



劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术考试
指定教材



办公软件应用 (Windows 平台)

中文 Excel 2002

职业技能培训教程

(操作员级)

全国计算机信息高新技术考试
教材编写委员会

编写



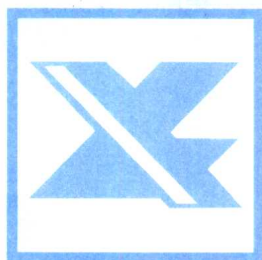
中航出版社



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn



劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术考试
指定教材



办公软件应用 (Windows 平台)

中文 Excel 2002

职业技能培训教程

(操作员级)

全国计算机信息高新技术考试 编写
教材编写委员会



中航出版社



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

内 容 简 介

本教程是劳动保障部全国计算机信息高新技术考试中的办公软件应用（Windows 平台）模块指定教材，由全国计算机信息高新技术考试教材编委会组织编写，国家职业技能鉴定专家委员会计算机专业委员会技术部的有关专家、命题组工作人员和一些考评员参加了本书的编写工作。

本教程根据考试的标准和规范编写，书中的内容和习题大量采用了计算机信息高新技术考试试题，是参加办公软件应用（Windows 平台）考试的考生必备的教材。力求通过学习本模块的教材，即能通过办公软件应用（Windows 平台）的考试。

全教程共分 13 章，内容包括 Excel 2002 入门，Excel 2002 的基本操作，编辑工作表，工作表的格式化，公式和函数，图表的应用，图形的应用，打印工作表，共享工作簿信息，数据清单的管理，用假设方法求解问题，Excel 宏操作，Excel 2000 与 Internet 等。本书编排新颖，文字流畅，注重实际应用，可以使学习者尽快掌握基本概念和操作技能。

本教程不但是劳动保障部全国计算机信息高新技术考试指定教材，同时也可作为大专院校、技校、高职、职高和社会相关领域培训班的首选教材。

需要购买本教程或需要得到技术支持的读者，请直接与 010-62630301，010-62562329，010-62531267 或传真 010-62579874 或与北京海淀 083 信箱（邮编 100080）联系。

版 权 声 明

本教程由劳动保障部全国计算机信息高新技术考试教材编写委员会编写，未经著作权人书面许可，本教程的任何部分都不得直接或修改后复制或传播。

本教程封底贴有劳动保障部职业技能鉴定中心与北京希望电脑公司共同设计的防伪标签，无此防伪标签者不得销售。

版权所有，翻印必究。

字 航 出 版 社

北京希望电子出版社 出版发行

北京市和平里滨河路 1 号（100013）

北京中关村大街 26 号（100080）

发行地址：北京阜成路 8 号（100830）

北京中关村大街 26 号（100080）

北京双青印刷厂印刷

新华书店经销

ISBN 7-80144-177-X

2002 年 1 月第 1 版 2002 年 1 月第 1 次印刷

开本：787×1092 1/16 印张：16.75 字数：376 千字

印数：0001-4000 册 定价：20.00 元

国家职业技能鉴定专家委员会

计算机专业委员会名单

主任委员：路甬祥 王 选

副主任委员：胡启恒 陈 冲 陈 宇 周明陶

委 员：（按姓氏笔画排序）

于永顺 王东岩 王景新 王瑞明 刘雅英

汤宝兴 求伯君 宋 健 陈 敏 陈树楷

赵伯雄 钟玉琢 秦人华 恩庭璞 陶 沙

黄民德 彭 瑜 谢小庆

秘 书 长：李京申

全国计算机信息高新技术考试教材

编委会名单

主任委员：陈 宇 董芳明 郭瑞霞 李京申 秦人华

副主任委员：陈 敏 刘晓融 徐建华 金志农

委 员：（按姓氏笔画排序）

王二林 甘登岱 朱诗兵 朱崇君 孙志松

李建明 吴红艳 何新华 何敏男 汪琪美

张灵芝 陈 朝 罗 军 周 艳 郑明红

赵广义 哈 蒂 战晓雷 段倚虹 顾 明

袁玉明 郭淑珍 廖彬山

本书执笔人：王正明

出版说明

全国计算机信息高新技术考试是劳动和社会保障部为适应社会发展和科技进步的需要，提高劳动力素质和促进就业，加强计算机信息高新技术领域新职业、新工种职业技能鉴定工作，授权劳动和社会保障部职业技能鉴定中心在全国范围内统一组织实施的社会化职业技能鉴定考试。

