

神奇电脑丛书

蒋理 主编  
蒋真 副主编

# Excel 2000

## 图表制作 —— 新朋友



电子科技大学出版社

UESTC PUBLISHING HOUSE



2000年  
2000年

# 2000



2000年

2000年

神奇电脑通丛书

# Excel 2000 —— 图表制作新朋友

|     |     |
|-----|-----|
| 蒋 理 | 主 编 |
| 蒋 真 | 副主编 |

---

电子科技大学出版社

052256

## 内 容 简 介

本书介绍了中文Office 2000套件之一——中文Excel 2000的基本概念和使用方法。

全书包括八章，分别介绍了Excel的特点，基本功能，安装步骤和方法，操作环境，制表过程，输入数据的基本方法，编辑修改工作表格，格式化工作表，管理多个工作表，工作表的打印设置，列表（数据库）的管理，图表的创建、编辑、打印，绘图，提高工作效率的各种方法，在工作表、工作簿之间使用链接，宏的创建与使用，共享工作簿，与其他应用程序共享信息，创建Web网页等内容。

本书可供初学Excel的用户使用，还可作为各种培训班及大专院校的教材或教学参考书。

### 声 明

本书无四川省版权防盗标识，不得销售；版权所有，违者必究，举报有奖，举报电话：(028)6636481  
6241146 3201496

神奇电脑通丛书

Excel 2000 —— 图表制作新朋友

蒋 理 主 编

蒋 真 副主编

---

出 版： 电子科技大学出版社(成都建设北路二段四号 邮编：610054)  
责任编辑： 朱 丹  
发 行： 新华书店  
印 刷： 四川建筑印刷厂  
开 本： 787×1092 1/16 印张 13 字数 316千字  
版 次： 1999年3月第一版  
印 次： 1999年3月第一次  
书 号： ISBN 7—81065—070—X/TP•43  
印 数： 1—4000册  
定 价： 15.00元

---

# 前 言

现代社会是信息社会，计算机已应用到各行各业。人们在使用计算机的过程中，一方面体会到了计算机给工作带来的高效率，另一方面也希望计算机好学易懂，因为毕竟不是人人都是计算机专家。人们平时利用计算机最常见的工作是进行文字处理和数据处理。对文字处理应使用什么样的软件，人们一般都比较清楚，如：WPS、Word等等，但对数据处理该使用哪一种软件才能既满足工作需要，又能好学易懂，无太重的学习负担却比较难以选择，因为这方面的软件较多，其功能特点各有千秋，让人们特别是计算机的初学者感到难以抉择。如果你的工作主要是利用计算机处理办公室内一些较为简单的数据，如：本部门的财务费用核算，销售合同中的金额预算等等，你不想学习编程序，但又要使你的工作成果看起来很漂亮、很专业，那么，Excel是你最好的选择。

Microsoft Excel是功能强大、技术先进、使用方便的电子表格软件，它可完成中小型企事业单位的销售、人事、工资等数据的管理，还可以将数据送到网络上与人共享。

