

Microsoft **中文版进阶**
Excel 2002
标准培训教程

Microsoft ATC 微软授权培训中心 (ATC) 标准教材
标准培训 权威认证



协同教育微软 (ATC) 教材编译室
飞思科技产品研发中心
微软授权培训中心管理中心 (正和协同)

编著
审校
监制



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
URL: <http://www.phei.com.cn>

——微软授权培训中心（ATC）标准教材——

Microsoft Excel 2002 中文版

进阶标准培训教程

协同教育微软 ATC 教材编译室 编著

飞思科技产品研发中心 审校

微软授权培训中心管理中心（正和协同） 监制

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书以大量的实例讲述了 Microsoft Excel 2002 中文版的一些中高级功能,包括:数据的导入和导出及 OLAP 处理、数据的跟踪和审核、分析函数、统计分析与假设分析、数据透视表的使用、工作簿的共享、宏和 VBA 在 Excel 中的应用等内容。在讲述过程中,针对不同的功能特点,给出了相关知识的参考信息、特殊提示以及使用的技巧,帮助读者以不同的角度全面理解所学的知识。

在每章的末尾部分,有针对本章内容而设的思考题,可帮助读者温故而知新,进一步巩固所学的知识,并将其应用于实际的工作中。

本书为微软授权培训中心(ATC)指定的标准培训教材,同时也适合于大多数办公室工作人员作为自学教材。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,翻版必究。

图书在版编目(CIP)数据

Microsoft Excel 2002 中文版进阶标准培训教程/协同教育微软 ATC 教材编译室编著. —北京:电子工业出版社,2002.1

ISBN 7-5053-7288-2

I.M... II.协... 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 087942 号

书 名: Microsoft Excel 2002 中文版进阶标准培训教程

编 著: 协同教育微软 ATC 教材编译室

审 校: 飞思科技产品研发中心

监 制: 微软授权培训中心管理中心(正和协同)

责任编辑: 卢国俊

排版制作: 电子工业出版社计算机排版室监制

印 刷 者: 北京市增富印刷有限责任公司

出版发行: 电子工业出版社 <http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787×1092 1/16 印张: 17.5 字数: 448 千字

版 次: 2002 年 1 月第 1 版 2002 年 1 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-5053-7288-2
TP·4178

印 数: 8000 册 定价: 25.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页、所附磁盘或光盘有问题者,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系调换。电话 68279077

前 言

关于 Excel 2002

Excel 是微软公司推出的一个功能强大的电子表格处理软件，Excel 2002 是它的最新版本，同时也是微软 Office XP 产品的一个重要组成部分。

Excel 是一个功能强大的制表和数据处理工具，它提供的财务函数、统计分析以及规划求解等工具，简化了繁琐的计算、制表和打印报告等工作。对于每个财会、统计、经济管理与研究人员来说，有了 Excel，其工作效率就会成倍地提高。虽然 Excel 是一个有很多技术特长的数据处理“专家”，但是它从不拒绝任何简单的制表工作。事实上，Excel 在制表方面汇集了当今最先进的技术，简化了操作过程，使绘制表格工作变得轻松和容易。

Excel 2002 在以往版本的基础上，对界面进行了一些改进，使其看起来更加美观、舒适。同时，Excel 2002 又增加了许多独特的新功能，例如在 Excel 2002 中新增了部分网络功能，可以更加方便地将 Web 中可刷新的数据导入 Excel 中进行查看和分析，使用户能够方便地访问 WWW 上的各类所需信息；另外，在使用公式和函数方面，Excel 2002 也充分为用户着想，当在单元格内键入函数后，将出现一条屏幕提示，用于显示该函数的所有参数，以及指向该函数帮助主题的链接。所有这些，都为用户提供了更多的方便，并使用户在使用 Excel 2002 时享受更多的乐趣。

标准培训教程

“Office 专家”的“标准培训教程”系列是专为微软授权培训中心开展的培训教学活动而编写的标准教程。本系列课程由协同教育教研中心研究、规划并开发配套教学大纲，为培训机构提供完整的教学方案支持。

“标准培训教程”系列以软件功能为线索，以全面掌握软件功能操作为目的，由浅入深地对各个软件的功能及方法进行详细讲解。教程的章节概述使培训和学习做到有章可循，课后的思考题可以帮助读者巩固学习结果，举一反三，从而充分体现了微软授权培训的全面性及专业性。通过对本系列教程的学习，读者可以更容易地通过微软 ATC 标准考试认证，更轻松地完成 Office 专家。

