

Microsoft®

Office



软件专家指导丛书

Excel

2000

阳光创作室 组编
赵栋伟 松蕊 等编著

中文版速成

机械工业出版社

3DW/1

软件专家指导丛书

Excel 2000 中文版速成

阳光创作室 组编

赵栋伟 松蕊 等编著



机械工业出版社

Excel 2000 是 Office 2000 的成员软件之一, 它是一个功能强大的电子表格处理程序。本书突出“速成”的特点, 以通俗易懂的语言, 配以精选的大量图文结合的实例操作步骤, 介绍了 Excel 2000 中文版的使用方法, 适合于广大初、中级用户使用。它既是一本难得的 Excel 自学参考书, 又是一本适合于培训学员的教材。

图书在版编目 (CIP) 数据

J5585/23

Excel 2000 中文版速成/赵栋伟等编著. —北京: 机械工业出版社, 1999.8
(软件专家指导丛书)
ISBN 7-111-07454-8

I. E… II. 赵… III. 电子表格系统, Excel 2000 IV. TP 391.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 34251 号

出 版 人: 马九荣 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑: 张秀恩 齐福江 封面设计: 姚 毅

王 龙

责任印制: 何全君

三河市宏达印刷厂印刷 • 新华书店北京发行所发行

1999 年 8 月第 1 版第 1 次印刷

787mm×1092mm 1/16 19.25 印张 • 492 千字

0001—5000 册

定价: 32.00 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

本书购书热线电话 (010) 68993821、68326677-2527

[Http://www.machineinfo.gov.cn/book/](http://www.machineinfo.gov.cn/book/)

前 言

Microsoft Excel 2000 中文版是 Microsoft 公司 1999 年推出的 Microsoft Office 2000 中文版的重要组成部分之一。从 Excel 问世至今，Microsoft 公司根据用户的需求和意见，做了多次改进并发行了多种语言的版本。

结合当今最流行的 Internet 技术，Excel 2000 在数据共享、信息发布等方面做了重大改进，并继承了以前版本的操作直观、版面丰富、自动格式编排等优秀特性，非常适合处理有关商务和财务的数据和报表，并提供了图形的支持以及数据的处理和分析能力，从而最终可以支持决策。

本书的主要读者对象是希望通过自学来掌握 Excel 2000 的用户，本书的编排按照由浅入深的方式，引导用户一步步掌握 Excel 2000。通过内容分类的设置，用户不需要通读全书，只要阅读相关的内容即可以基本掌握并使用 Excel 2000。当用户在逐步使用 Excel 2000 的过程中，慢慢觉得需要了解更多的有关知识，可以有选择地阅读相关的章节，最终达到熟练使用 Excel 2000 的目的。

本书是机械工业出版社《软件专家指导丛书》丛书之一，由清华大学的杨彬担任丛书的主编工作。在本书的编写工作中，杨彬承担了大量的策划工作并亲自编写了本书的部分内容。在此向杨彬表示衷心的感谢。本书主要由赵栋伟、松蕊编写，参加本书编写工作的还有赵晓波、李晓娟、松万年、常慧珠、金威娣、李志新、肖红妹、徐臻青、曹峥、薛松、刘彬、李腾、张云刚。Internet 改变了人类的生活，向远在美国的刘勇、刘宁辉、顾克勤致谢，他们通过 E-mail 向我们提供了本书的相关资料并编写了相关内容。尤其感谢赵家根同志，他在百忙之中担任了本书的审校工作，在此一并感谢。

作者
1999 年 7 月

目 录

第 1 课 Excel 2000 介绍	1
1.1 Excel 2000 基本功能和应用领域	1
1.1.1 表格制作	1
1.1.2 计算功能	1
1.1.3 图表和图形	3
1.1.4 数据分析和处理	4
1.1.5 数据共享与 Internet	5
1.1.6 Excel 2000 与 Visual Basic 语言	6
1.1.7 Excel 2000 的应用领域	6
1.2 Excel 2000 的新增功能	6
1.2.1 Excel 2000 的新特性	7
1.2.2 结论	10
1.3 Windows 95/98/NT Workstation 操作系统	10
1.3.1 用户界面	10
1.3.2 文件组织方式	13
1.3.3 输入法	16
1.3.4 关闭 Windows 95	18
1.4 本课小结	19
1.5 课后练习	19
第 2 课 Excel 2000 快速入门	20
2.1 启动 Excel 2000	20
2.1.1 通过“开始”按钮	20
2.1.2 通过快捷方式	21
2.1.3 利用“我的电脑”	21
2.1.4 利用“Windows 资源管理器”	21
2.2 建立自己的电子表格	23
2.2.1 Excel 2000 的界面	23
2.2.2 建立表格	24
2.2.3 输入数据	25
2.3 退出 Excel 2000	32
2.4 本课小结	32
2.5 课后练习	33
第 3 课 Excel 2000 的基本操作	34

