



青松

EXCEL 2000

简明操作手册

秦 颂 编著

874
63

青岛出版社

Excel 2000 简明操作手册

秦 颂 编著

青 岛 出 版 社

鲁新登字 08 号

内容简介

Excel2000 是一套功能强大、操作简便的电子表格处理软件。您可以用它来制作财务报表、分析银行存贷款利息、统计成绩、分析股市行情等。本书内容包括：电子表格的建立与编辑，公式的运用，数据的排序与筛选，图表的制作，电子表格的排版和打印等。

图书在版编目(CIP)数据

Excel2000 简明操作手册/秦颂编著. - 青岛: 青岛出版社, 2000.3

ISBN 7-5436-2001-4

I. E…

II. 秦…

III. 电子表格系统, Excel2000

IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 04573 号

书 名	Excel2000 简明操作手册
编 著 者	秦 颂
出版发行	青岛出版社
社 址	青岛市徐州路 72 号 266071
邮购电话	(0532) 5814750 5815191 5835844
责任编辑	樊建修 姜二杰
装帧设计	申 尧
印 刷	胶州市装潢印刷厂
出版日期	2000 年 4 月第 1 版, 2000 年 4 月第 1 次印刷
开 本	窄 32 开(787×960 毫米)
印 张	3.625
字 数	55 千
印 数	1—5000
ISBN	7-5436-2001-4/TP·208
定 价	6.00 元

出版者的话

有史以来，没有哪一门科学能像电脑这样飞速发展！新技术层出不穷、新产品不断涌现，电脑工作者必须不断学习、更新知识，才能跟上形势，不被淘汰。然而人们的精力是有限的，面对良莠不齐、铺天盖地而来的各种电脑著述和技术资料，你不可能有很多的时间一一鉴别和阅读。这时就需要专家们根据自己的实践经验给以精选和引导。

为此，青岛出版社聘请了具有丰富教学经验和实践经验的专家，组成《青岛松岗电脑图书》编委会，向广大读者介绍适合我国国情的、最新最实用的电脑及网络技术。

《青岛松岗电脑图书》编委会对这套丛书的质量负责，并郑重承诺：编、校、印刷质量符合国家新闻出版署的质量要求——差错率低于万分之一。

《青岛松岗电脑图书》编委会由以下人员组成：

主 任：徐 诚 青岛出版社编审、社长兼总编辑

副主任：钟英明 台湾中兴大学教授

委 员：（按姓氏笔划排列）

叶 涛 西安交通大学副编审

庄文雄 青岛松岗信息技术有限公司总经理

孙其梅 青岛大学教授

吕凤翥 北京大学高级工程师

陈国良 中国科技大学教授

张德运 西安交通大学教授

陆 达 清华大学博士

樊建修 青岛出版社编审

1987-404

目 录

第 1 章 Excel 2000 概述	1
1.1 启动与关闭 Excel 2000	1
1.2 认识 Excel 2000 窗口	2
1.3 工作簿和工作表	3
1.4 新建工作簿	3
1.5 插入工作表与更改工作表名称	5
1.6 在单元格中输入数据	5
1.7 修改单元格的内容	8
1.8 工作簿的保存	9
1.9 关闭工作簿	9
1.10 打开工作簿	10
1.11 设定单元格数据的格式	11
第 2 章 Excel 2000 的编辑技巧	17
2.1 单元格的选取	17
2.2 复制单元格数据	20
2.3 移动单元格	25
2.4 清除与删除单元格	27
2.5 插入行或列	29
2.6 在单元格中填充数据序列	30
2.7 调整列宽与行高	32
2.8 隐藏行或列	33