“标准培训教程”系列分为基础和进阶两部分，分别对应基础培训课程和进阶培训课程，适用于不同类型学员的学习使用。基础部分培训课程适用于初学者掌握 Excel 常用功能技巧；进阶部分为使学员全面掌握 Excel 的强大功能而设计。整个培训课程及教材以提高受训学员素质为目标，以岗位技能培训为重点，既强调相关职业通用知识和技能的传授，又强调特定知识与技能的培养。在培训内容组织上强调“学用一致”、“按需施教”、“讲求实效”。

关于本书

本教程针对 Microsoft Excel 2002 的高级用户，内容组织按照使用习惯以及教学顺序，

由基础到应用，由概念到操作，深入浅出，易于掌握。适合于各类学校、职业培训机构及培训中心作为计算机基础课程的标准教材。

本书共分 10 章，综合讲述了 Microsoft Excel 2002 的高级功能，由浅入深讲解了使用 Excel 2002 解决一些具有专业性问题的方法以及一些高级功能的使用技巧。针对 Excel 数据处理的特点还给出了“提示”和“注意”。

本书内容丰富、讲解清晰有序，图文并茂，各部分相互联系又自成一体，是一本具有综合性和权威性的培训专用教材，适合具有一定 Windows 操作基础的计算机学员使用。通过本书的学习，读者完全可以使用 Microsoft Excel 2002 的高级功能来完成复杂、繁琐的专业性操作，从而达到使用 Excel 的更高境界。

本教程由协同教育微软 ATC 教材编译室编著，编委会名单如下：

特约编委：徐小路、王 璞

编委主任：胡光耀

编 委：韩 辉、王秀慧

在本书的出版过程中，飞思科技产品研发中心参与了审校、编辑、排版和发行等方面的工作，在此我们表示衷心的感谢。

希望广大读者对本教材的不足之处提出宝贵意见，我们将为您提供更完善的服务与支持。我们的 E-mail: msatc@msatc.com.cn

培训咨询电话：(010) 62326969

微软授权培训中心管理中心（正和协同）

目 录

第 1 章 导入和导出数据	1
1.1 导入文本文件数据	1
1.2 导入其他应用程序中的数据	5
1.3 导入 HTML 文件中表格数据	9
1.4 处理 OLAP 数据	12
1.5 导出到其他应用程序	30
1.6 本章小结	42
第 2 章 使用数据名称	45
2.1 命名单元格和单元格区域	45
2.2 编辑名称	48
2.3 使用名称来定义范围与建立公式	49
2.4 使用 HLOOKUP 与 VLOOKUP 函数	52
2.5 本章小结	54
第 3 章 显示与格式化数据	57
3.1 套用数字格式	57
3.2 建立自定义格式	66
3.3 使用格式化条件	69
3.4 在清单中执行计算与更改细节显示	72
3.5 查询外部数据清单	81
3.6 本章小结	86
第 4 章 数据跟踪和审核	87
4.1 使用记录单建立数据清单	87
4.2 建立验证数据内容	92
4.3 追踪单元格引用	100
4.4 批注	104
4.5 使用定位条件	105
4.6 本章小结	108
第 5 章 财务分析函数	111
5.1 计算投资的函数	111
5.2 计算收益率的函数	119
5.3 折旧计算	120
5.4 有价证券分析函数	124
5.5 本章小结	131
第 6 章 统计分析	133
6.1 访问分析工具库	133
6.2 分析数据分布	139

6.3	生成随机数	139
6.4	总体抽样分析	142
6.5	计算平均移动	143
6.6	线性回归和指数回归	145
6.7	本章小结	151
第 7 章	假设分析	153
7.1	模拟运算表	153
7.2	单变量求解	158
7.3	规划求解	160
7.4	方案	165
7.5	本章小结	169
第 8 章	使用数据透视表	171
8.1	创建数据透视表	171
8.2	创建数据透视图	175
8.3	编辑与设置数据透视表	180
8.4	分类汇总计算数据	189
8.5	用数据透视表合并计算数据区域	191
8.6	为 Web 建立交互式的数据透视表清单	194
8.7	本章小结	199
第 9 章	共享工作簿	201
9.1	共享工作簿和工作表	201
9.2	保护工作簿和工作表	204
9.3	新增、编辑、删除工作表的批注	212
9.4	追踪修订	216
9.5	合并多个工作簿的修订	221
9.6	接受或拒绝工作表的变更	223
9.7	使用电子邮件传送工作簿	225
9.8	发布 Excel 工作簿	229
9.9	本章小结	232
第 10 章	使用宏和 VBA	235
10.1	录制宏	235
10.2	在工具栏上设定宏按钮	237
10.3	执行和编辑宏	239
10.4	VBA 语言简介	254
10.5	创建自定义函数	267
10.6	使用自定义函数	269
10.7	本章小结	273

