流行软件速成丛书

Excel 2000 中文版
使 用 速 成

潇湘工作室　编著

清 华 大 学 出 版 社

需要全本请访问 www.ertongbook.com

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

本书从 Excel 2000 的基本工作环境和操作入手,逐步深入地介绍 Excel 这一强大的电子表格应用程序,不仅详述了 Excel 的基本功能,如工作表、图表和数据库等,还介绍了 Excel 2000 的最新功能,如发布 Web 页、多项剪贴、数据透视图表等。

本书结构条理清晰,内容深入浅出,语言通俗易懂,是快速掌握 Excel 2000 的实用参考书。

版权所有,翻印必究。
本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

书　名: Excel 2000 中文版使用速成
作　者: 潇湘工作室
出版者: 清华大学出版社(北京清华大学学研楼,邮编 100084)
http:// www .tup .tsinghua .edu .cn
印刷者: 清华大学印刷厂
发行者: 新华书店总店北京发行所
开　本: 787×1092 1/ 16　印张: 15　字数: 355 千字
版　次: 2000 年 3 月第 1 版　2000 年 3 月第 1 次印刷
书　号: ISBN 7 - 302 - 01203 - 2/ TP·441
印　数: 0001～8000
定　价: 20 .00 元

《流行软件速成丛书》序

流行软件涉及面最广,使用人数最多,体现了软件研究的最新成果,反映了计算机应用的热点所在。对于每个现代人,要想成功,要想在激烈的竞争中立于不败,熟练地使用相关的流行软件已是必然趋势。

对于接触计算机不多的人们来说,让他们一下子去读大厚本的手册或教材,就像进入一个全然陌生的世界,障碍重重,只会事倍功半。即使是具有计算机基础知识的人们,当他们面对日新月异的流行软件时,也会惶然不知所措。大量的抽象概念,严格的规范和操作规定;全新的用户界面,日益庞大的功能;编程思想的改变,开发机制的更新……所有这一切都增加了学习的困难。这就在计算机技术的迅猛发展与计算机技术迅速普及之间形成了一道令人烦恼的鸿沟。

《流行软件速成丛书》正是为解决这个难题而推出的。它为我国千千万万的计算机用户架起一座方便快捷的桥梁,带领读者轻松而快速地走进计算机应用的最新领域。

《流行软件速成丛书》是独树一帜的,它几乎包括了当前流行软件的所有热门技术和热门课题。从使用到编程,从语言到工具,都编入丛书。我们将紧随软件的不断发展,配合最新、最流行、最实用的软件,不断推出新书目奉献给广大的读者。

《流行软件速成丛书》力求以通俗流畅的语言,在短而精的篇幅中把最实用、最重要的知识讲清楚、讲透彻,引导读者轻松入门,迅速应用,在应用中精通。

愿《流行软件速成丛书》能成为广大读者的知音和朋友,并衷心地希望广大读者对本丛书的不足或缺点提出批评,对今后的发展提出宝贵意见。

丛书编委会

《流行软件速成丛书》编辑委员会

主　编：沈金发

副主编：郑甫京　熊桂喜

委　员：王　敏　王国印　李幼哲
郑全战　赵仲明　黄建江

前　言

Excel 可以做什么？简单来说，它可以书写各种报表；可以在工作表中快速计算数据；可以根据表中的数据生成柱形图、饼图等报表；可以进行数据库计算，实现数据库中的排序、筛选等功能；可以用宏来记录经常重复的工作，添加到菜单命令中，或添加一个新的快捷键或工具栏按钮，这样，用一个菜单命令或按一次快捷键，或者单击工具栏按钮就可以完成打开菜单、选择命令、输入文字等一系列操作；有丰富的函数，可以使用 Visual Basic 语言……在 Excel 2000 中，还新增了许多方便用户操作的新特征，如更灵活的定制、选择粘贴剪贴板上的多项内容、向网上发布 Web 页、将 Excel 工作表存储为 Web 页等等。

