

Excel 2000

张松德 等编著

财务实用 操作本



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
URL: <http://www.phei.com.cn>

Excel 2000 财务实用操作本

张松德 等编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 · BEIJING

内 容 简 介

本书从初学电脑的财务工作人员为基点,以简捷的方式向用户介绍 Excel 2000 的特点、使用方法和操作技巧。全书以大量图例、详细的操作步骤和说明,在向用户介绍 Excel 工作表的设计、编辑、格式设置、打印输出、创建图表和数据管理等基本方法的同时,围绕着财经工作中的帐册、报表,着重向用户介绍了 Excel 2000 工作表函数的使用方法和为达到工作表数据正常运算和特殊需要的目的,详细介绍了在帐表系统中编辑各类型函数公式的技巧,以充分利用 Excel 的自动计算及三维引用功能,帮助用户解决财务会计和统计工作在数据组织与管理、编制各种表格工作时可能存在的实际问题,使你能轻轻松松地进入电子表格的世界,实现数据表格的电算化。

同时,本书又向用户介绍了编者在 Excel 工作表中所创建的各种经济预测分析模型、财务报表分析模型,可供用户参考或使用。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,翻版必究。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2000 财务实用操作本/张松德等编者. —北京:电子工业出版社,2000.2

ISBN 7-5053-5776-X

I. E… II. 张… III. 电子表格系统, Excel2000 N. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 01175 号

书 名:Excel 2000 财务实用操作本

编 著 者:张松德等

责任编辑:郭 晓

排版制作:电子工业出版社计算机排版室

印 刷 者:北京政法大学印刷厂

出版发行:电子工业出版社 URL:<http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销:各地新华书店

开 本:787×1092 1/16 印张:23.13 字数:602 千字

版 次:2000 年 5 月第 1 版 2000 年 5 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 7-5053-5776-X
TP·2996

印 数:3000 册 定价:35.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页、所附磁盘或光盘有问题者,请向购买书店调换。

若书店售缺,请与本社发行部联系调换。电话 68279077

前 言

Microsoft Excel 是一个设计精良、功能齐全的电子工作表应用程序。它以表格的形式进行数字数据的组织与计算,具备将数字数据以图形的形式进行可视化显示的图表功能。同时,Microsoft Excel 又具有数据库管理的能力,方便排序、筛选与重新组织数据和分析汇总,因而,在现代企业经济管理中,特别是在财务核算、统计核算和预测分析工作中,可以起到简化会计帐表和其他各类报表的计算、汇编、创建图表以及在数据存储、查询等方面的很多工作,并可形成一个独立特征的数据管理系统。这对不熟悉计算机语言,不能独立进行程序编写的广大财务和统计人员,无疑是十分有用的。

笔者从事财务及经济管理工作 40 年,亲身体会到各类表格在企业经济管理工作中的重要性,深深感到从事这项工作的人员在企业管理中所起到的重要作用,以及为此所付出的辛勤劳动。本书只是笔者向同行们介绍在日常工作中如何使用 Microsoft Excel 的一些体会,使财务和统计人员借以逐步摆脱,或减轻繁琐的各种表格的设计、计算、填写的工作量。

全书共分为两部分,前五章是学习操作 Excel 2000 的基本方法,属基础篇。后五章介绍了 Excel 2000 在财务上的具体应用,为应用篇。各章具体内容如下:

第一章 简述 Microsoft Office 2000 安装方法、Excel 2000 电子工作表的工作环境、基本操作方法及外部设备(鼠标、键盘等)操作技巧。第二章 向用户介绍设计表格的方法。为更方便地在 Excel 2000 中设计和编辑电子表格,重点向用户介绍了 Excel 2000 的自定义功能。第三章 向用户介绍在 Excel 2000 电子工作表格中组织数据的基本操作方法。第四章 介绍电子工作表格的格式化,包括边和线、单元格数据类型、对齐、创建模板工作簿等内容。第五章 向用户介绍对创建的工作表进行页面和打印设置以及建立完美的打印输出等内容。

