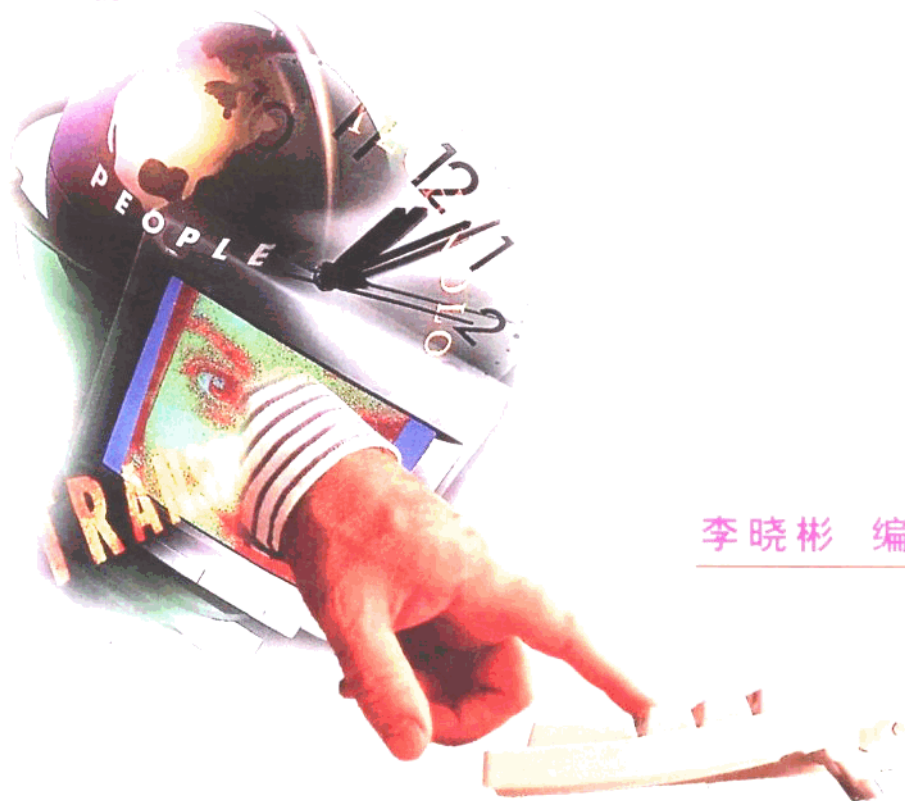


轻松掌握最新实用软件丛书

傅 兵 主编



李晓彬 编

轻松掌握 Excel 2000

气象出版社

前 言

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。它是集数据采集、数据编辑、数据图表化、数据管理和数据分析等处理功能为一体的软件,被广泛地应用于财务、金融、经济、审计和统计等很多领域。

本书共分十四章,各章主要内容是:

第一章 Excel 2000 概述

本章介绍了 Excel 2000 的新增特点和如何启动和退出 Excel 系统、认识 Excel 2000 工作窗口、Excel 2000 中的几个基础概念、使用 Office2000 助手功能以及如何安装 Excel 2000 等。

第二章 基本操作

本章主要围绕 Excel2000 的基本操作,介绍如何新建工作簿、打开工作簿、保存工作簿、关闭工作簿以及如何移动单元格指针等。

第三章 创建表格

在本章中重点介绍了创建表格以及在工作表中数据的输入等。

第四章 编辑工作表

本章详细地介绍了 Excel 2000 在编辑工作表的过程中如何编辑数据、如何移动、复制单元格数据、插入行、列和单元格、删除行、列和单元格,查找与替换、拼写检查和如何添加批注等。

第五章 格式化工作表

本章的主要内容包括:改变数字外观、设置字符格式、设置单元格数据对齐、改变行高、改变列宽、为表格设置边框、设置底纹和图案、复制格式、使用自动套用格式功能以及建立模板等。

