

电脑得意通系列



得意通

Excel

2002

小馆由典&得意通编辑部 / 编著

帮您轻轻松松成为数据管理高手!

- ◎ 从零开始，轻松劲补Excel 2002基本操作与应用技巧。
- ◎ 80多个精选主题范例，图文解说，步步深入。
- 附赠精彩多媒体教学光盘，无师自通。

畅销世界的
顶级计算机学习丛书
日本impress
精心打造的著名品牌

全球销量突破 **1350万** 册



中国青年出版社



impress株式会社

(京)新登字 083 号

本书中文简体字版由日本 Impress 公司授权中国青年出版社独家出版。未经出版者书面许可,任何单位和个人均不得以任何形式复制或传播本书的部分或全部。

版权贸易合同登记号: 01-2001-3740

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2002 得意通 / (日) 小馆由典, 得意通编辑部编著. —北京: 中国青年出版社, 2001
ISBN 7-5006-4610-0

I. E... II. ①小…②得... 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 076813 号

策 划: 胡守文

王修文

郭 光

责任编辑: 江 颖

夏 晔

责任校对: 肖新民

书 名: Excel 2002 得意通

编 著: 小馆由典 & 得意通编辑部

出版发行: 中国青年出版社

地址: 北京市东四十二条 21 号 邮政编码: 100708

电话: (010) 84015588 传真: (010) 64053266

印 刷: 山东高唐印刷有限责任公司

开 本: 787 × 1092 1/16

版 次: 2002 年 1 月北京第 1 版

印 次: 2002 年 1 月第 1 次印刷

印 数: 1-8000

书 号: ISBN 7-5006-4610-0/TP · 231

定 价: 29.00 元 (附赠 1CD)

秉承得意通系列通俗易懂，图文并茂的一贯风格，Office XP 版全力奉献多媒体同步自学课件。结合图书内容精心编排，配以全真操作过程演示，充分激发学习兴趣，迅速提升学习效率。

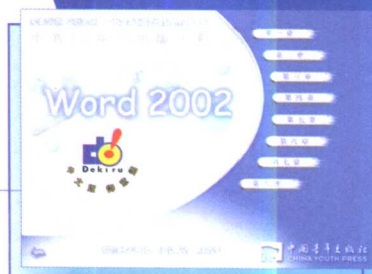
Office XP 得意通



得意通系列 续写精彩 倾情推出

实战演练 互动光盘

Word 2002 得意通



Excel 2002 得意通



使用说明：将光盘放入光驱内自动运行，点选章节按钮，即可播放演示过程。

硬件要求：Pentium 处理器，16M 内存，真彩显示卡，声卡，光驱。

软件要求：中文 Windows95 以上，屏幕设置为 800x600 真彩。



PowerPoint 2002 得意通



Outlook 2002 得意通

出版者的话

在众人的期盼下，风靡全球的“电脑得意通系列（Dekiru）”（Office XP版）图书终于同国内读者朋友见面了。“电脑得意通系列”图书是日本impress株式会社精心打造的一个品牌，该系列所有图书以其易学易用的鲜明风格，深受读者欢迎。该系列自1998年7月在日本正式上市后，旋即成为热销图书，并修订再版多次，至今，该套图书总销售量已经突破1350万册。在整个国际IT图书市场，“电脑得意通系列”同样享有盛誉，被译成英文、韩文、中文繁体字等多种版本，畅销欧美、韩国及我国台湾地区，每种文字的出版，都在当地掀起了一股轻松学习电脑知识的热潮。

“电脑得意通系列”图书主要面向没有计算机应用经验的各界人士，深切理解他们渴望快速掌握计算机的心情。从最基本的操作开始，逐步深入，灵活生动的讲解方式全面消除您的畏惧心理。本书按章节编排，附有总结、练习及答案，不但可供读者自学，更可作为各类电脑培训的入门级教材。

