

轻松电脑

点点通

QINGSONGDIANNAODIANDIANTONG

# Excel 2000

俗的语言  
捷的路径

一把您直接带入一个奇幻的王国，  
欲捕捉到电脑的神经，乐不思返！



知识出版社

轻松电脑

点点通



# Excel 2000

主编：陈勉 薛彬

作者：丁炜

知识出版社

## 图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 2000/陈勉 薛彬主编.-北京:知识出版社,2000.9

(轻松电脑点点通)

ISBN 7-5015-2712-1

I . E... II . 陈... III . 电子表格系统, Excel 2000-基础知识 IV  
TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 71039 号

策 划: 朱 勇 常汝先  
主 编: 陈 勉 薛 彬  
责任编辑: 朱婷婷 梁 涛  
封面设计: 薛 彬

## Excel 2000

陈勉 薛彬 主编

知识出版社出版发行

(北京阜成门北大街17号 邮编: 100037)

新华书店经销

北京彬雅图书工作室制作

山东滨州新华印刷厂印刷

787 × 1092 1/32 印张: 3.875

2000年9月第1版 2000年9月第1次印刷

印数: 1 — 10000册

ISBN 7-5015-2712-1/TP · 19

定价: 10元

# 前 言

Excel 2000 是微软公司开发的 Office 系列软件中的电子表格程序。它是一个功能强大的电子表格工具，具备处理大型工作表的能力，能够分析大型经济或科研数据。Excel 具备强大的统计分析功能，提供许多统计分析工具。Excel 内部提供了各类函数，对其中的数据还可以各种图表进行显示。

Excel 的用户界面非常友好，可以使菜单和工具栏个性化，符合操作者的工作习惯。用户可以根据需要选择安装所需的功能模块。“Office 助手”和帮助系统为用户提供了即时的问题答案和强大的帮助工具。

本书由于篇幅的关系，只简单介绍最基本的功能。对 Excel 更多功能感兴趣的读者可以查阅其他相关书籍。

本书以图文并茂的风格，通过若干示例和相应的详细说明，向读者展示了 Excel 2000 的主要功能和基本的操作方法。读者可以边学边用，尽快掌握 Excel 2000 的一般操作技能。本书尤其适于计算机基本操作不太熟悉的读者。

85  
AJS 8/10/03

# 目 录

- 1      **第一章   Excel 简介**
- 第一节 Excel 的基本概念和启动方式
- 第二节 Excel 的窗口介绍
- 8      **第二章   数据的输入和计算**
- 第一节 数据的输入和编辑
- 第二节 表格的修改和求和计算
- 40     **第三章   格式设置**
- 第一节 表格格式的设置
- 第二节 表格的预览和打印
- 第三节 单元格的设置

61

## 第四章 图表和图形的绘制

第一节 绘制单序列数据图表

第二节 绘制多序列数据图表

第三节 图形绘制

96

## 第五章 Excel 的其他常用功能

第一节 Excel 的模板

第二节 保护工作簿

第三节 序列及简单的等差、等比趋势

第四节 公式求解

第五节 模拟运算



## 第一章 Excel 简介

在一般的日常办公事务中，我们常用一些表格文档来说明某些事项，如各种时刻表、财务报表、统计报表等。这些表格文档除了一些文字说明、图例以外，一般常常含有由若干行和若干列组成的大量数据，数据之间往往还需要进行某些数学处理，如计算平均数、累计数等。利用 Excel 可以方便地产生这些直观的文档，并且大大减少计算工作量。

### 第一节 Excel 的基本概念和启动形式

Excel 中有三个基本的操作对象：

- **工作簿** 工作簿是 Excel 的普通文档或文件类型（对应于计算机内的一个文件）。在工作簿内可以包含多个工作表和图表。工作簿就类似于日常工作中的表册。
- **工作表** 在使用 Excel 工作时，多数情况下是在工作表中进行的。工作表由行和列交叉组成。工作表就类似于日常表册中的某一张表格。



