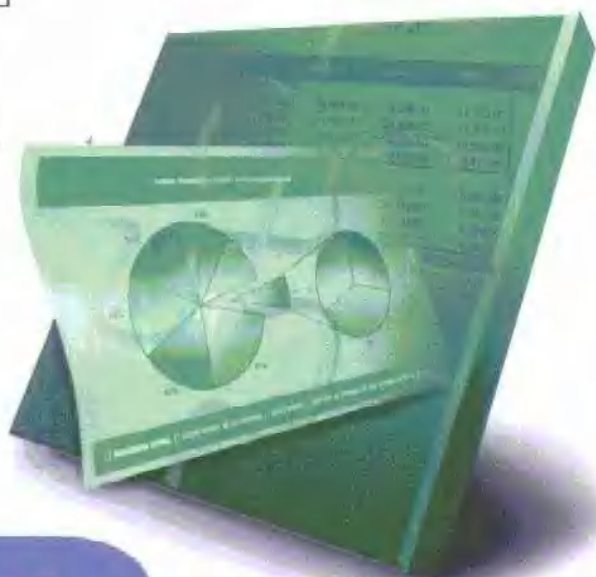




一册在手，万事无忧

Microsoft Press



全面掌握
Microsoft
功能强大的财务
软件的使用

由Microsoft 提供的完整指导，
提高工作效率的最佳读物

Running

Microsoft®

Excel 2000



Microsoft Office Application

中文版使用大全



清华大学出版社

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

[美] Mark Dodge & Craig Stinson 著

汉扬天地科技发展有限公司 编译

958

TP391.13

D11

Microsoft Excel 2000

中文版使用大全

[美] Mark Dodge & Craig Stinson 著
汉扬天地科技发展有限公司 编译



A0875117

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

Microsoft Excel 2000 中文版使用大全

Running Microsoft Excel 2000

Mark Dodge & Craig Stinson

Copyright © 1999 by Mark Dodge & Craig Stinson.

Original English Language Edition Copyright © 1999 by Mark Dodge & Craig Stinson.

Published by arrangement with the original publisher, Microsoft Press,
a division of Microsoft Corporation, Redmond, Washington, U.S.A.

本书中文版由 Microsoft Press 授权清华大学出版社出版。

北京市版权局著作权合同登记章 图字 01-1999-0794 号

版权所有，翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签，无标签者不得销售。

书 名：Microsoft Excel 2000 中文版使用大全

译 者：汉扬天地科技发展有限公司

出 版 者：清华大学出版社(北京清华大学，邮编 100084)

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

责任编辑：丁岭 刘彤 等

印 刷 者：清华大学印刷厂

发 行 者：新华书店总店北京发行所

开 本：787×960 1/16 印张：50.75 字数：1187 千字

版 次：2000 年 9 月第 1 版 2000 年 9 月第 1 次印刷

书 号：ISBN 7-302-04011-7/TP·2356

印 数：0001~3000

定 价：95.00 元

第一部分 开始学习 Microsoft Excel 2000

第 1 章	开始学习	3
第 2 章	获取帮助	20
第 3 章	工具栏和菜单	31
第 4 章	管理文件	51

第一部分 单项选择题 Excel 2000

1.	在 Excel 2000 中，工作簿的扩展名是	*.xls
2.	在 Excel 2000 中，工作簿的默认名称是	Book1
3.	在 Excel 2000 中，工作簿的默认工作表名称是	Sheet1
4.	在 Excel 2000 中，工作簿的默认工作表数量是	3

第 1 章 开始学习

1.1 启动 Microsoft Excel 2000	3
1.2 Excel 工作区漫游教程	3
1.3 退出 Microsoft Excel 2000	19

当启动新的学习计划时，第一个任务就是学习其语言。您需要知道哪些是基本元素，在哪里才能找到它们。本章将帮助您学习 Microsoft Excel 2000 的语言。

