

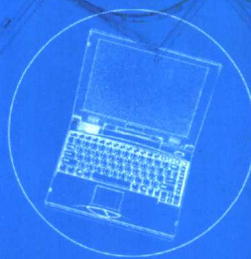
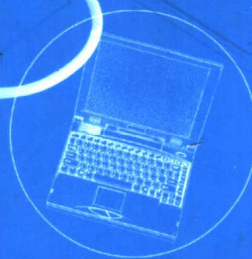
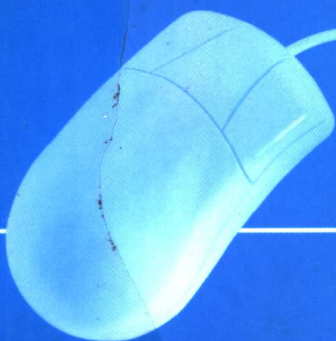


← 屏前学电脑丛书

Excel 2002

基础与应用

赵艳霞 肖红 主编



高等教育出版社

屏前学电脑丛书

Excel 2002 基础与应用

赵艳霞 肖红 主编

高等教育出版社

内容提要

Excel 2002 是 Office XP 软件的一部分, 是一个功能强大的电子表格软件, 带给用户一种全新的体验。

全书共分十二章, 第一章讲解创建 Excel 表格; 第二章讲解单元格的使用; 第三章讲解公式和函数; 第四章讲解工作表的格式; 第五章讲解工作表的管理; 第六章讲解数据图表; 第七章讲解打印工作表; 第八章讲解插入图片; 第九章讲解数据模拟分析; 第十章讲解数据管理; 第十一章讲解网络的应用; 第十二章讲解宏的使用。

本书实例丰富, 内容浅显易懂, 读者跟着本书的实例步骤操作一遍, 就能自己制作出实用的电子表格。

本书可作为中等职业学校计算机应用、财会、办公自动化等专业的教材, 也可以作为自学或岗位培训用书。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2002 基础与应用/赵艳霞等主编. —北京: 高等教育出版社, 2003.6

ISBN 7-04-012606-0

I. E… II. 赵… III. 电子表格系统, 软件, 2002
IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 025182 号

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100011
总 机 010-82028899

购书热线 010-64054588
免费咨询 800-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>

经 销 新华书店北京发行所
排 版 高等教育出版社照排中心
印 刷 北京印刷二厂

开 本 787×1092 1/16
印 张 17.5
字 数 420 000

版 次 2003 年 6 月第 1 版
印 次 2003 年 6 月第 1 次印刷
定 价 27.40 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题, 请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

前 言

作为 Office XP 电子表格与分析程序，Microsoft Excel 2002 提供了实现智能化工作的强大工具。通过它不仅可以获得提高工作效率的简单途径，还可以促进人与人之间的协同工作，并将使用者的体验范围扩展到桌面系统以外。

Excel 2002 集数据采集、数据编辑、数据图表化、数据管理和数据分析处理等功能于一身，是分析形形色色数据，制作各种项目投资决策的得力助手。Excel 2002 不但是处理表格的高手，还可以在表格中插入图形、图像和文本框，并且可以用艺术字创建特殊的文字效果，使表格图文并茂，美观大方。

当你第一次启动 Excel 2002 并新建一个工作簿时，就会发现新版的 Excel 2002 在用户界面上做了一些改动。它的右边有一个几乎占据屏幕五分之一空间的“任务窗格”，一些主要的命令就集中在这样一个任务窗格里面，而这些任务命令会随着操作的不同而改变，使操作大为简化，外行人很快就可以得心应手地使用 Excel 2002。

Excel 2002 增强了表格的运算功能，当在单元格内键入一个函数后，就会出现一条屏幕提示，用来显示该函数的所有参数，以及指向该函数的“帮助”主题链接。

在工作表中，可利用剪贴板任务窗格收集、预览或粘贴多达 24 条信息。这样一来，用户无需再像过去那样，在不同程序间来回执行剪切与粘贴操作。

Excel 2002 能够即时报告可能影响工作准确性的潜在错误。新的错误检测智能标记允许用户修复或忽略所发现的错误，或访问更多的错误检测选项。当出现应用程序错误时，文档恢复功能将自动保存当前正在使用的工作簿，并使你的工作成果毫发无损。

Excel 2002 强化了网络服务的概念，用户不仅可以将工作簿保存为网页，还可以将工作簿作为电子邮件向全世界发送。利用工作簿在网络中的共享功能，可以使多人共同创建、编辑同一个工作簿，大大提高了工作效率。利用超链接功能，可以将工作表的单元格链接到 Internet 的其他资源上，创建的超链接可以是单元格中的文本、图像或公式。

为了使读者能在最短的时间内掌握 Excel 2002 的使用方法，我们推出了《Excel 2002 基础与应用》这本书。本书以图文并茂的形式详细讲解了如何在 Excel 2002 中制作出复杂的表格，如何进行数据管理和分析。对于每一步操作，本书都有图例和操作说明，读者跟着本书的操作步骤去操作，可以轻松地掌握 Excel 2002 的使用方法，在最短的时间内达到管理、组织、分析、处理纷繁复杂数据的目的。

本书每章的开始有学习目标，每章结束时都有思考与练习题，以巩固学习成果。

本书由赵艳霞、肖红主编，参加编写工作的还有张研、王茜茜、康秀玲、王志滨、刘清茹、

岳中华、陈虎、蒋轩然、程伟、任智兴、刘晓旭、周恒、徐海潮、路继虹、薛毅、郝子谊、李东阳、赵梦琳、曾晴、谢振武、黄健民、范旭烽等。本书由北京师范大学孙博阳老师审稿，在此表示感谢。

