

屏前学电脑丛书

Excel 2000 基础与应用

新星软件教学工作室

赵艳霞

主编

卢正明

金 钧

审校

高等教育出版社

内容提要

本书为“屏前学电脑丛书”之一。全书以计算机操作为主线,以看图与实际操作过程中学习最新软件应用技术为目标,展现全新教学方法。

Microsoft Excel 2000 是一种功能强大且易于使用的表格处理软件,是 Microsoft Office 2000 的重要组成部分。与以前版本相比,Excel 2000 引进多进程的 32 位机制,增加了许多新的命令和部分网络功能,大大地提高了其运行速度和性能。它广泛应用于数据管理、制表以及财务、金融等领域。

本书从实用的角度介绍了 Excel 2000 的基本功能,全书共分五个部分,全面介绍了 Excel 2000 的运行环境、Excel 2000 下工作表的建立、修改、编辑、存储、Excel 2000 下图表类型与使用方法、工作表和图表的打印、数据管理与分析的方法与技巧,以及 Excel 2000 的网络功能。

本书可作为中等职业学校计算机应用、办公自动化、财会等专业教材,也可作为自学或岗位培训类用书。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2000 基础与应用 / 赵艳霞, 卢正明主编. —北京: 高等教育出版社, 2000. 7

(屏前学电脑丛书)

ISBN 7-04-008129-6

I. E... II. ①赵...②卢... III. 电子表格系统, Excel 2000 IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2000) 第 01645 号

Excel 2000 基础与应用

新星软件教学工作室

出版发行 高等教育出版社

社 址 北京市东城区沙滩后街 55 号

邮政编码 100009

电 话 010-64054588

传 真 010-64014048

网 址 <http://www.hep.edu.cn>

经 销 新华书店北京发行所

印 刷 国防工业出版社印刷厂

开 本 787×1092 1/16

版 次 2000 年 7 月第 1 版

印 张 18.5

印 次 2000 年 7 月第 1 次印刷

字 数 450 000

定 价 28.90 元

凡购买高等教育出版社图书,如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请在所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

JS651/04

序

在经济全球化、信息社会化、产业知识化趋势的推动下，计算机技术正不断普及，灿烂的计算机文化正迅速孕育。

世纪之交，学习与推广计算机技术，已成为一切有抱负人士的自觉行动。新星软件教学工作室是经高等教育出版社组织，由长期从事计算机专业教学与软件开发的高级工程师、高级教师与教授们组成，以普及计算机文化为己任。经过缜密的调研与策划，新星软件教学工作室隆重推出“屏前学电脑丛书”。

丛书力图以全新的计算机教学方式，推出流行的计算机应用软件。每一个读者将会感到：学习这套丛书时，就像有一个老师和你坐在计算机旁一样，手把手地教你每一步操作，并给你细致的讲解。

丛书第一批推出后，受到广大读者的热烈欢迎。根据计算机技术的不断发展和读者的需求，丛书第二批推出《Windows 2000基础与应用》、《Word 2000基础与应用》、《Excel 2000基础与应用》、《Office 2000基础与应用》、《WPS 2000基础与应用》、《Photoshop 5.0.2图解应用》、《3D Studio MAX 3.0图解应用》、《AutoCAD 2000图解应用》。

丛书突出实用、注重操作，特别让那些以能用软件为需求，解决实际问题为宗旨的读者们大有解渴之感。

随着计算机技术的发展，伴随着一批又一批的应用软件的诞生，丛书将以最及时的速度，最完美的质量奉献给读者。

新星软件教学工作室

1999年12月

前言

Excel 2000 中文版是 Microsoft 公司发行的 Microsoft Office 2000 中文版软件系统的一部分，是目前最优秀、最流行的电子表格处理软件之一。

Excel 2000 较以前的版本有质的飞跃，它使电子表格处理软件的功能更强大、操作更简单，其功能之多令行家也赞叹不已，例如，在数据透视表与图表报告中可以让用户完全按照自己的需要完成对各项指标的分析工作。

Excel 2000 不但可以处理表格，还可以在表格中插入各种图形和图像，并且可以用艺术字功能来创建特殊的文字效果，从而改变工作表各种数据的外观，使表格图文并茂、赏心悦目。

Excel 2000 全面支持 Internet，利用超链接功能，可以将工作表的单元格链接到 Internet 上的其它资源，创建的超链接可以是单元格中的文本、图像或公式。用户也可以直接将工作簿保存为网页，并使用提供的发布工具将它传到服务器上。

无论是使用电子表格软件的新用户还是老用户，在使用 Excel 2000 后，都会感受到它所独有的代表当今软件潮流的优秀思想。可以这样认为，Excel 2000 的出现，取代了过去需要多个系统才能完成的工作，必将在我们的工作中起到越来越大的作用。

为了使读者能在尽量短的时间内掌握 Excel 2000 的使用方法，本书通过大量的实例，以最直观的图文并茂的形式详细讲解了 Excel 2000 的使用方法。

本书的每个操作步骤都有明确的说明，并在图例中标注了每个步骤的操作指南，使读者一目了然，Excel 2000 的操作精华尽在不言之中。通过学习，您将熟练地使用 Excel 2000。

