



主编 江圣扬 张世正

电脑操作小技巧

姚舍吾 编著

Excel



电脑操作小技巧·Excel

江西高校出版社

主编 江圣扬 张世正

电脑操作小技巧

• Excel •

姚舍吾 编著

江西高校出版社

图书在版编目(CIP)数据

Excel/姚舍吾编著. —南昌:江西高校出版社,
2000.10

(电脑小博士丛书. 电脑操作小技巧)

ISBN 7-81075-163-8

I. E… II. 姚… III. 电子表格系统, Excel
IV. TP317.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000) 第 55802 号

江西高校出版社出版发行

(江西省南昌市洪都北大道 96 号)

邮编:330046 电话:(0791)8512093、8504319

江西恒达科贸有限公司照排部照排

南昌市光华印刷厂印刷

各地新华书店经销

*

2000 年 11 月第 1 版 2001 年 6 月第 2 次印刷

850mm × 1168mm 1/48 5.875 印张 180 千字

印数:4001 ~ 7000 册

定价:9.00 元

(江西高校版图书如有印刷、装订错误,请随时向承印厂调换)

《电脑操作小技巧》

编 委 会

主 编 江圣扬 张世正

编 委 (按姓氏笔画为序)

王旭卿 吉 伟

朱 洁 江圣扬

张世正 陈志云

姚舍吾 倪 明

龚 鸣 傅 瑛

总 序

当前，计算机科学与技术已渗透到国民经济和社会生活的各行各业，人们愈来愈感到学会应用计算机的重要。于是，有关计算机科学和技术的专业书籍，尤其是有关计算机应用软件的书籍更是品目繁多，让人感到琳琅满目，真有点目不暇接之感。

其中大量的参考书是帮助人们学会和精通一个具体的计算机应用软件，但是在实际使用中往往会发现：当已经对一种应用软件入门之后，碰到疑难问题时，再要翻阅大本大本的参考书是一件很不方便的事。这时首先想到的是软件的联机“帮助”菜单，如果还是找不到答案，就很希望有一本小册子，以问题解答的形式解决自己的疑难。

本丛书就是针对以上情况而组织编写的。应用软件入门之后，在软件使用中的问题往往涉及一些电脑应用中的技巧，因此本丛书的名字定为：电脑操作小技巧，副题是具体的应用软件名字。应用软件使用中碰到的各种问题大致上是分为两类：一类是属于基础性的，另一类是属于提高性的。本丛书在编写的过程中对问题的选取注意到兼顾这两个方面，总体内容大致是两类问题平分秋色，以兼顾不同的读者需求。

在深入学习各种应用软件的过程中，希望本丛书能伴随在读者的身边，随时翻阅有所得益。

江圣扬 张世正

2000年10月6日 于上海

前 言

Excel 是当今最受欢迎的电子表格软件，是 Microsoft Office 办公系列软件的主要组成部分。它把电子数据表、图表和数据库等功能有机地组合在一起，具有卓越的数据处理与数据分析能力和丰富的图表功能，而且提供了生动活泼的用户界面。

在 Excel 的应用中，也许您正在寻觅某个问题的解决方案；也许您正在为繁琐的操作而感到厌倦，渴望有一条捷径；也许您正被某一概念所困惑。此时，只要翻阅本书就可以花较少的时间获取最大的收获，因为本书会为您找到满意的答案。

本书以 Excel 2000 为主体，内容涵盖 2000 版本的新增功能，同时兼顾 97 版本，因此本书既适用于 Excel 2000 的用户，又适用于 Excel 97 的用户。

本书是作者多年实践的经验之谈，以任务驱动为宗旨，操作技巧为主线，注重实用为原则，以别出心裁的技巧，简洁明快的风格，精心制作的实例，表达的可操作性和语言的深入浅出为特色。

本书既有适合于初学者的快速入门的基本操作，又有适合于熟练者的高级选题，即便是电脑高手，也能从一些新颖实用的技巧中获得有益的启示。

本书在编写过程中得到了编委会同仁的大力支持和帮助，在此一并致谢。

姚舍吾

2000 年 9 月 22 日

目 录

第一章 启动和退出.....	1
1.1 如何启动 Excel 2000	1
1.2 如何退出 Excel 2000	2
1.3 如何保存工作簿.....	2
1.4 如何打开工作簿.....	3
1.5 如何快速打开上次编辑过的工作簿	5
1.6 如何关闭工作簿.....	5
1.7 如何快速关闭所有工作簿窗口, 且不退出 Excel 2000	6
1.8 如何获取 Excel 2000 的帮助	6
第二章 数据输入和编辑.....	10
2.1 如何选取单元格、区域或整行整列	10
2.2 如何快速选定整个工作表	13
2.3 如何利用“定位”命令快速定位或选择单元格及 区域	13
2.4 如何使用<Home>和<End>键及与其他键的组合 来快速定位	14
2.5 如何使用快捷键在选定区域内移动	14
2.6 在数据录入时如何减少中、英文输入法切换的次 数	15
2.7 如何在已有数据的单元格输入新数据	16

