北京科海培训中心

新概念 Excel 2000 教程

赵华刚　秦振　傅远　编著

北京科海集团公司　出品

2001.1

需要全本请访问 www.ertongbook.com

内 容 提 要

本书从最基本的启动 Excel 2000 和建立工作簿入手，较为详细的介绍了工作簿的建立、工作簿的编辑、工作簿的管理、格式化工作表、公式及函数、图表、数据清单、工作表的打印以及工作簿共享等内容。

全书共分为 11 章。考虑到绝大多数操作人员的实际情况，本书选取的都是最基本的内容，并在此基础上进行适当的扩展。因此，本书更适合于初学者和已经具有一定基础知识并希望进一步拓展的读者。

本书图文并茂，叙述深入浅出，对操作步骤条理化，更便于读者理解、掌握以及作为手册翻阅。本书的多媒体光盘详细再现了 Excel 2000 操作和应用的具体过程，有利于读者高效快速掌握 Excel 软件。

书　　名：新概念 Excel 2000 教程
作　　者：赵华刚　秦振　傅远
责任编辑：王超辉
出　　品：北京科海集团公司
印 刷 者：北京门头沟胶印厂
发　　行：新华书店总店北京科技发行所
开　　本：787×1092 1/16　印张：13.375　字数：302 千字
版　　次：2001 年 1 月第 1 版　　2003 年 3 月第10次印刷
印　　数：29001 - 32000
盘　　号：ISBN 7-980045-92-0
定　　价：19.00 元(1CD)

前　言

Excel 2000 是 Microsoft Office 2000 中的重要组成部分，它具有强大的数据计算、分析以及处理能力，并可以将数据以图形的形式形象地表示出来，因此，它被广泛应用于经济、金融、管理、统计等众多领域。

与 Excel 以前的版本相比，Excel 2000 在功能和界面上又有了新的突破，例如：它扩展了自定义空间，允许用户进行多种个性化设置；Office 助手可以在用户使用过程中提供全方位的帮助；新增了“剪贴板”工具栏，最多可以自动保留 12 个最新复制或剪切下来的内容；具有自动记录用户的操作习惯，只在工具栏和下拉式菜单中显示默认的设置和用户最近常用的命令……。

考虑到绝大多数用户的实际情况，我们并没有将本书写成一本大而全的 Excel 2000“全接触”，而是立足于最基本、最实用的问题，进行有条理的介绍，并在此基础上进行适当的扩展。因此，本书适用于 Excel 2000 的初学者和已经具有一定基础知识并希望对 Excel 2000 的操作进一步拓展的读者。

在写作过程中，我们注重了以下几个方面：

- 实用性。立足于绝大多数用户的实际情况，主要介绍最基本、最实用的操作。同时，在作者多年使用经验的基础上，增加了一些简便的操作方法。
- 可操作性。书中的所有操作步骤都经过我们的实际操作，这样，确保了操作步骤的可操作性和正确性。
- 条理性。除个别较为复杂的操作步骤外，书中的绝大多数操作步骤均以 1、2、3…… 标号列出，这样可使读者一目了然，既便于初学者的学习，又便于广大读者今后的查找。
- 深入浅出。我们通过最基本的例子，详尽地介绍 Excel 2000 的操作步骤及其应用。

在写作的过程中，我们时刻考虑着“如果我是读者，我希望了解什么”，衷心地希望能够为读者奉献一本好书、耐读的书，希望这本书能成为读者最忠实的朋友。

限于篇幅，疏漏之处在所难免，恳请广大读者指正和谅解。

编　者

2000．12

目 录

第 1 章 建立工作表 1

1.1 启动 Excel 2000 1
1.2 熟悉 Excel 2000 工作界面 3
1.3 输入信息 4
1.3.1 输入文本 5
1.3.2 输入数字 5
1.3.3 输入日期和时间 6
1.3.4 输入批注 6
1.3.5 输入公式 7
1.3.6 保存工作簿 8
1.4 插入超级链接 8
1.5 获得联机帮助 9
1.5.1 使用 Office 助手获取帮助 9
1.5.2 在对话框中获取帮助 10
1.6 退出 Excel 2000 11

