

中文 Office 2000 十日通丛书

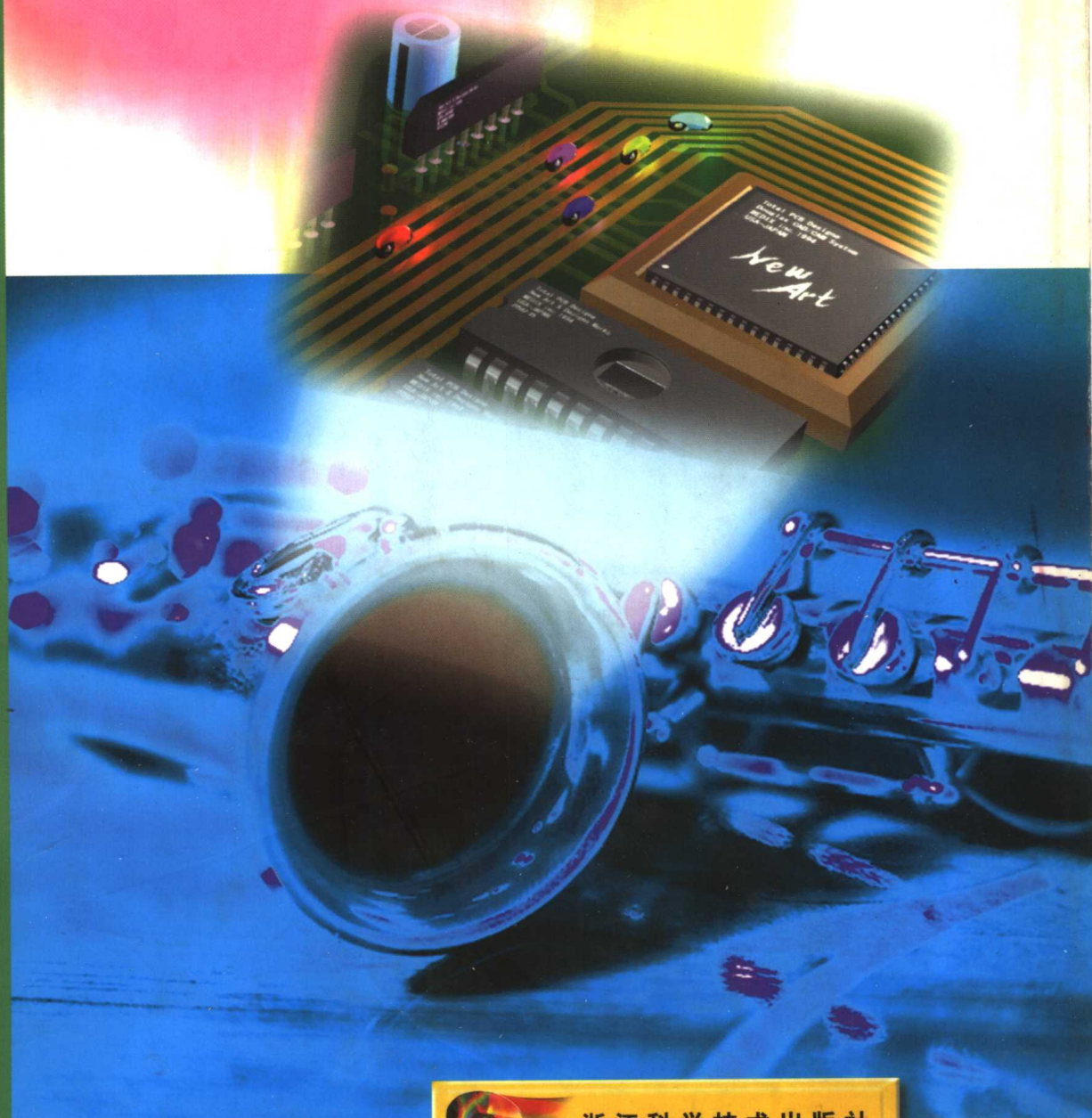
中文 Excel

2000



十日通

于啸 谢旭东 编著



浙江科学技术出版社

中文 Office 2000 十日通丛书

中文 Excel 2000 十日通

于 啸 谢旭东 编著

浙江科学技术出版社

内容提要

中文 Excel 2000 是 Microsoft 最新发布的一种专门为处理表格而设计的软件。在 Excel 97 基础上, Excel 2000 增加或者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, 主要包括概述、工作簿管理、建立工作表、公式和函数、打印管理、图形和图表、管理数据、分析数据、Excel 2000 的网络特性、使用宏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, 重点明确。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。

