

计算机工具软件命令及功能速查手册系列丛书

Excel 2000

中文版命令及功能速查手册

编著 陈文华

上海交通大学出版社



计算机工具软件命令及功能速查手册系列丛书

Excel 2000 中文版 命令及功能速查手册

OFFICE2000 命令速查手册编委会

陈文华 编著



上海交通大学出版社

157004

J588.6c

内 容 提 要

本书以独特的风格,采用全新的面向命令编排的组织结构,每一节围绕一个菜单命令条,以图文并茂的方式介绍了 Excel 2000 中文版每一条命令的基本操作,让命令与实例一一对应,循序渐进地指导读者学习电脑。读者可以亲身体会书中的每一个实例,迅速地掌握数据的输入、编辑和分析处理、图表的制作和宏程序等技术,解决工作和学习中遇到的问题。本书末尾的 Excel 2000 函数和快捷键功能速查表,可供读者使用参考。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2000 中文版命令及功能速查手册/陈文华编著.
02 版. —上海:上海交通大学出版社,1999.8 (2000.7
重印)

ISBN 7-313-02247-6

I. E… II. 陈… III. 电子表格系统, Excel 2000
-手册 IV. TP391.4-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 16560 号

Excel 2000 中文版命令及功能速查手册

陈文华 编著

上海交通大学出版社出版发行

(上海市番禺路 877 号 邮政编码 200030)

电话:64071208 出版人:张大蔚

上海交通大学印刷厂印刷 全国新华书店经销

开本:787mm×960mm 1/32 印张:12.25 字数:338 千字

1999 年 7 月第 1 版,2000 年 7 月第 2 版 2000 年 7 月第 2 次印刷

印数:5001~8050

ISBN 7-313-02247-6/TP·388 定价:15.00 元

版权所有 侵权必究

前 言

Microsoft 公司的 Office 的套装软件中的 Excel 一经问世就被公认为功能最强大、技术最先进、使用最方便、市场最畅销的电子表格处理软件，它为用户提供了丰富的表格制作工具和菜单程序命令，强大的函数功能和数据分析功能，以及漂亮美观的图表面和制作功能，不仅用于个人事务的处理，而且被广泛应用在办公管理、财务管理、统计分析和科学计算等领域，使得繁琐无味的数字计算工作变得轻松愉快。

Excel 中文版从 1992 年 1 月的 3.1 中文版开始，经历了 Excel 4.0、5.0、Excel 95 中文版和 Excel 97 中文版，发展成为今天的 Excel 2000 中文版。它新增并改进了许多功能，比如新增和改进了工作表函数、数据分析与图表演示、宏命令、VBA 编程语言和安全保障功能，还完全支持显示、输入和打印欧元符号，完全支持处理有关欧元的币值，并提供使用四位数字输入年份（例如输入“2001”，而不是“01”）的具有四位数日期格式，能直接打开 Web 文件夹中的 HTML 文件来分析数据，新增的“剪辑库”不但可以插入图片，还可以存储、插入声音和动画影片等等一系列功能，因此 Excel 2000 中文版是市场上最受欢迎的、性能卓著的电子表格处理软件。

目前市面上出版的有关学习 Excel 2000 中文版的书籍，较大部分为“快速入门”、“使用指南”、“看图例学”等等书籍，并以介绍一些基本的使用功能为主，面较为系统地介绍 Excel 命令和功能的书籍却比较少见，学习之余未免有些遗憾，本书就是为解决这个问题而编著的。本书编著的方式是以 Excel 基本的菜单程序命令为脉络（除个别冷僻少用的命令之外），以简明的文字说明其功能，用图例示意解释，对一些复杂而较难使用、掌握的命令，辅以实例详细解说，力求一册在

