

Office 2000

应用系列

# Excel 2000

中文版

应用指南

林隲万 编著



人民邮电出版社  
PEOPLE'S POSTS &  
TELECOMMUNICATIONS  
PUBLISHING HOUSE

Office 2000 应用系列

# Excel 2000 中文版 应用指南

林陇万 编著

人 民 邮 电 出 版 社

## 内 容 提 要

Office 2000 中文版是微软公司推出的 Office 系列办公软件的最新版本。Excel 2000 中文版是 Office 2000 中文版的重要组件。本书从实际应用的角度出发,并且结合具体实例,通俗地讲解了 Excel 2000 中文版的使用方法和技巧。全书共分为 10 章:第一章简要地概述了 Excel 2000 中文版的基本知识,第二章介绍了 Excel 2000 中文版的基本功能与基本工具,第三章介绍了 Excel 2000 中文版的编辑功能,第四章介绍了如何设定单元格格式,第五章介绍了 Excel 的公式及函数,第六章介绍了 Excel 的图表功能,第七章介绍了 Excel 的打印功能,第八章介绍了 Excel 的链接功能,第九章介绍了 Excel 的数据库功能,第十章介绍了数据透视表。每一章后面还附有供读者复习本章内容的习题。

本书内容详略得当,结构合理,语言生动,十分适合于 Excel 2000 中文版的初学者阅读参考,或者作为各类计算机培训班的培训教材,也可供大专院校师生自学阅读或作教学参考用书。

Office 2000 应用系列

### Excel 2000 中文版应用指南

- 
- ◆ 编 著 林晓万  
责任编辑 刘君胜
  - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号  
北京汉魂图文设计有限公司制作  
北京鸿佳印刷厂印刷  
新华书店总店北京发行所经销
  - ◆ 开本:787×1092 1/16  
印张:20  
字数:506 千字  
印数:1—5 000 册
  - 2000 年 3 月第 1 版  
2000 年 3 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-08441-6/TP·1566

---

定价:32.00 元

# 前言

自从人类由手工计算数据进入计算机计算数据以来，电子表格软件已经成为最适合于用户使用操作的软件之一。

在 DOS 年代的 1985 年，众多计算机软件中出现了一个名叫 Lotus 的软件。起初，人们并不知道这个软件的功能如何，只是一些计算机玩家在使用它。因此，人们尚未将其命名为“电子表格”，只是按其英文字面意思称之为“莲花”或者是直称“Lotus”。后来，Lotus 被一些以数字为生的人们（如会计、业务员等）发现后，惊为天人！因而 Lotus 很快就被市场接受并广泛应用。早期的 Lotus 功能并不像现在这样强，但是已经可以有效地将输入数字做复杂而正确的运算，并且具有一定的文字处理功能，可以满足当时一般用户的需要了。

微软公司推出 Windows 平台以后，由于电子表格软件的巨大市场潜力的吸引，微软公司终于自行开发了一套运行于 Windows 平台的、名为 Excel 的电子表格软件来满足市场需求。到目前，使用 Excel 的人们愈来愈多，Excel 几乎成了必学的计算机软件。

我们在本书中不只介绍如何操作应用 Excel 2000，而且要将使用 Excel 2000 最重要的精华告诉读者：

- 应用 Excel 2000 将一堆固定表格的数据算出来，这是电子表格软件的基本功能，但是如果您仅能这样用却很可惜，因为这样用是用得死。倘若您能使用 Excel 先试着计算并分析有关数据，然后再从这些数据中得到可以供自己参考的重要策略导向，那么这样用就是活用。

- Excel 将带来图表的概念。而绘制图表的功能也正是 Excel 最基本的功能之一。图表概念强的人具有较强的统计能力，具有较强统计能力的人分析能力通常也会比较强，而分析力强的人办事往往会比较冷静、稳重而有计划。我们希望您会由于学会使用

