

微软(中国)公司指定
Office XP 标准教程

Microsoft Press



Microsoft® Excel 2002 标准教程

北京大学出版社
<http://cbs.pku.edu.cn>

微软公司 著
张 萍 译

微软(中国)公司指定 Office XP 标准教程

Step
by
Step

Microsoft®
Excel 2002
标准教程

微软公司 著
张 萍 译

北 京 大 学 出 版 社

• 北 京 •

内 容 简 介

本书是《微软(中国)公司指定 Office XP 标准教程》系列丛书中的一本。

书中通过具体实例,介绍了 Excel 2002 表现数据和处理数字的功能,包括 Excel 组织、处理和显示数据的工具,通过数据透视图和数据透视表使数据更形象,使用数据分析工具分析数据,利用其他 Office 应用程序等外部数据源并添加超链接,创建宏及维护通过网络共享的 Excel 文档中数据的安全等内容。内容详尽完善,讲解清晰有序。

本书主要以示例引导学习,操作步骤详尽明确,易学易用。特别适合 Microsoft Excel 2002 的初、中级用户阅读。

著作权登记号:图字 01-2001-3920

图书在版编目(CIP)数据

Microsoft Excel 2002 标准教程/美国微软公司著;张萍译. —北京:北京大学出版社, 2001.10

(微软(中国)公司指定 Office XP 标准教程)

ISBN 7-301-05256-1

I .M... II.①美...②张... III.电子表格系统, Excel 2002—教材 IV.TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 071456 号

书 名: Microsoft Excel 2002 标准教程

著作责任者: 微软公司

译 者: 张 萍

责 任 编 辑: 赵乐静

标 准 书 号: ISBN 7-301-05256-1/TP · 0611

出 版 者: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区中关村北京大学校内 100871

网 址: <http://cbs.pku.edu.cn>

电 话: 出版部 62752015 发行部 62754140 62765127 编辑室 62765126

电 子 信 箱: wdzh@mail.263.net.cn

排 版 者: 北京东方人华科技有限公司

印 刷 者: 北京大学印刷厂

发 行 者: 北京大学出版社

经 销 者: 787 毫米×1000 毫米 16 开本 17.375 印张 361 千字

2001 年 11 月第 1 版 2001 年 11 月第 1 次印刷

定 价: 32.00 元(含光盘)

北京大学出版社
Peking University Press

Microsoft Press 是具备 **Microsoft** 技术保证的出版社，您可以信赖我们所给予您的完整性、权威性、启发性及正宗的信息。要获得全方位及最完整的技术信息，请选择 **Microsoft Press** 的产品。

敬请访问：

<http://www.microsoft.com/china/mspress>

<http://www.mspress.microsoft.com/china>

前言

读者朋友们，您是不是曾经因为办公效率不如人意而需要经常加班，甚至受到上级的责难呢？或者您的团体也因为其中成员的交互不利而引起工程的失误呢？除此以外，可能还会有许多潜在问题，都会降低您的办公效率，以及引发一些意想不到的问题。或许，您正为此而伤透了脑筋。然而，现在您有办法不让以上原因成为您工作的绊脚石，那就是——立即使用 Office XP。

Office XP 是人们实现智能化工作所必需的计算机办公工具。Office XP 能够简化工作流程并提供可靠工具，极大地提高了个人生产率；Office XP 提供的文件协作功能使协同工作更加简易，从而有效提升了团队的协作效能；它不再仅是一个桌面产品，它作为一个方案平台，使人们能把更多的附加服务集成到 Office 中，让人们能随时获取信息，从而使基于协同工作的企事业单位全面提高生产力。Office XP 提供了网络时代办公所需的高效和智能，XML 与 Office XP 的结合将使我们获得跨平台的数据共享所带来的丰富体验。

随着微软公司 Office XP 中文版的隆重登场，它的强大智能功能也使得企业的办公效率面临新的革命浪潮。为了让更多的企业和个人迅速投身到这一办公全新体验中来，我们编委会特编辑出版了这一套从微软公司引进的 Office XP 图书，旨在帮助所有使用 Office XP 智能办公软件的用户快速全面地掌握它的使用技巧、体验它的强大智能，以更好地提高办公效率，同时也更好地加强工作间的协作效能，提高团队生产力。

