电脑职业培训系列教材

中文 Excel 2000 培训教程

李卫　主编

谢超　刘焰君　刘江　张明　马芸　杨萍
赵琳　木溜什布　孙江流　罗国军　王锦峰　编

电子科技大学出版社

需要全本请访问 www.ertongbook.com

图书在版编目（CIP）数据

中文 Excel 2000 培训教程/李卫编. —成都：电子科技大学出版社，2000.12
电脑职业培训系列教材
ISBN 7—81065—446—2

Ⅰ.中... Ⅱ.李... 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（2000）第 56171 号

内 容 提 要

本书较为详细地介绍了当前流行的电子表格处理软件——Excel 2000 中文版的基本操作和综合应用方法。全书首先从创建工作簿文档、输入数据、格式化工作表、打印文件等方面进行基础性讲述，然后结合数据处理的特点，对大量的公式、函数、图表、数据库进行介绍，对实例进行数据分析、综合讲解，使读者能够循序渐进、由浅入深地掌握中文 Excel 2000 的强大数据处理功能，最后，结合高级使用的需要，讲述了 Excel 2000 的网络功能和宏的运用方法。

本书选材新颖，结构清晰，叙述清楚，既可作为 Excel 2000 初学者的培训教材，又可以作为专业人员的参考书。

电脑职业培训系列教材

中文 Excel 2000培训教程

李 卫 主编

出 版：电子科技大学出版社（成都建设北路二段四号，邮编：610054）
责任编辑：张 琴
发 行：新华书店
印 刷：新都华新印务公司
开 本：787×1092 1/16 印张 16.5 字数 398 千字
版 次：2000 年 12 月第一版
印 次：2000 年 12 月第一次印刷
书 号：ISBN 7—81065—446—2 / TP・300
印 数：1— 3000 册
定 价：21.00 元

前　言

Excel 是当今流行的 Office 软件中的电子表格制作和管理软件。在众多的电子表格软件中，Excel 以其操作简便、功能强大而著称。特别是 Excel 2000 的出现，使得这一软件更加臻于完美。作为一本介绍 Excel 2000 从入门到高级操作的书籍，本书力求做到结构清晰，内容通俗，使读者能够轻松、迅速地掌握 Excel 2000 的强大功能及应用方法。

本书既能使初学者尽快掌握 Excel 2000 的基本操作方法，同时又注重内容的全面性和完整性。本书第一章 Excel 2000 基础知识，第二章创建、打开与保存工作表，第三章编辑工作表数据，第四章美化工作表，第五章打印工作簿和工作表，在这些章节中，讲述 Excel 2000 的基本操作内容，从创建一个工作簿，到将多个工作簿打印出来。在将这些基本的操作运用自如后，读者会对 Excel 2000 有一个整体的、基本的了解。

第六章在工作表中运用公式，第七章在工作表中运用函数，第八章图表的操作，第九章对数据库进行操作，第十章分析数据，这些章节中将讲述如何有效地运用 Excel 2000 强大的数据处理工具。

由于 Excel 2000 拥有功能强大的表格数据处理功能，因此成为完善的表格处理软件，能完成在工作表中运用公式和函数到对数据库中的数据进行分析的工作。

第十章介绍在局域网中共享工作表数据，第十二章介绍使用 Excel 2000 中的网络功能，第十三章介绍使用工作簿自动化。

我们所处的信息时代中，效率的提高成为至关重要的问题，使工作簿能够自动地完成任务，也成为我们盼望的事情；同时，Intrant 和 Internet 的广泛使用，导致了 Excel 2000 高效的网络功能。正是这些附加的 Office 功能，使得我们对所制作的电子表格的管理收到了事半功倍的效果。

本书取材新颖，结构清晰，实例丰富，由浅入深详尽介绍了 Excel 2000 的基本操作和综合运用，适合于 Excel 2000 初学者和各类培训班使用，又可作为专业人员的参考资料。

