



微软出版社(Microsoft® Press)授权独家出版
《即学即会丛书》——可视的参考

Microsoft® Press

Microsoft® Excel 2000

Microsoft Office Application



即学即会

At a Glance

一查即会
一点即通



北京大学出版社

Microsoft Excel 2000

即学即会

〔美〕Perspection 公司 著

北京博彦科技发展有限公司 译

北 京 大 学 出 版 社

· 北 京 ·

著作权合同登记 图字：01-1999-1941 号

Microsoft Excel 2000 At a Glance

Perspection, Inc.

Copyright © 1999 by Perspection, Inc.

All rights reserved. No part of the contents of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means without the written permission of the publisher.

本书中文版由美国 Microsoft 出版社授权北京大学出版社独家出版,1999。

本书封面贴有北京大学出版社的激光防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,翻印必究。

图书在版编目(CIP)数据

Microsoft Excel 2000 即学即会/[美] Perspection 公司著;北京博彦科技发展有限公司译. —北京:北京大学出版社,1999.8

ISBN 7-301-03677-9

I. M… II. ①P… ②北… III. 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 30411 号

书 名: Microsoft Excel 2000 即学即会

著作责任者:[美] Perspection 公司 著 北京博彦科技发展有限公司 译

责任编辑:邱淑清 孙 立

标准书号:ISBN 7-301-03677-9/TP · 396

出版者:北京大学出版社

地址:北京市海淀区中关村北京大学校内 100871

电话:出版部 62752015 发行部 62559712 编辑部 62752032

排版者:北京博彦科技发展有限公司

印刷者:北京大学印刷厂

发行者:北京大学出版社

经销者:新华书店

787 毫米×1092 毫米 16 开本 17 印张 430 千字

1999 年 8 月第一版 1999 年 8 月第一次印刷

定 价:30.00 元

出版说明

生活在现今的世界上,了解计算机知识并进而使用计算机是至关重要的。人们主动也好,被动也罢,总之,人们必须面对计算机的挑战,因为,计算机已经对人类社会的方方面面产生了巨大的影响,并且这种影响将日益深远。

但是,计算机技术的发展是非常迅速的,作为社会的成员或者说一般计算机用户,花费巨大的精力和宝贵的时间去深入研究这些技术,既无可能更无必要。然而不深入了解有关的技术背景资料,往往又会经历以下令人沮丧的场面:面临一项新任务时不知从何入手,或者在做一项工作时中途遇到问题不知下一步如何进行。事实上,在这种情况下您仅想得到您所需要的信息——不多也不少,就是这些——而且现在就要!同时,这些信息还必须易于寻找和理解。这就提出了一个大家都十分关心并期盼能够解决的问题:如何最迅捷、最经济地获得技术,并为我所用!

正是基于此,微软出版社推出了《即学即会丛书》(At a Glance),也正是我们引进这套丛书的目的。《即学即会丛书》提供的简单、可视化信息,使您通过图解和简单的文字说明在一瞥之间即可找到需要的信息,帮助您迅速、高效地完成工作,并从中体验到无穷的乐趣。

为了方便读者阅读和使用,我们推出的中文版《即学即会丛书》,既忠实于原著,同时又对书中的图例进行了汉化,这样就可较好地与您所用的中文版软件相匹配(仅有《Microsoft FrontPage 97 即学即会》和《Microsoft FrontPage 98 即学即会》例外,因尚无汉化软件,图例未能汉化)。需要特别说明的是,由于中文版软件的问题,各册图书中都尚有个别图例不能汉化,在此提醒读者阅读时注意。

《即学即会丛书》的一位作者这样写道:“不管您想做什么,我们希望本书能帮助您实现它;有些事情,您想做,但原先您并不知道,我们希望本书能帮助您发现并且完成它们;最后,如果已经实现了前两个目标的话,也就接近了第三个目标:在本书的帮助下,使用计算机进行工作能成为您的一种享受。”而这也正是我们引进这套丛书并将它奉献给中国读者的希望之所在。

