

中国电子教育学会中专教育委员会
全国中专电子类教材协会

推荐教材



- 中等专业学校教材
- 中等职业技术教育教材

Excel 2000 实用教程

● 于鹏 主编

391.13-43
4b

电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

7/24

TP3/1.13-43
Y246

中等专业学校教材
中等职业技术教育教材

Excel 2000 实用教程

于 鹏 主编



A0979740

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书按照国家职业技能鉴定中心开展的“全国计算机信息高新技术”考试中计算机办公软件应用考试大纲与办公软件应用考核内容的要求编写。书中介绍目前使用广泛的 Excel 2000 的基本功能和使用方法。主要内容有工作表的建立和编辑、工作表的格式化、图表的创建、数据管理以及数据透视表的建立等。为了加深对教学内容的理解,巩固学习内容,提高实际应用操作能力,在所有章节中,按大纲要求配有典型的操作示例和例题,在每章内容后面均附有思考题。本书针对性强,注重实际操作能力的培养,采用图文实例与操作说明相结合的方法,深入浅出地讲解了 Excel 2000 的各项功能。

本书既可作为大中专院校、职业学校的教学用书,也可作为各类人员的自学参考书。

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,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2000 实用教程/于鹏主编. 北京:电子工业出版社,2002.4

(中等专业学校教材·中等职业技术教育教材)

ISBN 7-5053-7257-2

I .E… II . 于… III . 电子表格系统,Excel 2000—专业学校—教材 IV .TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 014617 号

责任编辑:刘文杰 特约编辑:明卒群

印 刷:北京牛山世兴印刷厂

出版发行:电子工业出版社 <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:11.5 字数:300 千字

版 次:2002 年 4 月第 1 版 2002 年 4 月第 1 次印刷

印 数:6 000 册 定价:16.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系。
联系电话:(010)68279077

出版说明

随着中等专业学校电子类专业教学改革的不深入,尽快组织出版一批适应中专学校教学实际、体现职业技术教育特点的教材,已成为各中专校的迫切要求。有鉴于此,中国电子教育学会中专教育专业委员会、全国中专电子类教材协会决定联合成立全国中专电子类教材工作领导小组,组织出版一套中专电子类教材,以满足中专学校的教学需要。经过一段时间的准备,领导小组会同全国二十余所电子类中等专业学校,成立了“计算机及应用”、“电子技术应用”、“机电技术应用”3个专业教材编委会,共同组织协调这套教材的编审出版工作。

领导小组和各编委会确立了“根据中专生的培养目标,贯彻中专教育适应社会经济发展的需要,强化应用为教学重点的思想,反映现代职业教育思想、教育方法和教学手段以及综合化、直接化、形象化等特点,突出工程实践能力培养”的编写原则,以“新、简、实”作为这套教材的编写特色。所谓“新”,是根据电子技术日新月异、发展迅速的特点,在教材中尽可能反映当前电子信息产业的新技术、新知识、新工艺,缩短教材编审出版周期;所谓“简”,是针对现行教学内容与中专学生的文化基础不相适应,以及中专毕业生越来越直接面向生产第一线这一现实,适当降低教学内容的深度和难度,简化理论知识的讲授;所谓“实”,就是突出教学内容的实用性,强调对学生实践能力和技术应用能力的培养。

各编委会的编审程序大致是,针对中专计算机及其应用、电子技术应用、机电技术应用(机电一体化)的教学现状和现行教材存在的问题,尤其是针对目前中专教学改革的新情况,拟定各专业方向的课程设置计划和教材选题计划。在充分酝酿、广泛征集的基础上,由编委会确定每个选题的编写大纲和编审人员。编委会通过责任编委联系制度对编写实行质量控制。

这套教材的编者,都是来自各中专学校教学第一线的经验丰富的教师,由于他们辛勤的工作,编写的教材基本反映了近年来各中专学校教学与教材改革的成果。相信这套教材会受到中等专业学校和其他中等职业学校电子类专业广大师生的欢迎。

