



Office 2000 使用指南
系列丛书

中文 Excel 2000 使用指南

曹国钧 田 啸 曹 旺 编著



浙江科学技术出版社

Office 2000 使用指南系列丛书

中文 Excel 2000 使用指南

曹国钧 田 啸 曹 旺 编著

浙江科学技术出版社

内容提要

中文 Excel 2000 是 Microsoft 最新发布的划时代的电子表格处理软件,它与 IE 5.0、Windows 98/2000 等有机地集成在一起。在 Excel 97 基础上,Excel 2000 增强了许多方便用户操作的特色功能,如自动求和、文本文件导入、自动格式化、网页制作、与 Office 2000 其他套件的有机集成和交互 Web 数据页等方面的特色功能。

本书详细地介绍了中文 Excel 2000 最新功能、使用方法及高级应用技巧,主要包括系统概要、基本操作、工作表格式化、高级编辑与审核技巧、图形绘制与图像处理、数据处理、公式与工作表使用技巧、宏与 VBA 编程及 Excel 2000 的特殊功能与高级应用实例等。

本书介绍由浅入深,由易到难。在介绍过程中,大量的图例、应用技巧、疑难解答与提示将使你在轻松的环境中学习与精通中文 Excel 2000。本书适用于各种初、中、高级的文字处理用户、Windows 98/2000 用户和计算机爱好者,也可作为学习 Excel 的实用参考书。

图书在版编目 (CIP) 数据

中文 Excel 2000 使用指南/曹国钧,田啸,曹旺编著.

杭州:浙江科学技术出版社,2000.4

(Office 2000 使用指南系列丛书)

ISBN 7-5341-1379-2

I. 中... II. ①曹...②田...③曹... III. 电子表格
系统, Excel 2000 基本知识 IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 55807 号

Office 2000 使用指南系列丛书

中文 Excel 2000 使用指南

曹国钧 田 啸 曹 旺 编著

*

浙江科学技术出版社出版

杭州长命印刷厂印刷

浙江省新华书店发行

开本: 787×1092 1/16 印张: 17.25 字数: 416000

2000 年 4 月第 1 版

2000 年 4 月第 1 次印刷

ISBN 7-5341-1379-2/TP·120

(全二册) 定价: 50.00 元

(每册 25.00 元)

责任编辑: 熊盛新

封面设计: 金 晖

前 言

中文 Excel 2000 是 Office 2000 中一个强大的电子表格处理软件。它在中文 Excel 97 基础上增加如下功能:

- (1) 透明的显示方式。
- (2) 自动求和功能。
- (3) 交互式的网页数据分析图表。
- (4) 使用 Microsoft Office Web 组件实现网页交互能力。
- (5) 导入文本文件。
- (6) 在导入文件时可以实现自动格式化。
- (7) 可以导入更多的剪贴画。
- (8) 共同编辑文件。
- (9) 文件导出功能。
- (10) Word 2000 作为电子邮件发送程序。
- (11) 检测与修复功能。
- (12) 强大的网页制作与管理功能。

本书根据作者多年使用 Excel 的经验写成。全书共为 12 章,集中而全面地介绍了中文 Excel 2000 各个方面,如安装向导、基本操作步骤、工作格式化与高级编辑功能、图形与图像的插入与处理、使用公式与工作表函数、数据处理与管理、Internet 功能及宏、VBA 与编程应用等。为了让读者了解 Excel 2000 基本操作与应用,还在第 12 章中提供了许多 Excel 2000 特殊功能与高级应用实例。

本书由曹国钧、田啸、曹旺编著。曹国钧编写了第 1~5 章,田啸编写了第 6~8 章,曹旺编写第 9 章~12 章。另外,还有曹国华、李珊珊、王志珍、曹美芳、王华、王康、李美、王东、李亚秀、赵鹏、李亚仙、林虎、张东胜、单朋、李晶等参与了部分编写工作。最后由曹国钧、田啸、曹旺统稿。许青参与了本书的录排等工作。

