

Excel 2000

# Excel 2000

## 中文版实战手册

何健辉

王晓光

编著

人民邮电出版社

# Excel 2000 中文版实战手册

何健辉 王晓光 编著

人民邮电出版社

## 内 容 提 要

本书以生动活泼的语言讲述了 Excel 2000 中文版的基本概念、工作簿的操作、表格操作、工作表操作、公式与函数的使用、图表的应用、在 Office 中共享数据、数据清单管理、数据分析与决策等内容。读者通过学习本书可以初步掌握 Excel 2000 的新增功能、使用方法与技巧。

对于想学习 Excel 2000 的读者来说,本书是本难得的参考书。本书适合于 Excel 2000 初中级用户阅读。

---

### Excel 2000 中文版实战手册

---

- ◆ 编 著 何健辉 王晓光  
责任编辑 黄汉兵
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街14号  
北京顺义向阳胶印厂印刷  
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本:787×1092 1/16  
印张:21  
字数:515千字 1999年7月第1版  
印数:1-6 000册 1999年7月北京第1次印刷

ISBN 7-115-07996-X/TP·1235

---

定价:31.00元

## 编 者 的 话

Microsoft Excel 2000 是微软公司新开发的 Microsoft Office 2000 系列办公软件中的一员,是具有强大功能的电子表格系统。经过多年的发展,Excel 系列不断完善,Excel 2000 以功能更强大、操作更简单取胜,成为目前最佳的电子表格系统。

Excel 2000 具有易学易用的特点,而且发展了人工智能特性,即使是从未使用过电子表格的人也可以在短时间内掌握其操作。

对于一些经常需要处理大量表格的工作者来说,Excel 2000 系统之功能强大更是令您欣喜若狂。它具有强有力的数据库管理功能、众多的宏命令和函数、准确有效的决策支持工具,原来需要多个系统才能完成的工作,现在 Excel 2000 一肩承担了。

同时,在 Excel 2000 中完成各种基本操作也更加简便、轻松。Excel 2000 提供了多种快捷方式、工具按钮和智能化的 Office 助手,新增了多步撤销功能,该功能最多可以撤销工作表中的最后 16 次操作,大大方便了编辑操作。

本书以生动活泼的语言讲述了 Excel 2000 中文版的使用与技巧。读者通过学习本书可以初步掌握 Excel 2000 的新增功能、使用方法与技巧。

本书由文杰创作室编写。参与编写的有刘海、古明松、周程勇、张明、王汉文、黄桂荣、张华连、李丽、周明、陈国瑞等。全书由何健辉、王晓光统编。

由于时间仓促及编者的水平有限,书中难免有不足之处,望广大读者不吝赐教。

如果您在阅读的过程中有什么问题,欢迎您和我们联系,我们会尽最大努力帮助您。

<http://www.winjie.com/>

文杰创作室

winjie@hotmail.com

1999年6月

# 目 录

第一章 Excel 2000 概述.....	1
1.1 Excel 的发展历史.....	1
1.2 表格、图表和计算.....	2
1.3 数据库.....	3
1.4 分析与决策.....	5
1.5 开发工具 Visual Basic.....	6
1.6 数据共享与 Internet.....	6
第二章 Excel 2000 的基本操作.....	9
2.1 启动和退出 Excel 2000.....	9
2.2 Excel 的界面.....	10
2.3 工作簿与工作表.....	12
2.4 单元格、单元地址及活动单元格.....	13
2.5 工具栏.....	14
使用工具栏.....	14
显示和隐藏工具栏.....	14
移动工具栏.....	16
2.6 折叠对话框.....	16
2.7 使用 Office 助手或帮助.....	17
2.8 小结.....	18
第三章 使用工作簿.....	19
3.1 文件操作.....	19
新建一个工作簿.....	19
打开工作簿.....	20
同时打开多个工作簿.....	21
保存工作簿.....	22
关闭工作簿.....	22
3.2 单元格指针的使用.....	23
直接使用鼠标移动.....	23
使用键盘移动.....	24
使用名字框移动.....	26
使用定位命令.....	27

