

轻松学会电脑办公丛书

姜晓铭 主编

轻松学会 电子表格

Excel 2000 中文版

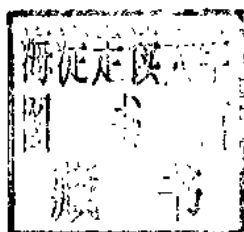
中国石化出版社

轻松学会电脑办公丛书

轻松学会电子表格

Excel 2000 中文版

姜晓铭 主编



海淀走读 0057730

中国石化出版社

157730

内 容 提 要

Office 2000 系列之 Excel, 又称为 Excel 2000 (或者 Excel 9), 是 Microsoft 公司推出的最新版电子表格软件, 它保持了以前版本的所有功能和特点, 并增加了许多新的功能, 特别是比 Excel 97 (Excel 8) 更强大的网络功能, 使之更加适应当今计算机网络时代的发展。

本书按照中国用户使用电子表格的习惯和 Excel 2000 中文版的特点, 将问题进行分类, 分十六章讲解使用 Excel 2000 的方法和解决问题的步骤。

本书不仅适合普通用户学习电子表格之用, 对于想要提高办公效率的中、高级用户, 也是很好的参考书。

图书在版编目 (CIP) 数据

轻松学习电子表格 Excel 2000 中文版/姜晓铭
主编. —北京: 中国石化出版社, 2000
(轻松学会电脑办公丛书)
ISBN 7-80043-947-X
I. 轻… II. 姜… III. 电子表格系统, Excel-基
本知识 IV. TP391.13
中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2000) 第 03738 号

JS293/27

中国石化出版社出版发行

地址: 北京市东城区安定门外大街 58 号

邮编: 100011 电话: (010) 84271859

<http://press.sinopec.com.cn>

东远先行彩色图文中心排版

海丰印刷厂印刷

新华书店北京发行所经销

*

787×1092 毫米 16 开本 19.75 印张 502 千字 印 1—3000

2000 年 4 月第 1 版 2000 年 4 月第 1 次印刷

定价: 33.00 元

前 言

多年以来,商用报表一直广为大众所使用,从事各种不同的计算分析工作。围绕着数据的输入、输出、制表、作图以及数据的分析与计算,各种数据处理软件层出不穷。Office 2000 系列之 Excel,又称为 Excel 2000 (或者 Excel 9),是 Microsoft 公司刚推出的最新版电子表格软件,它保持了以前版本的所有功能和特点,并增加了许多新的功能,特别是比 Excel 97(Excel 8)更强大的网络功能,使之更加适应当今计算机网络时代的发展。Excel 2000 是一个功能强大的制表和数据处理工具,它提供的财务、统计分析以及规划求解等工具和函数,简化了烦琐的计算、制表和打印报告等工作,对于每个财务、统计、经济管理人员来说,有了 Excel 2000,其工作效率就能够成倍地提高。Excel 2000 是一个有很多技术特长的数据处理专家,但是它从不拒绝简单的制表工作。事实上,在制表方面 Excel 2000 汇集了当今最先进的技术,简化了操作过程,使绘制表格工作变得轻松和容易,即使以前从未接触过 Excel 的人也可以轻松地学会。而且,Excel 2000 的强大的网络功能,会令你在网络操作方面得到耳目一新的效果。

Excel 2000 可广泛应用于财务、行政、金融、经济、统计和审计等众多领域。它不仅具有博大精深的功能群组,可以高效地完成各种表和图的设计,进行复杂的数据计算与分析,而且提供了赏心悦目,生动活泼的操作环境,易学易用。在编写本书的过程中我们认真地分析和研究了以往用户遇到的各种问题,并按照中国人使用电子表格的习惯和 Excel 2000 中文版的特点,将问题进行分类。本书共分十六章,主要讲解使用 Excel 2000 的方法和解决问题的步骤。