重庆大学计算机应用专业的硕士研究生王健给本书提出了不少宝贵意见并提供一些素材,在此深表谢意。

编著者

目 录

第 1 章 中文 Excel 2000 系统概要	1
1.1 Excel 2000 安装与运行环境	1
1.1.1 硬件环境	1
1.1.2 软件环境	2
1.2 启动中文 Excel 2000	2
1.3 中文 Excel 2000 新增功能与特色	3
1.3.1 透明的显示方式	3
1.3.2 自动求和功能	4
1.3.3 交互式的网页数据分析图表	4
1.3.4 可以导入更多的剪贴画	6
1.3.5 共同编辑文件	6
1.3.6 文件导出功能	6
1.3.7 Excel 2000 作为电子邮件发送程序	6
1.3.8 检测与修复功能	7
第 2 章 中文 Excel 2000 用户界面	8
2.1 中文 Excel 2000 整体窗口的结构	8
2.1.1 标题栏	8
2.1.2 菜单栏	9
2.1.3 常用工具栏	9
2.1.4 格式工具栏	10
2.1.5 编辑栏	10
2.1.6 Excel 工作区	11
2.1.7 状态栏	16
2.2 工具栏及按钮	17
2.2.1 常用工具栏	17
2.2.2 格式工具栏	17
2.3 中文 Excel 2000 菜单结构	17
2.3.1 使用菜单命令的两种方式	18
2.3.2 菜单中更多的信息	18
2.3.3 关闭菜单	19
2.4 中文 Excel 2000 组织结构	19
2.4.1 中文 Excel 2000 组织结构总图	19
2.4.2 单元格 (Cell)	20

2.4.3 范围 (Range)	20
2.4.4 工作表格 (Work Sheet)	21
2.4.5 工作簿 (Work Book)	21
2.4.6 工作文件夹 (Folder)	21
2.4.7 工作簿的排列方式	22
第3章 中文 Excel 2000 基本操作与实例	23
3.1 创建一个新工作簿	23
3.1.1 选择汉字输入法	23
3.1.2 单元格的输入	24
3.2 单元格的选定方式	31
3.2.1 用鼠标进行选择	31
3.2.2 用键盘选择单元格 (组)	39
3.3 保存工作簿	42
3.4 打开一个已有的工作簿	43
3.5 换名保存工作簿文件	43
3.6 Excel 2000 基本编辑操作	43
3.6.1 插入数字或文本	43
3.6.2 覆盖输入	44
3.6.3 在编辑框中删除选定的正文	44
3.6.4 撤消操作	44
3.6.5 快捷功能键	44
3.6.6 复制、移动或删除功能	46
3.6.7 自定义序列	51
3.6.8 改变列宽	52
3.7 成绩输入实例	53
3.7.1 输入基本数据	53
3.7.2 跨列居中	53
3.7.3 输入文字与数字	54
3.8 数学运算	54
3.8.1 计算个人总分	54
3.8.2 计算个人平均	56
3.9 排 序	57
3.10 自动填入数据	58
3.10.1 非数字 (如月份、星期) 自动填入	58
3.10.2 数字形式 (如年份、序号) 自动填入	59
3.11 基本格式化工作表	60
3.11.1 加粗、倾斜、下划线和字符缩放的设置	60
3.11.2 边框设置	60
3.11.3 对齐方式	61

3.11.4 字体、字号的改变	61
3.12 单词检查与校对	61
3.13 文本的查找与替换	62
3.14 保护数据	63
3.14.1 锁定工作簿	63
3.14.2 锁定工作表	64
3.14.3 隐藏单元格和表	64
3.14.4 解除保护	64
3.14.5 保存文件时添加口令	64
3.15 打印预览与打印	65
3.15.1 打印预览	65
3.15.2 打印输出	66
3.16 制作 Excel 工作表的基本流程图	67
第 4 章 工作表格式化技术及样式设定	68
4.1 工作表格式化的几种方法	68
4.1.1 格式化菜单格式设置	68
4.1.2 利用工具栏进行格式化	69
4.1.3 格式化单个字符	71
4.2 单元格格式化	71
4.2.1 单元格的数字格式设置	71
4.2.2 单元格的对齐	76
4.2.3 单元格的字体设置	78
4.2.4 单元格的边框设置	79
4.2.5 为单元格设置图案	81
4.2.6 单元格的保护功能	82
4.3 控制行	83
4.3.1 控制行高	83
4.3.2 隐藏行与取消隐藏行	85
4.4 控制列	85
4.4.1 控制列宽	85
4.4.2 隐藏列与取消隐藏列	86
4.5 自动套用格式	87
4.5.1 自动套用格式命令	87
4.5.2 “格式刷”按钮	88
4.5.3 “恢复”按钮	88
4.5.4 “撤消”按钮	88
4.6 用样式进行格式化	89
4.6.1 Excel 2000 的样式功能	89
4.6.2 应用样式	90

