Office 2000 中文版快递丛书

Excel 2000 中文版快递

东箭工作室 编著

电 子 工 业 出 版 社

北京? BEIJING

需要全本请访问 www.ertongbook.com

Publishing House of Electronics Industry

内 容 简 介

Excel 2000 中文版作为 Office 2000 中文版最重要的组件之一，其强大的数据处理、数据分析能力，不仅可以为企业的决策管理、工程分析提供数据依据，还可以成为居家理财的好帮手。本书全文共分 13 章。第 1 章介绍了 Excel 2000 中文版的新增功能；第 2 章到第 4 章介绍了 Excel 的入门以及简单的工作表操作基础知识；在第 5 章中，用户将可以了解到如何格式化工作表；窗口对象的管理则放在了第 6 章中；想查询分析数据功能用法的用户可以直接阅读第 7 章；第 8 章提供了绘图和绘制表格的方法；第 9 章中用来讲述打印输出电子表格；第 10 章则介绍了 Excel 的协同工作能力；第 11 章详细说明了与 Internet 相关的内容；最后两章内容则涵盖了优化和自定义 Excel 2000 中文版功能。

本书在内容编排上充分考虑了初次使用 Excel 2000 中文版的用户需要。全书内容丰富，在文字说明的同时，列举了大量插图、实例，读者可以对照本书学习操作。本书适合于使用 Excel 2000 中文版进行业务展示工作的各界人士，对于用 Excel 2000 中文版进行电子表格设计制作的专业人员也具有很好的参考价值。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有，翻版必究。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2000 中文版快递/东箭工作室编著. —北京：电子工业出版社，1999.9
（Office 2000 中文版快递丛书）

ISBN 7-5053-5594-5

Ⅰ.E… Ⅱ.东… 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 29124 号

从 书 名：Office 2000 中文版快递丛书
书　　名：Excel 2000 中文版快递
编　　著：东箭工作室
责任编辑：秦　梅
特约编辑：朱志刚
排版制作：电子工业出版社计算机排版室监制
印 刷 者：
装 订 者：
出版发行：电子工业出版社出版、发行　URL: http://www.phei.com.cn
　　北京市海淀区万寿路173信箱　　邮编 100036
经　　销：各地新华书店经销
开　　本：787×1092　1/16　　印张：18.75　　字数：480 千字
版　　次：1999年9月 第一版　　1999年9月 第一次印刷
书　　号：ISBN 7-5053-5594-5/TP•2851
定　　价：.00元

凡购买电子工业出版社的图书，如有缺页、倒页、脱页者，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系调换。电话 68279077

前　言

Excel 2000 中文版是一个全能的电子表格，它操作方便，除了可以快速地生成、格式化各种表格外，还可以对表格中的数据完成很多数据库的功能，例如查询、筛选以及分类汇总等等。通过利用存放在 Excel 2000 表格中的数据，用户还可以进行各种数据分析，例如预测销售额等与时间有关的数据的发展趋势；根据预算方案提出不同的假设。用户可以观察不同方案的效果，也可以让 Excel 2000 会自动找到效果最优的一个；对于经常使用 Excel 的财务管理人员，Excel 2000 更是准备了大量的财务函数，使用户方便地进行财务分析。

如果忽略掉 Excel 2000 对其他方面进行的改进，Excel 2000 最大的变化集中在了 Internet 方面。在当今这样一个信息时代，计算机联网已经成为普遍的趋势，Excel 2000 改进的 Web 功能使用户可以直接浏览 Internet 或者 Intranet 上的 HTML 格式文件，并且可以将数据输出到 Internet 上。再加上其固有的优化界面、卓越的数据处理能力和数据分析能力，相信使用过 Excel 2000 的用户一定会认为购买 Excel 物有所值。

《 Excel 2000 中文版快递》从 Excel 2000 中文版初中级用户的角度出发，详细阐述了 Excel 2000 的主要功能、使用方法和技巧，重点介绍了如何充分发挥 Excel 2000 中文版的功能，例如创建电子表格、添加多媒体效果、建立图表、放映电子表格、与其他 Office 软件集成以及 Web 发布等方面。因此，对于已经或准备使用 Excel 2000 中文版进行工作的用户，本书是非常适用的。

