



实用 Office 2000 丛书

曾毅 主编

# Excel

# 2000

命令与实例



清华大学出版社

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



(京)新登字 158 号

## 内 容 简 介

本书详细讲解了 OFFICE 2000 套装软件中的电子表格软件——中文 Excel 2000 的功能和特性。

为了方便读者的阅读和使用,本书采用命令与实例对照的形式,全面讲解了 Excel 2000 的强大功能。

本书通俗易懂。适合出学者,尤其是学习时间较少的读者。每个命令基本都给出了一些完整的小例子。通过本书的学习,读者可以完全掌握 Excel 2000 数据库系统的基本应用,利用其强大的数据库功能满足工作中的需要。

版权所有,翻印必究。本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

JS385/09

Excel 2000 命令与实例/曾毅主编. - 北京:清华大学出版社,1999.5  
ISBN 7-302-03541-5

I. E… II. 曾… III. 电子表格系统, Excel 2000 IV. TP391.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 20666 号

出 版 者:清华大学出版社(北京 清华大学校内,邮政编码:100084)

因特网址: <http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

责任编辑:薛亚菲

印 刷 者:北京市清华园胶印厂

发 行 者:新华书店总店北京科技发行所

开 本:787×1092 1/16 印张:20.75 字数:492 千字

版 次:1999 年 6 月第 1 版 1999 年 6 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 7-302-03541-5/TP·1944

印 数:0001—5000

定 价:28.50 元

## 丛 书 序

Microsoft 公司推出的 Office 套装软件是一套应用十分广泛的办公软件，在国内拥有很多的用户，它所包括的五个组件被广泛地使用于文字排版、幻灯制作、表格处理、小型数据库管理以及 Internet 上的邮件、新闻阅读和日常工作安排。

1999 年 Microsoft 公司推出了它的最新版本 Office 2000。Office 2000 在原有 Office 97 的基础上有了更新和增强，新增的大部分功能是为了适应目前网络应用和 Internet 发展的需要，它把信息的创建、发布和共享紧密而且高效地结合起来。Office 2000 引进了基于 Web 的信息共享和协作机制，从而使用户可以把 Office 2000 中的各种文件方便地转换为 HTML 文件；Office 2000 提供了强大的分析工具，使得在各个组件之间的数据得到更好的共享。例如在 Excel 中可以更方便地调用 Access 数据库中的数据，在 PowerPoint 中可以根据 Excel 表格中的数据生成柱状图。Office 2000 在中文处理方面也作了很大的改进，主要包括：提供了 14 种中文字体、集成了微软拼音 2.0 输入法、能够输入特殊符号，并成功地实现了基于 Unicode 的简体与繁体中文的转换，同时增加了中文校对功能；Office 2000 还解决了目前全球关注的 2000 年（Y2K）问题；在安装方式上采用了全新的智能安装方式，使得 Office 2000 更便于安装、管理及使用。

为了便于人家学习并迅速掌握 Office 2000 中文版，我们推出“实用 Office 2000 丛书”。本丛书遵循“学以致用”的写作原则，把每一个命令的应用通过实例表现出来，做到命令与实例一一对应，让读者在学习的过程中迅速提高实际应用技能。跟随书中的实例操作，就可以掌握 Office 2000 的所有功能。

本丛书包括《Word 2000 命令与实例》、《Excel 2000 命令与实例》、《PowerPoint 2000 命令与实例》、《Access 2000 命令与实例》和《FrontPage 2000 命令与实例》。丛书以命令和实例相结合的方式全面介绍了 Office 2000 在办公环境中的使用。

参加本丛书编写工作的有赖晓凌、陈立航、曾毅、方延风、乔本山、凌昭、古奇、张志怀、王纲、张大为、天马，张鸿凌、大汝、唐浩、张志强、张延等参加了丛书策划及资料整理等工作。由于时间仓促，水平有限，不当之处敬请专家和读者批评指正。

编者  
1999.4

## 丛书导读

本丛书以命令和实例相结合的方式进行写作，并以 Office 2000 套装软件各组件菜单的顺序安排内容。即在页面的外侧列出 Office 2000 所包含的所有菜单命令，然后在相应的内侧位置以实例的方式全面介绍该命令，使读者可以一边学习该命令的功能一边做实例，体会各种命令的实际应用。

本丛书不仅是 Office 2000 套件的命令与实例，也是 Office 2000 套件命令速查手册。读者可以根据本丛书页面外侧的命令，快速地找到所需要的命令及相关内容。