特别应该感谢电子工业出版社高质量、高效率的工作,为这套教材的出版提供了极大的便利,使之能及早与读者见面。

电子技术发展迅速,中专学校的教学内容也日新月异。我们衷心地希望广大师生对本套教材提出意见和要求,以便再版时予以修正。

全国中专电子类教材工作领导小组
电子工业出版社

全国中专电子信息技术类教材工作领导小组成员名单

顾问	赵家鹏	电子工业出版社
组长	李绍庭	山东省电子工业学校
副组长	陈炳声	南京无线电工业学校
	孟宪洲	山东省信息工程学校
	穆天保	辽宁电子工业学校
	卢小平	北京无线电工业学校
	安志鹏	武汉无线电工业学校
成员	文宏武	电子工业出版社
	吴家礼	天津无线电机械学校
	曹建林	无锡无线电工业学校
	陈建忠	福建省电子工业学校
	周智文	上海电子技术学校
	王献中	淮阴电子工业学校
	武马群	北京市计算机工业学校
	张福强	天津市仪表无线电工业学校
	王祥生	珠海市工业学校
	王焕顺	辽宁省本溪电子工业学校
秘书长	王协瑞	山东省电子工业学校
副秘书长	刘文杰	电子工业出版社

计算机及应用编委会成员名单

主任委员	郑 三	山东省电子工业学校
副主任委员	武马群	北京市计算机工业学校
	吴顺发	辽宁省电子计算机学校
	肖鹏旭	山东省信息工程学校
	周智文	上海电子技术学校
委员	张黎明	河南省电子工业学校
	王书增	天津无线电机械学校
	王德年	辽宁电子工业学校
	孔旭影	北京市计算机工业学校
	李 玲	南京无线电工业学校
	裴有柱	天津市仪表无线电工业学校
	王 敏	广州轻工业学校
	陶 洪	常州无线电工业学校
	刘瑞新	河南开封黄河水利学校
	李丛江	无锡无线电工业学校
	丁 勤	淮阴电子工业学校
	黄甘洲	福建省电子工业学校
	上 泰	珠海市工业学校
	孙心义	辽宁省电子计算机学校
	陈丽敏	上海电子技术学校
	梁 军	山东省电子工业学校
	朱连庆	山东省信息工程学校
秘书	王新新	山东省电子工业学校

电子技术应用编委会成员名单

主任委员	王钧铭	南京无线电工业学校
副主任委员	张福强	天津市仪表无线电工业学校
	李民生	淮阴电子工业学校
	马 彪	辽宁电子工业学校
	梁德厚	北京无线电工业学校
委员	邓 红	无锡无线电工业学校
	崔金辉	辽宁省本溪电子工业学校
	孙亚维	内蒙古电子学校
	任德齐	重庆市电子工业学校
	彭利标	天津无线电机械学校
	杨元挺	福建省电子工业学校
	李晓荃	河南省电子工业学校
	魏立东	河北省电子工业学校
	刘 勇	山东省电子工业学校
	吴立新	常州无线电工业学校
	高 健	珠海市工业学校
	蔡继勇	北京市电子工业学校
	章大钧	佛山市机电学校
秘书	陈 松	南京无线电工业学校

机电技术应用编委会成员名单

主任委员	吴家礼	天津无线电机械学校
副主任委员	毛海兴	无锡无线电工业学校
	黄诚驹	武汉无线电工业学校
	张 华	福建省电子工业学校
委员	梁 栋	辽宁省本溪电子工业学校
	王 丽	黑龙江省电子工业学校
	张 铮	无锡无线电工业学校
	董 智	南昌无线电工业学校
	甄占双	河北省电子工业学校
	高 燕	天津无线电机械学校
	徐耀生	淮阴电子工业学校
	韩满林	南京无线电工业学校
	刘靖岩	辽宁电子工业学校
	张呈祥	北京无线电工业学校
	何彦廷	贵州无线电工业学校
	李新平	山东省电子工业学校
	黄礼东	贵州省电子工业学校
秘书	郝秀凯	天津无线电机械学校

参加全国中专电子类教材编审工作的学校

山东省电子工业学校	山东省信息工程学校
山东省机械工业学校	山东省邮电学校
山东省广播电视学校	济南信息学校
辽宁电子工业学校	辽宁省电子计算机学校
辽宁省本溪电子工业学校	武汉无线电工业学校
武汉市电子工业学校	天津无线电机械学校
天津市仪表无线电工业学校	上海电子技术学校
上海化学工业学校	江苏省淮阴电子工业学校
无锡无线电工业学校	常州无线电工业学校
山西省电子工业学校	南京无线电工业学校
大连电子学校	河北省电子工业学校
福建省电子工业学校	北京无线电工业学校
北京市计算机工业学校	北京市电子工业学校
河南开封黄河水利学校	河南省电子工业学校
贵州省电子工业学校	珠海市工业学校
内蒙古电子学校	南昌无线电工业学校
安徽省电子工业学校	黑龙江省电子工业学校
重庆市电子工业学校	佛山市机电学校

