《办公自动化新世纪培训教程》丛书

Excel 2000 教程

(中文版)

丁善镜　主编

书林创作群　策划编著

电子科技大学出版社

需要全本请访问 www.ertongbook.com

内容提要

本书较全面系统地介绍了 Microsoft Excel 2000 的各种功能和使用方法，包括：表格数据的录入、修改、复制、查找和打印等编辑操作，各种对象元素的格式设置操作，图表制作，公式、函数和宏的使用，数据库功能，假定分析和统计，以及 Excel 2000 对 Internet/Intranet 的支持。对 Excel 2000 的一些高级功能，如利用 Excel 2000 进行分析，统计进而作出决策等内容在其他书籍中鲜有介绍，本书作了详尽的讲解。每章还有针对性地设置了常见问题解答。

通过本书的学习，读者能够快速掌握 Excel 2000 的操作方法和基本技能，并应用于办公事务、财会统计、金融决策、工程预算以及科学分析等各种实际的数据处理。

本书是一本学习 Excel 的实用参考书和教材。

声　　明

本书无四川省版权防盗标识，不得销售；版权所有，违者必究，举报有奖，举报电话(028)6636481　6241146　3201496

Excel 2000 教程

（中文版）

丁善镜　主编

书林创作群策划　编著

出　　版：电子科技大学出版社　（成都建设北路二段四号，邮编 610054）

责任编辑：谢晓辉

发　　行：新华书店经销

印　　刷：西南冶金地质印刷厂

开　　本：787×1092　1/16　　**印张**　18.125　　**字数**　442 **千字**

版　　次：1999 **年** 12 **月第一版**

印　　次：1999 **年** 12 **月第一次**

书　　号：ISBN 7-81065-302-4／TP・185

印　　数：1-4000 **册**

定　　价：20.00 **元**

前　　言

在日常的学习、工作和生活中，我们需要用到各种各样的表格，如学习课程表、工作简历表和各种财务报表等等。随着社会信息化程度的提高，人们处理的表格越来越多、表格数据更加复杂，仅靠传统的在纸张上手工绘制表格的方法，已经不能适应要求。计算机硬件和软件的高速发展和普及，使用计算机制作和处理表格成为数据处理的必然发展趋势。

1979 年美国 Dan Brick 发明了世界上第一张电子数据表格，这就是举世闻名的 Visicalc（看得见的计算），由于电子表格无须编程、使用灵活方便，所以很受欢迎，并迅速发展起来。美国微软（Microsoft）公司的 Excel 软件是处理电子数据表格的一类代表，Excel 2000 则是 Excel 目前的最新版本。

本书详尽地介绍了 Excel 2000 的使用。第一章简要介绍 Microsoft Excel 2000 电子表格软件概况，第二章至第四章详细介绍工作簿、工作表和单元格及其他对象元素的编辑、格式化操作，第五章和第六章介绍公式和函数的使用，第七章的主要内容是用图表直观地表现表格的数据，第八章介绍 Excel 2000 的数据库的数据处理功能，第九章主要介绍 Excel 2000 的窗口视图，第十章介绍宏和窗口控件，第十一章介绍 Excel 2000 的假定分析和统计功能，第十二章介绍 Excel 2000 的 Internet/Intranet 功能，第十三章介绍工作表的打印。每章学习完毕，还有针对性地设置了常见问题解答。

本书由丁善镜主编，钱平、吴策俞、孙映红、王一青、陈建平、许秀清、杨静、张青霞、王可等同志提供许多技术资料和应用实例并参与部分章节编写。在本书编写过程中，苏武荣老师诚恳地提出了许多宝贵建议，同时也得到郭朝珍老师的全力支持，以及张元霞老师对英文资料的核对整理，在此谨致衷心的感谢！

由于时间仓促、水平有限，书中不妥、疏漏和错误之处，恳请指正。

书林创作群

http://sulin.126.com

目　录

第一章　Excel 2000 电子表格软件概况

1.1　Excel 2000 电子表格软件的发展及特点 1
1.2　Microsoft Excel 2000　窗口简介 2
1.3　一个入门实例 5
1.3.1　Excel 2000 的启动 5
1.3.2　在工作表中建立一个销售清单列表 6
1.4　常见问题解答 14

