

“九五”国家重点电子出版物规划项目·计算机知识普及系列

Office 2000 应用库系列书之二

Office 2000 即学即用 ——中文 Excel 2000 使用指南

希望图书创作室 总策划

张治文 等编写

燕卫华 校

本书内容包括:

1. 本书配套书电子书
2. 送“跟我学 Excel 97 中文版”多媒体学习软件

北方交通大学

藏

书

图书馆
北京希望电子出版社

1999

内 容 简 介

Excel 2000 是微软公司最新推出的 Office 2000 办公软件的一员,无论是软件本身的易用性还是功能都较以前的版本有着质的飞跃。主要表现在:所有的菜单都可以折叠起来,这样留给用户较大的视野,新的 Office 助手在用户操作过程中提供无所不在的帮助,对 2000 年问题的支持。更强的计算功能,例如,在数据透视表与图表报告中可以让用户随心所欲地完成对各项指标的分析工作。对 Internet 和 Intranet 的全面支持,用户可以直接将工作簿文件保存为网页格式,并使用提供的发布工具将它传到服务器上。利用协作功能可以多人同时创建、编辑同一个工作簿;安排网上会议等等。

本书全面详细地介绍了美国微软公司推出的中文 Excel 2000 的方方面面,全书由 14 章构成。主要内容容包括:Excel 2000 中文版概述,基本操作,使用工作簿,建立表格,编辑工作表,工作表的格式编排,公式和函数的使用,图表的应用,打印工作表,在 Office 其他软件中共享工作表和使用 Internet。

Excel 2000 与 Excel 97 比较起来,前者在计算功能和网上功能有很大的增强。全书用图文并茂的方式将 Excel 2000 的主要功能和操作方法进行了深入细致的介绍。该书将教会读者如何在较短时间内学习和掌握 Excel 2000 的操作技能。此外,为配合各位读者在学习过程中分析与比较,本书配套光盘除提供与本书配套的电子书外,还赠送“跟我学用 Excel 97 中文版”多媒体学习软件。

本书适合应用与开发 Excel 2000 的所有用户,同时也可作为大专院校相关专业师生自学、教学的参考书和社会同类培训教材。

欲购本书和配套光盘的读者请直接与北京海淀 8721 信箱书刊部联系,邮政编码 100080,联系电话:010-62562329, 62541992, 62531267, 或传真:010-62579874。

特 别 说 明

本书是在 Office 2000 测试版基础上编写的,与将来推出的正式版本可能略有区别,本书将及时予以修订。凡购买本书的读者,可以凭本书后的“用户回执单”享受及时升级和优惠支持。

“九五”国家重点电子出版物规划项目·计算机知识普及系列 Office 2000 应用库系列书之二

Office 2000 即学即用 ——中文 Excel 2000 使用指南

希望图书创作室 总策划

张治文 等编写

燕卫华 审校

责任编辑 柴文强

希望照排中心录制

北京希望电子出版社出版

北京海淀路 82 号 (100080)

北京双青印刷厂 印刷

新华书店、新华书店音像发行所发行 各地书店、软件专卖店经销

* * * * *

1999 年 1 月第 1 版

1999 年 1 月第 1 次印刷

开本: 787×1092 1/16

印张: 12.75

字数: 293 千字

印数: 1-5000

ISBN 7-900024-03-4/TP·03

定价: 30 元 (1CD, 含配套书)

目 录

第 1 章	Excel 2000 中文版概述	1
1.1	表格制作	1
1.2	强大的计算能力	2
1.3	丰富的图表	2
1.4	数据库管理	3
1.5	分析与决策	5
1.6	数据共享与 Internet	6
1.7	开发工具 Visual Basic	8
第 2 章	基本操作	9
2.1	鼠标的使用	9
2.2	启动 Excel 2000	9
2.3	理解 Excel 工作画面	11
2.4	工作簿与工作表	12
2.5	单元格、单元地址及活动单元格	13
2.6	使用工具栏	14
2.7	折叠对话框	15
2.8	使用 OFFICE 助手或帮助	16
2.9	退出 Excel 2000	16
第 3 章	使用工作簿	18
3.1	文件操作	18
3.2	移动单元格指针	22
3.3	在工作簿中使用工作表	25
3.4	在工作簿中选定工作表	32
3.5	选取操作	33
第 4 章	建立表格	39
4.1	建立表格	39
4.2	在工作表中输入数据	40
4.3	输入序列	47
第 5 章	编辑工作表	54
5.1	重复操作	54
5.2	撤消与恢复操作	54
5.3	复制和移动单元格	55
5.4	在工作表中插入、删除单元格、行和列	60
5.5	清除单元格中的数据	62
5.6	查找与替换操作	63
5.7	使用自动更正	65

