

Office 2000

中文 Excel 2000 七日通

朱凤英 编著

中文 Office 2000 丛书



上海科学技术出版社

TP391.13.
ZFY/1

中文 Office 2000 丛书

中文 Excel 2000 七日通

朱凤英 编著

上海科学技术出版社

054918

中文 Office2000 丛书
中文 Excel2000 七日通

朱凤英 编著

上海科学技术出版社出版、发行

(上海瑞金二路 450 号 邮政编码 200020)

新华书店上海发行所经销 常熟市印刷八厂印刷

开本 787×1092 1/16 印张 13 字数 291 000

1999 年 12 月第 1 版 1999 年 12 月第 1 次印刷

印数 1—6 000

ISBN 7-5323-5343-5/TP·118

定价: 20.00 元

本书如有缺页、错装或坏损等严重质量问题,
请向本社出版科联系调换

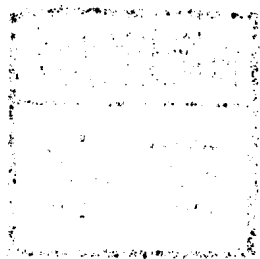
内 容 提 要

中文 Excel 2000 电子表格软件为 Microsoft 公司推出的办公自动化套装软件中文 Office 2000 的组成部分。

本书分七天，详细介绍了 Excel 2000 中文版的基本使用和深入应用。内容按由浅入深、由初级向高级的顺序编排，书中使用了大量的示例讲解了中文 Excel 2000 的各种功能和操作技巧，使读者能轻松地掌握 Excel 2000 的使用方法，每天的最后还给出思考题，供复习巩固之用。

本书既可用作初学者的入门教材，亦可作为高级用户的参考手册。

JS385/18



序 言

去年年初我系几位中青年教师为适应社会的需要编写了《中文 Office 97 丛书》，由于作者的精心策划，认真编写，这套丛书很快为广大读者接受。仅仅过了一年半的时间，《中文 Office 2000 丛书》又将问世，一方面感叹计算机技术发展的迅速，同时也为作者孜孜不倦努力进取的精神叫好。

Office 2000 着重解决了以下几个方面的问题：

1. 增强了网络的功能

在 Office 2000 中，无论是在 Office，还是在 Web 浏览器中，同一个 HTML 文件都能以同样的形式显示出来，这种基于 Web 的信息共享对以工作组为单位构筑的 Intranet 的用户是很受益的。

为了提供给用户一个完备的 Web 网页集成开发环境，Office 2000 还新增了网页制作工具 FrontPage 2000。

2. 配置了数据分析的工具

典型的是 Excel 2000，在企业 Intranet 的应用上，用户可以将 Excel 的数据透视表发布到网站上，使公司内部可以共同对某一项目进行讨论，也可以将业绩统计、产品数据及趋势分析呈现给企业领导以便经营决策。

3. 改进了信息管理的工具

新的 Access 2000 已超越了桌面数据库管理系统范畴，它可以通过 Web 组件的协助，在浏览器中显示数据透视表以及数据访问页。此外，系统除了提供 Jet 引擎之外，还具有与 SQL Server 7.0 兼容的数据库服务器 Microsoft Data Engine。

4. 改善了开发环境

系统配置了面向商业用户的软件包 Office 2000 Premium，增加了许多开发工具，其中有与 VB 6.0 功能完全相同的 VBA 6.0，在 Office 2000 中所有的 Office 应用都支持 VBA。

5. 完全的国际版本化

在 Office 97 中，对每一种语言都要发行一种版本，而在 Office 2000 中，用户可以自由切换使用不同语言文字的应用程序，大大方便了用户。

毋庸置疑，Office 2000 比 Office 97 上了一个台阶。但软件的生命还在于应用，我们期望本套丛书的推出会对大家有所帮助，这也是对计算机事业的一点贡献。