并且活用这套软件而成为成功的人。

- 当您熟练了 Excel 2000 后，希望能在生活中将所有涉及到数字、计算的事都尽量使用 Excel 2000 来做，并且时常将它用于分析与帮助您自己决策。

在撰写本书时我们尽力将自己的使用经验融入到范例中，提供给读者。我们真诚希望读者通过阅读本书而能有所收获！

林陇万  
1999.10

# 目 录

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| <b>第一章 概述</b> .....              | 1  |
| 1-1 Excel 2000的历史.....           | 1  |
| 1-2 进入Excel 2000的预备知识.....       | 2  |
| 1-3 初次进入Excel 2000.....          | 3  |
| 1-3-1 启动Excel 2000 .....         | 3  |
| 1-3-2 Excel 2000中文版页面 .....      | 4  |
| 1-4 几个标准的窗口操作功能.....             | 12 |
| 1-4-1 “文件(F)”菜单.....             | 12 |
| 1-4-2 “视图(V)”菜单.....             | 15 |
| 1-4-3 “窗口(W)”下拉式菜单 .....         | 18 |
| 1-5 几个标准操作按键的用法.....             | 25 |
| 习题.....                          | 27 |
| <b>第二章 Excel的基本功能与基本工具</b> ..... | 31 |
| 2-1 拼写检查与自动更正.....               | 31 |
| 2-2 单变量求解.....                   | 35 |
| 2-3 方案.....                      | 37 |
| 2-4 审核.....                      | 43 |
| 2-5 加载宏.....                     | 45 |
| 2-6 自定义工具栏.....                  | 46 |
| 2-7 选项.....                      | 52 |
| 习题.....                          | 61 |
| <b>第三章 Excel 2000的编辑功能</b> ..... | 65 |
| 3-1 在工作表中输入数据.....               | 65 |
| 3-2 在工作表中选择单元格区.....             | 66 |
| 3-3 单元格的复制与粘贴.....               | 69 |
| 3-4 单元格的“填满”功能.....              | 73 |



|                             |            |
|-----------------------------|------------|
| 3-5 单元格数据的清除.....           | 77         |
| 3-6 整列(行)或单元格区的删除.....      | 78         |
| 3-7 整列(行)或单元格区的插入.....      | 79         |
| 3-8 单元格数据的剪下与粘贴(移动).....    | 81         |
| 3-9 字符串的查找与替换功能.....        | 82         |
| 3-10 工作表的管理.....            | 84         |
| 3-10-1 插入一新的工作表.....        | 84         |
| 3-10-2 删除一工作表.....          | 85         |
| 3-10-3 重新命名一工作表.....        | 85         |
| 3-10-4 工作表的移动或复制.....       | 86         |
| 3-10-5 选取所有的工作表.....        | 87         |
| 3-10-6 隐藏/取消隐藏工作表.....      | 88         |
| 3-11 其他功能拾遗.....            | 89         |
| 3-11-1 如何快速移动至某个单元格.....    | 89         |
| 3-11-2 单元格批注的运用.....        | 90         |
| 习题.....                     | 94         |
| <b>第四章 设定单元格格式.....</b>     | <b>97</b>  |
| 4-1 行与列格式的设定.....           | 97         |
| 4-2 单元格的数字格式设定.....         | 101        |
| 4-3 单元格的文字对齐设定.....         | 109        |
| 4-4 单元格字型设定.....            | 112        |
| 4-5 单元格框线设定.....            | 115        |
| 4-6 单元格底纹设定.....            | 116        |
| 4-7 工作簿及工作表的保护.....         | 118        |
| 4-8 其他小功能拾遗.....            | 122        |
| 4-8-1 自动格式设定.....           | 122        |
| 4-8-2 设定条件格式.....           | 123        |
| 4-8-3 样式的设定.....            | 126        |
| 习题.....                     | 127        |
| <b>第五章 Excel的公式及函数.....</b> | <b>131</b> |
| 5-1 如何输入公式.....             | 131        |
| 5-2 函数介绍.....               | 136        |
| 5-3 如何插入函数.....             | 140        |
| 5-4 单元格复制对公式的影响.....        | 144        |
| 5-5 其他小功能拾遗.....            | 146        |
| 5-5-1 公式的计算方式.....          | 146        |
| 5-5-2 单元格范围名称的运用.....       | 148        |

