

26

TP391.13

J41

商务新起点

Excel 2000 中文版

健莲科技 编著

本书附盘可从本馆主页 <http://lib.szu.edu.cn/>
上由“馆藏检索”该书详细信息后下载，
也可到视听部复制



A0936030

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书循序渐进地介绍了目前最流行的电子表格处理软件 Excel 的最新版本——Excel 2000 中文版的使用方法、操作技巧和各种新特性,通过大量的示例详细介绍了 Excel 2000 中文版的常用功能。Excel 2000 相对于其以前的版本增加了许多实用功能,最主要体现在它提供了无比强大的 Web 功能:用户可以使用 Excel 2000 为日益壮大的信息网络创建内容;可以使用网络文件夹管理数据信息;可以通过 Web 查询轻松实现网络数据的获取等。本书对每项功能都力求讲清讲透,使读者能够快速掌握并充分运用 Excel 2000 中文版的使用技巧,得心应手地解决实际问题。

本书另配有多媒体教学光盘,可以使读者亲自参与操作,达到即学即会的效果。

本书不仅适用于 Excel 的初学者,也适用于使用过 Excel 先前版本的中、高级用户。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,翻版必究。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2000 中文版/健莲科技编著. -北京:电子工业出版社, 2000.5

(商务新起点)

ISBN 7-5053-5904-5

I. E... II. 健... III. 电子表格系统, Excel 2000 IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 06441 号

丛 书 名: 商务新起点

书 名: Excel 2000 中文版

编 著: 健莲科技

策 划: 电子工业出版社计算机图书事业部

责任编辑: 张燕虹

特约编辑: 刘 青

排版制作: 电子工业出版社计算机排版室监制

印 刷 者: 民族印刷厂

装 订 者: 河北省涿州桃园装订厂

出版发行: 电子工业出版社 URL: <http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787×980 1/16 印张: 17 字数: 435 千字 附光盘: 1 张

版 次: 2000 年 5 月第 1 版 2000 年 7 月第 2 次印刷

书 号: ISBN 7-5053-5904-5
TP·3071

印 数: 5000 册 定价: 30.00 元(含光盘)

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页、所附磁盘或光盘有问题者,请向购买书店调换;
若书店售缺,请与本社发行部联系调换。电话 68279077

前 言

Excel 2000 是美国 Microsoft 公司出版的一款优秀的办公软件——Office 2000 中一个套件。作为一个多用途软件，它可以轻松实现制表、统计、分析以及网络操作功能，是您在工作中的一个得力助手。和其他 Office 2000 套件相同，Excel 2000 相对于其以前的版本增加了许多实用功能，最主要体现在它提供了无比强大的 Web 功能：用户可以使用 Excel 2000 为日益壮大的信息网络创建内容；可以使用网络文件夹管理数据信息；可以通过 Web 查询轻松实现网络数据的获取，等等。除了新增的 Web 功能外，Excel 2000 还在 Excel 97 的基础上对其他功能也作了相应的改进。例如：Excel 2000 可以直接打开文本文件，将其数据引入表格内进行分析、计算；全新的用户界面使得操作更易上手。

总之，Excel 2000 是现今不可多得的一款优秀的软件。学会并掌握 Excel 的功能是提高效率，出色地完成工作的一条捷径。

本书共分 8 章，除第 1 章外，每章均以一个案例将这一章所涉及的内容体现出来，读者可以对照着案例，尽快掌握 Excel 各项功能的操作。第 1 章介绍的是 Excel 2000 的基本操作。例如：文件管理、打印、界面的介绍等等。如果读者对此部分有所了解，可以跳过这一章。第 2、3 章介绍了 Excel 的操作方法。包括数据输入、编辑、单元格的格式化、文档的格式化等。第 4 章介绍的是图形和图表的操作。数据统计图可以使表格中的数据更加清晰地显示，使数据更直观，更有说服力。第 5 章主要介绍一些效率工具，掌握了它可以使你工作起来更加得心应手。第 6 章数据透视表是 Excel 的精髓所在。利用数据透视表可以实现对表格数据的分析、计算。第 7 章主要介绍了如何利用现有的工具定制 Excel，同时为进一步的学习 Excel 打下基础。第 8 章着重介绍了如何使用 Excel 的网络功能。总之，熟悉并掌握 Excel 2000 不是一件很难做的事情，只要跟着我们一道耐心地读完本书，相信你一定会成为 Excel 的能手。

