

Shiyongjiaocheng

中文版

Excel 2000

实用教程

界面友好 性能优越
表格制作 数据分析
网络应用 轻松自如

主编 / 邵 丽 郭 宁



Excel 2000

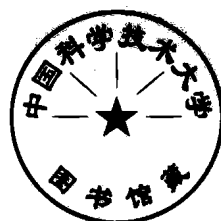


航空工业出版社

TP391.13
SL41

中文版 Excel 2000 实用教程

邵 丽 郭 宁 编 著



航空工业出版社

内 容 提 要

本书详尽地介绍了 Excel 2000 的主要功能、使用方法和操作技巧,并通过大量实例说明了 Excel 2000 在管理、决策、财政、金融、统计等领域的应用。全书分为两篇。第一篇为入门篇,主要介绍了 Excel 2000 的基本功能和基本操作,包括创建工作表、编辑工作表、编排工作表、设计图表、打印报表和管理工作表。第二篇为提高篇,主要介绍了 Excel 2000 的数据处理、分析与共享功能,包括管理数据、透视数据、分析数据、使用宏和共享信息。

本书在编写过程中力求深入浅出、通俗易懂,特别注意突出实用性的特点,并综合运用实例、图文和练习,以使读者能在较短的时间内迅速掌握 Excel 2000。

本书既适合初学者,也适合有一定使用 Excel 经验的各类计算机应用人员、企业管理人员、财务管理人员和统计分析人员,并可以作为大中专和各类培训班的教材或教学参考书。

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Excel 2000 实用教程 / 邵丽, 郭宁编. — 北京:
航空工业出版社, 2000.5
ISBN 7-80134-638-6

I.中… II.①邵… ②郭… III.电子表格系统,
Excel 2000—教材 IV.TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2000) 第 07850 号

J5331/18

航空工业出版社出版发行

(北京市安定门外小关东里 14 号 100029)

北京云浩印刷厂印刷

全国各地新华书店经售

2000 年 5 月第 1 版

2000 年 5 月第 1 次印刷

开本: 787×1092 1/16

印张: 17.75

字数: 398 千字

印数: 1-6000

定价: 25.80 元

本社图书如有缺页、倒页、脱页、残页等情况,请与本社发行部联系调换。联系电话: 010-65934239 或 64941995

前 言

微软公司推出的 Office 应用软件因其界面友好、功能强大、技术先进和使用方便而风靡全球，成为最受欢迎的应用软件之一。作为 Office 应用软件包的一员——Excel 除具备一般电子表格的功能外，还提供了丰富的函数、卓越的图表功能、强大的数据分析工具和辅助决策工具等众多功能，可以简便快捷地进行各种数据处理、数据分析和数据管理，真正地实现了图、文、表三者的完美结合，非常适合财政、金融、统计、管理等许多应用领域。

最新推出的 Excel 2000 在以往版本的基础上，又做了许多重大的改进，增加了许多颇具特色的新功能。Excel 2000 的新界面更友好，更易于管理和使用；新增加的数据透视图表报告、可刷新的文本导入、列表自动填充以及 2000 年日期格式等新特性和改进特性，大大地改进了数据分析的能力，简化了常规任务的操作，提高了工作效率；Web 功能的增强使得用户可以更轻松地享受 Internet 带来的一切便利，方便地发布 Web 页，利用 Internet/Intranet 与外界进行通信、协作，真正地实现了信息共享。所有这一切都使 Excel 2000 更受欢迎。

本书在内容上采用由浅入深、循序渐进的方式，详尽地介绍了 Excel 2000 的主要功能、使用方法和操作技巧。在语言叙述上通俗易懂，特别注意突出实用性的特点，结合大量实例说明了 Excel 2000 在财政、金融、管理、决策、统计等领域的应用。

全书分为两篇。第一篇为入门篇，主要介绍了 Excel 2000 的基本功能和基本操作，包括创建工作表、编辑工作表、编排工作表、设计图表、打印报表和管理工作表。第二篇为提高篇，主要介绍了 Excel 2000 的数据处理、分析与共享功能，包括管理数据、透视数据、分析数据、使用宏和共享信息。为适应课堂教学或自学需要，本书在每章后面均附有习题。

本书由邵丽策划与统稿，第 1 章至第 6 章由郭宁编写，第 7 章至第 12 章由邵丽编写。在编写过程中得到了王利、白旭红、郑小玲、赵丹亚、田颖、李林鹤、田少微、李捷思等同志的大力帮助和支持，在此表示衷心的感谢。