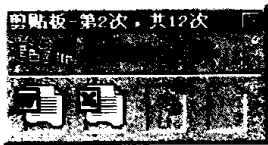
目录



启动 Excel
参见第 6 页



检测与修复故障
参见第 17 页



使用 Office 剪贴板
参见第 37 页

“如何使用自动更正来校对文本？”

参见第 44 页

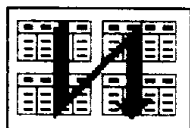
第一章 关于本书	1
没有晦涩难懂的计算机术语!	1
新内容	2 New 2000
有用的任务.....	2
.....以及最简便的实现方法	2
快速浏览	2
结语	3
第二章 开始使用 Excel	5
启动 Excel	6
浏览 Excel 窗口	7
使用 Excel 窗口	8
开始新工作簿	9
打开工作簿	10 New 2000
在工作簿中移动	12
使用菜单和工具栏	14 New 2000
使用对话框和向导	16
检测与修复问题	17 New 2000
获取帮助	18 New 2000
保存工作簿	20 New 2000
打印工作表	22
关闭工作簿并退出 Excel	24
第三章 使用工作簿的基本技巧	25
进行单元格输入	26
选定单元格	27 New 2000
在工作表中输入标志	28
在工作表中输入值	30
使用自动填充功能快速输入值	32 New 2000
编辑单元格内容	33
清除单元格内容	34
撤消和恢复操作	35
了解 Excel 粘贴数据的方式	36
存储单元格内容	37 New 2000
复制单元格内容	38
移动单元格内容	40
插入和删除单元格	42
利用自动更正纠正文本	44
检查拼写	46

\$0.45
\$0.45
\$0.35
\$2.35
\$2.20
\$2.40
\$0.50

=SUM(B4:B10)

使用函数创建等式

参见第 62 页



调整行和列

参见第 72 页



更改字体类型

参见第 86 页

第四章 使用公式和函数..... 47

创建简单的公式	48
编辑公式	50
了解相对的单元格引用	52
使用绝对的单元格引用	53
使用单元格引用的标志	54
命名单元格和区域	56
使用区域来简化公式	58
使用自动计算显示计算结果	59
使用自动求和计算合计值	60
使用函数进行计算	61
创建函数	62

第五章 修改工作表和工作簿 63

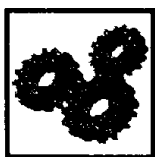
选择和命名工作表	64
插入和删除工作表	65
移动和复制工作表	66
选定列或行	68
插入列或行	69
删除列或行	70
隐藏列或行	71
调整列宽和行高	72
冻结列或行	74
预览分页符	75
设置页面	76
添加页眉和页脚	77
自定义工作表打印	78
设置打印区域	80

第六章 编排工作表格式 81

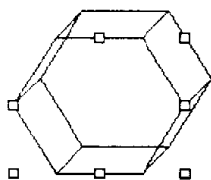
编排文本和数字的格式	82
设计条件格式	84
复制单元格格式	85
更改字体	86
更改数据的对齐方式	88
控制文本流	90
更改数据颜色	91
将颜色和图案添加到单元格	92
将边框添加到单元格	94



插入媒体剪辑
参见第 106 页



插入白选图形
参见第 126 页



创建三维对象
参见第 140 页



创建图表
参见第 150 页

使用自动套用格式编排数据格式	96
修改自动套用格式	97
创建和应用样式	98
更改样式	100
改变语言	102 New 2000
第七章 插入图形和有关的素材	103
插入图片	104
插入媒体剪辑	106 New 2000
使用艺术字设计文字样式	108
编辑艺术字文字	110
应用艺术字文字效果	112
插入组织结构图	114
修改组织结构图	116
创建和读取单元格批注	118
编辑和删除单元格批注	119
修改图形图像	120
第八章 绘制和修改对象	121
绘制直线和箭头	122
绘制自选图形	124
插入剪辑库中的自选图形	126 New 2000
绘制自由曲线对象	128
编辑自由曲线对象	130
移动和调整对象的大小	132
旋转和翻转对象	134
选择对象颜色	136
添加对象阴影	138
创建三维对象	140
对齐和分布对象	142
排列和组合对象	144
更改对象的视图设置	146
第九章 创建图表和地图	147
了解图表术语	148
选择正确的图表类型	149
创建图表	150 New 2000
编辑图表	152
选定图表	153



