新世纪办公软件应用高手系列丛书

# Excel 2000 应用高手速成

万维计算机图书编写组　编著



机 械 工 业 出 版 社

需要全本请访问 www.ertongbook.com

Excel 2000 中文版是优秀的电子表格处理软件，它是 Office 2000 的成员之一，本书的前 6 章介绍了 Excel 2000 的一般功能和操作方法，后 12 章介绍 Excel 2000 处理数据、财会、证券分析、数据格式转换、网上漫游、多点电视会议、自定义函数等方面的内容。本书引导读者循序渐进地掌握并运用 Excel 解决实际工作中遇到的问题，是助你成为 Excel 高手的好伙伴。

本书适用于办公室职员、管理决策人员、财务、统计人员以及个人电脑用户，本书还可以作为大中专和各类培训班的教材或教学参考书。

**图书在版编目（CIP）数据**

Excel 2000 应用高手速成/万维计算机图书编写组编著.
—北京 :机械工业出版社,1999.9
（新世纪办公软件应用高手系列丛书）
ISBN 7-111-07628-1

Ⅰ.E… Ⅱ.万… 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 42194 号

机械工业出版社（北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037）
责任编辑：郑文斌 封面设计：姚 毅
责任印制：路 琳
北京市密云县印刷厂印刷·新华书店北京发行所发行
1999 年 9 月第 1 版第 1 次印刷
787mm×1092mm 1/16·20.25 印张·480 千字
0 001— 5 000 册
定价：30.00 元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换
本社购书热线电话（010）68993821、68326677-2527

# 前　言

在世纪末的今天，计算机在工作和生活中的重要性几乎已经得到了公众的普遍认同。只要身边有一台计算机，您就可以用 Word 或 WPS 来编辑自己的文档和书信。如果您是一位销售管理人员，可以用 Access 数据库来保存和管理销售信息，使这项工作变得容易和有序。如果您是一位财务会计工作者，可以用 Excel 电子表格来处理大量繁琐枯燥的财务数据。如果您是一位教师，可以用 PowerPoint 来建立灵活丰富的演示文档，使您的课堂变得生动活泼。如果您面前的计算机已经通过公司的局域网或是通过电话拨号连接到 Internet 上，您就可以用 Outlook 来管理自己的日程，并可以用它来收发电子邮件或参与新闻组来收集信息。这一切在 10 年前对我们来说可能并不熟悉，但现在已经悄悄地发生在我们的身边了。本套丛书的推出就是为了帮助那些想要使用计算机或正在使用计算机的人们，尽快地进入熟练使用计算机常用软件的佳境。

本套书共有 9 本，包括 Office 2000 的五大组件、网页制作工具——FrontPage 2000、以及国产最好的文字处理软件——WPS 2000 和多媒体、网上冲浪两本辅助工具图书。全套书以模拟办公环境为前提，可以指导读者完成绝大部分办公事务。另外，本丛书还收录了当今的两大热点——多媒体和网上冲浪，目的是希望读者充分利用多媒体的特性和 Internet 上的丰富资源，能够更有效地完成前 7 种软件的功能。就如同本套丛书的名字一样，希望读者在学习熟练软件应用的同时，能够创造一种全新高效的生活方式，不但成为上班高手，同时也要成为生活高手，娱乐高手。

本书所介绍的 Excel 2000 是运行于 Windows 95/98/2000 或 Windows NT 中文版上的优秀的电子表格软件，界面友好，功能强大，是办公自动化软件 Microsoft office 2000 的重要组件。在数据的安全性、网络功能、Web 以及与 Office 成员之间的配合方面比 Excel 97 有了很大的改进。特别是 Office 2000 的多点电视会议功能，为政府、企业网上办公以及学校的网上教学提供了技术上的支持。

本书的前六章简要地介绍了 Excel 2000 的一般功能和操作方法．如果你把自己定位在初级水平，只须读完前 6 章。第 7 章至第 12 章详细地介绍了 Excel 2000 的数据处理和数据分析的功能；第 12 章至第 17 章主要介绍 Excel 表格与外部数据的交换和共享，比如 Web、电视会议等。如果你把自己定位在名副其实的中级水平，最好读完前 17 章。第 18 章、第 19 章介绍创建宏和自定义函数的方法，是运用 Excel 解决实际问题的基础。用 Excel 处理问题的一般过程是：实际问题→建立数学模型→建立自定义函数→提交给 Excel 表格进行数据分析和处理→上网与外界交换数据，其中，建立自定义函数是处理问题的关键。如果你实践了上述全过程，你可以自豪地说：我已经是使用 Excel 2000 的高手了！