第 6 章 工作表的格式编排	67
6.1 改变行高	67
6.2 改变列宽	68
6.3 取消网格线	69
6.4 改变数据的颜色和图案	70
6.5 为表格增加边框	71
6.6 改变字体、大小、颜色、修饰及排列方式	72
6.7 标题居中	75
6.8 对齐工具的使用	76
6.9 数字显示格式的设定	79
6.10 日期格式的设定	84
6.11 复制格式	85
6.12 自动套用表各格式	85
6.13 建立模板	87
第 7 章 公式和函数的使用	88
7.1 输入公式	88
7.2 公式的显示	89
7.3 在公式中使用运算符	90
7.4 公式位置的引用	91
7.5 移动和公式的复制	94
7.6 控制重算的方式	95
7.7 使用自动求和按钮	96
7.8 隐藏公式	98
7.9 使用名称的综述	101
7.10 理解 Excel 函数	108
7.11 函数的输入	111
7.12 数组的使用	114
第 8 章 图表的应用	118
8.1 什么是 Excel 图表	118
8.2 建立一个图表	118
8.3 图表的移动和调整大小	125
8.4 增加和删除图表数据	126
8.5 改变图表数据	129
8.6 改变图表文字、颜色、图案	129
8.7 改变数据的绘制方式	131
8.8 改变图表的类型	132
第 9 章 打印工作表	134
9.1 分页预览	134
9.2 版面设定	137

9.3	打印预览.....	143
9.4	打印.....	146
第 10 章	在 Office 其它软件中共享数据	148
10.1	使用剪贴板来交换数据	148
10.2	在应用程序之间拖动信息	151
第 11 章	合并计算	153
11.1	建立合并计算.....	153
11.2	对合并计算的编辑.....	158
第 12 章	数据清单管理	160
12.1	什么是数据清单.....	160
12.2	建立和使用数据清单.....	161
12.3	排序.....	165
12.4	筛选数据.....	168
12.5	数据的汇总.....	177
第 13 章	数据分析与决策	181
13.1	单变量求解.....	181
13.2	模拟运算表.....	183
13.3	使用方案.....	187
第 14 章	共享工作表和使用 Internet	192
14.1	共享工作表.....	192
14.2	建立超级链接.....	196
14.3	将工作表保存为网页.....	197

第 1 章 Excel 2000 概述

Microsoft 公司的 Excel 2000 是目前最佳的电子表格系统，它使电子表格软件的功能更强大、操作更简单，使用户进入了一个新的境界。系统具有人工智能的特性，它可以在某些方面判断用户的下一步操作，使操作大为简化，外行人很快就可以得心应手地使用 Excel 2000。另外，其功能之多令行家也赞叹不已。

Excel 2000 具有强有力的数据库管理功能，丰富的宏命令和函数，强有力的决策支持工具。可以这样认为，Microsoft Excel 2000 的出现，取代了过去需要多个系统才能完成的工作，必将在我们的工作中起到越来越大的作用。下面我们将从以下几个方面来概述。

1.1 表格制作

在 Excel 2000 中对于工作表，系统提供了丰富的格式化命令。利用这些命令，可以完成象：数字如何显示、文字如何对齐、字体、框线图案颜色等多种对工作表的修饰。如图 1-1 所示。

天津市华邦电脑有限公司				
地区\产品	华邦POS	华邦进、销、存	华邦决策指示系统	小计
北京分公司	1	23		1
济南分公司	4	1		2
青岛分公司	7	120		6
珠海分公司	12	76		23

图 1-1 表格制作

我们可以将要打印出的格式制作好，并储存成样本，以后就可以读取此样本文件，只要键入数字，就可依据所要的格式打印出美观的报表。只有 Excel 的专业文书处理程序才有样式工具。所谓样式，就是将一些格式化的组合，用一个名称来表示，以后要使用这些格式化的组合时，只要使用此名称即可，因此可大幅度地节省格式化的时间。

同时，在 Excel 2000 中完成各种基本的操作也更加轻松。例如，我们可以使用各种快捷方式、工具按钮和向导。在 Excel 2000 中新增了多步撤消功能，该功能最多可以撤消工作表中的最后 16 次操作，极大地方便了编辑操作。

1.2 强大的计算能力

Microsoft Excel 2000 增强了处理大型工作表的能力。Excel 2000 中将每个单元格中最多可容纳的字符数由 255 个增加到 32000 个。同时将每张工作表中最多可容纳的数据行数由 16384 行增加到 65536 行。现在，在工作表中创建公式比以往更加简便。新增的工具可以帮助用户更好地创建并编辑公式、输入函数及创建自定义表单和模板。