创建地图

参见第 167 页



使用数据透视表分析数据

参见第 182 页

“如何将菜单和 菜单项目添加到 Excel 中？”

参见第 198 页

更改图表类型	154
移动和调整图表的大小	155
拉出饼图片	156
添加和删除数据系列	158
增强数据系列的效果	160
增强图表的外观显示	162
在图表中绘图	164
编排图表元素的格式	166
创建地图	167
修改地图	168

第十章 分析工作表数据 169

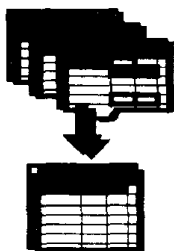
了解列表术语	170
创建列表	171
了解数据记录单	172
使用数据记录单添加记录	173
使用数据记录单管理记录	174
排序列表中的数据	176
使用自动筛选显示列表的各个部分	178
创建复杂的搜索	179
将数据输入到列表中	180
将数据有效性添加到工作表中	181
使用数据透视表分析数据	182 New 2000
更新数据透视表	184
修改数据透视表和数据透视图	185 New 2000
绘制数据透视表	186 New 2000
审核工作表	188

第十一章 更有效的工作工具 189

自定义 Excel 工作环境	190
查看多个工作簿	192
更改工作表视图	193
创建工具栏	194
自定义工具栏	196
添加菜单和菜单项目	198 New 2000
创建组和分级显示	199 New 2000
使用模板节省时间	200
创建模板	201
使用模板	202



录制宏
参见第 215 页



在文档间共享信息
参见第 226 页

“如何将工作表 Web 页打开？”

参见第 244 页



进行 Web 讨论
参见第 252 页

跟踪修订信息	204
保护数据	206

第十二章 创建更加强大的工作表 207

生成多页报告	208
创建方案	210
使用数据模拟运算表观察两种选择	212
使用单变量求解询问“What If”	213
了解宏自动进行工作的方式	214
录制宏	215
执行宏	216
了解宏代码	217
使用单步执行方式调试宏	218
编辑宏	219
了解 Excel 程序加载宏	220

第十三章 共同工作的工具 221

共享工作簿	222
合并工作簿	224
共享文档中的信息	226
导出和导入数据	228 New 2000
链接和嵌入文件	230
链接数据	232
合并计算数据	234
从查询中获取数据	236 New 2000
从其他程序中获取数据	238
将 Excel 数据转换成 Access 数据	240

第十四章 将 Excel 链接到 Internet 241

创建 Web 页	242 New 2000
打开作为 Web 页的工作簿	244 New 2000
预览 Web 页	245 New 2000
插入 Internet 链接	246
从 Web 中获取数据	248
将 Web 表复制到工作表中	250 New 2000
了解 Office 服务器扩展	251 New 2000
进行 Web 讨论	252 New 2000
安排和召开联机会议	254 New 2000
使用电子邮件发送工作簿	256 New 2000
访问 Web 中的 Office 信息	258 New 2000

《即学即会丛书》介绍 259

本章内容

没有晦涩难懂的计算机术语!

New 2000
新内容

有用的任务-----

-----以及最简便的实现方法

快速浏览

结语

第一章

关于本书

《Microsoft Excel 2000 即学即会》适合于那些想用最少的时间和精力来从计算机和 Excel 软件中获得较多知识的人员。您将发现本书是一本简单易懂的参考工具书。我们知道,使用计算机是希望它能为您服务,而不是您为计算机工作。因此本书的目的就在于帮助您快速而有效地工作,使您能够从枯燥的计算机工作中摆脱出来,享受轻松愉快的生活!

没有晦涩难懂的计算机术语!

让我们来看一看这种情况——有一项工作,您不知道该如何下手,但又必须尽快完成;或者,您正在进行一项工作,但不知道下一步该怎么办——在这种情况下,再没有比必须翻下一页页晦涩的技术背景资料更让人沮丧的了。您希望获得的是需要的信息——不多也不少——并且要马上得到!而且,它应该是易于查找和理解的。

现在,这一切都可以在本书中得到实现。本书全篇采用通俗的语言,没有晦涩难懂的计算机术语。而且,本书中所介绍的每项操作,都不会超过两页的篇幅。您只需从目录或内容列表中查找需要了解的操作,翻到相应的位置,就会得到相关的信息,它将逐步介绍操作方法,并附有解释说明的图片。您不会被“为什么要这样做?”等问题所迷惑,您只要按照操作步骤进行、查看相应的提示,就能很快地完成您的任务!