3.1 Excel 2000 的几个基本概念	34
3.1.1 工作簿和工作表	34
3.1.2 菜单命令	37
3.1.3 工具栏	39
3.2 简单操作工作表和工作簿	45
3.2.1 打开工作簿	45
3.2.2 输入数据	47
3.2.3 保存工作簿	47
3.2.4 设置工作簿的摘要信息	50
3.2.5 自动保存工作簿	51
3.2.6 保护工作簿	52
3.2.7 关闭工作簿	54
3.3 使用联机帮助系统	57
3.4 本课小结	59
3.5 课后练习	60
第 4 课 编辑工作表	61
4.1 在工作表内移动	61
4.2 选择编辑范围	63
4.2.1 选择连续的单元格范围	63
4.2.2 选择不连续的单元格范围	65
4.2.3 在单元格范围中移动	66
4.3 输入数据	66
4.3.1 输入文字	69
4.3.2 输入数值	71
4.3.3 输入日期和时间	73
4.4 输入函数	73
4.4.1 输入公式	74
4.4.2 输入函数	75
4.5 编辑数据	79
4.5.1 移动数据	79
4.5.2 复制数据	82
4.5.3 数据行列互换	82
4.5.4 修改单元格数据	83
4.5.5 删除数据	84
4.5.6 填充数据	84
4.5.7 “撤消”和“重复”命令	87
4.6 操作工作表	88
4.6.1 选定工作表	88
4.6.2 命名工作表	90

4.6.3 插入工作表	91
4.6.4 移动工作表	91
4.6.5 复制工作表	92
4.6.6 删除工作表	93
4.7 本课小结	94
4.8 课后练习	94
第5课 格式化工作表	96
5.1 格式化工作表的原因	96
5.2 设置字体	97
5.2.1 通过工具栏设置字体	98
5.2.2 通过菜单栏设置字体	100
5.2.3 通过快捷菜单设置字体	101
5.3 设置数据对齐方式	101
5.3.1 通过菜单栏设置数据对齐方式	101
5.3.2 通过工具栏设置数据对齐方式	105
5.3.3 通过快捷菜单设置数据对齐方式	106
5.4 改变数据格式	106
5.4.1 数据格式	106
5.4.2 设置数据格式	107
5.4.3 用户自定义格式	109
5.5 改变列宽和行高	110
5.5.1 通过菜单改变列宽和行高	110
5.5.2 用鼠标改变行高和列宽	111
5.6 设置边框和颜色	112
5.6.1 设置边框格式	112
5.6.2 设置颜色	114
5.7 自动设置	117
5.8 复制格式和设置样式	120
5.8.1 复制格式	120
5.8.2 设置样式	120
5.9 保护数据	122
5.9.1 保护单元格或单元格范围	122
5.9.2 隐藏行和列	124
5.10 页面设置	126
5.10.1 页面设置	126
5.10.2 在工作表中添加打印标题	127
5.10.3 对工作表进行分页	129
5.10.4 页眉和页脚	130
5.10.5 调整页边距	134

5.11 本课小结	135
5.12 课后练习	135
第 6 课 图表和图形	137
6.1 创建图表	137
6.2 修改图表数据	148
6.2.1 向图表中添加数据	148
6.2.2 删除图表中的数据	150
6.2.3 重新安排图表数据	152
6.3 修改图表	153
6.3.1 修改图表类型	153
6.3.2 添加网格线	155
6.3.3 修改图例	156
6.3.4 创建自定义图表格式	157
6.4 使用图形	159
6.4.1 “绘图”工具栏简介	159
6.4.2 使用“绘图”工具栏	163
6.4.3 添加图片	166
6.4.4 插入剪贴画	167
6.4.5 对图片进行操作和设置	169
6.4.6 使用“图片”工具栏	174
6.5 本课小结	175
6.6 课后练习	176
第 7 课 数据处理和分析	177
7.1 筛选与排序	177
7.1.1 筛选	177
7.1.2 排序	181
7.2 建立报告	182
7.2.1 部分汇总	183
7.2.2 部分汇总的嵌套	185
7.2.3 显示或隐藏明细数据	187
7.2.4 合并计算	189
7.3 建立数据透视表	193
7.3.1 建立数据透视表	193
7.3.2 格式化数据透视表	201
7.3.3 修改数据透视表	202
7.3.4 显示与隐藏细节	204
7.4 本课小结	206
7.5 课后练习	206