鉴于作者水平有限，书中错误之处在所难免，敬请读者批评指正。

编 者

2003.1

目 录

第一章 创建 Excel 表格	1	第四节 求和计算	64
第一节 进入Excel	1	第五节 平均值计算	67
第二节 Excel界面简介	3	第六节 计算个人所得税	69
第三节 创建新工作簿	6	第七节 公式的重新计算	72
第四节 输入文字和数据	8	第八节 隐藏公式	73
第五节 简单计算	11	第九节 设置名称	76
第六节 添加表格线	12	思考与练习三	84
第七节 重复操作	14	第四章 工作表的格式	86
第八节 撤消与恢复操作	15	第一节 标题居中	86
第九节 保存工作簿	16	第二节 设置对齐方式	88
第十节 将工作簿保存为模板	17	第三节 设置字体、大小、颜色	92
第十一节 使用密码保存工作簿	18	第四节 改变行高和列宽	96
第十二节 退出Excel	20	第五节 设置网格线	99
思考与练习一	21	第六节 在单元格内加入斜线	101
第二章 单元格的使用	23	第七节 设置单元格的背景	103
第一节 选定操作	23	第八节 自动套用表格格式	105
第二节 输入序列	30	第九节 格式刷的使用	107
第三节 移动单元格数据	34	第十节 数字显示的格式	108
第四节 复制单元格数据	35	第十一节 日期显示的格式	113
第五节 修改单元格数据	40	思考与练习四	114
第六节 删除单元格数据	41	第五章 工作表的管理	116
第七节 查找与替换	41	第一节 设置工作表数	116
第八节 单元格批注	44	第二节 切换工作表	117
第九节 插入单元格	46	第三节 插入工作表	119
第十节 删除单元格	47	第四节 删除工作表	119
第十一节 插入行或列	49	第五节 移动工作表	120
第十二节 删除行或列	50	第六节 命名工作表	121
第十三节 自动更正	51	第七节 分隔工作表	122
思考与练习二	52	第八节 设置工作组	126
第三章 公式和函数	55	第九节 改变工作表的显示比例	127
第一节 公式的输入	55	第十节 设置工作表背景	128
第二节 在单元格中显示公式	58	第十一节 保护工作表部分数据 不被修改	130
第三节 公式中的引用位置	60		

第十二节 隐藏工作表	132	第二节 单变量模拟运算表	198
第十三节 隐藏行和列	133	第三节 双变量模拟运算表	201
思考与练习五	134	第四节 方案管理器	203
第六章 数据图表	136	第五节 单变量求解	210
第一节 创建图表	136	思考与练习九	212
第二节 改变图表类型	143	第十章 数据管理	215
第三节 图表的移动与大小	144	第一节 建立数据清单	215
第四节 添加图表数据	145	第二节 修改数据清单	217
第五节 删除图表数据	147	第三节 数据的排序	220
第六节 格式化图表	149	第四节 自动筛选数据	224
第七节 图表工具	158	第五节 高级筛选	229
思考与练习六	163	第六节 分类汇总	231
第七章 打印工作表	166	第七节 合并计算	235
第一节 页面设置	166	第八节 数据输入的有效性	239
第二节 分页预览	171	思考与练习十	242
第三节 打印预览	174	第十一章 网络的应用	245
第四节 打印工作表	176	第一节 共享工作簿	245
思考与练习七	178	第二节 超链接	248
第八章 插入图片	180	第三节 将工作簿保存为Web页	251
第一节 插入自选图形	180	第四节 用电子邮件发送工作簿	253
第二节 插入艺术字	184	思考与练习十一	260
第三节 插入剪贴画	186	第十二章 宏的使用	261
第四节 插入图像	187	第一节 创建宏	261
第五节 插入文本框	189	第二节 运行宏	263
第六节 图片的格式化	191	第三节 删除宏	269
思考与练习八	195	第四节 编辑宏	270
第九章 数据模拟分析	197	思考与练习十二	271
第一节 分期付款函数PMT	197		

第一章 创建 Excel 表格

学习目标

通过本章的学习，掌握 Excel 2002 的启动与退出，如何创建新工作簿，如何输入文字和数据，如何进行简单计算，如何加入表格线，如何进行重复、撤消与恢复操作，如何保存工作簿。