Excel 2000 新增“公式选项板”与“粘贴函数”命令。“公式选项板”能够通过自动更正常见的错误和提供即时帮助来协助用户工作，使得创建公式更为简便。在使用“粘贴函数”对话框时，如果不知道哪个函数能够产生所需结果，则只需键入有关需要完成的功能的简要说明，“Office 助手”将向用户推荐应使用的工作表函数，如图 1-2 所示。

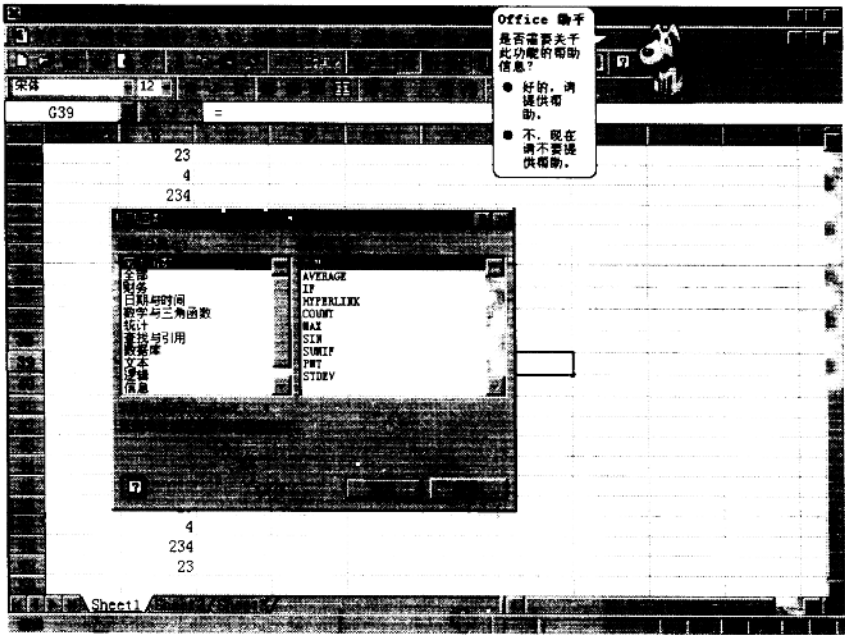


图 1-2 在粘贴函数中使用 Office 助手

在 Microsoft Excel 2000 中，对于工作表函数提供了十一大类的函数。通过使用这些函数我们可以创建并完成各种复杂的运算。

1.3 丰富的图表

在 Excel 2000 中，系统有大约 100 种不同格式的图表可供选用，用户只要做几个简单的按键动作，就可以制作出精美的图表。通过图表指南一步步的引导，可使用户通过选用不同的选项，得到所需的结果，满意的话就继续，不满意则后退一步，直到最后出现完美的图表，如图 1-3 的显示。

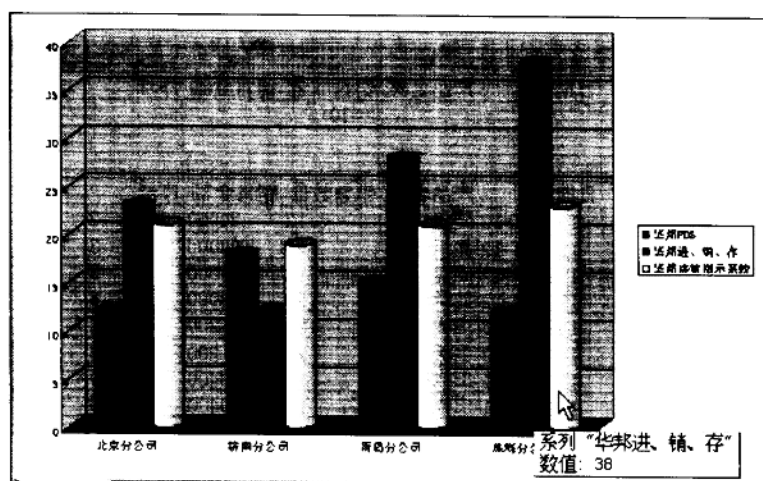


图 1-3 图表范例

1.4 数据库管理

对于一个公司，每天都会产生许多新的业务数据，例如销售数据、存货的进出、人事变动的数据资料。这些数据必需加以处理，才能知道每段时间的销售金额、某个时候的存货量、要发多少薪水给每个员工等。而要对这些数据进行有效的处理，就离不开数据库系统。

