

# 《中文Excel2000使用指南/Offi》

## 图书基本信息

书名：《中文Excel2000使用指南/Office2000使用指南系列丛书》

13位ISBN编号：9787534113796

10位ISBN编号：7534113792

出版时间：2000-04

出版社：浙江科学技术出版社

作者：曹国钧,田啸,曹旺

页数：262

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

## 内容概要

中文 Excel 2000是 Microsoft最新发布的划时代的电子表格处理软件，它与 IE 5.0、 Windows 98 / 2000等有机地集成在一起。在 Excel 97基础上， Excel 2000增强了许多方便用户操作的特色功能，如自动求和、文本文件导入、自动格式化、网页制作、与Office2000其他套件的有机集成和交互Web数据页等方面的特色功能。

本书详细地介绍了中文 Excel 2000最新功能、使用方法及高级应用技巧，本书从最简单的操作入手，逐步深入地讲述Excel 2000的使用，当然作为Office套装软件中的一员，为更好发挥Excel的功能，不能不涉及到与 Office中其他程序的合用。本书适用于各种初、中、高级的文字处理用户、 Windows 98 / 2000用户和计算机爱好者，也可作为学习Excel的实用参考书。

## 书籍目录

### 第1章Office2000简介

#### 1.1 Office2000新特性概述

##### 1.1.1 应用于Web的协作与信息共享

##### 1.1.2 分析工具丰富，可更好地进行决策制定

##### 1.1.3 易用、易管理的软件

##### 1.1.4 支持用户自定义

#### 1.2 安装、配置和管理

#### 1.3 Office2000的主要程序及组件

##### 1.3.1 Word2000

##### 1.3.2 PowerPoint2000

##### 1.3.3 Access2000

##### 1.3.4 Outlook2000

##### 1.3.5 FrontPage2000

##### 1.3.6 Publisher2000

##### 1.3.7 PhotoDraw2000

##### 1.3.8 Office工具程序

##### 1.3.9 IES与OfficeWeb组件

#### 1.4 Excel2000新特性概述

##### 1.4.1 具有Web特性的协作和信息共享

##### 1.4.2 丰富的分析工具，帮助实现最佳决策

##### 1.4.3 易于使用的软件

### 第2章EXCEL2000初步

#### 2.1 Excel2000的启动和退出

#### 2.2 EXCEL2000窗口介绍

##### 2.2.1 标题栏

##### 2.2.2 菜单栏

##### 2.2.3 工具栏

##### 2.2.4 编辑栏

##### 2.2.5 状态栏

#### 2.3 工作簿窗口

##### 2.3.1 工作表和单元格

##### 2.3.2 操作工作表

##### 2.3.3 单元格区域的选定

#### 2.4 在Excel中使用鼠标

#### 2.5 创建一个工作表

##### 2.5.1 输入文字

##### 2.5.2 自动填充

##### 2.5.3 输入公式

##### 2.5.4 使用自动套用格式。

##### 2.5.5 创建图表

##### 2.5.6 打印

##### 2.5.7 保存工作簿

#### 2.6 帮助和Office助手

### 第3章处理工作表数据

#### 3.1 输入数据

##### 3.1.1 输入文字

##### 3.1.2 输入数字

- 3.1.3输入时间和日期
