



青松

Excel2000

中文版彻底研究步步来

凤凰电脑工作室 / 编著
青 岛 出 版 社



出版者的话

有史以来，没有哪一门科学能像电脑这样飞速发展！新技术层出不穷，新产品不断涌现，电脑工作者必须不断学习、更新知识，才能跟上形势，不被淘汰。然而人们的精力是有限的，面对良莠不齐、铺天盖地而来的各种电脑著述和技术资料，你不可能有很多的时间一一鉴别和阅读。这时就需要专家们根据自己的实践经验给以精选和引导。

为此，青岛出版社聘请了具有丰富教学经验和实践经验的专家，组成《青岛松岗电脑图书》编委会，向广大读者介绍适合我国国情的、最新最实用的电脑及网络技术。

《青岛松岗电脑图书》编委会对这套丛书的质量负责，并郑重承诺：编、校、印刷质量符合国家新闻出版署的质量要求——差错率低于万分之一。

《青岛松岗电脑图书》编委会由以下人员组成：

主 任：徐 诚 青岛出版社编审、社长兼总编辑

副主任：钟英明 台湾中兴大学教授

委 员：（按姓氏笔划排列）

叶 涛 西安交通大学副编审

庄文雄 青岛松岗信息技术有限公司总经理

孙其梅 青岛大学教授

吕凤翥 北京大学高级工程师

陈国良 中国科技大学教授

张德运 西安交通大学教授

陆 达 清华大学博士

樊建修 青岛出版社编审

目 录

第一章 Excel 2000 中文版基础	(1)
第一节 用户界面	(1)
工作环境的默认状态	(1)
工作簿与工作表的基本概念	(1)
操作界面	(2)
第二节 使用与设置工作簿窗口	(5)
最小化工作簿窗口	(5)
排列工作簿图标	(5)
同时显示多个工作簿	(6)
同时显示工作表的不连续部分	(6)
将拆分窗口还原为单一窗口	(8)
关闭工作簿窗口	(8)
第三节 Excel 的基本操作与实例	(8)
新工作簿的表示与组成	(8)
在单元格内输入数据	(9)
编辑表格中的文字	(14)
保存工作簿	(16)
第二章 输入与编辑	(18)
第一节 数据输入技巧	(18)
输入数字值	(18)
输入正文值	(21)
在输入时修改输入错误	(23)
第二节 完善数据输入功能	(24)
解决个别字段的保护问题	(25)
解决不输入字段的问题	(25)
解决录入数据的有效性问题的	(26)
第三节 自动填入数据	(27)
非数字序列的自动填入	(27)
数字序列的自动填入	(28)
第四节 单元格的选定技巧	(29)
用鼠标选择单元格或区域	(29)
用键盘选择单元格或区域	(31)
第五节 编辑技巧	(33)
插入或覆盖单元格中的内容	(33)
在编辑框中移动选定的正文	(33)

撤消前面的系列操作	(33)
使用键盘或快捷菜单实现快速编辑	(33)
三种复制方法	(35)
移动操作	(37)
使用自定义序列快速输入	(37)
快速改变列宽	(38)
第三章 单元格操作	(40)
第一节 设置文本格式	(40)
更改字体和字的大小	(41)
显示单元格容纳不下的内容	(42)
更改默认的字体和字号	(43)
更改文本颜色	(43)
文本格式的三个花样	(44)
第二节 突出显示满足设定条件的数据	(44)
设置单元格的条件格式	(44)
将公式作为格式条件	(46)
更改或删除条件格式	(47)
查找有条件格式的单元格	(48)
第三节 设置边框、底纹与背景图案	(49)
设置单个单元格的边框	(49)
设置许多相邻单元格的边框	(49)
设置含有旋转文本的选定单元格的边框样式	(50)
删除边框	(50)
设置单元格背景的颜色	(50)
用图案设置单元格背景	(51)
将背景图案添加到整个工作表中	(52)
删除背景色	(52)
删除背景图案	(52)
第四节 更改单元格内部文本的位置	(53)
在单元格内显示多行文本	(53)
更改列宽和行高	(53)
合并跨越几行或几列的单元格	(54)
将一个合并单元格分割成几个单元格	(54)
第五节 设置数字、日期和时间的格式	(54)
更改数字、日期和时间的显示格式	(55)
详细地设置数字、日期和时间的显示格式	(55)
自定义数字、日期和时间的显示格式	(56)
删除自定义的数字格式	(60)
显示、隐藏零值或其他数据	(60)
将现有数字设为文本格式	(61)
在工作表中显示公式或公式结果	(61)
第六节 充分利用样式功能	(62)
定义工作簿格式	(62)

