



新世纪计算机技术培训1+1教程
四川电子多媒体总策划

中文 Excel 2000实用教程

Microsoft

Excel 2000

四川电子音像出版中心

新世纪计算机技术培训  教程

中文 Excel 2000 实用教程

黄国富 编著

四川电子音像出版中心



内容提要

Excel 2000 中文版是美国微软 (Microsoft) 公司推出的 Office 2000 中文版组件之一, 它具有强大的文档处理功能。本书为 Excel 2000 中文版的入门及提高教材, 运用简练的语言详细、全面地介绍 Excel 2000 中文版各种功能的使用方法, 并通过大量的示例和图文标注使讲解一目了然, 使读者在短期内迅速掌握并精通 Excel 2000 中文版。

本书适合于全国各级培训班学员, 也适合于广大的自学者。

版权所有 盗版必究

举报电话: 四川省版权局: (028) 6636481

四川电子音像出版中心: (028) 6266762

系 列 书	新世纪计算机技术培训		教程
书 名	中文 Excel 2000 实用教程		
文 本 著 作 者	黄国富 编著		
审校/ 责任编辑	陈学韶		
C D 制 作 者	四川电子音像出版中心多媒体制作部		
出版/ 发 行 者	四川电子音像出版中心		
地 址	成都市桂花巷 21 号 (610015)		
经 销	各地新华书店、软件连锁店		
C D 生 产 者	东方光盘制造有限公司		
文 本 印 刷 者	成都嘉华印务有限公司		
规 格 / 开 本	787 毫米×1092 毫米 16 开本 14.5 印张 230 千字		
版 次 / 印 次	2001 年 11 月第 1 版 2001 年 11 月第 1 次印刷		
印 数	0001 - 5000 册		
版 本 号	ISBN 7-900343-01-6/TP · 48		
定 价	19.00 元 (1CD, 含配套书)		

目 录

第一章 Excel 2000 中文版概述.....	1
1.1 启动与退出 Excel 2000 中文版.....	1
1.1.1 启动 Excel 2000 中文版.....	1
1.1.2 退出 Excel 2000.....	2
1.2 Excel 2000 中文版的用户界面组成.....	2
1.2.1 标题栏.....	3
1.2.2 主菜单栏.....	3
1.2.3 快捷菜单.....	4
1.2.4 工具栏.....	4
1.2.5 编辑栏.....	4
1.2.6 工作表格区.....	4
1.2.7 滚动条.....	5
1.2.8 工作表切换工具.....	5
1.2.9 状态栏.....	5
1.3 菜单操作.....	6
1.3.1 主菜单操作.....	6
1.3.2 快捷菜单操作.....	6
1.3.3 菜单项说明.....	7
1.4 工具栏操作.....	7
1.4.1 显示/隐藏工具栏.....	7
1.4.2 拖动工具栏.....	8
1.4.3 自定义工具栏.....	8
1.5 对话框操作.....	9
1.6 更改窗口显示.....	10
1.6.1 调整显示比例.....	11
1.6.2 全屏显示.....	11
1.6.3 隐藏窗口界面的部分栏目.....	12
1.7 获得帮助.....	12
1.7.1 使用“Office 助手”.....	12
1.7.2 使用“帮助”菜单获取帮助.....	14
1.7.3 使用屏幕提示.....	15
第二章 工作簿操作.....	16
2.1 工作簿、工作表和单元格.....	16

