Excel 2000 会计与财务制表桌面宝典

主编　蒋　锋　孙勇燕　逸　风

编委　吴长青　韩世进　敬　松
　　湛明英　钟　欣　姚　琴
　　许　刚　楚　天　龙路熙

四川科学技术出版社

需要全本请访问 www.ertongbook.com

图书在版编目（CIP）数据

Excel 2000 **会计与财务制表桌面宝典/蒋锋，孙勇燕，逸风主编.-成都:四川科学技术出版社**, 2001.7

IBSN 7-5364-4750-7

Ⅰ.A… Ⅱ.①**陈…②曾…③宋…** Ⅲ. **自动绘图-图形软件，**AutoCAD 2000 - Ⅳ.TP391.72

中国版本图书馆 CIP **数据核字（**2001**）第** 045742 **号**

Excel 2000 **会计与财务制表桌面宝典**

主　　编　**蒋　锋**　**孙勇燕**　**逸　风**
责任编辑　**侯矶楠**
封面设计　**罗　明**
版面设计　**康永光**
责任校对　**谷在贵**　**李　静**
责任出版　**李　琨**
出版发行　**四川科学技术出版社**
成都盐道街 3 **号**　**邮政编码** 610012
开　　本　787mm×1092mm　1/64
印张　6.375　**字数** 160 **千**
印　　刷　**四川省卫干院印刷厂**
版　　次　2001 **年** 7 **月成都第一版**
印　　次　2001 **年** 7 **月第一次印刷**
印　　数　1-5000 **册**
定　　价　11.00 **元**

ISBN7-5364-4675-7/TP·137

■ **版权所有·翻印必究** ■

■ **本书如有缺页、破损、装订错误，请寄回印刷厂调换**

■ **如需购本书，请与本社邮购组联系。**

地址/成都市盐道街 3 **号**　　**邮政编码**/610012

内容提要

Excel 2000 是一种包含了电子表格制作、数据运算和图表制作等功能的现代自动化办公软件。本书主要讲解了 Excel 2000 的使用方法及技巧，对他们所包含的各种功能作了全面讲解。全书配有大量关键性图片以帮助大家更好地理解和更快地学习。

本书详细介绍了 Excel 2000 的安装方式、基本操作方法及应用。适合于各类计算机培训班学员和广大办公室工作人员，也可作为计算机初级用户的自学读本。

〈：〔〕〉〔"～：〕《

前　　言

飞速发展的新世纪给人们提出了更高更新的要求，人类社会逐步进入一个信息发达、知识爆炸的时代，计算机就显得越来越重要，特别是在当代生活水平和工作节奏日益加快的情况下，计算机技术更是得到迅速的普及和推广。

办公室使用计算机的数量越来越多，办公自动化程度越来越高，如果掌握了办公自动化软件，办公室工作将会得心应手，尤其是作为一个现代人，掌握办公自动化软件已经是必备的素质了。而在办公室被运用频率最高的恐怕要数 Micuosoft Office，该书详细讲解了 Office 2000 的两大组件之一 Excel 2000。

本书在讲解的过程中尽量做到化繁为简，用最直接、最易懂的语言和方法讲解，注重实用性和可操作性。目的是帮助读者尽快掌握最常用的办公自动化软件的使用方法和技巧。由于水平所限，加上写作时间紧促，书中可能存在纰漏，敬请各位专家和广大读者批评指正。

编者

目　　录

1. 认识 Excel 2000.....1
2. 安装 Excel 2000.....1
(1) 安装 Excel 2000 之前的准备工作.....1
(2) 安装 Excel 2000.....3
3. 维护 Excel 2000.....8
4. 启动 Excel 2000.....13
5. 退出 Excel 2000.....15
6. Excel 的操作界面.....16
(1) 工作簿和工作表.....23
(2) 单元格.....25
(3) 行选择按钮和列选择按钮号.....27
(4) 全部选取框.....29
(5) 名称下拉列表框.....30
(6) Office 助手的基本使用方法.....31
(7) 查看 Office 助手的提示和建议.....33
(8) 定制 Office 助手选项.....35
(9) 更换 Office 助手.....38
(10) 查看 Office 助手动画效果.....39
(11) 隐藏 Office 助手.....39
(12) 禁止使用 Office 助手.....40