在本书的编写过程中得到有关同志给予时间上的支持；万维科技开发公司的几位资深系统分析员也给予了技术上的支持，在此一并表示真诚的感谢。

本书由徐立中、吕俊怀、王建颖、纪国庆编写。由于时间仓促，再加上对该软件接触时间不长，所以书中难免有错误不实之处，请读者批评指正。

# 目　录

前　言
第 1 章　Excel 2000 的使用常识 ..... 1
1.1　Excel 2000 的程序窗口 ..... 1
1.1.1　标题栏 ..... 1
1.1.2　菜单栏 ..... 2
1.1.3　工具栏 ..... 3
1.1.4　格式栏 ..... 3
1.1.5　编辑栏 ..... 3
1.1.6　水平滚动栏和状态栏 ..... 4
1.2　Excel 2000 的工作簿窗口 ..... 5
1.2.1　标题栏 ..... 5
1.2.2　工作表标签 ..... 5
1.2.3　标签拆分框 ..... 6
1.2.4　拆分框 ..... 6
1.2.5　滚动条 ..... 6
1.3　Office 助手 ..... 6
1.3.1　使用“目录和索引”命令 ..... 6
1.3.2　获得屏幕提示 ..... 6
1.4　小结 ..... 7
第 2 章　建立工作表 ..... 8
2.1　Excel 2000 中的插入点 ..... 8
2.1.1　使用鼠标激活单元格 ..... 8
2.1.2　使用键盘激活单元格 ..... 9
2.1.3　使用“定位”命令激活单元格 ..... 9
2.2　单元格或单元格区域的选择 ..... 9
2.2.1　选择连续的单元格 ..... 9
2.2.2　选择不连续单元格区域的方法 ..... 10
2.3　数据录入 ..... 10
2.3.1　录入文本 ..... 11
2.3.2　录入数据 ..... 11
2.3.3　输入日期和时间 ..... 12
2.4　有效数据的录入 ..... 12
2.4.1　指定有效的数据范围 ..... 12
2.4.2　通过数据序列设置有效数据范围 ..... 13
2.4.3　限制录入字符个数 ..... 14

2.4.4 显示录入提示信息 ..... 15
2.4.5 出错提示信息 ..... 15
2.4.6 审核无效数据 ..... 16
2.5 使用公式 ..... 16
2.5.1 输入公式 ..... 16
2.5.2 使用运算符 ..... 17
2.6 计算公式中引用单元格 ..... 19
2.6.1 相对引用和绝对引用的区别 ..... 19
2.6.2 单元格引用的示例 ..... 20
2.7 单元格和单元格区域的命名 ..... 21
2.7.1 给单元格或区域定义名字 ..... 21
2.7.2 指定区域名称 ..... 22
2.7.3 在公式中插入单元格或区域的名字 ..... 23
2.7.4 删除名称 ..... 23
2.8 Excel 中的函数形式 ..... 23
2.9 函数的使用方法 ..... 24
2.9.1 粘贴函数 ..... 24
2.9.2 输入函数 ..... 25
2.9.3 编辑函数 ..... 26
2.9.4 自动求和 ..... 26
2.10 数据的快速录入 ..... 26
2.10.1 复制数据 ..... 26
2.10.2 序列填充 ..... 27
2.10.3 创建序列 ..... 29
2.11 工作簿存盘 ..... 29
2.11.1 文件属性 ..... 31
2.11.2 保存文件 ..... 31
2.11.3 创建备份文件 ..... 32
2.11.4 自动保存 ..... 33
2.12 小结 ..... 33
第 3 章 编辑工作表 ..... 34
3.1 对工作表数据的编辑 ..... 34
3.1.1 向单元格中插入字符 ..... 34
3.1.2 直接在单元格中修改字符 ..... 34
3.1.3 在编辑栏中修改内容 ..... 35
3.1.4 删除工作表数据 ..... 35
3.1.5 插入批注 ..... 35
3.1.6 查看批注 ..... 35
3.1.7 修改批注 ..... 36