在过去的十几年中，Microsoft公司在不断地改进Excel，不断地推出升级版本，Excel 2000是Excel现在的最新版本。

本书共分八章，将由浅入深地介绍中文Excel 2000的内容。

## 第一章 如何开始

介绍Excel相对于其他有关软件有什么特点，Excel的三大基本功能：表格处理、数据库管理、商用统计图表，Excel 2000的安装步骤和方法。

## 第二章 初识Excel

介绍Excel的启动，Excel的屏幕界面、格式与操作方法，以及如何取得帮助。

## 第三章 开始使用Excel

介绍制表的过程，移动单元格，向单元格中输入数据的基本方法，编辑修改工作表格，美化（格式化）工作表，管理多个工作表，工作表的打印设置。

## 第四章 提高一步——对数据进行分析

介绍列表的概念，编辑列表中的记录，记录排序，查看符合条件的记录，分类汇总，自动分级显示。

## 第五章 让你的工作表图文并茂

介绍创建图表，编辑修改图表，绘图，打印图表。

## 第六章 提高一点工作效率

介绍更改“常规”和“编辑”选项，创建自己的工具栏，冻结行和列，使用模板，跟踪修订，保护数据。

## 第七章 使你的工作表更加有力

介绍在工作表之间使用链接，在工作簿之间使用链接，工作区文件，使用宏。

## 第八章 协同工作

介绍共享工作簿及更改共享选项，导出Excel文件，与其他应用程序共享信息，创建Web网页。

本书以由浅入深、循序渐进的方式介绍Excel 2000的功能，对Excel中的一些基本概念作了较为详尽的解释，采用的示例经过精心设计，力图尽可能地适合读者的实际工作情况，并将问题叙述清楚，对绝大部分问题都给出了详细的操作步骤与图解，所以，非常适合于Excel的初学者学习使用。将全书的内容学完后，你就可以熟练地操作Excel了。

本书的第一、二、三、四章由蒋理编写，第五、六、七、八章由蒋真编写。蒋理担任本书的主编，负责全书内容的制定和对全书修改定稿。蒋真担任本书的副主编。在本书的编写过程中，得到了高小林、蒋早汉、张瑞纯的大力支持和帮助，在此表示衷心的感谢。

由于编者水平有限，书中难免存在不足之处，敬请读者批评指正。

编 者

1999年1月

# 目 录

## 第一章 如何开始

|                       |   |
|-----------------------|---|
| 1.1 ✈ Excel有什么用 ..... | 2 |
| 1.2 ✈ 第一次接触.....      | 3 |

## 第二章 初识Excel

|                          |    |
|--------------------------|----|
| 2.1 ✈ 让Excel动起来 .....    | 6  |
| 2.2 ✈ 建立第一印象.....        | 7  |
| 2.3 ✈ 找一个免费的随叫随到的老师..... | 13 |

## 第三章 开始使用Excel

|                                         |    |
|-----------------------------------------|----|
| 3.1 ✈ 几分钟内学会制表.....                     | 16 |
| 3.2 ✈ 移动单元格.....                        | 26 |
| 3.2.1 ✈ 激活工作表.....                      | 26 |
| 3.2.2 ✈ 工作表中单元格的作用 .....                | 26 |
| 3.2.3 ✈ 移动活动单元格 .....                   | 28 |
| 3.2.4 ✈ 浏览工作表.....                      | 35 |
| 3.2.5 ✈ 选择行或列 .....                     | 35 |
| 3.3 ✈ 向单元格中输入数据的基本方法.....               | 35 |
| 3.3.1 ✈ 向工作表的单元格中输入数据的基本步骤 .....        | 35 |
| 3.3.2 ✈ 输入各种类型数据的方法 .....               | 35 |
| 3.3.3 ✈ 输入数据示例1——输入一个工资表 (GZ.XLS) ..... | 36 |
| 3.3.4 ✈ 输入数据示例2——输入一个销售表 (XS.XLS) ..... | 46 |
| 3.4 ✈ 编辑修改工作表格.....                     | 53 |
| 3.4.1 ✈ 在单元格中插入和删除字符 .....              | 53 |
| 3.4.2 ✈ 清除单元格 .....                     | 55 |
| 3.4.3 ✈ 插入与删除单元格 .....                  | 58 |
| 3.4.4 ✈ 移动和复制单元格的内容 .....               | 61 |
| 3.4.5 ✈ 插入及删除行 .....                    | 62 |
| 3.4.6 ✈ 插入及删除列 .....                    | 64 |

|       |                         |     |
|-------|-------------------------|-----|
| 3.4.7 | ✎ 撤消和恢复操作 .....         | 64  |
| 3.5   | ✎ 美化你的工作表 .....         | 67  |
| 3.5.1 | ✎ 格式化文本 .....           | 67  |
| 3.5.2 | ✎ 格式化数字 .....           | 80  |
| 3.5.3 | ✎ 自动套用格式 .....          | 85  |
| 3.5.4 | ✎ 隐藏行和列 .....           | 87  |
| 3.6   | ✎ 管理多个工作表 .....         | 90  |
| 3.6.1 | ✎ 在打开的工作簿间移动 .....      | 90  |
| 3.6.2 | ✎ 排列工作簿窗口 .....         | 91  |
| 3.6.3 | ✎ 对同一工作簿打开多个窗口 .....    | 92  |
| 3.6.4 | ✎ 在工作簿内移动表和复制表 .....    | 93  |
| 3.6.5 | ✎ 命名工作表 .....           | 94  |
| 3.7   | ✎ 工作表的打印设置 .....        | 95  |
| 3.7.1 | ✎ “页面”选项卡的设置 .....      | 96  |
| 3.7.2 | ✎ “页边距”选项卡的设置 .....     | 97  |
| 3.7.3 | ✎ “页眉 / 页脚”选项卡的设置 ..... | 97  |
| 3.7.4 | ✎ “工作表”选项卡的设置 .....     | 100 |
| 3.7.5 | ✎ 其他设置 .....            | 100 |
| 3.7.6 | ✎ 正式打印 .....            | 102 |

