

新编中文

Excel 2000 & 2002 短期培训教程

王敏娟　编

西北工业大学出版社

需要全本请访问 www.ertongbook.com

【内容提要】本书是专为计算机短训班和计算机基础教育编写的教材，强调内容上的精简细致和操作上的简单明了，每一章都附有习题，以巩固各知识点。本书内容包括 Excel 2000 概述、建立工作表、设置工作表格式、公式与函数、数据的管理与分析、图表的制作、宏、打印工作表和 Excel 2002 的新增功能，最后介绍了 Excel 的综合实例。

本书从讲解到实例操作都采用了通俗的语言，操作步骤叙述详细，并结合难易程度做了必要的注解和提示，使读者能够快速入门，迅速达到熟练水平。

本书可作为 Excel 的培训教材，也可供计算机初学者自学参考使用。

图书在版编目（CIP）数据

新编中文 Excel 2000 & 2002 短期培训教程/王敏娟编．—2 版．—西安：西北工业大学出版社，2005.5
ISBN 7-5612-1381-6

Ⅰ．新…　Ⅱ．王…　Ⅲ．电子表格系统，Excel 2000—技术培训—教材　Ⅳ．TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2001）第 058160 号

出版发行：西北工业大学出版社
通信地址：西安市友谊西路 127 号　邮编：710072　电话：029-88493844　88491757
网　　址：www.nwpup.com
印 刷 者：陕西向阳印务有限公司
印　　张：12
字　　数：314 千字
开　　本：787 mm×1 092 mm　1/16
版　　次：2005 年 6 月第 2 版　　2005 年 6 月第 1 次印刷
定　　价：15.00 元

前言



中文版 Excel 2000 是 Excel 的最新版本，它继承了中文版 Excel 97 原有的特点，同时还提供了更为友好的用户界面和更加适合现代办公的功能。它在输入、显示、计算、修改数据方面非常方便和灵活，而且可以对表格中的数据进行插入、删除、复制、移动、格式设置等操作。此外，它具有多重数据处理功能和将工作表、图表保存为具有交互功能的网页，在网上发布。

本书从 Excel 2000 的基本操作到高级应用，循序渐进地编排章节，以大量的实例和简明的操作步骤详细地讲解 Excel 2000 的使用方法。每一章后安排有练习题及上机操作题，旨在使读者加深印象，巩固所学的知识。

本书从实用性、易掌握性出发，以形象、直观的角度来展现 Excel 2000 的强大功能。本书适合于学习和应用 Excel 2000 的初级用户和各类培训班学员使用。

由于作者水平有限、时间仓促，错误和疏漏之处在所难免，恳请广大读者批评指正。

编　者



目　录

第一章　Excel 2000 概述 1

第一节　Excel 2000 简介 1
第二节　Excel 的启动与关闭 2
一、启动 Excel 2
二、退出 Excel 2
第三节　Excel 2000 的工作界面 3
一、标题栏 4
二、菜单栏 4
三、工具栏 4
四、编辑栏 5
五、工作簿窗口 6
六、状态栏 7
第四节　使用帮助功能 8
一、使用 Office 助手 8
二、访问帮助主题 9
三、使用帮助的方法 10
习题一 11

第二章　建立工作表 12

第一节　基本概念 12
一、工作簿 12
二、工作表 12
三、单元格 13
第二节　工作表的基本操作 13
一、移动活动单元格 13
二、数据输入 14
三、输入有规律的数据 16
四、添加拼音标注 18
第三节　编辑工作表 19
一、命名单元格 19
二、命名单元格名称规则 20
三、编辑单元格 20
四、查找与替换 22

第四节　工作表的基本操作.....23
一、选择工作表.....23
二、插入与删除工作表.....24
三、移动与复制工作表.....25
四、重命名工作表.....26
五、隐藏工作表.....26
六、拆分与冻结工作表.....27
第五节　管理工作簿.....28
一、新建工作簿.....28
二、打开工作簿.....29
三、保存工作簿.....30
四、保存工作簿数据.....30
五、共享工作簿.....32
第六节　应用模板.....33
一、创建模板.....33
二、使用模板.....33
三、修改模板.....33
习题二.....33
第三章　设置工作表格式.....35
第一节　设置单元格格式.....35
一、数字类型.....35
二、对齐格式.....37
三、设置字符格式.....39
四、边框和底纹.....41
五、设置单元格保护.....44
第二节　格式化行与列.....45
一、使用鼠标调整行高与列宽.....45
二、使用菜单命令调整行高与列宽.....45
三、隐藏行与列.....46
第三节　自动格式化表格.....46
一、套用自动格式.....46
二、清除格式.....47
第四节　条件格式.....48
一、设置条件格式.....48
二、删除条件格式.....49