编　著

2000 年 8 月

内容简介

本书较为详细地介绍了当前流行的电子表格处理软件——Excel 2000 中文版本的基本操作和综合应用的方法。全书首先从创建工作簿文档、输入数据、格式化工作表、打印文件等方面进行基础性讲述，然后结合数据处理的特点，对大量的公式、函数、图表、数据库进行介绍，对实例进行数据分析、综合讲解，使读者能够循序渐进、由浅入深地掌握中文 Excel 2000 的强大数据处理功能。最后，结合高级使用的需要，讲述了 Excel 2000 的网络功能和宏的运用方法。

本书资料新颖、结构清晰、内容生动、叙述清楚，既可作为 Excel 2000 初学者及各类培训班教材，又可以作为专业人员的参考书。

目　录

第一章　Excel 2000 简介 (1)
习　题 (3)
第二章　创建、打开与保存工作表 (4)
第一节　创建 Excel 2000 工作表 (5)
第二节　打开 Excel 2000 工作簿 (11)
第三节　保存 Excel 2000 工作簿 (23)
习　题 (26)
第三章　编辑工作表数据 (27)
第一节　编辑单元格数据 (27)
第二节　工作表的基本操作 (39)
第三节　用名字简化区域引用 (40)
第四节　保护工作表和工作簿 (43)
习　题 (44)
第四章　美化工作表 (45)
第一节　设置单元格格式 (45)
第二节　设置工作表列宽和行高 (54)
第三节　使用自动套用格式 (55)
第四节　使用样式 (56)
第五节　使用条件格式 (57)
第六节　设置工作表背景图案 (58)
第七节　对象格式 (59)
习　题 (66)
第五章　打印工作簿和工作表 (67)
第一节　设置页面选项 (68)
第二节　设置页边距 (68)
第三节　设置页眉/页脚 (70)
第四节　设置工作表 (71)
第五节　打印 (72)
习　题 (73)

需要全本请访问 www.ertongbook.com

第六章　在工作表中运用公式 (74)
第一节　创建公式 (74)
第二节　公式的计算 (83)
第三节　复杂公式 (85)
第四节　数组公式 (88)
第五节　工作簿的审核 (90)
习　题 (93)
第七章　在工作表中运用函数 (94)
第一节　函数的分类 (94)
第二节　常用函数 (95)
第三节　财务函数 (98)
第四节　日期与时间函数 (99)
第五节　数学和三角函数 (103)
第六节　统计函数 (106)
第七节　查找与引用函数 (109)
第八节　数据库函数 (113)
第九节　文本函数 (115)
第十节　逻辑函数 (117)
第十一节　信息函数 (119)
第十二节　工程函数 (120)
习　题 (122)
第八章　图表的操作 (123)
第一节　创建图表 (123)
第二节　图表类型 (126)
第三节　图表项显示设置 (133)
第四节　设置图表项格式 (134)
第五节　图表的修改和完善 (142)
第六节　使用误差线和趋势线 (150)
第七节　改变三维图表视角 (153)
习　题 (155)
第九章　对数据库进行操作 (156)
第一节　建立数据清单 (156)
第二节　编辑清单 (160)
第三节　筛选和排序 (163)
第四节　分类汇总 (171)
第五节　建立和编辑数据透视表 (173)

第六节　由一个数据透视表创建另一个数据透视表 (179)
第七节　由数据透视表创建各种统计图表 (179)
习　题 (180)

第十章　在局域网中共享工作表数据 (181)

第一节　创建共享工作簿 (181)
第二节　合并工作簿 (185)
第三节　对工作簿的修订 (186)
第四节　共享工作簿的批注 (189)
第五节　Microsoft Excel 中的安全措施 (193)
习　题 (200)

第十一章　分析数据 (201)

第一节　使用模拟运算表分析数据 (201)
第二节　单变量求解 (204)
第三节　规划求解 (205)
第四节　方案管理器 (208)
第五节　数据有效性验证 (214)
习　题 (218)

第十二章　Excel 2000 的网络功能 (219)

第一节　创建超级链接 (219)
第二节　编辑超级链接 (222)
第三节　把 Excel 文档存放到 FTP 节点上 (223)
第四节　建立网络和 Excel 数据的链接 (224)
第五节　从网络上获取数据 (225)
第六节　在 Web 上发布 Excel 数据 (225)
习　题 (226)

第十三章　使用工作簿自动化 (227)

