



电脑办公表格

Excel

2000

左禹 编著

中文版

现用现查

TP391.15

299a

最好的财务预算、管理表格软件

Excel 2000 现用现查

左 禹 编著



A0932268

中央广播电视大学出版社

中国城市出版社

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2000 现用现查/左禹编著. —北京:中央
广播电视大学出版社:中国城市出版社,1999.4
ISBN 7-304-01785-6

I. E… II. 左… III. 电子表格系统, Excel 2000
IV. TP391.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 13165 号

Excel 2000 现用现查

左 禹 编

出版·发行/中央广播电视大学出版社

经销/新华书店

印刷/北京云浩印制厂

开本/787×1092 1/16 印张/20.75 字数/444 千

版本/1999 年 5 月第 1 版 1999 年 5 月第 1 次印刷

印数/0001-5000

社址/北京市复兴门内大街 160 号 邮编/100031

电话/66069791 68519502 (本书如有缺页或倒装,本社负责退换)

书号:ISBN 7-304-01785-6/TP·98

定价:26.00 元

前言

Microsoft Excel 2000 是当前最受欢迎的办公软件 Microsoft Office 2000 中的一个重要组件，是处理预算、管理财务的极佳工具。

Excel 是一种功能强大的分析工具，能够在单一区域中建立电子表格，使用公式、函数对数据自动进行计算；可以利用表格中的数据生成圆饼图、条线图和折线图等多种形式的图表，快速地对大量数据进行排序、筛选、自动汇总等计算。Excel 2000 是该软件的最新版本，较之 Excel 早期版本，功能更强。

Excel 2000 与 Microsoft Office 2000 中的其他组件完全兼容，所生成的数据分析报告可以被 Word 报告、PowerPoint 展示或 Access 数据库接收使用，甚至可以将电子表格制作成 Web 页，发送到互联网上，很方便地做到资源共享。在这一点上，Excel 2000 的功能比以前的版本更加完善、强大。

本书是为初学者编写的，阅读此书并不需要读者具备相关的电子表格程序知识，只要对 Windows 稍有了解，并具有一定的学习能力即可。

本书采用窗口视图的形式，在介绍 Excel 的各种功能和操作时图文并茂。每章包括若干专题，每个专题中以几个步骤来详细讲解如何进行操作；每个步骤中有一个窗口图像来帮助读者加深理解该步骤所讲的内容。这种结构安排，使读者对每个专题一目了然，使学习过程轻松愉快，便于在短时间内容掌握 Excel 的基本操作，并对一些较为高级的功能有所认识，达到熟练使用 Excel 的目的。

本书由左禹主编。另外，孙景华、黄瀚华、黄少棠、凌贤伍、瞿小玉、孙宝玉、黄昌明、王洪秀、马占荣、田尊五、吴广志、刘世德、孙景利、张小冬、李宁、赵四海、杨荣富、张华开、谭化余、杨仕润、韩百、李小峰、汪春军、张志明、王国戟、朱黎、陈果、李剑、董团结、顾云飞、刘贤轶、尹之恒、蒋伟峰、张旭、徐朝全、李福胜、程盛、刘兰春、李继武、涂海滨等参加了书稿的录入及编辑排版工作。

第一章 Excel 基础知识

在我们讲解 Excel 强大功能之前，首先来熟悉一下 Excel 的工作环境，了解 Excel 工作窗口中各部分的名称、使用方法等。掌握了这部分内容，才能很好地理解书中所讲的各种操作和技巧。

首先来约定本书中所使用的鼠标术语：

- “指向某对象”，将鼠标指针移动到对象上；
- “单击”，将鼠标指向某对象并点击鼠标左键一下；
- “双击”，将鼠标指向某对象并连续点击鼠标左键两下；
- “拖动”：将鼠标指向某对象，按住鼠标左键，并进行拖动。