中国青年出版社依据自身的国际合作资讯优势，特别是“中青IT图书出版工程”近年来的迅速崛起，引起了国内外IT出版业的广泛关注。其“完美创意、卓越品质”的出版理念深受国际合作伙伴及国内读者的认可。impress正是在广泛接触考察国内IT出版界后，才确认中国青年出版社是“电脑得意通系列”中文简体字版的最合适的合作伙伴。中青IT图书编辑出版人员也是在力求保持原书原汁原味的基础上，进行严谨的本地化工作，在翻译、编辑、校对、排版、印刷等各个环节，严把质量关，力争将一套精品电脑普及读物奉献给广大读者，也算是为中国的电脑基础教育尽一份绵薄之力。

感谢所有翻译、编辑、出版人员的热情工作；感谢致力于中日版权交流的管可风女士的大力协作；感谢impress株式会社小泽利江子小姐的热心支持！

由于时间仓促，疏漏之处在所难免，欢迎广大读者批评指正。

中青IT图书出版工程

2001年10月

前言

Excel是一种表格计算软件。但实际上除了制作表格进行计算以外，它还可以应用到很多其他的方面。具体说出Excel软件可以用来做什么是比较困难的，但是对于惯于使用Excel软件的人来说，他们的很多工作都是通过该软件来完成的。

我最初使用计算机，就是从使用表格计算软件开始的。当然那已经是20年前的事情了。那时还没有Excel，通常使用的都是Microsoft的Multiplan软件。虽然它还不具备现有软件的许多高级功能，但在当时已经算是十分方便的软件了。那时我的不论做什么工作都使用Multiplan，或许软件还有许多不尽如人意的地方，但是对我来说已经是一个离不开的工具了。Excel软件推出后，我毫不犹豫的购买。现在，Excel也已经成为了我的一个得力助手。就连编写本书也是使用Excel来完成的。

Excel的使用方法一点儿也不难。为了能让初次接触Excel软件的读者充分理解，书中从术语开始，对软件的法进行了详尽的说明。但是要想熟练掌握该软件，实际操作也是必不可少的一个环节。一边参考本书，一边制作表格，即使失败也没关系。在学习过程中实际操作是掌握Excel软件的一条捷径。

