



微软授权培训中心 (ATC) 标准教材
中央广播电视大学继续教育教材

Microsoft
Authorized
Training
Center

Office

专家

培训教程

Microsoft ATC

Excel 2000

中科辅龙 ● 抖斗书屋 编著
微软授权培训管理中心 监制



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
URL: <http://www.phei.com.cn>

TP391.41

445022

Z17

——微软授权培训中心(ATC)标准教材——

——中央广播电视大学继续教育教材——

Office 专家培训教程

Excel 2000

中科辅龙·抖斗书屋 编著
微软授权培训管理中心 监制



00445022

3

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书以 Excel 2000 的功能为线索,以全面掌握软件的功能操作为目的,由浅入深地对各个软件的功能及使用方法进行了详细的讲解。系统介绍了工作表及工作簿的创建、运用公式进行工作簿及工作表间的转换、数据的汇总、建立数据访问页分析数据、Web 协同工作等内容,同时配合常用操作技巧,充分体现了 Excel 2000 的数据分析能力及计算能力。

本书对于想尽快了解 Excel 2000 软件功能及升级特性的读者来说,是一本非常理想的自学教材;同时,也可以作为一本功能详尽的指导书随时查询。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,翻版必究。

图书在版编目(CIP)数据

Office 专家培训教程——Excel 2000/中科辅龙·抖斗书屋编著.-北京:电子工业出版社,1999.8
ISBN 7-5053-5605-4

I . O… II . 协… III . 电子表格系统, Excel 2000-教材 IV . TP391.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 32632 号

书 名:Office 专家培训教程——Excel 2000

编 著:中科辅龙·抖斗书屋

监 制:微软授权培训管理中心

责任编辑:杨丽娟

特约编辑:段志钢

排版制作:海天计算机公司照排部

印 刷 者:民族印刷厂

装 订 者:三河市双峰装订厂

出版发行:电子工业出版社 URL: <http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销:各地新华书店

开 本:787×1092 1/16 印张:18.75 字数:480 千字

版 次:1999 年 9 月第 2 版 1999 年 9 月第 2 次印刷

书 号:ISBN 7-5053-5605-4
TP·2862

印 数:10100 册 定价:30.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、例页、脱页、所附磁盘或光盘有问题者,请向购买书店调换。
若书店售缺,请与本社发行部联系调换。电话 68279077

序 言

Excel 2000

Excel 是一个功能极强的电子表格软件,自它问世以来,就因其独特的功能特性被公认为是功能最完整、技术最先进和使用最简便的电子表格软件,并逐渐占据了世界商用软件的市场。

十几年来,由于计算机领域中新技术和新思维层出不穷,推动着计算机软硬件技术迅猛发展,因而要求计算机软件不断地更新和完善。Excel 的设计人员在每个升级版本中都融入了许多独具匠心的新技术和新方法,使 Excel 的每个新版本都更加光彩照人,更加博得广大客户的喜爱。Excel 2000 是微软最新推出的 Excel 版本,它是作为微软非常受欢迎的 Office 2000 的一个组成部分出现的。

具体地说,Excel 是一个集成化的快速制表以及把数据图表化的软件工具包,它可以创建和修改工作表、三维图表,还可创建和使用宏。用户可用它完成一系列商业、科学和工程任务。例如,国家政府机关的职能部门可以利用它来处理日常办公事务,传递各种文件,打印各式各样的表格;公司的管理部门可以利用它来管理生产和销售计划,并利用 Excel 中的方案管理器帮助公司的领导们完成投资决策;财务部门可以利用它来分析形形色色的数据,把结果以各种统计图形的形式表现出来,并完成各种财务报表的制作;在家庭里,主人可以利用它完成诸如名片管理、家庭日常消费计划之类的工作,这对电子工作簿——Excel 来说确实有点大材小用。总之,有了 Excel 以后,就可以管理、组织纷繁复杂的数据,并分析、处理这些来自“四面八方”的数据,最后以图表、统计图形的形式给出分析和管理的结果。

Excel 2000 在 Excel 以往版本的基础上,又加入了许多独特的新功能。在 Excel 2000 中新增了部分网络功能,使用户能够方便地访问 WWW 上的各类所需信息。用户不仅可以通过在线式帮助获得对各种问题的疑难解答,而且在 Excel 2000 中还有一个 Office 助手随时为用户提供帮助。同时,Excel 2000 在原来的基础上对界面进行了一些改进,使其看起来更加美观、舒适。在 Excel 2000 中对 Excel 原来就功能强大的图表部分又做了一些增添,使其功能更强大、更易于操作……所有这些,都为用户提供了更多的方便,并使用户在使用 Excel 2000 时享受更多的乐趣。

