

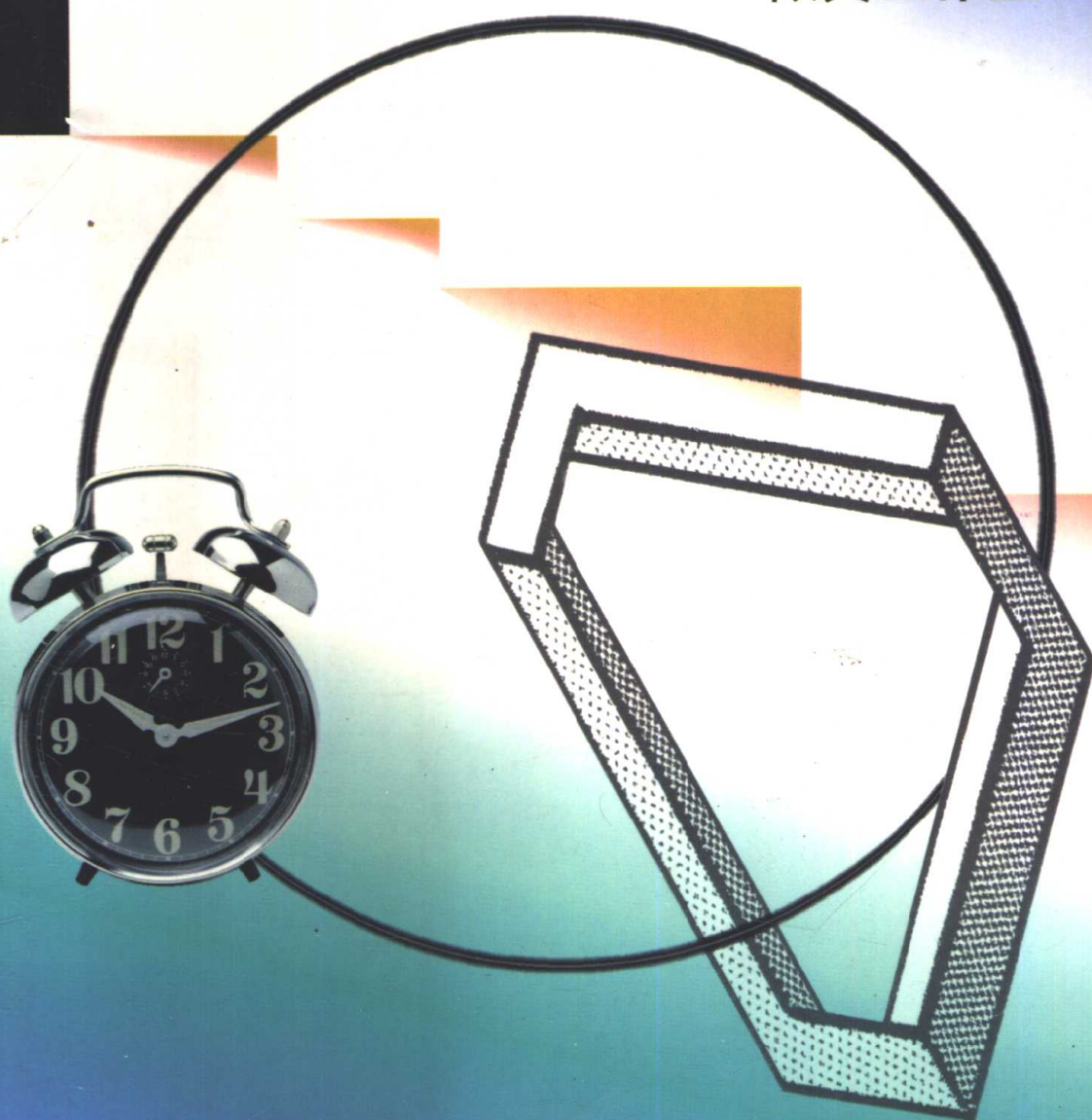
# Excel 2000

中文版

## 即学即通

微文工作室 编著

计算机软件即学即通丛书



人民邮电出版社

计算机软件即学即通丛书

# Excel 2000 中文版即学即通

微文工作室 编著

人民邮电出版社

## 内 容 提 要

本书详细介绍了 Microsoft Excel 2000 的使用方法。全书共分 26 个章节,从最初的安装方法一直到 Internet 相关操作,基本上涵盖了 Excel 2000 所有的功能、技巧和使用方法。

本书从 Excel 2000 最基本的概念入手进行讲解,既介绍了 Office 2000 产品的基本知识,又在较高的层次上对 Excel 2000 进行了种种描述。因而本书不仅适用于以前没有接触过任何版本的 Excel 的人,对于那些已经熟悉以前版本 Excel (例如 Excel 95 和 Excel 97) 的读者也同样极具参考价值。

计算机软件即学即通丛书

### Excel 2000 中文版即学即通

---

- ◆ 编 著 微文工作室  
责任编辑 梁海滨
- ◆ 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:35.5  
字数:877 千字 1999 年 6 月第 1 版  
印数:1-5 000 册 1999 年 6 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-07906-4/TP·1170