|                                   |            |
|-----------------------------------|------------|
| 习题 .....                          | 154        |
| <b>第六章 Excel 2000的图表功能 .....</b>  | <b>157</b> |
| 6-1 如何建立图表 .....                  | 157        |
| 6-2 关于图表绘制的格式设定 .....             | 161        |
| 6-3 如何变更图表类型 .....                | 181        |
| 6-4 如何修改来源数值 .....                | 182        |
| 6-5 如何修改图表选项 .....                | 186        |
| 6-6 如何变更图表位置 .....                | 189        |
| 6-7 如何新增图表数据系列或数据点 .....          | 190        |
| 6-8 其他功能拾遗 .....                  | 192        |
| 6-8-1 删除数据系列 .....                | 192        |
| 6-8-2 加上趋势线 .....                 | 193        |
| 6-8-3 三维查看 .....                  | 195        |
| 习题 .....                          | 198        |
| <b>第七章 Excel 2000的打印功能 .....</b>  | <b>201</b> |
| 7-1 打印前的页面设置 .....                | 201        |
| 7-2 打印前的预览 .....                  | 210        |
| 7-3 打印 .....                      | 212        |
| 7-4 其他小功能拾遗 .....                 | 215        |
| 7-4-1 如何插入/删除分页符 .....            | 215        |
| 7-4-2 选定/清除打印范围 .....             | 216        |
| 习题 .....                          | 217        |
| <b>第八章 Excel 2000的链接功能 .....</b>  | <b>219</b> |
| 8-1 在工作表中插入剪贴画 .....              | 219        |
| 8-2 从文件插入图片 .....                 | 224        |
| 8-3 Excel的绘图功能与自选图形 .....         | 225        |
| 8-4 在工作表中插入组织结构图 .....            | 238        |
| 8-5 艺术字的运用 .....                  | 242        |
| 8-6 Excel与其他软件对象的链接 .....         | 247        |
| 8-7 超级链接 .....                    | 249        |
| 8-8 制作在Web站点中供人读取的Excel工作文件 ..... | 251        |
| 8-9 其他功能小拾遗 .....                 | 253        |
| 8-9-1 消除网格线 .....                 | 253        |
| 8-9-2 消除部分网格线 .....               | 253        |
| 习题 .....                          | 255        |





|                                   |     |
|-----------------------------------|-----|
| <b>第九章 Excel 2000的数据库功能</b> ..... | 257 |
| 9-1 有关Excel数据库的介绍.....            | 257 |
| 9-2 数据的排序.....                    | 258 |
| 9-3 数据的筛选.....                    | 261 |
| 9-4 数据库的管理.....                   | 267 |
| 9-5 工作表的分组摘要统计.....               | 269 |
| 9-6 组及大纲.....                     | 272 |
| 9-7 数据验证.....                     | 277 |
| 9-8 模拟运算表.....                    | 281 |
| 9-9 合并计算.....                     | 286 |
| 习题.....                           | 289 |
| <b>第十章 数据透视表</b> .....            | 293 |
| 10-1 如何建立数据透视表.....               | 293 |
| 10-2 加入或删除分页字段及分页显示功能.....        | 297 |
| 10-3 如何新增或删除数据透视表数据.....          | 299 |
| 10-4 如何变更数据透视表的版面配置.....          | 300 |
| 10-5 如何更改数据透视表数据字段的计算.....        | 301 |
| 10-6 隐藏/显示字段项目和明细数据.....          | 303 |
| 10-7 其他功能拾遗.....                  | 305 |
| 10-7-1 数据透视表的数据更新.....            | 305 |
| 10-7-2 数据透视表的选择项设定.....           | 306 |
| 习题.....                           | 309 |
| <b>习题答案</b> .....                 | 311 |

# 第一章 概述

本章将为您介绍执行Excel 2000前的基本概念。知道了这些基本概念将有助于您在学习过程中事半功倍。

## 1-1 Excel 2000的历史

在DOS的年代(1985年)，在众多的电脑软件里就已经出现了一个名叫Lotus的软件，大多数人并不明白此软件的功能如何，只有一些电脑玩家在使用它，因此，尚未将其命名为“工作表”，只是按其英文字面意思，称之为“莲花”或是就直称“Lotus”。

