



中文 Excel 2002 技术大全

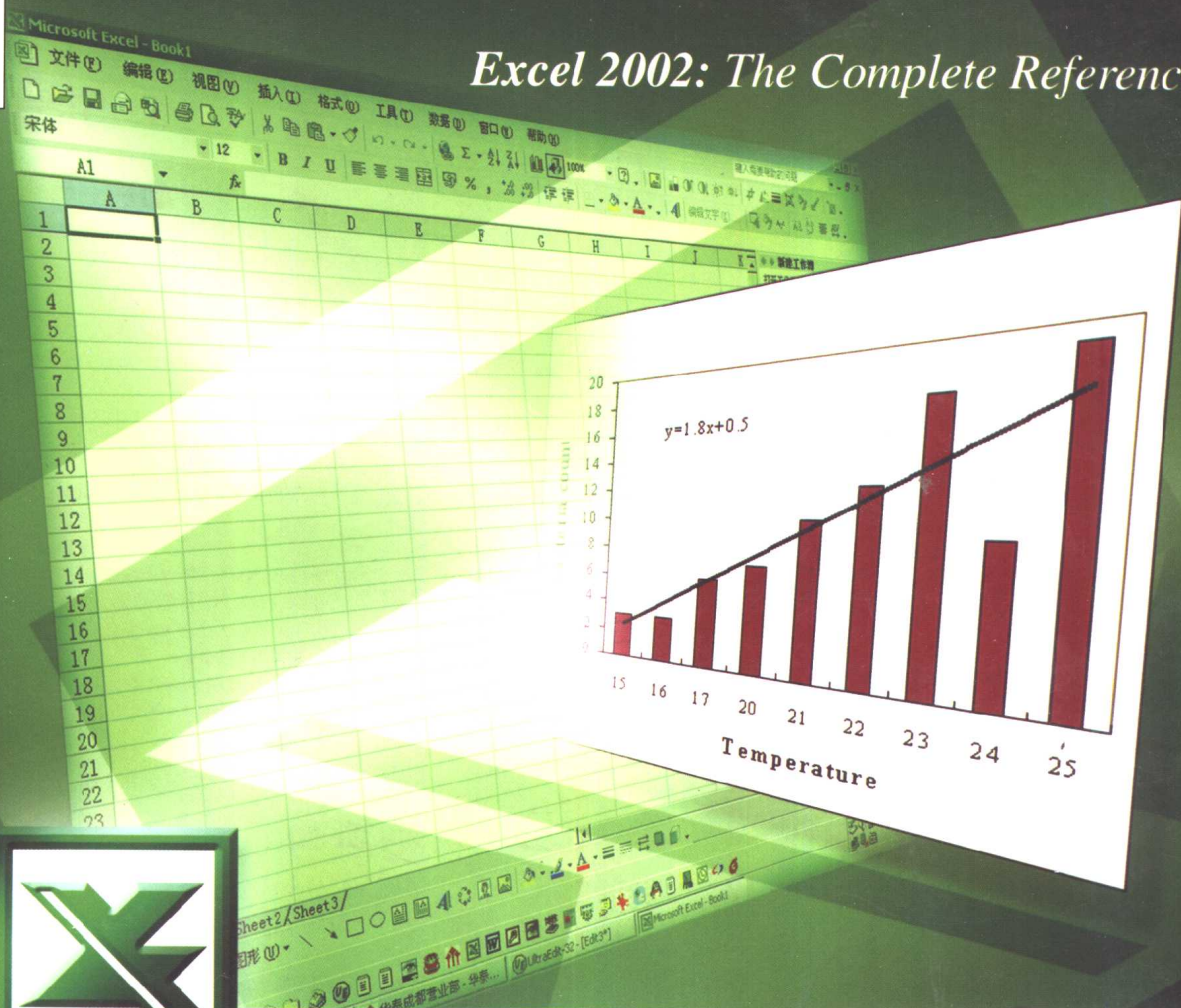
(美) Kathy Ivens
Conrad Carlberg 著

云舟工作室 译



机械工业出版社
China Machine Press

OSBORNE Education





Excel 2002 技术大全



中文 Excel 2002 技术大全

作者：[作者姓名]
出版社：[出版社名称]

ISBN: [ISBN号]
定价：[定价]

中文Excel 2002技术大全

(美) Kathy Ivens 著
Conrad Carlberg
云舟工作室 译



机械工业出版社
China Machine Press

本书系统地介绍了Excel 2002的基本特征和新增功能。主要包括：Excel基础知识，高级功能，用VBA扩展Excel功能等。本书内容翔实、图文并茂，译者将书中的插图替换成简体中文界面，方便了使用中文软件的读者。本书附录介绍如何获得Microsoft办公软件用户专家（MOUS）Excel认证，书中包含了该认证考试目标。

Kathy Ivens and Conrad Carlberg: Excel 2002: The Complete Reference(ISBN 0-07-213245-0).
Copyright © 2001 by the McGraw-Hill Companies, Inc.
Authorized translation from the English language edition published by McGraw-Hill, Inc.
All rights reserved. For sale in the People's Republic of China.

