Excel 2000全面掌握

熊傲 编著

中国大地出版社

需要全本请访问 www.ertongbook.com

内 容 提 要

Microsoft Excel 2000 是由美国 Microsoft（微软）公司开发的最新商用办公软件，用户并不需要专门的计算机知识，就可以学习使用它。

本书详细介绍了 Excel 2000 的各种功能、特性及其使用方法，向读者讲述了如何编辑精美、实用的报表文档，在电子表格中进行创作和处理，而且还讲述如何将 Excel 2000 应用在 Internet 上，从而在商务办公和网络通信领域带领用户进入专家的行列。

全书语言简洁易懂、讲法通俗、图文并茂，让用户在轻松的学习中掌握 Excel 2000 的精华，在商务办公中实现“商务应用，尽在掌握”。

丛书名：流行软件全面掌握丛书

书名：Excel 2000全面掌握

作者：熊傲

出版社：中国大地出版社

ISBN：7-80097-393-X / TP391.13

出版日期：2001年1月

前　言

在当今的办公自动化软件中，Microsoft Office 一直占据着不可替代的领先地位。它之所以成为当今最为流行的办公自动化软件之一，是因为它集中了办公自动化所需要的全部功能。Office 2000 是继续 Office 97 之后的最新版本，它的到来不仅仅是 Office 软件的一次革新，更是办公自动化领域的一次革命。

多年以来，商用报表一直广为大众所使用，从事各种不同的计算分析工作。围绕着数据的输入、输出、制表、作图以及数据的分析与计算，各种数据处理软件层出不穷。Office 2000 系列之 Excel，又称为 Excel 2000，是 Microsoft 公司推出的最新版电子表格软件，它保持了以前版本的所有功能和特点，并增加了许多新的功能，特别是比 Excel 97 更强大的网络功能，使之更加适应当今计算机网络时代的发展。

Excel 2000 是一个功能强大的制表和数据处理工具，它提供的财务、统计分析以及规划求解等工具和函数，简化了繁琐的计算、制表和打印报告等工作，对于每个财务、统计、经济管理人员来说，有了 Excel 2000，其工作效率就能够成倍地提高。Excel 2000 是一个有很多技术特长的数据处理专家，但是它从不拒绝简单的制表工作。事实上，在制表方面 Excel 2000 汇集了当今最先进的技术，简化了操作过程，使绘制表格工作变得轻松和容易，即使以前从未接触过 Excel 的人也可以轻松地学会。而且，Excel 2000 强大的网络功能，会令你在网络操作方面得到耳目一新的效果。

Excel 2000 可广泛应用于财务、行政、金融、经济、统计和审计等众多领域。它不仅具有博大精深的功能群组，可以高效地完成各种表和图的设计，进行复杂的数据计算与分析，而且提供了赏心悦目，生动活泼的操作环境，易学易用。在编写本书的过程中我们认真地分析和研究了以往用户遇到的各种问题，并按照中国人使用电子表格的习惯和 Excel 2000 中文版的特点，将问题进行分类，分三部分共 16 章讲解使用 Excel 2000 的方法和解决问题的步骤。

第一部分是入门篇，共有 3 个章节，分别对 Excel 2000 进行简介，介绍 Excel 2000 的工作界面和基本工作步骤。通过第一篇的学习，你将初步掌握使用 Excel 2000 的方法，能够绘制简单的表格。

第二部分是提高篇，共有 7 个章节。第四章和第五章详细介绍了工作簿、工作表的基本特点和操作。掌握这两章以后，你就可以轻松自如地利用 Excel 2000 解决一般的数据计算和格式各样的制表问题；第六章介绍打印工作表的方法；第七章和第八章介绍公式和函数的使用，这是使用 Excel 2000 必不可少的内容；第九章和第十章分别介绍在工作表中的绘制图表和图形的方法，详细讲述了利用工作表中的数据生成统计图表的步骤以及讲解了创建和使用数据地图的方法。

第三部分是高级篇，共有 6 个章节。分别介绍数据管理、协同工作、分析数据、网络功能、分析统计数据、宏程序和定制 Excel 2000 的内容，如果想要更深入地学习和掌握 Excel 2000，就应该详细了解这一部分的内容。

本书注重开发实例、开发经验、开发技巧以及 Excel 2000 特性介绍，适合于各个层次的 Excel 用户。对初学者来说，可迅速加入高级用户的行列；对有一定使用经验的读者，也可通过本书掌握 Excel 2000 深层次的开发方法，学会用更巧妙的办法开发出高水平的商务报表应用。