为了更好地介绍 Excel，本书在写作过程中注意了如下几个方面：

语言通俗易懂，内容由浅入深，适合初学者学习和提高。

结构严谨，条理清晰，过程实现尽量按步骤给出，并通过实例进行说明，读者可以边阅读边上机。

以实用性为基础，对于相同的任务，尽可能提供最常用的实现方法，以使用户在实践的过程中灵活运用。同时，分析了在什么情况下使用什么方法，以及使用的效果如何。

图例适度。Windows 应用程序的特点就是有漂亮的界面，在学习过程中，熟悉这些界面组成是很有必要的。例如，由于工具栏按钮对于提高工作效率非常有效，文中提到工具栏按钮的地方均提供了按钮图像，读者可以逐步认识和熟悉它们。

我们知道，在学习使用一个吸引人而又让人感到眼花缭乱的系统时，希望能够得到怎样的指导，以己度人，我们在本书的写作过程中，时刻想到了“如果我是读者，会希望怎样？”这样的问题。我们希望能够奉献给读者一本好读、耐读的书，希望本书的“含金量”高些，能够以其内在的质量博得读者的青睐，成为读者生活中的一个好友。

本书是集体智慧的结晶，从开始策划，到最后终稿，其中凝聚了许多人的心血，在此一并表示感谢。

由于时间和经验等原因，本书如有错误和疏漏之处，望读者不吝赐教。

潇湘工作室

1999 年 3 月

需要全本请访问 www.ertongbook.com

目　　录

第 1 章　基础知识 …… 1
1.1　Excel 2000 简介 …… 2
1.2　启动 Excel 2000 …… 2
1.2.1　利用“程序”菜单启动 …… 3
1.2.2　利用“文档”菜单启动 …… 3
1.2.3　快速启动 …… 4
1.2.4　利用键盘启动 …… 5
1.3　基本窗口组成 …… 6
1.4　Excel 屏幕组成 …… 9
1.5　退出 Excel 2000 …… 15
第 2 章　输入数据 …… 16
2.1　数据类型 …… 17
2.2　输入数据 …… 17
2.2.1　输入数据的基本过程 …… 17
2.2.2　输入文字和数字 …… 18
2.2.3　输入日期 …… 19
2.2.4　输入时间 …… 22
2.3　输入批注 …… 23
2.3.1　添加批注 …… 23
2.3.2　查看批注信息 …… 24
2.3.3　编辑批注 …… 24
2.3.4　更改批注框的位置和大小 …… 24
2.4　输入超级链接 …… 24
2.4.1　插入超级链接 …… 25
2.4.2　打开超级链接 …… 26
2.5　快速输入数据 …… 27
2.5.1　快速输入相同的数据 …… 27
2.5.2　自动补全已有的内容 …… 28
2.5.3　选择输入已有的内容 …… 28
2.5.4　快速输入序列数据 …… 29
第 3 章　编辑数据 …… 34
3.1　选定单元格 …… 35