管理数据库可用专门的数据库管理软件，如 Foxpro、Access、Clipper、DBASE 等。在 Excel 2000 中也提供了类似的数据库管理功能，保存在工作表内的数据，都是按照相应的列和行存储的，这种数据结构再加上 Excel 2000 提供的有关处理数据库的命令和函数，使得 Excel 2000 具备了能组织和管理大量数据的能力，因而使得 Excel 2000 的用途更加广泛。如图 1-4 就是一个用 Excel 2000 建立的数据库范例。

D1	产品名称					
	员工姓名	地区	日期	产品名称	销售数量	销售金额
1	李晓光	北京	1998-4-12	显示卡	8	2100
2	吴继泽	北京	1998-4-12	硬盘	12	24000
3	张雁	北京	1998-4-12	显示器	20	28000
4	李晓光	北京	1998-6-12	显示卡	8	2100
5	吴继泽	北京	1998-7-12	硬盘	12	24000
6	张雁	北京	1998-7-12	显示器	20	28000
7	扬帆	上海	1998-4-13	主板	20	11200
8	扬帆	上海	1998-7-13	主板	20	11200
9	张治文	天津	1998-4-11	主板(PII)	17	10400
10	张治文	天津	1998-6-11	主板(PII)	17	10400

图 1-4 数据库范例

当完成一个数据清单的建立后，我们就可以对他进行分析计算工作。例如，我们可以通过使用筛选快速找到所需要的数据，如图1-5所示。

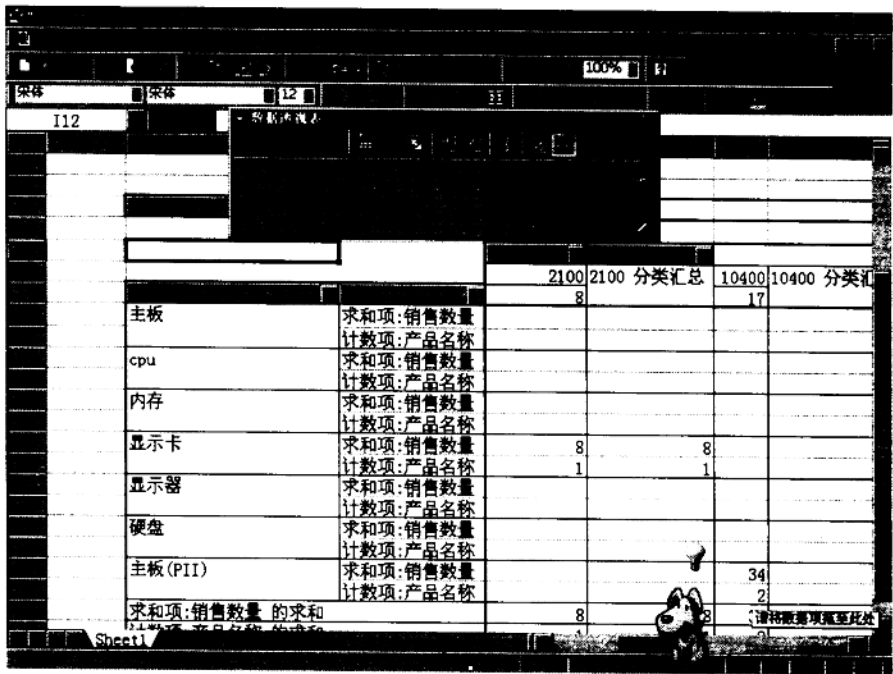


图1-7 使用数据透视表分析数据

1.5 分析与决策

Excel 2000 除了可以做一些一般的计算工作外, 还有 400 个函数, 用来做财务、数学、字符串等操作, 以及各种工程上的分析与计算。Excel 可以做许多的统计分析, 如回归分析。使用 Excel 的规划求解, 可以求解最佳值。

通过使用 Excel 的单变量求解功能, 可以实现目标搜索, 如图 1-8 所示。即可用来寻找要达到目标时需要有怎样的条件, 例如: 我们可以假设如果火车票涨价一倍, 那么全年的差旅费会增加多少? 会使全年的利润减少多少?