本书为了简便起见,从第四章开始,如果没有特别指定,所提到的 Excel 就是 Excel 2000 中文版。

对于所有中文屏幕上的菜单名、对话框名、标题名、按钮名等都用中括号括起来以示区分。

本书由姜晓铭主编,郑颖航、周游、张秋林、杨笛、曹国权、胡升腾等执笔。同时,李忠义、魏宏刚、柏丽、万鹏、赵宝满、唐治、陈庆春、蔡祥元、董颖、郭云峰、李艳求秋、倪凯、卢时刚等同志也参加了本书的编写工作。对在本书的编辑过程中给予我们帮助的同志表示感谢。

由于时间仓促及编者水平有限,书中误漏之处在所难免,恳请广大读者批评指正。

编 者

2000 年 1 月

目 录

第 1 章 Excel 2000 简介	1
1.1 Excel 2000 的功能和特点	1
1.1.1 先进的表格功能	1
1.1.2 强大的数据运算和数据处理功能	1
1.1.3 丰富多彩的图表、图形工具	1
1.1.4 Excel 2000 内部良好的编程工具 Visual Basic for Application	2
1.1.5 Excel 2000 强大的网络功能	2
1.2 Excel 2000 的安装、运行和退出	2
1.2.1 安装 Excel 2000	2
1.2.2 运行 Excel 2000	3
1.2.3 退出 Excel 2000	4
第 2 章 Excel 2000 的工作界面	5
2.1 Excel 2000 的工作界面简介	5
2.1.1 程序标题栏	5
2.1.2 主菜单栏	6
2.1.3 工具栏	6
2.1.4 名称框和编辑栏	6
2.1.5 工作表区域	6
2.1.6 工作表标签	7
2.1.7 状态栏	7
2.1.8 水平、垂直滚动条	7
2.2 使用菜单	8
2.2.1 当前不可执行的菜单选项	9
2.2.2 快捷键	9
2.2.3 可以弹出对话框的选项	9
2.2.4 复选选项	10
2.2.5 带有子菜单的选项	10
2.2.6 具有快捷按钮的选项	11
2.2.7 快捷菜单	11
2.2.8 设置菜单的弹出方式	11
2.3 使用对话框	12
2.3.1 单选框	12
2.3.2 复选框	12

2.3.3	编辑框	13
2.3.4	列表框	13
2.3.5	下拉列表框	14
2.3.6	图形列表框	14
2.3.7	标签和选项卡	15
2.4	使用帮助	15
2.4.1	使用 Office 助手获取帮助	15
2.4.2	设置[Office 助手]选项	16
2.4.3	选择[Office 助手]	18
2.4.4	使用目录和索引	18
第 3 章	工作簿基本操作	20
3.1	Excel 基本对象	20
3.1.1	单元格	20
3.1.2	工作表	20
3.1.3	工作簿	21
3.1.4	工作范围	22
3.2	数据输入	23
3.2.1	定位单元格	23
3.2.2	输入中、英文字符	25
3.2.3	特殊字符的输入	27
3.2.4	输入数字	27
3.2.5	公式输入	28
3.2.6	日期输入	29
3.3	创建工作簿	29
3.4	保存工作簿	30
3.4.1	设置工作簿的自动保存	30
3.4.2	直接保存	30
3.4.3	将工作簿另存一个文件名	31
3.5	打开工作簿	32
3.6	关闭工作簿	33
第 4 章	编辑工作表	35
4.1	编辑单元格	35
4.1.1	单元格的基本操作	35
4.1.2	附注文字	43
4.1.3	拼写检查及其自动更正	45
4.1.4	自动编辑	46
4.2	命名单元格	48
4.2.1	为单元格命名	48