第六章 是在前五章的基础上,向用户介绍了一个财务使用的复杂表格“外币类《材料明细帐》”帐页的设计、编辑、格式化和打印设置示例的全过程。第七章 介绍 Excel 2000 丰富的内置公式——函数,包括函数的基本概念、分类、使用 and 三维引用,重点向用户介绍在处理企业财务、统计和生产系统中的数据资料时各函数的应用技巧和实例。第八章 介绍 Excel 2000 的应用图表功能。包括创建图、图表格式化和编辑等内容。第九章 重点向用户介绍如何将管理会计的预测分析在 Excel 2000 中予以实现,利用 Excel 2000 丰富的函数和自动重算功能,介绍创建的各类经济预测分析方法的模型和财务会计报表分析模型。第十章 介绍对创建的工作表进行数据库管理,包括创建数据清单和数据透视表,数据的排序、筛选、以及设置数据有效性和创建 Access 窗体等方面的内容和实例。

笔者相信这些工作表和模型将有助于学习 Microsoft Excel 2000 应用程序,并深信在用户的日常工作中也会有参考和实用价值。由于写作时间的仓促和水平的有限,书中有不当之处敬请读者指正。

编 者

1999 年 12 月于上海

本书使用约定

为方便用户阅读本书,特使用如下约定事项:

1. 章开始的《本章各节》是本章内容的大标题,章前有一个简短的引言,章尾有一个小结,分别概述或回顾本章主要内容,提示下一章的概况。

2. 每章中的各节标题以序列用 Microsoft Word 三号“黑体字”,各节的小标题序列 Microsoft Word 四号“黑体字”标出。

3. 向用户介绍的操作方法的一般过程冠以·(黑园点),是过程的一般内容介绍,即应该知道的大体操作过程;需要具体操作的步骤以数字序列号(1,2...等)表示,以表明一系列操作过程中的每一步,用户应按此顺序依次完成操作的方法。

4. 为学习和使用 Microsoft Excel 2000 电子工作表,在读者的电脑中必须安装 Window 98 和 Microsoft Office 2000 的全部内容,因为本书最后一章将会讲到:如何在 Microsoft Access2000 数据库应用程序中建立与 Microsoft Excel 2000 工作表“数据清单”链接的窗体和数据库的数据表。

目 录

第 1 章 Excel 2000 的工作环境	(1)
1.1 安装 Microsoft Office 2000	(1)
1.2 启动 Microsoft Excel 2000 应用程序	(5)
1.2.1 使用 Windows 98“开始”菜单	(5)
1.2.2 使用 Office 快捷工具栏	(6)
1.2.3 使用“我的文档”窗口	(7)
1.3 Excel 2000 的工作环境	(7)
1.3.1 应用程序窗口	(8)
1.3.2 窗口的元素	(8)
1.3.3 文档窗口	(9)
1.3.4 文档窗口的各元素	(10)
1.3.5 工作表	(12)
1.4 Excel 2000 规格和新增功能	(13)
1.4.1 Excel 2000 基本规格	(13)
1.4.2 新增功能	(16)
1.5 鼠标、键盘的基本操作	(17)
1.5.1 鼠标使用技巧	(17)
1.5.2 使用键盘	(17)
1.6 使用“Office 助手”	(19)
1.7 检测与修复	(20)
1.8 退出 Excel 应用程序	(21)
1.8.1 使用 Excel 菜单控制框“X”	(22)
1.8.2 使用 Excel “关闭”按钮	(23)
1.8.3 使用 Excel 菜单“文件(F)”选项	(23)
1.9 小结	(23)
第 2 章 设计表格	(24)
2.1 使用 Excel 的各工具窗口	(24)
2.1.1 Excel2000 内置工具窗口	(24)
2.1.2 调用内置工具窗口的方法	(25)
2.2 自定义窗口	(26)
2.2.1 创建自定义工具栏	(26)
2.2.2 为内置工具栏增加自定义新菜单	(28)
2.2.3 修改内置工具栏	(29)
2.2.4 给工作簿附加工具栏	(29)