中文 Office 2000 十日通丛书

中文 Excel 2000 十日通

于 啸 谢旭东 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: 16.5 字数: 406 000

1999 年 11 月第 1 版

1999 年 11 月第 1 次印刷

ISBN 7-5341-1362-8/TP·111

(全六册) 定价: 135.00 元

(每册 22.50 元)

责任编辑: 熊盛新

封面设计: 潘孝忠

前 言

Microsoft Office 2000 中文版是美国微软公司于 1999 年 8 月发布的办公系统软件,Office 2000 在 Office 97 的基础上经过全面改进,不仅提高了性能,还增加了许多新的功能。应广大读者的要求,我们编写了 Office 2000 十日通系列丛书。全书共分 6 册:

- 《中文 Word 2000 十日通》
- 《中文 FrontPage 2000 十日通》
- 《中文 Excel 2000 十日通》
- 《中文 PowerPoint 2000 十日通》
- 《中文 Outlook 2000 十日通》
- 《中文 Access 2000 十日通》

《中文 Excel 2000 十日通》是 Office 2000 十日通系列丛书之一。本书以通俗的语言和丰富的实例详尽地介绍了 Microsoft 公司的最新产品 Excel 2000 中文版,涵盖了中文 Excel 2000 应用的方方面面,重点介绍了 Excel 2000 的新增功能及新特性。本书主要内容包括:概述、工作簿管理、建立工作表、公式和函数、打印管理、图形和图表、管理数据、分析数据、Excel 2000 的网络特性、使用宏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,重点明确,内容新颖,介绍全面,图文并茂,详细地介绍了 Excel 2000 的操作使用与实例应用,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。也可作为学习 Excel 的实用参考书,同时适用于办公人员和计算机用户,也可作为教学和培训教材。

本书由于啸、谢旭东编著,参加本丛书编写工作的还有祝军、江晓山、陈夷华、徐飞捷、王琦、姚咏、武晓冬、冷胜魁等。

编著者

1999 年 8 月于清华

目 录

第 1 章 概 述	1
1.1 Excel 2000 的新功能	1
1.2 启动和退出 Excel 2000	2
1.3 Excel 2000 的界面	3
1.3.1 菜单栏	4
1.3.2 工具栏	5
1.3.3 编辑栏	12
1.3.4 工作簿窗口	13
1.3.5 状态栏	14
1.4 获得帮助	14
1.4.1 由 Office 助手获取帮助	15
1.4.2 使用帮助菜单 (Help) 获取帮助	17
1.4.3 联网获取 Microsoft 技术支持	19
1.5 本章小结	20
第 2 章 工作簿管理	21
2.1 工作簿的基本操作	21
2.1.1 设置新工作簿的特性	21
2.1.2 创建一个新的工作簿	22
2.1.3 打开一个已有的工作簿	23
2.2 使用工作簿窗口	24
2.2.1 管理多个工作簿	24
2.2.2 在一个工作簿中打开多个窗口	27
2.2.3 隐藏和保护工作簿	27
2.3 工作簿的共享	29
2.3.1 创建共享工作簿	29
2.3.2 修订合并共享工作簿	30
2.4 工作表的管理	32
2.4.1 增加工作表	32
2.4.2 删除工作表	33
2.4.3 工作表的重新命名	34
2.4.4 复制工作表	34
2.4.5 工作表的重新排序	34
2.4.6 选定多个工作表	35

2.4.7	同时编辑多个工作表	36
2.5	本章小结	37
第3章	建立工作表	38
3.1	选择单元格	38
3.1.1	孤立单元格的选择	38
3.1.2	区域的选择	39
3.2	输入数据	41
3.2.1	输入数值	41
3.2.2	输入文本	43
3.2.3	输入时间和日期	43
3.2.4	输入批注	45
3.3	编辑工作表	46
3.3.1	修改数据	46
3.3.2	复制数据	46
3.3.3	移动数据	51
3.3.4	填充数据	52
3.3.5	插入数据	58
3.3.6	删除数据	61
3.3.7	撤消、恢复和重复	62
3.3.8	查找和替换	64
3.4	格式化工作表	66
3.4.1	数字格式	66
3.4.2	文本格式	73
3.4.3	对齐文本	74
3.4.4	添加边框	76
3.3.5	添加图案	78
3.4.6	单元格的样式	79
3.4.7	自动套用格式	80
3.4.8	条件格式	81
3.4.9	调整行高和列宽	82
3.5	本章小结	84
第4章	公式和函数	86
4.1	创建公式	86
4.1.1	输入公式	86
4.1.2	显示公式	87
4.1.3	公式中运算符的使用	87
4.1.4	公式中的单元格引用	89
4.2	编辑公式	93
4.2.1	修改公式	93