本套丛书是微软(中国)公司在中国大陆的指定培训教材，主要面向 Office XP 的初级和中级用户，共包括以下 7 本：《Microsoft Word 2002 标准教程》、《Microsoft Access 2002 标准教程》、《Microsoft FrontPage 2002 标准教程》、《Microsoft Excel 2002 标准教程》、《Microsoft PowerPoint 2002 标准教程》、《Microsoft Outlook 2002 标准教程》以及《Microsoft Office XP 标准教程》。丛书内容充实丰富，全面涉及了日常办公需要用到的自动化软件；以各个任务目标组织全文，使读者可以有的放矢，快速查找到自己所需的知识点；全书不

罗列菜单概念，以详实、具体的操作步骤引导读者进行实践操作；文中辅以大量的技巧提示和补充内容，使读者可以在掌握软件基本应用要领的基础上拓展知识视野和提高操作技能；每本书都附带配套光盘，为读者提供了使用本套丛书时用到的练习文件，可以让读者更好地按照书中的指导步骤来进行操作。

丛书编委会
2001 年 8 月 21 日



目 录

第 1 章 认识 Excel	1
1.1 Excel 介绍	2
1.2 编辑一个存在的数据列表	4
1.3 在数据列表中调整数据	6
1.4 创建一个工作簿	11
1.5 检查和修改数据	16
第 2 章 设置工作簿	21
2.1 使工作簿更容易编辑	21
2.2 使数据更容易读取	26
2.3 给文件添加图片	29
第 3 章 对数据进行计算	32
3.1 命名单元格组	32
3.2 创建公式求值	35
3.3 在计算中查找和改正错误	41
第 4 章 改变文档的外观	44
4.1 改变数据的外观	45
4.2 给数据应用已有的格式	49
4.3 使数字更容易读取	51
4.4 根据数据的值改变其外观	55
4.5 使打印输出更容易看明白	59
4.6 在打印输出中调整数据的位置	62
第 5 章 用筛选集中特定的数据	66
5.1 限制工作表中显示的数据	66
5.2 对筛选过的数据进行计算	71
5.3 为一个单元格区域的值定义有效性设置	73
第 6 章 合并多种来源的数据	77

6.1	把一个数据列表作为其他列表的模板	78
6.2	编辑多组数据	80
6.3	链接到其他工作簿中的数据	84
6.4	对多组数据求和	87
6.5	组合多个数据列表	90
第 7 章	对数据重排序及求和	92
7.1	排序数据列表	93
7.2	把数据组织到不同的分级中	97
第 8 章	分析可供替换的数据设置	102
8.1	定义并编辑可供替换的数据设置	103
8.2	定义多个可供替换的数据设置	105
8.3	改变数据以得到所希望的结果	109
第 9 章	利用数据透视表创建动态数据列表	112
9.1	利用数据透视表创建动态数据列表	112
9.2	编辑数据透视表	119
9.3	从外部数据创建数据透视表	126
第 10 章	创建图表	131
10.1	创建图表	131
10.2	自定义图表标签和数字	137
10.3	查找数据趋势	139
10.4	用数据透视图创建动态图表	141
第 11 章	打印	147
11.1	打印数据列表	147
11.2	打印部分数据列表	155
11.3	打印图表	159
第 12 章	利用宏自动操作重复性任务	163
12.1	宏介绍	164
12.2	创建并修改宏	167
12.3	创建工具栏容纳宏	169
12.4	创建菜单容纳宏	173
12.5	在工作簿打开时运行宏	176
第 13 章	和其他 Microsoft Office 应用程序一起工作	178
13.1	在 Excel 工作表中包含 Office 文档	179



13.2	把 Excel 文档保存为其他 Office 文档的一部分	182
13.3	创建超链接	184
13.4	向其他文档中粘贴图表	188
第 14 章	利用数据库中的数据工作	190
14.1	在数据列表中查询信息	190
14.2	从数据库中获取数据	194
第 15 章	在网上发布信息	200
15.1	把工作簿保存为 Web 页	201
15.2	在网上发布工作表	203
15.3	在网上发布数据透视表	206
15.4	从网上获取数据	208
15.5	使用智能标记获得 Web 数据	210
15.6	编辑有组织结构的数据	213
第 16 章	与同事合作	215
16.1	共享数据列表	216
16.2	管理批注	218
16.3	跟踪并处理同事的修订	220
16.4	识别要保留的修订	223
16.5	保护工作表和工作簿	225
附录	快速参考	230



