

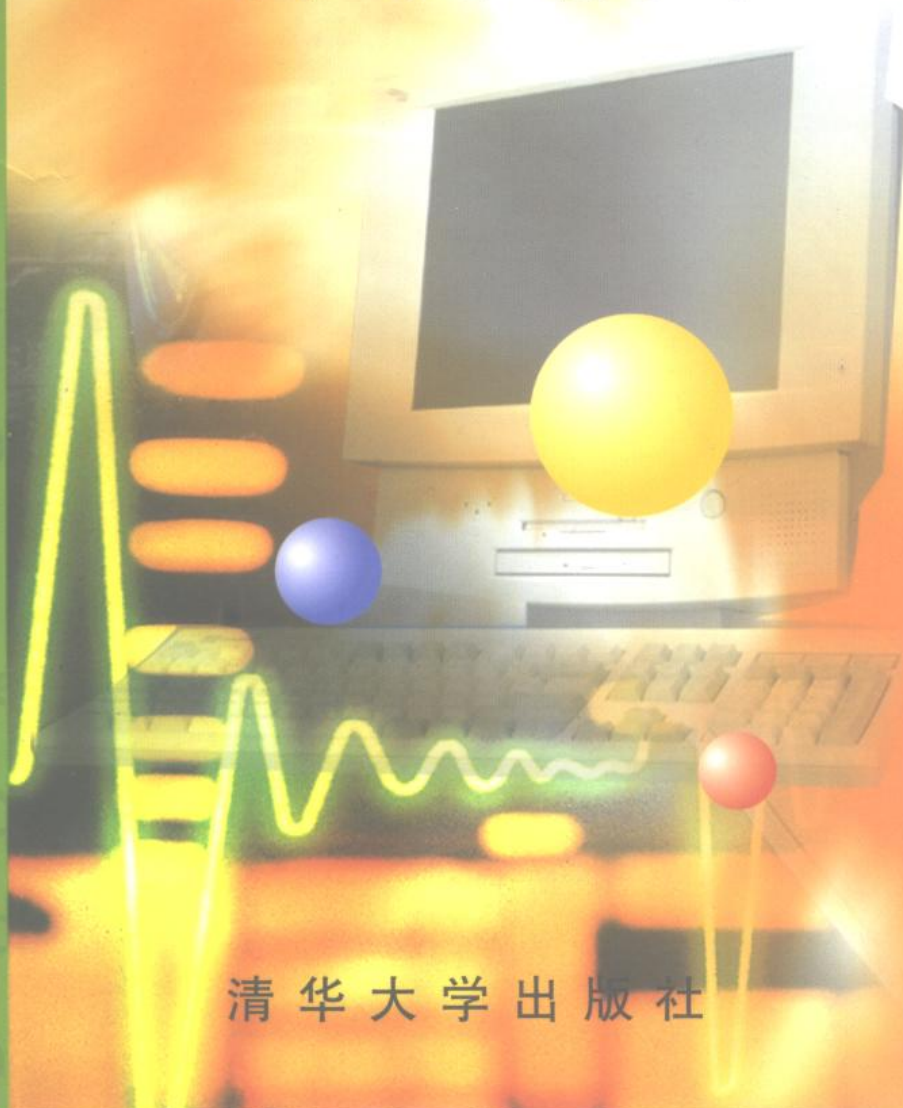
科海培训中心系列教材

中文

Excel 2000

培训教程

王诚君 编著



清华大学出版社

TP311.6
WCJ/1

科海培训系列教材

中文 Excel 2000 培训教程

王诚君 编著

清华大学出版社

0054202

(京)新登字 158 号

内 容 提 要

本书详细介绍了 Microsoft 公司最新推出的中文 Excel 2000 的基本知识和应用技巧,以便使读者在最短的时间内学会使用中文 Excel 2000。

本书共分为 14 章,内容包括:浏览 Excel 2000、工作簿与工作表的使用、创建工作表、编辑工作表、公式与函数、工作表格式编排、制作图表和数据地图、绘制和插入图形、数据清单的管理、假设分析求解的应用、共享工作簿信息、Excel 2000 与 Internet、页面设置与打印以及定制 Excel 2000 等内容。

