初露锋芒计算机系列丛书

Office 2000大集合——

Excel 2000中文版

京辉热点工作室　编著

缪凌云　执笔

人民交通出版社

需要全本请访问 www.ertongbook.com

前　言

Excel 是 Microsoft 公司出品的电子表格软件，是目前在 Windows 平台上运行的最为优秀的电子表格软件之一。本书介绍的 Excel 2000 是 Excel 的最新版本，它是 Microsoft 公司最新推出的 Office 2000 套装软件的组件之一。

本书由十章组成：

第一章主要介绍与 Excel 有关的基础知识、安装方法和基本操作界面。

第二章和第三章介绍了 Excel 2000 的基本操作方法和技巧。

第四章介绍 Excel 中的公式和函数的使用方法。

第五章详细说明了如何对工作表进行格式化处理。

第六章简要介绍了在 Excel 中建立数据清单并对它进行管理的基础知识。

第七章和第八章分别介绍了图形、图表及其应用。

第九章介绍了 Excel 在网络上的应用。

第十章详细介绍了在 Excel 中进行打印的各种知识。

本书主要面向广大的初级读者，力求做到循序渐进、深入浅出。书中使用了大量的例子，每个例子都分步骤对操作方法加以详细说明，通过这些例子可使读者巩固所学的知识。同时，本书还配有必要的图片，以配合书中的讲解。这种图文并茂的形式将使读者能更加轻松地完成本书的学习。

本书由京辉热点工作室编写，缪凌云主笔，王京审校，参加编写及资料搜集等工作的还有郝兵、王恩泽、韦建涛、范醒哲、秦化雨、雷波、刘建章、李声、陈浩、高静、李治达、谢刚、程风等。书中不足和疏漏之处，恳请读者批评和指正。

需要本书及其他系列图书的读者请按如下方式与我们联系：jinghui@china.com,redian@263.net；北京市海淀区清河邮局 013 信箱（100085）；010-62988766。

编者　于清华园

1999.7

内 容 提 要

本书参考了 Excel 各种版本，结合作者长期使用 Excel 的丰富经验和大量的实例，循序渐进、深入浅出地探讨了最新版本 Excel 2000（中文）的使用方法，引导读者轻松起步学习中文 Excel 2000。

全书共分十章，包括 Excel 的基础知识、Excel 2000 基本操作界面、基本操作和操作技巧、公式与函数的应用、格式化工作表、数据清单的初步知识、图形和图表及其应用、Excel 在网络上的应用以及在 Excel 中的打印操作等。

本书主要面向广大的 Excel 初学者，可以作为 Excel 的自学教材和各种计算机培训班的使用教材。

目　　录

第一章　基 础 知 识.....1

1.1　Excel 的发展过程.....1
1.2　Excel 的应用领域.....1
1.3　安装中文版 Excel 2000.....2
1.4　启动和退出中文版 Excel 2000.....4
1.5　Excel 2000 的屏幕画面.....4

第二章　Excel 的各种基本操作.....11

2.1　输入数据.....11
2.2　编辑操作.....12
2.3　插入和删除操作.....16
2.4　分隔工作表.....18
2.5　切换和增删工作表.....19
2.6　复制工作表.....22
2.7　窗口操作.....23

第三章　文 件 管 理.....28

3.1　新建文件.....28
3.2　存储文件.....30
3.3　打开文件.....31
3.4　保护文件.....32
3.5　给文件加上摘要信息.....36
3.6　查找文件.....37

第四章　公式和函数.....42

4.1　利用公式计算.....42
4.2　单元格引用.....46
4.3　名字及其使用.....48
4.4　函数.....50

第五章　格式化工作表.....55

5.1　设置字体格式.....55
5.2　设置数字格式.....57
5.3　调整行高和列宽.....59
5.4　设置边框线.....62

5.5 设置单元格底纹 64
5.6 设置对齐方式 66
5.7 自动套用格式 69
5.8 使用“格式刷”按钮 71

第六章 数 据 清 单 73

6.1 数据清单的概念 73
6.2 建立数据清单 74
6.3 使用记录单管理记录 75
6.4 查找记录 77
6.5 排序 79

第七章 图形及其应用 83

7.1 绘制图形 83
7.2 对图形的操作 86
7.3 格式化图形 90
7.4 加工图形 95
7.5 艺术字的应用 98
7.6 导入图形 99
7.7 把单元格复制为图片 102

