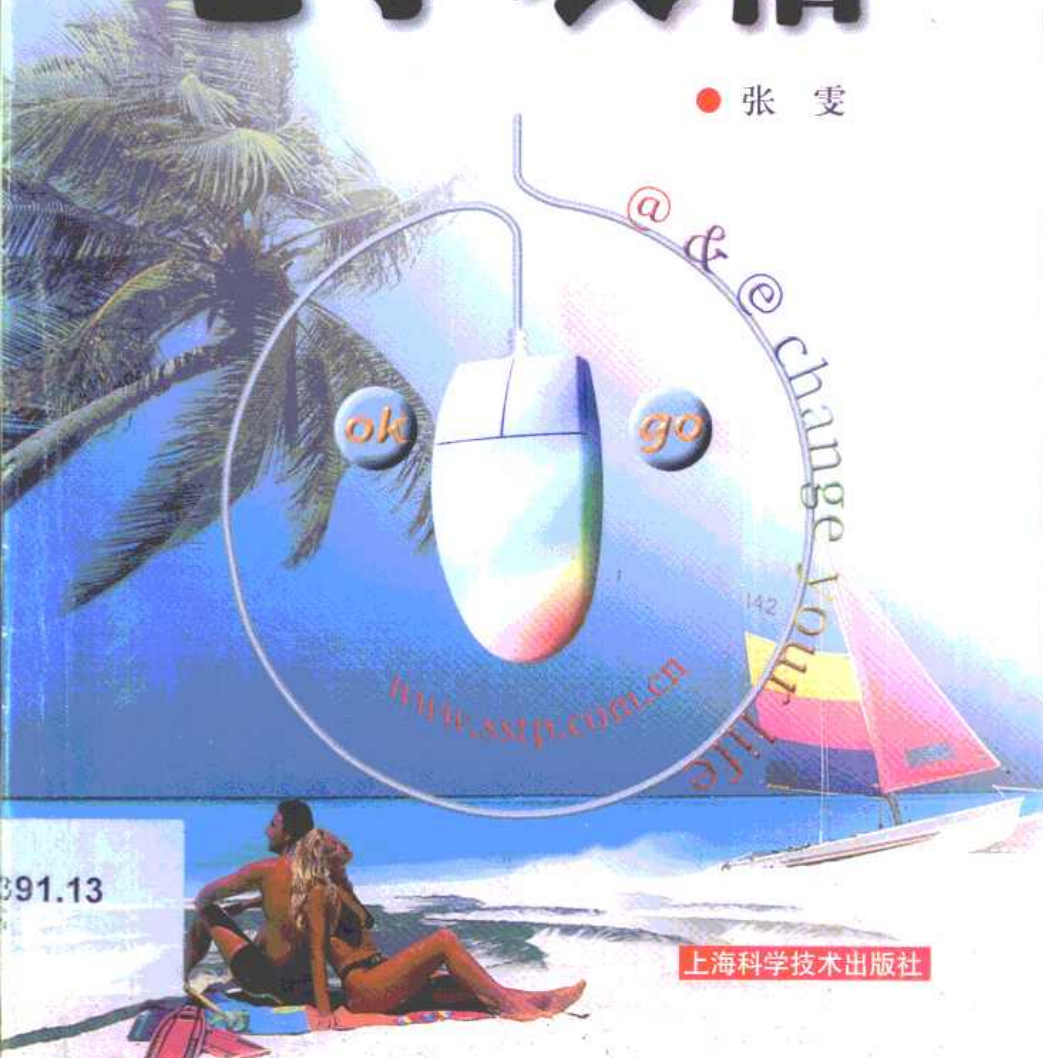


新 电 脑 生 活 丛 书



电子表格

● 张 雯



91.13

上海科学技术出版社

新 电 脑 生 活 丛 书

075

TP391.13

Z35

电子表格

张 雯 编著



A0937487



上海科学技术出版社

新电脑生活丛书

电子表格

张 雯 编著

上海科学技术出版社出版、发行

(上海瑞金二路450号 邮政编码 200020)

