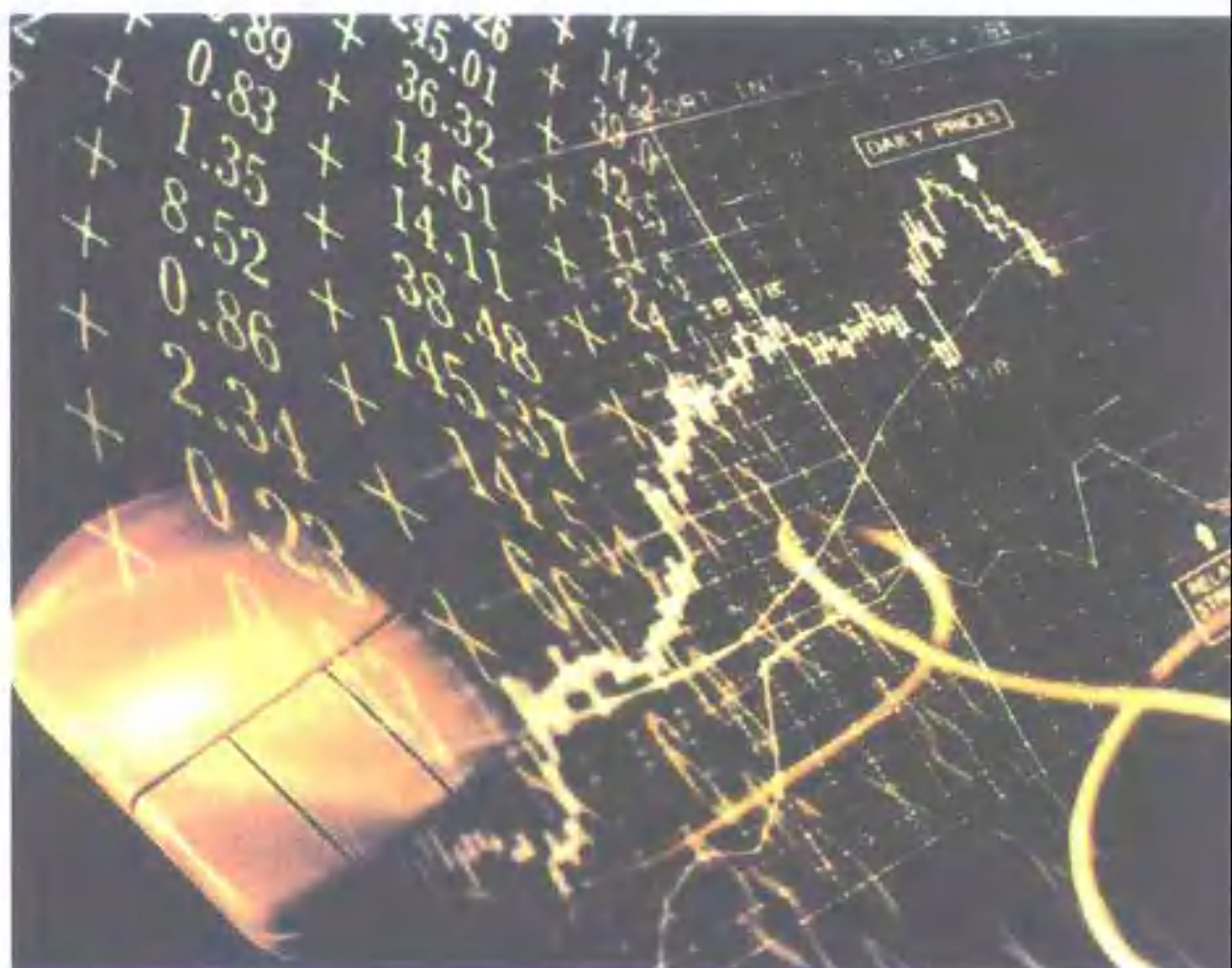


中文版

Excel 2000

操作向导



汀洲工作室 编

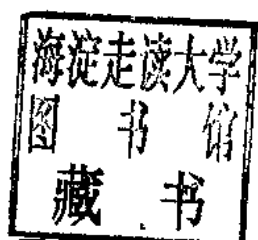
西安电子科技大学出版社

<http://www.xduph.com>

1/2000
1-186/1

中文版 Excel 2000 操作向导

汀洲工作室 编



西安电子科技大学出版社

1999

0054551

内 容 简 介

Excel 2000 作为微软公司在电子表格软件方面面向 21 世纪的产品,具有较强的网络特性及更新的功能。Excel 2000 支持网络协作和信息资源共享,提供了优良的数据分析工具和基于服务器的数据支持,尤其是在易用性的改善、个性化的管理以及使产品面向 2000 年的问题上也做了大量的工作。