需要全本请访问 www.ertongbook.com

第五节　使用样式.....50
一、应用现有样式.....50
二、创建样式.....51
三、修改样式.....51
四、复制样式.....52
第六节　使用格式刷.....52
习题三.....53
第四章　公式与函数.....55
第一节　公式概述.....55
一、公式的概念.....55
二、公式运算符.....56
三、运算优先级.....56
四、输入公式.....57
五、公式中的数值转换.....58
六、数据的重算功能.....58
第二节　公式的基本操作.....59
一、公式的命名.....59
二、显示公式.....61
三、隐藏公式.....62
四、编辑公式.....63
第三节　引用单元格.....64
一、A1 和 R1C1 引用.....64
二、引用类型.....66
三、公式的自动填充.....68
第四节　求和与快速计算.....68
一、自动求和.....68
二、快速计算.....69
第五节　公式的审核.....70
一、公式中的常见错误.....70
二、查找公式引用的单元格.....71
第六节　函数的概述.....74
第七节　函数的应用.....74
一、函数的分类.....74
二、粘贴函数.....78
三、数组公式.....79
习题四.....80

第五章　数据的管理与分析 82

第一节　数据清单 82

一、建立数据清单的准则 82
二、建立数据清单 82
三、使用记录单 83
四、排序数据 86
五、自动数据筛选 89
六、分类汇总 93
七、合并计算 96

第二节　创建数据透视表 100

一、透视表的基本术语 100
二、创建数据透视表 101
三、在向导中设置版式 103

第三节　编辑数据透视表 104

一、设置字体 104
二、设置数据透视表的格式 107
三、删除数据透视表 107

第四节　创建数据透视图报表 108

一、使用数据透视表创建数据透视图报表 108
二、使用数据透视图向导创建数据透视图报表 109

习题五 111

第六章　图表的制作 113

第一节　图表的基本组成 113

一、图表的基础知识 113
二、图表的组成部分 114

第二节　图表的创建 115

一、创建默认图表 116
二、使用图表向导创建图表 117

第三节　图表的编辑 119

一、移动图表位置 119
二、改变图表大小 120
三、在图表中添加或删除数据系列 120
四、设置图表选项 121
五、添加趋势线 124

第四节　图表的类型 126
一、标准类型 126
二、自定义图表类型 130
三、更改图表类型 130
第五节　格式化图表 131
一、设置图表图案 131
二、操作图表中的文字 133
习题六 135

第七章　宏 136

第一节　创建宏 136
一、通过菜单创建宏 136
二、通过“Visual Basic”工具栏创建宏 137
第二节　运行宏 139
一、使用菜单运行宏 139
二、运行宏的其他方法 140
第三节　编辑宏 140
一、复制宏 141
二、删除宏 141
第四节　宏的安全性 142
习题七 143

第八章　打印工作表 144

第一节　页面设置 144
一、设置页面 144
二、设置页边距 145
三、设置页眉/页脚 146
四、工作表的设置 147
第二节　预览打印 148
第三节　打印输出 149
一、打印机的设置 149
二、选择打印范围 151
三、打印份数的指定 151
第四节　打印图表 152
习题八 153

第九章 Excel 2002 的新增功能 154

第一节 Excel 2002 的主要新增功能 154

一、新增的任务窗格 154

二、新增的智能标记 155

三、查询 Web 页中的数据 155

四、导入数据 155

五、公式和函数的加强 155

六、工作表和工作簿格式的设置 158

第二节 Excel 2002 的其他新增功能 159

一、常规任务 159

二、相关的语言功能 160

习题九 161

第十章 实例精解 162

实例一 制作费用报销单 162

实例二 创建流程图 166

实例三 智能成绩表 170

实例四 制作课程表 174

实例五 创建工资表格 176

第一章　Excel 2000 概述

Microsoft Excel 2000 是办公自动化软件 Office 2000 中的一个重要组件，它是一个功能强大的电子表格处理程序，可以用来制作电子表格、进行复杂的数据运算、统计和分析预测等。

