

Office XP

快 · 速 · 入 · 门 · 系 · 列

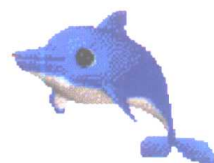
Excel

2002

中文版

快速入门

◎ 王晟 编著 ◎



Office XP 快速入门系列

Excel 2002 中文版

快速入门

王 晟 编著

人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 2002 中文版快速入门/王晟编著. —北京: 人民邮电出版社, 2001.8

(Office XP 快速入门系列)

ISBN 7-115-09542-6

I. E... II. 王... 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053614号

内 容 提 要

Excel 2002中文版是Office XP中文版套装软件中的电子表格处理软件, 广泛应用于办公领域。Excel 2002中文版在功能上也较以往版本有了较大的改进, 并且支持各种多媒体技术。

本书从入门着手, 以操作实例为主导, 通过实际的操作, 帮助初学者快速掌握Excel 2002中文版这一表格处理工具, 提高工作效率。全书共9章, 内容包括Excel的基本操作、表格的制作和编辑方法、格式的设置、公式和函数的使用、数据的处理、报表的打印、创建图表、在工作表中加入图片以及Excel的一些高级使用技巧等。

本书在写作上将采用由浅入深、循序渐进的方法, 力求用最通俗的语言, 把使用Excel 2002制作处理表格的各方面知识和方法介绍给读者, 使读者能够尽快在工作中应用这一有力的工具。它适合于国家机关和企事业单位的办公室工作人员、Office XP中文版用户以及大专院校师生阅读参考, 也十分适合作为各类相关培训班教材。

Office XP 快速入门系列

Excel 2002 中文版快速入门

MS226/06

◆ 编 著 王 晟

责任编辑 刘君胜

◆ 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

北京鸿佳印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 787 × 1092 1/16

印张: 18.75

字数: 446 千字

2001 年 8 月第 1 版

印数: 1 - 6 000 册

2001 年 8 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-09542-6/TP·2394

定价: 25.00 元

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话: (010) 67129223



丛书前言

新一代桌面办公工具Microsoft Office XP中文版套装软件终于问世了,它是微软公司Office系列软件的重要升级。Office XP中的XP,是英文“体验”(experience)的缩写,代表着Office将在涵盖全球范围的Web服务上给用户带来更加丰富的、可充分扩展的全新体验。Office XP中文版承袭了以往Office系列软件的各项优点,并在Windows操作系统的支持下,以其更加友善、简捷的操作界面,强大的网络功能和通信能力,受到广大用户的青睐。

Office中文版是目前使用最普遍的套装软件之一,在我国拥有广泛的用户群。Office XP中文版是Office中文版向网络化方向发展的一次重要升级,它适合在Windows操作系统下使用。Office XP提供了一种全新的更智能化的工作方式,它给家庭用户和企业用户都能带来全新的体验。当前,无论是在办公室还是在家里,大多数计算机初学者首先接触到的就是这些软件,如何使用这些软件并尽快将它们应用到工作中,这就是本套丛书所要解决的问题。

Office XP把传统的桌面办公自动化推广到网络办公自动化。新增的Web功能将使用户能够更方便地通过网络共享信息和资源,从而把狭隘的“办公室”概念扩展到全球范围。另外,Office XP增强了易学易用性。Office XP中的绝大多数产品要面向的是广大普通计算机用户,因此,易学易用性是Office XP刻意追求的目标。特别是Office XP那极其友善的操作界面,更使广大用户的操作得心应手。

本套丛书是初学者的入门读物,是根据初学者在学习和使用这些软件中易产生的问题、易碰到的困难而编写的。本套丛书在写作上采用面向操作的风格,力求避免使用枯燥乏味的计算机术语和深奥的计算机语言,而用生动的图示将各项操作展现在读者面前,读者在阅读本套丛书时可以对照书中所介绍的内容进行实际操作。本套丛书的重点放在介绍这些软件的基本功能、使用方法和技巧上,以帮助初学者快速掌握Office XP中文版中的这些工具,并尽快在工作中得到应用。

编者



前言

感谢您使用本书！

Excel 2002中文版是Office XP中文版套装软件中的电子表格处理软件，是目前最流行的桌面工具软件之一，适用于办公室制作各种报表等。Excel 2002中文版是一种新的、跨世纪的电子表格处理工具，它是一个开放的系统，可以和Windows下的其他应用程序共享数据库资源。Excel 2002中文版还支持多媒体技术，可以在表格中存放声音、图片、甚至动画图像等多媒体对象。Excel 2002中文版在功能方面较以往版本有了较大的改进，并彻底Web化，您可以很容易地将表格中的数据发布到网上。