3.3 工作表的选定和使用.....	27
选定一张工作表.....	28
选定多张工作表.....	28
在工作表间切换.....	29
改变工作表的数目.....	30
移动和复制工作表.....	31
对工作表重命名.....	34
隐藏和恢复工作表.....	34
改变工作表的显示比例.....	35
分割工作表.....	36
3.4 选取操作.....	37
选取连续区域.....	38
选取不连续区域.....	40
选取整个工作表.....	41
条件选取.....	41
<b>第四章 建立表格.....</b>	<b>43</b>
4.1 建立表格.....	43
4.2 输入数据.....	45
数据输入.....	46
日期和时间的输入.....	48
为单元格添加批注.....	48
4.3 输入序列.....	49
输入有规律变化的数据.....	49
重复数据输入.....	54
同列中重复数据的输入.....	54
4.4 小结.....	55
<b>第五章 编辑工作表.....</b>	<b>57</b>
5.1 选择编辑内容.....	57
5.2 重复、撤消与恢复操作.....	58
取消最近一次操作.....	59
撤消一系列操作.....	59
5.3 复制与移动单元格.....	60
使用菜单命令复制和移动.....	60
使用鼠标移动和复制.....	60
有选择的复制单元格.....	61
复制可见的单元格.....	61
交换选定数据的行和页.....	62

使用粘贴板选择和粘贴.....	63
对复制的正文分列.....	64
5.4 插入与删除单元格、行和列.....	66
插入空白单元格、行(列).....	66
插入选定单元格.....	67
删除单元格.....	68
移动和复制工作表.....	69
5.5 清除数据.....	69
5.6 查找与替换操作.....	70
查找正文或数字.....	70
查找并替换正文或数字.....	70
选定空白单元格.....	71
选定符合特定条件的单元格.....	73
添加和删除选定单元格的条件.....	74
使用“筛选”命令显示特定行.....	75
通配符.....	77
5.7 自动更正.....	78
使用拼写检查.....	78
处理不在词典中的词.....	78
5.8 小结.....	79
<b>第六章 工作表的格式编排.....</b>	<b>81</b>
6.1 改变行高与列宽.....	81
调整行高.....	81
调整列宽.....	83
隐藏行和列.....	84
6.2 改变数据的颜色和图案.....	85
为单元格设置填充颜色.....	85
设置填充图案.....	86
取消颜色和图案.....	87
为多个单元格设置图案和颜色.....	87
为整个工作表添加背景图案.....	87
6.3 取消网格线.....	88
6.4 增加边框.....	89
添加多重风格边框.....	89
为多个单元格添加边框.....	90
迅速添加边框.....	90
删除边框线.....	91
6.5 改变字体、大小、颜色、修饰及排列方式.....	91

改变字体或字体的大小.....	91
缩小字体的大小以在一个单元格中显示所有数据.....	92
为新的工作簿改变默认字体和字体大小.....	93
改变正文颜色.....	93
加粗、倾斜或添加下划线.....	94
通过“格式”菜单改变字体.....	95
6.6 标题居中以及对齐工具的使用.....	95
居中、左对齐和右对齐.....	95
缩进.....	96
旋转单元格中的正文.....	97
排列单元格中的数据.....	98
6.7 数字显示格式和日期格式的设置.....	99
常规的数字格式.....	99
内建的数字格式.....	99
自定义的数字格式.....	99
设置数字格式.....	100
自定义格式的格式码.....	104
6.8 复制格式.....	107
复制一个单元格的格式.....	107
迅速复制格式.....	107
复制到多个格式.....	107
快速复制列宽.....	108
6.9 自动套用表格格式.....	108
运用“自动套用格式”.....	108
进一步使用“自动套用格式”.....	109
取消已使用的“自动套用格式”.....	110
6.10 建立模板.....	111
设计打印表格或是屏幕表格.....	111
填写电子方案表格.....	112
在表格中使用控件.....	112
6.11 小结.....	114
✓ 第七章 公式和函数的使用.....	115
7.1 公式的输入.....	115
公式的简单介绍.....	115
公式的组成.....	116
常用公式介绍.....	117
公式的输入方法.....	118
日期和时间的输入.....	120



7.2 公式的显示.....	121
公式的显示.....	121
公式中的数值转换.....	122
7.3 运算符号的使用.....	123
引用运算符.....	123
算术运算符.....	123
文字运算符.....	124
比较运算符.....	124
7.4 公式位置的引用.....	124
引用样式.....	125
两种引用位置.....	126
单元格相对引用和单元格绝对引用.....	126
关于三维引用.....	128
公式的循环引用问题.....	130
7.5 移动和公式的复制.....	132
7.6 控制重算的方式.....	132
修改公式的计算方式.....	133
修改迭代次数.....	134
修改计算精度.....	134
关于规划求解.....	135
7.7 使用自动求和按钮.....	137
自动求和.....	137
自动计算.....	137
7.8 隐藏公式.....	138
用计算结果替换公式.....	138
以计算结果替换公式的一部分.....	139
7.9 使用名称的综述.....	140
关于名称使用的介绍.....	140
命名单元格公式和常量的准则.....	140
名称的定义.....	141
名称的使用.....	143
区域标志.....	144
7.10 Excel 2000 函数概述.....	145
关于工作表函数.....	145
函数组成.....	145
函数分类.....	145
常用函数介绍.....	146
公式和函数的错误处理.....	155
7.11 函数的输入.....	160