第八章 图表及其应用 104

8.1 建立图表的例子 104
8.2 图表的基本常识 105
8.3 图表类型 108
8.4 由“图表向导”创建图表 116
8.5 格式化图表 120

第九章 Excel 在网络上的应用 122

9.1 发送工作簿 122
9.2 多人同时使用一个工作簿 123
9.3 在 Internet 上打开工作簿 126
9.4 与网络使用有关的其他操作 127

第十章 打 印 129

10.1 安装打印机 129
10.2 进行打印设置 131
10.3 打印预览 138
10.4 设置分页符 139
10.5 工作表打印选项 141
10.6 打印图形和图表 144

需要全本请访问 www.ertongbook.com

10.7 **分页预览** 144
10.8 **打印中的常见问题** 145

第一章　基 础 知 识

现在开始进入 Excel 的学习。本章主要讲述的是关于 Excel 的基础知识，以使读者对它有个初步的了解，并且为后面的学习做好准备。

1.1　Excel 的发展过程

现在的 Excel 2000 是 Office 2000 系列套装软件的一个组件。作为电子表格软件，Excel 大致经历了以下几个发展阶段：

（1）1987 年，Microsoft 公司首次推出 Excel for Windows 软件。

（2）经过不断升级与完善，Microsoft 公司又推出了运行在 Windows 3.X 平台上的新版本 Excel 5.0 for Windows 软件。

（3）1995 年 8 月 24 日，Microsoft 公司在推出 Windows 95 操作系统的同时，推出 Excel 7.0 for Windows 95，简称为 Excel 95。

（4）1997 年，Microsoft 公司又推出了可以运行在 Windows 9X、Windows NT 3.5、4.0 上的 Excel 97，这是目前为止使用得最为广泛的 Excel 电子表格软件版本。

（5）今年年初，Microsoft 公司正式推出 Office 2000 套装系列软件，其中包括最新版本的 Excel 2000。

除了进一步完善 Excel 97 原有的许多功能之外，最新版本的 Excel 2000 主要有以下两个特点：

（1）为了适应全球网络化的需要，Microsoft 公司对 Excel 2000 进行了完全的 Web 化，使它可以和 Internet 和 Intranet 有机地结合起来。

（2）为了进一步占领全球的市场，Microsoft 公司这次推出的 Office 2000 系列只有一个统一的版本。不同国家和地区的用户可以通过“ Language Settings ”功能来设置适合自己的语言环境。一方面可以有效地避免在改换语言环境后计算机中出现乱码；另一方面，对我们中国用户来说，再也不存在需要另外对它进行“ 汉化 ”的问题。

1.2　Excel 的应用领域

到目前为止，几乎可以说在 Windows 平台上最为成功的应用软件就是 Excel。作为一种通用的电子表格软件，Excel 的应用领域并不仅仅限于表格处理。实际上，它在建立模型、统计分析、处理实验数据、管理数据库以及统筹规划等方面都可以大显身手。各行各业的工作者都可以从 Excel 中找到属于自己的应用领域。

Excel 常见的应用领域主要有以下一些：

1.2.1　处理表格

Excel 的“ 看家本领 ”当然是作为取代财务报表的电子报表。这也是最初开发 Excel 的主

要意图。利用 Excel 可以方便地创建财务报表、记录财务预算和实际支出、对投资进行监控、管理账目等。

1.2.2 建立模型

建立各种因果模型也是 Excel 的一项专长。通过 Excel 建立的模型，只要改变模型中的一个或多个变量，就可以对模型进行因果分析，从而得到一系列结果。此外，Excel 还支持对多级数据进行分类计算和分类汇总。比方说，一个大部门的各个子系统的账目就可以利用这种汇总功能进行管理。