第一节　宏的定义 (227)
第二节　制定计划 (228)
第三节　建立结算工作表 (229)
第四节　创建宏完成简单工作 (241)
第五节　进一步创建完成复杂工作 (246)
习　题 (249)

第一章　Excel 2000 简介

本章重点

“打开／保存”对话框的更新，剪贴板的强大功能，个性化界面设计，强大的图片库功能，自动填充表格功能，统计图表功能。

Excel 2000 **是比** Excel 97 **功能更加完善的电子表格软件，又增添了许多新功能，这些功能可以更方便地帮助用户完成对电子表格的制作。**

在本章中，我们将介绍 Excel 2000 **的独特功能。**

一、方便地“打开／保存文件”

在 Excel **中经常使用的对话框当属“打开／保存文件”对话框了。**

在 Excel 2000 **中，这两个对话框被设计成形如** Outlook **那样的功能区，用户一次就可以在对话框中看到超过** 50%**的文件，并可以轻松地对文件内容及属性进行预览，如图** 1-1 **所示。**



图　1-1

在 Excel 2000 **中，可以列出“最近使用”的** 20～50 **个文件夹，方便用户对文件进行迅速的提取。**

二、剪贴板的强大功能

Excel **家族的剪贴板一直被广泛地使用。但遗憾的是，**Excel 97 **以前的版本只提供了一**

块剪贴板，使用起来不太方便。在 Excel 2000 中，这个功能得到了增强和延伸。全新的剪贴板允许用户将多达 12 项来自不同应用程序的内容添加进去。用户既可以按需要逐一进行粘贴，也可以用“全部粘贴”命令一次性将其全部粘贴到任何 Excel 文档或其他剪贴板支持的程序文件中。

三、个性化界面设计

全新的个性化界面上将只保留使用者最常用到的功能按钮。使用者可以用简单的增加或删除命令来更改功能区的所有按钮，如图 1-2 所示。单击菜单栏中“工具”命令下的“自定义”，就会弹出如图 1-2 所示的对话框，选择“选项”卡。

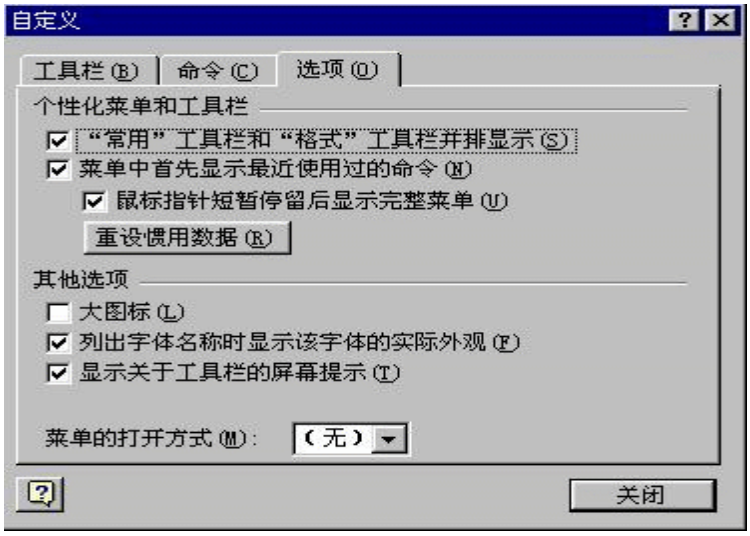


图 1-2

四、强大的图片库功能

Excel 系列的图片库功能得到了进一步的加强。

首先，它强化了图片库的搜索功能，允许用户“寻找更多的与此相似”的图片。

其次，它改进了图片的导入方法，用户只需在插入图片对话框中将选中的图片用鼠标往文档中任意位置进行拖放即可。

第三，插入图片的对话框可以在文件编辑期间一直以缩小的视图形式停留在窗口的任意位置，不需要像以前那样每插入一幅图片都重新打开。

第四，改进了图片库，将允许使用者把各种类型的图片以原始的格式进行交换和编辑，不需像以前那样为了编辑的需要将所有的 OLE 连接方式导入图片都格式化为 BMP 格式。