- 3.2数据输入技巧。
  - 3.2.1选定数据输入区域
  - 3.2.2使用数字小键盘
  - 3.1, 2.3特殊的数据输入键
  - 3.2.4完成数据输入
  - 3.2.5输入数据的有效性
  - 3.1.6限制单元格从列表中输入
- 3.3使用公式。
  - 3.3.1使用单元格引用
  - 3.3、2处理单元格区域
  - 3.3、3引用多个区域。
  - 3.4相对引用和绝对引用
    - 3.4.1使用绝对引用
    - 3.4.2使用混合引用
  - 3.5使用名称。
    - 3.5.1指定名称。
    - 3.5.2指定工作簿级名称
    - 3.5.3应用名称、.
    - 3.5.4创建名称常数
    - 3.5.5创建名称公式
    - 3.5.6删除名称
  - 3.6单元格批注
    - 3.6.1增加批注
    - 3.6.2显示批注
    - 3.6.3查找批注
    - 3.6.4编辑和删除批注
  - 3.7填充与数据序列
    - 3.7.1填充柄
    - 3.7.2自动填充
    - 3.7.3“自动填充”子菜单
    - 3.7.4自定义序列
  - 3.8在工作表间链接数据
    - 3.8.1创建三维引用
    - 3.8.2处理工作表区域
    - 3.8.3对其他工作簿进行引用
    - 3.8.4管理工作簿链接
    - 3.8.5用“选择性粘贴”来粘贴链接
    - 3.8.6删除链接
  - 第4章文件与窗口操作
    - 4.1保存与设置文件
      - 4.1.1“另存为”对话框
      - 4.1.2改变默认的文件格式
      - 4.1.3设置工作簿
      - 4.1.4保存工作簿摘要信息
      - 4.1.5设置模板
      - 4.1.6在自定义工作区中保存一组工作簿
    - 4.2打开文件
      - 4.2.1打开文件的方式

- 4.2.2用Excel打开Web页
- 4.2.3打开文件的技巧
- 4.2.4打开文件时的工作簿宏病毒警告
- 4.3保护文件
  - 4.3.1使用打开权限密码
  - 4.3.2使用修改权限密码和只读选项
  - 4.3.3使用建议只读复选框
  - 4.3.4设置自动备份
- 4.4保护工作簿元素
  - 4.4.1工作簿和工作表保护
  - 4.4.2锁定和隐藏单元格
  - 4.4.3实例：佣金财务报表
  - 4.4.4隐藏行和列
  - 4.4.5隐藏工作表
- 4.5在网络上保护工作簿
- 4.6查找和管理文件
  - 4.6.1查找文件
  - 4.6.2管理文件
  - 4.6.3用“文件检索”加速文件查找的方法
- 4.7拆分工作表
  - 4.7.1创建多视图区
  - 4.7.2冻结窗口分隔区
  - 4.7.3撤消窗口冻结
- 4.8工作簿的多视图
  - 4.8.1重排窗口
  - 4.8.2隐藏与显示窗口
  - 4.8.3锁定窗口
- 第5章格式化工作表
  - 5.1格式工具栏
  - 5.2设定数字格式
    - 5.2.1使用内置格式
    - 5.2.2使用键盘快捷键设置内置格式
    - 5.2.3创建新的格式
  - 5.3调整行高与列宽
  - 5.4改变字体
    - 5.4.1不同的字体类型
    - 5.4.2如何改变字体
  - 5.5使用边框线
  - 5.6使用颜色和图案
  - 5.7文字对齐
    - 5.7.1文字居中
    - 5.7.2用文字填充范围
  - 5.8自动套用格式
  - 5.9建立和使用样式
    - 5.9.1应用样式
    - 5.9.2创建新样式
  - 5.10条件格式
  - 5.11拼音信息
- 第6章编辑工作表