- **单元格** 每一单元格都是工作表中某一行和某一列的交集，并且具有唯一的位置。它类似于日常工作表中需填写数据的地方。

### Excel 的启动

Excel 的启动有多种方式，可用以下任何一种

## 1

- 用鼠标左键单击左下角的“开始”（如无特别声明，下文中“单击”即为“用鼠标左键单击”），可见到如图 1-1 所示的弹出菜单。
- 再单击 [新建 Office 文档]，可见如图 1-2 所示的屏幕，在其中单击“空工作簿”后，按“确定”按钮，将进入 Excel。

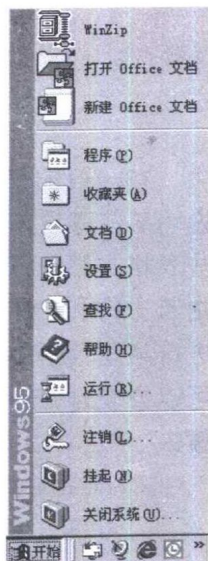


图 1-1

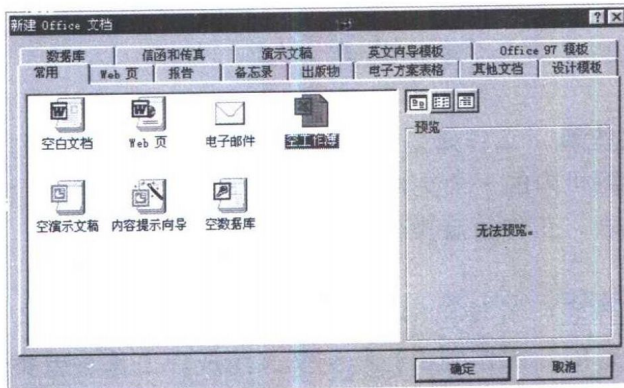


图 1-2




## 2

- 单击左下角的“开始”，出现图 1-1 后，在其中单击 [程序]。

- 出现子菜单如图 1-3 所示，单击 Microsoft Excel 将进入 Excel。

## 3

- 如果屏幕上已经有快捷方式图标

，直接双击该图标（将鼠标移至该图标，快速连续点

击鼠标左键两下，以下“双击”均表示如此操作），将进入 Excel。

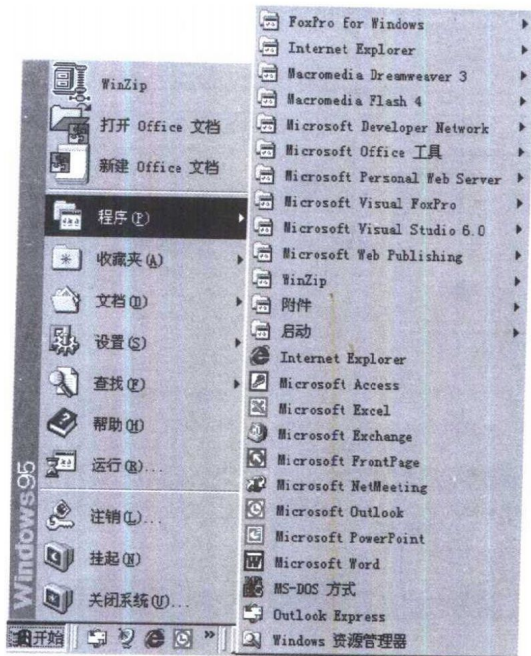


图 1-3

## 第二节 Excel 的窗口介绍

启动 Excel 后，屏幕上会出现如图 1-4 所示的 Excel 窗口，下面对 Excel 窗口进行简单介绍。