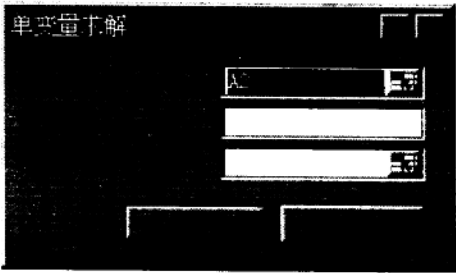


图 1-8 单变量求解对话框

Excel 的方案管理器可用来分析各种方案, 如最佳可能状态、最坏可能状态下可能得到的结果。图 1-9 就是使用方案的例子。

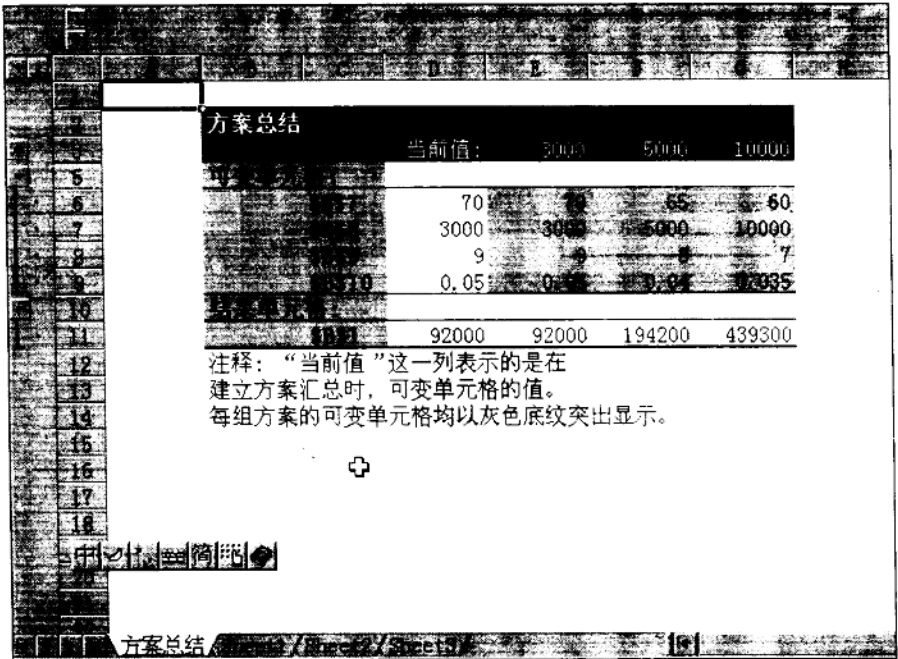


图 1-9 使用方案的例子

通过使用 Excel 的数据透视表功能，我们可以对数据进行交叉分析。从而在一堆杂乱的数据中找出问题所在。

1.6 数据共享与 Internet

这两项都是 Excel 2000 新增的功能。利用数据共享功能，我们可以实现多个用户同时使用同一个工作簿文件，最后在完成共享工作簿的合并工作，如图 1-10 所示。

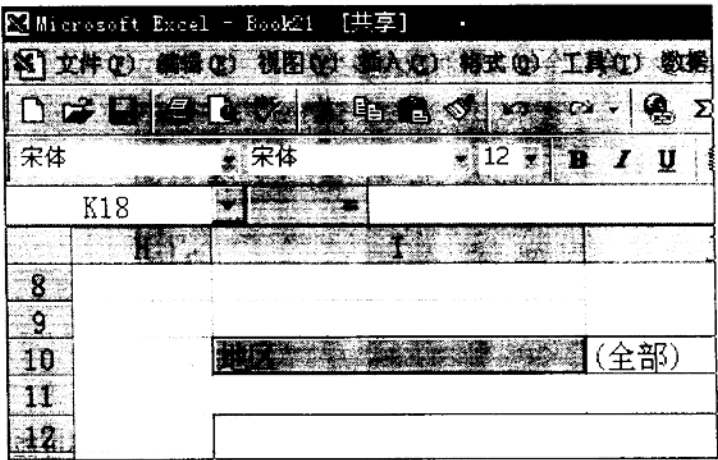


图 1-10 设置工作表共享

此外，利用超链接功能，我们可以将工作表的单元格链接到 Internet 上的其它资源。

例如，可以将“青岛分公司”单元格直接链接到青岛分公司的工作簿上，这样当需要的时候，我们就可以通过激活该单元格的超链接直接浏览最新的统计数据，如图 1-11 所示。

