中文 Excel 2000 实用教程

合力工作室　编著

清 华 大 学 出 版 社

需要全本请访问 www.ertongbook.com

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

Excel 2000 中文版是办公自动化软件包 Office 2000 中文版的重要组件之一,它适合于制作各种电子表格、利用公式和函数对数据进行运算、在表格中嵌入图表以及与 Office 的其他组件共享数据和使用 Internet。Excel 2000 中文版除了继承以前版本的卓越功能之外,还增加了许多新功能和新特点,尤其是更适应网络应用的要求。

本书是 Excel 2000 中文版的初、中级教程,深入浅出地讲解了 Excel 2000 的各种功能和使用方法。全书重点突出,示例丰富,文字简洁,图文并茂,适合所有 Excel 2000 用户参考使用,也可作为大专院校和各类培训班的教材。

版权所有,翻印必究。
本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

中文 Excel 2000 实用教程/ 合力工作室编著 .—北京: 清华大学出版社,1999 .7
ISBN 7-302-03679-9

Ⅰ .中… Ⅱ .合… Ⅲ .电子表格系统,Excel 2000 Ⅳ .TP391 .4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 34945 号

出版者: 清华大学出版社(北京清华大学校内,邮编 100084)
http: // www .tup .tsinghua .edu .cn
印刷者: 北京市昌平区环球印刷厂
发行者: 新华书店总店北京发行所
开 本: 787×1092 1/ 16 印张: 13 字数: 307 千字
版 次: 1999 年 9 月第 1 版 1999 年 9 月第 1 次印刷
书 号: ISBN 7-302-03679-9/ TP·2047
印 数: 0001～8000
定 价: 15.00 元

前　言

Excel 2000 中文版是 Microsoft 公司于 1999 年推出的办公自动化软件包 Office 2000 中文版的重要组件之一,适合于制作各种电子表格、利用公式和函数对数据进行运算、在表格中嵌入图表以及与 Office 的其他组件共享数据和使用 Internet。

Excel 的早期版本获得了极大成功,拥有良好的用户基础和品牌优势,而 Excel 2000 中文版除了继承以前版本的卓越功能之外,还增加了许多新功能和新特点。如:

Excel 2000 具有更强的计算能力,在数据透视表和图表中可以对各类指标进行分析。

Office 助手所提供的动态帮助功能为用户带来了更大的方便。

Excel 2000 的所有菜单都可以折叠,为用户预留了更大的工作空间。

全面支持 Internet/ Intranet 应用,可以将工作簿文件保存成网页格式,并利用发布工具将其传送到服务器上。

可以安排网上会议。

成功解决了 Y2K(2000 年)问题等。

当然,在其他很多细微的方面,Excel 2000 中文版也做了积极的改进,提高了稳定性和易用性。

为了帮助广大 Excel 用户或希望成为 Excel 用户的人以最快捷的方式掌握这一超强工具的使用,我们组织了一批有丰富实践经验的作者编写了本教程。

本书面向初、中级用户,深入浅出地讲解了 Excel 2000 的各种功能和使用方法,如 Excel 2000 中文版的基本操作、工作簿和工作表的建立与编辑、工作表的格式编排、公式和函数的使用、图表的应用、合并计算、数据清单管理、数据分析与决策、与 Office 的其他组件共享数据以及创建超级链接等。

本书重点突出,示例丰富,文字简洁,图文并茂,适合所有 Excel 用户参考使用,也可作为大专院校或各类培训班的教材。

编　者

1999 年 5 月

目　　录

第 1 章　Excel 2000 中文版简介 …… 1
1.1　Excel 2000 中文版的特色 …… 1
1.2　启动与退出 Excel …… 5
1.3　Excel 2000 工作画面 …… 6
1.4　工作簿的组成和工作范围 …… 8
1.4.1　工作簿 …… 8
1.4.2　工作表 …… 8
1.4.3　单元格 …… 9
1.4.4　相对地址、绝对地址和混合地址 …… 10
1.4.5　范围 …… 10
1.5　工 具 栏 …… 10
1.5.1　使用工具栏 …… 11
1.5.2　显示/ 隐藏工具栏 …… 11
1.5.3　移动工具栏 …… 11
1.6　快捷菜单 …… 12
1.7　折叠对话框 …… 12
1.8　使用 Office 助手或帮助 …… 13

第 2 章　工作簿基本操作 …… 15
2.1　工作簿文件的操作 …… 15
2.1.1　新建工作簿 …… 15
2.1.2　打开现有工作簿 …… 17
2.1.3　保存工作簿 …… 18
2.1.4　关闭工作簿 …… 19
2.2　在工作簿中操作工作表 …… 19
2.2.1　选定一个或多个工作表 …… 19
2.2.2　重新命名工作表 …… 20
2.2.3　在工作表间切换 …… 21
2.2.4　插入和删除工作表 …… 21
2.2.5　移动和复制工作表 …… 22
2.2.6　分割工作表 …… 24
2.2.7　工作表的隐藏与恢复 …… 25
2.2.8　改变工作表的显示比例 …… 26

第 3 章　编辑工作表 …… 27
3.1　如何在单元格中移动与选取 …… 27
3.1.1　在各单元格中移动 …… 27
3.1.2　选取工作范围 …… 30
3.2　规划工作表 …… 33
3.3　在工作表中输入数据 …… 34
3.3.1　选择输入方法 …… 34
3.3.2　输入文字 …… 35
3.3.3　输入数字 …… 36
3.3.4　输入日期 …… 36
3.3.5　在多个单元格中输入相同数据 …… 37
3.3.6　在多个工作表中输入相同数据 …… 37
3.3.7　为单元格增加提示信息与数据有效检验 …… 38
3.3.8　如何输入序列 …… 40
3.4　重复操作 …… 45
3.5　撤消与恢复操作 …… 46
3.6　复制或移动单元格数据 …… 46
3.6.1　复制单元格数据 …… 47
3.6.2　选择性地复制数据 …… 48
3.6.3　移动单元格数据 …… 50
3.7　插入、删除单元格、行或列 …… 50
3.7.1　插入或删除单元格 …… 51
3.7.2　插入或删除行、列 …… 52
3.8　清除单元格中的数据 …… 52
3.9　查找与替换 …… 53
3.9.1　查找数据 …… 53
3.9.2　替换数据 …… 54
3.10　自动更正功能 …… 54
3.10.1　定义字典 …… 54
3.10.2　设定在输入时自动更正 …… 55