一边使用Excel软件一边阅读本书，通过循序渐进的指导思路，当读完此书时，您会满怀信心的去处理工作中的表格编辑工作。

本书并没有对Excel软件的全部功能进行讲解，但仅介绍的内容就已经足够应付日常的工作了。如果有理解困难的地方，请一边使用Excel，一边反复学习。

如能在读完本书后，为您在生活或工作中提供少许方便，我深感荣幸。

编者

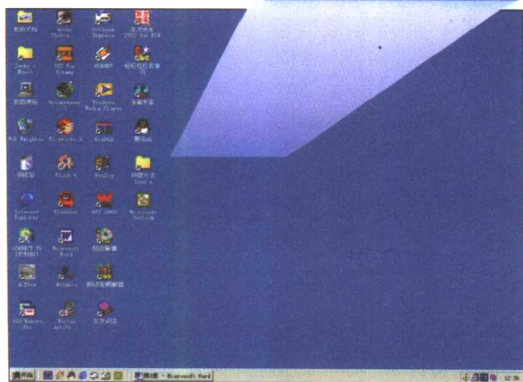
2003/06

计算机的基本操作

使用电脑必须先对鼠标和键盘的操作方法以及 Windows 的界面和基本操作有所了解。在正式进入我们的教程之前，让我们来熟悉一下各种各样的名称和操作方法。

鼠标·触摸板·控制棒的移动方法

◆鼠标指针
指示操作对象。它随着手指或鼠标的动作在画面上移动



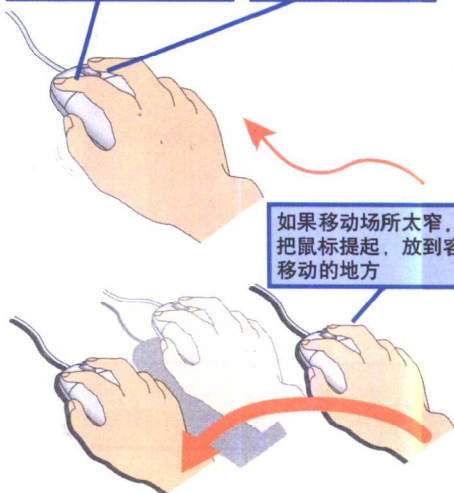
鼠标



当鼠标在桌子等平滑表面滑动时，鼠标指针也会朝相同方向移动。

◆左按钮
用食指按

◆右按钮
用中指按

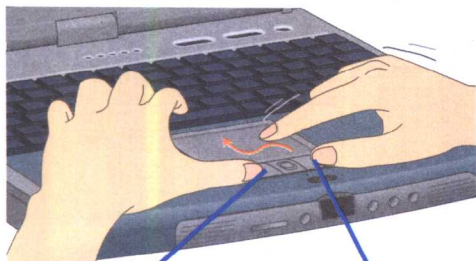


如果移动场所太窄，可把鼠标提起，放到容易移动的地方

触摸板



当手指与触摸板摩擦时，鼠标指针会随之同向移动。



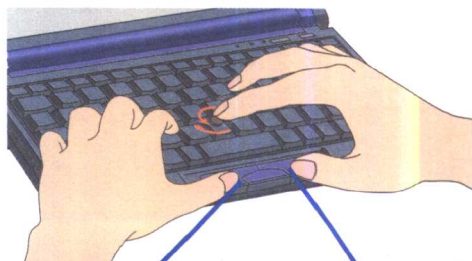
◆左按钮
用左手大拇指按

◆右按钮