第 8 课 定制 Excel 2000.....	208
8.1 工具栏和菜单的定制	208
8.1.1 工具栏的设置	208
8.1.2 更改工具栏的显示内容	210
8.1.3 保存多个工具栏配置.....	212
8.1.4 为工作簿附加自定义工具栏	212
8.1.5 创建工具栏及添加按钮和菜单	213
8.1.6 由工具栏按钮运行宏	216
8.1.7 删除内容	217
8.1.8 更改按钮和菜单的外观、名称和位置	218
8.1.9 更改工具栏及菜单设置	224
8.1.10 声音提示	224
8.1 选项	226
8.2.1 视图	226
8.2.2 重新计算	227
8.2.3 编辑	228
8.2.4 常规	229
8.2.5 1-2-3 的帮助	234
8.2.6 自定义序列	235
8.2.7 图表	236
8.2.8 颜色	237
8.3 本课小结	237
8.4 课后练习	238
8.4.1 回答问题	238
8.4.2 上机练习	238
第 9 课 Excel 2000 和宏	239
9.1 使用宏	239
9.1.1 创建宏	240
9.1.2 运行宏	244
9.1.3 编辑宏	245
9.1.4 删除宏	246
9.2 本课小结	247
9.3 课后练习	247
第 10 课 和其他应用程序的数据共享	248
10.1 在不同应用程序之间共享信息和图形	248
10.1.1 创建链接	248
10.1.2 在 Office 程序之间共享信息	248
10.1.3 创建新的嵌入对象	248

10.1.4 从已有文件中插入链接对象或嵌入对象	249
10.1.5 从已有文件中将信息复制为链接对象或嵌入对象	250
10.1.6 创建内部网或 Internet 与工作表数据的链接	251
10.1.7 创建计算其他工作表或工作簿上数据的公式	251
10.1.8 将单元格文本创建为超级链接	252
10.2 获取外部数据	253
10.2.1 从外部数据库中检索数据的方法	253
10.2.2 使用 Microsoft Query 检索外部数据	253
10.2.3 从网络上获取数据	253
10.2.4 导入文本文件	255
10.3 在 Excel、Word 和 PowerPoint 之间交换信息	259
10.3.1 将 Microsoft Excel 数据复制到 Word 或 PowerPoint	260
10.3.2 将工作表单元格复制到 Word 文档或 PowerPoint 演示文稿	261
10.3.3 将公式的结果复制到 Word 文档或 PowerPoint 演示文稿	262
10.3.4 使用 Microsoft Excel 数据作为 Word 中的邮件列表	262
10.3.5 将 Microsoft Excel 图表复制到 Word 文档或 PowerPoint 演示文稿	263
10.3.6 将 Word 表格复制到 Microsoft Excel 工作表	263
10.4 协同使用 Excel 和 Outlook	264
10.4.1 从 Microsoft Excel 工作簿向 Outlook 联系人清单中添加名称和地址	264
10.4.2 从 Outlook 联系人清单向 Microsoft Excel 工作簿添加名称和地址	265
10.4.3 使用 Microsoft Outlook 来追踪工作簿上的工作和查找文件	265
10.5 在 Excel 和 Access 之间交换数据	266
10.5.1 在 Microsoft Excel 中分析 Microsoft Access 数据	266
10.5.2 将 Microsoft Access 记录复制到 Microsoft Excel 工作表	266
10.5.3 将 Microsoft Excel 数据导入 Microsoft Access	267
10.5.4 为 Microsoft Excel 数据清单创建 Microsoft Access 窗体	268
10.5.5 通过 Microsoft Access 窗体在 Microsoft Excel 数据清单中输入数据	268
10.5.6 基于 Microsoft Excel 数据清单中的数据创建 Microsoft Access 报表	268
10.5.7 将 Microsoft Excel 数据清单转换为 Microsoft Access 数据库	269
10.6 在程序之间转换文件	269
10.6.1 以 Microsoft Excel 工作簿形式从其他程序中查看或保存文件	269
10.6.2 保存工作簿以供在其他程序中使用	270
10.6.3 将一组文件转换为 Microsoft Excel 工作簿格式	270
10.6.4 将完整的文本文件导入 Microsoft Excel	271
10.6.5 Microsoft Excel 的格式	271
10.7 本课小结	273
10.8 课后练习	273
10.8.1 回答问题	273
10.8.2 机上练习	274

