

中文版

Rumenjiaocheng

Excel 2000

入门教程

卓越文化艺术公司



Microsoft®

Excel 2000

MICROSOFT OFFICE

主编 / 杨诚忠 卞双红



航空工业出版社

tp271.13
Yc3/j1

中文版 Excel 2000 入门教程

主 编 杨诚忠 卞双红

编 委 柳士龙 黄茂华

张兴进 朱志平

吴桂明 张 滨

航空工业出版社

1999

内 容 提 要

本书是一本有关Excel 2000基本操作的速成教程,它全面介绍了Excel 2000的新增功能、基本操作和使用技巧。其主要内容包括:Excel 2000的基础知识,Excel 2000的基本操作,输入和编辑数据,公式和函数,格式化工作表,打印工作表,制作图表与地图,用图形装饰工作表,调整Excel的显示,数据管理与分析,数据共享以及Excel 2000与Internet等。

本书内容丰富,层次结构清晰,语言通俗易懂,并附有大量的插图和示例,使初学者能够轻松学习、熟练应用Excel 2000。本书适合于使用Excel 2000处理日常数据的各类用户,也可作为各类计算机应用学习班的培训教材和参考书。

图书在版编目(CIP)数据

中文版Excel 2000入门教程 / 杨诚忠, 卞双红编. — 北京: 航空工业出版社, 1999.9

ISBN 7-80134-485-5

I. 中… II. ①杨… ②卞… III. 电子表格系统, EXCEL—教材 IV. 391.4

中国版本图书馆CIP数据核字(1999)第27554号

JS33/16

航空工业出版社出版发行

(北京市安定门外小关东里14号 100029)

北京云浩印刷厂印刷

全国各地新华书店经售

1999年9月第1版

1999年9月第1次印刷

开本: 787×1092 1/16

印张: 17

字数: 408千字

印数: 1-12000

定价: 23.80元

本社图书如有缺页、倒页、脱页、残页等情况,请与本社发行部联系调换。联系电话: 010-65859701或64941995

前 言

随着计算机技术的飞速发展，计算机的应用已经渗透到人类社会生产和生活的各个领域，办公室以及部分家庭都已普遍使用计算机。Microsoft Office以其强大的功能，得到越来越多人们的认识和接受。本书介绍Office 2000办公自动化软件中的一个重要成员Excel 2000，这是一个非常优秀的电子表格软件，使用户轻松地组织、计算和分析各种类型的数据，广泛应用于财务、行政、金融、统计和审计等众多领域。

与Excel以前的版本进行比较，Excel 2000新增了许多功能，使得它更易于使用。例如，Excel 2000为全球用户提供单一代码，这使在Excel中处理多语言如同处理一种语言那样简单；可以方便地更改用户界面的语言，因为多数语言的全部特性都已经内置在全球可执行文件中，更改界面语言不会影响应用程序的运行；Excel 2000会记录用户的操作习惯，只在工具栏和菜单中显示最近常用的命令，为用户选择常用的工具按钮或命令提供方便；Excel 2000的选定范围已经改为以具有透明度的浅紫色显示，使数据的标识颜色或者其他格式仍然清晰可见；Excel 2000对数据透视表视图进行了重大的改进，使用户可以直接在工作表上添加和删除字段，清晰的拖曳区提供帮助定位字段的提示，下拉字段允许用户方便地选择要查看或隐藏的项目；新的数据透视图使用户允许创建链接到数据透视表数据视图的图表；Excel 2000增强了Web页制作功能，并且提供了功能强大的Web页发布向导，使用户轻松地制作出美观的Web页面；Excel 2000中的Microsoft Office Web组件使用户能够在使用浏览器的同时，使用Excel的分析工具等。

本书共分为12章，主要内容包括：Excel 2000的基础知识，Excel 2000的基本操作，输入和编辑数据，公式和函数，格式化工作表，打印工作表，制作图表与地图，用图形装饰工作表，调整Excel的显示，数据管理与分析，数据共享以及Excel 2000与Internet等。本书主要以实例的形式来介绍Excel 2000的使用方法，以便帮助读者达到举一反三、触类旁通的目的。

