

旗標
FLAG

Excel 2000



使用手册

施威铭研究室 著
马强 张磊 等 改编

内附光盘

人民邮电出版社

旗标出版股份有限公司

旗标系列图书

Excel 2000

使用手册

施威铭研究室 著

马 强 张 磊 等 改编

人 民 邮 电 出 版 社

内 容 提 要

本书以循序渐进的方式,介绍了 Excel 2000 各种实用的功能,以及如何利用这些功能完成各种各样的工作,其中包括:如何制作各种类型的电子表格;如何将枯燥的数字用图表生动地表现出来;如何使用数据透视表和数据透视图从大量的杂乱数据中找出规律,从而为决策提供有力的依据;如何将电子表格中的数据制作成交互式的网页等内容。

本书在叙述时,配合了大量的实例,使得全书内容通俗易懂,相信即便是没有接触过 Excel 的用户,通过阅读本书也能轻松掌握 Excel 2000,并且灵活应用于日常工作中。

旗标系列图书

Excel 2000 使用手册

- ◆ 著 施威铭研究室
改 编 马 强 张 磊 等
责任编辑 唐素荣
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
北京顺义振华印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
 - ◆ 开本:800×1000 1/16
印张:36.25
字数:555 千字 1999 年 11 月第 1 版
印数:1-5 000 册 1999 年 11 月北京第 1 次印刷
著作权合同登记 图字:01-1999-2908 号
ISBN 7-115-08251-0/TP·1417
-

定价:66.00 元

版 权 声 明

本书为台湾旗标出版股份有限公司独家授权的中文简化字版本。本书的专有出版权属人民邮电出版社所有。在没有得到本书原版出版者和本书出版者的书面许可之前，任何单位和个人不得擅自摘抄、复制本书的部分或全部内容，以任何形式（包括资料和出版物）进行传播。

本书贴有旗标（FLAG）激光防伪标签，无标签者不得销售。

版权所有，侵权必究。

序

在即将跨入 2000 年之际，Microsoft 公司推出了最新的办公软件 —— Office 2000，Excel 正是 Office 2000 家族中的重要一员。

众所皆知，Excel 是一套电子表格软件，其制作各式商业报表的功力早已获得各界的口碑与肯定，Excel 的基本功能包括公式的建立、函数的应用、各项美化报表的格式设置、打印、绘制统计图表，甚至还可以建立数据库，提供查询、排序 ……

Excel 2000 新增了许多功能，例如：顺应欧洲国家统一货币政策，提供了欧元货币符号与欧元货币代码；提供了数据透视图的制作工具，利用它，您可将数据透视表中的数据图表化；您还可以将工作簿保存成交互式的网页文件，让遍布全球的用户可通过浏览器查看您用 Excel 制作的网页，并且用户还可以直接在浏览器上编辑网页文件的内容哦！

为了让用户充分了解和掌握 Excel 2000，进而充分发挥 Excel 的威力，特编写了本书。书中以循序渐进、按部就班的方式，将 Excel 2000 各种实用的功能介绍给大家，并配合活泼的实例、丰富的图片，相信大家一定能轻轻松松学会 Excel，并将 Excel 活用于日常生活中。

施威铭研究室

目 录

Part 1：基础篇

第 1 章 Excel 的基本操作

1-1	Excel 2000 新概念.....	4
	操作步骤的简化 • 与 Internet 更紧密地结合 • 分析与决策工具的加强	
1-2	启动 Excel.....	10
1-3	认识主窗口的工作环境.....	11
	个性化的工具栏 • 个性化的菜单 • 工具栏、菜单栏的调配	
1-4	工作簿与工作簿窗口.....	14
	工作簿与工作表 • 单元格与单元格引用 • 滚动条 • 工作表标签栏	
1-5	关闭 Excel.....	17

第 2 章 建立第一个工作簿

2-1	建立工作簿的基本流程.....	20
2-2	新建与切换工作簿窗口.....	20
	新建 • 切换工作簿窗口	

2-3 插入工作表与为工作表命名22

插入工作表 • 为工作表命名 • 删除工作表

2-4 选取单元格24

选取单一单元格 • 选取多个单元格 • 选取多个范围

选取整行或整列 • 选取整个工作表

2-5 数据的种类26

数字数据 • 文本数据

2-6 输入单元格数据27

输入数据的程序 • 输入多行数据 • 清除单元格数据

2-7 数据的显示方式31

数字数据超出单元格宽度 • 文本数据超出单元格宽度

2-8 保存与关闭文件32

第一次保存 • 另存为 • 退出

第 3 章 打开文件与修改内容

3-1 打开文件38

打开窗口 • 从文件清单中打开文件 • 版本的兼容性

3-2 查找文件42

3-3 编辑文件44

修改单元格内容 • 替换单元格数据 • 撤消与恢复

3-4	调整最适列宽与自动套用格式	48
	调整列宽 • 自动套用格式	

Part 2：工作表篇

第 4 章 加快数据输入的方法

4-1	数据的规则	54
4-2	自动完成	55
4-3	选择列表	56
4-4	自动填充	58
	填充选取范围	
4-5	建立序列	60
	序列的类型 • 利用填充柄建立等差序列 • 利用填充柄建立自动填充序列	
	建立等比序列 • 建立简易的预测趋势序列	
4-6	自定义自动填充数列	65
	自定义列表 • 删除自定义序列	
4-7	数据有效性	67
	提示信息 • 设置数据有效性条件 • 出错警告 • 输入法模式 • 清除数据有效性	

