

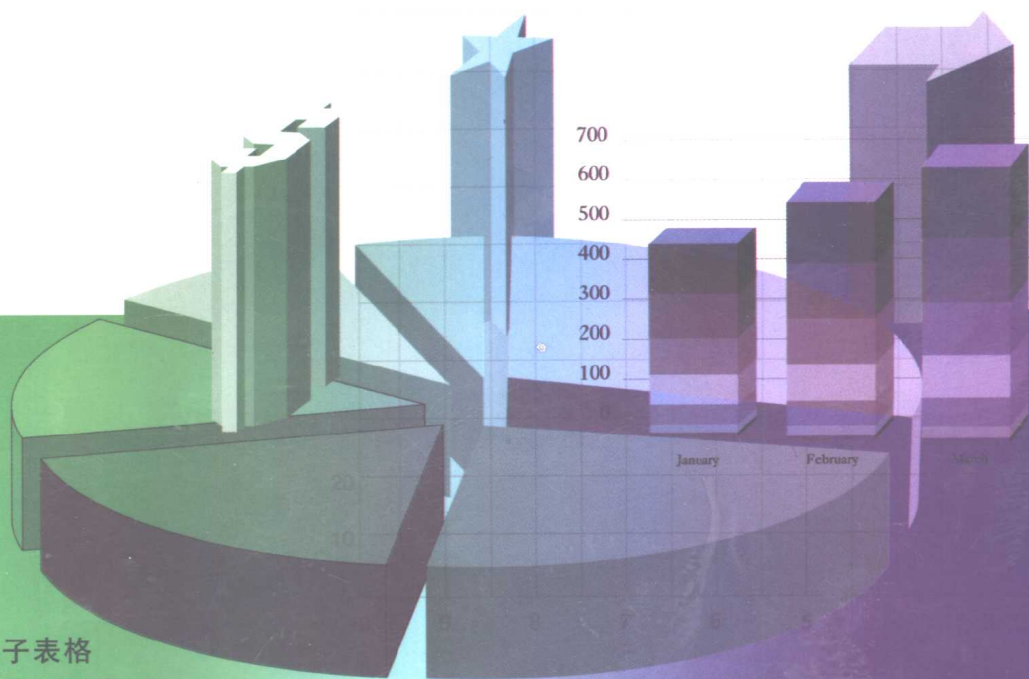
中文

◆按图施工·保证成功·初学练功·各显神通

Excel 2000

一册通

吴权威 王绪溢□编著



- 初识电子表格
- 数据编辑重要技巧
- 函数的认识与应用
- 图文并茂的电子表格
- 精通数据分析技巧
- 财务金融数据分析
- 电子表格实用范例
- Office网络组件
- 深入浅出VBA设计



大连理工大学出版社 Dalian University of Technology Press

中文 Excel 2000 一册通

吴权威 王绪溢 编著

大连理工大学出版社

本书中文繁体字版(《Excel 2000 中文版实务》)由台湾松岗电脑图书资料股份有限公司出版,版权归台湾松岗电脑图书资料股份有限公司所有。

本书中文简体字版由台湾松岗电脑图书资料股份有限公司授权大连理工大学出版社出版,未经台湾松岗电脑图书资料有限公司事前书面许可,任何人不得以任何形式复制或散布本书的任何部分。本书由大连理工大学出版社发行。

本书中文简体字版的改编由刘新彦、孟华完成。

辽宁省版权合同登记 06-2000 年第 34 号

版权所有,翻印必究。本书封底贴有台湾松岗电脑图书资料股份有限公司防伪标签,无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

中文 Excel 2000 一册通/吴权威,王绪溢编著. —大连:大连理工大学出版社, 2000.9

ISBN 7-5611-1750-7

I. 中… II. ① 吴… ② 王… III. 电子表格系统-Excel 2000 IV. TP317.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 14726 号

大连理工大学出版社出版发行
大连市凌水河 邮政编码 116024
电话:0411-4708842 传真:0411-4708898
E-mail: dutp@mail.dlptt.ln.cn
URL: http://www.dutp.com.cn
大连业发印刷有限公司印刷

开本: 787 × 1092 毫米 1/16 字数: 592 千字 印张: 29.25
印数: 1—6000 册

2000 年 9 月第 1 版 2000 年 9 月第 1 次印刷

责任编辑: 刘新彦 责任校对: 张 凤
封面设计: 孙宝福

定价: 36.00 元

导 读

· 学习更容易 · 应用更便利 · 生活更有趣 · 学习更容易 · 应用更便利 ·

Excel 2000 的书可谓铺天盖地,但我们还是仔仔细细、认真地改编了这本“Excel 2000 中文版实务”,并将之更名为“中文版 Excel 2000 一册通”。

为什么取名“中文版 Excel 2000 一册通”?

