



实例引导丛书



Excel 2000

中文版

实例详解

老虎工作室 祝 昉 周 雷
付海东 编 著

如法炮制
学习应用技巧
立竿见影
解决实际问题

人民邮电出版社

TD391.15
ZF/1

32

实例引导丛书

Excel 2000 中文版实例详解

老虎工作室 祝 昉 编著
周 雷
付海东



人民邮电出版社

9053967

内 容 提 要

本书结合大量的专业实例,循序渐进地介绍了目前微软公司推出的电子表格软件 Excel 2000 中文版的常用功能和使用方法,详细说明 Excel 在生活、工作、学习等方面的实际应用。

全书共分 11 章,第 1、2 章是 Excel 2000 的基础知识和基本操作,第 3 至 9 章通过实例制作介绍 Excel 在家庭娱乐、教学管理、日常办公、股票管理、财务会计、贷款计划等方面的应用,第 10、11 章介绍 Excel 2000 在网络及宏编程等方面的强大功能及应用实例。读者可以从自己感兴趣的章节入手,掌握自己最需要的内容和操作。

不论是有一定基础的 Excel 用户还是初学者,通过对本书的实例学习和上机操作,都可以在较短时间内掌握 Excel 2000 中文版。

JS385/20

实例引导丛书

Excel 2000 中文版实例详解

- ◆ 编 著 老虎工作室 祝 昉 周 雷 付海东
责任编辑 姚彦兵
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
北京顺义向阳胶印厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本:787×1092 1/16
印张:21.5
字数:526 千字 1999 年 7 月第 1 版
印数:1-8 000 册 1999 年 7 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-07945-5/TP·1197

定价:32.00 元



老虎工作室

主 编：沈精虎

副主编：祝 昉 高志清

编 委：周 雷 付海东 许曰滨 管殿柱 姜 勇
蔡汉明 张爱萍 宋一兵 高长铎 冯 辉
贾作鹏 张艳花 宋雪岩 周 锦 陈建国

丛书前言

很多用电脑工作的朋友都有这样的体会，已经学会了某个软件的基本用法，可真要用它去解决一个实际问题，却觉得无从下手。究其原因，是综合运用软件功能解决专业问题的能力不够。这里我们强调“解决专业问题”，是有感而发的。计算机是工具，是为我们的工作服务的，所以，使用计算机就必须和我们从事的专业紧密结合起来。可以想象，如果让一位从事机械设计的朋友去画建筑设计图，他一定会觉得非常困难，不是不会用软件，而是不懂设计原理。

本丛书是为中级水平读者编写的，主要介绍了 Word、Excel、3DS MAX、AutoCAD、Photoshop、CorelDRAW、Authorware 等常用软件，通过对一系列典型实例的剖析，详细介绍了如何利用软件解决专业问题的方法。

本丛书的作者都是长期从事某个领域工作的专业人士，在解决实际问题方面都有比较丰富的经验，因此，在编写过程中，我们特别强调“实用”和“精通”。

“实用”是指通过制作一些典型实例，给读者提供解决行业内常见问题的方法，读者拿来就可以使用。譬如：如何用 Photoshop 处理旧照片，如何用 3DS MAX 制作动画中的瀑布效果，如何用 CorelDRAW 设计一个产品的包装盒，如何用 AutoCAD 画机械装配图等等。