需要会员访问 www.ertongbook.com

3.1.8 删除批注 ..... 36
3.1.9 撤消与恢复功能 ..... 36
3.2 英文字符的自动更正 ..... 37
3.2.1 自动更正错误 ..... 37
3.2.2 创建自动更正词条 ..... 37
3.2.3 删除自动更正词条 ..... 38
3.3 英文字符的拼写检查 ..... 38
3.4 工作表中数据的查找和替换 ..... 40
3.4.1 查找工作表数据 ..... 40
3.4.2 替换工作表数据 ..... 41
3.5 工作表数据的复制 ..... 42
3.5.1 使用拖放功能复制数据 ..... 42
3.5.2 使用剪贴板复制数据 ..... 42
3.6 移动工作表数据 ..... 42
3.6.1 使用拖放功能移动数据 ..... 42
3.6.2 使用剪贴板移动数据 ..... 43
3.6.3 选择性粘贴 ..... 43
3.7 插入单元格、行、列 ..... 44
3.7.1 插入单元格 ..... 44
3.7.2 插入行 ..... 45
3.7.3 插入列 ..... 45
3.8 删除单元格、行、列 ..... 45
3.8.1 删除单元格 ..... 46
3.8.2 删除行 ..... 46
3.8.3 删除列 ..... 46
3.9 小结 ..... 47
第 4 章 工作表的管理 ..... 48
4.1 创建工作簿的方法 ..... 48
4.2 工作表管理 ..... 48
4.2.1 激活工作表 ..... 48
4.2.2 插入工作表 ..... 49
4.2.3 删除工作表 ..... 49
4.2.4 复制工作表 ..... 49
4.2.5 重命名工作表 ..... 50
4.2.6 工作组的设置 ..... 50
4.2.7 隐藏或取消隐藏工作表 ..... 50
4.3 在工作表间复制数据 ..... 51
4.4 同一窗口显示多个工作表 ..... 51
4.4.1 同一工作簿的多窗口使用 ..... 51

4.4.2 不同工作簿的多窗口使用 ..... 52
4.5 活动工作表的拆分与冻结 ..... 53
4.5.1 工作表的拆分 ..... 53
4.5.2 工作表的冻结 ..... 53
4.6 工作表的链接 ..... 54
4.6.1 在同一工作簿中建立链接 ..... 54
4.6.2 在不同的工作簿之间建立链接 ..... 54
4.7 保存工作区 ..... 55
4.8 小结 ..... 55
第 5 章 表格的格式设置与打印 ..... 56
5.1 单元格的格式设置 ..... 56
5.1.1 改变字体 ..... 56
5.1.2 改变字号 ..... 56
5.1.3 改变字形 ..... 56
5.1.4 改变文本的颜色 ..... 57
5.1.5 使用“单元格格式”对话框 ..... 57
5.2 单元格边框的设置 ..... 58
5.2.1 利用“边框”按钮给单元格添加边框 ..... 58
5.2.2 利用“单元格”命令给单元格添加边框 ..... 58
5.3 单元格的底纹和图案的设置 ..... 59
5.3.1 利用“填充色”按钮设置底纹 ..... 59
5.3.2 利用“单元格”命令设置底纹和图案 ..... 60
5.4 数据格式的设置 ..... 60
5.4.1 利用工具栏对数据进行格式化 ..... 60
5.4.2 使用“单元格”命令对数据进行格式化 ..... 61
5.4.3 创建自定义数据格式 ..... 62
5.4.4 改变日期和时间格式 ..... 62
5.5 使用条件格式 ..... 63
5.5.1 设置条件格式 ..... 64
5.5.2 更改、添加或删除条件格式 ..... 64
5.6 工作表列宽和行高的调整 ..... 64
5.6.1 使用鼠标调整列宽 ..... 64
5.6.2 精确设置列宽 ..... 65
5.6.3 使用鼠标调整行高 ..... 65
5.6.4 精确设置行高 ..... 65
5.6.5 隐藏行或列 ..... 65
5.6.6 重新显示隐藏的行、列 ..... 66
5.7 对齐方式 ..... 66
5.7.1 使用“格式”工具栏设置对齐方式 ..... 66

