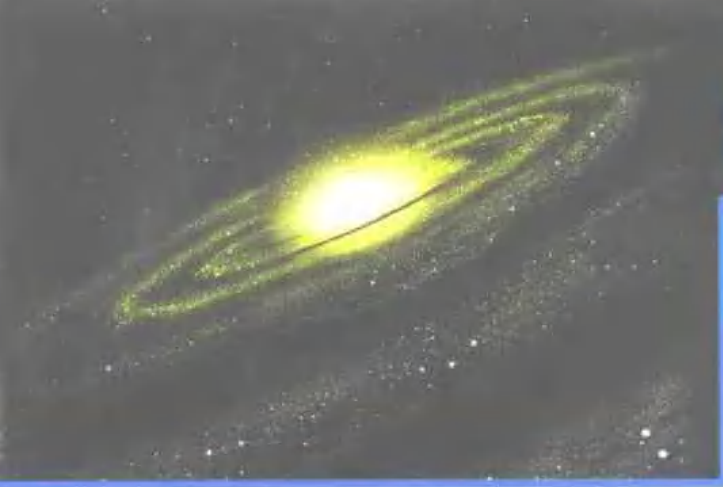




Office 2000

应 用 系 列

Excel 2000

中文版

易学易用专辑

东箭工作室 编著



人民邮电出版社

PEOPLE'S POSTS &
TELECOMMUNICATIONS
PUBLISHING HOUSE

7/391.13
DJG/2

Office 2000 应用系列

Excel 2000 中文版

易学易用专辑

东翔工作室 编著



人民邮电出版社

050533

JS385/31

Office 2000 应用系列

Excel 2000 中文版易学易用专辑

◆ 编 著 东箭工作室

责任编辑 李 际

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号

北京密云春雷印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本:787×1092 1/16

印张:21.5

字数:520 千字

1999 年 5 月第 1 版

印数:1-6 000 册

1999 年 5 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-07597-2/TP-977

定价:34.00 元

内容简介

微软公司发布的新产品——Office 2000 是其 Office 产品系列中的最新成员，与 Office 97 相比，其用户界面有了重大的改进，并且新增加了许多与 Internet 相关的特性。Office 2000 的重要性在于它代表了微软公司今后在用户界面上的发展方向。

Excel 2000 是 Office 2000 中一个极其重要的组成部分，其强大的数据处理、数据分析能力，不仅可以为企业的决策管理、工程分析提供数据依据，还是居家理财的好帮手。在前几个版本的基础上，Excel 2000 处理大型工作表的能力也大为增强，它将每个单元格中最多可容纳的字符数由 255 个增加到 32000 个，将每张工作表中最多可容纳的数据行数由 16384 行增加到 65536 行；Excel 2000 对原有的数据透视表功能也进行了重大改进，使生成图表的过程更为简化，各种特殊的图形效果更易于使用。

Excel 2000 的突出特点是其国际版本特征，也就是说 Excel 2000 不但可以编辑中文和英文，还可以打开和编辑欧洲、阿拉伯以及远东的其他语言文字的工作簿。更令人感到方便的是 Excel 2000 的用户菜单和对话框可以在所有这些语言中自由切换。

Excel 2000 另一突出的特点是与 Internet 紧密地联系在一起。对于习惯于使用中文的用户，使用 Excel 2000 中文版时，可以明显感到它增强了 Web 页制作功能，并且提供了功能强大的 Web 页面向导。即使是初次使用 Excel 2000 中文版、对 Internet 不十分熟悉的用户，也能够使用它轻松地制作出美观的 Web 页面。另外，在 Excel 2000 中文版的帮助信息中，新增加了“网上 Office”这一内容，其中包括了 Office 2000 的免费资料、产品支持、联机支持等内容，用户可以直接从微软公司在 Internet 的站点上获得大量的帮助信息。