4.2.2 建立命名表	50
4.2.3 使用命名定位	51
4.2.4 删除命名	51
4.3 工作表的基本操作	51
4.3.1 激活	51
4.3.2 插入和删除	52
4.3.3 移动和复制	52
4.3.4 同时操作	53
4.3.5 重命名	53
4.3.6 隐藏	53
4.4 拆分和冻结工作表	54
4.4.1 拆分工作表	55
4.4.2 冻结工作表	56
4.5 保护工作表和工作簿	57
4.5.1 保护工作表	57
4.5.2 保护工作簿	57
4.5.3 取消保护	58
4.6 应用模板	58
4.6.1 创建模板	58
4.6.2 使用模板	59
4.6.3 修改模板	59
4.7 设置单元格格式	59
4.7.1 设置数字类型	60
4.7.2 设置数据对齐方式	63
4.7.3 设置单元格字体	64
4.7.4 设置单元格边框	65
4.7.5 设置单元格图案	66
4.7.6 单元格保护	66
4.8 格式化行和列	67
4.8.1 调整行高和列宽	67
4.8.2 隐藏与取消隐藏	68
4.9 设置工作表背景图案	68
4.9.1 添加工作表背景图案	68
4.9.2 删除工作表背景图案	69
4.10 自动套用格式	69
4.11 使用条件格式	70
4.11.1 设置条件格式	70
4.11.2 更改条件格式	71
4.12 使用样式设置工作表	72

4.12.1	Excel 内部的样式	72
4.12.2	添加、更改、删除、合并样式	72
4.12.3	使用样式定义选定的单元格	73
第 5 章	打印工作表	74
5.1	页面设置	74
5.1.1	页面	75
5.1.2	页边距	75
5.1.3	页眉页脚	76
5.1.4	工作表	77
5.2	打印预览	79
5.3	打印	81
5.3.1	指定打印对象、范围和份数	82
5.3.2	开始打印	82
5.4	使用人工分页	82
5.4.1	插入人工分页符	82
5.4.2	删除分页符	83
5.5	使用视面管理器	83
第 6 章	公式	85
6.1	公式概述	85
6.1.1	运算符	85
6.1.2	运算顺序	87
6.1.3	文本运算	87
6.1.4	比较运算	87
6.1.5	数值转换	88
6.1.6	日期和时间	88
6.1.7	语法	88
6.2	公式的基本操作	89
6.2.1	建立公式	89
6.2.2	修改公式	90
6.2.3	公式的移动和复制	90
6.3	公式的引用	91
6.3.1	引用的类型	91
6.3.2	引用同一工作簿中其他工作表的单元格	93
6.3.3	引用其他工作簿中的单元格	93
6.4	公式的错误和审核	93
6.4.1	公式的循环引用	93
6.4.2	公式返回的错误值及其产生原因	94
6.4.3	审核公式	95

6.5 用数组进行计算.....	96
6.5.1 输入数组公式.....	96
6.5.2 选中数组范围.....	97
6.5.3 数组常量.....	97
第7章 函数	99
7.1 函数概述.....	99
7.2 函数的分类和使用.....	99
7.2.1 函数分类.....	99
7.2.2 输入函数.....	100
7.3 常用函数.....	100
7.3.1 财务函数.....	101
7.3.2 日期与时间函数.....	104
7.3.3 数学与三角函数.....	106
7.3.4 统计函数.....	108
7.3.5 查找及引用函数.....	109
7.3.6 数据库函数.....	112
7.3.7 文本函数.....	113
7.3.8 逻辑函数.....	115
7.3.9 信息函数.....	116
第8章 图表	120
8.1 有关图表的几个术语.....	120
8.1.1 数据序列.....	120
8.1.2 引用.....	120
8.1.3 嵌入式图表.....	121
8.1.4 图表工作表.....	121
8.2 图表类型.....	121
8.3 创建图表.....	122
8.3.1 创建嵌入式图表.....	122
8.3.2 创建图表工作表.....	125
8.4 修改图表的基本操作.....	125
8.4.1 改变图表类型.....	125
8.4.2 修改默认图表类型.....	126
8.4.3 嵌入式图表和图表工作表之间的转变.....	126
8.5 自定义图表.....	127
8.5.1 图表的基本构成元素——图表项.....	127
8.5.2 图表区域操作.....	127
8.5.3 标题操作.....	128
8.5.4 图例操作.....	129