有时,在操作的过程中,您会发现在本书的左侧会有“参见”字样,它提示您翻到相关页上参看有关内容。这只是因为在一些操作中会有重复的部分,我们不想反复说明,否则,您会觉得我们很罗嗦。我们还会在适当的地方向您提供“提示”和“试一试”等这样一些内容。但无论我们采取什么方式,我们都尽力保持本书的精神与宗旨,使您真正体会到“即学即会”。

新内容

如果您正在查找 Excel 2000 的新内容,那么只需查找新图标:**New 2000**。我们已将它插在整本书中。在目录表中您会发现这个新图标,所以您能快速容易地识别 Excel 中的新增或者改良特性。在每一章的开始,您同样会发现这个新图标,当您从一项任务移动到另一项任务时,它用来随时提示您 Excel 中的最新功能。

有用的任务……

无论您使用 Excel 是为了工作,还是为了游戏或其他目的,我们都尽可能地从您的角度来考虑,力争在您需要的时候,能为您提供一些深入浅出的帮助!

……以及最简便的实现方法

在《Microsoft Excel 2000 即学即会》中,我们力争做到的另一件事情是发现并收录完成一项任务的最简便方法。对于一项操作,Excel 常常会提供多种实现方法,这些在您看来,可能会觉得很有用,也可能觉得多余,当然,这主要取决于您喜欢哪种工作方式了。如果您习惯坚持使用一种熟悉、喜欢的方法,我们相信本书中所介绍的方法会适合您;如果您喜欢尝试各种不同的技巧,那就继续下去吧! Excel 始终是欢迎不断的开发和探索的! 在操作过程中,您可能会发现一种新的方法,这种方法比我们介绍的任何一种都简单实用。如果真是那样的话,那简直太棒了! 这实际上就是 Excel 的开发者们之所以在程序中提供多种可选方法的真正用意所在!

快速浏览

提请您注意的是,本书并不需要按照特定的顺序来阅读。您可以根据自己的需要,跳跃着阅读,了解到您所需要的信息后,就可以将它合上,放到一边,直到下次需要其他信息时再拿起它。但这并不意味着本书中的信息是杂乱无章的。假如您从头至尾地通读全书的话,您会发现,它们是从易到难,循序渐进地讲解。下面就让我们来快速地浏览一下全书的内容吧!

首先,我们假定您的计算机中已经安装了 Excel。如果还未安装,您也不必着急,安装向导会使整个安装过程非常简便,无需向别人请求帮助。因此,与其他计算机书籍不同,本书没有从安装指导和系统需求讲起。这些都已由您掌握了!

第二章到第五章介绍了一些基本内容:启动和退出 Excel;使用菜单、工具栏和对话框进行工作;输入文本标志和数字;创建简单的公式;修改工作表和工作簿,以及打印和保存工作簿。

第六章到第九章介绍了增强工作表外观显示的一些有用任务:编排工作表格式;添加和修改图片;绘制形状;插入批注,以及创建图表和地图。

第十章描述了一项非常小的,但又特别有用的技术:分析工作表数据。

第十一章帮助您微调 Excel,使您能够更有效地工作,包括自定义环境、更改视图,使用模板工作。

第十二章到第十四章讲述了一些显著提高工作效率的主题,像链接和合并计算数据、使用加载宏、与他人联机协作、导入和导出数据,以及使用 Internet 工作。

结语

以下是我们编写本书的三个目标:

- ◆ 无论您想使用 Excel 做什么,我们都希望本书能帮助您实现它。
- ◆ 在您不知该如何使用 Excel 去做的时候,我们希望它能帮您找到一些解决的方法。
- ◆ 真正地享受使用 Excel 的乐趣。

如果通过购买本书您获得了上述目标,我们将非常感谢!我们还希望您在使用《Microsoft Excel 2000 即学即会》的时候,能够像我们在编写的过程中那样,从中体会到很多乐趣。我们大家都知道,最佳的学习方法就是不断地去实践,这也是您将从本书中得到的感受!

