

看实例学技巧丛书

Excel 2000

中文版

操作技巧
与应用实例

林丕源 主编

林丕源 黄葵英 编著



电子科技大学出版社

73.9631
LPY

看实例学技巧丛书

Excel 2000 中文版操作 技巧与应用实例

林丕源 主编

林丕源 黄葵英 编著

电子科技大学出版社

内 容 简 介

全书汇集作者多年使用 Excel 的实践经验,各种实用的操作技巧和精心设计的例子具有使读者一看就会、一操作就精通的功效。

讲解读者关心的问题,解决读者可能遇到的难点,使读者由无从下手迅速变成得心应手,于是读者能轻松地处理自己的实际问题,在不知不觉中成为 Excel 的应用专家。全书的目录是针对问题设计的,也便于读者针对具体问题来寻找处理方法、技巧和实例。

本书内容包括单元格引用与公式使用、用数据生成图表、调整图表、数据清单应用、数据透视表和数据透视图、灵活组织和显示表格、合并计算和数据共享技术、绘图功能、页面设置及打印输出、数据地图、Web 功能、宏及 VBA 应用等多方面的操作技巧和实例详解。

本书特别适合自学,低、中、高级读者均能从中找到自己所需。本书还是 Excel 专业培训的好教材。

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

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2000 中文版操作技巧与应用实例/林丕源,黄葵英编著.—成都:电子科技大学出版社,2000.4
(看实例学技巧丛书/林丕源主编)

I.E...II.①林...②黄...III.电子表格系统,Excel 2000 IV.TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 20681 号

看实例学技巧丛书

Excel 2000 中文版操作技巧与应用实例

林丕源 主编

林丕源 黄葵英 编著

出 版:电子科技大学出版社(成都建设北路二段四号 邮政编码:610054)

责任编辑:吴艳玲

发 行:电子科技大学出版社

印 刷:四川导向印务有限公司

开 本:787mm×1092mm 1/16 印张 23.25 字数 565 千字

版 次:2000 年 4 月第一版

印 次:2000 年 4 月第一次印刷

书 号:ISBN 7-81065-391-1/TP·259

印 数:1—4000 册

定 价:28.00 元

《看实例学技巧丛书》序

计算机用户最关心的问题是什么？将自己的计算机用出水平来，发挥其最大的效用。对初级用户来说，这需要一个学习过程；对中级用户来说，又需要一个提高的过程；而对高级用户来说，恐怕也需要一个查询或摸索的过程。对任何类型的用户来讲，合理地引导和借鉴别人经验，都可以起到事半功倍的作用，根据别人的使用方法来寻找自己解决问题的办法应该是最好不过的了。

在长期的计算机应用实践中，在长期地为计算机用户提供辅导和帮助的过程中，我们发现提供计算机操作技巧的套路和给出具体的应用实例对计算机用户提高操作技能与实际解决问题的能力是最有帮助的。针对这种现实，经过长时间的仔细筹划，我们决定推出这套《看实例学技巧丛书》。

通过这套丛书，我们是想为你提供一种更直接、更实惠的帮助，我们也追求一种独特的风格，但愿能让你爱不释手。这套丛书荟萃多名作者多年在计算机应用领域的实践经验，为你提供了一系列的实用操作技巧和精心设计的例子。这些例子具有使你一看就会、一操作就精通和举一反三的功效。

讲解你关心的问题，解决你可能遇到的难点，使你由无从下手迅速变成得心应手，于是能轻松地处理自己的实际问题，在不知不觉中成为计算机应用专家，是我们这套丛书编写的宗旨。丛书的内容和目录是针对问题设计的，便于你针对具体问题来寻找处理技巧和实例。

概括起来，我们这套丛书具有以下九个方面的特点：

- (1)精选装机最多的计算机软件和倍受关注的计算机应用热点
- (2)为计算机初级、中级和高级用户同时提供技术服务
- (3)讲解计算机用户关心的问题 and 解决可能遇到的难点
- (4)汇集专家多年实践经验，提供实实在在的实用操作技巧
- (5)精心设计的例子具有一看就会、一操作就精通和举一反三的功效
- (6)无师自通，在不知不觉中成为计算机应用专家
- (7)图文并茂的版面风格和轻松舒畅的语言叙述
- (8)以问题为线索组织内容，便于查询需要的技巧与实例
- (9)适合自学和培训，绝对的好教材和必备工具书