本书内容丰富,叙述深入浅出,图文并茂,适合需要了解和使用中文 Excel 2000 的广大计算机用户阅读,也可作为各类计算机培训班的教材。

版权所有,盗版必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得进入各书店。

书 名: 中文 Excel 2000 培训教程

作 者: 王诚君

出版者: 清华大学出版社(北京清华大学校内,邮编 100084)

印刷者: 北京门头沟胶印厂

发 行: 新华书店总店北京科技发行所

开 本: 16 印张: 21.625 字数: 526 千字

版 次: 1999 年 7 月第 1 版 1999 年 7 月第 1 次印刷

印 数: 00001~8000

书 号: ISBN 7-302-03658-6/TP·2037

定 价: 26.00 元

前 言

Excel 2000是Microsoft推出的Office 2000中的一个重要组件，它具有强大的数据计算与分析功能，可以把数据用各种统计图的形式形象地表示出来，被广泛应用于财务、金融、经济、审计和统计等众多领域。Excel 2000不仅改进了一些原有的功能，更添加了许多好用的新功能，其目的在于通过更合理、更友善的操作界面与各项强大功能，为用户提供一个智能化的工作环境。

Office 2000摆脱过去语言版本的束缚，采用了主程序与文字界面分开安装的方式，Office允许用户随时选择不同的文字界面，而不影响原来的操作方式。

与Excel以前的版本进行比较，Excel 2000新增了许多功能，使得它更易于使用：

- Excel 2000会记录用户的操作习惯，只在工具栏和菜单中显示最近常用的命令，为用户选择常用的工具按钮或命令提供方便。
- Office的剪贴板可以记住多达12项剪贴内容，并且这些内容可在Office 2000的程序中共用。
- Excel 2000的选定范围设置为具有透明度的浅紫色显示，使得数据的标识颜色或其他格式仍然清晰可见。
- 从“格式”工具栏上的“字体”列表框内选择字体时，可以直接看到字体的各种效果。
- Excel 2000对数据透视表视图进行了改进，用户可以直接在工作表上添加和删除字段；新的数据透视图使用户允许创建链接到数据透视表数据视图的图表。
- Excel 2000增强了Web页制作功能，并且提供了功能强大的Web页发布向导，即使是初次使用Excel 2000，也能够轻松地制作出美观的Web页面。
- Excel 2000中的Microsoft Office Web组件使用户能够在使用浏览器的同时，使用Excel的分析工具等。

当然，Excel 2000的强大功能不仅仅如此，通过阅读本书之后，用户会全面系统地了解Excel 2000的基本功能以及新增功能。

全书共分为14章，以通俗易懂的语言、大量的工作实例介绍了Excel 2000的使用方法和应用技巧，使读者轻松学习和迅速掌握Excel 2000。

由于编者水平有限、时间仓促，错误和疏漏之处在所难免，恳请广大读者批评指正。

编 者

1999年7月

目 录

第1章 浏览中文Excel 2000	1
1.1 启动Excel 2000	1
1.1.1 利用“开始”菜单启动Excel 2000	1
1.1.2 利用工作簿文件启动Excel 2000	2
1.1.3 在桌面上创建Excel 2000快捷方式	2
1.2 熟悉Excel 2000环境	3
1.2.1 Excel窗口	3
1.2.2 工作簿窗口	9
1.3 选择菜单命令	11
1.3.1 个性化的菜单	12
1.3.2 当前无效的菜单命令	13
1.3.3 带快捷键的菜单命令	13
1.3.4 会弹出对话框的菜单命令	13
1.3.5 带级联菜单的命令	13
1.3.6 快捷菜单	14
1.3.7 设置菜单动画效果	15
1.4 使用对话框	15
1.5 使用工具栏	16
1.5.1 显示或隐藏工具栏	16
1.5.2 显示或隐藏工具栏的屏幕提示	18
1.5.3 移动工具栏	18
1.5.4 个性化工具栏	18
1.6 获得帮助	19
1.6.1 使用Office助手获得帮助	20
1.6.2 获得屏幕提示	22
1.6.3 在对话框中获得帮助	22
1.7 退出Excel 2000	22
第2章 工作簿与工作表的使用	24
2.1 新建工作簿	24
2.2 保存工作簿	25
2.2.1 保存新建工作簿	25
2.2.2 保存已有的工作簿	26
2.2.3 以其他文件格式保存	27
2.2.4 自动保存工作簿	27
2.2.5 设置保存选项	28

