

流行软件丛书



浩强创作室

HAO QIANG STUDIO

谭浩强 主编

Excel 2000 使用导引

赵野军 奚荣华 编著



13
/1



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
URL: <http://www.phei.com.cn>



浩强工作室

HAO QIANG STUDIO

TP391.13
ZYJ/1

流行软件丛书

谭浩强 主编

Excel 2000 使用导引

赵野军 奚荣华 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

052847

内 容 简 介

Excel 2000 中文版是 Microsoft Office 2000 中文版办公套装软件中的最重要的组成之一,它面向日常工作中需要处理大量数据报表的非计算机专业人士。本书从实用的角度,介绍了 Excel 2000 的基本使用方法,以及诸如报表处理、图表制作、数据库处理和网络数据交换等方面的性能。书中列举了大量实例,从解决某一具体问题出发,深入浅出地阐述 Excel 2000 的强大功能,使读者能最快、最有效地掌握其用法。

本书内容简明、通俗易懂,非常适合 Excel 2000 初学者自学使用,也可以作为各类电脑知识普及班的教材或参考书。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,翻版必究。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2000 使用导引/赵野军,奚荣华编著. - 北京:电子工业出版社,2000.1
(流行软件丛书/谭浩强主编)

ISBN 7-5053-5710-7

I. E… II. ①赵… ②奚… III. 电子表格系统, Excel 2000 IV. TP391.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 63697 号

J5385/28

丛 书 名: 流行软件丛书

主 编: 谭浩强

书 名: Excel 2000 使用导引

编 著 者: 赵野军 奚荣华

责任编辑: 徐 堃

排版制作: 电子工业出版社计算机排版室

印 刷 者: 三河市新伟装订厂

装 订 者: 北京朝阳隆华印刷厂

出版发行: 电子工业出版社 URL: <http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787×1092 1/16 印张: 13.5 字数: 342 千字

版 次: 2000 年 1 月第 1 版 2000 年 1 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-5053-5710-7
TP·2940

印 数: 6000 册 定价: 18.00 元



凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请向购买书店调换。

若书店售缺,请与本社发行部联系调换。电话: 68279077

序

人类正在准备进入 21 世纪,在新世纪中计算机将成为人们广泛使用的现代工具。每一个有文化的人都应当学习计算机知识,掌握计算机使用技能,有效地利用计算机去处理面临的任务。人们已经认识到:计算机应用知识已成为当代知识分子知识结构和能力结构中不可缺少的重要组成部分。我们的口号是:把计算机从少数计算机专家手中解放出来,使之成为广大群众手中的工具。

广大群众迫切要求学习计算机知识与应用,那么怎样学习才能取得较好的效果呢?根据 20 年来的经验可以得出以下的共识:

1. 计算机的应用是分层次的,同样,计算机教育也是分层次的,不应该用一个统一的模式去套不同的对象。计算机教育可以分为三个层次:(1)计算机入门教育;(2)计算机技术教育;(3)计算机专业教育。对不同的人应当有不同的要求。

2. 应当区分计算机研制人员和计算机应用人员,区分计算机专业和非计算机专业,区分学校教育和面向社会的教育。对社会上大多数人来说,计算机不是一个专业、不是一种理论课程,而是一种工具。因此应当强调以应用为目的,以应用为出发点。

3. 学习内容的选择不应从理论入手,而应当从实际入手,需要什么就学什么。不同的人有不同的学习内容。提倡学以致用、急用先学、立竿见影。不必过分强调学科的系统性和完整性。

4. 当前已有大量优秀的应用软件可供选用,这为广大计算机的应用人员和初学者提供很大的方便。现在使用计算机的人不必事事都要自己去编写程序,而只要选择合用的应用软件就能顺利解决一般任务。因此学习有关软件的使用方法就成为许多人学习计算机的第一步。当然,对大学生和中级以上计算机应用人员,学习程序设计知识是有必要的。

5. 在计算机的应用中,存在一种“二八现象”,即计算机软件的功能中 20% 足可供 80% 的人(初学者和初级应用人员)使用,而其他 80% 的功能只是为 20% 的人(高级应用人员和专业人员)设计的。因此开始学习时决不能面面俱到,贪多求全,先把最基本的 20% 学好用好。在有一定使用基础之后,再逐步掌握其余 80% 的功能。