本章重点

（1）Excel 2000 简介。
（2）Excel 2000 的启动与关闭。
（3）Excel 2000 的工作界面。
（4）使用帮助功能。

第一节　Excel 2000 简介

Excel 2000 是继 Excel 97 后 Microsoft 公司推出的一款电子表格处理软件，它在继承了 Excel 97 的优点基础之上又新增了许多功能。其主要用于对数据的处理、统计分析与计算，具有使用快捷、易学、功能全面等特点。

1．提供专业样式和模板

Excel 2000 提供了多种表格模板和样式，例如工业企业财务报表、建设项目报表等，在制作类似的表格时可以直接使用，不需用户自己来建立。

2．公式与数据输入新增功能

现在在工作表中建立公式比以前更加简单，新工具帮助用户建立和编辑公式、输入函数以及建立自定义窗体和模板；在公式选项中，通过自动更改一些一般性错误以及使用帮助向导，使建立公式更加简单。

3．改进图表功能

Excel 2000 提供了 100 多种不同样式的图表，这些图表可以动态地显示图表和信息。只要将创建图表的数据准备好，就可以创建柱形图、圆环图、股价图……。这些图表还提供了动态刷新功能，如果在创建图表的数据区域中进行了修改，则相应的图表也随之发生变化。

4．数据的综合分析处理

数据处理对管理和决策是必不可少的工具，在 Excel 2000 中都能轻松地实现。Excel 2000 为用户提供了全新的数据透视功能，如果双击数据透视表数据区域中的某一单元格，Excel 2000 会自动显示该单元格所汇总的源数据列表；用户还可以采用直接拖动字段名的方法，在工作表中建立和控制数据透视表。

5．Web 功能

Excel 2000 提供了交互式 Web 功能，无论是电子表格、数据透视表还是图表，都可以被保存为具有交互功能的 Web 页面。通过与 Web 集成，使其他用户都可以通过浏览器访问这些数据文件。

6．改进的自动求和功能

在 Excel 2000 以前的版本中，对连续的单元格求和之后，如果在这一组连续的单元格后面再添加一个数据，就需要重新指定求和的范围，再进行一次求和操作。而在 Excel 2000 中，会自动扩展求和的范围，并自动重新求和。