2.8 如何进入单元格编辑状态和编辑栏编辑状态	16
2.9 清除命令和删除命令有什么区别	16
2.10 如何在工作表中插入空白的单元格、区域、整行或整列	17
2.11 如何输入字符及数字字符串	18
2.12 如何输入数字及分数	19
2.13 如何输入日期和时间 如何输入当前日期和时间	19
2.14 如何在单元格中输入特殊符号	20
2.15 如何在单元格中输入汉字“〇”(零)	23
2.16 如何在几张工作表中快速录入相同的数据	23
2.17 如何利用“记忆式键入”和“选择列表”来提高输入数据的效率	24
2.18 如何将常用的一段文字定义为速记字符来提高输入数据的效率	25
2.19 如何利用自动填充功能快速输入序列数据	26
2.20 如何自定义序列数据	27
2.21 选中单元格或区域时没有填充柄怎么办	28
2.22 如何设置数据的有效范围来限制用户输入数据的类型、取值范围或文本长度	28
2.23 如何创建输入数据的下拉列表来规范数据	31
2.24 如何在工作表中标识错误数据	32
2.25 在数据录入时如何才能使 Excel 2000 自动切换输入法	33
2.26 如何移动和复制工作表内的数据	34
2.27 如何使用“剪贴板”工具栏进行复制操作	35
2.28 如何才能只复制公式而不复制其他或者只复制	

数值而不复制其他	36
2.29 如何实现数据区域的行列转置	37
2.30 如何快速删除工作表中的空行	38
2.31 在鼠标拖曳操作时使用<Alt>键有什么作用	38
2.32 如何为单元格添加批注	39
2.33 如何在工作表中使用拼音信息	40
第三章 公式和函数	42
3.1 如何输入单元格或区域的引用	42
3.2 单元格引用有哪些类型	42
3.3 如何对已存在的引用进行引用类型的转换	43
3.4 如何进行工作表的引用	43
3.5 如何使用公式选项板输入函数	44
3.6 如何使用模型变量快速输入函数	47
3.7 如何输入及编辑公式	47
3.8 公式的移动和复制有什么区别	48
3.9 如何为单元格或区域创建名称	49
3.10 能否为公式或常量数值创建名称	50
3.11 在公式中如何使用“自然语言”	51
3.12 查找公式中的错误有什么方法	52
3.13 如何在单元格中显示公式而非公式计算结果	52
3.14 如何将单元格中的公式打印出来而非公式计算 结果	53
3.15 “自动计算”的求和运算可否更改为其他运算	53
3.16 如何利用“自动求和”功能,对区域中的数据	

进行总计	54
3.17 如何计算日期差	56
3.18 如何计算 15 的 3 次幂	56
3.19 如何将几个单元格中的数据合并到一个单元格	57
3.20 如何区别单元格中的 0 和空	58
3.21 如何利用 IF 函数在学生成绩表中自动填写分 数等级（如优秀、合格或不合格等）	58
第四章 工作表格式	60
4.1 对工作表的数据进行格式化主要有哪些途径	60
4.2 如何自动格式化工作表数据	61
4.3 如何处理单元格中的长文本	62
4.4 如何在一个单元格中输入两行文本	64
4.5 如何将表格标题居中安放	64
4.6 如何合并跨越几行或几列，甚至于一个区域的单 元格	65
4.7 在 Excel 2000 中如何制作斜线表头	66
4.8 阿拉伯数字“123”能否自动变成中文大写数字 “壹佰贰拾叁”	69
4.9 中文大写数字“壹佰贰拾叁”后，能否自动添加 “元”，而成为一种新的数字格式	70
4.10 自定义数字格式的语法规则是怎样的	71
4.11 如何创建自定义日期和时间格式	72
4.12 在工作表中，如何利用“条件格式”突出显示 感兴趣的单元格	74
4.13 怎样才能使单元格的值自动变色	76