4.6.3	定义样式	91
4.6.4	修改样式	93
4.6.5	直接改变格式而覆盖样式	93
4.6.6	从不同工作簿中合并样式	94
4.6.7	删除样式	94
4.7	在工作簿中使用模板文件	94
4.7.1	创建模板文件	94
4.7.2	使用模板文件	95
4.7.3	修改模板文件	95
第 5 章	公式的建立与复杂计算	97
5.1	创建公式	97
5.1.1	使用公式及其例子	97
5.1.2	了解公式中的运算符	98
5.1.3	运算符优先级	99
5.1.4	括号匹配	100
5.1.5	在公式中使用单元格引用	100
5.1.6	在公式中使用数字正文	105
5.1.7	产生错误数值的公式	106
5.1.8	编辑栏格式化输入公式	106
5.1.9	编辑公式	107
5.2	为单元格或区域定义名字	107
5.2.1	在公式中使用名字	107
5.2.2	利用名称框定义名字	108
5.2.3	利用名称命令定义名字	109
5.2.4	定义工作表级名字	109
5.2.5	单元格和区域的命名规则	110
5.2.6	从正文型单元格中创建名字	110
5.2.7	命名常量和公式	111
5.2.8	向公式中粘贴名字	111
5.2.9	在公式中应用名字	112
5.2.10	在定位命令使用区域名字	112
5.3	数组公式	112
5.3.1	数组常量	113
5.3.2	建立数组公式	113
5.3.3	编辑数组公式	114
5.3.4	选择数组区域	114
5.3.5	转换数组区域为常量	114
5.3.6	清除数组区域	115
5.4	计算工作表	115

5.4.1 控制工作表的计算	115
5.4.2 单元格区域自动求和	116
5.4.3 多行和多列求和	116
5.4.4 用计算结果替换公式	117
5.4.5 计算公式的一部分	117
5.4.6 只冻结公式的外部引用	117
5.4.7 冻结某单元格区域的数值	117
5.4.8 建立工作表总计	117
5.4.9 在保存工作表之前关闭计算器	118
5.4.10 人工重算所有工作簿	118
5.4.11 重算所有打开的单元格、工作表和工作簿	118
5.4.12 重算链接工作簿的值	118
5.4.13 设置计算结果的精度	119
5.5 循环引用	119
5.5.1 求解循环引用公式	119
5.5.2 控制循环引用的计算次数	119
第 6 章 工作表的高级编辑操作与审核	120
6.1 在工作表中使用批注	120
6.1.1 在单元格中添加批注	120
6.1.2 编辑批注	121
6.1.3 删除单元格的批注	121
6.2 在工作表加入分页符	122
6.2.1 在工作表中添加分页符	122
6.2.2 删除分页符	123
6.3 插入行和列	123
6.3.1 插入行	123
6.3.2 插入列	123
6.3.3 插入整行和整列	124
6.4 删除行、列或区域	124
6.4.1 删除行和列	124
6.4.2 删除区域	124
6.5 移动或复制、删除工作表	125
6.5.1 移动或复制工作表	125
6.5.2 删除工作表	125
6.6 填充工作表	126
6.6.1 向左、向右、向上和向下填充	126
6.6.2 填充同组工作表	127
6.6.3 使用序列填充工作表	127
6.6.4 内容重排	128

