



清松电脑系列丛书

Excel 2000

中文版 使用与技巧

木林森 高峰霞 编著



清华大学出版社

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



Excel 2000 中文版使用与技巧

木林森 高峰霞 编著

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

Excel 2000 是功能十分完善的表格式数据管理与分析系统,可广泛应用于财务、行政、金融、经济、统计和审计等众多领域。最新版本 Excel 2000 不仅具有博大精深的功能群组,而且提供了赏心悦目、生动活泼的操作环境,易学易用。

本书从实用角度出发,对 Excel 2000 的使用方法和应用技巧作了详细介绍。全书在介绍 Excel 2000 的各种功能时,结合国内用户的实际使用情况和可能遇到的重点、难点问题,有针对性地列举了大量的实例和操作步骤,为读者营造了一个轻松学习和掌握 Excel 2000 的环境。

版权所有,翻印必究。本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

书 名: Excel 2000 中文版使用与技巧
作 者: 木林森 高峰霞 编著
出 版 者: 清华大学出版社(北京清华大学校内,邮政编码: 100084)
因特网址: <http://www.tup.tsinghua.edu.cn>
责任编辑: 曹美芳
印 刷 者: 清华大学印刷厂
发 行 者: 新华书店总店北京科技发行所
开 本: 787×1092 1/16 印张: 13.5 字数: 320 千字
版 次: 1999 年 11 月第 1 版 1999 年 12 月第 2 次印刷
书 号: ISBN 7-302-03765-5/TP·2110
印 数: 5001~11000
定 价: 20.00 元

前 言

Excel 2000 是一个深受广大用户钟爱和青睐的电子表格软件,它是美国微软公司新近推出的 Office 2000 办公系列软件家族中的一员。作为 Excel 97 的一次升级和改进,Excel 2000 继承了 Excel 97 的风格和面貌,并作了新的扩充,增加了许多新的功能,纠正了 Excel 97 中出现的错误和不合理的地方。同 Excel 97 相比,Excel 2000 最大的特点就是提供了互动式网页功能,无论是工作表、图表还是数据透视表,都可以保存为网页,然后发布到网站上,其他用户只需使用浏览器就可以进行查看、操作和编辑。此外,Excel 2000 还具备了许多新的易于使用的特性,如个性化用户界面、更多的剪贴画、多重剪贴板、列表的自动填充、透明选择以及动态数据透视图等。总之,作为功能十分完善的电子表格软件,Excel 2000 必将带给用户一种全新的感受,工作起来更加简便快捷。

读者对象

本书面向初、中级用户。作为一本实用性很强的普及性读物,全书侧重于技能和操作,使初学者能够很快入门。

内容编排

本书既不是面面俱到的“用户手册”,也非为详解原理的“功能指南”,而是独具实效的操作指导书。对于每个功能的讲解,全书力求以明确的步骤指导和丰富的实例准确地告诉用户如何去做,只要按书中的指示和方法做成、做会、做熟,再举一反三,就能扎扎实实地掌握 Excel 2000。

风格特色

本书在风格上力求轻松活泼、典雅。除了正文、标题、插图和表格等常用格式外,全书还使用了以下标记来突出相关内容:

注意:提醒用户完成某项操作应该注意的事项,以及可能引起的不良后果。

提示:提示用户完成某项任务的前提条件,以及是否有其他方法。

技巧:指点用户一些使用捷径,透露一些高招,以达到事半功倍的效果。

说明:向用户解释一些有关术语和概念。

本书作者

本书由木林森工作室策划,木林森和高峰霞负责编写,罗丽琼对全书作了仔细审阅。此外,参与本书部分编写工作的还有奚红宇、高星泉、王世航、叶伟东、林利和孙智伟。本书的录排工作由刘珊负责。