培训教程

本书属于 Office 专家培训教程系列。

培训教程系列是以软件功能为线索,以全面掌握软件功能操作为目的,由浅入深地对各个软件的功能及使用方法进行了详细讲解。教程的章节概述了培训和学习的内容,做到有章可循,课后练习巩固学习结果,举一反三,实现灵活运用,充分体现了微软授权培训的全面性及专业性,操作步骤脉络清晰,说明文字简洁明了。

关于本书

作为微软授权培训中心(ATC)标准教材及中央电大继续教育教材,本书适合作为培训及自学教材,也可以作为功能大全,随时查询。本书中所有功能介绍和图片说明均以微软公司推出的 Excel 2000 中文版软件为基础。

本书从使用 Excel 2000 中文版的必备的基础知识入手,由浅入深地介绍了 Excel 2000 的基本使用和深入应用。对于大部分 Excel 2000 功能的介绍均通过大量的示例来进行说明,使读者能轻松地领会和掌握 Excel 2000 丰富而强大的功能,快速而扎实地达到中级以上的水平。下面简介本书的章节安排及阅读提示。

第一部分 开始使用 Excel 2000

本部分是专门为使用 Excel 经验较少的读者准备的,在这一部分里,作者用了相当篇幅向读者介绍了什么是 Excel,它能为我们做什么,Excel 2000 中文版有些什么新特点,如何创建一个 Excel 文档并完成它的编辑、格式设置、保存和打印工作。对于初学者,这一部分是极其重要的,对于有些使用经验的用户,也应该浏览一下本部分的内容,了解 Excel 2000 提供的新功能。

第二部分 图表与地图的使用

本部分是为介于 Excel 初级水平和中级水平的用户而写的,它将全面地介绍 Excel 图表和地图的有关操作,具体内容包括图表类型的选择、图表显示方式和格式的设置、图表的查看以及图片与图形的各种处理功能。

第三部分 数据的管理和分析

本部分是为具有 Excel 中级水平的用户而编写的。数据处理是 Excel 的强大功能之一,处理数据可以有很多方式,主要包括数据透视表、数据透视图、数据分析和数据求解。本部分详细介绍这部分的内容。

第四部分 基于 Web 的智能管理

详细地介绍在 Excel 2000 中如何创建超级链接以及从网络上获取数据等。

第五部分 高级功能的使用

详细介绍 Excel 2000 工作表的安全保护,使用宏对工作表进行自定义设置以及 Excel 2000 与其他 Office 2000 组件的协同使用功能。通过这些内容的学习,读者不但能知其然,而且能知其所以然,真正成为 Excel 这方面的专家。

如何使用本书

在写作本书时,我们采用了如下约定:

1. 对窗口中的菜单名称,菜单中的使命令,对话框中的各种控件和命令按钮都以“【】”引出,对于对话框和面板的名称我们用“”引出,这样可以便于读者阅读。同时将命令的名称与实际操作窗口中的名称对应,使得用户阅读和操作起来更加轻松自如。例如,“打开【文件】下拉菜单中的【保存】命令,打开“另存为”对话框”。

· II ·

2. 对于所用到的键盘快捷键也一律用“【】”引出,对于同时按下的快捷键,用“+”连接,比如“按下【Ctrl+Shift+C】键”表示同时按下 Ctrl 键、Shift 键和 C 键。

3. 按照 Windows 操作系统中的默认方式,在未做特殊说明的地方,“单击”表示单击鼠标左键,使用右键时会表示出来,例如,“单击【确认】按钮”,“单击右键,弹出快捷菜单”。

本书由协同教育微软 ATC 教材编译室策划,中科辅龙·抖斗书屋编著,孙熙光、胡光耀、孙亚刚、张旭审校,对以上人员及参与本书工作的编辑、录入排版和出版人员,在此表示衷心感谢。

希望广大读者对本教材的不足之处提出宝贵意见,我们将努力为您提供更完善的服务与支持。我们的 E-mail: jiaoyan@msatc.com.cn 或 atc@unet.net.cn

微软授权培训管理中心(北京)

