



青松

中文版 Excel 2000

应用与提高

董军宇 胡建海 编著



Microsoft
Excel 2000
MICROSOFT OFFICE

版权所有 © 1983-1999 Microsoft Corporation.
本程序受美国版权法及国际版权公约保护。

青 岛 出 版 社

7P34LP



青松

中文版 Excel 2000

应用与提高

董军宇 胡建海 编著



青岛出版社

156919

鲁新登字 08 号

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2000 中文版应用与提高/董军宇, 胡建海编著. - 青岛:
青岛出版社, 2000.3
ISBN 7-5436-1937-7

I. E...

II. 董...

III. 电子表格系统, Excel 2000

IV. TP391.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (98) 第 24940 号

书 名 Excel 2000 中文版应用与提高
编 著 董军宇 胡建海
出版发行 青岛出版社
社 址 青岛市徐州路 77 号(266071)
邮购电话 (0532)5814750 5814611-20
责任编辑 张化新
封面设计 晓 君 崔建成
印 刷 胶州市装潢印刷厂
出版日期 1999 年 6 月第 1 版, 2000 年 4 月第 2 版, 第 2 次印刷
开 本 16 开(787×1092 毫米)
印 张 15
插 页 2
字 数 360 千字
印 数 1-3000
定 价 22.60 元

出版者的话

有史以来，没有哪一门科学能像电脑这样飞速发展！新技术层出不穷、新产品不断涌现，电脑工作者必须不断学习、更新知识，才能跟上形势，不被淘汰。但人的精力是有限的，面对良莠不齐、铺天盖地而来的各种电脑著述和技术资料，你不可能有时间一一鉴别和阅读。这时，专家根据自己的实践经验给以精选和引导，对广大读者是极有益处的。

为此，青岛出版社在海内外优选具有丰富教学和实践经验的专家，组成《青松电脑图书》编委会，向广大读者介绍适合我国国情的、最新最实用的电脑及网络技术。

《青松电脑图书》编委会对这套丛书的质量负责，并郑重承诺：编、校、印刷质量符合国家新闻出版署的质量要求——差错率低于万分之一。

《青岛松岗电脑图书》编委会由以下人员组成：

主 任：徐 诚 青岛出版社编审、社长兼总编辑

副主任：钟英明 台湾中兴大学教授

委 员：（按姓氏笔划排列）

叶 涛 西安交通大学副编审

庄文雄 青岛松岗信息技术有限公司总经理

孙其梅 青岛大学教授

吕凤翥 北京大学高级工程师

陈国良 中国科技大学教授

张德运 西安交通大学教授

陆 达 清华大学博士

樊建修 青岛出版社编审

前言

Excel 2000 是美国微软公司开发的 Office 2000 集成软件中的一个应用程序,专门用于处理表格数据。无论是办公室工作人员还是家庭用户,应用 Excel 2000 处理日常事务、传递数据、制作统计报表、管理财务等均可事半功倍。

本书从实用出发,通过大量的图例,详细介绍了 Excel 2000 中文版的各种功能,包括如何应用工作表处理数据、如何编辑和美化工作表、如何处理多个工作簿与工作表、如何创建图表、如何使用数据管理清单和数据透视表、如何使用 Microsoft Query 获取外部数据、如何利用 Excel 2000 中的分析工具进行统计和工程分析、如何设置共享工作簿、如何利用工作表制作网页等高级应用技术。

本书文字通俗易懂,技术实用,阅读本书,读者可在短时间内学会 Excel 2000 中文版的操作,掌握 Excel 2000 中文版的主要应用技术。本书可用做 Excel 2000 中文版的培训教材。