本书每章都有大量思考与练习题，用于巩固读者的学习成果。

本书由赵艳霞、卢正明主编，参加本书编写工作的有徐天雪、霍建华、许静、卢正阳、岳红、王志滨、蒋轩然、任智兴、刘晓旭、康梅、徐东培、周恒、王茜茜、陈虎、刘清茹等人。本书由金钧审校。本书不妥之处，请读者指正。

编者
1999 年 12 月

目 录

第一章 基本操作	1	第三节 公式中的引用位置	101
第一节 启动 Excel 2000	1	第四节 移动和复制公式	105
第二节 退出 Excel 2000	5	第五节 使用自动求和按钮	106
第三节 Excel 2000 窗口结构	7	第六节 公式的计算	110
第四节 工 具 栏	17	第七节 隐藏公式	112
第五节 Office 助手	22	第八节 设置名称	113
思考与练习一	25	第九节 输入函数	123
第二章 制作表格	26	第十节 数组的使用	128
第一节 输入文字和数据	26	思考与练习五	132
第二节 简单计算	29	第六章 设置工作表的格式	133
第三节 加入表格线	33	第一节 设置字体、大小、颜色	133
第四节 重复操作	34	第二节 标题居中	138
第五节 撤消与恢复操作	35	第三节 设置对齐方式	140
思考与练习二	37	第四节 设置单元格的颜色	144
第三章 工作簿的基本操作	38	第五节 取消网格线	144
第一节 创建工作簿	38	第六节 为表格增加边框	146
第二节 打开工作簿	40	第七节 改变行高和列宽	148
第三节 保存工作簿文件	42	第八节 隐藏行和列	152
第四节 关闭工作簿	46	第九节 数字显示的格式	153
第五节 保护工作簿文件	48	第十节 日期显示的格式	158
第六节 隐藏工作簿文件	50	第十一节 复制格式	159
思考与练习三	51	第十二节 自动套用表格格式	160
第四章 单元格的基本操作	52	思考与练习六	162
第一节 选定操作	52	第七章 工作表的基本操作	164
第二节 输入数据	59	第一节 工作表的切换	164
第三节 编辑数据	78	第二节 工作表的插入与删除	167
第四节 插入或删除单元格	86	第三节 工作表的移动与复制	168
第五节 插入或删除行、列	89	第四节 工作表命名	171
第六节 查找与替换	91	第五节 分隔工作表	172
思考与练习四	94	第六节 隐藏工作表	175
第五章 公式与函数的使用	96	第七节 设置工作组	176
第一节 公式的输入	96	第八节 改变工作表的显示比例	178
第二节 公式的显示	99	第九节 保护工作表	178
		思考与练习七	182

第八章 数据清单管理	183	第二节 图表的移动与大小	237
第一节 建立数据清单	183	第三节 改变图表类型	238
第二节 修改数据清单	186	第四节 添加和删除图表数据	239
第三节 排序	189	第五节 格式化图表	244
第四节 筛选数据	193	第六节 图表工具	253
第五节 分类汇总	201	思考与练习十一	258
第六节 合并计算	204	第十二章 插入图片	260
思考与练习八	208	第一节 插入图形	260
第九章 数据透视表	210	第二节 插入艺术字	264
第一节 建立数据透视表	210	第三节 插入图像	266
第二节 编辑数据透视表	213	第四节 图片的格式化	268
思考与练习九	219	思考与练习十二	272
第十章 数据交换与超链接	221	第十三章 工作表的打印	274
第一节 与中文 Word 2000 的数据交换	221	第一节 页面设置	274
第二节 建立超链接	226	第二节 分页预览	279
思考与练习十	229	第三节 打印预览	283
第十一章 创建数据图表	230	第四节 打印工作表	285
第一节 创建图表	230	思考与练习十三	288

第一章 基本操作

学习目标

Excel 2000 是一种表格处理软件，它代表了当今应用软件潮流的优秀思想。本章讲述如何启动 Excel 2000，如何退出 Excel 2000，并详细介绍 Excel 2000 的操作界面。