4.2.2	复制/移动公式	93
4.2.3	删除公式	95
4.2.4	给数据命名	96
4.2.5	公式中的错误	98
4.3	计算工作表	99
4.3.1	自动计算	99
4.3.2	手动重新计算	100
4.3.3	计算中的循环引用	101
4.4	使用函数	103
4.4.1	函数的构成	103
4.4.2	输入函数	104
4.4.3	常用函数的使用说明	105
4.4.4	用户自定义函数	107
4.4.5	函数故障排除	109
4.5	本章小结	110
第5章	打印管理	111
5.1	添加打印机	111
5.2	打印页面设置	112
5.2.1	设置页面	113
5.2.2	设置页边距	113
5.2.3	设置页眉/页脚	114
5.2.4	设置工作表页面	116
5.2.5	运用分页符	116
5.3	设置打印范围	118
5.4	打印预览	119
5.5	打印工作表	121
5.6	本章小结	123
第6章	图形和图表	124
6.1	创建图形对象	124
6.1.1	使用绘图工具栏	124
6.1.2	绘制图形对象	125
6.2	编辑图形对象	132
6.2.1	选定图形对象	132
6.2.2	移动图形对象	134
6.2.3	缩放图形对象	135
6.2.4	对齐或分布图形对象	136
6.2.5	复制图形对象	137
6.2.6	重新命名图形对象	138
6.2.7	删除图形对象	138

6.2.8 格式化对象	138
6.2.9 创建链接对象	143
6.3 图表基础知识	145
6.3.1 选择图表类型	145
6.3.2 确定绘图数据	150
6.3.3 选择图表选项	152
6.3.4 确定图表位置	153
6.4 基本图表编辑技术	154
6.4.1 改变图表的大小和位置	154
6.4.2 处理空单元格	154
6.4.3 格式化图表元素	155
6.4.4 改变图表类型	155
6.4.5 复制图表格式	157
6.4.6 编辑图表中的数据	157
6.4.7 改变数据绘制方式	161
6.4.8 打印图表	162
6.5 编辑图表高级技术	163
6.5.1 添加趋势线和误差线	163
6.5.2 制作数据地图	165
6.5 本章小结	170
第7章 管理数据	171
7.1 建立数据库	171
7.1.1 数据清单建立规则	171
7.1.2 在数据清单中添加和修改数据	172
7.2 在数据清单中排序	172
7.2.1 按列排序	173
7.2.2 在多列上排序	174
7.2.3 部分排序	175
7.2.4 排序的方向	175
7.2.5 自定义排序	176
7.2.6 使用排序按钮	176
7.3 在数据清单中筛选	176
7.3.1 自动筛选	176
7.3.2 自定义自动筛选	178
7.3.3 取消自动筛选	179
7.3.4 高级筛选	179
7.3.5 在筛选条件中进行计算	182
7.3.6 复制高级筛选的结果	185
7.4 使用分类汇总	187

7.4.1 一个例子	187
7.4.2 在一列中使用多个汇总方式	189
7.4.3 在多列上进行汇总	190
7.4.4 删除分类汇总结果	190
7.5 使用外部数据	190
7.5.1 直接打开数据库文件	191
7.5.2 使用 Microsoft Query	191
7.5.3 定义数据源	192
7.5.4 使用“查询向导”定义查询	193
7.5.5 运行已存在的查询	196
7.5.6 刷新外部数据	196
7.6 数据透视表和数据透视图	196
7.6.1 创建数据透视表	196
7.6.2 使用外部数据创建数据透视表	200
7.6.3 “数据透视表”工具栏	201
7.6.4 改变数据透视表的布局	202
7.6.5 添加或删除字段	203
7.6.6 数据透视表的格式	203
7.6.7 创建数据透视图	205
7.7 本章小结	206
第 8 章 分析数据	207
8.1 模拟运算表	207
8.1.1 单变量模拟运算表	207
8.1.2 双变量模拟运算表	210
8.1.3 清除模拟运算表的结果	210
8.2 单变量求解	211
8.3 规划求解	214
8.3.1 提出问题	214
8.3.2 使用“规划求解”求最佳方案	215
8.3.3 生成报告	218
8.3.4 使用“规划求解”求变量值	220
8.3.5 “规划求解”选项	223
8.4 方案管理器	224
8.4.1 建立方案	224
8.4.2 查看方案	225
8.4.3 创建方案总结	227
8.5 本章小结	228
第 9 章 Excel 2000 的网络特性	229
9.1 网上浏览	229

