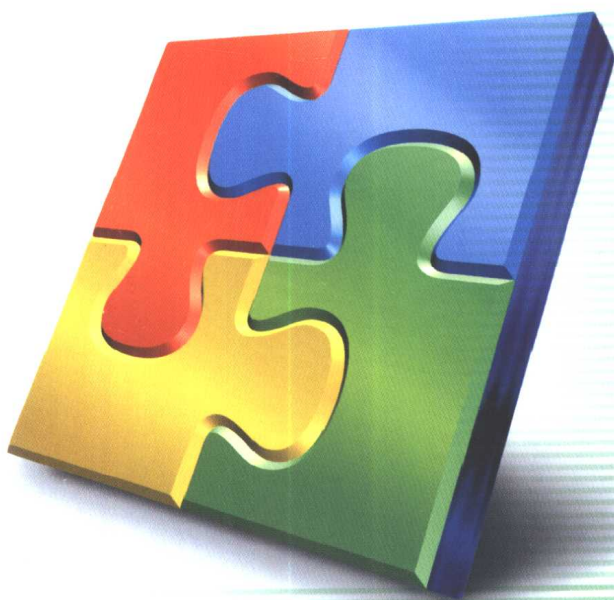




康博创作室 编著



全面掌握 中文版 Excel 2002



清华大学出版社
<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



全面掌握中文版 Excel 2002

康博创作室 编著

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

本书系统介绍了微软公司最新推出的办公自动化套装软件中的电子表格组件——Excel 2002 中文版。Excel 着重于电子表格的制作与应用,它不仅可以存储、计算普通的数据,还能将其转化为图形、图表的形式直观地表达出来,更能使用公式、函数等高级的计算功能,完成复杂、繁琐的大型运算,达到 Excel 的最高境界。

全书共分为 14 章,内容分别涉及到 Excel 2002 基础、输入数据、文件操作、数据操作、操作工作表、打印工作表、管理数据、使用公式、工作表函数、使用图表、使用图形、数据透视表、共享工作簿、使用宏、使用 Web 技术、联机协作和 Web 讨论、使用窗体控件和链接对象与程序间的协作等。

本书内容翔实、结构清晰、版式活泼、操作步骤简洁实用,每一个操作步骤结合了实例讲解,适用于从事办公自动化工作的广大计算机用户阅读,也可作为各类大中专院校及职业培训教材。

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: 全面掌握中文版 Excel 2002

作 者: 康博创作室

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>

印刷者: 清华大学印刷厂

发行者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 787×1092 1/16 **印张:** 28.75 **字数:** 675 千字

版 次: 2001 年 10 月第 1 版 2001 年 10 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-04831-2/TP·2860

印 数: 0001 ~ 5000

定 价: 41.00 元

前 言

Microsoft Excel 2002 是一个大型的表格处理软件,它不仅能将整齐、美观的表格呈现给大家,还能够像数据库一样将表格中的数据进行各种复杂的计算,是表格与数据库的完美结合。它不仅可以实现简单的加、减、乘、除的运算,还能使用内置的、全面的、完善的函数集完成诸如逻辑判断、时间运算、财务管理、信息统计、科学计算等更加复杂的运算。如果需要,还可以使用特定的工具创建自己的函数,完成特定的工作。与此同时,Microsoft Excel 2002 还可以将固定的表格,通过各式各样的图形、图表的形式表现出来,以增强表格的表达力和感染力,充分地体现出数据中所蕴涵的魅力。

Microsoft Excel 2002 在原有版本的基础上又增加了许多新功能,比如:智能化标记、链接管理、超链接导航、语音播放等等。同时,还对原有的功能进行了较大的改进和加强,比如:扩大了剪辑库,增加了图表的种类,强化了组织结构图等等。使得操作更简单、使用更方便、界面更直观,以把广大的 Excel 用户从枯燥、繁琐的数据及表格中解脱出来,使工作变得轻松和愉快。

本书由浅入深,全面、系统地介绍了 Microsoft Excel 2002 的使用方法,从简单的表格创建到表格的改进和美化再到复杂的数学运算,都深入细致地进行了详细的讲解,特别是对使用中可能遇到的问题进行了认真的阐述。

