

世纪快车电脑丛书

Excel 2000

入门与提高

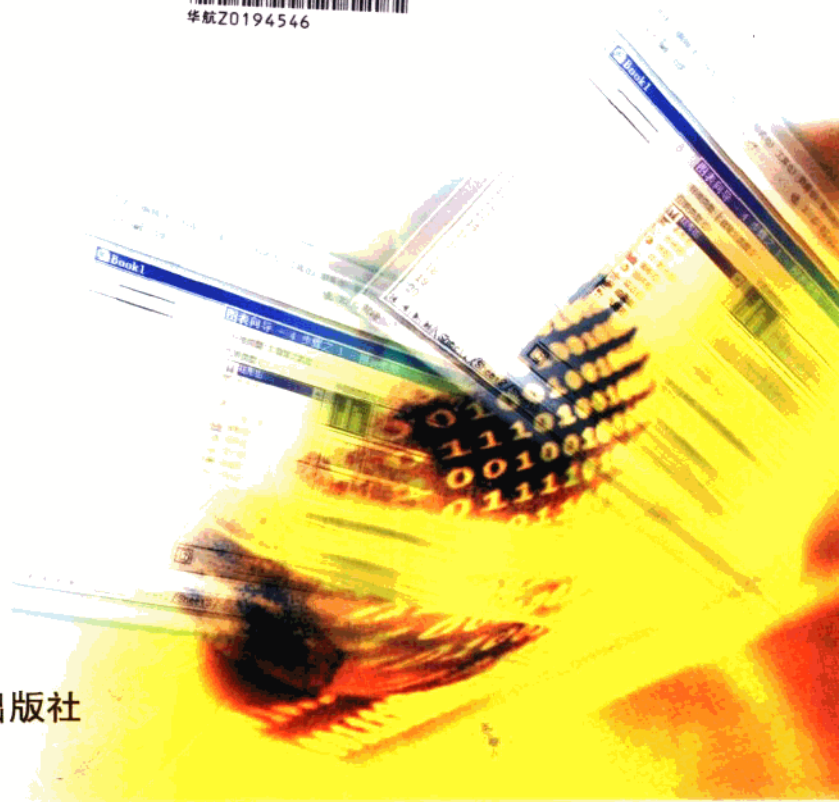
梁先锋 陈靖 编著



华航Z0194546

4.13

国防科技大学出版社



前 言

Excel 2000 是 Microsoft 推出的 office 2000 系列软件之一,是一个功能强大的电子表格软件,具有很强的数据分析与计算组织功能,可以把数据用各种图形统计表达出来,广泛应用于财务、统计、审计、经济生活的众多领域。Excel 2000 在原有 Excel 95, Excel 97 的基础上作了一些改进,增添了许多更好使用、更方便的新功能,为用户提供了一个良好的智能化的环境。

与以前的 Excel 版本相比,Excel 2000 改进并新增了许多功能,使得它更易于使用。

· Excel 2000 会记录用户所做过的操作,在工具栏和菜单中显示最近常用的命令,为用户提供方便快捷问题服务。

· Excel 的剪贴板可以记住 12 项剪贴内容,并可在 office 2000 的程序中共用。

· Excel 2000 改进了数据透视表视图,用户可以直接在工作表上添加删除字段。

· Excel 2000 增强了 web 页的制作功能,并且提供了强大的 web 页发布向导。

这些只是 Excel 2000 强大功能的一小小部分,通过阅读本书,您肯定会很迅速很全面很系统地掌握 Excel 2000 的各项功能,轻松驾驭 Excel 2000。