第 5 章 公式与函数

5-1	建立公式	74
-----	------------	----

公式的原则 • 输入公式 • 更新公式计算的结果	
5-2 相对引用与绝对引用	78
相对引用与绝对引用 • 说明范例 • 混合引用	
5-3 使用函数	82
函数的格式 • 输入函数 —— 使用函数框	
输入其他函数 —— 插入函数对话框 • 改变参数设置	
5-4 自动计算功能	88
使用自动计算 • 自动计算的功能选项	
5-5 在公式中使用名称	90
命名的原则 • 定义名称 • 在公式中粘贴名称 • 自然语言公式	
5-6 工作表审核	94
公式自动校正 • 范围搜索 • 工作表的审核 • 追踪错误 • 公式值的验证	

第 6 章 工作表的编辑操作

6-1 复制单元格数据	102
复制粘贴 • 拖动复制 • 插入复制数据	
6-2 移动单元格数据	106
移动粘贴 • 拖动移动 • 插入移动数据 • 移动的注意事项	
6-3 12 个大包装的 Office 剪贴板	111
打开 Office 剪贴板 • 收集数据选项 • 粘贴剪贴板中的数据选项	
清除剪贴板数据 • Office 剪贴板使用时机与限制	

6-4 选择性粘贴 —— 复制单元格属性.....117

复制单元格属性 • 将复制数据转置

6-5 单元格的添加、删除与清除119

插入空白行、列 • 删除行、列 • 插入空白单元格 • 删除单元格 • 清除单元格数据

6-6 查找单元格数据125

查找含有特定字符的单元格 • 搜索并替换 • 特殊搜索

6-7 单元格的批注129

加批注 • 查看批注 • 控制批注的显示与隐藏 • 修改批注 • 删除批注

6-8 工作表的选取、移动、复制与删除133

选取工作表 • 移动工作表 • 复制工作表

6-9 调整工作表的显示比例137

第7章 工作表的格式化

7-1 行、列的调整142

调整列宽 • 调整行高

7-2 单元格的字体格式145

格式与样式 • 字体格式 • 改变字体格式 —— 使用格式工具栏

改变字体格式 —— “字体” 页 • 个别字符的字体格式

7-3 数字数据的格式化150

设置数字格式 —— 直接输入法 • 设置数字格式 —— “数字” 页

格式工具栏的数字格式按钮

7-4	日期和时间的格式设置	153
	输入日期与时间 · 更改日期的显示方式 · 公式中的日期和时间	
7-5	单元格数据的对齐	162
	水平对齐 · 实例操作 · 垂直对齐 · 实例操作 · 文字的方向 合并单元格与跨列居中 · 自动换行及缩小字体填充	
7-6	单元格边框与图案效果	175
	为单元格加上边框 · 图案效果	
7-7	快速设置格式	180
	复制格式 · 为单元格式套上样式 · 自动套用格式	

第 8 章 Excel 实例演练

8-1	计算成绩 —— 平均值、最大值及最小值	186
	计算平均值 · 求最大、最小值	
8-2	条件式的格式化	192
	设置格式化的条件 · 新增条件 · 删除条件	
8-3	制作个人成绩单	195
8-4	核算个人收支	197
	制作每月收支明细 · 制作年度收支汇总	
8-5	个人财务规划	201
	公式的审核 · 单元格的引用	

第 9 章 函数的应用

9-1	统计函数	206
	MEDIAN 函数 • VAR 函数 • STDEV 函数 • COUNT 函数 • COUNTA 函数	
9-2	算术函数	210
	SIGN 函数 • ABS 函数 • INT 函数 • ROUND 函数 • SQRT 函数 • FACT 函数	
9-3	财务函数	214
	PV 函数 • FV 函数 • PMT 函数	

第 10 章 工作簿与工作表的管理与保护

10-1	排列工作簿窗口	220
	多重窗口的排列 • 查看同一个工作簿的不同工作表 • 保存工作区	
10-2	拆分与冻结窗口	225
	拆分窗口 • 冻结窗口	
10-3	隐藏行、列、工作表与工作簿	231
	隐藏行、列 • 隐藏工作簿窗口 • 隐藏工作表	
10-4	保护工作簿文件	236
	设置保护密码防止打开文件 • 设置修改权限密码	
	取消密码设置 • 保护工作簿的结构和窗口	
10-5	保护单元格	241
	设置单元格保护模式 • 解除单元格的保护	