因为本书的目的是:让初学者或对 Excel 有过初步了解的读者能通过阅读本书对 Excel 的功能与用法有一个总体的了解,学会常用命令与操作,并拥有通过软件自带帮助系统或查阅有关资料迅速解决实际问题的能力。也就是说,阅读完本书,可使您认识、熟悉 Excel,并成为 Excel 的高手。

本书适合哪些读者阅读?

本书特别适合 Excel 的初、中级用户。可以作为学习用书,也可作为学习参考用书。

为什么选择改编这本书?

台湾松岗电脑图书公司出版的书一直以语言通俗简洁、介绍操作命令深入浅出,并步步深入的特点深受计算机爱好者的普遍欢迎。这本书也不例外。因此,我们一得到此书,就立即决定改编它,以飨读者。

如何选购计算机图书?

如果您想学习某一软件,建议您分两步走,买两本书。一本是入门书,越简单越好,越薄越好。当您对此软件有了初步了解,

特别是了解自己要用此软件做什么后,再选购一本稍全面的书。当然,如果由于工作或择业需要您一开始就决心要学习某一软件,可请高手帮忙选择一本书。

学习软件难吗?

学习软件并不难,关键是遇到一个好老师,一本适合您的书。

最后,衷心感谢您选择本书作为学习中文 Excel 2000 的入门与参考书,因为这一缘分对我们是极其珍贵的,也是我们继续前进的主要动力,多谢啦!

改编者
2000 年 9 月

序

Excel 已经逐渐成为电子表格的代名词,各行各业招聘时,莫不以 Excel 作为操作计算机的基本能力之一,更显示了 Excel 的重要性。

“Excel 2000 中文版实务”这本书,就是以初学者的观点,搜集、筛选使用电子表格最需要的知识和技能,并经仔细分析归纳学习计算机的顺序与步骤后,汇集整理而成。希望让读者不但能操作 Excel,更能成为应用电子表格的高手。

本书共分 12 章,前 9 章主要介绍 Excel 的各种操作技巧,包括输入、编辑、排序、函数、统计图表、图文混排、数据分析、文档管理与打印等内容,尤其是第 9 章,提供了应用电子表格的实用范例,读者当可从中体验 Excel 的精华;后 3 章是关于 Excel 的高级应用技巧,它是让您精通 Excel 的跳板。

初学者通过本书的引导,必能很快进入计算机世界,而每一章后面所设计的自我突破习题,希望读者有空多多练习,它是您提高能力的秘诀。最后祝您天天开心、梦想成真。

吴权威 cwwt@ms17.hinet.net
王绪溢 hsuyie@yaya.ntu.edu.tw

· 学习更容易 · 应用更便利 · 生活更有趣 · 学习更容易 · 应用更便利 ·

目 录

导读

序

第 1 章 Excel 2000 与电子表格	1
1-1 认识电子表格	3
1-1.1 什么是电子表格	3
1-1.2 电子表格的应用	3
1-2 认识 Excel 2000	3
1-2.1 启动 Excel 2000	3
1-2.2 关闭 Excel 2000	5
1-2.3 Excel 2000 画面简介	5
1-2.4 单元格与单元格地址	6
1-2.5 工作表与工作簿	7
1-3 制作一个工作簿	8
1-3.1 打开一个新的工作簿	8
1-3.2 选择工作表	9
1-3.3 输入数字	9
1-3.4 输入日期和时间	10
1-3.5 输入中文	11
1-3.6 修改单元格数据	12
1-3.7 第一次保存文件	12
1-3.8 再次保存文件	13
1-3.9 关闭文件	13
1-3.10 打开文件	14
1-4 数据格式设置初步	15
1-4.1 设定字体格式	15