本书在内容上采用了循序渐进的编排方法，按照用户使用 Excel 2000 过程中逐渐会用到的功能进行章节规划。写作时又保持了各章自身的完整性和相对独立性，以便有一定基础的读者可以根据需要选择有关章节进行阅读和使用。

本书在版面上进行了精心设计，力求清新，突出重点。在本书中，除了采用正文、标题、插图、表格、列表五种常用版式外，还使用了以下特殊标记来突出相关的内容：



此标记下的内容是完成相关操作的过程和步骤。读者可以通过对这些步骤的阅读，学习使用 Excel 2000 中文版所提供的功能。



此标记下的内容是注释，解释一些技术名词和概念，以便读者更好地理解和使用相关的 Excel 2000 中文版功能。



此标记下的内容介绍一些使用技巧，使读者使用 Excel 2000 时事半功倍。



此标记下的内容是警告，提醒读者注意可能引起不良后果，需要小心从事。

书中示例所使用的人名、单位名称、电话号码、通信地址、邮件地址等均属虚构，如有雷同，纯属巧合。

由于作者水平所限，因此书中难免会存在疏漏和错误，诚恳希望各位读者不吝赐教。如果您愿意对本书提出指正和意见，可以通过出版社与作者联系。

东箭工作室

1999 年 8 月

需要全本请访问 www.ertongbook.com

目　录

第 1 章 Excel 2000 中文版新增功能 (1)

1.1 新特性概述 (3)

1.1.1 具有 Web 特性的协作和信息共享 (3)

1.1.2 HTML 文档的创建与发布 (5)

1.1.3 丰富的分析工具，帮助实现最佳决策 (7)

1.1.4 Office Web 组件 (10)

1.1.5 易于使用的软件 (11)

1.2 结论 (14)

第 2 章 Excel 入门 (15)

2.1 Excel 2000 的安装 (17)

2.2 启动 Excel 2000 (17)

2.2.1 启动 Excel (17)

2.2.2 使用 Excel 2000 的准备操作 (19)

2.3 Excel 2000 界面简介 (21)

2.3.1 工作簿窗口 (22)

2.3.2 标题栏 (22)

2.3.3 菜单栏 (23)

2.3.4 工具栏 (29)

2.3.5 名称框和公式栏 (30)

2.3.6 状态栏 (31)

2.4 Office 助手 (31)

2.4.1 Office 助手选项 (33)

2.4.2 查看 Office 助手动画效果 (34)

2.5 使用 Excel 2000 帮助 (35)

2.5.1 “这是什么”命令 (36)

2.5.2 帮助主题 (36)

2.5.3 访问‘ 网上 Office”获取帮助 (37)

第 3 章 Excel 2000 文件管理 (41)

3.1 创建新文件 (43)

3.2 保存文件 (44)
3.2.1 保存文件 (44)
3.2.2 自动保存 (47)
3.2.3 设置文件属性 (47)
3.2.4 保存工作区 (48)
3.3 关闭文件和关闭程序 (49)
3.4 打开文件 (50)
3.4.1 “打开文件”对话框 (50)
3.4.2 查找文件 (52)
3.4.3 打开文件的快捷操作 (53)
3.4.4 在“ 打开”对话框中显示所有文件 (53)

第 4 章 工作表操作基础 (55)

4.1 工作表操作 (57)
4.1.1 插入工作表 (57)
4.1.2 删除工作表 (58)
4.1.3 重命名工作表 (58)
4.1.4 移动或复制工作表 (58)
4.1.5 选定全部工作表 (59)
4.2 对单元格操作 (59)
4.2.1 选定单元格 (59)
4.2.2 选定一个单元格区域 (60)
4.2.3 选择多个区域 (61)
4.3 输入数据 (61)
4.3.1 数字值 (62)
4.3.2 文字 (62)
4.3.3 日期和时间 (62)
4.3.4 选择列表的使用 (63)
4.3.5 修改数据 (64)
4.4 输入公式 (64)
4.4.1 输入简单公式 (64)
4.4.2 相对引用、绝对引用和混合引用 (66)
4.4.3 引用其他工作表或工作簿上的单元格 (66)
4.4.4 错误值 (67)
4.4.5 输入含有函数的公式 (67)
4.5 数组 (69)
4.5.1 输入数组公式 (69)