1.2.3 绘制图表和报表

Excel 可以绘制出质量很高的图表和报表。尽管不是绘图软件，但是 Excel 提供了对图形进行各种处理的强大功能。在工作表中加入图形和图表，将大大提高报表的质量。

1.2.4 进行科学和工程计算

与最初的 Excel 不同，新版本的 Excel 中提供了大量用于统计分析、科学计算和工程计算的函数和工具。在科学和工程领域，Excel 有着广泛的应用。

1.2.5 管理数据库

让人感到不可思议的是，在很多需要管理数据库的场合，使用 Excel 往往比使用“真正的数据库”还要得心应手。这其实并不奇怪，因为 Excel 本身就是一个很好的数据库管理工具。在 Excel 中可以很方便地对数据进行录入、编辑、排序和筛选等操作。

1.2.6 开发应用程序

作为一个应用程序，Excel 还是开发其他应用程序的强有力的工具。近来各大公司纷纷利用 Excel 开发可供多个部门使用的自定义程序。在 Microsoft 公司的应用软件产品中，Excel 是第一个嵌入了应用程序版 VBA（Visual Basic Application）的应用程序。

1.3 安装中文版 Excel 2000

老版本的 Excel 安装起来比较容易，但是最新版本的 Excel 2000 在安装时却有较大的灵活性。

在介绍中文 Excel 2000 的安装之前，先介绍安装中文 Excel 2000 的软硬件要求。安装与运行中文版 Excel 2000 所需的软硬件要求如下：

1.3.1 软件配置

安装并运行中文版 Excel 2000 所需的软件配置为：

（1）Office 2000 系列套装软件。

（2）Windows 95 或 Windows 98 操作平台。

1.3.2 硬件配置

安装和运行中文版 Excel 2000 需要如下硬件配置：

（1）IBM PC 机或其他完全兼容的计算机；

（2）至少 16MB 的内存空间；

（3）至少 800MB 的硬盘空间（包括 Windows 操作系统所需空间），一个$3\frac{1}{2}$英寸软盘驱动器，一个光盘驱动器；

（4）单色或彩色显示器及显示适配卡；

（5）打印机、扫描仪或绘图仪可自行选用。

1.3.3 安装中文版 Excel 2000

中文版 Excel 2000 包含在 Office 2000 系列套装软件中。Office 2000 套装软件一共包括两张光盘（CD-ROM），第一张为英文版 Office 2000 安装盘，第二张为语言设置光盘。

安装中文版 Excel 2000 可以参考下列步骤（以在 Windows 98 操作系统中进行安装为例）：

（1）启动 Windows 98 操作系统；

（2）将第一张 Office 2000 的 CD-ROM 插入光驱中，利用“我的电脑”或“资源管理器”浏览光盘中的内容；

（3）在光盘的根目录下找到应用程序 Setup（其图标为“Setup”），双击该图标使其运行，此时即开始了 Office 2000 的安装程序。如图 1-1 所示；

（4）根据安装向导的提示完成对英文版 Excel 2000 的安装（在安装过程中，用户可以只安装 Excel 2000，也可以有选择的安装 Office 2000 套装软件中的其他组件）；

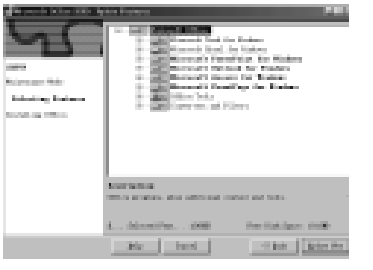

图 1-1 Office 2000 安装程序界面

（5）将第二张 Office 2000 的 CD-ROM 放入光驱，利用“我的电脑”或“资源管理器”浏览光盘中的内容；

（6）在光盘的根目录下找到应用程序 Langver（其图标为“Langver”），双击该图标使其运行，并在弹出的对话框的下拉列表中选择中文语言环境，然后单击“OK”按钮。如图 1-2 所示；

