

# 中文 Excel 2000

## 循序渐进教程

卞绍尤 王进忠 黄强军 编



.13-43



电子科技大学出版社

465

77391.13-43

B73

# 中文Excel 2000循序渐进教程

卞绍尤 王进忠 黄强军 编著

电子科技大学出版社

## 内 容 简 介

本书详细介绍了Excel 2000的使用方法和操作技巧,通过通俗易懂的语言、简洁明晰的示例,介绍了中文Excel 2000的特点和功能。

本书共分为14章,内容包括:Excel 2000简介、创建季度销售报表、工作簿与工作表的管理、输入和编辑数据、公式的建立与审核、工作表的高级编辑、工作表格式编排、图表制作、使用图形修饰工作表、Excel 2000的打印输出、数据管理、数据的应用、宏的定制、Excel 2000与Internet等。

本书适合于初、中级读者学习使用,每章配有小结和习题,适用于广大计算机爱好者自学,也可作为各类培训班的培训教材。

## 声 明

本书无四川省版权防盗标识,不得销售;版权所有,违者必究,举报有奖。举报电话:(028) 6636481 6241146 3201496

## 中文Excel 2000循序渐进教程

卞绍尤 王进忠 黄强军 编著

---

出 版:电子科技大学出版社 (成都建设北路二段四号,邮编:610054)

责任编辑:许宣伟

发 行:新华书店

印 刷:西南冶金地质印刷厂

开 本:787×1092 1/16 印张 19 字数 456 千字

版 次:1999年11月第一版

印 次:1999年11月第一次印刷

书 号:ISBN 7—81065—327—X/TP·206

印 数:1—4000册

定 价:22.80元

---

# 前言

Excel是一个功能强大的电子表格管理软件,它可以帮助用户组织、计算和分析各种类型的数据,也可以产生与原始数据相链接的各种类型的图表,从而被广泛应用于统计、财务、会计、金融和审计等众多领域。Excel 2000是美国软件公司推出的最新版本,并在Excel 97的基础上新增了许多功能,将一些以前不容易使用的操作方式加以改进,能给用户的工作带来更多的乐趣和更高的工作效率。

与Excel以前的版本进行比较,Excel 2000新增了许多功能,使得它更易于使用。例如,Excel 2000为全球用户提供单一代码,也就是说Excel 2000不但可以编辑中文和英文,还可以打开和编辑欧洲、阿拉伯以及远东的其他语言,并且可以随时更改用户界面的语言;Excel 2000会记录用户的操作习惯,只在工具栏和菜单中显示最近常用的命令,为用户选择常用的工具按钮或命令提供方便;在打开和保存文档方面,Excel 2000在相应的对话框中提供了5个常用的文件夹(历史、My Documents、桌面、收藏夹以及Web文件夹);Excel 2000突出的特点是与Internet紧密地联系在一起,Excel 2000增强了Web页制作功能,并且提供了功能强大的Web页发布向导,使用户轻松地制作出美观的Web页面;Excel 2000中的Microsoft Office Web组件使用户能够在使用浏览器的同时,使用Excel的分析工具;在创建超级链接方面,Excel 2000提供改进的超级链接界面,使创建文档中的超级链接更加方便,用户无须懂得HTML技术就可以创建不同种类的链接;Excel 2000对数据透视表视图进行了重大的改进,使用户可以直接在工作表上添加和删除字段,清晰的拖曳区提供帮助定位字段的提示,下拉字段允许用户方便地选择要查看或隐藏的项目;新的数据透视图使用户允许创建链接到数据透视表数据视图的图表;在预防宏病毒方面,用户可以根据需要指定一种安全级别,甚至可以通过数字签名来鉴别加载的宏来源是否可靠等。

本书以通俗易懂的语言,简洁明瞭的示例,由浅入深地介绍了Excel 2000常用的功能和操作技巧,并在每章后面配有小结和习题。如果您是Excel的新用户,能够从本书中学到Excel 2000的基本功能和操作技巧;如果您是Excel的老用户,能够从本书中学到Excel 2000的许多新特点和新功能。

参加本书策划、编写工作的有:卞绍尤、许宣伟、黄强军、杨红胜、王进忠、王兴、徐淑芳、卞永林、刘晓勇、郑文斌、王敏、袁本林。本书的录排工作由王杜英、李梅完成。

由于编者水平有限,书中错误和不妥之处在所难免,恳请读者批评指正。

编 者  
1999年10月

## 第1章 Excel 2000 简介

Excel是一个功能强大的电子表格管理软件,它可以帮助用户组织、计算和分析各种类型的数据,也可以产生与原始数据相链接的各种类型的图表,从而被广泛应用于统计、财务、会计、金融和审计等众多领域。

