

前程资讯中心 策划

智能办公

2000系列

中文

Excel 2000

学用指南

完全
正式版

黄国富 编著

茗雪斋工作室 审校



TP391.13 460

H74

智能 2000 办公系列

中文 Excel 2000

学用指南

黄国富

编著

前程资讯中心

策划

新疆科技卫生出版社(K)
四川科学技术出版社

图书在版编目(CIP)数据

中文 Excel 2000 学用指南/黄国富编著. - 乌鲁木齐:
新疆科技卫生出版社;成都:四川科学技术出版社, 199

9.11

(智能办公 2000 系列/黄国富, 徐宇兵主编)

ISBN 7-5372-1765-3

I. 中… II. 黄… III. 电子表格系统, Excel 2000 - 指南
IV. TP391.4-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 67740 号

Excel 2000 中文版是美国微软(Microsoft)公司推出的 Office 2000 中文版组件之一,它具有强大的电子表格处理功能。本书为 Excel 2000 中文版的入门及提高教材,运用简练的语言详细、全面地介绍 Excel 2000 中文版各种功能的使用方法,并通过大量的示例和图文标注使讲解一目了然,使读者在短期内迅速掌握并精通 Excel 2000 中文版。

本书适合于全国各级培训班学员,也适合于广大的自学者。

智能 2000 办公系列 中文 Excel 2000 学用指南

编 著 者 黄国富
责任编辑 侯矶楠 侯彦君 谢增桓
封面设计 凌 波
版面设计 康永光
责任校对 肖水芳
责任出版 李 珉
出版发行 新疆科技卫生出版社(K)
四川科学技术出版社
成都盐道街 3 号 邮政编码 610012
开 本 787mm × 1092mm 1/16
印 张 16.125 字数 320 千
印 刷 成都市墨池教育印刷总厂
版 次 1999 年 11 月成都第一版
印 次 1999 年 11 月成都第一次印刷
印 数 1-3000 册
定 价 19.00 元
ISBN 7-5372-1765-3/TP·26

■ 版权所有·翻印必究 ■

■ 本书如有缺页、破损、装订错误,请寄回印刷厂调换。

■ 如需购本书,请与本社邮购组联系。

地址/成都盐道街 3 号

邮编/610012

前 言

当今最流行的电子表格处理软件的 Excel 2000 中文正式版终于闪亮登场了!

Excel 2000 中文版是美国微软 (Microsoft) 公司推出的 Office 2000 中文版组件之一,它具有强大的电子表格处理功能,是当今市场上功能最强的电子表格处理软件之一。作为当今流行软件潮流的领航者,微软产品一直以其用户界面友好、操作简单、易学易懂及功能强大而著称,其最新产品 Excel 2000 中文版也不例外,深信读者在使用过程中对此会有深刻的体会。

Excel 2000 中文版的新增功能

Excel 2000 中文版在 Excel 97 中文版的基础之上,增添了许多新功能,方便用户更好、更快地完成工作:

- 更方便的“打开/保存”对话框:利用经过改进的“打开/保存”对话框,用户在每个 Office 程序中都可以一次看到更多的文件,并更快地访问这些文件;可以使用新的位置栏转至经常使用的文件夹和位置,单击“历史”可查看最近使用过的 20~50 个文档,而单击“后退”按钮则可以轻松地返回到最近访问过的文件夹;
- 增强的剪贴板功能:新增“剪贴板”工具栏,在新剪贴板中用户可存放最近剪贴的 12 份内容,剪贴内容可以来自不同程序;粘贴更方便,用户即可以按需要粘贴其中的一份内容,也可以一次性粘贴剪贴板中的所有内容;
- 透明显示模式:当用户选取带彩色文本的单元格时,选取区域的显示不再采用反色显示模式,且彩色文本颜色保持不变;
- 自动运行维护:可通过单击“帮助”菜单上的“检测与修复”重新安装丢失或损坏的文件,使系统修复非关键性文件(例如字体和模板)的错误;在启动程序时,会自动检测和修复重要文件和注册表项所出现的问题;
- 增强的剪贴图库:使用“剪辑库”时,可以将图片组织到自定义的类别中,为图片分配关键词,将图像拖动到 Office 文档中,以及在操作文档时让“剪辑库”在较小窗口中保持打开状态;“剪辑库”还可以存储声音和影片;对于经常使用的图片、声音或影片,还可以将其添加到“剪辑库”中以便于访问;
- 多语种支持:可以在任意语言版本的 Office 2000 中以所有支持的语言输入、显示和编辑文本;支持的语言包括:欧洲语言、日语、中文、朝鲜语、希伯来语和阿拉伯语等;且易于更改用户界面的语言和创建多语言文档;
- 个性化界面设计:只有经常使用的项才会出现在个性化菜单和工具栏上;用户可