由于时间仓促,加之水平有限,不当之处在所难免,欢迎广大读者批评指正。

作 者

1999年6月

目 录

第 1 章 Excel 2000 起步	1
1.1 主窗口	1
1.1.1 标题栏	2
1.1.2 菜单栏	2
1.1.3 工具栏	3
1.1.4 编辑栏	5
1.1.5 名称框	5
1.1.6 状态栏	5
1.2 工作簿窗口	5
1.3 Office 助手	7
第 2 章 建立工作表	9
2.1 基本输入技术	9
2.1.1 输入文字	9
2.1.2 输入数字	10
2.1.3 输入日期和时间	11
2.2 单元格或区域的选择	12
2.3 快速输入数据	13
2.3.1 “填充”子菜单	13
2.3.2 拖动填充柄快速填充	13
2.4 自动填充	14
2.4.1 使用自动填充	14
2.4.2 自定义序列	15
2.5 使用序列功能	16
2.6 数据的修改	19
2.7 复制和移动	20
2.7.1 用鼠标拖动来移动和复制	20
2.7.2 使用剪贴板来移动和复制	22
2.8 清除或删除	24
2.8.1 清除	24
2.8.2 删除	24
2.9 插入单元格、行或列	25

2.10	撤消操作	27
2.11	调整列宽和行高	27
2.12	保存、打开和建立	29
2.12.1	保存工作簿	29
2.12.2	打开工作簿	30
2.12.3	建立新工作簿	31
第3章	公式和函数	32
3.1	公式	32
3.1.1	运算符	32
3.1.2	输入公式	33
3.1.3	数值转换	35
3.1.4	日期和时间的运算	35
3.1.5	错误值	36
3.2	引用	37
3.2.1	如何标识单元格	37
3.2.2	绝对引用、相对引用和混合引用	38
3.2.3	引用交叉区域中的单元格	39
3.2.4	三维引用	39
3.3	函数	40
3.3.1	输入函数	40
3.3.2	函数分类介绍	42
3.4	标志和名称	53
3.4.1	标志	53
3.4.2	名称	54
3.5	循环引用	57
3.6	审核工作簿	58
第4章	工作表格式编排	60
4.1	字符格式化	60
4.2	对齐方式	63
4.3	设置数字、日期和时间格式	67
4.3.1	使用“格式”工具栏快速设置	67
4.3.2	“数字”选项卡	68
4.3.3	自定义数字格式	70
4.4	格式的拷贝和清除	74
4.5	边框、背景色和图案	75
4.5.1	加边框	75

4.5.2 加背景色	77
4.5.3 加图案	77
4.6 自动套用格式	78
4.7 样式	80
第 5 章 图表和图形	82
5.1 图表的组成	82
5.2 图表类型	84
5.2.1 柱形图	84
5.2.2 条形图	84
5.2.3 折线图	85
5.2.4 饼图	86
5.2.5 XY 散点图	86
5.2.6 面积图	87
5.2.7 圆环图	88
5.2.8 雷达图	88
5.2.9 曲面图	89
5.2.10 气泡图	90
5.2.11 股价图	90
5.2.12 圆柱图	91
5.2.13 圆锥图	92
5.2.14 棱锥图	92
5.2.15 自定义图表类型	93
5.3 建立图表	93
5.3.1 根据默认图表类型一步创建	93
5.3.2 图表向导	95
5.4 图表项的选择	98
5.5 填充或改变图表中的文字与数据	100
5.5.1 往图表中填充数据	100
5.5.2 改变用于生成图表的数据源	102
5.5.3 改变分类轴标志和其他文字	102
5.5.4 填充图表标题和坐标轴标题	105
5.5.5 填充网格线	106
5.5.6 填充数据标志	107
5.5.7 确定数据系列是取自行还是取自列	109
5.5.8 在二维图表中沿次坐标轴绘制数据系列	110
5.5.9 将分类、数值或系列的绘制反转	111
5.5.10 改变数据系列的绘制次序	111

