

一级B第四章Excel2000的使用[3]计算机等级考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E4_B8_80_E7_BA_A7B_E7_AC_AC_c98_644221.htm 考点9网格线与边框 1.

网络线 新工作表总显示单元格之间的网格线，若不希望显示网格线，也可以让它消失。操作步骤如下。（1）单击“工具”菜单的“选项”命令，在出现的“选项”对话框中单击“视图”标签。（2）在“窗口选项”栏中单击“网格线”复选框，使对钩号“V”消失。

2.边框 Excel 2000各种表中显示的灰色网格线不是实际表格线，只有在表格中增加表格线（加边框）才能打印出表格线。有如一F两种加边框方法。

1) 使用工具按钮 在“格式”工具栏中有“边框”按钮，单击它的下拉按钮，会出现12种加边框的方式。图4—6 首先选定要加边框的单元格区域，然后单击“边框”按钮，根据需要选定一种加边框的方式，例如外边框，可使该区域外围增加外边框。同样也可以使单元格区域增加全部表格线。

2) 使用菜单命令（1）选定要加表格线的单元格区域（2）单击“格式”菜单的“单元格”命令，在出现的“单元格格式”对话框中单击“边框”标签。（3）若有必要，单击“颜色”栏的下拉按钮，从中选择边框线的颜色；在“线形”栏中选定边框线的样式。（4）在“预置”栏中有3个按钮。单击“无”按钮，取消所选区域的边框。单击“外边框”按钮，在所选区域的外围加边框。单击“内部”按钮，在所选区域的内部加边框。若同时选择“外边框”和“内部”，则内外均加边框。

考点10建立图表 这里有3种方法建立图表：图表向导、自动绘图和用图表工具建立图表。图表既可以嵌入在工

作表中，也可以单独占一个工作表。1.用图表向导建立图表

1) 数据系列 数据系列是一种相关的数据。绘图时同一系列的数据用同一种方式表示（如颜色）。2) 数据点 数据系列中的一个数据如月份系列中的一月”下面以图4-7所示的手机销售统计表为例，建立相应的图表，具体步骤如下。（1）选定要绘图的单元格区域（如选择A3：E7）。（2）单击“常用”工具栏中的“图表向导”按钮（或单击插入”菜单的“图表”命令），出现“图表向导 - 4步骤之1—图表类型”对话框。在“图表类型”栏中选择一种（圆柱图），并在右侧“子图表类型”栏中选一种（柱形圆柱图）。将鼠标指针移到“按住以查看示例”按钮上，并按住鼠标左键，就能看到所选图表的效果。（3）单击“下一步”按钮，出现“图表向导—4步骤之2—图表数据源”对话框。单击“数据区”标签，该标签可以改变用于绘图的数据区域，方法是在“数据区域”栏输入数据区域，也可单击该栏右侧的折叠按钮，则对话框被折叠成只有“数据区域”一项，腾出空间，用户可以在工作表上重新选择用于绘图的数据区域。选定后，再单击折叠按钮又恢复对话框的显示。“系列产生在”栏有两个单选按钮，若选择“行”。则列标题（月份）作为X轴上的项；选择“列”，则行标题（各种手机）作为X轴上的项。这里选择“行”。单击“系列”标签，在这里可以增加或减少图表中的数据系列。（4）单击“下一步”按钮，出现“图表向导-4步骤之3—图表选项”对话框该对话框可以确定图表标题、坐标轴刻度、坐标网格线、图例、数据表等。单击“标题”标签，在“图表标题”栏输入“大中电器一季度手机销售统计”；在“分类（X）轴”栏输入“月份”；在“