2.3 简单表格的设计	(30)
2.3.1 无网络线表格	(31)
2.3.2 有网络线表格	(34)
2.4 创建复杂的工作表	(39)
2.4.1 复杂工件表的结构	(40)
2.4.2 复杂工件表的设计要领	(40)
2.4.3 复杂工件表的设计过程	(40)
2.5 小结	(41)
第3章 编辑工作表	(42)
3.1 输入数据	(42)
3.1.1 基本方法及注意事项	(43)
3.1.2 选定数据输入的选项功能	(44)
3.1.3 多单元格同时输入	(45)
3.1.4 同时输入多张工作表	(45)
3.1.5 使用记忆式快速输入	(47)
3.1.6 填充数字、日期或其他序列	(48)
3.1.7 插入文本框	(50)
3.1.8 插入特殊字符	(50)
3.1.9 定位小数输入	(51)
3.2 拆分窗口	(52)
3.2.1 拆分窗口	(53)
3.2.2 冻结窗口	(53)
3.2.3 撤消拆分和冻结窗口	(54)
3.3 更正数据	(54)
3.3.1 自动更正错误	(55)
3.3.2 自动更正功能的延伸应用	(56)
3.3.3 查找和替换数据	(56)
3.4 移动或复制	(57)
3.4.1 移动或复制单元格数据的基本方法	(57)
3.4.2 移动或复制单元格的部分内容	(58)
3.4.3 在同行或同列中快速复制数据	(58)
3.4.4 复制数据到任意方向的单元格中	(59)
3.4.5 将数据同时复制粘贴到多个地点	(59)
3.4.6 在单元格中插入移动或复制的单元格	(60)
3.4.7 防止替换粘贴区域中有效数据	(60)
3.4.8 只复制可见单元格的数据	(61)
3.4.9 粘贴到其他工作表或工作簿	(63)
3.4.10 置换单元格区域的行与列	(63)

3.4.11 使用剪贴板	(64)
3.5 清除与删除	(65)
3.5.1 清除单元格内容、格式或批注	(66)
3.5.2 删除单元格、行或列	(66)
3.5.3 清除工作表全部内容	(66)
3.6 建立公式	(67)
3.6.1 输入公式基本方法	(67)
3.6.2 公式的元素:运算符	(68)
3.6.3 公式的元素:运算对象	(68)
3.6.4 运算顺序	(70)
3.6.5 正确使用公式语法	(70)
3.6.6 修改公式计算精度	(71)
3.6.7 在单元格中显示公式	(73)
3.6.8 用计算值替换公式或部分内容	(74)
3.6.9 删除公式	(75)
3.6.10 建立公式应注意的问题	(75)
3.7 Excel 重新计算功能	(76)
3.7.1 重新计算功能的特点	(76)
3.7.2 数据输入和公式编辑	(77)
3.8 锁定与隐藏	(78)
3.8.1 锁定或隐藏工作表	(78)
3.8.2 锁定和隐藏单元格或单元格区域	(80)
3.9 编辑批注	(81)
3.9.1 为单元格添加批注	(81)
3.9.2 隐藏或显示批注及其标识符	(82)
3.9.3 删除批注	(82)
3.10 修改文件名	(83)
3.10.1 更改工作簿文件名	(83)
3.10.2 更改工作表文件名	(84)
3.11 移动、复制、增加和删除工作表	(84)
3.11.1 移动工作表	(84)
3.11.2 复制工作表	(85)
3.11.3 增加工作表	(85)
3.11.4 删除工作表	(86)
3.12 小结	(86)
第4章 设置格式	(87)
4.1 表线	(87)
4.1.1 设置表线	(88)

