计算机办公软件应用

Exce2000

需要全本请访问 www.ertongbook.com

第 1 章　Excel 2000 中文版基础

在学习与使用 Excel 2000 中文版之前，用户需要了解中文 Excel 2000 的启动与退出，Excel 2000 窗口组成，工作簿、工作表和单元格的概念等基本知识。

本章主要内容有：

- ☑ 启动与退出中文 Excel 2000
- ☑ Excel 2000 工作窗口
- ☑ 工作簿窗口
- ☑ 设置屏幕显示方式
- ☑ 工作簿、工作表和单元格的基本概念

1.1　启动与退出中文 Excel 2000

1．启动中文 Excel 2000

安装 Excel 2000 时，安装程序会在【开始】菜单的【程序】菜单上为 Excel 2000 自动创建快捷图标，单击该图标可以启动 Excel 2000；除此之外，还可以在 Windows 98 桌面上为 Excel 2000 创建桌面快捷图标，通过桌面图标也可以快速启动 Excel 2000。

通过【开始】菜单命令启动 Excel 2000 的基本操作方法是：单击【开始】，指向【程序】，然后单击【Microsoft Excel】（见图 1-1）。

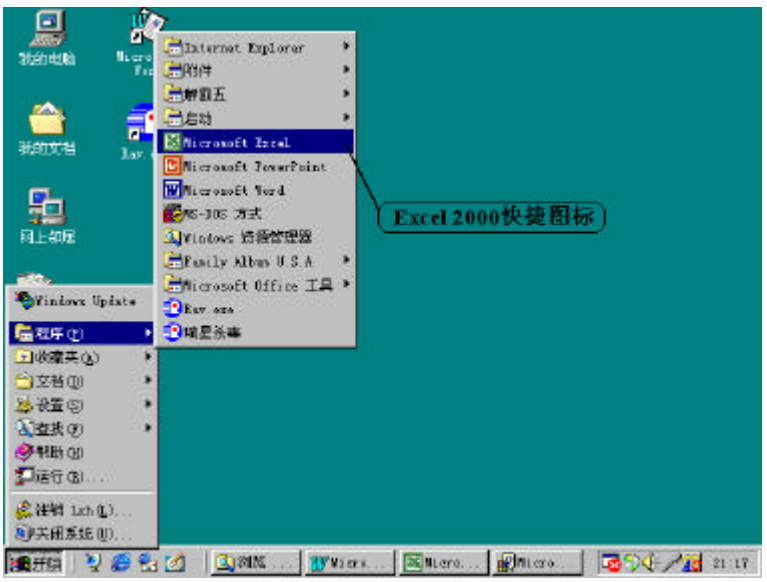


图 1-1　通过【开始】菜单命令启动 Excel 2000

单击【文件】菜单命令【退出】。

- 双击 Excel 2000 窗口左上角上控制菜单框。
- 单击控制菜单框，然后单击其菜单命令【关闭】。
- 单击 Excel 2000 窗口右上角的【关闭】按钮。
- 按组合键【Alt+F4】。

1.2 中文 Excel 2000 窗口

由于应用程序设置标准化，几乎所有的 Windows 应用程序都有类似的工作窗口。同样的，中文 Excel 2000 工作窗口与其他的 Windows 应用程序窗口（如【资源管理器】、“中文 Word 2000”）类似，它由七个单元组成，即【标题栏】、【控制菜单框】、【菜单栏】、【工具栏】、【编辑栏】、【工作簿窗口】和【状态栏】（见图 1-2）。

