

Excel 2000 实例教程

安海忠 主编
刘明海 硕良勋 关文革 编著



内容提要

Excel 2000 是微软公司最近推出的 Office 2000 办公系列软件中的一员，无论其易用性还是功能比以前的版本更加强大，且已经全面汉化。对于国内的普通用户来说是一大喜讯。

本书详细介绍了 Excel 2000 中文版的全部知识。如工作表的创建、编辑、格式化、打印与演示；公式和函数的使用；图表的创建、编辑、修饰；数据清单的建立；数据分析（包括模拟运算表、数据透视表、方案分析等）；超级链接和 Web 页的创建和修饰；宏的制作等。本书主要以实例为线索，通过精心制作的每个实例来讲述 Excel 2000 的各项功能，每个实例均按照实际操作步骤的顺序写作，风格活泼，通俗易懂。读者在阅读这些实例的同时进行相应的操作，能很快熟悉并精通 Excel 2000。

本书的内容安排由易到难，由浅至深，从基本知识到高级技巧一应俱全。相信不论是对于专业 Excel 表格制作人员还是个人 Excel 表格制作都有重要的参考价值。

总 序

现在，电脑已不在是梦中的蝴蝶，它已经真正地飞进了千家万户，且正以极快的速度渗透到各个行业。

电脑究竟有什么作用？很多人可能马上说道：“电脑可以打字，可以看 VCD，可以玩游戏。”但是，除了这些作用外，电脑还有其他用途吗？他们便说不清楚了。

“Microsoft Office 2000 办公软件实例教学系列丛书”全面地展示了电脑在日常办公方面的应用，主要包括文字处理、电子表格、幻灯片演示、数据库管理、日常事物管理和网页制作等方面的内容。推出这套丛书的目的是为了提高用户的实际动手能力和创作技能，主要以实例教学的方式来帮助用户熟悉并精通各个软件的使用。

朋友们，让我们抓住机会，去迎接新的挑战！



前言

Excel 2000 是微软公司最近推出的 Office 2000 办公系列软件中的一员，无论其易用性还是功能比以前的版本更加强大。适用于 Windows 系列多种平台，增加了互联网功能，增强了图形图像处理能力，新增了抗病毒机制等多种功能。对于国内的普通用户来说是一大喜讯。

Excel 2000 具有很强的制表能力，它既可以制作出各种规范化的表格，又可以生成复杂的表格，而且表格编辑便捷。Excel 2000 增强了处理大型工作表的能力，它内置有大量函数，方便了对各种数据的处理。Excel 2000 也提供了类似的数据库管理功能，使得 Excel 2000 具备了能组织和管理大量数据的能力。Excel 2000 具有强大的数据分析能力，用户可以对数据进行分析，为决策提供依据。Excel 2000 加强了数据共享功能和 Internet 网络应用功能。Excel 2000 的宏语言 VBA 提供了一套完整的程序开发环境。由于 Excel 2000 具有的这些特点，使得它具有更广泛的应用领域，特别是在办公自动化方面发挥着独特的作用。

本书内容

本书详细介绍了 Excel 2000 中文版的全部知识。如工作表的创建、编辑、格式化、打印与演示；公式和函数的使用；图表的创建、编辑、修饰；数据清单的建立；数据分析（包括模拟运算表、数据透视表、方案分析等）；超级链接和 Web 页的创建和修饰；宏的制作等。本书主要以实例为线索，通过精心制作的每个实例来讲述 Excel 2000 的各项功能，每个实例均按照实际操作步骤的顺序写作，风格活泼，通俗易懂。读者在阅读这些实例的同时进行相应的操作，能很快熟悉并精通 Excel 2000。下面向读者简单概括一下每一篇的内容：

第一篇主要介绍如何使用 Excel 2000 来创建简单的工作表、在工作表中输入数据以及工作簿文件的管理等内容。

第二篇主要介绍如何使用 Excel 2000 编辑已创建的工作表，包括工作表中区域的选定，清除、撤消、恢复、复制、剪切、粘贴、重复、插入、删除、查找和替换等操作。

