



Office 2000
即学即用

中文

Excel



2000

使用指南

“九五”国家重点电子出版物规划项目·计算机知识普及系列
Office 2000 应用库系列书之二

Office 2000 即学即用 ——中文 Excel 2000 使用指南

希望图书创作室 总策划
张治文 等编写
燕卫华 校

本书内容包括:

1. 本书配套书电子书
2. 送“跟我学 Excel 97 中文版”多媒体学习软件

北京希望电子出版社

1999

内 容 简 介

Excel 2000 是微软公司最新推出的 Office 2000 办公软件的一员,无论是软件本身的易用性还是功能都叫以前的版本有着质的飞跃。主要表现在:所有的菜单都可以折叠起来,这样留给用户较大的视野,新的 Office 助手在用户操作过程中提供无所不在的帮助。对 2000 年问题的支持。更强的计算功能,例如,在数据透视表与图表报告中可以让用户随心所欲地完成对各项指标的分析工作。对 Internet 和 Intranet 的全面支持,用户可以直接将工作簿文件保存为网页格式,并使用提供的发布工具将它传到服务器上。利用协作功能可以多人同时创建、编辑同一工作簿;安排网上会议等等。

本书全面详细地介绍了美国微软公司推出的中文 Excel 2000 的方方面面,全书由 14 章构成。主要内容容包括:Excel 2000 中文版概述,基本操作,使用工作簿,建立表格,编辑工作表,工作表的格式编排,公式和函数的使用,图表的应用,打印工作表,在 Office 其他软件中共享工作表和使用 Internet。

Excel 2000 与 Excel 97 比较起来,前者在计算功能和网上功能有很大的增强。全书用图文并茂的方式将 Excel 2000 的主要功能和操作方法进行了深入细致的介绍。该书将教会读者如何在较短时间内学习和掌握 Excel 2000 的操作技能。此外,为配合各位读者在学习过程中分析与比较,本书配套光盘除提供与本书配套的电子书外,还赠送“跟我学用 Excel 97 中文版”多媒体学习软件。

本书适合应用与开发 Excel 2000 的所有用户,同时也可作为大专院校相关

专业师生自学、教学的参考书和社会同类培训班教材。

欲购本书和配套光盘的读者请直接与北京海淀 8721 信箱书刊部联系，邮政编码 100080，联系电话：010-62562329，62541992，62531267，或传真：010-62579874。

特 别 说 明

本书是在 Office 2000 测试版基础上编写的，与将来推出的正式版本可能略有区别，本书将及时予以修订。凡购买本书的读者，可以凭本书后的“用户回执单”享受及时升级和优惠支持。

“九五”国家重点电子出版物规划项目·计算机知识普及系列
Office 2000 应用库系列书之二

Office 2000 即学即用
—中文 Excel 2000 使用指南
希望图书创作室 总策划
张治文 等编写
燕卫华 审校
责任编辑 柴文强
希望照排中心录制
北京希望电子出版社出版
北京海淀路 82 号（100080）

新华书店、新华书店音像发行所发行 各地书店、软件专卖店经销

1999 年 1 月第 1 版

1999 年 1 月第 1 次印刷

开本：787×1092 1/16

印张：12.75

字数：293 千字

印数：1-5000

ISBN 7-900024-03-4/TP·03

定价：25 元（1CD，含配套书）

目 录

- 第 1 章 Excel 2000 中文版概述
- 第 2 章 基本操作
- 第 3 章 使用工作簿
- 第 4 章 建立表格
- 第 5 章 编辑工作表
- 第 6 章 工作表的格式编排
- 第 7 章 公式和函数的使用
- 第 8 章 图表的应用
- 第 9 章 打印工作表
- 第 10 章 在 Office 其它软件中共享数据
- 第 11 章 合并计算
- 第 12 章 数据清单管理
- 第 13 章 数据分析与决策
- 第 14 章 共享工作表和使用 Internet



[返回总目录](#)

目 录

第 1 章	Excel 2000 概述.....	2
1.1	表 格 制 作.....	2
1.2	强大的计算能力	4
1.3	丰富的图表	6
1.4	数据库管理	7
1.5	分析与决策	12
1.6	数据共享与 Internet	14
1.7	开发工具 Visual Basic.....	17

第 1 章 Excel 2000 概述

Microsoft 公司的 Excel 2000 是目前最佳的电子表格系统，它使电子表格软件的功能更强大、操作更简单，使用户进入了一个新的境界。系统具有人工智能的特性，它可以在某些方面判断用户的下一步操作，使操作大为简化，外行人很快就可以得心应手地使用 Excel 2000。另外，其功能之多令行家也赞叹不已。

Excel 2000 具有强有力的数据库管理功能，丰富的宏命令和函数，强有力的决策支持工具。可以这样认为，Microsoft Excel 2000 的出现，取代了过去需要多个系统才能完成的工作，必将在我们的工作中起到越来越大的作用。下面我们将从以下几个方面来概述。

1.1 表 格 制 作

在 Excel 2000 中对于工作表，系统提供了丰富的格式化命令。利用这些命令，可以完成象：数字如何显示、文字如何对齐、字体、框线图案颜色等多种对工作表的修饰。如图 1-1 所示。

天津市华邦电脑有限公司				
地区\产品	华邦POS	华邦进、销、存	华邦决策指示系统	小计
北京分公司	1	23	1	
济南分公司	4	+	1	2
青岛分公司	7	120	6	
珠海分公司	12	76	23	

图 1-1 表格制作

我们可以将要打印出的格式制作好，并储存成样本，以后就可以读取此样本文件，只要键入数字，就可依据所要的格式打印出美观的报表。只有 Excel 的专业文书处理程序才有样式工具。所谓样式，就是将一些格式化的组合，用一个名称来表示，以后要使用这些格式化的组合时，只要使用此名称即可，因此可大幅度地节省格式化的时间。

同时，在 Excel 2000 中完成各种基本的操作也更加轻松。例如，我们可以使用各种快捷方式、工具按钮和向导。在 Excel 2000 中新增了多步撤消功能，该功能最多可以撤消工作表中的最后 16 次操作，极大地方便了编辑操作。

1.2 强大的计算能力

Microsoft Excel 2000 增强了处理大型工作表的能力。Excel 2000 中将每个单元格中最多可容纳的字符数由 255 个增加到 32000 个。同时将每张工作表中最多可容纳的数据行数由 16384 行增加到 65536 行。现在，在工作表中创建公式比以往更加简便。新增的工具可以帮助用户更好地创建并编辑公式、输入函数及创建自定义表单和模板。

Excel 2000 新增“公式选项板”与“粘贴函数”命令。“公式选项板”能够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。在使用“粘贴函数”对话框时，如果不知道哪个函数能够产生所需结果，则只需键入有关需要完成的功能的简要说明，“Office 助手”将向用户推荐应使用的工作表函数，如图 1-2 所示。

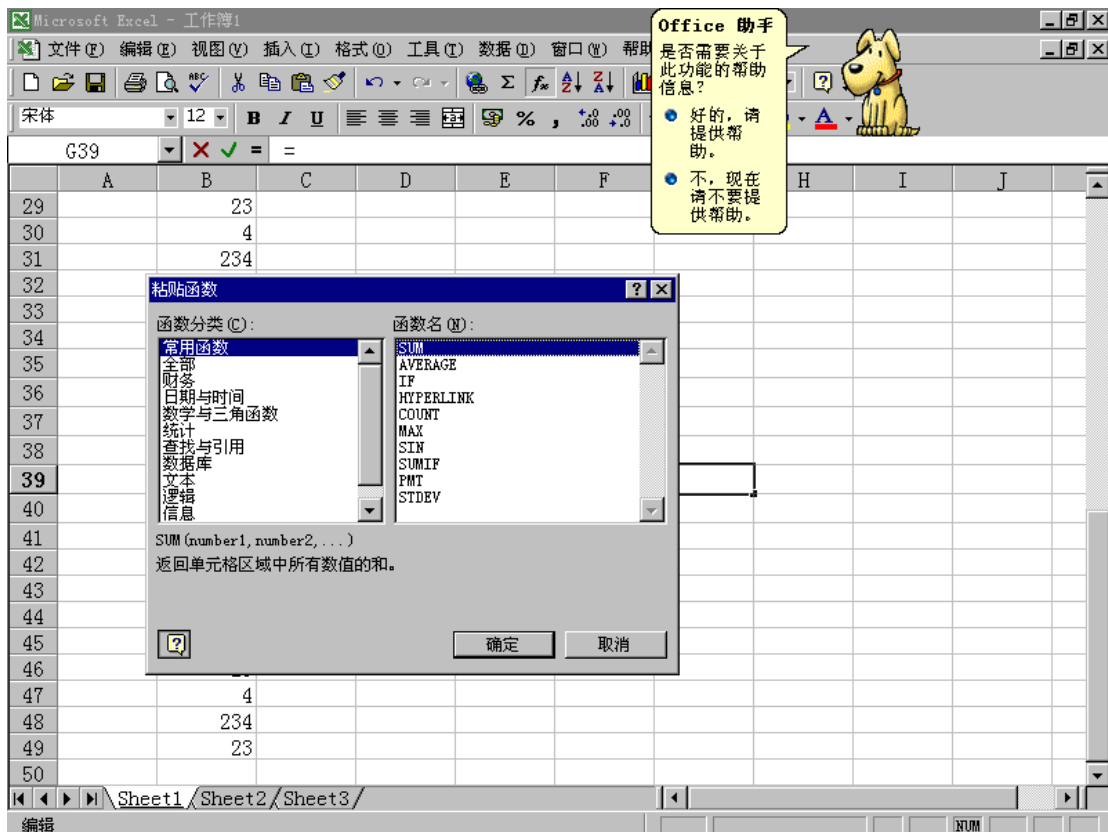


图 1-2 在粘贴函数中使用 Office 助手

在 Microsoft Excel 2000 中，对于工作表函数提供了十一大类的函数。

通过使用这些函数我们可以创建并完成各种复杂的运算。

1.3 丰富的图表

在 Excel 2000 中，系统有大约 100 种不同格式的图表可供选用，用户只要做几个简单的按键动作，就可以制作出精美的图表。通过图表指南一步步的引导，可使用户通过选用不同的选项，得到所需的结果，满意的话就继续，不满意则后退一步，直到最后出现完美的图表，如图 1-3 的显示。

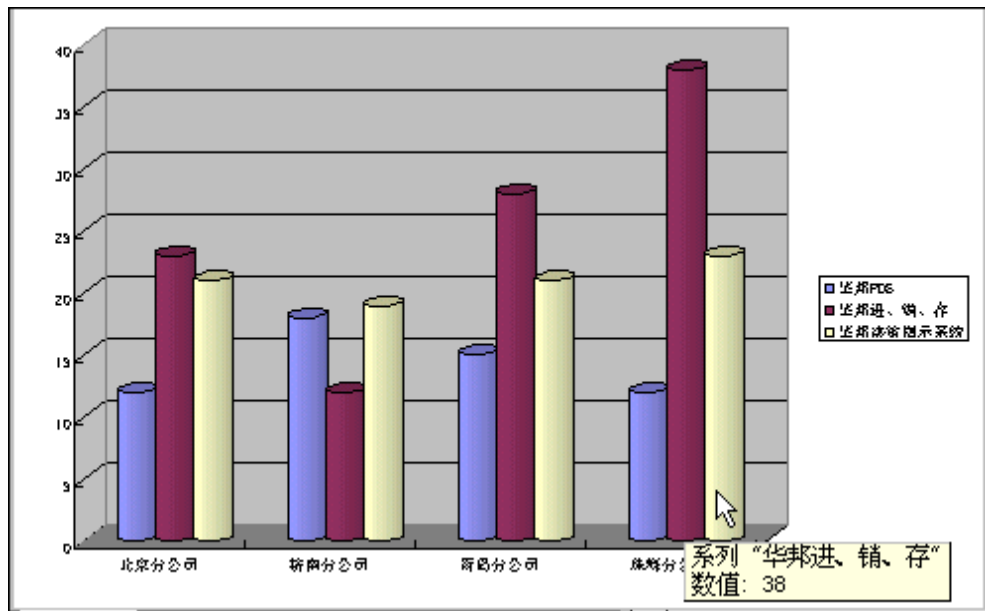


图 1-3 图表范例

1.4 数据库管理

对于一个公司，每天都会产生许多新的业务数据，例如销售数据、存货的进出、人事变动的数据资料。这些数据必需加以处理，才能知道每段时间的销

售金额、某个时候的存货量、要发多少薪水给每个员工等。而要对这些数据进行有效的处理，就离不开数据库系统。

管理数据库可用专门的数据库管理软件，如 Foxpro、Access、Clipper、DBASE 等。在 Excel 2000 中也提供了类似的数据库管理功能，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 具备了能组织和管理大量数据的能力，因而使得 Excel 2000 的用途更加广泛。如图 1-4 就是一个用 Excel 2000 建立的数据库范例。

D1		=	产品名称			
	A	B	C	D	E	F
1	员工姓名	地区	日期	产品名称	销售数量	销售金额
2	李晓光	北京	1998-4-12	显示卡	8	2100
3	吴继泽	北京	1998-4-12	硬盘	12	24000
4	张雁	北京	1998-4-12	显示器	20	28000
5	李晓光	北京	1998-6-12	显示卡	8	2100
6	吴继泽	北京	1998-7-12	硬盘	12	24000
7	张雁	北京	1998-7-12	显示器	20	28000
8	扬帆	上海	1998-4-13	主板	20	11200
9	扬帆	上海	1998-7-13	主板	20	11200
10	张治文	天津	1998-4-11	主板(PII)	17	10400
11	张治文	天津	1998-6-11	主板(PII)	17	10400

图 1-4 数据库范例

当完成一个数据清单的建立后，我们就可以对他进行分析计算工作。例如，

我们可以通过使用筛选快速找到所需要的数据，如图1-5所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	员工姓名	地区	日期	产品名称	销售数量	销售金额	序号		
2					>=10				
3									
4									
5	员工姓名	地区	日期	产品名称	销售数量	销售金额	序号		
7	吴继泽	北京	1998-4-12	硬盘	12	24000	+	2	
8	张雁	北京	1998-4-12	显示器	20	28000		3	
10	吴继泽	北京	1998-7-12	硬盘	12	24000		5	
11	张雁	北京	1998-7-12	显示器	20	28000		6	
12	扬帆	上海	1998-4-13	主板	20	11200		7	
13	扬帆	上海	1998-7-13	主板	20	11200		8	
14	张治文	天津	1998-4-11	主板(PII)	17	10400		9	
15	张治文	天津	1998-6-11	主板(PII)	17	10400		10	
16									
17									



图 1-5 使用筛选找到销售数量大于 10 的地区

对数据清单上的数据进行分析的一种方法是分类汇总。在“数据”菜单上选择“分类汇总”命令，我们可以在数据清单中插入分类汇总行，然后按照选择的方式对数据进行汇总。同时，在插入分类汇总时，Excel 还会自动在数据清单底部插入一个总计行。例如，图 1-6 就是对一个销售数据汇总的结果。

1	2	3	A	B	C	D	E	F	G	H
1	·		员工姓名	地区	日期	产品名称	销售数量	销售金额	序号	
2	·		李晓光	北京	1998-4-12	显示卡	8	2100	1	
3	·		吴继泽	北京	1998-4-12	硬盘	12	24000	2	
4	·		张雁	北京	1998-4-12	显示器	20	28000	3	
5	·		李晓光	北京	1998-6-12	显示卡	8	2100	4	
6	·		吴继泽	北京	1998-7-12	硬盘	12	24000	5	
7	·		张雁	北京	1998-7-12	显示器	20	28000	6	
8	-			北京	分类汇总		80	108200		
9	·		扬帆	上海	1998-4-13	主板	20	11200	7	
10	·		扬帆	上海	1998-7-13	主板	20	11200	8	
11	-			上海	分类汇总		40	22400		
12	·		张治文	天津	1998-4-11	主板(PII)	17	10400	9	
13	·		张治文	天津	1998-6-11	主板(PII)	17	10400	10	
14	-			天津	分类汇总		34	20800		
15	-			总计			154	151400		
16										
17										
18										
19										
20										
21										

图 1-6 对数据清单汇总

利用我们还可以对数据清单进行更加自由的分析，从中找出问题所在。例如如图1-7的显示。

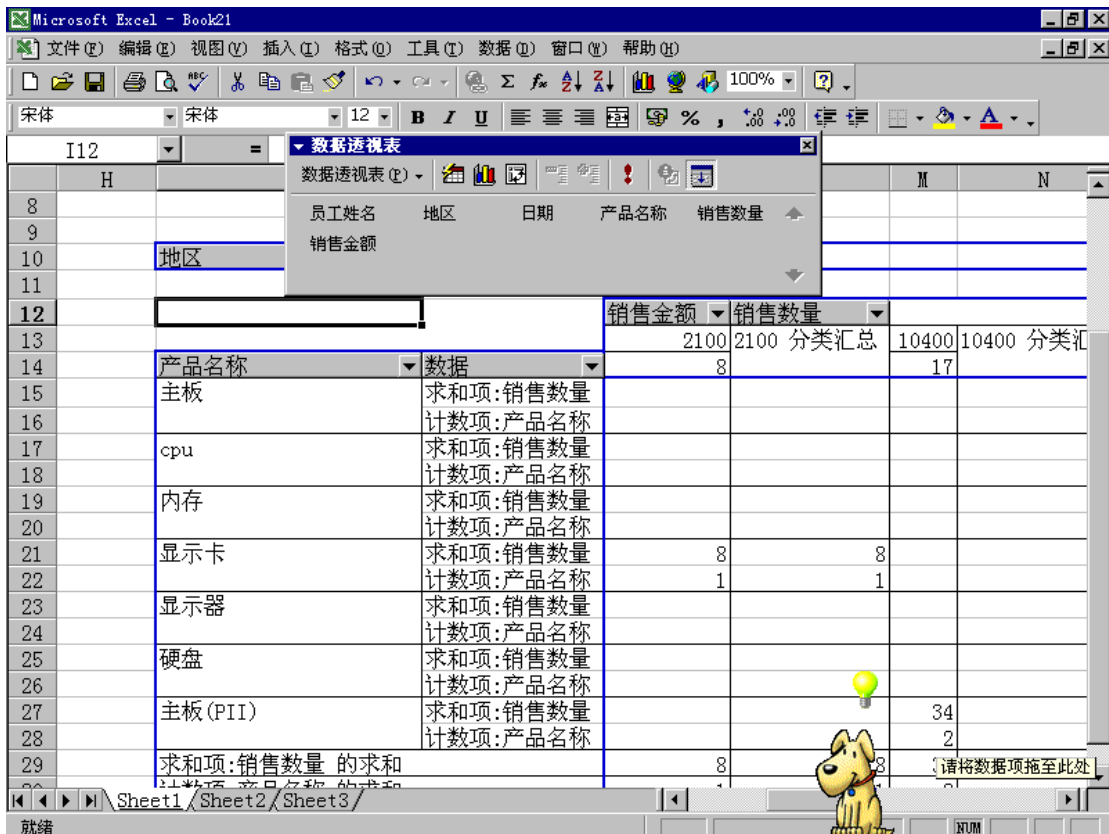


图 1-7 使用数据透视表分析数据

1.5 分析与决策

Excel 2000 除了可以做一些一般的计算工作外，还有 400 个函数，用来做财务、数学、字符串等操作，以及各种工程上的分析与计算。Excel 可以做许多的统计分析，如回归分析。使用 Excel 的规划求解，可以求解最佳值。

通过使用 Excel 的单变量求解功能，可以实现目标搜索，如图 1-8 所示。即可用来寻找要达到目标时需要怎样的条件，例如：我们可以假设如果火车票涨价一倍，那么全年的差旅费会增加多少？会使全年的利润减少多少？



图 1-8 单变量求解对话框

Excel 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。图 1-9 就是使用方案的例子。

1									
2									
1	2	A	B	C	D	E	F	G	H
1									
2			方案总结						
3			当前值: 3000 5000 10000						
5			可变单元格:						
6			\$B\$7	70	70	65	60		
7			\$B\$8	3000	3000	5000	10000		
8			\$B\$9	9	9	8	7		
9			\$B\$10	0.05	0.05	0.04	0.035		
10			结果单元格:						
11			\$B\$1	92000	92000	194200	439300		
12			注释: “当前值”这一列表示的是在						
13			建立方案汇总时, 可变单元格的值。						
14			每组方案的可变单元格均以灰色底纹突出显示。						
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
方案总结 / Sheet1 / Sheet2 / Sheet3 /									

图 1-9 使用方案的例子

通过使用 Excel 的数据透视表功能, 我们可以对数据进行交叉分析。从而在

一堆杂乱的数据中找出问题所在。

1.6 数据共享与 Internet

这两项都是 Excel 2000 新增的功能。利用数据共享功能，我们可以实现多个用户同时使用同一个工作簿文件，最后在完成共享工作簿的合并工作，如图 1-10 所示。

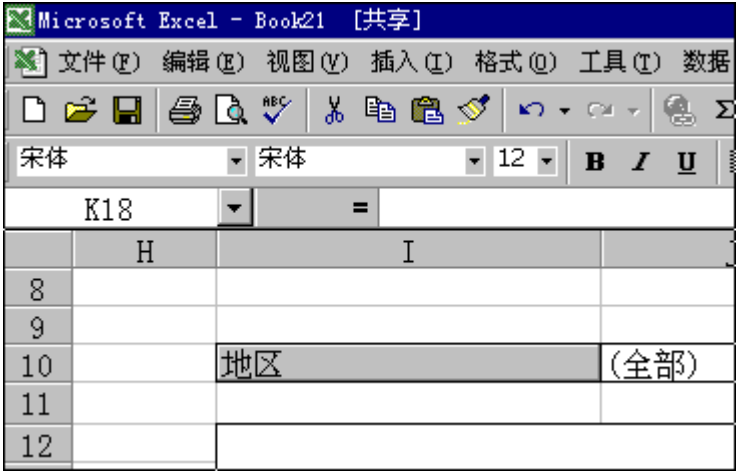


图 1-10 设置工作表共享

此外，利用超链接功能，我们可以将工作表的单元格链接到 Internet 上的其

它资源。例如，可以将“青岛分公司”单元格直接链接到青岛分公司的工作簿上，这样当需要的时候，我们就可以通过激活该单元格的超链接直接浏览最新的统计数据，如图 1-11 所示。

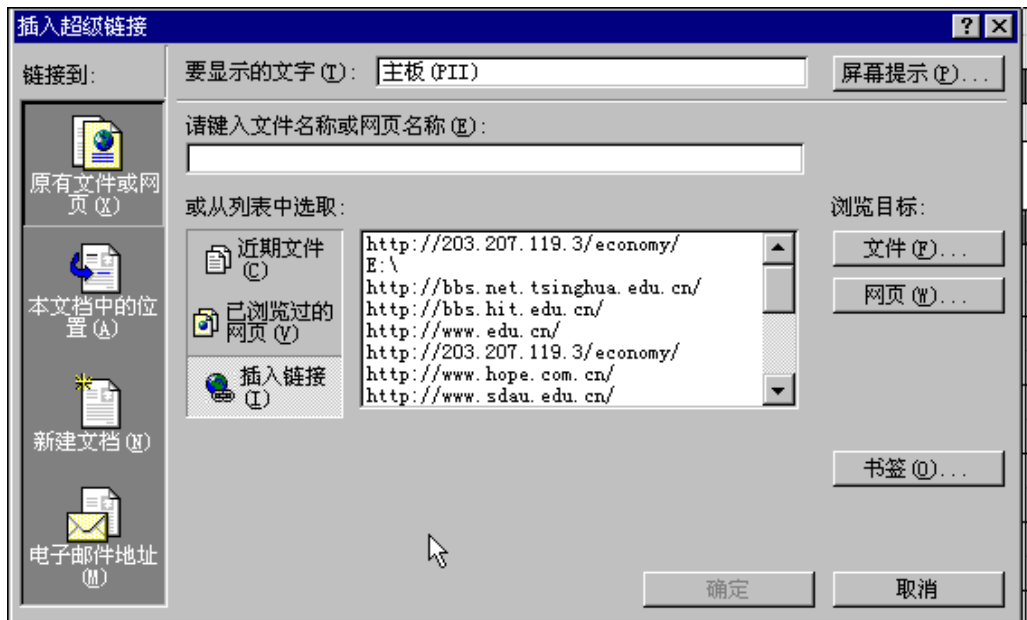


图 1-11 建立超链接

在Excel 2000中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，如图1-12所示。

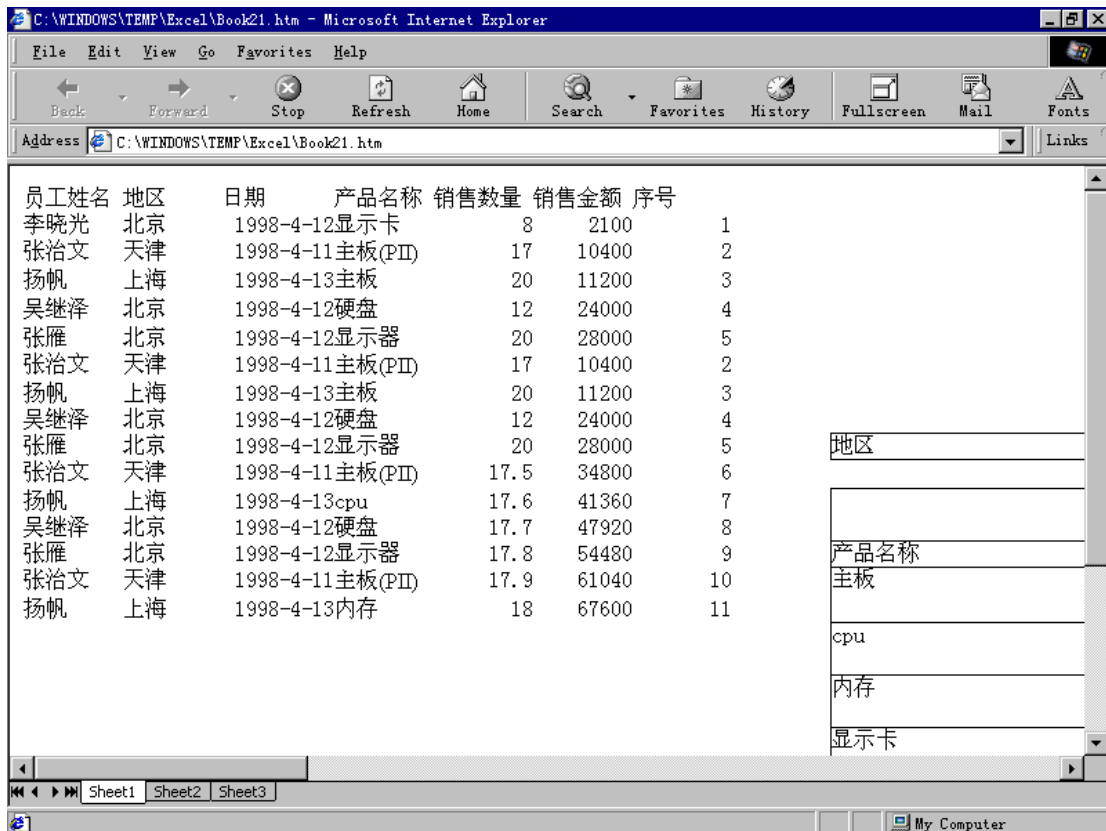


图 1-12 预览网页



[返回总目录](#)

目 录

第 2 章 基 本 操 作.....	2
2.1 鼠标的使用.....	2
2.2 启动 Excel 2000.....	3
2.3 理解 Excel 工作画面.....	6
2.4 工作簿与工作表.....	8
2.5 单元格、单元地址及活动单元格.....	10
2.6 使用工具栏.....	12
2.7 折叠对话框.....	15
2.8 使用 Office 助手或帮助.....	16
2.9 退出 Excel 2000.....	17

第2章 基本操作

本章是学习 Microsoft Excel 2000 的一个起点。在 Excel 环境中，所有的工作均是围绕着工作簿文件和工作表展开的。在使用 Excel 系统前，我们必须理解这些基本概念，比如工作簿、工作表、单元格等等。

2.1 鼠标的使用

鼠标器是一个常用的输入工具，利用鼠标我们可以很方便地选取菜单、点击工具栏上的操作图标、移动标尺、改变窗口大小、移动一个窗口等操作，而不需要完成很多的命令或者多个步骤的操作。鼠标控制着屏幕上的一个指针，当我们移动鼠标时，指针也会随着移动。在某些操作的情况下你需要按下鼠标键来移动鼠标。如果鼠标器没有接触到鼠标垫或者一个平面时，则无法使用鼠标。当我们按下鼠标键时，通常会在指针的位置激活某个事件。

在 Windows 环境中可以有四种使用鼠标器的基本操作。表 2-1 列出了这些基本操作：

表 2-1 四种使用鼠标器的基本操作

操 作	说 明
定点	移动鼠标并将指针放到某一项目上。
单击	定点到屏幕上的某一项目， 然后很快地按下并释放鼠标键按钮称为单击。
双击	定点到屏幕上的某一项目， 然后很快地按下并释放鼠标键按钮两次称为双击。
拖放	当我们在移动指针时， 同时按住鼠标按钮称为拖动。使用该方法选择文档中的正文。有时也需要按下 Shift 或者 Alt 键来完成拖动操作。

2.2 启动 Excel 2000

要使用 Excel 2000 进行工作，必须先启动 Excel 2000 系统。常用的方法是：单击任务栏上的启动按钮，之后在屏幕上出现一个弹出式菜单，将鼠标指向“程序”项后，就会出现另一个弹出菜单。如图 2-1 所示。



图 2-1 启动 Excel 2000

在“Microsoft Excel”项目上单击，就可以启动 Excel 2000 系统了，并在屏幕上看到如图 2-2 所示的 Excel 2000 工作画面。

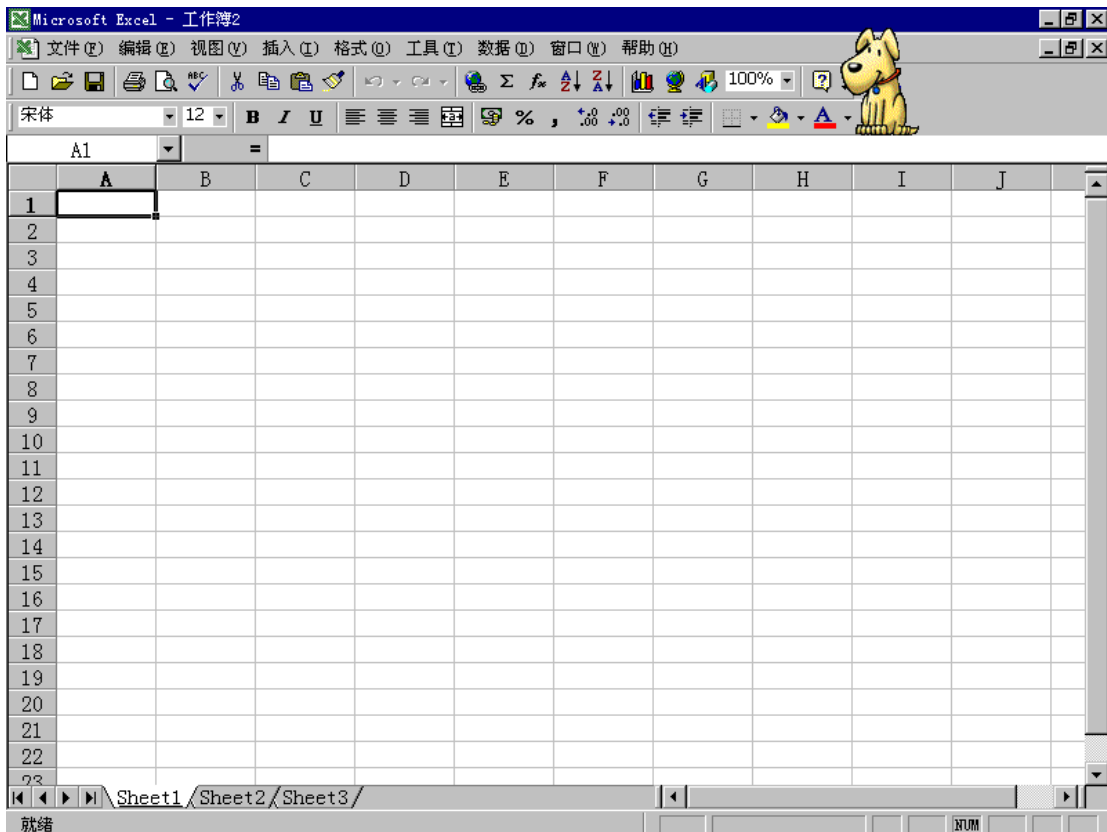


图 2-2 Excel 的主工作画面

2.3 理解 Excel 工作画面

当进入 Microsoft Excel 时，会出现如图 2-2 所示的工作画面。在这个工作画面中包含了 Excel 的基本工作画面，由标题栏、菜单、工具栏、滚动条、数据编辑栏、工作表选项卡和状态栏等组成，如图 2-3 显示。

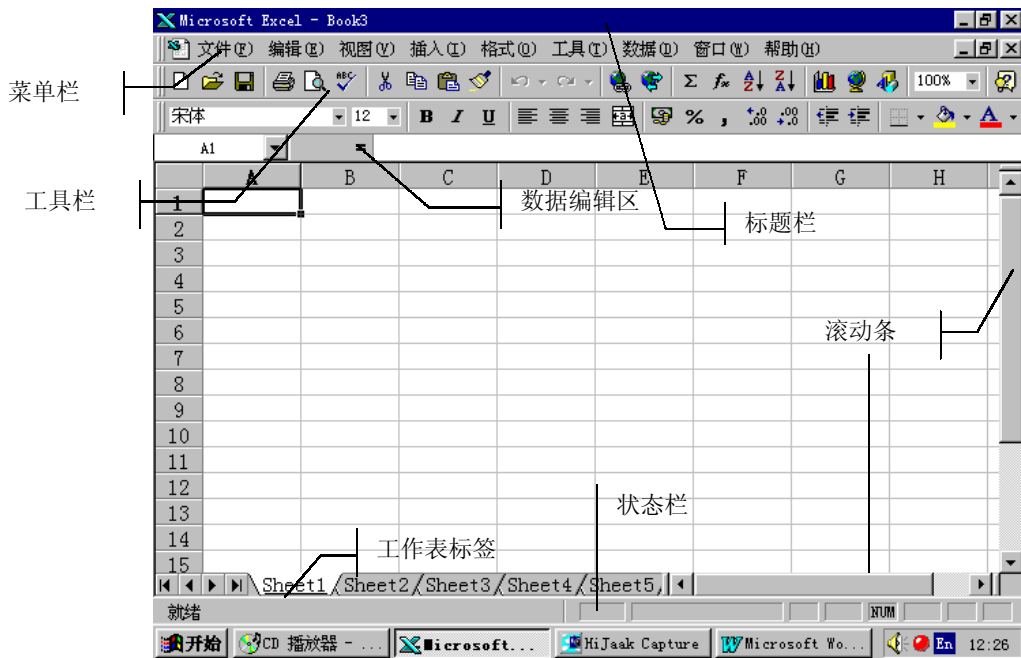


图 2-3 Microsoft Excel 屏幕组成

标题栏

显示当前工作簿文件的名字。例如我们打开了一个名为“财务报表”的工作簿，就可以看到“财务报表”出现在该栏目中。在上图中，由于是新的工作簿文件，所以看到的是“Book 1”，它是由 Excel 自动建立的文件名。

菜单

在每组下拉菜单中包括了一组相关操作或命令，可以根据需要选取菜单中的项，完成相关操作。

工具栏

工具栏是一些图标，每一个按钮都代表了一个命令，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。一般情况下，只取“常用”和“格式”工具栏。

数据编辑区

数据编辑区是用来输入或编辑单元格或图表的值或公式。可以显示出活动单元格中使用的常数或公式。

滚动条

滚动条沿着窗口右边和底边的阴影条。使用滚动条可以在长工作表中来回移动。滚动条在滚动框中的位置指示当前显示于窗口中的工作表或标题的一部分。若要快速地滚动到工作表或标题的另一个部分，拖动该框即可。

状态栏

状态栏即屏幕底端有关执行过程中的选定命令或操作的信息。当选定命令时，状态栏左边便会出现该命令的简单描述。状态栏左边也可以指示出过程中的操作，如打开或保存文件，复制单元格或记录宏表等。状态栏右边则是用来显示 **CAPS LOCK**、**SCROLL LOCK** 或 **NUM LOCK** 等键是否打开的。

2.4 工作簿与工作表

当我们拿到一本书时，会首先看到书名；打开这本书时，会看到书的目录，以后才是各章的内容。而各章的内容可以是文字、图形、表格等等。而在 **Excel** 系统中，一个工作簿文件就是类似于一本书组成的一个文件，在其中又会包含许多工作表，这些工作表可以储存不同类型的数据等等。工作簿是 **Excel** 中重要的基础概念之一。

工作簿

所谓工作簿是指：在 **Excel** 环境中用来储存并处理工作数据的文件。在一本工作簿中，可以拥有多张具有不同类型的工作表。在打开一个新的工作簿文件时，会看到如图 2-2 所示的画面。例如，我们可以在一个工作簿文件中保存全年的十二张资产负债表，或者保存年销售报表的数据，以及由这些数据所绘制的统计图表，如图 2-4 所示的按地区销售表。

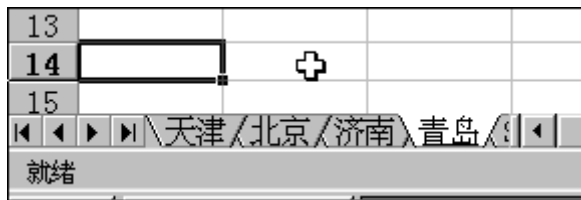


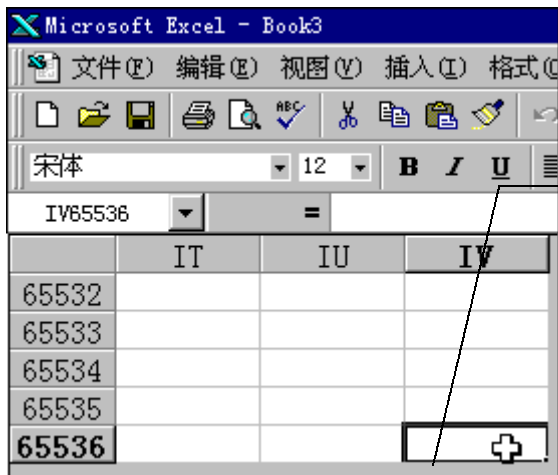
图 2-4 工作簿举例

Excel 2000 和早期的电子表格程序相比，有一很重大的改进，就是现在 Excel 储存的单位是工作簿，而不是单一的工作表。当启动 Excel 时，就自动打开了工作簿，一个工作簿内最多可以有 255 个工作表，工作簿内除了可以存放工作表外，还可以存放宏表、图表等。一个工作簿内，可以有数个工作表，即可以同时处理多张工作表。

在默认情况下，每一个工作簿文件会打开 3 个工作表文件，分别以 Sheet1、Sheet2、Sheet3 来命名。工作表的名字显示在工作簿文件窗口底部的选项卡里（如图 2-3 所示）。所谓选项卡也就是指每一个工作表的名字。我们可以在选项卡上单击工作表的名字，来实现在同一工作簿中切换到不同的工作表。如果我们要找的工作表名没在底部的选项卡中显示，则可以通过按下选项卡滚动按钮来将它移动到当前的显示选项卡中。

工作表

工作表是指由“65536”个行和“256”个列所构成的一个表格，如图 2-5 所示。行号的编号是由上自下从“1”到“65536”编号；列号则由左到右采用字母编号为“A”…“IV”。每一个行、列坐标所指定的位置称为单元格。



工作表的空间增大到 65536 行和 256 列

图 2-5 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，在将其保存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保存。

2.5 单元格、单元地址及活动单元格

每张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”，如图 2-6 所示。我们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、

声音等等。

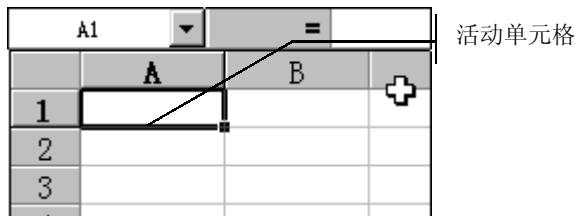


图 2-6 单元格

对于每个单元格都有其固定的地址。比如“A3”，就代表了“A”列的第“3”行的单元格。同样，一个地址也唯一地表示一个单元格，例如：“B5”指的是“B”列与第“5”行交叉位置上的单元格。在 Excel 环境中，对于每一张工作表会有 65536×256 个单元格所构成。在屏幕上我们会看到行号的编号是由上到下从“1”到“65536”编号；列号则由左到右采用字母编号为“A”…“IV”。例如：“A3”、“AB12”等等。

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。就说明了该单元格是“Sheet2”工作表中的“A6”单元格。

注意：工作表名与单元格之间必须使用“!”号来分隔。

活动单元格是指正在使用的单元格，在其外有一个黑色的方框（见图 2-6），这时输入的数据会被保存在该单元格中。

2.6 使用工具栏


在 Microsoft Excel 中有 13 个包含按钮的工具栏，这些工具可以帮助我们更快速、更容易地工作。当我们第一次运行 Microsoft Excel 时，“常用”工具栏和“格式”工具栏会直接显示在菜单栏下面。

2.6.1 使用工具栏

使用工具栏的方法很简单，我们只需在要使用的工具按钮上单击即可。当指向某个按钮时，其下方会出现相应的功能说明，如图 2-7 所示。



图 2-7 当指向按钮时，下方出现“保存”

由于每个工具按钮代表了一些操作命令的组合，所以按下工具按钮的结果可能会执行一个动作，或者出现一个对话框。例如“”按钮代表了“文件”菜单中的“保存”命令。当我们要保存正在工作的工作簿文件时，不必执行一连串的命令操作，而只需按下“保存”按钮即可。

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

2.6.2 显示工具栏

当要使用的工具栏不在当前工作窗口上时，可以将其打开，显示在窗口中。步骤如下：

- (1) 执行“视图”菜单中的“工具栏”命令，这时窗口中出现如图 2-8 所示的子菜单。
- (2) 可以看到在“工具栏”中出现的系统工具栏，选择需要使用的工具栏。
- (3) 单击选中的工具栏，可以看到在工具栏前面的方框中出现“√”符号。之后即可看到选定的工具栏出现在屏幕上。



图 2-8 设定显示工具栏对话框

2.6.3 隐藏工具栏

当设定了太多的工具按钮时，屏幕上会显得过于杂乱，我们可以暂时将不用的工具栏隐藏起来，扩大工作空间。隐藏工具栏的步骤是：

- (1) 执行“视图”菜单中的“工具栏”命令，出现“工具栏”子菜单。
- (2) 在需要隐藏的工具栏前方单击，使前面方框中的“√”符号消失即可。
- (3) 最后按下“确定”按钮，即可看到选定的工具栏从屏幕上消失。

2.6.4 移动工具栏

我们也可以将“工具栏”移动到应用程序窗口中所希望的任何地方，或者沿 Microsoft Excel 工作区的边界将工具栏定位。移动工具栏时，我们只需用鼠标指向工具栏的标题栏，然后按下鼠标左键，拖动工具栏到指定位置，松开鼠标键即可。

2.7 折叠对话框

Excel 2000 新增的在对话框中输入区域引用可以折叠的按钮，这样用户在工作表上选定所需的区域时，对话框就不会阻挡视线。对这类对话框的操作是，在折叠按钮上单击可以将其折叠，再次单击则返回到对话框，图 2-9 和图 2-10 分别显示了折叠前后的效果。

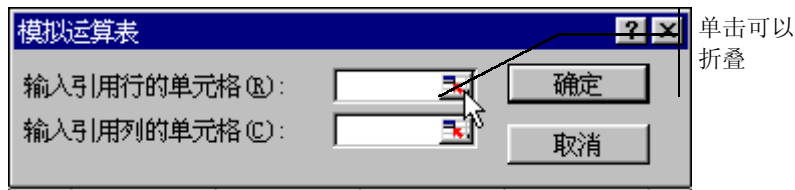


图 2-9 具有折叠按钮的对话框



图 2-10 折叠后的效果

2.8 使用 Office 助手或帮助

Office 助手是 Excel 2000 新增的功能，它可以根据我们的操作来提示下一步的操作。如果要使用 Office 助手，可以单击“常用”工具栏上的“Office 助手”按钮，就会看到它出现在屏幕上，如图 2-11 所示。如果不再使用，可以单击 Office 助手窗口上的关闭按钮。

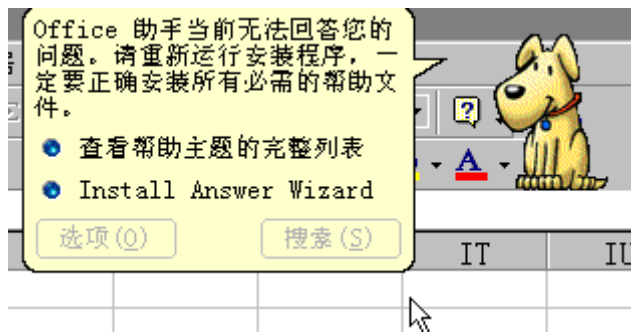


图 2-11 Office 助手

2.9 退出 Excel 2000

当完成工作后，要退出 Excel 环境，只需执行“文件”菜单中的“退出”命令即可。如果没有执行“保存”命令，就会出现一个如图 2-12 的对话框。之后可以根据需要选择相应的操作。

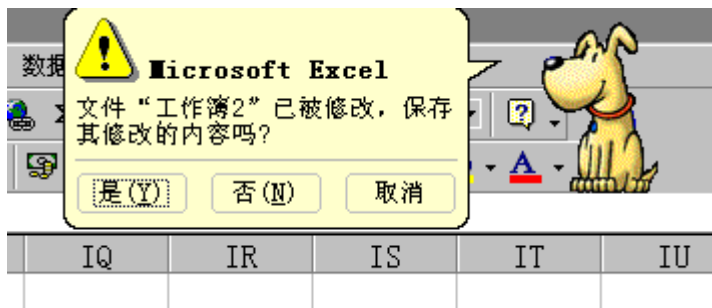


图 2-12 没有执行“保存”命令前出现的提示信息



[返回总目录](#)

目 录

第 3 章 使用工作簿	2
3.1 文 件 操 作	2
3.2 移动单元格指针	11
3.3 在工作簿中使用工作表	17
3.4 在工作簿中选定工作表	32
3.5 选 取 操 作	35

第3章 使用工作簿


本章将使用 Excel 2000 系统的基本操作，包括打开工作簿文件、插入新工作表、改变工作表的名字、在一本工作簿中移动或者复制工作表、如何在工作表中输入数据等。

3.1 文件操作

文件操作是必须掌握的基本操作之一，在本节中我们将学习如何打开、建立和保存

工作簿等操作。

3.1.1 打开工作簿

在 Excel 系统中，打开一个工作簿文件有两种方法：一是利用“文件”菜单中的“打开”命令打开一个已经存在的工作簿文件；二是利用工具栏上的“”按钮，打开一个的工作簿文件。

打开工作簿文件的步骤是：


(1) 执行“文件”菜单中的“打开”命令或者单击“”按钮，这时屏幕上出现如图 3-1 所示的对话框。



图 3-1 打开文件对话框

(2) 在“文件名”框中，键入或在列表框中选择需要打开的文档。如果需要打开的文档未列在“文件名”列表中，可以直接在“文件名”框中输入包含路径的文件名，例如输入“C: \HBWJ\TJB.XLS”。

(3) 最后按下“打开”按钮，就可以打开工作簿文件了。

此外，在 Excel 中，系统会将最近编辑的文件名列在“文件”菜单下，如图


3-2。利用这一特性，可以直接单击相应的文件名，就可以将它们打开而不必执行上述打开文件的操作。



图 3-2 列在“文件”菜单下的文件名

3.1.2 一次打开多个工作簿

对于同时打开多个文件，我们可以执行下列操作：

(1) 执行“文件”菜单中的“打开”命令或者单击“”按钮，这时屏幕上出现如图 3-1 所示的对话框。

(2) 在“查找范围”框中，单击包含有所需工作簿的驱动器、文件夹或 Internet 地址。

(3) 在文件夹清单中，双击各层文件夹，直到打开包含所需工作簿的文件夹。

(4) 如果需要选中几个不相邻的文件，请先单击其中一个文件名，然

后按住 **Ctrl**

键，再单击其余的文件名。如果需要选中几个相邻的文件，请先单击序列中的第一个文件名，然后按住 **Shift** 键，再单击最后的文件名，如图 3-3 所示。

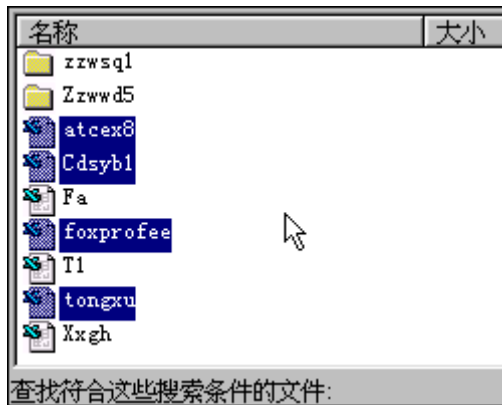



图 3-3 选中多个文件

(5) 按下“打开”按钮即可。

提示：如果要删除选中了的文件，可以按住 **[Ctrl]** 键，然后再次单击该文件名。

3.1.3 新建一个工作簿

启动 Microsoft Excel 时，系统将打开一个新的工作簿。任何时候，要建立一个新的工作簿，都有两种方法：一是利用“文件”菜单中的“新建”命令，出现

一个如图 3-4 的对话框，选择“常用”选项卡，按下“确定”建立一个新工作簿文件；二是利用工具栏上的“”按钮建立一个新的工作簿文件。

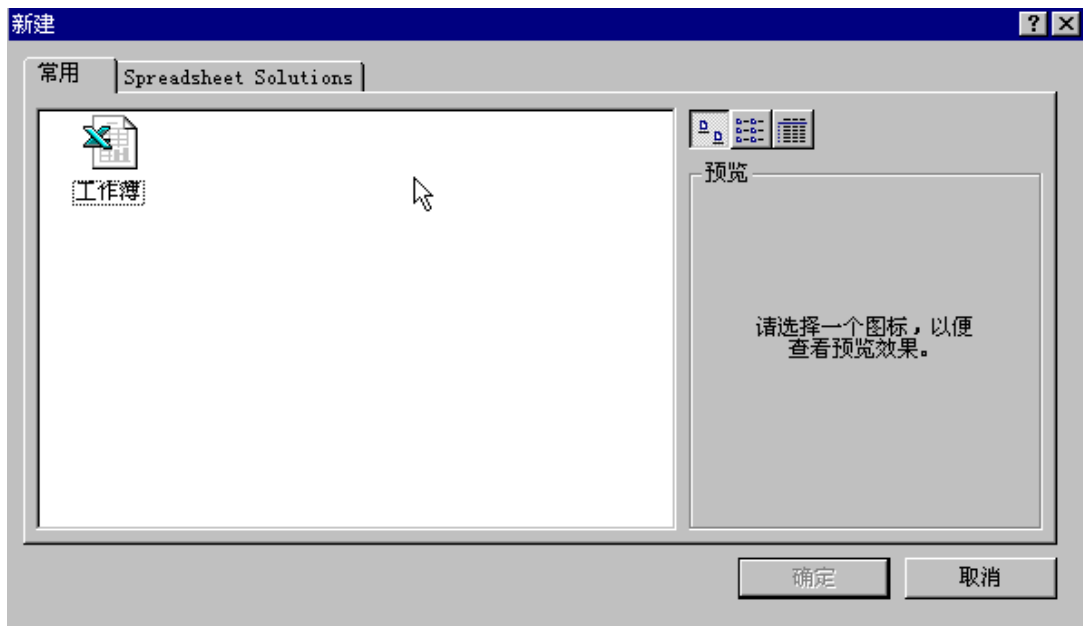


图 3-4 新建对话框

上面的方法是建立空白的工作簿文件，而在 Excel 2000 中，还可以使用模板方式建立新的工作簿文件。模板是预先定义好格式、公式的 Excel 工作簿，当用模板建立一个新文件后，新文件就具有了模板的所有特征。当出现如图 3-4 的对

话框时，单击“**Spreadsheet Solutions**”选项卡，出现如图 3-5。之后选择需要的模板，并按下“确定”按钮，就可以得到如图 3-6 的显示结果。对于自己定义模板我们将在后面的有关章节讲述。

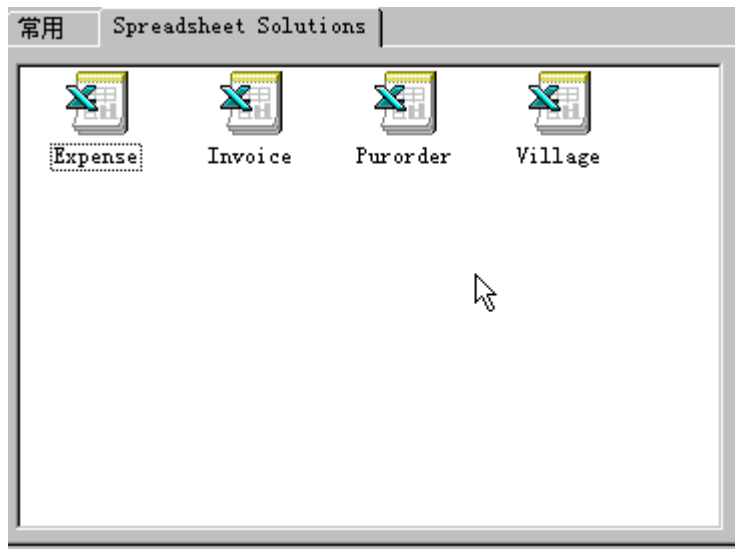



图 3-5 “电子表单解决方案”选项卡

3	基本报表4			
4	序 号	项 目	年 份	
5			建设期	
6	1	资产	1	2
7	1.1	流动资产总额		
8	1.1.1	应收帐款		
9	1.1.2	存货		
10	1.1.3	现金		
11	1.14	累计盈余资金		
12	1.2	在建工程		

图 3-6 用模板建立的工作簿

3.1.4 保存工作簿

当完成对一个工作簿文件的建立、编辑后，或者由于数据量较大需要多次将其输入时，都需要将文件保存起来。可以使用两种方法保存工作簿文件，一是在工作进行中可以随时按下常用工具栏中的“”按钮来保存当前的工作簿。二是通过执行“文件”菜单中的“保存文件”命令。

保存工作簿文件的操作步骤是：

(1) 执行“文件”菜单中的“保存”命令，如果该文件为一新文件，这时屏幕上出现一个如图 3-7 的对话框；如果该文件已经保存过，则系统并不出现“保存”对话框，同时也不必执行下述两步操作。

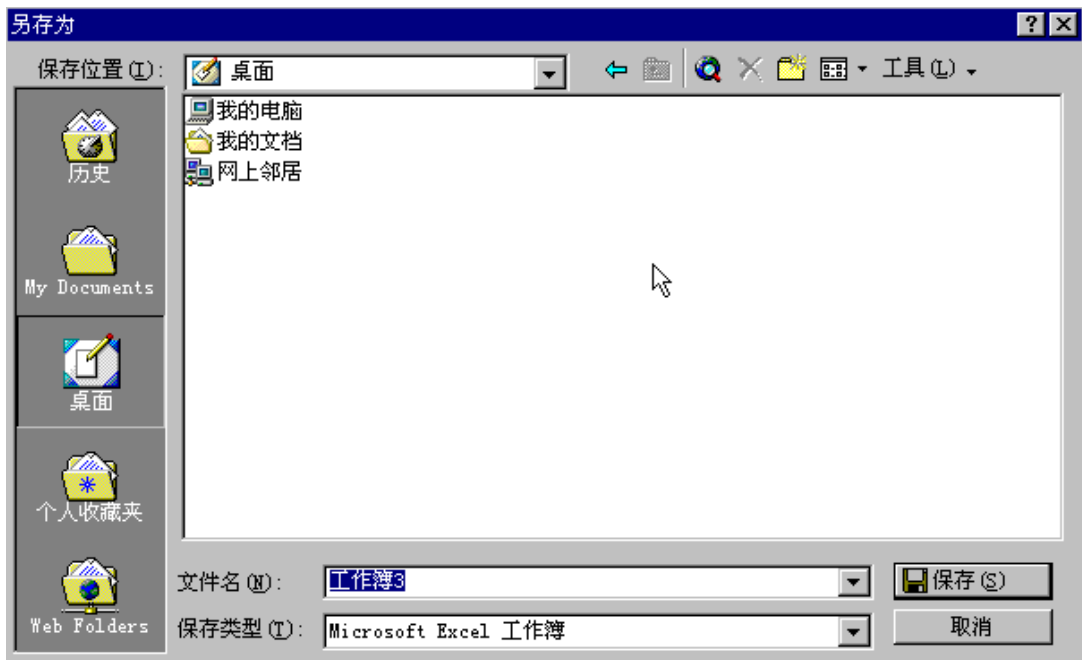


图 3-7 保存工作簿对话框

(2) 在“文件名”框中，键入一个新的名字来保存当前的工作簿。

(3) 如果需要将工作簿保存到其它的驱动器或者其它目录下，请选择下列操作：在“查找范围”框中单击，在列出的驱动器表中选择存放文件的驱动器。在目录名上单击，选择存放文件的目录。在“文件类型”框中单击向下键头，在所列的文件类型中，通过选择文件的扩展名来选择所需的文件类型。

(4) 最后按下“确定”按钮。

提示：在“文件名”框中，可以使用 Windows 95 的新特征“长文件名”，以便方便记忆和使用。例如“天津市华邦电脑有限公司销售统计表”。另外，在工作中经常按下“保存”按钮是个好习惯，这样当发生以外时可以减少损失。

3.1.5 关闭工作表

当使用多个工作簿工作时，对于不再使用的工作簿可以将其关闭，以节约内存空间。关闭工作簿的操作是：执行“文件”菜单中的“关闭”命令。在使用该命令时，如果对工作表进行了编辑工作，并且没有执行保存命令，就会看到出现如图 3-8 所示的对话框。

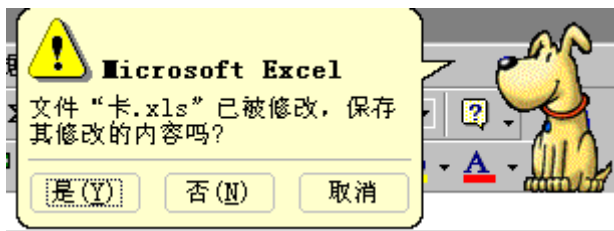


图 3-8 关闭对话框

在该对话框中，如果保存工作表，按“是”按钮；如果按“否”按钮，则对工作簿不做任何改动而保存；如果选择“取消”按钮，则返回到编辑状态。

3.2 移动单元格指针

在工作表中，每一个单元格保存有一个数据，在使用工作表时我们需要在这些单元格中移动到达目的地址，Excel 内单元格指针的移动有多种方式，下面我们分别进行介绍。

3.2.1 在显示范围内移动

如果目的单元格在当前的显示区域上，将鼠标指向目的单元格，然后在其上单击即可。如果要指定的单元格不在当前显示区域中，例如，我们要由“A3”单元格移动到“F14”单元格，则只需将鼠标指向“F14”单元格，然后单击即可。

