

Microsoft Office XP  办公新体验系列丛书



中文

Excel 2002

综合应用

■ Time 创作室 编著

Microsoft Office XP  办公新体验系列丛书



中文

Excel 2002

综合应用

■ Time创作室 编著

人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

中文 Excel 2002 综合应用/Time 创作室编著. —北京: 人民邮电出版社, 2001.9
(Microsoft office XP 办公新体验系列丛书)

ISBN 7-115-09661-9

I. 中... II. T... 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 062625

Microsoft Office XP 办公新体验系列丛书

中文 Excel 2002 综合应用

◆ 编 著 Time 创作室

责任编辑 苏 欣

◆ 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

北京朝阳展望印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 787 × 1092 1/16

印张: 28.75

字数: 693 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 7-115-09661-9/TP·2474

定价: 38.00 元

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话: (010) 67129223

内 容 提 要

本书系统地介绍了 Excel 2002 的新特性, 以及简单工作簿、编辑单元格数据、工作簿管理与打印、工作表格式化、单元格引用、数据有效性、计算与审核、图表和图形、模板、窗体、宏、管理数据、假设分析、Web 页和 Web 站点、Excel 2002 个性化定制等内容, 全面讲解了 Excel 2002 的基本操作和使用技巧。

全书以实际操作为基础, 绝大部分步骤的讲解都以实例为主, 讲解了各种电子表格的制作步骤、制作技巧, 以及制作过程中的重点和注意事项, 力争使读者在最短的时间内掌握最关键的内容。

本书内容全面、说理清楚、举例直观形象, 适合广大计算机爱好者、办公室工作人员及财务工作者使用。

丛书序

作为计算机科普图书创作室，我们总是力求在第一时间向广大的初、中级计算机水平的读者介绍最优秀、最实用的相关软件，而 Office XP 是我们认为 2001 年最值得向读者推荐的办公软件之一。

与 Office 2000 相比，功能更强大且更易于使用。它重新定义了人与软件之间的关系，为读者提供了更有效、更智能的工作方式。同时，微软在 Office XP 中文版的汉化方面也投入了最大的力量，50 人的微软中国研发队伍经过 18 个月的努力将符合中文使用习惯及中国用户需求的 10 多个中文特性的功能集成到产品中。

Office XP 是在对现代企业级用户需求的广泛了解和深入研究的基础上设计的。通过与网络的有效结合，与产品组件以及开发商方案的无缝集成，Office XP 所提供的是一个真正的企业级解决方案平台，它将 Office 扩展到桌面之外，而非简单意义上的桌面组合式办公软件产品。通过安装和部署 Office XP 应用程序，企业可以大大提高灵活度，增强与客户、合作伙伴以及供应者之间的互动，简化工作流程，从而有效地提升企业商业竞争力。同时，它也充分适应读者的各种需求。

Office XP 除了包括针对个人使用的标准版外，还有针对企业的专业版、企业版和针对开发人员的中文开发版，另外，专门为教育行业提供了实用且价格便宜的学术版。读者可以根据自己的需求选择相应的版本。

本套丛书共 5 本，分别是《中文 Word 2002 综合应用》、《中文 Excel 2002 综合应用》、《中文 PowerPoint 2002 综合应用》、《中文 Access 2002 综合应用》和《中文 FrontPage 2002 综合应用》。对 Office XP 中的 5 个应用程序进行了讲解，以讲解操作步骤为主，读者可以在阅读本书的同时，实际操作书中的例子，能起到事半功倍的学习效果。

在本套丛书的策划、编写过程中，我们集中了 Time 创作室的全部 Office 专

家，包括有研究生导师、计算机教授等专家在内的资深研究人员。他们都精通一个或数个 Office 应用程序，并且都是微软公司的 Office XP 测试人员。在编写过程中测试了自 Office XP 的第一个测试版到正式版的所有 Office XP 版本，能够保证书中内容的实效性和技术的准确性。

