

最新

中文 Excel 2000 & 2002

短期培训教程

本书编委会 编

西北工业大学出版社

需要全本请访问 www.ertongbook.com

【内容提要】 本书是为 Excel 培训专用的基础教材。主要内容包括：Excel 2000 & 2002 的基本操作、实用技巧、并配有大量的实例详解，力求简明易懂。本书每章之后都配有选择题、上机操作题以供读者朋友参考。

本书思路全新、图文并茂，练习丰富，是计算机短训班和计算机基础教学的理想教材。本书既可作为大中专院校计算机应用基础课程和各类培训班的首选教材，也是各计算机初级用户的首选工具用书。

图书在版编目（CIP）数据

最新中文 Excel 2000 & 2002 短期培训教程/《最新中文 Excel 2000 & 2002 短期培训教程》编委会编. —西安：西北工业大学出版社，2001. 12

ISBN 7-5612-1381-6

Ⅰ. 最… Ⅱ. 最… 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：029-8493844

网 址：http://www.nwpup.com

印 刷 者：

开 本：787mm×1092mm 1/16

印 张：11.5

字 数：304 千字

版 次：2001 年 12 月第 1 版 2001 年 12 月第 1 次印刷

定 价：13.00 元

前 言

Microsoft 公司的中文 Excel 是一个功能强大、使用方便的电子表格软件。它可以制作各种表格，对表格进行统计、图形处理、数据管理，并提供对 Internet 的支持及数据之间的共享、制作 Web 页面等功能。

《最新中文 Excel 2000 & 2002 短期培训教程》可帮助您在付出最少时间的情况下，最快掌握 Excel 的主要功能并较好地完成赋予您的工作任务。它从实用性、易掌握性出发，以形象、直观的角度来展现出 Excel 的强大功能。

全书共十二章，均以大量的图标与实例来面对读者，力求简明易懂。第十章配有大量的实例以供读者参考。

本书由《最新中文 Excel 2000 & 2002 短期培训教程》编委会编写，编委会主编王璞，成员为李霞、马晓琴等人。

由于水平有限，时间仓促，缺点错误在所难免，恳请读者批评指正。

我们期待着本书能带给您一份收获，谢谢！

作者

目　　录

第一章　认识 Excel 2000 1

第一节　Excel 简介 1
第二节　Excel 2000 的新增功能 2
一、HTML 文档的创建与发布 2
二、实现最佳决策的分析工具 3
三、易用性的改进 5
四、菜单 6
五、工具栏 13
六、编辑栏 16
七、工作簿窗口 17
八、状态栏 18
九、鼠标的使用 18
第三节　帮助操作 19
一、“Office 助手” 19
二、Web 帮助 20
三、交互式帮助 20
习　题 20

第二章　Excel 2000 的基本操作 22

第一节　启动 Excel 2000 22
第二节　Excel 的基本概念 23
一、工作簿 23
二、工作表 23
三、单元格 23
四、单元格内容 23
第三节　Excel 的基本操作 23
一、光标的定位 24
二、单元格内容的输入 24
三、选择操作对象 25
习　题 28

第三章　表格的建立和编辑 29

第一节　表格的建立 29
一、在连续的区域内输入数据 29

二、内容相同的单元格的输入 29
三、用预置小数位数(或尾 0)法输入数字 29
四、用自动填写功能输入有规律的数据 30
第二节　表格的编辑 32
一、单元格部分内容的移动、复制和删除 32
二、单元格内容的移动、复制和删除 32
三、单元格的删除和插入 34
四、行、列的删除和插入 35
五、工作表的移动、复制、删除和插入 35
习　题 37
第四章　格式化表格 38
第一节　行高、列宽的调整 38
一、鼠标拖动设置行高、列宽 38
二、用菜单精确设置行高、列宽 38
三、自动设置行高、列宽 39
第二节　数字的格式化 39
一、用工具栏按钮格式化数字 39
二、用菜单格式化数字 40
第三节　字体的格式化 40
一、用工具栏按钮对字体进行格式化 40
二、用菜单对字体进行格式化 41
第四节　对齐方式的设置 41
一、用工具栏按钮设置对齐方式 41
二、用菜单设置对齐方式 42
第五节　边框与底纹的设置 42
一、用工具栏按钮设置边框与底纹 43
二、用菜单设置边框与底纹 43
第六节　复制格式 44
一、用工具栏按钮复制格式 44
二、用菜单的方法复制格式 45
第七节　样式的使用 45
一、使用样式 45
二、从一个工作簿中复制样式 46
第八节　自动格式化表格 46
第九节　设置条件格式 47
习　题 48