（7）在光盘的根目录下找到应用程序 Setup，双击该图标使其运行，此时进入 Office 2000 的语言设置（Language settings）程序，如图 1-3 所示；

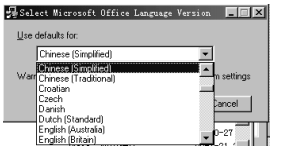

图 1-2 运行 Langver 程序

（8）根据安装向导的提示，选择中文语言改变英文版 Excel 2000 的语言环境（在安装过程中，用户可以只安装 Excel 2000 的语言环境，也可以选择安装 Office 2000 套装软件中其

他组件的语言环境）。

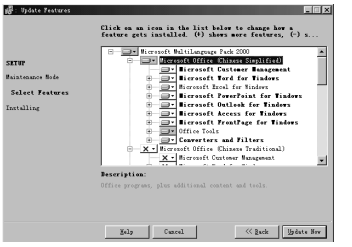

图 1-3　Office 2000 的语言设置（Language settings）程序

执行完上述安装操作之后，Excel 2000 的启动命令就会被自动添加到 Windows 操作系统的“开始”菜单中。

1.4　启动和退出中文版 Excel 2000

安装完中文版 Excel 2000 之后，要想启动中文版 Excel 2000，只需要执行 Windows 98 的“开始⇒程序⇒Microsoft Excel”菜单命令即可。退出中文版 Excel 2000 则可以采取以下五种方法：