8.5.5	调整坐标轴	130
8.5.6	改变网格线显示方式	131
8.5.7	数据序列操作	132
8.5.8	创建组合图表	137
8.5.9	自动套用自定义图表	137
8.5.10	有关三维图表的操作	138
第 9 章	使用图形和数据地图	140
9.1	绘图工具栏	140
9.2	绘制图形	141
9.2.1	绘制直线、曲线和箭头	141
9.2.2	绘制矩形、椭圆和任意多边形	142
9.2.3	文本框	142
9.2.4	填充性图形和非填充性图形	144
9.3	操作图形	144
9.3.1	选择图形对象	144
9.3.2	缩放图形对象	145
9.3.3	移动图形对象	145
9.3.4	复制图形对象	146
9.3.5	删除图形对象	146
9.3.6	图形对象的分组	146
9.3.7	格式化图形对象	147
9.4	使用数据地图	149
9.4.1	创建数据地图	149
9.4.2	Microsoft 地图控件	150
9.4.3	[地图]工具栏	152
9.4.4	改变数据地图的显示方式	152
9.4.5	在地图中更新数据	153
第 10 章	数据管理	157
10.1	获取外部数据	157
10.1.1	能够访问的数据文件类型	157
10.1.2	使用文本导入向导来获取外部数据	157
10.1.3	通过剪贴板来获取外部数据	159
10.2	管理数据清单	160
10.2.1	使用记录单	160
10.2.2	对数据清单排序	164
10.2.3	在数据清单中使用筛选查找数值	167
10.3	创建自动分类汇总	171
10.3.1	创建分类汇总	172

10.3.2 删除分类汇总	174
10.4 数据透视表	174
10.4.1 数据透视表简介	174
10.4.2 数据透视表的组成部分	174
10.4.3 数据透视表的数据源	174
10.4.4 建立数据透视表	175
10.4.5 注意问题	177
10.4.6 删除数据透视表	178
10.4.7 为数据透视表添加和删除字段	178
10.4.8 修改数据透视表中分类汇总的方式	179
10.4.9 更改数据透视表的布局	180
10.4.10 给数据透视表设置格式	180
10.5 合并计算	181
10.5.1 使用三维引用进行合并计算	182
10.5.2 按位置进行合并计算	182
10.5.3 按分类进行合并计算	183
第 11 章 分析数据	186
11.1 模拟运算表	186
11.1.1 创建单变量模拟运算表	186
11.1.2 创建双变量模拟运算表	189
11.1.3 为模拟运算表增加公式	191
11.1.4 将模拟运算表的计算结果转换为常量	191
11.1.5 清除模拟运算表的计算结果	192
11.1.6 清除整个模拟运算表	192
11.2 方案管理器	192
11.2.1 建立方案	192
11.2.2 编辑方案	196
11.2.3 合并方案	197
11.2.4 删除方案	197
11.2.5 创建方案总结报告	197
11.3 单变量求解	198
11.3.1 单变量求解的基本步骤	199
11.3.2 举例说明单变量求解的使用	199
11.3.3 单变量求解的精度问题	200
11.4 有效数据处理	201
11.4.1 指定有效数据范围	201
11.4.2 标识单元格错误数值	207
11.4.3 输入提示和出错提示	208
11.4.4 复制有效数据范围和信息	210

