
Excel
2003
疑问解答

2000 系列实用软件丛书

EXCEL 2000 有问必答

天立　编著

北京航空航天大学出版社

内 容 提 要

Excel 2000 中文版是 Office 2000 的一个重要组件，是当今最为优秀的电子表格制作软件之一。它以新的界面、新的 VBA 功能、更加强大的计算能力和分析能力、更加智能化的 Office 助手、多语言支持以及强大的 Web 发布能力赢得了众多用户的称赞。在 Excel 2000 中文版中，HTML 文件格式和原有的文件格式具有同等的地位，用户编辑创建的 HTML 文件可以完整地保留原有的格式。这个增强的 Web 发布能力使 Excel 2000 具有利用 Web 作为上载、管理和编辑文档中心的能力。

本书系统全面地介绍了 Excel 2000 中文版的各种功能特点和使用方法。通过提出问题然后再解决问题的办法，使得用户在读完本书后对电子表格的制作得心应手。

本书结构严谨、实用性强，非常适用于 Excel 2000 中文版的广大用户阅读，对制作电子表格的专业人员也有一定的帮助。

图书在版编目（CIP）数据

Excel 2000 有问必答/天立编著.-北京：北京航空航天大学出版社，1999.6
ISBN 7-81012-880-9

I. E… II. 天… III. 电子表格系统，Excel 2000 IV.TP 391.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字（1999）第 13247 号

EXCEL 2000 有问必答
天 立 编著
责任编辑 赵延永
责任校对 陈 坤
北京航空航天大学出版社出版发行
北京市学院路 37 号（100083） 发行部电话 010－82317024
http://www.buaapress.cn.net
E-mail:pressell@publica.bj.cninfo.net
北京朝阳科普印刷厂印装 各地书店经销
*
开本：787×1092 1/16 印张：19.25 字数：493 千字
1999 年 8 月第 1 版 1999 年 8 月第 1 次印刷 印数：5000 册
ISBN 7－81012－880－9/TP·338 定价：29.00 元

前 言

Microsoft 公司不久前发布的 Office 2000 对全球计算机用户来说是一大喜讯。这是基于 Office 2000 创建的解决方案，使开发和使用更为容易；使用 4 位记年方式和增加的日期格式有效地解决了“千年虫”问题。

相对于以前的版本来说，Office 2000 具有两大显著的特点：首先，它是一个完全的国际版套装软件。以前的 Office 版本每种语言发行一套独立的版本，这不仅增加了发行制作的难度，而且用户不能共享不同语言的 Office 文档；而在 Office 2000 中第一次引入了国际版本特征。据悉，Windows 2000 也将具有这个特征。这样，用户不但可以使用一种版本的 Office 2000 应用程序编辑和保存多种语言文字的 Office 文档，还可以自由地切换使用不同语言文字显示菜单和对话框的 Office2000 应用程序。其次，Office2000 被彻底 Web 化了，它内部的各种组件都具有 Internet 的形式和内容，甚至各组件的联机帮助引擎都是一个定制的浏览器。PowerPoint 2000、Word 2000、Excel 2000 和 Access 2000 都可以将其创建的文档转化为 HTML 格式；Office 2000 （与 Internet Explorer 5 的紧密配合）支持最新的 XML 技术。

用户如果想熟练应用 Excel2000 中文版提供的所有功能，需要掌握创建电子表格本身的一些必要技术。Excel 2000 中文版虽然有着良好的用户界面和联机帮助，但是要掌握它们则需要花费一些时间和精力。本书就是为了帮助用户更好地掌握和精通 Excel 2000 而出版的。

本书以问答形式系统全面地介绍了 Excel2000 中文版的各项功能和各个组件的特点及使用方法，用户可以一步一步通过本书的学习，成为在电子表格制作方面的行家里手。