我们的丛书，将与市面上流行软件的推出合拍，但绝对不为了更新版本而草草从事。笔者的思想是，尽量介绍成熟的技巧和反复验证的例子，在一个具体软件上应有大量的实践，让你得到的确实是我们长期实践的经验，因为事实上我们提供的技巧和实例可能在很大程度上是不受版本限制的；还有一点，要举出有实用价值和有举一反三功能的例子一定会花不少的时间去精心推敲。我们的特点是不图快，而图对你有最大的帮助。不管怎么样，我们都是兢兢业业

在编写这套丛书，让你翻开书时有一种喜悦。

本书的主编是 80 年代计算机专业的硕士，现在具有计算机应用的高级职称，长期从事计算机应用研究和课程讲授工作，同时具有编写十多部计算机书籍的经验，所编写的计算机书籍曾获得全国优秀畅销(科技类)图书奖和省级优秀科普图书奖。这次我们再次充实了编写力量，推出这套丛书，相信能赢得你的喜欢。同时，为了这套丛书的后续书籍能有更好的改进，我们也殷切希望你能为我们提出宝贵的意见，因为你的需要就是我们努力的目标。

最后，我们要祝贺你慧眼识真金，选中了我们的丛书。我们相信你能在较短的时间内学习到你所需要的技巧，成为解决计算机应用问题的高手。

《看实例学技巧丛书》主编 林丕源

1999 年 10 月，于广州五山

前言

本书是《看实例学技巧丛书》的《Excel 2000 中文版操作技巧与应用实例》分册，本书对你使用专业电子表格处理软件 Microsoft Excel 2000 中文版进行专家级的全面辅导。

本书内容包括单元格引用与公式使用、用数据生成图表、调整图表、数据清单应用、数据透视表和数据透视图、灵活组织和显示表格、合并计算和数据共享技术、绘图功能、页面设置及打印输出、数据地图、Web 功能、宏及 VBA 应用等多方面的操作技巧和实例详解。

第一章是 Excel 2000 中文版概述和入门操作，主要包括 Excel 2000 中文版及改进和新增的主要功能、Excel 2000 中文版的运行环境及安装特点、Excel 2000 中文版的多种启动方法、学会使用 Excel 2000 中文版帮助信息的多种方法和 Excel 2000 中文版的主要概念和术语。

第二章是单元格区域选定和数据输入的技巧与实例，主要包括单元格区域选定、单元格区域选定后的应用、单元格数据输入、单元格数据自动填充和设置单元格数据的有效性等多种技巧与实例详解。

第三章是组织和管理工作簿的技巧与实例，主要包括组织和管理工作表、设置新建工作簿时缺省工作表的数目、保存 Excel 工作簿以及编写和使用工作簿属性等等多种技巧与实例详解。

第四章是单元格引用与公式使用的技巧与实例，主要包括在单元格中建立公式、在公式中引用单元格或单元格区域、以名称引用单元格区域、工作表函数及其使用、将矩形单元格区域作为数组处理和公式中的循环引用等多种技巧与实例详解。

第五章是用数据生成图表的方法与实例，主要包括 Excel 图表概述和图表的主要术语、Excel 的标准图表类型及应用以及用数据生成图表等多种技巧与实例详解。

第六章是调整图表的技巧与实例，主要包括调整图表的通用方法、调整图表区和绘图区格式、调整图表类型、调整三维视图、背景墙和基底、调整图例、调整标题和坐标轴、调整数据源、调整数据系列以及为图表加入附加文字说明等多种技巧与实例详解。

第七章是数据清单的应用技巧与实例，主要包括建立和扩展数据清单、数据清单“记录单”操作、对数据清单作排序处理、对数据清单作分类汇总处理以及用外部数据文件建立数据清单等多种技巧与实例详解。

