

计算机快速上岗

最佳

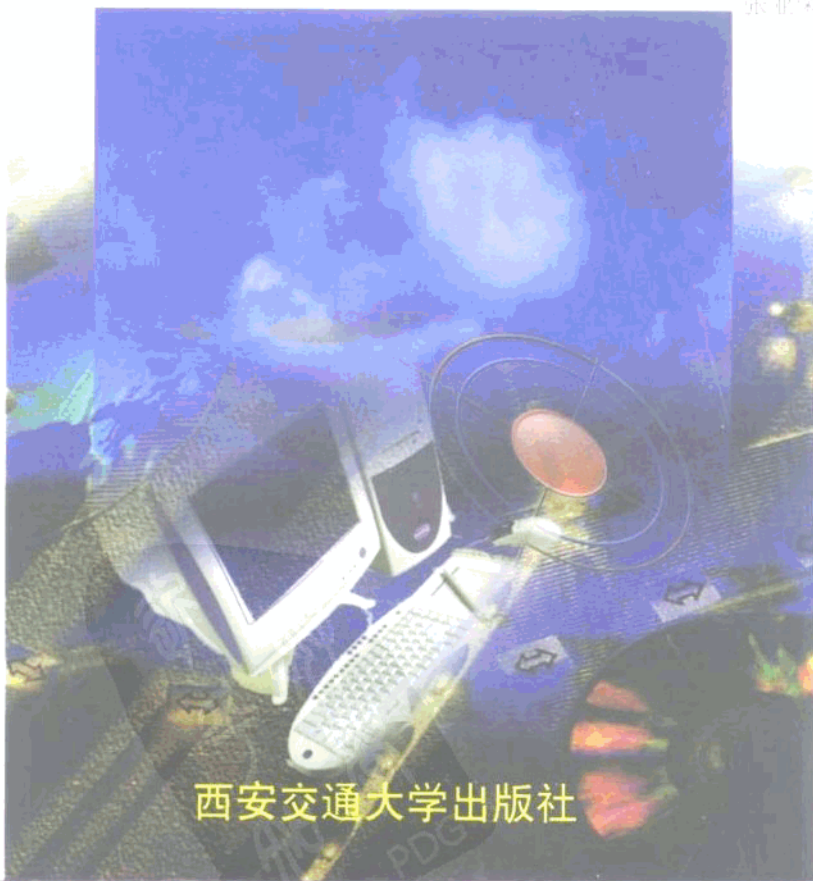
培训系列

计算机快速上岗培训系列

Excel 2000

短期培训教程

张世荣 编



西安交通大学出版社

TP391.13

前 言

目前, Excel 越来越受到人们的亲睐, 无论是工厂、办公室、还是在家庭中, Excel 的使用越来越广泛。那么 Excel 是什么呢? 它为什么这么受欢迎呢? Excel 是美国微软公司推出的 Office 办公组件之一, 是一个电子表格处理软件, 普遍应用于财务分析、产品质量分析、销售统计等等各个领域。它的表格处理功能非常强大。使用 Excel 做表格处理, 不仅方便快捷, 效率高, 还可以使报表图文并茂, 直观大方。

在 2000 年即将到来的世纪之交, 微软公司又推出了全新的 Microsoft Office 2000 系列产品, 其中包括 Excel 2000。从外观上来看, Excel 2000 和 Excel 97 没有太大的差别, 但是 Excel 2000 的操作步骤更加个性化, 而且可以建立交互的 Web 数据页。Excel 2000 新增及改进的功能包括: 透明的显示方式、更聪明的自动求和功能、交互式的网页数据分析图表、Microsoft Office Web 组件、导入文本文件、导入文本文件时, 自动应用格式、数据更新等。

➤ 本书的特点

为了使您达到“快速上岗”的目的, 本书的编写力求浅显易懂, 使用了大量的即时屏幕抓图, 更加形象直观地说明 Excel 2000 的操作步骤。考虑到读者多为初学者, 因此本书尽量避免或少用生涩的文字, 能用图解的, 就不用文字说明。如果您手边有一台电脑, 边看书边实践, 将会起到事半功倍的效果。通过本书的学习, 您就完全掌握了 Excel 的基本功能的使用, 其它的高级功能也就迎刃而解。如果您在进一步的学习过程中遇到困难, 请按照 1.4 节“获得帮助”一节介绍的方法解决, 或查阅附录 2“疑难解答”即可自行解决。

➤ 本书中使用的约定

为了方便您的阅读, 在书中设计了 3 个小图标, 它们分别代表:



请注意: 用于提醒您应该注意的问题。



小技巧: 用于介绍实现同一操作的更快捷、更迅速的方法。



疑难解答: 用于回答您在使用 Excel 过程中可能遇到的问题。

➤ 对读者的要求

本书是面向初学者的入门读物, 由浅入深, 一步一步教您学习使用 Excel 2000, 您在这之前不必有使用 Excel 的经验。对于已经使用过 Excel 的, 仍然可以从本书中学到很多内容和技巧, 书后所附的疑难解答, 可以成为您在使用过程中遇到问题时的速查手册。本书可以作为计算机初学者的自学教材, 也可以作为各类计算机培训班的培训教材和参考书。

目 录

第 1 章 初识 Excel 2000

1.1 Excel 2000 的启动	2
1.1.1 启动 Excel 2000	2
1.1.2 退出 Excel 2000	3
1.2 Excel 2000 的桌面窗口	4
1.3 Excel 2000 的工具栏浏览	5
1.3.1 显示或隐藏工具栏	5
1.3.2 移动工具栏	6
1.3.3 自定义工具栏	7
1.3.4 恢复缺省的工具栏	9
1.4 获得帮助	10
1.4.1 使用 Office 助手	10
1.4.2 使用“帮助”	11
1.4.3 使用“这是什么”	11

第 2 章 Excel 2000 文件操作

2.1 创建一个新的工作簿	14
2.2 打开一个已有的工作簿	15
2.3 保存工作簿	17

第 3 章 使用工作表、工作簿

3.1 管理工作表	19
3.1.1 设置工作簿页数	19
3.1.2 选定工作表	20
3.1.3 重命名工作表	22
3.1.4 删除工作表	22
3.1.5 插入工作表	23
3.1.6 移动工作表	24
3.1.7 复制工作表	25
3.2 保护工作表、工作簿	26
3.2.1 “隐藏”的使用	26
3.2.2 “保护”工具的使用	30
3.2.3 保存时“选项”的使用	34
3.3 美化工作表	38
3.3.1 设置对齐方式	38

3.3.2 更改文本的大小、字体、颜色.....	45
3.3.3 设置边框格式.....	46
3.3.4 单元格网格线颜色的更改.....	47
3.3.5 使用背景色、底纹图案.....	49
3.3.6 单元格样式.....	52
3.3.7 使用自动套用格式.....	53

第4章 编辑数据

4.1 输入数据	56
4.1.1 输入数字、文本、时间和日期.....	56
4.1.2 输入批注.....	59
4.1.3 快速输入技巧.....	61
4.1.4 更改数据输入和编辑选项.....	65
4.2 格式化数据	67
4.2.1 使用“格式”工具栏格式化数字.....	67
4.2.2 使用“格式”菜单格式化数字.....	68
4.2.3 使用条件格式.....	69
4.3 构造数据序列	71
4.3.1 使用鼠标建立序列.....	71
4.3.2 使用“序列”对话框.....	72
4.3.3 使用快捷菜单建立序列.....	72
4.3.4 建立自定义自动填充序列.....	73
4.4 移动、复制、插入数据.....	75
4.4.1 移动单元格中的数据.....	75
4.4.2 复制单元格中的数据.....	79
4.4.3 插入单元格、行、列.....	87
4.5 查找、替换数据	91
4.5.1 查找、替换文字或数字.....	91
4.5.2 使用“筛选”功能.....	92

第5章 分析数据

5.1 数据排序	94
5.2 分类汇总	95

第6章 公式与函数

6.1 输入公式	99
6.2 编辑公式	100

6.2.1	编辑公式.....	100
6.2.2	移动或复制公式.....	101
6.2.3	用计算结果替换整个公式或部分内容.....	102
6.2.4	删除公式.....	103
6.3	使用函数.....	104
6.3.1	手工输入函数.....	104
6.3.2	使用公式选项板输入函数.....	105
6.3.3	工作表中的快速计算.....	106
6.3.4	“粘贴函数”按钮的使用.....	108
 第7章 数据透视表		
7.1	创建、删除数据透视表.....	110
7.1.1	创建数据透视表.....	110
7.1.2	删除数据透视表.....	112
7.2	更改布局、设置格式.....	113
7.2.1	更改布局.....	113
7.2.2	设置格式.....	114
 第8章 创建图表		
8.1	图表的类型.....	117
8.1.1	柱形图.....	117
8.1.2	条形图.....	118
8.1.3	折线图.....	118
8.1.4	面积图.....	119
8.1.5	饼图.....	119
8.1.6	圆环图.....	119
8.1.7	圆锥、圆柱、棱锥图.....	120
8.1.8	XY（散点）图.....	120
8.1.9	雷达图.....	121
8.1.10	股价图.....	121
8.1.11	曲面图.....	121
8.1.12	气泡图.....	122
8.2	创建图表.....	122
8.2.1	一步创建默认图表.....	122
8.2.2	用图表向导创建图表.....	125
8.3	设置格式.....	128
8.3.1	格式设置.....	129