第 1 章 导入和导出数据

使用 Excel 2002 工作时，导入和导出数据是非常必要的。

导入数据就是要从其他程序中（像记事本、Word 等），把数据置入 Excel 工作簿。例如，您的同事们都对 Word 非常熟悉，经常用 Word 来创建销售记录的表格，现在，您想在表格中添加公式，用来预测销售前景，众所周知，在 Excel 中添加公式是非常容易的，所以您需要把 Word 表格导入到 Excel 工作表中。通过导入数据，可以不必重复键入要在 Microsoft Excel 中进行分析的数据。也可以在每次更新数据库时，自动通过原始数据库中的数据来更新 Excel 报表和汇总数据。

导出数据就是要以另一种格式来保存 Excel 数据，如 Word 表格、Access 数据库。例如，当您使用 Excel 添加公式、进行数据计算、数据分析之后，为了方便您的同事使用，需要把销售记录中的数据导入到最初的 Word 表格。

在 Excel 中，导入和导出数据是非常方便的。

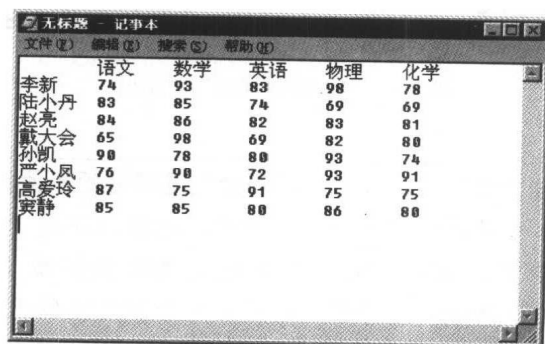
1.1 导入文本文件数据

有多种文本文件格式的数据可以导入到 Excel 中，包括记事本、写字板、Word 文档和其他的字处理程序。为了取得最好的效果，在文本文件中，需要导入的数据应该是一个行列格式，并且用制表符将文本分成了多个列，这样的文本是特别容易导入的。如果导入了非行列格式的文本，在文本被导入后，仍然可以在 Excel 中格式化数据。

当使用 Excel 打开一个文本文件时，如果 Excel 检测到文件不是工作表格式，将打开“文本导入向导”对话框，这一向导将指导您完成导入文件所需要的步骤。

下面我们把存放在记事本中的成绩单导入到 Excel 工作表中。如果没有建立该记事本文件，可以先创建。

- （1）单击【开始】按钮，指向【程序】→【附件】→【记事本】，打开“记事本”。
- （2）在记事本中输入以下内容，如图 1-1 所示。



	语文	数学	英语	物理	化学
李新	74	93	83	98	78
陆小丹	83	85	74	69	69
赵亮	84	86	82	83	81
戴大会	65	98	69	82	80
孙凯	90	78	80	93	74
严小凤	76	98	72	93	91
高爱玲	87	75	91	75	75
袁静	85	85	80	86	80

图 1-1 输入数据后的记事本

(3) 单击【文件】菜单，单击【保存】命令，打开“另存为”对话框，在“文件名”文本框中输入“成绩单”，如图 1-2 所示，选择保存路径，单击【保存】按钮后关闭“记事本”。



图 1-2 “另存为”对话框

(4) 打开 Excel 工作簿。

(5) 单击其中一个单元格作为存放文本的起始位置，这里单击 A1 单元格。



提示：若要保证导入时外部数据不会替换工作表中现有数据，请确保所单击的单元格右下方没有任何数据。

(6) 在【数据】菜单中指向【导入外部数据】命令，然后单击【导入数据】，打开“选取数据源”对话框，如图 1-3 所示。



图 1-3 “选取数据源”对话框



提示：单击“选取数据源”对话框中的【新建源】按钮可获得“数据连接向导”，利用该向导可以从外部数据连接而不是“选取数据源”对话框中导入数据。这些源可能包括 OLE DB 数据源（包括 OLAP 多维数据集和 Exchange 服务器）以及系统管理员提供的任何数据源。但不能在“数据连接向导”中筛选或连接数据。

