万水计算机流行软件技术与应用系列

Excel 2000 中文版使用大全

康博创作室　　编著
魏建西　耿俊燕　郭洪涛　　主编
李增民　　审校

中国水利水电出版社

需要全本请访问 www.ertongbook.

内 容 简 介

本书全面介绍了 Microsoft 公司最新推出的 Office 2000 中文版的重要组件 Excel 2000。全书共分 12 章，第 1 章综合介绍了 Excel 2000 整体功能和新增及改进功能。第 2 章介绍了 Excel 工作簿与工作表，第 3 章介绍了数据的输入，第 4 章介绍了格式的编排，第 5 章介绍了数据的整理分析，第 6 章介绍了公式与函数，第 7～8 章介绍了 Excel 的图形与图表，第 9 章介绍了数据分析，第 10 章介绍了页面的设置与打印，第 11 章介绍了 Excel 的网络功能，第 12 章介绍了定制 Excel。在附录 A 中介绍了 Excel 的函数分类、示例及函数列表。本书适用于从事办公室工作、会计、统计的人员，也适用于大中专院校师生和培训人员参考。

本书中文简体字版由中国水利水电出版社出版，未经出版者书面许可，不得以任何方式复制或抄袭本书的任何部分。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2000 中文版使用大全/康博创作室编著；
北京：中国水利水电出版社，1999.5
（万水计算机流行软件）
ISBN 7-5084-0051-8

Ⅰ.E… Ⅱ.康… Ⅲ.

中国版本图书馆 CIP 数据核字（ ）第 号

书　名	Excel 2000 中文版使用大全
编　著	康博创作室
主　编	魏建西　耿俊燕　郭洪涛
审　校	李增民
出版、发行	中国水利水电出版社（北京市三里河路 6 号　100044） 网址：www.waterpub.com.cn E-mail：sale@waterpub.com.cn 电话：（010）63202266（总机）、68331835（发行部）
经　售	全国各地新华书店
排　版	北京万水电子信息有限公司
印　刷	北京市天竺颖华印刷厂
规　格	787×1092 毫米　16 开本　24.5 印张　541 千字
版　次	1999 年 6 月第一版　1999 年 6 月北京第一次印刷
印　数	0001—5000 册
定　价	元

凡购买我社图书，如有缺页、倒页、脱页者，本社发行部负责调换
版权所有·侵权必究

前　言

Excel 2000 是 Microsoft Office 2000 中文版大型办公自动化套件中的重要组件之一，是专业化的电子表格处理工具。在办公自动化领域，Excel 作为数据表格处理工具，已经广泛应用于办公室日常工作，包括财会、统计、审计、工商、税务等各行各业。在 Office 套件经历的几次升级中，Excel 的功能不断得到加强和完善。在 Excel 2000 中新增了许多功能，并对已有的某些功能进行了改进。

本书作者在表格处理领域积累了大量丰富的实践经验，一直使用 Excel 及相关表格处理软件。在本书中，作者对全书结构进行了精心安排，力求系统、完整、重点突出地介绍 Excel 2000 的基本功能和高级功能。全书分为 12 章，主要内容包括工作簿与工作表、数据的输入、整理与分析、格式编排、图形图表、Excel 网络功能以及 Excel 的定制等。在附录中列出了 Excel 2000 的全部函数供用户参考查阅。本书图文并茂、结构合理、通俗易懂、语言流畅，是办公室人员的一本优秀参考书。

本书由康博创作室策划，参加本书编写的人员除封面上介绍的以外，还包括仵春光、冯丽、郭洪涛、冯鸿涛、陶莉、李增欣、张云安、吕志强、陈凯、容洪波、冯志强、曹康、吴海兵、许书明、王维、刘利平等。全书由李增民主审。由于编者水平所限，书中难免存在错误和不足之处，恳请广大读者和专家批评指正。