10-6	宏病毒的防护	244
	Excel 的宏病毒防护措施 · 变更安全级	

Part 3：图表与打印篇

第 11 章 建立图表

11-1	图表类型介绍.....	250
11-2	建立图表对象 —— 图表向导	250
	4 步骤之 1 —— 图表类型 · 4 步骤之 2 —— 图表数据来源	
	4 步骤之 3 —— 图表选项 · 4 步骤之 4 —— 图表位置 · 图表的操作环境	
11-3	调整图表对象位置大小	260
	移动图表的位置 · 调整图表的大小 · 调整字体大小	
11-4	认识图表的组成元素	262
11-5	建立独立的图表文件	265
11-6	快速建立图表.....	267
	使用图表类型按钮建立图表对象 · 利用快捷键  建立图表文件	
11-7	改变图表类型.....	269
	数据范围和图表类型 · 用图表类型按钮改变图表类型 · 内建图表自定义类型	
11-8	变更数据范围.....	273
	图表对象的范围搜寻 · 直接拖动控点改变数据范围	
	利用“数据源”命令改变数据范围 · 改变数据系列取得的方向 · 添加数据	

11-9	将图表搬到另一个工作表	277
------	-------------------	-----

第 12 章 图表的编辑与格式化

12-1	选取图表组件	280
------	--------------	-----

图表工具提示 • 图表对象按钮 • 取消选取的对象

12-2	编辑图表文字	283
------	--------------	-----

修改非标记文字 • 修改标记文字 • 删除图表文字

链接非标记文字与工作表单元格

12-3	加入图表对象	287
------	--------------	-----

加入标题文字 • 加上图例 • 加上数据表 • 加上坐标轴 • 加入网格线

加入数据标志 • 删除图表及图表对象

12-4	图表的格式化	293
------	--------------	-----

打开图表对象的格式对话框 • 格式化选项的作用范围

12-5	图表的字体、对齐与图案格式化	296
------	----------------------	-----

图表区底色 —— 图案格式化 • 绘图区底色 —— 图案格式化

数据系列 —— 图案格式化 • 数值坐标轴标题 —— 对齐格式化

图表标题 —— 字体格式化

12-6	坐标轴的格式化	305
------	---------------	-----

坐标轴的图案格式化 • 坐标轴的刻度格式化

12-7	三维图表的察看	315
------	---------------	-----

察看三维图表

12-8	自定义图表类型	320
------	---------------	-----

建立自定义图表类型 • 套用自定义图表类型 • 删除自定义图表格式

第 13 章 打印的基本设置

13-1	基本打印操作	326
------	--------------	-----

设置打印机 • 设置打印的页范围 • 指定打印对象 • 指定打印份数

13-2	打印预览	329
------	------------	-----

上一页、下一页 • 缩放 • 页面 • 分页预览 • 页边距 • 打印、关闭与帮助

13-3	设置页眉、页脚	333
------	---------------	-----

使用内建页眉、页脚 • 自定义页眉、页脚

13-4	调整页边距	336
------	-------------	-----

居中方式

13-5	设置打印方向及缩放打印比例	338
------	---------------------	-----

打印方向 • 放大或缩小打印页面 • 起始页码

13-6	设置工作表的打印选项	341
------	------------------	-----

设置要打印的方式 • 打印顺序

13-7	打印图表	343
------	------------	-----

单独打印图表对象 • 打印图表文件 • 设置图表打印格式

第 14 章 打印的高级设置

14-1	分页与分页预览模式	348
	查看分页：分页预览模式 • 在分页预览模式下调整分页线 • 人工分页	
14-2	设置跨页的行、列标题	354
	设置行、列标题	
14-3	指定打印范围	357
14-4	视面	359
	视面管理器 • 切换视面 • 删除视面	

Part 4：数据分析篇

第 15 章 管理数据清单

15-1	什么是数据清单	368
	数据清单与普通工作表数据的差别	
15-2	建立数据清单与获取外部数据	370
	在工作表中建立数据清单 • 获取外部数据 —— 导入文本文件	
	获取外部数据 —— 导入数据库文件	
15-3	数据清单的管理 —— 从工作表	378
	新增记录 —— 自动扩展数据清单的公式与格式	
15-4	数据清单的管理 —— 使用数据清单	380
	自动选取数据清单 • 记录单内的元件 • 浏览记录	



新增记录 • 修改记录 • 删除记录

15-5 查找记录384

设置条件 • 实例操作

15-6 数据的排序386

进行单一键值排序 • 设置一个以上的排序关键字

选取数据的排序 • 自定义排序顺序

15-7 自动筛选393

使用自动筛选 • 清除自动筛选 • 取消自动筛选箭头

第 16 章 数据清单的其他应用

16-1 数据清单的分类汇总功能402

分组 • 使用的计算函数 • 指定欲进行分类汇总的字段 • 使用分类汇总功能

分类汇总后的数据清单 • 调整分类汇总后的数据清单 • 取消分类汇总

16-2 条件求和405

安装条件求和向导 • 条件求和向导 —— 4 步骤之 1

条件求和向导 —— 4 步骤之 2 • 条件求和向导 —— 4 步骤之 3

条件求和向导 —— 4 步骤之 4

16-3 工作表分级412

建立分级 • 分级符号 • 分级的应用 • 清除分级 • 自定义分级