2.1.1 工作簿.....	16
2.1.2 工作表.....	16
2.1.3 单元格.....	16
2.2 创建工作簿.....	17
2.3 打开现有工作簿.....	18
2.4 保存工作簿.....	19
2.4.1 保存新建工作簿.....	19
2.4.2 保存被修改工作簿.....	19
2.4.3 换名保存工作簿.....	20
2.4.4 Excel 2000 保存功能的增强.....	20
2.5 多工作簿操作.....	23
2.5.1 打开多个工作簿.....	23
2.5.2 多工作簿的窗口排列.....	24
2.5.3 工作簿间的切换.....	26
2.5.4 隐藏工作簿.....	26
2.6 关闭工作簿.....	26
第三章 建立和编辑工作表.....	28
3.1 选取单元格.....	28
3.1.1 单个单元格.....	28
3.1.2 选取连续的单元格区域.....	28
3.1.3 选取不连续的单元格区域.....	29
3.1.4 选取行(列).....	29
3.1.5 选取全部单元格.....	30
3.2 输入数据.....	30
3.2.1 数据类型.....	31
3.2.2 设置数据输入选项.....	31
3.2.3 输入文本.....	32
3.2.4 输入数字.....	33
3.2.5 输入日期和时间.....	33
3.2.6 输入公式.....	33
3.3 数据的快速填充.....	34
3.3.1 填充相同数据.....	34
3.3.2 填充序列.....	36
3.3.3 同时输入多张工作表.....	39
3.4 单元格地址及命名.....	40
3.4.1 单元格地址.....	40
3.4.2 单元格及其区域命名.....	41
3.4.3 单元格名称的使用.....	43
3.5 编辑单元格.....	43
3.5.1 更改与清除单元格数据.....	43
3.5.2 查找与替换单元格数据.....	44

3.5.3 插入与删除单元格.....	45
3.5.4 移动与复制单元格.....	46
3.5.5 添加批注.....	48
3.5.6 拼写检查.....	49
3.6 工作表基本操作.....	50
3.6.1 设置新工作簿的工作表数目.....	50
3.6.2 激活工作表.....	51
3.6.3 添加和删除工作表.....	51
3.6.4 移动和复制工作表.....	52
3.6.5 隐藏和取消隐藏工作表.....	53
3.6.6 重命名工作表.....	54
3.7 拆分和冻结工作表.....	54
3.7.1 拆分工作表.....	55
3.7.2 冻结窗口.....	55
3.8 保护工作表和工作簿.....	55
3.8.1 保护工作表.....	56
3.8.2 保护工作簿.....	57
3.8.3 保护共享工作簿.....	58
第四章 格式化工作表.....	59
4.1 设置单元格格式.....	59
4.1.1 单元格字体格式设置.....	59
4.1.2 单元格数据对齐方式设置.....	60
4.1.3 单元格数字格式设置.....	61
4.1.4 单元格边框设置.....	62
4.1.5 单元格图案设置.....	63
4.1.6 单元格保护.....	64
4.1.7 快速复制格式.....	65
4.2 设置工作表的列宽和行高.....	65
4.2.1 设置工作表列宽.....	66
4.2.2 设置工作表行高.....	67
4.3 使用自动套用格式.....	68
4.4 使用样式.....	68
4.4.1 使用 Excel 2000 的内部样式.....	69
4.4.2 更改样式.....	69
4.4.3 自定义样式.....	69
4.4.4 合并样式.....	70
4.4.5 删除样式.....	70
4.5 使用条件格式.....	71
4.5.1 设置条件格式.....	71
4.5.2 更改条件格式.....	72
4.5.3 删除条件格式.....	72

4.6 设置工作表背景	73
第五章 页面设置和打印	75
5.1 页面设置	75
5.1.1 页面设置	75
5.1.2 设置页边距	76
5.1.3 设置页眉/页脚	77
5.1.4 设置工作表打印选项	79
5.2 打印预览	80
5.3 设置分页符	81
5.3.1 插入分页符	81
5.3.2 移动分页符	82
5.3.3 删除分页符	82
5.4 打印	82
5.4.1 打印设置	82
5.4.2 打印机属性设置	84
5.4.3 打印到文件	85
第六章 公式和函数	86
6.1 公式概述	86
6.1.1 公式语法	86
6.1.2 运算符	86
6.1.3 运算符优先级	87
6.2 单元格和区域引用	88
6.2.1 引用范围	88
6.2.2 单元格引用样式	88
6.2.3 相对引用与绝对引用	90
6.2.4 引用名称	91
6.2.5 循环引用	92
6.3 公式中的数值转换	93
6.3.1 数值转换	93
6.3.2 日期和时间	93
6.4 输入公式	94
6.4.1 输入无函数公式	94
6.4.2 输入包含函数的公式	95
6.5 数组公式	96
6.5.1 数组公式	96
6.5.2 数组公式中的常量	97
6.5.3 数组公式的应用	97
6.6 编辑公式	98
6.6.1 显示公式/数值	99
6.6.2 更改公式	99