本书共分 11 章,主要内容包括:工作表和工作簿的操作技术(如工作簿的创建和格式化等);运用 Excel 提供的各种公式、函数、图表和其他高级功能对数据进行各种处理;使用 Excel 提供的图形和图片操作技术制作更加精美的工作表和工作簿;Excel 与 Internet 相关的技术等。

全书内容详实、讲解通俗易懂,既适合于 Excel 的初学者,又适合对 Excel 具有一定使用经验的用户。

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Excel 2000 操作向导/汀洲工作室编

· 西安:西安电子科技大学出版社,1999.9

ISBN 7-5606-0763-2

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

JSS47/15

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 28484 号

责任编辑 毛红兵 汪雨帆

出版发行 西安电子科技大学出版社(西安市太白南路 2 号)

电 话 (029)8227828

邮编 710071

<http://www.xduph.com>

E-mail: xdupfxb@pub.xaonline.com

经 销 新华书店

印 刷 西安交通大学印刷厂

版 次 1999 年 9 月第 1 版 1999 年 9 月第 1 次印刷

开 本 787 毫米×1092 毫米 1/16 印张 17.625

字 数 410 千字

印 数 1~6 000 册

定 价 23.00 元

ISBN 7-5606-0763-2/TP·0390

*** 如有印制问题可调换 ***

前 言

早在 1985 年, Microsoft Excel 一经问世就被公认为世界上功能最强大、技术最先进、使用最方便的电子表格软件。在过去的 15 年内, Microsoft 公司为了满足用户需要, 提高市场占有率, 对 Excel 进行了不断地改进, 每次升级所具有的新特色都使它更加光彩照人, 使用起来也更加得心应手。

• 中文版 Microsoft Excel 2000 的最新特色

面对网络技术的飞速发展以及不断增长的网络用户群, 同时为了更好地满足用户对软件易用性的要求, 微软公司在 21 世纪来临之际鼎力推出了 Office 2000 办公套件。Excel 2000 作为微软公司在电子表格软件方面面对 21 世纪的产品, 其中当然含有更多更强的网络特性及更新的功能。其新功能主要体现在以下四个方面:

•• 网络协作与信息资源共享

Excel 2000 中, 用户可以直接将 Excel 图表以 HTML 文件格式保存, 并将其发布到互联网上。新增的超级链接插入界面简洁易用, 用户即使对 HTML 格式一无所知, 也可以非常方便地在 Excel 图表中插入网页跳转以及电子邮件的链接功能。用户还可以利用 Excel 2000 进行网络间的信息和数据的动态演示及发布。

•• 增强的数据分析工具

在 Excel 2000 中, 数据透视表动态分析功能得到了大量的增强和补充。新增的数据透视图功能可以自动根据数据透视表的变动动态刷新图形显示, 使数据透视表更加生动直观。另一个新特色是, 不同于 Excel 97, Excel 2000 提供基于服务器的数据支持。例如, 它支持客户端/服务器模式, 这使得 Excel 2000 能够更有效地处理服务器上的大型数据库。

•• 易用性的改善

在 Excel 2000 中, 用户可以非常方便地在本机硬盘、桌面、收藏夹以及网络服务器上查找、存取和共享文件信息。此外, 它采用了类似单一文档界面的快速文件切换功能, 这一改动使用户可以在 Office 文件以及其他 Windows 应用程序之间快速切换, 方便了用户的使用。Excel 2000 还集成了电子邮件, 因此提供了简洁的信息共享机制。剪贴板功能也有很大改进, 用户可以同时复制多达 12 幅的图形和文字。

•• 个性化的管理

Excel 2000 能自动跟踪用户使用菜单命令及工具栏按钮的频率, 隐藏不常用的菜单命令及工具栏按钮, 使菜单及工具栏界面变得十分简洁实用。同时, 用户也可以对菜单及工