Excel 2000是美国软件公司推出的最新版本,并在Excel 97的基础上新增了许多功能,将一些以前不容易使用的操作方式加以改进,能给用户的工作带来更多的乐趣和更高的工作效率。

本章主要介绍启动Excel 2000的启动方法、Excel窗口的各个元素组成及其基本功能、菜单命令的使用、工具栏的使用、Office助手的使用以及退出Excel 2000的方法。

### 1.1 启动Excel 2000

Excel 2000的启动方法很多,下面介绍几种常用的方法。

#### 1.1.1 从“开始”菜单启动Excel 2000

如果要从“开始”菜单启动Excel 2000,可以按照下述步骤进行:

1. 单击“开始”按钮,弹出“开始”菜单。
2. 将鼠标指针指向“程序”命令,显示“程序”子菜单。
3. 将鼠标指针移到“Microsoft Excel”上(见图1.1),然后单击鼠标左键,即可启动Excel 2000。

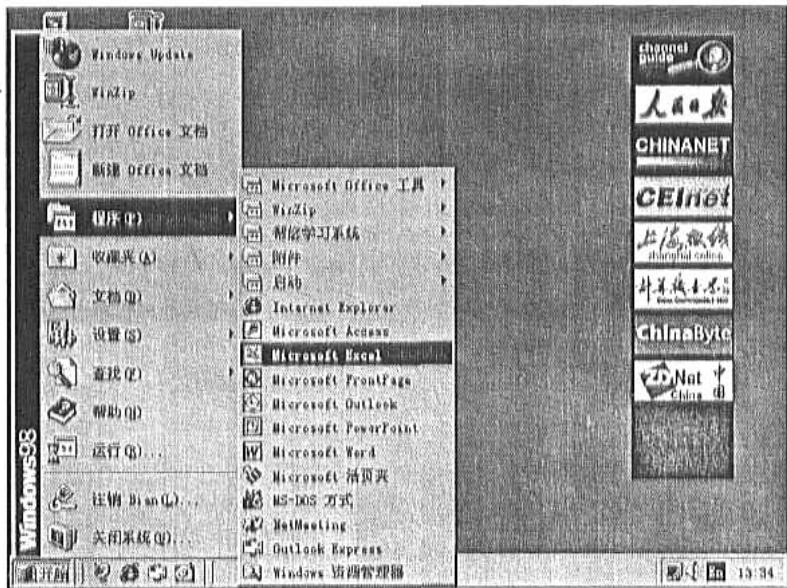


图 1.1 单击“Microsoft Excel”启动 Excel

### 1.1.2 创建快捷方式启动Excel 2000

用户可以在Windows的桌面上创建一个启动Excel 2000的快捷方式，具体操作步骤如下：

1. 在Windows桌面上的空白区域单击鼠标右键，弹出一个快捷菜单。
2. 从弹出的快捷菜单中选择“新建”命令，出现“新建”子菜单，如图1.2所示。

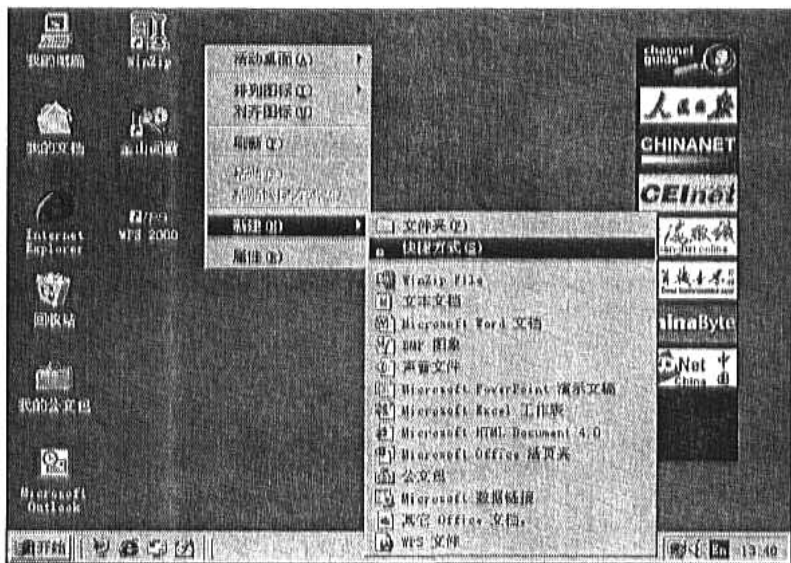


图 1.2 从“新建”子菜单中选择“快捷方式”命令

3. 从“新建”子菜单中选择“快捷方式”命令，出现“创建快捷方式”对话框。
4. 单击“浏览”按钮，在出现的“浏览”对话框中找出Office 2000应用程序所在的文件夹，再选择“Office”子文件夹，就会出现带有Office 2000应用程序图标的执行文件名。这里，我们选择“excel.exe”文件名，如图1.3所示。