第二节　Excel 的启动与关闭

本节主要介绍 Excel 的启动与关闭方法。

一、启动 Excel

启动 Excel 可以使用以下 3 种方法，用户可以选择一种自己认为比较方便的方法。

（1）选择 开始 → 程序(P) → Microsoft Excel 命令，这一过程如图 1.2.1 所示。



图 1.2.1　从开始菜单启动 Microsoft Excel

（2）直接双击桌面上的 Excel 的快捷方式图标。

（3）双击 Excel 类型的文件图标，即可启动 Excel。

二、退出 Excel

当用户在 Excel 中完成所做的工作后，就可以退出 Excel。可以选择下面的 3 种方法退出 Excel。

（1）单击 Excel 窗口标题栏上的“关闭”按钮，这是最简单的方法。如果在退出时没有保存文件，Excel 将弹出如图 1.2.2 所示的保存文件提示框。

（2）选择 文件(F) → 退出(X) 命令。

需要全本请访问 www.ertongbook.com

（3）单击菜单栏上的控制菜单图标，从打开的菜单中选择 关闭(C)　Ctrl+F4 命令，如图 1.2.3 所示。



图 1.2.2　保存文件提示框

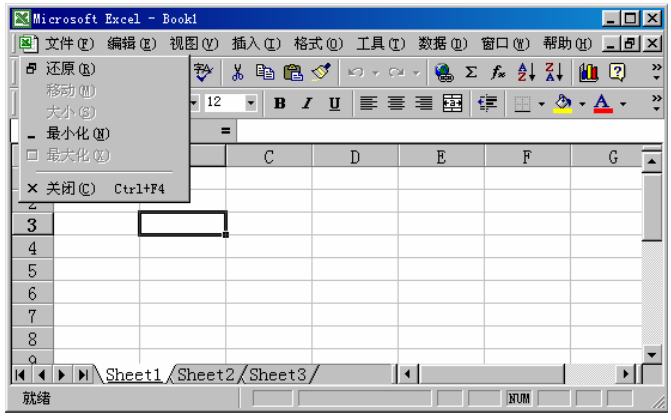

图 1.2.3　退出 Excel 2000

第三节　Excel 2000 的工作界面

启动 Excel 后，打开如图 1.3.1 所示的窗口，该窗口由 Excel 应用程序窗口和工作簿文档窗口组成。

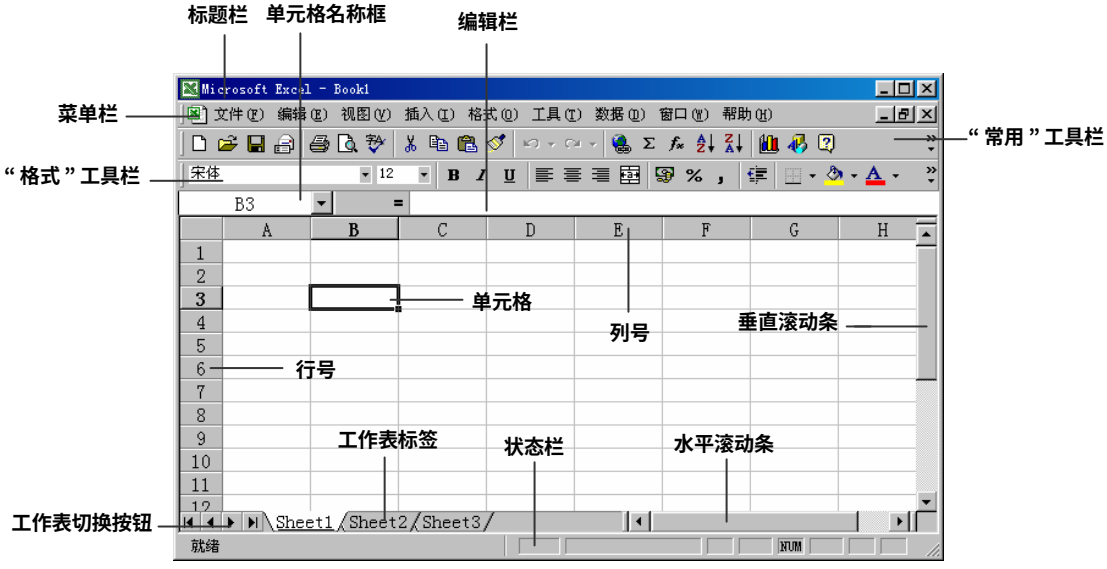

图 1.3.1　Excel 2000 窗口的组成

从图中可以看到，Excel 2000 的窗口主要由标题栏、菜单栏、工具栏、编辑栏、工作簿窗口和状

态栏等部分组成。下面介绍这些组成元素的作用。

一、标题栏

标题栏位于窗口的最顶端，显示当前打开的文件名称。如果是第一次启动 Excel，Excel 将自动建立一个名为“Microsoft Excel-Book1”的工作簿。

在标题栏的右端有“最小化”、“最大化”和“关闭” 3 个控制按钮。

“最小化”按钮：将 Excel 窗口缩小成一个图标显示在任务栏中。

“最大化”按钮：将窗口最大化，使窗口充满整个屏幕即窗口大小等于屏幕大小。当窗口最大化时，此按钮显示为“还原”按钮，单击此按钮将窗口恢复到原来的窗口大小。

“关闭”按钮：关闭窗口及该窗口对应的程序或文档。

二、菜单栏

菜单栏位于标题栏的下方，即窗口的第二栏，最左端是当前工作簿文件的控制菜单图标，其右边依次是 文件(F)、编辑(E)、视图(V)、插入(I)、格式(O)、工具(T)、数据(D)、窗口(W)和帮助(H) 9 个下拉菜单项。菜单项是按操作的类型分类的，例如选择 插入(I) 菜单，即可看到与本菜单的相关命令或子菜单，如图 1.3.2 所示。