本书中文简体字版由机械工业出版社和美国麦格劳-希尔国际公司合作出版。未经出版者书面许可，不得以任何方式复制或抄袭本书内容。

版权所有，侵权必究。

本书版权登记号：图字：01-2001-3948

图书在版编目（CIP）数据

中文Excel 2002技术大全/（美）伊文斯（Ivens, K.）（美）卡尔博格（Carlberg, C.）著；云舟工作室译.-北京：机械工业出版社，2001.11

书名原文：Excel 2002: The Complete Reference
ISBN 7-111-09360-7

I. 中… II. ①伊… ②卡… ③云… 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066129号

机械工业出版社（北京市西城区百万庄大街22号 邮政编码 100037）

责任编辑：周志全 张鸿斌

北京昌平第二印刷厂印刷·新华书店北京发行所发行

2001年11月第1版第1次印刷

787mm×1092mm 1/16·33.75 印张

印数：0 001 - 5 000 册

定价：49.00 元

凡购本书，如有倒页、脱页、缺页，由本社发行部调换

译 者 序

Excel 2002是微软公司最新推出的Office XP办公软件的一员，无论是软件易用性还是功能都比以前的版本有了很大的飞跃。Excel 2002是一个全能的电子表格处理软件，应用领域非常广泛。与以往的版本相比，Excel 2002增加了许多新的功能。

这些功能表现在：可以很方便地对Web中的数据进行查询，通过查找数据源，可以随时随地获取数据；可以很方便地设置工作簿和工作表的格式，比如可以通过给工作表标签添加颜色来组织工作，可以用智能标记控制自动更改，单击某个按钮可以不用离开当前工作表或单元格就能够选中与任务相关的选项；Excel 2002与网络的联系更加紧密，它的设计不仅考虑到网络的应用，而且用户可以将Excel文档保存为Web页以用于各种Web浏览器，并且使浏览者尽可能获得最佳的浏览效果，也可以通过Web共享Excel文档，可以将文档保存到MSN的Web站点上，这样，用户就可以得到与其他用户共享文件的即时协作空间，同时在Excel 2002中，可以使用一种特殊的Web档案文件格式，把Web站点的所有元素（包括文本和图形）保存到单个文件中。

本书共分为24章和两个附录，由浅入深地介绍了Excel 2002各方面的基本特征和新增功能，而且它是MOUS（微软办公软件用户专家）Excel认证考试的学习指导，真正是一本完全参考手册。为了方便广大读者阅读，译者将书中的插图全部替换成简体中文界面，书中的术语尽量与中文版软件相统一。

本书由云舟工作室组织编写，许青松、栾如坤、张小牛等负责主要翻译工作。另外，田芳芳、闫娅男、杨作梅、车立庆、姜汉鲁、陈永权、刘啸、赵晨等同志也参加了审校和制图工作。由于译者水平有限，书中一定有许多疏漏和不当之处，承望广大读者不吝指正。

2001年7月

前 言

本书是为帮助你成为一名熟练的Excel用户而写的。这部书提供了所需要的知识和技巧，可以使你对Excel驾轻就熟并且能够使用这种软件做想做的大多数事情。我们认为你也将有能力帮助那些Excel的初学者入门。请相信这一点：它可以使你在工作上成为能手。

当你感觉自己能够熟练运用本书中阐述的功能和特点时，你就已经有能力获得MOUS（Microsoft Office User Specialist）的资格认证了。从而不仅成为一名杰出的Excel用户，也将加入那些已经获得资格认证的人们的行列。该认证可以在求职和晋升时处于极大的有利地位（当然，同时还可以得到一张漂亮的资格认证书来挂到墙上）。

这部书中有什么？

这部书以多种方式和风格提供了关于Excel的知识。通过书中对Excel工具的具体解释和说明（一步一步的指导），可以简单直接地了解Excel的功能和特征（像它们可以做什么、它们怎样做的以及它们看起来是怎样的等等）。通过大量的来自于真实生活的实例（既包括编者们处理自己的业务时的经验，也包括帮助客户解决问题时的生动的途径），还可以得到运用这些专用函数功能的启发。