4.5.2 使用数组常量 (71)
4.6 编辑工作表 (71)
4.6.1 自动填充 (71)
4.6.2 自动填充序列 (73)
4.6.3 插入、删除和清除 (75)
4.6.4 复制、剪切和粘贴 (76)
4.6.5 选择性粘贴 (80)
4.6.6 查找和替换 (82)
4.6.7 审核工作表 (84)
4.6.8 撤消和恢复 (86)
4.6.9 利用快捷菜单 (87)

第 5 章 设置工作表格式 (89)
5.1 设置单元格、区域格式 (91)
5.1.1 调整单元格、区域格式 (91)
5.1.2 复制单元格或区域格式 (92)
5.1.3 单元格格式对话框 (92)
5.1.4 设置特殊显示 (95)
5.2 调整行、列格式 (96)
5.2.1 选中行或列 (96)
5.2.2 调整行高和列宽 (97)
5.2.3 隐藏或取消隐藏 (97)
5.3 调整表格格式 (97)
5.3.1 使用自动套用格式 (97)
5.3.2 取消自动套用格式 (99)
5.3.3 条件格式 (100)
5.4 使用样式 (101)
5.4.1 定义样式 (101)
5.4.2 修改样式 (102)
5.4.3 使用样式 (102)
5.4.4 合并样式 (102)

第 6 章 窗口管理 (105)
6.1 窗口显示 (107)
6.1.1 多窗口显示同一个工作簿 (107)
6.1.2 重排窗口 (107)
6.1.3 通过多窗口拷贝数据 (109)

6.2 拆分和冻结窗口 (110)
6.2.1 拆分窗口 (110)
6.2.2 冻结拆分窗口 (111)
6.3 隐藏和取消隐藏工作簿 (112)
6.4 改变视图 (113)
6.4.1 改变显示比例 (114)
6.4.2 视面管理器 (115)
6.5 “分页预览”视图 (116)

第 7 章 分析数据 (117)
7.1 建立 Excel 数据库 (119)
7.1.1 输入数据库记录 (119)
7.1.2 用记录单查询或编辑数据库记录 (120)
7.1.3 筛选数据 (121)
7.1.4 简单的自动筛选 (123)
7.1.5 高级筛选 (123)
7.1.6 分类汇总 (125)
7.1.7 分级显示 (127)
7.2 数据透视表 (128)
7.2.1 建立数据透视表 (130)
7.2.2 修改数据透视表 (134)
7.3 数据运算 (136)
7.3.1 建立单参数变化模拟运算表 (137)
7.3.2 建立双参数变化模拟运算表 (138)
7.3.3 单变量求解 (139)
7.3.4 规划求解 (140)
7.4 数据分析 (143)
7.4.1 建立方案 (144)
7.4.2 方案总结 (146)
7.4.3 统计分析 (147)

第 8 章 绘图和自动生成图表 (149)
8.1 插入图片和绘制图形 (151)
8.1.1 插入图片 (151)
8.1.2 插入自选图形 (154)
8.1.3 插入艺术字 (155)

8.1.4 改变图片对象格式 (158)
8.1.5 绘制图形 (159)
8.1.6 文本框 (161)
8.1.7 组合图形对象 (161)
8.1.8 对齐图形对象 (162)
8.2 图表和地图 (163)
8.2.1 创建图表 (163)
8.2.2 修改图表 (167)
8.2.3 创建数据地图 (170)
8.2.4 修改数据地图 (171)
8.2.5 获取地图帮助 (173)

第 9 章 打印管理 (175)
9.1 安装打印驱动程序 (177)
9.1.1 检查打印机驱动程序设置 (177)
9.1.2 添加打印机驱动程序 (178)
9.2 页面设置 (181)
9.2.1 “页面”选项卡 (182)
9.2.2 “页边距”选项卡 (182)
9.2.3 “页眉/页脚”选项卡 (182)
9.2.4 “工作表”选项卡 (185)
9.2.5 “图表”选项卡 (186)
9.3 打印预览 (187)
9.4 打印 (188)