第 11 课 Excel 2000 和 Internet.....	275
11.1 Internet 介绍.....	275
11.1.1 什么是 Internet	275
11.1.2 Internet 的应用.....	277
11.1.3 HTML 简介.....	280
11.2 使用“Web”工具栏.....	281
11.2.1 “Web”工具栏说明	281
11.2.2 开始页	282
11.2.3 搜索页	283
11.3 使用超级链接.....	284
11.4 在 Internet 上发布 Excel 2000 的数据	286
11.4.1 利用工作表数据或图表创建 Web 页	286
11.4.2 发布 Web 页	287
11.5 本课小结	289
11.6 课后练习	289
附录 A Excel 2000 的安装	290

第 1 课 Excel 2000 介绍

Excel 2000 是微软公司最新推出的 Office 2000 办公软件的一员,是在优秀的电子表格软件 Excel 97 的基础上发展而来的,有着更加强大的功能,主要表现在:

- 所有的菜单都可以折叠起来,这样留给用户较大的视野。
- 新的 Office 助手在用户操作过程中提供无所不在的帮助。
- 对 2000 年问题的支持。
- 对欧元的支持。
- 更强的计算功能,例如,在数据透视表与图表报告中可以让用户随心所欲地完成对各项指标的分析工作。
- 对 Internet 和 Intranet 的全面支持,用户可以直接将工作簿文件保存为网页格式,并使用提供的发布工具将它传到服务器上,利用协作功能可以多人同时创建、编辑同一工作簿,安排网上会议等等。

1.1 Excel 2000 基本功能和应用领域

Microsoft 公司的 Excel 2000 是目前最佳的电子表格系统,它使电子表格软件的功能更强大、操作更简单。系统具有人工智能的特性,它可以在某些方面判断用户的下一步操作,使操作大为简化,外行人很快就可以得心应手地使用 Excel 2000。Excel 2000 具有强有力的数据库管理功能、丰富的宏命令和函数、强有力的决策支持工具。Excel 2000 的出现,取代了过去需要多个系统才能完成的工作,必将在各个应用领域发挥更大的效用。Excel 2000 的基本功能主要有以下几个方面。

1.1.1 表格制作

表格制作是 Excel 2000 最基本的功能,系统提供了丰富的格式化命令。利用这些命令,用户可以完成譬如数字的显示格式、文字的对齐方式、字体、框线图案颜色等多种操作。图 1-1 所示是一个最基本的表格。用户可以把格式储存成样本,以后就可以读取此样本文件,只要键入数字,就可依据所要的格式打印出美观的报表。所谓样本,就是将一些格式化的组合,用一个名称来表示,以后要使用这些格式化的组合时,只要使用此名称即可。

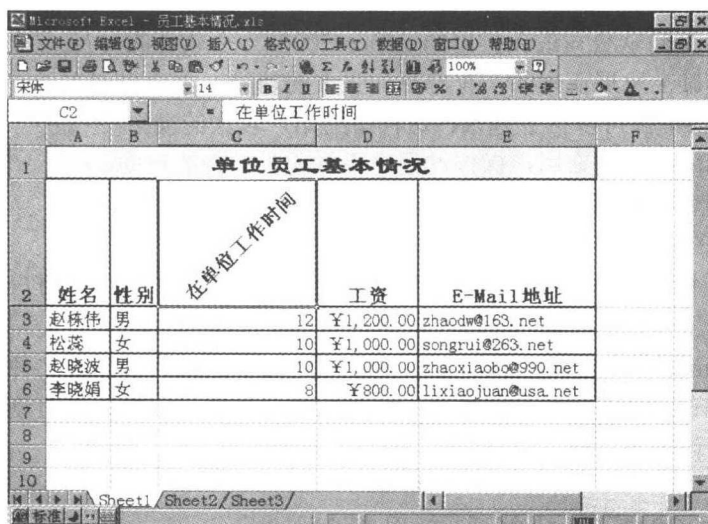
1.1.2 计算功能

Excel 2000 增强了处理大型工作表的能力。Excel 2000 中,将每个单元格中最多可容纳的字符数为 32000 个,每张工作表中最多可容纳的数据行数为 65536 行。在工作表中利用工具可以简便地创建公式并编辑公式、输入函数及以及创建自定义表单和模板。