由于编者水平有限,难免会出现错误、疏漏,恳请大家批评指正。

编者

2000 年 3 月

目 录

第一章 中文 Excel 2000 简介	(1)
1.1 启动 Excel 2000	(1)
1.2 熟装 Excel 2000 环境	(2)
1.2.1 Excel 窗口	(2)
1.2.2 工作簿窗口	(3)
1.3 选择菜单命令	(4)
1.3.1 个性化的菜单	(4)
1.3.2 当前无效的菜单命令	(5)
1.3.3 带快捷键的菜单命令	(6)
1.3.4 会弹出对话框的菜单命令	(6)
1.3.5 带级联菜单的命令	(6)
1.3.6 快捷菜单	(6)
1.3.7 设置菜单动画效果	(6)
1.4 使用对话框	(7)
1.5 使用工具栏	(7)
1.5.1 显示或隐藏工具栏	(7)
1.5.2 工具栏的屏幕提示	(8)
1.5.3 移动工具栏	(8)
1.5.4 个性化工具栏	(8)
1.6 获得帮助	(9)
1.7 退出 Excel 2000	(10)
第二章 工作簿与工作表的使用	(11)
2.1 创建工作簿	(11)
2.2 保存工作簿	(12)
2.2.1 保存新建的工作簿	(13)
2.2.2 保存已有的工作簿	(13)
2.2.3 以其他文件格式保存工作簿	(13)
2.2.4 自动保存工作簿	(13)
2.2.5 设置保存选项	(13)
2.2.6 设置工作簿的文件属性	(15)
2.3 打开工作簿	(16)
2.3.1 启动 Excel 的同时打开文件	(16)

2.3.2 打开最近使用过的文件	(16)
2.3.3 使用“打开”命令打开文件	(17)
2.3.4 以只读方式和副本方式打开工作簿	(19)
2.3.3 查找文件	(20)
2.3.4 管理文件	(20)
2.4 关闭工作簿	(21)
2.5 保存工作区文件	(21)
2.6 管理工作表	(22)
2.6.1 更改默认工作表数量	(22)
2.6.2 切换工作表	(22)
2.6.3 选定多个工作表	(22)
2.6.4 重命名工作表	(23)
2.6.5 插入工作表	(23)
2.6.6 删除工作表	(23)
2.6.7 移动工作表	(24)
2.6.8 复制工作表	(25)
2.6.9 隐藏工作表	(25)
第三章 创建工作表	(26)
3.1 在工作表中移动	(26)
3.1.1 使用鼠标在工作表中移动	(26)
3.1.2 使用键盘在工作表中移动	(26)
3.1.3 使用“定位”命令移动单元格	(27)
3.2 中文输入法的安装与使用	(28)
3.2.1 输入法的安装	(28)
3.2.2 切换中文输入法	(29)
3.3 输入数据	(29)
3.3.1 输入文本	(29)
3.3.2 输入数字	(30)
3.3.3 输入日期和时间	(30)
3.3.4 输入公式	(31)
3.3.5 加速输入法	(31)
3.4 设置数据的有效性	(32)
3.4.1 指定数据的有效范围	(32)
3.4.2 显示出错误提示信息	(33)
3.4.3 删除单元格的有效数据范围或信息	(34)
3.4.4 标识单元格中的无效数据	(35)
3.5 选定单元格或区域	(36)

3.5.1 选定相邻的单元格	(36)
3.5.2 选定不相邻的单元格区域	(37)
3.5.3 选定特定的单元格	(37)
3.6 自动填充数据	(38)
3.6.1 填充相同的数据	(38)
3.6.2 序列填充类型	(38)
3.6.3 建立序列	(39)
3.6.4 建立自定义填充序列	(41)
第四章 编辑工作表	(42)
4.1 编辑单元格数据	(42)
4.2 移动单元格数据	(43)
4.2.1 移动单元格中的数据	(43)
4.2.2 移动单元格中的部分内容到其他单元格	(44)
4.2.3 移动整个单元格	(44)
4.3 复制单元格数据	(45)
4.3.1 复制单元格中的数据	(45)
4.3.2 复制单元格中的部分内容到其他单元格	(46)
4.3.3 复制整个单元格	(46)
4.3.4 复制单元格中的特定内容	(46)
4.3.5 使用 Office 剪贴板	(47)
4.4 插入行、列和单元格	(48)
4.4.1 插入行或列	(48)
4.4.2 插入单元格	(49)
4.5 删除或清除行、列和单元格	(49)
4.5.1 删除行	(49)
4.5.2 删除列	(50)
4.5.3 删除单元格	(50)
4.5.4 删除单元格数据	(51)
4.6 查找与替换数据	(51)
4.6.1 查找数据	(52)
4.6.2 替换数据	(52)
4.7 拼写检查	(53)
4.8 添加批注	(54)
4.8.1 为单元格添加批注	(55)
4.8.2 隐藏或显示批注及其标识符	(55)
4.8.3 更改批注的显示方式及位置	(55)
4.8.4 编辑批注	(56)