康博创作室

1999 年 5 月

第 1 章　Excel 2000 中文版概述

在微电脑的应用领域中,有两个数量最大的应用群,那就是文字处理和数据处理。而其中又是以数据处理历史最为悠久。自从有了电脑以来,数据处理始终是电脑、程序、程序员和应用工作者面对的首要工作。伴随这一工作发展的历史进程,出现了大量的围绕数据处理的应用工具。这些软件根据具体应用范围的不同,在功能上各有所侧重,常被分为数据库、电子表格、图表软件、数据分析软件等等。Microsoft 公司的 Excel 是电子表格类的优秀软件之一。Excel 虽然是以电子表格的身份进入数据处理软件领域的,但发展到今天,特别是 Excel 97 和 Excel 2000,已经广泛深入地溶入了几乎数据处理所需要的各种功能。包括数据管理、数据库概念应用、图形应用、种类众多的图表报告、支持 Internet/Intranet 网络资源应用和 Web 发布等。

Excel 2000 是基于 Windows 95/98/NT 环境下的电子表格系统,它对 Excel 97 进行了大幅度功能改进,并且新增了许多功能,使用更加方便,操作更加简单。Excel 2000 可广泛应用于金融、经济、工业、科研、卫生、军事等各行业的数据统计、数据审计、数据分析和数据报告等工作。作为办公自动化系列软件之一,Excel 2000 为提高工作效率、完善工作质量、节省工作时间奠定了重要的技术基础。

Excel 2000 是 Office 2000 大型办公自动化套件的重要组成部分,是微软的一次重要的软件升级。和 Excel 97 相比,Excel 2000 在许多重要的热点领域都有了较大的发展。为了以最快的速度了解和掌握 Excel 2000,并了解它与 Excel 97 的不同之处,本章主要介绍 Excel 2000 的安装与启动、新增功能、以及 Excel 2000 的基本概念和工作界面。

1.1　Excel 2000 的新增功能

从大体上讲,与 Excel97 相比,Excel 2000 改进或新增了如下功能:

1.1.1　安装

安装:总体上讲,Office 2000 的安装与 Office 97 基本类似,都是根据已装内容和欲装内容决定在机器上的安装。安装时,如果系统中已有一个早先版本的 Office,Office 2000 使用 Office Profile 向导保持已有的设置。Office 2000 的安装操作相对比较简单。

补装:在使用 Office 时,可能会遇到使用原始安装没有装上的部分内容。当需要这些功能时,仅需单击一个命令,Office 2000 即可安装程序所需内容。

保持 Office 2000 正常运行:使用"帮助"菜单的"检测和修复"可以解决非标准文件(如字体和模板)的问题。这个命令可用来重装丢失或损坏的文件。

保持已有习惯:系统管理员可以设置用户的 Profile,以便登录计算机时它是有效的。Profile 包含像用户字典、用户模板、自动纠正和自动格式列表等功能。另外,不同的用户有

不同的参数和设置,像安装程序、桌面图标、颜色设置等。

多语言支持 :在任何一种语言的 Office 中,均可以显示和编辑 Office 2000 支持的任何语言文档,包括欧洲语言、日本语、汉语、韩语、希伯来语和阿拉伯语等。

改变界面语言 :Office 2000 可以很容易地改变用户界面语言。例如,想要使用标准英语,只需在进入系统前调整界面和帮助的语言选择即可。

统一字符码支持 :所有 Office 2000 程序都支持统一字符码语言文档。所以可以在一个语言版本中键入和显示任何语言的字符。

1.1.2 常用操作

为了使常用操作更加容易,Office 2000 改善了有关工具的使用方法和特性。

打开和保存文档 :Office 2000 统一了“ 打开文件 ”和“ 保存文件 ”对话框。在这个统一的对话框中,可以同时浏览和访问每一个 Office 程序的文档,不必退出 ;可以通过单击“ 历史 ”文件夹看到访问过的最后 20 – 50 个文档和文件夹 ;可以通过单击“ 返回 ”按钮很容易地回到刚刚访问的文件夹。

用剪贴板收集和粘贴 :可以用 Office 剪贴板在全部 Office 程序中收集对象,包括 Web 浏览器。可以在 Office 剪贴板中保存多达 12 个对象。

See – Through View :Excel 97 对彩色单元的选中颜色难以辨认,Excel 2000 改善了这一点。当选中有色彩字符的单元格时,被选中部分的色彩反相显示。