需要全本请访问 www.ertongbook.com

7. 创建 Excel 文档.....41
(1) 创建新的文档.....42
(2) 输入文档内容.....44
8. 保存文档.....53
9. 打开已有文档.....55
10. 在多个文档间切换.....59
11. 利用任务栏切换文档.....61
12. 利用窗口菜单切换文档.....61
13. 排列窗口.....62
14. 在程序窗口中放置工作簿.....65
15. 使用模板和模板向导.....67
(1) 什么是模板.....67
(2) Excel 保存于模板中的设置.....68
(3) 默认模板.....69
(4) 创建工作簿模板.....70
(5) 创建工作表模板.....72
(6) 创建默认模板.....73
(7) 创建模板预览效果.....74
(8) 编辑模板.....76
(9) 应用模板.....77
(10) 修改模板.....79
(11) 在 Excel 中使用模板创建工作簿.....83

(12) 在 Windows 资源管理器中使用模板创建文档.....84
(13) 创建工作表.....85
(14) 使用 Excel 内置模板.....86
(15) 使用模板向导.....88
(16) 理解向导程序.....88
(17) 什么是“数据追踪向导”.....90
(18) 加载“数据追踪模板向导”加载宏.....91
(19) 使用模板向导.....92
16. 设置工作簿文件属性.....94
(1) “常规”选项卡.....98
(2) “摘要信息”选项卡.....99
(3) “统计信息”选项卡.....101
(4) “内容”选项卡.....102
(5) “自定义”选项卡.....102
17. 单元格的编辑.....110
(1) 选取单元格区域.....113
(2) 选取小范围连续单元格区域.....114
(3) 选取大范围连续单元格区域.....115
(4) 选取不连续的单元格区域.....117
(5) 选取整行或整列.....119
(6) 选取所有单元格.....120

(7) 取消对单元格的选取.....121
(8) 改变单元格的大小.....121
(9) 输入常量数据.....123
(10) 输入文字.....124
(11) 直接输入文字.....125
(12) 输入数字字符串.....126
(13) 输入数值.....127
(14) 输入日期和时间.....129
(15) 同时在多个单元格中输入相同数据.....134
(16) 同时在多张工作表中输入相同的数据 137
(17) 输入带有小数值或以“0”字符串结尾的数字.....141
(18) 在单元格中插入特殊符号.....142
(19) 利用对话框插入特殊符号.....143
(20) 利用“符号栏”工具栏插入特殊符号 145
(21) 利用“软键盘”插入特殊字符.....149
(22) 插入特殊字符的其他方法.....150
(23) 取消录入项或撤消录入操作.....153
18. 编辑单元格数据.....153
(1) 激活单元格.....154
(2) 插入点的概念.....156
(3) 设置插入点位置.....157

(4) 编辑单元格内容.....157
(5) 有关输入数据的选项设置.....158
(6) 删除单元格.....161
(7) 删除整行或整列.....163
(8) 清除操作.....164
(9) 撤消错误操作.....167
(10) 恢复操作.....169
(11) 重复上一次操作.....172
(12) 插入单元格.....173
(13) 插入整行或整列.....176
19. 复制或粘贴单元格中数据的介绍.....177
(1) 了解剪贴板.....178
(2) 基本的复制操作.....180
(3) 基本的移动操作.....183
(4) 基本的粘贴操作.....186
(5) 多次粘贴操作.....186
(6) 选择性粘贴操作.....191
(7) 在本单元格中移动或复制数据.....195
(8) 移动/复制单元格中部分内容到其他单元格.....197
(9) 移动或复制整个单元格.....199
(10) 将选定区域复制到多个地点.....203

(11) 将被移动/复制的单元格插入到现有单元格中 205
(12) 防止用复制的空单元格替换数据单元格.....207
(13) 调换选定单元区域的行与列 209
(14) 只复制可见单元格.....211
(15) 复制单元格中的数值/公式/批注/单元格格式 213
(16) 填充柄 214
(17) 在同一行或列中复制数据 216
(18) 填充数字、日期或其他序列 218
(19) 等差序列填充和等比序列填充.....221
(20) 使用填充命令 223
(21) 复制操作.....224
(22) 内容重排.....225
(23) 序列填充.....225
(24) 创建自定义填充序列或排序次序.....226
(25) 更改或删除自定义序列或排序次序 229
20. 查找和替换.....230
(1) 查找数据 230
(2) 替换数据 232
21. 使用定位命令 234

22. 工作簿和工作表 235
(1) 工作簿和工作表的关系 236
(2) 选取工作表 237
(3) 选择单张工作表 238
(4) 选择多张工作表 238
(5) 切换至其他工作表 239
(6) 显示工作表标签 240
(7) 取消工作表的选择 241
23. 管理工作表 242
(1) 插入新工作表 242
(2) 插入单张工作表 243
(3) 插入多张工作表 244
(4) 插入基于其他模板的工作表 245
(5) 移动或复制工作表 246
(6) 重命名工作表 250
(7) 删除工作表 253
24. 隐藏和显示操作 254
(1) 隐藏工作簿 255
(2) 隐藏工作表 257
(3) 隐藏行或列 257
(4) 显示隐藏的工作簿 258
(5) 显示隐藏的工作表 259
需要全本请访问 www.ertongbook.com

