《商务新起点》系列产品

顾　　问：李新社

总 策 划：杨　健

图书创作：齐锦刚　陆永辉　吴剑刚　丛　雷　辜春明

赵复生　张学奎　王　乐　李　欣　魏立锋

田占国　赵　昕　常　辉　王　松　石光柱

赵春雷　徐　音　李剑东　张　羿　胡连佳

季江龙　孙京京　王学辉　等

需要全本请访问 www.ertongbook.com

《商务新起点》系列产品
总 序

曾几何时，“ 电脑 ”揭开了神秘的面纱，以迅雷不及掩耳之势占领了生活的各个角落，给我们平静的日子掀起轩然大波。惊愕之余，我们问自己，是 数字革命 ”真的来临了吗？人们已经越来越多地意识到信息与技术的重要性，现代商业社会正在进行着一场以电脑为基础的跨世纪的变革。也许此刻，你和我们一样，也向往着电脑带来的绚丽多彩的世界，梦想着成为数字时代搏击风浪的弄潮儿。正当我们踌躇满志，摩拳擦掌地准备迎接新的挑战的时候，问题产生了——怎样开始呢？

面对着缤纷的电脑世界，我们感到了从未有过的迷惑，我们觉得无从下手！

因为：

太多的时候，得到的仅仅是片段和枝节的了解；

太多的时候，陌生枯燥的术语束缚我们前进的脚步；

太多的时候，学后忘前使我们烦恼不已；

太多的时候，忙碌的工作让我们无法一气呵成；

怎么办？

《 商务新起点》系列产品的编者们想读者之所想，急读者之所急，以上述种种问题为突破口，贯以全新的指导思想，总结了大量详实的典型案例，结合活泼简明的创作手法，力求把繁重的学习变成一件乐事。它摒弃了就软件而讲软件的旧体式，把从软件安装到每个菜单功能的学习过程，以几个任务案例为学习线索来讲述任务案例的完成步骤，完成一个任务案例的过程就是学习相应功能的过程。当学习完成之即，你会惊喜地发现，整个学习过程其实就是一个完整的模拟工作过程，这种方法可以使读者真正达到即学即用的目的。这是编者们为了使学习更系统，更连贯，更适用于短期学习及新软件入门的读者而精心构思的。

在《 商务新起点》系列产品中，您不仅能领略到 Office 2000 家族中各个成员的崭新风貌，还将学习到 Internet、Web 制作、Windows 操作系统及其它应用软件。《 商务新起点》系列产品还以图书结合多媒体教学光盘的形式出现，在学习方式上互为补充，既发挥了图书便于学习、易于查找的优势，又发挥了多媒体教学盘重在操作、交互性强的特点，为您提供了更多的学习与实践的空间。

通过《 商务新起点》系列产品的详实讲解，可使您在商务生活中如虎添翼，真正成为‘ 把握商机、创造未来 ”的时代先锋。

健莲科技

前言

Excel2000 是美国 Microsoft 公司出版的一款优秀的办公软件——Office2000 中一个套件。作为一个多用途软件，它可以轻松实现制表，统计，分析以及网络操作功能，是您在工作中的一个得力助手。和其它 Office2000 套件相同，Excel2000 相对于其以前的版本增加了许多实用功能，最主要体现在它提供了无比强大的 Web 功能：用户可以使用 Excel2000 为日益壮大的信息网络创建内容；可以使用网络文件夹管理数据信息；可以通过 Web 查询轻松实现网络数据的获取，等等。除了新增的 Web 功能外，Excel2000 还在 Excel97 的基础上对其它功能也作了相应的改进。例如：Excel2000 可以直接打开文本文件，将其数据引入表格内进行分析，计算；全新的用户介面使得操作更易上手。