第一节 启动 Excel 2000

启动 Excel 2000 有三种方法：使用“开始”菜单、快捷方式和已有的 Excel 2000 文档。

一、使用“开始”菜单启动 Excel 2000

使用“开始”菜单启动 Excel 2000 的具体操作步骤如下：

- (1) 单击“开始”按钮。
- (2) 选择“程序”选项，然后单击“Microsoft Excel”命令，如图 1-1 所示。

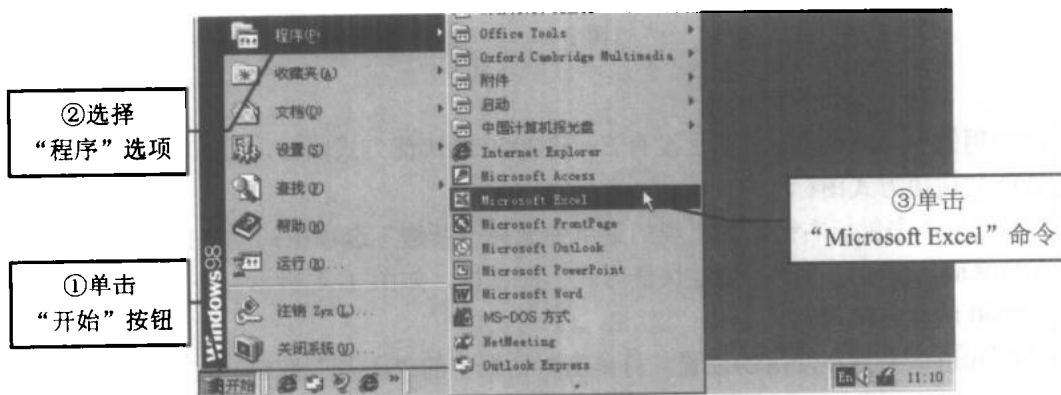


图 1-1

(3) 这时屏幕上出现了如图 1-2 所示的 Excel 2000 工作窗口。

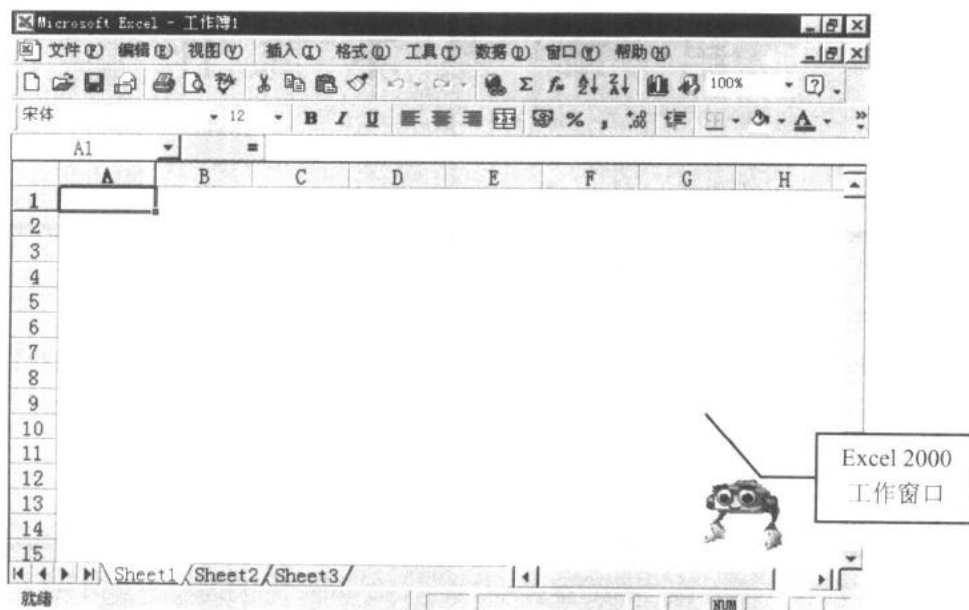


图 1-2

二、使用快捷方式启动 Excel 2000

在 Windows 98 的桌面上双击 Excel 2000 的快捷方式图标，如图 1-3 所示，可启动 Excel 2000。



图 1-3

若用户使用的 Windows 98 桌面上没有 Excel 2000 的快捷方式图标，可按下列操作步骤创建 Excel 2000 的快捷方式图标：

(1) 在桌面上单击鼠标右键，在出现的菜单中选择“新建”选项中的“快捷方式”。

(2) 这时屏幕上出现了一个“创建快捷方式”对话框，如图 1-4 所示。在“命令行”框中输入 Excel 2000 所在的路径。

若用户不知道该文件在硬盘的位置，可单击对话框中的“浏览”按钮，在系统打开的“浏览”对话框中，查询 Excel 2000 所在的路径，找到后单击 Excel 程序文件的图标，再单击“打开”按钮，该路径会自动显示在“命令行”中。