新华书店上海发行所经销 苏州市望电印刷厂印刷

开本 787×1092 1/32 印张 2.25 字数 50 000

2000年9月第1版 2000年12月第2次印刷

印数 5 501—10 500

ISBN 7-5323-5623-X/TP·150

定价: 10.00 元

本书如有缺页、错装或坏损等严重质量问题,
请向本社出版科联系调换

112-35058-7

新 电 脑 生 活 丛 书

076

TP391.13

Z35

电子表格

张 雯 编著



A0937487



上海科学技术出版社

关于本书

表格，既简明又有条理，尤其是用于事物的比较，更是一目了然，一张表格往往比一大堆文字更能说明问题。因此，在生活和工作中，我们时时刻刻要和表格打交道，考勤表、课程表、销售图表、财务报表等。

微软公司的 Excel 2000 就是一个专门制作电子表格的软件。电子表格除了传统表格所具有的特性外，还能为我们提供多项强大的自动功能，例如计算、

分析数

据和绘

制图表

等，以及

各种美

化表格

的方法。

Excel

2000 将

给我们

的工作

和生活

带来极

大的方

便。不信

而你绝不会有学习软件的那种专业和枯燥的感觉，在不经意中你已学会了用 Excel 2000 制作表格的方法，再经过几次头践，你也许会举一反三，灵活应用 Excel 2000 了。

本书所提及的键盘上的键名，软件中的按钮、菜单、命令、选项，以及作者输入的内容，均用黑体字在文中标示；章节以页脚不同的渐变色区分；书中穿插的各种提示和注意事项用楷体字加色块标示，提请读者注意。

参加丛书编写人员：章鲁、顾顺德、陈瑛、李康、陆勤、沈岱。

你试一
试!

本书

从实例出

发，配以

屏幕拷

贝，一步

步地说明

一张实用

表格的制

作过程，

将 Excel

2000 的各

项功能融

入其中，



目 录



中文 Excel 2000 简介



Excel 的基本操作



格式化



打印工作表

中文 Excel 2000 简介

Excel 2000 中文版是一个最常用的电子表格软件，它具有强大的数据处理与数据分析能力，操作简便，易学易用。

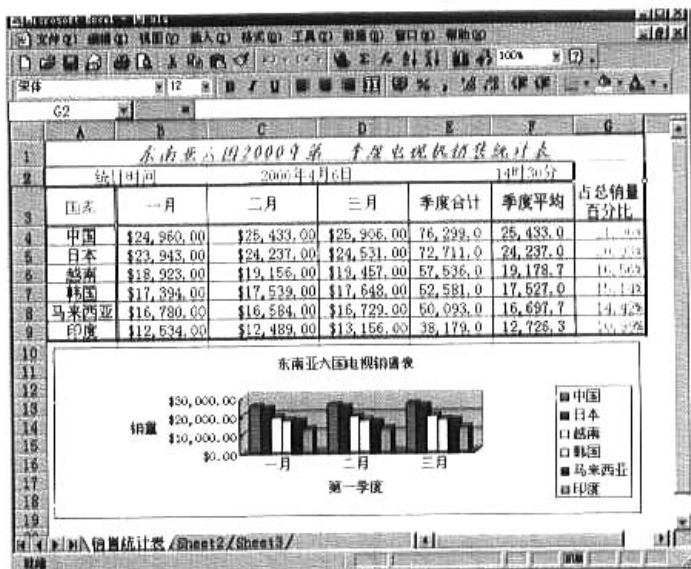
Excel 2000 主要功能

1 电子表格

在日常工作和生活中，人们往往要制作和处理大量的表格。例如，每月的财务报表、各种统计报表以及考勤表等等。Excel 2000 中文版采用了工作簿形式，使得表格的建立、编辑、访问、检索等管理极其方便。

2 统计分析

电子表格是一个以计算为主的管理工具，它提供了丰富的函数和分析工具，可以进行复杂的数学计算和统计分析。它采用表格方式进行数据处理，工作界面直观方便，例如

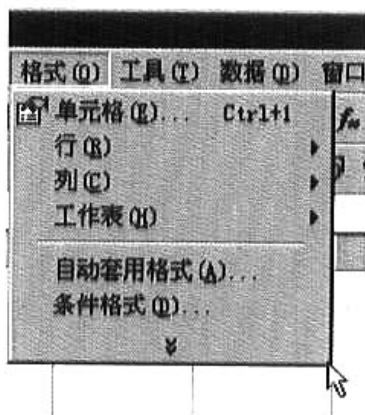


我们可以建立公司的销售统计报表，对其中数据进行统计和分析，然后再进行决策。

Excel 2000 窗口界面中的特性

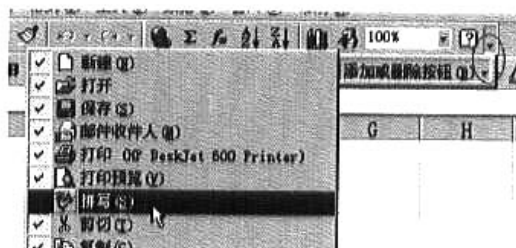
1 菜单栏

Excel 2000 中的菜单，已具有智能化的功能。当初次打开菜单时，我们会发现菜单中只有一些最常用的命令。如果在菜单中没有列出我们所需的命令，则可以通过鼠标单击菜单中最下面的  按钮来展开所有的命令。