(7) 在“查找范围”中选择记事本保存的路径，单击“成绩单”记事本，然后单击【打开】按钮，打开“文本导入向导—3 步骤之 1”对话框，如图 1-4 所示。

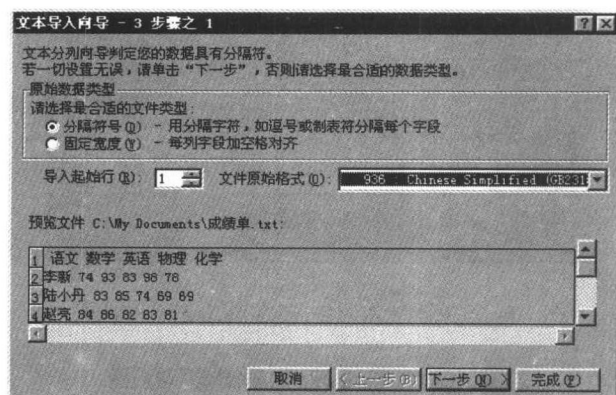


图 1-4 “文本导入向导—3 步骤之 1”对话框



提示：如果在“预览文件”窗口中看到的是乱码，可以在“文件原始格式”中选择“936: Chinese Simplified (GB2312)”。由于记事本文件是以制表符分隔的文本文件，所以可以保持“文本导入向导”第 1 步的默认设置。

(8) 单击【下一步】按钮，打开“文本导入向导—3 步骤之 2”对话框，如图 1-5 所示。

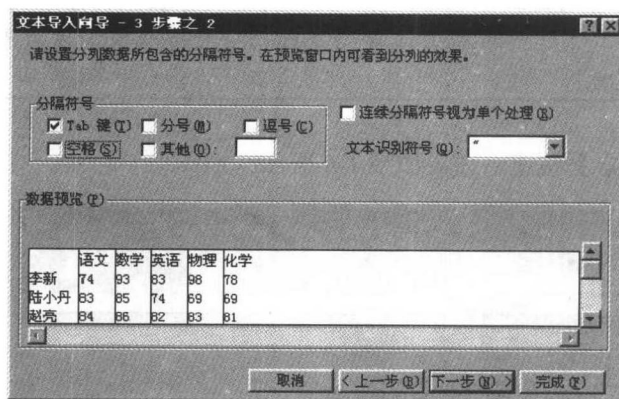


图 1-5 “文本导入向导—3 步骤之 2”对话框

(9) 在“分隔符号”中选择一种符号，直到“数据预览”窗口中的数据被分开。

(10) 单击【下一步】按钮，打开“文本导入向导—3 步骤之 3”对话框，如图 1-6 所示。

(11) 单击【完成】按钮，打开“导入数据”对话框，如图 1-7 所示。

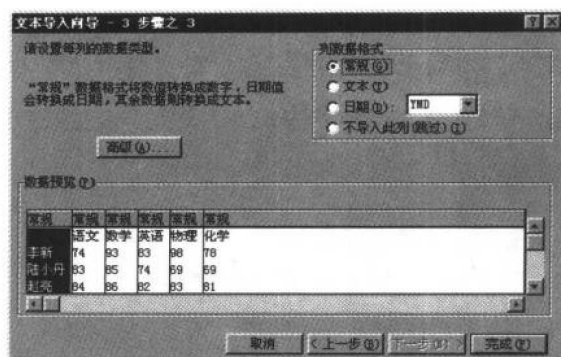


图 1-6 “文本导入向导—3 步骤之 3” 对话框

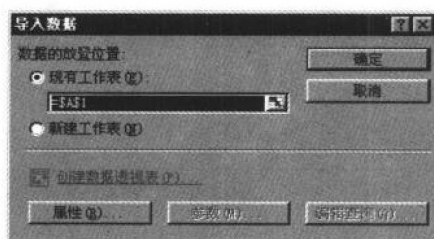


图 1-7 “导入数据” 对话框



提示：在“导入数据”对话框中，单击【属性】按钮为导入的数据设置格式和布局选项。

若要将数据返回到所选位置，请单击“现有工作表”单选项。若要将数据返回到新工作表中，请单击“新建工作表”单选项，Microsoft Excel 将向工作簿中新添工作表，并自动将外部数据区域放置到新工作表的左上方。

(12) 单击【确定】按钮，结果如图 1-8 所示。



图 1-8 将数据导入到 Excel 工作簿中

1.2 导入其他应用程序中的数据

在 Excel 工作表中使用其他程序创建的数据时，可以把数据复制并粘贴到工作表中，或以文件的形式导入数据。您可以导入在 Lotus1-2-3、Access 中创建的文件或其他几种文件类型。当导入一个其他程序创建的文件时，可能会丢失一些源程序提供的格式，但是您可以在 Excel 中重新格式化数据。并且当一个其他程序创建的文件导入时，Excel 在一个工作表中显示其数据，但它不会把文件本身转换成 Excel 格式。在导入一个文件后，可以把它保存为 Excel 工作表，也可以在上面做修改，再以原始格式保存。

