



使用速成系列丛书

Excel

牟洪雨 闵应宗 编著

2002 中文版



使用速成



本书全面讲解了Microsoft Office XP中的电子表格设计软件Excel 2002中文版的基本功能和使用方法，突出介绍了新增功能，如查询Web页中的数据、导入数据、扩充的自动求和功能等。

本书内容充实，结构严谨，叙述简洁，实例丰富，适合作为读者学习Excel 2002中文版的自学或培训教材。



清华大学出版社

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



Excel 2002中文版使用速成

牟洪雨 闵应宗 编著

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

Excel 2002 是微软公司最新推出的 Office XP 中的电子表格应用系统, 本书从 Excel 2002 中文版的基本工作环境和操作方法入手, 循序渐进地介绍了 Excel 2002 的使用方法、操作技巧和新增特性, 不仅详细阐述了 Excel 的基本功能, 如工作表、图表、数据透视表等, 还重点突出了 Excel 2002 的最新功能, 如查询 Web 页中的数据、导入数据、扩充的自动求和功能等。

本书结构条理清晰, 内容深入浅出, 语言通俗易懂, 操作方法简便实用, 是快速掌握 Excel 2002 的实用参考书, 适合各类 Excel 用户作为自学读物, 也是很好的培训教材。

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: Excel 2002 中文版使用速成

作 者: 牟洪雨 闵应宗

出 版 者: 清华大学出版社 (北京清华大学学研大厦, 邮政编码: 100084)

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

责任编辑: 胡先福

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: 21 字数: 494 千字

版 次: 2001 年 9 月第 1 版 2001 年 12 月第 2 次印刷

书 号: ISBN 7-302-04728-6/TP · 2809

印 数: 6001 ~ 11000

定 价: 29.00 元

前 言

Excel 2002 是 Microsoft 公司最新推出的办公自动化软件包 Office XP 中的电子表格应用系统，它是在 Excel 2000 基础上进一步创新的成果，是更易用、更可靠、更快速、更方便的智能电子表格系统，在包容覆盖广泛设备的 Web 服务之后将给用户带来丰富的、充分扩展的全新体验。作为新一代的办公软件，在 Excel 2002 中除了增加不少新颖的特性之外，在办公网络化方面也有长足的进步，以便能更方便地共享跨越各种平台和不同用户级别的数据。

本书共分为 13 章，循序渐进地介绍了 Excel 2002 中文版的使用方法、操作技巧和各种新特性，主要内容包括：Excel 2002 基础、文件操作、数据输入、数据编辑、使用公式和函数、工作簿与工作表操作、格式化工作表、图表操作、图形对象、数据操作、数据透视表与数据透视图、工作环境定制、网络应用基础。

本书在内容编写和结构编排上充分考虑到广大初学者的实际情况，通过有代表性的实例和简单明了的操作步骤，让读者在最短的时间内迅速了解 Excel 的主要功能，从而触类旁通，进一步掌握这一优秀的电子表格应用软件。

本书适合于 Excel 的初学者作为自学参考书，也可供具有一定基础的读者进一步学习与提高。参与本书编写、校对等工作的有岳剑平、冯之明、李文士、刘洋、浦汉清、白树先、高志刚、杜云鹏、杨丹、姚钰、宋永春、汤兴宝、章文智、邱西良、康建生、李红源等，在此对他们的辛勤劳动表示感谢。