第三篇主要介绍如何使用 Excel 2000 对已创建的工作表进行格式化，包括工作表行高、列宽的设置，使用“自动套用格式”和“条件格式”格式化工作表，数据格式的设置，以及边框和颜色的设置等内容。

第四篇主要介绍如何使用 Excel 2000 对已创建的工作簿文件打印和演示，包括页面设置、打印预览、插入分页符、设置打印区域、设置打印标题及打印工作表等内容。

第五篇主要介绍如何在 Excel 2000 中使用公式和函数，包括创建公式、自动求和、公式的编辑、单元格的引用、常用函数的使用等内容。

第六篇主要介绍如何在 Excel 2000 中使用图表制作功能，包括创建图表、图表编辑与排版、图表类型选择、图表打印等内容。

第七篇主要介绍如何在 Excel 2000 中制作数据地图，包括创建数据地图、变更数据地图类型、修饰数据地图等内容。

第八篇主要介绍如何使用 Excel 2000 创建数据清单，包括数据清单的创建、编辑、格式化、排序、分类汇总、查询、数据筛选等内容。

第九篇主要介绍如何使用 Excel 2000 创建数据透视表，包括数据透视表的创建、更新、重组、分类汇总，创建数据透视表中的图表、页字段等内容。

第十篇主要介绍如何使用 Excel 2000 进行数据分析，包括使用模拟运算表、方案、单变量求解等进行数据分析。

第十一篇主要介绍如何使用 Excel 2000 创建网页，包括创建超级链接、生成网页等内容。

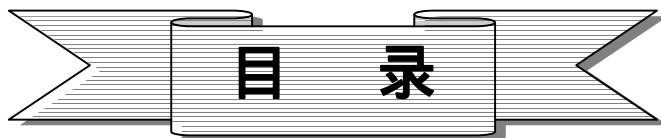
第十二篇主要介绍如何使用 Excel 2000 创建宏，包括一个简单宏的创建、一个可输入数据的宏的创建以及使用宏完成复杂工程等内容。

本书特色

本书与其他介绍性的书性质不同，它不是以烦琐的叙述为主，而是以实例的方式来讲解如何使用 Excel 2000 的各项功能。只要你一打开本书，就会有耳目一新的感觉。本书有一个重要的特色，就是在详细讲述了一个实例后，几乎后面都有一个知识点，知识点涉及 Excel 2000 的各个方面，帮助读者学习和消化碰到的问题，这样可以起到事半功倍的效果。

在本书的写作过程中，得到了多方人士的大力支持，在此一并表示感谢！

由于作者的水平有限，再加上时间紧迫，因此书中难免有疏漏和错误，衷心希望读者给以批评指正。



第一篇如何使用 Excel 2000 创建简单工作表

- 实例一 简单工作表的创建
- 实例二 保存工作簿
- 实例三 打开已有的工作簿文件

第二篇如何使用 Excel 2000 编辑工作表

- 实例一 工作表中信息的选定
- 实例二 清除、撤消、恢复、复制、粘贴和重复操作
- 实例三 剪切、粘贴、插入及删除操作
- 实例四 查找和替换操作
- 实例五 审核工作表

第三篇如何使用 Excel 2000 格式化工作表

- 实例一 指定工作表的行高、列宽和取消网格线
- 实例二 使用自动套用格式对工作表进行格式化
- 实例三 使用条件格式格式化工作表
- 实例四 数字、日期及数据对齐格式的设置
- 实例五 使用边框和字体颜色

第四篇如何使用 Excel 2000 打印和演示

- 实例一 页面设置和打印预览
- 实例二 插入分页符
- 实例三 设置打印区域和打印标题
- 实例四 工作表的打印

第五篇如何在 Excel 2000 中使用公式和函数

- 实例一 在 Excel 2000 中如何创建公式
- 实例二 使用自动求和工具
- 实例三 公式的编辑、移动和复制
- 实例四 单元格的引用
- 实例五 常用函数的使用

