



# 图解本 一步一步学电脑丛书

## Excel 2000 速成教程

Excel 2000 Excel 2000 Excel 2000

随着电脑的日趋大众化，电脑软件的使用也日趋傻瓜化，把电脑图书写成让人摸不着头脑的“天书”的做法显然有悖潮流。本套教程一改传统电脑图书艰深难懂的特点，以图为主，图文并茂，简单易读；在实用的基础上兼顾专业性；既可以作为普通教材使用，也可以作为工具书常备。

乐乐 著



1.13

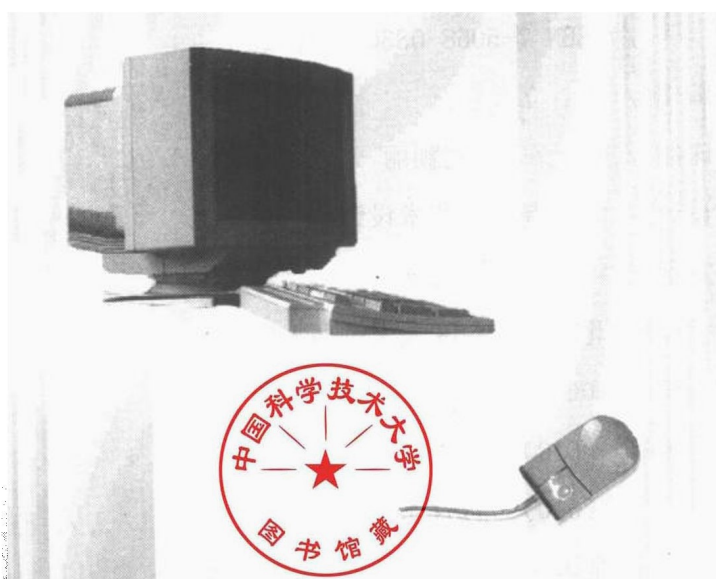
1/1

中国书籍出版社

91.13  
LL.1/1

# Excel 2000 速成教程

乐乐 著



中国书籍出版社

## 图书在版编目 (CIP) 数据

Excel2000速成教程: / 乐乐著. —北京: 中国书籍出版社, 2000. 7  
(图解本 一步一步学电脑丛书)  
ISBN 7-5068-0830-7

I. E... II. 乐... III. 电子表格系统, Excel 2000-教材 IV. TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字 (2000) 第35639号

书 名 / Excel 2000 速成教程

书 号 / ISBN 7-5068-0830-7/ Tp. 25

责任编辑 / 张 立

责任印制 / 王大军 刘颖丽

封面设计 / 北京夸菲特艺术设计事务所

出版发行 / 中国书籍出版社

地 址 / 北京市丰台区太平桥西里38号

邮 编 / 100073

电 话 / (010) 63455164 (总编室)

(010) 63454858 (发行部)

经 销 / 全国新华书店

印 刷 / 北京京海印刷厂

开 本 / 787毫米×1092毫米 1/16 17印张 200千字

版 次 / 2000年8月第1版 2000年8月第1次印刷

印 数 / 0001-3000册

定 价 / 38.00元 (册)

版权所有 翻印必究

# 序

由Microsoft公司开发的Excel软件，是一个功能强大的电子表格软件，对于分析和处理数据具有独到的功能，是办公应用中常用的一种软件。本书作为培训教材，以实用为目的，用图文并茂的方式直观地进行讲解，使读者能在极短的时间内掌握各种Excel处理数据的方法。

本书共分三个部分：第一部分为“菜单精讲”，第二部分为“实例精讲”，第三部分为“附录”。“菜单精讲”是本书的特色之一，它是按照菜单顺序撰写的，书中的实例完全与Excel窗口中的菜单顺序相一致，在学习的过程中，在软件窗口中看到什么，在书中就能查到什么。“实例精讲”则以典型的例子一步步讲解Excel处理和分析数据的方法，由浅入深地进行讲解，配合前面的“菜单精讲”进行学习，可以对Excel有全面深刻的理解。在“附录”中包括了Excel2000的新增功能，此外还包括各种快捷键表。正是由于本书的这种结构，使其具有以下特点：

