中文 Excel 2000 循序渐进教程

卞绍尤　王进忠　黄强军　编著

电子科技大学出版社

需要全本请访问 www.ertongbook.com

内 容 简 介

本书详细介绍了 Excel 2000 的使用方法和操作技巧，通过通俗易懂的语言、简洁明晰的示例，介绍了中文 Excel 2000 的特点和功能。

本书共分为 14 章，内容包括：Excel 2000 简介、创建季度销售报表、工作簿与工作表的管理、输入和编辑数据、公式的建立与审核、工作表的高级编辑、工作表格式编排、图表制作、使用图形修饰工作表、Excel 2000 的打印输出、数据管理、数据的应用、宏的定制、Excel 2000 与 Internet 等。

本书适合于初、中级读者学习使用，每章配有小结和习题，适用于广大计算机爱好者自学，也可作为各类培训班的培训教材。

声　　明

本书无四川省版权防盗标识，不得销售；版权所有，违者必究，举报有奖。举报电话：(028)　6636481　6241146　3201496

中文 Excel 2000 循序渐进教程

卞绍尤　王进忠　黄强军　编著

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：许宣伟
发　　行：新华书店
印　　刷：西南冶金地质印刷厂
开　　本：787×1092　1/16　印张 19　字数 456 千字
版　　次：1999 年 11 月第一版
印　　次：1999 年 11 月第一次印刷
书　　号：ISBN 7—81065—327—X/TP·206
印　　数：1—4000 册
定　　价：22.80 元

前　言

Excel 是一个功能强大的电子表格管理软件，它可以帮助用户组织、计算和分析各种类型的数据，也可以产生与原始数据相链接的各种类型的图表，从而被广泛应用于统计、财务、会计、金融和审计等众多领域。Excel 2000 是美国软件公司推出的最新版本，并在 Excel 97 的基础上新增了许多功能，将一些以前不容易使用的操作方式加以改进，能给用户的工作带来更多的乐趣和更高的工作效率。

与 Excel 以前的版本进行比较，Excel 2000 新增了许多功能，使得它更易于使用。例如，Excel 2000 为全球用户提供单一代码，也就是说 Excel 2000 不但可以编辑中文和英文，还可以打开和编辑欧洲、阿拉伯以及远东的其他语言，并且可以随时更改用户界面的语言；Excel 2000 会记录用户的操作习惯，只在工具栏和菜单中显示最近常用的命令，为用户选择常用的工具按钮或命令提供方便；在打开和保存文档方面，Excel 2000 在相应的对话框中提供了 5 个常用的文件夹(历史、My Documents、桌面、收藏夹以及 Web 文件夹)；Excel 2000 突出的特点是与 Internet 紧密地联系在一起，Excel 2000 增强了 Web 页制作功能，并且提供了功能强大的 Web 页发布向导，使用户轻松地制作出美观的 Web 页面；Excel 2000 中的 Microsoft Office Web 组件使用户能够在使用浏览器的同时，使用 Excel 的分析工具；在创建超级链接方面，Excel 2000 提供改进的超级链接界面，使创建文档中的超级链接更加方便，用户无须懂得 HTML 技术就可以创建不同种类的链接；Excel 2000 对数据透视表视图进行了重大的改进，使用户可以直接在工作表上添加和删除字段，清晰的拖曳区提供帮助定位字段的提示，下拉字段允许用户方便地选择要查看或隐藏的项目；新的数据透视图使用户允许创建链接到数据透视表数据视图的图表；在预防宏病毒方面，用户可以根据需要指定一种安全级别，甚至可以通过数字签名来鉴别加载的宏来源是否可靠等。

本书以通俗易懂的语言，简洁明瞭的示例，由浅入深地介绍了 Excel 2000 常用的功能和操作技巧，并在每章后面配有小结和习题。如果您是 Excel 的新用户，能够从本书中学到 Excel 2000 的基本功能和操作技巧；如果您是 Excel 的老用户，能够从本书中学到 Excel 2000 的许多新特点和新功能。