1.1 启动 Microsoft Excel 2000

要启动程序，请单击【开始】菜单，选择【程序】，接着将鼠标指针移动到【Microsoft Excel 2000】上并单击鼠标左键。此时 Excel 将打开，并显示一个空白的工作簿。

注意 如果只是安装了 Excel，则可能会看到注册产品的提示。除非进行注册，否则本提示将持续显示。

Excel 在屏幕上的外观将根据您所用显示器的类型而变化。例如，图 1-1 就显示了在 14 英寸 SVGA 显示器上的一个空白的 Excel 工作簿（800×600 的分辨率）。如果是其他类型的显示器，您的屏幕看起来可能会有略微的不同。

参阅 有关保存和重命名文档的详细信息，请参阅第 4 章“管理文件”。

当启动 Excel 程序时，Excel 显示的第一个空白工作簿称为 Book1。如果在进行相同工作进程时打开了另一个新的工作簿，则 Excel 就将其命名为 Book2。Excel 可以同时打开多个工作簿，并且能按顺序将每个工作簿都用不同的名称加以保存。

一个 Excel 工作簿可以包含 4 种工作表：工作表（如图 1-1 所示），图表工作表，Microsoft Excel 5.0 对话框工作表，以及 Microsoft Excel 4.0 宏工作表。在本书的第一部分和第二部分，您将只处理工作表。

1.2 Excel 工作区漫游教程

当启动 Excel 时，屏幕将由 5 个区域组成：工作簿窗口，它占据了大部分的屏幕；菜单栏；两个或更多的工具栏；编辑栏；还有状态栏。总之，这 5 个区域称为 Excel 工作区。