4.1.2 删除边线	(89)
4.2 行高与列宽	(90)
4.2.1 设置列的宽度	(90)
4.2.2 设置行的高度	(91)
4.2.3 定义默认的列宽	(92)
4.3 数字格式	(92)
4.3.1 数字分类	(92)
4.3.2 设置单元格数字类型	(93)
4.4 数据对齐	(95)
4.4.1 水平和垂直对齐	(95)
4.4.2 设置单元格文本的左缩进	(97)
4.4.3 旋转单元格中的文本	(97)
4.5 字体	(98)
4.5.1 设置字体和字号	(98)
4.5.2 字符特殊效果显示	(99)
4.5.3 缩小字体或自动换行	(100)
4.5.4 更改默认字体和字号	(101)
4.5.5 更改字体颜色	(102)
4.6 颜色和图案	(102)
4.6.1 设置纯色背景	(102)
4.6.2 为工作表设置背景图案	(102)
4.6.3 为工作表嵌入背景图片	(103)
4.6.4 插入剪贴画	(105)
4.6.5 删除背景色、图案和背景图片	(106)
4.7 快速设置单元格格式	(107)
4.7.1 使用格式刷复制	(107)
4.7.2 应用“自动套用格式”	(107)
4.7.3 应用现有样式	(108)
4.7.4 创建新样式	(109)
4.8 突出显示	(110)
4.8.1 设定条件的范围	(110)
4.8.2 设置条件格式应注意的事项	(111)
4.8.3 设置单元格条件格式	(111)
4.8.4 更改单元格条件格式	(113)
4.8.5 添加和删除条件格式	(114)
4.9 创建模板	(114)
4.9.1 模板应有的设置和内容	(116)
4.9.2 创建模板的文件夹	(116)

4.9.3	创建自定义模板	(116)
4.9.4	修改模板	(119)
4.10	小结	(120)
第5章	打印设置	(121)
5.1	页面设置	(121)
5.1.1	设置打印纸张	(121)
5.1.2	确定打印方向	(123)
5.1.3	设定打印质量	(123)
5.1.4	改变起始页页码	(123)
5.1.5	缩放打印比例	(124)
5.2	设置页边距	(125)
5.2.1	设置页边距	(125)
5.2.2	居中打印	(126)
5.3	创建页眉与页脚	(126)
5.3.1	选择内置页眉、页脚样式	(126)
5.3.2	自定义页眉与页脚	(127)
5.3.3	更改字体	(129)
5.3.4	设置页眉和页脚的页边距	(130)
5.4	工作表打印设置	(130)
5.4.1	指定打印区域	(130)
5.4.2	设置标题打印区	(132)
5.4.3	打印单元格网络线	(133)
5.4.4	单色打印	(133)
5.4.5	以草稿方式打印	(134)
5.4.6	打印行号和列标	(134)
5.4.7	打印批注	(135)
5.4.8	删除打印区域	(136)
5.5	打印预览	(136)
5.5.1	预览窗口选项命令	(136)
5.5.2	工作表的分页符	(137)
5.5.3	插入水平分页符	(138)
5.5.4	插入垂直分页符	(138)
5.6	打印工作表	(138)
5.6.1	指定页数打印工作表	(139)
5.6.2	并排打印不相邻的单元格区域	(139)
5.6.3	一次多份打印工作表	(140)
5.6.4	多工作簿一次打印	(140)
5.6.5	将工作簿打印到文件	(141)

