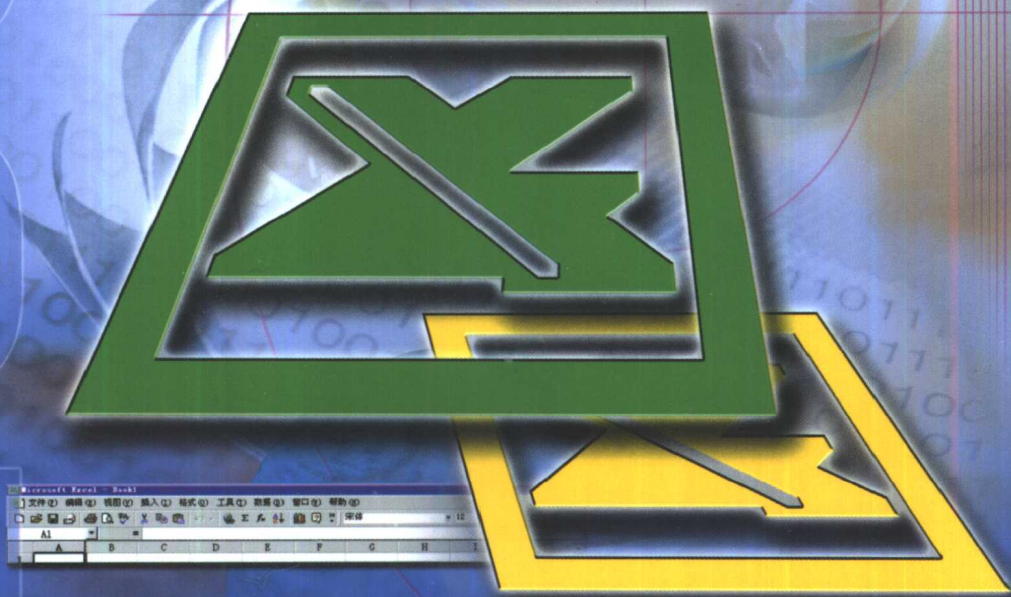


新世纪人才培训

Excel 2002

中文版应用教程

张瑞娟 编著



科学出版社

新世纪人才培训

Excel 2002 中文版 应用教程

张瑞娟 编著

科学出版社

2002

内 容 简 介

Office XP 是 Microsoft 公司最新推出办公套装软件。本书系统地介绍了 Office XP 套装软件中的 Excel 2002 组件。内容为 Excel 2002 的基本知识：创建、编辑工作表，以及美化工作表、使用图表、管理数据、使用图形、使用图表，Excel 与 Web 等内容。

本书内容详尽，通俗易懂，条理清晰，实用性强，并且结合大量的图例和操作范例，可以使读者轻松掌握 Excel 2002 的使用技巧。

本书可作为计算机培训教材或新老用户的必备参考书。

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 2002 中文版应用教程/张瑞娟编著. -北京：科学出版社，2002
(新世纪人才培训)

ISBN 7-03-009860-9

I.E... II.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 074973 号

科学出版社 出版

北京东黄城根北街16号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

双青印刷厂 印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

2001 年 10 月第 一 版 开本: 787×1092 1/16

2002 年 1 月第二次印刷 印张: 15 1/2

印数: 5 001—10 000 字数: 316 000

定价: 18.00 元

(如有印装质量问题,我社负责调换<环伟>)

前 言

Excel 是微软公司 Office 系列办公软件中的重要组成部分，是一个功能十分强大的电子表格处理和数据库管理软件，它以友好的界面、强大的功能、简单的操作以及良好的兼容性深受广大用户的欢迎。其最新版本 Office XP 的组件之一 Excel 2002 中文版又增强了很多功能，这些新增功能中较为突出的是导入数据、公式和函数及设置工作表和工作簿格式等几个方面，这使得 Excel 2002 功能更加强大，操作更加简便。

本书介绍了 Office 办公自动化套装软件中的 Excel 2002 电子表格处理软件的使用方法和应用技巧。全书共分为 11 章，分别向读者介绍了 Excel 2002 的启动与安装、如何在 Excel2002 中创建和编辑表格、分析数据并使用公式与函数、使用图形和图表、美化工作表格，以及打印和输出工作表格。

