



● 集中注意力 ● 建立新观念 ● 熟练好技巧

马上学会

晁峯  
资讯

# Excel

## 做好财务管理



- 本书是您踏入Excel 2000的最佳指引
- 让您轻松学习快乐运用
- 从无到有，学得一技之长  
表格的输入/编辑  
自动求和功能  
统计图表的制作

四川科学技术出版社

TP391.13  
22

限期还书卡

# Excel 2000

做好财务管理



四川科学技术出版社

四川省版权局  
合同登记号  
图引字021-2001-037



## 版权说明

本书为台湾蕃峯资讯股份有限公司独家授权的中文简化字版本。本书专有出版权属四川科学技术出版社所有。在没有得到本书原版出版者和本书出版者书面许可时任何单位和个人不得擅自摘抄、复制本书的全部或一部分以任何方式包括(资料 and 出版物)进行传播。本书原版版权属蕃峯资讯股份有限公司。版权所有。侵权必究。

## 图书在版编目(CIP)数据

马上学会Excel 2000 / GOTOP编著. —成都: 四川科学技术出版社, 2002.8

(台湾蕃峯资讯阿光丛书)

ISBN 7-5364-4863-5

I. 马... II. G... III. 电子表格系统, 2000 IV. TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2002)第061582号

—— 马上学会Excel 2000做好财务管理 ——

作者: GOTOP

原书出版者: 台湾蕃峯资讯有限公司

|      |                                 |
|------|---------------------------------|
| 丛书编辑 | 周绍传                             |
| 责任编辑 | 田 霞 周 军                         |
| 责任出版 | 周红君                             |
| 出版发行 | 四川科学技术出版社<br>成都盐道街3号 邮编: 610012 |
| 开 本  | 787mm × 1092mm 1/32             |
| 印 张  | 5.125                           |
| 制 版  | 四川美达柯式印刷制版有限公司                  |
| 印 刷  | 金龙印务有限责任公司                      |
| 版 次  | 2004年1月成都第一版                    |
| 印 次  | 2004年1月成都第一次印刷                  |
| 印 数  | 1-3000册                         |
| 定 价  | 15.40元                          |

ISBN 7-5364-4863-5/TP · 182

■ 版权所有 · 翻印必究 ■

■ 本书如有缺页、破损、装订错误, 请寄回印刷厂调换。

■ 如需购本书, 请与本社邮购组联系。

地址/成都市盐道街3号

邮编/610012

## 序

如果您还认为 Excel 只适用于会计人员的应用，那本书的撰写将改变您对 Excel 的看法。本书用轻松活泼的版面设计及写作方式，从无到有的详细解说，全盘道出了 Excel 的精髓所在，使您不管是生活上或者是工作上，都将在本书中体验到事半功倍的神奇功效。

承继以往电子表格的强大功能，Excel 2000 又在新世纪的今天席卷全世界，在功能上除了解决日常生活的日记帐之外，更是人事、会计、财务、研究机构及工程人员不可或缺统计、分析软件。

本书从基本的报表制作、演算，到实用的资料分析及统计图表的绘制，都清楚地道出了 Excel 既实用又令人无法抗拒的魅力。如果您也想目睹 Excel 2000 的风采及亲自体验它强大的功能，那本书将让您美梦成真。



马上学会Excel 2000  
——做好财务管理

|      |                      |
|------|----------------------|
| 第一单元 | 基本步骤 - 单元格的输入/编辑     |
|      | 单元格的识别 ..... 5       |
|      | 单元格的选取 ..... 8       |
|      | 单元格的编辑 ..... 12      |
|      | 资料的复制 ..... 16       |
|      | 资料的移动 ..... 21       |
|      | 自动填充功能 ..... 26      |
| 第二单元 | 国王的新衣 - 单元格的格式设定     |
|      | 字型的格式设定 ..... 45     |
|      | 文字的对齐模式 ..... 47     |
|      | 不同的数字格式 ..... 51     |
|      | 框线及图样的使用 ..... 55    |
|      | 格式的复制 ..... 60       |
|      | 格式的编辑 ..... 64       |
|      | 栏宽、列高的调整 ..... 66    |
|      | 插入、删除行列 ..... 69     |
| 第三单元 | 不费吹灰之力 - 自动求和功能      |
|      | 单元格的运算 ..... 73      |
|      | 公式的复制 ..... 76       |
|      | 自动求和 ..... 78        |
|      | 插入函数 ..... 82        |
|      | 谁最大 - MAX函数 ..... 89 |