经过本章的学习，你将对 Excel 有一定的了解，熟悉 Excel 窗口中的各元素、控件的名称、作用等，为今后的学习打下良好的基础。

本章要点：

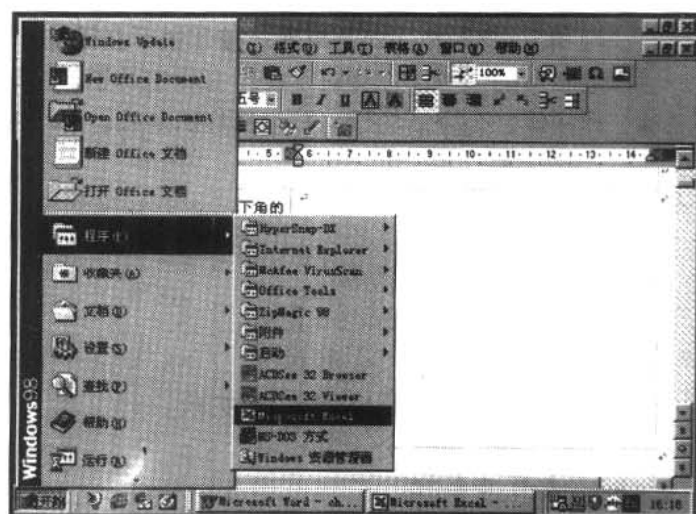
- 启动 Excel2000
- 显示和隐藏 Excel 窗口
- 改变窗口的大小和位置
- 改变工作表窗口的显示方式
- 选择菜单命令
- 使用工具栏
- 使用快捷菜单
- 使用对话框
- 使用滚动条
- 退出 Excel

1.1 启动 Excel 2000

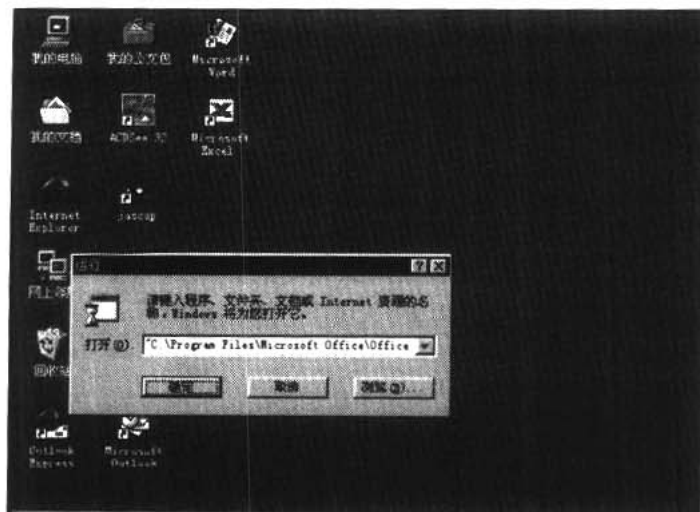
要使用 Excel 来编制电子表格，当然首先必需启动它。

启动 Excel 有多种方法，由于它是 Windows 操作系统下的应用程序，其启动和退出都在 Windows 中进行，因此首先必须保证计算机中安装了 Windows 操作系统和 Microsoft Office 软件。下面将讲述多种启动 Excel 的方法。当然，你只要掌握其中的一两种就足够用了。

①单击 Windows 桌面左下角的“开始”按钮，打开“开始”菜单，把鼠标移动到该菜单的“程序”选项上，在子菜单中单击“Microsoft Excel”选项。这是启动 Excel 的最常用手段之一。

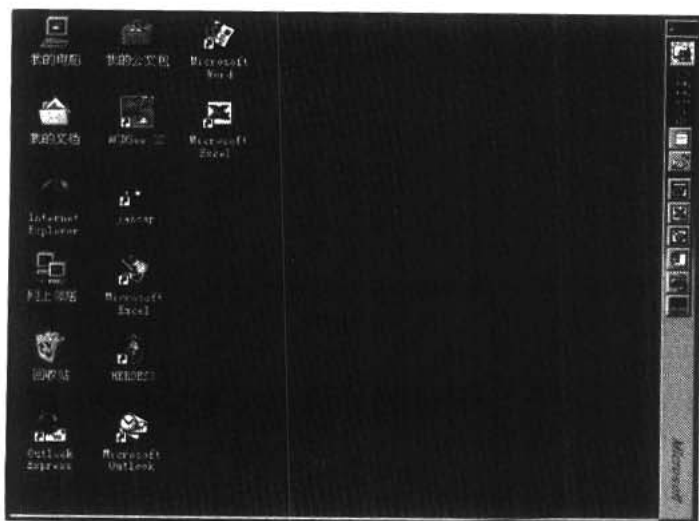


②在 Windows 系统中使用桌面上的图标(即快捷方式)启动 Excel 是很方便的。只需要在桌面上双击“Microsoft Excel”上方的图标，即可启动 Excel 2000。如果桌面上没有此快捷方式，需要你将其添加上去，方法请参阅关于 Windows 操作系统的书籍。