5.7 小结	(141)
第6章 示例工作表	(142)
6.1 取消网格线和零值显示,设置以显示值为准	(142)
6.2 设置工作表单元格边框线	(142)
6.3 设置工作表行高	(144)
6.4 设置工作表列宽	(144)
6.5 设置工作表单元格格式	(145)
6.6 设置表名区域样式及完成编辑工作	(146)
6.7 设置列指标区域样式和完成编辑工作	(147)
6.8 增加工作表数据行	(150)
6.9 设置帐外附属资料格式	(150)
6.10 完成打印设置	(151)
6.11 修改工作表文件名	(152)
6.12 附注	(152)
6.13 小结	(153)
第7章 应用函数	(154)
7.1 函数基本概念	(154)
7.2 函数类别	(155)
7.2.1 财务函数	(155)
7.2.2 统计函数	(164)
7.2.3 逻辑函数	(167)
7.2.4 信息函数	(168)
7.2.5 嵌套函数	(168)
7.2.6 数学和三角函数	(169)
7.2.7 日期和时间函数	(174)
7.2.8 数据库函数	(175)
7.2.9 查询和引用函数	(177)
7.2.10 工程函数	(178)
7.2.11 文本函数	(180)
7.2.12 自定义函数	(181)
7.3 单元格中错误值	(182)
7.3.1 一张出现错误值的工作表	(182)
7.3.2 纠正操作错误	(184)
7.3.3 错误值的类型及原因	(185)
7.4 公式选项板	(186)
7.4.1 公式选项板的元素	(186)
7.4.2 使用公式选项板	(187)
7.5 应用 SUM 函数	(188)

7.5.1	自动求和工具命令	(188)
7.5.2	公式选项板编辑求和函数	(189)
7.5.3	成本分配模板—使用数组求和公式	(189)
7.5.4	在 SUM 函数中使用名称	(193)
7.6	使用 IF 逻辑函数	(195)
7.6.1	IF 逻辑函数	(195)
7.6.2	消除公式中零除数的影响	(196)
7.6.3	建立累计数值的函数公式	(198)
7.6.4	指定条件显示记帐符号	(199)
7.6.5	指定条件显示文字	(201)
7.7	使用嵌套函数	(202)
7.7.1	多级嵌套函数计算个人所得税	(203)
7.7.2	设置条件实现自动汇总数据	(204)
7.7.3	舍位取整计算工资	(206)
7.7.4	使用 SUMIF 条件求和函数	(209)
7.8	应用三维针	(210)
7.8.1	三维引用用途	(211)
7.8.2	三维引用的准则	(211)
7.8.3	引用多工作表相同单元格或区域	(212)
7.8.4	引用其他工作簿的数据	(213)
7.8.5	更新三维引用链接	(215)
7.9	函数工作表示例	(216)
7.9.1	输入函数、公式	(216)
7.9.2	建立函数公式的说明	(218)
7.10	小结	(218)
第 8 章	创建图表	(220)
8.1	图表术语	(220)
8.2	图表类型	(221)
8.2.1	柱形图	(222)
8.2.2	条形图	(223)
8.2.3	折线图	(224)
8.2.4	饼图	(224)
8.2.5	散点图	(225)
8.2.6	面积图	(225)
8.2.7	圆环图	(226)
8.2.8	雷达图	(228)
8.2.9	曲面图	(228)
8.2.10	气泡图	(229)

8.2.11	股市图	(230)
8.2.12	圆柱图	(231)
8.2.13	圆锥图	(232)
8.2.14	棱锥图	(233)
8.2.15	自定义图表	(234)
8.2.16	生成示例图表的数据表	(236)
8.3	创建图表	(237)
8.3.1	创建三维簇状柱形图	(237)
8.3.2	创建默认图表	(241)
8.3.3	修改默认图表类型	(244)
8.3.4	用不相邻的单元格数据生成图表	(244)
8.3.5	将创建的图表作为默认图表类型	(245)
8.3.6	保存自定义图表类型	(246)
8.3.7	删除自定义图表类型	(247)
8.4	修改图表	(247)
8.4.1	修改图表的一般方法	(248)
8.4.2	更改图表标题	(253)
8.4.3	更改分类轴的标志	(253)
8.4.4	更改数据系列名称或图例文字	(254)
8.4.5	修改三维图表的视角	(254)
8.5	趋势线与误差线	(257)
8.5.1	添加趋势线	(258)
8.5.2	添加误差线	(260)
8.5.3	修改误差线	(260)
8.5.4	删除误差线	(262)
8.6	图表格式及编辑	(262)
8.6.1	修改颜色、图案、线形、填充和边框	(262)
8.6.2	改变图表数据行、列系列	(263)
8.6.3	修改图表引用的单元格区域	(263)
8.6.4	添加文本框	(264)
8.6.5	链接标题或文字框	(264)
8.6.6	改变图表类型	(264)
8.6.7	设置数据标记的间隔	(265)
8.6.8	修改数值轴的间隔	(265)
8.6.9	为图表项添加图片	(267)
8.6.10	清除图片或填充效果	(267)
8.6.11	分离饼图和图环图的扇区	(269)
8.6.12	旋转饼图和圆环图的扇区	(271)

