

HOW to USE

入门指南

中文

Excel 2000

彩色图解

原著 [美] 丹·库 仙蒂·库
翻译 姚 萌 等
审阅 丁 江 等

第7单元

改变工作表的背景

为什么要有那么大的空白区域输入数据呢？Excel可以让您用视觉上的任何图片作为工作表的背景。

2 查找一个图形文件

Excel可以识别几乎所有的图形格式。可以使用Open对话框，一样使用工作表背景对话框来选择一个您希望作为工作表背景的图片文件。您可以单击“图片”，并在“工作表背景”对话框右边预览图片。要插入图片，单击“插入”按钮。



第3单元

建立饼图

您收集了大量的数据和数字，现在您需要将它们可视化了。饼图可以直观地表示数据，其数据源是工作表中的数据。饼图可以直观地表示数据，其数据源是工作表中的数据。饼图可以直观地表示数据，其数据源是工作表中的数据。

1 开始建立图表向导

一旦您选择了数据源，Excel将显示“图表向导-4步骤之1-图表类型”对话框。从“图表类型”列表中选择“饼图”，并单击“数据源”区域中的“数据在下列区域中”。

1 打开“工作表背景”对话框

打开“格式”菜单，选择“工作表”，然后选择“背景”，打开“工作表背景”对话框。

3 查看效果

现在您的工作表有了一个漂亮的背景，它被平铺开并填满整个工作表。



SAMS

上海科学技术出版社

7004-13
2004

HOW to USE

入门指南

中文

Excel 2000

彩色图解

原著 [美] 丹·库 仙蒂·库

翻译 姚 萌 等

审阅 丁 江 等

上海科学技术出版社

入门指南

中文Excel 2000彩色图解

原著 [美] 丹·库 仙蒂·库

翻译 姚萌 等 审阅 丁江 等

上海科学技术出版社出版、发行

(上海瑞金二路450号 邮政编码200020)

新华书店上海发行所经销

利丰雅高印刷(深圳)有限公司印刷

开本889×1194 1/16 印张11.5 字数300 000

2000年1月第1版 2000年1月第1次印刷

印数 1—5 000

ISBN 7-5323-5387-7/TP·129

定价: 48.00元

本书如有缺页、错装或损坏等严重质量问题,
请向本社出版科联系调换

内 容 提 要

《中文Excel 2000彩色图解》是《入门指南》系列丛书之一，本书主要包括：用Excel2000创建各种实用的表格，以文本、数值和公式化方式进行运作，建立和使用Excel数据库，通过有趣的网格方式创建工作表的格式，运用图表和图形使工作表更加精彩和实用等等。

本书是一本全彩色的图解大全，它运用鲜艳的颜色、巧妙的版面和大量的图例，将每一项功能均以图形化和循序渐进的方式展现，引导读者从入门开始边学边做，给读者营造一个轻松、活泼、舒适的学习环境，故本书特别适合初学者和忙里偷闲的用户使用。

25308/30



前 言

一般的来说，以图例去了解一本读物内容是一种最好的学习方法。尽管我们可以对一般难以理解的文章解释又解释，但这还不及我们以一种图示的方式来方便。很多时候，我们是看懂（图例）而不是读懂（文字）的。若您是一种善以图例来理解书中内容的人，那么，本书恰是您想寻找的那种书。

本书（中文Excel 2000彩色图解）以轻松活泼的形式，告诉您许多有关使用最新版Excel 2000的有趣、有用和有效的方法。本书的宗旨，以寓教于乐的方法，让您更多地了解Excel，如：

用 Excel 创建各种有趣的表格；
以文本、数值和公式化方式进行运作；
以 Excel 作为数据库轻松地进行工作；
使用有趣的网格方式创建工作表的格式；
合理运用图表；
运用图形使工作表更精彩；
显现与隐藏电子表格等。