1. 由于与软件完全同步，学员在学习时，可以将教材与软件相互对照，一步一步逐渐掌握各个菜单及子菜单的功能。书读完了，软件的全部功能也学会了。

2. 由于与软件完全同步，再加上有较完备的附录，因此本书除可作为一般教科书外，还可作为工具书使用，当学习软件遇到麻烦时，可以按照菜单顺序在书中查找解决方法。

3. 本书以图为主，图文并茂，其直观的特点特别适合于初学者。

4. 本书每节后面附有“本节要点”及“练习题”，可供学员深入理解软件的特点及进行自我测验。

本教程是各电脑培训学校不可多得的培训教材。

此外，在中国最大的出版网站——中国出版网（域名 [www.chinapublish.com.cn](http://www.chinapublish.com.cn)）上开通了本书的远程培训业务，供学员24小时上网学习和咨询。

# 目 录

## 序

<b>第一章 菜单精讲</b>	(1)
<b>第一节 Excel介绍</b>	(3)
一、打开Excel软件	(3)
二、Excel工作界面	(4)
三、Excel对话框	(6)
<b>第二节 文件</b>	(8)
一、菜单简介	(8)
二、新建	(9)
三、打开	(12)
四、关闭	(14)
五、保存	(14)
六、另存为	(16)
七、另存为Web页	(17)
八、Web页预览	(17)
九、保存工作区	(18)
十、页面设置	(19)
十一、打印区域	(35)
十二、打印预览	(36)
十三、打印	(37)
十四、属性	(38)
十五、退出	(39)
<b>第三节 编辑</b>	(40)
一、菜单简介	(40)
二、撤消与恢复	(41)
三、剪切、复制、粘贴	(42)
四、选择性粘贴	(44)
五、填充	(49)
六、清除	(55)
七、删除	(56)
八、删除工作表	(57)

# 目 录

九、移动或复制工作表	(58)
十、查找、替换	(59)
十一、定位	(61)
第四节 视图	(65)
一、菜单简介	(65)
二、“普通”视图	(66)
三、“分页显示”视图	(66)
四、工具栏	(67)
五、编辑栏	(68)
六、状态栏	(71)
七、页眉和页脚	(72)
八、批注	(72)
九、全屏显示	(73)
十、比例	(74)
第五节 插入	(76)
一、菜单简介	(76)
二、单元格	(77)
三、行	(79)
四、列	(80)
五、工作表	(81)
六、图表	(82)
七、分页符	(85)
八、函数	(86)
九、批注	(88)
十、图片	(90)
十一、对象	(95)
十二、超级链接	(101)
第六节 格式	(103)
一、菜单简介	(103)
二、单元格	(104)
三、行	(117)
四、列	(119)

# 目 录

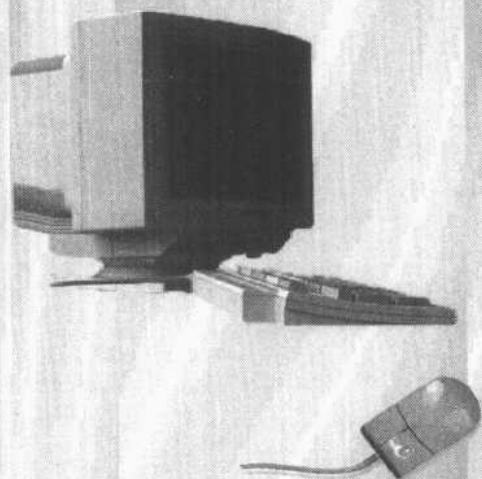
五、工作表	(120)
六、自动套用格式	(124)
七、条件格式	(125)
第七节 工具	(128)
一、菜单简介	(128)
二、拼写	(130)
三、自动更正	(131)
四、共享工作簿	(133)
五、修订	(135)
六、保护	(138)
七、单变量求解	(140)
八、方案	(142)
九、审核	(146)
十、自定义	(149)
十一、选项	(154)
第八节 数据	(160)
一、菜单简介	(160)
二、数据清单	(161)
三、排序	(162)
四、筛选	(164)
五、记录单	(173)
六、分类汇总	(177)
七、有效数据	(180)
八、模拟运算表	(182)
九、分列	(186)
十、合并计算	(188)
十一、组及分级显示	(191)
十二、数据透视表	(196)
第九节 窗口	(203)
一、菜单简介	(203)
二、新建窗口	(204)
三、重排窗口	(205)