Time创作室
2001 年 9 月

本书约定

本书的各种用语和定义基本符合大家约定俗成的习惯，为了使大家更好地使用本书，下面对书中使用的术语和一些特殊的表达方法做一简要介绍。

鼠标术语定义：

- 左键：一般指鼠标左按键。
- 右键：一般指鼠标右按键。
- 单击：按下鼠标左键，随即释放（松开）。除特别说明外，“单击”都指单击鼠标左键。
- 双击：快速重复两次单击操作。大多数情况下，双击操作对象等效于先单击选择操作对象，然后再单击“确定”按钮（或按 **Enter** 键）。
- 三击：快速重复三次单击操作（只使用在特殊软件的特殊用途中）。
- 右击：按下鼠标右键，随即释放（松开）。
- 指向：在不按鼠标按钮的情况下移动鼠标指针到预期位置。
- 拖动：按住鼠标左键的同时移动鼠标指针。
- 释放：松开按住鼠标键的手指。
- 拖放（等同于“拖动+释放”）：按住鼠标左键的同时移动鼠标指针，移到预期位置后松开按住鼠标键的手指。
- 图标：一种微小的、代表某种事物的象征性图形，它是图形化操作系统的一个特点。例如，系统中代表打开的文件夹图标为“”。
- 选择：选取操作对象。大多数选择操作都可通过单击操作对象进行。选择将使操作对象的外观发生变化，如呈反向显示或其周边出现选择框和选择块。

本书在版面设计上，力求活泼而不失典雅。为了突出书中的某些内容使用了一些特殊符号：

完成任务的操作步骤标题

1. 具体操作步骤 1。
2. 具体操作步骤 2。
3.



此处内容是注释部分。对书中涉及到的技术名词、术语和一些概念进行解释，以便于读者更好地理解上下文内容，或学习一些概念和基础知识。



此处内容是技巧部分。通过使用这些操作技巧，可提高读者完成任务的速度，或实现一些用常规方法达不到的目的。



此处内容是警告部分。提醒读者需要小心操作的步骤，或者对非常危险的操作可能产生的不良后果进行解释。



此处内容是疑难部分。主要解释一些需要具有一定计算机基础知识的读者才能理解的内容。如果读者不需要可跳过此部分，不影响上下文的阅读。

Time创作室
2001 年 6 月

编 者 的 话

随着计算机技术的迅猛发展,许多功能越来越完善的电子表格软件相继问世。就算没使用过 Excel,相信读者对“Excel”这个词也不会感到陌生,Excel 已成为当今电子表格应用领域中应用最广泛的软件之一。Excel 2002 在以前各版本的基础之上,又大大提高了一步,其设计更加人性化,更易于使用。

如何合理、正确地使用这些软件是广大用户普遍面临的一个问题,因为软件功能的提高经常会导致其复杂度的增加。Excel 2002 比以往的 Excel 版本有了更强大的功能和更便捷的操作方式,但结构更复杂,规模更庞大。尽管 Excel 2002 让使用者真正体验到了使用软件进行工作的乐趣,也改善了软件、计算机与人的关系,但我们不得不承认,新的软件带来了许多新概念、新功能和新的操作方式。只有充分了解这些,才能更好地使用它。而这些正是本书所要解决的问题。本书读者不必系统学习,而只根据需要挑选内容阅读,跟随着实例步骤走,即可快速解决实际应用中遇到的各种问题。

本书从实用角度出发,让读者能够非常轻松地掌握 Excel 2002 最基本的使用方法和应用技巧。本书共分 14 章,详细地描述了 Excel 2002 的基本操作、应用技巧和很多高级功能,既能让系统学习的读者对 Excel 2002 有一个全面的了解,又能帮助繁忙的公务人员迅速解决实际应用中遇到的各种问题。