全书各章包括丰富的示例演示、图形图片、数据信息等，内容如有与其他图书雷同，纯属巧合，本书内容未经许可，不得沿袭。

最后，限于作者水平，书中的错误和不足之处在所难免，竭诚欢迎广大读者对本书提出批评和建议。

目　录

第 1 章　Excel 2000 简介 1

1.1　Excel 2000 的功能和特点 1
1.1.1　先进的表格功能 1
1.1.2　强大的数据运算和数据处理功能 1
1.1.3　丰富多彩的图表、图形工具 1
1.1.4　Excel 2000 内部良好的编程工具 Visual Basic for Application 2
1.1.5　Excel 2000 强大的网络功能 2
1.2　Excel 2000 的安装、运行和退出 2
1.2.1　安装 Excel 2000 2
1.2.2　运行 Excel 2000 3
1.2.3　退出 Excel 2000 4
1.3　小　结 4

第 2 章　Excel 2000 的工作界面 5

2.1　Excel 2000 的工作界面简介 5
2.1.1　程序标题栏 5
2.1.2　主菜单栏 6
2.1.3　工具栏 6
2.1.4　名称框和编辑栏 6
2.1.5　工作表区域 6
2.1.6　工作表标签 7
2.1.7　状态栏 7
2.1.8　水平、垂直滚动条 7
2.2　使用菜单 7
2.2.1　当前不可执行的菜单选项 8
2.2.2　快捷键 8
2.2.3　可以弹出对话框的选项 9
2.2.4　复选选项 9
2.2.5　带有子菜单的选项 10
2.2.6　具有快捷按钮的选项 10
2.2.7　快捷菜单 10
2.2.8　设置菜单的出现方式 10
2.3　使用对话框 11
2.3.1　单选框 11

需要全本请访问 www.ertongbook.com

2.3.2　复选框 12
2.3.3　编辑框 12
2.3.4　列表框 13
2.3.5　下拉列表框 13
2.3.6　图形列表框 13
2.3.7　标签和选项卡 14
2.4　小　结 15

第 3 章　Excel 2000 的基本工作步骤 16

3.1　第一个例子 16
3.1.1　命名 16
3.1.2　输入数据 17
3.1.3　输入运算公式 17
3.1.4　打印 18
3.2　使用帮助 19
3.2.1　使用 Office 助手获取帮助 19
3.2.2　设置“Office 助手”选项 20
3.2.3　选择“Office 助手” 21
3.2.4　使用目录和索引 22
3.3　小　结 23

第 4 章　工作簿基本操作 24

4.1　Excel 基本对象 24
4.1.1　单元格 24
4.1.2　工作表 24
4.1.3　工作簿 25
4.1.4　工作范围 27
4.2　数据输入 27
4.2.1　定位单元格 27
4.2.2　输入中、英文字符 29
4.2.3　特殊字符的输入 31
4.2.4　输入数字 31
4.2.5　公式输入 32
4.2.6　日期输入 33
4.3　创建工作簿 33
4.4　保存工作簿 33
4.4.1　设置工作簿的自动保存 34
4.4.2　直接保存 34
4.4.3　将工作簿另存一个文件名 35
4.5　打开工作簿 36

4.6 关闭工作簿 37
4.7 小 结 38

第 5 章 编辑工作表 39

5.1 编辑单元格 39
5.1.1 单元格的基本操作 39
5.1.2 附注文字 47
5.1.3 拼写检查及其自动更正 49
5.1.4 自动编辑 50
5.2 命名单元格 52
5.2.1 为单元格命名 52
5.2.2 建立命名表 54
5.2.3 使用命名定位 55
5.2.4 删除命名 55
5.3 工作表的基本操作 55
5.3.1 激活 55
5.3.2 插入和删除 56
5.3.3 移动和复制 56
5.3.4 同时操作 57
5.3.7 重命名 57
5.3.8 隐藏 58
5.4 拆分和冻结工作表 58
5.4.1 拆分工作表 59
5.4.2 冻结工作表 60
5.5 保护工作簿和工作表 61
5.5.1 保护工作表 61
5.5.2 保护工作簿 62
5.5.3 取消保护 62
5.6 应用模板 62
5.6.1 创建模板 63
5.6.2 使用模板 63
5.6.3 修改模板 63
5.7 设置单元格格式 63
5.7.1 设置数字类型 64
5.7.2 设置数据对齐方式 66
5.7.3 设置单元格字体 67
5.7.4 设置单元格边框 69
5.7.5 设置单元格图案 70
5.7.6 单元格保护 70
5.8 格式化行和列 70