本书由董军宇、胡建海编著,参加编写的还有曾静、王志芳、尹砚华、赵丽娟。

编 者

2000 年 2 月



1	Excel 2000 中文版功能简介	(1)
1.1	Excel 2000 中文版及 Windows 95 环境简介	(1)
1.1.1	Excel 2000 中文版简介	(1)
1.1.2	Excel 2000 的工作环境	(3)
1.2	安装 Excel 2000 中文版	(4)
1.2.1	Excel 2000 中文版的系统要求	(4)
1.2.2	Excel 2000 中文版的安装步骤	(4)
1.3	Excel 2000 的主窗口	(7)
1.3.1	启动 Excel 2000	(7)
1.4	Microsoft Excel 2000 的新增功能	(9)
1.4.1	Microsoft Excel 2000 新增功能简介	(9)
1.4.2	Microsoft Excel 2000 中文版的改进功能	(9)
1.5	一个典型的应用实例	(13)
1.5.1	创建工作表	(13)
1.5.2	数据输入与计算	(14)
1.5.3	数据排序、筛选和分类汇总	(17)
1.5.4	打印工作表	(19)
2	应用工作表处理数据	(21)
2.1	工作簿与工作表的建立	(21)
2.1.1	工作簿的建立	(21)
2.1.2	工作表的建立	(21)
2.1.3	工作簿的存储	(22)
2.2	在工作表中输入数据	(23)
2.2.1	输入文本数据	(23)
2.2.2	输入日期及时间型数据	(23)

2.2.3	输入数值数据	(23)
2.2.4	插入批注信息	(23)
2.3	简化输入大量数据的方法	(24)
2.3.1	选定输入区域	(24)
2.3.2	利用自动填充功能输入序列数据	(24)
2.4	公式的使用	(27)
2.4.1	公式的输入与修改	(27)
2.4.2	对相似的公式进行填充输入	(28)
2.4.3	使用区域输入方法复制公式	(29)
2.4.4	在公式中使用函数	(29)
2.5	相对引用与绝对引用	(30)
2.5.1	单元格的引用	(30)
2.5.2	相对引用和绝对引用的区别	(31)
2.6	指定单元格区域名称	(33)
3	编辑工作表	(35)
3.1	对单元格中的内容进行编辑	(35)
3.1.1	单元格的定位	(35)
3.1.2	选定编辑范围	(36)
3.1.3	单元格的编辑与修改	(37)
3.2	查找与替换	(39)
3.3	剪切、复制与粘贴	(41)
3.3.1	利用“编辑”菜单或工具栏进行剪贴	(41)
3.3.2	利用快捷菜单进行剪贴	(42)
3.3.3	利用鼠标左键拖放完成复制和移动	(43)
3.3.4	用鼠标右键拖放完成移动和复制	(43)
3.4	设置单元格的条件限制	(44)
3.4.1	指定数据的类型和范围	(44)
3.4.2	“设置”标签中的其他设置条件	(45)
3.4.3	指定显示输入提示信息	(46)
3.4.4	指定显示出错警告提示信息	(46)

3.5 审核与数据追踪	(47)
3.5.1 追踪公式中的单元	(47)
3.5.2 追踪对当前单元进行引用的公式单元	(48)
3.5.3 追踪错误数据	(49)
4 美化工作表格式	(50)
4.1 “格式”菜单与“格式”工具栏简介	(50)
4.1.1 “格式”菜单	(50)
4.1.2 “格式”工具栏	(51)
4.2 设置数字格式	(51)
4.3 调整行高及列宽	(53)
4.3.1 调整行高	(53)
4.3.2 改变列宽	(54)
4.4 设定工作表中文本的外观	(55)
4.4.1 更改文本外观的工具	(55)
4.4.2 使用菜单命令更改文本外观	(56)
4.5 通过设定底色与图案美化工作表	(57)
4.5.1 使用“格式”工具栏选择底色	(57)
4.5.2 使用菜单设置底色和图案	(57)
4.6 添加边框线使工作表更清晰	(58)
4.6.1 利用工具栏添加边框	(58)
4.6.2 利用菜单设置边框	(59)
4.7 对工作表进行自动套用格式	(60)
4.7.1 使用自动套用格式的方法	(60)
4.7.2 自动套用格式的其他选项	(61)
4.8 单元格的保护和隐藏	(62)
4.8.1 保护单元格的内容可避免误修改	(62)
4.8.2 隐藏单元格可限制其他用户的访问	(63)
5 多个工作簿与工作表的处理	(64)
5.1 多个工作表的管理	(64)
5.1.1 增加工作表	(64)
5.1.2 删除工作表	(65)