最后，我们有必要把为这本书的问世付出巨大努力的几位作者的名字列出来，他（她）们是：李欣、于晓智、张羿等。

由于我们的知识有限，加之资料欠缺，所以，书中难免会出现分析不当的地方，甚至会有错误的地方。诚恳地希望您能给予批评指正，以便在以后的工作中我们能以此作为创作的动力！

感谢您购买了本产品，也请您将关于本产品的意见和建议告诉我们。

E-mail: xhilyj@public.tpt.tj.cn

健莲科技

第 1 章 Excel 2000 基础知识

Excel 2000 是 Microsoft 公司新近开发的专业制表软件。Excel 可以用来制作各种类型的电子表格、图表，还可以对数据进行有效的分析。本章将介绍 Excel 2000 的基本知识，为进一步学习 Excel 2000 作准备。如果你使用过 Excel 以前的版本，熟悉各项基本操作，则可以跳过这一章，直接从第 2 章开始。如果你以前从未接触过 Excel 或者对 Excel 了解不深，那么，就请从本章开始学习，相信你很快就会熟悉它。

通过本章的学习，希望你能够独立进入 Excel 并掌握创建、打开、保存、关闭等基本操作，自如地在 Excel 工作环境中工作。



- 第一次启动
- 使用帮助
- 了解工作簿和工作表
- 打印文档
- Excel 2000 新特征概述

1.1 第一次启动

本节所描述的功能可能与你遇到的会有某些细节上的不同,也不必担心。这不是程序的错误,而是由于读者选择不同的安装选项造成的,但可以改变它,对此将在以后介绍。

1.1.1 如何启动 Excel 2000

1. 利用 Windows 的【开始】菜单

- (1) 单击 Windows 的【开始】菜单,它在屏幕的左下角。
- (2) 将鼠标置于【开始】菜单中的【程序】选项上,这时会弹出下一级子菜单。
- (3) 在【程序】菜单的子菜单中选择 Microsoft Excel 图标,单击(如图 1.1 所示)。

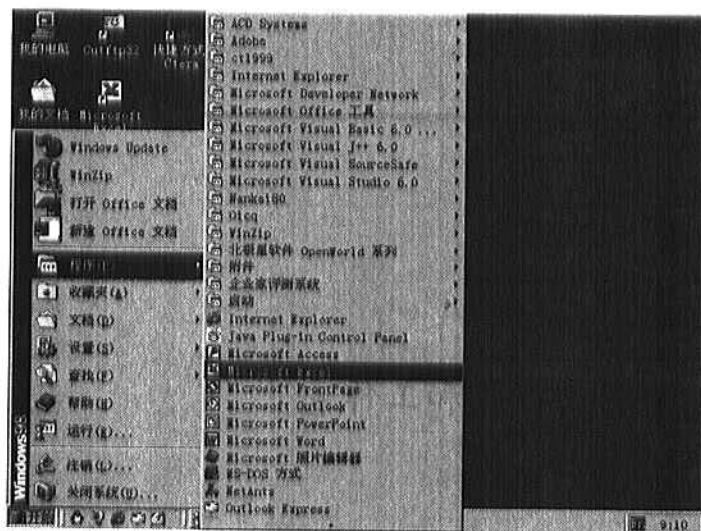


图 1.1 在【开始】菜单中启动 Excel 2000 中文版

2. 利用 Windows 的桌面上的快捷方式

双击 Microsoft Excel 2000 中文版在桌面上的快捷方式,即可快速启动 Excel 2000。如图 1.2 所示。



图1.2 Excel 2000在桌面上的快捷方式

3. 直接启动

直接双击任何一个用 Excel 2000 编辑的文件，系统将自动启动 Excel 2000 中文版，同时打开这个文件。



技巧：在桌面上创建 Excel 2000 中文版的快捷方式

1. 在 Office 安装目录中，找到 Excel 图标，按住鼠标左键将它拖到桌面上（同时按 Ctrl 键拖动表示复制）。
2. 在桌面空白处单击鼠标右键，选择【新建】子菜单中的【快捷方式】。在弹出的对话框中单击【浏览】，确认 Office 的安装目录，选择 Excel 2000 图标，单击【下一步】，输入快捷方式的名称，单击【完成】，即可在桌面上创建出 Excel 2000 的快捷方式。

