

Mastering Excel 2000

Excel 2000

从入门到

精通

Mindy C. Martin

〔美〕 Steven M. Hansen 著

Beth Klingher

惠 林 谭 星 史宗海 等译

- 新版软件的新增功能
- 新的Internet和报告功能
- 强大的数据分析工具，如
PivotTables和PivotCharts



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry
URL: <http://www.phei.com.cn>

Mastering Excel 2000

3576/11

Excel 2000从入门到精通

Mindy C. Martin

[美] Steven M. Hansen 著

Beth Klingher

惠 林 谭 星 史宗海 等译

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

内 容 提 要

Excel作为Microsoft Office套件产品中的旗舰, 几经考验与更新, 已日趋成熟。而今, Excel 2000用它大量的改进和新增功能, 如改进的用户定制功能, 方便的HTML转换, 新的Internet和报告功能, 新的数据分析工具等, 更是开创了新的通往千年之路。

本书在全面介绍Excel 2000的同时, 更着力讲述了各主要功能和新增功能的使用方法和基本技巧, 包括工作表、函数、图表、图形、数据分析、数据库使用、数据透视表报告以及与Web的数据交换等。

无论是初学者, 还是专家, 都将从本书获益。



Copyright©1999 SYBEX Inc., 1151 Marina Village Parkway, Alameda, CA 94501. World rights reserved. No part of this publication may be stored in a retrieval system, transmitted, or reproduced in any way, including but not limited to photocopy, photograph, magnetic or other record, without the prior agreement and written permission of the publisher.

本书英文版由美国SYBEX公司出版, SYBEX公司已将中文版独家版权授予中国电子工业出版社及北京美迪亚电子信息有限公司。未经许可, 不得以任何形式和手段复制或抄袭本书内容。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2000从入门到精通/(美)马丁(Martin. M. C.)等著; 惠林等译. —北京: 电子工业出版社, 2000.1

书名原文: Mastering Excel 2000

ISBN 7-5053-5557-0

I. E… II. ①马… ②惠… III. 电子表格系统—Excel 2000 IV. TP317.3

中国版本图书馆CIP数据核字(1999)第78459号

书 名: Excel 2000从入门到精通

著 者: [美] Mindy C. Martin Steven M. Hansen Beth Klingher

译 者: 惠 林 谭 星 史宗海 等

责任编辑: 李 莹

印 刷 者: 北京天竺颖华印刷厂

装 订 者: 三河金马印装有限公司

出版发行: 电子工业出版社 URL:<http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编: 100036

北京市海淀区翠微东里甲2号 邮编: 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787×1092 1/16 印张: 50.75 字数: 1290千字

版 次: 2000年1月第1版 2000年1月第1次印刷

书 号: ISBN 7-5053-5557-0

TP·2816

定 价: 76.00元

版权贸易合同登记号 图字: 01-1999-1014

凡购买电子工业出版社的图书, 如有缺页、倒页、脱页、所附磁(光)盘有问题者, 请向购买书店调换。

若书店售缺, 请与本社发行部联系调换。电话: 68279077

致 谢

我们向为出版本书作出贡献的朋友致意。首先要感谢Sybex的同仁们。本书是在Melanie Spiller的领导下，从聚首San Francisco酝酿计划开始到最终成书于书架，每一步骤都倾注了Melanie的努力。

感谢开发编辑Krista Reid-McLaughlin为我们做好开篇之章，奠定了本书基础。感谢副出版Amy Romanoff，他接过Krista传来的接力棒，最终完成了Melanie所开创的任务。感谢我们的项目编辑Dann McDorman一直保持本书出版过程的正常进度。感谢Rebecca Rider在假日里完成的同一工作。从Dann和Rebecca那里我们得到了各种帮助。

要多谢我们的编辑Vivian Perry。由于她的贡献和努力使得本书清晰明快，便于使用，面目为之一新。在此还要向技术编辑Julia Kelly，电子出版专家Maureen Forys和生产调度员Susan Berge致谢。