总之，Excel2000 是现今不可多得的一款优秀的软件。学会并掌握 Excel 的功能是提高效率，出色地完成工作的一条捷径。

本书共分八章，除第一章外，每章均以一个案例将这一章所涉及的内容体现出来，读者可以对照着案例，尽快掌握 Excel 各项功能的操作。第 1 章介绍的是 Excel2000 的基本操作。例如：文件管理，打印，介面的介绍等等。如果读者对此部分有所了解，可以跳过这一章。第 2，3 章介绍了 Excel 的操作方法。包括数据输入，编辑，单元格的格式化，文档的格式化等。第 4 章介绍的是图形和图表的操作。数据统计图可以使表格中的数据更加清晰的显示，使数据更直观，更有说服力。第 5 章主要介绍的是一些效率工具，掌了它可以使你工作起来更加得心应手。第 6 章数据透视表是 Excel 的精髓所在。利用数据透视表可以实现对表格数据的分析，计算。第 7 章主要介绍了如何利用现有的工具定制 Excel，同时为进一步的学习 Excel 打下基础。第 8 章着重介绍了如何使用 Excel 的网络功能。总之：熟悉并掌握 Excel2000 不是一件很难做的事情，只要跟着我们一道耐心的读完本书，相信你一定会成为一个 Excel 的能手。

最后，我们有必要把为这本书的问世付出巨大努力的几位作者的名字列出来，他（她）们是：李欣、于晓智、张羿等。

由于我们的知识有限，加之资料欠缺，所以书中难免会出现分析不当的地方，甚至会有错误的地方，诚恳地希望您能给予批评指正。以便在以后的工作中我们能以此作为创作的动力！

感谢您购买了本产品，也请您将本产品的意见和建议告诉我们。

E-mail：xhjlyj@public.tpt.tj.cn

健莲科技

目 录

第一章 Excel 2000 初步

1.1 第一次启动……2
1．1．1 如何启动 Excel 2000……2
1．1．2 Excel 2000 中文版的用户界面……4
1.2 使用帮助……12
1．2．1 使用帮助菜单……12
1．2．2 使用、更换助手……15
1．2．3 检测与修复……17
1.3 了解工作簿和工作表……18
1．3．1 创建工作簿、工作表……18
1．3．2 打开、关闭工作簿……20
1．3．3 保存与另存为……24
1．3．4 文件搜索……25
1.4 打印文档……27
1．4．1 页面设置……27
1．4．2 打印预览……31
1．4．3 打印……32
1.5 Excel 2000 新特征概述……33

第二章 我的一份销售统计表

2.1 在工作表中输入数据……36
2．1．1 选中……36
2．1．2 关于单元格……38
2．1．3 数据的输入……39
2.2 工作表的基本操作……44
2．2．1 单元格数据的修改与清除……44

2．2．2 编辑单元格……48
2．2．3 行、列宽度的调整……54
2．2．4 查找与替换……56
2.3 运用公式、函数……58
2．3．1 公式的使用……58
2．3．2 函数的使用……64
2．3．3 单元格的引用……68
2.4 数据保护……73
2．4．1 隐藏……73
2．4．2 工作表与工作簿的密码保护……74

第三章 个性化的销售统计表

3.1 单元格的格式化……82
3．1．1 设置单元格格式……82
3．1．2 文本的格式化……88
3．1．3 数字的格式化……90
3．1．4 边框、底纹、背景……96
3.2 使用样式……101
3．2．1 创建样式……101
3．2．2 修改样式……103
3．2．3 使用一种样式……104
3．2．4 删除一个样式……105
3．2．5 合并样式……106
3.3 自动套用格式……106
3．3．1 使用自动套用格式……107
3．3．2 有选择地使用自动套用格式……109
3.4 大型工作表的拆分……110
3．4．1 拆分窗口……111
3．4．2 让标题冻结……115
3．4．3 使用多窗口……117

需要全本请访问 www.ertongbook.com

第四章 给我的统计表加上图表

4.1 创建图表..... 124
4．1．1 了解图表..... 124
4．1．2 利用图表向导创建图表..... 126
4．1．3 选择图表类型..... 130
4.2 丰富图表内容..... 136
4．2．1 添加、删除和修改图表数据..... 137
4．2．2 给图表添加标题、图例..... 141
4.3 格式化图表..... 144
4．3．1 图表工具栏..... 145
4．3．2 添加底纹、背景等..... 146
4．3．3 插入数据标志..... 150
4．3．4 修改坐标轴..... 152
4．3．5 修改图表中的网格线..... 153
4．3．6 绘制图形作为图表标记..... 154
4.4 图表的组合使用..... 157