第五，插入图片对话框的预览窗口中每个图像的缩略图更小，用户一次就可以看到多个图片文件的内容。

第六，开放的图片库的接口，允许用户将已有的图片加入图片库中，并对图片库的内容进行重新分类。

五、自动填充表格功能

如果使用者在一列表格清单的底部填上相应的资料，Excel 2000 将会自动运用公式对其余的部分进行相应的格式化。在以前的版本中，这些调整都必需用手工来完成。

六、统计图表功能

Excel 2000 在保持原有统计图表与格式的基础上，又提供了全新的图表(如阶梯图形与3D 重叠图形)、改进的格式化方法(如允许使用者自定义数值坐标轴)。用户在利用 Excel 制作图表时将会有更多的选择。

习题

1．Excel 2000 的新增功能有哪些？

2．Excel 2000 与 Excel 97 有哪些区别？

第二章　创建、打开与保存工作表

本章重点

本章对工作簿和工作表的最基本操作——创建、打开与保存工作簿和工作表进行详细介绍。创建、打开和保存是在工作簿和工作表的操作中经常要使用到的功能。

本章首先介绍创建 Excel 2000 工作簿和工作表的方法，主要介绍对于模板的使用，其次介绍工作簿和工作表打开的方法，主要围绕更新以后的“打开”对话框的使用方法。最后，着重讲述保存工作簿和工作表的方法。

工作簿是 Excel 2000 运算和存储数据的文件。每一个工作簿都包括有多个工作表，因此 Excel 2000 可以在单个工作簿文件中管理多种类型的相关信息，如图 2-1 所示。

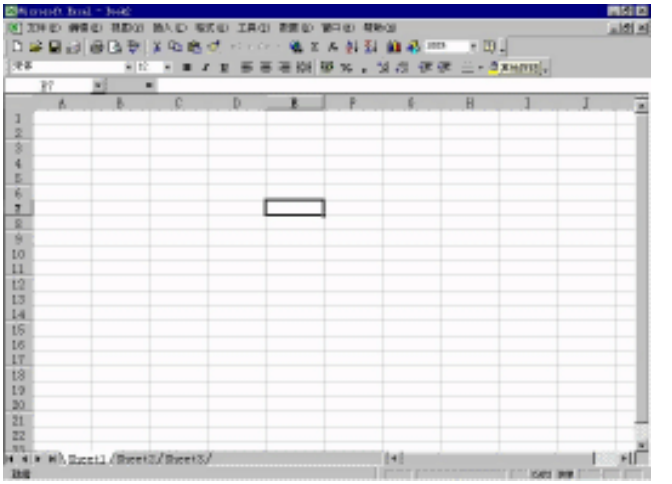


图　2-1

工作表也称为电子表格，是 Excel 2000 用来存储和处理数据的最主要的地方。工作表包含由单元格组成的行和列，工作表是工作簿的一部分。

工作表用于对数据进行组织和分析，可以在多个工作表中同时输入和编辑数据，依据多个工作表数据进行汇总计算，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。

工作表的名称显示在工作簿窗口底部的工作表标签上。要从一个工作表移到另一个工作表，可以单击相应的工作表标签。活动工作表的名称以单下划线显示。可以在同一个工作簿内或两个工作簿之间对工作表进行重命名、添加、删除、移动或复制等操作。

下面就从工作簿和工作表的最基本的操作——创建、打开与保存工作簿和工作表开始，全面介绍 Excel 2000 的工作簿和工作表。

需要全本请访问 www.ertongbook.com

第一节　创建 Excel 2000 工作表

创建工作表是 Excel 2000 最基本的功能之一，也是每个用户使用 Excel 2000 必做的一项工作。如何建立好工作表，并且尽可能地熟悉更多的工作表的制作技巧和制作捷径是非常重要的。

本节提供了一些基础知识以指导读者实际构造一个工作表。在演示如何制作工作表的基础上，再讲解 Excel 2000 的其他功能。

一、创建 Excel 2000 工作簿

单击“文件”菜单中的“新建”命令，如果需要新建一个空白的工作簿，单击“新建”对话框的“常用”选项卡，然后双击“工作簿”图标，如图 2-2 所示。



图　2-2

如果需要基于模板创建工作簿，单击“电子方案表格(Spreadsheet Solutions)”选项卡，然后双击希望创建的工作簿所需的模板。

如果需要新建的是一个基于默认工作簿模板的工作簿，单击“常用”工具栏的“新建”按钮，这样可以快速以默认工作簿模板建立一个新工作簿。

1．使用模板

要创建具有常用格式的工作簿，最好的方法是通过创建模板来建立它。

模板是一个含有特定内容和格式的工作簿，可以把它作为模型，创建与之类似的工作簿。模板包括标准文本，如页标题、行标和列标、Visual Basic、宏和自定义工具栏等属性。