Excel 2000 的“公式选项板”命令能够通过自动更正常见的错误和提供即时帮助来协助用户工作,使得创建公式更为简便,如图 1-2 所示。

Excel 2000 提供“粘贴函数”命令,用户可以通过“粘贴函数”对话框(见图 1-3)查

找自己需要的函数。用户在使用“粘贴函数”命令的过程中，如果不知道哪个函数能够产生所需结果，则只需键入有关需要完成的功能的简要说明，“Office 助手”将向用户推荐应使用的工作表函数。Excel 2000 提供了 11 大类的工作表函数，通过使用这些函数用户可以创建并完成各种复杂的运算。



单位员工基本情况			
姓名	性别	工资	E-Mail地址
赵砾伟	男	¥1,200.00	zhaodw@163.net
松蕊	女	¥1,000.00	songrui@263.net
赵晓波	男	¥1,000.00	zhaoxiaobo@990.net
李晓娟	女	¥800.00	lixiaojuan@usa.net

图 1-1 一个最基本的表格

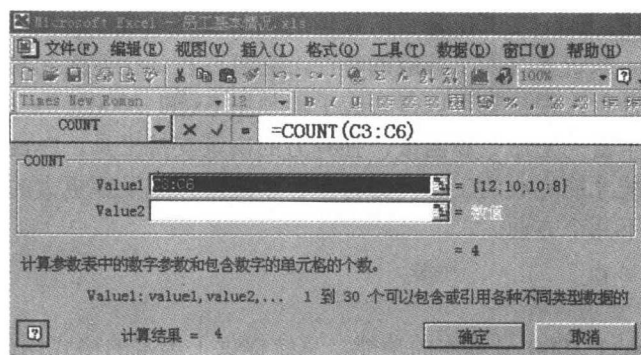


图 1-2 公式选项板

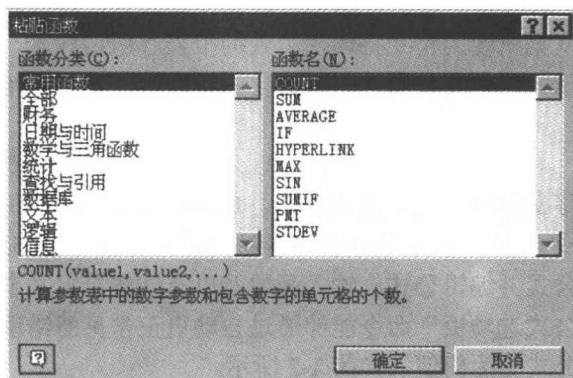


图 1-3 “粘贴函数”对话框

1.1.3 图表和图形

在 Excel 2000 中, 系统有大约 100 种不同格式的图表可供选用, 用户只要做几个简单的按键动作, 就可以制作出精美的图表。

通过图表向导的一步引导, 用户可以通过选用不同的选项, 得到所需的结果, 满意的话就继续, 不满意则后退一步, 直到最后出现完美的图表, 图 1-4 所示为图 1-1 中员工基本情况的有关员工工作时间和工资的柱状图。

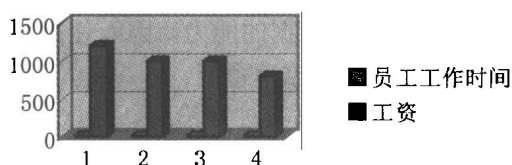


图 1-4 有关员工工作时间和工资的柱状图

Excel 2000 可以在工作表或者图表中插入图形, 使用图形可以突出重要的数据或者加强视觉效果。Excel 2000 有专门的“绘图”工具栏, 用户利用“绘图”工具栏可以绘制常用的矩形、圆形、线条、箭头等等。

用户还可以通过 Excel 2000 的插入图形功能将 Excel 2000 提供的剪辑库中的大量图片插入到需要插入的工作表或者图表中, 用户甚至可以将通过其他方法获得的图片加入进去, 例如从 Internet 上下载的图片, 或者是用户自己利用扫描仪扫描获得的图片。

在一些特殊的报表中, 例如某个外贸公司销往世界各国的产品数量和金额, 如果用一张世界地图作为显示, 用户选中地图上的某个国家, 便通过提示框显示销往该国的产品数量和金额, 那么是再直观不过的了。Excel 2000 提供了强大的数据地图功能, 图 1-5 所示是一个插入了世界地图的工作表, 用户可以针对它做许多数据统计和显示工作。