6.7 查找与替换数据	129
6.7.1 快速地查找文本或数字	129
6.7.2 替换文本	129
6.8 文件审校检查	130
6.8.1 中英文拼写检查	130
6.8.2 自动更正功能	131
6.9 工作表的审核和归档	133
6.9.1 工作表的审核工具栏	133
6.9.2 单元格追踪器	133
第7章 在工作表中使用图形与图像	136
7.1 创建图形对象	136
7.1.1 绘制直线、箭头、矩形与椭圆	136
7.1.2 添加或更改自选图形	137
7.1.3 调整图形对象大小	138
7.1.4 将一个图形对象样式保存为默认值	139
7.1.5 删除图形对象	139
7.2 添加或编辑特殊文字效果	140
7.2.1 增加特殊文字效果	140
7.2.2 更改特殊文字效果中的文字	141
7.3 美化图形对象	142
7.3.1 添加图形对象的边框或框线	142
7.3.2 添加或修改图形对象中的过渡色、图案、纹理或图片填充	143
7.3.3 添加、改变或删除图形对象的阴影	145
7.3.4 添加、改变或取消图形对象的三维效果	147
7.3.5 添加图形对象的边框、填充、阴影和三维效果疑难解答	148
7.4 对齐、重排与移动图形对象	148
7.4.1 组合、取消组合和重新组合图形对象组	149
7.4.2 对齐和排列图形对象	150
7.4.3 层叠图形对象	151
7.4.4 旋转或翻转图形对象	152
7.4.5 移动一个或一组图形对象	153
7.4.6 微移图形对象	154
7.4.7 对齐和排列文本或图形对象的疑难解答	154
7.5 使用图形对象的疑难解答	155
7.6 在工作表中导入图形	157
7.6.1 插入图片	157
7.6.2 剪切导入的图形中不需要的部分	161
7.6.3 编辑导入的图形	162
7.6.4 创建图片的透明区域	162

7.6.5 向剪辑画库添加图像	163
7.6.6 替换剪贴画图像	164
7.6.7 取消组合并修改剪贴画	164
7.6.8 Excel 2000 可以使用的图形文件格式	165
7.7 在工作表中插入图表、公式与组织结构图	168
7.7.1 在工作表中创建 Graph 2000 图表	169
7.7.2 在工作表中创建公式	171
7.7.3 在工作表中创建组织结构图	172
7.8 从 Excel 2000、PowerPoint 2000 导入图形	173
7.8.1 从 Word 2000 图片中导入图形	174
7.8.2 从 Word 2000 文档中导入图形	175
7.8.3 从 PowerPoint 2000 幻灯片中导入图形	176
7.8.4 从 PowerPoint 2000 演示文稿中导入图形	176
第 8 章 中文 Excel 2000 数据库管理与操作	177
8.1 排 序	177
8.1.1 排序方法	177
8.1.2 排序选项	178
8.2 使用记录单管理数据	179
8.2.1 使用记录单建立数据	179
8.2.2 使用记录单删除数据	179
8.3 筛选数据	180
8.3.1 自动筛选	180
8.3.2 高级筛选进行数据的抽选	181
8.4 分类汇总	181
8.5 组及分级显示	182
8.5.1 建立分级显示模式	182
8.5.2 删除部分数据在组之外	183
8.5.3 清除分级显示模式	184
8.5.4 分级显示模式的设置	184
8.6 使用模拟运算表进行数据分析	184
8.6.1 单一变量的模拟运算表	184
8.6.2 双重变量的模拟计算表	185
8.7 数据透视表的应用	186
8.7.1 创建数据透视表	186
8.7.2 数据透视表疑难解答	188
第 9 章 中文 Excel 2000 函数及应用	190
9.1 函数的语法	190
9.2 在工作表中输入函数	190
9.2.1 使用插入函数命令	191

