计 算 机 实 用 教 程

Excel 2000 中文版基础教程

黄 康 编著

人 民 邮 电 出 版 社

需要全本请访问 www.ertongbook.com

目　录

第一章 Excel 基本知识 …… (1)
1.1 启动和退出 Excel …… (1)
1.1.1 启动 Excel …… (1)
1.1.2 退出 Excel …… (3)
1.2 Excel 工作区概述 …… (4)
1.2.1 标题栏 …… (4)
1.2.2 菜单栏 …… (5)
1.2.3 工具栏 …… (6)
1.2.4 编辑栏 …… (7)
1.2.5 状态栏 …… (7)
1.2.6 鼠标指针 …… (7)
1.3 如何执行 Excel 命令 …… (8)
1.3.1 使用菜单选取命令 …… (9)
1.3.2 子菜单中命令的选取 …… (10)
1.3.3 使用快捷键 …… (11)
1.3.4 利用快显菜单 …… (11)
1.3.5 取消或启动菜单栏的自适应特性 …… (12)
1.4 工具栏与工具按钮的使用 …… (13)
1.4.1 工具按钮 …… (13)
1.4.2 工具提示帮助 …… (14)
1.4.3 设置工具栏 …… (15)
1.4.4 移动工具栏 …… (16)
1.4.5 调整“常用”和“格式”工具栏的位置 …… (17)
1.4.6 删除和增加工具按钮 …… (18)
1.5 联机帮助 …… (21)
1.5.1 启动 Excel 2000 的帮助引擎 …… (21)
1.5.2 使用 Office 助手 …… (25)
1.5.3 定制 Office 助手 …… (26)
1.5.4 使用屏幕提示 …… (28)
1.5.5 从 Internet 上获得帮助 …… (29)
思考题 …… (31)
第二章 工作簿 …… (32)
2.1 单元格 …… (32)
2.1.1 选定单元格 …… (34)

2.1.2 改变单元格地址的显示形式 ····· (35)
2.1.3 命名单元格及单元格区域 ····· (36)
2.1.4 选择命名的单元格或单元格区域 ····· (37)
2.1.5 使用定位命令选择单元格或单元格区域 ····· (38)
2.2 工作表 ····· (39)
2.2.1 激活工作表 ····· (39)
2.2.2 工作表的命名 ····· (39)
2.2.3 查看工作表 ····· (40)
2.2.4 缩放工作表视图 ····· (41)
2.2.5 插入工作表 ····· (42)
2.2.6 删除工作表 ····· (42)
2.2.7 移动工作表 ····· (43)
2.2.8 复制工作表 ····· (43)
2.3 工作簿 ····· (44)
2.3.1 对同一个工作簿打开多个窗口 ····· (45)
2.3.2 在窗口中分割工作表 ····· (46)
2.3.3 冻结窗格 ····· (48)
2.3.4 工作簿窗口的切换 ····· (48)
2.3.5 快速切换工作簿窗口 ····· (49)
2.3.6 工作簿中的其他工作表 ····· (50)
2.4 工作簿文件 ····· (50)
2.4.1 创建新文件 ····· (50)
2.4.2 打开文件 ····· (51)
2.4.3 关闭文件 ····· (54)
2.4.4 首次存储文件 ····· (55)
2.4.5 保存文件 ····· (57)
2.4.6 文件的保护 ····· (57)
2.4.7 给文件添加属性信息 ····· (58)
思考题 ····· (61)
第三章 创建报表 ····· (62)
3.1 获取工作表 ····· (62)
3.1.1 获得一张空白的表格 ····· (62)
3.1.2 打开已有的工作表 ····· (62)
3.1.3 利用模板创建报表 ····· (62)
3.2 单元格信息 ····· (64)
3.2.1 在单元格中输入信息 ····· (64)
3.2.2 在公式栏中输入信息 ····· (65)
3.2.3 纠正输入错误 ····· (65)

