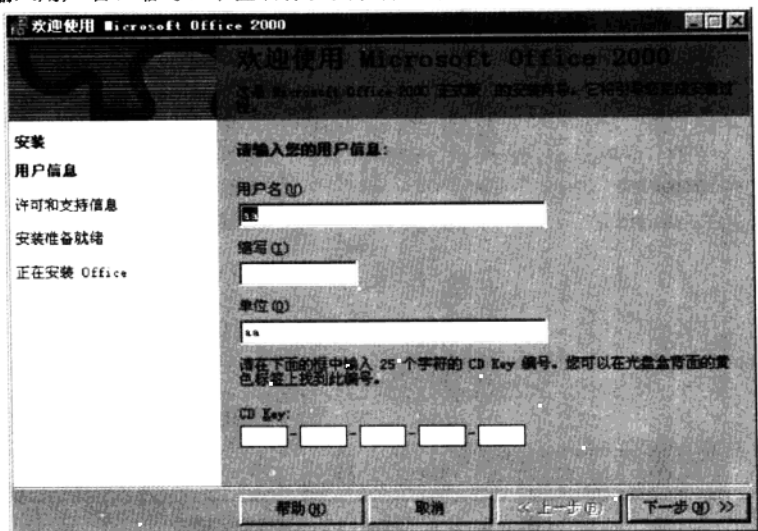


图 2.4 安装向导第二步: 收集用户信息

(5) 显示许可与支持信息

安装程序收集完用户信息并且验证正确之后, 方可进入安装向导的下一步。

- 单击“下一步”按钮, 出现如图 2.5 所示界面, 进入安装向导第三步: 显示许可与支持信息。

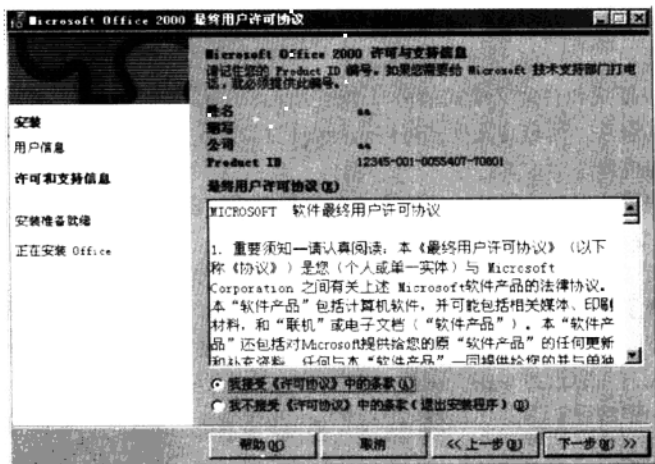


图 2.5 安装向导第三步: 显示许可与支持信息

- 如果用户接受“最终用户许可协议”，则单击“我接受《许可协议》中的条款”。

(6) 选择安装模式

用户接受《许可协议》之后，方可进入安装向导的下一步。

- 单击“下一步”按钮，出现如图 2.6 所示界面，进入安装向导第四步：选择安装模式。

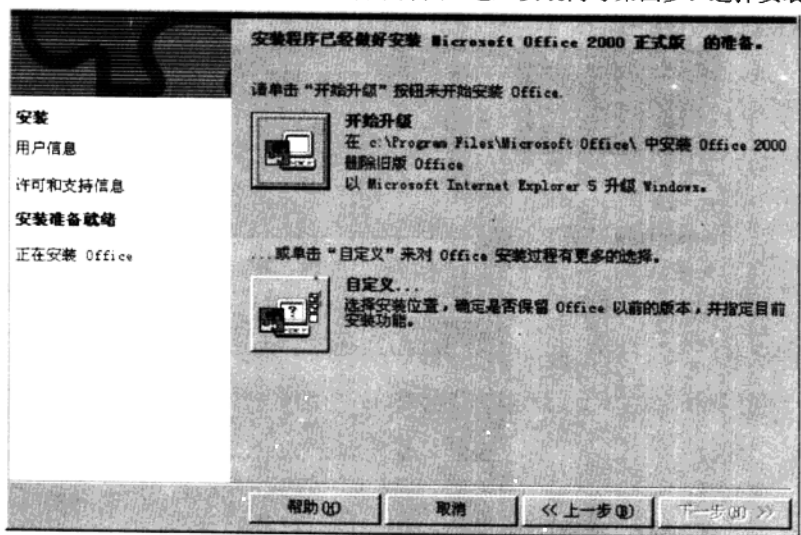


图 2.6 安装向导第四步：选择安装模式

在图 2.6 中，有两种安装模式可供用户选择：开始升级、自定义。

开始升级模式适用于第一次安装 Office 2000 的初级用户，它会删除以前的 Office 版本，是比较简单的一种安装模式，只需要按照向导的提示，一步一步地向下执行就可以完成安装。

