

流行软件看图速成丛书

Excel 2000 中文版看图速成

张凤龙 编著

图书馆

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

Excel 2000 中文版是一个非常优秀的电子表格处理软件，是继 Excel 97 中文版之后的又一新版本。本书运用大量图例，详细介绍了 Excel 2000 中文版的基本功能和使用技巧。它从简单的单元格处理，到公式的运算以及数据的管理，都以循序渐进的方式向读者介绍了 Excel 2000 在制作电子表格方面的强大功能。对于初学者而言，对照本书的图例按部就班地学习，是掌握 Excel 2000 中文版软件的最有效途径。

版权所有，翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签，无标签者不得销售。

书 名: Excel 2000 中文版看图速成
作 者: 张凤龙
出版者: 清华大学出版社(北京清华大学校内, 邮编 100084)
<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>
印刷者: 清华园胶印厂
发行者: 新华书店总店北京发行所
开 本: 787 × 1092 1/16 印张: 17.75 字数: 439 千字
版 次: 1999 年 4 月第 1 版 1999 年 4 月第 1 次印刷
书 号: ISBN 7-302-03454-0/TP·1881
印 数: 00001 ~ 11000
定 价: 22.80 元

前 言

Excel 2000 中文版面市了！它是继 Excel 97 中文版后又一升级版本，是办公自动化“套餐”软件 Office 2000 中文版的重要组成部分之一，也是能够运行于 Windows 95/98 或 Windows NT 上的优秀的 32 位电子表格软件。它可以用来制作电子表格，完成许多高难度的数据运算，并且具有制作图表等功能。

Excel 2000 除了能像 Excel 97 中文版那样可以很方便快捷地制作电子表格、易学易用、功能丰富之外，还在网络方面发挥了它独特的魅力，亦即具有设计制作网页的功能。此外，Excel 2000 还新增了一项非常强大的剪贴板功能，可以使用多个剪贴板来存储数据，从而简化了操作。

本书是专为 Excel 的初级用户编写的，特别适合非计算机专业或对计算机操作不太熟悉的用户。本书以详尽明了的语言、优美的图例、相互对照的形式，向读者展示了 Excel 2000 中文版的各种功能和使用技巧。

本书内容丰富，图例清晰，示例实用生动。对于初学者，利用本书可以很快地学会使用 Excel 2000；对于已经比较熟悉 Excel 其他版本的用户，则可以更快了解 Excel 2000 中文版的新增功能。读者在学习本书过程中，最好是边看书边上机操作，不断总结实践经验，这样，就能在很短的时间内掌握 Excel 2000 的精髓，成为 Excel 2000 的行家里手。

如果没有特殊说明，本书中的 Excel 均指 Excel 2000 中文版。

作者

于 1999 年 2 月

目 录

第 1 章 启动和退出 Excel 2000	1
1.1 启动 Excel 2000 中文版	1
1.1.1 常规启动 Excel 2000 中文版	1
1.1.2 利用创建新文档进入 Excel 2000 中文版	2
1.1.3 利用 Office 快捷工具栏图标启动 Excel 2000	4
1.2 基本操作	5
1.2.1 窗口的缩放	5
1.2.2 移动窗口与程序间的切换	7
1.3 退出 Excel 2000 中文版	8
第 2 章 Excel 2000 中文版的基础知识	10
2.1 Excel 2000 的基本操作	10
2.1.1 屏幕的组成	10
2.1.2 菜单和命令	11
2.1.3 对话框的设置	13
2.1.4 工具栏的应用	17
2.1.5 添加或删除快捷按钮	19
2.2 使用帮助系统	21
2.2.1 屏幕提示	21
2.2.2 用 Office 助手获取帮助	22
2.2.3 使用帮助窗口	24
2.2.4 有针对性地获取帮助	25
第 3 章 建立简单的工作簿	28
3.1 编辑单元格内容	28
3.1.1 在单元格内输入数据	28
3.1.2 输入行、列标题	29
3.1.3 调整行、列宽度	30
3.1.4 自动填充功能运用	31
3.1.5 输入数字数据	32
3.1.6 选取操作区域	33
3.1.7 撤消与恢复操作	36
3.2 进行简单的运算	38
3.2.1 利用键盘进行计算	38
3.2.2 使用自动求和功能	40