具栏按钮进行个性化设置，最大限度地满足个人或小组的使用要求。

· 本书的内容

第1章总体介绍中文版 Excel 2000 的最新特色及新功能，使用户对它有一个全面的认识 and 了解。

第2章～第4章主要介绍创建、格式化及编辑 Excel 工作表的方法。

第5章主要介绍 Excel 2000 的高级功能，包括菜单和工具栏的个性化设置、模板的创建和使用，以及工作簿的网络共享。

第6章主要介绍 Excel 的公式和函数，使用户了解有关公式和函数的基本知识，以及常用函数的一些使用方法。

第7章介绍有关 Excel 图表的基础知识和操作技术，Excel 2000 提供了数十种图表类型供用户使用。

第8章介绍 Excel 2000 的图形操作技术，使用户掌握 Excel 2000 提供的一些绘图功能来绘制、编辑图形和图片。

第9章主要介绍数据清单的建立、管理、排序和查找，以及汇总数据清单。

第10章主要介绍通过假设分析进行数值预测的有效方法，包括单变量求解和规划、模拟运算表及方案管理器。

第11章主要介绍如何使用 Excel 2000 在 Internet 上进行浏览，同时介绍如何使用 Excel 制作 Web 页。

· 本书的特色

内容详实、写作简洁明快是本书的最大特色，作者力图使读者在最有限的时间里学习中文版 Excel 2000 90% 以上的内容，并掌握其新增功能，使读者快速成长为一个 Excel 高手，这正是作者编写这本书的最大心愿。

本书由汀洲工作室完成。第1章、第5章和第11章由林鑫编写，第2章和第3章由陈静编写，第4章由飞鸿编写，第6章～第8章由李延民编写，第9章～第10章由张锋铭编写。全书由张锋铭、陈静审定。

本书是中文版 Microsoft Excel 2000 的实际应用指南，适合于办公自动化用户、电脑爱好者学习和使用，也可用作 Excel 培训教材。

汀洲工作室

1999年5月

目 录

第 1 章 Excel 2000 运行环境及新功能	1
1.1 Excel 2000 的运行环境	1
1.2 Excel 2000 的最新特色	1
1.2.1 网络协作和信息资源共享	1
1.2.2 增强的数据分析工具	3
1.2.3 基于服务器的数据支持	3
1.2.4 易用性的改善	4
1.2.5 个性化的管理	5
1.2.6 面向 21 世纪的设计	6
1.3 Excel 2000 工具栏一览	6
第 2 章 工作簿和工作表	11
2.1 打开工作簿	11
2.1.1 使用“打开”命令打开文件	11
2.1.2 打开最近使用过的文件	12
2.1.3 更有效地打开文件	12
2.2 工作簿中的工作表	15
2.2.1 设置新工作簿中默认的工作表数目	16
2.2.2 工作表的重命名	16
2.2.3 工作表的激活与切换	16
2.3 工作表的日常操作	17
2.3.1 插入工作表	17
2.3.2 删除工作表	18
2.3.3 移动工作表	19
2.3.4 复制工作表	20
2.3.5 隐藏或取消隐藏	20
2.3.6 成组工作表	21
2.4 保存工作簿	21
2.4.1 保存一个新建工作簿	21
2.4.2 保存已命名的工作簿	22
2.4.3 改变文件保存格式	23
2.4.4 设置自动保存功能	23
2.5 关闭工作簿	24
第 3 章 工作表的创建和编辑	25
3.1 活动单元格	25
3.1.1 使用鼠标激活单元格	25
3.1.2 使用键盘激活单元格	26

3.1.3	使用名称框激活单元格	27
3.1.4	使用“定位”命令激活单元格	27
3.2	选择单元格区域	28
3.2.1	选择相邻的单元格区域	28
3.2.2	选择不相邻的单元格区域	29
3.2.3	按一定条件选择单元格	31
3.2.4	在单元格区域中移动	31
3.3	在单元格中输入数据	31
3.3.1	输入文本	32
3.3.2	输入数字	33
3.3.3	输入日期和时间	33
3.3.4	输入公式	34
3.3.5	提高输入速度	35
3.4	编辑单元格数据	37
3.4.1	编辑单元格中的所有内容	37
3.4.2	编辑单元格中的部分内容	37
3.4.3	撤消和恢复	38
3.5	扩展或填充序列	39
3.5.1	在某行或某列中简单复制	39
3.5.2	填充序列	39
3.5.3	序列类型	40
3.5.4	建立序列	41
3.5.5	自定义填充序列	43
3.6	数据的有效性	44
3.6.1	设置有效数据类型和范围	44
3.6.2	限定单元格中的文本长度	46
3.6.3	设置输入提示信息	46
3.6.4	显示出错提示信息	47
3.6.5	取消有效数据的设置和提示信息的显示	48
3.7	添加批注	48
3.7.1	在单元格中添加、编辑或删除批注	49
3.7.2	改变批注的显示	50
3.7.3	隐藏或显示批注及其标识符	50
3.8	单元格数据的移动、复制和删除	51
3.8.1	移动单元格数据	51
3.8.2	复制单元格数据	54
3.8.3	删除单元格数据	57
3.9	插入或删除行、列和单元格	57
3.9.1	插入行	57
3.9.2	插入列	58
3.9.3	插入单元格或区域	58
3.9.4	使用鼠标插入	59
3.9.5	使用快捷菜单插入	59