11.4.5	查找有效数据范围或信息	211
11.4.6	修改对有效数据范围的显示信息	212
11.4.7	删除有效数据范围和信息	212
11.4.8	防止对有效数据范围 and 信息的修改	212
第 12 章	使用 Excel 进行协同工作	214
12.1	在网络上使用工作簿	214
12.1.1	允许其他用户访问你的计算机	214
12.1.2	对工作簿所在的文件夹设置共享	215
12.1.3	在网络上打开工作簿	216
12.2	共享工作簿	217
12.2.1	创建共享工作簿	218
12.2.2	创建共享工作簿需要注意的问题	219
12.2.3	撤消工作簿的共享状态	219
12.2.4	保护共享工作簿	220
12.2.5	编辑和查看共享工作簿	221
12.2.6	查看与合并修订	223
12.2.7	处理数据修改中的冲突	224
12.2.8	为工作簿保存冲突日志	225
12.2.9	查看共享工作簿中有关相互冲突更改的信息	226
12.3	合并工作簿	226
12.3.1	准备用于审阅和合并的工作簿备份	226
12.3.2	合并同一工作簿多个备份中的更改内容	227
12.4	在应用程序间链接数据	227
12.4.1	链接 Excel 工作簿内的数据	227
12.4.2	建立与 WINDOWS 应用程序的数据链接	228
12.5	将应用程序数据嵌入工作簿	230
第 13 章	Excel 的网络功能	233
13.1	创建超级链接	233
13.1.1	有关超级链接的概念	233
13.1.2	设置超级链接的基本属性	234
13.1.3	创建超级链接的步骤	235
13.1.4	一个创建超级链接的例子	238
13.2	编辑超级链接	240
13.2.1	选定超级链接的文本或者图形	240
13.2.2	复制超级链接	240
13.2.3	移动超级链接	240
13.2.4	删除超级链接	240
13.3	更改超级链接	241

13.3.1 更改超级链接的文本或者图形	241
13.3.2 更改超级链接的目标	241
13.3.3 更改超级链接文本的显示方式	242
13.4 FTP 节点	242
13.4.1 为 Internet 节点列表添加 FTP 节点	243
13.4.2 将工作簿保存到 FTP 节点	244
13.4.3 更改用于访问 FTP 节点的登录名称或密码	244
13.4.4 从 Internet 节点列表中删除 FTP 节点	245
13.5 从 Web 上获取数据	245
13.6 打开 Web 页	247
13.6.1 Web 工具栏	247
13.6.2 打开 Web 页的操作	248
13.7 使用个人收藏夹	249
13.7.1 从 Web 中更新当前文件	249
13.7.2 将当前[Web]文件添加到[个人收藏夹]列表中	249
13.8 更改 Web 页	250
13.8.1 更改开始页	250
13.8.2 更改搜索页	251
13.9 在 Web 上发布数据	251
13.10 邮递工作簿	252
13.10.1 邮寄工作簿	253
13.10.2 创建传送名单	253
第 14 章 分析统计数据	254
14.1 分析工具库概述	254
14.1.1 调用分析工具库	254
14.1.2 分析工具库提供的分析工具	255
14.1.3 数据只显示在第一张工作表中	256
14.2 方差分析	256
14.2.1 单因素方差分析	256
14.2.2 双因素方差分析	259
14.3 相关分析	262
14.3.1 协方差	262
14.3.2 相关系数	263
14.4 描述统计	264
14.5 统计预测	267
14.5.1 指数平滑	267
14.5.2 移动平均	268
14.4.3 回归	269

第 15 章 宏程序	276
15.1 创建宏	276
15.1.1 通过菜单创建宏	276
15.1.2 通过[Visual Basic]工具栏创建宏	277
15.1.3 创建简单宏	277
15.2 运行宏	278
15.2.1 使用菜单运行宏	279
15.2.2 使用快捷键运行宏	279
15.2.3 使用工具栏按钮运行宏	280
15.3 VBA 代码宏	282
15.3.1 创建 VBA 代码宏	282
15.3.2 编辑 VBA 代码宏	283
15.4 VBA 基本知识	284
15.4.1 基本概念	284
15.4.2 VBA 语句	286
15.4.3 对工作簿、工作表以及单元格的操作	288
15.4.4 Visual Basic 编辑器的基本操作	289
第 16 章 定制 Excel	291
16.1 自定义工具栏	291
16.1.1 显示或隐藏工具栏	291
16.1.2 移动工具栏和调整工具栏及按钮大小	292
16.1.3 显示或隐藏工具栏的“屏幕提示”	292
16.1.4 创建自定义工具栏	293
16.1.5 删除自定义工具栏	294
16.1.6 从工具栏中删除菜单	295
16.1.7 恢复工具栏初始的按钮和菜单	295
16.1.8 更改工具栏按钮图标和显示文本	296
16.1.9 为工具栏中相关按钮分组	296
16.2 自定义菜单	297
16.2.1 在菜单中添加命令	297
16.2.2 移动菜单	298
16.2.3 为菜单项命名	299
16.2.4 为菜单项创建组	300
16.2.5 恢复菜单的初始设置	301

