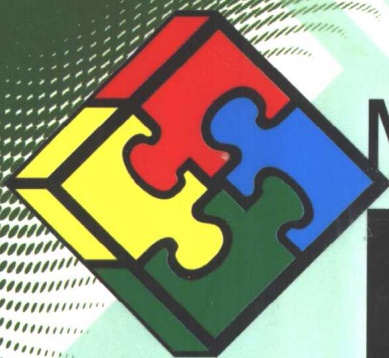




施威铭研究室 著

完全掌握



Microsoft

Excel 2002

中文版标准教程

一本在手，遍途无限！



台湾著名电脑图书出版商旗标畅销多年的经典图书。
全面提升您电脑办公效率的必备参考书。

随书附赠光盘内含：

- 本书完整范例，让您学习轻松有效
- 精彩多媒体动画实操范例，让您体会 Excel 2002 的强大功能



中国青年出版社

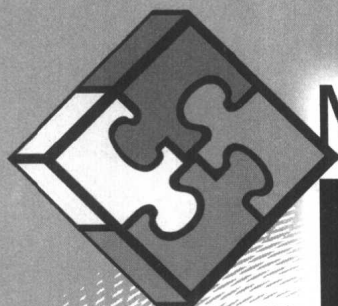
旗標



旗标出版股份有限公司



旗标丛书



Microsoft

完全掌握

Excel 2002

中文版标准教程

施威铭研究室 著

李绍蓬 改编

MS 133 / 03



中国青年出版社
CHINA YOUTH PRESS

(京)新登字 083 号

本书由旗标出版股份有限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: 01-2001-3595

图书在版编目(CIP)数据

完全掌握 / Excel 2002 中文版标准教程 / 施威铭研究室著. — 北京: 中国青年出版社, 2001

ISBN 7-5006-4608-9

I. E... II. 施... 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 076815 号

策 划: 胡守文

王修文

郭 光

责任编辑: 吴 源

肖 辉

责任校对: 肖新民

书 名: 完全掌握 / Excel 2002 中文版标准教程

著 者: 施威铭研究室

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: 北京机工印刷厂

开 本: 787mm × 1092mm 1/16

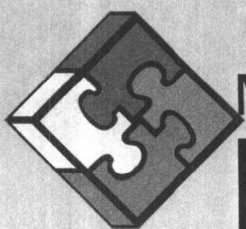
版 次: 2002 年 1 月北京第 1 版

印 次: 2002 年 1 月第 1 次印刷

印 数: 1-5000

书 号: ISBN 7-5006-4608-9/TP · 229

定 价: 45.00 元 (1CD)



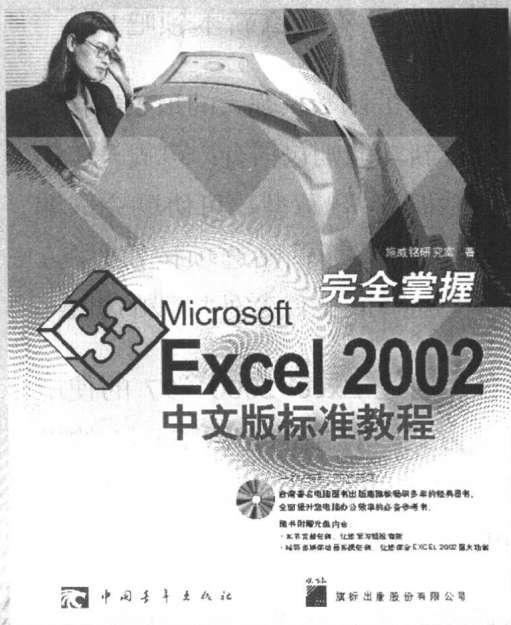
完全掌握

Microsoft

Excel 2002

中文版标准教程

学习地图



《完全掌握 / Excel 2002 中文版标准教程》



《完全掌握 / Office XP 中文版标准教程》



《完全掌握 / Access 2002 中文版标准教程》



《完全掌握 / Outlook 2002 中文版标准教程》



《完全掌握 / Word 2002 中文版标准教程》

序

Preface

Office XP 已经隆重登场了！您还在观望是否有升级的必要吗？不论您心中做什么打算，至少您已经翻开本书，想要瞧瞧新版的 Excel 有什么新本领吧！

Excel 是一套众所皆知的电子試算表软件，提供丰富的函数及强大的报表制作功能，深获各界一致的好评。而最新出笼的 Excel 2002 新功能则包括有：可提升工作效率的『任务窗体』；24 笔大包装的『Office 剪贴板』；智慧型、可协助完成编辑工作的『自动更正选项按钮』、『错误查看选项按钮』、『粘贴选项按钮』等。另外还有『文件复原』与『文件修复』的功能，大幅降低文件意外损毁的机会。