以很方便地展开菜单以显示全部命令；单击某命令后，该命令即可出现在个性化菜单上；工具栏在屏幕上独占一行，这样用户的工作空间就会更大；单击工具栏上的按钮也可将其添加到屏幕上的个性化工具栏中；通过将命令控件拖放到工具栏上，用户可以很轻松地自定义工具栏；

- 新的日期格式：使用 4 位数的日期格式，解决 2000 年问题；
- 扩展工作表自动填充功能：用户可以数据列表中自动填充格式和公式；
- 增添“欧元”货币符号；
- 增强图表报告功能：用户可以创建交互式的数据数据透视表报告，可在工作表中直接设计数据透视表的布局，还可自动套用数据透视表格式；
- Web 功能增强：Web 功能大大增强，例如，可提供快捷创建 Web 页的方法，可方便地向 Web 页添加 Excel 数据，可使用 Web 文件夹管理 Web 文档；可以使用 Web 查询获取网上数据；在 Web 页中可使用交互式的数据透视表；可个性化用户 Web 页；可对 Web 页和链接进行管理；可以在 Web 页中使用图表和对象；还可以进行网上讨论、召开联机会议等等；
- 可刷新导入的文本文件，刷新时可保留格式和公式；
- Office 助手不再使用窗口，占用更小的屏幕空间；对于“助手”也无法回答问题，则可以请求“助手”链接到 Web 上以获取其他信息；
- 增强 Excel 开发功能：增强 VBA (Visual Basic for Application) 的功能和开发环境。

本书导读指南

本书作为 Excel 2000 中文版的入门及提高教材，力求用简练的语言详细、全面地介绍 Excel 2000 中文版各种功能的使用方法，并通过大量的图文标注使讲解一目了然，使读者在短期内迅速掌握并精通 Excel 2000 中文版。

为便于读者阅读和操作实践，本书内容安排由浅入深：

第 1 章和第 2 章介绍 Excel 2000 中文版的基础知识，包括如何启动和退出 Excel 2000、Excel 用户界面的组成及有关菜单、工具栏和对话框的操作方法、以及工作簿的有关操作，使读者对 Excel 2000 中文版有较全面的认识 and 了解。

第 3 章到第 5 章介绍工作表的有关操作，包括在工作表中输入数据、编辑数据、工作表格式设置以及工作表打印等方面的知识。通过学习，读者就可以灵活自如地创建和输出一些简单的工作报表。

第 6 章介绍 Excel 工作表中公式和函数的使用，包括单元格和公式的引用、公式的创建和编辑以及函数的使用等。通过本章的学习，读者可以方便地运用公式和函数在工作表中进行数据计算。

第 7 章到第 8 章介绍在工作表中使用图表、图形等对象，包括 Excel 数据图表的创建、编辑和格式设置、图形对象的绘制和编辑、以及插入剪贴图片和艺术字等。通过这两章的

学习,读者可以将工作表中的数据用图表形式形象地表达出来,并可运用图形对象功能美化工作表和图表。

第9章至第11章介绍 Excel 2000 中文版的数据分析功能,包括使用数据库管理数据、使用数据透视表分类汇总数据以及运用模拟运算表、规划求解及方案管理等功能进行数据假设分析和方案决策。通过这三章的学习,读者可以得心应手地分析工作表中的数据。

第12章介绍 Excel 2000 中文版的数据审核分析、宏功能、定制 Excel 2000 中文版的启动方式以及 Excel 2000 中文版的网络功能等。通过本章的学习,读者可以掌握一些 Excel 2000 中文版的高级功能。

本书操作约定

在本书今后的操作中,将经常用到下列操作术语或约定:

- 键盘组合键操作: 用“+”连接两个或两个以上键名,表示在键盘上同时按下与“+”相连的各个键名,例如“Ctrl+N”表示在按住 Ctrl 键的同时按下 N 键;
- 单击: 将鼠标指向目标,按一下鼠标左键;
- 双击: 将鼠标指向目标,快速地连续按两下鼠标左键;
- 拖动: 将鼠标指向目标,然后按住鼠标左键抓住目标,移动鼠标指针至需要的位置,然后释放鼠标左键;
- 右击: 将鼠标指向目标,按一下鼠标右键。

另外,在本书的创作过程中,还使用了一些特别符号起头的段落:

- ☆ 并列操作: 执行并列操作之一,可达到某个共同的操作目的;
- 并列说明: 用于说明一个项目各组成部分的意义、功能等;
- 1. 顺序操作: 用于按顺序说明执行某项任务所需的操作步骤;

注: : 注意或提示,说明注意事项或提示信息,方便用户操作。

第一章 Excel 2000 中文版概述

Excel 2000 中文版是一个功能十分强大的电子表格处理软件。下面, 让我们先来认识一下 Excel 2000 中文版, 并学习它的一些基本操作。

1.1 启动与退出 Excel 2000 中文版

在用 Excel 2000 处理电子表格之前, 必须首先启动它, 进入其用户工作界面, 然后再进行有关的操作。处理完毕后, 应即时退出 Excel 2000。

1.1.1 启动 Excel 2000 中文版

执行以下操作之一可以启动 Excel 2000:

- ☆ 单击“开始”菜单下的“运行”命令, 系统弹出如图 1.1 所示的“运行”对话框, 在其中输入 Excel 2000 的执行程序文件“Microsoft Excel.exe”的完整路径和文件名, 如“C:\Program Files\Microsoft Office\Office\excel.exe”(假设安装路径为 C:\Program Files\Microsoft Office\Office), 然后单击对话框中“确定”按钮;
- ☆ 单击桌面上“Microsoft Office 快捷工具栏”(如图 1.2 所示)中的快捷图标;
- ☆ 单击“开始”菜单中“程序”项下的“Microsoft Office”程序组中的“Microsoft Excel.exe”命令, 如图 1.3 所示;
- ☆ 单击“开始”菜单中“程序”项下的“资源管理器”, 从中找到 Excel 2000 的执行程序文件“excel.exe”, 如图 1.4 所示, 然后双击该执行文件。