9.2.2 在函数中插入引用	192
9.2.3 编辑包含函数的公式	192
9.2.4 建立嵌入函数	193
9.3 常用工作表函数与应用实例	193
9.3.1 平均函数 AVERAGE	193
9.3.2 计算数字个数函数 COUNT	193
9.3.3 执行真假值判断函数 IF	194
9.3.4 找最大值函数 MAX	194
9.3.5 找最小值函数 MIN	195
9.3.6 每期付款金额函数 PMT	195
9.3.7 四舍五入函数 ROUND	196
9.3.8 求和函数 SUM	196
9.3.9 求和特定条件所指定的单元格函数 SUMIF	196
9.3.10 取整数函数 INT	197
9.3.11 对数函数 LOG	197
9.3.12 绝对值函数 ABS	197
9.3.13 正平方根函数 SQRT	197
9.4 自定义函数	198
9.4.1 编写 Visual Basic 语句	198
9.4.2 编写用户自定义工作表函数	199
9.4.3 编写用户自定义工作表函数的技巧	199
第 10 章 宏、VBA 及其编程应用实例	200
10.1 使用宏自动完成频繁执行的任务	200
10.1.1 记录宏	200
10.1.2 运行宏	202
10.1.3 编辑宏	204
10.1.4 复制宏	214
10.2 VBA 初步	215
10.2.1 Excel 2000 中的对象	215
10.2.2 属性、方法	217
10.2.3 使用 Excel 2000 对象的事件	217
10.2.4 VBA 语法规则	217
10.2.5 VBA 中的运算符的优先顺序	218
10.2.6 完整的 VBA 程序结构	218
10.2.7 引用单元格和区域	219
10.2.8 使用工作表和工作簿	222
10.3 利用 VBA 与 VB5 为 Excel 2000 内部对象扩充事件	224
10.3.1 提出问题	224
10.3.2 确定解决方案框架	224

10.3.3 几个难点及解决方法	225
10.3.4 编写进程外部部件(ActiveX EXE)程序	226
10.3.5 在 VBA 中的程序编写以及在 Excel 2000 中的运用	228
10.3.6 总结与结论	230
第 11 章 中文 Excel 2000 的 Internet 功能	231
11.1 将 Excel 2000 的表格或图表存为一个独立的 HTML 文件	231
11.2 将工作簿发送到 Internet 用户上	233
11.3 在 Excel 2000 中创建超级链接	235
11.3.1 将单元格文本创建为超级链接	235
11.3.2 将图形创建为超级链接	236
11.3.3 用工作表函数 HYPERLINK 创建自定义的超级链接	237
11.3.4 删除超级链接	238
第 12 章 Excel 2000 特殊功能与高级应用实例	239
12.1 Excel 2000 中单元格的引用与实例	239
12.1.1 A1 和 R1C1 引用样式	239
12.1.2 绝对引用和相对引用	240
12.1.3 复杂引用	243
12.1.4 名称引用	244
12.1.5 三维引用	245
12.2 共享 Excel 2000 与 Access 2000 数据	246
12.2.1 将 Excel 数据清单转换为 Access 数据库	246
12.2.2 创建 Excel 数据透视表时获取 Access 数据源	247
12.3 Excel 2000 对数据的安全管理	248
12.3.1 对单元格进行读写保护	248
12.3.2 对工作表的保护	249
12.3.3 对工作簿的保护	249
12.4 模板在 Excel 2000 中处理数据的应用	250
12.4.1 借用商品流通业财务模板的过程	250
12.4.2 修改原模板报表结构的过程	251
12.4.3 制作与使用新报表模板的过程	251
12.5 用 Excel 2000 求解规划问题	253
12.5.1 线性规划问题	253
12.5.2 非线性规划问题	255
12.6 用 Excel 2000 编制家庭财务收支表	255
12.6.1 表的创建	256
12.6.2 创建计算公式	257
12.6.3 正式使用	257
12.7 Excel 2000 超级链接方式应用技巧	258
12.7.1 在同一工作表中应用超级链接	258

12.7.2 在多个工作表之间运用超级	258
12.7.3 链接到 Internet/Intranet 上	259
12.7.4 使用超级链接的其他功能	259
12.8 用 Excel 2000 打印成绩通知书	259
12.9 用 Excel 2000 制作名片	260
12.9.1 建立 Excel 2000 新文档	260
12.9.2 设置页面尺寸	261
12.9.3 设置名片尺寸	261
12.9.4 键入名片内容	262
12.9.5 产生名片文档	262
12.9.6 以模板形式保存名片文档	262
12.9.7 使用“名片”模板打印制作名片	262