本书共分 18 章,每章都是一个专题的专门叙述。在每章结束之前,还有“本章小结”和“思考与练习”两节内容,以总结每章的知识点和应用技术,并帮助读者巩固所学到的内容。为了便于用户安装和修复 Microsoft Excel 2002 以及使用“手写”和“语音”识别系统,在本书的附录中还增加了“Microsoft Office XP 的安装与卸载”、“手写识别和语音识别”和“键盘快捷键”三个章节,以帮助用户更好地管理和使用 Excel 2002,也希望用户能够对 Microsoft Excel 2002 有一个更全面、更深入的了解。

为了配合本书的整体结构和连贯性,有些章节中的内容可能会引用后面章节中的一些名词或术语,所以在学习的过程中,如果遇到这种情况,可以暂时跳过不懂的地方,待了解其内容之后,再返回来加深认识,以加快学习的进程和全面掌握本书的内容。

希望在完成本书的学习之后,每个人都能够使用 Excel 2002 快速、独立地创建出准确、精美的工作表来,以吸引同事的目光,也使工作变得更轻松、更简单、更愉快。

本书由康博创作室策划,兰增强、康卫东主编,仵春光审校。参加本书的编写或者提供参考资料的人员还有:武涛、赵日泰、张瑞、孙健、刘东、张秀霞、刘春秀、王维、邱丽、徐艳华、孔祥丰、麻瑞朝、王军等,在此表示感谢。由于编者水平有限,加之时间仓促,差错和遗漏之处在所难免,恳请读者和有关专家多提宝贵意见。

作 者

2001 年 6 月

目 录

第 1 章 Excel 2002 基础	1
1.1 Excel 2002 的主要新增功能	2
1.1.1 导入数据	2
1.1.2 公式和函数	3
1.1.3 设置工作簿和工作表的格式	3
1.1.4 常规任务	4
1.1.5 与语言相关的功能	5
1.2 Microsoft Office XP 新增功能	6
1.2.1 常规任务	6
1.2.2 Web 文档和 Web 站点	8
1.2.3 错误防护及恢复	8
1.2.4 安全性	8
1.2.5 与语言相关的功能	9
1.3 Excel 2002 导航	10
1.3.1 启动 Excel 2002	10
1.3.2 自定义 Excel 的启动方式	11
1.3.3 Excel 2002 窗口	13
1.3.4 标题栏	14
1.3.5 菜单	14
1.3.6 工具栏	15
1.3.7 改变工具栏和菜单的外观	17
1.3.8 其他组件	18
1.3.9 退出 Excel 2002	19
1.4 获得帮助	19
1.4.1 Office 助手	19
1.4.2 选择 Office 助手	21
1.5 使用帮助菜单获得帮助	22
1.5.1 “帮助”菜单	22
1.5.2 网上 Office	23
1.5.3 Office 的检测与维护	24
1.6 关于 Microsoft Excel	25
1.6.1 系统信息	25
1.6.2 技术支持	26

1.6.3 关于 Microsoft 技术资源	28
1.6.4 打印“帮助”主题	29
1.6.5 禁用项目	29
1.7 本章小结	30
1.8 思考与练习	30
第 2 章 输入数据	31
2.1 创建工作表	32
2.1.1 基本概念	32
2.1.2 创建新的工作簿	33
2.2 输入数据	33
2.2.1 输入文本	34
2.2.2 输入数字	34
2.2.3 输入日期和时间	35
2.2.4 输入特殊符号	38
2.3 编辑数据	40
2.3.1 删除单元格的内容	41
2.3.2 更改单元格的内容	41
2.4 使用批注	42
2.4.1 插入批注	42
2.4.2 删除批注	43
2.5 检查数据的有效性	43
2.5.1 指定数据类型	43
2.5.2 数据输入时显示消息	45
2.5.3 显示数据错误警告	45
2.5.4 设置输入法模式	46
2.6 控制数据的显示	47
2.6.1 格式化数字	47
2.6.2 使用快捷键格式化数字	48
2.6.3 使用单元格格式命令格式化数字	48
2.6.4 数字格式及其精确显示	50
2.6.5 格式化字符	50
2.6.6 设置单元格字体	52
2.6.7 设置单元格边框	53
2.6.8 设置单元格图案	54
2.6.9 缩进文本	54
2.7 拼写和错误检查	55
2.7.1 拼写检查	55
2.7.2 拼写检查设置	56

