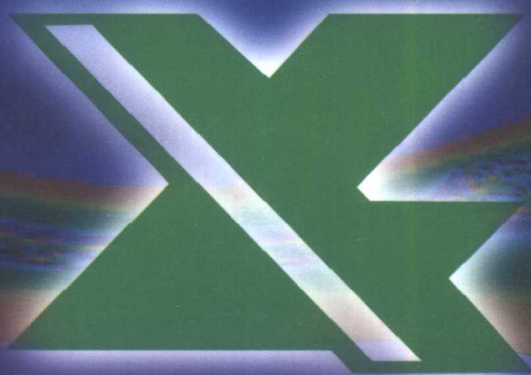




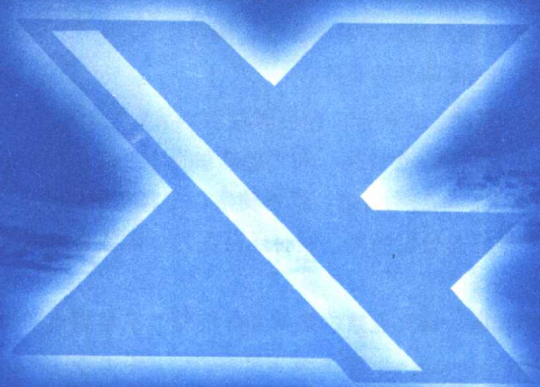
中文

Excel 2000

教程 (修订本)

希望图书创作室 编写

科 学 出 版 社
龍 門 書 局



中文

Excel 2000

教程

(修订本)

希望图书创作室 编写

科 学 出 版 社
龍 門 書 局

内 容 简 介

本系列书是专门为初、中级用户和社会初级电脑培训班而编写的。本书主要内容为 Excel 2000 的基本操作, 创建、打开与保存工作表, 输入数据的基本操作, 编辑工作表, 工作表的修改, 管理工作表, 设置工作表格式, 数据管理与分析, Excel 图表的制作。

本书特点为: 1. 采用“任务驱动”式教学, 使读者在学习某章之前就知道要达到的目标, 带着问题学习; 2. 每章内容均分为“了解知道”、“学会应用”和“熟练掌握”三级; 3. 由浅入深、循序渐进地介绍了中文版 Excel 2000 的基本功能和操作; 4. 结构清晰、语言简洁、内容实用, 便于提高读者的学习效率。

本书不仅是电脑初级用户很好的使用指南, 同时还可作为社会各类培训班的培训教材。

需要本书或需技术支持的读者, 请与北京中关村 083 信箱北京希望电子出版社(邮编 100080)联系。
网址: www.bhp.com.cn, E-mail: hwm@hope.com.cn。电话: 010-62562329, 010-62541992, 010-62637101, 62637102 (图书发行, 技术支持); 010-62629581, 62547735 (编辑部)。传真: 010-62579874。

中文 Excel 2000 教程

(修订本)

希望图书创作室 编写

责任编辑 王玉玲

科学出版社 出版
龙 门 书 局

北京东黄城北街 16 号

邮政编码: 100707

北京东升印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经销

*

2001 年 8 月第 2 版

开本: 787×1092 1/16

2001 年 8 月第 2 次印刷

印张: 9

印数: 5001-7000

字数: 198588

ISBN7-03-005737-6/TP·717

定价: 12.00 元

前 言

随着计算机信息技术的发展、推广和普及,越来越多的行业已将计算机作为一种必备的工作工具,这就要求工作人员具有相应的素质。因此,培训及技能鉴定已经成为一种广泛的社会需求。

目前,在全国范围内统一进行的计算机考试主要有四种:教育部考试中心组织实施的“全国计算机等级考试”和“全国计算机应用技术证书考试(NIT)”;劳动和社会保障部职业技能鉴定中心组织实施的“全国计算机信息高新技术考试(OSTA)”和微软授权培训中心组织实施的“ATC 认证考试”。

ATC 教材是由美国微软(中国)有限公司授权的微软授权培训中心统编系列教材。ATC 认证考试采取标准化计算机考试,严格控制考生在规定时间内进行规定课程考试,自动计时计分。

从 1996 年开始,北京希望电脑公司分别得到劳动和社会保障部职业技能鉴定中心和微软授权培训中心授权编写全国计算机信息高新技术考试和 ATC 相关的培训教材。北京希望电脑公司也为国内许多大专院校和社会培训班编制了大量的培训教材。

人们进入了新千年,电脑越来越成为普通大众的工具。人们主要是用电脑来改变生活方式,提高工作效率。花费很长的时间,深入、全面、完整地学习一个又一个的软件对于时间和精力都是最大的浪费。学习软件的最佳方法是采取集中短训的方式,用最短的时间,学会软件中最实用的部分,让学习者最快地将所学应用到工作中,解决实际问题。学习者可通过在应用过程中学习,全面掌握该软件。