增加或修改样式	(62)
复制样式	(63)
第七节 使用模板定制工作簿的默认设置	(64)
模板中的设置	(64)
创建新工作簿模板	(64)
创建新工作表模板	(65)
更改现有模板	(66)
第八节 文字修饰表	(66)
录入文字	(67)
绘制表格线	(67)
对表格中的文字进行修饰处理	(68)
第四章 公 式	(71)
第一节 创建公式	(71)
使用公式	(71)
了解公式中的运算符	(72)
运算符优先级	(73)
括号匹配	(74)
在公式中使用单元格引用	(74)
在公式中使用数字正文	(78)
错误数值显示	(78)
编辑公式	(79)
第二节 为单元格或区域定义名字	(79)
在公式中使用名字	(79)
利用名称框定义名字	(80)
利用“名称”命令定义名字	(81)
定义“工作表级名字”	(81)
单元格和区域的命名规则	(82)
从正文型单元格中创建名字	(82)
命名常量和公式	(83)
向公式中粘贴名字	(83)
在公式中应用名字	(84)
在“定位”命令中使用区域名字	(84)
第三节 循环引用	(85)
求解循环引用公式	(85)
控制循环引用的计算次数	(85)
第四节 工作表的审核和公式的跟踪	(85)
审核工具栏	(85)
单元格追踪器	(86)
第五章 管理数据库与获取外部数据	(89)
第一节 数据清单中的数据排序	(89)
有关排序的规定	(89)
排序工具按钮	(89)
“排序”功能项	(90)

撤消和恢复	(92)
第二节 筛选数据清单中的数据	(92)
自动筛选	(92)
高级筛选	(93)
复制筛选数据	(94)
第三节 获取外部数据	(94)
利用剪贴板	(95)
利用因特网	(98)
第六章 宏与宏病毒	(100)
第一节 记录宏	(100)
第二节 运行宏	(102)
在启动时运行宏	(102)
运行 Visual Basic 模块表中的宏	(103)
第三节 编辑宏	(104)
第四节 复制宏	(105)
复制宏以创建新宏	(106)
将模块表复制到其他工作簿	(106)
第五节 宏病毒	(106)
基本概念	(106)
“两栖型”宏病毒	(107)
清除宏病毒	(107)
第七章 掌握并运用 Internet 功能	(108)
第一节 使用共享工作簿	(108)
设置共享工作簿	(108)
确定共享工作簿的更新频率	(110)
共享工作簿的设置	(110)
共享工作簿的限制	(110)
限制他人对共享工作簿的查看和更改	(111)
设置其他用户访问共享工作簿	(113)
第二节 发送与传送工作簿	(114)
使用电子邮件软件	(114)
传送工作簿	(116)
将工作簿贴到 Microsoft Exchange 文件夹中	(118)
第三节 使用链接	(118)
在 Office 程序之间共享数据	(118)
创建 Intranet 或 Internet 上数据与工作表的链接	(121)
第四节 使用超级链接	(121)
将单元格文本创建为超级链接	(121)
将图形创建为超级链接	(123)
使用工作表函数 HYPERLINK 设置超级链接	(123)
复制或移动超级链接	(124)
删除超级链接	(124)
第五节 制作网页	(125)

第一章 Excel2000 中文版基础

第一节 用户界面

一、工作环境的默认状态

Excel*中文版的工作环境十分友好,在此工作环境中可以创建工作簿及工作表。每个工作簿可包括多个工作表。

Excel 工作环境的某些方面可在图 1.1 所示的“选项”对话框中进行改变。

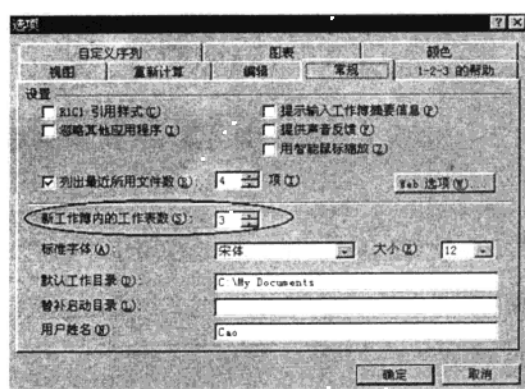


图 1.1

二、工作簿与工作表的基本概念

Excel 工作簿是计算和储存数据的文件单位,每一个工作簿都可以包含多张工作表,因此可在单个文件中管理各种类型的相关信息。

使用工作表可以对数据进行组织和分析。您可以分别在多张工作表(同一工作簿)上输入并编辑数据,并且可以对来自不同工作表的数据进行汇总计算。在创建图表之后,既可以将其置于源数据所在的工作表上,也可以放置在单独的工作表上。