第 1 章 中文 Excel 2000 系统概要

中文 Excel 2000 是 Office 2000 中文版中最常用的套件之一。从外观上看, 中文 Excel 2000 和 Excel 97 并没有太大的差别, 但是, Excel 2000 的操作步骤更加个性化, 在 Excel 97 原有功能不变的情况下, Excel 2000 将一些以前不容易使用的操作方式加以改进, 除了能让 Excel 2000 的新手迅速地学会各项功能, 也能大幅度地提高 Excel 2000 老手的工作效率。

在企业 Intranet 的应用上, 用户可将 Excel 2000 的数据透视表或图表发布到网站上, 使公司内部可以共同对某一项目进行讨论, 也可以将业绩统计或者产品数据这种方式呈现给顾客。任何用户要浏览这些页面数据, 只要利用 WWW 浏览器就可以进行查看和操作, 甚至编辑这些数据。

中文 Excel 2000 可与局域网完全结合在一起, 可以利用 Microsoft NetMeeting 做即时的联机会议, 并且联机地即时交换数据, 或者启动 Outlook 2000 来安排会议时间。除此之外, 可以将 Excel 2000 文件发布到网络上进行讨论, Excel 2000 新增的多国语言输入及直接输入中文的功能, 可使你更加得心应手。

Excel 2000 许多功能在安装时并未安装到硬盘中, 一旦使用时就可以自动地安装到硬盘中, 这样可以节省硬盘的使用空间。

本章首先介绍 Excel 2000 安装与运行环境, 然后介绍 Excel2000 启动方式, 再介绍 Excel2000 新增功能及特色, 最后介绍 Excel 2000 系统维护模式。

1.1 Excel 2000 安装与运行环境

1.1.1 硬件环境

Excel 2000 安装与运行需要如下硬件环境:

- (1) CPU 处理器: 至少 Pentium/75 以上, 推荐使用 5x86、6x86 (或者兼容奔腾级处理器) 或者更高 (如 Pentium II、Pentium III 等)。
- (2) 显示器: 至少 VGA 256 色, 推荐 SVGA 16 位、24 位或者 32 位颜色。
- (3) 驱动器: 一个 3.5 英寸 (1 英寸=25.4 毫米) 的高密软盘驱动器, 推荐使用一个双倍速或更高倍速的 CD-ROM 驱动器 (用于从 CD-ROM 光盘上安装 Excel 2000)。
- (4) 内存配置: 至少 16MB 内存, 推荐使用 32MB 以上的内存容量。
- (5) 硬盘空间: 至少需要 100MB 空闲的硬盘空间。
- (6) Microsoft 鼠标或者兼容的指点设备。
- (7) Windows 95/98/NT 支持的打印机。

1.1.2 软件环境

Excel 2000 可以在如下软件环境下安装与运行：

- (1) Windows 95/98 或者 Windows NT 4.0 中文版环境。
- (2) 英文版 Windows 95/98 外挂 Windows 中文平台（如 RichWin 97、UCWIN Gold 1.0、中文之星 2.x 等）环境。
- (3) 英文版 Windows NT 4.0 外挂 RichWin 97 for NT 或者中文之星 3.0 for NT 环境。
- (4) Windows NT 5.0（即 Windows 2000）。

1.2 启动中文 Excel 2000

在安装 Office 2000 中文版后，将在“开始”菜单的“程序”下面增加一个“Microsoft Excel”选项，单击此选项，则启动了中文 Excel 2000，如图 1-1 所示。