本书不仅介绍了基础知识和基本概念，更详细地介绍了如何灵活地运用 Office XP 软件实现各种办公需要。在系统详细讲述功能的过程中，穿插大量的操作步骤和功能演示，尽可能使读者在学习的同时，动手动脑、快速的掌握 Excel 2002 的使用方法。本书非常适合于对 Windows 及 Office XP 没有操作经验的初学者进行阅读和学习。

本书饱含了腾龙视觉设计工作室全体工作人员的辛勤劳动。参加本书编写与制作的人员有：周珂令、张瑞娟、王珂、尚峰、徐爱国、刘锟、杨婧、金鑫、姚敏、和侯辉等。但是由于时间仓促加之水平有限，书中难免会有差错和不足之处，敬请读者给予批评和指正。您可以通过以下方式同我们取得联系：TL-PLAN@263.NET。

作 者

目 录

第 1 章 Excel 2002 中文版简介.....	1
1.1 启动 Excel 2002 中文版.....	2
1.1.1 通过“开始”菜单启动.....	2
1.1.2 通过桌面快捷方式启动.....	2
1.1.3 通过打开文件启动.....	3
1.2 认识 Excel 2002 窗口.....	4
1.3 使用菜单、工具栏及任务窗格.....	5
1.3.1 使用菜单.....	5
1.3.2 使用工具栏.....	8
1.3.3 使用任务窗格.....	8
1.4 在 Excel 2002 中获得帮助.....	10
1.4.1 屏幕提示.....	10
1.4.2 使用“提出问题”文本框.....	11
1.4.3 使用 Office 助手.....	11
1.4.4 使用联机帮助.....	12
1.5 认识工作簿和工作表.....	13
第 2 章 创建工作表.....	17
2.1 新建工作簿.....	18
2.2 打开工作簿.....	19
2.2.1 打开已有的工作簿.....	19
2.2.2 以其他方式打开工作簿.....	20
2.2.3 打开多个工作簿.....	20
2.2.4 打开时查找文件.....	21
2.3 输入信息.....	22
2.3.1 输入文本.....	22
2.3.2 输入数字.....	23
2.3.3 输入日期和时间.....	23
2.3.4 输入公式.....	24
2.3.5 输入批注.....	24
2.3.6 输入键盘中没有的字符.....	25
2.4 定义数据.....	26
2.4.1 定义数据有效范围.....	26
2.4.2 定义文本的长度.....	27
2.4.3 定义出错提示信息.....	27

2.4.4	定义输入信息提示.....	29
2.4.5	审核无效数据.....	30
第 3 章	编辑工作表数据.....	33
3.1	编辑单元格内容.....	34
3.1.1	更改千位和小数分隔符.....	34
3.1.2	清除单元格格式或内容.....	34
3.1.3	删除和插入单元格、行或列.....	35
3.1.4	编辑单元格内容.....	36
3.2	复制和移动数据.....	37
3.2.1	关于移动和复制数据.....	37
3.2.2	移动或复制单元格.....	38
3.3	拼写检查.....	43
3.3.1	关于拼写检查和更正.....	43
3.3.2	拼写检查.....	44
3.3.3	创建自定义词典.....	45
3.4	使用剪贴板.....	46
3.4.1	关于收集和粘贴多个项目.....	47
3.4.2	在程序间收集并粘贴.....	48
3.4.3	显示、打开或关闭“Office 剪贴板”.....	49
3.5	查找和替换.....	50
3.5.1	查找.....	50
3.5.2	替换文字或数字.....	52
第 4 章	设置工作表格式.....	55
4.1	文本和数据.....	56
4.1.1	在单元格区域上应用或删除自动设置格式.....	56
4.1.2	更改文本的格式设置.....	56
4.1.3	单元格或单元格区域格式的复制.....	58
4.1.4	合并或拆分单元格区域或数据.....	59
4.1.5	打开或关闭其他格式和公式.....	60
4.2	边框和底纹.....	61
4.3	条件格式.....	64
4.3.1	添加条件格式.....	64
4.3.2	更改或删除条件格式.....	65
4.3.3	查找有条件格式的单元格.....	65
4.4	设置行高和列宽.....	66
4.4.1	调整行高.....	66
4.4.2	调整列宽.....	68
4.5	设置数学格式.....	70