各种论题我们都以大量带有插图的文本和循序渐进的方法给出。这些图例会帮助您准确地决定什么是应在您计算机屏幕上显示的，以及告诉您哪些内容是主要的，哪些是可以忽略的。

您大可随意地翻开本书的任何一页作为您学习的开始。每一个单元都是独立的一节。书中的其他章节会在必要的时候提及相关的内容。无论您想了解Excel的什么内容，或您是一个初学者，通读一遍本书都很有必要。

可以这样说，一幅好的图画能向您描述万般意境。这也是本书胜于其他以文字解释见长的书籍一筹的关键。本书中拥有的图例既生动又有趣，您可方便地在Excel 2000中运作，又可容易地从您的计算机中得到。

欢迎您进入中文 Excel 2000 彩色图解！

参加本书编译的人员还有：丁艳芳、周江云、王淑仙、赖珉、许祎玲、陆群、程娟、刘晓。插图制作与排版人员有：张凌、黄家璐、王芳等。由于全书编译时间很短，译者水平有限，故书中难免有错漏，恳请读者指正。

作 者
1999.11.

目 录

第1章 熟悉Excel 3

- 第1单元 进入Excel 4
- 第2单元 熟悉电子表格 6
- 第3单元 使用Office助手 8
- 第4单元 开始新的工作簿 10
- 第5单元 打开工作簿 12
- 第6单元 在单元格中输入数据 14
- 第7单元 保存工作表 16
- 第8单元 打印工作表 18
- 第9单元 关闭工作表 20
- 第10单元 退出Excel 22

第2章 使用工作表 25

- 第1单元 在工作表中移动 26
- 第2单元 输入数值和文本 28
- 第3单元 输入公式 30
- 第4单元 在公式中引用其他单元格 32
- 第5单元 修改数据 34
- 第6单元 填充一组单元格 36
- 第7单元 为一系列单元格命名 38
- 第8单元 删除或清除单元格、行或列 40
- 第9单元 隐藏行或列 42
- 第10单元 插入或移去单元格 44
- 第11单元 插入行或列 46

第3章 剪切、复制和粘贴信息 49

- 第1单元 选择单元格 50
- 第2单元 复制和粘贴单元格 52
- 第3单元 剪切和粘贴单元格 54
- 第4单元 收集和粘贴单元格 56
- 第5单元 在工作表中拖动单元格 58

第4章 数字和公式 61

- 第1单元 使用求和函数 62
- 第2单元 粘贴公式 64
- 第3单元 使用IF公式 66
- 第4单元 对数字取整 68
- 第5单元 截短数字 70
- 第6单元 使用LOOKUP函数 72
- 第7单元 使用日期 74

第5章 修饰数据外观 77

- 第1单元 建立数字格式 78
- 第2单元 建立货币格式 80
- 第3单元 建立百分比格式 82
- 第4单元 建立日期和时间格式 84
- 第5单元 对齐单元格 86
- 第6单元 在单元格中输入文本 88
- 第7单元 修改文本 90
- 第8单元 增加边框 92
- 第9单元 增加图案和颜色 94
- 第10单元 撤消格式 96

第6章 修饰工作表 99

- 第1单元 排序数据 100
- 第2单元 改变列宽 102
- 第3单元 调整行高 104
- 第4单元 检查拼写 106
- 第5单元 绘制图形 108
- 第6单元 插入剪贴画 112
- 第7单元 改变工作表的背景 114
- 第8单元 创建样式 116
- 第9单元 应用样式 118
- 第10单元 自动套用格式 120
- 第11单元 创建和使用模板 122

第7章 图表和图形 125

- 第1单元 使用图表向导 126
- 第2单元 建立条形图 128
- 第3单元 建立饼图 130
- 第4单元 建立一个爆炸饼图 132
- 第5单元 建立一个复合饼图 134
- 第6单元 将表格放入图表 136
- 第7单元 改变图表 138

