

✓ OFFICE XP 系列丛书

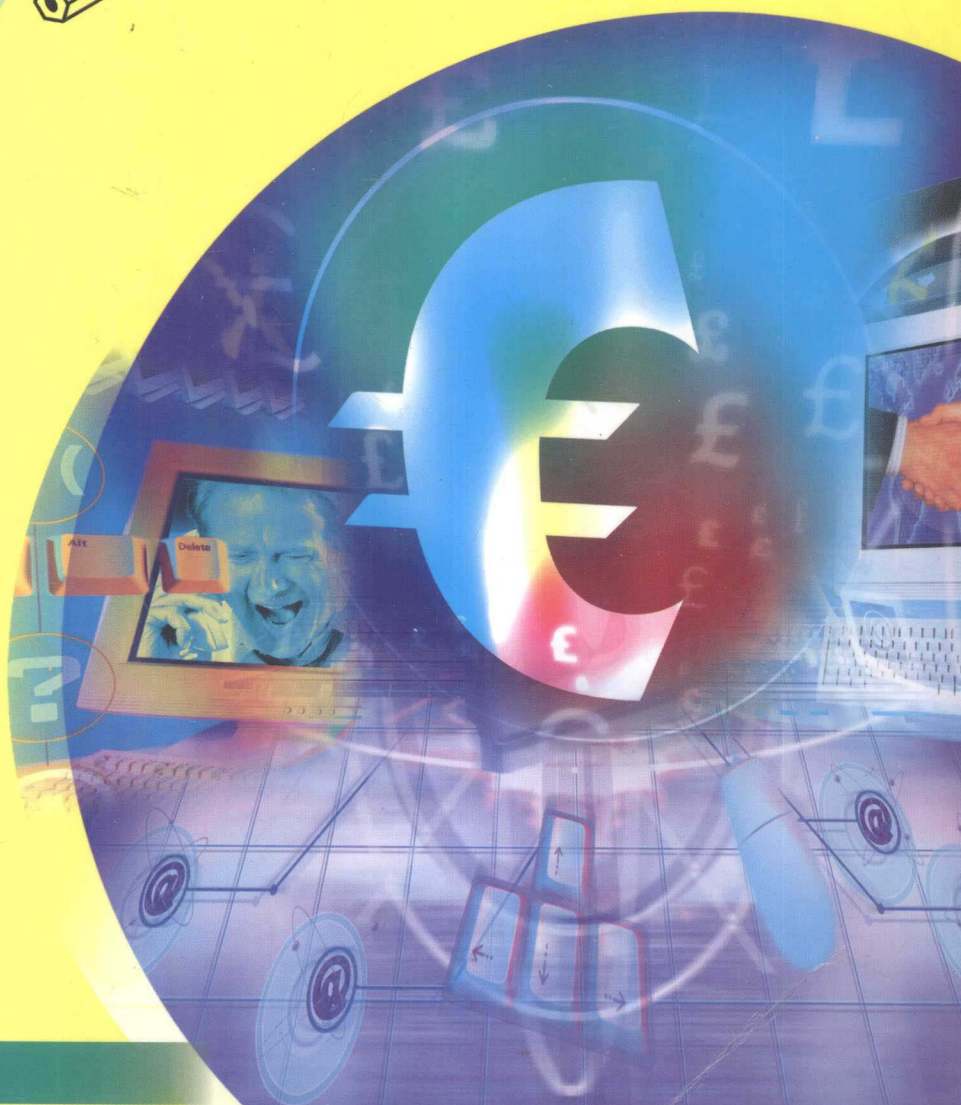
中文
版

EXCEL

应用实例
教程

2002

作者：李景颀 柳源昌 郭亮



恒电子出版社

Office XP 系列丛书

中文版 Excel 2002 应用实例教程

作者 李景颀 柳源昌 郭亮

大恒电子出版社

内 容 提 要

本书是《Office XP 使用教程》系列教程之一，结合实例和操作步骤的图片，以浅显易懂的语言介绍了 Microsoft Office XP 系列之 Excel 2002 的基本功能及新特性。本书内容共分为两大部分——应用篇和进阶篇，共十四章，由浅入深地介绍了 Excel 2002 中对工作表的创建和编辑等基本操作，以及 Excel 基于网络和多用户的数据交流与协作功能的实现、宏的概念与使用技巧等内容。