第 4 章　设置工作表的格式 …… 56
4.1　改变数据的显示颜色 …… 56
4.2　改变字体修饰及排列方式 …… 57
4.3　取消网格线 …… 59
4.4　为表格增加边框 …… 60

4.5 标题居中 …… 62
4.6 对齐工具 …… 63
4.6.1 水平对齐 …… 63
4.6.2 垂直对齐 …… 63
4.6.3 设定文字的角度 …… 64
4.7 改变行高 …… 65
4.8 改变列宽 …… 66
4.9 数字显示格式 …… 67
4.9.1 改变数字格式 …… 67
4.9.2 利用数字格式化工具 …… 68
4.9.3 颜色的使用 …… 68
4.9.4 零的隐藏 …… 68
4.9.5 使用条件格式化 …… 70
4.10 日期格式 …… 72
4.11 格式的复制 …… 72
4.12 自动套用格式 …… 73
4.13 建立格式模板 …… 74

第5章 工作表的打印 …… 76
5.1 打印预览 …… 76
5.1.1 显示打印预览窗口 …… 76
5.1.2 调整页边距 …… 77
5.1.3 调整页眉/页脚位置 …… 79
5.2 页面设置 …… 79
5.2.1 设置页面 …… 79
5.2.2 设置页边距 …… 80
5.2.3 设置工作表 …… 80
5.2.4 设置页眉/页脚 …… 81
5.3 分页预览 …… 83
5.3.1 指定打印区域 …… 83
5.3.2 控制分页 …… 84
5.4 打印 …… 86
5.5 常见打印问题解答 …… 87

第6章 公式、函数和数组 …… 90
6.1 输入公式 …… 90
6.1.1 公式的运算符 …… 91
6.1.2 公式的引用位置 …… 93
6.2 人工重算 …… 95
6.3 自动求和 …… 96
6.3.1 对行或列中相邻单元格的求和 …… 96
6.3.2 进行合计运算 …… 96
6.3.3 对多个选定区域求和 …… 97
6.4 公式的显示与隐藏 …… 98
6.4.1 显示公式 …… 98
6.4.2 隐藏公式 …… 99
6.5 公式的复制与移动 …… 100
6.5.1 复制单元格对相对引用位置的影响 …… 100
6.5.2 复制单元格对绝对、混合引用位置的影响 …… 100
6.6 名称的使用 …… 101
6.6.1 建立名称 …… 102
6.6.2 自动命名 …… 103
6.6.3 名称的修改与删除 …… 104
6.6.4 建立中文公式 …… 104
6.6.5 数值与公式的命名 …… 106
6.6.6 名称的范围 …… 107
6.7 函数的使用 …… 107
6.7.1 函数约定 …… 107
6.7.2 函数语法 …… 108
6.7.3 函数参数 …… 108
6.7.4 输入和使用函数 …… 110
6.8 数组的使用 …… 112
6.8.1 认识数组 …… 112
6.8.2 使用数组常数 …… 113
6.8.3 数组的编辑 …… 114
6.8.4 数组的扩充 …… 115
6.9 使用公式和函数时常见的出错信息 …… 116

第7章 合并计算 …… 120
7.1 通过位置来合并计算数据 …… 120
7.2 通过分类来合并计算数据 …… 123
7.3 合并计算的自动更新 …… 124
7.4 对合并计算进行编辑 …… 124

第8章 图表 …… 126
8.1 认识 Excel 图表 …… 126
8.2 建立图表 …… 126
8.2.1 利用“图表向导”建立内嵌图表 …… 127
8.2.2 利用“图表向导”建立独立图表 …… 132
8.2.3 改变图表的类型 …… 133
8.2.4 移动和调整图表 …… 134

需要全本请访问 www.ertongbook.com

8.3 添加、删除或修改图表数据 …… 135
8.3.1 添加图表数据 …… 135
8.3.2 删除图表数据 …… 135
8.3.3 修改图表数据 …… 137
8.4 改变图表格式 …… 137
8.5 改变数据的绘制方式 …… 139
8.5.1 改变在行或列中绘制的数据系列 …… 139
8.5.2 用相反的次序绘制 …… 139

第 9 章 数据清单管理 …… 141
9.1 什么是数据清单 …… 141
9.2 建立和使用数据清单 …… 142
9.2.1 准备工作 …… 142
9.2.2 建立数据库结构 …… 143
9.2.3 输入记录数据 …… 143
9.2.4 删除或编辑记录 …… 145
9.3 记录排序 …… 145
9.3.1 按列排序 …… 146
9.3.2 多列排序 …… 147
9.3.3 使用工具按钮排序 …… 147
9.3.4 排序数据的恢复 …… 147
9.4 筛选数据 …… 148
9.4.1 使用“自动筛选”功能来筛选数据 …… 148
9.4.2 自定义自动筛选方式 …… 149
9.4.3 移去数据清单的筛选条件 …… 151
9.4.4 高级筛选 …… 151
9.4.5 设定条件区域 …… 153
9.4.6 设定条件时的注意事项 …… 155
9.4.7 复制符合复杂条件的筛选数据 … 155
9.5 分类汇总数据 …… 156
9.5.1 自动分类汇总 …… 156
9.5.2 自动分类汇总的嵌套 …… 157
9.5.3 移去所有自动分类汇总 …… 158