由于本书涉及内容广泛，加之时间仓促，难免有疏漏和不足之处，恳请读者指正。

编 者

2000 年 2 月

目 录

第一篇 入门篇

第 1 章	Excel 2000 简介.....	1
1.1	Excel 的基本功能.....	1
1.1.1	直观的表格管理.....	1
1.1.2	卓越的图表功能.....	1
1.1.3	丰富的分析工具.....	2
1.1.4	强大的开发工具 VBA.....	2
1.2	Excel 2000 的新特性.....	2
1.2.1	易用性和个性化.....	3
1.2.2	更为方便的分析工具.....	3
1.2.3	信息共享与 Internet.....	4
1.3	Excel 2000 的工作环境.....	5
1.3.1	Excel 2000 的启动与退出.....	5
1.3.2	Excel 2000 的基本操作.....	6
1.4	工作簿实例操作.....	14
1.4.1	建立新工作簿.....	14
1.4.2	建立工作表.....	14
1.4.3	输入计算公式.....	15
1.4.4	格式化工作表.....	15
1.4.5	保存工作簿.....	16
1.4.6	打开工作簿.....	18
1.5	获取帮助.....	19
1.5.1	使用问号按钮.....	19
1.5.2	使用“这是什么？”命令.....	21
1.5.3	使用“Microsoft Excel 帮助”窗口.....	21
1.5.4	Office 助手的操作使用.....	22
	习题一.....	23
第 2 章	建立工作表.....	25
2.1	输入数据.....	25
2.1.1	数据类型.....	25

2.1.2	输入数据的一般方法	26
2.1.3	输入数值型数据	27
2.1.4	输入字符型数据	29
2.1.5	输入逻辑值	30
2.2	使用公式与函数	30
2.2.1	使用公式	30
2.2.2	使用函数	33
2.3	自动计算与自动填充	39
2.3.1	自动计算	39
2.3.2	简单数据的自动填充	39
2.3.3	复杂数据序列的自动填充	41
2.3.4	自定义序列的自动填充	41
2.4	提高输入效率	42
2.4.1	记忆式输入	42
2.4.2	选择列表	43
2.4.3	快速输入	43
2.4.4	自动更正	44
2.4.5	有效数据	44
2.4.6	快速输入小数	48
	习题二	49

第3章 编辑工作表.....52

3.1	选定当前对象	52
3.1.1	选定单元格或单元格区域	52
3.1.2	选定整行、整列或整个工作表	53
3.1.3	快速选定当前对象	53
3.2	编辑数据	58
3.2.1	修改数据	58
3.2.2	移动或复制数据	59
3.2.3	插入整行、整列或单元格	61
3.2.4	删除或清除数据	63
3.3	查找替换	65
3.3.1	查找	65
3.3.2	替换	66
3.4	审核数据	66
3.4.1	出错信息	66
3.4.2	使用审核工具查找错误	67
3.5	向工作表添加其他内容	70
3.5.1	向工作表添加图片	70

3.5.2 向工作表添加批注	72
习题三	73

第4章 编排工作表..... 76

4.1 设置单元格格式	76
4.1.1 设置数字格式	76
4.1.2 设置对齐方式	82
4.1.3 设置字体	84
4.1.4 设置边框和底纹	86
4.2 快速格式化	90
4.2.1 使用格式刷	90
4.2.2 自动套用格式	91
4.2.3 条件格式	92
4.3 调整行与列	93
4.3.1 调整行高	93
4.3.2 调整列宽	94
4.3.3 隐藏行和列	95
4.4 使用模板	96
4.4.1 建立模板	96
4.4.2 使用模板	97
习题四	97

第5章 设计图表..... 99

5.1 图表类型	99
5.2 建立图表	102
5.2.1 建立嵌入式图表	102
5.2.2 建立图表工作表	106
5.3 编辑图表	106
5.3.1 图表的编辑	106
5.3.2 图表的修饰	109
5.4 数据地图	113
5.4.1 创建地图	113
5.4.2 编辑地图	114
5.4.3 修饰地图	116
习题五	119

