

实例精通系列丛书

π

Excel 2000 中文版 实例精通

中文版 Excel 2000 实例精通

陆映妮 潘贤平 编著



9.1.13
N/1



配光盘

科学出版社

TP391.13
LYN/1

实例精通丛书

Excel 2000 中文版实例精通

陆映妮 潘贤平 编著

科学出版社

2000

内 容 简 介

中文版 Excel 2000 是微软公司新推出的在 Windows 环境下运行的电子表格类应用软件。Excel 2000 不仅功能强大,使用方便,而且加入了许多人性化的处理,如用生动活泼的 OFFICE 助手代替了原来的操作向导,使用户在一个良好的环境下工作。

通过循序渐进的学习,读者能很快地熟悉中文 Excel 2000 为我们准备的各种各样的数据管理,数据处理,数据分析和图形图表处理的手段,成为中文 Excel 2000 的高手。不过,如果你已经是一个老手,那也没关系,因为你会发现,Excel 2000 具有许多新增的功能。

本书另配多媒体教学光盘一张,其中包含了若干个实例,它们包含了 Excel 2000 中比较常用或比较难于理解的功能,以帮助读者巩固书中所学的知识。

本书的读者对象是学习 Excel 2000 的培训班学员及自学者。

图书在版编目(CIP)数据

JS412/11

Excel 2000 中文版实例精通/陆映妮等编著.-北京:科学出版社,2000.4
ISBN 7-03-008422-5

I.E… II.陆… III.电子表格系统, Excel 2000 IV.TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 06000 号

科学出版社 出版

北京东黄城根北街 16 号
邮政编码:100717

北京双青印刷厂印刷

科学出版社总发行 各地新华书店经销

*

2000 年 7 月第 一 版 开本:787×1092 1/16

2000 年 7 月第一次印刷 印张:18 3/4

印数:1—5 000 字数:421 000

定价:38.00 元(含光盘)

(如有印装质量问题,我社负责调换<环伟>)

《实例精通丛书》序

世界的变化真是越来越快了！别的且不说，单看这计算机软件领域，就让你的眼睛看不过来。昨天还是 1.0 版本，今天它又突然升了级，增添了许多让你想也想不到的新功能。我们都知道，要想成为一个成功的人士，就必须不断地学习新的知识，掌握最先进的技术，以此来武装自己的头脑！

那么，就让我们一起来学吧！

学习之初，我们有必要先确定一种正确的学习方法。玩了几年计算机的电脑迷总结出这样一条经验：看书三分练七分。也就是说，在掌握了基本知识之后，实践是快速精通一门技术的唯一捷径。《实例精通丛书》充分考虑到读者的阅读心理，对于每一个知识点都是先具体讲一个例子，让读者按书中的步骤上手操作，之后再行讲解。最后，在某些书中作者还会根据每章内容的深浅情况，让你“照猫画虎”，自己动手做一个实际例子，对于该例子的实际操作方法，你可以在书中所附的光盘中找到具体的答案。

除此之外，书海茫茫，本系列丛书还有什么特点能够吸引你的注意呢？请看：

应用范围



目前市场上软件种类层出不穷，应用在某些领域的软件已不下数十种。本系列丛书精选了目前国内外使用最广泛的若干种软件，同时也是时下各个领域最引人注目的杰出代表。目前本系列丛书所涉及的领域有**办公软件、操作系统、网络、编程语言、数据库技术及图形图像设计**。

版本选用



本系列丛书全部选择软件的最高版本，这并不等于说没有使用过低版本的用户就无法使用。甚至可以说，这套丛书是偏向于初学者的，为初学者从入门到精通提供了一个轻松的氛围。当然，对于软件使用的老手，也可以从中获得许多新的知识和技巧。

由于本系列丛书所描述的软件的版本都是最前沿的，根据软件使用的规律，它们在近几年之内都不会被淘汰。

范例入手



本系列丛书突破了以往图书的传统写法，在讲述一项功能之前，先让读者按照书中的步骤自己做一个小例子，让读者一开始就上手操作。待操作完之后，再来讲述功能的

具体特性。也就是说：**先操作，再讲解，后精通。**

读者定位



本系列丛书编写的宗旨在于：**让读者成为一个精通软件的高手。**它属于入门到精通的性质，对于不会使用软件的读者，可以通过内容详实的例子入手，轻松掌握软件的功能。对于使用过相应软件的读者，则可以从书中的新功能介绍、技巧讲述和使用经验中受益匪浅。

