

全国计算机及信息高新技术考试培训教材

Excel 2000

主编 李红源

主审 田 力

办公软件应用 中文 Excel 2000 培训教程



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

URL: <http://www.phei.com.cn>

全国计算机及信息高新技术考试培训教材

办公软件应用
中文 Excel 2000 培训教程

主编 李红源

主审 田 力

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书是按劳动部职业技能鉴定中心开展的“全国计算机及信息高新技术”考试中计算机办公应用考试大纲与办公软件应用考核内容的要求编写的。书中全面介绍了微软最新推出的办公自动化软件(中文 Office 2000)中的数据表格处理软件中文 Excel 2000 的基本功能和使用方法。主要内容有:中文 Excel 的基本操作,创建数据表格,编辑与格式化工作表,打印工作表,使用公式与函数处理表格数据,在工作表中绘制图形与插入图片,使用数据图表显示与分析工作表数据,数据筛选、排序与分类汇总,使用数据透视表与透视图处理工作表数据,Excel 的网络功能与信息共享。为了加深对教学内容的理解、巩固学习内容,提高实际应用操作能力,在大纲要求的所有章节中,配有适量的操作示例,在每章内容后面均附有思考与上机练习题。

本书舍弃了繁琐的理论说明,突出实际操作能力的培养,采用图文实例与操作说明相结合的方法,深入浅出地介绍了目前应用最广泛的数据表格处理软件中文 Excel 2000 操作和使用。本书既可作为准备参加“计算机办公应用”考试人员的培训教程,也可作为职业学校的学生、大中专学生及办公人员学习中文 Excel 2000 的教材和自学参考书。

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

办公软件应用中文 Excel 2000 培训教程/李红源主编. - 北京:电子工业出版社,2000.8

全国计算机及信息高新技术考试培训教材

ISBN 7-5053-6122-8

I. 办… II. 李… III. 电子表格系统, Excel 2000 - 技术培训 - 教材 IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 67860 号

丛 书 名: 全国计算机及信息高新技术考试培训教材

书 名: 办公软件应用

中文 Excel 2000 培训教程

主 编: 李红源

主 审: 田 力

责任编辑: 卢先河

特约编辑: 张 锋

排版制作: 电子工业出版社计算机排版室

印 刷 者: 北京朝阳隆华印刷厂

装 订 者: 三河市新伟装订厂

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: 15.75 字数: 380 千字

版 次: 2000 年 8 月第 1 版 2000 年 8 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-5053-6122-8
TP·3265

印 数: 6000 册 定价: 19.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页、所附磁盘或光盘有问题者,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

前 言

为了加强计算机及信息高新技术领域中的新职业、新工种的技能培训和考核,劳动部于1996年初发布《关于开展计算机及信息高新技术培训考核工作的通知》。通知指出:劳动部职业技能鉴定中心将开展全国计算机及信息高新技术培训和相应的考试。参加培训并通过考试者由劳动部职业技能鉴定中心统一核发“计算机及信息高新技术培训合格证书”,作为具备从事相应工作能力的凭证。

在全国范围内开展计算机职业技能的培训和考核工作,适应了现代科学技术的发展和市场经济的需要,适应了我国向信息化社会发展的需要,对于提高我国劳动力素质,推进计算机应用的发展必将起到积极作用。

本书根据国家职业技能鉴定专家委员会和计算机专业委员会制定的《计算机办公应用技能》考核大纲的要求编写。该教程既可作为参加全国计算机及信息高新技术办公应用考试的培训教材,也可作为非计算机专业人员、职业学校学生、大中专学生及办公人员学习中文 Excel 2000 的教材和自学参考书。

为了加深对教学内容的理解、巩固学习内容和提高实际操作能力,在大纲要求的所有章节中,结合考试大纲及考核内容的要求,编写了思考与上机练习题。

本教程编写过程中,舍弃了繁琐的理论说明,侧重于实际操作与应用,力求做到深入浅出、循序渐进、易学易用、简明通俗。书中采用了操作说明与实例图示相结合的方法,使初学者能以最快的速度、通过最有效的途径掌握中文 Excel 2000 应用软件的基本功能和操作使用方法。