9.2 Web 工具栏	230
9.3 超级链接	231
9.3.1 创建超级链接	231
9.3.2 为超级链接制作按钮或绘图对象	232
9.4 HTML 文档的创建与发布	233
9.4.1 将 HTML 用作伴随文件格式	233
9.4.2 加载和保存 HTML	233
9.4.3 另存为 Web 页	234
9.4.4 使用拖放功能	235
9.5 使用 FTP 站点	236
9.5.1 添加/更改 FTP 设置	236
9.5.2 访问 FTP 站点	237
9.6 搜索 Web	237
9.7 本章小结	238
第 10 章 使用宏	239
10.1 录制宏	239
10.2 使用宏	240
10.3 定义宏按钮	242
10.4 编辑宏	245
10.5 个人宏工作簿	246
10.6 本章小结	246
附录 Excel 2000 函数列表	247

第 1 章 概 述

1.1 Excel 2000 的新功能

Excel 2000 是一种专门为处理表格而设计的软件。如果在工作中，你需要经常制作一些报表，而你正在为这个费时的工作发愁，那么使用 Excel 2000 就可以使这个工作变得非常轻松愉快。

在制作一些典型的表格的时候，可以使用 Excel 2000 所提供的类型丰富的模板。当模板满足不了实际需要的时候，也可以自己创建各种各样格式的报表。在 Excel 2000 中，还提供了多种类型的表格自动套用格式对数据进行格式化。在建立表格的时候使用自动填充功能，可以大大提高效率，Excel 2000 可自动扩展单元格的内容、格式和公式。在 Excel 2000 中进行不同操作的时候，会显示不同类型的光标，为将要进行的操作提供视觉上的帮助。

使用 Excel 2000 不仅可以快捷的生成多种实用又美观的电子表格，还可以对表格中的数据进行管理。使用它的数据库功能，我们可以对数据清单中的数据进行排序、筛选、分类汇总，还可以建立查询。

Excel 2000 不仅可以处理用户输入的数据，还可以访问外部数据。如果你可以使用内容丰富的数据库，而你要制作的报表中需要使用其中的大量数据，这时使用 Excel 2000 的访问外部数据的功能，就可以很方便的将这些数据加到报表中。在导入外部数据的时候，可以在 Excel 2000 中建立查询，这样能够帮助我们在大量的外部数据中找到有用的数据。

在 Excel 2000 中，我们可以在数据清单的基础上创建数据透视表和数据透视图来“透视”数据。使用数据透视表自动套用格式，自动设置数据透视表的格式，可以使数据透视表更美观、更清晰，同时也为用户节省时间。在 Excel 2000 中，我们还可以创建直接连到数据透视表数据的可刷新图表。

无论是在家庭生活中还是实际工作中，都要通过分析数据来进行决策。Excel 2000 为我们提供了使用方便而又功能强大的分析工具。在 Excel 2000 中，可以使用模拟运算表、单变量求解、规划求解和方案管理器 etc 来解决各种类型的实际问题。

Excel 2000 还提供了强大的 Internet 功能。将 HTML 作为伴随文件格式，Excel 2000 能高质量地保存或读取 HTML 文件，HTML 已被提升到与 Excel 工作簿文件格式 (.xls) 相等的级别。在 Excel 2000 中用户创建文档后，可以将其另存为 HTML 文件。在 Excel 中再次将其打开时，依然可以使用 Excel 提供的特性。Excel 2000 还支持将表格数据直接从浏览器拖到 Excel 中。

在 Excel 2000 中，我们可以在工作表中使用图形对象来美化数据，还可以创建图表来更加直观地显示数据。

如果你是 Excel 的新用户，你将会感觉到 Excel 2000 是一个功能强大而又使用方便的电子表格软件。如果你是 Excel 的老用户，你将会感觉到 Excel 2000 比以前版本的 Excel

使用起来更加得心应手。

1.2 启动和退出 Excel 2000

在 Windows 95 或 Windows 98 界面下的任务栏中，用鼠标单击“开始”按钮，弹出一个菜单，选择“程序”菜单项，在弹出的下一级菜单中，单击 Microsoft Excel 菜单项，这样就启动了 Excel 2000。