由于时间仓促，笔者水平有限，书中不足和纰漏之处在所难免，恳请广大读者批评指正。

作 者
2001 年 7 月

目 录

第 1 章 Excel 2002 基础	1
1.1 安装中文 Excel 2002	2
1.2 Excel 2002 的窗口	5
1.3 获取帮助	13
1.4 Microsoft Excel 2002 的主要新增功能.....	16
1.4.1 导入数据.....	16
1.4.2 公式和函数.....	16
1.4.3 设置工作簿和工作表的格式	18
1.4.4 Excel 的其他新增功能.....	19
第 2 章 文件操作	22
2.1 启动 Excel 2002	23
2.2 退出 Excel 2002	25
2.3 文件的属性	26
2.3.1 摘要信息.....	27
2.3.2 统计信息.....	28
2.4 页面设置	28
2.4.1 “页面”选项卡.....	30
2.4.2 “页边距”选项卡.....	31
2.4.3 “页眉/页脚”选项卡.....	32
2.4.4 “工作表”选项卡.....	33
第 3 章 数据输入	35
3.1 数据类型介绍	36
3.2 常用数据输入方法	36
3.2.1 输入数据.....	36
3.2.2 输入文字.....	36
3.2.3 输入数字.....	37
3.2.4 数字作为文字或数字数据的比较	38
3.2.5 输入日期和时间.....	40
3.2.6 插入符号.....	41
3.3 批注的输入	42
3.3.1 关于批注.....	42

3.3.2	输入批注.....	43
3.3.3	查看批注.....	43
3.3.4	编辑批注.....	45
3.3.5	调整批注大小或移动批注	45
3.4	数据快速输入方法	45
3.4.1	根据相邻单元格填充数据	45
3.4.2	在多个单元格中输入相同数据	49
3.4.3	填充序列数据.....	50
3.4.4	记忆式输入法.....	52
第 4 章	数据编辑.....	55
4.1	选定单元格	56
4.1.1	选择单个单元格.....	56
4.1.2	选定单元格区域.....	57
4.1.3	增加或减少活动区域中的单元格	60
4.1.4	取消单元格区域选定	60
4.2	激活单元格	61
4.3	删除和清除	62
4.3.1	删除操作.....	62
4.3.2	清除操作.....	64
4.4	撤消和恢复	65
4.4.1	撤消上次操作.....	65
4.4.2	撤消多步操作.....	65
4.4.3	恢复已撤销的操作	66
4.4.4	重复上次操作.....	67
4.5	移动、复制和粘贴	67
4.5.1	剪贴板.....	67
4.5.2	基本移动和复制操作	69
4.5.3	单元格间的移动或复制.....	70
4.5.4	基本粘贴操作.....	71
4.5.5	选择性粘贴.....	72
4.6	插入操作	74
4.7	查找和替换	74
4.7.1	查找数据.....	75
4.7.2	替换数据.....	76
4.7.3	使用通配符.....	77
4.7.4	定义搜索条件.....	77
4.7.5	定位操作.....	78

4.8	拼写检查	80
4.8.1	拼写检查	80
4.8.2	创建自定义词典	81
4.8.3	向自定义词典中添加单词	83
第 5 章	使用公式和函数	84
5.1	公式和函数基础知识	85
5.1.1	公式	85
5.1.2	函数	85
5.2	引用单元格	86
5.2.1	单元格引用的输入	86
5.2.2	单元格的相对引用和绝对引用	87
5.2.3	三维引用	89
5.2.4	引用其他工作表中的单元格	90
5.3	建立和编辑公式	90
5.3.1	创建公式	90
5.3.2	移动和复制公式	93
5.3.3	删除公式	96
5.4	使用数组公式	96
5.4.1	输入数组公式	96
5.4.2	编辑数组公式	97
5.4.3	使用数组常量	98
5.5	使用函数	99
5.6	公式的循环使用	100
第 6 章	工作簿与工作表操作	103
6.1	工作簿的新建	104
6.2	工作簿的打开	105
6.2.1	不同的打开选项	106
6.2.2	搜索正确的文件	106
6.3	工作表的新建	110
6.3.1	添加单张工作表	110
6.3.2	添加多张工作表	111
6.3.3	插入基于自定义模板的新工作表	112
6.4	删除、重命名工作表	114
6.4.1	删除工作表	114
6.4.2	重命名工作表	114
6.5	为工作表标签添加颜色	115