4.5.1	更改显示的小数位数.....	70
4.5.2	创建或删除自定义数字格式.....	71
4.5.3	将数字显示为日期或时间.....	73
4.5.4	以分数或百分比形式显示数字.....	73
4.5.5	将数字显示为邮政编码、社会保障号码或电话号码.....	74
4.5.6	以科学记数法显示数字.....	75
4.5.7	显示或隐藏数字中的千位分隔符.....	75
4.5.8	将数字设置成文本格式.....	76
4.5.9	重新设置数字格式.....	77
4.6	样式和模板.....	77
4.6.1	应用样式.....	78
4.6.2	从另一个工作簿中复制样式.....	78
4.6.3	创建或删除样式.....	79
4.6.4	保存要在新工作簿中使用的样式.....	80
4.6.5	关于模板.....	81
4.6.6	创建模板.....	82
第 5 章	公式和函数的使用.....	85
5.1	创建公式.....	86
5.1.1	关于运算符.....	86
5.1.2	关于公式.....	88
5.1.3	关于函数.....	88
5.1.4	创建和删除公式.....	90
5.1.5	移动和复制公式.....	92
5.1.6	选择含有公式的单元格.....	93
5.2	数学公式.....	93
5.2.1	数字求和.....	93
5.2.2	计算数字的平均值.....	94
5.3	使用引用功能.....	95
5.3.1	A1 引用样式.....	95
5.3.2	相对引用与绝对引用.....	96
5.4	更正公式.....	97
5.4.1	显示或隐藏公式.....	97
5.4.2	显示公式与单元格之间的关系.....	99
5.4.3	用计算结果替换公式.....	100
5.5	函数简介与分类.....	101
5.5.1	函数简介.....	101
5.5.2	Excel 2002 中函数的分类.....	101
5.6	使用函数.....	101

5.7 常用函数简介	103
5.7.1 数据库函数	103
5.7.2 日期和时间函数	104
5.7.3 数学和三角函数	104
5.7.4 统计函数	105
5.7.5 财务函数	105
第 6 章 分析和管理工作簿	109
6.1 数据清单	110
6.1.1 创建数据清单应注意的问题	110
6.1.2 创建数据清单	110
6.1.3 使用记录单管理数据	111
6.2 排序和筛选	114
6.2.1 数据的排序	114
6.2.2 筛选数据	118
6.3 汇总数据	123
6.3.1 分类汇总	123
6.3.2 分级显示	125
6.3.3 合并计算	126
6.4 使用数据透视表	132
6.4.1 创建数据透视表	133
6.4.2 添加或删除数据透视表字段	136
6.4.3 设置数据透视表格式	137
6.4.4 删除数据透视表	138
第 7 章 管理工作表和工作簿	141
7.1 管理工作表	142
7.1.1 选定工作表或单元格	142
7.1.2 移动或复制单元格数据	145
7.1.3 插入或删除工作表	148
7.1.4 移动或复制工作表	149
7.1.5 重命名单元格或工作表	151
7.2 查看工作表	152
7.2.1 设置工作表标签颜色	152
7.2.2 设置工作簿窗口	153
7.3 保护工作表和工作簿	158
7.3.1 保护单元格	158
7.3.2 保护工作表	159
7.3.3 保护工作簿	161
第 8 章 使用图形	165

8.1 创建图形	166
8.1.1 添加或删除箭头	166
8.1.2 添加图形	166
8.1.3 创建图片	167
8.1.4 绘制曲线和任意多边形	170
8.2 处理图形与图片	171
8.2.1 添加边框或设置格式	171
8.2.2 图形中的三维效果	174
8.2.3 设置阴影	175
8.2.4 编辑图片	177
8.3 添加特殊字体效果	180
8.3.1 将文本添加到图形中	180
8.3.2 将文本添加到文本框	182
8.3.3 插入艺术字	182
8.3.4 在图形或文本框中显示单元格内容	183
8.4 对齐和组合图形	184
8.4.1 对齐图形	184
8.4.2 组合、取消组合或重新组合图形	185
第 9 章 使用图表	189
9.1 了解 Excel 图表	190
9.2 创建图表	190
9.3 组合图表	193
9.4 选择图表类型	195
9.4.1 改变图表类型	195
9.4.2 自定义图表类型	195
9.5 编辑图表	196
9.5.1 添加或删除数据	196
9.5.2 编辑数据系列	197
9.5.3 添加文本框	200
9.6 误差线和趋势线	201
9.6.1 使用误差线	201
9.6.2 使用趋势线	203
第 10 章 设置打印	207
10.1 设置页面的方向、大小和页边距	208
10.1.1 设置页面方向	208
10.1.2 设置页面的大小	208
10.1.3 设置页边距	209
10.2 设置页眉和页脚	210