第 2 章 编辑工作表 12

2.1 选定编辑范围 12
2.2 撤消与恢复操作 13
2.2.1 取消最近一次操作 14
2.2.2 撤消一系列操作 14
2.2.3 恢复操作 14
2.3 复制单元格数据 15
2.3.1 复制整个单元格 15
2.3.2 复制单元格中的部分数据（内容）到其他单元格 16
2.3.3 复制单元格中的特定内容 16
2.3.4 使用 Office 剪贴板 17
2.4 清除单元格 18
2.5 删除与插入单元格 18
2.5.1 删除单元格 18
2.5.2 插入单元格 19
2.6 插入与删除行、列 20
2.6.1 插入行（或列） 20
2.6.2 删除行（或列） 21

2.7 查找与替换 21
2.7.1 查找 21
2.7.2 替换 22
2.8 拼写检查 22
2.8.1 使用拼写检查 22
2.8.2 处理不在词典中的词 24
2.8.3 自动更改拼写错误 25
2.9 自动填充功能 25
2.9.1 序列填充类型 25
2.9.2 使用自动填充功能建立一个有规律变化的序列 26
2.9.3 建立自定义填充序列 28
2.9.4 重复数据的输入 29
2.9.5 同列中重复信息的输入 31
第 3 章 管理工作簿 32
3.1 选定工作表 32
3.1.1 选定一张工作表 32
3.1.2 选定多张工作表 33
3.2 切换工作表 33
3.3 改变工作表的数目 34
3.3.1 插入工作表 34
3.3.2 删除工作表 35
3.3.3 更改默认工作表数量 36
3.4 对工作表重命名 36
3.4.1 直接输入法 37
3.4.2 快捷菜单法 37
3.4.3 菜单命名法 37
3.5 移动和复制工作表 37
3.5.1 移动工作表 38
3.5.2 复制工作表 39
3.6 分割工作表 40
3.7 隐藏和恢复工作表 41
第 4 章 格式化工作表 42
4.1 格式化单元格 42
4.1.1 设置字符格式 42
4.1.2 设置数字格式 46
4.1.3 设置日期和时间格式 50
4.2 设置列宽与行高 52

需要全本请访问 www.ertongbook.com

4.2.1 设置列宽 52
4.2.2 设置行高 53
4.3 隐藏行和列 54
4.4 设置对齐方式 55
4.4.1 水平对齐 55
4.4.2 垂直对齐 56
4.4.3 设定文本方向 57
4.5 设置单元格的边框、底纹和图案 58
4.5.1 设置单元格的边框 58
4.5.2 设置单元格的底纹和图案 60
4.5.3 取消网格线 63
4.6 设置条件格式 64
4.6.1 设置条件格式 65
4.6.2 更改、添加和删除条件格式 67
4.7 快速设置单元格格式 67
4.7.1 使用格式刷 67
4.7.2 使用样式 67
4.7.3 复制其他工作簿中的样式 68
4.7.4 应用样式 69
4.7.5 删除样式 69
4.8 自动套用格式 69
4.8.1 使用自动套用格式 70
4.8.2 删除单元格区域的自动套用格式 71
4.9 设置分页符 71
4.9.1 查看分页符的位置 71
4.9.2 插入分页符 72
4.9.3 删除分页符 72
4.10 给文字添加注音标注 72
4.10.1 设置拼音 72
4.10.2 显示和隐藏拼音信息 73
4.11 使用模板 73
4.11.1 使用系统模板创建工作簿 74
4.11.2 创建用于新建工作簿的模板 74
4.11.3 创建用于新建工作表的模板 75
4.11.4 修改模板 76
第 5 章 公式 77
5.1 Excel 的计数器功能 77
5.2 公式的基本结构 77

5.3 公式的输入 78
5.3.1 公式的两种输入方式 78
5.3.2 在公式中使用单元格引用 79
5.3.3 改变单元格引用样式 83
5.3.4 引用工作簿中的其他工作表 83
5.3.5 公式中的运算符和运算结构 83
5.3.6 公式的循环引用问题 84
5.3.7 公式的移动和复制 86
5.3.8 其他操作 86
5.4 公式的计算 88
5.4.1 公式的重新计算 88
5.4.2 规划求解 89
5.4.3 自动计算 90
5.5 用数组进行计算 91
5.5.1 数组公式的输入 91
5.5.2 数组区域的选择 92
5.5.3 数组结果的计算 92
5.5.4 数组常量 92
5.6 使用名称 93
5.6.1 创建名称 94
5.6.2 工作簿级的名称与工作表级的名称 95
5.6.3 以工作表中的文字创建名称 96
5.6.4 创建三维名称 96
5.6.5 粘贴一列名称 96
5.6.6 改变或删除名称 97
5.6.7 单元格批注和公式批注 98