创建用于新建工作簿的模板，步骤如下：

(1) 创建作为模板的一个工作簿，该工作簿中要包含以后新建工作簿中所需的工作表、默认文本(如页标题、行标和列标)、公式、宏样式和其他格式。

(2) 单击“文件”菜单中的“另存为”，如图 2-3 所示。

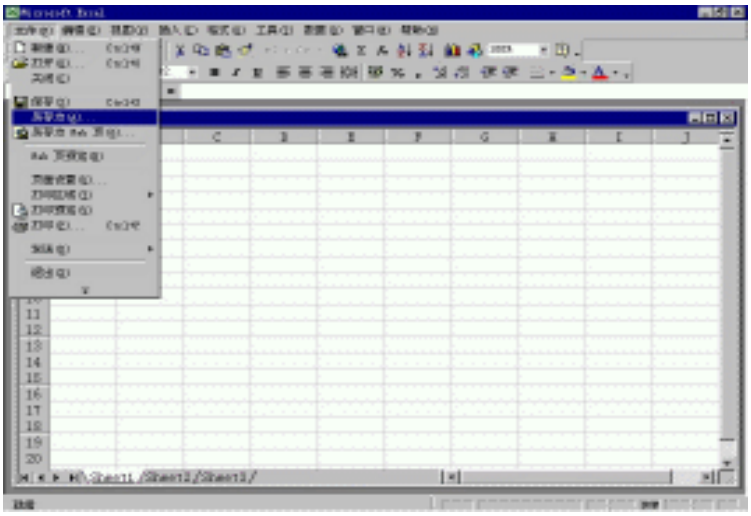


图 2-3

(3) 在“保存类型”框中，单击“模板”(*.xlt)。

(4) 在“保存位置”框中，选择保存模板的文件夹。要创建默认工作簿模板，选择 Microsoft Excel 2000 文件夹中的 XLStart 文件夹或替补启动文件夹。要创建自定义工作簿模板，选择 Office 文件夹或 Microsoft Excel 2000 文件夹中的 Templates 文件夹，如图 2-4 所示。