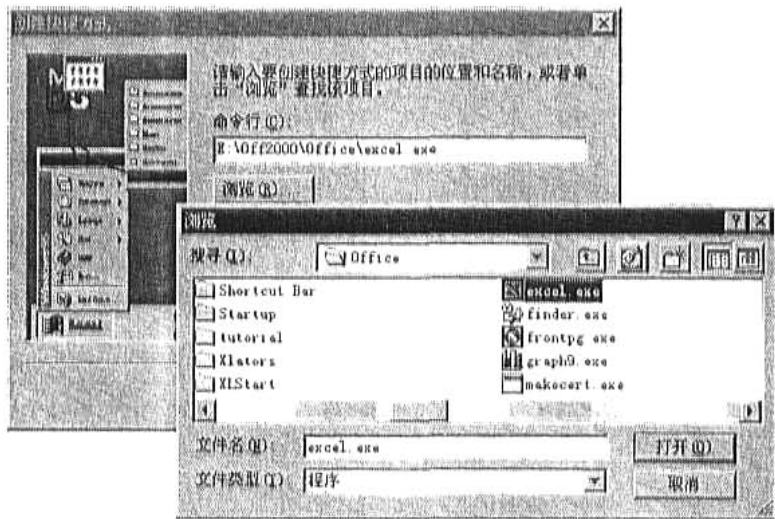


图 1.3 选择“excel.exe”文件名

5. 单击“打开”按钮，然后单击“下一步”按钮，在出现的“选择程序的标题”对话框中为快捷方式输入一个标题。

6. 单击“完成”按钮，即可在桌面上出现一个Excel程序的快捷方式图标。

要启动Excel 2000时，只需用鼠标双击桌面上的Excel快捷方式图标即可。

另外，还有几种启动Excel 2000的方法：

- 选择“开始”菜单中的“打开Office文档”命令，出现“打开Office文档”对话框。从对话框中选择一个已存在的Excel文件，然后单击“打开”按钮，即可在启动Excel 2000的同时打开该工作簿。
- 选择“开始”菜单中的“新建Office文档”命令，出现“新建Office文档”对话框。从“常用”选项卡中选择“空工作簿”图标来启动Excel 2000并创建一个空工作簿。
- 通过在“我的电脑”或“Windows资源管理器”中直接双击一个工作簿文件来启动Excel。
- 选择“开始”菜单中的“运行”命令，出现“运行”对话框，在该对话框的“打开”文本框中输入Excel程序所在的文件夹路径及其Excel程序名。