6. 学习应用软件,应当提倡熟练掌握其使用技能,并用于实践。学习好坏的标准不是“知道不知道”,而是“会不会用”。在学习方法上,对初学者应提倡:由实际到理论,由具体到抽象,由个别到一般,由零碎到系统。

根据广大计算机初学者和计算机应用人员的要求,按照以上认识,我们组织了这套“流行软件丛书”。介绍最新、最常用的软件的使用方法。本丛书分两个层次:第一层次为“使用引导”,介绍有关软件最基本、最常用的应用知识;第二层次为“提高与应用”,介绍比较深入的应用知识和技巧。供不同基础的读者阅读。应当说明:本丛书着眼于应用,而不是一本理论教材。最好一边阅读,一边上机,以加深理解。

本丛书由浩强创作室组织编写。参加本丛书策划、组织和编写的有:谭浩强、朱桂兰、薛淑

斌、王电、杨一平、周山芙、王耆、王启智、于双河、梁洵、廖彬山、高峰霞、赵野军、钱国梁、赵英良、鲁鹏、宋旭明、谭亦峰等。电子工业出版社对本丛书的编写工作给予了大力支持,在此表示感谢。

由于计算机技术发展很快,许多新软件问世不久,我们自己也处在不断学习和实践过程之中,书的内容可能不能完全满足大家的要求,甚至会有某些错误,敬请批评指正。

谭浩强

1999年5月

前 言

在使用电脑中,最容易入门和最有成效地解决实际工作就是进行文字处理和数据处理。对于文字处理,有大家熟悉的 Word、WPS 等。对于数据处理,Excel 则是个很好的选择,由于它兼有易用性和功能先进性,所以一直拥有广大的普通用户。它可以完成单位的销售、人事、工资等方面的数据管理,还可以将数据送上网络与他人共享信息。

本书主要介绍 Excel 2000 的基本用法,在内容上由浅入深地安排如下:

- 第 1 章 Excel 2000 入门——走马观花

介绍电子表格的基本知识,初识 Excel 2000,并通过制作一个简单的电子表格来阐明 Excel 的基本功能。

- 第 2 章 Excel 2000 的基本操作——熟悉工具

介绍 Excel 的最基本的操作工具——鼠标和键盘的用法,以及用它们来操作菜单栏、工具栏等工作环境。

- 第 3 章 数据的输入——正式开始

介绍 Excel 所处理的基本数据类型:文字、数值、时间等,以及输入和设置的方法、自动填充输入法。另外,介绍编辑表格数据的基本过程,如选中对象及复制、移动和删除对象的方法。

- 第 4 章 公式计算——提高一步

从最简单的“自动求和”公式开始,介绍公式的显示、输入、参数和引用单元格的方法,以及一些最常用的公式。

- 第 5 章 表格的修饰——尽量完美

介绍美化表格的各种方法,包括单元格内容的显示、列宽与行高的调整、常见样式的应用以及绘图功能和插入图片的方法。

- 第 6 章 显示与打印——初尝胜果

介绍如何控制和操纵已完成的工作表在屏幕窗口中的显示并在打印纸上输出。

- 第 7 章 图表——刮目相看

介绍为实现表格的图文并茂,创建、修改和调整图表的方法,以及插入其他图形对象的方法。

- 第 8 章 数据的分析管理——技高一筹

首先介绍管理数据的基础——数据库的概念,以及如何建立、排序和筛选数据库表格。介绍管理数据库的一个重要功能——汇总、统计以及数据透视表的用法。

- 第 9 章 协同工作——面向未来

介绍网络的链接和网页制作,初涉 VBA 是为了未来掌握更高级的用法。

- 附录——有备而来

介绍 Windows 的基本用法、汉字输入法和使用 Excel 的技巧。

本书每一章都采用先初步介绍基本用法,再通过综合实例来拓宽知识和提高应用技巧。这样更符合初学者的学习规律,做到“先有明确目标,再掌握多种解决途径”,避免了“只见树木,不见森林”的情况。这些实例都是作者精心设计的,使读者能够把它们举一反三地应用到

