

Excel 2000

就是这么简单

卢孜婷 编著



这是一本为Excel初学者而设计的书籍
在书中，以最简单的方式
一个步骤配合一张图，STEP BY STEP学会各种技巧
看完本书您将会发现，原来绝大多数的功能
都只需要3-4个步骤就可以完成
想信您也一定会觉得
原来Excel就是这么简单

海天出版社

TP317.3EX
26

Excel 2000

就是这么简单

卢孜婷 编著

海天出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 2000就是这么简单/卢孜婷编著. - 深圳:海天出版社, 2000. 1

(电脑操作就这么简单)

ISBN 7-80654-135-7

I. E… II. 卢… III. 电子表格系统, Excel 2000 - 基本知识 IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 57376 号

海天出版社出版发行

(深圳市彩田南路海天大厦 518026)

<http://www.htph.com> E-mail: dk@htph.com

责任编辑: 杨五三 张曼 (0755-2720006)

原出版者: 巨岩出版股份有限公司 (台湾·台北市)

版权代理: 广西万达版权代理公司

电脑排版: 彩之源电脑有限公司

深圳市彩帝印刷厂印刷 海天出版社经销

2000年2月第1版 2000年2月第1次印刷

开本: 787mm × 1092mm 1/16 印张 16

印数 1-8000册

图字 19-1999-152

定价: 29.80元

海天图书版权所有侵权必究

海天版图书凡有印装问题, 可随时向承印厂调换

作者序

经过了三年的时间，最新版的Office – Office 2000终于问世了，这一版的Office有着更多更新的功能，这么一来，除了让Office的功能更加强大之外，也让Office与我们的距离更加接近。

这是一套为初学者而写的书籍，在这套书籍中，我们舍弃了传统电脑书中冗长的文字说明，取而代之的是简单的图解与步骤说明，相信善于驾驭电脑的人都了解，其实绝大多数的软件功能并不象人们所想象的那么困难，只要学习得法，绝大多数的软件都是很平易近人的，当然Office 2000也不例外。

在这本书中，我们介绍了所有最常用的Office 2000功能，而看完本书，相信您一定会发现，原来绝大多数的Office 2000功能，都可以在三、四个步骤间完成，而您也会发现原来Office 2000就是这么简单。

最后，笔者希望借这个篇幅感谢巨岩出版的朋友，谢谢他们在本书写作的期间给予我的各种协助，以及对书本的种种建议，让本书得以更加完美的呈现在各位朋友的面前，此外，也要谢谢我的父母，谢谢他们给我的一切支柱，陪我走过这一段日子。

卢孜婷



目 录

Excel 2000

1 ▲

第零章 Excel 2000 的新增功能

第一章 工作簿与工作表的基本操作方式

1-1	打开一份全新的工作簿	1-2
1-2	打开已存在的 Excel 文件	1-4
1-3	快速打开 Excel 文件	1-6
1-4	保储 Excel 文件	1-8
1-5	在 Excel 工作簿中新增工作表	1-10
1-6	在 Excel 工作簿中删除工作表	1-12
1-7	改变工作表名称	1-14
1-8	改变工作表在工作簿中的位置	1-16
1-9	复制一份一模一样的工作表	1-18
1-10	同时选取多张工作表	1-20
1-11	卷动工作表索引签	1-22
1-12	隐藏工作表	1-24
1-13	设定工作表背景	1-26
1-14	本章重点回顾	1-28
1-15	牛刀小试	1-30
1-16	牛刀小试解答	1-32

第二章 设定单元格格式

2-1	在单元格中输入资料	2-2
2-2	同时选取多个单元格	2-4
2-3	修改单元格中的资料内容	2-6
2-4	将单元格中的数值类别改变为货币类别	2-8
2-5	设定单元格文字的水平及垂直对齐方式	2-10
2-6	设定单元格文字的倾斜角度	2-12
2-7	将单元格文字的水平对齐方式设定为跨列居中	2-14