5.7.2 使用“单元格”命令调整对齐方式 ..... 66
5.7.3 单元格中的文本缩进 ..... 67
5.8 Excel 的样式及使用 ..... 68
5.8.1 利用现有格式创建样式 ..... 68
5.8.2 创建新样式 ..... 68
5.8.3 合并样式 ..... 69
5.8.4 应用样式 ..... 69
5.9 自动套用格式 ..... 69
5.10 设置工作表背景图案 ..... 71
5.10.1 给工作表添加背景图案 ..... 71
5.10.2 删除工作表背景图案 ..... 71
5.11 页面设置 ..... 72
5.11.1 “页面”标签 ..... 72
5.11.2 “页边距”标签 ..... 73
5.11.3 “页眉/页脚”标签 ..... 73
5.11.4 “工作表”标签 ..... 75
5.12 设置分页符的方法 ..... 76
5.12.1 插入水平分页符 ..... 76
5.12.2 插入垂直分页符 ..... 76
5.12.3 删除分页符 ..... 76
5.13 打印预览 ..... 77
5.14 设置打印区域 ..... 78
5.14.1 指定打印范围 ..... 78
5.14.2 设定打印区域 ..... 78
5.15 打印工作表 ..... 79
5.16 小结 ..... 80
第 6 章 编辑图表 ..... 81
6.1 创建图表 ..... 81
6.1.1 根据默认图表类型一步创建 ..... 81
6.1.2 使用向导创建图表 ..... 83
6.1.3 图表的移动和尺寸 ..... 85
6.2 编辑图表 ..... 86
6.2.1 选择图表 ..... 86
6.2.2 向图表中增加数据 ..... 86
6.2.3 在图表中删除数据 ..... 87
6.2.4 添加坐标轴和标题 ..... 87
6.2.5 添加数据标志 ..... 88
6.2.6 添加网格线 ..... 88
6.3 修改图表类型 ..... 89

6.4 图表类型概述 ..... 90
6.5 图表的格式化 ..... 91
6.6 创建地图 ..... 92
6.7 修改地图 ..... 94
6.8 绘制图形 ..... 96
6.9 插入图形的样式 ..... 97
6.10 小结 ..... 98
第 7 章 常用工作表函数 ..... 99
7.1 函数的功能 ..... 99
7.2 函数的语法 ..... 99
7.2.1 使用参数 ..... 100
7.2.2 参数类型 ..... 100
7.3 在工作表中输入函数 ..... 101
7.3.1 使用“插入函数”命令 ..... 101
7.3.2 插入引用 ..... 103
7.4 数学函数 ..... 103
7.4.1 常用函数 ..... 103
7.4.2 对数函数 ..... 108
7.4.3 三角函数 ..... 108
7.4.4 工程函数 ..... 110
7.5 文本函数和子串函数 ..... 111
7.5.1 文本函数 ..... 111
7.5.2 子串函数 ..... 114
7.6 逻辑函数 ..... 116
7.6.1 条件测试 ..... 116
7.6.2 测试函数 ..... 117
7.7 查找和引用函数 ..... 120
7.7.1 查找函数 ..... 120
7.7.2 引用函数 ..... 129
7.8 小结 ..... 132
第 8 章 日期和时间 ..... 133
8.1 Excel 是如何记录日期和时间的 ..... 133
8.2 输入日期和时间的方法 ..... 133
8.2.1 输入一系列日期 ..... 134
8.2.2 利用自动填充输入日期系列 ..... 135
8.3 日期和时间的格式化 ..... 135
8.3.1 日期和时间格式的组合 ..... 137
8.3.2 创建日期和时间格式 ..... 137
8.3.3 度量经过的时间 ..... 138