第二章　Excel 2000 的基本操作

2.1　Excel 2000 的文件及其基本操作 16
2.1.1　计算机系统文件的概念 16
2.1.2　Excel 2000 文件的概念 17
2.1.3　Excel 2000 文件的基本操作 17
2.2　工作表和单元格的基本操作 22
2.2.1　工作表和单元格的概念 22
2.2.2　工作表的使用 23
2.2.3　选取操作 29
2.2.4　撤消和重复操作 32
2.3　单元格的数据格式 34
2.3.1　数值数据 34
2.3.2　字符串数据 35
2.3.3　日期和时间数据 35
2.4　常见问题解答 36

第三章　编辑工作表

3.1　键入、修改单元格数据 39
3.1.1　单元格数据的键入、修改和删除 39
3.1.2　设置常用“编辑”参数 40
3.2　剪切、复制和粘贴单元格 42

3.2.1 剪切 42
3.2.2 复制 42
3.3 插入、删除和清除单元格 45
3.3.1 插入单元格 45
3.3.2 删除单元格 46
3.3.3 清除单元格 47
3.4 查找、替换单元格数据 48
3.4.1 查找 48
3.5 插入分页符、批注和图片 51
3.5.1 插入和删除分页符 52
3.5.2 批注 52
3.5.3 图片 54
3.6 移动、填充单元格 57
3.6.1 移动单元格 58
3.6.2 填充单元格 58
3.6.3 自定义序列 60
3.7 常见问题解答 61

第四章 格式化工作表

4.1 单元格格式 64
4.1.1 单元格的数字格式 64
4.1.2 单元格的数据对齐 73
4.1.3 单元格的数据字体、颜色和保护 74
4.1.4 单元格的数据边框 77
4.2 工作表格式 78
4.2.1 工作簿的“常规”格式 78
4.2.2 调整工作表的行列 80
4.2.3 取消或设置工作表的网格线 82
4.2.4 分割工作表 82
4.3 自动套用格式 83
4.4 条 件 格 式 84
4.5 样 式 86
4.6 常见问题解答 87

第五章 公式、函数的基本使用

5.1 公式的输入 90
5.1.1 Excel 2000 的公式 90
5.1.2 Excel 2000 的公式的输入 93
5.1.3 Excel 2000 的公式的显示 95

需要全本请访问 www.ertongbook.com

5.2 公式的编辑 96
5.2.1 公式的查找 96
5.2.2 数组公式 96
5.2.3 公式的删除 100
5.3 公式中单元格引用 102
5.3.1 相对引用 102
5.3.2 绝对引用 104
5.3.3 混合引用 105
5.3.4 三维引用 105
5.4 移动和复制公式 106
5.5 函数的使用 108
5.5.1 Excel 2000 的函数概念 108
5.5.2 Excel 2000 的函数语法 109
5.5.3 Excel 2000 的函数输入 109
5.5.4 Excel 2000 的函数修改 112
5.6 控 制 计 算 113
5.7 常见问题解答 114

第六章 公式、函数的高级操作

6.1 使用标志和名称 116
6.1.1 标志及其使用 116
6.1.2 名称及其使用 119
6.2 循环引用和函数嵌套 126
6.2.1 循环引用 126
6.2.2 设置循环引用的结束条件 127
6.2.3 嵌套函数 127
6.3 外部引用、链接和嵌入 128
6.3.1 外部引用 128
6.3.2 嵌入和嵌入对象 129
6.3.3 链接和链接对象 131
6.3.4 外部引用、链接和嵌入的作用和区别 132
6.3.5 超级链接 133
6.4 审核工作簿 134
6.4.1 单元格的“有效数据” 135
6.4.2 审核工作簿 137
6.5 Excel 2000 常用函数功能说明 138
6.6 常见问题解答 141