3.9.6	删除行	59
3.9.7	删除列	60
3.9.8	删除单元格或区域	60
3.9.9	使用鼠标删除	60
3.9.10	使用快捷菜单删除	61
3.10	查找和替换	61
3.10.1	查找数据	61
3.10.2	替换数据	62
3.11	拼写检查	63
3.12	打印工作表	64
3.12.1	关于页面设置	64
3.12.2	分页符	68
3.12.3	打印预览	69
3.12.4	打印区域	71
3.12.5	打印工作表	72
第4章	工作表的格式化	73
4.1	单元格字体设置	73
4.1.1	使用“格式”菜单中的“单元格”命令设置文本	73
4.1.2	使用“格式”工具栏按钮设置文本	74
4.1.3	用快捷键选定字体属性	76
4.1.4	“格式”工具栏的个性化设置	77
4.2	单元格的对齐方式	77
4.2.1	使用“格式”菜单中的“单元格”命令设置对齐方式	78
4.2.2	使用“格式”工具栏按钮设置对齐方式	80
4.3	单元格边框的用法	81
4.3.1	使用“格式”菜单中的“单元格”命令设置边框	81
4.3.2	使用“格式”工具栏中的“边框”按钮设置边框	82
4.4	单元格的底纹和图案	83
4.4.1	使用“格式”菜单中的“单元格”命令设置底纹和图案	83
4.4.2	使用“格式”工具栏中的“填充颜色”按钮设置底纹	84
4.4.3	应用实例——建立三维效果	84
4.5	格式化数字、日期和时间	85
4.5.1	设置数字格式	85
4.5.2	自定义数字格式	87
4.5.3	格式化数字过程中零的隐藏以及条件格式的使用	89
4.5.4	格式化日期和时间	90
4.6	列宽与行高	92
4.6.1	设置列宽	92
4.6.2	设置行高	94
4.6.3	行和列的隐藏与恢复	95
4.6.4	隐藏网格线、行号和列标	96
4.7	自动套用格式	96
4.7.1	全部使用自动套用格式	97

4.7.2 有选择地使用自动套用格式	97
4.8 样式的用法	98
4.8.1 应用系统内置样式	98
4.8.2 建立新样式	99
4.8.3 样式的删除	100
4.9 模板的使用	101
4.9.1 使用内置模板创建工作簿	101
4.9.2 创建自定义模板	102
第5章 常用 Excel 2000 的高级功能	103
5.1 定制工具栏、菜单及按钮	103
5.1.1 定制工具栏和菜单	103
5.1.2 定制工具栏按钮	107
5.2 使用模板	109
5.2.1 创建模板	109
5.2.2 创建基于模板的新工作簿	109
5.2.3 插入基于模板的工作表	110
5.2.4 定制启动工作簿	110
5.2.5 更改模板	110
5.3 优化工作表窗口	111
5.3.1 显示多个工作簿窗口	111
5.3.2 显示多个工作簿窗格	113
5.3.3 显示多个工作簿视图	114
5.4 工作簿的网络共享	115
5.4.1 创建共享工作簿	115
5.4.2 使用共享工作簿	116
5.4.3 合并共享工作簿	118
5.5 数据保护	119
5.5.1 保护工作表	119
5.5.2 保护工作簿	120
5.5.3 保护共享工作簿	120
5.5.4 保护文件	121
5.5.5 设置对单个单元格、对象和方案的保护	122
5.5.6 宏病毒防护	123
5.6 为工作表添加控件	125
5.6.1 使用“窗体”工具栏	125
5.6.2 使用“控件工具箱”工具栏	127
第6章 公式和函数	128
6.1 公式	128
6.1.1 公式类别	128
6.1.2 运算符的优先级	129
6.1.3 控制工作表的计算	130
6.1.4 复制公式	131
6.1.5 显示工作表的公式	132