本书可作为初学者的自学教程，也可作为 Excel 常用人员的参考书籍。

需要其它光盘图书或技术支持的读者，请直接联系 www.book1996.com。

中文版 Excel 2002 应用实例教程

出品人	江卫强
策划	连京臻
责任编辑	赵鹏
封面设计	杨宏坤
出版发行	大恒电子出版社
规格	16 开本 146 千字
版次	2002 年 4 月第 1 版
印数	1-5000 册
版号	ISBN 7-900092-38-2/TP.38
定价	49 元 (1CD+书)

前言

经过 Microsoft 的长期酝酿，人们期待已久的 Office XP 终于同广大用户见面了。与以往的 Office 系列不同，Microsoft 这次并没有使用年份为软件命名，而是采用了“XP”这个字符。它是英文字符“Experience”的缩写，被解释为“体验”，也就是将应用程序的核心理念从“应用型”向“体验型”转变。它们将使用户更有效地进行信息交流与合作，更富有创造力，工作更有成果，并从技术中获得更多乐趣。

作为 Office XP 系列之一的 Excel 2002，更是表现出众。它是 Excel 2000 的换代产品，在继承原有优良性能的基础上，更有优秀表现：它使用 Windows XP 标准界面，看上去更美观；它的智能安装全面支持从 Web 服务器的安装，安装更方便；统一的“任务窗格”设计，操作更方便；加强的“剪贴板”，复制剪切随心所欲；独特的“智能标记”设计，引导用户完成操作；与网络紧密结合，网络时代信息交换更快捷；增强的文件恢复功能，最大限度的保障文件安全；更灵活的工作界面，你可以设定个性化的工作界面……

面对如此强大的功能，较少接触 Excel 的用户难免会有些困惑：该如何应用这些强大的功能，又该如何让 Excel 2002 帮助提高工作效率呢？为了给初次使用 Excel 2002 的读者以入门的提示，为了给经常使用 Excel 的读者以有益的参考，我们编写了这本书。

本书以通俗易懂的语言由浅入深、循序渐进地介绍了 Excel 2002 的使用方法和技巧。全书共十四章，分为应用篇和进阶篇两篇。应用篇又分为八章：第一章介绍了 Excel 2002 的新增和加强功能、工作界面和获取帮助的方法；第二章介绍了 Excel 2002 的基本操作；第三章介绍了工作表的创建和编辑；第四章介绍了公式和函数的使用；第五章介绍了数据的分享和管理；第六章介绍了图形和图表的创建和使用；第七章介绍了如何导入数据；第八章介绍了工作表的格式设置和打印设置。读者阅读过这一部分内容以后，就能应用 Excel 2002 很方便的处理日常工作文档了。进阶篇分为六章：第九章介绍了数据的有效性；第十章介绍了 Excel 和其它程序的数据共享；第十一章介绍了 Excel 的 Web 功能；第十二章介绍了数据协作；第十三章介绍了宏和 VBA 的有关知识；第十四章介绍了一些使用技巧。这一部分内容大幅度提高使用 Excel 2002 的效率。