工具共享 :Office 的工具共享功能意味着只需要学习和熟悉一种工具操作方式,其他功能一路通行。

设置易于使用的 Office 2000 桌面 :Office 2000 个性化菜单和工具条可以使经常使用的项目在新的个性化菜单和工具条醒目显示。当然也可以很容易的展开所有菜单。在用户单击某个命令后,它即显现在用户的个性化菜单中。工具条在屏幕上可占据单行空间,所以有更多的工作空间。工具按钮也有类似的个性化功能。

管理文档和链接 :Office 程序可自动管理同类文档,例如图形等。当建立一个 Web 页时,所有的支持文件都保存在同一个文件夹中。如果要把文件保存到一个新的位置, Office 2000 检查链接并做必要的修正。

1.1.3 数据 公式

Excel 2000 扩展了公式的适应性,使用更加方便。

操作 :在 Excel 2000 中,在工作表中创建公式比过去更加容易,使用新工具可方便地帮助建立和编辑公式、加入函数、创建用户窗口和模板。

新的格式和版式 :增强的格式和版式特征有助于得到打印报告或在线表格列表自动填充,Microsoft Excel 2000 自动扩展列表中格式和公式,使公共任务处理大大简化,也就是说行或列扩展数据时,针对行或列的公式亦自动扩展。这是一个非常有用的功能扩展。

新的列表管理和数据概要 :在列表中对查找和排序进行是 Microsoft Excel 最常用的一个功能。现在,用户可以快速找到自己所需的信息,并自动创建数据小计。

需要全本请访问 www.ertongbook.com

1.1.4　图形

Office 97 的图形功能已比较完善，Office 2000 还是做了些改进和提高。

剪贴画：当使用剪贴画时，可以将图片组织到用户类并赋予一个关键字。剪贴画（库）可以保存声音和影象。对于用户经常使用的图片、声音或影象，用户可以将其增加到剪贴画（库）中，以便容易访问。

使用图形和对象：在 Office 2000 中，使用 Web 页中的图形非常容易。Web 使用的图形自动保存为 GIF、JPEG 或 PNG 格式。

1.1.5　图表

Excel 的图表功能是非常丰富的，Excel 2000 进一步完善了图表处理功能。

透视图报表：新的数据透视图功能强大，应用广泛。数据透视图是交互式的，借助字段按钮，可以显示或隐藏图表的项目。

数据透视报表中有关数据分析的新特性：数据透视报表可以将大量的数据组织在一起，并生成摘要，Office 2000 可以使这一过程更加便捷。

显示单元：如果用户的图表中包含有大数，可以改变数轴的显示单元，使坐标字符变短和便于阅读。例如，如果值范围是 1000000 到 50000000，用户可以在坐标轴上标记显示为 1 到 50。每个坐标单元是 1000000。

1.1.6　Web

Web 是目前信息业最热的领域，Excel 2000 在这方面的应用有了很大的进展。

Web 查询：可以建立和运行查询从 WWW 上获取数据。可以获取完整的网页或是其中指定的表格。Excel 2000 提供了几种可以运行的 Web 查询的样板。

为 Web 创建文档：Excel 2000 为建立 Web 页提供了人们熟悉的工具，可以快速方便地建立 Web 页，将 Excel 数据传至 Web 服务器。如果想要增加图形或文本、出版页或围绕 Web 中保存，可以用其他程序如 Microsoft FrontPage 2000 或 Microsoft Access 打开和编辑这些数据。

在 Web 页中使用交互式数据透视表列表成分：可以在 Web 页上使用数据透视表，它允许用户用浏览器交互浏览数据。用户可以刷新数据，改变版式和选择不同的显示项。

在 Web 文档中使用脚本：Office 2000 允许开发人员使用 Microsoft Script Editor（Microsoft 脚本编辑器）创建脚本和基于 HTML 的客户端应用程序。这个编辑器具有支持调试功能，并具有可应用于 Office 文档的脚本锁定功能。用户也可以使用类似于 FrontPage 2000 中 Web-Bots 功能的 Office WebBots（此功能仅在 Office 2000 的企业版中提供）。

