

中文

Excel 2000

最佳实用教程

谢乐军 李 丽 编著

Excel 2000

3

中国民航出版社

中文 Excel 2000 最佳实用教程

谢乐军 李 丽 编著

图书在版编目 (CIP) 数据

中文 Excel 2000 最佳实用教程/谢乐军, 李丽 编著.

-北京: 中国民航出版社, 1999.11

ISBN 7-80110-365-3

I. 中… II. ①谢… ②李… 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 61790 号

内容简介

微软 (Microsoft) 公司的中文 Excel 2000 是一个功能强大、使用方便的电子表格 (数据库) 软件。本书以大量生动的屏幕画面和清晰的操作步骤使读者如临操作现场, 轻轻松松地学会中文 Excel 2000 的操作。书中详细叙述了 Excel 2000 的工作界面, 并从实用性出发着重介绍了公式及常用函数 (尤其是统计函数与财务函数)、数据图表的制作、Excel 2000 的 Internet 支持和信息共享以及 Excel 2000 的新增功能。本书还以人们最关心的利率变化问题、企业实用的规划问题、工程师与科研人员常用的数据拟合 (多元回归) 问题作为实例, 详细讲解了如何用 Excel 2000 解决这些问题。

全书文字简练, 内容丰富且实用, 可操作性强, 内容编排上从必备的基础知识和基本操作讲起, 初学者无需参照其它书也可入门。本书可作为 Excel 2000 初学者的自学教材及 Excel 2000 培训班的教材。

中文 Excel 2000 最佳实用教程

谢乐军 李丽 编著

出版 中国民航出版社
社址 北京市朝阳区光熙门北里甲 31 号楼 (100028)
发行 中国民航出版社
印刷 广东出版技校彩印厂印刷
开本 787×1092 毫米 1/16
印张 13.5
字数 320 千字
版本 1999 年 11 月第 1 版 1999 年 11 月第 1 次印刷
印数 1-1900 册

书号 ISBN 7-80110-365-3 / G·171

定价 20.00 元

前 言

在 2000 年世纪之交, 美国微软公司又推出了全新的 Office 2000 系列软件。Excel 2000 就是这一系列软件中的一个最常用的软件, 它可对各类数据进行处理与分析, 从中得到各种有用的信息, 还可制作各种数据的图表, 提供直观的分析。它也有丰富的编辑功能和方便的打印功能, 并提供对 Internet 的支持及信息间的共享。利用它, 你可以编辑出图文并茂的统计报表及财务报表或者国际互联网上的交互式网页。

Excel 2000 提供了非常友好的用户界面。它的操作命令以菜单或按钮的形式给出, 用户只需按动鼠标, 计算机就可以执行你选定的命令, 因此它易学、易操作。Excel 2000 在 Excel 97 的基础上改进了很多原有的功能, 新增了一些方便实用的功能, 同时它保持与旧版本的 Excel 良好的兼容性。

《中文 Excel 2000 最佳实用教程》面向广大初学者, 从基本操作讲起, 以大量生动的屏幕画面和操作实例、清晰的操作步骤教你一步步学会 Excel 2000 的操作。本书作者有多年的教学经验, 十分了解初学者的基础和心里, 以手把手的方式、通俗易懂的语言介绍了 Excel 2000 的功能, 并在书中写有制作数据表格、图表、Web 页的综合例题, 使初学者知道如何入手解决实际问题。读者无需具备多深的计算机和英语基础, 也可轻松入门。由于 Excel 2000 在 Excel 97 的基础上做了很多改进, 尤其是它的交互式 Web 页, 为你网上冲浪增添了有力工具, 使你成为网上的信息提供者。因此, 即使你已经熟悉了 Excel 97 的操作, 阅读本书也会大有收益。本书从实用性、易掌握性出发, 选取 Excel 2000 常用的功能作为讲授内容。

全书共分七章进行介绍:

第一章介绍 Excel 2000 的主要功能, Excel 2000 的安装、启动和退出以及联机帮助功能。

第二章详细介绍 Excel 2000 的工作界面和 Excel 2000 的基本操作, 包括如何建立、保存、打开工作簿; 如何输入文字、数值、公式和有序数据等。

第三章介绍了如何对数据进行处理, 包括常用的统计函数、财务函数; 如何进行单元格、区域的引用 (相对引用与绝对引用); 如何汇总数据; 如何对数据进行排序; 如何对数据进行筛选; 如何使用数据透视表; 如何应用宏提高工作效率; 如何利用三类应用问题求解过程, 最后对数据分析方法作了深入的介绍。

