

流行软件实用操作系列丛书

Excel 2000中文版 用户伴侣

东信工作室 编著

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

本书以微软公司最新推出的 Excel 2000 中文版软件为蓝本,借助大量的典型数据表格实例,以通俗易懂的语言,深入浅出地讲述了 Excel 2000 中文版的特点和功能。全书共分 12 章:第 1 章至第 5 章介绍了 Excel 2000 的基本操作方法,例如,Excel 2000 的启动、运行和关闭;创建、打开和保存工作簿;在工作表里快速准确地输入数据;将输入的数据格式化为不同的格式;对工作表进行编辑,在工作簿里操作工作表等等。第 6 章至第 9 章则介绍了 Excel 2000 的高级数据功能,例如,使用数据清单管理大规模数据;制作更直观的数据图表和数据地图;在工作表中绘制图形以及多种常用的高级数据分析工具和方法等等。最后三章则进一步讲述特定工作环境和工作要求所需的 Excel 2000 高级功能,主要包括在网络环境中共享工作簿;制作和发布万维网页以及定制 Excel 2000 的内容。

全书内容丰富、解释详尽。在介绍各种功能和操作方法时,充分结合了国内用户的实际情况,有针对性地列举了大量工作实例和操作步骤,为读者创造了一个轻松学习和掌握 Excel 2000 的天地。本书适合于使用 Excel 2000 中文版处理日常数据的各类用户,对于使用 Excel 2000 中文版进行数据分析的专业人员也具有很好的参考价值。

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,无防伪标签者不得销售。

书 名: Excel 2000 中文版用户伴侣

作 者: 东箭工作室

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: 北京丰华印刷厂

发行者: 新华书店总店北京科技发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 16.75 字数: 347 千字

版 次: 1999 年 4 月第 1 版 1999 年 4 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-03500-8/TP·1912

印 数: 0001~8000

定 价: 27.50 元

前言

适用于 Windows 9x、Windows NT Workstation 4+ 多种平台，添加了 Intranet 和 Internet 功能，增强了图形图像处理能力，新增了抗病毒机制，更加智能化，更易编程的 Excel 2000 无疑将成为跨世纪电子表格软件的排头兵。

Excel 2000 最突出的特点是与 Internet 紧密地联系在一起。在 Excel 2000 中文版里，增强了 Web 页制作功能，并且提供了功能强大的 Web 页发布向导。即使是初次使用 Excel 2000 中文版，对 Internet 不十分熟悉的用户，也能够使用 Excel 2000 中文版轻松地制作出美观的 Web 页面。另外，在 Excel 2000 中文版的帮助信息中，新增加了“网上 Office”这一内容，其中包括了 Office 2000 的免费资料、产品支持、联机支持等内容，用户可以直接从微软公司在 Internet 的站点上获得大量的帮助信息。

Excel 2000 另一个突出的特点是其国际版本特征，也就是说 Excel 2000 不但可以编辑中文和英文，还可以打开和编辑欧洲、阿拉伯以及远东的其他语言。更有甚者，Excel 2000 的用户菜单和对话框可以在所有这些语言中自由切换。

为了帮助用户更好地掌握 Excel 2000 中文版的使用，我们结合国内用户的实际使用情况，编写了这本《Excel 2000 中文版用户伴侣》，介绍了 Excel 2000 的各种组件的实用功能和操作方法，希望它能如编者所愿，真正成为 Excel 2000 用户的工作伴侣。

本书特点

由于 Excel 2000 中文版面向各阶层、各种类型的用户，因此其功能包罗万象，这其中的每一项专题都足够写一本大部头的著作。而现实生活中的 Excel 2000 用户的使用状况又遵循二八开原则：即 80% 的用户仅仅使用其中 20% 的功能。有鉴于此，为了使读者能够在最短的时间里学会自己最需要的功能和使用方法，编者精心策划和组织了本书的结构，利用较少的篇幅完整地讲述了 Excel 2000 各主要组件的功能和操作方法。

在第 1 章里，主要讲述了如何启动 Excel 2000，如何创建文档，并且快速浏览了 Excel 2000 的用户界面，为本书后面内容的讲解打下了基础。第 2 章介绍了 Excel 2000 强大的编辑功能，第 3 章介绍了 Excel 2000 主要的计算功能，第 4 章讲述了如何格式化工作表。从第 5 章到第 9 章，分别介绍了 Excel 2000 如何管理工作表和工作簿，管理数据清单，创建数据图表和数据地图，在工作表中绘制图形，进行复杂数据分析等内容。最后三章重点介绍了共享工作簿数据、与因特网的链接以及定制 Excel 2000 方面的内容。这样，读者在使用本书学习的过程中，既可以循序渐进地阅读，从而完整系统地掌握 Excel 2000，也可以跳跃式地阅读，从而快速地找到自己工作中所需要的内容。