第 1 章描述了 Excel 2002 的新功能,包括导入 Web 数据、公式和新函数、工作表新格式、Office XP 整体新功能特性等内容。第 2 章描述了 Excel 2002 界面基本操作、界面结构、工作表和工作簿概念等。第 3 章描述了创建简单工作簿的方法,包括创建新文档、输入数据、运算符、函数和公式等。第 4 章描述了编辑单元格数据的基本要领,包括选取单元格、定位单元格、改变单元格大小、基本编辑操作、数据填充、查找和替换等。第 5 章描述了工作簿的管理和打印,如工作表选取、显示控制、Excel 视图、工作区、早期版本的兼容问题、打印报表等内容。第 6 章讲述工作表的格式化,包括行高和列宽、字体设置、对齐和缩进、

颜色和底纹、数据格式、自动套用格式、条件格式等。第 7 章讲解单元格引用及数据有效性问题，包括引用单元格、提取引用地址、指定有效数据范围等内容。第 8 章系统描述了 Excel 中最重要的计算功能，包括计算的基本概念、常用计算方法、公式、数组和函数的使用、计算控制等。第 9 章描述了 Excel 图表和图形的使用，包括图表概念、图表结构类型、图表格式设置和数据处理、编辑图片、自选图形绘制等。第 10 章描述了模板、窗体和宏功能。第 11 章描述了在 Excel 中分析和管理数据的方法，包括数据清单、记录单、数据筛选和排序、合并计算、分类汇总和数据透视表等。第 12 章描述了计算工作表中的假设分析，介绍了常用的假设分析工具等。第 13 章描述了 Excel 中的 Web 页和 Web 站点功能，介绍了 Office XP 常用 Web 组件、获取 Web 数据、Web 文件格式和 SharePoint 列表等内容。第 14 章介绍了对 Excel 2002 进行个性化定制的方法。

读完此书，读者就可以非常自如地应用 Excel 2002 来处理许多事务。如果读者一时无暇通读全书，则可以带着问题去查找书中相应的部分，本书会给出满意的回答。

由于编写时间仓促，笔者水平有限，书中难免会有欠妥之处，恳请广大读者批评指正。

Time创作室
2001 年 9 月

目 录

第 1 章	Excel 2002 新特性	1
1.1	导入数据	2
1.1.1	从 Web 页获取并查询数据	2
1.1.2	导入数据	4
1.2	公式和函数	6
1.3	工作簿和工作表格式	10
1.4	常规任务的新功能	11
1.4.1	任务窗格	11
1.4.2	查找和替换	14
1.4.3	链接管理	15
1.4.4	发送区域	15
1.4.5	筛选时插入和删除列	16
1.4.6	打印选项	17
1.4.7	自动重新发布	18
1.4.8	保护工作表	19
1.4.9	数字仪表板和 Web 部件	22
1.4.10	XML 文件	23
1.4.11	智能标记	24
1.4.12	语音播放	27
1.5	Office XP 的整体新功能	27
1.5.1	概念图表	27
1.5.2	语音识别功能	28
1.5.3	手写输入功能	32
1.5.4	图形更真实	34
1.5.5	稳定性和安全性	34
1.5.6	协作效率增强	39
第 2 章	Excel 2002 基本操作	43
2.1	启动 Excel	44
2.2	界面结构	46
2.3	工作表和工作簿	49
2.3.1	工作簿	49
2.3.2	工作表	50

2.3.3	单元格、行和列	51
2.4	获取帮助	53
2.4.1	使用 Office 助手	53
2.4.2	没有 Office 助手时获取“帮助”	56
2.4.3	这是什么	58
2.4.4	快捷菜单	58
2.4.5	在线帮助	58
第 3 章	创建简单工作簿	61
3.1	创建新文档	62
3.2	数据输入要领	65
3.2.1	基本输入要领	65
3.2.2	激活文字输入区	66
3.2.3	利用编辑栏	66
3.3	输入数据	67
3.3.1	输入数字	67
3.3.2	输入文字	71
3.3.3	输入日期和时间	71
3.3.4	输入公式	76
3.4	运算符	79
3.5	使用函数	80
3.6	公式运算	82
3.7	插入批注	84
3.8	工作簿的属性	88
3.9	在多个 Excel 文档间切换	90
3.9.1	利用任务栏切换 Excel 文档	90
3.9.2	利用窗口菜单切换文档	90
3.9.3	重排窗口	91
3.9.4	在程序窗口中放置工作簿	92
第 4 章	编辑单元格数据	93
4.1	选取单元格	94
4.1.1	单元格引用地址	94
4.1.2	选取单个单元格	95
4.1.3	选取区域	96
4.1.4	其他常用选取	98
4.2	定位单元格	99
4.2.1	名称下拉列表	99
4.2.2	定位对话框	100
4.3	改变单元格大小	103
4.4	基本编辑操作	104