第四章介绍图表制作和处理的方法, 包括如何制作图表; 如何编辑图表等。

第五章介绍了对工作表的格式化操作, 使得工作表美观、易用等。

第六章介绍了如何安装、设置打印机; 如何进行页面的打印设置等。

第七章介绍了如何建立超级链接; 如何产生 Web 页与交互式网页; 如何共享工作簿; 如何从外部数据文件中导入数据等。

本书可作为 Excel 2000 初学者的自学教材及 Excel 2000 培训班的教材, 也可供大专院校的本专科学生学习《概率统计》时作为参考书。

编 者

1999 年 9 月

目 录

第一章 概述	1
1.1 Excel 2000 功能简介	1
1.2 Excel 2000 的安装与启动	1
1.2.1 Excel 2000 的安装	2
1.2.2 Excel 2000 的快捷图标	2
1.2.3 Excel 2000 的启动	3
1.3 退出 Excel 2000	3
1.4 获得联机帮助	4
1.4.1 使用 Office 助手	4
1.4.2 使用帮助菜单	6
习题	6
第二章 Excel 2000 的基本操作	7
2.1 认识 Excel 2000	7
2.1.1 单元格	7
2.1.2 工作表	7
2.1.3 工作簿	8
2.1.4 标题栏	8
2.1.5 菜单栏	8
2.1.6 工具栏	9
2.1.7 编辑栏	13
2.1.8 标签栏	14
2.1.9 状态栏	14
2.2 创建/打开文件	14
2.3 保存文件	14
2.4 单元格的基本操作	14
2.4.1 选取单元格	14
2.4.2 选取区域	14
2.4.3 选取行和列	15
2.4.4 取消选取区域	16
2.4.5 输入文本	16
2.4.6 输入日期和时间	17
2.4.7 输入数值	19
2.4.8 输入公式和函数	19
2.4.9 快速输入有序数据	21
2.4.10 修改单元格内容	22
2.4.11 清除单元格	23
2.4.12 删除单元格	24

目 录

2.4.13 移动单元格	25
2.5 工作表的基本操作	28
2.5.1 工作表的增加	28
2.5.2 工作表的删除	29
2.5.3 工作表的选取	29
2.5.4 工作表的复制	30
2.5.5 工作表的移动	31
2.5.6 工作表的命名	32
2.5.7 增加行、列和区域	32
2.5.8 删除行、列和区域	33
2.5.9 查找和替换	34
2.6 使用窗口菜单	36
2.6.1 窗口的划分	36
2.6.2 窗口的隐藏	38
2.6.3 窗口的拆分	38
2.6.4 冻结窗格	39
2.6.5 改变窗口的显示大小	40
2.7 设置密码	40
2.7.1 保护工作表	40
2.7.2 保护工作簿	42
习题	43
第三章 公式、函数与数据处理	44
3.1 求和	44
3.1.1 自动求和	44
3.1.2 分类汇总	45
3.1.3 条件求和	45
3.1.4 自己定义公式求和	47
3.2 求平均值	48
3.2.1 平均值	48
3.2.2 中位数	49
3.2.3 众数	50
3.3 使用“引用”	51
3.3.1 单元格和区域的相对引用	52
3.3.2 单元格和区域的绝对引用	53
3.3.3 标志和名称	54
3.4 输入与编辑公式	58
3.4.1 运算符及其优先级	58