2-8	将不及格的分数颜色设定为红色	2-16
2-9	改变单元格文字所使用的字体	2-20
2-10	为单元格文字加上会计用双下划线	2-22
2-11	改变单元格文字的颜色	2-24
2-12	设定单元格框线及框线颜色	2-26
2-13	设定双线式单元格外框线	2-28
2-14	设定单元格颜色	2-30
2-15	设定单元格行高	2-32
2-16	隐藏整列的单元格	2-34
2-17	设定单元格列宽	2-36
2-18	隐藏整列的单元格	2-38
2-19	套用默认的单元格格式	2-40
2-20	插入一行新的单元格	2-42
2-21	在单元格中插入特殊符号	2-44
2-22	本章重点回顾	2-46
2-23	牛刀小试	2-50
2-23	牛刀小试解答	2-52

第三章 製作形形色色的统计图表

3-1	在工作表中插入一份统计图表	3-2
3-2	使用水滴纹理作为图表区的颜色	3-6
3-3	使用图片档作为图表区的颜色	3-10
3-4	设定统计图表的整体字体	3-14
3-5	改变统计图表类型	3-16
3-6	改变统计图表的数列资料来源	3-18
3-7	改变统计图表的文字角度	3-20
3-8	本章重点回顾	3-22
3-9	牛刀小试	3-24
3-10	牛刀小试解答	3-26

第四章 资料的编辑与处理

4-1	复制单元格资料	4-2
4-2	剪切单元格资料	4-4
4-3	选择性贴上单元格资料	4-6
4-4	在单元格中填充相同的资料	4-8
4-5	在单元格中填充等差级数	4-10
4-6	拖曳「填充控点」在单元格中填充相同的资料	4-12
4-7	拖曳「填充控点」在单元格中填充等差级数	4-14
4-8	使用鼠标拖曳的方式移动资料	4-16
4-9	使用鼠标拖曳的方式复制资料	4-18
4-10	清除单元格内容	4-20
4-11	删除单元格	4-22
4-12	本章重点回顾	4-24
4-13	牛刀小试	4-26
4-14	牛刀小试解答	4-28

第五章 常用的 Excel 工具

5-1	查找单元格资料	5-2
5-2	替换单元格资料	5-4
5-3	直接到达特定的单元格	5-6
5-4	保护工作表	5-8
5-5	取消工作表的保护状态	5-10
5-6	保护工作簿	5-12
5-7	取消工作簿的保护状态	5-14
5-8	本章重点回顾	5-16
5-9	牛刀小试	5-18
5-10	牛刀小试解答	5-20

第六章 单元格资料的运算与筛选

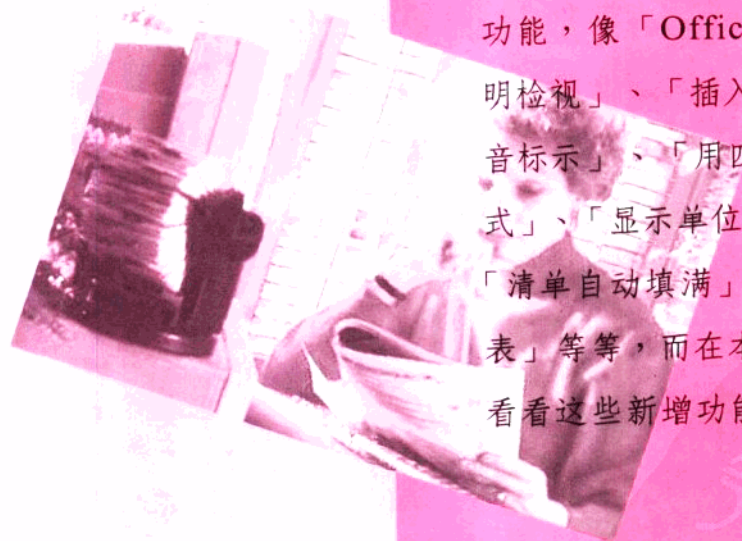
6-1	自动计算学生成绩总和	6-2
6-2	将数值由大到小进行排序	6-4
6-3	自动编排学生的名次	6-8
6-4	使用「自动筛选」功能筛选资料	6-10
6-5	在筛选状态中显示全部的资料	6-12
6-6	取消「自动筛选」功能	6-14
6-7	计算数值的平均数	6-16
6-8	计算数值的乘积值	6-20
6-9	本章重点回顾	6-24
6-10	牛刀小试	6-26
6-11	牛刀小试解答	6-28