针对上述情况,北京希望电脑公司将编制《全国计算机信息高新技术考试指定教材》、《微软技术培训统编教材》和《电脑速成班培训教程》的作者组织在一起搞出一套与上述认证考试接轨,课程设置相对应的培训教材。作者充分参考国内外相应培训考核工作的有关情况,结合各认证考试的优点和大多数学员的学习情况,并考虑以往的用户在教材的使用过程中反馈的问题,对本系列书进行了精心的规划和编写,希望能帮助读者在很短的时间内达到满意的学习效果。

本套培训教材主要包括以下各册:

中文 Windows 98 教程

中文 Word 2000 教程

中文 Excel 2000 教程

中文 PowerPoint 2000 教程

中文 Office 2000 教程

中文 Outlook 2000 教程

Internet 教程

这套丛书从表面上看,只是一本本寻常的“培训教程”。特点不外是由浅入深、循序渐进;但它们是一套不寻常的“培训教程”。我们采取“任务驱动”的教学模式,让你在学习某章某节之前,就知道你要达到的目标,让你带着问题来学。在每章的开头都有向读者介绍该章的教学目的及知识点,并标明不同的教学要求。将要学习的内容分为:“了解知道”、“学会应用”和“熟练掌握”三级。在每章的结尾处,不仅有总结,还有操作习题和样文。对于办公软件的学习,光看书、不动手是学不好的。我们相信谁敢于动手,谁多动手,谁就能由生到熟、到巧,掌握全过程,在实践中学到真知灼见和实用技能。

本书由孙竞、陈军执笔。

编者
2001.7

目 录

第 1 章	Excel 2000 的基本操作	1
1.1	Excel 2000 的启动与退出	1
1.1.1	启动 Excel 2000	1
1.1.2	退出 Excel 2000	2
1.2	Excel 2000 屏幕的组成	2
1.2.1	标题栏	2
1.2.2	菜单栏	4
1.2.3	工具栏	6
1.2.4	编辑栏	7
1.2.5	工作表窗口	8
1.2.6	状态栏	9
1.3	学习 Excel 的好助手	10
1.3.1	Office 助手的操作	10
1.3.2	改变 Office 助手的选项	11
1.3.3	帮助目录和索引	12
1.3.4	屏幕提示	14
1.4	Excel 2000 菜单命令的使用	14
1.4.1	命令与对话框	14
1.4.2	命令的显示和选取	17
1.5	小结	18
第 2 章	创建、打开与保存工作表	19
2.1	创建 Excel 工作簿	19
2.2	打开 Excel 工作簿	20
2.2.1	“打开”对话框的使用	21
2.2.2	打开 Excel 工作簿	25
2.3	保存 Excel 工作簿	26
2.3.1	保存工作簿	26
2.3.2	设置保存选项	28
2.3.3	在关闭工作簿时保存	29
2.4	查看 Excel 工作表	30
2.4.1	查看工作表的不同方式	30
2.4.2	更改工作表的显示方式	32
2.5	工作表的打印	33
2.5.1	打印前预览文档	33
2.5.2	打印工作表	33

2.5.3	加快工作表的打印速度	36
2.5.4	改变打印工作表的版面设置	37
2.6	小结	38
2.7	习题	39
第3章	输入数据的基本操作	40
3.1	数据的输入	40
3.1.1	输入文字和数值项	40
3.1.2	数据输入的有关知识	42
3.2	工作表中区域的选择	42
3.3	公式的输入方法	44
3.3.1	输入含常数的运算公式	45
3.3.2	输入引用单元名字的运算公式	45
3.4	函数的应用	45
3.4.1	函数的种类	45
3.4.2	输入带函数的运算公式	46
3.4.3	函数中区域的用法	46
3.4.4	函数的使用与粘贴	48
3.5	小结	49
3.6	习题	49
第4章	编辑工作表	51
4.1	编辑单元格内容	51
4.1.1	编辑方法	51
4.1.2	移动或拷贝单元内容	52
4.2	快速编辑数据	54
4.2.1	使用填充功能复制数据	54
4.2.2	序列填充	56
4.2.3	自定义填充序列	56
4.3	用名字简化区域引用	57
4.3.1	命名单元或区域	58
4.3.2	单元或区域名字的应用	59
4.3.3	命名公式与使用公式名	60
4.4	添加批注	61
4.4.1	为单元格添加批注	61
4.4.2	设置批注的显示方式	62
4.4.3	隐藏或显示批注及其标识符	63
4.5	小结	63
4.6	习题	64
第5章	工作表的修改	66
5.1	插入与删除	66