5.8.1　调整行高和列宽 71
5.8.2　隐藏与取消隐藏 71
5.9　设置工作表背景图案 72
5.9.1　添加工作表背景图案 72
5.9.2　删除工作表背景图案 72
5.10　自动套用格式 73
5.11　使用条件格式 73
5.11.1　设置条件格式 73
5.11.2　更改条件格式 75
5.12　使用样式设置工作表 75
5.12.1　Excel 内部的样式 75
5.12.2　添加、更改、删除、合并样式 76
5.12.3　使用样式定义选定的单元格 77
5.13　小　结 77

第 6 章　打印工作表 78

6.1　页面设置 78
6.1.1　页面 78
6.1.2　页边距 79
6.1.3　页面位置 80
6.1.4　工作表 81
6.2　打印预览 83
6.2.1　选择打印预览命令 83
6.2.2　查看下页、上页 83
6.2.3　缩放 83
6.2.4　设置 84
6.2.5　页边距 84
6.2.6　分页预览 84
6.2.7　关闭打印预览窗口 84
6.3　打印 84
6.3.1　指定打印对象、范围和份数 85
6.3.2　开始打印 86
6.4　使用人工分页 86
6.4.1　插入人工分页符 86
6.4.2　删除分页符 86
6.5　使用视面管理器 87
6.6　小　结 87

第 7 章　公　式 88

7.1　公式概述 88

7.1.1 运算符 88
7.1.2 运算顺序 89
7.1.3 文本运算 90
7.1.4 比较运算 90
7.1.5 数值转换 90
7.1.6 日期和时间 91
7.1.7 语法 91
7.2 公式的基本操作 91
7.2.1 建立公式 91
7.2.2 修改公式 93
7.2.3 公式的移动和复制 93
7.3 公式的引用 93
7.3.1 引用的类型 94
7.3.2 引用同一工作簿中其他工作表的单元格 95
7.3.3 引用其他工作簿中的单元格 95
7.4 公式的错误和审核 96
7.4.1 公式的循环引用 96
7.4.2 公式返回的错误值及其产生原因 97
7.4.3 审核公式 97
7.5 用数组进行计算 98
7.5.1 输入数组公式 98
7.5.2 选中数组范围 99
7.5.3 数组常量 99
7.6 小 结 100

第 8 章 函 数 101

8.1 函数概述 101
8.2 函数的分类和使用 101
8.2.1 函数分类 101
8.2.2 输入函数 102
8.3 常用函数 102
8.3.1 财务函数 103
8.3.2 日期与时间函数 106
8.3.3 数学与三角函数 108
8.3.4 统计函数 110
8.3.5 查找及引用函数 112
8.3.6 数据库函数 115
8.3.7 文本函数 116
8.3.8 逻辑函数 119
8.3.9 信息函数 120

8.4　小　结 123

第 9 章　图　表 124

9.1　有关图表的几个术语 124
9.1.1　数据序列 124
9.1.2　引用 124
9.1.3　嵌入式图表 124
9.1.4　图表工作表 125
9.2　图表类型 125
9.3　创建图表 126
9.3.1　创建嵌入式图表 126
9.3.2　创建图表工作表 128
9.4　修改图表的基本操作 128
9.4.1　改变图表类型 128
9.4.2　修改默认图表类型 129
9.4.3　嵌入式图表和图表工作表之间的转变 129
9.5　自定义图表 130
9.5.1　图表的基本构成元素——图表项 130
9.5.2　图表区域操作 131
9.5.3　标题操作 132
9.5.3　图例操作 133
9.5.4　调整坐标轴 133
9.5.5　改变网格线显示方式 134
9.5.6　数据序列操作 135
9.5.7　创建组合图表 140
9.5.8　自动套用自定义图表 141
9.5.9　有关三维图表的操作 142
9.6　小　结 143

第 10 章　使用图形和数据地图 144

10.1　绘图工具栏 144
10.2　绘制图形 145
10.2.1　绘制直线、曲线和箭头 145
10.2.2　绘制矩形，椭圆和任意多边形 145
10.2.3　文本框 146
10.2.4　填充性图形和非填充性图形 147
10.3　操作图形 148
10.3.1　选择图形对象 148
10.3.2　缩放图形对象 149
10.3.3　移动图形对象 149