书中以一种所谓“任务向导”的方式组织知识，这意味着各个章节将围绕着专门的主题，这样可以轻松地直接跳跃到所要学习研究的部分。另一方面，如果从这里开始一直读完本书的其他部分，将学习到关于Excel的大量知识。另外，如果把这部书当作一本小说去读，虽不是我们的本意，我们仍然是非常高兴的，如果不是把它当小说去读的，我们将更满意，因为它的确是一本知识丰富的有帮助的书。

贯穿全书安排了大量的图例，这些图例可以帮助读者理解和使用出现在计算机屏幕上的程序示例和工具。其中特别有些图例是用来帮助读者理解对话框和窗口的，因为这些窗口中充满了大量的选项，比较复杂并且易被用户混淆。

这部书适合你吗？

当我们计划和编写这部书的时候，就在设想读者会是什么样的人以使本书具有针对性。似乎解释为我们认为读者是什么样的人更好些，这样读者才会有兴趣购买本书（如果这部书是针对别人写的，那么他才是适合买这本书的人）。

如果不是计算机的初学者，那么就没有必要告诉你怎样打开计算机。如果用过微软的Windows操作系统，那么图形用户界面（GUI）也就不是什么新鲜的东西了。

读者起码应该知道怎样使用Windows的一些基本组件，比如Windows资源管理器，或者“开始”按钮，还有怎样使用鼠标；另外也应该知道在资源管理器或对话框里单击、双击和单击右键是什么意思（最少也要粗略懂得我们所使用的“对话框”和“对象”这些术语）。

另外，即便读者没有使用过电子表格软件，也应该了解像Excel这样的电子表格软件是用于那些需要某种计算的工作的。

读者应该知道计算机的基本工作原理，比如数据文件的概念（实际上数据文件同程序文件是不同的），通过保存和给文件命名以便在系统里创建长久对象的知识。

总之，读者不能是一个计算机的初学者，而应该是能够比较熟练地使用计算机和微软Windows操作系统并且想要向更高层次学习的人。这部书就是这样设计和编写的，我们想要把你扶上知识的阶梯。有你的努力，我们相信能够做到这一点。

怎样使用这部书？

可以把这部书从头读到尾，当作睡前阅读、带到海滩或野炊上去读或者带到那些无聊的聚会上去读以便打发无聊的时间。但是读者多半不会这样做的，因为这部书既没什么情节又没什么有趣的章节，换句话说，它不是一部小说。

正确的做法是使用目录直接跳跃到包含有感兴趣的主题的章节，或者利用索引快速地找到对某种任务提供专门的知识的页码。

当找到那里的时候（那一章或那一页），将会发现我们对于在使用Excel的时候，帮助你了解怎样使用本书的说明。

现在，我们一同进入Excel的世界

Excel 2002是世界上最流行的电子表格软件最新的典范。比Excel的上一版本具有更多的特点、功能、警示和窍门，这也就是为什么它能够有一个自己的版本号的原因了。

在Excel 2002里你可以做很多事情，它的能力是令人备受鼓舞和感到敬畏的。从它那里得到的能力和对它能力的了解是有着直接的联系。看了我们编写的这部书，就可以掌握和运用这种软件的力量。

Excel绝不仅仅是一种只能添加数据列表的简单计算程序。你可以使用强健复杂的公式去处理数据，可以使用函数进行复杂的处理，需要的话可以对数据进行选择、分类和排序，Excel甚至可以告诉你应该输入什么数据才能达到预期的目标。

你可以重新安排数据的呈现方式，从其他程序导入信息或向其他程序导出信息，把文档发送到网站上去或者从其他网站上获得数据。

Excel可以自动地进行大量可能会让人感到厌倦的、消耗时间的困难工作。当改动数据的时候，Excel可以自动地重新计算出结果。一个工作表中一部分的所有计算都可以用于其他工作表的任何部分，而且任何一个地方的改动都会在重新计算的时候自动统计出来。

可以同时处理多个工作表，它们既可以是内容独立的，也可以把它们联系起来以便从一个工作表把数据传到另一个工作表。可以同时打开多个工作簿，通过单击鼠标在它们之间实现拖动数据。可以通过自己对Excel的定义调整，使它无论看起来还是用起来都适合个人爱好。还可以通过Visual Basic编程扩展来自压缩包的功能。