实际工作中。

本书叙述清楚,操作步骤明确,图解丰富,适合初学者学习 Excel。相信读完本书,读者一定能熟练使用 Excel 来处理数据。

本书主要介绍 Excel 的基本用法,正如本书后几章所经常提示的,许多更高深、复杂的用法需要读者通过学习其他专业书籍来掌握,从而成为使用 Excel 的专家。

目 录

第 1 章 Excel 2000 入门	(1)
1.1 Excel 基本知识	(1)
1.1.1 Excel 的用途	(1)
1.1.2 为什么要用 Excel 2000	(1)
1.1.3 本书的阅读方法	(1)
1.2 初识 Excel 2000	(2)
1.2.1 启动 Excel 2000	(2)
1.2.2 熟悉工作界面	(3)
1.2.3 标题栏	(3)
1.2.4 菜单栏	(3)
1.2.5 工具栏	(4)
1.2.6 编辑栏	(4)
1.2.7 工作表区	(4)
1.2.8 工作表标签	(5)
1.2.9 水平滚动条和垂直滚动条	(5)
1.2.10 状态栏	(6)
1.3 实例一:一个简单的电子表格	(6)
1.3.1 输入文字	(6)
1.3.2 输入数字	(7)
1.3.3 输入公式	(8)
1.3.4 修饰电子表格	(10)
1.3.5 打印电子表格	(13)
1.3.6 文件保存	(13)
1.4 退出 Excel 2000	(14)
1.5 小结	(14)
第 2 章 Excel 2000 的基本操作	(15)
2.1 鼠标的用法	(15)
2.2 键盘的用法	(15)
2.3 菜单栏的使用	(16)
2.3.1 文件的保存	(16)
2.3.2 文件的打开	(17)
2.3.3 退出 Excel 2000 的操作	(18)
2.4 工具栏的使用	(18)
2.4.1 打开和关闭工具栏	(19)
2.4.2 打开和关闭文件	(19)
2.4.3 撤消/恢复操作	(19)
2.4.4 剪切/复制/粘贴	(19)

2.4.5 格式设置	(20)
2.4.6 格式刷	(20)
2.5 “帮助”的使用	(20)
2.5.1 用法一:针对性帮助	(21)
2.5.2 方法二:完整的帮助	(21)
2.5.3 方法三:活泼的助手	(21)
2.5.4 检测与修复功能	(21)
2.6 小结	(21)
第3章 数据的输入	(22)
3.1 数据的分类	(22)
3.2 输入文字	(22)
3.3 输入数值	(22)
3.4 输入日期和时间	(23)
3.4.1 输入“月-日”格式的日期	(23)
3.4.2 输入“年-月-日”格式的日期	(23)
3.4.3 设置其他格式的日期	(24)
3.4.4 输入时间	(25)
3.4.5 用快捷菜单设置单元格格式	(25)
3.5 用自动填充来输入数据	(26)
3.5.1 鼠标拖动	(26)
3.5.2 使用菜单栏命令	(26)
3.5.3 使用快捷菜单	(27)
3.5.4 查看序列和自定义序列	(28)
3.6 选中对象	(30)
3.6.1 选中一个单元格	(30)
3.6.2 选中一行或一列单元格	(30)
3.6.3 选中连续的区域	(30)
3.6.4 选中不连续的区域	(31)
3.6.5 选中大范围的区域	(31)
3.6.6 选中整个工作表	(32)
3.7 编辑表格	(32)
3.7.1 修改单元格内容	(32)
3.7.2 移动单元格的内容	(33)
3.7.3 复制单元格的内容	(33)
3.7.4 用鼠标移动或复制单元格	(34)
3.7.5 删除与清空单元格	(35)
3.7.6 删除单元格	(35)
3.7.7 清除单元格	(37)
3.7.8 用行列号表示表格(表格的引用)	(37)
3.8 实例二:建立通讯录	(38)