华东师范大学计算机系
陶增乐
1999 年 9 月

前 言

中文 Excel 2000 是美国 Microsoft 公司开发的电子表格软件，它具有强大的电子表格处理功能，可以说是当今市场上功能最强的电子表格软件。

Excel 2000 的强大功能主要表现在：具有友好的用户界面；工作表操作简单、易学易懂；引入公式和函数的数据计算功能；自动绘制数据统计图和绘图功能；有效管理、分析数据的功能；增强的网络功能；宏功能和自嵌的 VBA 等。

Excel 2000 在 Excel 97 的基础上新增和改进了许多功能。值得一提的是，Excel 2000 提供了更强大的 Web 功能，用户可以面向网络快速简捷地创建文档；可以使用网络文件管理夹管理网上文件；可以定制个人网页，进行文件管理和链接；具有在网上使用交互性数据透视表的功能等。

中文 Excel 2000 是中文 Office 2000 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。

本书分七个部分，初学者可每天学习一个部分，这也就是书名“七日通”的由来。七个主题按由浅到深、由初级操作到高级操作的顺序编排。每天最后还给出一些思考题，供复习巩固之用。本书各主题安排如下：

第一天到第三天是 Excel 2000 基础知识，介绍了 Excel 2000 的基本操作以及简单工作簿的创建、编辑及美化。对于初学者来说，这些基础知识非常重要，是以后深入学习 Excel 2000 的基础。

第四天详细介绍了如何创建数据统计图表和编辑数据统计图，使工作表中的数据更形象地表达出来，并且介绍了工作图表的打印方法。

第五天是 Excel 2000 的重要内容，介绍了数据清单管理与分析利用。内容包括数据清单的建立和编辑、数据排序和筛选、分类汇总、数据透视表以及数据库访问功能等。这些是得心应手地处理数据所必须掌握的内容。

第六天介绍了 Excel 2000 提供的网络功能，包括在 Excel 2000 中如何建立超级链接、Internet 的组成与连接、在 Web 上发布 Excel 2000 和共享工作簿等内容。如果读者需要利用网络处理数据，可参考本节。

第七天涉及到 Excel 2000 的高级内容，介绍了怎样创建个性化的工作环境，包括如何对 Excel 2000 进行自定义设置，如宏和 VBA 的定制、模板向导等。

在附录中对 Excel 2000 新特性进行了较详细的介绍。

本书的文本约定：

- 本书中的中文屏幕项，如菜单名、按钮名和命令键用【 】括起来，窗口名、对话框名、选项卡等用“ ”括起来以示区分。
- 书中“单击”、“双击”分别代表点击一下和连击两下鼠标左键，“右击”代表点击一下鼠标右键。

在本书的编著过程中，得到了华东师范大学诸多老师的帮助，他们是王能教授、沈富可、吴文娟、彭伟、张勇，上海交通大学的王超同学作为本书第一稿的审阅者提出了不少

修改意见和建议，在此一并表示感谢。感谢所有为本书及时出版付出辛勤劳动的人们。

由于编者水平有限，书中难免存在不妥之处，敬请读者批评指正。

编 者

1999 年 10 月

目 录

第一天 了解中文 Excel 2000	1
1.1 中文 Excel 2000 窗口的组成	2
1.2 工作簿窗口	3
1.3 工作表的使用	4
1.3.1 在工作表内移动	4
1.3.2 工作表之间的移动	6
1.3.3 重命名工作表标签	6
1.3.4 选择多个工作表	7
1.3.5 选择单元格范围	7
1.3.6 工作表的增加、删除和移动	9
1.4 Excel 菜单栏	9
1.4.1 使用鼠标选取菜单	10
1.4.2 使用键盘选取菜单	10
1.4.3 快捷菜单	11
1.5 Excel 工具栏	12
1.6 编辑栏	14
1.7 状态信息栏	15
1.8 使用 Office 助手	15
1.8.1 Office 助手的基本使用方法	16
1.8.2 查看 Office 助手的提示和建议	17
1.8.3 Office 助手的自动提示	17
1.8.4 定制 Office 助手选项	18
1.8.5 更换 Office 助手	19
1.8.6 使用屏幕元素帮助	20
1.9 Excel 2000 中文版新功能简介	21
第二天 工作表的建立和编辑	23
2.1 数据输入	24
2.1.1 单元格的数据输入	24
2.1.2 区域的数据输入	26
2.1.3 使用自动填充功能输入数据	27
2.1.4 工作簿的数据输入	30
2.1.5 建立工作表实例	31
2.2 使用公式	31
2.2.1 公式中的运算符及优先级	32
2.2.2 公式中单元格的引用	33
2.2.3 工作表的引用	34