4.8.5 清除单元格批注	(56)
第五章 工作表格式编排	(57)
5.1 设置字符格式	(57)
5.1.1 使用工具栏按钮设置文本外观	(57)
5.1.2 利用“单元格格式”对话框设置文本格式	(59)
5.1.3 对单个字符的格式化	(59)
5.2 设置数字格式	(60)
5.2.1 使用格式工具栏快速格式化数字	(61)
5.2.2 使用“单元格格式”对话框设置数字格式	(61)
5.2.3 创建自定义数字格式	(62)
5.3 设置对齐和方向	(62)
5.3.1 使用格式工具栏设置对齐方式	(62)
5.3.2 单元格中文本的缩进	(63)
5.3.3 使用“单元格格式”对话框设置对齐方式	(64)
5.4 设置单元格格式	(65)
5.4.1 设置单元格的边框	(65)
5.4.2 设置单元格的底纹和图案	(68)
5.4.3 设置列宽	(69)
5.4.4 设置行高	(70)
5.5 使用条件格式	(70)
5.5.1 设置条件格式	(70)
5.5.2 更改、添加或删除条件格式	(71)
5.6 快速设置单元格的格式	(72)
5.6.1 使用格式刷	(72)
5.6.2 使用样式	(72)
5.6.3 应用样式	(73)
5.6.4 删除样式	(73)
5.7 自动套用格式	(74)
5.8 使用模板	(75)
5.8.1 使用内置的模板创建工作簿	(75)
5.8.2 创建用于新建工作簿的模板	(75)
5.8.3 创建用于新建工作表的模板	(75)
5.8.4 修改模板	(76)
第六章 公式与函数	(77)
6.1 建立公式	(77)
6.1.1 公式中的运算符	(78)

6.1.2	运算符的优先级	(78)
6.1.3	编辑公式	(79)
6.2	单元格的引用	(79)
6.2.1	相对引用单元格	(79)
6.2.2	绝对引用单元格	(80)
6.2.3	混合引用单元格	(80)
6.2.4	三维引用	(80)
6.3	函数	(81)
6.3.1	函数的分类	(82)
6.3.2	输入函数	(82)
6.3.3	编辑函数	(84)
6.3.4	自动求和	(84)
6.4	名称	(85)
6.4.1	创建名称	(85)
6.4.2	使用行列标志创建名称	(86)
6.4.3	在新建的公式、函数中使用名称	(86)
6.4.4	用名称替代公式、函数中的数据区域	(86)
6.5	创建数组公式	(87)
6.5.1	输入数组公式	(87)
6.5.2	数组常量	(88)
6.5.3	编辑数组公式或函数	(88)
6.6	控制计算	(88)
6.7	审核公式	(89)
6.7.1	公式中的错误信息	(89)
6.7.2	使用审核工具	(90)
第七章	制作图表和数据地图	(91)
7.1	图表的组成	(91)
7.2	创建图表	(91)
7.2.1	一步创建默认图表	(91)
7.2.2	使用图表向导创建图表	(92)
7.3	图表的编辑	(94)
7.3.1	激活嵌入图表及图表工作表	(94)
7.3.2	图表区域与图表项的选定	(94)
7.3.3	调整图表的位置和大小	(94)
7.3.4	添加或删除数据	(95)
7.3.5	更改图表文字	(96)
7.3.6	添加图表和坐标轴标题	(96)