本书的读者对象

本书面向 Excel 2000 中文版的初中级用户，主要包括初次接触 Excel 2000 的用户，以及以前使用过 Excel 95、Excel 97 的 Excel 用户，对于具有一定电子表格软件使用基础的 Excel 2000 用户也有很好的参考价值。

本书的编排

在版面设计上，本书力求轻松活泼、典雅，并与主题紧密结合。除了正文、标题、插图、表格、列表五种常用版式外，本书使用了以下几种特殊标记来突出相关的内容：



此标记下的内容是完成相关操作的过程和步骤。读者可以通过对这些步骤的阅读和模仿，对照计算机屏幕学习使用 Excel 2000 所提供的功能。



此标记下的内容是注释。解释了一些技术名词和概念，以便使读者更好地理解和使用相关的 Excel 2000 中文版功能。



此标记下的内容是有关一些使用技巧的介绍，使读者在使用 Excel 2000 时事半功倍。



此标记下的内容是警告，提醒读者注意可能引起不良后果，需要小心行事。

在本书中出现的各种类型的数据、文字、图片等信息均属虚构，如有雷同，纯属巧合。

在本书的写作过程中得到了多方人士的大力支持，在此一并致谢！

由于作者本身的水平有限，再加上本书创作时间紧迫，因此书中肯定存在疏漏和错误之处，衷心希望各界专家、用户和读者朋友给予指正。



东航工作室

1999 年 4 月

目 录

第 1 章 Excel 2000 的新天地	1
1.1 开始工作	2
1.2 浏览 Excel 2000 的窗口	3
1.2.1 工作簿窗口	4
1.2.2 使用菜单	5
1.2.3 使用工具栏	7
1.2.4 个性化菜单和工具栏	11
1.2.5 在对话框中进行选择	12
1.3 熟悉“Office 助手”	13
1.3.1 认识“Office 助手”	13
1.3.2 显示或隐藏“Office 助手”	15
1.3.3 换个助手试试	15
1.3.4 对“Office 助手”的一些设置	16
1.4 及时获取帮助	16
1.4.1 使用帮助目录	17
1.4.2 查找所需信息	17
1.4.3 “这是什么？”	17
1.4.4 在对话框中取得帮助信息	17
1.5 管理工作簿	17
1.5.1 保存工作簿	18
1.5.2 为工作簿添加摘要信息	19
1.5.3 创建新的工作簿	20
1.5.4 打印工作簿	21
1.5.5 打开上次保存的工作簿	23
1.5.6 快速查找工作簿	24
1.6 退出 Excel	25

第2章 输入和编辑数字	27
2.1 输入数据	28
2.1.1 输入数字	29
2.1.2 输入文字	30
2.1.3 输入日期和时间	31
2.1.4 重复、撤消和恢复	31
2.1.5 提高输入效率	32
2.1.6 提高输入有效性	35
2.2 选择和定位	40
2.2.1 单元格的表示	41
2.2.2 选择单元格	41
2.2.3 使用Home键和End键	43
2.2.4 使用“定位”命令	43
2.2.5 利用名字来定位单元格	44
2.3 移动、复制和删除	44
2.3.1 用鼠标来移动和复制	44
2.3.2 清除、插入或删除单元格	45
2.3.3 复制、剪切和粘贴	48
第3章 完成复杂计算	51
3.1 建立和编辑公式	52
3.2 引用单元格	52
3.2.1 输入单元格引用	53
3.2.2 相对引用、绝对引用和混合引用	53
3.2.3 引用其他工作表中的单元格	54
3.2.4 建立三维引用公式	54
3.2.5 引用其他工作簿上的单元格	55
3.2.6 R1C1引用样式	55
3.3 使用函数	55
3.3.1 输入工作表函数	56
3.3.2 使用“公式选项板”	56
3.3.3 编辑函数	58
3.3.4 “自动求和”按钮 	59

