



轻松掌握 Office XP 系列

轻松掌握

Excel 2002 中文版

罗运模 等 编著



人民邮电出版社
www.pptph.com.cn

轻松掌握 Office XP 系列

轻松掌握 Excel 2002 中文版

罗运模 等 编著

人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

轻松掌握Excel 2002中文版 / 罗运模等编著. —北京: 人民邮电出版社, 2001.9
(轻松掌握Office XP 系列)
ISBN 7-115-09657-0

I. 轻... II. 罗... 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061008号

内 容 提 要

Excel 2002 是美国微软公司在新世纪发布的第一个处理数据报表 (也称为电子报表) 的智能化软件, 它具有数字运算、图表编辑和网络协同编辑功能。是微软公司简称中文Office XP软件家族中的一个重要成员。本书介绍 Excel 2002 中文版的基本使用方法, 主要包括概述、基本操作界面、文字输入、文件操作、页面编辑、文字编辑、数据输入及运算、工作表编辑、工作表操作、工作簿操作、图表编辑和应用实例等内容。

本书内容丰富, 并采用了图文并茂、由浅入深、实例引导的方法讲述。读者只要跟随书中的讲解边学边操作, 即可轻松地掌握Excel 2002中文版。

本书既可以作为培训班的培训教材, 也可以作为电脑爱好者的自学教材。

轻松掌握 Office XP 系列

轻松掌握 Excel 2002 中文版

- ◆ 编 著 罗运模 等
责任编辑 张瑞喜 赵桂珍
执行编辑 郭立罡
- ◆ 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 电子函件 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
北京顺义振华印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 21.5
字数: 521千字 2001年9月第1版
印数: 1-5 000册 2001年9月北京第1次印刷

ISBN 7-115-09657-0/TP·2471

定价: 30.00 元

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话: (010)67129223

前 言

Excel 2002 中文版 是美国微软公司在新世纪发布的第一个处理数据报表（也称为电子报表）的智能化软件，它具有图表编辑和网络协同编辑功能。Excel 2002 是 Microsoft Office XP 中文版（简称中文Office XP）软件系统的一部分，是专门为中文电子报表处理而设计的软件。使用此软件可以编辑出图文并茂、形式丰富、感染力强的中文电子报表。中文版 Excel 2002 是世界最优秀、最流行的文字数字报表软件之一。Excel 2002 中文版是中文Office XP 的核心软件，中文 Office XP 的每一个版本（例如，标准版、专业版、企业版）中，都有 Excel 2002 中文版。

Excel 2002 中文版不但是 Excel 2000 中文版的改进版本，而且在其基础上增加了许多新的功能，使Excel 2002 中文版更智能化；改进了许多原有功能，Excel 2002 中文版更具使用性。最突出的一点是 Excel 2002 中文版在中文Excel 2000 版的基础上进行了减肥，所占用的硬盘空间大大减少，而且也大大减少了系统资源的占用。

Excel 2002 中文版有针对性地加强汉字处理方面的功能。例如，汉字输入及汉字处理、中文特有的版式处理、中文符号、中文帮助及中文提示等。

Excel 2002 中文版可以在中文Windows 95/98/Me或中文Windows NT上使用，所以它能使用目前中文Windows的各种汉字库。另外，中文Office XP自己还附带了10多种字形非常漂亮的汉字库。

Excel 2002 中文版本身还自带了“五笔字型”汉字输入法软件。因此可以直接使用该输入法来输入汉字，而不需要像以前那样到处去寻找“五笔字型”汉字输入法软件了。

Excel 2002 中文版还可以和中文 Office XP 家族中的其他成员，如 Word 2002 中文版、PowerPoint 2002 中文版、Access 2002 中文版等进行交流，相互传送资料。

Excel 2002 中文版具有功能丰富的操作界面。它除了具有一般的菜单条外，还有常用工具栏（其中有许多可直接用鼠标单击的按钮）和格式工具栏（可对文字进行多种字体及字号的设置，并可对文字进行各种格式的编排），因此操作简单、方便。