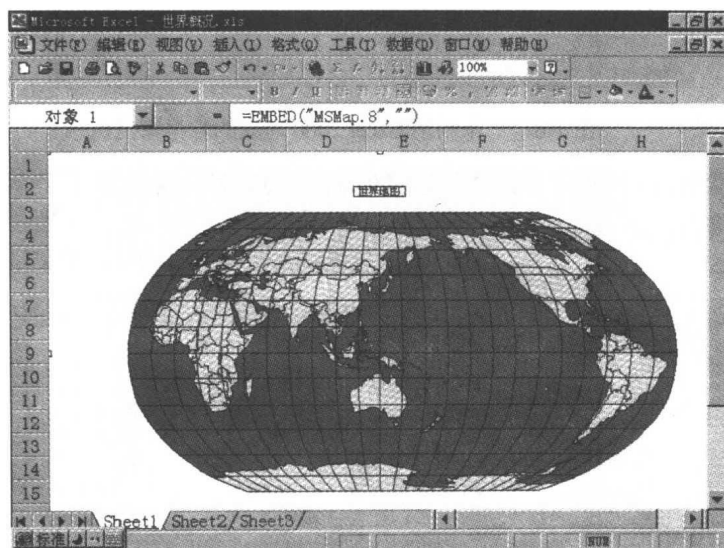


图 1-5 一个插入了世界地图的工作表

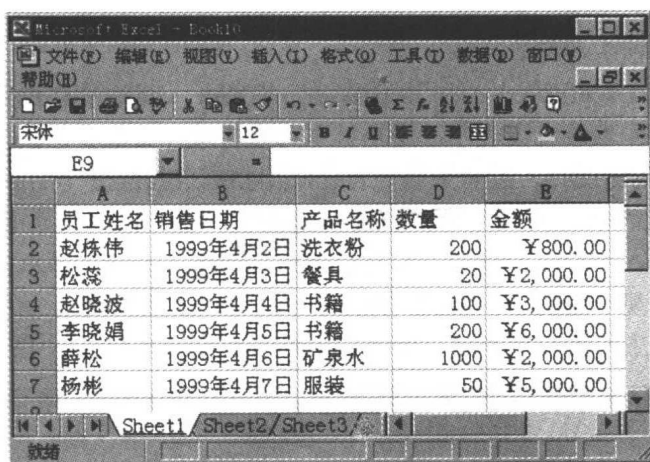
1.1.4 数据分析和处理

传统的数据管理是建立各种数据库，然后通过数据库管理软件进行管理，例如传统的 FoxPro、dBASE、Access、Sybase 等等。一般来说，这些数据库管理软件在数据的分类、排序、索引、汇总方面有较强的管理功能，而对于制表、作图和计算等数据分析能力较差。Excel 2000 除了具备数据管理能力外，还具备了强大的数据分析能力。

Excel 2000 能够提供数据库管理功能，是因为保存在工作表内的数据，都是按照相应的列和行存储的，这种数据结构再加上 Excel 2000 提供的有关处理数据库的命令和函数，使得 Excel 2000 具备了能组织和管理大量数据的能力，因而使得 Excel 2000 的用途更加广泛。图 1-6 就是一个利用 Excel 2000 建立的数据库范例。

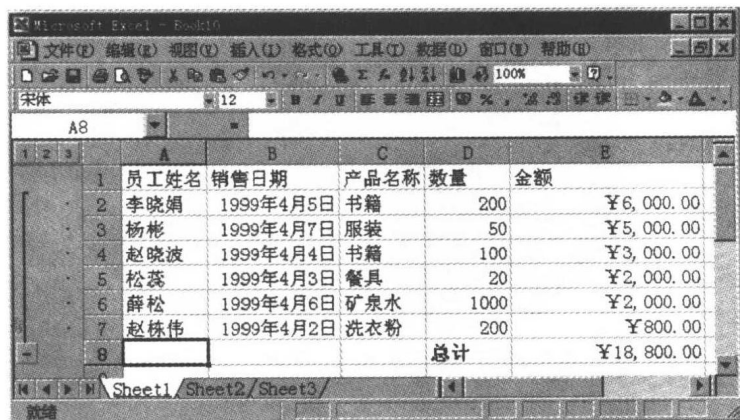
对于建立好的数据表格，用户可以对其进行筛选、排序和汇总，并能够利用数据透视表对现有数据进行分析。数据透视表是一种交互式的数据表格，可以对大量的数据快速汇总，建立交叉列表。

