Excel 2000
中文版自学教程

需要全本请访问 www.ertongbook.

第 1 章　中文 Windows 98 基础 1
1.1　启动/关闭 Windows 98 1
1.2　计算机资源管理 3
1.2.1　启动“资源管理器” 3
1.2.2　“资源管理器”窗口 4
1.2.3　工具栏 5
1.2.4　设置资源显示方式 6
1.2.5　管理文件夹和文件 6
1.3　使用“回收站” 10
1.4　创建 Excel 2000 桌面快捷方式 11
思　考　题 11
第 2 章　安装与了解 Excel 2000 中文版 13
2.1　中文 Excel 2000 的新功能 13
2.2　安装中文 Excel 2000 18
2.3　启动中文 Excel 2000 22
2.4　中文 Excel 2000 窗口 23
2.4.1　标题栏 23
2.4.2　控制菜单框 23
2.4.3　菜单栏 24
2.4.4　工具栏 25
2.4.5　编辑栏 29
2.4.6　工作簿窗口 29
2.4.7　状态栏 30
2.5　获取帮助 31
2.6　关闭中文 Excel 2000 33
思　考　题 33
第 3 章　中文 Excel 2000 基础 34
3.1　了解工作簿、工作表与单元格 34
3.2　新建工作簿 35
3.2　选定单元格 36
3.2.1　简单选定单元格 36
3.3.2　定位条件选定单元格 38
3.4　数据规则 40
3.4.1　数字数据规则 40

3.4.2 日期和时间数据规则 41
3.4.3 文字数据规则 42
3.5 键入数据 42
3.5.1 键入数据方法 42
3.5.2 设置快速键入固定位数数据 45
3.5.3 输入特殊字符 46
3.5.4 以填充的方式输入单元格数据 47
3.5.5 单元格批注 57
3.6 设置输入数据选项 61
3.6.1 单元格内直接编辑 61
3.6.2 记忆式输入 61
3.6.3 单元格拖放 62
3.6.4 活动单元格移动方向 62
3.7 与 Excel 2000 兼容的文件格式 63
3.7.1 Microsoft Excel 文件格式 63
3.7.2 Lotus 1-2-3 文件格式 64
3.7.3 文本文件格式 64
3.7.4 剪贴板格式 65
3.7.5 其他电子表格程序和数据库 65
3.8 打开文件 66
3.8.1 打开本地计算机上文件 66
3.8.2 打开局域网上的文件 68
3.8.3 打开 Internet 上文件 68
3.8.4 搜索并打开文件 69
3.8.5 一次打开多个文件 70
3.8.6 预览文件内容和属性 71
3.9 保存文件 72
3.9.1 保存新建文件 72
3.9.2 以 Web 格式保存文件 73
3.9.3 设置自动保存文件 74
3.9.4 文件摘要信息 76
3.10 默认文件夹与“收藏夹” 76
3.10.1 默认工作目录 77
3.10.2 收藏夹 77

3.11 自定义工作簿模板 78
3.12 关闭文件 80
思 考 题 81
第 4 章 工作簿和工作表 82
4.1 工作簿窗口 82
4.1.1 排列多个工作簿窗口 82
4.1.2 启动工作簿附加窗口 82
4.1.3 隐藏/显示文件 83
4.2 设定工作簿中工作表的默认数量 85
4.3 设置屏幕显示方式 86
4.3.1 设置显示比例 86
4.3.2 全屏显示 87
4.3.3 设置网格线颜色 87
4.4 管理工作表 88
4.4.1 移动与滚动 88
4.4.2 切换工作表 89
4.4.3 选定工作表 89
4.4.4 重命名工作表 91
4.4.5 添加与删除工作表 91
4.4.6 移动或复制工作表 92
4.4.7 隐藏工作表 93
4.4.8 拆分与冻结工作表 94
4.5 保护工作簿与工作表 96
4.5.1 设置打开工作簿密码 96
4.5.2 设置修改工作簿的结构与窗口密码 97
4.5.3 设置打开工作簿的“只读”方式 98
4.5.4 设置查看和修改工作表的限制 98
思 考 题 100
第 5 章 公式和函数 101
5.1 公式基础 101
5.1.1 创建简单的公式 101
5.1.2 公式语法 103
5.1.3 运算符 103
5.1.4 公式示例 105