## 第四章 提高一步——对数据进行分析

|       |                       |     |
|-------|-----------------------|-----|
| 4.1   | ✎ 列表的概念 .....         | 104 |
| 4.2   | ✎ 编辑列表中的记录 .....      | 104 |
| 4.2.1 | ✎ 使用数据表单追加记录 .....    | 105 |
| 4.2.2 | ✎ 使用数据表单查询、显示记录 ..... | 105 |
| 4.2.3 | ✎ 使用数据表单编辑记录 .....    | 106 |
| 4.2.4 | ✎ 使用数据表单删除记录 .....    | 107 |
| 4.3   | ✎ 记录排序 .....          | 107 |
| 4.3.1 | ✎ 根据一个字段进行排序 .....    | 107 |
| 4.3.2 | ✎ 根据多个字段进行排序 .....    | 108 |
| 4.3.3 | ✎ 恢复列表的原始排列顺序 .....   | 110 |
| 4.3.4 | ✎ 其他排序选择 .....        | 110 |
| 4.4   | ✎ 查看符合条件的记录 .....     | 111 |
| 4.4.1 | ✎ 使用自动筛选以显示特定记录 ..... | 111 |
| 4.4.2 | ✎ 使用自动筛选创建复杂搜索 .....  | 113 |
| 4.4.3 | ✎ 高级筛选命令 .....        | 115 |



|     |               |     |
|-----|---------------|-----|
| 4.5 | ✎ 分类汇总.....   | 119 |
| 4.6 | ✎ 自动分级显示..... | 121 |

## 第五章 让你的工作表图文并茂

|       |                     |     |
|-------|---------------------|-----|
| 5.1   | ✎ 创建图表.....         | 124 |
| 5.2   | ✎ 编辑修改图表.....       | 129 |
| 5.2.1 | ✎ 编辑修改数据系列 .....    | 129 |
| 5.2.2 | ✎ 增强数据系列的表现效果 ..... | 134 |
| 5.2.3 | ✎ 处理图例 .....        | 136 |
| 5.2.4 | ✎ 处理轴标题 .....       | 137 |
| 5.2.5 | ✎ 添加图表的文字批注 .....   | 139 |
| 5.2.6 | ✎ 更改字体及其属性 .....    | 140 |
| 5.2.7 | ✎ 更改图表类型及饼图编辑 ..... | 141 |
| 5.3   | ✎ 绘 图.....          | 148 |
| 5.3.1 | ✎ 建立图形 .....        | 148 |
| 5.3.2 | ✎ 添加一个箭头 .....      | 151 |
| 5.4   | ✎ 打印图表.....         | 151 |
| 5.4.1 | ✎ 只打印图表 .....       | 151 |
| 5.4.2 | ✎ 同时打印工作表和图表 .....  | 153 |
| 5.4.3 | ✎ 横向打印工作表和图表 .....  | 153 |

## 第六章 提高一点工作效率

|       |                      |     |
|-------|----------------------|-----|
| 6.1   | ✎ 更改“常规”和“编辑”选项..... | 156 |
| 6.1.1 | ✎ 更改“常规”选项 .....     | 156 |
| 6.1.2 | ✎ 更改“编辑”选项 .....     | 157 |
| 6.2   | ✎ 创建自己的工具栏.....      | 157 |
| 6.2.1 | ✎ 创建工具栏 .....        | 157 |
| 6.2.2 | ✎ 自定义工具栏 .....       | 159 |
| 6.3   | ✎ 冻结行和列.....         | 162 |
| 6.4   | ✎ 使用模板.....          | 163 |
| 6.4.1 | ✎ 创建模板 .....         | 163 |
| 6.4.2 | ✎ 使用模板 .....         | 164 |
| 6.4.3 | ✎ 使用模板打开和保存工作簿 ..... | 165 |
| 6.5   | ✎ 跟踪修订.....          | 166 |
| 6.5.1 | ✎ 打开跟踪修订 .....       | 166 |
| 6.5.2 | ✎ 接受或拒绝被跟踪的修订 .....  | 167 |