# 目 录

四、“隐藏”和“取消隐藏”工作簿	(208)
五、拆分窗口	(209)
六、冻结和取消冻结窗格	(210)
<b>第二章 实例精讲</b>	<b>(213)</b>
<b>第一节 文件管理</b>	<b>(215)</b>
一、新建文件	(215)
二、保存文件	(216)
三、页面设置	(217)
四、关闭文件	(218)
五、打开文件	(219)
<b>第二节 报表制作</b>	<b>(220)</b>
一、输入数据	(220)
二、格式化单元格	(221)
三、输入公式进行数据计算	(223)
四、为报表加上边框	(228)
<b>第三节 使用多个工作簿</b>	<b>(229)</b>
一、排列工作簿及在工作簿间切换	(229)
二、在工作簿之间复制或拖放数据	(230)
三、在工作表与工作簿间创建链接	(232)
<b>第四节 使用分析报表</b>	<b>(236)</b>
一、用记录单进行数据录入	(237)
二、用分类汇总来汇总数据	(238)
三、用高级筛选查找数据	(241)
四、设置条件格式	(243)
五、建立数据透视表及图表报告	(244)
<b>附录</b>	<b>(249)</b>
附录一 Excel 2000的新特性	(251)
附录二 快捷键	(256)



# 第一章 菜单精讲





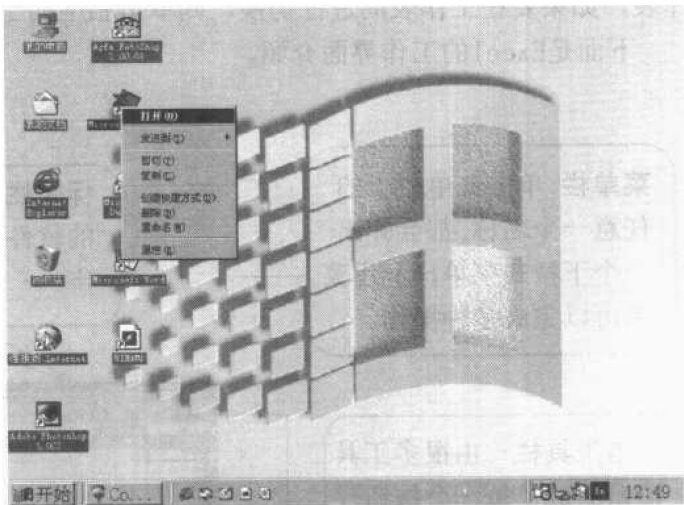