第 6 章 图表 101

6.1 认识 Excel 图表 101
6.2 创建图表 102
6.3 修改图表数据 109
6.3.1 删除图表数据 109
6.3.2 向图表中添加数据 110
6.3.3 重新安排图表中系列的顺序 111
6.4 修改图表 112
6.4.1 调整图表的位置和大小 112
6.4.2 修改图表类型 112
6.4.3 添加网格线 113
6.4.4 创建自定义图表格式 114

6.5 使用图表对象 117
6.5.1 认识绘图工具栏 117
6.5.2 使用绘图工具栏 118
6.5.3 设置图形对象的格式 122
第 7 章 管理数据清单 125
7.1 建立数据清单 125
7.1.1 建立和使用数据清单 125
7.1.2 输入字段名 127
7.1.3 输入记录数据 127
7.1.4 删除或编辑记录 129
7.1.5 格式化数据清单 129
7.2 数据清单的排序 129
7.2.1 简单排序 130
7.2.2 按多列排序 131
7.2.3 创建和使用自定义排序 132
7.3 筛选数据 133
7.3.1 条件的指定 133
7.3.2 使用记录单查询数据 134
7.3.3 使用“自动筛选”功能来筛选数据 134
7.3.4 自定义自动筛选方式 136
7.3.5 取消筛选 137
7.3.6 高级筛选 137
7.3.7 复制符合复杂筛选条件的数据 140
7.3.8 取消高级筛选 141
7.4 分类汇总数据 142
7.4.1 创建分类汇总 142
7.4.2 分类汇总的嵌套 143
7.4.3 删除分类汇总 144
7.5 使用数据透视表 145
7.5.1 创建数据透视表 145
7.5.2 添加和删除透视表中的数据 148
7.5.3 创建页字段来筛选数据 149
7.5.4 重新组织数据透视表 151
7.5.5 更新数据透视表 152
7.5.6 数据透视表的计算 152
7.5.7 数据透视表的格式设置 154
第 8 章 函数 156

8.1 函数的性质 156
8.2 函数的结构 157
8.3 关于函数的操作 157
8.3.1 函数的输入 157
8.3.2 常用函数和不常用函数的输入 158
8.4 函数举例 159
8.4.1 数学和三角函数 159
8.4.2 逻辑函数 160
8.4.3 查找与引用函数 162
8.4.4 日期和时间函数 164
8.4.5 统计函数 165
8.4.6 数据库函数 166
8.4.7 财务函数 167
8.4.8 信息函数 168
8.4.9 文本函数 169
8.5 自定义函数 171
8.5.1 创建自定义函数 171
8.5.2 自定义函数语法错误的排除 172
8.6 使用工作表中的函数进行数值估计 173

第 9 章 工作表的打印 177

9.1 页面设置 177
9.1.1 设置页面 177
9.1.2 设置页边距 178
9.1.3 设置页眉和页脚 179
9.1.4 设置工作表 181
9.2 打印预览 182
9.3 打印 184

第 10 章 共享工作簿和建立超级链接 186

10.1 共享工作簿 186
10.2 撤消工作簿的共享状态 187
10.3 共享工作簿的查看 187
10.4 完成工作簿的修订 190
10.5 处理数据冲突 191
10.6 建立超级链接 191
10.6.1 使用文字或图形创建超级链接 191
10.6.2 使用 HYPERLINK 函数创建超级链接 193
10.7 修改超级链接的目标 195

10.8 复制或移动超级链接 195
10.9 撤消超级链接 195
第 11 章 Excel 的定制功能 196
11.1 更改视图 196
11.2 显示和隐藏窗口组件 197
11.2.1 状态栏和编辑栏 197
11.2.2 窗口选项 197
11.2.3 工具栏 198
11.3 调整窗口组件 198
11.3.1 移动工具栏 198
11.3.2 移动菜单栏 198
11.3.3 定制工具栏和菜单栏的特性 199
11.4 添加和删除工具栏按钮 199