|      |                 |     |
|------|-----------------|-----|
| 第四单元 | 世界第一等 - 排序功能    |     |
|      | 数值的排序 .....     | 95  |
|      | 排序选项 .....      | 98  |
|      | 自定义序列 .....     | 102 |
| 第五单元 | 看图再说话 - 统计图表的制作 |     |
|      | 插入统计图表 .....    | 105 |
|      | 统计图表的格式设定 ..... | 112 |
|      | 标题文字的对齐 .....   | 115 |
|      | 加入数据标签 .....    | 119 |
|      | 饼形图的建立 .....    | 123 |
| 第六单元 | 成果的展现 - 工作表的打印  |     |
|      | 打印预览 .....      | 129 |
|      | 页面的设定 .....     | 131 |
|      | 设定页眉/页脚 .....   | 138 |
|      | 工作表设定 .....     | 148 |
|      | 打印范围的设定 .....   | 152 |
|      | 分页预览功能 .....    | 159 |



## 第一单元 基本步骤 - 单元格的输入 / 编辑

电脑文件之所以和一般人工处理的输出结果不同，在于它方便编辑、修改及多样化的格式设计，对于资料的输入、文件的建立，也由于软件间的相互兼容，所以在资料的取得及编排上，只要对软件得心应手，那在处理数据的速度及美观上，一定比手工制作报表略胜一筹。除此之外，在自动填满的快速复制中，对于报表内常见的“第一季”、“星期一”、“一月”等连续性的数据标题或者在不同间距的数据输入上，都提供了快捷的输入技巧，您只需在弹指间就能完成标题的输入。

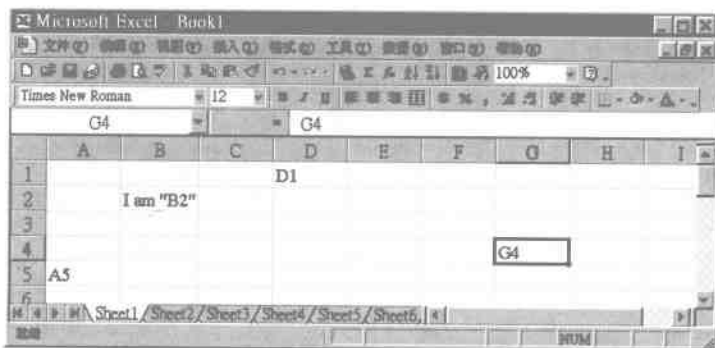


## 单元格的识别

在“开始/程序”的菜单中启动 Excel 2000 后，呈现在眼前的是一格格的方格，这些方格称之为“单元格”。Excel 赋予每个单元格一个名字，而这些名字即是由列标（A、B、C...）和行号（1、2、3...）所组成。



如下图的标示即是每个单元格的名称。





由单元格衍生许多单元格范围。而整个大范围称为工作表区。在 Excel 中所储存的文件为 "工作簿", 一份工作簿内可容纳 256 张工作表。而工作表即是由  $256 (\text{列}) \times 65536 (\text{行}) = 16777216$  单元格所组成。

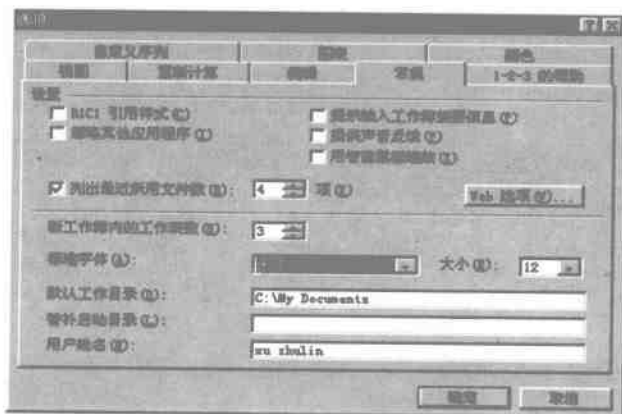


**注意**

设定工作簿的工作表数量后，必须重新开启新工作簿才能将新的设定值带入工作簿中。



执行“工具/选项”命令后点选“常规”标签页，在“新工作簿内的工作表数”中输入工作簿的页数。



## 8 单元格的选取

进入 Excel 后可看到一个黑色外框，此外框是目前鼠标箭头的位置，您只需利用键盘的方向键或者鼠标点击目的单元格，即可输入数据内容。在单元格内输入完数据后，请记住按下 **Enter** 键来完成单元格的输入动作。