5.1.5 公式中的日期与时间数据 106
5.1.6 公式中的数据类型转换 106
5.1.7 在单元格中显示公式 107
5.2 在公式中引用单元格 108
5.2.1 单元格标识 108
5.2.2 单元格相对引用与绝对引用 109
5.3.3 单元格的三维引用 110
5.4 数组公式 111
5.4.1 创建数组公式 112
5.4.2 选定数组公式所在单元格 114
5.5 编辑公式 115
5.5.1 修改公式 115
5.5.2 移动与复制公式 115
5.6 使用函数 116
5.6.1 在公式中使用函数 116
5.6.2 自动求和 119
5.6.3 函数嵌套 120
5.7 使用常用函数 120
5.8 了解公式错误原因 131
思 考 题 135
第 6 章 编辑工作表 136
6.1 编辑操作基础 136
6.1.1 修改单元格数据 136
6.1.2 删除与清除 136
6.1.3 重复、撤消与恢复 138
6.2 单元格的移动与复制 139
6.2.1 移动或复制单元格全部内容 139
6.2.2 移动或复制单元格的部分内容 140
6.2.3 插入复制单元格 141
6.2.4 选择性粘贴单元格 143
6.2.5 将单元格同时复制到多个位置 143
6.3 插入单元格 143
6.4 隐藏行或列 144
6.4 查找与替换 146

需要全本请访问 www.ertongbook.

6.4.1 查找.....146
6.4.2 替换.....148
6.5 拼写检查与自动更正.....148
6.5.1 拼写检查.....148
6.5.2 自动更正.....150
思 考 题.....154
第 7 章 格式化工作表.....155
7.1 单元格数据对齐方式.....155
7.1.1 水平对齐方式.....155
7.1.2 垂直对齐方式.....155
7.1.3 旋转方式.....156
7.1.4 数据自动换行.....158
7.1.5 单元格跨行与跨列居中.....158
7.2 行高与列宽.....161
7.2.1 更改列宽.....161
7.2.2 更改行高.....162
7.2.3 设置默认列宽.....162
7.3 字体格式.....162
7.3.1 字体和字体大小.....163
7.3.2 默认字体和字体大小.....163
7.3.3 文本颜色.....164
7.3.4 加粗、斜体与下划线.....164
7.3.5 显示单元格中所有数据.....164
7.4 单元格边框.....165
7.4.1 快速设置单元格边框.....165
7.4.2 设置详细单元格边框.....166
7.4.3 清除单元格边框.....168
7.5 背景图案与颜色.....168
7.6 单元格样式.....171
7.6.1 创建单元格样式.....171
7.6.2 更改样式格式.....171
7.6.3 应用单元格样式.....172
7.7 套用系统格式.....172
7.7.1 自动套用格式.....172

7.7.2 删除套用格式.....173
7.8 单元格数据格式.....174
7.8.1 快速设置格式.....174
7.8.2 设置数字、日期和时间格式.....175
7.8.3 将数字设置成文本.....176
7.8.4 自定义数字、日期和时间格式.....177
7.8.5 隐藏单元格数据.....181
7.10 复制单元格格式.....183
思 考 题.....185
第 8 章 管理工作表数据库.....186
8.1 工作表数据库规范.....186
8.2 添加工作表数据记录.....187
8.3 查找与修改数据记录.....189
8.4 数据排序.....191
8.4.1 默认数据排序顺序.....191
8.4.2 对数据记录排序.....191
8.4.3 对行或列排序.....196
8.5 筛选数据记录.....197
8.5.1 数据记录的自动筛选.....197
8.5.2 多条件筛选.....200
8.5.3 取消筛选.....203
8.6 工作表数据的分类汇总.....204
8.7 分级显示数据.....210
思 考 题.....213
第 9 章 插入图片与绘制图形.....214
9.1 插入图片.....214
9.1.1 插入图片和剪贴画的方法.....214
9.1.2 插入文件图片.....215
9.1.3 插入剪贴画.....216
9.1.4 插入扫描仪或相机图片.....218
9.1.5 安装 Office 组件.....218
9.2 修改固定图片与剪贴画.....219
9.2.1 拆分与修改剪贴画.....219
9.2.2 创建图片透明区.....221