7.3.7 添加坐标轴	(97)
7.3.8 添加网格线	(97)
7.3.9 添加数据标志	(97)
7.3.10 在图表中显示数据表	(97)
7.4 图表类型	(97)
7.4.1 常见图表类型	(98)
7.4.2 更改图表类型	(98)
7.4.3 设置默认图表类型	(98)
7.5 设置图表格式	(100)
7.5.1 设置图表区和绘图区格式	(100)
7.5.2 改变图表中的数字格式	(100)
7.5.3 改变数值坐标轴的刻度	(101)
7.5.4 改变图表数据系列的次序	(101)
7.5.5 格式化图例	(102)
7.5.6 改变三维图表视图	(102)
7.6 数据地图	(103)
第八章 绘制和插入图形	(104)
8.1 绘制图形	(104)
8.1.1 显示“绘图”工具栏	(104)
8.1.2 绘制线条	(104)
8.1.3 绘制任意多边形	(104)
8.1.4 绘制矩形或正方形、椭圆等图形	(105)
8.1.5 绘制自选图形	(105)
8.1.6 在图形之间添加连接线	(105)
8.1.7 在工作表中添加文本框	(106)
8.1.8 在图形对象上添加文字	(106)
8.2 编辑图形对象	(106)
8.2.1 改变图形对象的大小	(106)
8.2.2 移动或复制图形对象	(107)
8.2.3 删除图形对象	(107)
8.2.4 改变自选图形的形状	(107)
8.2.5 改变手绘图形的形状	(107)
8.3 美化图形对象	(107)
8.4 插入艺术字	(107)
8.5 插入图片	(109)
8.6 创建单元格、图表和其他对象的图片	(109)
8.6.1 创建图表、单元格或对象的图片	(109)

8.6.2 创建单元格图片并与源数据链接	(109)
第九章 数据清单的管理	(110)
9.1 数据清单的建立	(110)
9.2 使用记录单管理数据	(110)
9.2.1 使用记录单添加记录	(110)
9.2.2 使用记录单修改或删除记录	(110)
9.3 数据的排序	(111)
9.3.1 根据一列的数据对数据行排序	(111)
9.3.2 根据多列的数据对数据行排序	(111)
9.3.3 使用自定义排序顺序	(111)
9.3.4 根据行数据对数据列排序	(112)
9.4 数据的筛选	(113)
9.4.1 使用记录单查找记录	(113)
9.4.2 自动筛选数据	(113)
9.5 数据的分类汇总	(114)
9.6 数据透视表和数据透视图	(115)
9.7 合并计算	(119)
第十章 假设分析求解的应用	(120)
10.1 单变量求解	(120)
10.2 模拟运算表	(121)
10.2.1 单变量模拟运算表	(122)
10.2.2 双变量模拟运算表	(123)
10.3 方案管理器	(123)
10.3.1 创建方案	(123)
10.3.2 显示方案	(124)
10.3.3 编辑方案	(125)
10.3.4 删除方案	(125)
10.3.5 创建方案总结报告	(125)
第十一章 共享工作簿信息与 Internet	(127)
11.1 使用共享工作簿	(127)
11.1.1 创建共享工作簿	(127)
11.1.2 撤消工作簿的共享状态	(128)
11.2 发送工作簿	(128)
11.3 链接与嵌入	(128)
11.3.1 在 Excel 工作簿中嵌入一个对象	(129)