“精通”是指通过对典型实例的分析，引导读者更深入地发掘软件的功能，介绍一般书中不涉及、难以掌握的技巧，使读者能更快、更好地完成任务。

本丛书的可操作性很强，对所有实例都列出了比较详细的操作过程，读者只要按照书中的步骤一步一步操作，就可以掌握所学的内容。

为了方便读者学习，我们在书中设计了四个小图标，它们分别是：



行家指点：用于介绍使用经验和心得或罗列重要的概念。



给你提个醒：用于提醒读者应该注意的问题。



多学一招：用于介绍实现同一功能的不同方法。



操作实例：用于引出一个操作题目和相应的一组操作步骤。

感谢您选择了这套丛书，也请您对本丛书的意见和建议告诉我们。我们的电子邮件地址是：

xyzy@263.net

老虎工作室

1999年6月

本书前言

在信息化高速发展的今天,计算机的使用已经深入人心。没有人可以否认,计算机将会成为我们未来工作、生活、学习的重要组成部分,也是我们对外交流获得信息的重要渠道。

在未来的数字化生存中,可以让计算机为我们做更多的事情,实现古人所说的足不出户而知天下事的理想境界。难以想象,计算机“罢工”后对我们的损失有多大,原来用计算机几秒钟或几分钟就可以解决的事情,用人工则需要花费几个小时、几天、几年甚至更久。

在我们越来越依赖计算机的今天,各种计算机的应用软件也是种类繁多,层出不穷。如何用好现有的计算机软件,使之最大限度地发挥作用,是我们首先要解决的问题,也是成为计算机高手的关键。

其实每一个计算机软件都是较为庞大的应用程序,由各种操作功能模块组成。以电子表格为例,它提供给我们实现不同功能的不同操作方法,而每个操作方法如同一个独立的模块,根据我们要制作的电子表格的具体要求,经过构思和设计,选取其中对完成此电子表格有用的模块,如字体、字号、底色、底纹、数据、计算公式、图表与图像等,进行组合操作后才能完成表格的制作。可以形象地说,设计和制作一个电子表格就像装修居室,依照个人对环境的要求,提出或构思出装修后的效果,然后选择不同的装饰材料、地面、墙面、灯具、家具等,装修出一个令自己满意的家居环境。

本书从 Excel 2000 的基础入手,精选了部分家庭娱乐、教学管理、现代办公、财务会计、投资理财、网络共享等方面的表格实例,详细介绍了完成这些表格的具体操作方法。全书共分 11 章,其主要内容如下:

- 第1、2章:介绍Excel 2000的基础知识和基本操作。
- 第3章:介绍家庭娱乐实例。
- 第4章:介绍教学管理实例。
- 第5章:介绍日常办公实例。
- 第6章:介绍股票管理实例。
- 第7章:介绍财务会计实例。
- 第8章:介绍贷款计划实例。
- 第9章:介绍打印结果示例。
- 第10、11章:介绍网络应用和宏操作实例。

提供并参加本书实例编写的人员有:郝长江、徐维欣、朱玉明、陆瑾等。他们为本书的编写提供了非常专业的操作实例,在此表示感谢。

作者水平有限,书中若有不当之处,请各位专家和读者批评指正。

作者

1999年6月

第 1 章 Excel 2000 的预备知识	1
1.1 关于 Excel 2000	2
1.1.1 启动 Excel 2000	3
1.1.2 Excel 2000 中文版用户界面	5
1.1.3 退出 Excel 2000	5
1.2 熟悉 Excel 窗口中的各项功能	6
1.2.1 标题栏	6
1.2.2 窗口菜单	7
1.3 工具栏和设置	9
1.3.1 常见按钮的功效	9
1.3.2 打开和关闭工具栏	10
1.3.3 移动工具栏	12
1.4 名称框和编辑栏	13
1.5 工作簿与工作表及标签	13
1.5.1 工作簿	13
1.5.2 工作表	13
1.5.3 标签	14
1.5.4 单元格	15
1.5.5 单元格区域的选择	15
1.5.6 滚动条和状态栏	16
1.6 多种形式的人机对话方式	17
1.6.1 单选框	17
1.6.2 复选框	17
1.6.3 编辑框	18
1.6.4 数字调控选项框	18
1.6.5 列表框	19
1.6.6 下拉框	19
1.6.7 选项卡对话框	20
1.6.8 图形框	20
1.7 Excel 的在线伙伴——Office 助手	21
1.7.1 救助呼救	21
1.7.2 在线帮助	22