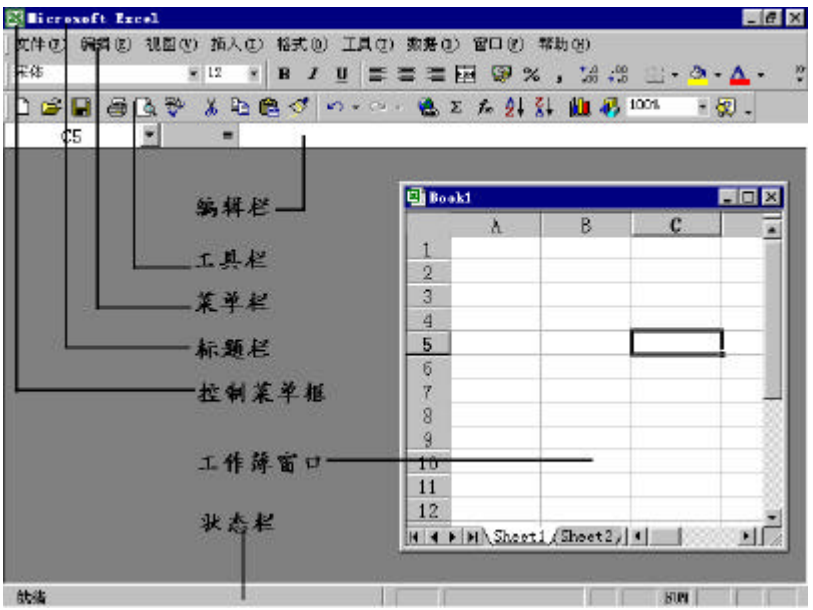


图 1-2 中文 Excel 2000 窗口

1．控制菜单框

【控制菜单框】位于窗口的左上角。单击菜单框，将显示一个菜单命令列表。使用该菜单命令，可以移动窗口、改变窗口大小、还原和关闭窗口。

2．标题栏

【标题栏】位于 Excel 窗口的顶部，用来显示应用程序名称 Microsoft Excel 和当前打开或新建的 Excel 文件，如 Microsoft Excel - 工作簿1（其中【工作簿 1】为当前新建的工作簿名称，即默认的工作簿名称，在 Excel 中，常把文件称做工作簿）。标题栏的最右端有三个按钮，分别为【最小化】、【最大/还原】和【关闭】按钮，它们的作用分别为最小化、最大/还原和关闭 Excel 窗口。

3．菜单栏

【菜单栏】位于标题栏之下。单击菜单栏上的任意菜单，如【编辑】菜单，都会显示其下拉菜单项，又称下拉菜单命令。因操作的内容或对象的不同，同一菜单可能有不同的下拉菜单项目。在下拉菜单命令底部，将鼠标指针指向菜单命令扩展符号可以扩展该菜单命令，即显示该菜单的所有菜单命令（见图 1-3）。

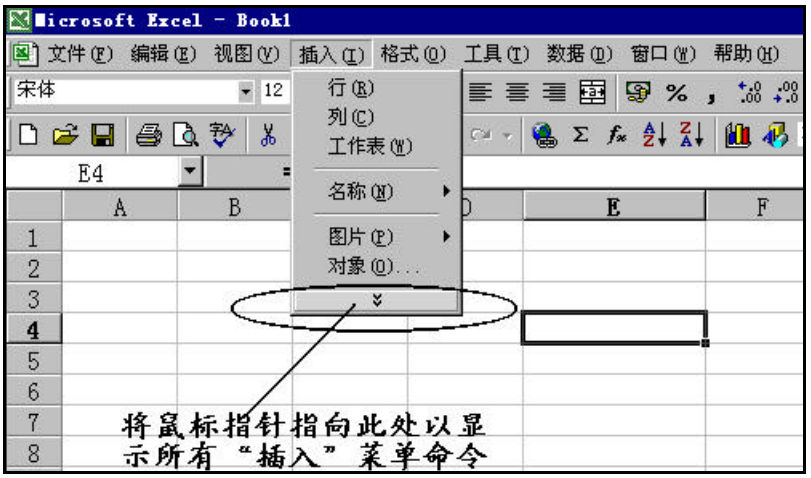


图 1-3　显示菜单命令

4．工具栏

【工具栏】是工具按钮的组合。工具栏提供一些常用的菜单命令项目的快捷方式，即单击工具按钮与单击相应的菜单命令可以实现相同的操作，如工具按钮的功能分别与【文件】菜单的下拉菜单命令【新建】、【打开】和【保存】相同。

Excel 2000 有 24 个预定义工具栏，可以根据需要显示或隐藏工具栏。显示或隐藏工具栏有如下常用的两种方法，即通过菜单法和鼠标右键法。

⌦ 使用菜单命令显示或隐藏工具栏

1）单击【视图】菜单，并将鼠标指针指向【工具栏】，这时在其右边显示工具栏列表（见图 1-4）；

2）如果想要显示某一工具栏，单击工具栏列表上的工具栏名称。显示的工具栏有符号标记，如 常用；被隐藏的工具栏没有此标记，如 绘图；

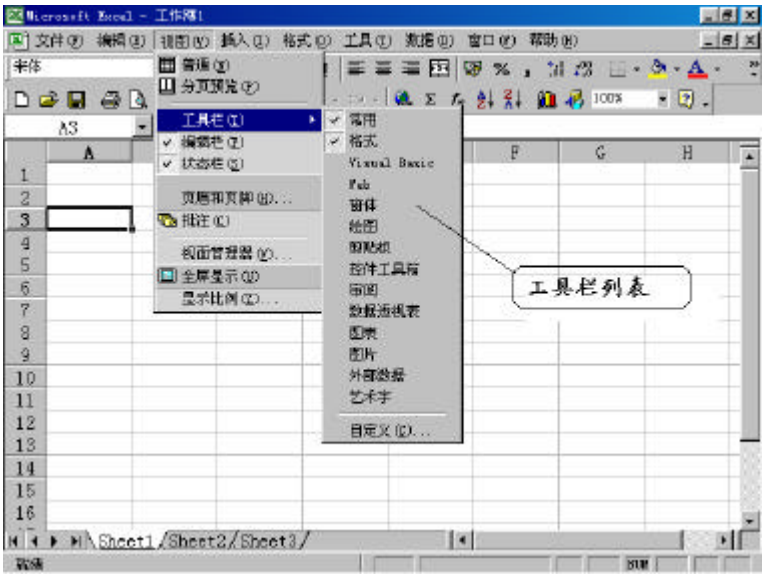


图 1-4 【工具栏】项目列表

3）如果想要显示其他在列表上没有被列出的工具栏，单击工具栏列表命令【自定义】，这时将打开【自定义】对话框（见图 1-5）。在该对话框的【工具栏】页面上，可以设置显示/隐藏工具栏。