前 言

为适应社会发展和科技进步的需要,加强我国计算机及信息高新技术领域新职业的人才培训、鉴定工作,提高劳动者素质和促进就业,国家职业技能鉴定中心面向社会开展了全国计算机信息高新技术考试。参加培训并考试合格者将由国家职业技能鉴定中心统一核发“全国计算机信息高新技术合格证书”,作为具备从事相应工作能力的凭证。

本书编写的目的是为了使更多的人能够尽快掌握 Excel 2000 的电子表格处理软件。我们将多年来从事 Excel 教学的经验汇集整理,并且根据国家职业技能鉴定专家委员会和计算机专业委员会制定的《办公软件应用》考核大纲的要求编写了本教材。本书既可作为中专、中职学校教材,也可作为参加全国计算机信息高新技术考试的培训教材,同时也可作为办公人员学习中文 Excel 2000 的参考书。

本书图文并茂,注重实用性和可操作性。本书中所介绍的操作步骤和操作过程都是作者亲自实践过的,因此都是可以重复的。建议读者在阅读本书时,跟随本书内容的介绍进行具体的操作实践,这样会收到事半功倍的效果。

本课程教学总时数为 54 学时,具体课时分配请参考下表。

教学时数分配表

章序号	课程内容	讲授	上机	合计
第 1 章	Excel 2000 概述	1	2	3
第 2 章	数据的编辑	2	4	6
第 3 章	文件操作	1	1	2
第 4 章	编辑操作	1	2	3
第 5 章	工作表的格式化	2	4	6
第 6 章	图表的使用	2	8	10
第 7 章	Excel 2000 的打印	1	2	3
第 8 章	数据管理	2	6	8
第 9 章	数据透视表	2	6	8
第 10 章	宏的基本操作	1	2	3
第 11 章	数据共享	1	1	2
合 计		16	38	54

本书由山东省青岛商业学校于鹏老师主编,于晓光、邱海燕、吴永琢、刘荣等同志参加了本书的编写工作。在编写过程中得到了各级领导的大力支持,值此致以衷心的感谢。

编者意在奉献给读者一本实用并且具有特色的教材,但由于水平有限,难免有错误和不妥之处,殷切希望广大读者批评指正。

编 者

2001 年 10 月

目 录

第 1 章 Excel 2000 概述	(1)
1.1 启动 Excel 2000	(1)
1.2 基本操作界面	(3)
1.2.1 功能区	(3)
1.2.2 工作区	(4)
1.2.3 状态栏	(6)
1.3 工具栏的设置	(6)
1.3.1 添加工具按钮	(6)
1.3.2 显示/取消工具栏	(8)
1.3.3 移动工具栏	(8)
1.4 退出 Excel 2000	(8)
1.5 人机对话方式	(9)
1.5.1 单选按钮	(9)
1.5.2 复选框	(9)
1.5.3 编辑框	(9)
1.5.4 数字调控框	(9)
1.5.5 列表框	(10)
1.5.6 下拉列表框	(11)
1.5.7 对话框与选项卡	(11)
习题	(11)
第 2 章 数据的编辑	(12)
2.1 工作簿与工作表	(12)
2.1.1 工作簿	(12)
2.1.2 工作表	(12)
2.2 选定操作	(13)
2.2.1 选定单元格	(13)
2.2.2 选定行	(15)
2.2.3 选定列	(16)
2.2.4 选定整个工作表	(17)
2.3 输入文本数据	(18)
2.3.1 文字的输入	(18)
2.3.2 数字的输入	(19)
2.3.3 数字的格式化	(20)
2.3.4 日期和时间的输入	(21)
2.4 输入序列	(22)

2.4.1	自动填充序列	(22)
2.4.2	利用鼠标拖动产生序列	(24)
2.4.3	自定义序列	(24)
2.4.4	编辑和删除自定义序列	(26)
2.5	输入公式	(27)
2.5.1	公式的输入	(27)
2.5.2	绝对地址与相对地址	(27)
2.5.3	公式的创建及运算符	(29)
2.5.4	公式的运算顺序	(29)
2.5.5	简单的运算	(30)
2.6	编辑单元格中的数据	(31)
2.7	函数	(34)
	习题二	(38)
第3章	文件操作	(40)
3.1	保存文件	(40)
3.1.1	保存工作簿文件	(40)
3.1.2	加入“自动保存”功能	(41)
3.2	关闭文件	(42)
3.3	新建文件	(42)
3.4	打开文件	(43)
	习题三	(44)
第4章	编辑操作	(45)
4.1	工作表的操作	(45)
4.1.1	设定工作表的默认数目	(45)
4.1.2	切换工作表	(46)
4.1.3	移动工作表	(47)
4.1.4	复制工作表	(49)
4.1.5	插入工作表	(49)
4.1.6	删除工作表	(51)
4.1.7	重命名工作表	(51)
4.1.8	隐藏/显示工作表	(52)
4.2	行和列的操作	(53)
4.2.1	插入行和列	(53)
4.2.2	删除行和列	(55)
4.2.3	复制行和列	(56)
4.2.4	移动行和列	(56)
4.3	定义单元格的名字	(57)
4.3.1	定义单元格的名字	(57)
4.3.2	为单元格添加批注	(58)
	习题四	(59)
第5章	工作表的格式化	(62)