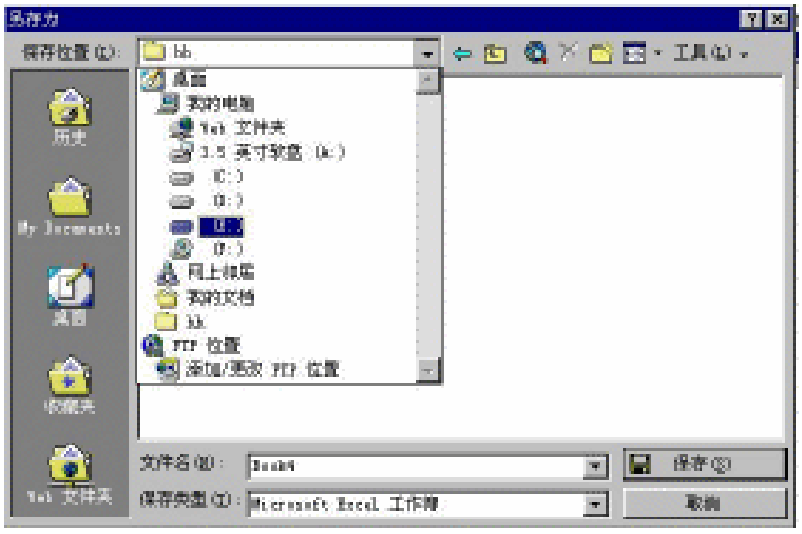


图 2-4

(5) 在“文件名”框中，键入“Book”以创建默认的工作簿模板。要创建自定义模板，可键入任何有效的文件名。

如果希望在“文件”菜单的“新建”对话框的“预览”框中预览模板首页中插入的图片，单击“文件”菜单中的“属性”命令，然后单击“摘要信息”选项卡，选定“保存预

览图片”复选框，如图 2-5 所示。

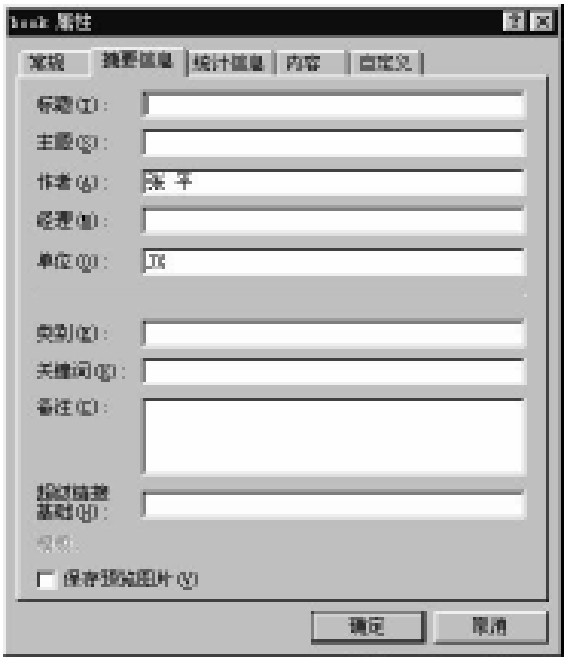


图　2-5

如果要参阅 Microsoft Excel 2000 现有模板示例，可以单击“文件”菜单中的“新建”命令，然后使用订单、发票或账单模板来创建工作簿。这些内置模板是带有控件和公式等特殊格式的工作表，能够提高模板填写和数据输入的自动化程度，如图 2-6 所示。