2.7.3 使用自动更正	56
2.8 本章小结	58
2.9 思考与练习	58
第3章 文件操作	59
3.1 保存文件	60
3.1.1 第一次保存工作簿	60
3.1.2 配置文件选项	61
3.1.3 保存摘要信息	62
3.1.4 自动保存文件	64
3.1.5 使用“另存为”	65
3.2 文件格式转换器	66
3.3 打开和关闭文件	69
3.3.1 打开文件	69
3.3.2 使用“文件”菜单打开文件	70
3.3.3 关闭工作簿	71
3.4 使用模板	71
3.4.1 创建新模板	71
3.4.2 编辑模板	72
3.4.3 应用模板	72
3.5 邮寄和传送工作簿	73
3.5.1 邮寄工作簿	73
3.5.2 传送工作簿	75
3.6 导入数据	77
3.6.1 导入数据库和文件中的数据	77
3.6.2 从 Web 中导入数据	78
3.7 导入文本文件	79
3.8 本章小结	81
3.9 思考与练习	81
第4章 数据操作	82
4.1 移动和复制数据	83
4.1.1 移动或复制单元格	83
4.1.2 移动和复制单元格数据	85
4.2 移动文件和工作表	87
4.2.1 移动文件	87
4.2.2 移动或复制工作表	88
4.3 自动填充	90
4.3.1 填充数据	90

4.3.2 根据相邻单元格填充数据	96
4.4 使用剪贴板	97
4.4.1 打开或关闭“Office 剪贴板”选项	97
4.4.2 显示“Office 剪贴板”并向其中复制项目	99
4.5 查找和替换	101
4.5.1 查找与某种格式匹配的单元格	101
4.5.2 替换文字或数字	102
4.5.3 在工作簿中查找链接	103
4.6 本章小结	104
4.7 思考与练习	105
第 5 章 操作工作表	106
5.1 行、列的添加和移动	107
5.1.1 移动行或列	107
5.1.2 插入空白单元格、行或列	107
5.1.3 删除单元格、行或列	108
5.1.4 显示或隐藏行或列	108
5.2 改变行高和列宽	110
5.2.1 更改列宽	110
5.2.2 更改行高	112
5.2.3 行列转置	113
5.2.4 自动套用格式和条件格式	113
5.2.5 使用条件格式	115
5.2.6 使用格式刷	116
5.3 拆分窗格	117
5.3.1 冻结窗格	117
5.3.2 冻结外部数据区域中的数据	118
5.4 样式	119
5.4.1 使用内置样式	119
5.4.2 自定义样式	120
5.4.3 删除样式	121
5.5 添加页眉和页脚	121
5.5.1 添加页眉或页脚	121
5.5.2 创建自定义页眉和页脚	122
5.5.3 在页眉或页脚中插入文件名	123
5.6 分级显示工作表	124
5.6.1 准备分级显示的数据	124
5.6.2 用样式自定义分级显示	125
5.6.3 显示或隐藏分级显示的数据	126

5.6.4 删除分级显示	126
5.7 使用视图	126
5.7.1 创建视图	127
5.7.2 删除视图	128
5.7.3 调整工作表的显示比例	128
5.8 本章小结	128
5.9 思考与练习	129
第6章 打印工作表	130
6.1 页面设置	131
6.1.1 “页面”选项卡	131
6.1.2 “页边距”选项卡	132
6.1.3 “页眉/页脚”选项卡	133
6.1.4 “工作表”选项卡	133
6.1.5 “选项”设置	134
6.2 打印预览	137
6.2.1 使用打印预览	137
6.2.2 打印预览窗口中按钮的功能	137
6.3 使用分页符	138
6.3.1 插入和删除分页符	138
6.3.2 调整分页符	139
6.4 打印文件	140
6.4.1 “打印内容”对话框	140
6.4.2 一次打印多个工作簿	142
6.4.3 使用延迟打印	142
6.4.4 管理打印队列	143
6.5 加快打印作业	144
6.6 设置打印机	145
6.6.1 设置默认打印机	145
6.6.2 添加新打印机	146
6.7 本章小结	147
6.8 思考与练习	148
第7章 管理数据	149
7.1 数据清单	150
7.2 序列	151
7.2.1 设计序列	151
7.2.2 为序列输入数据	152
7.3 筛选	153