第一节 进入 Excel

进入 Excel 有三种方法：使用“开始”菜单、快捷方式和已有的 Excel 文档。

一、使用“开始”菜单进入 Excel

使用“开始”菜单进入 Excel 的具体操作步骤如下：

- (1) 单击“开始”按钮。
- (2) 选择“程序”→“Microsoft Excel”命令，如图 1-1 所示，即可进入 Excel 窗口。

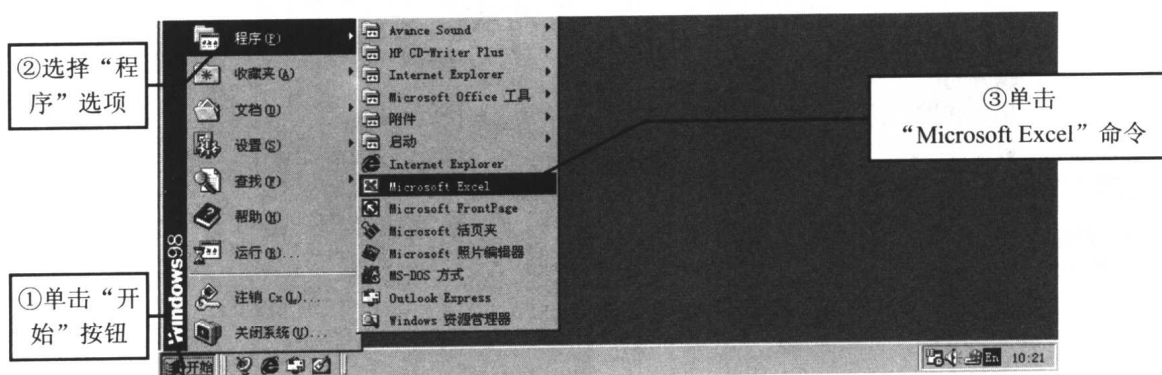


图 1-1

二、使用快捷方式进入 Excel

在桌面上双击 Excel 的快捷方式图标“Microsoft Excel”，如图 1-2 所示，即可进入 Excel 窗口。

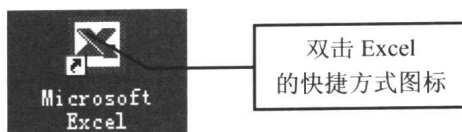


图 1-2

若用户使用 Windows 98 的桌面没有 Excel 的快捷方式图标，可按下列操作步骤创建 Excel 的快捷方式图标：

- (1) 单击“开始”按钮。
- (2) 将鼠标依次移到“程序”→“Microsoft Excel”命令上。
- (3) 在“Microsoft Excel”命令上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单上单击“发送到”→“桌面快捷方式”菜单命令，则在桌面上建立了 Excel 的快捷方式图标。

三、使用已有的 Excel 文档打开 Excel

如果进入 Excel 是为了打开一个已有的文档，可执行下列操作：

- (1) 单击“开始”按钮。
- (2) 单击“打开 Office 文档”命令，如图 1-3 所示。

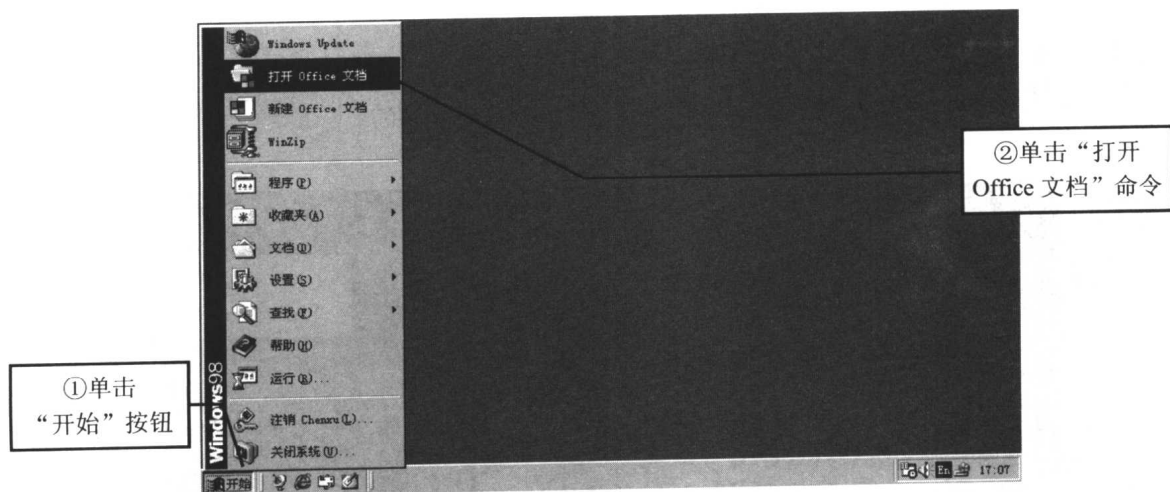


图 1-3

(3) 这时屏幕上出现了一个“打开 Office 文档”对话框，如图 1-4 所示。在“查找范围”下拉列表框中查找 Excel 文档所在的位置，在文件名列表中选择需要打开的 Excel 文档。