---

定价:52.00 元

# 前 言

在个人计算机软件世界里，最令世人瞩目的当然是操作系统，然而，由于办公软件巨大的覆盖面和激烈的市场竞争，也理所当然地使它成为业界另一种别具特色的耀眼的风景。碰巧在 1999 年，操作系统和办公软件都面临着巨大的变革，Windows 2000 操作系统即将露出其庐山真面目，而 Office 2000 办公软件也到了浮出海面的最终时刻。

可以肯定，现在谈论 Windows 2000 还为时过早，操作系统的变化可以算得上真正的高深莫测，我们或许还会记得在 Windows 98 诞生的过程中，形形色色的测试版之间巨大的差别。然而从现在市面上流行的 Office 2000 中，我们已经可以看到它的真实全貌，不妨说，我们已经到了探讨 Office 2000 的最佳时机。

从 Office 4.0 开始，微软就对它进行不断的扩充和完善，最初的 Office 仅仅包括诸如 Word、Excel、PowerPoint 和 Access 等较少的产品，而现在的 Office 2000 已经成为实实在在的大部头，它的光盘分为 5 类，总共有 6 张，而且在以后还很可能进行更多的扩充。现在的 Office 2000 中，不仅包括了我们最熟悉的传统的 5 大件：Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint、Microsoft Access 以及 Microsoft Outlook，还包括了许多很有用的其他商用或家用软件，例如 Microsoft FrontPage 2000、Microsoft PhotoDraw 2000 以及 Microsoft Publisher 2000 等，并且包含了最新版本的 Internet Explorer 5.0。

在这些新加入 Office 家族的产品中，有一些是在原先的 Office 套装软件中已经包含的，例如 Microsoft Internet Explorer，它在 Office 97 中曾经是一个附属品；另一些应用程序，例如 Microsoft FrontPage，在以前则曾作为单独的产品上市。但是现在这些应用程序已经真正地成为 Office 套装产品的成员，它们作为 Office 整体的一部分，使用同样的环境，带有共同的操作特点，而不像原先那样或作为单独的产品，或作为 Office 套装中不起眼的附庸，我们可以看到，所有的这些，都同 Internet 有着密不可分的联系，微软的网络发展战略已经一目了然。

应该说，这些扩充是必须的，毕竟我们的计算机硬件水平在飞速地提高，同时用户的需求也在不断地增长，随着 Intel 奔腾三代处理器的出台，我们将很少考虑计算机硬件所带来的限制，而将应用摆放到第一的位置。

Office 2000 的改变是巨大的，我们不应该仅仅将它看作是 Office 97 的简单升级。在 Office 2000 中，除了对以往 Office 97 中的应用程序进行改进之外，它的变化还体现在如下几个方面：

- 第一，它提供了新型的安装系统，不仅能够使用户按照真正的需要进行安装，同时提供了良好的维护特性。
- 第二，它提供了全球化的 Unicode 支持。Office 2000 采用全球单一格式的执行文件，要改变用户的界面和语言特性，只需要安装相应的语言包即可。这不仅能够极大地减少文件兼容性方面的问题，同时在软件本地化开发方面也更为方便。
- 第三，Office 2000 能够简化用户的学习和操作，它提供了新型的文件“打开”和“另存

为”对话框，以加快用户对文件的搜索和管理，同时提供了新的粘贴机制，允许往剪贴版上存放多次数据。Office 2000 还采用了动态的菜单和工具栏，以保证用户最常用的命令才出现在屏幕上，极大减少屏幕的干扰；在帮助系统方面，新的 Office 助手能够提供更完全和精确的帮助，基于 HTML 的帮助系统使帮助信息的查阅更为方便。

第四，Office 2000 同 Web 和企业的集成更加紧密。在 Office 2000 中，HTML 文档成为本地文件格式，您可以将任何 Office 文档存储为 HTML 文件，而不会失真。同时，在 Office 2000 对 HTML 的操作中，也可以充分利用 Office 应用程序固有的便利特性，使 HTML 文档的操作更加自如。

第五，Office 2000 使基于 Web 的网络协作更为容易。通过 Office 2000，您可以进行 Web 讨论、使用 Web 的订阅和通知，同时，使用集成的 NetMeeting 可以方便地进行网络会议。

第六，Office 2000 提供了更多的基于 Web 的解决方案。它提供了许多新的 Office Web 部件，实现对 OLEDB 和 ADO 的支持，并且支持新型的数据访问页。

第七，Office 2000 提供了丰富的可编程特性。它采用共享的 Add-in 架构，提供最新版本的 VBA 6，以方便对 Office 产品进行编程。值得一提的是，它采用了新型的病毒的防护和安全性，不仅可以对 VBA 宏设置数字化标记，甚至还提供了 Anti-Virus API 接口，以实现更好的安全保护。