11.3.2 链接或嵌入一个文件	(129)
11.4 在应用程序中链接数据	(129)
11.5 在应用程序中嵌入对象	(130)
11.6 在 Web 上使用文件	(131)
11.6.1 打开网络上的工作簿	(131)
11.6.2 将工作簿保存到 FTP 节点上	(131)
11.6.3 链接网上的数据	(132)
11.7 使用超级链接	(132)
11.8 漫游 Web	(133)
第十二章 页面设置与打印	(135)
12.1 页面设置	(135)
12.1.1 设置页面	(135)
12.1.2 设置页边距	(136)
12.1.3 设置页眉与页脚	(136)
12.1.4 设置工作表	(136)
12.2 使用分页符	(136)
12.2.1 插入水平分页符	(137)
12.2.2 插入垂直分页符	(137)
12.2.3 移动分页符	(137)
12.2.4 删除人工分页符	(137)
12.3 打印预览	(137)
12.4 设置打印区域	(138)
12.4.1 打印指定区域	(138)
12.4.2 定义打印区域	(138)
12.5 工作表的打印	(138)
第十三章 定制 Excel 2000	(139)
13.1 宏的使用	(139)
13.1.1 录制宏	(139)
13.1.2 运行宏	(139)
13.1.3 指定宏	(140)
13.1.4 宏的安全性	(141)
13.2 定制工具栏	(141)
13.3 定制工作簿窗口	(142)
13.3.1 最小化工作簿窗口	(143)
13.3.2 同时显示多个工作簿	(143)
13.3.3 同时显示多个工作表	(143)

13.4 使用视面管理器 (143)

13.4.1 创建视面 (143)

13.4.2 显示视面 (144)

13.4.3 删除视面 (144)

第一章 中文 Excel 2000 简介

什么是 Excel? Excel 是一个功能强大的电子表格软件,是 Office 办公系列软件的重要组成部分之一。Excel 具有强大的数据计算与分析功能,可以把数据用各种统计图的形式形象地表示出来,被广泛应用于财务、金融、经济、审计和统计等众多领域。Excel 2000 与 Excel 95、Excel 97 等版本相比,增加了许多新的功能,使用户操作起来更加方便。

1.1 启动 Excel 2000

在 Windows 98 中启动 Excel 2000 的方法很多,下面介绍三种常用的启动方法。

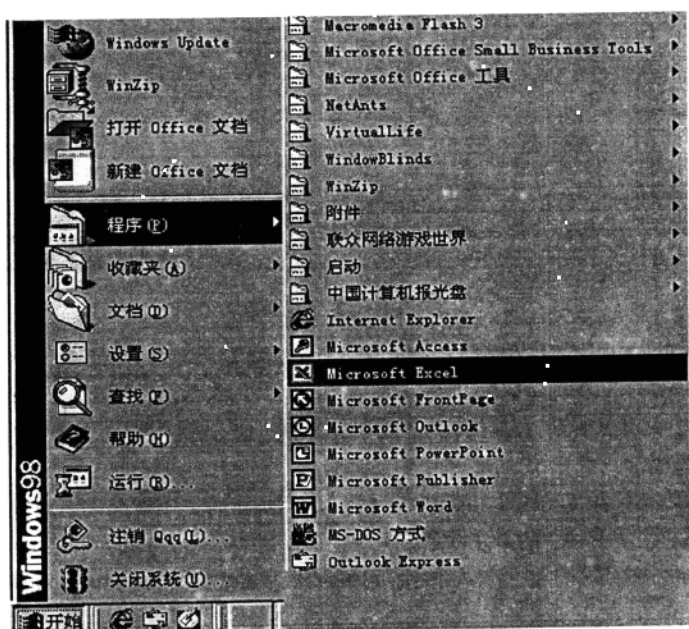


图 1.1 选择“Microsoft Excel”命令

1. 利用“开始”菜单启动 Excel 2000,如图 1.1 所示。
2. 利用工作簿文件启动 Excel 2000:在“Windows 的资源管理器”或“我的电脑”中双击一个工作簿文件名即可。

3. 在桌面上创建 Excel 2000 快捷方式。把 Excel 图标放在 Windows 98 的桌面上, 双击 Excel 图标来启动 Excel 2000。