第8章 准备文档 141

- 第1单元 放大和缩小 142
- 第2单元 拆分屏幕 144
- 第3单元 添加页眉和页脚 146
- 第4单元 调整页边距 148
- 第5单元 使用打印预览 150
- 第6单元 改变打印方向 152
- 第7单元 打印工作表的部分内容 154
- 第8单元 打印工作表的各种要素 156

第9章 Excel作为数据库 159

- 第1单元 建立数据清单(数据库) 160
- 第2单元 对数据清单进行排序和筛选 162
- 第3单元 查找清单 164
- 第4单元 使用数据表单 166

第10章 Excel的其他内容 169

- 第1单元 使用多个工作表 170
- 第2单元 引用其他工作表中的数据 172
- 第3单元 插入外部对象 174
- 第4单元 创建和使用宏 176

图 标 说 明



单击: 点击鼠标左键一下。



双击: 连续点击鼠标左键两下。



右击: 点击鼠标右键一下。



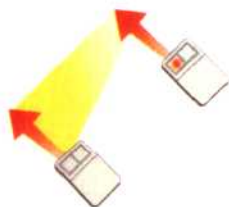
指示箭头: 在操作过程中使要指示的区域加亮显示。



选中区域: 在操作过程中使屏幕上的某一区域加亮显示。



点击并输入: 点击要输入的区域, 输入文字或数据。



拖曳鼠标: 将鼠标指针指向起始位置, 按住鼠标左键或右键(根据提示), 将鼠标移动到新位置, 松开鼠标。

Alt+F4

组合键标识: 清楚地说明需要使用的组合键。



单元结束符: 表示一段段落的结束。

单元

- 1 进入 Excel 4
- 2 熟悉电子表格 6
- 3 使用 Office 助手 8
- 4 开始新的工作簿 10
- 5 打开工作簿 12
- 6 在单元格中输入数据 14
- 7 保存工作表 16
- 8 打印工作表 18
- 9 关闭工作表 20
- 10 退出 Excel 22

第 1 章

熟悉 Excel

嚓嚓嚓，不妨设想这是电脑在处理数字时发出的声音。相比之下，单词就不那么幸运了，因为电脑没有处理单词时发出的声音。我们将进行数字处理的软件称为电子表格。尽管电子表格很常用，但是大多数人因为数学的原因仍然会避开它，原因是与数字打交道使我们感到头疼。这里有几点忠告使您对电子表格的认识会好一点。

首先，当您处理数字时，是电脑在进行计算。您要做的只是按 **Enter** 键；电脑为您计算出所有的东西。如果您出错，**Excel** 会告诉您，甚至指出错误。

第二，**Excel** 不仅限于数字。电子表格包括行和列，任何时候当您处理的信息可以组织成行和列时，都可以建立一个电子表格。不错，**Excel** 主要的焦点是数字，但是当您使用它时，很快就能发现它具有令人惊讶的强大功能。

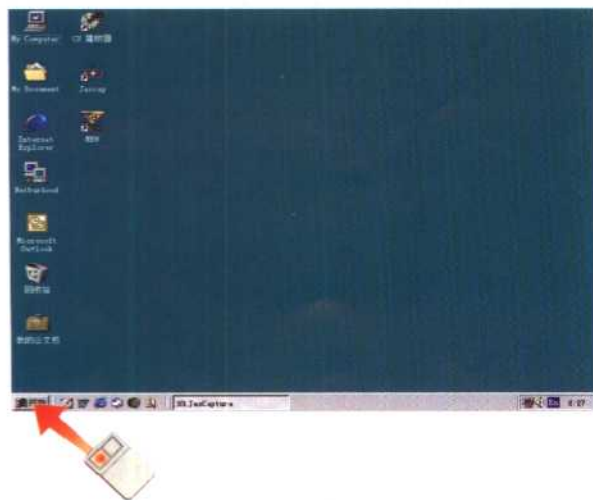
第1单元

进入 Excel

有超过半打的方法可以进入 Excel，有些很明显，有些需要做一些工作。以下步骤描述了进入 Excel 的最常用的方法，请注意本单元结束时的提示，以学习一些方便的替代方法。