根据职业技能鉴定要求和劳动力市场化管理需要，职业技能鉴定必须做到操作直观、项目明确、能力确定、水平相当且可操作性强的要求，因此，全国计算机信息高新技术考试采用了一种新型的、国际通用的专项职业技能鉴定方式。根据计算机不同应用领域的特征，划分了模块和平台，各平台按等级分别独立进行考试，应试者可根据自己工作岗位的需要，选择考核模块和参加培训。

全国计算机及信息高新技术考试特别强调规范性，劳动和社会保障部职业技能鉴定中心根据“统一命题、统一考务管理、统一考评员资格、统一培训考核机构条件标准、统一颁发证书”的原则进行质量管理。每一个考试模块都制定了相应的鉴定标准和考试大纲，各地区进行培训和考试都执行统一的标准和大纲，并使用统一教材，以避免“因人而异”的随意性，使证书获得者的水平具有等价性。

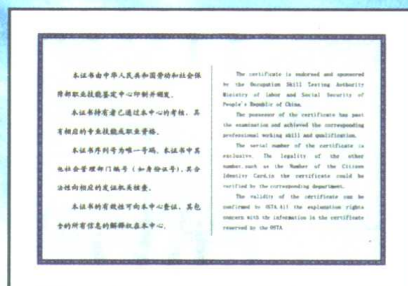
为保证考试与培训的需要，每个模块的教材由两种指定教材组成。其中一种是汇集了本模块全部试题的《试题汇编》，一种是用于系统教学使用的《培训教程》。

全书共分 13 章，主要内容有：Excel 2002 入门，Excel 2002 的基本操作，编辑工作表，工作表的格式化，公式和函数，图表的应用，图形的应用，打印工作表，共享工作簿信息，数据清单的管理，用假设方法求解问题，Excel 宏操作，Excel 2000 与 Internet 等。

本书执笔人为王正明等。

关于本书的不足之处，敬请批评指正。

OSTA 证书



特别说明

一、本教材特点

- (1) **权威性**: 由国家职业技能鉴定专家委员会计算机专业委员会专家具体实施。
- (2) **规范性**: “统一命题、统一考务管理、统一考评员资格、统一培训考核机构标准、统一颁发证书”的“五统一”原则进行。
- (3) **新型、国际通用的专项职业技能鉴定方式**: 根据计算机不同应用领域的特征, 划分模块和平台, 各平台按等级分别独立进行考试。

二、证书用途

- (1) 获得操作员、高级操作员资格者分别视同**中华人民共和国中级、高级技师等级**, 其使用及待遇参照相应规定执行; 获得操作师、高级操作师资格者参加**技师、高级技师职务评聘**时分别作为其**专业技能的依据**。
- (2) 对全国高新技术应用人员的择业、流动提供一个应用水平与能力的**标准证明**。
- (3) 该资格证书可作为在要求计算机操作能力并实行岗位准入控制的相应职业的**上岗证**。

三、考试办法

全国范围内实行个人自愿的原则, 向当地省劳动厅职业技能鉴定中心指定的考点报名参考

四、适合对象

- (1) 全国广大从业人员
- (2) 各类中专、职高、职业学校和高校计算机专业
- (3) 广大社会培训中心

五、考点的建立

各学校和社会培训机构请向当地省劳动厅职业技能鉴定中心申请即可



六、考试模块：目前已有下列 13 个

- (1) 计算机办公软件应用模块
- (2) 因特网 (Internet) 应用模块
- (3) 数据库 (FoxBASE) 应用模块
- (4) 微机安装调试与维修模块
- (5) 图形图像处理模块
- (6) 计算机辅助设计模块
- (7) 局域网管理模块
- (8) 多媒体软件制作模块
- (9) 应用程序设计模块
- (10) 专业排版模块
- (11) 会计软件应用模块
- (12) Adobe 专业人士资格认证模块
- (13) 网页制作模块



七、培训教材出版和服务

北京希望电子出版社享有本指定教材的专有出版权,并由专人负责向全国各指定考点提供服务,欢迎广大新老朋友与我们联系。

联系电话: 010-62637101, 62630301, 62521798, 62531267

传真: 010-62579874, 62633308

联系人: 经云云

电子邮件: lwmm@hope.com.cn

乘车路线: 320、302、332、801、808、814、运通 105、106 在海淀黄庄下车即到 (路东北侧, 三层蓝色玻璃墙大楼二楼), 或乘地铁在三里河木须地下车转乘 320 路车在海淀黄庄 (人民大学下一站) 下车即到