本书由北京卓越文化艺术有限责任公司总策划。杨诚忠和卞双红主编，参加本书编写和制作人员包括柳士龙、黄茂华、张兴进、朱志平、吴桂明、张滨、石海兵、任德元、黄学根、李丽芳、张红凤、王娟等。

由于编者水平有限，加之时间仓促，书中难免有错误与不妥之处，恳请广大读者批评指正。

编 者
1999年8月

目 录

第1章 中文Excel 2000基础知识	1
1.1 启动Excel 2000	1
1.1.1 利用“开始”菜单启动Excel 2000.....	1
1.1.2 从Office快捷工具栏启动Excel 2000	2
1.1.3 从桌面的Excel 2000快捷方式启动.....	3
1.2 退出Excel 2000	4
1.3 Excel屏幕组成	5
1.3.1 Excel窗口的组成.....	5
1.3.2 工作簿窗口.....	10
1.3.3 快速切换文件.....	11
1.4 对话框.....	11
1.5 快捷菜单.....	12
1.6 检测与修复.....	12
1.7 使用“Office助手”	13
1.7.1 显示/隐藏“Office助手”	13
1.7.2 改变“Office助手”的选项	14
1.7.3 选择其他的“Office助手”	14
第2章 Excel 2000的基本操作	15
2.1 创建新的工作簿.....	15
2.2 打开工作簿.....	16
2.2.1 “打开”对话框中选项的功能说明.....	17
2.2.2 “打开”对话框中的工具栏按钮.....	18
2.2.3 以只读方式和副本方式打开工作簿.....	21
2.2.4 处理文件夹和文件.....	21
2.3 查找工作簿.....	22
2.4 保存工作簿.....	23
2.4.1 保存新工作簿.....	24
2.4.2 创建文件夹.....	24
2.4.3 保存已有的工作簿.....	25
2.4.4 将工作簿保存为其他格式.....	25
2.4.5 自动保存工作簿.....	26
2.4.6 设置文件属性.....	26

2.5	保护工作簿.....	27
2.5.1	设置打开权限密码.....	27
2.5.2	设置修改权限密码.....	29
2.5.3	以只读方式打开文件.....	30
2.5.4	保护工作簿中的工作表.....	30
2.6	关闭工作簿.....	31
2.7	使用工作簿.....	32
2.7.1	工作表之间的切换.....	32
2.7.2	工作表的命名.....	33
2.7.3	插入工作表.....	33
2.7.4	删除工作表.....	34
2.7.5	移动或复制工作表.....	34
2.7.6	多个工作表的选择.....	35
第3章	输入和编辑数据	36
3.1	中文输入法的安装和使用	36
3.1.1	中文输入法的安装.....	36
3.1.2	设置输入法属性.....	37
3.1.3	设置中文输入法热键.....	37
3.1.4	切换中文输入法.....	38
3.1.5	中文输入法状态框.....	38
3.2	数据的类型.....	39
3.2.1	文本.....	39
3.2.2	数字.....	39
3.2.3	日期和时间.....	40
3.2.4	公式和函数.....	40
3.3	在单元格中输入数据.....	41
3.3.1	在工作表中移动.....	41
3.3.2	输入文本或数字.....	42
3.3.3	输入日期或时间.....	43
3.3.4	加快输入速度.....	44
3.4	选定操作对象.....	46
3.4.1	选定单元格中的部分内容.....	46
3.4.2	选定单元格或区域.....	46
3.5	快速填充数据.....	50
3.5.1	填充相同的数据.....	50
3.5.2	序列填充.....	52
3.6	编辑数据.....	56
3.6.1	编辑单元格内容.....	56