本教程应以操作训练为主,应尽量安排较多的上机实习时间。为了适应考试的需要,教师在讲授中可以根据全国计算机及信息高新技术考试《办公应用(Windows 98 平台)试题汇编》的内容有选择地讲授。本教程严格按考试大纲及考核内容的要求编写,同时考虑到用人单位对其工作人员计算机水平的要求提高,书中增加了一些大纲要求之外的章节作为选修之用,在这些章节的前面用星号*标记以示区别。

本教程由李红源主编,田力副教授主审。参加编写的还有张小红、王宪民、苏建良、刘菁、付颖、刘学锋、唐鸿飞、冯志壮、黄晶晶、蔡美兰、陈跃琴、卢慧、李霜姗、高猛、蔡卫、郭日天、李正一、伍新、夏梦飞、田捍东、许昕、卢咏梅、余柳忻、田也、杨之春等人。

由于作者水平有限,书中难免存在缺点和错误,殷切希望读者批评指正。

编 者

2000年8月

目 录

第 1 章 Excel 2000 中文版基础	(1)
1.1 启动与退出中文 Excel 2000	(1)
1.2 中文 Excel 2000 窗口	(2)
* 1.3 工作簿窗口	(8)
1.3.1 排列多个工作簿窗口	(8)
1.3.2 隐藏打开的工作簿	(10)
1.4 设置屏幕显示方式	(10)
1.4.1 设置单元格显示比例	(10)
1.4.2 全屏显示	(11)
* 1.4.3 网格线颜色	(11)
1.5 工作簿、工作表与单元格	(11)
思考与上机练习题	(13)
第 2 章 创建简单的工作簿	(15)
2.1 新建工作簿	(15)
2.2 选定单元格	(16)
2.2.1 选定一般单元格	(17)
2.2.2 选定条件单元格	(17)
2.3 输入数据	(19)
2.3.1 定位单元格	(19)
2.3.2 数据输入方法	(20)
2.3.3 中、英文符号的输入	(21)
2.3.4 输入特殊字符	(24)
* 2.3.5 单元格数据规则	(25)
2.4 输入序列数据	(28)
2.4.1 在同一行或列中复制数据	(29)
2.4.2 填充序列数据	(30)
2.5 保存工作簿	(34)
2.5.1 保存新建文件	(34)
* 2.5.2 将数据保存为 Web 页	(35)
2.5.3 自动保存工作簿	(37)
* 2.5.4 保存工作簿摘要信息	(38)
2.6 打开已存在的工作簿	(39)
* 2.6.1 与 Excel 2000 兼容的文件格式	(39)
2.6.2 打开本地计算机上的文件	(41)
* 2.6.3 打开局域网或 Internet 上的文件	(43)

2.6.4 查找并打开文件	(44)
2.6.5 打开工作簿之前预览工作簿内容	(46)
2.7 关闭工作簿	(47)
* 2.8 在自定义工作区中保存一组工作簿	(47)
* 2.9 保护工作簿	(48)
2.9.1 使用密码打开工作簿	(48)
2.9.2 保护工作簿结构与窗口	(49)
思考与上机练习题	(49)
第3章 编辑工作表	(51)
3.1 编辑工作表数据	(51)
3.1.1 编辑单元格内容	(51)
3.1.2 删除与清除单元格	(52)
3.1.3 重复、撤消与恢复操作	(53)
3.1.4 移动与复制单元格	(53)
* 3.2 单元格批注	(56)
3.3 查找和替换单元格数据	(59)
3.3.1 查找	(59)
3.3.2 替换	(61)
3.4 拼写检查与更正键入错误	(61)
3.4.1 拼写检查	(62)
3.4.2 在键入时自动更正拼写错误	(63)
3.5 插入单元格、行或列	(64)
3.6 工作表的操作	(65)
3.6.1 击活工作表	(65)
3.6.2 在工作表中移动与滚动	(66)
3.6.3 选定工作表	(67)
3.6.4 重命名工作表	(67)
3.6.5 添加与删除工作表	(68)
* 3.6.6 移动与复制工作表	(68)
3.6.7 隐藏工作表、行与列	(69)
3.6.8 工作表的拆分与冻结	(70)
3.7 设置数据的有效性	(71)
3.8 为单元格或单元格区域命名	(74)
3.9 使用和创建模板	(75)
思考与上机练习题	(77)
第4章 设置工作表格式	(78)
4.1 单元格字体格式	(78)
4.1.1 字体和字号	(78)
* 4.1.2 设置工作表默认字体与字号	(78)
4.1.3 添加文本颜色	(79)