③单击 Windows “开始”菜单中的“运行”命令，打开“运行”对话框，在“打开”编辑栏中输入可执行文件 Excel.exe 的文件名，然后单击“确定”按钮。如果计算机的速度不够快，这种方法花费的时间可能比较长。

④双击 Windows 桌面上的“我的电脑”图标，或单击 Windows “开始”菜单中“程序”字菜单中的“Windows 资源管理器”，按照 Excel 应用程序的所在路径逐级找到 Excel.exe 文件，然后双击该文件，可启动 Excel。

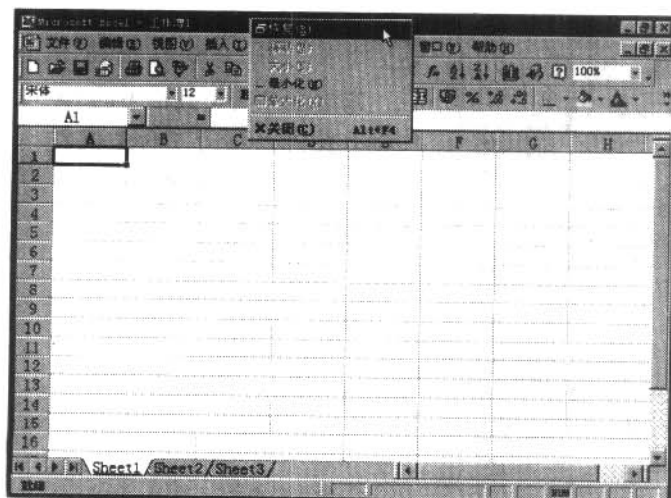
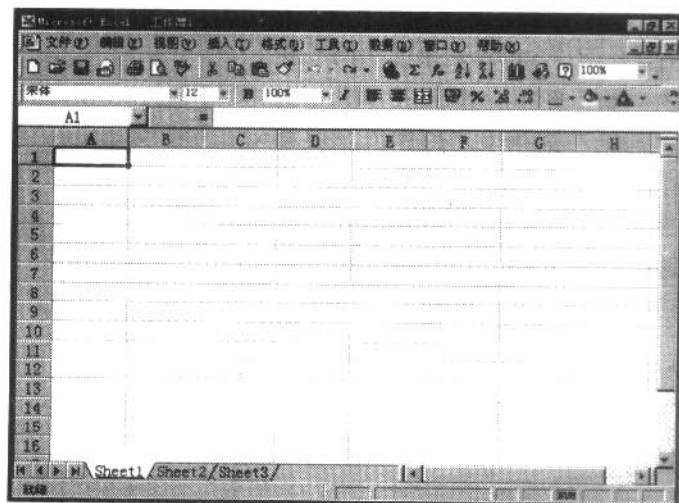


⑤还可使用 Office 快捷工具栏，方法是单击工具栏中的 Excel 图标。此外，双击 Excel 文件，可在打开 Excel 文件的同时，启动 Excel 2000。

1.2 显示和隐藏 Excel 窗口

与 Windows 操作系统下的其他应用程序一样, Excel 有着良好的工作界面。你可以根据自己的实际需要来显示或隐藏 Excel 工作窗口, 也可以通过窗口右上角的按钮来放大缩小窗口。这些都是 Excel 中最基本的操作, 也是 Windows 程序的较为通用的操作, 因此是需要好好掌握的。

① 如果是第一次启动 Excel, Excel 窗口将最大化显示, 即充满整个屏幕。窗口中最上方一栏为标题栏。



② 用鼠标右键单击标题栏的任意位置, 将弹出一个菜单, 菜单中的命令都是关于 Excel 工作窗口的大小显示的, 如果单击“关闭”按钮将退出 Excel。



③单击“恢复”选项，Excel 工作窗口将恢复到上一步状态。但此时不能通过再次单击该命令恢复到操作前状态。也就是说，不能连续两次使用该命令。使用标题栏右端的按钮则不受此限制。

④单击窗口右上角的“最小化”按钮，或窗口菜单中的“最小化”选项，Excel 工作窗口将缩小为 Windows 桌面上“任务栏”中的一个标题栏。此时，Excel 窗口被隐藏。