2.2.4	字符的运算	34
2.2.5	常见的错误	35
2.3	使用函数	35
2.4	使用自动求和	37
2.5	使用粘贴函数特性	37
2.6	数据编辑	38
2.6.1	在编辑栏中编辑	38
2.6.2	在单元格内直接编辑	38
2.7	插入、清除、删除和恢复单元格	38
2.7.1	插入单元格	38
2.7.2	清除单元格中的数据	39
2.7.3	删除单元格	40
2.7.4	恢复	40
2.8	数据的移动、复制	40
2.8.1	移动单元格数据	41
2.8.2	复制单元格数据	41
2.9	查找和替换数据	43
2.9.1	查找数据	43
2.9.2	替换数据	44
2.9.3	定位	44
2.10	单元格批注	46
第三天	美化工作表	49
3.1	工作表格式化	50
3.2	数字格式化	51
3.2.1	设置数字格式的方法	52
3.2.2	数字格式符号的含义	52
3.2.3	日期和时间格式	54
3.3	字符格式化	55
3.3.1	使用字体标签	56
3.3.2	格式工具栏	57
3.4	对齐方式	58
3.5	边框的选择	59
3.6	色彩和图案的选择	61
3.7	调整列宽和行高	62
3.7.1	改变列宽	62
3.7.2	改变行高	62
3.8	使用格式刷复制格式	63
3.9	使用图形	63
3.9.1	在工作表中插入图形文件	64

3.9.2 使用图形对象	65
3.9.3 插入自选图形	66
3.10 使用文本框	67
3.11 使用艺术字	69
第四天 工作表数据图表化	73
4.1 创建图表	74
4.1.1 使用“图表”工具栏创建一个简单的图表	74
4.1.2 使用图表向导创建图表	75
4.2 图表的编辑	78
4.2.1 更改图表类型	78
4.2.2 更改数据系列产生方式	79
4.2.3 图表数据的删除、添加和修改	80
4.2.4 在图表中设置各种图项	83
4.2.5 移动图表位置	83
4.2.6 在图表中增加独立文本	84
4.3 图表类型	85
4.3.1 柱形图	85
4.3.2 条形图	86
4.3.3 折线图	86
4.3.4 饼图	86
4.3.5 圆环图	87
4.3.6 XY(散点)图	87
4.3.7 三维图	88
4.4 建立地图信息图表	89
4.5 打印	91
4.5.1 设置打印机	91
4.5.2 设定打印区域	91
4.5.3 页面设置	93
4.5.4 分页预览	96
4.5.5 打印预览	97
4.5.6 打印	98
第五天 数据清单管理与分析利用	101
5.1 建立数据清单	102
5.2 数据清单编辑	103
5.2.1 使用记录单输入数据	103
5.2.2 使用记录单修改和删除记录	104
5.2.3 使用记录单搜索条件匹配的记录	106
5.3 数据排序	107
5.3.1 默认排序顺序	107