3.8.1 基本要点	(38)
3.8.2 实例分析	(38)
3.8.3 操作步骤	(38)
3.9 小结	(40)
第4章 公式计算	(41)
4.1 求和公式	(41)
4.1.1 简单的自动求和公式	(41)
4.1.2 自动双向求和	(43)
4.2 复制公式	(44)
4.3 单元格的引用	(45)
4.3.1 单个单元格的 A1 表示法	(45)
4.3.2 连续单元格区域的表示法	(45)
4.3.3 不连续单元格区域的表示法	(45)
4.3.4 相对引用	(46)
4.3.5 绝对引用	(46)
4.3.6 混合引用	(46)
4.3.7 名称引用	(47)
4.3.8 引用单元格名称	(48)
4.4 常用公式及函数	(49)
4.4.1 公式的分类	(49)
4.4.2 数值公式	(49)
4.4.3 文字公式	(49)
4.4.4 逻辑公式	(49)
4.4.5 函数的用法	(50)
4.4.6 函数向导	(50)
4.4.7 求每月付款金额	(52)
4.4.8 函数的帮助	(52)
4.4.9 单元格引用的高级问题	(52)
4.5 自动计算与更新计算	(54)
4.6 认识公式中的错误	(54)
4.7 小结	(55)
第5章 表格的修饰	(56)
5.1 文字的格式设置	(56)
5.2 数字的格式设置	(57)
5.3 调整列宽与行高	(59)
5.4 表格的常见样式	(59)
5.4.1 设置居中的标题格式	(60)
5.4.2 设置表格的边框线	(60)
5.4.3 设置表格的底纹	(61)
5.4.4 页眉页脚的设置	(62)

5.5 样式的使用	(63)
5.5.1 定义样式	(63)
5.5.2 应用自定义的样式	(64)
5.5.3 使用系统内部的样式	(64)
5.6 制作带斜线的表格	(65)
5.6.1 方法一:在两行单元格中建立表头	(65)
5.6.2 方法二:一行单元格中两行文字的表头	(66)
5.6.3 方法三:在一个单元格中有两个文字框的表头	(66)
5.7 绘图功能	(67)
5.7.1 绘图工具栏	(67)
5.7.2 绘图的操作过程	(68)
5.8 格式清除	(69)
5.9 插入图片	(69)
5.10 实例三:制作生产报表	(71)
5.10.1 基本要点	(71)
5.10.2 操作步骤	(71)
5.11 小结	(75)
第6章 显示与打印	(76)
6.1 屏幕窗口的设置	(76)
6.1.1 改变窗口大小	(76)
6.1.2 改变显示比例	(76)
6.1.3 改变窗口中的栏目	(76)
6.1.4 改变工具栏的位置	(77)
6.1.5 全屏显示	(77)
6.2 显示的控制	(78)
6.2.1 分割屏幕	(78)
6.2.2 冻结标题行列	(78)
6.2.3 隐藏行、列	(79)
6.3 打印的控制	(79)
6.3.1 页面调整	(80)
6.3.2 打印表格	(80)
6.3.3 横向打印表格	(81)
6.3.4 页眉页脚	(82)
6.3.5 分页	(83)
6.3.6 部分/整体打印	(84)
6.3.7 先预览后打印	(84)
6.4 实例四:设计并打印分房表	(85)
6.4.1 基本要点	(85)
6.4.2 实例分析	(85)
6.4.3 操作步骤	(85)

