

沈立 严晓敏 等编著

最新流行软件轻松上手系列丛书

如何使用

Excel

2000 中文版

机械工业出版社

13

1

TP391.13
S4/1

最新流行软件轻松上手系列丛书

如何使用 Excel 2000 中文版

沈立 严晓敏 等编著

周予滨 审校



机械工业出版社

1999

Excel 2000 中文版是 Microsoft Office 2000 中文版中一个重要的电子表格应用程序, 非常适合制作灵活美观的各类表格, 如图表、名录和财务统计表等。Excel 2000 在网络方面比 Excel 97 提供了更加强大的功能, 这使得用户可以通过 Excel 2000 充分利用日益丰富的网络资源, 方便地在网络中获取和发送信息。

本书根据 Office 办公软件的特点, 将操作和各种设置以图解和实例的形式直观地展现在读者面前。全书从操作环境和必备基础知识讲起, 逐步过渡到工作表和工作簿的应用、数据处理和网络特性。

本书适合于广大自动化办公人员学习和参考, 也可作为微软办公软件培训的教材。

图书在版编目 (CIP) 数据

如何使用 Excel 2000 中文版 / 沈立等编著. —北京: 机械工业出版社
1999.6

(最新流行软件轻松上手系列丛书)

ISBN 7-111-07325-8

I. 如… II. 沈… III. 电子表格系统, Excel2000 IV. TP391.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 23171 号

出版人: 马九荣 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑: 张秀恩 孙流芳 封面设计: 姚毅

责任印制: 何全君

河北省三河市宏达印刷厂印刷 · 新华书店北京发行所发行

1999 年 5 月第 1 版第 1 次印刷

787mm×1092mm 1/16 20.5 印张 · 490 千字

0001—5000 册

定价: 35.00 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

本书购书热线电话 (010) 68993821、68326677-2527

[Http://www.machineinfo.gov.cn/book/](http://www.machineinfo.gov.cn/book/)

前 言

Microsoft 公司继 Office 95 和 Office 97 之后,最近又推出了功能更加完善、效率更高的 Office 2000 中文版。Office 2000 中文版是微软公司为中国用户新编的现代流行办公软件,适用于办公过程中的文字编辑与处理、表格应用与计算、电子邮件的收发、会议演讲及常用数据库管理和 Internet 信息交流。自微软公司推出 Office 办公软件以来,该软件一直占据着同类软件的最高市场份额,并保持着良好的销售业绩。因此,Office 2000 中文版将继续保持在办公软件领域的领先地位。为适应中国用户的需要,微软公司自从推出 Office 97 中文版以来,在此基础上又做了进一步完善,并加入了强大的 Internet 功能。

Microsoft Office 是一个优秀的办公套装软件,其标准版由 Word (用于文字处理)、PowerPoint (用于演示文稿制作)、Access (数据库管理系统)、Outlook (用于收发电子邮件)和 Excel (用于电子表格应用)等五个组件组成。各组件之间既相互独立,又彼此联通,既可单独应用,又可集成使用,用来构成图文并茂、生动活泼的各种商用文档或演示文稿等,并能通过 Internet 将它们发布到世界各地。

Excel 2000 中文版是 Microsoft Office 2000 中一个重要的电子表格制作程序,非常适用于处理商务数据和报表,而且还可以方便地制作复杂的图表。国内外广大用户早已将 Excel 作为管理公司和个人财务、统计数据、绘制各种专业化表格的得力助手了。Excel 2000 中文版新增了对 Internet 的支持之后,用户可以利用它与处于世界上任何位置的 Internet 用户共享图表信息。

机械工业出版社与齐济创作室共同策划编写了《最新流行软件轻松上手系列丛书》,已出版的图书包括《如何使用 Excel 2000 中文版》、《如何使用 Word 2000 中文版》、《如何使用 PowerPoint 2000 中文版》、《如何使用 Access 2000 中文版》、《如何使用 Outlook 2000 中文版》、《如何使用 Office 2000 中文版》、《如何使用 FrontPage 2000 中文版》、《如何使用 PhotoShop 5.0》、《如何使用 FrontPage 98》、《如何使用 AutoCAD R14 中文版》、《如何使用 WPS 97》、《如何使用 Windows 98 中文版》、《如何使用 Excel 97 中文版》、《如何使用 PowerPoint 97 中文版》、《如何使用 Word 97 中文版》和《如何使用 Office 97 中文版》等,内容深入浅出,非常适合国内用户学习和参考。