6.5.1	选择工作表标签	115
6.5.2	取消对工作簿中多张工作表的选取	116
6.5.3	为工作表标签添加颜色	116
6.6	显示、隐藏工作簿和工作表	117
6.6.1	隐藏工作簿	117
6.6.2	隐藏工作表	117
6.6.3	显示隐藏的工作簿	117
6.6.4	撤消工作簿保护	118
6.6.5	显示隐藏的工作表	119
6.7	移动和复制工作表	119
6.8	查看工作簿和工作表	120
6.9	显示和隐藏行或列	122
6.9.1	隐藏行或列	122
6.9.2	取消行隐藏和列隐藏	123
第 7 章	格式化工作表	125
7.1	设置数字格式	126
7.1.1	利用对话框设置数字格式	127
7.1.2	利用工具栏按钮设定数字格式	128
7.1.3	对齐数据	129
7.2	设置字体格式	132
7.2.1	默认字体和字体大小	133
7.2.2	设置文本颜色	134
7.2.3	加粗、斜体与下划线	134
7.2.4	显示单元格中的所有数据	137
7.3	行高与列宽	137
7.3.1	更改列宽	137
7.3.2	更改行高	138
7.3.3	设置默认列宽	138
7.4	边框和底纹	139
7.4.1	添加或删除工作表的背景图案	139
7.4.2	边框效果	140
7.4.3	删除单元格边框	142
7.5	图案效果	143
7.6	设置拼音格式	145
7.7	使用系统格式	146
7.7.1	自动套用格式	146
7.7.2	删除套用格式	148

7.8	复制和清除格式	149
7.8.1	复制格式	149
7.8.2	清除格式	150
7.9	使用系统模板	150
7.9.1	使用系统提供的模板	151
7.9.2	自定义模板	152
第 8 章	图表操作	154
8.1	图表基本介绍	155
8.1.1	图表的作用	155
8.1.2	图表组成	155
8.1.3	图表类型	156
8.1.4	图表对应工作表中的数据排列形式	159
8.2	创建图表	161
8.2.1	用图表向导创建图表	161
8.2.2	创建组合图表	168
8.3	编辑图表	168
8.3.1	向图表中添加数据	168
8.3.2	删除图表中的数据	171
8.3.3	更改图表中的数值	172
8.3.4	调整图表数据的顺序	173
8.4	格式化图表	174
8.4.1	修改图表类型	175
8.4.2	更改图表选项	177
8.4.3	更改图表中的填充颜色和线条	177
8.4.4	坐标轴格式化	179
8.4.5	更改图表位置	180
8.4.6	在图表中使用图形	181
第 9 章	图形对象	183
9.1	图形基础	184
9.1.1	图形类型	184
9.1.2	图形应用	184
9.2	插入图片	185
9.2.1	插入剪贴画	185
9.2.2	插入来自文件的图片	188
9.2.3	插入来自扫描仪或者相机的图片	189
9.3	插入艺术字	189

9.3.1	插入艺术字.....	189
9.3.2	编辑艺术字.....	191
9.3.3	设置艺术字效果.....	191
9.4	插入图示.....	195
9.4.1	图示基本知识.....	195
9.4.2	插入组织结构图.....	196
9.4.3	格式化组织结构图.....	197
9.4.4	插入其他的图示.....	199
9.5	绘制图形.....	200
9.5.1	“绘图”工具栏.....	201
9.5.2	绘制图形.....	201
9.5.3	使用自选图形.....	203
9.5.4	添加文本框.....	205
9.6	图形格式化.....	205
9.6.1	创建图形对象组.....	205
9.6.2	更改图形和线条颜色.....	207
9.6.3	设置图形大小.....	208
9.6.4	设置三维和阴影效果.....	208
9.6.5	裁减图形.....	210
9.6.6	设置图形亮度和对比度.....	213
第 10 章	数据操作.....	215
10.1	管理数据清单.....	216
10.1.1	数据清单的概念.....	216
10.1.2	在工作表上创建数据清单的准则.....	217
10.2	使用记录单.....	218
10.3	维护数据清单.....	221
10.3.1	浏览记录.....	221
10.3.2	查找记录.....	222
10.3.3	设置查找条件.....	222
10.3.4	编辑记录.....	223
10.3.5	删除记录.....	223
10.4	数据清单的排序.....	224
10.4.1	以默认顺序排序.....	224
10.4.2	对数据清单排序.....	224
10.4.3	将自定义序列作为排序的次序.....	226
10.5	数据筛选.....	228
10.5.1	自动筛选.....	228

