

TP391.13

1045

Excel 2000 快易通

韦安健 主编



A0919503

中国标准出版社

北京

内 容 简 介

Excel 2000 中文版是美国微软公司最近开发的 Office 2000 应用软件包中的一部分，它具有强大的电子表格处理功能，用处相当广泛。本书从 Excel 2000 最基础的操作知识入手，由浅入深地介绍 Excel 2000 的各种功能和使用方法及一些操作技巧，使读者能轻松地掌握 Excel 2000 的使用。本书在讲解过程中结合了大量的图片和例子，并且语言通俗易懂，特别适合于初学入门者。

计 算 机 图 解 丛 书

Excel 2000 快易通

韦安健 主编

中 国 标 准 出 版 社 出 版

北京复兴门外三里河北街 16 号

邮政编码：100045 电话：68522112

北京万发印刷装订厂印刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

版权所有 不得翻印

*

开本 787×1092 1/16 印张 18.25 字数 438 千字

1999 年 11 月第一版 1999 年 11 月第一次印刷

*

ISBN 7-5066-1998-9/TP·062

印数 1—4 000 定价 29.00 元

前 言

Excel 2000 中文版是美国微软公司最近开发的 Office 2000 应用软件包中的一部分，它具有强大的电子表格处理功能，用户可利用它制作出自己需要的各种表格。

Excel 2000 具有友好的用户界面，操作简单，而且还拥有强大的帮助系统，使其更易学易懂；它采用电子表格的方式组织数据，操作起来直观明了；它提供了丰富的公式、函数，可进行各种数据处理、统计分析等；它具有强大的制图功能，可方便地绘制各种数据统计图和自定义图形，实现图、文、表的完美结合；它还提供了强大的网络功能和宏功能等。这些都体现了 Excel 2000 的强大功能。

Excel 2000 是当前最新的版本，与早期的版本相比，新增和改进了许多功能，主要如下：

- ①“打开”和“另存为”窗口改变了，使打开和保存文件的操作更简单、方便。
- ②主菜单的下拉菜单中增添了一个双箭头项，可对菜单进行扩展。
- ③帮助系统新添了 Office 助手，不再像其他版本那样使用帮助窗口，占用更小的屏幕空间，但功能更强大。
- ④新添了“剪贴板”工具栏，使粘贴操作更方便。
- ⑤帮助菜单中新添了“检测与修复”项，可自动检测并修复应用程序中的错误。
- ⑥新添了“自动填充”功能，使用起来更快捷方便。
- ⑦采用了 4 位数字的日期格式，解决了当前面临的 2000 年问题。
- ⑧改进了图形图库的组织方式，使图形图库的功能更强大，使用方法更方便。
- ⑨为显示、输入和打印欧洲货币符号提供全面的支持。
- ⑩增强了 Web 服务的功能，用户可方便地在网络上创建文件、管理文件。

本书由浅入深地介绍 Excel 2000 的各种功能和使用方法。本书在内容上最大的特点就是在讲解过程中结合了大量的图片和例子，并且语言通俗易懂。特别适合于初学入门者。

全书总体上分为 12 章，内容包括：基本操作、实例讲解和疑难解答。

本书由韦安健主编，另外，邱金鹏、赵峰、杨平湖、胡艳龙、李子孝、赵岩、张京、贾兆坤、魏恽、潘一文、肖薰、薛芃、李怡、李伟书、薛秋艳、高旻、焦晓萌、郑肃、汪先刚、李那、李伟东、冯述、孙小东、石磊、范作鹏等，也参加了本书部分章节的编写工作。

由于时间仓促，编者水平和经验有限，书中难免有疏漏和错误，欢迎广大读者给予批评和指正。

编著者

1999 年 9 月

第 1 章

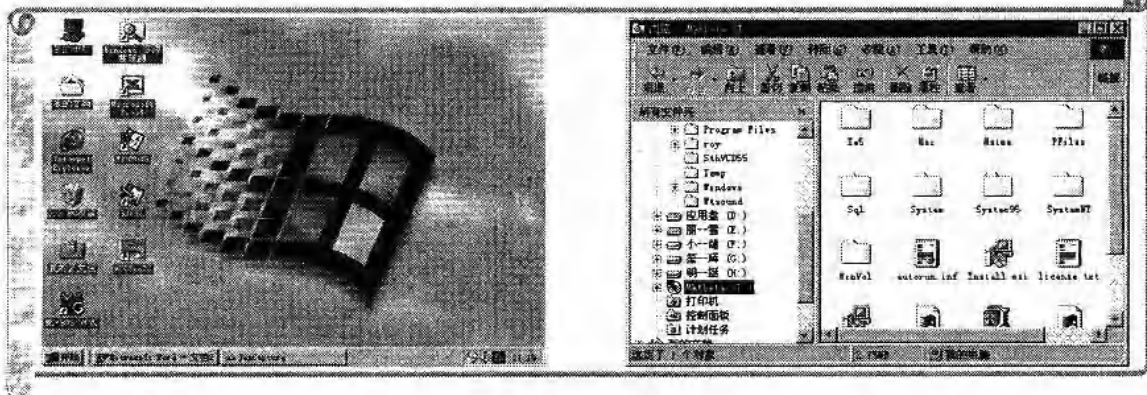
Excel 使用初步



本章主要针对初学入门者，重点讲述 Excel 2000 使用的入门基础知识。从安装、卸载 Excel 2000 讲起，讲述了启动、退出 Excel 2000 的方法以及 Excel 2000 窗口的一些知识，包括各菜单的介绍和使用方法，工具栏的介绍和相关的一些操作。每一步操作都对应一幅图片，浅显易懂。按照操作步骤，你可以迅速的完成操作。

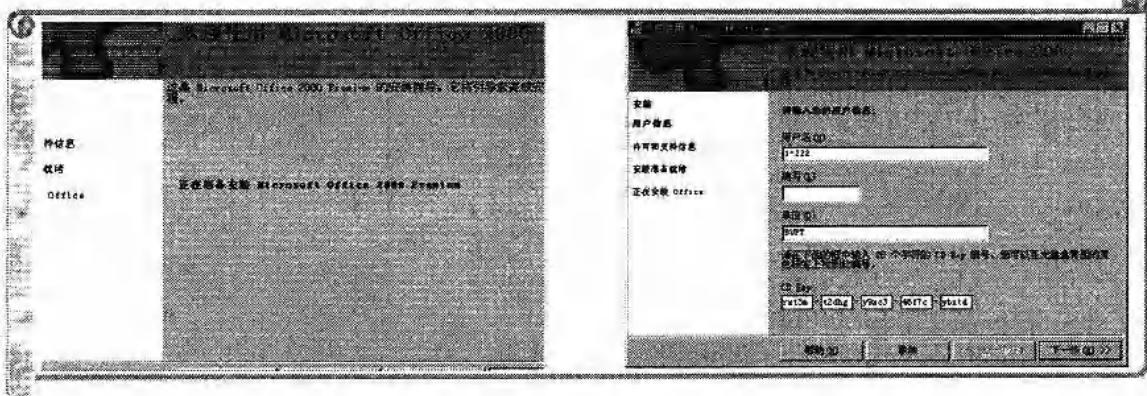
通过本章的学习，使你对 Excel 2000 有一个初步的认识，掌握最基本的操作，为下一章的学习打下基础。