## 1.2 浏览Excel 2000窗口

启动Excel后，会出现如图1.4所示的窗口。如果在启动Excel时没有指定要打开的工作簿，系统自动打开一个名为Book1的新工作簿。

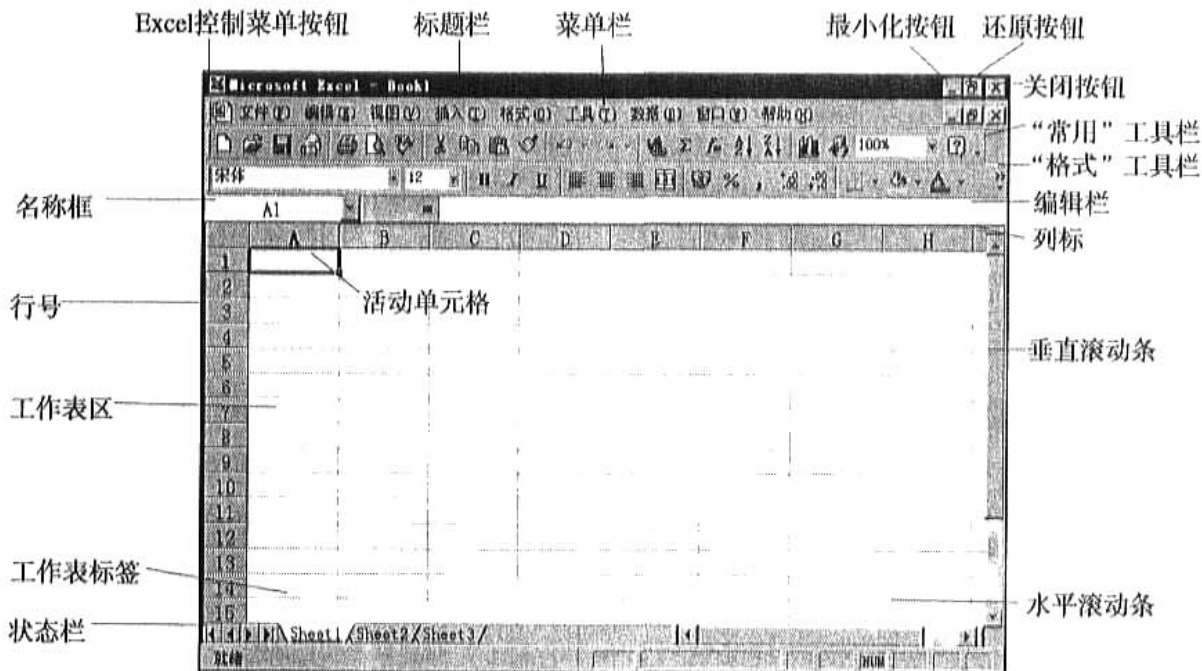


图 1.4 Excel 2000 的窗口

Excel的窗口由标题栏、菜单栏、工具栏、编辑栏、工作表区和状态栏等部分组成。

### 1.2.1 标题栏

标题栏位于窗口的最顶端, 标有“Microsoft Excel-Book1”字样, 其中“Book1”是当前工作簿的名称。

标题栏的最左端是Excel的控制菜单按钮, 单击该按钮, 会出现如图1.5所示的下拉菜单, 利用菜单中的命令来控制Excel窗口的大小和位置, 如“恢复”(将窗口恢复到原来的窗口大小和位置)、“移动”(使用键盘上的箭头键改变Excel窗口的位置)、“大小”(使用键盘上的箭头键改变Excel窗口的大小)、“最小化”(将Excel窗口缩成一个图标显示在任务栏中)、“最大化”(使Excel窗口充满整个屏幕)和“关闭”(退出Excel)等。

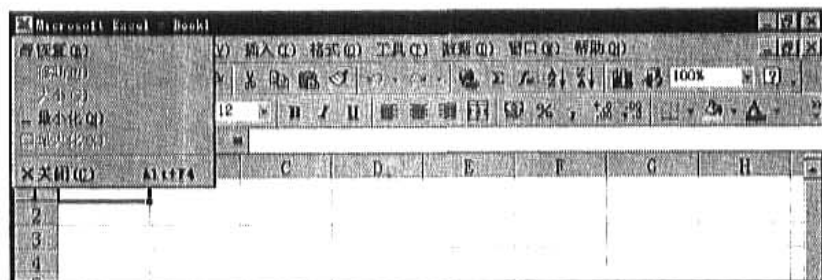


图 1.5 Excel 控制菜单

标题栏的右端有3个控制按钮, 从左至右分别为最小化按钮、还原按钮 (处于还原状态后显示为最大化按钮)和关闭按钮.

- 单击最小化按钮或者选择Excel控制下拉菜单中的“最小化”命令, 可以将Excel窗口缩成一个图标显示在Windows 98的任务栏中。
- 当Excel窗口为充满整个屏幕时, 此处显示还原按钮, 单击此按钮后, 将窗口恢复到原来的窗口大小。如果Excel窗口未充满整个屏幕, 此处显示最大化按钮, 单击此按钮后, 将窗口充满到整个屏幕。
- 要退出Excel时, 可以单击关闭按钮。如果用户修改过工作簿而未保存, 还会出现提示信息询问是否保存工作簿。

### 1.2.2 菜单栏

标题栏下面是菜单栏, 菜单栏中的每一个菜单名都包含了一组命令。菜单名是按操作的类型分类的, 例如, “文件”菜单中包含有关文件的基本操作命令, 如新建、打开、保存、关闭和打印等; “编辑”菜单中包含有关编辑操作的命令, 如剪切、复制、粘贴、查找和替换等。

菜单栏的最左端有一个工作簿窗口的控制菜单按钮, 单击该按钮, 会出现一个下拉菜单, 利用菜单中的命令来控制工作簿窗口的大小和位置。例如, 从控制菜单中选择“还原”按钮或者单击菜单栏右端的“还原”按钮, 可以将工作簿窗口缩小。

### 1.2.3 工具栏

工具栏通常位于标题栏的下方(用户也可以将工具栏放在屏幕上的其他位置), 工具栏

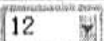
用形象的图形表示了Excel的常用命令，使用它们时，只需把鼠标指向要选择的命令按钮，再单击鼠标左键。例如，要打开工作簿时，单击“常用”工具栏中的“打开”按钮即可。