本书可作为 Excel 初学者的自学教程，也可作为长期使用 Excel 的工作人员的必备参考资料。

由于编写时间紧迫，任务繁重，本书难免存在一些疏漏和不足之处，恳请广大读者提出宝贵意见，我们不胜感激。

编者

目 录

第一篇：应用篇

第一章：基本界面介绍	1
1.1 Excel 2002 的功能简介及安装过程图解	2
1.1.1 Excel 2002 功能简介	2
1.1.2 Excel 2002 安装图解	3
1.2 Excel 2002 工作界面的介绍	7
1.2.1 Excel 2002 的启动	7
1.2.2 Excel 2002 的窗口界面	8
1.3 Excel 2002 菜单、工具栏的基本功能	9
1.3.1 菜单栏的介绍	9
1.3.2 工具栏的使用	12
1.3.3 Excel 2002 的退出	15
1.4 获取和使用帮助	16
1.4.1 Office 助手的使用	17
1.4.2 屏幕提示和问题框的使用	18
1.4.3 帮助目录和应答向导的使用	19
第二章：Excel 2002 的基本操作	23
2.1 第一份电子表格的制作	24
2.1.1 创建空白电子报表	24
2.1.2 制作表头和表格的基本框架	25
2.1.3 输入数据和简单的数据计算	26
2.1.4 设置字体和边框	27
2.1.5 保存文件	29
2.1.6 文件预览和打印	29
2.2 Excel 2002 的常用的操作	29
2.2.1 新建电子表格	29
2.2.2 打开、关闭文件	31
2.2.3 保存文件及安全性设置	33
2.2.4 工作表和工作簿	37
2.2.5 视图创建与使用	40
2.2.6 屏幕显示方式设定	41

2.2.7 预览和打印	44
第三章: 工作表的创建与编辑	47
3.1 认识单元格	48
3.2 单元格的基本操作	48
3.2.1 活动单元格的选取	48
3.2.2 单元格的定位	49
3.2.3 调整行高和列宽	50
3.2.4 插入空白单元格	51
3.2.5 删除单元格	53
3.2.6 单元格的合并	54
3.2.7 单元格的拆分	54
3.2.8 单元格的命名	54
3.3 输入信息	55
3.3.1 在单元格内输入信息	55
3.3.2 按一定次序输入信息	56
3.3.3 自动填充信息	57
3.3.4 其它填充方式	59
3.4 文本的编辑	60
3.4.1 本的选取	60
3.4.2 复制、剪切和粘贴	60
3.4.3 移动整个单元格	62
3.4.4 查找和替换	63
3.4.5 撤消和恢复	65
3.5 拼写检查和自动更正	66
3.5.1 文字的自动更正	66
3.5.2 拼写格式的更正	67
3.5.3 特殊符号的快速输入	68
3.5.4 拼写检查	68
3.6 工作表的编辑	70
3.6.1 工作表的插入	70
3.6.2 工作表的删除	70
3.6.3 工作表的命名	71
3.6.4 拆分工作表	71
3.6.5 工作表的选择	72
3.6.6 工作表的移动和复制	72
3.6.7 隐藏工作表	73

第四章：公式和函数	75
4.1 公式的建立和使用	76
4.1.1 认识公式	76
4.1.2 认识运算符	76
4.1.3 创建公式	78
4.1.4 公式的编辑	79
4.1.5 相对引用和绝对引用	80
4.1.6 数组公式	81
4.2 函数的使用	81
4.2.1 函数简介	81
4.2.2 常用函数	82
4.3 公式的检查	92
4.3.1 显示公式与单元格的关系	92
4.3.2 公式的审核	93
4.3.3 公式错误的种类	95
4.3.4 关于循环引用	95
4.4 公式结果的替换	96
4.4.1 用结果替换公式	96
4.4.2 用结果代替部分公式	97
第五章：数据分享与管理	99
5.1 数据清单的建立和使用	100
5.1.1 数据清单的创建准则	100
5.1.2 创建数据清单	101
5.1.3 数据的排序操作	103
5.1.4 数据的筛选操作	107
5.2 分类汇总表的建立和使用	112
5.2.1 分类汇总的介绍	112
5.2.2 分类汇总表的创建和删除	113
5.2.3 汇总表中的分级显示	116
5.3 数据透视表的建立和使用	118
5.3.1 数据透视表的介绍	118
5.3.2 创建透视表	119
5.3.3 数据透视表的布局修改	122
5.3.4 数据透视表的更新和复制	123
5.3.5 透视表的删除	123
第六章：图形和图表	125
6.1 图形、图像的使用	126

