

电脑时代

系列丛书

教你轻松学

Excel 2002

■ IT研究室 彭万波 王春梅 齐文普 编著

人民邮电出版社

www.pptph.com.cn

电脑时代

系列丛书

教你轻松学 Excel 2002

■ IT研究室 彭万波 王春梅 齐文普 编著

人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

教你轻松学 Excel 2002/IT 研究室等编著. —北京: 人民邮电出版社, 2001.10

(电脑时代系列丛书)

ISBN 7-115-09699-6

I. 教... II. I... III. 电子表格系统, Excel 2002 IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 067798 号

内 容 提 要

本书从初学者的角度出发, 结合实例来介绍用 Excel 2002 处理表格与表格中数据的方法和技巧。全书共分为 11 章, 首先介绍 Excel 2002 的概念、功能与一些其他学好 Excel 2002 需要掌握的基础知识; 然后结合制表的实例一步步介绍在 Excel 2002 中绘制表格, 以及为表格添加各种格式和处理表格中数据的具体操作步骤, 并在操作后附了大量使用技巧; 最后讲述制表的最终处理——打印表格和包括图表在内的表格中的数据。全书根据作者长期使用 Excel 的经验编写而成, 具有较强的可读性与可操作性。

本书可作为财务管理与统计工作人员的参考读物, 亦可作为各类院校的办公软件应用教程。

电脑时代系列丛书

教你轻松学 Excel 2002

- ◆ 编 著 IT 研究室 彭万波 王春梅 齐文普
责任编辑 刘建章
执行编辑 徐宝妹
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子邮箱 315@pptph.com.cn
网址 <http://www.pptph.com.cn>
读者热线: 010-67129212 010-67129211(传真)
北京汉魂图文设计有限公司制作
北京朝阳展望印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 18.5
字数: 445 千字 2001 年 10 月第 1 版
印数: 1~5 000 册 2001 年 10 月北京第 1 次印刷
ISBN 7-115-09699-6/TP·2500

定价: 26.00 元

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话: (010)67129223

前言

表格在日常生活和工作中是最常用的一种记录和统计数据的方式。表格之所以得到广泛的应用,是因为表格以行和列的形式组织信息,具有容量大、易修改和可读性强等特点。而使用电子表格软件制作表格不仅能省去手工绘制、填写和计算的麻烦,更能提高效率。

在电子表格软件中,Excel一直独占鳌头、长盛不衰。这与它的强大功能是分不开的。Excel的最新版本——Excel 2002,在Excel 2000的基础上又增加了设置表格、自动汇总数据、快速计算、将数据转化为图表等功能。可以说Excel 2002是目前最优秀的电子表格软件。使用Excel 2002都能做什么呢?

- 教师可以用它统计学生成绩;
- 财会人员可以用它做账、做报表;
- 企化人员可以用它做运算、绘制图表;
- 部门经理可以用它做销售预算、成本核算;
- 研究人员可以用它做数据分析;
- 家庭主妇可以用它做列表理财……

总之,凡是与数字或计算有关的工作,都可通过Excel 2002来轻松完成。

本书以设计、使用某旅游用品厂销售报表为实例,由浅入深地对Excel 2002的功能进行了详细讲解。在讲解过程中,注重图文结合和操作步骤的示范作用,并使用大量的“提示”、“技巧”和“注意”,对知识点进行补充和强调,最大程度地降低了读者的学习门槛。

本书由IT研究室集体创作。主要编写人员王春梅、齐文普、彭万波、张琰琰、王嵌、白雁钧等。由于时间紧、任务重,作者水平有限,书中难免有疏漏和错误的地方,希望广大读者不吝指正,作者的E-mail地址: Tianchuangroom@263.net。



目 录

第 1 章 Excel 2002 概述

1.1 认识 Excel 2002	2
1.1.1 认识电子表格	2
1.1.2 利用 Excel 2002 能处理的工作	2
1.2 Excel 2002 新增功能	5
1.2.1 导入外部数据	5
1.2.2 公式和函数	6
1.2.3 格式化工作表	8
1.2.4 常规任务	10
1.2.5 Excel 2002 的其他新增功能	14
1.3 Excel 2002 初步	16
1.3.1 启动 Excel 2002 程序	16
1.3.2 认识 Excel 2002 主窗口	17
1.3.3 退出 Excel 2002 程序	20
1.4 本章小结	21

