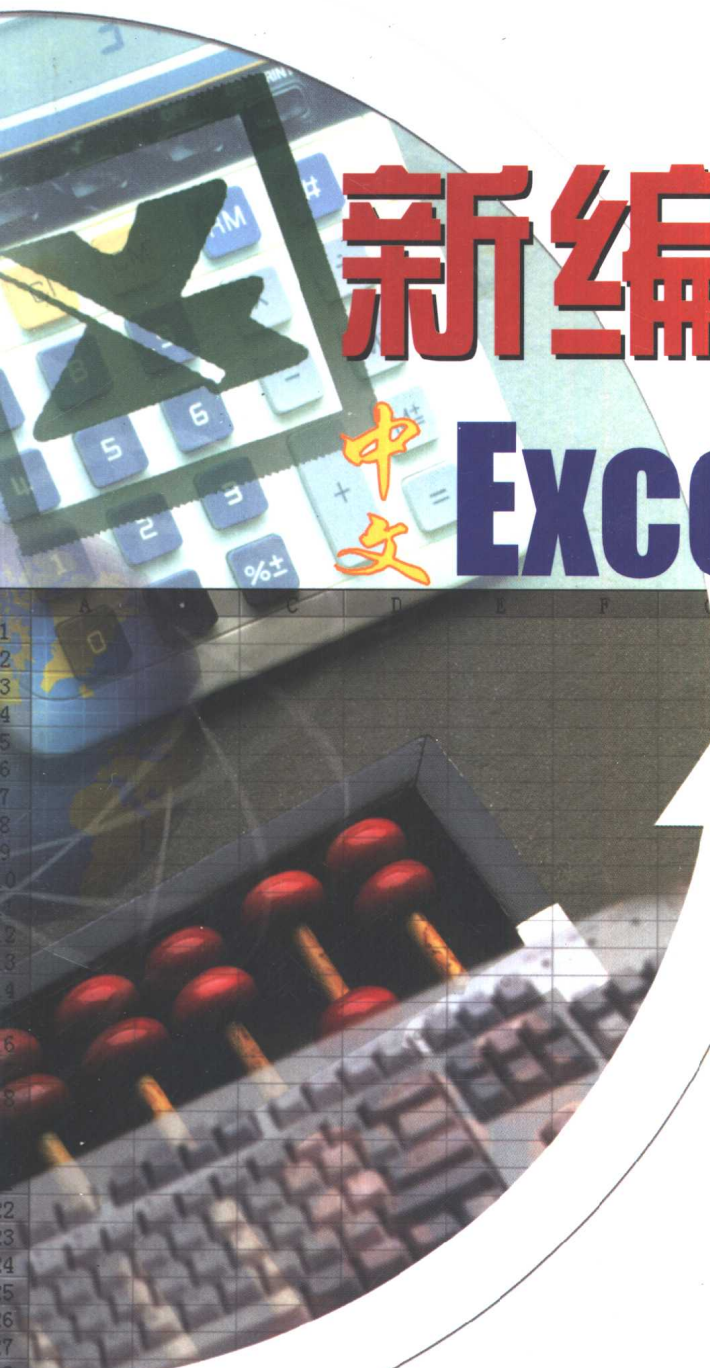




新编

中文

Excel 2000

教程

实用性强

可操作性好

条理清晰

深入浅出

北京科海电子出版社

<http://www.khp.com.cn>

新编电脑系列教程丛书

新编中文 Excel 2000 教程

北京科海培训中心 编著

北京科海电子出版社

<http://www.khp.com.cn>

内 容 提 要

读者对象:

- ☒ 想学办公软件但不知从何入手的用户
- ☒ 各类 Windows、Office 培训班
- ☒ 相关大中专院校学生

达成目标:

- ☒ 学会 Excel 2000 的基础知识
- ☒ 掌握 Excel 2000 的基本操作
- ☒ 最短时间成为办公软件的高手

本书特点:

- ☒ 按部就班, 一看就懂
- ☒ 操作步骤条理清楚
- ☒ 课后练习帮您巩固所学知识

本书从最基本的启动 Excel 2000 和建立工作簿入手, 较为详细地介绍了工作簿的建立、工作簿的编辑、工作簿的管理、格式化工作表、公式及函数、图表、数据清单、工作表的打印以及工作簿共享等内容。