办公地点: 北京中关村大街 26 号, 北京中关村海淀剧院路东希望集团大楼二楼

通信地址: 100080, 北京中关村大街 26 号北京中关村 083 信箱

八、考试技术咨询电话:

010-84631199-8905



目 录

第 1 章 Excel 2002 入门 1	
1.1 Excel 2002 的新增功能..... 1	
1.2 Excel 能做什么..... 2	
1.2.1 表格制作..... 2	
1.2.2 完成复杂的运算..... 2	
1.2.3 建立图表..... 3	
1.2.4 数据管理..... 3	
1.2.5 决策指示..... 4	
1.3 启动 Excel 2002..... 4	
1.4 Excel 窗口简介..... 5	
1.5 Excel 的基本概念..... 6	
1.6 Excel 菜单..... 8	
1.7 快捷菜单..... 9	
1.8 认识工具栏..... 10	
1.8.1 显示或隐藏工具栏..... 10	
1.8.2 移动工具栏..... 11	
1.8.3 添加或删除工具栏按钮..... 11	
1.9 联机帮助功能..... 12	
1.9.1 使用“提出问题”文本框 获得帮助..... 12	
1.9.2 使用 Office 助手..... 13	
1.9.3 使用帮助文件..... 15	
1.9.4 获得屏幕提示..... 17	
1.9.5 在对话框中获得帮助..... 18	
1.10 退出 Excel 2002..... 18	
1.11 小结..... 18	
1.12 习题..... 18	
第 2 章 Excel 2002 的基本操作 19	
2.1 工作簿的基本操作..... 19	
2.1.1 创建工作簿..... 19	
2.1.2 保存工作簿..... 21	
2.1.3 打开工作簿..... 23	
2.1.4 关闭工作簿..... 24	
2.1.5 同时显示多个工作簿 或多张工作表..... 25	
2.2 在工作簿中使用工作表..... 26	
2.2.1 切换工作表..... 26	
2.2.2 插入或者删除工作表..... 26	
2.2.3 设置工作表标签颜色..... 27	
2.2.4 移动和复制工作表..... 28	
2.2.5 重新命名工作表..... 30	
2.2.6 隐藏工作表..... 30	
2.3 在工作表中输入数据..... 31	
2.3.1 在工作表中移动..... 31	
2.3.2 关于输入数据..... 32	
2.3.3 输入文字..... 33	
2.3.4 输入数字..... 34	
2.3.5 输入日期和时间..... 35	
2.4 选定操作..... 35	
2.4.1 选定单元格..... 35	
2.4.2 在工作簿中选定工作表..... 38	
2.5 使用序列输入数据..... 39	
2.5.1 使用序列输入数据..... 39	
2.5.2 自定义填充序列..... 41	
2.6 小结..... 43	
2.7 习题..... 43	
第 3 章 编辑工作表 45	
3.1 编辑单元格中的数据..... 45	
3.1.1 在单元格内修改..... 45	
3.1.2 在编辑栏中修改..... 46	
3.2 复制和移动单元格..... 46	
3.2.1 复制单元格数据..... 46	
3.2.2 复制单元格中的特定内容..... 49	
3.2.3 复制单元格格式..... 50	
3.2.4 移动单元格..... 51	
3.2.5 移动列与行..... 51	
3.2.6 使用 Office 剪贴板..... 52	
3.3 插入行、列或单元格..... 53	
3.3.1 插入行..... 53	
3.3.2 插入列..... 54	
3.3.3 插入单元格..... 54	
3.4 删除行、列或单元格..... 55	