8.6.13 修改圆环图的内径	(271)
8.6.14 修改复合饼图或复合条饼图	(271)
8.6.15 保护图表	(272)
8.7 打印图表	(272)
8.8 小结	(273)
第9章 预测分析模型	(274)
9.1 预测分析方法的分类	(275)
9.1.1 预测分析方法的分类	(275)
9.1.2 安装“分析工具库”	(275)
9.2 创建模拟运算表	(276)
9.2.1 不同利率偿还额测算表	(276)
9.2.2 创建双变量模拟运算表	(278)
9.3 资金成本率模型	(280)
9.3.1 资本成本概念	(280)
9.3.2 资本成本率计算模型	(281)
9.4 移动平均法预测模型	(283)
9.4.1 简单移动平均法计算式	(283)
9.4.2 加权移动平均法计算式	(283)
9.4.3 “移动平均”对话框	(284)
9.4.4 移动平均法销售预测模型	(284)
9.5 指数平滑法预测模型	(288)
9.5.1 指数平滑对话框	(288)
9.5.2 指数平滑法销售预测模型	(289)
9.6 趋势平均法预测模型	(291)
9.6.1 趋势平均法预测模型	(291)
9.7 直线趋势法预测模型	(291)
9.7.1 时间数列回归直线法模型	(292)
9.7.2 “回归分析”分析工具	(294)
9.7.3 使用函数求线性回归预测值、截距和斜率	(295)
9.8 时间数列二次曲线法预测模型	(298)
9.8.1 曲线回归方程数学模型	(298)
9.8.2 建立时间数列二次曲线法预测模型	(299)
9.9 价、本、量、利敏感分析预测模型	(300)
9.9.1 敏感分析数学模型	(300)
9.9.2 建立敏感分析预测模型	(301)
9.10 概率分析法模型	(302)
9.10.1 运用概率分析法的工作步骤	(302)
9.10.2 概率分析法预测模型	(303)

9.11	财务报表分析模型	(304)
9.11.1	年度资产负债差异比较表	(304)
9.11.2	年度损益差异比较表	(306)
9.11.3	年度利润分配差异比较表	(307)
9.11.4	资产、权益构成分析表	(308)
9.11.5	损益结构分析表	(309)
9.11.6	财务指标分析表	(310)
9.12	小结	(312)
第10章	数据库管理	(314)
10.1	创建数据清单	(314)
10.1.1	数据清单的元素	(314)
10.1.2	数据清单中行、列的设置	(315)
10.1.3	数据清单的大小和位置	(315)
10.1.4	建立数据清单的方法	(315)
10.2	使用内置窗体记录单	(317)
10.2.1	添加或编辑数据	(317)
10.2.2	修改或删除记录	(319)
10.3	创建 Microsoft Access 窗体	(319)
10.3.1	创建 Microsoft Access 数据库和输入窗体	(320)
10.3.2	创建窗体的说明	(324)
10.3.3	修改 Microsoft Access 窗体	(326)
10.3.4	在 Access 窗体中输入数据	(326)
10.4	设置数据的有效性	(327)
10.4.1	指定输入数据的有效范围	(327)
10.4.2	设置输入信息	(329)
10.4.3	设置错误警告	(330)
10.4.4	删除有效性设置	(331)
10.5	数据排序	(331)
10.5.1	参照数据列对数据行排序	(331)
10.5.2	参照数据行对数据列排序	(333)
10.5.3	按多列内容对数据行排序	(334)
10.5.4	自定义排序	(334)
10.5.5	创建自定义姓氏排序	(336)
10.6	筛选数据	(337)
10.6.1	使用“自动筛选”命令	(337)
10.6.2	自定义自动筛选方式	(338)
10.6.3	使用“高级筛选”命令	(339)
10.6.4	比较条件类型及使用	(341)