3.1.1 选定一个单元格 …… 35
3.1.2 选定单元格区域 …… 35
3.1.3 选定多个工作表中的区域 …… 38
3.1.4 取消区域的选定 …… 38
3.2 移动活动单元格 …… 38
3.3 修改数据 …… 39
3.3.1 改写状态与插入状态 …… 39
3.3.2 输入过程中修改数据 …… 39
3.3.3 修改已锁定的数据 …… 40
3.3.4 编辑超级链接 …… 40
3.3.5 撤消与重复操作 …… 41
3.4 复制和移动 …… 42
3.4.1 复制数据 …… 42
3.4.2 复制属性 …… 44
3.4.3 移动数据 …… 44
3.4.4 Office 2000 剪贴板 …… 45
3.5 插入和删除 …… 46
3.5.1 插入单元格 …… 46
3.5.2 插入复制数据 …… 47
3.5.3 插入移动数据 …… 48
3.5.4 数据清除 …… 49
3.5.5 删除数据 …… 49
3.6 查找和替换 …… 50
3.6.1 查找数据 …… 50
3.6.2 替换数据 …… 51
第 4 章 数值计算 …… 53
4.1 自动计算与自动求和 …… 54
4.1.1 自动计算 …… 54
4.1.2 自动求和 …… 55
4.2 公式的构成 …… 55
4.2.1 公式的基本构成 …… 55
4.2.2 运算符的作用 …… 56
4.2.3 运算符优先级 …… 57
4.2.4 单元格的引用 …… 58
4.2.5 单元格的命名 …… 61
4.3 输入公式 …… 62
4.3.1 输入公式的基本过程 …… 63
4.3.2 修改错误的公式 …… 64
4.3.3 查看公式 …… 64

4.4　函数的基本概念 …… 65
4.5　使用函数 …… 66
4.5.1　输入函数的过程 …… 66
4.5.2　修改函数参数 …… 68
4.5.3　函数的复制和移动 …… 68
4.5.4　常用函数介绍 …… 69
第 5 章　修饰工作表 …… 71
5.1　设置格式 …… 72
5.1.1　设置字体 …… 72
5.1.2　设置数字格式 …… 74
5.1.3　对齐数据 …… 76
5.1.4　边框效果设置 …… 79
5.1.5　图案效果 …… 80
5.1.6　设置拼音格式 …… 82
5.1.7　自动套用格式 …… 83
5.2　复制和清除格式 …… 84
5.2.1　复制格式 …… 84
5.2.2　清除格式 …… 85
5.3　调整行和列 …… 85
5.3.1　调整列宽 …… 85
5.3.2　调整行高 …… 86
5.3.3　隐藏行和列 …… 87
5.4　使用模板 …… 88
5.4.1　使用系统提供的模板 …… 88
5.4.2　自定义模板 …… 89
第 6 章　工作表操作 …… 91
6.1　选择工作表 …… 92
6.1.1　选定一个工作表 …… 92
6.1.2　选定多个工作表 …… 92
6.2　工作表改名 …… 93
6.3　插入和删除工作表 …… 94
6.3.1　插入工作表 …… 94
6.3.2　删除工作表 …… 95
6.4　移动和复制工作表 …… 95
6.4.1　移动工作表 …… 95
6.4.2　复制工作表 …… 96
6.5　隐藏和显示工作表 …… 97
6.5.1　隐藏工作表 …… 97
6.5.2　显示工作表 …… 97

第 7 章　工作簿操作 …… 98
7.1　工作簿的基本操作 …… 99
7.1.1　创建新工作簿 …… 99
7.1.2　打开工作簿 …… 99
7.1.3　切换工作簿 …… 104
7.1.4　保存工作簿 …… 105
7.1.5　关闭工作簿 …… 107
7.2　保护工作簿 …… 107
7.3　发布 Web 页 …… 108
7.3.1　Web 预览 …… 109
7.3.2　保存为 Web 页 …… 109
7.4　发送电子邮件 …… 112
第 8 章　窗口操作 …… 114
8.1　新建窗口 …… 115
8.2　排列窗口 …… 115
8.3　隐藏和显示窗口 …… 118
8.3.1　隐藏窗口 …… 118
8.3.2　显示隐藏的窗口 …… 118
8.4　拆分和冻结窗口 …… 119
8.4.1　拆分窗口 …… 119
8.4.2　冻结窗口 …… 120
第 9 章　图表基础 …… 122
9.1　图表的基本知识 …… 123
9.1.1　图表的基本组成 …… 123
9.1.2　图表的类型与作用 …… 125
9.2　创建图表 …… 127
9.2.1　用图表向导创建图表 …… 127
9.2.2　快速创建内嵌式图表 …… 132
9.3　移动图表 …… 133
9.4　更改图表大小 …… 134
9.5　删除图表 …… 134
第 10 章　图表编辑和格式化 …… 135
10.1　更改图表类型 …… 136
10.1.1　图表类型的选用 …… 136
10.1.2　更改图表类型 …… 136
10.2　更改数据源 …… 137
10.2.1　更改数据源的基本方法 …… 137
10.2.2　在图表中快速增删数据系列 …… 139
10.2.3　更改图表数据 …… 139