第八章是数据透视表和数据透视图的应用技巧与实例，主要包括建立数据透视表和数据透视图、使用数据透视表动态分析数据、使用数据透视图动态分析数据的多种技巧与实例详解。

第九章是灵活组织和显示表格的技巧与实例，主要包括用数组公式方法扩展表格数据、对单元格区域数据作自动套用格式处理、编辑时为工作表设置图片背景、用隐藏技术

屏蔽数据、工作表数据的组及分级显示、拆分窗口灵活控制显示内容、按比例显示工作表和全屏显示工作簿、使用“视面管理器”等多种技巧与实例详解。

第十章是使用合并计算和数据共享技术的技巧与实例，主要包括对工作簿中的数据实现合并计算、建立工作表的数据链接、OLE 技术应用以及实现 Excel 共享工作簿等多种技巧与实例详解。

第十一章是使用绘图功能的技巧与实例，主要包括用绘图工具绘制图形、Excel 中书写艺术字和为工作表嵌入需要的图片的技巧与实例详解。

第十二章是页面设置及打印输出的技巧与实例，主要包括输出页面设置、设置和取消打印区域、用户自己对工作表进行打印分页、使用打印预览和打印输出的技巧与实例详解。

第十三章是数据地图应用技巧与实例，主要包括制作数据地图、修改数据、控制数据显示、Microsoft 地图控制、合理选择地图格式和改变数据地图外观等多方面的技巧与实例。

第十四章是使用 Web 功能的技巧与实例，主要包括使用超级链接实现跳转、打开 Web 页文件、制作 Web 页和从 Web 上获取数据的技巧与实例详解。

第十五章是宏及 VBA 的应用技巧与实例，主要包括宏的录制和执行、宏与 VBA 的关系、打开含有宏的工作簿、用 VBA 设计宏以及取消被 VBA 所修改的 Excel 的技巧与实例详解。

本书由林丕源和黄葵英共同编著。其中第一章、第四章、第五章、第七章、第八章、第十章、第十一章、第十三章、第十四章和第十五章由林丕源编写；第二章、第三章、第六章、第九章和第十二章由黄葵英编写；全书由林丕源修改审定和统稿。

在本书的编写过程中，林佳欣作出了特殊的贡献，孙瑜给予了大力支持，在此我们深表感谢。

在本书的编写过程中，我们还得到了王琴、田绪红、肖德琴、吴小红、陈洲华、贾春生、廖建明和杨斌的支持和帮助，在此我们也一并表示诚挚的谢意。

最后，祝本书读者早日成为 Microsoft Excel 应用专家，在工作和学习中感到更加轻松。

编著者

2000 年元月于广州五山

目 录

第一章 Excel 2000 中文版概述和入门操作	1
1.1 Excel 2000 中文版及改进和新增的主要功能	1
1.1.1 改进和新增的基本功能	1
1.1.2 新增和改进程序相容性的功能	2
1.1.3 新增和改进规格与运行性能的功能	4
1.1.4 新增和改进的公式与数据输入功能	4
1.1.5 新增和改进的工作表函数	4
1.1.6 新增和改进格式设置与页面设置功能	5
1.1.7 新增和改进数据清单管理和数据汇总功能	6
1.1.8 新增和改进的数据分析与图表演示功能	6
1.1.9 新增和改进的数据透视表报表中的数据分析功能	8
1.1.10 新增和改进共享工作簿、冲突日志及突出显示功能	10
1.1.11 新增和改进的外部数据库数据检索功能	11
1.1.12 新增和改进的支持 Web 的功能	12
1.1.13 新增和改进的安全保障功能	14
1.1.14 改进用户帮助及其他 Microsoft 技术资源功能	14
1.1.15 新增为软件开发人员提供的功能	15
1.2 Excel 2000 中文版的运行环境及安装特点	15
1.3 Excel 2000 中文版的多种启动方法	17
1.4 在 Excel 2000 中文版学会使用帮助信息	19
1.4.1 “Office 助手”为我们提供及时帮助	19
1.4.2 用户自己设定“Office 助手”	21
1.4.3 不让“Office 助手”打搅我们的工作	22
1.4.4 使用“这是什么？”帮助	24
1.4.5 获取“网上 Office”信息	24
1.5 Excel 2000 中文版的主要概念和术语	25
第二章 单元格区域选定和数据输入的技巧与实例	27
2.1 单元格区域选定的技巧与实例	27
2.1.1 拖曳鼠标选定单元格区域的技巧与实例	27
2.1.2 指定对角线选定单元格区域的技巧与实例	28
2.1.3 选定整行整列单元格区域的技巧与实例	29
2.1.4 选定任意单元区域的技巧与实例	31