为突出某些内容，本丛书中使用了“说明”、“注意”、“技巧”和“2000 新特性”四个图标。它们的含义解释如下：

说明

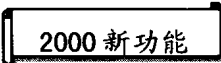
对当前的知识点和操作作出必要的解释，以便大家对这些内容有更清楚的了解。

注意

指明了在使用过程中应该特别予以重视的内容，一般是指那些容易误操作或容易被忽略的重要步骤或者操作。

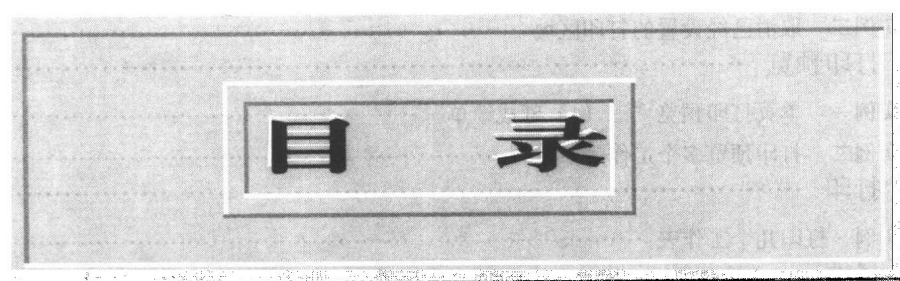
技巧

一些可以方便、快速地达到一定目的的操作步骤，或者是常常被忽略的又很有用的一些操作方式。其中一些技巧是作者实际应用的经验体会。充分利用“技巧”可以在学习中起到“事半功倍”的作用。

2000 新功能

指在原来的 Office 97 中没有的功能，是 Office 2000 新增加的功能。

在本丛书各册书的附录中列出了所介绍软件的所有工具按钮及其功能，以供读者对照查看。



|                            |          |
|----------------------------|----------|
| <b>第 1 章 文件菜单操作 .....</b>  | <b>1</b> |
| 1.1 文件菜单全貌 .....           | 1        |
| 1.2 新建 .....               | 2        |
| 实例一 新建空工作簿 .....           | 2        |
| 实例二 利用模板创建工作簿 .....        | 3        |
| 1.3 打开 .....               | 4        |
| 实例一 打开已有的工作簿 .....         | 4        |
| 实例二 打开纯文本类型的数据文件 .....     | 6        |
| 实例三 打开网页文件 .....           | 8        |
| 实例四 以只读方式打开工作簿 .....       | 9        |
| 1.4 关闭 .....               | 11       |
| 实例一 关闭已命名文件 .....          | 11       |
| 实例二 关闭未命名文件 .....          | 11       |
| 1.5 保存 .....               | 12       |
| 1.6 另存为 .....              | 12       |
| 实例一 更名保存文件 .....           | 12       |
| 实例二 把工作簿文件转换成文本格式的文件 ..... | 13       |
| 1.7 另存为网页 .....            | 15       |
| 实例一 把整个工作簿另存为网页 .....      | 16       |
| 实例二 把其中一个工作表另存为网页 .....    | 19       |
| 实例三 转换时加入数据交互 .....        | 20       |
| 1.8 保存工作区 .....            | 22       |
| 实例一 保存工作区 .....            | 22       |
| 实例二 打开工作区文件 .....          | 23       |
| 1.9 网页预览 .....             | 24       |
| 1.10 页面设置 .....            | 24       |
| 实例一 预设“成绩单”的打印页面 .....     | 24       |
| 实例二 只打印工作表的一部分 .....       | 31       |
| 实例三 分页打印设置 .....           | 33       |
| 1.11 打印区域 .....            | 33       |
| 实例一 打印单元格区域 B1:H10 .....   | 33       |

|                                 |           |
|---------------------------------|-----------|
| 实例二 取消已经设置的打印区域 .....           | 35        |
| 1.12 打印预览 .....                 | 36        |
| 实例一 单页打印预览“三(1)班成绩单” .....      | 36        |
| 实例二 打印预览多个工作表 .....             | 37        |
| 1.13 打印 .....                   | 38        |
| 实例 打印几个工作表 .....                | 38        |
| 1.14 属性 .....                   | 40        |
| 实例一 显示工作簿“成绩单”的文件属性 .....       | 40        |
| 实例二 编辑文件的一般属性 .....             | 41        |
| 实例三 创建自定义文件属性 .....             | 43        |
| 实例四 创建与活动工作簿内容相链接的自定义文件属性 ..... | 44        |
| 1.15 退出 .....                   | 46        |
| 1.16 菜单上的文件 .....               | 46        |
| <b>第2章 编辑菜单操作 .....</b>         | <b>47</b> |
| 2.1 编辑菜单全貌 .....                | 47        |
| 2.2 撤消 .....                    | 48        |
| 实例一 撤消上一步操作 .....               | 48        |
| 实例二 撤消多步操作 .....                | 48        |
| 2.3 重复 .....                    | 49        |
| 实例一 重复上一次撤消的操作 .....            | 49        |
| 实例二 重复多步被撤消的操作 .....            | 49        |
| 2.4 剪切 .....                    | 50        |
| 实例 剪切一个选定区域的内容 .....            | 50        |
| 2.5 复制 .....                    | 52        |
| 实例 复制一个区域的内容到剪贴板 .....          | 52        |
| 2.6 粘贴 .....                    | 53        |
| 实例一 移动一个选择区域的内容 .....           | 53        |
| 实例二 通过剪贴板粘贴不同的内容 .....          | 54        |
| 2.7 选择性粘贴 .....                 | 56        |
| 实例 选择性粘贴 Excel 区域 .....         | 56        |
| 2.8 填充 .....                    | 58        |
| 实例一 向下填充 .....                  | 58        |
| 实例二 自动填充序列 .....                | 59        |
| 实例三 自定义填充序列 .....               | 59        |
| 2.9 清除 .....                    | 60        |
| 实例 清除格式 .....                   | 61        |
| 2.10 删除 .....                   | 61        |
| 实例 删除一个区域 .....                 | 62        |