10.3 更改图表选项 …… 140
10.3.1 添加图表标题 …… 140
10.3.2 添加图例 …… 140
10.3.3 添加数据表 …… 140
10.3.4 添加网格线 …… 140
10.4 更改图表位置 …… 141
10.5 更改图表格式 …… 141
10.5.1 选定图表对象 …… 141
10.5.2 移动和改变图表对象大小 …… 142
10.5.3 格式化图表数据的步骤 …… 143
10.5.4 图表格式化的选项 …… 144
10.6 在图表中使用图形 …… 145
10.6.1 在图表中加入图形 …… 145
10.6.2 去掉图表中的图形 …… 147
10.7 图表存为 Web 页 …… 147
第 11 章 图形 …… 148
11.1 绘制图形 …… 149
11.1.1 绘制直线类图形 …… 149
11.1.2 绘制矩形类图形 …… 150
11.1.3 绘制圆形类图形 …… 151
11.1.4 自选图形的绘制 …… 152
11.2 更改图形大小和位置 …… 153
11.2.1 选定图形 …… 153
11.2.2 更改图形大小 …… 154
11.2.3 移动和复制图形 …… 155
11.2.4 图形对象管理 …… 155
11.2.5 前置和后置图形对象 …… 156
11.3 更改图形格式 …… 157
11.3.1 更改图形格式的基本过程 …… 157
11.3.2 更改颜色与线条 …… 157
11.3.3 精确设置图形大小 …… 161
11.3.4 旋转或翻转图形对象 …… 161
11.4 插入艺术字 …… 162
11.5 插入图形文件 …… 163
第 12 章 数据操作 …… 165
12.1 数据清单的基本概念 …… 166
12.2 创建数据清单 …… 166
12.3 维护数据清单 …… 168
12.3.1 浏览记录 …… 168

12.3.2　查找记录…… 169
12.3.3　编辑记录…… 170
12.3.4　增加记录…… 170
12.3.5　删除记录…… 170
12.4　数据排序…… 171
12.4.1　基本排序过程…… 171
12.4.2　多关键字排序…… 172
12.4.3　数据区域排序…… 173
12.4.4　自定义排序…… 173
12.5　筛选数据…… 174
12.5.1　自动筛选…… 174
12.5.2　筛选前几个记录…… 176
12.5.3　自定义筛选…… 176
12.5.4　取消自动筛选…… 177
12.5.5　高级筛选…… 177
12.6　数据分类汇总…… 180
12.6.1　建立分类汇总…… 180
12.6.2　显示与隐藏明细数据…… 182
12.6.3　删除分类汇总…… 183
12.7　数据透视表与数据透视图…… 183
12.7.1　创建数据透视表…… 183
12.7.2　设置数据透视表的格式…… 186
12.7.3　创建数据透视图…… 187
12.7.4　转换数据透视表为图表…… 188
第 13 章　打印处理…… 189
13.1　页面设置…… 190
13.1.1　调整页面…… 190
13.1.2　调整页边距…… 192
13.1.3　调整页眉和页脚…… 193
13.1.4　调整工作表…… 196
13.2　分页设置…… 197
13.2.1　人工分页设置…… 198
13.2.2　取消人工分页符…… 198
13.3　打印预览…… 199
13.4　打印工作表…… 201
13.4.1　打印工作的基本过程…… 201
13.4.2　打印单元格区域…… 202
13.5　打印图表…… 202
13.5.1　打印图表工作表…… 203