本书由熟悉文字处理和相关软件的专业人员精心整理和编写,其中,沈立、严晓敏和刘晨编写了关于图表处理和文字编辑的主要章节;张琳提供了大量资料,并参与了一些编写工作;藏树忠、晏强、李立华、刘京乐、赵大航、王学军、李雪辉分别编写了部分内容;范青山、索志宏和陈勇为本书提出了许多有价值的建议,并对大部分内容进行了检验和补充;周予滨负责全书的统稿和审定。

由于时间仓促，加上对新软件的使用尚嫌不足，因此，书中难免存在一些不妥之处，望广大读者原谅，并请提出宝贵意见，以便我们在再版时使其臻于完善。

编者

1999年4月

目 录

前 言

第 1 章 Excel 基础知识	1
1.1 Excel 简介	1
1.1.1 什么是 Excel	1
1.1.2 Excel 的发展	1
1.2 Excel 2000 入门	1
1.2.1 Excel 2000 的启动和退出	1
1.2.2 窗口基本元素和操作	3
1.2.3 多窗口管理	8
1.3.4 鼠标和键盘的使用	11
1.3.5 汉字的输入	12
1.3.6 对话框的使用	13
1.3 Excel 2000 的新增功能	14
1.3.1 Excel 97 新增功能	14
1.3.2 Excel 2000 新增功能	16
第 2 章 管理工作簿和工作表	20
2.1 工作簿和工作表的概念	20
2.1.1 什么是工作簿	20
2.1.2 什么是工作表	20
2.1.3 什么是单元格	20
2.2 新建、打开和保存工作簿	21
2.2.1 创建工作簿	21
2.2.2 打开工作簿	23
2.2.3 保存工作簿	27
2.3 工作簿的属性	28
2.4 工作表的管理	29
2.4.1 选择工作表	29
2.4.2 删除工作表	30
2.4.3 插入工作表	31
2.4.4 重命名工作表	32
2.4.5 复制和移动工作表	33
2.4.6 拆分窗口和冻结拆分窗口	36

2.4.7	隐藏工作表.....	38
2.4.8	调整工作表显示比例.....	38
2.4.9	默认工作表数.....	40
2.5	批注.....	40
2.5.1	给单元格添加批注.....	40
2.5.2	删除批注.....	41
2.5.3	编辑批注文本.....	41
2.5.4	设置批注格式.....	42
2.5.5	调整批注边框尺寸.....	43
2.5.6	批注位置的移动.....	43
2.5.7	批注的隐藏和显示.....	44
2.5.8	查看批注.....	44
2.6	数据保护.....	45
2.6.1	对单元格进行保护.....	45
2.6.2	对工作表进行保护.....	45
2.6.3	对工作簿进行保护.....	46
2.6.4	设置工作簿读写保护.....	47
2.6.5	行与列的隐藏和取消隐藏.....	48
2.6.6	工作表的隐藏和取消隐藏.....	49
2.6.7	工作簿的隐藏和取消隐藏.....	49
第3章	工作表编辑和格式设置.....	50
3.1	单元格的选取.....	50
3.1.1	选取一个单元格.....	50
3.1.2	利用键盘进行快速移动.....	50
3.1.3	选择工作表中的一个区域.....	51
3.1.4	不相邻区域的选择.....	52
3.1.5	利用区域名选择区域.....	53
3.2	数据类型.....	53
3.3	向单元格中输入数据.....	54
3.3.1	输入文字和数字.....	54
3.3.2	输入时间.....	55
3.3.3	输入日期.....	55
3.3.4	自动输入序列数据.....	55
3.3.5	快速输入相同数据.....	57
3.3.6	有效数据.....	59
3.3.7	数据输入的自动更正和拼写检查.....	61
3.4	数据编辑.....	63
3.4.1	数据的修改.....	63