# 第一节 Excel介绍

## 一、打开Excel软件

要使用Excel，必须先进入Excel工作界面，进入Excel的方法有多种，下面介绍两种进入Excel工作界面的方法。

第一种方法：

当Windows操作系统界面上已经创建了Excel软件的快捷键时，单击此快捷键，按鼠标右键，单击“打开”，即可进入Excel工作界面。



第二种方法：

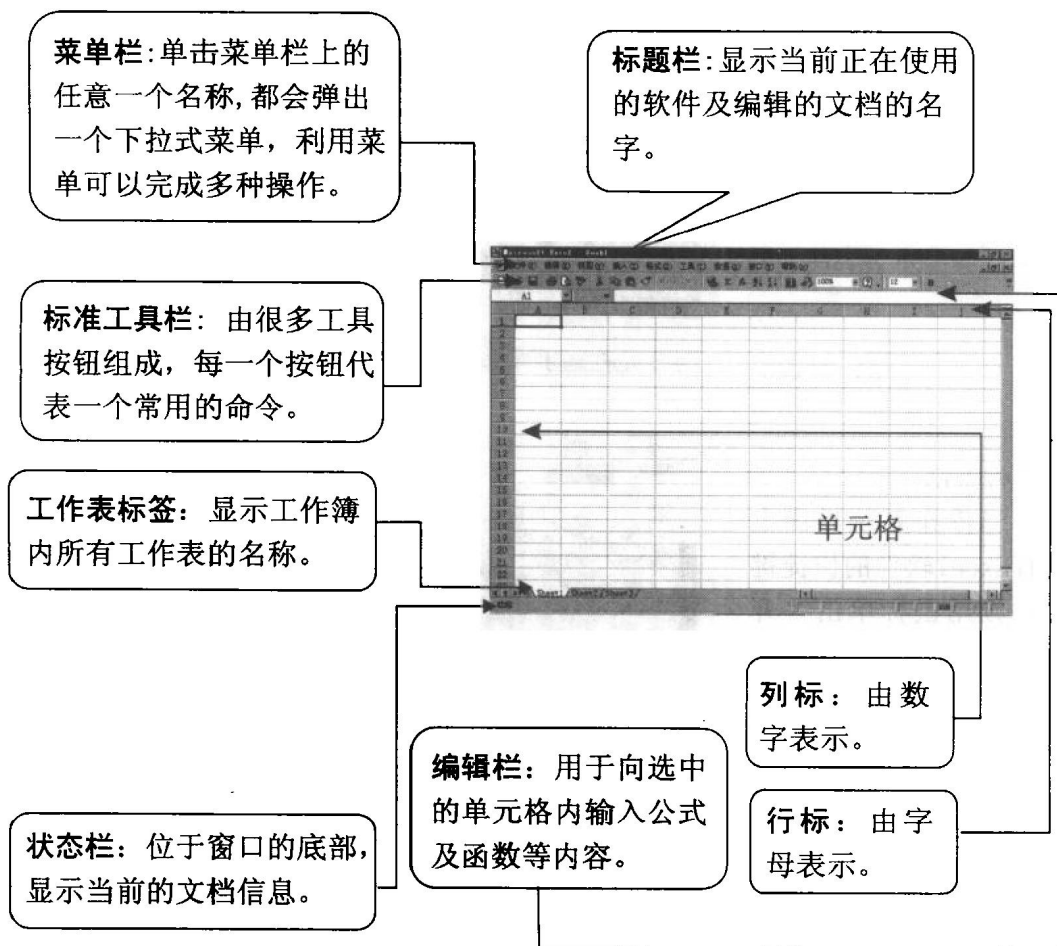
当操作系统界面上没有Excel软件的快捷键时，则用鼠标单击“开始/程序/Microsoft Excel”，即可进入工作界面。



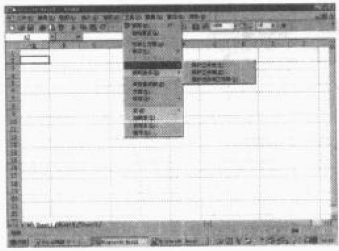
## 二、Excel工作界面

用前面介绍的方法进入Excel工作界面，Excel给出一个空白的工作簿，这个空白工作簿的文件名为Book1。在介绍工作界面之前，我们先介绍一下Excel工作簿的结构，在Excel中一个文件即是一个工作簿，这个工作簿内包括多张工作表。而每一个工作表又是由一个一个单元格组成的。在下图中可以看到中间一个个小方块即是一个单元格，这些无数的单元格组成了一张工作表。在工作表的下面有工作表标签，可以看到在标签处有三个工作表的名称，每次只能打开一个工作表，如果要在工作表间进行切换，则单击相应的工作表标签。