需要全本请访问 www.ertongbook.com

13.5.2 打印内嵌式图表 …… 204
13.5.3 单独打印内嵌式图表 …… 204
第 14 章 定制功能 …… 205
14.1 显示和隐藏窗口组件 …… 206
14.1.1 状态栏及编辑栏 …… 206
14.1.2 任务栏中的窗口 …… 206
14.1.3 窗口选项 …… 206
14.1.4 工具栏 …… 207
14.2 调整窗口组件 …… 208
14.2.1 调整工作表标签栏 …… 208
14.2.2 移动工具栏 …… 208
14.2.3 移动菜单栏 …… 209
14.2.4 定制工具栏和菜单栏的特性 …… 209
14.2.5 添加和删除工具栏按钮 …… 211
14.2.6 更改回车键的作用 …… 211
14.3 调整显示比例 …… 212
14.4 设置 Office 助手 …… 213
第 15 章 宏 …… 215
15.1 建立宏 …… 216
15.2 执行宏 …… 217
15.3 删除宏 …… 218
15.4 查看宏代码 …… 218
附录 A Excel 的快捷键 …… 220
A.1 工作表操作的快捷键 …… 221
A.2 编辑数据的快捷键 …… 221
A.3 选择区域的快捷键 …… 222
A.4 文件操作的快捷键 …… 222
A.5 图表操作的快捷键 …… 222
A.6 格式化操作的快捷键 …… 223
附录 B 安装 Excel 2000 …… 224
B.1 安装的基本过程 …… 225
B.2 维护 Excel 2000 …… 228

第 1 章

基础知识

本章主要内容:

- 启动和退出 Excel 2000
- Excel 2000 的工作环境
- Excel 2000 的基本操作

Excel 2000 是微软公司推出的 Office 2000 软件套件中的电子表格软件。与微软的许多产品一样,它不仅功能强大、外观漂亮,而且使用起来十分方便。

1.1 Excel 2000 简介

Excel 2000 有三大基本功能:

电子表格。电子表格类似于平常写报表使用的表格,它以行和列的形式组织数据信息,表格中的数据可以进行分析和计算,还可以通过超级链接来链接到 Internet 上的站点或其他文件。

图表。图表将数据信息以饼图、面积图、柱形图、散点图等形式表示,利用它可以更为直观地分析和观察数据。

数据库。数据库信息是行列结构的相关数据信息的集合,数据库中的数据可以进行排序、筛选,可以建立数据透视表,进行分类汇总。

除了这些基本功能之外,与 Excel 97 相比,Excel 2000 还增添了一些新的功能,以方便用户的操作,举例如下:

添加了剪贴板工具栏。Excel 2000 的剪贴板可以存储 12 项,在粘贴时可以从中选择要粘贴的内容。

在"打开"、"另存为"及"插入图片"对话框中,采用相同的格式给出了一个位置栏,里面有打开文件历史记录的快捷方式、桌面的快捷方式、收藏夹的快捷方式等,通过一次单击便可直接找到需要的文件或路径。

工具栏可以相当方便地进行定制,如添加和删除按钮;另外,屏幕上没有显示出来的工具按钮也可以轻松地选择。

菜单栏成为折叠式的,将常用的命令显示在前面,而不常用的命令隐藏起来,系统根据用户使用的情况,将常用的命令自动调到前面;另外,单击展开符号可展开整个菜单。

数据透视表的创建更为轻松方便。在以前的 Excel 版本中,创建数据透视表是一项比较难以实现的工作。Excel 2000 改进了创建数据透视表的过程,使该过程可以轻松地实现。

Excel 工作表、图表、数据透视表等可以发布为 Web 页,以便网上的用户使用 Web 浏览器进行查看,而这些 Web 页不仅可以存储为静态页面,还可以存储为可使用户进行交互的形式。