第 2 章 Excel 2002 基本操作

2.1 使用菜单和工具栏	24
2.1.1 使用菜单	24
2.1.2 使用工具栏	25
2.2 建立工作簿	31
2.2.1 建立工作簿	31
2.2.2 命名工作簿	32
2.2.3 重命名工作簿	33
2.3 编辑文档	35
2.3.1 剪切、复制和粘贴数据	35
2.3.2 选择性粘贴	38
2.3.3 Office 剪贴板	39
2.3.4 填充	40
2.3.5 清除和删除	41
2.3.6 查找和替换	43
2.4 保存与关闭文档	46
2.4.1 保存文档	46
2.4.2 另存文档	47

2.4.3 将文档另存为 Web 页	48
2.4.4 关闭文档	49
2.5 改变页面视图	50
2.5.1 普通视图	50
2.5.2 分页预览	50
2.5.3 全屏显示	51
2.6 本章小结	51

第 3 章 工作簿、工作表与单元格

3.1 工作簿及其常用操作	54
3.1.1 工作簿	54
3.1.2 打开工作簿	54
3.1.3 切换活动工作簿	59
3.1.4 关闭工作簿	61
3.2 工作表及其常用操作	62
3.2.1 工作表	63
3.2.2 为工作表命名	63
3.2.3 选定和切换工作表	66
3.2.4 移动和复制工作表	70
3.2.5 插入和删除工作表	73
3.2.6 为工作表添加背景	75
3.3 单元格及其常用操作	76
3.3.1 单元格	76
3.3.2 向单元格输入数据	77
3.3.3 移动和复制单元格	79
3.3.4 插入和删除单元格	82
3.4 本章小结	86

第 4 章 设置表格格式

4.1 设计销量报表	88
4.2 调整单元格的高度和宽度	88
4.2.1 调整行高	88
4.2.2 调整列宽	91
4.3 美化表格	92
4.3.1 合并单元格和对齐数据项	92
4.3.2 美化表格字体	95
4.3.3 为表格添加和删除边框	96
4.3.4 为表格添加底色和图案	99

4.3.5 快速格式化表格	101
4.4 将表格保存为模板	104
4.5 本章小结	106

第 5 章 设计表格中的表头

5.1 表头	108
5.2 添加表头斜线	108
5.2.1 添加单条斜线	108
5.2.2 添加多条斜线	110
5.3 斜线格中文字的处理	113
5.3.1 处理单条斜线表头中的文字	113
5.3.2 处理多条斜线表头中的文字	114
5.4 在表头中添加图片	116
5.5 本章小结	120

第 6 章 输入数据

6.1 输入数据	122
6.1.1 Excel 2002 中的数据	122
6.1.2 输入文本型数据	122
6.1.3 输入数值型数据	126
6.1.4 输入日期型和时间型数据	131
6.2 设置输入方式	133
6.2.1 设置活动单元格移动方向	133
6.2.2 会计输入方式	135
6.2.3 表格中的零值	138
6.3 快速输入数据	139
6.3.1 自动填充	139
6.3.2 自动完成	146
6.4 本章小结	147

第 7 章 添加提示信息

7.1 Excel 2002 中的提示信息	150
7.1.1 批注概述	150
7.1.2 指定条件格式概述	150
7.1.3 数据有效性概述	151
7.2 使用批注	151
7.2.1 添加批注	152
7.2.2 修改批注	153

7.2.3 设置批注格式	154
7.2.4 显示批注	156
7.2.5 复制批注	160
7.3 条件格式	162
7.3.1 指定条件格式	162
7.3.2 添加条件格式	163
7.3.3 更改条件格式	165
7.3.4 复制条件格式	165
7.3.5 删除条件格式	166
7.4 数据有效性	168
7.4.1 设置数据有效性	168
7.4.2 验证与修改数据有效性	170
7.4.3 清除数据有效性	172
7.5 本章小结	173