第6章 查看与打印报表..... 121

6.1 查看工作表	121
-----------------	-----

6.1.1	显示方式的调整	121
6.1.2	拆分窗口与冻结拆分窗口	122
6.2	打印工作表	124
6.2.1	选择打印输出纸张的尺寸与方向	124
6.2.2	设定页边距	125
6.2.3	设定页眉和页脚	126
6.2.4	设置分页	127
6.2.5	设置打印区域与标题	129
6.2.6	打印预览	130
6.2.7	打印工作表	131
6.3	打印图表	132
6.3.1	打印工作表而不打印嵌入式图表	133
6.3.2	打印嵌入式图表而不打印工作表	133
6.3.3	缩放和打印图表	134
	习题六	134
第 7 章	管理工作表	136
7.1	工作表的操作	136
7.1.1	设定工作簿内默认工作表的数目	136
7.1.2	选定和命名工作表	137
7.1.3	插入和删除工作表	138
7.1.4	移动和复制工作表	139
7.2	工作表间的操作	140
7.2.1	工作表间的引用	140
7.2.2	工作表组的操作	141
7.2.3	工作表的合并计算	143
7.3	工作表的保护	147
7.3.1	保护工作簿或工作表	147
7.3.2	保护单元格和隐藏公式	149
7.3.3	隐藏工作簿或工作表	151
	习题七	152

第二篇 提高篇

第 8 章	管理数据	153
8.1	数据清单	153
8.1.1	创建数据清单	153
8.1.2	数据清单的基本操作	155

8.2	数据排序	157
8.2.1	简单排序	157
8.2.2	特殊排序	159
8.3	数据查询	161
8.3.1	使用记录单查找记录	161
8.3.2	自动筛选	162
8.3.3	高级筛选	165
8.4	数据统计	168
8.4.1	使用 D 函数	168
8.4.2	使用分类汇总命令	170
	习题八	174

第 9 章 透视数据 176

9.1	创建数据透视表	176
9.2	编辑数据透视表	180
9.2.1	改变分析步长	180
9.2.2	重新组织数据透视表	181
9.2.3	显示/隐藏数据	185
9.2.4	更新数据	187
9.2.5	设置报告格式	188
9.3	分析数据透视表中的数据	189
9.3.1	对行/列字段进行排序	189
9.3.2	改变计算函数	190
9.3.3	改变数据显示方式	191
9.4	删除数据透视表	193
9.5	应用数据透视图	194
9.5.1	创建数据透视图	194
9.5.2	调整数据透视图	194
	习题九	195

第 10 章 分析数据 197

10.1	模拟运算表	197
10.1.1	单变量模拟运算表	197
10.1.2	双变量模拟运算表	199
10.2	单变量求解	200
10.3	方案分析	203
10.3.1	命名单元格	203
10.3.2	创建方案	204
10.3.3	建立方案总结报告	205

10.4	规划求解	206
10.4.1	建立规划模型	207
10.4.2	求解规划模型	208
10.4.3	分析求解结果	212
10.5	线性方程组求解	214
10.5.1	数组运算	215
10.5.2	矩阵运算	216
10.5.3	求解线性方程组	216
10.6	统计分析	218
10.6.1	描述统计工具	218
10.6.2	直方图工具	221
	习题十	222

第 11 章 使用宏 225

11.1	宏的基本概念	225
11.1.1	VBA	225
11.1.2	VBA 与 Excel 的关系	227
11.1.3	VBA 中的 Excel 对象	227
11.2	创建命令宏	228
11.2.1	命令宏的结构	228
11.2.2	创建命令宏	229
11.3	创建自定义菜单和工具栏	234
11.3.1	建立用于人事管理的宏	235
11.3.2	创建自定义工具栏	236
11.3.3	创建自定义菜单栏	240
11.3.4	创建宏按钮	243
	习题十一	244

第 12 章 共享信息 246

12.1	对象的链接与嵌入	246
12.1.1	对象的链接	246
12.1.2	对象的嵌入	248
12.2	共享工作簿	249
12.2.1	建立共享工作簿	250
12.2.2	设置共享工作簿	251
12.2.3	查看与合并修订	252
12.2.4	合并共享工作簿	254
12.2.5	保护共享工作簿	255
12.3	超级链接与 Internet	256

12.3.1 访问 Internet 上的工作簿.....	256
12.3.2 将工作簿保存为 HTML 文档.....	257
12.3.3 使用 Web 工具.....	258
12.3.4 超级链接.....	262
习题十二.....	264