第 10 章 假设分析和方案的应用 …… 159
10.1 假设分析 …… 159
10.1.1 单变量求解 …… 159
10.1.2 模拟运算表 …… 160
10.2 使用方案 …… 163
10.2.1 建立模型 …… 163
10.2.2 建立方案 …… 164
10.2.3 显示方案 …… 166
10.2.4 方案总结 …… 166

第 11 章 与 Office 其他组件共享数据 …… 168
11.1 利用剪贴板交换数据 …… 168
11.1.1 Excel 表格和 Word 表格的相互复制 …… 168
11.1.2 将 Excel 表格以对象方式粘贴到 Word 文档中 …… 169
11.2 在应用程序之间拖放数据 …… 170
11.3 运用 OLE 技术 …… 172
11.3.1 把 Excel 文档链接或嵌入到 Word 文档中 …… 172
11.3.2 在 Word 文档中嵌入一个 Excel 对象 …… 173
11.3.3 在 Word 中插入包含 Excel 数据的图表 …… 173

第 12 章 共享工作簿和建立超级链接 …… 176
12.1 共享工作簿 …… 176
12.2 将工作表保存为网页 …… 180
12.3 建立超级链接 …… 181

附录 常用 Excel 系统函数简介 …… 183

第 1 章　Excel 2000 中文版简介

Excel 2000 是一个非常优秀的电子表格处理软件,它具有超强的图表处理能力、强大的数据库管理功能、丰富的宏命令和函数、强有力的数据分析与决策支持工具。Excel 2000 的出现,取代了过去需要多个系统才能完成的工作。

本章要点:

- Excel 2000 中文版的特色
- Excel 2000 的启动与退出
- Excel 2000 的工作画面
- 如何使用 office 助手和帮助

1.1　Excel 2000 中文版的特色

Excel 2000 中文版不仅使以往版本的各种功能更加完善和强大,还增加了与 Internet 相关的多项功能,使得它成为当今网络时代的一个优秀的表格数据计算与处理和信息发布的工具。为了便于用户利用 World Wide Web(万维网,简称 WWW)和 Internet, Excel 2000 提供了一整套丰富的 Web 工具,使用户能够轻松地完成大量与网络有关的工作,如创建和浏览 Intranet/Internet 上的文档、进行 Web 网页制作和收发邮件等。

1. 丰富的表格编辑与格式设置工具

Excel 2000 为工作表提供了丰富的格式化命令。利用这些命令,可以对工作表进行各种相应的修饰工作,如输入和对齐文字、输入和显示数字、设置字体、框线、图案和颜色等,如图 1.1 所示。

Excel 2000 还可以将制作好的、可以打印的表格格式保存成样本,以后要读取此样本文件,只需键入名称,就可依据所需的格式制作出美观的报表。只有 Excel 2000 的专业文书处理程序才有样式工具。所谓样式,就是用一个名称来表示一些格式的组合,以后要使用这些格式的组合时,只要调用此名称即可,从而可大幅度地节省格式化的时间。

同时,在 Excel 2000 中要完成各种基本操作也很轻松。例如,可以使用各种快捷方式、工具按钮和向导。Excel 2000 具有多步撤消功能,最多可以撤消工作表中最后 16 次操作,极大地方便了编辑工作。

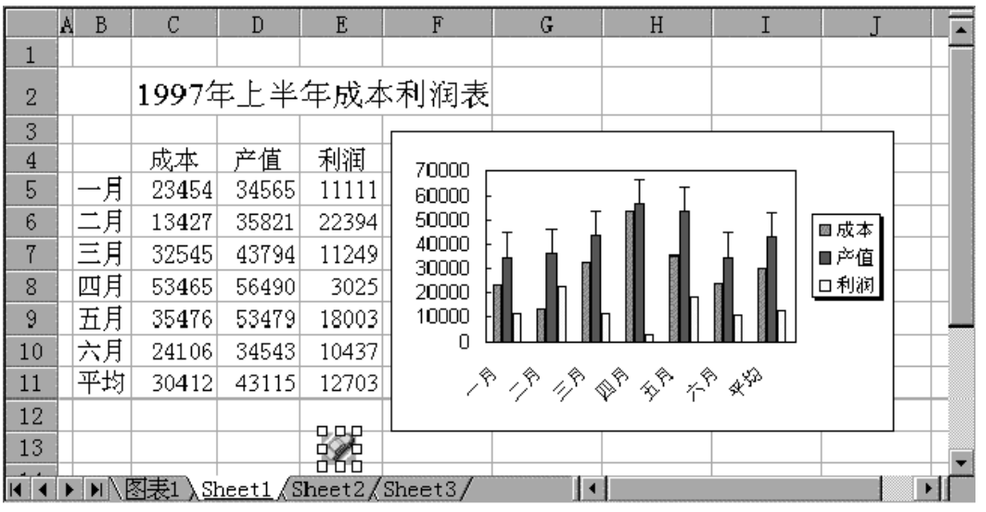


图 1.1　工作表范例

2. 丰富的图表

Excel 2000 提供了大约 100 种不同格式的图表可供选用。利用这些图表，用户只需作简单的操作，就可以制作出精美的图表。如通过图表向导的一步步引导，可使用户通过选用相应的选项，得到所需的结果，从而制作出精美的图表，如图 1.2 所示。