2.2.6	设置工作簿的文件属性	28
2.3	打开工作簿	30
2.3.1	启动Excel的同时打开文件	30
2.3.2	打开最近使用过的文件	30
2.3.3	使用“打开”命令打开文件	31
2.3.4	以只读方式和副本方式打开工作簿	34
2.3.5	查找文件	34
2.3.6	管理文件	35
2.4	关闭工作簿	37
2.5	保存工作区文件	37
2.6	管理工作表	38
2.6.1	更改默认工作表数量	38
2.6.2	切换工作表	39
2.6.3	选定多个工作表	40
2.6.4	重命名工作表	40
2.6.5	插入工作表	41
2.6.6	删除工作表	42
2.6.7	移动工作表	42
2.6.8	复制工作表	43
2.6.9	隐藏工作表	44
第3章	创建工作表	46
3.1	在工作表中移动	46
3.1.1	使用鼠标在工作表中移动	46
3.1.2	使用键盘在工作表中移动	46
3.1.3	使用“定位”命令移动单元格	47
3.1.4	使用名称框移动单元格	47
3.2	中文输入法的安装与使用	48
3.2.1	输入法的安装	48
3.2.2	切换中文输入法	49
3.2.3	中文输入法状态窗口	49
3.3	输入数据	51
3.3.1	输入文本	51
3.3.2	输入数字	52
3.3.3	输入日期和时间	52
3.3.4	输入公式	53
3.3.5	加快输入速度	54
3.4	设置数据的有效性	57
3.4.1	指定数据的有效范围	57
3.4.2	显示出错提示信息	59
3.4.3	删除单元格的有效数据范围或信息	62

3.4.4 标识单元格中的无效数据	62
3.5 选定单元格或区域	63
3.5.1 选定相邻的单元格	63
3.5.2 选定不相邻的单元格区域	65
3.5.3 选定特殊的单元格	66
3.5.4 在选定区域中移动	66
3.6 自动填充数据	67
3.6.1 填充相同的数据	67
3.6.2 序列填充类型	67
3.6.3 建立序列	69
3.6.4 建立自定义填充序列	72
第4章 编辑工作表	73
4.1 编辑单元格数据	73
4.2 重复、撤消和恢复	74
4.3 移动单元格数据	75
4.3.1 移动单元格中的数据	75
4.3.2 移动单元格中的部分内容到其他单元格	75
4.3.3 移动整个单元格	76
4.4 复制单元格数据	78
4.4.1 复制单元格中的数据	79
4.4.2 复制单元格中的部分内容到其他单元格	79
4.4.3 复制整个单元格	79
4.4.4 复制单元格中的特定内容	80
4.4.5 使用Office剪贴板	81
4.5 插入行、列和单元格	82
4.5.1 插入行	82
4.5.2 插入列	83
4.5.3 插入单元格	84
4.6 删除或清除行、列和单元格	85
4.6.1 删除行	85
4.6.2 删除列	85
4.6.3 删除单元格	85
4.6.4 清除单元格数据	87
4.7 查找与替换数据	87
4.7.1 查找数据	88
4.7.2 替换数据	88
4.8 拼写检查	89
4.9 添加批注	90
4.9.1 为单元格添加批注	90
4.9.2 隐藏或显示批注及其标识符	91

