

从 **零** 开始学电脑



丁琳 编著

易学Excel



海洋出版社

隆重
推出

《从零开始学电脑》丛书



本丛书是海洋出版社针对初学电脑的读者推出的普及读物。其特点是：选题涉及广泛，内容浅显易懂，特别适合对电脑一点不会的人士学习。

您可到当地新华书店和图书市场购买，也可向我们邮购。

联系人：

孙国宾

邮购电话：

(010) 67955190

E-mail:

jszy1999@sina.com

从**零**开始学电脑

易学 Excel

丁琳 编著



海洋出版社

图书在版编目(CIP)数据

易学 Excel / 丁琳编著. — 北京: 海洋出版社, 2003.6

(从“零”开始学电脑)

ISBN 7-5027-5738-4

I. 易 ... II. 丁... III. 电子表格系统, Excel—基本知识 IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 000307 号

策划编辑: 申果元

责任编辑: 杨海萍

责任印制: 刘志恒

从零开始学电脑

易学 Excel

海洋出版社 出版发行

<http://www.oceanpress.com.cn>

(邮编: 100081 北京市海淀区大慧寺路 8 号)

北京市美通印刷有限公司印刷 新华书店经销

2003 年 6 月第 1 版 2003 年 6 月北京第一次印刷

开本: 850mm×1168mm 1/32 印张: 45

字数: 100 千字 印数: 6500 册

定价: 150.00 元 (全套 15 册)

海洋版图书印、装错误可随时退换

目 次



中文 Excel 2000 简介



Excel 的基本操作



Excel 的格式化



打印工作表

Excel 2000 中文版是微软公司生产的 Office 中的一个专门制作电子表格的软件,它具有强大的数据处理与数据分析能力,操作简便,易学易用。

中文 Excel 2000 简介

一、中文 Excel 2000 的启动

启动中文 Excel 2000 的方法一般有两种。

1. 用开始按钮启动

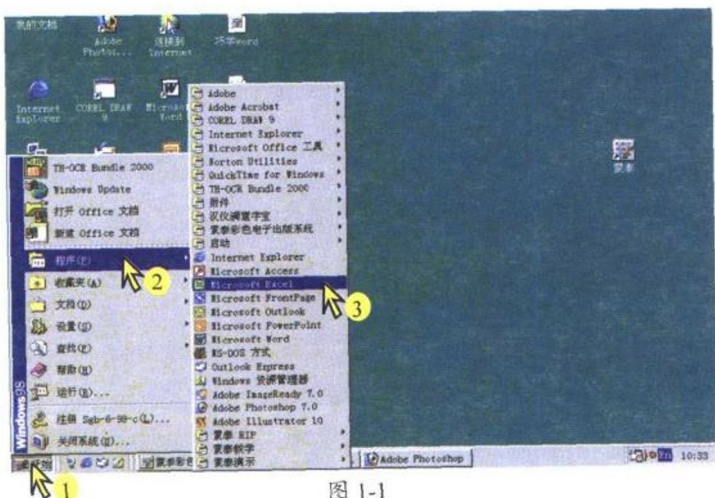


图 1-1



将鼠标箭头指向“开始”按钮，单击鼠标左键打开“开始”菜单 [图 1-1]，上移鼠标找到“程序” [图 2]，然后将鼠标箭头右移到“Microsoft Excel” [图 3]，最后单击鼠标左键（见图 1-1）。出现中文 Excel 2000 的基本操作界面，至此，中文 Excel 2000 启动成功（见图 1-3）。