参阅 有关工具栏的详细信息，请参阅第 3 章“工具栏和菜单”。

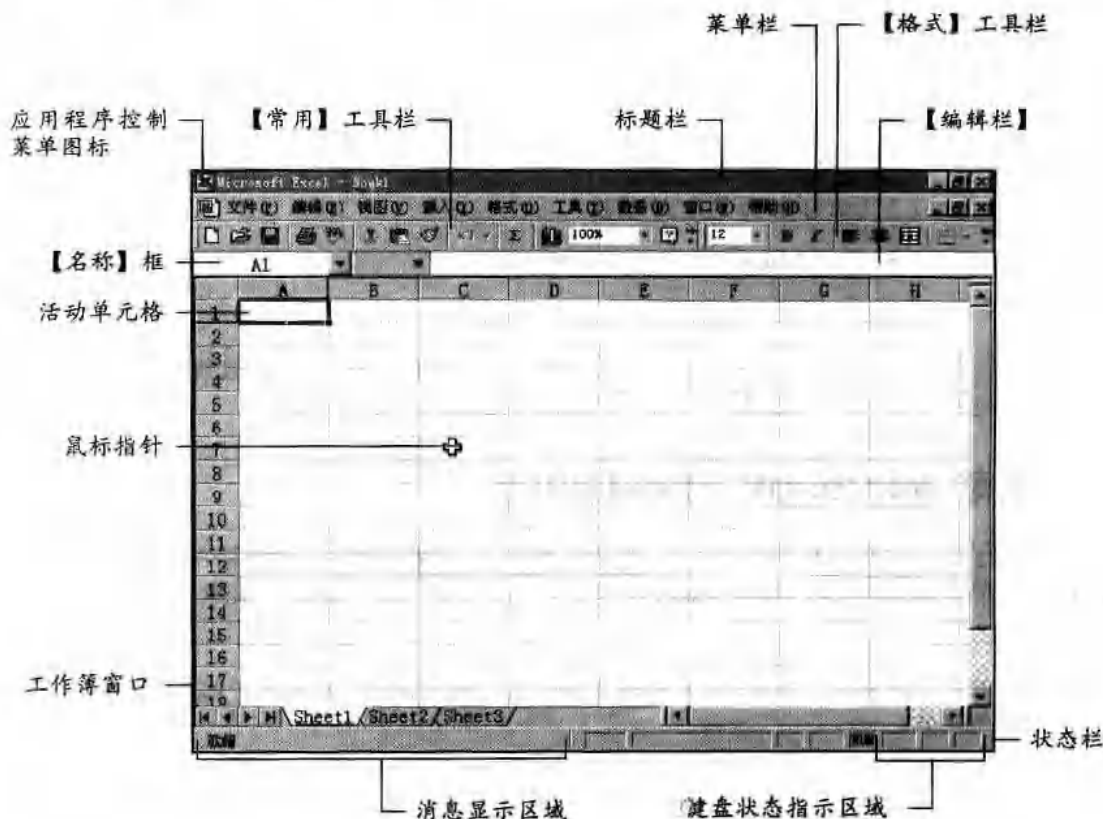


图 1-1 在 14 英寸的 SVGA 显示器上，如果启动了 Microsoft Excel 2000，您的屏幕将如图所示

1.2.1 工作簿窗口

工作簿窗口决定了 Excel 的工作区。导航控件出现在工作簿窗口的底部，而标题栏则显示在顶部。窗口也包括边框、工作表和滚动条。图 1-2 就显示了一个新的工作簿，它是由 3 个单独的工作表构成的。

参阅 有关工作簿细节的详细信息，请参阅第 9 章“工作表和窗口”。

工作簿有着良好的数据组织能力。例如，您可以将与某特定项目相关的所有文档或某个单独项目所包含的所有文档都放到同一个工作簿中。工作簿将会节约您硬盘上大量的空间，同时还会减少每天建立工作区所需步骤的数量。要管理的文档越多，工作簿的价值就变得越大。