4.1.4 加粗、斜体、下划线与特殊效果	(80)
*4.1.5 自动显示单元格中所有数据	(81)
4.2 设置数据文本的对齐方式	(81)
4.3 单元格数据跨行或跨列居中	(84)
4.4 设置工作表列宽与行高	(85)
4.4.1 设置列宽	(85)
4.4.2 设置行高	(86)
4.4.3 设置默认列宽	(86)
4.5 设置单元格边框	(87)
4.5.1 使用【格式】工具设置单元格边框	(87)
4.5.2 在【单元格】对话框中设置单元格边框	(87)
4.5.3 清除单元格边框	(88)
4.6 设置单元格背景图案与颜色	(89)
4.7 设置单元格数据格式	(90)
4.7.1 快速设置数据格式	(90)
4.7.2 设置数字、日期和时间格式	(91)
4.7.3 设置数字成文本	(91)
*4.7.4 自定义数字、日期和时间格式	(92)
*4.7.5 隐藏单元格数据	(95)
4.8 使用自动套用格式	(97)
4.9 使用样式	(98)
4.9.1 使用 Excel 提供的样式	(98)
4.9.2 创建样式	(99)
4.9.3 修改与删除样式	(99)
*4.10 设置工作表背景图案	(100)
4.11 复制单元格格式	(101)
思考与上机练习题	(101)
第5章 打印工作表	(103)
5.1 快速打印	(103)
5.2 工作表的打印设置	(103)
5.2.1 设置打印区域	(104)
5.2.2 设置页面	(105)
5.2.3 设置页边距和页面	(105)
5.2.4 设置页眉/页脚	(106)
5.2.5 设置打印网格线、行号列标与单元格批注	(108)
5.2.6 设置打印标题	(109)
5.2.7 设置打印顺序和加快打印速度	(110)
5.3 使用人工分页	(111)
5.4 打印预览	(112)
5.5 打印	(113)

思考与上机练习题	(114)
第6章 在工作表中使用公式和函数	(115)
6.1 公式简介	(115)
6.2 公式的创建	(115)
6.2.1 公式语法	(116)
6.2.2 运算符	(117)
6.2.3 设置在单元格中显示公式	(118)
*6.2.4 了解公式中的数据类型转换	(118)
*6.2.5 了解公式中的日期与时间数据	(119)
*6.2.6 公式举例	(119)
6.2.7 公式返回的错误值及产生原因	(120)
6.3 单元格的引用	(121)
6.3.1 标识单元格	(121)
6.3.2 相对引用与绝对引用的区别	(122)
*6.3.3 引用其他工作表中的单元格	(123)
6.4 创建数组公式	(123)
6.4.1 数组公式的创建	(124)
6.4.2 定位数组公式	(125)
6.5 修改、移动与复制公式	(126)
6.6 在公式中使用函数	(127)
6.7 常用函数	(131)
6.7.1 自动求和 Σ	(131)
6.7.2 平均值函数 AVERAGE	(131)
6.7.3 求和函数 SUM	(132)
6.7.4 最大值函数 MAX	(132)
6.7.5 最小值函数 MIN	(133)
6.7.6 日期与时间函数	(133)
6.7.7 条件求和函数 SUMIF	(135)
6.7.8 参数个数函数 COUNT	(135)
6.7.9 数据项个数函数 COUNTA	(136)
6.7.10 逻辑函数	(136)
*6.7.11 函数嵌套	(138)
思考与上机练习题	(139)
第7章 在工作表中插入图片与绘制图形	(140)
7.1 绘制图形	(140)
7.1.1 认识【绘图】工具栏	(140)
7.1.2 绘制线条、曲线与任意多边形	(141)
7.1.3 绘制常见的基本形状图形	(143)
7.1.4 添加图形标注	(144)
7.1.5 在图形之间添加连线	(144)