3.6.2 撤消和恢复.....	57
3.6.3 插入列、行和单元格.....	58
3.6.4 删除列、行和单元格.....	59
3.6.5 清除单元格.....	60
3.6.6 移动单元格数据.....	61
3.6.7 复制单元格数据.....	63
3.6.8 使用Office剪贴板.....	64
3.6.9 查找和替换数据.....	65
第4章 公式和函数.....	67
4.1 创建公式.....	67
4.1.1 输入公式.....	67
4.1.2 使用运算符.....	68
4.1.3 编辑公式.....	70
4.2 单元格引用.....	71
4.2.1 单元格的引用名.....	71
4.2.2 相对引用.....	71
4.2.3 绝对引用.....	72
4.2.4 混合引用.....	74
4.2.5 三维引用.....	76
4.3 自动求和与快速计算.....	76
4.3.1 自动求和.....	76
4.3.2 快速计算.....	78
4.4 使用函数进行复杂计算.....	78
4.4.1 使用公式选项板输入函数.....	79
4.4.2 直接输入函数.....	81
4.4.3 编辑函数.....	81
4.5 控制重算的方式.....	81
4.6 在公式、函数中使用命名区域.....	82
4.6.1 命名单元格区域.....	82
4.6.2 根据行列标题创建名字.....	83
4.6.3 改变名字或名字引用的单元格.....	83
4.6.4 删除名字.....	84
4.6.5 在公式、函数中使用命名区域.....	84
4.7 公式、函数计算后的出错信息.....	85
4.8 审核公式.....	85
4.9 添加批注.....	87

第5章 格式化工作表	88
5.1 格式化数字	88
5.1.1 使用工具栏快速格式化数字	88
5.1.2 使用菜单格式化数字	89
5.1.3 自定义数字格式	89
5.1.4 设置日期和时间格式	91
5.2 字符的格式化	91
5.2.1 改变字体	91
5.2.2 改变字号	92
5.2.3 改变字形	93
5.2.4 改变文本的颜色	93
5.2.5 使用“单元格格式”对话框	94
5.2.6 清单自动填充	95
5.3 添加边框和底纹	95
5.3.1 取消网格线	96
5.3.2 给单元格加边框	96
5.3.3 给单元格添加底纹	98
5.4 复制单元格的格式	100
5.4.1 使用格式刷复制格式	100
5.4.2 样式的使用	101
5.5 调整行高和列宽	104
5.5.1 使用鼠标改变行高	104
5.5.2 精确改变行高	105
5.5.3 使用鼠标改变列宽	105
5.5.4 精确改变列宽	106
5.5.5 隐藏列和行	106
5.6 对齐与缩进	107
5.6.1 使用“格式”工具栏对齐数据	107
5.6.2 缩进文本	108
5.6.3 使用“对齐”选项卡	108
5.7 给表格文字添加拼音标注	110
5.8 自动格式化表格	112
5.9 条件格式化	113
第6章 打印工作表	115
6.1 设置打印机	115
6.1.1 设置Windows的默认打印机	115
6.1.2 查看和设置打印机属性	115

6.1.3 在Excel中选择打印机.....	116
6.2 页面设置格式.....	117
6.2.1 页面的设置.....	117
6.2.2 页边距的设置.....	118
6.2.3 页眉/页脚的设置.....	118
6.2.4 工作表的设置.....	120
6.3 控制分页.....	121
6.3.1 设置水平分页符.....	121
6.3.2 设置垂直分页符.....	122
6.3.3 任意调整分页符.....	122
6.3.4 删除人工分页符.....	123
6.4 打印预览.....	123
6.5 打印工作表.....	124
6.5.1 指定打印范围.....	125
6.5.2 指定打印份数.....	125
6.6 发送邮件.....	125
第7章 制作图表与地图	127
7.1 建立图表.....	127
7.1.1 快速建立图表工作表.....	127
7.1.2 使用图表向导建立图表.....	128
7.1.3 不连续数据区域的图表制作.....	130
7.1.4 “图表”工具栏.....	131
7.2 修改图表.....	131
7.2.1 图表区域的选定.....	131
7.2.2 改变图表的位置和大小.....	132
7.2.3 添加或删除数据.....	133
7.2.4 添加图表和坐标轴标题.....	134
7.2.5 添加网格线.....	134
7.2.6 添加数据标志.....	135
7.2.7 显示或隐藏数据表.....	136
7.3 更改图表类型.....	136
7.3.1 图表类型.....	136
7.3.2 重新设置图表类型.....	141
7.4 图表的格式化.....	141
7.4.1 设置图表区和绘图区格式.....	141
7.4.2 设置坐标轴格式.....	142
7.4.3 改变三维图表的视图.....	143
7.5 数据地图.....	144

