



- Excel 2000——功能强大的电子表格软件
- 本书内容翔实，结构合理，实例丰富，实用性强，适合于广大Office初级及中级用户
- 使用Excel 2000可以便捷地制作和编辑各种数据表格、图表，准确地进行各种统计计算、趋势分析，完全地将各种组件转化为Web网页
- 数据管理、数据透视表的使用、数值预测、宏的应用和自定义Excel技巧等可以充分开拓 Excel 的应用潜能

Excel

李智敏 侯 斌 编著
吴 鑫 高 波 审校

2000

即学即用

Microsoft Office 2000 即学即用丛书

Excel 2000 即学即用

李智敏 侯 斌 编著
吴 鑫 高 波 审校

科 学 出 版 社

1999

内 容 简 介

Excel 是 Microsoft 公司推出的电子表格软件, 适于制作各种数据图表, 以及处理数字统计、名册编制和数值计算等任务。作为 Microsoft Office 2000 的组件之一, Excel 2000 在原有功能的基础上有了较大的更新和改进, 并进行了彻底的 Web 化, 更加适应网络应用的要求。

本书从普通用户的角度出发, 通过大量实例, 深入浅出地讲解了 Excel 2000 中文版的各种功能和使用技巧, 适合所有使用 Excel 2000 的用户学习参考。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2000 即学即用/李智敏等编著, 吴鑫等审校.-北京: 科学出版社, 1999

(Microsoft Office 2000 即学即用丛书)

ISBN 7-03-007497-1

I. E… I. ①李… ②吴… II. 电子表格系统, Excel 2000 IV. TP391.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 19288 号

科学出版社出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码: 100717

北京双青印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

*

1999 年 9 月第 一 版 开本: 787×1092 1/16

1999 年 9 月第一次印刷 印张: 22 1/4

印数: 1-5 000 字数: 537 000

定价: 29.00 元

(如有印装质量问题, 我社负责调换<环伟>)

序

Office 2000 是 Microsoft 公司推出的新一代办公自动化套件,其功能特性在 Office 97 的基础上又有了全面的更新和增强。Office 2000 把 Internet 的信息创建、发布和共享紧密高效地集成在一起,且沿袭了早先 Office 各种版本的友好用户界面,使得技术进步和软件升级对用户来说十分简便。

随着知识经济时代的到来,网络对我们的生活产生了巨大的影响,并在继续引导和创造一种全新的生活方式。办公自动化、电子商务、电子政务的迅猛发展要求先前基于桌面的办公软件过渡到以 Web 为中心,Microsoft Office 2000 提供了这一超越空间的全球信息交流的解决方案。Office 2000 令用户在基于 Web 的环境中更方便地开展协作、共享信息并获得成果。通过将 HTML 提升为 Office 专有二进制文件格式的伴随文件格式,用户可以随意地将 Office 2000 的各种文件转换成 HTML 文件,并直接保存到用户所在部门的 Internet 上,从而使 Web 真正成为信息共享的平台。这是 Microsoft Office 的一个重大改变。

Office 2000 为企业用户提供了更为丰富的分析工具,使用户具有更为强大的访问和分析企业数据的能力。

在中文处理方面,Office 2000 也有重大突破。Office 2000 中文版集成了最新的微软拼音输入法 2.0,并首次引进中文的语法校对和拼写检查,用户可以使用鼠标而无须其他设备来实现中文手写输入;Office 2000 还成功地实现了基于 Unicode 的繁体中文、简体中文之间的相互转换,为全球范围内的炎黄子孙进行交流提供了更有力的工具;汉语拼音的注音功能则为中文基础教育提供了方便。

无疑,Office 2000 将成为新世纪初支持企业办公自动化不可或缺的强大工具,为建立企业的知识管理系统提供强有力的基础支持。

为帮助广大读者及时学习使用 Office 2000,我们组织编写了这套丛书,共包括如下八册:

- 《Office 2000 即学即用》
- 《Word 2000 即学即用》
- 《Excel 2000 即学即用》
- 《PowerPoint 2000 即学即用》
- 《FrontPage 2000 即学即用》
- 《Access 2000 即学即用》
- 《Outlook 2000 即学即用》
- 《PhotoDraw 2000 即学即用》

在编写过程中,我们努力从用户的应用需求出发,紧密结合典型实例,深入浅出地阐述 Office 2000 各个组件的使用方法与技巧。丛书结构明晰,内容翔实,实例经典,即

学即用是本套丛书的最大特点。同时，为了方便读者阅读，我们在各章的前面均添加提纲挈领式的导读，令读者对全书及各章内容一目了然，有助于把握 Office 2000 的精华。

本套丛书面向有一定计算机使用基础的中级读者，兼顾初、高级用户，既可作为广大办公人员的案头工具书，又可作为培训教程。我们由衷地希望本套丛书能成为广大 Office 用户的良师益友。限于时间和水平，书中不足之处在所难免，诚望读者不吝赐教。

高波 吴鑫

1999 年 4 月于中国科学院研究生院

前 言

Excel 2000 中文版是目前最流行的制作电子表格的软件之一，它可以轻而易举地实现对数据的编辑、修改、处理、保存及使用，并且综合了工作簿、工作表、数据表、图表制作、简报工具及统计分析等功能，同时提供了样式、模板、向导、宏等各种提高效率的工具以及多种自动功能。

同 Office 2000 套装软件中的其他组件一样，Excel 2000 再一次地突出了网络功能，即彻底地 Web 化，与 Internet 紧密结合，各种组件文档都可以转换为 Web 网页，甚至于要想获取联机帮助都可以通过 Internet 去相应的网站浏览与下载。

此外，在 Excel 2000 中对一些细节也做了一定的改进。例如，用户可以通过设置，使菜单中首先出现的命令是自己最常使用的，而将不常用的命令暂时隐藏起来。

在 Excel 2000 中文版强大功能的背后是其友好的用户界面，轻松的人机对话环境，体贴的帮助向导以及各种一目了然、简单灵活的操作，所有这些使得驾驭 Excel 2000 变得轻松自如。

本书的编写目的是帮助读者自如而高效地使用 Excel 2000 来完成自己的电子表格。这其中包含两个层次，首先是学会使用 Excel 2000 的各种基本功能，然后是利用 Excel 2000 的各种工具、自动功能来高效地完成自己的工作。因此在本书中，我们根据实际应用中的各种要求，结合实例，在介绍了 Excel 2000 的各种常用功能后重点介绍了 Excel 2000 中文版的各种新增功能、效率工具和一些实用的小技巧。

本书共分 19 章，按照由浅入深、由基础到高级的线索组织内容。全书又可分为三大部分：

1. Excel 2000 基础及入门

本部分包括第 1 章至第 3 章的内容，介绍了对 Excel 2000 最基本的认识，概括地说明了 Excel 2000 的主要功能、应用范围、安装与启动方法以及工作窗口界面等。

2. Excel 2000 的基本功能与应用

本部分对应第 4 章至第 13 章的内容，是对 Excel 2000 基本功能及应用的详解。为了引导读者一步一步地深入掌握 Excel 2000 的使用，这一部分基本上是按照创建一个电子表格的顺序来组织的，在对 Excel 2000 各项功能予以说明的同时还给出了一些范例以供读者参考。为了便于用户根据自己所需来查找相应的功能和应用，本部分的各章节基本上都是以具体的功能来作为标题的。

3. Excel 2000 的高级应用

本部分包括第 14 章至第 19 章的内容，是专门为需要经常使用 Excel 的用户而编写的，具有较强的综合性。在第二部分的基础上，这一部分将进一步向用户介绍自定义 Excel 2000、宏、样式应用、Office 2000 各组件之间的数据共享以及网络应用等内容，合理地应用它们往往能给用户带来很多方便。掌握了这一部分，你才能算是跨入了“专家级”的

