



微软授权培训中心 (ATC) 标准教材  
中央广播电视大学继续教育教材

Microsoft  
Authorized  
Training  
Center

# Office

专家

案例教程

Microsoft ATC

# Excel 2000

协同教育微软 ATC 教材编译室 编著  
微软授权培训管理中心 监制



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY  
URL: <http://www.phei.com.cn>

——微软授权培训中心(ATC)标准教材——

——中央广播电视大学继续教育教材——

# Office 专家案例教程 Excel 2000

协同教育微软 ATC 教材编译室 编著

微软授权培训管理中心 监制

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

# JS181/24

## 内 容 简 介

本书以案例教学的方法,结合实际工作任务将 Excel 2000 中文版软件按知识层次和使用习惯分成七个案例进行讲解,让读者既掌握了软件的重要功能,又可以随时将所学的内容有机地运用到工作中去,真正做到即学即用,立竿见影。全书系统讲解了 Excel 2000 采集数据、编辑处理数据、数据图表化、管理数据、分析数据以及数据预测分析等内容,充分体现了该软件强大的数据分析处理能力。

本书非常适用于有明确工作需求的学习者,不仅适于 Excel 2000 初级用户,对中高级用户同样具有很好的实践指导作用。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有·翻印必究。

### 图书在版编目(CIP)数据

Office 专家案例教程——Excel 2000/协同教育微软 ATC 教材编译室编著.-北京:电子工业出版社,1999.8  
ISBN 7-5053-5603-8

I .0… II .协… III .电子表格系统,Excel 2000-教材 IV .TP391.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 32634 号

书 名:Office 专家案例教程——Excel 2000

编 著:协同教育微软 ATC 教材编译室

监 制:微软授权培训管理中心

责任编辑:施玉新

排版制作:海天计算机公司照排部

印 刷 者:北京牛山世兴印刷厂

装 订 者:三河市路通装订厂

出版发行:电子工业出版社 URL:<http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036 发行部电话 68214070

经 销:各地新华书店

开 本: 787×1092 1/16 印张: 12.5 字数: 320 千字

版 次: 1999 年 8 月第 1 版 1999 年 12 月第 2 次印刷

书 号: ISBN 7-5053-5603-8

TP · 2860

印 数: 10100 册 定 价: 22.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系调换。电话: 6827.9077

# 序 言

## Excel 2000

Excel 是微软公司推出的一个功能强大的电子表格软件,Excel 2000 是 Excel 的最新版本,同时它也是微软 Office 2000 产品的一个重要组成部分。

Excel 是集数据采集、数据编辑、数据图表化、数据管理和数据分析处理等功能于一体的软件,它可以创建和修改工作表、三维图表,同时还可以创建和使用宏。用户可用它完成一系列商业、科学和工程任务。例如,财务部门可以利用它来分析形形色色的数据,获得各种形式的图形报表,完成各种财务报表的制作;管理部门可以利用 Excel 管理和分析处理复杂繁重的数据,并可利用 Excel 中的模拟分析功能完成各种项目投资决策等等。

Excel 2000 比前一版本 Excel 更加完备,其中对图表、数据透视表、获取数据等功能有了极大的增强;随着 Internet 技术的迅猛发展,Web 正越来越广泛地影响着人们的生活和工作;Excel 2000 新增了强大的网络功能,使用户可以将 Excel 的数据动态地发布到 Internet 上去,实现数据的交流,在用户进行数据浏览的同时,还可以使用 Excel 提供的 Active X 控件,在 IE 中对 Excel 数据进行外部修改和再处理,如此种种,不胜枚举,Excel 2000 新增功能在书中有更为详尽的讲述。

当然,所有这些改进,无非是为了一个目标:为用户提供了更多的方便,更易学、更易用。可以肯定地说,当您熟练使用 Excel 2000 后,就能够达到方便管理、组织、分析、处理纷繁复杂的数据,快捷做出图表、统计和分析、管理报告的目的。

## 案例教学

学习软件不只是单纯地学习技术,而是要利用软件完成工作解决问题,微软授权培训的案例教学法正是出于“即学即用,立竿见影”的学习目的而提出的,本书属于 OFFICE 专家教材中案例教程系列。