工作表的名称显示于工作簿窗口底部的工作表标签上,如图 1.2 所示。

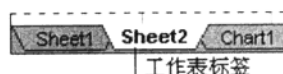


图 1.2

若要改变当前工作表,请单击那个工作表标签。活动工作表的名称加以单下划线以突出显示。

三、操作界面

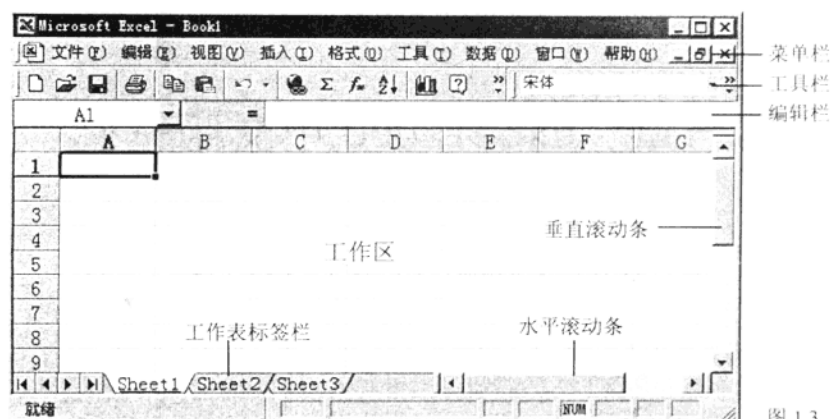


图 1.3

(1) 标题栏

它用于显示当前工作簿文件的名称。Excel 在启动时自动创建一个名为“Book1”的工作簿，如下图，标题栏将显示“Microsoft Excel-Book1”。

(2) 菜单栏

Excel 大部分命令都放在菜单栏中。有趣的是它只显示常用的或者已使用过的命令，参见图 1.4。

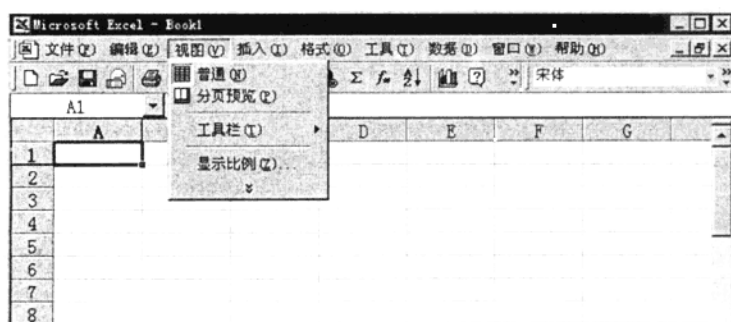


图 1.4

单击“___”，则 Excel 将重新排列并显示该菜单中所有的命令，参见图 1.5。

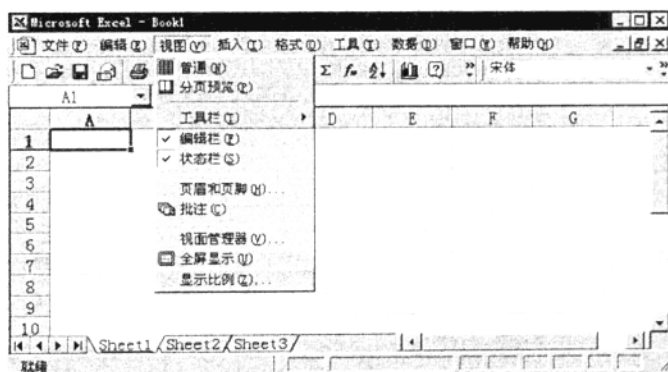


图 1.5

这种菜单显示方式，在 Office 中被称为“智能化菜单”。智能化菜单使菜单界面显得更为简洁，而且还可以了解到 Excel 基本操作命令，使初学者能够快速地熟悉 Excel 的基本操作。如果您想取消这种智能化菜单，可在如图 1.6 所示的“自定义”对话框的“选项”卡中取消相关定义。

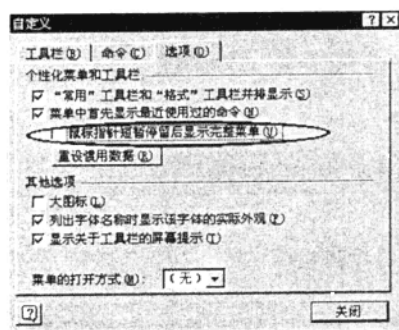


图 1.6

(3) 工具栏

Excel 在启动时通常自动打开两个工具栏：“常用工具栏”和“格式工具栏”。在缺省状态下，这两个工具栏显示在一行上，其中左边为常用工具栏，右边为格式工具栏，参见图 1.7。