通常，导入一个文件像打开工作簿一样容易。惟一不同的是在“打开”对话框中，使用“文件类型”列表来选择您想打开的文件类型。Excel 将显示当前文件夹中出现该种类型的文件列表，然后就可以打开该文件，就像打开其他 Excel 工作簿一样。

在 Excel 中也可以插入用任意图形图像程序创建或保存图片。图片指图画、照片或以其他电子格式保存的美术作品。Excel 提供了图形筛选程序，您使用【插入】菜单就可以插入图片。当插入一幅图片时，Excel 把它作为一个对象嵌入到工作表中。对象是指任何由另一个对象创建的图片或文件，可以作为一个单独的元素保存在工作表中。不能像格式化单元格中的文本或值那样去格式化一个对象，但可以把对象移到工作表中的不同位置，而且可以改变对象的尺寸和在对话框中编辑对象。



参考：若要将其他应用程序中的数据导入到 Excel，则必须访问此数据。如果要访问的数据不在本地计算机上，则需要与数据库管理员联系以了解密码、用户权限和其他连接信息。

1.2.1 在工作表中导入图形文件

下面将为工作表导入一个图形，其步骤如下：

- (1) 单击工作表中一个空白单元格区域，作为存放图形的位置。
- (2) 单击【插入】菜单中的【对象】，打开“对象”对话框，然后单击“由文件创建”标签，如图 1-9 所示。