5.1.3	调整工作表的顺序	(65)
5.1.4	选定多个工作表	(66)
5.2	调整窗口	(67)
5.2.1	拆分窗口	(67)
5.2.2	冻结窗口分隔区使表头始终可见	(68)
5.3	利用“视图”菜单设定窗口的显示状态	(70)
5.4	工作表间数据的链接	(72)
5.5	多个工作簿的应用	(74)
5.5.1	多个工作簿之间的基本操作方法	(74)
5.5.2	建立工作簿间的链接	(77)
5.5.3	工作簿间链接的管理	(78)
6	创建图表	(79)
6.1	将数据转换成图表	(79)
6.2	调节图表的大小及位置	(83)
6.3	更改图表类型	(84)
6.4	更改图表中的数据源	(86)
6.4.1	修改单元数据及数据源区域	(86)
6.4.2	向图表中添加数据	(86)
6.5	使用绘图工具	(88)
6.6	在工作表中导入图形和图像	(90)
6.6.1	插入导入式图形	(90)
6.6.2	插入剪贴画	(91)
6.6.3	插入组织结构图	(93)
7	文档的打印	(94)
7.1	选定打印区域	(94)
7.2	工作表的分页	(95)
7.2.1	使用分页符	(95)
7.2.2	分页预览	(96)
7.3	页面设置	(96)
7.3.1	调整页面设置	(97)
7.3.2	设置页边距	(97)

7.3.3 设置页眉与页脚	(98)
7.3.4 设置标题与表头	(99)
7.4 打印	(100)
7.4.1 打印预览	(100)
7.4.2 “打印”对话框	(101)
8 Excel 2000 中的数据库功能	(103)
8.1 创建数据管理清单	(103)
8.1.1 数据清单	(103)
8.1.2 “数据”菜单功能简介	(104)
8.2 数据排序	(105)
8.3 数据筛选	(107)
8.3.1 自动筛选	(107)
8.3.2 高级筛选	(109)
8.4 使用记录单管理数据	(111)
8.4.1 添加记录	(111)
8.4.2 删除记录	(112)
8.4.3 条件检索	(112)
8.5 数据的分类汇总与分级显示	(113)
8.5.1 利用分类汇总功能可对数据进行各种数学计算	(113)
8.5.2 分级显示分类汇总的结果	(115)
8.6 Excel 数据清单与 Word 文档的合并	(117)
8.7 使用数据库程序	(121)
8.7.1 关系型数据库的优点	(121)
8.7.2 Excel 工作表适用的范围	(121)
9 数据透视表	(122)
9.1 创建数据透视表	(122)
9.2 数据透视表的使用	(124)
9.2.1 更改数据透视表的内容	(124)
9.2.2 将数据透视表中的数据分组	(125)
9.3 修饰数据透视表	(127)
9.3.1 数据透视表中各种数据区域的选定	(127)

9.3.2	设定数据区域的数字格式	(128)
9.3.3	设定数据透视表的输出格式	(129)
9.3.4	有关数据透视表设置选项的介绍	(129)
10	Microsoft Query 的应用	(131)
10.1	Microsoft Query 简介	(131)
10.1.1	Microsoft Query 的用途	(131)
10.1.2	Microsoft Query 的安装	(131)
10.1.3	启动 Microsoft Query	(133)
10.2	使用 Microsoft Query 获取外部数据	(133)
10.2.1	选择数据源	(133)
10.2.2	使用查询向导获取选定的外部数据	(136)
10.3	在 Microsoft Query 中指定查询条件	(138)
10.3.1	查询条件	(138)
10.3.2	使用 Microsoft Query 中的查询窗口	(139)
10.4	在 Microsoft Query 中将查询结果排序	(143)
10.4.1	单列排序	(143)
10.4.2	多列排序	(144)
10.5	在 Microsoft Query 中进行多表查询	(145)
10.6	从 Microsoft Query 中将查询结果返回 Excel	(146)
11	应用 Excel 分析数据	(149)
11.1	常用的函数简介	(149)
11.1.1	函数的种类	(149)
11.1.2	常用的数学和三角函数简介	(150)
11.1.3	常用的统计函数简介	(152)
11.1.4	其他类型常用函数简介	(155)
11.1.5	函数帮助信息的调用方法	(156)
11.2	利用分析工具库进行统计和工程分析	(158)
11.2.1	分析工具库的安装	(158)
11.2.2	分析工具库中各项分析工具的使用方法	(159)
11.3	单变量模拟分析	(167)
11.4	双变量模拟分析	(169)

