



本书以图解的方式

潘宁 等 编著

讲解最新版本的Office XP中Excel 2002中文版的使用。

介绍了电子表格制作的基本知识和常用的技术与技巧

Excel 2002 中文版

本书共分10章。

详细介绍了Excel 2002的工作簿、工作表、数据输入、公式和函数、

工作表的编辑、工作表格式的编排、图表的应用、数据的管理和打印等有关内容。

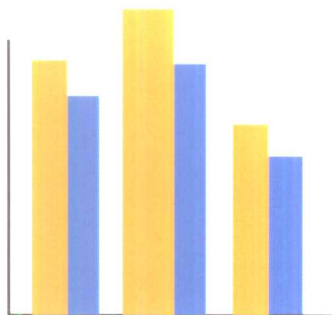
本书以“看图速成”为特色。

图文并茂，交互性强。

各步骤之间联系紧密。

条理清晰。

循序渐进的讲解使读者能够轻松上手。



看图速成



清华大学出版社

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



Excel 2002 中文版看图速成

潘 宁 等 编著

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 提 要

本书以图解的方式讲解最新版本的 Office XP 中 Excel 2002 中文版的使用,介绍了电子表格制作的基本知识和常用的技术。

本书共分 10 章,详细介绍了 Excel 2002 的工作簿、工作表、数据的输入、公式和函数、工作表的编辑、工作表格式的编排、图表的应用、数据的管理和打印等有关内容

本书以“看图速成”为特色,各步骤之间联系紧密,交互性强,条理清晰,循序渐进地讲解使读者能够轻松上手。

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

书 名: Excel 2002 中文版看图速成

作 者: 潘宁 等

出 版 者: 清华大学出版社(北京清华大学学研大厦,邮编: 100084)

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

责任编辑: 胡先福

印 刷 者: 北京市清华园胶印厂

发 行 者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 20 字数: 483 千字

版 次: 2001 年 7 月第 1 版 2001 年 8 月第 2 次印刷

书 号: ISBN 7-302-04576-3/TP·2709

印 数: 5001~11000

定 价: 27.00 元

JS6-166

前 言

随着个人计算机的飞速发展，计算机软件的更新速度也正在加快。Office XP 中文版即是继 Office 2000 中文版后 Microsoft 公司推出的最新的 Office 版本。Excel 2002 是 Office XP 的电子表格和管理软件包，它具有强大的电子表格处理功能，无论是软件本身的易用性还是功能都较以前的版本有着质的飞跃。

本书以图解的方式，从使用 Excel 2002 中文版必备的基础知识入手，详细介绍了 Excel 2002 的应用。全书共 10 章，主要内容如下：

第 1 章是 Excel 2002 中文版的基础知识，简单介绍了 Excel 2002 的启动、运行环境、退出和 Excel 2002 的菜单及工具栏。

第 2、3 章主要介绍了 Excel 2002 的工作簿和工作表的概念，对工作簿的控制和管理，以及工作表的插入、切换、删除、命名、复制、移动等，使读者可以灵活操作工作表。

第 4、5 章介绍了如何在 Excel 2002 中输入数据和公式，函数的应用，对公式和函数的应用等内容。

第 6 章在第 2、3 章的基础上着重介绍了对工作表的编辑，如编辑单元格内的数据、查找与替换数据、清除和删除单元格、单元格的移动、单元格的复制、单元格的插入、操作的重复与撤销、工作表的分级显示等。

第 7 章介绍了工作表格式的编排，包括字体的设置，单元格的颜色、底纹和边框线的设置，对齐工具的使用，自动套用表格格式，自定义样式的使用，建立模板和对单元格数据进行保护。