6.6.3 移动或复制公式.....	99
6.6.4 用计算结果替换公式内容.....	99
6.6.5 删除公式.....	100
6.7 使用函数计算数值.....	100
6.7.1 函数语法.....	100
6.7.2 嵌套函数.....	101
6.7.3 Excel 工作表函数类型.....	101
第七章 使用图表.....	103
7.1 创建图表.....	103
7.1.1 创建 Excel 默认图表.....	103
7.1.2 使用图表工具栏创建常用图表.....	106
7.1.3 使用“图表向导”创建图表.....	107
7.2 图表类型.....	109
7.2.1 柱形图.....	109
7.2.2 条形图.....	110
7.2.3 折线图.....	110
7.2.4 饼图.....	111
7.2.5 XY (散点) 图.....	111
7.2.6 面积图.....	112
7.2.7 圆环图.....	112
7.2.8 雷达图.....	112
7.2.9 曲面图.....	113
7.2.10 气泡图.....	113
7.2.11 股价图.....	113
7.2.12 圆柱、圆锥和棱锥图.....	114
7.2.13 自定义图表类型.....	114
7.3 编辑图表.....	116
7.3.1 更改图表类型.....	116
7.3.2 更改数据系列产生方式.....	116
7.3.3 添加或删除数据系列.....	117
7.3.4 向图表添加文本.....	119
7.3.5 设置图表选项.....	120
7.3.6 移动/复制图表.....	121
7.3.7 图表尺寸缩放.....	122
7.3.8 为图表项添加图片.....	123
7.4 设置图表对象格式.....	124
7.4.1 图表对象.....	125
7.4.2 选定图表对象.....	125
7.4.3 设置图表对象格式.....	126
7.5 使用趋势线.....	127
7.6 为数据系列添加误差线.....	129

第八章 插入图形对象.....	132
8.1 绘制图形.....	132
8.1.1 绘图工具栏.....	132
8.1.2 绘制“自选图形”.....	133
8.1.3 绘制曲线和任意多边形.....	134
8.1.4 为图形对象添加连接符.....	136
8.2 编辑图形.....	137
8.2.1 选取图形对象.....	137
8.2.2 缩放图形对象.....	138
8.2.3 移动/复制图形对象.....	139
8.2.4 删除图形对象.....	140
8.2.5 旋转或翻转图形对象.....	140
8.2.6 组合图形对象.....	142
8.2.7 图形对象的叠放排列.....	143
8.2.8 对齐/分布绘图对象.....	143
8.3 设置图形对象.....	144
8.3.1 设置线型.....	144
8.3.2 设置线条颜色和图形对象的填充.....	144
8.3.3 设置阴影和三维效果.....	146
8.3.4 设置自选图形对象格式.....	147
8.4 插入文本框和标注.....	148
8.4.1 插入文本框.....	148
8.4.2 添加标注.....	149
8.5 插入艺术字.....	150
8.6 插入图片和剪贴画.....	151
第九章 数据库功能.....	154
9.1 Excel 内部数据库概述.....	154
9.2 创建 Excel 内部数据库.....	155
9.2.1 直接创建.....	155
9.2.2 导入文本文件.....	155
9.3 使用记录单.....	157
9.3.1 使用记录单为数据库添加/删除记录.....	157
9.3.2 使用记录单查找记录.....	158
9.3.3 使用记录单修改和删除记录.....	159
9.4 排序.....	160
9.4.1 默认排序顺序.....	160
9.4.2 按一列数据排序.....	161
9.4.3 按多列排序.....	162
9.4.4 自定义排序.....	163
9.5 筛选数据.....	163