第 1 章　建立工作表

Microsoft Excel 2000 是微软公司开发出的 Microsoft Office 2000 系列办公软件中的一员，它是一款具有强大电子表格功能的软件。经过 Excel 95、Excel 97 的过渡，Excel 2000 具有更为强大的数据计算与分析功能，我们可以利用这一软件组织、计算和分析商用数据。利用 Excel 2000 可为你进行库存管理、建立财政开支与收入状况表，以及复杂的会计帐目等。

1.1　启动 Excel 2000

在我们顺利安装完 Excel 2000 后，系统会自动将 Excel 2000 列入“程序”菜单中。Excel 2000 的启动方法和其他大多数 Office 2000 应用程序一样。要启动 Excel 2000，先单击 Windows 任务栏上的“开始”按钮，然后指向“程序”选项，再单击 Microsoft Excel 程序的图标即可启动 Excel 2000。此时，屏幕上即出现 Excel 2000 的工作界面，如图 1.1 所示。

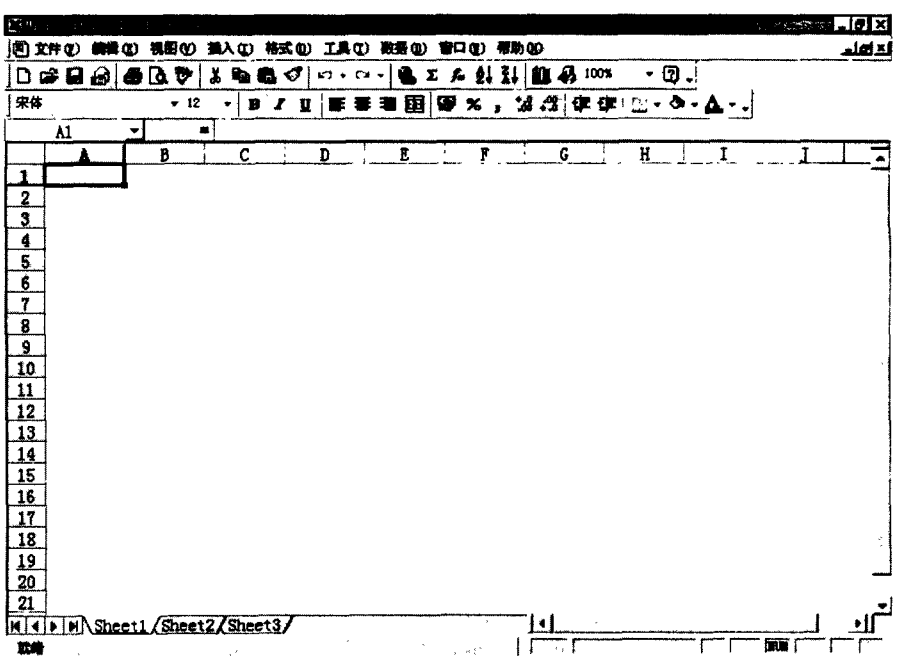


图 1.1　Excel 2000 的工作界面

如果经常使用 Excel 2000，那么，可以在桌面上创建 Excel 2000 的快捷方式。这样，在 Windows 98/2000 的桌面上直接用鼠标左键双击 Excel 图标就可以启动 Excel 2000。

需要全本请访问 www.ertongbook.com

在桌面上创建 Excel 2000 快捷方式的方法有两种，具体操作步骤如下：

方法一：

1. 在桌面的空白区域单击鼠标右键，出现一个快捷菜单，如图 1.2 所示。
2. 将鼠标指针指向快捷菜单中的“新建”命令，这时，将出现“新建”级联菜单，如图 1.3 所示。