第 8 章介绍了图表的应用，包括 Excel 2002 图表的概念和如何建立图表。在此基础上还介绍了各种图表的种类和对图表的调整。

第 9 章介绍了对 Excel 2002 数据的管理，主要包括如何建立和使用数据清单，数据透视表的建立等内容。

第 10 章介绍了如何在 Excel 2002 中使用打印命令，包括对页面的设置和打印输入的设置。

本书以“看图速成”为特色，图文并茂，交互性强，各步骤之间联系紧密，条理清晰，循序渐进地讲解使读者能够轻松上手。

作 者

目 录

第 1 章 Excel 2002 概述	1
1.1 Excel 2002 简介	2
1.2 Excel 2002 的运行环境	2
1.3 Excel 2002 的启动	3
1.4 Excel 2002 的退出	4
1.5 Excel 2002 的菜单	5
1.6 Excel 2002 的工具栏	7
1.7 使用 Office 助手或帮助	9
第 2 章 Excel 2002 的工作簿	10
2.1 工作簿、工作表的概念	11
2.2 建立摘要信息	12
2.3 建立和打开 Excel 2002 工作簿	14
2.4 工作簿的保存	16
2.5 工作簿窗口的控制	17
2.6 多个工作簿窗口的管理	18
2.7 工作簿的查找	22
2.8 工作环境的保存	24
第 3 章 Excel 2002 的工作表	26
3.1 工作表的切换	27
3.2 工作表的插入	28
3.3 工作表的选定	29
3.4 工作表的删除	30
3.5 工作表的命名	33
3.6 工作表的移动	34
3.7 工作表的复制	37
3.8 工作表的隐藏和恢复	41
3.9 工作表页数的设定	43
3.10 工作表的屏幕控制	44

第 4 章	Excel 2002 数据常量的输入	52
4.1	在单元格中输入数据	53
4.2	自动填充数据	68
4.3	输入数据的有效性	83
第 5 章	Excel 2002 的公式和函数	93
5.1	引用其他单元格	94
5.2	行和列的自动求和	97
5.3	公式的输入	99
5.4	应用公式进行计算	102
5.5	应用函数进行计算	106
5.6	分类计算	113
5.7	常见公式和函数	115
第 6 章	编辑工作表	121
6.1	编辑单元格内的数据	122
6.2	查找与替换数据	125
6.3	清除和删除单元格	130
6.4	移动单元格	135
6.5	复制单元格	139
6.6	插入单元格	145
6.7	操作的重复与撤消	155
6.8	工作表的分级显示	157
第 7 章	工作表的格式编排	164
7.1	调整行和列	165
7.2	设置字体	174
7.3	设置单元格颜色和底纹	179
7.4	设置单元格的边框线	183
7.5	使用对齐工具	186
7.6	自动套用表格格式	191
7.7	使用自定义样式	194
7.8	建立模板	197
7.9	对单元格数据进行保护	198
第 8 章	图表的应用	204
8.1	什么是 Excel 2002 图表	205
8.2	建立图表	206
8.3	图表的移动和调整大小	212

8.4	改变图表的类型	214
8.5	几种常用的图表类型	216
8.6	格式化坐标轴和网格线	223
8.7	图表中的数据系列	227
8.8	对图表进行调整	234
第 9 章	数据的管理	244
9.1	建立和使用数据清单	245
9.2	数据排序	251
9.3	筛选数据	261
9.4	使用数据透视表	269
第 10 章	打印工作表和工作簿	285
10.1	页面设置	286
10.2	打印预览	293
10.3	分页预览	295
10.4	打印设置	299

第 1 章

Excel 2002 概述



Microsoft 公司的 Excel 2002 是目前最佳的电子表格系统，它使电子表格软件的功能更强大、操作更简单，使用户进入了一个新的境界。Excel 2002 具有人工智能的特性，它可以在某些方面判断用户的下一步操作，使操作大为简化，即使是外行人也可以很快就得心应手地使用 Excel 2002。另外，其功能之多令行家也赞叹不已。Excel 2002 具有强有力的数据库管理功能，丰富的宏命令和函数，强有力的决策支持工具。可以这样认为，Microsoft Excel 2002 的出现，取代了过去需要多个系统才能完成的工作，必将在我们的工作中起到越来越大的作用。

在本章中您将看到

- Excel 2002 简介
- Excel 2002 的运行环境
- Excel 2002 的启动
- Excel 2002 的退出
- Excel 2002 的菜单
- Excel 2002 的工具栏
- Office 助手或帮助

1.1 Excel 2002 简介



Excel 2002 是 Microsoft 公司最新推出的电子表格软件，是 Windows 环境下办公自动化集成软件包 Office XP 的一部分，是目前公认的功能最强大、技术最先进的电子表格软件。其主要功能包括对数据表格、图表及数据库的操作。特别是在财务、统计和数据分析领域中，它的应用更为广泛。由于其运行在 Windows 环境下，因此 Windows 的许多功能可以在 Excel 2000 中得到应用。