1-4.2 数据对齐方式	15
1-4.3 单元格的数字格式	16
1-4.4 单元格的字体颜色	18
1-4.5 单元格的背景颜色	19
1-5 关于 Excel 2000 的二三事	19
1-5.1 不可不知 1:在桌面上建立一个文件夹	19
1-5.2 不可不知 2:修改文件夹的名称	20
1-5.3 不可不知 3:快速打开电子表格文件	20
1-5.4 不可不知 4:查找文件	21
1-5.5 不可不知 5:把文件复制到磁盘上	22
1-5.6 不可不知 6:Office 2000 助手	23
1-5.7 不可不知 7:设定数据水平分散对齐	25
1-5.8 不可不知 8:Office 菜单的特性	26
温故知新	28
自我突破习题	28
第 2 章 单元格操作基本技巧	31
2-1 选择数据	33
2-1.1 选择单元格	33
2-1.2 选择行	35
2-1.3 选择列	35
2-2 单元格数据的复制	36
2-2.1 复制单元格	36
2-2.2 复制行与列	37
2-2.3 向水平或垂直方向复制单元格数据	38
2-2.4 用数据复制单元格数据	39
2-3 单元格数据的移动	39
2-3.1 移动单元格数据	39
2-3.2 移动行与移动列	40
2-3.3 用鼠标拖动单元格数据	41
2-4 删除单元格内容	41

2-4.1 清除单元格内容	42
2-4.2 删除单元格	42
2-4.3 删除行与删除列	43
2-5 插入行与插入列	43
2-5.1 插入空白行	43
2-5.2 插入空白列	44
2-6 快速建立数列数据	44
2-6.1 以相同数据填充单元格	44
2-6.2 以递增(或递减)值填充单元格	45
2-6.3 产生日期序列	46
2-7 调整单元格的大小	47
2-7.1 调整列宽	47
2-7.2 调整行高	48
2-7.3 隐藏列	49
2-7.4 隐藏行	50
2-8 关于数据编辑的二三事	50
2-8.1 不可不知 1:复制 Word 的表格数据	50
2-8.2 不可不知 2:在一列或一行数据中插入一个单元格	52
2-8.3 不可不知 3:单元格合并及居中	53
2-8.4 不可不知 4:给工作表命名	54
2-8.5 不可不知 5:复制不同工作表的数据	55
2-8.6 不可不知 6:单元格区域的转置	57
2-8.7 不可不知 7:将文字数据导入到工作表	58
2-8.8 不可不知 8:多重剪贴板	61
温故知新	62
自我突破习题	62
第 3 章 单元格操作高级技巧	65
3-1 数据排序	67
3-1.1 排序的数据范围	67
3-1.2 由大到小递减排序	67

3-1.3 由小到大递增排序	68
3-2 自动套用格式	69
3-2.1 设定数据表的自动格式	70
3-2.2 更改和取消自动格式	71
3-3 工作表的管理	72
3-3.1 插入工作表	72
3-3.2 输入工作表的名称	72
3-3.3 移动工作表	72
3-3.4 复制工作表	73
3-3.5 删除工作表	73
3-4 查找和替换单元格数据	74
3-4.1 查找单元格	74
3-4.2 替换单元格数据	75
3-5 单元格格式进阶	76
3-5.1 设定数字的类型	76
3-5.2 设定边框格式	76
3-5.3 快速复制格式	77
3-5.4 保护单元格	79
3-6 样式的应用	81
3-6.1 定义样式	81
3-6.2 应用样式	82
3-6.3 修改样式	83
3-7 关于单元格操作进阶技巧的二三事	84
3-7.1 不可不知 1:插入批注	84
3-7.2 不可不知 2:编辑批注	85
3-7.3 不可不知 3:删除批注	86
3-7.4 不可不知 4:特殊查找	87
3-7.5 不可不知 5:单元格数据的自动换行	88
3-7.6 不可不知 6:数据有效性检查	89
3-7.7 不可不知 7:设定工作表的背景图案	92
温故知新	93