第六章 公式与函数

Excel 2000 除了进行一般的表格处理外,最主要的还是它的数据计算功能。用户可以利用输入公式或使用函数来完成对工作表数据的计算与分析。

本章主要介绍如何建立公式、公式中的运算符、单元格的引用、函数的使用以及数组公式的使用。

第七章 图表的应用

本章的主要内容包括:认识 Excel 图表、创建图表、编辑图表、设置图表格式和改变图表类型等。

第八章 在工作表中插入图形

在本章中主要介绍了绘制图形、编辑图形、图形的修饰、在工作表中插入艺术字和图片以及为工作表添加背景等。

第九章 打印

本章主要介绍页面设置、使用分页符、打印预览和打印等。

第十章 工作簿信息共享

本章介绍了应用程序间复制数据、在应用程序中链接数据和在应用程序中嵌入对象等。

第十一章 数据管理

在这一章中介绍了如何创建数据清单、输入与修改记录、数据的筛选和数据的分类汇总等。

第十二章 数据分析应用

Excel 2000 除了可以做一些数据的计算工作外,还可以做许多的分析工作。本章主要内容包括:单变量求解、模拟运算表以及使用方案等。

第十三章 Excel 的网络功能

本章内容包括:创建共享工作簿、查看与修订工作簿信息、撤消工作簿的共享状态、超级链接、将工作表保存为 Web 页和在网上使用工作簿等。

第十四章 宏

本章介绍了如何录制新宏、运行宏、为宏设置快捷键、删除宏、编辑宏等。

本书内容丰富,在讲解 Excel 2000 的软件功能的同时,列举了大量在实际工作中有价值的实例,使读者能够学以致用,快速掌握 Excel 2000。

本书由李晓彬编著。在编写过程中,周进、程平、张婷、洋洋和王斌等同志也参加了部分工作,在此对他们给予的大力支持和帮助表示衷心的感谢。

由于时间仓促,书中难免有疏漏之处,敬请读者给予指正。

编 者
2000 年 1 月

目 录

第一章 Excel 2000 概述	(1)	4.2 重复、撤消和恢复	(41)
1.1 Excel 2000 的新特点	(1)	4.3 移动单元格数据	(42)
1.2 启动 Excel 2000	(2)	4.3.1 移动单元格中的数据	(42)
1.3 认识 Excel 2000 工作窗 口	(4)	4.3.2 使用拖放功能移动数据	(42)
1.4 Excel 中的几个基础概念	(6)	4.3.3 使用剪贴板移动数据	(43)
1.5 工具栏的使用	(8)	4.3.4 以插入方式移动数据	(43)
1.5.1 使用工具栏	(8)	4.4 复制单元格数据	(44)
1.5.2 显示工具栏	(9)	4.4.1 复制单元格数据	(44)
1.5.3 隐藏工具栏	(9)	4.4.2 有选择地复制单元格数据	(44)
1.5.4 移动工具栏	(10)	4.4.3 使用拖放功能复制数据	(44)
1.6 使用 Office 助手功能	(10)	4.4.4 使用剪贴板复制数据	(45)
1.7 退出 Excel 2000 系统	(10)	4.4.5 以插入方式复制数据	(45)
1.8 安装 Excel 2000	(12)	4.4.6 使用 Office 剪贴板	(45)
1.9 实用实例	(14)	4.5 插入行、列和单元格	(46)
第二章 基本操作	(16)	4.5.1 插入单元格	(46)
2.1 文件操作	(16)	4.5.2 插入行	(46)
2.2 打开工作簿	(17)	4.5.3 插入列	(47)
2.3 保存工作簿文件	(20)	4.6 删除行、列和单元格	(48)
2.4 关闭工作表	(20)	4.6.1 删除行	(48)
2.5 单元格指针的移动	(21)	4.6.2 删除列	(48)
2.6 实用实例	(23)	4.6.3 删除单元格	(48)
第三章 创建表格	(27)	4.7 清除单元格中的数据	(49)
3.1 工作表中数据的输入	(27)	4.8 查找与替换	(49)
3.2.1 输入文字	(27)	4.8.1 查找命令	(50)
3.2.2 输入日期和时间	(28)	4.8.2 替换命令	(50)
3.2.3 输入数字	(28)	4.9 拼写检查	(51)
3.2.4 输入数据的几种方法	(29)	4.10 添加批注	(51)
3.2.5 设置提示信息与数据有效 性检验	(31)	4.10.1 为单元格添加批注	(52)
3.2.6 序列填充类型	(33)	4.10.2 清除单元格批注	(53)
3.2.7 建立序列	(34)	4.11 实用实例	(53)
3.2.8 自定义序列	(36)	第五章 格式化工作表	(59)
3.2 实用实例	(37)	5.1 改变数字外观	(59)
第四章 编辑工作表	(41)	5.1.1 使用“格式”工具栏来进 行格式化数字	(59)
4.1 编辑数据	(41)	5.1.2 使用“格式”菜单中的“单 元格”命令设置数字格式	(60)

5.1.3 隐藏零值.....	(61)	6.2 公式中的运算符.....	(82)
5.1.4 设置时间和日期格式.....	(62)	6.2.1 公式中的运算顺序.....	(83)
5.2 设置字符格式.....	(62)	6.3 单元格的引用.....	(83)
5.2.1 使用“格式”工具栏设置 文本外观.....	(62)	6.3.1 单元格地址的输入.....	(83)
5.2.2 利用“单元格”命令设置 文本格式.....	(64)	6.3.2 相对地址引用.....	(83)
5.3 设置单元格数据对齐.....	(65)	6.3.3 绝对地址引用.....	(84)
5.3.1 使用“格式”工具栏设置 对齐方式.....	(65)	6.3.4 混合地址的引用.....	(84)
5.3.2 使用“单元格”命令设置 对齐方式.....	(65)	6.3.5 三维地址的引用.....	(85)
5.4 改变行高.....	(66)	6.4 函数的使用.....	(85)
5.4.1 使用鼠标设置行高.....	(66)	6.5 函数的输入.....	(86)
5.4.2 使用菜单命令设置行高.....	(67)	6.5.1 直接输入函数.....	(86)
5.5 改变列宽.....	(67)	6.5.2 使用公式选项板输入函 数.....	(86)
5.5.1 使用鼠标设置列宽.....	(67)	6.6 数组公式的使用.....	(88)
5.5.2 使用菜单命令设置列宽.....	(68)	6.6.1 输入数组公式.....	(88)
5.6 为表格设置边框.....	(68)	6.6.2 数组常数.....	(88)
5.6.1 使用“格式”工具栏上按 钮设置边框.....	(68)	6.6.3 编辑数组公式或函数.....	(89)
5.6.2 使用“单元格格式”对话 框设置表格边框.....	(68)	6.7 实用实例.....	(90)
5.7 设置底纹和图案.....	(70)	第七章 图表的应用	(95)
5.7.1 使用“格式”工具栏按 钮设置底纹.....	(70)	7.1 认识 Excel 图表.....	(95)
5.7.2 使用“单元格格式”对 话框设置底纹和图案.....	(72)	7.2 创建图表.....	(96)
5.8 复制格式.....	(72)	7.2.1 使用“图表类型”按钮 创建嵌入图表.....	(96)
5.8.1 使用格式刷.....	(72)	7.2.2 使用图表向导创建图表.....	(96)
5.9 使用自动套用格式功能.....	(73)	7.3 编辑图表.....	(99)
5.9.1 使用自动套用格式.....	(73)	7.3.1 图表的移动和调整大小.....	(99)
5.9.2 使用部分自动套用格式 特征.....	(73)	7.3.2 增加和删除图表数据.....	(101)
5.9.3 取消单元格区域的自动 套用格式.....	(74)	7.4 设置图表格式.....	(103)
5.10 建立模板.....	(75)	7.4.1 改变图表中文字的字体、 大小、颜色和图案.....	(104)
5.10.1 使用模板.....	(75)	7.4.2 改变图表中的数字格式.....	(105)
5.10.2 创建模板.....	(75)	7.4.3 改变数值坐标轴的刻度.....	(105)
5.11 实用实例.....	(76)	7.5 改变图表类型.....	(105)
第六章 公式与函数	(81)	7.6 实用实例.....	(106)
6.1 建立公式.....	(81)	第八章 在工作表中插入图形	(113)
		8.1 绘制图形.....	(113)
		8.1.1 认识“绘图”工具栏.....	(113)
		8.1.2 绘制线条.....	(114)
		8.1.3 绘制任意多边形.....	(115)
		8.1.4 绘制正方形.....	(115)
		8.1.5 绘制圆形.....	(115)
		8.1.6 绘制自选图形.....	(115)