8.3.2 图表缩放和移动.....	130
8.4 改变图表类型	131
8.4.1 选定另一种图表类型.....	131
8.4.2 自定义图表类型.....	132

第9章 绘制图形

9.1 插入图片	136
9.1.1 插入剪贴画.....	136
9.1.2 插入图片文件.....	137
9.2 绘制图形	138
9.2.1 显示、隐藏“绘图”工具栏.....	139
9.2.2 添加简单形状.....	139
9.2.3 添加“自选图形”	140
9.2.4 添加文本.....	141
9.2.5 用“文本框”工具添加文本.....	142
9.2.6 在“自选图形”中添加文本.....	143
9.2.7 添加艺术文字效果.....	143

第10章 超级链接

10.1 创建超级链接	147
10.1.1 将单元格文本创建为超级链接.....	147
10.1.2 将图形创建为超级链接.....	149
10.2 修改超级链接	151
10.3 删除超级链接	152

第11章 打印

11.1 页面设置	155
11.2 打印预览	157
11.3 打印工作表.....	158

附录1 Excel 概念、术语入门

附录2 疑难解答



初识 Excel 2000

主要内容:

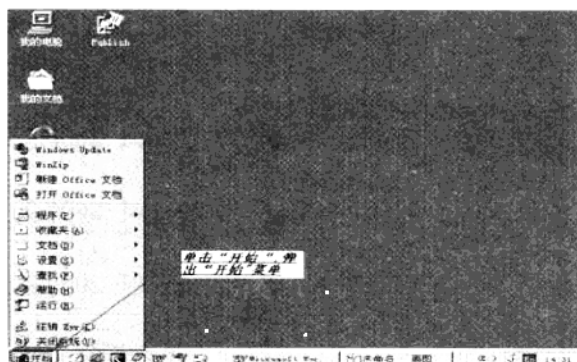
- ✓ Excel 2000 的启动
- ✓ Excel 2000 的桌面窗口
- ✓ Excel 2000 的工具栏浏览
- ✓ 获得帮助