参加本书策划、编写工作的有：卞绍尤、许宣伟、黄强军、杨红胜、王进忠、王兴、徐淑芳、卞永林、刘晓勇、郑文斌、王敏、袁本林。本书的录排工作由王杜英、李梅完成。

由于编者水平有限，书中错误和不妥之处在所难免，恳请读者批评指正。

编　者

1999 年 10 月

目　　录

第 1 章　Excel 2000 简介 ..... （1）
1.1　启动 Excel 2000 ..... （1）
1.1.1　从“开始”菜单启动 Excel 2000 ..... （1）
1.1.2　创建快捷方式启动 Excel 2000 ..... （2）
1.2　浏览 Excel 2000 窗口 ..... （3）
1.2.1　标题栏 ..... （4）
1.2.2　菜单栏 ..... （4）
1.2.3　工具栏 ..... （4）
1.2.4　编辑栏 ..... （6）
1.2.5　工作表区 ..... （7）
1.2.6　状态栏 ..... （8）
1.3　使用菜单 ..... （8）
1.3.1　选择菜单命令 ..... （8）
1.3.2　个性化菜单 ..... （9）
1.3.3　设置动画菜单 ..... （9）
1.3.4　使用快捷菜单 ..... （10）
1.4　使用工具栏 ..... （11）
1.4.1　显示或隐藏工具栏 ..... （11）
1.4.2　显示按钮提示 ..... （12）
1.4.3　个性化工具栏 ..... （13）
1.4.4　移动工具栏 ..... （14）
1.4.5　定制工具栏 ..... （14）
1.5　使用 Office 助手 ..... （18）
1.5.1　显示或隐藏 Office 助手 ..... （18）
1.5.2　选择不同的 Office 助手 ..... （19）
1.5.3　设置 Office 助手的选项 ..... （20）
1.6　退出 Excel 2000 ..... （20）
1.7　本章小结 ..... （21）
1.8　习题 ..... （21）
第 2 章　创建季度销售报表 ..... （22）
2.1　输入数据 ..... （22）
2.1.1　切换输入法 ..... （22）
2.1.2　输入工作表的标题 ..... （23）
2.1.3　输入行标题 ..... （24）
2.1.4　输入列标题 ..... （24）
2.1.5　输入数字 ..... （25）
2.2　创建公式 ..... （26）
2.3　设置工作表格式 ..... （28）
2.3.1　改变标题的字体和字号 ..... （28）
2.3.2　改变字形 ..... （29）
2.3.3　改变对齐方式 ..... （30）
2.3.4　格式化数字 ..... （31）

2.3.5 使用自动套用格式 (32)
2.4 保存工作簿 (33)
2.5 创建图表 (34)
2.6 表格的预览与打印 (37)
2.6.1 页面设置 (37)
2.6.2 打印预览 (38)
2.6.3 打印工作表 (38)
2.7 结束工作 (39)
2.8 本章小结 (39)
2.9 习题 (40)
第 3 章 工作簿与工作表的管理 (41)
3.1 创建新工作簿 (41)
3.1.1 用菜单命令创建新工作簿 (41)
3.1.2 改变默认工作表的数目 (42)
3.1.3 创建基于模板的工作簿 (42)
3.2 打开工作簿 (43)
3.2.1 一次打开多个工作簿 (44)
3.2.2 “打开”对话框中的工具栏按钮 (44)
3.2.3 选择打开工作簿的方式 (45)
3.2.4 查找工作簿 (46)
3.3 保存工作簿 (47)
3.3.1 保存新建的工作簿 (47)
3.3.2 保存工作簿的副本 (48)
3.3.3 自动保存工作簿 (48)
3.3.4 设置保存选项 (49)
3.3.5 为工作簿添加摘要信息 (50)
3.3.6 保存模板文件 (51)
3.3.7 保存工作区文件 (51)
3.4 关闭工作簿 (51)
3.5 管理工作表 (52)
3.5.1 切换工作表 (52)
3.5.2 选定多个工作表 (52)
3.5.3 在工作表内移动 (53)
3.5.4 插入工作表 (54)
3.5.5 移动或复制工作表 (54)
3.5.6 删除工作表 (56)
3.5.7 重命名工作表 (56)
3.6 管理工作簿窗口 (56)
3.6.1 同时显示多个工作簿 (57)
3.6.2 同时显示多个工作表 (57)
3.6.3 显示工作表的不同部分 (58)
3.6.4 冻结拆分窗口 (59)
3.6.5 隐藏工作簿窗口 (61)
3.7 设置工作表的显示方式 (61)
3.7.1 显示或隐藏窗口元素 (61)
3.7.2 全屏显示工作表 (63)
3.7.3 设置工作表的显示比例 (63)
3.8 本章小结 (64)
3.9 习题 (65)
第 4 章 输入和编辑数据 (66)