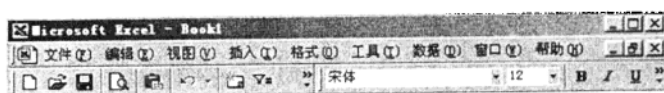


图 1.7

为了使用方便，我们可以将格式工具栏拖到常用工具栏的下边，这符合一般的操作习惯，参见图 1.8。常用工具栏集中了常用的菜单命令。

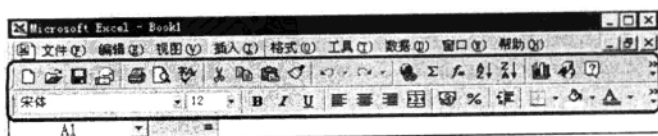


图 1.8

您可以通过单击工具栏右边的“”添加或者删除工具栏上的按钮。

(4) 编辑栏

编辑栏是显示活动单元格中内容的区域，任何对单元格的输入或者编辑都可在这个区域内完成，参见图 1.9。



图 1.9

在编辑框左边的那个列表框为“名称框”，在此框内可以显示当前单元格的名称，您也可在此框内自定义单元格的名称，如将 A1 单元格定义为 cj，以后您就可以在任何地方使用 cj（实际上是引用了单元格 A1），参见图 1.10。

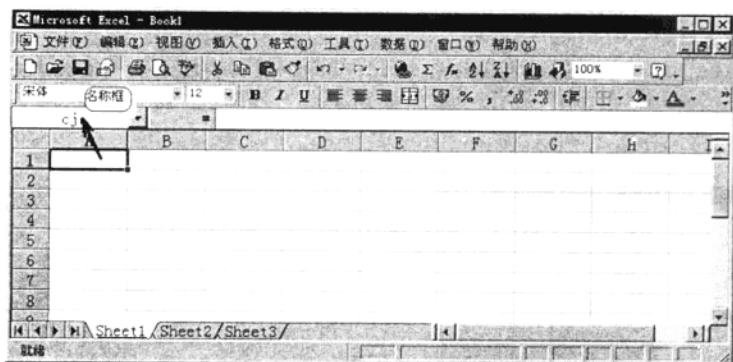


图 1.10

在编辑框的“=”后面可以输入数值或者字符串（包括字符），也可以输入公式。在输入后可以按回车键或者单击“”按钮确认。

另外，在“=”后面输入“=sum()”等函数时，在编辑栏左边会出现一个函数列表，参见图 1.11。同时，在选择一种函数后还将给出参数输入方法，参见图 1.12。

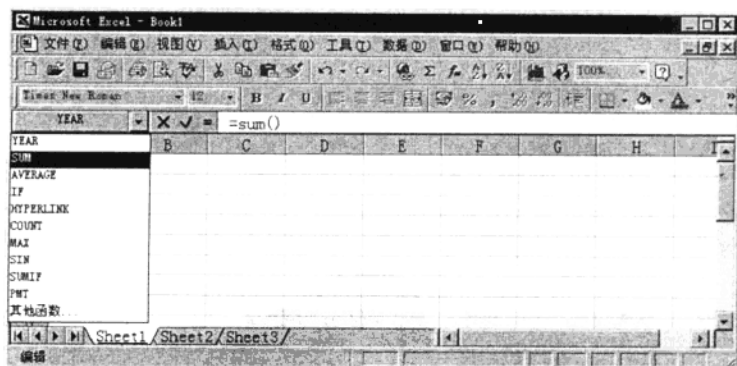


图 1.11

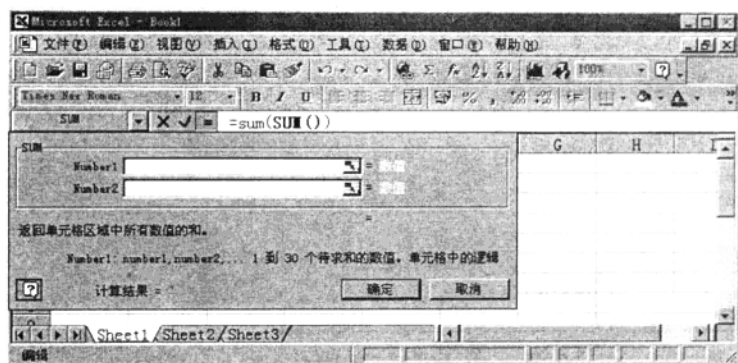


图 1.12

应该说,在工作表输入与编辑过程中,编辑栏是您应该重点了解的。

(5) 工作区

工作区是我们工作的主要区域,也是工作簿(工作表)数据信息存放的地方。在工作区域右边、下边还可能出现一个垂直滚动条和一个水平滚动条,它们可以使工作表窗口上下或左右移动,从而可以观看工作表的不同部位。