|       |            |     |
|-------|------------|-----|
| 6.6   | 保护数据.....  | 168 |
| 6.6.1 | 保护工作簿..... | 168 |
| 6.6.2 | 保护工作表..... | 168 |
| 6.6.3 | 保护单元格..... | 169 |

## 第七章 使你的工作表更加有力

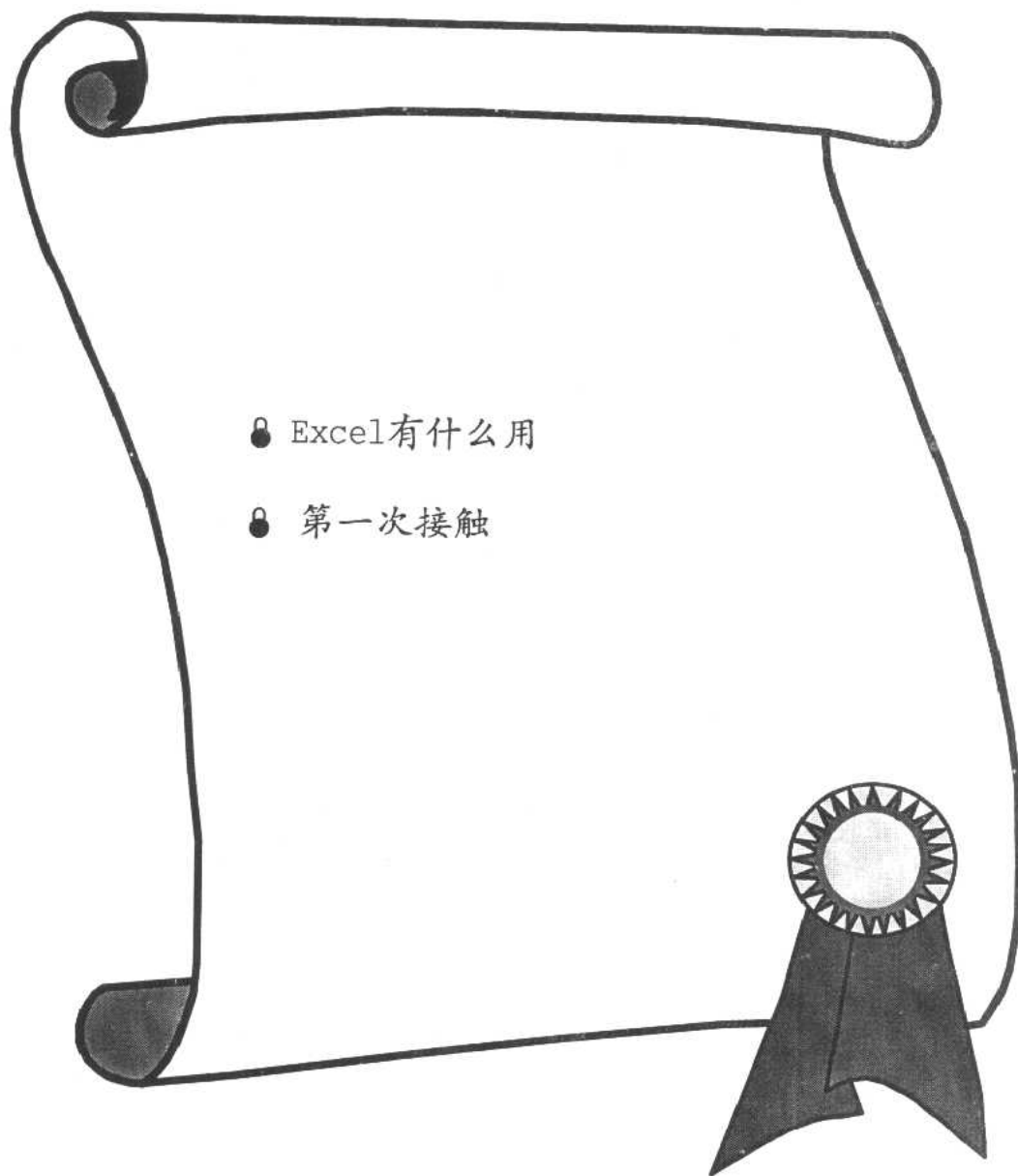
|       |                 |     |
|-------|-----------------|-----|
| 7.1   | 在工作表之间使用链接..... | 172 |
| 7.1.1 | 在工作表之间创建链接..... | 172 |
| 7.1.2 | 中断链接.....       | 174 |
| 7.2   | 在工作簿之间使用链接..... | 176 |
| 7.3   | 工作区文件.....      | 178 |
| 7.4   | 使用宏.....        | 180 |
| 7.4.1 | 记录宏.....        | 180 |
| 7.4.2 | 执行宏.....        | 182 |
| 7.4.3 | 编辑宏.....        | 183 |