7.1.6 更改图形类型与图形线型	(146)
7.2 插入艺术字与文本框	(147)
7.2.1 插入艺术字	(147)
7.2.2 插入文本框	(149)
7.2.3 格式设置	(150)
7.3 插入图片	(150)
*7.3.1 有关插入图片的基本知识	(150)
7.3.2 插入剪贴画	(151)
7.3.3 插入来自文件的图片	(153)
7.3.4 设置图片格式	(153)
*7.3.5 插入扫描仪或相机图片	(153)
7.3.6 修改图片	(154)
7.3.7 安装 Office 组件	(155)
7.4 隐藏图形对象	(155)
7.5 图形效果的设置	(156)
7.5.1 图形线条或边框颜色	(156)
7.5.2 为图形设置阴影与三维效果	(156)
7.5.3 旋转与翻转图形	(158)
7.5.4 缩放与裁剪图形	(159)
*7.5.5 填充图形	(160)
思考与上机练习题	(161)
第8章 使用数据图表处理工作表数据	(163)
8.1 创建图表	(163)
8.1.1 认识【图表】工具栏	(163)
8.1.2 使用【图表】工具创建图表	(164)
8.1.3 使用图表向导创建图表	(165)
8.2 图表操作	(167)
8.2.1 更改图表类型	(167)
*8.2.2 更新数据图表	(169)
8.2.3 图表位置置换、移动图表与更改图表大小	(169)
8.2.4 设置各种图表选项	(170)
8.3 设置图表对象格式	(174)
8.3.1 图表区格式	(174)
8.3.2 绘图区格式	(175)
8.3.3 图表标题、图例与坐标轴格式	(175)
8.4 使用误差线与趋势线分析数据	(176)
8.4.1 误差线与趋势线基本概念	(177)
8.4.2 为数据系列添加、修改与删除误差线	(177)
*8.4.3 误差计算方程	(178)
8.4.4 为数据系列添加、修改与删除趋势线	(179)

* 8.4.5 趋势线计算方程	(180)
思考与上机练习题	(181)
第 9 章 管理数据	(183)
9.1 建立和编辑数据清单	(183)
9.1.1 数据清单规范	(183)
9.1.2 在数据清单中添加数据记录	(184)
9.1.3 使用【记录单】修改与删除记录	(185)
9.1.4 使用【记录单】查找数据记录	(186)
9.2 筛选和排序数据	(188)
9.2.1 使用自动筛选	(188)
9.2.2 使用自定义自动筛选	(189)
9.2.3 使用高级筛选	(190)
9.2.4 取消数据清单中的筛选	(192)
9.2.5 默认排序顺序	(192)
9.2.6 对数据清单中的数据记录排序	(193)
9.2.7 对行或列数据排序	(195)
9.3 分类汇总	(196)
9.4 组及分级显示数据	(199)
9.5 创建数据透视表与数据透视图	(201)
9.5.1 数据透视表与数据透视图的组成	(202)
9.5.2 创建数据透视表与数据透视图	(202)
9.5.3 使用数据透视表与数据透视图分析数据	(206)
9.5.4 套用数据透视表样式	(208)
9.5.5 更新数据透视表	(208)
9.5.6 更改数据透视表字段	(209)
9.5.7 删除数据透视表	(210)
思考与上机练习题	(210)
第 10 章 Excel 的网络功能与信息共享	(213)
10.1 创建链接	(213)
10.1.1 链接和嵌入的区别	(213)
10.1.2 创建与 Office 文件之间链接	(214)
10.1.3 为工作簿创建网络链接	(215)
10.2 创建超级链接	(216)
10.2.1 超级链接简介	(216)
10.2.2 网络地址的表示	(216)
10.2.3 将单元格创建为超级链接	(217)
10.2.4 将图形创建为超级链接	(219)
10.2.5 修改与删除超级链接	(220)
10.3 共享工作簿	(221)
* 10.4 将工作簿保存到 Web 上	(222)

10.4.1 将工作簿保存到 FTP 节点	(222)
10.4.2 将工作簿保存在 HTTP 节点上	(224)
10.5 使用 Excel 的 Web 工具浏览 Internet 资源	(225)
思考与上机练习题	(229)
* 第 11 章 Windows 98 基本操作	(230)
11.1 启动与关闭 Windows 98	(230)
11.2 使用【资源管理器】	(231)
11.2.1 启动【资源管理器】	(231)
11.2.2 【资源管理器】窗口组成	(232)
11.2.3 认识【工具栏】	(233)
11.2.4 设置【资源管理器】显示方式	(234)
11.2.5 管理文件夹和文件	(234)
11.3 使用【回收站】	(236)
11.4 为 Excel 2000 创建桌面快捷方式	(237)
思考与上机练习题	(238)