(6) 工作表标签栏

使用此标签可以在工作表之间进行切换,其切换方法是:在工作表标签栏中单击要切换的工作表名称,例如,在工作表标签栏上单击 Sheet2,则可以使 Sheet2 表为活动工作表。

第二节 使用与设置工作簿窗口

一、最小化工作簿窗口

若要最小化工作簿窗口,请单击当前工作簿菜单栏或标题栏中的“最小化”()按钮,此时工作簿窗口缩小并在程序窗口的左下角显示为一个图标。

若要恢复最小化的工作簿的窗口,请在“窗口”菜单中,单击希望恢复其窗口大小的工作簿的名称,或单击任务栏上的相应图标即可。

二、排列工作簿图标

为了使 Excel 程序窗口中所有最小化的工作簿图标重新排列好,您可以在“窗口”菜单中,单击“重排图标”命令,参见图 1.13。这样,所有最小化的工作簿在 Excel 程序窗口的底部整齐排列。

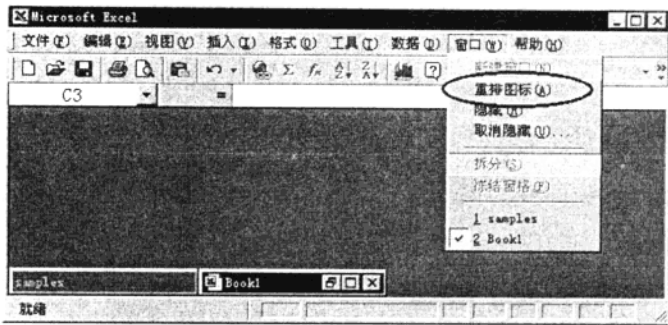


图 1.13

三、同时显示多个工作簿

如果您在 Excel 中打开了多个工作簿，而且需要在它们之间进行移动或者复制操作，则需要使这些窗口同时可见，此时，您可以执行如下操作步骤：

步骤 1：打开需要同时显示的工作簿(非最小化)。

步骤 2：请单击“窗口”菜单中的“重排窗口”命令，则弹出如图 1.14 所示的对话框。

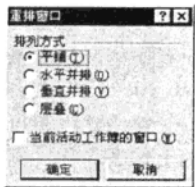


图 1.14

步骤 3：在“排列方式”选项框中选择所需的选项，如平铺、水平并排。

步骤 4：如果只是一同显示活动工作簿中的工作表，请选中“当前活动工作簿的窗口”复选框。

步骤 5：单击“确定”按钮。

注意：要将某工作簿窗口还原为整屏显示，请单击该工作簿右上角的(□)按钮。

四、同时显示工作表的不连续部分

如果要同时显示并操作工作表中的不连续部分，可以将工作表按照水平或垂直方向分割成独立的窗格。

如果要在工作表滚动时保持行列标志或其他数据可见，可以“冻结”窗口的顶部和左侧区域。窗口中被冻结的数据区域（窗格）不会随工作表的其他部分一同移动，而是始终保持可见。

(1) 同时显示工作表中的两个部分

步骤 1：指向在垂直滚动条的顶端或水平滚动条的右端的拆分框，参见图 1.15 所示。



图 1.15

步骤 2: 当鼠标变为拆分指针(⇄)后, 将拆分框向下或向左拖至所需的位置, 参见图 1.16。

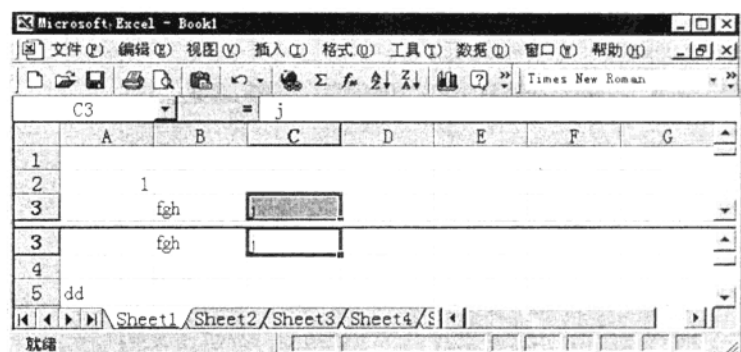


图 1.16

(2) 冻结窗格

步骤 1: 如果要在窗口顶部生成水平冻结窗格, 请选定待拆分处下边一行或一段单元格。如果要在窗口左侧生成垂直冻结窗格, 请选定待拆分处右边一列或一段单元格。如果要同时生成顶部和左侧冻结的窗格, 请先单击待拆分处右下方的单元格。