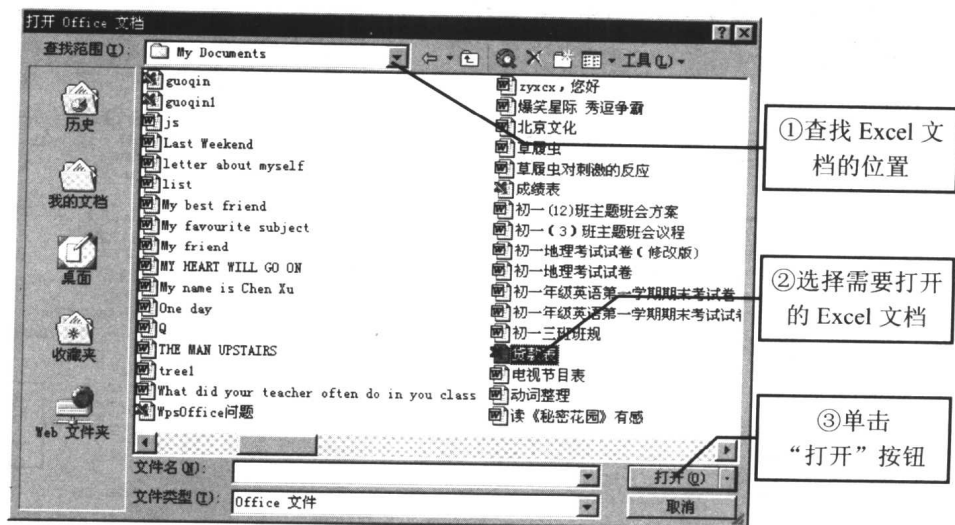


图 1-4

(4) 单击“打开”按钮，进入 Excel 窗口，并且打开了选择的 Excel 文档。

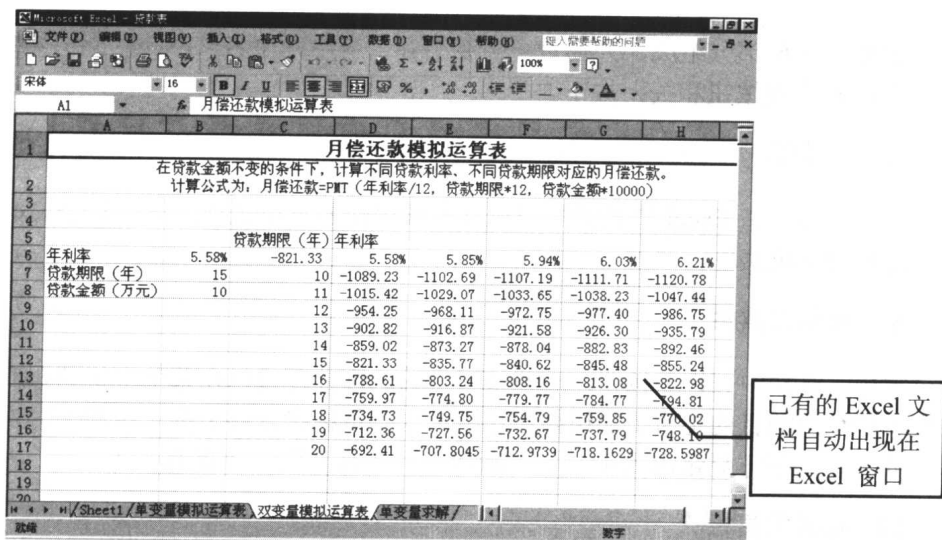


图 1-5

第二节 Excel 界面简介

当第一次进入 Excel 时首先看到的是如图 1-6 所示的屏幕窗口，下面具体介绍一下屏幕窗口。

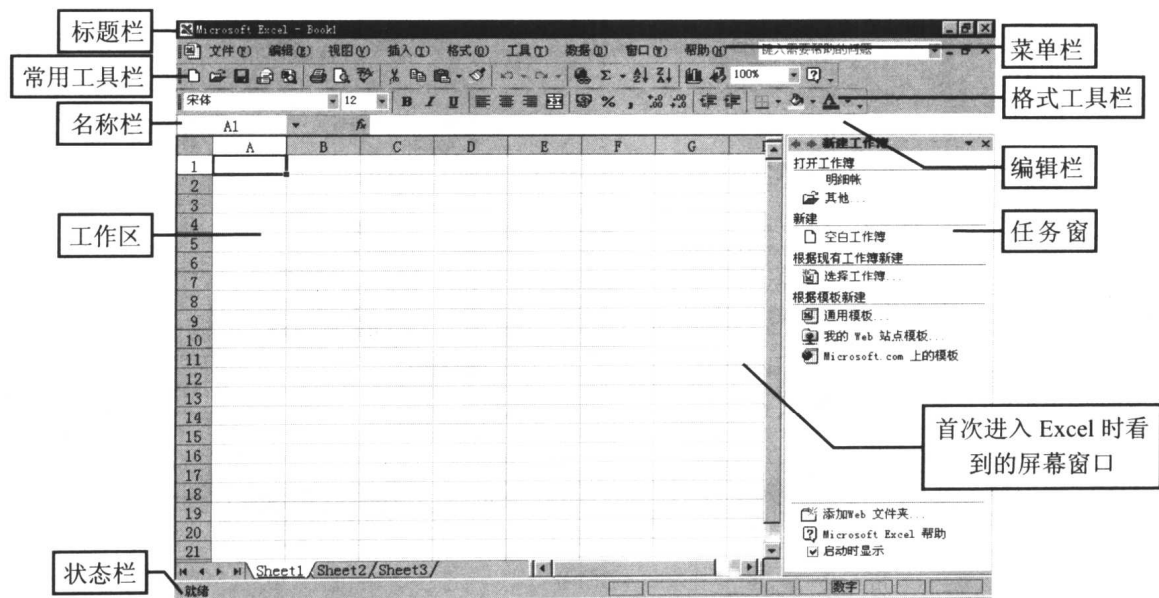


图 1-6

一、标题栏

标题栏由 6 部分组成，分别为：控制图标、应用程序名、Excel 工作簿文件名、最小化按钮、最大化/恢复按钮和关闭按钮。

二、菜单栏

菜单栏列出了 Excel 提供给用户进行各种操作的菜单选项，单击某个菜单选项，将出现该菜单选项的下拉菜单。

三、常用工具栏

常用工具栏中有许多按钮，这些按钮中的大部分都可以在菜单中找到相应的命令。把这些按钮单独列出的目的是为了加快操作速度。当将鼠标指针移至某一按钮上时，该按钮会突出显示，并且在其下方显示出提示，如“新建”、“打开”、“保存”等。