11.5	单变量规划的求解	(171)
11.6	多变量规划的求解	(174)
11.7	方案管理器	(178)
11.7.1	方案的创建与查看	(178)
11.7.2	创建方案总结报告	(180)
12	定制 Excel 2000	(182)
12.1	设置工具栏	(182)
12.1.1	选择要显示的工具栏	(182)
12.1.2	创建新的工具栏	(183)
12.1.3	在已有的工具栏中添加按钮	(184)
12.1.4	为工具栏添加内部菜单	(184)
12.1.5	为工作簿定义工具栏	(184)
12.1.6	设置工具栏选项	(185)
12.2	使用模板	(185)
12.2.1	创建新的模板	(185)
12.2.2	使用自定义的内部模板	(186)
12.3	使用模板向导	(186)
12.3.1	安装模板向导	(187)
12.3.2	使用模板向导创建模板和数据库	(187)
12.4	定制 Excel 的常规模式和编辑模式	(189)
12.4.1	定制常规模式	(190)
12.4.2	定制编辑模式	(191)
13	宏	(192)
13.1	宏的建立与执行	(192)
13.1.1	创建宏	(192)
13.1.2	执行宏	(194)
13.2	宏的编辑与删除	(194)
13.2.1	宏的编辑	(194)
13.2.2	宏的删除	(195)
13.3	编写宏代码	(196)
13.4	添加宏到工具栏	(197)

14 连接 Internet	(201)
14.1 在 Internet 上打开工作簿	(201)
14.1.1 Internet 简介	(201)
14.1.2 在 Excel 2000 中打开网络上的工作簿	(202)
14.2 浏览 Internet 网页	(204)
14.2.1 使用 Active Web 浏览网页	(204)
14.2.2 “Web”工具栏	(204)
14.2.3 设置开始页及搜索页	(205)
14.3 超级链接的插入、修改与删除	(207)
14.4 创建 Web 页	(210)
15 数据共享	(211)
15.1 共享工作簿	(211)
15.1.1 设置共享工作簿	(211)
15.1.2 有关设置共享工作簿的选项	(212)
15.1.3 取消共享工作簿的设置	(213)
15.2 设置共享工作簿的修订	(214)
15.2.1 跟踪修订	(214)
15.2.2 拒绝或接受共享工作簿的修改	(215)
15.2.3 合并工作簿	(216)
15.3 设定共享工作簿的修改权限	(216)
15.4 发送工作簿	(218)
附录	(220)

1

Excel 2000 中文版 功能简介

1.1 Excel 2000 中文版及 Windows 95 环境简介

1.1.1 Excel 2000 中文版简介

Excel 2000 是美国微软公司开发的 Office 2000 集成软件中的一个应用程序,专门用于处理表格数据。无论是办公室工作人员还是家庭用户,应用 Excel 2000 处理日常事务、传递数据、制作统计报表、管理财务等均可极大地提高工作效率。为叙述方便,本书以后所述的 Excel 2000 若无特别说明,均指 Microsoft Excel 2000 中文版。Excel 2000 是在 Microsoft Excel 97 中文版的基础上发展起来的,并且增添了许多新功能,具体有以下一些内容:

①改进的“打开”和“保存”对话框:利用经过改进的“打开”和“保存”对话框,用户可以一次看到更多的文件,并更快地访问这些文件。使用新的位置栏可以转至经常使用的文件夹,单击“历史”图标可查看最近使用过的 2050 个文档,而单击“后退”按钮则可以轻松地返回到最近访问过的文件夹。

②使用新增的 Office 剪贴板:可使用 Office 剪贴板从所有程序(包括 Web 浏览器)中收集对象,然后在需要时进行粘贴。Office 剪贴板中最多可存储 12 个对象。

③透明查看功能:当选定具有彩色文本的单元格时,其颜色将保持不变,而并不会以相反颜色显示。

④新增欧洲货币符号:在 Excel 2000 中,可以使用具有欧洲货币符号的其他数字格式。

⑤使用四位数表示的日期格式:在 Excel 2000 中,可以使用具有四位数日期格式的其他数字格式。

⑥清单自动填充功能:在 Excel 2000 中,可在清单中自动扩充格式和公式,以简化此常用任务。

⑦数据透视图报表功能:Excel 2000 的数据透视图报表使图表具有强大的数据透视表报表功能。数据透视图报表具有交互式功能,可使用其字段按钮显示或隐藏图表中的项。

⑧显示单位功能:如果图表值由较大数据组成,则可以通过更改坐标轴的显示单位而使坐标轴文本变短且更易读。例如,如果图表值的范围为从 1,000,000 到 50,000,000,则可以只在坐标轴上显示 1 到 50,然后显示一个标志以指明每个显示单位代表一百万。