8.1.7 在工作表中添加文本框	(116)
8.1.8 在图形中添加文本	(116)
8.2 编辑图形	(116)
8.2.1 改变图形的大小	(117)
8.2.2 移动图形	(117)
8.2.3 复制图形	(118)
8.2.4 删除图形	(118)
8.2.5 改变自选图形的形状	(118)
8.2.6 改变图形的叠放次序	(118)
8.2.7 组合图形	(120)
8.2.8 旋转与翻转图形	(121)
8.3 图形的修饰	(122)
8.3.1 改变图形的线型	(122)
8.3.2 改变线条的颜色	(123)
8.3.3 填充颜色	(124)
8.3.4 给图形添加阴影	(127)
8.3.5 给图形添加三维效果	(128)
8.4 在工作表中插入艺术字	(131)
8.5 在工作表中插入图片	(132)
8.5.1 插入剪贴画	(133)
8.5.2 插入图形文件	(134)
8.5.3 调整图片大小	(135)
8.5.4 裁剪图片	(136)
8.5.5 调整图片的亮度、对比度 等	(137)
8.6 为工作表添加背景	(137)
8.7 实用实例	(138)
第九章 打 印	(141)
9.1 页面设置	(141)
9.1.1 设置页面	(141)
9.1.2 设置页边距	(142)
9.1.3 设置页眉与页脚	(143)
9.1.4 设置工作表	(144)
9.2 使用分页符	(145)
9.2.1 插入水平分页符	(145)
9.2.2 插入垂直分页符	(145)
9.2.3 移动分页符	(145)
9.2.4 删除分页符	(147)
9.3 打印预览	(147)
9.4 打印	(148)
9.4.1 打印区域的设定	(148)
9.5 实用实例	(149)

第十章 工作簿信息共享	(155)
10.1 应用程序间复制数据	(155)
10.1.1 利用“复制”命令复制 工作表或图表到其他 应用程序中	(155)
10.1.2 利用鼠标在应用程序 间拖动信息	(156)
10.2 在应用程序中链接数据	(157)
10.2.1 将其他应用程序的数据 链接到 Excel 中	(158)
10.2.2 编辑链接的对象	(158)
10.3 在应用程序中嵌入对象	(160)
10.4 实用实例	(160)
第十一章 数据管理	(162)
11.1 创建数据清单	(162)
11.2 输入与修改记录	(162)
11.2.1 使用记录单输入记录	(162)
11.2.2 修改记录	(163)
11.2.3 删除记录	(163)
11.3 数据的排序	(164)
11.3.1 根据一列的数据作排序	(164)
11.3.2 根据多列的数据作排序	(166)
11.3.3 自定义排序	(167)
11.4 数据的筛选	(167)
11.4.1 自动筛选数据	(167)
11.4.2 自定义自动筛选	(168)
11.4.3 使用高级筛选	(170)
11.5 数据的分类汇总	(171)
11.5.1 自动分类汇总	(171)
11.5.2 显示或隐藏明细数据	(172)
11.5.3 取消分类汇总	(172)
11.6 合并计算	(172)
11.7 实用实例	(174)
第十二章 数据分析应用	(176)
12.1 单变量求解	(176)
12.2 模拟运算表	(178)
12.2.1 单变量模拟运算表	(178)
12.2.2 双变量模拟运算表	(180)
12.2.3 清除模拟运算表的结果	(181)
12.3 使用方案	(181)
12.3.1 建立模型	(182)