四、格式工具栏

格式工具栏包含许多按钮，用于对工作表中的内容进行所需的各种格式化操作。

五、名称栏

名称栏用于显示单元格的名称。

六、编辑栏

编辑栏用于指示工作簿中当前活动单元格的单元格的内容和运算式。

七、工作区

工作区就是一个工作簿窗口，如图 1-7 所示。工作区包括单元格、行号、列号、滚动块、工作表标签、工作表标签滚动按钮、窗口水平分隔线、窗口垂直分隔线。

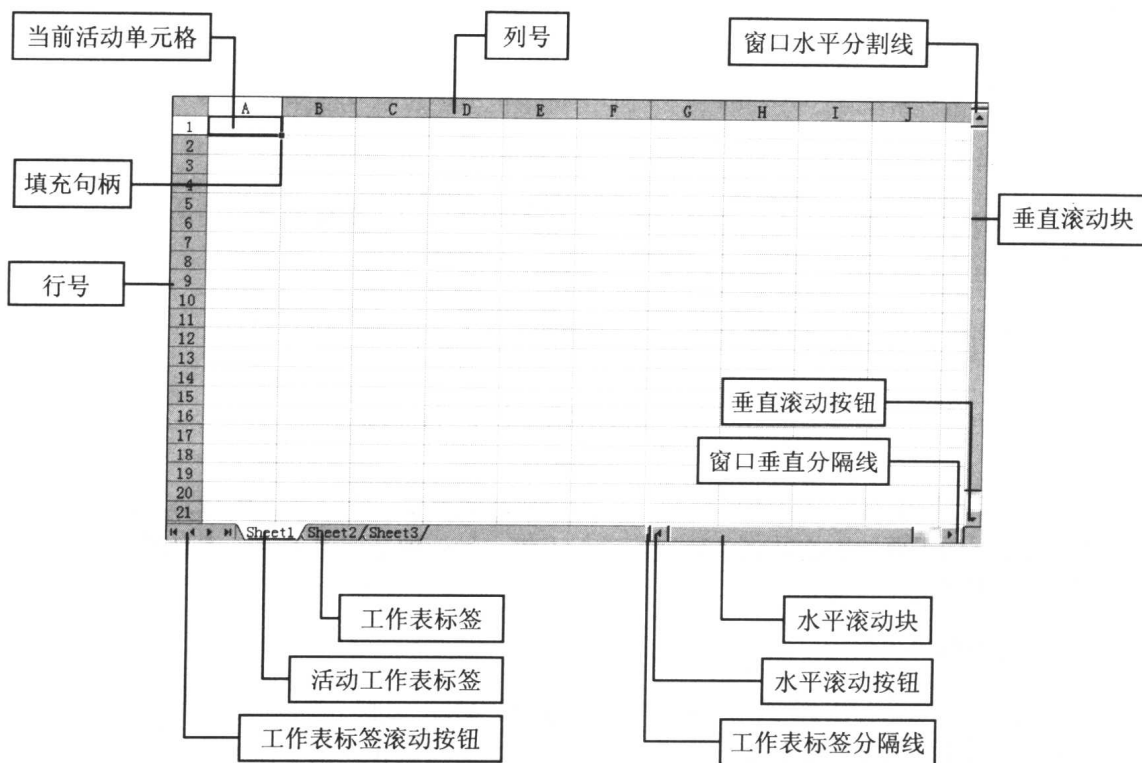


图 1-7

工作表是工作簿窗口中的独立一页。Excel 仅列出了 3 个工作表的标签，用户可根据需要增加工作表的数量，也可以为它们重新命名，单击某一工作表标签即可完成工作表之间的切换。

下面对工作区的各个组成部分作简单的解释。

• 单元格：工作表中由行和列汇交处所构成的方格称为单元格，单元格是中文 Excel 的基本存储单元。

• 当前活动单元格：在当前活动单元格中可以直接输入或编辑文字或数字，将鼠标光标移到一个单元格上并单击鼠标，此单元格就成为当前活动单元格。

• 填充句柄：拖动填充句柄可以复制单元格中的数据。

• 行号：标记表格行的数字。

• 列号：标记表格列的字母。

• 工作表标签：显示工作表的名称，单击某一工作表标签可完成工作表之间的切换。

• 活动工作表标签：正在操作的工作表的名称。

- 工作表标签滚动按钮：单击这些按钮，可以左右滚动工作表标签。
- 工作表标签分隔线：移动此分隔线可以增加或减少工作表标签的显示数目。
- 滚动块：有水平滚动块和垂直滚动块，用于滚动工作表中的行和列，滚动块的滚动范围较大。

- 滚动按钮：有水平滚动按钮和垂直滚动按钮，用于滚动工作表中的行和列，滚动按钮的滚动范围较小。

- 窗口水平分隔线：移动此分隔线可以把工作簿窗口从水平方向划分为两个窗口。
- 窗口垂直分隔线：移动此分隔线可以把工作簿窗口从垂直方向划分为两个窗口。

八、任务窗

一些主要的命令集中在任务窗口内，而这些任务命令会随着操作的不同而改变。

九、状态栏

状态栏的功能是显示当前工作状态，或提示进行适当的操作。

第三节 创建新工作簿

Excel 为用户提供两种建立工作簿的方式：一种是使用默认的全空工作簿为基础工作簿，由用户自己建立所需要的表格并完成数据的输入工作。另一种是使用 Excel 本身所带的模板，使用公用的数据建立工作簿。

一、建立空白工作簿

建立空白工作簿是使用最多的新建工作簿的方法。启动并进入了 Excel 后，在屏幕上显示的工作簿即为新建立的空白工作簿，如图 1-8 所示，里面默认有三张空白工作表，标签分别为 Sheet1、Sheet2、Sheet3。Excel 系统给当前工作簿的名称是“Book1.xls”。