目 录

第一部分 开始使用 Excel 2000

第 1 章 认识 Excel 2000	(2)
1.1 Excel 简介	(2)
1.2 Excel 2000 的新增功能	(4)
1.2.1 HTML 文档的创建与发布	(5)
1.2.2 实现最佳决策的分析工具	(5)
1.2.3 易用性的改进	(7)
1.3 启动和关闭	(9)
1.3.1 启动 Excel 2000	(9)
1.3.2 关闭 Excel 2000	(10)
1.4 工作表与工作簿	(11)
1.5 Excel 2000 的用户界面	(12)
1.5.1 程序标题栏	(12)
1.5.2 菜单	(13)
1.5.3 工具栏	(22)
1.5.4 编辑栏	(25)
1.5.5 工作簿窗口	(26)
1.5.6 状态栏	(28)
1.5.7 鼠标的使用	(28)
1.6 帮助操作	(29)
1.6.1 “Office 助手”	(30)
1.6.2 Web 帮助	(30)
1.6.3 交互式帮助	(31)
1.6.4 使用主帮助文件	(31)
1.7 本章小结	(32)
第 2 章 创建 Excel 表格	(33)
2.1 创建新工作表	(33)
2.2 输入数据	(34)
2.2.1 定位单元格	(35)
2.2.2 数字输入	(40)
2.2.3 日期和时间的输入	(40)
2.2.4 文本输入	(41)
2.2.5 公式输入	(41)

2.2.6 自动填充和排序功能	(43)
2.3 打开已存在的工作簿	(47)
2.3.1 【打开】对话框的功能简介	(47)
2.3.2 使用个人收藏夹	(49)
2.3.3 一次打开多个工作簿	(50)
2.4 保存和关闭工作簿	(51)
2.4.1 保存工作簿	(51)
2.4.2 保存工作区文件	(53)
2.4.3 关闭工作簿	(53)
2.5 使用和创建模板	(54)
2.5.1 模板中保存的设置	(54)
2.5.2 模板的存放位置	(55)
2.5.3 创建模板	(55)
2.6 本章小结	(56)
第3章 编辑操作	(57)
3.1 编辑工作表数据	(57)
3.1.1 单元格的基本操作	(57)
3.1.2 查找和替换功能	(62)
3.1.3 拼写检查与自动更正	(64)
3.1.4 给单元格加批注	(66)
3.1.5 单元格和区域的命名	(66)
3.1.6 建立命名的方法	(67)
3.1.7 建立一个命名表	(69)
3.1.8 删除命名	(70)
3.2 管理工作表	(70)
3.2.1 工作表的基本编辑操作	(70)
3.2.2 工作表的拆分	(73)
3.2.3 工作表的冻结	(74)
3.3 管理工作簿	(75)
3.3.1 工作簿内部的移动	(75)
3.3.2 定制工作簿窗口	(76)
3.4 本章小结	(76)
第4章 工作表的格式化	(78)
4.1 数字格式的定义	(80)
4.1.1 数字格式简介	(80)
4.1.2 用格式化工具栏定义数字格式	(81)

4.1.3 用命令方式定义数字格式	(82)
4.1.4 使用快捷菜单格式化数据	(84)
4.1.5 用户自定义数字格式	(84)
4.2 行高和列宽的调整	(85)
4.2.1 改变列宽	(86)
4.2.2 改变行高	(87)
4.3 数据对齐和缩进处理	(87)
4.3.1 使用工具栏中的按钮改变数据的对齐方式	(87)
4.4 边框和颜色处理	(88)
4.4.1 边框	(88)
4.5 完成边框处理	(88)
4.5.1 颜色	(90)
4.5.2 单元格格式的复制	(93)
4.5.3 样式设定	(94)
4.5.4 样式修改	(95)
4.5.5 样式删除	(95)
4.6 本章小结	(96)
第 5 章 公式与函数	(97)
5.1 公式	(97)
5.1.1 输入公式和编辑公式	(97)
5.1.2 单元格引用	(99)
5.1.3 公式计算和循环引用	(100)
5.1.4 合并计算	(102)
5.2 函数	(104)
5.2.1 输入带有函数的公式	(105)
5.2.2 函数和公式的深入使用	(106)
5.3 财务函数	(111)
5.4 本章小结	(115)
第 6 章 打印	(116)
6.1 工作表的打印设置	(116)
6.1.1 设置页面	(116)
6.1.2 设置页边距	(117)
6.1.3 设置页眉/页脚	(118)
6.1.4 设置与工作表有关的选项	(120)
6.2 使用人工分页	(122)
6.2.1 插入一个分页符	(122)