本书从 Excel 2000 中文版用户的角度出发，深入浅出地讲述了 Excel 2000 中文版的特点和功能。使读者能够掌握这个软件的使用方法，充分发挥其功能，挖掘其潜力，从而提高用户的工作效率。

本书在内容编排上充分考虑了初次使用 Excel 2000 中文版的用户的需要，按照循序渐进的过程分为十六章进行介绍。全书内容丰富、解释详尽。在用文字说明的同时，列举了大量插图、实例，读者可以对照本书学习操作。因此是本书实用性很强的 Excel 2000 中文版使用指南。

本书适合于使用 Excel 2000 中文版进行日常数据处理工作的各界人士，对于用 Excel 2000 中文版进行数据分析的专业人员也具有很好的参考价值。

前 言

在使用了 Excel 5.0 中文版后,许多人都发现了这样一个事实——以前使用 dBase 或 FoxBase 自行开发了很久的数据库管理软件,其功能绝大部分都可以使用 Excel 完成,而且往往完成得更好。

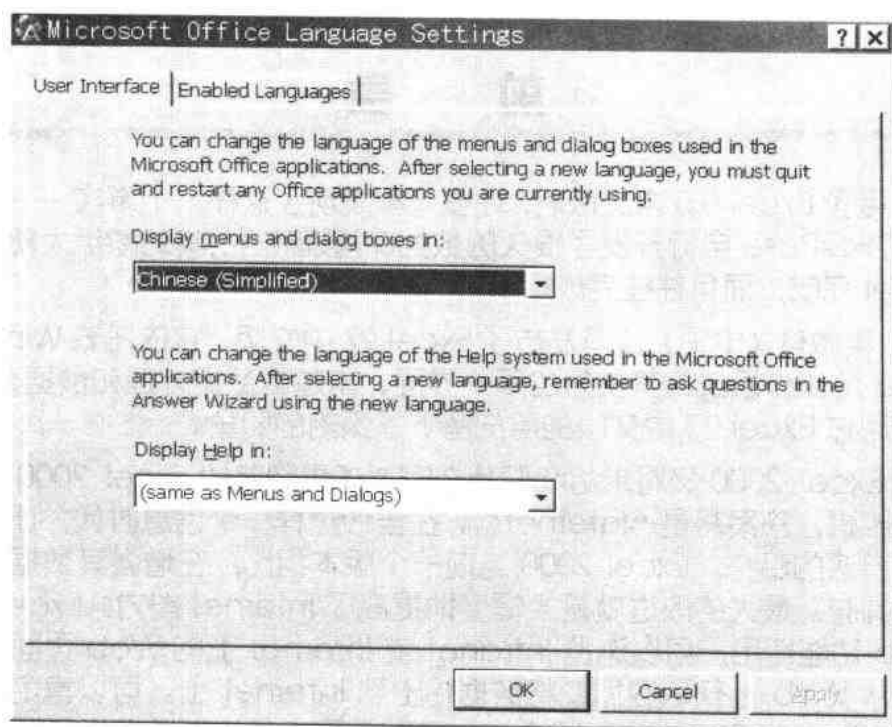
1997 年微软(中国)公司发布了 Excel 97 中文版,它依托着 Windows 95 全新的 32 位操作系统,其友好的用户界面、卓越的数据处理和数据分析能力,给所有使用过 Excel 97 中文版的用户留下了深刻的印象。

那么 Excel 2000 又将带给我们什么呢?如果忽略掉 Excel 2000 对其他方面所做的改进,答案将是“Internet”。在当今这样一个信息时代,计算机联网已经成为普遍的趋势,Excel 2000 与前一个版本相比,在增强其数据分析、处理能力的同时,最大的改进就是大幅度地提高了 Internet 能力。Excel 2000 增强的 Web 功能使用户可以浏览 Intranet 或 Internet 上的 Web 页面,并且可以轻松地从 Web 上获取数据或将数据输出到 Internet 上。可以肯定,在今后的几年中,Excel 2000 中文版将会成为我国最受欢迎的电子表格软件之一。