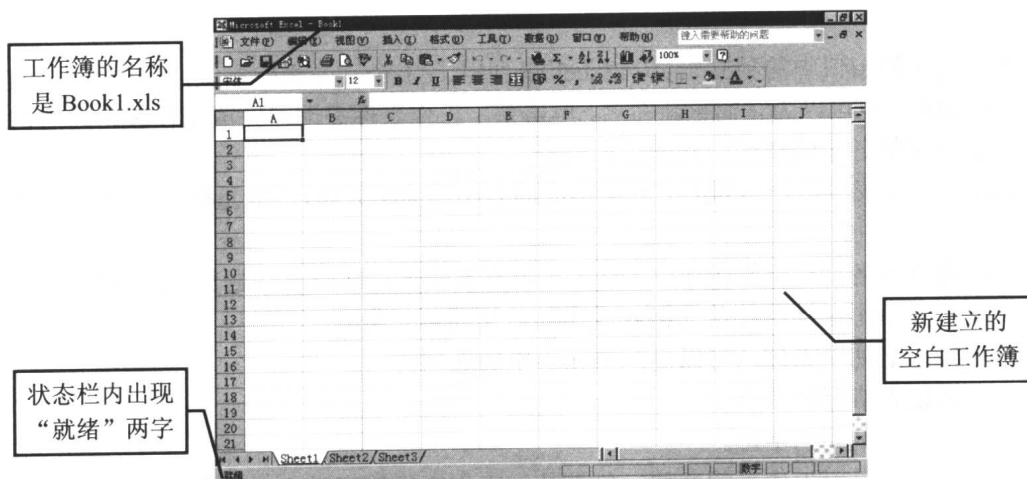


图 1-8

当 Excel 的启动工作结束，在状态栏的左下角出现“就绪”两字时，就可以按照当前默认的工作表进行数据的输入工作。

若要在所进行的工作中建立一个新的工作簿，有两种操作方法：使用菜单命令和使用常用工具栏。

1. 使用菜单命令建立空白工作簿

使用菜单命令建立空白工作簿的具体操作步骤如下：

(1) 单击“文件”→“新建”菜单命令。

(2) 在任务窗口单击“空白工作簿”，则 Excel 建立了一个新的空白工作簿。

2. 使用常用工具栏建立空白工作簿

在常用工具栏上单击“新建”按钮，则 Excel 建立了一个新的空白工作簿。

二、使用模板建立工作簿

在 Excel 中，可以使用模板建立新的工作簿。模板是预先定义好格式、公式的 Excel 工作簿。用户可直接利用这些模板，填入一些新的内容，就可以快速建立具有指定风格的工作簿。使用模板建立工作簿的具体操作步骤如下：