5.1	表格样式的自动套用	(62)
5.2	手动格式化	(63)
5.2.1	合并单元格	(64)
5.2.2	单元格的修饰	(65)
5.2.3	对齐方式的选择	(68)
5.2.4	自动换行	(69)
5.2.5	给单元格/表格添加边框和底纹	(70)
5.2.6	条件格式	(73)
5.3	工作表的调整	(74)
5.3.1	调整行高、列宽	(74)
5.3.2	行、列的隐藏	(76)
5.3.3	取消网格线	(77)
5.4	窗口操作	(78)
5.4.1	新建窗口	(78)
5.4.2	重排窗口	(79)
5.4.3	隐藏窗口	(79)
5.4.4	拆分窗口	(81)
5.4.5	冻结拆分窗口	(81)
5.4.6	切换窗口	(82)
	习题五	(83)
第6章	图表的使用	(85)
6.1	Excel 2000 中的图表类型	(85)
6.2	柱形图的创建与编辑	(88)
6.2.1	创建柱形图	(88)
6.2.2	编辑柱形图	(92)
6.3	曲面图的创建与编辑	(101)
6.3.1	创建曲面图	(101)
6.3.2	编辑曲面图	(104)
6.4	股价图的创建与编辑	(108)
6.4.1	创建股价图	(108)
6.4.2	编辑股价图	(111)
	习题六	(119)
第7章	Excel 2000 的打印	(121)
7.1	打印区域设置	(121)
7.1.1	设置打印区域	(121)
7.1.2	取消打印区域	(122)
7.2	页面设置	(122)
7.2.1	调整页面	(122)
7.2.2	设置页边距	(123)
7.2.3	设置页眉和页脚	(123)
7.2.4	设置打印标题	(126)

7.3	打印预览	(127)
7.4	分页预览	(127)
7.5	人工分页	(128)
7.6	打印	(130)
	习题七	(131)
第 8 章	数据管理	(132)
8.1	数据清单	(132)
8.1.1	什么是数据清单	(132)
8.1.2	数据清单应遵循的规则	(133)
8.1.3	创建数据清单	(133)
8.1.4	编辑数据清单	(134)
8.2	排序	(137)
8.2.1	一般排序	(137)
8.2.2	特殊排序	(138)
8.2.3	自定义排序	(139)
8.3	筛选	(141)
8.3.1	使用【自动筛选】命令筛选数据	(141)
8.3.2	建立自定义的自动筛选	(142)
8.4	分类汇总	(143)
8.4.1	创建分类汇总	(144)
8.4.2	显示或隐藏细节数据	(145)
8.5	合并计算	(146)
	习题八	(149)
第 9 章	数据透视表	(150)
9.1	创建数据透视表	(150)
9.2	编辑数据透视表	(153)
9.3	修饰数据透视表	(156)
9.4	删除数据透视表	(157)
	习题九	(159)
第 10 章	宏的基本操作	(161)
10.1	建立宏	(161)
10.2	执行宏	(162)
10.3	创建宏按钮	(162)
10.4	删除宏	(165)
	习题十	(166)
第 11 章	数据共享	(167)
11.1	使用剪贴板进行数据交换	(167)
11.1.1	一般的复制操作	(167)
11.1.2	选择性粘贴	(169)
11.2	信息的直接拖动	(170)
	习题十一	(172)

第 1 章 Excel 2000 概述

本章是学习 Excel 2000 的一个起点,通过本章练习将学会:

- 启动 Excel 2000;
- Excel 2000 的基本操作界面;
- Excel 2000 工具栏的设置;
- 退出 Excel 2000 ;
- Excel 2000 中的人机对话方式。

Excel 2000 是一个集成化的快速制表以及把数据图表化的电子表格处理软件,它使电子表格软件的功能及简易性进入一个全新的境界。无论是办公室工作人员还是家庭用户,应用 Excel 2000 处理日常事务、传递数据、制作统计报表、管理财务等均可极大地提高工作效率。

