

中文 Office 2000 轻松学习丛书

中文

Excel 2000

入门与提高

张磊研究室 编著

上海科学技术出版社

<http://www.sstp.com.cn>

1.13

1/1

72-91.13
ZLX/1

中文 Office 2000 轻松学习丛书

中文 Excel 2000 入门与提高

张磊研究室 编著

上海科学技术出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

中文 Excel 2000 入门与提高/张磊研究室编著. — 上海: 上海科学技术出版社, 2000. 1

(中文 Office 2000 轻松学习丛书)

ISBN 7-5323-5383-4

I. 中... II. 张... III. 电子表格系统, Excel2000
-基本知识 IV. TP317.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第55239号

JS41: 108

上海科学技术出版社出版发行

(上海瑞金二路 450 号 邮政编码 200020)

常熟市第六印刷厂印刷 新华书店上海发行所经销

2000 年 1 月第 1 版 2000 年 1 月第 1 次印刷

开本 787×1092 1/16 印张 19 字数 420 000

印数 1—5 000 定价: 30.00 元

本书如有缺页、错装或损坏等严重质量问题,
请向本社出版科联系调换

内 容 提 要

本书是《中文 Office 2000 轻松学习丛书》之一，书中通过图解的形式，结合实例介绍了 Excel 2000 中文版——这一新一代的电子表格软件的特点和基本操作，内容包括表格的格式安排、图表的应用、公式和函数的使用、合并计算、数据清单的管理、数据透视表、规划求解、数据分析与决策、Excel 与 Internet 等。

本书内容丰富，文字轻松活泼，侧重于 Excel 实际应用功能的讲解，并穿插了应用中的注意事项和窍门，是一本 Excel 2000 入门与提高的实用参考书。

目 录

第 1 章 概述	1
1.1 Excel 2000 的新特点	2
1.2 认识 Excel 2000 的操作界面	5
1.3 必须掌握的基本操作	6
1.3.1 使用菜单	7
1.3.2 使用工具栏	8
1.3.3 操作对话框	11
1.4 在工作中获得帮助	13
1.4.1 使用“这是什么?”	13
1.4.2 使用帮助	15
第 2 章 基本操作	17
2.1 选取操作	18
2.1.1 选定单元格	18
2.1.2 在工作簿中选定工作表	21
2.2 重复操作	23
2.3 撤消和恢复操作	23
2.3.1 撤消操作	24
2.3.2 恢复操作	24
2.4 输入数据	25
2.4.1 输入数据后移动的方向	25
2.4.2 输入文字	26
2.4.3 输入数字	27
2.4.4 输入日期和时间	28
2.5 使用序列来输入	28
2.5.1 输入序列	29
2.5.2 自定义一个序列	32
2.6 插入与删除单元格、行、列	33
2.6.1 插入行或者列	33
2.6.2 插入空白单元格	36
2.6.3 删除单元格、行和列	37
2.6.4 清除单元格	38
2.7 移动数据	39

2.7.1 整列、整行移动	40
2.7.2 移动单元格中的数据	41
2.8 使用鼠标右键	42
2.9 工作簿的基本操作	42
2.9.1 重新命名工作表	43
2.9.2 插入与删除工作表	43
2.9.3 移动和复制工作表	44
2.10 设置数据有效性	47
2.10.1 设置数据有效性	48
2.10.2 设置提示信息	49
2.10.3 设置警告信息	50
2.10.4 清除数据有效性	51
第3章 表格的格式安排	53
3.1 工作表	54
3.1.1 改变单元格宽度	54
3.1.2 改变行高	56
3.1.3 取消网格线	58
3.1.4 改变单元格的颜色和底纹	60
3.1.5 表格的框线	62
3.1.6 设置工作表的背景	66
3.2 改变单元格中的字体、大小、颜色和修饰	67
3.2.1 改变字符的字体	68
3.2.2 改变字符的大小	69
3.2.3 改变字符的颜色	70
3.2.4 改变字符的修饰	73
3.3 文字在单元格中的排列与位置	74
3.3.1 单元格中文字的折行	74
3.3.2 文字的方向	76
3.3.3 数据在单元格中的位置	77
3.4 单元格的合并	79
3.4.1 标题处理	79
3.4.2 单元格的合并与取消合并	79
3.5 改变对齐方式	81
3.6 数字的格式	82
3.6.1 改变数字格式	82
3.6.2 利用格式化工具表	83