需要全本请访问 www.ertongbook.com

4.1 输入数据 (66)
4.1.1 输入数字 (66)
4.1.2 输入文字 (67)
4.1.3 输入日期和时间 (67)
4.1.4 撤消和恢复 (68)
4.1.5 提高输入效率 (68)
4.1.6 设置数据输入与编辑选项 (71)
4.2 编辑单元格中的数据 (72)
4.2.1 在单元格内修改 (72)
4.2.2 在编辑栏中修改 (72)
4.3 选定单元格或区域 (72)
4.3.1 选定单元格区域 (72)
4.3.2 选定不相邻的单元格区域 (73)
4.3.3 选定行、列或整个工作表 (74)
4.4 自动填充序列 (74)
4.4.1 序列的类型 (74)
4.4.2 建立序列 (76)
4.4.3 建立自定义自动填充序列 (77)
4.5 移动和复制单元格 (78)
4.5.1 用鼠标移动和复制单元格 (78)
4.5.2 使用剪贴板移动和复制单元格 (79)
4.5.3 使用 Office 剪贴板 (80)
4.6 插入或者删除行、列和单元格 (81)
4.6.1 插入行、列或单元格 (81)
4.6.2 删除行、列或单元格 (82)
4.6.3 清除单元格内容 (83)
4.7 本章小结 (83)
4.8 习题 (84)
第 5 章 公式的建立与审核 (85)
5.1 建立公式 (85)
5.1.1 输入单元格引用 (85)
5.1.2 运算符的使用 (86)
5.1.3 运算顺序 (89)
5.2 显示和编辑公式 (89)
5.3 引用单元格 (90)
5.3.1 相对引用、绝对引用与混合引用 (90)
5.3.2 三维引用 (91)
5.4 使用函数 (92)
5.4.1 直接输入函数 (92)
5.4.2 自动求和与快速计算 (93)
5.4.3 使用“公式选项板”输入函数 (93)
5.5 在公式和函数中使用命名区域 (95)
5.5.1 命名单元格或区域 (96)
5.5.2 使用行列标志命名单元格 (96)
5.5.3 在公式或函数中使用命名区域 (97)
5.6 使用数组公式 (98)
5.6.1 输入数组公式 (98)
5.6.2 数组公式中的常量 (99)
5.6.3 编辑数组公式 (99)
5.7 控制计算 (99)

5.8 错误值提示及解决 (100)
5.9 本章小结 (101)
5.10 习题 (101)
第 6 章 工作表的高级编辑 (103)
6.1 给单元格添加批注 (103)
6.1.1 编辑批注 (104)
6.1.2 清除单元格中的批注 (104)
6.2 查找与替换 (104)
6.2.1 查找数据 (104)
6.2.2 替换数据 (105)
6.3 拼写检查与自动更正 (105)
6.3.1 拼写检查 (105)
6.3.2 自动更正 (106)
6.4 设置数据的有效性 (107)
6.4.1 指定数据的有效范围 (107)
6.4.2 通过数据序列设置单元格的有效范围 (108)
6.4.3 给单元格设置输入信息 (108)
6.4.4 显示出错提示信息 (110)
6.4.5 删除单元格的有效数据范围和信息 (111)
6.4.6 标识单元格中的无效数据 (111)
6.4.7 查找设置有效数据范围的单元格 (112)
6.5 审核公式 (113)
6.5.1 追踪引用单元格 (113)
6.5.2 追踪从属单元格 (114)
6.5.3 追踪错误 (114)
6.5.4 取消一级或多级追踪箭头 (114)
6.6 共享工作簿 (115)
6.6.1 在网络上打开工作簿 (115)
6.6.2 设置共享工作簿 (115)
6.6.3 编辑和查看共享工作簿 (116)
6.6.4 取消工作簿的共享状态 (118)
6.7 在应用程序间复制数据 (118)
6.8 链接与嵌入 (118)
6.8.1 与其他应用程序的数据链接 (118)
6.8.2 控制更新链接对象的方式 (120)
6.8.3 嵌入其他应用程序的数据 (121)
6.9 本章小结 (123)
6.10 习题 (123)
第 7 章 工作表格式编排 (125)
7.1 设置字符格式 (125)
7.1.1 设置字体 (125)
7.1.2 设置字号 (127)
7.1.3 设置文字样式 (127)
7.1.4 设置文字颜色 (128)
7.1.5 对单个字符的格式化 (128)
7.2 设置数字格式 (129)
7.2.1 快速设置数字格式 (129)
7.2.2 使用“数字”选项卡 (129)
7.2.3 建立自定义数字格式 (130)
7.2.4 设置日期和时间格式 (132)