|                         |           |
|-------------------------|-----------|
| 2.11 删除工作表 .....        | 62        |
| 2.12 移动或复制工作表 .....     | 63        |
| 实例一 移动工作表 .....         | 63        |
| 实例二 建立工作表副本 .....       | 65        |
| 实例三 更改工作表的排列次序 .....    | 65        |
| 2.13 查找 .....           | 67        |
| 实例 查找“课程表”中的词“数学” ..... | 67        |
| 2.14 替换 .....           | 68        |
| 实例 替换“数学”为“代数学” .....   | 68        |
| 2.15 定位 .....           | 68        |
| 实例一 定位在内容为数值的单元格上 ..... | 68        |
| 实例二 使用单元格的行列号定位 .....   | 70        |
| <b>第3章 视图菜单操作 .....</b> | <b>71</b> |
| 3.1 视图菜单全貌 .....        | 71        |
| 3.2 普通 .....            | 72        |
| 3.3 分页预览 .....          | 72        |
| 实例 分页预览工作表 .....        | 72        |
| 3.4 工具栏 .....           | 73        |
| 实例一 移动工具栏 .....         | 73        |
| 实例二 打开/关闭工具栏 .....      | 75        |
| 3.5 编辑栏 .....           | 75        |
| 实例一 为单元格命名 .....        | 75        |
| 实例二 编辑公式 .....          | 75        |
| 3.6 状态栏 .....           | 76        |
| 实例 改变状态栏的输出信息 .....     | 76        |
| 3.7 页眉和页脚 .....         | 77        |
| 3.8 批注 .....            | 77        |
| 3.9 视面管理器 .....         | 78        |
| 实例一 创建“全图”视面 .....      | 78        |
| 实例二 显示“全图”视面 .....      | 80        |
| 3.10 全屏显示 .....         | 80        |
| 3.11 显示比例 .....         | 81        |
| 实例 不同显示比例比较 .....       | 81        |
| <b>第4章 插入菜单操作 .....</b> | <b>83</b> |
| 4.1 插入菜单全貌 .....        | 83        |
| 4.2 单元格 .....           | 84        |
| 实例 插入一个单元格 .....        | 84        |
| 4.3 行 .....             | 84        |

|                                |     |
|--------------------------------|-----|
| 实例 插入一行 .....                  | 84  |
| 4.4 列 .....                    | 85  |
| 实例 插入一列 .....                  | 85  |
| 4.5 工作表 .....                  | 85  |
| 实例 插入一个空工作表 .....              | 85  |
| 4.6 图表 .....                   | 86  |
| 实例一 用向导创建收支平衡折线图 .....         | 86  |
| 实例二 用向导创建人员组成饼状图 .....         | 92  |
| 4.7 分页符 .....                  | 94  |
| 实例一 在表中插入分页符 .....             | 94  |
| 实例二 删除分页符 .....                | 95  |
| 4.8 函数 .....                   | 96  |
| 实例 输入函数 .....                  | 96  |
| 4.9 名称 .....                   | 98  |
| 实例一 用菜单命令命名单元格或选定区域 .....      | 98  |
| 实例二 自动命名单元格 .....              | 99  |
| 实例三 建立名称表 .....                | 100 |
| 实例四 删除名称 .....                 | 101 |
| 实例五 利用名称快速定位 .....             | 102 |
| 4.10 批注 .....                  | 102 |
| 实例一 为单元格插入批注 .....             | 102 |
| 实例二 编辑单元格的批注 .....             | 102 |
| 实例三 删除单元格批注的几种方法 .....         | 103 |
| 实例四 用“审阅”工具栏编辑批注 .....         | 103 |
| 4.11 图片 .....                  | 104 |
| 实例一 插入流程图 .....                | 104 |
| 实例二 插入一个公司的组织结构图 .....         | 106 |
| 4.12 对象 .....                  | 107 |
| 实例一 插入数学公式 .....               | 108 |
| 实例二 在工作表中播放电影剪辑 .....          | 109 |
| 4.13 超级链接 .....                | 111 |
| 实例一 建立工作簿间的超级链接 .....          | 111 |
| 实例二 在同一工作表不同位置之间跳转 .....       | 112 |
| 第 5 章 格式菜单操作 .....             | 115 |
| 5.1 格式菜单全貌 .....               | 115 |
| 5.2 单元格 .....                  | 116 |
| 实例一 把数字改为中文大写 .....            | 116 |
| 实例二 制作特别的单元格边框 .....           | 117 |
| 实例三 把单元格设为“黄底色、50%粉红色图案” ..... | 120 |