2 工具栏

在每个工具条的尾部多出了一个  按钮，我们可以通过鼠标单击该按钮，选择随后弹出的添加或删除命令按钮。



3 预览字体

Excel 2000 的字体下拉列表框中采用了“所见即所得”的形式，用户不必记住各种字体形态所对应的字体名称，就可以非常直观地选择所需要的字体类型了。



中文 Excel 2000 的启动

中文 Excel 2000 安装成功以后, 就可以启动使用它。启动中文 Excel 2000 的方法一般有两种。

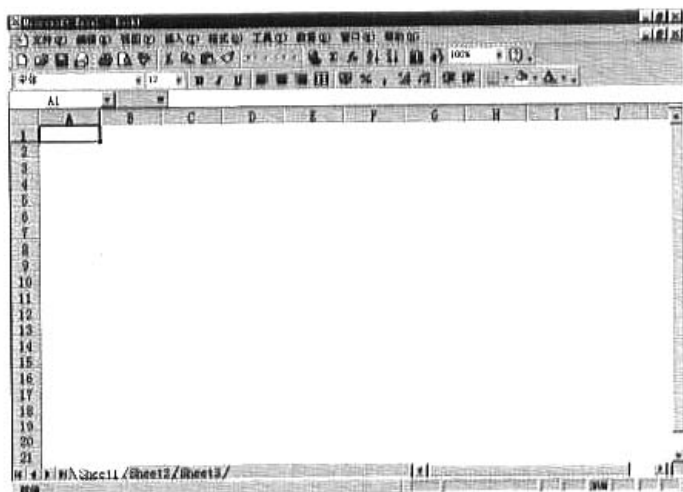
1 用开始按钮启动

将鼠标箭头指到开始按钮, 单击鼠标打开开始菜单; 然后将鼠标箭头上移到程序, 接着将鼠标箭头右移到 Microsoft Excel; 最后单击鼠标按钮。出现中文 Excel 2000 的基本操作界面, 至此, 中文 Excel 2000 启动成功。



2 用快捷图标启动

如果你的桌面上已经有一个 Excel 快捷图标, 那么你只需要对准该图标双击鼠标即可。

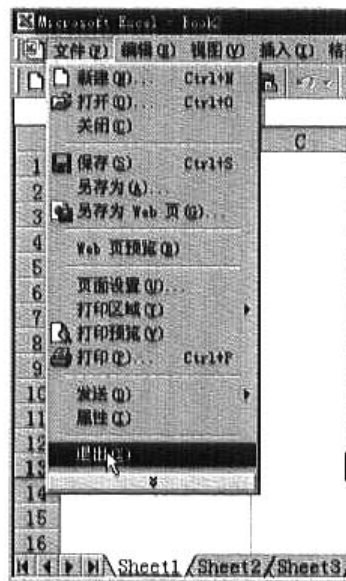


中文 Excel 2000 的退出

每次使用中文 Excel 2000 后，特别是在关闭计算机之前，都需要先退出中文 Excel 2000，下面介绍退出中文 Excel 2000 的方法。

1 从文件菜单退出

将鼠标箭头指到文件菜单，单击鼠标打开文件菜单；然后再单击其中的退出命令。



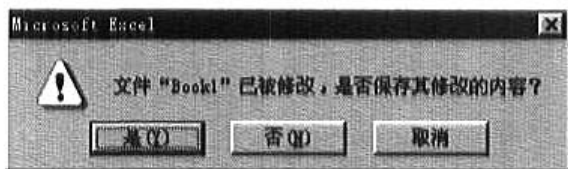
2 使用关闭按钮退出

单击中文 Excel 2000 窗口右上角关闭按钮 。

在实际工作中，关闭中文 Excel 2000 窗口最常用的方法是第 2 种方法，它只需要单击一次鼠标即可。



保存的提示信息



如果在关闭中文 Excel 2000 之前没有预先关闭已打开的文件，并且文件是已经修改过的，则系统会提示是否保存文件，单击是按钮，则可保存文件；单击否按钮，则不保存文件，它对文件所作的修改将全部丢失；单击取消按钮，则返回到中文 Excel 2000 的基本操作界面，即撤消关闭操作。