10.5.2	自定义条件的自动筛选	230
10.5.3	高级筛选	232
10.5.4	高级筛选的条件示例	234
10.5.5	取消筛选	237
10.5.6	通配符	237
10.6	数据分类汇总	238
10.6.1	汇总数据清单中的数据	238
10.6.2	分类汇总	238
10.6.3	分级显示工作表	240
10.6.4	自动分级显示工作表	242
10.6.5	手动分级显示工作表	242
10.6.6	取消分级显示中的行分组或是列分组	243
10.6.7	删除分级显示	243
第 11 章	数据透视表与数据透视图	244
11.1	数据透视表及其格式	245
11.1.1	数据透视表的概念	245
11.1.2	删除数据透视表	247
11.1.3	数据透视表的基本操作	248
11.1.4	更改数据透视表的布局及格式	254
11.1.5	设置数据透视表的格式	257
11.1.6	控制数据透视表中显示的明细数据数量	263
11.1.7	对数据排序	265
11.1.8	数据透视表字段中的组合项	267
11.2	数据透视表的计算操作	268
11.2.1	添加或删除分类汇总	269
11.2.2	自定义计算	269
11.2.3	使用计算字段	271
11.2.4	使用计算项	272
11.2.5	刷新数据透视表数据	275
11.3	创建数据透视图	277
11.3.1	创建数据透视图	277
11.3.2	使用图表向导创建自定义的数据透视图	279
11.4	数据运算	281
11.4.1	建立单参数变化数据表	281
11.4.2	建立双参数变化数据表	282
11.4.3	单变量求解	284

11.4.4	规划求解.....	285
11.5	数据分析.....	286
第 12 章	工作环境定制.....	288
12.1	定制工具栏和菜单.....	289
12.1.1	显示或隐藏工具栏.....	289
12.1.2	添加按钮、菜单或者命令.....	290
12.1.3	创建自定义工具栏.....	293
12.1.4	删除菜单和工具栏内容.....	294
12.1.5	修改按钮图标.....	295
12.1.6	更改工具栏显示外观.....	298
12.1.7	保存工具栏配置.....	301
12.1.8	声音提示设置.....	302
12.2	更改选项设置.....	303
12.2.1	视图选项.....	304
12.2.2	编辑选项.....	305
12.2.3	常规选项.....	306
12.2.4	1-2-3 的帮助.....	308
12.2.5	保存选项.....	309
第 13 章	网络应用基础.....	310
13.1	从 Web 上获取资料.....	311
13.1.1	打开 Internet 上的 Excel 文件.....	311
13.1.2	打开 FTP 节点上的 Excel 文件.....	312
13.2	向 Web 页上输出数据.....	313
13.2.1	将工作簿保存到 HTTP 节点上.....	313
13.2.2	将工作簿保存到 FTP 节点上.....	314
13.3	使用超级链接.....	316
13.3.1	创建超级链接.....	316
13.3.2	修改超级链接.....	318
13.3.3	删除超级链接.....	318
13.4	浏览 Web 页.....	319
13.4.1	“Web”工具栏.....	319
13.4.2	设置 Web 开始页.....	320
13.4.3	设置 Web 搜索页.....	320
13.4.4	使用收藏夹.....	321
13.4.5	打开 Web 页的方式.....	322

第 1 章

Excel 2002 基础

在学习使用 Excel 2002 之前,需要先熟悉一下 Excel 2002 中文版。本章简要介绍 Excel 2002 的安装、Excel 2002 的窗口组成、获取帮助以及 Excel 2002 的新增功能。

本章主要包括:

- 安装中文 Microsoft Office XP
- Microsoft Excel 2002 窗口
- 获取帮助
- Microsoft Excel 2002 新增功能

1.1 安装中文 Excel 2002

用户可以通过网络或直接在本地计算机上安装 Office XP。如果要通过网络安装,需要使用网络上其他计算机上的共享 CD-ROM;而在本地计算机上安装,则需要使用本地计算机的 CD-ROM。

下面以在本地计算机上安装为例,介绍 Office XP 的基本安装过程。Excel 是 Office 的一个组件,安装了 Office 后,就可以运行 Excel 了。

安装 Office XP 的步骤:

(1) 将 Office XP 安装光盘插入到 CD-ROM 中。

(2) 一般 Office XP 安装光盘是自动运行安装程序的,因此可以等待系统自动弹出安装程序对话框。如果安装程序没有自动进行安装,可以打开 Windows 的资源管理器或“我的电脑”窗口,双击光盘上 Office XP 的安装文件 Setup.exe。程序运行后弹出的窗口如图 1-1 所示。

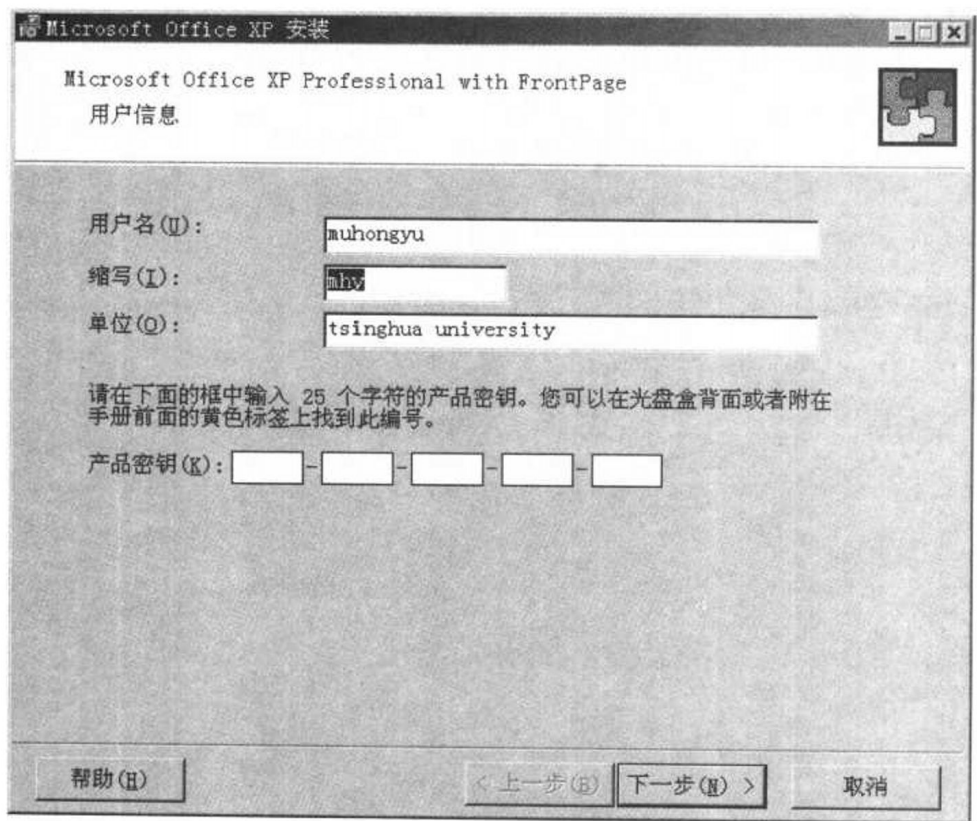


图 1-1 输入用户信息和产品密钥

(3) 在“Microsoft Office XP 安装”对话框中输入用户名、用户名缩写、单位和 Office XP 的密钥(CD-Key), 然后单击“下一步”按钮。