1.7.3 帮助主题	22
1.7.4 选择 Office 助手	22
1.8 文档窗口操作	25
1.8.1 打开同一工作簿的第二个窗口	25
1.8.2 重新排列窗口	26
1.8.3 窗口间的切换	29
1.8.4 关闭当前窗口	29
1.9 小结	29
第 2 章 通过实例掌握基本操作	31
2.1 建一个新工作簿	33
2.2 录入数据	33
2.2.1 活动单元格	33
2.2.2 特殊字符的输入	36
2.3 单元格的复制与编辑	37
2.3.1 单元格的复制、粘贴	38
2.3.2 单元格的移动	39
2.3.3 单元格的修改	40
2.3.4 拼写检查	41
2.3.5 清除和删除	41
2.3.6 撤消与恢复	42
2.3.7 单元格的批注	43
2.4 文件的保存与打开	45
2.4.1 保存的方法	45
2.4.2 文件的加密保护	46
2.4.3 文件的打开	47
2.5 查找与替换	48
2.5.1 查找	48
2.5.2 替换	49
2.6 设置字体格式	50
2.6.1 字体及字号	50
2.6.2 单元格内字体居中	51
2.6.3 单元格内斜线设置	53
2.7 小结	55
第 3 章 家庭表格实例	57
3.1 卡拉 OK 歌曲目录	58
3.1.1 插入行或列	59
3.1.2 删除行或列	60

3.1.3 调整表格的行高和列宽	60
3.1.4 行与列的隐藏与展开	62
3.1.5 填充和自动填充功能	63
3.1.6 自定义序列	65
3.1.7 单元格字体与对齐设置	66
3.1.8 工作表的拆分与冻结	68
3.1.9 单元格排序	69
3.2 儿童周食谱	74
3.2.1 合并单元格	75
3.2.2 单元格颜色和底纹	77
3.2.3 设置单元格边框	80
3.3 英语词组及家庭藏品目录	81
3.3.1 单元格内文字的自定义筛选	82
3.3.2 格式化数字和文本	85
3.3.3 插入图片或照片	87
3.3.4 工作簿中插入或删除工作表	89
3.4 家庭收支	91
3.4.1 公式的创建及运算符	92
3.4.2 公式的运算顺序	94
3.4.3 工作表内单元格的引用	94
3.4.4 公式的复制	95
3.4.5 文本运算	95
3.5 小结	97
第4章 教学管理实例	99
4.1 学生学习知识流程图	100
4.1.1 绘制图形	100
4.1.2 多种线条和常见基本图形	101
4.1.3 自选图形	103
4.1.4 图形间的连接	104
4.1.5 图形的复制、移动与删除	105
4.1.6 图形颜色及线条颜色	106
4.1.7 阴影与三维效果	109
4.1.8 图形的叠放排列	111
4.1.9 旋转或翻转图形	113
4.2 交互关联课程表的制作	117
4.2.1 工作表的操作	121
4.2.2 工作表之间单元格的引用	122
4.2.3 工作簿间的引用	123

4.3 学生档案.....	124
4.3.1 常用函数	131
4.3.2 函数公式应用	132
4.3.3 使用自动筛选	134
4.3.4 取消筛选显示或筛选功能	136
4.3.5 自定义自动筛选	137
4.3.6 自动筛选前 n 个数据	138
4.3.7 高级筛选	139
4.4 小结.....	142
第 5 章 日常办公实例	145
5.1 日程安排.....	146
5.1.1 自动套用格式	146
5.1.2 使用 Excel 提供的样式	147
5.1.3 创建新样式	148
5.1.4 样式的修改与删除	149
5.1.5 将样式运用到其他工作簿	150
5.1.6 插入艺术字体	152
5.1.7 艺术字体的修改	154
5.1.8 艺术字体设置对象格式	155
5.2 文件档案管理	157
5.2.1 单元格的链接	158
5.2.2 单元格的超级链接的修改和取消	160
5.2.3 工作簿内单元格的链接	162
5.2.4 设置共享工作簿	162
5.2.5 撤消工作簿的共享	163
5.3 员工情况档案	163
5.3.1 获取数据的类型	164
5.3.2 导入法获得外部数据	164
5.3.3 外部数据库获得数据	166
5.3.4 日期和时间的运算	168
5.3.5 逻辑函数的使用	171
5.4 小结.....	172
第 6 章 股票管理实例	173
6.1 股票的买卖与管理	174
6.1.1 建立股票基本资料表	174
6.1.2 添加记录	178
6.1.3 股票的管理	180