本书共分12章。第1章介绍Excel 2002中文版的新特性、安装、启动和退出方法。第2章介绍Excel 2002中文版的基本操作界面，包括基本操作界面的划分、功能区、工作区、状态栏和任务窗格等内容。第3章介绍Excel 2002 中文版中的中英文文字的输入方法，包括文字输入说明、关于语言栏、英文输入、汉字输入、用键盘输入中文标点符号、文字校对、输入符号、使用软键盘、文字和数字输入实例等内容。第4章介绍文件操作方法，包括保存文件、另存文件、保存为Web页文件、打开文件、新建文件、关闭文件、改变文件的存储位置、打印预览、立即打印、打印选择、打印区域、发送等操作。第5章介绍Excel 2002 中文版的页面编辑方法，主要包括页面设置、分页预览、分页符、工具栏、页眉/页脚、全屏显示、显示比例、批注、边框等内容。第6章介绍Excel 2002中文版的文字编辑方法，主要包括选择、剪切、复制、粘贴、清除、查找、替换、设置格式、行列转置等操作方法。第7章介绍数据的输入、修改和运

算方法，主要包括数据输入、数据修改、数值运算符、简单运算、自动求和函数、其他函数、查找错误、公式求值、监视数据、相对单元地址引用、绝对单元地址引用、函数的使用等内容。第8章介绍Excel 2002 中文版的工作表的编辑方法，主要包括插入操作、滚动工作表标签、设置工作表标签颜色、删除操作、移动或复制工作表、边框的设置、保护单元格、行的编辑、列的编辑、工作表命令、自动套用格式、保护工作表、工作表的分隔和设置背景等内容。第9章介绍Excel 2002 中文版中工作表操作的方法，主要包括排序、筛选、合并计算、组及分组显示和设置工作组等内容。第10章介绍Excel 2002 中文版的工作簿的操作方法，主要包括共享工作簿、保护工作簿、设置工作簿权限和工作簿间的数据传送等内容。第11章介绍Excel 2002 中文版中的图表编辑方法，主要包括统计图表编辑和图片编辑等内容。第12章集中地介绍几个典型应用实例，主要包括分期付款的计算方法、股票分析图、趋势分析方法和变量求解方法等内容。

本书中所介绍的操作步骤和操作过程都是作者亲自实践过的，因此都是可以重复的。建议读者在阅读本书时，跟随本书内容的介绍进行具体的操作实践，这样会收到事半功倍的效果。在跟随操作时，要特别注意观察所提及的图形示例。

本书既可以作为培训班的培训教材，也可以作为电脑爱好者的自学教材。

参加本书编写的人员有：罗运模、谢志敏、尚龙炎、唐宾、刘志方、李华刚、文中、李军、艾华。

参加本书资料整理及制图的人员有：张海宾、陶元庆、王国华、陶宗明、吴江北、黄海涛、李文娟。

由于作者经验所限，书中不足或错误之处在所难免，敬请读者批评指正。

作 者

目 录

第1章 概述	1
1.1 Excel 2002 中文版的新特性	1
1.1.1 提高工作效率	1
1.1.2 方便信息访问	3
1.1.3 提高可靠性和数据恢复	4
1.1.4 提供协作式电子表格审核	5
1.1.5 与 Microsoft SharePoint 紧密集成	6
1.1.6 提供丰富的数据分析解决方案	6
1.2 Excel 2002 中文版的硬软件环境	7
1.2.1 硬件要求	7
1.2.2 软件要求	7
1.3 安装	7
1.3.1 安装英文 Office XP	8
1.3.2 安装中文 Office XP	11
1.4 Excel 2002 中文版的启动	13
1.5 退出 Excel 2002 中文版	14
1.5.1 从文件菜单退出	15
1.5.2 使用关闭按钮	16
1.6 鼠标光标介绍	16
练习	17
第2章 基本操作界面	19
2.1 基本操作界面的划分	19
2.2 功能区	20
2.2.1 标题栏	20
2.2.2 菜单栏	21
2.2.3 常用工具栏	24
2.2.4 格式工具栏	27
2.2.5 编辑行	30