中文 Excel 2000 基本操作界面

1 操作界面

① 标题栏

当前工作簿文件名

② 菜单栏

此行放置 Excel 菜单

③ 数据输入 / 编辑栏

显示当前活动单元中输入 / 编辑的数据

④ 常用工具栏

此行每个按钮代表一个常用命令

⑤ 格式工具栏

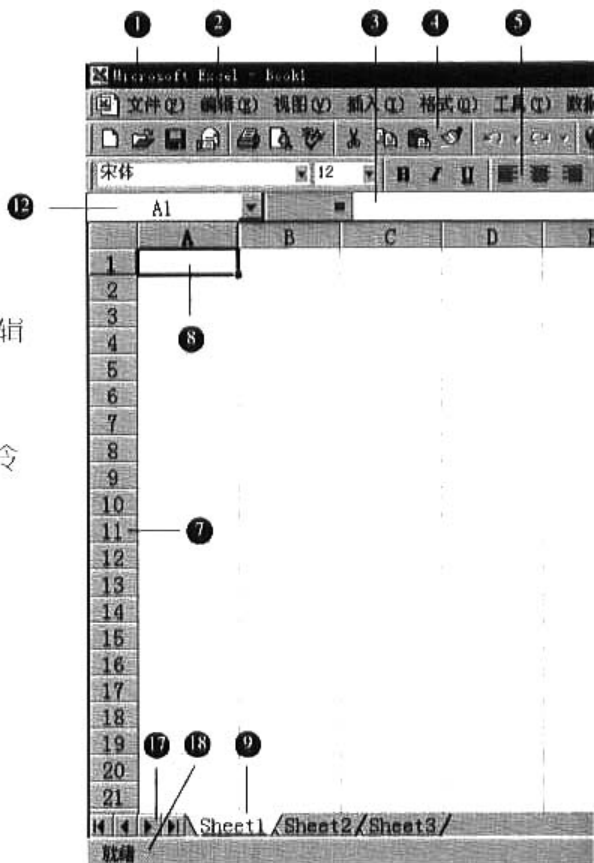
此行每个按钮代表一种格式

⑥ 列号

标记单元格列的字母

⑦ 行号

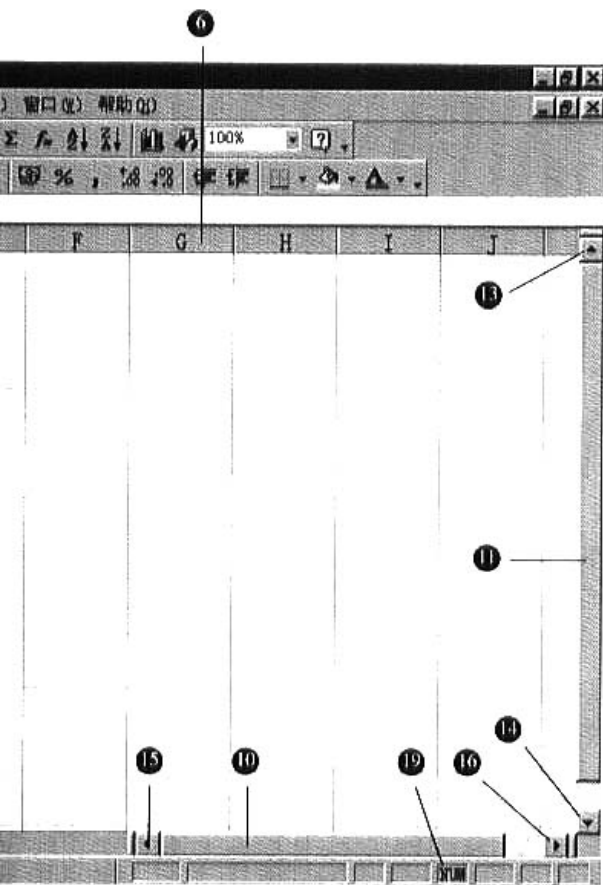
标记表格行的数字



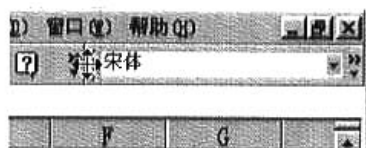
工作表与工作簿

启动 Excel 2000 后, 你所看到的窗口界面是一本空白、备用的工作簿。工作表中的长方格称为单元格, 它是由行和列交叉产生的, 例如出现在列 B 和行 5 交叉处的单元格称 B5 单元格。