目 录

3.4.2 输入公式.....	60
3.4.3 数组的使用.....	61
3.4.4 编辑公式.....	64
3.5 利用 Excel 2000 内置的函数.....	65
3.5.1 利用函数组织信息.....	65
3.5.2 函数的嵌套.....	72
3.5.3 常见的函数及函数类型.....	72
3.5.4 财务函数详解及举例.....	80
3.6 公式出错原因与解决方法.....	89
3.6.1 公式错误及其原因.....	89
3.6.2 公式错误的解决方法.....	90
3.7 数据的排序.....	90
3.8 数据的筛选.....	91
3.8.1 筛选.....	92
3.8.2 设置过滤条件.....	93
3.9 分类汇总.....	95
3.10 数据透视表.....	96
3.11 宏的应用.....	100
3.11.1 宏病毒.....	100
3.11.2 创建宏.....	101
3.11.3 执行宏.....	104
3.12 应用问题举例.....	105
3.12.1 分析利率变化对浮动利率贷款的月还贷额的影响.....	105
3.12.2 线性规划问题求解.....	107
3.12.3 多元回归方程求解及统计分析.....	113
3.13 数据清单.....	117
3.14 模拟运算表.....	117
3.14.1 单变量模拟运算表.....	117
3.14.2 双变量模拟运算表.....	120
3.14.3 单变量、双变量与多变量的自定义处理方法.....	121
3.15 统计分析.....	123
3.15.1 分析数据分布.....	124
3.15.2 随机数.....	128
3.15.3 相关分析.....	131
3.15.4 回归分析.....	133
3.15.5 方差分析 (Analysis of Variance, 简称 ANOVA).....	135
3.15.6 移动平均 (Move Average, MA).....	138
3.16 数据地图.....	139

目 录

3.16.1 启动与建立地图	139
3.16.2 数据地图工具栏描述	140
3.16.3 地图格式	140
习题	142
第四章 图表	144
4.1 建立图表	144
4.2 图表的编辑和格式化	148
4.3 图表实例操作全过程	150
习题	156
第五章 美化工作表（格式化操作）	157
5.1 工作表的自动格式化	157
5.2 单元格的格式化	158
5.2.1 先输入数据，后设置格式	159
5.2.2 使用样式	161
5.3 条件格式化	163
5.4 调整行高度、列宽度	165
5.5 插入图形和图片	166
5.5.1 基本图形的绘制	166
5.5.2 加注文字	169
5.5.3 插入图片	171
习题	174
第六章 打印管理	175
6.1 设置打印机	175
6.2 打印格式设置	178
6.2.1 页面	178
6.2.2 页边距	181
6.2.3 页眉和页脚	181
6.2.4 工作表	182
6.2.5 图表	185
6.3 打印预览	185
6.4 插入、删除分页符	188
6.5 打印输出	189
习题	190
第七章 Excel 2000 的 Internet 支持及信息共享	191
7.1 工作簿中建立超级链接	191

目 录

7.1.1 Excel 工作表与 Word 文档建立超级链接	191
7.1.2 删除超级链接	193
7.2 Web 页与交互式网页	193
7.2.1 工作簿保存为 Web 页	194
7.2.2 工作表保存为交互式的 Web 页	195
7.2.3 浏览器上的数据分析	196
7.3 共享工作簿	198
7.3.1 设置共享工作簿	198
7.3.2 冲突处理	200
7.3.3 修订共享工作簿	201
7.3.4 合并共享工作簿	202
7.4 获取外部数据	203
习题	206

第一章 概述

内容提要

- Excel 2000 的功能简介
- Excel 2000 的安装、启动、退出
- 如何获取帮助

Excel 2000 是微软 (Microsoft) 公司的办公套件 Office 2000 的一个组件。购买正版软件 Office 2000 或者单独购买正版软件 Excel 2000 都可以让你得到 Excel 2000 这个功能强大的电子表格软件 (也可以称为数据库管理与分析软件), 并能够得到微软公司的服务。

Excel 2000 主要用于管理办公环境中的各种表格、数据库, 制作各种各样的统计报表。公司、企业、个人还可以用它作为财务管理软件。

Excel 2000 是 Excel 软件经过十几年不断改进、升级的最新版本。它强大的功能一定能够满足你办公数据处理的需要。

本书以图文并茂的方式, 循序渐进地讲解 Excel 2000。当你读完本书, Excel 2000 就可以成为你的左膀右臂, 使你的工作更有条理、更有成效。

1.1 Excel 2000 功能简介

Excel 2000 的功能强大, 它主要用于数据处理、图表制作、数学问题求解等与数据有关的分析应用。

Excel 2000 的主要功能介绍如下:

- 1) 可作为一个三维数据库使用。
- 2) 分析财务数据及生成财务报表。
- 3) 数据的统计分析及回归分析。
- 4) 交互式的网页数据分析图表。
- 5) 制作各种二维与三维的图表: 散点图、曲线图、柱形图、饼图等。
- 6) 智能化的帮助功能。

以上介绍的只是 Excel 2000 在数据处理、图表制作、数学问题求解等方面的主要功能, 其实 Excel 2000 的功能远不止这些, 例如它具有一些与 Word 一样的功能, 可以对表格进行各种美化修饰性的格式设置、打印设置等等, 读者在使用 Excel 2000 后会逐渐体会到。

1.2 Excel 2000 的安装与启动

学习 Excel 2000 之前, 有必要先介绍鼠标的使用方法。下面是使用鼠标时的专门用语:

- 单击: 快速按动一下鼠标的左键然后松开。
- 右击: 快速按动一下鼠标的右键然后松开。
- 双击: 连续快速地按两下鼠标的左键。

- 拖动：将鼠标指向某个对象，按住左键不松开，移动鼠标到需要的位置然后才松开。
- 指向：移动鼠标使光标指针指向屏幕上的某一个对象，如菜单、按钮等。

1.2.1 Excel 2000 的安装

你的计算机如果已经安装了 Excel 2000，就可以跳过这一段。在安装 Excel 2000 之前，首先要了解它对计算机的要求。安装中文 Excel 2000 最好要满足如下条件：

- 1) 操作系统（运行环境）：中文 Windows 95 或英文 Windows 95+汉字平台以上；
- 2) 中央处理器（CPU）：“586”（Intel Pentium MMX 200 或 AMD K6-200）以上；
- 3) 内存（RAM）：32M 以上；
- 4) 硬盘（HD）：3.2GB 以上（一般来说，你会安装一些其它应用软件）；
- 5) 光盘驱动器（简称为光驱，CD-ROM）：从 CD-ROM 上安装 Excel 2000。

你的计算机满足了条件后，进入 Windows 98，将 Excel 2000 的 CD-ROM 安装盘插入光驱，Windows 98 可自动执行 Excel 2000 的安装程序，你可按照安装程序提示信息，一步步进行，直到安装结束。如果没有自动执行 Excel 2000 的安装程序，可按下列步骤进行：

1) 单击 Windows 98 桌面上的 **开始** 按钮，再单击 **运行(R)...**，弹出对话框，如图 1-1 所示。



图 1-1

2) 单击 **浏览(B)...**，单击 **我的电脑**，再双击光驱的盘符 。从文件列表中找到安装程序  Setup.exe，双击该图标。

3) 按照安装程序提示信息，一步一步进行，直到安装结束。

1.2.2 Excel 2000 的快捷图标

创建 Excel 2000 的快捷图标的操作步骤如下：

1) 右击 Windows 95 桌面空白处，弹出快捷菜单，如图 1-2 所示。

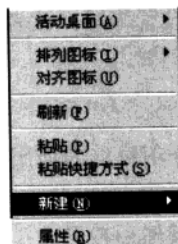


图 1-2

2) 单击 **新建(N)**，再单击 **快捷方式(S)**，弹出对话框，如图 1-3 所示。

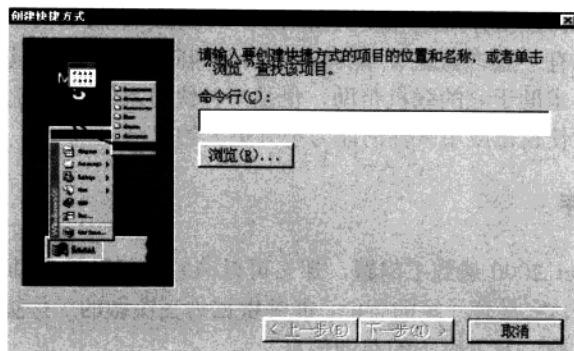


图 1-3

3) 单击 **浏览(B)...**，通过下拉框 **Win98 (C:)**，找到安装 Excel 2000 所在的驱动器，再单击 Excel 2000 所在目录，查找 Excel 2000 的执行程序 **excel.exe**，单击该图标后按 **打开(O)**，再按 **下一步(N) >**，按照提示信息逐步完成 Excel 2000 的快捷图标设置。