4.14 如何调整行高或列宽	78
4.15 如何将含有重要数据的行或列隐藏起来	79
4.16 如何快速复制或删除格式	80
4.17 如何在单元格中应用样式	80
4.18 如何创建新的样式以及从其他工作簿合并已有的样式	81
4.19 如何制作 Excel 2000 文档的模板	82
4.20 如何将自定义模板放在“新建”对话框中	83
4.21 如何用图形背景格式化工作表	83
第五章 图 表	86
5.1 Excel 2000 的图表的主要组成元素有哪些	86
5.2 Excel 2000 提供了哪些图表类型	87
5.3 如何创建图表	87
5.4 嵌入图表与图表工作表如何转换	92
5.5 如何选中图表对象和选中图表	92
5.6 如何对图表进行缩放、移动、复制和删除的操作	93
5.7 如何在图表中添加和删除数据系列	94
5.8 如何将数据系列的行和列对调	95
5.9 如何改变数据系列的次序	96
5.10 如何分解或旋转饼图或环形图	97
5.11 如何添加次坐标轴	98
5.12 如何添加趋势线和误差线并设置其格式	98
5.13 在图表建成后, 如何编辑或设置标题、坐标轴、 网格线、图例、数据标志和数据表	103
5.14 如何在图表中附加文字说明、艺术字、剪贴画 及图片等	105

5.15 如何改变图表的类型	108
5.16 如何改变三维视图的格式	108
5.17 格式化图表有哪些方法	110
5.18 如何改变图表中的标题、图例及坐标轴标记等 字体、字号、对齐及颜色的设置	111
5.19 能否使图表中的字体大小保持不变	111
5.20 当折线图中的线条挤在一起时, 如何通过修改 坐标轴的刻度使线条分开	112
5.21 能否使图表中某数据点的颜色及标记等与众不 同	114
5.22 如何用图片填充作为图表的绘图区的背景	115
5.23 柱形图中的矩形图案能否用像小汽车之类的导 入图形取代	117
5.24 当数据残缺不齐时, 如何绘制图表	118
5.25 在 Excel 2000 中如何绘制函数曲线	119
第六章 图 形	121
6.1 Excel 2000 可以使用哪些类型的图片	121
6.2 如何画直线、椭圆或矩形	121
6.3 如何使用手绘线绘图工具	122
6.4 为什么绘制的线条出现锯齿	123
6.5 如何使手绘图形的线条更平滑	123
6.6 用于控制图形对象的操作符号有哪些	125
6.7 把两个图形用直线或折线连接起来使用什么“绘 图”工具最合适	126
6.8 选定图形有哪些方法	128
6.9 如何改变图形的大小和形状	129
6.10 如何移动、复制和删除图形	130

6.11 如何将多个图形组合成为一个对象	132
6.12 如何旋转图形	132
6.13 选定的图形不能旋转怎么办	133
6.14 绘图对象中的文本能否旋转或翻转	134
6.15 如何将绘图对象按照单元格对齐或其他图形对象的边框对齐	135
6.16 如何设置图形对象的大小、位置与底层单元格的关系	136
6.17 如何使自选图形或文本框随文本自动调整大小	137
6.18 如何为图形添加阴影和三维效果	138
6.19 如何插入文本框及设置其格式	141
6.20 如何插入艺术字及设置其格式	143
6.21 如何导入图形	147
6.22 如何使图片的背景变为透明,从而使图片溶入工作表	150
6.23 如何在自选图形或文本框中显示工作表单元格的内容	151
第七章 数据列表	153
7.1 如何利用记录单添加、修改、删除、和检索数据	153
7.2 如何对数据列表中的数据进行排序	155
7.3 如何对三个以上关键字进行排序	157
7.4 如何对月份、星期等数据进行排序	158
7.5 如何使用“自动筛选”命令查找满足简单条件的数据行	159
7.6 在数据列表中如何使用“高级筛选”命令查找满	