10.2.1	添加页眉和页脚	211
10.2.2	更改页眉和页脚的文字格式	212
10.2.3	在页眉和页脚中插入日期和时间	213
10.2.4	在页眉和页脚中插入图片	214
10.3	设置图表	215
10.4	设置打印区域	216
10.5	设置分页符	217
10.5.1	插入分页符	217
10.5.2	移动分页符	218
10.5.3	删除分页符	219
10.6	打 印	219
10.6.1	打印预览	219
10.6.2	打印	221
第 11 章	Excel 与 Web	227
11.1	创建 Web 页	228
11.1.1	预览 Web 页	228
11.1.2	在 Excel 中创建 Web 页	228
11.2	建立超链接	230
11.2.1	关于超链接	230
11.2.2	创建超链接	230
11.3	编辑超链接	234
11.3.1	更改超链接	234
11.3.2	复制或移动超链接	235
11.4	删除超链接	236
11.4.1	删除超链接和代表超链接的文本或图形	236
11.4.2	停用单个和一次停用多个超链接	236

第 1 章 *Excel 2002 中文版简介*

主 要 内 容

- ☐ 启动 Excel 2002 中文版
- ☐ 认识 Excel 2002 窗口
- ☐ 在 Excel 2002 中获得帮助
- ☐ 认识工作表和工作簿

本章导读

Excel 是微软公司 Office 系列办公软件中的重要组成部分,是一个功能十分强大的电子表格处理和数据库管理软件,它以友好的界面、强大的功能、简单的操作以及良好的兼容性深受广大用户的欢迎。

在微软公司新推出的功能更加强大的 Office XP 系列软件包中,其 Excel 2002 中文版又增强了导入数据、公式和函数及设置工作表和工作簿格式等方面的功能,使其功能更加强大,操作更加简便。下面就让我们一起来感受 Excel 2002 的强大功能吧!

1.1 启动 Excel 2002 中文版

通常启动 Excel 2002 中文版（以下简称为 Excel 2002）的方式有 3 种：通过“开始”菜单启动，通过桌面快捷方式启动和通过打开 Excel 文件启动。下面就向用户简单介绍启动 Excel 2002 中文版的 3 种方式。

1.1.1 通过“开始”菜单启动

通过“开始”菜单启动 Excel 的操作步骤为：选择“开始”|“程序”| Microsoft Excel 命令即可启动 Excel，如图 1.1 所示。

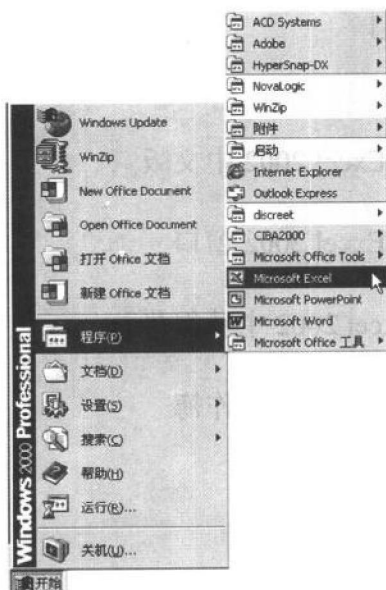


图 1.1 通过“开始”菜单启动 Excel

1.1.2 通过桌面快捷方式启动

如果用户的桌面上已经建立有——Excel 的快捷方式，则可以通过桌面快捷方式快速启动 Excel。执行下列操作之一均可实现快速启动 Excel：

- 双击 Excel 的快捷方式图标。
- 右击快捷方式图标，在弹出的快捷菜单中选择“打开”命令。

若没有建立 Excel 的快捷方式，可参照下列操作步骤建立：

- (1) 选择“开始”|“程序”|“Microsoft Excel”命令。
- (2) 单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“创建快捷方式”命令。
- (3) 这时在“程序”子菜单中会出现 Microsoft Excel (2) 命令，如图 1.2 所示。