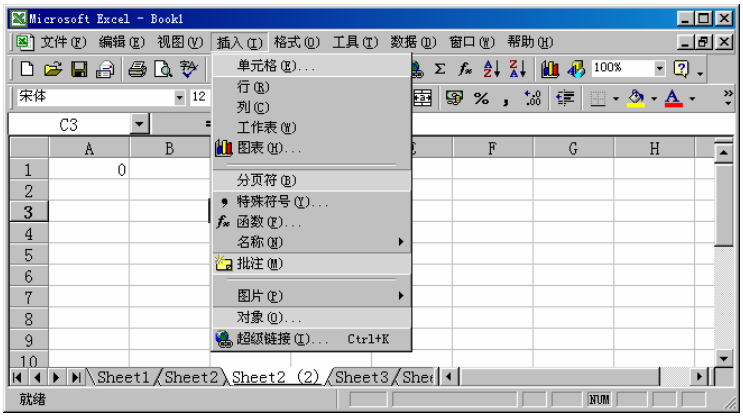

图 1.3.2 插入菜单及其相关命令子菜单

菜单栏的最右端也是“最小化”、“最大化”和“关闭” 3 个控制按钮，但它们作用于当前工作簿文件。

三、工具栏

Excel 工具栏由“常用”工具栏、“格式”工具栏、“窗体”工具栏、“绘图”工具栏等众多工具栏组成。最常用的就是“常用”工具栏、“格式”工具栏和“绘图”工具栏。工具栏通常位于标题栏的下方，用户也可以将其放在屏幕的任意位置。只要将鼠标移动到工具栏的边缘，按下鼠标进行拖动即可。单击工具栏上的按钮，或者选择工具栏上列表框中的选项即可执行相应的操作。这些按钮具有快捷、方便和形象等特点。

用鼠标右键单击工具栏可以弹出如图 1.3.3 所示的工具栏快捷菜单，在快捷菜单上每一个菜单命

令都对应着一种工具栏，单击这些命令就可以显示或隐藏对应的工具栏。

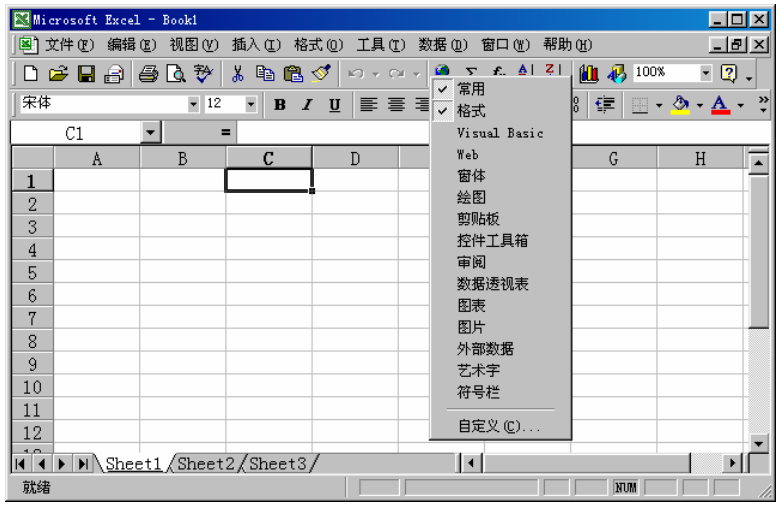

图 1.3.3　右键单击工具栏弹出的快捷菜单

四、编辑栏

编辑栏在“格式”工具栏下面，其左端为名称框，用来定义单元格或单元格区域的名称。如果用户没有定义，在名称框中将显示单元格的地址。单击名称框右边的倒三角按钮，弹出一个下拉式列表，显示当前工作簿定义的所有名称。在编辑栏右边是公式栏，用来显示当前活动单元格中的内容。当用户在公式栏中输入内容时，在其左边显示“取消”、“输入”和“编辑公式” 3 个按钮，如图 1.3.4 所示。如果活动单元格中包含公式，则公式就会显示在编辑栏中，而公式的结果显示在单元格中。

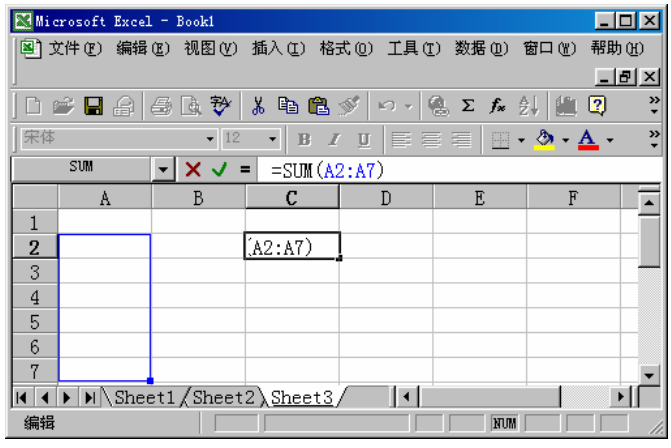

图 1.3.4　编辑栏

提示：如果要隐藏编辑栏，可以选择 工具(T) → 选项(O)... 命令，在弹出的 选项 对话框中单击 视图 标签，打开 视图 选项卡，在 显示 选区中取消选中 编辑栏(F) 复选框。