用右手大拇指按

控制棒



当把控制棒往前后左右倾斜时，鼠标指针会随之同向移动。



◆左按钮
用左手大拇指按

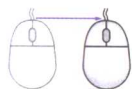
◆右按钮
用右手大拇指按

鼠标·触摸板·控制棒的使用方法

◆指针

移动鼠标、触摸板和控制棒，使鼠标指针与目标位置重合。

鼠标



触摸板

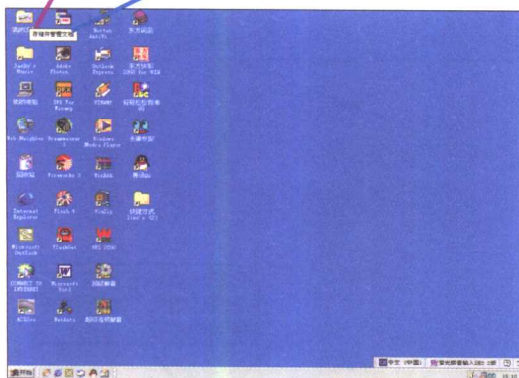


控制棒



指向图标

显示该图标的说明文字



◆双击

把鼠标指针移到目的位置，按两下左键然后松开。

鼠标



触摸板

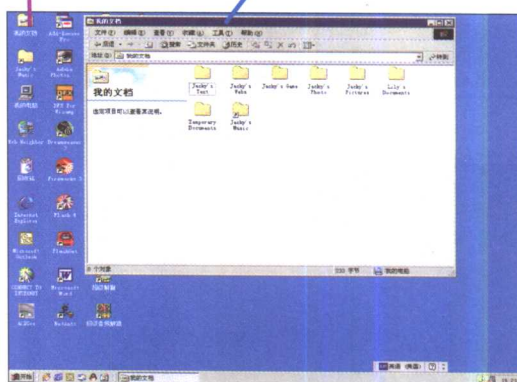


控制棒



双击图标

窗口打开



◆单击

把鼠标指针移到目的位置，按一下左键然后松开。

鼠标



触摸板

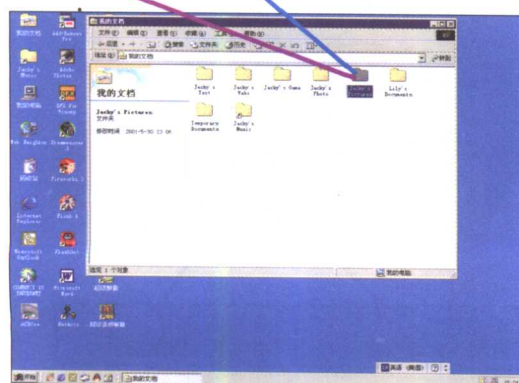


控制棒



单击图标

图标被选定



◆右击

把鼠标指针移到目的位置，按一下右键然后松开。

鼠标



触摸板

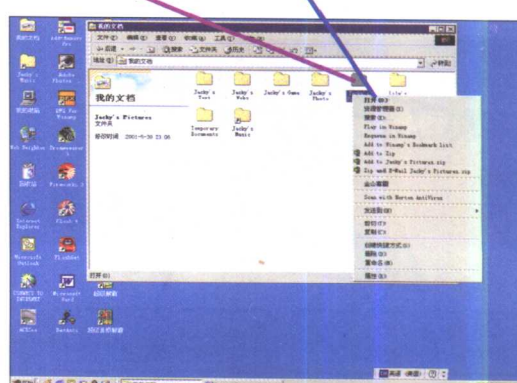


控制棒



右击图标

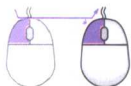
弹出快捷菜单



◆拖动

按住左键移动鼠标指针，直到最后松开。