2．Microsoft Excel 模板可保存的设置

(1) 基于该模板上的新工作簿和工作表特征。

(2) 工作簿中所含工作表的数量及类型。

(3) 用“格式”菜单中的命令可以设置的单元格和工作表格式。

(4) 单元格样式。

(5) 页面格式和打印区域。

(6) 在新工作簿或工作表中要重复的文本，如页标题、行标和列标。

(7) 新工作簿或工作表中所需的数据、公式、图形和其他信息。

(8) 自定义工具栏、宏超级链接和窗体上的 ActiveX 控件。要使基于模板的新工作簿中的自定义工具栏有效，应该将工具栏加到模板中。

(9) 工作簿中被隐藏和保护的单元格区域。例如，可以隐藏工作表、行和列，还可以保护工作表单元格以防对它们进行修改。

(10) 工作簿的计算选项和使用“工具”菜单中“选项”命令所设置的窗口显示选项，如图 2-7 所示。

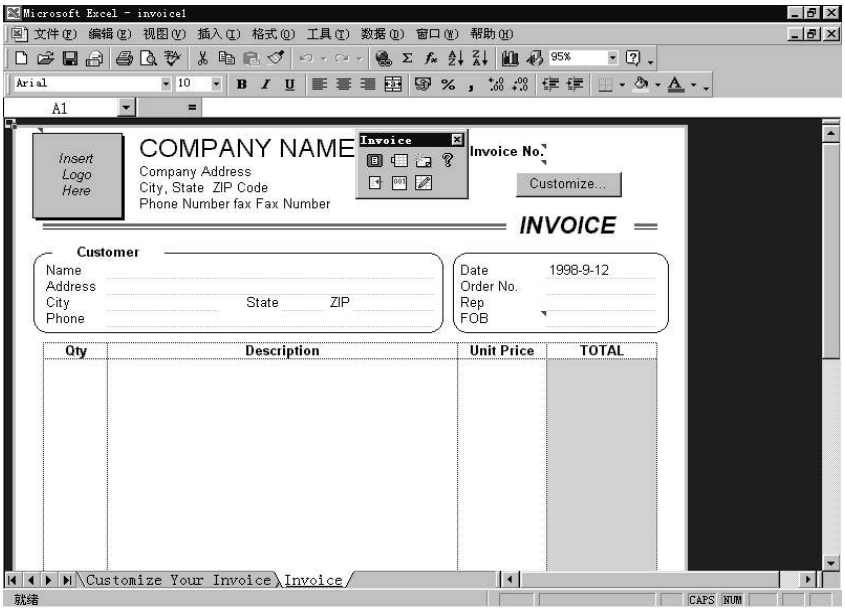


图 2-6

3．**更改现有模板的格式和内容**

具体操作步骤如下：



图 2-7

(1) **单击“常用”工具栏中的“打开”按钮，然后打开所要更改的模板。**

(2) **对模板的内容、格式、宏和其他设置进行修改。**

(3) **单击“保存”。**

最好不要用其他方式更改模板，否则可能会导致模板中的公式或宏不能正常工作。这些修改只影响更改模板后所创建的工作簿或工作表，影响不了修改前创建的工作簿或工作表。

4．创建数据库模板

要想创建一个数据库模板，按照下面的步骤进行：

打开源工作簿，在其中输入的数据将会被复制到相关数据库中。如果已经保存有工作簿模板，可以单击“文件”菜单中的“新建”命令，选用这个模板作为新建工作簿，再单击“保存”按钮，将新建的工作簿以新名称保存，然后再启动“模板向导”将工作簿保存为新模板。

(1) 在工作表上为待输入的数据添加字段名。在包含输入数据单元格的上方或右侧的单元格中输入相应数据库字段名，如图 2-8 所示。

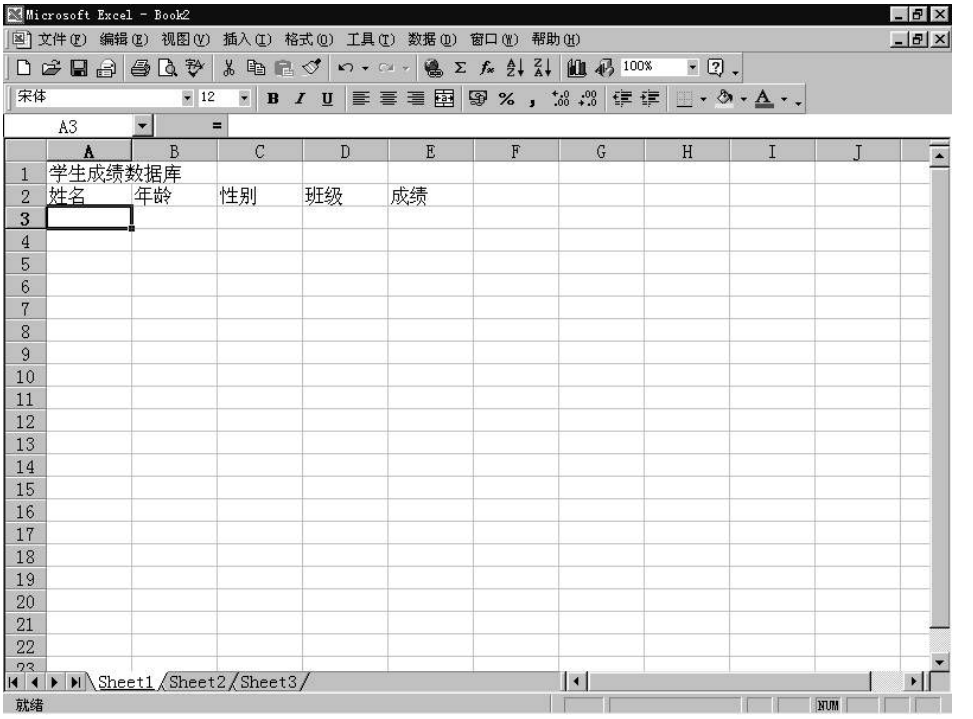


图　2-8

(2) 单击“数据”菜单中的“模板向导”命令。

(3) 按照模板向导中提示的步骤进行操作。

(4) 链接于模板的数据库可以有多种类型：Microsoft Excel 2000 数据清单、Microsoft Access、Microsoft FoxPro、dBase 等，只要是安装了相应的 ODBC 驱动程序以及相关数据访问组件即可。

5. 创建 Microsoft Excel 2000 工作表

在一个新建工作簿中已经存在一定数目的新工作表，用户可以自己更改这个默认的数目。在“工具”菜单上，单击“选项”命令，再单击“常规”选项卡。在“新工作簿内的工作表”编辑列表框中，键入所需的工作表数目，如图 2-9 所示。