7.3 对齐与缩进 ..... (134)
7.3.1 文本换行 ..... (135)
7.3.2 改变文本的方向 ..... (136)
7.4 调整列宽与行高 ..... (137)
7.4.1 调整列宽 ..... (137)
7.4.2 调整行高 ..... (138)
7.4.3 隐藏列或行 ..... (138)
7.5 添加边框和底纹 ..... (139)
7.5.1 设置单元格的边框 ..... (139)
7.5.2 设置单元格的底纹 ..... (141)
7.6 使用格式刷复制格式 ..... (141)
7.7 自动套用格式 ..... (142)
7.8 使用样式 ..... (144)
7.8.1 应用样式 ..... (144)
7.8.2 更改样式 ..... (145)
7.8.3 创建样式 ..... (145)
7.9 使用条件格式 ..... (146)
7.9.1 设置单元格的条件格式 ..... (146)
7.9.2 编辑条件格式 ..... (147)
7.10 保护工作表 ..... (147)
7.11 本章小结 ..... (149)
7.12 习题 ..... (149)
第 8 章 图表制作 ..... (151)
8.1 图表常用术语 ..... (151)
8.2 图表类型 ..... (152)
8.2.1 柱形图 ..... (152)
8.2.2 条形图 ..... (153)
8.2.3 折线图 ..... (153)
8.2.4 饼图 ..... (153)
8.2.5 XY 散点图 ..... (153)
8.2.6 面积图 ..... (153)
8.2.7 圆环图 ..... (153)
8.2.8 雷达图 ..... (153)
8.2.9 曲面图 ..... (153)
8.2.10 气泡图 ..... (154)
8.2.11 股价图 ..... (154)
8.2.12 圆锥、圆柱和棱锥图 ..... (154)
8.3 创建图表 ..... (154)
8.3.1 创建默认的图表工作表 ..... (154)
8.3.2 使用图表向导创建图表 ..... (155)
8.3.3 从不相邻数据区域创建图表 ..... (156)
8.4 图表的基本操作 ..... (157)
8.4.1 “图表”工具栏 ..... (157)
8.4.2 选择图表项 ..... (158)
8.4.3 调整图表的位置和大小 ..... (159)
8.4.4 向图表中添加数据 ..... (159)
8.4.5 删除数据系列 ..... (161)
8.4.6 改变数据系列的绘制次序 ..... (161)
8.5 设置图表选项 ..... (162)
8.5.1 添加图表标题 ..... (162)

8.5.2 添加网格线 ..... (163)
8.5.3 添加图例 ..... (163)
8.5.4 添加数据标志 ..... (164)
8.5.5 显示数据表 ..... (165)
8.6 选择图表类型 ..... (166)
8.7 格式化图表 ..... (167)
8.7.1 设置图表区域的格式 ..... (167)
8.7.2 格式化图表坐标轴 ..... (169)
8.7.3 改变条形图和柱形图中数据标记的重叠比例 ..... (170)
8.7.4 改变圆环图或饼图中扇区的位置 ..... (170)
8.7.5 改变三维图表的视图 ..... (171)
8.8 本章小结 ..... (172)
8.9 习题 ..... (172)
第 9 章 使用图形修饰工作表 ..... (174)
9.1 插入图片 ..... (174)
9.1.1 插入剪贴画 ..... (174)
9.1.2 为剪辑库添加图片 ..... (176)
9.1.3 插入来自文件的图片 ..... (177)
9.1.4 设置工作表背景 ..... (178)
9.2 改变图片的格式 ..... (178)
9.2.1 “图片”工具栏 ..... (179)
9.2.2 缩放与裁剪图片 ..... (179)
9.2.3 移动图片 ..... (182)
9.2.4 复制图片 ..... (182)
9.2.5 调整图片的颜色、亮度和对比度 ..... (182)
9.3 艺术字效果 ..... (183)
9.3.1 创建艺术字 ..... (183)
9.3.2 设置艺术字格式 ..... (185)
9.4 绘制图形 ..... (187)
9.4.1 “绘图”工具栏 ..... (187)
9.4.2 绘制直线、椭圆和矩形 ..... (188)
9.4.3 绘制自选图形 ..... (188)
9.4.4 插入文本框 ..... (190)
9.5 编辑图形对象 ..... (192)
9.5.1 选定图形对象 ..... (192)
9.5.2 改变大小、移动及复制图形对象 ..... (192)
9.5.3 改变自选图形的形状 ..... (193)
9.5.4 改变手绘图形的形状 ..... (193)
9.5.5 图形对象的叠放次序 ..... (194)
9.5.6 组合图形对象 ..... (195)
9.5.7 旋转或翻转图形对象 ..... (195)
9.5.8 固定图形对象的位置 ..... (196)
9.6 设置图形对象的格式 ..... (197)
9.6.1 设置线型 ..... (197)
9.6.2 设置箭头样式 ..... (198)
9.6.3 设置线条颜色 ..... (199)
9.6.4 设置填充颜色 ..... (200)
9.6.5 设置阴影效果 ..... (201)
9.6.6 设置三维效果 ..... (202)
9.7 本章小结 ..... (203)