案例教程以实际工作中常见的任务为线索,以完成一个工作任务为驱动,将软件功能和工作任务结合划分为若干案例,在带领您完成具体任务的同时,一步一步掌握软件功能和操作,并且结合实际工作对专业技术术语进行讲解,使您可以在最短的时间内,基本掌握软件的使用,并直接运用于工作中解决实际问题,充分体现了微软授权培训的实用性及高效性,案例新颖实用,步骤简明,操作性强。

## 关于本书

本书利用微软授权培训的案例教学法编写而成,是微软授权培训的标准教材及中央广播电视大学继续教育的指定教材。适用于有明确工作任务的个人快速学习,也是短期培训班针

对此类学习者的最佳教材。

全书以案例工作任务的完成过程为主线,在您完成案例的同时,带着您学习使用 Excel 2000 的软件功能。全书共分为七章,每个案例带您完成一方面的工作,同时学会软件的一些使用方法和技巧,并按照软件的使用习惯,从基础到高级应用,深入浅出地讲解了 Excel 2000 的使用方法。在案例的选择上,尽量从实际的工作中选择有价值的实例,使学习的过程也成为处理实际问题的过程。通过学习,使您快速将 Excel 应用到您的工作中去。

每章中有几个组成部分:“工作目标”让您熟悉本章所要完成的工作任务;“知识要点”为您整理出一章中主要对应的软件功能;“边学边用”系统讲解案例的制作过程,对于一些比较重要的知识要点和使用技巧,使用“√提示”进行相应说明;“举一反三”会告诉您能够完成的其他工作。

本书由“协同教育微软 ATC 教材编译室”组织编写,胡光耀、孙亚刚、孙熙光、张旭审校,对以上人员及编辑、录入排版和出版的人员对本书付出的大量努力,在此表示衷心感谢。

希望广大读者对本书的不足之处提出宝贵意见,我们将努力为您提供更完善的服务与支持。我们的 E-Mail: [jiaoyan@msatc.com.cn](mailto:jiaoyan@msatc.com.cn) 或 [atc@unet.net.cn](mailto:atc@unet.net.cn)。

微软授权培训中心(北京)

# 目 录

|                         |        |
|-------------------------|--------|
| <b>第一章 建立 Excel 表格</b>  | ( 1 )  |
| 工作目标                    | ( 1 )  |
| 知识要点                    | ( 2 )  |
| 边学边用                    | ( 2 )  |
| 进入 Excel                | ( 2 )  |
| 界面介绍                    | ( 2 )  |
| 建立表格                    | ( 4 )  |
| 编辑表格                    | ( 8 )  |
| 保存数据表                   | ( 19 ) |
| 退出 Excel                | ( 21 ) |
| 举一反三                    | ( 22 ) |
| <b>第二章 创建 Excel 工作簿</b> | ( 23 ) |
| 工作目标                    | ( 23 ) |
| 知识要点                    | ( 24 ) |
| 边学边用                    | ( 24 ) |
| 创建工作簿                   | ( 24 ) |
| 工作表的格式化                 | ( 25 ) |
| 管理工作簿                   | ( 34 ) |
| 使用模板                    | ( 37 ) |
| 外部文本数据的导入               | ( 39 ) |
| 添加管理监控区                 | ( 42 ) |
| 拆分及冻结窗口                 | ( 46 ) |
| 数据保护                    | ( 49 ) |
| 自动套用格式                  | ( 54 ) |
| 工作簿的保存                  | ( 56 ) |
| 举一反三                    | ( 58 ) |
| <b>第三章 图表与数据地图</b>      | ( 59 ) |
| 工作目标                    | ( 59 ) |
| 知识要点                    | ( 59 ) |
| 边学边用                    | ( 60 ) |
| 生成合计销售表                 | ( 60 ) |