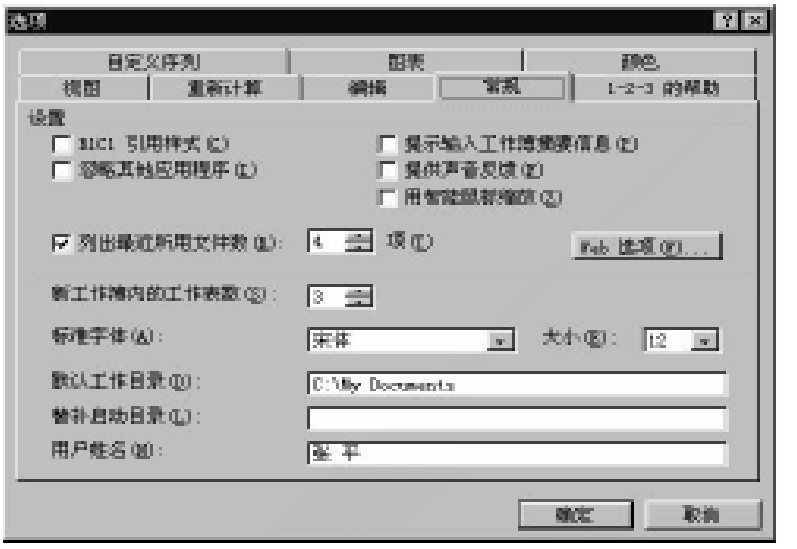


图 2-9

与工作簿创建模板一样，用户也可以创建用于新建工作表的模板。创建只包含一张工作表的工作簿，该工作表中所有的格式、样式、文本和其他信息可以被其他新建工作表所使用。

(1) **创建一个工作表，为其设定格式、样式、宏等内容。**

(2) **单击“文件”菜单中的“另存为”命令，如图** 2-10 **所示。**

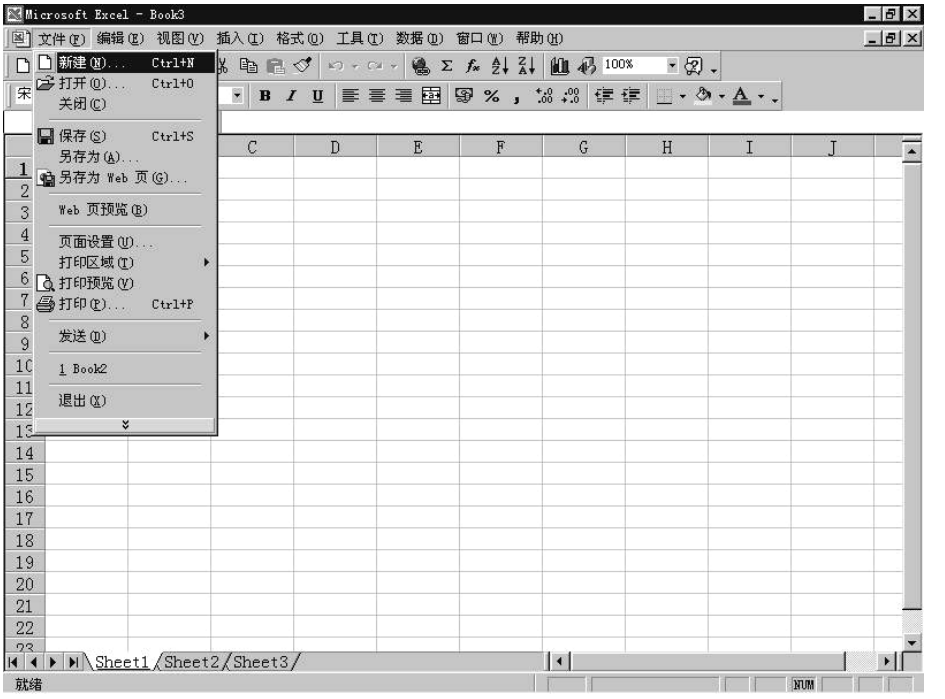


图 2-10

需要全本请访问 www.ertongbook.com