3.2.2 利用名字框移动

我们也可以在“名字框”中填上目的单元格的地址，然后按下回车[Enter]键即可，如图 3-9 的显示。例如，首先在名字框中输入单元格的位置“A29”或者“A23:B27”，然后按下 [Enter] 键，我们就会看到指定的单元格出现在当前的屏幕中。

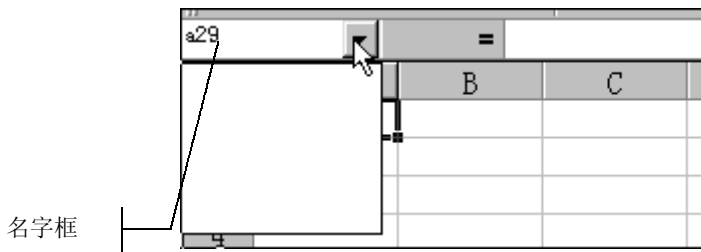


图 3-9 在名字框中输入单元格地址

3.2.3 使用定位命令

此外，我们也可以在“编辑”菜单中选择“定位”命令，将指针转移到目标单元格上；当执行“定位”命令时，在屏幕上会出现一个如图 3-10 的对话框，在其中输入目标单元格的地址，然后按下“确定”按钮。



图 3-10 “定位”对话框

3.2.4 使用键盘移动

也可以使用键盘移动单元格指针，其操作见表 3-1 所示。

表 3-1 使用键盘移动单元格

按 键	功 能
←、→、↑、↓	左移一格、右移一格、上移一格和下移一格
Home	移到工作表的同一列的最左边
End, Home	移到工作表有资料地区的右下角
PgUp	上移一页
PgDn	下移一页

End, →	按箭头的方向一直移动，直到单元格从空白变有资料，或从有资料变成空白。单元格名字框停在有资料的单元格上。
End, ↑	同上
End, ↓	同上
End, ←	同上
Tab	右移一格
Shift+Tab	左移一格
Enter	输入资料，并下移一格
Shift+Enter	输入资料，并上移一格
Ctrl+Home	移到 A1 单元格
Ctrl+End	移到工作表有资料区域的右下角

细心的读者可能已经从上面的表格中发现，对于一些组合键我们使用了逗号“，”，而另外我们使用了加号“+”，这里存在着什么不同呢？下面我们就将做出解释。在这里，对于“，”，我们以[End]键为例，来说明其特别的用法。

首先在工作表上键入如图 3-11 所示的数据系列。单击单元格“A4”。按下[End]键，我们会在状态栏上看到“End”指示。

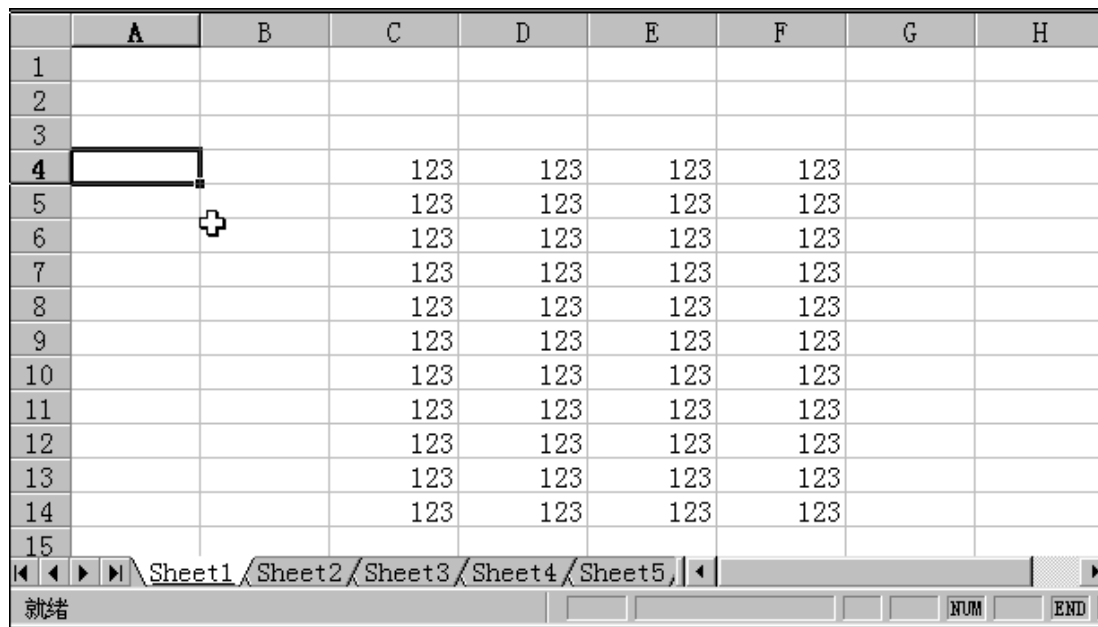


图 3-11 在状态栏上出现“End”指示

按下[→]键, 我们会看到单元格指针已经指向了“C4”单元格。再次按[End]键, 再按下 [→] 键, 我们会看到单元格指针已经指向了“F4”单元格, 如图 3-12 所示。

	123	123	123	123
	123	123	123	123
	123	123	123	123
	123	123	123	123
	123	123	123	123

图 3-12 按[→]键后单元格指针指向“F4”单元格

再次按下[End]键。按[→]键，我们就会看到单元格指针已经指向了“IV4”单元格，同时在名字框中显示出当前单元格地址，如图 3-13 所示。

	IT	IU	IV
1			
2			
3			
4			

图 3-13 按[→]键后单元格指针指向“IV4”单元格

由此可以看出，当[End]键和箭头键一起使用，可以使光标的移动加快。当单元格指针右边的单元格为空时，若按[End]键，再按[→]键，会一直右移，直到碰到存有资料的单元格或工作表的最右边为止。

例如：第一次按[End]键和[→]键时，单元格指针的右边为空，因此，指针会一直右移，直到碰到存有资料的单元格“C4”，并停在“C4”上。当单元格指针所在的单元格和其右边的单元格都有资料时，若按[End]键和[→]键，指针会一

直右移，直到碰到空单元格为止，停在存有资料的单元格上。第二次按[End]键和[→]键时，单元格指针会一直右移，停在右边的第一个空白单元格“F4”上。

最后一次用[End]键和[→]键时，该单元格的右边并没有资料，因此，单元格指针会一直右移，直到碰到存有资料的单元格和工作表的最右边为止，此处“F4”的右边没有任何资料，因此指针会一直移到工作表的最右边，即第 IV 列，工作表共有 256 行。上面按[End]键和[→]键，可以看到指针右边的单元格是否有资料。若要用[End]键和[↓]键，则可看到单元格指针下方的一个单元格是否存有资料，其移动规则是一样的。

从上面的操作我们可以看出，使用逗号是先按下前面的按键，之后再按下后面的按键。对于加号（+），在这里表示同时按下的意思，例如：当我们在图 3-13 状态下同时按下[Ctrl]+[Home]键后，就会看到单元格指针又重新指向了“A1”单元格。

3.3 在工作簿中使用工作表

在前面多次介绍过，一个工作簿文件可以具有若干张工作表，针对每张工作表可以输入不同类型的数据。同时，还可以将一张工作表分割成两个部分，或者在不同的工作表格间拷贝数据，或者插入一张新的工作表等等。下面将对这些操作进行详细的介绍。

3.3.1 在工作表间切换

由于一本工作簿具有多张工作表，且它们不可能同时显示在一个屏幕上，所以我们要不断地在工作表中切换，来完成不同的工作。例如第一张工作表是本年度销售统计报表，第二张表格则是年度按月销售曲线图，第三张表格是按地区销售分布表等。

在中文 Excel 中可以利用工作表选项卡快速地在不同的工作表之间切换。在切换过程中，如果该工作表的名字在选项卡中，可以在该选项卡上单击鼠标，即可切换到该工作表中。如果要切换到该张工作表的前一张工作表，也可以按下 [Ctrl]+[Page Down] 键或者单击该工作表的选项卡；如果要切换到该张工作簿的后一张工作表，也可以按下 [Ctrl]+[Page Up] 键或者单击该工作表的选项卡。如果我们要切换的工作表选项卡没有显示在当前的表格选项卡中，我们可以通过滚动按钮来进行切换，如图 3-15 所示。



图 3-14 滚动按钮和工作表选项卡

滚动按钮是一个非常方便的切换工具。单击它可以快速切换到第一张工作表或者最后一张工作表。我们也可以改变选项卡分割条的位置，以便显示更多的工作表选项卡等等。

3.3.2 插入或者删除工作表

通常在一本新打开的工作簿中含有默认的 3 张工作表，它们分别以“Sheet1”、“Sheet2”、“Sheet3”命名。而在实际工作中，我们可能在一本工作簿使用超过 3 或者少于 3 张的工作表。Excel 可以改变工作表的数目。

插入一张工作表

若要插入一张工作表，首先单击工作表选项卡来选定工作表，然后选择“插入”菜单中的“工作表”命令，我们会看到一张新的工作表被插入，同时被命名为“Sheet8”（我使用的工作簿已经是7个工作表了），如图 3-15 所示。同时，新插入的工作表变成了当前活动工作表。

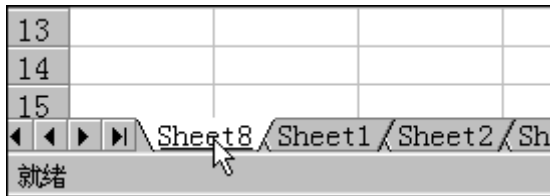



图 3-15 插入工作表

如果要插入多张工作表，可以按下“”按钮（重复操作）来插入多张工作表。

注意：虽然在 Excel 2000 中每本工作簿最多可以拥有 255 张工作表，但我们插入的工作表受所使用的微机可用内存的限制。

删除工作表

和插入工作表的操作类似，若要删除工作表，首先单击工作表选项卡来选定工作表，然后选择“编辑”菜单中的“删除”命令，就会看到选中的工作表被删除，同时后面的工作表变成了当前活动工作表。

改变默认的工作表数

前面说过，Excel 中默认的工作表数为 3，我们可以改变该默认值。其操作是：

(1) 执行“格式”菜单中的“选项”命令，出现一个对话框，选择其中的“常规”选项卡。

(2) 在“新工作簿内的工作表数”输入框中输入需要的数字，如同 3-16 所示。

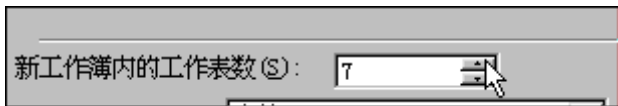


图 3-16 设定新的工作表数

(3) 按下“确定”按钮即可。

3.3.3 移动和复制工作表

在工作簿中移动工作表

要在一本工作簿中调整工作表的次序，只需在工作表选项卡上单击选中的工作表选项卡，然后沿着选项卡行拖动选中的工作表到达新的位置，松开鼠标键即可将工作表移动到新的位置。在拖动过程中，屏幕上会出现一个黑色的三角形，来指示工作表要被插入的位置，如图 3-17 的显示。

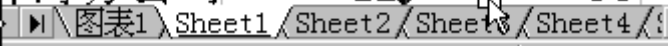
北京分公司	12	23	
济南分公司	18	12	
青岛分公司	15	28	
珠海分公司	12	38	
			

图 3-17 移动工作表

将工作表移动到另外一本工作簿

将工作表移动到另外一本工作簿的执行过程如下：

- (1) 在源工作簿工作表选项卡上单击选中的工作表选项卡。
- (2) 执行“编辑”菜单中的“移动或复制工作表”命令，这时屏幕上出现如图 3-18 所示的对话框。
- (3) 在其中的工作簿列表框中选择“目的”工作簿，最后按下“确定”按钮即可。

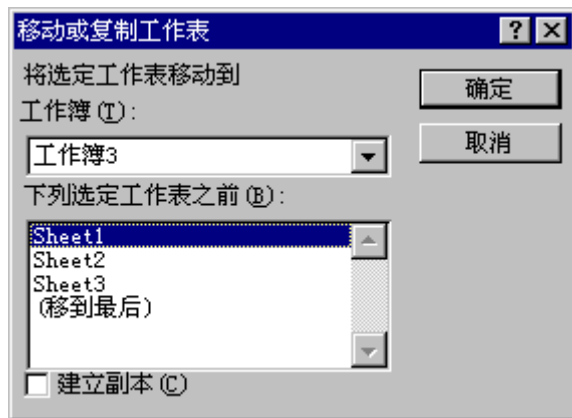


图 3-18 移动或复制工作表对话框

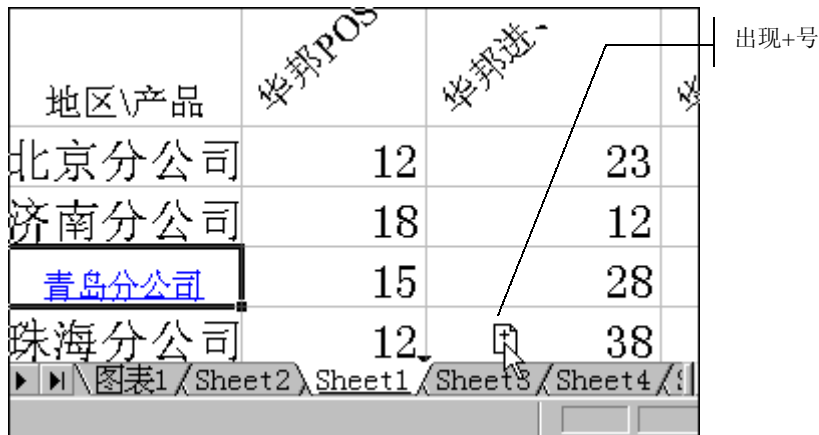
提示：如果在目的工作簿中含有相同的工作表名，则移动过去的工作表的名字会改变。

在工作簿中复制工作表

在实际工作中，我们经常会遇到两张表格很相似的情况，例如公司的“工资单”。对于把一个公司的工资单作为一本工作簿来讲，由于公司每月的工资表变动不大，我们则不必每月建立一张新的工资，而只需将上月的工资表复制一份，然后对其中发生变化的个别项目进行修改即可，对其它固定项目或者未发生的项目，如姓名、基本工资等不必修改，从而提高了工作效率。

要在一本工作簿中复制工作表，只需在工作表选项卡上单击选中的工作表选

项卡，然后按下 [Ctrl] 键，并沿着选项卡行拖动选中的工作表到达新的位置，之后松开鼠标键即可将复制的工作表插入到新的位置。在拖动过程中，屏幕上会出现一个黑色的三角形，来指示工作表要被插入的位置，如图 3-20 所示。



地区\产品	华邦POS	华邦进、	出现+号
北京分公司	12	23	
济南分公司	18	12	
青岛分公司	15	28	
珠海分公司	12	38	

Sheet1 / Sheet2 / Sheet3 / Sheet4

图 3-19 复制工资表

提示：使用该方法相当于插入一张含有数据的新表。该张工作表的名字以“源工作表的名字+（2）”命名。

将工作表复制到其它工作簿中

将工作表复制到另外一本工作簿的执行过程如下：

- (1) 在源工作簿工作表选项卡上单击选中的工作表选项卡。

(2) 执行“编辑”菜单中的“移动或复制工作表”命令，这时屏幕上出现如图 3-19 所示的对话框。

(3) 单击“建立副本”复选框，然后在其中的“工作簿”列表框上单击选择“新工作簿”，按下“确定”按钮即可完成。

3.3.4 重新命名工作表

如前所述，Excel 在建立一本新的工作簿时，所有的工作表都以“Sheet1”…来命名。但在实际工作中，很不便记忆和进行有效的管理。我们可以改变这些工作表的名字来进行有效的管理，例如将九七年工资工作簿中的 12 张工作表分别命名为“一月”、“二月”…“十二月”，以符合我们的工作习惯。

要改变工作表的名字，只需“双击”选中的工作表选项卡，这时屏幕上会看到工作表选项卡反黑显示，如图 3-20 所示。

3	北京分公司	12	
4	济南分公司	18	
5	青岛分公司	15	
6	珠海分公司	12	
<div>◀ ◻ ▶ ▶ ▶ \图表1 \ Sheet2 \ Sheet1 \ Sh</div> <div>就绪</div>			

图 3-20 双击选中的工作表选项卡

在其中输入新的名字，当按下 Enter 键后，你会看到新的名字已经出现在工

作表选项卡中，代替了旧的名字，如图 3-21 所示。

济南分公司	18	12	
青岛分公司	15	28	
珠海分公司	12	38	
图 3-21 重命名工作表选项卡			

图 3-21 重命名工作表选项卡

提示：工作表名字中允许输入空格，这一点和其它的文件名有所不同。

3.3.5 分割工作表

工作中我们经常会建立一些较大的表格，在对其编辑的过程中我们可能希望同时看到表格的不同部分。在 Excel 2000 中，系统为我们提供了分割工作表的功能，即我们可以将一张工作表按“横向”或者“纵向”进行分割，这样我们将能同时观察或者编辑同一张表格的不同部分。如图 3-23，我们会看到在滚动条上分别有两个分割框。

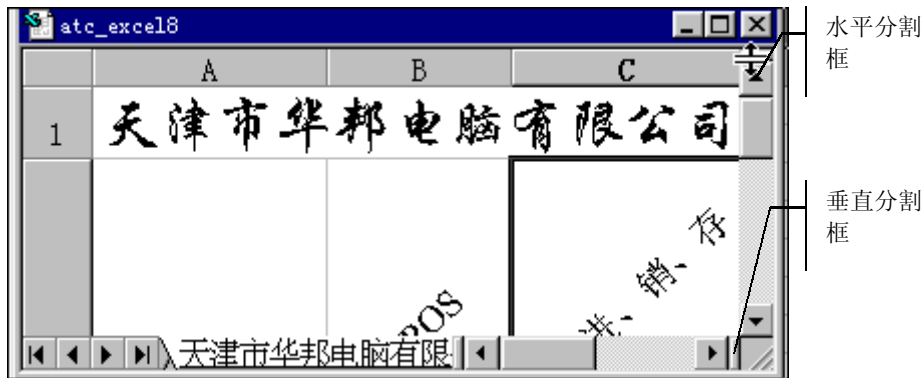


图 3-22 滚动条上的分割框

分割后的部分被称之为“窗格”，在每一个窗格上都有其各自的滚动条，我们可以使用它们滚动本窗格中的内容。

水平分割工作表，首先我们将鼠标指针指向水平分割框，然后按下鼠标拖动分割框到自己满意的位置，松开鼠标即完成了对窗口的分割，或者在水平分割框双击，系统会按照默认的方式分割工作表。分割后的工作表如图 3-23 所示。



图 3-23 分割后的工作表

注意：分割后的工作表还是一张工作表，对任一窗格内容的修改都会反映到另一窗格中。

也可以使用“窗口”菜单中的“拆分窗口”命令（如图 3-24 所示）来达到上述分割窗口的目的。对于垂直分割窗口，其方法和水平分割窗口相同，这里就不再赘述。



图 3-24 “拆分”窗口命令

3.3.6 工作表的隐藏 / 恢复

我们可以将含有重要数据的工作表或者将暂时不使用的工​​作表隐藏起来。在工作簿内隐藏工作簿和工作表，可减少屏幕上的窗口和工作表数量，并且有助于防止对隐藏工作表的不想要的改变。包含宏或重要数据的工作表可被其他工作表打开，而且可用于其他工作表，但是不能编辑。

对于隐藏的工作表，即使我们看不见隐藏的窗口，它仍是打开的。如果一个工作簿需要打开但不需要显示，我们可以将其隐藏起来。隐藏工作表的操作步骤如下：

- (1) 选定要隐藏的工作表。
- (2) 执行“格式”菜单中的“工作表”命令中的“隐藏”命令（如图 3-25 所

示），我们可以看到选定的工作表从屏幕上消失。



图 3-25 隐藏工作表

我们将工作表隐藏以后，如果要使用它们，可以恢复它们的显示。其操作过程如下：

(1) 执行“格式”菜单中的“工作表”命令中的“取消隐藏”命令，在屏幕上便出现一个如图 3-26 的对话框。

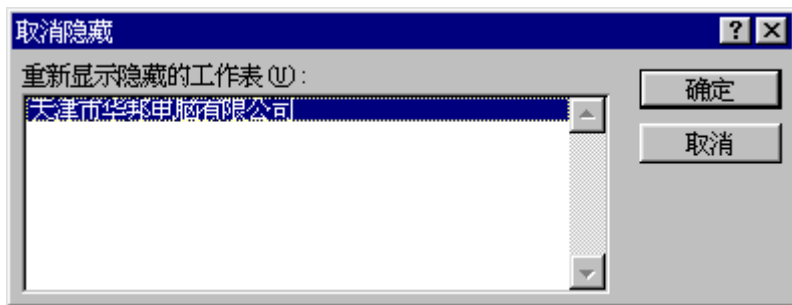


图 3-26 “取消隐藏工作表”对话框

(2) 从“重新显示隐藏工作表”列表中选择要恢复的工作表，按下“确定”按钮即可。

3.3.7 改变工作表的显示比例

在默认状态下，Excel 是用 100% 的比例显示工作表的。如果要改变工作表的显示比例，可以执行下列操作：

- (1) 执行“视图”菜单中的“显示比例”命令，出现如图 3-27 的对话框。
- (2) 选定需要的显示比例。
- (3) 按下“确定”按钮即可。

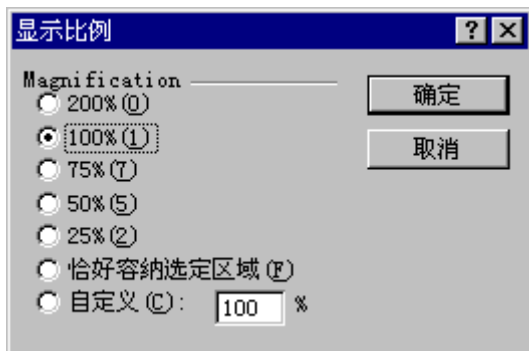


图 3-27 “显示比例”对话框

3.4 在工作簿中选定工作表

可以在一本工作簿中选定一张或者多张工作表，并在其中输入数据、编辑或者设置格式。通常我们只能对当前活动工作表进行操作，但是，通过选定多张工作表，我们则可以同时处理工作簿中的多张工作表。对于选中的工作表，我们可以完成下列操作：

- (1) 输入多张工作表共用的标题和公式。
- (2) 针对选中工作表上的单元格和区域进行格式化。
- (3) 一次隐藏或者删除多张工作表。

3.4.1 选定单个工作表

要使用某一工作表，必须先移到该工作表上，使该工作表成为选取的工作表，选取的工作表选项卡用白底表示，未选取的工作表选项卡会用灰底表示。

要选定单个工作表，将其变成当前活动工作表。只要在工作表选项卡上单击工作表的名字即可。例如我们建立了一本新的工作簿，我们要进入第五张工作表“Sheet5”，只要在工作表选项卡上单击“Sheet5”即可将其激活。

3.4.2 选定多张工作表

我们可以选定相邻的工作表使其成为“工作组”。对于工作组可以选定相邻的工作表，也可以选定不相邻的工作表。

选定相邻的工作表

要选定相邻的工作表，必须先单击想要选定的第一张工作表的选项卡，按住[Shift]键，然后单击最后一张工作表的选项卡即可，这时会看到在活动工作表的标题栏上出现“工作组”的字样，如图 3-28 所示。

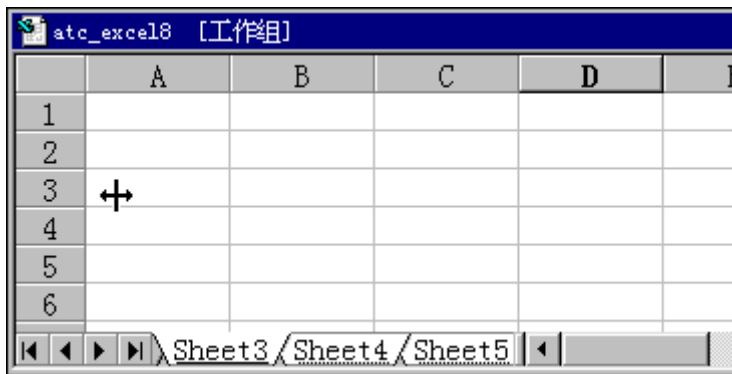


图 3-28 选定“工作组”

选定不相邻的工作表

对于选定不相邻的工作表，我们可以先单击想要选定的第一张工作表的选项卡，按住[Ctrl]键，然后单击最后一张工作表的选项卡即可。

[Shift] 键和[Ctrl]键可以同时使用。也就是说，可以用[Shift]键选取一些相邻的工作表，然后用[Ctrl]键选取另外一些不相邻的工作表。在选取了数个工作表后，若不要继续选取工作表了，可以按 [Ctrl] 键，同时在要选取的工作表选项卡上单击鼠标左键。

3.5 选取操作

在 Excel 2000 中，所有的工作主要是围绕着工作表展开的。无论是在工作表中输入数据还是在使用大部分的 Excel 命令之前，都必须首先选定工作表单元格或者对象。

3.5.1 选取整行或整列

选定整行

选定整行的操作比较简单，只需在工作表上单击该行的行号即可。例如要选择第四行，只需在第四行的行号上单击即可，选取后的结果如图 3-29。

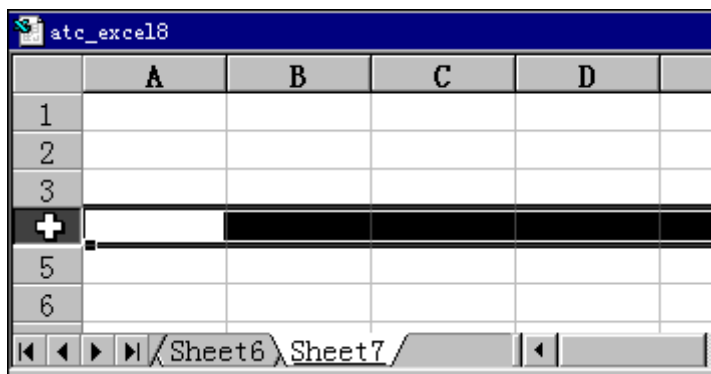


图 3-29 选定整行

选定整列

选定整列的操作和选定整行的操作类似，只需在工作表上单击该列的列号即可。例如要选择第“E”列，只需在第 E 列的列号上单击即可，选取后的结果如图 3-30。

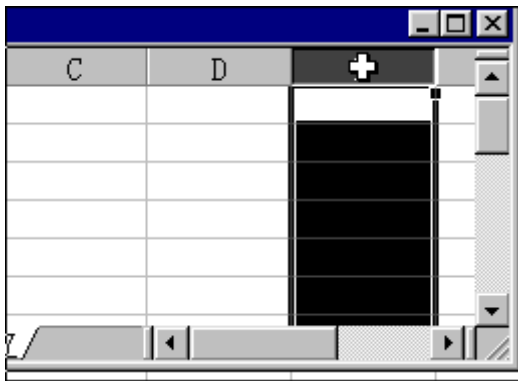


图 3-30 选定整列

3.5.2 选取整个工作表

在每一张工作表的左上角都有一个“选定整个工作表”按钮，如图 3-31。只需将该按钮按下即可选定整个工作表。利用该功能可以对整个工作表做全局的修改，例如改变整个工作表的字符格式或者字体的大小等等。

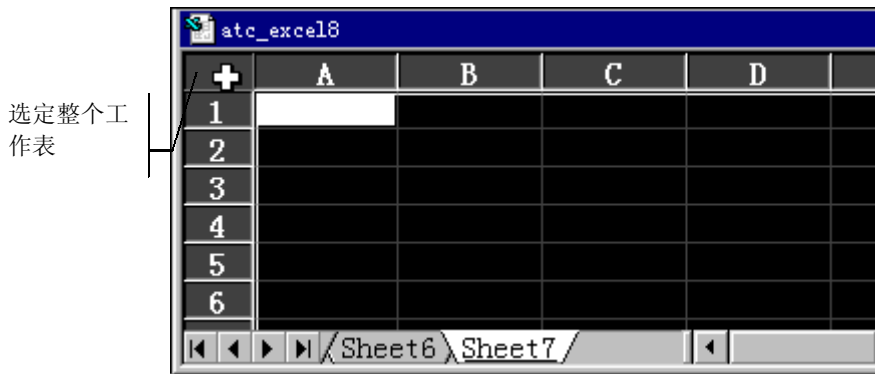


图 3-31 选定整个工作表

3.5.3 选取一个区域

要选定某个矩形区域的执行步骤是：

- (1) 将鼠标指向该区域的第一个单元格。
- (2) 按住鼠标左键，然后沿着对角线从第一个单元格拖动鼠标到最后一个单元格。
- (3) 放开鼠标左键即可完成任务。例如要选定从 B2 到 C5 的矩形区域，需首先把鼠标指向“B2”单元，然后拖动鼠标到“C5”单元格的右下角即可，选中的区域如图 3-32。

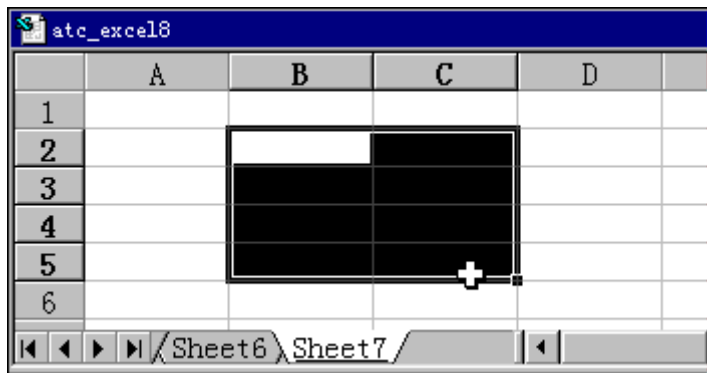


图 3-32 选定的 B2：C5 区域

我们也可以使用键盘来选取一个矩形区域，其步骤为：

- (1) 将单元格指针移到要选取范围的左上角。
- (2) 按住[Shift]键。
- (3) 同时按移动键执行选定，就会看到所要选取的范围反白显示出来。

有时候，要选取的范围很大，利用鼠标拖放或按箭头键很不方便，可用下述方法，加速范围的选取。

用鼠标滚动

在选取范围的左上角，单击鼠标键，滚动工作表，使范围的右下角出现在窗口内。按 [Shift] 键，同时在所要选取范围的右下角单击鼠标左键就可以选定范围。

注意：在执行此步骤时，不能在工作表上按鼠标，否则原来选取的单元格将不再是所选的单元格。

利用 F8 键

（1）将活动单元格指向选取范围的左上角，按 [F8] 键，之后在状态栏上会出现“EXT”，如图 3-33 所示。



图 3-33 进入到扩充模式

（2）移到要选取的范围的右下角，按[F8] 键就可以选定范围。选取范围的按键操作见表 3-2。

表 3-2 选取范围的按键

按 键	功 能
F8 键	进入扩充模式状态，以选取旁边的单元格
Shift+ 箭头键	旁边的单元格
Shift+Home	同列上，从单元格标示框所在的位置，往左一直到 A 行
Shift+Ctrl+Home	从单元格标示框所在的位置，到 A1 单元格
Shift+Ctrl+End	从单元格标示框所在的位置，到存有资料的最右下

Shift+PgUp

Shift+PgDn

方

同一行上，往上一个窗口

同一行上，往下一个窗口

3.5.4 选取不连续的区域

在工作中，有时需要对不连续的单元格进行操作，此时就需要选定不相邻的矩形区域。选定不相邻的区域时，首先按下[Ctrl]键，然后单击需要的单元格或者拖动选定相邻的单元格区域。下面的例子就是选中了不连续的区域，如图 3-34 所示。

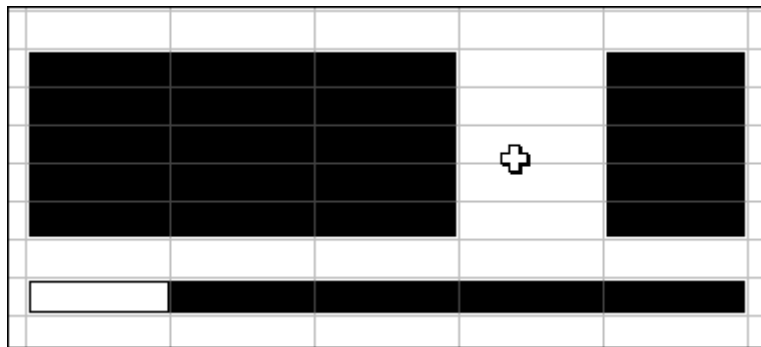


图 3-34 选中不相邻的矩形区域

注意：如果在操作中不按住[Ctrl]键，则前面选中的区域将会消失，而只保留该次选中的区域。

3.5.5 条件选取

Excel 可根据单元格内储存的数据类型来选取需要的内容。例如，可以只选定工作报告表中全部的文字、数字或者公式。该命令在编辑文字、数字、修改公式、寻找错误、寻找隐藏的附注时，是一个非常有用的工具。

条件选取的操作如下：

(1) 要选定一个工作范围，若针对某个范围内的一些单元格执行，则选此范围；若针对整个工作表，则任选一个单元格即可。在本例中，选定图 3-35 所示的工作表。

+			
地区\产品	华邦POS	华邦进、销、存	华邦决策指示系统
北京分公司	12	23	21
济南分公司	18	12	19
青岛分公司	15	28	21
珠海分公司	12	38	23

图 3-35 选定要执行条件定位的范围

(2) 执行“编辑”菜单中的“定位”命令，就会在屏幕上看到定位对话框。在该对话框中按下“定位条件”按钮，我们就会看到一个如图 3-36 的对话框。

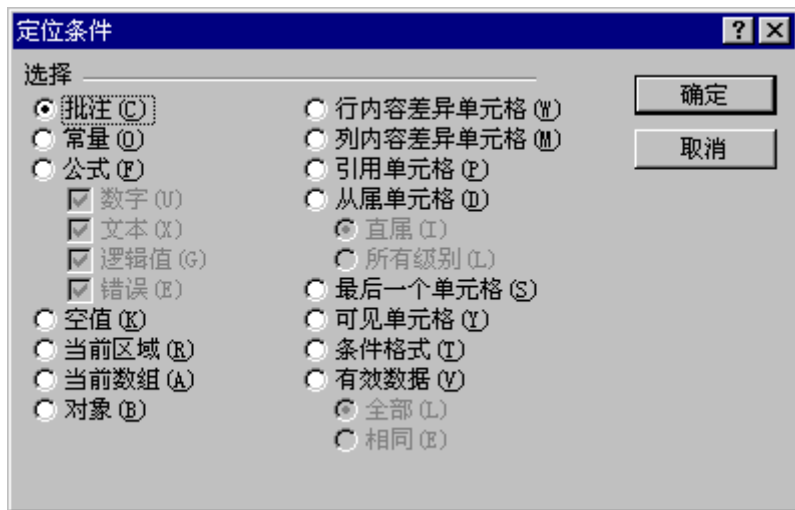


图 3-36 “定位条件”对话框

(3) 根据需要在对话框中选择相应的选项，然后按下“确定”按钮，在本例中，我们选择文本。就可看到如图 3-37 所示的结果。

地区\产品	华邦POS	华邦进、销、存	华邦决策指示系统
北京分公司	+	12	23
济南分公司		18	12
青岛分公司		15	28
珠海分公司		12	38

图 3-37 选择文本后的选定区域



[返回总目录](#)

目 录

第4章 建立表格.....	2
4.1 建立表格.....	2
4.2 在工作表中输入数据.....	4
4.3 输入序列.....	17

第4章 建立表格

在 Excel 系统中，对于每个储存单元——单元格来讲，可以存储多种形式的数
据，除了通常的文字、日期、数字外，还可以储存声音、图形等数据。因此，
利用 Excel 2000 的这些新特性，我们可以制作出各种各样的表格。

在日常工作中，可以在工作表中输入两类数据。一类是常量，常量是可以直
接键入到单元格中的数据；它可以是数字值(包括日期、时间、货币、百分比、
分数、科学记数)，或者是文字，且数据值都是常量并且不能改变，直到选定单元
格并自己编辑该值为止。第二类是公式，公式是一个常量值、单元格引用、名字、
函数或操作符的序列，有关公式的输入和编辑将在第七章中讲述。

4.1 建立表格

同我们使用印刷类的表格一样，在使用电子表格输入之前，可以先将需要建
立的表格作一个简单的映射处理。也就是说，可以在一张空白纸上简单地规划一
下要建立的表格。在本章中将以建立一个如图 4-1 所示的表格为例，来说明如何
在工作表中输入数据。在向工作表中输入数据前，先做好一个计划是非常有益
的，由其对新用户来说是很重要的。

天津市华邦电脑有限公司				
地区\产品	华邦POS	华邦进、销、存	华邦决策指示系统	小计
北京分公司	12	23	21	
济南分公司	18	12	19	
青岛分公司	15	28	21	
珠海分公司	12	38	23	

图 4-1 建立表格举例

因此，根据图 4-1 所示的表格我们建立如下的规划，如表 4-1 所示，然后就可以按照该表格建立一个电子表格了。

表 4-1 建立一个印刷表格在电子表格中的映射举例

单元格地址	内 容
A1	天津市华邦电脑有限公司
A2	地区
A3	北京分公司
A4	济南分公司
A5	青岛分公司
A6	珠海分公司
B2	华邦 POS
C2	华邦进、销、存
D2	华邦决策指示系统

4.2 在工作表中输入数据

当完成了表格的初步规划后，就可以在工作表中输入数据了。

4.2.1 单元格的移动方向

在第三章我们介绍过，当前活动单元格也代表了单元格指针。输入的数据都将保存在当前单元格中。在输入过程中，按下[Enter]键表示确认输入。同时单元格指针会按照我们使用的方向键移动，有关单元格指针移动方向键的使用参见表4-2。

表 4-2 单元格指针移动方向

在选定区域内输入数据的方向	按 键
从上到下	Enter
从下到上	Shift + Enter
从右到左	Tab
从左到右	Shift + Tab

如果在我们按下[Enter]键后，单元格指针并不移动，我们可以进入到“工具”菜单中执行“选项”命令，这时屏幕上出现一个对话框。

单击“编辑”选项卡之后，对话框出现有关编辑选项卡的复选框，如图 4-2

所示。我们在其中的“按 Enter 移动活动单元格标识框”上单击。如果要指定移动的方向，可以在“方向”列表框上单击，选择单元格移动的方向。最后按下“确定”按钮离开。

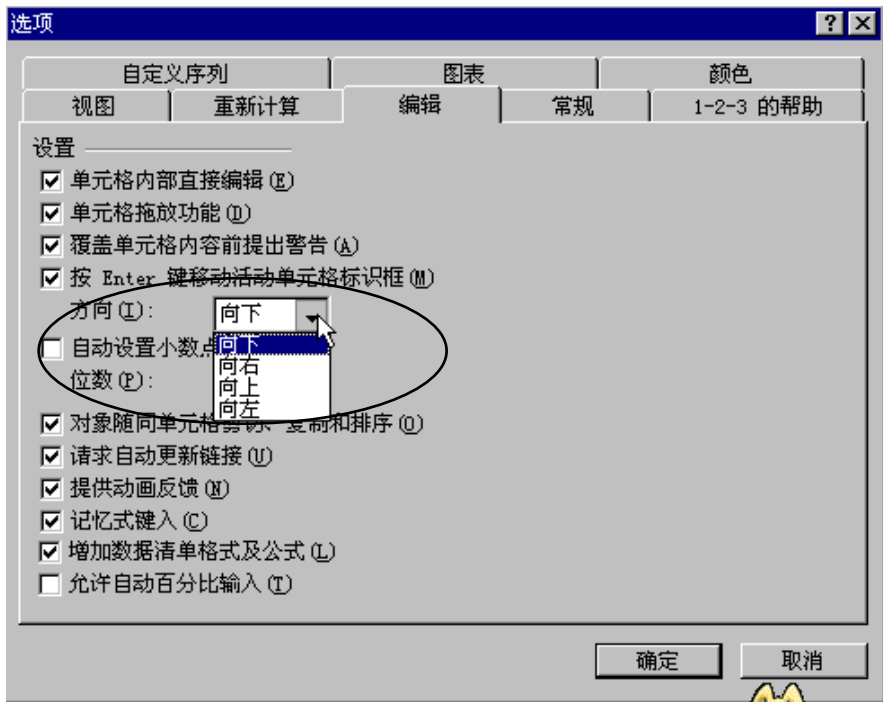


图 4-2 选项对话框中的编辑选项卡

4.2.2 输入文字

在 Microsoft Excel 2000 中的文字通常是指字符或者是任何数字和字符的组合。任何输入到单元格内的字符集，只要不被系统解释成数字、公式、日期、时间、逻辑值，则 Excel 一律将其视为文字。在 Excel 中输入文字时，默认对齐方式是：单元格内靠左对齐。在一个单元格内最多可以存放 32000 个字符。

对于全部由数字组成的字符串，比如：邮政编码、电话号码等这类字符串的输入，为了避免被 Excel 认为是数字型数据，Excel 2000 提供了在这些输入项前添加“'”的方法，来区分是“数字字符串”而非“数字”数据。例如，要在“B5”单元格中输入“0531 6668888”，则可在输入框中输入“'0531 6668888”。

根据图 4-1 中的表格，首先在单元格“A1”中输入“天津市华邦电脑有限公司”。在输入过程中会看到，“A1”单元格的内容超过了默认的宽度，暂时你可以不理睬它们，我们将在后面的章节里讲述如何改变单元格的宽度。之后，按下[Enter]键，就会看到单元格指针指向了“A2”单元格。

接着，可以输入表格的行标题。将单元格指针移动到“B2”单元格之后，输入“华邦 POS”，然后按下“Tab”键。重复该过程，分别输入后，就可以看到如图 4-1 的表格了。

在输入过程中如果发现一个错误，我们还可以马上使用“Backspace”键更正。在输入过程中，如果单元格的内容超过默认的宽度，它的内容就会被后面的单元格覆盖，如图 4-3 所示。我们可以通过调整单元格的宽度使之显示出来。

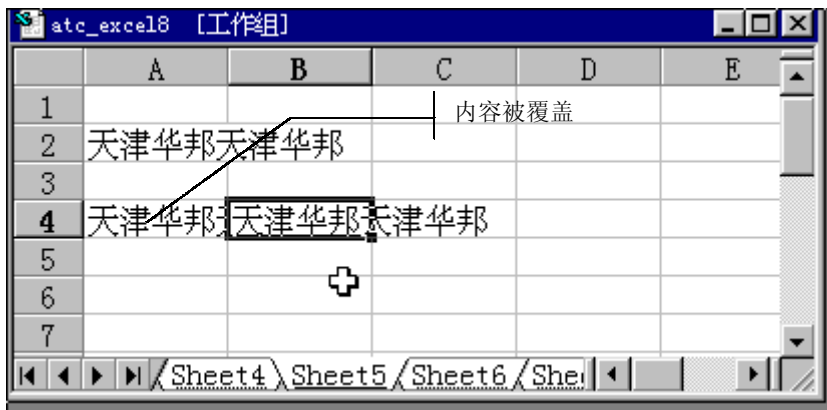


图 4-3 单元格内容被覆盖

4.2.3 输入日期

在 Microsoft Excel 2000 中，当在单元格中输入可识别的日期和时间数据时，单元格的格式就会自动从“通用”转换为相应的“日期”或者“时间”格式，而不需要去设定该单元格为日期或者时间格式，如图 4-4 所示。



图 4-4 输入日期

4.2.4 输入数字

在 Microsoft Excel 2000 中，当建立新的工作表时，所有单元格都采用默认的通用数字格式。通用格式一般采用整数（789）、小数（7.89）格式，而当数字的长度超过单元格的宽度时，Excel 将自动使用科学计数法来表示输入的数字。例如输入“123456789”时，Excel 会在单元格中用“1.23E+08”来显示该数字，如图 4-5 所示。

C6 = 123456778901				
atc_excel8 [工作组]				
	A	B	C	D
5				
6	3月5日		1.23456778901	
7				

图 4-5 输入数字

要作为常量值输入数字，选定单元格并键入数字。数字可以是包括数字字符 (0—9)和下面特殊字符中的任意字符：+ - () ， / \$ % . E e。在输入数字时，可参照下面的规则：

- 可以在数字中包括一个逗号，如“1,450,500”。
- 数值项目中的单个句点作为小数点处理。
- 在数字前输入的正号被忽略。
- 在负数前加上一个减号或者用圆括号括起来。

Microsoft Excel 会自动地为条目指定正确的数字格式。例如，当输入一个数字，而该数字前有货币符号或其后有百分号时，Microsoft Excel 会自动地改变单元格格式，从通用格式分别改变为货币格式或百分比格式。输入时，单元格中数字靠右对齐。要在公式中包括一个数字，只要键入该数字即可。在公式中，不能用圆括号来表示负数，不能用逗号来分隔千位，也不能在数字前用美元符号 (\$)。如果我们在数字后键入一个百分号(%)，Microsoft Excel 把它解释为百分比运算符并作为公式的一部分存储起来。当公式计算时，百分比运算符作用于前面的数字。

下面，我们以图 4-1 中的表格输入数据为例，来说明在工作表中输入数字。首先，将单元格指针指向“B2”单元格。接着，我们输入“219”，然后按下[Enter]键。重复该过程，分别在单元格“B3”中输入“12”，在单元格“B4”中输入“18”，在单元格“B5”中输入“15”等等。当我们输入完所有的数据后，就可以看到如图 4-1 的显示。

4.2.5 同时对多个单元格输入相同数据

如果要对多个单元格输入相同的数据，可以按照下列操作步骤执行：

(1) 选定要输入数据的单元格区域，如图 4-6 所示。

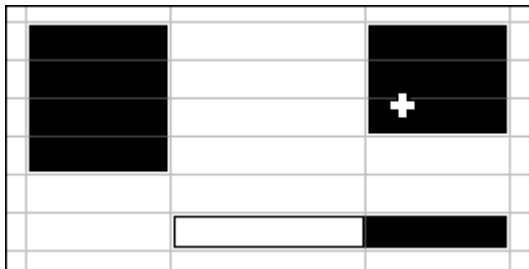


图 4-6 选定单元格区域

(2) 输入数据。

(3) 同时按下[Ctrl]和[Enter]键，就可以看到如图 4-7 的所示。

张治文		张治文
张治文		张治文
张治文		张治文
张治文		
	张治文	张治文

图 4-7 输入后的数据

4.2.6 同时对多个表输入数据

当在多个工作表中的单元格具有相同的数据时，我们可以将其选定为工作表组，之后在其中的一张工作表中输入数据后，输入的内容就会反映到其它选定的工作表中。例如如图 4-8 的显示。

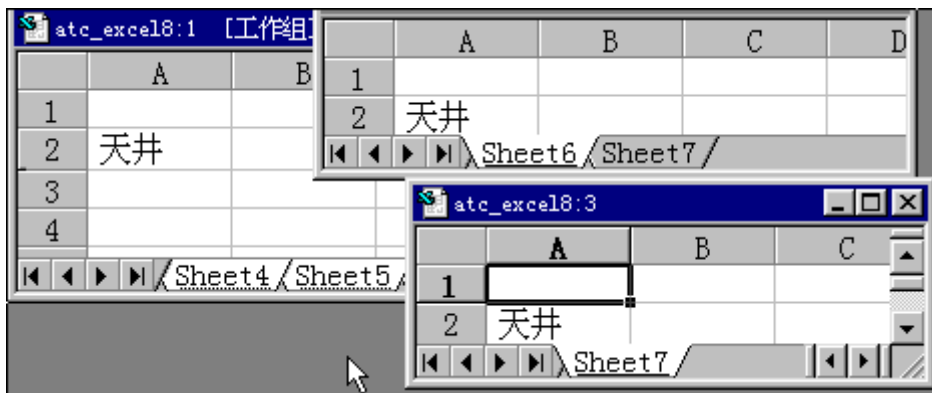


图 4-8 同时对多个表输入数据

4.2.7 为单元格增加提示信息与数据有效检验

在 Excel 2000 中新增了对输入增加提示信息与数据有效检验功能。该功能使用户可以指定单元格中允许输入的数据类型，如文本、数字或日期等，以及有效数据的范围，如小于指定数值的数字或特定数据序列中的数值。

新增的自定义有效数据的输入提示信息和出错提示信息功能，利用数据有效性功能，限定区域的单元格或在单元格中输入了无效数据时，显示自定义输入提示信息和出错提示信息。操作步骤如下：

- (1) 选定单元格。
- (2) 执行“数据”菜单中的“有效数据”命令，出现如图 4-9 的对话

框。

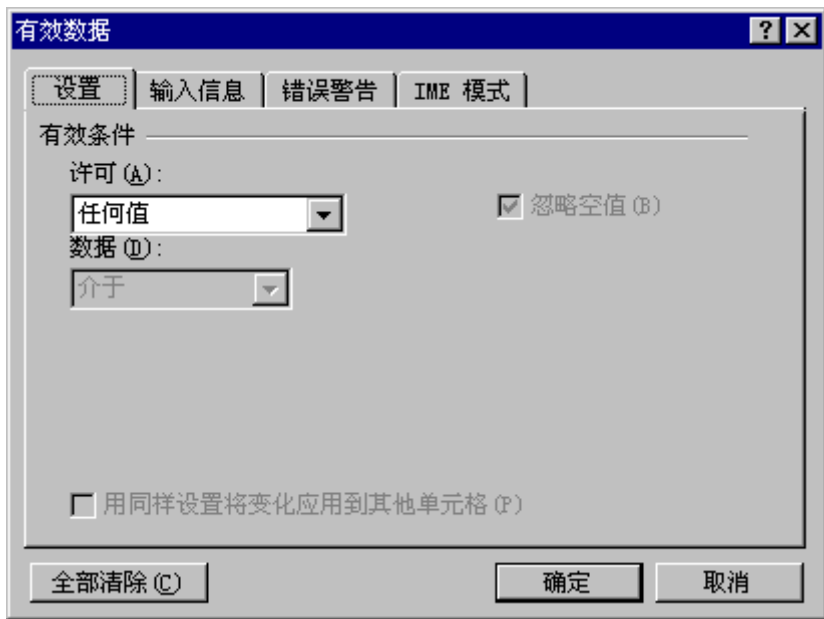


图 4-9 有效数据对话框

(3) 单击“设置”选项卡，在有效条件的列表框上单击，选择需要的类型，本例我们选择了“小数”，然后完成如图 4-10 的设置。



图 4-10 设置为介于 200 到 2000 之间的小数

(4) 单击“输入信息”选项卡，设置为如图 4-11 的结果。

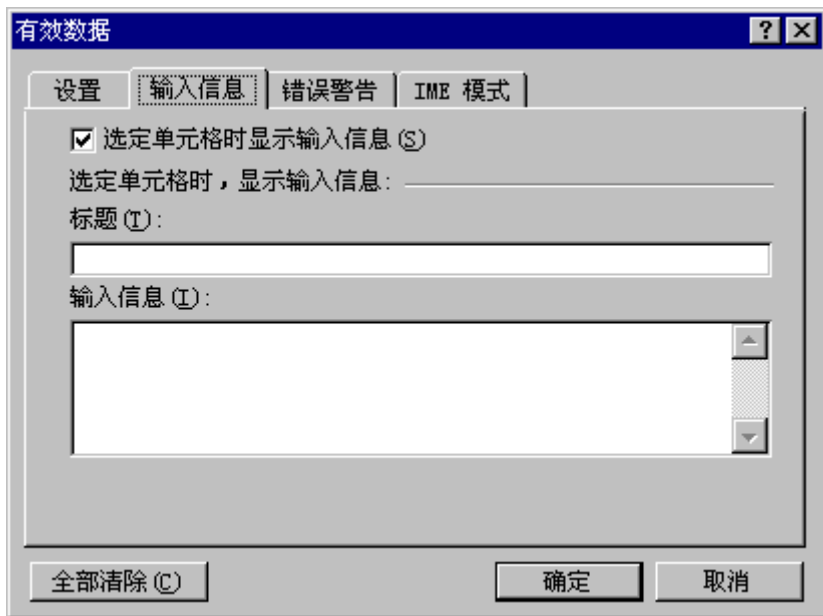


图 4-11 设置输入信息

(5) 单击“错误警告”选项卡，并完成如图 4-12 的设置。

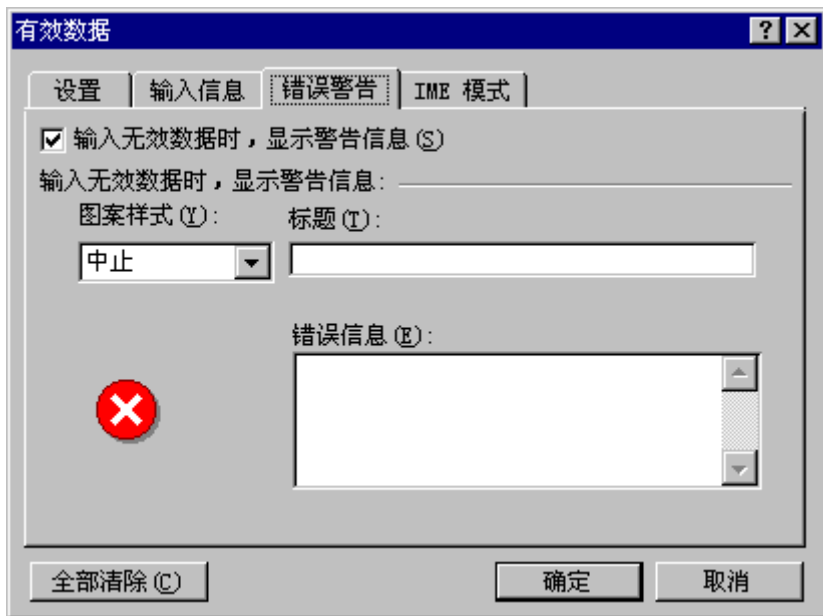


图 4-12 设置错误警告

(6) 按下“确定”按钮。

之后，当我们将指向该单元格时，就会出现如图 4-13 的提示信息。如果在其中输入了非法的数据，可以看到出现如图 4-14 的警告信息。

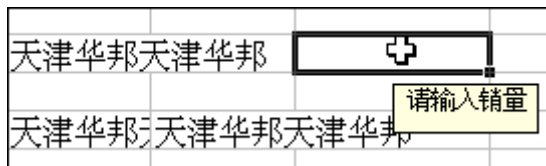


图 4-13 提示信息

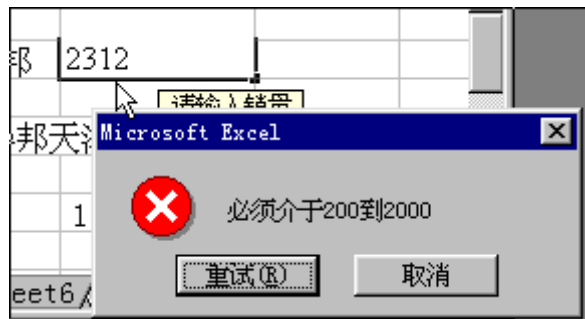


图 4-14 警告信息

4.3 输入序列

在输入一张工作表的时候，可能经常遇到一些输入一个序列数字的情况。例如，对于表格中的项目序号，或者对于一个工资表中的工资序号序列，再如对于一个日期序列等等。对于这些特殊的数据系列，它们都有一定的特殊规律。例如，对于一个周销售统计表来讲，就需要将每周中的每一天的销售情况反映出来，而

其中的日期数据星期一、星期二…就是一个有着特定规律的日期序列数据。要在每一个单元格中输入这些数据不仅很烦琐的，而且还会降低工作效率。通过使用 Excel 2000 中的“填充”功能，可以使我们非常轻松地完成这一过去很烦琐的工作。

4.3.1 使用命令

对于选定的单元格区域，也可以使用“填充”菜单中的“序列”命令，来实现数据的自动填充。其操作步骤如下：

(1) 首先在第一个单元格中输入一个起始值，选定一个要填充的单元格区域。执行“编辑”菜单中的“填充”命令，如图 4-15 的显示。

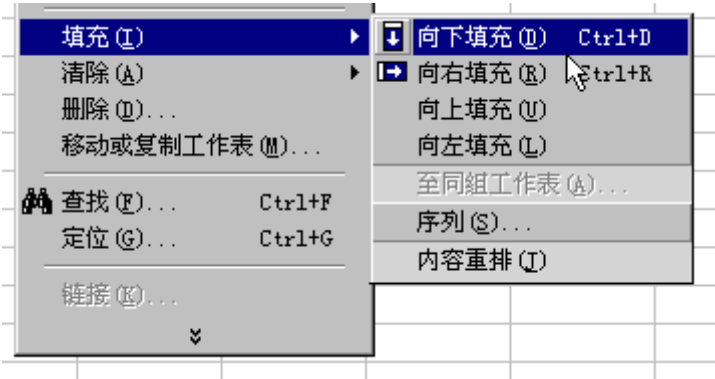


图 4-15 填充命令

(2) 选择“序列”命令，之后在屏幕上出现图 4-16 的对话框。

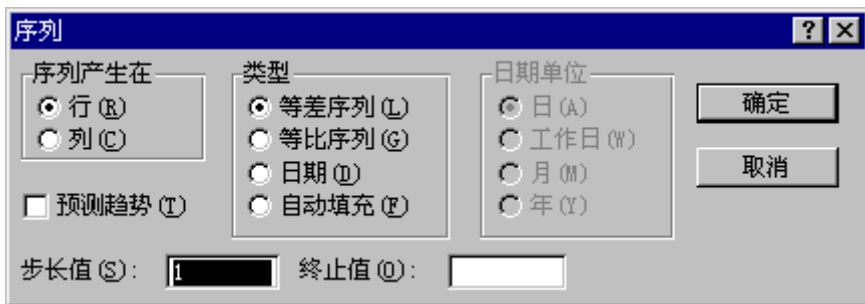


图 4-16 序列对话框

(3) 在对话框的“序列产生在”中选择“行”或者“列”。之后在“类型”框中选择需要的序列类型，在本例中我们选定“等差序列”。在“步长值”输入框中设定“4”，按下“确定”按钮，就能看到如图 4-17 所示的序列。

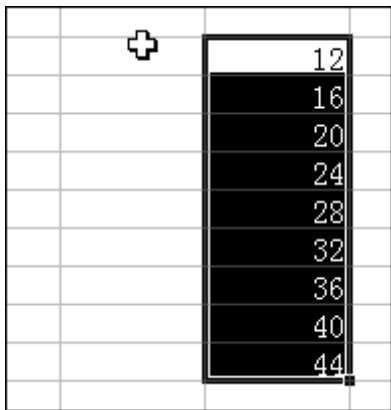


图 4-17 产生一个等差序列

需要说明的是：要将一个或多个数字或日期的序列填充到选定的单元格区域中，在选定区域的每一行或每一列中，第一个或多个单元格的内容被用作序列的起始值。表 4-3 列出了使用自动填充命令产生数据系列的规定。表 4-5 列出了产生不同序列的参数说明。

表 4-3 使用自动填充命令产生数据系列的规定

类 型	说 明
等差级数	把“步长值”框内的数值依次加入到每一个单元格数值上来计算一个序列。如果选定“趋势预测”选择框，

等比级数	<p>则忽略“步长值”框中的数值，而会计算一个等差级数趋势序列。</p> <p>把“步长值”框内的数值依次乘到每一个单元格数值上来计算一个序列。如果选定“趋势预测”选择框，则忽略“步长值”框中的数值，而会计算一个等比级数趋势序列。</p>
日期	根据“日期单位”选定的选项计算一个日期序列。

表 4-4 产生序列参数说明

参 数	说 明
日期单位 步长值	确定日期序列是否会以日、工作日、月或年来递增。一个序列递增或递减的量。正数使序列递增；负数使序列递减。
终止值	序列的终止值。如果选定区域在序列达到终止值之前已填满，则该序列就终止在那点上。
趋势预测	使用选定区域顶端或左侧已有的数值来计算步长值，以便根据这些数值产生一条最佳拟合直线（对于等差级数序列），或一条最佳拟合指数曲线（对于等比级数序列）。

在下面的表 4-6 中，给出了对选定的一个或多个单元格执行“自动填充”操作的实例。

表 4-5 使用自动填充的举例

选定区域的数据	建立的序列
1, 2	3, 4, 5, 6,...
1, 3	5, 7, 9, 11,...
星期一	星期二, 星期三, 星期四,
第一季度	第二季度, 第三季度, 第四季度,
	第一季度,
text1, textA	text2, textA, text3, textA,...