第1章 认识 Excel

知识要点:

- ✓ 编辑一个已经存在的数据列表
- ✓ 在数据列表中调整数据
- ✓ 创建一个数据列表
- ✓ 检查和修改数据

所有的公司都需要保持准确的记录。当产品、服务以及客户的范围扩大时，公司就需要一个基于计算机的系统，以满足保持巨大的财务以及其他数据的需要。

Microsoft Excel 是一种电子数据表程序，它可以让用户把数据输入数据表，然后进行求和、比较运算并且以图表的形式呈现数据。例如，用户可以让 Excel 找出某一天的销售总额、平均数或者最大值；创建一个图表显示某一特定范围的销售百分比；并且显示出某一天的销售总额和同一周内其他几天销售总额的比较情况。简言之，使用 Excel 可以不必再人工去求出这些总体情况。

本书中的练习采用的是 Garden 公司提供的数据，Garden 公司是在《微软(中国)公司指定 Office XP 标准教程》系列丛书中使用的一个虚构的公司。公司的业主 Catherine 和她的雇员们除了要照看好公司的植物和园艺以外，还要维护一些数据列表以便 Catherine 和 Garden 公司的采购人员就公司经营的产品作出明智的决策。

这一章介绍如何编辑一个存在的数据列表、如何在一个数据列表中确定数据、创建一个数据列表和检查更改数据。

本章使用的练习文件是从随书光盘中安装的一些文件：FileOpen、ZeroIn、DataEntry 以及 Replace。关于安装练习文件的细节，参看光盘中的 Readme 文件。



知识重点:

由于计算机分辨率以及工具栏按钮设置不同，可能并不是每一个工具栏的每一个按钮都会显示在 Excel 的工具栏上。如果本书中提到的某个按钮没有出现在工具栏上，可以单击【工具栏选项】向下箭头来显示工具栏中提供的其他按钮。

1.1 Excel 介绍



启动 Excel 以后，会出现一个空白的文档。用户可以添加数据、改变数据显示方式、让 Excel 对数据求和或者在 Excel 帮助文件中查找信息。上图指出了 Excel 中最重要的部分，最后面的两个是 Excel 2002 中新增加的内容：工作簿窗口、主菜单栏、公式编辑栏、标准格式栏和工具栏、状态栏以及【提出问题】框和任务窗格(这个版本中新的部分)。

Excel 文档中最基本的部分是容纳数据元素的方框，这种方框称为单元格。每个单元格都处于一行(沿着一条水平线的一排单元格)和一列(沿着一条垂直线的一排单元格)的交叉



处。行用数字来表示，列用字母来表示。用来表明某个特定单元格的行数字和列字母被称作单元格引用。例如，工作簿窗口左上角的单元格引用为 A1。一个行和列的集合就组成了一张工作表，它在 Excel 文档中显示为一页。依次类推，工作簿就是一个或者多个工作表的集合。



技巧提示：

创建 1 个 Excel 文档，也就创建了 1 个带有 3 张工作表的工作簿。

业主 Catherine Turner 为 Garden 公司创建的工作簿包含 3 张工作表，每一张工作表都包含有公司零售点销售产品的数据。她把工作簿命名为 Product，并且在其中一张工作表中记录了家具项目的数据，在另一张工作表中记录了园艺供给的数据，第 3 张工作表中记录了工具部分的数据。在每一张工作表上，她都用 3 列来记录每一种产品的代号、说明和价格。这种相关数据的集合就叫做一个数据列表。

对于一个给定的主题，用户可以在工作簿中使用 3 个以上的种类，只要创建附加的工作表就可以了；但是，如果用户想存储完全不同主题的数据，那么就必须创建一个新的工作簿。例如，如果 Catherine 想记录关于 Garden 公司销售的不同种类产品的更多数据，比如植物的种类，她可以在 Product 工作簿中创建一个新的工作表，并且把数据添加到工作表中。但是，如果想要存储一个不同主题的数据，也许是她的客户和他们的联系信息，那么她就需要创建一个新的工作簿。