还有很多人的工作和贡献使得本书富于参考价值。要感谢Microsoft的朋友们——特别是Neil Charney——在我们需要时提供了宝贵的建议和意见。感谢Micro Modeling Associates的Charles Maxson和Mark Van Note的帮助和支持。感谢Brian Darsow对统计一章提出了建议。要特别感谢Mike Gilbert将我们三位作者联系在一起，是他的忠告和建议使我们得以顺利完成本书，免走弯路。

要感谢我们的家人和朋友，在本书编写期间对他们有所怠慢，没有他们持续不断的理解和支持，本书将难以完成。

关于作者

Mindy Martin是一位以**Chicago**为基地的独立开发者、教员和作者，是**Microsoft**认证的方案开发者和**Microsoft**认证的教员。她擅长**VBA**的各种事务，最初集中精力于用**Outlook**和**Exchange**建立协作应用，成功地将**Microsoft**集成到从桌面环境到**Internet**。**Mindy**出版过很多作品，包括**Informant Microsoft Office Developer and VB/Access/Office Advisor**，最近还在写一本关于**Exchange**的合作开发的书。她经常在各种会议发表讲演，包括**Tech*Ed**、**Microsoft Exchange Conference**、**Informant VBA Developer Conference**和**Advisor DevCons**。

Beth Klingher是**Willow Solution**的总裁，她从八十年代初期刚推出**Visi-Calcul**时就使用电子表格；从1985年开始使用**Microsoft Excel**。她于1989年建立了**Willow Solutions**，这是一个咨询公司，专门用**Microsoft Office**程序集建立自定义应用程序。**Willow Solutions**还是一个**Microsoft**方案提供者，开发了很多重要产品，这些产品能为成千上万的商人和经纪人管理实时财务数据，并可作出全世界范围的金融分析。**Beth**获得有**MIT**的硕士学位。从1990年开始与**Microsoft**关系密切，是一位**Microsoft**认证的产品专家和**Microsoft**技术支持协调人。

Steven M. Hansen是**Dakota Technology Group, Inc**的总裁，这是一个位于**Minneapolis**的咨询公司，专长于用**Microsoft Office**和**Visual Basic**开发财务和商务模型方案。他的事业开始于银行业的财务分析。但他最终发现他的真正职业是编程。他特别集中精力于用**VBA**和**Microsoft Office**应用程序快捷地解决常用的商务问题。**Steven**拥有明尼苏达大学卡尔松管理学院的**MBA**学位，并且是一位**Microsoft**认证的方案开发者。

简介

Microsoft Excel 2000，这个与新的千年相联系的产品已经问世。我们很久就盼望2000年到来。2000年是充满神话色彩的运动衫上的一组数字，是需要日期字段上多键入两位的数字。当2000年来临时会发生很多事情，喜忧参半。新的世纪充满了希望和不定因素，它会像人们所说的那样给计算机带来灾难吗？

自1985年开始，Microsoft就致力于用Microsoft Excel简化分析工作。从那时起，Microsoft Office套件产品中的这艘旗舰已推出了很多版本。Excel 2000满足了人们的要求并消除其担心。之所以很快推出这个新版，因为时不待人，必须跟上时代的步伐，否则会遭淘汰。数据存储技术已有变化，数据分析技术也有进步。Internet更是在很大程度上影响着商务活动。Excel解决了所有这些问题，并提供了进入新的千年的方便工具。

本书的读者对象

本书适用于每位读者。有关Excel所提供工具的任何问题，都可在本书中得到回答。无论读者是初学者，从未用过电子表格；或者是一位高级用户，正要处理OLAP PivotTable报告，本书都可满足要求。我们将集体的智慧结合多年的工作经验，通过本书奉献给读者，希望它能有益于你并受到欢迎。

本书的主要内容

本书含有九个部分。每一部分都包括重要的材料。

第一部分：Excel 2000入门

本书的第一部分将新用户和有经验的用户介绍给Excel世界，第1章浏览Excel环境的基本部件，包括如何创建自己的工具栏。第2章说明如何管理工作簿文件本身。第3章教给用户处理窗口和工作簿文件。