在 Microsoft Excel 2000 中，可以建立下列几种类型的序列：

时间

时间序列可以包括我们指定的日、星期或月增量，或者诸如工作日、月名字或季度的重复序列。

等差级数

当我们建立一个等差级数序列时，Microsoft Excel 将用一个常量值步长来增加或减少数值。

等比级数

当我们建立一个等比级数序列时，Microsoft Excel 将以一个常量值因子与数值相乘。

另外，Microsoft Excel 2000 中文版根据中国的传统习惯，预先设有：

星期一，星期二，星期三，星期四，星期五，星期六
一月，二月，…，十二月

第一季度，第二季度，第三季度，第四季度
子，丑，寅，卯，…
甲，乙，丙，丁，…

4.3.2 使用鼠标拖动

在单元格的右下角有一个填充柄，可以通过拖动填充柄来填充一个数据。可以将填充柄向上、下、左、右四个方向拖动,以填入数据。其操作步骤如下：

（1）将光标指向单元格填充柄，当指针变成十字光标后，如图 4-18 所示，沿着我们要填充的方向拖动填充柄。

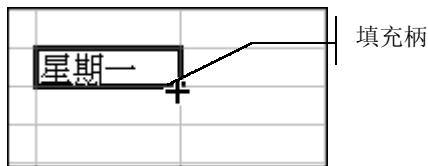


图 4-18 单元格填充柄

（2）松开鼠标按钮时，数据便填入区域中，如图 4-19 所示。

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五

图 4-19 完成填充后的工作表

4.3.3 自定义序列

对于需要经常使用特殊的数据系列，例如产品的清单或中文序列号，我们可以将其定义为一个序列，这样，当我们使用“自动填充”功能时，就可以将数据自动输入到工作表中。

对于建立自定义序列，我们可以使用“工具”菜单中的“选项”命令来建立它们。有两种建立自定义序列的方法，分别是选定已经输入到工作表的序列，或者直接在对话框里的“自定义序列”中输入。

从工作表导入

从工作表导入已经输入到工作表的序列，我们可以按照下列步骤执行：

(1) 选定工作表中已经输入的序列，如图 4-20 所示。

	B6		=	
	A	B	C	D
1				
2		主板		
3		cpu	+	
4		内存		
5		显示卡		
6				
7				
8				
9				

图 4-20 选定工作表中的序列

(2) 选择“工具”菜单中的“选项”命令，在屏幕上出现选项对话框。选择“自定义序列”选项卡，如图 4-21 所示。

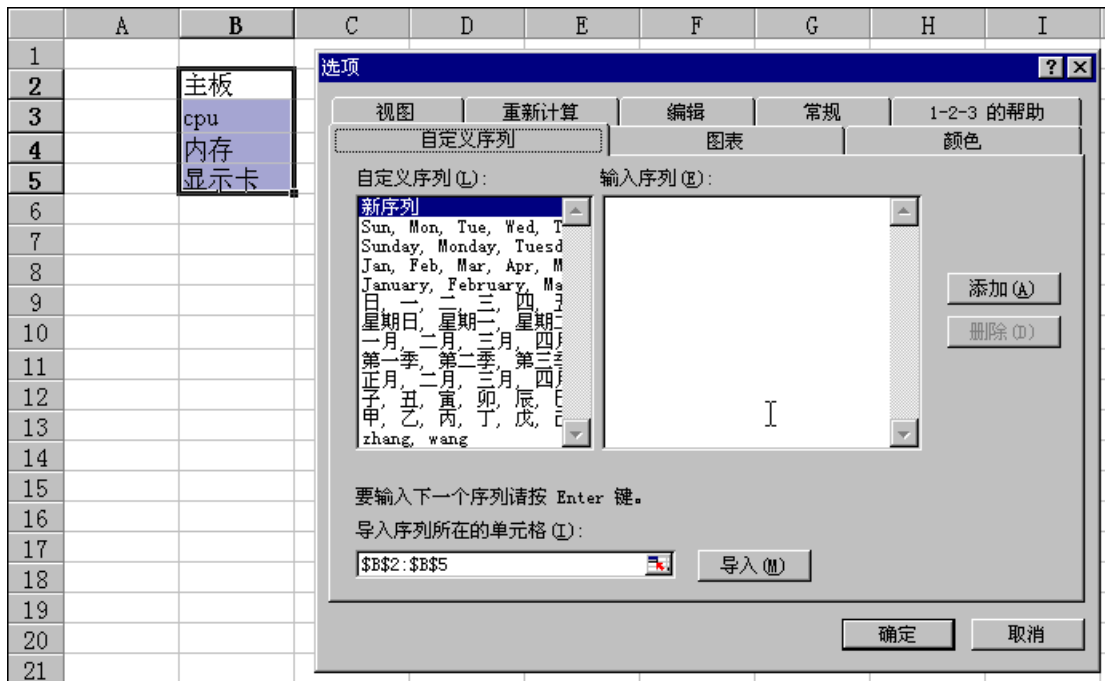


图 4-21 自定义序列选项卡

(3) 我们可以从图中的“导入序列所在的单元格”中看到地址为“\$B\$2:\$B\$5”。按下“导入”按钮，我们就可以看到定义的序列已经出现在对话框中了，如图 4-22 所示。



图 4-22 增加的序列

直接在“自定义序列”中建立序列

要直接在“自定义序列”中建立序列，可以按照下列步骤执行：

(1) 选择“工具”菜单中的“选项”命令，屏幕上出现“选项”对话框，选

择“自定义序列”选项卡。

(2) 在“输入序列”框中输入“主机”，然后按下[Enter]键，然后输入“显示器”，再次按下[Enter]键，如图 4-23 所示，重复该过程，直到输入完所有的数据。

(3) 按下“增加”按钮，我们就可以看到定义的微机硬件格式已经出现在对话框中了。

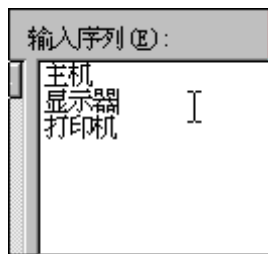


图 4-23 增加一个微机硬件序列

建立自定义序列的规则

对于自定义的序列，在定义过程中我们必须遵循下列规则：

- (1) 使用数字以外的任何字符作为序列的首字母。
- (2) 建立序列时,错误值和公式都被忽略。
- (3) 单个序列项最多可以包含 80 个字符。
- (4) 每一个自定义序列最多可以包含 2000 个字符。

编辑或删除自定义序列

也可以对已经存在的序列进行编辑或者将不再使用的序列删除掉。要编辑或删除自定义的序列，可以按照下列步骤执行：

在“自定义序列”选项卡中选定要编辑的自定义序列，就会看到它们出现在“输入序列”框中。选择要编辑的项，进行编辑。若要删除序列中的某一项,请按 **BACKSPACE** 键，若要删除一个完整的自定义序列，可以按“删除”按钮后再按下“确定”按钮即可。

提示：对系统内部的序列不能够编辑或者删除



[返回总目录](#)

目 录

第 5 章 编辑工作表	2
5.1 重 复 操 作	2
5.2 撤消与恢复操作	3
5.3 复制和移动单元格	5
5.4 在工作表中插入、删除单元格、行和列	14
5.5 清除单元格中的数据	19
5.6 查找与替换操作	21
5.7 使用自动更正	24

第 5 章 编辑工作表

在本章中，我们将学习如何对已经建立的工作表进行编辑工作。

5.1 重 复 操 作

在 Excel 中经常用的命令之一是重复命令。这个命令可用来复制输入的文字、复制格式或重复打开文件命令等等。如果能确实了解并善加应用重复命令，必能提高使用 Excel 的效率。重复命令出现在编辑菜单中，其名称后面通常跟着刚才所执行的功能，表示这是目前可重复的操作。

例如，要在单元格“B”列后插入两列，就可以先进入到“插入”菜单中，选择“列”命令插入一列，当再进入到“编辑”菜单时，就会看到“重复插入列”命令。如图 5-1 所示。

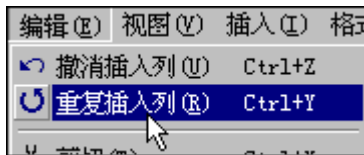


图 5-1 重复操作按钮和菜单

如果刚执行过“保存”命令，这时在拉下“编辑”菜单中，会发现重复命令变成了无法重复命令，并且颜色变淡不能选取，这表示 Excel 不能重复执行刚才

的存档命令。所以，有些命令或操作是可以重复的，有些是不能重复的。


重复命令的快捷键是[F4]，可以直接按[F4]键执行“重复”命令，不需再经过菜单执行。

重复命令使我们可以不经过繁琐的菜单或者对话框，就可以重复执行某些设定或功能，节省编辑和输入的时间。

注意：在使用[F4]键来执行重复操作时，只要在过程中没有执行其他命令或编辑操作。我们可以一直使用重复命令。如果在重复过程中，执行了其他命令，则重复的过程就被中断了。

5.2 撤消与恢复操作

在 Excel 2000 中，还提供了多步撤消操作，利用该操作能够“撤消”最近一次或多步的操作，而恢复到在执行该项操作前的系统状态。这一功能对发生误操作是十分有用的工具，使我们能够及时补救。

“撤消”操作有两种方法。一是按下工具栏上的“”撤消按钮。二是进入到“编辑”菜单下，执行“撤消”命令。例如对一个工作表重新设定了所有字符的大小，如原来字符为“8”点，新设置为“10”点，当改变后我们对新设定的格式并不满意，则可执行撤消命令恢复到原来的设置。和重复命令一样，有些命令也是不能撤消的。

如果要撤消多步操作可以单击撤消按钮旁边的下拉按钮，如图 5-2 所示。从中选择需要重复的步骤即可。在 Excel 97 中最多可以撤消 16 步操作。

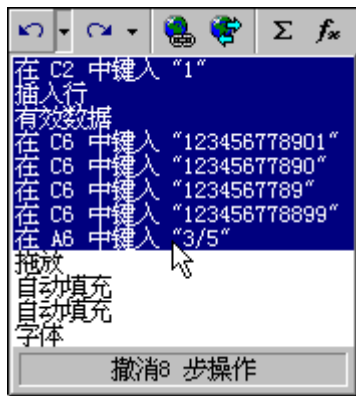



图 5-2 撤消多步操作

另外，在工具栏上有一个“”重复按钮，可以用鼠标单击该按钮来达到重复操作的目的。当我们按[F4]键重复某些命令时，屏幕会出现被重复命令的对话框，也有时不出现被重复命令的对话框，而直接重复执行命令一遍。如果要重复多步操作可以单击重复按钮旁边的下拉按钮，如图 5-3 所示。从中选择需要重复的步骤即可。

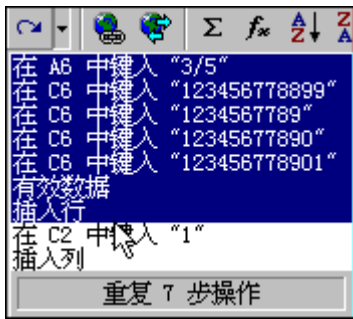





图 5-3 重复多步操作

5.3 复制和移动单元格

对于单元格中的数据可以通过复制或者移动操作，将它们复制或者移到同一个工作表上的其它地方、另一个工作表或者另一个应用程序中。

5.3.1 复制单元格数据

有几种方法可以用来复制或者移动单元格。如果要将单元格复制或移动到同一个大工作表的其它位置、同一个工作簿的另一个工作表、另一个窗口或者另一个应用程序中，可以使用“剪切”、“复制”和“粘贴”命令，也可以使用“”剪切、“”复制和“”粘贴按钮或者快捷键。这些方法都使用了剪贴板。

在 Microsoft Windows 中，剪贴板是指用来保存我们剪切、复制内容的工具。当从应用程序中复制或剪切信息时，信息被置于剪贴板上，然后可以将信息从剪贴板上粘贴到其他文档或应用程序中。这些被剪切或者复制的信息可以是一段文字或者一幅图形。

注意：在 Excel 2000 中，剪切板可保留多个复制的信息，以方便用户选择复制所需要的信息。


下面将以一个统计表的操作来说明如何复制单元格，例如要将单元格“A3：E3”的内容复制到“A12：E12”中，操作步骤如下：

- (1) 选定统计表的“A3：E3”单元格。
- (2) 执行“编辑”菜单中的“复制”命令，可以看到在选中区域内出现了一个虚框。
- (3) 选定工作表的“A12：E12”单元格区域。
- (4) 最后执行“编辑”菜单中的“粘贴”命令，将剪切板中的数据复制到“A12：E12”单元格区域中，就会看到复制后的工作表格，如图 5-4 所示。


3	北京分公司	12	23	
4	济南分公司	18	12	
5	青岛分公司	15	28	
6	珠海分公司	12	38	
7				
8				
9				
10				
11				
12	北京分公司	12	23	
13	济南分公司	18	12	
14	青岛分公司	15	28	
15	珠海分公司	12	38	
16				

图 5-4 复制单元格

对于复制单元格，我们还可以通过使用工具栏上的图标按钮来达到对单元格的复制。操作过程如下：

(1) 选定统计表的“**A3: E3**”单元格，按下“”复制按钮。

(2) 选定工作表的“**A12: E12**”单元格区域。

(3) 按下“”粘贴按钮，将剪贴板中的数据复制到“**A12: E12**”单元格区域中，就会看到复制后的工作表格，如图 5-4 所示。

此外，我们还可以使用“拖放”操作，来完成对单元格的复制。我们还以上面的统计表为例，来说明具体的操作过程：

(1) 将鼠标指针指向选定区域的边框线上，直到看到如图 5-5 的指针出现。



	A	
3	北京分公司	
4	济南分公司	
5	青岛分公司	
6	珠海分公司	
7		

图 5-5 指向选定区域边框的指针

(2) 按住[Ctrl]键，并拖动边框线到新的位置上，在拖动过程中可以看到如图 5-6 所示。松开鼠标键及“Ctrl”键，之后我们会看到复制后的工作表格。

A	B
北京分公司	12
济南分公司	18
青岛分公司	15
珠海分公司	12

Diagram illustrating the selection of a range (B8:B11) for a formula.

出现+号和单
元格地址

图 5-6 拖动过程中的鼠标指针

提示：当我们在含有数据的单元格上执行复制操作时，单元格中的旧数据就会被新复制的数据替换掉。

利用拖放功能，还可以完成相同数据的复制。例如，选中要复制的数据，将鼠标指向复制柄，可以看到如图 5-7 所示的画面。

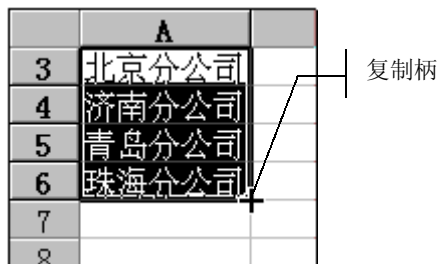


图 5-7 选中区域的右下角，看到出现复制柄

按照“行”或者“列”方向拖动，当松开鼠标后，就可以看到选定的数据复制到拖动过的单元格区域，如图 5-8 所示。

	A	B
3	北京分公司	12
4	济南分公司	18
5	青岛分公司	15
6	珠海分公司	12
7	北京分公司	
8	济南分公司	
9	青岛分公司	
10	珠海分公司	
11		

图 5-8 复制相同的数据

5.3.2 有选择地复制单元格数据

在 Excel 中除了能够复制选定的单元格外，还能够有选择地复制单元格数据。例如，只对单元格中的公式、数字、格式进行复制。利用该项功能，我们还能够实现将一行数据复制到一列中，或者反之将一列数据复制到一行中。该功能是通过执行“编辑”菜单中的“选择性粘贴”命令实现的。

注意：“选择性粘贴”命令对使用“剪切”命令定义的选定区域不起作用。而只能将用“复制”命令定义的数值、格式、公式或附注粘贴到当前选定区域的单元格中。

粘贴区域可以是一个单元格、单元格区域或不相邻的选定区域。若粘贴区域为一个单一单元格，则“选择性粘贴”将此单元格用作粘贴区域的左上角，并将复制区域其余部分粘贴到此单元格下方和右方。若粘贴区域是一个区域或不相邻的选定区域，则它必须能包含与复制区域有相同尺寸和形状的一个或多个长方形。

使用“选择性粘贴”的操作步骤如下：

(1) 先对选定区域执行复制操作并指定粘贴区域。

(2) 执行“编辑”菜单中的“选择性粘贴”命令，屏幕上出现一个如图 5-9 的对话框。



图 5-9 “选择性粘贴”对话框

(3) 在“粘贴”复选框中设定所要的粘贴方式；按下“确定”按钮即可完成。

此外，“选择性粘贴”命令还可用于将复制单元格中的公式或数值与粘贴区域单元格中的公式或数值合并。我们可在“运算”框中指定是否将复制单元格中的公式或数值与粘贴区域单元格的内容相加、相减、相乘或相除等等。

使用“选择性粘贴”的另一个极重要的功能就是“转置”功能。所谓“转置”就是可以完成对行、列数据的位置转换。例如，可以把一行数据转换成工作表的一列数据，反之亦然。当粘贴数据改变其方位时，复制区域顶端行的数据出现在粘贴区域左列处；左列数据则出现在粘贴区域的顶端行上。

要“转置”数据，在屏幕上出现如图 5-9 的对话框时，设置其中的“转置”复选框，按下“确定”按钮。例如，我们把上例中的统计表的第一行，转置为统计表的一列，如图 5-10 所示。

地区\产品	华邦POS	华邦进、销、存	华邦决策指示系统	小计
北京分公司	12	23	21	
济南分公司	18	12	19	
青岛分公司	15	28	21	
珠海分公司	12	38	23	
地区\产品	北京分公司	济南分公司 +	青岛分公司	珠海分公司
华邦POS	12	18	15	12
华邦进、销	23	12	28	38
华邦决策指	21	19	21	23
小计				


图 5-10 转置统计表

5.3.3 移动单元格数据

利用 Excel 提供的移动单元格命令，实现将单元格从一个位置搬移到一个新的位置。该功能对于我们日常工作中设计表格是十分有用的。例如，我们要设计一份地区销售表，觉得把第二项“东北地区”移到第三项会更好一些。

下面将以对一个统计表的操作来说明如何移动单元格，例如我们要将单元格“A2”的内容移动到“A3”单元格，操作步骤如下：

(1) 在统计表的“A2”单元格按下“”按钮。

(2) 选定工作表的“A3”单元格区域。按下“”按钮，将剪贴板中的数据复制到“A3”单元格区域，我们会看到移动后的工作表格。在粘贴过程中，如果目标单元格存有数据，就会出现一个 5-11 所示的对话框。如果确认替换可以按下“确定”按钮，否则按下“取消”按钮。

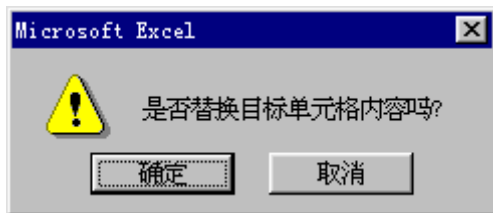


图 5-11 确认替换对话框

此外，我们还可以使用“拖放”操作，来完成对单元格的移动。具体的操作过程是：将鼠标指针指向移动区域的边框线上，并看到鼠标指针变成一个箭头，拖动选定内容到新的位置上，松开鼠标键。之后就会看到移动后的工作表格。

5.4 在工作表中插入、删除单元格、行和列

在对工作表的编辑中，可以很容易地插入、删除单元格、行或列。当插入单元格后，现有的单元格将发生移动，给新的单元格让出位置。当我们删除单元格

时，周围的单元格也会移动来填充空格。

5.4.1 插入或删除单元格

插入单元格

在对工作表的输入或者编辑过程中，可能会发生错误，例如将单元格“C5”的数据输入到了单元格“C4”中；或者在编辑过程中，发现要在某一单元格的位置插入一个单元格等类似操作。这时候，就需要在工作表中插入单元格。插入单元格的操作步骤如下：

(1) 将单元格指针指向要插入的单元格，使该单元格成为活动单元。执行“插入”菜单中的“单元格”命令，这时屏幕上出现如图 5-12 的对话框。

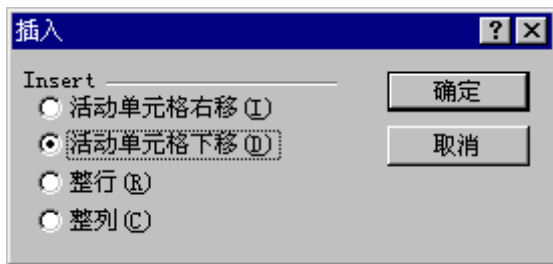
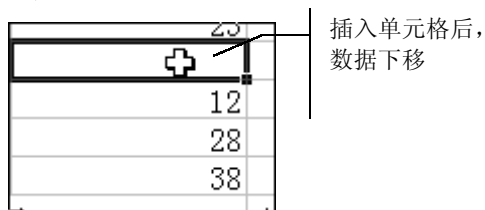


图 5-12 插入单元格对话框

(2) 在对话框中的选项框中有四组选择，分别是：活动单元格右移、活动单元格下移、整行、整列，在本例中我们选择向下移动，单击“活动单元格下移”单选按钮。最后按下“确定”按钮，就会看到单元格“C4”中的内容向下移动

到“C5”单元格中，如图 5-13 所示。



	12
	28
	38

图 5-13 插入单元格后的工作表

删除单元格

删除单元格的操作和插入单元格的操作类似。在对工作表的编辑过程中，例如将单元格“C4”的数据输入到了单元格“C5”中；只要将“C4”单元格删除掉即可，而不必在“C4”单元格重新输入一遍单元格“C5”的内容。删除单元格的操作步骤如下：

(1) 首先将单元格指针指向要删除的单元格，使该单元格成为活动单元格。例如，我们选定单元格“C5”。执行“编辑”菜单中的“删除”命令，这时屏幕上出现如图 5-14 的对话框。



图 5-14 删除单元格对话框

(2) 在对话框中的选项框中有四组选择，分别是：右侧单元格左移、下方单元格上移、整行、整列，在本例中我们选择向上移动，单击“下方单元格上移”框。按下“确定”按钮，我们就会看到“C5”的内容向上移动到“C4”单元格，其以下的单元格均会上移一个单元格。

5.4.2 插入或删除行、列

对于一个已编辑好的表格，可能要在表中增加一行或者一列来容纳新的数据。例如，我们保存了一份周统计报表的模板，在本周的销售中我们针对一些特殊用户销售了产品，在填写报表时，就需要增加一列“特殊用户”栏。

插入列

我们以上面提到的统计表格（图 5-10）来说明在工作表中增加一列的操作过程。将鼠标指向产品“小计”列上的列编号“E”，单击列编号“E”；执

行“插入”菜单中的“列”命令。之后，我们会看到在“合计”栏前插入了新的一列，如图 5-15 所示。

D		E	
公司			
华邦决策指示系统			
21			
19			
21			

图 5-15 插入列操作

插入行

插入行和插入列的操作类似，即先选定要插入的位置，然后执行“插入”菜单中的“行”命令，就可以完成“行”的插入。

删除行、列

删除行和列的操作一样，即先选定要删除的“行”或“列”编号，然后执行“编辑”菜单中的“删除”命令，就可以删除选定的“行”或“列”。

提示：当插入行和列时，后面的行和列会自动向下或右移动；删除行和列时，后面的行和列会自动向上或向左移动。

5.5 清除单元格中的数据

清除单元格和删除单元格不同。清除单元格只是从工作表中移去了单元格中的内容，单元格本身还留在工作表上；而删除单元格则是将选定的单元格从工作表中除去，同时和被删除单元格相邻的其他单元格做出相应的位置调整。例如，在工作表中清除下面的单元格区域“b2: d4”，之后就会看到如图 5-16 所示的菜单。在图中被清除的单元格还保留在其所在的位置上，只是将其中的内容删除掉了。

清除单元格的步骤如下：

- (1) 选定要清除的单元格，例如清除单元格区域“b2: d4”。
- (2) 执行“编辑”菜单中的“清除”命令，之后出现一个子菜单，见图 5-16 所示。
- (3) 选择其中的“内容”命令，清除“b2: d4”单元格区域，见图 5-17 所示。

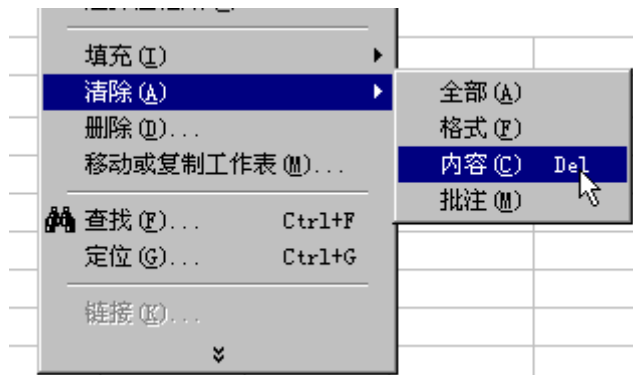


图 5-16 清除命令

C	D	
华邦进、销、存		
23		
12	21	
28	23	

图 5-17 清除后的统计表

5.6 查找与替换操作

查找与替换是编辑处理过程中常要执行的操作，在 Excel 中除了可查找和替换文字外，还可查找和替换公式和附注，其应用更为广泛，进一步提高了编辑处理的效率。利用这些功能，我们能够迅速地查找到除了 Visual Basic 模块以外的，所有工作表中都有的特殊字符的单元格。我们可以在一张工作表内的所有单元格中，在工作表的一个选定区域中，或者在一张工作表或工作表组的当前选定区域中，用另一串字符替换现有的字符。也可寻找和选定具有同类内容的单元格。

5.6.1 查找命令

当需要重新查看或修改工作表中的某一部分内容时，可以查找和替换指定的任何数值，包括文本、数字、日期，或者查找一个公式、一个附注。例如我们可以指定 Excel 只查找具有某种大写格式的特殊文字。比如，可以查找“Green”，而不查找“green”。

执行查找操作的步骤如下：

(1) 执行“编辑”菜单中的“查找”命令，屏幕显示对话框，如图 5-18 所示。

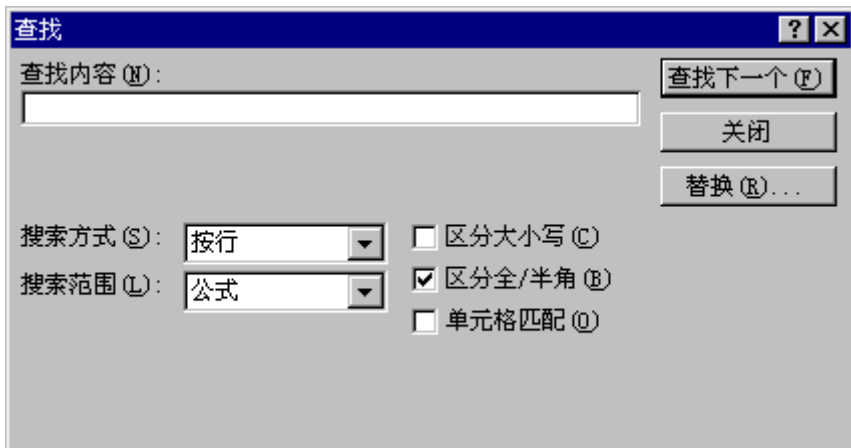


图 5-18 查找命令对话框

(2) 在“查找内容”框中输入要查找的字符串，然后指定“搜索方式”和“搜索范围”，最后按“查找下一个”按钮即可开始查找工作。

(3) 当 Excel 找到一个匹配的内容后，单元格指针就会指向该单元格。之后我们可以决定下一步的操作，如果还需要进一步查找，可以选择并按下“查找下一个”按钮，也可选择“关闭”按钮，退出查找对话框。

提示：查找目标中最多可输入 255 个英文字母（一个汉字相当于两个英文字母）。由于查找目标框所能显示的字数不多，当我们输入的字符串超过其显示范围时，Excel 会自动卷动字符串，来显示超过范围的资料。我们也可通过移动光标卷动字符串。

Excel 还提供了公式、附注的查找。

提示：如果要对工作表执行查找或替换工作，可以先将它们选定为工作表组，再执行相应的操作。

5.6.2 替换命令

替换命令与查找命令类似，前者将查找到的字符串转换成一个新的字符串，以便于对工作表进行编辑。

执行替换操作的步骤如下：执行“编辑”菜单中的“替换”命令，屏幕显示对话框，如图 5-19 所示。



图 5-19 替换命令对话框

在“查找内容”中输入要查找的字符串，然后在“替换值”中输入新的数据。然后按“替换”按钮即可。

也可以按“查找下一个”按钮，Excel 在找到后，会将单元格指针指向所找到的单元格，这时再按替换按钮来替换目标字符串，若不想替换找到的字符串，可直接再按“查找下一个”按钮。如果需将所有被找到的字符串都换成新字符串，可按“全部替换”按钮，则所有该字符串都被新的字符串所取代。而不逐次要求确认，以节省时间。

5.7 使用自动更正

自动更正功能是 Excel 2000 新增的功能。该功能是利用用户定义的字典，来对工作表中的数据项实现自动侦错和修正。

5.7.1 定义字典

定义字典的操作步骤如下：

(1) 执行“工具”菜单中的“自动更正”命令，出现一个如图 5-20 的对话框。



图 5-20 自动更正对话框

- (2) 在“替换”框中输入“tjhb”。
- (3) 在“替换为”输入框中键入“天津华邦”。

(4) 按下“添加”按钮，可以看到定义的内容出现在字典列表中。

(5) 如果需要定义其它的内容，可以重复执行步骤 2 到 4。如果完成了，就可以按下“确定”按钮，离开对话框。

当定义数据字典的内容后，就会对所有的 Excel 工作文件起作用，而不仅仅是对当前文档起作用。

5.7.2 设定在输入时自动更正

当建立数据字典后，我们可以通过设定“键入时自动替换”复选框来设定其在我们输入过程中完成数据的自动更正。设定的步骤是：

(1) 执行“工具”菜单中的“自动更正”命令，出现一个如图 5-20 的对话框。

(2) 在对话框中设定“键入时自动替换”复选框起作用。

(3) 按下“确定”按钮即可。

这样，每当我们输入“tjhb”时，系统就会用“天津华邦”，来替换输入值了。



[返回总目录](#)

目 录

第 6 章 工作表的格式编排	2
6.1 改变行高	2
6.2 改变列宽	4
6.3 取消网格线	6
6.4 改变数据的颜色和图案	9
6.5 为表格增加边框	11
6.6 改变字体、大小、颜色、修饰及排列方式	14
6.7 标题居中	20
6.8 对齐工具的使用	22
6.9 数字显示格式的设定	27
6.10 日期格式的设定	37
6.11 复制格式	39
6.12 自动套用表格格式	40
6.13 建立模板	43

第 6 章 工作表的格式编排

在 Excel 2000 中对于工作表，系统提供了丰富的格式化命令。利用这些命令，我们可以完成：数字如何显示、文字如何对齐、字型和字体、框线图案颜色等多种对工作表的修饰，制作出各种美观的表格。

6.1 改变行高

在 Excel 2000 中我们可以使用两种方法来改变某列或者选定区域的行高。第一种方法是通过执行 Excel 菜单中的命令实现。利用该方法我们可以实现对行高的精确设定。

使用行高命令

执行选定区域操作，在这里我们选定第 4 行。执行“格式菜单”中的“行高”命令，这时屏幕上出现如图 6-1 的行高对话框。

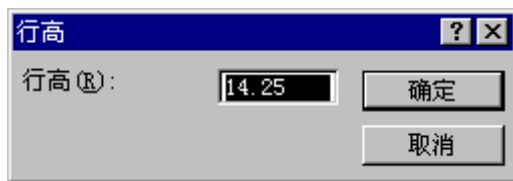


图 6-1 “行高”对话框

在“行高”框中输入要定义的高度值，按下“确定”按钮，就可以看到如图 6-2 的效果。

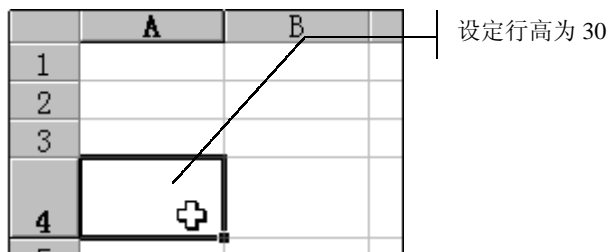


图 6-2 设定行高后的单元格

使用鼠标

第二种方法是直接使用鼠标操作来进行行高的调整。操作步骤如下：

(1) 将鼠标指针指向要改变行高的工作表的行编号之间的格线上，例如我们指向工作表的“2”行。

(2) 当鼠标指针变成一个两条黑色横线并且带有分别指向上下的箭头时，

如图 6-3 所示，按住鼠标右键拖动鼠标，将行高调整到需要的高度，松开鼠标键。

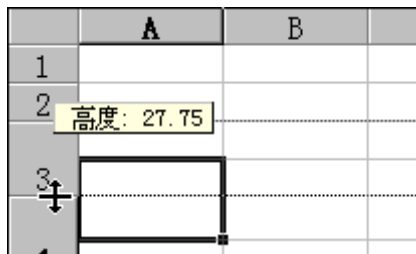


图 6-3 用鼠标改变行高

6.2 改变列宽

在 Excel 2000 中，默认的单元格宽度是“8.43”个字符宽。如果输入的文字超过了默认的宽度，则单元格中的内容就会溢出到右边的单元格内。或者单元格的宽度如果太小，无法以所规定的格式将数字显示出来时，单元格会用#号填满，此时只要将单元格的宽度加宽，就可使数字显示出来。可以通过调整该列的列宽，来达到不让字符串溢出到相邻的单元格内。调整列宽的步骤如下：

(1) 执行“格式”菜单中的“列”命令中的“列宽”命令，这时屏幕上出现列宽命令对话框。如图 6-4 所示。

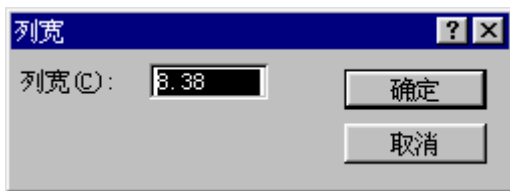


图 6-4 “列宽”对话框

(2) 在列宽框中输入要设定的列宽，比如“14”，按下“确定”按钮，完成设定列宽。

第二种方法是我们直接使用鼠标操作，进行列宽的调整。操作步骤如下：

(1) 将鼠标指针指向要改变列宽的工作表的列编号之间的格线上，例如我们指向工作表的“C”列。

(2) 当鼠标指针变成一个两条黑色竖线并且带有一个分别指向左右的箭头时，如图 6-5 所示，按住鼠标右键，拖动鼠标，将列宽调整到需要的宽度，松开鼠标键。

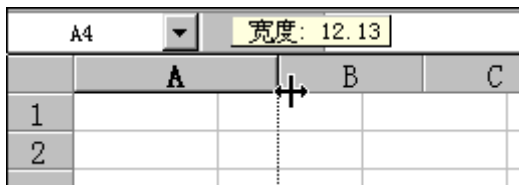


图 6-5 用鼠标改变列宽

6.3 取消网格线

当进入到一个新的工作表中后，都会看到在工作表里设有虚的表格线，这些格线可以不显示出来。其操作步骤如下：

(1) 选用“工具”菜单中的“选项”命令，在屏幕上出现一个“选项”对话框。在“视图”选项卡上单击，在屏幕上出现“视图”选项卡，如图 6-6 所示。

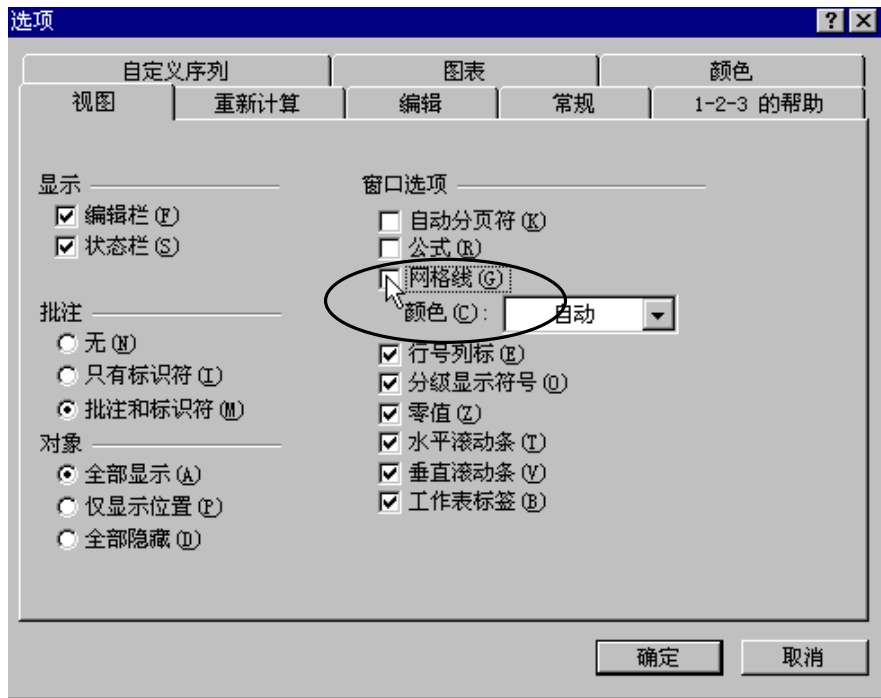


图 6-6 视图选项卡

(2) 单击“网格线”，我们可以看到在其前面的“√”符号消失了，按下“确定”按钮后表格线就消失了，如图 6-7 所示。

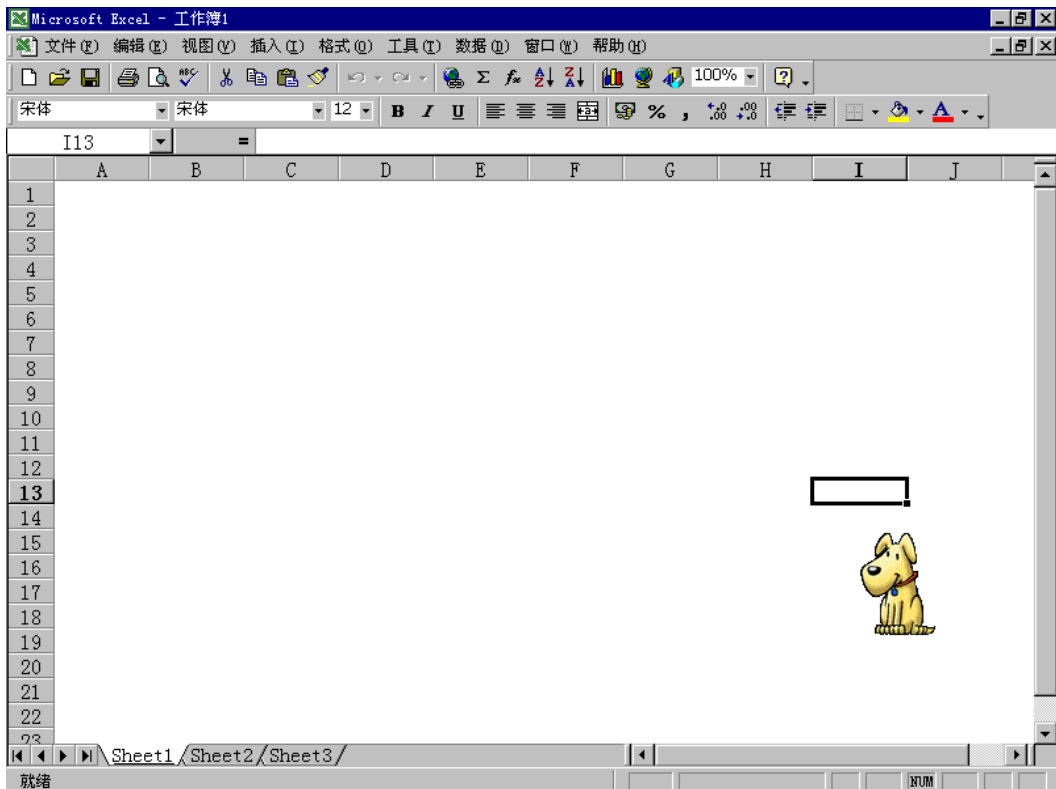


图 6-7 取消网格线的工作表

在该对话框中我们还可以为网格线指定颜色。当出现如图 6-6 的对话框时，在网格线下方的有一个颜色列表框，如图 6-8 所示，从中选择需要的颜色即可。



图 6-8 网格线颜色列表框

6.4 改变数据的颜色和图案

我们可以使用工具上的调色板来改变单元格区域的颜色，达到区分表格不同部分以及使表格更加美观的目的。其操作过程如下：

(1) 选定要改变颜色的单元格区域，在工具栏上的颜色调色板上单击，就可以看到如图 6-9 的调色板。

(2) 在调色板上单击要使用的颜色，即可看到选定区域增加了颜色，如图 6-10 中设置了灰色。

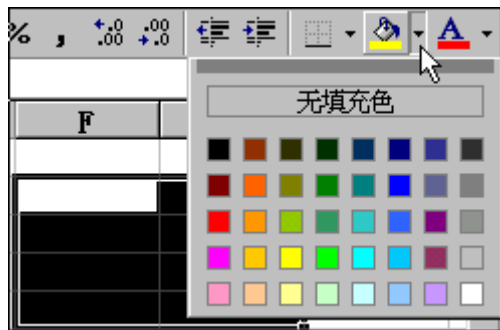


图 6-9 为单元格设置颜色

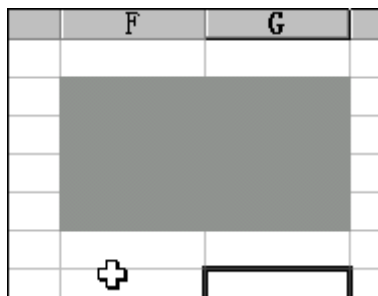


图 6-10 设置颜色后的效果

6.5 为表格增加边框

我们可以为选定的单元格区域加上框线，使之更加美观。加上框线的步骤如下：

- (1) 选取要加上框线的单元格区域。
- (2) 选用“格式”菜单中的“单元格”命令，就会在屏幕上看到一个对话框。在“边框”选项卡上单击，出现如图 6-11 所示的边框选项卡。

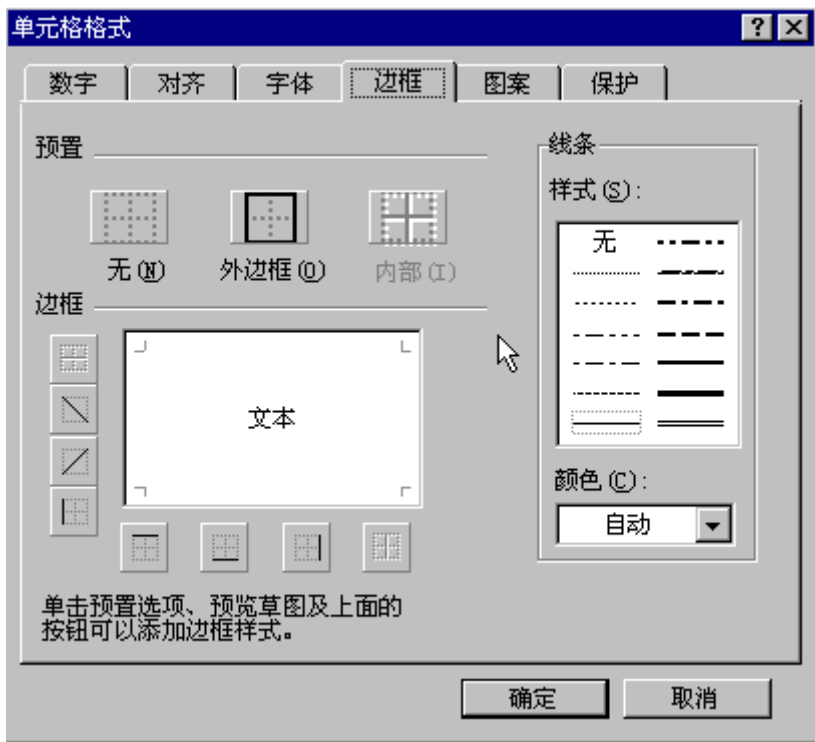


图 6-11 边框选项卡

“外边框”是指选定范围的单元格区域的边框；左、右、上、下是指单元格的边框。例如，要为表格加上一个双线的边框，就可以先选定“外边框”，然后在“线条”中选定“双线”，在颜色列表框中指定“黑色”，最后按下“确定”

按钮即可，设定后的表格可以参看图 6-12 的显示。

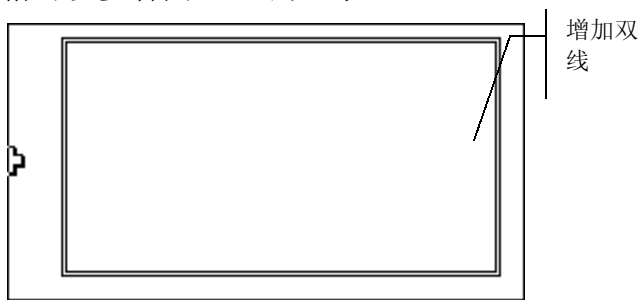



图 6-12 为表格加上外边框

同理，我们也可为表格内的单元格指定需要的表格线，既先选定需要的线形，然后按下相应的按钮，这里就不再赘述，读者可以自己练习。

此外，在工具栏上也有一个“”框线按钮，当按下该按钮后，出现一个框线列表框，见图 6-13，在需要的格式上单击后，就可以看到选定的部分采用了设定的格式。

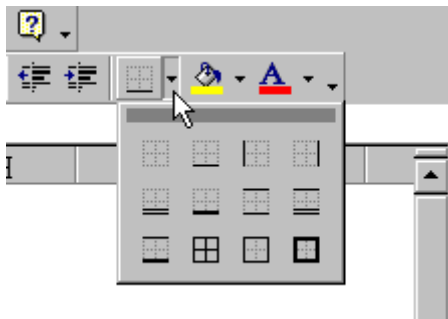


图 6-13 按下框线按钮后的屏幕

6.6 改变字体、大小、颜色、修饰及排列方式

在日常工作中，为了使表格美观或者突出表格中的某一部分，需要用不同风格的字体或者大小来达到这一目的。在 Excel 环境中，可以对包含文字的单元格，使用不同的字体格式。例如对于表格的标题栏使用黑体、20 点字，对于小计采用斜体字。

在 Excel 2000 中对于单元格中使用的字体，即可以在输入前设定，也可以在完成输入后来改变单元格中数据的字体。改变字体的步骤如下：

(1) 选定要改变字体的所有单元格。执行“格式”菜单中的“单元格”命令，这时屏幕上出现“单元格”对话框。选择其中的“字体”选项卡，这时屏幕上的“单元格”对话框会变成如图 6-14 所示。



图 6-14 “字体”选项卡

(2) 选择其中的“字体”列表框，从中选择所需要的字体，例如“黑体”；如果要改变所选字体默认的字形，则从“字形”列表框中选择所需要的字形；如果要改变字体的大小，在字号列表框中选择需要的尺寸；在“颜色”框中选择要使用的色彩。最后按下“确定”按钮，就会看到改变字体后的表格，如图 6-15 所示。

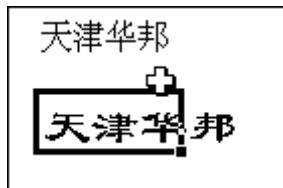


图 6-15 改变字体后的统计表

也可以使用工具栏上的字体列表框改变单元格中的字体。其操作过程是：首先选定要改变的单元格，打开字体列表框，如图 6-16 所示。然后，使用滚动条在列表中寻找所需要的字体。当找到需要的字体后双击即可选定该字体。



图 6-16 字体列表框

对于改变字体的大小，较方便的办法是使用工具栏上的“字体”大小列表框。单击字体大小列表框，如图 6-17 所示。然后，使用滚动条滚动列表寻找所需要的大小。当找到需要的大小后单击即可设定字体的大小。

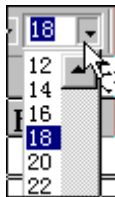


图 6-17 字体大小列表框

也可以使用工具上的调色板来改变字符的颜色。在工具栏上的字体颜色调色板上单击，我们就可以看到如图 6-18 的对话框，在调色板上单击要使用的颜色即可。



图 6-18 字体颜色调色板

对于改变为粗体、斜体、下划线等操作，可以直接按工具栏上的“**B**”、“*I*”和“U”。也可以使用表 6-1 中的快捷键。

表 6-1 字符修饰快捷键

快 捷 键	功 能
[Ctrl]+[1]	一般字体
[Ctrl]+[2]或[Ctrl]+[B]	粗体
[Ctrl]+[3]或[Ctrl]+[I]	斜体
[Ctrl]+[4]或[Ctrl]+[U]	下划线

设置默认字体和大小

如果在工作中我们经常使用某种字体，可以将其设定为默认字体和大小。操作步骤是：

(1) 执行“工具”菜单中的“选项”命令，然后选择“常规”选项卡，如图 6-19 所示。



图 6-19 常规选项卡

(2) 在其中指定需要的字体和大小，最后按下“确定”按钮完成设定。这样在以后的输入中，文本就会以此设定的字体和大小作为默认值。

6.7 标题居中

一般情况下，对于表格的标题我们都是采用居中的方式，在 Excel 中实现该功能是通过“合并和居中”命令，而不是通常的“居中”命令。

使标题跨列居中的执行步骤如下：

(1) 按照实际表格的最大宽度选择要跨列居中的标题，如图 6-20 所示。

邦电脑有限公司			
地区\产品	华邦POS	华邦进、销、存	华邦决策指示系统
北京分公司	12	23	21
济南分公司	18	12	12
青岛分公司	15	28	21
珠海分公司	12	38	23

图 6-20 选择要跨列居中的单元格区域

(2) 选择“格式”菜单中的“单元格”命令，出现一个对话框。选择“对齐”选项卡，如图 6-21 所示。选中“合并单元格”复选框。

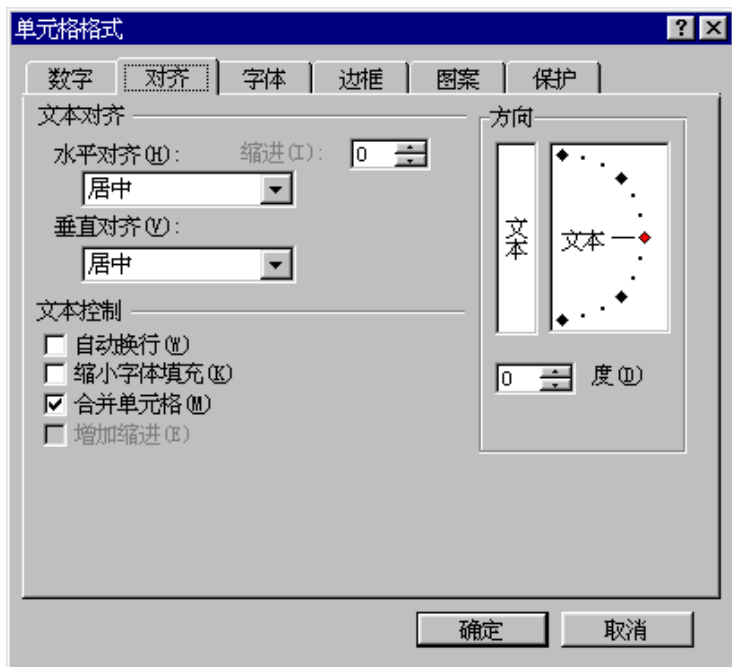



图 6-21 对齐选项卡

- (3) 按下“确定”按钮，就会看到表格的标题已经居中显示了，如图 6-22 所示。

A	B	C	D
天津市华邦电脑有限公司			
地区\产品	华邦POS	华邦进、销、存	华邦决策指示系统
北京分公司	12	23	21
济南分公司	18	12	12
青岛分公司	15	28	21
珠海分公司	12	38	23

图 6-22 居中的标题

实际上，只需选定“合并单元格”的标题，然后在“”按钮上单击，即可完成标题的居中。使用该按钮是最简便的方法。




如果要取消“合并单元格”的标题必须在上述操作的第二步重新选择“合并单元格”复选框才行。这和 Excel 以前的版本不同。

6.8 对齐工具的使用

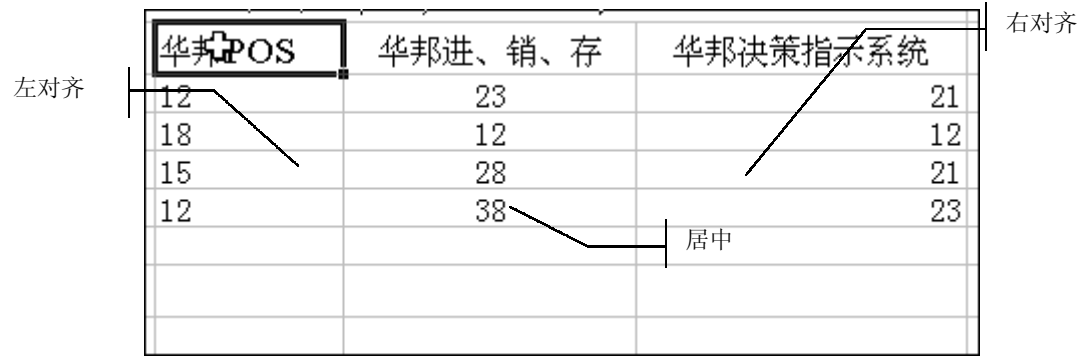
在 Microsoft Excel 2000 中，对于单元格中数据的对齐方式，除了提供基本的左对齐、右对齐、居中对齐三种格式外，还提供了任意角度对齐方式。

6.8.1 水平对齐格式

改变对齐方式的操作步骤是，先选定单元格区域，然后按下相应的格式按钮

即可。也可以使用对齐按钮，它们分别是：“”左对齐、“”右对齐、“”居中对齐。

例如我们要将一张统计表的所有标题栏全部改变对齐，则可按照下列操作顺序执行：选定要改变对齐方式的标题栏。在“编辑栏”中选择相应的对齐方式。之后就可看到统计表的标题栏全部以新的方式显示，如图 6-24 所示。



华邦POS	华邦进、销、存	华邦决策指示系统
12	23	21
18	12	12
15	28	21
12	38	23

图 6-23 改变对齐方式的工作表

6.8.2 垂直对齐

对于单元格中的数据在垂直方向，我们也可以有多种对齐方式可以使用。操作步骤是：

- (1) 选择要单元格区域。
- (2) 执行“格式”菜单中的“单元格”命令，出现一个对话框。选择“对齐”选项卡，如图 6-21 所示。在“垂直对齐”列表框中选择需要的对齐方式，如图

6-24 所示。

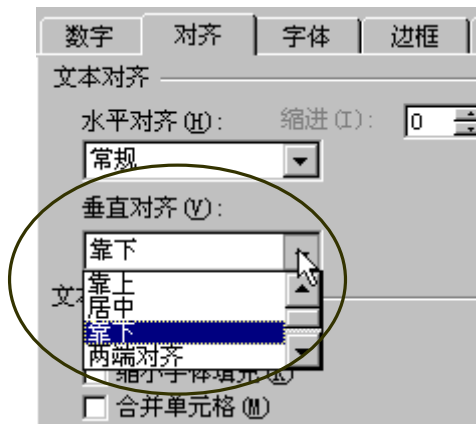


图 6-24 垂直对齐列表框

(3) 按下“确定”按钮完成，图 6-25 是垂直对齐的例子。

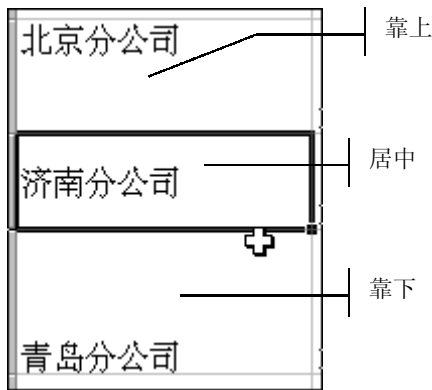


图 6-25 垂直对齐范例

6.8.3 任意角度文字的设定

该方式为 Excel 2000 新增功能，利用该功能，我们可以对单元格中的内容进行任意角度的旋转。其操作步骤如下：

(1) 选择要单元格区域。

(2) 执行“格式”菜单中的“单元格”命令，出现一个对话框。选择“对齐”选项卡，如图 6-21 所示。在“方向”框中拖动红色的按钮到达目标角度，如图 6-26 所示。如果要精确设定可以使用“XX 度”微调按钮设定。