本书图文并茂, 叙述浅显易懂, 对操作步骤的介绍更是循序渐进, 条理清楚。

本书适合于有一定 Windows 操作系统基础知识的初学者。

品 名: 新编中文 Excel 2000 教程

作 者: 北京科海培训中心

责任编辑: 高卫平

排 版: 房 萍

出 品: 北京科海电子出版社

印 刷 者: 北京耀华印刷有限公司

发 行: 新华书店总店北京科技发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 16.25 字数: 258 千字

版 次: 2002 年 6 月第 1 版 2002 年 6 月第 1 次印刷

印 数: 0001~5000

盘 号: ISBN 7-900107-08-8

定 价: 18.00 元 (1CD)

丛书序

今天，计算机技术发生了日新月异的变化，它已全面渗透到全社会的各行各业。熟练地使用计算机已经成为现代人必备的一项技能，如何把握时代的脉搏，学会最新、最流行的电脑知识，使自己能够利用现代科技解决问题呢？

科海培训中心作为全方位电脑教育服务提供商，向广大初学者奉献上一套新编教材丛书。该丛书具有如下特点：

选材精良

该丛书精选了国内外著名软件公司最新的流行产品，包括操作系统、办公应用、程序设计、多媒体、互联网络等方方面面，对于任何一位想学习计算机应用的读者来说总有一本是适合的。每本新编教材所介绍的知识并不追求面面俱到，而是选择用户常用的功能进行介绍，以使广大初学者尽快上手。

内容设计精致

该丛书根据用户实际使用的需求，着重讲述各种电脑技能最基本、最常用的内容，语言简炼，操作步骤清晰。该丛书并没有简单地罗列知识点，在介绍完基本概念与理论后，举出相应的实例以帮助读者理解，具有通俗易懂、易于掌握、实用性强和容易上手等特点。大部分章节后都有习题，读者在阅读完每章后，通过习题可以总结回顾，掌握各章的知识要点。

版式新颖

该丛书新颖的版式使读者感觉轻松、活泼，不再有埋于书海中苦苦寻找的感觉，让读者耳目一新。

读者定位明确

本书的宗旨是以精炼的篇幅，让初级用户及广大电脑爱好者尽快掌握流行电脑技能的使用，不管您对电脑知识是一无所知，还是一知半解，只要您找到想学习使用的相关新编教程，就能帮助您简单、快捷、生动、方便地学习。

本丛书中的部分内容曾作为独立的培训教材受到读者的好评，同时许多读者也提出了中肯的意见，此次我们对大部分内容进行了修订，希望这套丛书能让您在学习计算机技术的道路上少走弯路，捷足先登，但不足之处在所难免，希望广大读者给予批评与建议，来信请寄：

cliff@khp.com.cn

丛书编委会

主编：北京科海培训中心

编委：何洪学 王晓玲 周明涛 王 健 王腾蛟
刘云峰 凌宇欣 赵华刚 肖国超 王 琪
陈堂安 吴怀宇 孙继青 于 丽 张丽英
刘 刚 越 辉 石 磊 郝春强

前 言

Excel 2000 是 Microsoft Office 2000 中的重要组成部分，它具有强大的数据计算、分析以及处理能力，并可以将数据以图形的形式形象地表示出来，因此，它被广泛应用于经济、金融、管理、统计等众多领域。

与 Excel 以前的版本相比，Excel 2000 在功能和界面上又有了新的突破，例如，它扩展了自定义空间，允许用户进行多种个性化设置；Office 助手可以在用户使用过程中提供全方位的帮助；新增了“剪贴板”工具栏，最多可以自动保留 12 个最新复制或剪切下来的内容；具有自动记录用户的操作习惯，只在工具栏和下拉式菜单中显示默认的设置和用户最近常用的命令。

全书共分为 11 章，立足于最基本、最实用的问题，进行有条理地介绍，并在此基础上进行适当地扩展。因此，本书适用于 Excel 2000 的初学者和已经具有一定基础知识并希望对 Excel 2000 的操作进一步拓展的读者。