3.2.4 查找单元格信息 ····· (66)
3.2.5 替换单元格内容 ····· (67)
3.2.6 单元格的显示值与实际值 ····· (67)
3.2.7 单元格的有效数据规则 ····· (68)
3.3 建立公式 ····· (72)
3.3.1 在单元格中输入公式 ····· (72)
3.3.2 在公式中使用单元格地址 ····· (74)
3.3.3 使用鼠标建立单元格引用公式 ····· (75)
3.3.4 引用同一工作簿中其他工作表中的单元格 ····· (76)
3.3.5 引用不同工作簿的工作表中的单元格 ····· (76)
3.3.6 在公式中使用名字 ····· (77)
3.4 函数 ····· (77)
3.4.1 函数的书写 ····· (78)
3.4.2 函数中的参数表示 ····· (78)
3.4.3 在公式栏中书写函数 ····· (78)
3.4.4 使用函数插入命令 ····· (80)
3.4.5 使用自动求和按钮 ····· (81)
3.4.6 获得函数的详细说明 ····· (81)
3.5 单元格信息的保护 ····· (83)
3.5.1 设置对工作表的保护 ····· (83)
3.5.2 设置对部分单元格的保护 ····· (83)
3.5.3 撤消对工作表的保护 ····· (84)
3.6 保存报表 ····· (85)
3.6.1 使用文件命令保存工作表 ····· (85)
3.6.2 自动保存工作表 ····· (85)
思考题 ····· (86)
第四章 报表的编辑 ····· (87)
4.1 设置工作表的编辑环境 ····· (87)
4.1.1 设置编辑选项 ····· (87)
4.1.2 设置重新计算 ····· (89)
4.2 撤消及重复上一次操作 ····· (90)
4.2.1 撤消上一次操作 ····· (91)
4.2.2 恢复命令 ····· (91)
4.2.3 重复 ····· (92)
4.3 编辑单元格 ····· (92)
4.3.1 清除 ····· (92)
4.3.2 删除 ····· (93)
4.3.3 插入 ····· (94)

4.3.4 剪切与粘贴 ····· (95)
4.3.5 剪切与插入 ····· (97)
4.3.6 复制与粘贴 ····· (97)
4.3.7 复制与插入 ····· (99)
4.3.8 多重粘贴 ····· (99)
4.3.9 选择性粘贴 ····· (100)
4.3.10 转置粘贴 ····· (101)
4.3.11 在编辑栏中使用编辑命令 ····· (102)
4.4 填充单元格 ····· (102)
4.4.1 单元格填充子命令 ····· (102)
4.4.2 建立等差数列 ····· (104)
4.4.3 建立等比数列 ····· (104)
4.4.4 自动填充 ····· (105)
4.4.5 按下鼠标右键进行填充 ····· (107)
4.5 排序命令 ····· (108)
4.6 使用鼠标拖曳完成编辑操作 ····· (109)
思考题 ····· (113)
第五章 格式化报表 ····· (114)
5.1 改变报表的列宽 ····· (115)
5.1.1 改变单个列的宽度 ····· (115)
5.1.2 改变多个列的宽度 ····· (115)
5.1.3 自动调整列宽 ····· (116)
5.1.4 隐藏及消隐 ····· (116)
5.1.5 标准列宽 ····· (117)
5.2 改变报表的行高 ····· (117)
5.2.1 改变单个行的高度 ····· (118)
5.2.2 改变多个行的高度 ····· (118)
5.2.3 自动调整行高 ····· (119)
5.3 格式化单元格中的文本 ····· (119)
5.3.1 改变文本的字体 ····· (120)
5.3.2 改变文本字体的尺寸 ····· (121)
5.3.3 改变文字的字形 ····· (123)
5.3.4 给文字增加下划线 ····· (124)
5.3.5 改变文字的颜色 ····· (125)
5.3.6 改变文字的排列方向 ····· (126)
5.4 格式化单元格中的数字 ····· (127)
5.4.1 改变数字的小数位数 ····· (127)
5.4.2 改变数字为百分数 ····· (128)