管理 Web 文档：使用 Web 文件夹可以管理存储在 Web 服务器上的文件，也可以将 Excel 表中的数据发布到 Web 上。在 Windows 的资源管理器中或者 Office 程序中操作 Web 文件夹，可以实现诸如创建文件夹、查看属性，在权限允许的前提下在任意 Web 服务器之间拖动文件（使用此特性需要在 Web 服务器上安装 Office Server Extensions）。

讨论：用户和其同事在 Web 浏览器或 Office 程序中可以讨论任何类型的 Office 文档，也

可以将讨论窗口固定在文档的上方,并添加文档的内容或对文档内容进行讨论,同时也可以在文档右侧标记注释(使用此特性需要在 Web 服务器上安装 Office Server Extensions)。

订阅文档 :使用 Web 订阅和通知特性,可以更容易地协同工作。Office 2000 可以在文档发生变化的时候自动发送 e – mail。用户可以订阅一个文档或 Web 页面,并指定在什么时候被通知文档的更新消息,也可以选择接收 e – mail 的方式,或将订阅的页面添加到 Internet explorer 的频道栏中(使用此特性需要在 Web 服务器上安装 Office Server Extensions)。

召开在线会议 :Microsoft NetMeeting 可以使在不同地点的人实时地共享和交换信息,就像在同一个地点一样。通过 Internet 或者企业内部网,可以在 Office 应用程序中创建一个在线会议。更简单的方法是在桌面上点击‘开始’按钮,选择‘程序’中的 Internet Explorer,单击 Microsoft NetMeeting。在 NetMeeting 中,可以使用白板,或在交谈窗口中给其他人发送信息或传递文件,也可以使用 Microsoft Outlook 2000 预先安排好一个在线会议。

提供 Office 专用格式 :在 Office 文档中可以使用 Web 上不支持的一些格式,如颜色字符行和字符特效。当将一个文档保持为 Web 页面时,会将 Web 不支持的颜色和字符格式保存为 Web 的默认格式。当从 Web 浏览器上打开这种文档时,这些特效不会显示出来。但是在 Office 中打开这些文档时,仍旧可以查看这些特效。

如果用户建立一个国际共用的 Web 页, Office 2000 用合适的国际字符标准编码保存文件,这样,使用任何语言系统的用户都可以浏览正确的字符。

通过上面的介绍可以看出,和 Excel97 相比,Excel 2000 重点在 Web 应用和软件易用性、适用性方面有了较大的改进。有关更进一步的信息,后续各章将逐步介绍。

1.2 启动 Excel 2000 中文版

要进入 Excel 的工作环境,进行电子数据表格的设计工作,就必须首先启动 Excel。启动 Excel 2000 的操作过程如下:

单击 Windows 95 桌面上的‘开始’按钮,然后将鼠标指针指向‘程序’项,打开‘程序’子菜单,再单击‘Microsoft Excel’命令,如图 1.1 所示。

这样便可以启动 Excel 了。与启动 Office 2000 的其他家族成员一样,启动 Excel 2000 的方法有很多。如双击电子表格工作簿文件,在新建 Office 文档中选择工作簿,或从 Office 2000 快捷菜单中启动。如果用户是 Office 的老用户,或者已经熟悉了 Office 2000 其他家族成员的操作,可以根据不同的实际情况灵活地启动 Excel 2000。下面从认识 Excel 2000 中文版窗口开始学习 Excel 2000。

1.3 Excel 2000 中文版的主窗口

刚接触 Excel 2000 的用户也许对它的窗口组成和各组成部分的主要功能还不太了解,下面介绍 Excel 2000 窗口界面的组成及基本功能,用户可以在较短的时间内熟悉 Excel 2000 中文版工作界面的主要组成部分,概要了解各功能的工作区域,如图 1.2 所示。