第六篇如何使用 Excel 2000 创建图表

-
- 实例一 创建图表
 - 实例二 图表标题的编辑与排版
 - 实例三 坐标轴刻度的调整
 - 实例四 坐标轴的修饰
 - 实例五 分类标签的改变
 - 实例六 图表数轴方向的转换
 - 实例七 在图表中添加数据表
 - 实例八 在图表中添加文本标签
 - 实例九 改变图表类型
 - 实例十 图表打印
 - 实例十一 综合实例 - 赛德公司年度收入报表

第七篇如何使用 Excel 2000 创建数据地图

- 实例一 创建数据地图
- 实例二 更改数据地图类型
- 实例三 修饰数据地图

第八篇如何使用 Excel 2000 创建数据清单

- 实例一 建立数据清单
- 实例二 编辑数据清单
- 实例三 格式化数据清单
- 实例四 数据清单的排序
- 实例五 创建数据清单的简单分类汇总
- 实例六 创建数据清单的高级分类汇总
- 实例七 使用记录单查询数据清单中的数据
- 实例八 使用“自动筛选”对数据清单进行筛选
- 实例九 使用“高级筛选”对数据清单进行筛选

第九篇如何使用 Excel 2000 创建数据透视表

- 实例一 创建数据透视表
- 实例二 更新数据透视表
- 实例三 重新组织数据透视表
- 实例四 撤消数据透视表中的总计项
- 实例五 数据透视表中的分类汇总
- 实例六 创建数据透视表中的图表
- 实例七 创建数据透视表中的页字段
- 实例八 综合实例 - 赛德公司各部门评优

第十篇如何使用 Excel 2000 进行数据分析

- 实例一 创建简单的模拟运算表
- 实例二 创建复杂的模拟运算表
- 实例三 使用方案分析数据
- 实例四 单变量求解

第十一篇 如何使用 Excel 2000 创建网页

- 实例一 创建一个超级链接
- 实例二 创建一个 Web 页
- 实例三 综合实例 - 在网上发布赛德公司信息

第十二篇 如何使用 Excel 2000 创建宏

- 实例一 创建一个简单的宏
- 实例二 如何创建一个可以输入数据的宏
- 实例三 如何使用宏完成复杂工程

第一篇

如何使用 Excel 2000 创建简单工作表

本篇实例导读

1998年6月2日是我儿子9岁生日，那天我和妻子为儿子准备了一份生日礼物，并要求儿子自己找到它。游戏开始，妻子告诉儿子：“请到桌子上看看”。等他到桌子那儿，又看到一张纸条，上面写着：“到门后面找”。在门后面，他又找到一张纸条：“到玩具箱里找”。在玩具箱里，他找到了生日礼物，原来是一本十分精美、有趣的图画书！