（1）单击中文版 Excel 2000 程序窗口右上角的关闭按钮（）。

（2）双击中文版 Excel 2000 程序窗口左上角的控制图标（）。

（3）单击中文版 Excel 2000 程序窗口左上角的控制图标（），然后在弹出的下拉菜单中选择“关闭”命令。

（4）从“文件”菜单中选择“退出”命令。

（5）使用组合快捷键“Alt+F4”（按住“Alt”键不放，然后按“F4”键，最后松开两键）。

1.5　Excel 2000 的屏幕画面

Excel 2000 的屏幕画面就是它的基本操作界面。图 1-4 所示即为 Excel 2000 的基本操作界面，它可以划分为以下三大部分：

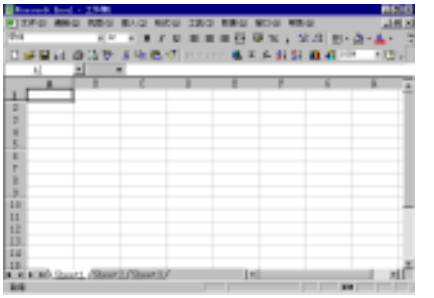

图 1-4　Excel 2000 的屏幕画面

（1）位于屏 幕上部的功能区；

（2）位于屏幕中央的工作区（通常称为“ 工作簿 ”）；

（3）位于屏幕下部的状态栏，也就是状态提示区。

下面分别介绍这三大部分。

1.5.1 功能区

完整的功能区如图 1-5 所示。在默认情况下，它可以划分为五个部分：标题栏、菜单栏、常用工具栏、格式工具栏和编辑栏。

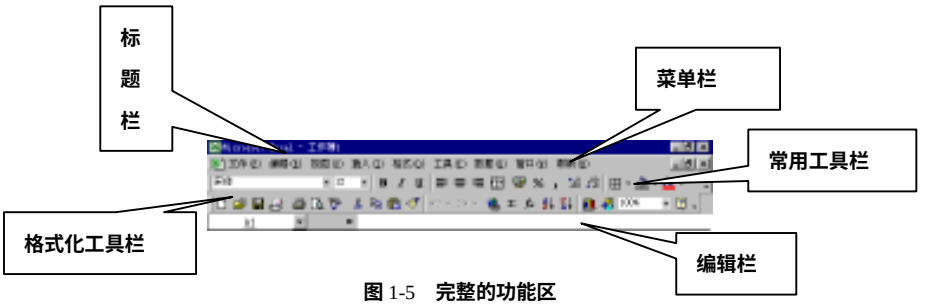

图 1-5 完整的功能区

1.5.1.1 标题栏

标题栏由六部分组成（如图 1-6 所示），它们分别是：“ 系统控制 ”菜单、应用程序名、Excel 工作簿文件名、最小化按钮、最大化/恢复按钮以及关闭按钮。



图 1-6 标题栏

- “ 系统控制 ”菜单——通过打开“ 系统控制 ”菜单可以对窗口进行操作，例如还原窗口、移动窗口、改变窗口大小、最小化窗口、最大化窗口、关闭窗口等。
- 应用程序名——它显示当前窗口是 Excel 2000 软件窗口。
- Excel 工作簿文件名——显示当前正在使用的 Excel 工作簿文件名称。
- 最小化按钮——单击最小化按钮可以把 Excel 2000 软件窗口缩小为图标，并将图标放置于 Windows 98 的任务栏中。
- 最大化/恢复按钮——按钮上只有一个正方形时为最大化按钮，单击它使 Excel 2000 软件窗口变成最大化窗口；当按钮上有两个重叠的正方形时为恢复按钮，单击它使 Excel 2000 软件窗口恢复为变成最大化窗口之前的窗口大小。
- 关闭按钮——单击关闭按钮将关闭 Excel 2000 软件窗口。若文件修改后未存盘，单击关闭按钮后系统会提示是否存储修改后的文件。

1.5.1.2 菜单栏

菜单栏如图 1-7 所示，中文 Excel 2000 提供的所有菜单都能在菜单栏中找到。以下简要介绍菜单栏中各种菜单（包括按钮）的功能。

需要全本请访问 www.ertongbook.com

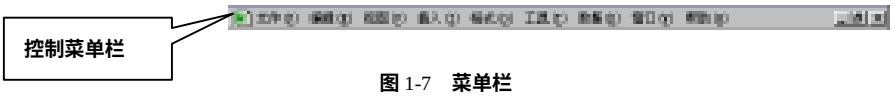

图 1-7　菜单栏

- “控制”菜单——通过“控制”菜单能对工作簿窗口进行操作，其功能与前面介绍的“系统控制”菜单相似。
- “文件”菜单——用它对文件进行各种操作，诸如创建新的工作簿文件、打开或关闭工作簿文件、存储工作簿文件等。
- “编辑”菜单——用它对当前正在使用的 Excel 文件进行编辑操作，诸如进行剪切、复制、粘贴、清除等。
- “视图”菜单——用它改变屏幕界面的分布，包括改变 Excel 窗口的显示比例，显示（隐藏）编辑栏、显示（隐藏）状态栏、显示（隐藏）工具栏等。
- “插入”菜单——用它对工作簿进行各种插入操作，包括插入单元格、插入行（列）、插入图片或地图等。
- “格式”菜单——用它可以格式化工作簿，比如改变单元格中的文字字体和大小、改变行高和列宽等。
- “工具”菜单——用它进行一些辅助操作以及改变某些参数的设置，如拼写检查、自动更正、改变选项中的参数设置等。
- “数据”菜单——用它对工作簿中的数据进行各种处理，包括排序、筛选和数据透视等。
- “窗口”菜单——用它对窗口进行操作，比如新建窗口，重排窗口、隐藏窗口、选择工作簿等。
- “帮助”菜单——它可以提供关于 Excel 操作和使用方面的帮助信息。
- 最小化按钮——其功能与标题栏中的最小化按钮相同，只不过工作簿窗口缩小为图标后放置于 Excel 软件窗口的左下角。
- 最大化/恢复按钮功能与标题栏中的最大化/恢复按钮类似。
- 关闭按钮——单击它将关闭工作簿窗口，但并不关闭 Excel 2000 窗口。如果文件修改后未存盘，系统会提示是否存储修改后的工作簿文件。