3.4.1 删除行	56	4.5.2 使用菜单命令对齐文本 与数字	78
3.4.2 删除列	56	4.6 添加边框和底纹	80
3.4.3 删除单元格	56	4.6.1 隐藏网格线	80
3.5 清除单元格	57	4.6.2 给单元格加边框	81
3.6 撤消和恢复操作	58	4.6.3 给单元格添加底纹	83
3.6.1 撤消操作	58	4.6.4 设置立体效果的表格	84
3.6.2 恢复操作	59	4.7 自动格式化表格	85
3.7 查找与替换操作	59	4.8 使用条件格式	87
3.7.1 查找数据	59	4.8.1 设置条件格式	87
3.7.2 设置查找选项	60	4.8.2 更改、删除条件格式	89
3.7.3 替换数据	61	4.9 创建和使用样式	89
3.8 给单元格添加批注	61	4.9.1 应用样式	89
3.8.1 编辑批注	62	4.9.2 更改样式	90
3.8.2 清除单元格中的批注	62	4.9.3 创建样式	90
3.9 拆分工作表	62	4.10 小结	90
3.10 小结	64	4.11 习题	91
3.11 习题	64	第5章 公式和函数	93
第4章 工作表的格式化	66	5.1 输入公式	93
4.1 设置字符格式	66	5.2 公式的显示	95
4.1.1 设置字体	66	5.3 运算符和运算顺序	96
4.1.2 设置字号	68	5.3.1 运算符	96
4.1.3 设置字形	69	5.3.2 运算顺序	97
4.1.4 设置文字颜色	70	5.4 引 用 位 置	98
4.1.5 对单个字符的格式化	70	5.4.1 输入单元格引用	98
4.2 设置数字格式	70	5.4.2 相对引用、绝对引用 和三维引用	98
4.2.1 使用“格式”工具栏设置 数字格式	71	5.5 公式的移动和复制	100
4.2.2 使用菜单命令设置数字格式 ..	71	5.6 使用公式举例	101
4.2.3 自定义数字格式	72	5.7 控制重算的方式	102
4.3 设置日期和时间格式	73	5.8 使用“自动求和”按钮	103
4.4 调整行高和列宽	74	5.9 使用名称	105
4.4.1 使用鼠标改变行高	74	5.9.1 创建名称	105
4.4.2 精确改变行高	74	5.9.2 使用行列标志创建名称	105
4.4.3 使用鼠标改变列宽	75	5.9.3 应用名称	107
4.4.4 精确改变列宽	75	5.10 使用函数	107
4.4.5 隐藏列和行	76	5.10.1 手工输入函数	108
4.5 对齐与缩进	77	5.10.2 插入函数	109
4.5.1 使用“格式”工具栏对齐文本 与数字	77	5.10.3 将示例粘贴到工作表中	110

5.10.4 函数使用举例	111	7.2.3 设置图片的图像属性	144
5.11 审核公式	112	7.3 复制和移动图片	145
5.11.1 错误值的综述	112	7.3.1 复制图片	145
5.11.2 使用 Excel 审核工具	113	7.3.2 移动图片	146
5.12 小结	115	7.4 绘制图形	146
5.13 习题	115	7.4.1 “绘图”工具栏	146
第 6 章 图表的应用	117	7.4.2 绘制图形	147
6.1 图表的基本知识	117	7.5 编辑图形对象	151
6.2 创建图表	118	7.5.1 选定图形对象	151
6.2.1 创建默认的图表工作表	118	7.5.2 改变自选图形的形状	152
6.2.2 使用图表向导创建图表	119	7.5.3 改变图形对象的大小 和位置	152
6.2.3 从非相邻的选定区域 生成图表	122	7.5.4 对齐和排列图形对象	153
6.3 图表的基本操作	123	7.5.5 改变图形对象的叠放次序	153
6.3.1 “图表”工具栏	123	7.5.6 组合图形对象	154
6.3.2 图表区域的选定	124	7.5.7 旋转或翻转图形对象	155
6.3.3 调整图表的位置和大小	125	7.5.8 固定图形对象的位置	155
6.3.4 向图表中添加数据	126	7.6 美化图形对象	156
6.3.5 删除数据系列	127	7.6.1 设置图形对象的线型	156
6.4 设置图表选项	127	7.6.2 改变图形对象的边框颜色	157
6.4.1 添加图表标题	127	7.6.3 改变图形对象的填充颜色	158
6.4.2 添加网格线	128	7.6.4 设置阴影和三维效果	159
6.4.3 添加图例	129	7.7 使用图示	161
6.4.4 添加数据标志	130	7.7.1 插入图示	161
6.4.5 显示数据表	131	7.7.2 编辑图示	162
6.5 选择图表类型	132	7.8 插入艺术字	162
6.6 格式化图表	133	7.9 小结	164
6.6.1 设置图表区域的格式	133	7.10 习题	164
6.6.2 格式化图表坐标轴	134	第 8 章 打印工作表	165
6.6.3 改变三维图表的视图	135	8.1 页面设置	165
6.7 小结	136	8.1.1 设置打印页面	165
6.8 习题	137	8.1.2 设置页边距	166
第 7 章 图形的应用	139	8.1.3 设置页眉和页脚	166
7.1 插入图片	139	8.1.4 设置工作表选项	168
7.1.1 插入剪贴画	139	8.1.5 设置图表选项	169
7.1.2 插入图片文件	141	8.2 控制分页	169
7.2 调整图片	142	8.2.1 插入水平分页符	169
7.2.1 缩放图片	142	8.2.2 插入垂直分页符	170
7.2.2 裁剪图片	143	8.2.3 移动分页符	171