9.8 习题 ..... (203)
第 10 章 Excel 2000 的打印输出 ..... (205)
10.1 页面设置 ..... (205)
10.1.1 设置打印页面 ..... (205)
10.1.2 设置页边距 ..... (206)
10.1.3 设置页眉和页脚 ..... (206)
10.1.4 设置工作表选项 ..... (208)
10.2 控制分页符 ..... (209)
10.2.1 插入分页符 ..... (209)
10.2.2 移动分页符 ..... (209)
10.2.3 删除分页符 ..... (210)
10.3 打印预览 ..... (211)
10.4 设置打印机属性 ..... (212)
10.5 设置打印选项 ..... (213)
10.5.1 设置打印范围 ..... (213)
10.5.2 打印工作表 ..... (214)
10.6 视面管理器与报告管理器 ..... (214)
10.6.1 视面管理器 ..... (214)
10.6.2 报告管理器 ..... (215)
10.7 邮寄工作簿 ..... (217)
10.7.1 发送工作簿 ..... (217)
10.7.2 打开电子邮件 ..... (218)
10.8 本章小结 ..... (218)
10.9 习题 ..... (219)
第 11 章 数据管理 ..... (220)
11.1 数据清单 ..... (220)
11.1.1 建立数据清单的准则 ..... (220)
11.1.2 创建数据清单 ..... (221)
11.1.3 在记录单管理数据清单 ..... (221)
11.1.4 格式化数据清单 ..... (223)
11.2 数据清单的排序 ..... (223)
11.2.1 按一列排序 ..... (224)
11.2.2 按多列排序 ..... (224)
11.2.3 自定义排序次序 ..... (225)
11.2.4 取消排序的效果 ..... (226)
11.3 数据清单的筛选 ..... (226)
11.3.1 自动筛选数据 ..... (226)
11.3.2 数据的高级筛选 ..... (229)
11.4 分类汇总 ..... (233)
11.4.1 建立分类汇总 ..... (233)
11.4.2 删除分类汇总 ..... (234)
11.4.3 分级显示符号 ..... (234)
11.4.4 工作表的自动分级显示 ..... (235)
11.4.5 工作表的手工分级显示 ..... (235)
11.5 数据透视表与数据透视图 ..... (236)
11.5.1 创建数据透视表 ..... (237)
11.5.2 改变数据透视表的布局 ..... (239)
11.5.3 更新数据透视表中的数据 ..... (240)
11.5.4 创建页字段筛选数据 ..... (240)
11.5.5 撤消数据透视表的总计 ..... (241)