4.9.3 更改批注的显示方式或位置	92
4.9.4 编辑批注	92
4.9.5 查看工作表中的批注	92
4.9.6 清除单元格批注	92
第5章 公式与函数	94
5.1 建立公式	94
5.1.1 公式中的运算符	95
5.1.2 公式中的运算顺序	97
5.1.3 编辑公式	97
5.2 单元格的引用	98
5.2.1 相对引用单元格	99
5.2.2 绝对引用单元格	100
5.2.3 混合引用单元格	100
5.2.4 三维引用	101
5.3 使用函数	101
5.3.1 函数的分类	102
5.3.2 输入函数	103
5.3.3 使用公式选项板输入函数	103
5.3.4 编辑函数	105
5.3.5 自动求和	105
5.4 使用名称	107
5.4.1 创建名称	107
5.4.2 使用行列标志创建名称	108
5.4.3 在新建的公式、函数中使用名称	109
5.4.4 用名称替代公式、函数中的数据区域	109
5.5 创建数组公式	110
5.5.1 输入数组公式	110
5.5.2 数组常量	111
5.5.3 编辑数组公式或函数	112
5.6 控制计算	112
5.7 审核公式	113
5.7.1 公式中的错误信息	113
5.7.2 使用审核工具	114
第6章 工作表格式编排	117
6.1 设置字符格式	117
6.1.1 使用工具栏按钮设置文本外观	117
6.1.2 利用“单元格格式”对话框设置文本格式	120
6.1.3 对单个字符的格式化	121
6.2 设置数字格式	121

6.2.1 使用“格式”工具栏快速格式化数字	122
6.2.2 使用“单元格格式”对话框设置数字格式	123
6.2.3 创建自定义数字格式	124
6.2.4 设置日期和时间格式	126
6.3 设置对齐和方向	128
6.3.1 使用“格式”工具栏设置对齐方式	128
6.3.2 单元格中文本的缩进	129
6.3.3 使用“单元格格式”对话框设置对齐方式	129
6.4 设置单元格格式	132
6.4.1 设置单元格的边框	132
6.4.2 设置单元格的底纹和图案	134
6.4.3 设置列宽	136
6.4.4 设置行高	138
6.5 使用条件格式	139
6.5.1 设置条件格式	139
6.5.2 更改、添加或删除条件格式	141
6.6 快速设置单元格的格式	141
6.6.1 使用格式刷	141
6.6.2 使用样式	142
6.6.3 复制其他工作簿中的样式	143
6.6.4 应用样式	143
6.6.5 删除样式	144
6.7 自动套用格式	144
6.7.1 使用自动套用格式	144
6.7.2 只应用自动套用格式的部分特性	145
6.7.3 删除单元格区域的自动套用格式	145
6.8 给文字添加拼音标注	146
6.9 使用模板	147
6.9.1 使用内置的模板创建工作簿	148
6.9.2 创建用于新建工作簿的模板	148
6.9.3 创建用于新建工作表的模板	149
6.9.4 修改模板	150
第7章 制作图表和数据地图	151
7.1 图表的组成	151
7.2 创建图表	152
7.2.1 一步创建默认图表	152
7.2.2 使用图表向导创建图表	154
7.3 “图表”工具栏	157
7.4 图表的编辑	157
7.4.1 激活嵌入图表	158

7.4.2	激活图表工作表	158
7.4.3	图表区域与图表项的选定	158
7.4.4	调整图表的位置和大小	159
7.4.5	添加或删除数据	161
7.4.6	更改图表文字	163
7.4.7	添加图表和坐标轴标题	164
7.4.8	添加坐标轴	164
7.4.9	添加网格线	165
7.4.10	添加数据标志	166
7.4.11	在图表中显示或隐藏数据表	167
7.5	图表类型	167
7.5.1	选择合适的图表类型	167
7.5.2	更改图表类型	169
7.5.3	设置默认图表类型	169
7.6	设置图表格式	171
7.6.1	设置图表区和绘图区格式	171
7.6.2	更改图表文本的字体和对齐方式	173
7.6.3	改变图表中的数字格式	174
7.6.4	改变数值坐标轴的刻度	174
7.6.5	改变图表数据系列的次序	175
7.6.6	格式化图例	176
7.6.7	改变三维图表视图	177
7.7	数据地图	178
7.7.1	创建数据地图	179
7.7.2	了解“地图”工具栏	180
7.7.3	查看数据地图	181
7.7.4	修饰数据地图	182
7.7.5	修改地图中的数据和格式	186
第8章	绘制和插入图形	189
8.1	绘制图形	189
8.1.1	显示“绘图”工具栏	189
8.1.2	绘制线条	190
8.1.3	绘制任意多边形	191
8.1.4	绘制矩形或正方形	192
8.1.5	绘制椭圆或圆形	192
8.1.6	绘制自选图形	192
8.1.7	在图形之间添加连接线	193
8.1.8	在工作表中添加文本框	194
8.1.9	在图形对象上添加文字	194
8.2	编辑图形对象	194