需要全本请访问 www.ertongbook.com

第五章　公式与函数.....50
第一节　公 式.....50
一、运算符.....50
二、运算符的运算顺序.....50
三、日期和时间的运算.....51
四、输入公式.....51
五、使用自动求和.....52
六、公式的自动填充.....53
第二节　函数.....53
一、函数的格式.....54
二、函数的输入.....54
三、函数的嵌套.....55
第三节　单元格的引用.....55
一、相对引用.....55
二、绝对引用.....55
三、混合引用.....55
第四节　在公式和函数中使用命名区域.....55
一、单元格区域的命名.....56
二、命名区域的使用.....56
习　题.....57
第六章　数据管理.....58
第一节　建立数据库.....58
第二节　使用数据清单.....58
一、数据清单的使用.....59
二、增加新记录.....59
三、删除记录.....59
四、对记录排序.....60
五、查找记录.....62
习　题.....64
第七章　关联表格的使用.....65
第一节　汇总数据.....65
一、分类汇总.....65
二、数据透视表报告.....67
三、合并报表.....70

第二节　链接数据 71
第三节　利用文本文件的数据 73
一、导入文本文件 73
二、导入文本文件时，自动应用格式 75
三、数据更新 75
习　题 76

第八章　电子表格的图表显示 77

第一节　图表的基本概念 77
一、图表的分类 77
二、图表的基本术语 80
第二节　建立图表 81
第三节　编辑图表 84
一、修饰图表的工具 84
二、改变图表的比例 86
三、增加图表内容 87
四、删除图表内容 88
五、标题说明 88
六、图例说明 88
七、调整数据系列顺序 89
八、格式化坐标轴 90
第四节　图表的保护 91
习　题 92

第九章　显示与打印工作表 93

第一节　屏幕显示工作表 93
一、滚屏 93
二、缩放控制 93
三、冻结、分割窗口 93
第二节　隐藏操作 95
一、行、列的隐藏 95
二、工作表的隐藏 95
第三节　打印设置 95
一、页面设置 95
二、打印预览 98
三、打印 99
习　题 99

第十章　Excel 应用实例 101

第一节　卡拉 OK 歌曲目录 101

一、插入行或列 102

二、删除行或列 103

三、调整表格的行高和列宽 103

四、行与列的隐藏与展开 105

五、填充和自动填充功能 106

六、自定义序列 107

七、单元格字体与对齐设置 108

八、工作表的拆分与冻结 110

九、单元格排序 112

第二节　儿童周食谱 116

一、合并单元格 118

二、单元格颜色和底纹 120

三、设置单元格边框 122

第三节　英语词组及家庭藏品目录 123

第四节　家庭收支 126

一、公式的创建及运算符 127

二、公式的运算顺序 129

三、工作表内单元格的引用 129

四、公式的复制 130

五、文本运算 130

第五节　教学管理实例 131

一、学生学习知识流程图 131

二、绘制图形 132

三、多种线条和常见基本图形 132

四、自选图形 134

五、图形间的连接 135

六、图形的复制、移动与删除 136

七、图形颜色及线条颜色 138

八、阴影与三维效果 140

九、图形的叠放排列 143

十、旋转或翻转图形 144

习　题 148

第十一章　宏 149

第一节　创建宏 149
第二节　执行宏 150
第三节　宏的存储位置 151
第四节　设计宏按钮 152
第五节　宏的应用 153
一、文件自动定时保存 153
二、排序与分类汇总的合并 154
第六节　预防宏病毒 154
习　题 156