第 1 章 Excel 2000 中文版基础

在学习与使用 Excel 2000 中文版之前,用户需要了解中文 Excel 2000 的启动与退出,Excel 2000 窗口组成,工作簿、工作表和单元格的概念等基本知识。

本章主要内容有:

- ☑ 启动与退出中文 Excel 2000
- ☑ Excel 2000 工作窗口
- ☑ 工作簿窗口
- ☑ 设置屏幕显示方式
- ☑ 工作簿、工作表和单元格的基本概念

1.1 启动与退出中文 Excel 2000

1. 启动中文 Excel 2000

安装 Excel 2000 时,安装程序会在【开始】菜单的【程序】菜单上为 Excel 2000 自动创建快捷图标,单击该图标可以启动 Excel 2000;除此之外,还可以在 Windows 98 桌面上为 Excel 2000 创建桌面快捷图标,通过桌面图标也可以快速启动 Excel 2000。

通过【开始】菜单命令启动 Excel 2000 的基本操作方法是:单击【开始】,指向【程序】,然后单击【Microsoft Excel】(图 1-1)。

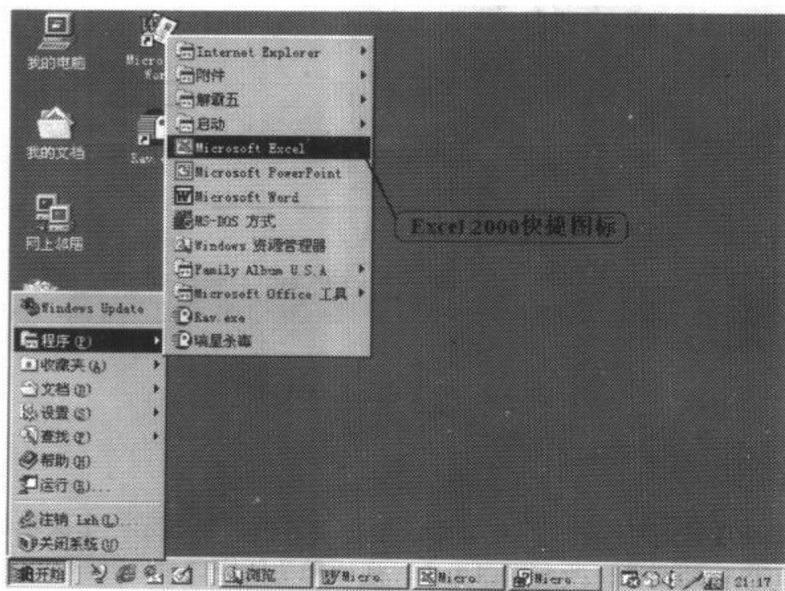


图 1-1 通过【开始】菜单命令启动 Excel 2000

通过桌面图标启动 Excel 2000 的基本操作方法是：在 Windows 98 桌面上，双击【Excel 2000】桌面图标。

2. 退出中文 Excel 2000

退出 Excel 2000 方法与退出 Windows 其他应用程序类似。

用户可以采用如下方法之一关闭中文 Excel 2000。

- ☒ 单击【文件】菜单命令【退出】。
- ☒ 双击 Excel 2000 窗口左上角上控制菜单框.
- ☒ 单击控制菜单框, 然后单击其菜单命令【关闭】。
- ☒ 单击 Excel 2000 窗口右上角的【关闭】按钮.
- ☒ 按组合键【Alt+F4】。

1.2 中文 Excel 2000 窗口

由于应用程序设置标准化，几乎所有的 Windows 应用程序都有类似的工作窗口。同样的，中文 Excel 2000 工作窗口与其他的 Windows 应用程序窗口（如【资源管理器】、“中文 Word 2000”）类似，它由七个单元组成，即【标题栏】、【控制菜单框】、【菜单栏】、【工具栏】、【编辑栏】、【工作簿窗口】和【状态栏】（图 1-2）。