图1.1 “运行”对话框



图1.2 Microsoft Office 快捷工具栏

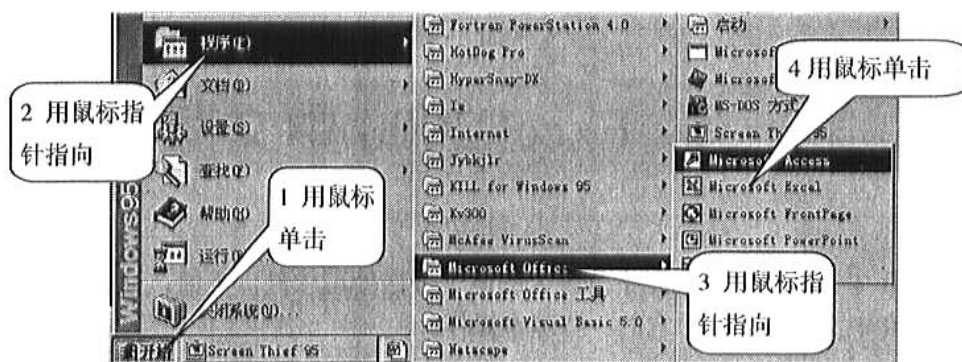


图1.3 从“开始”菜单下的“程序”项启动 Excel 2000

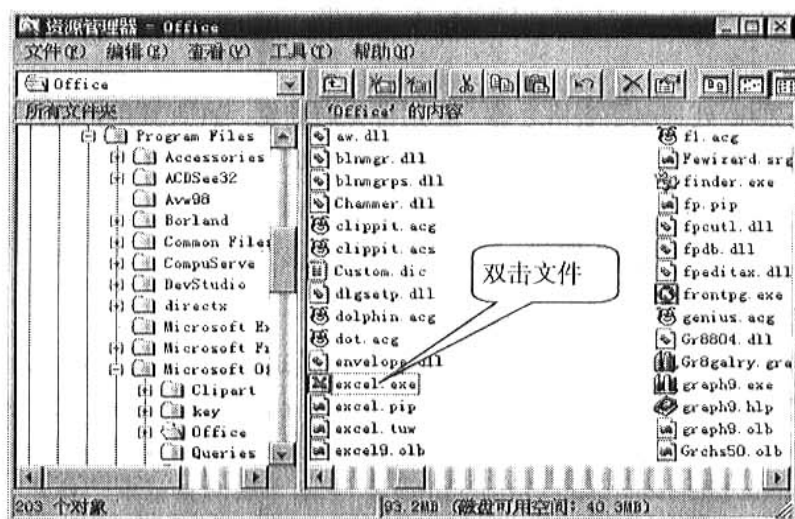


图1.4 运用“资源管理器”启动 Excel 2000

1.1.2 退出 Excel 2000

执行以下操作之一可以退出 Excel 2000:

- ☆ 双击 Microsoft Excel 窗口左上角的  系统按钮;
- ☆ 单击 Microsoft Excel 窗口左上角的  按钮, 然后单击菜单中的“关闭”命令;
- ☆ 单击 Microsoft Excel 窗口右上角的  按钮;
- ☆ 单击 Microsoft Excel 窗口中 **文件(F)** 菜单下的“退出”命令;
- ☆ 运用键盘, 按快捷键“Alt + F4”。

1.2 Excel 2000 中文版的用户界面组成

启动 Microsoft Excel 之后，程序将打开 Microsoft Excel 的用户界面，于是我们就可以在该界面上进行操作。

如图 1.5 所示为一典型的 Excel 2000 中文版窗口界面，主要包括标题栏、菜单栏、工具栏、编辑栏、工作表页面、快捷菜单、工作表切换工具条、滚动条以及状态栏等。

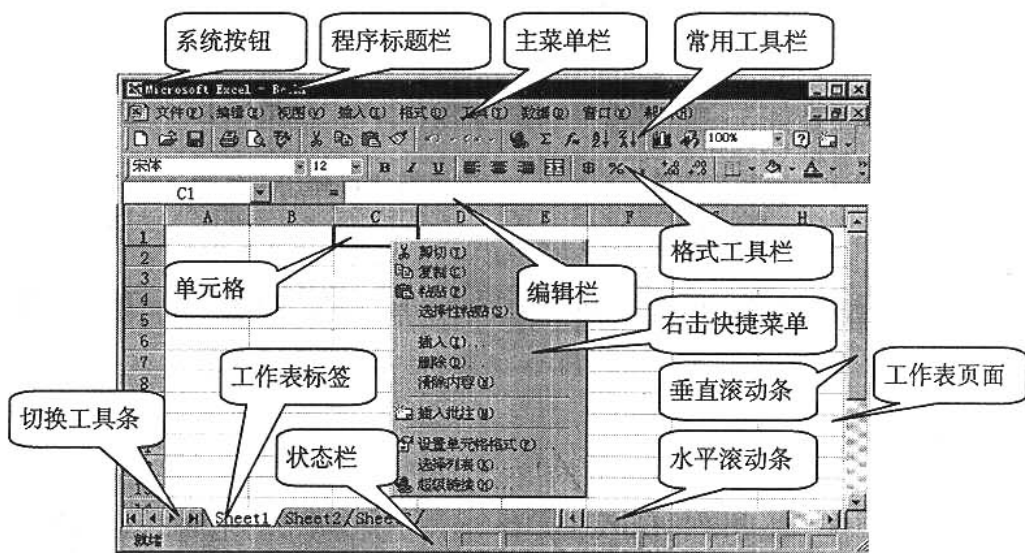


图 1.5 Excel 2000 中文版窗口界面组成示意图

1.2.1 标题栏

标题栏位于 Microsoft Excel 窗口的最顶部，如图 1.6 所示，包含系统按钮^①、程序名“Microsoft Excel”、文档名（例如“Book1”）以及程序控制按钮^{②③④}。单击系统按钮^①，可显示如图 1.7 所示的系统下拉菜单；双击按钮则可退出 Excel 中文版。程序控制按钮可以控制程序窗口：单击按钮^②，将使窗口最小化；单击^③，将使窗口最大化并使该按钮显示为^⑤，再次单击^⑤可使窗口恢复到原有尺寸；单击^④则可退出 Excel 中文版。