第十二章　Office XP 的新增功能 157

第一节　Office XP 的新增功能 157
第二节　Excel XP 的新增功能 158

附录一　Excel 概述、术语入门 159
附录二　疑难解答 161
附录三　Excel 2000 常用快捷键 171

第一章　认识 Excel 2000

本章主要讲述了 Excel 的九个菜单的各项功能以及使用方法，希望读者能够通过本章的讲解对 Excel 2000 有个基本的了解。

第一节　Excel 简介

早在 1985 年，Microsoft Excel 一经问世，就因其独特的功能特性被公认为是功能最完整、技术最先进和使用最简便的电子表格软件，从而很快就赢得了广大用户的认可和喜爱，成为用户首选的电子表格软件。

十几年来，由于计算机领域中新技术和新思维层出不穷，推动着计算机软硬件技术迅猛发展，为了更好地为客户服务，适应计算机领域的最新潮流并保持自己的技术领先地位，Excel 也在不断地更新换代。Excel 的设计人员在每个升级版本中都融入了许多独具匠心的新技术和新方法，使 Excel 的每个新版本都更加光彩照人，更加博得广大用户的喜爱。

具体地说，Excel 是一个集快速制表、数据图表化以及进行数据分析和管理的软件工具包，它可以创建和修改工作表、三维图表以及分析管理数据。用户可用它完成一系列商业、科学和工程任务。例如，国家政府机关的职能部门可以利用它来处理日常办公事务，传递各种文件，打印各式各样的表格；公司的管理部门可以利用它来管理生产和销售计划，并利用 Excel 中的方案管理器帮助公司的领导们完成投资决策；财务部门可以利用它来分析形形色色的数据，把结果以各种统计图形的形式表现出来，并完成各种财务报表的制作；在家庭里，主人可以利用它完成诸如名片管理、家庭日常消费计划此类的工作，这对电子工作簿——Excel 来说确实有点大材小用。总之，有了 Excel 以后，就可以管理、组织纷繁复杂的数据，并分析、处理这些来自“四面八方”的数据，最后以图表、统计图形的形式给出分析和管理的结果，做出正确的商业决策。

工作表是 Excel 中用来存储和处理数据的一组行、列和单元，是进行快速制表的基础。它取代了传统的笔、账簿和计算器，把繁琐的过程交给计算机来处理，从而实现了电子快速制表。因此，工作表的创建和处理是 Excel 的主要功能之一。

除了强大的快速制表功能外，Excel 还提供了最佳的商业图表处理。Excel 图表定制命令允许用户创建几百种不同类型的二维或三维图表，既可以把这些图表作为独立的文档显示和打印，也可以与工作表中的数据集成在一起，创建包含多种成分的文档。

数据透视表是 Excel 的一个很受欢迎的特性，提供了操纵数据的强大功能。Excel 2000 从不同方面对数据透视表进行了改进。让用户可以从不同方面分析和查看数据。HTML 文档格式是 Internet、Intranet 技术的核心。通过对 HTML 的支持，那些将 HTML 作为 Excel 默认文件格式的用户，将能够体验到与使用 Excel 的.xls 文件格式一样的功能，同时还新增了在 Web 浏览器中查看和编辑工作簿数据的能力。

尤其重要的是，Excel 2000 还提供了数据管理和分析的功能。利用 Excel 2000 的数据分析和管理的工具，用户可以完成更加复杂的数据处理工作以及以前通过人工不可能快速完成的数据分析工作。

宏和 VBA 的数据高级控制功能相同。宏类似于其他应用软件中的脚本，可用来在工作表中完成复杂的任务。其最突出的优点是允许用户创建自定义函数以及用户自己的对话框，这对于用户来说是十分有用的。此外，Excel 允许在其内部实现 Visual Basic 的编程。利用 Visual Basic 所提供的功能，用户可按自动方式执行日常任务，还可按需要加入某些自定义的操作和功能，直至建立完整的应用程序。可以说，Excel 是一套高度图形化和集成化的电子表格软件。