输入常用函数.....	161
不常用函数的输入.....	161
7.12 数组的使用.....	162
数组公式及其输入.....	162
关于数组常量.....	164
选定包含数组公式的区域.....	165
7.13 小结.....	165
<b>第八章 图表的应用.....</b>	<b>167</b>
8.1 Excel 图表概述.....	167
8.2 建立图表.....	168
使用“图表向导”建立图表.....	168
使用“默认图表”按钮建立图表.....	174
8.3 图表的移动和调整.....	175
图表的移动.....	175
图表的调整.....	176
8.4 增加、改变与删除图表数据.....	177
增加图表数据.....	177
改变图表数据.....	179
删除图表数据.....	180
8.5 改变图表文字、颜色与图案.....	181
改变图表的文字.....	181
改变图表的颜色与图案.....	184
8.6 改变数据的绘制方式.....	187
修改图表系列是从工作表行或列中绘制.....	187
在二维图表中沿次坐标轴绘制数据系列.....	187
将分类、数值或系列的绘制次序的反转.....	188
更改数据系列的绘制次序.....	189
控制空白单元格在图表中的绘制方式.....	189
利用对数刻度坐标轴绘制图表.....	190
8.7 改变图表的类型.....	191
建立自定义图表类型.....	191
改变图表的类型.....	191
8.8 小结.....	192
<b>第九章 打印工作表.....</b>	<b>193</b>
9.1 分页预览.....	193
进入分页预览.....	194
关于分页符的操作.....	194

退出分页预览状态.....	196
关于打印区域的设定.....	197
9.2 打印预览.....	197
进入打印预览.....	198
打印预览的功能.....	199
9.3 版面设定.....	203
进入版面设定.....	203
页面的设置.....	204
页眉和页脚的设置.....	207
工作表的设置.....	209
图表.....	213
9.4 打印.....	214
进入打印状态.....	214
9.5 小结.....	217
<b>第十章 在 Office 其它软件中共享数据</b> .....	<b>219</b>
10.1 使用剪贴板嵌入对象.....	219
对象嵌入.....	220
对象的链接.....	224
10.2 在应用程序之间拖动信息.....	228
10.3 小结.....	230
<b>第十一章 合并计算</b> .....	<b>231</b>
11.1 建立合并计算.....	231
按位置合并计算数据.....	231
按分类合并计算数据.....	235
使用三维引用合并计算数据.....	236
11.2 编辑合并计算.....	238
为合并计算添加源区域.....	238
删除对源区域的引用.....	239
更改对合并计算源区域的引用.....	240
当源数据变化时自动更新合并计算.....	241
11.3 小结.....	243
<b>第十二章 数据清单管理</b> .....	<b>245</b>
12.1 数据清单概述.....	245
12.2 建立和使用数据清单.....	245
建立数据清单的一些规则.....	245
利用数据清单管理数据.....	246
插入记录.....	248

编辑记录.....	249
删除记录.....	249
12.3 排序.....	250
默认排序顺序.....	250
简单排序.....	250
多列排序.....	252
自定义排序.....	253
用自定义序列进行排序.....	256
12.4 筛选与分类汇总.....	257
筛选.....	257
12.5 小结.....	268
<b>第十三章 数据分析与决策.....</b>	<b>271</b>
13.1 单变量的求解.....	271
单变量的求解步骤.....	272
用“单变量的求解”实现的实例.....	272
13.2 模拟运算表.....	274
单变量模拟运算表.....	275
双变量的模拟运算表.....	278
对模拟运算表的操作.....	280
一个有关模拟运算表的技巧.....	282
13.3 使用方案管理器.....	283
方案的创建.....	284
方案的修改.....	286
删除方案.....	286
合并方案.....	287
方案的显示.....	287
方案的保护.....	288
有关方案总结报告的操作.....	289
方案管理器的使用实例.....	290
13.4 小结.....	293
<b>第十四章 共享工作表和使用 Internet.....</b>	<b>295</b>
14.1 共享工作表.....	295
设置共享工作簿.....	296
撤消共享工作簿.....	296
查看修订信息.....	297
合并修订.....	298
限制他人对共享工作簿的查看和更改.....	299