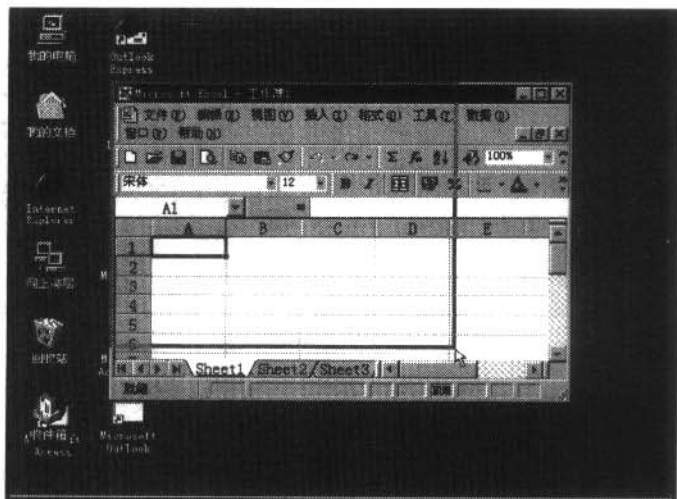


⑤用鼠标右键单击小标题栏，在弹出的菜单中单击“恢复”选项，Excel 工作窗口将恢复到上一个状态下的窗口。也可直接单击小标题栏，效果相同。

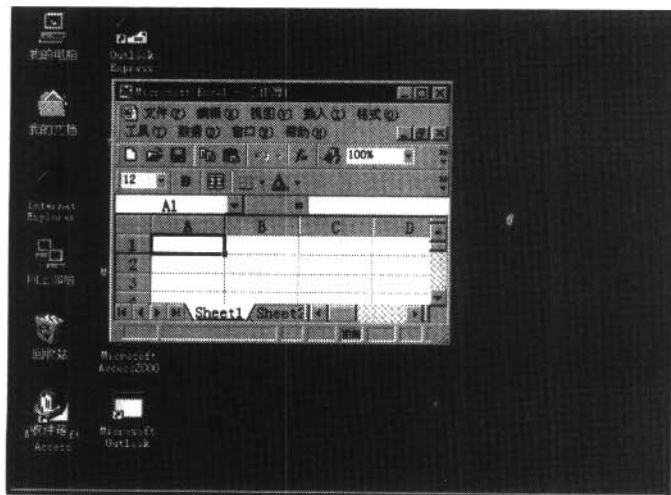
1.3 改变窗口的大小和位置

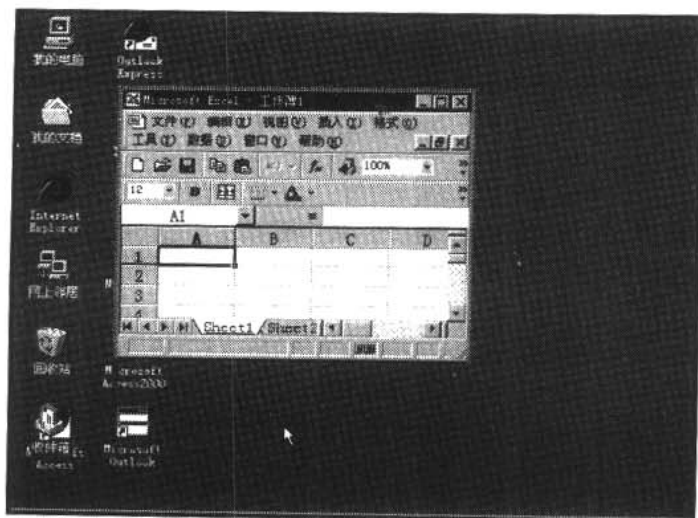
Excel 工作窗口的一大优点就是它能大能小，而且位置可以随便改动。这样就为多任务同时执行提供了有力的支持。熟练地掌握改变窗口大小和位置的操作方法，对同时打开多个窗口工作很有帮助，可以避免窗口之间频繁切换，节省工作时间，提高工作效率。

① 如果要改变 Excel 工作窗口的大小，需要将鼠标指向窗口的边界或顶角，此时，鼠标将显示为一个双向箭头。按住鼠标左键进行拖曳即可改变窗口的大小。例如：在工作窗口的右下角处按下鼠标左键，拖动鼠标将窗口缩小，如右图所示。