2.9	工作表自动套用格式	33
2.10	定义与应用单元格样式	35
第 3 章	在 Excel 中使用公式	37
3.1	单元格的引用方法	37
3.2	常用公式运算符	38
3.3	在单元格中输入公式	39
3.4	自动求和功能	40
3.5	使用函数向导插入函数	41
3.6	统计函数	43
3.7	日期与时间函数	46
3.8	逻辑函数	49
3.9	数学与三角函数	50
3.10	查找与引用函数	52
3.11	用 Excel 管理投资	54
3.12	用 Excel 计算借款利息总额	56
3.13	用 Excel 汇总贷款利率	59
第 4 章	数据的排序与筛选	63
4.1	数据的排序	63
4.2	数据的筛选	66
第 5 章	制作图表	71
5.1	图表的类型	71
5.2	用图表向导创建图表	74
5.3	图表的构成	76
5.4	变更图表类型	77
5.5	为图表添加数据	78
5.6	在图表中添加对象	80

5.7	设定坐标轴的格式·····	82
5.8	设定图表的背景色·····	84
5.9	用图片表示数据量·····	86
5.10	绘制股价图·····	87
5.11	为图表添加趋势线·····	90
第 6 章	排版与打印·····	93
6.1	打印前进行页面设置·····	93
6.2	打印工作表的部分数据·····	99
6.3	打印预览·····	100
6.4	打印工作表·····	102
6.5	其他打印设定·····	103
6.6	在打印预览窗口中调整工作表页边距·····	106

第 1 章 Excel 2000 概述

Excel2000 又称电子表格处理软件,使用者可以在系统提供的电子表格中输入数据和计算公式,并迅速产生计算结果。利用输入到电子表格中的数据,可以制作各种报表或统计图形。

电子表格是许多学过电脑的人耳熟能详的名词, Lotus1-2-3 是 DOS 时期最普及的电子表格处理软件; Microsoft 推出窗口版的 Excel, 它的简易操作界面和强大的功能, 以及完全结合 Internet 的特性, 使电子表格软件功能的发展迈向新的纪元。

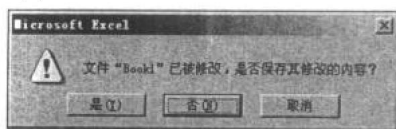
1.1 启动与关闭 Excel2000

双击桌面上的  “Microsoft Excel” 快捷方式图标, 或从“开始”菜单中选择“程序/Microsoft Excel”都可启动 Excel 2000。



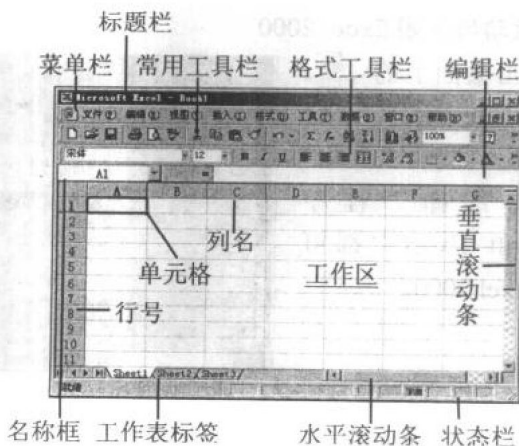
单击 Excel 窗口左上角的  钮，弹出快捷菜单后，选择“关闭”。另外，也可以单击窗口标题栏上的  “关闭”钮，都可以关闭 Excel 2000。

如果在关闭 Excel 窗口时，出现下图所示的提示框，表示电子表格文件在此次修改后，尚未保存。单击  钮，会将文件保存后关闭；单击  钮，则不保存文件而直接关闭 Excel；单击  则回到 Excel 窗口。



1.2 认识 Excel2000 窗口

Excel2000 窗口各部分的名称和用途说明如下：



窗口标题栏中显示目前编辑的文件名称；菜单栏中有文件、编辑、视图、插入、格式、工具、数据、窗口和帮助等 9 种菜单；“常用”工具栏显示经常使用的功能按钮；“格式”工具栏可以设定数据字体、大小、对齐等属性；状态栏显示目前的工作情形，出现“就绪”表示可输入数据；水平和垂直滚动条用来滚动工作表内的单元格显示位置；名称框显示正在编辑的单元格名称。

1.3 工作簿和工作表

Excel 产生的文件称为工作簿，是存储和处理数据的文件。启动 Excel 后，会自动产生名为 Book1 的工作簿，可以在这个工作簿中输入数据，再另外取名保存。每个工作簿可以包含多张工作表，可以同时在工作簿中输入和处理数据。