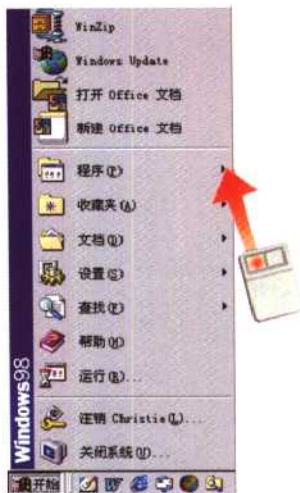
1 单击“开始”按钮

“开始”按钮位于桌面的左下角。单击“开始”按钮打开“开始”菜单。



2 单击“程序”

单击“程序”，浏览“程序”子菜单。（实际上，您甚至不需要单击，只要将鼠标放在“程序”上就可以看到子菜单。）



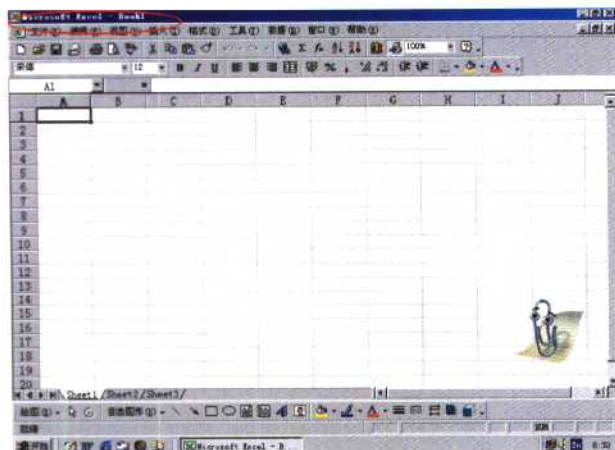
3 选择 Microsoft Excel

Excel 的位置可以变化，所以您的电脑上与下图显示的画面可能不同。如果您注意寻找绿色的 XL 图标，很快就能发现它。



4 进入 Microsoft Excel

现在您只需继续阅读本书以学习如何对付下面这个充满数字、字母和方框的屏幕。■



提示

找到开始按钮

如果您的键盘上带有 Windows 键（位于 Ctrl 和 Alt 键之间），可以按此键显示出“开始”菜单。

打开您上一次使用的文件

要重新打开一个您曾经使用过的工作表文档，从“开始”菜单中的“文档”子菜单寻找工作表文档的名字，选中后不仅能打开 Excel，而且同时打开了该文档。

注册 Excel

您可以通过因特网、E-mail、电话、传真或邮件注册 Excel。当您第一次进入 Excel 时遵循屏幕上的指令，注册向导将帮助您完成整个过程。

将 Excel 放到桌面上

如果您开始喜欢上了 Excel，可能希望在桌面上放置它的快捷图标。双击桌面上的“我的电脑”图标，然后打开 C 盘“应用程序”文件夹，然后打开“Microsoft Office”文件夹，最后，打开“Office”文件夹并将 Excel 图标拖曳到桌面上建立一个快捷图标（最好先将窗口最小化）。不要忘记关闭所有打开的窗口。