3.4.2 数据的删除.....	63
3.4.3 数据的复制.....	66
3.4.4 数据的移动.....	70
3.4.5 数据的查找和代替.....	71
3.5 工作表格式设置.....	73
3.5.1 调整单元格的尺寸.....	73
3.5.2 设置字体.....	76
3.5.3 数字格式.....	77
3.5.4 对齐方式.....	78
3.5.5 单元格中文本缩进.....	79
3.5.6 旋转单元格中文本.....	80
3.5.7 条件格式.....	80
3.5.8 自动套用格式.....	82
3.5.9 设置边框.....	83
3.5.10 设置底纹和工作表背景.....	84
3.5.11 艺术字.....	86
3.5.12 合并单元格.....	87
3.5.13 插入单元格.....	88
3.6 使用样式.....	90
3.6.1 建立和删除样式.....	90
3.6.2 修改样式.....	92
3.6.3 使用样式.....	92
3.6.4 合并样式.....	92
3.7 格式刷工具.....	93
第4章 图片和图形对象.....	94
4.1 绘制图形对象.....	94
4.1.1 绘制简单图形.....	94
4.1.2 绘制曲线和任意多边形.....	96
4.1.3 在线段上添加或删除箭头.....	96
4.1.4 插入文字和艺术字.....	97
4.1.5 隐藏绘图对象和图形.....	99
4.2 图形对象的编辑.....	99
4.2.1 选定图形对象和创建对象组合.....	99
4.2.2 旋转绘图对象.....	101
4.2.3 移动复制和对齐绘图对象.....	103
4.2.4 改变绘图对象大小和形状.....	105
4.3 插入图片.....	106
4.3.1 插入剪贴画.....	106

4.3.2 编辑图片.....	107
4.4 图形对象的格式设置.....	109
4.4.1 绘图对象的格式设置.....	109
4.4.2 图片的编辑和格式设置.....	110
4.5 组织结构图.....	112
第5章 图表.....	114
5.1 绘制简单的图表.....	114
5.1.1 绘制内嵌图表.....	114
5.1.2 在图表工作表上创建图表.....	117
5.2 图表的编辑.....	118
5.2.1 图表的组成.....	118
5.2.2 编辑图表对象.....	118
5.2.3 设置数据系列格式.....	122
5.2.4 编辑图表数据.....	124
5.3 趋势线和误差线.....	127
5.3.1 趋势线.....	127
5.3.2 误差线.....	129
5.4 改变图表类型.....	131
5.4.1 图表类型.....	131
5.4.2 更改图表类型.....	135
5.4.3 选择子图表类型.....	136
5.5 使用三维图表.....	136
5.5.1 三维图表对象的设置.....	137
5.5.2 改变三维图表的透视.....	138
5.6 创建组合图表.....	138
第6章 公式.....	141
6.1 单元格地址.....	141
6.2 公式的格式.....	142
6.3 运算符优先级.....	144
6.4 公式的输入.....	144
6.5 公式的复制.....	145
6.6 区域名在公式中的应用.....	146
6.6.1 区域名.....	146
6.6.2 区域名在公式中的应用.....	150
6.6.3 区域查找器.....	150
6.7 自动汇总按钮的使用.....	151
6.8 自动计算.....	152

6.9 自动重算.....	153
6.10 循环引用.....	153
第7章 函数.....	155
7.1 函数的使用.....	155
7.1.1 函数的格式.....	155
7.1.2 粘贴函数.....	156
7.1.3 在公式中使用函数.....	158
7.1.4 嵌套函数.....	159
7.2 常用函数简介.....	159
7.2.1 数学与三角函数.....	159
7.2.2 统计函数.....	160
7.2.3 逻辑函数.....	163
7.2.4 财务函数.....	165
7.2.5 时间函数.....	166
7.2.5 信息函数.....	167
7.2.6 文本函数.....	168
7.2.7 查询和引用函数.....	169
第8章 数据处理.....	171
8.1 数据排序.....	171
8.1.1 排序.....	172
8.1.2 按行排列数据.....	174
8.1.3 使用“排序”按钮.....	175
8.2 数据筛选.....	176
8.2.1 自动筛选.....	176
8.2.2 高级筛选.....	178
8.3 分类汇总.....	182
8.3.1 求和按钮.....	182
8.3.2 分类汇总.....	183
8.3.3 组和分级显示.....	186
8.4 记录单.....	189
8.5 建立数据透视表.....	191
8.6 修改数据透视表.....	194
8.6.1 “数据透视表”工具栏和快捷菜单.....	194
8.6.2 添加或删除字段.....	194
8.6.3 显示和隐藏字段的部分内容.....	197
8.6.4 修改版式及选项.....	198
8.6.5 修改汇总.....	200