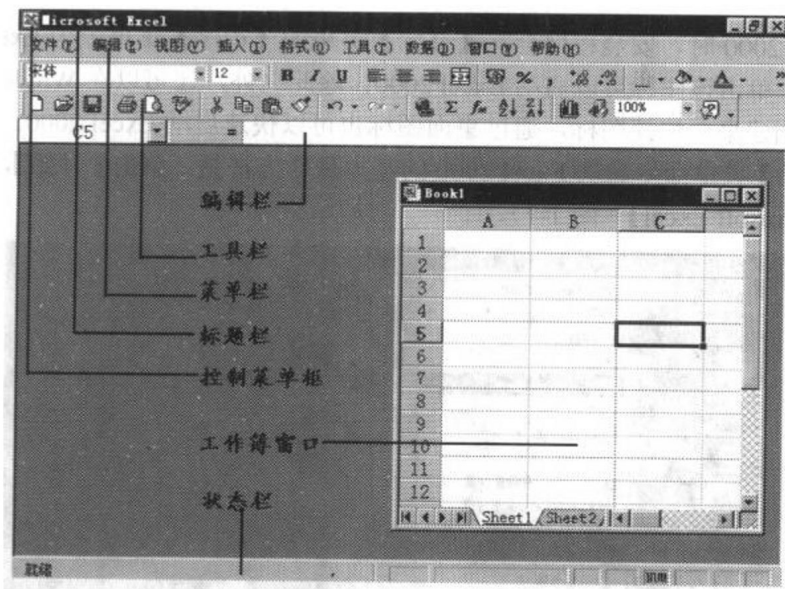


图 1-2 中文 Excel 2000 窗口

1. 控制菜单框

【控制菜单框】位于窗口的左上角。单击菜单框，将显示一个菜单命令列表。使用该菜单命令，可以移动窗口、改变窗口大小、还原和关闭窗口。

2. 标题栏

【标题栏】位于 Excel 窗口的顶部，用来显示应用程序名称 Microsoft Excel 和当前打开或新建的 Excel 文件，如 **Microsoft Excel - 工作簿1**（其中【工作簿1】为当前新建的工作簿名称，即默认的工作簿名称，在 Excel 中，常把文件称做工作簿）。标题栏的最右端有三个按钮 ，分别为【最小化】、【最大/还原】和【关闭】按钮，它们的作用分别为最小化、最大/还原和关闭 Excel 窗口。

3. 菜单栏

【菜单栏】位于标题栏之下。单击菜单栏上的任意菜单，如【编辑】菜单，都会显示其下拉菜单项，又称下拉菜单命令。因操作的内容或对象的不同，同一菜单可能有不同的下拉菜单项目。在下拉菜单命令底部，将鼠标指针指向菜单命令扩展符号  可以扩展该菜单命令，即显示该菜单的所有菜单命令（图 1-3）。

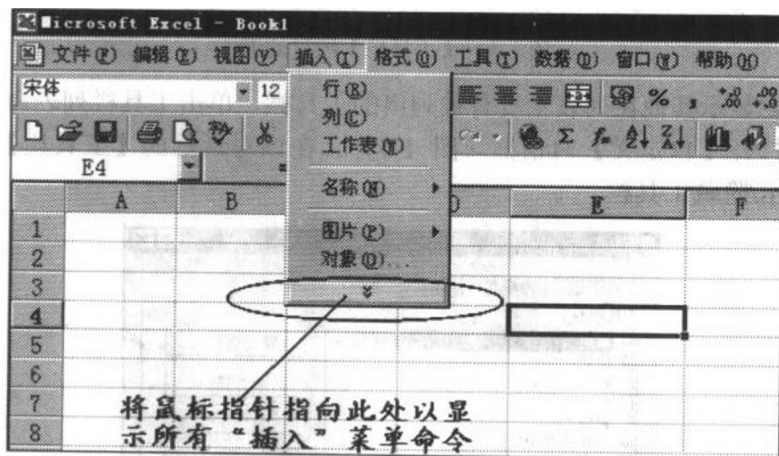


图 1-3 显示菜单命令

4. 工具栏

【工具栏】是工具按钮的组合。工具栏提供一些常用的菜单命令项目的快捷方式，即单击工具按钮与单击相应的菜单命令可以实现相同的操作，如工具按钮  的功能分别与【文件】菜单的下拉菜单命令【新建】、【打开】和【保存】相同。

Excel 2000 有 24 个预定义工具栏，可以根据需要显示或隐藏工具栏。显示或隐藏工具栏有如下常用的两种方法，即通过菜单法和鼠标右键法。

☒ 使用菜单命令显示或隐藏工具栏

- 1) 单击【视图】菜单，并将鼠标指针指向【工具栏】，这时在其右边显示工具栏列表（图 1-4）；
- 2) 如果想要显示某一工具栏，单击工具栏列表上的工具栏名称。显示的工具栏有符号  标记，如 ；被隐藏的工具栏没有此标记，如 ；