行列。

参与本书编写的有李智敏、侯斌、潘丽、黄南，全书由吴鑫、高波统稿审校。由于作者水平有限，书中错误与疏漏之处在所难免，敬请读者批评指正。

编著者

1999 年 3 月

目 录

序

前言

1 概述	(1)
1.1 中文 Excel 2000 简介	(2)
1.2 中文 Excel 2000 的软硬件要求	(2)
1.3 安装中文版 Excel 2000	(3)
1.4 启动中文版 Excel 2000	(4)
1.5 退出中文版 Excel 2000	(4)
2 Excel 2000 入门基础	(5)
2.1 鼠标介绍	(6)
2.2 Excel 2000 工作界面简介	(7)
2.3 Excel 2000 的帮助功能	(20)
2.4 Excel 2000 中的快捷键组合	(22)
2.5 电子表格制作实例	(23)
3 对工作簿的基本操作	(35)
3.1 在工作簿之间移动	(36)
3.2 在同一工作簿中激活和选定工作表	(36)
3.3 在工作表中移动	(39)
3.4 选定单元格和单元格区域	(40)
4 数据的输入与编辑	(54)
4.1 数据的输入	(55)
4.2 数据的编辑	(66)
4.3 查找和替换数据	(73)
4.4 清除、插入或删除单元格、行或列	(76)
4.5 数据的移动和复制	(79)
4.6 提高数据输入的效率	(88)
5 公式和函数的使用	(92)
5.1 对公式的认识	(93)
5.2 公式的输入	(95)
5.3 对函数的认识	(103)
5.4 函数的输入	(104)
5.5 公式和函数的编辑	(108)
5.6 利用数组进行运算	(110)
5.7 移动或复制公式	(112)
5.8 创建公式时的常见错误	(114)
6 输入时的优化操作	(115)

6.1	在工作簿中为单元格或单元格区域命名	(116)
6.2	在公式中使用名称	(123)
6.3	使用数据序列	(127)
7	格式化工作表	(139)
7.1	设置文本及单元格格式	(140)
7.2	设置数字的格式	(146)
7.3	格式化日期与时间	(155)
7.4	格式化行或列	(157)
7.5	单元格中数据的居中、对齐、缩进和旋转	(161)
7.6	应用边框、底纹和背景图案	(165)
7.7	在单元格中设置条件格式	(170)
7.8	自动套用格式或使用样式快速设置工作表格式	(174)
7.9	保护工作表及工作簿	(179)
8	管理工作簿和工作表	(182)
8.1	创建工作簿	(183)
8.2	保存工作簿	(184)
8.3	打开工作簿	(188)
8.4	关闭工作簿	(189)
8.5	管理工作表	(189)
8.6	隐藏工作簿的部分或全部	(192)
8.7	成组编辑工作表	(193)
9	设置 Excel 2000 工作界面	(195)
9.1	改变屏幕显示方式	(196)
9.2	定制工作簿窗口	(198)
9.3	用视图保存屏幕显示及打印设置	(200)
9.4	拆分与冻结工作表	(201)
10	建立和编辑图表	(203)
10.1	快速建立工作表图表	(204)
10.2	快速建立嵌入式图表	(206)
10.3	利用“图表向导”创建图表	(208)
10.4	更改图表类型	(214)
10.5	编辑图表	(217)
10.6	更改图表的数据源	(218)
11	格式化图表	(222)
11.1	添加和删除图表项	(223)
11.2	移动和调整图表项大小	(224)
11.3	对标题、图例和其他文字的格式化	(225)
11.4	为图表项设置边框、线形和图案	(226)
11.5	格式化坐标轴	(227)
11.6	趋势线和误差线	(230)
11.7	各种图表类型介绍	(232)
11.8	使用地图	(240)