8.2.1 选定图形对象	195
8.2.2 改变图形对象的大小	195
8.2.3 移动或复制图形对象	196
8.2.4 删除图形对象	196
8.2.5 改变自选图形的形状	197
8.2.6 改变手绘图形的形状	197
8.2.7 对齐和排列图形对象	198
8.2.8 改变图形对象的叠放次序	198
8.2.9 组合图形对象	199
8.2.10 旋转或翻转图形对象	200
8.3 美化图形对象	201
8.3.1 改变图形对象的线型	201
8.3.2 改变线条的颜色	202
8.3.3 改变填充颜色	203
8.3.4 给图形对象添加阴影	204
8.3.5 给图形对象添加三维效果	205
8.3.6 图形对象与单元格的关系	206
8.3.7 保护图形对象	207
8.4 插入艺术字	208
8.5 插入图片	211
8.5.1 插入剪贴画	211
8.5.2 插入图形文件	213
8.5.3 设置图片格式	213
8.6 创建单元格、图表或其他对象的图片	218
8.6.1 创建图表、单元格或对象的图片	218
8.6.2 创建单元格图片并与源数据链接	219
8.7 使用图形背景	220
第9章 数据清单的管理	221
9.1 数据清单的建立	221
9.2 使用记录单管理数据	222
9.2.1 使用记录单添加记录	222
9.2.2 使用记录单修改记录	223
9.2.3 使用记录单删除记录	223
9.3 数据的排序	223
9.3.1 根据一列的数据对数据行排序	223
9.3.2 根据多列的数据对数据行排序	224
9.3.3 使用自定义排序顺序	225
9.3.4 根据行数据对数据列排序	227
9.4 数据的筛选	227
9.4.1 使用记录单查找记录	227

9.4.2 自动筛选数据	228
9.4.3 使用高级筛选	231
9.5 数据的分类汇总	235
9.5.1 显示或隐藏清单的明细数据	237
9.5.2 清除分类汇总	239
9.6 数据透视表和数据透视图	239
9.6.1 创建数据透视表	239
9.6.2 添加或删除数据透视表字段	242
9.6.3 创建页字段筛选数据	244
9.6.4 更新数据透视表中的数据	245
9.6.5 撤消数据透视表的总计	245
9.6.6 设置字段的汇总方式	246
9.6.7 数据透视表自动套用格式	246
9.6.8 创建数据透视图	247
9.7 合并计算	249
第10章 假设分析求解的应用	252
10.1 单变量求解	252
10.2 模拟运算表	255
10.2.1 单变量模拟运算表	255
10.2.2 双变量模拟运算表	258
10.3 方案管理器	260
10.3.1 创建方案	260
10.3.2 显示方案	263
10.3.3 编辑方案	264
10.3.4 合并方案	264
10.3.5 删除方案	265
10.3.6 创建方案总结报告	265
第11章 共享工作簿信息	267
11.1 使用共享工作簿	267
11.1.1 创建共享工作簿	267
11.1.2 编辑和查看共享工作簿	268
11.1.3 处理数据修改中的冲突	270
11.1.4 撤消工作簿的共享状态	270
11.2 发送工作簿	270
11.3 在应用程序间复制数据	272
11.3.1 将Excel工作表或图表复制到其他应用程序中	272
11.3.2 在应用程序间拖动信息	273
11.4 链接与嵌入	274
11.4.1 在Excel工作簿中嵌入一个对象	274