第 10 章 获取数据和共享信息 (191)
10.1 工作簿间的数据链接和嵌入 (193)
10.1.1 数据链接 (193)
10.1.2 通过公式建立链接 (194)
10.1.3 更改链接 (195)
10.1.4 嵌入 (196)
10.2 从其他应用程序复制数据 (197)
10.2.1 通过剪贴板复制/粘贴 (197)
10.2.2 创建文档碎片 (198)
10.2.3 插入对象 (200)
10.2.4 从其他应用程序链接数据 (202)

10.2.5 使用共享工作簿 (203)
10.2.6 编辑共享工作簿 (206)
10.2.7 查看修订结果 (207)
10.2.8 将共享工作簿改成一般工作簿 (208)
10.3 使用 Microsoft Office 活页夹 (208)
10.3.1 创建新的活页夹 (209)
10.3.2 操作活页夹中的稿件 (211)
10.3.3 打印活页夹 (211)
10.3.4 拆散活页夹 (212)

第 11 章 Internet 功能 (213)
11.1 从 Internet 上获取数据 (215)
11.1.1 打开 Internet 上的 Excel 文件 (215)
11.1.2 打开 FTP 节点上的 Excel 文件 (215)
11.1.3 链接网上数据 (218)
11.1.4 获取外部数据 (219)
11.1.5 导入文本文件 (219)
11.1.6 运行保存的查询 (222)
11.2 创建网络工作簿或 Web 页 (224)
11.2.1 建立超级链接 (224)
11.2.2 浏览链接内容 (227)
11.2.3 将工作簿保存到 FTP 节点 (227)
11.2.4 将工作簿放在 FTTP 节点上 (229)
11.3 用 Excel 2000 浏览 Web (230)
11.3.1 “Web”工具栏 (230)
11.3.2 打开和设置 Web 开始页 (230)
11.3.3 打开和设置 Web 搜索页 (231)
11.3.4 打开一般的 Web 网页或网络工作簿 (232)
11.3.5 将打开过的 Web 页或工作簿添加到‘ 收藏夹 ” (233)

第 12 章 优化 Excel 2000 (235)
12.1 使用宏 (237)
12.1.1 记录宏 (238)
12.1.2 运行宏 (241)
12.1.3 更改快捷键 (241)
12.1.4 删除宏 (241)
12.1.5 建立在不同工作簿中都可以使用的宏 (242)

需要全本请访问 www.ertongbook.com

12.1.6 编辑宏 (242)
12.2 VBA 编程初步 (244)
12.2.1 VBA 的语法结构 (245)
12.2.2 VBA 语言结构 (245)
12.2.3 Excel 对象模式 (249)
12.2.4 Excel 类和集 (250)
12.2.5 属性 (251)
12.2.6 方法 (251)
12.2.7 创建一个简单的 VBA 程序 (251)
12.3 建立简单的应用系统 (260)
12.3.1 “控件工具箱”工具栏 (260)
12.3.2 使用‘ 控件工具箱’ (262)

第 13 章 自定义 Excel 2000 (267)
13.1 自定义工具栏 (269)
13.1.1 使用‘ 其他按钮’按钮添加或删除按钮 (269)
13.1.2 使用‘ 自定义’命令添加或删除按钮 (270)
13.1.3 显示和隐藏工具栏 (272)
13.1.4 移动工具栏 (273)
13.1.5 恢复系统默认的工具栏设置 (273)
13.2 创建新按钮和新工具栏 (274)
13.2.1 创建新按钮 (274)
13.2.2 创建新工具栏 (277)
13.3 自定义菜单栏 (278)
13.3.1 添加菜单命令 (278)
13.3.2 删除菜单命令 (279)
13.3.3 添加和删除子菜单 (280)
13.3.4 在菜单栏中加入新菜单命令 (280)
13.3.5 创建新菜单 (282)
13.3.6 恢复 Excel 2000 默认的菜单栏格式 (282)
13.4 利用‘ 选项’命令自定义 Excel 2000 (283)
13.4.1 “视图”选项卡 (283)
13.4.2 “重新计算”选项卡 (284)
13.4.3 “编辑”选项卡 (285)
13.4.4 “常规”选项卡 (286)
13.4.5 “自定义序列”选项卡 (286)
13.5 小结 (288)