2.2 单元格区域选定后的应用举例.....	32
2.2.1 实现自动计算功能的技巧与实例.....	33
2.2.2 设置单元格(区域)的格式的技巧与实例.....	34
2.2.3 单元格(区域)的移动、清除、删除、复制和粘贴的技巧与实例.....	36
2.2.4 调节行高和列宽的技巧与实例.....	39
2.3 单元格数据输入的一般技巧与实例.....	40
2.3.1 文本数据输入的技巧与实例.....	41
2.3.2 数值输入的技巧与实例.....	43
2.3.3 日期和时间输入的技巧与实例.....	43
2.3.4 单元格批注信息输入方法及实例.....	45
2.4 单元格数据自动填充的技巧与实例.....	46
2.4.1 数值序列自动填充的技巧与实例.....	47
2.4.2 日期序列自动填充的技巧与实例.....	49
2.4.3 文本序列自动填充的技巧与实例.....	51
2.4.4 填充序列自定义及应用的技巧与实例.....	52
2.5 设置单元格数据的有效性的技巧与实例.....	55
第三章 组织和管理工作簿的技巧与实例.....	57
3.1 组织和管理工作表的技巧与实例.....	57
3.1.1 重新命名工作表的技巧与实例.....	57
3.1.2 增加和删除工作表的技巧与实例.....	58
3.1.3 移动或复制工作表的技巧和举例.....	59
3.1.4 控制工作表是否显示行号列标的技巧与实例.....	62
3.2 设置新建工作簿时缺省工作表的数目的方法与实例.....	63
3.3 保存 Excel 工作簿的技巧与实例.....	64
3.3.1 设置工作簿访问权限的方法与实例.....	64
3.3.2 将工作表单独保存为一个文件的方法与实例.....	67
3.3.3 保存 Excel 程序工作状态的技巧与实例.....	68
3.3.4 为 Excel 程序设置自动保存功能的技巧与实例.....	70
3.3.5 设置默认工作目录和替补启动目录的方法与实例.....	72
3.4 编写和使用工作簿属性的技巧与实例.....	73
第四章 单元格引用和使用公式的技巧与实例.....	76
4.1 在单元格中建立公式的方法与实例.....	76
4.1.1 公式中的运算符和优先级别.....	76
4.1.2 在单元格中建立公式的方法与实例.....	78
4.1.3 控制单元格显示结果或显示公式的技巧与实例.....	80
4.1.4 对建立公式后出现的错误信息的处理.....	81
4.2 在公式中引用单元格(区域)的技巧与实例.....	82

4.2.1	二维引用和三维引用的方法与实例	82
4.2.2	选用 A1 或 R1C1 引用样式的方法与实例	85
4.2.3	对单元格(区域)的绝对引用的方法与实例	86
4.2.4	对单元格(区域)的相对引用的方法与实例	87
4.2.5	对单元格(区域)的混合引用方法	88
4.2.6	绝对引用、相对引用和混合引用间的转换技巧与实例	89
4.2.7	对整行整列构成的单元格区域进行引用的方法与实例	90
4.3	以名称引用单元格区域的技巧与实例	91
4.3.1	为单元格区域指定名称的方法与实例	91
4.3.2	以名称引用单元格区域的方法与实例	93
4.4	工作表函数及其使用方法	94
4.4.1	在单元格中建立含有工作表函数的公式的方法	94
4.4.2	Excel 所提供的工作表函数速查列表	95
4.4.3	获得工作表函数详细帮助信息的方法与实例	104
4.5	将矩形单元格区域作为数组处理的技巧与实例	105
4.6	公式中的循环引用的技巧与实例	109
第五章	用数据生成图表的技巧与实例	112
5.1	Excel 图表概述和图表的主要术语	112
5.2	Excel 的标准图表类型及应用实例	112
5.2.1	柱形图及应用实例	113
5.2.2	条形图及应用实例	114
5.2.3	折线图及应用实例	115
5.2.4	饼图及应用实例	116
5.2.5	XY 散点图及应用实例	117
5.2.6	面积图及应用实例	117
5.2.7	圆环图及应用实例	118
5.2.8	雷达图及应用实例	119
5.2.9	曲面图及应用实例	119
5.2.10	气泡图及应用实例	120
5.2.11	股价图及应用实例	120
5.2.12	圆柱、圆锥和棱锥图及实例	121
5.3	用数据生成图表的技巧与实例	122
5.3.1	理解和认识嵌入图表和图表工作表	123
5.3.2	用数据生成嵌入图表的方法与实例	123
5.3.3	调整嵌入图表大小和位置的方法与实例	129
5.3.4	用数据生成图表工作表的方法与实例	131