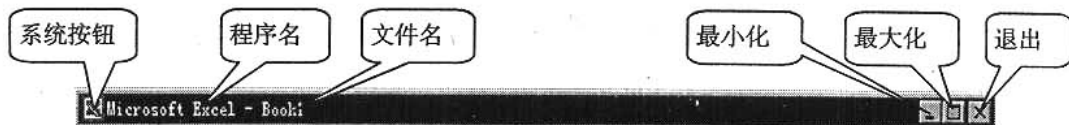


图 1.6 程序标题栏

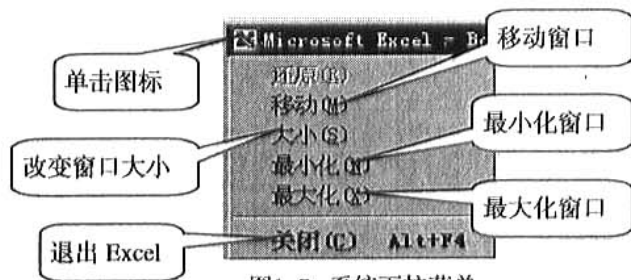


图1.7 系统下拉菜单

1.2.2 主菜单栏

主菜单栏位于标题栏下面。主菜单采用树状结构排列，提供了 Excel 几乎所有的功能操作命令。主菜单栏包括工作簿按钮 （单击该按钮可弹出工作簿下拉菜单）、主菜单项以及工作簿控制按钮 ，如图 1.8 所示。



图1.8 主菜单栏

1.2.3 快捷菜单

在 Excel 2000 中，用鼠标右击窗口的各个栏目（如标题栏、菜单栏、工具栏等）、页面以及插入到文档中的各个对象时，系统会在击键位置弹出一个与当前操作对象有关的操作功能菜单，此菜单称为快捷菜单。例如，用右键单击 Excel 2000 用户界面中的页面，可弹出如图 1.5 中所示的快捷菜单。

1.2.4 工具栏

工具栏是一些功能命令的集合。Excel 2000 将编辑过程中的功能命令以按钮或列表框的形式汇集在一起，以方便用户使用。图 1.9 和 1.10 分别给出了 Excel 2000 中的常用工具栏和格式工具栏：常用工具栏为 Excel 2000 编辑过程中最常用的功能命令集，格式工具栏提供了字体、对齐方式、数据等格式设置的功能命令。工具栏内的每个小图标按钮均对应一种功能操作。



图1.9 常用工具栏



图1.10 格式工具栏

注：若当前工具或列表框呈灰色，则表示该工具或列表框所对应的功能无效而不能被执行。

1.2.5 编辑栏

包括名称框、工具框和编辑框，用于显示和编辑当前活动单元格中的数据或公式，如图 1.11 所示。



图1.11 编辑栏

1.2.6 工作表格区

由行和列组成的表格区域，用于记录数据，如图 1.12 所示。

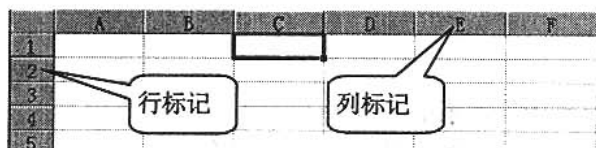


图1.12 工作表格区

1.2.7 滚动条

包括水平和垂直滚动条，如图 1.13 所示，拖动滚动条可改变工作表的可见区域。

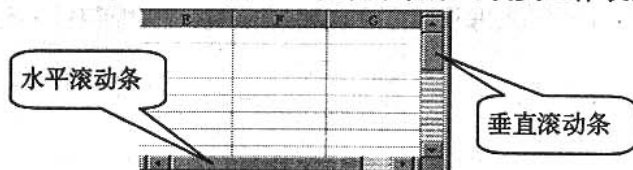


图1.13 水平和垂直滚动条

1.2.8 工作表切换工具

包括工作表标签滚动显示按钮和在工作表标签及其显示区，用于切换窗口显示的工作表，如图 1.14 所示。

如果当前文档所包含的工作表较多不能在工作表标签显示区中完全显示时，则可运用工作表标签滚动显示按钮，滚动工作表标签，找到需显示的工作表标签；然后用鼠标单击该标签，就可激活相应的工作表，在窗口内给予显示。