5.1.1	插入	66
5.1.2	删除	67
5.1.3	清除	68
5.2	修改单元引用	69
5.2.1	单元引用的更新	69
5.2.2	使用引用强化公式	70
5.3	查找与替换	71
5.3.1	定位	71
5.3.2	查找	72
5.3.3	替换	73
5.4	修改庞大的工作表	73
5.4.1	使用分割框	73
5.4.2	隐藏行或列	74
5.5	拼写检查与自动更正	75
5.5.1	拼写检查	75
5.5.2	自动更正拼写错误	76
5.6	小结	78
5.7	习题	78
第 6 章	管理工作簿	80
6.1	当前工作表的选择	80
6.2	在工作簿中编辑工作表	80
6.2.1	插入	80
6.2.2	删除	81
6.2.3	命名	81
6.2.4	移动一个工作表	81
6.2.5	复制一个工作表	81
6.3	表间数据的传递	81
6.3.1	移动数据	81
6.3.2	复制数据	82
6.4	工作表分组的建立	82
6.5	多窗口的使用	82
6.5.1	同一工作簿中的多窗口使用	82
6.5.2	不同工作簿的多窗口使用	83
6.6	小结	83
6.7	习题	83
第 7 章	设置工作表格式	85
7.1	单元数据内容的编排	85
7.1.1	使用工具按钮对单元数据进行简单格式化	85
7.1.2	使用菜单对单元数据进行完善格式化	86

7.1.3	改变行高与列宽	89
7.1.4	数据单元的对齐方式	90
7.2	单元格格式的设置	93
7.2.1	字符外观及颜色的选择	93
7.2.2	单元格格式的拷贝与删除	95
7.2.3	利用线条、边框和颜色突出数据	95
7.2.4	表的自动格式化	96
7.3	小结	97
7.4	习题	97
第 8 章	数据管理与分析	99
8.1	记录单的使用	99
8.1.1	逐条修改记录	99
8.1.2	增加记录与删除记录	99
8.1.3	根据条件查找某一记录	100
8.2	数据的排序	101
8.2.1	利用排序工具按钮对数据进行排序	101
8.2.2	利用菜单命令对数据进行排序	101
8.3	数据的筛选	102
8.3.1	自动筛选	102
8.3.2	高级筛选	104
8.4	分类汇总报表	105
8.4.1	分类汇总报表的建立	105
8.4.2	分类汇总表的层次概要	106
8.5	数据透视表	107
8.6	小结	110
8.7	习题	110
第 9 章	Excel 图表的制作	113
9.1	图表的建立	113
9.1.1	使用“图表向导”工具按钮制作图形	113
9.1.2	制图的简捷方法	125
9.1.3	建立独立的图表 chart	126
9.2	图表的编辑	126
9.2.1	图表区域的选择	126
9.2.2	图表的编辑	129
9.2.3	在图表中加入新图项	129
9.2.4	设置图表格式	131
9.2.5	建立和删除自定义图表格式	132
9.3	小结	133
9.4	习题	133

第 1 章 Excel 2000 的基本操作

Excel 是专为数字处理而设计的工作表程序，是多数会计梦寐以求的软件。需要指出的是，Excel 并不只限于处理数字，它还可以用来组织各种类型的数据，任何人都可以使用 Excel。