1.1 安装、卸载 Excel(一)



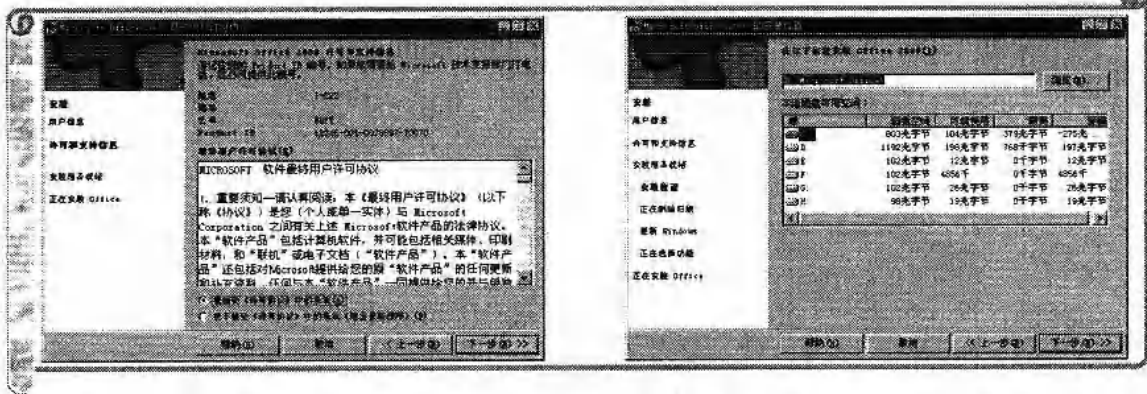
1 在桌面上用鼠标双击我的电脑或资源管理器，打开它们，可显示文件中的内容。下边以打开资源管理器为例。

2 在资源管理器中选择光驱盘符，这里是 I:，在右边文件列表中找到 Setup.exe 文件，双击后开始安装 Microsoft Office 2000。



3 此时将出现 Microsoft Office 2000 的安装向导，并将持续几分钟。

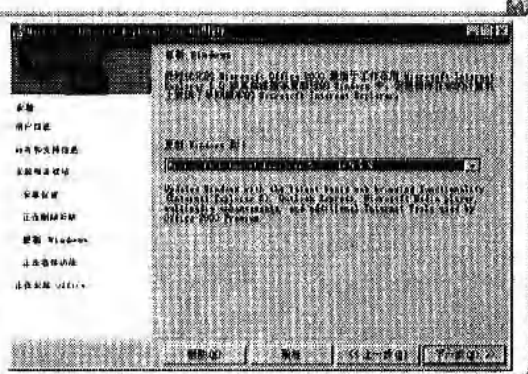
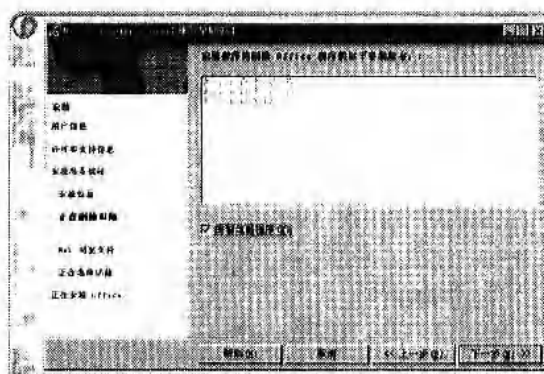
4 几分钟后，将出现上窗口。要你输入用户名、用户名缩写、单位及 CD Key(序列号在包装盒上有)，填好后，单击下一步按钮。



5 此时出现用户最终许可协议显示窗口，用鼠标选择“我接受”项，并单击下一步按钮。若选择“我不接受”，则将退出安装。

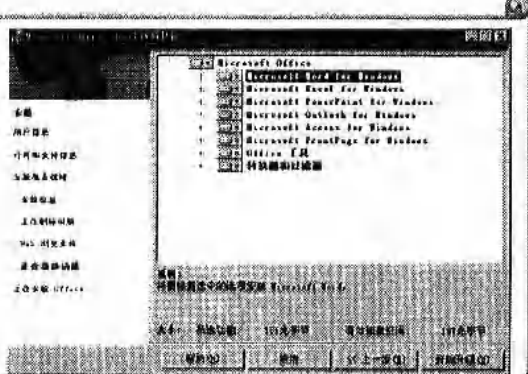
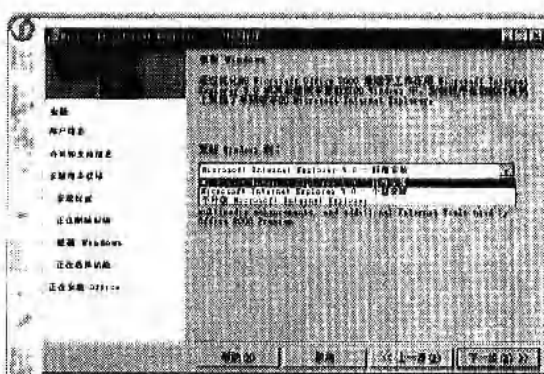
6 此时出现上窗口，要求输入 Office 2000 的安装位置。单击浏览按钮选择或直接键入路径，接着单击下一步按钮。

1.1 安装、卸载 Excel(二)



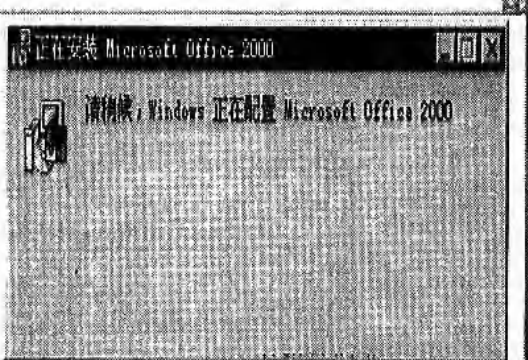
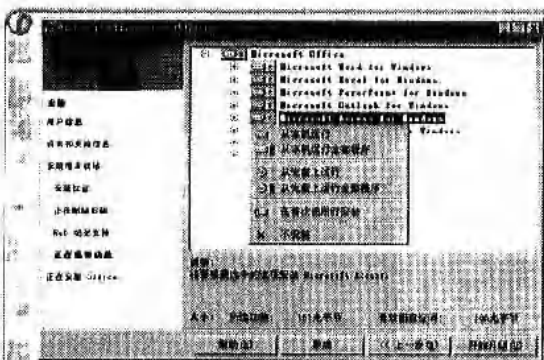
7 若存在早期版本，则出现上窗口。若保留早期版本则用鼠标单击“保留这些程序”，再单击下一步按钮；否则，直接单击下一步按钮。

8 此时出现更新 Windows 窗口，即选择是否安装 Microsoft Internet Explorer 5.0(一个网络上的浏览器)。



9 如上窗口，用鼠标按住向下箭头按钮不放，移动鼠标可选择标准安装、小型安装 IE5.0 或选择不升级 IE。选择其中一项后，单击下一步。

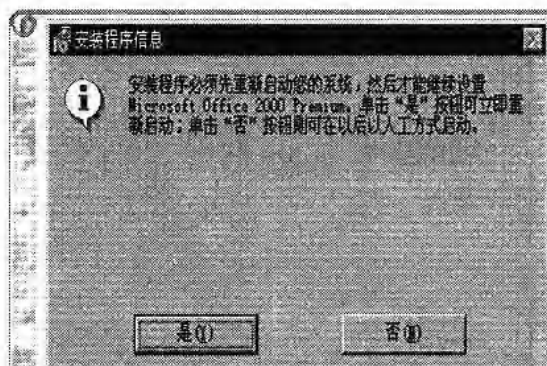
10 此时出现选择功能窗口，可选择安装 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、Outlook 2000、Access 2000 等。