第七章 其它常用的 Excel 功能

7-1	打印指定范围的工作表内容	7-2
7-2	预览打印的结果	7-4
7-3	设定页眉与页脚的内容	7-6
7-4	设定工作表的显示比例	7-8
7-5	在工作表中插入剪贴画	7-10
7-6	在工作表中插入图片	7-12
7-7	插入「艺术体」物件	7-14
7-8	在单元格中插入批注	7-16
7-9	在单元格中清除批注	7-18
7-10	冻结窗格	7-20
7-11	本章重点回顾	7-22
7-12	牛刀小试	7-24
7-13	牛刀小试解答	7-26

Excel 2000 的 新增功能

在这次的 Excel 2000 中，新增了许多功能，像「Office 剪贴簿」、「透明检视」、「插入特殊符号」、「注音标示」、「用四位数表示的日期格式」、「显示单位」、「Web 查询」、「清单自动填满」及「枢轴分析图报表」等等，而在本章中，我们就要来看看这些新增功能的使用方式。



字
体
加
大

PDF

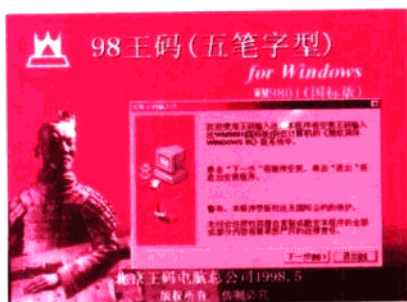
就是这么简单

Excel 2000 的新增功能

在 Excel 2000 中，新增了一些像是「Office 剪贴簿」、「透明检视」、「插入特殊符号」、「用四位数表示的日期格式」、「清单自动填满」、「显示单位」、「Web 查询」、「枢轴分析图报表」之类的功能，下面我们就要来看看这些新增功能的使用方式。