|                                  |     |
|----------------------------------|-----|
| 5.3 行和列 .....                    | 121 |
| 实例一 精确设定行高 .....                 | 121 |
| 实例二 使行高与字符高度相配 .....             | 121 |
| 实例三 隐藏第 4 行 .....                | 122 |
| 实例四 设置标准列宽为“22”磅 .....           | 122 |
| 5.4 工作表 .....                    | 123 |
| 实例一 重命名工作表 .....                 | 123 |
| 实例二 隐藏和显示工作表 .....               | 124 |
| 实例三 用云彩图片作为工作表背景 .....           | 124 |
| 5.5 自动套用格式 .....                 | 125 |
| 实例 套用“三维效果 2”格式 .....            | 126 |
| 5.6 条件格式 .....                   | 127 |
| 实例 根据数据准确度确定格式 .....             | 127 |
| 5.7 样式 .....                     | 129 |
| 实例一 套用千位分隔样式 .....               | 130 |
| 实例二 自定义“黑框灰背景”样式 .....           | 130 |
| 实例三 从其他工作簿中合并样式 .....            | 131 |
| 5.8 拼音信息 .....                   | 131 |
| 实例一 为镧系元素注音 .....                | 132 |
| 实例二 显示镧系元素的拼音 .....              | 133 |
| 实例三 更改拼音信息的显示格式 .....            | 133 |
| 第 6 章 工具菜单操作 .....               | 135 |
| 6.1 工具菜单全貌 .....                 | 135 |
| 6.2 拼写 .....                     | 136 |
| 实例 检查工作表中的错误单词 .....             | 136 |
| 6.3 自动更正 .....                   | 137 |
| 实例 增添自动更正: 更正“数码相机”为“数码相机” ..... | 137 |
| 6.4 共享工作簿 .....                  | 138 |
| 实例一 有条件地共享工作簿 .....              | 138 |
| 实例二 取消工作簿共享状态 .....              | 141 |
| 6.5 修订 .....                     | 142 |
| 实例一 突出显示其他用户的修订 .....            | 142 |
| 实例二 把所作的修订保存成新工作表 .....          | 143 |
| 实例三 有选择地接受他人的修改 .....            | 144 |
| 6.6 合并工作簿 .....                  | 145 |
| 实例 合并其他用户修订的备份 .....             | 145 |
| 6.7 保护 .....                     | 147 |
| 实例一 保护整个工作表 .....                | 148 |
| 实例二 保护一个工作表的部分区域 .....           | 149 |

|                                     |     |
|-------------------------------------|-----|
| 实例三 取消工作表保护 .....                   | 150 |
| 实例四 保护工作簿 .....                     | 150 |
| 实例五 不让他人取消工作簿共享 .....               | 151 |
| 6.8 联机协作 .....                      | 152 |
| 实例 举行联机会议 .....                     | 152 |
| 6.9 单变量求解 .....                     | 154 |
| 实例 反推每年应投资的金额 .....                 | 154 |
| 6.10 方案 .....                       | 155 |
| 实例一 建立投资的 3 种方案 .....               | 155 |
| 实例二 在 3 种方案之间切换 .....               | 157 |
| 实例三 做“投资方案”总结报告 .....               | 158 |
| 实例四 创建方案数据透视表 .....                 | 159 |
| 6.11 审核 .....                       | 160 |
| 实例一 追踪“净现值”引用的数值 .....              | 161 |
| 实例二 追踪“投资支出”的从属单元格 .....            | 162 |
| 实例三 定位在单元格 D13 所有级别的引用单元格上 .....    | 162 |
| 实例四 追踪引起“#VALUE”错误的根源 .....         | 163 |
| 实例五 圈出无效的数据 .....                   | 164 |
| 6.12 宏 .....                        | 165 |
| 实例一 录制新宏“星期” .....                  | 165 |
| 实例二 删除宏“星期” .....                   | 167 |
| 实例三 执行其他工作簿中的宏 .....                | 168 |
| 实例四 把宏“星期”的快捷键改为 Ctrl + k .....     | 168 |
| 实例五 把宏管理的安全级别设为高级 .....             | 168 |
| 实例六 用 Visual Basic 编辑器修改宏“合并” ..... | 169 |
| 实例七 单步执行宏“合并” .....                 | 171 |
| 6.13 加载宏 .....                      | 172 |
| 实例一 加载宏“分析工具库” .....                | 172 |
| 实例二 卸载已加载的宏“分析工具库” .....            | 174 |
| 6.14 自定义 .....                      | 174 |
| 实例一 隐藏几个按钮, 增加显示几个按钮 .....          | 175 |
| 实例二 创建一个“实用”工具栏 .....               | 176 |
| 实例三 创建一个工具按钮“自定义格式” .....           | 178 |
| 实例四 保留多个工具栏配置 .....                 | 180 |
| 6.15 选项 .....                       | 181 |
| 实例一 把默认字体改为“隶书、14 号字” .....         | 182 |
| 实例二 隐藏编辑栏、状态栏、网格线、滚动条和行号列标 .....    | 183 |
| 实例三 用迭代法求解方程, 要求精度达十万分之一 .....      | 184 |
| 实例四 把生成的网页文件存为 Big5 码 .....         | 185 |