11 若不安装某个选项，则用鼠标左键单击相应的项，出现上窗口的菜单。如不想安装则选择不安装项。选择完毕后，单击下一步按钮。

12 此时出现上窗口，安装程序开始配置安装 Microsoft Office 2000，并将持续较长一段时间。

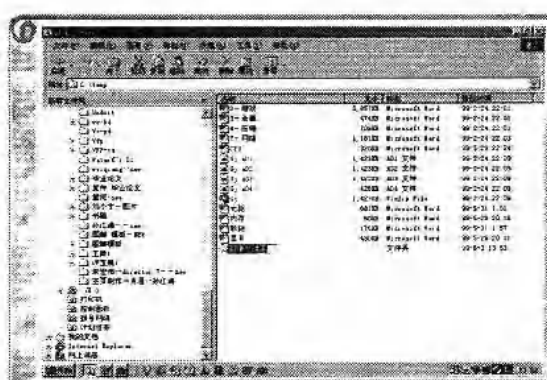
1.1 安装、卸载 Excel(三)



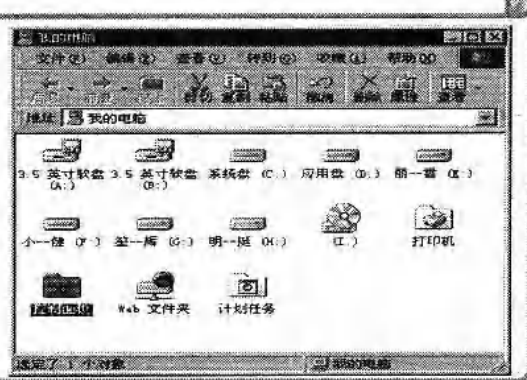
13 出现上窗口提示重新启动计算机。一般单击“是”按钮，重新启动计算机。



14 重新启动计算机后，将显示安装的进度。在此过程中要求输入用户名和密码。输入后单击“确定”按钮或单击“取消”按钮即可。



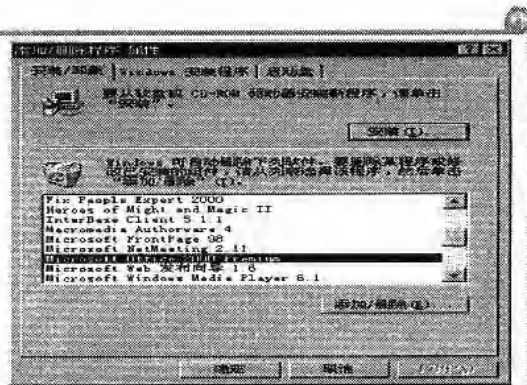
15 卸载 Excel 2000。单击“开始”按钮，并将鼠标移到“设置”上，再单击其子菜单上的“控制面板”项，可打开控制面板窗口。



16 也可以双击桌面上的我的电脑，再双击选择列表中的控制面板打开控制面板窗口。

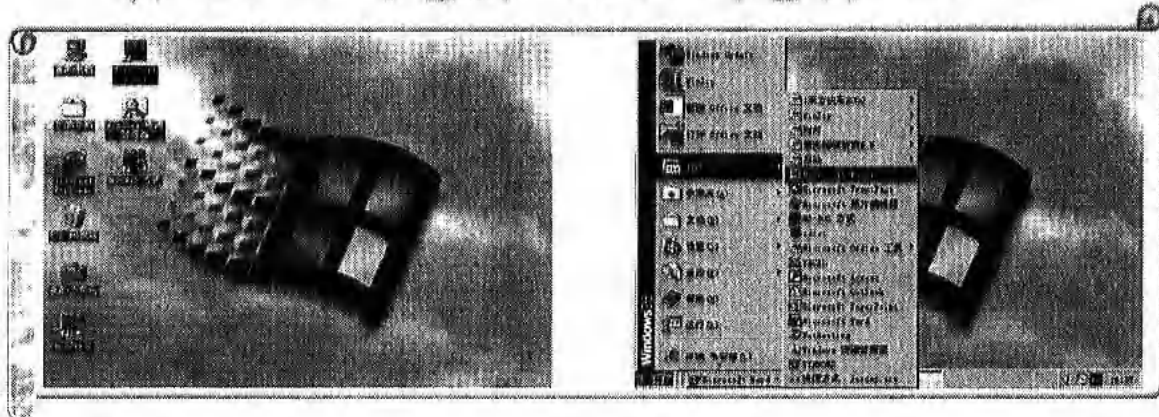


17 控制面板窗口如上图，用鼠标左键双击列表中的添加/删除程序，可打开“添加/删除程序属性”窗口。



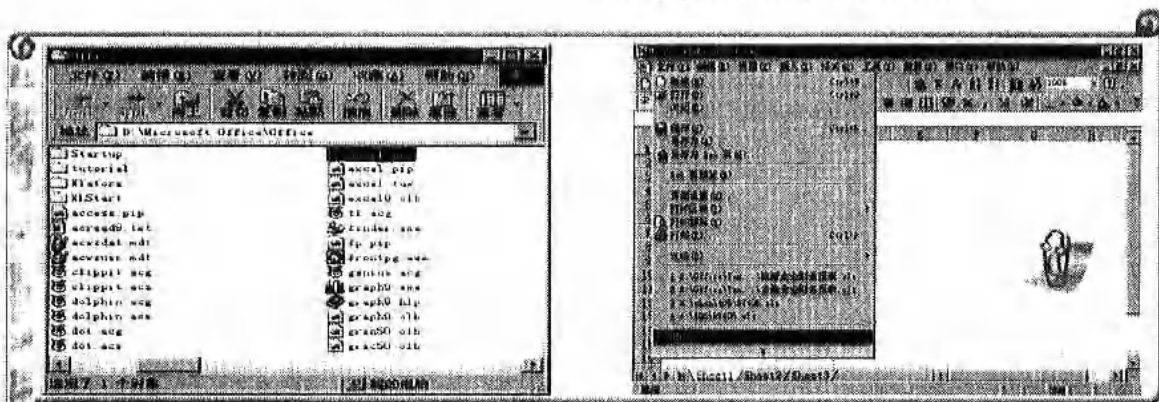
18 “添加/删除程序属性”窗口如上图。从列表中选择 Microsoft Office 2000 Premium，单击添加/删除按钮，可按删除向导完成删除工作。