第1章 Excel 2000 简介

微软公司的 Office 应用软件包运行于 Windows 95/98、Windows NT 环境，是目前最受欢迎的应用软件之一。最新推出的 Office 2000 在继承了 Office 应用软件的传统优势，即易用性、智能化和集成性的基础上，进一步扩展到以 Web 为中心的新环境中，彻底地实现了 Web 化。作为 Office 2000 的主要成员之一，Excel 2000 除了具备一般电子表格的界面友好、功能强大、技术先进、直观方便外，还提供了丰富的函数、卓越的图表功能、强大的数据分析工具和辅助决策工具以及通过 Web 实现协作与信息共享等众多功能。利用 Excel 2000 可以简便快捷地实现各种数据处理、数据分析、数据管理和数据共享，非常适合财政、金融、统计、管理等许多应用领域。

为了使读者全面认识 Excel 2000，现将 Excel 的基本功能和 Excel 2000 新特点归纳总结如下。

1.1 Excel 的基本功能

Excel 具有很强的制表能力，既可以自动生成规范的表格，也可以生成复杂的表格，对表格的编辑修改十分方便，利用所提供的大量函数可以自动完成对数据的各种处理；Excel 还具有便捷的图表生成能力，可以根据表格中的数据生成直观的图表，并能对其进行格式化，使数据表格和图表更加清晰美观。其实，Excel 最引人注目的特点还在于：具有很强的数据分析和管理能力，利用所提供的数据分析工具可对表格中的数据进行排序、筛选、查询、统计、建立模型进行预测等；还有一套完整的程序开发语言 VBA，利用 VBA 可以开发出所需的专用程序。

1.1.1 直观的表格管理

Excel 的突出特点是采用表格方式管理数据。所有数据、信息都以二维表的形式存储和管理。在工作簿中可以存放数值、文字、图形和图表，还可以输入语音或嵌入其他对象。对表格数据的处理操作，如增加行、删除列、合并单元格、表格转置等操作，在 Excel 中均只需简单地通过菜单或工具按钮即可完成。Excel 提供的数据和公式的自动填充、表格格式的自动套用、自动计算、记忆式输入、选择列表、自动更正、审核、排序和筛选等众多功能，都便于快速高效地建立、编辑和管理各种表格。

1.1.2 卓越的图表功能

图形是数据最直观的表现形式。Excel 强大的图表处理功能为直观化的数据分析提供了有力工具。利用 Excel 提供的图表工具可以迅速生成各种图表，可以直观地显示出数据序列中的最大值、最小值、发展变化趋势、集中程度和离散程度等。Excel 提供了多种图表类型，包括条形图、柱形图、折线图、散点图、股价图、气泡图、复合饼图、复合柱饼

图、三维棱锥图、三维圆锥图和三维圆柱图。对每一种图表类型又提供了几种不同的自动套用图表格式，可以根据需要选择最有效的图表来展现数据。如果所提供的标准图表类型不能满足需要，还可以自定义图表类型。对图表标题、数值、坐标以及图例等各项目的编辑和修改也十分方便，可快速获得最佳的外观效果。另外，图表可以自动地随数据的变化而变化。

1.1.3 丰富的分析工具

Excel 除具有一般数据库软件所提供的数据处理功能，如数据的排序、筛选、查询、统计等外，还提供了许多数据分析与辅助决策工具。例如，简单实用的数据透视表，它集筛选、分类汇总和排序于一体，可以动态地汇总大量数据，用它可以完成绝大多数日常的数据计算和分析工作，如数据的分类汇总、交叉分析、评分与排名、百分比计算以及准备各种报告等。又如，用于统计分析的描述统计、假设检验、方差分析工具；用于经济预测的移动平均、指数平滑和回归分析工具；以及用于经济决策的线性规划、非线性规划、多方案管理分析等工具。利用这些工具，可以不用编程，不需掌握很多的数学计算方法，不需了解具体的求解技术细节，只要简单地指定所需的参数，通过选择菜单或按钮即可得到最终结果。

除此之外，Excel 还提供了丰富的函数，包括数学与三角函数、日期与时间、统计、财务、查找与引用、数据库、文本、逻辑和信息等九大类几百个内置函数，可以满足许多领域的数据处理与分析的要求。如果内置函数不能满足要求，还可以使用 Visual Basic 建立自定义函数。