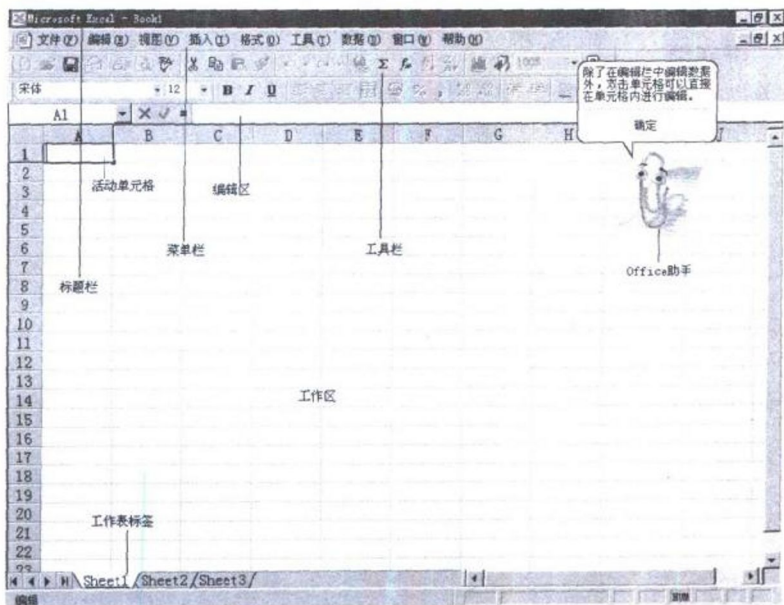


图 1-4

# 1

## 标题栏

- 显示当前使用的应用程序名称以及当前文件的名称，形式为“应用程序名称——当前文件的名称”，如图 1-4 所示，其中“Microsoft Excel”为应用程序名称，“book1”为当前文件的名称。



## 2

### 菜单栏




● 集中了 Excel 的操作命令，如用鼠标左键单击 ，可以看到“复制”、“粘贴”等操作命令，如图 1-5 所示。



图 1-5

## 3

### 工具栏

● 工具栏中的按钮和菜单栏中的操作命令对应，因操作方便快捷，又称“快捷工具栏”。如进行“复制”操作，可直接单击“复制”按钮  即可，而不用先点击菜单栏 ，再点击“复制”命令。

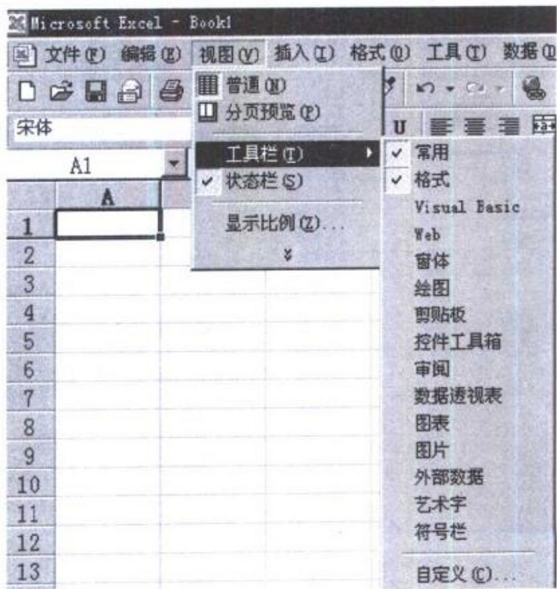



图 1-6



工具栏中含有“常用”工具栏、“格式”工具栏、“绘图”工具栏等，其显示与否可在“视图”菜单栏的“工具栏”子菜单下选择确定，前面显示“√”的将出现在工具栏中。

## 4

### 活动单元格

● 在图 1-7 当中，四周边框显示为粗线条  的单元格为活动单元格，Excel 的操作基本都是对活动单元格的操作，如“数据输入”等。活动单元格可通过鼠标单击定位，也可用键盘上的上、下、左、右按键定位。