第七章　图表的使用

7.1　Excel 2000 图表的含义.....144
7.1.1　什么是图表.....144
7.1.2　图表的基本组成.....145
7.1.3　图表的标准类型.....147
7.2　建 立 图 表.....151
7.3　图表的显示.....153
7.3.1　图表区的格式.....154
7.3.2　绘图区的格式.....156
7.3.3　改变图表类型.....157
7.3.4　设置标题.....157
7.3.5　设置图例.....158
7.3.6　设置坐标轴.....159
7.3.7　设置数据系列的格式.....159
7.4　修改图表的数据.....160
7.4.1　更改图表源数据.....160
7.4.2　在图表增加或删除数据.....161
7.4.3　使用图表修改单元格中的链接数据.....162
7.5　数据地图的使用.....162
7.5.1　根据数据创建地图.....162
7.5.2　向地图中添加格式和文本.....165
7.5.3　向地图中添加标志和文本.....166
7.5.4　向地图中添加数据.....167
7.6　常见问题解答.....167

第八章　Excel 2000 的数据库

8.1　数据清单和数据库.....170
8.1.1　建立数据清单的准则.....171
8.1.2　数据清单的编辑.....172
8.2　排序和筛选.....175
8.2.1　排序.....175
8.2.2　筛选.....178
8.3　分 类 汇 总.....183
8.3.1　分类汇总的操作.....183
8.3.2　嵌套分类汇总.....185
8.4　组及分级显示.....185
8.5　合 并 计 算.....188
8.5.1　“合并计算”的操作步骤.....188

8.5.2 “合并计算”的修改 190
8.6 模拟运算表 191
8.6.1 单变量“模拟运算表” 191
8.6.2 双变量“模拟运算表” 193
8.7 数据透视表 194
8.7.1 “数据透视表”的基本组成 194
8.7.2 “数据透视表向导” 197
8.7.3 组织数据透视表 198
8.7.4 计算字段和计算项 199
8.8 保护和共享工作簿和工作表 201
8.8.1 保护工作簿 202
8.8.2 共享工作簿 205
8.9 常见问题解答 208

第九章 视图

9.1 工具栏的组织 212
9.1.1 工具栏的显示和隐藏 212
9.1.2 工具栏的移动 214
9.1.3 增加、删除指定工具栏中的命令 214
9.1.4 设置工具栏中的命令格式 215
9.1.5 自定义工具栏 215
9.2 页眉和页脚 216
9.3 工作表的显示 218
9.3.1 普通和分页预览 218
9.3.2 设置工作表的对象显示 219
9.4 视 面 管 理 221
9.4.1 创建视面 222
9.4.2 显示视面 223
9.5 常见问题解答 223

第十章 宏及窗口控件

10.1 宏和宏的录制 226
10.2 宏 的 执 行 228
10.3 加 载 宏 229
10.4 宏 的 安 全 性 231
10.4.1 什么是宏病毒 231
10.4.2 如何打开含的宏的工作簿 232
10.4.3 Excel 2000 宏的“安全性”机制 232
10.5 窗 体 设 计 233

10.5.1 窗体和控件工具箱 234
10.5.2 简单实例 238
10.6 常见问题解答 244

第十一章 假设分析和统计

11.1 单变量求解 246
11.2 规 划 求 解 248
11.2.1 规划求解实例 248
11.2.2 关于“规划求解结果”的处理 252
11.3 使 用 方 案 253
11.3.1 方案的创建 254
11.3.2 方案的显示 255
11.4 使用误差线和趋势线 255
11.4.1 添加趋势线 256
11.4.2 添加误差线 257
11.5 常见问题解答 258

第十二章 使用 Internet/Intranet

12.1 保 存 Web 页 261
12.1.1 整个工作簿保存为 Web 页 262
12.1.2 发布或保存非交互方式的 Web 页 263
12.1.3 发布或保存交互方式的 Web 页 264
12.1.4 Web 页预览 266
12.2 使用 Excel 2000 访问 Web 数据 266
12.2.1 在 Excel 2000 中打开 HTML 文件 266
12.2.2 在 Excel 2000 中使用 Web 页的数据 267
12.3 联 机 协 作 267
12.3.1 联机会议 267
12.3.2 Web 讨论 271
12.4 常见问题解答 273