图 1-5 【自定义】对话框

⌦ 使用鼠标右键显示/隐藏工具栏

1）将鼠标指针指向菜单栏或工具栏上的任意位置，然后单击鼠标右键，这时将弹出一组屏幕菜单（见图 1-6）；

2）在屏幕菜单中，单击需要显示/隐藏的工具栏项目。

⌦ 移动工具栏与菜单栏

在中文 Excel 2000 中，可以任意地移动工具栏和菜单栏至 Excel 2000 窗口的任意位置。

需要全本请访问 www.ertongbook.com

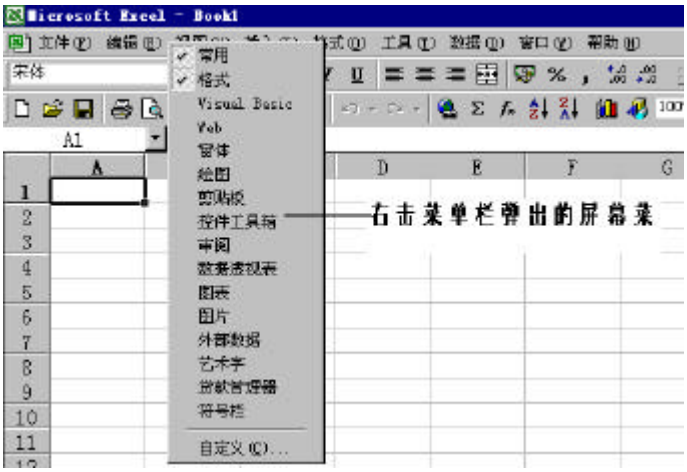


图 1-6　右击菜单栏弹出的屏幕菜单

1）如果想要移动的工具栏或菜单栏位于 Excel 窗口的四周，将鼠标指针指向其左侧或左端的移动柄，如果想要移动菜单栏或工具栏浮在 Excel 窗口中，将鼠标指针指向其顶部标题栏，如艺术字。

2）按住鼠标左键，将工具栏或菜单栏拖动到新位置。

如果需要调整浮动在 Excel 窗口中工具栏的大小，将鼠标指针指向浮动工具栏的任何一个边界上，当鼠标变为双箭头形状时，按住鼠标左键拖动浮动工具栏的边界可以调整浮动工具栏的大小（见图 1-7）。

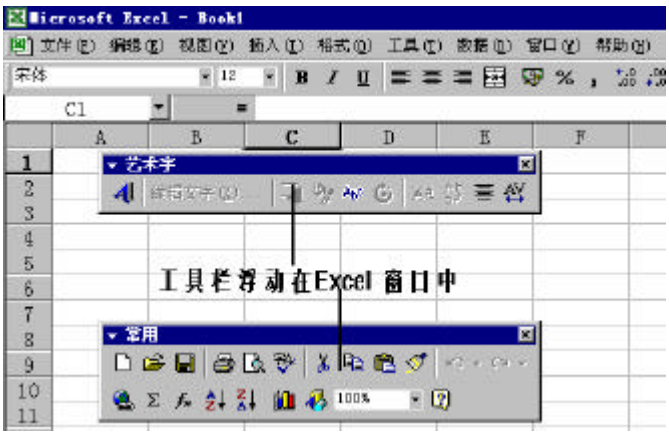


图 1-7　浮动工具栏

定位工具栏的大小不可调整。

显示工具栏上工具按钮的名称和与工具按钮有关帮助

1）如果想要显示工具栏上工具按钮的名称，将鼠标指向该工具按钮，这时在该按钮的底部将弹出该按钮名称。例如，将鼠标指向工具按钮，将弹出该按钮名称 合并及居中。每一个工具按钮都能完成特定的菜单操作。

2）如果想要知道某一工具按钮的功能，单击【帮助】菜单命令【这是什么】，这时鼠标光标箭头形状变成，单击想要了解其功能的工具按钮，屏幕上弹出关于该按钮的提示信息（见图 1-8）。