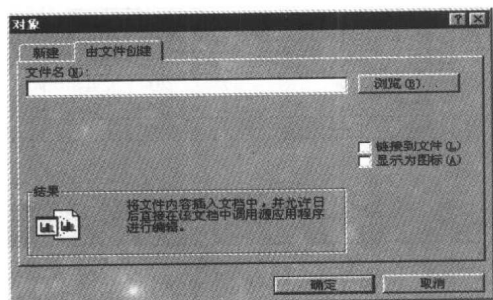


图 1-9 “对象”对话框

(3) 单击【浏览】按钮，打开“浏览”对话框，如图 1-10 所示。



图 1-10 “浏览”对话框

(4) 选择一个图形文件，单击【插入】按钮，再回到“对象”对话框。

(5) 在“对象”对话框中单击【确定】按钮。

现在，一个图形已经插入到了工作表中。



提示：导入图形也可以通过另一种方法，在【插入】菜单中指向【图片】子菜单，然后单击【来自文件】命令。

1.2.2 在工作表中导入 Word 表格

下面将把如图 1-11 所示的 Word 文档中的表格导入到 Excel 工作表中，步骤如下：

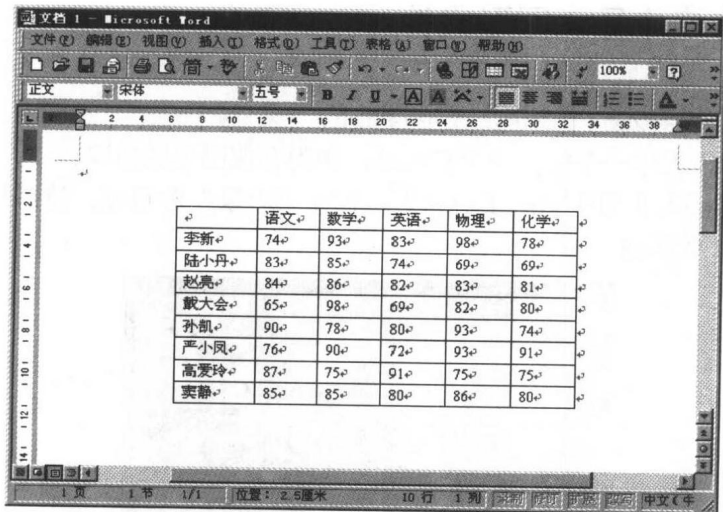


图 1-11 导入前的表格

(1) 将光标定位在表格中，然后在 Word 中的【表格】菜单中指向【选定】子菜单，

然后单击【表格】命令，选中表格区域，如图 1-12 所示。

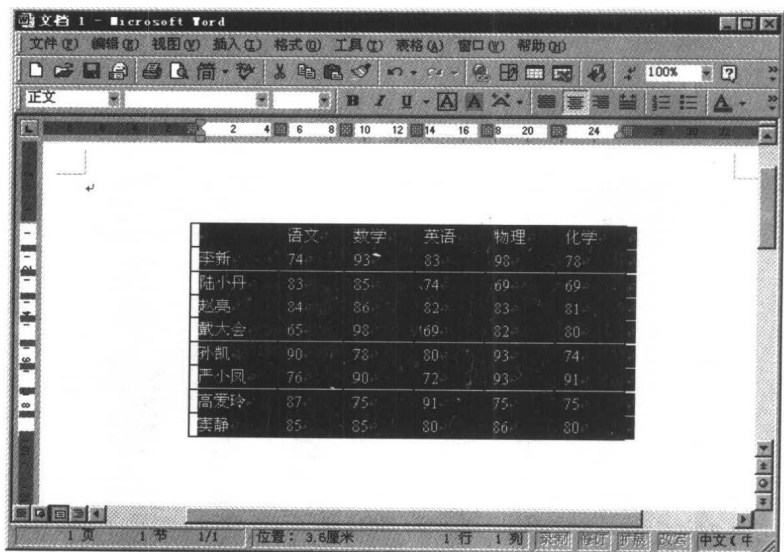


图 1-12 选中 Word 中表格区域

- (2) 单击工具栏上的【复制】按钮。
- (3) 在任务栏上单击 Excel 快捷图标，回到 Excel 窗口。
- (4) 单击其中的一个单元格，作为导入表格的起始位置，这里单击 A1 单元格。
- (5) 单击工具栏上的【粘贴】按钮，结果如图 1-13 所示。

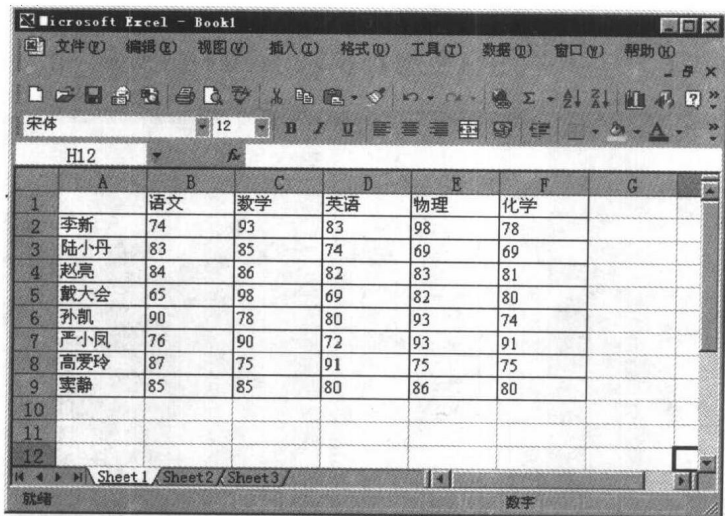


图 1-13 导入表格后的结果

现在，Word 中的表格已经导入到 Excel 工作表中了。如果需要，可以在【格式】菜单中指向【列】，然后单击【最适合的列宽】命令，以调整页面布局。

1.2.3 在工作表中导入 Access 文件

下面将 Access 数据库中的表格文件导入到 Excel 工作表中，步骤如下：

(1) 进入 Access 并打开一个数据库表格文件。如图 1-14 所示。

产品名称	售出月份	产品售价	产品商标	产品产地	销售地区	代理商
1. CPU	一月份	1000	华硕	台湾省	天津	三家公司
2. 主板	一月份	1100	联想	台湾省	北京	伏安网络公司
3. CPU	一月份	770	英特尔	美国	天津	的萨达公司
4. 内存	一月份	600	现代	韩国	河北	由理公司
5. 内存	一月份	500	L6	韩国	天津	由理公司
6. 显卡	一月份	800	华硕	台湾省	天津	三家公司
7. 显卡	一月份	450	爱国者	北京	河北	的萨达公司
8. 显示器	一月份	1300	爱国者	北京	北京	的萨达公司
9. CPU	一月份	1700	英特尔	美国	天津	的萨达公司
10. 显卡	一月份	500	联想	台湾省	天津	伏安网络公司
11. 显卡	一月份	1800	华硕	台湾省	北京	三家公司
12. 显卡	一月份	200	爱国者	北京	天津	的萨达公司
13. 主板	一月份	990	联想	台湾省	天津	伏安网络公司
14. CPU	一月份	1600	英特尔	美国	河北	的萨达公司
15. 内存	一月份	550	现代	韩国	北京	由理公司
16. 显卡	一月份	850	华硕	台湾省	天津	三家公司
17. 主板	一月份	1000	联想	台湾省	天津	伏安网络公司
18. CPU	一月份	800	英特尔	美国	北京	的萨达公司
19. 内存	一月份	400	L6	韩国	天津	由理公司
20. 显示器	一月份	1000	爱国者	北京	天津	的萨达公司
21. 显卡	一月份	400	爱国者	北京	河北	的萨达公司
22. 主板	一月份	1150	华硕	台湾省	天津	三家公司
23. 显卡	一月份	880	联想	台湾省	北京	伏安网络公司
24. CPU	一月份	1100	英特尔	美国	天津	的萨达公司
25. 显示器	一月份	1100	爱国者	北京	天津	的萨达公司
26. 显卡	一月份	320	联想	台湾省	河北	伏安网络公司