6.1.4 建立股票买卖表	182
6.2 持有股票的整体分析	182
6.2.1 建立股票资料图表	183
6.2.2 完善图表	186
6.3 股票走势分析	188
6.3.1 股票走势数据表	188
6.3.2 利用数据表建立股票股价图	189
6.3.3 对走势图的修饰	191
6.4 Excel 2000 图表介绍	193
6.4.1 图表的组成及图表内容的变更	199
6.4.2 图表项的选中	200
6.4.3 修改图表位置	201
6.4.4 移动图表	202
6.4.5 改变图表大小	202
6.4.6 添加、更改图表项	203
6.4.7 图例项的设置	203
6.4.8 改变图表的数据源	204
6.4.9 改变图表的绘制方式	205
6.4.10 添加数据标志或网格线	206
6.4.11 添加数据表	208
6.5 小结	208
第7章 财务会计实例	211
7.1 公司销售情况表	212
7.1.1 单元格区域的命名和规则	215
7.1.2 建立命名方法	216
7.1.3 使用命名快速定位单元格或区域	216
7.1.4 建立命令表	217
7.1.5 使用命名区域计算	218
7.1.6 删除命名	218
7.1.7 保护工作表	219
7.1.8 保护工作簿	220
7.2 用图表显示财务数据	220
7.2.1 图表位置的调整	224
7.2.2 图表大小的调整	225
7.2.3 图表内标题、坐标字体的设置	226
7.2.4 图表标题的修改	227
7.2.5 坐标轴标题对齐	228

7.2.6 标题字体颜色及背景设置	229
7.2.7 图表各部分的背景设置	230
7.3 材料采购明细帐	231
7.3.1 设置单元格区域有效数据范围	233
7.3.2 设置单元格输入信息	233
7.3.3 设置工作表背景图案	235
7.3.4 删除工作表背景图案	236
7.3.5 条件定位	237
7.3.6 标识单元格中的错误数值	239
7.3.7 删除有效数据范围或输入的信息	239
7.3.8 使用和创建模板	240
7.4 小结	241
第 8 章 贷款计划实例	243
8.1 购房贷款分期付款计算	244
8.1.1 分期付款函数 PMT	245
8.1.2 建立贷款计划数据表	245
8.1.3 单变量模拟运算表计算	247
8.2 利率变化下计算月偿还额	249
8.3 贷款期限的选择	251
8.4 小结	254
第 9 章 打印结果示例	255
9.1 页面设置	256
9.1.1 页面的设置	256
9.1.2 页边距	258
9.1.3 页眉和页脚	258
9.1.4 工作表选择	261
9.2 检查打印结果——打印预览	262
9.3 分页预览	263
9.4 人工分页	264
9.5 打印机属性设置	266
9.6 打印对话框	267
9.7 打印区域设置	268
9.7.1 设置打印区域	269
9.7.2 取消打印区域	270
9.8 工作表中标题的设置	270
9.9 小结	272