足复杂条件的数据行	161
7.7 如何在数据列表中进行分类汇总	164
7.8 如何创建嵌套式多级分类汇总	165
7.9 数据透视表的用途和组成是怎样的	167
7.10 如何创建数据透视表报表	168
7.11 如何创建数据透视图报表	172
7.12 在数据列表中, 如何将日期数据由按月分组显示 改变为按季度或按年份组显示	175
7.13 如何使用 dBase 数据库构造数据列表	176
7.14 如何导入文本文件构造数据列表	177
7.15 不编写公式就能对数据进行统计分析吗	177
第八章 工作簿管理	181
8.1 启动 Excel 2000 时使用什么方法可以自动打开 某个工作簿	181
8.2 如何快速进入 Excel 2000 的工作区环境	181
8.3 在 Excel 2000 窗口中, 如何同时显示多个工作簿 或多张工作表	182
8.4 在 Excel 窗口中, 如何同时显示一张工作表的不 同部分	183
8.5 在浏览工作表时能否冻结顶部标题行和左侧列	184
8.6 如何在工作簿窗口之间切换	185
8.7 如何重新排列工作簿窗口	186
8.8 如何将工作簿的打印设置和隐藏行、列及筛选设 置保存下来以备后用	186
8.9 如何加速滚屏浏览	187
8.10 如何让屏幕显示更多的数据	188

8.11 如何在工作表中不显示行号列标	189
8.12 如何才能禁止自动运行宏	189
8.13 如何更改新工作簿中的工作表的数目	190
8.14 如何更改 Excel 2000 的默认工作目录和替补启动目录	191
8.15 如何更改 Excel 2000 的默认字体	191
8.16 如何更改工作簿中使用的调色板	192
8.17 在窗口底部没有出现工作表标签怎么办	193
8.18 如何为工作簿建立备份文件	194
8.19 如何为工作簿设置自动保存功能	195
8.20 如何将创建的多个自定义工具栏及其配置保存下来	196
8.21 如何为工作簿制作摘要信息	197
8.22 如何利用 Excel 2000 的高级查找功能快速查找工作簿	198
8.23 如何隐藏含有重要数据的工作簿和工作表	199
8.24 为避免他人修改, 如何将工作表或工作簿保护起来	200
8.25 能否将含有公式的单元格锁定不让他人修改, 并且将公式隐藏起来不让他人看见	202
8.26 能否在打开 Excel 工作簿文件时必须输入密码以保证不被他人打开	203
8.27 如何重新命名工作表	204
8.28 如何移动或复制工作表	205
8.29 如何增加和删除工作簿中的工作表	206
8.30 打印工作表的一般步骤是怎样的	207
8.31 如何打印嵌入图表和图表工作表	210
8.32 在“打印预览视图”中如何检查和更改某些设	

置	211
8.33 如何打印工作表的一个或多个指定区域	214
8.34 调整页边距有哪几种方法	215
8.35 如何打印一张超宽超长的的工作表	216
8.36 如何在工作表的每一页上打印列标题和行标题	218
8.37 在打印工作表时, 如何才能只打工作表, 而不 打印其中的嵌入图表或者只打印嵌入图表 ...	219
第九章 Internet 功能	221
9.1 如何打开 Internet 上的工作簿	221
9.2 如何将工作簿保存到 FTP 站点上	222
9.3 如何将工作簿保存为 HTML 文档	222
9.4 在 Excel 2000 中如何浏览 Web	224
9.5 如何发布 Excel 2000 数据	226
9.6 如何将 Excel 2000 生成的图形在 Web 上发布	229
9.7 如何使用 Web 查询获取网上的数据	230
9.8 Web 文件夹的作用是什么	233
9.9 减小 Web 页文件的大小可使用什么方法	235
9.10 在工作簿中如何建立超级链接	237
第十章 其 他	242
10.1 在 Excel 2000 中功能键 F1~F12 的功能是什么	242
10.2 如何使用宏自动执行任务	242
10.3 如何使用“摄影”按钮, 动态观察多个工作表 中有关数据的变化	245

10.4 如何利用“工作表碎片”在应用程序之间传递数据	246
10.5 工作表数据能否作为图片复制到另一工作表或另一应用程序中	247
10.6 如何在应用程序之间移动或复制数据	248
10.7 如何将 Word 中制作的表格调入 Excel 2000 中进行编辑处理	249
10.8 链接对象与嵌入对象有什么区别	249
10.9 如何将其他 Windows 应用程序的数据链接或者嵌入到 Excel 2000 工作表中	250
10.10 如何编辑链接对象和嵌入对象	252
10.11 在 Excel 2000 中如何调用 Visual FoxPro 的数据表	254
10.12 如何向工具栏中添加按钮	256
10.13 如何创建新工具栏	257
10.14 如何创建数据地图	257
10.15 如何设置 Excel 2000 的安全级来防护宏病毒	258
10.16 Excel 2000 中是否有“复活节彩蛋”	259
10.17 是使用数据库管理系统还是使用 Excel 2000	260
10.18 在工作表中能否插入 GIF 动画	261