11.4.2 链接或嵌入一个文件	275
11.5 在应用程序中链接数据.....	276
11.5.1 将Word的表格链接到Excel中	276
11.5.2 更新链接	277
11.5.3 编辑链接的对象	278
11.5.4 控制链接对象的更新方式	279
11.6 在应用程序中嵌入对象.....	279
第12章 Excel 2000与Internet.....	281
12.1 在Web上使用文件	281
12.1.1 打开网络上的工作簿	281
12.1.2 将工作簿保存到FTP节点上	282
12.1.3 链接网上的数据	283
12.2 将工作簿保存为HTML文档	283
12.2.1 制作普通的Excel网页	284
12.2.2 将图表保存为交互式的HTML文档.....	285
12.2.3 将数据透视表保存为交互式的HTML文档.....	286
12.3 使用超级链接.....	288
12.3.1 创建超级链接	288
12.3.2 编辑超级链接	292
12.4 漫游Web.....	293
12.4.1 “Web”工具栏.....	293
12.4.2 打开Web开始页.....	294
12.4.3 打开Web搜索页.....	294
12.4.4 更改Web的开始页.....	294
12.4.5 更改Web的搜索页.....	295
12.4.6 打开最近浏览过的Web文件.....	295
12.4.7 刷新当前文件或Web页的显示.....	295
12.4.8 将当前文件添加到“收藏夹”列表中	295
第13章 页面设置与打印	297
13.1 页面设置.....	297
13.1.1 设置页面	297
13.1.2 设置页边距	298
13.1.3 设置页眉或页脚	299
13.1.4 设置工作表	300
13.1.5 设置图表	301
13.2 使用分页符.....	302
13.2.1 插入水平分页符	302
13.2.2 插入垂直分页符	303
13.2.3 移动分页符	303

13.2.4 删除人工分页符	303
13.3 打印预览	304
13.4 设置打印区域	306
13.4.1 打印指定区域	306
13.4.2 定义打印区域	306
13.5 工作表的打印	307
第14章 定制Excel 2000	308
14.1 宏的使用	308
14.1.1 录制宏	308
14.1.2 运行宏	309
14.1.3 指定宏	309
14.1.4 编辑宏	311
14.1.5 宏的安全性	311
14.2 定制工具栏和菜单	313
14.2.1 定制工具栏	313
14.2.2 定制菜单	317
14.3 改变屏幕显示方式	318
14.3.1 改变显示比例	319
14.3.2 全屏显示	319
14.3.3 显示或隐藏指定的窗口元素	320
14.4 定制工作簿窗口	321
14.4.1 最小化工作簿窗口	321
14.4.2 同时显示多个工作簿	322
14.4.3 同时显示多个工作表	323
14.4.4 隐藏和显示窗口	323
14.5 工作表的拆分与冻结	324
14.5.1 工作表的拆分	324
14.5.2 工作表的冻结	326
14.6 隐藏列或行	327
14.6.1 使用菜单命令隐藏列或行	327
14.6.2 使用鼠标隐藏列或行	328
14.7 使用视面管理器	329
14.7.1 创建视面	329
14.7.2 显示视面	330
14.7.3 删除视面	330
14.8 更改默认设置	331
14.8.1 指定默认的字体	331
14.8.2 设置Excel的默认工作文件夹	332

第1章 浏览中文 Excel 2000

Excel是一个功能强大的电子表格软件，是Office办公系列软件的重要组成部分之一。Excel具有强大的数据计算与分析功能，可以把数据用各种统计图的形式形象地表示出来，被广泛应用于财务、金融、经济、审计和统计等众多领域。Excel 2000是这一软件的最新版本，它与早期的Excel 95、Excel 97等版本相比，增加了许多新的功能，使用户操作起来更加得心应手。