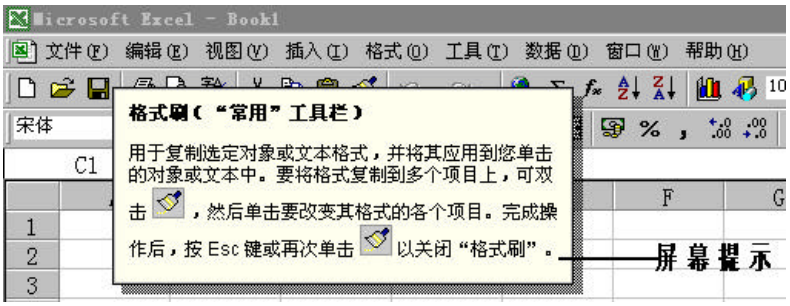


图 1-8　单击工具按钮【格式刷】弹出的屏幕提示信息

用同样的方法可以获取有关菜单命令的帮助信息。

5．编辑栏

Excel 2000 的【编辑栏】是用来输入或修改工作表数据的。如果想要往某个单元格输入数据，先单击该单元格，然后输入数据，数据将在该单元格和编辑栏中显示。按 Enter（“回车”）键或单击编辑栏上的【输入】按钮，输入的数据便插入到当前的单元格中；在完成输入数据之前，如果想要取消输入，单击编辑栏上的【取消】按钮或按 Esc 键。

在编辑栏的左边标记的是当前活动单元格，如 C6 2000型服务器 表示当前活动单元格为 C6，单元格 C6 输入的内容为“2000 型服务器”。

6．状态栏

【状态栏】位于 Excel 窗口底部，用来显示当前工作区的状态。在大多数情况下，状态栏的左端显示“就绪”，表明工作表正在准备接收新的信息，如在单元格中输入数据时，在状态栏的左端将显示“输入”字样。

Excel 在默认的情况下显示状态栏。如果用户想要隐藏状态栏，单击【视图】菜单上【状态栏】命令，取消其左边的复选标记 状态栏(S)。

7．工作簿窗口

Excel 2000 程序窗口实际上由两部分构成，即 Excel 窗口框架和工作簿窗口。工作簿窗口在 Excel 窗口框架中，Excel 窗口框架类似于一幅油画的画框，而工作簿窗口类似于画框中的油画。

当用户启动 Excel 2000 时，将自动创建一个 Excel 文件，即工作簿文件。显示工作簿内容的窗口称之为工作簿窗口（见图 1-9）。

工作簿窗口包括如下几个主要部分：

【标题栏】：位于工作簿窗口的顶部。在标题栏左端显示该工作簿的名称，右端是【最小

化】、【最大/还原】和【关闭】按钮。

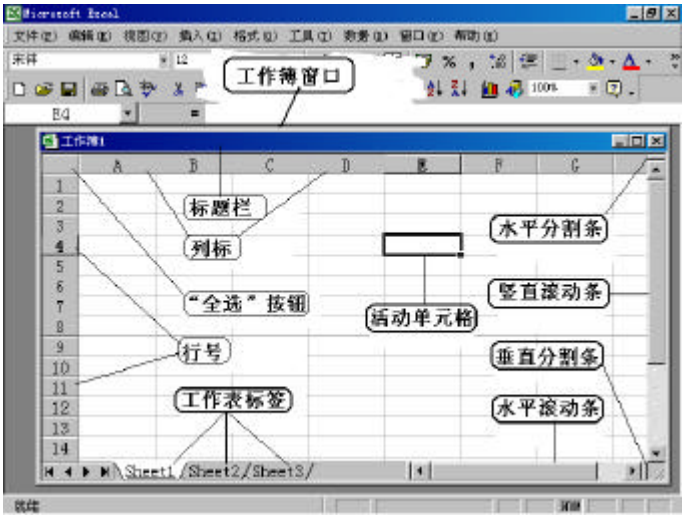


图 1-9　工作簿窗口

- 【行号与列标】：用来表示单元格的位置，如 D9 表示该单元格位于第 9 行和 D 列。
- 【活动单元格】：活动单元格由白底黑边框标记，表示当前正在操作的单元格。
- 【全选】按钮：单击该按钮，当前工作表的所有单元格将被选定。
- 【滚动条】：分为竖直滚动条和水平滚动条。单击滚动条上的上、下、左、右箭头按钮，可以使工作表内容在窗口内上、下、左、右移动。如果想要快速移动工作表中的内容，将鼠标指针指向滚动条，按住鼠标左键拖动滚动条。
- 【分割条】：分为水平分割条和垂直分割条。分割条用来分割窗口，水平分割条和垂直分割条分别在水平方向和垂直方向分割窗口。例如想要水平分割窗口，将鼠标指向水平分割条，按住鼠标左键并拖动分割条，这时窗口将被分割成平行的两个窗口，用户可以在这在两个窗口中分别进行编辑和查看工作表（见图 1-10）。