第二节　Excel 2000 的新增功能

Excel 2000 与早期版本相比，在基本功能、集成性、数据处理方面做了很大的改进，各项功能得到了进一步地完善和增强，从而更加方便了用户的使用。另外，增强的 Web 功能为 Excel 用户提供了进入强大的 Internet 网络的途径，使用户可以充分利用网络资源为自己服务。

Excel 2000 具有的多种新特性可以帮助用户通过 Web 实现协作与信息共享，并对数据进行更加广泛的分析，同时管理和使用 Excel 2000 将比以前更容易。

1．具有 Web 特性的协作和信息共享

Excel 2000 提供一种新的 Web 工作方式，将核心工具与 Web 集成，使信息共享并与他人协作的过程得以顺利实现。与此同时，与 Web 的集成使任何用户都可以使用浏览器访问数据，从而简化了对数据的访问过程。Excel 2000 是处理 Interent 上表格数据的首选工具。在创建、发布、查看和分析这类 Web 数据方面，Excel 2000 性能卓著。

2．丰富的分析工具，帮助制定最佳决策

当前，越来越多的公司正在将 Excel 用作其企业报表系统的首选前端工具，Excel 2000 使组织机构能够更方便地利用 Intranet 来访问重要的商业信息，同时它还提供新的分析工具，帮助用户更好更及时地做出商业决策。

3．易于使用的软件

Excel 2000 提供了更高级的弹性和智能特性，使用户和组织机构能够以更快的速度启动并进入工作状态，在保持工作进度的同时利用较少的资源获得最好的成果。

一、HTML 文档的创建与发布

Excel 2000 将 HTML 提升到与其专有文件格式相等的级别，允许用户方便地使用创建打印文档的 Office 工具来创建和共享内容丰富的 Web 文档。进一步与 Web 紧密集成的最大好处是使得用户使用浏览器即可随处查看 Excel 的丰富内容。

1．将 HTML 作为伴随文件格式（新功能）

Excel 2000 能高保真地保存或读取 HTML 文件，HTML 已被提升到与专有文件格式（.xls）相同的级别。将文件转换为 HTML 后，Excel 将保留原始工作簿的丰富特性，用户可以在 Excel 2000 中继续更改或编辑 HTML 格式的 Excel 文档，允许用户进行“格式循环”，即在 Excel 中重新打开 HTML 文件，并查看原始编辑状态。

例如，如果用户在 Excel 工作簿中创建了格式丰富的图表，然后将文件保存为 HTML，随后又在

需要全本请访问 www.ertongbook.com

Excel 中打开该 HTML 文件，该图表的外观将同 Excel 中的原始图表相同。这种可循环的特性和编排格式的能力使得通过浏览器访问 HTML 文档很容易实现，而且还能同时保持文档的原始编辑状态。

对于伴随文件格式的 HTML 文件，Excel 2000 可以直接打开和保存它。如果用户希望 Excel 2000 默认地以 HTML 格式保存每个 Excel 文件，可以将 HTML 设置为默认文件格式。使 Excel 2000 可以很容易地将文件以 HTML 格式直接保存在 Web 服务器上，就像以前可以将 Excel 文件保存到本地计算机或网络服务器上一样。用户无需去了解 HTML 和 HTTP，而只需使用熟悉的“文件打开/保存”用户界面即可，这一切都会自动进行。

2．保存到 Web（改进功能）

Excel 2000 简化了将完整的 Excel 工作簿或子集发布到 Web 的过程，并可简便地将工作簿数据和图表另存为交互式 Web 页。

“保存到 Web”帮助用户选定整个或部分工作表并将其保存为 HTML，它还允许用户选择是将它变成静态的还是交互式的 HTML，以及将结果页面保存到什么位置。该特性有助于用户处理工作表数据、图表、数据透视表视图、查询范围、“自动筛选”范围，以及打印部分或整个工作表。当用户从工作簿中保存时，原始文档将以完整的 Excel 格式保存。如果随后对文档做了更改，Excel 将记住以前它被保存在哪里以及有哪些设置，从而使按所需频率进行重新发布变得轻而易举。