12.3.2 建立方案	(182)	页	(192)
12.3.3 显示方案	(183)	13.6 在网上使用工作簿	(193)
12.3.4 合并方案	(183)	13.6.1 打开网络上的工作簿	(193)
12.3.5 删除方案	(184)	13.6.2 将工作簿保存在 FTP	
12.3.6 建立方案总结报告	(184)	站点上	(193)
11.4 实用实例	(185)	13.6.3 打开 FTP 站点中的工	
第十三章 Excel 的网络功能	(187)	作簿	(194)
13.1 创建共享工作簿	(187)	13.6.4 与 Internet 数据链接	(195)
13.2 查看与修订工作簿信息	(188)	13.7 实用实例	(195)
13.3 撤消工作簿的共享状态	(189)	第十四章 宏	(196)
13.4 超级链接	(190)	14.1 录制新宏	(196)
13.4.1 建立超级链接	(190)	14.2 运行宏	(197)
13.4.2 更改超级链接的目标	(191)	14.3 为宏设置快捷键	(197)
13.4.3 复制或移动超级链接	(191)	14.4 删除宏	(198)
13.4.4 删除超级链接	(192)	14.5 编辑宏	(198)
13.5 将工作表保存为 Web		14.6 实用实例	(199)

第一章 Excel 2000 概述

Excel 2000 是 Microsoft 公司最新推出的 Office 2000 软件包中的一个重要组件,它是目前最佳的电子表格系统,该系统具有强大的电子表格处理功能。利用它可以方便管理,组织、分析纷繁复杂的数据,快捷做出图表,统计和分析报告等。其操作更加简便,用户使用起来更加得心应手。

在学习 Excel 2000 之前,我们首先了解一点 Excel 2000 的新特点,然后了解一些基本概念。

1.1 Excel 2000 的新特点

Excel 2000 比以往版本的 Excel 功能更加完备,更增添了许多新功能,下面我们简单地介绍一下 Excel 2000 的新特点。

●基本功能上的改进

打开或保存 Excel 文件在 Excel 2000 中进行了改进,利用经过改进的“打开”和“保存”对话框,用户在每个 Office 程序中都可以一次看到更多的文件,并更快地访问这些文件。可使用新的位置栏以转至经常使用的文件夹和位置,单击“历史”可查看最近使用过的 20 ~ 50 个文档,而单击“后退”按钮则可以轻松地返回到最近访问过的文件夹。

可使用“Office 剪贴板”从所有程序(包括 Web 浏览器)中收集对象,然后在需要时进行粘贴。“Office 剪贴板”最多可存储 12 个对象。

●格式设置与页面设置新增功能

Excel 2000 增强后的格式设置和页面设置功能将协助用户获得所需样式的打印报告或联机表单。

Excel 2000 可在清单中自动扩充格式和公式,以简化此常用任务。

●Excel 和 Web 的新增功能

Web 查询功能可以创建并运行查询来检索全球广域网上的数据。用户既可以选择整个 Web 页,也可以指定检索 Web 页上的表格。Excel 2000 中提供了多种 Web 查询示例供用户使用。

Excel 2000 通过用户所熟悉的工具和功能提供了创建 Web 页的快速且方便的方法。现在,用户可以将 Excel 数据作为交互式的电子表格和图表完整移动到 Web 服务器上。如果要添加图形或文本,或在 Web 页上移动已发布或保存的项,则用户可以在其他程序中打开 Web 页,然后编辑 Web 页上的数据。

可以将数据透视表报表作为数据透视表列表在 Web 页上使用。数据透视表列表是让用户在 Web 浏览器中与数据进行交互的组件。此外,用户还可以刷新数据,更改布局,以及选择显示不同的项。

自定义 Web 页,通过使用“Web 选项”对话框可以快速更改 Microsoft Office 2000 生成和设置 Web 页格式的方法。例如,可以自定义图形和其他支持文件的存储位置,指定以何种格式

保存图形以便在 Web 页上使用。如果可能,所设置的选项会被所有 Office 程序共享。

●数据透视表功能

用户可以直接在工作表上设置数据透视图报表的布局。

新的数据透视图报表使图表具有强大的数据透视图报表功能。数据透视图报表具有交互式功能,可使用其字段按钮显示或隐藏图表中的项。

数据透视表自动套用格式新功能,可以使用数据透视表“自动套用格式”来显示缩进和非缩进的数据透视表报表,也可以设置数据透视表的打印选项来设置分页符,并对以缩进格式显示的数据透视表报表重复行和列标志。

可以通过 OLAP 数据库创建数据透视表报表,也可通过其他数据库的查询创建 OLAP 多维数据集。OLAP 数据库和多维数据集会为数据透视表报表组织数据,这样在使用传统数据库时,检索和更新数据会更快。

1.2 启动 Excel 2000

这里我们假定已经安装好了 Excel 2000(安装过程将在后一节中介绍)。现在要使用 Excel 2000 进行工作,必须先启动 Excel 2000 程序。有多种方法可以启动 Excel 2000,下面介绍几种常用的启动方法。

1. 从“开始”菜单启动 Excel 2000 程序,其操作步骤为:

(1)单击 Windows 任务栏上的“开始”按钮,弹出“开始”菜单。

(2)将鼠标指针指向“程序”项命令,显示“程序”级联菜单,如图 1.1 所示。



图 1.1 启动 Excel 2000

(3)单击“程序”级联菜单中的“Microsoft Excel”,就可以启动 Excel 2000 程序了,并在屏幕上看到如图 1.2 所示的 Excel 2000 工作画面。

2. 利用在桌面上创建的 Excel 2000 快捷方式启动 Excel 2000 程序,其操作步骤为:

(1)首先在桌面上建立 Excel 2000 的快捷方式,在桌面上的空白区域单击鼠标右键,出现一个快捷菜单。

(2)将鼠标指针指向快捷菜单中的“新建”命令,弹出“新建”级联菜单。

(3)单击“新建”级联菜单中的“快捷方式”命令,出现“创建快捷方式”对话框。

(4)在“命令行”文本框中输入“Excel.exe”所在路径,或单击“浏览”按钮,出现“浏览”对话框,找到“Excel.exe”所在路径,将其路径加到“命令行”文本框中,如图 1.3 所示。

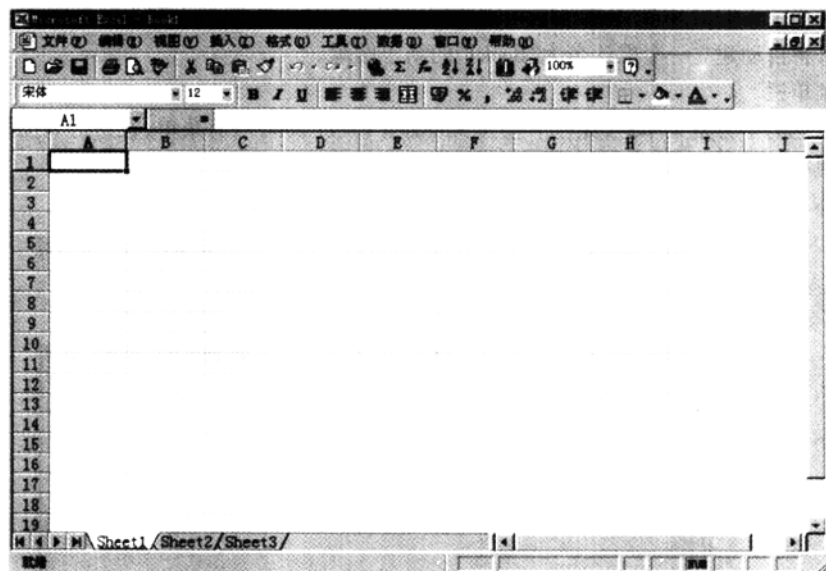


图 1.2 Excel 的工作界面

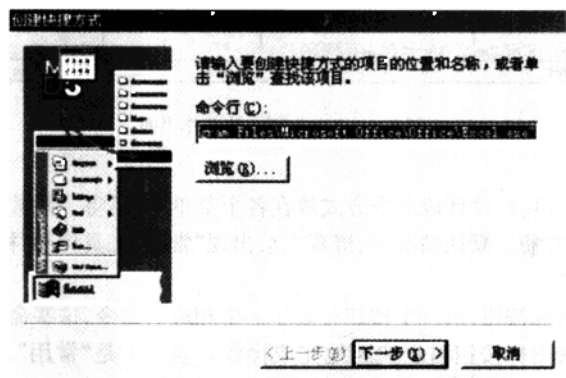


图 1.3 在命令行输入 Excel 路径

(5)单击“下一步”按钮,在弹出的“选择程序的标题”对话框中输入快捷方式的名称,然后单击“完成”按钮。

(6)在 Windows 桌面上,双击 Excel 快捷方式图标,将可启动 Excel 2000 程序。

1.3 认识 Excel 2000 工作窗口

当成功地启动了 Excel 2000 程序后,屏幕上会出现如图 1.4 所示的工作窗口,该窗口由标题栏、菜单栏、工具栏、数据编辑栏、工作表选项卡、滚动条和状态栏等组成。

●标题栏

标题栏位于窗口的顶端,用来显示当前所使用的软件名称及工作簿文件的名字。当启动 Excel 时,将自动建立一个默认名为“Book1”的新工作簿。

●菜单栏

标题栏的下方是菜单栏,此栏中包含 Microsoft Excel 2000 所有菜单,在每组下拉菜单中包含了一组相关操作和命令,可以根据菜单中的命令,完成相应的操作。

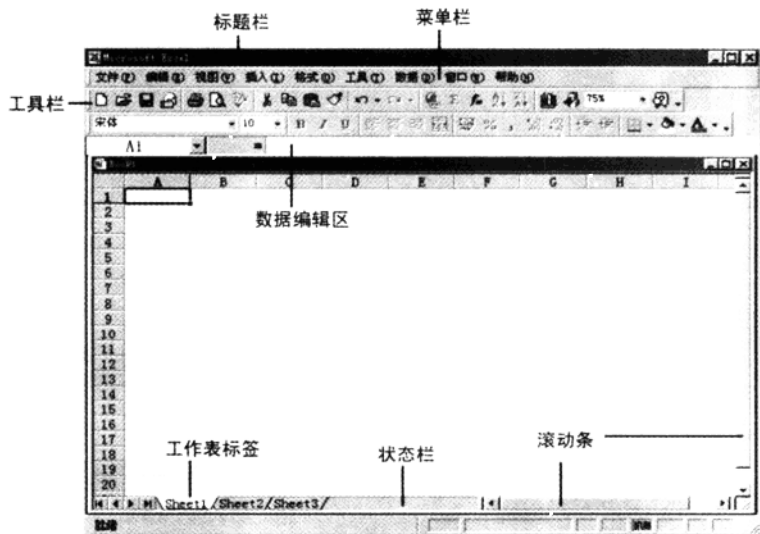


图 1.4 Excel 2000 的工作界面

●工具栏

Excel 除了将所有功能设计成命令方式放在各个菜单中,还将一些常用的命令用图标按钮代替,以便用户操作方便。默认情况下,屏幕上会出现“常用”工具栏和“格式”工具栏。