事实上，Office 2000 的变革如此巨大，我们甚至可以将它们看作是全新版本的应用程序。

本书由微文工作室撰写，主要介绍 Excel 2000 的使用方法，它可以说是国内最早介绍 Office 2000 系列使用方法的书籍之一，希望广大读者在阅读之后，能够体会到 Office 2000 所带来的强大功能，并理解网络化时代的诸多特征。

我们“微文工作室”，是一个年轻的、充满朝气和活力的工作室，致力于为广大用户提供各种实用的、可靠的和详尽的计算机书籍，将工作室称作“微文”，有三种含义：首先，顾名思义，我们编写的主要是有关微机软硬件方面的书籍和文章；其次，这些文字或许只能算是一些微不足道的文字，我们希望国内外同行、专家和用户能够不吝赐教，批评指正；第三，我们希望在这些简单的文字中，能够给用户带来某些平常难以言表的启示，成为一种带有微言性质的东西，如果您从中获得自己真正需要的知识，那我们的目的就达到了。

**微文工作室**

***Microtext***

1999.5

# 目 录

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| 第一章 安装 Excel 2000 .....          | 1  |
| 1.1 安装 Excel 2000 之前的准备工作 .....  | 1  |
| 1.1.1 安装 Excel 2000 的系统需求 .....  | 1  |
| 1.1.2 关闭和卸载可能发生冲突的软件 .....       | 2  |
| 1.1.3 备份数据 .....                 | 2  |
| 1.2 认识 Office 2000 产品光盘的内容 ..... | 3  |
| 1.3 安装 Excel 2000 .....          | 4  |
| 1.3.1 安装 Office 2000 产品 .....    | 4  |
| 1.3.2 安装语言包 .....                | 9  |
| 1.4 添加/删除 Excel 2000 部件 .....    | 10 |
| 1.5 维护 Excel 2000 .....          | 12 |
| 1.6 卸载 Excel 2000 .....          | 14 |
| 1.6.1 单独卸载 Excel 2000 .....      | 14 |
| 1.6.2 完全卸载 Office 2000 .....     | 14 |
| 1.7 联机注册 Office 2000 .....       | 14 |
| 第二章 Excel 2000 的操作环境 .....       | 17 |
| 2.1 启动 Excel 2000 .....          | 17 |
| 2.1.1 设置 Excel 2000 语言 .....     | 17 |
| 2.1.2 启动 Excel 2000 应用程序 .....   | 20 |
| 2.2 了解 Excel 2000 环境 .....       | 22 |
| 2.2.1 鼠标操作的基本知识 .....            | 22 |
| 2.2.2 Excel 2000 窗口结构 .....      | 23 |
| 2.2.3 使用对话框 .....                | 30 |
| 2.3 退出 Excel 2000 .....          | 33 |
| 2.4 获取帮助信息 .....                 | 33 |
| 2.4.1 使用 Office 助手 .....         | 34 |
| 2.4.2 使用帮助主题 .....               | 39 |
| 2.4.3 使用屏幕元素帮助 .....             | 43 |
| 第三章 创建第一个 Excel 文档 .....         | 45 |
| 3.1 创建新的文档 .....                 | 45 |
| 3.2 输入文档内容 .....                 | 46 |
| 3.2.1 输入文字的基本方法 .....            | 47 |
| 3.2.2 激活文字输入区域 .....             | 48 |
| 3.2.3 利用编辑栏输入文字 .....            | 49 |

|                             |           |
|-----------------------------|-----------|
| 3.3 保存文档.....               | 49        |
| 3.4 打开已有文档.....             | 53        |
| 3.5 在多个文档间切换.....           | 55        |
| 3.5.1 利用任务栏切换文档.....        | 55        |
| 3.5.2 利用窗口菜单切换文档.....       | 57        |
| 3.5.3 重排窗口.....             | 57        |
| 3.5.4 在程序窗口中放置工作簿.....      | 59        |
| 3.6 关闭文档.....               | 60        |
| 3.7 打印文档.....               | 60        |
| 3.7.1 打印预览.....             | 60        |
| 3.7.2 打印.....               | 61        |
| 3.8 设置文档属性.....             | 63        |
| <b>第四章 单元格基础和数据输入 .....</b> | <b>65</b> |
| 4.1 单元格概述.....              | 65        |
| 4.2 选取单元格.....              | 65        |
| 4.2.1 单元格的引用地址.....         | 66        |
| 4.2.2 选取一个单元格.....          | 66        |
| 4.2.3 选取单元格区域.....          | 67        |
| 4.2.4 选取整行或整列.....          | 69        |
| 4.2.5 选取所有单元格.....          | 70        |
| 4.2.6 取消对单元格的选取.....        | 70        |
| 4.2.7 选取单元格的方法总结.....       | 71        |
| 4.3 定位单元格.....              | 71        |
| 4.3.1 使用名称下拉列表.....         | 71        |
| 4.3.2 使用定位对话框.....          | 73        |
| 4.4 改变单元格的大小.....           | 76        |
| 4.5 输入常量数据.....             | 76        |
| 4.5.1 输入文字.....             | 77        |
| 4.5.2 输入数值.....             | 78        |
| 4.5.3 输入日期和时间.....          | 79        |
| 4.5.4 特殊输入方法.....           | 80        |
| 4.5.5 取消录入项或撤消录入操作.....     | 84        |
| <b>第五章 编辑单元格数据 .....</b>    | <b>85</b> |
| 5.1 基本编辑操作.....             | 85        |
| 5.1.1 激活单元格.....            | 85        |
| 5.1.2 理解插入点.....            | 86        |
| 5.1.3 编辑单元格内容.....          | 87        |
| 5.1.4 删除操作.....             | 87        |