第五章 提高 Excel 的工作效率

5.1 高效制作工作表..... 162
5．1．1 使用自动填充功能..... 162
5．1．2 序列填充..... 164
5．1．3 自动填充序列..... 166
5．1．4 自定义填充序列..... 171
5.2 自动更正..... 172
5．2．1 扩充自动更新列表..... 173
5．2．2 删除自动更正列表项..... 176
5.3 使用视面管理器..... 176
5.4 使用 Excel 的一些技巧..... 180

第六章 她会帮我分析数据

6.1 自动分类汇总 190
6．1．1 数据的排序 190
6．1．2 数据的筛选 202
6．1．3 自动分类汇总的使用 207
6.2 数据透视表 211
6．2．1 建立数据透视表 212
6．2．2 建立双变数的数据透视表 215
6．2．3 移动【列】到【行】的位置 217
6．2．3 改变字段的显示格式 218
6．2．4 建立汇总数据透视表 220
6.3 方案管理器 222
6．3．1 建立方案 223
6．3．2 显示方案的结果 226
6．3．3 编辑和删除方案 227
6．3．4 创建方案总结报告 228

第七章 专业化的 Excel

7.1 链接与嵌入 232
7．1．1 从 Excel 到 Word 232
7．1．2 从 word 到 Excel 236
7.2 创建宏 237
7．2．1 记录一个宏 237
7．2．2 运行一个宏 240
7.3 制作命令栏——宏的应用 245

第八章 我上网了

8.1 在 Excel 2000 中创建超级链接 252
8．1．1 创建超级链接 252
8．1．2 修改超级链接 256
8.2 如何将工作表保存到 Ftp 258

8．2．1 将 Ftp 节点加入 Internet 节点列表中……258
8．2．2 将 Excel 2000 文档保存到 Ftp 节点上……260
8.3 从 Web 上获取数据…… 261
8．3．1 复制与粘贴…… 261
8．3．2 使用 Web 查询……262
8．3．3 利用打开命令……263
8.4 使用 Web 工具栏……264
8．4．1 打开 Web 页……265
8．4．2 使用个人收藏夹……265
8．4．3 更改 Web 页……267
8.5 Web 发布……269
8.6 共享工作簿……273

如何使用光盘

第 1 章

Excel 2000 初步

Excel2000 是 Microsoft 公司新近开发的专业制表软件。Excel 可以用来制作各种类型的电子表格、图表，还可以对数据进行有效的分析。从本章开始，我们将一起来学习 Excel2000 的基本知识，为进一步学习 Excel2000 作准备。如果你使用过 Excel 以前的版本，熟悉各项基本操作，可以跳过这一章，直接从第二章开始。如果你以前从未接触过 Excel 或者对 Excel 了解不深，那么就请跟我们一起去看看 Excel 工作的全过程，相信你很快就会熟悉它。

通过本章的学习，我们希望您能够独立进入 Excel 并掌握创建、打开、保存、关闭等基本操作，自如地在 Excel 工作环境中工作。

- 第一次启动
- 使用帮助
- 了解工作簿和工作表
- 打印文档
- Excel2000 新特征概述

1.1 第一次启动

如果下面的文章中所描述的功能与你的某些细节不同，不必担心。这不是程序的错误，这取决于读者选择的安装选项不同造成的，我们是可以改变它的，这一点将在以后为大家陆续介绍。

1．1．1 如何启动 Excel2000

1． 利用 windows 的【开始】菜单

（1） 单击 windows 的【开始】菜单，它在屏幕的左下角。
（2） 将鼠标置于开始菜单中的【程序】选项上，这时将会弹出下一级子菜单。
（3） 在【程序】菜单的子菜单中选择 Microsoft Excel 图标，单击。（如图 1.1）