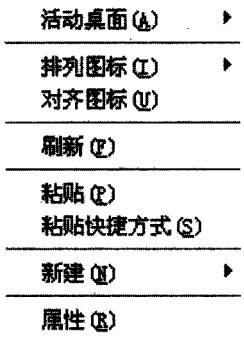


图 1.2 快捷菜单

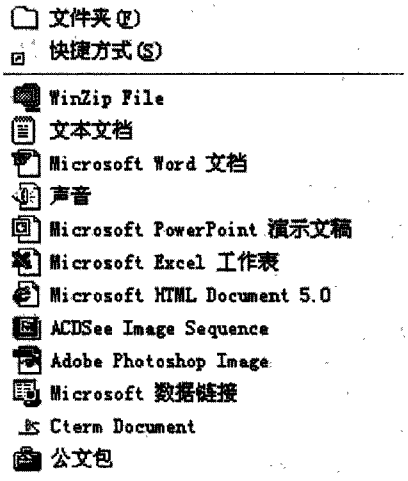


图 1.3 “新建”级联菜单

3. 单击“新建”级联菜单中的“快捷方式”命令，会出现“创建快捷方式”对话框，如图 1.4 所示。

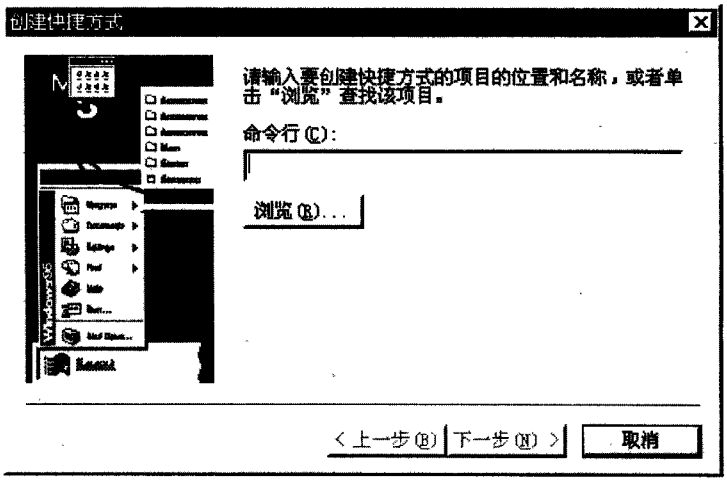


图 1.4 创建快捷方式

4. 单击“浏览”按钮，出现“浏览”对话框，找到 Office 2000 应用程序所在的文件夹，然后选择 Office 子文件夹中的 excel.exe。

5．单击“打开”按钮，就可以将路径和文件名加到“创建快捷方式”对话框的“命令行”文本框中。
6．单击“下一步”按钮，在出现的“选择程序的标题”对话框中输入快捷方式的名称，然后单击“完成”按钮即可。

方法二：

1．单击 Windows 任务栏上的“开始”按钮，然后指向“程序”选项。
2．将鼠标指针指向 Microsoft Excel 程序的图标，用鼠标右键单击，此时将出现一个快捷菜单。
3．将鼠标指针指向“发送到（T）”命令，此时将出现它的级联菜单。
4．将鼠标指针指向“桌面快捷方式”，单击鼠标左键即可。

1.2　熟悉 Excel 2000 工作界面

启动 Excel 2000 之后，屏幕上首先会出现 Excel 标题，然后自动建立一个名为“Book1”的空工作簿，并会出现如图 1.5 所示的 Excel 工作界面。