3.3	保存工作簿	42
3.3.1	保存工作簿	42
3.3.2	保存时设置口令	44
3.3.3	保存为 HTML 格式	44
第 4 章	编辑工作表	48
4.1	打开工作簿	48
4.1.1	打开一个已有的工作簿	48
4.1.2	打开多个工作簿	50
4.1.3	打开时查找	51
4.2	编辑单元格	53
4.2.1	插入单元格	53
4.2.2	修改、清除单元格内容	54
4.2.3	复制单元格数据	56
4.2.4	移动单元格数据	59
4.3	设置行与列	60
4.3.1	添加行与列	60
4.3.2	设置工作表行高、列宽	62
4.3.3	在工作表中删除行与列	64
4.4	查找与替换数据	66
4.4.1	数据的查找	66
4.4.2	数据的替换	68
4.5	建立工作表	69
4.5.1	新建工作表的方法	69
4.5.2	选定工作表的方法	71
4.5.3	为工作表命名	72
4.5.4	多工作表间的操作	73
4.6	利用记录单	74
4.6.1	添加工作表新内容	74
4.6.2	删除工作表旧内容	75
4.7	保护工作表及工作簿	76
4.7.1	保护工作表	76
4.7.2	保护工作簿	78
4.7.3	撤消保护	79
第 5 章	工作表的格式	81
5.1	设置单元格格式	81
5.1.1	设置数字格式	81
5.1.2	设置文本对齐方式	83
5.1.3	设置单元格边框	85
5.1.4	设置单元格字体	86

5.1.5	设置单元格图案	87
5.1.6	合并及居中单元格	88
5.1.7	设置单元格保护	90
5.2	设置文本格式	90
5.2.1	更改文本默认值	90
5.2.2	文本的旋转	92
5.3	利用样式美化工作表	93
5.3.1	使用 Excel 2000 原有样式	93
5.3.2	建立新样式	95
5.3.3	使用新样式	95
5.3.4	修改新样式	96
5.3.5	删除新样式	98
5.4	使用条件格式	99
5.4.1	设置条件格式	99
5.4.2	多条件格式	101
5.4.3	更改条件格式	104
5.4.4	删除条件格式	105
5.5	设置工作表的背景	106
5.5.1	添加工作表背景图案	106
5.5.2	删除工作表背景图案	108
5.6	使用自动套用格式	108
第 6 章	工作表的管理与操作	111
6.1	格式化工作表	111
6.1.1	更改工作表的显示方式	111
6.1.2	使用【视面管理器】	114
6.1.3	为单元格添加和设置批注	116
6.2	大型工作表的操作	118
6.2.1	拆分与撤消拆分窗口	118
6.2.2	冻结窗格与撤消窗口冻结	120
6.3	数据的排序与筛选	121
6.3.1	根据列数据对行进行排序	121
6.3.2	根据行数据对列数据排序	123
6.3.3	使用自动筛选	125
6.3.4	自定义自动筛选	126
6.3.5	使用高级筛选	127
6.4	分类汇总与分级显示	130
6.4.1	分类汇总数据清单中的数据	130
6.4.2	分级显示工作表数据	132
6.4.3	取消分级显示及分类汇总	133