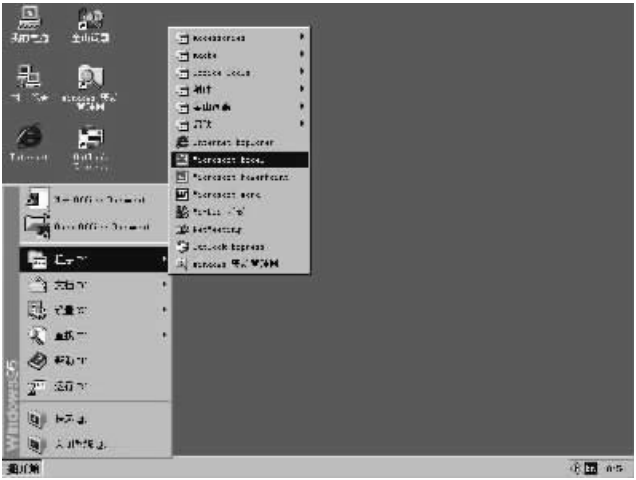


图 1.1　启动 Excel 2000 中文版

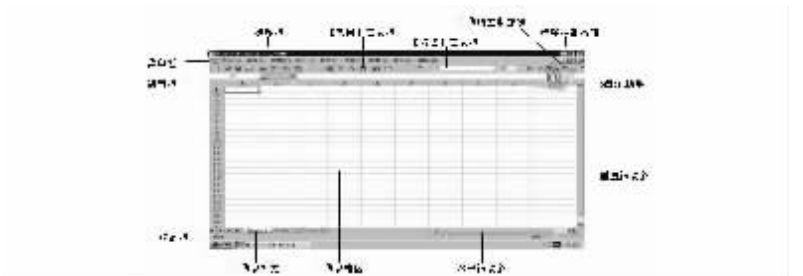


图 1.2　Excel 2000 中文版主窗口界面

启动 Excel 2000 后，系统进入如图 2 所示的 Excel 2000 主窗口界面。该窗口中主要包括标题栏、菜单栏、工具栏、编辑栏、数据区、状态栏等。这些窗口元素的基本功能和作用详述如下：

1. 标题栏

标题栏显示在窗口的最顶端，用来显示应用程序的名称即 Microsoft Excel 和当前打开的工作簿名称。如“Microsoft Excel – 工作簿 1”。

2. 菜单栏

菜单栏上有九个菜单选项,每个选项可打开一个下拉菜单。各下拉菜单中包含了 Excel 2000 的命令集合,几乎所有的 Excel 命令都可由此选择执行。

3. 常用工具栏

工具栏的第一部分是常用工具栏,它是 Excel 2000 编辑过程中最常用的工具集。工具栏中的每个按钮都对应一种操作。例如,单击“新建”按钮 ,便可创建一个新的工作簿。

4. 格式工具栏

格式工具栏是 Excel 2000 常用的编排工具集。它包括字体格式设置、对齐格式设置、数字格式、缩进量、边框样式和颜色设置等工具。

5. Office 助手

在编辑过程中,它能像精明强干的助手一样给用户各种帮助。

6. 编辑栏

用来显示和编辑活动单元格中的数据或公式。编辑栏的左框是编辑单元格的名称,右框是数据和公式的显示编辑区。

7. 工作表格区

用以记录数据的区域,占据最大屏幕面积,所有与数据有关的信息都将存放在这张表格中。

8. 状态栏

位于屏幕底部的信息栏,可提供有关选定命令或操作进程的提示或说明信息。

9. 工作表标签

用于显示工作表的名称,单击工作表标签将激活相应工作表。

10. 水平、垂直滚动条

用来在水平、垂直方向改变工作表的可见区域。滚动条的使用一般有三种方法:

(1)单击滚动条两端的方向键,则工作表区按指定方向滚动一个单元格位置。若一直按住鼠标左键,则工作表区将以一次一格的频率持续滚动。

(2)单击滚动条内的空白区,工作区将以一次一屏的频率持续滚动。

(3)拖动水平(或垂直)滚动条上的滑块,则在拖动过程中屏幕将显示移至的列号(或行

号)。

1.4　工作簿窗口

工作簿是处理工作数据和储存数据的文件。在 Excel 中,数据和图表都是以工作表的形式存储在工作簿文件中的。工作簿文件是 Excel 存储在磁盘上的最小独立单位。工作簿窗口是 Excel 打开的工作簿文档窗口,它由多个工作表组成。初始化时,工作簿窗口处于最大化状态,如图 1.3 所示。