3.4 计算公式	59
3.4.1 人工重算	60
3.4.2 自动计算	60
3.5 使用数组	61
3.5.1 输入数组公式	61
3.5.2 二维数组	63
3.5.3 使用数组常量	63
3.5.4 编辑数组公式或函数	64
3.6 审核公式	64
3.6.1 Excel 2000中的出错信息	64
3.6.2 使用Excel审核工具	65
3.6.3 查找错误的其他技巧	68
第4章 美化工作表格式	71
4.1 设置数字格式	72
4.1.1 使用自动数字格式	73
4.1.2 认识自定义数字格式	74
4.1.3 创建自定义数字格式	76
4.1.4 删除自定义格式	77
4.1.5 隐藏数值	77
4.1.6 在格式化数据时使用颜色	78
4.1.7 创建自定义日期和时间格式	78
4.2 设置字符格式	79
4.2.1 设置字体和大小	80
4.2.2 设置字体样式、特殊效果和字体颜色	80
4.2.3 用工具栏应用字体格式	81
4.2.4 对单个字符的格式化	81
4.3 使用条件格式	81
4.4 设置对齐类型和方向	84
4.4.1 “水平对齐”和“垂直对齐”	85
4.4.2 “方向”选项	85
4.4.3 处理单元格中的长文本	86
4.5 设置单元格格式	86

4.5.1 调整列宽	86
4.5.2 调整行高	88
4.5.3 隐藏行或列	88
4.5.4 设置单元格的边框	89
4.5.5 添加底纹	89
4.6 快速格式设置	91
4.6.1 使用格式刷	91
4.6.2 自动套用格式	91
第 5 章 管理工作表和工作簿	95
5.1 认识工作簿和工作表	96
5.2 改变默认表数目	96
5.3 选定和切换工作表	97
5.3.1 使用表标签快捷菜单	98
5.3.2 选定多个工作表	98
5.4 移动和复制工作表	99
5.4.1 在工作簿内移动表和复制表	99
5.4.2 在工作簿之间移动表和复制表	100
5.5 插入和删除工作表	101
5.6 重命名工作表	102
5.7 设置工作表的显示方式	102
5.7.1 让屏幕显示更多的数据	102
5.7.2 设置工作表的显示比例	103
5.8 管理工作簿窗口	104
5.8.1 同时显示多个工作簿或多张工作表	104
5.8.2 同时显示工作表的不同部分	105
5.8.3 冻结拆分窗口	106
5.8.4 关闭工作簿窗口	107
5.9 在工作簿中添加批注	107
5.9.1 设置批注的显示方式	108
5.9.2 编辑批注	109

5.9.3 查看工作簿中的批注	109
5.9.4 清除单元格中的批注	109
5.10 保护数据	109
5.10.1 打开保护	110
5.10.2 保护单元格和隐藏公式	111
5.11 隐藏工作簿中的元素	112
5.11.1 隐藏工作簿窗口	112
5.11.2 把工作簿保存为隐藏的	113
5.11.3 隐藏工作表	113
第 6 章 管理数据清单	115
6.1 数据清单的建立	116
6.1.1 建立和维护数据清单的准则	116
6.1.2 输入字段名	117
6.1.3 使用记录单添加、修改或删除行	118
6.1.4 格式化数据清单或数据库	119
6.2 数据清单的排序	120
6.2.1 简单排序	120
6.2.2 按多列排序	120
6.2.3 创建和使用自定义排序顺序	121
6.3 分类汇总	122
6.3.1 创建分类汇总	122
6.3.2 删除分类汇总	124
6.3.3 创建高级分类汇总	124
6.3.4 修改明细数据级	125
6.4 对数据清单进行筛选	126
6.4.1 指定条件	126
6.4.2 使用记录单查询数据	128
6.4.3 使用“自动筛选”	129
6.4.4 使用“高级筛选”	131
第 7 章 图表化数据	135
7.1 关于图表的一些术语	136