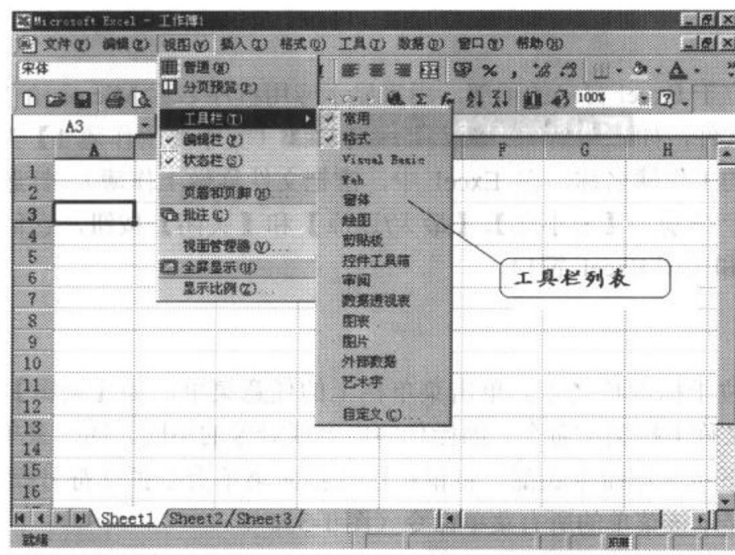


图 1-4 【工具栏】项目列表

- 3) 如果想要显示其他在列表上没有被列出的工具栏，单击工具栏列表命令【自定义】，这是将打开【自定义】对话框（图 1-5）。在该对话框的【工具栏】页面上，可以设置显示/隐藏工具栏。

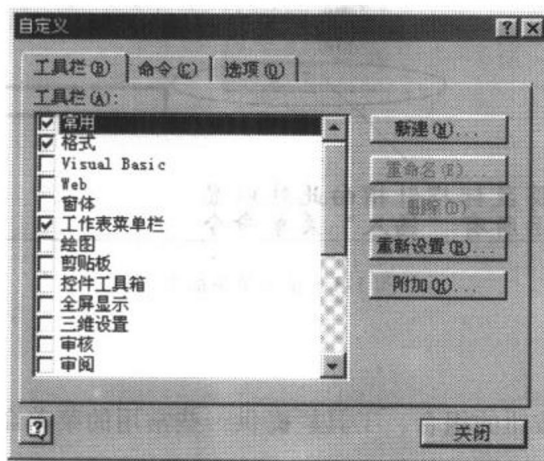


图 1-5 【自定义】对话框

☒ 使用鼠标右键显示/隐藏工具栏

- 1) 将鼠标指针指向菜单栏或工具栏上的任意位置，然后单击鼠标右键，这时将弹出一组屏幕菜单（图 1-6）；
- 2) 在屏幕菜单中，单击需要显示/隐藏的工具栏项目。

☒ 移动工具栏与菜单栏

在中文 Excel 2000 中，可以任意地移动工具栏和菜单栏至 Excel 2000 窗口的任意位置。

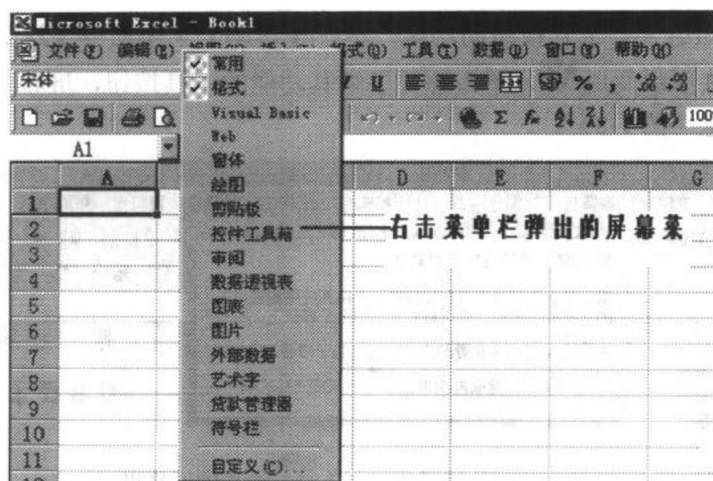


图 1-6 右击菜单栏弹出的屏幕菜单

- 1) 如果想要移动的工具栏或菜单栏位于 Excel 窗口的四周，将鼠标指针指向其左侧或左端的移动柄；如果想要移动菜单栏或工具栏浮在 Excel 窗口中，将鼠标指针指向其顶部标题栏，如**艺术字**；
- 2) 按住鼠标左键，将工具栏或菜单栏拖动到新位置。