1.2 启动、退出 Excel



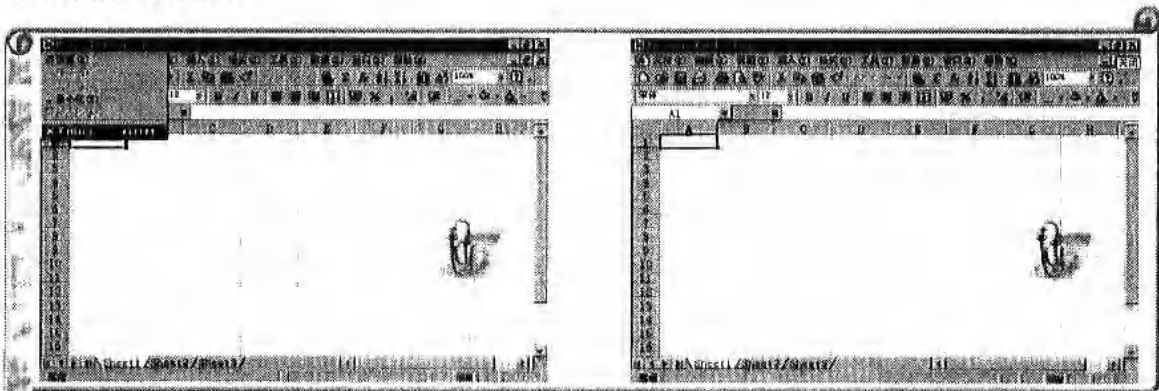
1 一种启动方式是直接用鼠标左键双击 Windows 桌面上的 Microsoft Excel 快捷方式图标。

2 另一种启动方式可用鼠标左键单击桌面上的“开始”按钮，将鼠标移到“程序”上，左键单击其子菜单上的 Microsoft Excel 项。



3 第三种启动方式是打开我的电脑或资源管理器，找到 Excel.exe，用左键直接双击它。上图以打开我的电脑为例。

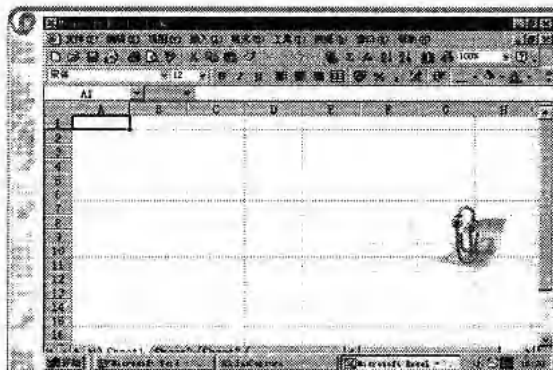
4 退出方式一：用左键单击“文件”菜单，然后用左键单击选择“退出”项。



5 退出方式二：用左键单击窗口左上角的图标，在下拉菜单上单击选择“关闭”项。也可以双击此图标或先按住 Alt 键不放，再按 F4 键。

6 退出方式三：用左键直接单击窗口最右上角的关闭按钮 。退出时要注意保存文件。

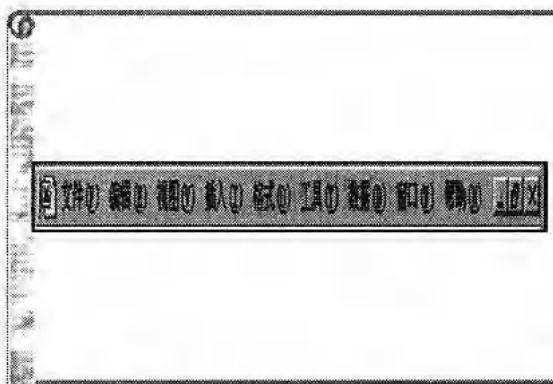
1.3 认识 Excel 用户窗口(一)



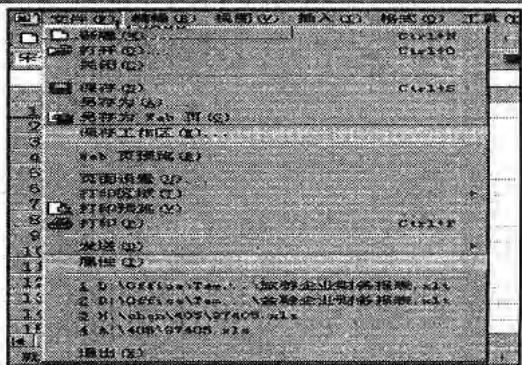
1 整个用户窗口如上图，下边将一一介绍窗口的组成部分。



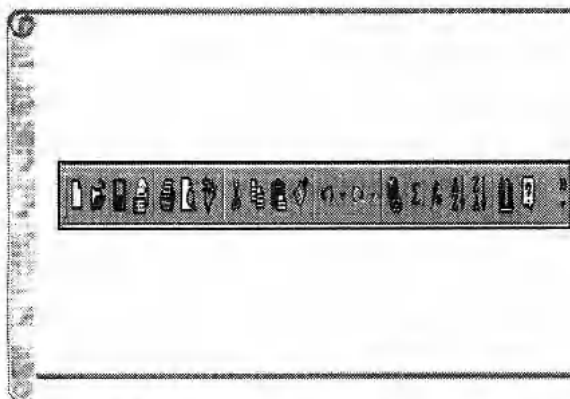
2 上图为程序标题栏，包括系统按钮、当前编辑的文件名称及最小化、最大化和关闭按钮。单击按钮可实现相应的功能。