7.2 选择正确的图表类型	137
7.3 创建图表	138
7.4 修改图表	141
7.4.1 调整图表的位置和大小	142
7.4.2 更改图表类型	142
7.4.3 添加或删除数据	143
7.4.4 设置图表的绘图区和图表区域格式	143
7.5 创建数据地图	145
7.6 更改地图类型	149
7.6.1 数值层析图 	150
7.6.2 分类层析图 	150
7.6.3 数据点密度图 	151
7.6.4 分级符号图 	151
7.6.5 饼图 	152
7.6.6 柱形图 	152
7.6.7 复合图	153
7.7 修饰数据地图	153
7.7.1 激活数据地图	153
7.7.2 输入和格式化地图标题	153
7.7.3 添加和格式化文本标签	154
7.7.4 添加像道路、城市和机场这样的特征	154
7.7.5 添加和自定义图例	155
7.7.6 显示弹出式地图标志	156
7.7.7 重新绘制和删除地图	157
7.7.8 使用标位图定义特殊的点	157
7.8 查看地图	158
第 8 章 绘制精美图形	159
8.1 在工作表中绘图	160
8.1.1 画直线、椭圆形和矩形	161
8.1.2 使用自选图形	162
8.1.3 在工作表中添加文本框	164
8.1.4 选定和删除图形对象	164

8.1.5 创建图形对象组	165
8.1.6 改变大小、移动及复制图形对象	165
8.1.7 重新排序图形对象的层次	166
8.2 设置图形对象的格式	166
8.2.1 设置线型	166
8.2.2 设置虚线线型	167
8.2.3 设置箭头样式	167
8.2.4 设置线条颜色	168
8.2.5 设置填充颜色和效果	169
8.2.6 设置阴影效果	170
8.2.7 设置三维效果	171
8.2.8 调整图形的角度	172
8.2.9 固定图形对象的位置	172
8.3 使用“艺术字”	174
8.4 插入其他图形对象	175
8.4.1 “图片”命令	176
8.4.2 插入剪贴画	176
8.5 使用图形背景	177
第9章 分析复杂数据	179
9.1 使用数据透视表	180
9.1.1 创建数据透视表	180
9.1.2 添加及删除透视表中的数据	183
9.1.3 重新组织数据透视表	184
9.1.4 更新数据透视表	184
9.1.5 数据透视表的计算	185
9.1.6 创建页字段去筛选数据	186
9.2 趋势分析	187
9.2.1 用“填充”柄计算趋势	188
9.2.2 用“序列”命令计算趋势	188
9.3 财务分析	189
9.3.1 计算投资	189
9.3.2 计算偿还率	192

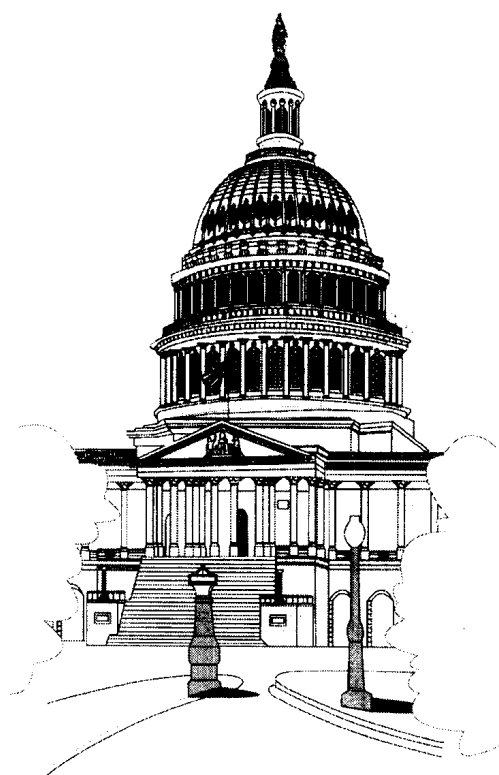
9.3.3 计算折旧	192
9.3.4 债券分析	193
9.4 模拟运算表	196
9.4.1 简单的模拟运算表	196
9.4.2 较复杂的模拟运算表	198
9.4.3 编辑模拟运算表	198
9.5 单变量求解	199
9.5.1 求解单一变量	199
9.5.2 求解的精度和多个解	201
第 10 章 共享工作簿信息	203
10.1 共享工作簿	204
10.1.1 在网络上打开工作簿	204
10.1.2 使用共享工作簿	206
10.1.3 邮寄工作簿	210
10.2 在应用程序间复制数据	213
10.2.1 复制/粘贴文本或图表	213
10.2.2 将Word表格复制到工作表中	213
10.2.3 将碎片拖动到桌面	214
10.2.4 在应用程序之间拖动数据	214
10.3 在应用程序间链接数据	215
10.3.1 与其他应用程序的数据链接	215
10.3.2 链接的建立与断开	216
10.3.3 保存外部链接值	216
10.4 嵌入其他应用程序的数据	217
10.5 使用活页夹组合文档	218
10.5.1 创建新的活页夹	219
10.5.2 在活页夹中增加文档	219
10.5.3 活页夹的存取	220
10.5.4 选择一个活页夹文档	220
10.5.5 删除活页夹文档	221
10.5.6 移动活页夹文档	221
10.5.7 隐藏/显示活页夹文档	222