3．直接拖放数据

Excel 2000 除了支持从浏览器复制表格式信息并粘贴到 Excel 外，还允许将表格数据直接从浏览器或其他 Office 组件中拖到 Excel 中，这也是转换和操作 Web 数据的最快、最简单的方法。

二、实现最佳决策的分析工具

由于多数公司利用 Intranet 来传递企业信息，所以用户需要更好的手段来访问这些信息。Excel 2000 中经过改进的新工具使这些工作得以简化，同时还有助于获得更好的效果。

Excel 2000 向用户提供无需昂贵的 IS 支出，即可接收、分析和汇报存储在由 IS 管理的企业数据库上的公司数据的能力。Excel 2000 中丰富的分析工具、新的 Office Web 数据分析组件和改进的数据库连接可以使用户访问、分析、跟踪和响应变化中的信息。

1．分析工具

（1）数据透视表动态视图（改进功能）。

新的界面，使用户可以直接在 Excel 工作表中建立和操纵数据透视表视图的字段。

Excel 2000 以多种方式对数据透视表视图进行改进。最显著的地方可能就是界面的改进，改进过的界面使数据透视表视图的特性被更广泛地使用，在 Excel 2000 中创建和使用数据透视表视图已经简化了很多。以前用户必须使用对话框才能进行更改，而现在他们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。

（2）数据透视表自动套用格式。

用户现在可以通过自动设置数据透视表数据的格式创建具有专业外观的数据库风格报表，这大大节省了用户的时间。

（3）数据透视图动态视图。

新的数据透视图使用户能够创建连接到数据透视表数据视图的图表，并向用户提供新的分析数据

的可视工具。与数据透视表的操作相同，用户可以在图表上直接进行扩展，以便看到更多的细节、透视和删除图表字段。数据透视图和数据透视表视图与数据链接并在用户移动和管理字段时相继刷新数据和更新自己。

（4）查询（改进功能）。

许多用户通过数据库查询将数据导入至 Excel，并使用公式和格式分析数据。在 Excel 2000 中，用户可以在查询表中插入列，并应用公式和格式。当数据被刷新时，可保留格式以及在相邻列填写的公式，这一新特性也适用于 Web 查询。

（5）Web 查询（改进功能）。

Excel 97 引入了 Web 查询，帮助用户将 Web 上的数据取到 Excel 上，以便跟踪和分析。但为了使用 Web 查询，用户必须输入一些代码来定义查询。Excel 2000 通过 Web 查询对话框大大改进了 Web 查询功能。这种对话框可以帮助用户创建查询文件而无须输入代码，使得将数据从 Web 获取到 Excel 变得更加容易。该对话框可引导用户完成将数据从 Web 页获取到 Excel 的整个过程（如 Web 页面选择、所需内容、格式设置），在用户选择 URL 和参数以导入数据时，可以帮助他们创建查询文件，而且“Web 查询”页可以按期自动刷新。

这种新方法简化了 web 查询，所有的用户都能利用其优点，而不仅限于知道怎样在自己的文件上编写查询文件的那些用户。

（6）可刷新的文本导入（改进功能）。

通过研究发现，人们将各种类型的数据写入 Excel 来进行分析的最通常的做法就是使用文本文件。人们的数据可能在主机、内部应用程序和其他数据源中，他们会使用多种方法来将数据转化为最普通的形式，即文本。将文本数据导入 Excel 是一项重复的工作。人们用导入数据，并设置数据格式，添加公式和其他特性来分析和表达信息。Excel 2000 允许使用建立其他数据库查询的方法将文本文件数据导入到 Excel 中，并可刷新文本查询，以使用户方便地更新文本信息源的数据，同时保持格式、公式和其他特性。

2．Office Web 组件

Excel 2000 中的 Microsoft Office Web 组件使用户能够在浏览器中使用 Excel 的分析工具。Excel 2000 向用户提供了很多为了用作公司报表工具而进行了性能改进的特性，可使任何用户方便地将工作簿、图表或数据透视表另存为 Office Web 组件（交互式 Web 页），为他人查看和分析提供了方便。