默认情况下，屏幕上显示了“常用”工具栏和“格式”工具栏。“常用”工具栏中各按钮的功能说明如表1.1所示；“格式”工具栏中各按钮的功能说明如表1.2所示。

表 1.1 “常用”工具栏中的按钮说明

| 按 钮                                                                                 | 名 称      | 功 能                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------|
|    | 新建       | 新建一个基于默认模板的空白工作簿                      |
|    | 打开       | 打开或查找已保存的工作簿                          |
|    | 保存       | 以当前的文件名、文件位置保存活动工作簿                   |
|    | 电子邮件     | 直接将文件作为电子邮件发送                         |
|    | 打印       | 打印活动工作簿或所选项目                          |
|    | 打印预览     | 进入打印预览模式显示打印的效果                       |
|    | 拼写       | 检查活动工作簿中的英文拼写                         |
|   | 剪切       | 将选定的内容剪下来并存放到剪贴板中                     |
|  | 复制       | 将选定的内容复制到剪贴板中                         |
|  | 粘贴       | 在插入点所在位置插入剪贴板中的内容                     |
|  | 格式刷      | 复制选定对象或文本的格式到指定对象或文本                  |
|  | 撤消       | 取消上一步操作                               |
|  | 恢复       | 重复已撤消的最后一步操作                          |
|  | 插入超级链接   | 插入或编辑指定的超级链接                          |
|  | 自动求和     | 插入求和函数并且选出建议求和的区域                     |
|  | 粘贴函数     | 显示一系列函数及格式，并允许设置参数值                   |
|  | 升序       | 使用包含插入点的列，按字母表顺序、数字由小到大或日期的先后排列选定项    |
|  | 降序       | 使用包含插入点的列，按反向字母表顺序、数字由大到小或日期由后向前排列选定项 |
|  | 图表向导     | 逐步提示用户建立或修改图表                         |
|  | 绘图       | 显示或隐藏“绘图”工具栏                          |
|  | 显示比例     | 控制缩放工作表的显示比例                          |
|  | Office助手 | 显示或隐藏Office助手                         |

表 1.2 “格式”工具栏中的按钮说明

| 按 钮                                                                                 | 名 称    | 功 能                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------|
|    | 字体     | 修改选定文字的字体                                                          |
|    | 字号     | 修改选定文字的字号                                                          |
|    | 加粗     | 以切换方式将选定文字设为加粗字                                                    |
|    | 倾斜     | 以切换方式将选定文字设为倾斜字                                                    |
|    | 下划线    | 以切换方式给选定文字添加下划线                                                    |
|    | 左对齐    | 使选定文字沿单元格左边界对齐                                                     |
|    | 居中     | 使选定文字居于单元格的中间                                                      |
|    | 右对齐    | 使选定文字沿单元格右边界对齐                                                     |
|    | 合并及居中  | 将两个或多个所选的相邻单元格合并为一个单元格。合并后的单元格只含有选定区域左上端单元格中的数据，该数据将在选定的单元格区域内居中排列 |
|    | 货币样式   | 将选定的数据格式化为货币样式                                                     |
|  | 百分比样式  | 将选定的数据格式化为百分比样式                                                    |
|  | 千位分隔样式 | 将选定的数据格式化为千位分隔样式                                                   |
|  | 增加小数位数 | 增加所选单元格中显示在小数点后的数字的位数                                              |
|  | 减少小数位数 | 减少所选单元格中显示在小数点后的数字的位数                                              |
|  | 减少缩进量  | 将所选单元格内容的缩进减少大约一个标准字体字符宽度的距离                                       |
|  | 增加缩进量  | 将所选单元格内容的缩进增加大约一个标准字体字符宽度的距离                                       |
|  | 边框     | 给所选定的区域添加边框线                                                       |
|  | 填充颜色   | 给所选定的内容增加填充颜色或填充效果                                                 |
|  | 字体颜色   | 改变选定内容的字体颜色                                                        |

### 1.2.4 编辑栏

编辑栏位于“格式”工具栏的下方。编辑栏的左端为名称框，用来定义单元格或区域的名字，或者根据名字查找单元格或区域。如果没有定义名字，在名称框中显示活动单元格的地址。单击名称框右边的向下箭头，将弹出一个下拉式名称列表，给出所有已经定义的名字。编辑栏的右边为公式栏，用于显示当前活动单元格中相关的内容。如果单元格中含有公式，则公式的结果会显示在单元格中，在编辑栏中显示公式本身。