## 第八章 协同工作

|       |                     |     |
|-------|---------------------|-----|
| 8.1   | 共享工作簿及更改共享选项.....   | 186 |
| 8.1.1 | 共享工作簿.....          | 186 |
| 8.1.2 | 更改工作簿的共享选项.....     | 187 |
| 8.2   | 导出Excel文件.....      | 187 |
| 8.3   | 与其他应用程序共享信息.....    | 188 |
| 8.3.1 | 在已有的文件中链接或嵌入信息..... | 188 |
| 8.3.2 | 嵌入新对象或已有对象.....     | 195 |
| 8.3.3 | 有关链接的一些问题.....      | 197 |
| 8.4   | 创建Web网页.....        | 199 |



## 第一章 如何开始



## 1.1 Excel有什么用

Excel是什么？它是什么意思？赶快翻一下英汉字典吧。什么？你没时间？没字典？算了，我帮你翻吧！从字典上看，Excel是“卓越”、“优越”等意思。但仅从字面上看，是看不出Excel这个软件有什么功能的，那么，Excel到底是一个什么样的软件呢？

如果在你的工作中，你经常需要进行一些数据处理，如：进行一些简单的数据计算，对数据进行查找、排序、统计、插入、删除等各种操作，你会选择什么样的软件来做这些事情呢？现在大部分人可能都会说，我会选择FoxBASE、FoxPro等专用的数据库管理系统。是的，这些数据库管理系统的确能胜任这些工作，但是，必须用它们编写出实用程序，才能将这些工作真正做得有效率。你的编程水平怎么样？你能不能自己编写好、维护好所有的实用程序？这当然只有你自己最清楚。另外，即使你是一位熟练的程序员，要你用FoxBASE或FoxPro编程，将处理的数据以丰富的图表形式显示并打印出来，你会有什么感觉？是的，FoxBASE/FoxPro在这方面的功能的确不强，使你的要求无法完全实现。能不能不编程就能进行一些数据处理和丰富的图表制作？什么？有这样的软件？当然有啦，Excel就可以。

还有，要快速做一些简单的表格，你会用什么软件？哦，你会用WPS或Word。没错，它们的确能做。但它们都要先把表格线框架搭起来，再往里面填数据，在填数据的过程中，经常要进行表格线的调整，而且，这样做出的表格仅是一个静态表格。如果有一个软件，一开始就给你提供了已有表格线的空表，只要你往里面填数据就可以啦，你的感觉会如何？当然轻松啦。什么软件有这个功能？还是Excel。

下面就简要介绍一下Excel的三大基本功能。

### 1. 表格处理

Excel可以完成普通表格软件的所有功能，例如，可以定义表格格式、输入数据和公式，打印表格和保存表格。

Excel的表格处理有较强的统计计算能力，除了可进行四则运算以外，它还提供了下列九类函数：财务函数、日期与时间函数、数学与三角函数、统计函数、查找与引用函数、数据库函数、文本函数、逻辑函数、信息函数。