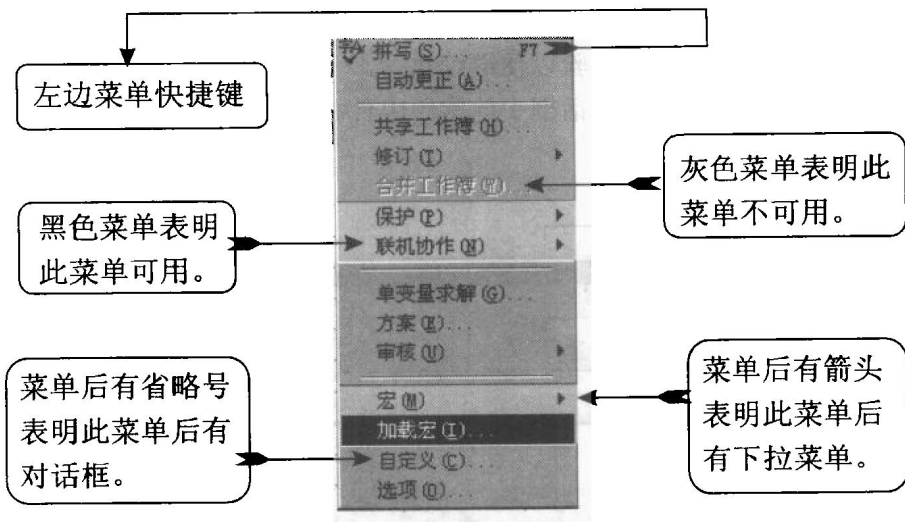
下面是Excel的工作界面介绍。



## 1. 菜单栏



菜单栏位于标题栏的下方，单击菜单栏上的菜单按钮，将弹出它的下拉菜单。在下拉菜单中，菜单分成左右两部分。左边是菜单名称，右边是菜单的快捷键。灰色表示目前此菜单不可用。后面带有省略号的菜单说明单击它将出现对话框，后面有黑三角的菜单说明还有下拉菜单。



## 2. 状态栏

状态栏位于窗口的底部，在状态栏中显示了程序正在进行的工作，例如，如果在进行保存，那么状态栏将显示该文件正在进行保存。

## 3. 工具栏

Excel有许多工具栏，有些工具栏为默认设置，如“常用工具栏”，除非改变设置，否则只要打开Excel，就可以见到这些工具栏。还有的工具栏与所处的工作环境有关，当执行某些特定的任务时，它才显示在屏幕上。