6.1.6	将公式转换为值	132
6.1.7	数组	132
6.1.8	公式中的范围名	134
6.1.9	使用链接	135
6.1.10	公式中的错误提示信息	136
6.2	Excel 工作表函数	136
6.2.1	函数的结构	137
6.2.2	输入函数	137
6.2.3	Excel 函数	138
第 7 章	Excel 的图表	148
7.1	有关图表的基本概念	148
7.2	创建图表	148
7.3	图表类型	151
7.3.1	柱形图	151
7.3.2	条形图	153
7.3.3	折线图	154
7.3.4	饼图	156
7.3.5	XY 散点图	157
7.3.6	面积图	158
7.3.7	圆环图	159
7.3.8	雷达图	159
7.3.9	曲面图	160
7.3.10	气泡图	161
7.3.11	股价图	162
7.3.12	圆柱、圆锥和棱锥图	163
7.3.13	自定义图表	163
7.4	格式化图表	163
7.4.1	添加和格式化图表标题	164
7.4.2	格式化坐标轴	166
7.4.3	格式化图例	171
7.4.4	添加和格式化数据点记号	171
7.4.5	格式化数据系列	173
7.4.6	添加和格式化背景	177
7.4.7	格式化网格线	177
7.4.8	使用趋势线	178
7.4.9	三维视图设置	179
7.4.10	转换图表类型	181
7.4.11	改变默认的图表类型和自动格式	181
7.5	组合图表	182
7.5.1	创建组合图表	182
7.5.2	格式化组合图表	183
第 8 章	Excel 图形技术	184
8.1	绘图	184

8.2 编辑图形	185
8.2.1 选择对象	185
8.2.2 复制和删除对象	186
8.2.3 移动对象	186
8.2.4 改变图形大小和形状	187
8.2.5 旋转和翻转	188
8.2.6 线型和箭头	189
8.2.7 改变线条的颜色和图案	189
8.2.8 填充	189
8.2.9 阴影	190
8.2.10 三维效果	190
8.2.11 组合和取消组合	191
8.2.12 使用“设置自选图形格式”对话框设置对象	191
8.3 应用文本框	192
8.3.1 插入空白文本框	192
8.3.2 选取、复制和删除文本框	192
8.3.3 格式化文本框	192
8.4 图片	193
8.4.1 插入图片	194
8.4.2 编辑图片	194
8.4.3 调整尺寸	194
8.4.4 图像控制	194
8.4.5 调整对比度和亮度	194
8.4.6 使用裁剪	195
8.4.7 设置图片格式	195
8.4.8 使用标注	196
8.5 艺术字	197
8.5.1 在工作表中插入艺术字	197
8.5.2 修改“艺术字”文本和样式	197
8.5.3 应用“设置艺术字格式”对话框	199
8.5.4 选择“艺术字”形状	199
8.5.5 旋转“艺术字”	199
8.5.6 竖排“艺术字”	200
8.5.7 设置“艺术字”字符间距	200
第9章 数据清单的管理	201
9.1 建立数据清单	201
9.1.1 在工作表上创建数据清单的准则	201
9.2 使用记录单输入数据	202
9.2.1 使用记录单为数据清单添加记录	202
9.2.2 使用记录单在数据清单中修改记录	203
9.2.3 使用记录单在数据清单中删除记录	203
9.2.4 使用记录单在数据清单中查找记录	203
9.3 对数据清单排序	204

9.3.1	默认排序顺序	204
9.3.2	对数据清单排序	204
9.4	查找满足特定条件的行	208
9.4.1	使用“筛选”在数据清单中显示数据行的子集	208
9.4.2	通过数值比较来显示数据行的子集	209
9.4.3	取消数据清单中的筛选	210
9.4.4	使用“高级筛选”命令筛选数据清单	210
9.4.5	比较条件的类型	212
9.5	使用“查询向导”查询数据清单中的数据	213
9.6	汇总数据清单及模拟运算表中的数据	213
9.6.1	汇总数据的方法	213
9.7	汇总数据清单中的数据	214
9.7.1	使用“条件求和向导”汇总数据清单中满足指定要求的数据	215
9.7.2	为数据清单插入汇总	215
9.7.3	分级显示数据表	218
9.8	合并计算	221
9.8.1	数据合并计算	221
9.8.2	为合并计算指定源区域	223
9.9	数据透视表	224
9.9.1	数据透视表的组成	224
9.9.2	创建数据透视表	225
9.9.3	删除数据透视表	226
第 10 章	假设分析求解的应用	228
10.1	通过假设分析进行数值预测的有效方式	228
10.2	单变量求解问题	229
10.3	模拟运算表	230
10.3.1	单变量模拟运算表	230
10.3.2	双变量模拟运算表	234
10.4	清除模拟运算表的计算结果	236
10.5	清除整个模拟运算表	236
10.6	多变量问题	236
10.6.1	安装“规划求解”	236
10.6.2	创建模型	236
10.6.3	运用“规划求解”求解问题	237
10.6.4	运用规划求解创建报告	239
10.6.5	将可变单元格中的数值保存为方案	239
10.7	方案管理器	240
10.7.1	创建方案	240
10.7.2	创建方案示例	241
10.7.3	显示方案	244
10.7.4	编辑方案	244
10.7.5	合并方案	245
10.7.6	删除方案	245