### 2. 数据库管理

Excel可用来收集和组织一定数量的数据，并可对这些数据进行查询和统计。Excel的数据库文件由若干记录组成，每个记录占表格中的一行，每行又由若干字段（表格单元）组成。表格在作为数据库文件使用时，它的第一行为记录说明行，用来指出各字段名，其余各行为记录值。Excel可以完成常见的一些数据库管理功能。

### 3. 商用统计图表

Excel可以把表格中的数据以商用统计图表的形式绘制出来。Excel提供的几种图表类型有以下14类标准类型：柱形图、条形图、折线图、饼图、XY散点图、面积图、圆环图、雷达图、曲面图、气泡图、股价图、圆柱图、圆锥图、棱锥图，还有20种自定义类型的图

表。

总之，利用Excel，用户可以不需编程，随心所欲地设计出各种数据处理表格、统计计算表格，以及集文字、数据和图形为一体的报表等，以解决工作中所遇到的各种数值计算、数据处理、数据管理和图形生成等各种应用问题。

## 1.2 ✈ 第一次接触

前面讲了那么多，赶快动手吧。准备好你的Office 2000光盘。什么？Office 2000，不是Excel 2000吗？是的，没错，Microsoft的Office软件是一个集成软件，Excel是包含在其中的一个部分，将Office安装好后，Excel也就安装好了。好了，开始吧。先启动中文Windows 95或Windows 98，然后，将Office 2000的第一张光盘放入光驱，安装即自动开始。当向硬盘上自动拷贝了一些文件后，屏幕上会出现以下画面，如图1-1所示。

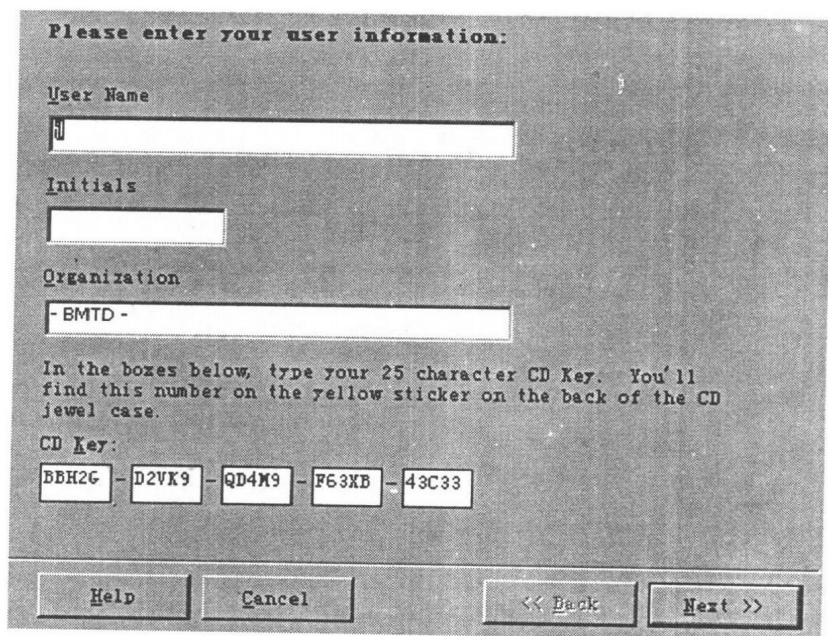
The image shows a Windows-style dialog box titled "Please enter your user information:". It contains several input fields: "User Name" with a cursor in the first box, "Initials" with an empty box, and "Organization" with the text "- BMTD -". Below these is a paragraph of text: "In the boxes below, type your 25 character CD Key. You'll find this number on the yellow sticker on the back of the CD jewel case." This is followed by a "CD Key:" label and five separate input boxes containing the characters "BBH2G", "D2VK9", "QD4M9", "F63XB", and "43C33". At the bottom of the dialog are four buttons: "Help", "Cancel", "<< Back", and "Next >>".