“常用”工具栏

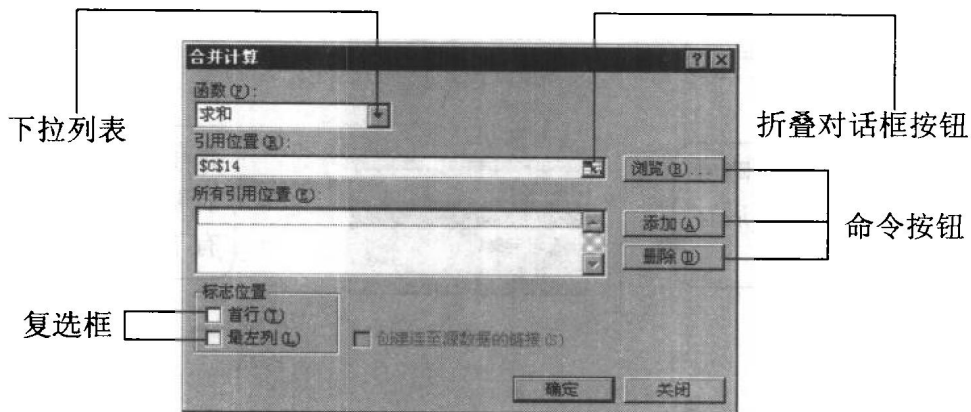


“格式”工具栏

### 三、Excel对话框

每次单击一个带有省略号的菜单命令时，将弹出一个对话框，在这个对话框里可以输入信息或进行校验以便继续执行。

下面是一个对话框及对话框中的常用组件。



**下拉列表：**单击下拉列表箭头，将弹出一个下拉列表，在下拉列表中进行选择。

**折叠对话框按钮：**单击折叠对话框按钮，可以将对话框暂时移去。

**复选框：**单击复选框，可使用该复选框的命令，再次单击，则无法使用该复选框的命令。

**命令按钮：**用于确定或取消对话框中的设置。

**本节要点：**

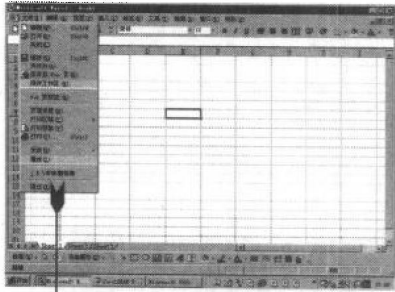
1. 学会用不同的方法打开Excel软件。
2. 熟悉Excel工作界面。

**练习题：**

1. 灰色菜单可用吗？
2. Excel工作界面由哪些部分组成？

## 第二节 文件

### 一、菜单简介



在“文件”菜单中主要包括一些有关文件管理的命令，在这一节中将学习如何创建新工作簿、如何打开已经保存的文件、如何浏览工作表、如何进行页面设置以及进行打印等。

**新建：**新建一个工作簿。

**打开：**打开一个已经存在的工作簿。

**关闭：**将目前正在使用的工作簿关闭。

**保存：**将目前正在使用的工作簿存盘。

**另存为：**将目前正在使用的工作簿以另外的名称或文件格式进行保存。

**另存为 Web 页：**以 HTML 格式保存文件。

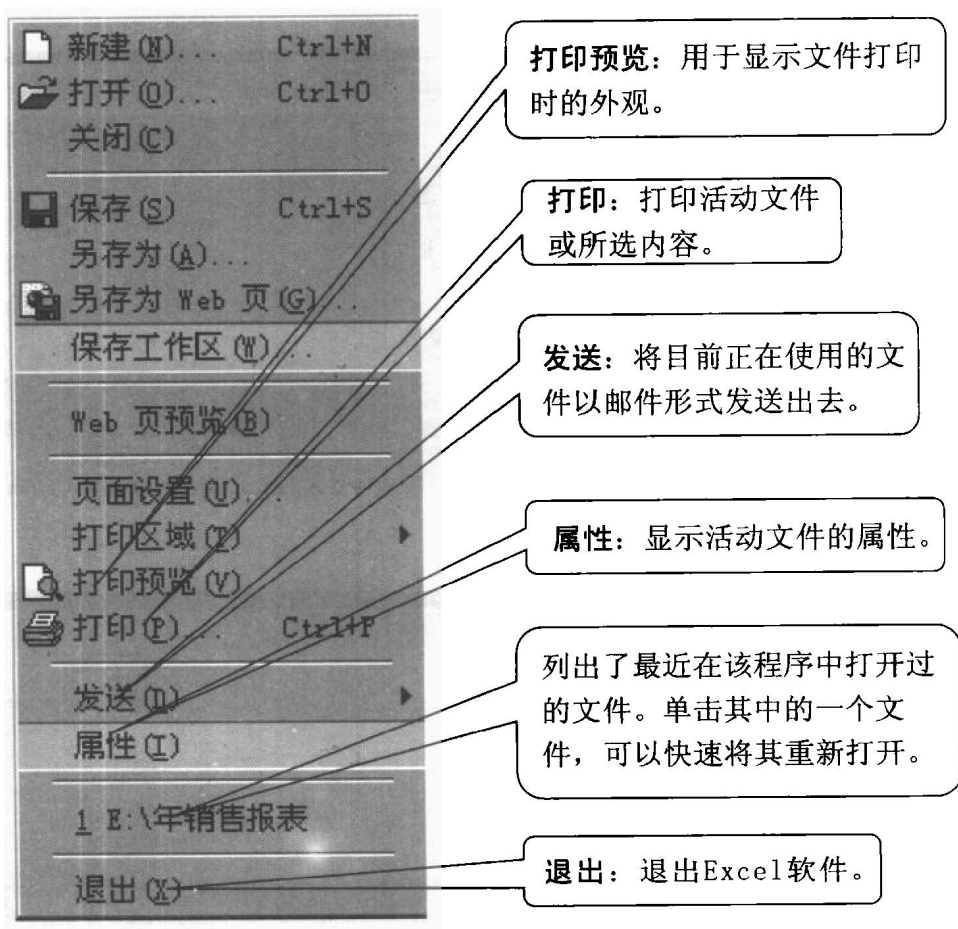
**保存工作区：**将一组打开的工作簿、其大小和屏幕位置等内容保存在工作区文件中。

**Web 页预览：**允许在浏览器中将当前文件作为 Web 页进行预览，以便在发布前查看其显示效果。

**页面设置：**为正在使用的文件设置纸张大小、页边距等。

**打印区域：**用于设置与取消将所选区域定义为打印区域。





## 二、新建

在创建一个新文件时，Excel将打开一个空白工作簿，在默认的情况下该工作簿包含有三个工作表，工作簿的标题是“book1”，三个工作表的名称分别为sheet1、sheet2、sheet3，当保存文件的时候，输入的文件名将覆盖掉默认的文件名。此外可以利用电子模板来创建文件，电子模板是系统本身制作好的文件，可以选择与自己要制作的文件类似的电子模板，将其进行改造，变为自己要用的文件。