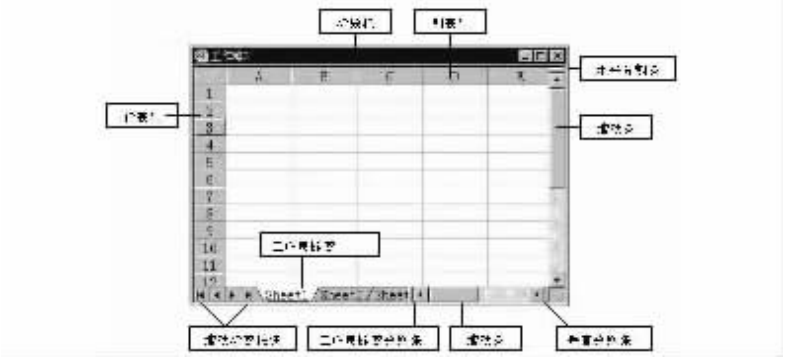


图 1.3　工作簿窗口

工作簿窗口的各组成部分简介如下:

1.标题栏

显示程序标志及工作簿名称。如‘工作簿 2”

2.列表头

列的标识,用字母在每一列的列头标识。

3.行表头

行的标识,用数字在每一行的行头标识。

4.水平分割条

可将工作簿窗口水平分割为两个窗口。

5.滚动条

用于查看当前工作表的隐藏部分。

6.工作表标签

工作簿中工作表的名称。如“Sheet1”。

7.滚动标签按钮

用于在工作簿中切换工作表。

8.工作表标签分割条

用于增加或减少工作表标签显示。

9.垂直分割条

可将工作簿窗口垂直分割为两个窗口。

1.5 菜单

Excel 2000 主工作窗口中共有九个一级菜单项,可提供几乎全部操作命令。九个一级菜单包括文件、编辑、视图、插入、格式、工具、数据、窗口和帮助菜单,下面分别介绍如下。

1.5.1 文件菜单

文件“菜单”中包括与工作簿文件管理有关的命令。单击“文件”菜单,或按“Alt + F”组合键可打开文件菜单,如图 1.4 所示“文件”菜单中提供了如下命令选项:



图 1.4 “文件”菜单

需要全本请访问 www.ertongbook.

· 其大多命令同 Word 等其他应用软件,故不一一介绍。

· 另存为 Web 页 :以 Web 页格式保存文件。

· 保存工作区 :将当前打开的工作簿、工作表及屏幕保存在工作区文件中,下次打开该文件时,工作簿与屏幕显示与保存完全一样。

· Web 页预览 :以 Web 页方式预览当前工作表。

· 打印区域 :在工作表中选定打印输出的区域。

· 打印预览 :屏幕显示打印输出的页面效果。

· 打印 :打印当前文件。

· 发送 :用邮件发送当前文件。

· 属性 :显示当前文件的属性。

1.5.2　编辑菜单

“编辑 ”菜单提供工作簿编辑过程中使用的各种命令。单击‘ 编辑 ’菜单,或按‘ Alt + E ”组合键,可打开‘ 编辑 ’菜单,如图 1.5 所示。“ 编辑 ”菜单提供如了下命令选项:

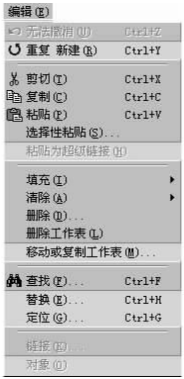


图 1.5 “ 编辑 ”菜单

· 粘贴为超级链接 :将剪贴板内容按超级链接插入到指定位置。

· 填充 :按指定方向填充单元格。

· 清除 :清除单元格内容和格式。被清除的内容不放入剪贴板中。

· 删除工作表 :删除工作簿中的工作表,删除后不能恢复。

· 移动或复制工作表 :将选定的工作表移动或复制到另一位置。

· 查找 :在所选工作表中查找指定的字符串。

· 替换 :在所选工作表中查找并替换指定的字符串。

· 定位 :滚动工作表并选定单元格、单元格域和带有指定特殊字符的单元格。

· 链接 :显示或更改文件中的链接信息。

· 对象 :编辑文件中的链接对象。

1.5.3 视图菜单

“视图”菜单可提供视图选择、工具栏定制和显示等。单击“视图”菜单,或按“Alt + V”组合键,可打开视图菜单,如图 1.6 所示。“视图”菜单中提供了如下命令选项:



图 1.6 “视图”菜单

· 普通 :显示普通视图。

· 分页预览 :按打印方式显示工作表。

· 工具栏 :定制工具栏的显示,或自定义工具栏按钮、菜单、快捷键等。

· 批注 :打开或关闭工作表显示批注。

· 视面管理器 :创建工作表的不同视图。

· 全屏显示 :以屏幕最大范围显示工作簿窗口。

1.5.4 插入菜单

“插入”菜单提供可向工作表中插入的各种对象。单击“插入”菜单,或按“Alt + I”组合键,可打开插入菜单,如图 1.7 所示。“插入”菜单提供了如下命令选项:



图 1.7 “插入”菜单

· 单元格 :按指定方式插入单元格。
· 行 :在当前位置插入行。
· 列 :在当前位置插入列。
· 工作表 :在当前工作表左侧插入新工作表。
· 图表 :启动图表向导指导用户逐步建立并插入图表。
· 分页符 :在选定单元格插入分页符。
· 函数 :启动一个对话框,选定并插入一个函数。
· 名称 :为单元格、单元格区域等创建名称,以便引用。
· 批注 :在插入位置插入批注。
· 图片 :在插入位置插入图片。
· 对象 :在插入位置插入对象。
· 超级链接 :插入或编辑指定的超级链接。

1.5.5　格式菜单

“格式”菜单为工作表提供各种格式设置。单击“格式”菜单,或按“Alt + O”组合键,可打开格式菜单,如图 1.8 所示。在“格式”菜单中提供了如下命令选项:



图 1.8　格式菜单

· 单元格 :为所选单元格设置格式。
· 行 :控制行的高度或隐藏行。
· 列 :控制列的宽度或隐藏列。
· 工作表 :重命名工作表、隐藏或取消隐藏工作表。
· 自动套用格式 :对单元格区域或数据透视表应用自动套用格式。
· 条件格式 :根据条件搜索并将格式应用到符合条件的单元格中。
· 样式 :定义或应用所选内容的格式组合。
· 语音信息 :定义或显示语音信息。

1.5.6　工具菜单

“工具”菜单中提供了对工作表进行操作的各种工具。单击“工具”菜单,或按“Alt + T”组合键,可打开工具菜单,如图 1.9 所示。在“工具”菜单中提供了如下命令选项:

· 拼写 :检查当前文档、文件、工作簿或项目的拼写。



图 1.9 “工具”菜单

· 自动更正 :键入、保存和重复使用文本及其他经常使用的选项时,设置用于自动更正文本的选项。

· 共享工作簿 :使同一网络上的用户可以编辑和修订同一工作簿。

· 修订 :突出显示、接受或拒绝修订、比较文件等。

· 合并工作表 :将共享工作簿的不同副本的修订合并到当前工作簿中。

· 保护 :保护工作簿、工作表等。

· 联机协作 :用于在网上召开开会、安排会议及讨论。

· 单变量求解 :调整指定单元格的值,直到依赖此单元格的公式达到目标值。

· 方案 :建立并保存方案。

· 审核 :检验并校对数据。

· 宏 :建立、运行、编辑和删除宏。

· 加载宏 :指定启动 Excel 时自动加载的宏。

· 自定义 :自定义工具栏按钮、菜单和快捷键。

· 选项 :修改 Excel 的设置。

· 数据分析 :运行各种分析工具。

1.5.7 数据菜单

“数据”菜单提供大多数数据操作命令。单击“数据”菜单,或按“Alt + D”组合键,可打开“数据”菜单,如图 1.10 所示。在“数据”菜单中提供了如下命令选项:

· 排序 :按所选行或列表的数字、字母或日期对数据进行排序。

· 筛选 :筛选列表中的数据。

· 记录单 :在对话框中显示数据窗体,在该窗体中可以方便的显示、增加、编辑和查询数据库中的记录。

· 分类汇总 :计算所选的做了标记的列的分类汇总值和总计值。



图 1.10　“ 数据 ”菜单

· 有效数据 :定义单元格或区域中数据的有效格式,限制输入数据的数据类型。

· 模拟运算表 :基于输入值和定义的公式建立一个数据表,用来显示公式中值的更改结果。

· 分列 :将一个单元格中的文字分割为列。

· 合并运算 :归纳一个或多个数据源的数据并显示在一个表格中。

· 组及分级显示 :基于公式和引用自动对选定的单元格区域或整个工作表进行分级显示,· 或者将分级显示中所选的明细数据行或列定义为组,以便进行汇总。

· 数据透视表和图表报告 :启动向导来建立或修改数据透视表或数据透视图表。

· 获取外部数据 :通过查询得到外部数据。

· 更新数据 :源数据更改时更改数据表中的数据。

1.5.8　窗口菜单

“ 窗口 ”菜单可为打开的工作簿提供窗口排序和拆分工具。单击“ 窗口 ”菜单,或按“ Alt + W ”组合键,可打开“ 窗口 ”菜单,如图 1.11 所示。“ 窗口 ”菜单可提供如下命令选项 :



图 1.11　“ 窗口 ”菜单

· 隐藏 :隐藏当前工作簿窗口,此时工作簿仍为打开状态。

· 取消隐藏 :显示隐藏的工作簿窗口。

· 拆分 :将当前窗口拆分为窗格,或取消拆分。

· 冻结窗格 :冻结当前表的上、左窗格或同时冻结两者。当在工作表中滚动时,使用这

一命令可保证始终能看到行列标题。

1.5.9 帮助菜单

“帮助”菜单提供了关于 Excel 操作的各种帮助工具。单击“帮助”菜单,或按 Alt + H 组合键,可打开“帮助”菜单,如图 1.12 所示。“帮助”菜单中提供了如下帮助选项:

· Microsoft Excel 帮助 为使用 Excel 提供全面帮助。直接按 F1 键也可打开该帮助工具。

· 显示/隐藏 Office 助手 打开显示或关闭隐藏 Office 助手。

· 这是什么?为屏幕上显示的元素提供即时帮助说明。

· 网上 Office 连接到 Microsoft Office Web 站点,在此可以更新和为 Office 程序提供帮助。

· 关于 Microsof Excel 显示当前 Microsoft 程序的版本号、版权信息、法律地位和许可注意事项,用户和组织名,软件序列号,以及关于计算机和操作系统的信息。

· 检测与修复 自动查找和修复当前程序中的错误。



图 1.12 “帮助”菜单

1.6 使用帮助

在使用 Excel 2000 时可能会随时遇到疑问。为此,Excel 提供了各种联机帮助可以很好地帮助用户解决出现的各种问题。在 Excel 2000 中,获得帮助的方法有许多,包括 Office 助手帮助,“帮助”菜单帮助、屏幕提示帮助以及 Web 站点帮助等。

1.6.1 通过 Office 助手获得帮助

Office 助手(如图 1.13 所示)使用智能技术为用户提供所需要的帮助,并根据当前的工作自动提示不同的帮助主题。使用 Office 助手可以更有效地使用 Excel,一步步完成特定的任务。

当使用中遇到任何问题而助手未列出用户所需的主题时,可以单击“查看其它...”,将要问的问题键入 Office 助手的气球中。例如想了解如何获得 Excel 帮助,可以键入“excel 帮助”。这时会出现有关帮助主题的信息和查找的建议,如图 1.14 所示。当在程序的其他位置单击时,信息气球会自动关闭,再次使用时,单击“帮助”菜单中的助手即可。

用户可以定制、移动、显示和关闭 Office 助手,方法如下:

(1)定制助手 可以根据用户的爱好选择不同的助手。单击图 1.13 所示的“选项”按钮,弹出“Office 助手”对话框,如图 1.15 所示。在“助手之家”选项卡中选择用户所要的助手,选