|                         |              |
|-------------------------|--------------|
| 创建柱状图 .....             | (64)         |
| 修改图表数据 .....            | (68)         |
| 创建饼状图 .....             | (77)         |
| 创建折线图 .....             | (82)         |
| 创建数据地图 .....            | (85)         |
| 打印 .....                | (89)         |
| 举一反三 .....              | (94)         |
| <b>第四章 数据的管理</b> .....  | <b>(95)</b>  |
| 工作目标 .....              | (95)         |
| 知识要点 .....              | (96)         |
| 边学边用 .....              | (96)         |
| 打开工资表 .....             | (96)         |
| 计算个人所得税 .....           | (97)         |
| 设置数字格式 .....            | (100)        |
| 计算实得工资 .....            | (103)        |
| 筛选 .....                | (104)        |
| 排序 .....                | (110)        |
| 分类汇总 .....              | (113)        |
| 举一反三 .....              | (117)        |
| <b>第五章 数据分析</b> .....   | <b>(119)</b> |
| 工作目标 .....              | (119)        |
| 知识要点 .....              | (120)        |
| 边学边用 .....              | (121)        |
| 数据透视表 .....             | (121)        |
| 图表报告 .....              | (129)        |
| 简单的 Web 发布 .....        | (135)        |
| 举一反三 .....              | (145)        |
| <b>第六章 数据模拟分析</b> ..... | <b>(147)</b> |
| 工作目标 .....              | (147)        |
| 知识要点 .....              | (148)        |
| 边学边用 .....              | (148)        |
| 单变量求解 .....             | (149)        |
| 规划求解 .....              | (150)        |
| 模拟运算表 .....             | (155)        |
| 使用方案 .....              | (160)        |
| 举一反三 .....              | (167)        |
| <b>第七章 综合应用</b> .....   | <b>(169)</b> |
| 工作目标 .....              | (169)        |

## 目 录

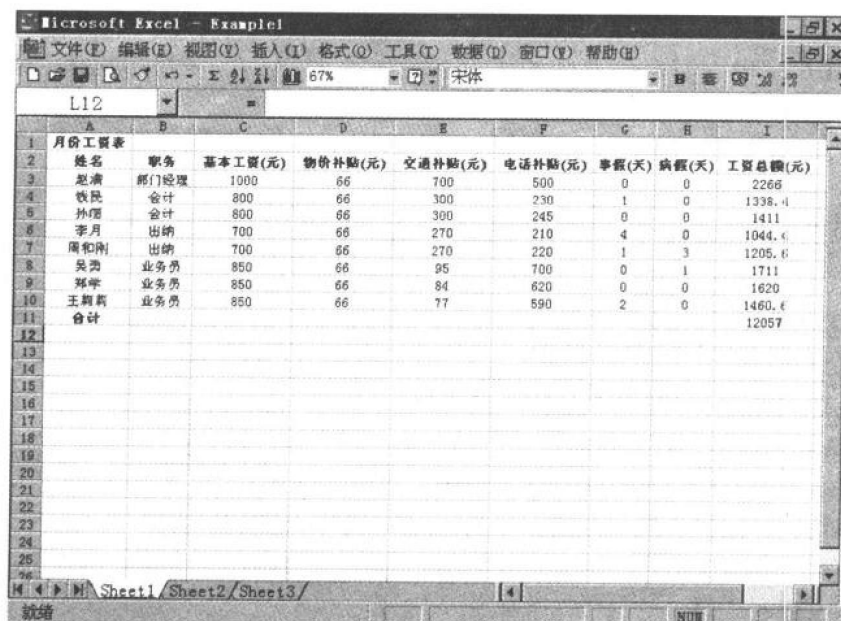
|                |       |
|----------------|-------|
| 知识要点.....      | (169) |
| 边学边用.....      | (169) |
| 导入已建工作表 .....  | (169) |
| 设置主界面 .....    | (170) |
| 构造利润分析模型 ..... | (171) |
| 设置导航功能 .....   | (178) |
| 认识宏 .....      | (183) |
| 举一反三.....      | (187) |

# 第一章 建立 Excel 表格

也许您从来没有接触过 Excel 2000 中文版,从本章起您将跟随我们一起来探索 Excel 的基本使用方法和技巧。您将在亲自动手操作的基础上逐步掌握 Excel 的功能,运用 Excel 2000 中文版做出第一份表格——虽然这非常简单,但是可以使大家了解 Excel 制作表格的基本过程。

## 工作目标

本章我们的目标是:制作如图 1-1 所示的一份简单的工资表,用来介绍使用 Excel 创建电子表格的基本过程。



| 姓名  | 职务   | 基本工资(元) | 物价补贴(元) | 交通补贴(元) | 电话补贴(元) | 事假(天) | 病假(天) | 工资总额(元) |
|-----|------|---------|---------|---------|---------|-------|-------|---------|
| 赵清  | 部门经理 | 1000    | 66      | 700     | 500     | 0     | 0     | 2266    |
| 钱民  | 会计   | 800     | 66      | 300     | 230     | 1     | 0     | 1336.4  |
| 孙强  | 会计   | 800     | 66      | 300     | 245     | 0     | 0     | 1411    |
| 李月  | 出纳   | 700     | 66      | 270     | 210     | 4     | 0     | 1044.4  |
| 周和刚 | 出纳   | 700     | 66      | 270     | 220     | 1     | 3     | 1205.6  |
| 吴勇  | 业务员  | 850     | 66      | 95      | 700     | 0     | 1     | 1711    |
| 郑华  | 业务员  | 850     | 66      | 84      | 620     | 0     | 0     | 1620    |
| 王莉莉 | 业务员  | 850     | 66      | 77      | 590     | 2     | 0     | 1460.4  |
| 合计  |      |         |         |         |         |       |       | 12057   |