●“常用”工具栏

此栏中是一些图标按钮,每一个按钮代表了一个相应的命令,这些命令都等价于菜单中相应的命令。使用这些图标按钮可以快速地完成操作。表 1.1 是“常用”工具栏中各按钮的功能。

●“格式”工具栏

此栏中包含可以快速改变文字外观和文件编排格式的图标按钮,使用这些按钮可使操作更加简便快捷。表 1.2 是“格式”工具栏中各按钮的功能。

表 1.1 Excel 常用工具栏按钮功能

按 钮	名 称	功 能
	新建	创建新工作簿文件
	打开	打开工作簿文件
	保存	保存工作簿文件
	电子邮件	将文件作为电子邮件发送
	打印	以默认方式打印当前工作簿
	打印预览	进入打印预览模式显示打印效果
	拼写	检查当前工作簿中的英文拼写
	剪切	将选定内容剪下来并存放至剪贴板中
	复制	将选择内容复制到剪贴板中
	粘贴	将剪贴板中的内容粘贴到光标所在位置
	格式刷	激活格式刷,单击表示只应用一次,双击则表示应用到再次单击格式刷或按 Esc 键为止
	撤消	撤消前一个动作,可直接从下拉列表中选择要撤消的动作
	恢复	恢复用撤消命令撤消过的操作
	插入超级链接	插入或编辑指定的超级链接
	自动求和	创建求和函数
	粘贴函数	启动粘贴函数
	升序	以升序排序所选择的内容
	降序	以降序排序所选择的内容
	图表向导	启动图表向导
	绘图	显示或隐藏绘图工具栏
	显示比例	可以缩放工作表为指定的百分比
	Microsoft Excel 帮助	提供帮助主题获得上下文相关帮助

●数据编辑栏

数据编辑栏是用来输入或编辑单元格或图表的值或公式。也可以显示出活动单元格中使用的常数和公式。数据编辑栏的左侧是名称框,用来定义单元格或区域的名字,或根据名字查找单元格或区域。

●状态栏

状态栏是窗口底端显示有关执行过程中的选定命令或操作进程的信息。当选定命令时,状态栏左边便会出现该命令的简单描述。状态栏左边也可以指示出过程中的操作;状态栏右边是用来显示键盘上一些键是否是打开的,如显示 CAPS LOCK、SCROLL LOCK、NUM LOCKD

等键是否是打开的。

●垂直滚动条

垂直滚动条是沿着窗口右边的阴影条,使用垂直滚动条可以在长工作表中上下移动窗口内的内容,滚动条在滚动框中的位置指示当前显示在窗口中的工作表或标题的一部分。利用鼠标拖动滚动条可以方便快速向上或向下滚动窗口内容,直到想编辑的内容出现在窗口区域。

●水平滚动条

水平滚动条是沿着窗口底边的阴影条,使用水平滚动条可以在长工作表中左右移动窗口内的内容,滚动条在滚动框中的位置指示当前显示在窗口中的工作表或标题的一部分。利用鼠标拖动滚动条可以方便快速向左或向右滚动窗口内容,直到想编辑的内容出现在窗口区域。

表 1.2 Excel 格式工具栏按钮功能

按 钮	名 称	功 能
	字体	让用户从下拉列表中选择字体
	字号	让用户从下拉列表中选择字体大小
	粗体	将所选择的数据加粗体
	斜体	将所选择的数据转换为斜体
	下划线	将所选择的数据加下划线
	左对齐	对选择的数据沿单元格左边界对齐
	居中	对选择的数据居于单元格的中间
	右对齐	对选择的数据沿单元格右边界对齐
	合并及居中	将选择的数据跨列居中
	货币样式	对选择的数据加货币样式
	百分比样式	对选择的数据加百分比样式
	千位分隔样式	对选择的数据加千位分隔样式
	增加小数位数	在选择的数据中增加显示的小数位数
	减少小数位数	在选择的数据中减少显示的小数位数
	减少缩进量	减少单元格中内容的前导空格
	增加缩进量	增加单元格中内容的前导空格
	边框	对选择的内容选择和使用边框
	填充颜色	对选择的单元格选择和使用颜色填充
	字体颜色	对选定单元格中的内容及文本改变颜色

1.4 Excel 中的几个基础概念

在我们使用 Excel 时常常会碰到工作表、工作簿、单元格、单元地址及活动单元格等这些概念,下面在我们使用 Excel 之前先来将以上概念作些解释。

●工作簿

所谓工作簿是指在 Excel 环境中用来运算和储存数据的文件。工作簿是 Excel 中重要的基础概念之一。在一个工作簿中,包含多张不同类型的工作表。Excel 储存的单位是工作簿,而不是单一的工作表。当启动 Excel 后,系统会自动打开一个名为 Book1 的工作簿,一个工作簿内最多可以包含 255 个工作表,工作簿内不仅能存放工作表,还能存放宏表、图表等。一般在系统默认情况下,每个工作簿文件会打开 3 个工作表文件,他们分别以 Sheet1、Sheet2、Sheet3 来命名。工作表的名字显示在工作簿文件窗口底部的工作标签栏中,如图 1.5 所示。我们可以在工作标签栏中单击工作表的名字,将所选的工作表变成当前工作表,即可对此工作表进行查看、编辑等;也可以通过单击工作标签栏中的工作表的名字,在同一工作簿中实现不同工作表之间的切换。如果我们要找的工作表名在工作标签栏中没有显示出来,则可以通过按下工作标签栏中的滚动按钮来移动直到我们要找的工作表名显示出来。