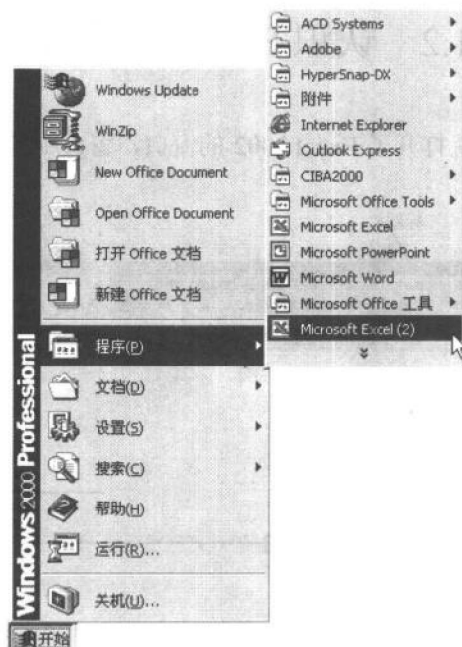


图 1.2 创建快捷方式

(4) 选择 Microsoft Excel (2) 命令，将其拖放到桌面上，即建立了 Excel 的快捷方式，如图 1.3 所示。

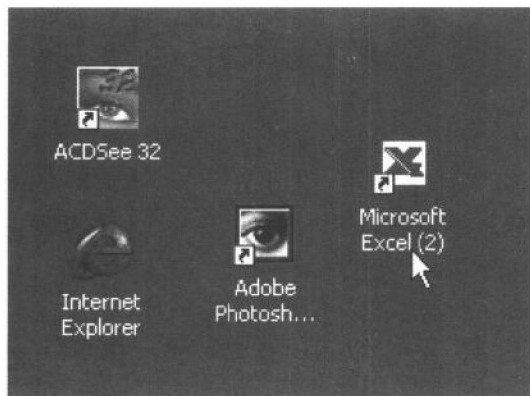


图 1.3 Excel 快捷方式图标

1.1.3 通过打开文件启动

通过打开 Excel 文件也可以启动 Excel，具体操作如下：

- (1) 在任务栏内右击“开始”按钮，从弹出的菜单中选择“资源管理器”命令，打开“「开始」菜单”对话框。
- (2) 找到 Excel 文件（扩展名为.xls）。
- (3) 双击该文件，即可启动 Excel 并打开该文件。