如果觉得这样启动 Excel 不够快捷，你可以在桌面上创建一个快捷方式。具体操作步骤如下：

(1) 在空桌面上单击右键，会弹出一个浮动菜单，选择“新建”，在弹出的子菜单中选择“快捷方式”，如图 1.1 所示。

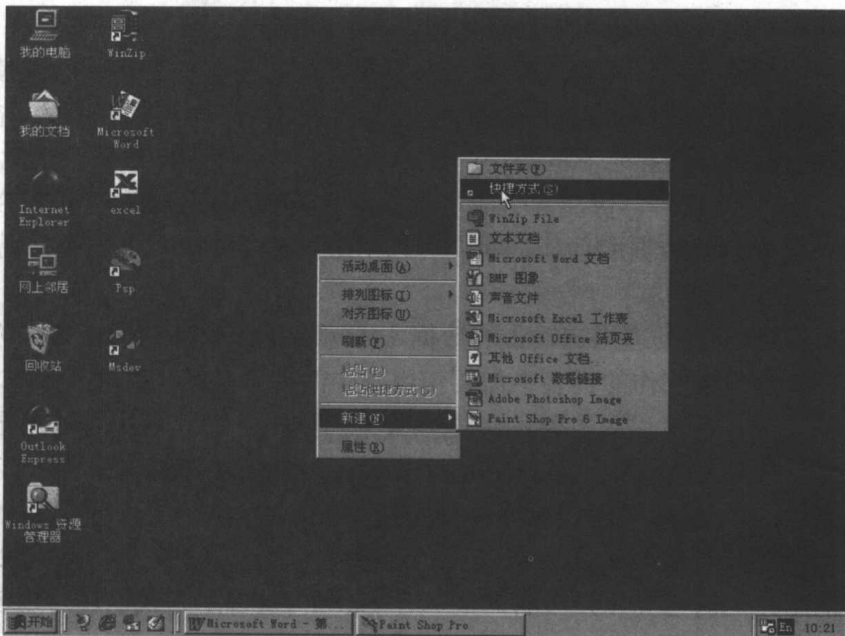


图 1.1 新建快捷方式

(2) 在弹出的对话框中，即可以输入 Excel 2000 所在的目录，我所用的电脑中，Excel 2000 所在的目录为“C:\Program Files\Microsoft office\Microsoft Excel.exe”。如果不知道 Excel 所在的目录，也可以点击“浏览”按钮，来查找 Excel 的位置，如图 1.2 所示。

(3) 单击“下一步”按钮。

(4) 单击“完成”按钮。

这样，桌面上就出现一个 Excel 的快捷方式。以后你就可以一劳永逸的通过单击快捷方式来启动 Excel 了。当你所进行的工作完成后，选择 Excel 菜单栏中的“文件”，然后在下拉菜单中选择“退出”，或直接用鼠标单击窗口右上方的“关闭”按钮。这时会弹出一个对话框，问你是否保存已做过的修改。单击“是”，则修改被保存，单击“否”，则不保存任何修改，单击“取消”，则返回原界面。