8.2.4 删除分页符	171	10.3 数据清单的排序	199
8.3 打印预览	171	10.3.1 按一列排序	199
8.4 打印工作簿	173	10.3.2 按多列排序	200
8.5 小结	174	10.3.3 按行排序	201
8.6 习题	174	10.3.4 创建和使用自定义 排序顺序	201
第9章 共享工作簿信息	175	10.3.5 取消排序	202
9.1 共享工作簿	175	10.4 数据清单的筛选	203
9.1.1 在网络上打开工作簿	175	10.4.1 自动筛选	203
9.1.2 设置共享工作簿	176	10.4.2 高级筛选	206
9.1.3 保护共享工作簿	176	10.4.3 设置条件区域	207
9.1.4 编辑和查看共享工作簿	177	10.4.4 将筛选数据复制新位置	208
9.1.5 解决修改中的冲突	178	10.5 数据的分类汇总	209
9.1.6 撤销工作簿的共享状态	179	10.5.1 创建分类汇总	209
9.2 发送工作簿	179	10.5.2 多列自动分类汇总	211
9.2.1 发送到邮件收件人	179	10.5.3 创建嵌套分类汇总	211
9.2.2 发送审阅	180	10.5.4 分类汇总的分级显示	212
9.3 在应用程序间复制数据	181	10.5.5 删除分类汇总	213
9.4 对象链接和嵌入	183	10.6 合并计算	213
9.4.1 将 Excel 表格以对象方式 嵌入到 Word 文档中	183	10.6.1 按照位置进行合并计算	213
9.4.2 创建嵌入对象	185	10.6.2 按分类进行合并计算	215
9.4.3 将 Excel 表格链接到 Word 文档中	188	10.7 使用数据透视表分析数据	216
9.5 保护工作簿	189	10.7.1 创建数据透视表	216
9.5.1 给工作簿设置密码	189	10.7.2 重新组织数据透视表	218
9.5.2 对整个工作簿的改动 进行限制	190	10.7.3 撤销数据透视表的总计	220
9.5.3 保护工作表	191	10.7.4 设置字段的汇总方式	221
9.6 小结	191	10.7.5 设置数据透视表的格式	221
9.7 习题	191	10.8 小结	222
第10章 数据清单的管理	194	10.9 习题	223
10.1 了解数据清单	194	第11章 用假设方法求解问题	226
10.2 创建数据清单	195	11.1 单变量求解	226
10.2.1 创建数据清单的准则	195	11.2 模拟运算表	229
10.2.2 输入字段名	195	11.2.1 单变量模拟运算表	229
10.2.3 添加记录	196	11.2.2 双变量模拟运算表	231
10.2.4 编辑记录	198	11.3 使用方案	232
10.2.5 查找记录	198	11.3.1 建立方案	233
10.2.6 删除记录	198	11.3.2 显示方案	234
		11.3.3 建立摘要报告	235
		11.4 小结	235

11.5 习题	236	13.1 使用超链接	245
第 12 章 Excel 宏操作	237	13.1.1 创建超链接	245
12.1 录制宏	237	13.1.2 修改超链接的目标	248
12.2 运行宏	239	13.1.3 复制或移动超链接	248
12.3 指定宏	240	13.1.4 删除超链接	249
12.3.1 为宏指定快捷键	240	13.2 将工作簿保存为 Web 页	249
12.3.2 将宏指定给图形对象	241	13.3 将工作表保存为交互式的 Web 页 ..	250
12.3.3 将宏指定给工具栏按钮	241	13.4 将图表保存为交互式的 Web 页	252
12.4 编辑宏	243	13.5 从 Web 页获取并查询数据	253
12.5 小结	243	13.6 小结	254
12.6 习题	243	13.7 习题	254
第 13 章 Excel 2002 与 Internet	245		