手，融会于胸，使用命令，随查随用，解决问题，得心应手。

本书汇集了作者多年来从事对 Excel 表处理软件教学和研究的体会，内容结构严谨清晰，图文并茂，书中的许多实例可供读者引用和参考。本书末尾还收集了 11 类 Excel 函数和常用键盘快捷键功能速查表，给读者使用和查找带来极大的方便。本书适用于已初学过计算机基础知识的读者，特别适用于对 Excel 的某些命令不甚了解或平常使用不多而临时又想不起如何使用的读者。作者相信，本书会给办公行政管理、经济管理等部门的管理人员，以及高等和中等院校的学生提供非常有益的帮助，成为读者最佳的伴侣。

本书约定：所有的中文屏幕项、菜单命令项、对话框、按钮名等均用选项名加底纹表示，例如菜单命令项 。

本套丛书由上海交通大学网络信息中心“OFFICE 2000 速查手册编委会”成员陈文华、金一泓、许先行、陈若凡、袁秋文、孙彩凤、刘亚虹同志编写，本书由陈文华执笔。在本套丛书编写过程中，得到了上海交通大学网络信息中心（闵行校区）全体同仁的大力帮助，特别是薛德杰同志提出了许多宝贵的意见。在此我们表示衷心的感谢。

OFFICE 2000 命令速查手册编委会

目 录

1 Excel 2000 中文版的基本操作.....	1
1.1 启动 Excel 2000 中文版.....	1
1.2 浏览 Excel 窗口.....	2
1.3 文件菜单命令的基本操作.....	6
1.3.1 新建文件命令.....	7
1.3.2 打开文件命令.....	8
1.3.3 关闭文件命令.....	12
1.3.4 保存文件命令.....	12
1.3.5 另存为文件命令.....	13
1.3.6 另存为 Web 页命令.....	15
1.3.7 保存工作区命令.....	18
1.3.8 Web 页预览命令.....	20
1.3.9 页面设置命令.....	20
1.3.10 打印区域命令.....	27
1.3.11 打印预览命令.....	27
1.3.12 打印文件命令.....	28
1.3.13 发送邮件命令.....	30
1.3.14 文件属性命令.....	31
2 数据的输入和编辑.....	33
2.1 数据的输入.....	33
2.1.1 输入数字.....	33
2.1.2 输入文本.....	35
2.1.3 输入日期和时间.....	35
2.1.4 公式中的运算符.....	35
2.2 编辑菜单命令的基本操作.....	37
2.2.1 撤消清除命令.....	37

2.2.2	重复清除命令	37
2.2.3	剪切命令	38
2.2.4	复制命令	39
2.2.5	粘贴命令	39
2.2.6	选择性粘贴命令	40
2.2.7	填充命令	45
2.2.8	清除命令	49
2.2.9	删除命令	50
2.2.10	删除工作表命令	50
2.2.11	移动或复制工作表命令	51
2.2.12	查找命令	53
2.2.13	替换命令	54
2.2.14	定位命令	54
2.2.15	链接命令	54
3	视图菜单命令的基本操作	57
3.1	普通命令	57
3.2	分页预览命令	58
3.3	工具栏命令	58
3.3.1	常用工具栏	59
3.3.2	格式工具栏	62
3.3.3	Visual Basic 工具栏	64
3.3.4	Web 工具栏	65
3.3.5	窗体工具栏	66
3.3.6	绘图工具栏	67
3.3.7	剪贴板工具栏	69
3.3.8	控件工具箱工具栏	70
3.3.9	审阅工具栏	70
3.3.10	数据透视表工具栏	71
3.3.11	图表工具栏	73
3.3.12	图片工具栏	74