在版式设计上，本书立求轻松活泼、淡雅，并与相关主题紧密结合。书中使用了一个特殊的标记来突出相关的内容：

 此标记下的内容是说明突出相关操作的过程和步骤。用户可以通过这些步骤的介绍，学习使用 Excel 2000 中文版所提供的各项功能。

 此标记下的内容介绍操作过程中的一些使用技巧，可以大大节省用户的时间。

 此标记下的内容是一些注意和解释内容，以便用户可以更好地理解和使用 Excel 2000 的功能。

在本书的写作过程中我们得到了很多人的帮助，在此一并致谢！

由于本书创作时间紧迫，衷心欢迎读者朋友给予批评指正。

编者

1999 年 9 月于北京

目 录

第一章 Excel 2000 的功能和新 增特性

1.1 Excel 2000 的新增功能 2

1.2 如何启动 Excel 2000 15

1.3 如何退出 Excel 2000 15

1.4 Excel 2000 的工作窗口 16

1.4.1 了解菜单栏 17
1.4.2 了解工具栏 17
1.4.3 了解编辑栏 18
1.4.4 了解工作簿窗口 19
1.4.5 了解状态栏 20

第二章 工作簿 、工作表及文件管理

2.1 如何创建新工作簿 22

2.2 如何打开工作簿 22

2.2.1 如何正常打开工作簿 23
2.2.2 如何自动打开工作簿 24
2.2.3 如何一次打开多个工作簿 24
2.2.4 如何打开工作簿备份文件 25
2.2.5 如何与他人共享工作簿 25

2.3 如何保存工作簿 26

2.3.1 如何保存新创建的工作簿 27
2.3.2 如何保存工作簿摘要信息 28
2.3.3 如何建立备份文件 28
2.3.4 如何更换工作簿文件名或文件夹 29
2.3.5 如何保存工作环境文件 29
2.3.6 如何在自定义工作区中保存一组工作簿 30

需要全本请访问 www.ertongbook.com

2.4 如何保护工作簿和工作表.....30
2.4.1 如何保护工作簿.....31
2.4.2 如何保护工作表.....32
2.4.3 如何保护单元格区域.....33
2.4.4 如何解除保护.....34
2.5 如何关闭工作簿或工作簿窗口.....35
2.6 如何管理工作表.....36
2.6.1 如何命名工作表.....36
2.6.2 如何为工作表更名.....37
2.6.3 如何移动工作表.....37
2.6.4 如何复制工作表.....38
2.6.5 如何添加和删除工作表.....39
2.6.6 如何隐藏工作表.....39
2.7 如何查找文件.....40
2.7.1 如何搜索文件.....40
2.7.2 如何使用属性信息建立搜索条件.....40
2.7.3 如何保存搜索条件.....41
2.7.4 如何删除保存的搜索条件.....42
2.7.5 如何更改保存的搜索条件.....42
2.8 如何预览文档及属性.....43
2.8.1 如何预览文件和属性.....43
2.8.2 如何创建自定义的文件属性.....44
2.8.3 如何为文件设置属性.....44
第三章 如何进行格式设置
3.1 如何改变行高和列宽.....46
3.1.1 如何改变行高.....46
3.1.2 如何改变列宽.....47
3.2 如何更改文本的大小 、字体、颜色和其他格式.....49
3.2.1 如何更改字体和字体大小.....49
3.2.2 如何更改文本颜色.....50
3.2.3 如何更改新工作簿使用的默认字体和字体大小.....51

3.3 如何为表格增加边框.....51

3.4 如何设置数字格式.....52

3.4.1 如何自定义数字格式.....52
3.4.2 如何删除自定义数字格式.....53
3.4.3 如何将数字设置成文本格式.....54
3.4.4 如何在工作表中显示公式或公式结果.....54

3.5 如何设置数据透视表格式.....55

3.6 如何用样式进行格式化.....56

3.6.1 如何创建自定义样式.....56
3.6.2 如何使用自定义的样式.....57
3.6.3 如何删除自定义的样式.....57
3.6.4 如何从另一个工作簿中复制样式.....57
3.6.5 如何更改已有样式的格式.....57
3.6.6 如何把保存样式用于新工作簿.....58

3.7 如何设置和删除条件格式.....59

3.7.1 如何设置单元格的条件格式.....59
3.7.2 如何更改 、添加和删除条件格式.....60
3.7.3 如何查找有条件格式的单元格.....61

第四章 如何编辑工作表

4.1 如何编辑工作表数据.....64

4.1.1 如何编辑单元格中的数据.....64
4.1.2 如何清除单元格内容 、格式和批注.....65

4.2 如何插入 、复制、移动单元格及数据.....66

4.2.1 如何插入单元格 、行或列.....66
4.2.2 如何移动或复制单元格中的数据.....68
4.2.3 如何进行特殊复制.....68
4.2.4 如何只复制可见单元格.....69
4.2.5 如何移动或复制整个单元格.....69
4.2.6 如何在同一行或列中复制数据.....70
4.2.7 如何将选定区域复制到多个地点.....71