步骤 2: 单击“窗口”菜单中的“冻结窗格”命令。

(3) 打印时自动加上每一页上的标题

在进行工作表打印时, 其中的分割窗格或冻结窗格将不会显示。如果要在打印输出的工作表的每页上重复显示行标题或列标题, 请执行如下操作步骤:

步骤 1: 单击“文件”菜单中的“页面设置”, 然后单击“工作表”选项卡, 参见图 1.17。

步骤 2: 在“打印标题”下, 单击相应的编辑框, 然后选定工作表中用作标题的行或列, 如图 1.18 所示。

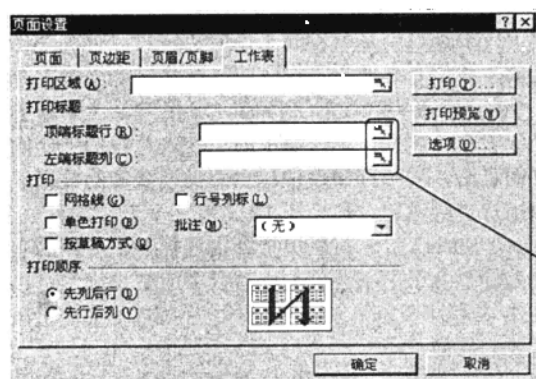


图 1.17

单击



图 1.18

步骤 3: 确定标题无误后, 单击“确定”按钮。

五、将拆分窗口还原为单一窗口

如果要将一分为二的两个窗格还原成一个窗口，可在任意点双击分割条，参见图 1.19。如果要撤消对窗格的冻结，可单击“窗口”菜单中的“撤消窗口冻结”命令。

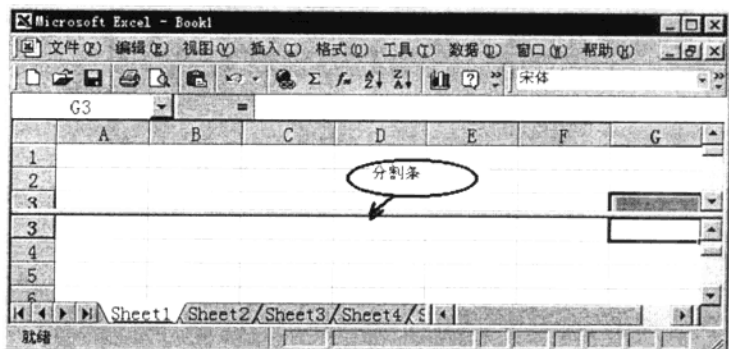


图 1.19

六、关闭工作簿窗口

关闭单一工作簿窗口的方法与其他软件相同。如果要快速关闭所有保存了的工作簿，可按 Shift 键，再单击“文件”菜单中出现的“全部关闭”命令即可。

第三节 Excel 的基本操作与实例

一、新工作簿的表示与组成

在启动 Excel 后，标题栏内显示的“Book1”是缺省的工作簿文件名，它实际上是一个新文件名。在进行到下一步的工作之前，我们有必要对工作区的情况作一个简单的介绍。

新建的“Book1”实际上是一个名为“Book1”的工作簿，它相当于一个有多张活页纸的笔记本，它的每一张活页纸相当于一个工作表，工作簿中的工作表是我们工作的对象。在这些工作表中可以制作出各种各样的表格，同时存储数量巨大而类型众多的数据。一个工作簿可以有許多工作表，它的多少由用户进行设置，参见图 1.1。每一个工作表有一个标签，位于工作表的下部，缺省名称是 Sheet1、Sheet2 等。将鼠标指针指向标签栏左侧的右箭头上单击鼠标左键，可以使看不见的工作表标签显示出来。单击标签栏中的某个标签可以选中此工作表，并使之显示在屏幕上(Excel 标签栏中只能有一个活动的工作表)，这就相当于从活页纸笔记本中选中某页，将它展现在我们面前一样。

每一个工作表都是由许多长方形的格子组成的，这些格子在 Excel 中被称为“单元格”(Cell)。工作表中的各种类型的数据就存储在这些单元格中。

每一个单元格都有一个地址，此地址使用的是一种坐标系统，也就是说，它使用上部的列标和左侧的行标来标识，例如，“A6”就表示列标为 A、行标为 6 的格子，参见图 1.20。