14.2 建立超级链接.....	299
超级链接的创建.....	299
修改超级链接的目标.....	302
复制或移动超级链接.....	302
删除超级链接.....	303
超级链接的使用实例.....	303
14.3 将工作表保存为网页.....	305
14.4 小结.....	307
<b>第十五章 加载宏与宏</b> .....	<b>309</b>
15.1 Excel 2000 中的加载宏.....	309
调入一个已安装的加载宏.....	309
卸载一个加载宏.....	311
Microsoft Excel 2000 提供的加载宏.....	311
15.2 Excel 中的宏.....	312
宏的运行.....	312
对宏的其他操作.....	319
15.3 录制一个宏.....	320
15.4 小结.....	321

# 第一章 Excel 2000 概述

Microsoft Excel 2000 是微软公司新开发的 Microsoft Office 2000 系列办公软件中的一员,是具有强大功能的电子表格系统。经过多年的发展,Excel 系列不断完善,Excel 2000 以功能更强大、操作更简单取胜,成为目前最佳的电子表格系统。

Excel 2000 具有易学易用的特点,而且发展了人工智能特性,即使是从未使用过电子表格的人也可以在短时间内掌握其操作。

对于一些经常需要处理大量表格的工作者来说,Excel 2000 系统之功能强大更是令您欣喜若狂。它具有强有力的数据库管理功能、众多的宏命令和函数、准确有效的决策支持工具;原来需要多个系统才能完成的工作,现在 Excel 2000 一肩承担了。

同时,在 Excel 2000 中完成各种基本操作也更加简便、轻松。Excel 2000 为我们提供多种快捷方式、工具按钮和智能化的 Office 助手,新增了多步撤消功能,该功能最多可以撤消工作表中的最后 16 次操作,大大方便了编辑操作。

## 1.1 Excel 的发展历史

Windows 操作系统首先在美国推出,早期的 Windows 操作系统都是英文版的。Excel 是在 Windows 操作系统下运行的电子表格系统,所以最初的 Excel 也都是英文版的。Microsoft 公司首先在 Windows 3.0 版本中推出了 Excel 3.0 和 Excel 4.0 两个英文版本,随后在 Windows 3.1 中推出了英文版 Excel 5.0。早期的 Excel 的各个版本是全面兼容的,就是说,在 Excel 4.0 下编辑的磁盘文件,在 Excel 5.0 中也可以进行各种编辑。

由于英文版的 Excel 不易在中国推广和使用,因而进行了对 Excel 4.0 和 Excel 5.0 英文版本的汉化。但是汉化的版本在与其它版本的兼容性上出现了一些问题。在对 Excel 4.0 和 Excel 5.0 英文版汉化时可能会损失一些数据或表格。Microsoft 公司伴随 Windows 3.2 中文版的 Office 4.2 推出了第一个中文版电子表格系统 Excel 5.0。随后又于 1995 年在 Windows 95 中推出了中文版 Excel 7.0,以及后来在 Office 97 中的中文版 Excel 97,直至今天功能更加强大的、操作更加简单的 Excel 2000。

## 1.2 表格、图表和计算

Excel 的基本功能是制作表格和图表,Excel 2000 在 Excel 系列产品的基础上又有所改善,尤其增大了处理大型工作表的计算功能。

在 Excel 2000 中对于工作表，系统提供了丰富的格式化命令。使用格式化命令，可以进行如数字显示方式、文字对齐方式、字体、框线图案颜色等多种对工作表的修饰。

用户可以将常用的表格（如会计的每月报表等）格式制作好，并存储成样本，以后再用时就可以读取此样本文件，这样就可以直接键入数字，而免去了重复制表的麻烦。这种样式工具只有 Excel 的专业文书处理程序才有，见图 1.1。

姓名	计件	单价	金额	签名
刘入铭	5	40	200	
赖萌	5	40	200	
江颖	5	40	200	
张月	5	40	200	
邹欢	5	40	200	
黄培皓	5	40	200	
徐涛	5	40	200	

图1.1 表格样式制作

使用 Excel 2000 制作图表十分简便，用户只要按照图表指南的引导简单地点几下鼠标，就可以制作出令人满意的图表。Excel 2000 有约 100 种不同样式的图表可供选择，用户可在其中选择最适合的样式制图，完全省去了手绘的繁杂，如图 1.2 所示。