1.2 启动 Excel 2000

启动 Excel 2000 有多种方式,用户可以根据不同的情况选择不同的方式。最基本的方法是单击"开始"按钮,在"程序"菜单中进行选择;如果经常使用 Excel 2000,可以设置它的快捷方式,以便直接从桌面或快速启动工具栏启动;对于刚刚操作过的工作簿,可以利用"文档"菜单启动 Excel 并同时打开工作簿;另外,在鼠标暂时不能使用的情况下,还

可以使用键盘启动 Excel 2000。

说明

通常将 Excel 应用程序生成的文件叫做“工作簿”,就像将 Word 生成的文件叫做“文档”,将 PowerPoint 生成的文件叫做“演示文稿”一样。

1.2.1　利用“程序”菜单启动

单击“开始”按钮,在“程序”菜单中选择需要的命令,这是在 Windows 95/98 中启动程序最基本的方式。

利用“程序”菜单启动 Excel 2000 的操作步骤:

(1) 单击“开始”按钮弹出“开始”菜单。

(2) 指向“程序”命令,打开“程序”菜单。

(3) 单击“Microsoft Excel”命令。这个过程参见图 1.1。

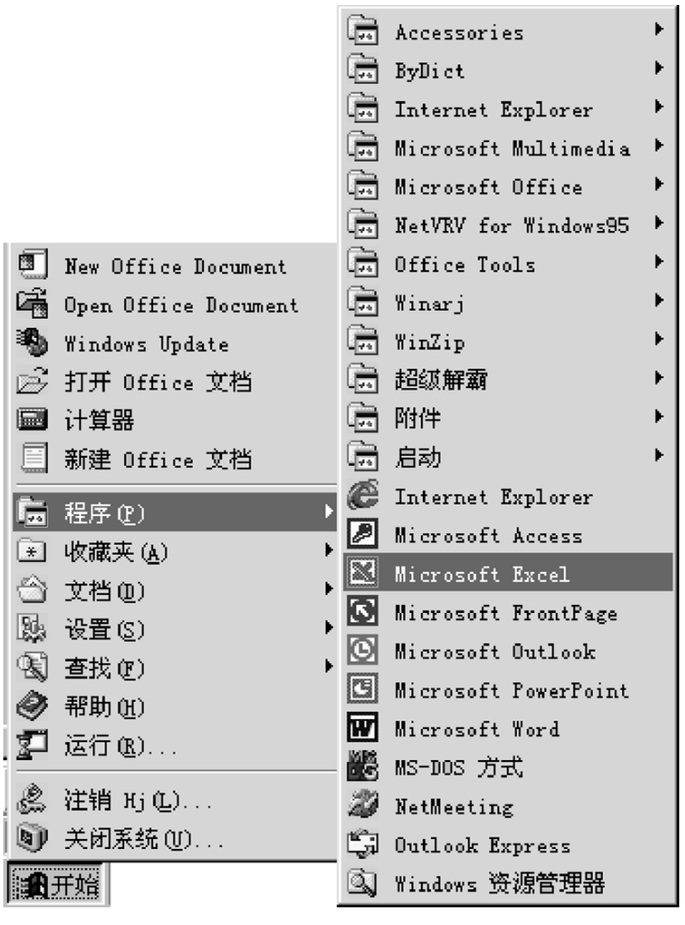


图 1.1　从“开始”菜单启动

Excel 2000 启动,屏幕上出现 Excel 的版权信息,然后出现 Excel 2000 的窗口。

1.2.2　利用“文档”菜单启动

在 Windows 95/98 中,应用程序与其生成的文档之间有关联,通过双击文档,便可以启动与其关联的应用程序,并同时打开这个文档。利用这一点,可以快速启动 Excel 2000 并打开工作簿。还有一种简单的方法,如果已经使用过 Excel,而且保存了一些文件,就可