4. 利用 Office 快捷方式

在安装了 Office 2000 后，每次启动 Windows 时，都会弹出 Office 的快捷方式菜单。这个快捷菜单提供了一系列快捷按钮，可以单击这些快捷按钮直接启动 Office 的应用程序。使用它会使我们启动任何一个 Office 组件变得更加简便、快捷。

1.1.2 Excel 2000 中文版的用户界面

Excel 2000 的用户界面主要包括 6 个部分：标题栏、菜单栏、工具栏、编辑栏、状态栏、工作区（如图 1.3 所示）。如果读者对这几部分的名称不太熟悉，也没关系，我们只要求对它们有一个感性的认识即可，不必死记。

1. 工作界面简介

启动 Excel 2000 后，将进入 Excel 的工作环境。Excel 2000 在界面上与它的前一版相比，没有太大的变化。如图 1.3 所示。

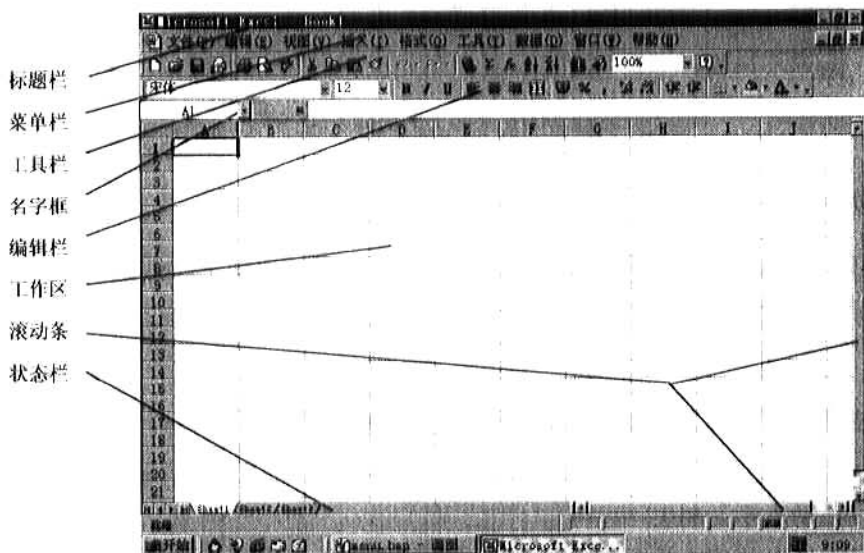


图 1.3 Excel 2000 用户界面

(1) 标题栏



标题栏显示用户正在编辑的文件名、最大化按钮、最小化按钮及关闭按钮。可以实现对 Excel 2000 工作簿的各项操作。双击标题栏，可以在最大化，最小化工作簿状态之间切换。

(2) 菜单栏



菜单栏显示实现编辑工作表的各项命令。单击之可以列出其子菜单。菜单栏中的命令可以实现 Excel 的绝大多数的功能。

(3) 工具栏



工具栏列出一些常用的编辑操作命令，使用工具栏所提供的快捷按钮可以大大提高工作效率。

(4) 编辑栏



在此栏中，可以设置字体、字号等等有关格式设定的快捷按钮，可以用于设置数据的输入格式。

(5) 状态栏

状态栏中位于工作表底部，显示的是当前进行的各种操作及编辑命令的完成信息。它经常显示的是“就绪”，表示工作区已对新的操作准备就绪。当我们执行某一个操作时，如保存工作表时，在状态栏上就会有一个相应的状态指示器。

有时，状态栏还会提示我们下一步该做什么。例如，在复制单元格时，状态栏会告诉我们“选定目标区域，然后按 Enter 键或选择‘粘贴’”。

(6) 工作区

工作区是工作表的主要部分，是我们编辑工作表，实现数据处理的主要场所。

2. 菜单——命令的集合

(1) 菜单的使用方法

上一节介绍了 Excel 2000 的各个工作区，相信大家对 Excel 2000 有了一些感性的认识。这一节将详细介绍 Excel 2000 菜单的操作。

菜单栏的命令几乎可以实现所有 Excel 2000 的操作，是最为丰富的命令集合。例如：打开编辑菜单，可以看到如图 1.4 所示的下拉菜单。当鼠标指针移到菜单选项并单击时，