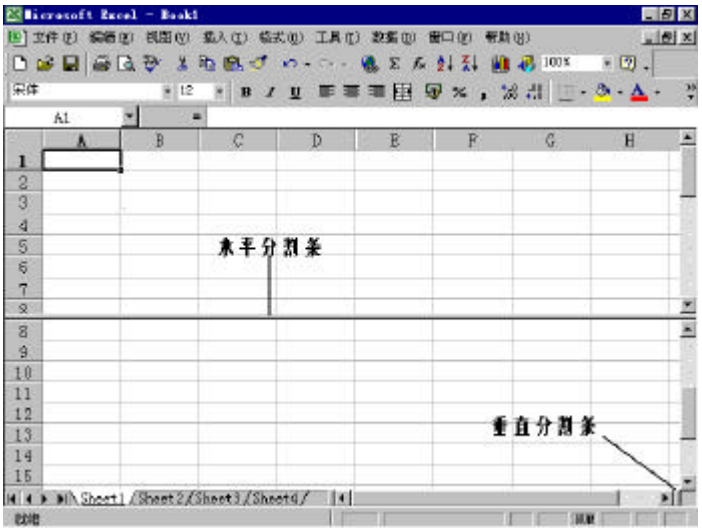


图 1-10　垂直分割工作表

- 【工作表选项卡】：工作簿由工作表构成，而不同的工作表由不同的工作表选项卡标记。工作表选项卡 Sheet1 Sheet2 Sheet3 Sheet4 位于工作簿窗口的底部，选项卡的默认名称为【Sheet*】（*代表数字）。用户可以根据自己的需要设置工作簿中工作表的数目。在 Excel 2000 中，工作表数目可以超过 255 个。单击工作簿选项卡，用户可以像翻阅活动文件夹一样翻阅工作簿中的工作表，还可以随意地删除或插入工作表。