6.2.2 删除一个分页符	(122)
6.3 设置打印范围	(123)
6.4 设置打印机属性	(123)
6.5 打印浏览	(125)
6.6 打印	(126)
6.7 本章小结	(126)

第二部分 图表与地图的使用

第7章 图表处理	(128)
7.1 建立图表	(128)
7.1.1 图表的组成	(128)
7.1.2 【图表】工具栏	(130)
7.1.3 利用向导创建图表	(131)
7.2 图表的修改	(135)
7.2.1 图表区域的选中	(135)
7.2.2 图表的移动、缩放、复制与删除	(136)
7.2.3 在图表中加入新图项	(136)
7.2.4 修改图表中的设置	(137)
7.3 选择图表类型	(141)
7.4 改变图表的视角	(142)
7.4.1 修改仰角和转角	(143)
7.4.2 调整深度和宽度	(143)
7.4.3 修改高度和透视系数	(144)
7.5 图表中附加误差线和趋势线	(145)
7.5.1 添加误差线	(145)
7.5.2 添加趋势线	(147)
7.6 本章小结	(148)
7.7 练习	(149)

第8章 数据地图	(150)
8.1 地理数据和常用术语	(150)
8.2 创建地图	(151)
8.3 局部显示	(154)
8.4 增加标识	(155)
8.4.1 增加地图项	(155)
8.4.2 增加标志	(157)
8.4.3 增加自定义标位图	(158)
8.4.4 增加标题	(159)

8.4.5 增加标注	(159)
8.5 修改显示方式和格式	(159)
8.5.1 图例处理	(160)
8.5.2 修改地图格式	(161)
8.6 更新数据	(163)
8.7 本章小结	(163)
8.8 练习	(164)
第9章 图形处理	(165)
9.1 图片处理	(165)
9.1.1 【图片】工具栏	(165)
9.1.2 插入图片	(165)
9.2 插入剪贴画	(166)
9.3 插入来自文件的图片	(168)
9.4 插入来自扫描仪或相机的图片	(169)
9.5 插入艺术字	(169)
9.5.1 创建图表\单元格\对象的图片	(170)
9.5.2 图片的缩放和裁剪	(171)
9.6 绘制图形	(173)
9.6.1 【绘图】工具栏	(173)
9.6.2 绘制直线\曲线\箭头线	(174)
9.6.3 绘制规则图形	(175)
9.7 图形编辑	(176)
9.7.1 图形对象的移动与复制	(176)
9.7.2 设置图形格式	(176)
9.7.3 设置阴影及三维效果	(179)
9.7.4 叠放排列图形	(181)
9.7.5 图形对象的对齐和分布	(181)
9.7.6 图形对象的组合和取消	(182)
9.8 本章小结	(182)
9.9 练习	(182)

第三部分 数据的管理和分析

第10章 数据透视表和数据分析	(185)
10.1 数据透视表	(185)
10.1.1 建立一张数据透视表	(185)
10.1.2 数据透视表字段	(189)
10.1.3 改变数据透视表布局	(190)

10.1.4	自动套用格式	(192)
10.1.5	增加或减少分组	(192)
10.1.6	由一个数据透视表创建另一个数据透视表	(194)
10.1.7	由数据透视表创建数据透视图	(195)
10.2	数据分析	(196)
10.2.1	数据库概念	(196)
10.2.2	数据排序	(196)
10.2.3	筛选数据	(200)
10.2.4	分类汇总	(203)
10.3	单变量求解	(205)
10.4	记录单	(206)
10.5	规划求解	(209)
10.6	模拟运算表	(212)
10.7	使用方案	(216)
10.8	本章小结	(218)
10.9	练习	(219)