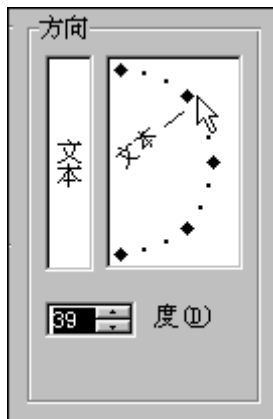


图 6-26 设定单元格内容的方向

(3) 最后按下“确定”按钮即可。如图 6-27 所示。

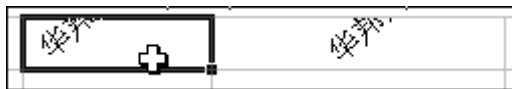


图 6-27 设定后的结果

在执行该操作后，由于单元格高度不够，因此单元格中的数据不会全部显示出来，可以调整单元格的高度即可。

6.9 数字显示格式的设定

数字、日期、时间，在工作表的内部，都以纯数字储存。当要显示在单元格内时，就会依该单元格所规定的格式显示。若单元格没有使用过，则该单元格使用通用格式，此格式将数值以最大的精确度显示出来。当数值很大时，用科学记数表示，例如：5.82E+10。单元格的宽度如果太小，无法以所规定的格式将数字显示出来时，单元格会用#号填满，此时只要将单元格的宽度加宽，就可使数字显示出来。

6.9.1 改变数字格式

默认情况下，在键入数值时，Excel 查看该数值，并将该单元格适当地格式化，例如：当键入\$2000时，Excel 会格式化成\$2,000，当键入1/3时，Excel 会显示1月3日，当键入25%时，Excel 会认为是0.25，并显示25%。Excel 认为适当的格式，不一定是正确的格式，例如：单元格键入日期后，若再存入数字，Excel 会将数字以日期表示。我们可以利用命令或“工具”将单元格加以格式化，其步骤如下：

(1) 选定要格式化的单元格或一个区域，选择“格式”菜单中的“单元格格式”命令。在屏幕上出现“单元格格式”对话框，选定“数值”选项卡，如图6-28所示。

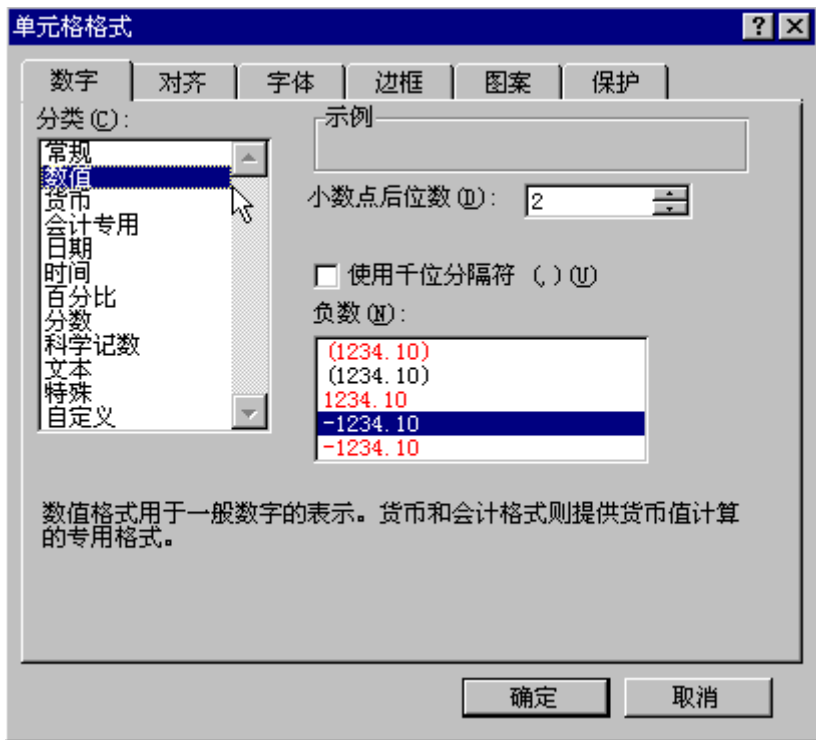


图 6-28 数字选项卡

(2) 在“分类”列表中选择所需要的格式类型，最后按下“确定”按钮。

####的意义

如果我们输入了一个太长的数字，以至于在一个单元格内无法显示时，在设定格式后，便会看到在该单元格中显示了一连串的“####”符号。当改变该单元格的宽度，使之和数据的宽度相同或者稍大时，则会恢复数字的显示。图 6-29 显示了调整宽度前后单元的变化。

6				
7		###	12345678	
8		###	12345678	
9		###	12345678	
10		###	12345678	
11				

图 6-29 调整前后的单元格显示

6.9.2 利用格式化工具

Excel 内有一个格式化工具列表，可用来将数字格式化。如图 6-29 所示。使用格式化工具我们可以非常方便地对选中的单元格设定格式。其操作步骤是：首先选定要格式化的区域，然后按下代表相应格式的图形按钮。对于选定的区域，可以同时使用几种格式。

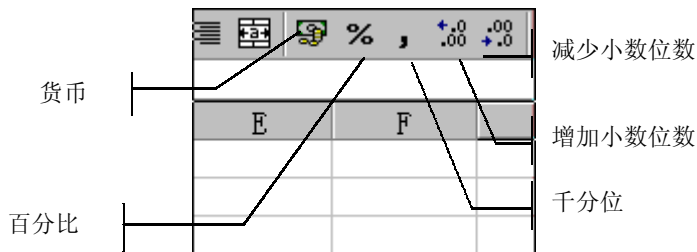


图 6-30 数值格式化工具

6.9.3 颜色的使用

对于数字，可以同时规定颜色，例如：正数用黑色显示，负数用红字表示。其操作方法是：在数字对话框中，先选定“数值”，之后在“负数”列表中选择一种格式，如图 6-30 所示，最后按下“确定”按钮完成设定。

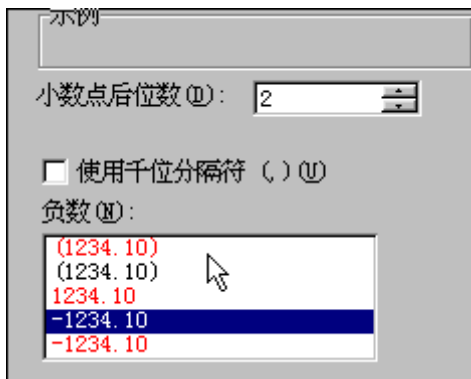


图 6-31 设定负数时以红色显示

这样，当我们在单元格内输入数字“-1234567”后，就会看到数字是以红色显示的。

6.9.4 零的隐藏

在工作表中，如果要使数值为“0”的单元格禁止显示，会使工作表看起来较清洁、易阅读。有两种方法可使“0”不显示出来，第一种是利用命令，第二种是利用数字格式。

利用命令使零不显示出来的步骤如下：

(1) 选择“工具”菜单下的“选项”命令，在屏幕上出现一个对话框，选择“视图”选项卡，如图 6-32 所示。

(2) 在其中的“零值”上单击，可以看到在前面的“√”符号消失。按下“确定”按钮。

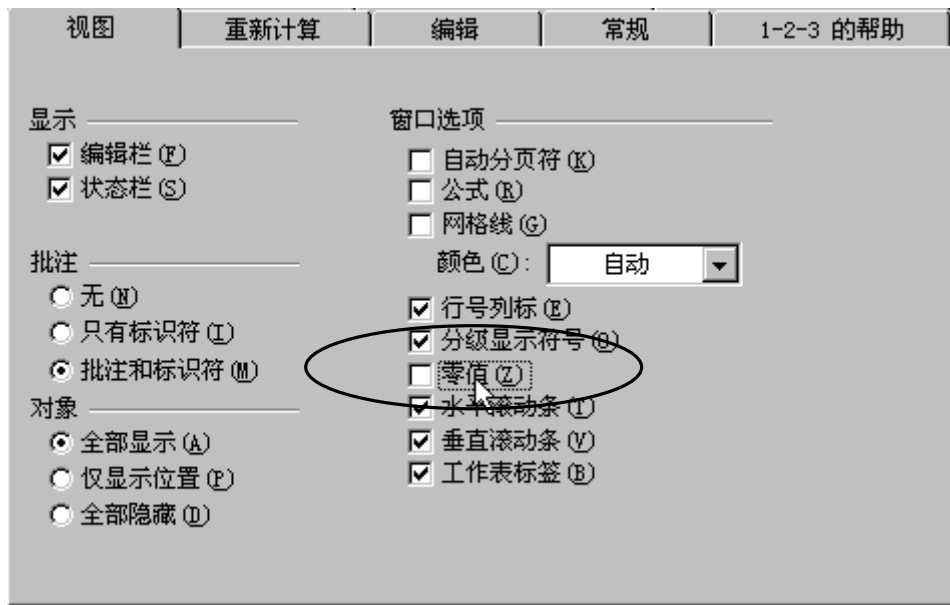


图 6-32 视图选项卡

如果要使零值再次出现，只要使零值前的“√”符号再度出现即可。
第二种使零不出现的方法，是用自定格式，例如下面这个格式：

\$#,###_); [Res] (\$#,###);

会使 0 不显示出来，这是因为格式右边用了“;”号，其右边应该规定零的

格式处没有规定格式，因而零不会显示出来。

6.9.5 使用条件格式化

所谓条件格式化是指：规定单元格中的数据当达到设定的条件时的显示方式。例如可以规定数字在 2000~6000 之间用红色显示；超过 6000 的用蓝色显示等等。通过使用条件格式化可以使单元格中的数据更加可读。设置单元格的格式的步骤如下：

- (1) 选择要设置格式的单元格。
- (2) 执行“格式”菜单中的“条件格式”命令，出现如图 6-33 的对话框。



图 6-33 条件格式对话框

(3) 要把选定单元格中的数值作为格式的条件，单击“单元格值数为”选项，接着选定比较词组，如图 6-34 所示。

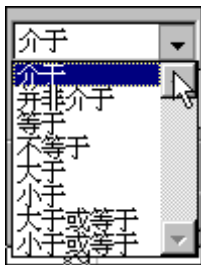


图 6-34 比较词组列表

(4) 然后在合适的框中键入数值。输入的数值可以是常数，也可以是公式，公式前要加上等号(=)。除了单元格中的数值外，如果还要对选定单元格中的数据或条件进行评估，可使用公式作格式条件。单击左面框中的“公式为”，在右面的框中输入公式。公式最后的求值结果必须可以判断出逻辑值为真或假。

(5) 单击“格式”按钮，出现如图 6-35 的对话框。



图 6-34 “单元格式”对话框

(6) 选择要应用的字体样式、字体颜色、边框、背景色或图案，指定是否带下划线。只有单元格中的值满足条件或是公式返回逻辑值真时，Microsoft Excel 才应用选定的格式。最后按下“确定”按钮返回到 6-33 的对话框。

(7) 要加入另一个条件，单击“添加”按钮，出现第二个输入框，如图 6-36 所示。



图 6-36 按下“添加”按钮后的对话框

(8) 重复步骤 3 到 7，继续设定条件，最后按下“确定”按钮。

提示：可将条件公式复制到其它的单元格中。选择带有要复制的条件格式的单元格，单击“格式刷”按钮，然后选择要应用该条件格式的单元格。如果设定了多个条件且同时有不只一个条件为真，Microsoft Excel 只会使用其中为真的第一个条件。如果设定的所有条件都不满足，那么单元格将会保持它们的已有格式。

删除条件格式的操作步骤如下：

- (1) 选择含有要更改或删除的条件格式的单元格。
- (2) 单击“格式”菜单中的“条件格式”命令，出现如图 6-33 的对话框。
- (3) 更改每个条件的运算符、数值、公式或格式。如果要删除一个或多个条件，单击“删除”按钮，出现如图 6-37 的对话框，然后选中要删除条件的复选框。按下“确定”按钮即可返回到图 6-33 的对话框。

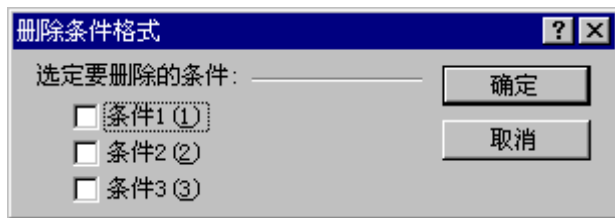


图 6-37 “删除条件格式”对话框

- (4) 按下“确定”按钮即可。

6.10 日期格式的设定

我们也可以改变 Excel 默认的时间和日期格式，建立自己定义的格式。可以在输入前设定自己所需要的数据格式，例如习惯于“年、月、日”的日期格式，则可对要输入的单元格进行格式的设定，设定的步骤可按下述方法进行：

- (1) 执行“格式”菜单中的“单元格”命令，这时屏幕上出现“单元格”对话框。

(2) 单击“数字”选项卡，选择“分类”列表框中的“日期”选项，对话框如图 6-38 所示。从中选择所需要的“年、月、日”格式，按下“确定”按钮。

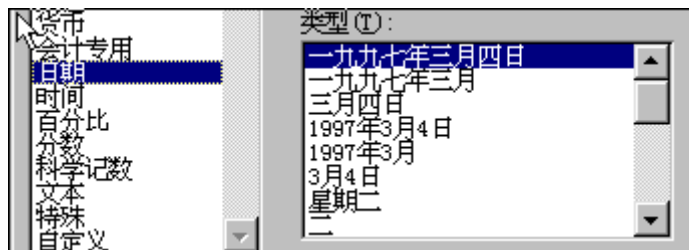


图 6-38 设定日期格式

(3) 当执行完上述操作后，输入的日期数据就采用了所设定的格式。如在“B2”中输入的日期就会以“1996 年 8 月 6 日”的格式显示出来，见图 6-39。

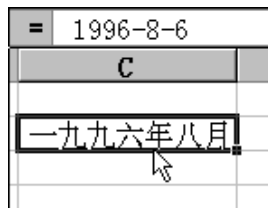


图 6-39 日期以“1996 年 8 月 6 日”的格式显示

6.11 复制格式

复制一个单元格或单元格区域的格式是经常使用的操作之一。举例来说，我们已经建立并设置了一个工作表，如果在其它工作表的单元格也要使用相同的格式，就可以使用复制格式操作。操作步骤如下：

(1) 选择含有要复制格式的单元格或单元格区域，如图 6-40 所示。

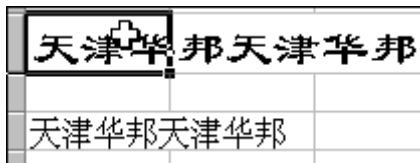


图 6-40 选择含有要复制格式的单元格

(2) 单击“格式刷”。

(3) 选择要设置新格式的单元格或单元格区域并在其中单击。图 6-41 显示了复制格式的步骤。

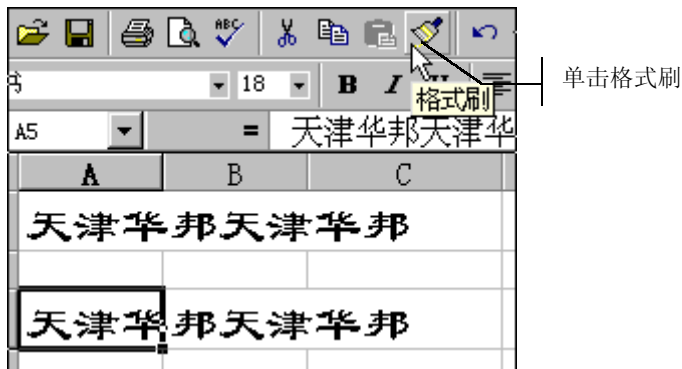


图 6-41 复制格式

6.12 自动套用表格格式

Excel 提供了自动格式化的功能，它可以根据预设的格式，将我们制作的报表格式化，产生美观的报表，也就是表格的自动套用。这种自动格式化的功能，可以节省使用者将报表格式化的许多时间，而制作出的报表却很美观。表格样式自动套用步骤如下：

(1) 选取要格式化的范围，选用“格式”菜单中“自动套用格式”命令。出现如图 6-41 的“自动套用格式”对话框。

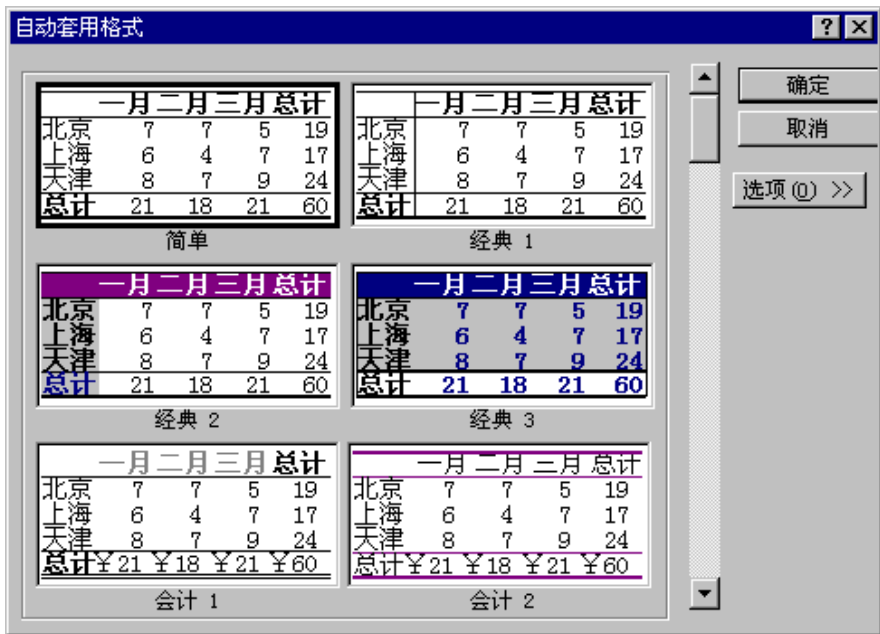


图 6-42 自动套用格式对话框

(2) 在“格式”列表框中选择要使用的格式，同时，选中的格式出现在“示例”框中。按下“确定”按钮。

这样，在我们所选定的范围内，会以选定的格式对表格进行格式化。如果对格式化的结果不满意，可以使用“编辑”菜单中的“撤销”命令或按下「CTRL」+「Z」键。

自动格式化时，格式化的项目包含数字、边框、字体、图案、对齐、列宽/行高。在使用中我们可以根据实际情况选用其中的某些项目，而没有必要每一项都接受。我们在图 6-42 的对话框中按下“选项”按钮，使应用格式化选项出现，如图 6-43 所示。



图 6-43 选项对话框

若使某项前面的“√”符号不出现，则在套用表格格式时就不会使用该项。例如：若使“列宽/行高”前的“√”符号消失，则在套用表格格式时，就可以调整列宽和行高。

6.13 建立模板

在第 3 章我们学习过使用模板来建立一个新的工作簿文件。实际上对于经常使用的表格，我们可以先完成各种格式编排，公式的设定等一系列操作，然后将其用模板格式保存。当使用该格式的表格时，就可以直接用模板来建立而不必每次都完成相同的工作。

将个工作簿保存为模板的操作如下：

(1) 执行“文件”菜单中的“保存”命令，如果该文件为一新文件，这时屏幕上出现一个对话框。

(2) 在“文件名”框中，键入一个新的名字来保存当前的工作簿。

(3) 选择“模板”，如图 6-44 所示。

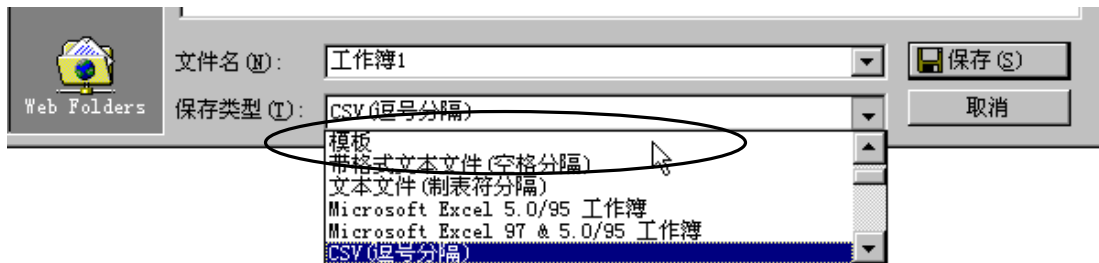


图 6-44 文件类型列表框

(4) 之后可以看到出现模板文件夹，如图 6-45 所示。

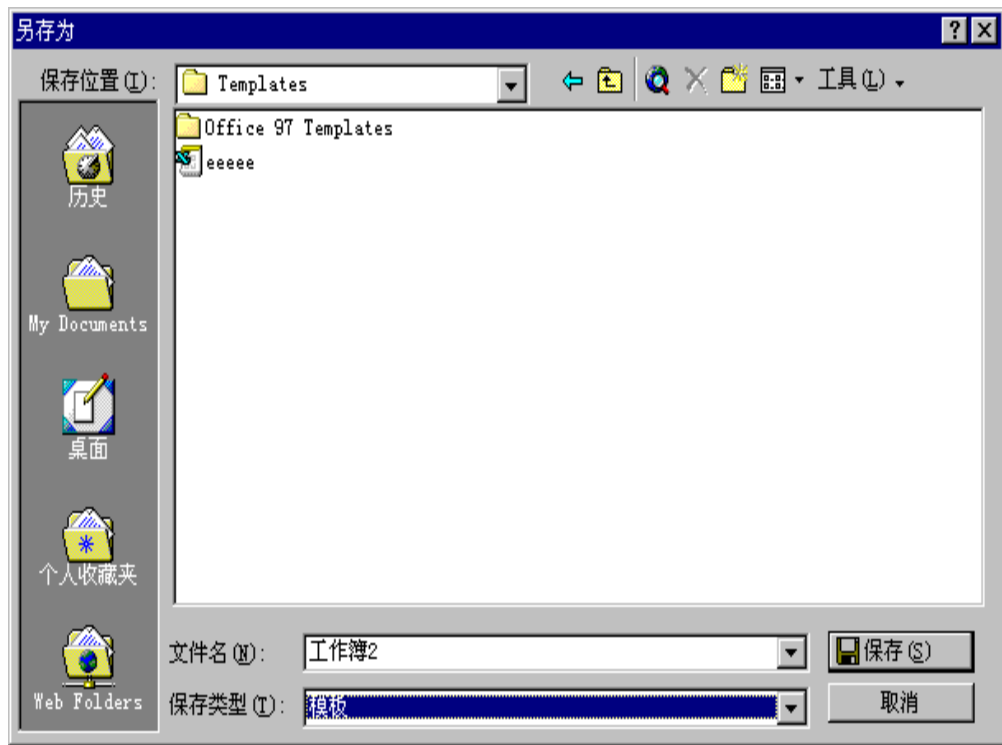


图 6-45 模板文件夹

(5) 最后按下“保存”按钮。之后我们就可以随时使用该模板来建立表格了。



返回总目录

第 7 章	公式和函数的使用	2
7.1	输入公式	2
7.2	公式的显示	4
7.3	在公式中使用运算符	6
7.4	公式位置的引用	9
7.5	移动和公式的复制	14
7.6	控制重算的方式	16
7.7	使用自动求和按钮	17
7.8	隐藏公式	23
7.9	使用名称的综述	27
7.10	理解 Excel 函数	41
7.11	函数的输入	47
7.12	数组的使用	52

第 7 章 公式和函数的使用

作为一个电子表格系统，除了进行一般的表格处理外，最主要的还是他的数据计算能力。在 Microsoft Excel 2000 版中，我们可以在单元格中输入公式或者使用 Excel 提供的函数来完成对工作表的计算，我们还可以进行多维引用，来完成各种复杂的运算。例如，制作工程预算表并对其进行分析；或者对财务报表进行计算、分析等等。在本章我们将学习有关在单元格中输入公式，单元格地址的引用，如何使用 Excel 函数，使用自动求和按钮等操作。图 7-1 介绍了在输入公式时使用的工作界面。

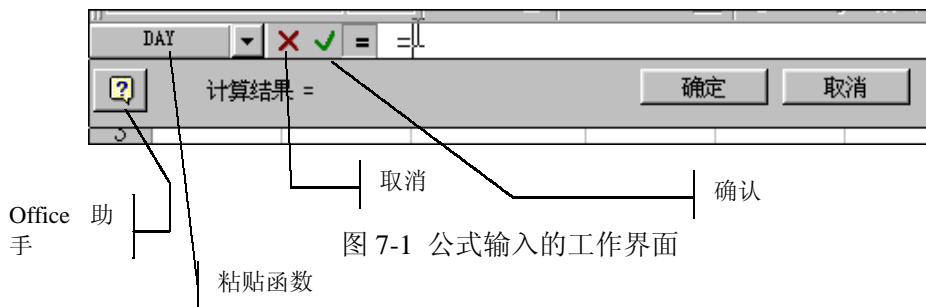


图 7-1 公式输入的工作界面

7.1 输入公式

使用公式有助于分析工作表中的数据。公式可以用来执行各种运算，如加法、乘法或者比较工作表数值。当我们要向工作表输入计算的数值时，就可以

使用公式。公式可以包括以下的任何元素：运算符、单元格引用位置、数值、工作表函数以及名称。若要在工作表单元格中输入公式，则可以在编辑栏中键入这些元素的组合。

输入公式的操作类似于输入文字型数据。不同的是我们在输入一个公式的时候总是以一个等号“=”作为开头，然后才是公式的表达式。在一个公式中可以包含各种算术运算符、常量、变量、函数、单元格地址等。下面是几个输入公式的实例。

=100*22

常量运算

=A3*1200—B4

使用单元格地址（变量）

=SQRT(A5+C7)

使用函数

在单元格中输入公式的步骤如下：

选择要输入公式的单元格。在编辑栏的输入框中输入一个等号“=”，键入一个数值、单元格地址、函数或者名称（有关名称的内容将在后面介绍），如果输入完毕，按下“Enter”键或者单击编辑栏上的“确认”按钮。如果没有输入完毕，则按照下列步骤继续输入公式，键入一个运算符号，重复输入过程。

例如，假定在单元格 A1 中输入了数值“100”，下面我们分别在单元格 A2、A3、A4 中输入下列 3 个公式：

=A1*100

=(A2+A1)/A1

=A1+A3

当输入这些公式后，我们就会看到工作表变成了如图 7-2 的显示。分别在单元格 A2、A3、A4 中显示出下列数值：10000、101、201。

A4		=	=A1+A3
	A	B	C
1	0		
2	10000		
3	101		
4	201		

图 7-2 输入公式

在输入公式的过程中，我们总是使用运算符号来分割公式中的项目，在公式中不能包含有“空格”。如果要取消输入的公式，可以按下编辑栏中的“取消”按钮，使输入的公式作废。

7.2 公式的显示

在 Microsoft Excel 2000 中，通常当我们输入公式后，在单元格中反映的不是公式本身，而是由公式计算的结果，公式本身则在编辑栏的输入框中反映，如图 7-2 的显示。

我们也可以改变设定，在单元格中显示输入的公式。要达到此目的，可以按照下列步骤操作：

(1) 执行“工具”菜单中的“选项”命令，出现选项对话框，单击“视图”选项卡，如图 7-3 所示。

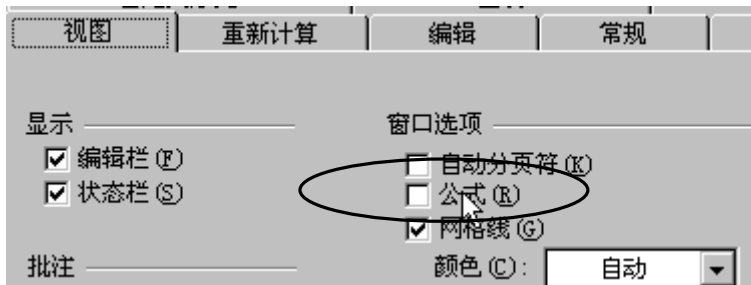


图 7-3 选项对话框中的视图选项卡

(2) 选定“窗口选项”框中的“公式”，按下“确定”按钮。就会看到单元格显示的不再是公式的结果，而是公式本身了。如图 7-4 所示。

A4		=	=A1+A3
	A		B
1	=100		
2	=A1*100		
3	=(A2+A1)/A1		
4	=A1+A3		

图 7-4 在单元格中显示公式

我们也可以使用键盘组合达到同样的效果。通过按下 [Ctrl] + [`] 键，就可以在显示结果和显示公式之间切换，就像按开关一样。

7.3 在公式中使用运算符号

在 Excel 2000 中，公式可以使用数学运算符号来完成。比如加法、减法等。通过对这些运算的组合，我们就可以完成各种复杂的运算。在 Excel 中可以使用的数学运算符号见表 7-1。

表 7-1 算术运算符号及举例

操作符	举 例	结 果	操作类型
+	=1+100	101	加法
-	=4-200	-196	减法
*	=2*4	8	乘法
/	=5/2	2.5	除法
%	=5%	0.05	百分数
^	=5^2	25	乘方

在执行算术操作时，基本上都是要求两个或者两个以上的数值、变量，例如=10^2*15。但对于百分数来说只要一个数值也可以运算，例如=5%，百分数运算符号会自动地将 5 除以 100，得出 0.05 来。

在 Excel 中不仅可以进行算术运算，还提供了可以操作正文（文字）的运算。利用这些操作，我们可以将文字连接起来，例如我们可以利用“&”符号将一个字符串和某一个单元格的内容连接起来。表 7-2 给出了文字操作的例子。

表 7-2 文字运算符号

操作符	举 例	结 果	操作类型
-----	-----	-----	------

号			
&	= "本月"&"销售"	本月销售	文字连接
&	=A5&"销售"	本月销售（我们假定 A5 单元格中的内容是“本月”）	将单元格同文字连接起来

此外，Microsoft Excel 还提供了比较运算。这些运算符号会根据公式判断条件，返回逻辑结果 TRUE（真）和 FALSE（假）。比较运算符号见表 7-3。表 7-4 则是使用比较运算的例子。

表 7-3 比较运算符号

操作符号	说 明
=	等于
<	小于
>	大于
<=	小于等于
>=	大于等于
<>	不等于

表 7-4 比较运算举例

举 例	结 果
=A12<12 0	如果 A12 单元格的数值小于 120 则为 TRUE; 否则 FALSE
=B4>=50	如果 B4 单元格的数值大于或者等于 50 则 TRUE; 否则 FALSE

在 Excel 环境中，不同的运算符号具有不同的优先级。如果要改变这些运算符号的优先级可以使用括号，以此来改变表达式中的运算次序。在 Excel 中规定所有的运算符号都遵从“由左到右”的次序来运算。例如：=A1+B2/100 和 =(A1+B2)/100 的结果是不同的。运算符号的次序见表 7-5。

表 7-5 运算符号的次序

运算符号	说 明
—	负号
%	百分号
^	指数
*和/	乘、除法
+和—	加、减法
&	连接文字
=、<、>、<=、>=、 <>	比较符号

注意：在公式中输入负数时，只需在数字前面添加“-”即可，而不能使用括号。
例如： $=5*-10$ 的结果是“-50”。

7.4 公式位置的引用

一个引用位置代表工作表上的一个或者一组单元格，引用位置告诉 Excel 在哪些单元格中查找公式中要用的数值。通过使用引用位置，我们可以在一个公式中使用工作表上不同部分的数据，也可以在几个公式中使用同一个单元格中的数值。

我们也可以引用同一个工作簿上其它工作表中的单元格，或者引用其它工作簿，也可以引用其他应用程序中的数据。引用其他工作簿中的单元格称为外部引用。引用其他应用程序中的数据称为远程引用。单元格引用位置基于工作表中的行号和列标。

7.4.1 单元格地址的输入

在公式中输入单元格地址最准确的方法是使用单元格指针。我们虽然可以输入一个完整的公式，但在输入过程中很可能有输入错误或者读错屏幕单元地址，例如，我们很可能将“B23”输入为“B22”。因此，在我们将单元格指针指向正确的单元格时，实际上已经把活动的单元格地址移到公式中的相应位置了，从而也就避免了错误的发生。在利用单元格指针输入单元格地址的时候，最得力的助手就是使用鼠标。

使用鼠标输入的过程如下：

- (1) 选择要输入公式的单元格，在编辑栏的输入框中输入一个等号“=”。
- (2) 用鼠标指向单元格地址，然后单击选中单元格地址。
- (3) 输入运算符，如果输入完毕，按下“Enter”键或者单击编辑栏上的“确认”按钮。如果没有输入完毕，则继续输入公式。

例如，我们要在单元格“B2”中输入公式“=A1+A2+C6”，则可将鼠标指向单元格“B2”，然后键入一个“=”号，接着将鼠标指向“A1”单击，再键入“+”号，重复这一过程直到将全部公式输入进去。

7.4.2 相对地址引用

在输入公式的过程中，除非我们特别指明，Excel 一般是使用相对地址来引用单元格的位置。所谓相对地址是指：当把一个含有单元格地址的公式拷贝到一个新的位置或者用一个公式填入一个范围时，公式中的单元格地址会随着改变。例如在上一节中，输入的公式实际上代表了如下的含义：将单元格“A1”中的内容放置到“B2”单元格中，然后分别和“A2”、“C6”单元格中的数字相加并把结果放回到“B2”单元格中。使用相对引用就好像告诉一个向我们问路的人：从现在的位置，向前走三个路口就到了。

例如，我们将上例中的公式“=A1+A2+C6”分别拷贝到单元格“C2”、“D2”、“B3”和“B4”中。图 7-5 显示了拷贝后的公式，从中看到相对引用的变化。

=A1+A2+C6			
	B	C	D
对于列复制，列地址发生变化	=A1+A2+C6	=B1+B2+D6	=C1+C2+E6
	=A2+A3+C7		
	=A3+A4+C8		

对于行复制，行地址发生变化

图 7-5 相对地址引用

7.4.3 绝对地址引用

在一般情况下，拷贝单元格地址时，是使用相对地址方式，但在某些情况下，我们不希望单元格地址变动。在这种情况下，就必须使用绝对地址引用。

所谓绝对地址引用，就是指：要把公式拷贝或者填入到新位置，并且使公式中的固定单元格地址保持不变。在 Excel 中，是通过在单元格地址的“冻结”来达到此目的，也就是在列号和行号前面添加美元符号“\$”。

下面以图 7-6 来中的“b2”单元格来说明绝对地址引用。例如，公式“=A1*A3”中的“A1”是不能改变的。我们就必须使其变成绝对地址引用，公式改变为“=\$A\$1*A3”，当将公式拷贝时就不会被当作相对地址引用了，从图 7-6 的“C2”单元格可看到发生的变化。

=\$A\$1*B3		
	B	C
	=\$A\$1*A3	=\$A\$1*B3
		+

图 7-6 绝对地址引用

7.4.4 混合地址引用

在某些情况下，我们需要在拷贝公式时只有行保持或者只有列保持不变。在这种情况下，就要使用混合地址引用。所谓混合地址引用是指：在一个单元格地址引用中，既有绝对地址引用，同时也包含有相对单元格地址引用。例如，单元格地址“\$A5”就表明保持“列”不发生变化，但“行”会随着新的拷贝位置发生变化；同理，单元格地址“A\$5”表明保持“行”不发生变化，但“列”会随着新的拷贝位置发生变化。图 7-7 是混合地址引用的范例。

= =\$A2*A4		
	B	C
	=\$A1*A3	=\$A1*B3
	=\$A2*A4	+

图 7-7 混合地址引用

7.4.5 三维地址引用

前面我们学习过，Microsoft Excel 2000 中文版的所有工作是以工作簿展开的。比如，要对一年的 12 个月销售情况进行汇总，而这些数据是分布在 12 张工作表中的，要完成这些销售数据的汇总，就必须能够读取（引用）在每张表格中的数据，这也就引出了“三维地址引用”这一新概念。

所谓三维地址引用是指：在一本工作簿中从不同的工作表引用单元格。三维引用的一般格式为：工作表名！：单元格地址，工作表名后的“！”是系统自动加上的。例如我在第二张工作表的“B2”单元格输入公式“=Sheet1!:A1+A2”，则表明要引用工作表“Sheet1 中的单元格‘B1’和工作表 Sheet2 中的单元格‘B2’相加，结果放到工作表 Sheet2 中的‘B2’单元格。

利用三维地址引用，可以一次性将一本工作簿中指定的工作表的特定单元格进行汇总。

7.5 移动和公式的复制

对于移动、复制公式的操作与移动、复制单元格的操作方法一样，在这里就不再赘述。和移动、复制单元格数据不同的是，对于公式有单元格地址的变化，它们会对结果产生影响，也就是说，**Microsoft Excel** 会自动地调整所有移动的单元格的引用位置，使这些引用位置仍然引用到新位置的同一单元格。如果我们将单元格移动到原先已被其他公式引用的位置上，则那些公式会产生错误值“**#REF!**”，因为原有的单元格已经被移动过来的单元格代替了。

复制单元格对相对引用位置的影响

复制单元格对相对地址引用和绝对地址引用所产生的影响是不同的。对于相对地址引用，我们在复制单元格时，**Microsoft Excel** 会自动调整位于新粘贴单元格区域内的所有的相对地址引用及混合引用的相关部分。例如，在“**C3**”单元格中储存有公式“**=SUM(C1:C2)**”，我们选定“**c3**”单元格，按下“复制”按钮，再将鼠标指针指向单元格“**D3**”，然后按下“粘贴”按钮，我们就会看到单元格变成了“**=SUM(D1:D2)**”，如图 7-8 所示。

=SUM(D1:D2)		
	B	C
	+	
	=SUM(C1:C2)	=SUM(D1:D2)

图 7-8 复制单元格对相对地址引用的影响

复制单元格对绝对、混合引用位置的影响

如果要使复制后公式的引用位置保持不变，应该使用绝对地址引用或者混合地址引用。例如，在“c5”单元格中储存有公式“=-PMT(C\$4/12,\$B\$1,\$B5)”，选定“C5”单元格，按下“复制”按钮，再将鼠标指针指向单元格“E5”，然后按下“粘贴”按钮，就会看到单元格变成了“=-PMT(E\$4/12,\$B\$1,\$B5)”，如图 7-9 所示。

=-PMT(E\$4/12,\$B\$1,\$B5)		
	C	D
	+	
	=-PMT(C\$4/12,\$B\$1,\$B5)	=-PMT(E\$4/12,\$B\$1,\$B5)

图 7-9 复制单元格对绝对、混合地址引用的影响

7.6 控制重算的方式

计算是指进行公式运算，然后在包含此公式的单元格中以数值形式显示出运算结果的过程。在一般情况下，当在单元格中输入一个公式时，如果相关的单元格已经准备好数据，则 Excel 将自动计算出结果，并显示在单元格中；如果相关的单元格没有准备好数据，则 Excel 将在单元格中显示“0”。

实际上，可以将工作表设定为“人工重算”模式，以便在输入工作表时，提高数据的输入速度。设置手动计算的步骤如下：

- (1) 执行“工具”菜单中的“选项”命令，出现选项对话框。
- (2) 单击“重新计算”选项卡，出现如图 7-10 所示的对话框。
- (3) 选定其中的“人工重算”，按下“确定”按钮。

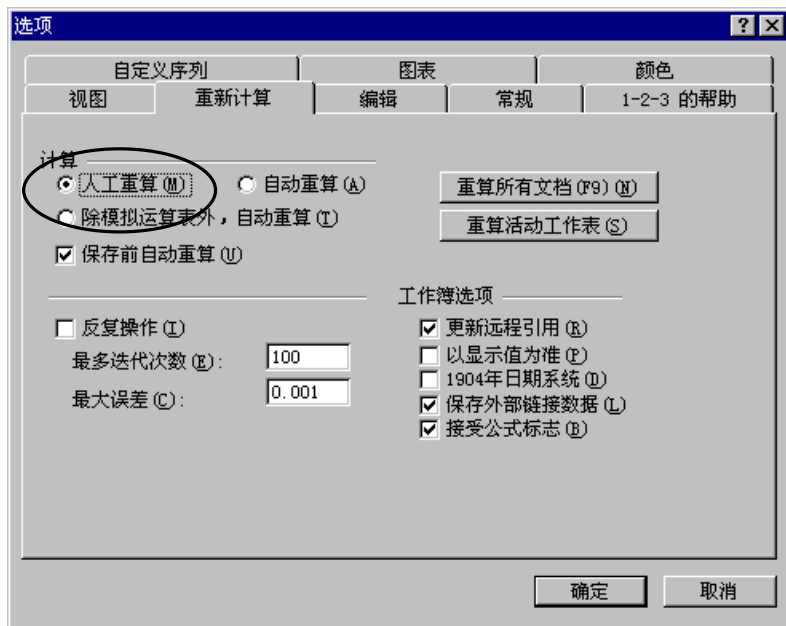



图 7-10 设定工作表为人工重算模式

7.7 使用自动求和按钮


在工作表窗口中的工具栏中有一个“ Σ ”自动求和按钮。利用该按钮，可以对工作表中所设定的单元格自动求和。自动求和按钮实际上代表了工作表函数中

的“SUM()”函数，利用该函数可以将一个累加公式，转换为一个简洁的公式。例如，将单元格定义为公式“=A1+A2+A3+A4+A5+A6”，通过使用“自动求和”按钮可以将之转换为“=SUM(A1:A6)”。

使用自动求和按钮来输入求和公式的一般步骤如下：

- (1) 选定要求和的数值所在的行或者列中与数值相邻的单元格。
- (2) 单击常用“工具栏”上的“”自动求和按钮；或者先选定目标单元格，用鼠标选定要汇总的单元格或者单元格区域。
- (3) 最后按下“确认”按钮。

对行或列相邻单元格的求和

对行或列相邻单元格的求和的操作非常简便。只需先选定要求和的单元行或者列，在选定操作中要包含目标单元格，最后按下“”自动求和按钮即可完成。

例如，对单元格“B3: B6”单元格求和，并将结果放到单元格“B8”中。首先，选定单元格“B3: B7”，如图 7-11，最后按下“自动求和”按钮，就可以看到结果，如图 7-12 所示。

	A	B	
1	天津市华邦		
2	地区\产品	华邦POS	华邦
3	北京分公司	12	
4	济南分公司	18	
5	青岛分公司	15	
6	珠海分公司	12	
7			

图 7-11 选定求和的列，包含目标单元格

	A	B	
1	天津市华邦		
2	地区\产品	华邦POS	华
3	北京分公司	12	
4	济南分公司	18	
5	青岛分公司	15	
6	珠海分公司	12	
7		57	

图 7-12 按下 “ Σ ” 按钮后的工作表

进行合计运算

在 Excel 中，还能够利用自动求和按钮一次输入多个求和公式。例如，要对图 7-13 中的地区和客户分别求总计，可以先选定总计栏中的 “B3: E7” 单元格区域，然后按下 “求和” 按钮，即可看到图 7-14 的结果。

华邦POS	华邦进、销、存	华邦决策指示系统	小计
12	+	23	21
18		12	12
15		28	21
12		38	23
57			

图 7-13 一次输入多个求和公式

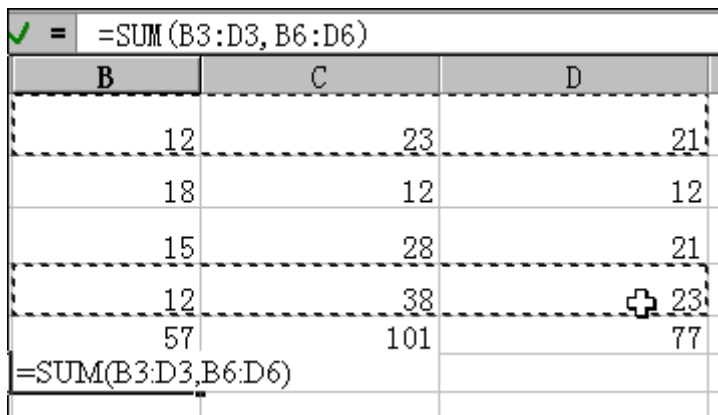
<div> REC ✓ ✂ 📄 📁 🖋 ↶ ↷ 🌐 🌐 Σ fx ↕ ↕ 📊 🌐 🔄 </div>				
= 12				
B	C	D	E	
12	23	21	56	
18	12	12	42	
15	28	21	64	
12	38	23	73	
57	101	77	235	

图 7-14 一次求出所有合计项目

对多个选定区域求和

此外，还可以利用选定操作中的对多个区域选定的方法，来完成对多个选定区域的自动求和。下面我们以图 7-13 的例子来说明这一方法的操作过程。例如，只求出“青岛”和“北京”的合计，结果保存在“B8”单元格。请按照下列步骤执行：

(1) 首先制定保存的目标单元格，单击“**Σ**”按钮，然后用鼠标选择输入汇总的区域。在选择的过程中看到一个虚框出现在工作表中，同时，在编辑栏的输入框中出现的单元格地址会随着鼠标的移动而改变，如图 7-15 所示。



B	C	D
12	23	21
18	12	12
15	28	21
12	38	23
57	101	77
=SUM(B3:D3, B6:D6)		

图 7-15 选定汇总区域时，可以看到出现虚框

(2) 按住 [Ctrl] 键，然后用鼠标选定要汇总的其它区域，最后单击输入栏上的“确认”按钮（见图 7-1）完成求和，见图 7-16。

=		=SUM(B3:D3, B6:D6)	
	B	C	
	12	23	
	18	12	
	15	28	
	12	38	
	57	101	
	+	129	

图 7-16 不相邻区域求和

7.8 隐 藏 公 式

在一个工作簿文件中，有时不希望别人看到我们所使用的计算公式。例如，对于公司的财务报告，我们不喜欢别人看到利润的计算公式或者不希望公司的雇员知道成本的核算公式等。这时，就可以通过将公式隐藏起来的办法来达到保密的目的。

一个隐藏单元格的公式，在选定此单元格时，公式不会出现在编辑栏中。隐藏公式的操作步骤如下：

(1) 选定想隐藏公式的单元格范围；从“格式”菜单中选择“单元格”命令，

选定“保护”选项卡，如图 7-17 所示。

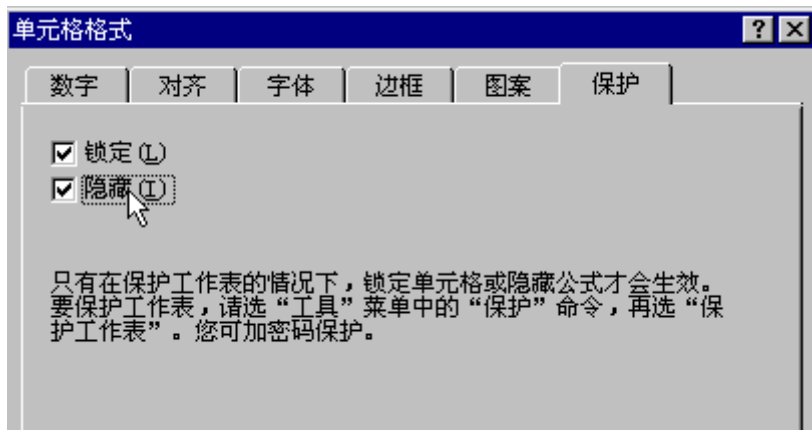


图 7-17 保护选项卡

(2) 选定标记为“隐藏”的选择框，按下“确定”按钮；进入到“工具”菜单中选择“保护”命令中的子命令“保护工作表”命令，如图 7-18 所示。



图 7-18 保护工作表命令

(3) 在屏幕上出现图 7-19 的口令对话框。



图 7-19 口令对话框

(4) 在其中输入一个口令，接着出现图 7-20 的确认口令对话框。

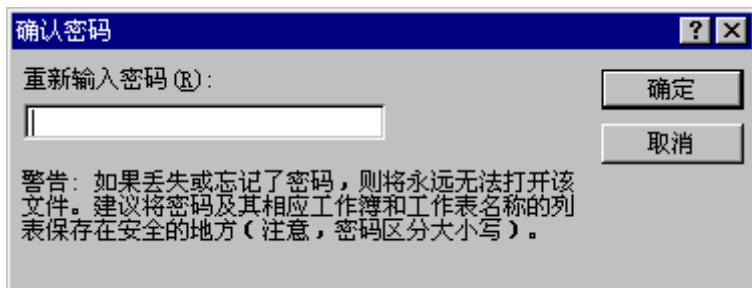


图 7-20 确认口令对话框

操作后，就会看到公式不在编辑栏中出现，如图 7-21，请参照图 7-16 比较它们的变化。

=	
B	C
12	23
18	12
15	28
12	38
57	101
129	

不出现公式

图 7-21 公式不再显示

如果要取消隐藏的公式，可以先撤销工作表的保护，再从“保护”选项卡中清除标记为“隐藏”的复选框。

7.9 使用名称的综述

在使用工作表进行工作的时候，如果不愿意使用那些不直观的单元格地址，可以为其定义一个名称。在 Microsoft Excel 中，名称是我们建立的一个易于记忆的标识符，它可以代表一个单元格、一组单元格、数值或者公式。使用名称有下列优点：

- 使用名称的公式比使用单元格引用位置的公式更易于阅读和记忆。例如，公式“=销售-成本”比公式“=F6-D6”易于阅读。
- 如果我们改变了工作表的结构，我们可以更新某处的引用位置，则所有使用这个名称的公式都会自动更新。
- 一旦定义之后，名称的使用范围通常是在工作簿级的，即它们可以在同一个工作簿中的任何地方使用。在工作簿的任何一个工作表中，编辑栏内的名称框都可以提供这些名称。
- 名称减少了在公式出错的机会。例如我们输入“利润”出错的机会，要远远小于输入“=A1-B1-C1…”。
- 名称比单元格地址更容易记忆。

我们也可以定义只有工作表级使用的特殊名称，即这些名称只能用在定义它们的工作表中。在工作簿的其他任何工作表中，无论在编辑栏内的名称框中还是在“定义名称”对话框中，都看不到这些名称。

我们可以根据工作表中行或列的标题，使用 **Microsoft Excel** 来自动地给单元格建立名称，也可以自己给单元格或公式输入名称。使用编辑栏中的名称框，可以迅速地建立名称。在定义了一个名称以后，可以：

- 在整个工作表或工作表的部分区域中，用该名称替换引用位置。例如，如果我们将名称“利润率”定义为“=F\$12”，则可以用名称“利润率”来替换单元格“F\$12”中所有的引用位置。

- 迅速地跳到某一已命名的引用位置、替换引用位置或者用编辑栏中的名称框给公式粘贴一个引用位置,将该名称粘贴到公式中。

- 通过编辑名称的引用位置或公式来重新定义它。从工作表中删除一个未使用的名称。我们也可以给公式命名，而不必将此公式放入单元格中，这有助于减小工作表的大小，因为 **Microsoft Excel** 只存储此公式一次，而不是在每个单元格中都存储它。当我们在整个工作表的许多地方都使用同一个公式时，应给此公式定义一个名称。给公式命名对于使用相对引用位置的公式尤其有用。每当改变了公式的定义，则所有使用这个名称的单元格都将自动更新。

7.9.1 建立一个名称

我们可以为单元格区域、常量或数学公式建立名称。以后就可以用该名称来引用单元格、区域或数值。名称使公式易于阅读、理解和维护。可以更改或删除已经定义好的名称，也可以为以后要用的常数或计算的数值定义名称。当我们选定一个命名了的单元格或已命名的整个区域时，名称会出现在编辑栏的引用区域中。

在建立名称时，我们必须掌握一些基本的原则。关于名称的命名规则见表

7-7 列出了正确和不正确的名称举例。

表 7-6 名称的命名规则

规 则	说 明
有效字符	一个名称的第一个字符必须是字母、下划线，其他的字符可以是字母、数字、句号、下划线。名称不可以和引用位置相同。
分隔符号	在一个名称中不能使用空格作为分隔符号。可以使用句号 “.” 或者下划线 “_” 。
长度	Excel 规定每一个名称的长度不能超过 256 个字符
大小写	在命名一个名称时，大小写字母均可以使用。不过在读取公式中的名称时，Excel 并不区分大小写。

表 7-7 正确和不正确的名称举例

正 确	不 正 确
abc_1	abc 1
abc_1	abc-1
abc.1	1, abc
y1995	1995
Rate	R%

在 Excel 中,我们建立一个名称的操作步骤如下:

(1) 首先执行“插入”菜单中的“名称”命令，在子菜单中选择“定义”命令，这时屏幕上出现如图 7-22 的对话框。



图 7-22 “定义名称”对话框

(2) 在其中的“在当前工作簿的名称”框输入要定义的名称，如“利润”。在其中的“引用位置”框中输入名称的单元格地址。按下“确定”按钮或者“添加”按钮。

在图 7-22 的对话框中我们可以看到有四个按钮：“确定”、“关闭”、“添加”和“删除”，它们的含义和其他的对话框有所区别。

“确定”按钮将“名称”和“引用位置”框中的当前登录项加入到工作簿的名称清单中，然后关闭“定义名称”对话框。

“关闭”按钮关闭“定义名称”对话框。但并不将“名称”和“引用位置”框中的当前登录项加入到工作簿的名称清单中。但是，以前用“增加”按钮输入的名称会保留下来。

“添加”按钮，将“名称”和“引用位置”框中的当前登录项加入到工作簿的名称清单中，但并不关闭“定义名称”对话框，因而允许我们定义更多的名称。

“删除”按钮则从名称清单中删除选中的“名称”。

7.9.2 自动命名

利用 Excel 的自动命名功能，我们可以自动利用工作表上的文字标记，为工作表上的范围命名，而且一次可以为许多范围命名。为一些范围自动命名的步骤如下：

(1) 选择要命名的范围，此范围要包括要用作范围名称的文字标记。如图 7-23 中，打算用表格中的项目名称当做范围的名称，因此，范围必需包括所有的项目名称。



地区\产品	华邦POS	华邦进、销、存	华邦决策指示系统
北京分公司	12	23	21
济南分公司	18	12	12
青岛分公司	15	28	21
珠海分公司	12	38	23

图 7-23 自动命名时选择的范围需包括要用作范围名称的文字标记

(2) 选择“插入”菜单中的“名称”命令，再选“指定”命令，出现一个如图 7-24 的对话框。

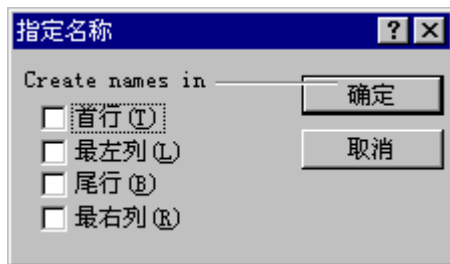


图 7-24 “指定名称”对话框

(3) 根据表 7-8 选择所需要的方式，最后按下“确定”按钮。

表 7-10 自动定义名称选项说明

选 项	说 明
首行	利用顶端行的文字标记，当做该列的范围名称。
最左列	利用最左列的文字标记，当做该行的范围名称。
尾行	利用底端行的文字标记，当做该列的范围名称。
最右列	利用最右列的文字标记，当做该行的范围名称。

在规定范围名称时，若所用的名称已经定义，代表不同的范围，则会出现对话框，问我们是否要用新的定义取代，选用“是”取代，选用“否”则保留原来的定义。选用“取消”则中止自动定义名称的执行。

在图 7-24 的工作表中，当规定“首行”和“最左列”后，所规定的范围名称，将如图 7-25 所示。



图 7-25 列出工作表上的名称

目名称修改为“项目名称”。当出现“定义名称”对话框时，选中“在当前工作簿的名称”列表框下的“项目”；该名称就会出现在名称框中，可以将鼠标指针指向最后，单击即可看到光标在“目”后闪烁，输入“名称”二字，按下“确定”按钮，即可看到名称在名称列表框中变成了“项目名称”。

同理，利用定义名称的功能，还可以将一个已定义的名称删除。例如将上例中的“项目”删除。当出现“定义名称”对话框时，选中“在当前工作簿的名称”列表框中的“项目”后，按下“删除”按钮，即可看到“项目”从名称列表框中消失了。

7.9.4 名称的应用——建立中文公式

在定义名称的时候，它们不会自动地出现在工作表中已有的公式里。如果在定义名称之前，已经建立了公式，应先查找选定单元格中的公式，并将公式中已定义名称的引用，替换为它们的名称。应用名称的操作步骤如下：

(1) 执行“插入”菜单中的“名称”子菜单；执行“名称”菜单中的“应用”命令，这时屏幕上出现如图 7-27 的对话框。如果选择对话框中的选项，对话框就会变成如图 7-28 的显示。

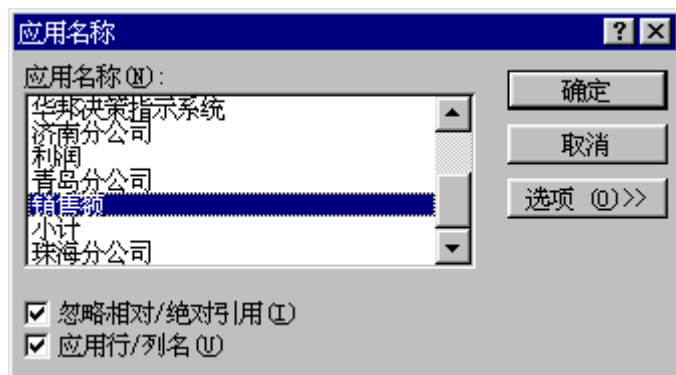


图 7-27 “应用名称”对话框

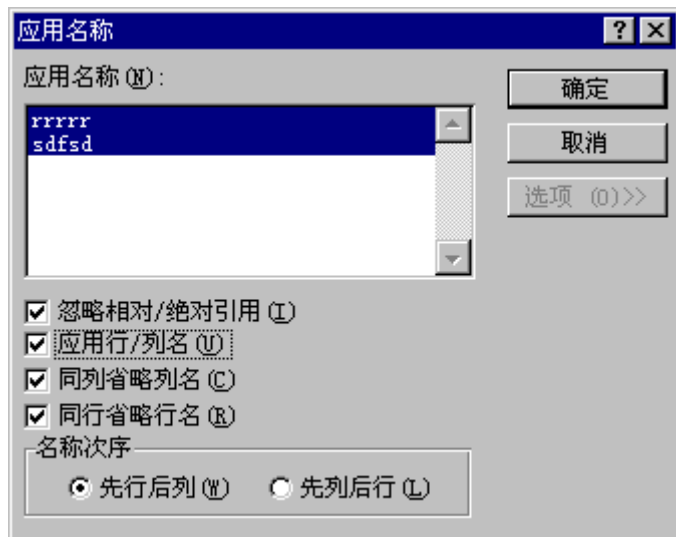


图 7-28 “应用名称”对话框的选项

(2) 在其中的“应用名称”框中选择要应用的名称，例如“销售额”。如果要选择多个名称，用鼠标选择即可。例如，我们选择名称框中的费用。按下“确定”按钮，就会看到如图 7-29 的中文公式了。

= =B3-B4		
B	C	
10000	8000	
2000		
	+	
= =销售额-费用		
B	C	D
10000	8000	
2000		

应用名字前

图 7-29 中文公式

通过图 7-27、7-28 可以看到，在应用名称列表框中会列出工作簿中所有已定义的名称，以供我们选择。

“忽略相对 / 绝对引用”是指：不管引用的类型是名称或引用，一律用名称替换引用。如果我们清除了这个选择框，替换的方式则是以绝对名称替换绝对引用，相对名称替换相对引用，混合名称替换混合引用。

“应用行/列名”是指：如果不能精确地找出某一单元格的名称，则使用行和列区域的名称，而该名称包括了引用的单元格。

当我们按下“选项”按钮时，将显示以下的额外选项。

“同列省略列名”是指：如果引用的单元格和公式在相同列中，且在一面向

行的命名区域中，则用面向行的名称而不包括面向列的名称来替换引用。

“同行省略行名”是指：如果引用的单元格和公式在相同行中，且在一面向列的命名区域中，则用面向列的名称而不包括面向行的名称来替换引用。

7.9.5 数值和公式的命名

常用到的公式和数值，也可以取个名称，以便于以后使用。虽然这些公式和数值，并不存在某一单元格内，但可以使用。为数值或公式取名的步骤如下：

(1) 执行“插入”菜单中的“名称”子菜单；执行“名称”菜单中的“定义”命令，这时屏幕上出现定义对话框。

(2) 在现有名称的编辑框内，键入数值或公式所要用的名称。

(3) 在编辑框内，键入数值或公式。最后按下“确定”按钮。

下面用个例子，分别说明数值和公式的定义及用法。用“e”来代表常数 2.718281828。因此，在定义对话框的“在当前工作簿的名称”内键入“e”，而在“引用位置”内键入=exp(1)，如图 7-30 所示。按下“添加”按钮，再按下“确定”按钮完成定义。



图 7-30 定义常数

此后，我们就可以在工作表的公式中使用该常数了。例如键入“=e^2”，即等于 2.718281828 的 2 次方，如图 7-31 所示。

=	=e^2
B	C
	7.389056099

图 7-31 使用定义的常数

在为公式定义名称时，需注意单元格的相对位址和绝对位址，若要用相对位址，则需要先将单元格移到适当的地点后，再定义名称。

7.9.6 名称适用的范围

除非特别规定，我们用前面讨论的方法所定义的名称，适用于整个工作簿，也就是说，在一个工作表内制作的名称，在同一工作簿内的其他工作表中，也可以用。例如：在第一个工作表上建立了一个名为“利润”的名称，移到第二个工作表上，然后按 F5 键，“利润”这个名称也会出现。由于适用于整个工作簿，因此同一工作簿内的不同工作表上，不能有相同的名称。

如果要在不同的工作表上定义相同的名称，可以在名称前面加上工作表的名称，例如：在第一个工作表上，范围名称定义为：“Sheet1!Income”，在第三个工作表上，有一范围名称为：“Sheet3!Income”。则以后在使用 Sheet1 工作表时，“Income”这个名称意指 Sheet1 上的范围，而在使用 Sheet3 工作表时，“Income”意指 Sheet3 上的范围，而在使用其他工作表时，这两个范围的名称不会出现。

7.10 理解 Excel 函数

Excel 使用预先建立的工作表函数来执行数学、正文或者逻辑运算，或者查找工作区的有关信息。只要有可能，我们应当尽可能地使用 Excel 系统提供的函数，而不是自己编写公式，利用函数不仅能够提高效率，同时，也能够减少

我们的错误和工作表所占的内存空间，提高 Excel 的工作速度。

若要使用函数，则将它们输入到工作表中的公式内。在公式中使用的字符次序称为语法。所有的函数都有相同的基本语法。若不遵守这种语法，则 Microsoft Excel 将显示一条信息，指出在公式中有错误。如果公式以一个函数开始，则应该像其它公式一样，在函数前面加一个等号。括号告诉 Microsoft Excel 参数开始和结束的位置。记住：左右两个括号必须成对出现，括号前后都不能有空格。请在括号中指定参数。参数可以是数字、文字、逻辑值、数组、误差值或者引用位置。指定的参数必须能产生一个有效值。有些函数也接受计算时并不需要的可选参数。

参数也可以是常量或者公式。这些公式本身可以包含其他的函数。如果一个函数的参数本身也是一个函数，则称为嵌套。在 Microsoft Excel 中，一个公式最多可以嵌套七层函数。

在 Microsoft Excel 中，工作表函数是能运用于工作表中以自动地实现决策、执行以及数值返回等操作的计算工具。Microsoft Excel 提供了大量能完成许多不同计算类型的函数。

7.10.1 有关函数的约定

在语法行中，必选参数是粗体字而任选参数用纯文字(非粗体)表示。

在函数和参数所定义的文字中，所有参数都是纯文字(非粗体)，而不论是必选还是任选。使用语法行中的格式来决定一个参数是必选还是任选。关于必选和任选参数的详细信息，请参看本部分下面的“函数语法”。参数名通常在词与词之间使用下划线字符；例如，`num_chars` 就是一个参数名。宏和单元格名在

词与词之间不使用标点符号；例如，**salesTotals** 就是一个单元格名。

函数显示时不用等号(=)。请记住在每一个公式的开头键入一个等号，但在嵌套公式中的函数前不要键入。例如，**PRODUCT** 在 **=SUM(3,(PRODUCT(2,4)))** 中是一个嵌套函数。

7.10.2 函数语法

每一个函数描述都包括一个语法行。例如，**CELL** 函数的语法行如下：**CELL(info_type, reference)** 在语法行中，必选参数是粗体字；任选参数是非粗体字。若用户没有给函数提供必选参数，则不能在单元格中输入函数。在前面的例子中，参数 **Info_type** 是粗字体，因此它是必选参数。**Reference** 不是粗体，因而是任选参数。因此，下列情况都是允许的：

CELL("format", B12)

CELL("format")

CELL()是不允许的，因为 **Info_type** 是必选参数。

如果一个参数后面跟有省略号(...)，用户可以使用多个该种数据类型的参数。某些函数可以使用多达 30 个参数，只要公式中的字符总数不超过 1024 个。同样，单个字符串不能大于 255 个字符。例如，下面是 **MAX** 函数的语法：

MAX(number1,number2,...)