知识重点：

每一个工作簿都应该包含关于唯一主题的信息，例如产品、客户或者销售情况，而每一个工作表应该包含该类项目的子项目信息，也就是产品的不同类型、喜欢的客户和不喜欢的客户，或者是某一个月的销售信息。

【提出问题】框是这个版本的 Excel 中新增的内容。在【提出问题】框中输入一个问题，Excel 将显示与用户的问题相对应的帮助主题，这样就不用通过【帮助】菜单来获得帮助了。在 Excel 的主窗口中设立【提出问题】框的好处是：当新的问题出现在用户头脑中的时候，可以迅速、容易地获得帮助，不用增加一些可能会使他从问题上转移开的步骤。



任务窗格也是这个版本的 Excel 中新增的内容，它可以帮助用户打开文件、从剪贴板粘贴数据、创建空白工作簿以及基于已经存在的文件建立 Excel 工作簿。任务窗格的一个巨大优势是它可以把许多常用的动作，例如打开或者创建新的文件等，组织起来放在一个地方，只要单击鼠标就可以执行。任务窗格的唯一缺点就是它占用了宝贵的屏幕空间。幸运的是，用户可以非常容易地显示或者隐藏任务窗格。选择【视图】|【任务窗格】命令，如果任务窗格当前是显示状态，Excel 将隐藏它，如果任务窗格当前是隐藏状态，Excel 将显示它。



知识重点:

用户应该安装这本书的练习文件，以便能够使用这一章的练习来工作。在随书光盘的 Readme 文件中可以找到安装练习文件的帮助和指导。

1.2 编辑一个存在的数据列表

启动 Excel 以后，程序就会显示一张空白的工作表，并且在窗口的右侧打开任务窗格。用户可以开始在工作表的单元格中输入数据，或者打开一个存在的工作簿。在下面的练习中，将利用一些为 Garden 公司创建的工作簿进行工作。对工作簿做了一些想要的更改以后，应该保存工作簿。

保存文件将覆盖文件以前的内容。如果做了一些更改想保存下来，但是还想对文件以前的内容作一个备份，那么就可以使用【另存为】命令为新文件指定一个名字。



技巧提示:

读者经常会问“我应该多久保存一次我的文件？”每半个小时保存一次更改的内容，或者甚至是每 5 分钟保存一次，都是好的习惯，但是保存一个文件的最佳时间是，无论什么时候当用户做了更改而不想再重做的时候。



也可以使用【另存为】对话框中的控制命令来为新的文件指定不同的存储格式。例如，当 Garden 公司的业主 Catherine Turner 需要和公司的一个碰巧使用另一个电子数据表程序的会计共享文件的时候，她可能会想把 Excel 文件保存为一个不同的格式。

这个练习将从【开始】菜单启动 Excel，然后使用【打开】对话框打开一个存在的工作簿。一旦打开了工作簿，就可以更新项目的价格并且两次保存工作簿：一次作为 Excel 工作簿保存，另一次作为 Lotus 文件保存。

- (1) 在任务栏上单击【开始】按钮，指向【程序】，然后单击 Microsoft Excel。
- (2) 在【常用】工具栏上，单击【打开】按钮，出现【打开】对话框。



技巧提示：

当任务窗格显示的时候，也可以看【打开工作簿】标题下面的文件，单击想要打开的工作簿文件名或者单击【其他】，显示【打开】对话框，以此来打开一个文件。

- (3) 单击【查找范围】右侧的下三角按钮，选择安装 Step By Step 练习文件的硬盘。硬盘上的文件以及文件夹就出现了。
- (4) 打开 SBS 文件夹，然后双击 Excel 文件夹，出现 Excel 文件夹中的文件以及文件夹。
- (5) 双击 GettingToKnowXL 文件夹，出现 GettingToKnowXL 文件夹中的文件以及文件夹。
- (6) 双击打开 FileOpen.xls 文件。
- (7) 单击 C16 单元格，然后输入“15.95”。C16 单元格中的数据改变为\$15.95。
- (8) 在【常用】工具栏上单击【保存】按钮，Excel 保存用户的更改。
- (9) 选择【文件】|【另存为】命令，出现【另存为】对话框。
- (10) 删除已经存在的文件名，然后输入“SaveAs”。
- (11) 单击【保存类型】右侧的下三角按钮，展开下拉列表框，然后单击 WK4(1-2-3)(*.WK4)。
- (12) 单击【保存】按钮，出现一个对话框，显示一些特征可能会丢失。单击【是】按钮，Excel 以命名为 Save As.WK4 的 Lotus 文件保存一个新的数据备份。