1.2.3 Excel 2000 的启动

在 Windows 98 桌面上有了 Excel 2000 的快捷图标  后，你只要双击这个图标就可以启动 Excel 2000。

如果你在别人的计算机上运行 Excel 2000，而他的 Windows 98 桌面上没有 Excel 2000 的快捷图标，你可以按照如下步骤启动 Excel 2000：

1) 单击 Windows 98 桌面上的 **开始** 按钮，再单击 **程序(P)**，在弹出如图 1-4 所示的菜单上（安装的软件不同，则计算机显示的菜单项中也会有些不同）。

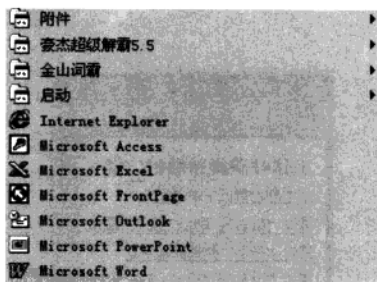


图 1-4

2) 单击图标 **Microsoft Excel**，就可以启动 Excel 2000。

1.3 退出 Excel 2000

单击工作簿右上角的按钮  或单击 **文件(F)** 菜单中的 **退出(X)**，就可以退出 Excel 2000。

1.4 获得联机帮助

Office 2000 的联机帮助内容丰富，基本上可以解答你使用 Office 2000 所遇到的任何问题。而且，它还具有一点“智能”，能够在你刚遇到问题的时候自动解答。

使用任何软件，求助于它的联机帮助，也是一种快捷方便的学习方法。希望读者能够经常使用联机帮助，使自己应用软件的能力得到更大的提高。

1.4.1 使用 Office 助手

如果你在用 Excel 2000 遇到了问题，那么可以请 Office 助手帮助你。Office 助手是一个聪明可爱的小帮手，它具有一定的智能，能够根据你正在做的工作提示不同的帮助主题，还能根据你提出的问题，显示有关的帮助信息。

1) 单击工具栏上的按钮，屏幕上会出现 Office 助手和一个对话框，如图 1-5 所示。

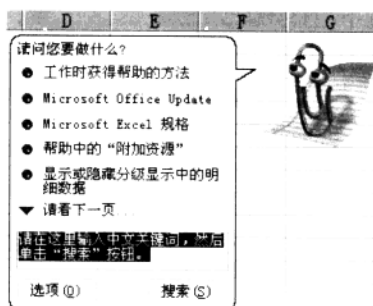


图 1-5

2) 单击 ，并在编辑框中输入关键词，即可搜索相关的主题。

3) 单击带蓝色小球的项如  **工作时获得帮助的方法**，则会弹出一个窗口，在此窗口中有该项内容的帮助信息，如图 1-6 所示（有时，帮助窗口只在 Windows 桌面的状态条上显示一个最小化图标）。

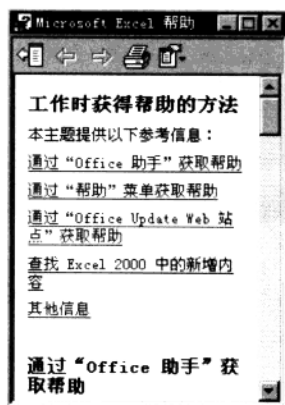


图 1-6

4) 单击上方的“显示”按钮，会出现整个帮助窗口，如图 1-7 所示。

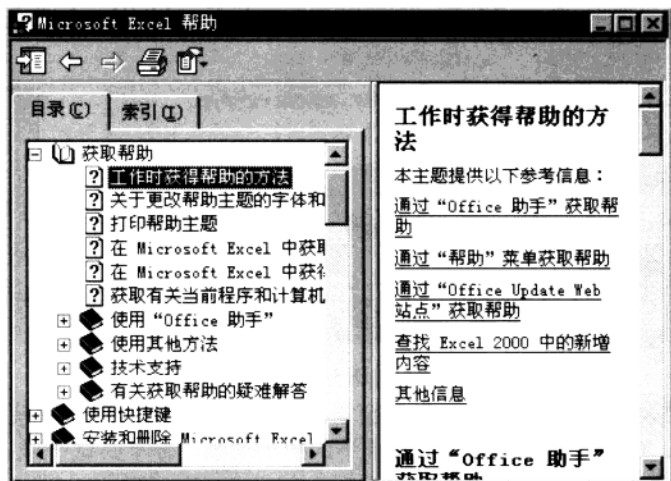
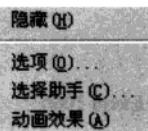