(4) 在出现的对话框中显示“Microsoft 软件最终用户许可协议”内容，阅读完内容后选中“我接受《许可协议》中的条款”复选框，此时“下一步”按钮才可用，如图 1-2 所示。

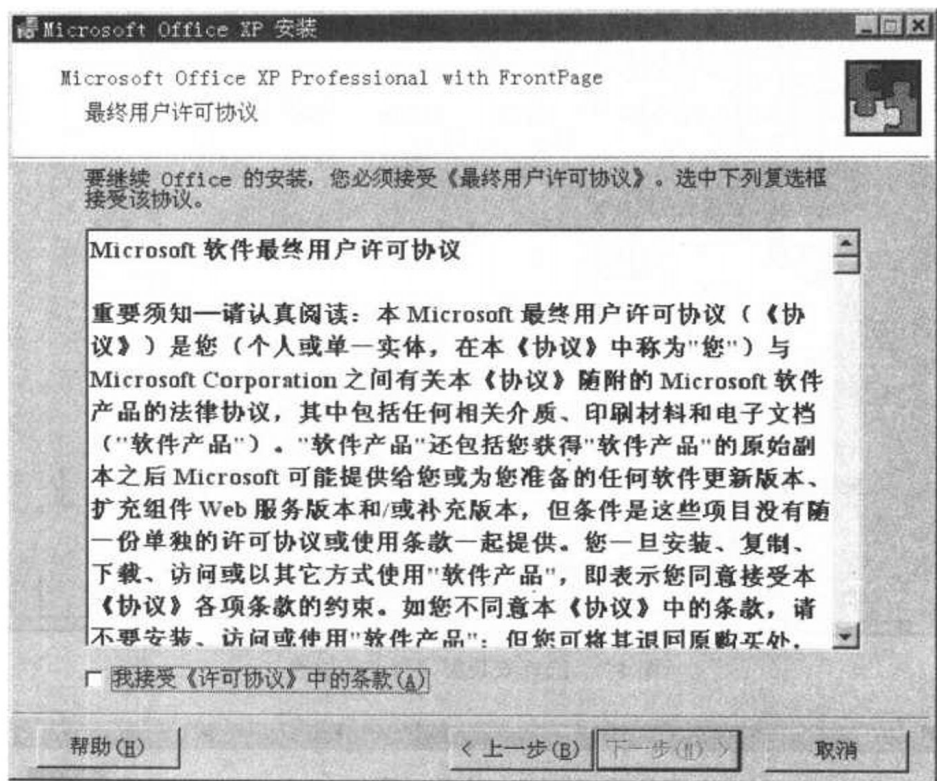


图 1-2 接受协议对话框

注意：

如果不接受《许可协议》中的条款，“下一步”按钮始终不可用，因此安装无法进行，建议用户选择接受《许可协议》。

(5) 单击“下一步”按钮，出现如图 1-3 所示对话框，安装程序要求用户选择安装方式。对于一般用户来说，选择系统默认选项“开始安装，根据默认设置安装 Microsoft Office，包括最常用的组件”，或者选择“或选择安装类型”下的“完全”选项。而对高级用户来说，可以选择“自定义”安装类型。选定安装类型后，需要选择安装 Office 的文件夹。系统默认是 C:\Program Files\Microsoft Office 文件夹，如果想修改安装位置，可以单击右边的“浏览”按钮，选择 Office 文件夹的安装位置。设置好安装参数后，单击“下一步”按钮。

(6) 如图 1-4 所示，对话框中显示计算机要执行的安装任务。如果发现设置或者执行任务不正确，可以单击“上一步”按钮，重新设置安装参数。如果安装任务正确，则单击“安装”按钮。