自我突破习题	94
第4章 公式与函数应用技巧	97
4-1 创建公式	99
4-1.1 自动计算功能	99
4-1.2 自动求和	99
4-1.3 输入公式	100
4-1.4 单元格的引用	100
4-1.5 常用运算符	102
4-2 使用函数向导插入函数	103
4-3 统计函数	104
4-3.1 AVERAGE(平均)	105
4-3.2 MAX(最大值)	106
4-3.3 MIN(最小值)	107
4-3.4 STDEV(标准差)	108
4-3.5 FREQUENCY(频率分布)	108
4-4 日期、时间与逻辑函数	111
4-4.1 日期与时间函数	111
4-4.2 IF(逻辑函数)	114
4-5 数学与三角函数	115
4-5.1 SIN(正弦函数)	115
4-5.2 INT(取整函数)	116
4-5.3 SUMIF(求和函数)	118
4-6 查找与引用函数	120
4-6.1 HLOOKUP(水平函数)	120
4-6.2 CHOOSE(查询函数)	121
4-6.3 TRANSPOSE(转置函数)	122
4-7 财务函数	124
4-7.1 用 PMT 函数计算贷款本息偿还额	124
4-7.2 用 FV 函数计算存款本利和	125
4-8 数据库函数	125

4-8.1 用 DAVERAGE 函数计算平均值	125
4-8.2 用 DMAX 函数计算最大值	126
4-8.3 用 DCOUNT 函数计算个数	127
4-9 文本函数	128
4-9.1 CONCATENATE 合并文本函数	128
4-9.2 LEFT 函数	129
4-10 关于公式与函数的二三事	130
4-10.1 不可不知 1:善用公式编辑器	130
4-10.2 不可不知 2:Excel 2000 的公式自动校正功能	131
4-10.3 不可不知 3:在公式中引用不同工作表的数据	132
4-10.4 不可不知 4:单元格出现错误信息的原因	135
温故知新	136
自我突破习题	136
第 5 章 统计图表的建立与修饰	141
5-1 建立图表	143
5-1.1 图表的类别	143
5-1.2 使用图表向导建立图表	144
5-2 编辑图表	146
5-2.1 认识图表对象	146
5-2.2 移动图表	147
5-2.3 改变图表大小	148
5-2.4 更改图表类型	149
5-2.5 添加图表数据	150
5-2.6 加入图表对象	152
5-2.7 删除图表对象	153
5-3 图表格式	154
5-3.1 设定图表字体	154
5-3.2 设定文字对齐方式	155
5-3.3 设定图表底色	157
5-3.4 设定坐标轴格式	158

5-3.5 加入数据标志	160
5-4 设置三维图表格式	162
5-4.1 设定角度与高度	163
5-4.2 分离饼图中的数据	164
5-5 自定义图表	165
5-5.1 建立自定义图表格式	165
5-5.2 套用自定义图表格式	167
5-5.3 删除自定义图表格式	168
5-6 关于统计图表的二三事	170
5-6.1 不可不知 1:跨栏选择图表数据	170
5-6.2 不可不知 2:设定图片作为背景	172
5-6.3 不可不知 3:用图片来表示数据量	175
5-6.4 不可不知 4:加入数据的趋势线	178
5-6.5 不可不知 5:建立默认的图表类型	179
温故知新	182
自我突破习题	182
第 6 章 建立多媒体电子表格文件	185
6-1 图 形	187
6-1.1 在工作表中加入自选图形	188
6-1.2 设定图形颜色	189
6-1.3 设定三维效果	190
6-1.4 旋转图形	191
6-2 有声有色的工作表	192
6-2.1 在工作表中插入剪贴画	192
6-2.2 在工作表中插入声音	196
6-2.3 在工作表中插入图片文档	197
6-3 插入艺术字	198
6-3.1 设定漂亮的图表标题	198
6-3.2 文字的扭曲效果	200
6-3.3 改变文字大小	201

6-3.4 设定文字排列方式	202
6-4 关于多媒体工作表的二三事	203
6-4.1 不可不知 1:设定过渡色的图形	203
6-4.2 不可不知 2:设定线条粗细	205
6-4.3 不可不知 3:设定线条虚线线型	205
温故知新	206
自我突破习题	207
第 7 章 Excel 2000 文件保护与排版打印	209
7-1 工作簿与文件的保护	211
7-1.1 保护工作簿	211
7-1.2 撤消工作簿保护	212
7-1.3 保护文件	213
7-1.4 取消文件的保护	215
7-2 设定打印页面	216
7-2.1 设置页面	216
7-2.2 设置页边距	218
7-2.3 设置页眉页脚	218
7-2.4 设置打印网格线	221
7-3 基本打印技巧	222
7-3.1 打印预览	222
7-3.2 分页预览	223
7-3.3 打印工作表	224
7-4 高级打印技巧	225
7-4.1 视面管理器	225
7-4.2 用报告管理器定义打印格式	226
7-4.3 利用报告管理器打印	229
7-4.4 人工分页	230
7-5 关于排版打印的二三事	231
7-5.1 不可不知 1:缩小打印	231
7-5.2 不可不知 2:设置打印区域	232