图 1-1 工资表

## 知识要点

- 📁 启动 Excel
- 📁 界面介绍
- 📁 建立表格
  - ▣ 建立表头
  - ▣ 输入数据
- 📁 编辑表格
  - ▣ 列宽的调整
  - ▣ 单元格文字的居中
  - ▣ 单元格文字的加粗
  - ▣ 修改数据
  - ▣ 行列的插入与删除
  - ▣ 简单公式应用和自动求和
- 📁 保存数据表
- 📁 退出 Excel

## 边学边用

### 进入 Excel

在进入 Excel 2000 中文版之前,应该先打开电脑,启动 Windows98,显示出 Windows 桌面。接下来执行如图 1-2 所示的操作:

1. 单击 Windows98 任务栏上的【开始】按钮。
2. 移动鼠标指针到【程序】选项。
3. 单击【程序】级联菜单中的【Microsoft Excel】命令。

这样就可以进入如图 1-3 所示的 Excel 2000 中文版的用户界面。

### 界面介绍

进入 Excel 2000 中文版后,屏幕将显示如图 1-3 所示的画面——Excel 2000 中文版的用户界面,也是我们的“工作平台”。下面我们先简要地结合图 1-3 介绍一下 Excel 2000 中文版的用户界面。

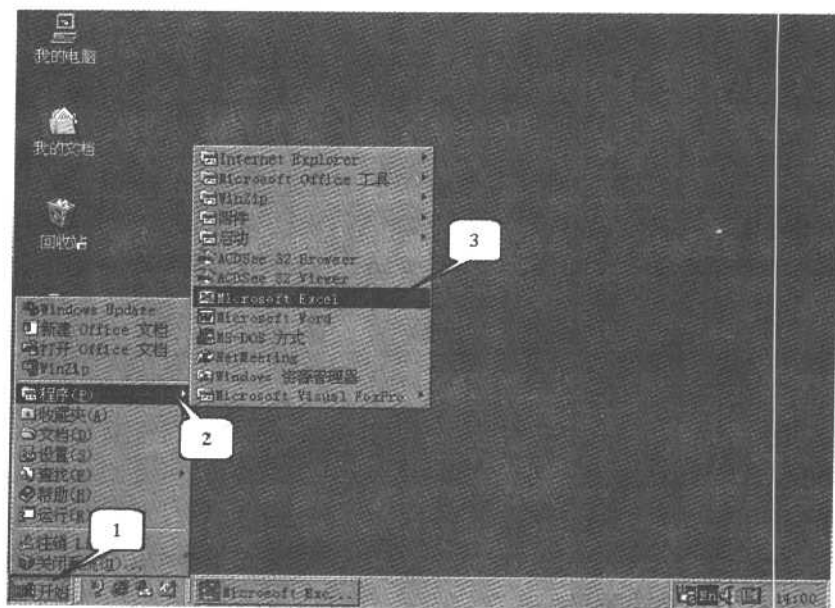


图 1-2 进入 Excel

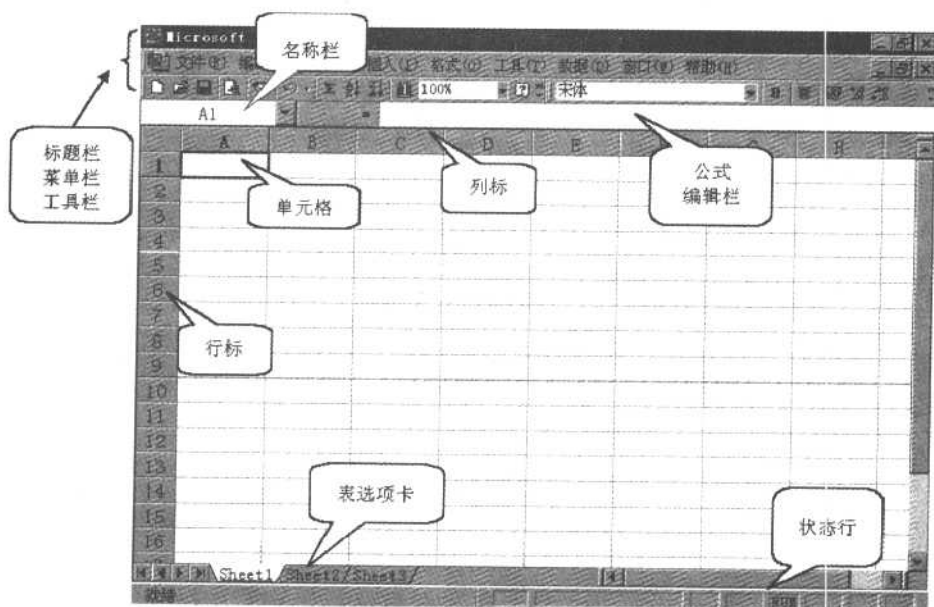


图 1-3 Excel 2000 中文版用户界面

标题栏：显示当前程序的名称和打开的文件名称。

菜单栏：以菜单的方式列出所有的命令。

工具栏：以按钮的形式列出菜单命令的快速执行方式。

名称栏：显示单元格的名称。

公式编辑栏：用于输入和编辑单元格的内容和运算式。