图 1-14 Access 数据表



提示：如果进入 Access 后没有出现表文件，可以在左边的“对象”栏上单击【表】按钮。

(2) 在【编辑】菜单中，单击【选择所有记录】命令。

(3) 在【编辑】菜单中，单击【复制】命令。如图 1-15 所示。

产品名称	售出月份	产品售价	产品商标	产品产地	销售地区	代理商
1. CPU	一月份	1000	华硕	台湾省	天津	三家公司
2. 主板	一月份	1100	联想	台湾省	北京	伏安网络公司
3. CPU	一月份	770	英特尔	美国	天津	的萨达公司
4. 内存	一月份	600	现代	韩国	河北	由理公司
5. 内存	一月份	500	L6	韩国	天津	由理公司
6. 显卡	一月份	800	华硕	台湾省	天津	三家公司
7. 显卡	一月份	450	爱国者	北京	河北	的萨达公司
8. 显示器	一月份	1300	爱国者	北京	北京	的萨达公司
9. CPU	一月份	1700	英特尔	美国	天津	的萨达公司
10. 显卡	一月份	500	联想	台湾省	天津	伏安网络公司
11. 显卡	一月份	1800	华硕	台湾省	北京	三家公司
12. 显卡	一月份	200	爱国者	北京	天津	的萨达公司
13. 主板	一月份	990	联想	台湾省	天津	伏安网络公司
14. CPU	一月份	1600	英特尔	美国	河北	的萨达公司
15. 内存	一月份	550	现代	韩国	北京	由理公司
16. 显卡	一月份	850	华硕	台湾省	天津	三家公司
17. 主板	一月份	1000	联想	台湾省	天津	伏安网络公司
18. CPU	一月份	800	英特尔	美国	北京	的萨达公司
19. 内存	一月份	400	L6	韩国	天津	由理公司
20. 显示器	一月份	1000	爱国者	北京	天津	的萨达公司
21. 显卡	一月份	400	爱国者	北京	河北	的萨达公司
22. 主板	一月份	1150	华硕	台湾省	天津	三家公司
23. 显卡	一月份	880	联想	台湾省	北京	伏安网络公司
24. CPU	一月份	1100	英特尔	美国	天津	的萨达公司
25. 显示器	一月份	1100	爱国者	北京	天津	的萨达公司
26. 显卡	一月份	320	联想	台湾省	河北	伏安网络公司

图 1-15 选中 Access 数据表

- (4) 关闭 Access 窗口。
- (5) 在任务栏上单击 Excel 快捷图标，回到 Excel 窗口。
- (6) 单击其中的一个单元格，作为导入表格的起始位置，这里单击 A1 单元格。
- (7) 单击工具栏上的【粘贴】按钮。结果如图 1-16 所示。

ID	主机	显示器	键盘	鼠标	产品	产地	地区	代理
1	233 计算机公司一季度销售记录							
2	3 产品名称	售出月份	产品售价	产品商标	产品产地	销往地区	代理商	
3	4 主机	一月份	1000	华硕	台湾省	天津	三家公司	
4	5 CPU	一月份	1100	联想	台湾省	北京	伏安网络公司	
5	6 内存	一月份	770	英特尔	美国	天津	的萨达公司	
6	7 内存	一月份	500	现代	韩国	河北	由理公司	
7	8 显卡	一月份	580	LS	韩国	天津	由理公司	
8	9 声卡	一月份	690	华硕	台湾省	天津	三家公司	
9	10 显示器	一月份	450	爱丽奇	北京	河北	的萨达公司	
10	11 CPU	一月份	1300	爱丽奇	北京	北京	的萨达公司	
11	12 显卡	二月份	1700	英特尔	美国	天津	的萨达公司	
12	13 显示器	二月份	500	华硕	台湾省	天津	伏安网络公司	
13	14 声卡	二月份	1800	华硕	台湾省	北京	三家公司	
14	15 主机	二月份	200	爱丽奇	北京	天津	的萨达公司	
15	16 CPU	二月份	990	华硕	台湾省	天津	伏安网络公司	
16	17 内存	二月份	1800	英特尔	美国	河北	的萨达公司	
17	18 内存	三月份	550	现代	韩国	北京	由理公司	
18	19 显卡	三月份	850	华硕	台湾省	天津	三家公司	