图 1-1

输入User Name（用户名）、Organization（组织名）、CD Key（光盘序列号）后，单击“Next>>”按钮继续，将出现如图1-2所示屏幕。

单击“I accept the terms in the License Agreement”选项，再单击“Next>>”按钮，将出现如图1-3所示屏幕。

单击“Install Now”按钮，即可开始安装。等待拷贝完成后，会出现一个窗口，询问是否重新启动，单击“Yes”按钮，重新启动Windows 95便可完成安装。

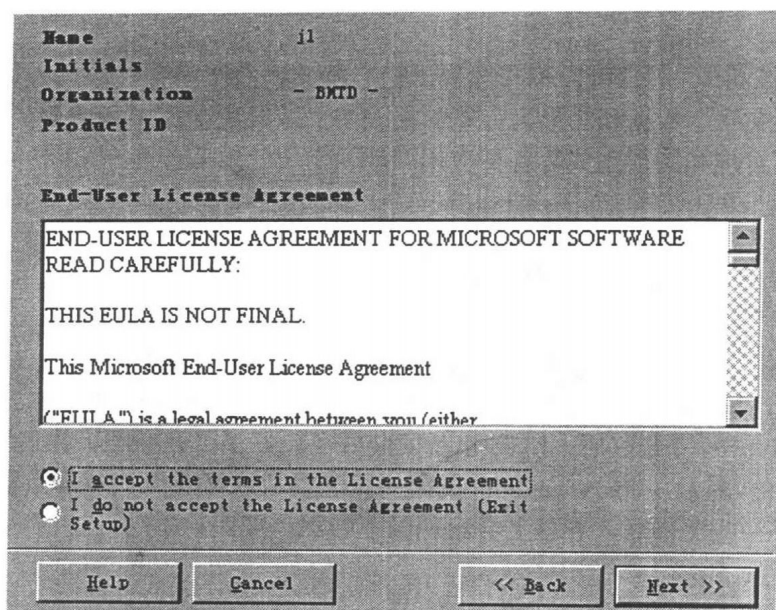


图 1-2

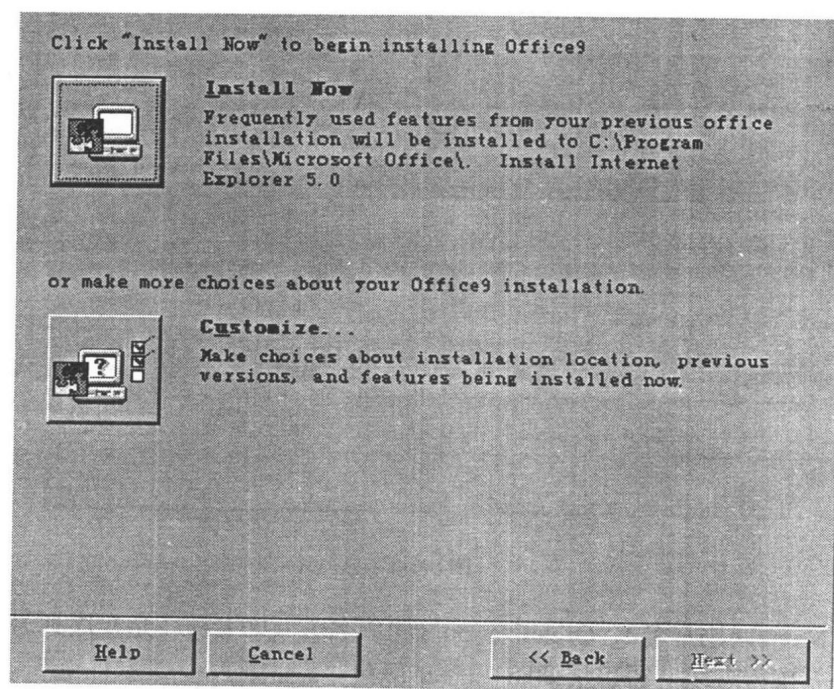


图 1-3

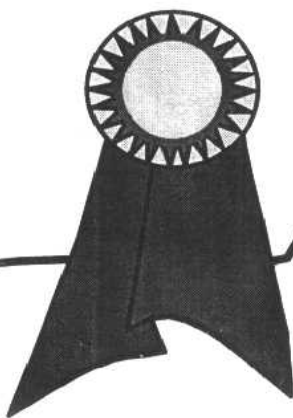
重新启动Windows 95后，再插入Office 2000的第二张光盘，运行该光盘上的setup命令，将出现选择语言的窗口，如要用中文，在此窗口中选择“Chinese(Simplified)”，再单击“Install”按钮，安装完成后，Office 2000便成为中文版了。