第二部分：工作表

第4章教给读者如何在工作表内定位、添加新的工作表以及使用区域。第5章说明在工作表单元格内输入和编辑数据的多种方法。第6章，在前章的基础上说明格式化和显示数据以及工作表本身的各种方法。第7章充分讨论了用于打印的工作表布局。

第三部分：函数

这一部分用了大量篇幅说明如何在工作簿内使用函数，以及可以使用的各种函数。第8章开始讨论如何往工作表中输入函数。第9章综览常用函数。第10章深入研究使用日期和时间的函数。第11章和第12章说明如何使用用于财务和统计分析的函数。

第四部分：图表、地图和图形

这一部分讲述Excel所用的各种图形工具，包括图表、地图和图形。第13章介绍图表基础，包括如何使用Chart Wizard。第14章进一步讨论更高级的主题，如3-D图表和趋势线。第15章学习如何使用Microsoft Map在地图上绘制数据。第16章综合使用图形知识，如工作簿中的AutoShapes and WordArt。

第五部分：分析数据

这一部分讨论了Excel某些不常用的分析工具。第17章介绍了使用数据大纲，以及如何汇总大量信息。第18章介绍了用某些相关案例进行What-if（假设）分析。第19章说明使用Excel附加功能。

第六部分：使用数据库

这一部分学习如何使用Excel表中的数据以及外部数据源中的数据。第20章开始介绍在Excel内构建数据库列表。第21章则进一步讨论排序和筛选。最后，第22章，从另外的观点看数据，教给用户如何访问存于外部数据源的数据。

第七部分：精通数据透视表报告

这部分涵盖了关于Pivot报告的各种知识。第23章包括了创建和使用PivotTable报告的基础。第24章进一步讨论了PivotTable报告的很强功能，如分类汇总、组合和计算字段。第25章则讨论了高级功能，包括OLAP PivotTable报告、PivotTable报告和PivotTable List Web 部件。

第八部分：Excel与网络

第八部分学习如何将Excel与其它世界集成在一起。第26章开始详细讨论在Web上使用Excel文件。第27章讨论导入和导出工作簿文件。第28章说明如何在其它Office文档使用Excel信息，以及如何在Excel工作簿内使用其它Office文档，第29章讨论如何用Setup Wizard向需要的受众发布Excel方案。

第九部分：Excel和VBA

这一部分强调了任何人都可用VBA程序设计语言扩展其标准Excel方案。第30章讲述如何记录VBA宏以及如何在Excel内用Visual Basic Editor编辑宏。第31章介绍VBA语言的基本部件。第32章学习直接将VBA用于Excel对象。第33章说明如何创建自定义表单。

附录

附录A包括Excel 2000的新功能。附录B提供了Excel中可用函数的速查表。附录C是不用鼠标时使用的快捷键表。

关于CD的内容

本书的配套CD含有创建某些章节的工作簿文件，还包括通常的Microsoft Internet Explorer的复制，以及若干第三方应用程序的估价复制。最后，为了引导读者的创建工作还提供了少数Excel解决方案的实例。希望这些文件能启发读者使用Excel工作簿应用程序的概念，使公司的工作能顺利开展。

本书使用的惯例

本书使用了如下惯例，以便使信息易于理解：

- 菜单命令用►符号标识。如“选择**Insert►Chart**菜单命令”，指明用户应单击Main Menu上的**Inser**菜单，并从菜单命令列表中选择**Chart**命令。
- 加号(+)用于指明复合键。例如，“按**Ctrl+F**”，意味着在键盘上按F盘时要先按Ctrl键。
- 页边图标出现在某些段落之左，它指明正要讨论的工具，如来自工具栏上的一个工具。这里出示的页边图形来自PivotTable工具栏的PivotTable Autoformat工具栏按钮，这一段要讨论将Autoformat用于PivotTable报告。