如果需要调整浮动在 Excel 窗口中工具栏的大小，将鼠标指针指向浮动工具栏的任何一个边界上，当鼠标变为双箭头形状时，然后按住鼠标左键拖动浮动工具栏的边界可以调整浮动工具栏的大小（图 1-7）。



图 1-7 浮动工具栏

定位工具栏的大小不可调整。

显示工具栏上工具按钮的名称和与工具按钮有关帮助

- 1) 如果想要显示工具栏上工具按钮的名称，将鼠标指向该工具按钮，这时在该按钮的底部将弹出该按钮名称；例如，将鼠标指向工具按钮**合并及居中**，将弹出该按钮名称**合并及居中**；每一个工具按钮都能完成特定的菜单操作；

- 2) 如果想要知道某一工具按钮的功能, 单击【帮助】菜单命令【这是什么】, 这时鼠标光标箭头形状变成, 单击想要了解其功能的工具按钮, 屏幕上弹出关于该按钮的提示信息(图 1-8)。

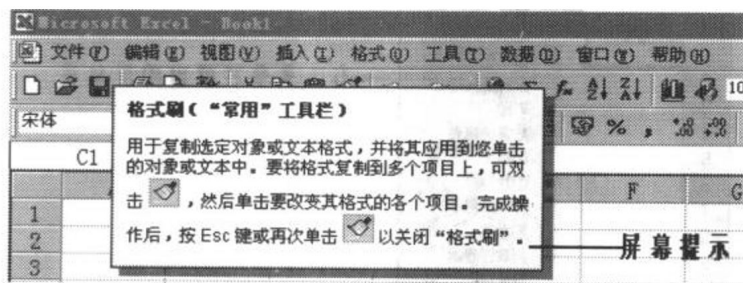
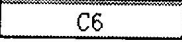


图 1-8 单击工具按钮【格式刷】弹出的屏幕提示信息

用同样的方法可以获取有关菜单命令的帮助信息。

5. 编辑栏

Excel 2000 的【编辑栏】是用来输入或修改工作表数据的。如果想要往某个单元格输入数据, 先单击该单元格, 然后输入数据, 数据将在该单元格和编辑栏中显示。按 Enter (“回车”) 键或单击编辑栏上的【输入】按钮, 输入的数据便插入到当前的单元格中; 在完成输入数据之前, 如果想要取消输入, 单击编辑栏上的【取消】按钮或按 Esc 键。

在编辑栏的左边标记的是当前活动单元格, 如 C6  2000型服务器表示当前活动单元格为 C6, 单元格 C6 输入的内容为“2000 型服务器”。

6. 状态栏

【状态栏】位于 Excel 窗口底部, 用来显示当前工作区的状态。在大多数情况下, 状态栏的左端显示“就绪”, 表明工作表正在准备接收新的信息, 如在单元格中输入数据时, 在状态栏的左端将显示“输入”字样。

Excel 在默认的情况下显示状态栏。如果用户想要隐藏状态栏, 单击【视图】菜单上【状态栏】命令, 取消其左边的复选标记  状态栏(S)。

7. 工作簿窗口

Excel 2000 程序窗口实际上由两部分构成, 即 Excel 窗口框架和工作簿窗口。工作簿窗口在 Excel 窗口框架中, Excel 窗口框架类似于一幅油画的画框, 而工作簿窗口类似于画框中的油画。

当用户启动 Excel 2000 时, 将自动创建一个 Excel 文件, 即工作簿文件。显示工作簿内容的窗口称之为工作簿窗口(图 1-9)。

工作簿窗口包括以下几个主要部分:

- ◆ 【标题栏】: 位于工作簿窗口的顶部。在标题栏左端显示该工作簿的名称, 右端是【最