6.5	创建和编辑数据透视表	135
6.5.1	创建数据透视表	135
6.5.2	在数据透视表中添加和删除字段	137
6.5.3	更改数据透视表的布局	139
6.5.4	给数据透视表设置格式	141
6.5.5	删除数据透视表	142
6.6	引用外部数据	143
6.6.1	导入文本文件	143
6.6.2	新建 Web 查询与编辑查询	148
6.7	使用超级链接	151
6.7.1	与已有文件或 Web 页创建超级链接	151
6.7.2	超级链接的修改	154
6.7.3	编辑链接文本的显示方式	156
6.7.4	创建与 Word 2000 的链接	158
6.7.5	复制、移动和删除超级链接	160
第 7 章	图形与图表	164
7.1	绘制图形	164
7.1.1	绘制常见的基本图形	164
7.1.2	图形对象的选定与缩放	165
7.1.3	图形对象的复制与移动	166
7.1.4	改变图形的填充颜色及线条颜色	167
7.1.5	设置图形对象的阴影与三维效果	168
7.1.6	图形对象的叠放、对齐和组合	170
7.1.7	旋转或翻转图形对象	172
7.2	处理图片	174
7.2.1	插入图文件	174
7.2.2	插入剪贴画	175
7.2.3	插入艺术字	176
7.3	添加图表	178
7.3.1	创建简单的图表	178
7.3.2	设置图表格式	180
7.4	使用图表向导创建图表	182
7.4.1	进入图表向导	182
7.4.2	选择图表类型	182
7.4.3	为图表选定数据	183
7.4.4	图表选项的设定	184
7.4.5	设定图表位置	185
7.5	修改图表文字与数据	185
7.5.1	在图表中添加和删除数据	186

7.5.2	在图表中添加文本	192
7.5.3	修改图表中的文本	193
7.5.4	更改图表标题	194
7.6	格式化图表	195
7.6.1	设置三维视图格式	195
7.6.2	设置基底及背景墙格式	198
7.6.3	设置数据系列格式	199
7.6.4	设置绘图区格式	201
7.7	改变图表类型	202
7.7.1	改变图表数据源	202
7.7.2	自定义图表类型	203
7.7.3	保存自定义图表类型	204
第 8 章	运用公式和函数	206
8.1	创建公式	206
8.1.1	公式的基本语法与运算符优先级	206
8.1.2	创建简单的公式	207
8.2	编辑公式	211
8.2.1	编辑公式	211
8.2.2	复制公式	212
8.2.3	移动公式	214
8.2.4	删除公式	215
8.3	使用引用功能	217
8.3.1	单元格引用简介	217
8.3.2	相对引用	218
8.3.3	绝对引用	220
8.4	函数	221
8.4.1	函数简介	221
8.4.2	常用函数的使用	223
第 9 章	合并及自动功能	234
9.1	合并工作簿	234
9.1.1	设置工作簿的共享	234
9.1.2	合并工作簿	236
9.2	修订工作簿	237
9.2.1	设置修订显示选项	237
9.2.2	拒绝或接受修订	239
9.3	自动更正	241
9.4	宏	243
9.4.1	录制宏	244
9.4.2	编写 VBA 代码宏	246

9.4.3	运行宏	248
9.4.4	宏的安全性	250
9.4.5	删除宏	252
第 10 章	Excel 2000 工作簿的打印设置	253
10.1	安装和设置打印机	253
10.2	页面设置	257
10.2.1	页面设置	257
10.2.2	设置页边距	258
10.2.3	设置页眉与页脚	259
10.2.4	设置打印工作表	261
10.3	设置打印选项	262
10.3.1	设置和取消打印区域	262
10.3.2	设置打印对话框	264
10.4	打印预览与分页预览	266
10.5	使用人工分页	270
10.6	快速打印	272

5.1.5	设置单元格图案	87
5.1.6	合并及居中单元格	88
5.1.7	设置单元格保护	90
5.2	设置文本格式	90
5.2.1	更改文本默认值	90
5.2.2	文本的旋转	92
5.3	利用样式美化工作表	93
5.3.1	使用 Excel 2000 原有样式	93
5.3.2	建立新样式	95
5.3.3	使用新样式	95
5.3.4	修改新样式	96
5.3.5	删除新样式	98
5.4	使用条件格式	99
5.4.1	设置条件格式	99
5.4.2	多条件格式	101
5.4.3	更改条件格式	104
5.4.4	删除条件格式	105
5.5	设置工作表的背景	106
5.5.1	添加工作表背景图案	106
5.5.2	删除工作表背景图案	108
5.6	使用自动套用格式	108
第 6 章	工作表的管理与操作	111
6.1	格式化工作表	111
6.1.1	更改工作表的显示方式	111
6.1.2	使用【视图管理器】	114
6.1.3	为单元格添加和设置批注	116
6.2	大型工作表的操作	118
6.2.1	拆分与撤消拆分窗口	118
6.2.2	冻结窗格与撤消窗口冻结	120
6.3	数据的排序与筛选	121
6.3.1	根据列数据对行进行排序	121
6.3.2	根据行数据对列数据排序	123
6.3.3	使用自动筛选	125
6.3.4	自定义自动筛选	126
6.3.5	使用高级筛选	127
6.4	分类汇总与分级显示	130
6.4.1	分类汇总数据清单中的数据	130
6.4.2	分级显示工作表数据	132
6.4.3	取消分级显示及分类汇总	133