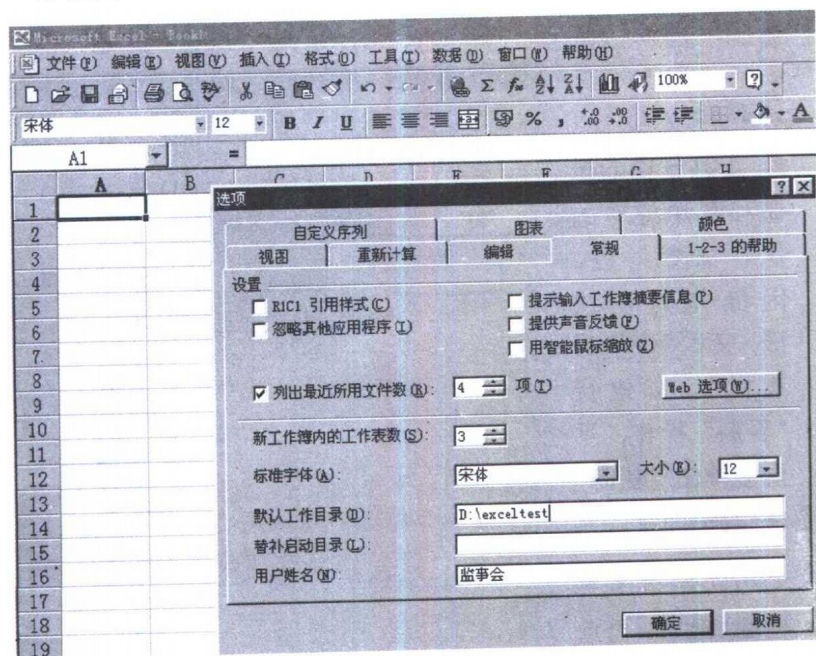


图 1-7

## 5

### 工作表

- 由单元格组成，用于记录数据、绘制表格。启动 Excel 时，屏幕上会同时出现多个工作表 sheet1、sheet2 ……，工作表的多少可通过单击“工具”菜单栏中的“选项”子菜单，然后，在“常规”对话框中的“新工作簿中的工作表数”文本框中输入数字确定。

## 6

### 编辑栏

- 当选中单元格，也就是将此单元格确定为活动单元格时，编辑栏中显示单元格中的数据或公式。

## 7

### 工作表标签

- sheet1、sheet2 ……为工作表标签，单击工作表标签，可实现同一工作簿内不同工作表之间的切换。

## 8

### Office 助手

- Office 助手为用户的操作随时提供帮助，解答使用中的问题。

## 第二章 数据的输入和计算

### 第一节 数据的输入和编辑

我们通过实际的例子来说明如何进行数据输入和编辑。

#### 实例 1

● 制作××公司1997—1999年进出口贸易额的表格，表格形式如图2-1所示，并保存到“D”磁盘的目录“my documents”中，文件名称确定为“××公司1997-1999年进出口贸易额”，然后关闭这一文件。

年份	项目	机械设备	服装	其他
1997年	出口	356	245	103
	进口	485	178	64
1998年	出口	397	301	110
	进口	720	234	96
1999年	出口	534	513	175
	进口	834	293	126

图 2-1



## 实现步骤：

## 1

- Excel 启动后，如图 2-2 所示，首先自动选取 A 列第一个单元格 (A1) 作为活动单元格。

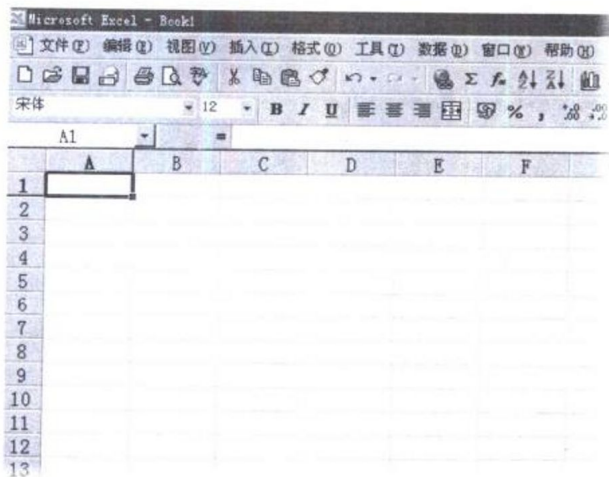


图 2-2

## 2

- 在活动单元格 A1 内输入标题“××公司进出口贸易额”。(中文输入方法请参考有关书籍。)