通过本章的学习将会发现,Excel 2000 不仅功能强大,更重要的是操作简便灵活。实际上,只要用户按部就班地依照各个过程进行练习,很快就能应用 Excel 2000 进行表格制作工作。

1.1 启动 Excel 2000

Excel 2000 提供多种启动方法,最常用的方法有如下两种。

1. 从【开始】菜单中启动 Excel 应用程序

Excel 2000 同其他应用软件一样,是一个 Windows 下的应用程序,因此也被列入【开始】菜单的【程序】子菜单中。如果想启动 Excel 2000,其操作步骤如下:

- (1) 将鼠标指针指向【开始】按钮,单击鼠标左键打开【开始】菜单。
- (2) 移动鼠标指针到【程序】菜单项上,弹出【程序】子菜单。
- (3) 单击【程序】子菜单中的【Microsoft Excel】命令,如图 1-1 所示。

执行上述操作后,首先显示 Excel 2000 中文版的版权信息,然后就进入 Microsoft Excel 2000 的主窗口,如图 1-2 所示。

2. 桌面快捷方式启动 Excel

为了方便用户的工作,可在 Windows 的桌面上创建 Microsoft Excel 2000 的快捷方式。其操作步骤如下:

- (1) 将鼠标指针指向【开始】菜单中的【Microsoft Excel】。
- (2) 用鼠标右键单击【Microsoft Excel】,在快捷菜单下选择【发送到】。
- (3) 在弹出的子菜单中单击【桌面快捷方式】,如图 1-3 所示。