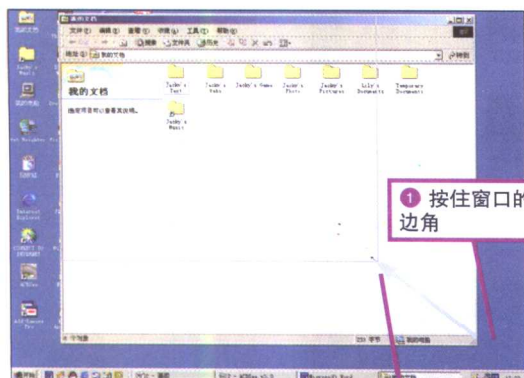
鼠标



触摸板



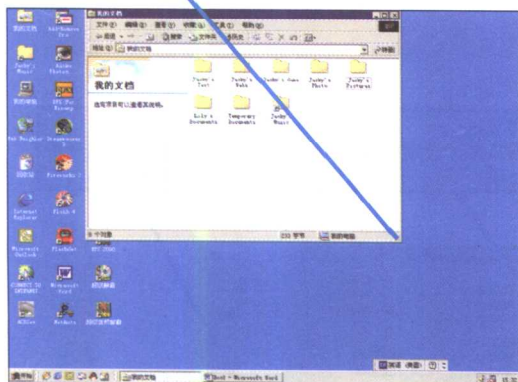
控制棒



鼠标指针的形状发生变化

2 一直拖动到这儿

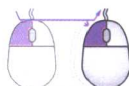
松开按钮后，窗口的大小起了变化



◆拖放

拖动对象图标到目的地位置后松开按钮。

鼠标



触摸板



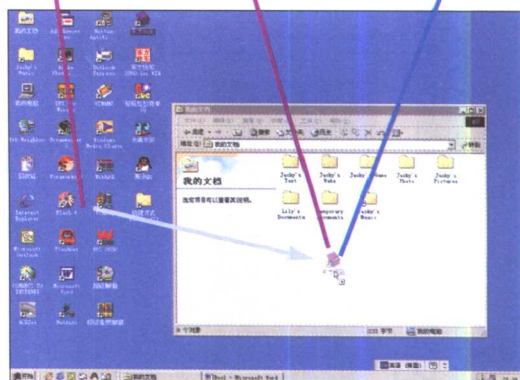
控制棒



1 按住这个图标

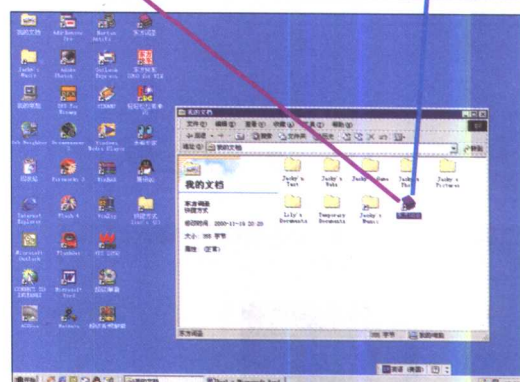
2 拖到这儿

拖放过程中，图标颜色变淡



3 拖到这个窗口

图标被移动到松开按钮的地方



Windows主画面的名称

◆我的文档
保存电脑建立的文件

◆桌面
Windows工作画面的全景

◆标题栏

◆菜单栏

◆最小化按钮

◆最大化按钮

◆关闭按钮

◆工具栏

◆滚动条

◆窗口
显示在桌面上的矩形工作区域

◆开始按钮
通过单击后弹出菜单，可以开始使用功能和软件

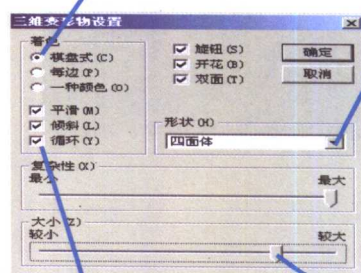
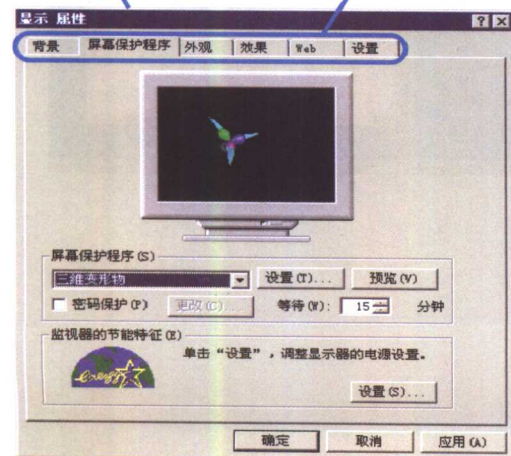
◆任务栏
用按钮显示当前工作状态