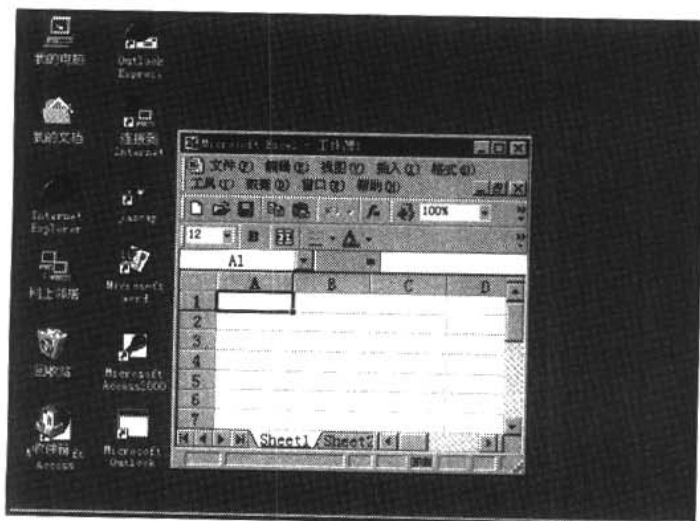
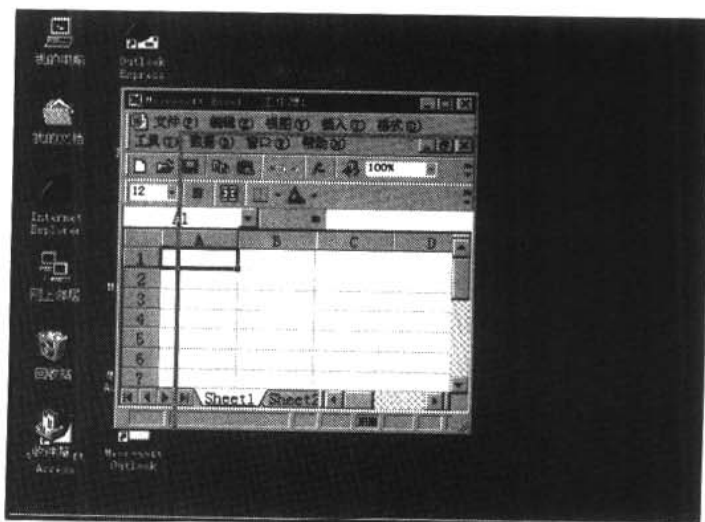
② 将窗口缩放至合适的大小后，松开鼠标左键，工作窗口将自动调整到与鼠标所在的新位置相适应的尺寸。





③ 如果只希望改变窗口的高度或宽度，则将鼠标指向边界。例如，将鼠标指向窗口的下边界，按住鼠标左键进行拖曳，将只改变窗口的高度。

④ 如果希望改变窗口的位置，应当单击工作窗口的标题栏，同时按住鼠标进行拖动。屏幕上将显示一个虚线框，表示移动后窗口所在的位置。



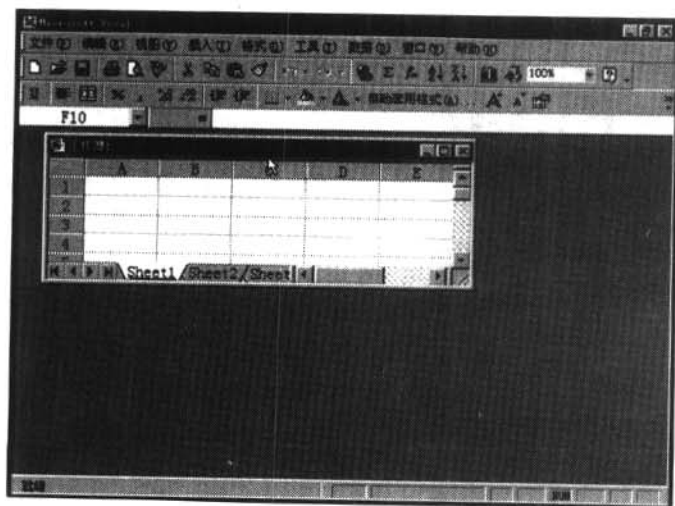
⑤ 将窗口拖至合适的位置后，松开鼠标左键，则窗口将移动至虚线框所在的位置。注意，可将窗口中的一部分放置在屏幕外，但标题栏始终会留在屏幕中。