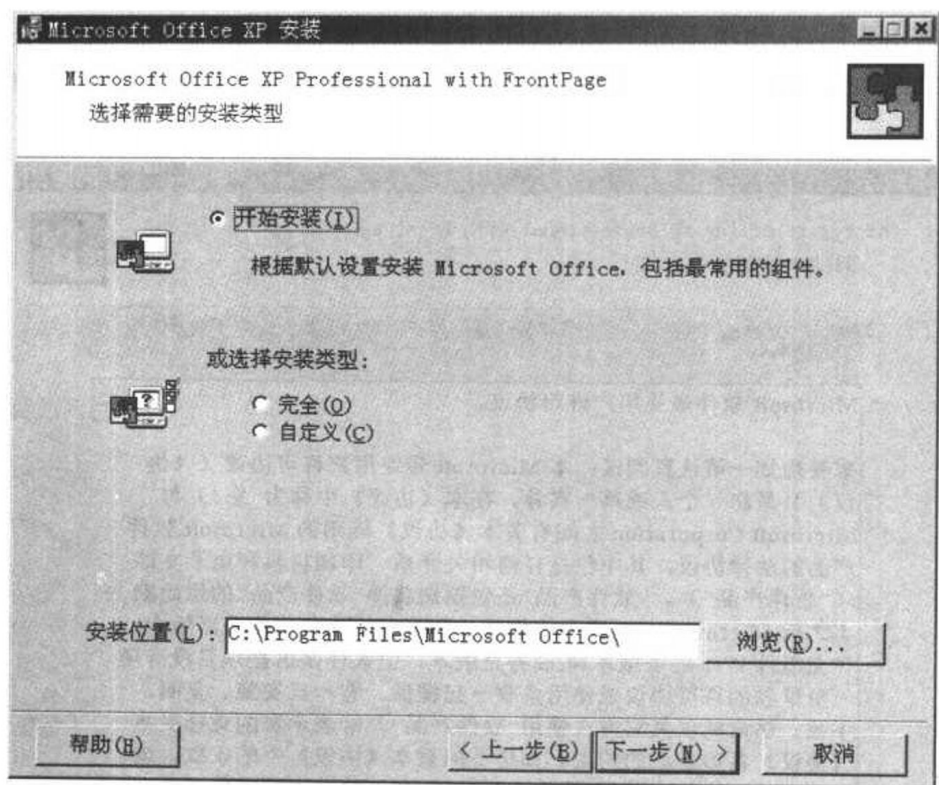


图 1-3 选择安装类型与安装位置

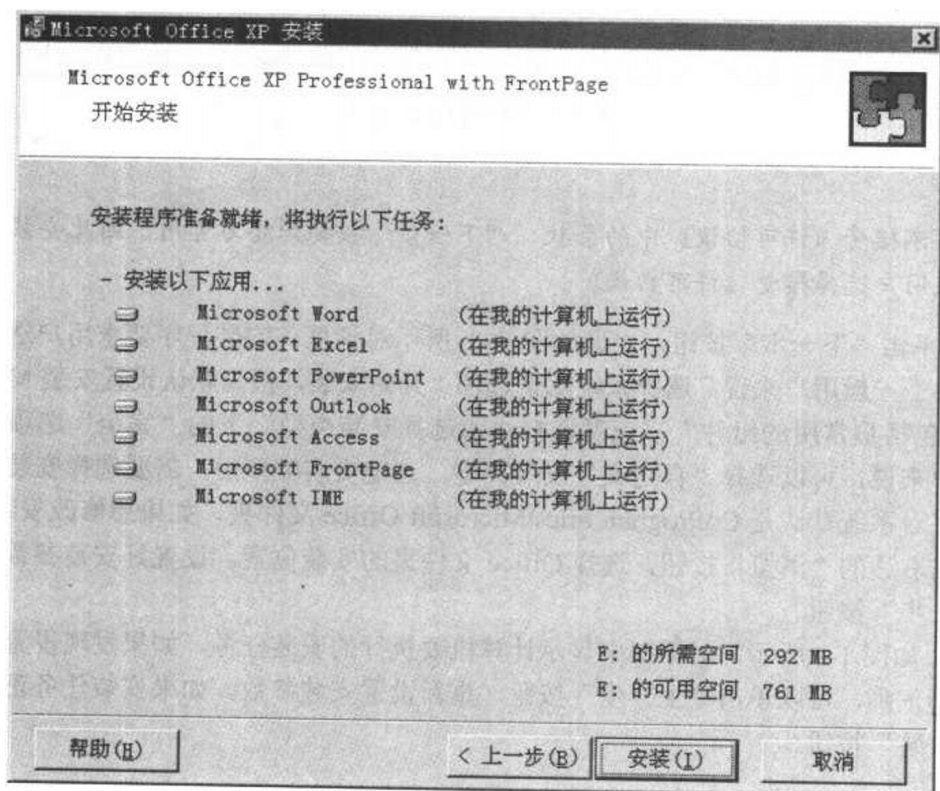


图 1-4 确认安装任务

(7) 在上一步单击“安装”按钮后, 计算机开始安装 Office XP。如果此时计算机上还运行有另外的程序, 则安装程序会弹出对话框, 提示用户关闭其他应用程序, 加快安装过程。关闭其他应用程序后单击“重试”按钮继续安装过程。在安装过程中对话框会显示安装进度, 如图 1-5 所示。

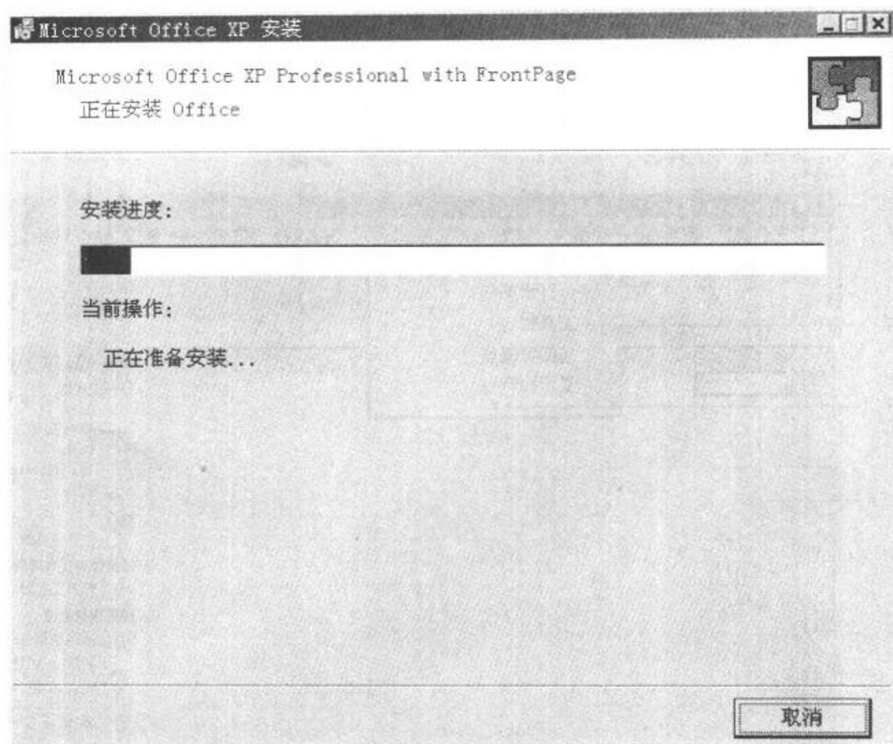


图 1-5 安装过程

1.2 Excel 2002 的窗口

Excel 2002 可以在 Windows 98/2000 操作系统中运行。作为 Windows 的应用程序, 它具有 Windows 应用程序外观和操作一致性的特点。

1. 标题栏

“标题栏”位于 Excel 窗口的顶部, 用来显示应用程序名称 Microsoft Excel 和当前打开或新建的 Excel 文件, 如 Microsoft Excel—book1(其中“book1”为当前新建的工作簿的名称, 即默认的工作簿名称)。

2. 控制菜单框

“控制菜单框”位于窗口的左上角。单击菜单框, 将显示一个菜单命令列表。使用该菜单命令, 可以移动窗口、改变窗口的大小、还原和关闭窗口。