不论您是从未接触过 Excel 的新手，或是曾经用过 Excel 2000、97 的使用者，都完全适用本书。因为本书采用范例引导的方式，详细的介绍 Excel 的操作，不仅囊括了 Excel 2002 的新功能，更增添许多工作表的编辑技巧！只要您肯花点心思与时间来阅读，绝对会有满载而归的感觉喔！

本书将从 Excel 的入门操作开始谈起，然后教您建立公式、使用函数，并有函数实例演练，让您灵活应用 Excel 的函数。接着会引导您将工作表中的数据绘制成实用的统计图表，并教您有关打印报表的技巧。至於高级内容，则包括有清单的建立与管理、搜寻与筛选数据，以及数据透视表、数据透视图的建立等。另外，还教您如何将工作簿发布到网络上，以便与别人共享资源；还有截取网页数据到 Excel 工作表，以及工作簿的共享技巧。

这么精彩丰富的内容，您就别再迟疑啰！赶紧追随本书的脚步，轻松学会 Excel 2002 吧！

施威铭研究室



光盘使用说明

本书光盘共由两部分组成，现分别说明如下：

► 精彩多媒体互动教程：

本多媒体互动教程是由多位资深培训专家及多媒体设计专家联手企划制作、针对Excel软件初学者的教学光盘。在多媒体演示的帮助下，即使是一个从未接触过Excel软件的人也可以迅速掌握各种使用技巧。本教程配有完整的语音解说，令您全方位立体感受Excel 2002强大功能带来的冲击。

► 本书各章节的范例文件：

为了方便您的操作，提高您的学习效率，我们将范例文件依照章节顺序存放在光盘中，例如：范例文件Ch04-01代表第4章的第一个范例文件，并存放在Ch04文件夹中，其他范例文件依此类推。



目录 CONTENTS

第一篇 基础篇

第1章 Excel 的基本操作

1-1	启动Excel.....	4
1-2	认识主视窗的工作环境..... 个性化的工具栏·个性化的菜单·工具栏、菜单栏的调配	6
1-3	任务窗格的操作..... 任务窗格的显示与隐藏·切换任务窗格·任务窗格的功能	10
1-4	工作簿与工作簿窗口..... 工作簿与工作表·单元格与单元格位置·滚动条·页次标签栏	12
1-5	关闭Excel.....	15

第2章 建立第一份工作簿

2-1	建立工作簿文件的流程.....	18
2-2	打开文件与切换工作簿窗口..... 打开文件·切换工作簿窗口	18
2-3	工作表的插入与页次标签颜色设置..... 插入工作表·为工作表命名·设置页次标签颜色·删除工作表	20
2-4	选取单元格.....	23

选取单一单元格·选取多个单元格·选取多个范围·选取整列或整行·

选取整张工作表

2-5 输入单元格数据.....25

数据的种类·输入数据的程序·输入多行数据·清除单元格内容

2-6 数据的显示方式.....30

数字数据超出单元格宽度·文字数据超出单元格宽度

2-7 保存与关闭文件.....31

第一次保存·另存为·关闭文件

第3章 打开文档与修改数据

3-1 打开文档.....36

打开文档对话框·从文件列表打开文档·从任务窗格打开文档·版本的兼容性·文档恢复功能

3-2 编辑单元格数据.....42

修改单元格数据·取代单元格数据·撤消与恢复

3-3 调整最适列宽与自动格式设置.....45

调整最适列宽·自动格式设置

3-4 使用搜索任务窗格查找文件.....47

基本搜索·高级搜索

第二篇 工作表篇

第4章 加快输入数据的方法

4-1	数据的规则.....	54
4-2	自动完成.....	55
4-3	选择列表.....	56
4-4	自动填充.....	57
	填充选取范围·自动填充选项	
4-5	建立序列.....	61
	序列的类型·利用填充控制点建立等差序列·利用填充控制点建立日期序列·利用填充控制点建立自动填入序列·建立等比序列·建立简易的预测趋势序列	
4-6	自定义自动填入序列.....	67
	自定义序列·删除自定义序列	
4-7	数据有效性.....	70
	提示信息·设置数据有效性条件·错误警告·输入法模式·清除数据有效性	