本章教学目的及知识点

- Excel 2000 的启动与退出
- Excel 2000 屏幕的组成
- 学习 Excel 的好助手
- Excel 2000 菜单命令的使用

教学要求

- 学会应用
- 熟练掌握
- 学会应用
- 了解知道

1.1 Excel 2000 的启动与退出

1.1.1 启动 Excel 2000

启动 Excel 2000 最常用的方法是使用“程序”菜单；还有一种更快速、更直接的方法是使用 Office 快捷工具栏。

若要使用“开始”菜单启动 Excel 2000，可以按下列步骤操作：

- 1) 单击“开始”按钮打开“开始”菜单。
- 2) 选择“程序”选项，屏幕上会显示出一个程序菜单列表（见图 1.1）。



图 1.1 启动 Excel 2000

- 3) 单击 Microsoft Excel。

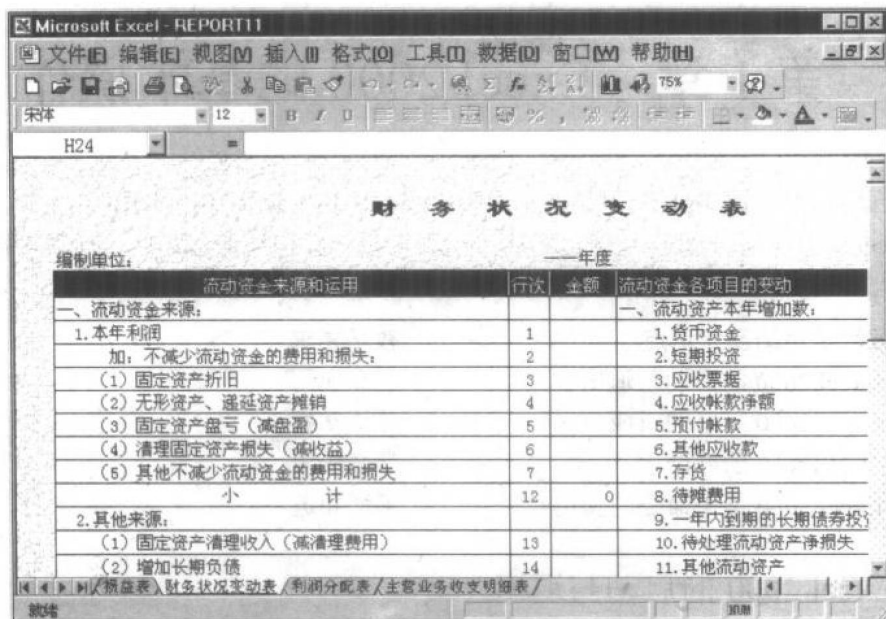


图 1.2 启动后的 Excel 2000 屏幕

1.1.2 退出 Excel 2000

退出 Excel 2000 的方法有好几种，无论使用哪种退出方法，退出前一定要先把该存盘的文档都保存好。如果你忘了保存它们，选择退出选项后计算机会提示你是否要保存你的工作。当你作好退出的准备后，下面的几种方法都可以让你退出程序。

- 双击程序窗口内的“控制菜单”图标。
- 单击“关闭”按钮（窗口右上角的  按钮）。
- 从“文件”菜单中选择“退出”命令。
- 按 Alt+F4 键。

1.2 Excel 2000 屏幕的组成

Excel 2000 的屏幕组成同其他 Windows 应用程序基本相同，你可在屏幕上看到应用程序窗口、文档窗口、标题栏、菜单栏、工具栏、滚动条以及状态栏等，还有 Excel 所特有的编辑栏及工作表队列。所选用的视图不同，显示出的屏幕元素也不同。自己也可以控制某些屏幕元素的显示或隐藏。

1.2.1 标题栏

标题栏位于窗口上端（见图 1.3），并含有应用程序名和文档名。通过拖动标题栏可来回移动窗口。



图 1.3 Excel 2000 标题栏

注释：也可以拖动对话框的标题栏来移动对话框。

一个标题栏包含下列部分：

1. 控制菜单框

Excel 窗口、文档窗口及对话框上都有一个控制菜单框（见图 1.4）。

控制菜单框位于应用程序窗口中标题栏的左端。文档控制菜单框位于一个完全放大的文档窗口中菜单栏的左端，或位于一个未完全放大的文档窗口中标题栏的左端。

要列出用于控制某一应用程序窗口尺寸和位置的命令，可以单击其控制菜单框或按 Alt+空格键；为显示用于控制文档窗口的尺寸和位置的命令，可以单击文档控制菜单框或按 Alt+连字符键（-）。

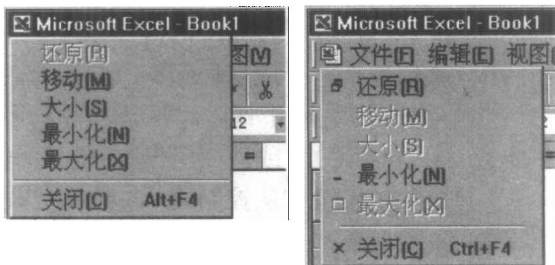


图 1.4 控制菜单

2. 最大化按钮

该按钮位于未完全放大的应用程序和文档窗口中标题栏的右端。

可以让任何文档窗口占满整个屏幕，当放大或最大化一个文档窗口时，其他打开的文档窗口，包括隐藏窗口，仍然保持打开状态。也可以放大 Excel 窗口。要将 Excel 窗口最大化，在应用程序控制菜单中选择“最大化”命令（Alt，空格键，X）；要将文档窗口最大化，在文档控制菜单中选择“最大化”命令（Alt，-，X）。

单击最大化按钮和从控制菜单中选择“最大化”命令是相同的，单击最大化按钮时，出现下列结果：

- 应用程序窗口放大并填满屏幕
- 文档窗口放大并填满程序窗口

注释：最大化窗口没有边框。

3. 最小化按钮

该按钮位于应用程序窗口中标题栏的右端。

当用 Excel 完成工作时，可选择退出命令，或者通过“最小化”操作，把程序窗口缩成图标。如果想重新开始用该程序工作，只需在任务栏上双击此图标。

要将 Excel 窗口最小化，在应用程序控制菜单中选择“最小化”命令（Alt，空格键，N）；要将文档窗口最小化，在文档控制菜单中选择“最小化”命令（Alt，-，N）。