现在,就让我们立即行动吧!

本章内容

第二章

开始使用 Excel

启动 Excel

浏览 Excel 窗口

使用 Excel 窗口

开始新工作簿

New 2000

打开工作簿

在工作簿中移动

New 2000

使用菜单和工具栏

使用对话框和向导

New 2000

检测与修复问题

New 2000

获取帮助

New 2000

保存工作簿

打印工作表

关闭工作簿并退出 Excel

如果您正在花费很多时间重写财务报表、绘制图表、寻找您的计算器的话,那么您或许渴望开始使用 Microsoft Excel 2000。本书将教会您使用 Excel 最受欢迎的特性,使您在工作中事半功倍。

Excel 是一种“电子表格程序”,它是一种可以用来记录、分析以及呈现数量信息的软件。使用 Excel,您可以跟踪和分析销售额、规划财务、创建预算表,以及完成多种商务任务,而所花费的时间要比您用纸和笔工作少得多。

在 Excel 中创建和保存的文件称为“工作簿”。它包含“工作表”的集合,工作表是一些“页”,它类似于会计的分类帐单,您可以使用 Excel 来自动执行计算和其他一些任务。

使用 Excel,您能够创建多种文档,这些文档可用于分析和记录数据,例如:

- ◆ 月销售额和费用报表。
- ◆ 显示年销售额数据的图表。
- ◆ 产品的库存。
- ◆ 购买设备的付款计划。

启动 Excel

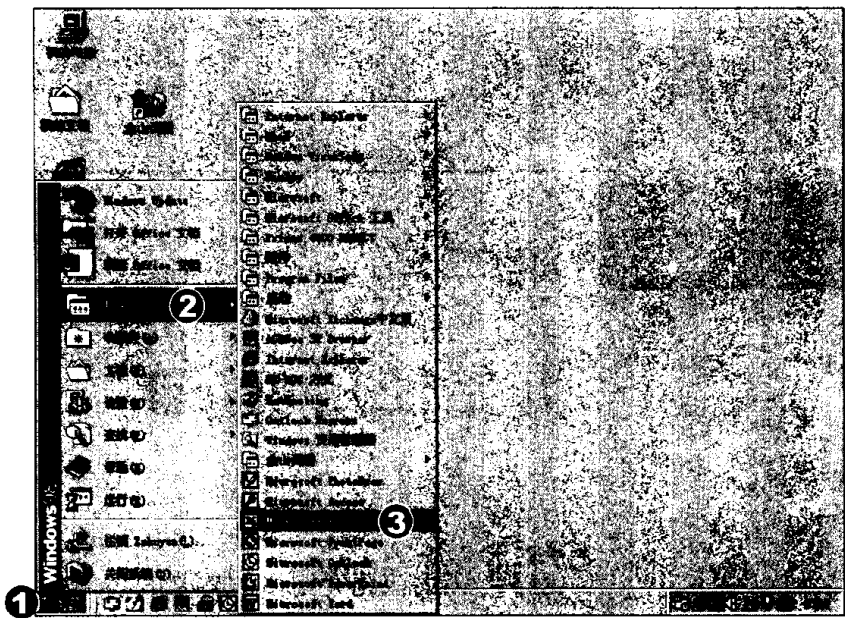
在开始使用 Excel 之前,您需要启动这个程序。启动 Excel 最简单的方法是使用开始菜单,通过单击任务栏中开始按钮可打开此菜单。Excel 启动后,屏幕上就出现一个新的工作簿,这时您就可以立即开始工作了。如果您已将 Excel 作为 Microsoft Office 2000 程序包的一部分安装,那么使用开始菜单中的新建 Office 文档命令,您也可以在启动 Excel 的同时打开一个新工作簿,新建 Office 文档命令也在开始菜单中。