|                                       |     |
|---------------------------------------|-----|
| 5.1.5 清除操作 .....                      | 88  |
| 5.1.6 撤销和恢复 .....                     | 89  |
| 5.2 插入、复制和移动 .....                    | 91  |
| 5.2.1 插入操作 .....                      | 91  |
| 5.2.2 移动或复制单元格中的数据 .....              | 92  |
| 5.3 数据填充 .....                        | 102 |
| 5.3.1 填充柄 .....                       | 102 |
| 5.3.2 使用填充柄 .....                     | 103 |
| 5.3.3 使用填充命令 .....                    | 105 |
| 5.3.4 Microsoft Excel 提供的填充序列类型 ..... | 107 |
| 5.3.5 定制序列 .....                      | 108 |
| 5.4 查找和替换 .....                       | 110 |
| 5.4.1 查找数据 .....                      | 110 |
| 5.4.2 替换数据 .....                      | 111 |
| 5.4.3 查找和替换的通配符 .....                 | 111 |
| 5.4.4 使用定位命令 .....                    | 112 |

## 第六章 工作簿和工作表 .....113

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 6.1 工作簿和工作表概述 .....      | 113 |
| 6.1.1 工作簿 .....          | 113 |
| 6.1.2 工作表 .....          | 113 |
| 6.1.3 工作簿和工作表的关系 .....   | 113 |
| 6.2 选取工作表 .....          | 114 |
| 6.2.1 选择单张工作表 .....      | 114 |
| 6.2.2 选择多张工作表 .....      | 114 |
| 6.2.3 切换至其它工作表 .....     | 115 |
| 6.2.4 显示工作表标签 .....      | 115 |
| 6.2.5 取消工作表的选择 .....     | 116 |
| 6.3 管理工作表 .....          | 116 |
| 6.3.1 插入新工作表 .....       | 116 |
| 6.3.2 移动或复制工作表 .....     | 117 |
| 6.3.3 重命名工作表 .....       | 119 |
| 6.3.4 删除工作表 .....        | 120 |
| 6.4 控制显示方式 .....         | 120 |
| 6.4.1 隐藏和显示操作 .....      | 120 |
| 6.4.2 同时显示工作表的不同部分 ..... | 122 |
| 6.4.3 定制其它显示方式 .....     | 125 |
| 6.5 视面操作 .....           | 127 |
| 6.5.1 定制视面 .....         | 127 |
| 6.5.2 创建视面 .....         | 127 |



|                   |     |
|-------------------|-----|
| 6.5.3 显示视面 .....  | 128 |
| 6.5.4 删除视面 .....  | 129 |
| 6.6 使用工作区 .....   | 129 |
| 6.6.1 保存工作区 ..... | 129 |
| 6.6.2 打开工作区 ..... | 129 |

## 第七章 格式化工作表 ..... 131

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| 7.1 基本的工作表格式 .....        | 131 |
| 7.1.1 行高和列宽 .....         | 131 |
| 7.1.2 字体 .....            | 132 |
| 7.1.3 对齐 .....            | 132 |
| 7.1.4 颜色和图案 .....         | 132 |
| 7.1.5 边框 .....            | 132 |
| 7.1.6 数字格式 .....          | 132 |
| 7.2 改变行高和列宽 .....         | 133 |
| 7.2.1 更改行的高度 .....        | 133 |
| 7.2.2 更改列的宽度 .....        | 134 |
| 7.2.3 定义默认的列宽 .....       | 135 |
| 7.3 设置字体 .....            | 135 |
| 7.3.1 字符和字体 .....         | 136 |
| 7.3.2 使用工具栏格式化字符 .....    | 136 |
| 7.3.3 使用对话框格式化字符 .....    | 139 |
| 7.4 设置对齐方式 .....          | 141 |
| 7.4.1 使用工具栏对齐文字 .....     | 141 |
| 7.4.2 使用对话框对齐文字 .....     | 143 |
| 7.5 绘制边框 .....            | 145 |
| 7.5.1 使用工具栏绘制表格边框 .....   | 145 |
| 7.5.2 使用对话框绘制表格边框 .....   | 146 |
| 7.6 填充颜色和绘制底纹 .....       | 148 |
| 7.6.1 使用工具栏填充颜色 .....     | 148 |
| 7.6.2 使用对话框改变填充色和底纹 ..... | 149 |
| 7.6.3 设置整个工作表背景 .....     | 151 |
| 7.7 设置数据格式 .....          | 152 |
| 7.7.1 数字格式的设置方法 .....     | 152 |
| 7.7.2 利用工具栏改变数字格式 .....   | 153 |
| 7.7.3 使用对话框改变数字格式 .....   | 154 |
| 7.7.4 将数字设置成文本格式 .....    | 155 |
| 7.7.5 创建自定义格式 .....       | 155 |
| 7.8 自动套用格式 .....          | 160 |
| 7.9 样式 .....              | 161 |