1.5.1.3　常用工具栏

常用工具栏如图 1-8 所示。常用工具栏提供了许多按钮，对大多数按钮来说，都可以在菜单中找到有相同功能的菜单命令。之所以把这些按钮单独列出并组成一个工具栏，是为了方便进行常用的操作。以下是对常用工具栏中各种按钮的简单介绍，在以后的学习中还会对某些按钮作详细介绍。

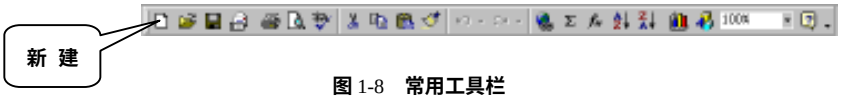

图 1-8　常用工具栏

- “新建”按钮——用它创建一个新的工作簿文件。
- “打开”按钮——用它打开一个已经存在的工作簿文件。
- “保存”按钮——用它保存正在使用的工作簿文件。
- “打印”按钮——　用它打印正在使用的工作簿文件。

- “打印预览”按钮——用它预先显示工作簿文件的打印效果。
- “拼写”按钮——用它对使用中的工作簿文件中的英文单词进行拼写检查。
- “剪切”按钮——用它把已标记的内容删除（标记的概念后面介绍），并送到剪贴板中。
- “复制”按钮——用它把已标记的内容复制到剪贴板中，但是不删除标记的内容，这也是“复制”与“剪切”的区别。
- “粘贴”按钮——用它把已经剪切或复制到剪贴板中的内容复制到工作簿中。
- “格式刷”按钮——用它复制并粘贴单元格和对象的格式。
- “撤消”按钮——用它撤消上个动作或命令。
- “恢复”按钮——用它恢复被撤消的动作或命令。
- “插入超级链接”按钮——在工作簿中插入超级链接。
- “Web 工具栏”按钮——显示 Web 工具栏。
- “自动求和”按钮——用它插入求和函数并建立求和区域。
- “粘贴函数”按钮——用它引导用户建立需要的函数。
- “升序”按钮——用它将指定列按照升序排序。
- “降序”按钮——用它将指定列按照降序排序。
- “图表向导”按钮——用它引导用户在工作簿中插入需要的图表。
- “地图”按钮——用它在工作簿中创建数据地图。
- “绘图”按钮——用它显示或隐藏绘图工具栏。
- “显示比例”下拉列表框——用它可以放大或缩小工作簿单元格，默认值为“100%”。
- “Office 助手”按钮——用它提供有关对象的帮助信息。

1.5.1.4 格式工具栏

格式工具栏如图 1-9 所示。和常用工具栏一样，格式工具栏也有许多按钮。以下是对格式工具栏中各种按钮的简单介绍，在以后的学习中还会对其中一些作详细介绍。

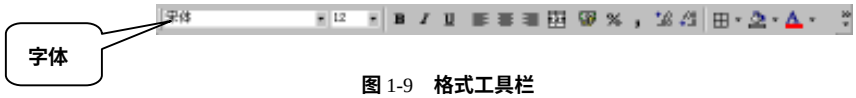

图 1-9 格式工具栏

- “字体”下拉列表框——用于改变文字字体，比如改变为“黑体”、“宋体”等。
- “字号”下拉列表框——用它可以改变文字的字体大小，比如改变为“一号”、“小三”、“五号”等。
- “加粗”按钮——用于将选定单元格的内容变为“粗体”。
- “倾斜”按钮——用于将选定单元格的内容变为“斜体”。
- “下划线”按钮——用于将选定单元格的内容加上“下划线”
- “左对齐”按钮——用于将选定单元格的内容在单元格中靠左对齐。
- “居中”按钮——用于将选定单元格的内容在单元格中居中对齐。
- “右对齐”按钮——用于将选定单元格的内容在单元格中靠右对齐。
- “合并及居中”按钮——用来把选定的单元格区域合并成一个单元格，并将第一个单元格的内容在合并后的单元格中居中对齐。
- “货币样式”按钮——用来把选定单元格中的数据格式改变为以货币格式显示，如