6.4.4 设置自定义序列	(90)
6.4.5 公布结果	(92)
6.4.6 打印表格	(93)
6.4.7 清除、删除、隐藏的操作技巧	(94)
6.4.8 显示格式的设置技巧	(94)
6.5 小结	(95)
第7章 图表	(96)
7.1 将数据以图形化方式表现	(96)
7.2 创建图表	(96)
7.3 修改图表	(99)
7.3.1 进入图表编辑状态	(99)
7.3.2 变换图表类型	(100)
7.3.3 修改图例	(101)
7.3.4 输入图表的标题	(101)
7.3.5 增减图表中表示数据的区域	(102)
7.3.6 调整图表的尺寸及位置	(103)
7.3.7 改变图表的颜色	(103)
7.3.8 改变图表中的图例	(104)
7.4 插入其他对象	(105)
7.4.1 在图表中插入艺术字和图形符号	(105)
7.4.2 插入图片	(106)
7.4.3 绘图功能	(106)
7.5 打印图表	(106)
7.6 实例五:设计实验数据图表	(106)
7.6.1 基本要点	(106)
7.6.2 实例分析	(106)
7.6.3 操作步骤	(107)
7.6.4 编辑图表的数据源表格	(110)
7.7 小结	(117)
第8章 数据的分析管理	(118)
8.1 Excel 的数据库功能	(118)
8.1.1 数据库的概念	(118)
8.1.2 建立数据库表格	(119)
8.2 排序	(119)
8.3 筛选	(120)
8.3.1 自动筛选	(120)
8.3.2 高级条件筛选	(122)
8.4 表单的使用	(124)
8.4.1 用表单输入数据	(124)
8.4.2 用表单的条件查找	(124)

8.5 查找	(125)
8.5.1 简单的查找	(125)
8.5.2 用通配符进行不太确定的查找	(125)
8.5.3 用函数来查找	(126)
8.6 分级汇总	(126)
8.6.1 建立以半年为单位的汇总表	(126)
8.6.2 汇总表中的显示级别控制	(127)
8.6.3 建立以月份为单位的汇总合计	(129)
8.6.4 指点迷津	(130)
8.7 透视表	(130)
8.8 多表格的处理	(133)
8.8.1 工作表、工作簿的概念	(133)
8.8.2 工作表的使用	(133)
8.8.3 打开多个工作簿	(134)
8.8.4 工作表中数据的复制或移动	(134)
8.8.5 工作表本身的复制或移动	(135)
8.8.6 工作表的插入或删除	(135)
8.9 实例六:数据的统计和汇总	(136)
8.9.1 基本要点	(136)
8.9.2 实例分析	(136)
8.9.3 操作步骤	(136)
8.10 小结	(141)
第9章 协同工作	(143)
9.1 工作表之间的链接	(143)
9.1.1 建立链接	(143)
9.1.2 更新链接数据	(143)
9.1.3 超级链接	(144)
9.2 Excel 文件的导出与导入	(144)
9.2.1 其他 Dbase 数据库文件的导入	(144)
9.2.2 用文本文件导入数据库	(145)
9.2.3 导出文件	(146)
9.3 创建 Web 网页	(147)
9.4 工作簿的共享	(150)
9.4.1 设置工作簿为共享	(150)
9.5 宏与 VBA	(151)
9.5.1 宏的建立及录制	(151)
9.5.2 宏的编辑、修改	(152)
9.5.3 宏的运行	(153)
9.6 实例七:制作一个产品经营的网页	(154)
9.6.1 基本要点	(154)

9.6.2 实例分析	(154)
9.6.3 操作步骤	(155)
9.7 小结	(165)
附录 A Windows 简介	(166)
A.1 Windows 的发展	(166)
A.2 Windows 的基本用法	(166)
A.2.1 Windows 的屏幕	(166)
A.2.2 鼠标的用法	(167)
A.3 窗口界面介绍	(169)
A.3.1 标题栏	(169)
A.3.2 3 个控制按钮	(169)
A.3.3 窗口的边框	(169)
A.3.4 滚动条	(170)
A.3.5 菜单	(170)
A.3.6 工具栏	(171)
A.3.7 打开/关闭工具栏	(171)
A.3.8 对话框的使用	(172)
A.4 快捷方式	(173)
A.4.1 什么是快捷方式	(173)
A.4.2 快捷菜单	(173)
A.4.3 快捷图标	(173)
A.4.4 建立应用程序快捷图标	(174)
A.4.5 快捷键	(175)
A.5 中文输入	(176)
A.5.1 汉字输入法	(176)
A.5.2 启动汉字输入法	(177)
A.5.3 全角与半角输入状态的切换	(178)
A.5.4 软键盘的使用	(179)
A.5.5 手写输入法	(179)
A.5.6 输入法的帮助	(180)
附录 B Excel 的使用	(181)
B.1 安装 Excel	(181)
B.1.1 准备工作	(181)
B.1.2 操作过程	(181)
B.2 启动与退出 Excel	(183)
B.2.1 启动 Excel	(183)
B.2.2 退出 Excel	(184)
B.3 Excel 的“帮助”	(185)
B.3.1 什么是“帮助”	(185)
B.3.2 完整帮助的用法	(185)