第四部分 基于 Web 的智能管理

第 11 章	Excel 的网络功能	(223)
11.1	超级链接	(223)
11.1.1	创建超级链接	(224)
11.1.2	设置超级链接基本属性	(226)
11.1.3	编辑超级链接	(227)
11.2	发布 Web 页	(229)
11.2.1	Web 页发布的基本概念	(230)
11.2.2	在 Web 网上发布 Excel 数据	(234)
11.3	Excel 数据的外部动态处理	(244)
11.3.1	Web 页中 Excel 数据的组织方式	(245)
11.3.2	编辑 Web 页的应用程序	(245)
11.3.3	编辑 Web 页中的数据	(246)
11.3.4	重新发布 Web 页	(246)
11.3.5	压缩 Web 页文件存储空间	(247)
11.4	查看和使用 Web 页中的数据	(247)
11.4.1	在 Excel 中查看 Web 页的软件环境	(247)
11.4.2	在 Excel 中查看 HTML 文件	(248)
11.4.3	将 Web 页中数据导入 Excel	(248)
11.4.4	设置 Web 页的默认编辑工具	(249)
11.5	本章小结	(250)

第五部分 高级功能的使用

第 12 章 高级功能与环境设置	(253)
12.1 安全保护.....	(253)
12.1.1 共享工作簿	(253)
12.1.2 保护工作表和工作簿	(256)
12.1.3 宏病毒保护	(258)
12.2 工具使用.....	(258)
12.2.1 宏.....	(258)
12.2.2 VBA 控件的使用	(263)
12.3 获取外部数据.....	(267)
12.3.1 使用 Query 检索数据的基本概念	(268)
12.3.2 创建并运行 Query	(272)
12.3.3 编辑和刷新查询	(277)
12.3.4 导入文本文件	(280)
12.4 本章小结.....	(282)

第一部分

开始使用 Excel 2000

第一部分是专门为 Excel 使用经验较少的读者准备的,在这一部分里,本书用了相当篇幅向读者介绍什么是 Excel、它能为我们做什么以及如何创建一个 Excel 文档并完成它的编辑、格式设置、保存和打印工作。

如果读者已经熟悉了 Excel 的基本操作技巧,就可以在了解完 Excel 2000 的新增功能后直接进入第二部分——“图表与地图的使用”,甚至第三部分——“数据的管理和分析”的学习。

第 1 章和第 2 章是 Excel 2000 的基础知识,介绍了 Excel 2000 的基本操作以及简单工作簿的创建过程。

其中第 1 章介绍了 Excel 2000 的启动与退出、用户界面以及使用帮助功能等知识,对于初学者来说,这部分内容非常重要,不可忽视。即使以前使用过 Excel 2000 的读者,从这一章中也能了解 Excel 2000 中文版的一些新功能。

第 2 章介绍了 Excel 2000 的信息表示结构——单元格、工作表和工作簿,并循序渐进地介绍如何输入中英文字符和特殊的符号,以建立一张简单的表格。此外,本章还介绍了如何将表格保存起来和重新打开。

前两章使得我们对 Excel 2000 有了一些基本概念,从第 3 章开始,本书将在前面的基础上具体介绍 Excel 2000 的大部分功能。当然,要掌握功能,仅仅把功能罗列成表,然后去了解它是不可能真正学会的。在讲解这些内容时,我们配合了较多的示例。

第 3 章和第 5 章深入地介绍了 Excel 2000 中文版工作表的操作及读者需要掌握的一些技巧。内容包括:对工作表的各种编辑操作、Excel 2000 的自动功能、设置工作表格式和在工作表中公式与函数的运用等。即使是经常使用 Excel 的老手也能从中学到一些新的技巧。

第 6 章则介绍如何确定工作表的打印格式,并且合理地对打印质量和设备选项等进行设置。

第 1 章 认识 Excel 2000

通过本章用户可了解到:

- Excel 简介
- Excel 2000 的新增功能
- 环境介绍
- 启动和关闭
- Excel 2000 的用户界面

1.1 Excel 简介

早在 1985 年, Microsoft Excel 一经问世, 就因其独特的功能特性被公认为是功能最完整、技术最先进和使用最简便的电子表格软件, 从而很快就赢得了广大用户的认可和喜爱, 成为用户首选的电子表格软件。

十几年来, 由于计算机领域中新技术和新思维层出不穷, 推动着计算机软硬件技术迅猛发展, 为了更好地为客户服务, 适应计算机领域的最新潮流并保持自己的技术领先地位, Excel 也在不断地更新换代。Excel 的设计人员在每个升级版本中都融入了许多独具匠心的新技术和新方法, 使 Excel 的每个新版本都更加光彩照人, 更加博得广大用户的喜爱。