单击“下一步”按钮，进入下一个对话框。

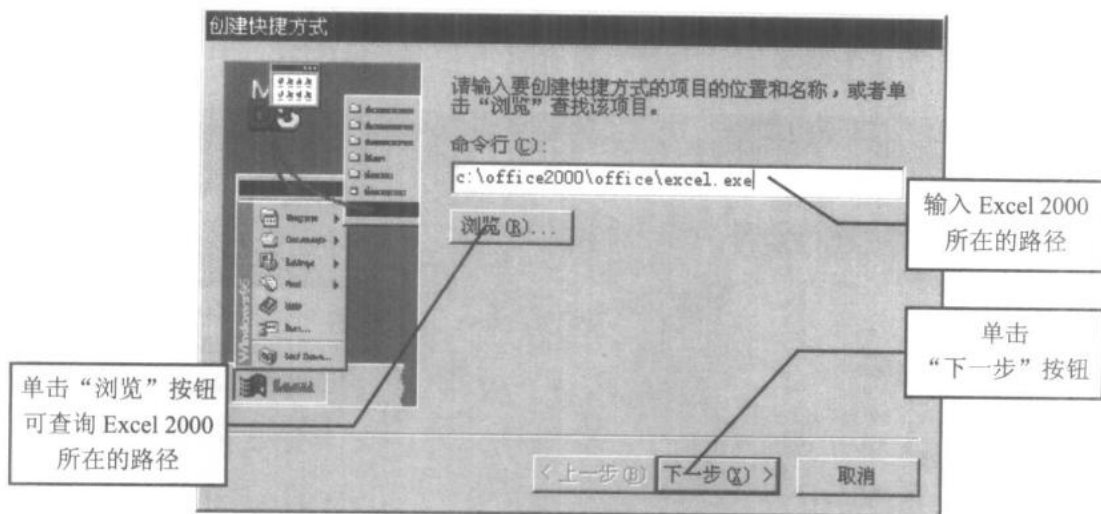


图 1-4

(3) 这时屏幕上出现了一个“选择程序的标题”对话框，如图 1-5 所示。

在“选择快捷方式的名称”框中输入该程序快捷方式的名称，然后单击“完成”按钮，桌面上就建立了 Excel 2000 的快捷方式图标。

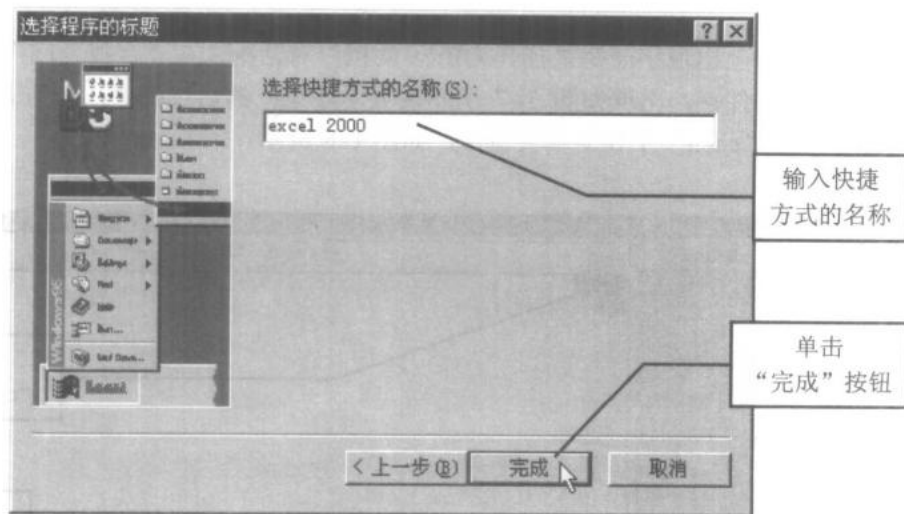


图 1-5

三、使用已有的 Excel 2000 文档打开 Excel 2000

如果进入 Excel 2000 是为了打开一个已有的文档，那么使用这种方法启动 Excel 2000 是

很方便的。假如有一个“chen”工作簿在 D 盘的 E2000 文件夹中，打开这个工作簿的具体操作步骤如下：

(1) 单击任务栏上的“开始”按钮，再单击“打开 Office 文档”命令，如图 1-6 所示。

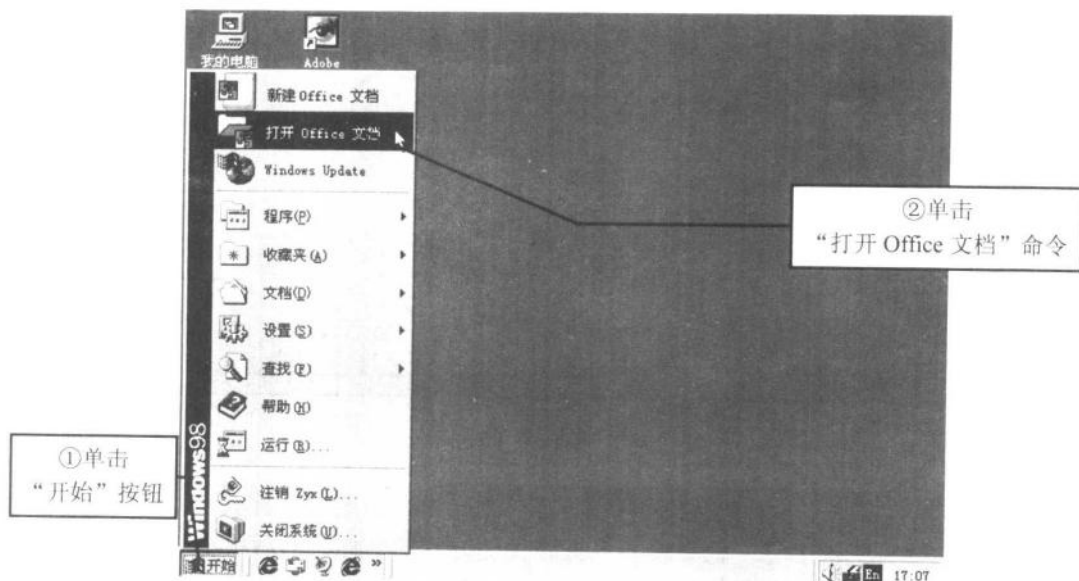


图 1-6

(2) 这时屏幕上出现了一个“打开 Office 文档”对话框，在“查找范围”中选择盘符，并选择“E2000”文件夹，出现如图 1-7 所示的显示效果；然后选择“chen”工作簿；单击“打开”按钮，进入“chen”工作簿编辑窗口，如图 1-8 所示。