第1章 Excel 2002 入门

Excel 是一个通用的电子表格软件，可以用来组织、计算和分析各种类型的数据。Excel 适合制作各类美观的表格，处理商务数据，还可以方便地制作复杂的图表和财务统计表。Excel 2002 是这一软件的最新版本，除了保留 Excel 2000 传统的功能外，又增加了许多新的功能，使得 Excel 更加易学易用。

本章从最基本的知识入手，介绍 Excel 2002 的新增功能、Excel 窗口的组成以及获得联机帮助等，使用户对 Excel 有一个初步的了解。

本章要点

- Excel 2002 的新增功能
- Excel 能做什么
- 启动 Excel 2002
- Excel 窗口简介
- Excel 的基本概念
- Excel 菜单
- 快捷菜单
- 认识工具栏
- 联机帮助功能
- 退出 Excel 2002

1.1 Excel 2002 的新增功能

Excel 2002 在 Excel 2000 的基础上进行了全面的改进，使得 Excel 更具人性化、更加易用。下面简要介绍 Excel 2002 的一些新增功能：

- Excel 2002 将最常用的任务组织在“任务窗格”中。使用“任务窗格”可以简化操作，相关的功能只需单击即可实现。
- Excel 2002 的界面更加简洁、更加柔和的颜色有助于产生全新的感觉。当用户使用鼠标操作时，可以感到整个界面极富动感，让人耳目一新。
- 在菜单栏上的“提出问题”框中输入有关的问题时，Excel 会列出相关的解决方案，让用户快速获得帮助。
- Excel 中的查找和替换功能，包括了大量新增选项来匹配格式和搜索整个工作簿或工作表。
- 通过给工作表标签添加颜色来组织工作，可以更容易地分辨不同的工作表。
- 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。
- Excel 2002 具有函数参数的屏幕提示功能，在单元格中键入函数后，将出现一条屏



幕提示，用于显示该函数的所有参数，并指向该函数的“帮助”主题的链接。

- 通过函数向导中的推荐函数，可以使用自然语言查询完成某个任务的推荐函数列表。
- “自动求和”按钮已被扩充为包含大部分常用函数的下拉列表。
- 通过新增的查询 Web 页中的数据功能，更加方便地将 Web 页上可刷新的数据导入 Excel 中进行查看和分析。

1.2 Excel 能做什么

Excel 2002 到底能够解决日常工作的哪些问题呢？下面从 5 个方面举例说明 Excel 的实际应用。

1.2.1 表格制作

建立或者填写一个表格是我们经常遇到的工作，上学要填写表格，参加工作要填写表格，在工作中更要制作各种各样的表格。手工制作表格不仅效率低，而且格式单调，难以制作出好的表格，但是利用 Excel 提供的丰富的格式化命令，我们就可以轻松地制作出专业水准的各类表格。图 1.1 就是一个使用 Excel 建立的表格。



职员登记表								
序号	部门	员工编号	性别	年龄	籍贯	工龄	工资	
1	开发部	K12	男	30	陕西	5	¥ 2,000	
2	测试部	C24	男	32	江西	4	¥ 1,600	
3	文档部	W24	女	24	河北	2	¥ 1,200	
4	市场部	S21	男	26	山东	4	¥ 1,800	
5	市场部	S20	女	25	江西	2	¥ 1,900	
6	开发部	K01	女	26	湖南	2	¥ 1,400	
7	文档部	W08	男	24	广东	1	¥ 1,200	
8	测试部	C04	男	22	上海	5	¥ 1,800	
9	开发部	K05	女	32	辽宁	6	¥ 2,200	
10	市场部	S14	女	24	山东	4	¥ 1,800	
11	市场部	S22	女	25	北京	2	¥ 1,200	

图 1.1 制作表格范例

1.2.2 完成复杂的运算

在 Excel 2002 中，不但可以自己编制公式，还可以使用系统提供的大量函数进行复杂的运算；而且可以使用 Excel 的“分类汇总”功能，迅速完成对表格的分类汇总操作。例如，对图 1.2 中的表格，完成全部的小计与总计的运算。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	课程名称	班级	人数	课时				
3	大学语文	7	44	21				
4	大学语文	5	75	26				
5	大学语文	1	48	43				
6	大学语文	1	58	52				
7	大学语文	3	44	63				
8	大学语文 汇总		269	205				
14	离散数学 汇总		262	233				
21	微积分 汇总		349	203				
28	英语 汇总		360	266				
34	政经 汇总		246	245				
35	总计		1486	1152				
36								