|                                 |     |
|---------------------------------|-----|
| 第7章 数据菜单操作 .....                | 187 |
| 7.1 数据菜单全貌 .....                | 187 |
| 7.2 排序 .....                    | 188 |
| 实例一 对一列按升序排序 .....              | 188 |
| 实例二 按平均成绩排名 .....               | 189 |
| 实例三 按物理成绩排序 .....               | 190 |
| 7.3 筛选 .....                    | 191 |
| 实例一 筛选出损坏的公用物品 .....            | 191 |
| 实例二 筛选最昂贵的三件财物 .....            | 193 |
| 实例三 筛选 98 年前购买、价格超过千元的物品 .....  | 194 |
| 实例四 筛选已损坏的、超过千元的公用物品 .....      | 195 |
| 7.4 记录单 .....                   | 196 |
| 实例一 添加新记录 .....                 | 196 |
| 实例二 在记录单中修改和删除记录 .....          | 198 |
| 实例三 查找朋友中的女职员 .....             | 199 |
| 实例四 查找 74 年上半年之前出生的男性朋友 .....   | 199 |
| 7.5 分类汇总 .....                  | 200 |
| 实例 根据订购人分类汇总 .....              | 200 |
| 7.6 有效数据 .....                  | 202 |
| 实例一 规定身高不能低于 1 米、高于 2.5 米 ..... | 203 |
| 实例二 “对不起，您输入的身高肯定有错！” .....     | 205 |
| 实例三 通过计算判定数据有效性 .....           | 207 |
| 7.7 模拟运算表 .....                 | 209 |
| 实例一 不同利息下每月还款的数目 .....          | 209 |
| 实例二 为模拟运算表再添加公式 .....           | 211 |
| 实例三 建立一个九九乘法表 .....             | 212 |
| 实例四 用双变量模拟运算表解决还款问题 .....       | 213 |
| 7.8 分列 .....                    | 214 |
| 实例 从记事本中导入数据 .....              | 214 |
| 7.9 合并计算 .....                  | 217 |
| 实例 从 2 个工作簿中统计职工的工资 .....       | 217 |
| 7.10 组及分级显示 .....               | 220 |
| 实例一 隐藏明细数据 .....                | 220 |
| 实例二 人工重新分组 .....                | 221 |
| 7.11 数据透视表和图表报告 .....           | 222 |
| 实例一 创建一个数据透视表 .....             | 223 |
| 实例二 显示 6 月份的数据透视表 .....         | 226 |
| 实例三 直接修改数据透视表 .....             | 227 |

|                           |            |
|---------------------------|------------|
| 实例四 查看送交到欧洲货物的明细数据 .....  | 229        |
| 实例五 更新数据透视表 .....         | 229        |
| 实例六 创建数据透视图 .....         | 230        |
| <b>第 8 章 窗口菜单操作 .....</b> | <b>232</b> |
| 8.1 窗口菜单全貌 .....          | 232        |
| 8.2 新建窗口 .....            | 233        |
| 实例 新建工作簿窗口 .....          | 233        |
| 8.3 重排窗口 .....            | 233        |
| 实例 重排当前活动窗口的所有分窗口 .....   | 234        |
| 8.4 隐藏和取消隐藏 .....         | 235        |
| 实例 取消隐藏“数据表.xls”窗口 .....  | 235        |
| 8.5 拆分和冻结窗格 .....         | 235        |
| 实例一 把窗口拆分成四个窗格 .....      | 235        |
| 实例二 冻结窗格 .....            | 236        |
| <b>第 9 章 经典实例 .....</b>   | <b>237</b> |
| 实例一 建立成绩单工作表 .....        | 237        |
| 实例二 现金流水帐目 .....          | 248        |
| 实例三 损益平衡分析表 .....         | 256        |
| 实例四 建立一个投资方案决策器 .....     | 263        |
| 实例五 实验数据拟合报告 .....        | 279        |
| <b>附 录 操作技巧特辑 .....</b>   | <b>307</b> |

# 第 1 章 文件菜单操作

## 1.1 文件菜单全貌

工作簿文件是 Excel 2000 操作的基本对象，用户使用的数据和相关设置均存放在此文件中。文件菜单提供了对工作簿的基本操作，例如新建、打开已有的文件、保存修改、打印以及更改文件的属性。文件菜单全貌如图 1-1-1 所示。