另外，本系列图书为了更好地适应读者的读书习惯，在讲述实例及功能介绍之外，还添加了以下辅助阅读形式：



多学两招：介绍软件的使用经验、部分内容的详细信息及重要概念。



指点迷津：介绍操作捷径或常见问题的解决方法。



脚下留心：用于提醒读者应该注意的问题。



照猫画虎：针对已介绍的操作功能，设计一些操作练习，以供读者实践。

本系列丛书在编写过程中，得到清华大学各领域专家的大力支持和帮助，使得我们这套丛书能够以较好的水准面向广大的读者，在此表示衷心的感谢！

您的进步就是我们的成功！

《实例精通丛书》编委会

2000年1月

《实例精通丛书》编委会

主 编：王俊峰

编 委：张 彬 钱向群 夏孟瑾 袁 阳 彭晓雷
朱新媛 张玉玲 于治立 赵 汶 张丽花

前 言

本书以实例的方式对 Excel 2000 的各种操作进行介绍。

相对于其他的数据处理软件, Excel 2000 有其特有的优点。当然最大的优点在于它作为 Office 2000 套装软件的一部分, 具有非常高的普及率, 学习掌握这一软件已经成为社会的一种需要和办公工作的一种必要技能; 另外, 它还具有简单易学、易操作、外观优美、功能全面等优点。就普通的办公操作来说, Excel 2000 的功能完全能满足工作中的需要。

本书写作的出发点是追求简单易懂, 但绝非仅仅适合于初学者的傻瓜书, 许多地方还是有一定难度的。我们尽量将 Excel 2000 的所有功能和特性介绍给读者。内容基本上按着从简到难、从基本到复杂的顺序, 力图将 Excel 2000 的重要的基本操作囊括其中。当然读者也可以有选择性地阅读。总的来说, 笔者认为本书适合于各层次读者的学习和使用。

随着科技的进步和管理方式的变革, 网络的作用越来越明显; 网络技术的进步同样也促进着技术和管理的进步。针对这一发展趋势, Excel 2000 增加了网络功能, 你可以非常方便地进行网页设计、联机操作等, 这或许是 Excel 2000 较之 Excel 97 最大的改进吧。本书对 Excel 2000 的这一功能将有所介绍。在学完本书之后, 你将会发现网络操作(包括网页制作)其实非常简单。

本书用了较大篇幅介绍 Excel 2000 的数据分析功能, 如数据透视表、数据汇总、规划求解、数值预测等等, 这是本书一个较为突出的特点。在介绍这些功能的过程中, 我们尽量采用较简单、实用的例子, 以方便读者阅读和理解。

为突出某些内容, 本书使用了诸如“照猫画虎”、“多学两招”、“指点迷津”等图标, 为您的学习提供提示和帮助。本书所配备的光盘共有 10 个大的例子, 录有本书介绍的一些基本操作, 如果您时间有限, 看看光盘也有助于您学习, 掌握 Excel 2000 的一些功能。

通过本书的学习, 您一定可以在短时间内成为精通 Excel 2000 的高手。对于那些已对 Excel 2000 较为熟悉的读者, 相信本书也可以提供不小的帮助。

由于时间仓促, 水平有限, 书中可能有不当之处, 敬请读者和专家批评指正。

编 者

1999 年 12 月 15 日

目 录

第 1 章 中文 Excel 2000 简介	1
1.1 进入中文 Excel 2000	2
1.1.1 安装中文 Excel 2000	2
1.1.2 启动中文 Excel 2000	3
1.1.3 创建 Excel 2000 的快捷方式	4
1.2 新旧版本差异谈	4
1.2.1 个性化菜单栏和工具栏	5
1.2.2 从“小”改起	6
1.2.3 增强的 Internet 功能	6
1.2.4 防“毒”功能	7
1.3 认识 Excel 2000 的界面	7
1.3.1 应用程序窗口和文本窗口	8
1.3.2 标题栏和状态栏	8
1.3.3 菜单栏	9
1.3.4 工具栏	10
1.3.5 编辑栏	10
1.4 Excel 2000 的帮助功能	11
1.4.1 使用 Office 助手	11
1.4.2 选择助手	12
1.4.3 Office 助手的功能	13
1.4.4 帮助菜单	13
第 2 章 创建工作簿	15
2.1 创建工作簿	16
2.1.1 创建新工作簿	16
2.1.2 建立通用文件簿	17
2.1.3 对工作表数量、名称的重新设定	18
2.1.4 隐藏和显示工作表	19
2.2 输入文字	20
2.2.1 输入文字	20
2.2.2 对错误的修改	21
2.3 输入数字	22
2.4 输入时间和日期	23
2.4.1 格式的设定	23
2.4.2 填充式输入	24