## 6.1 撤消与恢复

## 6.2 编辑工作表数据

### 6.2.1 单元格内容编辑

### 6.2.2 插入或删除工作表数据

### 6.2.3 选择性清除

## 6.3 重新安排数据

### 6.3.1 剪切、复制和粘贴

### 6.3.2 拖放式编辑

## 6.4 Office剪贴板

### 6.4.1 Office剪贴板的功能

### 6.4.2 Office剪贴板与Windows剪贴板比较。

### 6.4.3 Office剪贴板中收集和粘贴的方法。

## 6.5 选择性粘贴

### 6.5.1 粘贴数值

### 6.5.2 进行数学运算

### 6.5.3 防止用复制的空单元格替换数据单元格

### 6.5.4 转置数据

## 6.6 定位、查找与替换

### 6.6.1 定位

### 6.6.2 查找工作表数据

### 6.6.3 查找文本和数值时可用的通配符

### 6.6.4 替换工作表数据

## 6.7 拼写检查

## 第7章 公式与函数

### 7.1 深入公式

#### 7.1.1 公式语法与运算规则

#### 7.1.2 编辑公式

#### 7.1.3 公式中的数值转换

### 7.2 了解函数

#### 7.2.1 函数分组

#### 7.2.2 函数的组成

#### 7.2.3 使用参数

#### 7.2.4 粘贴函数和式选项板

#### 7.2.5 函数嵌套

### 7.3 函数应用实例

#### 7.3.1 年金计算

#### 7.3.2 投资项目分析

#### 7.3.3 折旧计算

#### 7.3.4 检查数据输入

### 7.4 数组公式

#### 7.4.1 输入数组公式

#### 7.4.2 编辑数组公式

#### 7.4.3 数组公式中的常量

#### 7.4.4 选定包含数组公式的区域

### 7.5 用户自定义函数

### 7.6 公式和函数错误排除

## 第8章打印及预览

- 8.1 了解打印机的性能
- 8.2 页面设置
  - 8.2.1 适应页面
  - 8.2.2 设置页眉和页脚
- 8.3 打印区域设置
  - 8.3.1 选定打印区域
  - 8.3.2 处理分页符
- 8.4 打印预览
  - 8.4.1 分页预览功能和可拖动的分页符
  - 8.4.2 在“打印预览”窗口中调整页边距和列宽
  - 8.4.3 设置重复的标题（表头）
- 8.5 打印
- 8.6 Web页预览

## 第9章图表与数据地图

- 9.1 了解图表
  - 9.2 编辑与设置图表
    - 9.2.1 选定图表区域
    - 9.2.2 为图表增删系列
    - 9.2.3 移动和改变图表元素的大小
    - 9.2.4 设置图表选项
    - 9.2.5 改变图表元素的外观
    - 9.2.6 使用自动套用格式
    - 9.2.7 添加文本
    - 9.2.8 控制坐标轴
  - 9.3 Excel图表类型
    - 9.3.1 面积图
    - 9.3.2 条形图
    - 9.3.3 柱形图
    - 9.3.4 折线图
    - 9.3.5 饼图
    - 9.3.6 圆环图
    - 9.3.7 雷达图
    - 9.3.8 XY散点图
  - 9.4 高级图表功能
    - 9.4.1 三维图表功能
    - 9.4.2 拖动数据标记直接更改图表数值
    - 9.4.3 误差线
    - 9.4.4 用不完全的数据绘制图表。
    - 9.4.5 创建趋势线
  - 9.5 数据地图
    - 9.5.1 理解数据地图的要求
    - 9.5.2 创建地图
    - 9.5.3 使用地图工具栏
    - 9.5.4 使用Microsoft地图控制
- ## 第10章高级工作表特性
- 10.1 数据库与数据清单
    - 10.1.1 数据库与数据清单术语
    - 10.1.2 在工作表上创建数据清单的准则。