后来Lotus被一些以数字为生的人们(如，会计、业务员等)发现后，惊为天人，很快就被市场接受并广为应用。起初，Lotus的功能也并不是像现在这样多样化，但可以有效地将输入数字进行复杂而正确的运算，并兼具文字处理的功能，这已经可以满足当时使用人群的需要了。

Lotus工作表软件的全盛时代是推出中文版本以后，这是因为在国内对有工作表需求的操作群来说对于中文的依赖较高，这使得他们可以自行将Lotus的功能发挥得淋漓尽致。

到了微软的Windows出来以后，微软就自行开发了一套名称为Excel的工作表软件来配合窗口环境的运作。可是，在一开始并未如预期那样为市场所接受，这是因为Windows软件才刚出来，问题还很多，而且使用者仍习惯在DOS下操作。

到了Windows开始广为人们所接受后，情况就改观了。微软认为对其辖下的窗口协力产品而言，团体战将是致胜的最大关键，所以就以最为人们所接受的Word软件领军，将Excel、Power Point、Access等软件整体包装起来，另名为“Office”。自此之后，随着Windows软件的市场扩大，Office的销售也水涨船高。而Excel从较具知名度的Excel 4.0版到Excel 97，直至本书将要介绍的Excel 2000，其功能更是日新月异。本书将为您阐述Excel 2000的驾驭方式与行之有效的应用方法，使您能在最短的时间内，快速将它运用于您的工作上。





## 1-2 进入Excel 2000的预备知识

在使用Excel 2000之前,有些重要的基本知识是您需要先知道的。本章将告诉您这些重要的知识,先认知这些知识将有助于后面章节的练习。

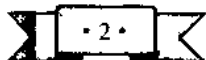
(1)我们都称Excel是表格处理软件,而所谓表格处理软件顾名思义就是可以对您的表格及数据进行行之有效的处理。那么概念就在这里罗!注意:是处理表格,而不是直接套入,所以,如果您使用Excel只是要将一堆固定表格的固定数字算出来,那则是表格处理软件的基本功能,当然做得到,可是您所用的Excel就是死的Excel。倘若使用Excel来先处理您所需要的数据,再逐步调整您的实际行为使数据修正到符合您期望的良好境地,那您才真正发挥了Excel的特长,此时,您所用的Excel就是活的Excel。在现实生活中,可以用Excel打印表格,处理数据,甚至将数据组织成为一个有机的整体以实现对其的统计分析。本书将着重于教您如何活学活用Excel 2000。

(2)由于电脑屏幕限制的问题,您所设计的表格面宽有时候势必就会超出屏幕的宽度,因此,表格里重点的栏位布置设计就得花费一番巧思,同时还要学会固定某些栏位以方便浏览的操作方式才能发挥“立即分析”的方便效果。

(3)Excel虽然是一套表格处理软件,主要功能是用来试算数字项目,但是相信也有许多人利用这套软件来做文书表格绘制、简单文书编辑等工作,而并没有真正发挥Excel试算的功能。其实在Excel 2000的功能里,的确也大大提高了单元格中文字的编辑功能,不但可以合并单元格、自动换列,而且文字的置中、分散、靠左、靠右对齐也都不是问题,更可设定各种不同的字型、颜色等,所以,难怪也会有人将它当作文书编辑工具软件使用。我们在此提出,并不是鼓励读者都这样来使用Excel,只是,既然您也可以使用这个软件来做多样化或多元化的应用,那又何必一定要坚持只用于牵涉到数字的运算工作上呢!只是,在此同时,也请您真正的来认识Excel 2000的全貌吧!本书将让您以现有的文书功力再将工作表的功能结合,让您更得心应手地将它运用到生活中。

(4)绘制图表的功能也是Excel最基本的功能之一。图表概念强的人,就具有较佳的统计分析能力,分析力强的人,行事就会稳重、有计划而冷静。而天才只是少数,没有人天生就是集这些优点于一身的。换句话说,当我们在学习Excel 2000的时候,除了将重点放在操作软件上以外,也应该更进一步去尝试运用Excel来提高自身的某些能力(如统计分析能力),如此岂不又是另一收获!否则,学Excel将变成一件蛮乏味的工作。