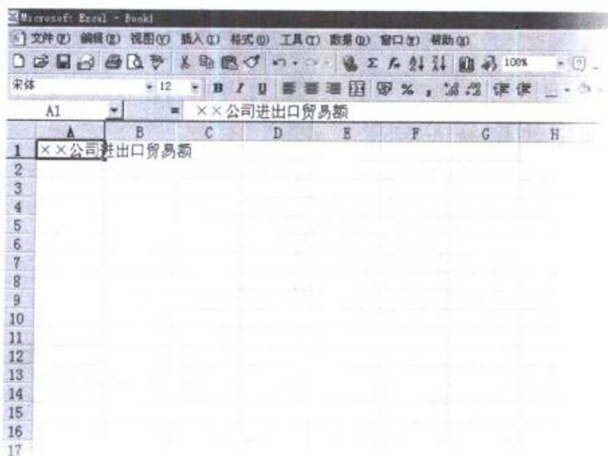


图 2-3

### 3

- 用鼠标光标单击 A2 单元格，或者按键盘上的 ↓ 箭头，使 A2 单元格成为活动单元格，在 A2 单元格内输入图 2-4 所示的数据“(1997-1999年)”。以类似的方法，在相应位置输入如图 2-1 所示的其他全部数据。

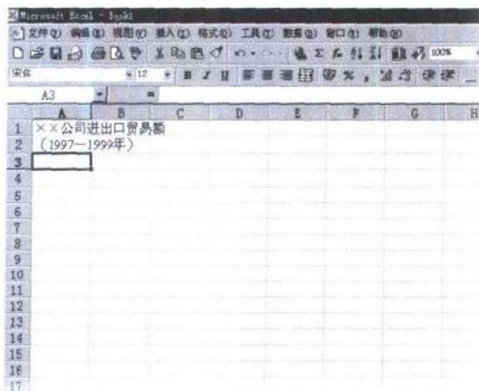


图 2-4

### 4

- 如果输入有误，如在步骤 2 中不小心将标题输入为“××公司进出口交易额”，可将鼠标指针移动到编辑栏“交”字左侧，此时

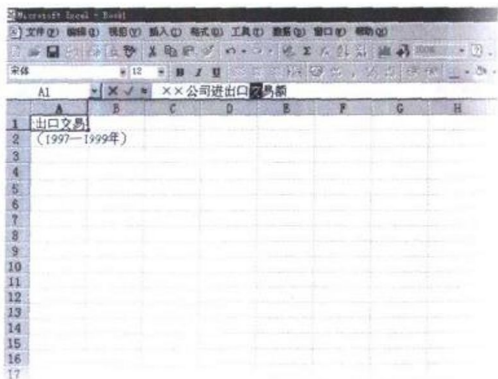


图 2-5

指针变为 I，按住鼠标左键移动指针至“交”字右侧，“交”字变黑，输入“贸”字，错误被修改，如图 2-5。（此时选择其他单元格只能通过鼠标，而不能通过键盘。）




## 5

● 如果表中数据有重复,也可使用“复制”与“粘贴”功能减少数据输入工作量。当数据输入到如图2-6所示状况时,单击B5单元格,按住鼠标左键向下拖动一格,B5、B6单元格被选中。

年份	项目	机械设备	服装	其他
1997年	出口	356	245	103
1998年	出口	485	178	54
1999年		397	301	110
		720	234	95
		534	513	175
		834	293	126

图 2-6

## 6

● 单击“编辑”菜单栏中“复制”命令,或单击工具栏中“复制”按钮,被复制的B5、B6单元格周围显示闪烁虚框。

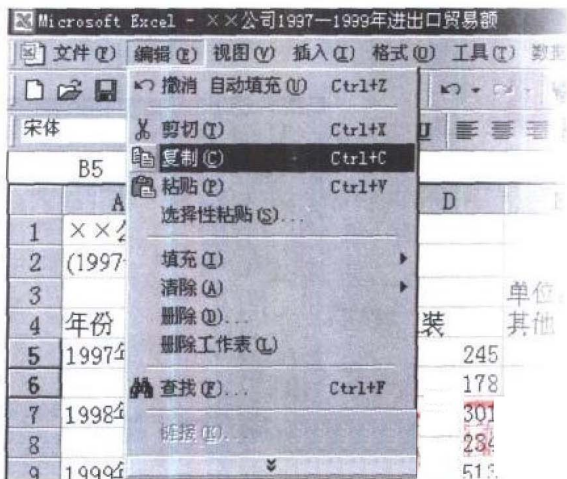


图 2-7