1.3 在数据列表中调整数据

一旦打开了一个工作簿，就可以检查并且修改它的内容。如果要改变特定的数据，比如一副剪刀的价格，可以直接把鼠标指针移到那个单元格，然后进行调整。用户可以在一张工作表的单元格之间转换，或者在一个工作簿的工作表之间转换。单击工作簿窗口左下角的工作表标签就可以转换到别的工作表。

有很多种方法可以选择特定的单元格，但是最直接的方法是单击想要选择的单元格。单击的单元格周围将有一个黑色的边框，而且它的内容(如果有的话)将出现在编辑栏中。当一个单元格周围有黑色边框的时候，它就是活动单元格，也就是说可以修改它的内容。可以使用类似的方法选择多个单元格(称为一个单元格区域)——只要单击该区域的第 1 个单元格，然后拖动鼠标扫过想要选择的剩余区域即可。一旦选择了想要编辑的单元格或者单元格区域，就可以剪切、复制、删除单元格或单元格区域的内容，或者改变其内容的格式。例如，Catherine Turner 可能想把她的 5 种最受欢迎的园艺家具的产品价格复制到新的一页，这一页集中了该公司所提供的每一个产品种类中最畅销的条目。

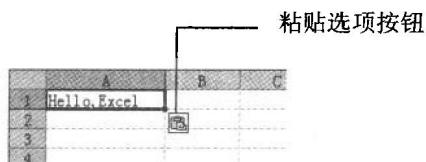


知识重点：

如果选择了一组单元格，那么单击的第 1 个单元格是指定的活动单元格。

不必局限于单个地选择单元格或者部分地选择区域。例如，为了给标题列让出位置，用户可能需要把一系列价格数据向右移动一列，标题列显示这些条目属于哪种产品类别(装饰家具、工具、供给等)。如果要一次移动整列(或者整行)的数据，可以单击工作表顶部的列标题。单击列标题可以选中该列的每一个单元格，并可以让用户复制或者剪切该列，并且把它粘贴到工作簿的任何地方。

这个 Excel 版本的一个新的特征就是【粘贴选项】按钮，当用户从一个单元格复制数据并把它粘贴进另一个单元格的时候，它就紧挨着数据出现。



单击【粘贴选项】按钮，将显示出 Excel 对粘贴单元格可采取动作的列表。下表中总结了列表中各选项的动作。

选 项	动 作
保留源格式	把剪贴板(含有最后一次通过剪切或者复制而选择的信息)上的内容粘贴进目标单元格中，并且按照单元格原来的存储格式对数据格式化
匹配目标区域格式	把剪贴板中的内容粘贴进目标单元格中，并且使用目标单元格中已经存在的格式对数据格式化
值和数字格式	把剪贴板中的内容粘贴进目标单元格中，保留任意数据的格式
保留源列宽	把剪贴板中的内容粘贴进目标单元格中，并且重新设置目标单元格的列宽，以便和源单元格的列宽相匹配
仅格式	把源单元格的格式应用于目标单元格中，但是并不复制原单元格的内容
链接单元格	在目标单元格中显示源单元格的内容，无论源单元格中的内容什么时候发生改变时，目标单元格中的内容也随着更新
仅值	从一系列向目标列中粘贴值，使用目标列中已经存在的格式
值和源格式	把一系列单元格粘贴进目标列中，把复制的列格式应用于新的列中



疑难解答:

如果【粘贴选项】按钮没有显示出来，可以选择【工具】|【选项】命令来打开这种特征，在弹出的【选项】对话框里，单击【编辑】标签，选中【显示粘贴选项按钮】复选框即可。

这个练习将从一张工作表转到另一张工作表来检查 Garden 公式销售的产品数据，并且选择想要复制其内容到工作簿中 Summary 工作表的单元格区域。复制并且粘贴那部分信息以后，选择 Summary 工作表的前 3 列单元格并把它们复制到剪贴板上，然后移动所有的列(和列的内容)一列的位置以便把第 1 列让出来显示特定数据的来源工作表。