图 1-16 从 Access 导入数据的 Excel 工作表

- (8) 导入数据后，可以对 Excel 工作表中的数据及格式进行编辑或修改。

1.3 导入 HTML 文件中表格数据

HTML (Hyper Text Markup Language) 即超文本标识语言，是用来构成 Internet 上 Web 页的一种源代码。

当您在网上冲浪时，或许会发现在网页上有一些表格，这就是用 HTML 源代码构成的表，您可以把这个 HTML 表导入到 Excel 工作表中。在 Excel 中，导入 Web 页的工作，与从其他程序中导入文件的工作是类似的。



提示：在 Excel 中，使用【文件】菜单上的【打开】命令就可打开任意一个 HTML 文件、MHTML 文件或格式更完善的 XML 文件。当打开一个 HTML 或 MHTML 文件时，将获得整个 Web 页，但可能丢失一些格式、脚本、.gif 图像文件（只在 HTML 中）或单个单元格中的数据列表。当打开一个 XML 文件时，可以选择应用一个或多个引用样式表。

下面我们将把 Web 页中的“甲 A 联赛积分榜”导入到 Excel 工作表中，步骤如下：

(1) 单击 Excel 工作表中的任意单元格，作为导入表格中的起始位置，在这里单击 A1 单元格作为起始位置。

(2) 在【数据】菜单中指向【导入外部数据】子菜单，然后单击【新建 Web 查询】命令，打开“新建 Web 查询”对话框，如图 1-17 所示。

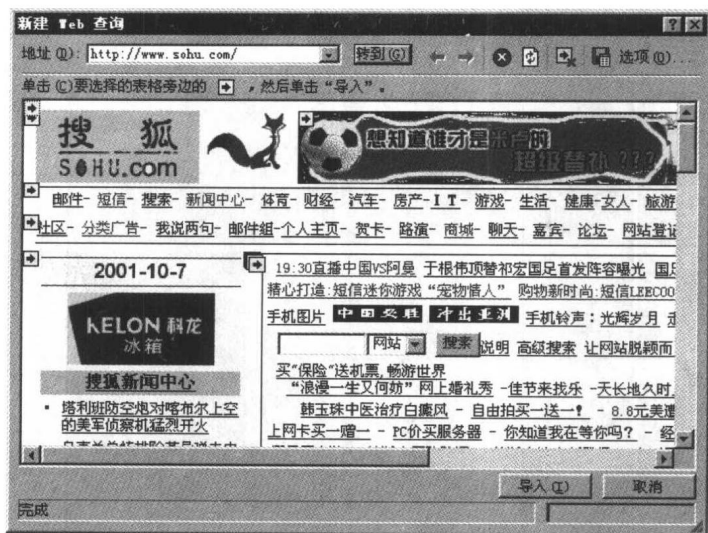


图 1-17 “新建 Web 查询”对话框



提示：借助 Web 查询，可以检索 Web 页上的数据，如单个表格、多个表格或全部文本，然后利用 Excel 中的工具和功能对这些数据进行分析。只需单击一下按钮，即可方便地借助 Web 页上的最新信息刷新数据。例如，可以从公共 Web 页上检索和更新股票报价，或者从公司的 Web 页上检索和更新销售信息表格。Web 查询可检索 Web 页上的数据并将其返回到 Excel 中进行分析。

(3) 在“地址”栏中输入要导入表格的 Web 地址。



提示：如果需要导入的 Web 页在本地硬盘上，可以直接输入硬盘上的路径；如果在 Internet 服务器上，也可以输入 URL 地址。

(4) 如果需要，可以单击对话框上的【显示图标】按钮。在下面的显示区域能够看到很多的“+”图标。

(5) 拖动滚动条到下面，找到“甲 A 联赛积分榜”表格，单击其左上角的“+”，使其变成“对勾”形状，如图 1-18 所示。

(6) 单击【导入】按钮，打开“导入数据”对话框，如图 1-19 所示。

(7) 在“导入数据”对话框中选择数据放置的位置，这里选择“现有工作表”中的