1.2 Excel 2002 的运行环境



硬件配置

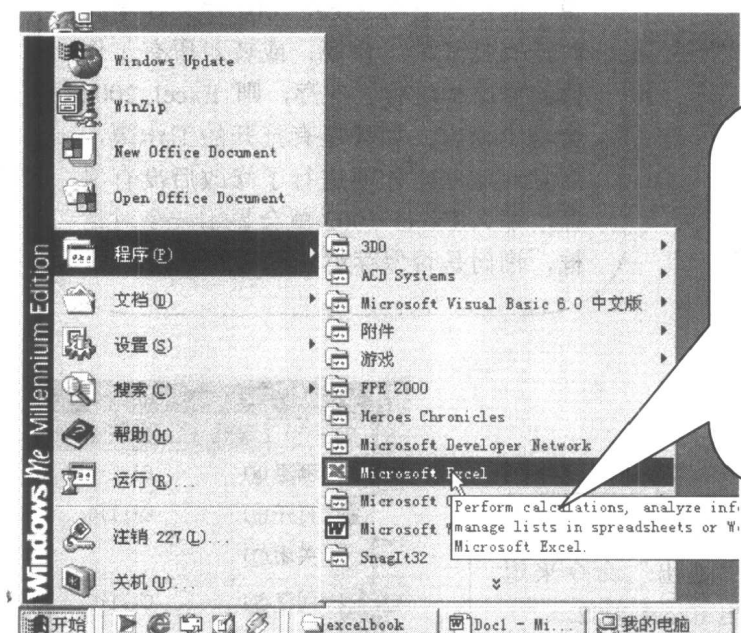
- Pentium MMX166 以上 CPU
- 32MB 以上内存
- 具有至少 1MB RAM 的图形适配器
- 2GB 以上硬盘
- 鼠标

软件配置

- Microsoft Excel 2002
- Windows 98 以上操作系统

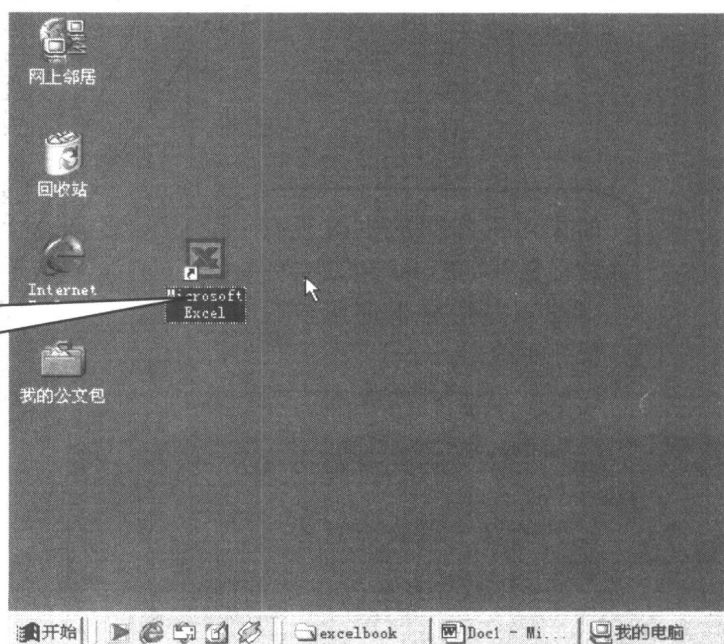
1.3 Excel 2002 的启动

要用 Excel 进行工作，必须先启动 Excel 2002 系统。一般有两种方法。



从单击“开始”按钮启动。和许多 Windows 程序一样，Excel 2002 在安装时就将启动程序的命令装在了 Windows 的程序菜单中。可以单击“开始”按钮，在“程序”菜单中启动 Excel 2002。