1 新的「微软拼音输入法」及「王码五笔输入法」

在 Office 2000 中，提供了「王码拼音输入法」及「王码五笔输入法」等两种输入法供您使用，而您可以依据自己的需要，选择是否在电脑中安装这两种输入法。

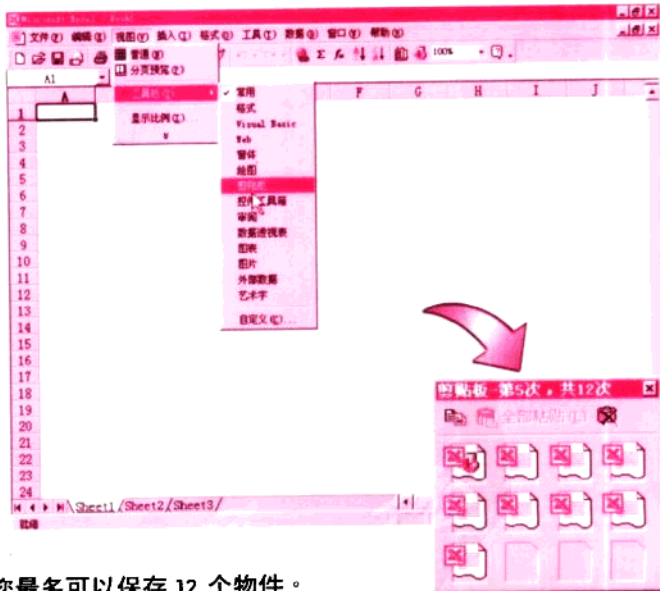


2 Office 剪贴簿

在 Excel 2000 中，您只要如右图所示，按一下「视图 / 工具栏 / 剪贴板」指令，就可以打开「Office 剪贴板」。

使用「Office 剪贴板」，您可以从各个程式间搜集物件，然后在需要时将这些物件贴上。

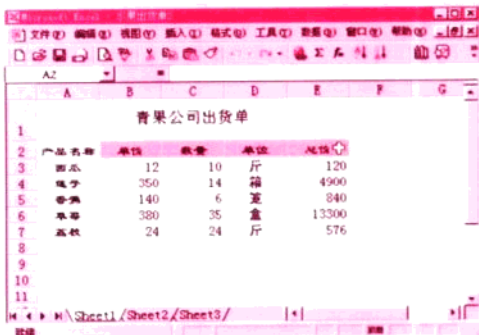
此外要特别说明的是，在「Office 剪贴簿」中，您最多可以保存 12 个物件。





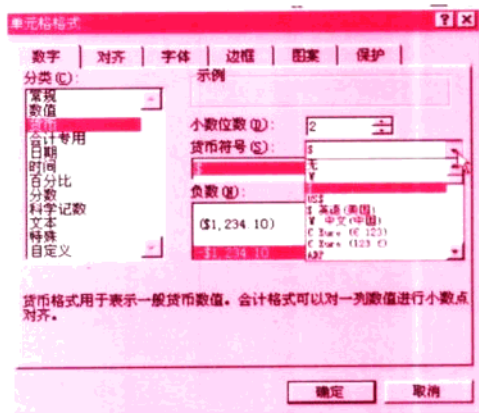
3 透明视图

在 Excel 2000 中，如果您选取含有彩色文字的单元格时，该文字还是会以原来的色彩呈现出来，而不会和以往的 Excel（像是 Excel 97、Excel 95）一样，以反相的色彩呈现文字，就如右图所示。



4 欧洲货币符号

在 Excel 2000 中设定数字格式时，您可以使用欧洲货币符号作为数字的格式，就如右图所示。



5 输入特殊符号

在 Excel 2000 中，您只要按一下「插入」下拉式菜单中的「特殊符号」指令，就可以打开如右图所示的「插入特殊符号」对话方块，在这个对话方块中，有六个页面，可以让您选择要输入的特殊符号，像标点符号、数字序号、拼音、单位符号等等。



就是这么简单

6 新的「多媒体艺廊」

在 Excel 2000 中，您只要按一下「插入 / 图片 / 剪贴画」指令，就可以打开如右图所示的「插入剪贴画」视窗，在这项视窗中，提供更多、更完善的功能，让您将各种剪贴画、声音或影像插入工作表之中。



说明：在本书「7-5 在工作表中插入剪贴画」（7-10 页到 7-11 页）这个单元中，有关于如何在工作表中插入剪贴画的介绍。

7 改进后的「打开文件」功能

在 Excel 2000 中，您只要按一下「文件」下拉式菜单中的「打开」指令，就可以打开如右图所示的「打开」对话方块。而在「打开」对话方块中，有一项「最近使用的文件」按钮，如果您按一下这项按钮的话，就可以直接看到最近曾经在 Excel 中打开