将会出现下一级菜单。用鼠标选定这些命令，Excel 将会执行这一命令。

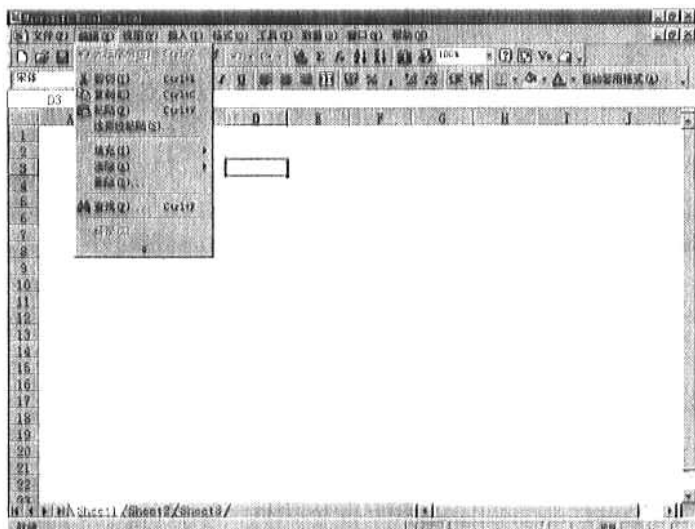


图1.4 编辑菜单

在这些菜单中，有若干命令，有的命令名称后面紧跟一个括号，括号内是一个带有下划线的字母。它表示可以用 Alt+括号内的字母来执行这个命令。有些命令的后面带有快捷键，也可以不打开菜单，直接用后面所列出的快捷键来执行这个命令。

提示板

在 Excel 2000 中，当单击了菜单栏中的命令时，弹出的子菜单并不包含全部命令，而仅仅有几个常用的命令，其他的命令暂时被隐藏。这样，可以使用户快速找到常用的一些命令。只有当单击了菜单栏中最下面的双箭头符号或是在该符号上停留数秒后，隐藏的命令才会被显示出来。请对比图 1.5 与 1.4。

新

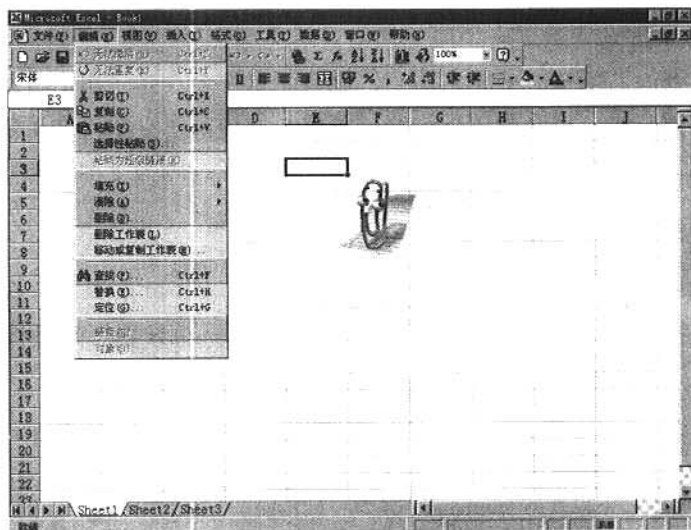


图1.5 显示了全部命令的子菜单

(2) 使用菜单时应注意的一些常用问题

a. 无效菜单命令

当打开一个菜单时，可能看到一些用浅色的字体显示的命令，单击它时，没有任何反应，这不是故障，它表示这些命令在当前是不可用的，也可以说它在当前状态下是无意义的。比如：当你新打开一个工作表时，还没有对其进行任何的操作，这时，撤消命令就以浅色显示，见图 1.5 中的撤消命令。

b. 可以弹出对话框的选项

当一个命令后面带有“...”时，表示这个命令不能被立即执行，当单击了这个命令后，还需要在弹出的对话框中输入相关信息后，命令才能被执行。图 1.6 是在单击了【编辑】菜单中的【查找】命令后所弹出的对话框。