第 8 章 Excel 2002 的各种计算

8.1 在 Excel 2002 中能进行的计算	176
8.1.1 自定义公式	176
8.1.2 Excel 2002 自带函数	177
8.1.3 将多个表格合并到一起	178
8.2 使用公式计算销量报表	179
8.2.1 建立公式	179
8.2.2 显示公式	182
8.2.3 编辑公式	183
8.2.4 复制公式	184
8.2.5 找出公式中的错误	189
8.3 使用函数计算销量报表	191
8.3.1 使用函数	192
8.3.2 在公式中使用函数	194
8.4 建立合并计算	195
8.4.1 按位置合并计算	196
8.4.2 按分类合并计算	199
8.4.3 合并计算的自动更新	201
8.5 编辑合并计算	203
8.5.1 增加合并计算的源数据	203
8.5.2 改变源数据的引用	204
8.5.3 删除合并计算的源数据	206
8.6 本章小结	207

第9章 用图表显示数据

9.1 认识图表	210
9.1.1 Excel 2002 中图表的类型	210
9.1.2 不同图表类型的实例效果	211
9.2 建立图表	212
9.2.1 使用图表向导创建图表	212
9.2.2 建立独立的图表	215
9.2.3 快速创建图表	217
9.3 编辑图表	221
9.3.1 移动图表和调整图表的大小	221
9.3.2 增加图表数据	225
9.3.3 删除图表数据	229
9.4 改变图表文字、颜色和图案	230
9.4.1 改变图表区中的文字和颜色	230
9.4.2 自定义图案	233
9.4.3 改变绘图区的图案	236
9.5 为数据系列添加趋势线	237
9.5.1 添加趋势线	237
9.5.2 格式化趋势线	239
9.6 改变图表的类型	240
9.7 旋转三维图表	242
9.8 自定义类型图表	242
9.9 本章小结	243

第10章 数据清单与数据透视表

10.1 建立数据清单	246
10.1.1 创建数据清单的准则	246
10.1.2 输入清单数据	247
10.1.3 编辑清单数据	248
10.1.4 删除清单数据	249
10.2 数据排序	251
10.2.1 按单列排序	251
10.2.2 按多列排序	252
10.2.3 使用按钮排序	252
10.2.4 创建并使用自定义排序	253
10.3 筛选数据	256
10.3.1 使用自动筛选	256

10.3.2 使用高级筛选	260
10.4 分类汇总数据	262
10.4.1 自动分类汇总	262
10.4.2 创建嵌套分类汇总	265
10.5 数据透视表	266
10.5.1 建立数据透视表	266
10.5.2 修改数据透视表结构	271
10.5.3 更新数据透视表	272
10.5.4 格式化数据透视表	274
10.6 本章小结	275

第 11 章 打印表格

11.1 设置版面	278
11.1.1 设置页面	278
11.1.2 设置页眉和页脚	279
11.1.3 调整页边距	281
11.1.4 设置工作表的打印选项	281
11.2 打印预览	283
11.3 打印工作表	284
11.4 本章小结	284

第 1 章

Excel 2002 概述

小明早就听人说起过 Excel，隐隐约约知道是用电脑制作什么表格，最近又听人常说 Excel 2002 多么多么神气，什么都能做。小明禁不住想 Excel 2002 到底能做什么呢？自己一点电脑基础也没有，能不能学会呢？对了！我先问一下有学问的小聪。



小聪，Excel 就是电子表格吗？还有，2002 是什么意思？我的电脑软件知识有限，能不能学会、学好呢？

Excel 是一个软件的名称，能处理与表格有关的所有工作，尤其是处理与表格中的数字有关的工作，会让你觉得得心应手。至于 2002 是指 Excel 软件的版本，Excel 2002 是目前最新版本，不但简化了以前版本好多操作，而且新增了很多功能呢！你完全可以从零起步学习这个软件。下面就为你详细介绍这些内容。





1.1 认识 Excel 2002

Excel 2002 是 Office XP 主要成员之一，是微软在 2001 年推出的 Excel 最新版本。这是一套功能强大的电子表格软件，凡是与数字或计算有关的工作，都可通过 Excel 2002 来轻松完成。