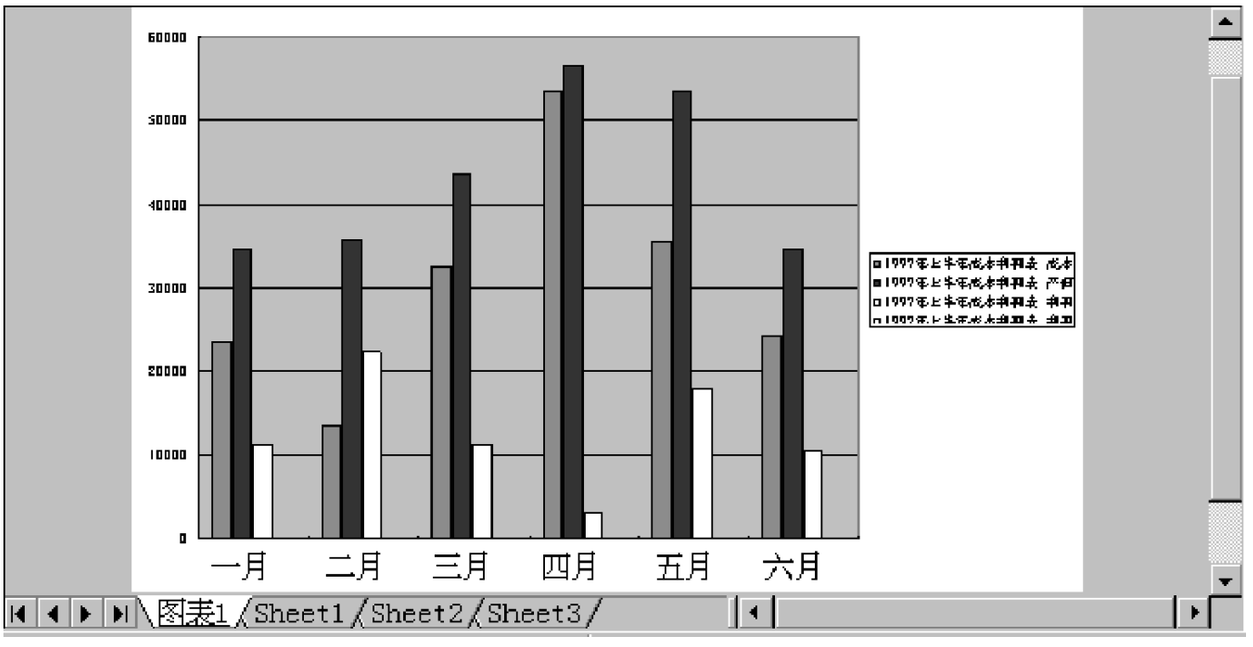


图 1.2　图表范例

3. 超强的计算能力

Excel 2000 增强了处理大型工作表的能力，每个单元格中最多可容纳的字符数由 255 个增加到 32000 个，每张工作表中最多可容纳的数据行由 16384 行增加到 65536 行。

在工作表中创建公式也比以往更加简便。新增的工具可以帮助用户更好地创建并编辑公式、输入函数以及创建自定义表单和模板。Excel 2000 新增了“公式选项板”和“粘贴函数”命令。其中执行“公式选项板”命令能通过自动更正常见的错误和提供即时帮助来协

助用户工作,使得创建公式更为简便。执行“粘贴函数”命令可在不知用何种函数产生所需结果的情况下,得到“Office 助手”的帮助。只需在“粘贴函数”对话框中键入有关需要完成的功能的简要说明,“Office 助手”便会向用户推荐应使用的工作表函数,如图 1.3 所示。

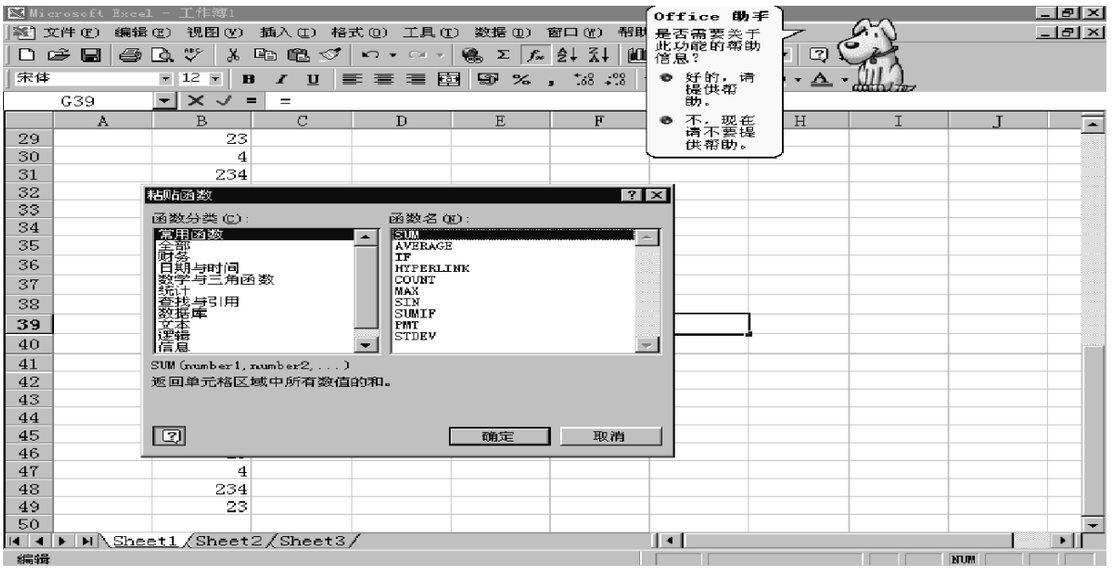


图 1.3　利用“粘贴函数”得到“Office 助手”的帮助

Excel 2000 为工作表提供了 11 类函数,可以利用它们来创建并完成各种复杂的运算。

4. 有效的数据库管理

日常工作中,往往有许多数据信息需及时、准确地处理,如销售信息、人事信息等。为此 Excel 2000 提供了数据清单管理功能来进行数据库管理,以提高工作效率,减少失误。保存在工作表内的数据,都是按照相应的列和行存储的,这种数据结构再加上 Excel 2000 提供的有关处理数据库的命令和函数,使得 Excel 2000 具备了组织、管理和分析大量数据的能力。如图 1.4 就是一个用 Excel 2000 建立的数据库范例。