除这里所说明的惯例之外，书中还夹带了一些特殊文字，以进一步提供帮助。这些内容可引起读者对相关文本的注意，如：

说明：用于提供在主文本中没有的关于主题的信息。

提示：用于给出一个完成任务更方便的方法，提示可以是完成任务的快捷方法，也可能是一些有用的信息。

警告：用于帮助用户避免可能的灾难。不要忽视这些警告。望读者不要重犯我们的错误！

目 录

第一部分 Excel 2000入门	1
第1章 Excel环境	1
启动Excel	1
了解Excel的重要部件	2
使用菜单和工具栏	4
取得帮助	16
设置选项	23
退出Excel	24
本章小结	24
第2章 管理文件	26
建立新工作簿	26
保存工作簿	27
备份文件	32
打开保存的工作簿	33
关闭工作簿	36
文件保护	36
使用工作簿模板	38
文件属性	39
本章小结	41
第3章 使用窗口和工作簿	42
控制工作区	42
使用窗格	49
使用自定义视图	50
处理工作表	51
组合工作表	52
链接工作簿	53
本章小结	60
第二部分 工作表	61
第4章 工作表基础	61
工作簿基本概念	61
使用工作簿	66
定位工作表	67
输入数据	70
使用定义的名字	76
保护工作簿、工作表和单元格	80
Excel如何计算公式	83
组织工作簿	83
本章小结	84

第5章 输入和编辑数据	85
输入信息	85
掌握数据输入技术	89
编辑数据	100
本章小结	117
第6章 格式化工作表	118
格式化数字和文字	118
对齐单元格内容	126
定义字体	131
添加自定义边框	133
给单元格添加彩色图案	134
使用单元格保护	135
条件格式化	137
使用附加的格式化选项	140
在格式化工作中节省时间	146
使用模板	151
本章小结	156
第7章 排版与打印	157
设置要打印的工作表	157
打印前预览工作表	165
设置和修改分页符	167
打印作品	169
其它打印选项	171
本章小结	173
第三部分 函 数	175
第8章 使用函数和公式	175
输入公式	175
编辑公式	189
审核工作簿	193
使用函数	195
本章小结	200
第9章 基本函数	201
逻辑测试	201
使用数学函数	206
操作文本	213
提供信息	220
查找和引用信息	224
本章小结	235
第10章 日期和时间	236
Excel如何掌握日期和时间	236
使用基本日期和时间函数	237
生成过去或将来的日期	243

计算天数	246
计算年的百分数	247
格式化计算结果	248
本章小结	251
第11章 财务函数	252
利率和年金	252
分析现金流动	257
计算折旧	259
使用固定收入证券	264
本章小结	267
第12章 统计函数	268
生成频度分布	268
使用数据汇总函数	269
计算概率分布	275
回归分析	279
使用数据分析工具	281
本章小结	283
第四部分 图表、地图和图形	285
第13章 图表基础	285
速成制图	285
用单击按钮绘图	287
Chart Wizard	288
基本图表对象	294
修改图表对象	295
修改图表区	298
格式化坐标轴	304
数据系列格式化选项	308
修改图表类型和选项	309
本章小结	312
第14章 高级图表技术	314
3-D图表	314
高级绘制图表功能	318
绘制一个通用的公司方案	327
本章小结	334
第15章 绘制地图	335
开始绘制地图	335
使用不同的地图类型	341
给数据源添加新数据	349
标记数据	350
从地图获得更多信息	353
使用标位图	357
本章小结	359

第16章 绘图与图形	360
添加图形对象	360
使用各种类型的对象	364
调整对象	371
格式化	374
保存对象	381
插入其它对象	381
本章小结	383
第五部分 分析数据	385
第17章 大纲与数据汇总	385
使用工作表大纲	385
使用数据汇总	396
本章小结	404
第18章 假设分析	405
使用数据表比较变量	405
使用Goal Seek分析输入	410
用方案管理器比较选项	414
用解算器解决问题	423
本章小结	431
第19章 使用Excel的附加功能	432
安装附加功能	432
Access Links (访问链接) 附加功能	435
Analysis ToolPak	438
条件求和向导	444
Lookup Wizard	448
ODBC附加功能	451
Report Manager	452
Template Utilities (模板实用程序)	454
带数据跟踪的模板向导	454
Update Add-In Links命令	458
本章小结	458
第六部分 使用数据库	459
第20章 建立Excel数据库	459
数据库简介	459
在Excel下建立数据库	461
数据库处理	467
本章小结	473
第21章 高级数据库管理技术	474
高级排序	474
高级筛选	479
使用数据库函数	490
本章小结	493