8.4 计算日期和时间 ..... 139
8.5 日期和时间函数 ..... 139
8.5.1 日期和时间函数 ..... 139
8.5.2 专用日期函数 ..... 142
8.6 小结 ..... 144
第 9 章 财务处理 ..... 145
9.1 设计投资方案 ..... 145
9.2 利润率的计算 ..... 148
9.3 折旧计算 ..... 149
9.4 计算债券利息的方法 ..... 151
9.5 小结 ..... 155
第 10 章 用 Excel 统计和分析数据 ..... 157
10.1 访问分析工具库的方法 ..... 157
10.2 分析数据分布的工具 ..... 158
10.2.1 内置统计函数 ..... 158
10.2.2 样本和总体统计函数 ..... 160
10.2.3 统计工具的描述 ..... 162
10.2.4 直方图工具 ..... 163
10.2.5 分析排序和百分位的函数 ..... 167
10.2.6 排序工具 ..... 168
10.3 随机数选项 ..... 169
10.4 从总体数字中抽样分析 ..... 170
10.5 计算移动平均值 ..... 171
10.6 线性和指数回归方法 ..... 172
10.6.1 线性回归统计 ..... 172
10.6.2 指数回归统计 ..... 174
10.7 小结 ..... 175
第 11 章 假设分析 ..... 176
11.1 数据表格 ..... 176
11.1.1 基于单输入变量的数据表格 ..... 176
11.1.2 多公式的单变量表格 ..... 178
11.1.3 基于双输入变量的数据表格 ..... 179
11.1.4 数据表格的编辑 ..... 181
11.2 方案管理器 ..... 182
11.2.1 方案的定义 ..... 183
11.2.2 利用“显示”按钮查看方案 ..... 184
11.2.3 方案的添加与编辑 ..... 185
11.2.4 如何用“方案管理器”修改记录 ..... 186
11.2.5 方案的合并 ..... 186

11.2.6 创建方案报表 ..... 188
11.3 使用“单变量求解”命令 ..... 191
11.3.1 单变量定义 ..... 191
11.3.2 精度和多重解 ..... 192
11.4 小结 ..... 193
第 12 章 链接和嵌入 ..... 194
12.1 链接和嵌入的区别 ..... 194
12.2 OLE 的基本概念 ..... 194
12.3 嵌入的方法 ..... 194
12.4 链接的方法 ..... 196
12.4.1 自动链接与手工链接 ..... 197
12.4.2 打开包含链接的文件 ..... 198
12.4.3 挂起链接 ..... 198
12.4.4 标识链接的方法 ..... 198
12.4.5 链接文本、图片或链接对象 ..... 198
12.4.6 激活链接 ..... 199
12.4.7 编辑链接 ..... 199
12.5 小结 ..... 199
第 13 章 导入和导出 ..... 200
13.1 使用“打开”命令导入文件 ..... 200
13.2 使用“另存为”命令导出文件 ..... 200
13.3 WKS,.WK1 和.WR1 文件的导入 ..... 200
13.3.1 公式的转换 ..... 201
13.3.2 链接文件 ..... 202
13.3.3 日期 ..... 202
13.3.4 表格 ..... 202
13.3.5 转换公式的选项 ..... 202
13.4 使用 Lotus1-2-3 宏解释器 ..... 204
13.5 .WPS 和.WKL 文件的导出 ..... 204
13.5.1 数字格式转换 ..... 205
13.5.2 外部引用公式 ..... 205
13.5.3 差别和不兼容性 ..... 205
13.6 .WK3 和.WK4 文件的导入 ..... 206
13.7 .WK3 和.WK4 文件的导出 ..... 206
13.8 .DBF 文件的导入和导出 ..... 206
13.9 文本文件的导入和导出 ..... 207
13.10 数据共享 ..... 208
13.10.1 Macintosh 文件的导入 ..... 208
13.10.2 导出 Microsoft Excel for Windows 文件 ..... 208