工作表是由字母编号的列和按数字编号的行组成。一张工作表共有 256 列和 65536 行。工作簿是由若干张工作表组成的。工作簿类似于一叠表格纸, 工作簿的页即工作表。



- ⑧ 活动单元格
即选中的单元格
- ⑨ 工作表标签
工作表的名称
- ⑩ 水平滚动块
水平滚动工作区内容
- ⑪ 垂直滚动块
垂直滚动工作区内容
- ⑫ 名称框
显示当前操作对象
- ⑬ ⑭ 垂直滚动按钮
垂直滚动工作区内容
- ⑮ ⑯ 水平滚动按钮
水平滚动工作区内容
- ⑰ 表标签滚动按钮
用于左右滚动工作表
- ⑱ 工作状态
Num Lock 键锁定标记
小键盘锁定数字

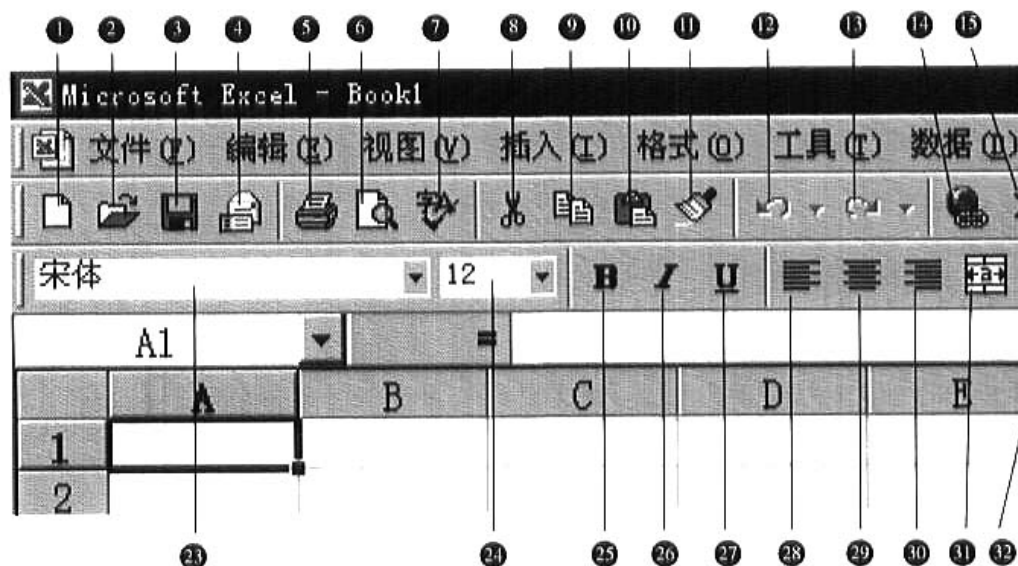


增加工具栏

第一次启动中文Excel 2000时,只有一行工具栏,为了方便操作,现将一行改变为两行,方法是:将光标移动到如图位置处,使光标变成带箭头的十字光标“”,按下鼠标键不放,向下拖动鼠标(距离不要太大),释放鼠标键,即完成操作。