目 录

9.5.1 自动筛选.....	163
9.5.2 自定义筛选.....	165
9.5.3 高级筛选.....	166
9.5.4 取消数据库中的筛选.....	167
9.6 分类汇总.....	168
9.6.1 创建简单的分类汇总.....	168
9.6.2 生成“嵌套”式多级分类汇总.....	169
9.6.3 分级显示数据.....	170
9.6.4 清除分类汇总.....	171
第十章 数据透视表.....	172
10.1 数据透视表概述.....	172
10.2 创建数据透视表.....	173
10.2.1 从 Excel 数据库中创建数据透视表.....	173
10.2.2 删除数据透视表.....	177
10.3 更改数据透视表的布局.....	177
10.3.1 数据透视表工具栏.....	177
10.3.2 更改数据透视表的布局.....	178
10.4 设置数据透视表.....	180
10.4.1 设置报告格式.....	180
10.4.2 设置数据透视表选项.....	181
10.4.3 设置数据透视表中的字段.....	182
10.4.4 在数据透视表中选择数据.....	183
10.4.5 设置数据透视表中的数据格式.....	183
10.5 控制数据透视表中明细数据的显示.....	184
10.5.1 显示/隐藏明细数据.....	184
10.5.2 显示/隐藏数据项.....	185
10.5.3 显示字段的最大或最小项.....	185
10.6 在数据透视表中使用计算字段.....	187
10.6.1 创建计算字段.....	187
10.6.2 更改计算字段的公式.....	189
10.6.3 删除计算字段.....	189
10.7 从数据透视表中创建图表.....	189
第十一章 高级数据分析功能.....	191
11.1 模拟运算表.....	191
11.1.1 创建单变量模拟运算表.....	191
11.1.2 为现有的单变量模拟运算表添加公式.....	193
11.1.2 创建双变量模拟运算表.....	193
11.1.4 清除模拟运算表.....	194
11.2 单变量求解.....	194
11.3 规划求解.....	196

11.3.1 安装“规划求解”	196
11.3.2 运用“规划求解”定义并解答问题	196
11.3.3 将可变单元格中的数值保存为方案	199
11.3.4 运用“规划求解”创建报告	200
11.3.5 修改/删除“规划求解”中的约束条件	200
11.4 方案管理器	201
11.4.1 创建方案	201
11.4.2 显示方案	203
11.4.3 编辑方案	204
11.4.4 合并方案	204
11.4.5 删除方案	205
11.4.6 创建方案总结报告	206
第十二章 其他功能	206
12.1 单元格有效数据审核	206
12.1.1 为单元格定义有效数据的范围	206
12.1.2 为单元格设置输入提示信息	207
12.1.3 为单元格设置出错信息	208
12.1.4 查找具有有效数据范围或信息的单元格	209
12.1.5 删除单元格的有效数据范围和信息	210
12.1.6 标识单元格中的错误数值	211
12.2 宏的录制和运行	211
12.2.1 录制宏	212
12.2.2 运行宏	213
12.3 控制 Excel 2000 的启动方式	214
12.3.1 设置 Excel 的启动开关	214
12.3.2 启动 Excel 时自动打开某个工作簿	215
12.3.3 启动计算机时自动运行 Excel 2000	215
12.4 Excel 的网络功能	216
12.4.1 创建超级链接	216
12.4.2 使用 Web 工具栏	219
12.4.3 在 Web 页上发布 Excel 数据	220



第一章 Excel 2000 中文版概述

Excel 2000 中文版是一个功能十分强大的电子表格处理软件。下面，让我们先来认识一下 Excel 2000 中文版，并学习它的一些基本操作。

1.1 启动与退出 Excel 2000 中文版

在用 Excel 2000 处理电子表格之前，必须首先启动它，进入其用户工作界面，然后再进行有关的操作。处理完毕后，应即时退出 Excel 2000。

1.1.1 启动 Excel 2000 中文版

执行以下操作之一可以启动 Excel 2000：

- ☆ 单击“开始”菜单下的“运行”命令，系统弹出如图 1.1 所示的“运行”对话框，在其中输入 Excel 2000 的执行程序文件“Microsoft Excel.exe”的完整路径和文件名，如“C:\Program Files\Microsoft Office\Office\excel.exe”（假设安装路径为 C:\Program Files\Microsoft Office\Office），然后单击对话框中“确定”按钮；
- ☆ 单击桌面上“Microsoft Office 快捷工具栏”（如图 1.2 所示）中的快捷图标；
- ☆ 单击“开始”菜单中“程序”项下的“Microsoft Office”程序组中的“Microsoft Excel.exe”命令，如图 1.3 所示；
- ☆ 单击“开始”菜单中“程序”项下的“资源管理器”，从中找到 Excel 2000 的执行程序文件“excel.exe”，如图 1.4 所示，然后双击该执行文件。