● Office 2000 的特点

面向 21 世纪的 Office 2000 具有两大鲜明特点:其一在于彻底地 Web 化,其内部的各种组件都体现了万维网的形式或者内容。例如,各种组件都可以将其文档转化为万维网页的形式;支持最新的 XML(需要 Internet Explorer 5 配合);甚至联机帮助引擎都是一个定制的浏览器等等。其二在于完全的国际版本化。以前的 Office 版本每种语言发行一套独立的版本,不仅增加了制作发行成本,更主要的是不方便用户共享不同语言文字的 Office 文档。为此,Office 2000 率先引入了即将会出现在 Windows 2000 中的国际版本特征,用户不但可以自由地切换使用不同语言文字显示菜单和对话框的 Office 2000 应用程序,还可以使用一种语言版本的 Office 2000 应用程序编辑和保存多种语言文字的 Office 文档。

用户在使用购买来的 Office 2000 Setup CD 安装时,首先安装的是 Office 2000 的英语版本(理所当然)。之后,用户就可以使用 Office Language Pack CD 选择安装自己需要的语言。最后,用户通过使用“开始”→“程序”→“Office Tools”菜单中的“Microsoft Office Language Settings”应用程序(如下图)来选择自己需要的 Office 用户界面语言以及 Office 2000 应用程序可以工作的语言。



● 编写本书的目的

作为最普及的工作效率软件，Microsoft Office 2000 专业版包括 5 种产品：用于字处理的 Excel 2000；用于电子表格的 Excel 2000；用于电子演示的 PowerPoint 2000；用于个人信息管理的 Outlook 2000；用于数据库处理的 Access 2000。

要熟练地使用 Excel 2000，除了要掌握处理电子表格工作本身的一些必要技术之外，还涉及到 Windows 95/98 操作系统、电子邮件系统、Internet 工具软件等诸多方面的问题。尽管 Excel 2000 中提供了丰富的帮助信息，但是这些帮助信息的内容主要是介绍 Excel 2000 各种功能的使用方法，比较适合于熟悉 Excel 的用户随时查找需要的资料。对于初次使用 Excel 软件的用户，特别是对 Internet 不甚了解的用户，很难仅仅依靠联机帮助信息来学习使用 Excel 2000。

为了帮助读者更好使用 Excel 2000 中文版这套软件，人民邮电出版社和东箭工作室组织了一批富有实践经验的计算机、通信专业的年轻博士、硕士，撰写了《Excel 2000 中文版易学易用专辑》。

● 本书的读者对象

《Excel 2000 中文版易学易用专辑》从 Excel 2000 中文版初级用户的角度出发，详尽阐述了 Excel 2000 的主要功能和使用方法、技巧。作为 Excel 2000 的使用指南，本书针对用户的需求，重点介绍了如何充分发挥 Excel 2000 中文版的功能，例如文字编辑、格式编排、表格和图形的处理、邮件合并打印、桌

面排版以及 Web 出版等方面。因此，对于已经或准备使用 Excel 2000 中文版进行工作的用户，本书是非常适用的。

● 本书的编排方法

本书在内容上采用了循序渐进的编排方法，按照用户使用 Excel 2000 过程中逐渐会用到的功能进行章节规划。写作时又保持了各章自身的完整性和相对独立性，以便有一定基础的读者可以根据自己的需要选择有关章节阅读和使用。例如对于需要使用 Excel 2000 中文版中的 Internet 功能的用户，那么只需阅读本书的“第 15 章 链接到万维网”即可。