以通过打开最近曾经使用过的 Excel 工作簿来启动它,这要利用“开始”菜单中的“文档”命令。

利用“文档”菜单启动 Excel 2000 的操作步骤:

(1) 单击“开始”按钮,弹出“开始”菜单。

(2) 在弹出的菜单上选择“文档”命令,弹出“文档”菜单。这个菜单中列出了系统最近使用的 15 个文档,通过文档名称前面的图标,可以看出文档与应用程序的对应关系,如 Excel 2000 工作簿前面的图标是 。

(3) 单击需要的 Excel 工作簿名称。如单击“工作簿 2”,参见图 1.2。



图 1.2 利用“文档”菜单启动

Excel 2000 启动,并同时打开选择的工作簿。

技巧

在 Windows 95/98 的“资源管理器”或者“我的电脑”中浏览文件时,双击 Excel 工作簿的图标也会启动 Excel 2000 并同时打开这个工作簿。

1.2.3 快速启动

快捷方式是访问应用程序的一种快速方法。利用这种方法,可以将经常使用的应用程序快捷方式图标放在桌面上,启动时直接双击就可以了,而不必一个菜单一个菜单地打开,一个命令一个命令地选择。

1. 利用桌面上的快捷方式启动

如果在桌面上建有 Microsoft Excel 的快捷方式(快捷方式图标的左下角有一个箭头标记),双击其快捷方式图标即可启动它,如图 1.3 所示。

在桌面上建立快捷方式的操作步骤:

(1) 单击“开始”按钮,选择“程序”命令。

(2) 在打开的程序菜单中,按住鼠标右键拖动 Excel 2000 到桌面上,释放鼠标。

(3) 在出现的菜单中选择“在当前位置创建快捷方式”命令。



图 1.3　快捷方式图标

2.利用任务栏中的快速启动工具栏启动

在 Windows 98 中,可以在快速启动工具栏中创建 Excel 2000 的快捷方式。这样,要启动 Excel 2000 时,只要单击一次即可。这是启动程序最为方便的方法,适用于经常使用 Excel 2000 的用户。

在任务栏中建立快捷方式的操作步骤与在桌面上建立快捷方式的步骤类似,不同的只是要将 Excel 2000 图标拖动到快速启动工具栏上。快速启动工具栏中 Excel 2000 的快速启动按钮如图 1.4 所示。

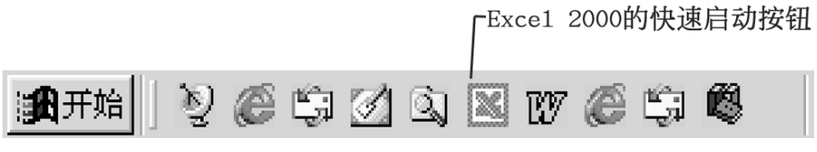


图 1.4　快速启动工具栏中的 Excel 2000

1.2.4　利用键盘启动

在鼠标暂时不能使用的情况下,可以用键盘启动程序。

用键盘启动 Excel 2000 的操作步骤:

(1) 按 Ctrl + Esc 键,打开“开始”菜单。

(2) 多次按↑键,移动突出显示条到“程序”命令上。

(3) 按→键,打开“程序”菜单。

(4) 多次按↓键,将突出显示条移动到“Microsoft Excel”命令上。

(5) 按回车键启动 Excel 2000。

注释

① 在 Windows 中,系统功能的实现实际上是一种选择的过程:选择菜单,选择按钮,选择单元格,选择工具按钮等等。而所谓选择,在鼠标操作上就是单击或双击,在键盘操作中就是按 Tab 键、方向键和回车键等等。

② 键盘与鼠标操作通常的对应关系为:按方向键可以实现鼠标指针的移动,在突出显示的选项上回车相当于鼠标单击或双击。

前面介绍了几种启动 Excel 2000 的方法,用户应当根据情况选择最方便的方法,以提

需要全本请访问 www.ertongbook.com