B.3.3 针对性帮助的使用	(187)
B.3.4 活泼的助手	(187)
附录 C 快捷键的用法	(189)
C.1 有关工作表的操作	(189)
C.1.1 在工作表(簿)中移动或滚动	(189)
C.1.2 在打开“END(结尾)”的状态下移动	(190)
C.1.3 在打开“滚动锁定(SCROLL LOCK)”的状态下移动	(190)
C.1.4 打印和预览打印文档	(190)
C.1.5 有关工作表、图表、宏的操作	(190)
C.2 有关数据的操作	(191)
C.2.1 在工作表中输入数据	(191)
C.2.2 在单元格或编辑栏中的操作	(191)
C.2.3 设置数据格式	(192)
C.2.4 数据的编辑	(192)
C.2.5 插入、删除、复制操作	(193)
C.2.6 在选定区域内移动	(193)
C.2.7 选定单元格、列、行或对象	(193)
C.2.8 在“滚动锁定”状态下的选定操作	(194)
C.2.9 在“END”状态下的选定操作	(194)
C.2.10 选定含有特殊字符的单元格	(195)
C.2.11 选定有图表的工作表	(195)
C.2.12 选定工作表中的图表	(195)
C.2.13 选定图表中的图表项	(195)
C.2.14 对记录单的操作	(196)
C.2.15 “自动筛选”功能	(196)
C.2.16 分级显示数据	(197)
C.2.17 在“数据透视表”和“数据透视表向导”中的操作	(197)
C.2.18 处理数据透视表的页字段	(197)
C.3 设置数据透视表布局	(198)
C.3.1 数据透视表中项的分组和取消组	(198)
C.4 微软 Office 系列软件中的通用操作	(198)
C.4.1 菜单栏和工具栏的操作	(198)
C.4.2 窗口的操作	(199)
C.4.3 在对话框中的操作	(199)
C.4.4 对话框的编辑栏中的操作	(200)
C.4.5 “打开”和“保存”文件对话框	(200)
C.4.6 使用“Office 助手”需要用到的按键	(201)
C.4.7 发送电子邮件	(201)
C.5 查看 Excel 2000 快捷键	(201)

第 1 章 Excel 2000 入门

1.1 Excel 基本知识

1.1.1 Excel 的用途

报表对大家来说太熟悉了，从上学起学校所发的成绩册，到工作单位里每月发的工资单，它们都是一张张的报表。过去，我们都习惯用手工方法填写这些表格。现在，有了 Excel 电子报表软件，将我们从整日填写、计算数据报表的繁琐工作中解放出来，用 Excel 或其他类似的电脑软件（如 Lotus 123 等）制作的表格称为电子表格。具体地讲，就是用电脑来帮助我们完成表格的制作、计算、管理、打印等繁琐的工作。目前，最新版的 Excel 2000 是微软公司 Office 2000 套装软件中的一部分，它有 3 个基本功能：报表处理、图表处理和数据库管理。

1.1.2 为什么要用 Excel 2000

计算机的发展真可以说是日新月异，硬件每过一、两年其性能就成倍地提高，软件也跟着不断地更新换代。在这短短的几年里，个人电脑的操作系统就经历了从 DOS、Windows 3.X、95、98 到即将来临的 Windows 2000。而在这些操作系统软件下的办公室应用软件(Office)也不断升级，从 Office 4.2、95、97 到 Office 2000（其中的 Excel 版本相应为 5.0、95、97 和 2000）。也许您已厌倦了软件的不不断升级，但为防止落伍，跟上信息时代的高速列车，也唯有学习最新、最好、功能最强的软件来应用到日常工作和生活中。这一点与硬件发展带来的好处相似，试想如果放下最新的奔腾电脑，回到 386 微机上去运行 Windows 95 程序，您一定会有一种难以忍受的感觉。同样，使用最新的软件也必定带来更强的功能，更方便、更容易的操作。