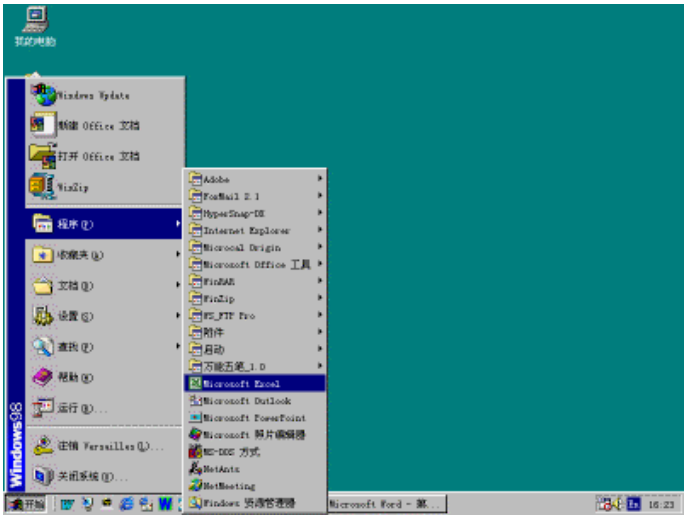


图 1.1 在开始菜单中启动 Excel2000 中文版

2． 利用 windows 的桌面上的快捷方式

双击 Microsoft Excel2000 中文版在桌面上的【 快捷方式】，即可快速启动 Excel2000。(如图 1.2)

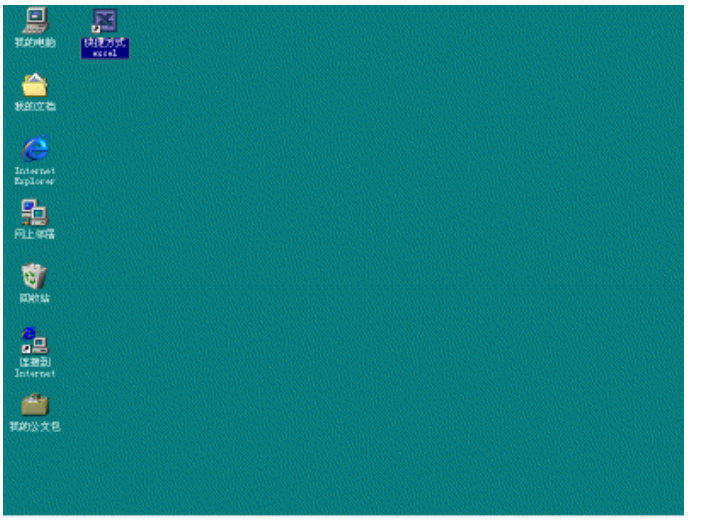


图 1.2 Excel2000 在桌面上的快捷方式

3. 直接启动

直接双击任何一个用 Excel2000 编辑的文件，系统将自动启动 Excel2000 中文版，同时打开这个文件。



技巧：

如何在桌面上创建 Excel 2000 中文版的快捷方式？

Step 1. 在 office 安装目录中，找到 Excel 图标，按住鼠标左键将它拖到桌面上即可(同时按 ctrl 拖动表示复制)。

Step 2. 在桌面空白处单击鼠标右键，选择【 新建】子菜单中的【 快捷方式】，在弹出的对话框中单击【 浏览 】，确认 office 的安装目录，选择 Excel 2000 图标，单击【 下一步】，输入快捷方式的名称，单击【 完成】。即可在桌面上创建出 Excel 2000 的快捷方式。

需要全本请访问 www.ertongbook.com

4. 利用 office 快捷方式

在安装了 office2000 后，每次启动 windows 时，都会弹出 office 的快捷方式菜单。在这个快捷菜单上提供了一系列的快捷按钮，我们可以单击这些快捷按钮直接启动 office 的应用程序。它的使用会使我们启动任何一个 office 组件变的更加简便，快捷。