4.3 如何查找和替换数据.....71
4.3.1 如何查找文字或数据.....71
4.3.2 如何替换文字或数据.....72
4.4 如何为单元格添加批注.....73
4.4.1 如何为单元格添加批注.....73
4.4.2 如何清除单元格内容 、格式或批注.....73
4.4.3 如何查看工作簿中的批注.....74
4.4.4 如何更改批注的显示方式或位置.....74
4.4.5 如何隐藏或显示批注及其标识符.....76
4.5 如何使用共享工作簿.....77
4.5.1 如何设置共享工作簿.....77
4.5.2 如何撤消工作簿的共享状态.....78
4.5.3 如何决定共享工作簿的更新频率.....78
4.5.4 如何在共享工作簿中保留各自的视图和打印设置.....79
4.5.5 如何限制他人对共享工作簿的查看和更改.....80
4.6 如何合并工作簿.....81
4.7 如何修改对工作簿的修订.....83
4.7.1 如何查看工作簿中的修订信息.....83
4.7.2 如何查看由其他用户进行的修订.....83
4.7.3 如何在工作时突出显示修改内容.....84
4.7.4 如何查看与合并修订.....84
4.7.5 如何对工作簿中的修订进行跟踪.....85
4.7.6 共享工作簿的一些限制.....86

第五章 如何运用公式与函数

5.1 如何输入公式.....88
5.1.1 公式的语法.....88
5.1.2 如何输入公式.....88
5.1.3 如何编辑公式.....89
5.1.4 如何取消公式但保留其计算结果.....89
5.1.5 如何删除公式或数组公式.....91
5.1.6 公式巧用.....91
5.1.7 如何在公式中使用运算符及常见错误.....95

5.2 如何使用数组公式.....97
5.2.1 如何输入数组公式.....97
5.2.2 如何编辑数组公式.....97
5.2.3 如何使用数组常量.....97
5.3 如何使用函数.....98
5.3.1 如何建立函数.....98
5.3.2 如何编辑函数.....101
5.3.3 主要函数简介.....102
5.4 如何使用自动求和按钮 Σ.....103
5.4.1 如何使用自动求和按钮输入求和公式.....104
5.4.2 如何使用自动求和按钮对行或列相邻单元格求和.....105
5.4.3 如何使用自动求和按钮进行工作表总计.....105
5.4.4 如何使用自动求和按钮对多个选定区域求和.....106
5.5 如何审核工作表.....107
5.5.1 审核工具栏简介.....108
5.5.2 如何查找公式及相关单元格.....108
5.5.3 如何追踪公式引用的或从属于其他单元格中数值的单元格.....109
5.5.4 如何查找行或列中与活动单元格不匹配的单元格.....111
5.5.5 如何取消一级或多级追踪箭头.....111
5.5.6 如何标识单元格中的错误数值.....112

第六章 如何创建使用图表

6.1 如何创建内置图表.....114
6.1.1 如何创建图表.....114
6.1.2 如何从非相邻的选定区域生成图表.....121
6.1.3 如何从数据透明表中创建图表.....122
6.2 如何创建自定义图表.....123
6.3 如何修改完善图表.....125
6.3.1 如何更改图表中的数值.....125
6.3.2 如何删除数据系列.....125
6.3.3 如何在图表中添加文本框.....125
6.3.4 如何修改用来生成图表的单元格区域.....126

6.3.5 如何进行嵌入式图表与图表工作表间的相互转让 126
6.3.6 如何显示或隐藏与图表项有关的信息 126
6.3.7 如何缩放或改变图表工作表显示的大小 127
6.3.8 如何在一个单独的窗口中查看嵌入式图表 127

6.4 如何选择图表类型 127

6.5 如何打印图表 137

第七章 如何创建使用数据地图

7.1 如何创建数据地图 139

7.2 如何自定义数据地图 142

第八章 如何使用地图

8.1 如何绘制一般图形 147

8.2 如何插入图片和剪贴画 150

8.2.1 如何插入导入式图片和剪贴画 150
8.2.2 如何插入扫描图片 152
8.2.3 如何拆分并改动剪贴画 153
8.2.4 如何编辑图片 154

8.3 如何修改完善绘图对象 154

8.3.1 如何旋转或翻转绘图对象 154
8.3.2 如何改变绘图对象的大小 156
8.3.3 如何裁剪绘图对象 158
8.3.4 如何添加 、更改或删除绘图对象中的阴影 160
8.3.5 如何添加 、更改和删除绘图对象中的三维效果 161