10.7.7 保护方案	245
10.7.8 创建方案总结报告	246
第 11 章 Excel 2000 与 Web	247
11.1 应用 Excel 访问 Internet	247
11.1.1 浏览 Internet	247
11.1.2 更快地访问 Internet	251
11.1.3 从 Internet 获取数据	252
11.2 创建 Web 页	253
11.2.1 发布 Excel 数据到 Web 页	253
11.2.2 Web 页预览	256
11.2.3 修改或升级 Web 页	256
11.2.4 使用窗体收集 Web 信息	257
11.2.5 在 Web 页中使用图形	257
11.2.6 插入背景	259
11.3 应用超级链接	260
11.3.1 创建到 Internet 或 Intranet 上的工作表的链接	260
11.3.2 创建超级链接	261
11.3.3 链接到书签	262
11.3.4 创建到新文件的链接	262
11.3.5 设置超级链接的基础地址	263
11.3.6 使用工作表函数 HYPERLINK 创建超级链接	263
11.3.7 复制和移动超级链接	265
11.3.8 更改超级链接	265
11.3.9 取消超级链接	266
附录 安装 Excel 2000	267
1. 系统要求	267
2. 运行安装	267

第 1 章

Excel 2000 运行环境 及新功能

Excel 2000 是微软公司于 1999 年 6 月推出的办公套件 Office 2000 的重要组成部分之一。相比于微软公司以前推出的版本,它添加了功能更全、更加强大的模板和向导,更为灵活和方便的使用及管理功能,以及更加丰富的分析工具。然而,最为重要的一点是,Excel 2000 大大增强了网络(Web)功能,让用户可以自由方便地直接在国际互联网(Internet)或企业内部互联网(Intranet)上浏览信息,发布信息,共享数据源,用户使用时将更加得心应手。

1.1 Excel 2000 的运行环境

Excel 2000 可以运行于 Windows 95、Windows 98、Windows NT 4.0 以及微软公司即将推出的 Windows 2000 等操作系统上,并能与办公套件 Office 2000 的其他组件如 Word 2000、PowerPoint 2000、Access 2000 以及 Outlook 2000 等软件进行无缝连接,互相共享数据,同时可与 Internet Explore 4.0 及以上版本的浏览器结合,直接在互联网络上运行。

1.2 Excel 2000 的最新特色

21 世纪是一个网络和信息高度发达的世纪,面对网络技术发展的日新月异,网络信息及资源的日渐丰富和多姿多彩,以及不断增长的网路用户群,微软公司 Office 2000 设计开发组从开发伊始就注意了对网络功能、软件的易用性及个性化管理功能的深入开发。Excel 2000 作为微软公司在电子表格软件方面面向 21 世纪的产品,其中自然含有更多更强的网络特性及更新的功能。

1.2.1 网络协作和信息资源共享

1. 可直接以 HTML 格式存取文件

Excel 2000 可直接将在工作表(Sheet)中生成的图表“高保真”地存为 HTML 文件格式,而不损失任何样式和精度(如图 1.1 所示)。这样,当用户在网页上发布 Excel 图表时,工作将变得轻而易举,再不用绞尽脑汁去考虑转换问题。同时,当用户想在网页中重新编辑 Excel 2000 生成的 HTML 文件时,仅需在 Internet Explore 浏览器的工具栏上单击“编辑”按钮,文件将自动恢复成 Excel 文件格式,以便进行编辑和处理,并运行 Excel 2000 中的功能。