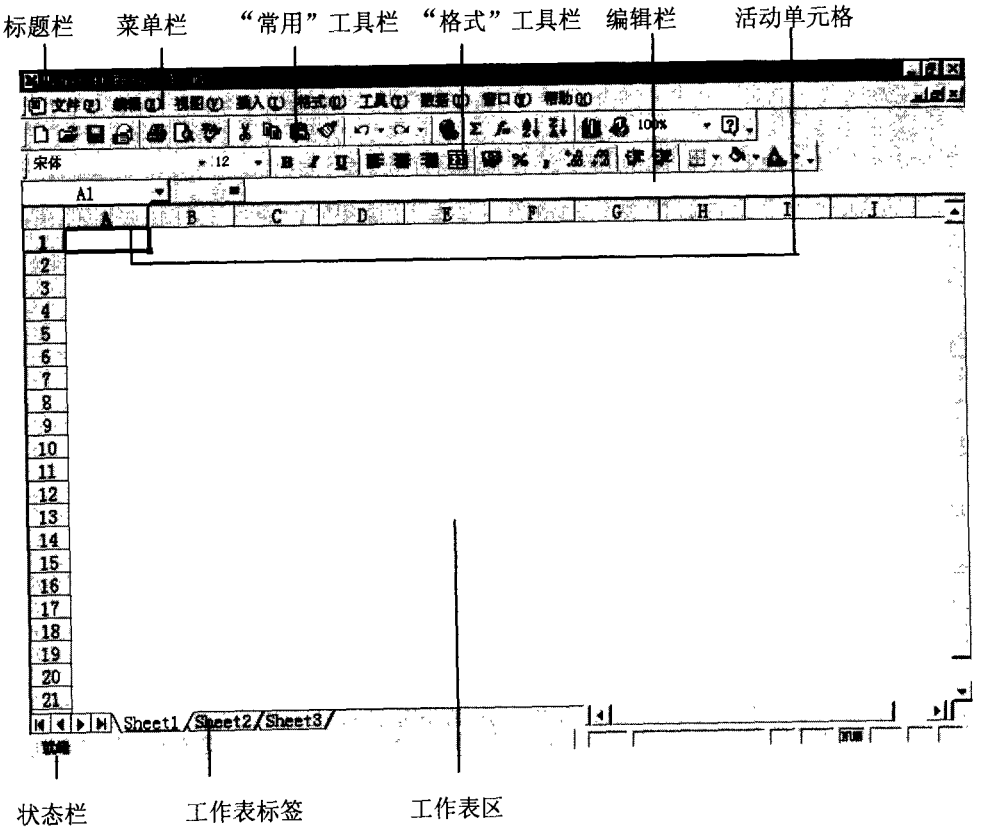


图 1.5　Excel 2000 工作界面

工作界面上各部分说明如下：

标题栏

工作界面最顶端的是标题栏，它显示了应用程序名和当前工作簿的名字。在图 1.5 中，由于是新打开的工作簿，标题栏显示的是“Book1”，这是系统启动时默认的新工作簿名。在保存工作簿时，可以为它取一个更直观的名字。

菜单栏

“菜单栏”中包括“文件”、“编辑”、“视图”等九个菜单名，单击任意一个菜单名，都会弹出一组操作和命令，我们可以根据需要来选择相应命令以完成操作。

工具栏

Excel 2000 除了将所有功能设计成命令方式放在各个下拉菜单中，还将一些常用的命令用图标代替，并且将功能相近的图标集中在一起形成工具栏，以方便用户操作。在默认情况下，屏幕上会出现“常用”工具栏和“格式”工具栏。如果要执行工具栏上的命令，只需单击相应的按钮即可。

编辑栏

“格式”工具栏下面显示的是“编辑栏”。编辑栏用来显示活动单元格中的常数、公式或文本内容。

状态栏

“状态栏”显示执行过程中的选定操作或命令的信息。状态栏左边显示正在执行的选定操作，例如保存一个文件、拷贝单元格等，如果指向一个命令或工具栏中的按钮，则会显示该命令的简要描述。状态栏右边可以显示一些按键，如 Caps Lock、Num Lock、Scroll Lock、End 等是否打开。

工作表标签

“工作表标签”显示了当前工作簿中包含的工作表。当前工作表以白底显示，其他工作表以灰底显示。

工作表区

我们可以在“工作表区”输入我们需要的信息，事实上，Excel 2000 强大功能的实现，主要依靠对“工作表区”数据的编辑及处理。

1.3 输 入 信 息

Excel 允许在工作表区的单元格中输入文本、数值、日期和时间、批注、公式、超级链接等多种类型的信息：

- 文本。如“总计”、Total、“总经理”
- 数值。如 78.6，12%，￥30.35
- 日期和时间。如 Sep-00，9/10/99，13:30:00 PM，2000 年 9 月 10 日
- 批注。即注释信息，可方便你自己或为别人了解单元格或单元格区域的信息和状态
- 公式。例如 A=A2/612 或=SUM(A2：A10)
- 超级链接。链接到 Internet 网址或其他文档

1.3.1　输入文本

文本包括汉字、英文字母、特殊符号、数字以及空格等。在 Excel 2000 中，每个单元格最多可包含 32000 个字符。在默认情况下，所有文本都在单元格中左对齐（当然，我们可以根据需要改变对齐方式）。如果相邻单元格中无数据，Excel 允许长文本串覆盖在右边的单元格上。如果相邻单元格中有数据，当前单元格中过长的文本将被截断；要想看到单元格中的全部内容，可以单击该单元格，此时，在编辑栏会显示单元格的全部内容。