一个新打开的工作簿中默认有 3 个工作表，状态栏上方的工作表标签显示工作表的名称：Sheet1、Sheet2、Sheet3。如果要在工作表中切换，单击相应的工作表标签即可，并且可以随时插入或删除工作表。

1.4 新建工作簿

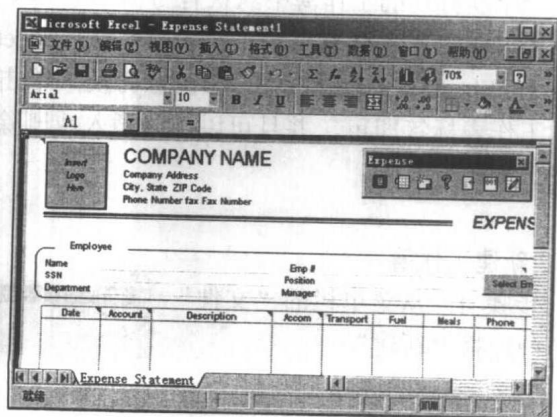
步骤 1：从菜单栏的“文件”菜单中选择“新建”。



步骤 2: 出现“新建”对话框后, 选择“常用”选项卡, 然后单击“工作簿”图标, 再单击 **确定** 按钮, 就可新建一个空白的工作簿。



另外, 在“新建”对话框中, 若选择“其他文档”选项卡或“电子方案表格”选项卡, 会出现许多常用的电子表格模板, 应用这些现成的模板, 可以快速产生制式的表单。



1.5 插入工作表与更改工作表名称

单击某工作表标签，从“插入”菜单中选择“工作表”，窗口上就会增加一个新的工作表，此新建工作表的标签会出现在所选工作表标签的左边。

默认的工作表名通常为 Sheet1、Sheet2、Sheet3……为了便于分类，也可以为工作表改名。

在工作表标签上双击鼠标左键，工作表名称反色显示后，输入新的工作表名称按一下回车键即可。



1.6 在单元格中输入数据

单元格是组成工作表的基本单位，每一张工作表均有 65536(行) $\times$ 256(列)个单元格。单元格的名称由此单元格所在的列标加行号组成，例如 A1 单元格所在位置就是 A 列第 1 行；C12 单元格所在位置是 C 列第 12 行。

单元格是 Excel 输入和处理数据的主要区域，在单元格中可以输入数值、文字、公式和日期时间等四类常用的数据格式，说明如下：

① 数值数据：例如 123、3.14、12E3、1.5%等，凡是输入的数据可以被辨识为数值者，都会以数值数据格式存放在单元格上。

② 文字数据：例如中文、英文、数学等，凡是输入的数据无法辨识为数值或公式者，均会以文字数据格式存在单元格上。

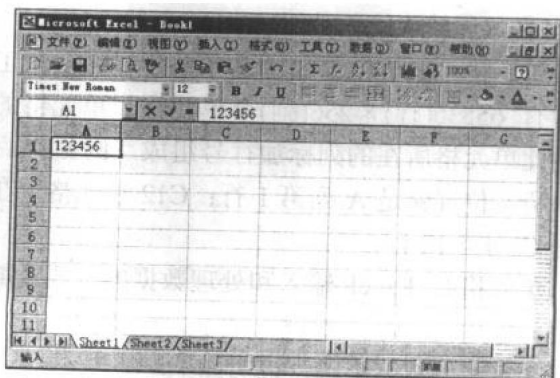
③ 公式数据：例如=A1+B1+C1、=A1×60+B1×40、=sum(A1, D1)等，凡是输入的数据以“=”(等号)开始，且符合公式格式者，都会以公式数据格式存放在单元格上。