1.4 改变工作表窗口的显示方式

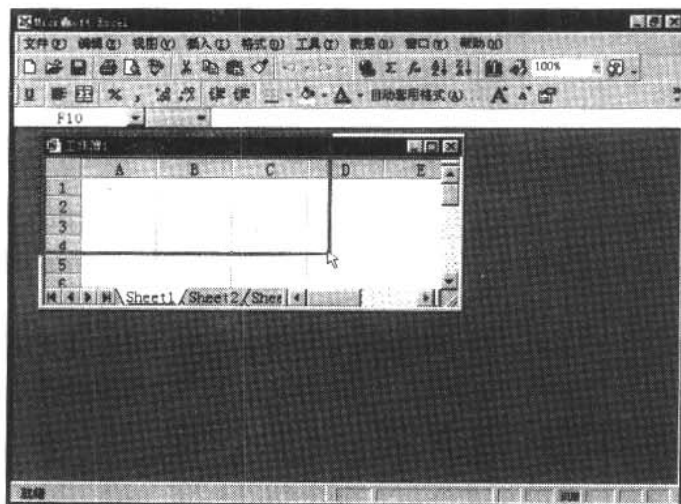
在 Excel 工作窗口中实际上也包含许多个部分：标题栏、菜单栏、工具栏和工作表窗口等。这些部分也可以隐藏起来，或是改变显示的位置、方式等。在后面的章节中，我们将讲述显示或隐藏工具栏的方法。

在本节中，详细讲解关于改变工作表窗口显示方式的基本操作。这对于深入理解 Excel 电子表格，掌握后面的操作是很重要的。

① 图中所选中的单元格区域就是工作表窗口了。单击左上角的行号与列标相交处的灰色按钮就可以选中这个工作表区域了。

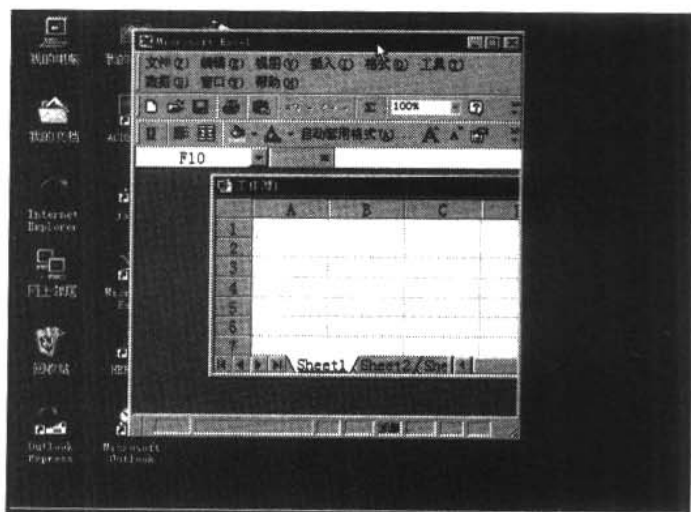


② 单击 Excel 窗口中菜单栏右侧的还原按钮，也就是右上角的第二排按钮中的第二个。此时工作表窗口将缩小。现在，可以很容易地将 Excel 工作窗口与工作表窗口区分开了。



③ 可以使用与改变 Excel 工作窗口大小、位置相同的方法来改变工作表窗口的大小和位置。

④ Excel 工作窗口的灰色区域相当于工作表窗口的显示屏幕。工作表窗口总是出现在这个屏幕中，如果 Excel 工作窗口最小化了，工作表窗口也将随之最小化；如果工作表窗口不是处于最大化状态，它不会随工作窗口的缩小而缩小。例如，在上图中单击工作窗口右上角的还原按钮，工作表窗口仍将保持原来的大小。



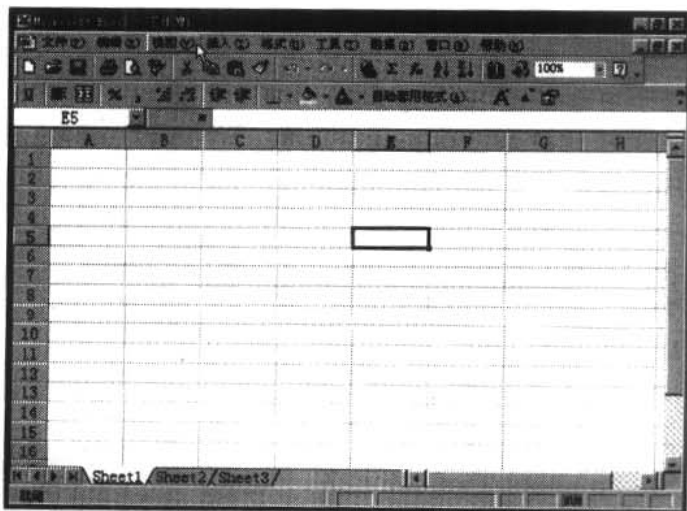
⑤ 用鼠标右键单击工作表窗口的标题栏，将打开与工作窗口不同的快捷菜单。菜单中的操作只对当前工作簿有效。例如，单击“保存”命令，将只保存“工作簿 1”，而不会影响其他工作簿。关于多个工作簿的操作方法，将在后面的章节中讲述。