下列公式都是允许的：

MAX(26)

MAX(26,31)

MAX(26,31,29)

名称后带有一组空括号的函数不需任何参数，但是使用时函数必须带括号，以使 Microsoft Excel 能识别该函数。

7.10.3 参数名

许多参数名告诉了用户参数所具有的信息类型。如果在参数名中出现了缩写 num、ref 或 logical，则该参数必定分别是数字、引用或逻辑值。例如，在函数 ROUND(number,num_digits)中，第一个参数一定是一个数，第二个参数也是一个数。类似地，参数名中的 Words number、reference、logical、text 和 array 也表明该参数一定是该种类型。Value 意味着该参数可以是任何单值结果。该值可以是数字，文字，逻辑值或错误值。

7.10.4 使用参数

参数是一个函数用以生成新值或完成运算的信息。参数总是位于函数名的右侧，并用括号括起来。大多数参数其数据类型都是确定的。用户所给出的参数要么是一种正确的类型，要么是能被 Microsoft Excel 自动转换为正确类型的。参数可以是能产生所需数据类型的任意值。例如，对参数求和的函数 SUM，可以取 1 至 30 个参数。

7.10.5 参数类型

函数的参数可以是下列类型之一：数、文字、逻辑值、错误值、引用数组。也可以使用引用和数组型参数给函数提供数、文字、逻辑值和错误值。

数：例如 5.003，0，150.286 和-30.05 都是数。不带小数的数称作整数。整数例如 5，1，150 和-30。数可以精确到十进制的 15 位。

文字：例如 “a”，“word”，“w/punc 或 “ ” 都是文字。公式中用到的文字值必须包含在双引号内。若是文字本身包含引号，那么文字中的每个双引号就要用两个双引号表示。例如，要查找"in the" "good" "old days"的字符长度，就要输入 LEN(“in the” “good”

"old days")文字值最长为 255 个字符，其中包括引号。不包含字符的文字常量写成""，称为“空文字”。

逻辑值：逻辑值即 TRUE 和 FALSE。逻辑参数也可以是一个语句，例如 B10 >20，它可判别出 TRUE 或 FALSE。

错误值：错误值如 #DIV/0!、#N/A、#NAME?、#NULL!、#NUM!、#REF! 和 #VALUE!。

引用：例如\$A\$10，A10，\$A10，A\$10，R1C1 或 R [10] C [-10]。引用可以指单元格、区域或是多重选择，并且可以是相对的、绝对的或混合的，用户使用引用作为参数时(其值可以是数、文字、错误值或逻辑值)，引用所指定的单元格的内容就用作参数。返回类型为引用的函数显示引用的取值而不是引用本身。要把多重选择用作单独的引用参数，则要把引用括在另一组括号内，例如：SUM((E5:E8,E10:E18), AVERAGE(A1:A5))

数组：数组允许用户自定义怎样将参数和函数输入单元格。数组可被用作参数，而且公式也可以数组的形式输入，如在公式 = {SUM(B2: D2*B3: D3)} 中。

注意：如果用作参数的文字未包含在引号内，Microsoft Excel 假定其为一个名称并试图用它所引用的值去替代。如果未加引号的文字不是一个名称，因而

没有相应的值，Microsoft Excel 则返回#NAME?错误值。

7.10.6 在参数表中使用逗号

我们必须用逗号分隔单个参数，但应注意不要额外地键入逗号。如果用逗号预留了一个参数的位置而未输入该参数，Microsoft Excel 将用默认值替代该参数，除非该参数是一个必选参数。例如，若用户输入(arg2,arg3)作为一个具有三个参数的工作表函数的参数，Microsoft Excel 就会给 arg1 取一个适当值。若是用户输入(arg1,,),则为 arg2 和 arg3 取适当值。

在工作表函数中，尤其是在计算之前统计参数个数的函数中，多余的逗号会影响参数的个数，并进而影响函数计算的方式。例如，AVERAGE(1, 2, 3, 4, 5)返回 3，而 AVERAGE(, , 1, 2, 3, 4, 5)却返回 2.14。对大多数参数来说，替代省略参数的值是 0，FALSE 或""(空文字)，这要依照参数应取的数据类型而定。对于省略的引用参数，默认值通常是活动单元格或选定。

例如，在函数 CELL 中，如果用户省略了第二个参数并指定"format"为第一个参数，则当前所选的单元格就被用作默认引用，如果省略参数是其它值。参数的描述将告诉用户。

注意：如果将引用作为一个参数，而且这一引用使用逗号做合并运算，则用圆括号将引用括起来。例如 AREAS 函数，具有一个参数，即引用。如果用户试图输入公式 AREAS(A1, C1)，Microsoft Excel 认为 A1 和 C1 是两个独立的参数并且显示“参数太多”的信息。正确形式是 AREAS((A1, C1))。

7.11 函数的输入

在工作表中，对于函数的输入我们可以采取以下几种方法，下面我们分别给予介绍。

7.11.1 手工输入函数

手工输入函数的方法同在单元格中输入一个公式的方法一样。我们需先在输入框中输入一个等号“=”，然后，输入函数本身即可。例如，我们在单元格中输入下列函数：


=SQRT(B1)

=SUM(B2:B6)

提示：手工输入方法输入函数，适用于一些单变量的函数，或者一些简单的函数。对于参数较多或者比较复杂的函数，建议使用粘贴函数来输入。

7.11.2 使用粘贴函数输入

使用粘贴函数是我们经常用到的输入方法。利用该方法，可以指导我们一步一步地输入一个复杂的函数，避免我们在输入过程中产生键入错误。其操作步骤如下：

(1) 选定要输入函数的单元格。例如，选定单元格“C3”。执行“插入”菜单中“函数”命令，或者按下工具栏上的“ ”粘贴函数按钮。之后，系统在屏

幕上出现一个“粘贴函数”对话框，如图 7-32 所示。

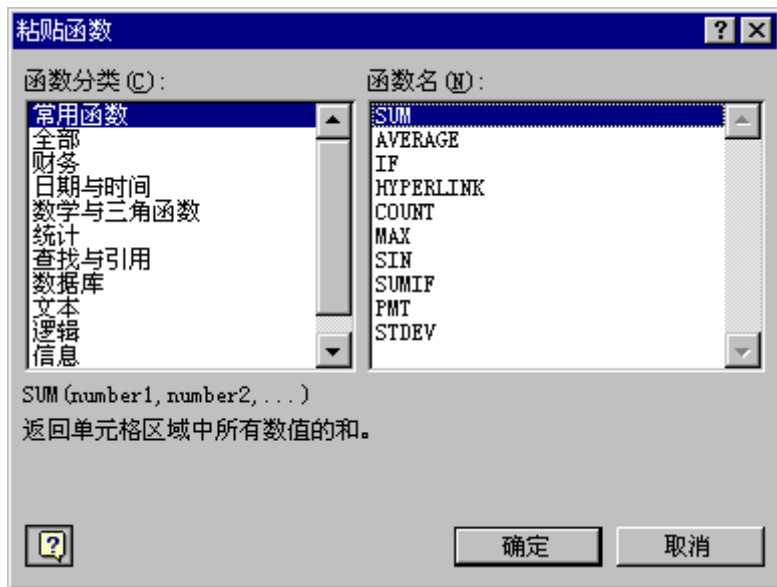


图 7-32 “粘贴函数”对话框

(2) 从函数分类列表框中选择要输入的函数分类，例如，选择“统计”。当选定函数分类后，再从“函数名”列表框中选择所需要的函数。例如，选择求平均数函数“AVERAGE”。按下“确定”按钮。

当按下“下一步”按钮后，会看到在单元格“C3”中，粘贴函数将等号(=)紧跟的选定函数粘贴到插入点，并自动将函数输入到选定的单元格中，如图 7-33

所示。表 7-9 列出了在使用“粘贴函数”时出现的项目或者按钮的说明。

图 7-33 选定函数粘贴到插入点

表 7-9 “粘贴函数”项目说明

项 目	说 明
函数分类	允许我们选定所有可用函数的子集。如果在函数分类框中选定全部，则所有可用的函数都会列出。如果选定任何其它类别，则只有该类的函数被列出。对于我们定义的自定义函数也包含在它们所属的分类之下，如果没有其它分类，则包括在自定义分类中。只有当宏表活动时，宏函数分类才是可用的。
函数名	列出选定分类中所有可用的内部和自定义函数。如果宏表是活动的，则还列出内部和自定义宏函数。显示区域描述选定的函数。
确定	将函数插入编辑栏。如果没有输入参数，Microsoft Excel 在公式中作为预留位置插入参数名称。
取消	关闭粘贴函数对话框且不输入任何信息到编辑栏或选定单元格中。

例如，在本例中当我们输入完第二个参数后，我们会看到出现第三个参数输入框，依次类推，还会出现第四个，如图 7-34 所示。直到我们按下“确定”按钮。参数框的数量，由函数决定。



图 7-34 要求输入第四个参数对话框

在输入参数的过程中，会看到对于每个必要的参数都输入数值后，该函数的计算结果就出现。最后，按下“确定”按钮，将完成的函数输入到单元格中。在输入过程中要使用[Tab]键而不是通常的[Enter]键。

7.11.3 在公式中输入函数

在实际工作中，我们不仅要作各种简单的运算，而且有时需要进行非常

复杂的运算。这就需要在公式中输入函数。例如，要输入下面一个公式：

$$=A1-A3/(SUM(B2: C3)*100)+100$$

则其输入步骤如下：

在编辑栏输入“=A1—A3/(”；执行粘贴函数 2 步骤之 1，选择函数 SUM，按下“下一步”按钮，进入到粘贴函数 2 步骤之 2，单击工作表，然后选定单元格区域“B2: C3”，我们会看到选定的区域出现在参数的输入框中；按下“确定”按钮，看到光标停留在编辑栏上，编辑栏的内容会变成“=A1-A3/(SUM(B2: C3)”。再在其后输入“*100)+100”，按下[Enter]键，即完成了对混合公式的输入。

7.12 数组的使用

数组就是单元的集合或是一组处理的值集合。可以写一个数组公式，即输入一个单个的公式，它执行多个输入的操作并产生多个结果——每个结果显示在一个单元中。数组公式可以看成是有多重数值的公式。与单值公式的不同之处在于它可以产生一个以上的结果。一个数组公式可以占用一个或多个单元。数组的元素可多达 6500 个。

7.12.1 了解数组

首先我们通过几个例子来说明数组是如何工作的。我们可以从图 7-35 中看到，在“B”列中的数据为销售量，在“C”列中的数据是销售单价，要求

计算出每种产品的销售额和总的销售金额，一般的做法是计算出每种产品的销售额，然后再计算出总的销售额。但是如果 we 改用数组，就可以只键入一个公式来完成这些运算。

A	B	C	D	
	数量	单价	金额	
产品a	122	345		
产品b	123	324		
产品c	435	76		

图 7-35 数组运算举例

输入数组公式的步骤为：

选定要存入公式的单元格，在本例中我们选择“D4”单元格。输入公式=SUM(B2:B4*C2:C4)，但不要按下[Enter]键（输入公式的方法和输入普通的公式一样）。按下[Shift]+[Ctrl]+[Enter]键。我们就会看到在公式外面加上了一对大括号“{}”，如图 7-36 所示。

D5		=	{=SUM(B2:B4*C2:C4)}
A	B	C	D
	数量	单价	金额
产品a	122	345	
产品b	123	324	
产品c	435	76	
			115002

图 7-36 公式外面的大括号

在单元格“D”中的公式“=SUM(B2:B4*C2:C4)”，表示“B2: B4”范围内的每一个单元格和“C2: C4”内相对应的单元格相乘，也就是把每个地区的销售量和销售单价相乘，相乘的结果共有 3 个数字，每个数字代表一个地区的销售额，而“SUM”函数将这些销售额相加，就得到了总的销售额。

下面我们再以使用数组计算 3 种产品的销售额为例，来说明如何产生多个计算结果。其操作过程如下：

(1) 选择“D2: D4”单元格区域，该区域中的每个单元格保存的销售金额。如图 7-37 所示。

(2) 在“D2”单元格中输入公式“=B2:B4*C2:C4”（不按[Enter]键）按下[Shift]+[Ctrl]+[Enter]键，我们就可以从图 7-38 中看到执行后的结果。同时我们可以看到“D2”到“D4”的格中都会出现用大括弧“{ }”框住的函数式，这表示“D2”到“D4”被当作一个单元格来处理，所以不能对“D2”到“D4”中的任一格作任何单独处理，必须针对整个数组来处理。

	A	B	C	D
1		数量	单价	金额
2	产品a	122	345	
3	产品b	123	324	
4	产品c	435	76	
5				

图 7-37 选定“D2: D4”单元格区域

D2		=	{=B2:B4*C2:C4}	
	A	B	C	D
1		数量	单价	金额
2	产品a	122	345	42090
3	产品b	123	324	39852
4	产品c	435	76	33060
5				

图 7-38 产生三个计算结果

7.12.2 使用数组常数

我们也可以在数组中使用常数值。这些值可以放在数组公式中使用区域引用的地方。要在数据公式中使用数组常数，直接将该值输入到公式中并将它们放在括号里。例如，在图 7-39 中，就使用了数组常数进行计算。

D2		=	{=B2:B4*{120;140;160}}	
	A	B	C	D
1		数量	单价	金额
2	产品a	122		14640
3	产品b	123	+	17220
4	产品c	435		69600

图 7-39 在公式中使用数组常数

常数数组可以是一维的也可以是二维的。一维数组可以是垂直的也可以是水平的。在一维水平数组中的元素用逗号分开。下面是一个一维数组的例子。例如数组：{10,20,30,40,50}。在一维垂直数组中的元素用分号分开。在下面的例子是一个 6×1 的数组，{100;200;300;400;500;600}。

对于二维数组，用逗号将一行内的元素分开，用分号将各行分开。下一个例子是“ 4×4 ”的数组（由 4 行 4 列组成）：
{100,200,300,400;110, ... ;130,230,330,440}。

注意：不可以在数组公式中使用列出常数的方法列出单元引用、名称或公式。

例如：{2*3,3*3,4*3}因为列出了多个公式，是不可用的。{A1,B1,C1}因为列出多个引用，也是不可用的。不过可以使用一个区域，例如{A1:C1}。

对于数组常量的内容，可由下列规则构成：

- 数组常量可以是数字、文字、逻辑值或错误值。
- 数组常量中的数字，也可以使用整数、小数或科学记数格式。

- 文字必须以双引号括住。
- 同一个数组常量中可以含有不同类型的值。
- 数组常量中的值必须是常量，不可以是公式。
- 数组常量不能含有货币符号、括号或百分比符号。
- 所输入的数组常量不得含有不同长度的行或列。

7.12.3 数组的编辑

数组包含数个单元格，这些单元格形成一个整体，所以，数组里的某一单元格不能单独编辑。在编辑数组前，必须先选取整个数组。

选取数组的步骤为：

(1) 选取数组中的任一单元格。

(2) 在“编辑”菜单中选择“定位”命令或者按下[F5]键，出现一个“定位”对话框。按下“定位条件”按钮，出现一个定位条件对话框，如图 7-40 所示。

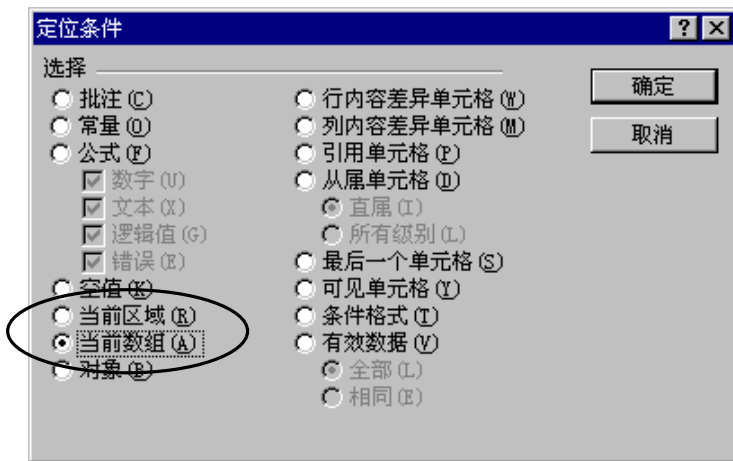


图 7-41 “定位条件”对话框

选择“当前数组”选项，最后按下“确定”按钮，就可以看到数组被选定了。

编辑数组的步骤为：

选定要编辑的数组，移到数据编辑栏上按[F2]键或单击左键，使代表数组的括号消失，之后就可以编辑公式了。编辑完成后，按下[Shift] + [Ctrl] + [Enter]键。

若要删除数组，其步骤为：选定要删除的数组，按[Ctrl] + [Delete]或选择编辑菜单中的“清除”命令。

7.12.4 数组的扩充

在公式或函数中使用数组常量时，其它运算对象或参数应该和第一个数组具有相同的维数。必要时，Microsoft Excel 会将运算对象扩展，以符合操作需要的维数。每一个运算对象的行数必须和含有最多行的运算对象的行数一样，而列数也必须和含有最多列数对象的列数一样。

例如： $=\text{SUM}(\{1,2,3\}+\{4,5,6\})$ 内的第一个数组为 1×3 ，得到的结果为 $1+4$ 、 $2+5$ 和 $3+6$ 的和，也就是 21。如果将公式写成 $=\text{SUM}(\{1,2,3\}+4)$ ，则第二个数据并不是数组，而是一个数值，为了要和第一个数组相加，Excel 会自动将数值扩充成 1×3 的数组。使用 $=\text{SUM}(\{1,2,3\}+\{4,4,4\})$ 做计算，得到的结果为 $1+4$ 、 $2+4$ 和 $3+4$ 的和，即 18。

将数组公式输入单元格区域中时，所使用的维数应和这个公式计算所得数组维数相同。这样，Microsoft Excel 才能把计算所得的数组中的每一个数值放入数组区域的一个单元格内。

如果数组公式计算所得的数组比选定的数组区域还小，则 Microsoft Excel 会将这个数组扩展，以便将它填入整个数组区域内。例如： $=\{1,2;3,4\} \times 2$ 扩充后的公式就会变为 $=\{1,2;3,4\} \times \{2,2;2,2\}$ ，则相应的计算结果为“2,4,6,8”。再如：输入公式 $=\{1,2;3,4\} \times \{2,3\}$ 扩充后的公式就会变为 $=\{1,2;3,4\} \times \{2,3;2,3\}$ ，则相应的计算结果为“2,6,6,12”。

如果 Microsoft Excel 将一个数组扩展到可以填入比该数组公式大的区域内，而没有扩大值可用的单元格内，这样就会出现 #N/A 错误值。例如： $=\{1,2;3,4\}=\{1,2,3\}$ 扩充后的公式就会变为 $=\{1,2,\#N/A;3,4,\#N/A\} \times \{1,2,\#N/A;1,2,\#N/A\}$ ，而相应的计算结果为

“2,4,#N/A,4,6,#N/A”。

如果数组公式计算所得的数组比选定的数组区域还要大，则超过的值不会出现在工作表上。



返回总目录

第 8 章	图表的应用	2
8.1	什么是 Excel 图表	2
8.2	建立一个图表	3
8.3	图表的移动和调整大小	17
8.4	增加和删除图表数据	20
8.5	改变图表数据	25
8.6	改变图表文字、颜色、图案	26
8.7	改变数据的绘制方式	29
8.8	改变图表的类型	32

第 8 章 图表的应用

我们生活的这个世界是丰富多彩的，几乎所有的知识都来自于视觉。也许无法记住一连串的数字，以及它们之间的关系和趋势。但是可以很轻松地记住一幅图画或者一个曲线。因此由于使用图表，会使得用 Excel 编制的工作表更易于理解和交流。

Excel 2000 版具有许多高级的制图功能，同时使用起来也非常简便。在本章中，我们将学习到建立一张简单的图表，再进行修饰，使图表更加精致，以及如何为图形加上背景、图注、正文等等。

8.1 什么是 Excel 图表

在 Microsoft Excel 中图表是指将工作表中的数据用图形表示出来。例如：将各地区每周的销售用柱形图显示出来，见图 8-1 的显示。图表可以使数据更加有趣、吸引人、易于阅读和评价。它们也可以帮助我们分析和比较数据。

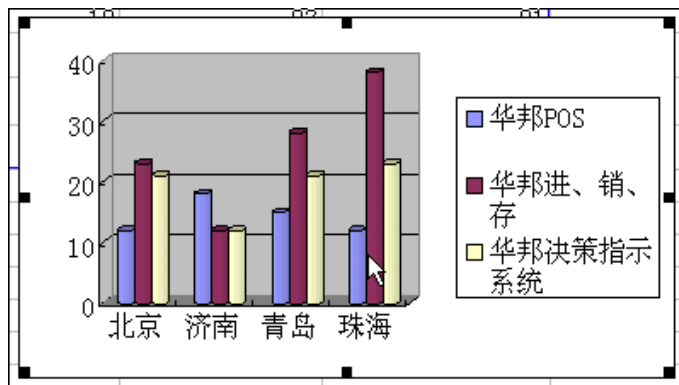


图 8-1 销售统计图


当基于工作表选定区域建立图表时，Microsoft Excel 使用来自工作表的值，并将其当作数据点在图表上显示。数据点用条形、线条、柱形、切片、点及其他形状表示。这些形状称作数据标示。

建立了图表后，我们可以通过增加图表项，如数据标记，图例、标题、文字、趋势线，误差线及网格线来美化图表及强调某些信息。大多数图表项可被移动或调整大小。我们也可以用图案、颜色、对齐、字体及其他格式属性来设置这些图表项的格式。


8.2 建立一个图表

对于建立图表，我们可以选择两种方式。一是，如果将图表用于补充工作数

据并在工作表内显示，可以在工作表上建立内嵌图表；二是，若是要在工作簿的单独工作表上显示图表，则建立图表。内嵌图表和独立图表都被链接到建立它们的工作表数据上，当更新了工作表时，二者都被更新。当保存工作簿时，内嵌图表被保存在工作表中。内嵌图表是报告或其它文档的理想工具。而在报告或文档中，您想要在工作表数据上下文中显示图表。图表被自动插入到工作簿中，该工作簿位于图表所基于的工作表的左侧。图表适合于展示和训练目的，如投影仪和讲稿胶片，或用于美化书面信息，如报纸文章和广告。


图表用“图表向导”命令或“”按钮来建立。所谓“图表向导”是指一系列的对话框，它指导完成建立新图表或修改已存在图表设置所要求的所有步骤。通过使用“图表向导”，可以很快地完成许多任务，否则将会花费很长时间。

当使用“图表向导”建立图表时，可以指定工作表区域，选定图表类型和格式，以及指定绘制数据的方式。还可以增加图例、图表标题及每个坐标轴的标题。当修改一个已存在的图表时，可指定不同的工作区域并修改图表方向，即数据系列是在工作表上的行中还是列中。

若要建立内嵌图表，使用“”按钮或者“插入”菜单中的“图表”命令，在子菜单中执行“在原工作表中嵌入”命令。若要建立新的图表，可使用“插入”菜单中的“图表”命令，子菜单中执行“在新表中建立”。

在上面讲过“图表向导”是一系列对话框，通过必要的步骤引导我们建立新图表或修改现有图表的设置。“图表向导”一般显示五个或两个步骤，这取决于选定的内容。如果我们正在建立新图表并选定了工作表数据，则全部的五个步骤都会显示出来。如果选定了一个已有的图表进行修改，则仅显示两个步骤。当在任一步骤中选择“完成”按钮时，“图表向导”就会完成设定的图表。例如，针

对一个销售统计表建立一个产品分类的三维饼图。使用“图表向导”建立新图表的步骤如下：

(1)执行“插入”菜单中的“图表”命令，选择其中的“在原工作表中嵌入”子命令，或者按下“”按钮。在屏幕上将会出现一个如图 8-2 的“图表向导”的对话框。

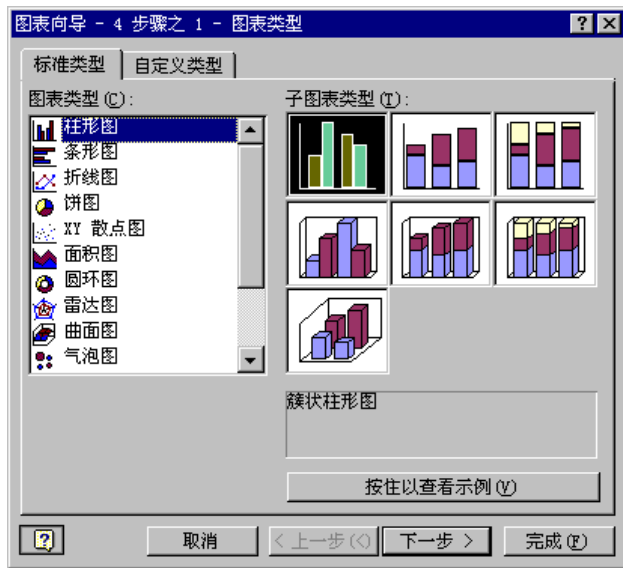


图 8-2 “图表向导——4 步骤之 1”对话框

(2) 在对话框中列出了 Excel 2000 提供的图表类型。其中反白的是 Excel 默认的选择。可以从中选择所需要的图表类型，用鼠标指向所选择的类型上单击

来完成。在本例中我们选择“圆柱图”之后，在子图表类型中选择需要的样式，按下“下一步”按钮。出现如图 8-3 的对话框。

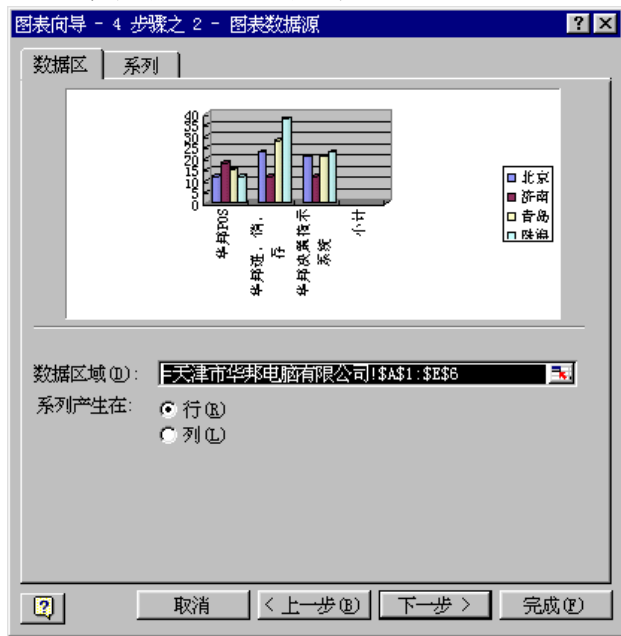


图 8-3 “图表向导——4 步骤之 2”对话框

(3) 从图 8-3 的对话框中我们可以看到，在其中的“数据区域”输入框中有一个折叠按钮。单击该按钮新输入新的单元格地址。如图 8-4 所示。

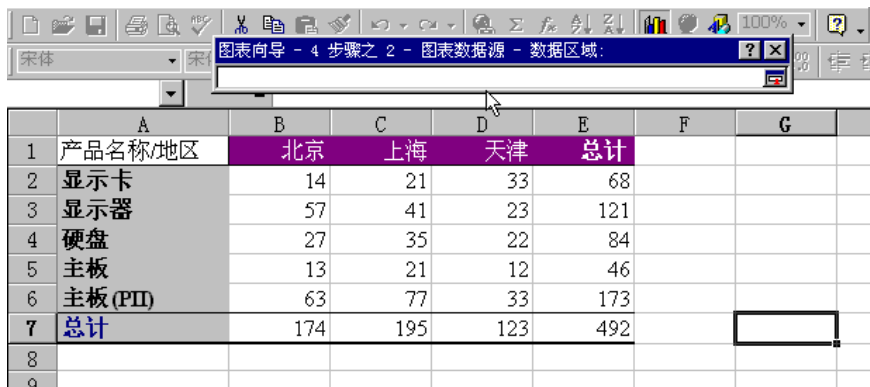


图 8-4 选定数据区域

(4) 当完成“数据区域”的输入后，再次单击“折叠”按钮回到对话框（见图 8-3）。

选择“序列产生在列”，按下“下一步”按钮。这时，系统在屏幕上出现如图 8-5 对对话框所示。

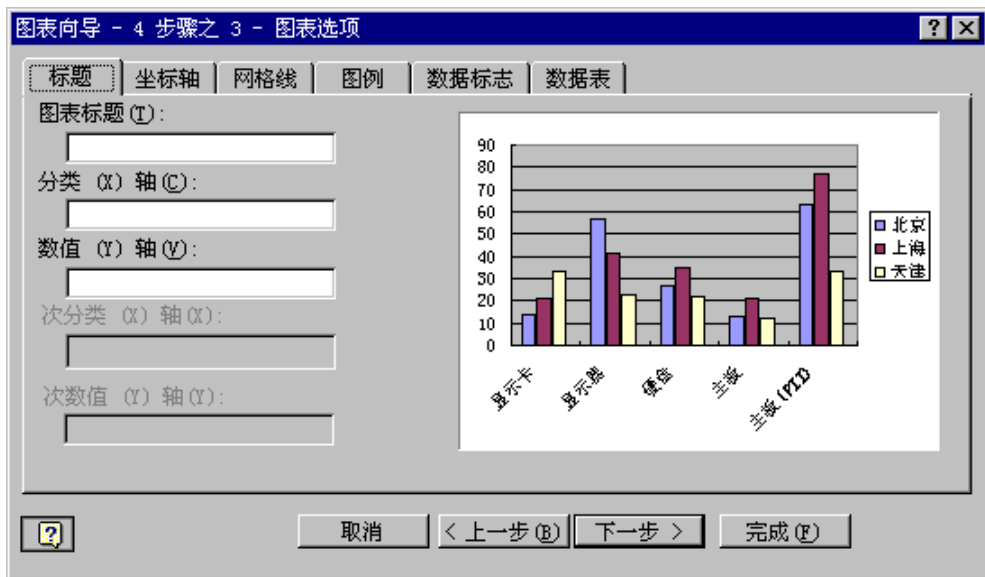


图 8-5 “图表向导——4 步骤之 3” 对话框

(5) 在该对话框中列出了六个选项卡，可以分别对图表设置不同的选项。下面将分别叙述其操作。

标题选项卡

在该选项卡下可以完成对图表标题的设定。

坐标轴选项卡

单击坐标轴选项卡，如图 8-6 所示。在该对话框可以设定坐标轴的刻度。设定该项可以增加图表的可读性，例如设定“数值 Z 轴”，可以看到可读值。

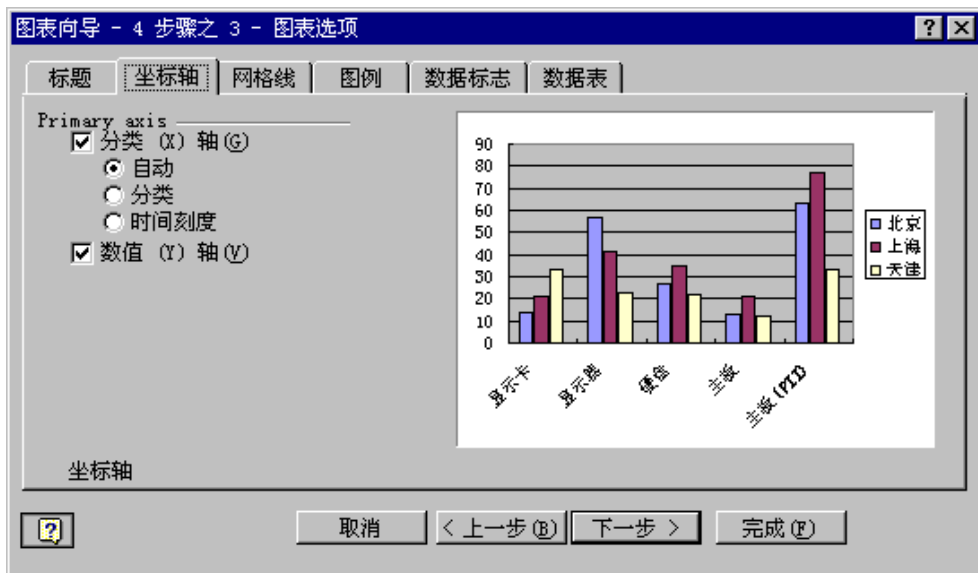


图 8-6 坐标轴选项卡

网格线选项卡

单击网格线选项卡，如图 8-7 所示。在该对话框可以设定各分类轴是否出现网格线。规定该项应掌握好视觉效果。如果网格线太密，就会让数据读起来很费劲。

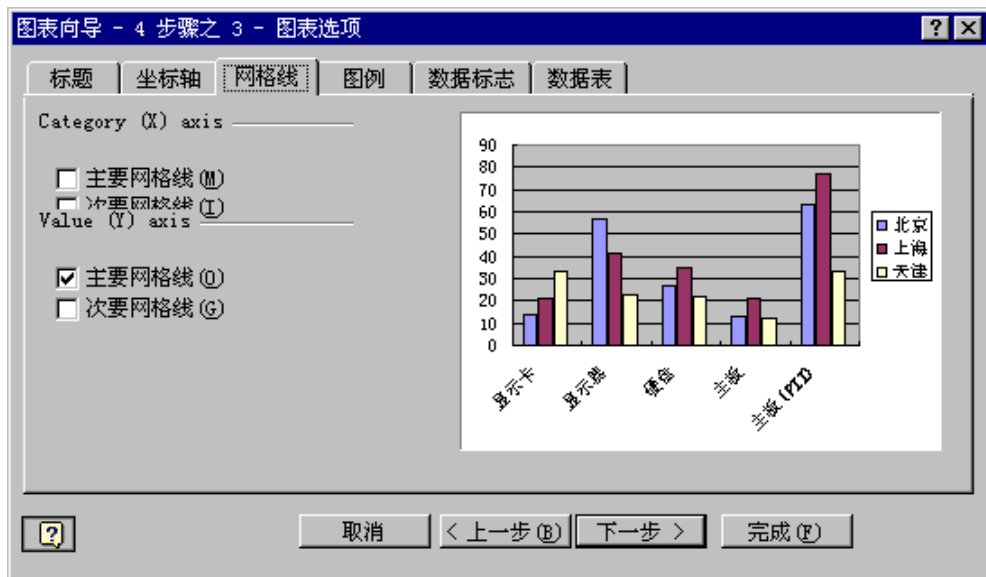


图 8-7 网格线选项卡

图例选项卡

单击图例选项卡，如图 8-8 所示。在该对话框可以设定是否显示图例，以及图例显示的位置。例如选择“底部”可以看到图例的位置从现在的位置移到了图表的底部。

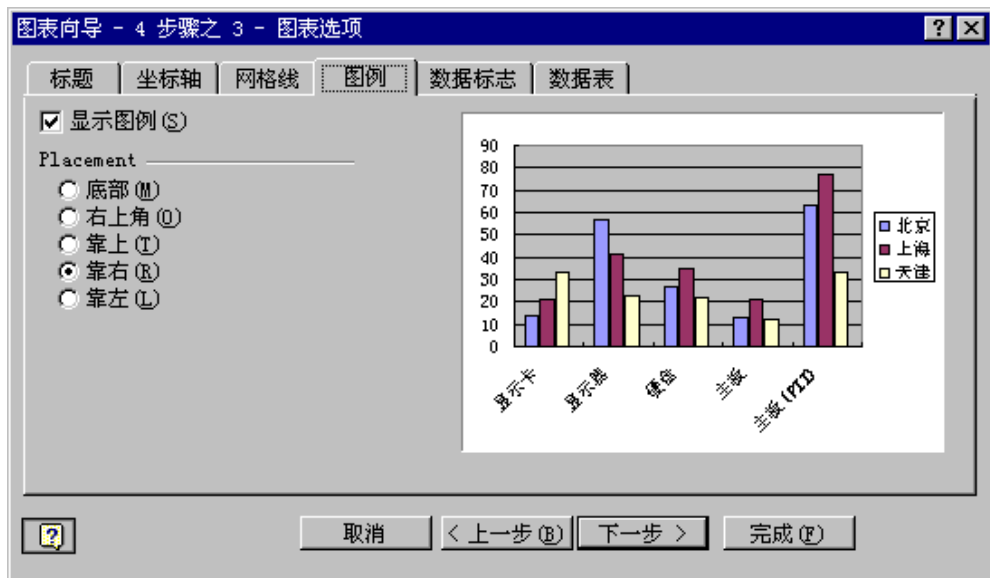


图 8-8 图例选项卡

数据标志选项卡

单击数据标志选项卡，如图 8-9 所示。在该对话框可以设定在图表项上显示数据标志。例如选择“显示值”将会看到每个数据都将出现在图表的每一个项上。

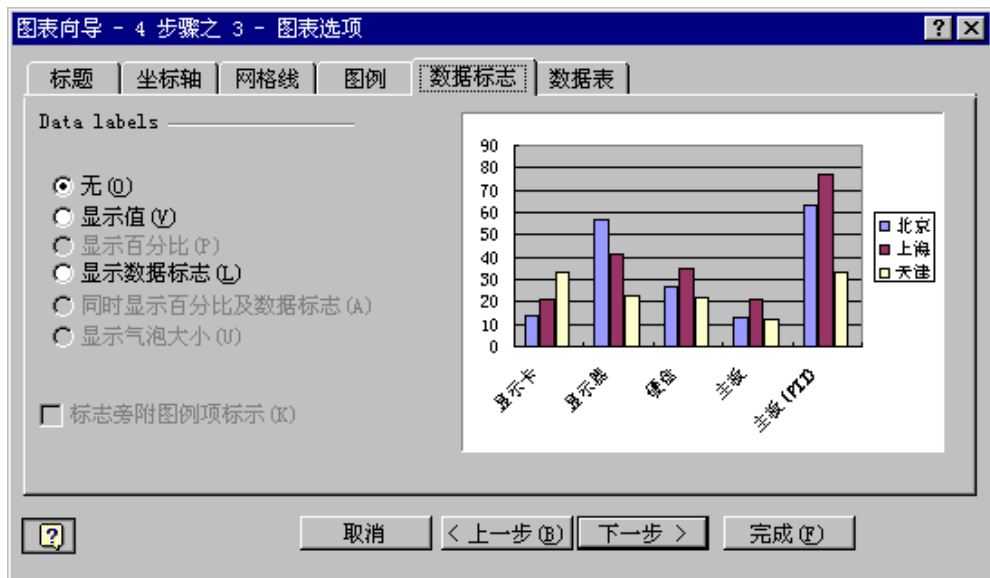


图 8-9 数据标志选项卡

数据表选项卡

单击数据表选项卡，如图 8-10 所示。在该对话框可以设定是否出现数据表。当选择了“显示数据标志”复选框后，可以看到在图表下方出现数据表格。

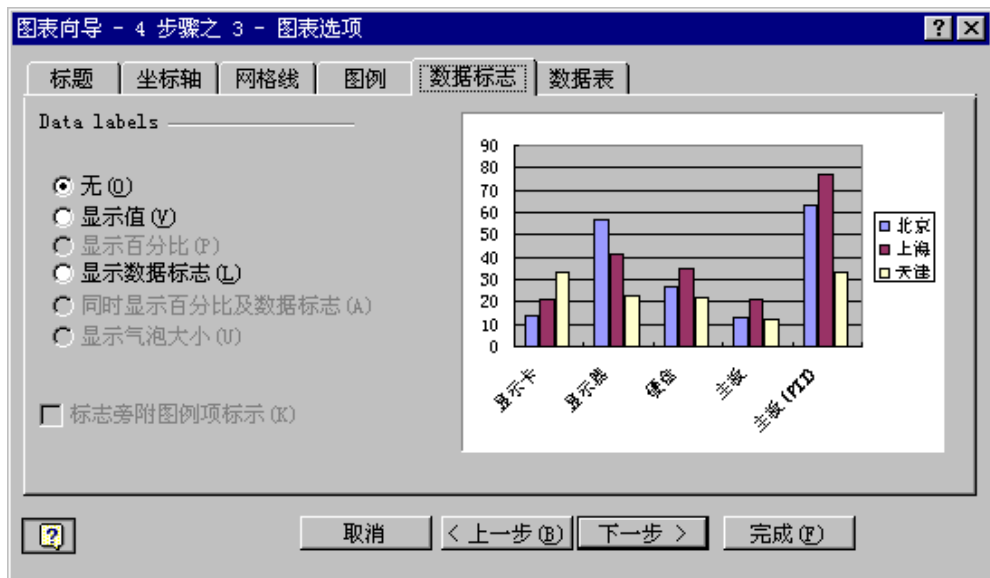


图 8-10 数据表选项卡

(6) 当完成所有的设定后, 按下“下一步”按钮后, 系统显示如图 8-11 的对话框。在该对话框中我们可以设定图表出现的位置。如果要在同一张工作表中显示图表, 选择“作为工作表中的对象插入”; 如果要在一张新的工作表中显示图表, 选择“作为新工作表插入”。当选定后可以分别在其右边的输入框中选中或输入工作表的名字。

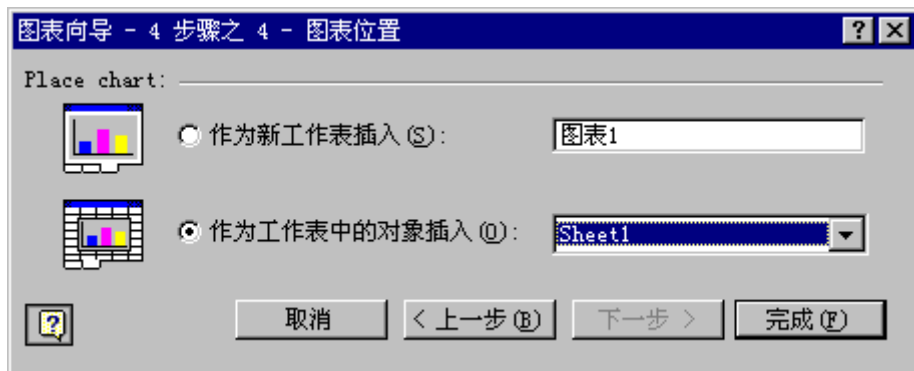


图 8-11 “图表向导 4 步骤之 4 “选定图表格式的对话框

(6) 按下对话框中的“完成”按钮。这时，就会看到图形嵌入在工作表中，如图 8-12 所示。在图表中可以看到数据区域出现不同颜色的线框，它们的作用将在下面讲述。

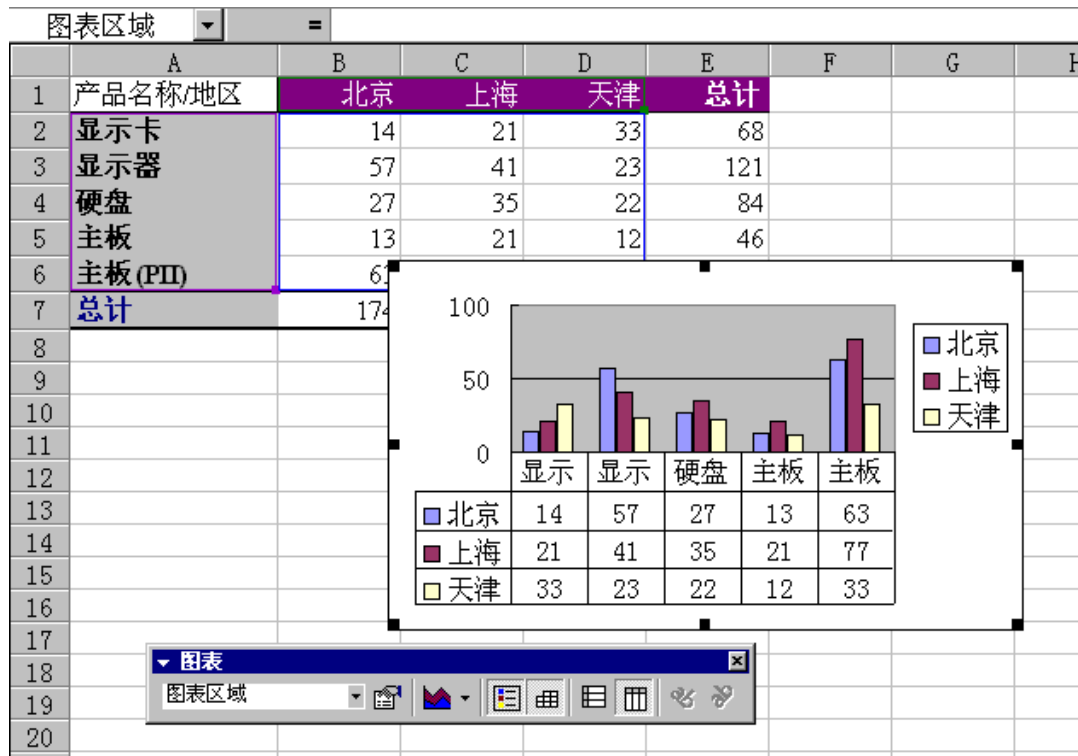


图 8-12 完成后的图表

在工作表中嵌入时，可以同时嵌入多幅图表来表示不同的数据。

提示：在使用“图表向导”建立一个图表的过程中，我们在每一步过程中都可以按下“上一步”按钮，回到上一步去重新选择。

在上面提到，对于图表有两种方式，前面学习了在工作表中嵌入一幅图表，还可以建立一幅单独的图表。其操作过程类似于建立嵌入式图表，不同的是在图 8-11 的对话框选择“作为新工作表插入”单选按钮，之后输入图表的名字如“地区销售”，最后按下“完成”按钮。图 8-13 就是使用该方式建立的图表。该图表单独占有一页，同时在工作表标签上我们会看到增加了一个新的标签“地区销售”。

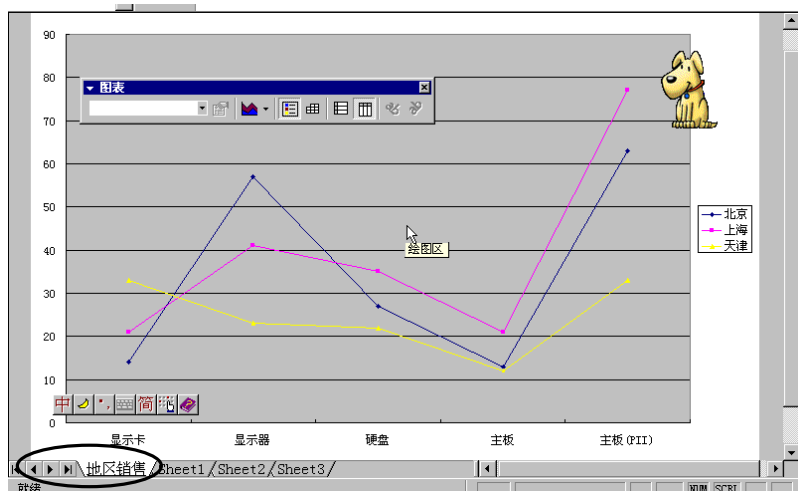


图 8-13 建立新图表

8.3 图表的移动和调整大小

当建立好一幅图表后，还可以对其位置进行调整，使其更加美观。可以通过移动图表中的很多项并调整其大小来使图表更具可视性。也可以在图表所在的工作表上移动并调整其大小。而且当以不同方式观察图表或在打印之前预览打印图表时，我们可以调整图表的大小而不受窗口的影响。

移动图表

在 Excel 中移动一幅图表的操作非常简单，我们只需单击要移动的图表，用鼠标拖动它到一个新的位置，然后松开鼠标即可。下面我们以图 8-12 的例子来说明这一过程。

单击鼠标选中要移动的图表。我们会看到在选中的图表四角及四边的中央有黑色的标记，如图 8-14 所示。

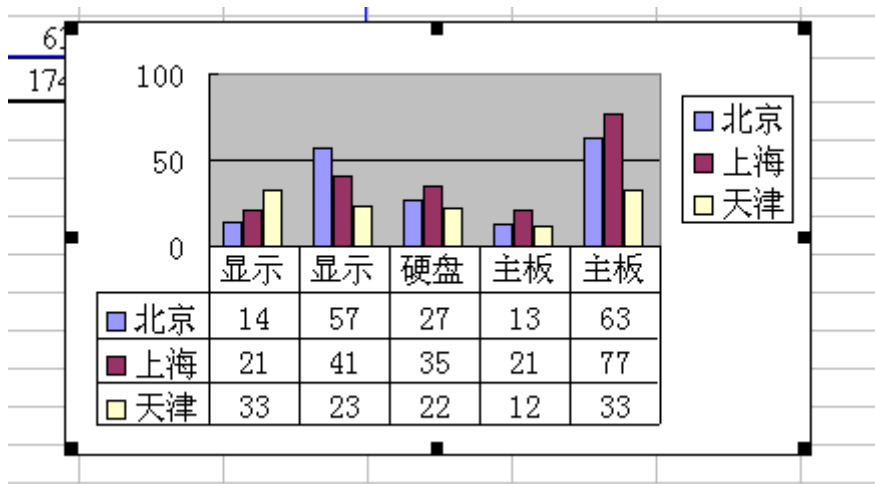


图 8-14 被选中的图表

将鼠标指针指向选中的图表，并拖动鼠标，将图表移动到新的位置。松开鼠标，我们就会看到移动后的图表，如图 8-15 所示。

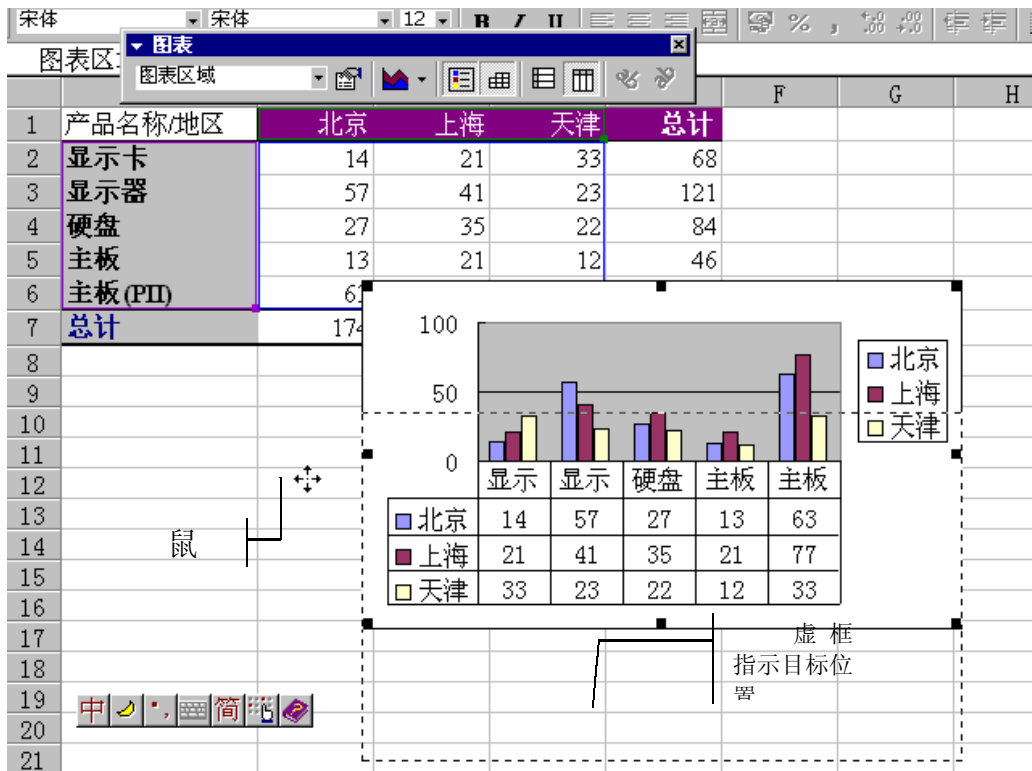


图 8-15 移动图表

改变图表的大小

对于工作表中的图表，还可以根据需要随意改变它们的大小。改变一幅图表大小的操作步骤如下：

(1) 单击鼠标选中要移动的图表。我们会看到在选中的图表的四角及四边的中央有黑色的标记，如图 8-12 所示。

(2) 将鼠标指针指向要扩展的方向，然后拖动鼠标，改变图表的大小。当我们将鼠标指向图表边框周围的标记时，会变成分别指向上下、左右、左对角线、右对角线的双向箭头，这时我们即可根据需要来拖动鼠标完成对图表大小的改变。例如，我们选择右上角，当鼠标指针改变形状后，向上拖动鼠标，将图表放大到预定的尺寸即可。松开鼠标，就会看到改变大小后的图表。

8.4 增加和删除图表数据

在我们建立一个图表之后，还可以通过向工作表中加入更多的数据系列或数据点来更新它。用来增加数据的方法取决我们想更新的图表的种类——内嵌图表或图表。如果要向工作表中的内嵌图表中添加数据，我们可以拖放该工作表中的数据。使用复制和粘贴是向图表中添加数据最简单的方法。