在版面设计上，本书力求轻松活泼、淡雅，并与主题紧密结合。书中使用了以下特殊标记来突出相关的内容：



此标记下的内容是说明完成相关操作的过程和步骤。读者可以通过这些步骤的介绍，学习使用 Excel 2000 中文版所提供的功能。



此标记下的内容是注释，解释一些技术名词和概念，以便读者更好地理解和和使用相关的 Excel 2000 中文版功能。



此标记下的内容介绍一些使用技巧，可以大大加快读者执行一些常用操作的速度。



此标记下的内容是警告，提醒读者注意可能引起不良后果，需要小心从事。



此标记下的内容是 Excel 2000 的新增或者增强内容。

在本书的写作过程中我们得到了各方人士的大力支持，在此一并致谢！

由于作者本身的水平有限，再加上本书创作时间紧迫，因此书中肯定存在疏漏和错误之处，衷心希望各界专家、用户和读者朋友给予指正。



东舵工作室

1999 年 3 月

目 录

第 1 章 Excel 2000 中文版基本功能	1
1.1 Excel 的基本功能	2
1.1.1 制表功能	2
1.1.2 图表化数据功能	2
1.1.3 数据处理功能	3
1.1.4 数据分析功能	3
1.1.5 图形对象处理功能	3
1.2 Excel 2000 中文版的新增功能	4
1.2.1 个性化菜单和工具栏	4
1.2.2 新的“剪贴板”工具栏	4
1.2.3 更方便的数据透视表和新增的数据透视图	5
1.2.4 使用 Internet 功能	6
1.2.5 预防宏病毒的功能	6
1.2.6 增强了处理大型工作表的能力	7
1.2.7 更加简便的公式与数据输入	7
1.2.8 更加完善的图形图表功能	8
1.2.9 将工作表设置得更漂亮	9
1.2.10 进一步增强了工作簿的共享功能	10
1.2.11 对基本功能的改进	11
1.3 Excel 2000 中文版基本特性	11
1.3.1 标准的菜单和工具栏	12
1.3.2 生动的 Office 助手	12
1.3.3 选项卡	12
1.3.4 及时的提示	13
1.3.5 “自动完成”和“选择列表”	13
1.3.6 自动更正	14
1.3.7 拖放功能	14
1.3.8 强大的打印和预览功能	14
1.3.9 自动计算	15
第 2 章 Excel 2000 中文版基本操作	17
2.1 启动 Excel 2000 中文版	18

2.2 工作簿、工作表和单元格	20
2.3 Excel 2000 中文版工作簿窗口	20
2.3.1 标题栏	21
2.3.2 工作表	21
2.3.3 工作表标签	21
2.3.4 名称框和编辑栏	22
2.3.5 滚动条	22
2.3.6 状态栏和提示信息	23
2.4 工具栏和菜单栏的使用方法	23
2.4.1 使用菜单	23
2.4.2 使用工具栏	26
2.4.3 移动菜单栏或工具栏	28
2.4.4 调整浮动菜单栏或工具栏的形状	30
2.4.5 个性化菜单和工具栏	30
2.5 对话框的使用方法	31
2.6 获取帮助	32
2.6.1 使用 Office 助手	32
2.6.2 使用帮助目录	35
2.6.3 随时取得帮助——Shift+F1	36
2.6.4 在工具栏上的按钮中获得帮助	36
2.6.5 在对话框中取得帮助信息	37
2.7 退出 Excel 2000 中文版	37
第 3 章 在工作簿中输入和编辑数据	39
3.1 创建第一个工作簿	40
3.2 单元格的定位与选择	41
3.2.1 在 Excel 2000 中如何表示单元格	42
3.2.2 单元格的选择	42
3.2.3 使用 Home 和 End 键	44
3.2.4 利用“定位”命令定位或选择	44
3.2.5 给单元格起名字	45
3.3 在工作表中输入数据	47
3.3.1 输入数字	48
3.3.2 输入文字	49