本书具有以下特点：

- 实用性。立足于绝大多数用户的实际情况，主要介绍最基本、最实用的操作。同时，在作者多年使用经验的基础上，增加了一些简便的操作方法。
- 可操作性。书中的所有操作步骤都经过我们的实际操作，这样，确保了操作步骤的可操作性和正确性。
- 条理性。除个别较为复杂的操作步骤外，书中的绝大多数操作步骤均以 1、2、3……标号列出，这样可使读者一目了然，既便于初学者的学习，又便于广大读者今后的查找。
- 深入浅出。通过最基本的例子，详尽地介绍 Excel 2000 的操作步骤及其应用。

限于篇幅，疏漏之处在所难免，恳请广大读者指正和谅解。

编 者

2002 年 5 月

目 录

第 1 章 建立工作表	1
1.1 启动 Excel 2000	1
1.2 熟悉 Excel 2000 工作界面	3
1.3 输入信息	5
1.3.1 输入文本	5
1.3.2 输入数字	6
1.3.3 输入日期和时间	7
1.3.4 输入批注	7
1.3.5 输入公式	8
1.3.6 保存工作簿	9
1.4 插入超级链接	9
1.5 获得联机帮助	10
1.5.1 使用 Office 助手获取帮助	10
1.5.2 在对话框中获取帮助	11
1.6 退出 Excel 2000	12
1.7 习题	13
第 2 章 编辑工作表法	14
2.1 选定编辑范围	14
2.2 撤消与恢复操作	16
2.2.1 取消最近一次操作	16
2.2.2 撤消一系列操作	16
2.2.3 恢复操作	17
2.3 复制单元格数据	18
2.3.1 复制整个单元格	18
2.3.2 单元格之间数据复制	19
2.3.3 复制单元格中的特定内容	20
2.3.4 使用 Office 剪贴板	20
2.4 清除单元格	21

2.5 删除与插入单元格	22
2.5.1 删除单元格	22
2.5.2 插入单元格	22
2.6 插入与删除行、列	23
2.6.1 插入行（或列）	23
2.6.2 删除行（或列）	24
2.7 查找与替换	25
2.7.1 查找	25
2.7.2 替换	26
2.8 拼 写 检 查	26
2.8.1 使用拼写检查	27
2.8.2 处理不在词典中的词	29
2.8.3 自动更改拼写错误	29
2.9 自动填充功能	29
2.9.1 序列填充类型	30
2.9.2 使用自动填充功能建立一个有规律变化的序列	31
2.9.3 建立自定义填充序列	33
2.9.4 重复数据的输入	34
2.9.5 同列中重复信息的输入	36
2.10 习题	37
第 3 章 管理工作簿	38
3.1 选定工作表	38
3.1.1 选定一张工作表	38
3.1.2 选定多张工作表	39
3.2 切换工作表	40
3.3 改变工作表的数目	41
3.3.1 插入工作表	41
3.3.2 删除工作表	42
3.3.3 更改默认工作表数量	42
3.4 对工作表重命名	43
3.5 移动和复制工作表	44
3.5.1 移动工作表	44
3.5.2 复制工作表	46
3.6 分割工作表	48

3.7 隐藏和恢复工作表	49
3.8 练习	50
第4章 格式化工作表	51
4.1 格式化单元格	51
4.1.1 设置字符格式	51
4.1.2 设置数字格式	55
4.1.3 设置日期和时间格式	61
4.2 设置列宽与行高	62
4.2.1 设置列宽	62
4.2.2 设置行高	63
4.3 隐藏行和列	65
4.4 设置对齐方式	66
4.4.1 水平对齐	66
4.4.2 垂直对齐	67
4.4.3 设定文本方向	68
4.5 设置单元格的边框、底纹和图案	69
4.5.1 设置单元格的边框	69
4.5.2 设置单元格的底纹和图案	71
4.5.3 取消网格线	75
4.6 设置条件格式	77
4.6.1 设置条件格式	77
4.6.2 更改、添加和删除条件格式	79
4.7 快速设置单元格格式	79
4.7.1 使用格式刷	79
4.7.2 使用样式	80
4.7.3 复制其他工作簿中的样式	81
4.7.4 应用样式	82
4.7.5 删除样式	82
4.8 自动套用格式	83
4.8.1 使用自动套用格式	83
4.8.2 删除单元格区域的自动套用格式	84
4.9 设置分页符	85
4.9.1 查看分页符的位置	85
4.9.2 插入分页符	86