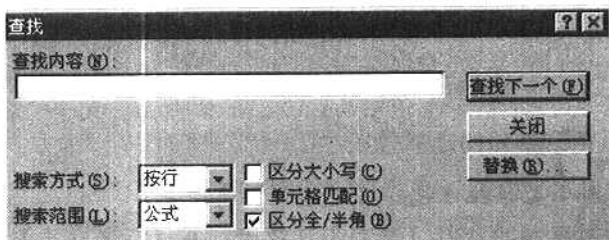


图 1.6 带有对话框的命令

3. 工具栏简介

工具栏是一系列快捷按钮的集合, 在 Excel 中有若干工具栏, 每个工具栏都有自己的的一套专用的命令。在进行某一项操作时, 它会自动出现。

(1) 如何设置工具栏

要想设置工具栏, 应在菜单栏的【视图】菜单中选择【工具栏】选项, 在其子菜单中可以看到 Excel 2000 提供的 14 种工具栏, 单击复选框按钮, 则被选中的工具栏将出现在工作区中。如果你想拥有更多的工具栏, 可以单击【自定义】按钮, 在【工具栏】选项卡中, 你可以挑选多达 24 种不同的工具栏 (如图 1.8)。

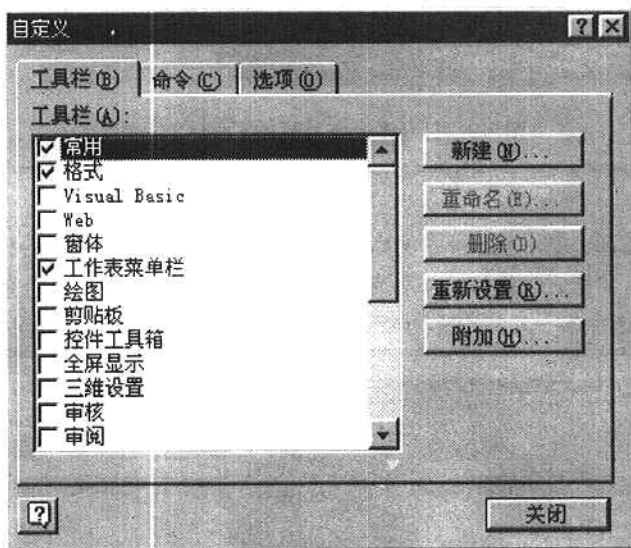


图 1.8 自定义工具栏



警示

千万不要以为打开更多的工具栏会提高工作效率, 相反, 太多的工具栏会为操作工作表带来更多的麻烦, 见图 1.9。

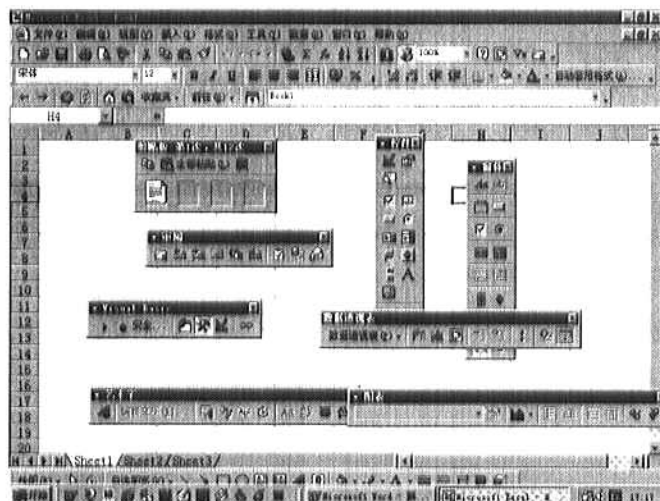


图 1.9 打开多个工具栏的工作区

提示板

新

在 Excel 2000 中,可以很方便地自定义工具栏快捷按钮。在工具栏最右边有一个下箭头,单击它,选择【添加或删除按钮】。这时,将弹出一个菜单,如图 1.10 所示,选中各个工具的快捷按钮,则被选中的工具将出现在工具栏中。