5.3.2	对数据进行升序或降序排序	107
5.3.3	按多列排序	107
5.4	筛选数据	109
5.4.1	使用自动筛选	109
5.4.2	使用自定义筛选	111
5.4.3	使用高级筛选	113
5.5	分类汇总	115
5.5.1	创建简单的分类汇总	115
5.5.2	创建多级分类汇总	117
5.5.3	分级显示数据	118
5.5.4	清除分类汇总	119
5.6	数据透视表	119
5.6.1	数据透视表的建立	120
5.6.2	数据透视表的编辑	124
5.7	数据库访问功能	127
5.7.1	Excel 2000 可访问的数据库类型	127
5.7.2	数据库访问功能综述	128
5.8	导入文本文件	129
第六天	Excel 2000 的网络功能	135
6.1	Excel 2000 中文版的网络功能	136
6.2	超级链接简介	136
6.3	创建超级链接	137
6.3.1	设置超级链接的基本地址	137
6.3.2	在工作表中创建超级链接	138
6.4	修改超级链接	140
6.4.1	修改建立了超级链接的文本或图形的内容	140
6.4.2	修改超级链接文本的显示方式	140
6.4.3	改变超级链接目标	142
6.4.4	超级链接的复制	142
6.4.5	超级链接的移动	142
6.4.6	取消超级链接	142
6.5	Internet 的组成	142
6.5.1	Web 浏览 (WWW)	143
6.5.2	电子邮件 (E-mail)	143
6.5.3	文件传输 (FTP)	143
6.5.4	建立同 Internet 的连接	144
6.6	访问 Internet 上的文档	144
6.6.1	Web 工具栏	144
6.6.2	打开 Internet 上的文档	144

6.7 Web 文件夹	145
6.7.1 创建新的 Web 文件夹	145
6.7.2 使用 Web 文件夹	146
6.8 浏览 Web 文档	146
6.8.1 在节点中移动	146
6.8.2 取消费时过长的跳转	147
6.8.3 使用个人收藏夹	147
6.8.4 隐藏 Web 之外的其他工具栏	147
6.8.5 开始页和搜索页	147
6.9 FTP 操作	148
6.9.1 添加 FTP 位置	148
6.9.2 打开 FTP 节点上的文档	149
6.9.3 更改 FTP 节点的登录名或密码	149
6.9.4 删除 Internet 节点列表中的 FTP 节点	150
6.10 将工作表保存为 Web 页	150
6.11 共享工作簿	152
6.12 合并工作簿	154
第七天 创建个性化的工作环境	157
7.1 改变 Excel 的工作设置	158
7.1.1 设置“视图”选项	158
7.1.2 设置“重新计算”选项	159
7.1.3 设置“编辑”选项	159
7.1.4 设置“常规”选项	160
7.1.5 设置“1-2-3 的帮助”选项	161
7.1.6 设置“自定义序列”选项	161
7.1.7 设置“图表”选项	161
7.1.8 设置“颜色”选项	162
7.2 宏的使用	163
7.2.1 宏与 VBA 简介	163
7.2.2 使用宏录制创建宏	164
7.2.3 宏的编辑	167
7.2.4 用 Excel 菜单运行宏	170
7.2.5 设置宏的安全性	171
7.3 使用加载宏	171
7.3.1 Microsoft Excel 提供的加载宏	171
7.3.2 载入加载宏	172
7.3.3 卸载加载宏	173
7.4 设定控件	173
7.4.1 控件工具箱	173