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 7.9.1 应用现有样式 .....       | 162 |
| 7.9.2 创建新样式 .....        | 162 |
| 7.9.3 更改已有样式的格式 .....    | 163 |
| 7.9.4 删除选定单元格的样式 .....   | 163 |
| 7.9.5 删除样式 .....         | 163 |
| 7.9.6 从另一个工作簿中复制样式 ..... | 164 |
| 7.10 设置条件格式 .....        | 165 |
| 7.10.1 添加条件格式 .....      | 165 |
| 7.10.2 删除条件格式 .....      | 166 |
| 7.11 使用格式刷 .....         | 166 |

## 第八章 页面设置和打印操作 ..... 167

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 8.1 打印前的准备工作 .....    | 167 |
| 8.1.1 添加页眉和页脚 .....   | 167 |
| 8.1.2 每一页都重复标题 .....  | 167 |
| 8.1.3 核查和移动分页符 .....  | 168 |
| 8.1.4 更改页面方向 .....    | 168 |
| 8.1.5 打印前进行预览 .....   | 168 |
| 8.2 普通视图和分页预览视图 ..... | 169 |
| 8.3 设置工作表版式 .....     | 170 |
| 8.3.1 指定打印区域 .....    | 170 |
| 8.3.2 使用分页符 .....     | 173 |
| 8.4 设置页面 .....        | 174 |
| 8.4.1 设置页面打印方式 .....  | 174 |
| 8.4.2 设置页边距 .....     | 175 |
| 8.4.3 设置页眉和页脚 .....   | 176 |
| 8.4.4 设置工作表打印方式 ..... | 179 |
| 8.5 打印预览 .....        | 181 |
| 8.6 打印 .....          | 183 |

## 第九章 单元格的引用方法 ..... 185

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| 9.1 引用单元格 .....         | 185 |
| 9.1.1 A1 引用样式 .....     | 185 |
| 9.1.2 绝对引用和相对引用 .....   | 186 |
| 9.1.3 R1C1 引用样式 .....   | 188 |
| 9.1.4 使用引用 .....        | 188 |
| 9.1.5 三维引用 .....        | 189 |
| 9.2 提取单元格的引用地址 .....    | 191 |
| 9.2.1 利用鼠标直接提取地址 .....  | 191 |
| 9.2.2 利用“折叠对话框按钮” ..... | 192 |

|                      |     |
|----------------------|-----|
| 9.2.3 切换地址的引用方式..... | 194 |
| 9.3 命名单元格.....       | 194 |
| 9.3.1 建立名称的规则.....   | 195 |
| 9.3.2 为单元格命名.....    | 195 |
| 9.3.3 使用单元格标志.....   | 197 |
| 9.3.4 管理名称.....      | 199 |
| 9.3.5 使用名称.....      | 200 |

## 第十章 计算和审核..... 203

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 10.1 基本概念.....           | 203 |
| 10.1.1 一些名词.....         | 203 |
| 10.1.2 理解运算符.....        | 204 |
| 10.1.3 理解运算顺序.....       | 206 |
| 10.1.4 理解数值转换.....       | 206 |
| 10.2 快速计算方法.....         | 207 |
| 10.2.1 自动计算.....         | 207 |
| 10.2.2 使用“自动求和”按钮.....   | 208 |
| 10.3 使用公式.....           | 209 |
| 10.3.1 公式的基本概念.....      | 209 |
| 10.3.2 公式语法.....         | 210 |
| 10.3.3 输入公式的基本方法.....    | 210 |
| 10.3.4 使用公式选项板.....      | 211 |
| 10.3.5 在工作表中显示公式和数值..... | 213 |
| 10.3.6 常用公式示例.....       | 213 |
| 10.4 使用数组.....           | 215 |
| 10.4.1 什么是数组.....        | 215 |
| 10.4.2 输入数组公式.....       | 215 |
| 10.4.3 输入数组常量.....       | 215 |
| 10.4.4 数组常量规范.....       | 216 |
| 10.4.5 管理数组公式.....       | 216 |
| 10.4.6 数组公式的使用示例.....    | 218 |
| 10.5 使用函数.....           | 219 |
| 10.5.1 函数的概念.....        | 219 |
| 10.5.2 嵌套函数.....         | 220 |
| 10.5.3 函数的输入.....        | 220 |
| 10.5.4 用户自定义函数.....      | 221 |
| 10.5.5 函数的分类说明.....      | 221 |
| 10.6 控制计算.....           | 223 |
| 10.6.1 工作簿中的重新计算.....    | 223 |
| 10.6.2 修改公式的计算方式.....    | 223 |