第1章 Excel 2000 简介

本章将介绍 Excel 2000 的主要功能和特点, 以及 Excel 2000 安装、运行和退出的方法, 这样就可以为以后的学习打下良好的基础。

1.1 Excel 2000 的功能和特点

Excel 2000 是当今 Excel 系列中最出色的, 它的功能 Excel 97、Excel 95 等早期版本相比更强大、更先进。这些新功能、新特点, 肯定会令你有耳目一新的感觉。

1.1.1 先进的表格功能

Excel 2000 按照用户的习惯, 为用户提供了许多空白工作表合成的工作簿。这个工作簿就象人们通常使用的工作本、空白表或者会计簿一样, 可以通过单击表标签一页一页或者多页地任意翻动工作表, 表格的式样也可以按照你的需要随意定制。

对于喜欢使用各种复杂表格的中国用户来说, Excel 2000 是一个最好的使用对象。在 Excel 2000 中, 用户可以用表格边框线按钮、格式刷和格式对话框等多种方法绘制表格, 也可以使用公式计算或者分析表格中的数据, 或使用打印按钮直接打印表格等, 所有的工作都十分简单和方便。

Excel 2000 是真正的三维电子表格软件, 在 Excel 2000 的一个工作区中能够引用多个工作表的数据序列, 并能够十分容易地建立复杂的公式。

Excel 2000 与 Excel 97 相比, 在表格功能方面提高的有: 通过 Office 2000 的新型剪贴板可以复制或剪贴前十二次选定的数据或表格元素; 可以选用更多的货币形式, 包括各种欧洲货币符号; 自动在列表中提供格式和公式, 简化常规工作。

1.1.2 强大的数据运算和数据处理功能

Excel 2000 不仅为用户提供了数据运算、数据管理、数学函数、文本函数等多种数据处理手段, 而且还为财会人员提供了各种财务函数和公式, 为统计人员提供了时间序列分析、回归分析和概率分析等工具。

Excel 2000 的数据列表与其他数据库软件 (如 dBase、FoxPro) 创建的数据库是一致的, 对于记录可以进行修改、添加、删除、排序、查询、分类汇总等处理。同时 Excel 2000 还可以很方便地调用 dBase、FoxPro、Lotus1-2-3、Multiplan 等数据库程序生成的数据库或者列表数据, 使之作为 Excel 2000 的列表来管理和加工, 同时也可以将自身的 Excel 列表转换为*.dbf 数据库文件提供给其他数据库软件调用。

1.1.3 丰富多彩的图表、图形工具

Excel 2000 不仅能够生成各种二维或者三维统计图表, 如柱形图、条形图、折线图,

而且还可以在工作表中直接画线条、方框、圆、椭圆、多边形等图形，也能把这些图形绘制在其他图形和图表之上。

当工作表数据与地理位置有关时，你可以使用 Excel 2000 中的数据地图功能直观地分析这些数据。使用 Microsoft 数据地图或者 Mapinfo 数据地图中包含的人口、家庭收入等数据，以及键入的数据，可以在地图上分析数据并认识其地理分布趋势。

Excel 2000 与 Excel 97 比较，在图表和图形功能方面提高的有：新型的数据透视表，可以将图表的数据通过分析得到数据透视表报告，这些报告是交互式的，你可以通过行列按钮来显示或者隐藏数据图表中的某些项；可以任意指定图表中坐标轴的单位，使图表中值较大的数据可读性更强，显示的文字更短、更清晰。