4.4.1	激活单元格	104
4.4.2	关于插入点	104
4.4.3	删除操作	105
4.4.4	清除操作	106
4.4.5	撤消和恢复	107
4.5	插入、复制和移动	109
4.5.1	插入操作	109
4.5.2	移动、复制	109
4.6	数据填充	120
4.6.1	填充柄概念	120
4.6.2	使用填充柄	121
4.6.3	填充命令	123
4.6.4	Excel 填充类型	125
4.6.5	序列定制	126
4.7	查找和替换	127
第 5 章	工作簿管理与打印	131
5.1	选取工作表	132
5.1.1	选单个工作表	132
5.1.2	多选工作表	132
5.1.3	工作表切换	133
5.1.4	取消选择	134
5.2	工作表显示控制	134
5.2.1	隐藏和显示	134
5.2.2	同时显示工作表多处	136
5.2.3	其他显示方式	138
5.3	Excel 视图	139
5.4	工作区	141
5.5	早期版本升级	142
5.5.1	打开旧版 Excel 文档	142
5.5.2	使用旧版宏和自定义对话框	142
5.5.3	Excel 2000 的一些问题	143
5.6	打印报表	143
5.6.1	打印预备知识	143
5.6.2	工作表版式	145
5.6.3	页面设置	148
5.6.4	打印	153
第 6 章	工作表格式化	157
6.1	格式化概述	158
6.2	行高和列宽	159

6.3	字体设置	160
6.3.1	概述	160
6.3.2	格式化字符	160
6.4	对齐与缩进	163
6.5	绘制边框	165
6.6	颜色和底纹	166
6.7	数据格式设置	169
6.7.1	概述	169
6.7.2	快速数字格式化	169
6.7.3	数字选项卡	170
6.7.4	数字设为文本	171
6.7.5	自定义格式	171
6.8	自动套用格式	176
6.9	样式设置	177
6.10	条件格式	180
第 7 章	单元格引用及数据有效性	183
7.1	引用单元格	184
7.1.1	A1 引用	184
7.1.2	绝对和相对引用	185
7.1.3	R1C1 引用	186
7.1.4	引用方法	187
7.1.5	三维引用	188
7.2	提取引用地址	189
7.2.1	直接提取地址	189
7.2.2	折叠对话框按钮	190
7.2.3	切换地址引用	191
7.3	单元格命名	192
7.3.1	名称规则	192
7.3.2	命名单元格	193
7.3.3	单元格标签	194
7.3.4	有关名称的操作	197
7.4	数据有效性概述	200
7.5	指定有效数据范围	201
7.5.1	有效类型和运算符	201
7.5.2	限制输入类型	202
7.5.3	数据序列	203
7.5.4	限制输入文本长度	204
7.5.5	公式设置有效范围	205
7.5.6	圈释错误数值	207