12 创建和导入图形	(246)
12.1 绘图工具栏	(247)
12.2 绘制直线、箭头、椭圆和矩形	(247)
12.3 绘制自选图形	(248)
12.4 编辑图形对象	(253)
12.5 图形对象的格式化	(256)
12.6 移动并定位图片	(258)
12.7 对图形进行加工	(261)
12.8 添加文本和文本特殊效果	(264)
12.9 导入图形	(267)
13 打印	(269)
13.1 预览打印作业	(270)
13.2 打印工作表数据	(271)
13.3 打印图表	(273)
13.4 改变页面设置	(274)
13.5 添加页眉和页脚	(276)
13.6 使用分页符	(278)
14 管理和组织数据	(280)
14.1 创建数据清单	(281)
14.2 搜索记录	(282)
14.3 编辑记录	(284)
14.4 删除记录	(284)
14.5 筛选记录	(285)
14.6 排序记录	(289)
14.7 分类汇总数据	(292)
14.8 分级显示工作表	(295)
14.9 合并计算	(297)
15 使用数据透视表	(301)
15.1 数据透视表作用简介	(302)
15.2 建立数据透视表	(303)
15.3 数据透视表的组成	(305)
15.4 修改数据透视表	(306)
15.5 控制显示的明细数据的数量	(306)
15.6 在数据透视表中排序	(309)
15.7 汇总和计算数据	(311)
15.8 用数据透视表合并计算区域	(314)
15.9 创建数据透视图	(315)
15.10 删除数据透视表	(317)
16 分析数据进行数值预测	(318)
16.1 单变量求解	(319)
16.2 模拟运算表	(319)
16.3 方案与方案管理器	(321)

17 宏	(325)
17.1 记录宏	(326)
17.2 运行宏	(329)
18 自定义 Excel 2000	(330)
18.1 定制工具栏	(331)
18.2 控制窗口显示	(333)
18.3 节省重算工作簿的时间	(334)
18.4 自定义填充序列	(335)
18.5 定制 Excel 常规模式	(335)
18.6 定制 Excel 编辑模式	(336)
18.7 定制图表格式	(337)
19 网络应用	(338)
19.1 建立超级链接	(339)
19.2 使用 Web 工具栏	(342)
19.3 网页预览	(342)
19.4 另存为网页	(343)

1 概 述

导读

Excel 是当前全球最畅销的电子表格软件，利用它可以轻而易举地实现对数据的编辑、修改、保存及使用。

电子表格实际上是由以行、列组成的矩阵构成的，矩阵中的每一个元素（行、列交叉处的单元格）都是一个存储与编辑的单位，其中的内容可以是数值、文本、公式、图形等等。

Excel 电子表格的发展大致经历了以下几个阶段：

①1987 年 Microsoft 公司首次推出 Excel for Windows。

②经过不断升级与完善，Microsoft 公司又推出了运行在 Windows 3. X 平台上的最高版本 Excel 5.0 for Windows。

③1995 年 8 月 24 日 Microsoft 公司在推出 Windows 95 操作系统的同时，推出了 Excel 7.0 for Windows 95（简称 Excel 95）。

④随后 Microsoft 公司又推出了可以运行在 Windows 9X，Windows NT 3.5，Windows NT 4.0 下的 Excel 97，这也是目前使用较为广泛的一种电子表格版本。

⑤为了进一步巩固在套装办公软件市场上的“龙头”地位，Microsoft 公司又不失时机地推出了当前 Office 系列的最新版本 Office 2000，Excel 2000 即为其中的一个组件。

利用 Excel 2000 可以制作各种各样的数据表格，例如财务报表、销售量清单、各种工程上与科学研究中的计算与分析表格等等；利用 Excel 2000 还可以进行一些统计分析，例如回归分析、预测趋势、拟合直线及曲线等等；在利用 Excel 2000 制作电子表格时，为了加强说明的生动性及直观性，用户还可以在适当的位置添加各种图形与图表，这些图形与图表可以是用户亲手绘制的，也可以作为一个对象将其嵌入，还可以根据已有的数据自动生成诸如柱状图、折线图等等二维及三维的图表。

另外，Excel 2000 还提供了强大的格式化数值与图表的功能，通过格式化可以使生成的数据表格和图表更加清晰、美观。

为了进一步与外界沟通，Microsoft 公司对 Excel 2000 进行了完全的 Web 化，将其与 Internet 和 Intranet 有机地结合起来。