图 1-10 所示。

- “百分比样式”按钮——用来将选定单元格中的数字设置为以百分比显示的格式，如图 1-11 所示。

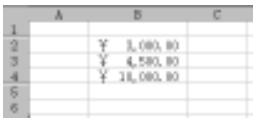

图 1-10　使用“货币样式”按钮

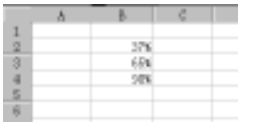

图 1-11　使用“百分比样式”按钮

- “千位分隔样式”按钮——将选定单元格中的数字设置为以千位分隔显示的格式，如图 1-12 所示。
- “增加小数位数”按钮——用来把选定单元格中的数字增加一位小数位。

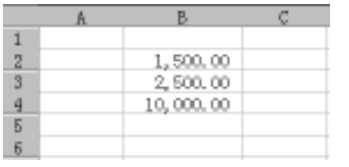

图 1-12　使用“千位分隔样式”按钮

- “减少小数位数”按钮——用来把选定单元格中的数字减少一位小数位。
- “减少缩进量”按钮——使选定单元格中的内容在单元格中向左移动。
- “增加缩进量”按钮——使选定单元格中的内容在单元格中向右移动。
- “边框”按钮——给选定的单元格区域加上边框线。
- “填充色”按钮——用选择的颜色填充选定的单元格区域。
- “字体颜色”按钮——用以改变选定单元格区域中的数字或文字颜色。

1.5.1.5　编辑栏

编辑栏如图 1-13 所示。它用来显示工作表中当前单元格的引用名字和其中的数据。编辑栏由名称框、公式栏和按钮组成。

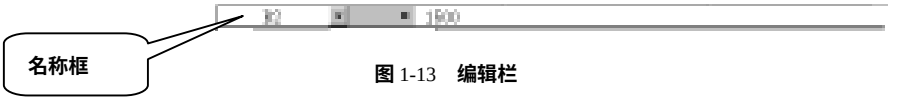

图 1-13　编辑栏

- 名称框——用来显示当前活动单元格的单元格引用。
- 公式栏——用来输入或编辑数据，数据将同时显示在当前活动单元格中。公式栏中最多可以输入 255 个字符。
- “取消”按钮——单击“取消”按钮将取消数据的输入或编辑，而当前活动单元格中的内容不变。
- “输入”按钮——单击“输入”按钮将结束数据的输入或编辑，同时将数据存储在当前活动单元格中。
- “编辑公式”按钮——单击此按钮将允许使用键盘输入或编辑计算公式。

1.5.2　工作区

一个工作簿窗口就是一个工作区。工作区包括工作簿名，行号，列号，工作表标签、滚

动条、工作表标签滚动按钮、窗口水平分隔线、窗口垂直分隔线等，如图 1-14 所示。

工作簿中包括工作表。工作表是工作簿窗口中独立的一页，每个工作表有 16384 行（1-16384），256 列（A-Z，AA-IV）。在默认情况下，每个工作簿有 3 个预设的工作表（可以增加和删除工作表，也可以改变预设的工作表数目），工作簿是独立的文件。

下面介绍工作区的组成元素和一些基本概念。

- 单元格——在工作簿中由行和列交汇而成的长方格就叫单元格。它是 Excel 2000 的基本工作单元。
- 当前活动单元格——当选定某个单元格后（将鼠标光标移动到某个单元格并单击鼠标左键就选定该单元格），该单元格就成为当前活动单元格。它是一个加粗了的方框。在当前活动单元格中可以直接输入文字或数字并进行编辑。
- 行号——用来标记表格行的数字。
- 列号——用来标记表格列的字母。
- 活动工作表标签——用来显示当前工作表的名称。
- 工作表标签——用来标记工作表，用它可以给工作表命名。
- 工作表标签滚动按钮——单击工作表标签滚动按钮能够左右滚动工作表标签。
- 工作表标签分隔线——用鼠标左右移动此分隔线可以减少或增加工作表标签的显示数目。
- 窗口水平分隔线和窗口垂直分隔线——用鼠标上下移动窗口水平分隔线可以把工作簿窗口按水平方向划分为两个窗口；而用鼠标左右移动窗口垂直分隔线可以把工作簿窗口按垂直方向划分为两个窗口。如果同时移动窗口水平分隔线和窗口垂直分隔线，则可以将工作簿划分为四个窗口，如图 1-15 所示。