例如对刚才建立的数据库进行排序和汇总，首先利用 Excel 2000 的排序功能将数据库按照员工的销售金额进行排序，然后利用 Excel 2000 的汇总功能进行汇总，排序和汇总后的数据如图 1-7 所示。



	A	B	C	D	E
	员工姓名	销售日期	产品名称	数量	金额
1	赵株伟	1999年4月2日	洗衣粉	200	¥800.00
2	松蕊	1999年4月3日	餐具	20	¥2,000.00
3	赵晓波	1999年4月4日	书籍	100	¥3,000.00
4	李晓娟	1999年4月5日	书籍	200	¥6,000.00
5	薛松	1999年4月6日	矿泉水	1000	¥2,000.00
6	杨彬	1999年4月7日	服装	50	¥5,000.00

图 1-6 一个利用 Excel 2000 建立的数据库范例



	A	B	C	D	E
	员工姓名	销售日期	产品名称	数量	金额
1	李晓娟	1999年4月5日	书籍	200	¥6,000.00
2	杨彬	1999年4月7日	服装	50	¥5,000.00
3	赵晓波	1999年4月4日	书籍	100	¥3,000.00
4	松蕊	1999年4月3日	餐具	20	¥2,000.00
5	薛松	1999年4月6日	矿泉水	1000	¥2,000.00
6	赵株伟	1999年4月2日	洗衣粉	200	¥800.00
7			总计		¥18,800.00

图 1-7 排序和汇总后的数据

1.1.5 数据共享与 Internet

这两项都是 Excel 2000 新增的功能。在 Excel 2000 之前的版本，网络上的多个用户无法同时访问同一个工作簿，给数据的共享带来了麻烦。在 Excel 2000 中利用数据共享功能，可以实现多个用户同时使用同一个工作簿文件，最后再完成共享工作簿的合并工作。

利用超链接功能，用户可以将工作表的单元格链接到 Internet 上的其他资源。例如，用户将图 1-7 中的“书籍”单元格直接链接到书籍的工作簿上，这样，当用户需要的时候，就可以通过激活该单元格的超级链接直接浏览到最新的有关书籍的资料和统计数据，在单元格插入超级链接如图 1-8 所示。

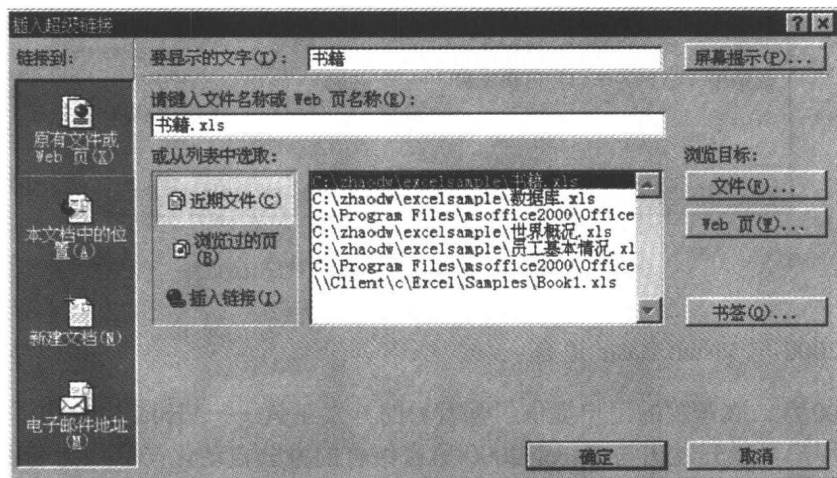


图 1-8 在单元格插入超级链接

在插入超级链接对话框，用户可以选取一个 Internet 上的 WWW 网址，从而直接将这个单元格与 Internet 上的资源相链接，实际上，Excel 2000 对与 Internet 的链接做了许多工作，如果在某个单元格内的数据是一个 E-mail 地址或者是一个 Internet 上的 WWW 网址，那么当用户单击此单元格，Excel 2000 将自动调出 Microsoft Outlook 让用户向这个 E-mail 地址发送电子邮件，或者调出 Microsoft Internet Explorer 显示相应网页内容。

Excel 2000 还提供了将工作簿文件保存为网页的功能，并提供了网页预览的功能，这样用户就可以直接在网上浏览这些数据，图 1-9 所示 Excel 2000 的“文件”菜单显示了“另存为 Web 页”和“Web 页预览”两个菜单项，分别提供了上述两个功能。