需要全本请访问 www.ertongbook.com

5.4.3 改变数字为千分位格式 ····· (129)
5.4.4 改变单元格的数字格式 ····· (130)
5.4.5 定制数字格式 ····· (130)
5.4.6 零值的隐藏 ····· (131)
5.5 调整单元格内容的显示位置 ····· (132)
5.5.1 左齐、右齐、居中 ····· (133)
5.5.2 跨列居中显示 ····· (134)
5.5.3 单元格的填充 ····· (134)
5.5.4 垂直方向上的显示位置调整 ····· (136)
5.5.5 单元格文字的折行显示 ····· (137)
5.5.6 给单元格增添彩色背景 ····· (138)
5.6 为报表增添边框 ····· (140)
5.6.1 去掉工作表中的网格线 ····· (141)
5.6.2 增添报表内的边框 ····· (142)
5.6.3 修改和删除边框 ····· (143)
5.6.4 给报表增添外框 ····· (143)
思考题 ····· (143)
第六章 打印报表 ····· (144)
6.1 连接打印机 ····· (144)
6.1.1 指定打印机 ····· (144)
6.1.2 设置打印机参数 ····· (145)
6.2 指定打印内容 ····· (146)
6.2.1 指定工作表中的打印区域 ····· (146)
6.2.2 指定通用表头和表栏 ····· (147)
6.2.3 工作表网格线的打印选择 ····· (148)
6.2.4 指定打印的接续顺序 ····· (148)
6.3 指定打印纸张 ····· (149)
6.3.1 指定打印内容的放置方向 ····· (149)
6.3.2 指定打印内容的缩放比例 ····· (150)
6.3.3 选择打印纸的尺寸 ····· (151)
6.3.4 指定打印质量 ····· (152)
6.3.5 指定打印的起始页码 ····· (152)
6.3.6 人工分页 ····· (152)
6.4 指定打印内容的位置 ····· (153)
6.4.1 指定打印内容的边距 ····· (153)
6.4.2 指定打印内容的居中方式 ····· (154)
6.5 页眉和页脚的打印 ····· (155)
6.5.1 打印内部格式的页眉和页脚 ····· (155)

6.5.2 打印用户自定义格式的页眉和页脚 ····· (155)
6.5.3 禁止打印页眉和页脚 ····· (156)
6.6 打印预览 ····· (156)
6.6.1 打印预览中的主要功能 ····· (157)
6.6.2 分页预览 ····· (158)
6.7 打印报表 ····· (159)
6.7.1 指定打印的工作表范围 ····· (160)
6.7.2 指定打印副本的份数 ····· (160)
6.7.3 指定打印的页范围 ····· (160)
思考题 ····· (160)
第七章 建立图表 ····· (161)
7.1 建立图表数据区域 ····· (161)
7.1.1 输入图表数据 ····· (161)
7.1.2 利用报表中的数据 ····· (162)
7.2 使用图表向导创建图表 ····· (163)
7.2.1 启动“图表向导” ····· (163)
7.2.2 选择图表类型 ····· (164)
7.2.3 指定图表的数据区域 ····· (165)
7.2.4 图表的选项 ····· (167)
7.2.5 指定图表的位置 ····· (170)
7.3 浮动图表操作 ····· (171)
7.3.1 移动浮动图表 ····· (171)
7.3.2 改变浮动图表的大小 ····· (172)
7.3.3 在窗口中编辑浮动图表 ····· (172)
7.4 使用命令创建图表工作表 ····· (173)
7.4.1 创建图表工作表 ····· (173)
7.4.2 指定图表的类型 ····· (174)
7.4.3 编辑图表的数据系列 ····· (175)
7.4.4 增添图表的数据系列 ····· (177)
7.4.5 增加图表标题 ····· (178)
7.4.6 增加图表图例 ····· (179)
7.4.7 增加图表网格线 ····· (179)
7.4.8 增加浮动文字 ····· (180)
7.4.9 增加数字标记 ····· (181)
7.4.10 增加数据表显示 ····· (181)
7.4.11 坐标轴标注 ····· (182)
7.4.12 图表位置的转换 ····· (182)
7.5 创建组合图表 ····· (183)