第 10 章 网络应用实例	273
10.1 共享工作簿	274
10.1.1 设置、取消共享工作簿	274
10.1.2 设置突出显示修订	275
10.1.3 查看工作簿中的修订信息	276
10.1.4 合并工作簿中的修订	278
10.2 关于超级链接	280
10.3 创建超级链接	281
10.3.1 设置超级链接地址——指针	281
10.3.2 超级链接的基本属性	283
10.3.3 单元格文本或图形的超级链接	284
10.4 改变超级链接的指向	286
10.4.1 修改超级链接的目标	286
10.4.2 修改工作表中插入图形的超级链接	288
10.4.3 修改超级链接文本的显示方式	289
10.5 超级链接的复制、移动和删除	290
10.5.1 复制超级链接	290
10.5.2 移动超级链接	291
10.5.3 删除超级链接	291
10.6 将 Excel 文件存放为 Web 页	292
10.7 打开 Web 页	293
10.7.1 了解 Web 工具栏	293
10.7.2 打开 Web 页	294
10.8 通过 Internet 传送、获取数据	295
10.8.1 将 FTP 节点添加到 Internet 节点上	295
10.8.2 使用 Web 查询来获取数据	296
10.9 增改“收藏夹”	298
10.10 远程邮件	301
10.10.1 邮寄工作表	301
10.10.2 创建自己的传送名单	302
10.10.3 修改传送名单中的传送顺序	304
10.10.4 传送工作表	305
10.11 小结	305
第 11 章 宏(macro)操作实例	307
11.1 VBA 语言简介	308
11.2 创建一个宏	309
11.2.1 宏的录制	309
11.2.2 编写 VBA 代码宏	312

11.3 宏运行.....	313
11.3.1 用 Excel 菜单运行宏	313
11.3.2 用工具栏按钮运行宏	314
11.3.3 用自定义菜单运行宏	319
11.4 VBA 编程范例	321
11.4.1 对工作簿、工作表及单元格操作	322
11.1.2 基本宏语句	323
11.1.3 VB 编辑器的基本操作	325
11.1.4 简单程序示例	326
11.5 小结	327



第1章 Excel 2000 的预备知识

主要内容

- ☐ Excel 2000 的启动与退出
- ☐ 工作窗口简介
- ☐ 标题栏、窗口菜单、工具栏和设置
- ☐ 名称框和编辑栏
- ☐ 工作簿和工作表及标签
- ☐ 滚动条和状态栏
- ☐ Excel 2000 的在线伙伴
- ☐ 多种形式的人机对话方式
- ☐ 多个窗口的操作



在计算机行业,我们用“日新月异”来形容软件产品更新换代的迅速决不会过份。当人们还在为 Office 97 的实用功能赞叹不矣时,微软公司(Microsoft)却又为 21 世纪的计算机网络化管理推出了升级换代产品 Office 2000。这对于众多 Office 产品的用户来说,它的推出无疑将促使办公自动化跃上一个新台阶。

Office 2000 新增和改进了 3000 项功能,以 Web 为中心的新环境,突破了仅仅面向个人办公的内涵,而上升到面向企业和个人办公的更高层次。以 Web 为核心的设计思想,使 Office 2000 真正成为面向网络的办公环境,在 Office 2000 中,存储和操作 HTML 文件就如同操作一些专业文件格式一样,可根据情况对 Web 页面的内容进行添加和修改,并将修改的内容发给工作组内任何人,形成了信息的双向交互能力。大而全的 Office 2000 几乎囊括了办公所需要的各种功能,可以这样说,Office 2000 将成为人们改变办公方式的里程碑。

Microsoft Office 2000 中文版包括 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、Access 2000、Outlook 2000 等应用软件,这些软件既可单独运行,也可以相互调用数据,进行数据交换,形成一个互相支持的应用软件体系。

其中的 Excel 2000 就是最新版的电子表格系统,他的推出使电子表格软件的功能发展得更为强大、操作更简单,对 Excel 用户而言可达到一个全新境界。系统的人工智能特性,在某些方面自动判断用户的下一步操作,使操作更为简化,即使一个制作电子表格的新手,也可在 Excel 2000 的帮助下运用自如,做出非常漂亮的电子表格。

Excel 2000 中文版是在 Excel 5.0、Excel 6.0 和 Excel 97 的基础上,新增、改进了大量系统功能。例如,对 2000 年问题的支持、强大的数据库管理功能、丰富的宏命令和函数、有效的决策支持工具、与 Internet 数据共享等,并考虑到用户的特殊要求,添加了许多增强功能。可以断言,Excel 2000 即是目前电子表格软件中的最新版本,也是市场上功能最强的电子表格软件。