7.3.1 自动筛选	154
7.3.2 自定义自动筛选方式	155
7.3.3 使用高级筛选	156
7.4 数据排序	157
7.4.1 排序的规则	157
7.4.2 对数据清单排序	158
7.4.3 自定义排序序列	160
7.5 使用方案	161
7.5.1 创建方案	162
7.5.2 合并方案	163
7.5.3 创建方案汇总报告	163
7.5.4 显示方案	164
7.6 关于“单变量求解”	164
7.7 本章小结	166
7.8 思考与练习	166
第8章 使用公式	167
8.1 关于运算符	168
8.1.1 运算符的类型	168
8.1.2 运算符优先级	169
8.1.3 使用括号	170
8.2 公式、数值和操作符	170
8.2.1 创建公式	171
8.2.2 创建一个带有嵌套函数的公式	173
8.3 相对、绝对和混合引用	174
8.3.1 相对引用	174
8.3.2 绝对引用	175
8.3.3 混合引用	175
8.3.4 在相对引用和绝对引用中切换	176
8.3.5 循环设置引用类型	177
8.3.6 三维引用样式	177
8.3.7 移动或复制操作对三维引用的影响	178
8.4 查找和更正公式中的错误	178
8.4.1 #####	178
8.4.2 #VALUE!	179
8.4.3 #DIV/0!	180
8.4.4 #NAME?	181
8.4.5 #NUM!	182
8.5 监视单元格公式及其结果	183

8.6 公式审核	184
8.6.1 查找引用单元格和从属单元格	184
8.6.2 追踪公式和单元格之间的关系	186
8.7 更正公式中的常见问题	187
8.8 标志和名称	189
8.8.1 公式中的标志和名称	189
8.8.2 使用标志	190
8.8.3 单元格命名	192
8.8.4 指定名称	192
8.9 本章小结	193
8.10 思考与练习	193
第9章 工作表函数	194
9.1 函数及其参数	195
9.1.1 函数	195
9.1.2 函数结构	195
9.1.3 嵌套函数	196
9.1.4 财务函数	196
9.1.5 日期和时间函数	197
9.1.6 查询和引用函数	199
9.1.7 统计函数	201
9.1.8 文本函数	202
9.1.9 逻辑函数	203
9.1.10 信息函数	206
9.1.11 数据库函数	208
9.1.12 算术和三角函数	209
9.2 组合函数	210
9.2.1 算术函数的组合	210
9.2.2 文本函数组合	211
9.2.3 插入函数	211
9.3 数组公式和数组常量	213
9.2.4 使用数组公式	213
9.2.5 使用数组常量	214
9.2.6 数组常量的格式	215
9.4 小结	215
9.5 思考与练习	215
第10章 使用图表	216
10.1 使用图表向导	218

10.2 图表选项	221
10.2.1 图表工具栏	221
10.2.2 图表中使用日期	222
10.2.3 “坐标轴”选项卡	222
10.2.4 “标题”选项卡	224
10.2.5 “图例”选项卡	225
10.2.6 “网格线”、“数据标志”、“数据表”选项卡	227
10.2.7 显示误差线	227
10.2.8 向图表中添加数据	229
10.3 图表类型	230
10.3.1 柱形图、条形图、折线图和 XY 散点图	230
10.3.2 其他图表类型	231
10.3.3 更改图表类型	233
10.3.4 更改三维图表的视图	233
10.3.5 更改图表中数据的显示方式	236
10.4 本章小结	238
10.5 思考与练习	238
第 11 章 使用图形	239
11.1 绘图与插入图片介绍	240
11.1.1 图形类型	240
11.1.2 剪辑管理器	241
11.1.3 图形	242
11.1.4 Excel 图形应用程序	243
11.2 使用绘图工具栏	244
11.2.1 “绘图”工具栏简介	245
11.2.2 绘制图形	246
11.2.3 缩放形状	248
11.2.4 保护图形	251
11.3 插入对象	252
11.3.1 插入文本框	252
11.3.2 插入艺术字	252
11.3.3 插入剪贴画	254
11.3.4 插入图片	256
11.3.5 插入组织结构图	256
11.3.6 插入图示	258
11.4 设置对象的格式	259
11.4.1 设置文本框的格式	259
11.4.2 图形编辑	261