11.5.6 改变字段的汇总方式 ..... (242)
11.5.7 数据透视表的自动套用格式 ..... (243)
11.5.8 创建数据透视图 ..... (244)
11.6 外部文本数据的导入 ..... (245)
11.7 本章小结 ..... (248)
11.8 习题 ..... (248)
第 12 章 数据的应用 ..... (250)
12.1 模拟运算表 ..... (250)
12.1.1 单变量模拟运算表 ..... (250)
12.1.2 双变量模拟运算表 ..... (251)
12.2 单变量求解 ..... (253)
12.3 规划求解 ..... (255)
12.3.1 规划求解的使用 ..... (255)
12.3.2 修改规划求解中的条件约束 ..... (258)
12.3.3 将规划求解结果保存为方案 ..... (259)
12.4 方案管理器 ..... (259)
12.4.1 建立方案 ..... (259)
12.4.2 显示方案 ..... (261)
12.4.3 编辑方案 ..... (261)
12.4.4 建立方案总结报告 ..... (261)
12.5 本章小结 ..... (262)
12.6 习题 ..... (263)
第 13 章 宏的定制 ..... (264)
13.1 创建宏 ..... (264)
13.2 运行宏 ..... (265)
13.3 编辑宏 ..... (266)
13.4 指定宏 ..... (268)
13.4.1 为宏指定快捷键 ..... (268)
13.4.2 将宏指定给工具栏按钮 ..... (268)
13.4.3 将宏指定给图形对象 ..... (270)
13.5 加载宏 ..... (270)
13.6 宏病毒自检 ..... (271)
13.7 本章小结 ..... (272)
13.8 习题 ..... (272)
第 14 章 Excel 2000 与 Internet ..... (273)
14.1 超级链接 ..... (273)
14.1.1 局域网地址和 Internet 地址 ..... (273)
14.1.2 建立超级链接 ..... (274)
14.1.3 编辑超级链接 ..... (277)
14.2 存取 Internet 上的文件 ..... (278)
14.2.1 打开 Intranet 或 Internet 上的工作簿 ..... (279)
14.2.2 打开 FTP 节点中的工作簿 ..... (279)
14.2.3 将工作簿保存到 FTP 节点 ..... (280)
14.3 浏览 Web ..... (280)
14.3.1 打开 Web 开始页 ..... (280)
14.3.2 更改 Web 开始页 ..... (281)
14.3.3 打开 Web 搜索页 ..... (281)
14.3.4 更改 Web 搜索页 ..... (281)
14.3.5 打开最近访问过的 Web 页 ..... (281)
14.3.6 停止费时过长的跳转 ..... (281)

需要全本请访问 www.ertongbook.com

14.3.7 将文件添加到“收藏夹”中 ..... (281)
14.4 将工作簿保存为 HTML 文档 ..... (282)
14.4.1 创建普通的 Excel 网页 ..... (282)
14.4.2 将工作表保存为交互式的 HTML 文档 ..... (284)
14.4.3 将图表保存为交互式的 HTML 文档 ..... (285)
14.4.4 将数据透视表保存为交互式的 HTML 文档 ..... (287)
14.5 本章小结 ..... (287)
14.6 习题 ..... (288)

第 1 章　Excel 2000 简介

Excel 是一个功能强大的电子表格管理软件，它可以帮助用户组织、计算和分析各种类型的数据，也可以产生与原始数据相链接的各种类型的图表，从而被广泛应用于统计、财务、会计、金融和审计等众多领域。

Excel 2000 是美国软件公司推出的最新版本，并在 Excel 97 的基础上新增了许多功能，将一些以前不容易使用的操作方式加以改进，能给用户的工作带来更多的乐趣和更高的工作效率。

本章主要介绍启动 Excel 2000 的启动方法、Excel 窗口的各个元素组成及其基本功能、菜单命令的使用、工具栏的使用、Office 助手的使用以及退出 Excel 2000 的方法。

1.1　启动Excel 2000

Excel 2000 的启动方法很多，下面介绍几种常用的方法。

1.1.1　从“开始”菜单启动Excel 2000

如果要从“开始”菜单启动 Excel 2000，可以按照下述步骤进行：

1. 单击“开始”按钮，弹出“开始”菜单。
2. 将鼠标指针指向“程序”命令，显示“程序”子菜单。
3. 将鼠标指针移到“Microsoft Excel”上(见图 1.1)，然后单击鼠标左键，即可启动 Excel 2000。



图 1.1　单击“Microsoft Excel”启动 Excel

1.1.2 创建快捷方式启动Excel 2000

用户可以在 Windows 的桌面上创建一个启动 Excel 2000 的快捷方式，具体操作步骤如下：

1. 在 Windows 桌面上的空白区域单击鼠标右键，弹出一个快捷菜单。
2. 从弹出的快捷菜单中选择“新建”命令，出现“新建”子菜单，如图 1.2 所示。



图 1.2 从“新建”子菜单中选择“快捷方式”命令

3. 从“新建”子菜单中选择“快捷方式”命令，出现“创建快捷方式”对话框。
4. 单击“浏览”按钮，在出现的“浏览”对话框中找出 Office 2000 应用程序所在的文件夹，再选择“Office”子文件夹，就会出现带有 Office 2000 应用程序图标的执行文件名。这里，我们选择“excel.exe”文件名，如图 1.3 所示。



图 1.3 选择“excel.exe”文件名

5. 单击“打开”按钮，然后单击“下一步”按钮，在出现的“选择程序的标题”对话框中为快捷方式输入一个标题。
6. 单击“完成”按钮，即可在桌面上出现一个 Excel 程序的快捷方式图标。