图 1.2 使用“分类汇总”完成小计与总计的运算

1.2.3 建立图表

在 Excel 2002 中，系统提供了 100 多种不同类型的图表，用户只需几个简单的按键操作，就可以制作出精美的图表。用户可以在“图表向导”的一步一步引导下，选用不同的选项，迅速得到所需的图表，如图 1.3 所示。

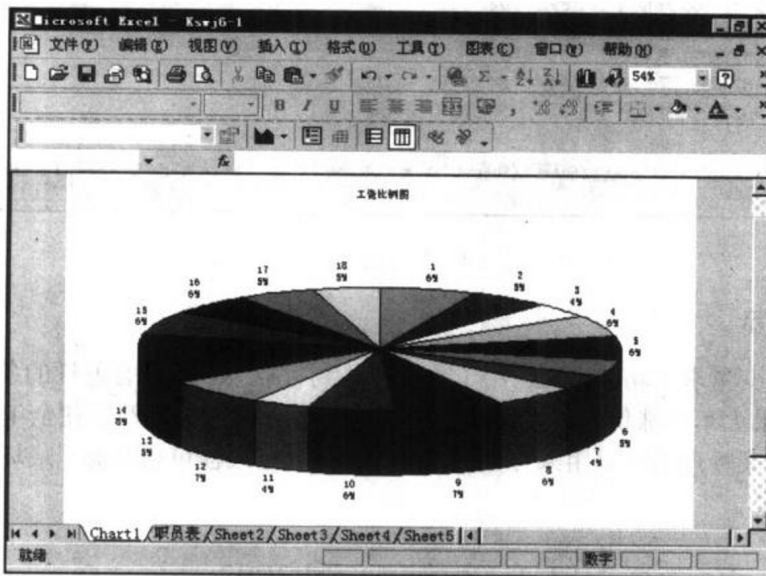


图 1.3 Excel 2002 制作出的精美图表

1.2.4 数据管理

对于一个运营公司，每天都会产生许多新的业务数据，例如，销售数据、货物的进出、人事变动等数据资料。这些数据必须加以处理，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。要对这些数据进行有效的处理，就离不开数据库系统。所谓数据库(Database)，就是一组有组织的信息，例如，将每位职员的管理简历写在一张卡片上，将卡片放在盒子内，盒子内的数据通常组成列和行。再如，每种产品的产地、规格、单位、单价、数量组成一列，每一列都包含同一属性的数据，即每列都有产地、规格、单位、单价和数量。

管理数据库可用专用的数据库管理软件，例如 FoxPro、Access、Clipper、dBase 等。在 Excel 2002 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，这些数据结构再加上 Excel 2002 提供的有关处理数据库的命令和函数，让 Excel 2002 具备了能够组织和管理大量数据的能力，从而使得 Excel 2002 的用途更加广泛。如图 1.4 所示，以“成绩 1”为关键字，以递增方式排序的示例。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	学号	姓名	成绩1	成绩2	成绩3	成绩4				
2	90216034	马丽萍	55	59	98	76				
3	91214065	高云河	74	77	84	77				
4	90220013	唐来云	80	73	69	87				
5	90213009	张雷	85	71	67	77				
6	90213024	王晓燕	86	79	80	93				
7	90213022	韩文波	88	81	73	81				
8	91214045	王卓然	88	74	77	78				
9	90213003	郑俊霞	89	62	77	85				
10	90213013	马云燕	91	68	76	82				
11	90213037	贾莉莉	93	73	78	88				
12	90220023	李广林	94	84	60	86				
13	90220002	张成祥	97	94	93	93				
14										

图 1.4 对数据进行排序

1.2.5 决策指示

Excel 的单变量求解功能，可应用于查找要达到目标时，需要有怎样的条件，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？Excel 的方案管理器可以用来分析各种方案（例如，最佳可能状态、最坏可能状态）下可能得到的结果。

1.3 启动 Excel 2002

启动 Excel 2002 的步骤如下：

- 1) 单击位于屏幕底部的任务栏中的“开始”按钮，弹出“开始”菜单。
- 2) 将鼠标指针移到“程序”命令处，出现如图 1.5 所示的“程序”子菜单。