技巧

如果您输入数据后并未按下 **Enter** 键，将会发现大部分的功能命令都无法使用，所以再次提醒您输入数据后要按下 **Enter** 键。

如果您欲选取多个列位，只需在点击列标或行号的同时，以拖曳的方式选取连续的范围。



输入数据后，不管是对数据做分析或是针对单元格做格式的设定，都得先选取欲设定的单元格，才能进一步执行编辑的动作。首先点击列标或行号即可选取一整列或一整行。

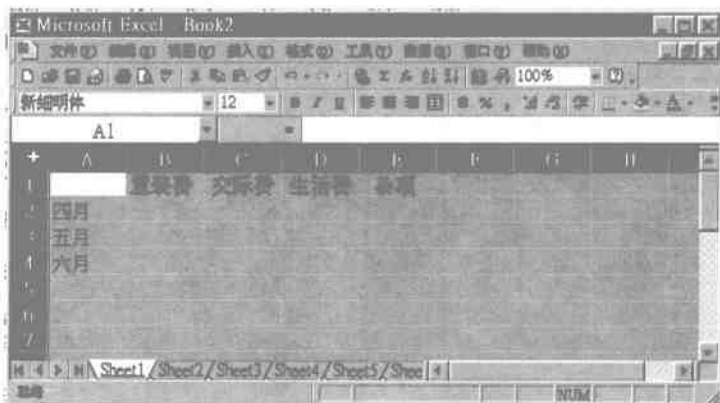




选取后的单元格范围会有暂时性的反白效果，使用者只需在工作表任意位置按一下，即可取消选取状态。



至于选取整个工作表，只需按下工作表左上角的方格，即可选取工作表内所有的单元格。



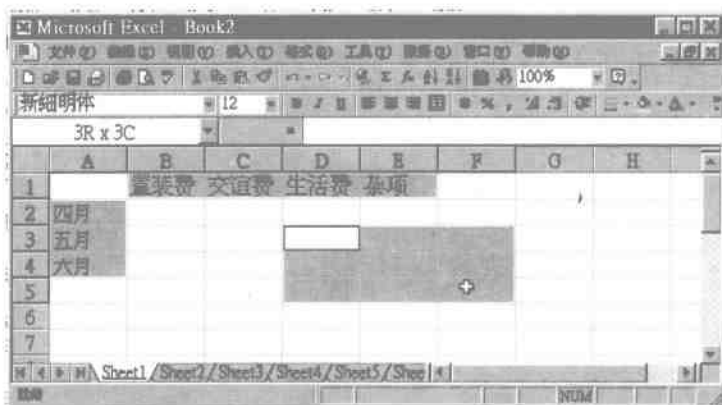


概念

按住 **Ctrl** 键选取不连续的单元格范围，此选取的技巧也适用于选取多个不连续的文件，以作为文件的复制或搬移等编辑技巧。



除了整列、整行及工作表的选取之外，对于不连续范围的选取也是不可或缺的技巧。首先选取一单元格范围，然后按住 **Ctrl** 键不放，再利用鼠标拖动第二个选取区域，即可选取不连续的单元格范围。



## 单元格的编辑

对于输入后的数据内容，如果针对整个单元格或范围做删除时，只需选取该范围，然后按下 **Del** 键即可删除选取范围的数据内容。但对于单元格内的数据编辑就得靠“编辑栏”的帮忙了。



首先检查目前“编辑栏”显示与否，按下“视图 / 编辑栏”功能表，如果在“编辑栏”命令前有勾选的图示，即表示目前的编辑栏已显示于工作表上方。





技巧

在功能表中对于已勾选的命令，即表示该功能为正在执行的状态。若点击该功能表命令（已勾选的状态），意即取消其勾选（即该命令目前是不执行的）。

将鼠标移至欲编辑的单元格后，双击鼠标左键也可进入编辑状态，在编辑状态时编辑栏内会显示×、√的符号。



显示“编辑栏”后，将鼠标移至欲编辑的单元格，然后在编辑栏的文字内点击一下，即可进入文字的编辑状态。





您也可以将欲删除的文字选中，然后按 **Del** 键予以删除。



进入数据的编辑模式后，利用方向键移动至欲删除的文字上，然后按下 **Del** 或 **+Backspace** 键来删除光标后或光标前的文字。