8.4 如何进一步使用图片 163

8.4.1 如何添加圆形 、方形或其他“自选图形” 163
8.4.2 如何在 “自选图形”中添加文本 163
8.4.3 如何将图表 、单元格复制为图片 165

8.5 如何添加或编辑特殊文字效果 166

第九章 如何使用数据清单

9.1 如何创建数据清单.....169

9.2 如何增加 、修改和删除数据清单中的内容.....170

9.2.1 如何使用记录单在数据清单中添加或编辑数据.....171
9.2.2 如何使用记录单在数据清单中修改记录.....172
9.2.3 如何使用记录单在数据清单中查找记录.....173
9.2.4 如何使用记录单在数据清单中删除记录.....173

9.3 如何进行数据排序.....174

9.3.1 如何根据某一数据列的内容对行数据排序.....174
9.3.2 如何根据两列或三列的内容对数据行排序.....175
9.3.3 如何根据行数据对数据列排序.....176
9.3.4 如何对月份 、星期和自定义数据清单排序.....176

9.4 如何进行数据筛选.....177

9.4.1 如何对数据清单进行自动筛选.....177
9.4.2 如何对数据清单进行高级筛选.....180

第十章 如何使用数据透视表

10.1 如何创建数据透视表.....184

10.2 如何设置数据透视表选项.....188

10.2.1 如何改变数据透视表的布局.....188
10.2.2 如何在数据透明表中增加字段或者删除字段.....189
10.2.3 如何在数据透明表中排序字段.....192
10.2.4 如何更改数据透视表中数据区域的数字格式.....194
10.2.5 如何显示或隐藏数据透视表中的明细数据.....196

10.3 如何使用汇总函数 、公式和图表汇总数据.....197

10.4 如何从一个数据透视表创建另一个数据透视表.....199

10.5 如何创建合并计算多个数据区域的数据透视表.....200

10.6 如何从外部数据源创建数据透视表.....201

需要全本请访问 www.ertongbook.com

10.7 如何创建数据透视图.....207

第十一章 数据分析

11.1 如何单变量求解.....210

11.2 如何使用模拟运算表.....211

11.2.1 如何使用单变量模拟运算表.....211
11.2.2 如何使用含两个变量的模拟运算表.....213

11.3 如何使用方案.....215

11.3.1 如何创建方案.....215
11.3.2 如何显示方案结果.....218
11.3.3 如何编辑方案.....218
11.3.4 如何删除方案.....219
11.3.5 如何合并与总结方案.....220

第十二章 如何使用超级链接与宏

12.1 如何建立超级链接.....223

12.1.1 如何创建单元格文本为超级链接.....223
12.1.2 如何将图形创建为超级链接.....225

12.2 如何了解 VBA.....226

12.2.1 如何了解 VBA 的组成.....227
12.2.2 如何了解 FORM 和控件.....228
12.2.3 如何在文档中使用控件.....229
12.2.4 如何记录 Basic 宏.....229
12.2.5 如何使用宏记录器.....230
12.2.6 如何检查和编辑宏.....232
12.2.7 如何检查电子表格中可能包含病毒的宏.....232

12.3 如何使用 ActiveX 控件.....233

12.3.1 如何添加 ActiveX 控件.....235
12.3.2 如何注册 ActiveX 控件.....237

第十三章 如何优化 EXCEL 2000

13.1 如何自定义工具栏.....240

13.1.1 如何创建自定义工具栏.....240
13.1.2 如何在新建的工具栏上添加按钮.....241
13.1.3 如何在工具栏上添加自定义菜单.....243
13.1.4 如何更改自定义工具栏名称.....245
13.1.5 如何使用其他程序的按钮图像.....246
13.1.6 如何编辑工具栏按钮或菜单命令.....247

13.2 如何设置 Excel 2000.....248

13.3 如何添加内置菜单.....253

13.3.1 如何在工具栏中添加内置菜单.....253
13.3.2 如何更改菜单命令或工具栏按钮名称.....255
13.3.3 如何还原内置菜单设置.....256