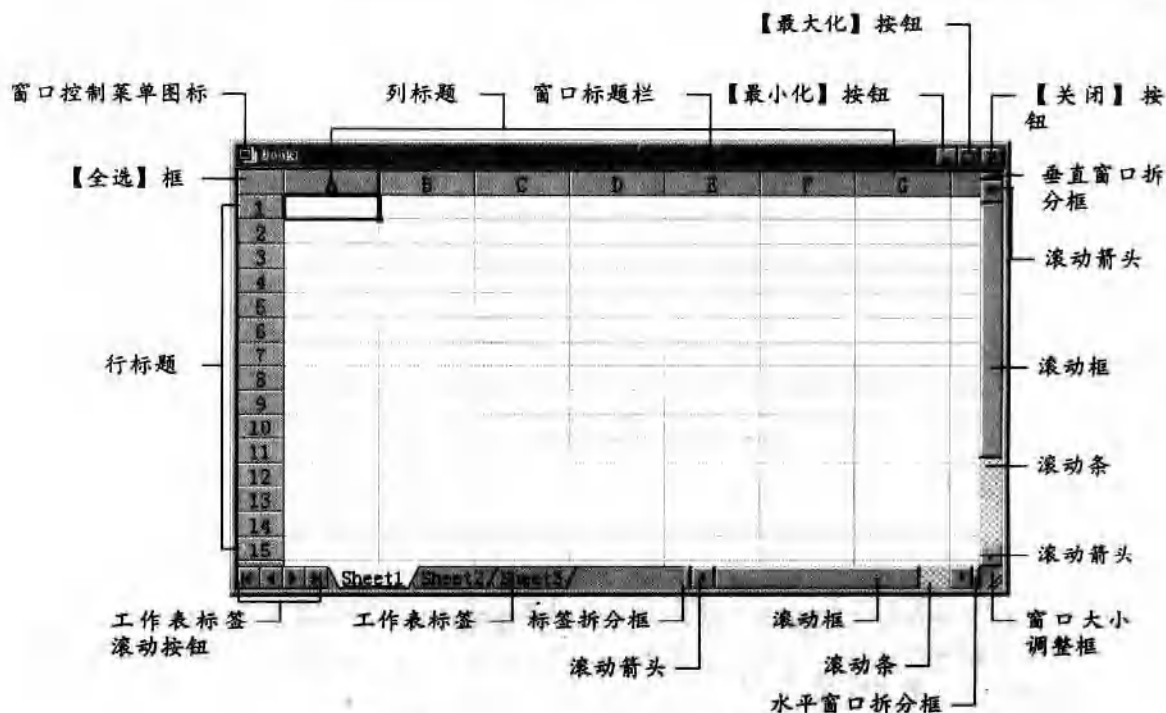


图 1-2 正常的 Excel 工作簿由 3 个工作表构成，但是您可以自由添加工作表

您可以将工作簿用作多用户管理工具。例如，您可以为单独的任务或用户在彼此分离的组中组织起工作表。您还可以共享工作簿，这样就可以有多个人同时在一个工作簿上工作了。有关内容请参阅第 18 章“与其他人共享文件”。

1.2.1.1 在工作簿中漫游

在工作簿窗口的底部有大量的控件，它们可用于在同一工作簿的不同工作表之间移动。图 1-3 显示了这些导航控件。

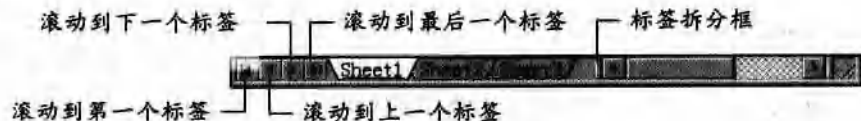


图 1-3 工作簿导航控件

如果工作簿中的工作表数量太多，以至无法同时显示它们，那么就要用到左下角的 4 个标签滚动按钮。使用标签滚动按钮可以在工作簿的工作表标签之间进行滚动，并查看工作表的内容。在中间的两个标签滚动按钮每次只能将标签按指定的方向滚动一个工作表的距离，

而外侧的两个标签滚动按钮则可以将工作簿所显示的工作表滚动到第一个或最后一个。您可以通过拖动标签拆分框来更改所显示的工作表标签的数量。要重新设置标签的显示方法，只需双击标签框。

不过，这些标签滚动按钮和标签拆分框不会激活工作表。要想这样做，必须先使用标签滚动按钮滚动到所需工作表，再单击要激活的工作表的标签，如图 1-4 所示。

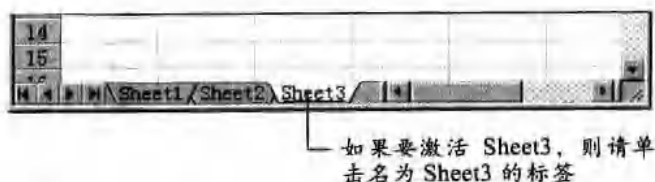


图 1-4 当单击标签时，您就激活了相应的工作表

提示 可以用键盘命令从工作簿中的一个工作表移动到另一个工作表。按下 **Ctrl+Page Up** 组合键可以激活工作簿中的上一个工作表，而按下 **Ctrl+Page Down** 组合键则会激活下一个工作表。

1.2.1.2 调整工作簿窗口的大小

在图 1-2 所示的工作簿窗口标题栏的右端，您将注意到有 3 个按钮，分别是【最小化】、【最大化】和【关闭】。当工作簿窗口最大化时，激活的窗口将按完整的大小显示在 Excel 工作区中，如图 1-1 所示。

在最大化窗口之后，在菜单栏的右边会出现一个小图标按钮，上面有两个重叠的方框，它就是【还原窗口】按钮。在单击【还原窗口】按钮之后，窗口将更改为“浮动”窗口，如图 1-5 所示。

在单击【最小化】按钮（即下方有小线条的按钮）之后，工作簿将收缩为一个小标题栏，如图 1-6 所示。如果同时打开了多个工作簿，那么选择最小化工作簿命令将可以迅速减少工作区的数量。单击标题栏上的【还原窗口】按钮将使工作簿按照从前的大小重新进行显示。

如同在图 1-1 中所示的那样，这 3 个按钮也出现在屏幕顶部的 Microsoft Excel 标题栏上。它们以相似的方法重新调整 Excel 应用程序的窗口大小，其中的【最小化】按钮会将 Excel 折叠为 Windows 任务栏上的一个按钮。