2.3 工作区	31
2.4 状态栏	33
2.5 任务窗格	33
练习	33
第3章 文字输入	35
3.1 文字输入说明	35
3.2 关于语言栏	35
3.2.1 移动语言栏	36
3.2.2 选择语言	37
3.2.3 选择汉字输入法	37
3.2.4 最小化语言栏	38
3.2.5 设置语言栏	38
3.3 英文输入	42
3.4 汉字输入	43
3.5 用键盘输入中文标点符号	43
3.6 文字校对	45
3.6.1 文字校对实例	46
3.6.2 选择校对语言	49
3.7 输入符号	49
3.8 使用软键盘	51
3.9 文字和数字输入实例	53
练习	55
第4章 文件操作	57
4.1 保存文件	57
4.1.1 使用菜单命令	57
4.1.2 使用按钮	60
4.2 另存文件	60
4.3 保存为Web页文件	61
4.4 打开文件	66
4.4.1 使用菜单	66
4.4.2 快速打开文件	68
4.4.3 使用按钮	68
4.5 新建文件	68
4.5.1 使用文件菜单	69
4.5.2 使用“新建”文件按钮	70
4.5.3 使用模板	70
4.6 关闭文件	72

4.7 改变文件的保存位置	73
4.8 打印预览	75
4.9 立即打印	76
4.10 打印选择	77
4.11 打印区域	79
4.12 发送	80
练习	82

第5章 页面编辑.....83

5.1 页面设置	83
5.1.1 页面选项卡	84
5.1.2 页边距选项卡	85
5.1.3 页眉/页脚	86
5.1.4 工作表选项卡	89
5.2 分页预览	97
5.3 分页符	100
5.4 工具栏	101
5.5 页眉/页脚	104
5.6 全屏显示	104
5.7 显示比例	106
5.8 批注	108
5.9 边框	112
练习	118

第6章 文字编辑119

6.1 选择	119
6.1.1 选择一个单元格	119
6.1.2 选择一行	120
6.1.3 选择部分行	120
6.1.4 选择一列	120
6.1.5 选择部分列	120
6.1.6 选择若干行列	121
6.2 剪切	121
6.3 复制	122
6.4 粘贴	122
6.5 清除	123
6.5.1 清除内容	123
6.5.2 清除格式	123
6.5.3 全部清除	125

6.5.4 清除批注	126
6.6 查找	126
6.7 替换	128
6.8 设置格式	128
6.8.1 数字格式	129
6.8.2 对齐	133
6.8.3 字体	136
6.9 行列转置	141
练习	142
第7章 数据输入及运算	143
7.1 数据输入	143
7.1.1 数字形式说明	143
7.1.2 数字输入示例	144
7.1.3 标题跨列对齐	148
7.1.4 数字转化为文字	149
7.2 数据修改	151
7.3 数值运算符	152
7.4 简单运算	152
7.5 自动求和函数	155
7.6 其他函数	162
7.7 查找错误	166
7.8 公式求值	168
7.9 监视数据	170
7.10 相对单元地址引用	175
7.11 绝对单元地址引用	176
7.12 函数的使用	178
练习	180
第8章 工作表编辑	181
8.1 插入	181
8.1.1 插入单元格	181
8.1.2 插入行	183
8.1.3 插入列	184
8.1.4 插入工作表	185
8.2 滚动工作表标签	187
8.2.1 使用滚动按钮	188
8.2.2 使用标签分割线	189
8.3 工作表标签颜色	189