向某个单元格中输入信息时,该信息被显示在两个地方:编辑栏和活动单元格中。当编辑单元格的内容时,只需将鼠标指针移到编辑栏中要编辑的地方单击以设置插入点,然后删除插入点两侧的内容或者输入新的内容。

**提示:**如果要隐藏编辑栏,请选择“工具”菜单中的“选项”命令,再单击“视图”选项卡,清除“编辑栏”复选框。

### 1.2.5 工作表区

工作簿是Excel用来运算和存储数据的文件,每一个工作簿都可以包含多个工作表,当前工作的工作表只有一个,称为活动工作表。默认情况下,每个工作簿由3个工作表组成,用户可以根据需要添加更多的工作表。工作表是工作簿的一部分,俗称电子表格。工作表的名称显示在工作簿窗口底部的工作表标签上。

每个工作表是由256列 $\times$ 65536行组成。列用位于工作表顶部的字母从左向右标记,行用位于工作表左侧的数字从上向下标记。每一列的列标由字母A到Z(1~26列),再从AA到IV(27~256列)表示。

工作表区包括了整个工作表及其中的全部元素,由单元格、行号、列标、滚动条、工作表标签等组成。

#### 单元格、行号与列标

Excel中的工作表是由一系列行和列的网格线组成的,行与列交叉处就形成了单元格。用户对数据进行的各种操作就是在单元格中完成的。

从屏幕上可以看到,单元格的最左端和顶端有一些框栏,上面标有数字或字母。左边的框栏是行号栏,顶端的框栏是列标栏。

为了对单元格引用的方便,每个单元格都按列标和行号起了一个固定的名称,称为单元格引用。例如,在第A列第5行上的单元格引用为A5,在第C列第8行上的单元格引用为C8等。

每个工作表中只有一个活动单元格,被粗边框包围着,启动Excel时单元格A1周围出现粗边框,表示此时可以在该单元格中输入或编辑数据。活动单元格的名称显示在编辑栏左侧的名称框中。

#### 滚动条

位于工作表区右侧和底端的灰色控制条分别是垂直滚动条和水平滚动条,用于查看当前工作表未显示的部分。

在垂直滚动条的上方以及在水平滚动条的右边,各有一个小黑框,称为拆分框。按住拆分框进行拖动,可以将一个窗口分成两个窗格或者四个窗格。

#### 工作表标签

位于在工作簿窗口的底部,用来显示工作表的名称(默认情况下,工作表名称为Sheet1、Sheet2、Sheet3等,用户也可以重新定义工作表的名称)。单击工作表标签,即可

迅速切换到其他工作表。

当用户创建了多个工作表时,可以利用工作表标签左侧的四个滚动按钮来显示当前不可见的工作表标签。

### 1.2.6 状态栏

Excel窗口的底部是状态栏。状态栏的左侧是信息栏,给出当前Excel 2000执行情况有关的信息。例如,显示“就绪”说明正准备接收命令或数据;显示“编辑”说明当前正在编辑某个单元格中的内容等。状态栏的右侧为键盘状态栏,其中显示特定的按钮被按下或者哪种特定的状态正存在等。

## 1.3 使用菜单

在Excel 2000中,菜单栏已经被视为特殊的工具栏,包含“文件”、“编辑”和“视图”等菜单名。默认的菜单栏包含工作表中所需的菜单和命令。当用户在操作图表工作表或者嵌入图表时,会显示图表菜单栏。

### 1.3.1 选择菜单命令

用户只要用鼠标单击所需的菜单名即可打开相应的菜单,或者先按住Alt键,再按下菜单名后带下划线的字母。例如,按Alt+F键会打开“文件”菜单(见图1.6);按Alt+E键会打开“编辑”菜单等。菜单中有些命令比较模糊,呈浅灰色,表示在当前情况下不能使用该命令。