对Excel了解得越多，从Excel就可以学到更多的东西，那意味着每一点发现都可以把你带入

对更复杂和更有力的功能的更深层理解中去。

本书英文原书书名: Excel 2002: The Complete Reference

本书英文原书书号: ISBN 0-07-213245-0

本书英文出版社网址: www.mcgraw-hill.com

目 录

译者序
前言

第一部分 Excel 2002入门

第1章 Excel 基础	1
1.1 Excel窗口	1
1.1.1 任务窗格	2
1.1.2 工作表	2
1.1.3 导航窗口	2
1.1.4 关闭或改变工作表窗口的大小	2
1.1.5 工具栏	3
1.1.6 菜单栏	3
1.2 帮助系统	5
1.2.1 使用帮助页	6
1.2.2 使用帮助选项卡	8
1.2.3 管理助手	10
1.2.4 从网上获得帮助	10
1.2.5 检测并修复问题	11
1.3 自定义工具栏和菜单	11
1.3.1 在工具栏中添加按钮	11
1.3.2 从工具栏里删除按钮	12
1.3.3 创建自己的工具栏	12
1.3.4 自定义工具栏按钮	12
1.4 漂亮的外观变化	13
第2章 输入信息	14
2.1 输入数据	14
2.1.1 输入文本	14
2.1.2 输入数字	15
2.1.3 处理日期和时间	15
2.2 编辑数据	19
2.2.1 删除单元格内容	19
2.2.2 更改单元格内容	19

2.3 使用批注	20
2.3.1 输入批注	20
2.3.2 编辑批注	21
2.3.3 浏览批注	21
2.3.4 删除批注	21
2.4 有效数据输入	21
2.4.1 指定有效数据类型	22
2.4.2 在输入数据时显示信息	22
2.4.3 显示无效数据错误消息	23
2.5 控制数据的外观	24
2.5.1 格式化数字	24
2.5.2 格式化字符	27
2.5.3 旋转文本	29
2.5.4 缩排文本	30
2.6 处理样式	30
2.6.1 定义样式的示例	31
2.6.2 通过抓取定义一种样式	31
2.6.3 更改样式	31
2.6.4 删除样式	32
2.6.5 应用样式	32
2.6.6 忽略样式	33
2.7 检查拼写	33
2.7.1 决定检查什么	33
2.7.2 运行拼写检查	33
2.7.3 使用自动更正	34
2.8 本章中讲到的认证技能	35
第3章 处理文件	36
3.1 保存文件	36
3.1.1 第一次保存工作簿	36
3.1.2 配置文件选项	37
3.1.3 保存摘要信息	39
3.1.4 从工作簿中排除个人信息	40

3.1.5 再次保存文件	41	4.7.1 使用查找	67
3.1.6 使用自动保存功能	41	4.7.2 查找所有的字符串	68
3.2 打开文件	42	4.7.3 使用通配符	69
3.2.1 打开已经存在的文件	42	4.7.4 设置查找的附加条件	69
3.2.2 打开新的工作簿	43	4.7.5 使用替换	70
3.3 使用另存为	43	4.8 本章中讲到的认证技能	70
3.4 保存为HTML	44	第5章 构建工作表	72
3.5 关闭工作簿	45	5.1 添加列、行和单元格	72
3.6 邮寄和传送工作簿	45	5.1.1 理解Excel在行和列上的限制	72
3.6.1 使用e-mail发送Excel工作簿	46	5.1.2 添加列	73
3.6.2 传送工作簿	48	5.1.3 添加行	73
3.7 把工作簿邮递到Exchange文件夹	51	5.1.4 添加单元格	74
3.8 打开文本文件	51	5.2 删除列、行或单元格	75
3.9 本章中讲到的认证技能	53	5.3 隐藏行和列	76
第4章 数据操作	54	5.3.1 隐藏列	76
4.1 移动和复制	54	5.3.2 隐藏行	76
4.1.1 移动和复制内容	54	5.3.3 取消行和列的隐藏	76
4.1.2 移动和复制单元格	54	5.4 冻结窗格	77
4.1.3 粘贴选项	55	5.5 更改列宽和行高	78
4.1.4 Office剪贴板	55	5.5.1 更改列宽	78
4.2 使用撤消和恢复	59	5.5.2 更改行高	79
4.3 使用定位	59	5.6 自动格式化列和行	82
4.4 使用选择性粘贴	62	5.6.1 应用自动套用格式	82
4.5 处理多张工作表	63	5.6.2 限制自动套用格式功能	83
4.5.1 在工作表之间切换	63	5.6.3 使用条件格式	84
4.5.2 更改工作表的名称	63	5.6.4 使用格式刷复制格式功能	86
4.5.3 插入和删除工作表	64	5.7 使用页眉和页脚	86
4.5.4 移动和复制工作表	64	5.7.1 使用预定义的页眉和页脚	87
4.5.5 链接工作表	65	5.7.2 创建自己的页眉和页脚	87
4.6 使用自动填充	65	5.7.3 调整页眉和页脚	88
4.6.1 自动复制数据	65	5.8 使用分级显示	88
4.6.2 自动复制公式	66	5.8.1 准备适于分级的工作表	88
4.6.3 自动填充序列	66	5.8.2 建立自动分级显示	89
4.6.4 使用内置的自动填充序列	66	5.8.3 创建一个手工分级	89
4.6.5 创建自动填充序列	66	5.8.4 显示分级	90
4.6.6 覆盖性自动填充	67	5.9 使用视图	91
4.7 查找和替换数据	67	5.9.1 创建视图	91