3.6.3 自定义格式	84
3.6.4 零的隐藏	85
3.7 设定日期格式	86
3.8 表格样式的自动套用	88
3.9 条件格式化	90
3.10 应用样式	94
3.10.1 建立样式	95
3.10.2 样式的使用	96
3.10.3 修改样式	97
3.10.4 样式的合并	97
3.11 使用模板	98
3.11.1 建立模板	99
3.11.2 使用模板	100
第 4 章 图表的应用	101
4.1 建立一个图表	102
4.2 图表的移动和调整大小	106
4.2.1 移动图表	107
4.2.2 改变图表的大小	108
4.3 增加和删除图表数据	109
4.4 改变图表数据	115
4.5 改变图表文字、颜色、图案	116
4.5.1 改变图表中的文字	116
4.5.2 自定义图案	118
4.5.3 改变绘图区的图案	122
4.6 为数据系列添加趋势线	124
4.6.1 添加趋势线	124
4.6.2 对趋势线进行格式化	125
4.7 改变数据的绘制方式	127
4.7.1 在行或者列中绘制的数据系列	127
4.7.2 用相反的次序绘制	129
4.8 改变图表的类型	130
4.9 三维图表的旋转	131
4.10 使用地图	135
4.10.1 建立地图数据的原则	135
4.10.2 创建地图	135
4.10.3 更改标题	140

4.10.4 添加地图项	142
4.10.5 添加标志和细节	143
4.10.6 改变地图的显示	147
4.10.7 调整图例项的位置	149
第5章 公式和函数的使用	151
5.1 输入公式	152
5.2 公式的显示	153
5.3 在公式中使用运算符号	154
5.4 公式位置的引用	156
5.4.1 单元格地址的输入	156
5.4.2 相对地址引用	158
5.4.3 绝对地址引用	158
5.4.4 混合地址引用	159
5.4.5 三维地址引用	160
5.5 移动和公式的复制	160
5.6 控制重算的方式	164
5.7 使用自动求和	165
5.8 函数的输入	168
5.8.1 手工输入函数	168
5.8.2 使用粘贴函数输入	168
5.8.3 在公式中输入函数	171
5.9 数组的使用	174
5.9.1 了解数组	174
5.9.2 使用数组常数	176
5.9.3 数组的编辑	177
5.9.4 数组的扩充	180
5.10 找出公式中的错误	181
5.10.1 错误值的产生原因	181
5.10.2 公式的自动校正	182
5.10.3 工作表审核	183
5.10.4 追踪错误	184
5.10.5 审核工具栏	185
第6章 合并计算	187
6.1 建立合并计算	188
6.1.1 通过位置来合并计算数据	188

6.1.2 通过分类来合并计算数据	192
6.1.3 合并计算的自动更新	195
6.2 对合并计算的编辑	196
6.2.1 将一个源区域增加到一个存在的合并计算中	196
6.2.2 改变源区域的引用	198
6.2.3 删除一个源区域的引用	200
第 7 章 管理数据清单	203
7.1 什么是数据清单	204
7.2 建立和使用数据清单	204
7.2.1 准备工作	204
7.2.2 建立一个数据库	205
7.2.3 输入数据	206
7.2.4 编辑记录	207
7.2.5 删除一条记录	208
7.3 排序	209
7.3.1 按列排序	210
7.3.2 多列排序	210
7.3.3 使用工具排序	211
7.3.4 排序数据顺序的恢复	211
7.4 筛选数据	212
7.4.1 使用“自动筛选”来筛选数据	212
7.4.2 灵活运用自定义“自动筛选”	213
7.4.3 自动筛选中的“前 10 个”	216
7.4.4 移去数据清单的筛选	217
7.4.5 使用高级筛选	217
7.4.6 按照条件计算	220
7.4.7 复制符合复杂条件的筛选数据	222
7.5 数据的汇总	223
7.5.1 自动分类汇总	224
7.5.2 多列自动分类汇总	225
7.5.3 自动分类汇总的嵌套	226
7.5.4 移去所有自动分类汇总	227
7.6 从其他的数据库中读取数据	227
7.6.1 建立数据查询	227
7.6.2 更新数据	230
7.6.3 编辑查询条件	230