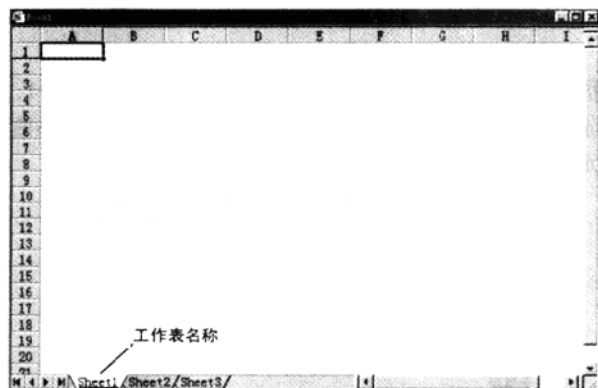


图 1.5 工作簿底部工作表标签栏

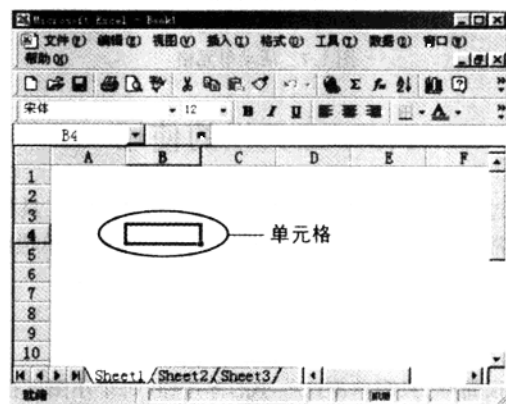


图 1.6 工作表中的单元格

●工作表

工作表是指由“65536”个行和“256”个列所构成的一个表格,行号的编号是自上而下从“1”到“65536”编号;列号是从左到右依次以字母编号为“A”…“IV”。

●单元格

每个行、列坐标所指定的位置称为单元格。每张工作表是由多个长方形的“存储单元”所构成的,这些长方形的“存储单元”被称为“单元格”,如图 1.6 所示。“单元格”中可以保存我们输入的任何数据,这些数据可以是一个字符串、一组数字、一个公式、一个图形或一个声音等等。

●单元地址

对于每个单元格都有其固定的地址。比如“A5”,就代表了“A”列的第“5”行的单元格。同样,一个地址也唯一地表示一个单元格,如“C3”指的是“C”列与第“3”行交叉位置上的单元格。每一张工作表由 65536×256 个单元格所构成。

由于每个工作簿文件通常包含有多个工作表,为了区分不同工作表的单元格,要在地址前面增加工作表的名称,如表示“Sheet1”工作表中的“B4”单元格,则应该用“Sheet1! B5”来表示。

注意:工作表名与单元格之间必须使用“!”号来分隔。

●活动单元格

活动单元格是指正在使用的单元格,在其外有一个黑色的方框,如图 1.7 所示。这时可以在该单元格中输入或编辑数据。在活动单元格选定框的右下角有一个小黑方块,利用此小方块可以填充某个单元格区域的内容。

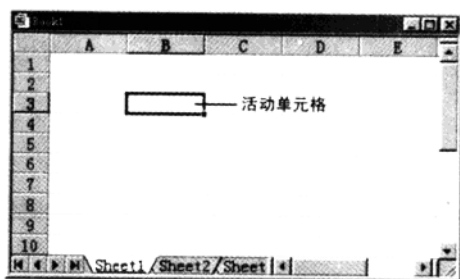


图 1.7 活动单元格

1.5 工具栏的使用

在前面我们已介绍过 Excel 窗口中的“常用”工具栏和“格式”工具栏,当我们第一次运行 Microsoft Excel 程序时,常用工具栏和格式工具栏会直接显示在菜单栏的下方,这些工具可以帮助我们更快速、更方便地工作,从而提高工作效率。

1.5.1 使用工具栏

使用工具栏的方法很简单,只需单击这些小图标按钮(每个小图标按钮都代表一个操作命令),即可对文件实现新建、打开、存储、打印、改变字体等操作。如果不知道某个图标按钮的功能,只需将鼠标指针放在该图标上,立即在该图标下面出现小方框,此小方框中的文字将说明该图标的功能。

注意:如果某个图标按钮的颜色变浅,表示当前条件下不能使用该工具。

1.5.2 显示工具栏

当我们要使用的工具栏不在当前工作窗口时,可以按以下步骤将其打开并显示在窗口中。

1. 选择“视图”菜单中的“工具栏”命令,这时出现级联菜单,如图 1.8 所示。
2. 在级联菜单中可以看到所有系统提供的工具栏,需要使用那个,在其中选择即可。
3. 单击选中的工具栏,可以看到在此工具栏前面的方框中出现“√”符号。之后即可看到选定的工具栏显示在窗口中。