7-5.3 不可不知 3:安装报告管理器	233
7-5.4 不可不知 4:加入报告管理器	236
7-5.5 不可不知 5:让每一页都有行标题	238
7-5.6 不可不知 6:将多个区域打印在同一个页面上	239
7-5.7 不可不知 7:显示工作表的公式	240
温故知新	242
自我突破习题	242
第8章 数据分析高手	245
8-1 数据筛选	247
8-1.1 自动筛选数据	247
8-1.2 自定义筛选条件	248
8-1.3 筛选部分数据	250
8-2 数据透视表及图表报告	252
8-2.1 建立数据透视表	252
8-2.2 设置分页显示	255
8-2.3 删除数据项及分类按钮	257
8-2.4 设置组合	259
8-2.5 建立数据透视图	260
8-2.6 显示数据透视图	263
8-3 单变量求解	265
8-4 方 案	267
8-4.1 建立方案	267
8-4.2 编辑方案	270
8-4.3 显示方案总结表	272
8-4.4 删除方案	273
8-5 统计应用	273
8-5.1 用随机数函数产生原始数据	273
8-5.2 用直方图求频率分布与百分比	276
8-5.3 用随机数发生器产生原始分数	278
8-5.4 描述统计	280

8-5.5 相关系数	281
8-5.6 t-检验——平均值的成对二样本分析	282
8-6 关于数据分析的二三事	284
不可不知:打开数据分析工具库	284
温故知新	285
自我突破习题	285
第9章 电子表格应用实例	289
9-1 金融财务应用——自己作股票分析	291
9-1.1 画K线图	291
9-1.2 设定坐标轴格式	294
9-1.3 添加6日均线	296
9-1.4 设定涨跌图案格式	298
9-1.5 设置均线格式	300
9-1.6 处理图表日期不连续问题	301
9-2 教育统计应用	303
9-2.1 制作问卷	304
9-2.2 输入原始数据	304
9-2.3 计算简易统计量	306
9-2.4 独立性检验	307
9-2.5 解释问卷结果	309
9-3 数据库应用——管理客户与产品销售数据库	310
9-3.1 制作客户数据表	310
9-3.2 制作产品数据表	312
9-3.3 制作产品交易记录表	313
9-3.4 设计数据库关联规则	315
9-3.5 自动标示今天与明天要交货的交易	315
9-3.6 自动更新产品库存状况	318
9-3.7 设计客户数据链接	319
9-4 关于电子表格应用的二三事	322
不可不知:从网络上取得股价数据	322

温故知新	322
自我突破习题	323
第 10 章 高级应用:超级链接与 Internet	327
10-1 超级链接的应用	329
10-1.1 建立工作表超级链接	329
10-1.2 建立文件超级链接	330
10-1.3 使用超级链接	332
10-1.4 修改链接	332
10-1.5 删除链接	333
10-1.6 修改含有超级链接的单元格内容	334
10-2 主页文件	335
10-2.1 什么是主页	335
10-2.2 用 Excel 产生主页文件	336
10-2.3 用 Internet Explorer 观看主页文件	337
10-2.4 用 Web 发布向导发表主页文件	338
10-2.5 把文件保存到 FTP 服务器中	342
10-3 Office 网络组件 Web Component	343
10-3.1 什么是 Web Component	343
10-3.2 输出交互电子表格网页	344
10-4 用 Excel 2000 上 Internet	346
10-4.1 在 Web 工具栏输入网址	346
10-4.2 切换网页	347
10-4.3 把网页加入到收藏夹	348
10-4.4 联机到收藏夹	349
10-4.5 联机到非 Excel 文件格式的网址	350
10-4.6 转换网页数据到 Excel 中	350
10-5 数据库	352
10-5.1 建立与查询数据库	352
10-5.2 取得 Internet 上的网页数据库	358
10-6 关于 Internet 的二三事	359