本节来详细介绍 Excel 2002 的概念和功能。

1.1.1 认识电子表格

表格在日常生活和工作中是最常用的一种记录和统计数据的方式，比如，学生做报告、上班族做策划方案、做运算、绘制图表甚至家庭主妇列表理财等都需要使用表格。表格之所以得到这么广泛的应用，是因为表格以行和列的形式组织信息，具有容量大、易修改和可读性强等特点。但众所周知制作表格非常繁琐，而且容易出错，为了解决这种矛盾，适应这种需求，就出现了电子表格。

所谓电子表格，就是利用某种软件在计算机中绘制出来的或该类软件本身自带的，并可对其进行修改填充的表格。使用这些软件制作表格不仅能省去手工绘制、填写和计算的麻烦，更提高了起草、修改、脱稿和重新抄写的速度。

世界上第一套电子表格软件是 1979 年由美国青年 Dan Brick 发明的，这就是举世闻名的 Visicalc（看得见的计算）。从此电子表格软件在人们的日常生活和工作中就占据了一个举足轻重的地位。目前常用的电子表格软件有 Lotus 1-2-3 和微软公司的 Excel。本书将通过大量实例来讲述在 Excel 2002 中处理表格以及处理表格中数据的各种方法。

1.1.2 利用 Excel 2002 能处理的工作

Excel 2002 之所以能在电子表格软件中一直独占鳌头、长盛不衰，不仅因为它具有开朗、易学易用、所见即所得等特点，更因为其独有的强大功能，下面就来分别介绍这些功能。

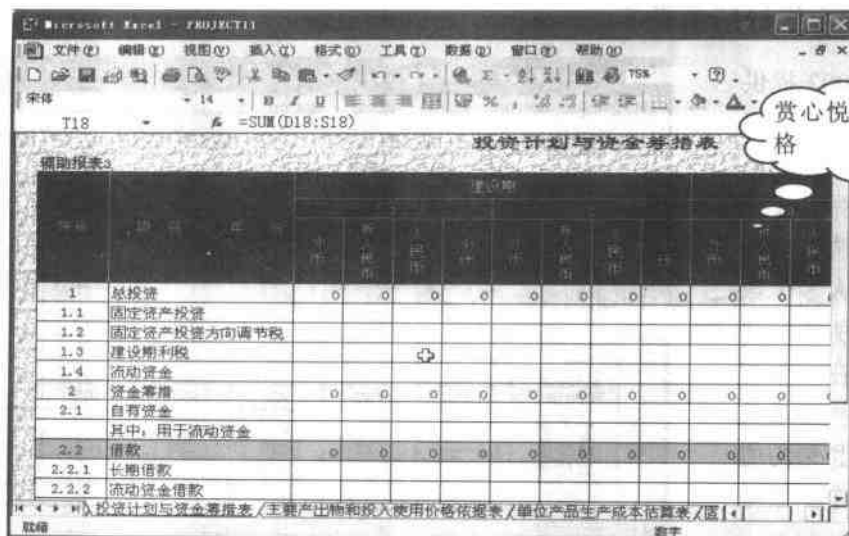


提示

这一小节中要讲到的功能在 Excel 的上一个版本 Excel 2000 中也能实现。

设计表格

在 Excel 2002 中可任意设计表格，比如学生的课程表、通讯录、公司的工资表、日报表甚至家庭主妇的日常理财表等；还可以使用不同的字体、各种类型的表格线、丰富的底纹、绚丽的色彩和漂亮的图片来修饰表格，从而使设计出的表格赏心悦目。



自动汇总数字数据

Excel 2002 的汇总功能简单易用。只要把表格间的运算公式准确地定义后, Excel 2002 就会自动对输入的数据(比如学生总成绩、年终总销量和日常总开销等)进行汇总运算并显示在相应的位置上。

月份	餐具	卫生	保洁	合计
一月	11	15	12	38
二月	15	35	14	64
三月	19	19	12	49
小计	44	68	35	151
四月	11	22	31	64
五月	17	40	18	75
六月	21	33	35	89
小计	49	95	84	228
七月	25	34	55	114
八月	31	75	65	171
九月	35	55	25	115
小计	91	164	205	460
十月	25	20	11	56
十一月	25	24	33	82
十二月	40	45	45	130