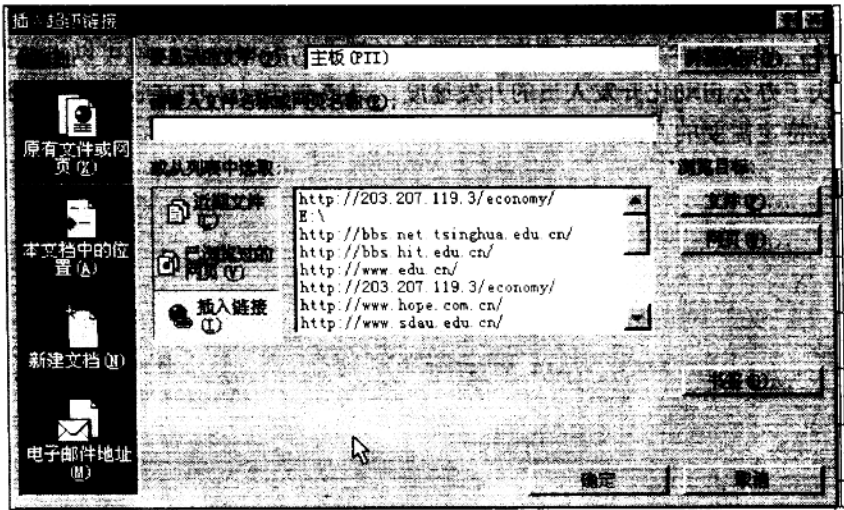


图 1-11 建立超链接

在Excel 2000中还提供了将工作簿文件保存为网页的功能，这样用户就可以直接在网上浏览这些数据，如图1-12所示。



图 1-12 预览网页

1.7 开发工具 Visual Basic

中文 Excel 为二次开发的用户提供了强有力的开发工具：Visual Basic 语言。由于语言形式简单，加上有丰富的演示程序，只要具备简单的编程经验，就可以迅速掌握。这就大大地加快了办公自动化开发人员的开发速度，直接在 Excel 中文版的基础上进行增减，开发出满足特定需要的产品。

第2章 基本操作

本章是学习 Microsoft Excel 2000 的一个起点。在 Excel 环境中，所有的工作均是围绕着工作簿文件和工作表展开的。在使用 Excel 系统前，我们必须理解这些基本概念，比如工作簿、工作表、单元格等等。

2.1 鼠标的使用

鼠标器是一个常用的输入工具，利用鼠标我们可以很方便地选取菜单、点击工具栏上的操作图标、移动标尺、改变窗口大小、移动一个窗口等操作，而不需要完成很多的命令或者多个步骤的操作。鼠标控制着屏幕上的一个指针，当我们移动鼠标时，指针也会随着移动。在某些操作的情况下你需要按下鼠标键来移动鼠标。如果鼠标器没有接触到鼠标垫或者一个平面时，则无法使用鼠标。当我们按下鼠标键时，通常会在指针的位置激活某个事件。

在 Windows 环境中可以有四种使用鼠标器的基本操作。表 2-1 列出了这些基本操作：

表 2-1 四种使用鼠标器的基本操作

操 作	说 明
定点	移动鼠标并将指针放到某一项目上。
单击	定点到屏幕上的某一项目， 然后很快地按下并释放鼠标按钮称为单击。
双击	定点到屏幕上的某一项目， 然后很快地按下并释放鼠标按钮两次称为双击。
拖动	当我们在移动指针时，同时按住鼠标按钮称为拖动。使用该方法选择文档中的正文。有时也需要按下 Shift 或者 Alt 键来完成拖动操作。

2.2 启动 Excel 2000

要使用 Excel 2000 进行工作，必须先启动 Excel 2000 系统。常用的方法是：单击任务栏上的启动按钮，之后在屏幕上出现一个弹出式菜单，将鼠标指向“程序”项后，就会出现另一个弹出菜单。如图 2-1 所示。