5.9.2 选择视图	92
5.9.3 删除视图	92
5.10 本章中讲到的认证技能	92
第6章 打印	93
6.1 使用“页面设置”对话框	93
6.1.1 配置页面选项	93
6.1.2 设置页边距	94
6.1.3 设置工作表选项	95
6.2 预览打印工作	96
6.3 使用分页符	98
6.3.1 插入分页符	99
6.3.2 使用分页预览	99
6.3.3 删除分页符	100
6.4 创建自定义视图	100
6.4.1 创建自定义视图	100
6.4.2 删除自定义视图	101
6.5 打印文档	101
6.5.1 使用“打印”按钮	101
6.5.2 使用“打印”对话框	102
6.5.3 打印到文件	103
6.6 本章中讲到的认证技能	104

第二部分 分析数据

第7章 管理数据	105
7.1 理解列表	105
7.1.1 设计列表	105
7.1.2 输入列表的数据	106
7.2 筛选列表	108
7.2.1 使用自动筛选	108
7.2.2 使用高级筛选	111
7.3 排序数据	113
7.3.1 理解排序标准	113
7.3.2 使用简单的排序方案	114
7.3.3 使用复杂排序方案	114
7.3.4 排序公式	117
7.4 使用方案检查变更	118
7.4.1 创建方案	118

7.4.2 合并方案	121
7.4.3 启用方案报告	121
7.4.4 在商业场合使用“方案管理器”	123
第8章 使用公式	127
8.1 输入公式：数值、单元格和运算符	127
8.2 输入和编辑公式	127
8.2.1 使用公式栏	127
8.2.2 输入单元格地址	128
8.2.3 公式和简单的运算符	128
8.3 相对、绝对和混合引用	129
8.3.1 绝对引用	131
8.3.2 混合引用	132
8.3.3 循环设置引用类型	133
8.4 链接公式、外部引用和3-D引用	134
8.4.1 创建链接	134
8.4.2 创建外部链接	135
8.4.3 更新链接	136
8.4.4 使用外部链接恢复崩溃的文件	136
8.4.5 创建3-D引用	137
8.5 审核公式	138
8.5.1 查找引用单元格和从属单元格	138
8.5.2 查找无效数据	140
8.6 处理公式中的错误值	141
8.6.1 检查错误	142
8.6.2 监视公式	148
8.7 本章中讲到的认证技能	152
第9章 工作表函数	153
9.1 函数及其参数	153
9.1.1 函数参数	154
9.1.2 函数分类	155
9.2 组合函数	169
9.2.1 数学函数的组合	169
9.2.2 文本函数的组合	170
9.2.3 逻辑函数的组合	170
9.2.4 查找函数的组合	171
9.2.5 数学和引用函数的组合	172
9.3 插入函数	173