3 上图为主菜单栏，主要提供一些编辑工作表的命令。可用鼠标激活菜单，也可用键盘激活菜单。具体操作将在下一节讲解。



4 若激活“文件”菜单，则可在该菜单下用鼠标左键或菜单中定义的组合键选择一项执行，完成相应操作。

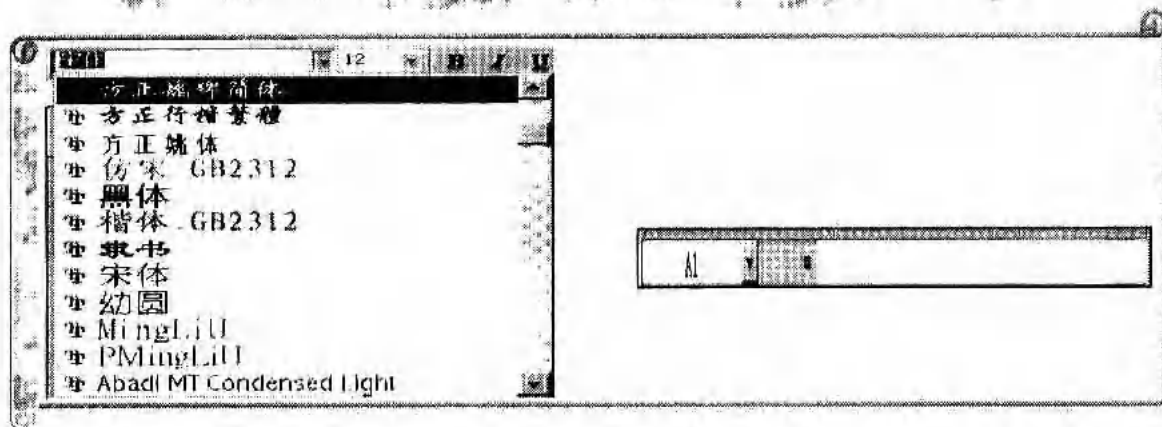


5 上图为常用工具栏，这是编辑过程中最常用的工具集。单击工具栏中的每一小图标都执行相应的操作。用法将在以后各节中讲解。



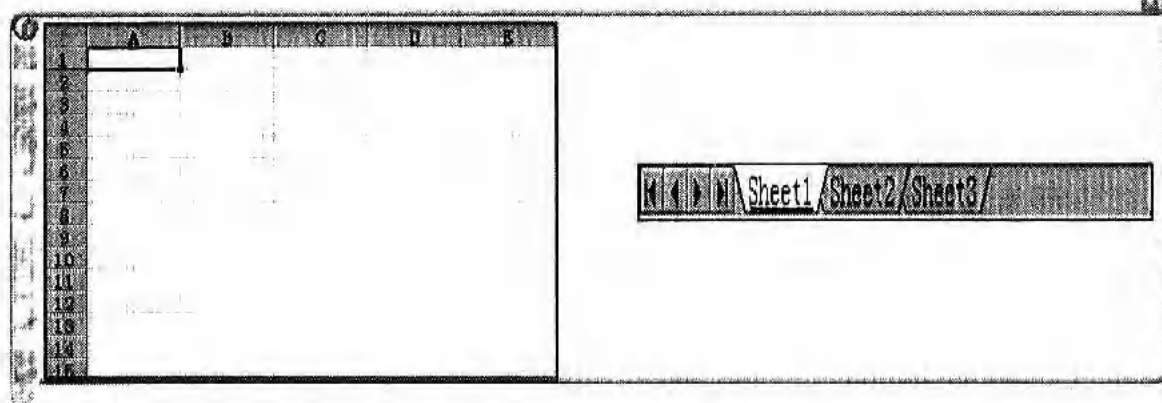
6 上图为格式设定工具栏，用于设置字体、字号、货币、百分号等格式。

1.3 认识 Excel 用户窗口(二)



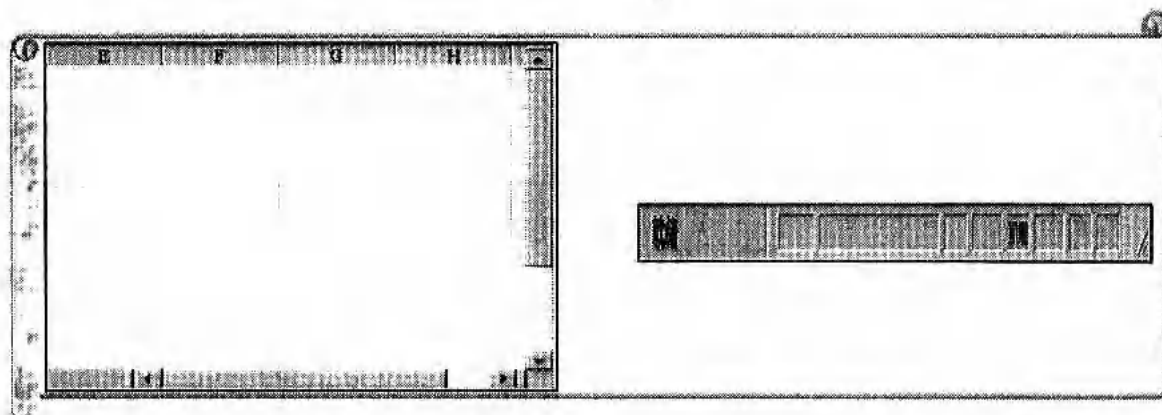
7 例如若要设定字体，则可单击第一个向下箭头按钮弹出如上图的字体列表，此时移动鼠标，在需要的字体上单击左键选择设定。

8 上图为编辑栏，用于显示活动单元格中的数据或公式。也可以在编辑栏中输入数据或公式，具体操作方法将在后边介绍。



9 上图为工作表格区，用于记录数据的区域，所有的输入数据都将存放在这张表中。

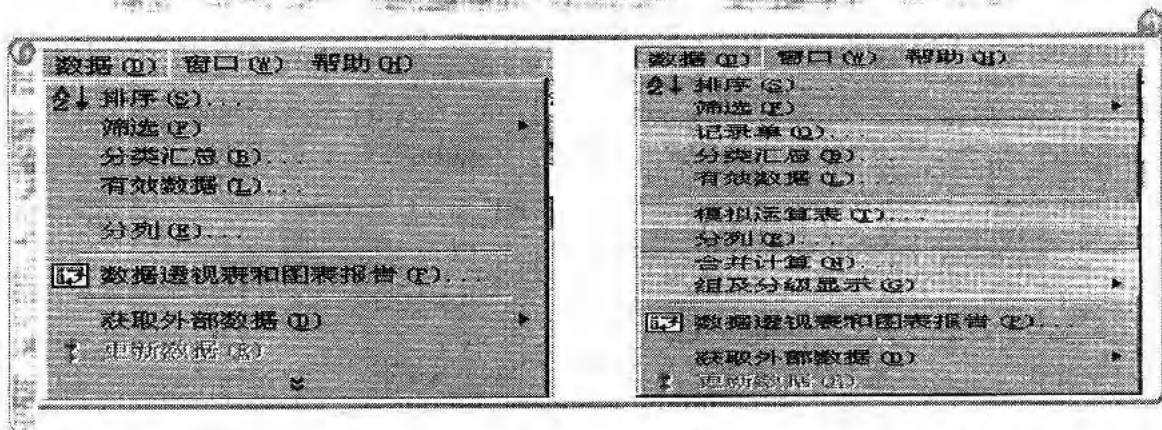
10 上图为工作表标签，用于显示工作表的名称。单击工作表标签将激活相应的工作表。