“在开始之处开始是最好不过的了！”在读到此的时候，你已经开始寻找你的“生日礼物”，但必须按照“纸条”的指示一步步地找下去，才能达到最终目标。

在本书的第一篇就让你认识电子表格这个“怪物”（事实上，Excel 2000更象一个“美人”）的一些基本知识。

本篇将向读者介绍如何快速的创建 Excel 2000 的工作表，意在引导读者从一个简单的实例入手，直观、方便地进入 Excel 2000 的世界。

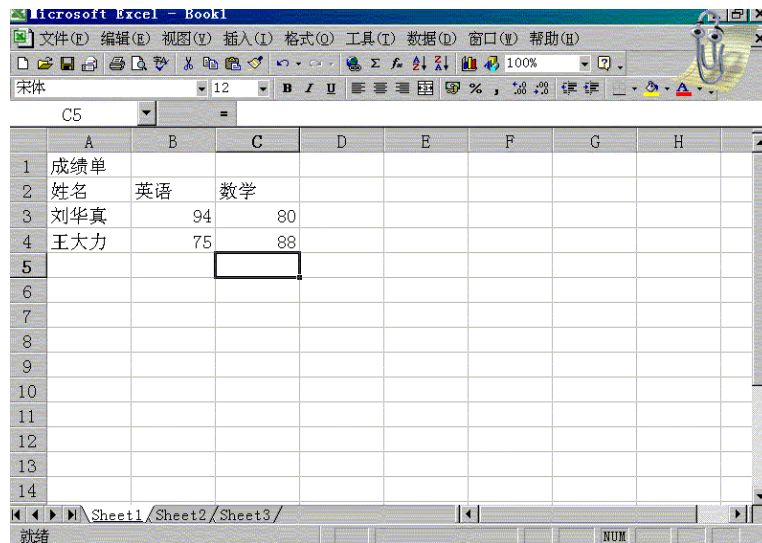
实例一 简单工作表的创建

实例说明

“白马”是“马”，而“马”却不单指“白马”。如果想清楚地掌握抽象的“马”的概念，不如先从认识一匹形象的“白马”开始。

对于刚刚开始使用 Excel 2000 的用户，如果一开始就接触复杂的公式操作，未免有些勉为其难。但是，如果从一个最简单的工作表制作入手，您将会发现，使用 Excel 2000 并不是想象中的那么困难。下面以一个“成绩单”工作表为例向您介绍一个最简单工作表的制作过程。

实例效果



The screenshot shows the Microsoft Excel 2000 interface with a grade sheet table. The table has columns A through H and rows 1 through 14. The data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	成绩单							
2	姓名	英语	数学					
3	刘华真	94	80					
4	王大力	75	88					
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								

图 1-1 输入数据后的表格

操作步骤

1. 进入 Excel 2000。单击计算机桌面底部左侧的【开始】按钮，显示主菜单。在主菜单中选择【程序】命令项，显示出其级连菜单，之后选择【office2000】的级连菜单【Microsoft Excel】(见图 1-2)单击执行，程序进入启动状态。稍候，Excel 2000 应用程序窗口便显示在屏幕上了(见图 1-3)。