6.1.1 使用 Excel 绘图工具绘制图形	126
6.1.2 自选图形的使用	128
6.1.3 图片的插入和编辑	130
6.1.4 艺术字的使用	136
6.1.5 公式的编辑和使用	138
6.1.6 超链接的创建和使用	142
6.1.7 其他对象的插入	144
6.2 数据图表的建立和使用	145
6.2.1 图表的构成介绍	145
6.2.2 创建图表	146
6.2.3 图表的编辑和修改	152
6.2.4 保护和工作表	156
6.2.5 定制图表类型	158
第七章：导入数据	159
7.1 导入数据	160
7.1.1 从数据库和文件导入	160
7.1.2 利用 Microsoft Query 导入	161
7.1.3 从 Web 中导入	161
7.1.4 利用 VBA 导入	162
7.1.5 从文本文档中导入	162
7.2 刷新数据	164
7.2.1 自动刷新	164
7.2.2 定时刷新	165
7.2.3 手动刷新数据	165
7.2.4 命名导入数据单元格	166
7.2.5 导入数据的冻结	166
第八章：工作表的格式设置和打印设置	169
8.1 单元格的格式设置	170
8.1.1 单元格的数字格式	170
8.1.2 单元格对齐设置	171
8.1.3 单元格字体设置	173
8.1.4 单元格边框设置	175
8.1.5 单元格的图案设置	178
8.1.6 单元格的保护设置	178
8.2 行和列的格式设置	179
8.3 工作表的格式设置	180
8.4 自动套用格式	182

8.5 条件格式设置	184
8.6 格式的复制和删除	185
8.7 样式	186
8.8 拼音设置	188
8.9 页面设置	188
8.9.1 页面	189
8.9.2 页边距	190
8.9.3 页眉页脚	190
8.9.4 工作表设置	192
8.10 打印预览	194
8.10.1 普通预览	194
8.10.2 分页预览	195
8.11 打印设置	198

第二篇：进阶篇

第九章：数据的有效性	201
9.1 设定单元格的有效性	202
9.2 取消有效性设定	205
第十章 Excel 和其它程序的数据共享	207
10.1 在程序之间移动和复制信息	208
10.1.1 从其它程序到 Excel	208
10.1.2 从 Excel 到其它程序	212
10.2 Excel 与 Word、PowerPoint 之间的数据交换	213
10.2.1 将 Word 表格复制到 Excel 中	214
10.2.2 将 Excel 的数据和图表复制到 Word 中	214
10.2.3 将 Excel 的数据和图表复制到 PowerPoint 中	217
10.2.4 Word 引用 Excel 数据的其它方式	218
10.3 Excel 与 Access 的数据交换	219
10.3.1 将 Excel 数据导入 Access 数据库	219
10.3.2 将 Access 数据复制到 Excel 工作表中	223
10.4 Excel 与 Outlook 的数据交换	224
10.4.1 使用 Excel 的邮件发送功能	224
10.4.2 将 Excel 工作簿发送到 Exchange 文件夹	228
10.4.3 Excel 与 Outlook 共享联系人数据	229
第十一章：Excel 和 Web	233
11.1 将 Excel 数据放到 Web 上	234
11.1.1 交互性与非交互性	234

11.1.2 预览和保存 HTML 文档.....	235
11.2 从 Web 上获取并处理数据.....	238
11.2.1 交互式 Web 页的操作.....	238
11.2.2 使用 Excel 处理非交互式 Web 页.....	239
11.3 使用超链接.....	241
11.3.1 添加超链接.....	241
11.3.2 使用超链接.....	244
11.3.3 修改超链接.....	244
11.3.4 删除超链接.....	244
11.4 Excel 的 Web 查询.....	244
第十二章：协作.....	249
12.1 关于共享工作簿.....	250
12.1.1 建立共享工作簿.....	250
12.1.2 使用共享工作簿.....	250
12.1.3 设定共享工作簿.....	252
12.1.4 关闭工作簿共享.....	253
12.2 修订.....	253
12.2.1 查看修订.....	254
12.2.2 不记录的修订.....	254
12.2.3 冲突日志工作表.....	255
12.2.4 接受或拒绝修订.....	256
12.3 批注.....	257
12.3.1 建立批注.....	257
12.3.2 更改和删除批注.....	258
12.3.3 定位批注.....	258
12.3.4 设置批注格式.....	258
12.4 保护.....	262
12.4.1 保护工作表元素.....	262
12.4.2 保护工作簿元素.....	264
12.4.3 设定特殊用户的权限.....	266
第十三章：宏和 VBA.....	269
13.1 什么是宏 什么是 VBA.....	270
13.2 宏的创建.....	270
13.2.1 用宏记录器录制宏.....	270
13.2.2 使用 Visual Basic 编辑器创建宏.....	272
13.2.3 将宏指定到菜单或工具栏.....	272
13.3 宏的运行.....	275

