

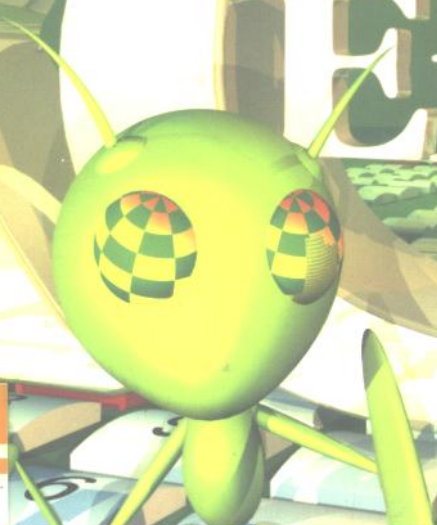
用 Excel 2000 成为计算高手

第 2 版

旗标丛书

施威铭研究室 编著

Excel 2000



电脑智商劲补系列

专业知识，轻松学习

听人家说：在公元 2000 年，如果再不懂电脑，我就快成了末代白痴……。

现代生活里，除了 IQ 智商，还需要 CQ——也就是**电脑智商**这玩意儿！

因为，从 8 岁到 88 岁，不论男女老幼，各行各业各阶层，公务员、公司职员、小学生、中学生、大学生，在办公室、学校、出国、甚至陪家里的小朋友……

越来越会碰到电脑、上网的话题。”

——读书的最大成本就是时间，本套丛书由台湾一流的电脑图书专业创作团队为您量身定做，让您在最短的时间内迅速提高电脑智商。



中国青年出版社

旗标

旗标出版股份有限公司



我要C.Q



中国青年出版社
CHINA YOUTH PRESS

施威铭研究室 著

(京)新登字 083 号

本书中文简体字版由旗标出版股份有限公司授权中国青年出版社独家出版。未经本书原版出版者和本书出版者书面许可，任何单位和个人不得以任何形式或任何手段复制或传播本书的部分或全部。

版权贸易合同登记号：01-2000-1506

策 划：胡守文

王修文

郭 光

责任编辑：江 颖

朱新媛

责任校对：肖新民

书 名：《电脑智商劲补系列（第2版）》

编 著：施威铭研究室

出版发行：中国青年出版社

地址：北京市东四十二条 21 号 邮政编码：100708

电话：(010) 64069368 传真：(010) 64053266

印 刷：山东新华印刷厂德州厂

开 本：32 开

版 次：2000 年 9 月北京第 2 版

印 次：2000 年 9 月第 1 次印刷

印 数：1-20000

全套共 7 册总定价 84.00 元

序

继 Office 97之后,微软公司又推出了崭新的 Office 2000 ,不但加强了许多 Office 97的功能,还增加了许多贴心的设计,例如与互联网的高度整合、与 Office 97完整的相容性、个人化的操作环境设定……再加上 FrontPage 2000与 PhotoDraw 2000两名新的生力军,不论是文字处理、試算表应用、简报软件、数据库软件、个人行事历还是电脑影像处理, Office 2000都能帮您一并解决。

本系列丛书特别以一个初学者的观点,来介绍 Office 2000中的各个成员。从 Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook、到 PhotoDraw ,各个软件的基本操作与功能,我们都将一个步骤一个步骤地为您详细解说,绝对不会因为 Size迷你而使您的学习效果打折喔!所以,不论您是 Office 2000的初学者,还是熟悉 Office 97的老手,相信都能以最快的速度进入状况。

拥有了 Office 2000这一系列“麻雀虽小,五脏俱全”的迷你电脑书,您将能随时随地轻松地学习 Office 2000,让学习的过程更为顺畅。最后当然是希望我们的用心,能让您自由自在地使用 Office 2000的各项操作,进而能应用在您的日常生活及工作中。

JS437/12

施威铭研究室 谨识

目录

- 1** 启动 Excel
- 2** 关闭 Excel
- 3** 认识主窗口的工作环境
- 4** 工作簿与工作簿窗口
- 5** 建新文件与新增工作表
- 6** 选取单元格
- 7** 在单元格中输入数据
- 8** 快速输入数据
- 9** 自动填充
- 10** 建立数列
- 11** 储存与关闭文件
- 12** 建立公式
- 13** 相对参照地址与绝对参照地址
- 14** 使用内建函数
- 15** 数据的复制与移动
- 16** Office 剪贴簿
- 17** 单元格的插入、删除与清除
- 18** 工作表的选取、移动、复制与删除
- 19** 列宽、行高的调整
- 20** 单元格的文本格式
- 21** 数字数据的格式化
- 22** 日期和时间的格式设定
- 23** 单元格文本数据的对齐
- 24** 单元格边框、颜色与背景图
案效果
- 25** 建立图表对象——图表向导
- 26** 建立独立的图表文件
- 27** 快速建立图表
- 28** 改变图表类型
- 29** 变更数据范围
- 30** 数据透视表及数据透视图
- 31** 打印工作表与图表
- 32** Excel 的帮助系统
- 33** 添加与删除 Office 组件
- 34** 将 Excel 文件存成网页