图1.14 工作表切换工具

1.2.9 状态栏

位于窗口底部，提供有关命令或操作进程的信息，如图 1.15 所示。



图1.15 状态栏

1.3 菜单操作

菜单操作是 Excel 的基本操作之一，使用菜单可以完成几乎所有的功能。

1.3.1 主菜单操作

可以用鼠标和键盘来操作主菜单。

若要用鼠标操作主菜单，可按如图 1.16 所示步骤操作。

若要用键盘操作，可按下列步骤操作：

1. 按快捷键“Alt+主菜单项括号内的英文字母”可打开主菜单，弹出子菜单；
2. 再单击子菜单项括号内的英文字母可打开该子菜单项；
3. 若有多级子菜单，则不断重复上一步，直至打开所需的菜单项。

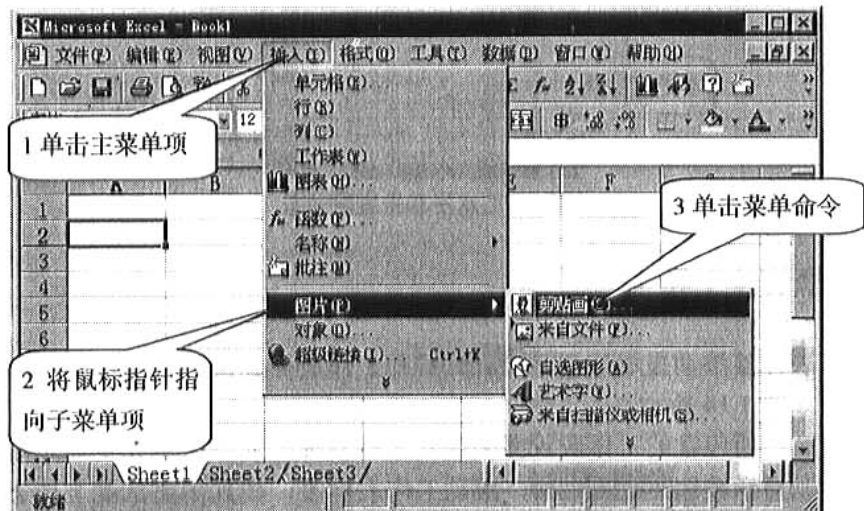


图1.16 用鼠标操作菜单

注：按快捷键“Ctrl+英文字母”可执行某些常用菜单功能。例如，按下“Ctrl+N”，则可执行主菜单“文件”下的“新建...”功能。

1.3.2 快捷菜单操作

使用快捷菜单可完成对当前对象的有关功能操作。

快捷菜单操作的操作方法如图 1.17 所示。

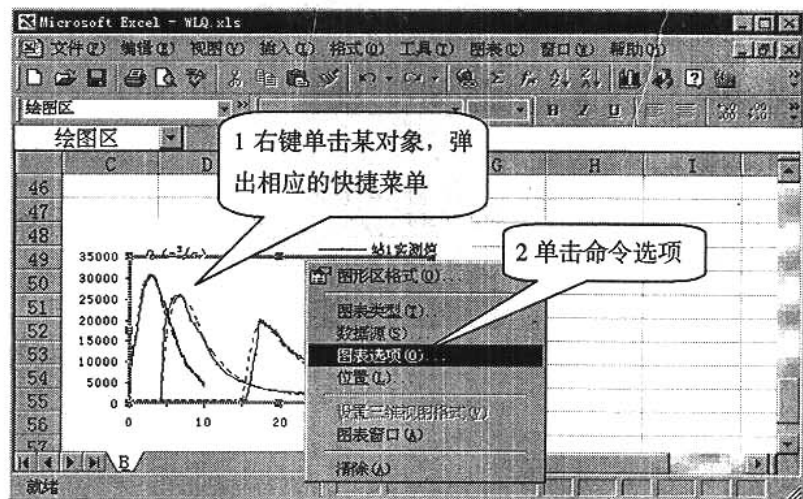


图1.17 快捷菜单操作

1.3.3 菜单项说明

在操作菜单过程中，我们看到有些菜单选项之前或之后带有特定的符号，这些符号具有某些特定的功能，下面就此作一简要说明：

- 带对话框菜单项：若菜单项后带有省略号“...”（例如图 1.17 中所示的菜单项 **数据源(S)...**），单击这种菜单项则会弹出一个对话框，需在对话框中进行相应的操作后才能完成某项特定的功能；
- 带子菜单的菜单项：若菜单选项后带有箭头▾（例如图 1.16 中的“名称”菜单项）则当选取该选项时，在该菜单旁会弹出一个子菜单，有时子菜单又会进一步弹出下一级子菜单；
- 带快捷按钮的菜单项：在选项前带有图标  的菜单项（例如图 1.16 中的菜单项 **图表(O)**），若直接单击该图标，则执行图标对应的操作；
- 带复选框的菜单项：带有复选标记的菜单项，当选项前显示  时（例如图 1.18 中所示的 **编辑栏(E)**），表示该菜单项对应功能被选中，否则表示未被选中；