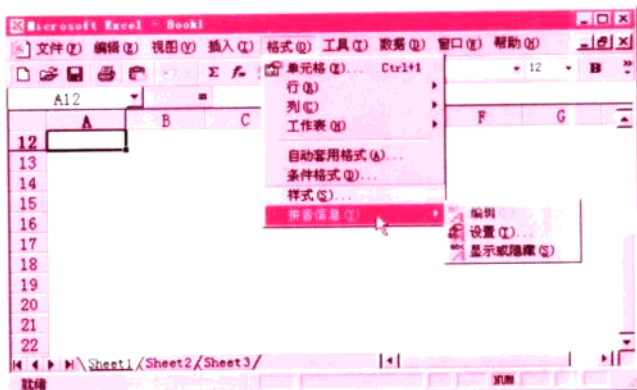


过的工作簿名称或文件夹，再选择是否打开这些工作簿文件或文件夹，是一项十分便利的功能。



8 拼音信息

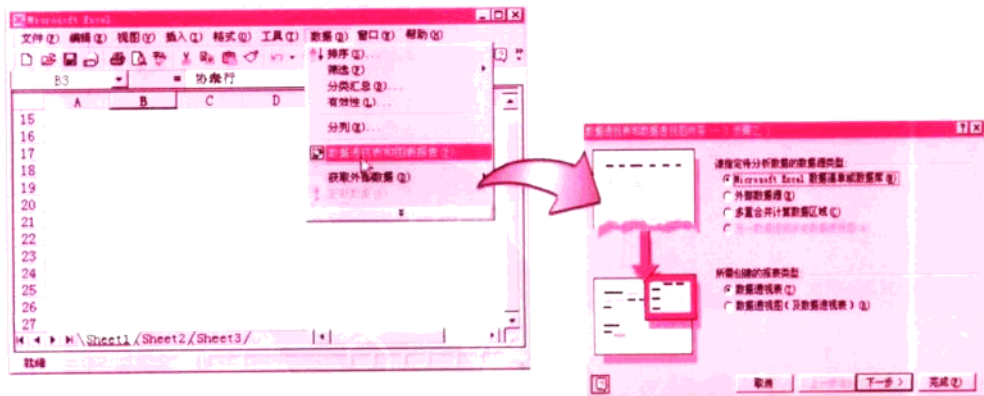
在 Excel 2000 中，您只要按一下「格式」下拉式菜单中的「拼音信息」指令，就可以打开如右图所示的「拼音信息」功能表。而在「拼音信息」功能表中，有「编辑」、「设置」及「显示或隐藏」三项指令，使用「编辑」、「设置」及「显示或隐藏」这三项指令，就可以让您为中文编辑拼音符号。



9 数据透视表

所谓的「数据透视表」，是指将现有的 Excel 资料清单、资料库及数据透视表中的资料，制作成图形化分析的互动式图形。这样子的话，方便使用者检视不同层次的数据。


而在 Excel 2000 中，您只要按一下「数据」下拉式菜单的「数据透视表 and 图表报告」指令，就可以打开如下图所示的「数据透视表和数据透视图向导」，制作数据透视表和图表报告。



就是这么简单

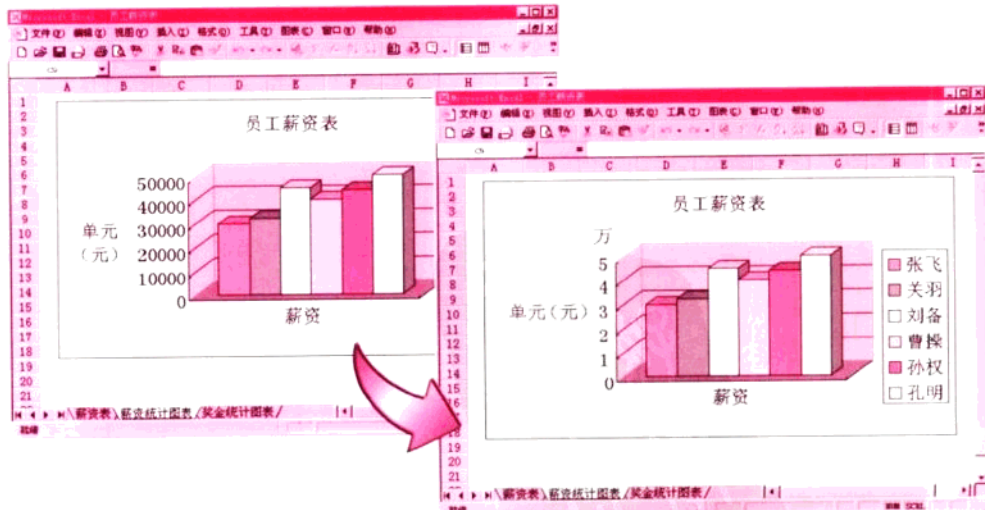
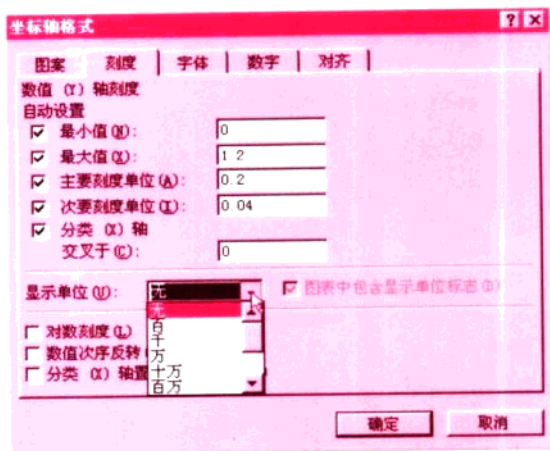
10 显示单位