列标：用大写英文字母从左至右表示单元格的列坐标。

行标：用阿拉伯数字从上至下表示单元格的行坐标。

单元格：用于存放数据。

表选项卡：切换数据表间的显示。

状态行：显示当前的工作状态。

## 建立表格

现在我们就正式开始本章的工作——建立一个工资表。建立工资表的工作实际上就是向单元格输入数据的过程。单元格是用于存放数据的“仓库”，它一般含有三个概念：单元格的名称、单元格的内容和单元格的属性。

单元格的名称由列标和行标组成，显示在公式编辑栏左边一栏；单元格的内容是指其中存放的数据或公式，它显示在公式编辑栏的右边一栏中；单元格的属性包括数据在单元格中存放的格式、单元格的大小、背景图案等。

一般而言，要建立一个简单的表格主要分为如下两个步骤：

- 创建表头
- 输入数据

### 创建表头

创建表头是建立表格的第一步工作。所谓表头，就是指对于一个表格给它的行和列的各个项目取的名称，起到对这些行或列数据的解释说明作用。创建表头的工作，也就是将这个工资表的行和列的项目名称输入到表格中去，其操作步骤如图 1-4 和图 1-5 所示：

1. 将鼠标移到工作表区域，此时光标就会变成空心的十字架形。
2. 单击第一行第一列的单元格 A1。
3. 输入工作表的名称“月份工资表”，如图 1-4 所示。
4. 执行如下的操作之一，选择要输入数据的单元格：
  - (1) 按【Tab】键，移动到右边单元格中；
  - (2) 按【Enter】键，移动到下边单元格中；
  - (3) 按【↑】、【↓】、【←】、【→】方向键，移动到上、下、左、右边单元格中。
5. 下面请您练习，在第二行中依次用鼠标单击选中相应的单元格，然后输入项目名称，如“姓名”、“职务”、“基本工资”等。这样最后完成的表头如图 1-5 所示。