(5)当您熟练了Excel后,您可以将生活中所有牵涉到数字、计算等事物都尽量Excel表格化,并时常将之用于分析与帮助您决策等最佳用途上。别看这是一件小事而不屑为之,须知日后,这将是您的数字生存进化史,也是一部宝贵的生存经验史,因为您已将您宝贵的经验都融入表格之中了。



## 1-3 初次进入Excel 2000

当您安装好Office 2000后,就要进入Windows 98或Windows NT里来执行Excel 2000了。请依本节来认识Excel的页面与基本操作。

### 1-3-1 启动 Excel 2000

当我们安装好Office 2000之后,我们要如何才能进入Excel 2000呢?请依下述两种方式进行:

#### 1. 第一种方式

这种方式就是按部就班法,请依下列步骤操作(参见图1-1):

- (1)选取位于桌面最左下角的“开始”按钮。
- (2)将鼠标移至“程序”项目上,并等待其后的菜单出现。
- (3)选取“Microsoft Excel”项目。

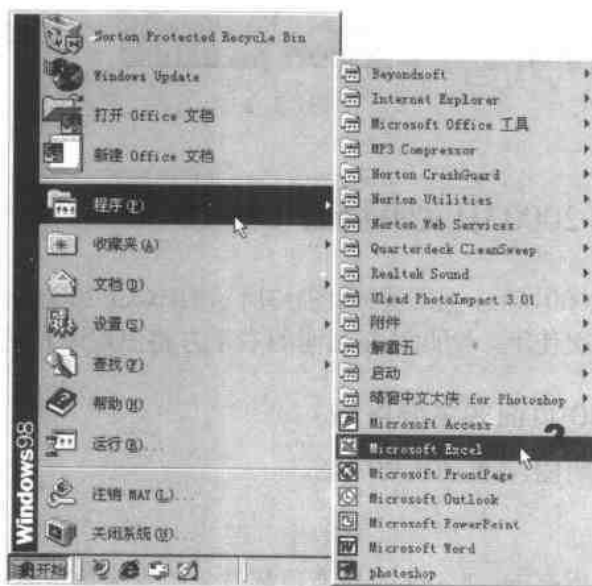


图1-1

- (4)随即出现Excel初始操作画面。

#### 2. 第二种方法

在“桌面”上创建Excel 2000的快捷方式,请按图1-2步骤操作:



按下桌面的“开始”菜单，在“程序”中找到“Microsoft Excel”，选择它，按下鼠标左键的同时按住“Ctrl”键，拖动鼠标置图标于桌面即可。此时，“桌面”上就将多了一个名称为“Microsoft Excel 2000”的快捷方式图标，当您进入Excel 2000时，选取此图标，快速地点击鼠标器左键两次，就可以进入Excel 2000的初始画面。

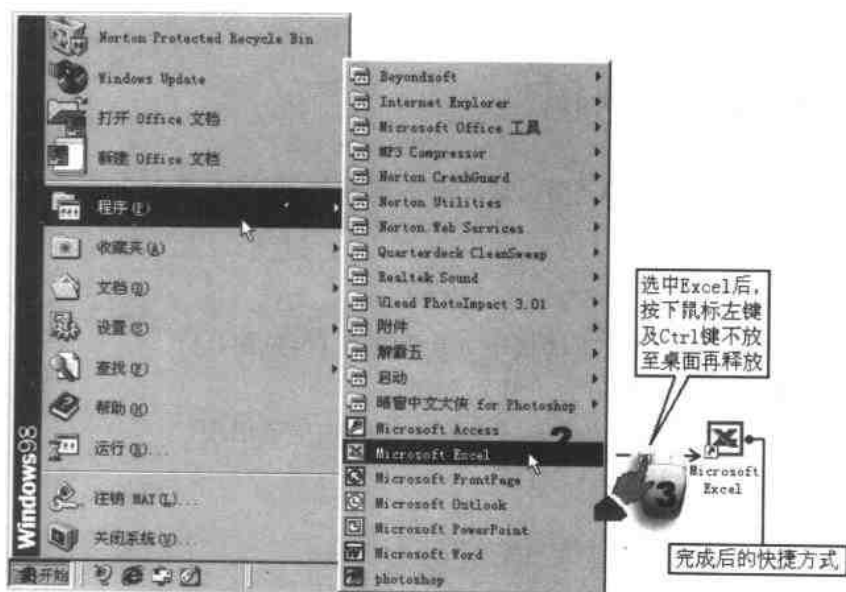


图1-2

### 1-3-2 Excel 2000 中文版页面

当您进入Excel 2000以后，将出现如图1-3所示的Excel 2000页面。此页面也就是您的工作区。若您是初次使用，则此时在画面的右下方将出现图1-4所示的画面。