2 工具栏

工具栏中有许多按钮工具, 这些按钮工具中的大部分都可以在菜单的相应菜单中找到其相应的命令。使用这些按钮的目的是为了加快操作速度。



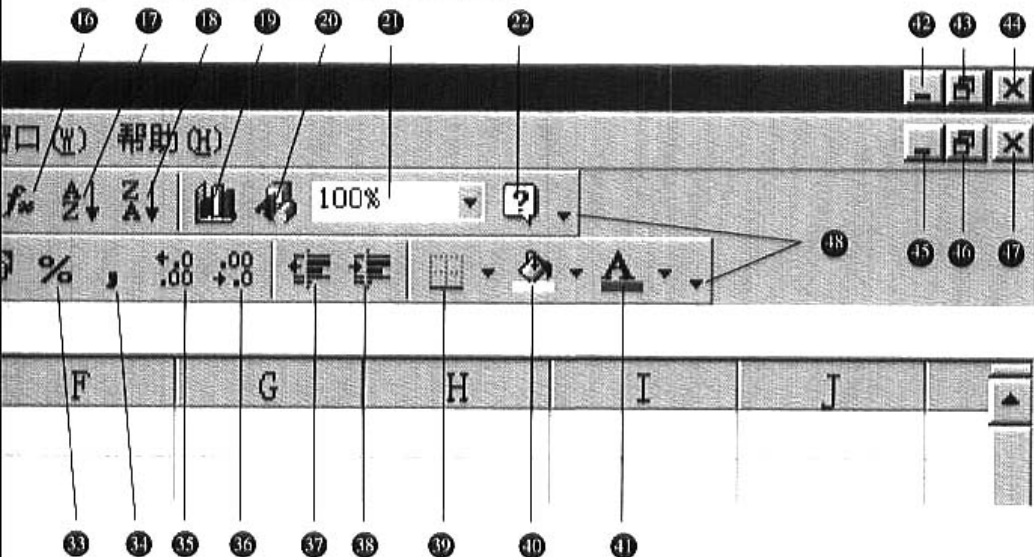
Excel 工具栏

- | | | |
|--------|----------|--------|
| ① 新建 | ⑨ 复制 | ⑰ 升序 |
| ② 打开 | ⑩ 粘贴 | ⑱ 降序 |
| ③ 保存 | ⑪ 格式刷 | ⑲ 图表向导 |
| ④ 电子邮件 | ⑫ 撤消 | ⑳ 绘图 |
| ⑤ 打印 | ⑬ 恢复 | ㉑ 显示比例 |
| ⑥ 打印预览 | ⑭ 插入超级链接 | ㉒ 帮助 |
| ⑦ 拼写检查 | ⑮ 自动求和 | ㉓ 字体 |
| ⑧ 剪切 | ⑯ 粘贴函数 | ㉔ 字号 |



按钮的功能

按钮的功能是删除或添加工具到工具栏中。单击此按钮后，将出现本工具栏中的全部按钮。



Excel 工具栏

- | | | |
|----------|-----------|----------|
| 25 加粗 | 33 百分比样式 | 41 字体颜色 |
| 26 倾斜 | 34 千位分隔样式 | 42 最小化 |
| 27 下划线 | 35 增加小数位数 | 43 还原 |
| 28 左对齐 | 36 减少小数位数 | 44 关闭 |
| 29 居中 | 37 减少缩进量 | 45 窗口最小化 |
| 30 右对齐 | 38 增加缩进量 | 46 恢复窗口 |
| 31 合并及居中 | 39 边框 | 47 关闭窗口 |
| 32 货币样式 | 40 填充颜色 | 48 其他按钮 |

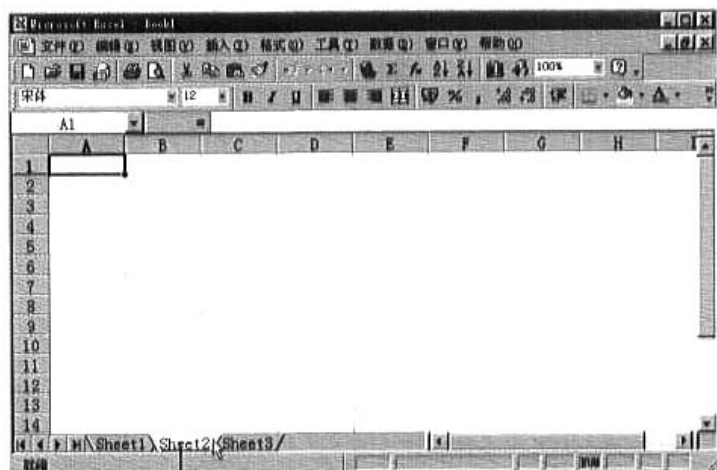
Excel 的基本操作

本章主要介绍如何选定目标以及在工作簿中输入数据,建立我们自己的工作表。

选定操作

1 选定工作表

将鼠标指向Sheet2表标签处,然后单击鼠标左键,则从Sheet1表切换到Sheet2表,使Sheet2成为当前工作表。



当前工作表



先选定,后操作

Excel中文件就是一本工作簿,刚建立的工作簿只有3张独立的工作表,但我们可根据需要增加工作表。工作簿中的各个工作表之间可以快速切换。

在执行任何一个Excel操作之前,必须先选定操作对象(俗称目标),然后才能进行具体操作,即先选中后操作。例如:要在单元格中输入数据,先选中(单击)单元格(设定为活动单元格),然后才能输入具体数据,这个过程称为选定目标。