Excel 2000 对以前版本的最主要的改进就是更大限度地支持网络环境。它能更容易地企业内部 Intranet 中实现，把数据报表发布到网站上，向其他使用浏览器的用户提供查看、讨论，甚至编辑、修改报表数据的功能。当然还有其他的改进，如个性化的菜单、更聪明的公式或格式的自动设置等。现在，让我们开始学习和使用这个非常有用的电子报表处理软件——Excel 2000 吧！

1.1.3 本书的阅读方法

本书的每章首先介绍基本概念和操作，然后介绍综合性的实例和技巧。全书的内容由浅入深地逐步提高。

首先从基本操作讲起，介绍最基本的内容和操作方法。这样，您能迅速掌握 Excel 2000 的主要内容，用它解决一些实际问题，提高学习的兴趣和积极性。经过一定阶段的学习，再提供一个综合性的实例，您可以先根据“实例分析”试着独立完成，而后对照书中的操作步骤巩固所学的知识，以此加强举一反三的实际应用能力。另外，通过学习操作技巧可以获得

丰富的背景知识。

在学习和使用电脑软件的过程中，简单易用和功能强大可以说是一对矛盾，初学者希望能简单、易懂、易学、易用地学会软件的使用，做到即学即用。而作为有一定基础的用户又想学习一些复杂的、有一定难度的高级技巧来提高使用水平，功能介绍越多、越详细越好。为此，本书每章的开始介绍基本概念时，主要采用最基本的操作方法，即以菜单操作为主（熟练该软件的读者会觉得该方法有些笨）。对于其他的操作方法，如工具栏按钮、快捷键、快捷菜单等技巧性的内容放在“实例和操作技巧”中。可以在明白了操作的基本意义后，对照技巧来学习。至于更复杂的像宏命令、VBA 等内容，本书不做详细介绍，请参考本丛书的后续或其他书籍。

本书每章的结尾有指点迷津性的小结或思考题，您可以以此来了解学习状况和成绩。

1.2 初识 Excel 2000

现在，让我们认识一下 Excel 2000 吧。首先启动 Excel 2000，介绍 Excel 2000 的工作界面，然后在此创建一张简单的电子表格，在结束 Excel 2000 前介绍必须完成的文件保存及退出 Excel 2000 的操作。

1.2.1 启动 Excel 2000

Windows 的最下面一行是任务栏，在任务栏的左端是 **开始** 按钮。它是使用 Windows 的最基本的方法，大多数的工作都可以由它开始。

用鼠标单击“开始”按钮，弹出一个菜单，把鼠标指针移到菜单的“程序”命令上，在右边显示下一级菜单。这时，如果您安装了完整的 Office 软件，就会有 Excel 2000 命令项，单击  图标进入 Excel 2000。启动过程如图 1-1 所示。

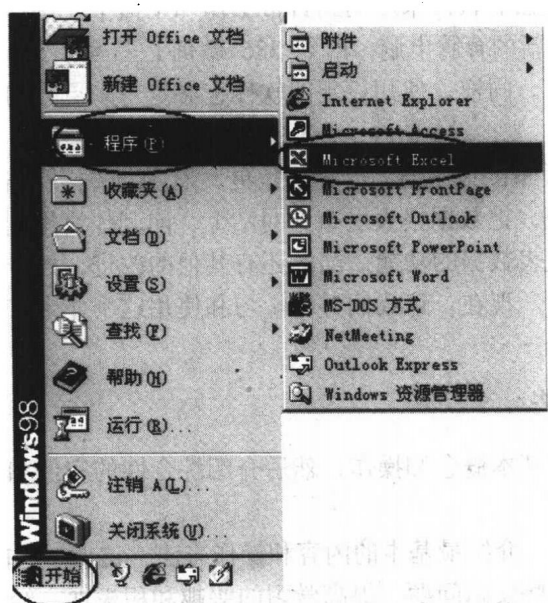


图 1-1 启动 Excel 2000

初学者一般会觉得用鼠标来打开菜单命令最为方便，为此，本书约定在表示使用菜单操