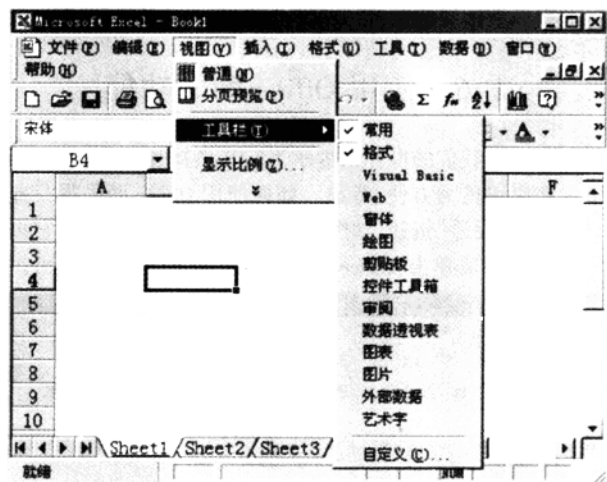


图 1.8 设置显示工具栏对话框

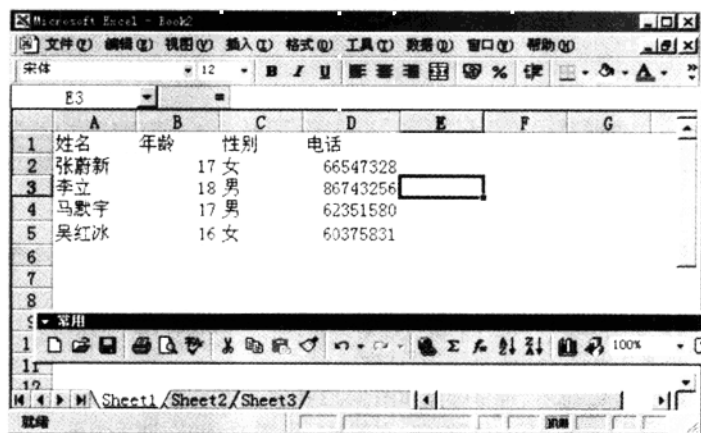


图 1.9 将工具栏移到所需位置

1.5.3 隐藏工具栏

当选定了太多的工具栏时,屏幕上不仅会显得过于杂乱,而且工作区域会变得更小,因此我们可以将暂时不用的工具栏隐藏起来,扩大工作空间。隐藏工具栏的操作步骤如下:

1. 选择“视图”菜单中的“工具栏”命令,这时出现下级子菜单。
2. 在要隐藏的工具栏前方单击,使前面方框中的“√”符号消失。
3. 此时可以看到刚才被取消“√”符号的工具栏从屏幕上消失。

1.5.4 移动工具栏

“工具栏”也可以移动到我们所希望的任何地方,移动工具栏的方法很简单,我们只需将鼠标指针指向要移动的工具栏边缘周围的灰色区域内,然后按住鼠标左键进行拖动,此时该工具栏变成一个虚框,将虚框移到指定位置,松开鼠标即可完成工具栏的移动。如图 1.9 所示。

1.6 使用 Office 助手功能

Office 助手功能可以根据我们的操作来提示下一步的操作。它对于我们的操作提供了向导和帮助,使我们学习和使用更为方便、容易。如何使用 Office 助手呢?方法很简单,可以单击“常用工具栏”上的“Office 助手”按钮,如图 1.10 所示,此时就会看到它出现在屏幕上,如图 1.11 所示。如果不再使用,只需单击“Office 助手”窗口上的关闭按钮即可。

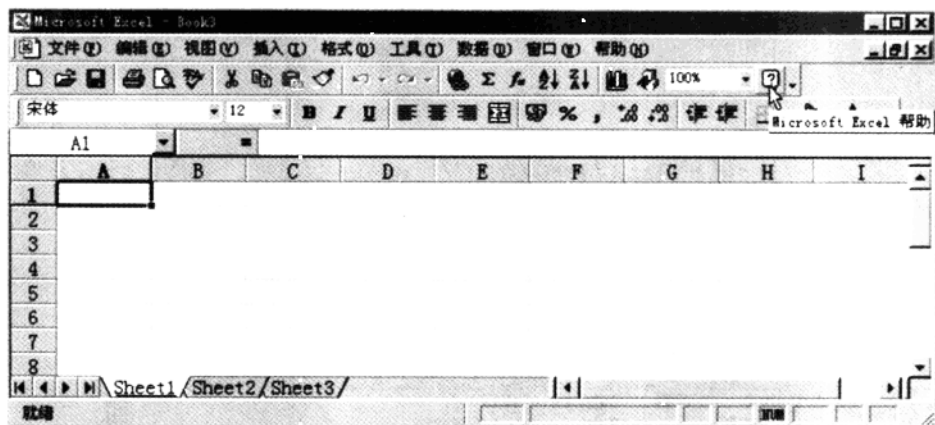


图 1.10 “Office 助手”按钮

Office 助手的种类很多,提示信息也不尽相同,用户可以根据自己的需要选择一位 Office 助手,方法如下:

- (1) 如果没有显示 Office 助手,单击“常用”工具栏中的“Office 助手”按钮。
- (2) 单击“选项”,出现“Office 助手”对话框。
- (3) 单击“助手之家”标签,屏幕画面如图 1.12 所示。
- (4) 单击“上一位”或者“下一位”按钮,直到显示所需的 Office 助手为止。

1.7 退出 Excel 2000 系统

当我们完成工作,不再使用 Excel 2000 系统时,要退出 Excel 系统,最常用的方法有:

- (1) 选择“文件”菜单中的“退出”命令即可。