2. 用快捷图标启动

如果您的桌面上已经有了一个 Excel 2000 快捷图标，那么您只需要对准该图标“图”双击鼠标即可 [图 4]（见图 1-2）。

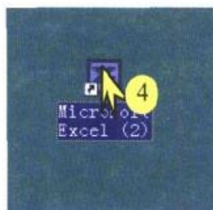


图 1-2

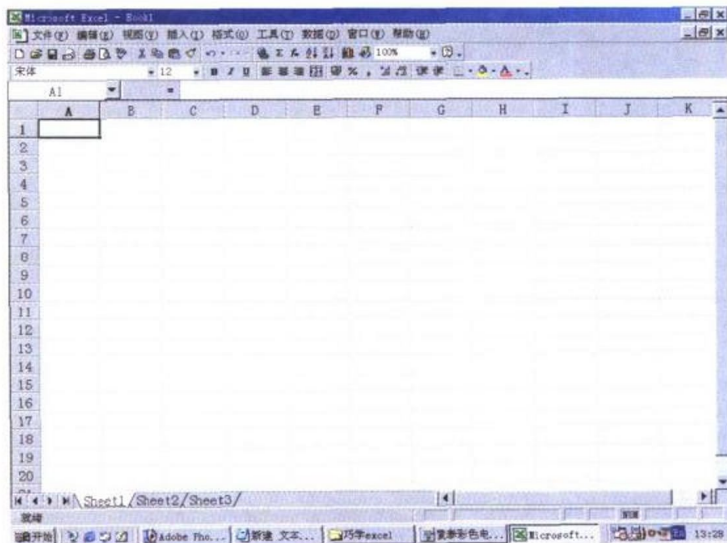


图 1-3

启动 Excel 2000 后就会出现如图 1-3 所示的工作界面。



二. 中文 Excel 2000 关闭

每次使用中文 Excel 2000 后, 特别是在关闭计算机之前, 都需要先退出中文 Excel 2000, 下面介绍退出中文 Excel 2000 的方法。

方法有如下两种:

1. 从文件菜单退出

将鼠标箭头指向“文件” 5] 菜单, 单击鼠标打开“文件”菜单, 然后再单击其中的“退出” 6] 命令 (见图 1-4)。

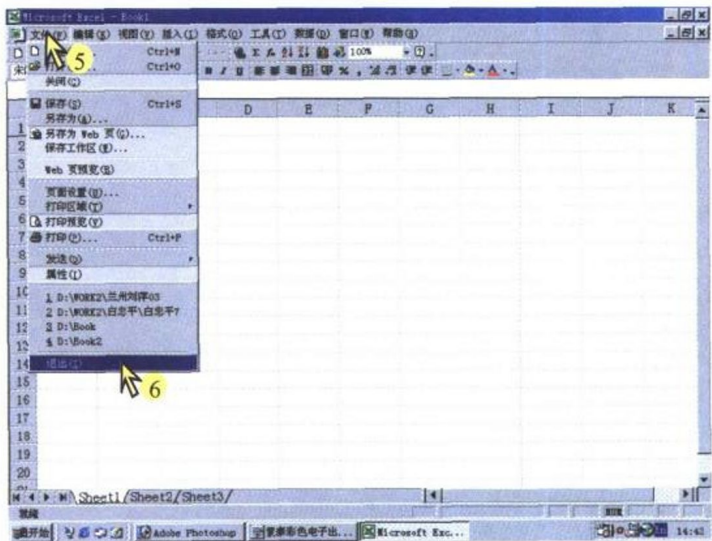


图 1-4



2. 使用关闭按钮退出

用鼠标单击中文 Excel 2000 窗口右上角“关闭”按钮 (见图 1-5)，也能关闭它。

在实际工作中，关闭中文 Excel 2000 窗口最常用的方法是第二种方法，它简单到只需要单击一次鼠标即可。

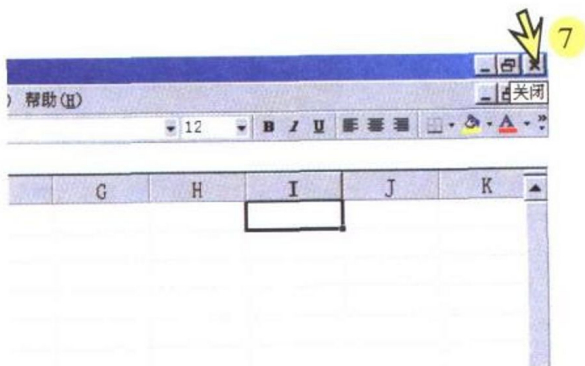


图 1-5

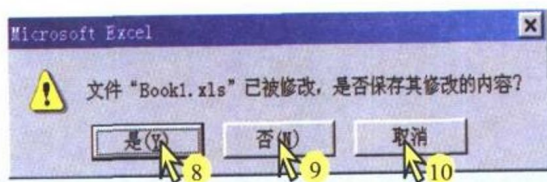


图 1-6

★小窍门 “保存”提示信息

如果在关闭中文 Excel 2000 之前没有预先关闭已修改过的文件，系统则会提示是否保存文件，单击“是” 8] 按钮，保存文件；单击“否” 9] 按钮，不保存文件，您对文件所作的修改将全部丢失；单击“取消” 10] 按钮，则返回到中文 Excel 2000 的基本操作界面，即撤消关闭操作（见图 1-6）。



三. 中文 Excel 2000 基本操作界面

1. 操作界面 (见图 1-7)

- | | |
|---------------------------------|-------------------------|
| ① 标题栏
当前工作簿文件名 | ⑨ 工作表标签
工作表的名称 |
| ② 菜单栏
此行放置 Excel 菜单 | ⑩ 水平滚动块
水平滚动工作区内容 |
| ③ 数据输入/编辑栏
显示当前活动单元中输入/编辑的数据 | ⑪ 垂直滚动块
垂直滚动块工作区内容 |
| ④ 常用工具栏
此行每个按钮代表一种常用命令 | ⑫ 名称框
显示当前操作对象 |
| ⑤ 格式工具栏
此行每个按钮代表一种格式 | ⑬ 垂直滚动按钮
垂直滚动工作区内容 |
| ⑥ 列号
标记单元格列的字母 | ⑭ 水平滚动按钮
水平滚动工作区内容 |
| ⑦ 行号
标记表格行的数字 | ⑮ 表标签滚动工作表
用于左右滚动工作表 |
| ⑧ 活动单元格
即选中的单元格 | ⑯ 工作状态
小键盘锁定数字 |

★小窍门 工作表与工作簿

启动 Excel 2000 后, 您所看到的窗口界面就像一册空白、备用的工作簿。工作表中的长方格称为单元格, 它是由行和列交叉产生的, 例如出现在列 B 和行 5 交叉处的单元格称 B5 单元格。

工作表是由字母编号的列和按数字编号的行组成。一张工作表共有 256 列和 65536 行。工作簿是由若干张工作表组成的。工作簿类似于一叠表格纸, 工作簿的页即是一页工作表。



2. 工具栏

工具栏中有许多按钮工具，这些按钮工具中的大部分都可以在菜单栏的相应菜单中找到其相应的命令。使用这些按钮的目的是为了加快操作速度（见图 1-8）。

- | | | |
|---------|----------|---------|
| ① 新建 | ⑨ 复制 | ⑰ 升序 |
| ② 打开 | ⑩ 粘贴 | ⑱ 降序 |
| ③ 保存 | ⑪ 格式刷 | ⑲ 图表向导 |
| ④ 电子邮件 | ⑫ 撤消 | ⑳ 绘图 |
| ⑤ 打印 | ⑬ 恢复 | ㉑ 显示比例 |
| ⑥ 打印预览 | ⑭ 插入超级链接 | ㉒ 帮助 |
| ⑦ 拼写检查 | ⑮ 自动求和 | ㉓ 字体 |
| ⑧ 剪切 | ⑯ 粘贴函数 | ㉔ 字号 |
| ⑵ 加粗 | ㉖ 百分比样式 | ㉑ 字体颜色 |
| ⑶ 倾斜 | ㉗ 千位分隔样式 | ㉒ 最小化 |
| ⑷ 下划线 | ㉘ 增加小数位数 | ㉓ 还原 |
| ⑸ 左对齐 | ㉙ 减少小数位数 | ㉔ 关闭 |
| ⑹ 居中 | ㉚ 减少缩进量 | ㉕ 窗口最小化 |
| ⑺ 右对齐 | ㉛ 增加缩进量 | ㉖ 恢复窗口 |
| ⑻ 合并及居中 | ㉜ 边框 | ㉗ 关闭窗口 |
| ⑼ 货币样式 | ㉝ 填充颜色 | ㉘ 其他按钮 |