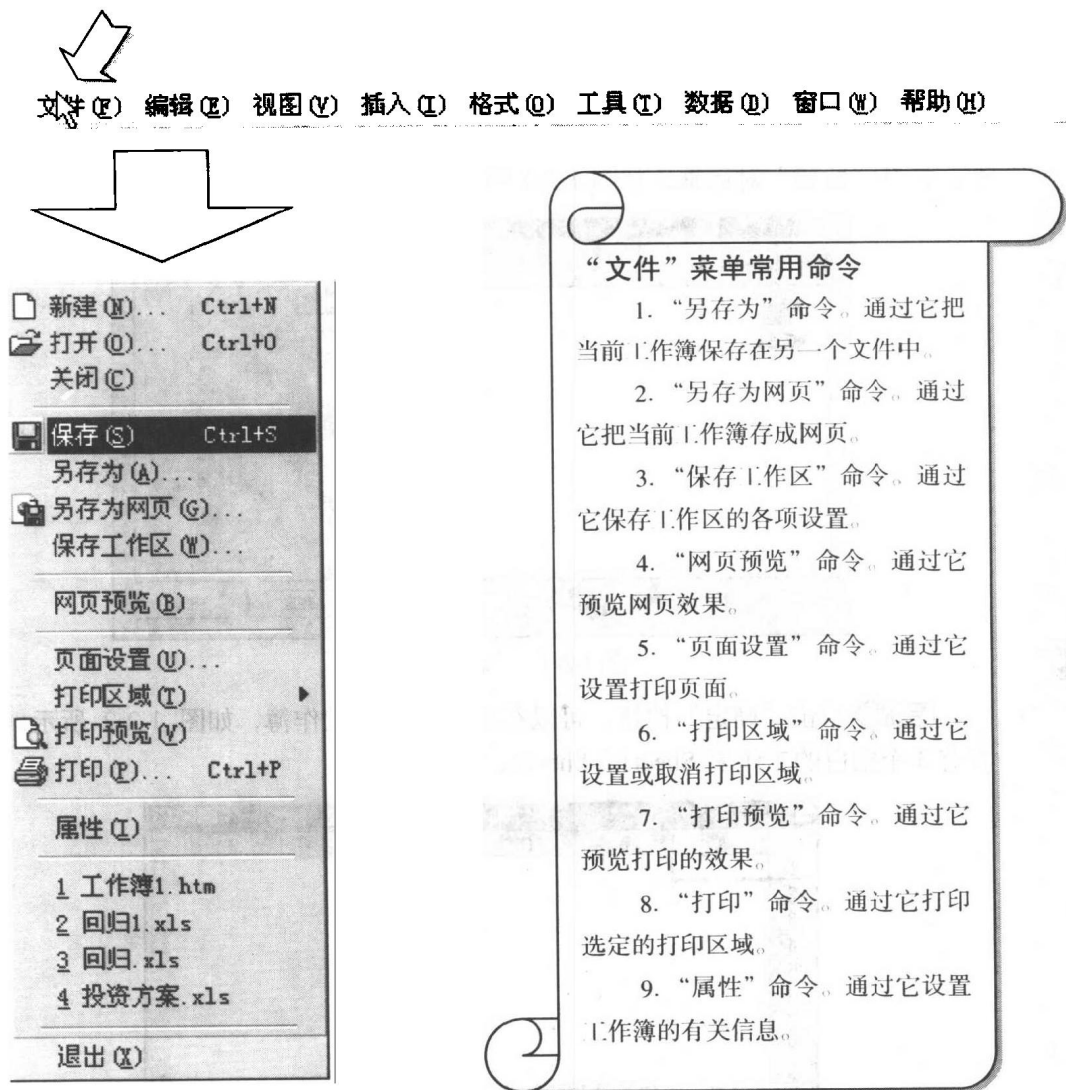


图 1-1-1 “文件”菜单全貌

## 1.2 新建

新建

在 Excel 中, 工作簿和工作表是两个最为基本的概念。工作表相当于一张单独的表格, 例如财务统计中常用的工资表、资产收益表等。一般来说, 表是一个二维表, 表格的内容可以是数字、字符、图形, 甚至可以是声音信息。工作簿相当于把几张相关的工作表放在一起, 组成一个工作簿。现实中的帐目管理通常是把有关的几个表格订在一起, 做成帐本, 既不易遗失, 又便于管理。在 Excel 2000 中, 一个工作簿存成一个文件。对工作簿的操作就是对该文件的修改。