7.5.1 创建基本图表 · · · · · (184)
7.5.2 区分不同类型的数据系列 · · · · · (184)
7.5.3 设置不同类型数据的数值坐标轴 · · · · · (184)
思考题 · · · · · (185)
第八章 格式化及打印图表 · · · · · (186)
8.1 图表格式化的基本操作 · · · · · (186)
8.1.1 图表工具栏 · · · · · (186)
8.1.2 选取图表对象 · · · · · (187)
8.1.3 格式化命令中的图案对话框 · · · · · (188)
8.2 图表标题 · · · · · (189)
8.2.1 改变图表标题的文字内容 · · · · · (190)
8.2.2 格式化图表标题 · · · · · (191)
8.2.3 移动图表标题位置 · · · · · (192)
8.3 分类坐标轴 · · · · · (192)
8.3.1 格式化分类轴 · · · · · (192)
8.3.2 改变分类轴标题的字体 · · · · · (194)
8.3.3 移动分类轴标题位置 · · · · · (194)
8.3.4 改变分类轴的分类次序 · · · · · (194)
8.4 数值坐标轴 · · · · · (194)
8.4.1 改变数值轴的刻度 · · · · · (195)
8.4.2 格式化数值轴 · · · · · (197)
8.4.3 格式化数值轴标题 · · · · · (197)
8.4.4 移动数值轴标题位置 · · · · · (198)
8.4.5 改变数值轴的图案 · · · · · (198)
8.4.6 改变数值轴的位置 · · · · · (199)
8.5 图例 · · · · · (200)
8.5.1 改变图例的文字内容 · · · · · (200)
8.5.2 格式化图例 · · · · · (201)
8.5.3 改变图例的大小 · · · · · (202)
8.5.4 移动图例位置 · · · · · (202)
8.6 格式化网格线 · · · · · (202)
8.7 绘图区域 · · · · · (203)
8.7.1 格式化绘图区域 · · · · · (203)
8.7.2 改变绘图区域的大小 · · · · · (204)
8.7.3 移动绘图区域位置 · · · · · (204)
8.8 格式化图表区域 · · · · · (205)
8.9 数据系列 · · · · · (206)
8.9.1 删除数据系列 · · · · · (207)

8.9.2 格式化数据系列 · · · · · (207)
8.9.3 改变数据系列次序 · · · · · (209)
8.9.4 调整数据系列的间距 · · · · · (210)
8.9.5 格式化数据点 · · · · · (211)
8.10 改变三维图表的视角 · · · · · (212)
8.11 打印图表 · · · · · (213)
8.11.1 指定打印图表的大小 · · · · · (213)
8.11.2 打印图表 · · · · · (214)
思考题 · · · · · (215)
第九章 给工作表加上图形 ····· (216)
9.1 创建图形对象 · · · · · (216)
9.1.1 绘制基本形状图形 · · · · · (217)
9.1.2 创建任意多边形和曲线 · · · · · (219)
9.1.3 在图形对象中嵌入文本 · · · · · (220)
9.2 调整图形 · · · · · (221)
9.2.1 移动图形对象 · · · · · (221)
9.2.2 复制图形对象 · · · · · (222)
9.2.3 改变图形的尺寸 · · · · · (222)
9.2.4 限制性调整图形的尺寸 · · · · · (223)
9.2.5 图形对象的旋转 · · · · · (223)
9.2.6 图形对象的翻转 · · · · · (225)
9.3 图形组合 · · · · · (225)
9.3.1 组合图形 · · · · · (225)
9.3.2 图形的对齐与分布 · · · · · (226)
9.3.3 调整图形的叠放次序 · · · · · (228)
9.4 格式化图形 · · · · · (228)
9.4.1 改变线条的宽度 · · · · · (229)
9.4.2 改变线条颜色 · · · · · (229)
9.4.3 改变图形对象的填充颜色 · · · · · (230)
9.4.4 增加图形对象的填充效果 · · · · · (231)
9.4.5 图形格式化命令 · · · · · (231)
9.4.6 增加图形对象的阴影效果 · · · · · (232)
9.4.7 增加图形对象的三维立体效果 · · · · · (233)
9.5 剪贴画和图片 · · · · · (235)
9.5.1 打开剪贴画库 · · · · · (235)
9.5.2 插入剪贴画和图片 · · · · · (237)
9.5.3 调整剪贴画和图片位置 · · · · · (238)
9.5.4 调整剪贴画和图片画面 · · · · · (239)