- 1013给数据清单及其主要元素命名
  - 10.1.4为不同目的使用数据清单
- 102数据清单的排序
  - 10.2.1使用排序选项
  - 10.2.2对5；用进行排序
  - 10.2.3用数组公式对相对引用排序
- 10.3筛选数据清单
  - 10.3.1使用自动筛选
  - 10.3.2使用高级筛选
- 10.4使用Excel数据记录单
  - 10.4.1通过数据记录单增加新记录
  - 10.4.2通过数据记录单删除记录
  - 10.4.3用数据记录单浏览记录
  - 10.4.4用数据记录单搜索记录
- 10.5使用分级显示
  - 10.5.1建立分级显示
  - 10.5.2隐藏或显示明细数据
  - 10.5.3删除分级显示
- 10.6模拟运算表
  - 10.6.1使用单变量模拟运算表
  - 10.6.2使用双变量模拟运算表
  - 10.6.3重新计算模拟运算表
  - 10.6.4编辑和删除模拟运算表
- 10.7使用方案管理器
  - 10.7.1创建方案
  - 10.7.2在不同方案间切换
  - 10.7.3创建方案总结报告
  - 10.7.4创建方案数据透视表
- 第11章图形功能
  - 11.1使用绘图工具
    - 11.1.1绘图工具一览
    - 11.1.2格式化对象
    - 11.1.3编辑直线和箭头的点
    - 11.1.4约束绘图
    - 11.1.5调整图形对象
    - 11.1.6控制图形对象显示的前后次序
    - 11.1.7对象组合
  - 11.2导入图形图像
    - 11.2.2改变导入的图像
    - 11.2.3将图像作为图表图案
  - 11.3三维图形功能
    - 11.3.1添加三维效果
    - 11.3.2设置三维效果
    - 11.3.3取消三维效果
  - 11.4艺术字
    - 11.4.1插入艺术字
    - 11.4.2编辑艺术字
- 第12章宏与VBA基础
  - 12.1宏

- 12.1.1 录制宏
- 12.1.2 执行宏
- 12.1.3 使用VisualBasic工具栏
- 12.1.4 修改宏
- 12.1.5 将宏添加到工具栏中
- 12.2 对象、属性和方法
- 12.2.1 VBA对象
- 12.2.2 访问对象
- 12.2.3 对象类和对象集合
- 12.2.4 属性
- 12.2.5 方法
- 12.3 VBA编程基础
- 12.3.1 VisualBasic编辑器
- 12.3.2 工程资源管理器
- 12.3.3 属性窗口
- 12.3.4 代码窗口
- 12.2.5 用户窗体
- 12.4 VBA语言基础
- 12.4.1 运算符和表达式
- 12.4.2 数据定义语句
- 12.4.3 基本命令语句
- 12.4.4 结构化控制语句
- 12.4.5 VBA编程举例
- 第13章 数据的导入与输出
- 13.1 数据导入与输出的考虑因素
- 13.2 文本导入
- 13.2.1 导入符号分隔的格式文件
- 13.2.2 固定长度的格式文件
- 13.2.3 可刷新的文本导入
- 13.2.4 用程序来自动导入文本文件
- 13.3 用数据库查询获取数据
- 13.3.1 MicrosoftQuery是什么？
- 13.3.2 安装MicrosoftQuery
- 13.3.3 查询外部数据库
- 13.3.4 定义查询条件
- 13.3.5 对多个数据库表的查询
- 13.4 Web查询
- 13.5 使用模板向导输出数据
- 13.6 输出Excel数据
- 13.6.1 DBF文件格式
- 13.6.2 文本文件格式
- 13.6.3 使用VBA编程输出Excel数据
- 第14章 数据透视表和图表报告
- 14.1 使用数据透视表向导
- 14.1.1 第一步：选择数据源类型
- 14.1.2 第二步：指定数据源
- 14.1.3 第三步：设置最后选项
- 14.1.4 设计数据透视表