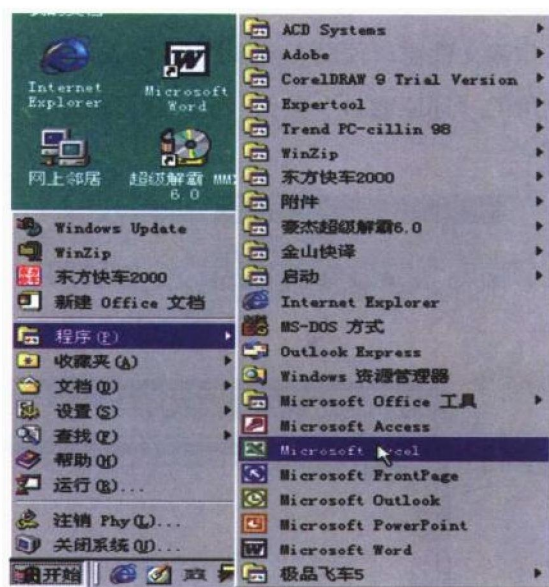


Chapter 1

启动 Excel

Excel 是Office 2000 家族中的一员大将，它是一套电子表格软件，可以帮助我们做运算、绘制图表，并协助管理者做决策分析等。可别以为这和你没关系，例如学生做报告、上班族做企划，甚至是家庭主妇做理财规划，Excel都帮得上忙喔！现在就让我们一起来体验Excel的强大功能！

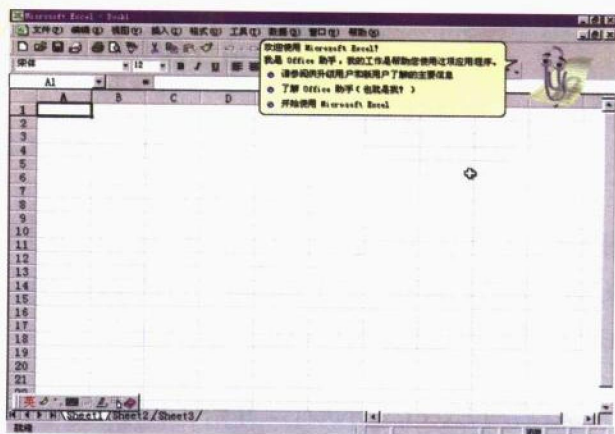
要启动 Excel，请执行“开始 / 程序 / Microsoft Excel”



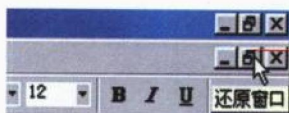
启动 Excel 时，Excel会同时打开一个空白的工作簿文件（就是Book1）：



Excel 自动建立的空白
工作簿文件名 Book1



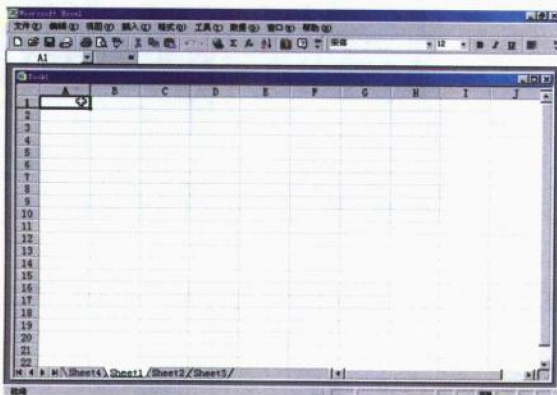
空白的工作簿文件窗口预设会占满整个 Excel 主窗口，您只要按下工作簿窗口右上角的“还原窗口”按钮 ，就可以让工作簿窗口与 Excel 主窗口分家了：