◆对话框
设置时经常使用的工作区域

◆标签
单击切换显示画面

◆单选框
单击从多个选项中选择一项

◆列表框
单击从下拉式列表的一系列选项里选择一项



◆复选框
单击可实现功能在on和off间转换, on时打✓

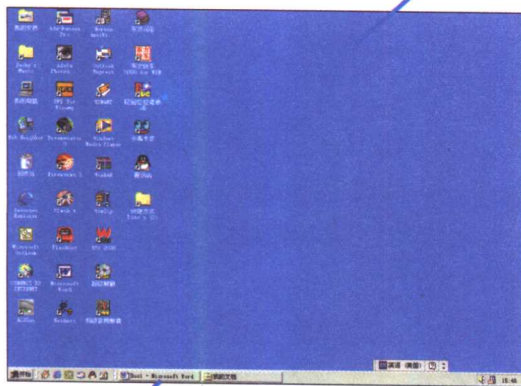
◆滑块
拖动以调整数值

画面窗口的隐藏



单击最小化按钮

窗口就从画面隐藏起来了



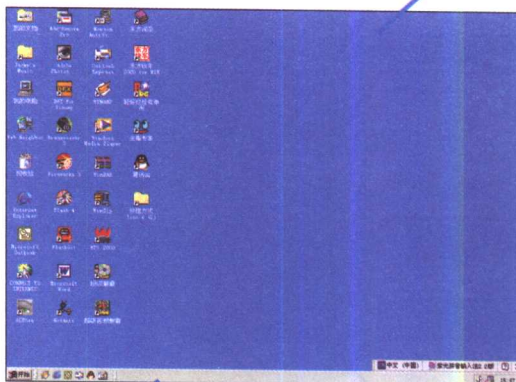
单击任务栏按钮窗口就又会出来

窗口的关闭



单击关闭按钮

窗口被关闭



任务栏上的按钮消失了

使窗口扩展到全画面



单击最大化按钮

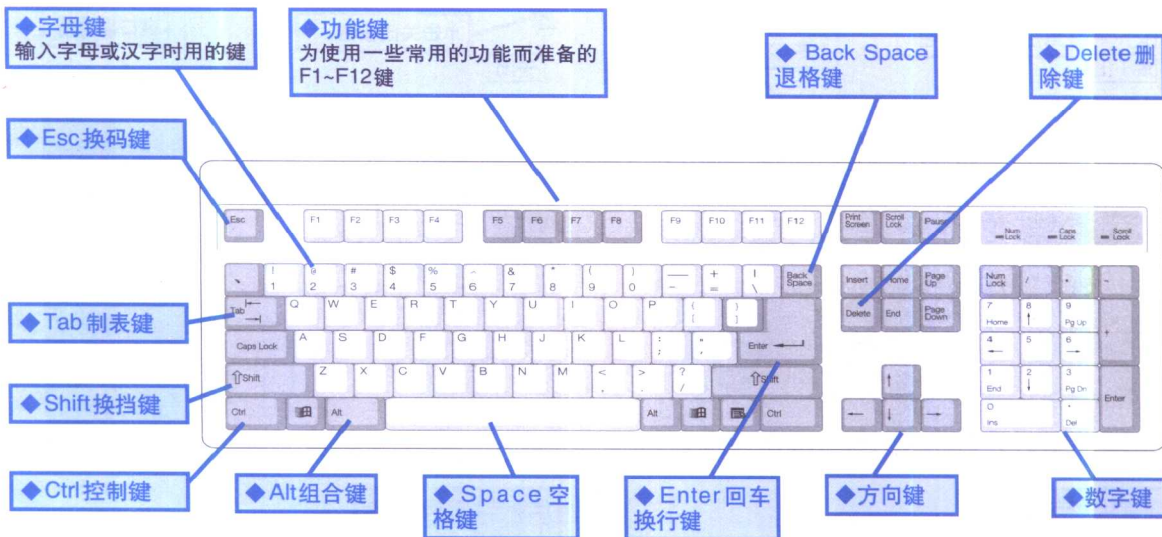
窗口扩展到画面全体



窗口不能完全显示的情况



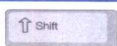
键盘的主要键名



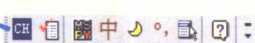
文字输入键的使用方法

◆Shift 键

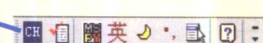
用于中文输入的 on 和 off 状态的转换



中文输入处于
on 的状态

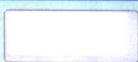


中文输入处于
off 状态



◆Space 空格键

用于输入空格或把输入的拼音转换成汉字



按下 Space 空格键



输入了空格

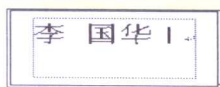


◆Enter 回车键

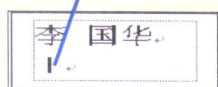
用于文章换行或确认由拼音转换的汉字



按下 Enter 回车键



文章换行了

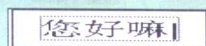


◆Back Space 退格键

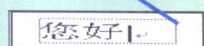
用于删除输入的文字



按下 Back Space 退格键



一个文字被删除



用于输入文章等的文字，输入有些符号时需同时按下 Shift 键

◆字母键



按下 1 键



输入了 "1"

同时按下 Shift 键和 1 键



输入了 "!"