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 10.6.3 公式的循环引用 .....     | 225 |
| 10.7 链接工作簿 .....         | 228 |
| 10.7.1 在公式中创建链接 .....    | 229 |
| 10.7.2 打开被公式引用的工作簿 ..... | 229 |
| 10.7.3 更新对工作簿的引用 .....   | 229 |
| 10.8 审核工作簿 .....         | 230 |
| 10.8.1 “审核”工具栏 .....     | 230 |
| 10.8.2 追踪单元格 .....       | 231 |
| 10.8.3 取消追踪箭头 .....      | 234 |
| 10.8.4 标识单元格中的错误数值 ..... | 234 |
| 10.9 理解出错信息 .....        | 235 |
| 10.9.1 错误值##### .....    | 235 |
| 10.9.2 错误值#DIV/O! .....  | 235 |
| 10.9.3 错误值#NULL! .....   | 236 |
| 10.9.4 错误值#N/A .....     | 237 |
| 10.9.5 错误值#NAME? .....   | 237 |
| 10.9.6 错误值#REF! .....    | 238 |
| 10.9.7 错误值#NUM! .....    | 239 |
| 10.9.8 错误值#VALUE! .....  | 239 |

## 第十一章 图表和地图 ..... 241

|                              |     |
|------------------------------|-----|
| 11.1 理解图表 .....              | 241 |
| 11.2 创建图表 .....              | 242 |
| 11.2.1 嵌入图表和图表工作表 .....      | 242 |
| 11.2.2 创建图表 .....            | 243 |
| 11.2.3 一步创建默认图表 .....        | 250 |
| 11.2.4 修改默认图表类型 .....        | 251 |
| 11.3 理解图表的结构和类型 .....        | 253 |
| 11.3.1 理解图表结构 .....          | 253 |
| 11.3.2 了解图表工具栏 .....         | 254 |
| 11.3.3 理解图表类型 .....          | 255 |
| 11.4 改变图表类型 .....            | 259 |
| 11.4.1 选定另一种图表类型 .....       | 259 |
| 11.4.2 自定义图表类型 .....         | 261 |
| 11.5 设置图表格式 .....            | 262 |
| 11.5.1 选定图表项的方法 .....        | 262 |
| 11.5.2 使用鼠标移动并调整图表项的大小 ..... | 263 |
| 11.5.3 设置图表对象的格式 .....       | 264 |
| 11.5.4 设置三维视图格式 .....        | 265 |
| 11.5.5 改变图表位置 .....          | 267 |

|                             |     |
|-----------------------------|-----|
| 11.6 编辑图表数据 .....           | 267 |
| 11.6.1 向图表中添加数据 .....       | 267 |
| 11.6.2 删除数据系列 .....         | 268 |
| 11.6.3 改变数据源 .....          | 269 |
| 11.6.4 更改图表标志、标题和其他文字 ..... | 270 |
| 11.6.5 更改数据的绘制方式 .....      | 271 |
| 11.7 改变图表的显示方式 .....        | 274 |
| 11.7.1 设置图表选项 .....         | 274 |
| 11.7.2 删除图表对象 .....         | 274 |
| 11.7.3 改变文字方向 .....         | 275 |
| 11.7.4 其他常见设置 .....         | 275 |
| 11.8 使用数据地图 .....           | 275 |
| 11.8.1 数据地图概述 .....         | 275 |
| 11.8.2 创建地图的准备事项 .....      | 277 |
| 11.8.3 创建地图 .....           | 277 |

## 第十二章 图形的基本操作 ..... 279

|                                  |     |
|----------------------------------|-----|
| 12.1 图形操作的基本概念 .....             | 279 |
| 12.1.1 Excel 2000 图形处理特性概述 ..... | 279 |
| 12.1.2 两种图片类型 .....              | 280 |
| 12.1.3 Excel 2000 所支持的图形类型 ..... | 281 |
| 12.2 使用剪辑图片 .....                | 281 |
| 12.2.1 插入剪辑图片 .....              | 282 |
| 12.2.2 浏览剪贴画库 .....              | 283 |
| 12.2.3 管理剪贴库 .....               | 285 |
| 12.3 插入外来文件 .....                | 285 |
| 12.4 使用其它程序创建的图片 .....           | 286 |
| 12.5 基本编辑操作 .....                | 287 |
| 12.5.1 选中图片 .....                | 287 |
| 12.5.2 改变图片大小 .....              | 287 |
| 12.5.3 利用“图片”工具栏改变图形属性 .....     | 290 |
| 12.5.4 利用“设置图片格式”对话框改变图形属性 ..... | 293 |