1.3 工作簿窗口

在中文 Excel 2000 窗口中，可以同时打开多个工作簿，每个工作簿对应一个工作簿窗口。您可以根据需要，排列各个工作簿窗口、隐藏工作簿窗口等。

1.3.1 排列多个工作簿窗口

在 Excel 2000 窗口中，如果打开了多个工作簿，用户可以对这些工作簿窗口进行排列。

在 Excel 窗口中，排列多个工作簿窗口

1）单击【窗口】菜单，在其下拉菜单底端显示当前打开的工作簿（见图 1-11）。其中在名称左端带有标记 ✓ 的工作簿为活动工作簿；

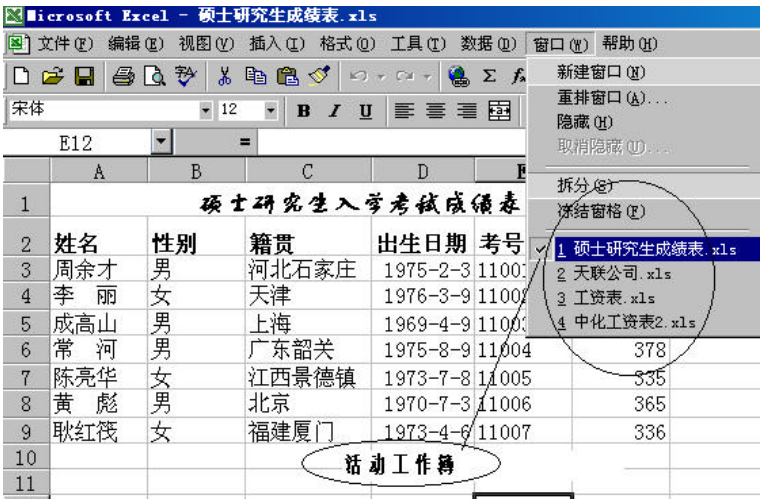


图 1-11 【窗口】菜单中显示当前打开的工作簿

2）单击【窗口】菜单命令【重排窗口】，打开【重排窗口】对话框；

3）在该对话框中选择工作簿窗口的排列方式；

4）单击【确定】，工作簿窗口将按您所选择的方式进行排列（见图 1-12）。

创建工作簿附加窗口

可以为一个工作簿创建多个编辑窗口（即启动附加窗口），这样用户就可以在多个窗口中对同一工作簿进行编辑，如在一个窗口浏览该工作簿，而在另一个窗口中对工作簿进行修改。

1）单击【窗口】菜单命令【新建窗口】，系统为当前活动工作簿创建一个附加窗口，即为当前活动工作簿增加了一个工作窗口。

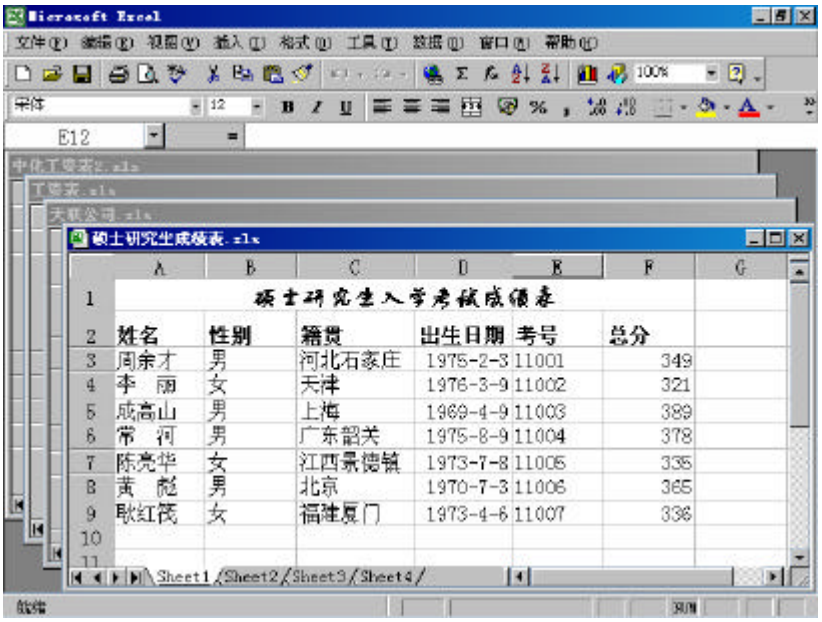


图 1-12　以【层叠】方式排列工作簿窗口

2）**单击【窗口】菜单命令【重排窗口】，打开【重排窗口】对话框。**

3）**在该对话框中选择工作簿窗口的排列方式；单击【确定】，工作簿窗口将按选择的方式进行排列。用户可以在这两个窗口分别进行编辑或浏览，但只针对同一个工作簿（见图 1-13），用一个窗口编辑，而用另外一个窗口进行浏览，也可以在两个窗口中同时对工作簿进行编辑。**

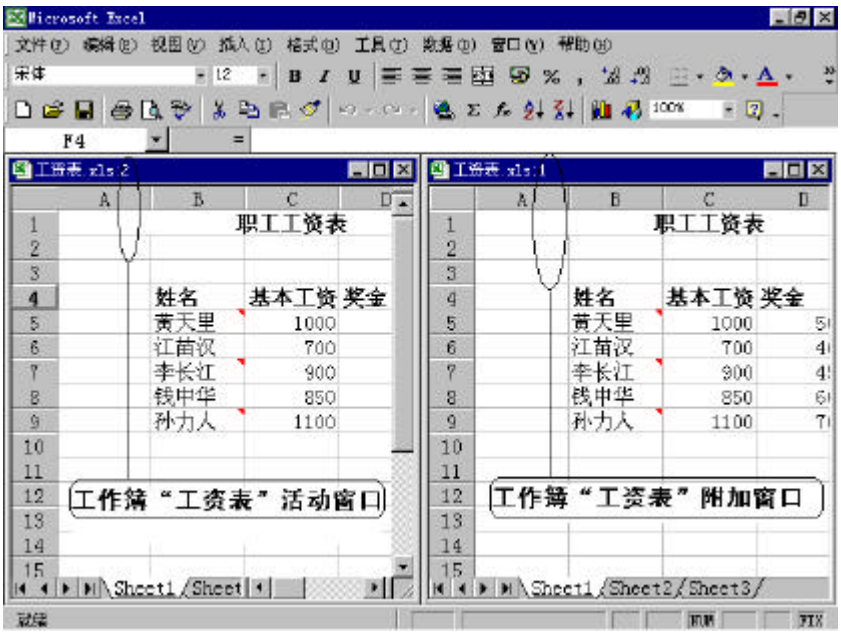


图 1-13　启动附加窗口

1.3.2 隐藏打开的工作簿

在 Excel 2000 窗口中，如果打开了多个文件，可以根据需要隐藏文件以减少屏幕上显示的窗口，并避免不必要的改动。被隐藏的文件仍处于打开状态，其他文档仍可以利用其中的信息。如果需要，用户可以重新显示被隐藏的文件。

⌦ 隐藏打开的工作簿

1）单击【窗口】菜单，然后在【窗口】下拉菜单底端单击想要隐藏的工作簿，即使要隐藏的文件成为活动文件；

2）在【窗口】菜单上，单击【隐藏】命令。

⌦ 显示被隐藏的工作簿

1）单击【窗口】菜单命令【取消隐藏】，打开【取消隐藏】对话框，在该对话框中显示当前被隐藏的文件（见图 1-14）；

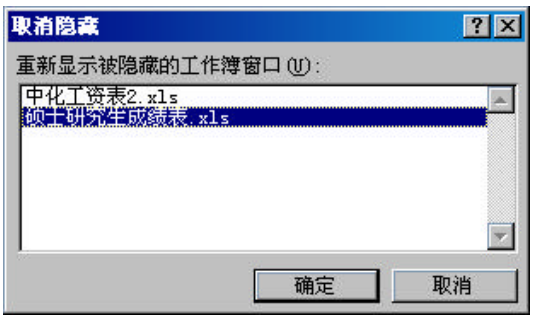


图 1-14 【取消隐藏】对话框

2）在【重新显示被隐藏的文件窗口】列表框中，双击要显示的工作簿文件。

如果在退出 Microsoft Excel 时有信息询问是否保存对隐藏文件的改变，单击【是】按钮。在下次打开该文件时，它的窗口仍然处于隐藏状态。

1.4 设置屏幕显示方式

用户可以根据需要调整 Excel 窗口的显示方式，如扩大或缩小单元格的显示比例、隐藏工具栏和全屏显示等。设置屏幕显示方式并不影响文件本身，即文件的格式和内容都不会发生变化。