1.1.2 Excel 2000 中文版的用户界面

Excel2000 的用户界面主要包括六个部分 ：标题栏、菜单栏、工具栏、编辑栏、状态栏、工作区。(如图 1.3）如果读者对这几部分的名称不太熟悉，没关系，我们只要求对它们有一个感性的认识即可，不用去死记。

1. 工作界面简介

启动 Excel2000 后我们将面对 Excel 的工作环境。Excel 2000 在界面上与它的前一版相比，没有大太的变化。如图 1.3 所示

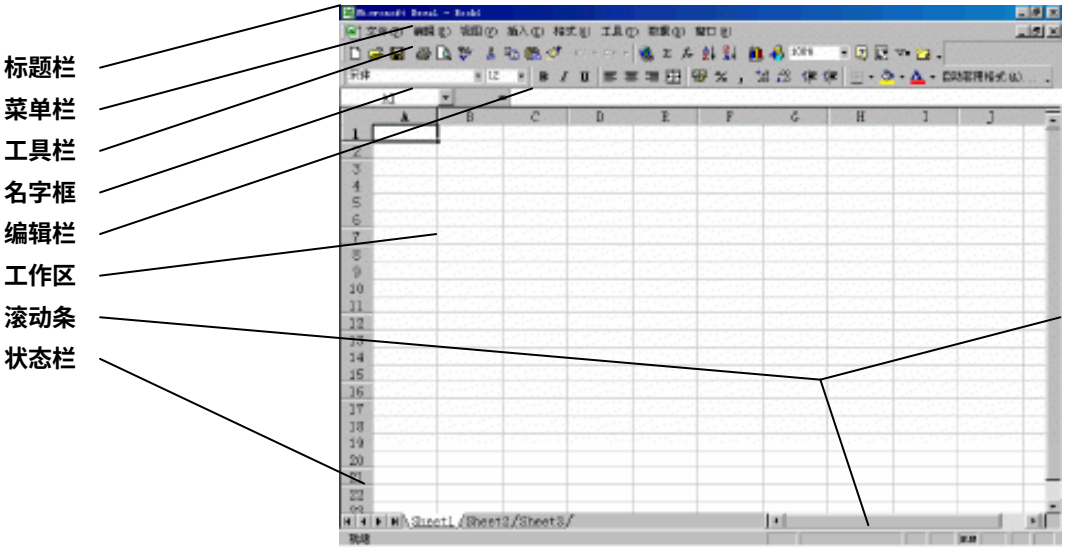


图 1.3 Excel2000 用户界面

（1）标题栏



标题栏显示用户正在编辑的文件名，最大化，最小化，及关闭按钮。可以实现对 Excel2000 工作簿的各项操作。双击标题栏，可以在最大化，最小化工作簿状态之间切换。

（2）菜单栏



菜单栏显示实现编辑工作表的各项命令。单击之可以列出其子菜单。菜单栏中的命令可以实现 Excel 的绝大多数的功能。

（3）工具栏



工具栏列出一些常用的编辑操作命令，使用工具栏所提供的快捷按钮可以大大提高我们的工作效率。

(4) 编辑栏



在此栏中，可以设置字体，字号，等等有关格式设定的快捷按钮，可以用于设置数据的输入格式。

（5）状态栏

状态栏中位于工作表底部，显示的是当前进行的各种操作及编辑命令的完成信息。它经常显示的是‘ 就绪 ”，表示工作区的已为新的操作准备就绪。当我们执行某一个操作时，例如：保存工作表，在状态栏上就会有一个相应的状态指示器。

有时状态栏还会提示我们下一步该做什么。例如，当我们在复制单元格时，状态栏会告诉我们‘ 选定目标区域，然后按 Enter 或选择 ‘粘贴’”。

（ 6）工作区

工作区是工作表的主要部分，是我们编辑工作表，实现数据处理的主要场所。

2．菜单-----命令的集合

（ 1）菜单的使用方法

上一节我们介绍了 Excel2000 的各个工作区，相信大家对 Excel2000 有了一点感性的认识了吧。在这一节中我们将对 Excel2000 菜单的操作向大家作具体的介绍。