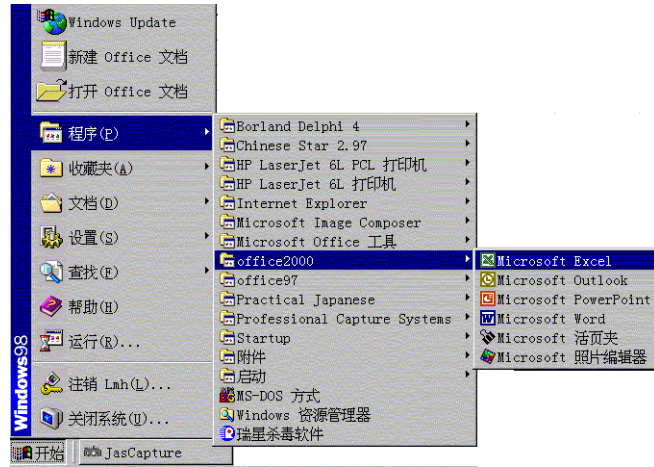


图 1-2 利用桌面进入 Excel 2000 应用程序

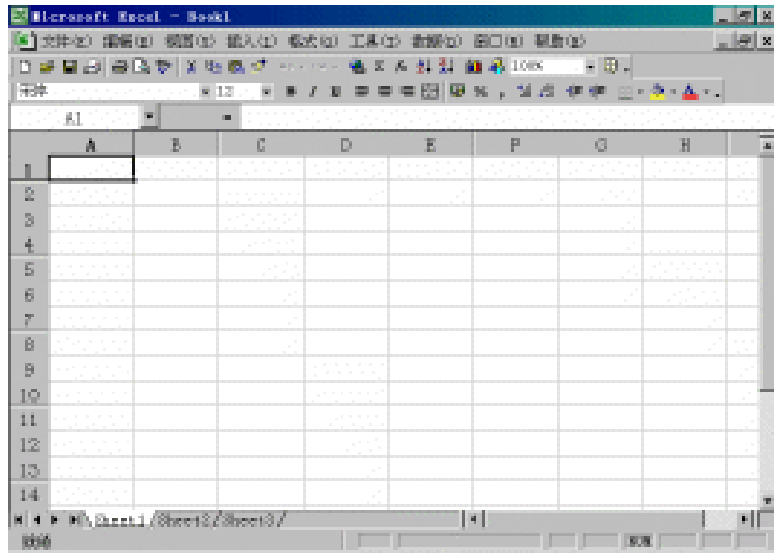


图 1-3 电子表格基本工作区

2. 在电子表格的工作区的 A1 单元格输入“成绩单”(如图 1-4 所示)。

	A	B	C	D
1	成绩单			
2				

图 1-4 向工作表中输入数据

3. 用鼠标单击 A2 单元格(如图 1-5 所示),在 A2 单元格输入“姓名”(如图 1-6 所示)。

	A	B	C
1	成绩单		
2			
3			
4			
5			

图 1-5 向工作表中输入数据

	A2	=	姓名	
	A	B	C	D
1	成绩单			
2	姓名			
3				
4				

图 1-6 向工作表中输入数据

4. 依据此方法，依次在 B2、C2、A3、B3、C3、A4、B4、C4 单元格中输入英语、数学、刘华真、94、80、王大力、75、88。这样，一个简单的工作表就制作完成了。

	C5	=		
	A	B	C	D
1	成绩单			
2	姓名	英语	数学	
3	刘华真	94	80	
4	王大力	75	88	
5				

图 1-5 输入数据之后的工作表

知 识 点

制作一个表格前首先要启动 Excel 2000，向表格中输入数据时，应知道你要向哪一个单元格输入数据，要先选定该单元格，然后再输入数据。


就操作对象的整体而言，单元格是 Excel 2000 工作簿的基本组成单位。在单元格内部可以存放文字、数字、公式和函数等。


工作表是由单元格组成的，工作表也有自己的名字，即工作表标签。一个工作表可以完成一项比较完整的工作。

一个 Excel 文件就是一个工作簿，一个工作簿由多个工作表组成，当然也可以由一个工作表组成。

实例二 保存工作簿

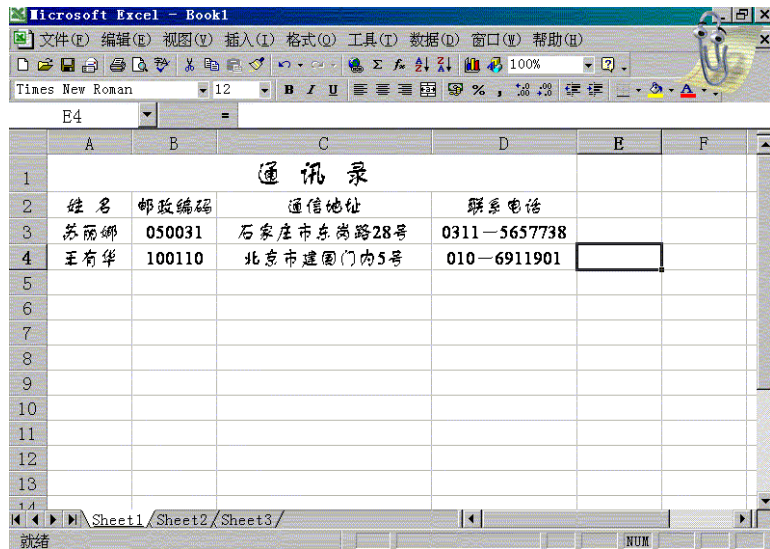
实例说明

当一个工作簿是第一次保存时，我们可以采用多种方式，可以使用快捷键 Ctrl+S、常用工具栏的保存按钮“

当你修改某个工作簿的工作表进行保存的时候，可以直接使用快捷键 Ctrl+S、常用工具栏的保存按钮“

操作步骤

图 1-6 是一个新创建的工作簿的 Sheet1 工作表，下面以保存该工作表说明保存工作簿的几种方法。



	A	B	C	D	E	F
1	通 讯 录					
2	姓名	邮政编码	通信地址	联系电话		
3	苏丽娜	050031	石家庄市东岗路28号	0311-5657738		
4	王有华	100110	北京市建国门内5号	010-6911901		
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