- 14.2理解数据透视表
  - 14.2.1列字段和行字段
  - 14.2.2数据字段
  - 14.2.3页字段
- 14.3数据透视图
  - 14.3.1数据透视图概述
  - 14.3.2数据透视图的建立
  - 14.3.3数据透视图与普通图表的比较
- 14.4设置及调整数据透视表
  - 14.4.1设置数据透视表选项
  - 14.4.2使用数据透视表本身来设置选项
  - 14.4.3调整数据透视表的格式
- 14.5使用数据透视表的工具栏
  - 14.5.1组合和取消组合项目
  - 14.5.2隐藏和显示明细数据
  - 14.5.3更新数据透视表的数据
- 14.6Web页上的数据透视表 / 图
- 第15章数据分析与加载宏
  - 15.1加载宏
    - 15.1.1Excel提供的加载宏
    - 15.1.2COM加载宏
    - 15.1.3装入或卸载COM加载宏程序
    - 15.1.4创建加载宏文件
  - 15.2数据分析及其应用（上）
    - 15.2.1了解分析工具
    - 15.2.2使用商业工具
    - 15.2.3相关系数
    - 15.2.4协方差
    - 15.2.5指数平滑
    - 15.2.6直方图
    - 15.2.7移动平均
    - 15.2.8随机数
    - 15.2.9排位与百分比排位
  - 15.3数据分析及其应用（下）
    - 15.3.1使用工程工具
    - 15.3.2傅立叶分析
    - 15.3.3抽样
    - 15.3.4使用统计工具
    - 15.3.5方差分析
    - 15.3.6描述统计
    - 15.3.7回归分析
    - 15.3.8样本检验
  - 15.4规划求解加载宏
  - 15.5其他加载宏
    - 15.5.1回自动保存
    - 15.5.2条件求和向导
    - 15.5.3查阅向导
- 第16章与其他Office程序的综合应用
  - 16.1对象的链接与嵌入（OLE）

- 16.1.1使用OLE
- 16.1.2使用EXCCI数据快照
- 16.1.3区分嵌入的对象和链接的对象
- 16.2与Word的联用
  - 16.2.1使用Excel链接到Word
  - 16.2.2使用Word链接到Excel
- 16.2.3从Excel或从Word中嵌入
- 16.2.4将EXCel数据库与WOrd文档合并
- 16.3与MicrosoftAccess联用
  - 16.3.1使用Access的窗体设计器
  - 16.3.2使用Access报表设计器
  - 16.3.3转换数据清单
  - 16.3.4将Excell作表导入Access
- 第17章超级链接与多用户操作
  - 17.1创建超级链接
    - 17.1.1插入超级链接
    - 17.1.2给图形添加超级链接
    - 17.1.3绝对链接和相对链接
    - 17.1.4修改和改变超级链接
  - 17.2在网络上共享文件
  - 17.3使用Excel的共享工作簿
    - 17.3.1启用共享工作簿特性
    - 17.3.2了解共享工作簿
    - 17.3.3管理共享工作簿
    - 17.3.4追踪工作簿的修订
    - 17.3.5合并工作簿修订内容
  - 17.4发送工作簿
    - 17.4.1发送到邮件收件人
    - 17.4.2向多人发送工作簿
  - 17.5联机会议
- 第18章Excel的Web功能
  - 18.1准备Excel数据
    - 18.1.1准备交互式数据
    - 18.1.2准备非交互式数据
    - 18.1.3将数据放置到Web上的准备工作
  - 18.2使用Excel和FrontPage向Web发布交互数据
    - 18.2.1第一步：在Excel中准备数据
    - 18.2.2第二步：发布图表及支持数据
    - 18.2.3第三步：使用FrontPape 2000修改Web页
    - 18.2.4第四步：测试和张贴
  - 18.3用Excel打开Web页
  - 18.4修改包含Excel数据的Web页
    - 18.4.1Excel数据保存或发布为Web页后数据的组织方式
    - 18.4.2可用于更改Web页的程序
    - 18.4.3修改并重新发布通过Excel保存的WCb页数据
  - 18.5Web文件夹
    - 18.5.1创建Web文件夹
    - 18.5.2使用EXcel将文件副本保存到Web服务器上
    - 18.5.3使用Excel打开Web服务器上的文件

## 第19章综合应用举例：考试分析

### 19.1分数输入

### 19.2求值与计算

#### 19.2.1用条件格式区分及格和不及格

#### 19.2.2求平均分与标准差

#### 19.2.3横向比较图表

### 19.3统计分析

#### 19.3.1学生成绩颁布比较

#### 19.3.2各题相关性分析

## 版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)