5.5.11	在图表中显示或隐藏数据表	112
5.5.12	在图表中填充图例	113
5.5.13	嵌入式图表与图表工作表的转换	113
5.6	设置图表格式	114
5.6.1	默认图表类型	114
5.6.2	改变图表类型	115
5.6.3	设置线型、颜色和填充效果	116
5.6.4	设置数据标志的位置	118
5.6.5	设置条形图和柱形图中数据标记的重叠比例和间距	118
5.6.6	填充涨跌柱线、垂直线、系列线和高低点连线	119
5.6.7	设置数值轴的刻度	122
5.6.8	设置分类轴刻度线和标志的间隔	123
5.6.9	设置坐标轴刻度线和刻度线标志的位置	123
5.6.10	分离饼图和圆环图中的扇区	124
5.6.11	设置圆环图或饼图中扇区的位置	125
5.6.12	设置三维图表的视图	126
5.7	趋势线与误差线	127
5.7.1	趋势线	127
5.7.2	误差线	128
5.8	图形	130
5.8.1	插入图片	130
5.8.2	绘制图形	134
5.8.3	艺术字	136
5.8.4	美化图形	137
第 6 章	分级显示	143
6.1	建立分级显示	143
6.2	分级显示符号	145
6.3	对分级显示应用样式	146
6.4	取消分级显示	147
第 7 章	数据管理与分析	148
7.1	数据清单	148
7.1.1	建立数据清单的准则	148
7.1.2	用记录单管理数据清单	149
7.1.3	排序	150
7.1.4	数据筛选	151
7.1.5	分类汇总	153

7.2 数据透视表	156
7.2.1 建立数据透视表	156
7.2.2 更改数据透视表	159
7.2.3 新增功能	160
7.3 合并计算	165
7.4 单变量求解	167
7.5 模拟运算表	168
7.5.1 使用单变量模拟运算表	168
7.5.2 使用双变量模拟运算表	169
7.6 方案管理器	171
7.6.1 建立方案	171
7.6.2 建立方案总结报告	173
7.6.3 显示方案信息	174
7.6.4 编辑方案	174
7.6.5 删除方案	175
7.7 规划求解	175
7.8 数据分析工具	177
第8章 页面设置与打印	180
8.1 安装打印机	180
8.2 页面设置	182
8.2.1 “页面”选项卡	183
8.2.2 “页边距”选项卡	184
8.2.3 “页眉/页脚”选项卡	184
8.2.4 “工作表”选项卡	186
8.3 分页符设置	187
8.3.1 插入分页符	187
8.3.2 分页预览模式	188
8.3.3 删除分页符	189
8.4 设置打印范围	190
8.5 打印预览	190
8.6 打印	191
第9章 其他功能	192
9.1 超级链接	192
9.1.1 创建超级链接	192
9.1.2 编辑超级链接	194
9.2 互动式网页	195

9.3	保护工作簿	198
9.3.1	对工作表的改动进行限制	198
9.3.2	对整个工作簿的改动进行限制	198
9.3.3	撤消工作表的保护	199
9.3.4	撤消工作簿的保护	199
9.3.5	在打开或保存工作簿时提供权限保护	200
9.4	宏	200
9.4.1	记录宏	200
9.4.2	运行宏	201
9.4.3	编辑宏	201
9.5	加载宏	202
9.6	更改屏幕显示	203

第 1 章 Excel 2000 起步

当前计算机应用的 80% 属于数据处理领域。多数用户把计算机用于数据和表格的处理,以提高日常工作的效率。围绕着数据如何输入、输出、制表、作图以及数据的分析与计算,各种数据处理软件层出不穷。Excel 就是为解决问题而设计开发的,它可以广泛应用于财务、行政、金融、经济、统计和审计等众多领域。最新版本 Excel 2000 不仅具有博大精深的功能群组,可以高效地完成各种表和图的设计,进行复杂的数据计算与分析,而且提供了赏心悦目、生动活泼的操作环境,易学易用。

1.1 主窗口

将 Office 2000 安装到 Windows 95/98 后,单击任务栏的“开始”按钮,从“开始”菜单上指向“程序”子菜单,然后选择“Microsoft Excel”命令即可启动 Excel 2000。Excel 2000 启动后将自动建立一个新的空白工作簿,并显示如图 1.1 所示的主窗口。