图 1-6 新创建的一个关于通讯录的工作表

方法 1：由于该工作表是一个新创建的工作表，使用快捷键“Ctrl+S”、常用工具栏的保存按钮“



图 1-7 Excel 2000 的文件菜单的下拉菜单

用鼠标单击常用工具栏的保存按钮“”，出现如图 1-8 所示的另存为对话框。

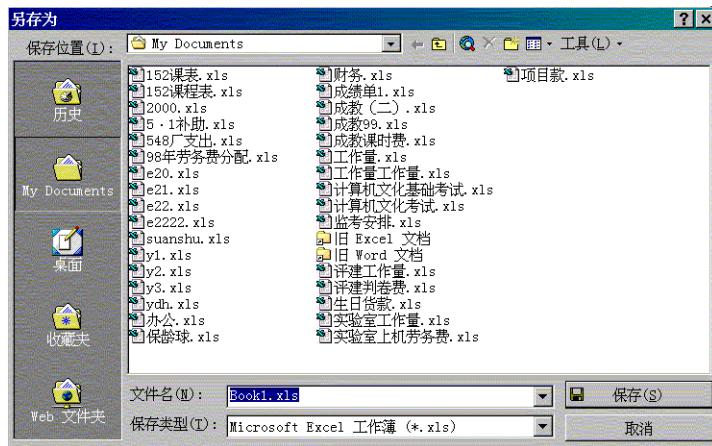




图 1-8 保存工作簿对话框

在图 1-8 所示的“另存为”对话框中，可以将当前的工作簿保存到历史、My documents、桌面、收藏夹或 Web 文件夹中，当前默认的是 My documents。在当前状态下可以对保存工作簿的文件名进行修改（当前系统默认的文件名是 Book1.xls），还可以使用下拉列表框对保存的文件类型进行修改，修改的时候是根据自己的需要进行的。

在文件名处，使用鼠标在“B”的字符开始拖动到“1”字符结束选定“Book1”，之后输入通讯录三字，用鼠标单击保存类型右边的“”选择“Microsoft Excel 5.0/95 工作簿 (.xls)”（如图 1-9 所示），之后单击“ 保存(S)”按钮即完成了当前工作簿的保存操作。系统将返回最初的编辑状态。

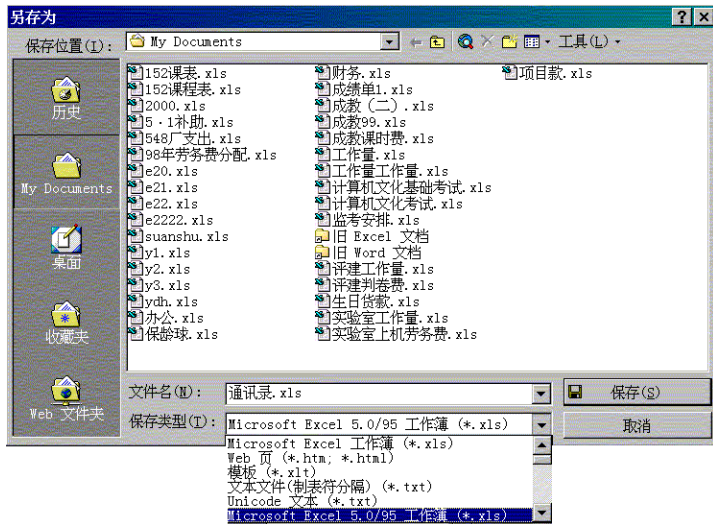




图 1-9 另存为对话框

方法 2：使用图 1-7 所示的文件菜单的“关闭”或“退出”命令或者单击关闭窗口按钮“”会弹出如图 1-10 所示的对话框。如果保存用鼠标单击“”，其它操作和方法 1 相同。