11 上图为水平、垂直滚动条，用于在水平、垂直方向改变大工作表的可见区域。

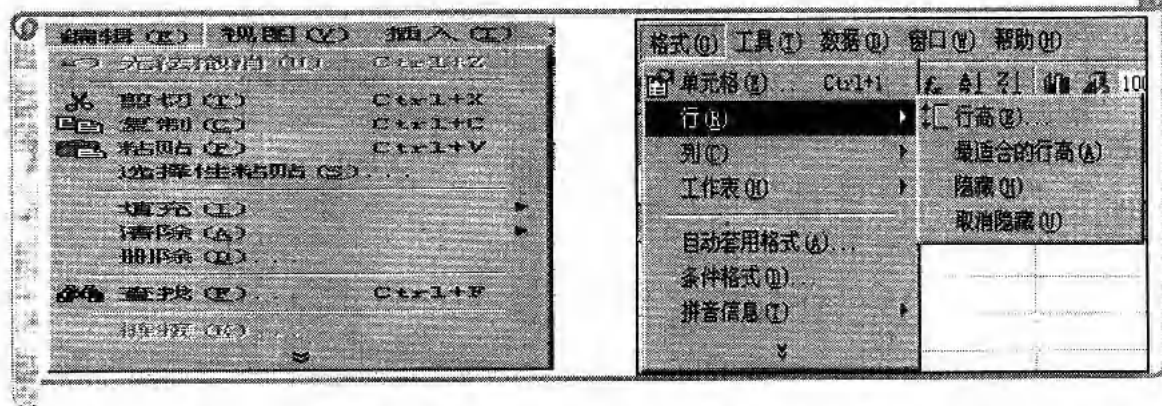
12 上图为状态栏，提供有关选定命令或操作过程的信息，它位于窗口的最底部。

1.4 Excel 菜单操作(一)



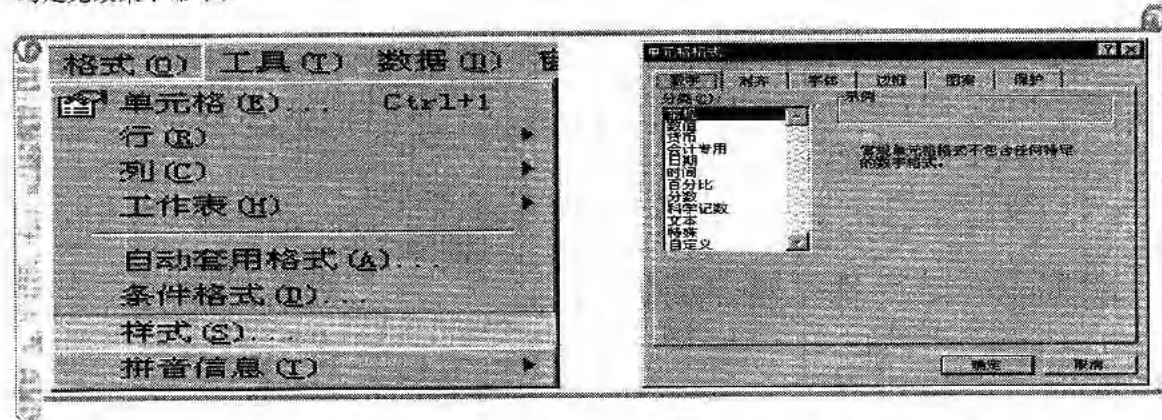
1 用左键单击“数据”菜单或按组合键 Alt+D，均可激活“数据”菜单，打开一个下拉菜单。激活其他菜单可效仿此法。

2 若下拉菜单中有向下的双箭头符号，则在此符号上停留片刻或单击此符号，会在下拉菜单中增加几项。“数据”菜单就是一例。



3 菜单中浅色字体显示的项都是无效菜单命令，不能单击。如上图中的“无法撤消”、“链接”均是无效菜单命令。

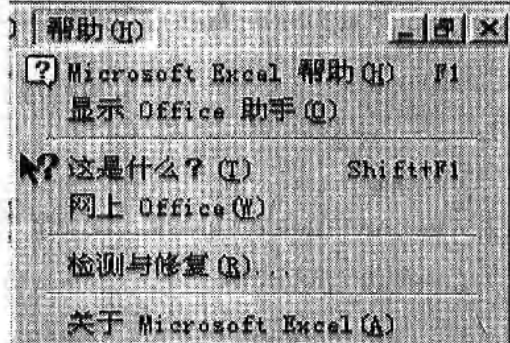
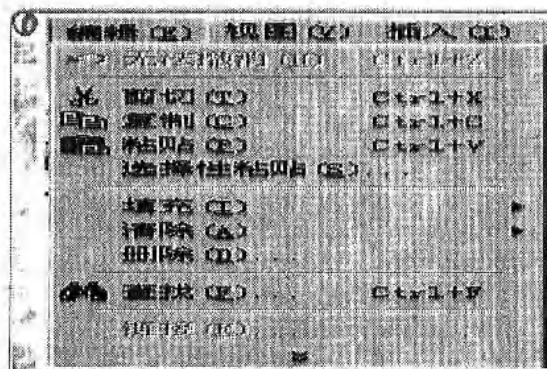
4 若菜单选项后有一个箭头，则表明选中此选项时将弹出一个子菜单。



5 若菜单选项后带有“...”，则表示单击此项将会出现一个对话框。在对话框中操作后才能完成某项功能。

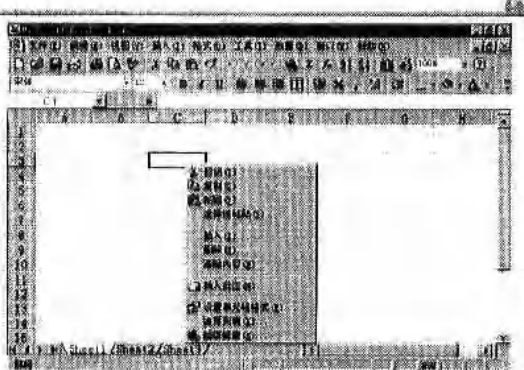
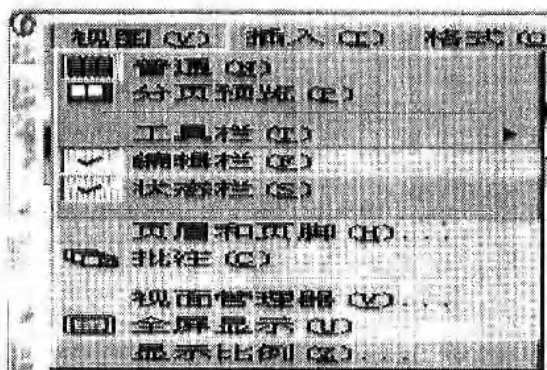
6 例如，单击菜单中的“单元格(E)...”，则将出现一对话框，如上图。

1.4 Excel 菜单操作(二)



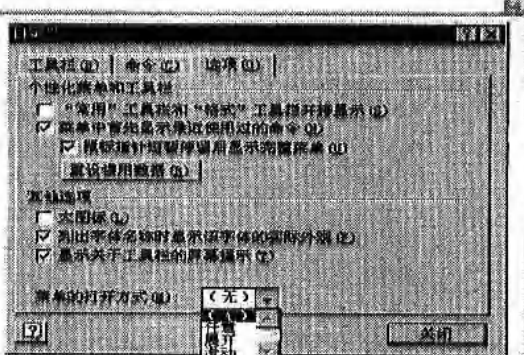
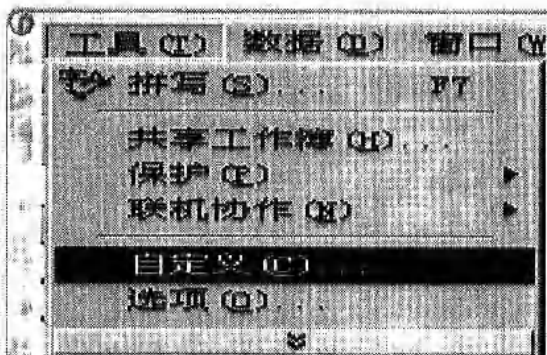
7 菜单选项后的组合键是命令热键，使用此热键可实现相应的菜单命令。如同时按下 Ctrl 和 X 可执行“剪切”命令。

8 有的菜单选项前有一个图标，表示该选项在工具栏上有该图标为标记的快捷按钮。



9 有的菜单选项前有个复选框，显示时表示选中此项，否则没选中。可通过在选项上单击左键来切换。

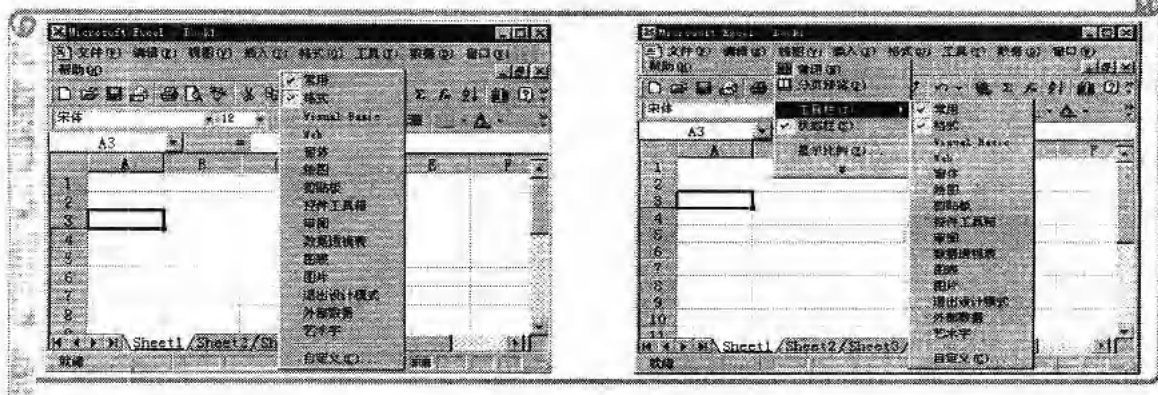
10 在工作表区中单击右键可弹出一个快捷菜单，在此快捷菜单上可移动鼠标单击选择相应的菜单命令。