- 当前无效菜单项：当菜单项显示为灰色时，则表示该选项在当前状态下没有意义，目前尚不能使用，例如图 1.17 中所示 **设置三维视图格式(V)**；

- 菜单中的双箭头符号：在 Excel 2000 中下拉菜单的最下端，有时会出现一个指向下方的双箭头 ，表示该菜单中的选项未完全显示。若要完全显示，则需单击该符号或将鼠标指针指向该符号并停留几秒钟。

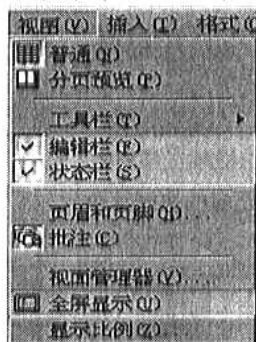


图1.18 带复选框菜单项示例

1.4 工具栏操作

工具栏中提供了执行功能的快捷按钮。用户可对工具栏进行显示、隐藏和移动等操作。

1.4.1 显示/隐藏工具栏

根据工作需要可将某些工具栏显示或隐藏起来。

执行下列操作之一，可以切换工具栏的显示或隐藏状态：

- ☆ 打开主菜单中“视图”项下的“工具栏”子菜单，如图 1.19 所示，每一命令项对应着一个工具栏，单击相应的菜单命令可以显示或隐藏其对应的工具栏；
- ☆ 右键单击工具栏的任意位置，弹出工具栏快捷菜单，如图 1.19，每一菜单命令对应一个工具栏，单击相应的菜单命令可显示/隐藏其对应的工具栏。

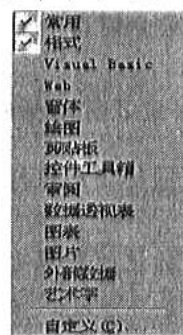


图1.19 工具栏菜单

注：若选项前带有复选标记 ，则表示显示其对应的工具栏。

1.4.2 拖动工具栏

拖动工具栏可以改变工具栏在屏幕上的位置，具体的操作方法为：

1. 将鼠标指针移到工具栏的边缘上；
2. 按下左键，拖动鼠标（可看到当前工具栏随着鼠标的拖动而移动）；
3. 移到所需位置，释放左键，即可将该工具栏移到所需位置。

1.4.3 自定义工具栏

Excel 2000 中文版总共提供了 24 种不同的工具栏，其中在工具栏菜单中列出了 14 种。为显示另 10 种工具栏或增添自定义工具栏，必须使用“自定义”选项进行设置。

1. 执行下列操作之一，可弹出如图 1.20 所示的“自定义”对话框：

- ☆ 单击“视图”菜单，然后用鼠标指向“工具栏”菜单项，在弹出的子菜单下单击“自定义”命令；
- ☆ 右击工具栏任意位置，在弹出的快捷菜单中单击“自定义”命令；
- ☆ 单击“工具”菜单中的“自定义”命令；
- ☆ 单击工具栏右端的  或  按钮，再单击“添加或删除按钮”菜单下“自定义”命令。