单击最小化按钮和从应用程序控制菜单中选择“最小化”命令的作用是相同的。

4. 还原按钮

该按钮位于一个最大化应用程序窗口中标题栏的右端。

如果已放大了一个文档窗口或应用程序窗口为最大化，在移动或改变大小之前，必须把窗口还原到原来大小。要还原文档窗口，从文档控制菜单中选择“还原”命令（Alt，-，R）；要还原应用程序窗口，从应用程序控制菜单中选择“还原”命令（Alt，空格键，R）。

单击还原按钮和从控制菜单中选择“还原”命令的效果是相同的，即窗口还原成原有大小。

5. 关闭按钮

该按钮位于一个应用程序窗口中标题栏的最右端。

当用 Excel 完成工作后，要退出此应用程序或文档，可从文档控制菜单中选择“关闭”命令（Alt，-，C）；或从应用程序控制菜单中选择“关闭”命令（Alt，空格键，C）。

单击关闭按钮和从控制菜单中选择“关闭”命令的效果是相同的。

1.2.2 菜单栏

菜单栏在缺省状态下，位于标题栏之下，应用程序窗口上端的位置（见图 1.5）。在 Office 2000 中，菜单栏可以进行移动或隐藏，还可以在菜单中设置首先显示最近使用过的命令。

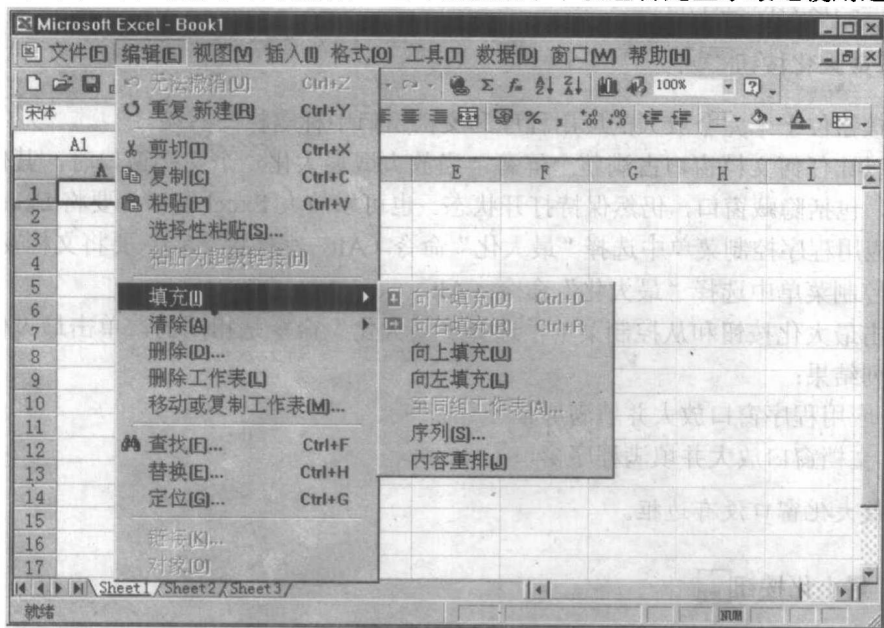


图 1.5 菜单栏

要查看一个菜单中的全部命令，可以选择菜单栏中某一操作：

- 单击菜单名
 - 按 Alt+n，其中 n 是菜单名中带下线的字母。例如按 Alt+F 打开“文件”菜单。
- 带有省略号 (...) 的命令表示选择该命令将弹出一个对话框，以便能设置需要的选项。

注释：Office 程序给一些命令设置了快捷键，以便能选择一个命令而不必列出一个菜单。如果命令有快捷键，那么这些键被显示在菜单中命令的后面。

如果要设置具有个性化的菜单，可以按下列步骤操作：

- 1) 在“工具”菜单中单击“自定义”命令。
- 2) 出现“自定义”对话框，选中“选项”选项卡。
- 3) 在“个性化菜单和工具栏”区域中选中“菜单中首先显示最近使用过的命令”选项和“鼠标指针短暂停留后显示完整菜单”选项（见图 1.6）。