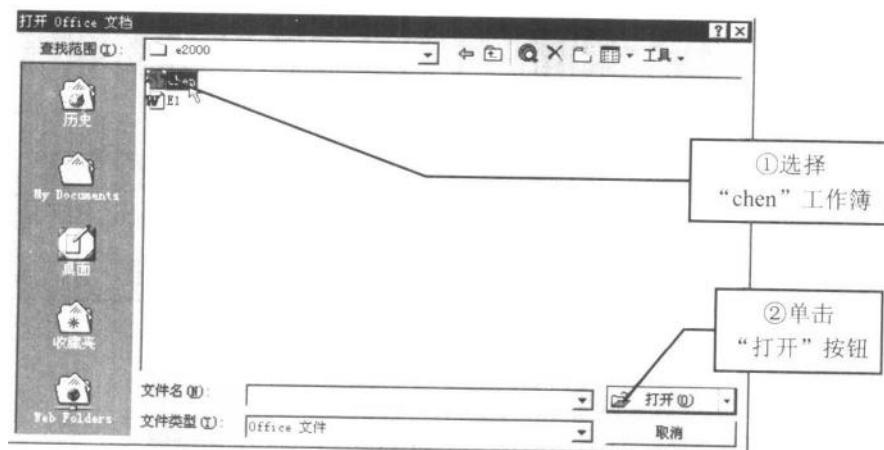


图 1-7

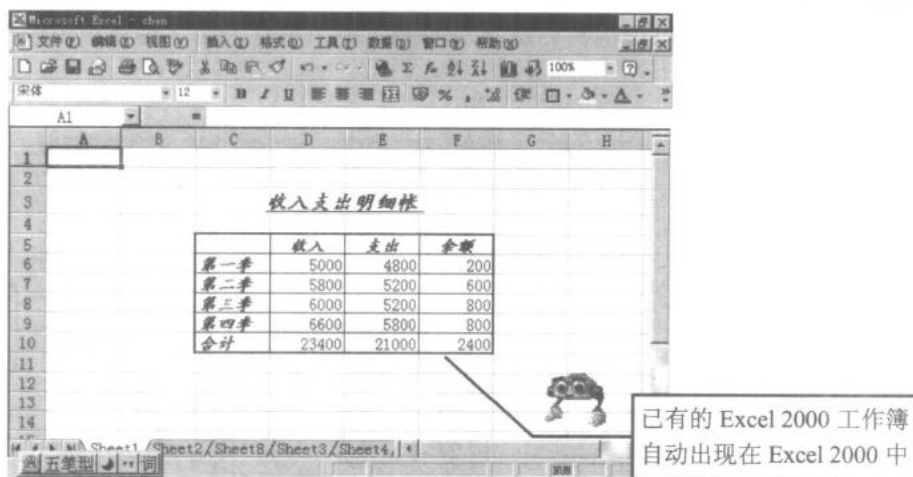


图 1-8

第二节 退出 Excel 2000

退出 Excel 2000 有四种方法：使用菜单命令、系统控制菜单、关闭按钮和键盘。

一、使用菜单命令退出 Excel 2000

使用菜单命令退出 Excel 2000 的具体操作步骤如下：

(1) 单击“文件”菜单中的“退出”命令，如图 1-9 所示。



图 1-9

(2) 如果修改后尚未保存工作簿，“Office 助手”会自动询问是否保存本次操作修改的内容，

如图 1-10 所示。可以根据需要选择适当的选项。另外，后三种退出方法对于修改而未保存的工作簿也会有此提示。



图 1-10

二、使用系统控制菜单退出 Excel 2000

使用系统控制菜单退出 Excel 2000 的具体操作步骤如下:

- (1) 单击标题栏左上角的“系统控制菜单”图标.
- (2) 在弹出的系统控制菜单中单击“关闭”命令, 如图 1-11 所示。

三、使用关闭按钮退出 Excel 2000

单击标题栏右上角的“关闭”按钮, 如图 1-11 所示。

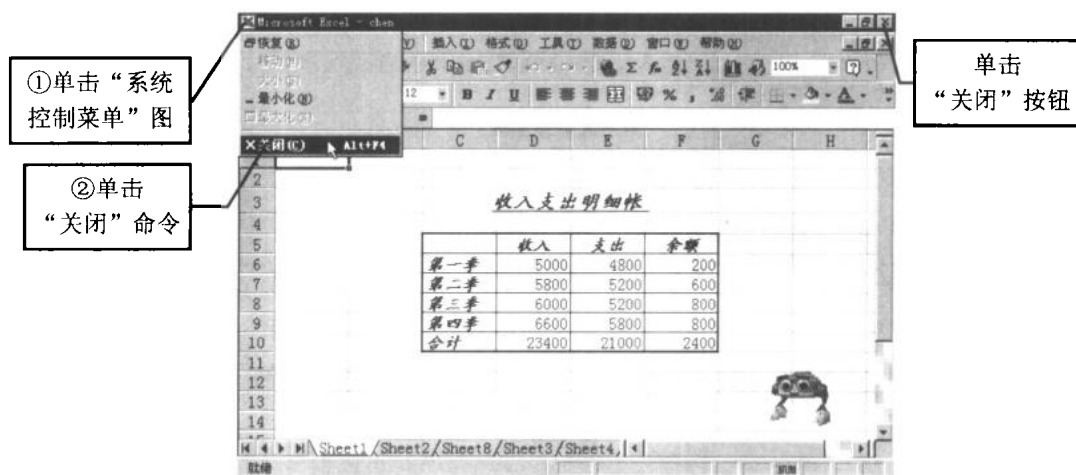


图 1-11

四、使用键盘退出 Excel 2000

在键盘上同时按下“Alt”和“F4”键即可退出 Excel 2000 操作系统。

第三节 Excel 2000 窗口结构

当第一次进入 Excel 2000 时首先看到的是如图 1-12 所示的屏幕窗口，下面具体介绍屏幕窗口。

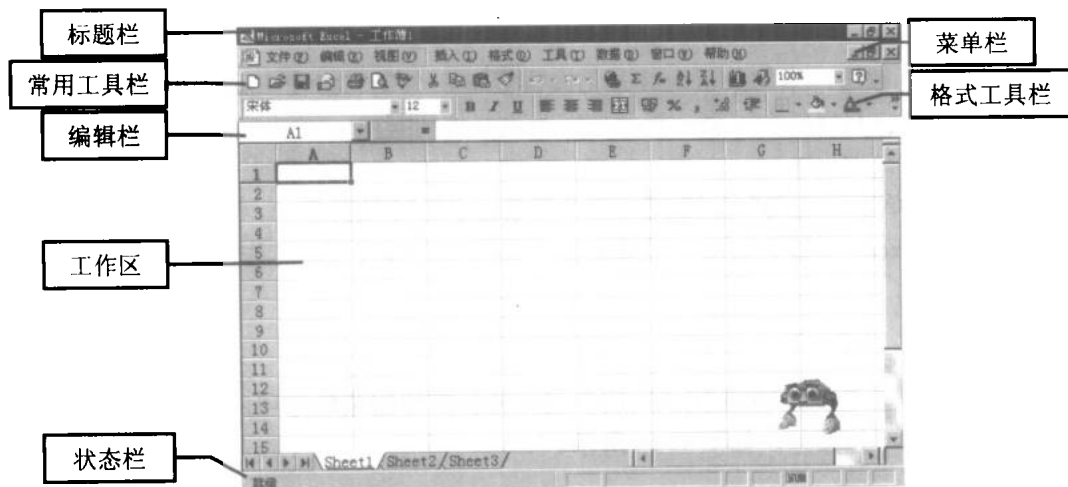


图 1-12

一、标题栏

标题栏由 6 部分组成，分别为系统控制菜单、应用程序名、Excel 2000 工作簿文件名、最小化按钮、最大化/恢复按钮和关闭按钮，如图 1-13 所示。

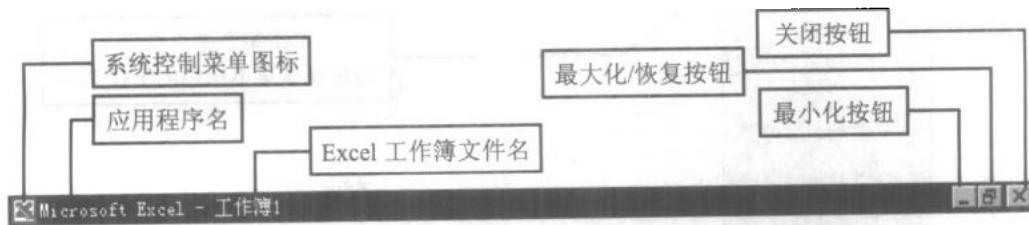


图 1-13

(1) 系统控制菜单：在其图标上单击可打开系统控制菜单，如图 1-11 所示，在此菜单上可对系统窗口进行操作，如改变系统窗口的大小、移动系统窗口、最大化系统窗口、关闭系统

窗口。

(2) 应用程序名：指明当前窗口是 Microsoft Excel 2000 软件窗口。

(3) Excel 工作簿文件名：标明当前处于活动状态的 Excel 工作簿文件名称。

(4) 最小化按钮：单击最小化按钮可将 Excel 2000 软件窗口缩小为图标，并放置在中文 Windows 98 的任务栏中，如图 1-14 所示。在任务栏上单击 Excel 2000 系统窗口图标，可恢复 Excel 2000 系统窗口。



图 1-14

(5) 最大化/恢复按钮：当此按钮为最大化按钮时，单击它将使 Excel 2000 软件窗口变为最大化窗口，即窗口充满整个屏幕；当此按钮为恢复按钮时，单击它将使 Excel 2000 软件窗口恢复为正常窗口大小。

(6) 关闭按钮：单击“关闭”按钮，将关闭 Excel 2000 软件窗口，如果文件修改后没有保存过，则在关闭 Excel 2000 窗口前，系统会提示是否保存修改过的工作簿文件。