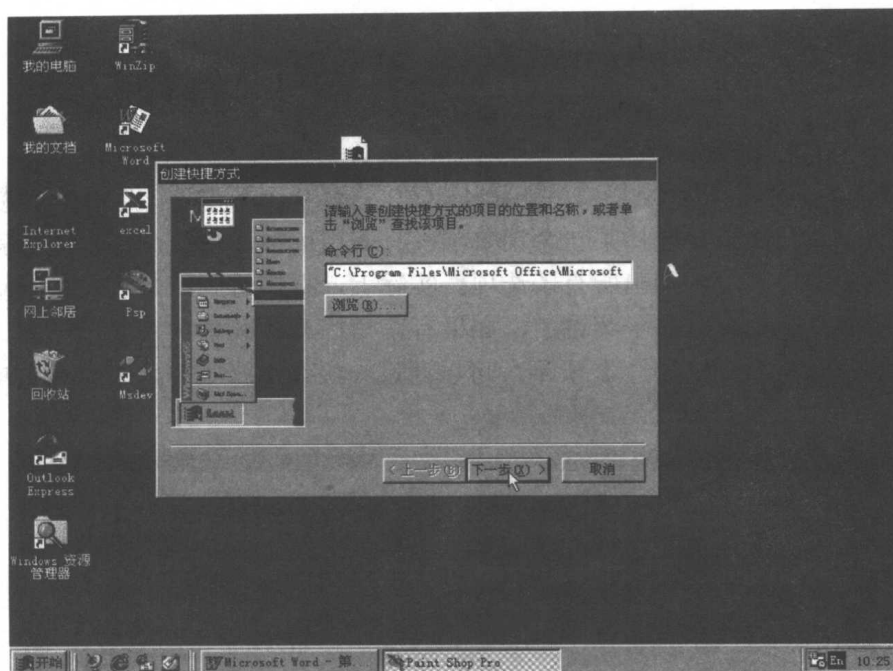


图 1.2 输入快捷方式所在位置

1.3 Excel 2000 的界面

启动 Excel 2000 后，你将看到如图 1.3 所示的界面。

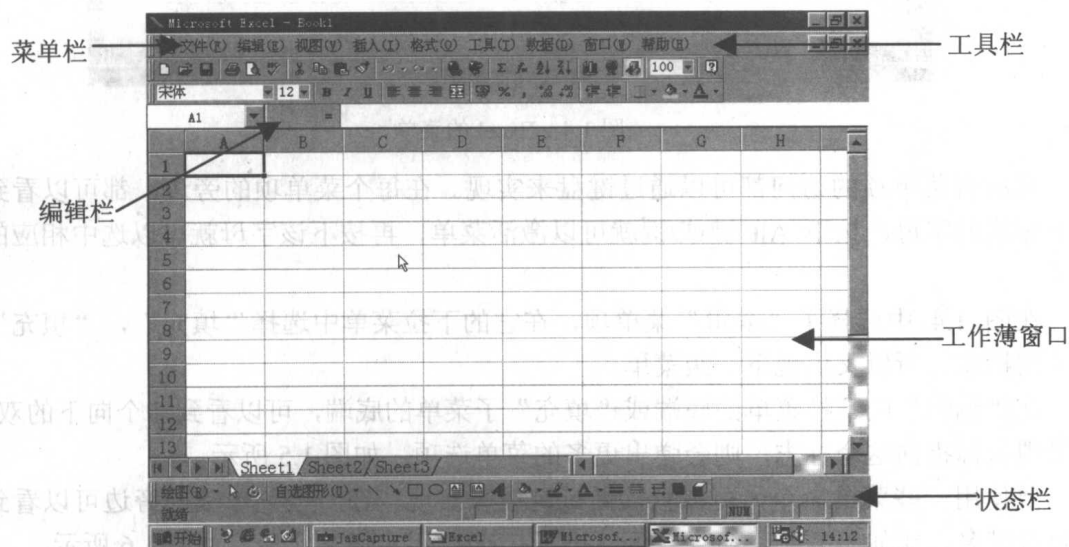


图 1.3 Excel 的工作区

程序刚启动时，Excel 的第一个缺省工作簿名为“Book1”，当然也可以打开自己命名的工作簿。

Excel 的工作区中，可以看到菜单栏、工具栏、编辑栏、工作簿窗口和状态栏。首先

来熟悉一下 Excel 的菜单栏。

1.3.1 菜单栏

如图 1.3 所示的界面中，可以看到 Excel 2000 共有 9 个菜单项，它和大多数 Windows 软件的菜单很相似。如果要选择某一个菜单项，只需用鼠标单击这个菜单项名就可以了，然后会看到一个下拉菜单，列出所有子选项。实际上，直接看到的是它的第一级菜单，而每个菜单项还拥有子菜单。在子菜单中，如果有三角标志的菜单项，当选中它的时候，还会看到它的下一级菜单。如图 1.4 所示，可以通过一级级选择菜单，来实现菜单栏中包含的众多的功能。



图 1.4 Excel 的菜单

对所有菜单项的访问都可以通过键盘来实现。在每个菜单项的旁边，都可以看到一个带下划线的字母，按下 Alt 键或/键就可以激活菜单，再按下该字母就可以选中相应的菜单项了。

在图 1.4 中选择了“编辑”菜单项，在它的下拉菜单中选择“填充”，“填充”项带有三角标志，所以又出现下一级菜单。

在“编辑”的下拉菜单的底端或“填充”子菜单的底端，可以看到一个向下的双箭头，如果用鼠标指向这个标志，则会弹出更多的菜单选项，如图 1.5 所示。

要使用一些菜单命令，可以直接通过键盘来实现。在一些菜单项的旁边可以看到相应的组合键名，比如“复制”命令，可以按下 Ctrl+C 组合键来实现，如图 1.6 所示。

有时使用快捷键比使用鼠标更方便。在 Excel 中，有一些菜单选项的名称后面有省略号 (...)，当你选择这些菜单项的时候，会弹出一个对话框。要在对话框中进行进一步的选择，才能执行菜单命令。例如，当你选择“工具”菜单下的“选项”命令，会弹出一个“选项”对话框，这个对话框中包含很多选项，它看起来有些繁杂，但这是个非常有用的

命令，以后我们会常用它来设置 Excel 的一些属性。



图 1.5 使所有菜单项都可见

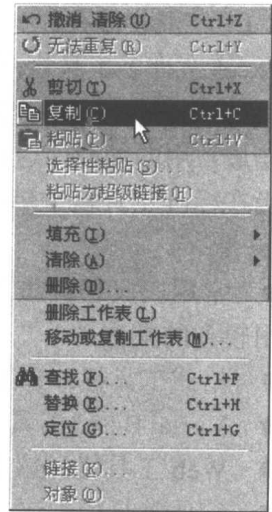


图 1.6 “复制”快捷键

Excel 还有另外一类常用菜单，平时是不可见的，当需要它的时候，单击鼠标的右键，就会弹出来，这一类菜单称为快捷菜单，如图 1.7 所示。

快捷菜单出现在鼠标箭头所指示的位置，菜单选项和当前的位置以及操作内容都有很大的联系，这样你就可以非常方便地找到当前进行操作所需要的命令。快捷菜单是一种更灵活的菜单，Excel 中有很多快捷菜单可供使用。