(6) 显示隐藏的行或列 260
(7) 同时显示工作表的不同部分 262
(8) 同时显示工作表中的两个部分.....263
(9) 在滚动时保持行列标志可见 265
(10) 改变显示比例.....268
(11) 使用全屏显示.....271
25. 视面操作.....273
(1) 定制视面 274
(2) 创建视面 274
(3) 显示视面 276
(4) 删除视面 277
26. 使用工作区.....278
(1) 保存工作区.....279
(2) 打开工作区.....280
27. 工作簿和工作表的保护 282
(1) 保护工作表.....282
(2) 保护工作簿.....286
28. 设置工作簿打开和修改口令.....288
29. 格式化工作表 293
(1) 基本工作表格式.....294
(2) 更改行的高度.....295
(3) 更改列的宽度.....300

(4) 定义默认的列宽.....305
30. 设置单元格格式.....307
(1) 设置单元格数字格式.....307
(2) 数字格式的设置方法.....308
(3) 创建自定义格式.....315
(4) 内置格式.....316
31. 设置字体.....316
(1) 字符和字体.....317
(2) 使用工具栏格式化字符.....318
(3) 改变字体.....320
(4) 改变字号.....322
(5) 设置加粗、倾斜和下划线格式.....324
(6) 改变字体颜色.....327
(7) 使用对话框格式化字符.....330
32. 设置对齐方式.....333
(1) 使用工具栏对齐文字.....334
(2) 缩进文字.....336
(3) 使用对话框对齐文字.....338
(4) 水平对齐和垂直对齐.....339
33. 改变文字方向.....342
34. “文本控制”选项.....344
35. 设置单元格边框.....345

(1) 使用工具栏绘制表格边框.....346
(2) 使用“单元格格式”对话框绘制表格边框.....350
36. 填充颜色和绘制底纹.....352
(1) 使用工具栏填充颜色.....352
(2) 填充图案.....354
37. 设置整个工作表背景.....357
38. 设置单元格保护.....360
39. 使用格式刷.....361
40. 页面设置和打印.....364
41. 打印预览.....376
42. 打印设置.....381
43. 打印机属性的设置.....385
44. Excel 中的图表功能.....386
(1) 创建图表.....386
(2) 修改默认图表类型.....389
(3) 图表向导.....391
(4) 使用图表工具栏创建常用图表.....399
45. 图表类型介绍.....402
(1) 柱形图.....402
(2) 条形图.....404
(3) 折线图.....405

(4) 饼图.....406
(5) XY（散点）图.....407
(6) 面积图.....408
(7) 圆环图.....409
(8) 雷达图.....410
(9) 曲面图.....410
(10) 气泡图.....411
(11) 股价图.....412
(12) 圆柱图.....413
(13) 圆锥图.....414
(14) 棱锥图.....415
46. 自定义图表类型.....416
47. 格式化图表.....418
(1) 更改图表类型.....418
(2) 向图表添加文本.....418
(3) 设置图表选项.....420
(4) 移动/复制图表.....422
(5) 图表尺寸缩放.....423
(6) 为图表项添加图片.....424
48. 公式和函数.....426
(1) 公式概述.....427
(2) 公式的编辑和输入.....431

(3) 公式的移动或复制 435
(4) 用计算结果替换公式内容 436
(5) 公式的删除.....437
49. 单元格的引用 437
(1) 相对引用与绝对引用.....439
(2) 循环引用 439
50. 使用函数.....444

1．认识 Excel 2000

Excel 2000 是目前办公自动化软件的最新版本之一，它的主要功能是编辑表格和财务报表，轻松为您处理各种繁琐的数据和账务，使您能真正感受到办公自动化的优越性，而且在功能的全面性和易用性方面都比以前版本有了极大地改进和提高，更能适应现代化办公系统的需要。

2．安装 Excel 2000

要使用功能强大的 Excel 2000，当然需要安装它。Excel 2000 作为 Microsoft Office 2000 中最为重要的部件之一，它的安装是同其他 Office 2000 部件一起进行的。现在我们就先来学习一下它的安装。

(1) 安装 Excel 2000 之前的准备工作

要安装 Excel 2000，您需要满足如下的软件和硬件环境：

软件环境：您的操作系统应该是 Microsoft Windows 95、Microsoft Windows 98 或更高版本。

硬件环境：

- 处理器：至少 486DX 66MHz，推荐奔腾处理器或更高。

需要全本请访问 www.ertongbook.com