3.3.13	外部数据工具栏	75
3.3.14	艺术字工具栏	76
3.3.15	符号栏工具栏	77
3.3.16	自定义工具栏	77
3.4	编辑栏命令	78
3.5	状态栏命令	78
3.6	页眉和页脚命令	79
3.7	批注命令	79
3.7.1	插入批注	79
3.7.2	查看工作表中的批注	79
3.7.3	隐藏工作表中的批注	80
3.8	视面管理器命令	80
3.8.1	创建视面	80
3.8.2	显示视面	82
3.9	全屏显示命令	82
3.10	显示比例命令	83
4	插入菜单命令的基本操作	85
4.1	插入单元格命令	85
4.2	插入行命令	86
4.3	插入列命令	88
4.4	插入工作表命令	91
4.5	插入图表命令	91
4.5.1	创建图表	93
4.5.2	更改图表类型	97
4.5.3	添加图表元素	105
4.5.4	在图表中删除标题或图例	112
4.5.5	在图表中显示或隐藏网络线	112
4.5.6	编辑图表文本	112
4.5.7	改变数据系列的颜色	116
4.6	插入分页符命令	117

4.6.1	插入分页符	117
4.6.2	删除分页符	118
4.7	插入特殊符号命令	118
4.8	插入函数命令	119
4.9	插入名称命令	123
4.10	插入批注命令	125
4.11	插入图片命令	125
4.11.1	插入剪贴画	125
4.11.2	插入来自文件的图片	134
4.11.3	插入自选图形的图片	135
4.11.4	插入组织结构图	136
4.11.5	插入艺术字	139
4.11.6	插入来自扫描仪或相机	141
4.12	插入对象命令	141
4.12.1	新建选项卡	142
4.12.2	从文件创建选项卡	143
4.13	插入超级链接命令	146
4.13.1	创建指向已有文件的超级链接	146
4.13.2	创建指向 Web 页的超级链接	149
5	格式菜单命令的基本操作	154
5.1	单元格格式化命令	154
5.1.1	数字选项卡	155
5.1.2	对齐选项卡	165
5.1.3	字体选项卡	167
5.1.4	边框选项卡	168
5.1.5	图案选项卡	170
5.1.6	保护选项卡	171
5.2	行格式化命令	172
5.2.1	更改行高命令	173
5.2.2	最适合的行高命令	174

5.2.3	隐藏命令	174
5.2.4	取消隐藏命令	174
5.3	列格式化命令	175
5.3.1	更改列宽命令	175
5.3.2	最适合的列宽命令	176
5.4	工作表格式化命令	177
5.4.1	重命名工作表命令	177
5.4.2	隐藏工作表命令	178
5.4.3	取消隐藏工作表命令	178
5.4.4	为工作表添加背景	179
5.4.5	删除工作表的背景图案	181
5.5	自动套用格式命令	181
5.6	条件格式命令	183
5.6.1	建立条件格式	183
5.6.2	更改、添加和删除条件格式	185
5.6.3	查找有条件格式的单元格	185
5.7	样式命令	187
5.7.1	创建新样式	187
5.7.2	应用样式	190
5.7.3	删除样式	192
5.8	拼音信息命令	192
5.8.1	插入拼音信息	192
5.8.2	显示或隐藏拼音信息	192
5.8.3	更改拼音信息的字体或对齐方式	193
6	工具菜单命令的基本操作	195
6.1	拼写命令	196
6.2	自动更正命令	198
6.3	共享工作簿命令	199
6.4	修订命令	201
6.4.1	设置突出显示修订的信息	201

6.4.2 完成工作簿的修订	203
6.5 合并工作簿命令	205
6.6 保护命令	206
6.6.1 保护工作表	206
6.6.2 保护工作簿	208
6.6.3 保护并共享工作簿	210
6.7 联机协作命令	213
6.8 单变量求解命令	214
6.9 方案命令	216
6.9.1 创建方案	217
6.9.2 显示方案的结果	223
6.9.3 删除方案	224
6.10 审核命令	225
6.10.1 追踪引用单元格命令	226
6.10.2 追踪从属单元格命令	227
6.11 宏命令	228
6.11.1 录制新宏命令	228
6.11.2 运行宏命令	230
6.11.3 安全性命令	231
6.12 加载宏命令	231
6.12.1 使用加载宏	232
6.12.2 安装 Excel 加载宏	233
6.13 自定义命令	235
6.13.1 创建自定义工具栏	235
6.13.2 删除工具栏上的按钮	238
6.13.3 删除自定义工具栏	238
6.14 选项命令	239
6.14.1 视图选项卡	240
6.14.2 常规选项卡	241
6.14.3 自定义序列选项卡	242
6.14.4 重新计算选项卡	247