第六章 调整图表的技巧与实例	135
6.1 调整图表的通用方法概述	135
6.2 调整图表区和绘图区格式的技巧与实例	136
6.2.1 调整图表区格式的技巧与实例	136
6.2.2 调整绘图区格式的技巧与实例	138
6.3 调整图表类型的技巧与实例	139
6.3.1 用工具指派标准图表类型的技巧与实例	139
6.3.2 用对话框调整图表类型的技巧与实例	141
6.4 调整三维视图、背景墙和基底的技巧与实例	142
6.4.1 调整三维视图格式的技巧与实例	142
6.4.2 调整背景墙和基底格式的技巧与实例	143
6.5 调整图例的技巧与实例	145
6.5.1 增加、清除图例的技巧与实例	145
6.5.2 调整图例格式的技巧与实例	145
6.6 调整标题和坐标轴的技巧与实例	147
6.6.1 调整图表选项的技巧与实例	147
6.6.2 调整图表标题和坐标轴标题的技巧与实例	149
6.6.3 调整坐标轴格式的技巧与实例	151
6.7 调整数据源的技巧与实例	152
6.8 调整数据系列的技巧与实例	154
6.8.1 调整数据系列位置的技巧与实例	154
6.8.2 增加和删除数据系列的技巧与实例	155
6.8.3 调整数据系列的格式的技巧与实例	160
6.8.4 调整数据点格式的技巧与实例	161
6.8.5 设置误差线及格式的技巧与实例	162
6.8.6 设置趋势线及格式的技巧与实例	164
6.9 为图表加入附加文字说明的技巧与实例	167
第七章 数据清单的应用技巧与实例	168
7.1 建立和扩展数据清单的技巧与实例	168
7.1.1 将数据清单理解为数据库表的方法与实例	168
7.1.2 建立和选定数据清单的技巧和实例	169
7.1.3 扩充数据清单的技巧和实例	170
7.2 数据清单“记录单”操作技巧和实例	172
7.3 对数据清单作排序处理的技巧与实例	174
7.4 对数据清单作筛选处理的技巧与实例	175
7.4.1 实现自动筛选的技巧与实例	175
7.4.2 实现高级筛选的技巧与实例	179