（1）工作簿组件（新功能）。

该组件将 Excel 工作表模式移到浏览器中，使用户使用 Web 浏览器传递交互式工作簿特性进而分析数据和进行计算成为可能。用户可以利用 Excel 公式计算数据，在计算中还可以引用 Web 页的其他元素。工作簿组件中的数据在浏览器上是可编辑的，并包括数据分析特性，例如，排序和筛选。该组件还包括表示数据的特性，例如，字体和单元格格式、可调整的列和行，以及在滚动遍历数据时保持标题可见的冻结窗格。

（2）图表组件（新功能）。

该组件能够实现在浏览器中执行基本的交互式图表，并在基础数据发生变化（例如，输入到工作簿组件或透视数据表的数据）时，自动进行更新。

（3）数据透视表组件（新功能）。

该组件使用户能够在浏览器中以特定方式透视、过滤和汇总信息。

数据透视表组件非常类似 Excel 里的数据透视表视图。它提供查看和分析浏览器数据库信息的动

态路径，可以使用户浏览报表数据、对其进行动态排序和筛选、将其按行或按列分组、创建总计和聚焦总计后面的细节，它还可以使用户更高效地处理大量或少量数据。

数据透视表组件可以显示工作簿、数据库（例如 Access 或 SQL 服务器）或联机分析处理（OLAP）服务器的数据。

需要指出的是，Office Web 组件是显示在浏览器中的 COM 组件，并且是在支持 COM 组件的浏览器（例如，Microsoft Internet Explorer 4.0 或更高版本）里最特别的组件。

三、易用性的改进

Excel 2000 进一步发扬其易用性的传统，其新功能和新特性使用户能够比过去更快、更高效地工作。

1．提高工作效率

以更少的时间做更多的事情是所有企业的共同目标。Excel 2000 中的许多改进使用户在执行普通任务时具有更高的生产力。

（1）列表自动填充。

Excel 用户最常做的工作之一就是扩展现有列表。新的“列表自动填充”自动地扩展列表的格式和公式，简化了用户的操作步骤并确保其准确性，帮助用户提高了工作效率。当向列表添加数据时，“自动填充”将参照前一个单元格来确定应当扩展的格式和公式。

（2）清晰视图。

以前版本的 Excel 是通过反显来表示选中单元格，这不利于看到应用到所选单元格中的格式。Excel 2000 为选中的单元格加上轻微的阴影，这样，用户无需反复地选中和取消，对单元格即可进行更改并看到结果。

（3）新光标。

Excel 2000 提供了多种用于某些环境的新型光标，帮助用户明确所要进行的操作。例如，在创建可接受单元格引用的公式时，光标就变成浅灰色的单元格形状，提示用户在工作表中进行选择。

（4）绘制图表。

Excel 2000 中的绘图改进包括改进的格式（数据标志、多级分类轴和时间刻度标志、以及用户可定义的数值轴单位）和创建数据透视图动态视图的能力。

（5）文件的打开和保存。

在 Excel 中最常使用的两个对话框是“打开文件”和“保存文件”，它们在 Excel 2000 中已得到了许多改进，包括更容易访问更多的文件、减少杂乱和一步选择所有最常使用的文件。该软件为普通文件管理任务（例如复制、移动、删除文件）增加了一个工具栏。还为经常使用的文档所在的文件夹提供了位置栏（一些类似 Outlook 的图标）以帮助用户摆脱永远混乱不堪的分层目录结构。目前，有几百万用户通过它们的网络浏览器熟知了浏览方法，这个新的对话框也从该浏览方法得到了启示，增加了一个“返回”按钮，使用户可以容易地回到先前访问过的文件夹，而不必考虑它们在目录结构中的位置。

（6）2000 年日期。

Office 2000 是支持可管理的四位年份转换的第一批应用程序之一。例如，它允许管理员或用户将日期 2/2/02 设置为 1902、2002 或是 9002。这种工作可用 Windows 98 和 Windows 2000 Workstation