9.4 本章中讲到的认证技能	175	11.3 图表选项	216
第10章 公式的高级应用	176	11.3.1 坐标轴	217
10.1 数组公式详细说明	176	11.3.2 包含标题	218
10.1.1 编辑数组公式	176	11.3.3 使用图表图例	219
10.1.2 条件求和	177	11.3.4 何时使用网格线	220
10.2 什么时候需要输入数组公式	178	11.3.5 显示误差线	221
10.2.1 需要数组输入的函数	178	11.3.6 数据表	223
10.2.2 其组件需要数组输入的公式	180	11.3.7 数据标志	224
10.2.3 需要多个单元格的公式	185	11.3.8 趋势线	225
10.3 使用名称	186	11.4 本章中讲到的认证技能	230
10.3.1 命名常数	186	第12章 绘制对象	231
10.3.2 区域名称	187	12.1 使用绘图工具栏	231
10.3.3 命名公式	190	12.2 创建形状	233
10.4 命名区域的动态定义	191	12.2.1 插入形状	233
10.5 在数组公式里使用函数	195	12.2.2 修改形状	233
10.6 处理字符串	199	12.3 添加剪贴画	238
第11章 用图表表示数据	202	12.3.1 选择一个剪辑	238
11.1 使用图表向导	202	12.3.2 处理剪贴画	240
11.1.1 开始向导	202	12.3.3 移动、调整大小和处理图片	242
11.1.2 检验为图表选择的数据	202	12.4 使用艺术字	242
11.1.3 选择图表选项和位置	204	12.4.1 创建艺术字图形	242
11.1.4 更改图表	204	12.4.2 修改艺术字图形	243
11.2 图表类型	204	12.5 使用三维形状	244
11.2.1 理解图表坐标轴：柱形图、条形图、折线图和XY散点图	204	12.6 在形状上添加文本	245
11.2.2 百分比图示：饼图、圆环图和雷达图	206	12.7 处理层	246
11.2.3 尺寸比较：面积图和雷达图	206	12.8 处理组合	247
11.2.4 创建股价图	208	12.9 本章中讲到的认证技能	248
11.2.5 三个数值轴：气泡图	210	第13章 数据透视表	249
11.2.6 可视化变体：圆柱图、圆锥图和棱锥图	212	13.1 数据透视表组件	249
11.2.7 创建曲面图	212	13.1.1 字段和项	250
11.2.8 使用自定义图表类型	214	13.1.2 汇总选项	253
11.2.9 选择正确的图表类型	214	13.1.3 计算字段和项	256
11.2.10 用户自定义图表类型	215	13.2 数据透视表向导	259
11.2.11 预览和打印图表	216	13.2.1 设置数据透视表选项	264
		13.2.2 数据透视表数据源	269
		13.3 处理数据透视表	271
		13.3.1 透视表格	272

13.3.2 维护格式	272
13.3.3 组合项	273
13.3.4 更新数据和高速缓存	275
13.4 数据透视图	276
第14章 单变量求解和规划求解	280
14.1 使用单变量求解	280
14.1.1 限定问题	280
14.1.2 单变量求解失败的疑难解答	284
14.2 使用规划求解	284
14.2.1 安装规划求解	284
14.2.2 为规划求解设置工作表	285
14.2.3 为规划求解创建一个计划	285
14.2.4 构建一个供规划求解使用的工作表	287
14.2.5 使用“规划求解参数”对话框	288
14.2.6 查看结果	290
14.2.7 保存规划求解参数	290
14.2.8 使用规划求解报告	292
14.2.9 处理规划求解的失败	292

第三部分 利用外部数据

第15章 获取数据	295
15.1 往工作表中送数据	295
15.1.1 定义数据源	296
15.1.2 定义查询本身	298
15.1.3 重新定义外部数据进程	302
15.2 理解查询可选项的作用	302
15.2.1 数据源选项	303
15.2.2 外部数据区域属性	306
15.3 从外部源中获取数据	309
第16章 共享工作簿	313
16.1 允许工作簿上的安全性	313
16.1.1 为打开工作簿创建一个密码	314
16.1.2 使用密码打开一个工作簿	314
16.1.3 为修改工作簿创建一个密码	315
16.1.4 使用密码修改一个工作簿	315
16.1.5 修改密码	316

16.2 保护工作簿和工作表	316
16.2.1 使用Excel“保护”菜单	316
16.2.2 保护一个工作表	316
16.2.3 保护一个工作簿	320
16.3 使用共享工作簿	321
16.3.1 理解共享工作簿的局限性	321
16.3.2 配置一个共享工作簿	321
16.3.3 使用共享工作簿	325
第17章 使用Web技术	328
17.1 处理HTML工作簿	328
17.1.1 预览HTML	328
17.1.2 另存为HTML	329
17.1.3 在HTML中保存图像	330
17.1.4 设置Web选项	330
17.1.5 打开一个HTML工作表	335
17.1.6 打开一个交互式HTML工作表	335
17.1.7 处理浏览器中的内容	335
17.1.8 使用“命令和选项”对话框	337
17.2 使用超级链接	337
17.2.1 使用超级链接在工作簿中移动	338
17.2.2 使用超级链接跳出工作簿	340
17.2.3 为命令和工具按钮应用“超级链接”	341
17.3 使用Web查询	343
17.3.1 配制一个Web查询	343
17.3.2 配制数据格式	343
17.3.3 发送查询, 处理检索的数据	344
17.3.4 保存Web查询	346
17.3.5 使用Microsoft查询文件	346
17.4 本章中讲到的认证技能	347