命令

实例

### 实例一 新建空工作簿

**开始** 在 Excel 窗口中单击“文件”菜单, 在打开的菜单中选择“新建”命令, 打开“新建”对话框, 如图 1-2-1 所示。

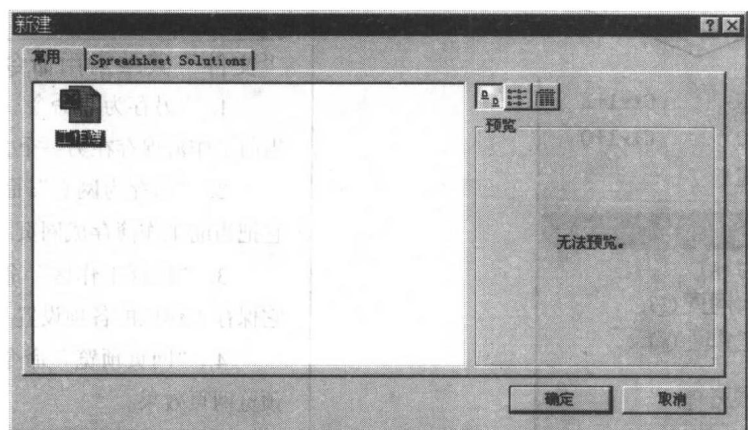


图 1-2-1 “新建”对话框

**完成** 单击“确定”按钮, 可以得到一个空白工作簿, 如图 1-2-2 所示。它含有 3 个空白的工作表(Sheet1, Sheet2, Sheet3)。

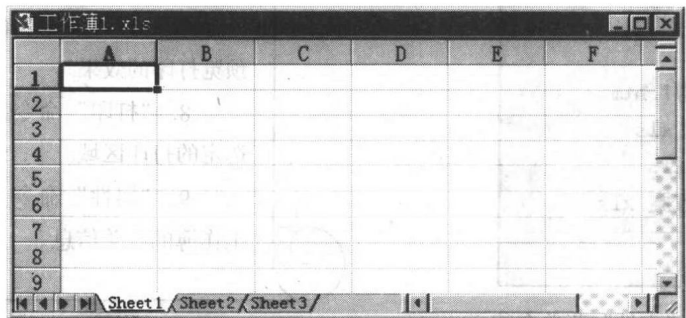


图 1-2-2 新建的空白工作簿

**技巧** 要在新建空工作簿时改变工作表的数目, 可以在“工具”菜单下“选项”菜单命令所打开的“选项”对话框中设置, 请参阅第 6 章的 6.15 节。

新建

说明

工作表中的字母（如 A, B, C）和数字（如 1, 2, 3）分别代表工作表的列号和行号。这样每个单元格都有一个用行号、列号代表的名字，如 A1, D3, F1 等。

## 实例二 利用模板创建工作簿

在实际工作中，有不少成型的通用表格。如果用户需要使用的正好是这种表格的话，可以利用 Excel 2000 自带的工作簿模板方便地创建所需的工作簿。具体操作步骤如下：

**开始** 在 Excel 窗口中单击“文件”菜单，在弹出的菜单中选择“新建”命令，打开“新建”对话框，如图 1-2-1 所示。

**下一步** 单击 Spreadsheet Solutions 标签，打开 Spreadsheet Solutions 选项卡，如图 1-2-3 所示。该选项卡中列出了几个 Excel 自带的工作簿模板。

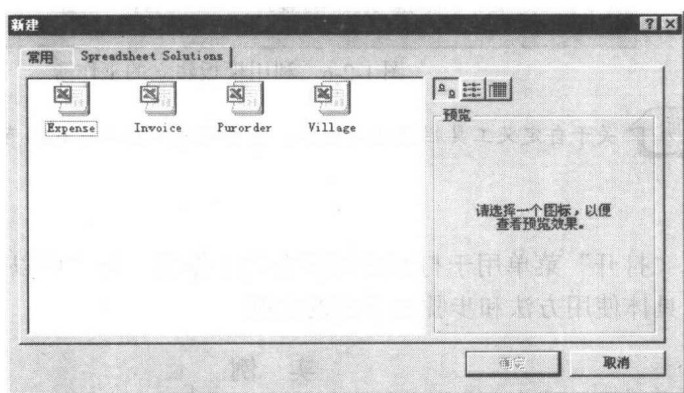


图 1-2-3 Spreadsheet Solutions 选项卡

**下一步** 在几个模板中单击模板图标，右侧的预览框中同时会出现该模板的大体模样。如果选中 Invoice 模板，预览框出现图 1-2-4 所示的预览图。

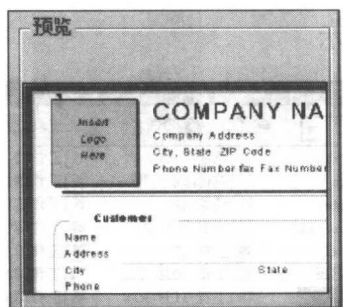


图 1-2-4 Invoice 模板预览

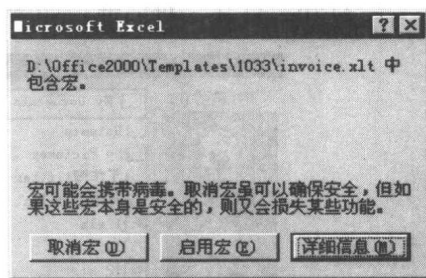


图 1-2-5 询问是否使用宏

**下一步** 单击“确定”按钮，出现 Excel 提示对话框，询问用户是否使用宏，如图 1-2-5 所示。这个对话框是 Excel 防宏病毒功能打开的。Excel 的防宏病毒功能的安全级别有 3 个，具体的用法请参考本书第 6 章 6.12 节的有关内容。模板 Invoice 的宏是由 Microsoft 公司提供的，来源可靠。