⑨直接在工作表上设置报表的布局:在 Excel 2000 中,单击“数据透视表和数据透视图向导”中的“完成”按钮之后,工作表上将出现具有蓝色边框的下拉区域,并且“数据透视表”工具栏上将显示源数据中的字段列表。通过将字段从工具栏拖动到下拉区域,用户可以直接在工作表上设置数据透视表报表的布局。

⑩缩进格式:在 Excel 2000 中,可以指定数据透视表报表以缩进格式(类似于传统的具有带区或设置了格式的数据库报表)显示,以使大型或复杂的数据透视表报表更易读。

⑪数据透视表自动套用格式功能:在 Excel 2000 中,可以使用数据透视表的自动套用格式功能来显示缩进和非缩进的数据透视表报表,也可以设置数据透视表的打印选项来设置分页符,并对以缩进格式显示的数据透视表报表重复行和列标志。

⑫显示和隐藏字段中的项:在 Excel 2000 中,行和列字段中具有字段下拉箭头。单击该箭头可显示可用项列表,并可从中进行选择。数据清单提供了显示和隐藏字段中项的快速方法。

⑬数据选择和格式设置:利用 Excel 2000 设置数据透视表报表的格式时,不必再使用数据透视表进行选择。当刷新或更改布局时,通过使用常规 Excel 选择所应用的格式都会保留。

⑭OLAP 源数据:在 Excel 2000 中,可以通过 OLAP 数据库创建数据透视表报表,也可通过其他数据库的查询创建 OLAP 多维数据集。OLAP 数据库和多维数据集会为数据透视表报表组织数据,这样在使用传统数据库时,检索和更新数据会更快。

⑮可刷新的文本导入功能:在 Excel 2000 中,可以使用与创建其他数据库查询相同的方法将数据从文本文件导入到 Excel 中。以可刷新的方式打开文件时,格式和公式会被保留。

⑯宏的数字签名功能:为增强安全性和用户的可信度,开发人员可为其 Visual Basic for Applications (VBA)宏进行签名,以辨别宏的作者并确保宏不包含病毒。Excel 2000 可识别可靠来源中的已签名的宏,并且,除非宏已被修改,否则 Excel 2000 不会显示警告消息。

⑰位于框外的助手:现在的“Office 助手”已位于框外,占用的屏幕空间更少,但用户

需要时仍可以提供强大的帮助。如果“Office 助手”也无法回答问题,则可以请求“助手”链接到 Web 上以获取其他信息。如果不喜欢“助手”,也可以永久性地将其关闭,而使用帮助的索引或目录。

⑱创建 Web 文档功能:Excel 2000 通过用户所熟悉的工具和功能提供了创建 Web 页的快速且方便的方法。现在,用户可以将 Excel 数据作为交互式的电子表格和图表完整移动到 Web 服务器上。

⑲管理文件和链接功能:在 Excel 2000 中,可自动管理伴随 Web 页的有关文件,例如图形。创建 Web 页时,所有有关文件都存储在一个与所创建的 Web 页同名的文件夹中。如果将文件保存到新的位置上,则 Excel 2000 会检查并修复那些无效的链接。

⑳创建全球通用的 Web 页:如果要创建全球通用的 Web 页,则 Excel 2000 会使用恰当的国际文本编码方式保存文件,以使任何语言系统的用户均可看到正确的字符。

㉑使用图形和对象:利用 Excel 2000,在 Web 页上使用图形变得很容易。Web 页中的图形会自动存储为 GIF、JPEG 或 PNG 格式,也可以保存为矢量标记语言格式(VML)。

1.1.2 Excel 2000 的工作环境

Excel 2000 工作在 Windows 95 或 98 操作系统下,为方便初学者快速掌握 Excel 2000 的基本操作方法,以下先对 Windows 95 环境进行介绍。