10.3.4 复制图形对象 150
10.3.5 删除图形对象 150
10.3.6 图形对象的分组 150
10.3.7 格式化图形对象 151
10.4 使用数据地图 152
10.4.1 创建数据地图 152
10.4.2 Microsoft 地图控件 154
10.4.3 “地图”工具栏 155
10.4.4 改变数据地图的显示方式 156
10.4.5 在地图中更新数据 156
10.5 小 结 159
第 11 章 数据管理 160
11.1 获取外部数据 160
11.1.1 能够访问的数据文件类型 160
11.1.2 使用文本导入向导来获取外部数据 160
11.1.3 通过剪贴板来获取外部数据 162
11.2 管理数据清单 163
11.2.1 使用记录单 163
11.2.2 对数据清单排序 167
11.2.3 在数据清单中使用筛选查找数值 169
11.3 创建自动分类汇总 173
11.3.1 创建分类汇总 174
11.3.2 删除分类汇总 176
11.4 数据透视表 176
11.4.1 数据透视表简介 176
11.4.2 数据透视表的组成部分 176
11.4.3 数据透视表的数据源 176
11.4.4 建立数据透视表 177
11.4.5 注意问题 179
11.4.6 删除数据透视表 180
11.4.7 为数据透视表添加和删除字段 180
11.4.8 修改数据透视表中分类汇总的方式 181
11.4.9 更改数据透视表的布局 182
11.4.10 给数据透视表设置格式 182
11.5 合并计算 183
11.5.1 使用三维引用进行合并计算 184
11.5.2 按位置进行合并计算 184
11.5.3 按分类进行合并计算 185
11.6 小 结 187

需要全本请访问 www.ertongbook.com

第 12 章　分析数据 188

12.1　模拟运算表 188
12.1.1　创建单变量模拟运算表 188
12.1.2　创建双变量模拟运算表 191
12.1.3　为模拟运算表增加公式 193
12.1.4　将模拟运算表的计算结果转换为常量 193
12.1.5　清除模拟运算表的计算结果 194
12.1.6　清除整个模拟运算表 194
12.2　方案管理器 194
12.2.1　建立方案 194
12.2.2　编辑方案 198
12.2.3　合并方案 198
12.2.4　删除方案 199
12.2.5　创建方案总结报告 199
12.3　单变量求解 200
12.3.1　单变量求解的基本步骤 200
12.3.2　举例说明单变量求解的使用 201
12.3.3　单变量求解的精度问题 202
12.4　有效数据处理 203
12.4.1　指定有效数据范围 203
12.4.2　标识单元格错误数值 209
12.4.3　输入提示和出错提示 210
12.4.4　复制有效数据范围和信息 213
12.4.5　查找有效数据范围或信息 213
12.4.6　修改对有效数据范围的显示信息 214
12.4.7　删除有效数据范围和信息 214
12.4.8　防止对有效数据范围和信息的修改 215
12.5　小　结 216

第 13 章　使用 Excel 进行协同工作 217

13.1　在网络上使用工作簿 217
13.1.1　允许其他用户访问你的计算机 217
13.1.2　对工作簿所在的文件夹设置共享 218
13.1.3　在网络上打开工作簿 219
13.2　共享工作簿 220
13.2.1　创建共享工作簿 221
13.2.2　创建共享工作簿需要注意的问题 221
13.2.3　撤消工作簿的共享状态 222
13.2.4　保护共享工作簿 223

13.2.5 编辑和查看共享工作簿 224
13.2.6 查看与合并修订 226
13.2.7 处理数据修改中的冲突 227
13.2.8 为工作簿保存冲突日志 228
13.2.9 察看共享工作簿中有关相互冲突更改的信息 229
13.3 合并工作簿 229
13.3.1 准备用于审阅和合并的工作簿备份 229
13.3.2 合并同一工作簿多个备份中的更改内容 230
13.4 在应用程序间链接数据 231
13.4.1 链接 Excel 工作簿内的数据 231
13.4.2 建立与 Windows 应用程序的数据链接 231
13.5 将应用程序数据嵌入工作簿 234
13.6 小 结 236