至此，Office 2000，当然也包括Excel 2000全部安装完毕。



## 第二章 初识 Excel

- 让Excel动起来
- 建立第一印象
- 找一个免费的随叫随到的老师



## 2.1 让Excel动起来

安装Excel的过程已让您等得不耐烦了吧？现在，是该启动它的时候了，单击Windows 95的“开始”按钮，在弹出的命令菜单中选择“程序”项，再在打开的“程序”子菜单中选中“Microsoft Excel”命令，便可启动Excel，如图2-1所示。

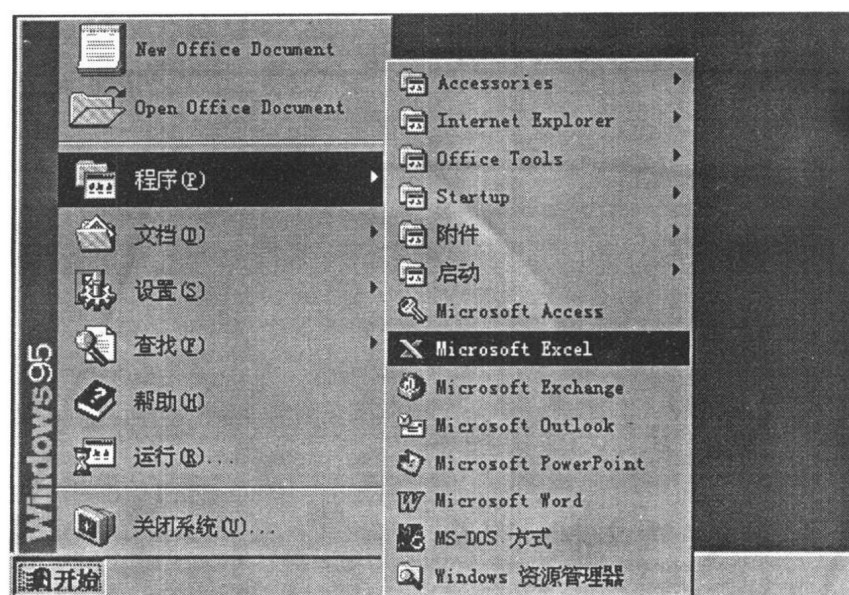


图 2-1

第一次启动Excel的屏幕如图2-2所示。屏幕的右下角有只可爱的聪聪狗。你可别小看了这只小宠物，它在将来会对你有所帮助的。

现在，用鼠标单击一下聪聪狗头上的提示项中的最后一项“开始使用Microsoft Excel”，便可开始使用Excel了。以后再启动Excel时，这一步不会再提示。

若想退出Excel，可从“文件”菜单中选择“退出”命令，或双击屏幕最左上角处的控制菜单图标，或单击屏幕最右上角处的“关闭”控制按钮。

现在，你会启动和退出Excel了，这是你成功的第一步。





图 2-2

## 2.2 ✈ 建立第一印象

现在该了解一下Excel屏幕界面的构成了。请对照图2-2看。

### 1. 标题栏

第一行左边显示为“Microsoft Excel--工作簿 1”，这是刚启动Excel时，Excel将第一个空白工作簿称为“工作簿 1”。工作簿是什么？工作簿是一系列工作表的集合，类似于财务会计中，将一系列的帐表装订在一起就成为了帐簿。工作表又是什么样的？在下面的第5项中会有详细解释。

如果在同一工作进程中又打开另一个新的工作簿，Excel则将它命名为“工作簿 2”，以此类推，以后可将此类工作簿以另外的名字存盘。屏幕第一行最右边为三个控制按钮，分别为控制Excel的“最小化”、“最大化（或还原）”和“关闭”Excel的按钮。

### 2. 菜单栏

屏幕的第二行为菜单栏，通过它可以进行Excel的各种操作。第二行中最左边的控制菜单图标（即“文件”菜单左边的那个图标）和第二行中最右边的三个控制按钮，是用来控制工作簿窗口显示的，Excel 2000菜单命令的选用方法同中文Windows 95（98）完全一样，但菜单的外观有些新变化。现在试着用鼠标单击“文件”菜单，打开文件下拉菜单，如图2-3所示。