目 录

第1章 欢迎来到Excel的世界

1

- 1 什么是Excel<制表软件详解>2
- 2 开始使用Excel<软件和硬件的必要装备>4
- 3 使用Excel<Excel的启动>6
- 4 记住基本的工具<Excel的基本界面>8
- 5 对工作簿的全面分析<单元格, 工作表, 工作簿>10
- 6 把工具栏的按键全部显示出来<工具栏的调整>12
- 7 退出Excel<Excel的退出>14
- 总结..... 16

第2章 基本的资料输入

17

- 8 将文字、数字输入单元格中<数据的输入及清除方法>18
- 9 在单元格内输入文字<中文输入>20
- 10 日期的输入法<输入日期>22
- 11 将文字、数字输入单元格中<数据的输入及清除方法>24
- 12 修改输入后的文字<修改单元格内的数据>26
- 13 输入连续的数据<自动填充>28
- 14 对数据进行复制<单元格的复制>30
- 15 对单元格进行删除<删除单元格>32
- 16 插入新的单元行<单元行, 单元列的插入>34
- 17 对文件的保存<保存工作簿>36
- 总结..... 38 练习..... 39 解答..... 40

第3章 公式的使用方法

41

- 18 打开文件<启动即存文件>42

19 使用单元格进行计算 <参照单元格名称使用的公式>	44
20 求和 <使用自动加总功能键>	48
21 对指定的范围进行加总 <自动加总的范围指定>	50
22 复制公式 <公式的复制>	52
23 对修正数据的结果显示 <公式再计算>	54
24 公式中引用工作表中特定的单元格 I <简介相对引用>	56
25 公式中引用工作表中特定的单元格 II <绝对引用>	58
26 将工作表复制后使用 <复制已输入公式的工作表>	62
27 复制工作表后修改公式 <修改引用单元格的公式>	64
总结	66
练习	67
解答	68

第4章 整理版面

69

28 货币形式的表示 <货币形式>	70
29 百分比形式的表示 <百分比形式>	72
30 小数点后位数的表示 <小数点的表示>	74
31 改变日期的形式 <日期的表示形式>	76
32 如何进行文字的缩进 <缩进>	78
33 设置框线 <框线>	80
34 设置双线 <框线工具栏>	82
35 单元格内画斜线 <斜线>	84
36 改变文字的大小 <改变字体>	86
37 将文字变为粗体字 <粗体字>	88
38 调整单元格的大小 <调整单元格的大小>	90
39 给文字与单元格加上颜色 <颜色菜单>	92
40 多数单元格的合并 <合并单元格>	94
41 字符的居中 <单元格的对齐方式>	96
42 将使用过的格式复制到其他单元格内 <复制格式>	98
43 使用其他文件名保存 <另存为>	102
总结	104
练习	105
解答	106

44 打印前对工作表进行确认<打印预览>	108
45 改变纸张方向<打印方向的改变>	110
46 将工作表打印在纸张中间<边距的设定>	112
47 自动打印出日期与编者<页眉和页脚的使用>	114
48 实际的打印操作<“打印”对话框>	116
49 将工作表分页打印<分页预览>	118
50 对工作表部分进行打印<设定打印范围>	120
总结.....	122
练习.....	123
解答.....	124

51 图表制作<图表向导>	126
52 改变图表的位置和大小<位置与大小的改变>	130
53 改变图表内文字<改变图表中的字体>	132
54 改变刻度的表示单位<刻度的调整>	134
55 改变图表的背景<绘图区的格式>.....	136
56 在图表中追加数据<追加数据>	138
57 打印图表<打印图表>	140
总结.....	142
练习.....	143
解答.....	144

58 数据库是什么? <数据库的定义>.....	146
59 制作通讯录<数据库的输入>.....	148
60 自动切换中文输入<设定输入法>	150
61 一直显示标题行<视窗边框的固定>	152
62 数据的排序<数据的排序>	154
63 根据内容调整单元格的大小<调整单元格大小>.....	156
64 隐藏单元列<不显示单元列>.....	158