第 8 章 数据透视表	231
8.1 建立数据透视表	232
8.2 加入或删除数据透视表内的数据	234
8.4 改变计算的方式	235
8.5 分页	235
8.6 字段的移动	237
8.7 字段中项目的隐藏	239
8.8 显示或隐藏明细数据	240
8.9 显示表内某一数字的明细	241
8.10 小计的删除	241
8.11 数据表的更新	242
8.12 数据透视表的格式化和绘图	242
8.12.1 格式化数据透视表	242
8.12.2 制作数据透视图	243
8.13 从数据库中建立数据透视表	244
8.14 创建合并计算多个数据区域的数据透视表	245
第 9 章 数据分析与决策	251
9.1 使用单变量求解进行假设分析	252
9.1.1 在 Excel 中建立模型	252
9.1.2 单变量求解	252
9.2 模拟运算表	254
9.2.1 面向列的模拟运算表	254
9.2.2 面向行的模拟运算表	256
9.2.3 双变量模拟运算表	257
9.2.4 从模拟运算表中清除结果	258
9.3 使用方案	260
9.3.1 建立模型	260
9.3.2 建立方案	261
9.3.3 显示方案	264
9.3.4 建立摘要报告	265
第 10 章 规划求解	267
10.1 什么是线性规划	268
10.2 规划求解	269
10.2.1 建立模型	269

10.2.2 在工作表中定义问题	270
10.2.3 使用规划求解	271
10.2.4 报表	274
第 11 章 Excel 与 Internet	277
11.1 制作网页	278
11.1.1 Web 页预览	278
11.1.2 生成网页	279
11.1.3 生成可交互的网页	281
11.2 在 Excel 中建立超级链接	284

第 1 章

概述



本章主要介绍：

- ✎ Excel 2000 的新特点
- ✎ 认识 Excel 2000 的操作界面
- ✎ 必须掌握的基本操作
- ✎ 在工作中获得帮助

1.1 Excel 2000 的新特点

中文版Excel 2000是微软公司Office 2000套件中的一员, 新版Excel 2000的操作更加个性化, 并增加了建立交互的Web数据页等功能, 主要表现在下述几个方面:

透明的显示方式

在以前使用 Excel 时, 选取范围一律以黑底白字显示, 因此在这种情况下, 在选取范围内若以特殊颜色标识数据, 则修改数据就会看不清楚。而在 Excel 2000 中, 选取范围已经改为以具有透明度的浅紫色显示, 数据一旦被选取之后, 不管是数据的标识颜色或是其他格式都依然可以清楚地显示, 这就是所谓的透明显示。

1999年电子配套市场显示器行情表					
品名	说明	批发价	零售价	公司名称	
飞利浦.28 15B	彩显1280*1024	2300.00	2200.00	天祥科贸	
飞利浦105A .28 15"	平面直角			金海月科技	
飞利浦14B .28 14"	彩显			时兴电脑	
飞利浦14C	800*600逐行			金石电脑	
SONY 17" .25	1280*1024	3800.00	4200.00	海星科技	
SONY 20SFII 17"	1600*1280	4500.00	5000.00	大实电子	
飞利浦.28 15B	1280*1024	2100.00	2500.00	中兴电脑	
高士达 20I .28	1600*1280	8500.00	9000.00	飞鹰实业	
三星 15GLE	1024*768	2800.00	3200.00	金瑞达电脑	
飞利浦14B .28 14"	1280*1024			海智电脑	
SONY 20SFII 17"	1600*1280	4500.00	5100.00	中实科技	

更聪明的自动求和功能

在以往的工作表中, 利用 Excel 的自动求和功能计算连续单元格的数据之和时, 如果在最后一个单元格的后面, 再添加一条数据, 则必须重新定义自动求和的单元格范围。但现在, Excel 2000 会自动地将自动求和公式内的数据范围往下延伸, 包含新增加的单元格, 完全不用您手动调整。

	D6	=SUM(D2:D5)		
	A	B	C	D
1	产品	数量	单价	金额
2	布袋熊	500	45	22500
3	电动汽车	600	55	33000
4	遥控船	350	50	17500
5	遥控飞机	280	30	8400
6	合计			81400
7				
8				