第十三章 打印及预览

13.1 打 印 预 览 275
13.2 页 面 设 置 276
13.3 打 印 279
13.4 常见问题解答 281

第一章

Excel 2000 电子表格软件概况

★　Excel 2000 电子表格软件的发展及特点
★　Microsoft Excel 2000 窗口简介
★　一个入门实例
★　常见问题解答

Microsoft Office 2000 中文版是美国微软（Microsoft）公司新近推出的一套办公自动化软件，主要包括：Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、Access 2000、FrontPage 2000、Outlook 2000 和 PhotoDraw 2000 等。本书主要介绍其中的电子表格软件 Microsoft Excel 2000 的使用。

1.1　Excel 2000 电子表格软件的发展及特点

Excel 2000 是美国微软公司（Microsoft）新近推出的电子表格软件，是 Microsoft Office 2000 的重要组成部分之一。早在 1993 年微软公司的软件产品进入中国大陆市场时，Excel 4.0 连同 Word 2.0 和 Powerpoint 3.0 以其易学易用的图形界面、强大的数据处理功能、直观形象的数据图表、内嵌 VBA（Visual Basic Application）、支持 OLE 和可直接与其他多种数据库连接等特点，受到形形色色的用户的亲睐。之后的短短几年内，相继推出了 Excel 5.0、Excel 6.0、Excel 7.0 和 Excel 95、Excel 97 ，这一系列的电子表格软件功能不断完善，用户使用更加方便有效。

Excel 电子表格软件之所以拥有众多的用户，还因为它适用于各种应用层次。对于非计算机专业的一般用户，可利用 Excel 提供的各种功能，实现对数据的处理，不需要过多的计算机专业知识，更避免了因编写或调试程序所带来的种种麻烦；对于计算机应用人员，可利用 Excel 的控件，编写一些简单的 Visual Basic 过程，设计更加丰富的应用界面；对于

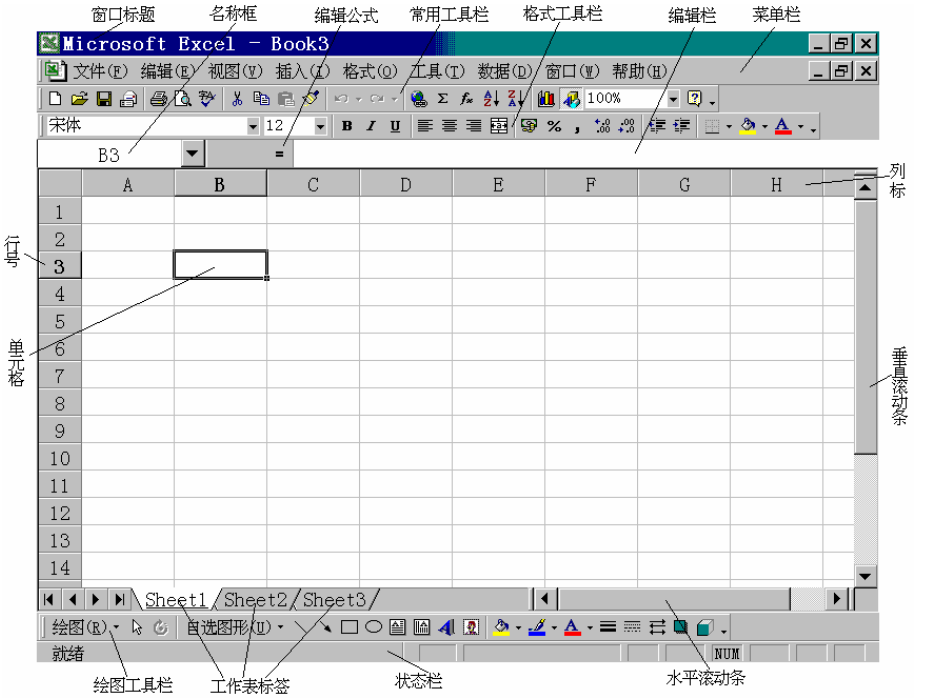
计算机系统人员，Excel 提供各种可编程应用接口（API），在自己设计的软件中编写各种灵活的专用报表。