二、菜单栏

菜单栏列出了中文 Excel 2000 提供给用户进行各种操作的菜单选项，单击某个菜单选项，将出现该菜单选项的下拉菜单，如图 1-15 所示。

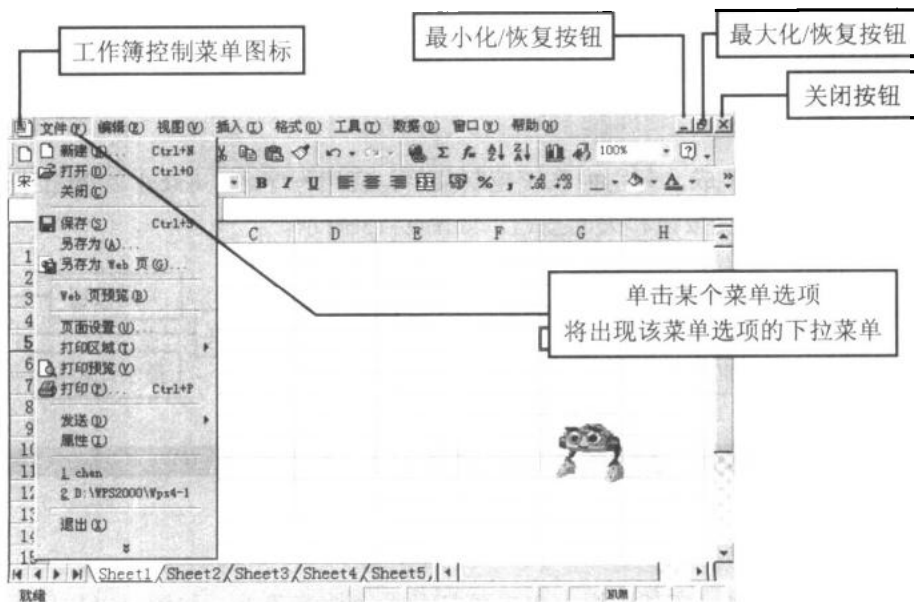


图 1-15

- (1) 工作簿控制菜单：用于对工作簿窗口进行操作，如改变工作簿窗口的大小、移动工作簿窗口、最大/最小化工作簿窗口，关闭工作簿窗口。
- (2) 文件菜单：用于对文件进行操作，如新建一个工作簿文件、打开一个已经存在的工作簿文件，保存当前工作簿文件、打印工作簿文件等。
- (3) 编辑菜单：用于对当前使用的工作簿文件进行编辑操作，如剪切、复制、粘贴、删除、查找、替换等。
- (4) 视图菜单：用于改变屏幕界面的分布，如屏幕界面是普通还是分页预览、显示/隐藏工具栏、改变显示比例。
- (5) 插入菜单：用于对工作簿进行插入操作，如插入行、插入列、插入工作表、插入图片等。
- (6) 格式菜单：用于对工作簿的内容进行格式化操作，如改变单元格中文字的字体、字号，数字的格式，改变行高、列宽等。
- (7) 工具菜单：用于进行一些辅助操作和改变某些参数的设置，如拼写检查、自动更正、自定义 Excel 2000 的工作环境等。
- (8) 数据菜单：用于对工作簿中的数据进行各种处理，如排序、筛选、数据透视等。
- (9) 窗口菜单：用于对打开的工作簿窗口进行排列或选择其他的工作簿，如新建窗口，重排窗口、隐藏窗口、选择工作簿等。
- (10) 帮助菜单：用于提供有关 Excel 2000 操作和使用方面的帮助信息，如进入 Microsoft Excel 帮助、显示关于 Microsoft Excel 的版权信息等。
- (11) 最小化/恢复按钮：单击按钮可将工作簿窗口缩小为图标，并放置在 Excel 2000 软件窗口的左下角，如图 1-16 所示，单击恢复按钮，可恢复工作簿窗口。

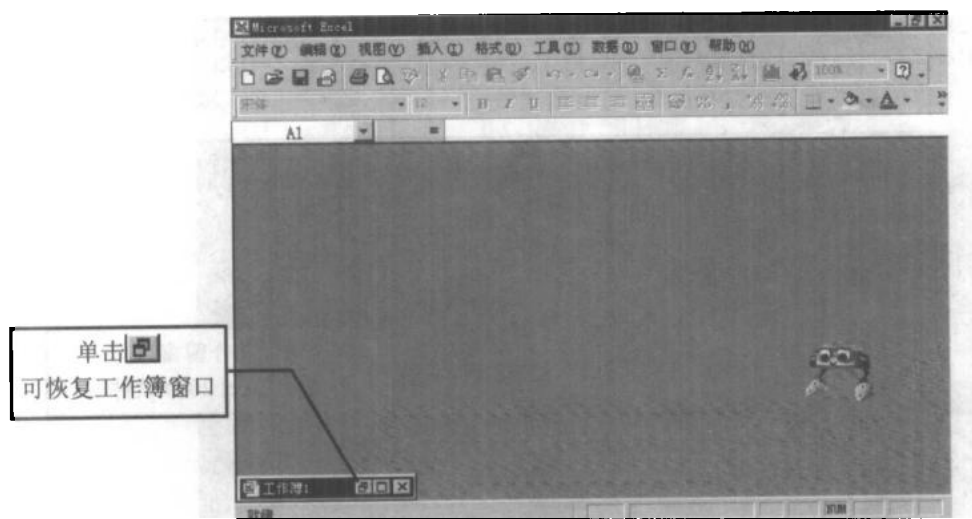


图 1-16

- (12) 最大化/恢复按钮：当此按钮为最大化按钮时，单击它将使工作簿窗口变为最大化

窗口，如图 1-12 所示；当此按钮为恢复按钮时，单击它将使工作簿窗口独立于工作区，如图 1-17 所示。

(13) 关闭按钮：单击关闭按钮，将关闭 Excel 2000 工作簿窗口，如果文件修改后没有保存过，则在关闭 Excel 2000 工作簿窗口前，系统会提示是否保存修改过的工作簿文件。请注意，此时并不关闭 Excel 2000 软件窗口，如图 1-18 所示。