4.9.3 删除分页符	86
4.10 给文字添加注音标注	86
4.10.1 设置拼音	87
4.10.2 显示和隐藏拼音信息	87
4.11 使用模板	88
4.11.1 使用系统模板创建工作簿	88
4.11.2 创建用于新建工作簿的模板	89
4.11.3 创建用于新建工作表的模板	90
4.11.4 修改模板	91
4.12 习题	91
第 5 章 公式	92
5.1 Excel 的计数器功能	92
5.2 公式的基本结构	93
5.3 公式的输入	94
5.3.1 公式的两种输入方式	94
5.3.2 在公式中使用单元格引用	94
5.3.3 改变单元格引用样式	99
5.3.4 引用工作簿中的其他工作表	99
5.3.5 公式中的运算符和运算结构	99
5.3.6 公式的循环引用问题	101
5.3.7 公式的移动和复制	103
5.3.8 其他操作	103
5.4 公式的计算	105
5.4.1 公式的重新计算	105
5.4.2 规划求解	106
5.4.3 自动计算	108
5.5 用数组进行计算	108
5.5.1 数组公式的输入	108
5.5.2 数组区域的选择	109
5.5.3 数组结果的计算	110
5.5.4 数组常量	110
5.6 使用名称	111
5.6.1 创建名称	112
5.6.2 工作簿级的名称与工作表级的名称	114

5.6.3 以工作表中的文字创建名称	114
5.6.4 创建三维名称	115
5.6.5 粘贴一列名称	116
5.6.6 改变或删除名称	116
5.6.7 单元格批注和公式批注	117
5.7 习题	120
第 6 章 图表	121
6.1 认识 Excel 图表	121
6.2 创建图表	122
6.3 修改图表数据	129
6.3.1 删除图表数据	130
6.3.2 向图表中添加数据	131
6.3.3 重新安排图表中系列的顺序	132
6.4 修 改 图 表	134
6.4.1 调整图表的位置和大小	134
6.4.2 修改图表类型	134
6.4.3 添加网格线	135
6.4.4 创建自定义图表格式	136
6.5 操作图形对象	139
6.5.1 认识“绘图”工具栏	139
6.5.2 使用“绘图”工具栏	141
6.5.3 设置图形对象的格式	146
6.6 习题	148
第 7 章 管事数据清单	150
7.1 建立数据清单	150
7.1.1 建立和使用数据清单	150
7.1.2 输入字段名	152
7.1.3 输入记录数据	153
7.1.4 删除或编辑记录	155
7.1.5 格式化数据清单	155
7.2 数据清单的排序	156
7.2.1 简单排序	156
7.2.2 按多列排序	158
7.2.3 创建和使用自定义排序	158

7.3 筛选数据	159
7.3.1 条件的指定	160
7.3.2 使用记录单查询数据	161
7.3.3 使用“自动筛选”功能来筛选数据	162
7.3.4 自定义自动筛选方式	163
7.3.5 取消筛选	165
7.3.6 高级筛选	165
7.3.7 复制符合复杂筛选条件的数据	169
7.3.8 取消高级筛选	170
7.4 分类汇总数据	170
7.4.1 创建分类汇总	171
7.4.2 分类汇总的嵌套	173
7.4.3 删除分类汇总	174
7.5 使用数据透视表	175
7.5.1 创建数据透视表	175
7.5.2 添加和删除透视表中的数据	179
7.5.3 创建页字段来筛选数据	180
7.5.4 重新组织数据透视表	182
7.5.5 更新数据透视表	183
7.5.6 数据透视表的计算	184
7.5.7 数据透视表的格式设置	185
7.6 习题	187
第 8 章 函数	188
8.1 函数的性质	188
8.2 函数的结构	189
8.3 关于函数的操作	190
8.3.1 函数的输入	190
8.3.2 常用函数和不常用函数的输入	191
8.4 函数举例	192
8.4.1 数学和三角函数	192
8.4.2 逻辑函数	194
8.4.3 查找与引用函数	195
8.4.4 日期和时间函数	197
8.4.5 统计函数	199