1.1.4 强大的开发工具 VBA

Excel 的宏语言 VBA 采用了面向对象的程序设计方法，引入了事件驱动的机制，提供了一套完整的程序开发环境。利用 VBA 不仅能创建自定义函数和自定义命令，还可以开发出专用的应用程序，提高工作效率。在实际工作中，还可以使用宏记录器记录各种操作，Excel 自动将其转换为 VBA 程序代码，当以后再需要执行这些操作时，直接运行这些宏即可，这样便提高了工作的自动化程度。

1.2 Excel 2000 的新特性

在全面继承 Excel 97 的基础上，Excel 2000 做了许多重要的改进，增加了许多颇具特色的新功能：具有 Web 特性的协作和信息共享特性；丰富的分析工具，可帮助制定最佳决策功能；新的界面比以前更友好，管理和使用也更容易、更方便。特别是 Excel 2000 可方便地将工作簿、图表或数据透视表另存为 Office Web 组件（交互式 Web 页），为他人查看和分析提供了方便。正是由于 Excel 2000 强大的数据处理能力、新的分析工具和管理功能，使企业能够更方便地利用 Internet/Intranet 来访问重要的商业信息，帮助用户更好更及时地作出商业决策。

1.2.1 易用性和个性化

为适应应用环境的不断变化, Excel 2000 在继承传统的易用性、智能化和集成性的基础上, 进一步发扬了其易用性的传统和个性化的特征, 使用户能够比过去更高效、更方便地工作。

1. 个性化菜单和工具栏

Excel 97 的老用户可能会发现常用的 Excel 菜单命令变少了。真是这样吗? 不是的, 是 Excel 2000 使用了称为个性化的菜单新技术。利用该技术, 现在 Excel 只将用户最常用的功能项显示在菜单或工具栏中, 一旦用户单击过一个命令, Excel 就会将该命令添加到菜单或工具栏中。另外 Excel 2000 增强了剪贴板的功能, 可以保存最近 12 次复制或剪切的内容。如果用户在文档中进行了两次以上的复制或剪切操作, Excel 就会自动打开“剪贴板”工具栏, 这时用户在需要进行粘贴的位置, 就可以很方便地选择希望粘贴的内容或全部粘贴。

2. 清晰视图

Excel 2000 通过加上轻微的阴影来表示选中的单元格, 这样, 用户无需取消对单元格的选定即可很容易地观察到对所选单元格进行的更改并看到结果。Excel 2000 还提供了多种用于不同环境的新型光标, 帮助用户明确所要进行的操作。例如, 在创建可接受单元格引用的公式时, 光标就变成浅灰色的单元格形状, 提示用户在工作表中进行选择。

3. 2000 年日期

Excel 2000 能够正确处理 2000 年的日期格式。默认情况下, Excel 2000 将 30~99 作为 20 世纪的年份处理, 自动加上 19; 而将 00~29 自动加上 20。如果用户需要处理其他年份的日期, 例如 1919-10-1 或 2035-10-31, 则必须将四位数输入完整。Excel 2000 有两个新的管理员设置, 使向 2000 年的转换更容易。一种是允许用户为两位数年份的世纪设置自己的规则。另一种设置是确保在用户输入完整的四位数年份的情况下, 单元格的格式能显示年份的全部四个数位。

1.2.2 更为方便的分析工具

Excel 2000 提供了对数据进行更加广泛的分析功能。它把智能融合到应用程序中, 可以在某些方面判断用户的下一步操作, 使操作更简便, 效果更明显, 有助于用户获取更实用的信息。

1. 更便捷的数据透视表和数据透视图

Excel 2000 对数据透视表的功能做了重大改进, 提供了数据透视表动态视图的新的界面。在数据透视表动态视图中, 用户可以将字段直接拖到数据透视表中; 要显示或隐藏部分数据, 可以直接从相应字段的下拉框中选择; 要修饰数据透视表的格式, 可以使用自动套用格式操作。新增的数据透视图工具将数据透视表的功能应用到图表中, 为用户提供了新的分析数据的可视工具。数据透视图是连接到数据透视表数据的视图, 用户可以在该图表上增加或删除字段, 显示或隐藏数据等各种操作, 相应的图表会自动根据数据的变化自动更新。

2. 查询信息

在 Excel 2000 中, 可以从多种数据库中查询并导入信息, 也可以使用同样的方法从文本文件中导入数据, 还可以根据需要在查询表中插入列以及应用公式和格式。当刷新查询时, 有关的公式和格式都将自动保留。而新的“Web 查询”对话框可以引导用户完成将数据从 Web 页获取到 Excel 的整个过程, 并可以实现按期自动刷新, 这使得将数据从 Web 获取到 Excel 变得更加容易。