为了进一步国际化，Microsoft 公司本次推出的 Office 2000 系列全球只有一个版本，不同地域的用户可以通过“Language Settings”功能来设置自己所需的语言环境。

本章内容包括：

- 中文 Excel 2000 简介
- 中文 Excel 2000 的软硬件要求
- 安装中文版 Excel 2000
- 启动中文版 Excel 2000
- 退出中文版 Excel 2000

1.1 中文 Excel 2000 简介

自从 1987 年 Microsoft 公司推出 Excel for Windows 以来, Excel 凭借其强大的功能、简便的操作、友好的界面、先进的技术成为全球最畅销的电子表格软件。经过不断地改进升级, Microsoft 公司又推出了 Excel 2000。

Excel 2000 综合了工作簿、工作表、数据表、图表制作、简报工具及统计分析等功能, 使用者还可以使用 Excel 2000 提供的宏指令及文件, 自动批处理地进行这些工作。Excel 2000 强大的功能对于会计、财务分析人员或其他工作人员来说, 要制作一份报表或图形简直是易如反掌。

Excel 之所以在众多电子表格软件中独领风骚, 是由其自身的特点所决定的。Excel 2000 的特点可以概括为以下几点:

(1) 强大的制表功能 Excel 2000 可以自动生成规范的表格, 也可以根据用户的要求生成复杂的表格, 并且对表格的修改也十分方便快捷。

(2) 强大的数据处理能力 Excel 2000 除了可以通过在单元格中建立公式的方法实现数据的自动处理之外, 还有上百个函数可用来做财务、数学、字符串等操作, 以及工程上的分析与计算。

(3) 便捷的图表生成能力 Excel 2000 提供了百余种不同形式的图表, 用户只要根据提示做几个简单的按键动作, 就可以轻而易举地做出形象生动的图表。并且在图表向导的一步指引下, 用户可通过改变一定的选项, 得到预想的效果。

(4) 强大的数据分析与管理能力 Excel 2000 中最强有力的分析工具之一就是数据透视表, 在数据透视表中可以显示出一个列表中不同数据之间的关系。

(5) 较强的数据共享能力 Excel 2000 可以与其他应用系统相互交换共享工作成果, 既可以从数据库文件中获取记录, 也可以将 Excel 2000 的工作簿文件直接转换为数据库文件。

(6) 使用 VBA 使工作自动化 利用 Excel 2000 的宏语言 VBA (Visual Basic for Application) 可以开发专门的应用程序, 提高工作效率。

(7) 在菜单中可以首先显示最近使用过的命令。

(8) 剪贴板功能 利用 Excel 2000 提供的剪贴板工具栏可以一次进行多项剪切、复制与粘贴操作, 提高了工作效率。

(9) 完全的 Web 化 Excel 2000 与 Internet WWW 紧密结合, 各种组件文档都可以转换成 Web 页。

(10) 全世界统一的版本 与以往 Office 有不同的语言版本不同, 这次 Office 2000 有了一个革命性的变革, 即全球只有一个版本, 通过 Language settings 功能可选择不同的语言环境。这样就可以避免在改换语言环境后计算机中乱码的出现。

1.2 中文 Excel 2000 的软硬件要求

安装与运行中文版 Excel 2000 所需的软硬件要求如下所述。

1.2.1 软件配置

中文版 Excel 2000 所需的软件配置为：

- ① 中文版 Excel 2000 套装软件；
- ② 中文版 Windows 95 或中文版 Windows 98 套装软件。

1.2.2 硬件配置

运行中文版 Excel 2000 至少需要的硬件配置为：

- ① 一台 IBM PC 机或其他完全兼容的计算机；
- ② 至少 16MB 的内存空间；
- ③ 至少 800MB 的硬盘空间（包括 Windows 操作系统所需空间），一个 3 1/2 英寸软盘驱动器，一个光盘驱动器；
- ④ 单色或彩色显示器及显示适配卡；
- ⑤ 打印机、扫描仪或绘图仪可自行选用。