双击桌面上的 Excel 2002 快捷图标来启动。



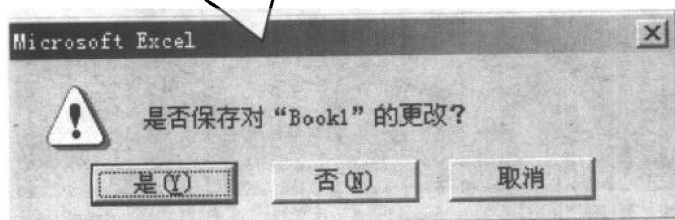
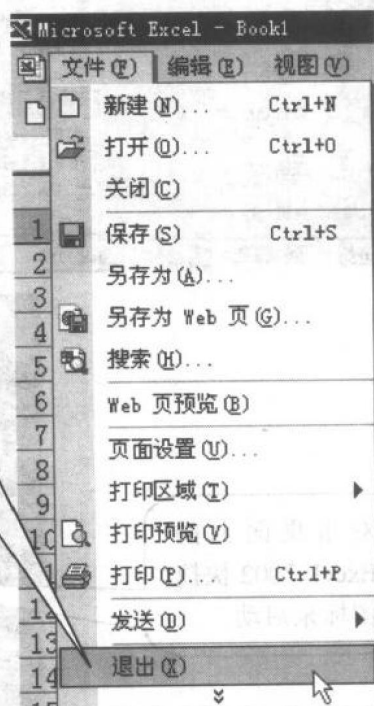
1.4 Excel 2002 的退出



当需要结束 Excel 2002 的操作时, 可以选择“文件”|“退出”命令。需要说明的是当退出 Excel 2002 时, 如果此时没有打开的工作簿, 或者对所有工作簿的修改都进行了保存, 则 Excel 2002 会马上退出; 如果还有打开的工作簿, 而且对这些工作簿进行了修改后没有保存, 那么 Excel 2002 就会显示一个对话框, 询问是否保存对工作簿的修改。

可以选择“文件”|
“退出”命令来退
出 Excel 2002。

如果对工作簿的更改没有
进行保存, Excel 2002 会弹
出图示对话框来询问是否
保存更改。

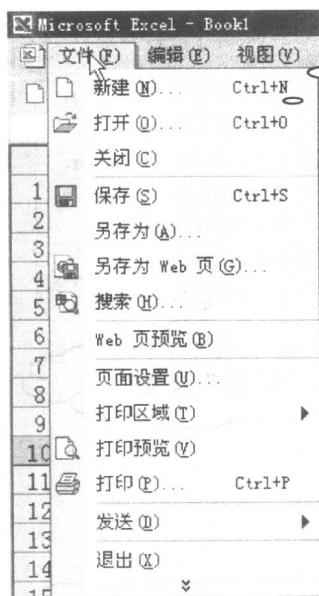


1.5 Excel 2002 的菜单

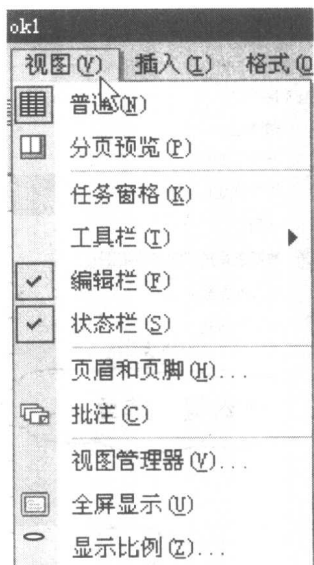
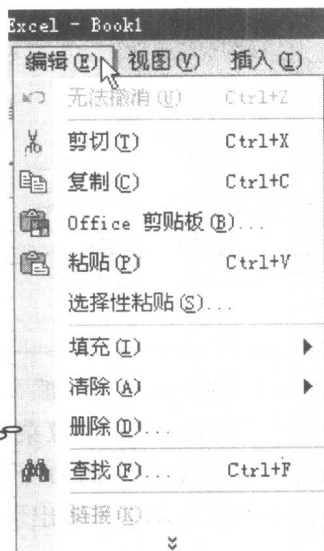


Excel 2002 的命令在菜单上分成几组，菜单的名字显示在菜单栏上，不同的情况下会出现不同的菜单栏。在菜单栏上单击一个菜单名字时，就会出现相应的下拉菜单。下拉菜单包含有各种命令可供选择。

“文件”菜单

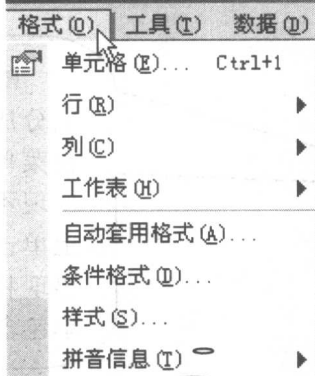
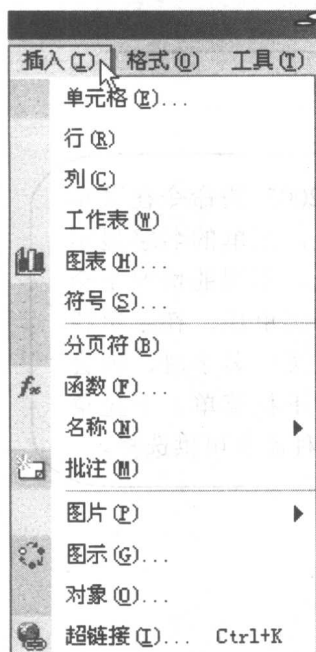