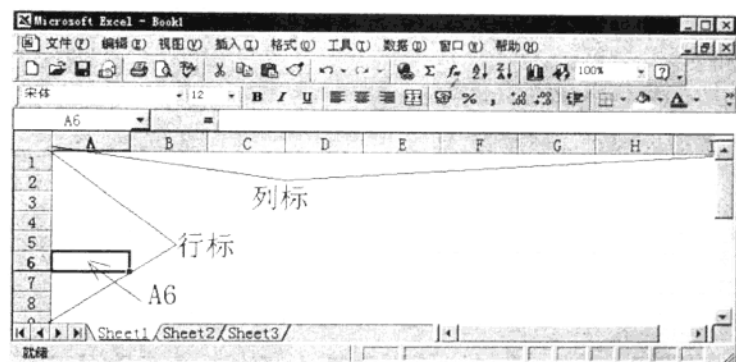


图 1.20

在工作表中，集中在一起的单元格方阵被称为“单元格区域”，通常您可以使用方阵的左上角的单元格和右下角的单元格来表示。例如，使用 A1:C4 就表示图 1.21 所示的单元格区域。

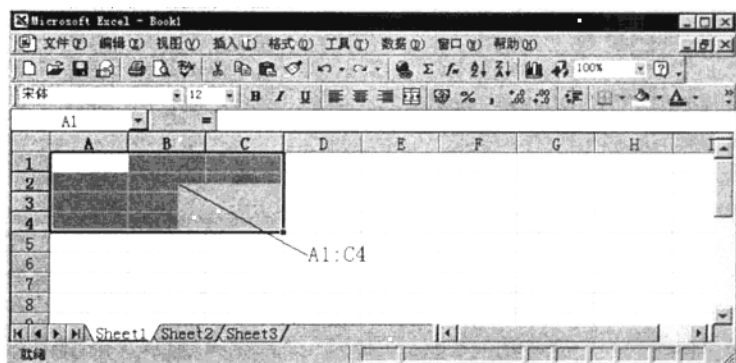


图 1.21

在 Excel 中，“单元格区域”也是经常使用的概念，特别在制作表格、求解方程组、创建数据透视表等方面特别有用。

二、在单元格内输入数据

在认识了新工作簿后，我们就可以在新工作簿下面的 Sheet1 工作表的单元格内输入数据了，这些数据可以为字符、字符串、数字、公式。

下面以如下表格为例介绍数据录入方法。

重庆凤凰电脑工作室工资表

姓名	基本工资	效益工资	实发工资
曹国钧	399	340	739
王健	400	345	745
曹旺	500	300	800

(1) 在单元格内输入文字

在录入文字之前，您必须设置中文输入法状态。

由于 Office 提供了五笔字型输入法、微软拼音输入法，因此，Excel 可用的输入法就比较多（包括 Windows 95/98 中文版本本身提供的中文输入法），通常可以满足用户需要。如果您经常与使用繁体汉字的地区进行交流，您还可以使用中文繁体输入法，如图 1.22 所示。

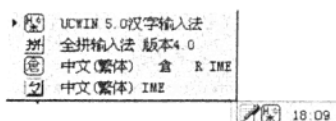


图 1.22

您还可以使用北京希望电脑公司的 Windows 中文平台——UCWIN Gold 1.0。此中文平台在使用上有两个明显特点：一是在启动 UCWINGold 1.0 之后可直接启动 UC DOS，这对于那些同时使用 DOS 下的 WPS、CCED 和 Windows 95/98 下的 Excel、Word 的用户特别适合；二是提供万能输入法，允许用户修改输入法的编码字典，不断丰富自己的词库。

但是，这些输入法对于专业打字员、汉字录入人员来说，却越来越显得有些“不方便”了。作为一个专业录入人员，不但要保证高速录入，尽量减少眼睛在屏幕与原稿间转换的次数，进行盲打，而且需要有适合自己习惯的输入法程序。

以 UCWIN Gold 1.0 为例，当开始使用它的五笔输入法时，很不习惯，速度与准确率都受到影响。主要原因在于对空格键的功能设置上。我们知道空格键在以前的五笔输入法中的作用有两个：一是当有对应汉字时输入第一个重码；二是当没有对应汉字时，结束当前输入状态，准备下一个字的编码输入。而 UCWIN Gold 1.0 的五笔输入法却把空格键的第二个作用给取消了，这样一来，盲打时的错误率就大大增加了。