1.2 熟悉 Excel 2000 环境

启动 Excel 2000 时, 首先看到的是 Excel 标题屏幕, 然后自动建立一个名为“Book1”的空工作簿, 屏幕画面如图 1.2 所示。该屏幕包含两个不同的窗口: 一个是 Excel 本身的程序窗口, 另一个是文档窗口(即工作簿窗口)。

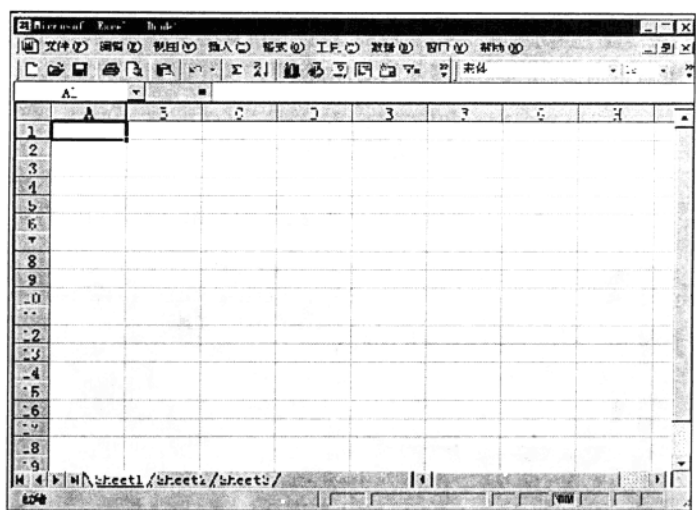


图 1.2 Excel 工作环境

1.2.1 Excel 窗口

从图 1.2 中可以看到, Excel 窗口由以下几部分组成:

(1) 标题栏

位于屏幕最顶端, 显示了应用程序名 Microsoft Excel 的工作簿名字。启动 Excel 时, 将出现一个默认名为“Book1”的新工作簿。

标题栏的左端有一个控制菜单按钮, 用鼠标单击该按钮, 出现如图 1.3 所示的下拉菜单。

(2) 菜单栏

标题栏的下方是菜单栏, 其中包括文档的控制菜单按钮、Excel 菜单名、最小化、还原以及关闭按钮。

(3) 工具栏

Excel 将功能相近的图标集中到一起形成工具栏, 以方便用户操作。一般情况下, 屏

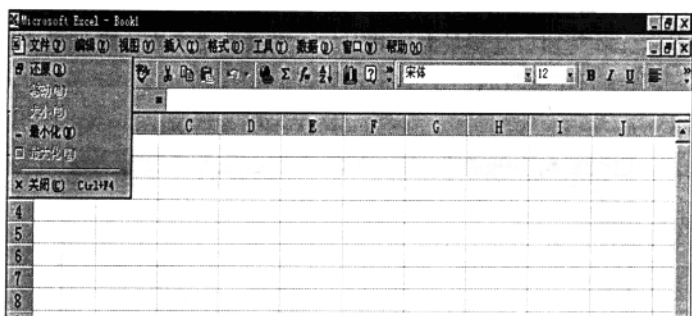


图 1.3

幕会出现“常用”工具栏和“格式”工具栏。要执行某个命令,只需单击相应按钮即可。

(4) 编辑栏

编辑栏用来显示活动单元格中的常数和公式。

编辑栏的左侧是名称框,用来定义单元格或区域的名字。

单击编辑栏中的  (编辑公式)按钮时,将显示公式选项板。

(5) 状态栏

状态栏位于应用程序窗口的底部,提供有关选定命令或操作进程的信息。

表 1.1 状态栏中的提示信息

提示信息	说 明
CAPS	大写模式
NUM	以数字输入模式锁定小键盘
SCRL	滚动锁定模式
OVR	改写模式
END	END 模式,按方向键将移到该方向上相邻的下一个选定区
FLX	自动设置小数点模式,例如,在“位数”框中输入“2”,在单元格中输入的“7865”会变为“78.65”。
EXT	扩展模式
ADD	添加模式,按 Shift + F8 键打开该模式,用于选定多个不相邻的单元格区域。若要关掉 ADD 模式,请按 Esc 键。