五、工作簿窗口

工作簿窗口如图 1.3.5 所示，占据了 Excel 工作区的大部分区域。启动 Excel 2000 后，就会看到名为“ Book1 ”的工作簿。

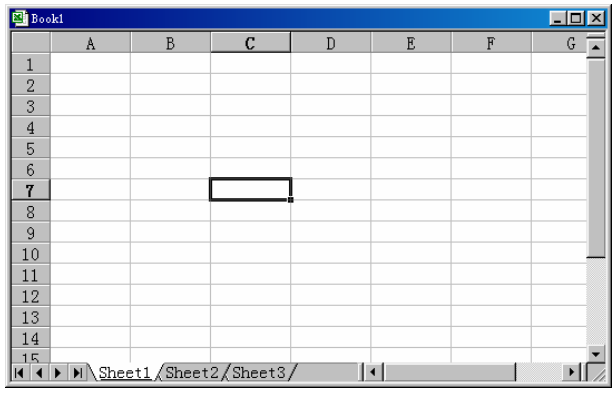

图 1.3.5　工作簿窗口

工作簿窗口由标题栏和工作区两部分组成。标题栏显示工作簿的名称，如果用户没有命名，系统自动将其命名为“ Book1 ”,“ Book2 ”,“ Book3 ”……。

工作区由标题栏、全选按钮、列标、行号、单元格、滚动条、工作表标签、工作表切换按钮等组成。下面分别介绍它们的作用：

标题栏：显示工作簿的名称，拖动标题栏可以移动工作簿窗口，单击标题栏上的 Excel 图标，弹出如图 1.3.6 所示的控制窗口菜单命令。

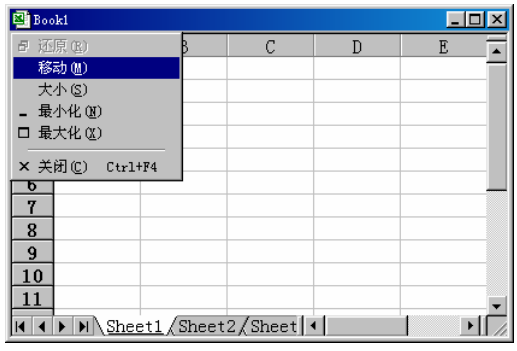

图 1.3.6　控制窗口菜单命令

全选按钮、列标和行号：单击全选按钮，将选定工作表中的全部单元格；列标即工作簿标题栏下面的 A，B，C 等标志，单击列标可以选定工作表中的整列单元格；单击行号可以选定工作表中的整行单元格。

滚动条：用于浏览工作表。当工作表中显示的内容超过屏幕尺寸时，单击滚动条上的倒三角按钮或者拖动其上的滚动块，显示工作表其他位置单元格中的内容。

工作表标签和工作表切换按钮：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的工作表，然后对工作表进行数据输入、设置等操作。默认情况下只显示 3 个工作表标签，如果用户

创建了多个工作表，则可以使用工作簿窗口左下角的工作表切换按钮在工作表之间进行切换。

六、状态栏

状态栏位于工作区的底部，由提示信息窗格、自动计算窗格和键盘状态窗格组成。

状态栏最左边的窗格称为提示信息窗格，其中通常显示系统状态信息和一些提示信息。例如，该窗格中通常显示“就绪”，表示当前工作表正准备接受新的信息；如果用户输入新的内容，该窗格显示“输入”，表示用户正在进行输入操作；如果用户在编辑单元格内容，则在该窗格中显示“编辑”。

自动计算窗格位于状态栏的中间位置。用鼠标右键在状态栏的任意位置单击，即可弹出如图 1.3.7 所示的快捷菜单。

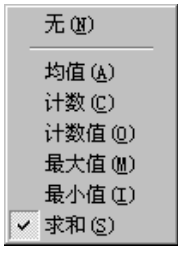

图 1.3.7　自动计算快捷菜单

默认情况下为自动求和命令，用户也可以选择其他的自动计算命令，例如计数、最大值、最小值等。如果选择了某一计算命令，当用户在工作表中选定某个区域后，在自动计算窗格中就会显示出执行该自动计算命令后的计算结果。例如用户选择了“最大值”计算命令，此时选择工作簿窗口的某个区域，则在自动计算窗格中显示出区域中所有单元格的最大值，如图 1.3.8 所示。