图 1-7

在帮助窗口的左边也有关键词搜索界面，同样可以用关键词搜索。单击滚动按钮，可以看到“目录 (Content)”、“索引 (Index)”、“答疑向导 (Answer Wizard)”三个页面。在这里，你总能够找到所需要的帮助信息。



5) 右击助手图标，弹出快捷菜单



6) 选择 **隐藏(H)**，Office 助手就会隐藏。

7) 选择 **选项(O)...**，则弹出如图 1-8 所示的“Office 助手”重叠窗口。在窗口中，你可以对 Office 助手进行设置。

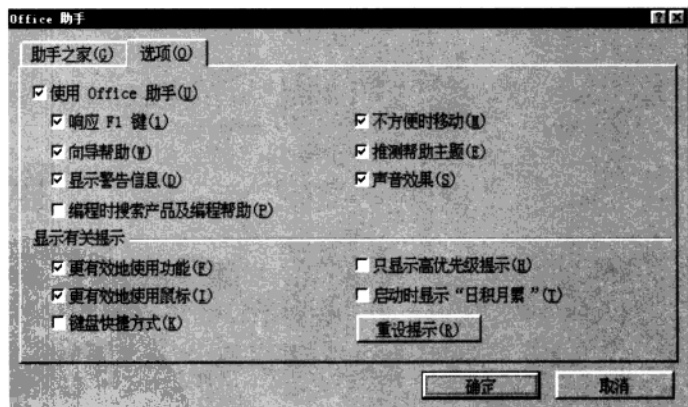


图 1-8

8) 选择 **选择助手(C)...**，弹出如图 1-9 所示“助手之家”窗口，从中选择你喜欢的助

手形象作为助手图标。

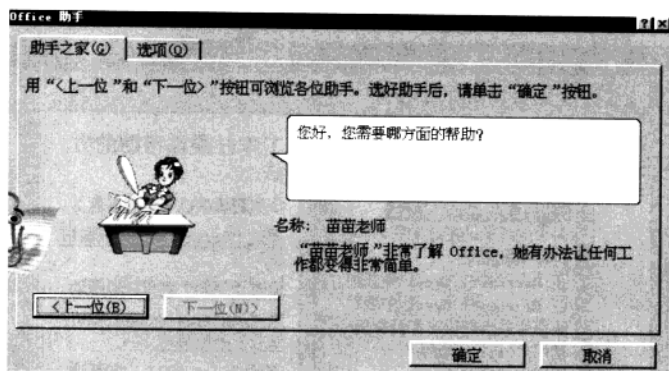


图 1-9

9) 单击 **动画效果(A)** 命令, Office 助手会演示一段小动画, 其幽默效果令人忍俊不禁, 减轻工作的辛苦。Office 助手包含了十几个不同的小动画, 你不妨试一试。

1.4.2 使用帮助菜单

单击 **帮助(H)** 菜单中的 **Microsoft Excel 帮助(H) F1**, 也可启动 Excel 的联机帮助。其帮助窗口及使用方法如 § 1.4.1 所述。

习题

1. 启动 Excel 2000 和退出 Excel 2000。
2. 怎样使用 Office 助手。

第二章 Excel 2000 的基本操作

内容提要

- Excel 2000 的工作界面
- 如何创建、打开、保存工作表
- 如何输入文本、时间、数值、公式等
- 单元格及工作表的选取、移动、复制、删除
- 如何增加和删除行、列、单元格区域
- 查找和替换
- 使用窗口菜单

2.1 认识 Excel 2000

当 Excel 2000 启动后, 出现如图 2-1 的画面。下面, 对 Excel 2000 界面上各种图标逐项讲解其名称及用途, 使你认识 Excel 2000。