第5章 公式与函数

5-1	建立公式.....	76
	公式的表示法·输入公式·更新公式计算的结果	

5-2	相对参照位置与绝对参照位置.....	80
	相对与绝对参照的差异·实例说明·混合参照	
5-3	函数的使用.....	84
	函数的格式·输入函数——使用函数框·输入其他函数——插入函数对话框·变更参数设置	
5-4	自动计算功能.....	90
	使用自动计算·自动计算的功能项目	
5-5	在公式中使用名称.....	92
	命名的原则·定义名称·在公式中粘贴名称·删除名称·自然语言公式	
5-6	工作表的审核.....	96
	公式自动更正·范围搜索·公式审核·追踪错误	
5-7	公式值的有效性与错误检查.....	102
	公式值的有效性·错误检查	

第6章 工作表的编辑作业

6-1	复制单元格数据.....	108
	复制粘贴·拖拽复制·插入复制数据	
6-2	移动单元格数据.....	112
	移动粘贴·拖拽移动·插入移动数据	
6-3	复制与移动对公式的影响.....	114
	复制公式的注意事项·移动公式的注意事项	

6-4	选择性粘贴——复制单元格属性.....	117
	复制单元格属性 · 选择性粘贴 · 粘贴选项钮 · 将复制数据转置	
6-5	Office剪贴板.....	121
	打开 Office 剪贴板 · 收集数据项目 · 粘贴剪贴板中的数据项目 · 清除剪贴板数据 · Office 剪贴板的使用时机与限制	
6-6	单元格的新增、删除与清除.....	128
	插入空白列、行 · 删除列、行 · 插入空白单元格 · 删除单元格 · 清除 单元格数据	
6-7	查找单元格数据.....	134
	查找单元格内容 · 搜索并替换	
6-8	单元格的批注.....	137
	加上批注 · 查看批注 · 控制批注的显示与隐藏 · 修改批注 · 删除批注	
6-9	工作表的选取、移动、复制与删除.....	141
	选取工作表 · 移动工作表 · 复制工作表	
6-10	调整工作表的显示比例.....	143

第7章 工作表的格式化

7-1	列宽与行高的调整.....	146
	调整列宽 · 调整行高	
7-2	单元格的字体格式.....	149
	格式与样式 · 字体格式 · 变更字体格式——使用格式工具栏 · 变更字体格式——「字体」 标签 · 个别字符的字体格式	

7-3	数字数据的格式化.....	154
	设置数字格式——直接输入法·设置数字格式——「数字」标签· 格式工具栏的数字格式按钮	
7-4	日期和时间的格式设置.....	157
	输入日期与时间·更改日期的显示方式·公式中的日期和时间	
7-5	单元格数据的对齐.....	166
	水平对齐·垂直对齐·文字的方向·自动换行及缩小字体以适合列宽	
7-6	单元格边框与图案效果.....	176
	为单元格加上边框·图案效果	
7-7	快速设置格式.....	182
	复制格式·为单元格套上样式·自动套用格式	
7-8	查找与替换单元格格式.....	187
	查找单元格格式·替换单元格格式	
7-9	格式套用的设置选项.....	191
	自动填充选项钮的格式套用·粘贴选项钮的格式套用·插入选项钮的格式套 用	