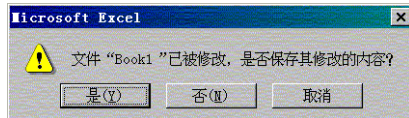


图 1-10 提示保存对话框

知 识 点

保存工作簿是一个非常重要的操作，当你完成了数据输入、编辑等操作之后，一定要将工作簿保存起来。当你保存了工作簿之后，你不仅已经保存了输入的数据，而且还保存了你赋给该工作簿的设置，包括窗口配置和显示特性、公式、函数、字体和风格。

每一个用户千万不能忽略保存操作，经常保存工作簿既可避免由于意外断电等事故造成数据丢失，而且可以很方便地让用户在以后的工作中直接调出该工作簿进行修改、补充或浏览，无需重新输入数据。并且以后一定要牢记在输入内容或其它操作比较多时，要在操作的过程中经常保存你的文档。

在实际使用中，保存工作簿的方法有很多种。使用菜单栏、工具栏及键盘快捷键等保存方法是比较常见的方法。

实例三 打开已有的工作簿文件

实例说明


对于一个已经完成并保存的工作簿文件，往往需要多次调用或修改，这时您就需要使用原已存在的工作簿文件，也就是要进行打开工作簿文件的操作，本例介绍的是打开“ My Documents ”文件夹中名为“ 98 年劳务费分配.xls ”的工作簿。

实例效果

序号	姓名	补助工作量	单位工作量	劳务费	签字
1	宋建设	400	0.4394	176	
2	王志衡	400	0.4394	176	
3	王雷雨	400	0.4394	176	
4	王大为	400	0.4394	176	
5	亢居士	400	0.4394	176	
6	刘华义	300	0.4394	132	
7	计淑琴	300	0.4394	132	
8	硕士生	200	0.4394	88	

图 1-11 打开文件之后的窗口

操作步骤

1. 使用常用工具栏的打开文件“”按钮或文件菜单的“打开”命令或使用快捷键“Ctrl+O”命令弹出如图 1-12 所示的打开对话框。

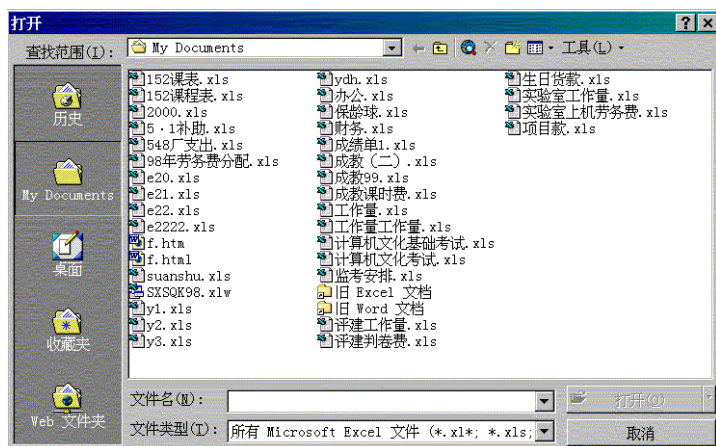


图 1-12 Excel 2000 打开文件对话框




2. 如果需要打开的文件在当前 My Documents 文件夹中,用鼠标单击要打开的文件(如“98 年劳务费分配.xls”),再用鼠标单击“ 打开(O)”或用鼠标单击“ 打开(O)”右边的下拉列表框如图 1-13 所示以只读方式或是以副本方式打开,这样就可以打开已经存在的工作簿文件了。



图 1-13 打开文件对话框

知 识 点

打开工作簿文件是经常要使用的操作,打开文件时要注意所要打开的文件所在的位置,要到相应的位置去打开自己的文件,另外还应注意文件的类型是否是当前打开文件的默认类型,如果不是还应选择文件的类型。

打开文件有三种操作方法,一是使用“文件”菜单的“打开”(对应的快捷键是 Ctrl+O)命令;二是使用常用工具栏的打开按钮“”;三是从“文件”菜单中直接打开最近使用过的工作簿文件。