菜单栏的命令几乎可以实现所有 Excel2000 的操作，是最为丰富的命令集合。例如：打开编辑菜单，我们可以看到如图 1.4 所示的下拉菜单。当鼠标指针移到菜单标题是并单击时，将会出现下一级菜单。用鼠标选定这些命令，Excel 将会执行这一命令。

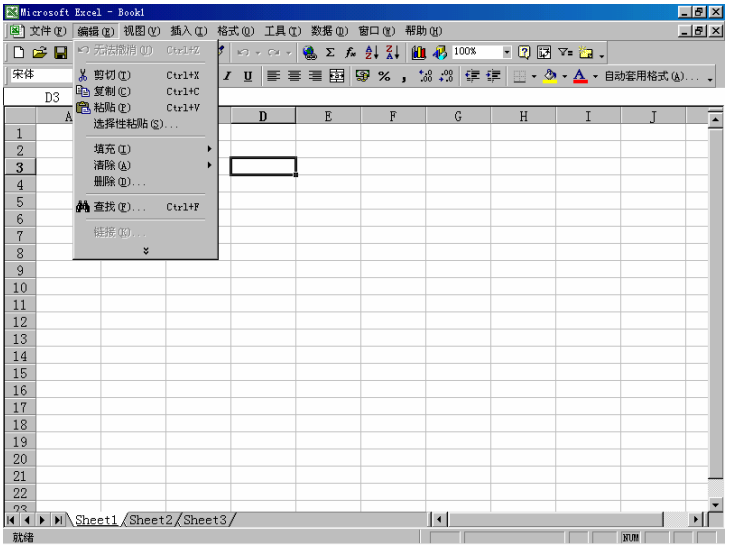


图 1. 4 编辑菜单

在这些菜单中，有若干命令，有的命令名称后面紧跟一个括号，括号内是一个带有下划线的字母。它表示可以用 ALT+括号内的字母来执行这个命令。有些命令的后面带有快捷键也可以不用打开菜单，直接用后面所列出的快捷键来执行这个命令。

新

提示板

在 Excel 2000 中，当单击了菜单栏中的命令时，在弹出的子菜单中并不完全包含全部命令的，而仅仅有几个常用的命令，其它的命令暂时隐藏。这样做会我们可以快速地找到我们常用的一些命令。只有当单击了菜单栏中最下面的双箭头符号或是在该符号上停留数秒后，隐藏的命令才会被显示出来。请对比图 1. 5 与 1. 4。

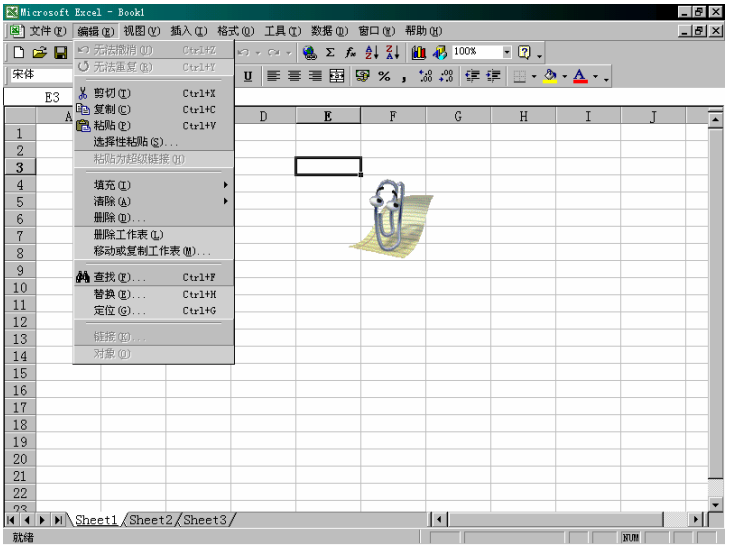


图 1.5 显示了全部命令的子菜单

（ 2）使用菜单注意的一些常用问题

a. 无效菜单命令

当打开一个菜单时，你可能会看到有些有用浅色的字体显示的命令，单击它没有任何的无反应，这不是故障，它表示这些命令在当前是不可用的，也可以说在它在当前状态下是无意义的。比如：当你新打开一个工件表时，还没有对其进行任何的操作，这时，撤消命令就以浅色显示，见图 1.5 中的撤消命令。

b. 可以弹出对话框的选项

当一个命令后面带有“…”时，表示这个命令不能被立即执行，当单击了这个命令后，还需要在弹出的对话框中输入相关信息后，命令才能被执行。如图 1.6 是在单击了【编辑】菜单中的【查找】命令后所弹出的对话框。