#### 一、Excel 2000 页面的主要区域

下面，我们先说明图1-3里的主要区域。

##### 1. 菜单栏

在屏幕的顶端，所有Excel 2000的功能项都被分门别类地放置于此处。

##### 2. 工具栏

在菜单栏的下一行处。Excel认为您可能常常会用的功能，就将之转化为图标，而摆放在此区中，供您快速选取。

您或许为诸多的图标而感到眼花缭乱，不知选取哪一个；别担心，您只要将光标移至某一图标上，稍待片刻，将出现该图标的用途提示。

而在此新版本里，每一个工具图标看起来都是“平面”的，当光标移动至该图标上时，才会呈现“立体化”。



图1-3



图1-4

### 3. 单元格显示区、公式编辑区与编辑区

在工具图标区的下面一行，左边就是单元格的显示区；中间就是公式编辑区；右边则是您要输入于单元格的编辑区。

### 4. Windows工作区

即屏幕最底端的一行。此行为标准的Windows 98或NT任务栏，专门容纳已缩至最小的工作窗口或供您在操作Excel的途中还可以去执行的其他程序或软件。



## 5. 列标

在Excel里，单元格的编号是以列标及行号而确定的。因此，就必须让用户很容易地找出该单元格的编号。而列标是以大写英文字母的A开始编而一直编到IV止，共有256列。

例如，单元格D6，就是表示其D列与6行相交的那一格。辅助说明图如图1-5所示。



图1-5

## 6. 行号

在Excel里，单元格的编号是以行号再加上列标而确定的。因此，就必须让用户很容易地找出该单元格的编号。而行号是以数字的1开始编而一直编到65536止，总共有65536行。

例如，单元格H87，就是表示H列与87行相交的那一格。

## 7. 工作表区域

您所输入的数据或制作的表格以及运算的结果均将显示于此区中。

## 8. 工作表状态行

即工作表区域底端的一行。在此行里，您可以一次在一个Excel工作文件里打开多个“工作表”；这些所谓的“工作表”意指我们可以将多个不同性质但却有关联的表格放在同一个Excel的工作文件里，以方便相互参考。在图1-5中有4个工作表，并分别命名为 Sheet1、Sheet2、Sheet3与sheet4。当您直接选取工作表的名称时，就可以切换至该工作表中工作，这时该工作表的表名下会出现一条下划线。

有关此部分的详细操作，请参考本书第三章的3-10节。

Excel 2000 的主操作窗口将分为程序主窗口与工作表编辑窗口两部分。以下就为您详细说明这两个窗口各部位的功能与用途。

## 二、程序主窗口

程序主窗口中有菜单、工具栏、输入框等系统工具。

### 1. 标题栏

此位置将用来显示我们所使用的软件名称——“Microsoft Excel”，以及目前正打开的文件名称(当文件尚未被命名前，其默认文件名将为Book1.xls)。

### 2. 窗口最大化按钮

位于窗口最右上角处。选取此按钮后，工作窗口将被放大至全屏幕，同时，此按钮将变为窗口还原按钮。

### 3. 窗口还原按钮

位于窗口最右上角处。选取此按钮后，工作窗口将还原回上一次的尺寸大小及位置，同时，此按钮将变为窗口放至最大按钮。

### 4. 窗口最小化按钮

位于窗口最右上角处。选取此按钮后，工作窗口将被缩小至任务栏上。

### 5. 关闭窗口按钮

位于窗口最右上角处。选取此按钮后，将结束工作而离开Excel 2000。若此时工作文件尚未存文件，则将出现问您是否存文件的确认窗口，并在您回答后才会结束此软件的操作。