提示

使用 Office 快捷工具栏来启动 Excel。如果计算机屏幕上显示了 Office 快捷工具栏,那么您可以单击 Office 快捷工具栏上的开始新文档。如果没有显示 Office 快捷工具栏,那么您可以单击开始菜单,指向程序,指向 Microsoft Office 工具,然后单击 Microsoft Office 快捷工具栏,将其显示出来。

从开始菜单中启动 Excel

① 单击任务栏上的开始按钮。



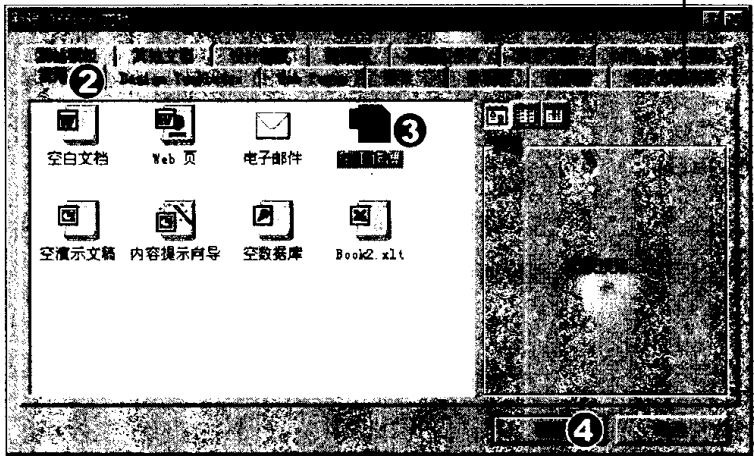
② 指向程序。

③ 单击 Microsoft Excel。

从 Microsoft Office 中启动 Excel 和新工作簿

① 单击任务栏上的开始按钮,然后单击新建 Office 文档。

单击以显示其他的工作簿电子方案表格



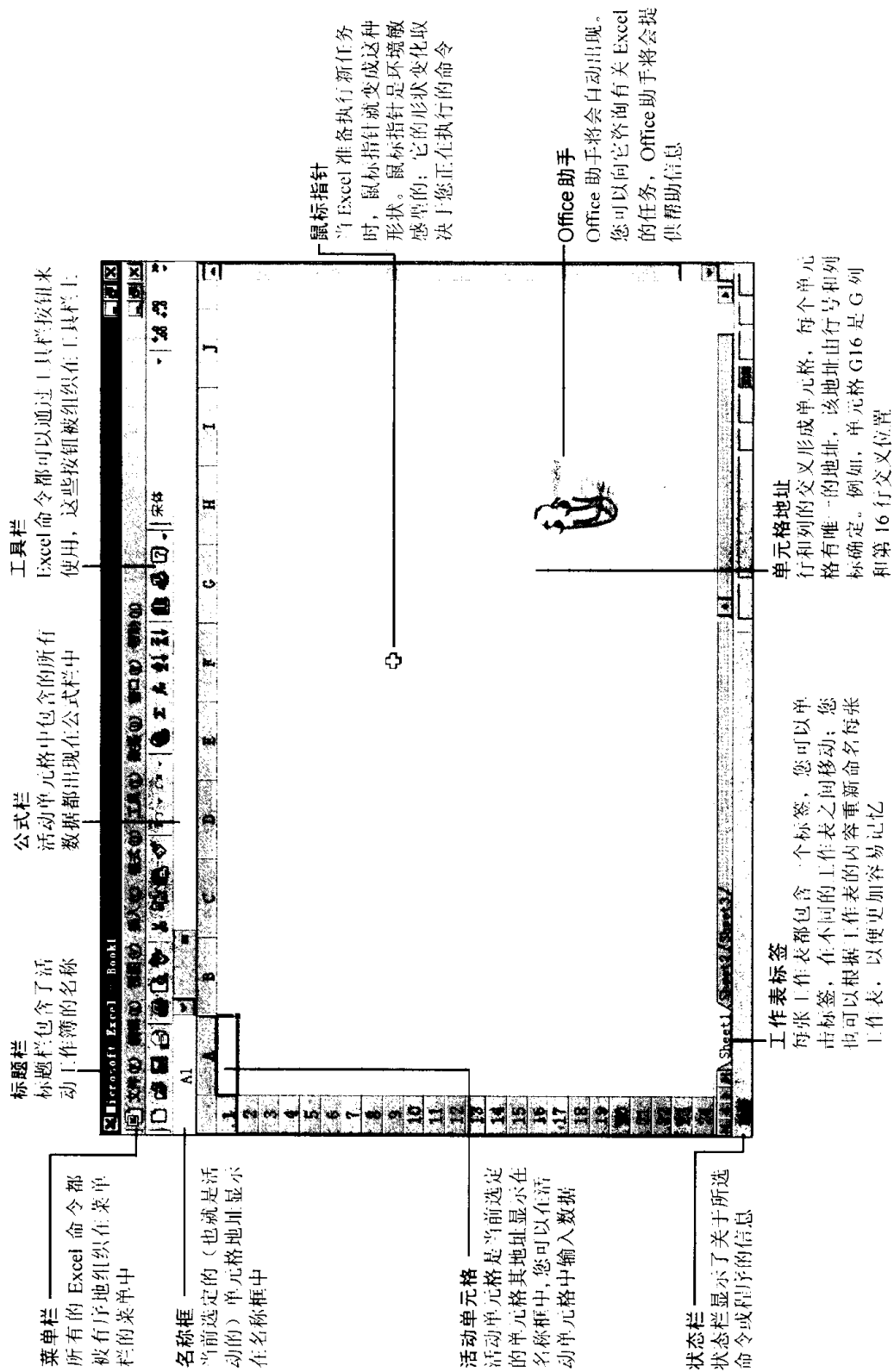
② 单击常用选项卡。

③ 单击空工作簿图标。

④ 单击确定。

浏览 Excel 窗口

启动 Excel 后, Excel 程序窗口将打开并带有一个空白的工作簿——为您开始工作做好了准备。