自定义模式适用于高级用户，它会提示用户选择安装的项目，并且允许保留以前的 Office 版本，是比较复杂的一种安装模式，需要按照向导的提示，进行更细致的选择，才可以完成安装。

开始升级模式和自定义模式的另一个区别是：开始升级模式只安装 Office 2000 中文版部分常用的组件，而自定义模式可以选择安装 Office 2000 中文版全部的组件，也可以选择安装部分组件。

用户可根据自己的实际情况，选择一种安装模式。在这里我们选择自定义安装模式。

- 单击“自定义...”按钮。

(7) 确定安装位置

用户选择了一种安装模式之后，方可进入安装向导的下一步。

单击“下一步”按钮，出现如图 2.7 所示界面，进入安装向导第五步：确定安装位置。在图 2.7 中用户可以通过单击“浏览”按钮或者在“在以下位置安装 Office 2000”文本框中直接输入安装路径来确定 Office 2000 的安装位置。

(8) 选择是否安装 IE 5.0

用户确定了 Office 2000 的安装位置之后，方可进入安装向导的下一步。

- 安装 Excel 2000（包含在 Office 2000 中）时，安装向导会提示用户选择是否安装

Internet Explorer 5.0(IE 5.0), 如图 2.8 所示。用户可以根据自己的实际情况选择。在这里, 为了简化安装步骤, 我们选择不安装 IE 5.0。