1.2 认识 Excel 2002 窗口

启动 Excel 后, 用户就打开了 Excel 2002 的窗口, 窗口中各组成元素如图 1.4 所示。

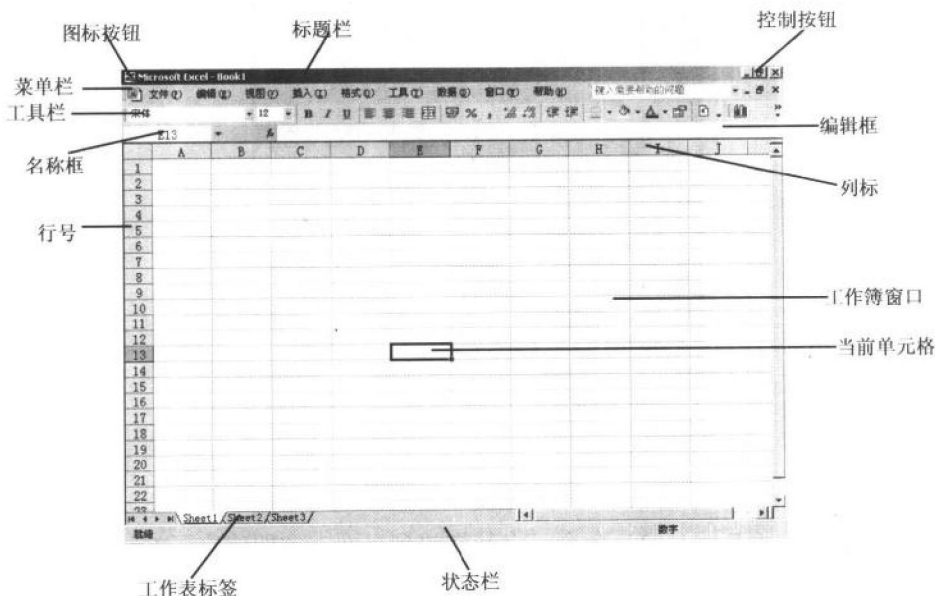


图 1.4 Excel 2002 窗口

- 图标按钮: 单击该按钮, 在弹出的菜单中可执行还原、移动、大小、最小化、最大化、关闭操作。单击“还原”命令, 可将窗口还原成系统默认的大小; 单击“移动”命令, 可移动窗口; 单击“大小”命令, 可调整窗口的大小; 单击“最小化”命令, 可将窗口最小化; 单击“最大化”命令, 可将窗口最大化; 单击“关闭”命令, 可关闭该窗口。
- 标题栏: 显示当前应用程序及打开的文件名称。
- 控制按钮: 包括最小化、最大化(还原)和关闭按钮, 其作用与图标按钮中相应命令一致。
- 菜单栏: 菜单栏由文件、编辑、视图、插入、格式、工具、数据、窗口和帮助 9 个主菜单组成, 每个主菜单都有下一级子菜单。这些菜单包括了所有 Excel 命令。
- 工具栏: Excel 中包含常用、格式、绘图、数据透视表、审阅等 19 个工具栏。在默认情况下, 只显示“常用”和“格式”工具栏。
- 名称框: 用于显示或更改单元格名称的文本框。
- 编辑框: 输入单元格内容或公式及函数等的文本框。
- 行号: 每一行的编号, 默认为 1, 2, 3……65 536 的整数。
- 列标: 每一列的编号, 默认为 A, B, C……IV 的大写英文字母。
- 工作簿窗口: 输入内容或编辑表格等的窗口。

- 当前单元格：当前选中的活动单元格。
- 工作表标签：用来显示工作表名称及选择工作表的标志。单击相应的工作表标签可以在工作表之间进行切换。
- 状态栏：显示当前打开工作表的信息和当前操作工具的信息，及各种操作提示信息等。

1.3 使用菜单、工具栏及任务窗格

在 Excel 中的命令基本上都可以通过菜单、工具栏及任务窗格来完成。下面我们就来学习使用 Excel 菜单、工具栏及任务窗格。

1.3.1 使用菜单

Excel 中的菜单包括菜单栏和快捷菜单 2 种默认方式。另外用户还可以自定义个性化的菜单。

1. 使用菜单栏

菜单栏包括文件、编辑、视图、插入、格式、工具、数据、窗口和帮助 9 个主菜单。使用菜单栏的操作步骤如下：

- (1) 单击要使用的菜单。
- (2) 在弹出的菜单项中选择需要的命令即可。

例如，要选择“排序”命令，可单击“数据”菜单，在其菜单项中选择“排序”命令即可，如图 1.5 所示。

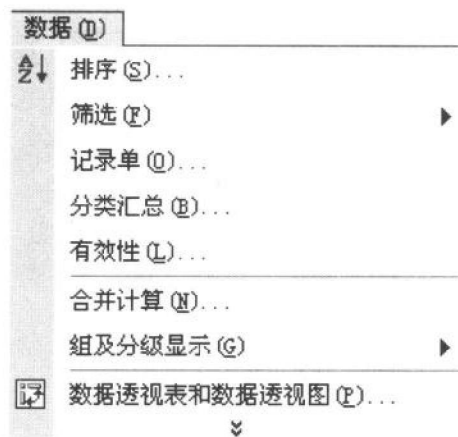


图 1.5 “数据”菜单

其中，在一些命令右边有一个黑色的小三角，这表示该命令有子菜单，选择该命令即可弹出其子菜单，如图 1.6 所示。

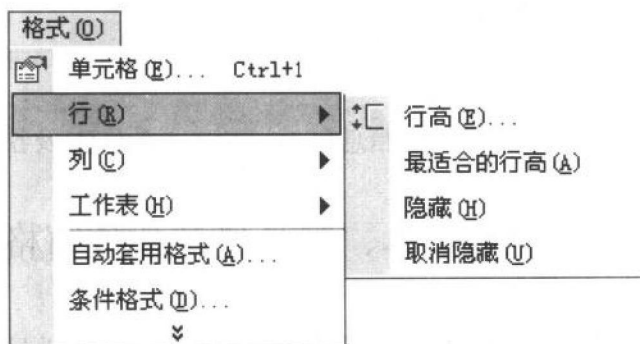


图 1.6 弹出子菜单

在菜单的下方有“▼”标志，表示该菜单中还有命令没有显示出来，双击该标志或将光标指向该标志停留片刻，即可显示所有的命令。

命令后面带有类似于 Ctrl+C 等字样的为该命令的快捷键，直接按该快捷键，即可执行该命令；命令后面有带下划线的大写字母，表示该命令的对应按键，打开菜单后，直接按该键，即可执行该命令；命令后面带有“...”标志的，表示选择该命令，将弹出一个对话框；命令前有图标，表示该命令在工具栏有相应的工具按钮；黑色显示的命令为当前可用的命令，灰色显示的命令为当前不可用的命令。