9.5.5 向剪贴库中增添剪贴画和图片 · · · · · (239)
9.6 艺术字 · · · · · (240)
9.6.1 插入艺术字 · · · · · (240)
9.6.2 编辑艺术字 · · · · · (242)
9.6.3 格式化艺术字 · · · · · (242)
思考题 · · · · · (244)
第十章 Excel 2000 中的 Internet · · · · · (245)
10.1 将工作表存为 Web 页 · · · · · (245)
10.1.1 将工作簿制成 Web 页 · · · · · (245)
10.1.2 将工作表制成 Web 页 · · · · · (246)
10.1.3 将工作表局部制成 Web 页 · · · · · (247)
10.1.4 将图表制成 Web 页 · · · · · (247)
10.2 将工作表发布到 Web · · · · · (247)
10.3 制作可以交互的 Web 页 · · · · · (248)
10.3.1 制作交互性的 Web 页面 · · · · · (248)
10.3.2 在浏览器中对工作表进行交互操作 · · · · · (249)
10.4 编辑 Web 页 · · · · · (251)
10.4.1 在 Excel 2000 中打开 Web 页面 · · · · · (251)
10.4.2 在浏览器中启动 Excel 2000 编辑电子表格 · · · · · (251)
10.4.3 读取 Internet 上的工作簿文件 · · · · · (252)
10.4.4 从 Internet 上获得剪贴画和图片 · · · · · (252)
10.5 工作表中的超级链接 · · · · · (254)
10.5.1 创建超级链接 · · · · · (254)
10.5.2 超级链接的地址格式 · · · · · (255)
10.5.3 使用超级链接 · · · · · (255)
10.5.4 删除超级链接 · · · · · (255)
思考题 · · · · · (255)
第十一章 数据分析 · · · · · (256)
11.1 数据清单 · · · · · (256)
11.1.1 在工作表上创建数据清单 · · · · · (256)
11.1.2 对数据清单进行排序 · · · · · (257)
11.1.3 对数据清单进行筛选 · · · · · (257)
11.1.4 使用数据记录单在数据清单中添加或编辑数据 · · · · · (259)
11.2 检索数据 · · · · · (261)
11.2.1 使用“查询向导”获取外部数据 · · · · · (261)
11.2.2 查询向导 · · · · · (262)
11.2.3 启动 Microsoft Query 创建更复杂的查询来获取外部数据 · · · · · (265)
11.2.4 更新检索数据 · · · · · (266)