	A	B	C	D	E
1	姓名	年龄	籍贯	性别	薪水
2	张强	23	上海	男	600
3	赵津	26	天津	女	900
4	曲莹	29	北京	女	1150
5	钱平	30	广东	男	1750
6	李明	30	广东	男	1000
7	李芳	31	北京	女	1100
8	严兵兵	33	上海	女	960
9	倪军	35	天津	男	1400
10	王杨	36	北京	男	1500
11	赵明	21	天津	男	1050

图 1.4　数据库范例

5. 强大的数据分析与决策支持

Excel 2000 除了可以做一些一般的计算工作外，还有 400 多个函数，用来做财务、数学、字符串以及各种工程上的分析与计算。

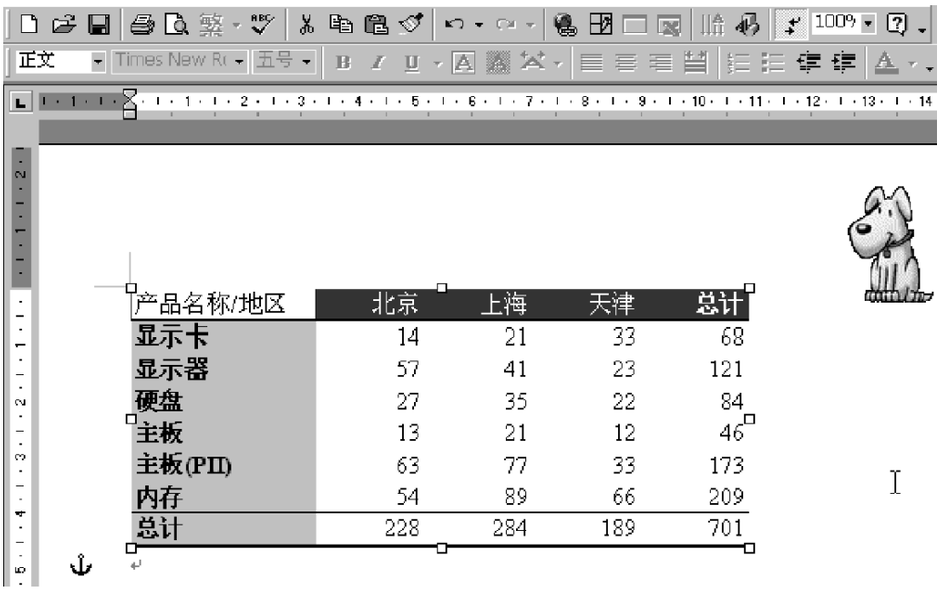
Excel 可以做许多种统计分析，如回归分析、方差分析等。其中，使用 Excel 2000 的规划求解功能，可以求解最佳值。使用 Excel 2000 的单变量求解功能，可以实现目标搜索（如图 1.5 所示），以寻找要达到目标时需要有怎样的条件。使用 Excel 2000 的方案管理器可用来分析各种方案，如最佳可能状态、最坏可能状态下可能得到的结果。使用 Excel 2000 的数据透视表功能，还可以对数据进行交叉分析，从而在一堆杂乱无章的数据中找出问题所在。



图 1.5　单变量求解

6. 与 Office 其他组件交换数据

利用 Windows 剪贴板，可以在不同的应用程序中传送数据。如果要传送大量数据，还可以使用对象链接和嵌入(OLE)技术来实现。例如，图 1.6 显示了 Word 与 Excel 之间交换数据的状况。



产品名称/地区	北京	上海	天津	总计
显示卡	14	21	33	68
显示器	57	41	23	121
硬盘	27	35	22	84
主板	13	21	12	46
主板(PII)	63	77	33	173
内存	54	89	66	209
总计	228	284	189	701

图 1.6　以对象方式将 Excel 表格嵌入到 Word 中

7. 数据共享与 Internet

数据共享和 Internet 功能是 Excel 2000 新增的功能。利用数据共享功能，可以实现多个用户同时使用同一个工作簿文件，最后再完成共享工作簿的合并工作，如图 1.7 所示。

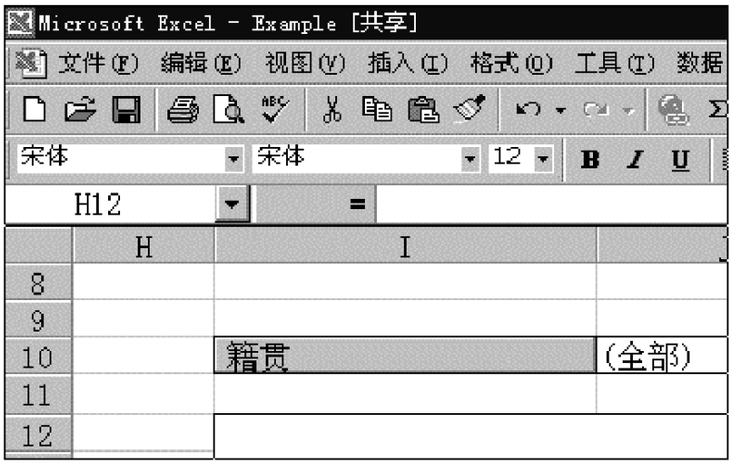


图 1.7　设置共享工作表

此外，利用超级链接功能，可以将工作表的单元格链接到 Internet 上的其他资源。例如，可以将某单元格直接链接到一个工作簿上，这样当需要的时候，就可以通过激活该单元格的超级链接，直接浏览最新的统计数据。

Excel 2000 还提供了将工作簿文件保存为网页的功能，这样用户就可以直接在网上浏览这些数据。

8. 二次开发

Excel 2000 中文版为二次开发的用户提供了强有力的开发工具：Visual Basic 语言。该语言形式简单，又有丰富的演示程序，所以只要具备简单的编程经验，就可以迅速掌握。方便了办公自动化人员直接定制 Excel 2000 中文版的功能，并开发出满足自己需要的产品。