**完成** 单击“启用宏”按钮，可以获得如图 1-2-6 所示的工作簿。该工作簿有两个工作表 Customize Your Invoice 和 Invoice，还有一个用户自定义工具栏

Invoice。

新建

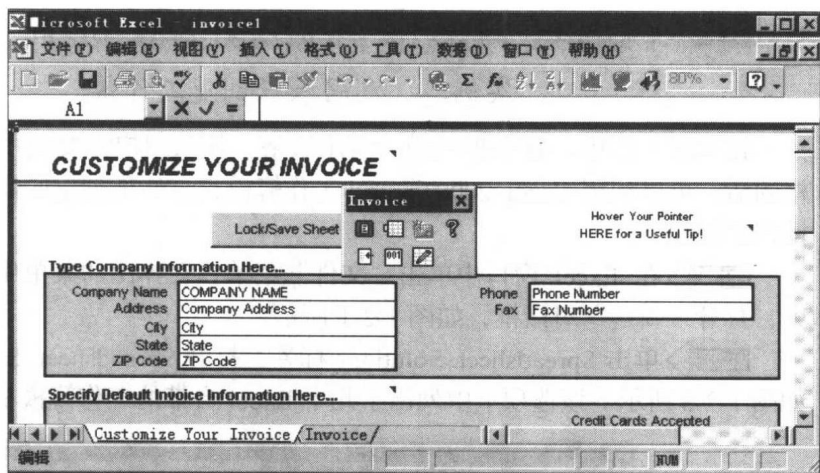


图 1-2-6 利用模板建立的工作簿

说明

关于自定义工具栏的使用方法，请参阅本书第6章6.14节的有关内容。

### 1.3 打开

打开

“打开”菜单用于打开已经存在的工作簿。用户可以从不同的位置打开工作簿。具体使用方法和步骤如下面的实例。

命令

实例

#### 实例一 打开已有的工作簿

例如打开 My Documents 文件夹中的“财务报表.xls”工作簿，操作步骤如下：

**开始** 在 Excel 窗口中单击“文件”菜单，在弹出的菜单中选择“打开”命令打开“打开”对话框，如图 1-3-1 所示。

打开



图 1-3-1 “打开”对话框



**下一步** 单击对话框中的工作簿文件“财务报表.xls”，选中该文件。

**下一步** 单击“视图”按钮右侧的按钮，打开一个下拉菜单，如图 1-3-2 所示。通过该菜单，我们可以切换对话框中文件的显示方式。

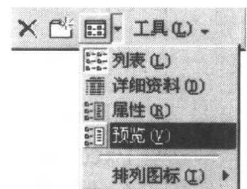


图 1-3-2 视图快捷菜单

**下一步** 选中“预览”选项，预览“财务报表”的大体模样，如图 1-3-3 所示。

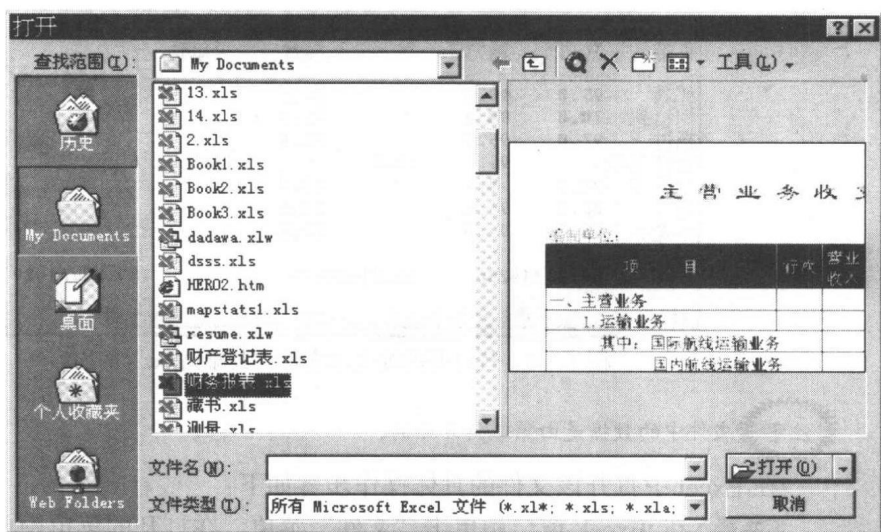


图 1-3-3 预览“财务报表”工作簿

**完成** 满意的话，单击“打开”按钮，即可打开这个工作簿，该工作簿中含有 5 个工作表，如图 1-3-4 所示。

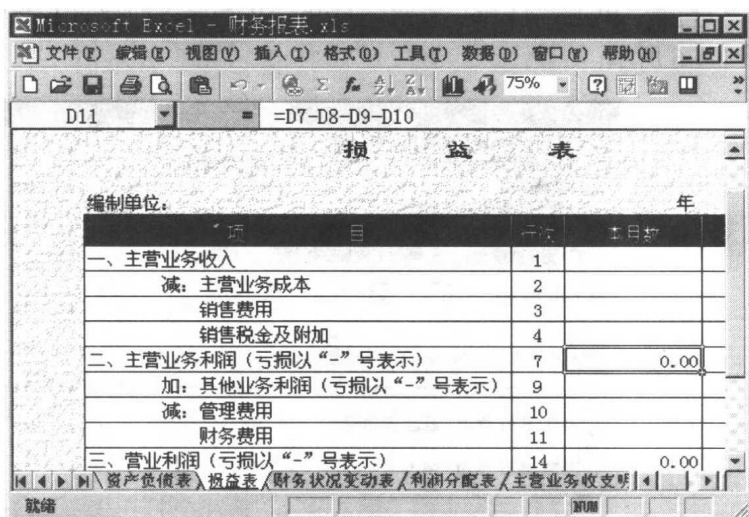


图 1-3-4 打开的“财务报表”工作簿

**技巧**

如果希望每次启动 Excel 时，都自动打开某个工作簿，用户可以把该工作簿文件放置