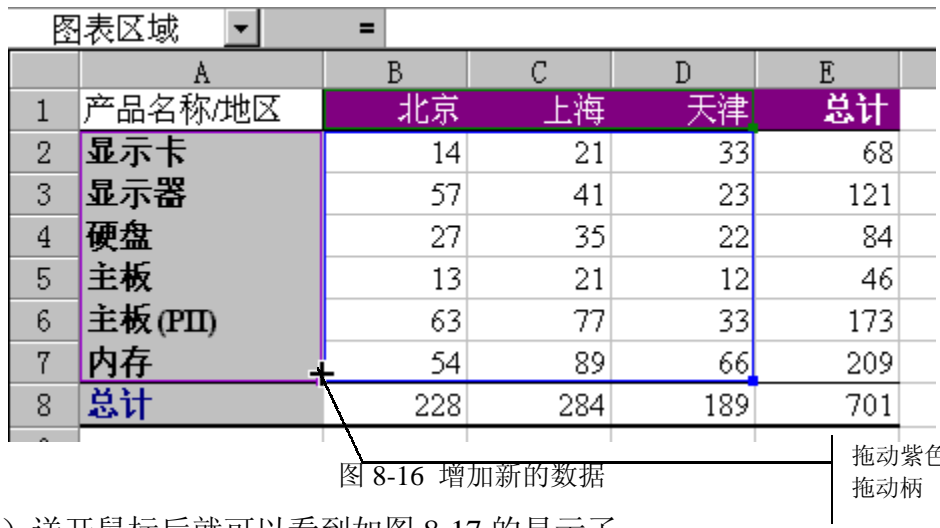
例如，我们为上例中的销售统计图增加一个“内存”栏目。增加图表数据的操作步骤如下：

(1) 输入“内存”行的数据。

(2) 单击激活图表，可以看到数据出现带颜色的线框，在 Excel 2000

中它们被称作选定柄。因此如果在工作表上拖动蓝色选定柄，将新数据和标志包含到矩形选定框中，可以在图表中添加新分类。如果只添加数据系列，在工作表上拖动绿色选定柄，将新数据和标志包含到矩形选定框中。如果要添加新分类和数据点，请在工作表上拖动紫色选定柄，将新数据和标志包含到矩形选定框中。

(3) 向下拖动紫色拖动柄将内存数据包含，如图 8-16 所示。



(4) 送开鼠标后就可以看到如图 8-17 的显示了。

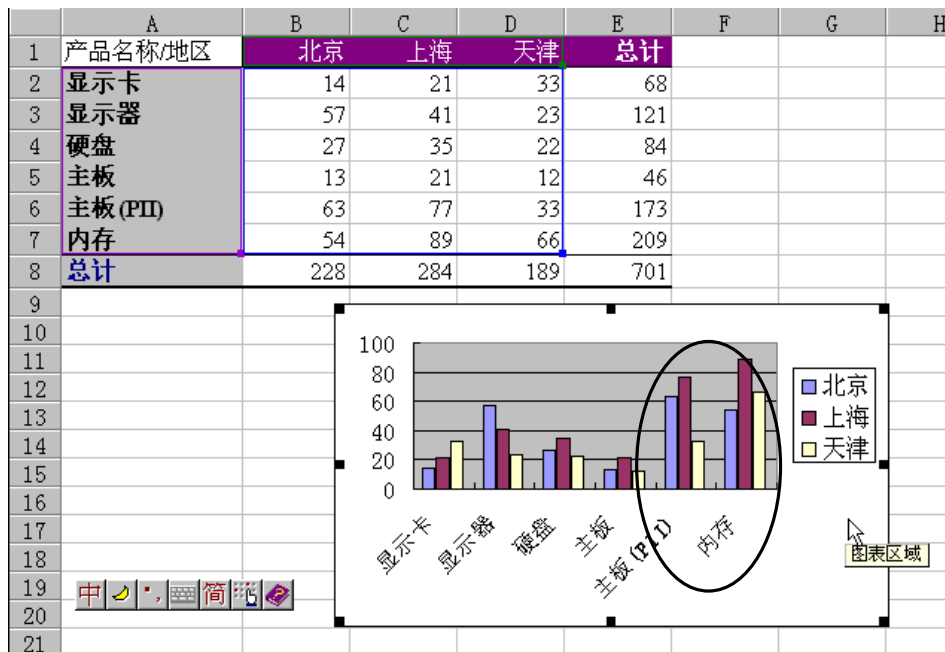


图 8-17 增加数据后的图表

如果要删除图表中的数据系列，可以向上拖动鼠标，将数据区中图表数据区中移走即可。

上面提到的方法对于相邻数据处理最为直接。但是如果数据是不相邻的，就需要从下列方法选择一个。

方法一是，重新选择数据区域。操作步骤是：

- (1) 先激活图表，然后按下“图表向导”按钮，出现图 8-2 的对话框。
- (2) 按下“下一步”按钮，在对话框中重新选择数据区域。
- (3) 按下“完成”按钮即可。

方法二是，通过复制和粘贴来完成。操作步骤是“

(1) 选择含有待添加数据的单元格。如果希望新数据的行列标志也显示在图表中，则选定区域还应包括含有标志的单元格。

(2) 单击“复制”按钮。

(3) 单击该图表。

(4) 如果要让 Microsoft Excel 自动将数据粘贴到图表中，单击“粘贴”按钮；如果要指定数据在图表中的绘制方式，单击“编辑”菜单的“选择性粘贴”命令，然后选择所需的选项。

对于不必要在图表中出现的数据，我们还可以从图表中将其删除。删除图表中数据的操作方法如下：

(1) 激活图表。选择要清除的序列，如图 8-18 所示。

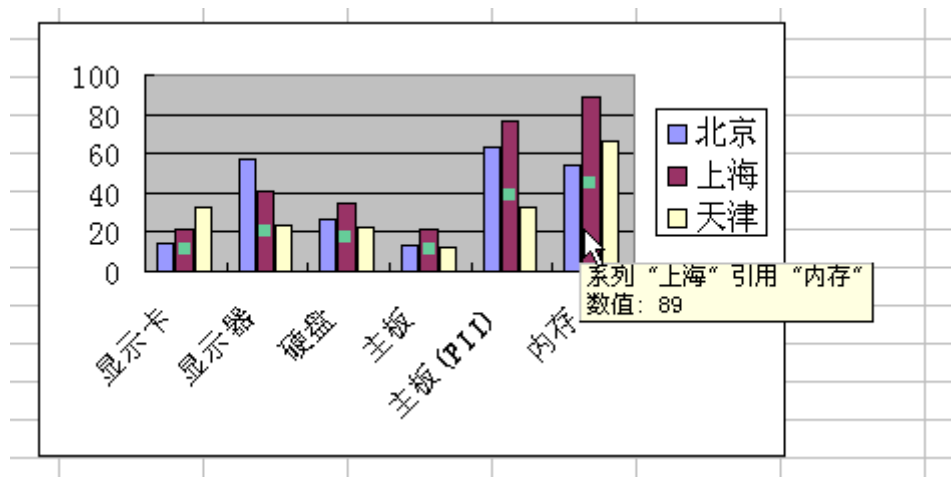


图 8-18 选中要清除的序列

(2)执行“编辑”菜单中“清除”子菜单中的“系列”命令，就会看到清除图表数据后的图表，如图 8-19 所示。

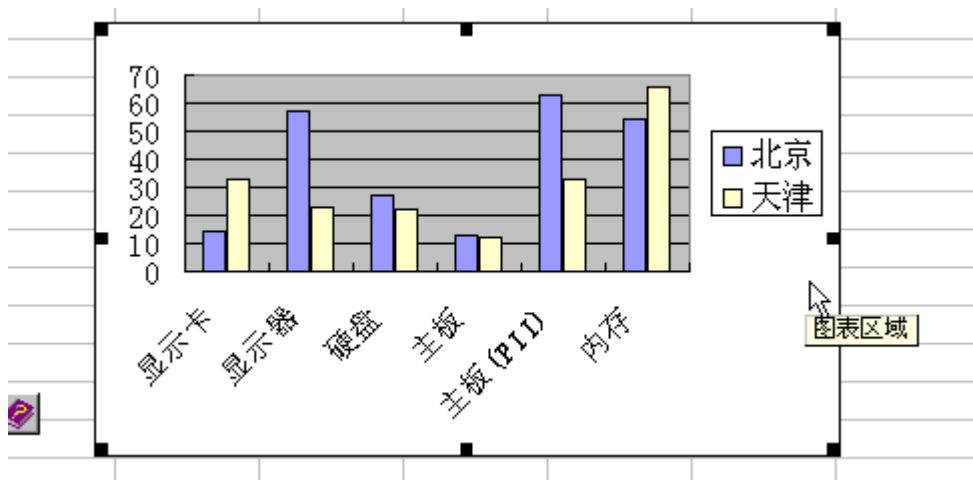


图 8-19 清除图表数据后的图表

应当说明的是：我们清除图表中的数据，并不会影响工作表中单元格的数据。我们可以看到虽然图表已经清除，但工作表中的数据并未被清除掉。

提示：增加或删除数据后，Excel 会自动更新已有的图例。

8.5 改变图表数据

对于已经建立的图表，有时可能想修改与数据点相关的值，它们可能是常数值或者是从工作表公式中产生的值。最简单的方法是直接在工作表中编辑与图表

数据点相关的值。对于大多数图表类型，我们可以通过拖动数据标示直到所需数值来调整常数值。若要修改从工作表公式中产生的数据点值，可以拖动数据标示并使用单变量求解。修改图表中的数据点值会自动更新对应的工作表值。在堆积图和 100% 堆积条形图或 100% 堆积柱形图中，可以选定数据点并将数据标示顶部拖动到新值。图表的所有数据点的百分比成比例地调整。

在 Excel 中，改变和图表有关的单元格的内容时，Excel 会自动改变图表中的图形显示。例如，我们将“B3”单元格中的数据改为“300”就会看到图形自动按照新的数据重新绘制。

8.6 改变图表文字、颜色、图案

建立图表和加入图表项之后，可以格式化整个图表区域或一次格式化一个项目。若要显示格式化设置对话框，可双击一个图表项，或者选定项后从“格式”菜单或快捷菜单中选择合适的命令。

对于所选定的图表项，Excel 定义了“格式”菜单上第一个命令的名称。例如，如果选定了图例，则此命令是“图例”。如果选择了数据系列，则命令是“数据系列”。格式设置对话框提供了一个或多个与格式设置相关的选项卡。像命令本身一样，可用的选项卡和选项卡选项是随所选择的项而定的。

如果要改变图表中文字的字体、大小、颜色和图案，可以按照下列步骤执行：

- (1) 激活销售统计图表。在图表的空白区域上单击。
- (2) 执行“格式”菜单中的“图表区域”命令，如图 8-20 所示。



图 8-20 格式菜单中的图表区域命令

(3) 当执行“图表区域”命令后，出现如图 8-21 的对话框。

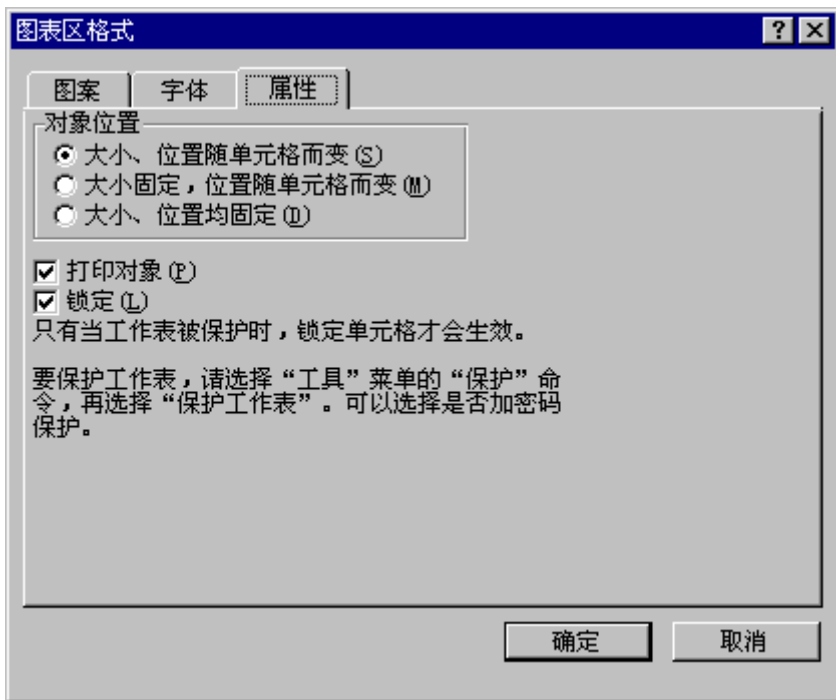


图 8-21 “图表区格式”对话框

(4) 在该对话框中，我们就可以为整个图表区指定所有文字的字体、大小及颜色等项，如果要指定图案，可以选择“图案”选项卡，在其中设定需要的格式，最后按下“确定”按钮完成设定工作。

利用上述方法，我们可以做改变图表中的其它项目。操作步骤是：

首先激活图表。

- (1) 再要改变的项目上单击，可以在选中的项目上看到黑色的方块出现。
- (2) 执行“格式”菜单中的相关命令，最后按下“确定”按钮完成。
- (3) 读者可以自己练习，这里就不再赘述。

8.7 改变数据的绘制方式

共有两种方法可用来修改图表类型组中绘制数据的方式。我们可以修改数据系列是否从工作表行或列中绘制。还可以倒转图表中分类或数值的绘制次序以及三维图表中系列的绘制次序，而且可以修改系列绘制的次序。

8.7.1 在行或者列中绘制的数据系列

对于图表，我们可以通过使用“图表向导”，来达到改变数据的方向。对于工作表，改变数据的序列，就意味着产生不同类别的图表。例如对于本例中的销售统计图来讲，当我们选定“列”时，反映的是按照地区分类的销售情况。而当我们选定为“行”时，则反映的是按照产品的销售图。

改变在行或者列中绘制的数据系列的操作步骤如下：

- (1) 选择图表。
- (2) 按下工具栏的“图表向导”按钮，这时出现“图表向导”对话框。按下其中的“下一步”按钮，这时出现“图表向导——4 步骤之 2”对话框。在其中的数据系列中选择“行”。

(3) 按下“完成”按钮，就会看到改变数据系列的图表，如图 8-22 所示。

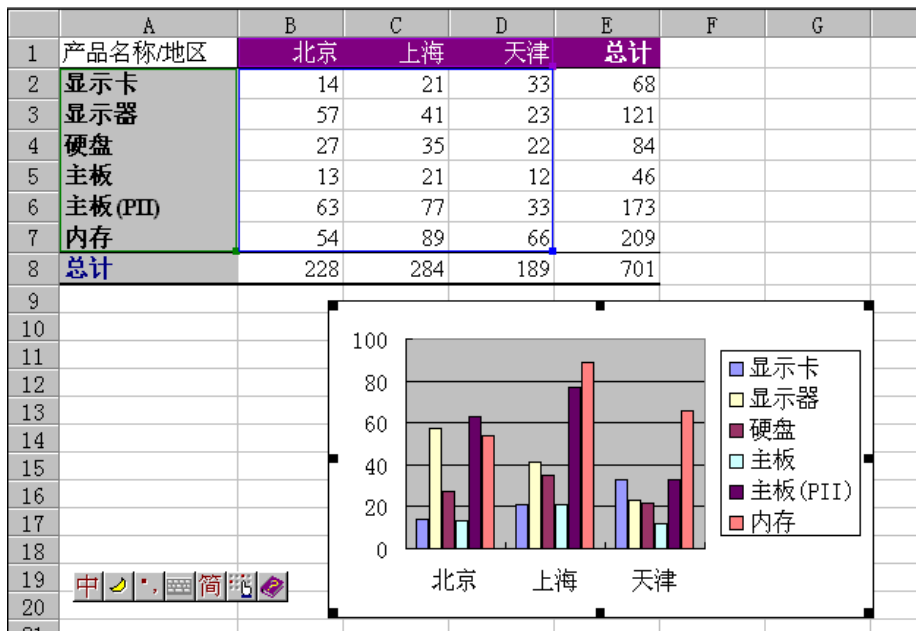


图 8-22 改变数据系列为“行”

8.7.2 用相反的次序绘制

我们还可以用相反的次序来绘制图表，也就是说，可以沿着坐标轴，用相反的次序显示数据。下面，我们以上例的统计图来说明如何使用相反的次序绘制图

表。

(1) 激活图表，双击坐标轴，这时出现“坐标轴格式”对话框，选择其中的“刻度”选项卡，如图 8-23 所示。

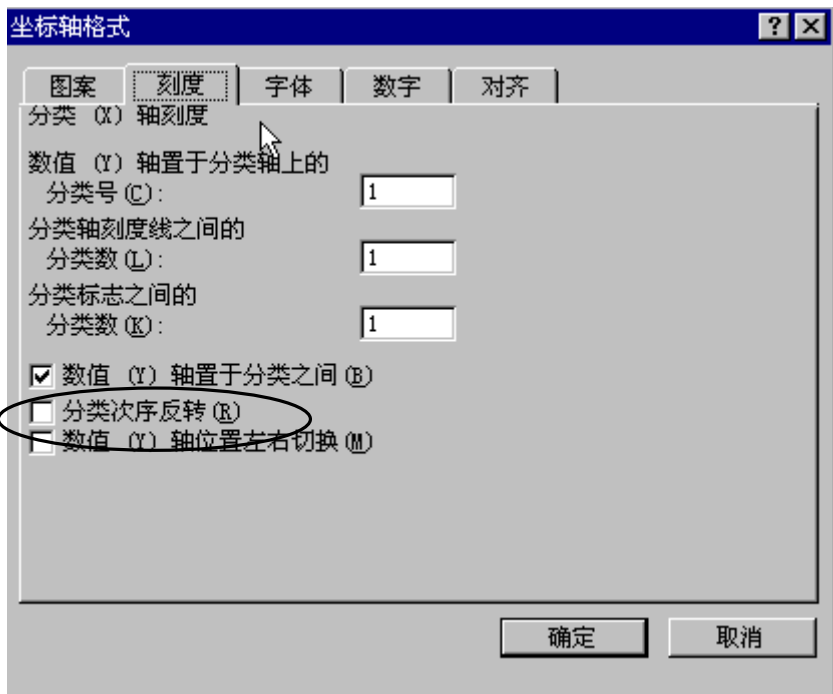


图 8-23 “刻度”选项卡

(2) 选择其中的“分类次序反转”复选框。

(3) 按下“确定”按钮即可。

注意：对于采用“雷达图”的图表，不能使用该方法来改变数据绘制的次序。

8.8 改变图表的类型

在“格式”菜单中提供了“自动套用格式”命令。利用该命令，我们可以对一个图表套用另一种格式。其操作步骤是：

(1) 选定要改变格式的图表，按下“图表向导”按钮，出现如图 8-2 的对话框。

(2) 在图表类型列表中选择新的图表类型，在子类型中选择需要的样式，按下“完成”按钮即可。

另一种方式是，在工具栏中按下“”下拉按钮，可以看到如图 8-24 所示的画面，之后选择需要的图表格式即可。

这两种操作方法的区别在于，第一种可以选择更丰富的子图表类型；而第二种方法则是使用Excel 2000默认的子图表类型。

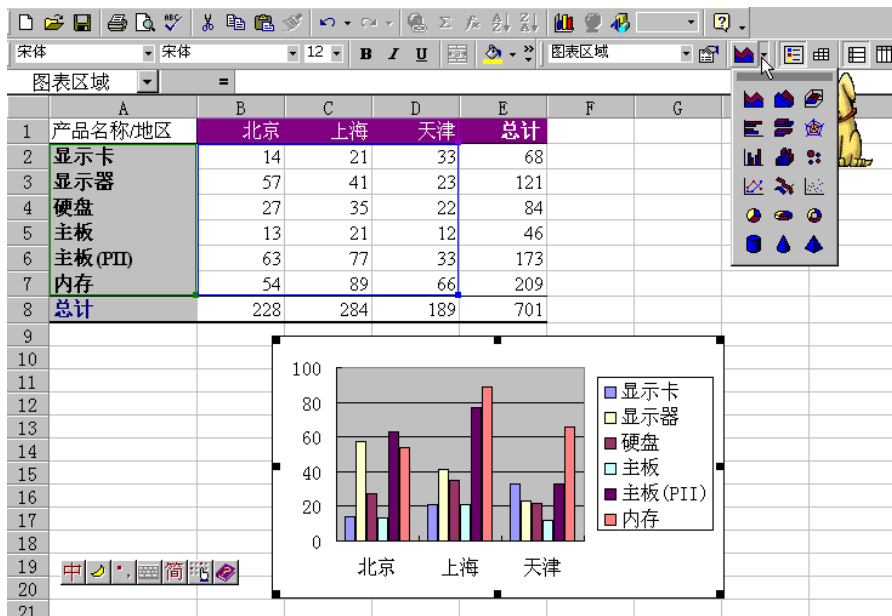


图 8-24 改变图表格式



[返回总目录](#)

第 9 章	打印工作表	2
9.1	分 页 预 览	2
9.2	版 面 设 定	9
9.3	打 印 预 览	21
9.4	打 印	27

第 9 章 打印工作表

通过对前面八章的学习，我们已经可以利用 Excel 来工作了，例如：建立一个统计报表、建立一个内嵌的图表或者完成一个公司的统计表的汇总等等。在本章中我们将学习如何将一个建立的表格或者图表打印出来。

9.1 分 页 预 览

分页预览是 Excel 2000 新增功能，可以使我们更加方便地完成打印前的准备工作。

9.1.1 指定打印区域

在默认状态下，对于打印区域，Excel 会自动选择有文字的最大行和列。如果要重新设定打印区域的大小，可以执行下列操作：

(1) 执行“视图”菜单中的“分页预览”命令，之后屏幕会变成如图 9-1 的显示。

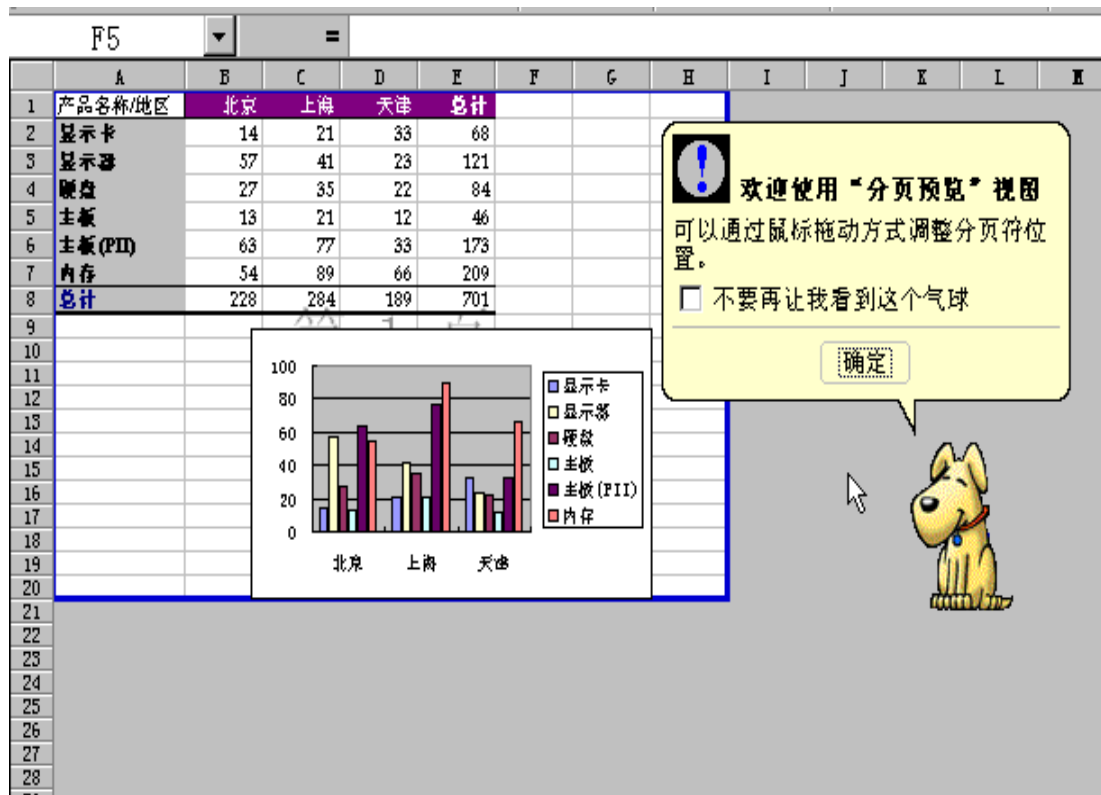


图 9-1 执行“分页预览”命令后的显示

(2) 在图中可以看到用蓝色外框包围的部分就是系统根据工作表中的内容自动产生的分页符。如果要改变打印区域，可以拖动鼠标选定新的工作表区

域，如图 9-2 所示。

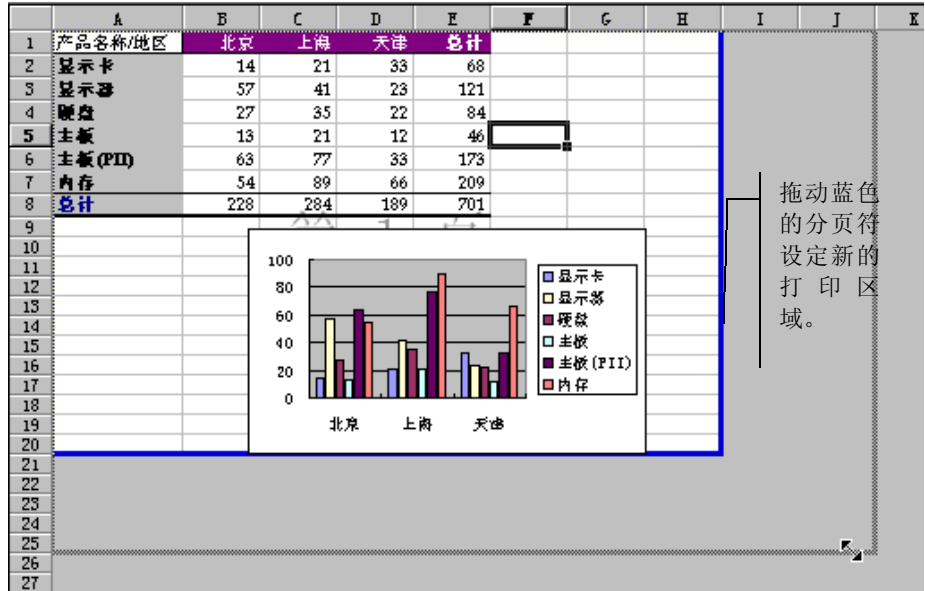


图 9-2 拖动鼠标选定打印区域

(3) 松开鼠标键后即可看到新的打印区域，如图 9-3 所示。

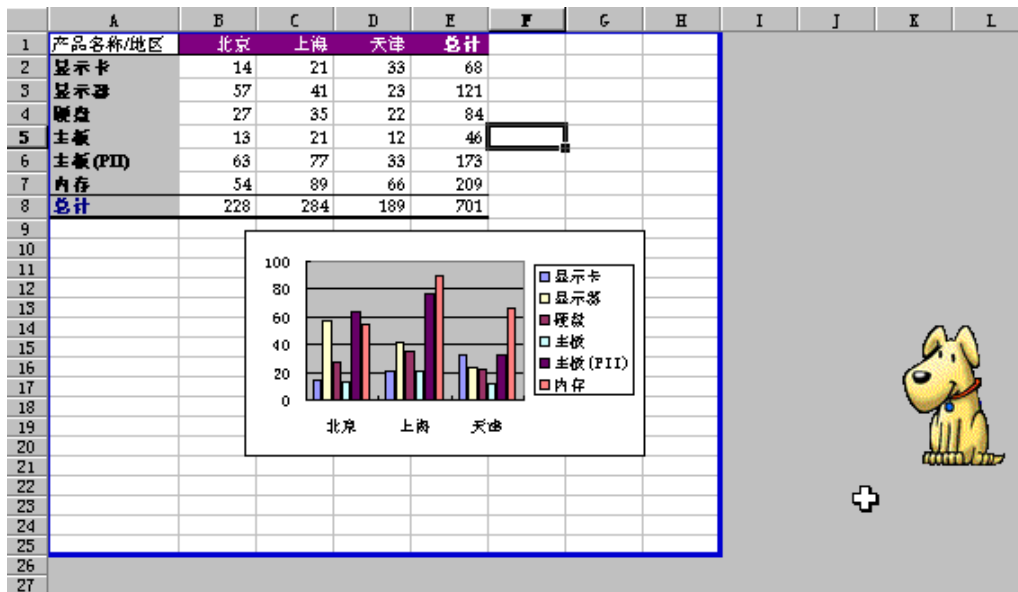


图 9-3 新的打印区域

删除打印区域设置，可以执行“文件”菜单中的“打印区域”，然后单击“取消打印区域”命令，如图 9-4 所示。如果要回到正常的视图下，可以执行“视图”菜单中的“常规”命令。

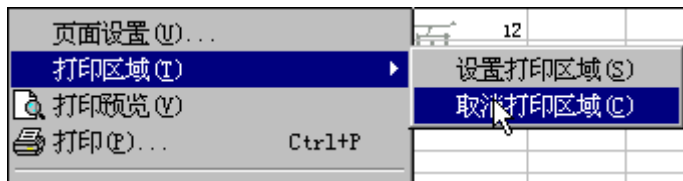


图 9-4 取消打印区域

9.1.2 控制分页

如果需要打印的工作表中的内容不止一页，Microsoft Excel 会自动插入分页符，将工作表分成多页。这些分页符的位置取决于纸张的大小、页边距设置和设定的打印比例。可以通过插入水平分页符来改变页面上数据行的数量；也可以通过插入垂直分页符来改变页面上数据列的数量。在分页预览中，还可以用鼠标拖曳分页符改变其在工作表上的位置。

插入分页符新起一页

(1) 单击新起页左上角的单元格。如果单击的是第一行的单元格，Microsoft Excel 将只插入垂直分页符。如果单击的是 A 列的单元格，Microsoft Excel 将只插入水平分页符。如果单击的是工作表其他位置的单元格，Microsoft Excel 将同时插入水平分页符和垂直分页符。

(2) 执行“插入”菜单中的“分页符”命令即可。之后，我们就可以看到新的分页情况，如图 9-5 所示。

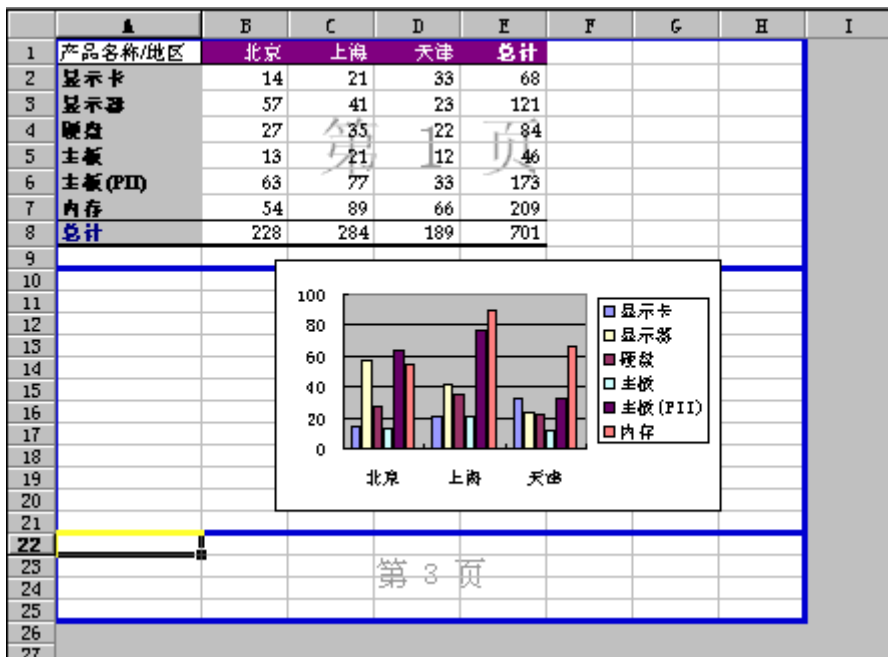


图 9-5 插入分页符新起一页

插入水平分页符

插入水平分页符可以执行下列步骤：

- (1) 单击新起页第一行所对应的行号。
- (2) 单击“插入”菜单中的“分页符”命令。

插入垂直分页符

插入垂直分页符执行下列步骤：

- （1）单击新起页第一列所对应的列标。
- （2）单击“插入”菜单中的“分页符”命令。

移动分页符

当我们进入到分页预览中可以看到有蓝色的框线，这些框线就是分页符。我们可以通过拖动分页符来改变页面，操作步骤如下：

- （1）根据需要选定分页符号。
- （2）将分页符拖至新的位置即可，如图 9-6 所示。

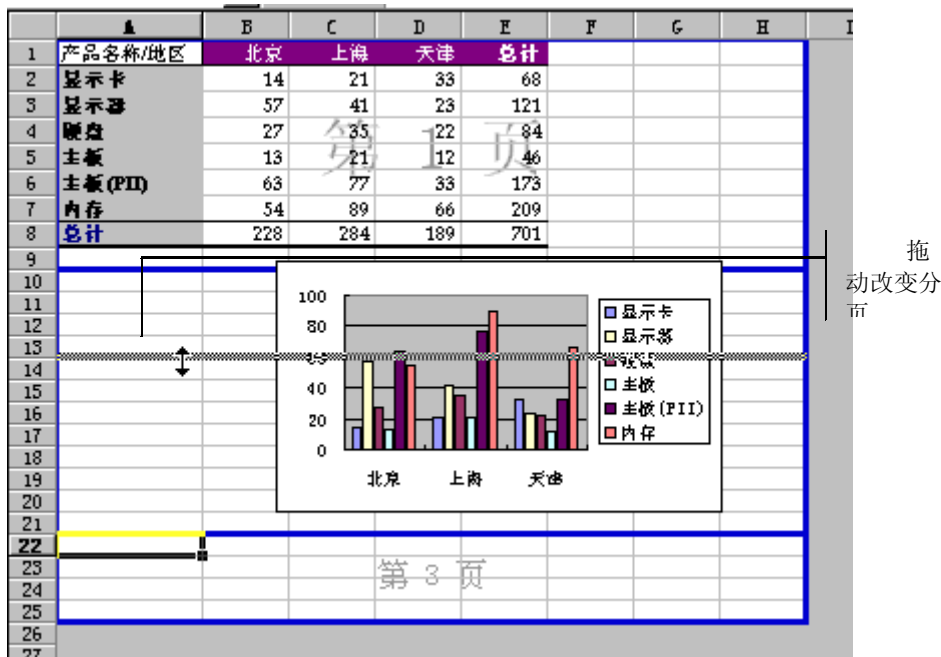


图 9-6 将分页符拖至新的位置

9.2 版面设定

通过改变“页面设置”对话框中的选项，可以控制打印工作表的外观或

版面。工作表既可以纵向打印也可以横向打印，而且可以使用不同大小的纸张。工作表中的数据可以在左右页边距及上下页边距之间居中显示。还可以改变打印页码的顺序以及起始页码。

9.2.1 设置页面

执行“文件”菜单中的“页面设置”命令，然后单击其中的“页面”选项卡，如图 9-7 所示。我们可以完成设定纸张大小、打印方向、起始页码等工作。



图 9-7 “页面”选项卡

纸张大小

在“纸张大小”下拉编辑框中，单击所需的纸张大小选项。按下“确定”按钮即可。

改变打印方向

在如图 9-7 的“页面”选项卡中。在“方向”标题下，单击“纵向”或

“横向”选项，按下“确定”按钮即可。

改变起始页的页码

在“起始页码”编辑框中，键入所需的工作表起始页的页码。如果要使 Microsoft Excel 自动给工作表添加页码，请在“起始页码”编辑框中，键入“自动”。按下“确定”按钮即可。

9.2.2 设置页边距

执行“文件”菜单中的“页面设置”命令，然后单击其中的“页边距”选项卡，如图 9-8 所示。



图 9-8 “页边距”选项卡

设置页边距

在图 9-8 的选项卡中的相关位置分别输入页面的上、下、左、右值，最后按下“确定”按钮即可完成。进行页边距的调整，有关设定项目的说明如表 9-1。

表 9-1 页边距框选项说明

设定框	说 明
上	选定数据与打印页上缘的距离。
下	选定数据与打印页下缘的距离。如果数据不足一页长，就不会延伸到下边界。
左	选定数据与打印页左缘的距离。
右	选定数据与打印页右缘的距离。如果数据不足一页宽，就不会延伸到右边界。

设置居中方式

如果要使工作表中的数据在左右页边距之间水平居中，在“居中方式”标题下选中“水平居中”复选框。如果要使工作表中的数据在上下页边距之间垂直居中，在“居中方式”标题下选中“垂直居中”复选框。当二者均选定后，就可以看到如图 9-9 的示例。

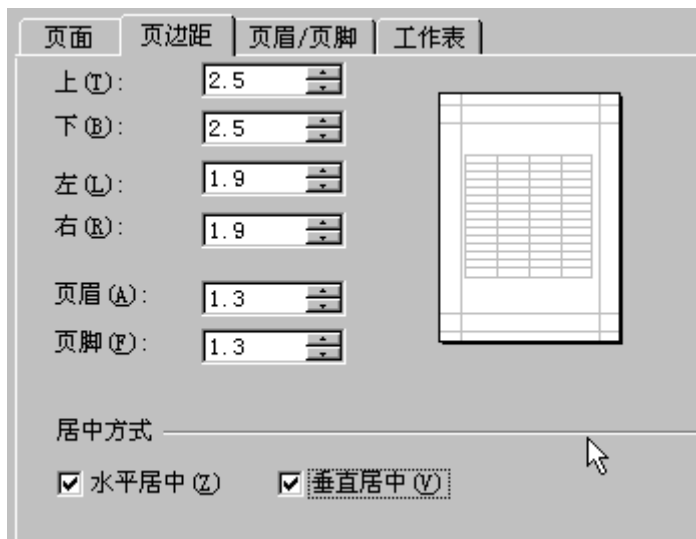


图 9-9 设置“水平居中”和“垂直居中”

9.2.3 设置页面的打印顺序

执行“文件”菜单中的“页面设置”命令，然后单击其中的“工作表”选项卡，如图 9-10 所示。

在图 9-10 的选项卡下，要设定打印在每页上端的行，选择“顶端标题行”，要指定打印在每页左端的列，选择“左端标题列”，最后按下“确定”按钮。

9.2.4 设置页眉 / 页脚

对于要打印的工作表，我们可以为其设定页眉 / 页脚。除了采用系统已经定义的格式外，我们还可以自己设定所要的格式。控制选定工作表的页眉和页脚。所谓页眉和页脚是打印在工作表每页的顶端和底端的叙述性文字。可以增加、删除、编辑、设定格式和安排页眉和页脚，并且可查看它们打印时的外观。

页眉

从内部页眉列表框上选定需要的页眉。“页眉”框上面的预览区域显示打印时的页眉外观。可以通过选定一个内部页眉来建立一个自定义页眉，然后选择“自定义页眉”按钮。内部页眉会复制到“页眉”对话框中，供我们设定格式或编辑选定的页眉。一个工作表上每次只能有一个自定义页眉。

页脚

从内部页脚清单上选定需要的页脚。“页脚”框下面的预览区域显示打印时的页脚外观，如图 9-7 的“页眉 / 页脚”选项卡。我们可以通过选定一个内部页脚来建立一个自定义页脚，然后选择“自定义页脚”按钮。内部页脚会复制到“页脚”对话框中，供您设定格式或编辑选定的页脚。一个工作表上每次只能有一个自定义页脚。

要设置页眉 / 页脚，可以通过执行“文件”菜单中的“页面设置”命令或者在打印预览状态下按“设置”按钮，来达到设定页眉 / 页脚的目的。其实现

方法如下：

(1) 选择“文件”菜单，执行其中的“页面设置”命令，这时在屏幕上会出现页面设置对话框。选择其中的“页眉 / 页脚”选项卡，如图 9-11 所示。

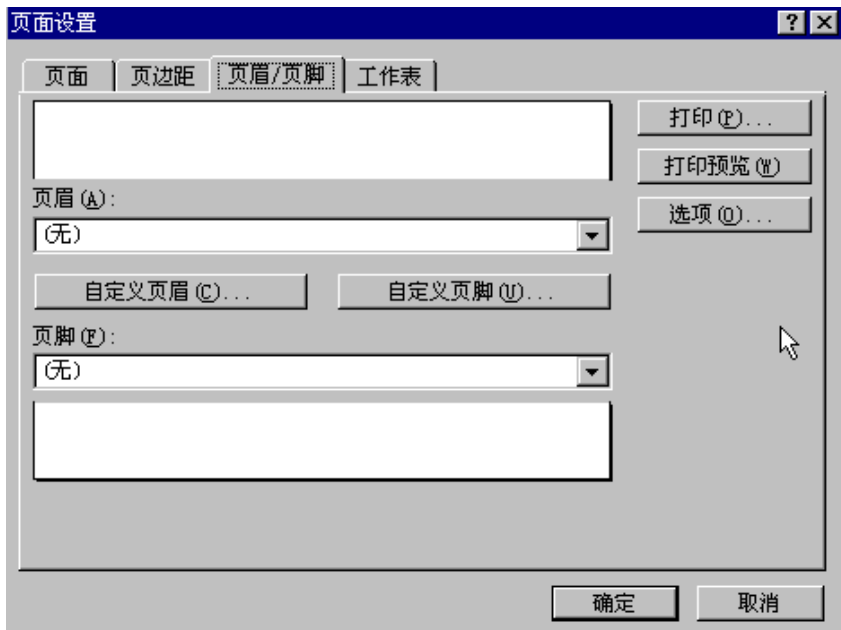


图 9-11 “页眉 / 页脚”选项卡

(2) 分别在页眉列表框或者页脚列表框中，设定需要的页眉 / 页脚格式。按下“确定”按钮，可以看到如图 9-12 的画面。

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

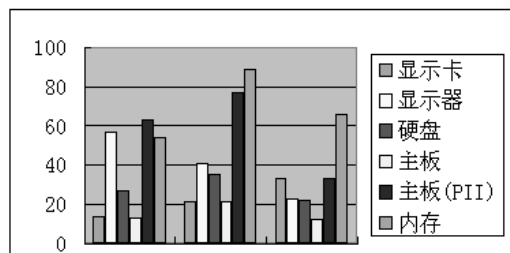


图 9-12 增加页眉 / 页脚的工作表

对于自定义“页眉 / 页脚”，我们可以在图 9-11 的对话框中，分别按下“自定义页眉”和“自定义页脚”按钮。例如，当我们按下“自定义页眉”按钮后，在屏幕上会出现一个如图 9-13 的对话框。



图 9-13 自定义页眉对话框

我们可以定义自己的“页眉”格式。例如，在其中的左框中输入“天津华邦电脑有限公司”后，按下“确定”按钮。之后，可以在“页眉”选项卡中看到刚定义的页眉。

同理，我们也可以自定义页脚，其方法与定义页眉相同，这里就不再赘述。

9.3 打 印 预 览

过去，一个文档打印输出之前，我们无法看到实际打印的效果，因此需要通过多次的调整才能达到满意的打印效果。而在中文 Excel 中由于采用了“所见即所得”的技术，我们可以对一个文档在打印输出之前，通过打印预览命令或全真查看模式在屏幕上观察文档的打印效果，而不必经过先打印输出，再修改这一繁琐过程了。

因此，一旦准备好要打印数据时，我们就可以查看打印结果的预览，并且可以调整页面的设置来得到所要的打印输出。同时，还可以决定 Microsoft Excel 建立工作表页数的次序，控制分页符和页数，调整独立图表的缩放比例，使其能用指定的页数完成打印。

使用打印预览能同时看到全部页面，并可调整像分页符和页边距之类的内容。在通常情况下，Excel 对工作表的显示同打印后所看到的工作表在形式上是一致的。在打印之前，最好先保存工作簿。这样，即使打印机产生错误或发生其他问题，我们也不会丢失最后一次保存工作簿之前所完成的工作。

9.3.1 打印预览

执行打印预览的操作步骤如下：

选择“文件”菜单下的“打印预览”命令，在窗口中显示了一个打印输出的缩小版，如图 9-15 所示。

我们也可以单击标准工具栏上的打印预览“”按钮，这和选择文件菜单中

的打印预览命令可以取得同样的结果。

当执行打印预览命令时，屏幕上显示的打印预览窗口，与编辑窗口不太相同，原编辑窗口中的工具栏、菜单消失了，而被几个按钮取代，见表 9-2 的说明。我们可以通过这些命令按钮，以不同的方式查看版面效果，或调整版面的编排。屏幕低端的状态栏显示了当前的页号和选定工作表的总页数。

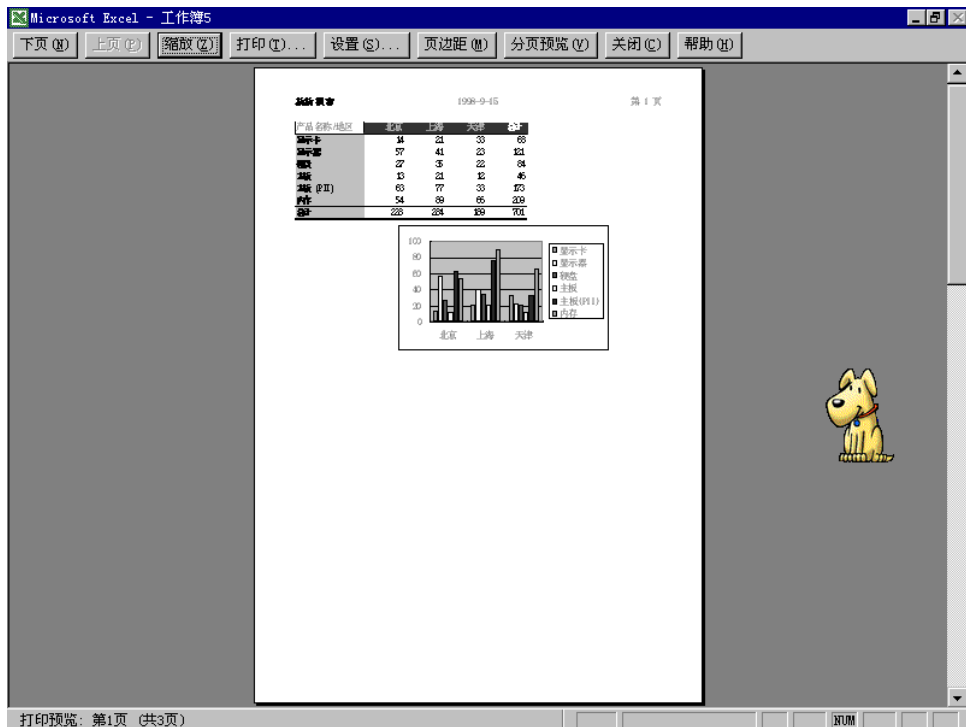


图 9-15 打印预览

表 9-2 打印预览主要按钮操作说明

按 钮	说 明
下页	显示下一页。如果下面没有可显示的页了，这个按钮变成灰

	色的。
上一页	显示前一页。如果上面没有可显示的页了，这个按钮变成灰色的。
缩放	使页面放大以便看得更清楚。当鼠标指针像一个放大镜时在光标处于预览页上的时候单击鼠标，可以取得同样的效果。当预览被放大时，我们可以使用滚动条或箭头键滚动通过这一显示屏。再次单击缩放按钮，重新恢复到全页显示。
打印	引出打印对话框，从那里我们可以开始打印工作表，而不必从打印预览窗口退出，去选择文件菜单中的打印命令。
设置	引出页面设置对话框，利用这一便利工具，我们可以去掉忘记去掉的网格线或按其他需要改变设置。
页边界	显示用于改变边界和列宽的记号。这一按钮是预览窗口的一大特点，它使我们能拖动边界的水线，改变页边距有关的设置。
关闭	关闭预览窗口，并且显示活动表。

提示：出现在预览窗口中的各页的外观可能根据可用的字体、打印机的分辨率和可用的颜色而不同。

9.3.2 调整页边距

如上所述，在打印预览方式下，有一个是“页边距”按钮，单击后，出现一些浅色的线条，这些线条代表所设定的上、下、左、右、页眉、页脚的位置。例如在图 9-16 中，我们可以看到代表边界的四条线及图片的方框。

我们可直接利用鼠标移动这些线条，来调整上、下、左、右边界和页眉、页

脚的位置，以达到最佳的排版效果。

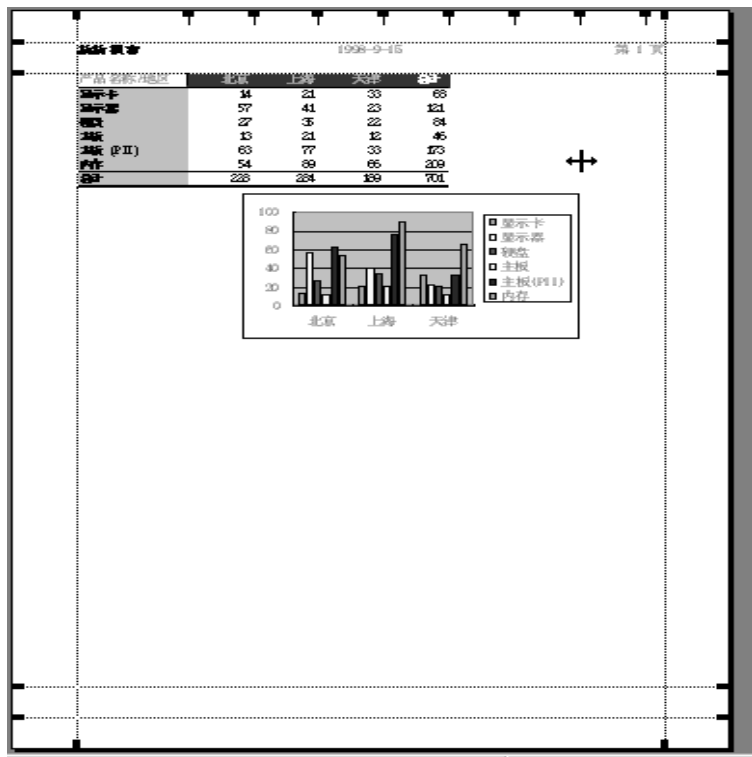


图 9-15 按下“页边距”按钮后的画面

调整上下左右边界

在代表上边界及下边界两条线条的左端（或右端）各有一个黑色小方块，而在左边界及右边界两个线条的下方也有一个黑色小方块。当要改变这些边界的时候，首先将鼠标指针移到适当的小方块上。按下鼠标按钮不放，并拖动鼠标。当拖动鼠标时，小方块所属的边界线会跟着一起移动，当把边界线移到理想的位置后，松开鼠标按钮，新的边界即已设定好了，如图 9-16 所示。

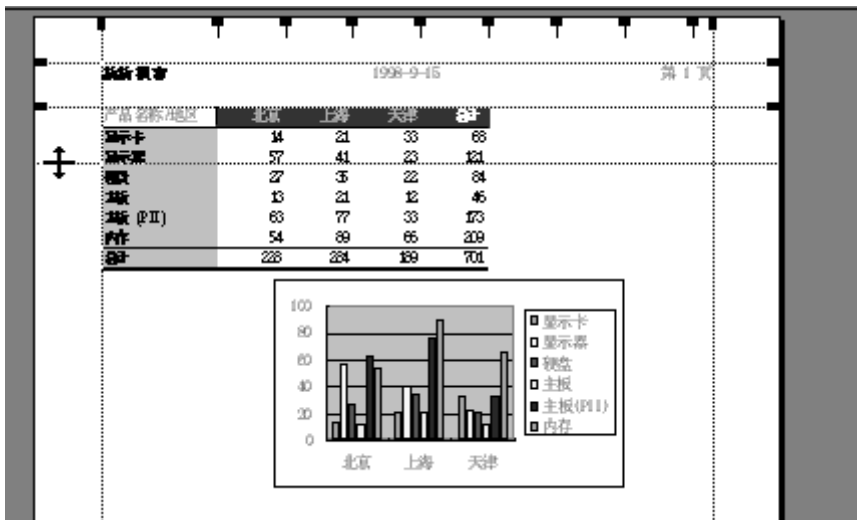


图 9-16 拖动上边界的效果

提示：上述调整边界的结果，作用于整个表格的边界设定上，而不仅仅适用于屏幕上看到的页面。如果此时执行格式菜单中的页面设置命令，在页边距选项卡中会发现相关边界设定中的数值都已更新为新的数值了。

9.3.3 调整页眉 / 页脚位置

在打印预览窗口中，页眉/页脚的四周有一个虚线线条围成的框，如图 9-15 所示。我们可以在打印预览时改变页眉/页脚的位置，只要将鼠标指针移到围绕页眉/页脚的方框中，按下鼠标按钮不放，并拖动鼠标。当拖动鼠标时，方框会随之移动，窗口右上方显示的与边缘距离也跟着变化，可以让我们了解新的位置所在。当把方框移到所要的位置后，松开鼠标按钮，新的位置即已设定好了。

9.4 打 印

当我们对一个工作表通过打印预览观察编辑后，即可将该文档打印输出。Excel 对于打印一个文档提供了灵活的方式。可以选择打印单页、若干页或全部打印输出。下面将分别介绍这些打印方式的用法。

我们要打印一个文档，首先要执行“文件”菜单下的“打印”命令，如图 9-17 所示。之后可以根据需要选择相应的打印方式。

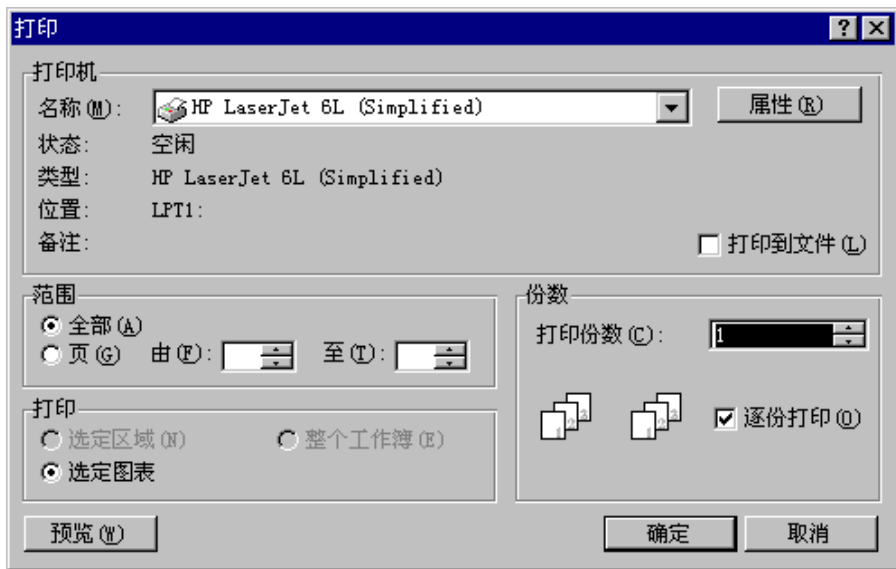


图 9-17 打印命令对话框

打印

选择该栏中代表打印范围的按钮：“选定区域”、“选定工作表”、“整个工作簿”，默认情况下，Excel 打印活动工作表。

份数

指定打印的份数。我们可以敲入份数也可以单击上 / 下箭头键来增加或减少

数目。

范围

可选择“全部”或选择页来指定要打印工作表中的多少页。如果你选择了页，必须输入开始和结束的页号。

打印预览

单击此按钮，进入到打印预览模式。

属性

单击此按钮，打开 **Printer**（打印机）对话框，其中包含了对打印机的设置。

打印整个文档

当屏幕上出现如图 9-17 的对话框时，我们可在其中的“打印”框中选择“整个工作簿”，之后按下“确定”按钮，即可将整篇文档打印输出。

打印指定的单页

打印单页是 Excel 打印命令中一个非常有用的功能，利用该功能我们不必将整个工作表都打印输出，而只需将某一选定的特定页打印输出。例如我们对工作表的第三页重新设定了编排方式，这样我们只需将第三页打印输出即可。这样不仅节约了时间，同时提高了编辑效率。要实现该功能只要在图 9-17 中的对话框中设定由“3”页至“3”页即可。

打印若干页

打印若干页的操作方式类似于打印单页。它们的共同点是：都不必将整个文档打印输出，只是根据需要将所选择的内容打印出来；不同的是：打印单页一次只输出一页内容，而打印若干页功能可以将我们选定范围的内容全打印输出。例如我们可以选择将一个工作表的第三页到第六页的内容打印出来。要达到该目的，只要在“打印”命令对话框中的“由”和“至”框内指定页的范围。最后按下“确定”按钮即可。



返回总目录

第 10 章	在 Office 其它软件中共享数据	2
10.1	使用剪贴板来交换数据	2
10.2	在应用程序之间拖动信息	8

第 10 章 在 Office 其它软件中共享数据

Windows 很大的一个优点就是数据可以从一个应用程序中复制到剪贴板上，然后在另一个应用程序中使用粘贴命令将剪贴板上的内容复制到新的应用程序中，达到数据传送的目的。如果需要传送大量的数据，则可以使用对象的链接和嵌入技术来实现数据共享。

10.1 使用剪贴板来交换数据

当我们剪切或复制数据时，Microsoft Excel 会把数据暂时保存在剪贴板上。然后，再把数据粘贴到同一文件中的另一个位置上、或是粘贴到由同一应用程序所建立的另一个文件中、或是粘贴到由另一个应用程序所建立的文件中。

10.1.1 一般的复制操作

把一个 Excel 中的表格复制到 Word 中的操作步骤如下：

- (1) 选中表格，如图10-1所示。

<div> <div>宋体</div> <div>宋体</div> <div>12</div> <div>B</div> <div><i>I</i></div> <div><u>U</u></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>						
<div> <div>H9</div> <div>=</div> </div>						
	A	B	C	D	E	F
1	产品名称/地区	北京	上海	天津	总计	
2	显示卡	14	21	33	68	
3	显示器	57	41	23	121	
4	硬盘	27	35	22	84	
5	主板	13	21	12	46	
6	主板(PII)	63	77	33	173	
7	内存	54	89	66	209	
8	总计	228	284	189	701	
9						
10						

图 10-1 选择要复制的表格

- (2) 执行“编辑”菜单中的“复制”命令或按下“”按钮。
- (3) 从 Excel 环境切换到 Word 环境下。
- (4) 打开要粘贴表格的 Word 文档，将插入点移到目标地址处。
- (5) 执行“编辑”菜单中的“粘贴”命令或者按下“”按钮，我们就会看到如图 10-2 所示的粘贴后的表格。

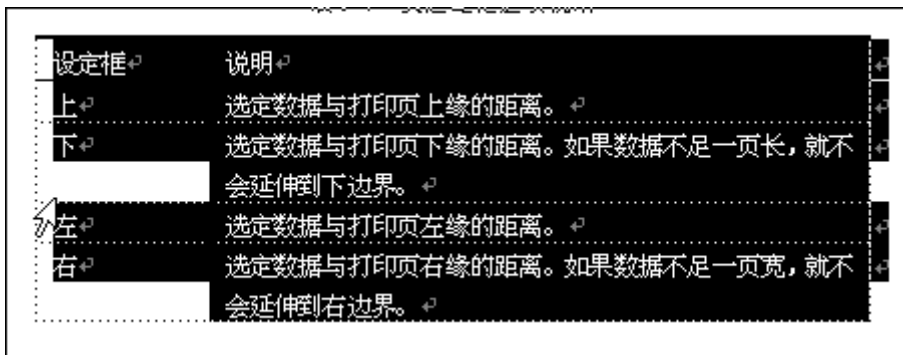




图 10-3 打开 Word 表格

(3) 选中表格，执行“编辑”菜单中的“复制”命令或按下“”按钮，切换到 Excel 环境下。

(4) 执行“编辑”菜单中的“粘贴”命令或者按下“”按钮，我们会看到如图 10-4 所示的粘贴后的表格。



设定框	说明				
上		选定数据与打印页上缘的距离。			
下		选定数据与打印页下缘的距离。如果			
左		选定数据与打印页左缘的距离。			
右		选定数据与打印页右缘的距离。如果			