1.2　启动与退出 Excel

使用 Excel 2000 进行工作，必须先启动 Excel 2000 系统。可采用下列启动方法之一：

单击 Windows 任务栏上的“开始”按钮，在弹出菜单中的“程序”选项的子菜单中单击 Microsoft Excel。如图 1.8 所示。

双击桌面上 Excel 2000 中文版的快捷图标(已创建了快捷方式的情况下)。

在“资源管理器”中，双击已存在的表格文件(后缀为.xls 的文件)启动 Excel 2000，并打开该文件。

另外，通过 Office 2000 快捷工具栏和 Microsoft Outlook 也都可以启动 Excel 2000 中文版。完成工作后，要退出 Excel 环境，只需执行“文件”菜单上的“退出”命令或单击标题栏右端的 关闭即可。

需要全本请访问 www.ertongbook.com



图 1.8　启动 Excel 2000 中文版时所用的菜单

注意　执行“退出”命令后，如果弹出如图 1.9 所示的对话框，表明在工作中没有执行过“保存”命令，这时用户可根据需要选择相应的操作来决定如何退出 Excel。



图 1.9　没有执行过“保存”命令而退出 Excel 时出现的提示信息

1.3　Excel 2000 工作画面

启动 Excel 后，会出现如图 1.10 所示的工作画面。这个工作画面由标题栏、菜单栏、工具栏、滚动条、数据编辑区、工作表标签和状态栏等组成。

1. 标题栏

提示现在正在使用的程序和当前工作簿文件的名字。例如，若打开了一个名为“销售报表”的工作簿，就可以看到“销售报表”出现在该栏目中。在图 1.10 中，打开的工作簿文件是 Book 3，所以在标题栏中看到的是“Book 3”。

2. 菜单栏

菜单栏中的各菜单几乎包括了 Excel 2000 中文版的所有命令，可以根据需要在相应

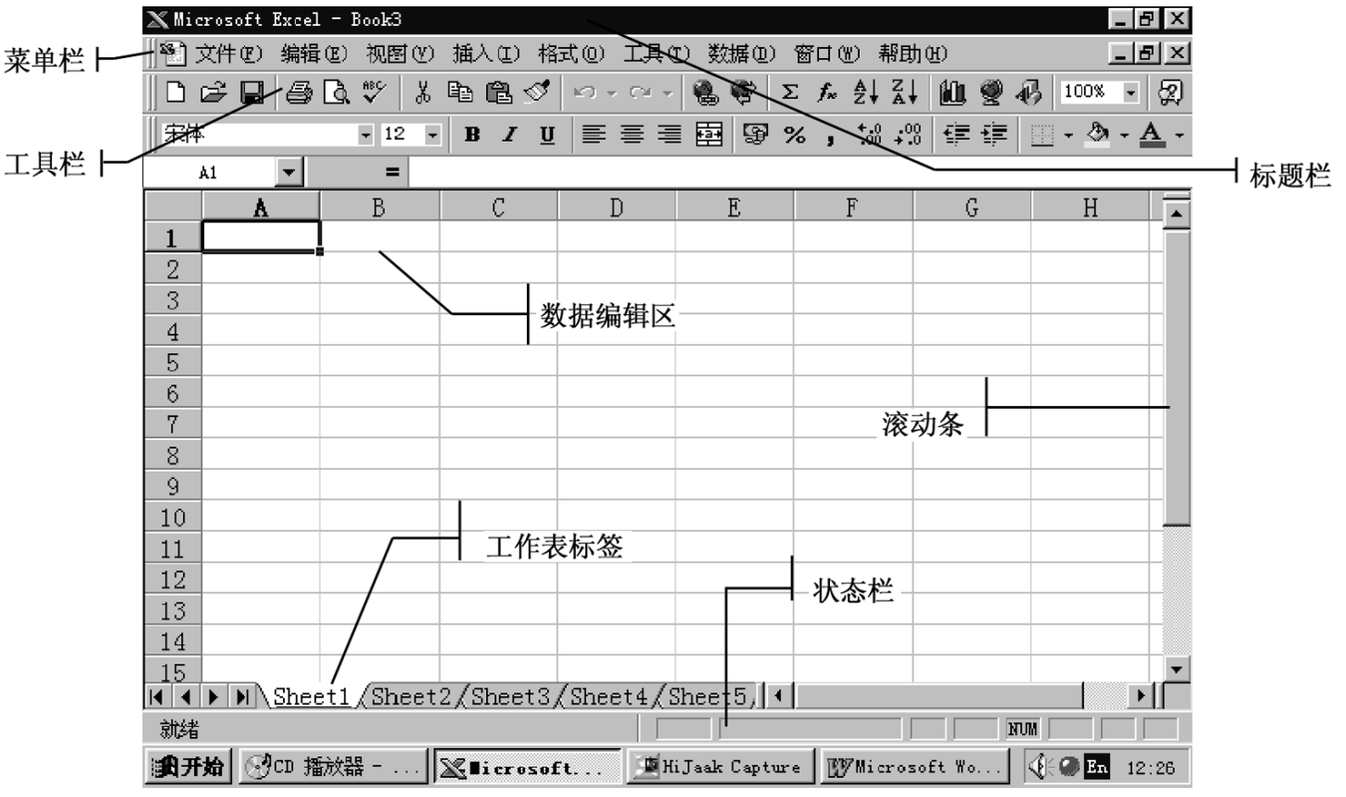


图 1.10　Excel 2000 工作画面

的菜单中选取所需的命令,完成相关操作。

3. 工具栏

工具栏是由一些图标按钮组成的,其中每个按钮代表了一个命令,这些命令都等价于菜单中相关的命令。使用工具栏会使操作更加简便。Excel 默认显示“常用”工具栏和“格式”工具栏。