3.3.3 输入日期和时间	50
3.3.4 重复、撤消和恢复	50
3.3.5 提高在 Excel 2000 中输入的效率	51
3.4 在工作表上进行编辑	54
3.4.1 用鼠标来移动和复制	54
3.4.2 在工作表中清除、插入或删除单元格	55
3.4.3 复制、剪切和粘贴	58
3.5 保存工作簿	60
3.5.1 为工作簿添加摘要信息	61
3.6 打开已创建的工作簿	62
3.6.1 打开最近使用过的文件	64
3.6.2 快速查找工作簿	65
第 4 章 工作表和工作簿的管理	67
4.1 选定和切换工作表	68
4.1.1 工作表标签快捷菜单	69
4.1.2 在一个工作簿里选定多个工作表	69
4.1.3 在新的工作簿里改变默认表数目	70
4.2 移动和复制工作表	71
4.2.1 在工作簿内移动和复制工作表	71
4.2.2 在工作簿之间移动和复制工作表	72
4.3 插入和删除工作表	72
4.4 工作表的命名	73
4.5 设置工作表的显示方式	74
4.5.1 让屏幕显示更多的数据	74
4.5.2 全屏幕显示工作表	74
4.5.3 设置工作表的显示比例	74
4.6 管理工作簿窗口	76
4.6.1 同时显示多个工作簿或多张工作表	76
4.6.2 改变工作簿窗口的大小	76
4.6.3 在多个工作簿窗口之间进行切换	77
4.6.4 排列工作簿窗口	77
4.6.5 同时显示工作表的不同部分	78
4.6.6 在滚动屏幕时保持列标志或行标志可见	79

4.6.7 关闭工作簿窗口	80
4.7 在工作簿中添加批注	80
4.7.1 设置批注的显示方式	81
4.7.2 编辑批注	82
4.7.3 查看工作簿中的批注	82
4.7.4 清除单元格中的批注	82
4.8 保护数据	82
4.8.1 打开保护	83
4.8.2 保护单元格和隐藏公式	84
4.9 隐藏工作簿中的元素	84
4.9.1 隐藏工作簿窗口	85
4.9.2 把工作簿保存为隐藏的	85
4.9.3 隐藏工作表	86
第 5 章 组织数据	87
5.1 数据清单	88
5.2 数据清单的建立	88
5.2.1 建立和维护数据清单的规则	88
5.2.2 输入字段名	89
5.2.3 使用记录单添加、修改和删除数据行	90
5.2.4 隐藏行或列	91
5.3 调整工作表的行高和列宽	91
5.3.1 调整列宽	92
5.3.2 调整行高	93
5.4 设置数据清单格式	93
5.4.1 设置标志和数据的字体和样式	94
5.4.2 设置对齐方式	95
5.4.3 设置数据的格式	98
5.4.4 设置数据清单的边框	100
5.4.5 为数据清单添加底纹和颜色	101
5.5 快速设置数据清单的格式	103
5.5.1 格式刷	103
5.5.2 自动套用格式	103

第 6 章 添加公式和函数	107
6.1 建立一个简单的公式	108
6.2 编辑公式	108
6.3 对单元格的引用	109
6.3.1 用鼠标输入单元格引用	109
6.3.2 相对引用、绝对引用和混合引用	110
6.3.3 引用工作簿中的其他工作表	111
6.3.4 输入三维引用	111
6.3.5 引用其他工作簿上的单元格	111
6.3.6 使用自然语言公式	112
6.3.7 R1C1 引用格式	112
6.4 在公式中使用函数	113
6.4.1 输入工作表函数	113
6.4.2 使用“公式选项板”输入函数	113
6.4.3 编辑函数	115
6.4.4 获得帮助	115
6.4.5 “自动求和”按钮 	116
6.5 在公式中使用数组	116
6.5.1 输入数组公式	117
6.5.2 使用数组常量	118
6.5.3 对数组公式和函数进行编辑	118
6.6 在公式中使用名字	119
6.7 公式的计算	122
6.8 使用“自动计算”功能	123
6.9 对公式和函数进行审核	124
6.9.1 Excel 2000 中的出错信息	124
6.9.2 使用审核工具追踪错误	124
第 7 章 数据管理	127
7.1 在数据清单中查询数据	128
7.1.1 指定条件	128
7.1.2 使用记录单查询数据	130
7.1.3 使用 Excel 2000 的“自动筛选”功能	131