11 单击工具菜单下的自定义选项，可弹出一个对话框设置菜单的出现方式。

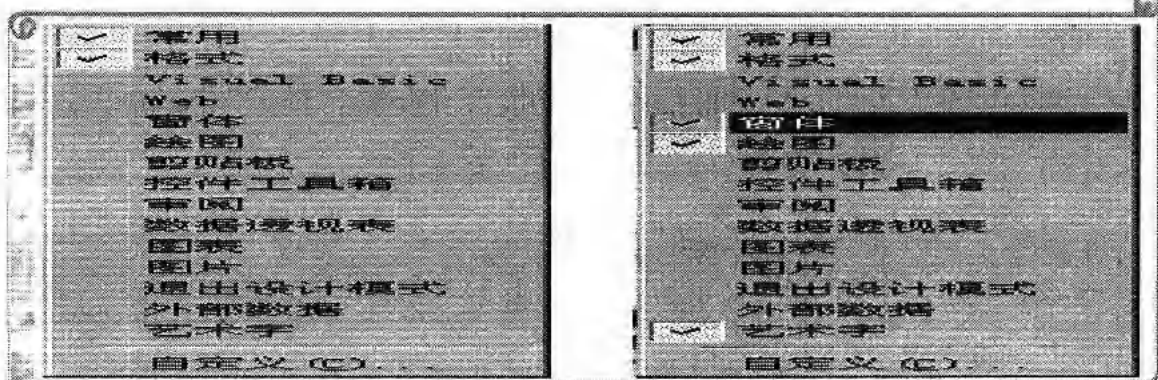
12 点击向下箭头按钮，就可选择（无）、任意、展开、滑动四种菜单选择方式，然后单击“关闭”按钮即可完成设置菜单的出现方式。

1.5 Excel 工具栏操作



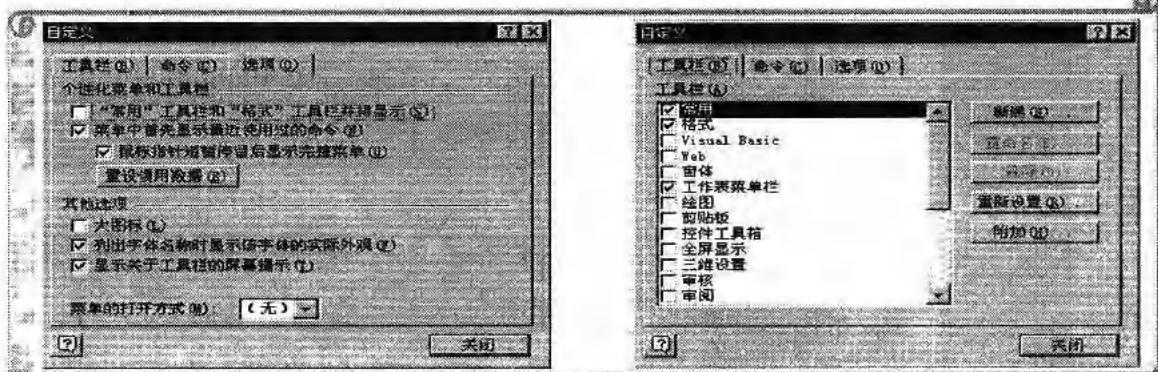
1 将鼠标移到菜单栏、工具栏或编辑栏上，单击右键即可弹出如上图的工具栏菜单。

2 也可以单击“视图”菜单，将鼠标移到“工具栏”项上，也可弹出工具栏菜单。



3 如上图的工具栏菜单，已显示的工具栏，其前有一个有对钩标记的复选框，在没有复选框的项上单击左键可显示相应的工具栏。

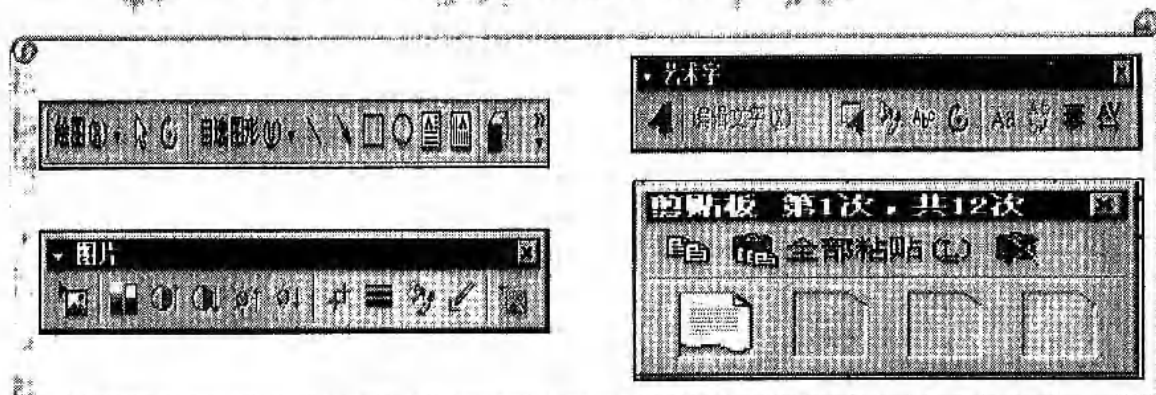
4 在有复选框的标记项上，单击左键可将此工具栏隐藏。单击自定义项可弹出如下图所示的对话框。



5 上图为“自定义”对话框，用左键单击对话框中的工具栏项，则如下图。

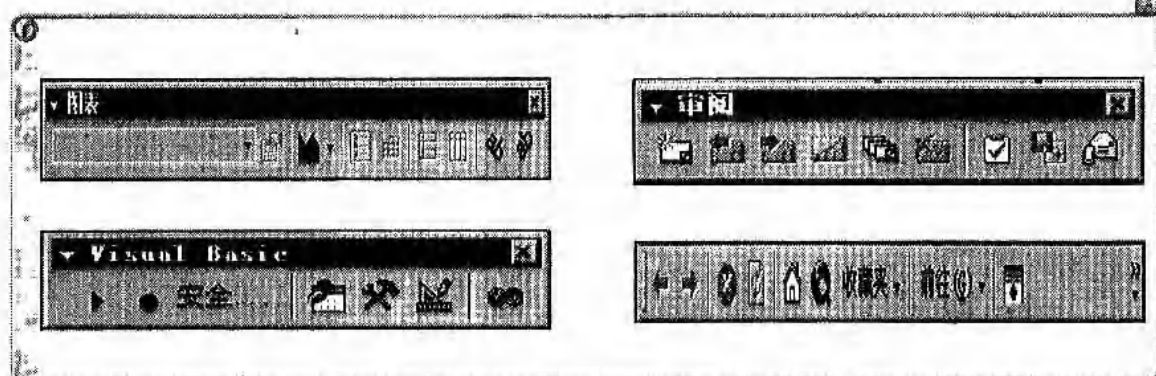
6 在工具栏列表窗口中，用左键单击某项显示或取消其复选标记（一个对钩），可显示或隐藏相对应的工具栏。