11.3 数据透视表 · · · · · (266)
11.3.1 创建数据透视表 · · · · · (266)
11.3.2 编辑数据透视表版式 · · · · · (268)
11.3.3 数据透视表的套用格式 · · · · · (269)
11.3.4 数据透视表的组成 · · · · · (270)
11.3.5 数据透视表的使用 · · · · · (270)
11.3.6 数据透视表的更新 · · · · · (274)
11.3.7 创建数据透视图 · · · · · (274)
11.4 分析工具库 · · · · · (275)
11.4.1 安装“分析工具库” · · · · · (275)
11.4.2 使用“分析工具库” · · · · · (276)
思考题 · · · · · (277)
第十二章 Excel 2000 的其他功能 · · · · · (278)
12.1 地图上的数据 · · · · · (278)
12.1.1 准备制图所需要的数据 · · · · · (278)
12.1.2 创建数据地图 · · · · · (280)
12.1.3 在地图上显示信息 · · · · · (282)
12.1.4 编辑数据地图 · · · · · (285)
12.1.5 增添显示数据 · · · · · (288)
12.1.6 图示格式选项 · · · · · (289)
12.1.7 格式化数据地图 · · · · · (293)
12.2 宏基础 · · · · · (296)
12.2.1 记录宏 · · · · · (296)
12.2.2 启动宏的编辑 · · · · · (298)
12.2.3 运行宏 · · · · · (299)
思考题 · · · · · (300)
附录——常用工作表函数 · · · · · (301)

需要全本请访问 www.ertongbook.com

计 算 机 实 用 教 程

精通 Excel 2000

黄 康 编著

人 民 邮 电 出 版 社

内 容 提 要

本书介绍了Microsoft公司最新版本的电子报表软件Excel 2000的新功能和操作使用方法。全书共分十二章，第一、二章介绍Excel 2000 的基本知识，第三～六章介绍工作表，第七～九章介绍图表和图形，第十～十二章介绍了Excel 2000与Internet、数据分析以及地图、宏基础等等。本书可以使初学者在最短的时间内，了解Excel 2000的入门方法，掌握基本操作；使Excel的升级用户以最明了的方式掌握Excel 2000的新功能。另外在本书的附录中介绍了Excel 2000的主要工作表函数。

本书内容新颖，语言简洁，图文并茂，重点突出。可供计算机专业人员、广大计算机用户、大专院校师生和各种培训班使用。

编者的话

Microsoft Office是当今世界上最为成功的办公套装软件，在全球范围内拥有极其庞大的用户群，对计算机应用技术的发展和进步有着巨大的影响。电子报表软件Excel作为Office套件中最基本最重要的成员之一，以其功能强大、技术先进、使用方便而著称。随着版本的不断升级改进，Excel几乎拥有电子报表软件的所有前沿技术，并始终保持了技术上的优势，代表着电子报表软件的技术潮流和发展方向。

Excel 2000是Excel的最新版本，它是随Microsoft公司的最新的办公应用套件Office 2000同时发布的。Excel 2000保持了以往的技术优势，在改进和增强Excel 97等原有版本功能的同时，加入了许多独具匠心的新功能，特别是与Web的空前集成，使其成为面向二十一世纪的新一代产品。

Excel 2000在易用性方面做了许多受到欢迎的改进，包括智能化的自适应菜单和工具栏、多重剪贴板和面貌一新的Office助手等等。在新功能上则主要强化了Web集成、数据透视表和浏览器的应用接口。在Excel 2000中，HTML作为内置的标准文件格式，Excel 2000可以按照HTML格式来打开、编辑、保存文档。在进行Excel文件到HTML文件的格式转换时，可以完整地保留文件的格式化信息，并且实现了即时的网上发布。数据透视表在重新设计的界面下，变得更容易使用了，同时增加了直观明了、可以动态显示的数据透视图。在与IE的精巧的接口中，可以在浏览器中操作电子报表，并将报表的变化反映在Excel的工作表中，以及在浏览器中直接调用Excel来编辑报表。

本书以中文版Excel 2000作为蓝本，在详尽讲解Excel的基本操作和基本功能的同时，重点讲解Excel 2000的新功能，并在循序渐进的原则下，对Excel 2000的高级功能作适度的介绍，使大家在尽少的时间内迅速掌握Excel的使用方法，早日领受这一高性能的软件给我们高效完成工作带来的便利和愉快，为今后更加深入地了解和充分的应用Excel 2000的强大功能，打下良好的基础。

本书是中级用户指南，它有助于没有使用过Excel或仅使用过Excel 2000以前的版本的新老用户，在较短的时间内获得对Excel 2000比较充分的认识，并在本书的指导下利用Excel 2000完成工作。