Excel 2000 是 Excel 的当前最新版本，它在保持以前各版本风格的同时，提供了更高级的弹性和智能特性，使用户和组织机构能够以更快的速度启动并进入工作状态，在保持工作进度的同时利用较少的资源获得最好的成果；增加了对 Internet 或 Intranet 网应用：具有 Web 特性的协作和信息共享，Excel 2000 提供一种新的 Web 工作方式，这种方式将核心生产力工具与 Web 集成，使信息共享并与他人协作的过程得以顺利实现；与此同时，与 Web 的集成使任何用户都可以使用浏览器访问数据，从而简化了对数据的访问过程；Excel 2000 是处理 Internet 上表格数据的首选工具。在创建、发布、查看和分析这类 Web 数据方面，Excel 2000 性能卓著。当前，越来越多的公司正在将 Excel 用作其企业报表系统的首选前端工具，Excel 2000 使组织机构能够更方便地利用 Intranet 来访问重要的商业信息，同时它还提供新的分析工具，帮助用户更好更及时地作出商业决策。

在本书的后续各个章节中我们将逐一介绍 Excel 2000 的各种功能及其使用方法，通过学习和使用，Excel 加入您的工作，会带给您一个轻松而富有创意的工作环境。

1.2　Microsoft Excel 2000 窗口简介

Excel 2000 的屏幕窗口风格如图 1-1 所示。下面对 Excel 2000 的主要概念作简要介绍。



需要全本请访问 www.ertongbook.com

图 1-1　Excel 屏幕窗口风格

1. 单元格、行号和列标

单元格是 Excel 的最小数据单位，用户的数据（图形除外）只能输入在单元格内。同一水平位置的单元格构成一个行，每行有一行号，如 1、2、3 等，同一垂直位置的单元格构成一个列，每列有一列标，如 A、B、C 等，一个单元格有一个唯一的地址，用所在列的列标和所在行的行号来表示，如单元格 B16。

2. 工作表

同一个用户工作窗口中的所有单元格构成一个工作表（sheet），每一个工作表有一个表名，亦称工作表标签，显示于工作簿窗口底部的工作表标签栏中；每一个工作表的行号都是从 1 开始连续编号，可多达 65536 行，列标从 A 开始连续编号，可多达 256 列。为便于管理往往将同一性质的数据保存在同一工作表中，如学生半期考试成绩保存在学生成绩工作表中，职工某个月的工资保存在职工工资工作表中。工作表是用户工作的主要窗口。使用工作表可以对数据进行组织和分析，可以同时在多张工作表上输入并编辑数据，并且可以对来自不同工作表的数据进行汇总计算。

3. 工作簿

几个相关的工作表构成一个工作簿，每个工作簿是一个 Excel 格式的文件，拥有唯一的工作簿名（或称文件名）。用户新建立一个工作簿时，有三个默认的工作表（sheet1、sheet2 和 sheet3），当完成数据操作后，要保存新建的工作簿（即当前工作簿）并给予一个合适的工作簿名。工作簿名可以通过资源管理器查看。经保存的一个工作簿，以后需要时可以由 Excel 再次打开，进行查阅、修改或打印等。所以工作簿是 Excel 在磁盘上的存储单位。

4. 窗口标题

简称标题，在视窗环境中，每一个窗口都有一个窗口标题，用于标识该窗口，在 Excel 中，窗口标题为当前的工作簿名。当鼠标在窗口标题内时，按左键可移动窗口（如果窗口已经最大，则无法移动），而双击则将窗口还原或最大化。

5. 菜单栏

菜单是视窗环境的主要风格之一，每个窗口可以拥有一个菜单栏，它指示了可施加于当前窗口的所有操作命令。一个菜单栏可以有几个菜单，每个菜单又可以拥有几个菜单选项（简称命令选项，没有命令选项的菜单其本身就是一个命令选项），每一命令选项对应一个命令。用户通过鼠标选取某一菜单命令选项实现对应命令的操作。有的菜单选项字体呈灰色，这说明当前不允许操作与之对应的命令，也就是说该命令被屏蔽了，Excel 2000 自动屏蔽当前作废不能操作的命令，以避免用户的误操作。多数菜单是下拉式的，当鼠标单