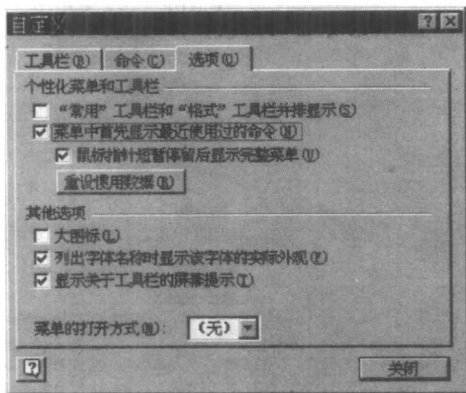


图 1.6 设置首先显示最近使用过的命令

- 4) 单击“关闭”按钮。
- 5) 单击“插入”菜单，在显示的“插入”菜单中可以看到只有几个常用的菜单命令（见图 1.7）。

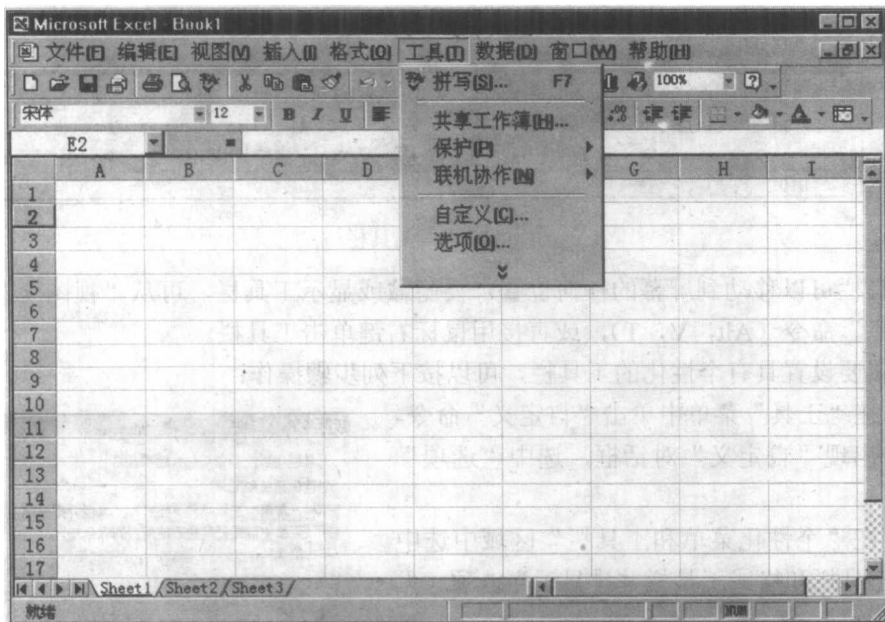


图 1.7 只有常用命令的菜单栏

- 6) 如果将鼠标停留在菜单底部的∨位置，就会弹出完整的“插入”菜单，但是那些不常用的命令是以深色凹陷区域表示的（见图 1.8）。

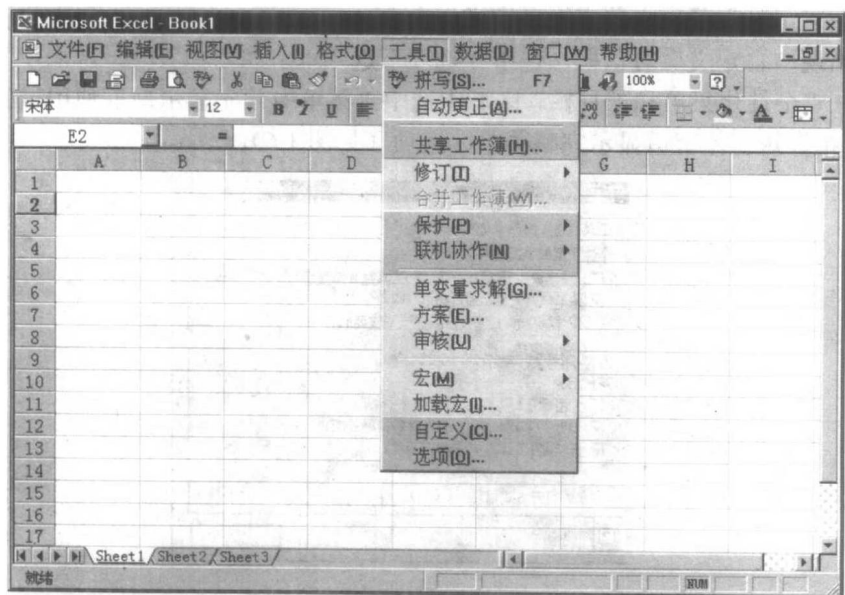


图 1.8 显示完整菜单

1.2.3 工具栏

工具栏一般在应用程序窗口上端、菜单栏之下（见图 1.9）。



图 1.9 工具栏

工具栏可以移动到屏幕的任何位置，要隐藏或显示工具栏，可从“视图”菜单上选择“工具栏”命令（Alt, V, T），或直接用鼠标右键单击工具栏。

如果要设置具有个性化的工具栏，可以按下列步骤操作：

- 1) 在“工具”菜单中单击“自定义”命令。
- 2) 出现“自定义”对话框，选中“选项”选项卡。

3) 在“个性化菜单和工具栏”区域中选中“常用工具栏和格式工具栏并排显示”选项（见图 1.10）。

4) 单击“关闭”按钮，窗口中的“常用”工具栏和“格式”工具栏就会并排显示在一行（见图 1.11）。

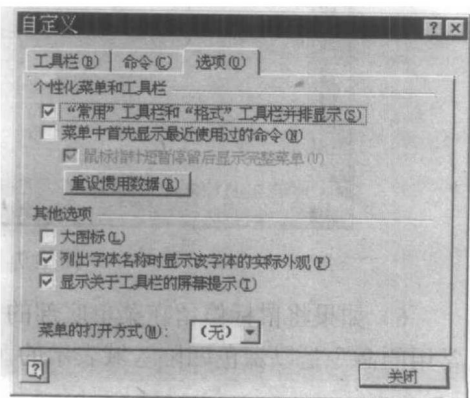