要在一个单元格中输入一个文本，只需先选择该单元格，然后输入文本，最后按 Enter 键或者选择另一个单元格即可。

默认情况下，按 Enter 键后单元格指针会向下移动。如果希望改变按 Enter 键后单元格指针的移动方向，可以选择“工具”菜单中的“选项”命令，再单击“编辑”标签如图 1.6 所示。选中“按 Enter 键后移动”复选框，再单击“方向”列表框右边的向下箭头，然后选择要移动的方向。

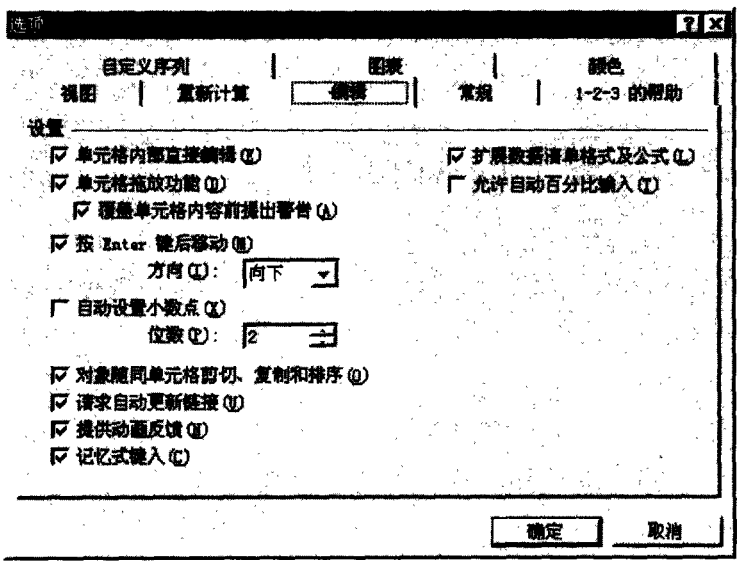


图 1.6　“编辑”标签

1.3.2　输入数字

上文已经提到，数字也是一种文本，但由于数字在数据处理中扮演着极其重要的角色，我们需要对其有一个全面的了解。要在一个单元格中输入一个数字，先用鼠标或键盘选择

该单元格，然后输入数字，最后按 Enter 键。

在 Excel 2000 中，有效的数字输入可以是：表示数字的“0”到“9”，表示负号的“-”或括号“()”，小数点“.”，表示千位的“,”，表示分数线的“/”，货币符号“$”、“￥”和百分号“%”等。

伴随着输入操作，该数值会同时出现在活动单元格和工作表上方的编辑栏中。要修改输入的数字，可先选取要修改的单元格，再单击编辑栏进行修改。

- 输入数字时，Excel 自动将它沿单元格右边对齐。
- 如果要输入分数，如 6/13，应先输入“0”和一个空格，然后输入“6/13”。如果不输入“0”和一个空格，Excel 会把该数据作为日期处理，认为输入的是“6 月 13 日”。
- 负数有两种输入法，分别应用“-”或“()”。例如，-1 可以用“-1”或“(1)”来表示。

1.3.3 输入日期和时间

要在工作表中存储日期和时间，需采用 Excel 事先定义的格式来输入数据。这样，它们才能用“单元格”命令进行格式化。在后面的章节中我们将学到如何改变单元格格式。

日期和时间的输入可以有多种格式，例如输入日期：2000/6/12，12/6/2000，12/06/2000，12June00，二零零零年六月十二日；输入时间：17:25，5:25p.m.等。操作步骤如下：

1. 选择要存储日期和时间的单元格。
2. 输入一种合法的日期和时间格式。要输入当前的日期，可按 Ctrl+；组合键。
3. 按 Enter 键或选择一个新单元格，输入的日期和时间的值即成为单元格的内容。