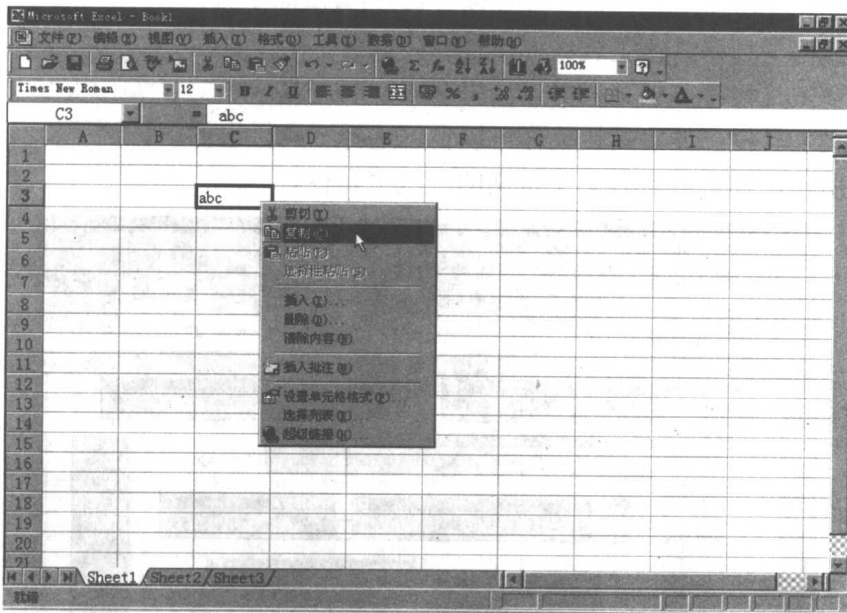


图 1.7 快捷菜单

1.3.2 工具栏

工具栏位于菜单栏的下方，它由许多按钮组成，每个按钮上有不同的图标，对应着不

同的功能。实际上工具栏为菜单操作提供了快捷方式，使菜单操作更加方便。

1.3.2.1 工具栏简介

Excel 有许多工具栏，它可以帮助你更加简洁和有效的使用 Excel 所提供的各种功能。每次启动 Excel，都可以看到一个标准的工具栏，包括常用工具栏和格式工具栏，它提供了一些最常用的功能，这只是 Excel 所提供的各种工具的一小部分。

当在标准工具栏上单击鼠标右键的时候，会看到一个快捷菜单，它提供了以下几种工具栏：

- 常用工具栏：该工具栏提供的操作包括文件管理、打印管理、文本编辑和其他一些使用较多的操作。
- 格式工具栏：该工具栏提供的操作包括字体、对齐方式和颜色等。
- Visual Basic 工具栏：该工具栏提供了 Visual Basic 的编程工具。
- Web 工具栏：该工具栏提供了进行 Internet 网连接的工具。
- 窗体工具栏：该工具栏提供了编辑窗口界面的工具。
- 剪切板工具栏：该工具栏提供了复制/粘贴操作。
- 绘图工具栏：该工具栏提供了各种绘图工具。
- 控制工具箱工具栏：该工具栏提供了各种按钮和对话框等工具。
- 审阅工具栏：该工具栏提供了处理批注的工具。
- 数据透视表工具栏：该工具栏提供对选定明晰数据进行透视的工具。
- 图表工具栏：该工具栏提供制作图表的工具。
- 图片工具栏：该工具栏提供改变图像格式/效果的工具。
- 外部数据工具栏：该工具栏提供处理外部数据的工具。
- 艺术字工具栏：该工具栏提供编辑艺术字的工具。
- 自定义工具栏：该工具栏使你可以自己选择工具栏组件。