在 Excel 2000 中，您只要在统计图表的「数值坐标轴」上按一下，然后再按一下「格式 / 选定坐标轴」指令，就可以打开如右图所示的「坐标轴刻度」对话方块。

在「坐标轴刻度」对话方块的「刻度」页面中，有一项「显示单位」方块，如果您按一下「显示单位」方块右方的  按钮，就可以打

「显示单位」下拉式方块，选取坐标轴刻度的单位，像是「千」、「万」、「百万」等等，以简化坐标轴刻度(简体中文版没有该项功能)。

如下面两张图所示，即是将数值坐标轴的显示单位分别设定为「无」（左上图）及「万」（右下图）的情形。您可以看到，当我们将数值坐标轴的显示单位设定为「万」时，因为是以万作为基本单位，所以数值坐标轴的数字会比较简洁，因此整张统计图表看起来也会比较清爽一点。

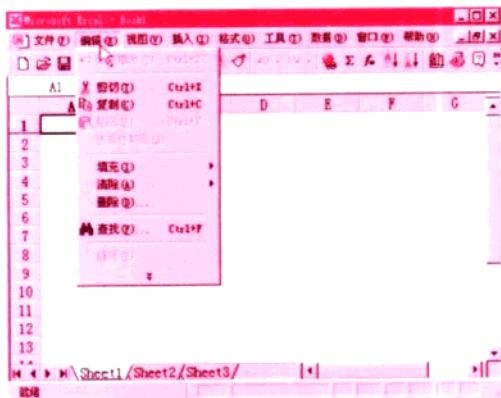





11 智慧型的功能表

在 Excel 2000 中，会将您最近最常用的指令放在菜单之中。

如右图所示，即是在 Excel 2000 中打开「编辑」下拉式菜单的情形。您可以看到此时在「编辑」下拉式菜单中，并没有将所有「编辑」菜单指令列出来，而只会将您最近最常用的指令放在菜单之中。

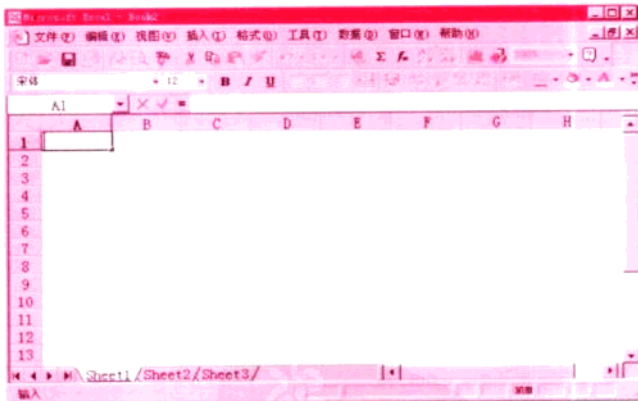


而如果您希望检视菜单中的所有指令的话，可以按一下菜单最下方的  按钮，这样子的话，就可以检视菜单中所有的指令了。


12 强化的工具栏

在 Excel 2000 中，工具栏也和菜单一样，只会将您最近最常用的工具按钮放在工具栏之中。

如右图所示，即是在 Excel 2000 中打开「常用」及「格式」工具栏的情形。您可以看到此时在这两个



工具栏之中，并没有将所有工具按钮列出来，而只会将您最近最常用的工具按钮放在工具栏之中。

而如果您希望视图工具栏中的所有工具按钮的话，可以按一下工具列最右方的  按钮，这样子的话，就可以检视工具栏中所有的工具按钮了。