● 单击“更新 Windows 到”下拉列表框, 选择其中的“不升级 Microsoft Internet Explorer”。

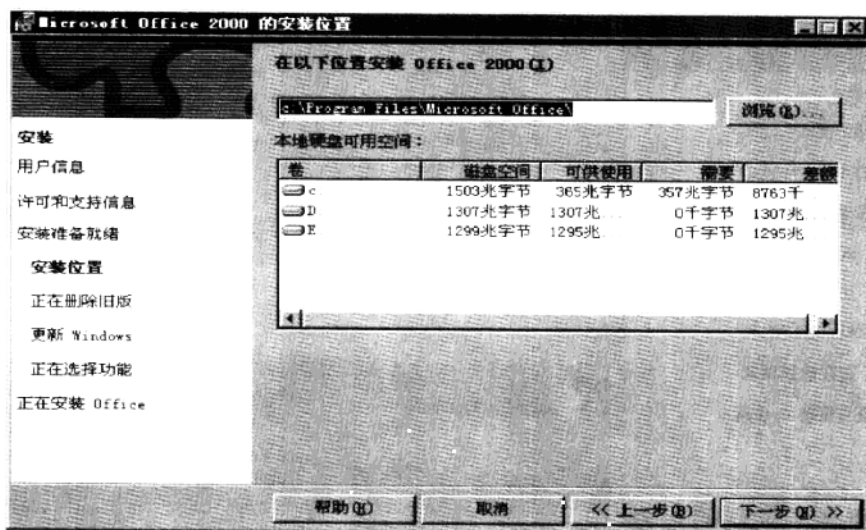


图 2.7 安装向导第五步: 确定安装位置

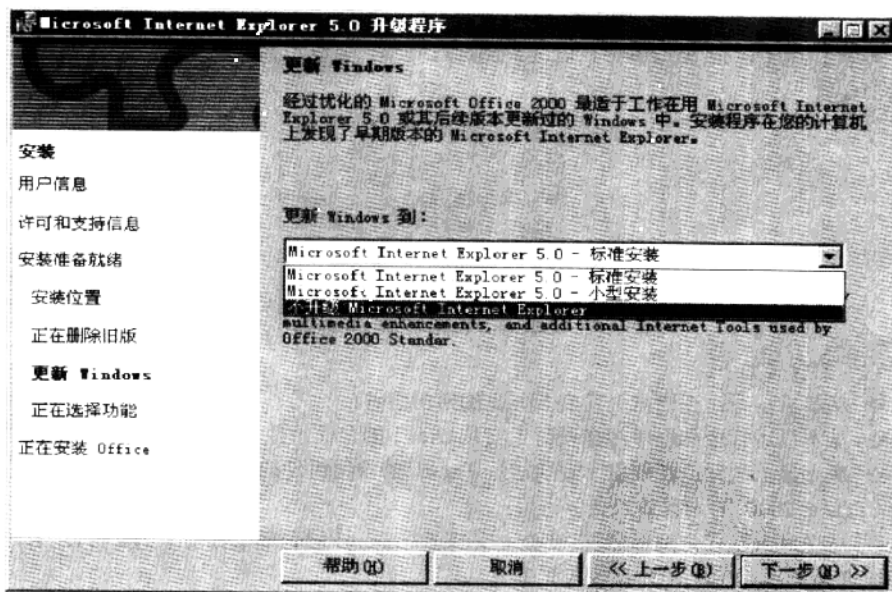


图 2.8 安装向导第六步: 选择是否安装 IE 5.0

(9) 选择安装组件

用户选择是否安装 IE 5.0 之后,方可进入安装向导的下一步。

●单击“下一步”按钮,出现如图 2.9 所示界面,进入安装向导第七步:选择安装组件。

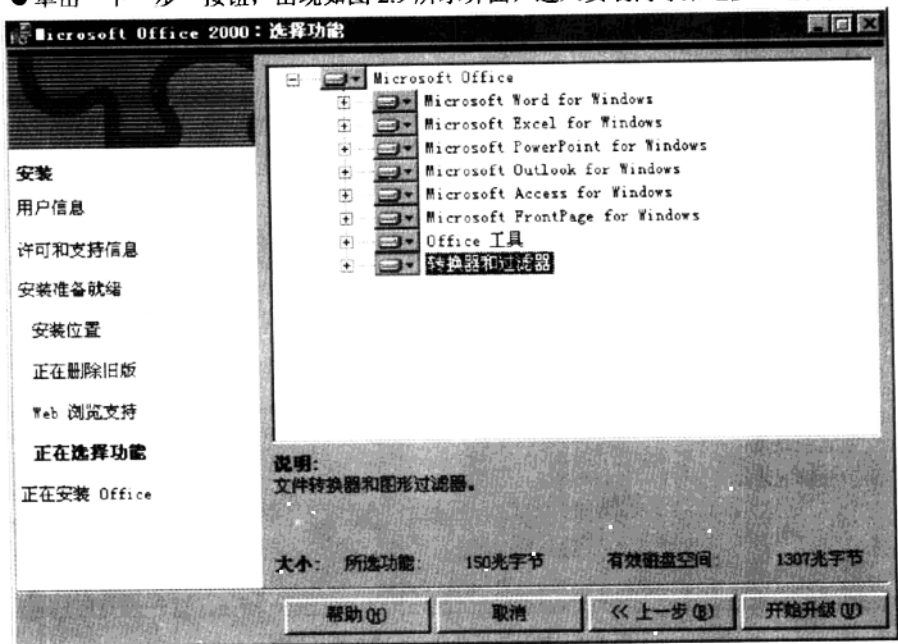
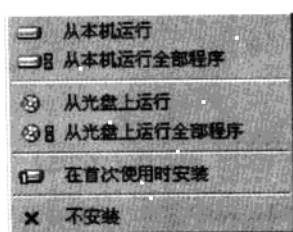


图 2.9 安装向导第七步:选择安装组件

●单击图 2.9 中 Microsoft Excel for Windows 旁边的下拉列表按钮,将显示以下几个选项。



它们的含义如下:

- ◆ 从本机运行:在硬盘上安装 Excel 的常用组件;
- ◆ 从本机运行全部程序:在硬盘上安装 Excel 的全部组件;
- ◆ 从光盘上运行:在硬盘上安装运行 Excel 的常用组件的必需文件,运行 Excel 时必须将 Office 2000 的光盘放入光驱方可;
- ◆ 从光盘上运行全部程序:在硬盘上安装运行 Excel 的全部组件的必需文件,运行 Excel 时必须将 Office 2000 的光盘放入光驱方可;
- ◆ 在首次使用时安装:是 Office 2000 新增的选项,它允许该组件在第一次被使用时才安装。
- ◆ 不安装:不安装该组件。