1.4.1 设置单元格显示比例

扩大或缩小单元格显示比例的基本操作方法是：在【常用】工具栏上，单击【显示比例】右边下拉按钮 100%，在其列表框中单击选定所需的显示比例，或键入从 10 到 400 之间的数字（见图 1-15）。如果要将选定区域扩大至充满整个窗口进行显示，单击【选定区域】。

需要全本请访问 www.ertongbook.com



图 1-15　设置显示比例

更改显示比例不会影响打印效果。除非更改了【页面设置】对话框中【页面】选项卡上的缩放比例，否则工作表将按照 100% 的比例进行打印。如果【常用】工具栏被隐藏，可以使用下列方法显示【常用】工具栏：将鼠标箭头指向工具栏上的任一按钮，然后单击鼠标右键，单击其快捷菜单命令【常用】，或单击【视图】菜单命令【工具栏】→【常用】。

1.4.2　全屏显示

如果想要增加工作表的显示空间，用户可以选择【全屏显示】的方式显示工作表，这时工作簿窗口将充满整个屏幕，同时所有工具栏被隐藏。

设置【全屏显示】的基本方法是：单击【视图】菜单命令【全屏显示】，这时工作表将占据除菜单栏外的所有屏幕空间。

如果想要恢复原来屏幕显示，单击【全屏显示】按钮框上的工具按钮 关闭全屏显示(C)，或单击【视图】菜单命令【全屏显示】。

1.4.3　网格线颜色

默认的情况下，工作表网格线的颜色为灰色，可以根据需要重新设置工作表网格线的颜色。

⌦ 设置网格线颜色

1）在工作簿窗口底部，单击想要改变网格线颜色的工作表选项卡。
2）单击【工具】菜单中的【选项】命令，然后单击【视图】选项卡。
3）单击选定【窗口选项】标题下【颜色】下拉列表框中所需的颜色；如果采用默认网格线颜色，单击【自动】选项。
4）单击【确定】。

在工作簿窗口中，包含许多窗口元素，如网格线、行号与列表、工作表选项卡、编辑栏和状态栏等。如果需要，用户可以在【视图】页面上设置显示或隐藏这些窗口元素。

1.5　工作簿、工作表与单元格

在 Microsoft Excel 2000 中，工作簿是计算和储存数据的文件，通常所说的 Excel 文件即工作簿文件。每一个工作簿都可以包含多张工作表，每个工作表可以有自己独立的数据，因

此单个工作簿文件可以包含各种类型的相关信息。

工作簿是由工作表构成的，工作表是存储和处理数据的最主要的单元，其中包括排列成行和列的单元格，它是工作簿的一部分，通常称做电子表格。使用工作表可以对数据进行组织和分析。可以同时在多张工作表上输入并编辑数据，并且可以对来自不同工作表的数据进行汇总计算。在创建图表之后，既可以将其置于源数据所在的工作表上，也可以放置在单独的图表工作表上。在 Excel 2000 中，一个工作簿中的工作表数目可以超过 255 个。

工作表的名称显示于工作簿窗口底部的工作表选项卡上。要从一个工作表移动到另一工作表进行编辑，单击工作表选项卡。活动工作表的名称以下划线显示。可以在同一工作簿内或两个工作簿之间对工作表进行改名、添加、删除、移动或复制操作。位于工作簿窗口底部的标签 Sheet1 Sheet2 Sheet3 表示工作表名称，这里【Sheet1】为活动工作表。

单元格是构成工作表的最基本单元，它由行号和列表组成，如 D8 表示该单元格位于第 8 行和第 D 列。

⌦ 设定工作簿中工作表的默认数量

工作簿是由工作表组成的。在 Excel 2000 中，工作簿中工作表的数量已经突破了最大值 255 的限制。用户可以几乎毫无限制地设定工作簿中工作表的数量。

每次创建工作簿时，其包含的工作表的数量是一定的，这个数量就是默认值，用户可以重新设定这个默认值：

1）在【工具】菜单上，单击【选项】命令，然后单击【常规】选项卡；

2）在【新工作簿内的工作表数】编辑框中，键入所需的工作表数目（见图 1-16）；



图 1-16　设定默认工作表的数量

3）单击【确定】。

单击工具栏上的【新建】按钮，新建的工作簿中工作表的数目将与设定默认数目相同。新建工作簿时，其初始工作表的数目由设定的默认值确定，但之后用户可以根据需要随意地添加或删除工作表。