将 Excel 放到快捷工具栏上

如果您使用 Windows 98 并具有可视的快捷工具栏，也可以将 Excel 放到上面去。步骤与上一个提示相同，只是将图标拖曳到工具栏上，而不是桌面上。

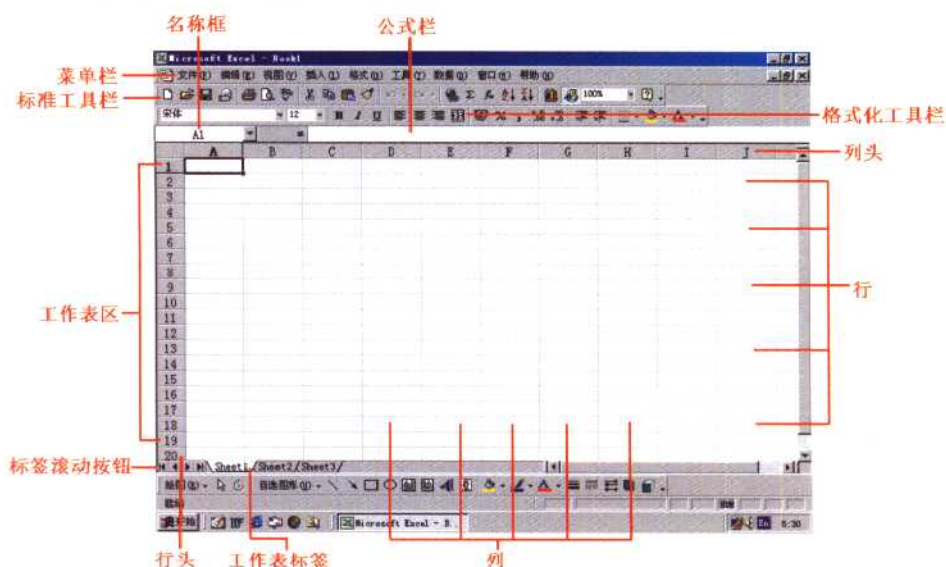
第2单元

熟悉电子表格

电子表格是一个用于处理以行和列形式存储的信息的程序（信息不一定是数字）。您必须知道电子表格的每一部分表示什么。本单元不针对某一个特殊的目标，而是让您熟悉 Excel。

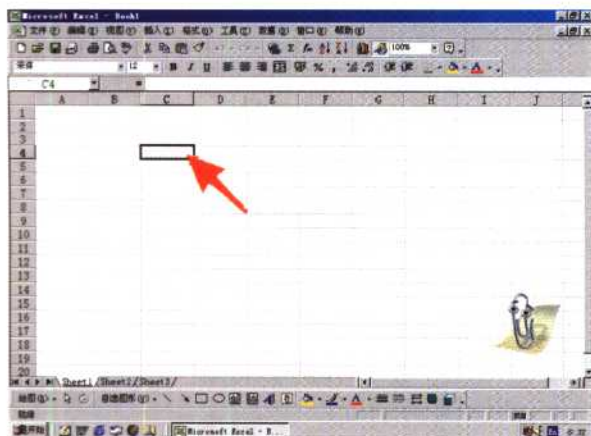
1 Excel 显示出的信息

在屏幕上有很多的信息，使您认识程序的基本组成部分。Excel 的重要组成都显示在下图上，在您自己的显示器上找到它们。工作表的行和列非常重要，行用屏幕左边的数字表示，列用顶部的字母表示。



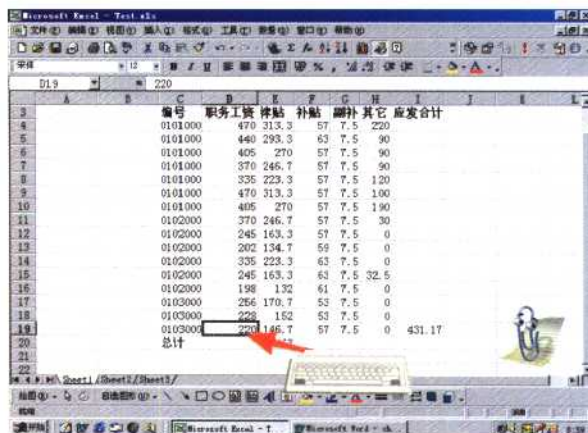
2 单元格

工作表中的格子是单元格，每个单元格的名称来自对应的行和列。在下图的Excel窗口，C4单元格高亮，它位于第4行的C列。注意行标为数字，列标为字母。单元格的行号和列标以黑体字显示，名称框中包含了单元格的名称，或者说是位置。