参阅 有关如何使用工作簿和窗口的详细信息，请参阅第 9 章“工作表和窗口”。

在浮动工作表中，工作表标题将显示在工作簿窗口的顶部



图 1-5 本工作簿窗口是“浮动”的



图 1-6 工作簿窗口已最小化

您还可以拖动浮动窗口的边框以调整其大小。窗口越小，所见的工作表就越少；然而，由于在同一个工作簿中打开了多个窗口，您将会发现查看工作簿（或单个工作表）的不同部

分变得更加方便了,例如,查看紧靠在一起的两个小窗口就比切换工作表或在大窗口中滚动工作表进行查看要方便。

提示 如果需要在屏幕上看到更多的行,则应将屏幕底部的任务栏的属性设置为在不用的时候就自动隐藏。为此,单击任务栏上的【开始】按钮,接着选择【设置】,然后单击【任务栏】。随后单击【任务栏选项】选项卡上的【自动隐藏】复选框,然后单击【确定】。现在除了将鼠标指针指到屏幕底部时任务栏会弹出之外,其他任何时候任务栏都将保持隐藏。

1.2.1.3 标题栏

在 Excel 工作区的顶端是标题栏,它在当前所用工作簿的名称之后显示应用程序的名称。如果工作表是浮动的,如图 1-5 所示,则标题(此处是 Book1)出现在工作簿窗口的顶端。当打开另外的窗口并在其中显示工作簿时,这些窗口中的工作簿的名称将出现在各自对应的标题栏中。

正在使用的窗口的标题栏在正常情况下将以一种与其他未激活的窗口所不同的颜色进行显示。您可以通过拖动活动窗口的标题栏来更改其位置。

1.2.1.4 工作表

如同传统的会计账目表一样,工作表被分割为由行和列构成的网格。每个列都将被分配一个字符,并作为列的标题显示在工作表网格之上。列字符的取值范围从 A 到 IV(在 Z 列之后是 AA 列, AZ 列之后则是 BA 列,依次类推,一直到 IV)。每个行则将分配一个数字,并在工作表网格的左边显示为行的标题。行号的取值范围为 1~65536。

在每个行和列的交叉点上都是一个“单元格”。单元格是每个工作表的基本组成部分。每个单元格都占据用于存储和显示信息的工作表上唯一的一个位置,而且每个单元格都被赋予了一个唯一的坐标集合,称为单元格引用。例如,列 A 行 1 的交叉处的单元格就具有单元格引用 A1,而在列 Z 和行 100 的交叉处的单元格则具有单元格引用 Z100。

当前选中的单元格被称为“活动单元格”。对活动单元格的单元格引用都显示在编辑栏的左端【名称】框中。包含活动单元格的列和行的标题将以三维的外观进行显示,这使得用户容易看到当前单元格的位置,如图 1-7 所示。

通过窗口查看数据

工作簿窗口犹如一个舷窗,通过它只能看到工作表的一部分。举例来说,请设想一下您在一块硬纸板上切了一个小方洞,并将硬纸板放在此页面上时所看到的情况。在任何时候,您都只能通过这个洞看到页面的一部分。通过在页面上移动此硬纸板,利用硬纸板上的“窗口”,您将可以逐渐看到全部页面内容。在 Excel 中查看工作表也是同样的道理,您可以在窗口中移动工作表以查看其不同部分。您还可以打开其他窗口来同时查看相同工作表的不同部分。