8.4 删除	191
8.4.1 删除单元格	191
8.4.2 删除行	192
8.4.3 删除列	193
8.4.4 删除工作表	194
8.5 移动或复制工作表	195
8.5.1 移动工作表	195
8.5.2 复制工作表	197
8.6 边框的设置	197
8.7 保护单元格	199
8.8 行的编辑	200
8.8.1 改变行高	200
8.8.2 隐藏行	202
8.8.3 显示行	203
8.9 列的编辑	203
8.9.1 改变列宽	203
8.9.2 隐藏列	205
8.9.3 显示列	205
8.10 工作表命令	206
8.10.1 命名工作表	206
8.10.2 隐藏工作表	208
8.10.3 显示被隐藏的工作表	209
8.11 自动套用格式	209
8.12 保护工作表	211
8.13 工作表的分隔	216
8.13.1 工作表的水平分隔	216
8.13.2 工作表的垂直分隔	218
8.13.3 取消分隔	220
8.14 设置背景	221
练习	223
第9章 工作表操作	225
9.1 排序	225
9.1.1 单关键字排序	225
9.1.2 汉字排序	227
9.1.3 按行排序	229
9.1.4 多关键字排序	230
9.2 筛选	232
9.2.1 筛选到别处	232

9.2.2 筛选到原处	237
9.2.3 全部显示	238
9.2.4 自动筛选	239
9.3 合并计算	244
9.4 组及分组显示	252
9.4.1 隐藏字段	252
9.4.2 显示隐藏的字段	254
9.4.3 清除隐藏选择	254
9.4.4 隐藏行	254
9.4.5 隐藏行和列	255
9.5 设置工作组	258
练习	259
第10章 工作簿操作	261
10.1 共享工作簿	261
10.1.1 设置共享	261
10.1.2 取消共享	263
10.2 保护工作簿	264
10.2.1 设置保护	264
10.2.2 撤消保护	266
10.3 设置工作簿权限	267
10.4 工作簿间数据传送	269
10.4.1 复制数据	269
10.4.2 连接工作簿	271
练习	274
第11章 图表编辑	275
11.1 统计图表编辑	275
11.1.1 插入图表	275
11.1.2 图表工具栏	280
11.1.3 箭头标示	290
11.2 图片	292
11.2.1 插入图片	292
11.2.2 移动图片	296
11.2.3 改变图片	297
11.2.4 旋转图片	298
11.2.5 删除图片	299
练习	300

第12章 应用实例	301
12.1 分期付款	301
12.1.1 定义变量	302
12.1.2 计算	304
12.1.3 决策	309
12.1.4 计算利息	309
12.2 股票分析	316
12.3 趋势分析	321
12.4 单变量求解	325
12.4.1 最佳付款方案	325
12.4.2 巧解方程	328
练习	332

■ 第 1 章

概 述

本章介绍 Excel 2002 中文版的新特性、安装、启动和退出方法，包括 Excel 2002 中文版新特性、Excel 2002 中文版的硬软件环境、安装、Excel 2002 中文版的启动、退出和 Excel 2002 中文版中涉及到的光标形状及作用等内容。

1.1 Excel 2002 中文版的新特性

对许多个人、工作组和机构用户来说，Microsoft Excel 仍是他们可以一直信赖的技术。这些用户依靠 Excel 来访问、处理、分析、共享和显示业务信息。同时，Excel 不再只是会计和金融部门的专用工具。用户每天都需要访问、分析、创建和浏览搜索重要数据。考虑到这一点，Excel 2002 中文版的设计目标是使它成为比以往更方便地访问、连接和分析重要业务数据的应用程序。同时，它还每天要使用的用户提供从数据中获取更多信息的工具。

与以往的 Excel 中文版本相比，Excel 2002 中文版在许多方面做了较大的改进，并增加了不少的新功能。

1.1.1 提高工作效率

处理电子表格常常是件枯燥的工作。如果您是新用户，通常会很难找到完成任务所需的功能。如果您是高级用户，您经常会希望利用一些其他功能，而当前版本并不提供这些功能。Excel 2002 中文版的一个主要设计目标是这两类用户（以及介于两者之间的用户）提供效率更高的工具。Excel 2002 中文版更便于用户找到现有功能，并能提供智能帮助，让用户知道自己没犯错误，从而增加初级用户和中级用户处理电子表格的信心。对于高级用户，Excel 2002 中文版则侧重于使普通任务的处理更容易、更直观。Excel 2002 中文版在提高用户工作效率方面增加了如下新功能或改进了原有功能。