3. 更完善的图表功能

Excel 2000 提供的改进后的“图表向导”功能, 可自动将数据图表化, 自动建立数据与图表的联系。在向导中包含丰富的选项和来自于“Office 助手”的帮助信息。Excel 2000 中的绘图新功能包括改进的格式, 如数据标志、多级分类轴和时间刻度标志以及自定义数值轴单位等。Excel 2000 为按照时间组织的数据提供了特殊类型的分类坐标轴, 如果在工作表中的图表数据中包含日期格式数据, Excel 2000 自动在图表中套用时间刻度坐标轴。

1.2.3 信息共享与 Internet

随着 Internet/Intranet 的广泛应用, 许多单位和部门正在改变他们使用数据的方式, 将越来越多的信息组织到了网上, 并对信息共享、协同工作等方面提出了更高的要求。应用程序与 Web 的集成, 是 Excel 2000 相对于以前版本所做的重大改进。用户可以浏览 Internet/Intranet 上的 Web 页面, 并且可从 Web 上获取数据或将数据输出到 Internet 上。

1. 交互式 Web 网页

Excel 2000 提供了经过改进的具有 Web 特性的信息共享技术, 可以将工作簿、图表和数据透视表另存为交互式 Web 页。改进的 Web 查询功能, 使用户随时可以使用浏览器去访问 Web 上的数据, 并直接进行各种编辑操作。Excel 2000 还支持将表格数据直接从浏览器拖到 Excel 中的操作, 使用浏览器即可随处查看 Excel 的丰富内容。甚至可以将 Excel 2000 作为网上创建、发布和分析各种数据的前端工具。在 Excel 2000 中, 可以直接将创建的工作簿作为电子邮件发送给客户, 并可同时传送给所有的有关人员, 而不再需要手工启动有关的电子邮件软件。

2. 高保真存取 HTML 文件

Excel 2000 将 HTML 提升到与其专有文件格式相等的级别, 可方便地使用 Excel 来创建文档, 再将其另存为 HTML 格式。将文件转换为 HTML 后, 如果需要经常更改或编辑文档的格式, 则使用 Excel 2000 会很容易做到这一点。因为在将文档转为 HTML 时, Excel 将保留原始工作簿的丰富特性, 当再次在 Excel 2000 中将其打开时, 依然可以使用 Excel 提供的特性。利用“保存到 Web”功能, 可使用户选定整个或部分工作表并将其保存为 HTML, 还允许用户选择是将它变成静态的还是交互式的 HTML, 以及将结果页面保存到什么位置。该特性有助于用户处理工作表数据、图表、数据透视表视图、查询范围、“自动筛选”范围, 以及打印部分或整个工作表。

3. 信息共享

网络的发展使协同作业更加方便了,因为每个成员都可以同时编辑工作簿。Excel 2000 为了适应这一趋势,进一步增强了工作簿的共享功能。利用突出显示修订、冲突日志和批注,可以轻而易举地了解其他用户的工作。Excel 2000 允许多个用户同时使用同一个工作簿文件、编辑公式、更改格式或添加工作表。而且使用共享工作簿的定期更新功能,可以按照用户指定的间隔自动接收由其他用户对共享工作簿所做的修改,同时还可以保存自己对工作簿所作的改动。使用新增的合并工作簿的功能,可以调用其他用户所编辑的共享工作簿的副本,并合并其中的修订。这些使得信息共享、与他人协同作业更加方便。

1.3 Excel 2000 的工作环境

熟悉 Excel 2000 的工作环境对于每个用户都非常重要,下面将介绍有关 Excel 2000 的基本操作和基本概念。

1.3.1 Excel 2000 的启动与退出

使用 Excel 2000 时,首先要启动 Excel 2000,然后才能在 Excel 2000 的环境下进行各种工作表的创建、编辑、打印等操作。当工作完成后就应退出 Excel 2000。

1. 启动

启动 Excel 2000 的方法有多种,常用的方法是使用“开始”菜单或使用快捷键方式。

方法 1: 使用“开始”菜单启动 Excel 2000。其具体步骤如下:

- 单击 Windows 95/98 桌面上的“开始”按钮,弹出系统菜单。
- 将鼠标指向“程序”选项,再选择子菜单中的“Microsoft Excel”选项,如图 1-1 所示。