这样就创建了 Excel 2000 的快捷方式。今后使用 Excel 2000 只需用鼠标左键双击桌面上的快捷方式图标即可。

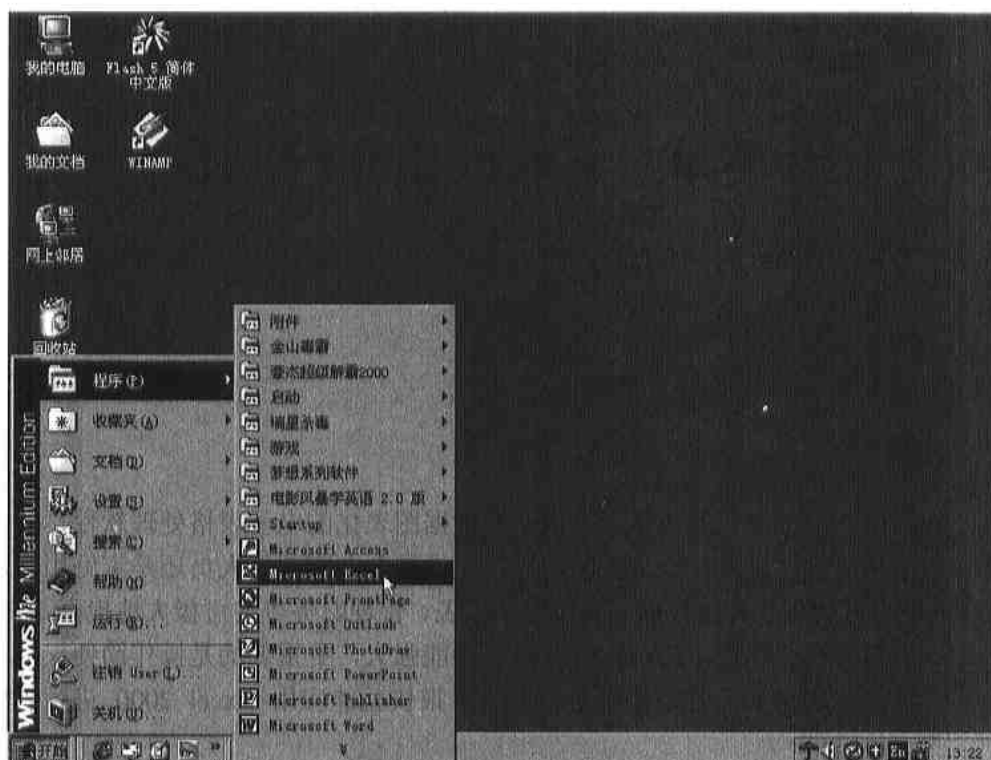


图 1-1 进入 Excel 2000

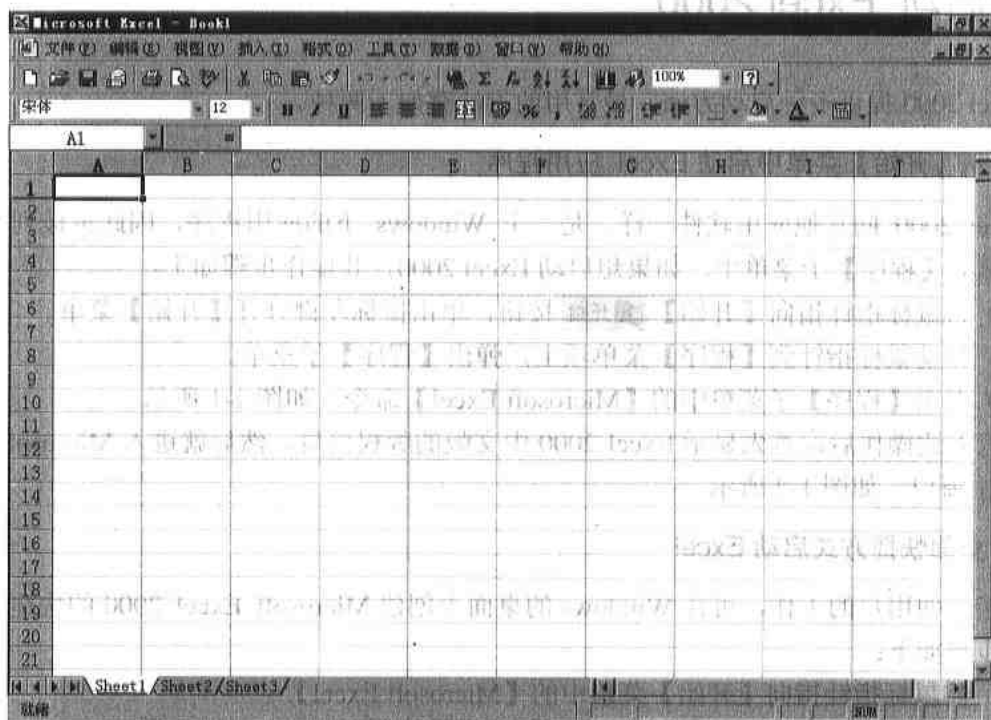


图 1-2 Excel 2000 主窗口

启动 Excel 2000 以后，就可以进行各种表格的制作、编辑、计算等操作。

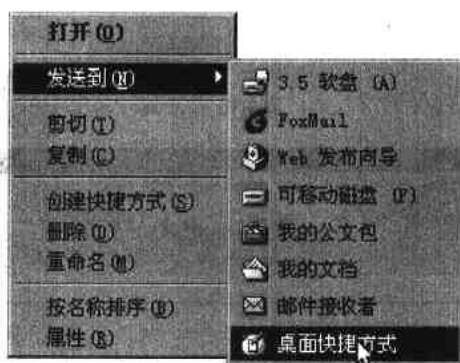


图 1-3 创建桌面快捷方式

1.2 基本操作界面

Excel 2000 的基本操作界面可以划分为功能区、工作区、状态提示区三大部分，如图 1-4 所示。