10.5.8 将活页夹稿件存盘为文档	222
10.5.9 将活页夹拆散为独立的文件	222
第 11 章 链接到因特网	223
11.1 存取 Internet 上的文件	224
11.1.1 打开Internet上的工作簿	224
11.1.2 打开FTP节点中的工作簿	225
11.2 向 Internet 上输出数据	225
11.2.1 将工作簿保存到 FTP 节点	226
11.2.2 将工作簿保存为HTML文档	226
11.3 浏览 Web	228
11.3.1 打开Web的开始页	228
11.3.2 打开Web搜索页	229
11.3.3 最近访问过的Web页	231
11.3.4 从Web中更新当前文件	231
11.3.5 收集Web链接	231
11.4 插入超级链接	231
11.4.1 使用文字或图形创建超级链接	232
11.4.2 使用超级链接跳转到其他文件	233
11.4.3 使用局域网地址和Internet地址	234
11.4.4 使用HYPERLINK函数创建超级链接	234
11.4.5 修改超级链接的目标	235
11.4.6 删除超级链接	236
11.5 使用 Web 上的数据	236
11.5.1 运行Web查询	236
11.5.2 链接网上的数据	237
第 12 章 成为 Excel 2000 大师	239
12.1 更改默认设置	240
12.1.1 更改默认文件夹	240
12.1.2 更改默认字体	240
12.1.3 更改工作簿调色板	242
12.2 工作自动化	243

12.2.1 什么是宏	243
12.2.2 创建一个简单的宏	243
12.2.3 删除宏	246
12.2.4 工作簿的安全保障	246
12.2.5 加载宏	247
12.3 定制菜单和工具栏	248
12.3.1 向工具栏中添加按钮	248
12.3.2 重新组织工具栏中的按钮和菜单	249
12.3.3 创建自己的工具栏	250
12.3.4 将宏指定到按钮上	250
12.3.5 修改按钮的外观	251
12.3.6 还原内置菜单原始设置	252
12.4 结束语	253

第1章

Excel 2000的新天地



Excel 是一个通用的电子表格软件,可以用来组织、计算和分析各种类型的数据,当然,主要是各种类型的商务数据。利用 Excel 可以完成的工作范围很广泛,从一个小商店的库存管理或一个家庭的度假预算,到建立复杂的三维图表或一个中型企业复杂的会计账目。Excel 2000 是这一软件的最新版本。

在本书的第1章里,我们将系统地学习以下内容:

- 启动 Excel;
- 创建新工作簿;
- 熟悉 Excel 的用户界面;
- 保存和打印工作簿;
- 退出 Excel。

1.1 开始工作

Excel 2000 的启动方法与其他 Office 应用程序一样,有许多种,最常用的就是单击 Office 快捷工具栏上的“新建 Office 文档”按钮,见图 1-1,然后在出现的“新建 Office 文档”对话框中选择“空工作簿”图标即可启动 Excel 2000。



图1-1 使用 Office 快捷工具栏启动 Excel 2000

此外,从“开始”菜单中启动 Excel 2000 也是一条常规的途径。

从“开始”菜单中启动 Excel 应用程序

1. 用鼠标指针单击在屏幕底部任务栏上的“开始”按钮。
2. 移动鼠标指针到“程序”命令上。
3. 移动鼠标指针到 Microsoft Excel 上(参看图 1-2),然后单击鼠标左键。



另一种启动 Excel 的方法是使用在桌面上的快捷方式。创建一个快捷方式的方法是使用鼠标右键从“Windows 资源管理器”或“我的电脑”中把 Excel 应用程序拖放到桌面上,然后从快捷菜单中选择“在当前位置创建快捷方式”选项。

用户也可以通过在“我的电脑”或“Windows 资源管理器”里用鼠标直接双击一个 Excel 的工作簿文件来启动 Excel。如果 Excel 还没有运行,它将启动并载入这个文档;如果 Excel 已经在运行,它将载入这个文档,并激活 Excel。

如果用户通过双击一个工作簿文件打开过 Excel 2000,那么该文件的文件名将出现在“开始”菜单的“文档”命令中。以后只要在“开始”菜单的“文档”命令中选择该文件名,就可以再次启动 Excel 2000 并载入该文件(如图 1-3所示)。