图 1-14　工作区



图 1-15　将工作簿划分为四个窗口

- 滚动条——滚动条用来滚动显示工作表中的行和列，它分为水平滚动条和垂直滚动条，分别控制水平方向列的滚动和垂直方向行的滚动。
- 滚动块——滚动块也分为水平滚动块和垂直滚动块，作用和滚动条相同。用鼠标拖动滚动块可以滚动显示工作表中的行和列。与滚动条相比，滚动块的滚动范围更大。
- 滚动按钮——在每个滚动条的两端都有滚动按钮。用鼠标单击滚动按钮同样可以滚动显示工作表中的行和列。只是用滚动按钮时滚动的范围较小。

1.5.3　状态提示区

状态提示区就是状态栏，它用来显示当前的工作状态或者提示进行恰当的操作。状态栏如图 1-16 所示，它包括两部分：前半部分显示工作状态（如图 1-16 中的“就绪”状态，表示可以进行各种可能的操作），后半部分显示系统设置状态（如图 1-16 中的“NUM” 状态，

表示小键盘处于数字输入状态；而“ CAPS ”则表示键盘处于“ Caps Lock ”状态)。

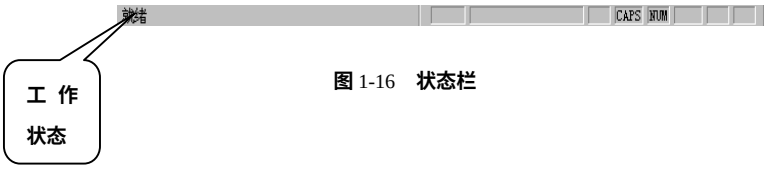

图 1-16　状态栏

第二章　Excel 的各种基本操作

Excel 的操作主要可以分为两大类：一类是属于 Excel 自己的各种特殊的操作，这些操作包括最基本的输入工作表数据、各种编辑及对工作表和窗口的操作等等；另外一类则是可以说是属于某种通用的操作了，它们并不是 Excel 所独有的操作，例如文件的各种管理、数据的查找与替换等等。在本章里，将介绍仅与 Excel 2000 有关的基本操作；下一章则介绍其它较为通用的基本操作。

2.1　输入数据

在利用 Excel 进行工作时，首先要输入数据，然后才可进行各种其它的操作。下面的例子说明了如何进行输入数据的操作。

例 2-1：现有如表 2-1 所示的数据内容，要求根据该表的内容制作一张简单的工作表，表中数据是各季度各种商品的销售额。表 2-1 中最后一行和最后一列的两个“合计”栏中未填数据，因为这些数据的计算在 Excel 2000 中是很容易实现的，这一点在以后的学习中可以看到。

表 2-1　　要建立的工作表的内容

	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	合　计
随身听	50000	45000	37000	40000	
影碟机	41000	38000	42000	43000	
手表	8700	7900	8500	5900	
皮鞋	7864	8476	7648	6890	
外套	6700	7800	8500	7600	
合计					

首先启动 Excel 2000，然后按照图 2-1 所示的格式将表 2-1 中的内容输入到 Excel 2000 的工作表中。具体步骤如下：

	A	B	C	D	E	F
1		第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	合计
2	随身听	50000	45000	37000	40000	
3	影碟机	41000	38000	42000	43000	
4	手表	8700	7900	8500	5900	
5	皮鞋	7864	8476	7648	6890	
6	外套	6700	7800	8500	7600	
7	合计					
8						

图 2-1　建立好的工作表

(1)将鼠标光标移动到 Excel 2000 工作表的第 A 列与第 2 行的单元格(称为 A2 单元格)，

需要全本请访问 www.ertongbook.com