1.2.2 工作簿窗口

启动 Excel 时,打开了一个名为 Book1 的工作簿窗口。工作簿是运算和存储数据的文件,每一个工作簿由一些工作表组成。默认情况下,每个工作簿由 3 个工作表组成。

若有一单元格含有粗边框线,则该单元格为活动单元格,对其进行操作。填充框是活动单元格选定框右下角的一个小黑方块。

默认情况下,工作簿窗口处于最大化状态。单击菜单栏中的还原按钮,即可将工作簿窗口缩小。工作簿窗口中各组成部分的名称和功能如下:

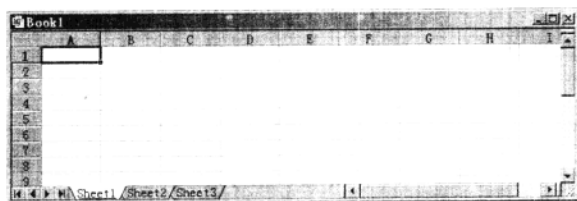


图 1.4 工作簿窗口

(1) 标题栏

标题栏位于工作簿窗口的顶部,显示的是当前工作簿的名字。

(2) 列标

列标位于各列上方的灰色字母区。

(3) 行号

列标位于各行左侧的灰色编号区。

(4) 工作表标签

工作表标签位于工作簿窗口的底部,用来显示工作表的名称。

(5) 滚动条

查看工作表中其他的区域,可以利用垂直滚动条和水平滚动条进行移动。

1.3 选择菜单命令

Excel 2000 的菜单栏是特殊工具栏,位于标题栏的下方,其中包含“文件”、“编辑”和“视图”等菜单。

使用鼠标选择命令时,把鼠标指针指向相应的菜单名,单击鼠标左键。出现下拉菜单,再用鼠标单击需要的命令。

使用键盘选择命令时,可以按 Alt 键激活菜单栏,然后键入菜单名后带下划线的字母激活对应的下拉菜单,再键入命令名中带下划线的字母,如图 1.5 所示。

1.3.1 个性化的菜单

Excel 2000 新增了个性化菜单,其功能是按照用户的操作,只在菜单中显示最近常用的命令。

个性化菜单功能关闭后,如何打开该项功能呢?具体方法是:

1. 选择“工具”菜单中的“自定义”命令,打开“自定义”对话框。

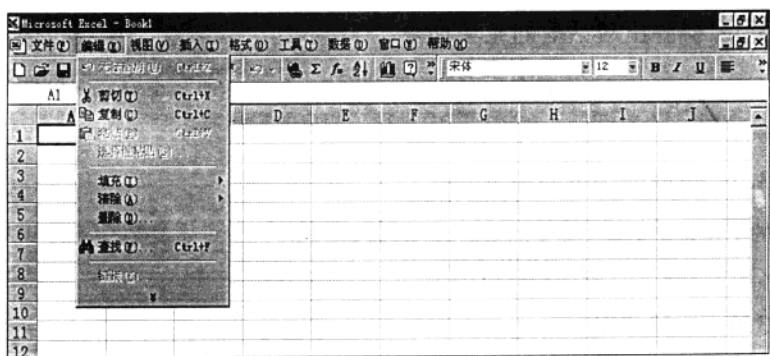


图 1.5 “编辑”下拉菜单

2. 单击“选项”标签,如图 1.6 所示。
3. 选中“菜单中首先显示最近使用过的命令”复选框。
4. 如果选中“鼠标指针短暂停留后由显示完整菜单”复选框,则将鼠标指针指向常用命令下方的“其他命令”按钮并稍作停留时,就自动扩展以显示全部的菜单命令。
5. 设置完毕后,单击“关闭”按钮。