11.5 设置图形的三维效果	263
11.6 本章小结	264
11.7 思考与练习	265
第 12 章 数据透视表	266
12.1 关于数据透视表	267
12.1.1 数据术语	267
12.1.2 字段类型术语	268
12.1.3 版式术语	269
12.1.4 OLAP 术语	270
12.2 创建数据透视表	270
12.2.1 使用向导创建数据透视表	271
12.2.2 在屏幕上设置报表版式	273
12.2.3 “数据透视表”工具栏	274
12.2.4 设置数据透视表的格式	275
12.2.5 数据透视表选项	279
12.3 数据透视表疑难解答	281
12.3.1 创建报表	281
12.3.2 设置报表的版式	283
12.3.3 设置报表的格式和自定义报表	284
12.3.4 检索和刷新数据	285
12.4 数据透视图	287
12.4.1 创建数据透视图	287
12.4.2 数据透视图报表与常规图表的差别	289
12.5 小结	291
12.6 思考与练习	291
第 13 章 共享工作簿	292
13.1 创建共享工作簿	293
13.1.1 创建共享工作簿	293
13.1.2 保护共享工作簿	295
13.1.3 突出显示修订	295
13.1.4 接受或拒绝修订	296
13.1.5 解决冲突	298
13.2 关于工作表和工作簿保护	300
13.2.1 设置用户编辑区域	300
13.2.2 保护工作表元素	301
13.2.3 保护工作簿元素和文件	302
13.2.4 合并工作簿	303

13.3 停止共享工作簿	304
13.3.1 保存或打印冲突日志	304
13.3.2 停止共享工作簿	305
13.4 共享工作簿疑难解答	306
13.4.1 不可用于共享工作簿中的功能	306
13.4.2 “保护工作簿”命令不可用	307
13.4.3 数据或文件丢失或不能访问	310
13.4.4 其他用户覆盖了数据或编辑内容	311
13.4.5 有消息提示已中断连接	311
13.5 本章小结	312
13.6 思考与练习	312
第 14 章 使用宏	313
14.1 安全级	314
14.1.1 宏安全级	314
14.1.2 设置安全级	315
14.2 创建宏	316
14.2.1 录制宏	316
14.2.2 用 Microsoft Visual Basic 创建宏	317
14.2.3 复制宏的一部分以创建另一个宏	318
14.2.4 停止运行宏	319
14.3 运行宏	319
14.3.1 使用“宏”对话框运行宏	319
14.3.2 由键盘快捷键启动宏	320
14.3.3 由按钮或图形控件来启动宏	320
14.3.4 从图形对象上的某区域启动宏	321
14.3.5 由工具栏按钮启动宏	322
14.3.6 将宏模块复制到其他工作簿中	323
14.4 数字签名	323
14.4.1 获得数字证书	323
14.4.2 为文件和宏方案签名	325
14.4.3 为文件或宏方案添加数字签名	325
14.4.4 修改宏的可靠来源列表	327
14.5 保护文件不受宏病毒破坏	328
14.5.1 宏安全级	328
14.5.2 宏上的数字签名	328
14.5.3 可靠来源列表	329
14.5.4 关于已安装模板和加载项的警告	329
14.6 本章小结	329