9.2.3 修改图片.....222
9.2.4 隐藏插入图片与绘制的图形对象.....223
9.3 绘制图形.....223
9.3.1 绘制线条、曲线与任意多边形.....223
9.3.2 绘制基本图形.....226
9.3.3 更改图形类型.....227
9.3.4 更改图形线型.....228
9.3.5 用连线连接图形对象.....229
9.4 插入浮动文本.....231
9.4.1 插入浮动文本.....231
9.4.2 移动与改变文本框大小.....231
9.4.3 添加图片标注.....232
9.4.4 设置独立文本格式.....234
9.5 插入艺术字.....234
9.5.1 在工作表中插入艺术字.....234
9.5.2 更改艺术字文字内容.....235
9.5.3 设置艺术字效果.....235
9.6 设置图形效果.....237
9.6.1 填充图形对象.....237
9.6.2 设置图形线条或边框颜色.....239
9.6.3 旋转与翻转图形.....239
9.6.3 设置三维与阴影效果.....240
9.6.4 缩放或裁剪图形对象.....244
9.7 设置图形格式.....245
思 考 题.....246
第 10 章 数据透视表与数据透视图.....247
10.1 创建数据透视表与数据透视图.....247
10.2 显示与分析数据.....254
10.2.1 数据排序.....254
10.2.2 数据筛选.....254
10.3 修改数据透视表与数据透视图.....257
10.3.1 套用透视表样式.....258
10.3.2 更新数据透视表.....259
10.3.3 修改数据透视表字段.....260

10.3.4 删除数据透视表.....260
思 考 题.....262
第 11 章 数 据 图 表.....263
11.1 创建数据图表.....263
11.1.1 创建简单图表.....263
11.1.2 创建完整图表.....264
11.1.3 选定非相邻数据区域生成图表.....267
11.1.4 改变图表位置.....267
11.2 更改与更新图表类型.....269
11.2.1 图表类型.....269
11.2.2 更改图表类型.....271
11.2.3 更新数据图表.....272
11.3 移动图表与更改图表大小.....275
11.4 设置图表项目.....276
11.4.1 图表标题.....276
11.4.2 坐标轴.....277
11.4.3 网格线.....278
11.4.4 图例.....279
11.4.5 数据标志.....279
11.4.6 添加数据表.....280
11.5 图表项目格式.....281
11.5.1 设置图表区域格式.....281
11.5.2 设置绘图区格式.....282
11.5.3 设置标题与图例格式.....283
11.5.4 设置坐标轴格式.....284
11.6 使用误差线与趋势线分析数据.....285
11.6.1 误差线.....285
11.6.2 趋势线.....287
思 考 题.....291
第 12 章 打 印.....292
12.1 设置打印区域.....292
12.1.1 打印工作表或整个工作簿.....292
12.1.2 打印单元格区域.....292
12.2 分页打印.....294

12.3 打印工作表标题.....296
12.4 页眉与页脚.....298
12.5 打印网格线、行号与列表.....300
12.6 设置打印顺序和加快打印速度.....302
12.7 设置页边距和页面.....303
12.7.1 设置页边距.....303
12.7.2 设置页面.....304
12.8 预览打印效果.....305
12.9 打印.....306
思 考 题.....307
第13章 链 接 信 息.....308
13.1 链接.....308
13.1.1 创建与Office程序文件之间链接.....308
13.1.2 创建网络链接.....310
13.2 超级链接.....311
13.2.1 网络地址的表示.....311
13.2.2 单元格超级链接.....312
13.2.3 图形超级链接.....313
13.2.4 编辑超级链接.....314
13.3 访问Internet资源.....315
思 考 题.....319