7.5 对数据清单作分类汇总处理的技巧与实例	181
7.6 用外部数据文件建立数据清单的技巧与实例	182
7.6.1 直接用 dBASE 文件构造数据清单的技巧与实例	182
7.6.2 直接导入文本文件构造数据清单	184
第八章 数据透视表和数据透视图的应用技巧与实例	188
8.1 建立数据透视表和数据透视图的方法与实例	188
8.2 使用数据透视表动态分析数据的方法与实例	194
8.2.1 调整行上参加分析的数据的方法与实例	194
8.2.2 调整列上参加分析的数据的方法与实例	195
8.2.3 增加数据透视表的明细数据项的方法与实例	196
8.2.4 隐藏和显示明细数据的方法与实例	197
8.2.5 设置数据透视表报表格式的方法与实例	197
8.2.6 由数据透视表直接生成数据透视图的方法与实例	199
8.2.7 改变数据透视表分类汇总方式的方法与实例	199
8.2.8 调整数据透视表版式的方法与实例	200
8.3 使用数据透视图动态分析数据的方法与实例	202
8.3.1 调整分类轴上参加分析的数据的方法与实例	202
8.3.2 调整系列轴上参加分析的数据的方法与实例	204
8.3.3 增加数据透视图的明细数据项的方法与实例	205
8.3.4 隐藏和显示数据透视图的明细数据的方法与实例	205
8.3.5 在数据透视图中以页字段方式分析数据	208
8.3.6 改变数据透视图分类汇总方式的方法与实例	211
8.3.7 调整数据透视图的图表类型的方法与实例	212
第九章 灵活组织和显示表格的技巧与实例	214
9.1 用数组公式方法扩展表格数据的技巧与实例	214
9.2 对单元格区域数据作自动套用格式处理的方法与实例	217
9.3 编辑时为工作表设置图片背景的方法与实例	219
9.4 用隐藏技术屏蔽数据的技巧与实例	220
9.4.1 隐藏工作簿的工作表的方法与实例	220
9.4.2 隐藏工作表中的行或列的方法与实例	222
9.5 工作表数据的组及分级显示的技巧与实例	225
9.5.1 为单元格区域创建组的方法与实例	226
9.5.2 折叠和展开组实现分级显示的方法与实例	228
9.5.3 取消分级显示的组的方法与实例	230
9.6 拆分窗口灵活控制显示内容的方法与实例	231
9.6.1 拆分窗口和撤销拆分窗口的方法与实例	231
9.6.2 冻结窗格和撤销窗口冻结的方法与实例	234

9.7 按比例显示工作表和全屏显示工作簿的方法与实例	235
9.7.1 按不同的比例显示当前工作表的技巧与实例	235
9.7.2 全屏显示当前工作簿的方法与实例	238
9.8 使用“视面管理器”的方法与实例	238
9.8.1 为工作簿添加视面的方法与实例	239
9.8.2 显示工作簿的视面的方法与实例	240
第十章 使用合并计算和数据共享技术的技巧与实例	242
10.1 对工作簿中的数据实现合并计算的技巧与实例	242
10.1.1 实现按位置合并计算的技巧与实例	242
10.1.2 实现按类合并计算的技巧与实例	246
10.2 建立工作表的数据链接的技巧与实例	249
10.2.1 建立工作表的数据链接的方法与实例	249
10.2.2 更新或编辑链接的数据的方法与实例	251
10.3 OLE 技术应用技巧与实例	254
10.3.1 选择性粘贴其他应用程序建立数据的方法与实例	254
10.3.2 嵌入并创建所需要的对象的方法与实例	257
10.3.3 嵌入以文件形式存在的对象的方法与实例	258
10.4 实现智力共享工作簿的方法与实例	260
10.4.1 建立并实现共享工作簿的技巧与实例	260
10.4.2 审核修订共享工作簿的方法与实例	263
第十一章 使用绘图功能的技巧与实例	266
11.1 通过“绘图”工具栏绘图的方法与实例	266
11.1.1 显示或隐藏“绘图”工具栏的方法与实例	266
11.1.2 认识“绘图”工具栏的菜单和工具	266
11.1.3 绘制图形的一般过程	268
11.2 用绘图工具绘制图形的应用实例	268
11.2.1 绘制程序设计的流程图的方法与实例	268
11.2.2 生成具有心形和爆炸效果的广告图	270
11.3 Excel 中书写艺术字的方法与实例	271
11.3.1 认识“艺术字”工具栏的菜单和工具	271
11.3.2 在工作表中书写艺术字的方法与实例	272
11.4 为工作表嵌入需要的图片的方法与实例	275
11.4.1 嵌入 Microsoft Office 剪贴画的方法与实例	275
11.4.2 插入以文件形式存在图形或图像的方法与实例	277
11.4.3 在工作表中绘制组织结构图的方法	278