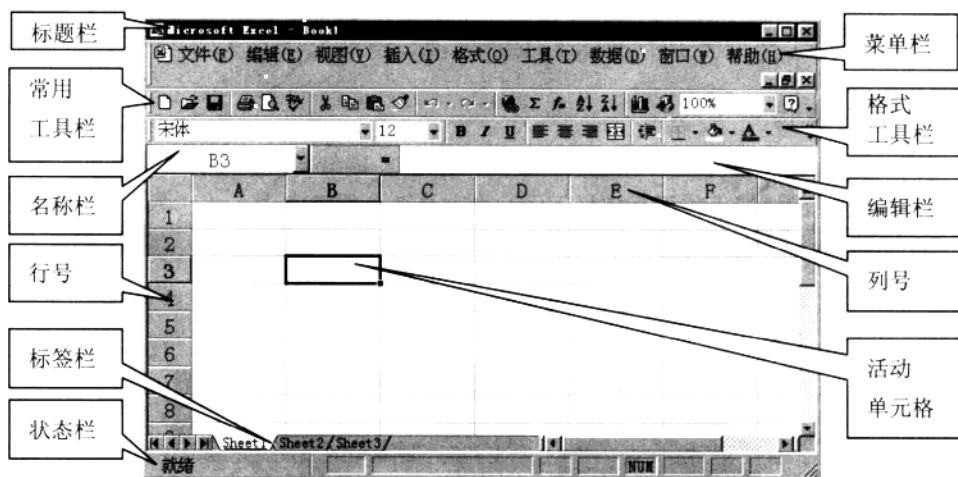


图 2-1

2.1.1 单元格

Excel 窗口中间的空格称为“单元格”。

被黑框框住的单元格是“活动单元格”或称为“当前单元格”, 表示目前能够进行编辑的单元格。

2.1.2 工作表

Excel 窗口中间所有行、列的单元格构成了一张表格, 称为“工作表”。工作表的名称

位于标签栏上，白色的表示“当前工作表”的名称。一张工作表有 65536 行、256 列（列编号是由英文字母构成，从 A、B、...Z、AA、AB、...、IV 共 256 列），即 $65536 \times 256 = 16777216$ 个单元格。

2.1.3 工作簿

Excel 一启动，就会自动产生由几张工作表组成的文件，这个文件称为“工作簿”。一个工作表是一个二维数据库，多个工作表一起形成一个三维数据库。

2.1.4 标题栏

 Microsoft Excel - Book1 位于左上角，称为标题栏，它告诉你打开的文件（或者是新建的 Excel 文件）是 Book1.xls。

 位于右上角，与标题栏在一行，它有三个按钮， 表示最小化窗口按钮，单击它后，Excel 2000 变成一个小图标，位于 Windows 桌面  按钮的那一条上。

 表示关闭窗口按钮，单击它后，Excel 2000 也就关闭了。

 表示最大化窗口按钮，单击它后，Excel 2000 占据整个屏幕，并且，它变为 。

 称为还原按钮，单击还原按钮后，Excel 2000 恢复原来的窗口大小。

2.1.5 菜单栏

菜单栏在缺省（“缺省”一词意为“缺少、省略”，这里指用户没有设定菜单栏的位置，而由系统设定）的情况下位于标题栏下面，由九个菜单项组成：

 文件(F) 编辑(E) 视图(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 数据(D) 窗口(W) 帮助(H) 单

击某个菜单项，则该项菜单弹出一个菜单框。例如，单击  文件(F)，Excel 2000 的窗口显示如图 2-2 所示。

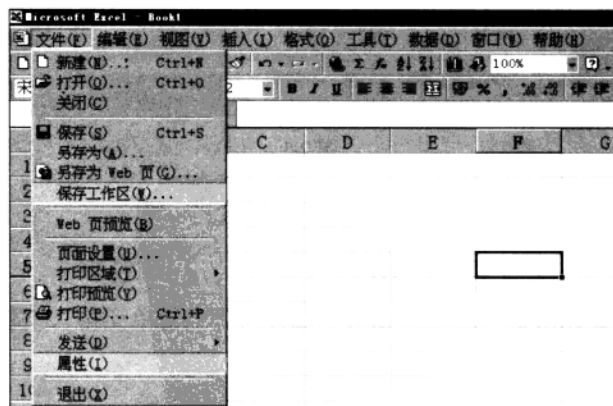


图 2-2

菜单框显示的每一项都是一个命令，单击它就会执行，如单击