65 缩小工作表进行输出打印 <缩小打印>	160
66 将标题在所有页面打印 <标题行的打印输出>	162
67 显示特定数据 <数据筛选功能>	164
总结.....	166
练习.....	167
解答.....	168

第8章 使你更加自如地使用 Excel

169

68 自动显示当前日期 <TODAY 函数>	170
69 为工作表起名 <工作表名称的输入>	172
70 复制工作表 <工作簿内的复制>	174
71 工作表之间的计算 <工作表之间的引用>	176
72 改变工作表名称的颜色 <工作表名称颜色的设定>	178
73 删除工作表 <工作表的删除>	180
74 复制计算结果 <数值的粘贴>	182
75 根据条件改变格式 <条件格式>	186
76 工作表上输入长段文章 <文本框的使用方法>	188
77 使用自动加总功能键求平均值 <平均值>	190
78 保存为旧版本的工作簿 <工作簿的形式>	192
79 改变图表种类 <改变图表种类>	194
80 数据的分类汇总 <数据的分类汇总>	196
81 读取文本文件 <文本文件向导>	198
总结.....	200
练习.....	201
解答.....	202

附录 Office XP 的安装方法	203
--------------------------	-----

术语	206
----------	-----

第1章

欢迎来到 Excel的世界

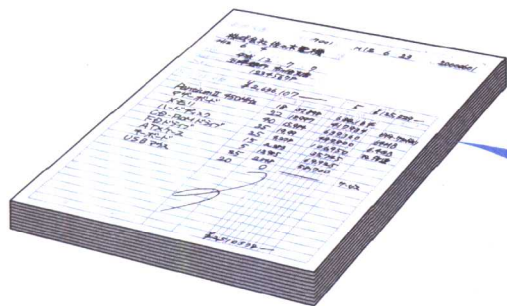
在本章中为初学的用户介绍Excel是怎样的一个软件，使用它需要配备什么样的设备及作业环境。

● 本章内容

- ① 什么是 Excel2
- ② 开始使用 Excel4
- ③ 使用 Excel6
- ④ 记住基本的工具8
- ⑤ 对工作簿的全面分析10
- ⑥ 把工具栏的按键全部显示出来12
- ⑦ 退出 Excel14

首先,给大家介绍Excel的功能。Excel,简单来说是在表格中输入文字、数据、计算公式等来处理事务的软件。

◆抛弃手写方式, 轻松制表



以前都是由手写来完成的帐本、表格、申请书,使用Excel软件更实用且方便!

	D12				
	A	B	C	D	E
1	家电部营业额				
2	7月1日				
3	单位: 万元				
4		4月	5月	6月	
5	东部分店				
6	朝阳店	21250	19800	22580	
7	通州店	22050	23250	23780	
8	东城店	22180	22350	21020	
9	西部分店				
10	西城店	17750	16250	18100	
11	海淀店	17900	16900	18800	
12					
13					

◆数据的计算瞬间完成

家电部营业额					
2003年7月					
单位: 万元					
	4月	5月	6月	合计	7月
东部分店	Y65,480	Y65,480	Y67,800	Y198,760	25,215
朝阳店	Y21,250	Y19,800	Y22,580	Y63,630	17,505
通州店	Y22,050	Y23,250	Y23,780	Y69,080	18,205
东城店	Y22,180	Y22,350	Y21,020	Y65,550	18,215
西部分店	Y56,690	Y56,690	Y54,900	Y168,280	64,195
西城店	Y17,750	Y16,250	Y18,100	Y52,100	14,480
海淀店	Y17,900	Y16,900	Y18,800	Y53,600	15,140
总计	Y120,880	Y116,290	Y122,780	Y359,950	100,000

可以对数据进行简单的计算,表格和数据的修改不会影响最终的计算