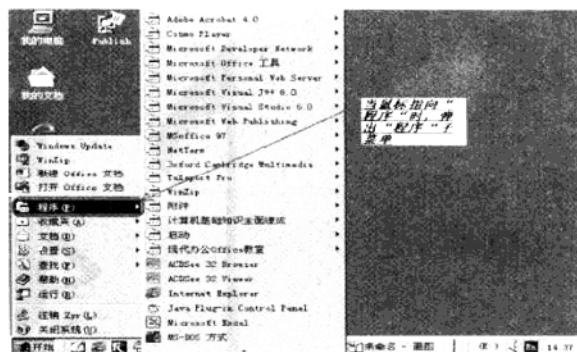
1.1 Excel 2000 的启动

1.1.1 启动 Excel 2000

第一步：单击“开始”按钮，弹出“开始”菜单。



第二步：将鼠标指向“程序”命令，弹出“程序”子菜单。

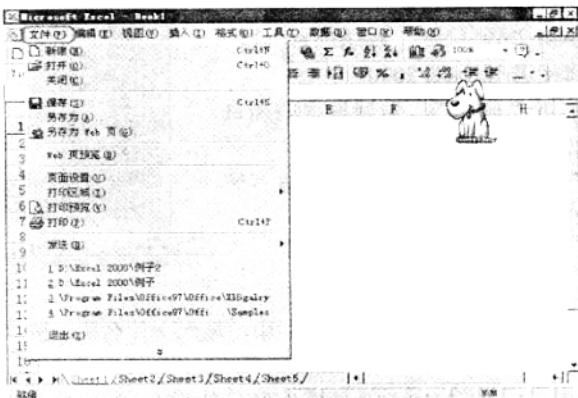


第三步：单击“程序”子菜单上的“Microsoft Excel”命令。

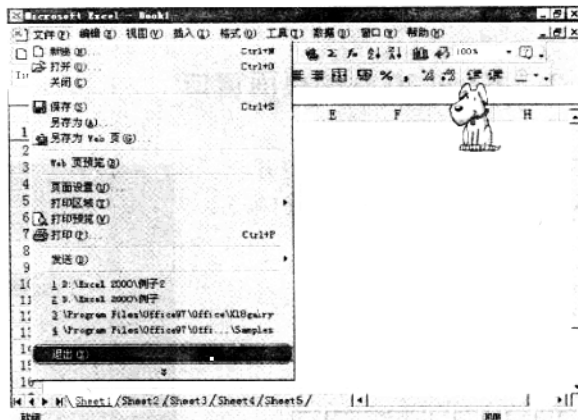


1.1.2 退出 Excel 2000

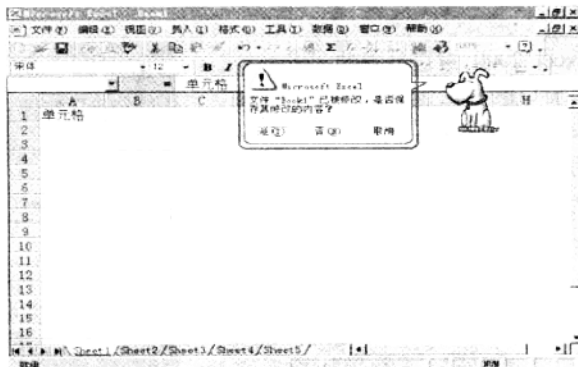
第一步：用鼠标左键单击菜单栏中的“文件”，弹出“文件”子菜单。



第二步：用鼠标左键单击“退出”命令。



如果文件已经存盘，立即就会退出 Excel 2000。如果文件尚未存盘，Excel 2000 就会弹出一个警告对话框。



第三步：用鼠标左键单击“是(Y)”，表明先存盘后，再退出 Excel 2000。

单击“否(N)”，表明不存盘，直接退出 Excel 2000。

单击“取消”，表明回到 Excel 2000，不做退出操作。

当单击“是(Y)”后，弹出“另存为”对话框。



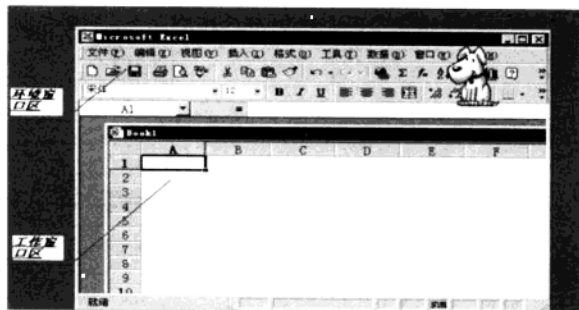
第四步：在“文件名”一栏中，填入文件名称，按“保存”按钮。退出 Excel 2000。



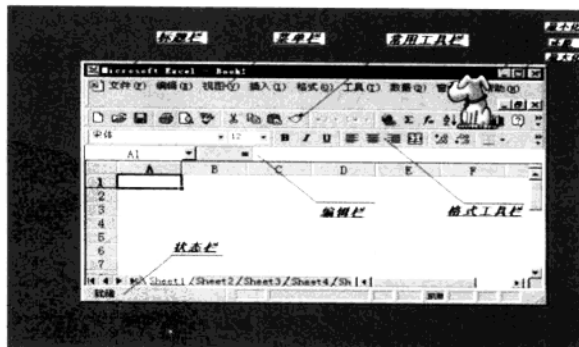
Excel 2000 文件缺省地保存在“My Documents”目录下，如果想更改文件保存路径，请单击“保存位置”下拉列表框，选择文件路径。