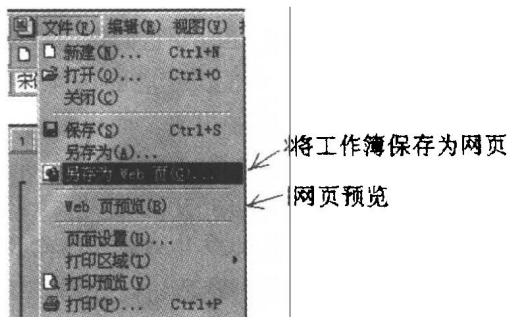
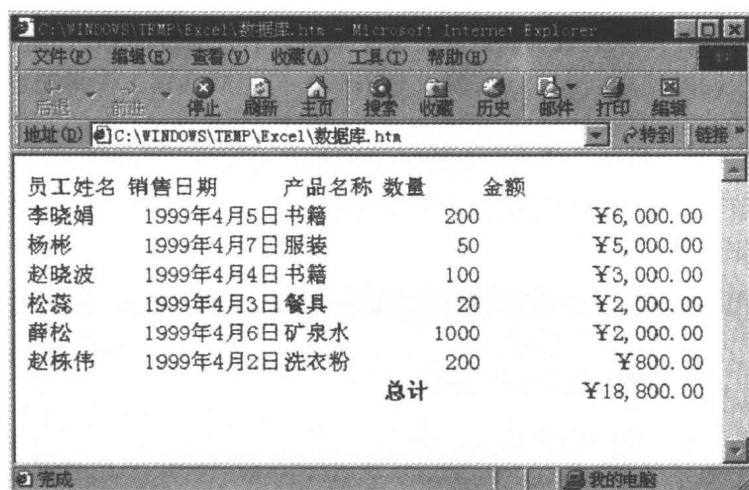


图 1-9 Excel 2000 的“文件”菜单

利用 Excel 2000 的网页预览功能,系统会自动将当前工作簿文件转化为 HTML 格式的文件,并调出 Microsoft Internet Explorer 显示相应网页内容,如图 1-10 所示。



员工姓名	销售日期	产品名称	数量	金额
李晓娟	1999年4月5日	书籍	200	¥6,000.00
杨彬	1999年4月7日	服装	50	¥5,000.00
赵晓波	1999年4月4日	书籍	100	¥3,000.00
松蕊	1999年4月3日	餐具	20	¥2,000.00
薛松	1999年4月6日	矿泉水	1000	¥2,000.00
赵栋伟	1999年4月2日	洗衣粉	200	¥800.00
总计				¥18,800.00

图 1-10 预览当前工作簿的 HTML 文件

1.1.6 Excel 2000 与 Visual Basic 语言

Excel 2000 为二次开发的用户提供了强有力的开发工具——Visual Basic 语言。通过 Visual Basic 语言,用户可以开发出与 Excel 2000 紧密结合的办公自动化产品,为利用 Excel 2000 开发商业应用程序奠定了基础。这就大大地加快了办公自动化开发人员的开发速度,直接在 Excel 2000 中文版的基础上进行增减,开发出满足特定需要的产品。

1.1.7 Excel 2000 的应用领域

通过以上的介绍,用户可以了解到 Excel 2000 是一个有关电子表格的软件,同时它又超越了电子表格的范畴,并结合了数据库、数据共享、Internet 等新技术新概念。

到目前为止,Excel 2000 已经广泛应用于财务、统计和数据分析领域,为广大用户提供了极大的方便。

1.2 Excel 2000 的新增功能

Excel 2000 准备发布之际,恰逢各公司正在改变它们使用数据的方式。例如,众多公司正在通过数据仓库将公司信息组织到网上,并使员工能够访问这些信息。IT 部门正在寻找适当的方法,以便从创建报告的繁琐事务中解脱出来,而更多的人则将 Excel 2000 用作各种数据的前端。这些趋势促使 Microsoft 公司本着如下三个目标来开发 Excel 2000:

- 具有 Web 特性的协作和信息共享。Excel 2000 提供一种新的 Web 工作方式,这种方式将核心生产力工具与 Web 集成,使信息共享并与他人协作的过程得以顺利实现。与此同时,与 Web 的集成使任何用户都可以使用浏览器访问数据,从而简化了对数据的访问过程。Excel 2000 是处理 Internet 上表格数据的首选工具。在创建、发布、查看和分析这类 Web 数据方面,Excel 2000 性能卓著。