2.5	输入计算公式	27
2.6	增加批注	28
2.6.1	增加批注	28
2.6.2	修改、编辑和取消批注	30
2.7	命名单元格	31
2.7.1	单元格的命名	31
2.7.2	单元格重命名和取消命名	32
2.7.3	建立名称表	33
2.8	视图操作	34
2.8.1	创建视面	34
2.8.2	显示视面	36
2.9	窗口管理	36
2.9.1	新建和重排窗口	37
2.9.2	隐藏与显示窗口	38
2.9.3	拆分窗格	39
第 3 章	管理文件	41
3.1	建立新的文件夹	42
3.2	保存工作簿	44
3.3	打印文件	48
3.3.1	打印预览	48
3.3.2	打印	51
第 4 章	编辑工作表	55
4.1	撤消操作与恢复操作	56
4.1.1	“撤消”命令	56
4.1.2	“恢复”命令	57
4.2	清除与删除	57
4.2.1	清除	58
4.2.2	删除	59
4.3	移动与复制	60
4.3.1	移动	60
4.3.2	复制	62
4.3.3	拖放式复制	64
4.4	选择性粘贴	65
4.4.1	选择性粘贴	66
4.4.2	行列互换	67
4.5	删除、移动与复制工作表	68
4.6	查找与替换	69
4.6.1	查找	69

4.6.2 替换	72
4.7 定位	72
第 5 章 美化工作表	75
5.1 对单元格的美化	76
5.1.1 单元格大小和边框的设置	76
5.1.2 字体的设置	80
5.1.3 指定样式	83
5.1.4 单元格加锁与隐藏	85
5.2 对工作表的美化	85
5.2.1 网格线的设置	86
5.2.2 工作表背景设置	87
5.3 条件格式	88
第 6 章 工作表的维护	91
6.1 审核工作表	92
6.1.1 审核工作表的表现形式	92
6.1.2 追踪引用单元格	92
6.1.3 追踪从属单元格	94
6.1.4 追踪错误	95
6.1.5 取消一级或多级追踪箭头	96
6.2 圈释无效数据	96
6.2.1 设定单元格中的有效数值范围	96
6.2.2 将“数据有效性”“复制”到其他单元格	98
6.2.3 圈释单元格中的无效数值	99
6.2.4 创建数据有效性的列表选择栏	100
6.2.5 设置有效数据序列技巧	102
6.2.6 用提示信息向输入者说明数据范围	103
第 7 章 区域与引用	105
7.1 单元格地址与引用	106
7.1.1 A1 方式下的引用	106
7.1.2 R1C1 方式下的引用	106
7.1.3 A1 与 R1C1 方式之间的切换	107
7.1.4 相对引用和绝对引用之间的切换	108
7.1.5 三维引用	109
7.1.6 建立外部引用	110
7.1.7 远程引用	111
7.2 区域	111
7.2.1 创建区域	112

7.2.2	修饰你的区域.....	114
7.2.3	复制单元格区域的格式.....	115
第 8 章	使用公式和函数.....	117
8.1	公式的各种规定.....	118
8.1.1	运算数.....	118
8.1.2	公式中的运算符.....	118
8.2	使用简单的公式.....	119
8.2.1	计算只包含算术运算符的公式.....	120
8.2.2	使用带多种运算符的公式.....	120
8.2.3	输入单个公式.....	120
8.2.4	往一个区域复制(或移动)公式.....	121
8.3	公式精通.....	121
8.3.1	公式的嵌套.....	121
8.3.2	数组公式.....	124
8.4	函数一族.....	125
8.4.1	人工输入.....	125
8.4.2	输入函数的快捷方式.....	126
8.4.3	使用“公式选项板”选择函数.....	126
8.4.4	函数使用规则.....	127
8.4.5	自动求和.....	128
第 9 章	Excel 的自动功能.....	131
9.1	自动筛选.....	132
9.1.1	显示与隐藏.....	132
9.1.2	特别地自动筛选前十个.....	135
9.2	自动分级显示.....	135
9.2.1	建立分级显示.....	136
9.2.2	自动分级显示有关规定.....	137
9.3	自动检查并更正.....	138
9.3.1	检查拼写错误.....	138
9.3.2	在检查拼写过程中添加“自动更正”词条.....	140
9.3.3	自动更正.....	140
9.4	宏.....	142
9.4.1	录制宏.....	142
9.3.2	复制宏.....	144
9.3.3	删除宏.....	145
9.3.4	运行宏.....	146
第 10 章	制作图表.....	147