1. 错误检查智能标记

这是一个新增加的功能。该功能用智能标记警告用户单元格中可能存在错误。用户可选择一条命令来解决错误、忽略错误或者访问进一步的“错误检查”选项。

2. 函数参数工具提示

这是一个新增加的功能。Excel 2002 中文版会在用户创建新公式时显示函数参数信息，



工具提示提供了访问帮助的快捷路径。用户在操作过程中只需单击工具提示中的任何函数和参数名称。

3. 监视窗口

这是一个新增加的功能。哪怕正在处理的是不同的工作表和工作簿，用户也能方便地跟踪多个单元格的结果。这样就不用在工作表之间来回切换或者上下翻滚来跟踪重要数据了。

4. 公式求值

这是一个新增加的功能。用户可以方便地对构成公式的算式求值。这个功能允许用户检查每步计算，了解 Excel 得出计算结果的过程。

5. 公式审核工具栏

这是一个新增加的功能。该工具栏为用户提供了一套链接到审核功能的工具，比如“公式求值”和“监视窗口”功能。

6. Excel 边框绘制

这是一个新增加的功能。用户可以用边框绘制铅笔来方便地绘制工作表中的单元格边框。选项包括：更改线条颜色、粗细和样式，甚至可以给工作表添加边框线。

7. Excel 警告

这是一个新增加的功能。Excel 改进了最常见、让人最受挫折和最困惑的警告。改进包括重新修改更易理解的警告文本，彻底取消无必要的警告，并且增加了易于解决底层问题的功能。警告是自动出现的，用户不需要采取行动。

8. 标签颜色

这是一个新增加的功能。用户可以用不同颜色的工作表标签来组织工作簿。可以选择多种颜色来组织工作簿的不同部分。

9. 链接管理

Excel 2002 中文版改进了这个功能。Excel 现在能提供更多与其他 Excel 工作簿的链接的反馈。用户可以方便地检查状态，修复、更新甚至断开链接，不必耐心等待漫长的更新过程。

10. 区域查找工具

Excel 2002 中文版改进了这个功能。当用户创建新公式或者编辑现有公式时，“区域查找工具”功能被启用。“区域查找工具”功能为用户提供了移动和更改“区域查找工具”范围的更直观的反馈。

11. 扩展自动求和

Excel 2002 中文版改进了这个功能。扩展自动求和为自动求和工具增加了更多的常用函数，包括 Average、Count、CountA、Max 和 Min。它还有其他增强功能，比如提供了用“自动求和”用户界面（UI）创建任何函数的途径。

12. 图表数据标签

Excel 2002 中文版改进了这个功能。改进后的 Excel 图表允许用户更多地控制图表数据标签的内容和格式。

13. 函数向导

Excel 2002 中文版改进了这个功能。在可用的函数列表中，用户可以方便地搜索并选择需要的函数。“函数向导”也为用户提供了访问有关任何特定函数的帮助途径。

14. 窄列工具提示

这是一个新增加的功能。由于单元格、列太窄，不能显示数据，所以数据会显示为“###”，现在，Excel 可以显示识别该内容的工具提示。

15. 查找和替换

Excel 2002 中文版改进了这个功能。Excel 为用户提供了完善的用户界面和功能。用户可以对整个工作簿中的所有工作表执行“查找”或“替换”。

16. 打印

Excel 2002 中文版改进了这个功能。改进后的“打印”可以自动执行许多功能，比如，在“信纸”和“A4”纸张之间切换、自动调节大小以及禁止打印后面的空白页和错误值，不让页面上出现“#REF”。