(1) Windows 95 的桌面

启动 Windows 95 后,出现的画面称为桌面。图 1.1 显示了其主要部分的名称。

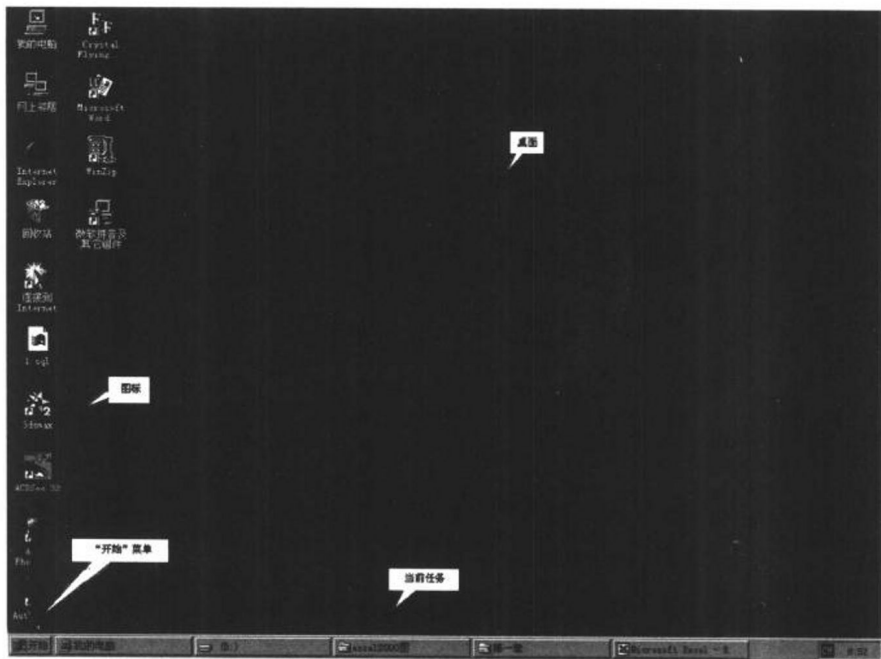


图 1.1 Windows 95 的桌面

(2) Windows 95 中鼠标的使用

Windows 95 中的大部分操作均可通过鼠标完成。通常使用鼠标的左键及右键,快速点击鼠标左键一下,称为单击鼠标左键;快速点击鼠标右键一下,称为单击鼠标右键。如果没有特别指出,单击鼠标一般是指单击鼠标左键。单击鼠标左键通常用来打开应用程序或标记对象等,单击鼠标右键多用于显示快捷菜单。

(3) Windows 95 的任务栏

当打开或运行一应用程序时,在 Windows 95 桌面的任务栏中将产生当前任务提示按钮,单击这些按钮可在任务之间进行切换。

1.2 安装 Excel 2000 中文版

1.2.1 Excel 2000 中文版的系统要求

安装 Excel 2000 中文版要求计算机的配置为:CPU 为 586 以上,至少有 16M 的内存,典型安装至少需要 390M 的硬盘空间,必须配有光驱,要求操作系统 Windows 95 以上。

1.2.2 Excel 2000 中文版的安装步骤

Microsoft Excel 2000 中文版是 Microsoft Office 中文版的一个软件包。它的安装软件和 Microsoft Office 中文版的安装软件是一样的,用户可以完整地安装 Microsoft Office 中文版,也可以只选择安装 Excel 2000 中文版。下面介绍单独安装 Excel 2000 中文版的具体步骤:

①将 Office 2000 中文版的光盘放入光驱中,关闭光驱,打开“资源管理器”,找到安装文件的目录,双击 Setup.exe,将会出现如图 1.2 所示的画面。

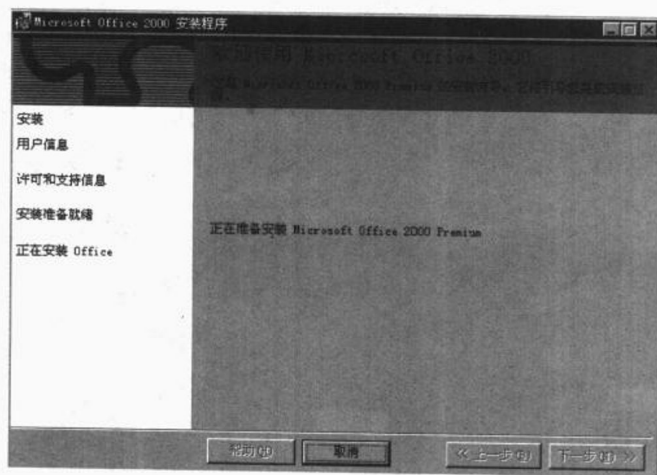


图 1.2 安装 Office 2000 中文版的初始画面