数值 (Z) 轴 ” 栏输入 “ 销量 ”。单击 “ 坐标轴 ” 标签，在 “ 分类轴 ” 栏选 “ 自动 ” 单击 “ 数值 (Z) 轴 ” 使之出现 “ ”。单击 “ 网格线 ” 标签，一般只设置Z轴的 “ 主要网格线 ”，以便看清柱顶相应的数值大小，不要选择 “ 次网格线 ”，因为密集的网格线显得太乱。单击 “ 图例 ” 标签，并单击 “ 显示图例 ” 栏，使之出现 “ ”，表示图表中显示图例。然后在 “ 位置 ” 栏选择 图例的显示位置。单击 “ 数据标志 ” 标签，并单击 “ 无 ” 栏，使之出现 “ ”，表示柱点上不显示相应的数值，否则柱顶会显示 数据。单击 “ 数据表 ” 标签，并单击 “ 显示数据表 ” 复选框，使之不出现 “ ”，表示图表不出现数据表，否则会显示数据表。（5）单击 “ F一步 ” 按钮，出现 “ 图表向导—4步骤之4—图表位置 ” 对话框。若选 “ 新工作表 ”，则图表单独存放在新工作表；若选 “ 嵌入I—作表 ”，则图表嵌入指定的1_作表中。

2.用有动绘图建立图表

数据区域的行数和列数分别称为数据区的高和宽。Excel根据数据区的高和宽决定自动绘图的方式。若宽大于等于高，则以每行数据作为数据系列，第一行的标题就是X轴上各项的名字（若第一行不是标题，而是数字，则X轴上各项的名字分别是1，2，...），第一列的标题就是图例上各项的名字；若宽小于高，则以每列数据作为数据系列，第一列的标题就是X轴上各项的名字（若第一列不是标题，而是数字，则X轴上各项 的名字分别是1，2，...），第一行的标题就是图例_L各项的名字。

（1）选定要绘图的数据区域。

（2）按F11键（或按Alt + F1键）。此时出现图表，它不是一个嵌入式的图表，而是独占一个__五作表。由于宽和高相等，所以这里以每行数据作为数据系列，第一行的标题就是X

轴上各项的名字。若要改变图表类型，可调出“图表”工具栏（单击“视图”菜单的“工具栏”命令的“图表”项）单击其中的“图表类型”下拉按钮，然后在出现的图表类型列表中选一种。

3.用“图表”工具建立图表（1）单击“视图”菜单的“工具栏”命令的“图表”项，调出“图表”工具

（2）选定要绘图的数据区域。（3）单击图表工具的“图表类型”下拉按钮，在出现的图表类型列表中选一种（如条形图），用图表工具建立的图表是嵌入式图表

4.图表的移动和缩放 嵌入式图表建立后，如果对位置不满意，可以将它移到目标位置。如果图表大小不合适，也可以放大或缩小，在图表上单击，图表边框上出现8个小黑块，鼠标指针移到小黑块上，指针就变成双向箭头，拖动鼠标，就能使图表沿着箭头方向进行放大或缩小鼠标指针移到图表空白处，拖动鼠标能使图表移动位置。

考点11排序 排序的依据字段称为关键字，有时关键字不止一个，以前一个关键字（“工资”）为主，称为“主关键字”，而后一个关键字仅当主关键字无法决定排序时才起作用，故称为“次关键字”。

1.用排序工具排序（1）单击某字段名，该字段为排序关键字。（2）在“常用”工具栏中有两个排序工具按钮：“升序”和“降序”。单击排序工具按钮，则数据表的记录按指定顺序排列。

2.用菜单命令排序（1）单击“数据”菜单的“排序”命令，打开“排序”对话框。（2）在“主关键字”栏中选择排序主关键字，并在其后选择排序顺序；在“次关键字”栏中选择排序次关键字，并在其后选择排序顺序。（3）在“当前数据清单”栏中选中“有标题行”单选框，表示标题行不参加排序，否则标题行也参加排序。（4）单击“确定”按钮。

3.对某

区域排序 若只对数据表的部分记录进行排序，则先选定排序的区域，然后再用上述方法进行排序。选定的区域记录按指定顺序排列，其他的记录顺序不变。

4.恢复顺序 若要使经多次排序的数据表恢复到未排序前的状况，可以事先在数据表中增加一个名为“记录号”的字段，并依次输入记录号1，2，…，然后对“记录号”进行多次升序或降序排列。