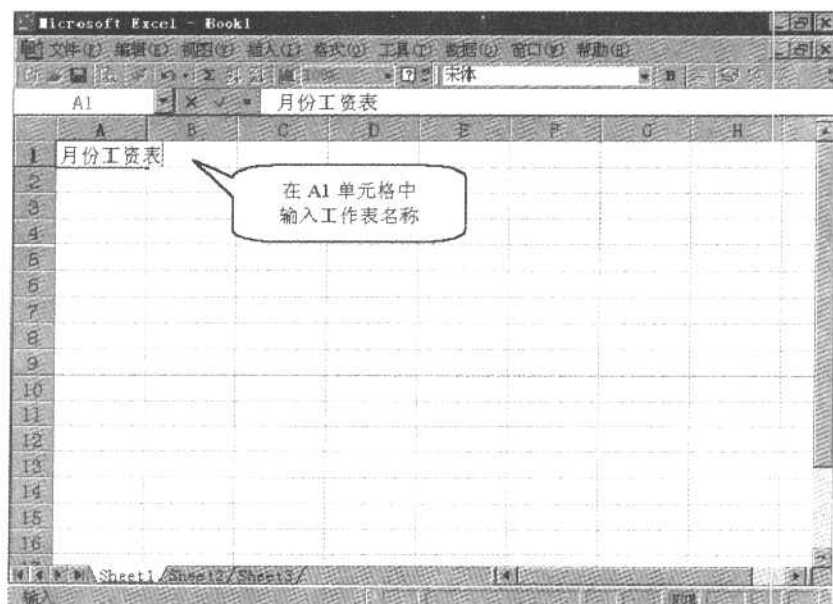


图 1-4 向 A1 单元格输入文字

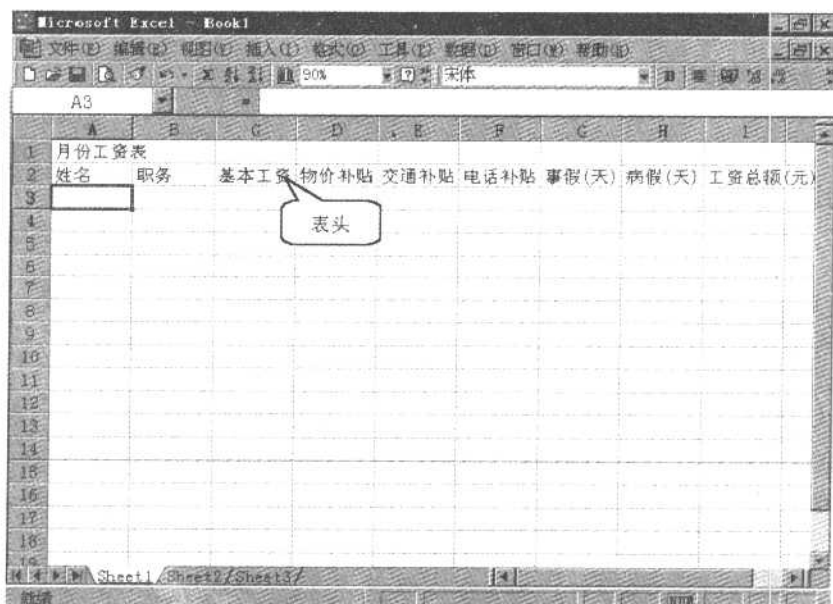


图 1-5 创建完毕的表头

## 输入数据

接下来的工作是输入表中的数据。输入时先选择单元格,再直接输入数字、文本或者其他

数据即可。下面我们要介绍的是特殊类型数据的输入方法——自动填充。它有三种情形,即自动填充相同数字、自动按序列填充和复杂填充,下面分别介绍。

#### ● 自动填充相同数字

对于数字来说,选定一个单元格,然后移动鼠标直到出现填充句柄标记,接着拖动填充句柄就可以将选定的单元格的内容自动填充到所选的范围。例如,单元格 A3 的内容为“5”,拖动填充句柄到 G3,则 B3 到 G3 的内容都被填充为“5”,如图 1-6 所示。

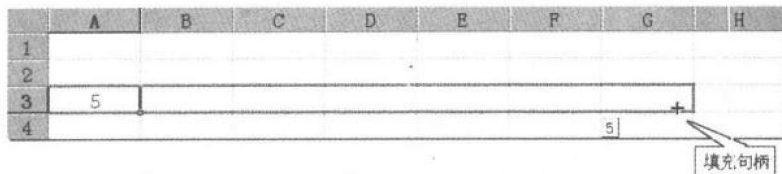


图 1-6 自动填充相同数字



#### 提示:

在拖动填充句柄的时候,可以与键盘上的特殊功能键结合使用,如此时按【Ctrl】键将按照自然数列填充。

#### ● 自动按序列填充

如果选定两个单元格,那么拖动填充句柄将按等差序列填充所选的范围。例如,选定 A3 的内容为“5”,B3 单元格的内容为“7”,选定 A3 和 B3 单元格,拖动填充句柄将按等差为“2”的序列填充,如图 1-7 所示。