6.5	创建和编辑数据透视表	135
6.5.1	创建数据透视表	135
6.5.2	在数据透视表中添加和删除字段	137
6.5.3	更改数据透视表的布局	139
6.5.4	给数据透视表设置格式	141
6.5.5	删除数据透视表	142
6.6	引用外部数据	143
6.6.1	导入文本文件	143
6.6.2	新建 Web 查询与编辑查询	148
6.7	使用超级链接	151
6.7.1	与已有文件或 Web 页创建超级链接	151
6.7.2	超级链接的修改	154
6.7.3	编辑链接文本的显示方式	156
6.7.4	创建与 Word 2000 的链接	158
6.7.5	复制、移动和删除超级链接	160
第 7 章	图形与图表	164
7.1	绘制图形	164
7.1.1	绘制常见的基本图形	164
7.1.2	图形对象的选定与缩放	165
7.1.3	图形对象的复制与移动	166
7.1.4	改变图形的填充颜色及线条颜色	167
7.1.5	设置图形对象的阴影与三维效果	168
7.1.6	图形对象的叠放、对齐和组合	170
7.1.7	旋转或翻转图形对象	172
7.2	处理图片	174
7.2.1	插入图文件	174
7.2.2	插入剪贴画	175
7.2.3	插入艺术字	176
7.3	添加图表	178
7.3.1	创建简单的图表	178
7.3.2	设置图表格式	180
7.4	使用图表向导创建图表	182
7.4.1	进入图表向导	182
7.4.2	选择图表类型	182
7.4.3	为图表选定数据	183
7.4.4	图表选项的设定	184
7.4.5	设定图表位置	185
7.5	修改图表文字与数据	185
7.5.1	在图表中添加和删除数据	186

7.5.2	在图表中添加文本	192
7.5.3	修改图表中的文本	193
7.5.4	更改图表标题	194
7.6	格式化图表	195
7.6.1	设置三维视图格式	195
7.6.2	设置基底及背景墙格式	198
7.6.3	设置数据系列格式	199
7.6.4	设置绘图区格式	201
7.7	改变图表类型	202
7.7.1	改变图表数据源	202
7.7.2	自定义图表类型	203
7.7.3	保存自定义图表类型	204
第 8 章	运用公式和函数	206
8.1	创建公式	206
8.1.1	公式的基本语法与运算符优先级	206
8.1.2	创建简单的公式	207
8.2	编辑公式	211
8.2.1	编辑公式	211
8.2.2	复制公式	212
8.2.3	移动公式	214
8.2.4	删除公式	215
8.3	使用引用功能	217
8.3.1	单元格引用简介	217
8.3.2	相对引用	218
8.3.3	绝对引用	220
8.4	函数	221
8.4.1	函数简介	221
8.4.2	常用函数的使用	223
第 9 章	合并及自动功能	234
9.1	合并工作簿	234
9.1.1	设置工作簿的共享	234
9.1.2	合并工作簿	236
9.2	修订工作簿	237
9.2.1	设置修订显示选项	237
9.2.2	拒绝或接受修订	239
9.3	自动更正	241
9.4	宏	243
9.4.1	录制宏	244
9.4.2	编写 VBA 代码宏	246

9.4.3	运行宏	248
9.4.4	宏的安全性	250
9.4.5	删除宏	252
第 10 章	Excel 2000 工作簿的打印设置	253
10.1	安装和设置打印机	253
10.2	页面设置	257
10.2.1	页面设置	257
10.2.2	设置页边距	258
10.2.3	设置页眉与页脚	259
10.2.4	设置打印工作表	261
10.3	设置打印选项	262
10.3.1	设置和取消打印区域	262
10.3.2	设置打印对话框	264
10.4	打印预览与分页预览	266
10.5	使用人工分页	270
10.6	快速打印	272