第四部分 用VBA扩展Excel达到的范围

第18章 自动地重复任务	349
18.1 录制、存储和运行宏	349
18.1.1 录制一个宏	349
18.1.2 使用录制宏选项	352

18.1.3 存储宏	353	21.1.2 数组UDF	407
18.1.4 运行宏	353	21.1.3 把UDF放入“插入函数”中	412
18.1.5 创建自己的宏	355	21.2 仅用于代码中的UDF	415
18.2 编辑宏	355	第22章 使用用户窗体控制输入	419
18.3 逐句调试宏	360	22.1 显示、隐藏和卸载用户窗体	419
18.4 从工具栏按钮上运行宏	364	22.2 用户窗体上的控件	420
第19章 Visual Basic编辑器和Excel		22.3 初始化控件	427
对象模型	369	22.4 控件的事件	428
19.1 查看并使用VBE窗口	369	第23章 VBA数组处理技术	433
19.1.1 工程窗口	370	23.1 声明和填充数组	433
19.1.2 属性窗口	371	23.1.1 确定数组维数	433
19.1.3 代码窗口	372	23.1.2 填充数组	435
19.1.4 用户窗体窗口	372	23.2 从工作表中获取数据	436
19.1.5 其他窗口	373	23.2.1 循环处理区域的单元格	436
19.2 对象浏览器	377	23.2.2 把区域赋给数组	439
19.3 模块	379	23.3 把数据放入工作表中	440
19.4 用户窗体	380	23.3.1 用一条语句写入整个区域	440
19.4.1 使用工具箱	381	23.3.2 利用循环写入数组	442
19.4.2 访问其他控件	383	23.4 用户自定义数据类型	442
第20章 编写子过程	385	23.4.1 声明一个用户自定义数据类型	443
20.1 何时使用子过程	385	23.4.2 用户自定义数据类型的局限	444
20.1.1 获得用户的输入	385	23.5 对数组排序	446
20.1.2 条件输出	386	23.5.1 简单的交换排序	446
20.1.3 简化用户操作	387	23.5.2 使用循环来完成数组排序	447
20.2 传递变量到子过程	389	23.6 VBA数组和工作簿的结合使用	448
20.2.1 过程级和模块级变量	390	23.6.1 对工作簿的表排序	448
20.2.2 引用传递方式	392	23.6.2 工作簿函数和数组的结合使用	449
20.2.3 值传递方式	393	23.6.3 VBA数组和图表的结合使用	450
20.3 变量类型	394	第24章 使用数据访问对象	452
20.3.1 Variant数据类型	395	24.1 使用DAO处理数据	452
20.3.2 对象变量	396	24.2 理解记录集	453
20.3.3 数组变量	400	24.2.1 使用动态集记录集	453
20.4 在子过程中使用With块、循环、		24.2.2 使用快照记录集	454
函数和单元格	401	24.2.3 使用表类型的记录集	455
第21章 编写函数	404	24.3 基于查询的记录集	457
21.1 编写用于工作表的UDF	404	24.4 在记录集里获取数据	459
21.1.1 UDF的结构	404	24.4.1 一个记录一个记录地获取数据	460

24.4.2 使用CopyFromRecordset方法	
获取所有的数据	461
24.5 使用DAO来定位记录	463
24.5.1 使用参数查询	463
24.5.2 其他对记录集的操作	464
第五部分 附 录	
附录A Excel 函数	469
附录B MOUS 认证	521

第一部分 Excel 2002入门

第1章 Excel 基础

本章介绍Excel的基本实体——窗口、菜单系统、工具栏以及能够更改的配置选项等。

如果使用过或是接触过Excel的早期版本，将会发现最大的一点变化是用户界面。Excel窗口中某些组件的交互方式同以前的版本是不同的。

1.1 Excel窗口

第一次运行Excel的时候，软件窗口将打开两个窗格（如图1-1所示）。左侧的窗格（它占了屏幕的大部分）是一个空的工作簿，右侧的窗格是任务窗格。虽然整个窗口充满了各种各样的组件，不过把它们区分整理是很容易的事情。