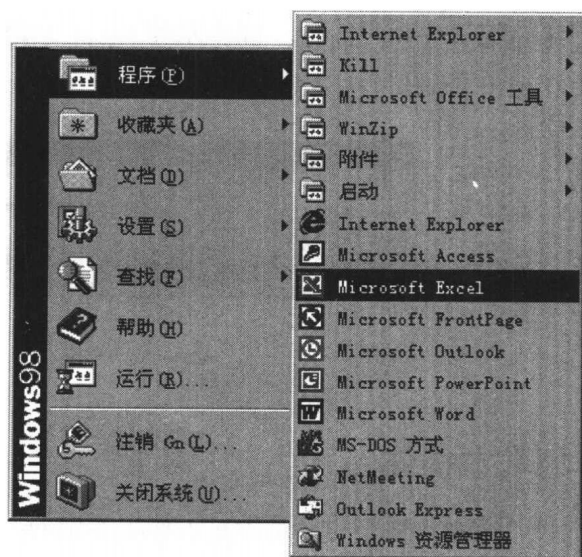


图 1-1 启动 Microsoft Excel 2000

这样即可启动 Microsoft Excel 2000，进入 Excel 2000 应用程序窗口，如图 1-2 所示。

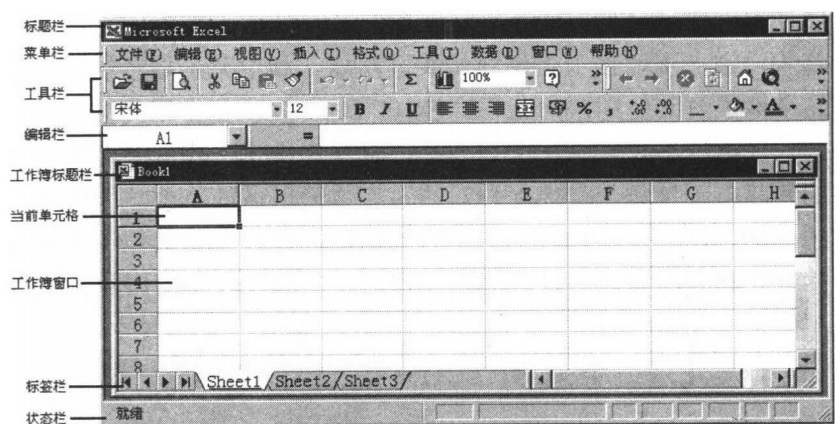


图 1-2 Excel 2000 应用程序窗口

方法 2：如果在 Windows 桌面上有 Excel 2000 的快捷键图标 ，双击该图标便可迅速启动 Excel 2000。

2. 退出

当完成任务后，可选用下述方法之一退出 Excel 2000。

方法 1：选择“文件”菜单中的“退出”命令。

方法 2：单击 Excel 2000 程序窗口右上角的  按钮。

方法 3：单击 Excel 2000 程序窗口左上角的“控制”菜单图标 ，弹出“控制”菜单后选择“关闭”命令。

方法 4：双击 Excel 2000 程序窗口左上角的“控制”菜单图标 .

退出 Excel 2000 时，如果没有执行“保存”命令，则会出现如图 1-3 所示的对话框。其中，左图为打开 Office 助手时的对话框；右图是关闭 Office 助手时的对话框。用户可根据需要选择相应的操作。如果单击“是”按钮，则先保存 Excel 文档，然后再退出 Excel，否则不保存 Excel 文档直接退出 Excel。

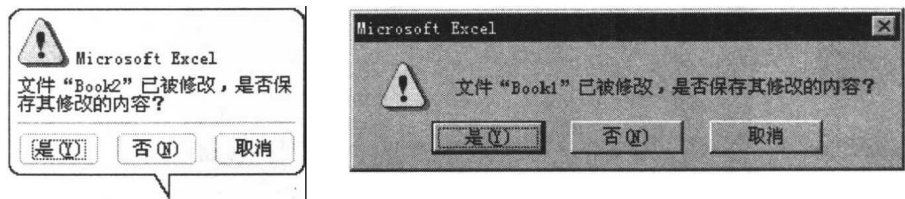


图 1-3 提示对话框

1.3.2 Excel 2000 的基本操作

Excel 是电子表格软件，其基本操作主要是针对工作表实施的。其使用直观方便，操作一目了然，非常符合人们日常工作的习惯。