13.4 宏的管理.....	275
13.5 加载宏的含义和使用.....	276
13.5.1 什么是加载宏.....	276
13.5.2 将加载宏载入 Excel.....	277
13.5.3 卸载已加载的加载宏.....	278
13.6 宏病毒和宏安全性.....	278
13.6.1 宏安全性的设置.....	278
13.6.2 数字签名.....	279
第十四章: Excel 2002 常用技巧.....	281
14.1 有关格式设置的技巧.....	282
14.1.1 复制、粘贴中有关隐藏单元格的技巧.....	282
14.1.2 利用滚轮鼠标轻松缩放比例.....	282
14.1.3 如何在 Excel 中获得更丰富的字体颜色.....	283
14.1.4 如何在 Excel 单元格内获得带有音调的拼音.....	284
14.1.5 使用 Excel 2002 的语音功能.....	284
14.2 函数和公式的使用技巧.....	285
14.2.1 利用身份证号自动填充出生日期及性别.....	285
14.3 有关数据处理的技巧.....	285
14.3.1 如何从文本文件中导入数据.....	285
14.3.2 记录单的使用.....	289

第一章：

基本界面介绍

本章主要介绍 Excel 2002 的基本功能和新增功能，并图解使用界面，以及各个菜单、工具栏、状态条等的基本功用。

主要包括的内容：

- ※ Excel 2002 的功能简介

- ※ Excel 2002 工作界面的介绍

- ※ Excel 2002 菜单、工具栏和状态栏的基本功用

- ※ 获取和使用帮助

1.1 Excel 2002 的功能简介及安装过程图解

Excel 2002 是微软公司最新推出的 Office XP 系列办公组件之一,是目前最流行、最实用的电子表格的应用软件。Microsoft Excel 2002 以其在数据管理、制作表格、绘制图表以及金融管理等方面的强大功能而日益受到广大用户的青睐。

1.1.1 Excel 2002 功能简介

除了制作基本的工作报表外 Excel2002 还能够完成交互式的网页数据分析图表制作,还考虑到了网络的应用。下面我们将介绍它的特点:

1. 电子表格的制作和管理

Excel 强大的功能能够极其方便的操作,在一张空白的工作表上随意制作符合自己要求的工作表格。在电子表格中可以插入图片和其它对象来丰富工作表中的内容。也可以使用工具和 Excel 的制图功能制作风格各异的报表,通过使用 Excel 提供的绘图工具,能够在表格中绘制直线、箭头、圆、方形和弧线等不同的图形。可以使用不同的颜色和不同的填充颜色及填充纹理等。对象的链接与嵌入可按用户的要求插入不同的对象,可以是图形,还可以是视频等多媒体对象,从而使工作报表有声有色,包含更多的内容。

2. 图表的制作和管理

使用 Excel 可以根据表格中的数据快捷的生成直观的图表,使数据更形象和直观。使用图表向导可以快捷的创建符号要求和习惯的图表。可以在图表中进行不同文字、颜色、图形、图表大小和位置等各个部分进行编辑和修改。另外可以在工作表格中插入图表,当图表对应的数据发生改变时图表会自动作相应的变化,使图表数据保持最新状态。