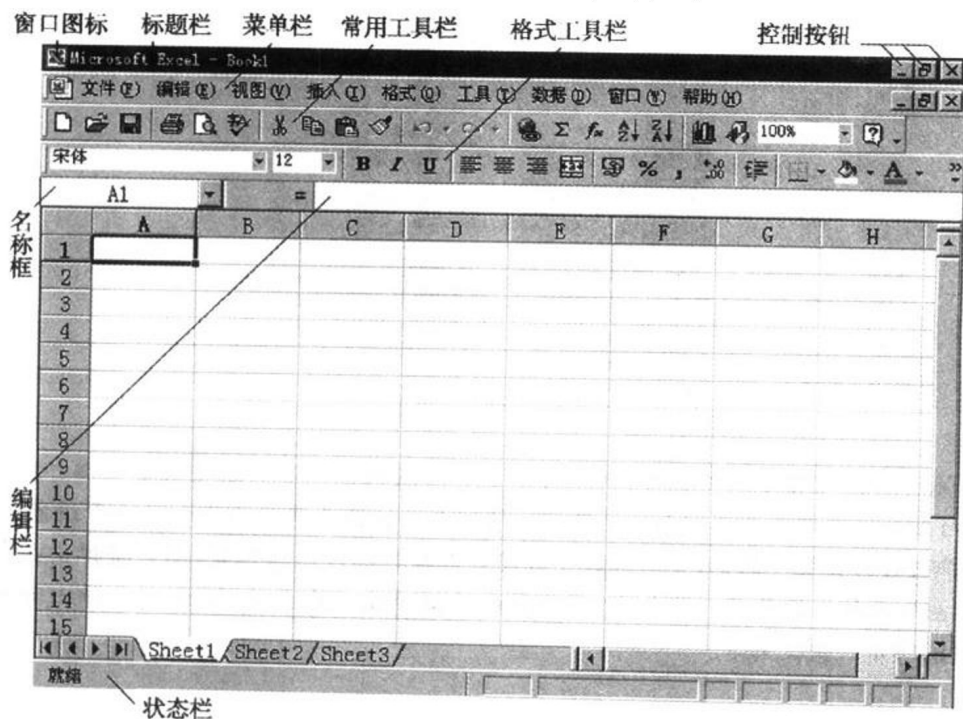


图 1.1 Excel 2000 的主窗口

1.1.1 标题栏

标题栏位于窗口最上端。标题栏左侧是窗口图标,单击该图标或按 Alt + 空格键,将打开控制菜单。利用控制菜单中的命令可以改变窗口大小和位置,如还原、移动、关闭、最大化和最小化等。标题栏中间靠左侧是工作簿的名字(“Book1”是默认创建的空白工作簿的名字)和应用程序名(这里是“Microsoft Excel”)。

标题栏右侧是控制按钮,从左至右分别是“最小化”、“还原”和“关闭”按钮。利用这些按钮可以快速改变窗口大小。例如,单击“最小化”按钮,将使窗口缩小为 Windows 任务栏上的一个按钮。

1.1.2 菜单栏

菜单栏位于标题栏下面,它由多个菜单构成。用鼠标单击菜单名或按 Alt + 菜单名中带下划线的字母将打开相应的菜单。例如,按 Alt + V 键将打开“视图”菜单(图 1.2(a))。打开菜单时,刚开始只显示最常用的命令,如果将鼠标指针移到下方的双箭头处,那么稍待片刻菜单会自动展开,显示出其他可用命令(图 1.2(b))。这就是 Excel 2000 的个性化菜单,它将不常用的命令暂时屏蔽,以减少用户寻找命令所花的时间。

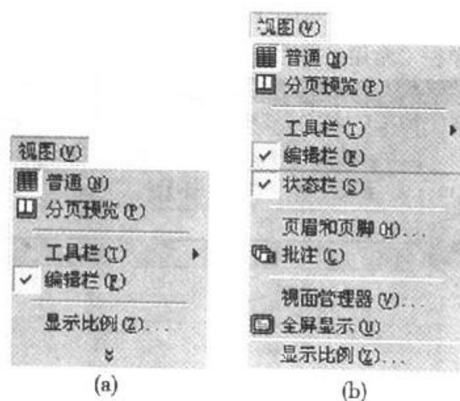


图 1.2 个性化菜单

技巧：Excel 2000 中除了菜单栏外,用户还经常要用到快捷菜单。通过快捷菜单,可以执行与当前位置最为相关的而又频繁执行的命令。快捷菜单中的命令取决于用鼠标右键单击时的位置。例如,如果用鼠标右键单击工具栏的任意位置,那么将弹出如图 1.3(a)所示的快捷菜单。又如,如果用鼠标右键单击某个单元格,那么将弹出如图 1.3(b)所示的快捷菜单。