由于作者水平有限，文中不当之处敬请广大读者批评指正。

编者

1999 年 8 月

第一章 Excel 基本知识

本章将介绍启动和退出 Excel 的操作步骤，Excel 的基本环境，Excel 工作区中的屏幕、菜单、工具等重要组成部分的名称及作用，以及如何获得联机求助。主要内容包括：

- 启动和退出 Excel
- Excel 工作区概述
- 如何执行 Excel 命令
- 工具栏和工具按钮的使用
- 联机帮助

1.1 启动和退出 Excel

1.1.1 启动 Excel

如果计算机尚未安装 Microsoft Excel 2000，首先要根据安装程序的安装指南来安装 Microsoft Excel 2000。有关 Excel 2000 的具体安装操作，以及对计算机软硬件配置的要求，可参考有关的技术手册。

如果计算机中已经安装了 Excel 2000，有以下几种方法可以启动它，这取决于你的计算机屏幕的桌面布置情况。



图 1-1 桌面上的 Microsoft Excel 2000 快捷图标

1.双击快捷图标启动 Excel

比较方便的情况是在 Windows 95 或 Windows 98 的桌面上有 Microsoft Excel 的快捷图标，双击图标即可启动 Excel，如图 1-1 所示。

2.从程序菜单启动 Excel

操作步骤：

⑴单击“开始”按钮，如图 1-2 所示；

⑵在“开始”菜单中选择“程序”；

⑶在“程序”菜单中选择“Microsoft Excel”。

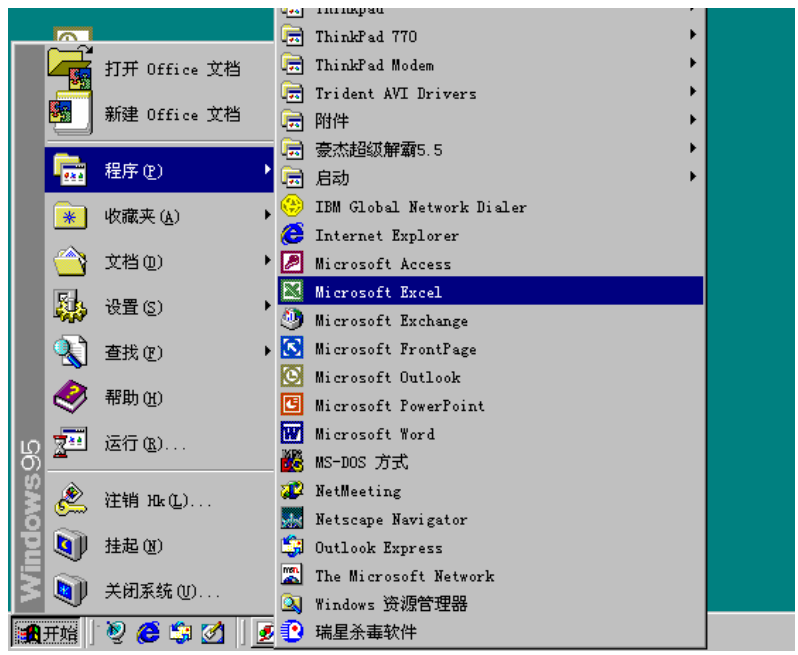


图 1-2 从“开始”按钮启动 Excel 2000

注意：如果你找不到 Microsoft Excel 选项，可以找右边带有箭头的 Microsoft Office 选项。右边带有箭头的选项不是真实的程序，而是程序组。将鼠标指针指向 Microsoft Office 选项，选项的旁边会出现 Microsoft Office 程序组里的程序清单，找到 Microsoft Excel 程序选项，单击它即可。