1.5 选择菜单命令

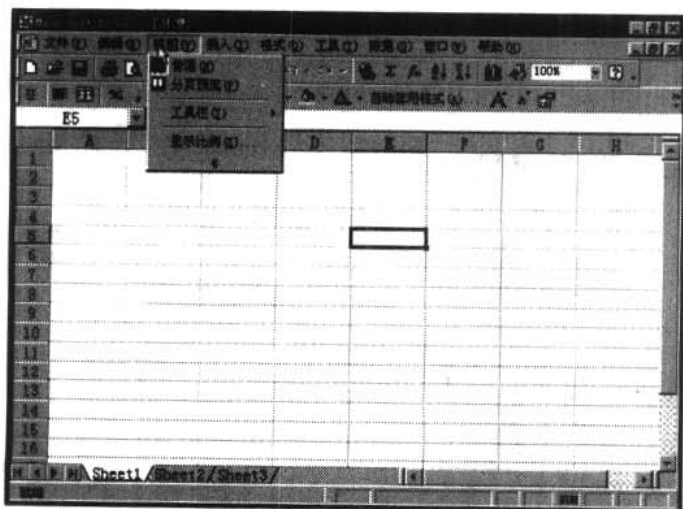
使用菜单命令进行操作是 Excel 中最基本也是最重要的操作之一。所有的操作都可以通过菜单命令来完成。因此，熟悉各个菜单的内容，掌握菜单中各选项的功能，是熟练使用 Excel 所必需的。

在 Excel 中，各菜单是按照功能进行分类的，因此掌握起来就有章可循，可以有步骤地逐一学习。而本书的结构也是同菜单的功能密切相关的。了解到这一点，更利于对本书内容的学习。

① 菜单栏位于工作窗口中标题栏的下方，共包含九个菜单：文件、编辑、视图、插入、格式、工具、数据、窗口和帮助菜单。将鼠标指向菜单名称处，可看到菜单呈块状凸起，表示处于被激活的状态。也可按 Alt 键，将“文件”菜单激活，然后按方向键可激活其他菜单。