8.6.6 分页显示.....	200
8.6.7 设置报告格式.....	201
8.6.8 数据的更新.....	201
8.6.9 添加计算字段.....	203
8.6.10 根据数据透视表建立图表.....	203
第 9 章 数据分析.....	205
9.1 目标（单变量）求解.....	205
9.1.1 建立目标求解.....	205
9.1.2 修改目标求解.....	206
9.2 模拟运算表（数据表格）.....	208
9.2.1 单输入变量的模拟运算表.....	208
9.2.2 双输入变量的模拟运算表.....	211
9.3 方案管理器.....	213
9.3.1 创建方案.....	213
9.3.2 编辑方案.....	216
第 10 章 自定义.....	218
10.1 自定义工具栏.....	218
10.1.1 工具栏的使用.....	218
10.1.2 自定义工具栏.....	220
10.1.3 编辑工具栏.....	222
10.2 宏.....	226
10.2.1 记录宏.....	227
10.2.2 运行宏.....	229
10.2.3 编辑宏.....	231
10.2.4 VBA 程序实例.....	234
第 11 章 链接.....	243
11.1 数据链接.....	243
11.1.1 链接和嵌入.....	243
11.1.2 利用公式建立链接.....	243
11.1.3 利用图片建立链接.....	246
11.1.4 利用“选择性粘贴”建立链接.....	247
11.1.5 链接的恢复.....	249
11.1.6 编辑链接.....	249
11.1.7 Excel 工作簿和 Word 文档之间的数据链接.....	250
11.2 超级链接.....	252
11.2.1 指向文件或者网页的超级链接.....	253

11.2.2	创建指向特定位置的超级链接.....	254
11.2.3	创建电子邮件的超级链接.....	256
11.2.4	用图形创建超级链接.....	258
11.2.5	利用 HYPERLINK 函数创建快捷方式.....	258
11.2.6	包含超级链接的单元格的选择.....	258
11.2.7	改变超级链接的目标.....	259
11.2.8	修改超级链接文本或图形.....	260
11.2.9	超级链接文本的显示方式.....	260
11.2.10	超级链接的复制和移动.....	261
11.2.11	超级链接的取消.....	261
第 12 章	在网络上使用 Excel 2000.....	262
12.1	工作簿的共享.....	262
12.1.1	设置共享工作簿.....	262
12.1.2	取消工作簿的共享.....	263
12.1.3	保护共享工作簿.....	264
12.1.4	修订共享工作簿.....	265
12.1.5	合并工作簿.....	267
12.2	打开工作簿.....	268
12.2.1	打开位于 FTP 站点的工作簿.....	269
12.2.2	打开位于 intranet 或 WWW 上的工作簿.....	270
12.2.3	利用 UNC 地址打开工作簿.....	270
12.2.4	打开网页.....	271
12.3	保存工作簿.....	271
12.3.1	向 FTP 站点保存工作簿.....	271
12.3.2	利用 UNC 地址保存工作簿.....	271
12.3.3	保存为网页.....	271
12.4	Web 浏览.....	274
12.4.1	打开 Web 开始页.....	274
12.4.2	设置 Web 开始页.....	275
12.4.3	打开 Web 搜索页.....	275
12.4.4	设置 Web 搜索页.....	277
12.4.5	更新当前文件.....	278
12.4.6	把 Web 文件添加到“收藏夹”中.....	278
12.5	发送和传送工作簿.....	279
12.5.1	发送工作表.....	279
12.5.2	发送工作簿.....	280
12.5.3	传送工作簿.....	280

第 13 章 打印.....	283
13.1 工作表的分页.....	283
13.1.1 分页符的插入.....	283
13.1.2 分页符的消除.....	285
13.2 设置打印格式.....	286
13.2.1 页面.....	286
13.2.2 页边距.....	287
13.2.3 添加页眉和页脚.....	288
13.2.4 设置打印工作表.....	289
13.2.5 选项.....	292
13.3 打印预览.....	295
13.4 分页预览.....	296
13.5 打印.....	297
13.6 打印区域.....	298
13.7 联机打印.....	298
第 14 章 Excel 帮助系统	300
14.1 在操作中获取帮助.....	300
14.2 查看帮助主题.....	301
14.2.1 直接启动主题帮助窗口.....	301
14.2.2 主题帮助工作环境.....	302
14.3 设置 Office 助手	304
附录 Excel 2000 函数一览表	306

第 1 章 Excel 基础知识

1.1 Excel 简介

1.1.1 什么是 Excel

Excel 是微软公司开发的一种电子表格软件，利用 Excel 可以方便地制作各种电子表格。在电子表格中可以插入多种图表，用户可以使用公式对数据进行复杂的运算。由于 Excel 具有良好的人机界面和强大的功能，因而吸引了众多的用户。