3. 数据分析和处理

数据分析和处理是 Excel 的重要功能,如求和、排序、筛选、判断、方程求解和分类总汇等。除了这些数据处理功能外 Excel 还可以做分析与决策方面的工作。Excel 中的分析工具可以很方便的对工作报表实现分析和处理。另外 Excel 提供了许多预定义的函数,通过这些公式的使用和扩展实现许多财务等许多方面的数据计算和数据处理及分析。

除了上面这些功能外 Excel 还有许多强大的功能如数据库管理、宏语言的使用、工作表的连接和合并等等。在 Excel 2002 中还新增了以下的新功能:

1. 导入数据功能

通过在“选择数据源”对话框中选择选项并查找数据源,可以随时随地获取数据。还可以从远程数据源导入数据。Excel 可以方便的将 Web 页中的数据导入 Excel 中进行查看和分析。通过使用类似于浏览器的新界面直观地选择 Web 页上的表,并将其导入 Excel,也可以复制 Web 页上的数据并创建可刷新的查询。Excel 所包含的 Web 查询为

电子表格提供了快速、准确的信息。实现 Web 页中的数据的查询。

2. 公式和函数的功能

Excel 2002 公式和函数的使用更加方便。函数参数的屏幕提示方便了函数使用。在单元格内键入要使用的函数后，出现一条屏幕提示显示该函数的所有参数，以及指向该函数的“帮助”主题的链接。函数向导可以根据所输入的自然语言推荐用于完成该任务的推荐函数列表，可以列表中选取要使用的函数。扩充的自动求和功能 “自动求和”的实用功能已被扩充为包含了大部分常用函数的下拉列表。另外还增强了其它一些功能：剪切和粘贴函数参考示例、基于任务的公式帮助、公式错误检查、公式求值器等功能。

3. 工作簿和工作表的格式

用智能标记控制自动更改：在完成某项操作时自动出现在工作表上的按钮可以实现自动更正选项、粘贴选项、自动填充选项、插入选项以及公式错误检查等任务。单击某个按钮可以无须离开当前工作表或单元格就选中与任务相关的选项。使相关操作更加方便。在工具栏上取消合并：无须再去寻找如何取消合并单元格。取消合并已位于“格式”工具栏中。对于需要特定列宽的工作表，通过单击“粘贴选项”按钮，再单击“保留源列宽”，就可以从其他工作表中粘贴信息而不丢失该格式。还可以利用新的边框绘制工具，分级显示复杂的边框不同层次。

1.1.2 Excel 2002 安装图解

首先，将“Office XP”安装光盘放入光驱中。光盘就能自动播放进入安装界面。如图 1.1 所示。若是不能自动运行，打开文件管理器或资源管理器，从光驱盘符中找到其根目录下的 SETUP.EXE 文件，双击运行它。