第 1 章　中文 Windows 98 基础

本章主要内容有：启动和关闭 Windows 98
管理计算机资源
使用“回收站”
创建程序桌面快捷方式

中文 Excel 2000 可以安装在微软（Microsoft）公司的几乎所有的中文 32 位 Windows 操作系统平台上，如中文 Windows 95、中文 Windows 98、中文 Windows NT 4.0 和微软公司最新推出的 Windows 操作系统中文 Windows 2000 等。而对于一般的用户，中文 Excel 2000 的操作平台更多的可能是中文 Windows 98。除增强的网络功能之外，无论是从界面（桌面）上还是从性能上来说，Windows 98 与 Windows 95 相差无几。本章以 Windows 98 为例，讲述 Windows 98 的使用。

1.1　启动/关闭 Windows 98

1. 启动 Windows 98

启动 Windows 98 非常简单，用户只需按下计算机开关即可。如果计算机采用了双向引导的方式，即 DOS 方式和 Windows 98 方式，这时可以在启动操作系统之前按下 F8 键，然后选择启动方式。

2. 关闭 Windows 98

关闭 Windows 98 的操作步骤如下：

(1) 单击“开始”按钮，打开“开始”菜单，如图 1-1 所示。

(2) 单击“开始”菜单命令“关闭系统”，这时屏幕上出现“关闭 Windows”对话框，见图 1-2。

(3) 如果要关闭计算机，单击对话框中的“关闭计算机”选项，然后再单击“是”。

在“关闭 Windows”对话框中，用户可以作如下选择：

将您的计算机转入睡眠状态(E)——计算机处于闲置时可以节省电能、但又保持立即可用的一种状态。通常情况下，应将计算机置于等待状态，而不至于闲置过长的时间。处于等待状态时，计算机内存信息并不保存到硬盘中。如果计算机掉电，则所有内存中的信息都将丢失。

需要全本请访问 www.ertongbook.

- 关闭计算机(S)——保存更改后的全部 Windows 设置，并将当前存储在内存中的全部信息写入硬盘中，然后再关闭计算机。
- 重新启动计算机(R)——保存更改后的全部 Windows 设置，并将当前存储在内存中的全部信息写入硬盘中，然后重新启动计算机。
- 重新启动计算机并切换到 MS-DOS 方式(M)——保存更改后的 Windows 设置，并将当前存储在内存中的信息写入硬盘，然后再重新启动计算机并切换到 MS-DOS 状态。不过这里的 DOS 是 Windows 98 所带的 DOS。

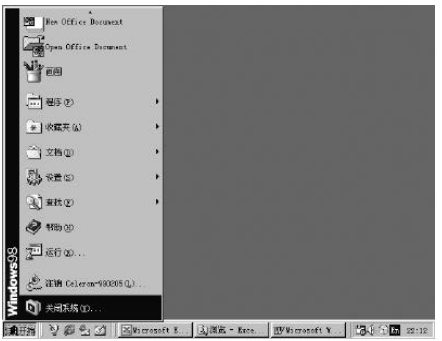


图 1-1 “开始”菜单命令

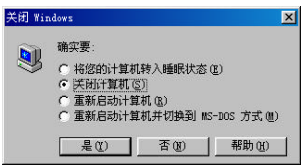


图 1-2 关闭 Windows

1.2　计算机资源管理

在 Windows 98 中，可以在“我的电脑”和“资源管理器”中实现对文件、文件夹、网络或打印机等计算机资源的集中管理。使用“我的电脑”和“资源管理器”进行资源管理的方法也基本相同，相对而言“资源管理器”对资源的管理更加方便和有效。

1.2.1　启动“资源管理器 ”