第22章 获取外部数据	494
Microsoft Query简介	494
选择数据源	495
使用Query Wizard创建查询	499
使用外部数据区域	504
重用保存的查询	506
使用Microsoft Query	506
发挥参数的潜力	513
本章小结	516
 第七部分 精通数据透视表报告	517
第23章 了解并使用数据透视表报告	517
PivotTable报告基础	517
为何使用PivotTable报告	518
PivotTable报告术语	519
创建PivotTable报告	520
使用PivotTable报告	525
为PivotTable报告选择区域	526
添加或删除字段	527
刷新数据	530
删除PivotTable报告	530
本章小结	530
第24章 PivotTable报告的主要功能	532
自定义数据字段	532
创建计算字段和计算项	535
格式化PivotTable报告	538
总计和分类汇总	541
排序PivotTable报告的数据	544
控制显示细节的级别	545
组合与组解	548
设置PivotTable报告选项	550
本章小结	551
第25章 数据透视表在企业中的应用	553
基于外部数据的数据透视表	553
OLAP PivotTable报告	557
建立PivotChart	564
PivotTable列表部件	568
本章小结	573
 第八部分 Excel与网络	575
第26章 Internet、Intranet和Extranet	575
Internet技术概要	575
Excel和Internet	576

用FTP打开并保存文件	577
Excel中的超级链接	578
Web查询	585
发布到Web	591
在线协作	599
本章小结	604
第27章 导入和导出文件	605
处理文本文件	605
导入文本文件	606
将工作表数据输出给一个文本文件	616
转换文件的格式	617
本章小结	620
第28章 与Excel的协作	621
共享Excel工作簿	621
通过电子邮件协作	630
将其它应用程序用于Excel	633
本章小结	643
第29章 发布Excel应用程序	644
实现的方案	644
发布的方案	645
使用Package and Deployment Wizard	645
本章小结	657
第九部分 Excel和VBA	659
第30章 VBA宏和可视Basic编辑程序	659
什么是宏 (Macros) ?	659
为何使用宏	660
记录宏	660
运行宏	665
删除宏	668
修改宏快捷键或说明	668
用Visual Basic Editor编辑宏	669
宏病毒和安全	673
本章小结	680
第31章 VBA基础	681
为何使用VBA ?	681
VBA介绍	682
从基础开始	685
使用代码模块	688
过程	691
用变量和常量存储信息	696
与用户的交互作用	700
用控制结构编写响应代码	703

利用IntelliSense	711
创建自己的附加功能	713
本章小结	714
第32章 通过Excel使用VBA	716
介绍Excel对象模型	716
改变应用程序的行为	718
访问工作簿	720
控制工作表	722
操作区域	723
改变窗口的外观	726
用VBA处理图表	728
控制PivotTable报告	731
使用Excel中的事件	734
从Excel控制Microsoft Office的其余应用程序	737
本章小结	746
第33章 创建有用的表单	747
在Excel中创建自定义表单	747
使用ActiveX控制	751
调整表单布局	763
使用表单并控制事件	766
打开与关闭表单	768
将数据发送给工作表	772
本章小结	774
附录A Excel 2000新增内容	775
Excel核心功能的改进	775
新的WWW功能	777
安装Office	779
ClipArt Gallery	779
国际访问	779
开发者使用的高级功能	779
附录B Excel函数	781
数据库函数	781
日期和时间函数	781
工作函数	782
财务函数	783
信息函数	784
逻辑函数	785
查找和引用函数	785
数字和三角函数	786
统计函数	787
文本函数	789
附录C Excel快捷键	790



第1章 Excel环境

主要内容

- 启动Excel
- 了解Excel的重要部件
- 使用新的个人菜单和工具栏
- 建立自己的菜单和工具栏
- 取得帮助
- 设置选项
- 退出Excel

在进入丰富的功能强大的分析工具Microsoft Excel之前，请读者先熟悉要工作的环境。不管读者将Microsoft Excel用于简单的报告或用于复杂的回归分析，在了解其基本功能后都可提高工作效率。