第 1 章 启动和退出 Excel 2000

在未进入 Excel 2000 之前，请确保你已在 Windows 系统环境下安装了 Excel 2000 中文版。正确安装好 Excel 2000 中文版后，就可以进入 Excel 2000 的学习过程了。

本章将介绍以下内容：

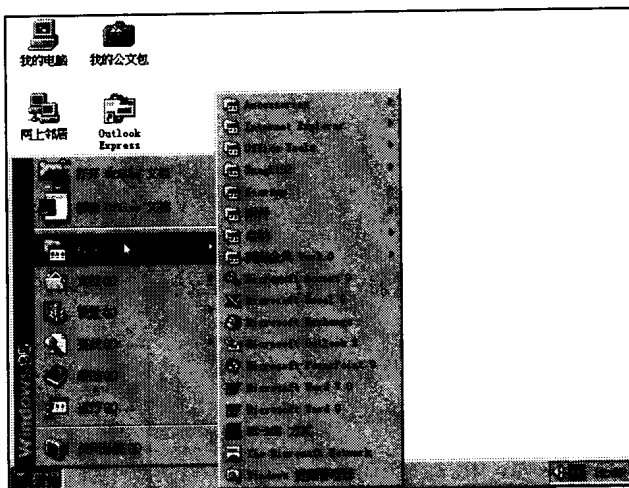
- ❖ 启动 Excel 2000 中文版
- ❖ 窗口的基本操作
- ❖ 退出 Excel 2000 中文版

1.1 启动 Excel 2000 中文版

启动 Excel 2000 中文版通常有以下几种方法。

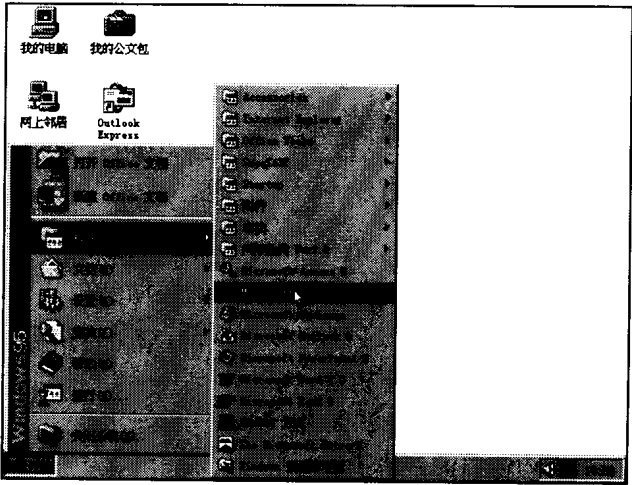
1.1.1 常规启动 Excel 2000 中文版

1. 首先在 Windows 任务栏左侧单击【开始】按钮或按 Ctrl+Esc 键，弹出【开始】菜单。将鼠标移至【程序】选项弹出一个【程序】子菜单。也可以利用键盘的上下箭头键选择【程序】选项，然后按回车打开此选项。

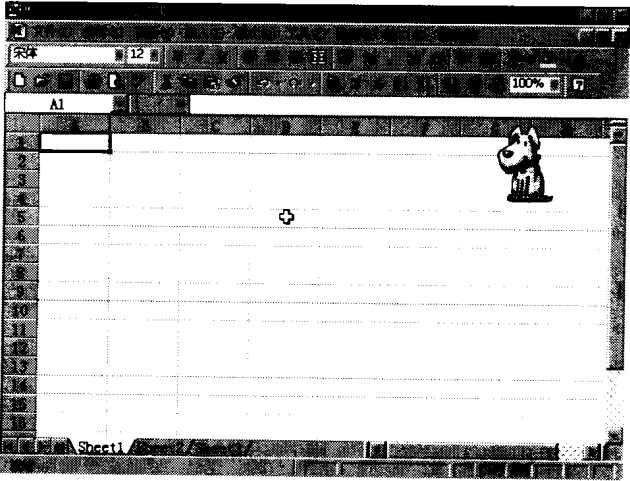


注 1：本书中 Windows 是指 Windows 95，Windows 98，Windows 2000 或 Windows NT 4.0 及以上版本的中文版，下同。