“编辑”菜单

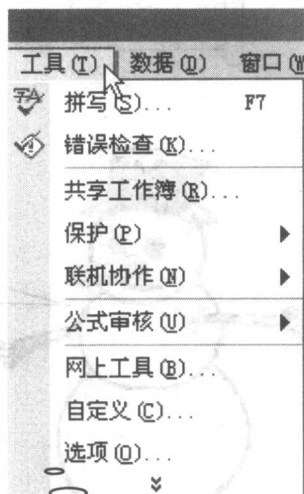


“视图”菜单

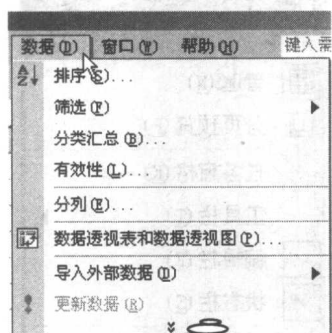
“插入”菜单



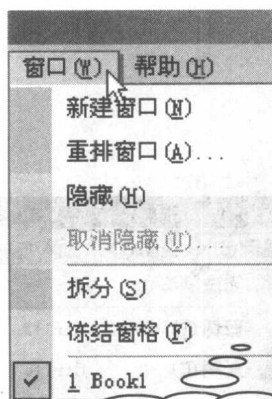
“格式”菜单



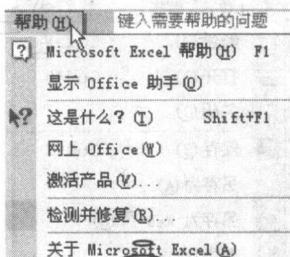
“工具”菜单



“数据”菜单

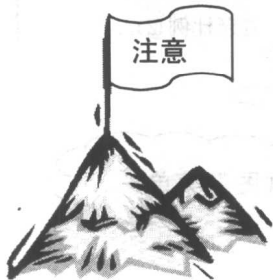


“窗口”菜单



“帮助”菜单

注意



Excel 2002 菜单中一般只出现一些常用的命令，此外还可以动态地调整下拉菜单中出现的命令。一个原本没有出现在菜单中的命令如果被使用了，那么它下次就会在下拉菜单中直接出现。

1.6 Excel 2002 的工具栏



在 Excel 2002 中有许多包含各种快捷工具按钮的工具栏，其中的按钮上都有与功能相关的图标，便于我们使用。直接单击这些工具栏中的按钮，就可以让 Excel 2002 执行原本要打开菜单才能选择的命令，有助于更加快速、容易地工作。