如图 1.8 所示，你可以看到系统定义的一些工具栏。

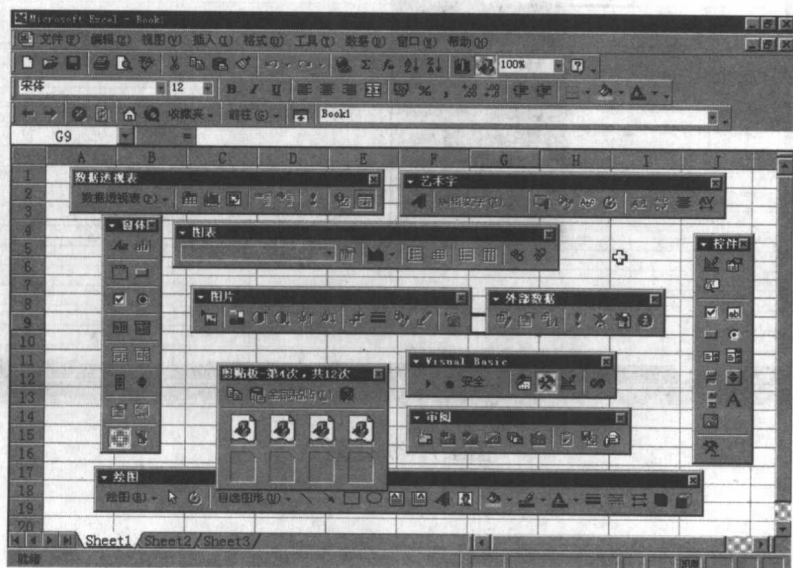


图 1.8 Excel 的工具栏

1.3.2.2 工具栏的显示和隐藏

如图 1.8 所示,所有的工具栏都显示出来。实际上,可以根据需要来选择在屏幕上放置的工具栏。在标准工具栏上单击鼠标右键时所弹出的快捷菜单中,单击所需要的工具栏名称,这时屏幕上就会出现相应的工具栏,而且快捷菜单中该工具栏名称前出现了一个钩号,表示这个工具栏被选中了,如图 1.9 所示。

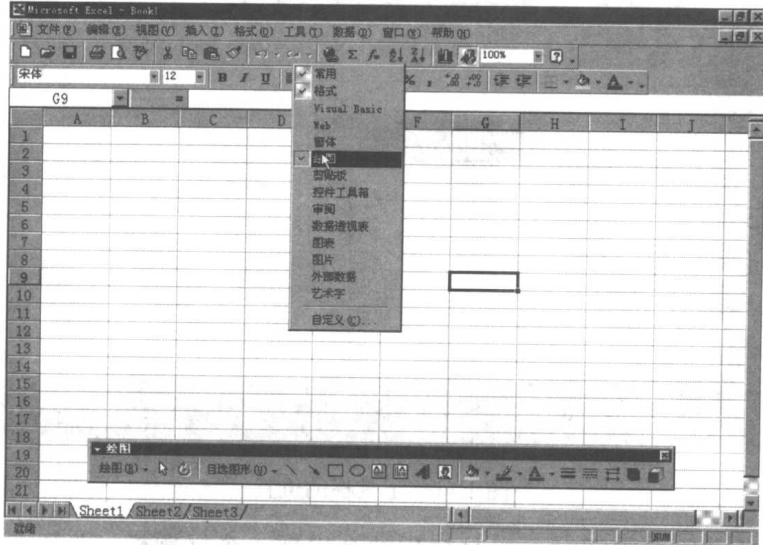


图 1.9 工具栏的显示和隐藏

如果想隐藏一个已经选中的工具栏,则只需重复同样的操作,快捷菜单中该工具栏名称前的钩号就会消失。

可以根据需要调整工具栏和菜单栏在屏幕上的位置。如果你想要调整工具栏的位置,对嵌入窗口的工具栏,可以把鼠标移至工具栏左端的双竖线上,这时会出现一个移动标志,按下鼠标左键,就可以拖动工具栏到你想要放置的位置了。对于浮动的工具栏,用鼠标单击它的标题栏,然后拖动鼠标就可以移动它了。如图 1.10 所示,常用工具栏被移动了。

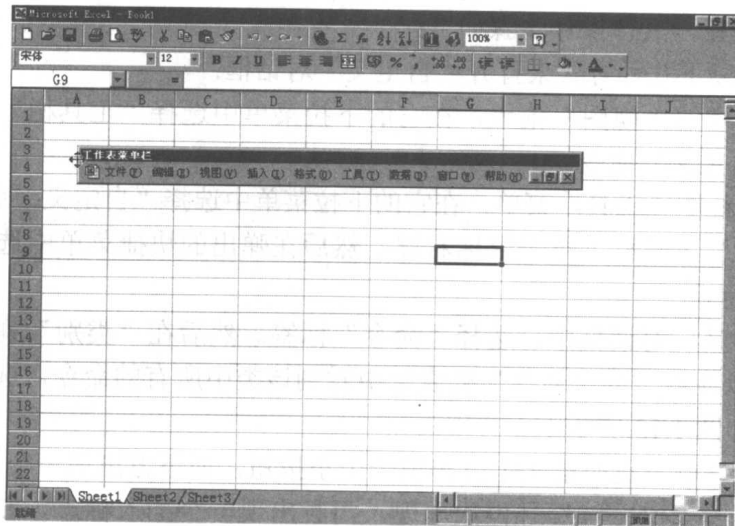


图 1.10 移动常用工具栏