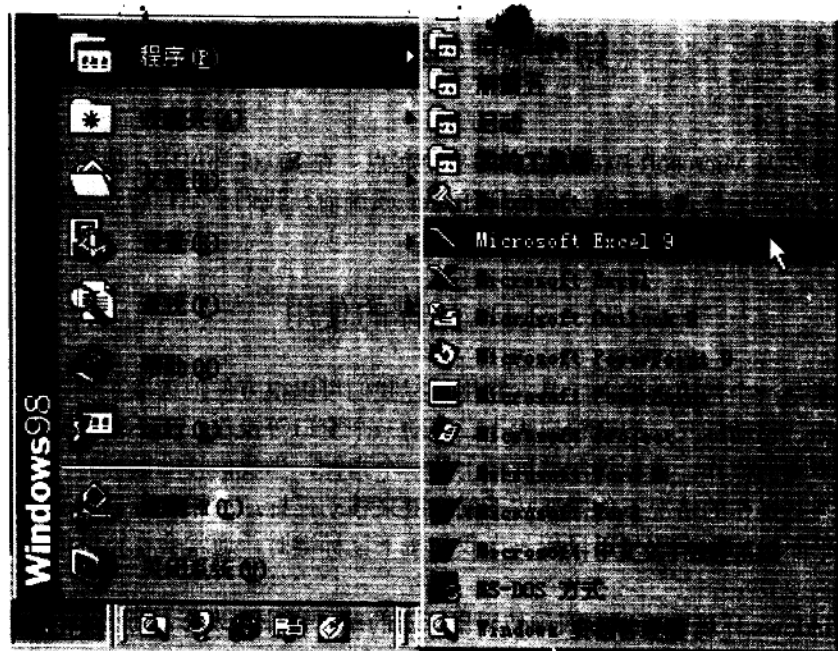


图 2-1 启动 Excel 2000

在“Microsoft Excel”项目上单击，就可以启动 Excel 2000 系统了，并在屏幕上看到如图 2-2 所示的 Excel 2000 工作画面。

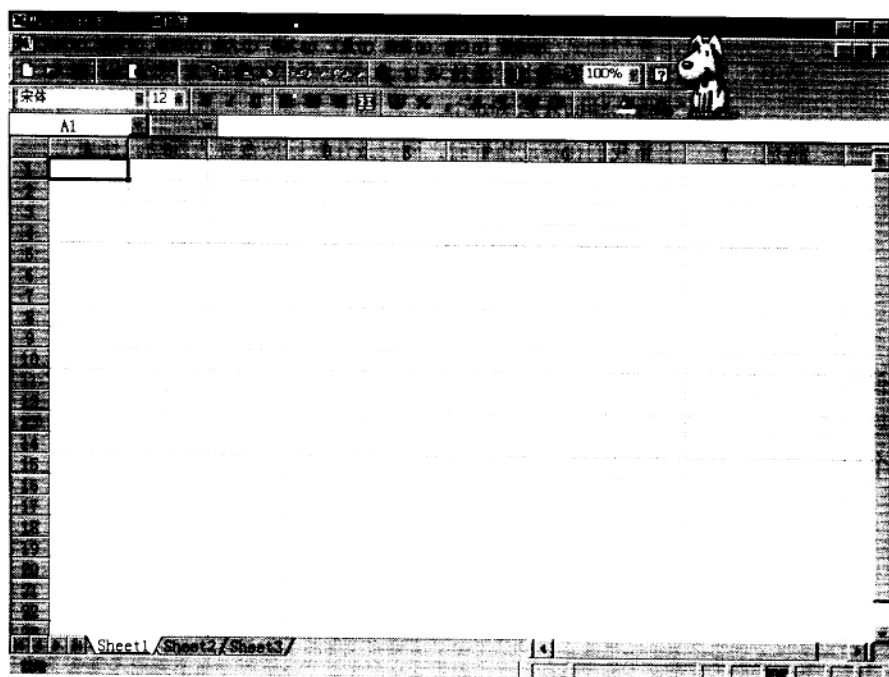


图 2-2 Excel 的主工作画面

2.3 理解 Excel 工作画面

当进入 Microsoft Excel 时, 会出现如图 2-2 所示的工作画面。在这个工作画面中包含了 Excel 的基本工作画面, 由标题栏、菜单、工具栏、滚动条、数据编辑栏、工作表选项卡和状态栏等组成, 如图 2-3 显示。