★小窍门 增加工具栏

第一次启动中文 Excel 2000 时，只有一行工具栏，为了方便操作，现将一行改变为两行，方法是：将光标移动到工具栏的合适位置，使光标变成有四个不同方向箭头的十字光标，按下鼠标键不放，向下拖动鼠标（距离不要太大），释放鼠标键，即完成操作。

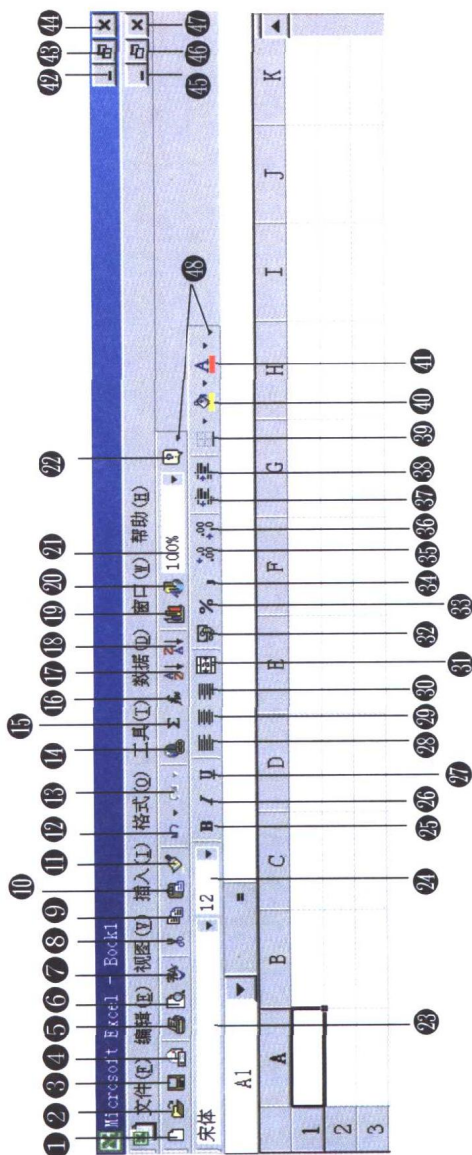


图 1-8



四. 中文 Excel 2000 窗口界面中的特性

1. 菜单栏

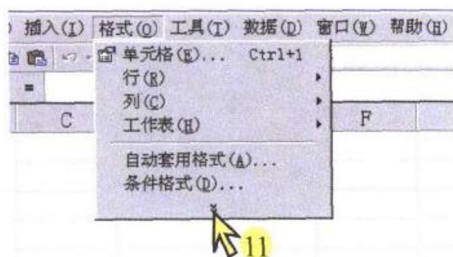


图 1-9

中文 Excel 2000 中的菜单，已具有智能化的功能。当初次打开它们时，我们会发现菜单中只有一些最常用的命令。如果在菜单中没有列出我们所需的命令，则可以通过鼠标单击菜单中最下面的按钮“” 11] 展开所有暗藏的命令（见图 1-9）。

2. 工具栏

在每个工具条的尾部多出了一个“” 12] 按钮，我们可以通过鼠标单击该按钮，选择随后弹出的添加或删除命令按钮（见图 1-10）。



图 1-10

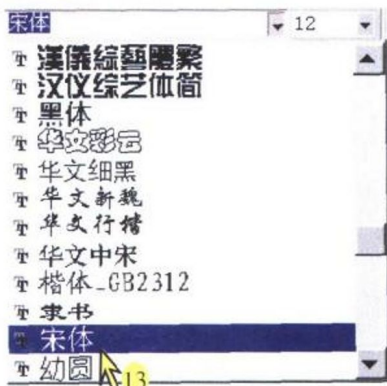


图 1-11

3. 预览字体

Excel 2000 的字体下拉列表框中采用了“所见即所得”的形式，用户不必记住各种字体形态所对应的字体名称，就可以非常直观地选择所要的字体类型了 [图 13] (见图 1-11)。