快速计算

Excel 2002 能够快速准确地计算出各种数据, 比如下图中“累计”一列的数据就是 Excel 2002 按照笔者定义的公式将前面所有数据相加后得出来的数据。

季度	餐具	卫生	保洁	累计
一季度	11	15	12	38
二季度	15	35	14	102
三季度	18	18	13	151
四季度	25	20	11	207
小计	69	88	50	207
平均值	17.25	22	12.5	
最大值	35	75	65	

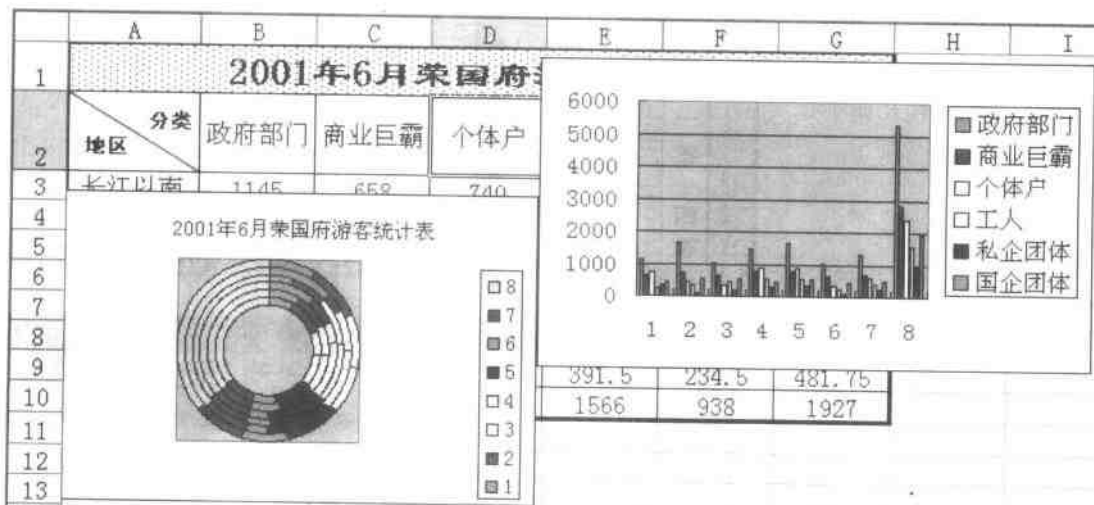
从多个数字中统计所需数字

Excel 2002 提供了几百个函数，利用这些函数可以完成很多复杂的计算工作。利用其中的统计函数可以很方便从多个数字中统计出所需的数字。比如，在一个游客统计表中找出最大值、最小值和平均值只需要用 3 个函数即可完成。



将数据转换为图表

Excel 2002 提供了数据图表功能，可以把表格中的数字用图形表示出来，使表格中的内容更易于理解、交流和记忆。



提示

初学者可能对上面介绍的功能不能全面理解，但不会影响后面的学习，介绍这些功能是为了让读者在学习的初期大概了解 Excel 2002 的作用，从而坚定学好 Excel 2002 信心，读者现在只需知道用 Excel 2002 能处理该类工作就可以了。

1.2 Excel 2002 新增功能

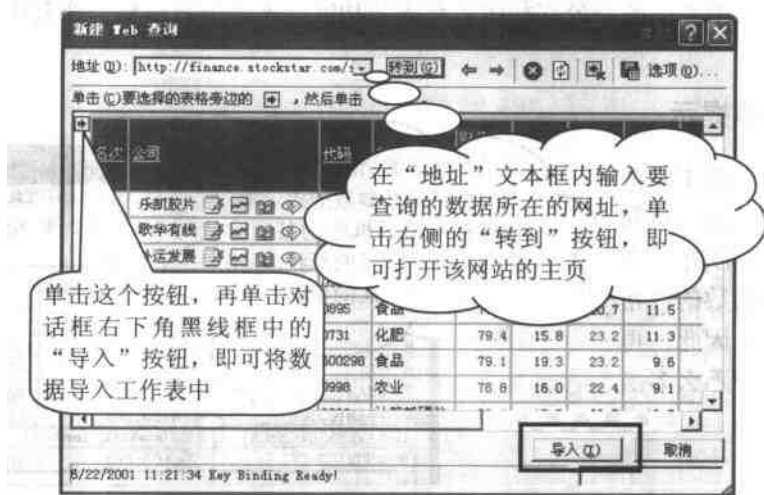
Excel 2000 在电子表格软件中虽然已经是同类软件中的精品,但也存在一些缺陷和问题,Excel 2002 的新增功能就是针对 Excel 2000 的原有功能而言的, Excel 2002 通过新增功使这些问题迎刃而解。下面就来领略 Excel 2002 的全新风采。