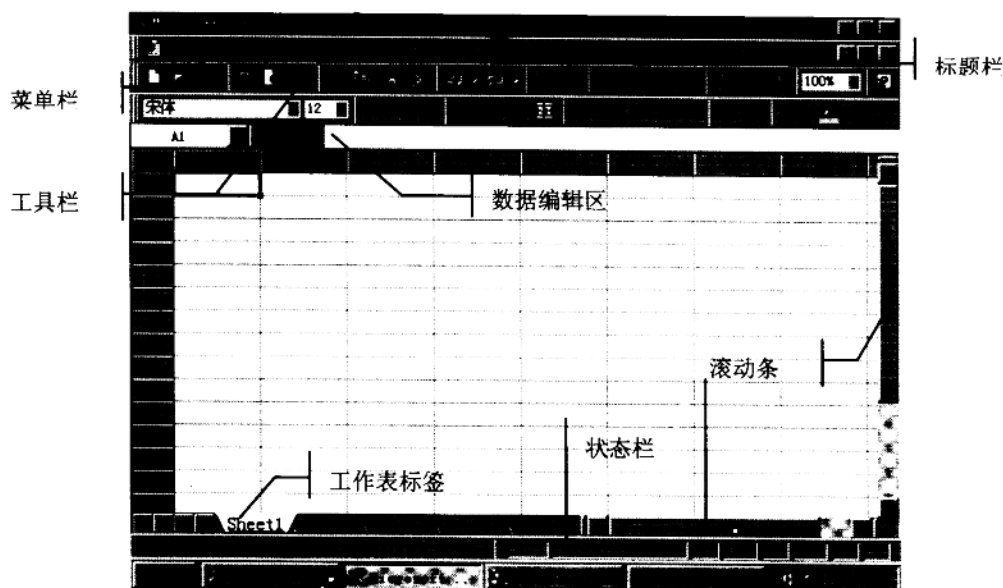


图 2-3 Microsoft Excel 屏幕组成

标题栏

显示当前工作簿文件的名字。例如我们打开了一个名为“财务报表”的工作簿, 就可以看到“财务报表”出现在该栏目中。在上图中, 由于是新的工作簿文件, 所以看到的是“Book 1”, 它是由 Excel 自动建立的文件名。

菜单

在每组下拉菜单中包括了一组相关操作或命令, 可以根据需要选取菜单中的项, 完成相关操作。

工具栏

工具栏是一些图标, 每一个按钮都代表了一个命令, 这些命令都等价于菜单中相关的命令。使用工具栏会使操作更加简便。一般情况下, 只取“常用”和“格式”工具栏。

数据编辑区

数据编辑区是用来输入或编辑单元格或图表的值或公式。可以显示出活动单元格中使用的常数或公式。

滚动条

滚动条沿着窗口右边和底边的阴影条。使用滚动条可以在长工作表中来回移动。滚动条在滚动框中的位置指示当前显示于窗口中的工作表或标题的一部分。若要快速地滚动到

工作表或标题的另一个部分，拖动该框即可。

状态栏

状态栏即屏幕底端有关执行过程中的选定命令或操作的信息。当选定命令时，状态栏左边便会出现该命令的简单描述。状态栏左边也可以指示出过程中的操作，如打开或保存文件，复制单元格或记录宏表等。状态栏右边则是用来显示 CAPS LOCK、SCROLL LOCK 或 NUM LOCK 等键是否打开的。

2.4 工作簿与工作表

当我们拿到一本书时，会首先看到书名；打开这本书时，会看到书的目录，以后才是各章的内容。而各章的内容可以是文字、图形、表格等等。而在 Excel 系统中，一个工作簿文件就是类似于一本书组成的一个文件，在其中又会包含许多工作表，这些工作表可以储存不同类型的数据等等。工作簿是 Excel 中重要的基础概念之一。

工作簿

所谓工作簿是指：在 Excel 环境中用来储存并处理工作数据的文件。在一本工作簿中，可以拥有多张具有不同类型的工作表。在打开一个新的工作簿文件时，会看到如图 2-2 所示的画面。例如，我们可以在一个工作簿文件中保存全年的十二张资产负债表，或者保存年销售报表的数据，以及由这些数据所绘制的统计图表，如图 2-4 所示的按地区销售表。

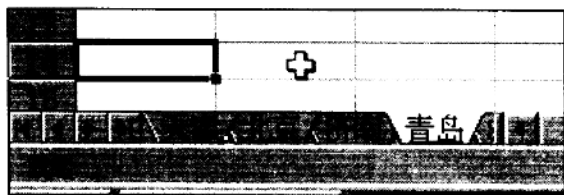


图 2-4 工作簿举例

Excel 2000 和早期的电子表格程序相比，有一很重大的改进，就是现在 Excel 储存的单位是工作簿，而不是单一的工作表。当启动 Excel 时，就自动打开了工作簿，一个工作簿内最多可以有 255 个工作表，工作簿内除了可以存放工作表外，还可以存放宏表、图表等。一个工作簿内，可以有数个工作表，即可以同时处理多张工作表。

在默认情况下，每一个工作簿文件会打开 3 个工作表文件，分别以 Sheet1、Sheet2、Sheet3 来命名。工作表的名字显示在工作簿文件窗口底部的选项卡里（如图 2-3 所示）。所谓选项卡也就是指每一个工作表的名字。我们可以在选项卡上单击工作表的名字，来实现在同一工作簿中切换到不同的工作表。如果我们要找的工作表名没在底部的选项卡中显示，则可以通过按下选项卡滚动按钮来将它移动到当前的显示选项卡中。

工作表

工作表是指由“65536”个行和“256”个列所构成的一个表格，如图 2-5 所示。行号的编号是由上自下从“1”到“65536”编号；列号则由左到右采用字母编号为“A”…“IV”。每一个行、列坐标所指定的位置称为单元格。