第 14 章 Excel 的网络功能 237

14.1 创建超级链接 237
14.1.1 有关超级链接的概念 237
14.1.2 设置超级链接的基本属性 238
14.1.3 将单元格文本创建为超级链接 238
14.1.4 将图形创建为超级链接 241
14.1.5 一个创建超级链接的例子 242
14.2 编辑超级链接 244
14.2.1 选定超级链接的文本或者图形 244
14.2.2 复制超级链接 244
14.2.3 移动超级链接 245
14.2.4 删除超级链接 245
14.3 更改超级链接 245
14.3.1 更改超级链接的文本或者图形 245
14.3.2 更改超级链接的目标 246
14.3.3 更改超级链接文本的显示方式 246
14.4 FTP 节点 247
14.4.1 为 Internet 节点列表添加 FTP 节点 247
14.4.2 将工作簿保存到 FTP 节点 249
14.4.3 更改用于访问 FTP 节点的登录名称或密码 249
14.4.4 从 Internet 节点列表中删除 FTP 节点 250
14.5 从 Web 上获取数据 250
14.6 打开 Web 页 252
14.6.1 Web 工具栏 252
14.6.2 打开 Web 页的操作 252
14.7 使用个人收藏夹 253

14.7.1　从 Web 中更新当前文件 253
14.7.2　将当前“Web”文件添加到“个人收藏夹”列表中 254
14.8　更改 Web 页 255
14.8.1　更改开始页 255
14.8.2　更改搜索页 256
14.9　在 Web 上发布数据 256
14.10　邮递工作簿 257
14.10.1　邮寄工作簿 258
14.10.2　创建传送名单 258
14.11　小　结 259

第 15 章　分析统计数据 260

15.1　分析工具库概述 260
15.1.1　调用分析工具库 260
15.1.2　分析工具库提供的分析工具 261
15.1.3　数据只显示在第一张工作表中 262
15.2　方差分析 262
15.2.1　单因素方差分析 263
15.2.2　双因素方差分析 265
15.3　相关分析 267
15.3.1　协方差 267
15.3.2　相关系数 268
15.4　描述统计 270
15.5　统计预测 273
15.5.1　指数平滑 273
15.5.2　移动平均 274
15.4.3　回归 275
15.6　假设检验 280
15.6.1　F-检验：双样本方差分析 281
15.6.2　t 检验 282
15.6.3　z-检验：双样本均值分析 284
15.7　直方图 284
15.8　排位与百分比排位 287
15.9　随机数发生器 288
15.10　抽样 291
15.11　小　结 293

第 16 章　宏 程 序 294

16.1　创建宏 294
16.1.1　通过菜单创建宏 294

16.1.2　通过“Visual Basic”工具栏创建宏 295
16.1.3　创建简单宏 296
16.2　运行宏 297
16.2.1　使用菜单运行宏 297
16.2.2　使用快捷键运行宏 298
16.2.3　使用工具栏按钮运行宏 299
16.3　VBA 代码宏 301
16.3.1　创建 VBA 代码宏 301
16.3.2　编辑 VBA 代码宏 302
16.4　VBA 基本知识 303
16.4.1　基本概念 303
16.4.2　VBA 语句 304
16.4.3　对工作簿、工作表以及单元格的操作 307
16.4.4　Visual Basic 编辑器的基本操作 308
16.5　小　结 309

第 1 章　Excel 2000 简介

本章要点:

本章将介绍 Excel 2000 的主要功能和特点、退出 Excel 2000 的方法，这样就可以为以后的学习打下良好的基础。

1.1　Excel 2000 的功能和特点

Excel 2000 是当今 Excel 系列中最出色的。它的功能比之于 Excel 97、Excel 95 等早期版本更强大、更先进。这些新功能、新特点，肯定会令读者有耳目一新的感觉。

1.1.1　先进的表格功能

Excel 2000 按照用户的习惯，为用户提供了许多空白工作表合成的工作簿。这个工作簿就象人们通常使用的工作本、空白表或者会计簿一样，可以通过单击表标签一页一页或者多页地任意翻动工作表，表格的式样也可以按照读者的需要随意定制。

对于喜欢使用各种复杂表格的用户来说，Excel 2000 是一个最好的工具。在 Excel 2000 中用户可以用表格边框线按钮、格式刷和格式对话框等多种方法绘制表格，使用公式计算或者分析表格中的数据，使用打印按钮直接打印表格等等，所有的工作都十分简单和方便。

Excel 2000 是真正的三维电子表格软件，在 Excel 2000 的一个工作区中能够引用多个工作表的数据序列，并能够十分容易地建立复杂的公式。

Excel 2000 与 Excel 97 比较，在表格功能方面提高的有：通过 Office 2000 的新型剪贴板可以复制或剪贴前 12 次选定的数据或表格元素；可以选用更多的货币形式，包括各种欧洲货币符号；自动在列表中提供格式和公式，简化常规工作。