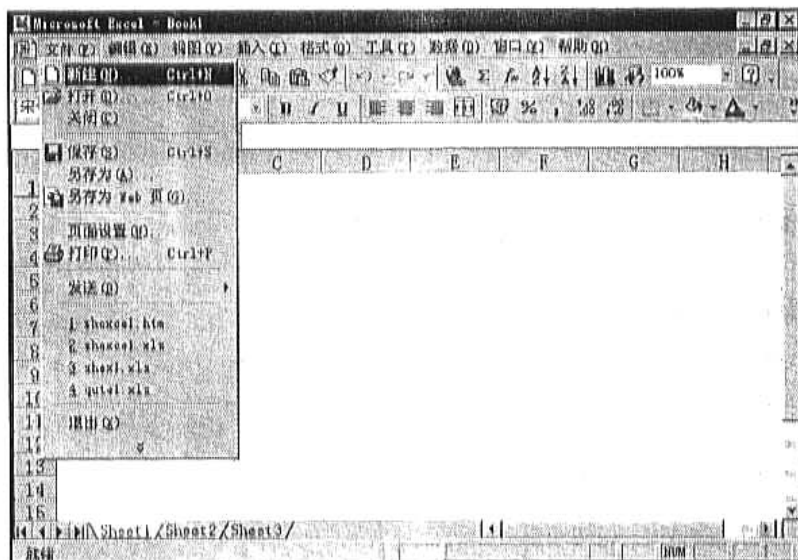


图 1.6 “文件”下拉菜单

当出现下拉菜单后,只需用鼠标单击相应的命令或者键入命令后带下划线的字母,即

可选择该命令。如果菜单中的命令后面带有省略号(...),表示单击该命令后会出现一个对话框,以便能够设置所需的选项。如果菜单中的命令后面带有一个小三角箭头,单击该命令后,会出现一个子菜单,让用户进一步选择所需的命令。

另外,Excel还给一些常用的命令设置了快捷键,快捷键显示在命令之后。例如,在“文件”命令之后有Ctrl+N;在“打开”命令之后有Ctrl+O等。如果用户要选择“文件”菜单中的“打开”命令,可以直接按Ctrl+O键,由于该命令之后带有省略号,会出现“打开”对话框。

### 1.3.2 个性化菜单

Excel的老用户在使用Excel 2000时会发现菜单命令变少了,这是Excel 2000使用了一种称为个性化菜单的新技术,也就是说Excel会记录用户的操作习惯,只在菜单中显示最近常用的命令,为用户选择常用的命令提供方便。如果某些命令在一段时间内没有被使用,就会自动隐藏,见图1.6。

通过单击“其他命令”图标,或者双击菜单名,可以得到该菜单中的所有命令,这时那些最近一段时间没有使用的命令以“下凹”的形式显示,见图1.7。

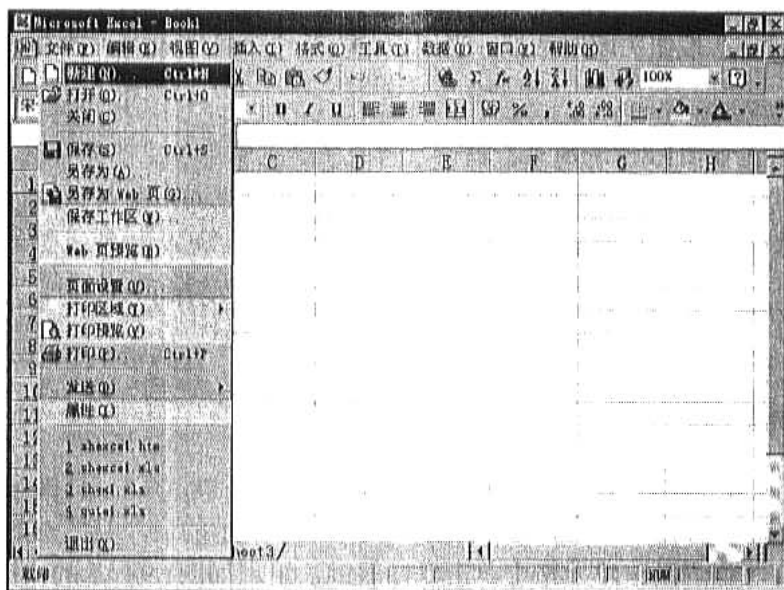


图 1.7 显示完整的菜单命令

### 1.3.3 设置动画菜单

在Excel 2000中,用户可以设置动画菜单。当打开一个下拉菜单时,下拉菜单能够像移动的幻灯片一样显示。

如果要设置动画菜单,可以按照以下步骤进行:

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”选项卡，见图1.8。

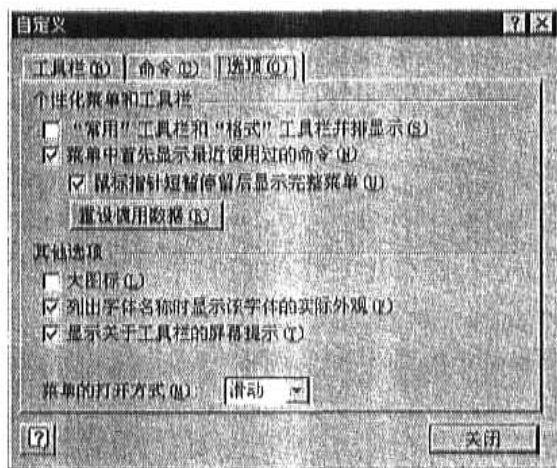


图 1.8 “自定义”对话框的“选项”选项卡

3. 单击“菜单的打开方式”列表框右边的向下箭头，从下拉列表中选择所需的选项。例如，选择“滑动”选项，可使菜单以类似滑落的方式显示。
4. 单击“确定”按钮关闭对话框。当用户单击某个下拉菜单时，就会观察到动画的效果。