本书重点介绍Excel 2002中文版中常用的功能和使用中的一些技巧，以帮助初学者快速掌握Excel 2002中文版这一数据处理工具，并尽快在工作中得到应用。

本书在写作上采用紧扣操作、以步骤贯穿的风格，力求避免使用枯燥乏味的计算机术语和抽象的计算机语言，而用生动的图示将各项操作展现在读者的面前。读者在阅读本书时可以对照书中所介绍的步骤进行实际操作，以便更快地掌握和使用Excel 2002中文版这一数据处理工具。

在本书的编写过程中曾得到中央电视台播出部同仁的指导和帮助，在此向所有在本书的写作和出版过程中曾给予过热情帮助和支持的有关专家及友人们表示最真挚的感谢！

限于作者水平，书中不足之处在所难免，敬请读者不吝指教。

作者

目 录

目
录

第一章 Excel 的基本操作	1
1.1 启动Excel.....	2
1.2 Excel窗口介绍.....	2
1.3 保存工作簿.....	4
1.4 自动保存.....	6
1.5 打开工作簿.....	7
1.6 打开最近编辑过的工作簿.....	8
1.7 添加新工作表.....	9
1.8 查找以前保存的电子表格.....	11
1.9 改变视图画面.....	14
1.10 获取帮助.....	16
1.10.1 Office 助手的使用.....	16
1.10.2 Office 助手的设置.....	21
1.10.3 在对话框中获得帮助.....	22
1.10.4 从 Internet 上获得帮助.....	24
第二章 制作表格	25
2.1 选取单元格.....	26
2.2 在单元格中输入文字.....	27
2.3 在单元格中输入汉字.....	32
2.3.1 使用中文输入法来输入汉字.....	32
2.3.2 中文输入法的添加.....	33
2.3.3 设置输入法使用的热键.....	35
2.3.4 微软拼音输入法.....	35
2.3.5 微软拼音输入法的使用.....	36
2.3.6 微软拼音输入法工具栏.....	37
2.3.7 手写笔输入.....	39
2.3.8 语音输入.....	41
2.3.9 微软拼音输入法的设置.....	45
2.4 在单元格中输入数字.....	48
2.5 输入具有固定小数位数的数字.....	50
2.6 输入成序列的内容.....	51





2.7	输入日期和时间	52
2.8	输入特殊符号	54
2.9	查找和替换文字	56
2.9.1	在表格中查找文字	56
2.9.2	替换表格中的文字	59
2.10	拆分列	60
第三章	设置表格格式	65
3.1	快速设置工作表的格式	66
3.2	更改表格的宽度和高度	68
3.3	设置表格的格线和底纹图案	70
3.4	设置文字的字体、大小和颜色	71
3.4.1	设置某些文字的格式	72
3.4.2	将单元格内所有文字设置成某种格式	73
3.4.3	设置默认字体	75
3.5	对齐和旋转文字与数字	75
3.5.1	对齐单元格	76
3.5.2	跨单元格居中对齐文字	77
3.5.3	文字的自动换行	78
3.5.4	缩小文字	80
3.5.5	合并单元格	80
3.5.6	旋转文字	81
3.6	数字的格式	83
3.6.1	设置数字的格式	83
3.6.2	格式化数字的问题	87
3.7	自己设定数字格式	89
3.7.1	在数字格式中显示文字	91
3.7.2	隐藏数字	91
3.7.3	用颜色格式化数据	91
3.7.4	按条件显示不同的格式	93
3.7.5	隐藏零值	93
3.8	设置日期和时间的格式	95
3.8.1	使用预定义日期和时间格式	95
3.8.2	自己定制日期和时间格式	96
3.9	复制和粘贴格式	97
3.10	使用样式	98
3.10.1	使用样式设置格式	98