2. 拖动滚动条找到需要显示的工具栏名称，然后在选项名称前面的小方框中单击鼠标左键，选取该工具栏；
3. 按下  按钮，完成工具栏的自定义操作。

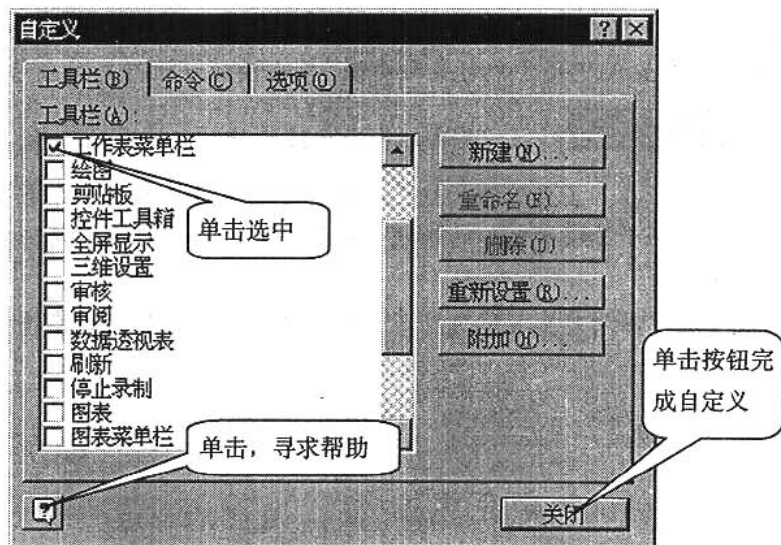


图1.20 工具栏“自定义”对话框

1.5 对话框操作

在 Excel 2000 中文版的许多操作中系统都会弹出对话框，这些对话框包括许多各种各样的选项，要求我们对这些选项进行适当的设置。

虽然对话框多种多样，但它们却是由一些基本选项所组成的，只要掌握这些基本选项的使用方法，就可熟练地进行对话框的有关操作。图 1.21 和 1.22 给出了对话框中常见的选项。下面就对话框中的一些基本选项及其操作方法作简要介绍：

- 文本框：为矩形框，供用户输入文字信息。用鼠标单击文本框可将光标定位到文本框中，随后即可进行文本的输入、修改等编辑工作；
- 列表框：为矩形框，框中列出关于某项设置的一些有效选项，用户只能选其中之一。它有两种类型：一种是大小固定的列表框，单击该框中的所需选项即可选取该选项；另一种是下拉式列表框，需先单击列表框的下箭头按钮，然后再在弹出的下拉列表中单击所需选项。对于下拉列表框，一般还允许用户直接在框中输入有关信息，操作方法类似于文本框；
- 单选框：为圆形框，一般成组出现。在单选组中，一个单选框对应一个选项，各个选项相互排斥，用户只能从中选取一个选项，选中状态下显示为 。单击某个单选框可选中其对应的选项功能，同时取消同组中其他单选框的选中状态；
- 复选框：为矩形框，一般成组出现。在复选组中，一个复选框对应一个选项。一个复选框相当于一个开关，单击复选框可切换该选项的开/关状态。选中状态下的复选框显示 ，即表示对应的选项命令已被打开。不同于单选框，同组各复选框对应选项是并列的，用户可以同时选取多个复选框选项；
- 数值框：为矩形框，供用户输入数据。单击数值框可将光标定位到框中，然后在框中输入、修改数据，也可以单击框右端的上下箭头按钮  来更改框中的数值；
- 按钮：在对话框中用于执行某种功能，单击按钮可执行其对应的功能，例如图 1.21 中的  按钮，单击即表示确认执行对话框中的操作；
- 选项卡和标签：多张选项卡组成一个对话框，每张选项卡含有多个相关选项。各选项卡以位于选项卡顶部的选项卡标签互相区别，单击不同标签，可切换到其对应的选项卡；
- 角度转盘：供用户直观地调整某个角度值，拖动转盘上的旋转指针可调整转盘对应的角度值。