10.1 图表的功能和基本类型	148
10.2 创建一张简单的图表	148
10.2.1 利用图表向导创建简单的图表	149
10.2.2 其他创建图表的方法	154
10.2.3 由不连续单元格创建图表	154
10.3 修改图表	154
10.3.1 增加标题	155
10.3.2 修改坐标轴的刻度和数值标注	155
10.3.3 增加网格线	156
10.3.4 更改图例位置	156
10.3.5 增加数据标志	157
10.3.6 增加数据表	157
10.4 修饰图表	158
10.4.1 调整图表的位置	160
10.4.2 更改图表中的颜色、图案、线条、填充和边框	160
10.5 精通图表	161
10.5.1 组合图表	162
10.5.2 创建三维图表	165
10.5.3 增加图表数据	167
第 11 章 绘制图形	169
11.1 绘制自己设计的图形	170
11.1.1 绘制图形	170
11.1.2 插入“剪辑库”中的自选图形	175
11.1.3 插入艺术字	177
11.2 背景布设	178
11.2.1 添加阴影	178
11.2.2 增加三维效果	179
11.3 图形操作	181
11.3.1 移动图形	181
11.3.2 复制图形	181
11.3.3 创建自己的剪贴画库	182
11.4 导入各种图片	183
11.4.1 将图片导入“剪辑库”	184
11.4.2 导入其他文件图片	185
第 12 章 数据清单	187
12.1 创建数据清单	188
12.1.1 创建数据清单	188
12.1.2 数据清单建立的规则	191

12.1.3	添加新记录	191
12.1.4	插入新记录	192
12.1.5	修改记录	193
12.1.6	删除记录	193
12.1.7	利用数据记录单查找数据	194
12.2	排序	195
12.2.1	升序排序	195
12.2.2	升序排序的规则	196
12.2.3	降序排序	196
12.2.4	根据多列内容对行进行排序	196
12.2.5	根据行数据对数据列排序	198
12.2.6	自定义排序	199
12.2.7	创建自定义填充序列或排序次序	200
12.3	自动套用格式	202
12.4	自动模板	203
12.4.1	创建输入窗体的雏形	203
12.4.2	创建自动模板	204
12.4.3	使用自动模板	209
12.4.4	使用自动模板的一些规定	211
第 13 章	数据总汇	213
13.1	创建数据透视表报表和数据透视图报表	214
13.1.1	创建数据透视表报表	214
13.1.2	创建数据透视图	217
13.2	修改数据透视表	222
13.3	显示数据透视表	223
13.4	刷新数据透视表	224
13.5	删除数据透视表	225
第 14 章	数据预测与分析	227
14.1	利用函数进行预测	228
14.1.1	Forecast 函数	228
14.1.2	Trend 函数	229
14.1.3	Growth 函数	230
14.1.4	PMT 函数	232
14.2	模拟运算表	234
14.2.1	创建模拟运算表	234
14.2.2	将模拟运算表的计算结果保存为常量	237
14.2.3	清除模拟运算表	238
14.3	单变量求解和规划求解	239

14.3.1	单变量求解	239
14.3.2	加载“规划求解”	240
14.3.3	规划求解的应用	241
14.4	方案管理	244
14.4.1	方案的建立	244
14.4.2	方案的显示	248
14.4.3	方案的编辑和删除	248
第 15 章	Excel 2000 的超级链接	251
15.1	链接到文件或 Web 页	252
15.1.1	创建指向新文件的超级链接	252
15.1.2	创建指向已有文件的超级链接	254
15.1.3	创建指向 Web 页的超级链接	255
15.2	链接到指定位置	256
15.3	链接到电子邮件地址	258
第 16 章	网络上的 Excel	261
16.1	轻松连接 Internet	262
16.1.1	接入 Internet	262
16.1.2	关于 Web 地址	263
16.2	从 Web 页上检索数据	264
16.2.1	使用 Excel 提供的 Web 查询	264
16.2.2	创建你的个人 Web 查询	266
16.2.3	修改 Web 查询	268
16.3	创建你的 Web 页	268
16.3.1	创建你的原始 Web 页	268
16.3.2	另存为 Web 页	271
16.3.3	插入超级链接	273
16.3.4	以网页的方式打开工作簿	273
16.3.5	将数据发布到 Web 上	273
16.3.6	Web 文件夹	274
16.3.7	查看 Web 文件夹中的文件	275
16.4	共享工作簿	275
16.4.1	创建共享工作簿	275
16.4.2	突出显示修订并保存为新工作表	279
16.4.3	筛选出需要的修订	281
16.4.4	取消工作簿的共享	283