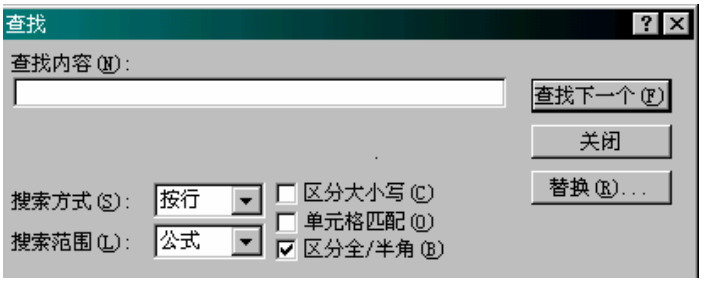


图1.6 带有对话框的命令

c. 带有子菜单的选项

如果在某个命令的右侧带有一个右箭头，表示这个命令是一组命令的集合，用鼠标在这个命令上面停留几秒，将会弹出下一级子菜单，同样，子菜单下面可能又会有子菜单。(如图 1.7)因此，菜单命令结构比较复杂。但这并不需要你去记忆，因为在下面的章节我们将具体对每个命令进行介绍。

d. 复选框

除了带有子菜单和对话框的命令之外，还有一种命令，单击它后，将在设置的打开与关闭之间进行切换。如图 1.7 中工具栏子菜单中的各种复选框就属于这种情况。

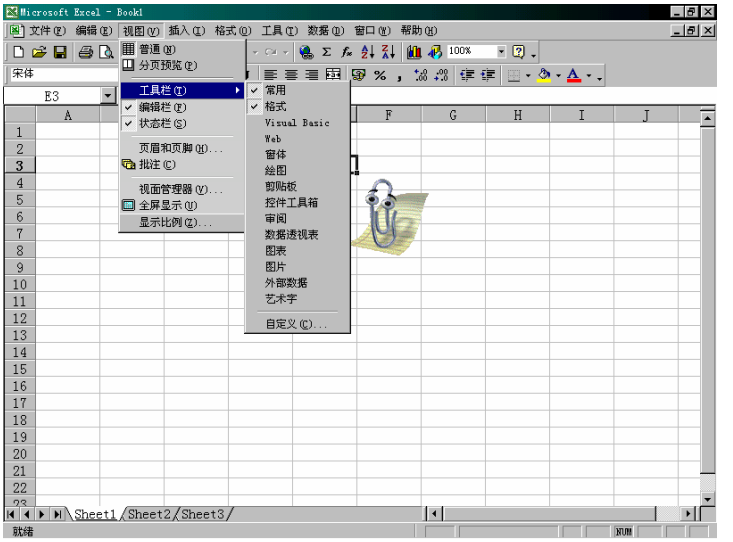


图 1.7 带有子菜单的命令

e. **放弃执行一个命令**

如果选定中某个命令而在释放鼠标之前改变了主意，你可以把鼠标指针从这个命令上移开，然后再放开鼠标，这个命令将不被执行。



技巧：

如何更改菜单的动画效果？

1. **单击【 工具】菜单栏，选择【 自定义】按钮。**
2. **在弹出的对话框中选择【 选项】标签，在【 选项】中单击菜单的打开方式下拉框，选择动画效果后，单击【 关闭】按钮。**

3. 工具栏简介

工具栏是一系列快捷按钮的集合，在 Excel 中有若干工具栏，每个工具栏都有自己的一套专用的命令。当我们在进行某一项操作时，它会自动出现。

需要全本请访问 www.ertongbook.com