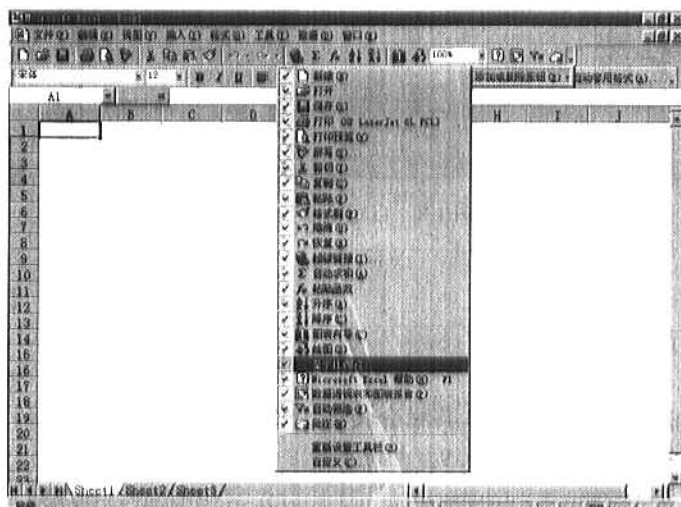


图 1.10 添加或删除按钮

1.2 使用帮助

Excel 2000 提供了强大的帮助功能,可以根据提问,迅速给出提示。还提供了人性化了的 Office 助手功能,一个 Excel 初学者可以极方便地通过 Office 助手得到各种有用的提示信息。

1.2.1 使用【帮助】菜单

最常用的帮助的形式是使用【帮助】菜单,【帮助】菜单提供了多种搜索方式以使用户能够尽快地得到信息。

1. 启动【帮助】菜单

可以用以下三种不同的方式启动帮助功能:

- (1) 单击【帮助】菜单的【Microsoft Excel 帮助】选项。
- (2) 单击工具菜单中的  图标。
- (3) 直接按 F1 键。

按以上所列的三种方式都可以迅速激活【帮助】菜单。

提示板

在 Excel 2000 中,【帮助】菜单的形式与其以前的版本有所不同。它“隐藏”在屏幕的右侧。类似于 Windows 任务栏的自动隐藏功能,当鼠标的指针指向屏幕右侧时,它将自动弹出。

新



技巧

在操作 Excel 2000 时,也许会碰到一些意想不到的问题,Excel 将会及时地察觉这个问题,并在 Office 助手的旁边显示一个灯泡,单击它将弹出关于当前问题的帮助。

2. 目录与搜索

可以通过【Microsoft Excel 帮助】选项来启动帮助主题窗口，如图 1.11。在主题窗口的左边是类似资源管理器的文件夹，单击旁边的加号，可以打开其下一层子菜单。右边则详细地列出了所有 Excel 的帮助内容。单击它，就可以阅览相应的信息。