- 要输入当前机器的时间，可使用 Ctrl+Shift+：组合键。
- 要输入当前日期，可使用 Ctrl+；组合键。

1.3.4 输入批注

如果打算和其他用户共享你的工作表，可为该工作表中一些重要的单元格加批注，用来说明其中内容的含义或强调某些重要信息。操作步骤如下：

1. 选择需要插入批注的单元格。
2. 选择“插入”菜单中的“批注”命令，此时在该单元格旁边出现一个批注方框，同时，在该单元格右上角出现一个红色的标记。
3. 输入批注文本，然后单击方框之外的任意位置，即可为该单元格加上批注。

以后只要我们将鼠标指针移动到添加了批注的单元格上，就会立刻显示出批注内容。如果想修改或删除批注，可以在该单元格上单击鼠标右键，然后在弹出的快捷菜单中选择适当的选项即可。

按照如上步骤，我们可以建立如图1.7所示的插入批注。

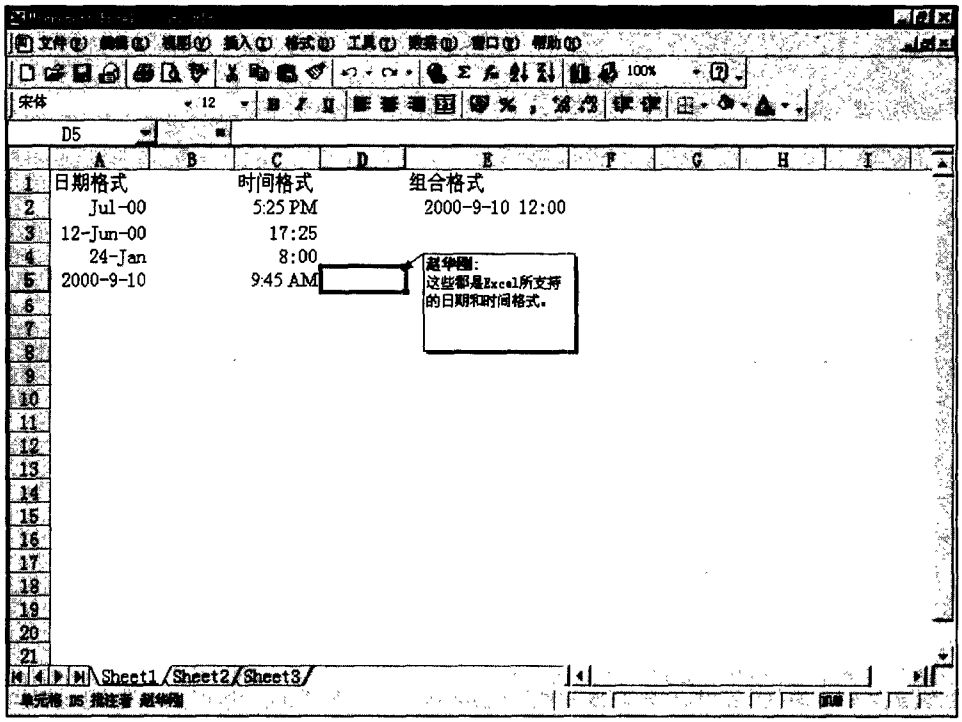


图 1.7　插入批注

- 在“视图”菜单中执行“批注”命令，可打开“审阅”工具栏，以管理批注。

1.3.5　输入公式

Excel最强大的功能之一是计算。在Excel中，我们可以在单元格中输入公式，用于对工作表中的数据进行计算。所谓公式，是指一个等式，利用它可以从已有的值计算出一个新值。公式中可以包含数值、算术运算符、单元格引用（即地址）和内置等式（即函数）。只要我们输入正确的计算公式，经过简单的操作步骤后，计算的结果就将显示在对应的单元格中。如果工作表内的数据有变动，系统会自动将变动后的答案算出，这样，我们可以随时查看到正确的结果。

在Excel中，所有公式都以等号开始。等号标志着数学计算的开始，它也告诉Excel将其后的等式作为一个公式存储。

公式中可包含工作表中的单元格引用（即单元格名字，如B5,C6等等）。这样，单元格中的内容即可参与公式中的计算。单元格引用可与数值、算术运算符以及函数一起使用。

输入公式的操作步骤如下：

1．选定要输入公式的单元格。
2．在单元格中输入一个等号“=”。
3．输入公式的内容。
4．输入完毕后，按 Enter 键或者单击编辑栏中的“输入”按钮。

需要全本请访问 www.ertongbook.com