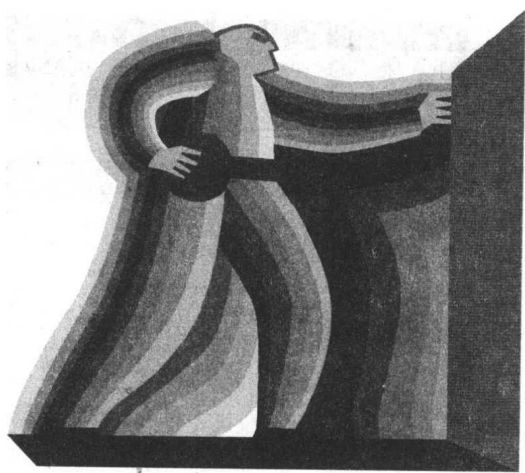
7.4.2	在工作表中加入一个复选框	174
7.4.3	在工作表中创建一个下拉列表框	175
7.5	模板向导	177
7.6	自定义菜单与工具栏	180
7.6.1	为工具栏添加内置菜单	180
7.6.2	添加 / 删除自定义菜单	181
7.6.3	显示 / 删除 / 添加工具栏	182
7.6.4	添加 / 删除菜单命令和工具按钮	182
7.6.5	编辑工具按钮	183
7.6.6	设定工具栏特性	184
附录	Excel 2000 新特性介绍	187
A.1	HTML 文档的创建与发布	187
A.1.1	将 HTML 用作伴随文件格式	187
A.1.2	加载和保存 HTML	187
A.1.3	保存到 Web	187
A.1.4	拖放	188
A.2	分析工具	188
A.2.1	数据透视表视图	188
A.2.2	数据透视表自动套用格式	188
A.2.3	数据透视图视图	188
A.2.4	查询	188
A.2.5	改进的 Web 查询	189
A.2.6	可刷新的文本导入	189
A.3	与企业数据的连接	189
A.3.1	OLAP 数据透视表视图	189
A.3.2	OLE DB 和 ADO 支持	189
A.3.3	海量数据存储	189
A.3.4	Office Web 组件	190
A.3.5	工作簿组件	190
A.3.6	图表组件	190
A.3.7	数据透视表组件	190
A.4	个人生产力	190
A.4.1	列表自动填充	190
A.4.2	清晰视图	191
A.4.3	新光标	191
A.4.4	绘制图表	191
A.4.5	2000 年日期	191
A.4.6	国际支持	191
A.4.7	欧元货币	191

第一天

了解中文 Excel 2000

万事开头总是很重要的，有了好的开端，面对明天的挑战才更有勇气和信心啊！

今天无疑是开始学习的好日子，Let us try...您会发现：开头，其实并不难！



今天学习的主要内容有：

- 了解 Excel 窗口的组成
- 掌握工作表的操作
- 熟悉菜单栏和工具栏的使用
- 获取帮助

中文 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。了解中文 Excel 2000 的基本操作，可为进一步学习中文 Excel 2000 打好基础。

1.1 中文 Excel 2000 窗口的组成

Excel 启动后所看到的屏幕如图 1.1 所示，图中标出了 Excel 窗口的主要组件，我们逐一介绍。



图 1.1 Excel 2000 窗口的各个组件

- 标题栏：所有的 Windows 程序都有一个标题栏，用来标出程序名，它告诉用户正在对什么文件进行操作。在标题栏中按下鼠标右键，可显示系统下拉菜单，用来改变窗口的一些控制。
- 窗口控制菜单按钮：这个按钮实际上是 Excel 2000 的图标，当用鼠标单击该按钮时，就会出现控制 Excel 2000 窗口的菜单。

- 最小化按钮：单击这个按钮将最小化 Excel 2000 窗口，并将其显示在 Windows 95/98/NT 的任务栏中。
- 恢复按钮：单击此按钮将使 Excel 2000 窗口“非最大化”，即不再占据整个屏幕。如果 Excel 2000 窗口不是最大化，此按钮将由“最大化”按钮代替。
- 关闭按钮：单击这个按钮将会关闭 Excel 2000 窗口。
- 菜单栏：即 Excel 2000 的主菜单。主菜单栏提供了编辑工作表的一些命令，主菜单栏会因工作文件的不同而有所变化。单击主菜单栏中的任意一栏就会出现下拉菜单，这是你向 Excel 发出命令的一种方法。
- 工具栏：工具栏中有许多按钮，单击它们时将使 Excel 执行不同的操作。
- 编辑栏：当你向 Excel 输入信息和公式时，将在该栏中显示它们。
- 名称栏：这个栏显示当前工作簿中活动单元格的名字。当你单击右边的箭头按钮时，出现的列表显示所有命名的单元格和命名的范围。
- 状态栏：这个栏用来显示键盘上的【Num Lock】、【Caps Lock】、【Scroll Lock】键的各种信息和状态。