### 6. 标题图标

Excel 标题图标是一用来表示您正打开窗口的图标。选取此处后，将出现如图1-6所示的下拉式列表框。在此，您可以选择：

- “还原(R)”——将窗口还原回放至最大前的样子。
- “移动(M)”——用来移动窗口。
- “大小(S)”——用来拉伸窗口大小。
- “最小化(N)”——当您暂时不执行某一程序以后，可使用此功能将窗口暂时缩至最小来处理(同前所述的“最小化按钮”)。

- “最大化(X)”——当您希望目前所执行的窗口能大一些以方便操作时使用(同

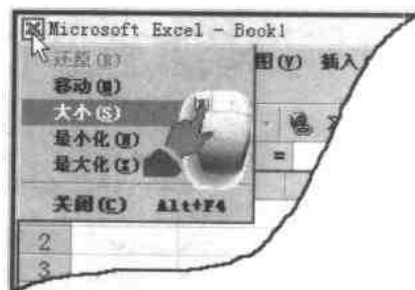


图1-6





前所述的“窗口放至最大按钮”)。

- “关闭(C)”——用来关闭此窗口(同前所述的“关闭工作窗口按钮”)。

注意：如果您将鼠标移至此标题图标处，连续按下鼠标器左键两下，也可以用来结束此窗口操作。

## 7. “Office助手”按钮

当您在操作Excel过程中需要帮助时，位于第一行工具图标区最右边的图标就是“Office助手”图标。选取之后将出现Office助手——一只可爱的小狗或海豚等，如图1-7所示。

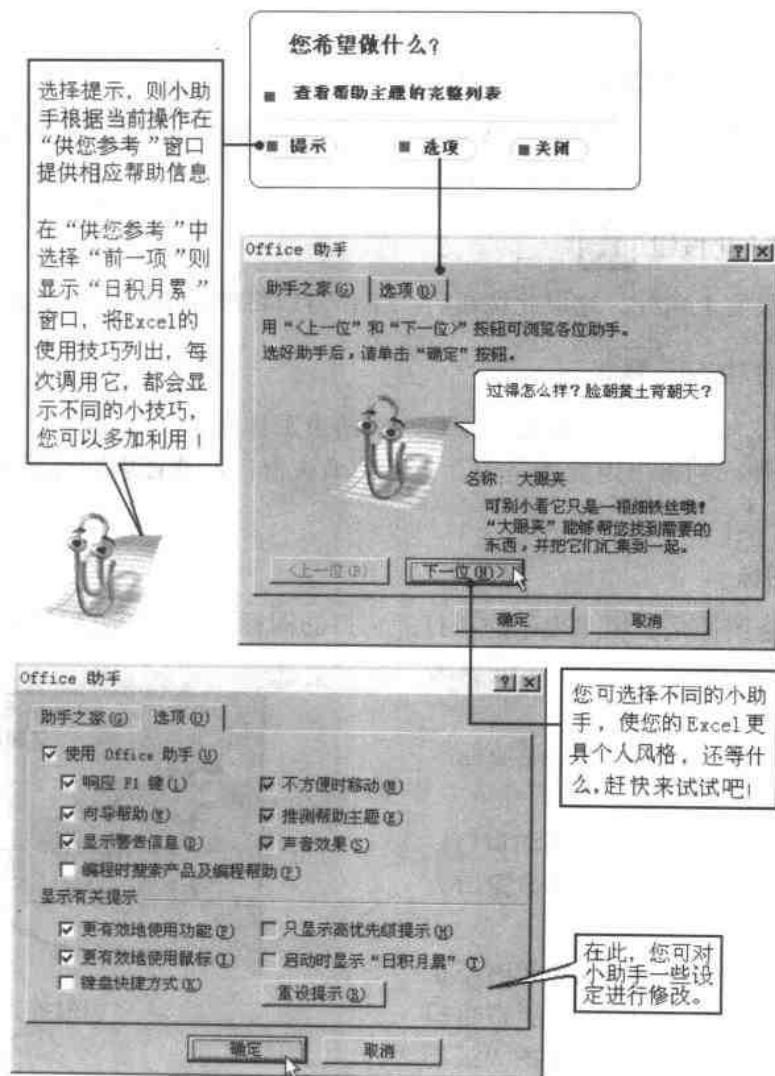


图1-7