本章将介绍如何启动Excel 2000、熟悉Excel 2000环境、选择菜单命令、使用对话框、使用工具栏、获得帮助以及退出Excel 2000等内容。

1.1 启动Excel 2000

在Windows 98中启动Excel 2000的方法很多，下面介绍几种常用的启动方法。

1.1.1 利用“开始”菜单启动Excel 2000

要利用“开始”菜单来启动Excel 2000，可以按照下述步骤进行：

1. 单击Windows任务栏中的“开始”按钮，弹出“开始”菜单。
2. 将鼠标指针指向“程序”命令以显示“程序”级联菜单，屏幕画面如图1.1所示。

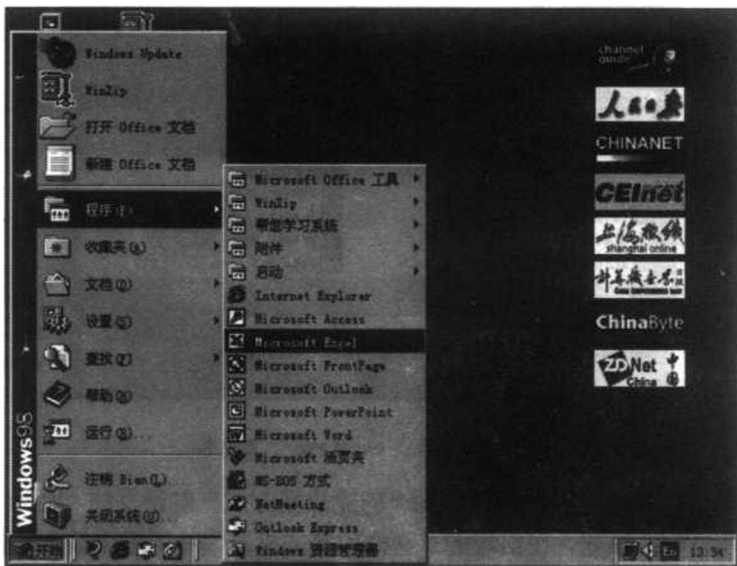


图 1.1 选择“Microsoft Excel”命令

3. 单击“程序”级联菜单中的“Microsoft Excel”命令，即可启动Excel。

1.1.2 利用工作簿文件启动Excel 2000

用户可以通过从“Windows资源管理器”或者“我的电脑”中选择工作簿文件来启动Excel 2000。为了启动Excel 2000并同时打开指定的工作簿,只需在“Windows资源管理器”或者“我的电脑”中双击一个Excel 2000工作簿的文件名即可。

另外,如果要打开的工作簿最近刚使用过,可以单击“开始”按钮,将鼠标指针指向“文档”命令以显示“文档”级联菜单,再单击要打开的工作簿。

1.1.3 在桌面上创建Excel 2000快捷方式

用户可以把Excel图标放在Windows 98的桌面上,以后双击Excel图标来启动Excel 2000。

在桌面上创建Excel 2000快捷方式的具体操作步骤如下:

1. 在桌面上的空白区域单击鼠标右键,出现一个快捷菜单。
2. 将鼠标指针指向快捷菜单中的“新建”,出现“新建”级联菜单。
3. 单击“新建”级联菜单中的“快捷方式”命令,出现“创建快捷方式”对话框。
4. 单击“浏览”按钮,出现“浏览”对话框,找出Office 2000应用程序所在的文件夹,进一步选择Office子文件夹,选择“excel.exe”文件名,屏幕画面如图1.2所示。



图 1.2 选择“excel.exe”文件名

5. 单击“打开”按钮,将其路径加到“创建快捷方式”对话框的“命令行”文本框中。
6. 单击“下一步”按钮,在出现的“选择程序的标题”对话框中输入快捷方式的名称,然后单击“完成”按钮。

要删除Excel 2000的快捷方式,只需用鼠标右键单击该图标,从出现的快捷菜单中选择“删除”命令,会出现一个“确认文件删除”对话框,单击“是”按钮。

1.2 熟悉Excel 2000环境

启动Excel 2000时,首先看到的是Excel标题屏幕,然后自动建立一个名为“Book1”的空工作簿,屏幕画面如图1.3所示。该屏幕包含两个不同的窗口:一个是Excel本身的程序窗口,另一个是文档窗口(即工作簿窗口)。



图 1.3 Excel 工作环境

1.2.1 Excel窗口

从图1.3中可以看到, Excel窗口中包含以下一些组成部分:

标题栏

屏幕最顶端的是标题栏,显示了应用程序名Microsoft Excel和工作簿名字。启动Excel时,将出现一个默认名为“Book1”的新工作簿。在其中输入信息后,需要保存工作簿的时候,可以另取一个更直观的名字。该工作簿实际是一个单独的文档窗口,由于工作簿窗口被最大化,因此将工作簿的标题栏合并入应用程序标题栏之中。

标题栏的左端有一个控制菜单按钮,用鼠标单击该按钮,出现如图1.4所示的下拉菜单。

Excel控制菜单中包括恢复、移动、大小、最大化、最小化以及关闭等命令。例如,从控制菜单中选择“恢复”命令或者单击标题栏右上角的还原按钮,即可缩小Excel窗口,屏幕画面如图1.5所示。这样,用户就可以看到Excel窗口后面打开的其他应用程序或Windows桌面。