图 1.1 “运行”对话框



图 1.2 Microsoft Office 快捷工具栏

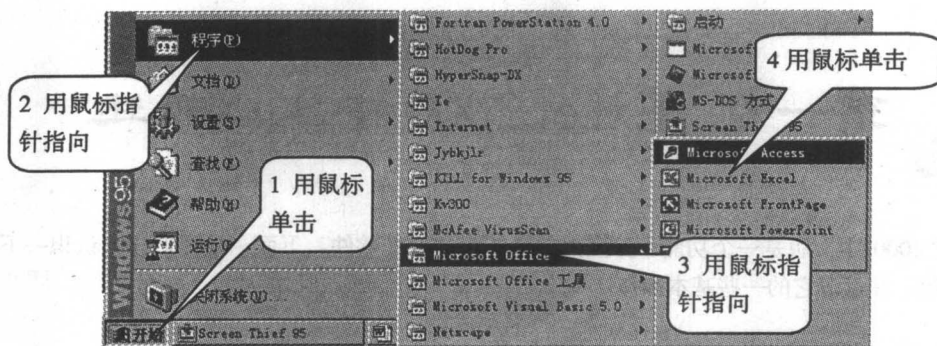


图 1.3 从“开始”菜单下的“程序”项启动 Excel 2000



图 1.4 运用“资源管理器”启动 Excel 2000

1.1.2 退出 Excel 2000

执行以下操作之一可以退出 Excel 2000:

- ☆ 双击 Microsoft Excel 窗口左上角的  系统按钮;
- ☆ 单击 Microsoft Excel 窗口左上角的  按钮, 然后单击菜单中的“关闭”命令;
- ☆ 单击 Microsoft Excel 窗口右上角的  按钮;
- ☆ 单击 Microsoft Excel 窗口中 **文件(F)** 菜单下的“退出”命令;
- ☆ 运用键盘, 按快捷键“Alt + F4”。

1.2 Excel 2000 中文版的用户界面组成

启动 Microsoft Excel 之后, 程序将打开 Microsoft Excel 的用户界面, 于是我们就可以在该界面上进行操作。

如图 1.5 所示为一典型的 Excel 2000 中文版窗口界面, 主要包括标题栏、菜单栏、工具栏、编辑栏、工作表页面、快捷菜单、工作表切换工具条、滚动条以及状态栏等。

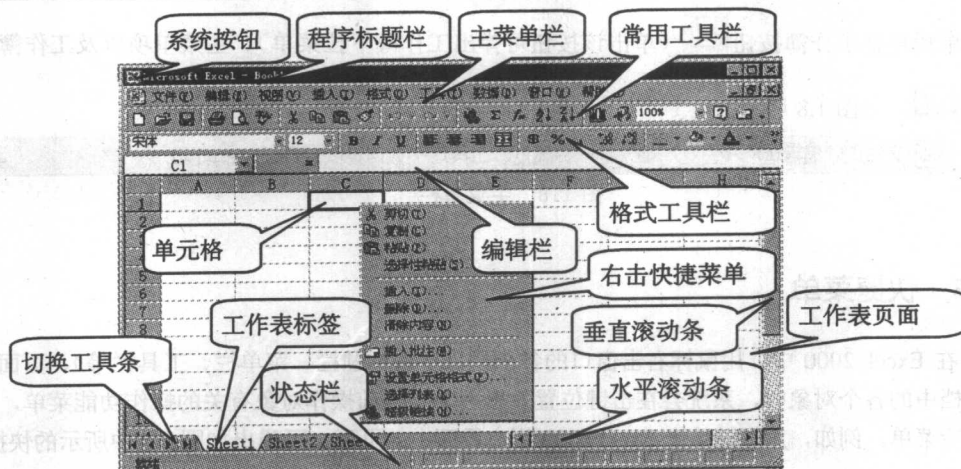


图 1.5 Excel 2000 中文版窗口界面组成示意图

1.2.1 标题栏

标题栏位于 Microsoft Excel 窗口的最顶部，如图 1.6 所示，包含系统按钮、程序名“Microsoft Excel”、文档名（例如“Book1”）以及程序控制按钮。单击系统按钮，可显示如图 1.7 所示的系统下拉菜单；双击按钮则可退出 Excel 中文版。程序控制按钮可以控制程序窗口：单击按钮，将使窗口最小化；单击，将使窗口最大化并使该按钮显示为，再次单击可使窗口恢复到原有尺寸；单击则可退出 Excel 中文版。