10.6.5	取消数据清单的筛选	(341)
10.6.6	查找错误数据	(341)
10.7	分类汇总	(342)
10.7.1	插入分类汇总	(342)
10.7.2	分级显示分类汇总	(342)
10.7.3	删除分类汇总	(343)
10.8	创建数据透视表	(344)
10.8.1	数据透视表元素	(344)
10.8.2	创建一个工资数据透视表	(346)
10.8.3	设置数据透视表格式	(349)
10.8.4	用公式选项命令增加计算数据项	(350)
10.8.5	使用数据透视表工具栏增加字段	(352)
10.8.6	删除字段	(353)
10.8.7	创建数据透视表的图表	(353)
10.9	小结	(354)

第1章 Excel 2000 的工作环境

本章各节

安装 Microsoft Office 2000	启动 Microsoft Excel 2000 应用程序
Microsoft Excel 2000 工作环境	Microsoft Excel 2000 规格和新增功能
鼠标、键盘的基本操作	使用 Office“助手”
检测与修复	退出 Excel 应用程序
小结	

在 Windows 98 操作系统中运行的 Microsoft Office 2000 中,包括 Microsoft Excel 2000 电子表格应用程序。本书是在上述运行环境的基础上介绍 Microsoft Excel 2000 电子工作表的使用方法和操作技巧。前几年广泛应用的 Microsoft Excel 5.0 和 Microsoft Excel 7.0 版本的电子工作表也有很强的数据处理能力和图表制作功能,但与 Microsoft Office 2000 中的 Microsoft Excel 2000 相比,略有逊色。在 Excel 2000 更加体现和突出个性化,简化了操作方法,改进了屏幕显示以及增加了部分功能选项,使电子工作表更加具有实用性。为能熟练地操作 Microsoft Excel 2000 电子工作表,本章将在简述 Microsoft Office 2000 安装方法后,就 Excel 2000 电子工作表的工作环境、规格和操作的基本方法,包括启动和退出 Excel 2000,以及鼠标、键盘等外部设备的基本操作技巧等,向用户作一个简单的介绍。

1.1 安装 Microsoft Office 2000

在引言部分“本书使用的约定”第4款中,已要求用户在您的电脑中安装有 Windows 98 和 Microsoft Office 2000 或 Microsoft Excel 2000。如果您的电脑还没有安装这些操作系统和应用程序的话,就请您先安装上述提及的操作系统和应用软件。

安装 Microsoft Office 2000 的方法步骤是:

1. 用户在将“Microsoft Office 2000 Premium”光盘插入光驱后,Microsoft Office 2000 将自动启动安装向导,准备安装。待安装程序做好安装准备后,单击“下一步>>(N)”命令按钮(图 1-1)。

2. 在图 1-2 的安装程序窗口中,用户在输入“用户名”、“单位”和“CD Key”(盘号)后,单击“下一步>>(N)”命令按钮。

3. 在图 1-3 的用户协议窗口中,用户必须单击确认“许可协议”单选按钮,再单击“下一步>>(N)”命令按钮。如用户单击“不接受许可协议”命令按钮,则安装程序将自动退出安装。