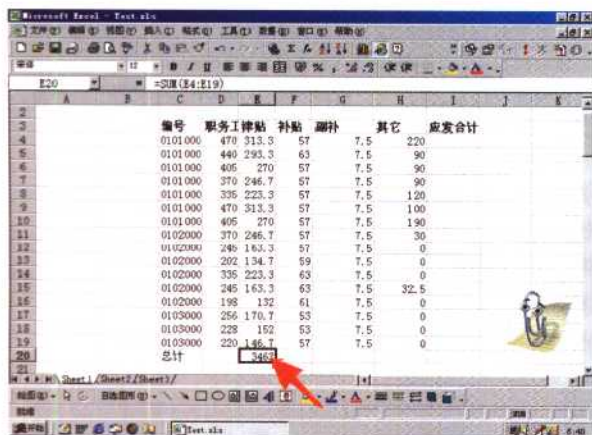
4 改变信息

电子表格的诱人之处在于它的信息可以在几秒钟内改变，您立即能看到结果。这就是“如果...会怎么样？”。例如，您可以问自己“如果0103000的职务工资提高100元，他的应发合计工资会发生什么变化？”，工作表立刻显示出新的值。■



3 单元格包含的信息

单元格是容纳信息的地方，它能包含文本、数字甚至图形。它也能包含公式，能显示引用其它单元格的值的结果。在本例中，选中的单元格中显示的是其上所有单元格的值的总和。



提示



第三维

工作表开始出现两维，即行和列，但是Excel的工作表还有第三维：深度。工作表底部的标签，sheet1、sheet2、sheet3，代表着同一个工作表的不同页。在页标签上单击就可显示工作表的该页面。

名称问题

工作表中的行编号从1到几乎无穷，列标号从A到Z，再从AA到ZZ等等。尽管大多数时候您的工作表较小，但是工作表也可以很大很大。只要您的PC机内存足够大，就没问题。

第3单元

使用 Office 助手

Excel 的 Office 助手是您的新朋友。当您遇到困难，不知下一步该怎么做时，就可以使用它。它是 Excel 2000 中的帮手。使用它的唯一注意点是您必须清楚自己的问题是什么。