 插入一行新数据

	D7	=SUM(D2:D6)		
	A	B	C	D
1	产品	数量	单价	金额
2	布袋熊	500	45	22500
3	电动汽车	600	55	33000
4	遥控船	350	50	17500
5	遥控飞机	280	30	8400
6	小火车	150	110	16500
7	合计			97900
8				

交互式的网页数据分析图表

在 Excel 里,不管是工作表、图表或是数据透视表,都可以保存为具有交互功能的 Web 页,然后发布到网站上。其他用户只要利用浏览器,就可以查看、操作,甚至编辑这些数据。例如,我们可以将数据透视表保存为交互式网页。

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3	求和项:销售量		日期			
4	类别	名称	一月	二月	三月	总计
5	计算机	Visual Foxpro实例开发	4000	4200	4500	12700
6		轻松学习Excel2000	2500	3000	3200	8700
7		轻松学习Word2000	3000	3200	3500	9700
8	计算机 汇总		9500	10400	11200	31100
9	教育	大家都来学英语	1500	2000	2000	5500
10		摄影技巧	300	250	400	950
11	教育 汇总		1800	2250	2400	6450
12	总计		11300	12650	13600	37550
13						


 另存为 Web 页

销售统计 - Microsoft Internet Explorer

文件(F) 编辑(E) 查看(V) 收藏(A) 工具(T) 帮助(H)

后退 前进 停止 刷新 主页 搜索 收藏 历史 邮件 字体 打印 编辑

地址(A) D:\Excel2000\sl\Fpage.htm

转到

销售统计

统计报表数据

		日期							
类别	名称	二月		三月		一月		总计	
		求和项: 销售量	求和项: 销售量	求和项: 销售量	求和项: 销售量	求和项: 销售量	求和项: 销售量	求和项: 销售量	求和项: 销售量
计算机	Visual Foxpro实例开发	4200	4500	4000					12700
	轻松学习Excel2000	3000	3200	2500					8700
	轻松学习Word2000	3200	3500	3000					9700
	汇总	10400	11200	9500					31100
教育	大家都来学英语	2000	2000	1500					5500
	摄影技巧	250	400	300					950
	汇总	2250	2400	1800					6450
总计		12650	13600	11300					37550

我的电脑

导入文本文件

Excel 2000 新增了导入文本文件的功能。由于很多数据都是文本文件格式，因此新增的文本文件导入功能，解决了 Excel 的数据输入问题。

记事本

1999年电子配套市场显示器行情表

一九九九年九月七日

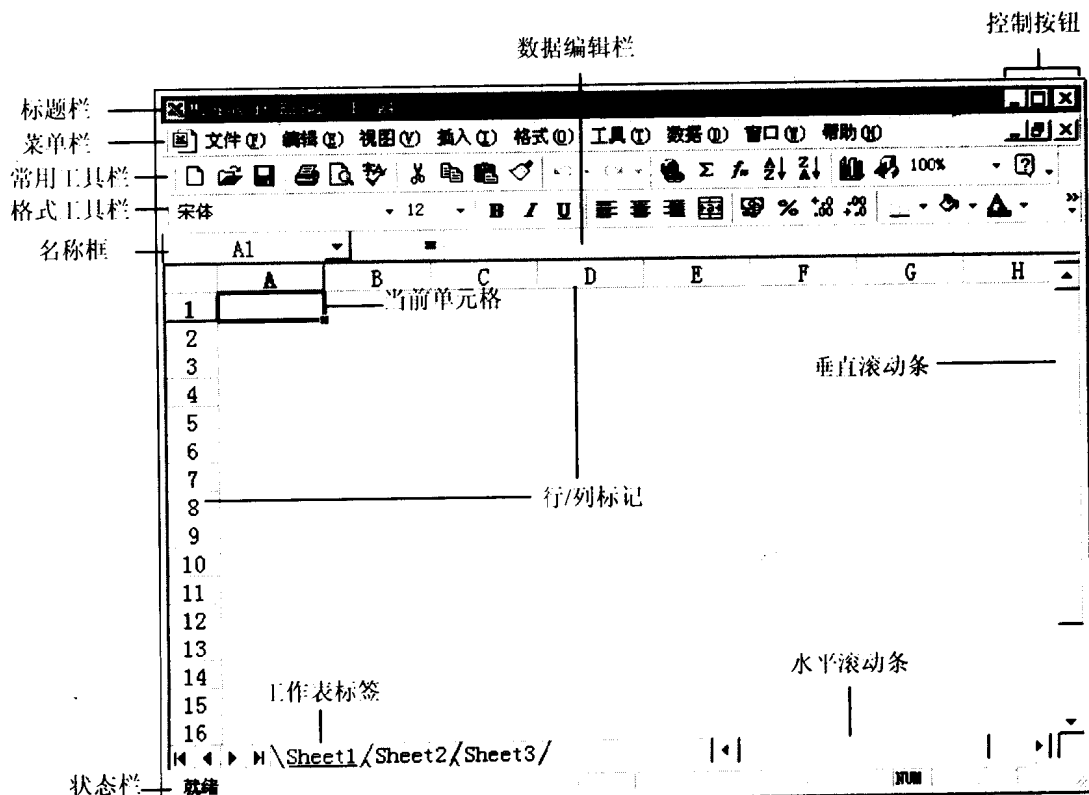
品名	说明	批发价	零售价	公司名称
飞利浦 .28 15B	彩显 1280*1024	2000.00	2200.00	天祥科贸
飞利浦 1050 .28 15"	平面直角	1650.00	1800.00	金海月科技
飞利浦 1400 .28 14"	彩显	1300.00	1500.00	时兴电脑
飞利浦 14C	800*600 逐行	1200.00	1450.00	金石电脑
SONY 17"	.25" 1280*1024	3800.00	4200.00	海星科技
SONY 20SFI 17"	1600*1280	4500.00	5000.00	大实电子
飞利浦 .28 15B	1280*1024	2100.00	2500.00	中兴电脑
高士达 201 .28	1600*1280	8500.00	9000.00	飞鹰实业
三星 15GLE	1024*768	2800.00	3200.00	金瑞达电脑
飞利浦 1400 .28 14"	1280*1024	1280.00	1450.00	海智电脑
SONY 20SFI 17"	1600*1280	4500.00	5100.00	中实科技