4. 获得帮助

在 Excel 中，调用“帮助”与 Windows 或其他 office 2000 程序一样是非常方便的。在 Excel 中，可以通过“Office 助手”、“帮助”菜单等几种方法来获取有关的帮助信息。

具体的内容介绍如下：

通过“Office 助手”获取帮助。

通过“帮助”菜单获取帮助，单击“帮助”菜单，在其中有“选择 Microsoft Excel 帮助”、“隐藏 Office 助手”、“这是什么？”、“网上 Office”、“关于 Microsoft Excel”等等的帮助信息。您可以通过单击其中的“帮助”菜单获取相应的帮助信息 (见图 1-12)。

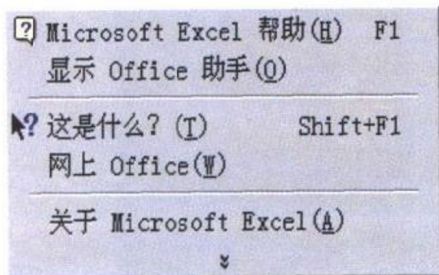


图 1-12



从“Office 助手”那儿获取帮助

在常用工具栏的末端单击“帮助”按钮“”。

按 F1 键。

从菜单中选择“帮助”子菜单，然后单击其中的“Microsoft Excel 帮助”菜单项。“Office”助手激活后，文件中的程序就可以共享在线帮助系统（见图 1-13）。

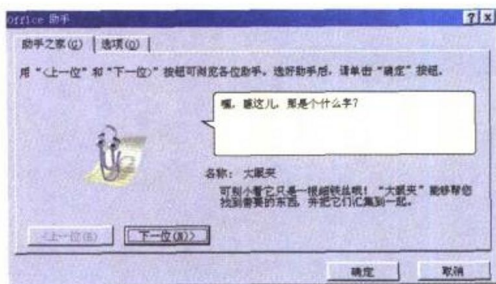


图 1-13

定制“Office 助手”

如果您觉得这个“Office 助手”不适合您，那么单击鼠标右键，在弹出的右键菜单中，单击“选择助手”项，这时将弹出下图所示的“Office 助手”对话框。这时您可以单击“上一位”或“下一位”按钮轮番选择其他“助手”形象（见图 1-14）。

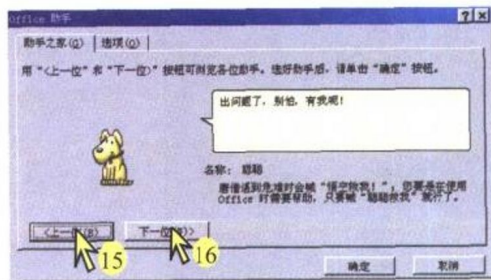


图 1-14



您除了可以改变助手形象以外，还可以改变助手功能。在用右键单击“Office 助手”时，在其弹出的右键菜单中单击“选项”按钮，这时将出现如下图所示“Office 助手”对话框的“选项”卡界面。用鼠标点击某个选中的复选按钮中的“√”，将去掉该选项功能，选中某个复选中的“√”按钮将增加该选项的功能(见图 1-15)。

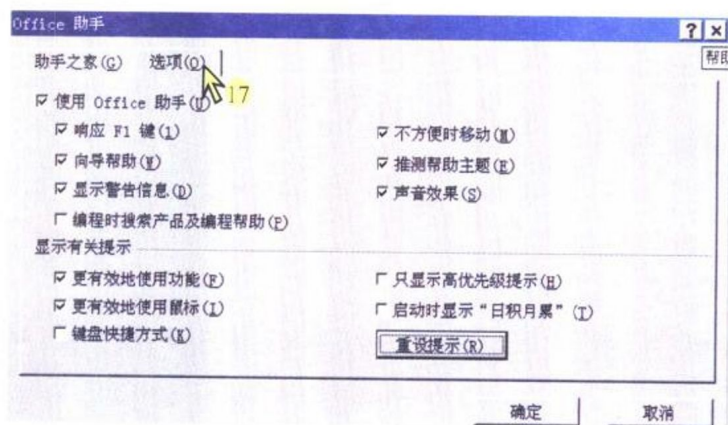


图 1-15