7.1.4 使用“高级筛选”功能	133
7.2 对数据进行排序	136
7.2.1 简单排序	136
7.2.2 设置排序选项	137
7.2.3 按多个关键字排序	138
7.2.4 创建和使用自定义排序顺序	138
7.2.5 只排序部分数据清单	140
7.2.6 使用工具栏排序	140
7.3 数据的分类汇总	140
7.3.1 创建分类汇总	140
7.3.2 删除分类汇总	142
7.3.3 创建嵌套分类汇总	142
7.4 数据的分级显示	143
7.4.1 修改明细数据级	143
7.4.2 创建分级显示	143
7.4.3 删除分级显示	145
7.5 使用函数分析数据清单	145
7.5.1 使用 COUNTIF 和 SUMIF 函数	145
7.5.2 使用 D 函数进行复杂的分析	146
第 8 章 透视数据内涵	149
8.1 数据透视表的功能	150
8.2 创建数据透视表	151
8.3 创建页字段去筛选数据	154
8.3.1 使用多重页字段	157
8.3.2 在不同工作表中显示页字段的各页数据	158
8.4 编辑数据透视表	158
8.4.1 添加及删除数据	158
8.4.2 重新组织数据透视表	159
8.5 使用数据项组	160
8.5.1 创建组	160
8.5.2 隐藏及重新显示明细数据	161
8.5.3 取消组	162

8.6 更新数据透视表	162
8.7 分析数据透视表中的数据	162
8.7.1 对行或列字段进行排序	162
8.7.2 分类汇总	163
8.7.3 使用自定义计算	164
8.8 删除数据透视表	166
8.9 创建数据透视图	167
第 9 章 图表化数据	171
9.1 Excel 2000 中文版中常用图表名词	172
9.2 选择正确的图表类型	173
9.3 创建数据图表的方法	174
9.4 修饰数据图表	178
9.4.1 调整嵌入图表的位置和大小	178
9.4.2 更改图表类型	179
9.4.3 在图表中显示数据表	179
9.4.4 设置图表中的文字格式	180
9.4.5 设置图表中区域的填充格式	181
9.4.6 为数据系列指定填充图案	183
9.4.7 添加或删除数据	184
9.4.8 给图表添加误差线	185
9.4.9 设置三维图表的格式	187
9.4.10 改变柱形图或条形图中“柱”或“条”的宽度	188
9.5 创建组合图表	190
9.6 使用图表分析数据	193
9.6.1 利用图表自动分析趋势	193
9.6.2 利用图表进行假设分析	196
9.6.3 移动标记改变工作表的值	196
第 10 章 数据化地图	197
10.1 创建数据地图	199
10.2 查看地图	201
10.2.1 激活数据地图	201

10.2.2 放大或缩小地图	202
10.3 更改地图类型	203
10.3.1 在地图中显示国家或者地区的信息	204
10.3.2 使用空白地图	204
10.3.3 使用数值层析图	205
10.3.4 使用分类层析图	205
10.3.5 使用数据点密度图	206
10.3.6 使用分级符号图	207
10.3.7 使用饼图	207
10.3.8 使用柱形图	208
10.3.9 自定义地图的颜色、符号、点和底纹	208
10.4 修饰数据地图	209
10.4.1 输入和格式化地图标题	209
10.4.2 添加和格式化文本标签	209
10.4.3 添加或删除像道路、城市和机场这样的地图项	210
10.4.4 重新绘制地图	211
10.4.5 添加和自定义图例	211
10.4.6 使用标位图定义特殊的点	212
第 11 章 绘制和修改图形对象	213
11.1 在 Excel 2000 中绘图	214
11.1.1 画直线、椭圆形和矩形	215
11.1.2 使用 Excel 2000 中文版的自选图形	216
11.1.3 在工作表中添加文本框	218
11.1.4 选定和删除图形对象	219
11.1.5 创建图形对象组	220
11.1.6 重新排序图形对象的层次	220
11.1.7 移动或复制图形对象	220
11.2 调整图形对象的效果	221
11.2.1 改变图形对象的大小	221
11.2.2 精细调整图形对象的形状	221
11.2.3 设置图形对象的线型	221
11.2.4 设置虚线线型	222
11.2.5 设置箭头样式	222
11.2.6 设置线条颜色	223
11.2.7 设置填充颜色和效果	224
11.2.8 设置阴影效果	225