7.5.1 建立数据地图.....	145
7.5.2 修饰数据地图.....	146
7.5.3 查看地图.....	150
7.5.4 设置地图的格式.....	150

第8章 用图形装饰工作表 155

8.1 插入图形.....	155
8.1.1 插入剪贴画.....	155
8.1.2 插入图片文件.....	156
8.2 设置图片格式.....	157
8.2.1 “图片”工具栏.....	157
8.2.2 缩放与裁剪图片.....	158
8.2.3 调整图片的颜色、亮度和对比度.....	159
8.3 在工作表中绘图.....	160
8.3.1 “绘图”工具栏.....	161
8.3.2 使用“绘图”工具绘制图形.....	162
8.3.3 在自选图形中添加文本.....	164
8.4 编辑图形对象.....	164
8.4.1 选定图形对象.....	164
8.4.2 改变自选图形的形状.....	164
8.4.3 改变手绘图形的形状.....	165
8.4.4 改变图形对象的大小和位置.....	165
8.4.5 图形对象的叠放次序.....	166
8.4.6 组合图形对象.....	167
8.4.7 旋转或翻转图形对象.....	167
8.4.8 固定图形对象的位置.....	168
8.5 美化图形对象.....	169
8.5.1 设置图形对象的边框.....	169
8.5.2 改变图形对象的边框颜色.....	170
8.5.3 改变图形对象的填充颜色.....	171
8.5.4 设置阴影和三维效果.....	172
8.6 使用艺术字.....	173
8.7 设置图形背景.....	175

第9章 调整Excel的显示 177

9.1 设置工作表的显示方式.....	177
9.1.1 同时显示工作表的不同部分.....	177
9.1.2 冻结窗口.....	178
9.1.3 同时显示多个工作表.....	179

9.1.4 让屏幕显示更多的内容.....	181
9.1.5 设置显示比例.....	182
9.1.6 视面管理器.....	183
9.2 分级显示工作表.....	184
9.2.1 建立分级显示.....	185
9.2.2 分级显示的符号.....	186
9.2.3 使用分级显示.....	186
9.2.4 清除分级显示.....	188
9.3 自定义菜单和工具栏.....	189
9.3.1 移动工具栏.....	189
9.3.2 移动或复制工具栏按钮.....	189
9.3.3 添加工具栏及菜单.....	190
9.3.4 重命名菜单及工具栏.....	192
9.3.5 更改菜单及工具栏.....	193
9.3.6 删除菜单及工具栏.....	194
9.3.7 恢复工具栏及菜单的原始设置.....	195
第10章 数据管理与分析	196
10.1 建立数据清单.....	196
10.1.1 建立数据清单的准则.....	196
10.1.2 记录.....	196
10.1.3 字段.....	196
10.2 使用记录单.....	197
10.2.1 添加记录.....	198
10.2.2 删除记录.....	198
10.2.3 查找记录.....	198
10.3 数据清单的排序.....	199
10.3.1 利用排序工具进行排序.....	199
10.3.2 利用“排序”对话框.....	199
10.3.3 应用自定义排序顺序.....	201
10.4 数据的筛选.....	202
10.4.1 自动筛选.....	202
10.4.2 高级筛选数据.....	205
10.5 设置数据的有效性.....	207
10.5.1 给单元格或单元格区域定义有效数据范围.....	207
10.5.2 通过工作表中的数据序列设置单元格的有效范围.....	207
10.5.3 给单元格设置输入信息.....	208
10.5.4 显示出错提示信息.....	209
10.5.5 删除单元格的有效数据范围和信息.....	210

10.5.6 标识单元格中的无效数据.....	210
10.6 分类汇总.....	211
10.6.1 建立分类汇总.....	211
10.6.2 分类汇总的分级显示.....	213
10.6.3 删除分类汇总.....	213
10.7 数据透视表和数据透视图	213
10.7.1 建立数据透视表.....	213
10.7.2 添加或删除数据透视表字段.....	216
10.7.3 创建页字段筛选数据.....	217
10.7.4 撤消数据透视表的总计.....	218
10.7.5 设置字段的汇总方式.....	219
10.7.6 数据透视表自动套用格式.....	220
10.7.7 建立数据透视图.....	220
10.8 假设分析求解.....	222
10.8.1 单变量求解.....	222
10.8.2 模拟运算表.....	223
10.8.3 方案管理器.....	227