④ 日期时间数据：例如 7/31、9/28/1998、6:00AM、3:00PM。

在单元格中输入数据的方法如下：

步骤 1：单击想要输入数据的单元格。

步骤 2：此时名称框会出现此单元格名称，单元格会被一黑方框框住，在键盘上输入数字，确定后按下 **Enter** 键。



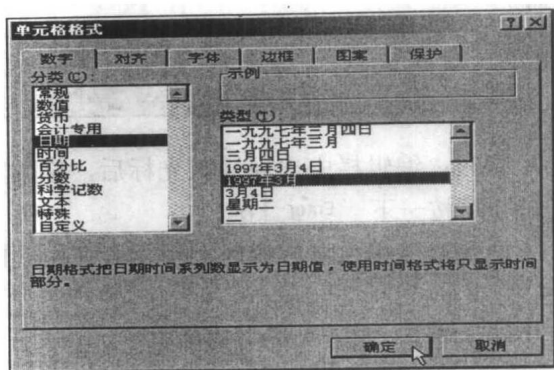
数据输入完后，按一下 **Enter** 键，单元格会向下移动一格，另外，按一下 **↑**、**↓**、**→**、**←** 键，单元格会向上、下、右或左移动一格。

日期和时间是一种特定的数据格式，例如输入 9/28，则代表为 9 月 28 日。

日期数据输入后，可以设定日期显示的格式，其操作方法如下：

步骤 1：在输入日期数据的单元格上单击鼠标右键，出现快捷菜单后，选择“设置单元格格式”。

步骤 2：出现“单元格格式”对话框，选择“数字”选项卡，从“分类”列表中选择“日期”，“类型”列表中选择一种日期格式，单击 **确定** 钮。



输入日期数据时，只要输入月和日，而不必输入年，电脑会自动加入今年的年数，如果要输入其他年份的日期，则必须输入完整的数据。

另外，输入 2/3 表示 2 月 3 日，而按一下空格

键，再输入 2/3 则表示文字数据 2/3；输入 0 后，按一下空格键，再输入 2/3 则表示数值数据 2/3。

1.7 修改单元格的内容

步骤 1：单击想要修改内容的单元格，编辑栏会显示该单元格内容，单击编辑栏。



步骤 2：编辑栏中出现输入光标后，修改其内容，确定后按一下 **Enter** 键。

下面是修改单元格内容时，经常会使用到的编辑键：

←：删除光标左边的字符。

→：删除光标右边的字符。

← **→**：向左或向右移动光标。

Home：光标移到最前面。

End：光标移到最后面。

1.8 工作簿的保存

想要保存工作簿时，只要单击“常用”工具栏上的“保存”按钮，Excel 就会以标题栏中显示的文件名称保存。如果是第一次保存，单击  按钮后会出现“另存为”对话框，在“保存位置”列表中选择想要存放工作簿的位置(文件夹)，然后在“文件名”栏输入文件名，再单击  按钮。



Excel 文件的扩展名是 xls，文件保存后，回到 Excel 窗口，在窗口标题栏中会显示该文件的名称。

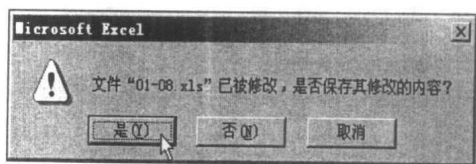
若想保存一个备份文件，可以从菜单栏的“文件”菜单中选择“另存为”，出现“另存为”对话框，选择想要保存的文件夹，并为该文件命名，单击  按钮后，就可保存此备份文件。

1.9 关闭工作簿

关闭工作簿有两种方法，可以单击窗口菜单栏中的  “关闭”按钮，或从菜单栏的“文件”菜单

中选择“关闭”。

关闭工作簿时，如果数据修改后尚未保存，也会出现询问对话框，单击 **是(Y)** 按钮会将文件保存后关闭工作簿；单击 **否(N)** 按钮，则不保存文件而直接关闭工作簿；单击 **取消** 按钮，则取消关闭文件的操作回到 Excel 窗口。



1.10 打开工作簿

步骤 1：单击“常用”工具栏的“打开”按钮 .

步骤 2：出现“打开”对话框后，选择存放工作簿的文件夹，然后选择想要打开的文件名，再单击 **打开(O)** 按钮。