图 1.10 “自定义”对话框

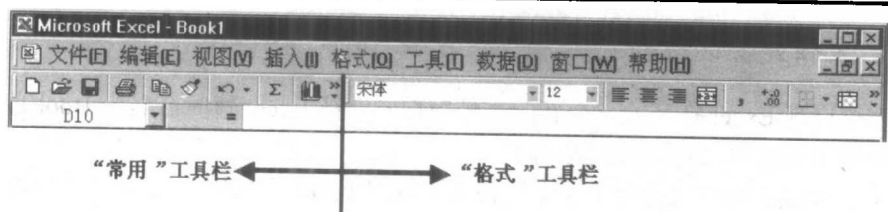


图 1.11 并排显示的“常用”工具栏和“格式”工具栏

1.2.4 编辑栏

编辑栏的左边为名字框。用来定义单元或区域的名字，或根据名字寻找单元或区域。单击名字框旁的小箭头，可引出一个下拉式名字列表，给出所有已定义的名字。

编辑栏的右边为公式栏，可作为当前活动单元编辑的工作区。平时是不可见的，在向当前活动单元输入数据时公式栏状态见图 1.12。

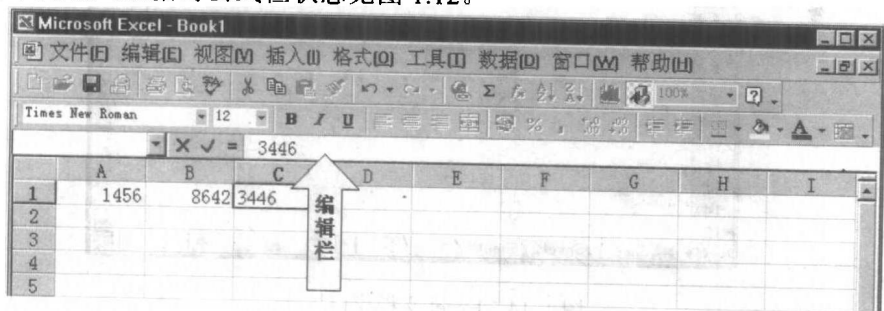


图 1.12 编辑栏

其中公式栏各框功能如下：

- ☒ 框：删除框用于删除该单元内容。
- ☒ 框：确认框用于确认该单元内容，退出编辑状态，但不改变当前单元。
- ☒ 框：公式选项板帮助你用工作表函数来建立公式（见图 1.13）。

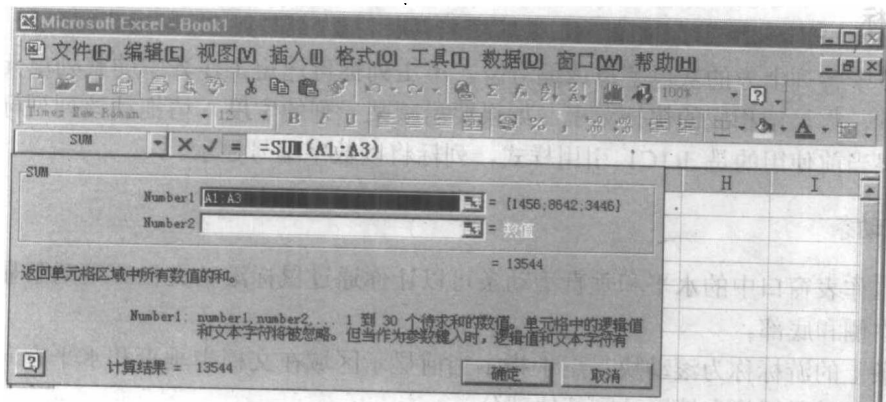


图 1.13 公式选项板

1.2.5 工作表窗口

工作表窗口是 Excel 打开的一个新的文档窗口，它被 Excel 暂时命名为 Book1，在存储文件时，用户可改用自己定义的文件名字。

在工作表 Book1 窗口，包含了 3 个工作表（见图 1.14）。开始时窗口中只显示第一个工作表，即 Sheet1 为当前工作表。工作表中每个行列交叉点处的小格称为一个单元或单元格。每个单元用它们的行和列作为地址名字。所有单元中只有一个活动单元。随时可改变活动单元为其他单元。