及更高版本中的一个设置来完成。该设置位于“控制面板”中“区域设置”内的“日期”选项卡中。没有运行 Windows 98 或 Windows 2000 的用户仍可使用“Office 资源工具箱”中的一个工具，或通过编辑注册表来设置此截止日期。Excel 2000 提供了一套新的日期格式、自定义日期条目行为和静态日期函数行为，这些特性给用户提供了更多的用于处理日期的选项。利用 Excel 2000 提供的日期格式，可以更容易地显示四位数年份。Excel 2000 有两个新的管理员设置，使向 2000 年的转换更容易。第一种设置允许用户为两位数年份的世纪设置自己的规则。第二种设置确保在用户输入完整的四位数年份的情况下，单元格的格式能显示年份的全部四个数位。该设置可通过“系统策略编辑器”访问。

2．国际支持

由于 Office 在全球的广泛使用，跨国公司常常需要该软件与其商务活动的方式完全兼容。Office 2000 减少了复杂性，使跨国公司和用户更容易共享文件。Office 2000 使用了单一代码，这意味着对每一个应用程序只有一个全球可执行文件。世界各地的用户能够以该软件所支持的语言（包括欧洲语言、日语、汉语、韩国语、希伯来语和阿拉伯语）来输入、显示和编辑文字。对任何系统来说，Office 2000 都只需要管理一套文件，使配置和管理大为简化。Office 2000 的任何一个版本都具有被支持语言的所有特性。固定特性以及操作系统可用特性的启用，取决于一个独立资源动态链接库（DLL）的设置。

四、菜单

Excel 2000 有两类菜单，一类是出现在菜单栏中的各菜单项，称为主菜单；另一类是在单击鼠标右键时出现在鼠标指针所在位置的菜单，称为快捷菜单。

1．主菜单

主菜单栏是 Excel 2000 最为丰富的命令集合，几乎所有的 Excel 2000 命令都可以从主菜单栏中选中、执行，如图 1.2.1 所示。菜单栏左边的控制框以及右边的控制按钮是属于工作簿 Book1 的。



图 1.2.1　主菜单栏

Excel 2000 主菜单栏包含九个菜单项，每个菜单项选中时，将引出一个下拉式菜单，用户可以从中选择命令。下拉式菜单中颜色暗淡的命令，表明在当前状态下该命令不可执行。有的命令右边出现省略号（…），表明选中该命令时将弹出一个对话框，从中可以输入有关信息。有的命令右边出现小三角，表明选中该命令后将弹出若干子命令。有的命令右边出现组合键，那是与该命令对应的快捷键。在下拉式菜单中，由横线将功能相近或相关的命令划分到一起。

此外，Excel 2000 还为用户提供了“个性化菜单”模式，它是对一个长期问题（如何注重用户需要和使用的软件功能）的一个新的解决方案。当用户第一次启动 Office 时，该应用程序的菜单包含使用时间达 95%的命令，而不常使用的命令不立即出现在菜单上。在每个菜单的底部，是一个将菜单扩展到所有选项的按钮，通过此按钮，用户仍可容易地找到所有菜单命令。另外，菜单将根据智能感知规则（即计时、循环等）自动扩展。用户经常使用的菜单命令，会被“提升”并在列表的上部显示。不使用的菜单命令在视觉上将被抑制且不显示在个性化的菜单上。经过一段时间的使用之后，菜单将显示使用最频繁的命令，隐藏从不使用或很少使用的命令。当用户想使用新功能时，可以很快地通过

扩展菜单来找到它们。同时，只向用户显示他们使用的东西，从而大大地简化了界面。个人最终用户和 IT 管理员可以灵活地自定义或关闭此项功能。

（1）“文件”菜单。

按“Alt+F”键或用鼠标单击菜单栏的 文件(F) 项，将打开 文件(F) 菜单，如图 1.2.2 所示。 文件(F) 菜单包含与文件（即工作簿）管理相关的命令，见表 1.1。