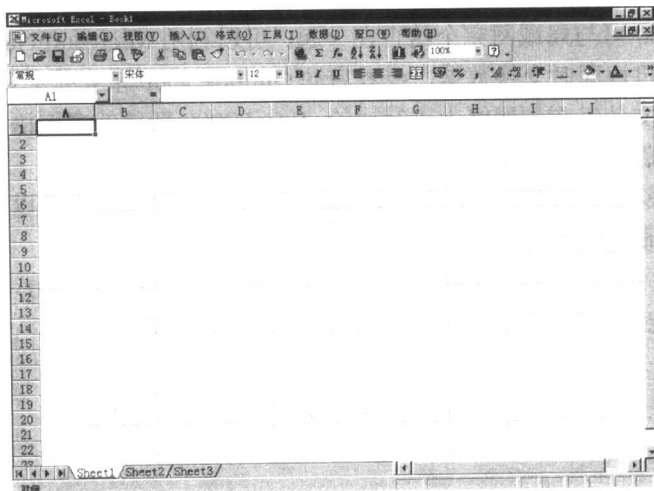


图 1-1

在 Windows 98 的任务栏中提供一个“快速启动”工具栏。为了使用方便，可以将“开始”菜单中的“程序”下面的“Microsoft Excel”拖到此工具栏中，如图 1-2 所示。这样，要启动 Excel 2000 时，只要单击“”图标即可进行操作。



图 1-2

1.3 中文 Excel 2000 新增功能与特色

本节将对 Excel 2000 的新功能加以简要地介绍。

1.3.1 透明的显示方式

在以前使用 Excel 时,选取范围一律是以黑底白字显示,因此在这种情况下,在选取范围内若以特殊颜色标识数据,则该数据就会看不清楚,如图 1-3 所示。

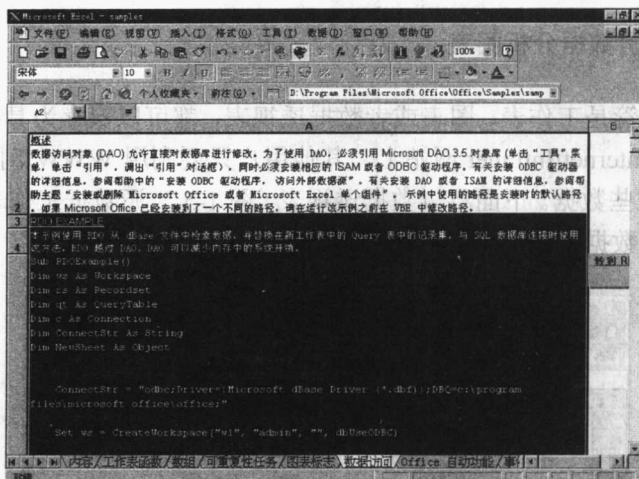


图 1-3

而在中文 Excel 2000 中,选取范围已经改为以具有透明度的浅紫色显示,数据一旦被选取后,不管是数据的标识颜色或是其他格式都依然可以清楚地显示,这就是所谓的“透明式显示”,如图 1-4 所示。

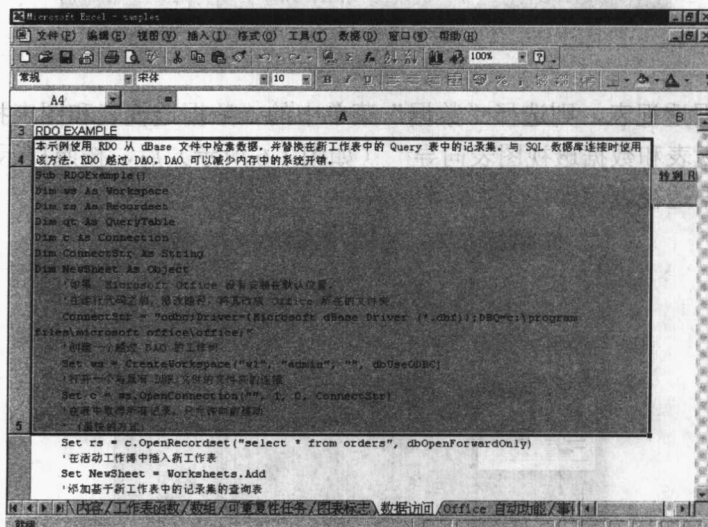


图 1-4