启动“资源管理器”窗口有如下两种基本方法。

1. 右击桌面图标启动

在 Windows 98 桌面上，右击任何系统桌面图标，然后单击屏幕菜单命令“资源管理器”，可以启动“资源管理器”。 右击桌面图标启动“资源管理器”的基本方法是：

(1) 将鼠标指向 Windows 桌面图标，如“我的电脑”、“回收站”或“网上邻居”，右击桌面图标，这时屏幕上弹出快捷菜单，见图 1-3。

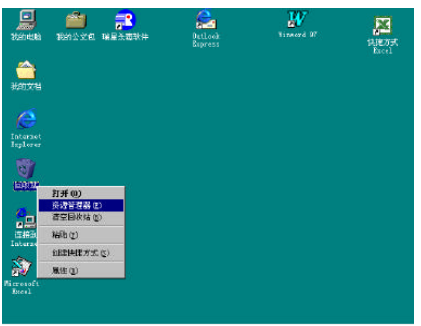


图 1-3　屏幕快捷菜单

(2) 单击屏幕快捷菜单命令“资源管理器”，启动“资源管理器”，见图 1-4。

> 如果在用户计算机没有安装网络适配器（网卡），桌面上不会出现“网上邻居”图标。

> 📖 “资源管理器”窗口中的资源以“文件”和“文件夹”表示，“文件夹”是指可以扩展的目录对象，在其中还包含其他“文件”或“文件夹”对象，即双击它还可以展开它，“文件夹”可以是以前常说的“目录”、“我的电脑”、“回收站”和“驱动器”等，它可以显示在窗口的左窗格或右窗格；文件是“资源管理器”窗口中最小的资源对象，它只能显示在右窗格。

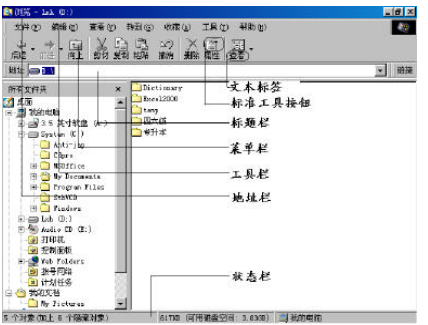


图 1-4 “资源管理器”窗口

2. 通过“开始”菜单命令启动

通过“开始”菜单命令启动“资源管理器”的基本操作步骤如下：

(1) 单击“开始”按钮，指向“程序”。

(2) 单击“Windows 资源管理器”命令。

1.2.2 “资源管理器”窗口

如图 1-4 所示，“管理资源器”窗口包含如下几个部分。

1. 标题栏

如果想要关闭“管理资源器”窗口，双击标题栏左上角的标题图标。单击该图标，可以打开一组控制菜单，单击对应的该菜单命令可以移动、关闭或最小化窗口。标题栏右边为“最小化”、“还原/最大化”和“关闭”按钮。

2. 菜单栏

单击菜单栏上的任一菜单都将打开其下拉菜单命令，见图 1-5。



图 1-5　扩展菜单命令

3. 工具栏

工具栏上包含一些常用的工具按钮，如“剪切”、“复制”、“粘贴”和“删除”等。

4. 地址栏

在地址栏中，可以键入计算机、驱动器或文件夹地址来显示其中的文件、文件或其他计算机资源，也可以单击其右边的下拉按钮，在其列表框中选择驱动器或计算机地址。如果用户的计算机已经连入 Internet，则可以直接键入网页地址，如http://WWW.PKU.EDU.CN(北京大学网页地址)。

5. 状态栏

在状态栏上显示对“资源管理器”窗口所包含的计算机资源的当前操作状态。

1.2.3　工具栏

单击工具栏上的工具按钮，可以快速完成某项操作，几乎每一个工具按钮，在菜单上都有相应的命令与其对应，如工具按钮对应的菜单命令为“编辑”菜单命令中的“剪切”。

如果需要，可以隐藏或显示工具栏、地址栏、状态栏以及工具栏上标准按钮上的文本标签，基本操作方法如下：

(1) 如果想要显示或隐藏工具栏上的按钮，单击“查看”菜单命令“工具栏”—“标准按钮”，见图 1-6，它是一个开关命令，即如果原来是显示“标准按钮”工具栏，单击将隐藏，而如果原来是隐藏，单击将显示，其中✔ 标准按钮(S)表示显示“标准按钮”工具栏，而 标准按钮(S)则表示隐藏它。