第1章

Excel 2000 中文版新增功能

本章主要内容：

- ✓ **新特性概述**
- ✓ **结论**



1 Excel 2000 中文版新增功能

Microsoft Excel 2000 准备发布之际，恰逢各公司正在改变它们使用数据的方式。例如，众多公司正在通过数据仓库将公司信息组织到网上，并使员工能够访问这些信息。IT 部门正在寻找适当的方法以便从创建报告的繁琐事务中解脱出来，而更多的人则将 Excel 用作各种数据的前端。这些趋势促使 Microsoft 本着如下三个目标来开发 Excel 2000：

- 具有 Web 特性的协作和信息共享。Excel 2000 提供一种新的 Web 工作方式，这种方式将核心生产力工具与 Web 集成，使信息共享并与他人协作的过程得以顺利实现。与此同时，与 Web 的集成使任何用户都可以使用浏览器访问数据，从而简化了对数据的访问过程。Excel 2000 是处理 Internet 上表格数据的首选工具。在创建、发布、查看和分析这类 Web 数据方面，Excel 2000 性能卓著。
- 丰富的分析工具，帮助制定最佳决策。当前，越来越多的公司正在将 Excel 用作其企业报表系统的首选前端工具，Excel 2000 使组织机构能够更方便地利用 Intranet 来访问重要的商业信息，同时它还提供新的分析工具，帮助用户更好更及时地作出商业决策。
- 易于使用的软件。Excel 2000 提供了更高级的弹性和智能特性，使用户和组织机构能够以更快的速度启动并进入工作状态，在保持工作进度的同时利用较少的资源获得最好的成果。

1.1 新特性概述

Excel 2000 具有多种新特性，可以帮助用户通过 Web 实现协作与信息共享，并对数据进行更加广泛的分析。管理和使用新版本的 Excel 将比以前更容易。

1.1.1 具有 Web 特性的协作和信息共享

Excel 2000 将 HTML 提升到与其专有文件格式相等的级别，也就是说在 Excel 2000 中可以在保持 HTML 源文件风格的基础上显示该 HTML 文件，如图 1-1所示。允许用户方便地使用创建打印文档的 Office 工具来创建和共享内容丰富的 Web 文档 新的 Web 特性如表 1–1 所示）。进一步与 Web 紧密集成的最大好处，是使得用户使用浏览器即可随处查看 Excel 的丰富内容，如图 1-2所示。

表1-1　新的 Web 特性

特　性	说　　明
将 HTML 作为伴随文件格式	Excel 2000 能高保真地保存或读取 HTML 文件。HTML 已被提升到与专有文件格式 (.xls) 相等的级别
加载/保存 HTML	用户可以使用 Excel 2000 创建文档，再将其另存为 HTML，然后在 Excel 中再将其打开，最后依然可以使用 Excel 提供的特性
保存到 Web	将完整的 Excel 工作簿或子集发布到 Web 的过程已被简化。Excel 2000 还使将工作簿数据和图表另存为交互式 Web 页成为可能
拖放	Excel 2000 支持将表格数据直接从浏览器拖到 Excel 中