4. 数据编辑区

数据编辑区不仅可用来显示活动单元格中的数据或公式,还可输入或编辑单元格或图表的值或公式。

5. 滚动条

滚动条可用来改变工作表的可见区域。滚动框在滚动条中的相对位置指示了当前显示于窗口中的工作表的一部分。若要快速滚动到工作表其他位置,拖动滚动框即可。

6. 状态栏

状态栏位于屏幕底端,显示了执行过程中的选定命令或操作的相关信息。

7. 工作表标签

工作表标签用于显示工作表的名称,其中白底黑字的标签是当前工作表的名称,单击工作表标签即可激活相应工作表。

1.4　工作簿的组成和工作范围

在 Excel 中，一个 Excel 文件就是一个工作簿。工作簿是由多个工作表组成的，其中工作表是由一个个单元格组成，而单元格则是组成工作簿的最小单位。工作簿与工作表之间的关系就类似于财务工作中的帐簿和帐页。工作簿是 Excel 中重要的基础概念之一。

1.4.1　工作簿

所谓工作簿，是指用来存储并处理工作数据的文件。在一个工作簿中，可以有多个不同类型的工作表(一个工作簿内最多可以有 255 个工作表)。当打开一个新的工作簿文件时，会看到如图 1.10 所示的画面，默认由 3 个工作表组成，即 Sheet1、Sheet2 和 Sheet3。例如，可以在一个工作簿文件中保存全年的 12 张资产负债表，或者保存全年销售报表的数据，以及根据这些数据所绘制的统计图表。如图 1.11 所示的工作簿就是按地区分类的报表。

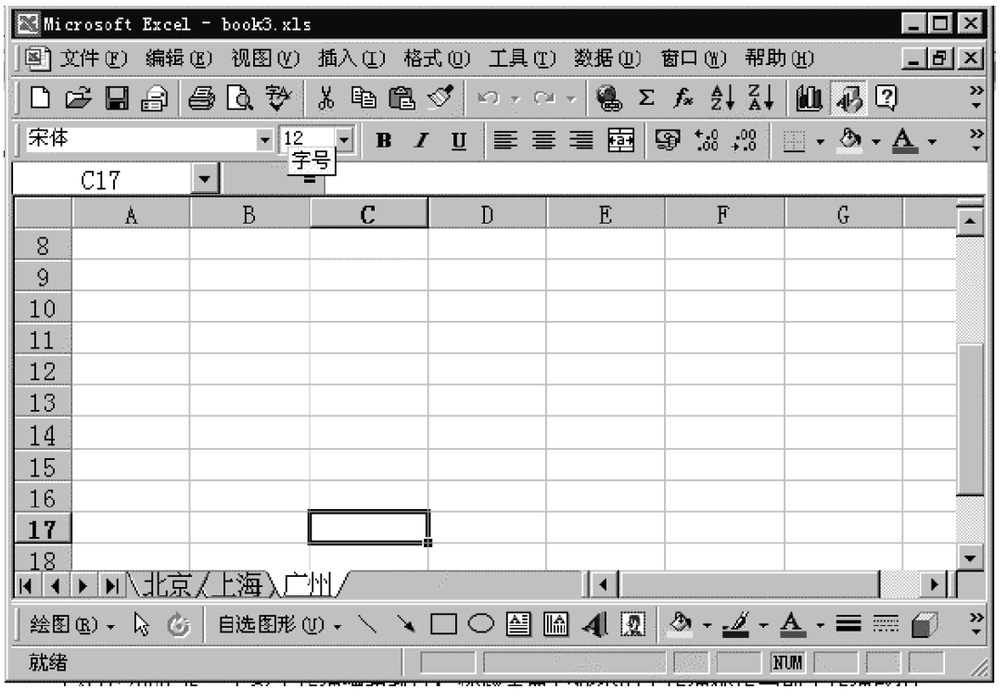


图 1.11　工作簿范例

在同一个工作簿中，若要切换到不同的工作表，只要在所需工作表的名字标签上单击，相应的工作表即可被激活成为当前工作表。如果要寻找的工作表名字没有显示在底部的标签中，则可以通过单击标签滚动按钮将它移动到当前的标签列表中。

Excel 2000 是一个多工作簿编辑软件，标题呈蓝色显示的工作簿称作当前工作簿或活动工作簿。在一个工作簿内可以同时处理多张工作表。

1.4.2　工作表

工作表是由单元格组成的，一张工作表最多可容纳 65536 行 256 列数据，如图 1.12 所示。行的编号是由上向下从 1 到 65536，列则由左到右采用字母编号，依次为 A、B、

C. . . 。每一个行、列坐标所指定的位置称为单元格。

工作表标签中，带有下划线、背景呈白色显示的工作表名称标签称作当前工作表或活动工作表。

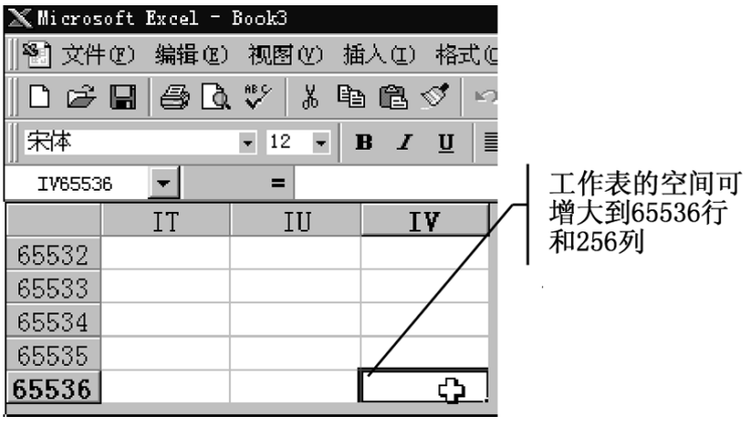


图 1.12　工作表的最大存储范围

注意　在一个工作簿文件中，无论有多少个工作表，在存盘时都将会保存在一个工作簿文件中，而不是按照工作表的个数分文件来保存。

1.4.3　单元格

工作表是由多个长方形的“存储单元”所构成的，这些长方形的“存储单元”被称为“单元格”。用户输入的任何数据都将保存在这些“单元格”中。这些数据可以是一个字符串、一组数字、一个公式或者一个图形、一个声音等等。