第十四章 如何对工作表和图表打印

14.1 如何打印预览.....259

14.1.1 如何使用缩放.....260
14.1.2 如何调整页边距及列宽.....260
14.1.3 如何进行多页预览.....261

14.2 如何设置版面.....261

14.2.1 如何设值页面.....261
14.2.2 如何设置纸张大小.....262
14.2.3 如何设置起始页的页码.....263
14.2.4 如何设置打印方向.....263
14.2.5 如何使工作表中的数据居中打印.....263
14.2.6 如何设置页边距.....264
14.2.7 如何设置页眉 /页脚.....264

14.3 如何设置打印工作表选项.....266

14.3.1 如何设置打印顺序.....266
14.3.2 如何设置打印标题.....267
14.3.3 如何在打印时隐藏网格线.....268

14.4 如何进行分页预览.....268

14.4.1 如何在分页预览中设置打印区域.....268
14.4.2 如何控制分页.....269

14.5 如何完成打印.....271

第十五章 如何在 EXCEL 2000 中共享信息

15.1 如何共享信息.....273

15.1.1 如何进行剪贴和粘贴.....273
15.1.2 如何进行链接和嵌入.....275
15.1.3 如何进行与其他应用程序的数据链接.....278
15.1.4 如何编辑链接或嵌入对象.....279
15.1.5 如何改变链接和嵌入对象的显示方式.....281
15.1.6 如何控制更新链接对象的方式.....283
15.1.7 如何在两个程序之间拖放信息.....285

15.2 如何让 Office 2000 应用程序协同工作.....286

15.2.1 如何在 Excel 2000 的电子表格中插入 Word 2000 文档.....286
15.2.2 如何在 Word 2000 的文档中插入 Excel 2000 电子表格.....287
15.2.3 如何使用 Microsoft Outlook 跟踪电子表格和查找文件.....287

15.3 如何邮寄电子表格所需要的程序.....288

第一章
Excel 2000 的功能和新增特性





微软公司在本世纪末发布的 Office 2000 对全球计算机用户来说是一大喜讯，基于 Office 2000 创建的解决方案开发和使用更为容易；使用 4 位记年方式和增加的日期格式有效地解决了“千年虫”问题；相对于以前的版本来说 Office 2000 具有两大显著的特点：首先它是一个完全的国际版套装软件。以前的 Office 版本每种语言发行一套独立的版本，这不仅增加了发行制作的难度，而且用户不能共享不同语言的 Office 文档。现在微软公司在 Office 2000 中第一次引入了国际版本特征，即将发布的 Windows 2000 也将具有这个特征。这样，用户不但可以使用一种版本的 Office 2000 应用程序编辑和保存多种语言文字的 Office 文档，还可以自由地切换使用不同语言文字显示菜单和对话框的 Office2000 应用程序。其次 Office 2000 被彻底地 Web 化，它内部的各种组件都具有 Internet 的形式和内容。用户甚至可以注意到各组件的联机帮助引擎都是一个定制的浏览器。PowerPoint2000、Word 2000、Excel 2000 和 Access 2000 都可以将其创建的文档转化为 HTML 格式；Office 2000（与 Internet Explorer 5 的紧密配合）支持最新的 XML 技术。

Excel 2000 是目前最佳的电子表格系统，它最大的特点是功能强大、操作简单。Excel 2000 具有人工智能的特性，它可以在某些方面判断用户的下一步操作，从而使操作大为简化。

Excel 2000 的主要功能包括下列几个方面：

- 强有力的数据库管理功能。
- 强有力的决策支持功能
- 电子表格制作功能
- 强大的计算功能
- 分析功能

1.1 Excel 2000 新增功能

Excel 2000 是微软公司最新推出的 Office 2000 办公软件的一员，无论从软件本身的易用性还是功能都较以前有质的飞跃。下面主要介绍 Excel 2000 的新增功能。

1.1.1 Excel 2000 的界面更具“人性化”

Excel 2000 界面方面增加了一项新功能，它具有可折叠的菜单（如图 1-1 所示）。用户经常使用选项被放在菜单的最前面，这大大方便了用户的操作，并且留给用户更大的视野空间。

Excel 2000 菜单上的命令和工具栏上的按钮可以按照用户的工作习惯加以调整。Excel 2000 为了给用户尽可能的留下空间，它把一些菜单和工具栏隐藏了起来，这部分隐藏的对象只有在用户需要使用时才会显示出来。