考点12 筛选数据 筛选数据的方法有两种：“自动筛选”和“高级筛选”。

1.自动筛选

1) 自动筛选数据 (1) 单击“数据”菜单“筛选”命令的“自动筛选”项_此时，数据表的每个字段名旁边出现了下拉按钮。单击下拉按钮，将出现下拉列表

(2) 单击与筛选条件有关的字段的下拉按钮在出现的下拉列表中进行条件选择。

2) 用自定义条件筛选 以上步骤(2)中若在下拉列表中单击“自定义”，则出现“自定义自动筛选方式”对话框。单击第一框的下拉按钮，在出现的下拉列表中选择运算符，在第二框中选择或输入运算对象，用同样的方法还可以指定第二个条件，中间的单选按钮是规定这两个条件的关系：“与”表示两个条件必须同时成立，而“或”表示两个条件之一成立即可。

3) 取消筛选 (1) 单击“数据”菜单“筛选”命令的“全部显示”项。(2) 单击“数据”菜单“筛选”命令的“自动筛选”项。单击筛选字段下拉按钮，在出现的下拉列表中单击“(全部)”项

2.高级筛选 在自动筛选中，筛选条件可以是一个，也可以用自定义指定两个条件。但只能针对一个字段。如果筛选条件涉及到多个字段，用自动筛选实现较麻烦(分多次实现)，而用高级筛选就能一次完成。

1) 构造筛选条件 在数据表前插入若干空行作为条件区域，空行的个数以能容纳条件为限。根据条件

在相应字段的上方输入字段名，并在刚输入的字段名下方输入筛选条件。用同样方法构造其他筛选条件。多个条件的“与”“或”关系用如下方法实现。（1）“与”关系的条件必须出现在同一行例如，表示条件“科室编号大于1001与工资大于1000”：科室编号 工资 > 1001. > 1000（2）“或”关系的条件不能出现在同一行例如，表示条件“科室编号大于1001或工资大于1000”。科室编号 工资 > 1001. > 1000 2）执行高级筛选（1）在数据表前插入若干条件区域。（2）单击数据表中任一单元格，然后单击“数据”菜单“筛选”命令的“高级筛选”项，出现“高级筛选”，对话框。（3）在“方式”栏中选择筛选结果的显示位置、在数据区域和条件区域中指定区域条件。3）在指定区域显示筛选结果 若想保留原有数据，使筛选结果在其他位置显示，可以在高级筛选步骤中，选择“将筛选结果复制到其他位置”，并在“复制到”栏中指定显示结果区域的左上角单元格地址，则高级筛选的结果在指定位置显示。

考点13分类汇总

分类汇总是分析数据表的常用方法例如，在下资表中要按科室人员平均工资，使用系统提供的分类汇总功能，很容易得到这样的统计表，为分析数据表提供极大的方便。

1.自动分类汇总

在汇总之前，首先要按分类字段进行排序（1）按分类字段进行排序。（2）单击“数据”，菜单的“分类汇总”命令，出现“分类汇总”对话框。（3）单击“分类字段”栏的下拉按钮，在下拉列表中选择分类字段。（4）单击“汇总方式”栏的下列按钮，在下拉列表中选择汇总方式。（5）在“选定汇总项”列表框中选定要汇总的一个或多个字段。（6）若本次汇总前，已经进行过某种分类汇总，是否保留原来

的汇总数据由“替换当前分类汇总”项决定。、若不保留原来的汇总数据，则可以选中该项，否则，将保留原来的汇总数据。若选定“每组数据分页”项，则每类汇总数据将独占一页。若选定“汇总结果显示在数据下方”项，则每类汇总数据将出现在该类数据的下方，否则将出现在该类数据的上方。在分类汇总的左侧出现了“摘要”按钮“-”。“摘要”按钮“-”出现的行就是汇总数据所在的行。单击该按钮，会隐藏该类数据，要显示该类数据的汇总结果，按钮“-”会变成“+”、单击“+”按钮，会使隐藏的数据恢复显示。在汇总表的左上方有层次按钮“1”、“2”、“3”、单击“1”按钮，只显示总的汇总结果，不显示数据；单击“2”按钮，显示总的汇总结果和分类汇总结果，不显示数据；单击“3”按钮，显示全部数据和汇总结果。

2.多字段分类汇总 在上例的步骤（5）中选择多个汇总字段即可。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com