表 1-1 列出有关工作簿与工作表的说明。

表 1-1　工作表和工作簿说明

功　　能	最 大 限 制
打开工作簿	受可用内存和系统资源的限制
工作表大小	65536 行乘以 256 列
列宽	255 字符
行高	409 磅
单元格内容长度（文本）	32767 字符．单元格中只能显示 1024 个字符；而编辑栏中则可以显示全部 32767 个字符
工作簿中工作表的数目	受可用内存的限制（默认为 3 个工作表）
工作簿中的颜色数	56
工作簿中单元格的样式数	4000
工作簿中命名的视图个数	受可用内存的限制
自定义数字格式	受可用内存限制
工作簿中的名称	受可用内存限制
工作簿中的窗口	只受系统资源限制
窗口中的窗格数	4
链接的工作表	受可用内存限制
方案	受可用内存的限制，汇总报告只显示前 251 个方案
更改方案中的单元格	32
规划求解中的可调整单元格	200
自定义函数	受可用内存限制
缩放范围	10%~400%
报表	受可用内存限制
排序引用	单独排序中为 3，如果使用连续排序则没有限制
撤消层次	16
数据窗体中的字段	32
工作簿中的自定义工具栏	受可用内存限制
自定义工具栏按钮	受可用内存限制

思考与上机练习题

1．启动中文 Excel 2000 有哪几种常用方法？为中文 Excel 2000 创建桌面图标，然后通过桌面图标启动中文 Excel 2000。

2．退出中文 Excel 2000 有哪几种常用方法？请使用组合键方法退出中文 Excel 2000。

3．中文 Excel 2000 主要由哪几部分组成？

4．如何隐藏或显示某一工具栏？先显示【窗体】工具栏，然后将其隐藏。

5．将【格式】工具栏移至 Excel 窗口底部，然后再将其移至窗口顶部。

6．如何获取菜单命令或工具栏上工具按钮的帮助信息？如何获取【窗口】菜单命令【冻结窗格】的帮助信息？

7．在 Excel 2000 中，同时打开 3 个工作簿文件，然后按“平铺”方式排列这 3 个工作簿文件窗口。

8．如何设置工作簿“全屏显示”？以 150%的比例显示单元格。

9．如何设置工作簿中的默认工作表数目？请将工作簿的默认工作表数目设置为 7。

10．什么是工作簿、工作表、单元格？它们之间的关系如何？什么是活动单元格？

第 2 章　创建简单的工作簿

本章介绍创建一个完整工作簿的基本知识，其中包括新建工作簿、输入数据与保存工作簿等。

本章主要内容有：

- ☑ 新建工作簿
- ☑ 选定单元格
- ☑ 输入数据
- ☑ 打开工作簿与保存工作簿
- ☑ 关闭工作簿
- ☑ 保存一组工作簿

2.1　新建工作簿

Microsoft Excel 工作簿是计算和储存数据的文件。由于每一个工作簿都可以包含多张工作表，因此可在单个工作簿文件的不同工作表中管理各种类型的相关信息。

启动 Excel 时，系统就自动创建了一个新的系统默认的工作簿文件，即常用工作簿；如果需要，用户可以创建基于某一固定样式（模板）的工作簿。

⌦ 新建一个基于默认工作簿模板的工作簿

单击【常用】工具栏上的【新建】按钮。

⌦ 新建一个基于某一固定模板的工作簿

1）单击【文件】菜单中的【新建】命令，打开【新建】对话框；

2）单击【电子方案】选项卡或是列有自定义模板的选项卡（见图 2-1）；



图 2-1　选择创建工作簿的种类

3）双击希望创建的工作簿类型所需的模板，如创建【金融企业财务报表】样式的工作簿（见图 2-2）。



图 2-2　新建【金融企业财务报表】样式工作簿

如果没有在【新建】对话框中看到所需的模板，请确认模板是否已经安装并且位于正确的文件夹。

如果将模板文件保存到如下位置，那么在【新建】对话框中，Microsoft Excel 会列出该模板。

- Templates 文件夹或其子文件夹。Templates 文件夹位于 Microsoft Office 或 Microsoft Excel 所在的文件夹中。通常位于 C:\Os\Profiles\user_name\Application Data\Microsoft\Templates，其中“Os”是操作系统所在文件夹的目录，例如“Windows”。
- Microsoft Excel 文件夹中的 XLStart 文件夹。XLStart 文件夹通常位于 C:\Os\Profiles\user_name\Application Data\Microsoft\Excel\XLStart，其中“Os”是操作系统所在文件夹的目录，例如“Windows”。
- 在【常规】选项卡的【替补启动目录】框中指定的文件位置，该选项卡位于【工具】菜单中的【选项】对话框中。打开【选项】对话框的方法是：单击【工具】菜单命令【选项】。

2.2　选定单元格

在执行编辑操作之前，假如要同时删除单元格 A4、B5、C6 中的数据，这时需要先选定这些单元格，然后按删除键 Delete。在工作表中，可以一次选定一个单元格、整行、整列、一个矩形区域和符合设定条件的单元格等。

需要全本请访问 www.ertongbook.com