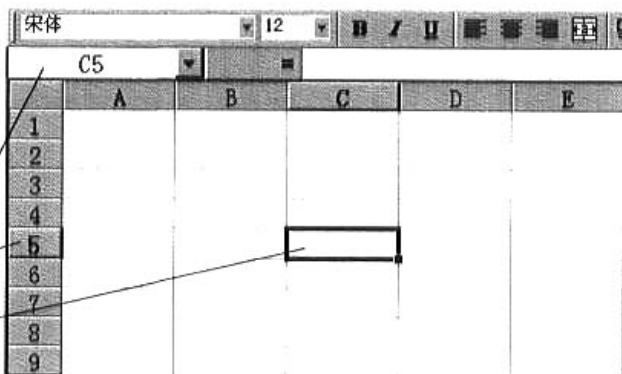
2

选定单元格

将鼠标指向 C5 单元格，单击鼠标左键，这样 C5 就成了活动单元格。

单元格名称突出显示

活动单元格



活动单元格

活动单元格周围有黑边框线，同时编辑栏名字框中也显示出该活动单元格的名称，它所相应行号上的数字和列号上的字母将会突出显示。

用 ←、↑、→、↓ 键也可以改变活动单元格的位置。

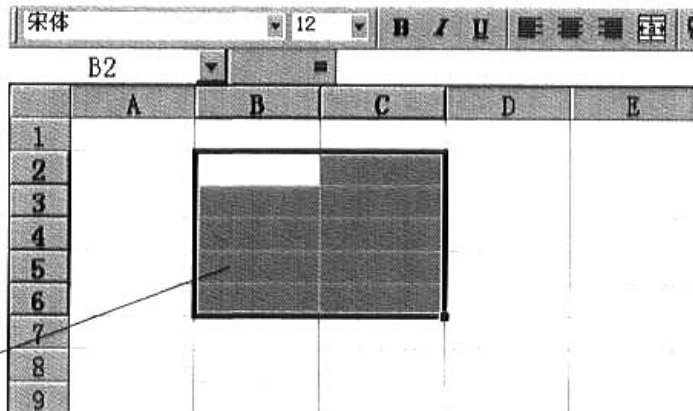
3

选定区域

区域是由一些相邻的单元格组成。有时需要修改或删除一个区域中的数据，这时就需要选定一个区域，然后对它进行操作。

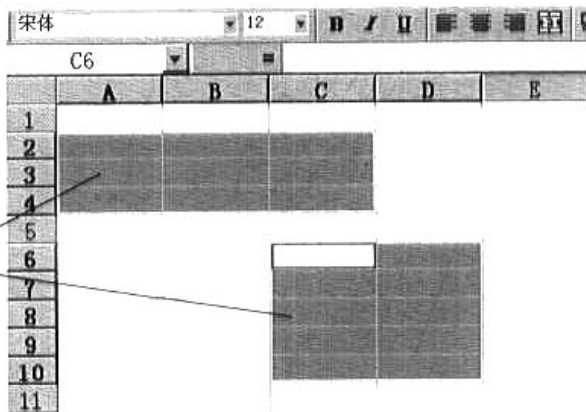
* 将鼠标指向 B2 单元格处，按下鼠标左键并拖动鼠标至 C6 单元格处松开鼠标。

活动区域



* 先选定 A2:C4 区域，然后再按住 **Ctrl** 键不放，同时用鼠标选取 C6:D10 区域。

活动区域

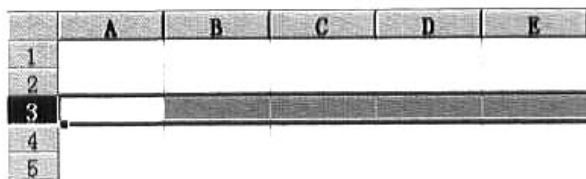


Ctrl 的功能

Ctrl 键的作用如同数学中的加号，只要按住 **Ctrl** 键不放，可同时选定不相邻的多个区域。

4 选定行

将鼠标指向第 3 行的行号上，单击左键，则完成了整行的选定。



5 选定列

鼠标指向 B 列的列号上，单击左键，即可完成选定。