1.1.2　强大的数据运算和数据处理功能

Excel 2000 不仅为用户提供了数据运算、数据管理、数学函数、文本函数等多种数据处理手段，而且还为财会人员提供了各种财务函数和公式，为统计人员提供了时间序列分析、回归分析和概率分析等工具。

Excel 2000 的数据列表与其他数据库软件（如 dBase、FoxPro）创建的数据库是一致的，对于记录可以进行修改、添加、删除、排序、查询、分类汇总等处理。同时 Excel 2000 还可以很方便地调用 dBase、FoxPro、Lotus1-2-3、Multiplan 等数据库程序生成的数据库或者列表数据，使之作为 Excel 2000 的列表来管理和加工，同时也可以将自身的 Excel 列表转换为数据库文件（*.dbf）提供给其他数据库软件调用。

1.1.3　丰富多彩的图表、图形工具

Excel 2000 不仅能够生成各种二维或者三维统计图表，如柱形图、条形图、折线图等，而且还可以在工作表中直接画线条、方框、圆、椭圆、多边形等等的图形，这些图形能够绘制在其他图形和图表之上。

如果工作表数据与地理位置有关时，读者可以使用 Excel 2000 中的数据地图功能直观地分析这些数据。使用 Microsoft 数据地图或者 MapInfo 数据地图中包含的人口、家庭收入等数据，以及键入的数据，可以在地图上分析数据并认识其地理分布趋势。

Excel 2000 与 Excel 97 比较，在图表和图形功能方面提高的有：新型的数据透视表，可以将图表的数据通过分析得到数据透视表报告，这些报告是交互式的，读者可以通过行列按钮来显示或者隐藏数据图表中的某些项；可以任意指定图表中坐标轴的单位，使图表中值较大的数据可读性更强，显示的文字更短、更清晰。

1.1.4　Excel 2000 内部良好的编程工具 Visual Basic for Application

Excel 2000 内部包含了一个叫做 Visual Basic for Application（简称为 VBA）宏语言的编辑工具，加上 Excel 2000 以对话框形式提供的编译器，使构造 Excel 2000 下的宏驱动应用程序十分简单方便。创建宏程序可以完成一组动作，不仅可以大大缩短工作时间、提高工作效率，而且还能够开发出 Excel 2000 下的应用程序。

Excel 2000 与 Excel 97 比较，在 VBA 功能方面提高的有：强大的反病毒体系，对于宏病毒能非常有效地发现并杀净，对于已检验干净的宏将有所记录，当再次调用时不会出现令人讨厌的提示，除非该宏在检验以后再次被修改；新型的 VBA 6，为 Office 2000 提供了更多的用户表单并且支持 ActiveX 控件。

1.1.5　Excel 2000 强大的网络功能

Excel 2000 的网络功能包括了共享工作簿功能和 Internet 功能。读者可以利用共享工作簿使得多个用户协同工作处理同一工作簿；通过使用 Excel 2000 的 Internet 功能，可以将工作簿保存为 HTML 格式并在 Web 上使用，并且能够从更多的数据源中导入数据；还有超级链接功能等等。

Excel 2000 与 Excel 97 比较，在网络功能方面提高的内容不胜枚举，例如更强大的网络查询功能；可以在网络上添加图表和图形等数据，并可以随时显示和更新数据报告；定制读者的网页，管理读者的表格和链接等等。

1.2　Excel 2000 的安装、运行和退出

1.2.1　安装 Excel 2000

Excel 2000 是 Microsoft Office 2000 中文版的一个软件包，它的安装和 Microsoft Office 2000 中文版的安装是一样的，读者可以选择安装完整的 Microsoft Office 2000 中文版，也可以只选择安装 Excel 2000。

启动 Windows 以后，将 Microsoft Office 2000 中文版的安装光盘放入光盘驱动器中，关闭光盘驱动器。单击 Windows 的“开始”按钮，在弹出的菜单中选择“运行(R)…”选项，将弹出如图 1-1 的“运行”对话框。在“运行”对话框中键入 Microsoft Office 2000 中文版安装文件的路径和文件名，然后单击“确定”按钮，就会进入 Microsoft Office 2000 中文版的安装界面，按照屏幕上的提示一步一步地操作就可以进行安装了。

需要全本请访问 www.ertongbook.com