图1-1 通过 Excel 打开 HTML 格式文档

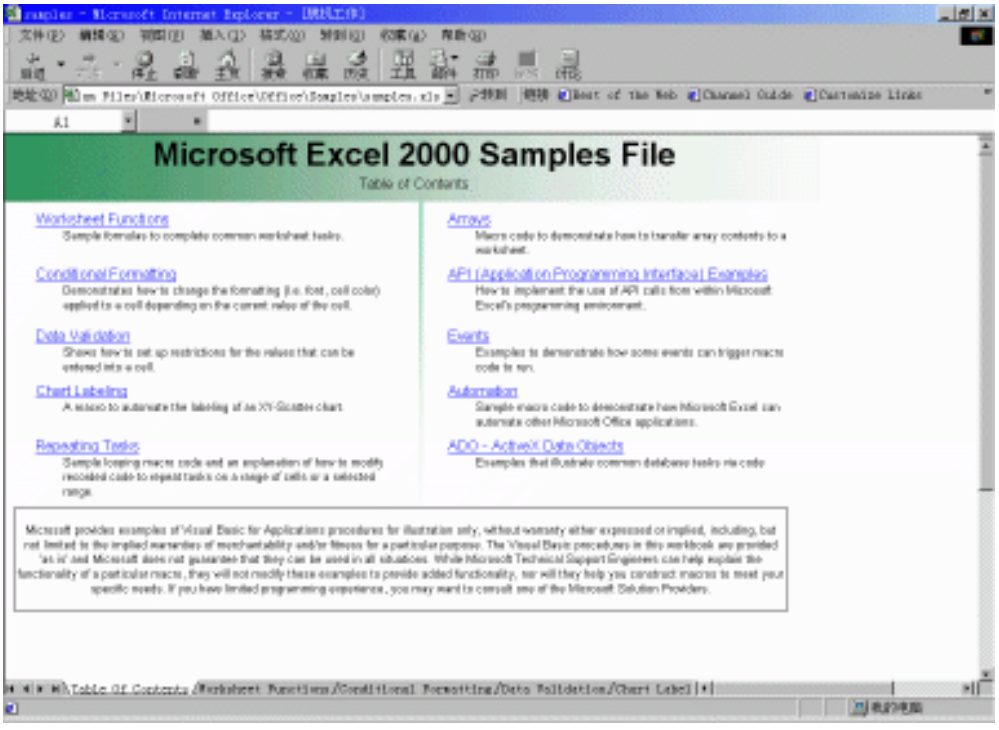


图1-2 使用 Internet Explorer 5 中文版打开 Excel 文档

1.1.2 HTML 文档的创建与发布

HTML 文档格式是 Internet/Intranet 革命的核心。通过对 HTML 的支持，Excel 2000 允许用户继续使用日常使用的工具来为日益壮大的信息网络创建内容。那些将 HTML 作为 Excel 默认文件格式的用户，将能够体验到与使用 Excel 的.xls 文件格式一样的功能，同时还新增了在 Web 浏览器中查看工作簿数据的能力。

将 HTML 用作伴随文件格式

- 将文件转换为 HTML 后，用户常常想更改或编辑文档的格式。使用 Excel 2000 将很容易做到这一点，因为在将文档转为 HTML 时，它将保留原始工作簿的丰富特性。这就允许用户进行“ 格式循环 ”，即在 Excel 中重新打开 HTML 文件，并查看原始编辑状态。例如，如果用户在 Excel 工作簿中创建了格式丰富的图表，然后将文件保持为 HTML，随后又在 Excel 中打开该 HTML 文件，该图表的外观将同 Excel 中的原始图表相同。这种可循环的特性和编排格式的能力使得通过浏览器访问 HTML 文档很容易实现，而且还能同时保持文档的原始编辑状态。

加载和保存 HTML

- 因为 HTML 现在是一种伴随文件格式，所以 Excel 2000 可以直接打开和保存 HTML 文件。如果用户和管理员希望 Excel 2000 默认地以 HTML 格式保存每个 Excel 文件，可以将 HTML 设置为默认文件格式。使用 Excel 2000 可以很容易地将文件以 HTML 格式直接保存在 Web 服务器上，这就像现在可以将 Excel 文件保存到本地计算机或网络服务器上一样。用户无需去了解 HTML 写作的复杂性和使用 HTTP，而只需使用熟悉的“ 文件打开/保存 ”用户界面即可，这一切都会自动进行。

保存到 Web

- 如图 1-3所示，“ 另存为 Web 页 ”帮助用户选定整个或部分工作表并将其保存为 HTML，它还允许用户选择是将它变成静态的还是交互式的 HTML，以及将结果页面保存到什么位置，如图 1-4所示。该特性有助于用户处理工作表数据、图表、数据透视表视图、查询范围、“ 自动筛选 ”范围，以及打印部分或整个工作表。当用户从工作薄中保存时，原始文档将以完整的 Excel 格式保存。如果随后对文档作了更改，Excel 将记住以前它被保存在哪里以及有哪些设置，从而使按所需频率进行重新发布轻而易举。

拖放

- 如图 1-5所示，可以从浏览器复制表格式信息并粘贴到或拖放到 Excel，其结果会很不错，如图 1-6所示。这是转换和操作 Web 数据的最快、最简单的方法。

需要全本请访问 www.ertongbook.com