Excel 2000 支持将表格数据直接从浏览器拖到 Excel 中进行编辑。

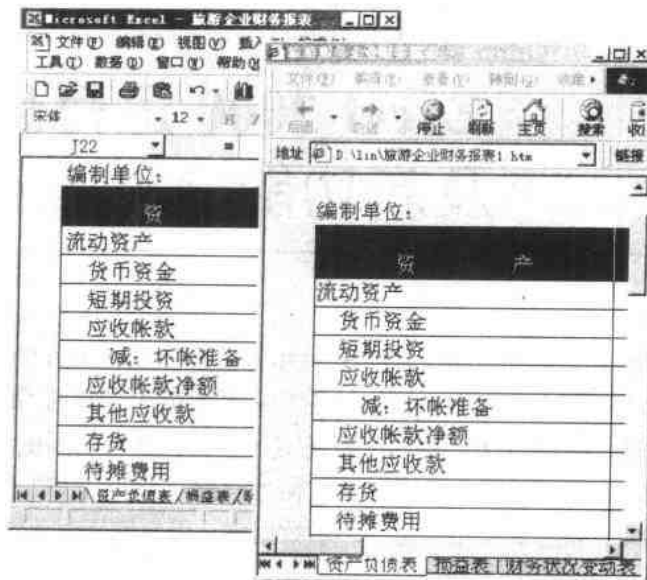


图 1.1 Excel 文件与 HTML 文件的对比

2. 网页预览

用户可以直接在 Excel 2000 中启动网页预览, 观察即将发布到互联网上的 Excel 图表的显示效果, 并进行动态实时修正。

3. 网络存取及发布

通过 Excel 2000 中新的“打开”和“保存”对话框, 用户可以直接将自己的数据图表存取及发布在互联网上, 使得在网络服务器上存取文件就像在计算机的硬盘上存取文件一样简单方便。

4. 更加简便易用的超级链接功能

Excel 2000 提供丰富、简洁、易用的超级链接插入界面(如图 1.2 所示), 使得用户即使

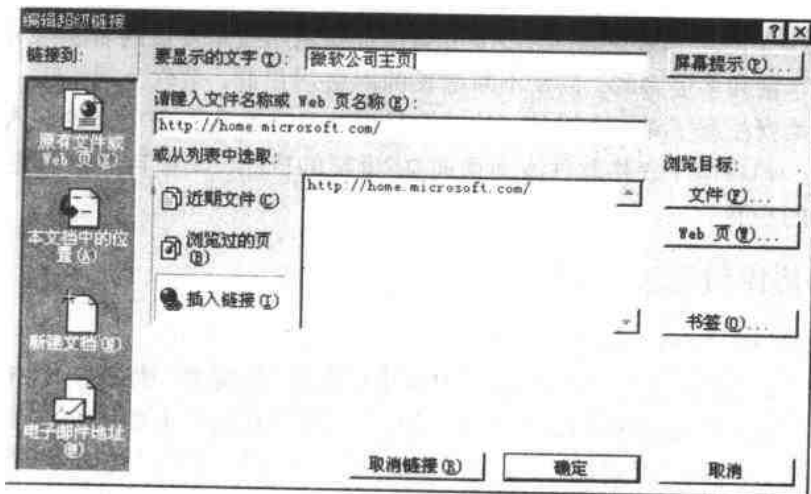


图 1.2 编辑超级链接

对 HTML 格式一点都不懂,也可以非常方便地在电子表格中插入网页跳转以及电子邮件的链接功能。同时,当用户保存电子表格时,Excel 2000 将自动检查所有链接,并修复不能使用的链接。

5. 实时网络协作及讨论

用户可以利用 Excel 2000 进行网络间的信息及数据的动态演示及发布。同时,当正在编辑的工作表遇到问题时,可在 Excel 2000 中启动网络协作和讨论,直接在互联网上与其他人进行讨论及协作,而不必退出 Excel 2000,讨论的主题及文本将显示在当前编辑页底部的讨论窗口中。

1.2.2 增强的数据分析工具

增强的数据分析工具可改进和增强数据透视表和数据透视图的功能。

数据透视表动态分析作为 Excel 软件中最受欢迎的一个功能,在 Excel 2000 中得到了增强和补充。现在,用户可以直接在工作表中添加和删除数据字段,并且利用数据段新增的下拉列表,非常方便地定位数据字段,压缩和合并特定数据(如图 1.3 所示)。