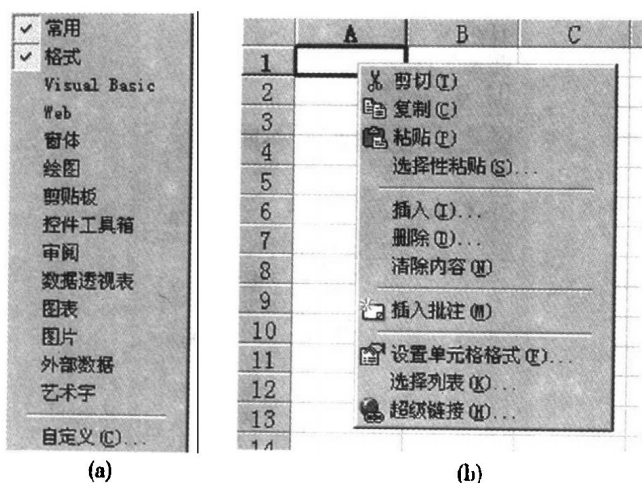


图 1.3 快捷菜单

1.1.3 工具栏

每次从菜单中选择命令来执行操作都是相当烦人的一件事情。工具栏提供了一些与菜单命令功能相同的图标,如“新建”、“打开”、“保存”、“剪切”、“复制”、“粘贴”和“撤消”等。这些图标都是快速操作按钮,只需用鼠标单击某个按钮就可以快速执行相应的操作,而不必再去打开某个菜单、选取某条命令。例如,单击常用工具栏的“打开”按钮,就相当于打开“文件”菜单并从中选择“打开”命令。

技巧: 工具栏按钮具有提示功能,将鼠标移到某个按钮,稍待片刻,其下会显示按钮名称(图 1.4)。通过按钮名称,可以了解该按钮的功能。



图 1.4 工具栏按钮的提示功能

Excel 2000 共有十几种工具栏。进入 Excel 2000 操作环境时,屏幕工具栏区域中一般只出现两个工具栏,即常用和格式工具栏。其他工具栏可以通过“视图”菜单的“工具栏”子菜单中的命令(图 1.5)来显示。例如,要显示“绘图”工具栏,只需从“工具栏”子菜单中选择“绘图”命令即可。

注意: “工具栏”子菜单中,如果某个工具栏已经显示,那么该工具栏的前面带有选中标记 ✓。如果选择没有选中标记的工具栏,那么相应的工具栏将显示;如果选择有选中标记的工具栏,那么相应的工具栏将隐藏。

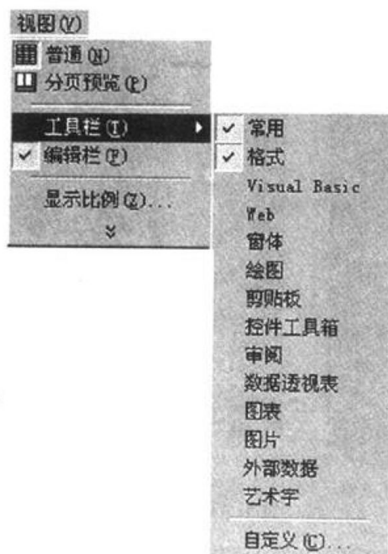


图 1.5 “工具栏”子菜单

工具栏具有固定和浮动两种状态。处于固定状态时,工具栏一般总是紧贴在菜单栏下面。如果将其从菜单栏下面拖开,那么工具栏将成为浮动工具栏(图 1.6)。浮动工具栏带有标题栏,可以随意将其拖动到其他位置。如果要使浮动工具栏再次成为固定的,请双击浮动工具栏上没有按钮的位置。