图 10-4 转换后的表格

10.1.2 将 Excel 表格以对象方式粘贴到 Word 文档中

上节讲述的是直接使用“粘贴”命令进行的数据传递，我们也可以使用“选择性粘贴”命令将这些要传递的信息作为对象进行传递。其操作过程如下：

(1) 在 Excel 环境下选中表格，如图 10-1 所示。执行“编辑”菜单中的“复制”命令或按下“”按钮。

(2) 从 Excel 环境切换到 Word 环境下。打开要粘贴表格的 Word 文档，将插入点移到目标地址。执行“编辑”菜单中的“选择性粘贴”命令，我们会看到如图 10-5 的对话框出现。

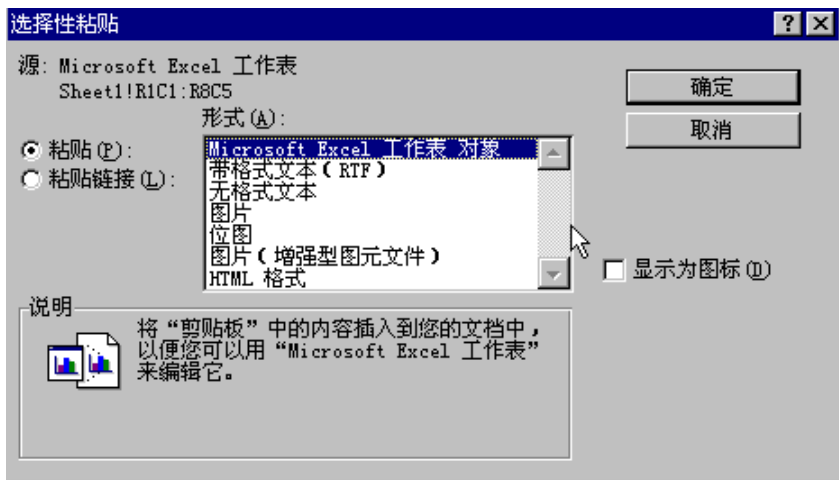
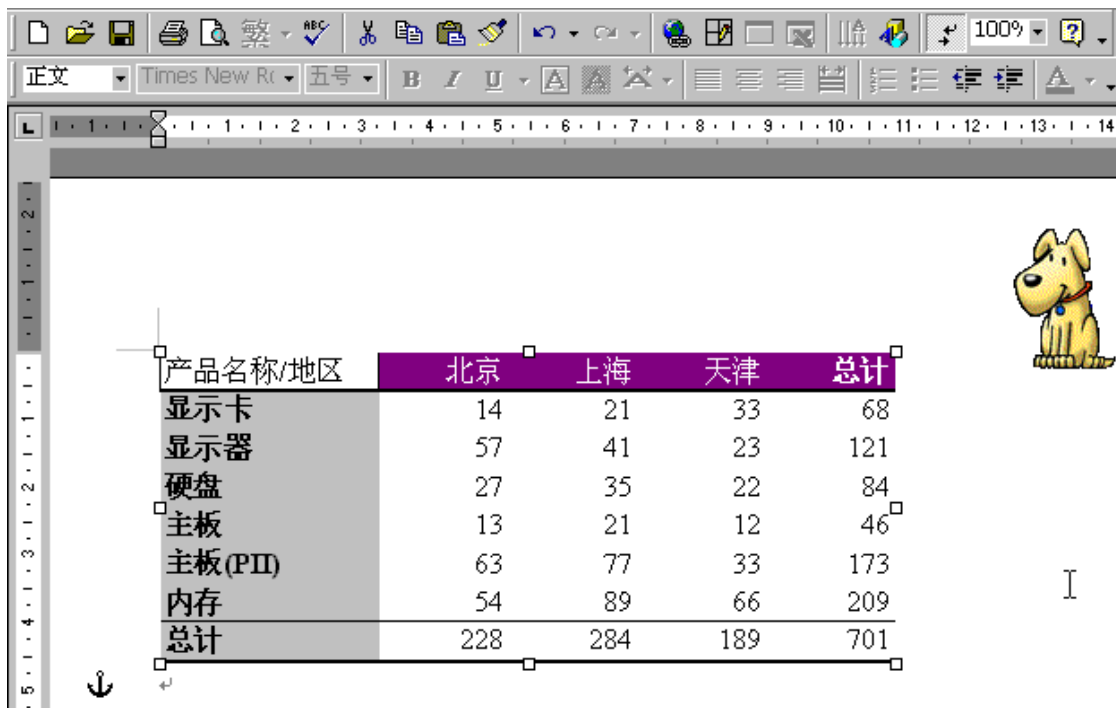


图 10-5 “选择性粘贴”对话框

(3) 选择“Microsoft Excel 工作表对象”，按下“确定”按钮，就可看到 10-6 所示的粘贴后的表格。



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 10-6 以对象方式嵌入后的表格

10.2 在应用程序之间拖动信息

有些应用程序可让我们选定数据或图形，并且把它们拖动到另一个活动的应用程序窗口中。不过，应用程序必须正在运行并且出现在屏幕上。注意：两个应用程序都必须支持对象链接和嵌入的第二版(OLE 2)，才能在应用程序之间拖动信息。


在应用程序之间拖动数据时可用以下选项。

- 拖动数据如同复制和粘贴，也会在目标文档上建立相同的数据，拖动到目标文档内的数据格式取决于数据类型。
- 在拖动时会把数据从源文档处剪切下来，并且粘贴到目标文档上。数据会永远从源文档中移走。

使用拖动数据的操作步骤如下：

(1) 分别调整 Word 和 Excel 工作窗口如图 10-7 所示。

(2) 选中工作表中的数据，将鼠标指向选定区域，直到看见鼠标指针变成“☞”形状。

(3) 按下[Shift]键后，再按住鼠标左键拖动，可以看到鼠标指针变成“”形状。当到达目标位置后，松开鼠标键即可看到数据出现在 Word 文档中，如图 10-8 所示。

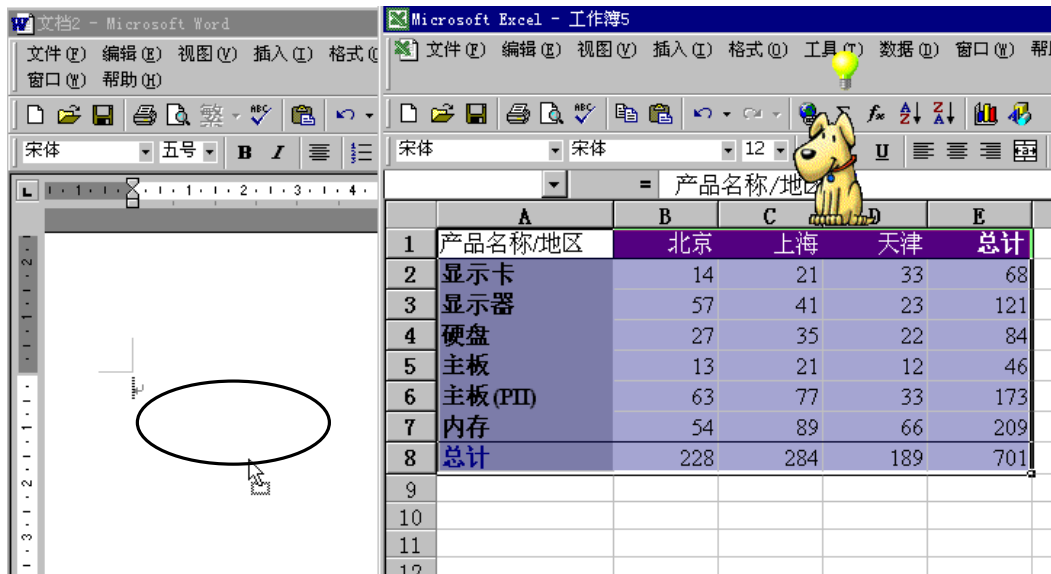


图 10-7 调整后的 Word 和 Excel 工作窗口并拖动选定的数据

Figure 10-8 shows a screenshot of a Microsoft Word document titled "文档2 - Microsoft Word". The document displays a table with the following data:

产品名称/地区	北京	上海
显示卡	14	21
显示器	57	41
硬盘	27	35
主板	13	21
主板(PII)	63	77
内存	54	89
总计	228	284

The table is positioned on the left side of the Word window. To the right of the Word window, a portion of an Excel spreadsheet is visible, showing columns B and C. A yellow cartoon dog is sitting on the Excel spreadsheet, and a lightbulb icon is visible above it. The Excel spreadsheet also shows a formula bar with the equals sign (=).

图 10-8 拖动后的结果



[返回总目录](#)

第 11 章 合 并 计 算.....	2
11.1 建立合并计算.....	2
11.2 对合并计算的编辑.....	12

第 11 章 合并计算

一个公司内可能有很多的销售地区或者分公司，各个分公司具有各自的销售报表和会计报表，为了对整个公司的所有情况进行全面的了解，就要将这些分散的数据进行合并，从而得到一份完整的销售统计报表或者会计报表。在 Excel 中系统提供了合并计算的功能，来完成这些汇总工作。

11.1 建立合并计算

所谓合并计算是指，可以通过合并计算的方法来汇总一个或多个源区中的数据。Microsoft Excel 提供了两种合并计算数据的方法。一是通过位置，即当我们的源区域有相同位置的数据汇总。二是通过分类，当我们的源区域没有相同的布局时，则采用分类方式进行汇总。

要想合并计算数据，首先必须为汇总信息定义一个目的区，用来显示摘录的信息。此目标区域可位于与源数据相同的工作表上，或在另一个工作表上或工作簿内。其次，需要选择要合并计算的数据源。此数据源可以来自单个工作表、多个工作表或多重工作簿中。

在 Excel 2000 中，可以最多指定 255 个源区域来进行合并计算。在合并计算时，不需要打开包含源区域的工作簿。

11.1.1 通过位置来合并计算数据

通过位置来合并计算数据是指：在所有源区域中的数据被相同地排列，也就是说想从每一个源区域中合并计算的数值必须在被选定源区域的相同的相对位置上。这种方式非常适用于我们处理日常相同表格的合并工作，例如，总公司将各分公司的合并形成一个整个公司的报表。再如，税务部门可以将不同地区的税务报表合并形成一个市的总税务报表等等。

下面我们以一个实例来说明这一操作过程，建立如图 11-1 所示的工作簿文件。

	A	B	C	D
1	济南分公司			
2		一月	二月	三月
3	华邦POS	12	32	3
4	华邦进、销、存	23	34	7
济南/天津/青岛/Sheet6/Sheet7/				

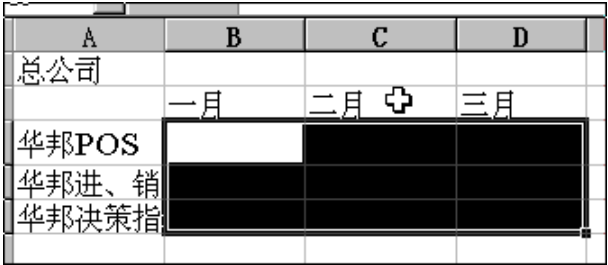
	A	B	C	D
1	青岛分公司			
2		一月	二月	三月
3	华邦POS	43	23	!
4	华邦进、销、存	56	342	:
济南/天津/青岛/Sheet6/Sheet7/				

图 11-1 范例表格

在本例中我们将对工作表济南、青岛进行合并操作，其结果保存在工作表天

津中，执行步骤如下：

(1) 为合并计算的数据选定目的区，如图 11-2 所示。



A	B	C	D
总公司			
	一月	二月 +	三月
华邦POS			
华邦进、销			
华邦决策指			

图 11-2 选定合并计算的目标区域

(2) 执行“数据”菜单中的“合并计算”命令，出现一个如图 11-3 的对话框。

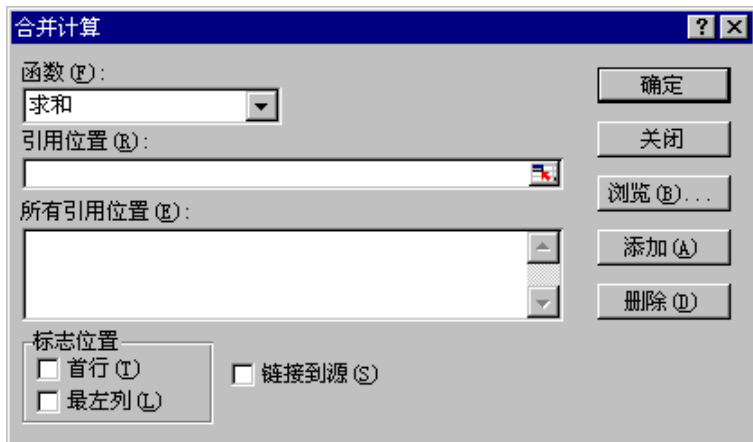


图 11-3 合并计算对话框

(3) 在“函数”框中，选定我们希望 Microsoft Excel 用来合并计算数据的汇总函数，求和（SUM）函数是默认的函数。

(4) 在“引用位置”框中，输入希望进行合并计算的源区的定义。如果不击键就输入一个源区域定义，先选定“引用位置”框，然后在工作表选项卡上单击“济南”，在工作表中选定源区域。该区域的单元格引用将出现在“引用位置”框中，如图 11-4 所示。

合并计算 - 引用位置:				
济南!\$B\$3:\$D\$5				
济南分公司				
	一月	二月	三月	
华邦POS	12	32	32	
华邦进、销、存	23	34	76	
华邦决策指示系统	34	76		

图 11-4 加入引用位置

(5) 按下“添加”按钮。对要进行合并计算的所有源区域重复上述步骤。可以看到合并计算对话框如图 11-5 所示。

引用位置(R):	
青岛!\$B\$3:\$D\$5	
所有引用位置(O):	
济南!\$B\$3:\$D\$5	
青岛!\$B\$3:\$D\$5	

图 11-5 完成后的合并计算对话框

最后按下“确定”按钮。我们就可以看到合并计算的结果，如图 11-6 所示。

A	B	C	D
总公司			
	一月	二月	三月
华邦POS	55	55	575
华邦进、销	79	376	400
华邦决策指	121	310	417

图 11-6 合并计算的结果

(6) 对于合并计算，我们还可以将保存在不同工作簿中的工作表进行合并操作，其操作步骤是在我们执行上述步骤 2 时，如果需要的工作表没有被打开，选择“浏览”按钮，之后出现一个如图 11-7 的浏览对话框，我们可以从中选定包含源区域的工作簿。

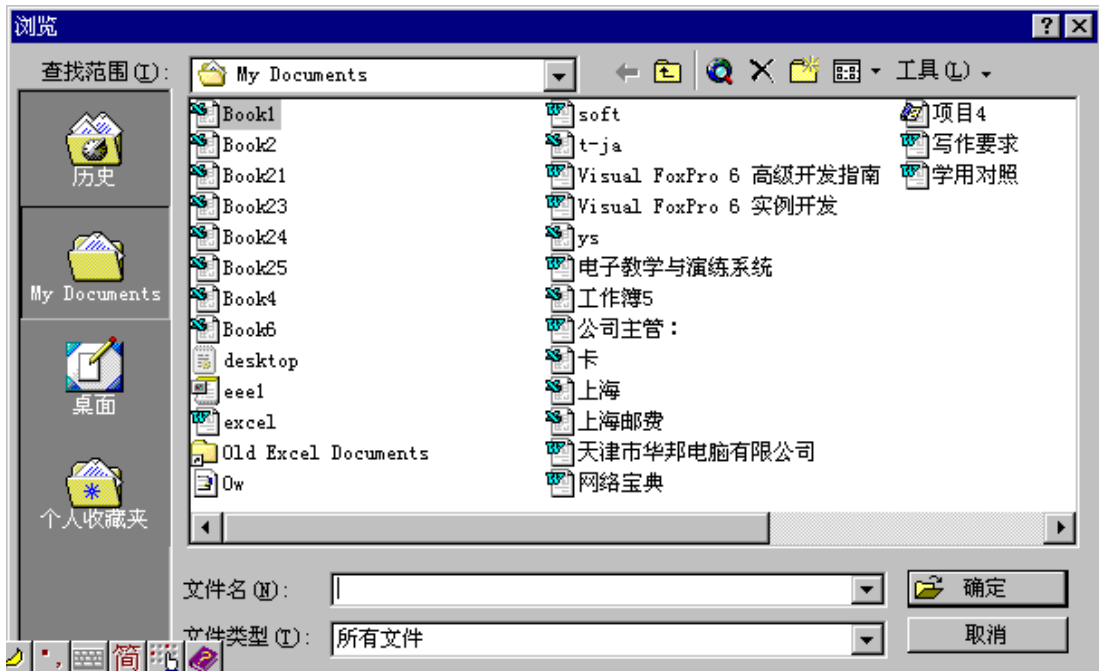


图 11-7 浏览对话框

当我们选择了“确定”按钮后，Microsoft Excel 将在（引用位置）框中插入文件名和一个感叹号(!)。下一步我们可以键入单元格引用或源区域的名字，也可以为源区域键入全路径，工作簿名字和工作表名字。然后在工作表名字后面键入一个感叹号(!)，并键入单元格引用或源区域的名字。

如果不能确定单元格引用区域,也可以先将该工作簿文件打开,然后利用“窗口”菜单,选择该工作簿文件,按上例中的步骤3完成选定工作。

重复上例中的步骤2到5,最后按下“确定”按钮完成合并计算的工作。图11-8显示了一个引用不同工作簿的实例。

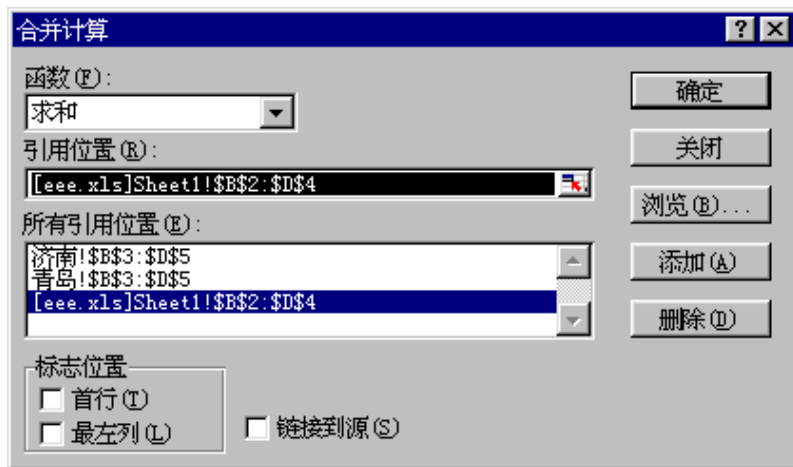


图 11-8 引用不同工作簿的例子

11.1.2 通过分类来合并计算数据

通过分类来合并计算数据是指:当多重来源区域包含相似的数据却以不同方式排列时,此命令可使用标记,依不同分类进行数据的合并计算,也就是说,当选定的格式的表格具有不同的内容时,我们可以根据这些表格的分类来分别进行

合并工作。举例来说，假设某公司共有两个分公司，它们分别销售不同的产品，如图 11-9 的显示，总公司要得到完整的销售报表时，就必须使用“分类”来合并计算数据。

1	济南分公司			
2		一月	二月	三月
3	华邦POS	12	32	
4	华邦进、销、存	23	34	
◀ ▶ ◀ ▶ ◀ ▶ ◀ ▶ 济南/天津/青岛/Sheet6/Sheet7/				
	A	B	C	
3	华邦POS	43	23	
4	华邦进、销、存	56	342	
5	华邦决策指示系统	87	234	
6	代销软件	12	32	
◀ ▶ ◀ ▶ ◀ ▶ ◀ ▶ 济南/天津/青岛/Sheet6/Sheet7/				

图 11-9 范例表格

下面我们就以汇总这两个分公司的销售报表事例来说明这一操作过程。在本例中我们将对工作簿 XS1、XS2 进行合并操作，其结果保存在工作簿 XS3 中，执行步骤如下：

(1) 为合并计算的数据选定目的区。执行“数据”菜单中的“合并计算”命令，出现一个合并计算对话框。在“函数”框中，选定用来合并计算数据的汇总函数。求和（SUM）函数是默认的函数。

(2) 在“引用位置”框中，输入希望进行合并计算的源区的定义。如果想不击键就输入一个源区域定义，先选定“引用位置”框，然后在“窗口”菜单下，选择该工作簿文件，在工作表中选定源区域。该区域的单元格引用将出现在“引用位置”框中。

对要进行合并计算的所有源区域重复上述步骤。

如果源区域顶行有分类标记，则选定在“标题位置”下的“首行”复选框。如果源区域左列有分类标记，则选定“标题位置”下的“最左列”复选框。在一次合并计算中，可以选定两个选择框。在本例中我们选择“最左列”选项，如图 11-10 所示。



图 11-10 设定分类

按下“确定”按钮。我们就可以看到合并计算的结果，如图 11-11 所示。

A	B	C	D
总公司			
	一月	二月	三月
华邦POS	55	55	575
华邦进、销	79	376	400
华邦决策指	121	310	417
代销软件	12	32	12

图 11-11 分类合并计算的结果

11.1.3 合并计算的自动更新

此外，我们还可以利用链接功能来实现表格的自动更新。也就是说，如果我们希望当源数据改变时，Microsoft Excel 会自动更新合并计算表。要实现该功能的操作是，在“合并计算”对话框中选定“链接到源”复选框，选定后在其前面的方框中会出现一个“√”符号。这样，当每次更新源数据时，我们就不必都要再执行一次“合并计算”命令。还应注意的是：当源和目标区域在同一张工作表时，是不能够建立链接的。

11.2 对合并计算的编辑

对于一个建立合并计算的工作表文件，我们还可以进一步编辑，分别介绍如

下。

在执行这些操作前，还应注意，这些操作适用于仅当我们没有建立与源区域的链接，才可以调整源区并在目的区中重新合并计算数据。如果我们已经建立了到源区域的链接同时又要调整合并计算，那么在执行下列过程之前先要删除合并计算的结果并移去分级显示。

11.2.1 将一个源区域增加到一个存在的合并计算中

将一个源区域增加到一个存在合并计算中的操作步骤如下：

- (1) 选定一存在的目标区域。
- (2) 执行“数据”菜单中的“合并计算”命令，出现合并计算对话框。
- (3) 选定“引用位置”输入框，如果包含新的源区域的工作表处于打开状态，选定源区域。
- (4) 选择“添加”按钮，利用新的源区域来重新合并计算。
- (5) 按下“确定”按钮。

11.2.2 改变源区域的引用

改变源区域引用的操作步骤如下：

选定一存在的目标区域。执行“数据”菜单中的“合并计算”命令，出现一个如图 11-3 的对话框。在“所有引用位置”框中，选定想改变的源区域。

在“引用位置”框中，编辑引用。选择“添加”按钮。如果不想保留原有引用，选择“删除”按钮。利用新的源区域来重新合并计算，按下“确定”按钮。

11.2.3 删除一个源区域的引用

删除一个源区域引用的操作步骤如下：

选定一存在的目标区域。选择“数据”菜单中的“合并计算”命令，出现一个如图 11-3 的对话框。

在“所有引用位置”框中，选定想删除的源区域。选择“删除”按钮。利用新的源区域来重新合并计算，按下“确定”按钮。

11.2.4 建立与源数据的链接

以下过程我们假设该合并计算表以前没有建立一个链接。若建立与源数据的链接，其操作步骤如下：

(1) 执行“数据”菜单中的“合并计算”命令，出现一个如图 11-3 的对话框。

(2) 选定“链接到源”选择框。

(3) 按下“确定”按钮。

注意：如果包含目标区域的工作表同时也包含一个分级显示或被用于一个链接的合并计算，如果我们没有移去分级显示和链接公式，那么目标工作表会被破坏。因此，在建立链接之前要检查合并计算，先进行一个无链接的合并计算，再进行链接的合并计算。



返回总目录

第 12 章	数据清单管理	2
12.1	什么是数据清单	2
12.2	建立和使用数据清单	4
12.3	排 序	11
12.4	筛 选 数 据	17
12.5	数据的汇总	39

第 12 章 数据清单管理

随着 Excel 提供的新改善的数据清单功能。你会发现 Excel 的表和数据管理能力正是自己需要的。本章的内容可以帮助我们更有效地管理数据。

12.1 什么是数据清单

一个数据库（也被称为一个表），是以具有相同结构方式存储的数据集合。例如电话簿、公司的客户名录、库存帐等等。利用数据库技术我们可以方便地管理这些数据，例如对数据库排序和查找那些满足指定条件的数据等等。

在 Excel 2000 中，数据库是作为一个数据清单来看待。我们可以理解数据清单就是数据库。在一个数据库中，信息按记录存储。每个记录中包含信息内容的各项，称为字段。例如，公司的客户名录中，每一条客户信息就是一个记录，它由字段组成。所有记录的同一字段存放相似的信息（例如，公司名称、街道地址、电话号码等）。Microsoft Excel 2000 提供了一整套功能强大的命令集，使得管理数据清单（数据库）变得非常容易。我们可以完成下列工作：

排序——在数据清单中，针对某些列的数据，我们可以用数据菜单中的排序命令来重新组织行的顺序。可以选择数据和选择排序次序，或建立和使用一个自定义排序次序。

筛选——可以利用“数据”菜单中的“筛选”命令来对清单中的指定数据进行查找和其它工作。一个经筛选的清单仅显示那些包含了某一特定值或符合一组条件的行，暂时隐藏其它行。

数据记录单——一个数据记录单提供了一个简单的方法，让我们从清单或数据库中查看、更改、增加和删除记录，或用你指定的条件来查找特定的记录。

自动分类汇总——利用“数据”菜单的“分类汇总”命令，在清单中插入分类汇总行，汇总你所选的任意数据。当你插入了分类汇总后，Microsoft Excel 自动为你在清单底部插入一个“总计”行。

Microsoft Excel 提供有一系列功能，可以很容易地在数据清单中处理和分析数据。在运用这些功能时，请根据下述准则在数据清单中输入数据。

数据清单的大小和位置

避免在一个工作表上建立多个数据清单，因为数据清单的某些处理功能（如筛选等），一次只能在同一工作表的一个数据清单中使用。

在工作表的数据清单与其它数据间至少留出一个空白列和一个空白行。在执行排序、筛选或插入自动汇总等操作时，这将有利于 Microsoft Excel 检测和选定数据清单。

避免在数据清单中放置空白行和列，这将有利于 Microsoft Excel 检测和选定数据清单。

避免将关键数据放到数据清单的左右两侧。因为这些数据在筛选数据清单时可能会被隐藏。

列标志

在数据清单的第一行里创建列标志。Microsoft Excel 使用这些标志创建报

告，并查找和组织数据。

列标志使用的字体、对齐方式、格式、图案、边框或大小写样式，应当与数据清单中其它数据的格式相区别。

如果要标志和其它数据分开，应使用单元格边框（而不是空格或短划线），在标志行下插入一行直线。

行和列内容

在设计数据清单时，应使同一列中的各行有近似的数项。

在单元格的开始处不要插入多余的空格，因为多余的空格影响排序和查找。不要使用空白行将列标志和第一行数据分开。

12.2 建立和使用数据清单

在 Microsoft Excel 2000 中，不需要把建立的数据清单变为数据库，只要执行了数据库的操作，例如查找、排序或分类汇总，Microsoft Excel 2000 就会自动认为你的清单是一个数据库，即清单中的列被认为是数据库的字段，清单中的列标记被认为是数据库的字段名，清单中的每一行被认为是数据库的一条记录。

12.2.1 准备工作

如果你对数据库非常熟悉，或者使用过类似 Access、DBASE、FoxPro 等数据库产品，可以跳过该小节。

建立一个数据库首先是要进行一个好的规划。我们应该花一些时间，考虑数

数据库做什么用，实现它的最好方法是什么。考虑处理的数据的类型和数量，希望从数据库中收集什么信息等等。然后考虑数据库的字段，关于它们的选择，位置安排，名字等。

选择字段

为数据库选择字段是极其重要的，它决定了在每个数据库记录中的信息及数据库本身的能力。例如，要决定在应收帐数据库中是否应包括公司名称、发票日期、金额等。通用的原则是，根据要建立的数据库，将字段分得更细些。例如，要建立一个客户欠款的数据库，可以定义下列字段：公司名称、地址、电话、欠款日期、欠款金额等等。在建立字段时要根据当前和将来的需要。通常字段越多越灵活。对于数据库中的每个字段应该是唯一的。用这种方式，数据库的记录也是唯一的，因为记录中的每个字段将包含特有的信息。例如一个属于该记录的日期或时间。在这种方式下，字段与当前可存取的记录确定了数据项的唯一性。

安排字段位置

字段名称构成数据库顶部的行，因此它们必须安排在一行连续的每一列中。字段名称应该按逻辑顺序组织，相似的信息应该组织到一起。例如，使用发票号、日期、公司名称作为相邻的字段描述信息会使数据库更易于理解和使用。

命名字段

字段名称是数据库操作的标识成分。**Excel** 根据字段名称来执行排序和查找等数据库操作。因此在选择字段名时应该慎重，最好选择容易记忆的字段名。和命名区域和文件的规则一样，数据库的字段名字必须遵循以下的规则：字段名只

能是文字或文字公式（如="1992"）。字段名不能包含数字、数值公式、逻辑值。字段名可以使用 1~255 个字符，字段名必须是唯一的。

12.2.2 建立一个数据库

当完成了对一个数据库的结构设计后，就可以在工作表中建立它了。首先在工作表的首行依次输入各个字段：员工姓名、地区、日期、产品名称、销售数量、销售金额，如图 12-1 所示。当我们输入完字段后，就可以在工作表中按照记录输入数据了。

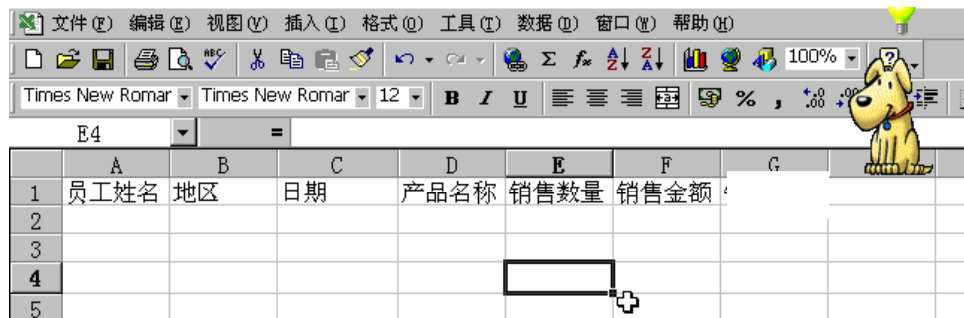


图 12-1 建立一个欠款数据库

提示：字段名放在工作表的某一行的各相邻单元中。也可以为字段名和尚未建立的数据库记录建立一个格式。格式只是使数据库容易理解，并不影响 Excel 对数据库进行操作。

12.2.3 输入数据

要加入数据至所规定的数据库内,有两种方法,一种是直接键入数据至单元格内,一种是利用“记录单”输入数据。使用“记录单”是经常使用的方法,其操作步骤如下:

(1) 在想加入记录的数据清单中选中任一个单元格。

(2) 从“数据”菜单中选择“记录单”命令。屏幕上会出现一个如图 12-2 的对话框,选择“确定”按钮,出现图 12-3 的对话框。

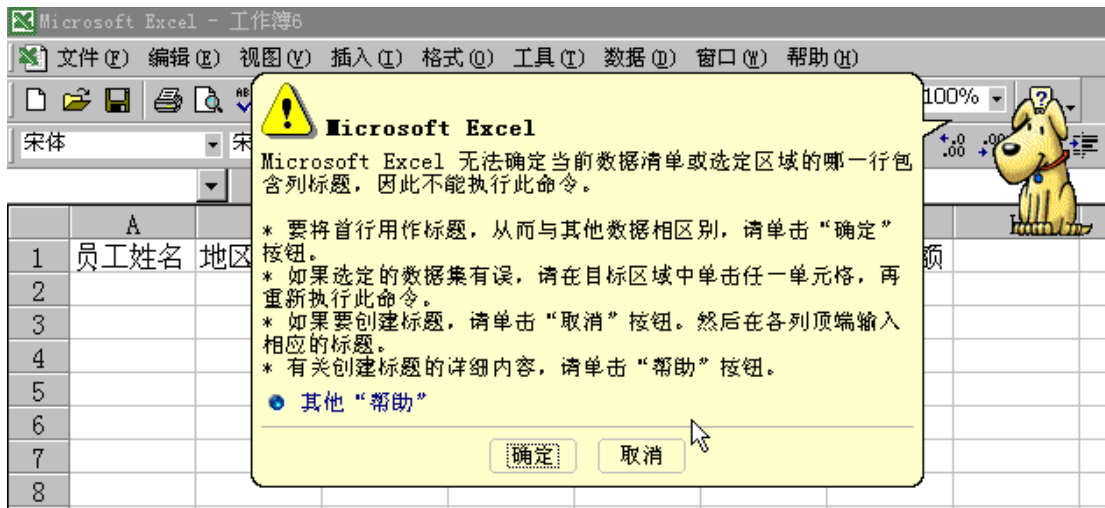


图 12-2 没有设定列标题

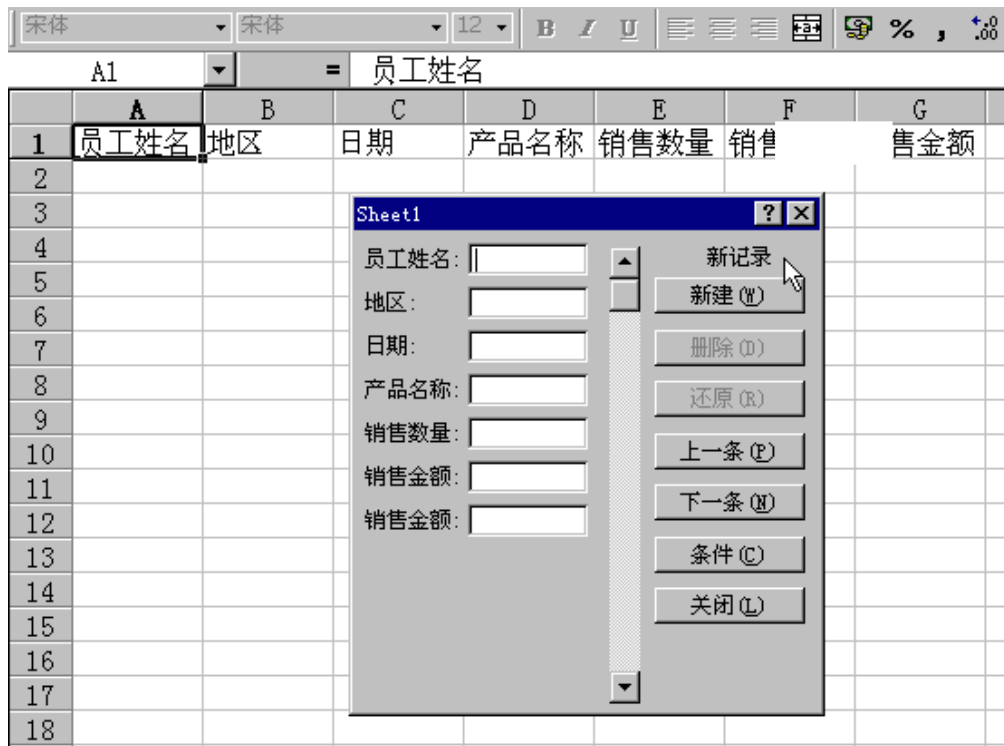
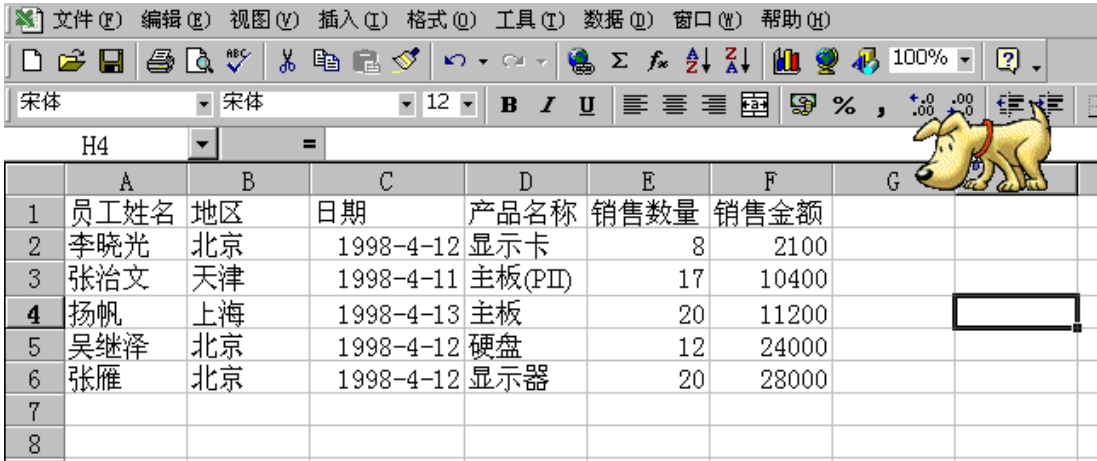


图 12-3 记录单对话框

在各个字段中输入新记录的值。要移动到下一个域中，按 [Tab] 键。当你输完所有的记录内容后，按[Enter]键即可加入一条记录。如此重复加入更多的记录，当你加完所有记录后，选择“关闭”按钮。我们就会看到在清单底部加入了

新增的记录，如图 12-4 所示。



	A	B	C	D	E	F	G
1	员工姓名	地区	日期	产品名称	销售数量	销售金额	
2	李晓光	北京	1998-4-12	显示卡	8	2100	
3	张治文	天津	1998-4-11	主板(PII)	17	10400	
4	扬帆	上海	1998-4-13	主板	20	11200	
5	吴继泽	北京	1998-4-12	硬盘	12	24000	
6	张雁	北京	1998-4-12	显示器	20	28000	
7							
8							

图 12-4 增加记录后的数据库

我们也可以直接插入记录到数据库中，首先在现有记录的中间插入空的单元格，然后键入记录数据；原来所输入的数据库内容会自动下移。要插入记录到现有的数据库中，可按照下列步骤执行：

- (1) 选定要插入记录的单元格。在“插入”菜单中选择“单元格”命令，在屏幕上出现一个对话框。
- (2) 选择“整行”，按下“确定”按钮，我们就可以看到插入的单元格。输入记录内容到单元格中。

12.2.4 编辑记录

对于数据库中的记录，我们可以采用在相应的单元格上进行编辑，也可以对记录单进行编辑，其操作过程如下：

- (1) 选择数据清单中的任一单元格。
- (2) 从“数据”菜单中选择“记录单”命令，出现一个记录单对话框。
- (3) 查找并显示出要修改数据的记录。编辑该记录的内容。
- (4) 选择“关闭”按钮退出。

12.2.5 删除一条记录

对于数据库中不再需要的记录，我们可以使用“删除”命令将其从数据库中删除。使用记录单删除一条记录的操作步骤如下：

- (1) 选择数据清单中的任一单元格。从“数据”菜单中选择“记录单”命令。出现一个记录单对话框。
- (2) 查找并显示出要删除的记录。选择“删除”按钮，出现一个如图 12-5 的确认对话框。
- (3) 回答确认信息。按下“确定”按钮。



图 12-5 确认对话框

注意：当我们使用数据记录单来删除数据时，不能通过“恢复”按钮或“取消”命令来恢复数据。

12.3 排 序

通过排序，可以根据某特定列的内容来重排数据清单中的行。例如，假设一包含销售数据的数据清单有销售员、单位数量和订单日期等列。我们可以用“排序”命令按销售员重排数据清单、从高到低组织单位数量或从早到晚排好订单日期。

当选择“排序”命令后，Microsoft Excel 会利用该列和我们指定的排序次序，或利用自定义排序次序来重新排列行、列或单个的单元格。除非另有指定，否则 Microsoft Excel 会根据我们选择的“主要关键字”列的内容以升序顺序（最低到

最高) 对行作排序。当对数据排序时, Microsoft Excel 会遵循以下的原则:

- 如果我们由某一列来作排序, 那么在该列上有完全相同项的行将保持它们的原始次序。
- 在排序列中有空白单元格的行会被放置在排序的数据清单的最后。
- 隐藏行不会被移动, 除非它们是分级显示的一部分。
- 排序选项如选定的列、顺序 (递增或递减) 和方向 (从上到下或从左到右) 等, 在最后一次排序后便会被保存下来, 直到我们修改它们或修改选定区域或列标记为止。
- 如果我们按一列以上作排序, 主要列中有完全相同项的行会根据我们指定的第二列作排序。第二列中有完全相同项的行会根据我们指定的第三列作排序。

提示: 排序操作不仅仅适用于数据库, 对于我们在工作表中的任意选定范围, 我们都可以执行排序操作。

12.3.1 按列排序

按照某一选定列排序的操作步骤如下:

(1) 执行“数据”菜单上的“排序”命令, 出现一个如图 12-6 所示的对话框。



图 12-6 排序对话框

(3) 在“主要关键字”列表框中，选定重排数据清单的主要列，在本例中我们选定“地区”。选定“递增”或“递减”选项按钮以指定该列值的排序次序，在本例中选定“递增”。若要由一列以上来作排序，在“次要关键字”和“第三关键字”框中，选定您想用作排序的附加列。对于每一列再选定“递增”或“递减”选项按钮。如果在数据清单中的第一行包含列标记，在“当前数据清单”框

中选定“有标题行”选项按钮，以使该行排除在排序之外，或选定“没有标题行”使该行也被排序。

(4) 按下“确定”按钮。我们就可以看到排序后的结果，如图 12-7 所示。

	D1		=	产品名称			
	A	B	C	D	E	F	
1	员工姓名	地区	日期	产品名称	销售数量	销售金额	
2	李晓光	北京	1998-4-12	显示卡	8	2100	
3	吴继泽	北京	1998-4-12	硬盘	12	24000	
4	张雁	北京	1998-4-12	显示器	20	28000	
5	李晓光	北京	1998-6-12	显示卡	8	2100	
6	吴继泽	北京	1998-7-12	硬盘	12	24000	
7	张雁	北京	1998-7-12	显示器	20	28000	
8	扬帆	上海	1998-4-13	主板	20	11200	
9	扬帆	上海	1998-7-13	主板	20	11200	
10	张治文	天津	1998-4-11	主板(PII)	17	10400	
11	张治文	天津	1998-6-11	主板(PII)	17	10400	

图 12-7 排序后的结果

注意：不管是用列或用行排序，当数据库内的单元格引用到其他单元格内作数据时，有可能因排序的关系，使公式的引用地址错误，从而使数据库内的数据不正确。



12.3.2 多列排序

虽然在 Excel 数据清单中可以包含最多 25 列，但实际上“排序”命令一次只能按 3 列来排序。若要按 4 或更多列将数据清单排序，我们可以通过重复执行排序命令来达到这一效果。

首先，按三个最不重要的列来排序，然后继续按三个最重要的列来排序。例如，要按列 A、B、C、D 和 E 的顺序来排序数据清单，则首先按列 C、D 和 E 来排序，然后再按列 A 和 B 来排序。

在要想排序的数据清单中选定单元格或区域。选择“数据”菜单上的“排序”命令，出现排序对话框。在“主要关键字”、“次要关键字”和“第三关键字”框中选定三个最不重要的列。对于选定的每一列指定排序次序。为适合我们的数据清单，可以选定“有标题行”选项按钮，或选定“没有标题行”选项按钮。按下“确定”按钮。按照数据的重要性，重新对数据排序，直到得到满意的结果。

12.3.3 使用工具排序

对数据排序时，我们除了能够使用“排序”命令外，还可以利用工具栏上的两个排序按钮“”和“”。其中 A 到 Z 代表递增，Z 到 A 代表递减。

使用工具排序的步骤如下：

- (1) 选取要排序的范围。
- (2) 在递增或递减按钮上单击，即可完成排序工作。

12.3.4 排序数据顺序的恢复

若要使数据库内的数据，在经过多次排序后，仍能恢复原来的排列的次序，可以在数据库内加上一个空白列，并加入记录编号，最后用此栏排序，就可使数据排列的次序恢复原状。加入记录号的操作步骤如下：

- (1) 在数据库中的最左边增加一个空白列。在其第一个单元格中键入“序号”。在下方的单元格内键入“1”，然后在“1”下方的单元格内键入“2”。
- (2) 选取存放 1 和 2 的单元格。将鼠标移到单元格选择框的右下角，使鼠标指针便成“十”字型。
- (3) 拖动鼠标到数据库的最后一个记录，然后放开鼠标键，我们就会看到一个记录序列，如图 12-8 所示。

G2		=		1			
	A	B	C	D	E	F	G
1	员工姓名	地区	日期	产品名称	销售数量	销售金额	序号
2	李晓光	北京	1998-4-12	显示卡	8	2100	1
3	吴继泽	北京	1998-4-12	硬盘	12	24000	2
4	张雁	北京	1998-4-12	显示器	20	28000	3
5	李晓光	北京	1998-6-12	显示卡	8	2100	4
6	吴继泽	北京	1998-7-12	硬盘	12	24000	5
7	张雁	北京	1998-7-12	显示器	20	28000	6
8	扬帆	上海	1998-4-13	主板	20	11200	7
9	扬帆	上海	1998-7-13	主板	20	11200	8
10	张治文	天津	1998-4-11	主板(PII)	17	10400	9
11	张治文	天津	1998-6-11	主板(PII)	17	10400	10
12							

图 12-8 为数据库增加一个记录号

12.4 筛 选 数 据

筛选数据清单可以使我们快速寻找和使用数据清单中的数据子集。筛选功能可以使 Excel 只显示出符合我们设定筛选条件的某一值或符合一组条件的行，而隐藏其他行。在 Excel 中提供了“自动筛选”和“高级筛选”命令来筛选数据。一般情况下，“自动筛选”就能够满足大部分的需要。不过，当我们需要利用复杂的条件来筛选数据清单时，就必须使用“高级筛选”才可以。

对于数据清单，我们可以在条件区域中使用两类条件。一是：对于单一的列，可以使用多重的比较条件来指定多于两个的比较条件；例如，显示欠款大于一万、十万或一百万的客户。二是：当条件是计算的结果或需要比较时，可以使用计算条件。例如，若只要显示其销售额大于单元格 H2 中的季度平均值的行，请键入“=销售额>\$H\$2”（美元符号表示单元格引用为绝对单元格引用）。

12.4.1 使用“自动筛选”来筛选数据

如果要执行自动筛选操作，在数据清单中必须有列标记。其操作步骤如下：

- (1) 在要筛选的数据清单中选定单元格。
- (2) 执行“数据”菜单中的“筛选”命令，然后选择子菜单中的“自动筛选”命令。
- (3) 在数据清单中每一个列标记的旁边插入下拉箭头，如图 12-9 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1	员工姓名▼	地区▼	日期▼	产品名称▼	销售数量▼	销售金额▼	序号▼
2	李晓光	北京	1998-4-12	显示卡	8	2100	1
3	吴继泽	北京	1998-4-12	硬盘	12	24000	2
4	张雁	北京	1998-4-12	显示器	20	28000	3
5	李晓光	北京	1998-6-12	显示卡	8	2100	4
6	吴继泽	北京	1998-7-12	硬盘	12	24000	5
7	张雁	北京	1998-7-12	显示器	20	28000	6
8	扬帆	上海	1998-4-13	主板	20	11200	7
9	扬帆	上海	1998-7-13	主板	20	11200	8
10	张治文	天津	1998-4-11	主板(PII)	17	10400	9
11	张治文	天津	1998-6-11	主板(PII)	17	10400	10

图 12-9 使用自动筛选操作后的数据清单

(4) 单击包含想显示的数据列中的箭头，我们就可以看到一个下拉列表，如图 12-10 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1	员工姓名	地区	日期	产品名称	销售数量	销售金额	序号
2	李晓光	(全部)	1998-4-12	显示卡	8	2100	1
3	吴继泽	(前 10 个)	1998-4-12	硬盘	12	24000	2
4	张雁	(自定义...)	1998-4-12	显示器	20	28000	3
5	李晓光	北京	1998-6-12	显示卡	8	2100	4
6	吴继泽	北京	1998-7-12	硬盘	12	24000	5
7	张雁	北京	1998-7-12	显示器	20	28000	6
8	扬帆	上海	1998-4-13	主板	20	11200	7
9	扬帆	上海	1998-7-13	主板	20	11200	8
10	张治文	天津	1998-4-11	主板(PII)	17	10400	9
11	张治文	天津	1998-6-11	主板(PII)	17	10400	10

图 12-10 打开一个自动筛选下拉列表

(5) 选定要显示的项，在工作表我们就可以看到筛选后的结果，如图 12-11 所示。

E5		=	8				
	A	B	C	D	E	F	G
1	员工姓名	地区	日期	产品名称	销售数量	销售金额	序号
8	扬帆	上海	1998-4-13	主板	20	11200	7
9	扬帆	上海	1998-7-13	主板	20	11200	8
12							

图 12-11 筛选后的结果

12.4.2 建立自定义“自动筛选”

对于上一节中的筛选，我们还可以通过使用“自定义”功能来实现条件筛选所需要的数据。

如果要符合一个条件，可以按照下列步骤执行：

- (1) 在要筛选的数据清单中选定单元格。
- (2) 执行“数据”菜单中的“筛选”命令，然后选择子菜单中的“自动筛选”命令。
- (3) 在数据清单中每一个列标记的旁边插入下拉箭头。单击包含我们想显示的数据列中的箭头，就可以看到下拉列表。
- (4) 选定“自定义”选项，出现一个自定义对话框，如图 12-12 所示。

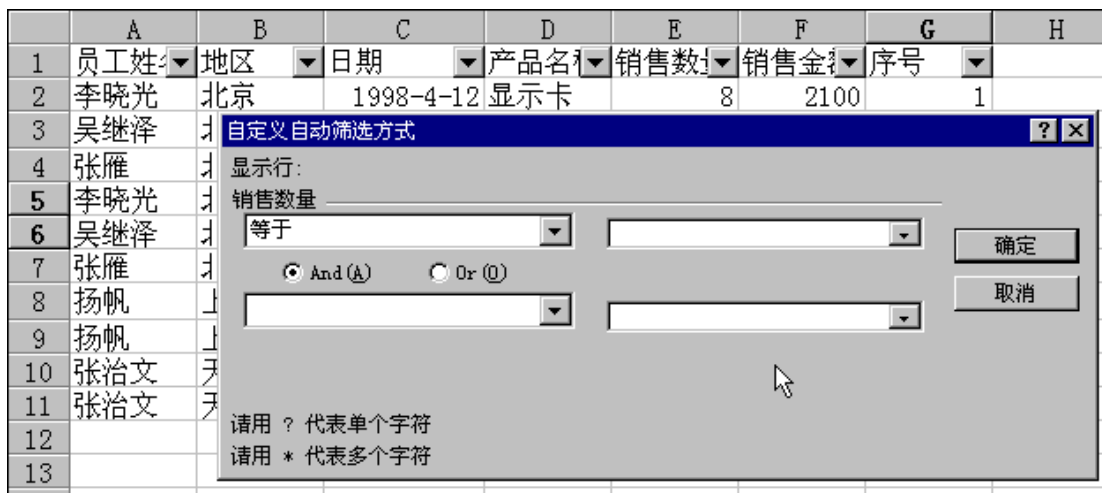


图 12-12 自定义对话框

(5) 单击第一个框旁边的箭头，然后选定我们要使用的比较运算符。单击第二个框旁边的箭头，然后选定我们要使用的数值。在本例中设定的条件为，所有“销售数量<20”的记录。单击“确定”按钮，就可以看到如图 12-13 的筛选结果。

	A	B	C	D	E	F	G
1	员工姓名▼	地区▼	日期▼	产品名称▼	销售数量▼	销售金额▼	序号▼
2	李晓光	北京	1998-4-12	显示卡	8	2100	1
3	吴继泽	北京	1998-4-12	硬盘	12	24000	2
5	李晓光	北京	1998-6-12	显示卡	8	2100	4
6	吴继泽	北京	1998-7-12	硬盘	12	24000	5
10	张治文	天津	1998-4-11	主板(PII)	17	10400	9
11	张治文	天津	1998-6-11	主板(PII)	17	10400	10
12							

图 12-13 使用自定义条件的筛选结果

如果要符合两个条件，可以按照下列步骤执行：

- (1) 在要筛选的数据清单中选定单元格。执行“数据”菜单中的“筛选”命令，然后选择子菜单中的“自动筛选”命令。
- (2) 在数据清单中每一个列标记的旁边插入下拉箭头。单击包含想显示的数据列中的箭头，就可以看到一下拉列表。
- (3) 选定“自定义”选项，出现一个自定义对话框。单击第一个框旁边的箭头，然后选定我们要使用的比较运算符。在第二个框中，键入想和比较运算符一起利用的数。选定“与”选项按钮或“或”选项按钮。如果要显示同时符合两个条件的行，选定“与”选项按钮；若要显示满足条件之一的行，选定“或”选项按钮。再在第二个框中指定第二个条件，如图 12-14 所示。
- (4) 最后按下“确定”按钮，就可以看到图 12-15 的显示。

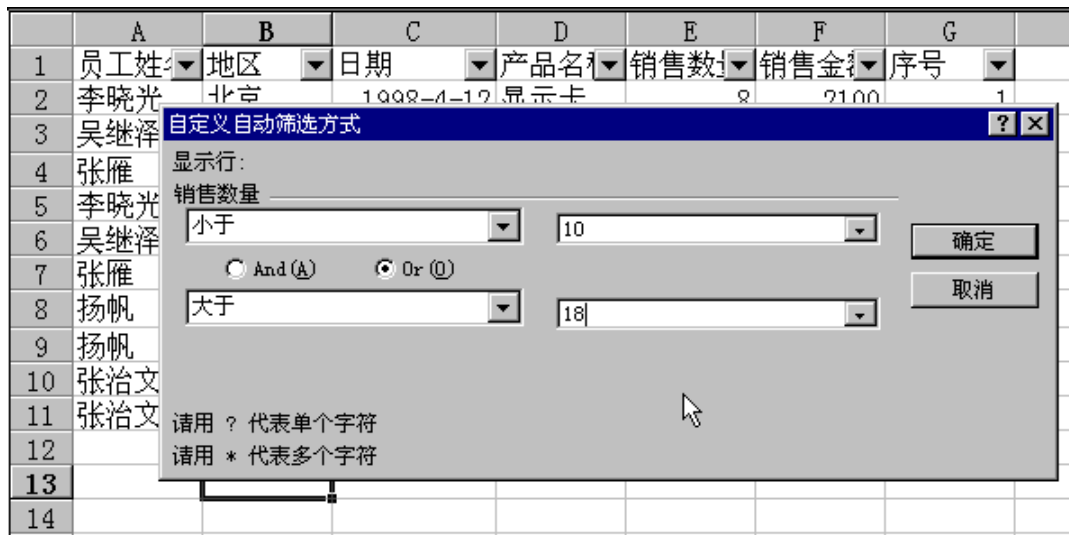


图 12-14 设定两个条件

	A	B	C	D	E	F	G
1	员工姓名▼	地区▼	日期▼	产品名称▼	销售数量▼	销售金额▼	序号▼
2	李晓光	北京	1998-4-12	显示卡	8	2100	1
4	张雁	北京	1998-4-12	显示器	20	28000	3
5	李晓光	北京	1998-6-12	显示卡	8	2100	4
7	张雁	北京	1998-7-12	显示器	20	28000	6
8	扬帆	上海	1998-4-13	主板	20	11200	7
9	扬帆	上海	1998-7-13	主板	20	11200	8
12							
13					+		
14							

图 12-15 设定两个条件的结果

12.4.3 移去数据清单的筛选

对于不再需要的筛选数据，我们可以采用下列方法之一将之移去。

方法一：移去列的筛选，单击设定条件列旁边的箭头，然后从下拉式数据列表中选定“全部”，如图 12-16 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1	员工姓名	地区	日期	产品名称	销售数量	销售金额	序号
2	李晓光	北京	1998-4-12	显示卡	10	2100	1
4	张雁	北京	1998-4-12	显示器	10	28000	3
5	李晓光	北京	1998-6-12	显示卡	12	2100	4
7	张雁	北京	1998-7-12	显示器	17	28000	6
8	扬帆	上海	1998-4-13	主板	20	11200	7
9	扬帆	上海	1998-7-13	主板	20	11200	8
12							
13							

图 12-16 在条件列表中选择“全部”

方法二：重新显示筛选数据清单中的所有行，执行“数据”菜单上的“筛选”菜单中的“全部显示”命令。

12.4.4 使用高级筛选

使用自动筛选命令寻找合乎准则的记录，且方便又快速，但该命令的寻找条件不能太复杂；如果要执行较复杂的寻找，就必须使用高级筛选命令。执行高级筛选的操作步骤如下：

(1) 在数据清单的前方插入几个空行，并建立条件区域，如图 12-17 所示。在本例中我们设定的条件是“销售数量 \geq 10”的地区。

	G16		=						
	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	员工姓名	地区	日期	产品名称	销售数量	销售金额	序号		
2					>=10				
3									
4									
5	员工姓名	地区	日期	产品名称	销售数量	销售金额	序号		
6	李晓光	北京	1998-4-12	显示卡	8	2100	1		
7	吴继泽	北京	1998-4-12	硬盘	12	24000	2		
8	张雁	北京	1998-4-12	显示器	20	28000	3		
9	李晓光	北京	1998-6-12	显示卡	8	2100	4		
10	吴继泽	北京	1998-7-12	硬盘	12	24000	5		
11	张雁	北京	1998-7-12	显示器	20	28000	6		
12	扬帆	上海	1998-4-13	主板	20	11200	7		
13	扬帆	上海	1998-7-13	主板	20	11200	8		
14	张治文	天津	1998-4-11	主板(PII)	17	10400	9		
15	张治文	天津	1998-6-11	主板(PII)	17	10400	10		
16									
17									
18									
19									