1.2 Excel 2000 的桌面窗口

启动 Excel 2000 后，自动打开一个名为“Book1”的 Excel 窗口。



Excel 2000 窗口分为两个区，环境窗口区和工作窗口区。环境窗口区包括：标题栏、菜单栏、常用工具栏、格式工具栏、编辑栏、状态栏等。



工作窗口区包括：行标题栏、列标题栏、水平滚动条、垂直滚动条、工作表标签等。



1.3 Excel 2000 的工具栏浏览

工具栏的使用，使您可以快捷地访问常用的命令和功能。进入 Excel 2000 后，屏幕上仅显示“常用工具栏”和“格式工具栏”。

1.3.1 显示或隐藏工具栏

第一步：用鼠标左键单击菜单栏上的“视图”，弹出“视图”菜单。



第二步：用鼠标左键单击“视图”菜单上的“工具栏”选项。弹出“工具栏”子菜单。



第三步：用鼠标左键单击“工具栏”子菜单上要显示或隐藏的工具栏。



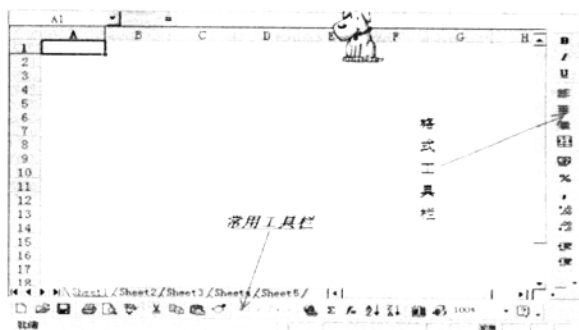
用鼠标右键单击屏幕上的任一工具栏，弹出快捷菜单，从快捷菜单上选取要显示或隐藏的工具栏。

1.3.2 移动工具栏

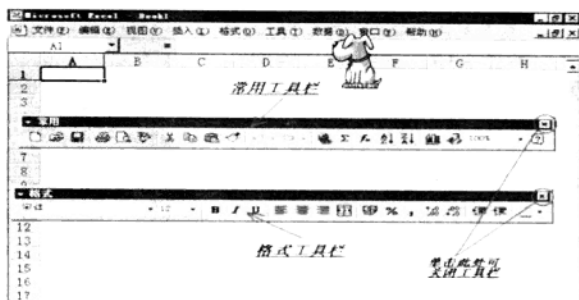
Office 组件的工具栏都是浮动工具栏，可以沿着窗口的边缘停泊，也可以在窗口中自由地浮动。

移动工具栏时，用鼠标左键单击工具栏边缘的灰色区域，按住鼠标左键不放，拖动它，直到满意的地方为止。

当拖到窗口的边缘时，工具栏便停在窗口的边缘处。



当拖到窗口的中间时，工具栏便浮动在窗口中。



1.3.3 自定义工具栏

第一步：用鼠标左键单击“视图”菜单上的“工具栏”，再单击“自定义”命令。



第二步：弹出“自定义”对话框。单击“工具栏”标题下的“新建”按钮。



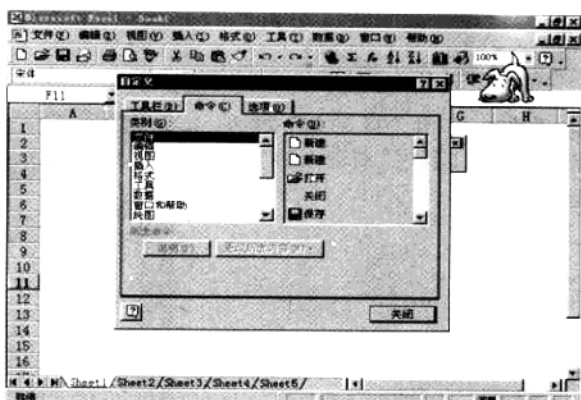
第三步：弹出“新建工具栏”对话框。在“工具栏的名称”文本框中填入自定义的工具栏的名称。按“确定”按钮。



自定义的工具栏建好后，在屏幕上出现一个空白的工具栏。下一步就是向工具栏中添加按钮。



第四步：单击“自定义”对话框上的“命令”选项卡。弹出“命令”选项卡上的内容。



第五步：在“类别”列表框中，单击要执行的命令类型；在“命令”列表框中，单击要添加到自定义工具栏中的按钮。

第六步：用鼠标左键单击要添加到工具栏中的按钮，按住鼠标不放，将其拖到自定义工具栏中，松开鼠标。



★ 如果要在自定义工具栏中添加多个按钮，请重复第四步~~~第六步。

1.3.4 恢复缺省的工具栏

当您多次增删工具栏上的按钮后，又想恢复 Excel 缺省的工具栏，可按以下步骤做：

第一步：用鼠标左键单击“视图”菜单上的“工具栏”，再单击“工具栏”子菜单上的“自定义”命令。弹出“自定义”对话框。

第二步：在“工具栏”选项卡下，单击要恢复缺省配置的工具栏名称，再单击“重新设置”命令。



第三步：弹出警告对话框。按“确定”。



第四步：单击“关闭”按钮，关闭“自定义”对话框。

1.4.2 使用“帮助”

单击“帮助”菜单上的“Microsoft Excel 帮助”命令或“帮助”按钮。



弹出“帮助”选项，请单击您要了解的信息选项。



1.4.3 使用“这是什么”

单击“帮助”菜单上的“这是什么”命令。