7.6	提示信息 and 错误警告	207
7.7	管理有效性设置	210
第 8 章	计算与审核	213
8.1	计算的基本概念	214
8.1.1	名词术语	214
8.1.2	运算符	214
8.1.3	理解数值转换	215
8.1.4	常用公式	216
8.2	基本计算方法	217
8.2.1	常用求值方法	217
8.3	使用公式	219
8.3.1	公式基本概念	220
8.3.2	公式语法	220
8.3.3	输入公式方法	220
8.3.4	插入函数	221
8.3.5	计算结果与公式之间切换	224
8.3.6	常用公式示例	224
8.4	数组的使用	225
8.4.1	数组概念	225
8.4.2	数组公式	226
8.4.3	输入数组常量	226
8.4.4	数组公式操作	227
8.4.5	数组公式实例	228
8.5	函数	229
8.5.1	函数的组成	230
8.5.2	嵌套函数	230
8.5.3	常用的工作表函数	230
8.5.4	内置函数分类	238
8.6	计算控制	240
8.6.1	重新计算	240
8.6.2	修改公式计算	241
8.6.3	循环引用	242
8.7	链接工作簿	244
8.8	审核工作簿	245
8.9	计算中的错误值	250
第 9 章	使用图表和图形	251
9.1	图表概念	252
9.2	创建图表	253
9.2.1	嵌入图表和图表工作表	253

9.2.2	创建图表	254
9.2.3	修改默认图表类型	261
9.3	图表结构和类型	262
9.3.1	图表结构	262
9.3.2	图表类型	263
9.4	改变图表类型	268
9.4.1	更改标准类型	268
9.4.2	自定义修改图表类型	269
9.5	图表格式设置	270
9.5.1	选定图表对象	270
9.5.2	设置图表格式	270
9.6	图表数据处理	272
9.6.1	向图表添加或删除数据	272
9.6.2	改变数据源	273
9.6.3	标题、文字等信息修改	275
9.6.4	更改绘制方式	276
9.6.5	图表显示方式调整	278
9.7	在 Excel 中使用图形	278
9.7.1	图形应用概述	279
9.7.2	插入剪贴画	280
9.7.3	插入外部文件	285
9.8	编辑图片	285
9.8.1	用鼠标调整图片	286
9.8.2	精确调整图片	287
9.9	自选图形绘制与设置	292
9.9.1	自选图形绘制	292
9.9.2	自选图形设置	296
第 10 章	模板、窗体和宏	303
10.1	模板的概念	304
10.2	用模板创建文档	305
10.3	创建和修改模板	306
10.4	窗体的概念	308
10.5	创建和填写窗体	309
10.6	添加窗体控件	311
10.6.1	常规控件	312
10.6.2	ActiveX 控件	315
10.7	宏的应用	318
10.7.1	宏的概念和分类	318
10.7.2	加载宏	318

10.7.3 定义函数及应用函数	319
10.7.4 记录宏	321
10.7.5 编辑宏	322
10.7.6 执行宏	325
第 11 章 分析和管理数据	329
11.1 数据清单概念	330
11.2 记录单	331
11.3 数据排序	333
11.4 数据筛选	336
11.4.1 自动筛选	336
11.4.2 高级筛选	338
11.4.3 取消数据清单中的筛选	340
11.5 合并计算	340
11.5.1 设置工作组	341
11.5.2 按位置合并计算	343
11.5.3 按分类合并计算	344
11.5.4 数据合并计算疑难解答	345
11.6 分类汇总	345
11.6.1 分类汇总概念	346
11.6.2 一级自动分类汇总	347
11.6.3 多级自动分类汇总	348
11.6.4 分类汇总和总计的计算方式	348
11.6.5 为数据清单插入分类汇总	348
11.7 组及分级显示	349
11.7.1 隐藏字段	349
11.7.2 显示隐藏的字段	350
11.7.3 显示或隐藏分级显示中的明细数据	350
11.7.4 取消分级显示中的行分组或列分组	351
11.7.5 人工分级显示工作表	351
11.7.6 自动分级显示工作表	352
11.7.7 撤消分级显示	353
11.7.8 分级显示工作表疑难解答	353
11.8 数据透视表	355
11.8.1 认识数据透视表	355
11.8.2 创建数据透视表	357
11.8.3 从外部数据源创建数据透视表	361
11.8.4 删除数据透视表	363
11.8.5 操作数据透视表	364
11.8.6 控制显示的明细数据数量	368