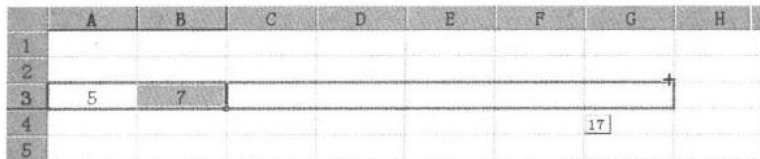


图 1-7 按序列自动填充



#### 提示:

在以几个单元格数字作为一组数据进行填充时,按【Ctrl】键将以这一组数据内部的顺序作循环填充。将几个文字单元格作为一组进行填充时,只以单元格顺序进行循环填充。

#### ● 复杂填充

如果您想要填充关系复杂的序列,可以打开【编辑】菜单,单击【填充】级联菜单中的【序列】命令,打开,如图 1-8 所示的【序列】对话框。

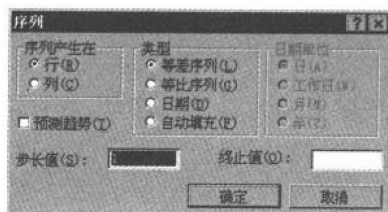


图 1-8 【序列】对话框

通过设置这个对话框中的选项,就可以进行复杂填充了。

您可能已经注意到,工资表所有人的“物价补贴”都是 66,那么现在您一定会使用自动填充功能来输入了。

1. 先单击选中 D3 单元格,输入数字 66。
2. 移动光标到 D3 单元格的右下脚,光标由空心的十字形变成了黑色的十字形。
3. 按住鼠标左键向下拖拽就可以依次自动填充数字 66,直到填充完所有人的物价补贴后再松开鼠标左键。

接下来的工作就是输入余下的数据,到此我们就完成了第一个 Excel 表格的创建,如图 1-9 所示。

|    | A     | B    | C    | D    | E    | F    | G     | H     | I       |
|----|-------|------|------|------|------|------|-------|-------|---------|
| 1  | 月份工资表 |      |      |      |      |      |       |       |         |
| 2  | 姓名    | 职务   | 基本工资 | 物价补贴 | 交通补贴 | 电话补贴 | 事假(天) | 病假(天) | 工资总额(元) |
| 3  | 赵满    | 部门经理 | 1000 | 66   | 700  | 500  | 0     | 0     |         |
| 4  | 钱民    | 会计   | 800  | 66   | 3000 | 230  | 10    | 0     |         |
| 5  | 林立    | 会计   | 800  | 66   | 290  | 240  | 0     | 0     |         |
| 6  | 孙丽    | 会计   | 800  | 66   | 300  | 245  | 0     | 0     |         |
| 7  | 李月    | 出纳   | 700  | 66   | 270  | 210  | 4     | 0     |         |
| 8  | 吴勇    | 业务员  | 8500 | 66   | 95   | 700  | 0     | 1     |         |
| 9  | 郑学    | 业务员  | 850  | 66   | 84   | 620  | 0     | 0     |         |
| 10 | 王莉莉   | 业务员  | 850  | 66   | 77   | 590  | 2     | 0     |         |
| 11 |       |      |      |      |      |      |       |       |         |
| 12 |       |      |      |      |      |      |       |       |         |
| 13 |       |      |      |      |      |      |       |       |         |
| 14 |       |      |      |      |      |      |       |       |         |
| 15 |       |      |      |      |      |      |       |       |         |
| 16 |       |      |      |      |      |      |       |       |         |
| 17 |       |      |      |      |      |      |       |       |         |
| 18 |       |      |      |      |      |      |       |       |         |
| 19 |       |      |      |      |      |      |       |       |         |

图 1-9 工资表

## 编辑表格

在创建一个表格的过程中,需要对单元格进行设置,而且错误和纰漏也再所难免,因此有必要进行表格的编辑工作。在本节中,我们将向您介绍以下几种常用的编辑方法:

- 列宽的调整
- 单元格文字的居中
- 单元格文字的加粗
- 修改数据
- 行列的插入与删除
- 简单的公式应用和自动求和

### 列宽的调整

从图 1-9 可以看出,由于列宽不够使得单元格中有些文字没有显示出来,因此我们有必要调整以下列宽,具体操作方法如图 1-10 所示。

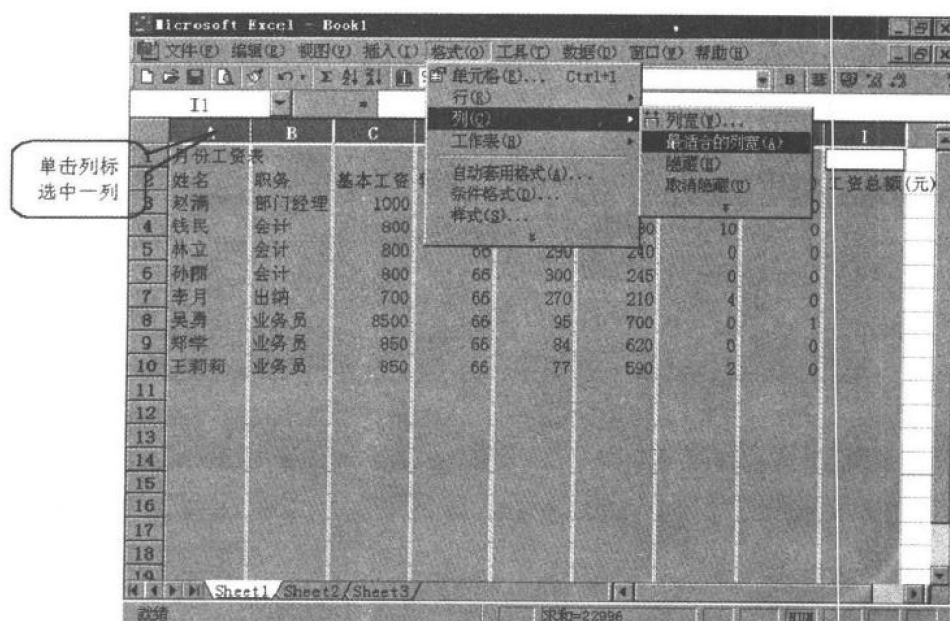


图 1-10 调整列宽

1. 选中要调整列宽的列:如果只有一列,则可以通过单击这一列的列标选中它;而在这里我们需要调整 A 列到 I 列的多列列宽,那么可以在 A 列上按住鼠标左键拖动至 I 列。
  2. 打开【格式】菜单,单击【列】级联菜单中的【最合适的列宽】命令。
- 值得注意的是,被选择的单元格呈现淡紫色,这种显示方式能够使得被选择的单元格的各

种格式信息仍然能够看得清楚。因此,当单元格的格式十分复杂时,这种透明的显示方式就能够体现出它的好处了。

## ☞ 单元格文字的居中

如果使单元格的文字全部居中,那么所有的数据就会显得更加整齐,其操作方法如图 1-11 所示。

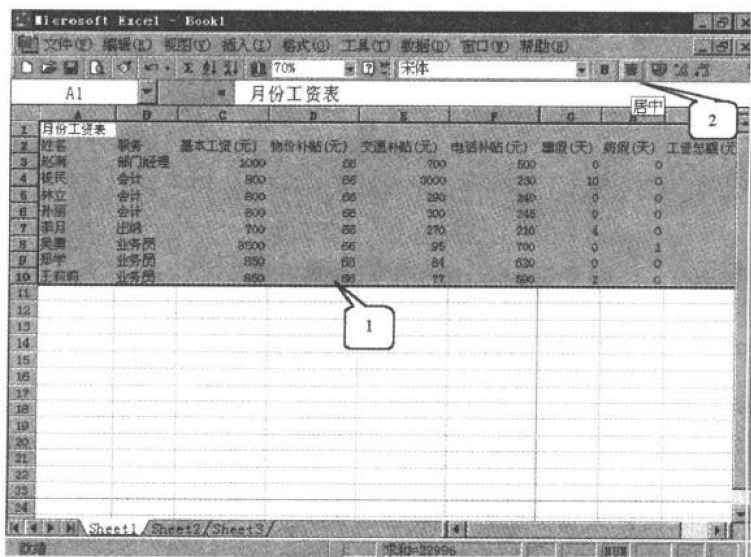


图 1-11 文字居中操作

1. 单击选择 A1 单元格,接着按住鼠标左键不放,拖拽鼠标到 I10 单元格,选中所有的包含数据的单元格。
2. 单击工具栏中的【居中】按钮。

## ☞ 单元格文字的加粗

同样我们可以利用工具栏中的【加粗】按钮来完成对选定的单元格的加粗,其操作步骤为:

1. 按住【Ctrl】键,选择需要加粗的单元格 A1 和第二行所有的表头单元格。
2. 单击工具栏中的【加粗】按钮。

执行完上述所有的对单元格的设置后,工资表如图 1-12 所示。您会发现整个工资表显得更加有条理了。