1.3 安装中文版 Excel 2000

中文版 Excel 2000 是包含在 Office 2000 中的一套电子表格套装软件，Office 2000 一共包括两张光盘（CD-ROM），第一张为英文版 Office 2000，第二张为语言安装光盘。

安装中文版 Excel 2000 可以参考下列步骤（以 Windows 98 操作系统为例）：

- ① 启动中文版 Windows 98；
- ② 将第一张 Office 2000 的 CD-ROM 放在光驱中，利用“我的电脑”或“资源管理器”浏览光盘中的内容；
- ③ 在光盘的根目录下找到应用程序 Setup，其图标为  Setup，双点使其运行，此时即开始了 Office 2000 的安装程序；
- ④ 根据安装向导中的提示完成对英文版 Excel 2000 的安装（在安装过程中，用户可以只安装 Excel 2000，也可以同时安装 Office 2000 套装软件中的其他成员）；
- ⑤ 将第二张 Office 2000 的 CD-ROM 放在光驱中，利用“我的电脑”或“资源管理器”浏览光盘中的内容；
- ⑥ 在光盘的根目录下找到应用程序 Langver，其图标为  Langver，双击使其运行，并在弹出的对话框的下拉列表中选择所需的语言环境；
- ⑦ 在光盘的根目录下找到应用程序 Setup，其图标为  Setup，双点使其运行，此时就进入了 Office 2000 的语言设置（Language settings）程序；
- ⑧ 根据安装向导中的提示，选择所需的语言改变英文版 Excel 2000 的语言环境（在安装过程中，用户可以只安装 Excel 2000 的所需语言环境，也可以同时安装 Office 2000 套装软件中的其他成员的语言环境）；

在执行完上述的安装操作后，启动 Excel 2000 的快捷方式会被添加在 Windows 操作系统的“开始”菜单中。

1.4 启动中文版 Excel 2000

要想启动中文版 Excel 2000，只需执行开始⇒程序⇒Microsoft Excel 命令即可，其图标为 。

启动后的中文版 Excel 2000 的工作窗口如图 1.1 所示，在窗口中含有标题栏、菜单栏、工具栏、编辑栏、状态栏、工作区、滚动条、最大化按钮 、最小化按钮  和关闭按钮  等。

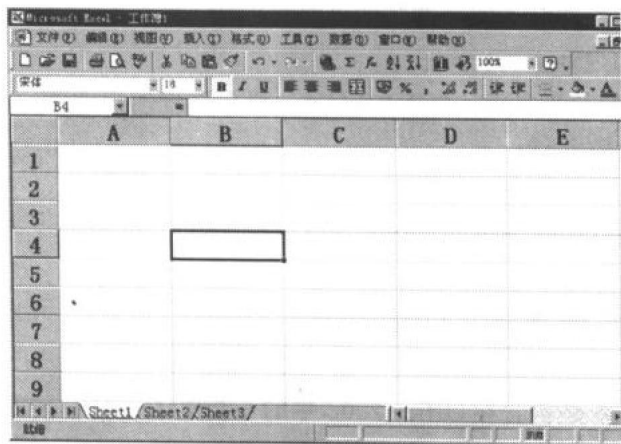


图 1.1 中文版 Excel 2000 的工作窗口

1.5 退出中文版 Excel 2000

要想退出中文版 Excel 2000 可以采取以下五种方法：

- ①单击中文版 Excel 2000 程序窗口右上角的关闭按钮 ；
- ②双击中文版 Excel 2000 程序窗口左上角的控制图标 ；
- ③单击中文版 Excel 2000 程序窗口左上角的控制图标 ，在弹出的下拉菜单中选择“关闭”命令；
- ④执行文件⇒退出命令；
- ⑤利用快捷键组合 **Alt + F4**（按住 **Alt** 键不放，然后按 **F4** 键，最后放开两键即可）。