使用 Excel 窗口

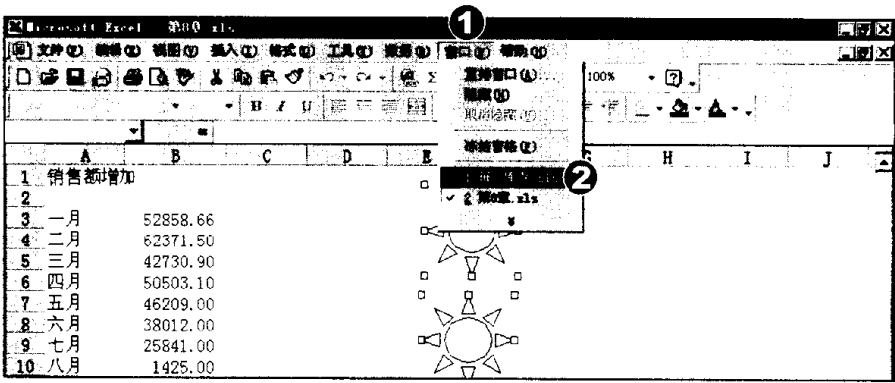
您可以同时打开多个工作簿窗口。这意味着如果您正使用一个工作簿工作,同时需要用另外一个工作簿中的数据进行核对或工作,那么您并不需要关闭当前的文件。您可以一次只查看一个打开的窗口,或者同时将它们排列在屏幕上,然后每次单击一个窗口以进行工作。您还能移动窗口及调整窗口的大小,使之满足您的需要。

提示

快速切换 Office 文档。
每个打开的 Office 2000 文档都在 Windows 的任务栏上显示了自己的按钮,您可以单击任务栏中的按钮,在打开的 Office 文档之间快速切换。

工作簿窗口间切换

① 单击窗口菜单,显示打开的工作簿窗口列表。



② 单击要切换到工作簿名称。

调整和移动窗口

- ◆ 最小化窗口。要将窗口缩小为任务栏中的一个按钮,可单击最小化按钮。
- ◆ 最大化窗口。要将窗口最大化以填充整个屏幕,可单击最大化按钮。
- ◆ 调整窗口大小。要更改窗口的大小,可将鼠标置于窗口边缘,然后拖动尺寸调整句柄。
- ◆ 移动窗口。要更改窗口的位置,可将工作簿窗口的标题栏拖到其他位置。