图 1.2.2 “文件”菜单

表 1.1 “文件”菜单项

命 令	说 明
新建(N)...	建立新的空白工作簿
打开(O)...	打开或查找文件
关闭(C)	关闭活动文件而不退出应用程序。如果文件包含未保存过的文件，则关闭前将得到保存文件的提示。要关闭所有文件，应按住 Shift 键并单击文件菜单中的“全部关闭”命令
保存(S)	以当前文件名、位置和文件格式保存活动文件
另存为(A)...	用不同的文件名、位置或文件格式保存活动文件
另存为 Web 页(G)...	将文件保存为可以在全球广域网上发布的 HTML 文档
保存工作区(W)...	将一组打开的工作簿、工作簿大小和屏幕位置保存在工作区文件中，以便再次打开该文件时，屏幕与保存时的外观一致
页面设置(U)...	设置页边距、纸张来源、纸张大小、版面和其他活动文件的版式选项
打印区域(T)	定义选定区域为打印区域，以便打印工作表的某一部分
打印预览(V)	显示文件打印时的预览效果
打印(P)...	打印活动文件或所选项目
发送(D)	发送当前文件到邮件服务程序
属性(I)	显示活动文件的属性
退出(X)	提示保存未存盘的文件后关闭当前应用程序

此外， 文件(F) 菜单的底部还给出了最近保存过的文件名字，允许用户直接通过单击来打开相应的文件。

（2）“编辑”菜单。

按“Alt+E”键或用鼠标单击菜单栏的编辑(E)项将打开编辑(E)菜单，如图 1.2.3 所示。

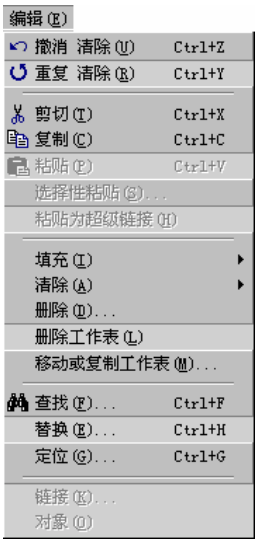


图 1.2.3　“编辑”菜单

编辑(E)菜单包含与编辑工作表有关的命令，见表 1.2。

表 1.2　“编辑”菜单项

命　令	说　明
撤消	取消上一步的命令或删除键入的上一词条
重复	重复上一命令或操作。如果不能重复上一操作，“重复”命令变为“不能重复”。用“撤消”命令取消上一步操作后，“重复”命令变为“恢复”命令。“恢复”命令执行与“撤消”命令相反的操作
剪切(T)	删除在活动文件中选定的内容并将其置于剪贴板中
复制(C)	将选定的内容复制到剪贴板中
粘贴(P)	在插入点所在位置插入剪贴板中的内容，同时替换所选内容
选择性粘贴(S)...	将剪贴板的内容按指定格式粘贴、链接或嵌入到当前文件中
粘贴为超级链接(H)	将剪贴板的内容作为一个超级链接插入到超级链接所在位置。在剪贴板中必须包含从其他程序剪切或复制的内容
填充(I)	按指定方向（如向下、向左、向上、向右等）填充选定区域的单元格
清除(A)	清除选定单元格的内容和格式，可以全部清除，也可以部分清除。注意，被清除的内容不放在剪贴板中
删除(D)...	清除所选对象
删除工作表(L)	从工作簿中删除所选工作表，此命令不能撤消
移动或复制工作表(M)...	将所选工作表移动或复制到另一个工作簿或同一工作簿的不同位置
查找(F)...	在所选单元格或工作表中搜索指定的字符，并选定第一个包含这些字符的单元格
替换(E)...	搜索或替换活动文档中的指定文字、格式、批注标记、脚注或尾注
定位(G)...	滚动工作表并选定单元格、单元格区域或带有指定特殊字符的单元格
链接	显示或更改文档中每一链接的信息，包括源文件的名称和位置、项、类型，以及链接是人工更新还是自动更新。如果文档中不包含指向其他文件的链接，则此命令无效
对象	编辑文档中的链接对象

（3）“视图”菜单。

按“Alt+V”键或用鼠标单击菜单栏的视图(V)项，将打开视图(V)菜单，如图 1.2.4 所示。

需要全本请访问 www.ertongbook.com