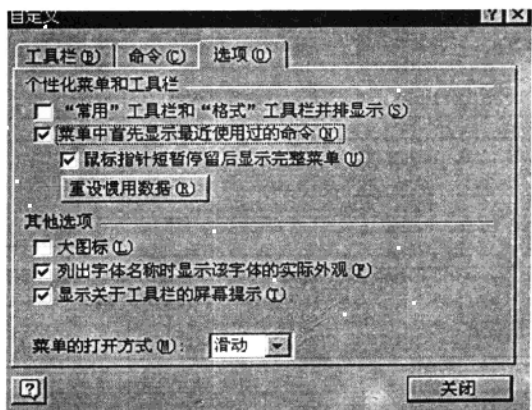


图 1.6 “选项”标签

1.3.2 当前无效的菜单命令

下拉菜单中有些命令可能是灰色的,表明在当前操作状态下这些命令是不可用的。

1.3.3 带快捷键的菜单命令

在“编辑”下拉菜单中,您会发现某些命令之后带有“Ctrl + F”,“Ctrl + H”之类的组合

键名,称为快捷键。利用这些快捷键可以很方便地选择命令进行操作。

1.3.4 会弹出对话框的菜单命令

有的下拉菜单中的某个命令后面带有省略号(...),这表明它不能立即执行。选择该命令时,会弹出一个对话框。在对话框中进行了相应的操作后才会完成某项特定的功能。

1.3.5 带级联菜单的命令

有的下拉菜单中某个命令的右侧有一个小三角箭头,单击该命令之后,会出现一个级联菜单,让用户进一步选择所需的命令。

1.3.6 快捷菜单

Excel 提供了一类可以根据不同操作对象自动弹出对应操作命令的快捷菜单。

在所需快捷菜单的项目或对象上单击鼠标右键,就可以弹出相应的快捷菜单,如图 1.7 所示。

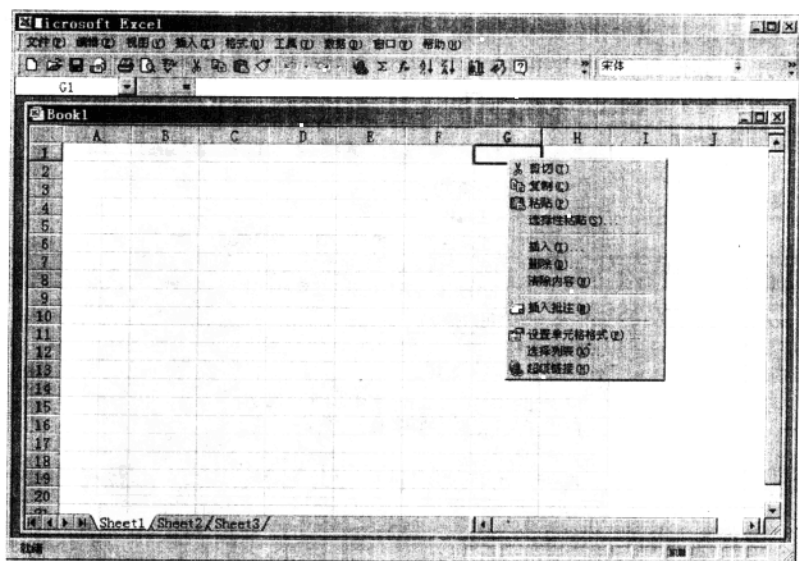


图 1.7 快捷菜单

1.3.7 设置菜单动画效果

在 Excel 2000 中,您还可以设置一种菜单弹出的动画效果。其操作步骤如下:

1. 选择“工具”菜单中的“自定义”命令,打开“自定义”对话框。
2. 单击“选项”标签,出现“选项”对话框。
3. 单击该对话框的“菜单的打开方式”列表框右端的向下箭头,从中选择一种动画效