本章中读者要学习这个环境的主要部件，如工作簿窗口（Workbook Window）、状态栏（Status bar），以及如何使用它们。读者将研究如何使用自定义工具栏和菜单，以及自己如何定义。此外，还要学习如何找到帮助系统，在这一系统，Excel可回答读者的问题。现在就让我们用不同的方法启动Excel。

启动Excel

一旦安装完毕，就可用多种方法启动Excel。所使用的方法决定于打开Excel时你位于Windows的何处，还决定于你的习惯。启动Excel最快捷的路径是单击Windows Start菜单，选定Programs，并单击Microsoft Excel图标。启动Excel的其它方法还有：

- 如果你的Desktop有一个Excel文件快捷键，就双击该键。
- 单击Microsoft Office快捷栏中的Excel图标。
- 在Explorer中双击你要打开的Excel文件的名字。

用Windows自动启动Excel

可以将Windows设置成每次打开计算机时就启动Excel，设置步骤如下：

1. 单击Windows Start菜单，选定Settings单击Taskbar and Start Menu。
2. 单击Start Menu Programs标签，并单击Add按钮。
3. 单击Browse按钮，查找安装有Excel的文件夹。更经常使用的是：C:\Program Files\Microsoft Office\Office。
4. 双击Excel.exe文件并单击Next按钮。
5. 单击Start up文件夹，再单击Next按钮。
6. 为快捷键输入一个名字（如Excel），并单击Finish按钮。

至此，当打开Windows时就自动启动Excel。

了解Excel的重要部件

读者已知道如何启动Excel，现在介绍Excel环境的关键部件。打开Excel后，读者就拥有了建立Excel工作簿应用程序的必须部件。图1.1给出了当读者第一次进入Excel环境所看到的情况。本节介绍经常使用的Excel关键部件：Workbook（工作簿）窗口、Menu（菜单）栏、Formula（编辑）栏和Status（状态）栏。

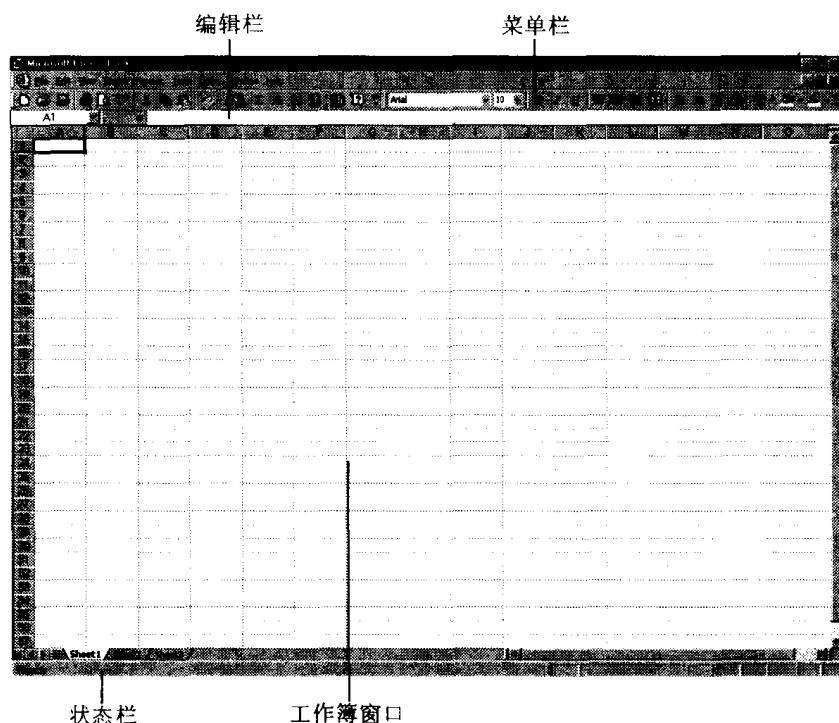


图1.1 Excel环境

工作簿窗口

在Excel，工作簿是真正的文件，在窗口中可以存储数据，进行工作。当第一次打开Excel时，立刻就会给出一个空的工作簿。