1.2.1 导入外部数据

导入外部数据主要包括两个方面的内容,本小节分别讲述这两方面的新增功能。

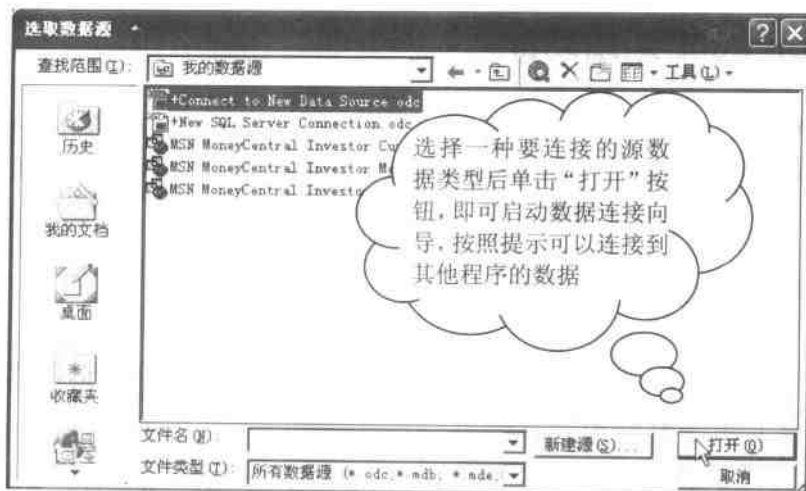
查看并获取 Web 页中的数据

在 Excel 2002 主窗口中可以直接查看并获取 Web 页的信息,从而借助 Web 页上的最新信息在 Excel 2002 中更新数据。执行“数据”→“导入外部数据”→“新建 Web 查询”命令,即可打开如下图所示的“新建 Web 查询”对话框。



导入数据

Excel 2002 通过导入数据,可将大多数数据源中的数据导入到表格中,而不必重复输入数据。也可以在每次更新数据库时,自动根据源数据库中的数据来更新 Excel 2002 报表和汇总数据。执行“数据”→“导入外部数据”→“导入数据”命令,即可打开“选取数据源”对话框,如下图所示。