8.4.6 数据库函数.....	201
8.4.7 财务函数.....	202
8.4.8 信息函数.....	203
8.4.9 文本函数.....	205
8.5 自定义函数.....	207
8.5.1 创建自定义函数.....	207
8.5.2 自定义函数语法错误的排除.....	209
8.6 使用工作表中的函数进行数值估计.....	210
8.7 习题.....	215
第 9 章 打印工作表.....	216
9.1 页面设置.....	216
9.1.1 设置页面.....	216
9.1.2 设置页边距.....	217
9.1.3 设置页眉和页脚.....	218
9.1.4 设置工作表.....	221
9.2 打印预览.....	222
9.3 打印.....	224
9.4 习题.....	226
第 10 章 共享工作簿和建立超链接.....	227
10.1 共享工作簿.....	227
10.2 撤消工作簿的共享状态.....	228
10.3 共享工作簿的查看.....	229
10.4 完成工作簿的修订.....	232
10.5 处理数据冲突.....	233
10.6 建立超级链接.....	233
10.6.1 使用文字或图形创建超级链接.....	233
10.6.2 使用 HYPERLINK 函数创建超级链接.....	236
10.7 修改超级链接的目标.....	238
10.8 复制或移动超级链接.....	238
10.9 撤消超级链接.....	239
10.10 习题.....	239
第 11 章 Excel 的定制功能.....	240
11.1 更改视图.....	240

11.2 显示和隐藏窗口组件	241
11.2.1 状态栏和编辑栏	241
11.2.2 窗口选项	241
11.2.3 工具栏	242
11.3 调整窗口组件	243
11.3.1 移动工具栏	243
11.3.2 移动菜单栏	243
11.3.3 定制工具栏和菜单栏的特性	243
11.4 添加和删除工具栏按钮	244
11.5 习题	245

第 1 章

建立工作表

Microsoft Excel 2000 是 Microsoft 公司开发出的 Microsoft Office 2000 系列办公软件中的一员,它是一款具有强大电子表格功能的软件。经过 Excel 95、Excel 97 的过渡,Excel 2000 具有更为强大的数据计算与分析功能,用户可以利用这一软件组织、计算和分析商用数据。利用 Excel 2000 可以进行库存管理、建立财政开支与收入状况表,以及复杂的会计帐目等。

1.1 启动 Excel 2000

在顺利安装完 Excel 2000 后,系统会自动将 Excel 2000 列入“程序”菜单中。Excel 2000 的启动方法和其他大多数 Office 2000 应用程序一样。要启动 Excel 2000,先单击 Windows 任务栏上的“开始”按钮,然后指向“程序”选项,再单击 Microsoft Excel 程序的图标即可启动 Excel 2000。此时,屏幕上即出现 Excel 2000 的工作界面,本章 1.2 一节将对其进行详细介绍。

如果需要经常使用 Excel 2000,那么,可以在桌面上创建 Excel 2000 的快捷方式。这样,在 Windows 98/2000 的桌面上直接双击 Excel 图标就可以启动 Excel 2000。

在桌面上创建 Excel 2000 快捷方式的方法有两种,具体操作步骤如下:

1. 方法一

- (1) 在桌面的空白区域右击,弹出一个快捷菜单,如图 1.1 所示。
- (2) 将鼠标指针指向快捷菜单中的“新建”命令,这时,将出现“新建”级联菜单,如图 1.2 所示。