2 Excel 2000 入门基础

导读

要想使用 Excel 2000 制作各种各样的数据表格，首先就要对 Excel 2000 的工作环境有一个大概的了解，明白工作界面窗口中各个部分的功能与用法。

Excel 2000 作为一个 Windows 的应用程序，与其他 Windows 应用程序一样可以同时打开很多个窗口，这些窗口就是利用 Excel 2000 创建数据表格的工作平台，每一个窗口就是一个工作簿。

在工作簿中包含有多张工作表，在每一张工作表中用户可以根据自己的需要建立相应的表格或图表等，在不同的工作表中可以存放不同类型的内容，然后由多张工作表组成的工作簿会作为一个文件存储在计算机的磁盘中。一般说来，在同一个工作簿中的各个工作表都是相关联的，或者是拥有一个共同属性的大项目下的各个组成部分。例如，在一个记录与分析全年销售量的工作簿中，每个季度的销售量可以作为一个单独的表格被创建在不同的工作表中。

在使用 Excel 2000 创建电子表格时难免会遇到这样或那样的问题，要想便捷地获得关于某种操作或某个命令的具体说明，可以利用 Excel 2000 提供的联机帮助，也可以通过 Internet 直接去相应的网站上寻求所需的帮助。

在 Excel 2000 中有些操作是必须通过鼠标才能够实现的，比如绘制图形对象等等；而另外的绝大部分操作既可以通过鼠标实现，又可以通过键盘实现。但是用户在实际操作中会发现在窗口界面中使用鼠标要比使用键盘方便得多，所以能否熟练灵活地使用鼠标也是在 Excel 2000 中工作时影响效率的一个重要因素。

在本章的最后还将通过一个具体的实例简要地介绍一下 Excel 2000 中的一些最基本的操作。

本章内容包括：

- 鼠标介绍
- Excel 2000 工作界面简介
- Excel 2000 的帮助功能
- Excel 2000 中的快捷键组合
- 电子表格制作实例

2.1 鼠标介绍

2.1.1 鼠标指针介绍

对于一般常用的三键鼠标，其左键通常已预设为主要按键（即用于单击选项或按钮）；右键在 Excel 2000 中已设定为“快显菜单”按键；中间按键一般不常使用。

由于 Excel 2000 工作表窗口功能很多，所以在不同的操作区域采用了不同的鼠标指针以方便用户辨识其操作区域，如表 2.1 所示。

表 2.1 鼠标指针介绍

指 针 形 状	说 明
	在工作表单元格中
	在单元格填充柄位置上
	在编辑数据位置上
 或 	在菜单栏、工具栏、图标工具栏位置，选取命令或图标时；在窗口位置，移动窗口时
 或 	在列与列或行与行的交接处，按住鼠标左键并拖动可以改变列宽或行高
	在帮助窗口中或指向宏按钮时，以切换至另一项或执行宏

2.1.2 鼠标动作介绍

在 Excel 2000 中，鼠标的使用技巧是非常重要与关键的，灵活机动地使用鼠标可以简化操作步骤，例如在移动和复制单元格的时候。

鼠标的基本动作有以下几种：

1. 单击

将鼠标指针放在想要进行操作的地方，然后点触鼠标左键（按下鼠标的左键并很快地放开）。该动作用于选择一个菜单或命令、单元格以及图形对象，以便进行下一步的操作；该动作若用在公式栏里，则可以指定光标位置，以便进行下一步的输入工作。

2. 右击

将鼠标指针放在想要进行操作的地方，例如单元格、工作簿的标题栏上或者工作表的标签上，然后单击鼠标的右键，随后 Excel 2000 会弹出一个与所击对象有关的快捷菜单，快捷菜单的内容是一些对应于所击对象的常用操作。这样就可以省去在菜单或工具栏中找寻命令或图标按钮的繁琐步骤，简化操作并节省时间。

3. 拖动

将  型鼠标指针放在诸如工作簿标题栏等的对象上，然后按住鼠标左键移动鼠标就可以将工作簿移动到所需的位置；将  型鼠标放在单元格上，然后按住鼠标左键并移动鼠标就可以将鼠标划出的方框中的单元格全部选中；将鼠标指针放在图形对象上，按住鼠