第十二章 页面设置及打印输出的技巧与实例	280
12.1 输出页面设置的方法与实例	280
12.1.1 对页面进行设置的方法与实例	280
12.1.2 对页面的页边距进行设置的方法与实例	281
12.1.3 对页面的页眉和页脚进行设置的方法与实例	282
12.1.4 对工作表的打印选项进行设置的方法与实例	283
12.2 设置和取消打印区域的方法与实例	285
12.3 用户自己对工作表进行打印分页的方法和技巧	286
12.4 使用打印预览的方法和实例	288
12.5 打印输出的方法与实例	290
第十三章 数据地图应用技巧与实例	292
13.1 快速制作数据地图的方法与实例	292
13.1.1 确认并安装 Microsoft 地图的方法	292
13.1.2 快速制作数据地图的方法与实例	293
13.2 深入使用 Microsoft 地图的技巧与实例	296
13.2.1 制作数据地图的基本方法与实例	297
13.2.2 为数据地图修改数据的技巧与实例	300
13.2.3 控制数据地图显示的方法与实例	302
13.2.4 使用 Microsoft 地图控件的方法与实例	303
13.2.5 合理选择地图格式的方法与实例	305
13.2.6 改变数据地图外观的方法与实例	313
第十四章 使用 Web 功能的技巧与实例	319
14.1 使用超级链接实现跳转的方法与实例	319
14.1.1 认识超级链接和超级链接地址	319
14.1.2 在工作表中建立超级链接的方法与实例	320
14.2 打开 Web 页文件的方法与实例	324
14.3 制作 Web 页的技巧与实例	326
14.4 从 Web 上获取数据的方法与实例	332
第十五章 宏及 VBA 的应用技巧与实例	336
15.1 宏的录制、执行的方法与实例	336
15.1.1 宏的录制方法与实例	336
15.1.2 执行宏的方法与实例	338
15.1.3 删除宏的方法与实例	340
15.2 认识和理解宏与 VBA 的关系	341
15.2.1 使用 VBA 创建宏的技巧与实例	341

15.2.2	编辑宏的方法与实例	345
15.3	打开含有宏的工作簿的方法与实例	347
15.4	一个很好的用 VBA 设计的宏的例子	348
15.5	取消被 VBA 所修改的 Excel 的方法与实例	356
第三十章 图表		
13.1	快速制作数据图表的方法与实例	352
13.1.1	快速制作数据图表的方法与实例	352
13.1.2	快速制作数据图表的方法与实例	353
13.2	使用 Microsoft 图表向导	356
13.2.1	制作数据图表的基本方法	357
13.2.2	数据图表的格式与实例	360
13.2.3	控制数据图表显示的方法与实例	362
13.2.4	使用 Microsoft 图表向导	363
13.2.5	合理选择图表类型的方法与实例	365
13.2.6	改变数据图表外观的方法与实例	373
第十四章 使用 Web 功能的技巧与实例		
14.1	使用超链接的方法与实例	378
14.1.1	使用超链接的方法与实例	378
14.1.2	在工作表中建立超链接的方法与实例	380
14.2	制作 Web 网页的方法与实例	384
14.3	制作 Web 网页的技巧与实例	386
14.4	从 Web 上获取数据的方法与实例	388
第十五章 宏及 VBA 的应用技巧与实例		
15.1	宏的录制、执行的方法与实例	396
15.1.1	宏的录制方法	396
15.1.2	宏的执行方法	398
15.1.3	删除宏的方法	400
15.2	宏的编辑	401
15.2.1	使用 VBA 创建宏的方法与实例	401

第一章 Excel 2000 中文版概述和入门操作

Microsoft Office 2000 是广大微型计算机用户家喻户晓的集成应用软件,而 Microsoft Excel 2000 是其中最为重要的应用程序之一,它的主要用途是处理电子表格,这样就使得 Microsoft Office 2000 不仅在文字处理等方面,而且在数据处理上都能高效地实现办公自动化。

1.1 Excel 2000 中文版及改进和新增的主要功能

Microsoft Excel 2000 中文版是 Microsoft Office 2000 中文版集成软件的重要应用程序,它是到目前为止 Microsoft Excel 的最高中文版本。

Microsoft Office 2000 中文企业版是一个大型的集成软件,包含了众多应用程序。除了 Microsoft Excel 2000 中文版外,还有 Microsoft Word 2000、Microsoft PowerPoint 2000、Microsoft Access 2000、Microsoft Outlook 2000 和 Microsoft FrontPage 2000 的中文版,甚至还有 Microsoft Publisher 2000、Microsoft PhotoDraw 2000 和 Microsoft Office Server Extensions 2000 应用程序的中文版。