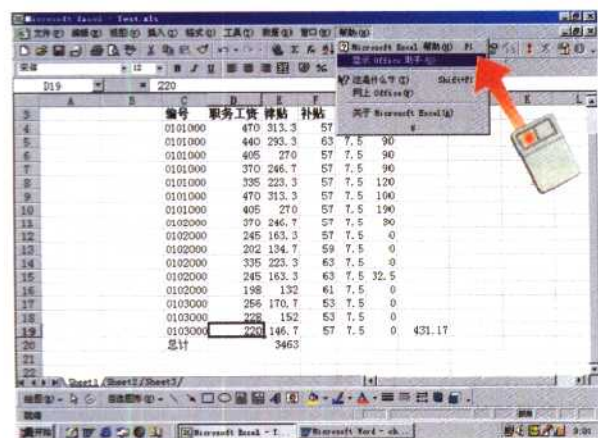
2 使用 Office 助手

要使用 Office 助手，单击小人，屏幕上出现一个气泡框，输入您的问题并单击“搜索”。



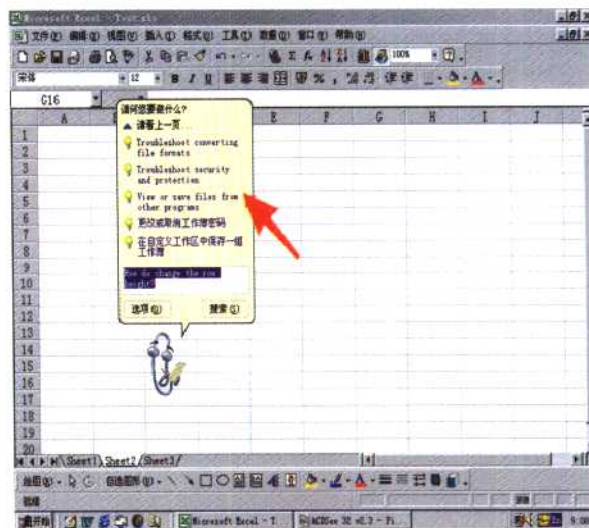
1 调出 Office 助手

Office 助手在 Excel 中通常是可视的，如果没有，您可以将它调出来。在标准工具栏上单击“帮助”按钮，然后单击“显示 Office 助手”。



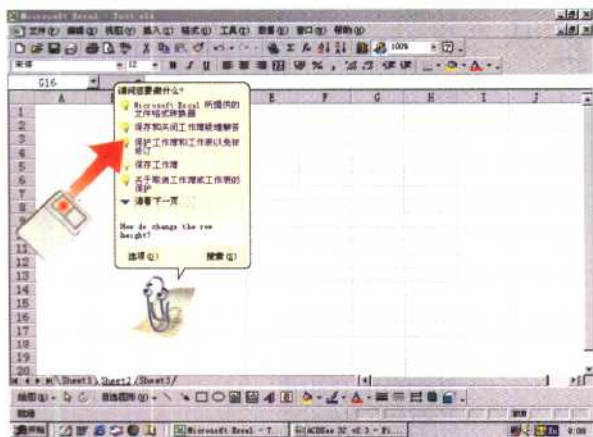
3 单击“搜索”按钮

您也可以在输入问题后按 Enter 键。Office 助手为您的问题搜索答案，并显示在框中。



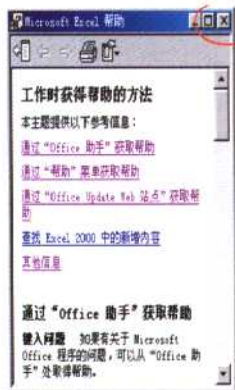
4 选择最好的项

单击最适合的主题，或重新输入问题。



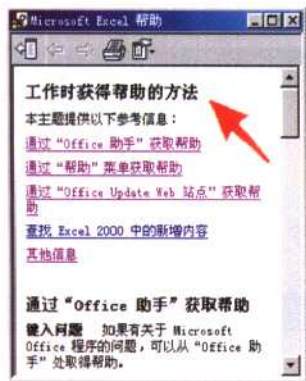
6 关闭帮助窗口

单击帮助窗口右上角的“×”按钮关闭窗口，您可以继续使用 Excel 了。■



5 阅读帮助

最终您将得到一个帮助窗口，解释如何完成一个任务，甚至列出更多的信息。单击有颜色的文本可以得到定义的条款；单击有下划线的文本可以浏览该主题更详细的信息。



提示

使用建议

Office 助手有敏锐的观察力。有时候，它可能注意到您正在做的事情，并提出一些建议。这时，您将看到一个发光的灯泡，单击灯泡可以得到一些小的信息或建议。

消除 Office 助手

要消除 Office 助手，单击右键，并从菜单中选择“隐藏”。

改变 Office 助手

要观察所有的 Office 助手，单击右键并选择“选择助手”，单击“下一位”或“上一位”按钮，直到发现适合的帮助，然后单击“确定”。

第4单元

开始新的工作簿

当您进入 Excel 时，将得到一个新的空白的工作表（工作簿的第一页）。但是有时候，也许您需要在新的工作簿中开始建工作表。

2 从“文件”菜单中选择“新建”

打开“文件”菜单，选择“新建”。



1 工作簿和工作表

工作簿和工作表几乎是同一件事。之所以称为工作簿是因为每一个工作簿中包含多页工作表。所以当您在一张工作表上工作时，它和所有接下来的工作表合起来被称为工作簿。

3 选择工作簿模板

除非您已经建立了其他的模板，否则在“常用”标签上只有一个图标：工作簿。单击“工作簿”图标。一旦您选择了一个模板，预览区将显示出工作表的外观。