第11章 数据共享 232

11.1 在应用程序间复制数据	232
11.1.1 将Excel工作表或图表复制到其他应用程序中.....	232
11.1.2 将Word数据复制到Excel中	233
11.2 链接与嵌入.....	235
11.2.1 链接其他工作表中的数据.....	236
11.2.2 与其他应用程序的数据链接.....	238
11.2.3 控制更新链接对象的方式.....	239
11.2.4 嵌入其他应用程序的数据.....	239
11.3 使用共享工作簿.....	241
11.3.1 创建共享工作簿.....	241
11.3.2 编辑和查看共享工作簿.....	242
11.3.3 处理数据修改中的冲突.....	243
11.3.4 撤消工作簿的共享状态.....	243

第12章 Excel 2000与Internet..... 245

12.1 Internet简介	245
12.2 存取Internet上的文件	245
12.2.1 通过UNC地址打开网络上的工作簿	245
12.2.2 打开Intranet或Internet上的工作簿.....	246
12.2.3 打开FTP站点上的工作簿.....	246

12.2.4 将工作簿保存到FTP站点	247
12.2.5 链接网上的数据	247
12.2.6 使用Web上的数据	247
12.3 将工作簿保存为HTML文档	248
12.4 超级链接	250
12.4.1 建立超级链接	250
12.4.2 编辑超级链接	254
12.5 浏览Web	255
12.5.1 打开Web开始页	256
12.5.2 更改Web开始页	256
12.5.3 打开Web搜索页	256
12.5.4 更改Web搜索页	256
12.5.5 打开最近浏览过的Web页	256
12.5.6 停止费时过长的跳转	256
12.5.7 将文件添加到“收藏夹”中	256

第1章 中文 Excel 2000 基础知识

Excel 2000充分利用了Windows环境直观、友好的界面及易学易用的特点，使用户轻松地组织、计算和分析各种类型的数据，已成为全世界最受欢迎的电子表格软件，广泛应用于财务、行政、金融、统计和审计等众多领域。

本章将介绍如何启动Excel 2000、退出Excel 2000、Excel屏幕组成、对话框、快捷菜单以及使用“Office助手”等内容，使用户能够迅速熟悉Excel 2000的工作环境。

1.1 启动Excel 2000

启动Excel 2000的方法很多，这里介绍几种常用的启动方法。

1.1.1 利用“开始”菜单启动Excel 2000

- (1) 单击Windows 98左下角的“开始”按钮，出现“开始”菜单。
- (2) 选择“开始”菜单中的“程序”命令，出现“程序”子菜单。
- (3) 选择“程序”子菜单中的“Microsoft Excel”命令(见图1-1)，即可启动Excel。

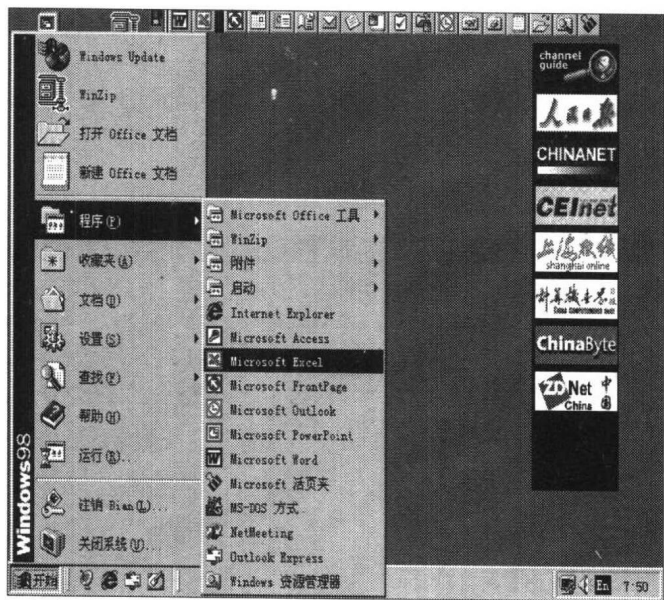


图 1-1 选择“Microsoft Excel”命令

首先，屏幕上将会出现Excel 2000的启动画面，上面显示着用户名称、用户单位以及软件版本号等信息，过一会儿就真正进入Excel的工作环境，其屏幕组成如图1-2所示。