1.1 关于 Excel 2000

Excel 2000 中文版的推出,取代了过去我们需要多个系统才能完成的工作,将数据资料表格化、图像化,用计算机辅助我们完成各种工作任务,减少烦琐、复杂的计算,简化了我们的数据处理工作。Excel 2000 必将对未来人工智能化、世界网络化、生存数字化起着不可估量的作用。

Excel 2000 中文版是在前期各版本基础上,依照广大用户提出的意见,对原有功能改进、增强和细化后推出的,作为我们一般用户能想到或能用到的功能,在软件中全能体现。它还根据不同专业用户量身定制了许多专用功能,甚至一些我们到目前还没有想到的或用到的,在该软件中都已为你做了准备。

下面我们从几个方面对 Excel 2000 进行介绍。

- (1) 在 Excel 2000 中,对工作表的设计、制作与应用,系统提供了丰富的格式化命令,可以完成显示、对齐、字体、框线、图案和颜色等多种工作,并将要打印的表格格式制作好,储存为样本,以后可以通过数字键入,打印所需格式的报



表。同时各种基本操作变得更加轻松，多步撤消功能最多可撤消最近 16 次工作表操作。

- (2) 在计算能力上比以往更强大，Excel 2000 将每个单元格中字符最多容纳数由 255 个增加到 32000 个。同时将每张工作表最多容纳行数由 16384 行增加到 65536 行。新增工具可以帮助用户更好地创建并编辑公式、输入函数及创建自定义表单和模板，对于工作表函数提供了 11 大类的函数。
- (3) 在可供选用的图表库中，系统提供了大约 100 种不同格式的图表，用户只要通过图表向导工具，做几个简单的按键动作，就可制出精美的图表。
- (4) Excel 2000 提供并强化了数据库管理功能，内定了丰富的宏命令和函数，强有力的决策支持工具，依照所提供的数据库命令和函数，使得 Excel 2000 具备了组织和管理大量数据的能力，以及筛选、分类、汇总的能力，使该软件用途更加广泛。
- (5) Excel 2000 除了可以做一般的计算工作外，还备有 400 个函数，用来进行财务、数学、字符串等操作，以及各种工程上的分析与计算，还可做许多统计分析、规划求解等统筹运作，运用数据的透视功能，可对数据进行交叉分析等等。

1.1.1 启动 Excel 2000

Excel 2000 中文版在使用前必须将 Office 2000 软件安装到所使用的计算机中，在这里我们假设你的计算机中已经安装好了 Office 2000，具体安装过程我们不在这里详细介绍。

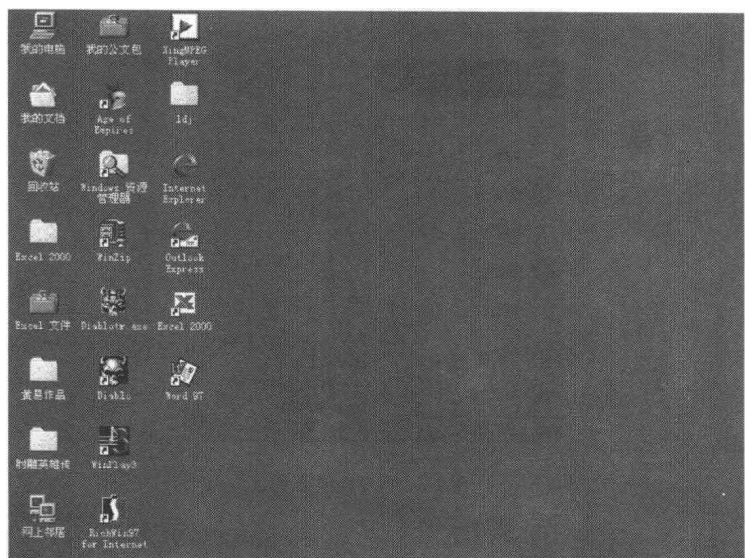


图 1-1 安装完 Office 2000 的 Windows 98 桌面