将文本文件导入到 Excel 2000 中

	A	B	C	D	E
1	1998年电子配套市场显示器行情表				
2	一九九九年九月七日				
3	品名	说明	批发价	零售价	公司名称
4	飞利浦.28 15B	彩显1280*1024	2000	2200	天祥科贸
5	飞利浦105A .28 15"	平面直角	1650	1800	金海月科技
6	飞利浦14B .28 14"	彩显	1300	1500	时兴电脑
7	飞利浦14C	300*600逐行	1200	1450	金石电脑
8	SONY 17" .25	1280*1024	3800	4200	海星科技
9	SONY 20SFII 17"	1600*1280	4500	5000	大实电子
10	飞利浦.28 15B	1280*1024	2100	2500	中兴电脑
11	高士达 20I .28	1600*1280	8500	9000	飞鹰实业
12	三星 15GLE	1024*768	2800	3200	金瑞达电脑
13	飞利浦14B .28 14"	1280*1024	1280	1450	海智电脑
14	SONY 20SFII 17"	1600*1280	4500	5100	中实科技
15					

1.2 认识 Excel 2000 的操作界面

在学习如何使用 Excel 之前,我们先来认识一下它。在这里我们假设已经启动了 Excel 2000,其工作窗口如下所示。



标题栏

显示文件的名称。如果没有给予名称, Excel 会自动命名为 Book1、Book2、……

控制按钮

如同 Windows 3.1 或 Windows 95 一样, 控制按钮用来调整 Excel 窗口的大小, 使之最大化、最小化或关闭窗口退出 Excel。

状态栏

Excel 窗口最底部的一行用于显示当前系统运行的状况。

行/列标记

通过行和列标记可以确定单元格的地址。

工具栏

常见的工具栏有以下几个:

常用工具栏: 包含常用的命令按钮, 使你能快速完成工作。如新建、打开、保存、打印工作表等按钮。

格式工具栏: 包含可以快速改变文字外观或改变文件编排的按钮。

数据编辑栏和名称框

数据编辑栏: 是用于输入、编辑单元格数据的地方。

名称框: 用来显示单元格的地址。

水平滚动条和垂直滚动条

使用鼠标在工作表窗口中单击滚动条两端的按钮可以在窗口中移动工作表, 查找到想要看的工作表。

1.3 必须掌握的基本操作

本节我们来学习 Excel 2000 的一些基本操作。