要启动 Excel 2000 时，只需用鼠标双击桌面上的 Excel 快捷方式图标即可。

另外，还有几种启动 Excel 2000 的方法：

- 选择“开始”菜单中的“打开 Office 文档”命令，出现“打开 Office 文档”对话框。从对话框中选择一个已存在的 Excel 文件，然后单击“打开”按钮，即可在启动 Excel 2000 的同时打开该工作簿。
- 选择“开始”菜单中的“新建 Office 文档”命令，出现“新建 Office 文档”对话框。从“常用”选项卡中选择“空工作簿”图标来启动 Excel 2000 并创建一个空工作簿。
- 通过在“我的电脑”或“Windows 资源管理器”中直接双击一个工作簿文件来启动 Excel。
- 选择“开始”菜单中的“运行”命令，出现“运行”对话框，在该对话框的“打开”文本框中输入 Excel 程序所在的文件夹路径及其 Excel 程序名。

1.2　浏览Excel 2000窗口

启动 Excel 后，会出现如图 1.4 所示的窗口。如果在启动 Excel 时没有指定要打开的工作簿，系统自动打开一个名为 Book1 的新工作簿。

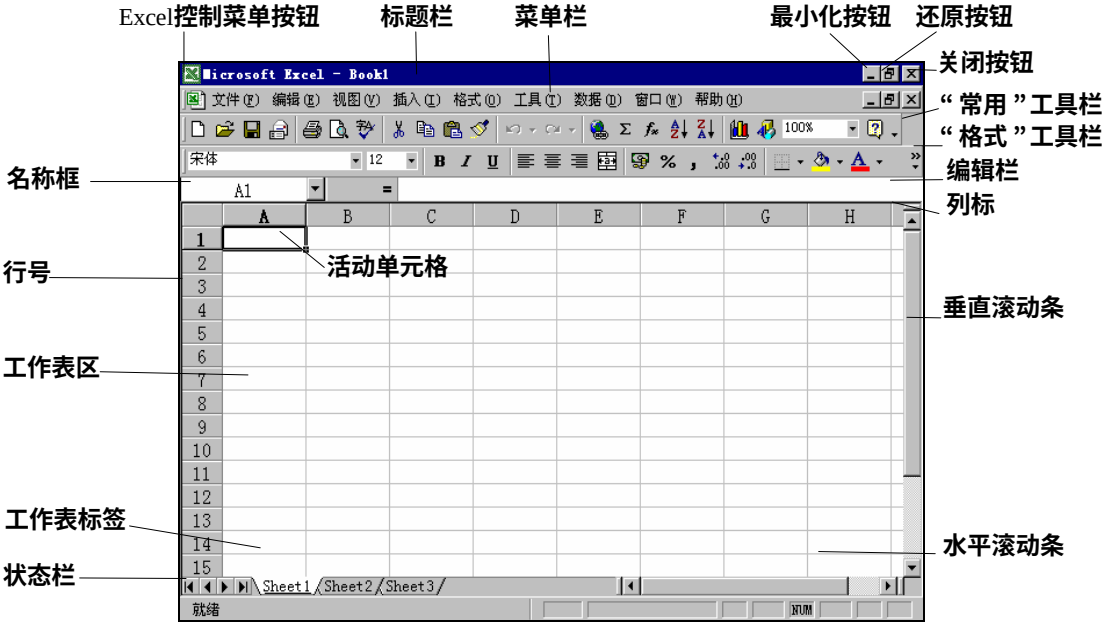


图 1.4　Excel 2000 的窗口

Excel 的窗口由标题栏、菜单栏、工具栏、编辑栏、工作表区和状态栏等部分组成。

1.2.1 标题栏

标题栏位于窗口的最顶端，标有“ Microsoft Excel-Book1 ”字样，其中“ Book1 ”是当前工作簿的名称。

标题栏的最左端是 Excel 的控制菜单按钮，单击该按钮，会出现如图 1.5 所示的下拉菜单，利用菜单中的命令来控制 Excel 窗口的大小和位置，如“ 恢复 ”(将窗口恢复到原来的窗口大小和位置)、“ 移动 ”(使用键盘上的箭头键改变 Excel 窗口的位置)、“ 大小 ”(使用键盘上的箭头键改变 Excel 窗口的大小)、“ 最小化 ”(将 Excel 窗口缩成一个图标显示在任务栏中)、“ 最大化 ”(使 Excel 窗口充满整个屏幕)和“ 关闭 ”(退出 Excel)等。