图 1-2 Excel 的屏幕组成

1.1.2 从Office快捷工具栏启动Excel 2000

如果用户安装的是Office 2000，则只需单击Office快捷工具栏中的“Microsoft Excel”按钮，即可启动Excel 2000了。

如果用户在Office快捷工具栏中没有发现“Microsoft Excel”按钮，可以按照以下步骤进行设置：

(1) 单击Office快捷工具栏左侧的控制按钮，从弹出的菜单中选择“自定义”命令，出现“自定义”对话框。

(2) 单击“按钮”选项卡，如图1-3所示。

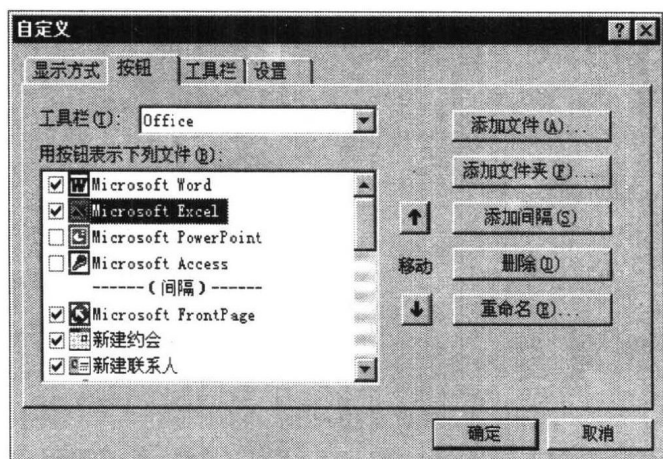


图 1-3 “按钮”选项卡

(3) 选中“Microsoft Excel”复选框，然后单击“确定”按钮。

1.1.3 从桌面的Excel 2000快捷方式启动

如果Windows桌面上没有Excel快捷方式图标，可以按照以下步骤进行设置：

- (1) 在Windows桌面上的空白区域单击鼠标右键，弹出一个快捷菜单。
- (2) 从弹出的快捷菜单中选择“新建”命令，出现“新建”子菜单，如图1-4所示。

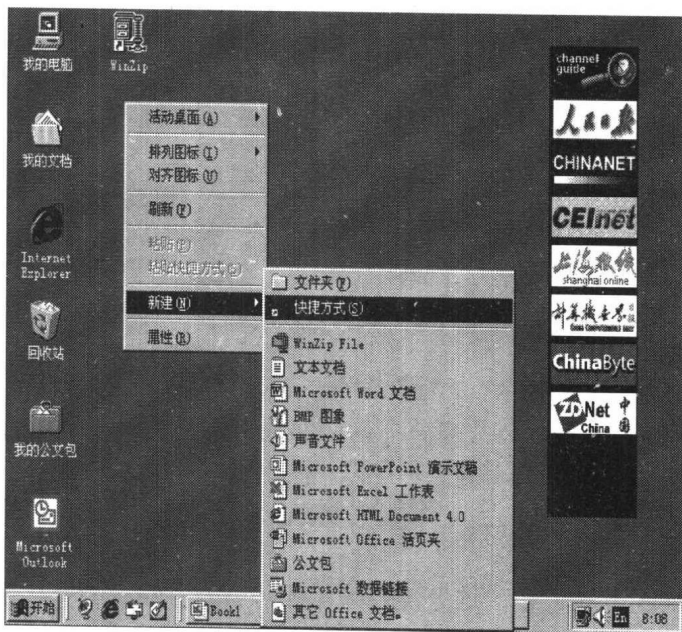


图 1-4 从“新建”子菜单中选择“快捷方式”命令

- (3) 从“新建”子菜单中选择“快捷方式”命令，出现“创建快捷方式”对话框。
 - (4) 单击“浏览”按钮，在出现的“浏览”对话框中找出Office 2000应用程序所在的文件夹，再选择“Office”子文件夹，就会出现带有Office 2000应用程序图标的执行文件名。这里，我们选择“excel.exe”文件，如图1-5所示。
 - (5) 单击“打开”按钮，然后单击“下一步”按钮，在出现的“选择程序的标题”对话框中为快捷方式输入一个标题。
 - (6) 单击“完成”按钮，即可在桌面上出现一个Excel程序的快捷方式图标。
- 以后，要启动Excel 2000时，只需用鼠标双击(对于使用Windows 98的用户而言，还可以设置单击方式启动对象，请参阅有关Windows 98的书籍)桌面上的Excel快捷方式图标即可。