举个例子来说，在五笔输入状态下，按下“abc”+空格时，应没有汉字输入；按下“d”+空格时，应输入“在”字。但当在键盘上按完“abc”+空格后再按下“d”+空格时却没有汉字输入，此时提示行中编码区显示的是“abcd”。

对于习惯使用三级简码加空格键的人来说，当他输入了三个编码和空格后没有对应的汉字时，那他之后录入的文字可能就乱了。

其实我们可以通过修改五笔输入法程序来恢复空格键的功能，其方法是先进入 UCWIN Gold 1.0 安装目录，找到五笔输入法程序 limdwb.imm，用 Debug 修改此程序就可以了。

```
C:\UCWIN10>Debug limdwb.imm
```

```
—e2882 2d
```

```
—e2889 1f
```

```
—e28ec eb 95
```

```
—w
```

```
—q
```

这样修改后再重新启动 UCWIN Gold 1.0 即可。另外，在使用 UCWIN Gold 1.0 时，若提示行为浮动式的，那么在输入汉字前应先在 Windows 95/98 的提示行中点选“UCWIN 5.0 汉字输入法”（参见图 1.22），否则，在 Excel 中输入的汉字是乱码。

下面以实例介绍在单元格中输入文字的方法。

① 将鼠标指针指向单元格 A1，然后单击鼠标左键，此时，A1 单元格就变为活动单元格，且四周被黑粗线围住，在编辑栏的名称框内将显示 A1，现在单元格中的内容是空的，参见图 1.23 所示。

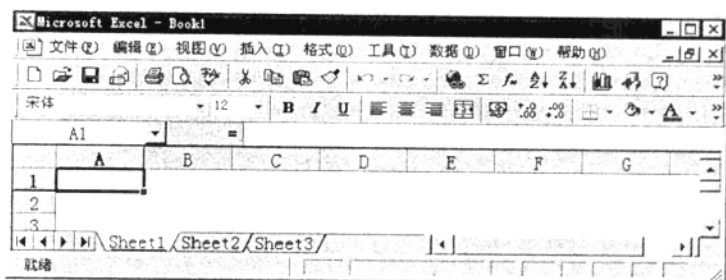


图 1.23

② 用选中的汉字输入法输入汉字“重庆凤凰电脑工作室工资表”，这时，我们会看到录入的文字同时出现在编辑栏右侧和 A1 单元格内。在进入录入操作时，下部状态栏显示的字样自动地由“就绪”变为“编辑”，而编辑栏中部靠左边会出现三个符号按钮，参见图 1.24。

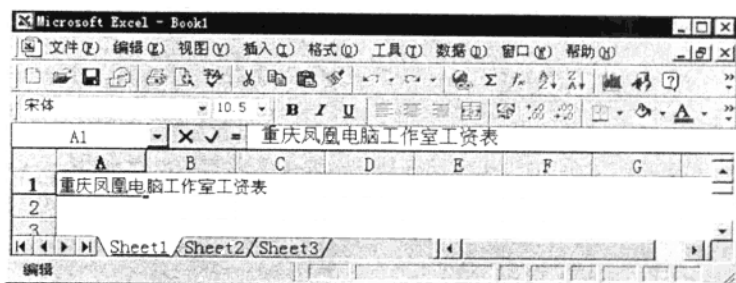


图 1.24

③ 在 Excel 中，单元格默认的宽度是 8 个字符，也就是说只能容纳四个汉字。现在，我们所输入的文字宽度已为 26 个字符，超过了默认的宽度，此时 A1 单元格的内容就“溢出”了，且“侵入”了右边的 B1、C1 单元格内。实际上，这些文字仍然只在 A1 单元格中。一个单元格最多可以容纳 3200 个字符，对于这种“溢出”，您用不着着急。在录入完毕后，单击编辑栏中部的“确认”(✓)按钮，这时，刚才录入的文字就实实在在地放在 A1 单元格内了。

④ 移动单元格。在 A1 单元格录入文字后，我们也可以按下 Enter 键，这样一方面，对录入的内容表示确认，同时活动单元格指针将自动移到下一个单元格 A2 中，这时，当前活动单元格就变为 A2 了，我们在单元格 A2 内输入“姓名”。当然您也可以先单击“确认”按钮，然后使用向下光标键将单元格指针移到 A2 中。

⑤ 如果您要使当前活动单元格变为 B1，则可以在③中按 Tab 键就可以了。在 B1 单元格内输入文字“基本工资”。当然，您当然您也可以先单击“确认”按钮，然后使用向右光标键将单元格指针移到 B1 中。

⑥ 使用相似的方法，您可以在其他单元格中输入文字，如图 1.25 所示。