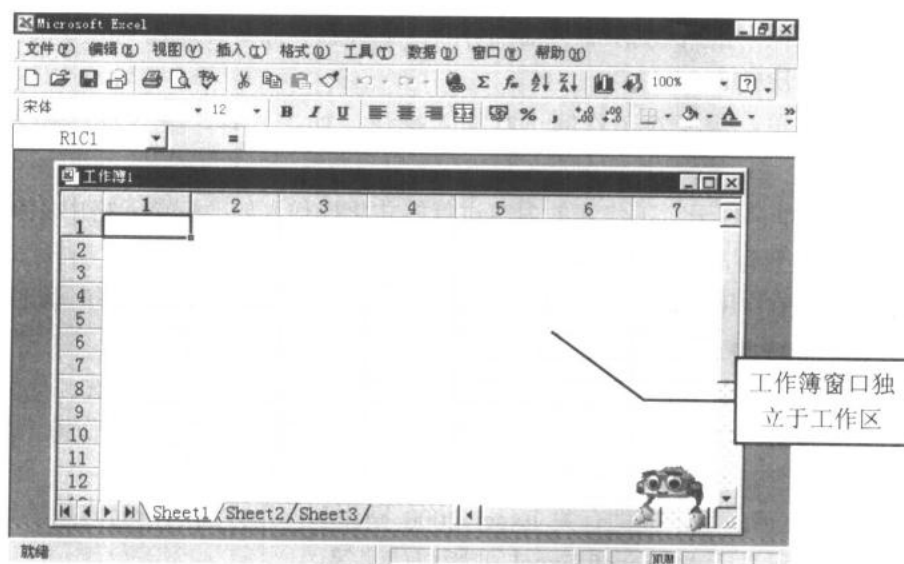


图 1-17

图 1-18

三、常用工具栏

常用工具栏中有许多按钮，如图 1-19 所示。大部分按钮都可以在菜单中找到与其功能相应的命令。把这些按钮单独列出的目的是为了加快操作速度。

当将鼠标指针移至某一按钮上时，该按钮会突出显示，并且在其下方显示出中文提示，如新建、打开、保存等。

下面简单解释栏中各按钮的功能，其中一些按钮的功能会在以后详细介绍。

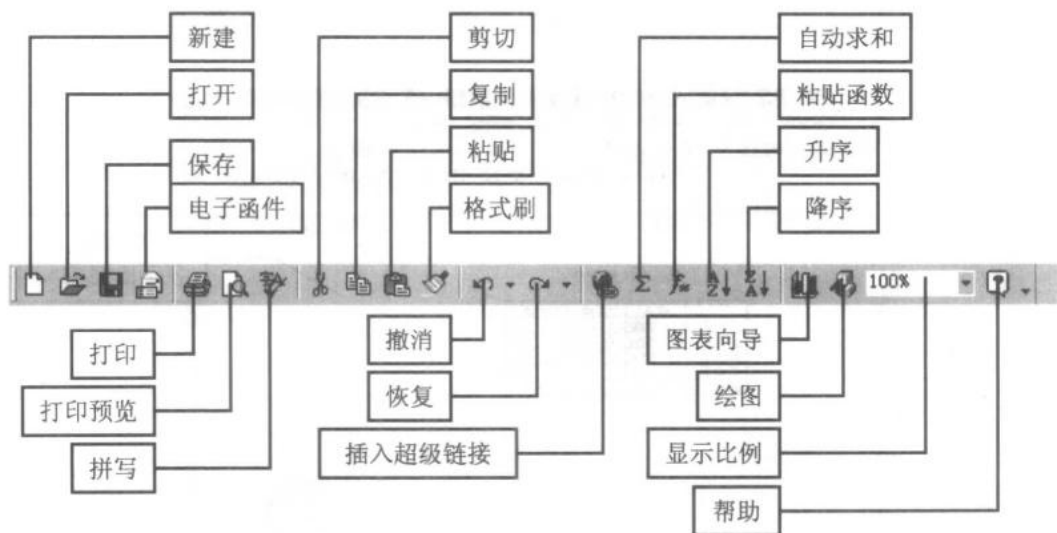


图 1-19

- (1) 新建：此按钮用于创建一个新的工作簿文件。
- (2) 打开：此按钮用于打开一个已经存在的工作簿文件。
- (3) 保存：此按钮用于保存当前工作簿文件。
- (4) 电子函件：此按钮用于将当前工作簿文件以函件的形式传递给需要该内容的用户。
- (5) 打印：此按钮用于打印当前工作簿文件。
- (6) 打印预览：此按钮用于预览当前工作簿文件的打印效果。
- (7) 拼写：此按钮用于对当前工作簿文件中的英文单词进行拼写检查。
- (8) 剪切：此按钮用于把已经选定的内容剪除，并送到剪贴板中。
- (9) 复制：此按钮用于把已经选定的内容复制到剪贴板中，但不删除所选定的内容，这是复制与剪切的根本区别。
- (10) 粘贴：此按钮用于把剪贴板中的内容复制到当前工作簿中。请注意执行此操作后，剪贴板中的内容不变。
- (11) 格式刷：此按钮用于复制并粘贴单元格或对象的格式。
- (12) 撤销：此按钮用于撤销上一操作或命令。
- (13) 恢复：此按钮用于恢复上一撤销的操作或命令。