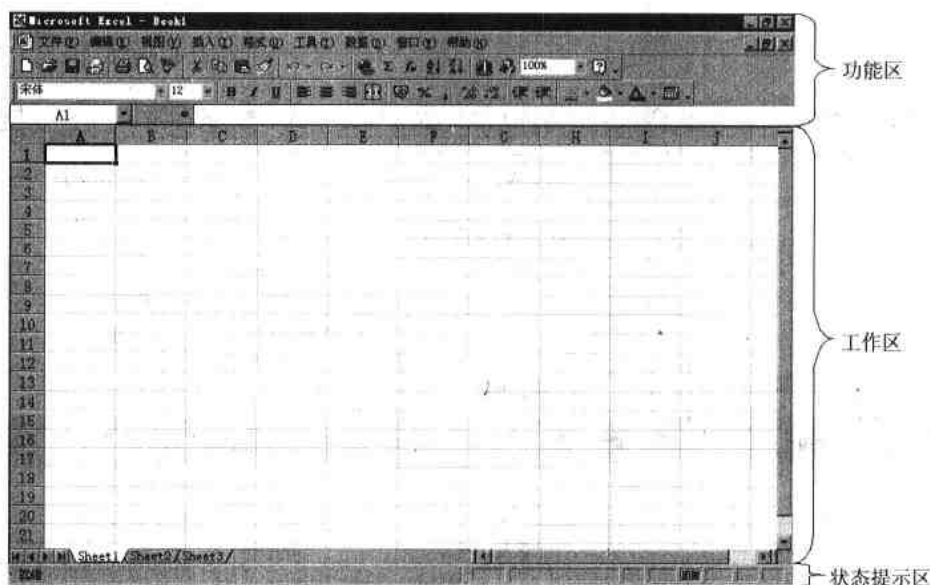


图 1-4 Excel 2000 屏幕的组成

1.2.1 功能区

Excel 2000 的功能区一般可以划分为 5 个部分，如图 1-5 所示。它们分别是标题栏、菜单栏、常用工具栏、格式工具栏和数据编辑栏。

【标题栏】：Excel 2000 窗口上方的蓝色标题行，它由 6 部分组成，如图 1-6 所示。

【菜单栏】：它提供 Excel 2000 应用软件的基本功能和基本命令，用户只要从菜单中选定需要的选项，即可执行相应的操作。每个菜单都是下拉式的。每组下拉菜单中包含一组相关操作或命令，许多操作都要从这里开始，如图 1-7 所示。