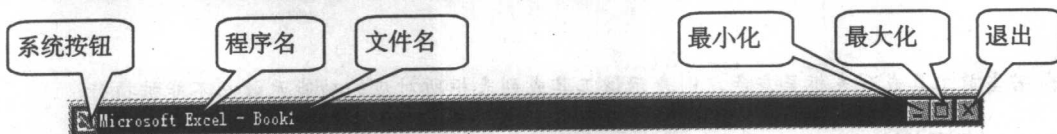


图 1.6 程序标题栏

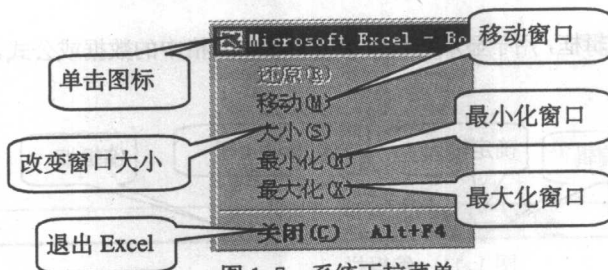


图 1.7 系统下拉菜单

1.2.2 主菜单栏

主菜单栏位于标题栏下面。主菜单采用树状结构排列，提供了 Excel 几乎所有的功能操作命令。

主菜单栏包括工作簿按钮 (单击该按钮可弹出工作簿下拉菜单)、主菜单项以及工作簿控制按钮, 如图 1.8 所示。



图 1.8 主菜单栏

1.2.3 快捷菜单

在 Excel 2000 中, 用鼠标右击窗口的各个栏目(如标题栏、菜单栏、工具栏等)、页面以及插入到文档中的各个对象时, 系统会在击键位置弹出一个与当前操作对象有关的操作功能菜单, 此菜单称为快捷菜单。例如, 用右键单击 Excel 2000 用户界面中的页面, 可弹出如图 1.5 中所示的快捷菜单。

1.2.4 工具栏

工具栏是一些功能命令的集合。Excel 2000 将编辑过程中的功能命令以按钮或列表框的形式汇集在一起, 以方便用户使用。图 1.9 和 1.10 分别给出了 Excel 2000 中的常用工具栏和格式工具栏: 常用工具栏为 Excel 2000 编辑过程中最常用的功能命令集, 格式工具栏提供了字体、对齐方式、数据等格式设置的功能命令。工具栏内的每个小图标按钮均对应一种功能操作。



图 1.9 常用工具栏



注: 若当前工具或列表框呈灰色, 则表示该工具或列表框所对应的功能无效而不能被执行。

1.2.5 编辑栏

包括名称框、工具框和编辑框, 用于显示和编辑当前活动单元格中的数据或公式, 如图 1.11 所示。



图 1.11 编辑栏

1.2.6 工作表格区

由行和列组成的表格区域, 用于记录数据, 如图 1.12 所示。



图 1.12 工作表格区

1.2.7 滚动条

包括水平和垂直滚动条，如图 1.13 所示，拖动滚动条可改变工作表的可见区域。

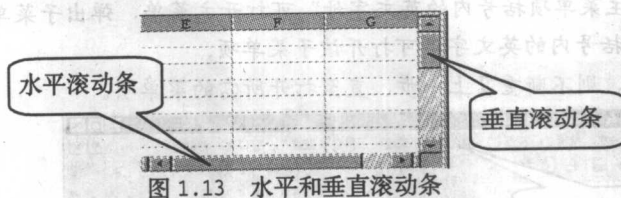


图 1.13 水平和垂直滚动条

1.2.8 工作表切换工具

包括工作表标签滚动显示按钮和在工作表标签及其显示区，用于切换窗口显示的工作表，如图 1.14 所示。

如果当前文档所包含的工作表较多不能在工作表标签显示区中完全显示时，则可运用工作表标签滚动显示按钮，滚动工作表标签，找到需显示的工作表标签；然后用鼠标单击该标签，就可激活相应的工作表，在窗口内给予显示。