需要全本请访问 www.ertongbook.com

13.10.3 调整日期值 ..... 208
13.11 小结 ..... 209
第 14 章 文件共享与联机协作 ..... 210
14.1 使用网络共享文件 ..... 210
14.1.1 在远程计算机上保存和检索文件 ..... 210
14.1.2 文件的自动检索 ..... 210
14.1.3 在网络上共享工作簿 ..... 210
14.1.4 “共享工作簿”对话框 ..... 212
14.1.5 跟踪修改 ..... 213
14.1.6 修改历史的保护 ..... 214
14.1.7 审阅修改 ..... 215
14.1.8 撤消共享工作簿会话 ..... 215
14.2 对修改后的工作簿合并 ..... 216
14.2.1 合并工作簿 ..... 216
14.2.2 工作表的统一 ..... 217
14.3 使用电子邮件邮递工作簿 ..... 222
14.4 小结 ..... 223
第 15 章 数据清单和透视图表 ..... 224
15.1 记录单 ..... 224
15.1.1 建立记录单的规则 ..... 224
15.1.2 记录单的使用 ..... 225
15.1.3 查看记录 ..... 225
15.1.4 增加记录 ..... 225
15.1.5 删除记录 ..... 226
15.1.6 查找记录 ..... 226
15.1.7 把数据清单转换为 Access 数据库 ..... 227
15.2 数据的排序 ..... 228
15.2.1 利用“常用”工具栏的排序按钮 ..... 228
15.2.2 利用菜单对数据进行排序 ..... 228
15.2.3 自定义排序顺序 ..... 230
15.3 数据的筛选 ..... 230
15.3.1 自动筛选数据 ..... 230
15.3.2 自动筛选前 10 个 ..... 231
15.3.3 自定义自动筛选方式 ..... 231
15.4 “高级筛选”命令 ..... 233
15.4.1 条件区域的指定 ..... 233
15.4.2 文本条件的指定 ..... 236
15.4.3 计算条件的使用 ..... 237
15.4.4 将筛选后的行复制到工作表的其他位置 ..... 239

15.5 分类汇总 ..... 240
15.5.1 使用分类汇总分析数据清单 ..... 242
15.5.2 如何建立分类汇总公式 ..... 244
15.5.3 自动分页 ..... 244
15.5.4 在一列上多个聚合公式的应用 ..... 244
15.5.5 分类汇总的删除和替换 ..... 244
15.5.6 分析数据清单 ..... 245
15.5.7 COUNTIF 和 SUMIF 函数的使用 ..... 245
15.5.8 怎样使用 D 类函数 ..... 245
15.6 数据项的检验 ..... 246
15.6.1 指定数据类型和可接受值 ..... 247
15.6.2 指定输入提示消息 ..... 247
15.6.3 指定错误警告方式和消息 ..... 247
15.7 数据透视表 ..... 247
15.7.1 创建数据透视表 ..... 248
15.7.2 “数据透视表”工具栏 ..... 250
15.7.3 更改数据透视表的布局 ..... 251
15.8 小结 ..... 252
第 16 章 使用外部数据 ..... 253
16.1 从数据库文件（.DBF）中导入数据 ..... 253
16.2 从 Internet 获取数据 ..... 253
16.2.1 参数的设置 ..... 253
16.2.2 查询属性的设置 ..... 254
16.3 Microsoft Query ..... 254
16.3.1 已有查询的复用 ..... 255
16.3.2 新查询的建立 ..... 255
16.4 “查询向导”的使用 ..... 256
16.4.1 表和字段的选择 ..... 256
16.4.2 记录的筛选 ..... 256
16.4.3 记录排序 ..... 257
16.4.4 查询的命名和保存 ..... 258
16.4.5 将数据返回到 Excel 或 Query ..... 258
16.5 直接使用 Microsoft Query ..... 258
16.5.1 字段的选择和排放 ..... 259
16.5.2 添加所有字段到数据窗格中 ..... 260
16.5.3 字段的重排 ..... 260
16.5.4 字段的删除 ..... 260
16.5.5 列大小的调整和隐藏 ..... 260
16.5.6 列的重新命名 ..... 260