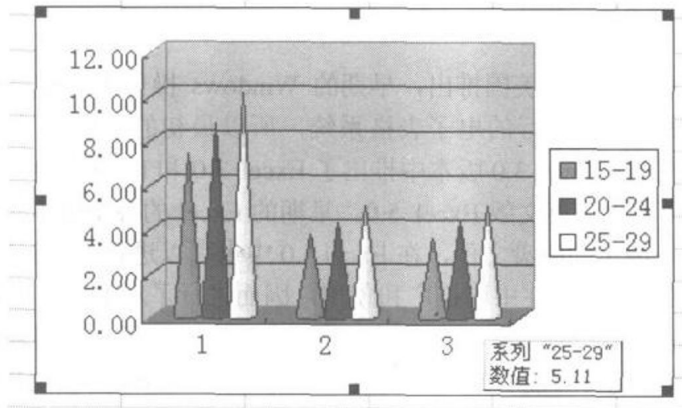


图1.2 制作好的图表

Microsoft Excel 2000 的强大计算能力表现在它将每个单元格中最多可容纳的字符数由 255 个增加到 32000 个，同时将每张工作表中最多可容纳的行数由 16384 行增加到 65536 行。新增的功能可以帮助用户更加简便地自己创建和编辑公式、输入函数和自定义表格和模板。

在 Excel 2000 中新增的命令是“粘贴函数”和“公式选择板”命令，如图 1.3 所示。



图1.3 使用 Office 助手粘贴函数

### 1.3 数据库

	A	B	C	D	E	F
1	姓名	件数	单价	金额	年级	
2	曹乃婷	3	40	120	95	
3	朱斌	4	40	160	95	
4	邓倩	4	40	160	95	
5	刘颖	4	40	160	95	
6	韩思婷	5	40	200	95	
7	夏春利	1	40	40	96	
8	吴昊	2	40	80	96	
9	杨欣	4	40	160	96	
10	陈虹	4	40	160	96	
11	王玉彬	2	40	80	97	
12	费溢群	4	40	160	97	
13	茆磊磊	3	40	120	98	
14	孙丹	4	40	160	98	
15	李芬	4	40	160	98	
16						

图1.4 建立数据库

Excel 的主要功能就是进行数据的统计与管理，这一功能特别适合处理公司和企业每天面对的成百上千个数据，如产品的销售、货物的进出、人员的流动及工资的涨浮等数据资料。只有对这些数据加以处理，才能了解企业整体的运行情况，从而进行必要的调整。面对如此庞大的数据，要进行有效的管理，是离不开数据库系统的。



一些专门的数据库管理软件，如 Foxpro、Access、Clipper 和 DBASE 都可进行数据库的管理。在 Excel 2000 中也提供了相似的数据库管理功能。数据在工作表中均是按照相应的行和列存储的，同时运用 Excel 2000 提供的有关数据库的命令和函数，便可以对大量的数据进行组织和管理。具备了数据库的管理功能使得 Excel 2000 有了更加广阔的应用范围。图 1.4 所示即是用 Excel 2000 建立的数据库范例。

建立数据库的目的是要对它进行计算处理，如有时我们需要将杂乱的数据按照某种方式进行排列，以使数据更加清晰，如图 1.5 所示。

	A	B	C	D	E	F
1	姓名	件数	单价	金额	年级	
2	曹乃婷	3	40	120	95	
3	朱斌	4	40	160	95	
4	邓倩	4	40	160	95	
5	刘颖	4	40	160	95	
6	韩思婷	5	40	200	95	
7	夏春利	1	40	40	96	
8	吴昊	2	40	80	96	
9	杨欣	4	40	160	96	
10	陈虹	4	40	160	96	
11	王玉彬	2	40	80	97	
12	费溢群	4	40	160	97	
13	茆磊磊	3	40	120	98	
14	孙丹	4	40	160	98	
15	李芬	4	40	160	98	
16						

图1.5 按年级将数据排列

对数据进行分析的另一种最常用的方法是对数据进行求和，在 Excel 中我们还可以进行数据的分类汇总。在“数据”菜单上选择“分类汇总”命令，即可按照向导选择合适的方式对数据进行汇总。在插入分类汇总时，Excel 还会在数据清单的底部自动插入一个总计行。图 1.6 所示为对数据汇总的结果。

	A	B	C	D	E	F	G
1	姓名	件数	单价	金额	年级		
2	曹乃婷	3	40	120	95		
3	朱斌	4	40	160	95		
4	邓倩	4	40	160	95		
5	刘颖	4	40	160	95		
6	韩思婷	5	40	200	95		
7		20			95 分类汇总		
8	夏春利	1	40	40	96		
9	吴昊	2	40	80	96		
10	杨欣	4	40	160	96		
11	陈虹	4	40	160	96		
12		11			96 分类汇总		
13	王玉彬	2	40	80	97		
14	费溢群	4	40	160	97		
15		6			97 分类汇总		
16	茆磊磊	3	40	120	98		
17	孙丹	4	40	160	98		
18	李芬	4	40	160	98		
19		11			98 分类汇总		
20		48			总计		
21							

图1.6 对数据的分类汇总