击后在其下方弹出菜单列表，再从中选取所需的命令选项，大大方便了用户的操作。

6. 常用工具栏

工具栏是视窗环境的主要风格之一，它将窗口的操作命令图标化，使操作更加直观、形象、便捷。常用工具栏将菜单栏中比较常用的菜单命令图形化，如打开、保存、打印、复制等，以图形命令的方式供用户方便地使用，鼠标直接单击一个图标命令就可以进行相应的操作命令。Excel 2000 允许用户根据自己的需要或爱好自己定义工具栏。

7. 格式工具栏

格式工具栏包括与当前工作表中单元格的编辑工作有关的操作，如字体、大小、左对齐、居中等，以图形命令的方式供用户使用。

8. 下拉列表按钮

在视窗环境中，经常用到下拉列表控件，一个下拉列表控件中有多个列表选项，通常只显示当前选中的选项或默认选项，其余选项只有通过鼠标在下拉列表按钮（倒三角形图标）处按左键后才弹出显示以供选择。

9. 名称框

名称框显示当前工作表中当前的单元格地址、图表或对象名称，当使用编辑公式时，“名称框”列表中显示当前可选用的各种常用函数；“名称框”允许用户编辑，如输入 B2，则当前工作表中的当前单元格是 B2（当前光标所在的单元格称为当前单元格或活动单元格）。

10. 编辑公式

鼠标单击“编辑公式”中“＝”图标命令，可以进入编辑公式状态，此时“编辑公式”中增加了“×”和“√”图标命令（称为取消图标和确认图标），并且“名称框”中显示出备选的常用函数。在某个单元格内容为其他单元格的数据的总和、平均或其他公式的运算结果时，“编辑公式”、“名称框”和“公式编辑栏”组成“公式栏”。

11. 公式编辑栏

用户数据（含文字）或公式在“公式编辑栏”中输入，按“Enter”键表示录入完成后，公式编辑栏中的内容（当编辑公式时则为运算结果）自动填入当前单元格。在进行编辑公式时，在“公式编辑栏”中录入公式后，鼠标单击“编辑公式”中的确认图标 （“√”）与按键盘的“Enter”键等效，表示编辑工作完成。

12. 垂直滚动条

这是视窗环境的主要风格之一，当工作表中的行数超过屏幕窗口所能显示的范围时，垂直滚动条就自动出现。通过鼠标拖动垂直滚动条，使工作表中的行前后滚动，进入或离开屏幕窗口，便于浏览、修改等。

13. 水平滚动条

这是视窗环境的主要风格之一，当工作表中的列数超过屏幕窗口所能显示的范围时，水平滚动条就自动出现。通过鼠标拖动水平滚动条，使工作表中的列左右滚动，进入或离开屏幕窗口，便于浏览、修改等。

14. 绘图工具栏

图文并茂的工作表，可以极大体现用户的鲜明个性，发挥用户的独特创意，使繁琐的数据处理变得生动、轻松而极具吸引力。Excel 的绘图工具栏，提供许多常用的作图工具，如直线、圆、颜色、艺术字体等等绘图工具。用户只要在绘图工具栏中选取所要的绘图工具，就可方便地在工作表中绘图。绘图工具是视窗环境的主要风格之一。

15. 状态栏

这是视窗环境的主要风格之一，Excel 自动显示当前的工作状态，如当前光标位置、改写、打印等状态。

16. 工作表名

亦称工作表标签，每一个工作表都有一个工作表标签，以区别于其他的工作表，同一个工作簿的几个工作表的标签不能相同。修改某一工作表的标签时，移动鼠标至其工作表标签处，按鼠标右键，从弹出的菜单选项中选取重命名选项，然后输入新的标签名，按“Enter”键结束。