第 1 章

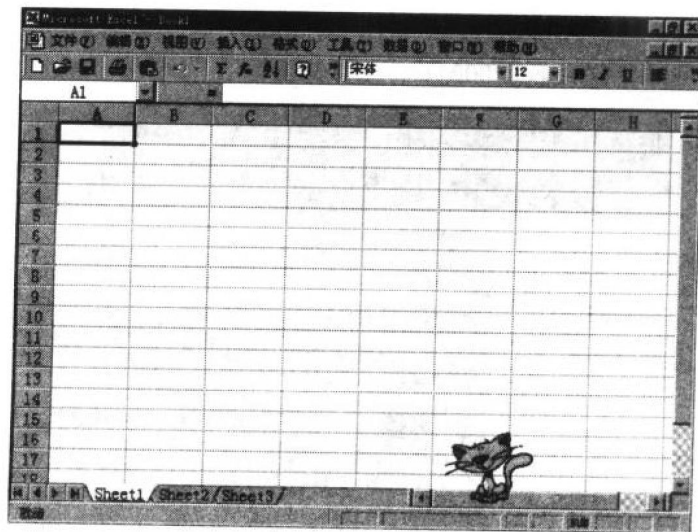
中文 Excel 2000 简介

中文 Excel 2000 是 Microsoft 公司新推出的电子表格处理软件。在本章中，我们将从 Excel 的安装、启动以及界面的各种操作讲起，给大家展示一个全新的数据处理软件的形象。

在本章中，我们将学到以下内容：

- 进入 Excel 2000
- Excel 新旧版本差异谈
- 认识 Excel 的界面
- 熟悉 Excel 2000 的帮助功能

通过本章的学习，相信你一定能够很快地对中文 Excel 2000 的界面及其基本操作有一个初步的了解，掌握这一智能化的表格处理软件。



1.1 进入中文 Excel 2000

如果到现在为止,你还没安装 Excel 2000,那么,就请你跟着我们,马上给你的计算机装上 Excel 2000。这样,我们才能运用 Excel 2000 的各种功能。好了,让我们马上行动吧!

1.1.1 安装中文 Excel 2000

【例 1.1】首次安装 Excel 2000。

步骤 1: 进入 Windows, 单击桌面上的“我的电脑”图标, 打开如图 1.1 所示的活动窗口。

步骤 2: 将中文 Excel 2000 的第一张光盘插入指定的驱动器中, 并单击该驱动器图标。



图 1.1 安装 Excel 2000 示意图

步骤 3: 你只要稍等片刻, 屏幕出现图 1.2 所示对话框, 根据对话框中的内容做出适当的选择, 就可以装上 Excel 2000 了。

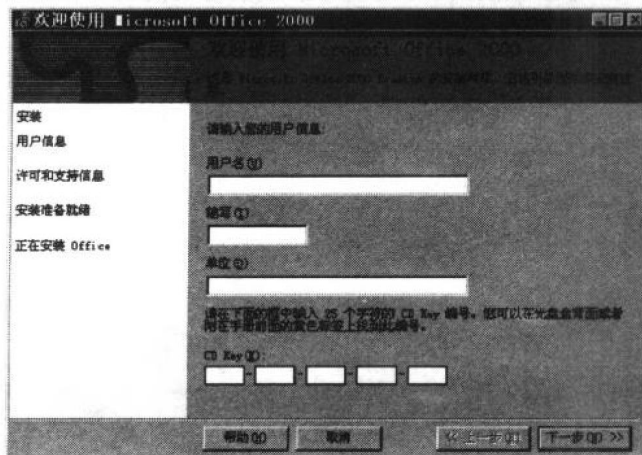


图 1.2 安装 Excel 2000 示意图

**指点迷津:**

- 在填写对话框的内容时,最主要的是将 CD KEY 的内容填写清楚。否则,将无法安装。
- 如果是首次安装,最好选择典型安装。

1.1.2 启动中文 Excel 2000

【例 1.2】在桌面下打开 Excel。

步骤 1: 进入 Windows 桌面,单击“我的电脑”的图标。

步骤 2: 如果你将 Office 2000 放在 E 盘的话,请在如图 1.1 所示的“我的电脑”的活动窗口中,双击 E 盘的图标。

步骤 3: 如图 1.3 所示,在 E: 盘的活动窗口中双击 Office 2000 的图标。



图 1.3 启动 Excel 操作示意图

步骤 4: 屏幕将出现 Office 2000 的活动窗口,双击 Office 的图标。

步骤 5: 如图 1.4 所示,在 Office 的活动窗口中双击 Excel 的图标后,即可出现 Excel 的系统界面。



图 1.4 启动 Excel 操作示意图