第8章 Excel 实例演练

8-1	成绩计算——平均及最大、最小值.....	196
	计算平均·求最大、最小值	
8-2	条件格式.....	201

条件格式 · 添加条件 · 删除条件

8-3 制作成绩单.....204

VLOOKUP 函数的用法 · 个人成绩单的制作

8-4 核算个人收支.....209

制作每月收支明细 · 利用合并计算制作年度收支总表

8-5 个人财务规划.....215

公式的审核 · 单元格的参照

第9章 函数的应用

9-1 统计函数.....222

MEDIAN 函数 · STDEV 函数 · VAR 函数 · COUNTA 函数

9-2 财务函数.....226

PV 函数 · FV 函数 · PMT 函数

9-3 算术函数.....230

ABS 函数 · SQRT 函数 · RANDBETWEEN 函数 · SUMIF 函数 · ROUND 函数

9-4 逻辑函数.....236

IF 函数 · AND 函数

第10章 工作簿与工作表的管理与保护

10-1 排列工作簿窗口.....242

多重窗口的排列·查看同一本工作簿的不同工作表·保存工作区

10-2 拆分与冻结窗口.....248

拆分窗口·冻结拆分窗口

10-3 隐藏列、行、工作表与工作簿.....254

隐藏列、行·隐藏工作簿窗口·隐藏工作表

10-4 保护工作簿文件.....258

设置打开权限密码防止打开文件·设置修改权限密码·取消密码设置·保护工作簿的结构和窗口

10-5 保护工作表.....264

设置工作表的保护项目·只锁定及保护部分单元格范围·解除保护状态·设置允许用户编辑的范围

10-6 宏病毒的防护.....270

Excel 的宏病毒防护措施·变更安全级

第三篇 图表与打印篇

第11章 建立图表

11-1 图表类型介绍.....276

11-2 建立图表区——图表向导.....276

步骤 4 之 1——图表类型·步骤 4 之 2——图表数据来源·步骤 4 之 3——图表选项·步骤 4 之 4——图表位置·图表的操作环境

11-3 调整图表区位置大小.....286

移动图表的位置·调整图表的大小·调整字体大小

11-4	认识图表的组成组件.....	288
11-5	建立独立的图表文件.....	291
11-6	快速建立图表.....	293
	使用图表类型钮建立图表区·利用快捷键  建立图表文件	
11-7	变更图表类型.....	295
	数据范围和图表类型·用图表类型钮变换图表类型·内建图表自定义类型	
11-8	变更数据范围.....	299
	图表区的范围搜索·直接拖拽控制点改变数据范围·利用【数据源】命令改变数据范围·改变数据系列取得的方向·新建数据系列	
11-9	将图表搬到另一张工作表.....	303

第12章 图表的编辑与格式化

12-1	选取图表组件.....	306
	图表工具提示·图表对象钮·取消选取的组件	
12-2	编辑图表文字.....	309
	修改非附贴文字·修改附贴文字·删除图表文字·链接非附贴文字与工作表单元格	
12-3	加入图表组件.....	313
	加入标题文字·加上图例·加上数据表·加上坐标轴·加入网格线·加入数据标志·删除图表及图表组件	

12-4	图表的格式化.....	319
	打开图表组件的格式对话框·格式化项目的作用范围	
12-5	图表的字体、对齐与图案格式化.....	322
	图表区底色——图案格式化·绘图区底色——图案格式化·数据系列—— 图案格式化·数值轴标题——对齐格式化·图表标题——字体格式化	
12-6	坐标轴的格式化.....	331
	坐标轴的图案格式化·坐标轴的刻度格式化	
12-7	立体图表视图.....	341
	立体视图	
12-8	自定义图表类型.....	346
	建立自定义图表类型·套用自定义图表类型·删除自定义图表格式	

第13章 打印的基本设置

13-1	基本打印程序.....	350
	设置打印机·设置打印的页次范围·指定打印对象·指定打印份数	
13-2	打印预览.....	352
	上页、下页·缩放·页面·分页预览·页边距·打印、关闭与帮助	
13-3	设置页眉、页脚.....	356
	使用内建页眉、页脚·自定义页眉、页脚	
13-4	调整页面边界.....	360
	居中方式	

13-5	设置打印方向及缩放打印比例.....	362
	打印方向 · 放大或缩小打印数据 · 纸张大小 · 打印品质 · 起始页码	
13-6	设置工作表的打印选项.....	364
	设置要打印的组件 · 打印顺序	
13-7	打印图表.....	366
	单独打印图表区 · 打印图表文件 · 设置图表打印格式	

第14章 打印的高级设置

14-1	分页与分页预览模式.....	370
	视图分页：分页预览模式 · 在分页预览模式下调整分页线 · 人工分页	
14-2	设置跨页的列、行标题.....	377
	设置行、列标题	
14-3	指定打印范围.....	380
	选取连续的打印范围 · 打印不连续范围	
14-4	自定义视图模式.....	382
	视图画面管理员 · 切换自定义视图模式 · 删除自定义视图模式	

第四篇 数据分析篇

第15章 数据列表的管理

15-1	什么是列表.....	390
------	------------	-----

EXCEL 2002