另外，还有几种启动Excel 2000的方法：

- 选择“开始”菜单中的“打开Office文档”命令，出现“打开Office文档”对话框。从对话框中选择一个已存在的Excel文件，然后单击“打开”按钮，即可在启动Excel 2000的同时打开该工作簿。
- 选择“开始”菜单中的“新建Office文档”命令，出现“新建Office文档”对话框。从“常用”选项卡中选择“空工作簿”图标来启动Excel 2000并创建一个空工作簿。

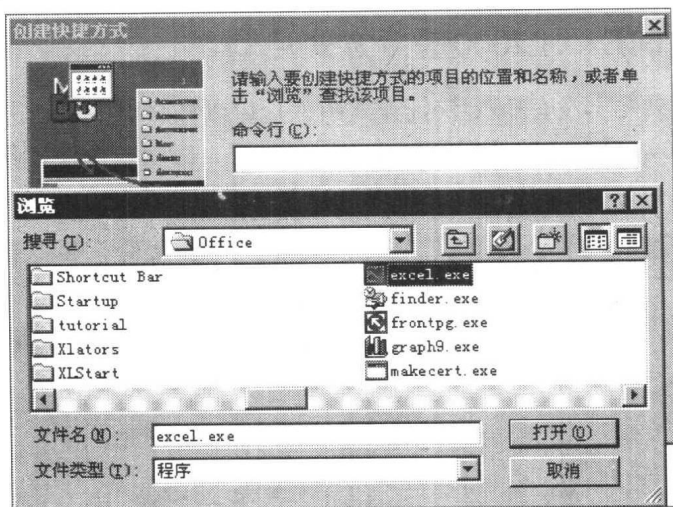


图 1-5 选择“excel.exe”

- 选择“开始”菜单中的“运行”命令，出现“运行”对话框，在该对话框的“打开”文本框中输入Excel程序所在的文件夹路径及其Excel程序名。

1.2 退出Excel 2000

退出Excel 2000的方法很多，这里仅介绍几种常用的方法：

- 选择“文件”菜单中的“退出”命令。
- 双击Excel 2000标题栏左侧的控制菜单按钮。
- 按Alt+F4键。
- 单击Excel 2000标题栏右侧的“关闭”按钮。

无论用户选择哪一种方法，如果对打开的工作簿或新建的工作簿没有做任何编辑或修改，则将直接退出Excel。如果对工作簿进行了编辑并且没有进行保存，则在退出Excel之前出现提示信息，询问是否保存该工作簿，如图1-6所示。单击“是”按钮，则先保存文档再退出Excel，如果该工作簿是一个新工作簿，则还会出现“另存为”对话框，让用户给该工作簿命名，在“文件名”文本框中选择文件名后，单击“保存”按钮；单击“否”按钮，则不保存而直接退出Excel；单击“取消”按钮，则取消退出操作，重新回到Excel窗口进行工作。

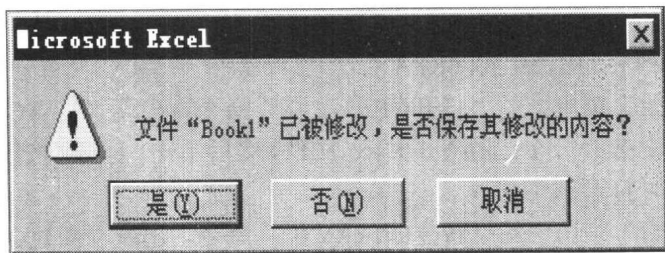


图 1-6 询问是否保存已编辑的工作簿