图 1-6 显示/隐藏“标准按钮”工具栏

(2) 如果要显示或隐藏地址栏，单击“查看”菜单命令“工具栏”—“地址栏”。

(3) 将鼠标指向工具栏上的工具按钮时，将显示该按钮名称，如果想要隐藏显示该按钮名，单击“查看”菜单命令“工具栏”—“文本标签”，这时按钮下面的文本名称被隐藏。

(4) 如果要隐藏或显示状态栏，单击“查看”菜单命令“状态栏”。

1.2.4 设置资源显示方式

在 Windows 98 中，用户可以选择文件、文件夹、打印机等计算机资源的显示方式，如选择是否同时显示计算机资源的创建时间、大小和类型，或以图标的方式显示资源等。

设置资源显示方式的基本方法如下：

(1) 如果要以大图标的方式显示计算机资源，单击“查看”菜单命令“大图标”。

(2) 如果要以小图标的方式显示计算机资源，单击“查看”菜单命令“小图标”。

(3) 如果要以列表的方式显示计算机资源，单击“查看”菜单命令“列表”。

(4) 如果要同时显示资源的修改时间、大小和类型，单击“查看”菜单命令“详细资料”，这时在“资源管理器”的右窗格中显示指定文件夹中的所有文件夹和文件的名称、大小、类型及修改时间等详细信息，见图 1-7。

1.2.5 管理文件夹和文件

使用“资源管理器”工具，可以查找、复制、重命名、删除文件和文件夹，从而实现对文件和文件夹的管理。

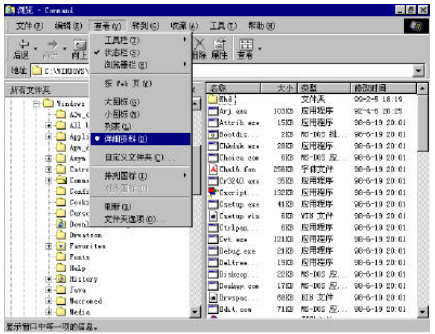


图 1-7　以“详细资料”的方式显示计算机资源

1. 查找文件或文件夹

查找文件或文件夹的基本操作步骤如下：

(1) 在“资源管理器”窗口中，如果知道要查找文件或文件的位置（即它所在的文件夹），指向该文件夹；如果不知道文件或文件夹所在的位置，则指向“我的电脑”，以整个计算机作为查找对象（一般情况下，使用该查找方式）。

(2) 右击所指向的对象，然后单击屏幕上弹出的快捷命令“查找”，打开“查找”窗口。

(3) 选中复选项“包含子文件夹”，查找指定文件夹中所有的对象，其中包括其下一级文件夹，即子文件夹；在“名称”框中，键入文件或文件夹名，如果不知道其名称，可以不键入名称。而在“包含文字”框中，键入文件中所包含的文字（这时只限于查找文件）；然后单击“开始查找”，符合查找条件的文件和文件夹显示在其“名称”列表框中，见图 1-8。

🕮 如果通过指定文件和文件夹类型和大小要进行高级查找，单击“高级”标签；如果要通过文件和文件夹的最后一次修改时间来查找，单击“日期”标签。

🕮 除通过“资源管理器”窗口查找文件或文件夹之后，还可以通过“开始”菜单查找。方法是：单击“开始”，指向“查找”，然后单击“文件或文件夹”，见图 1-9。

---

2. 删除、重命名、复制文件或文件夹

删除、重命名文件或文件夹的基本操作方法如下：

需要全本请访问 www.ertongbook.