1.2 工作簿窗口

简单地说，工作簿就是在 Excel 2000 中用于计算和存储数据的文件。当你启动 Excel 2000 应用程序后所产生的第一个空白文档，其实就是一个空白的工作簿，工作簿窗口如图 1.2 所示，它被暂时命名为 Book1。在存储时，可自定义文件名，工作簿窗口即以该文件名命名。同其他文档窗口一样，我们可以对工作簿进行滚动、移动、缩放及关闭等操作。



图 1.2 工作簿窗口

工作簿窗口由标题栏、工作表、滚屏条和工作表标签等组成。

- 标题栏：一般显示在工作簿窗口的顶部，例如，图 1.2 中的“Book1”。当工作表最大化时，工作簿窗口的标题栏合并入 Excel 应用程序窗口的标题栏中，显示为“Microsoft Excel-Book1”，如图 1.1 所示。
- 工作表：工作簿用来统领 Excel 文档的内容，而其中数据的具体表现方式要依靠工作表来完成。默认情况下，一个工作簿包含 3 个工作表（Sheet），用户可根据情况增加和删除工作表。开始时，窗口中显示第一张工作表 Sheet1，该表为当前工作表。当前工作表只有一个，以后可改变当前工作表为其他工作表。

工作表是一个由行和列组成的表格。行和列分别用数字和字母表示。列号从 A~IV（Z 列之后为 AA 列，AZ 列之后为 BA 列，如此一直到 IV 列）。行号从 1~65536，因此每张表最多可以有 65536 行×256 列数据。在工作表中单击，鼠标所在单元格的边框加粗，表示单元格已被选中。在图 1.2 中，第一行第一列的单元格被选中。

- 滚屏条：当工作表很大时，为在窗口中查看表中的全部内容，可以使用工作簿窗口右边及下边的滚屏条，使窗口在整个表上移动。
- 工作表标签：在工作簿窗口的底部，有一个工作表队列，它由代表各工作表的标签组成。一般同时显示工作表队列中的六个标签。拖曳标签分割框可以改变队列中标签的数目。若要恢复原状，只需双击标签分割框即可。利用队列左边的一组标签滚动按钮可滚动显示没有出现在屏幕队列中的其他标签。

工作簿窗口上只有一张是当前工作表，当前工作表的标签为白色，其他为灰色。通过单击标签，可以在工作簿内进行表的选取，使该表成为当前表。例如，单击 Sheet2 标签，则 Sheet 2 变为当前工作表，并显示在窗口上。

1.3 工作表的使用

当你使用 Excel 2000 工作表时，可以使用各种方法在工作表中移动和选择工作表区域，以便执行常见的操作。

1.3.1 在工作表内移动

在工作表内移动最基本的方法是使用鼠标。当你在工作表中移动鼠标指针时，指针将根据它所处位置的不同而改变形状。在工作表的大多数区域，指针类似于一个加号。在工作表外部的大多数区域或者在滚动条上，指针变为类似于一个箭头的形状。你可以通过指向滚动条两端的箭头并用鼠标键单击它们来使工作表滚动一行或滚动一列。

单独使用或与【Shift】键一起使用【Tab】键和【Enter】键也可以移动光标。按【Tab】键可以使光标由当前单元格向右移动一格；按【Shift+Tab】组合键可以使光标由当前单元格向左移动一格。按【Enter】键使光标向下移动一行；按【Shift+Enter】组合键使光标向上移动一行。

如果你丢失了光标并想要快速找到它，按【Ctrl+空格】组合键。这个操作使得窗口