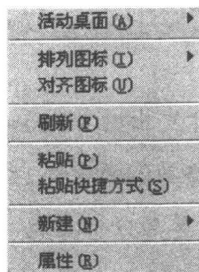


图 1.1 快捷菜单



图 1.2 “新建”级联菜单

(3) 执行“新建”级联菜单中的“快捷方式”命令，会出现“创建快捷方式”对话框，如图 1.3 所示。

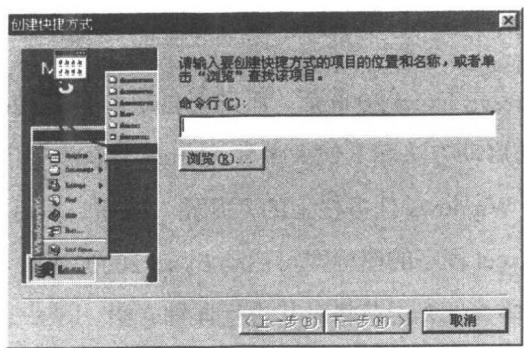


图 1.3 “创建快捷方式”对话框

(4) 单击“浏览”按钮，出现“浏览”对话框，找到 Office 2000 应用程序所在的文件夹，然后选择 Office 子文件夹中的 excel.exe。

(5) 单击“打开”按钮，就可以将路径和文件名添加到“创建快捷方式”对话框的“命令行”文本框中。

(6) 单击“下一步”按钮，在出现的“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”按钮即可。

2. 方法二

(1) 单击 Windows 任务栏上的“开始”按钮，然后指向“程序”选项。

(2) 将鼠标指针指向 Microsoft Excel 程序的图标，右击后，将出现一个快捷

菜单。

(3) 将鼠标指针指向“发送到(T)”命令，此时将出现它的级联菜单。

(4) 将鼠标指针指向“桌面快捷方式”，单击即可。

1.2 熟悉Excel 2000工作界面

启动 Excel 2000 之后，屏幕上首先会出现 Excel 标题，然后自动建立一个名为 Book1 的空工作簿，并会出现如图 1.4 所示的 Excel 工作界面。

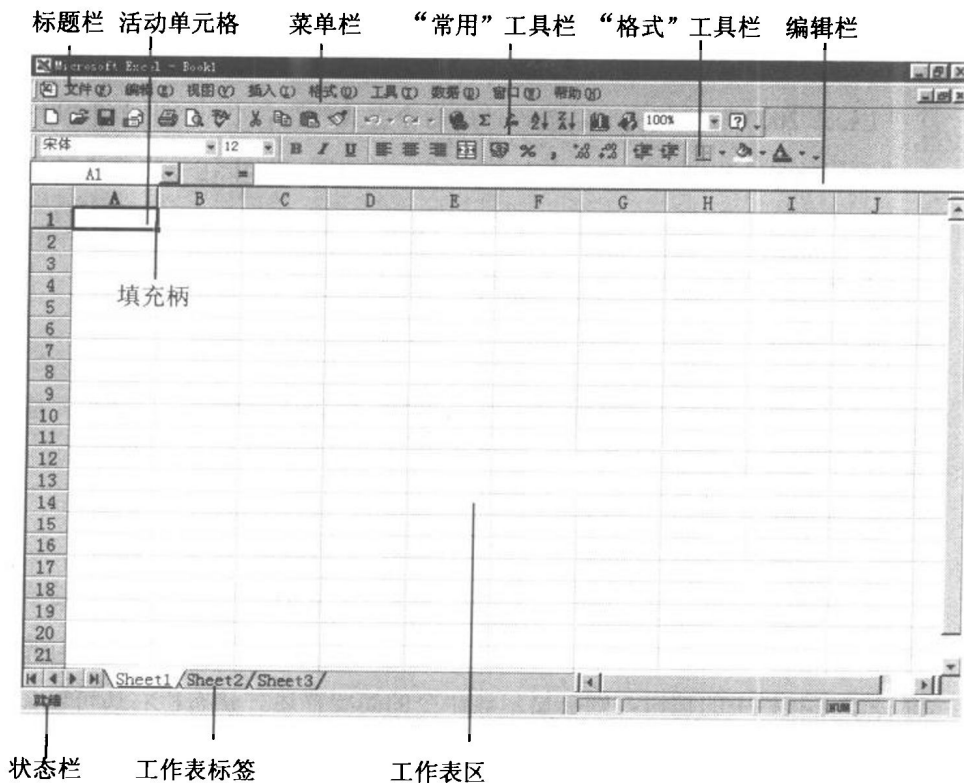


图 1.4 Excel 2000 工作界面

工作界面上各部分说明如下：