3.从“我的电脑”图标启动 Excel

操作步骤：

⑴双击 Windows 95/98 桌面上的“我的电脑”图标，它一般在屏幕的左上角；

⑵在“我的电脑”窗口中双击 Excel 所在的硬盘 C：或 D：；

⑶在硬盘窗口中双击 Excel 所在的文件夹，如 Microsoft Office；

⑷在文件夹中，双击 Office 子文件夹，找到 Excel 程序项并双击（见图 1-3）。

这种方法略显烦琐，而且需要知道 Excel 安装在什么地方，但只要计算机上安装了 Excel，就可以用这种方法成功启动。

Excel 被启动后，屏幕上将出现如图 1-6 所示的 Excel 工作界面。

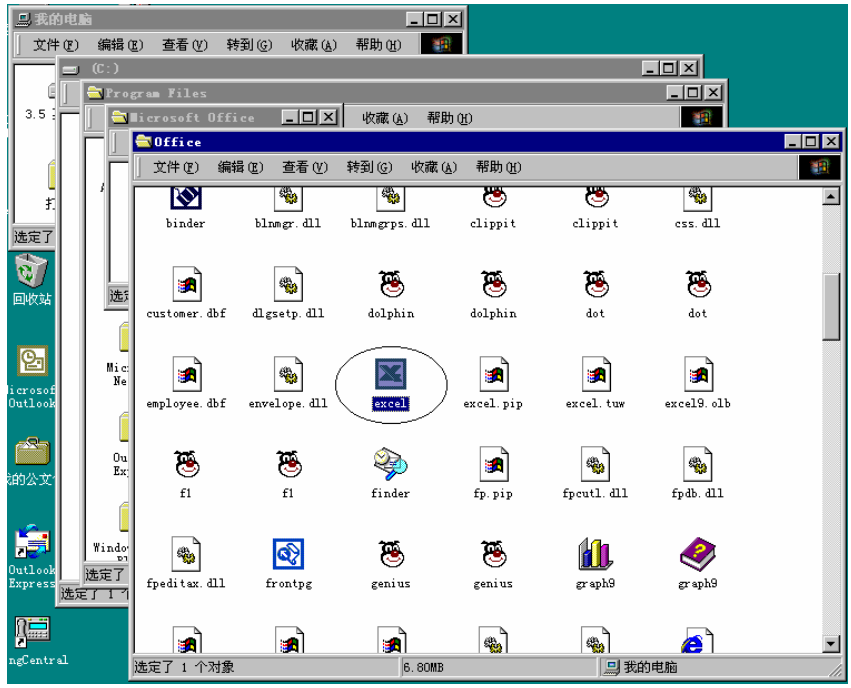


图 1-3 从“我的电脑”中启动 Excel 2000

1.1.2 退出 Excel

在工作完成之后并且确信不需要再使用它了，应该退出 Excel，以释放应用程序所占用的内存空间，便于其他应用程序的使用。有几种不同的方法退出 Excel，可以根据情况和你的习惯选用：

- 用鼠标单击窗口右上角的“窗口关闭按钮”。
- 用鼠标双击“应用程序控制钮”，即应用程序窗口左上角的小图标。
- 用鼠标单击“应用程序控制钮”，出现“应用程序控制菜单”后，选取“关闭”。
- 用鼠标单击菜单栏中的“文件”，下拉菜单出现后，选取“退出”。
- 用键盘按【Alt+F4】键。
- 用键盘按【Alt+F】键，下拉菜单出现后，选取“退出”。
- 用键盘按【Alt+空格键】，出现“应用程序控制菜单”后，选取“关闭”。

退出 Excel 之前，要记住先保存你的工作文件，具体方法见第二章。不过万一你忘记了，Excel 也会替你想到的，在接到退出命令之后，Excel 会检查它桌面上打开的文件，对于所有改动过的文件，会一一在屏幕上显示出提示，询问你是否要保存这些文件，请仔细阅读这些提示后，再决定按“是”确认、“否”放弃或“取消”退出命令（如图 1-4 所示），否则可能会使你一天的工作前功尽弃。

需要全本请访问 www.ertongbook.com