2. 在弹出的【程序】子菜单中，将鼠标移至 Microsoft Excel 9 选项单击。

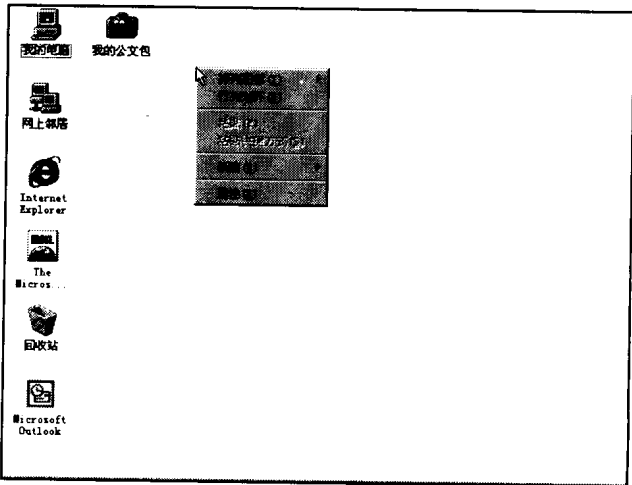


3. 这就是常规启动 Excel 2000 中文版后的界面。

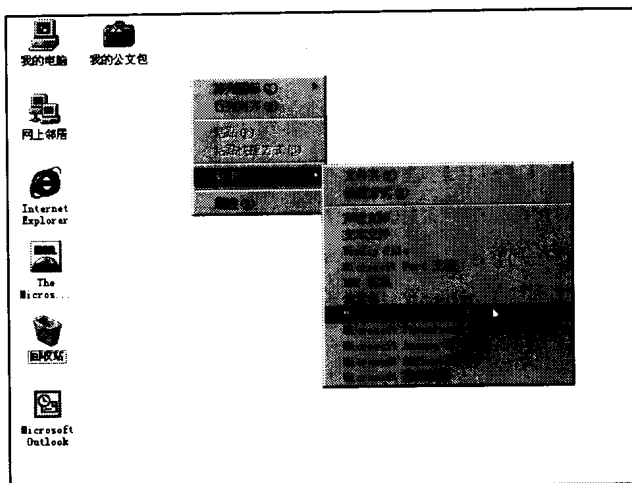


1.1.2 利用创建新文档进入 Excel 2000 中文版

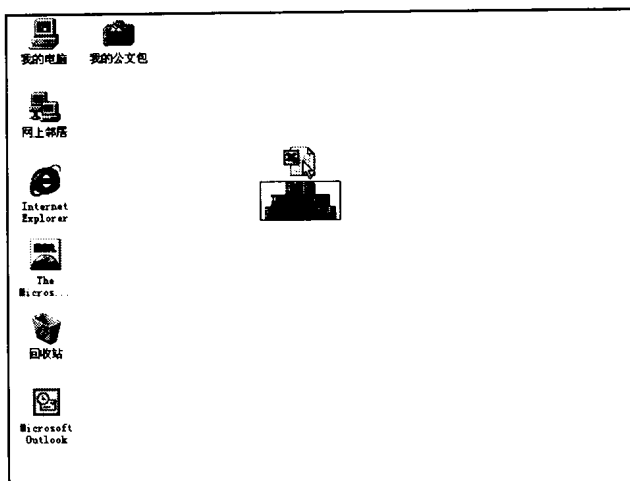
1. 在桌面空白处单击鼠标右键，弹出一个快捷菜单。



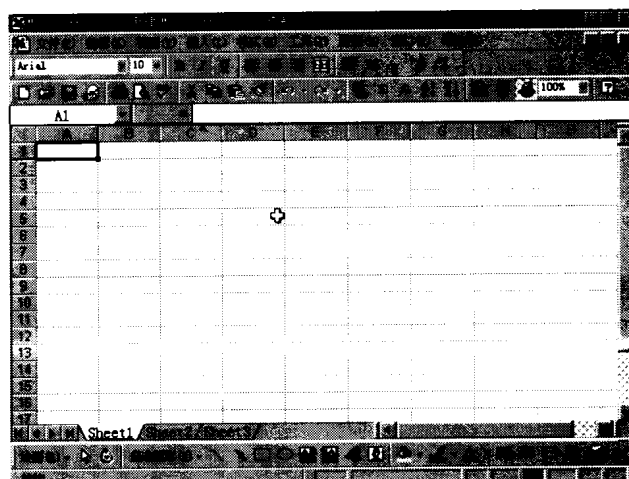
2. 把光标移到【新建】选项，弹出一个子菜单。单击【Microsoft Excel 工作表】选项。



3. 这时，可以看到在桌面上多了一个【新建 Microsoft Excel 工作表】图标。只要双击该图标就可以进入 Excel 2000 中文版了。

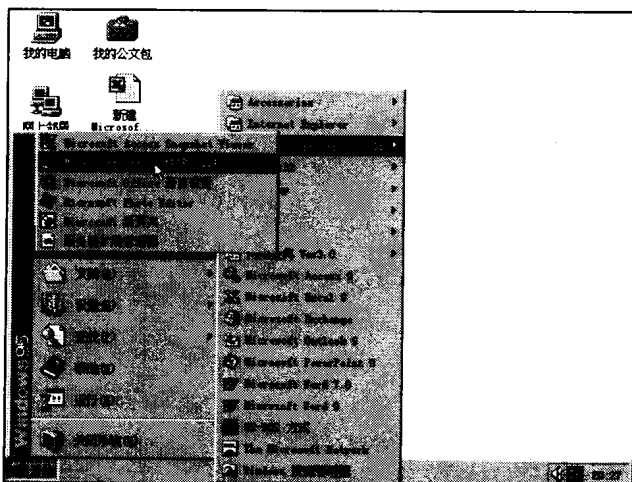


4. 这就是利用创建新文档进入 Excel 2000 的方法。此时在窗口标题栏显示为【新建 Microsoft Excel 工作表】。