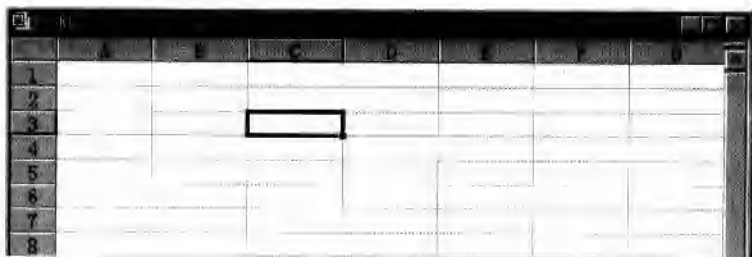


图 1-7 活动单元格的列和行标题按三维形状显示

只要有 256 列和 65 536 行，您的工作表就可以包含多于 16 兆的单独单元格了。在试图了解单个工作表的神秘内容之前，请记住，任何时候所能使用的单元格总数都要受到您的计算机的内存大小的限制。尽管 Excel 只为包含有数据的单元格分配内存，但由于内存数量的限制，您可能仍然无法使用一个工作表中的所有单元格。

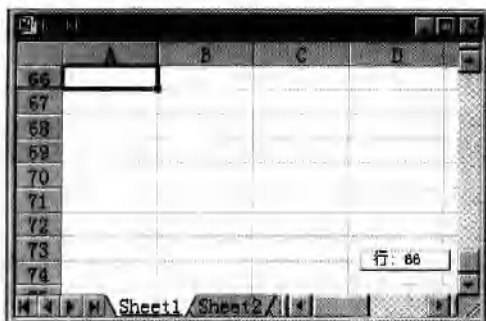
参阅 有关窗口的详细信息，请参阅第 9 章“工作表和窗口”。

1.2.1.5 滚动条

如果要更改工作表的显示内容，可以沿着工作簿窗口的右方和下方拖动滚动条，这样就可以在工作表中移动了。只有活动的工作表窗口（当前正使用的窗口）才具有滚动条。

功能丰富的滚动条

滚动框的大小是根据可滚动区域的大小而变化的。例如，在图 1-2 中显示的滚动框就与滚动条自身的大小相似，也就是说在工作簿的活动区域之外基本上看不到更多的内容了。由于该工作簿是空白工作簿，所以实际上是什么也看不到的。当将数据添加到超过屏幕所能显示数量的列和行中时，滚动框将相应地按比例变小，从而为用户提供有关工作表大小的反馈信息。



另外，当拖动滚动框时，会出现较小的屏幕提示框，如上所示。此框显示了当释放鼠标按钮时，要出现在窗口右上角的列或行的名称。您可以使用这些屏幕提示来帮助自己对滚动框更精确地定位。

在滚动条两端的滚动箭头允许您顺着工作表一次移动一行或一列。单击垂直滚动条中的上或下箭头，就可以向上或向下滚动工作表，一次滚动一行。类似地，单击水平滚动条上的左或右箭头，就将向左或向右滚动工作表，一次移动一列。

要沿着工作表移动较长的距离，则可以在滚动条中将滚动框拖动到与目标窗口在工作表中的位置相对应的位置。要移动到新的信息屏幕以便查看，请单击滚动条的阴影区域。注意，在编辑栏左端的【名称】框中总是显示着活动单元格的引用，而不受拖动窗口的影响。

在活动区域中滚动

工作表的活动区域就是包含用户所输入数据的区域。在新的工作表中，即使没有输入数据，Excel 也将大概地认为默认的活动区域是从 A 列到 M 列，从 1 行到 26 行。要想在非常人的工作表的活动区域中移动，可以通过在拖动时按下 Shift 键来快速滚动过较长距离的列。例如，按下 Shift 键并拖动到水平滚动条的右端，就可以看到工作表的最后一列，即列 IV。由于此方法将快速滚动过工作表，故在滚动时要注意观看屏幕提示上的列或行的引用。

提示 当滚动工作表时，您可能会看不到活动单元格在何处。要快速切换到活动单元格所在的位置以便查看，请按下 Ctrl+Backspace 组合键或键入该单元格的位置。另外，您还可以按下某个箭头键以移动到相邻的单元格，并同时查看活动单元格。