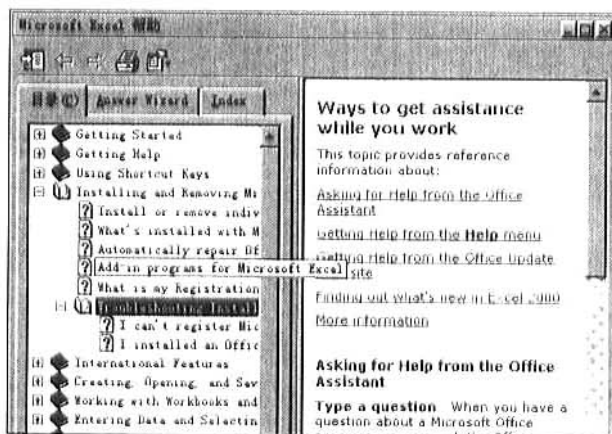


图1.11 帮助主题窗口

也可以通过索引来查询所需信息。单击【Index (索引)】选项卡，输入所需查询的关键词，单击【搜索】按钮，如图 1.12 所示。

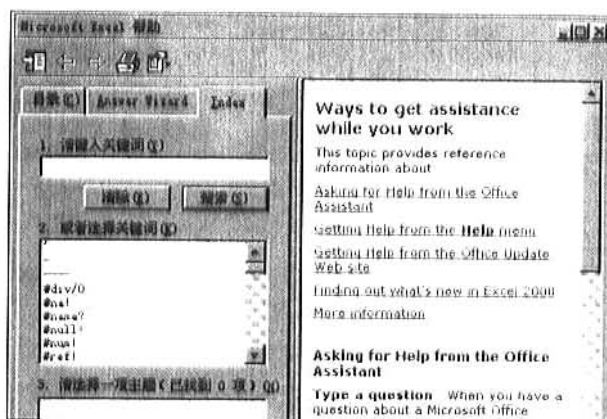


图 1.12 【Index (索引)】选项卡

在下面的列表框中将列出所有与所输入关键字有关的其他关键字，而右面的列表框中则列出所有与此相关的主题，如图 1.13 所示。

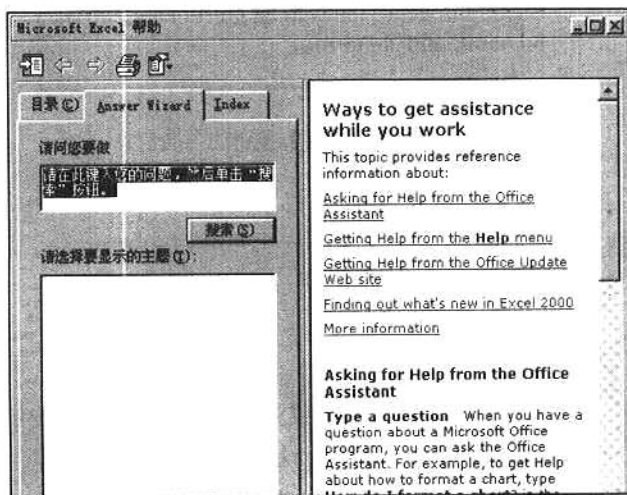


图1.13 搜索关键字

3. 如何使用【这是什么？】

【帮助】菜单中的【这是什么？】选项，可以用来即时了解 Excel 2000 的界面、各种工具栏和菜单的作用。使用方法是：单击【帮助】菜单中的【这是什么？】按钮（见图 1.14）时，在鼠标旁多出一个问号，带着这个问号来单击你所疑惑的按钮，将立即弹出关于这个按钮的帮助信息。例如：单击【这是什么？】按钮，然后单击【保存】按钮，将弹出帮助信息，见图 1.15。

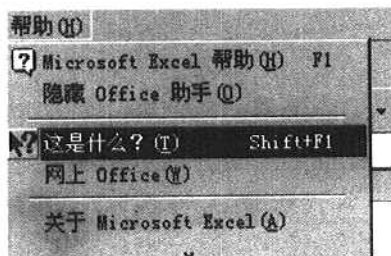


图1.14 【这是什么？】按钮

Save (File menu)

Saves the active file with its current file name, location, and file format.

图1.15 关于【保存】按钮的帮助信息

1.2.2 使用和更换助手

1. Office 助手的使用

Office 助手是一个动画的帮助图，可提供快捷的与上下文相关的帮助主体和多种提示，可应用于整个的 Microsoft Office。使用方法如下：

单击【帮助】菜单，选择【Microsoft Excel 帮助】，屏幕上显示【Office 助手】对话框，单击【助手之家】选项卡，选择您喜欢的助手图案，如图 1.16 所示。

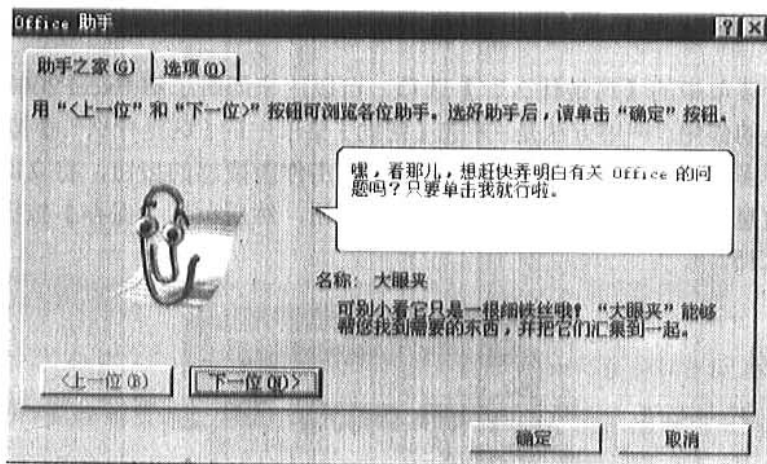


图1.16 【助手之家】选项卡

这时，即使关闭对话框，Office 助手仍然留在屏幕上，单击即可随时获得帮助。