17. 页眉/页脚

Excel 2002 中文版改进了这个功能。现在可以直接插入图片或图形做页眉或页脚。

18. 单元格合并

Excel 2002 中文版改进了这个功能。利用“格式”工具栏上的“合并并居中”按钮，用户可以取消一组单元格的合并，就像合并该组单元格一样容易。即使“撤销”选项不再可用，也可以取消合并。

19. 把文本作为数字排序

这是一个新增加的功能。这个功能可以防止出现意外的排序结果，它可以检测混合的数字和文本列表，并且可以把文本按数字方式进行排序。

20. 禁止单列排序

Excel 2002 中文版改进了这个功能。这个功能提供的检测和反馈能力与工具栏上的“排序”工具一样，可帮助用户避免因为无意中对单个列进行排序而“破坏”整修工作表。

1.1.2 方便信息访问

Excel 2002 中文版的另一个主要设计目标是要便于从 Web 或企业数据库处理数据，而现在，从 Web 或企业数据库访问数据常常非常困难。在这两种情况下，查找信息通常要花费许多时间，找到后信息的格式也经常是难以使用的格式。此外，虽然将数据发布到 Web 或企业数据库相对比较简单，但编辑和重新发布这些数据的问题却很多。Excel 2002 中文版的设计目标是便于所有人 与他人共享数据，连接 Web 或机构内的重要数据，以及分析该数据，做出更好的决策。

1. 股票智能标记

这是一个新增加的功能。在以前的版本中，Excel 可以识别 URL 并为这些项指定相关链接。用户单击这些链接即可激活。Excel 2002 中文版扩展了这一功能，它能在用户输入股票时识别股票代码，并提供智能标记图标。该“智能标记”允许用户到 Web 上查看该股票的其他信息，或者甚至在 Excel 中插入该股票可刷新的 Web 查询。

2. Web 查询

Excel 2002 中文版改进了这个功能。用户可以直接在 Excel 中方便地访问、分析和刷新 Web 数据。把 Web 信息复制到 Excel 时，会出现一个智能标记，它为用户提供了创建可刷新查询的选项。数据从 Web 进入 Excel 后，用户可以手动刷新数据，甚至指定 Excel 应该每隔多长时间刷新一次数据。通过将 Web 页拖放到 Excel 的简单操作也可创建 Web 查询。



3. 自动重新发布

这是一个新增加的功能。每次保存 Excel 文件时, Excel 数据会自动保存到 Web 页。比如, 如果您的文件中含有需要通过 Web 与他人共享的数据或图表, 每次保存该 Excel 文档时, 该 Web 页会自动更新。

4. 数据连接向导

这是一个新增加的功能。“数据连接”向导将引导用户完成连接 OLE DB 数据源的过程, 并且将连接信息保存在“数据连接文件”中。该向导还能编辑现有数据连接文件中的信息。

5. Office 数据连接文件

这是一个新增加的功能。数据连接文件保存在用户的“我的数据源”文件夹下, 它使用户可以方便地恢复与某个数据源的连接, 不需要花时间搜索连接。

6. 连接 ActiveX 数据对象 (ADO)

这是一个新增加的功能。电子表格 Web 组件现在可以直接连接到 ActiveX (r) 数据对象 (ADO), 使用户可以分析诸如 SQL Server 等数据源的数据。

7. 实时数据 (RTD)

这是一个新增加的功能。新的实时数据功能可以让 Excel 分析实时数据。

8. OLAP 数据透视表

Excel 2002改进了这个功能。OLAP 数据透视表视图已经有了许多改进, 包括创建自定义的特别组和获得直观的总计数值。

9. Excel Web 编辑

Excel 2002 中文版改进了这个功能。不论用户是不是以交互方式将 Excel 文件保存到 Web, 它都可以使用更多的 Excel 功能将 Web 内容重新导入 Excel。比如, 当用户用 Excel 编辑 Web 页时, 可以使用更多的格式 (比如颜色和字体) 以及更多的功能 (比如筛选、保护和数据验证)。这意味着可以把 Excel Web 组件中的数据导入到 Excel 中, 给用户带来更多的使用体验。