具体地说, Excel 是一个集快速制表、数据图表化以及进行数据分析和管理的软件工具包, 它可以创建和修改工作表、三维图表以及分析管理数据。用户可用它完成一系列商业、科学和工程任务。例如, 国家政府机关的职能部门可以利用它来处理日常办公事务, 传递各种文件, 打印各式各样的表格; 公司的管理部门可以利用它来管理生产和销售计划, 并利用 Excel 中的方案管理器帮助公司的领导们完成投资决策; 财务部门可以利用它来分析形形色色的数据, 把结果以各种统计图形的形式表现出来, 并完成各种财务报表的制作; 在家庭里, 主人可以利用它完成诸如名片管理、家庭日常消费计划之类的工作, 这对电子工作簿——Excel 来说确实有点大材小用。总之, 有了 Excel 以后, 就可以管理、组织纷繁复杂的数据, 并分析、处理这些来自“四面八方”的数据, 最后以图表、统计图形的形式给出分析和管理的结果, 做出正确的商业决策。

工作表是 Excel 中用来存储和处理数据的一组行、列和单元, 是进行快速制表的基础。它取代了传统的笔、帐簿和计算器, 把烦琐的过程交给计算机来处理, 从而实现了电子快速制表。因此, 工作表的创建和处理是 Excel 的主要功能之一。

除了强大的快速制表功能外, Excel 还提供了最佳的商业图表处理。Excel 图表定制命令允许用户创建几百种不同类型的二维或三维图表, 既可以把这些图表作为独立的文档显示和

打印,也可以与工作表中的数据集成在一起,创建包含多种成分的文档。

数据透视表是 Excel 的一个很受欢迎的特性,提供了操纵数据的强大功能。Excel 2000 从不同方面对数据透视表进行了改进。让用户可以从不同方面分析和查看数据。HTML 文档格式是 Internet/Intranet 技术的核心。通过对 HTML 的支持,那些将 HTML 作为 Excel 默认文件格式的用户,将能够体验到与使用 Excel 的 .xls 文件格式一样的功能,同时还新增了在 Web 浏览器中查看和编辑工作簿数据的能力。

尤其重要的是,Excel 2000 还提供了数据管理和分析的功能。利用 Excel 2000 的数据分析和管理的工具。用户可以完成更加复杂的数据处理工作以及以前通过人工不可能快速完成的数据分析工作。

宏和 VBA 的数据高级控制功能相同。宏类似于其它应用软件中的脚本,可用来在工作表中完成复杂的任务。其最突出的优点是允许用户创建自定义函数以及用户自己的对话框,这对于用户来说是十分有用的。此外,Excel 允许在其内部实现 Visual Basic 的编程。利用 Visual Basic 所提供的功能,用户可按自动方式执行日常任务,还可按需要加入某些自定义的操作和功能,直至建立完整的应用程序。可以说,Excel 是一套高度图形化和集成化的的电子表格软件。

1.2 Excel 2000 的新增功能

Excel 2000 与早期版本相比,在基本功能、集成性、数据处理方面做了很大的改进,各项功能得到了进一步地完善和增强,从而更加方便了用户的使用。另外,增强的 Web 功能为 Excel 的用户提供了进入强大的 Internet 网络的途径,使用户可以充分利用网络资源为自己服务。

Excel 2000 具有的多种新特性可以帮助用户通过 Web 实现协作与信息共享,并对数据进行更加广泛的分析,同时管理和使用 Excel 2000 将比以前更容易。

1. 具有 Web 特性的协作和信息共享

Excel 2000 提供一种新的 Web 工作方式,将核心工具与 Web 集成,使信息共享并与他人协作的过程得以顺利实现。与此同时,与 Web 的集成使任何用户都可以使用浏览器访问数据,从而简化了对数据的访问过程。Excel 2000 是处理 Internet 上表格数据的首选工具。在创建、发布、查看和分析这类 Web 数据方面,Excel 2000 性能卓著。

2. 丰富的分析工具,帮助制定最佳决策

当前,越来越多的公司正在将 Excel 用作其企业报表系统的首选前端工具,Excel 2000 使组织机构能够更方便地利用 Intranet 来访问重要的商业信息,同时它还提供新的分析工具,帮助用户更好更及时地做出商业决策。

3. 易于使用的软件

Excel 2000 提供了更高级的弹性和智能特性,使用户和组织机构能够以更快的速度启动并进入工作状态,在保持工作进度的同时利用较少的资源获得最好的成果。