## 第十三章 自选图形和图形绘制 ..... 299

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 13.1 插入图形 .....       | 299 |
| 13.1.1 插入自选图形 .....   | 299 |
| 13.1.2 在文档中绘制图形 ..... | 301 |
| 13.2 绘制图形 .....       | 301 |
| 13.2.1 绘图方法概述 .....   | 301 |
| 13.2.2 选中对象 .....     | 303 |

|                              |     |
|------------------------------|-----|
| 13.2.3 绘制直线.....             | 303 |
| 13.2.4 绘制曲线.....             | 304 |
| 13.2.5 绘制箭头.....             | 305 |
| 13.2.6 绘制任意多边形.....          | 305 |
| 13.2.7 绘制连接符.....            | 306 |
| 13.2.8 绘制基本形状.....           | 306 |
| 13.2.9 绘制箭头标识.....           | 307 |
| 13.2.10 绘制流程图.....           | 307 |
| 13.2.11 绘制星与旗帜.....          | 308 |
| 13.2.12 绘制标注.....            | 308 |
| 13.2.13 绘制文本框.....           | 309 |
| 13.2.14 改变自选图形.....          | 310 |
| 13.2.15 连续绘制.....            | 310 |
| 13.3 改变图形属性.....             | 311 |
| 13.3.1 移动图形.....             | 311 |
| 13.3.2 改变图形大小.....           | 311 |
| 13.3.3 改变图形的形状.....          | 311 |
| 13.3.4 旋转图形.....             | 312 |
| 13.3.5 改变线型.....             | 313 |
| 13.3.6 改变虚线线型.....           | 314 |
| 13.3.7 改变线条颜色.....           | 315 |
| 13.3.8 改变箭头样式.....           | 315 |
| 13.3.9 改变填充颜色.....           | 316 |
| 13.3.10 设置阴影效果.....          | 317 |
| 13.3.11 设置三维效果.....          | 318 |
| 13.3.12 使用“设置自选图形格式”对话框..... | 320 |
| 13.3.13 设置图形的默认效果.....       | 321 |
| 13.3.14 同工作表单元格链接.....       | 321 |
| 13.4 图形的移动、对齐和重排.....        | 322 |
| 13.4.1 移动一个或一组图形对象.....      | 322 |
| 13.4.2 微移图形对象.....           | 322 |
| 13.4.3 对齐或排列对象.....          | 322 |
| 13.4.4 层叠对象.....             | 323 |
| 13.4.5 组合对象.....             | 324 |
| 13.5 绘制艺术字体.....             | 325 |
| 13.5.1 插入艺术字体.....           | 325 |
| 13.5.2 改变艺术字属性.....          | 327 |
| 13.6 图形操作的补充说明.....          | 330 |

## 第十四章 模板和模板向导 ..... 331

|                              |     |
|------------------------------|-----|
| 14.1 模板简介 .....              | 331 |
| 14.1.1 什么是模板 .....           | 331 |
| 14.1.2 Excel 保存于模板中的设置 ..... | 331 |
| 14.1.3 默认模板 .....            | 332 |
| 14.2 创建模板 .....              | 332 |
| 14.2.1 创建工作簿模板 .....         | 332 |
| 14.2.2 创建工作表模板 .....         | 333 |
| 14.2.3 创建默认模板 .....          | 333 |
| 14.2.4 创建模板预览效果 .....        | 334 |
| 14.3 修改模板 .....              | 335 |
| 14.4 使用模板创建文档 .....          | 336 |
| 14.4.1 创建工作簿 .....           | 336 |
| 14.4.2 创建工作表 .....           | 337 |
| 14.4.3 使用 Excel 内置模板 .....   | 337 |
| 14.5 使用模板向导 .....            | 338 |
| 14.5.1 理解向导程序 .....          | 338 |
| 14.5.2 什么是“数据追踪模板向导”？ .....  | 338 |
| 14.5.3 加载“数据追踪模板向导”加载宏 ..... | 339 |
| 14.5.4 使用模板向导 .....          | 340 |

## 第十五章 创建联机 and 书面窗体 ..... 341

|                              |     |
|------------------------------|-----|
| 15.1 窗体概述 .....              | 341 |
| 15.1.1 什么是窗体 .....           | 341 |
| 15.1.2 联机窗体和书面窗体 .....       | 341 |
| 15.1.3 Excel 中的窗体特性 .....    | 341 |
| 15.2 创建和填写窗体 .....           | 342 |
| 15.2.1 创建窗体的基本方法 .....       | 342 |
| 15.2.2 创建窗体的技巧 .....         | 343 |
| 15.2.3 创建窗体的具体步骤 .....       | 344 |
| 15.2.4 填写窗体 .....            | 344 |
| 15.3 设置工作表格式 .....           | 345 |
| 15.3.1 常见的格式设置操作 .....       | 345 |
| 15.3.2 创建窗体和设置窗体格式提示 .....   | 345 |
| 15.4 添加控件 .....              | 347 |
| 15.4.1 绘制常规控件 .....          | 347 |
| 15.4.2 绘制 ActiveX 控件 .....   | 352 |
| 15.5 为单元格指定有效数据的范围 .....     | 356 |
| 15.6 对查看和编辑个人工作表进行限制 .....   | 357 |
| 15.7 用窗体收集 Web 用户发送的信息 ..... | 358 |