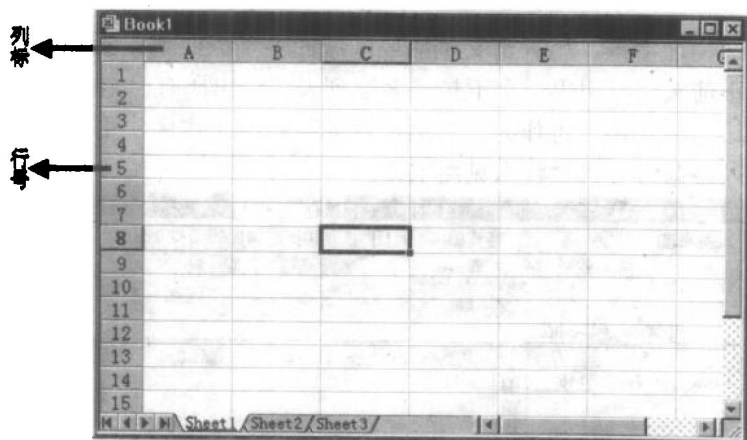


图 1.14 Excel 文档窗口

1. 行号

行号位于各行左侧的灰色编号区。单击行号可选定工作表中的整行单元格。如果右击行号，将显示相应的快捷菜单；如果要增减某一行的高度，请拖动该行行号下端的边线。

2. 列标

列标位于各列上方的灰色字母或编号区。单击列标可选定工作表中的整列单元格。如果右击列标，将显示相应的快捷菜单；如果要增减某一列的宽度，请拖动该列列标右端的边线；如果当前使用的是 R1C1 引用样式，列标将以数字编号显示。

3. 滚动条

使用工作表窗口中的水平和垂直滚动条可以让你通过鼠标滚动文档。滚动条显示在文档窗口的右侧和底部。

滚动条上的游标称为滚动块，用于指示当前显示区域在文档中垂直和水平方向的相对位置。可以通过鼠标将文档滚动到其他部分。

- 单击  向上滚动一行
- 单击  向下滚动一行
- 单击滚动块上部的滚动条 向上滚动一个窗口

单击滚动块下部的滚动条

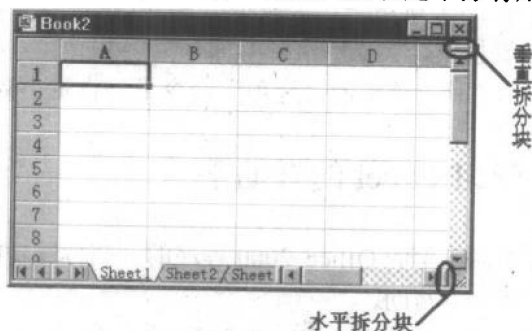
拖动

拖动拆分块

向下滚动一个窗口

移到文档中大概某一位置

拖动垂直滚动条上的拆分块到工作表中的任一行，就会将工作表分成上下两部分。同时滚动条也分成上下两个，每部分表具有一个滚动条，可在上半部保持不动的情况下，滚动下半部。这对于查看一张庞大的表是十分有用的。



水平拆分块

拖动水平滚动条上的拆分块到工作表中的任一列，就会将工作表分成左右两部分，同时水平滚动条也分成两个。

注意：若想取消窗口的拆分，请双击拆分块。

4. 工作表队列

工作表队列由代表各工作表的标签组成（见图 1.15）。一般同时只显示工作表队列中的前五个。当前工作表只有一个，当前工作表的标签为白色，其他的为灰色。

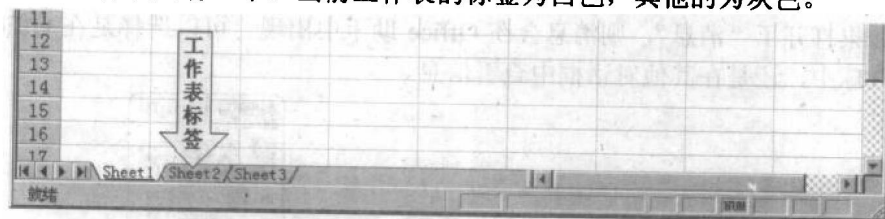


图 1.15 工作表队列

单击按钮

使队列列表从第一个工作表开始显示。

单击按钮

使队列列表向前移动一次。

单击按钮

使队列列表向后移动一次。

单击按钮

使队列列表显示到最后一个工作表。

单击工作表标签

激活相应的工作表，使之成为当前工作表。当前工作表的标签为白色，其他的为灰色。

1.2.6 状态栏

状态栏在 Excel 窗口的底部，状态栏的左部为信息栏，给出与当前命令执行情况有关的信息（见图 1.16）。如：“就绪”，说明现在你可以输入数据或执行新命令。