(1) 单击“文件”→“新建”菜单命令。

(2) 在任务窗口中单击“通用模板”，屏幕上出现了“模板”对话框，如图 1-9 所示。

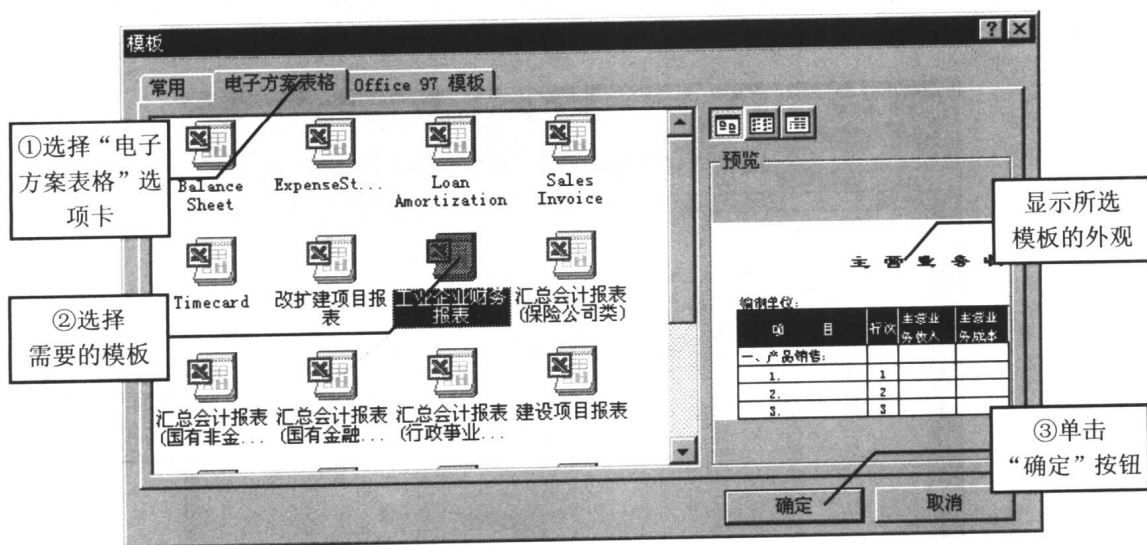


图 1-9

(3) 选择“电子方案表格”选项卡。

(4) 在模板列表框中选择需要的模板，在“预览”框内显示所选模板的外观。

(5) 单击“确定”按钮，就打开了一个表格模板，如图 1-10 所示。

(6) 在模板中输入相关内容，即可完成新工作簿的创建。

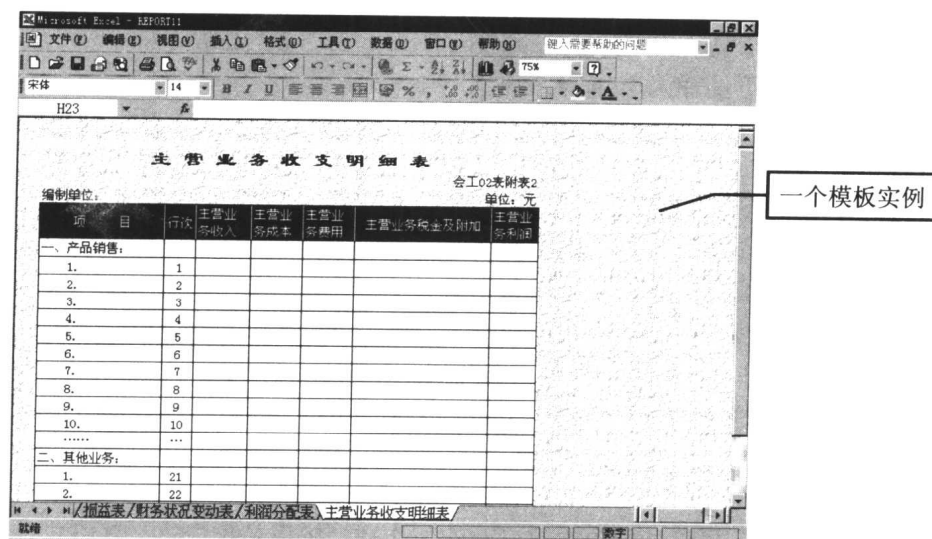


图 1-10

第四节 输入文字和数据

启动 Excel 后，在空白工作簿中输入文字和数据使其成为图 1-11 所示的形式，具体操作步骤如下：

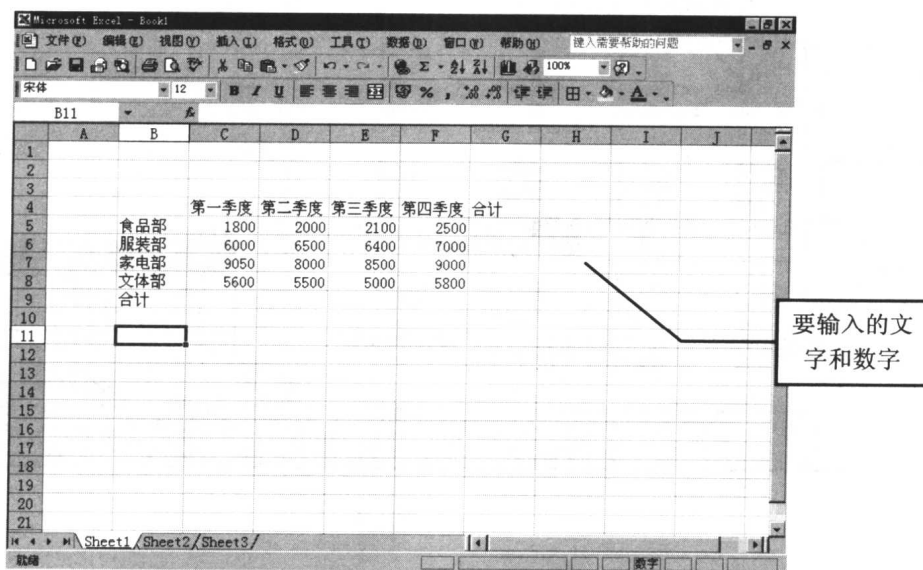


图 1-11

(1) 在任务栏上的“输入法”图标 **En** 上单击鼠标左键，在系统弹出的输入法菜单上选择一种习惯使用的输入法，如图 1-12 所示。

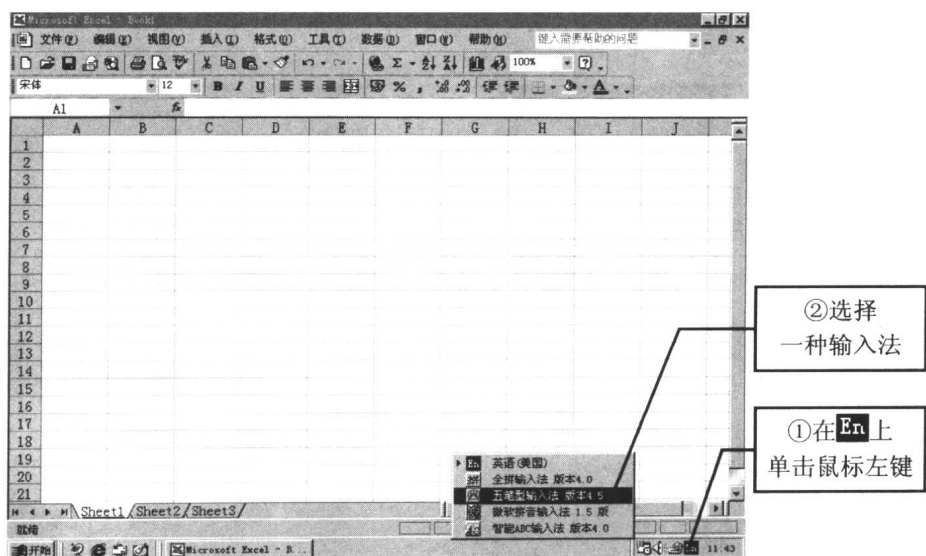


图 1-12