**提示：**如果在如图1.8所示的对话框中，清除了“菜单中首先显示最近使用过的命令”复选框，单击某个菜单名时会显示完整的菜单命令。如果选中该复选框，将显示最近使用过的命令，此时还可以进一步选中“鼠标指针短暂停留后显示完整菜单”复选框，当把鼠标指针指向下拉菜单下方的“其他命令”图标并稍作停留时，会显示所有的菜单命令。

### 1.3.4 使用快捷菜单

除了菜单栏的标准菜单外，Excel 2000还提供有快捷菜单。在Excel 2000窗口的不同位置单击鼠标右键，将弹出不同的快捷菜单。快捷菜单中显示的命令与已选的条目项和对象有关。例如，在工作表某一单元格中单击鼠标右键，出现如图1.9所示的快捷菜单。

要选择快捷菜单中的命令，可以直接用鼠标单击，或者移动向上或向下箭头键后按Enter键。在快捷菜单的外面单击可以取消快捷菜单。

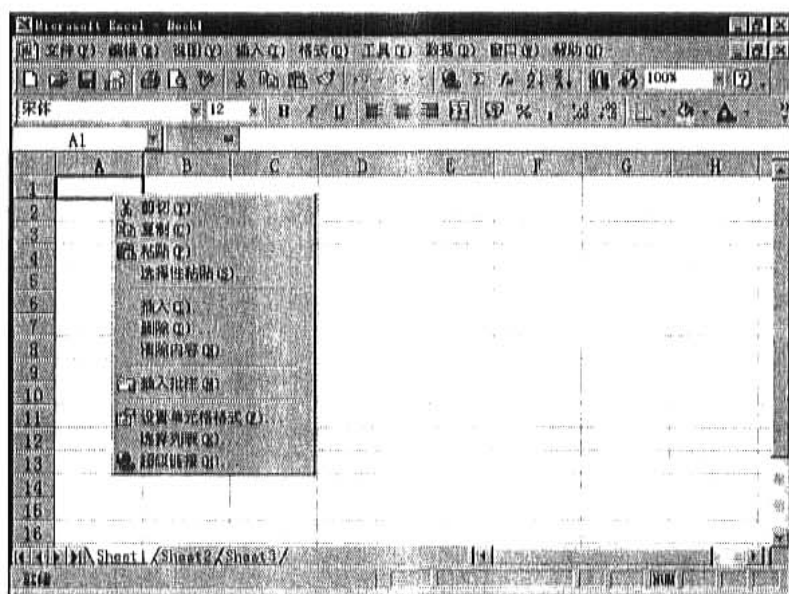


图 1.9 快捷菜单

## 1.4 使用工具栏

工具栏中的按钮是经过组织的菜单命令，它用形象的图形表示了Excel的常用命令。只需把鼠标指向要选择的命令按钮，再单击鼠标左键。例如，要保存工作簿时，单击“常用”工具栏中的“保存”按钮即可，免去了用户先选择“文件”菜单，再选择“保存”命令这一繁琐的过程。

### 1.4.1 显示或隐藏工具栏

默认情况下，屏幕上仅看到“常用”工具栏和“格式”工具栏。Excel还提供了许多的工具栏，用户可以非常方便地显示或隐藏工具栏。

选择“视图”菜单中的“工具栏”命令，出现如图1.10所示的“工具栏”子菜单。在该子菜单中列出了可以显示或隐藏的工具栏。其中，“常用”和“格式”的左侧出现“✓”标记，表明它们正显示在屏幕上。如果要显示某个工具栏，只需从“工具栏”子菜单中单击相应的工具栏名称，使其左侧出现“✓”标记。如果要隐藏某个工具栏，只需从“工具栏”子菜单中单击相应的工具栏名称，清除其左侧的“✓”标记。

如果需要的工具栏没有列在“工具栏”子菜单中，请单击子菜单中的“自定义”命令，在出现的“自定义”对话框中单击“工具栏”选项卡，然后选中所需工具栏的复选框。

**提示：**用户也可以在任意工具栏上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中单击需要显示或隐藏的工具栏。