16.5.7 在数据窗格中漫游 261
16.5.8 结果集的排序 261
16.5.9 结果集的筛选 262
16.5.10 聚合计算 264
16.6 小结 265
第 17 章 超级链接与 Internet 266
17.1 因特网基本概念 266
17.2 超级链接的方法 268
17.2.1 因特网寻址 268
17.2.2 超级链接的使用 268
17.2.3 Web 超链接上的漫游 270
17.2.4 链接的复制和转换 271
17.2.5 超链接的测试 271
17.2.6 超链接的选择 272
17.2.7 超链接的复制与移动 273
17.2.8 创建超链接的讨论 273
17.2.9 转到目标文档中的某个位置 273
17.2.10 为超级链接制作按钮 275
17.2.11 使用 HYPERLINK 工作表函数 276
17.3 Excel 中 FTP 站点的使用 277
17.3.1 准备 FTP 访问 277
17.3.2 打开 FTP 站点中工作簿 277
17.3.3 下载工作簿 279
17.4 Excel 工作簿的 Web 文档 281
17.4.1 测试文档的下载 283
17.4.2 Excel 工作簿的 Web 页面 283
17.4.3 插入 Excel 工作表的表格 283
17.4.4 上载 HTML 文档到 Web 站点 284
17.5 小结 285
第 18 章 宏的创建与使用 286
18.1 宏的录制 286
18.1.1 宏的录制方法 286
18.1.2 “宏”对话框的使用 287
18.2 对象、方法和属性 288
18.2.1 对象、方法和属性的基本概念 289
18.2.2 对象的总集 291
18.2.3 给方法的参数命名 292
18.3 在已有宏中添加编码 293
18.4 绝对和相对引用的使用 295

18.5 宏子程序 ..... 297
18.6 个人宏工作簿的使用 ..... 298
18.7 小结 ..... 299
第 19 章 自定义函数 ..... 300
19.1 创建自定义函数的方法 ..... 300
19.2 自定义函数的使用方法 ..... 302
19.2.1 如何使用自定义函数 ..... 302
19.2.2 使用自定义函数的结果 ..... 303
19.3 自定义函数的规则 ..... 304
19.3.1 概述使用自定义函数规则 ..... 304
19.3.2 自定义函数中的 VB 关键字及注释 ..... 305
19.4 设计一个自定义函数的实例 ..... 306
19.5 小结 ..... 308

# 第 1 章　Excel 2000 的使用常识

本章简要介绍 Excel 2000 的工作窗口，它是学习 Excel 2000 的基础。

## 1.1　Excel 2000 的程序窗口

图 1-1 是 Excel 的程序窗口，它包含以下一些部分：

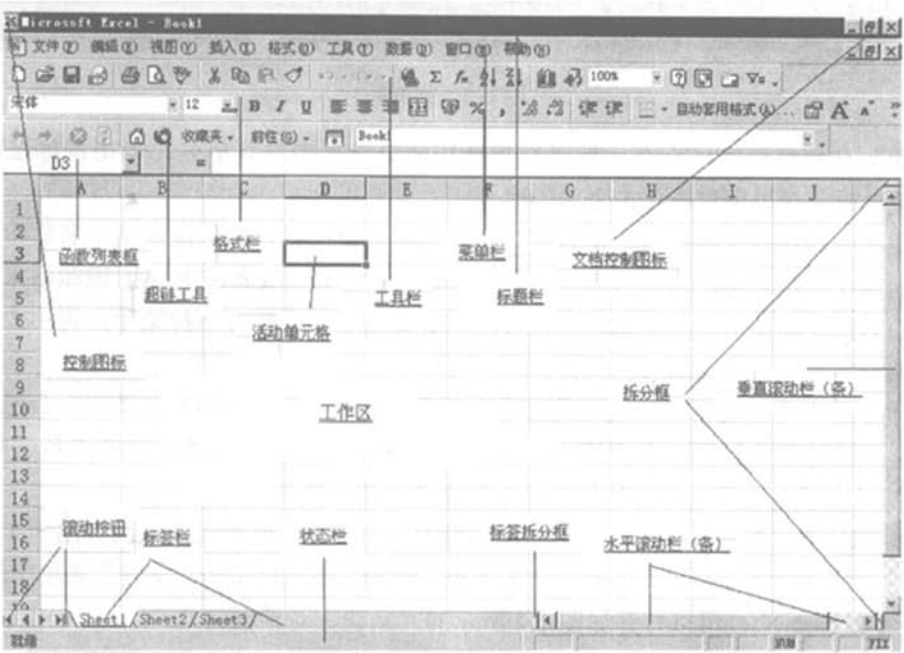



图 1-1　Excel 2000 的窗口

### 1.1.1　标题栏

在窗口的最顶端是标题栏，显示了应用程序名 Microsoft Excel，以及工作簿名字 Book1，如图 1-2 所示。



图 1-2　标题栏

在标题栏的左端有一个控制菜单图标，用鼠标单击该图标会出现一个下拉菜单(也可以按 Alt+空格键)。其中包括 :恢复、最大化、最小化以及关闭等命令。

在标题栏的右端有三个按钮 :最小化按钮、还原按钮(或最大化按钮)和关闭按钮。单击还原最小化按钮，可以将应用程序窗口缩小成一个图标显示在任务栏中，用鼠标单击该图标，又可以恢复为原来的大小。