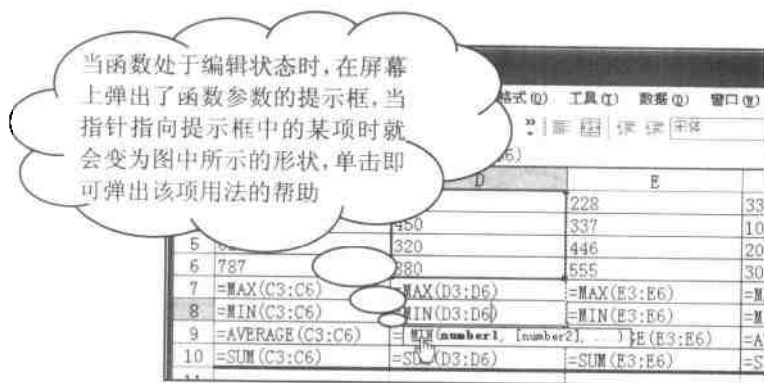


1.2.2 公式和函数

Excel 2002 新增了很多与公式和函数有关的功能，本小节将简要介绍其中一些主要的新增功能。

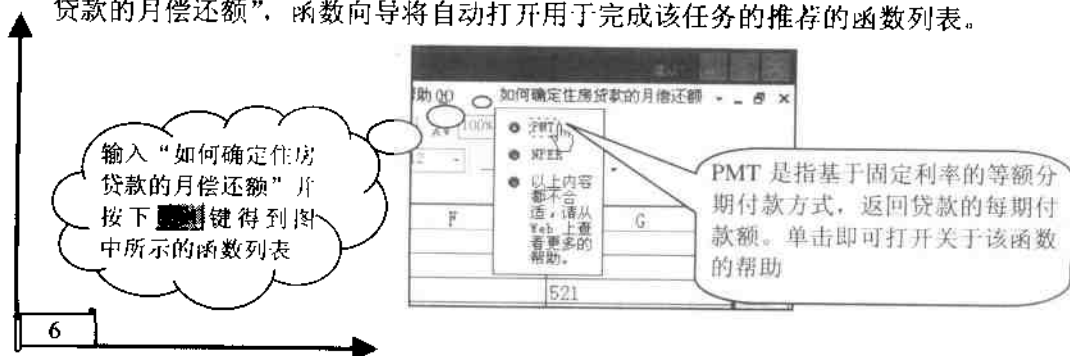
函数参数的屏幕提示

Excel 2002 新增了函数参数的屏幕提示功能，该功能用于显示函数的所有参数，以及指向该函数的“帮助”主题的链接，因此，再也不用去死记硬背那么多函数的具体用法了。



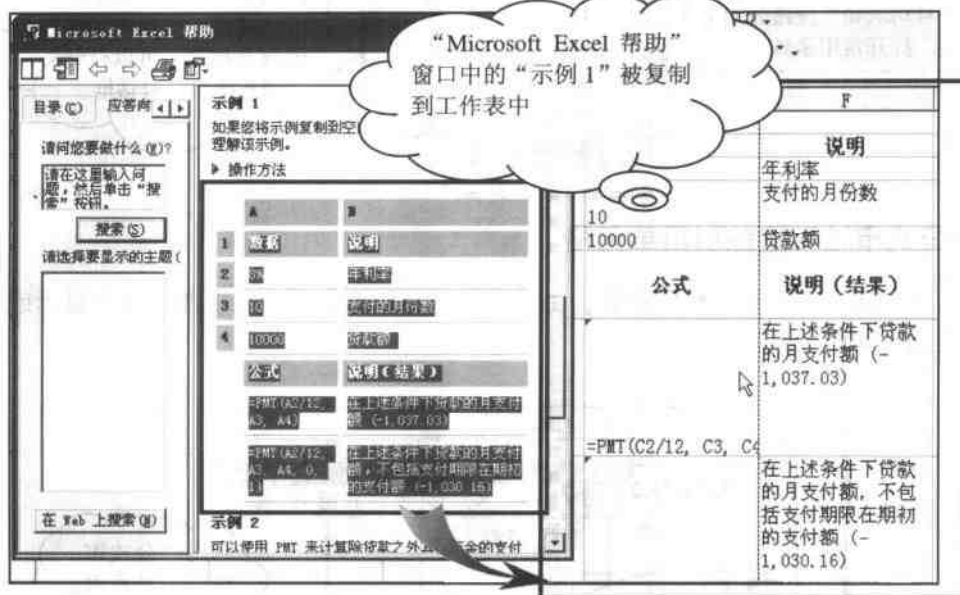
函数向导中的推荐函数

在 Excel 2002 运行界面的菜单栏最右边，有一个寻求帮助的输出框，遇到操作上的难题，可以直接输入问题从这里寻求帮助。当输入一句能表达问题的语句时，例如，“如何确定住房贷款的月偿还额”，函数向导将自动打开用于完成该任务的推荐的函数列表。



复制和粘贴参考示例

在 Excel 2002 中只要将“帮助”中的示例复制并粘贴到 Excel 2002 的工作表（也就是主窗口中的工作范围）中即可得到该示例的解释，以帮助读者理解示例的真正含义。



监视窗口

在 Excel 2002 中，可以在“监视窗口”工具栏上追踪单元格及其公式。这种可移动的工具栏能够追踪单元格属性，包括工作簿、工作表、名称、单元格、数值和公式。



扩充的自动求和功能

Excel 2002 提供了大量的常用函数，使用这些函数，不仅能够完成各种各样的求和运算，还可以进行平均值、计数、最大、最小等函数运算，如下图所示。