11.2.9 设置三维效果	226
11.2.10 调整图形的角度	227
11.2.11 固定图形对象的位置	227
11.3 插入外部图形对象	229
11.3.1 “图片”命令	229
11.3.2 插入剪贴图	230
11.4 使用“艺术字体”功能	230
11.5 用图形背景格式化工作表	233
第 12 章 设计预算方案	235
12.1 模拟运算表	236
12.1.1 基于一个输入变量的模拟运算表	236
12.1.2 基于两个输入变量和一个公式的模拟运算表	238
12.2 单变量求解	239
12.3 方案管理器	241
12.3.1 定义方案	242
12.3.2 增加、编辑和删除方案	244
12.3.3 在工作组里使用“方案管理器”	244
12.3.4 合并方案	244
12.3.5 创建方案报告	245
12.4 规划求解	246
12.4.1 什么样的问题适于使用“规划求解”	247
12.4.2 安装和使用“规划求解”加载宏	247
12.4.3 修改运算设置	250
12.4.4 生成“规划求解”报告	251
第 13 章 打印工作表	253
13.1 设置打印区域	254
13.1.1 设置打印区域	255
13.1.2 设置多个打印区域	255
13.2 页面设置	256
13.2.1 设置页的打印方向和纸张大小	256
13.2.2 缩放比例和页面调整	257
13.2.3 设置打印质量	257

13.2.4 “起始页码”设置	258
13.2.5 设置打印的页边距	258
13.2.6 添加页眉和页脚	259
13.2.7 打印数据清单的列标志	261
13.2.8 指定打印顺序	262
13.2.9 设置其他打印选项	262
13.3 调整打印分页	263
13.3.1 设置手动页分隔	263
13.3.2 使用 Excel 2000 新增的分页预览功能	263
13.4 打印预览	264
13.4.1 对工作表进行打印预览	264
13.4.2 使用打印预览的缩放功能	265
13.4.3 在打印预览时进行视图切换	265
13.4.4 在打印预览中调整页边距和数据列宽度	265
13.4.5 在打印预览中设置打印选项	266
13.4.6 退出打印预览	266
第 14 章 信息共享	267
14.1 在应用程序间复制数据	268
14.1.1 将 Word 表格复制到 Excel 2000 中	269
14.1.2 复制 Excel 2000 的数据或图表到其他应用程序中	269
14.1.3 使用碎片保留复制信息	269
14.1.4 在应用程序之间拖动数据	270
14.2 在应用程序间链接数据	270
14.2.1 链接 Excel 2000 工作簿内的数据	270
14.2.2 在 Excel 2000 中文版建立与其他 Windows 应用程序的数据链接	271
14.2.3 链接的建立与断开	272
14.2.4 保存外部链接的数值	273
14.3 将其他应用程序的数据嵌入 Excel 工作表中	273
14.4 共享工作簿	274
14.4.1 在网络上打开工作簿	274
14.4.2 使用共享工作簿	276
14.4.3 合并工作簿	280
14.5 使用 Outlook 提高 Excel 2000 中文版的效率	282
14.5.1 邮寄 Excel 2000 中文版的工作簿	282