图 12-17 设定条件

(2) 在数据清单中选定单元格。执行“数据”菜单的“筛选”菜单中的“高级筛选”命令，出现一个如图 12-18 所示的对话框。

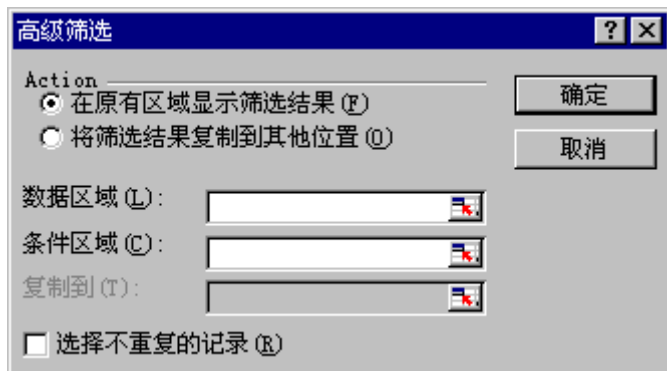


图 12-18 高级筛选对话框

(3) 在“方式”框中选定“在原有区域显示筛选结果”选项按钮。在“数据区域”框中，指定数据区域。在“条件区域”框中，指定条件区域，包括条件标记，结果如图 12-19 所示。若要从结果中排除相同的行，可以选定“选择不重复的记录”选择框。



图 12-19 设置后的高级筛选对话框

(4) 最后按下“确定”按钮即可，之后我们就会看到如图 12-20 的显示结果。

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	员工姓名	地区	日期	产品名称	销售数量	销售金额	序号		
2					>=10				
3									
4									
5	员工姓名	地区	日期	产品名称	销售数量	销售金额	序号		
7	吴继泽	北京	1998-4-12	硬盘	12	24000	+	2	
8	张雁	北京	1998-4-12	显示器	20	28000		3	
10	吴继泽	北京	1998-7-12	硬盘	12	24000		5	
11	张雁	北京	1998-7-12	显示器	20	28000		6	
12	扬帆	上海	1998-4-13	主板	20	11200		7	
13	扬帆	上海	1998-7-13	主板	20	11200		8	
14	张治文	天津	1998-4-11	主板(PII)	17	10400		9	
15	张治文	天津	1998-6-11	主板(PII)	17	10400		10	
16									
17									



图 12-20 执行高级筛选的结果

12.4.5 设定条件区域

在使用“高级筛选”命令前，我们必须为之指定一个条件区域，以便显示出符合条件的行。我们可以定义几个条件（称为多重条件）来选定符合所有条件的行，或显示符合一组或另一组条件的行。

对于设定条件区域的基本步骤，无论是输入比较条件还是使用计算条件都是相同的。我们可以使用以下的步骤来建立条件区域：

- (1) 在数据清单的前方插入几个空行。

- (2) 在首行选定单元格中输入字段名称，例如“销售数量”。
- (3) 在其下方的单元格中输入条件，例“ ≥ 10 ”。
- (4) 重复步骤 (2) 和 (3) 指定其它条件。

注意：当利用比较条件时，条件标记必须和我们想评价的列标记相同。在列标记下面的行中，键入需要的条件，利用“数据”菜单上的“筛选”菜单中的“高级筛选”命令，来显示符合指定条件的行。

如果要显示符合所有条件的行

如果要对不同的列指定多重条件，请在条件区域的同一行中输入所有的条件。如果要对相同的列指定一个以上的条件，或某一值域，我们可以通过多次输入列标记来实现。例如，条件区域如图 12-21 所示，结果如图 12-22 所示。



图 12-21 设定同时满足多个条件

	A	B	C	D	E	F	G	
1	员工姓名	地区	日期	产品名称	销售数量	销售金额	序号	
2				主板	>=10			
3								
4								
5	员工姓名	地区	日期	产品名称	销售数量	销售金额	序号	
12	扬帆	上海	1998-4-13	主板	20	11200	7	
13	扬帆	上海	1998-7-13	主板	20	11200	8	
14	张治文	天津	1998-4-11	主板(PII)	17	10400	9	
15	张治文	天津	1998-6-11	主板(PII)	17	10400	10	
16								
17								

图 12-22 同时满足多个条件的结果

如果要显示符合一个或另一个条件的行

如果要相同的列指定不同的条件，请把条件输入在不同的行上，如图 12-23 中的设定。根据所设定的条件，它将显示每一个特定的行，即指满足“销售数量 <10”或者“销售数量 >18”的所有记录。该操作也就是满足逻辑“或”，即符合指定条件中的任一个即可，结果如图 12-24 所示。。

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1					销售数量	销售数量			
2					<10				
3						>18			
4									
5	员工姓名	地区	日期	产品名称	销售数量	销售金额	序号		
6	李晓光	北京	1998-4-12	显示卡	8	2100	1		
7	吴继泽	北京	1998-4-12	硬盘	12	24000	2		
8	张雁	北京	1998-4-12	显示器	20	28000	3		
9	李晓光	北京	1998-6-12	显示卡	8	2100	4		
10	吴继泽	北京	1998-7-12	硬盘	12	24000	5		
11	张雁	北京	1998-7-12	显示器	20	28000	6		
12	扬帆	上海	1998-4-13	主板	20	11200	7		
13	扬帆	上海	1998-7-13	主板	20	11200	8		
14	张治文	天津	1998-4-11	主板(PII)	17	10400	9		
15	张治文	天津	1998-6-11	主板(PII)	17	10400	10		
16									





图 12-23 设定满足逻辑“与”关系的条件

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1					销售数量	销售数量			
2					<10				
3						>18			
4									
5	员工姓名	地区	日期	产品名称	销售数量	销售金额	序号		
6	李晓光	北京	1998-4-12	显示器	8	2100	1		
8	张雁	北京	1998-4-12	显示器	20	28000	3		
9	李晓光	北京	1998-6-12	显示器	8	2100	4		
11	张雁	北京	1998-7-12	显示器	20	28000	6		
12	扬帆	上海	1998-4-13	主板	20	11200	7		
13	扬帆	上海	1998-7-13	主板	20	11200	8		
16									
17									
18									



图 12-24 执行后的结果

12.4.6 设定准则的一些注意事项

前面在用数字当做准则时，用过>20。在做比较时,可以用的比较运算符号如下所示:

- = 等于
- > 大于
- >= 大于或等于
- < 小于

<= 小于或等于

<> 不等于

例如:要找大于或等于 60000 的记录, 用>=60000; 不等于 70000,用<>70000。

12.4.7 复制符合复杂条件的筛选数据

将符合复杂条件的筛选数据复制到一个新的位置是一个十分重要的功能。利用该功能, 我们可以整理出各种类型的报告。例如, 我们可以从数据库中整理出一份关于华邦 POS 销售大于 30 套的地区。其操作步骤如下:

(1) 建立条件区域。

(2) 执行“数据”菜单中“筛选”菜单的“高级筛选”命令, 出现一个高级筛选对话框。

(3) 在“方式”框中选定“将筛选结果复制到其它位置”单元项。在“数据区域”框中, 指定数据区域。在“条件区域”框中, 指定条件区域, 包括条件标记。在“复制到”框中, 指定我们要将筛选过的行复制到的位置。若要从结果中排除相同的行, 可以选定“选择不重复的记录”复选框。设置好的对话框如图 12-25 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1					销售数量	销售数量			
2					<10				
3						>18			
4									
5	员工姓名	地区	日期						
6	李晓光	北京	1998						
7	吴继泽	北京	1998						
8	张雁	北京	1998						
9	李晓光	北京	1998						
10	吴继泽	北京	1998						
11	张雁	北京	1998						
12	扬帆	上海	1998						
13	扬帆	上海	1998						
14	张治文	天津	1998-4-11	主板(PII)	17	10400	9		
15	张治文	天津	1998-6-11	主板(PII)	17	10400	10		
16									
17									

高级筛选

☐ 在原有区域显示筛选结果 (F)
 ☒ 将筛选结果复制到其他位置 (U)

数据区域 (D): Sheet1!\$A\$5:\$G\$15

条件区域 (C): \$E\$1:\$F\$3

复制到 (T): Sheet1!\$A\$18:\$G\$27

☐ 选择不重复的记录 (R)

确定

取消



图 12-25 设定后的高级筛选对话框

(4) 按下“确定”按钮即可，之后我们会看到如图 12-26 的显示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	
4									
5	员工姓名	地区	日期	产品名称	销售数量	销售金额	序号		
6	李晓光	北京	1998-4-12	显示卡	8	2100	1		
7	吴继泽	北京	1998-4-12	硬盘	12	24000	2		
8	张雁	北京	1998-4-12	显示器	20	28000	3		
9	李晓光	北京	1998-6-12	显示卡	8	2100	4		
10	吴继泽	北京	1998-7-12	硬盘	12	24000	5		
11	张雁	北京	1998-7-12	显示器	20	28000	6		
12	扬帆	上海	1998-4-13	主板	20	11200	7		
13	扬帆	上海	1998-7-13	主板	20	11200	8		
14	张治文	天津	1998-4-11	主板(PII)	17	10400	9		
15	张治文	天津	1998-6-11	主板(PII)	17	10400	10		
16									
17									
18	员工姓名	地区	日期	产品名称	销售数量	销售金额	序号		
19	李晓光	北京	1998-4-12	显示卡	8	2100	1		
20	张雁	北京	1998-4-12	显示器	20	28000	3		
21	李晓光	北京	1998-6-12	显示卡	8	2100	4		
22	张雁	北京	1998-7-12	显示器	20	28000	6		
23	扬帆	上海	1998-4-13	主板	20	11200	7		
24	扬帆	上海	1998-7-13	主板	20	11200	8		
25									
26									

图 12-26 复制筛选数据到一个新的位置

注意：利用这种方法，我们只可以将筛选过的数据复制到当前的工作表中。如果要筛选过的数据粘贴到不同的工作表中，必须先切换到新的工作表，然

后在那里执行“高级筛选”操作。

12.5 数据的汇总

对数据清单上的数据进行分析的一种方法是分类汇总。在“数据”菜单上选择“分类汇总”命令，我们可以在数据清单中插入分类汇总行，然后按照选择的方式对数据进行汇总。同时，在插入分类汇总时，Excel 还会自动在数据清单底部插入一个总计行。

分类汇总是一个重要的功能。例如，我们有一个包含有数百条销售记录的数据清单：其列分别标记有地区、销售员和产品。就可以使用分类汇总，自动产生按地区、销售员和产品的小计和总计。可以用单独的或者组合的方式对这三组销售数据进行汇总。除了显示一列的分类汇总之外，我们还可以利用自动分类汇总做如下工作：

- 显示一个分类汇总行，该行有若干列数据的分类汇总。
- 显示若干列数据的多重、嵌套分类汇总行。
- 显示多重分类汇总行，这些行有每一分类汇总行的不同计算。
- 隐藏或显示数据清单中的明细数据。

注意：在进行自动分类汇总之前，我们必须对数据清单进行排序。数据清单的第一行里必须有列标记。

12.5.1 自动分类汇总

自动分类汇总的操作步骤如下：

(1) 将数据清单，按要进行分类汇总的列进行排序，如图 12-27 所示。在本例中我们按地区进行排序。

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	员工姓名	地区	日期	产品名称	销售数量	销售金额	序号		
2	李晓光	北京	1998-4-12	显示卡	8	2100	1		
3	吴继泽	北京	1998-4-12	硬盘	12	24000	2		
4	张雁	北京	1998-4-12	显示器	20	28000	3		
5	李晓光	北京	1998-6-12	显示卡	8	2100	4		
6	吴继泽	北京	1998-7-12	硬盘	12	24000	5		
7	张雁	北京	1998-7-12	显示器	20	28000	6		
8	扬帆	上海	1998-4-13	主板	20	11200	7		
9	扬帆	上海	1998-7-13	主板	20	11200	8		
10	张治文	天津	1998-4-11	主板(PII)	17	10400	9		
11	张治文	天津	1998-6-11	主板(PII)	17	10400	10		
12									
13									
14									
15									

图 12-27 按地区排序的清单

(2) 在要进行分类汇总的数据清单里，选取一个单元格。执行“数据”菜单中的“分类汇总”命令，在屏幕上我们还看到一个如图 12-28 所示的对话框。

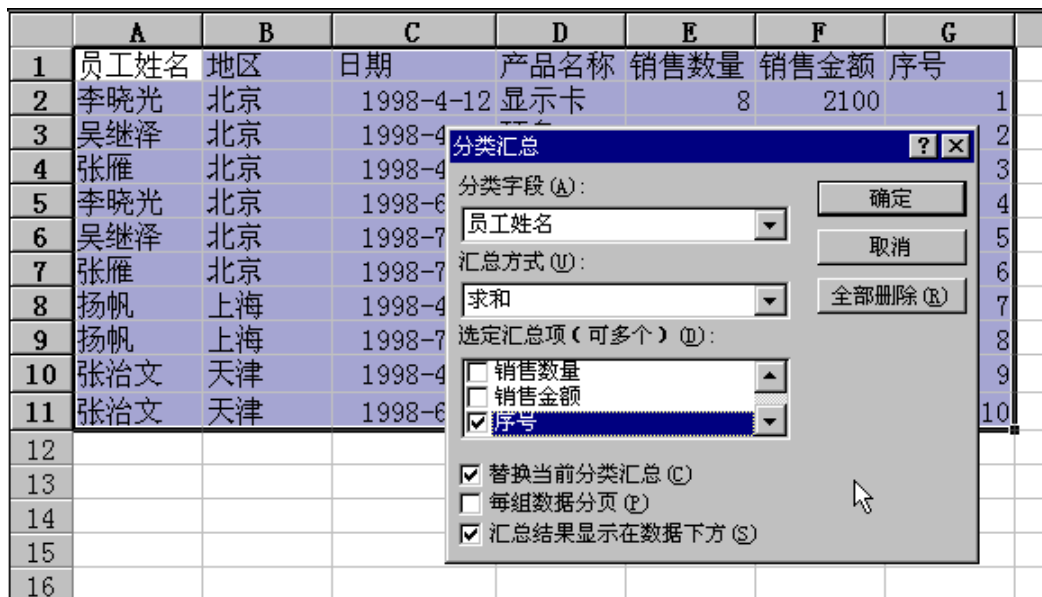


图 12-28 分类汇总对话框

(3) 在“分类字段”框中，选择一列：它包含要进行分类汇总的那些组或者接受默认选择。在“汇总方式”列表框中，选择想用来进行汇总数据的函数，默认的选择是“求和”。在“选定汇总项”中，选择包含有要进行汇总的数值的那一列或者接受默认选择。按下“确定”按钮，我们就可以看到如图 12-29 所示的结果。

1	2	3	A	B	C	D	E	F	G	H
	1		员工姓名	地区	日期	产品名称	销售数量	销售金额	序号	
	2		李晓光	北京	1998-4-12	显示卡	8	2100	1	
	3		吴继泽	北京	1998-4-12	硬盘	12	24000	2	
	4		张雁	北京	1998-4-12	显示器	20	28000	3	
	5		李晓光	北京	1998-6-12	显示卡	8	2100	4	
	6		吴继泽	北京	1998-7-12	硬盘	12	24000	5	
	7		张雁	北京	1998-7-12	显示器	20	28000	6	
	8			北京	分类汇总		80	108200		
	9		扬帆	上海	1998-4-13	主板	20	11200	7	
	10		扬帆	上海	1998-7-13	主板	20	11200	8	
	11			上海	分类汇总		40	22400		
	12		张治文	天津	1998-4-11	主板(PII)	17	10400	9	
	13		张治文	天津	1998-6-11	主板(PII)	17	10400	10	
	14			天津	分类汇总		34	20800		
	15			总计			154	151400		
	16									
	17									
	18									
	19									
	20									
	21									

图 12-29 对数据清单汇总

12.5.2 多列自动分类汇总

我们也可以对多项指标汇总，例如我们可以对各地区的销售数量和金额两项指标进行汇总。其操作步骤如下：

- (1) 将数据清单，按要进行分类汇总的列进行排序。
- (2) 执行“数据”菜单中的“分类汇总”命令，在屏幕上我们还看到分类汇总对话框。
- (3) 在“选定汇总项”框中，选择包含有要进行汇总的数值的列。
- (4) 按下“确定”按钮，就可以看到汇总的结果。

注意： 如果我们要保留对数据清单已执行的分类汇总，必须清除“替换当前分类汇总”复选框。

12.5.3 自动分类汇总的嵌套

所谓分类汇总的嵌套是指：我们先对某项指标汇总，然后再对汇总后的数据作进一步的细化。例如，我们要对每个地区和每种产品的分类汇总，那就先按列进行地区排序，然后再按产品列进行排序。使用自动分类汇总嵌套的操作步骤如下：

(1) 将数据清单按要进行汇总列进行排序。执行“数据”菜单中选择“分类汇总”命令，在屏幕上出现分类汇总对话框。在“分类字段”框中，选择要进行分类汇总的第一列。在“汇总方式”框中，选择用来进行汇总数据的函数，默认的选择是“求和”。在“选定汇总项”框中，选择包含有要进行汇总的数值的列。按下“确定”按钮，就可以看到如图 12-29 所示的结果。

(2) 再次执行“数据”菜单中选择“分类汇总”命令。在“分类字段”框中，选择要进行分类汇总的第二列。清除“替换当前分类汇总”复选框。按下“确定”按钮，我们就可以看到如图 12-30 所示的结果。

1	2	3		A	B	C	D	E	F	G
			1	员工姓名	地区	日期	产品名称	销售数量	销售金额	序号
			2	李晓光	北京	1998-4-12	显示卡	8	2100	1
			3				显示卡 分类汇总	8	2100	
			4	吴继泽	北京	1998-4-12	硬盘	12	24000	2
			5				硬盘 分类汇总	12	24000	
			6	张雁	北京	1998-4-12	显示器	20	28000	3
			7				显示器 分类汇总	20	28000	
			8	李晓光	北京	1998-6-12	显示卡	8	2100	4
			9				显示卡 分类汇总	8	2100	
			10	吴继泽	北京	1998-7-12	硬盘	12	24000	5
			11				硬盘 分类汇总	12	24000	
			12	张雁	北京	1998-7-12	显示器	20	28000	6
			13				显示器 分类汇总	20	28000	
			14	扬帆	上海	1998-4-13	主板	20	11200	7
			15	扬帆	上海	1998-7-13	主板	20	11200	8
			16				主板 分类汇总	40	22400	
			17	张治文	天津	1998-4-11	主板(PII)	17	10400	9
			18	张治文	天津	1998-6-11	主板(PII)	17	10400	10
			19				主板(PII) 分类汇总	34	20800	
			20				总计	154	151400	
			21							

图 12-30 嵌套汇总后的结果

12.5.4 移去所有自动分类汇总

对于不再需要的或者错误的分类汇总，我们可以将之取消，其操作步骤如下：

- （1）在分类汇总数据清单中选择一个单元格。
- （2）执行“数据”菜单中选择“分类汇总”命令，在屏幕上看到分类汇总对话框。
- （3）按下“全部删除”按钮即可。



返回总目录

第 13 章	数据分析与决策	2
13.1	单变量求解	2
13.2	模拟运算表	6
13.3	使用方案	13

第 13 章 数据分析与决策

Excel 2000 除了可以做一些一般的计算工作外，更可以做许多的分析工作。例如，使用 Excel 的规划求解，可以求解最佳值，Excel 的目标搜索，可用来寻找要达到目标时，需要有怎样的条件等等。Excel 的方案管理器可用来分析各种方案，例如，最佳可能状态、最坏可能状态下可能得到的结果。

13.1 单变量求解

假设分析是指模型中某一变量的值、某一语句或语句组发生变化后，所求得的模型解与原模型的比较分析。也就是说，系统允许用户提问“如果…”，系统回答“怎么样…”。这是手工所无法做到的。这不仅解决了复杂性问题，还可通过反复询问在多种方案间进行权衡，以减小风险性。

例如，汽车发动机由上千个零部件组成，铝材的涨价会影响材料成本。要求计算使用涨价铝材的成本和采用替代品的成本并进行比较。再如，火车票涨价一倍，那么本年度的差旅费会怎样变动，对全年利润影响怎样等等，这些都属于假设分析。在 Excel 中，我们通过使用单变量求解和模拟运算表来实现假设分析。

13.1.1 在 Excel 中建立模型

在我们使用 Excel 进行分析前，我们需要针对某一问题，建立它的模型。

例如某企业要做利润分析，可以在系统中以这种形式和步骤建立模型：

利润=收入—支出

收入=销售收入+其它收入

销售收入=收入 1+收入 2+收入 3

收入 1=…

收入 2=…

收入 3=…

支出 =固定成本+可变成本+利息

固定成本=…

-
-
-

因此，根据这些实际模型，我们可以建立一个与之对应的模型：

$A1=A2-A3$

$A2=B1+B2$

$B1=C1+C2+C3$

$C1=…$

$C2=…$

$C3=…$

$A3=D1+D2+D3$

-
-
-

在建立这种比较复杂的模型时，我们可以利用 Excel 提供的“名字”功能，来建立和上例实际模型相一致的模型，从而增加模型的可读性，便于其他人理解。

13.1.2 单变量求解

例如，我们在工组表中建立下述模型：

单元格	内容
A1	$=A2+A3-B1$
A2	12000
A3	2100
B1	$=B2+B2*0.01+B3$
B2	3000
B3	2000

现在我们可以假设，如果我们要单元格 A1 的内容为“10000”，则单元格 B3 相应变化，或者我们还有一种说法，如果利润为“0”，那么费用应该怎样变化？在 Excel 中我们可以通过使用“单变量求解”指令，来进行该类问题的分析。执行步骤如下：

（1）执行“工具”菜单中的“单变量求解”指令，这时在屏幕上出现如图 13-1 的对话框。

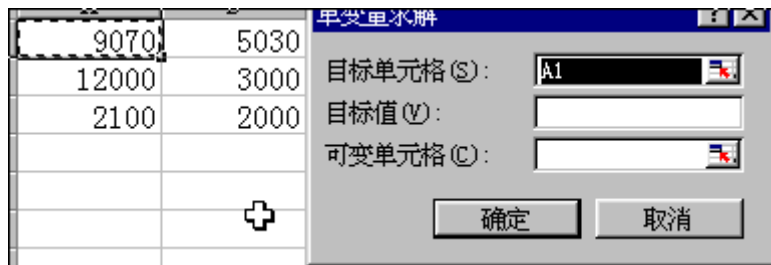


图 13-1 单变量求解对话框

(2) 在其中的“目标单元格”中输入“\$A\$1”。在其中的“目标值”框中输入“10000”。在“可变单元格”框中输入“\$B\$3”。按下“确定”按钮，我们就会看到如图 13-2 所示的结果，在单元格 B3 的内容已变为新的数值。



图 13-2 单变量求解结果

13.2 模拟运算表

一旦我们在工作表中输入公式后，就可进行假设分析，查看当改变公式中的某些值时怎样影响其结果，模拟运算表提供了一个操作所有变化的捷径。

模拟运算表是一个单元格区域，它可显示一个或多个公式中替换不同值时的结果。有两种类型的模拟运算表：单输入模拟运算表和双输入模拟运算表。单输入模拟运算表中，用户可以对一个变量键入不同的值从而查看它对一个或多个公式的影响。双输入模拟运算表中，用户对两个变量输入不同值，而查看它对一个公式的影响。

13.2.1 单输入模拟运算表

当对公式中的一个变量以不同值替换时，这一过程将生成一个显示其结果的数据表格。我们既可使用面向列的模拟运算表，也可使用面向行的模拟运算表。

面向列的模拟运算表

例如我们对图 13-3 中的模型进行模拟运算，假设可变成本分别为固定成本的 10%、15%、20%、25%和 30%，而其他条件不改变时整个公司的利润会怎样变动？

9070	5030
12000	3000
2100	2000
0.1	
0.15	
0.2	
0.25	
0.3	

图 13-3 建立模型

其操作步骤如下：

(1) 在单一列的输入单元格内，输入要 Excel 替换的值的序列，我们在“A6”单元格中向下输入上述的序列。在第一个值的上面一行和值列右边的单元格中，键入引用输入单元格的公式，输入单元格可以是工作表上的任一空单元格，我们指定“A5”单元格为输入单元格。输入附加的公式到同一行中第一个公式的右边，即输入“=A2+A3-B2*A5-B2”。如图 13-4 所示。

B5		=	=A2+A3-B2-B2*A5	
	A	B	C	D
1	9070	5030		
2	12000	3000		
3	2100	2000		
4				
5		15100		
6	0.1			
7	0.15			
8	0.2			
9	0.25			
10	0.3			

图 13-4 输入公式

(2) 选定包含公式和替换值序列的矩形区域，如图 13-5 所示。

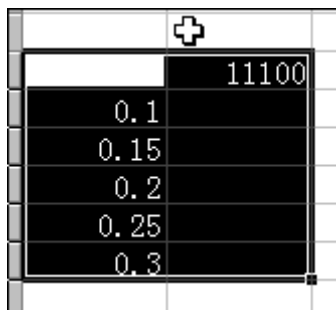


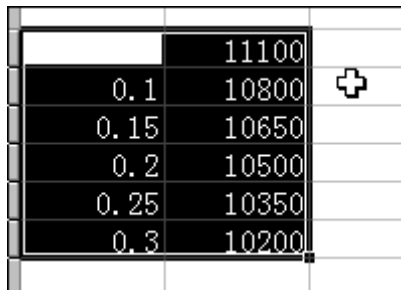
图 13-5 选定模拟运算单元格区域

(3) 执行“数据”菜单中“模拟运算表”命令，出现如图 13-6 的对话框。



图 13-6 “模拟运算表”对话框

(4) 在“输入引用列的单元格”框中，输入可变单元格地址，在这里我们输入“A5”单元格。按下“确定”按钮。之后，Excel 就会替换输入单元格中的所有值，且把结果显示在每一个输入值的右侧，如图 13-7 所示。还可以提供新值来替换工作表上原来输入的值，这样 Excel 将使用新值重新进行计算。使用基于行的模拟运算表的过程和列类似，读者可以自己练习一下。



	11100	
0.1	10800	
0.15	10650	
0.2	10500	
0.25	10350	
0.3	10200	

图 13-7 执行单输入的模拟运算表

如果要观察一个输入值的变化对多个公式的影响，可以在已存在的单输入数据表格中增加一个或多个公式。其操作步骤是在包含已存在公式的行或列中输入新公式，然后选定包含公式和输入值的区域，最后执行“模拟运算表”命令。

13.2.2 双输入模拟运算表

复杂的情况，我们还可以使用两个变量对各种情况进行模拟。例如，上例中的利息修改为可变利率时，在不同情况下的利润应该怎样变化。当以不同的值替换公式中的两个变量时，这一过程将生成一个显示其结果的数据表格。

在一个单元格中输入引用替换值的公式。公式应引用两个输入单元格，或者是直接的或者是引用其它单元格，这些单元格又引用输入单元格，输入单元格就是其值将要被替换的单元格，例如我们在“B5”单元格内输入下面的计算公式“=A1+A2-B2*A5-B3*A4”。

从公式下面的单元格开始，在与公式同列的单元格中输入想要替换的值，从公式右侧的单元格开始，在与公式同行的单元格中输入想要替换的值，如图 13-8 所示。

= =A2+A3-B2*A5-B3*A4						
B	C	D	E	F	G	
5030						
3000						
2000						
14100	0.05	0.07	0.09	0.11	0.13	
0.1						
0.15						
0.2	+					
0.25						
0.3						

图 13-8 输入行、列数据后的模拟表

选定包含公式及输入值的行和列的单元格区域。执行“数据”菜单中“模拟

运算表”命令，出现模拟运算表对话框。在“输入引用行的单元格”框中，输入可变单元格的地址，在这里我们输入“A4”单元格。在“输入引用列的单元格”框中，输入“A5”单元格。按下“确定”按钮。

按下“确定”按钮之后，Excel 就会替换输入单元格中的所有值，且把结果显示为一个表格，如图 13-9 所示。我们还可以提供新值来替换工作表上原来输入的值，这样 Excel 将使用新值重新进行计算。

B5		=				=A2+A3-B2*A5-B3*A4			
	A	B	C	D	E				
3	2100	2000							
4									
5		14100	0.05	0.07	0.1				
6		0.1	13700	13660	13620				
7		0.15	13550	13510	13470				
8		0.2	13400	13360	13320				
9		0.25	13250	13210	13170				
10		0.3	13100	13060	13020				

图 13-9 执行双输入的模拟运算表

13.2.3 从模拟运算表中清除结果

对于不再需要的运算结果，可以将它们从工作表中清除。由于运算结果是在数组中，所以我们不能清除单个值，而必须清除所有的值。还应注意不能选定公

式和输入值，否则 Excel 将清除包括公式和输入值在内的整个表。

操作步骤如下：

- (1) 选定数据表格中的所有结果值。
- (2) 在“编辑”菜单中，选择“清除”，然后再选择“全部”命令。

13.3 使用方案

在 Excel 中，对于假设分析的更高级应用是使用方案。所谓方案是指：我们可以建立产生不同结果的输入值集合，并作为方案保存起来。方案是一组称为可变单元格的输入值，并按用户指定的名字保存起来。每个可变单元格的集合代表一组假设分析的前提，我们可以将其用于一个工作簿模型，以便观察它对模型其它部分的影响。我们可以为每个方案定义多达 32 个可变单元格，也就是说对一个模型我们可以使用多达 32 个变量来进行模拟分析。例如，不同的市场状况、不同的定价策略等，所可能产生的结果，也即利润会怎样变化。

13.3.1 建立模型

我们首先建立一个简单的模型，该模型是假设生产不同数量的光盘，所产生的对利润的影响。在该模型中有 4 个可变量：单价、数量、推销费率和单片成本。

利润=销售金额-成本-费用*(1+推销费率)

销售=单价*数量

费用=20000

成本=固定成本+单价*单片成本

固定成本=70000

然后我们建立一个如图 13-10 的工作表。我们假设该表是以公司去年的销售为基础的。在单元格“B7:B10”中保存要进行模拟的 4 个变量分别是：单价、数量、推销费率和单片成本。

B4	=	=B5+\$B\$8*\$B\$9	
	A	B	
利润		=B2-B4-B3*(1+\$B\$10)	利润=销售金额-
销售金额		=\$B\$7*\$B\$8	费用=单价*数量
费用		20000	
成本		=B5+\$B\$8*\$B\$9	成本=固定成本+
固定成本		70000	
单价		65	
数量		5000	
单片成本		8	
推销费率		0.04	

图 13-10 范例模型

13.3.2 建立方案

当我们建立了完整的数据表后，就可以使用“方案”命令对其进行模拟分析了。其执行步骤如下：

(1) 在“工具”菜单中选择“方案”指令，出现一个如图 13-11 的对话框。

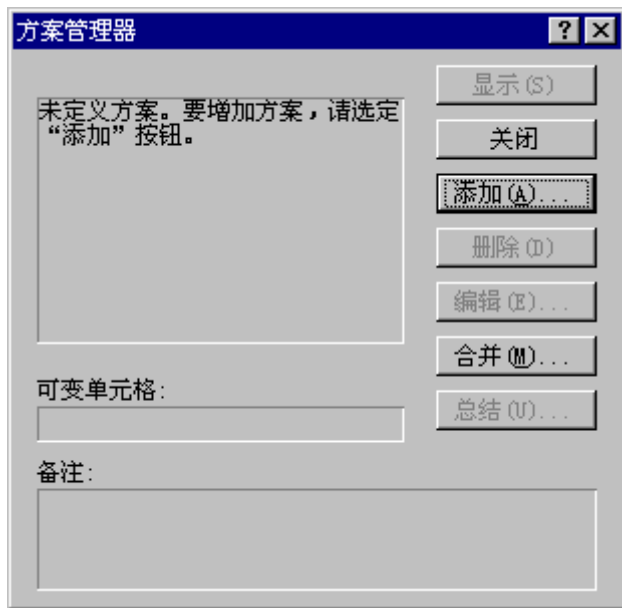


图 13-11 方案对话框

(2) 按下“添加”按钮。出现一个如图 13-12 所示的“添加方案”对话框。

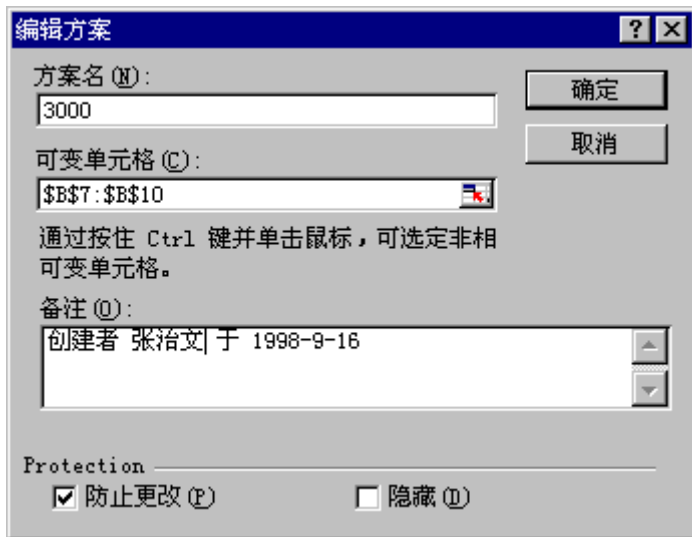


图 13-12 添加方案对话框

(3) 在“方案名”框中键入方案名。在“可变单元格”框中键入单元格的引用，在这里我们输入“B7:B10”。可以选择保护项“防止更改”。按下“确定”按钮。就会进入到图 13-13 所示的对话框。



请输入每个可变单元格的值	
1 (1):	\$B\$7 70
2 (2):	\$B\$8 3000
3 (3):	\$B\$9 9
4 (4):	\$B\$10 0.05

确定 取消

图 13-13 “方案变量值”对话框

(4) 编辑每个可变单元格的值，在输入过程中要使用[Tab]键在各输入框中进行切换。将方案增加到序列中，如果我們再建立附加的方案，可以选择“增加”按钮重新进入到图 13-12 的对话框中。

重复输入全部的方案。当输入完所有的方案后，按下“确定”按钮，就会看到图 13-14 的对话框。

(5) 选择“关闭”按钮，完成该项工作。



图 13-14 完成后的方案对话框

13.3.3 显示方案

设定了各种模拟方案后，我们就可以随时察看模拟的结果。操作步骤如下：

- (1) 在“工具”菜单中选择“方案”指令，出现一个如图 13-14 的对话框。
- (2) 在“方案”列表框中，选定要显示的方案，例如选定 3000 片方案。
- (3) 按下“显示”按钮。选定方案中可变单元格的值出现在工作表的可变单元格中，同时工作表重新计算，以反映模拟的结果，如图 13-15 所示。
- (4) 重复显示其它方案，最后按下“关闭”按钮。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	利润	92000	利润=销售金额-成本-费用*(1+推销费率)					
2	销售金额	210000	销售=单价*数量					
3	费用	20000						
4	成本	97000	成本=固定成本+ 单价*单片成本					
5	固定成本	70000						
6								
7	单价	70						
8	数量	3000						
9	单片成本	9						
10	推销费率	0.05						
11								
12								
13								
14								
15								
16								

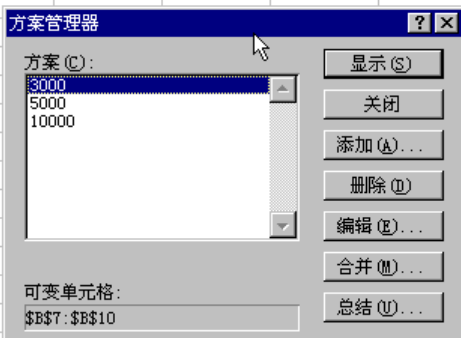


图 13-15 显示运算结果

13.3.4 建立摘要报告

在“工具”菜单中选择“方案”指令，出现方案管理器对话框。按下“总结”按钮，出现一个如图 13-16 所示的对话框。

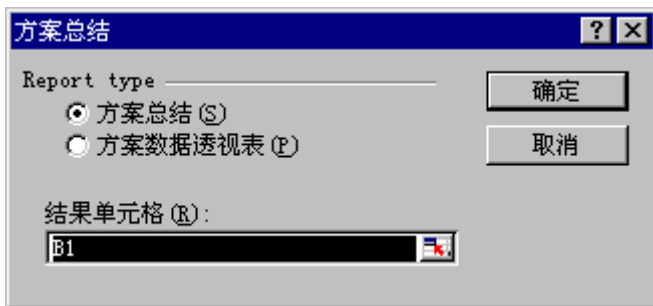


图 13-16 “方案总结”对话框

在“报告类型”框中，选定“方案总结”选项。在“结果单元格”框中，通过选定单元格或键入单元格引用来指定每个方案中重要的单元格。这些单元格中应有引用可变单元格的公式。如果要输入多个引用，每个引用间用逗号隔开。最后按下“确定”按钮。Excel 就会把方案摘要表放在单独的工作表中，如图 13-17 所示。

方案总结				
当前值:	3000	5000	10000	
可变单元格:				
\$B\$7	70	70	65	60
\$B\$8	3000	3000	5000	10000
\$B\$9	9	9	8	7
\$B\$10	0.05	0.05	0.04	0.035
结果单元格:				
\$B\$1	92000	92000	194200	439300

注释：“当前值”这一列表示的是在建立方案汇总时，可变单元格的值。
每组方案的可变单元格均以灰色底纹突出显示。

注释：“当前值”这一列表示的是在建立方案汇总时，可变单元格的值。
每组方案的可变单元格均以灰色底纹突出显示。

图 13-17 方案摘要报告的结果



返回总目录

第 14 章	共享工作表和使用 Internet	2
14.1	共享工作表	2
14.2	建立超级链接	10
14.3	将工作表保存为网页	14

第 14 章 共享工作表和使用 Internet

共享工作簿功能，可以让用户使用共享工作簿来创建和编辑公式、更改格式乃至添加工作表。通过在 Microsoft Excel 工作簿和外部工作簿或外部文件中的信息之间建立几种链接。与工作簿链接的文件既可以在本计算机中，也可以在局域网中，还可以在 Internet 中。通过这些方法与数据建立链接，而不是复制它们，可以很方便地在这些外部数据被改动时更新工作簿。

14.1 共享工作表

在 Microsoft Excel 2000 中，协同作业更加方便了，因为工作组中的每个成员都可以同时编辑工作簿。利用突出显示修订、冲突日志和批注可以轻而易举地了解其他用户的工作。

14.1.1 设置共享工作簿

1. 执行“工具”菜单中的“共享工作簿”命令，出现一个对话框，然后单击“编辑”选项卡，如图 14-1 所示。



图 14-1 共享工作簿对话框

2. 选择“允许多用户同时编辑，同时允许工作簿合并”复选框，然后单击“确认”按钮。

3. 出现“另存为”对话框然后将共享工作簿保存在其他用户可访问到的一个网络硬盘上。

4. 完成后，按下“保存”按钮即可，同时可以看到文件的标题栏上出现“共享”标志。

之后，如果网上有其他用户使用该文件时，再次执行“工具”菜单中的“共享工作簿”命令，出现一个对话框，然后单击“编辑”选项卡就可以见到使用它的用户。

14.1.2 撤消工作簿的共享状态

如果不再需要其他用户对共享工作簿进行更改，可以将自己作为唯一用户打开并操作该工作簿。一旦撤消了工作簿的共享状态，将中断所有其他用户与共享工作簿的联系、关闭冲突日志，并清除已存储的冲突日志，此后就不能再察看冲突日志，或是将共享工作簿的此备份与其他备份合并。

1. 执行“工具”菜单中的“共享工作簿”命令，出现一个对话框，然后单击“编辑”选项卡，如图 14-1 所示。

2. 确认自己是在“正在打开工作簿的用户”框中的唯一的用户，如果还有其他用户，他们都将丢失未保存的工作内容。

3. 清除“允许多用户同时编辑，同时允许工作簿合并”复选框，然后单击“确认”按钮。

4. 出现如图 14-2 的提示信息框，单击“是”按钮即可。

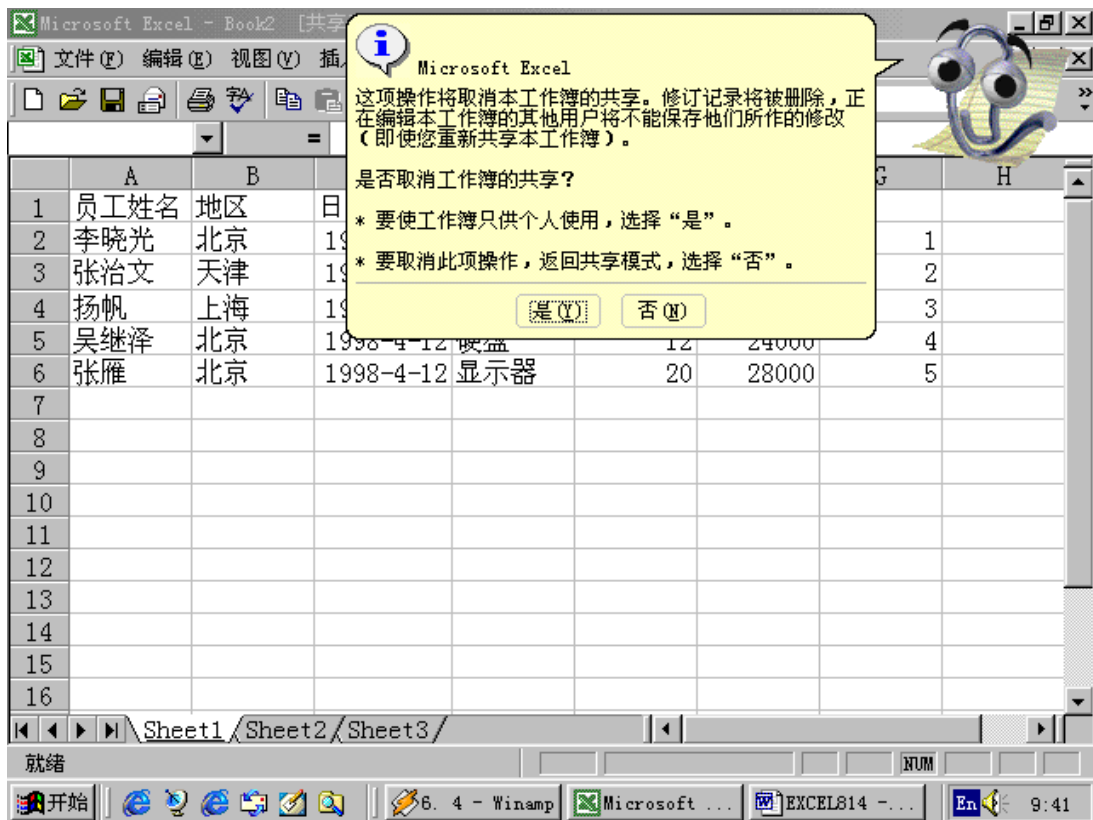


图 14-2 提示信息框

注意：为了确保其他用户不会丢失工作进度，应在撤消工作簿共享之

前确认所有其他用户都已得到通知，这样，他们就能事先保存并关闭共享工作簿。

14.1.3 查看工作簿中的修订信息

要查看工作簿中的修订信息的信息，可以执行下列操作：

1. 执行“工具”菜单中的“修订”命令，执行“突出显示修订”命令，出现如图 14-3 的对话框。

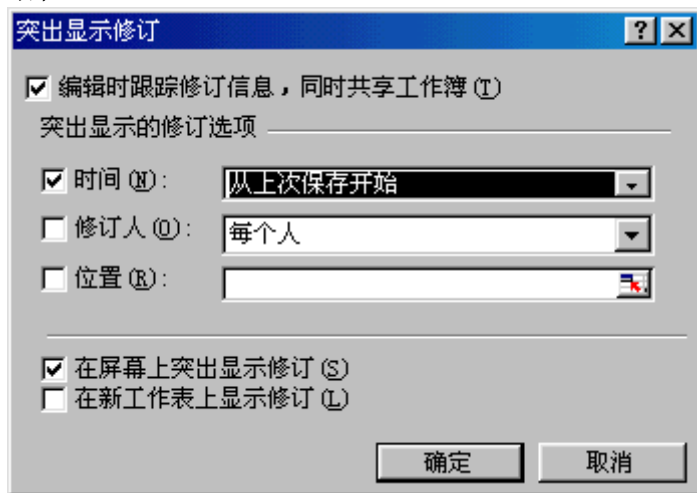


图 14-3 突出显示修订对话框

3. 根据需要设置需要的选项，按下“确定”按钮，可以看到每一个被修改的单元格出现兰色的边框。之后，当指向这些单元格时，会出现一个信

息框，如图 14-4 所示。

The screenshot shows the Microsoft Excel 2003 interface. The title bar reads "Microsoft Excel - Book2 [共享]". The menu bar includes "文件(F)", "编辑(E)", "视图(V)", "插入(I)", "格式(O)", "工具(T)", "数据(D)", "窗口(W)", and "帮助(H)". The toolbar contains various icons for file operations and editing. The active sheet is "Sheet1". The data table is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	员工姓名	地区	日期	产品名称	销售数量	销售金额	序号	
2	李晓光	北京	1998-4-12	显示卡	8	2100	1	
3	张治文	天津	1998-4-11	主板(PII)	17	10400	2	
4	扬帆	上海	1998-4-13	主板	20	11200	3	
5	吴继泽	北京	1998-4-12	硬盘	12	81600	4	
6	张雁	北京	1998-4-12	显示器	40			
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

An information box is displayed over cell E6, containing the text: "zzw, 1998-12-26 9:44: 单元格 E6 从“20”改变为“40”。". The status bar at the bottom shows "就绪" (Ready) and the taskbar includes icons for "开始" (Start), "6. 4 - Winamp", "Microsoft ...", "EXCEL814 - ...", and a clock showing "9:44".

图 14-4 指向单元格时出现信息框

14.1.4 完成工作簿中的修订

1. 执行“工具”菜单中的“修订”命令,执行“接受或拒绝修订”命令,出现如图 14-5 的对话框。



图 14-5 接受或拒绝修订对话框

3. 根据需要设置需要的选项,按下“确定”按钮,可以看到如图 14-6 的对话框。在该对话框中可以看到文档的修订信息,如时间、内容和用户。此外还有五个按钮:接受、拒绝、全部接受、全部拒绝和关闭。

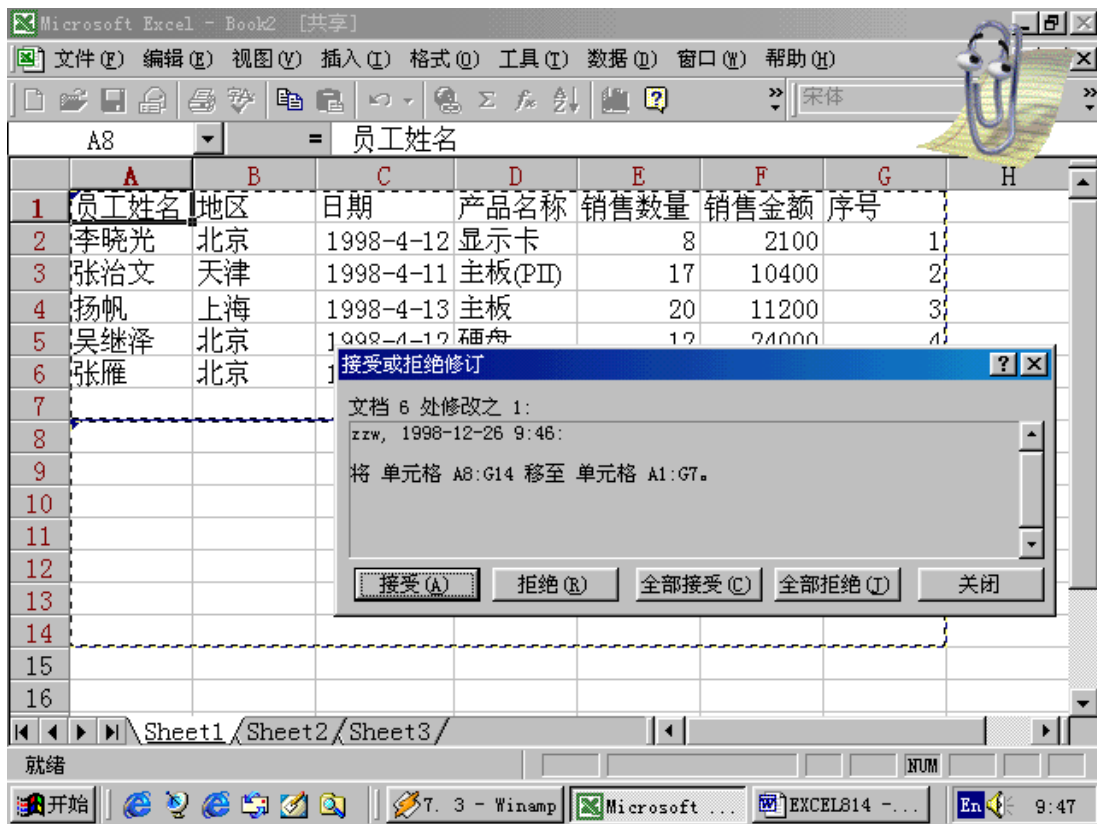


图 14-6 修订对话框

在该对话框下，我们可以根据需求按下相应的按钮。例如按下“接受”按

钮，后系统自动移到下一个修改的单元格。选择“全部接受”将确认所有的修改。按下“拒绝”按钮，系统将工作表修复前的状态。按下“全部拒绝”按钮，系统将放弃对工作表进行的修改。

14.2 建立超级链接

在 Excel 2000 中是通过对工作表中的对象设定超链接来实现对 Internet 资源的访问的。实际上超级链接还能够跳转至硬盘，公司的内部网或诸如其上的全球广域网的某页。例如，可创建超级链接，从 Word 文件跳转到提供详细内容的 Microsoft Excel 中的图表。超级链接由“热”映射或蓝色的带有下划线的显示文本表示。单击它们，即可跳转至其他位置。

14.2.1 将单元格文本创建为超级链接

插入超级链接的操作步骤如下：

1. 请选择作为超级链接显示的单元格或单元格区域，如图 14-7 所示。

	5030	
+	3000	
	2000	
	14100	0.05
	13800	
	13650	

图 14-7 选择作为超级链接显示的单元格

2. 单击“插入超级链接”按钮，出现如图 14-8 的对话框。

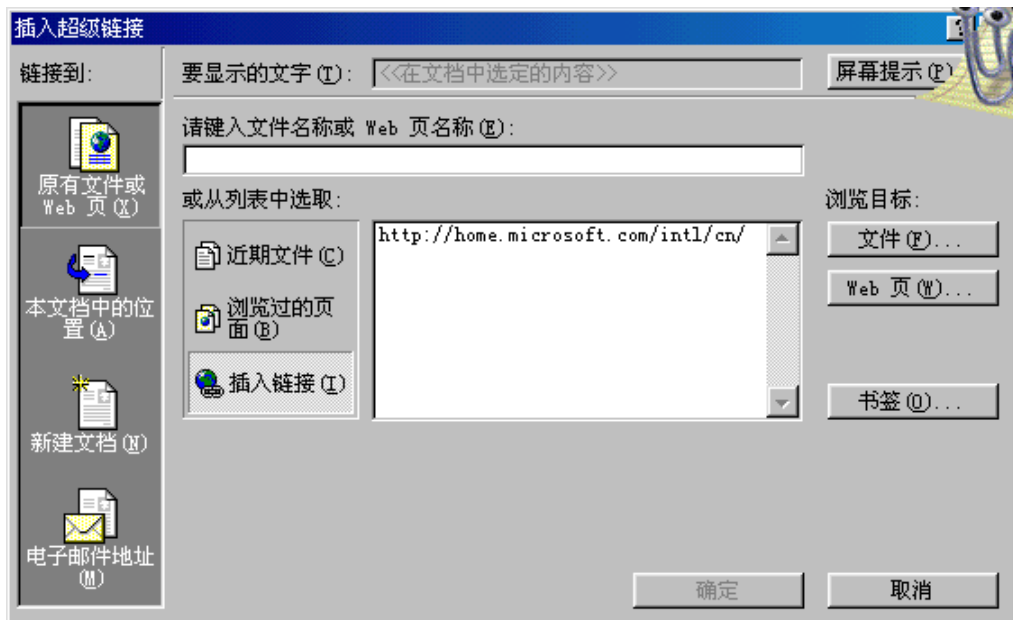


图 14-8 插入超链接对话框

3. 在“请键入文件名称或 Web 页名称”输入框中，输入超级链接目标文件的地址。

4. 按下“确定”按钮即可。可以看到如图 14-9 的结果，在建立超链接的单元格内容下有下划线出现同时用兰色显示。

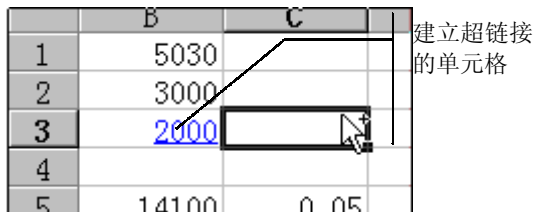


图 14-9 建立超链接的单元格

14.2.2 修改超级链接的目标

1. 选定包含文本超级链接的单元格，请单击超级链接旁边的单元格。然后使用方向键移动到包含超级链接的单元格上。
2. 单击“插入超级链接”按钮，出现如图 14-8 的对话框。
- 3 在“请键入文件名称或 Web 页名称”输入框中，输入新的目标地址。
4. 按下“确定”按钮即可。

14.2.3 复制或移动超级链接

1. 如果要选定包含文本超级链接的单元格，请单击超级链接旁边的单元格。然后使用方向键移动到包含超级链接的单元格上。
2. 如果要复制超级链接，请单击“复制”按钮。如果要移动超级链接，请单击“剪贴”按钮。
3. 单击希望包含复制或移动的超级链接的单元格。
4. 单击“粘贴”按钮即可。

14.3 将工作表保存为网页

在 Excel 2000 中，我们可以将整个工作簿保存为一个主页（HomePage），操作步骤如下：

1. 打开要保存为主页的文件。
2. 在“文件”菜单下执行“另存为 Web 页”命令，之后出现一个另存为对话框。
3. 输入一个，按下“保存”按钮即可。

如果在保存为主页前要预览输出的效果，可以先执行“文件”菜单下执行“Web 页预览”命令，之后可以看到如图 14-10 的显示画面。该画面就是在主页上显示的内容。

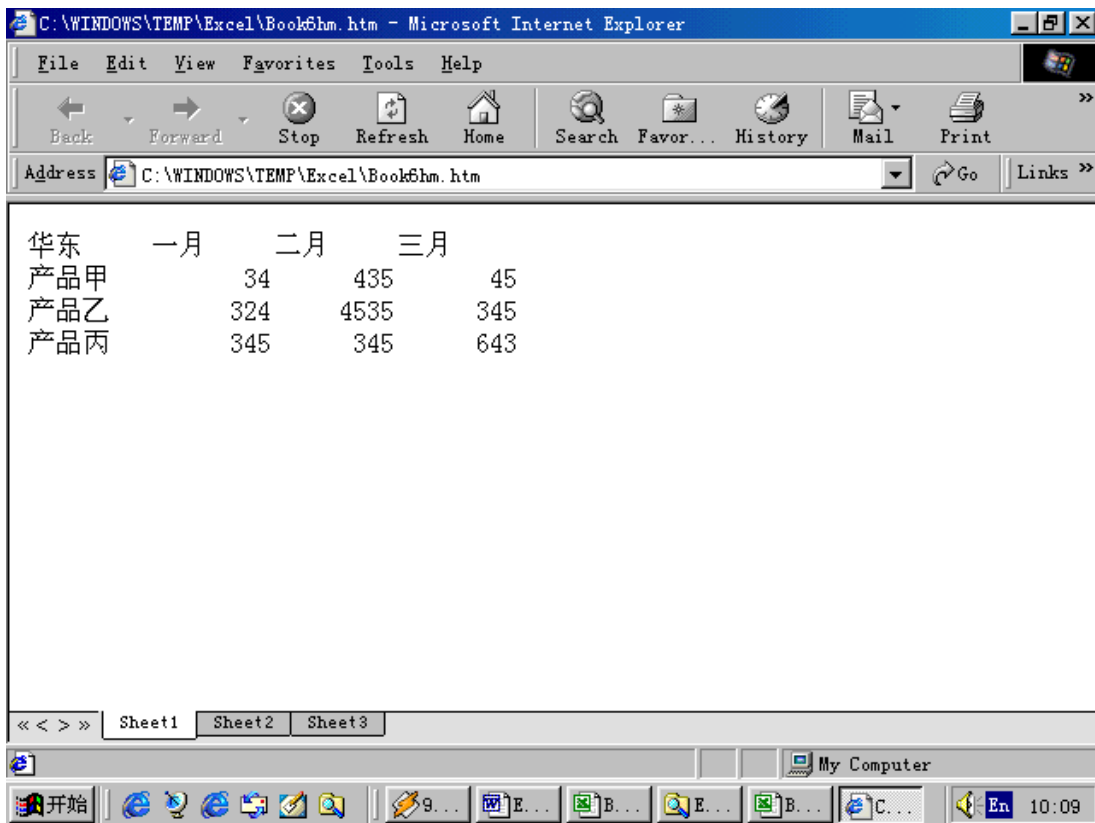


图 14-10 Web 页预览的结果

特 别 说 明

美国微软公司即将正式推出新一代办公自动化产品“Office 2000”。全球所有在用微软软件进行办公和开发的的人们都在密切关注新产品的动向。Office 2000 的庐山真面目如何？比较 Office97 而言有何独到之处？新增了哪些功能？如何使用这些新增的功能？为满足读者的这些新的需求，我们特推出“Office 2000 系列丛书：即学即用 Office 2000—中文 Excel 2000 使用指南”（测试版）。该书的特点是作者用十分简洁的语言，图文并茂的方式，并加入实际的范例将 Office 2000—中文 Excel 2000 的整个结构和主要功能、以及使用这些功能的方法和技巧向各位朋友交代得一清二楚。此外，读者在学习过程中一定会想快速了解 Excel 2000 与 Excel 97 之间的区别，不要着急，请读者使用随书光盘中的“跟我学 Excel 97 中文版”多媒体学习软件，相信它会使你的工作和学习达到事半功倍的目的。

为保证购买此书的广大用户版本的及时更新和利益，凡购买该书的读者在购买该书的升级版时，本市的用户可凭书后“用户购书回执表”享受九折优惠；外地的读者在购买该书的升级版时凭此表可免付邮寄费，并可获得“希望盘书交流俱乐部”普通会员卡一份。谢谢您的合作！

用户购书回执表

索取 CX-2628 《Office 2000 应用库系列书之二：即学即用 Office 2000—中文 Excel 2000 使用指南》一书及配套光盘（一张）回执表

姓 名	
-----	--

邮政编码	
详细地址	
单 位	
联系电话	
发票号码及 金额	
购买书店名 称	
购买时间	

尔后请将上表按下列地址邮寄：

邮政编码：100080

详细地址：北京海淀路 82 号

收件单位：北京希望电脑公司（或北京海淀 8721 信箱）

收件人： 书刊部

联系电话： 010-62531267，62613322-215

传真号： 010-62579874 联系人： 常丽