2. 使用快捷菜单

Excel 将一些经常使用的命令制作成了快捷菜单，以方便用户的使用。在不同区域右击，即可弹出相应的快捷菜单，单击相应的命令即可执行该操作。图 1.7 显示了右击单元格后弹出的快捷菜单。

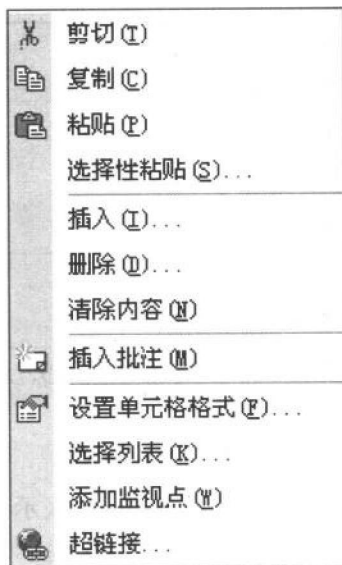


图 1.7 右击单元格弹出的快捷菜单

3. 自定义个性化菜单

在 Excel 2002 中增加了菜单的智能化功能,使其主菜单可以自动显示最近使用过的命令,而一些长时间未使用的命令就会被隐藏起来。用户也可以根据需要进行自定义个性化的菜单。

具体操作如下:

- (1) 单击“视图”|“工具栏”|“自定义”命令,打开“自定义”对话框。
- (2) 选择“选项”选项卡,如图 1.8 所示。

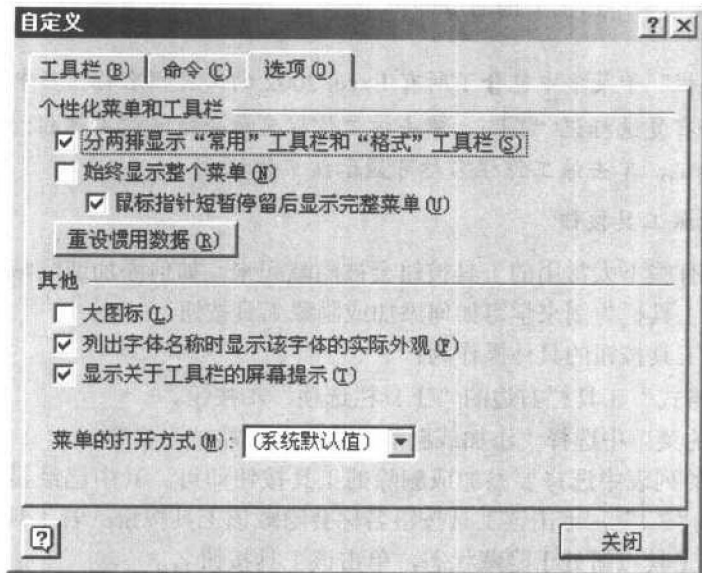


图 1.8 “自定义”对话框

- (3) 在“个性化菜单和工具栏”选项组中可选择或清除“分两排显示‘常用’工具栏和‘格式’工具栏”及“始终显示整个菜单”复选框。

注意 若选择“始终显示整个菜单”复选框,则“鼠标指针短暂停留后显示完整菜单”复选框不可用。

单击“重设惯用数据”按钮,可清除在选择菜单命令和工具栏按钮时,Microsoft Office 自动保存的菜单和工具栏设置。

在“其他”选项组中可选择或清除“大图标”、“列出字体名称时显示该字体的实际外观”和“显示关于工具栏的屏幕提示”复选框。

在“菜单的打开方式”下拉列表框中可选择单击命令后菜单的显示方式。

- (4) 设置完毕后,单击“关闭”即可。

注意 “重设惯用数据”按钮和“分两排显示‘常用’工具栏和‘格式’工具栏”选项会影响到当前应用程序;其他选项会影响所有 Office 应用程序。