6.14.5	编辑选项卡	249
6.14.6	图表选项卡	251
6.14.7	颜色选项卡	252
6.14.8	1-2-3 的帮助选项卡	253
7	数据菜单命令的基本操作	256
7.1	排序命令	256
7.2	筛选命令	259
7.2.1	自动筛选	259
7.2.2	高级筛选	261
7.3	记录单命令	263
7.3.1	使用记录单添加记录	264
7.3.2	在记录单中修改记录	266
7.3.3	使用记录单删除记录	266
7.3.4	使用记录单查找记录	267
7.4	分类汇总命令	268
7.4.1	建立分类汇总	268
7.4.2	清除分类汇总	271
7.5	有效性命令	272
7.5.1	设置单元格的有效性	272
7.5.2	设置输入信息	274
7.5.3	设置出错警告	275
7.5.4	查找有效性数据	276
7.5.5	删除有效性	278
7.6	模拟运算表命令	278
7.6.1	单变量模拟运算表	278
7.6.2	双变量模拟运算表	280
7.7	分列命令	282
7.8	合并计算命令	284
7.9	组及分级显示命令	288
7.9.1	自动建立分级显示工作表	288

7.9.2	清除分级显示	290
7.10	数据透视表和图表报告命令	291
7.10.1	建立数据透视表	291
7.10.2	建立数据透视图表	294
7.10.3	改变数据透视表的字段	294
7.10.4	删除数据透视表	295
7.11	获取外部数据命令	296
7.11.1	新建数据库查询	297
7.11.2	导入文本文件	302
7.12	更新数据命令	305
8	窗口菜单命令的基本操作	306
8.1	新建窗口命令	306
8.2	重排窗口命令	306
8.3	隐藏命令	310
8.4	取消隐藏命令	310
8.5	拆分命令	310
8.6	撤消拆分窗口命令	311
8.7	冻结窗格命令	312
8.8	撤消窗口冻结命令	313
9	帮助菜单命令的基本操作	314
9.1	Microsoft Excel 帮助命令	314
9.2	显示或隐藏 Office 助手命令	317
9.3	这是什么命令	318
9.4	网上 Office 命令	318
9.5	检测与修复命令	319
9.6	关于 Microsoft Excel 命令	320
10	Excel 2000 函数	321
10.1	数据库和数据清单管理函数	321

10.2	日期和时间函数.....	323
10.3	DDE 函数和外部函数.....	326
10.4	工程函数.....	327
10.5	金融函数.....	331
10.6	信息函数.....	338
10.7	逻辑函数.....	340
10.8	查阅和引用函数.....	341
10.9	数学和三角函数.....	344
10.10	统计函数.....	351
10.11	文本函数.....	363
11	常用键盘快捷键功能速查表.....	368
11.1	用于切换窗口中的按键.....	368
11.2	用于菜单和工具栏的按键.....	369
11.3	用于工作表、图表和宏的按键.....	369
11.4	在工作表或工作簿中移动的按键.....	370
11.5	用于在工作表中输入数据的按键.....	371
11.6	在单元格或编辑栏中使用的按键.....	372
11.7	设置数据格式的按键.....	373
11.8	选择数据和单元格的按键.....	374
11.9	使用数据记录单时的按键.....	375
11.10	使用自动筛选时的按键.....	376
11.11	使用在打印预览时的按键.....	376

1 Excel 2000 中文版的基本操作

1.1 启动 Excel 2000 中文版

先用鼠标单击屏幕窗口左下角的 Windows 98 任务栏上的 **开始** 按钮,再选择 **程序** 菜单项,单击级联菜单上的 **Microsoft Excel** 命令,如图 1.1 所示, 就可以启动 Excel 2000 中文版 (以后简称 Excel) 应用程序。