视窗环境是一个多任务环境，比如，用户运行 Excel 2000 的同时，还可以启动 Word 2000 或其他程序，这些程序独立运行于各自的窗口中，用户可以随时将某个窗口最大化使其充满整个屏幕，或者将其最小化仅以图标的形式显示在任务栏中，也可以几个窗口层叠显示或排列显示。视窗环境的另一个特点是方便用户操作，在多数情况下，只须鼠标的移动、单击/双击和拖动即可完成各种的操作。另外完备的联机帮助功能，使用户在操作过程中遇到的任何疑难问题，都可以按 F1 功能键，及时获得指导。

1.3　一个入门实例

1.3.1　Excel 2000 的启动

在 Windows 桌面上，鼠标单击左下角的“开始”菜单，从弹出的菜单列表中选取“新建 Office 文档”命令选项（如图 1-2 所示）。这时出现如图 1-3 所示的窗口，鼠标双击其中的“空工作簿”图标，屏幕出现图 1-1 所示的窗口，Excel 2000 就启动成功了。图 1-1 是一个尚未命名的空工作簿，它有 3 个空白的工作表。



图 1-2 “开始”菜单

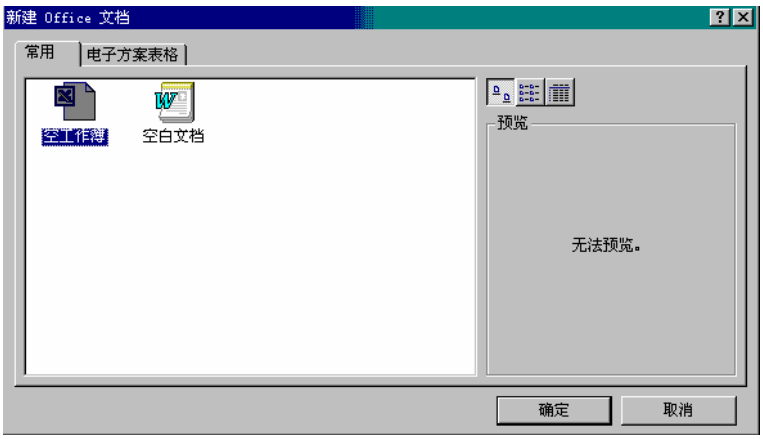


图 1-3　新建 Office 文档

1.3.2　在工作表中建立一个销售清单列表

1. 销售清单数据输入

按照图 1-4 在工作表 sheet1 中输入数据。比如鼠标双击 A4 单元格，通过键盘录入“销售日期”，按“Enter”键结束，这时 A5 自动成为活动单元格，同样地，录入日期“5 月 1 日”后按“Enter”键结束，最后鼠标双击 C2 单元格并录入标题。

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2			99年　　超市销售商品清单列表				
3							
4	销售日期	业务员	商品名称	分类	数量	单价	
5	5月1日	钱平	惠泉啤酒	酒	12	3.50	
6	5月2日	吴策俞	榕城啤酒	酒	24	3.00	
7	5月3日	孙映红	惠泉啤酒	酒	50	3.50	
8	5月4日	孙映红	长虹34寸彩电	彩电	1	6000.00	
9	5月5日	钱平	新飞BCD290冰箱	冰箱	2	3200.00	
10	5月6日	王一青	三国演义	书刊	2	12.50	
11	5月7日	孙映红	文学概论	书刊	2	6.70	
12	5月13日	王一青	海尔BCD290冰箱	冰箱	2	3200.00	
13							
14							

sheet1 / Sheet2 / Sheet3

图 1-4　在工作表中录入商品销售清单

2. 计算金额列

图 1-4 中各销售记录输入完成后，光标移至 G4 单元格。输入“金额”，光标下移至 G5 单元格，鼠标单击公式编辑栏，在编辑栏中输入“＝F5＊E5”，即金额等于单价乘以数量，如图 1-5 所示。按回车键（或鼠标单击编辑公式中的“√”），可以看到原 G5 单元格的内容为 42（如图 1-6 所示）。