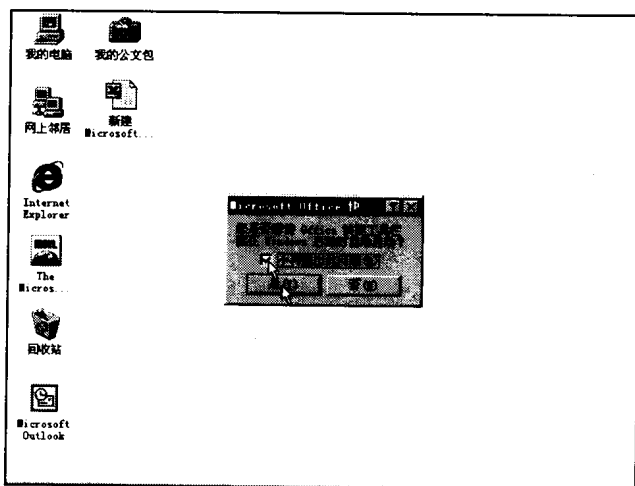


1.1.3 利用 Office 快捷工具栏图标启动 Excel 2000

1. 单击【开始】按钮，将鼠标移至【程序】选项。将鼠标移到 Microsoft Office 工具选项，这时会弹出一个子菜单。将光标移到 Microsoft Office 快捷工具栏选项单击。



2. 这时会弹出一个对话框。询问是否想让【Microsoft Office 快捷工具栏】在下次启动 Windows 的时候为其同时启动。单击【不再提出此问题】选项，单击【是】按钮，在下次重新启动 Windows 时，【Microsoft Office 快捷工具栏】将同时启动。



3. 这时弹出一个【Office 快捷工具栏】，单击【Microsoft Excel】按钮即可进入 Excel 2000 中文版。

注意：如果【Office 快捷工具栏】里没有所需要的快捷按钮，这就需要用户自己将所需的按钮添加进去才能起到方便快捷的作用。单击按钮可以打开菜单，执行其中的【自定义】命令即可添加程序的快捷按钮。