如果想看一下隐藏的对象，只需把鼠标指针指向菜单内的箭头部分，便可以打开隐藏的那部分菜单，然后选择所需要的命令，如果用户选择了隐藏的命令，它们便自动地被列在可见菜单上。

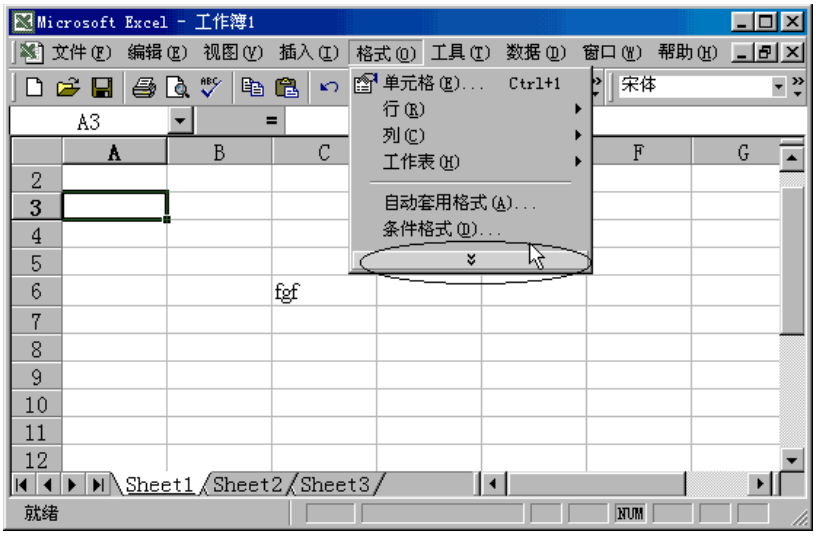


图 1-1 Excel 2000 的可折叠菜单

（1） Excell 2000 的计算能力得到增强

Excel 2000 增强了处理大型工作表的能力。Excel 2000 将每个单元格中最多可容纳的字符数由 255 个增加到 32000 个，同时将每张工作表中最多可容纳的数据行数由 16384 行增加到 65536 行（如图 1-2 所示）。在 Excel 2000 中，用户在工作表中创建公式比以往更加简便。新增加的工具可以帮助用户更好地创建并编辑公式、输入函数及创建自定义表单和模板。

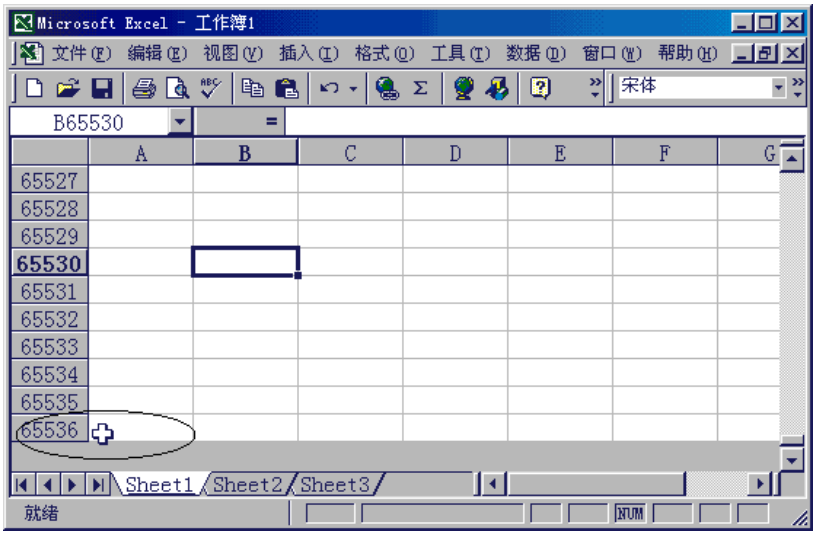


图 1-2 数据行数由 16384 行增加到 65536 行

（2） Excell 2000 新增“公式选项板”和“粘贴函数”命令

“公式选项板”能够通过自动更正常见的错误和提供既时帮助来协助用户工作，这就使得用户创建公式更加简便。用户在使用“粘贴函数”对话框时（如图 1-3 所示），如果不知道

需要全本请访问 www.ertongbook.com