1. 使用工具栏



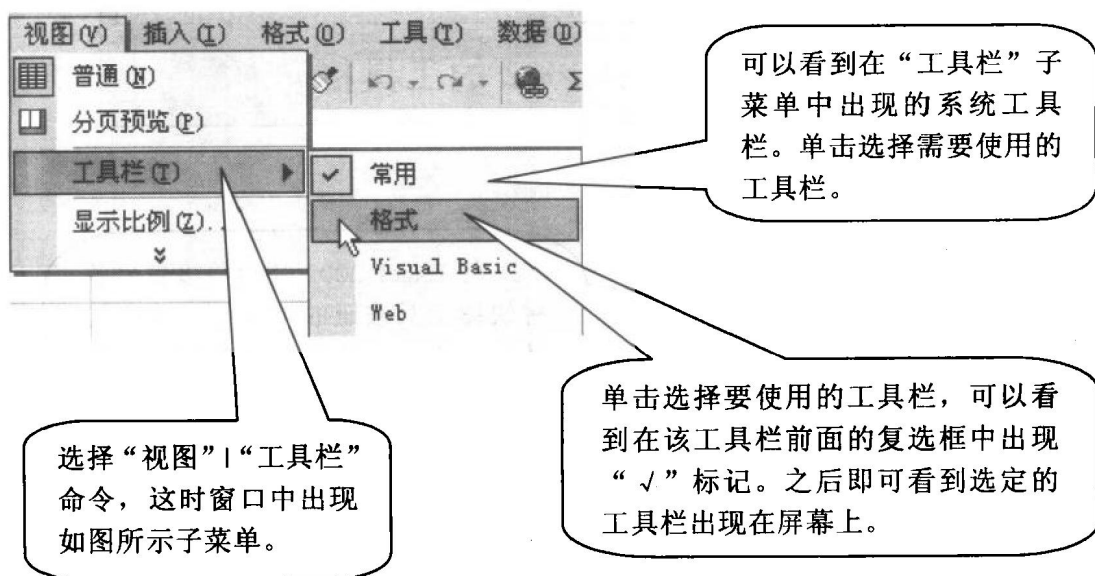
使用工具栏的方法很简单，只需在要使用的工具按钮上单击即可。

由于每个工具按钮都代表着一些操作命令的组合，所以单击工具按钮的结果可能会执行一个动作，或者出现一个对话框。例如，按钮代表了“文件”菜单中的“保存”命令。当要保存正在编辑的工作簿文件时，不必执行一连串的命令操作，而只需单击“保存”按钮即可。



在 Excel 2002 中，如果某个工具按钮显示为灰色，则表示不能使用该工具。

当要使用的工具栏不在当前工作窗口中时，可以将其打开，显示在窗口中。

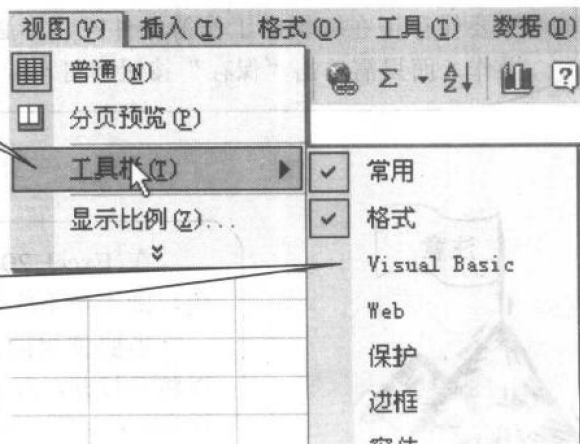


2. 隐藏工具栏

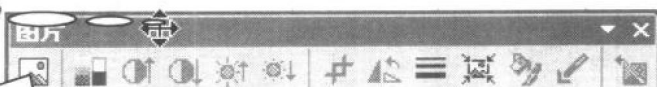
当设定了过多的工具按钮时，屏幕上会显得过于杂乱，这时可以将暂时不用的工具栏隐藏起来，扩大工作空间。

选择“视图”|“工具栏”命令，出现“工具栏”子菜单。

在需要隐藏的工具栏前的复选框中单击，使复选框中的“√”标记消失即可。



3. 移动工具栏

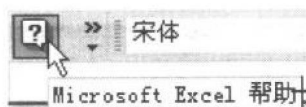


我们也可以将工具栏移动到 Excel 2002 窗口中所希望的任何地方，或者沿工作区的边界将工具栏定位。要移动工具栏，只需用鼠标指向工具栏的标题栏，然后按下鼠标左键，此时鼠标指针会变成形状。拖动工具栏到指定位置，松开鼠标左键即可。

1.7 使用 Office 助手或帮助



Office 助手可以根据我们的操作来提示下一步的操作。如果要使用 Office 助手，可以单击“常用”工具栏上的 Office 助手按钮，就会看到 Office 助手出现在屏幕上。如果不再使用，可以单击 Office 助手窗口上的关闭按钮。



单击“常用”工具栏上的 Office 助手按钮。



这就是 Office 助手，单击“选项”按钮可以选择高级内容。

第 2 章

Excel 2002 的工作簿



当我们拿到一本书时，会首先看到书名；打开这本书时，会先看到书的目录，以后才是各章的内容，而各章的内容又可以是文字、图形、表格等。在 Excel 2002 系统中，一个工作簿文件就类似于一本书，在其中又会包含许多工作表，这些工作表可以储存不同类型的数据等。工作簿是 Excel 中重要的基础概念之一。

在本章中您将看到

- 工作簿、工作表的概念
- 建立摘要信息
- 建立和打开 Excel 2002 工作簿
- 工作簿的保存
- 工作簿窗口的控制
- 多个工作簿窗口的管理
- 工作簿的查找
- 工作环境的保存