1.1.2 Excel 的发展

Excel for Windows 的最初版本是 Excel 2，由微软公司在 1987 年推出。1990 年底发行的 Excel 3 有了很大的改进。随着 Windows 的普及，1992 年发行的 Excel 4 成为畅销软件。1994 年初，微软又推出了 Excel 5，在此版本中增添了多重电子表格文件和 VBA 宏等功能。1995 年推出的 Excel 7 是面向 Windows 95 操作平台开发的电子表格软件，在这个版本中开始使用 32 位代码。

1.2 Excel 2000 入门

在本节中，我们将详细介绍 Excel 2000 的使用和特点。

本章将介绍 Excel 2000 的启动和退出、设备要求、窗口基本元素与操作、多窗口管理、鼠标和键盘的使用、Excel 帮助系统和汉字的输入等使用 Excel 的基本知识。

1.2.1 Excel 2000 的启动和退出

Excel 2000 是在 Windows 95 操作系统中运行的一个应用软件。因此，必须在 Windows 95 中进行安装。安装好 Excel 2000 后，就可以使用了。

启动 Excel 2000 的步骤如下：

- 1) 打开计算机，启动 Windows 95。
- 2) 单击左下角的“开始”按钮，移动鼠标，使指针移动到“程序”项上，略等一会儿，出现如图 1-1 所示的程序子菜单。
- 3) 单击“Microsoft Excel”选项，启动 Excel 2000。

如果生成了如图 1-2 所示的 Excel 2000 的快捷方式，则在 Windows 95 桌面上双击 Excel 2000 图标，就会启动 Excel 2000。

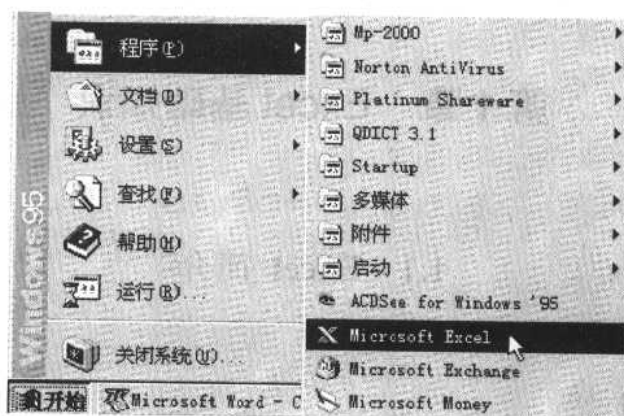


图 1-1 启动 Excel 2000



图 1-2 Excel 2000 快捷方式

Excel 2000 启动后的界面如图 1-3 所示。



图 1-3 Excel 2000 界面

在 Excel 2000 中制作完成工作表以后，用户如需要退出 Excel，只要单击屏幕右上角

的叉形符号，或单击“文件”菜单中的“退出”，就可以退出。另外，也可以双击屏幕左上角的控制符，同样可以退出 Excel。

如果退出 Excel 2000 时，存在没有保存过的文件，系统会自动提示用户是否保存文件。如果只有一个文件没有保存过，提示信息如图 1-4 所示；如果保存，则单击“是”按钮；如果不保存，则单击“否”按钮。如果退出 Excel 2000 时，有多个文件需要保存，系统提示信息与提示保存一个文件时有所不同，如图 1-5 所示。用户选择“全是”项，则所有文件都保存；当文件保存完成后，退出 Excel 2000。

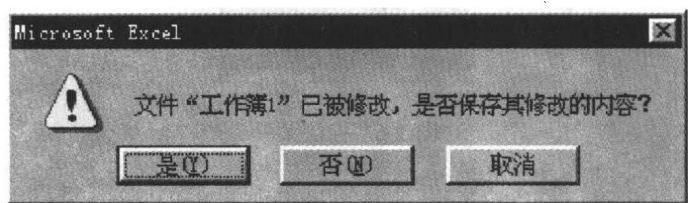


图 1-4 提示保存对话框

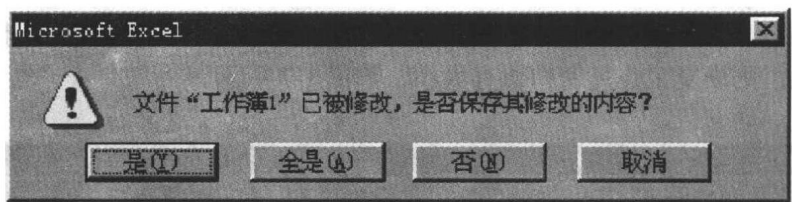


图 1-5 提示保存多个文件

1.2.2 窗口基本元素和操作

Excel 2000 启动后，就进入工作表编辑界面。在工作表编辑界面中，有一些窗口基本元素，如菜单栏、标题栏控制符、工作表、状态栏、滚动条、标签栏、工具栏、Office 助手等。下面一一进行介绍。