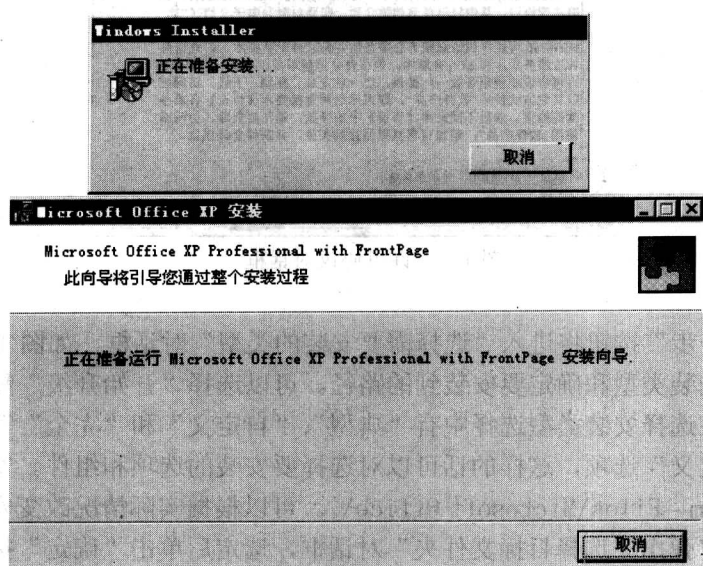


图 1.1 安装界面-准备安装图

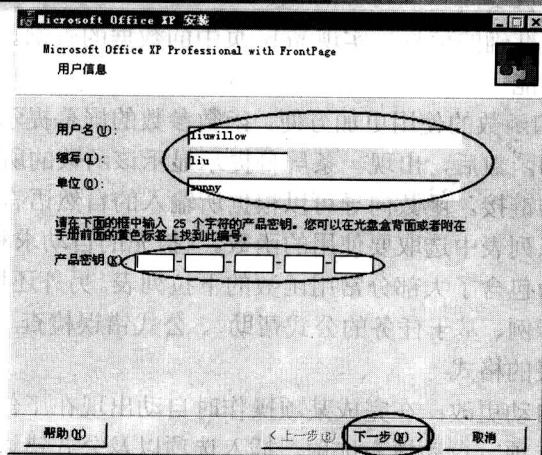


图 1.2 安装界面

在安装向导完成后将出现如图 1.2 所示的安装界面,在这个对话框中要求输入用户名、缩写、单位和产品密钥等内容。填入正确信息后单击界面 1.2 中的“下一步”按钮继续安装。将弹出如图 1.3 所示的软件协议许可对话框,阅读协议后,选中“我接受《许可协议》中的条款”复选框,单击“下一步”按钮。

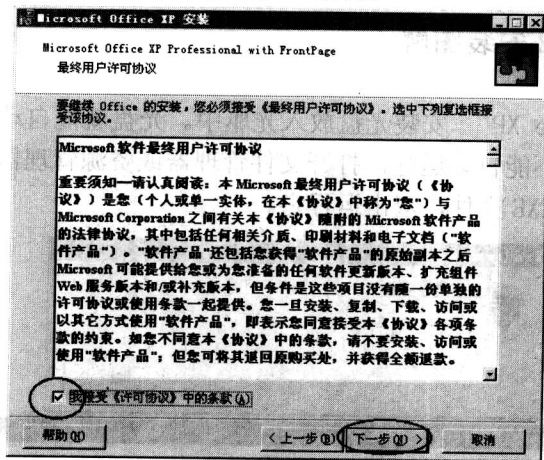


图 1.3 许可协议对话框

单击“下一步”按钮将进入“选择需要安装的类型”对话框,如图 1.4 所示。在此对话框中选择安装类型和确定要安装到的路径。可以选择“开始升级”复选框在旧版本上升级安装。在选择安装类型选择中有“典型”、“自定义”和“完全”等三种选择。在这里选择“自定义”选项,这样的话可以对选择要安装的选项和组件。安装位置默认路径为 C:\Program Files\Microsoft Office\。可以根据实际情况改变安装位置。单击“浏览”按钮将弹出“选择目标文件夹”对话框,选定后单击“确定”按钮。在这里选择默认路径 C:\Program Files\Microsoft Office\ 文件夹。设置完后单击图 1.4 中所示对话框中的“下一步”按钮。

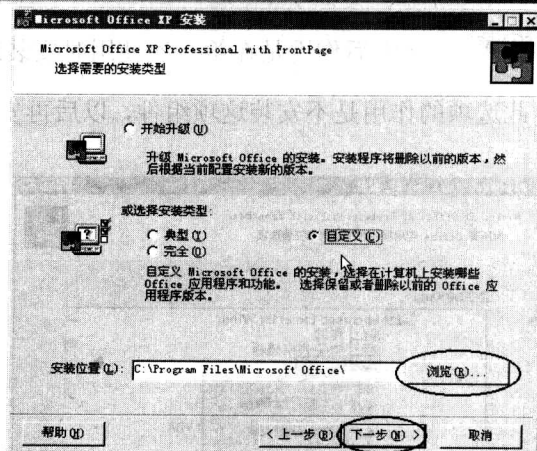


图 1.4 “选择需要安装的类型”对话框

选择好安装类型和路径后进入如图 1.5 所示的选择安装的应用程序对话框。选中 Microsoft Excel 选项，选择“为每个应用程序选择详细的安装选项”，单击“下一步”按钮。