14.7 思考与练习	330
第 15 章 使用 Web 技术	331
15.1 创建超链接	332
15.1.1 创建指向新文件的超链接	332
15.1.2 创建指向已有文件或 Web 页的超链接	333
15.1.3 创建指向 Web 页上特定位置的超链接	333
15.1.4 创建指向工作簿中指定位置的超链接	334
15.1.5 使用工作表功能创建自定义超链接	335
15.1.6 创建指向电子邮件地址的超链接	337
15.2 将 Excel 数据放置到 Web 上	338
15.2.1 将整个工作簿放置到 Web 页上	338
15.2.2 将工作表、单元格区域或工作表的其他项发布到 Web 页上	340
15.2.3 将图表放置到 Web 页上	340
15.2.4 将数据透视表放置到 Web 页上	341
15.2.5 将多个项一起放置到 Web 页上	341
15.3 Web 页工作簿	342
15.3.1 把工作簿另存为 Web 页	342
15.3.2 电子表格	343
15.3.3 “只可查看”模式	343
15.3.4 命令和选项	344
15.4 支持 Web 文件和超链接	345
15.4.1 支持文件	345
15.4.2 相对超链接与绝对超链接	346
15.5 使用 Web 查询	346
15.5.1 配置 Web 查询	346
15.5.2 设置外部数据区域属性	348
15.5.3 保存查询	350
15.5.4 用 Microsoft Query 导入数据	351
15.6 本章小结	352
15.7 思考与练习	352
第 16 章 联机协作和 Web 讨论	353
16.1 NetMeeting	354
16.1.1 设置 NetMeeting	354
16.1.2 使用 NetMeeting	356
16.1.3 共享与协作	362
16.2 Web 讨论	364
16.2.1 讨论和订阅的系统需求	364

16.2.2 在 Explorer 或 Office 中讨论文档	364
16.2.3 讨论 Web 页或文档	366
16.3 本章小结	367
16.4 思考与练习	367
第 17 章 使用窗体控件	368
17.1 窗体简介	369
17.2 控件	370
17.2.1 Active X 控件	371
17.2.2 “窗体”工具栏控件	372
17.2.3 控件类型及其属性	372
17.3 Excel 窗体	375
17.4 添加和设置控件属性	376
17.4.1 添加 Active X 控件	376
17.4.2 设置控件的格式	377
17.4.3 添加窗体工具栏控件	379
17.4.4 设置“窗体”工具栏添加控件的属性	380
17.5 移动控件或调整控件大小	383
17.5.1 移动 Active X 控件或改变其大小	384
17.5.2 移动“窗体”工具栏控件或调整其大小	384
17.6 本章小结	385
17.7 思考与练习	385
第 18 章 链接对象与程序间的协作	386
18.1 链接或嵌入对象	387
18.1.1 链接和嵌入对象	387
18.1.2 插入对象	389
18.1.3 将已有文件插入到工作表中	390
18.1.4 将文件中的一部分插入到工作表中	391
18.1.5 在程序间移动或复制信息	392
18.2 更改链接或嵌入对象的显示方式	393
18.3 编辑链接或嵌入对象	395
18.4 Excel 与其他 Office 程序的协作	397
18.4.1 将 Excel 数据和图表复制到 Word 或 PowerPoint 中	397
18.4.2 用 Excel 数据创建 Word 邮件合并	399
18.4.3 在 Excel 和 Access 之间交换数据	401
18.4.4 在 Excel 中使用电子邮件和 Outlook 功能	403
18.5 本章小结	404
18.6 思考与练习	405

附录 A Office XP 的安装与卸载	406
A.1 安装 Office XP	406
A.2 安装或删除 Office 中的单个组件	409
A.3 自动修复 Office 程序	411
A.4 Microsoft Office 激活向导	412
A.5 与 Microsoft Excel 一起安装的功能	412
A.6 Excel 2002 中的规范与限制	414
附录 B 手写识别和语音识别	418
B.1 手写识别	418
B.1.1 安装手写识别	418
B.1.2 显示和隐藏“语言”栏	419
B.1.3 手写识别工具栏	420
B.1.4 使用手写识别	422
B.1.5 更改手写识别选项	423
B.2 语音识别	424
B.2.1 系统要求	424
B.2.2 使用语音属性	425
B.2.3 语音训练	427
B.2.4 使用语音识别	430
附录 C 键盘快捷键	431