如果用户在日常工作中要经常使用 Excel 2000,可以设置在启动 Windows 95/98 时自动

地启动 Excel，方法是向“启动”文件夹中添加 Excel 应用程序的快捷方式。当启动 Windows 95/98 时，任何在“启动”文件夹中的应用程序都会被自动启动。

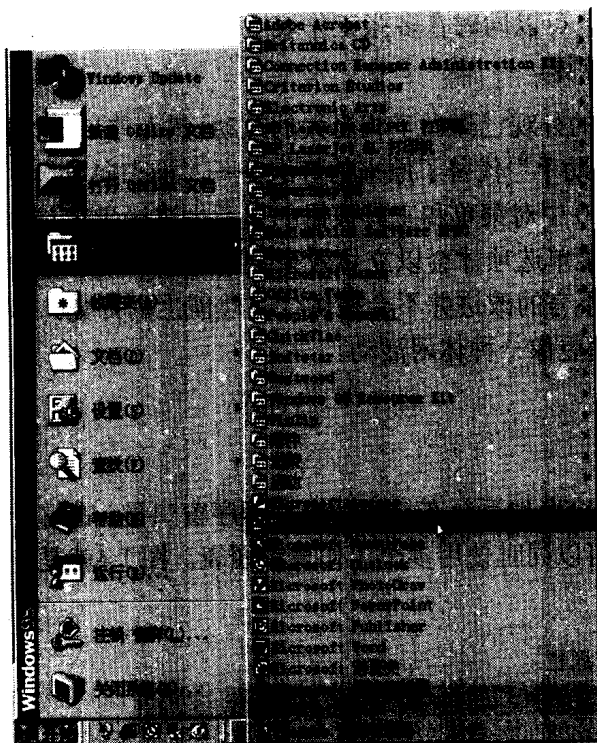


图1-2 单击 Microsoft Excel 启动 Excel

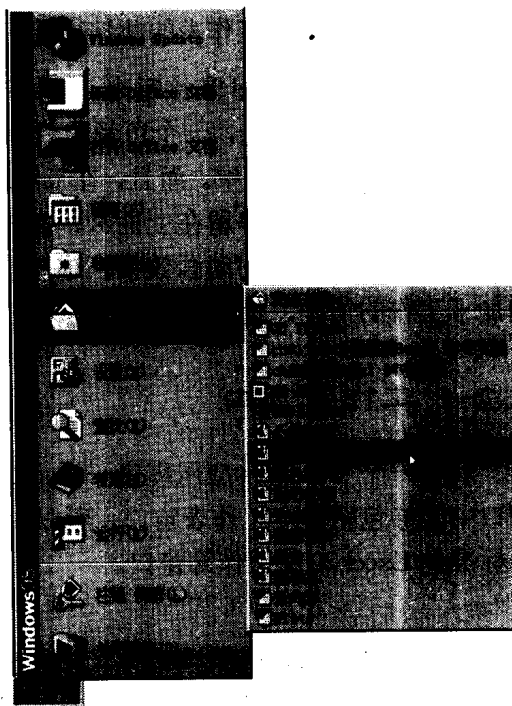


图1-3 使用“文档”命令打开近期使用过的文档

 将 Excel 2000 的快捷方式添加到“启动”文件夹中

1. 启动“我的电脑”或“Windows 资源管理器”。
2. 进入 Windows 95/98 的目录，依照路径“Start Menu\Programs\启动”来打开“启动”文件夹。
3. 再打开 Excel 2000 所在的文件夹。
4. 用鼠标将 Excel 图标拖到“启动”文件夹中，系统会自动将 Excel 2000 的快捷方式复制到“启动”文件夹中。这时如果用户用鼠标选择“开始”菜单，然后选择“程序”→“启动”，可以看到 Excel 的图标已经出现在其中。

1.2 浏览 Excel 2000 的窗口

启动 Excel 之后，用户已经在不知不觉中完成了第一份 Excel 工作簿的创建工作：Excel 在启动时会自动地创建一份空白的工作簿，以供用户工作之用。

工作簿是 Excel 用来计算和储存其工作数据的文件，每一个工作簿都可以包含多张工作表，而工作表是 Excel 用来存储和处理数据的最主要的文档，它包含排列成行和列的单元格，因此可在单个工作簿文件中管理各种类型的相关数据信息。工作表是工作簿的一部分，