这时可以看到在工作簿的左下角有一个输入法指示条，如图 1-13 所示，表示现在可以用此输入法输入文字内容了。

(2) 将鼠标移到工作表的 C4 单元格中，按下鼠标左键，这时 C4 单元格的边框变为粗线显示，成为当前活动单元格，如图 1-13 所示。

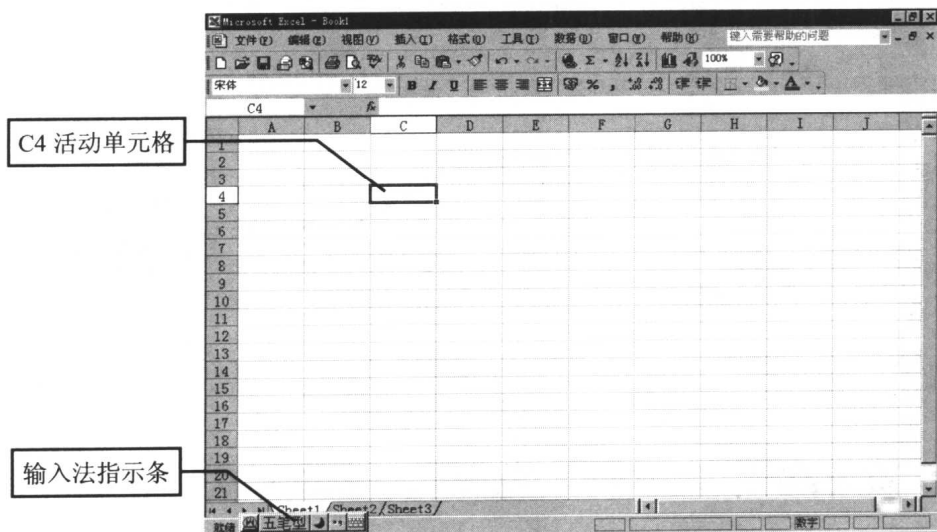


图 1-13

(3) 输入“第一季度”四字，单击“输入”按钮 ☒ 或直接按“Enter”键，如图 1-14 所示，

结束输入。

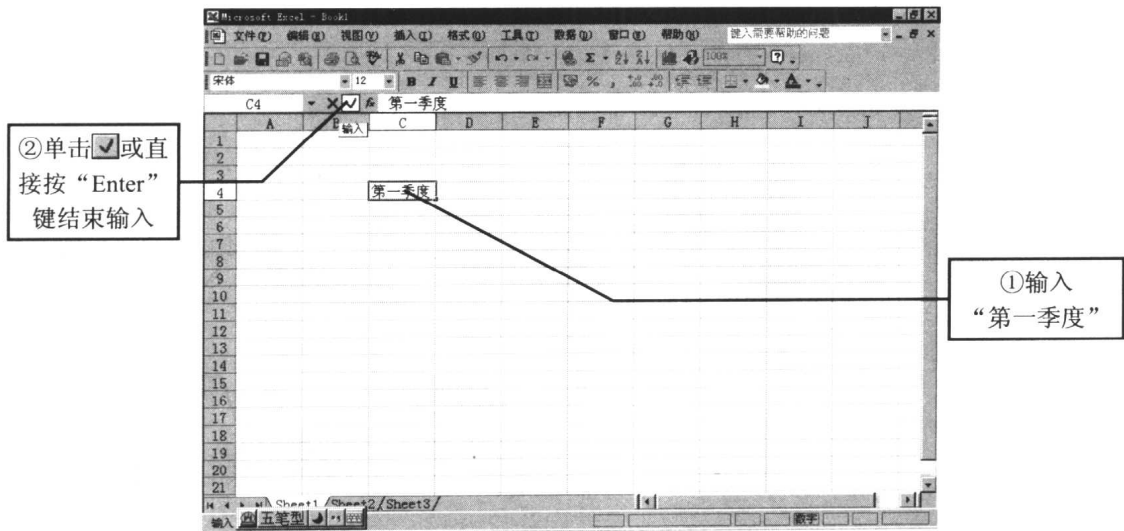


图 1-14

(4) 将光标移到 D4 单元格中，单击鼠标左键，这时 D4 单元格成为当前活动单元格，在 D4 单元格中输入“第二季度”。

(5) 在 E4 单元格输入“第三季度”，在 F4 单元格中输入“第四季度”，在 G4 单元格中输入“合计”，如图 1-15 所示。

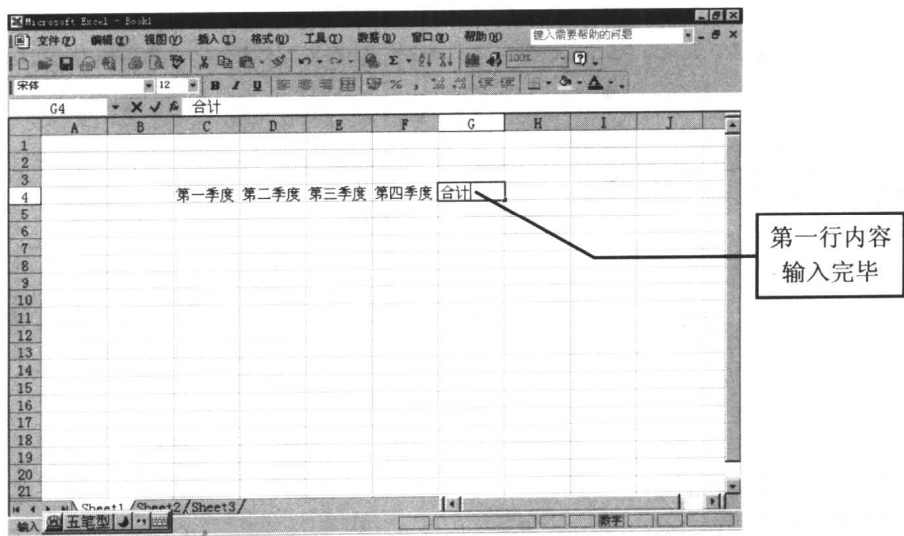


图 1-15

(6) 用鼠标左键单击 B5 单元格，输入“食品部”，再将有关数据输入到 C5、D5、E5、F5 单元格中。

(7) 在其余的单元格内输入相应的文字或数字，直至最后的操作结果与图 1-11 相同。