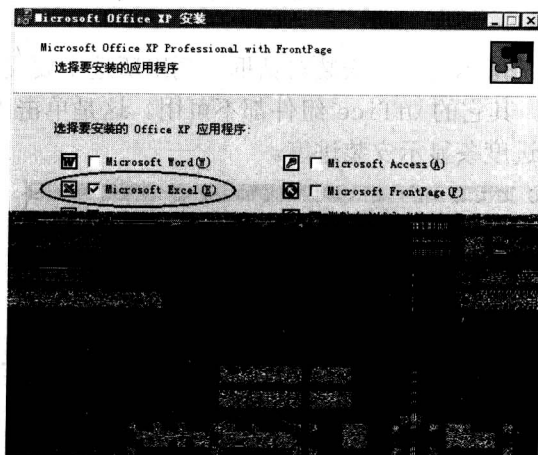


图 1.5 选择安装程序对话框

接下来将进入如图 1.6 所示的“选择安装选项”，在这个对话框中可以根据需要选择 Microsoft Excel 选项安装。它是一个大纲式的界面，单击“+”号可以展开下面的选项，而单击“-”号，则可以收缩下面的选项。单击右边的  图标将弹出如图 1.6 所示的下拉菜单。在菜单中有几个不同的选择：

1.  **从本机运行**：默认选项，选中后当前选项中的程序的文件将复制到机器硬盘上。
2.  **从本机运行全部程序**：选中后的作用是将下面的全部程序文件复制到机器硬盘上。

3.  在首次使用时安装：选中后作用是在第一次使用时安装这些组件。
4.  不安装：此选项的作用是不安装这项组件，以后再安装。将不需要安装的选项选上  不安装。

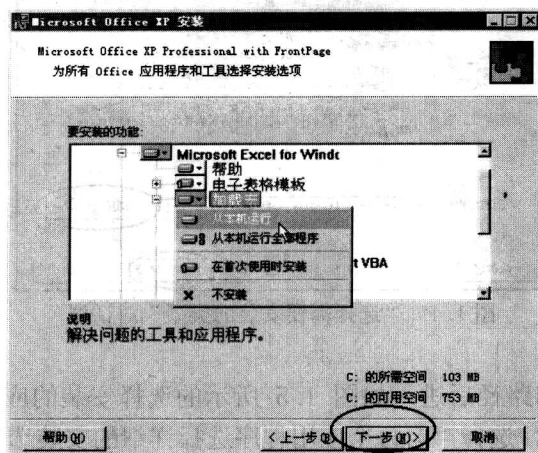


图 1.6 “选择安装选项”

接下来弹出如图 1.7 所示的开始安装对话框，列出所选中要安装的程序，图中选则安装 Microsoft Excel。其它的 Office 组件都不可用。这是单击“安装”按钮进入安装界面开始安装同时有进度条显示安装进度。

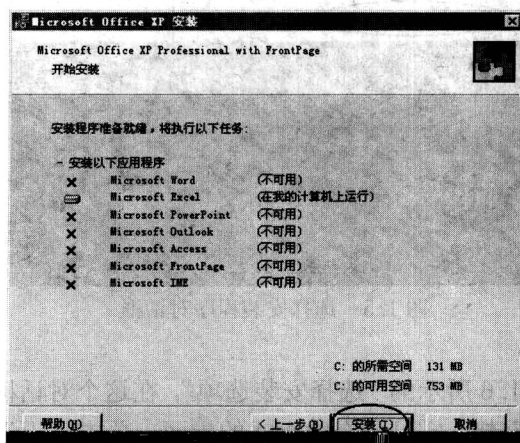


图 1.7 开始安装对话框

开始安装后经过一段时间程序将所要安装的程序安装到了机器硬盘上，完成后将出现如图 1.8 所示的 Microsoft Office XP Professional with FrontPage 已成功安装的对话框。单击“确定”按钮，完成 Microsoft Excel 的安装。

在安装完 Microsoft Excel 后，在“开始”菜单的“程序”中将增加一个“Microsoft Excel”选项。通过这个选项可以启动 Microsoft Excel。