与 Microsoft Excel 的早期版本相比较,Microsoft Excel 2000 新增和增强了许多功能,主要表现在以下几个方面。

1.1.1 改进和新增的基本功能

Microsoft Excel 2000 及其 Microsoft Office 2000 中的其他应用程序在用户常用的基本操作方面新增和改进了多方面的功能。

(1) 改进了打开或保存文档的界面

Microsoft Excel 2000 中使用经过 Office 2000 改进后的“打开”和“保存”对话框,用户可以一次看到更多的文件,并更快地访问这些文件。用户可使用新的位置栏以转至经常使用的文件夹和位置,单击“历史”可查看最近使用过的 20~50 个文档,而单击“后退”按钮则可以轻松地返回到最近访问过的文件夹。

(2) 加入了 Office 2000 新增的“Office 剪贴板”收集和粘贴

Microsoft Excel 2000 可使用“Office 剪贴板”从所有程序(包括 Web 浏览器)中收集对象,然后在需要时进行粘贴。“Office 剪贴板”最多可存储 12 个对象。

(3) 加入了 Office 2000 新增的透明查看功能

在 Microsoft Excel 2000 中,当选定具有彩色文本的单元格时,其颜色将保持不变,即不会以相反颜色显示。

(4) 新增了处理欧洲货币符号的功能

在 Microsoft Excel 2000 中,可以使用具有欧洲货币符号的其他数字格式。

(5)具有多次撤销功能

在 Microsoft Excel 2000 中, 最多可撤销最近执行的 16 次操作。

(6)在对话框中输入区域引用更为容易

在 Microsoft Excel 2000 中, 用于接受区域引用的对话框具有可以将对话框缩小的按钮, 这样用户在工作表上选定所需的区域时, 对话框就不会阻挡视线。

(7)关闭多个文件时的“全是”选项

从打开了多个文件的 Excel 2000 中退出时, 可以选择在退出前保存所有文件, 而不是按照提示逐个关闭文件。

(8)智能鼠标定点设备

可使用鼠标上的滚轮按钮滚动或缩放工作表视图, 或对数据透视表报表、分级显示和分类汇总清单上的数据进行上下滚动。

(9)行和列标题可指明活动单元格

当移动活动单元格选定框时, 行号上的数字和列标上的字母将“突出”显示, 这样就可以很方便地确定当前所在的位置。

(10)具有更好的拖放编辑功能

用鼠标拖动选定单元格区域的边框即可将该区域移至其他工作簿或工作表窗口, 或者按住 Alt 键将该区域移至本工作簿的其他工作表。如果用鼠标右键拖动某个区域时, 将显示带有复制和粘贴选项的快捷菜单。

(11)查看批注和行列指示器

当鼠标指针停留在具有批注指示器(单元格右上角的红色三角形)的单元格上时, 会自动显示该单元格的批注内容。当拖动滚动条以查看工作表的其他部分时, 指示器也会显示将要移动到的行和列。

1.1.2 新增和改进程序相容性的功能

Microsoft Excel 2000 和 Microsoft Office 2000 中的其他应用家族成员在安装、图形、世界范围设置以及桌面等多方面提供了更加科学的解决方案。

(1)改进了 Microsoft Office 安装

新的 Microsoft Office 2000 可根据用户计算机实际已安装的程序以及使用情况来决定最佳安装方案。如果已安装了早期版本的 Microsoft Office, 则 Microsoft Office 2000 会使用“Office 配置文件向导”保留许多已有的用户设置。当然 Microsoft Office 2000 还可以为用户删除其早期的版本。

(2)新增在需要时获得程序

使用 Microsoft Office 2000 时, 可以看到一些在初次安装 Office 时并未安装的程序和组件的快捷方式、图标和命令。当需要这些功能时, 只需单击其命令, Microsoft Office 2000 就会自动安装所需的程序或组件。

(3)新增 Microsoft Office 的运行维护

用户可通过单击“帮助”菜单上的“检测与修复...”命令, 使 Microsoft Office 2000 修复非关键性文件(例如字体和模板)的错误, 重新安装丢失或损坏的文件。Microsoft Office