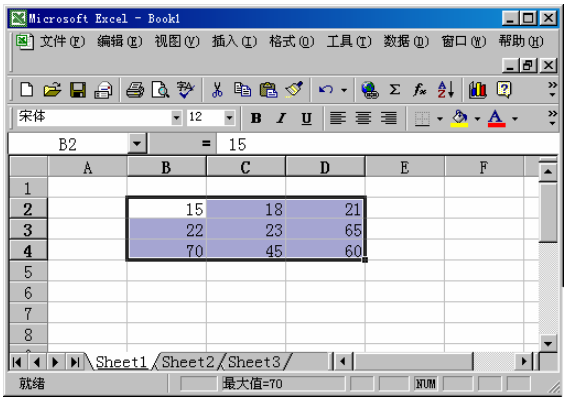

图 1.3.8　使用 Excel 状态栏进行自动计算

状态栏最右边的窗格称为键盘状态窗格，其中显示了几个可以打开或关闭的键盘模式：CAPS，NUM，SCRL 等。例如，如果用户按“Num Lock”键激活了数字键盘输入，则在窗格中会有“NUM”字样出现；如果用户按“Caps Lock”键激活大写字母锁定，则在相应的窗格中会有“CAPS”字样出现，如图 1.3.9 所示。用户根据这些窗格可以判断当前键盘所处的状态。



图 1.3.9　状态栏显示的键盘模式

第四节　使用帮助功能

对于用户来说，学习任何一种软件，使用联机帮助系统是学习该软件的有用方法之一。Excel 为用户提供了丰富的帮助文件，帮助用户解决在实际操作中遇到的问题。

一、使用 Office 助手

Office 助手是 Office 办公软件提供的一个智能型的帮助系统，根据用户执行操作的不同提示不同的帮助主题。

当用户按“F1”键或者选择 帮助(H) → Microsoft Excel 帮助(H)　F1 命令，在屏幕上弹出如图 1.4.1 所示的对话框。

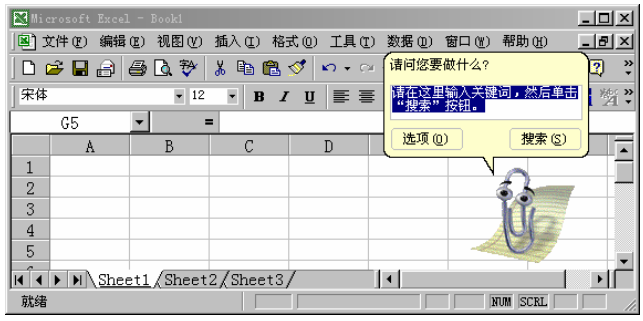

图 1.4.1　“Office 助手”对话框

当 Office 助手（默认情况下是“大眼夹”）在屏幕上显示时，在它身上任意部位单击鼠标左键，都会弹出如图 1.4.1 所示的黄色对话框。

在该对话框的白色文本框中输入所要查找问题的关键词，例如输入“单元格地址”，然后单击 搜索(S) 按钮，则弹出一个与“单元格地址”相关的主题列表，如图 1.4.2 所示。单击列表中任意一个帮助主题，就会弹出相关的帮助主题列表，用户可以在其中查找需要的内容。

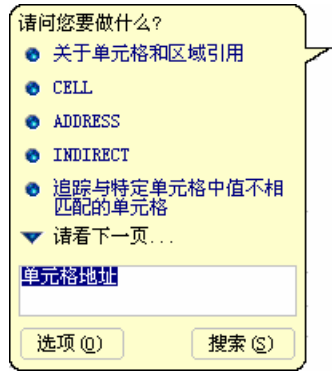

图 1.4.2　相关主题列表

单击该对话框中的 选项(O) 按钮，弹出如图 1.4.3 所示的 Office 助手 对话框。该对话框由 选项(O) 和 助手之家(G) 两个选项卡组成，默认情况下打开的是 选项(O) 选项卡。在 选项(O) 选项卡中选中需要的信息或功能对应的复选框，取消不需要的内容对应的复选框。

需要全本请访问 www.ertongbook.com