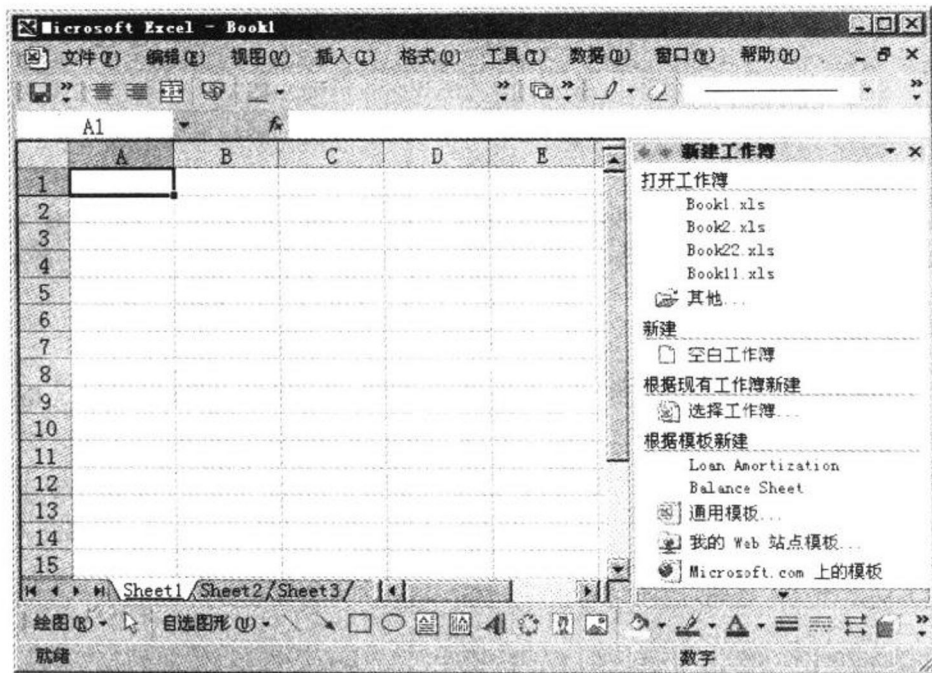


图1-1 Excel的窗口

如图1-1所示看起来似乎过于拥挤了，但是这些组件是很容易熟悉的（当然也可以去掉那些不希望在屏幕上出现的组件）。

1.1.1 任务窗格

默认的情况下,打开Excel的时候只显示新工作簿的任务窗格(单击靠近“关闭”按钮的箭头可以打开附加的任务窗格:“办公剪贴板”窗格和“任务搜索”窗格)。

“打开工作簿”的部分显示了最近使用过的4个文件,可以通过单击其中一个再次打开。这里同“文件”菜单底部所显示的列表是一样的。单击“其他”打开“我的文档”(这里的效果等同于单击“开始”菜单上的图标)可以看到其他的Excel文档。创建新工作簿的选项同菜单上“文件|新建”的效果也相同。在任务窗格的底部可以看到这样的3个命令:

- 添加Web文件夹,可以调出向导帮助创建一个指向网络文件夹的链接。
- Microsoft Excel帮助,它可以调出帮助系统。
- 启动时显示,取消选中可以使Excel启动时不显示任务窗格。

注意 可以通过单击右上角的“×”关闭任务窗格,也可以选中菜单中的“视图|任务窗格”来打开任务窗格。

提示 选择“工具|选项”然后到“常规”选项卡,可以更改任务窗格或者“文件”菜单中显示的文件数目。做法是更改“列出最近使用的文件”的数目(或者取消选中消除这一功能)。

1.1.2 工作表

窗口的中间部分是一个工作表,有一个单元格数组可以输入数据(在第2章将学习这部分内容)。工作表区域的底部有工作表选项卡(通常叫做表选项卡)。默认情况下,一个工作簿里有3个工作表。

注意 一个工作表是有很多行和列的表格,并可以向其输入数据。一个工作簿是一个Excel文档或是文件。如果愿意,一个工作簿可以包含多个工作表或图表(有图的表)。

1.1.3 导航窗口

单击单元格或使用方向键可以在一个工作表的单元格间移动。当移到一个单元格时,这个单元格就成为活动单元格。使用下面的方法可以在工作表中滚动:

- 一次滚动一行:单击垂直滚动条中的箭头一次可以滚动一行。
- 一次滚动一列:单击水平滚动条中的箭头一次可以滚动一列。
- 向上或向下滚动一个窗口:单击垂直滚动条中滑块的上方或下方。
- 向左或向右滚动一个窗口:单击水平滚动条中滑块的左方或右方。
- 在一个大的工作表中快速移动:拖动滚动条滑块。

1.1.4 关闭或改变工作表窗口的大小

每一个工作表窗口都有最小化、最大化、恢复和关闭按钮,可以不改变Excel窗口的大小而单独改变工作表的大小。举例说,可以使Excel窗口最大化,然后用工作表窗口上的“恢复”按