1.1.4 Excel 2000 内部良好的编程工具 Visual Basic for Application

Excel 2000 内部包含了一个叫做 Visual Basic for Application（简称为 VBA）宏语言的编辑工具，加上 Excel 2000 以对话框形式提供的编译器，使构造 Excel 2000 下的宏驱动应用程序十分简单方便。创建宏程序可以完成一组动作，不仅可以大大缩短工作时间、提高工作效率，而且还能够开发出 Excel 2000 下的应用程序。

Excel 2000 与 Excel 97 比较，在 VBA 功能方面提高的有：强大的反病毒体系，对于宏病毒能非常有效地予以发现并杀净，对于已检验干净的宏将有所记录，当再次调用时不会出现令人讨厌的提示，除非该宏在检验以后再次被修改；新型的 VBA 6 为 Office 2000 提供了更多的用户表单，并且支持 ActiveX 控件。

1.1.5 Excel 2000 强大的网络功能

Excel 2000 的网络功能包括了共享工作簿功能和 Internet 功能。你可以利用共享工作簿使得多个用户协同工作处理同一工作簿；通过使用 Excel 2000 的 Internet 功能，可以将工作簿保存为 HTML 格式并在 Web 上使用，并且能够从更多的数据源中导入数据；还有超级链接功能等等。

Excel 2000 与 Excel 97 比较，在网络功能方面提高的内容不胜枚举，例如更强大的网络查询功能；可以在网络上添加图表和图形等数据，并可以随时显示和更新数据报告；定制你的网页，管理你的表格和链接等等。

1.2 Excel 2000 的安装、运行和退出

1.2.1 安装 Excel 2000

Excel 2000 是 Microsoft Office 2000 中文版的一个软件包，它的安装和 Microsoft Office 2000 中文版的安装是一样的，你可以选择安装完整的 Microsoft Office 2000 中文版，也可以选择安装 Excel 2000。

启动 Windows（Windows95 以上版本）后，将 Microsoft Office 2000 中文版的安装光盘放入光盘驱动器中，关闭光盘驱动器。单击 Windows 的[开始]菜单，在弹出的菜单中选择[运行(R)...]选项，将弹出如图 1-1 的[运行]对话框。在[运行]对话框中键入 Microsoft Office

2000 中文版安装文件的路径和文件名,然后单击[确定]按钮,就会进入 Microsoft Office 2000 中文版的安装界面,按照屏幕上的提示一步一步地操作就可以完成安装了。

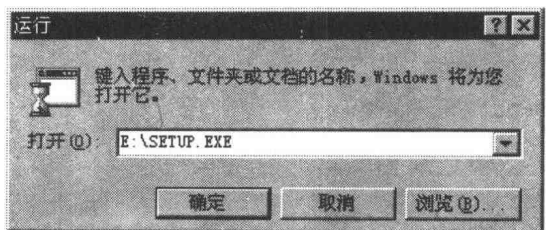


图 1-1 [运行]对话框

1.2.2 运行 Excel 2000

安装完 Excel 2000 以后,就可以开始运行了。

运行 Excel 2000 的步骤是:在 Windows 中单击[开始]菜单,在弹出的菜单中将鼠标指向[程序(P)]选项,在弹出的子菜单中选择[Microsoft Excel]选项,这样就可以启动运行 Excel 2000。

为了方便起见,可以在桌面上建立一个启动 Excel 2000 的快捷方式图标,这样以后启动 Excel 2000 时只需双击桌面上的该快捷方式图标就可以了。创建 Excel 2000 的快捷方式图标的步骤如下:

(1) 在 Windows 桌面上的空白区域单击鼠标右键,在弹出的菜单中将鼠标指向[新建(W)]选项,在弹出的子菜单中单击[快捷方式(S)]选项,如图 1-2 所示,这时将弹出一个[创建快捷方式]对话框;



图 1-2 [新建]子菜单

(2) 在[创建快捷方式]对话框中的[命令行(C)]编辑框中输入 Excel 2000 的运行程序的路径和文件名"D:\MsOffice\Microsoft Excel.lnk" (假设你的 Excel 2000 是安装在 D:\MsOffice 文件夹内)。如图 1-3 所示,单击[下一步(X)]按钮;