## 第十六章 单元格数据的有效性 ..... 359

|                               |     |
|-------------------------------|-----|
| 16.1 概述.....                  | 359 |
| 16.1.1 显示有效的输入项列表.....        | 359 |
| 16.1.2 提示输入正确数据.....          | 360 |
| 16.1.3 只允许输入正确项.....          | 360 |
| 16.1.4 核查不正确的输入项.....         | 360 |
| 16.2 为单元格指定有效数据的范围.....       | 360 |
| 16.2.1 理解有效的数据类型.....         | 361 |
| 16.2.2 理解有效数据操作符.....         | 361 |
| 16.2.3 限制单元格的输入值类型.....       | 362 |
| 16.2.4 通过数据序列设置有效数据范围.....    | 363 |
| 16.2.5 限制输入字符数.....           | 364 |
| 16.2.6 使用公式设置有效数据范围.....      | 366 |
| 16.2.7 标识单元格中的错误数值.....       | 367 |
| 16.3 输入数据和响应提示信息.....         | 367 |
| 16.3.1 当单元格被选定时显示信息.....      | 368 |
| 16.3.2 当单元格中输入错误数据时显示信息.....  | 369 |
| 16.3.3 出错信息类型.....            | 370 |
| 16.4 管理有效数据范围和提示信息.....       | 370 |
| 16.4.1 修改有效数据范围和信息.....       | 370 |
| 16.4.2 查找具有有效数据范围或信息的单元格..... | 371 |
| 16.4.3 复制有效数据范围和信息.....       | 371 |
| 16.4.4 删除有效数据范围和信息.....       | 372 |
| 16.4.5 保护有效数据范围和信息.....       | 372 |

## 第十七章 管理数据清单 ..... 373

|                            |     |
|----------------------------|-----|
| 17.1 数据清单的概念.....          | 373 |
| 17.1.1 什么是数据清单.....        | 373 |
| 17.1.2 在工作表上创建数据清单的准则..... | 373 |
| 17.1.3 创建数据清单.....         | 374 |
| 17.1.4 将数据清单用作数据库.....     | 374 |
| 17.2 使用记录单.....            | 374 |
| 17.2.1 添加记录.....           | 375 |
| 17.2.2 修改记录.....           | 376 |
| 17.2.3 查找记录.....           | 377 |
| 17.2.4 删除记录.....           | 377 |
| 17.3 数据清单的排序.....          | 378 |
| 17.3.1 默认排序顺序.....         | 378 |
| 17.3.2 对数据清单排序.....        | 378 |



|                              |            |
|------------------------------|------------|
| 17.4 数据筛选.....               | 381        |
| 17.4.1 筛选的概念和方法.....         | 381        |
| 17.4.2 自动筛选.....             | 382        |
| 17.4.3 比较筛选.....             | 384        |
| 17.4.4 高级筛选.....             | 384        |
| 17.4.5 取消数据清单中的筛选.....       | 387        |
| 17.4.6 比较条件的类型.....          | 387        |
| 17.5 数据分列.....               | 388        |
| 17.5.1 按照分隔符分列数据列.....       | 388        |
| 17.5.2 按照固定宽度进行分列.....       | 391        |
| <b>第十八章 汇总数据 .....</b>       | <b>393</b> |
| 18.1 汇总数据清单中的数据.....         | 393        |
| 18.2 分类汇总.....               | 393        |
| 18.2.1 分类汇总的概念.....          | 393        |
| 18.2.2 插入分类汇总值.....          | 394        |
| 18.2.3 生成“嵌套”式多级分类汇总.....    | 396        |
| 18.2.4 在数据清单中清除分类汇总.....     | 396        |
| 18.2.5 分类汇总和总计的计算方式.....     | 396        |
| 18.3 分级显示数据表.....            | 397        |
| 18.3.1 显示或隐藏明细数据.....        | 397        |
| 18.3.2 自动分级显示工作表.....        | 399        |
| 18.3.3 人工分级显示工作表.....        | 399        |
| 18.3.4 取消分级显示中的行分组或列分组 ..... | 399        |
| 18.3.5 移去整个分级显示.....         | 399        |
| 18.4 合并计算.....               | 400        |
| 18.4.1 使用三维引用进行合并计算.....     | 400        |
| 18.4.2 按位置或分类进行合并计算.....     | 401        |
| 18.4.3 为合并计算指定源区域.....       | 402        |
| 18.4.4 修改合并计算.....           | 403        |
| 18.4.5 数据合并计算常见问题.....       | 403        |
| 18.5 进行数据分析的汇总函数.....        | 404        |
| <b>第十九章 数据透视表 .....</b>      | <b>405</b> |
| 19.1 数据透视表的概念.....           | 405        |
| 19.1.1 数据透视表的基本知识.....       | 405        |
| 19.1.2 数据透视表的组成.....         | 405        |
| 19.2 数据透视表的创建和删除.....        | 407        |
| 19.2.1 创建数据透视表.....          | 407        |
| 19.2.2 关于数据来源.....           | 410        |