② 单击菜单名“视图”或按“Alt+菜单名后括号内的字母”组合键，如“Alt+V”，可弹出一个含有若干选项的菜单。此时菜单栏中的该选项会凹陷下去。

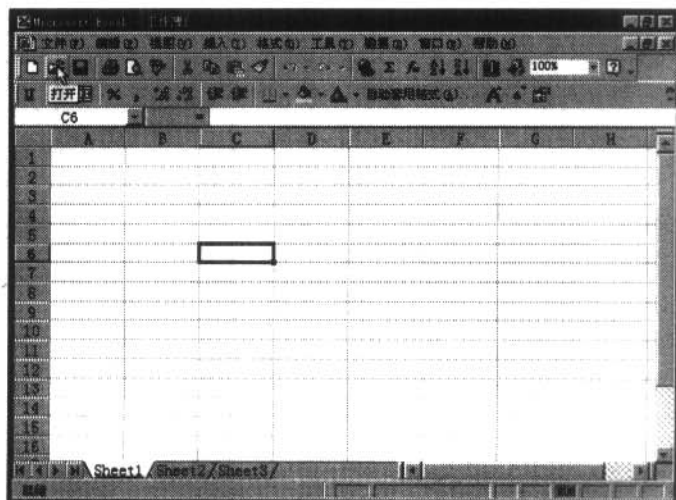


1.6 使用工具栏

在菜单栏的下方是工具栏。在默认的情况下，Excel 将显示两个工具栏：“常用”工具栏和“格式”工具栏。

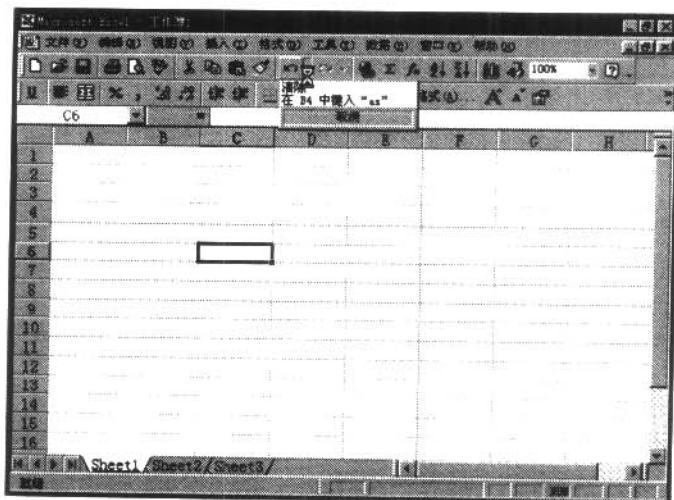
工具栏中列出了许多带有图标的小按钮，称为快捷按钮。每个按钮对应着菜单中的某个命令。工具栏的位置可以改动，也可在工具栏中自行添加或删除按钮，这将在后面的章节中讲解。本节中只讲述使用工具栏的一些基本操作。

① Excel 工作窗口中，在菜单栏的下方有两个含有各式各样小图标的细长条，称为工具栏。这两个工具栏分别称为“常用”工具栏和“格式”工具栏。将鼠标指向某个小图标，将凸现出一个小方块，称为快捷按钮。将鼠标停留一会儿，将显示该按钮的名称，如右图中的“打开”按钮。



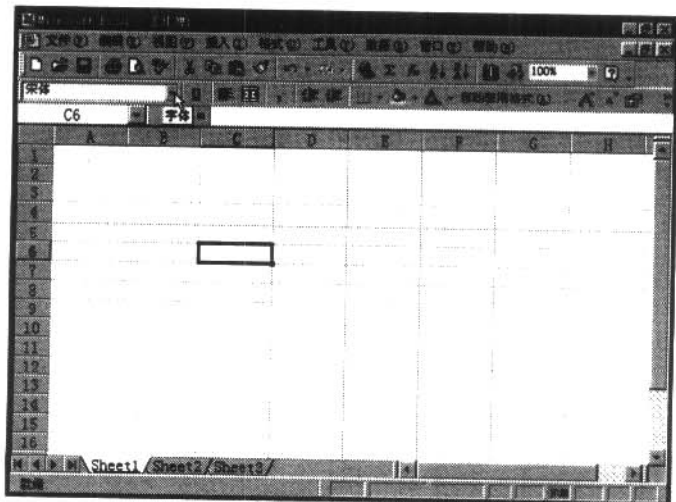
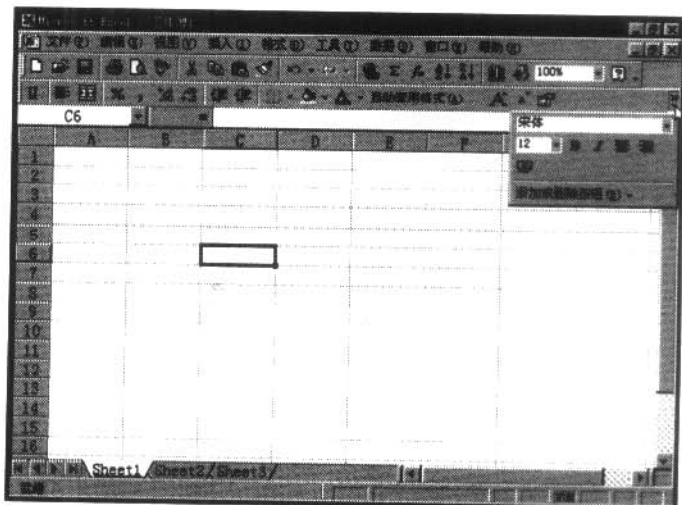
② 每个按钮都对应菜单中的某一个操作。单击该按钮，将执行此操作。例如，单击“打开”按钮，将弹出一个“打开”对话框，执行的是“文件”菜单中的“打开”命令。





③ 有些按钮的旁边还有一个黑色小箭头，我们称其为“下拉箭头”。如果单击此下拉箭头，将弹出一个列表框。列表框中的不同选项对应不同的操作。注意，下拉箭头与其左侧的按钮同属一个按钮，但可分别使用。在本书后面的操作中可以理解这一点。

④ 在“格式”工具栏的最右端有一个含有向右箭头和向下箭头组合的按钮，单击这个按钮将显示一个列表框，列出了工具栏中没有显示的其他按钮。



⑤ 单击其中某个按钮，此按钮将出现在工具栏中。例如，单击列表中“字体”按钮旁的下拉箭头，然后单击“宋体”，此时“格式”工具栏中将显示“字体”按钮。