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2			99年　超市销售商品清单列表				
3							
4	销售日期	业务员	商品名称	分类	数量	单价	金额
5	5月1日	钱平	惠泉啤酒	酒	12	3.50	=F5*E5
6	5月2日	吴策俞	榕城啤酒	酒	24	3.00	
7	5月3日	孙映红	惠泉啤酒	酒	50	3.50	
8	5月4日	孙映红	长虹34寸彩电	彩电	1	6000.00	
9	5月5日	钱平	新飞BCD290冰箱	冰箱	2	3200.00	
10	5月6日	王一青	三国演义	书刊	2	12.50	
11	5月7日	孙映红	文学概论	书刊	2	6.70	
12	5月13日	王一青	海尔BCD290冰箱	冰箱	2	3200.00	
13							
14							

sheet1 / Sheet2 / Sheet3

图 1-5　单元格求和

3. 列复制

刚才我们计算了“业务员”钱平的销售金额，按此方法可以逐个计算填写出其他业务员的销售金额，但 Excel 2000 供了一种方便的列复制方法。具体做法是：移光标至 G5 右下角，光标形状从粗“十”字形变为细“十”字形（如图 1-6 所示），此时按鼠标左键并向下拖拉，G5 单元格的粗框变成了虚线框，随着鼠标的下拉，虚线框框住了 G6、F7，直至 G12 释放左键，随及 G6、G7 直至 G12 的内容自动计算并填写（如图 1-7 所示），复制操作完成。类似地，Excel 2000 也可进行复制。这样就编制了一个销售清单。



	A	B	C	D	E	F	G
1							
2			99年　　超市销售商品清单列表				
3							
4	销售日期	业务员	商品名称	分类	数量	单价	金额
5	5月1日	钱平	惠泉啤酒	酒	12	3.50	42.00
6	5月2日	吴策俞	榕城啤酒	酒	24	3.00	
7	5月3日	孙映红	惠泉啤酒	酒	50	3.50	
8	5月4日	孙映红	长虹34寸彩电	彩电	1	6000.00	
9	5月5日	钱平	新飞BCD290冰箱	冰箱	2	3200.00	
10	5月6日	王一青	三国演义	书刊	2	12.50	
11	5月7日	孙映红	文学概论	书刊	2	6.70	
12	5月13日	王一青	海尔BCD290冰箱	冰箱	2	3200.00	
13							
14							

sheet1 / Sheet2 / Sheet3

图 1-6　单元格求和的结果

4. **命名及保存**

以上我们学习了如何在一个工作表中建立原始数据，工作表标签为 sheet1,如何修改工作表标签呢？移鼠标至工作表左下方的标签 sheet1 处按右键，屏幕弹出一个快捷菜单，从中选择“ 重命名 ”命令选项，之后，标签 sheet1 字体背景变为黑色，说明允许输入新的名称，键入“ 销售清单 ”，再按“ Enter ”键修改结束。



	A	B	C	D	E	F	G
1							
2			99年　　超市销售商品清单列表				
3							
4	销售日期	业务员	商品名称	分类	数量	单价	金额
5	5月1日	钱平	惠泉啤酒	酒	12	3.50	42.00
6	5月2日	吴策俞	榕城啤酒	酒	24	3.00	72.00
7	5月3日	孙映红	惠泉啤酒	酒	50	3.50	175.00
8	5月4日	孙映红	长虹34寸彩电	彩电	1	6000.00	6000.00
9	5月5日	钱平	新飞BCD290冰箱	冰箱	2	3200.00	6400.00
10	5月6日	王一青	三国演义	书刊	2	12.50	25.00
11	5月7日	孙映红	文学概论	书刊	2	6.70	13.40
12	5月13日	王一青	海尔BCD290冰箱	冰箱	2	3200.00	6400.00
13							
14							

sheet1 / Sheet2 / Sheet3

图 1-7　单元格的列复制

到这里，我们的工作簿乃是未命名的（默认名为 book1、book2 等），接下来，我们要保存当前的工作簿。鼠标单击“ 文件 ”菜单，从弹出的下拉菜单中选择“ 保存 ”命令，屏幕出现如图 1-8 所示的保存窗口。

需要全本请访问 www.ertongbook.com