【常用工具栏】：在这个工具栏中有许多按钮，这些按钮中的大部分都可以在菜单栏中的相应菜单中找到相应的命令。把这些按钮单独列出的目的是为了加快操作速度，如图 1-8

所示。

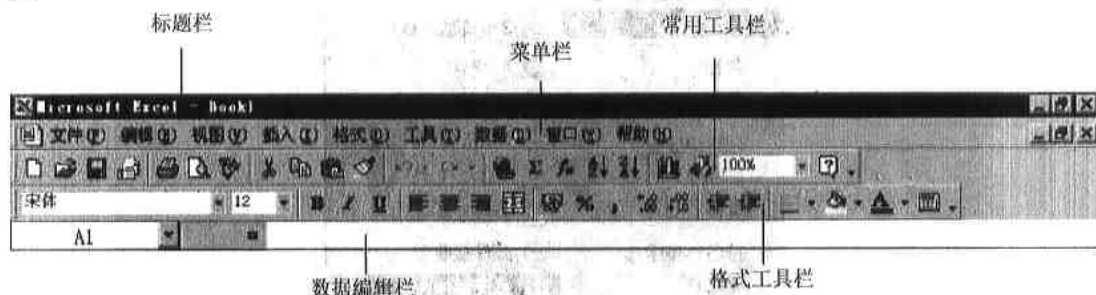


图 1-5 功能区组成



图 1-6 Excel 2000【标题栏】及其组成

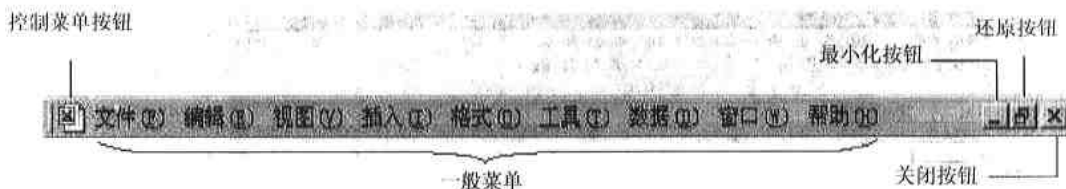


图 1-7 Excel 2000【菜单栏】及其组成

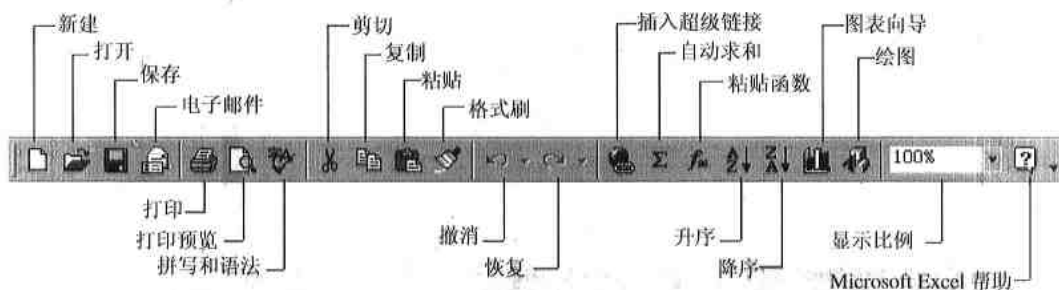


图 1-8 常用工具栏

【格式工具栏】：在这个工具栏中也包含许多按钮，主要是对字体及格式的调整，如图 1-9 所示。

【数据编辑栏】：用于指示工作区中的当前活动单元格和数据输入/编辑工作区中的数据，如图 1-10 所示。

1.2.2 工作区

工作区就是一张很大的表，如图 1-11 所示。

工作簿：工作簿是 Excel 中一个独立的文件，其中可包含多张工作表，它有 3 个预设的工作表（用户可以任意地增加或删除工作表）。

工作表：工作表是一种二维表格，由行和列构成。在 Excel 2000 中工作表有 65536 行、

256 列。

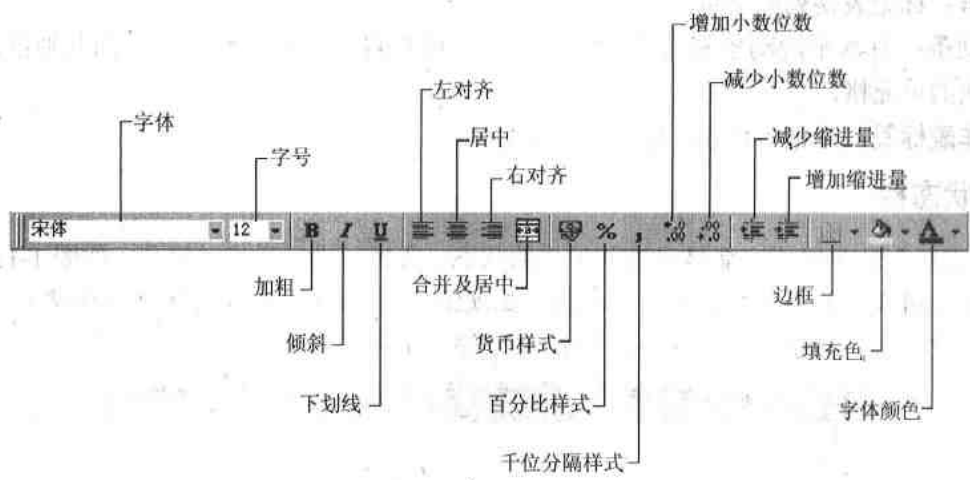


图 1-9 格式工具栏

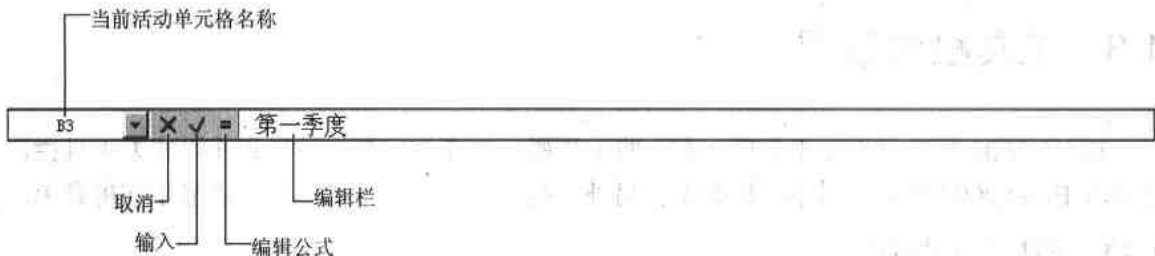


图 1-10 数据编辑栏

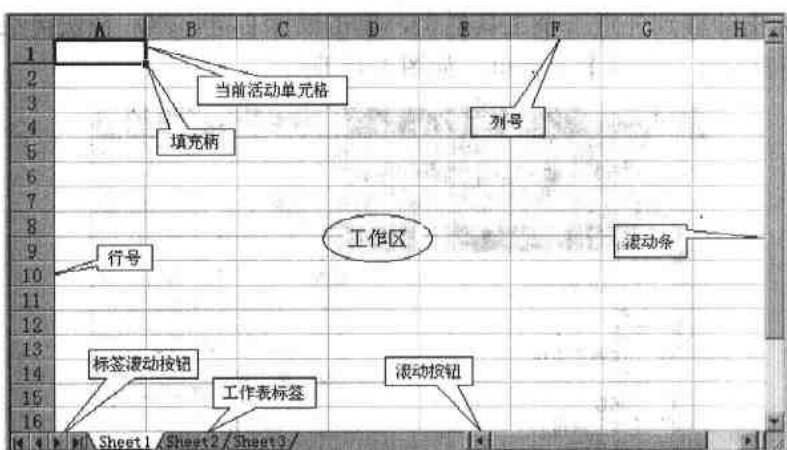


图 1-11 Excel 2000 工作区

单元格：工作簿中由行和列相交汇处所构成的方格称为单元格。它们与地址是一一对应的，并且都有其固定的地址。比如 A3，就代表了 A 列与第 3 行相交处的单元格。

活动单元格：即当前正在使用的单元格。在活动单元格中可以直接输入或编辑文字、数字等。一次只能有一个单元格是活动的。

填充柄：向下或向右拖动填充柄，可以将选定区域中的数据填充到相邻单元格中。