用键盘滚动

箭头键可以使用户向上、向下、向左和向右滚动，而且一次滚动一行或一列；Page Up 或 Page Down 键则让您移动到一个新的数据屏幕以便查看。用键盘滚动将重新分配活动单元格的位置。要在滚动工作表时不更改活动单元格的位置，请按下 Scroll Lock 键，然后再按箭头键、Page Up 或 Page Down 键。例如，要一次向上或向下滚动一行而不更改活动单元格的位置，请按下 Scroll Lock 键，然后再按上箭头键或下箭头键。要一次向左或向右滚动一个屏幕，请按下 Scroll Lock 键，然后再按 Ctrl+相应的箭头键。

如果您有智能鼠标

恭喜！您可以使用智能鼠标的滚轮在工作表上滚动。将滚轮向后旋转（向自己的方向）是向下滚动；将滚轮向前旋转（背离自己的方向）是向上滚动。不过，您也可以更改滚轮的默认行为方式，让它不再滚动来调整缩放比例，而是按不同的放大倍数来显示活动工作表。要想这样做，请从【工具】菜单上选择【选项】，单击【常规】选项卡，选择【用智能鼠标缩放】选项即可。详细信息，请参阅 9.2.5 “缩放工作表”。要滚动工作表，请按下滚轮按钮并将鼠标向所需方向拖动。当按下滚轮按钮后，将会出现灰色的方向图案，它指示出了首次按下滚轮按钮的地点。当按下按钮并进行拖动时，将会出现黑色的箭头，该箭头指向拖动的方向。

滚动的速度快慢由拖动距离的长短决定。

1.2.2 菜单栏

在 Excel 工作区的顶部是菜单栏。在菜单栏中，我们可以选择使用 Excel 命令来操作已经输入到工作表中的信息。Excel 菜单栏有 9 个菜单选项：**【文件】**、**【编辑】**、**【视图】**、**【插入】**、**【格式】**、**【工具】**、**【数据】**、**【窗口】**和**【帮助】**。显示 Excel 菜单的内容同显示其他基于 Windows 操作系统的程序的菜单的方法一致：将鼠标指向所要使用的菜单项并单击鼠标按钮即可。当显示某个菜单时，有些命令突出显示，其他的则变为灰色。Excel 将监控工作表的状态，并实时决定允许您选择的那些突出显示的命令。黑色的命令是可用的，而灰色的命令则是不可用的。

1.2.2.1 会“变形”的菜单栏

当首次显示 Excel 2000 的菜单时，菜单将伴随数量有限的命令一起出现。在几秒钟之后，菜单将自动“长大”以容纳更多的命令，如图 1-8 所示。本功能的好处是通过隐藏那些暂时不用的命令（只是暂时性的），从而简化了 Excel 所提供的不断增加的命令以使用户选择。当首次启动 Excel 时，立即显示出来的命令都是那些过去最常用的命令；但当使用 Excel 时，所选择的附加命令也会显示在较短的菜单上。这称为“最近常用命令”功能，它可以保留并记录您常用的命令。

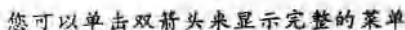


图 1-8 本图所示的菜单显示了最近常用的命令，完整的菜单则显示了所有的命令

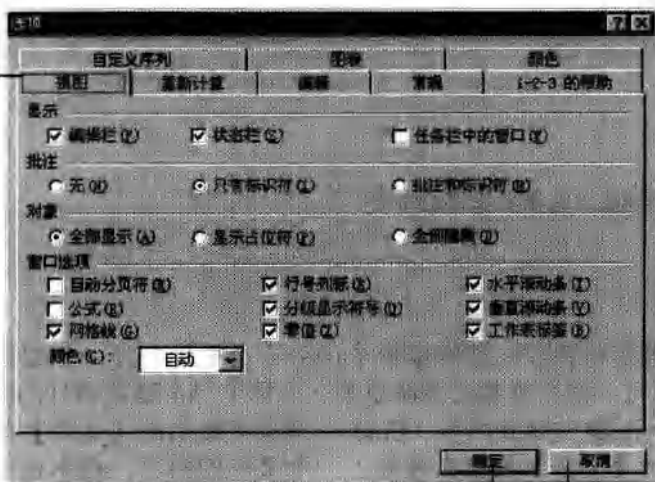
如果您被菜单的延迟显示功能搞得心烦意乱，那么可以按需要选择下面的操作。首先，选择【工具】菜单上的【自定义】命令以显示【自定义】对话框，然后单击【选项】标签，如图 1-9 所示。如果清除了【菜单中首先显示最近使用过的命令】选项，则 Excel 将总是显示完整的菜单选项。如果清除了【鼠标指针短暂停留后显示完整菜单】选项，则短菜单将总是保持短菜单的外型，除非您已单击短菜单底部向下指的双箭头，此时才会显示其余部分的菜单。单击【重设惯用数据】按钮会将所有菜单恢复到原始状态。当这样操作的时候，系统保存的您已用过的菜单命令的信息将丢失，并将开始重新记录这些命令信息。