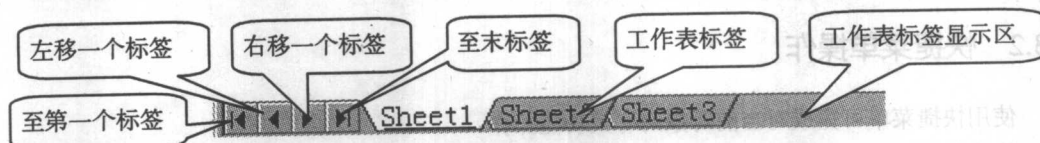


图 1.14 工作表切换工具

1.2.9 状态栏

位于窗口底部，提供有关命令或操作进程的信息，如图 1.15 所示。

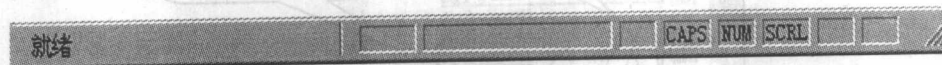


图 1.15 状态栏

1.3 菜单操作

菜单操作是 Excel 的基本操作之一，使用菜单可以完成几乎所有的功能。

1.3.1 主菜单操作

可以用鼠标和键盘来操作主菜单。

若要用鼠标操作主菜单，可按如图 1.16 所示步骤操作。

若要用键盘操作，可按下列步骤操作：

1. 按快捷键“Alt+主菜单项括号内的英文字母”可打开主菜单，弹出子菜单；
2. 再单击子菜单项括号内的英文字母可打开该子菜单项；
3. 若有多级子菜单，则不断重复上一步，直至打开所需的菜单项。

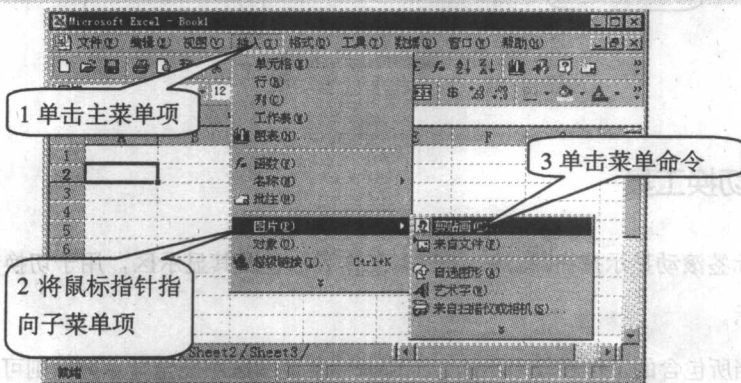


图 1.16 用鼠标操作菜单

注：按快捷键“Ctrl+英文字母”可执行某些常用菜单功能。例如，按下“Ctrl+N”，则可执行主菜单“文件”下的“新建...”功能。

1.3.2 快捷菜单操作

使用快捷菜单可完成对当前对象的有关功能操作。

快捷菜单操作的操作方法如图 1.17 所示。

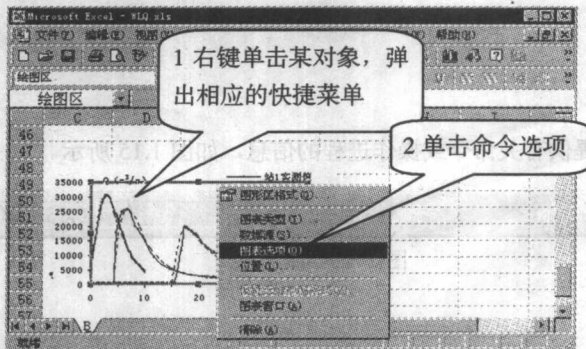


图 1.17 快捷菜单操作