图 1.6 浮动的常用工具栏

用户可以将不同的工具栏放在一行内来拓展文档的编辑区。例如,将鼠标指针指向格式工具栏的控制条,然后按住鼠标左键向上拖动,位置合适后释放鼠标就可以使格式工具栏与常用工具栏并排显示(图 1.7(a))。此外,当某一工具栏不足以放下所有的按钮时,该工具栏右侧会出现双箭头,单击双箭头可以展开该工具栏,显示其上的其他按钮(图 1.7(b))。

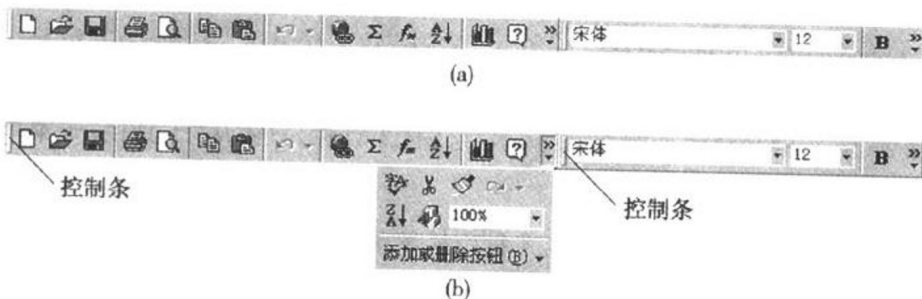


图 1.7 个性化的工具栏

技巧: 还可以往工具栏中添加按钮或从中删除按钮,方法是:单击相应工具栏右侧的向下箭头,然后将鼠标指针移到“添加或删除按钮”处,再选择要添加或删除的按钮。

1.1.4 编辑栏

编辑栏显示的是活动单元格的数据或公式。每当输入数据到活动单元格时,数据将同时显示在编辑栏和活动单元格中(图 1.8),而且编辑栏中还将显示“取消”按钮和“输入”按钮。如果输入的数据有错误,那么单击“取消”按钮将取消输入的数据;如果输入的数据正确,那么单击“输入”按钮将确认数据的输入。单击“取消”按钮相当于按 Esc 键,而单击“输入”按钮相当于按 Enter 键。

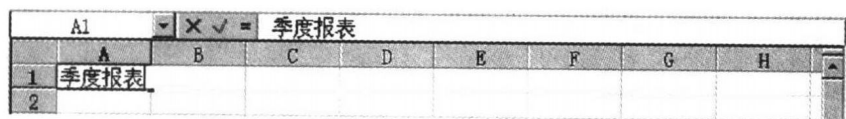


图 1.8 输入数据时,编辑栏的状态

注意: 如果要隐藏编辑栏,请选择“视图”菜单的“编辑栏”命令。隐藏编辑栏将同时隐藏左侧的名称框。再次选择“编辑栏”命令将重新显示编辑栏。

1.1.5 名称框

名称框用于定义单元格或区域的名字,或者根据名字寻找单元格或区域。如果无特殊定义,那么显示活动单元格(被黑色边框框住的那个单元格)的地址。

1.1.6 状态栏

状态栏位于主窗口的底部。状态栏的左部是信息栏,给出当前 Excel 2000 执行情况的有关信息。例如,显示“就绪”,说明 Excel 2000 正准备接收命令或数据。右部指示特定的按键(如 Caps Lock 和 Num Lock 等)是否被按下或某种特定的状况是否存在。