1.6 Excel 工具栏介绍



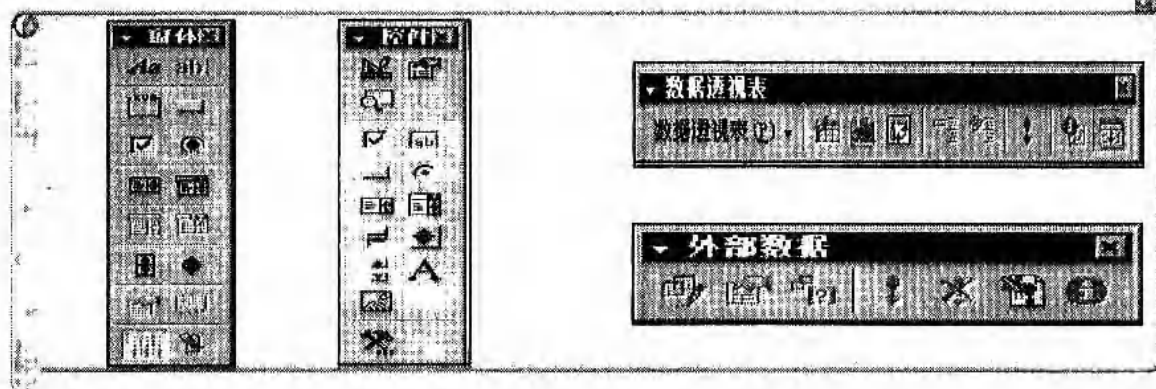
1 图中上图为“绘图”工具栏，提供一些绘图工具，可用此工具绘制各种图。图中下图为“图片”工具栏，帮助插入图片，并进行一些处理。

2 图中上图为“艺术字”工具栏，可插入艺术字。图中下图为“剪贴板”工具栏，可保存 12 份剪贴内容，能进行编辑操作。



3 图中上图为“图表”工具栏，帮助快速设置图形种类。图中下图为 Visual Basic 工具栏，包含一些有关 Visual Basic 编程的一些工具。

4 图中上图为“审阅”工具栏，帮助对工作表进行添加批注、显示或隐藏批注等。图中下图为 Web 工具栏，可提供网络方面的服务。

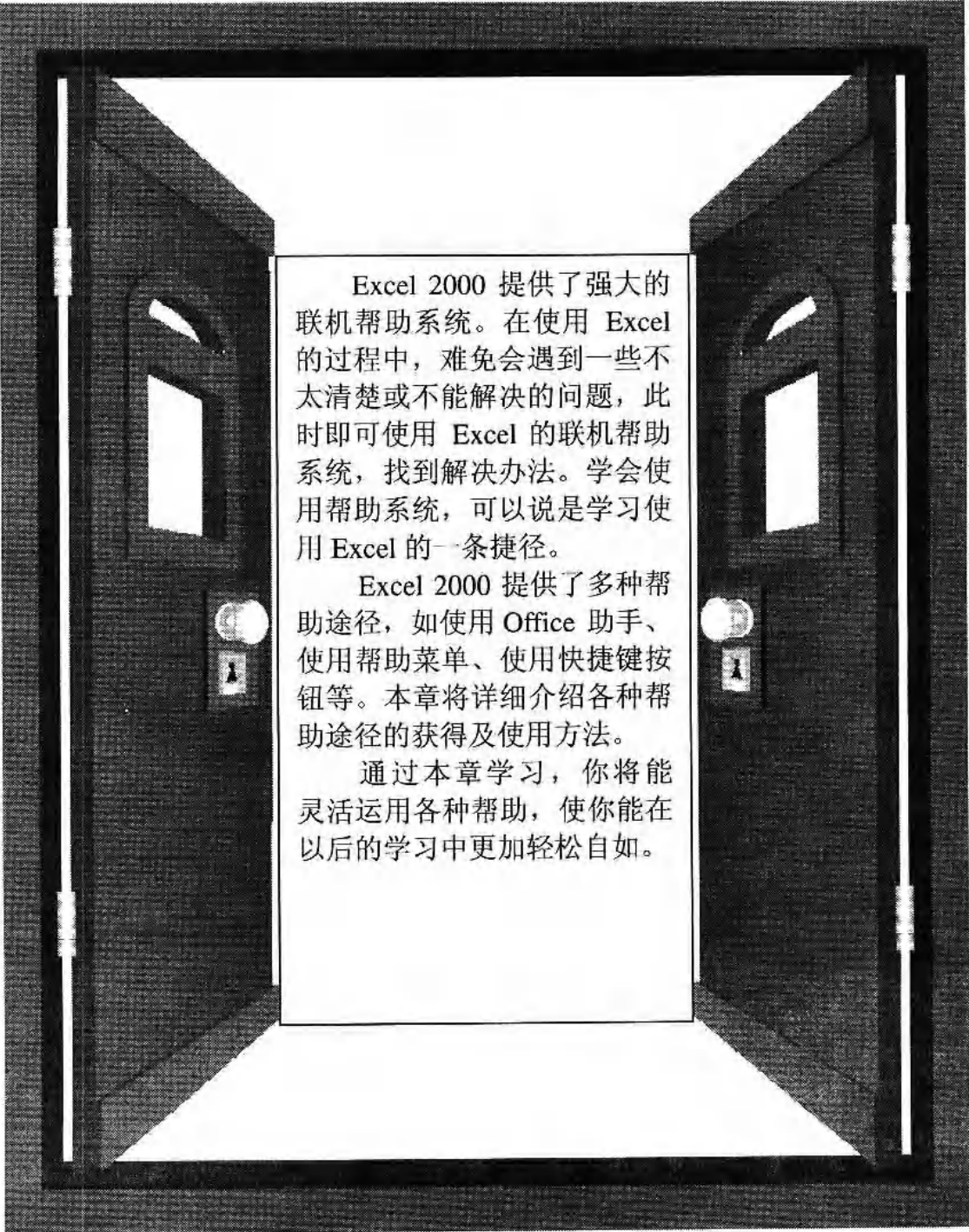


5 图中左图为“窗体”工具栏，帮助在屏幕上设置工具栏上的各种标记或对话框。图中右图为“控件”工具栏，帮助使用各种控件。

6 图中上图为“数据透视表”工具栏，帮助创建交互式的表格或图表。图中下图为“外部数据”工具栏，帮助导入外部数据、更新数据等。

第 2 章

Excel 帮助的使用



Excel 2000 提供了强大的联机帮助系统。在使用 Excel 的过程中，难免会遇到一些不太清楚或不能解决的问题，此时即可使用 Excel 的联机帮助系统，找到解决办法。学会使用帮助系统，可以说是学习使用 Excel 的一条捷径。

Excel 2000 提供了多种帮助途径，如使用 Office 助手、使用帮助菜单、使用快捷键按钮等。本章将详细介绍各种帮助途径的获得及使用方法。

通过本章学习，你将能灵活运用各种帮助，使你能在以后的学习中更加轻松自如。