1. 标题栏

标题栏位于整个窗口的最上端，如图 1-3 所示。标题栏中注有“Microsoft Excel—工作簿”名称，标题栏中的工作簿名称是当前活动工作簿的名称。

2. 标题栏控制符

在窗口的左上角，有一个叉形的符号，称为标题栏控制符。单击控制符，将打开控制下拉菜单，如图 1-6 所示。控制菜单中主要控制 Excel 窗口的复原、移动、大小、最小化、最大化和关闭。双击控制符，则直接关闭 Excel 2000 窗口。

在叉形控制符号的下面有一个工作簿标签，它是工作簿窗口的控制符。单击工作

簿窗口的控制符，将打开下拉菜单，在工作簿窗口控制菜单中，主要控制工作簿窗口的还原、移动、大小、最小化、最大化和关闭。双击工作簿窗口的控制符，就可以直接关闭工作簿。

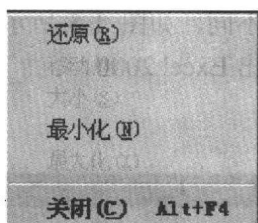


图 1-6 控制菜单

3. 窗口控制按钮

窗口的右上角有两排窗口控制按钮。上面一排按钮是 Excel 2000 窗口控制按钮，从左到右分别是窗口最小化按钮、窗口恢复按钮和关闭窗口按钮。下面一排是工作簿窗口控制按钮，从左到右分别是窗口最小化按钮、窗口恢复按钮和关闭窗口按钮。例如单击工作簿窗口恢复按钮，则恢复工作簿窗口原有大小，如图 1-7 所示。

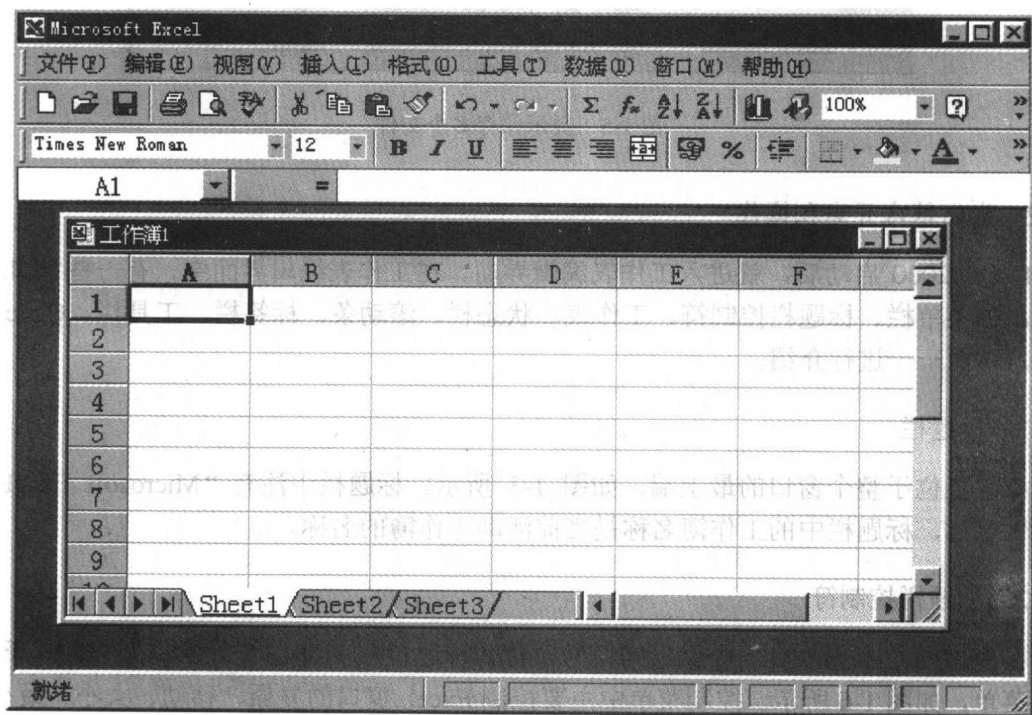


图 1-7 恢复窗口