注意: 如果要隐藏状态栏,请选择“视图”菜单的“状态栏”命令。再次选择“状态栏”命令将重新显示状态栏。

1.2 工作簿窗口

初始时,工作簿窗口处于最大化状态,其标题栏是在主窗口的标题栏上。单击菜单栏右边的“还原”按钮,将使工作簿窗口与主窗口分离,此时的屏幕如图 1.9 所示。

Excel 2000 的基本文件是工作簿,每个工作簿含有多个工作表,这样就可以在单个文件

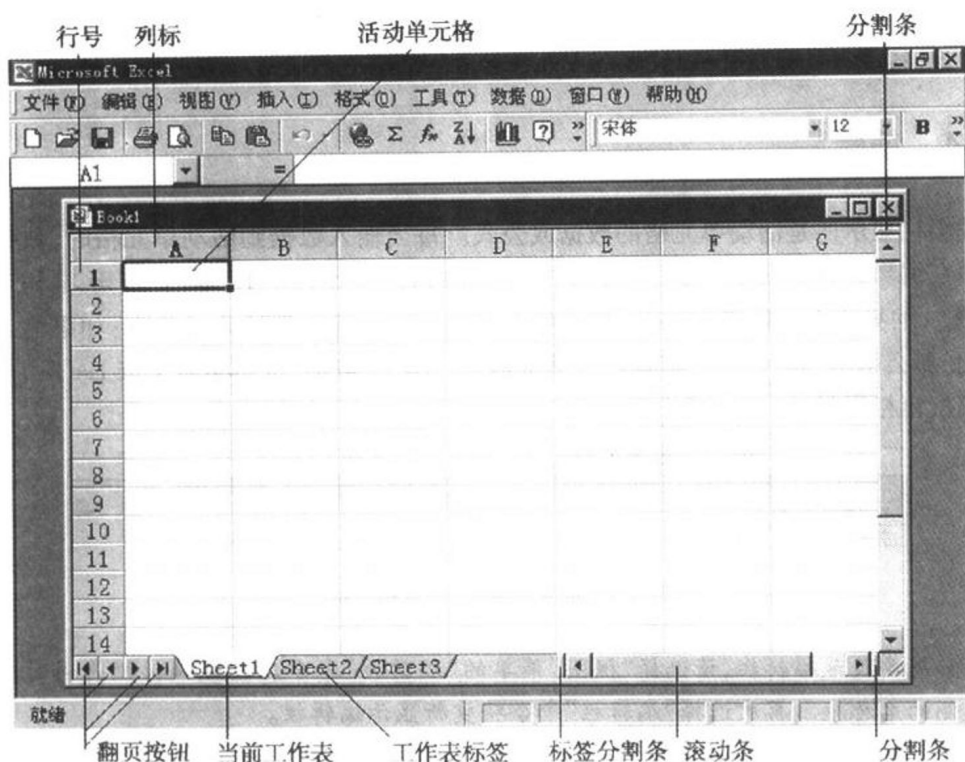


图 1.9 工作簿窗口

中管理各种类型的相关信息。工作表也称电子表格,用于对数据进行组织和分析。每个工作表是由多行和多列组成的,每个行列交叉点处的小格称为一个单元格。每个单元格用行和列作为地址,行号用数字表示,而列标用字母表示。例如,A1表示第一行、第A列的单元格,B2表示第二行、第B列的单元格。所有单元格中只有一个活动单元格,该单元格被黑色边框框住,初始时A1是活动单元格。只能在当前工作表的活动单元格中输入或修改数据。

工作簿窗口含标题栏、工作表标签、翻页按钮、滚动条、行号、列标和分割条等:

- 标题栏: 显示工作簿的名字。
- 行号: 用数字标识每一行。
- 列标: 用字母标识每一列。
- 翻页按钮: 单击翻页按钮可以在工作簿中翻滚工作表。
- 工作表标签: 单击工作表标签可以选择要处理的工作表。被选择的工作表称为当前工作表,工作簿窗口每次总是显示当前工作表的数据。
- 滚动条: 用于查看当前工作表中未显示的部分。
- 标签分割条: 左右拖动标签分割条,可以增加或减少工作表标签的显示。
- 分割条: 拖动分割条可以将工作簿窗口拆分为多个窗格,以便能同时查看同一工作表的不同部分。拖动垂直滚动条上面的分割条,可以使窗口拆分为上下两个窗格;拖动水平滚动条右边的分割条,可以使窗口拆分为左右两个窗格。如果要分为四个窗格(图 1.10),请先进行上下拆分,然后进行左右拆分。此外,也可以选择“窗