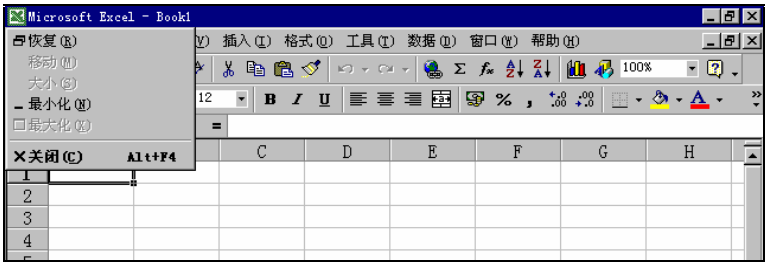


图 1.5 Excel 控制菜单

标题栏的右端有 3 个控制按钮，从左至右分别为最小化按钮、还原按钮(处于还原状态后显示为最大化按钮)和关闭按钮。

- 单击最小化按钮或者选择 Excel 控制下拉菜单中的“ 最小化 ”命令，可以将 Excel 窗口缩成一个图标显示在 Windows 98 的任务栏中。
- 当 Excel 窗口为充满整个屏幕时，此处显示还原按钮，单击此按钮后，将窗口恢复到原来的窗口大小。如果 Excel 窗口未充满整个屏幕，此处显示最大化按钮，单击此按钮后，将窗口充满到整个屏幕。
- 要退出 Excel 时，可以单击关闭按钮。如果用户修改过工作簿而未保存，还会出现提示信息询问是否保存工作簿。

1.2.2 菜单栏

标题栏下面是菜单栏，菜单栏中的每一个菜单名都包含了一组命令。菜单名是按操作的类型分类的，例如，“ 文件 ”菜单中包含有关文件的基本操作命令，如新建、打开、保存、关闭和打印等；“ 编辑 ”菜单中包含有关编辑操作的命令，如剪切、复制、粘贴、查找和替换等。

菜单栏的最左端有一个工作簿窗口的控制菜单按钮，单击该按钮，会出现一个下拉菜单，利用菜单中的命令来控制工作簿窗口的大小和位置。例如，从控制菜单中选择“ 还原 ”按钮或者单击菜单栏右端的“ 还原 ”按钮，可以将工作簿窗口缩小。

1.2.3 工具栏

工具栏通常位于标题栏的下方(用户也可以将工具栏放在屏幕上的其他位置)，工具栏用形象的图形表示了 Excel 的常用命令，使用它们时，只需把鼠标指向要选择的命令按钮，再单击鼠标左键。例如，要打开工作簿时，单击“ 常用 ”工具栏中的“ 打开 ”按钮即可。

默认情况下，屏幕上显示了“ 常用 ”工具栏和“ 格式 ”工具栏。“ 常用 ”工具栏中各

按钮的功能说明如表 1.1 所示；“格式”工具栏中各按钮的功能说明如表 1.2 所示。

表 1.1　“常用”工具栏中的按钮说明

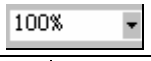
按　钮	名　称	功　能
	新建	新建一个基于默认模板的空白工作簿
	打开	打开或查找已保存的工作簿
	保存	以当前的文件名、文件位置保存活动工作簿
	电子邮件	直接将文件作为电子邮件发送
	打印	打印活动工作簿或所选项目
	打印预览	进入打印预览模式显示打印的效果
	拼写	检查活动工作簿中的英文拼写
	剪切	将选定的内容剪下来并存放到剪贴板中
	复制	将选定的内容复制到剪贴板中
	粘贴	在插入点所在位置插入剪贴板中的内容
	格式刷	复制选定对象或文本的格式到指定对象或文本
	撤消	取消上一步操作
	恢复	重复已撤消的最后一步操作
	插入超级链接	插入或编辑指定的超级链接
	自动求和	插入求和函数并且选出建议求和的区域
	粘贴函数	显示一列函数及格式，并允许设置参数值
	升序	使用包含插入点的列，按字母表顺序、数字由小到大或日期的先后排列选定项
	降序	使用包含插入点的列，按反向字母表顺序、数字由大到小或日期由后向前排列选定项
	图表向导	逐步提示用户建立或修改图表
	绘图	显示或隐藏“绘图”工具栏
	显示比例	控制缩放工作表的显示比例
	Office 助手	显示或隐藏 Office 助手

表 1.2　“格式”工具栏中的按钮说明

按　钮	名　称	功　能
	字体	修改选定文字的字体

需要全本请访问 www.ertongbook.com