按下工作簿文件窗口
的还原窗口按钮

Excel 主窗口

工作簿窗口



关闭 Excel

若要离开 Excel，只要按下主窗口右上角的关闭按钮，或是执行“文件 / 退出”命令，就可以关闭 Excel 了。

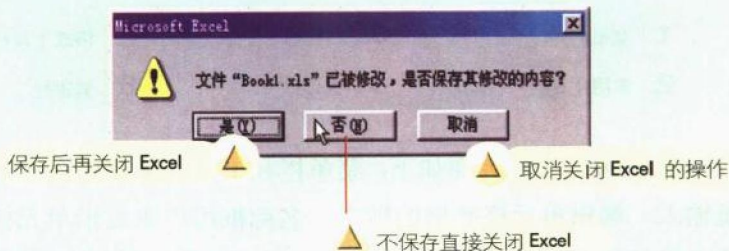


Attention



出现提示保存信息

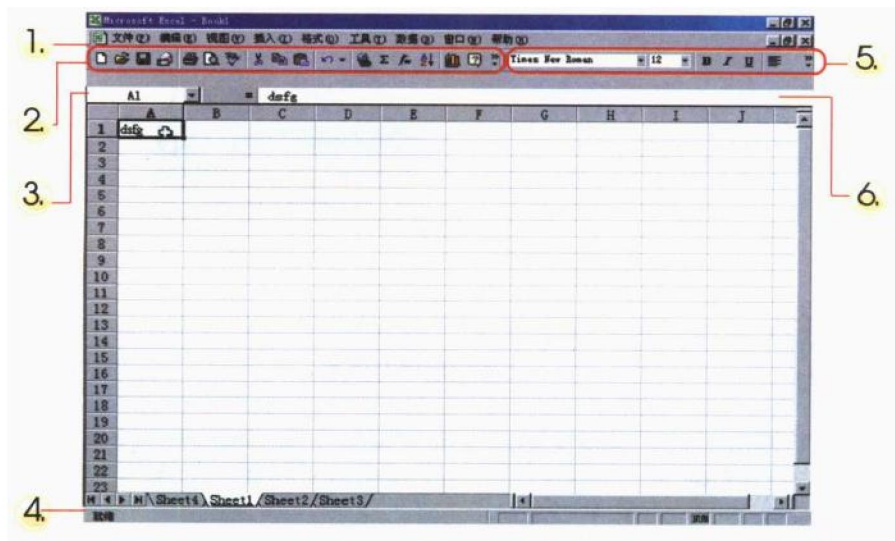
执行关闭命令后，若 Excel 没有直接关闭，而是出现下面的询问信息，别紧张，这表示您刚才在 Excel 窗口中做过输入或编辑的操作，所以 Excel 才特别提醒您是否要保存文件：



说起来这是 Excel 的一番好意，不过目前我们还用不到，所以在此请您按下否按钮，以不保存方式直接关闭 Excel。

认识主窗口的工作环境

请再次打开“Excel”，首先我们来介绍 Excel 主窗口的各个组成元件：



1. 菜单栏

2. 常用工具栏

3. 名称框

4. 状态栏

5. 格式工具栏

6. 编辑栏

Excel 2000 的操作界面如下：菜单栏和工具栏是存放命令的场所；编辑栏是输入、编辑单元格数据的地方；名称框可用来显示单元格的位址；还有状态栏是显示窗口的各种状态信息，包括操作信息、数字状态（NUM）等等。

不过，您可别被它平淡无奇的外观给骗了，秘密就藏在菜单和工具栏中！

个人化的工具栏

为增加工作簿的编辑视野, **Excel 2000**将多个工具栏并排成一列, 而这些工具栏会自动设置一个下拉菜单, 将屏幕容纳不下的工具钮存放在菜单里面。

若您要使用下拉菜单中的工具按钮, 只要按下工具栏最后边的**其它按钮** , 就可在菜单中选取:

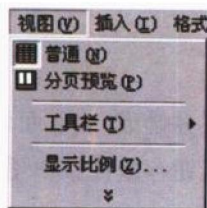


此外, 并排的工具栏还会根据您每一次的操作, 调整工具栏的显示内容, 它会将您常用的工具按钮直接显示在屏幕上, 而将不常用的工具按钮慢慢收进下拉菜单中。所以过了一段时间, 您会发现工具栏非常具有个人的使用风格哦!