图 1-11 如果菜单命令后跟有省略号，就说明此命令会显示对话框，以提供更多的信息

某些命令有较其他命令更强的通用性。对于这些命令，Excel 提供了选项卡对话框，它代表这些相同的命令所含的几种选项设置。图 1-12 就显示了当选择【工具】菜单上的【选项】命令时，系统将弹出的选项卡对话框。

- 1 如果要激活选项卡，请单击需要使用的标签的名称。当设置完一张选项卡后，可以单击其他标签以获取更多信息。



- 2 当处理完对话框或选项卡对话框后，单击【确定】或按下回车键以应用所做的设置。

- 3 如果您的想法有变化，则请单击【取消】或按下 Esc 键以取消设置。

图 1-12 某些命令将显示选项卡对话框，这种对话框可以提供相应命令的至少两个选项组

【选项】对话框

当选择【工具】菜单上的【选项】命令时，系统所显示的选项卡对话框可能是所有对话框中最重要的。就如在前面的图 1-12 中所看到的那样，【选项】对话框包含的选项卡几乎可以控制 Excel 的每个方面，包括常规设置，例如在默认的工作簿中可以显示多少个工作表，默认字体的名称和磅值大小（磅是一种字号单位）等。在其他情况下，【选项】对话框还可以提供有关图表、【Lotus 1-2-3 的帮助】和宏模块的特殊设置。如果您单击了每个标签，并在对话框中查阅了可用的选项，那么您就可以了解到您能够在多大范围内控制工作表。如果您不了解某个特殊设置或选项到底是干什么的，那么只需单击标题栏上的【帮助】按钮（就是那个问号），然后就可以单击该设置或选项以显示有关信息了。

1.2.2.4 使用键盘选择命令

Excel 菜单上的某些命令后跟有键盘快捷键，例如图 1-13 所示的【编辑】菜单。这些按键的组合允许您在不显示 Excel 菜单的情况下选择要执行的命令。



图 1-13 使用键盘可以在不显示菜单的情况下选择要执行的命令

1.2.2.5 使用键盘访问菜单栏

有些时候，您可能会发现使用键盘来代替鼠标选择菜单上的命令会更加方便。如要这样做，请按下 Alt 键或斜杠(/)键，这样就可以使用键盘选择命令了。当按下 Alt 键或斜杠(/)键之一时，Excel 将激活菜单栏。随后按下下箭头键或回车 (Enter) 键就将显示出【文件】菜单的内容。接着，按右箭头键将突出显示【文件】菜单右边的下一个菜单的内容，在本程序中是【编辑】菜单。重复按右箭头键或左箭头键将按顺序显示每个菜单。当所需的菜单已被突出显示时，请按下箭头键以使所需的命令突出显示，最后按回车键即可执行该命令。

例如，要使用键盘选择【工具】菜单上的【选项】命令，则可先按斜杠键，接着按右箭头键，直到菜单栏上的【工具】菜单变为突出显示为止。然后，按下箭头键以显示该菜单，继续按下箭头键直至【选项】命令变为突出显示为止。要选择该命令并显示【选项】对话框，按回车键即可。