窗口被最大化之后，还原按钮将取代标题栏中的最大化按钮，单击还原按钮可以将窗口还原成最大化以前的窗口。

单击关闭按钮，关闭当前窗口。

## 1.1.2 菜单栏

在标题栏的下方是菜单栏，其中包括文档的控制菜单图标、Excel 菜单名以及最小化、还原、关闭按钮。使用菜单栏中的菜单项可以执行 Excel 的许多命令，如图 1-3 所示。

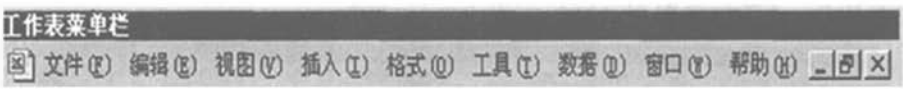



图 1-3 菜单栏

如果想使用鼠标选择命令，把鼠标指针指向菜单栏中的菜单名，单击鼠标左键。当出现下拉菜单时，可以用鼠标单击需要的命令。

如果想使用键盘选择命令，可以按下 Alt 键激活菜单栏，然后键入菜单名后带下划线的字母激活某个下拉菜单，再键入命令名中带下划线的字母 :或者按下 Alt 键激活菜单栏后，使用左、右箭头移至所需的菜单名上，按回车键或用下箭头打开下拉菜单，再用上、下箭头将亮条移至所需的命令名后按回车键。

在“文件”下拉菜单中，在一些命令之后带有 Ctrl+N、Ctrl+O 之类的组合键名，我们将其称之为快捷键。例如，在按住 Ctrl 键的同时按住 N 键来选择菜单中的“新建命令”；按 Ctrl+O 键对应于先选择“文件”菜单，再选择“打开”命令。

如果下拉菜单中的某个命令之后带有省略号(…)，选择该命令则可以弹出一个对话框，选择不带省略号的命令名，可以直接产生效果。例如，用鼠标单击“文件”菜单中的“新建”命令(或者按 Ctrl+N)，可以打开如图 1-4 所示的“新建”对话框。

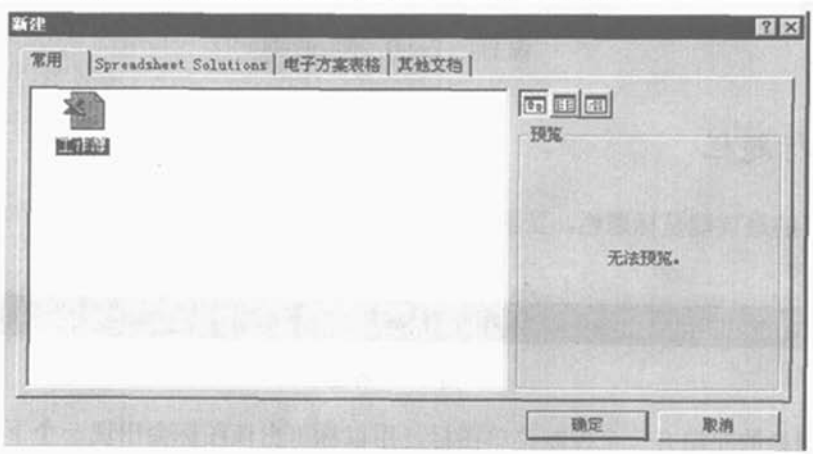



图 1-4 “新建”对话框

在菜单栏一行的左端，有一个文档控制图标，在菜单栏一行的右端有稳档的控制按钮。菜单栏左端的文档控制菜单图标的作用是改变窗口的大小。例如，用鼠标单击文档控制菜单

需要全本请访问 www.ertongbook.com