1.1.3 提高可靠性和数据恢复

Excel 2002 中文版的可靠性得到进一步提高。过去, 如果出现了错误, 用户很可能需要再花大量时间从头再来。有了 Excel 2002 中文版中的可靠性功能后, 即使真的出现了错误, 用户也能继续工作。此外, Excel 2002 中文版中还增加了许多安全增强功能, 可以让用户在处理电子表格时感到更放心。

1. 文档恢复

这是一个新增加的功能。Microsoft Excel 2002 中文版在出现错误时会为用户提供保存当前文件的选项。因此, 用户花在重新创建电子表格上的时间缩短了。

2. 应用程序错误报告

这是一个新增加的功能。Excel 2002 中文版允许用户自动地把发生的错误直接报告给微软公司或公司的 IT 部门。这使微软公司或公司 IP 部门能够获得进一步诊断和修复这些错误所需的数据, 以及为用户直接提供这些错误的避免方法或其他信息。

3. 应用程序和文档恢复

这是一个新增加的功能。这个功能为无响应的 Excel 提供了一个更安全的关闭办法。用户在启动文档恢复的同时可以选择关闭。同时, 用户也可将问题报告到微软公司或公司的 IT



部门。

4. 修复和解出

这是一个新增加的功能。当文件加载出现错误或失败的时候, Excel 2002 中文版会自动调用损坏文档修理和恢复功能。

5. 自动恢复

这是一个新增加的功能。Excel 2002 中文版中已增加了自动恢复功能。用户可以选择文件自动保存的频率。如果出现错误, 恢复的文件会被打开, 用户可以选择放弃、保存并覆盖原文件或者另存为其他文件。

6. 工作表保护

Excel 2002 中文版改进了这个功能。用户可以使用更细致的密码保护功能保护工作表中的特定区域。与以前相比, 现在可以应用密码保护的功能也更多了(比如单元格格式)。用户还可以用域一级的安全功能将保护映射到某个用户或用户组。

7. 重新计算功能改进

Excel 2002 中文版改进了这个功能。Excel 2002 中文版的计算引擎更可靠、更稳定, 因为它有许多改进, 比如全局重新计算(计算次序不再取决于工作表名称), 以及允许不可中断的重新计算。

1.1.4 提供协作式电子表格审核

如今, 协作处理电子表格的工作方式非常普遍。用户协作处理电子表格最流行的方法是把电子表格作为电子邮件的附件。遗憾的是, 这个过程目前面临的问题是经常很难跟踪多个电子表格版本, 而且跟踪和合并他人的更改很困难, 或者容易被忘记。Excel 2002 中文版为用户提供了一个不需要改变现在的工作方式而通过电子邮件来检查、比较和合并他人文档的简便方法。

1. 请求审阅

这是一个新增加的功能。Excel 2002 中文版了解每个用户在审阅过程中的特定作用, 为每个用户提供必要的工具, 以便保证电子表格协作成功。发送电子表格请求审阅(用“文件”>“发送”菜单)时, 审阅者那边会自动打开正确的审阅工具。此外, 当电子表格返回时, 用户可以把更改情况合并到原文档中。

2. 比较并合并

Excel 2002 中文版改进了这个功能。Excel 2002 中文版允许用户将多个审阅者的批注和修订合并在一起。然后, 作者(电子表格所有者)可以接受或拒绝一个或所有的修订。

3. 审阅工具栏

Excel 2002 中文版改进了这个功能。作为前面所述的“请求审阅”功能的一部分, “审阅”工具栏使用户能够在文档中带着修订回复文档所有者, 或终止审阅过程。

4. 发送选定区域

Excel 2002 中文版改进了这个功能。Excel 中的“发送”功能支持将部分工作簿内容发送给别人。比如, 用户可以选择发送 Excel 文件中的任何数据区域、图表或数据透视表, 还可以选择为要发送的内容增加交互功能, 以便收件人使用收到的电子邮件中附带的 Office Web 组件。