图 1.1 Windows 98 屏幕窗口的菜单项

1.2 浏览 Excel 窗口

启动 Excel 应用程序后，出现的 Excel 屏幕窗口由以下元素组成，如图 1.2 所示。

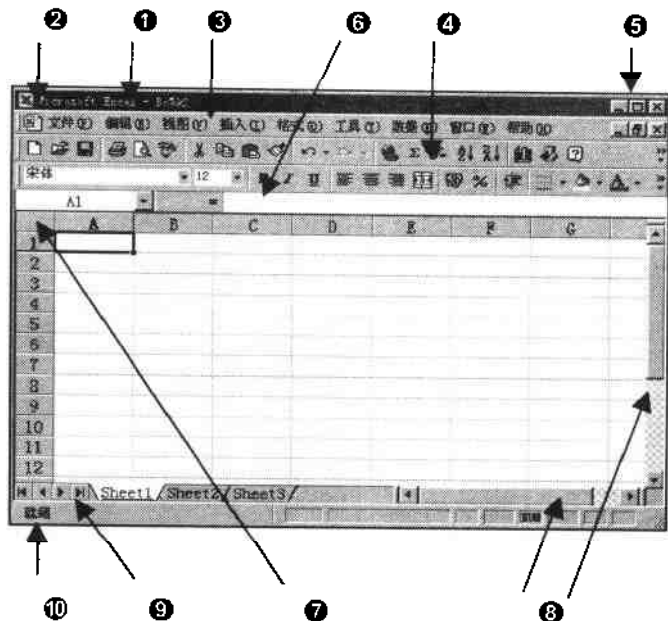


图 1.2 Excel 屏幕窗口

① 标题栏：显示电子表格应用程序的名称“Microsoft Excel”和工作簿名，例如“Book 1”，工作簿是计算和储存数据的文件，每一个工作簿打开时默认为 3 张工作表，用户根据需要，可以选择 **工具** 菜单中的 **选项** 命令里的 **常规** 选项卡进行设置，最多可设置 255 张工作表，参见 § 6.14.2，因此可

在单个文件中管理各种类型的相关信息。

② **控制菜单框**：提供一组用于移动、改变窗口大小和关闭窗口等程序的命令。

③ **菜单栏**：提供 Excel 一系列功能的命令菜单，Excel 有“文件”，“编辑”等九个命令菜单项，比如单击 **编辑** 菜单命令，出现如图 1.3 所示的下拉菜单命令条。

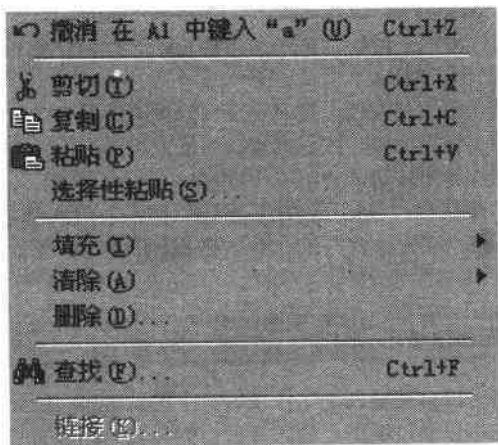


图 1.3 编辑下拉菜单命令条

菜单命令条上的有的命令用黑色显示，表示当前即可使用；有的命令用灰色显示，则表示不可使用，因为当前还不具备使用条件；有的命令后面带有省略号 (...)，表示使用这些命令可以打开一个对话框；有的命令后面带有 Ctrl+X、Ctrl+C 等等的组合键（即快捷键），这表示直接按这些组合键同样可以选择相应的命令；有的命令后面有  标记，表示单击这个命令可以打开一个级联子菜单，让用户进一步进行选择。

④ **工具栏**：将常用的功能设计成工具按钮图标，一系列相关功能的工具按钮组成一条工具栏。Excel 启动后默认打开的