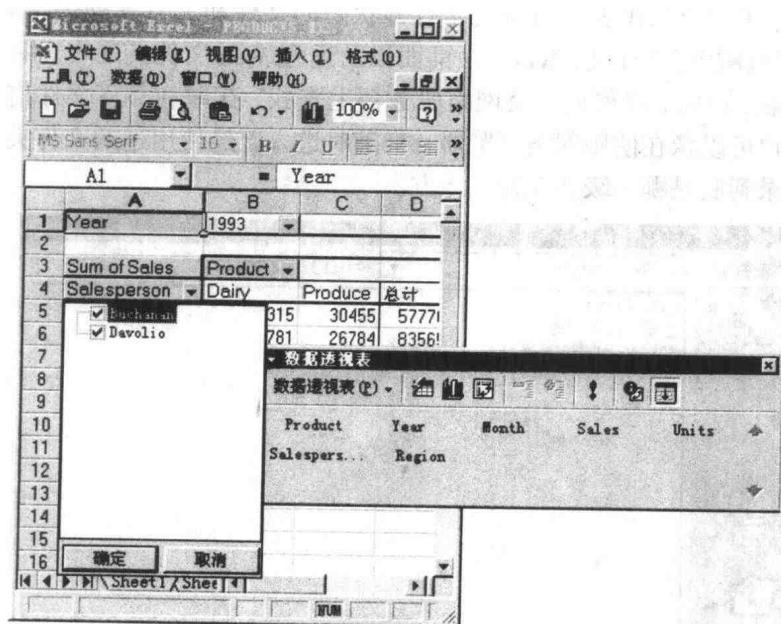


图 1.3 数据透视表

在 Excel 2000 中同时新增了数据透视图功能,它能自动根据数据透视表的变动动态刷新图形显示,使数据透视表更加生动直观。

1.2.3 基于服务器的数据支持

1. OLAP 数据透视表视图

该新特性可以使用户创建对应于任何 OLAP 提供者(如 Microsoft SQL Server OLAP Service)的 OLE DB 的数据透视表视图。使用 Microsoft Query 中的 OLAP Cube 向导可以创建对应于任何 ODBC 兼容数据源的 OLAP 数据透视表视图,以用于那些尚未安装 OLE DB(用于与 OLAP 兼容的服务器)的站点。

2. OLE DB 和 ADO 支持

Excel 2000 支持 OLE DB 和 ADO 为 Microsoft SQL Server 和其他 OLE DB 提供者提供的更好性能, 并为用户存储在 Microsoft SQL Server 中的公司数据提供更简单的界面。支持 ADO 还意味着开发者可以通过 Excel 2000 对 OLE DB 提供者进行编程访问。

3. 海量数据存储

客户端/服务器模式使 Excel 2000 能够更有效地处理服务器上的大型数据库。它只将用户需要的数据的合计提供给客户端, 而不是整个数据集。Excel 2000 还得益于以分级结构方式表示数据的 OLAP 技术。可以在附加到工作表数据字段按钮的下拉 Treeview 中看到这个更直观的表达法。

1.2.4 易用性的改善

1. 文件的打开和保存

Excel 2000 改进了软件使用过程中最常用的两个对话框——文件的“打开”和“保存”对话框(如图 1.4 所示), 它提供了扩展的文件列表窗口和窗口左部类似于 Web 站点导航栏的位置栏, 在位置栏中的图标代表了当前处于打开状态的文件和文件夹列表、Windows 标准的“我的电脑”和“收藏夹”文件夹、Windows 桌面以及远程 Web 文件夹列表。用户可以非常方便地在本机硬盘、桌面、收藏夹以及网络服务器上查找、存取和共享文件信息, 新增的“返回”按钮使用户可以像在使用网络浏览器一样随时进入曾经使用过的文件夹和目录, 不论该文件夹或目录到底是哪一级和在什么地方。

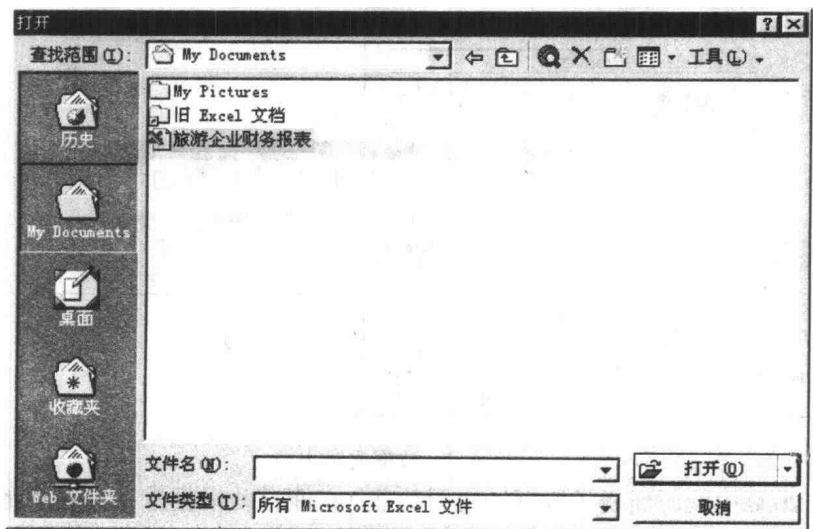


图 1.4 Excel 2000 中的“打开”对话框

当用户同时打开了多个工作簿, Excel 2000 为每个工作簿创建一个窗口, 每个窗口都包含菜单栏、工具栏及状态栏, 用户既可以在一个窗口中对多个工作簿进行操作, 也可以在各自的窗口中进行操作, 这在很大程度上方便了用户的使用。

2. 面目一新的剪贴板

Excel 2000 中的剪贴板(如图 1.5 所示)功能得到了很大的增强, 用户可以同时复制多达 12 幅的图形和文字。用户可在 Office 2000 的任何组件中从剪贴板中任选一幅进行粘贴,