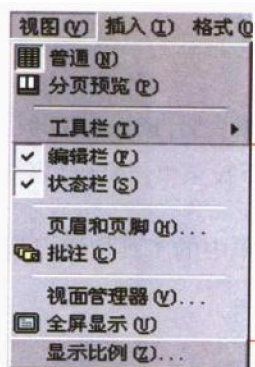


个人化的菜单

以前 **Office**的菜单常给人很复杂的感觉, 一拉下菜单便长长一大串, 把人都吓傻了; 现在 **Office 2000**变聪明了, 它把菜单分成两种版本: 一种是简易版, 只列出您常用的命令; 另一种是完整版, 包括以往 **Office**菜单的呈现方式。



▲ 简易版

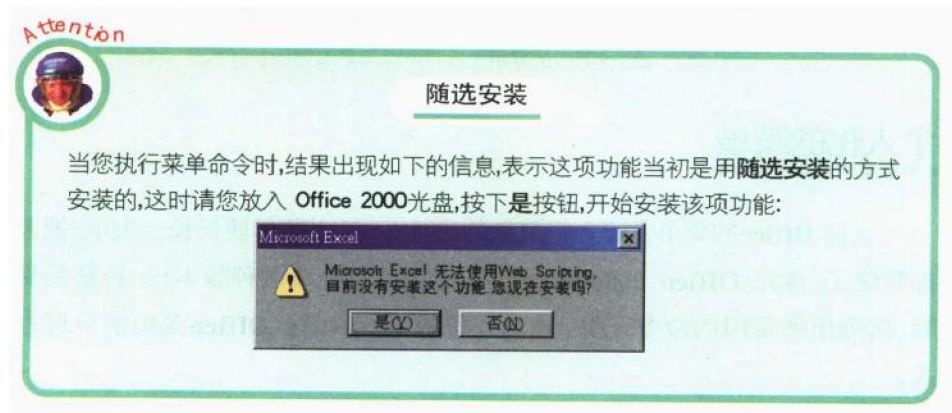


▲ 完整版

呈凹陷状的命令不会显示在简易版中

Excel 2000菜单预设是显示简易版,所以整个操作面板看起来清爽许多。而且简易版与完整版的切换非常简便,在每个简易版菜单下方都有个  按钮,只要按下该按钮(或是在菜单中停留约三秒钟),就能跳出完整版的菜单了。

当我们在使用菜单命令时,Excel也会根据您的操作习惯,慢慢调整简易版的显示内容,将您常用的命令放进简易版中,所以渐渐地便能建立出您个人的菜单了。





工具栏、菜单栏的调配

当多个工具栏合并在一栏中时,我们可以用如下的方式,来调整各工具栏的显示范围:



左右拖曳两工具栏交接的**移动把手**，便能调整两个相邻工具栏的显示范围



上下拖曳工具栏或菜单栏的**移动把手**，则可以移动位置



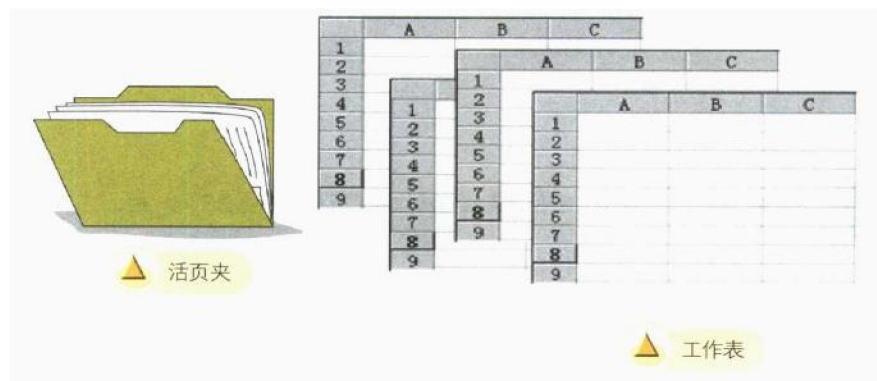
菜单栏虽然可以搬移位置,但却无法与任何的工具体并显示于同一栏。

工作簿与工作簿窗口

这一单元我们将带您认识 Excel 的工作簿文件, 顺便学学工作簿窗口的一些操作技巧。

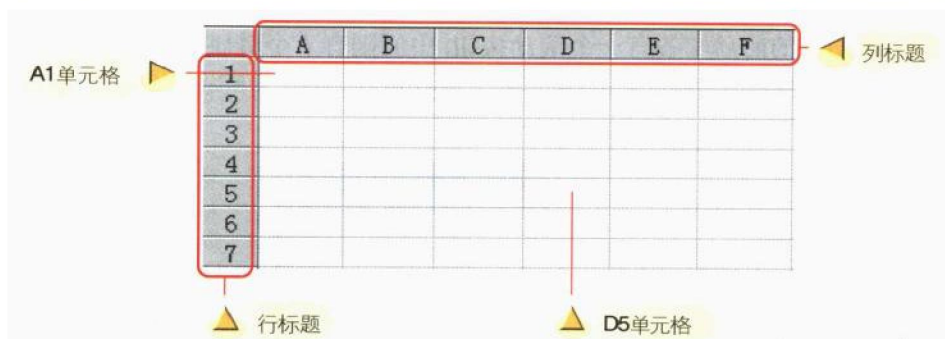
工作簿与工作表

工作簿是 Excel 使用的文件框架, 我们可以将它想像成是一本活页夹, 这个活页夹里面有许多活页纸, 这些活页纸对 Excel 而言, 便是所谓的**工作表**:



单元格与单元格地址

工作表内的方格称为**单元格**, 我们所输入的数据便是排放在一个个的单元格中。在工作表的上面有每一列的**列标题** A、B、C、D..., 左边则有各行的**行标题** 1、2、3、4..., 将**列标题**和**行标题**组合起来, 就是单元格的“地址”。例如工作表最左上角的单元格位于第 A 列第 1 行, 其地址便是 A1, 同理, E 列的第 6 行单元格, 其地址就是 E6。



滚动条

您知道一张工作表有多大吗？一张工作表共有 **256列 (A-IV) × 65536行 (1-65536)**, 大约一千六百多万个单元格。这么大的一张工作表, 不论是 **15寸、17寸、21寸** 的屏幕都是吃不消的, 不过没关系, 我们可以利用工作簿窗口的**滚动条**, 将工作表的各个部分分批滚动到屏幕上来。

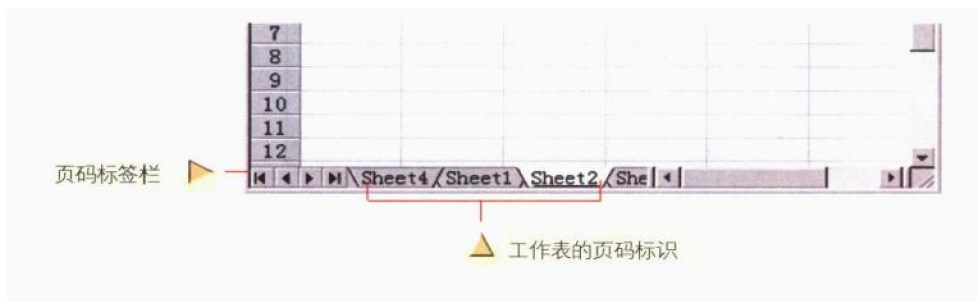


滚动条的前后端各有一个**滚动按钮**,中间则有一个**滑块**,下面我们用垂直滚动条来说明其用法(水平滚动条的用法也是一样,不过它滚动的对象是“列”):



页码标签栏

每一本新的工作簿预设会有 3 张空白工作表,每一张工作表则会有一个**页码标识**(如:Sheet1、Sheet2…),我们就是利用**页码标识**来区分不同的工作表。



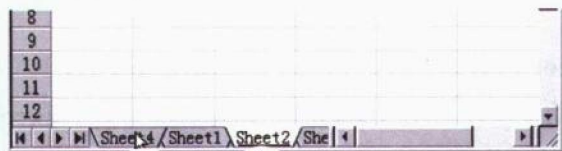


Attention



切换工作表

一本工作簿中可以有数张工作表,目前显示在屏幕上的那张工作表称为**活动工作表**(其页码标签为白底黑字),是你现在的编辑对象。若想要编辑其他的工作表,只要按下该工作表的页码标签,即可将它切换成**活动工作表**。



在此按一下便能将 **Sheet4** 切换成活动工作表

活动工作表

建新文件与 新增工作表

建新文件

建立 Excel 活页簿文件的第一步就是**建立新文件**,取得一份空白的工作簿。通常这个动作可在启动 Excel时一同完成,因为当 Excel启动时,会顺带打开一份空白的工作簿文件。

除此之外,您还可以在 Excel中,按下**常用工具栏**的**新建文件**按钮  ,再打开新的工作簿来使用:



每打开一份新的活页簿文件, Excel会先以 Book1、Book2...的顺序来命名。等到保存文件时(请参阅单元 11),您就可为工作簿重新命名。