活动单元格是指正在使用的单元格，它有一个黑色的外框，如图 1.13 所示，这时输入的数据会保存在该单元格中。

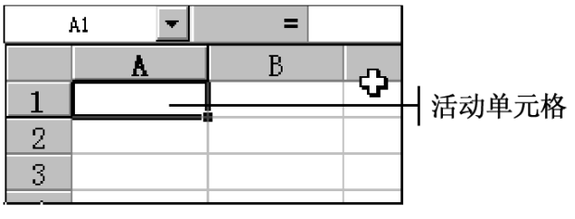


图 1.13　单元格与活动单元格

每个单元格都有其固定的地址，例如 A 列第 3 行的单元格，其地址为 A3。同样，一个地址也唯一地表示一个单元格，例如 B5 是指 B 列与第 5 行交叉位置上的单元格。在 Excel 环境中，每个工作表是由 65536×256 个单元格所构成的。

由于一个工作簿文件可能会有多个工作表，为了区分不同工作表的单元格，要在地址前面增加工作表名称。例如，Sheet2！A6 就说明该单元格是 Sheet2 工作表中的 A6 单元格。

注意　工作表名与单元格之间必须用“！”来分隔。

1.4.4 相对地址、绝对地址和混合地址

与地址引用有关的几个很重要的概念就是相对地址、绝对地址和混合地址。

相对地址是用来表示相对于公式单元格位于某一位置处的单元格。当生成公式时，对单元格或区域的引用通常基于它们与公式单元格的相对位置。例如，单元格 B6 包含公式“=A5”，Excel 2000 便会在距单元格 B6 上面和左边一个单元格处的单元格中查找数据，这就是相对地址引用。当复制使用了相对引用的公式时，被粘贴公式中的地址引用将被更新，并指向与当前公式位置相对应的其他单元格。例如，当单元格 B6 中的公式被复制到单元格 B7 中时，单元格 B7 中的公式将变成“=A6”，即引用单元格 B7 上面和左面一个单元格处的单元格。

绝对地址是指特定位置处的单元格。如果在复制公式时不希望地址引用发生改变，应使用绝对地址。方法是在不希望改变的地址(行或列)前加一个美元符号(稿)。例如，对于公式“=A5*C1”，要对单元格 C1 进行绝对地址引用，则变成“=A5*稿C稿1”。

混合地址是指地址表示中既含有相对地址成分，又含有绝对地址成分。例如，稿C1、E稿5 都属于混合地址。

1.4.5 范围

范围是指单元格区域，一般用区域左上角单元格的地址、冒号(:)和区域右下角单元格的地址表示，例如 A1:C3 表示 A1, A2, A3, B1, B2, B3, C1, C2, C3 共 9 个单元格。范围的概念对于诸如求和等函数来说，引用起来非常方便，因为用 A1:C3 就可以代替 9 个地址表示。范围中的地址既可以采用相对地址，也可以采用绝对地址和混合地址。

表 1.1 给出了一些地址和范围表示范例。

表 1.1 地址和范围表示范例

要引用	应使用
在列 A 和行 10 中的单元格	A10
属于列 A 和行 10 到行 20 中的单元格区域	A10:A20
属于行 15 和列 B 到列 E 中的单元格区域	B15:E15
行 5 中的所有单元格	5:5
从行 5 到行 10 中的所有单元格	5:10
列 H 中的所有单元格	H:H
从列 H 到列 J 中的所有单元格	H:J

1.5 工 具 栏

Excel 的工具栏上包含很多命令按钮，这些按钮简化了菜单命令，可以帮助我们更快

速、更方便地工作。当第一次运行 Excel 时,“常用”工具栏和“格式”工具栏会直接显示在菜单栏下面。用户还可以根据自己的需要自定义工具栏。

1.5.1 使用工具栏

使用工具栏的方法很简单,只需单击相应的工具按钮即可。当用鼠标指向某个按钮时,其下方会出现相应的功能说明,如图 1.14 所示。

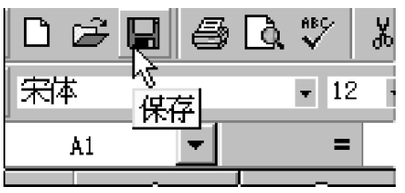


图 1.14 工具栏

注意 在 Excel 2000 中,如果某个工具按钮的颜色变灰,则表示不能使用该工具。

1.5.2 显示/隐藏工具栏

在当前窗口中,可根据需要设置是显示还是隐藏工具栏。

显示/隐藏工具栏的操作步骤:

(1) 单击“视图”菜单中的“工具栏”命令,弹出如图 1.15 所示的子菜单。



图 1.15 设定是否显示某个工具栏

(2) 在该子菜单的工具栏名称左边有一个复选框,带有“√”标记表示显示相应工具栏,反之表示隐藏相应的工具栏。选择需要显示或隐藏的工具栏,单击即可。

1.5.3 移动工具栏

“工具栏”可根据需要移动到应用程序窗口中所希望的任何地方,或者沿 Excel 工作区的边界将工具栏定位。移动定位工具栏时,可单击工具栏中两个快捷按钮之间的空白处,然后拖动到所需位置。移动活动工具栏时,只需单击工具栏的标题栏并拖动到指定位置即可。

需要全本请访问 www.ertongbook.com