3.10.2	自己设定样式	99
3.10.3	合并样式	100
3.10.4	删除样式	101
第四章	计算公式与函数	103
4.1	引用	104
4.1.1	引用样式	104
4.1.2	绝对引用与相对引用	105
4.1.3	引用其他工作表中的单元格	106
4.2	标志和名称	107
4.2.1	使用标志来引用单元格	107
4.2.2	单元格的命名	111
4.2.3	给常数和公式指定名称	114
4.2.4	检查名称引用的区域	115
4.2.5	将公式中的单元格引用改为名称	116
4.3	在工作表中使用计算公式	117
4.4	函数的使用	120
4.5	文字与文字或数字的连接	121
4.6	多工作簿操作	122
4.6.1	创建工作簿的链接	122
4.6.2	更新链接	123
4.6.3	打开链接的工作簿	124
第五章	数据处理	125
5.1	数据排序	126
5.1.1	排序	126
5.1.2	自定义序列	128
5.2	数据筛选	130
5.2.1	自动筛选	130
5.2.2	高级筛选	133
5.3	汇总数据	136
5.4	输入数据的验证	137
5.5	隐藏数据	140
5.6	制作数据透视表	144
5.6.1	使用向导制作数据透视表	144
5.6.2	改变数据透视表布局	147
5.6.3	制作分页数据透视表	149
5.6.4	设置计算字段	151





第六章 打印表格	153
6.1 安装打印机	154
6.2 页面设置	158
6.2.1 设置页边距	159
6.2.2 设置页的打印方向和页的尺寸大小	159
6.2.3 打印网格线和行或列头	160
6.2.4 创建页眉和页脚	162
6.3 设置打印范围	164
6.3.1 设置打印区域	164
6.3.2 设置分页	166
6.4 打印预览	167
6.5 打印	169
第七章 创建图表	171
7.1 插入图表	172
7.2 图表选项的设置	176
7.3 改变图表类型	179
7.4 添加图表标题	182
7.5 添加图表数据标志	189
7.6 改变立体图表的角度	190
7.7 设置坐标轴格式	191
7.8 设置数据系列格式	192
7.9 添加趋势线	195
第八章 在工作表中插入图片	197
8.1 在工作表中插入图片	198
8.1.1 在工作表中插入剪贴画	198
8.1.2 在工作表中插入图片文件	200
8.1.3 将图片复制到工作表中	201
8.2 输入图片	202
8.2.1 使用扫描仪输入图片	202
8.2.2 输入数码相机中的照片	204
8.2.3 捕获视频图像	205
8.3 绘制图形	206
8.3.1 使用绘图工具绘制图形	206
8.3.2 设置线条的样式和颜色	210
8.3.3 设置图形的填充效果	213

8.4 设置三维效果	216
8.4.1 制作三维图形	216
8.4.2 设置图形的阴影	219
8.5 编辑图形	220
8.5.1 移动和复制图形	220
8.5.2 转动图形	222
8.5.3 图形的组合	223
8.5.4 图形的对齐	224
8.5.5 缩放图形	225
8.6 编辑图片	227
8.6.1 剪切图片	227
8.6.2 调整图片颜色	229
8.7 在工作表中加入艺术字	229
8.7.1 在工作表中插入艺术字	229
8.7.2 改变文字的形狀	231
8.7.3 文字的等高处理	233
8.7.4 竖排	233
8.8 在工作表中加入文本框	234
8.9 在工作表中添加标注	235
第九章 Excel 高级使用技巧	237
9.1 模拟运算表的使用	238
9.1.1 单变量模拟运算表	238
9.1.2 双变量模拟运算表	240
9.2 求解一元方程	241
9.3 使用宏	243
9.3.1 录制宏	243
9.3.2 运行宏	244
9.4 作为网页发布工作表	245
9.5 建立超级链接	247
9.6 保护工作表和工作簿	250
9.6.1 隐藏单元格内容	250
9.6.2 开启保护	251
附录 A Excel 中的常用函数	253
A.1 数学和三角函数	254
A.2 文本函数	256
A.3 逻辑函数	258





A.4	统计函数	258
A.5	金融函数	264
A.6	日期和时间函数	269
A.7	DDE和外部函数	270
A.8	工程函数	271
A.9	信息函数	273
A.10	数据库和清单管理函数	275
A.11	查找和引用函数	276
附录 B	Office XP 的安装	279
B.1	安装Office XP中文版的条件	280
B.2	安装Office XP中文版	280



第一章

Excel 的基本操作

Excel 2002中文版是Microsoft公司出品的数据处理与表格制作工具。电子表格软件诞生于20世纪80年代，从早期的SuperCalc、MultiPlan到今天的Excel，功能不断完善，操作日益简便，已成为日常办公中应用最为广泛的数据处理软件。

Excel 2002中文版是以表格的方式工作的，它的数据、文字分布于表格的行和列之中，并能自动完成复杂的计算和分析，帮助人们进行决策。



1.1 启动Excel

单击(按下鼠标左键并立即放开)任务栏中的  按钮,在“开始”菜单中选择“程序”项,打开“程序”子菜单,再选择“Microsoft Excel”应用程序,如图1-1所示,单击该项即可打开Excel中文版的窗口。

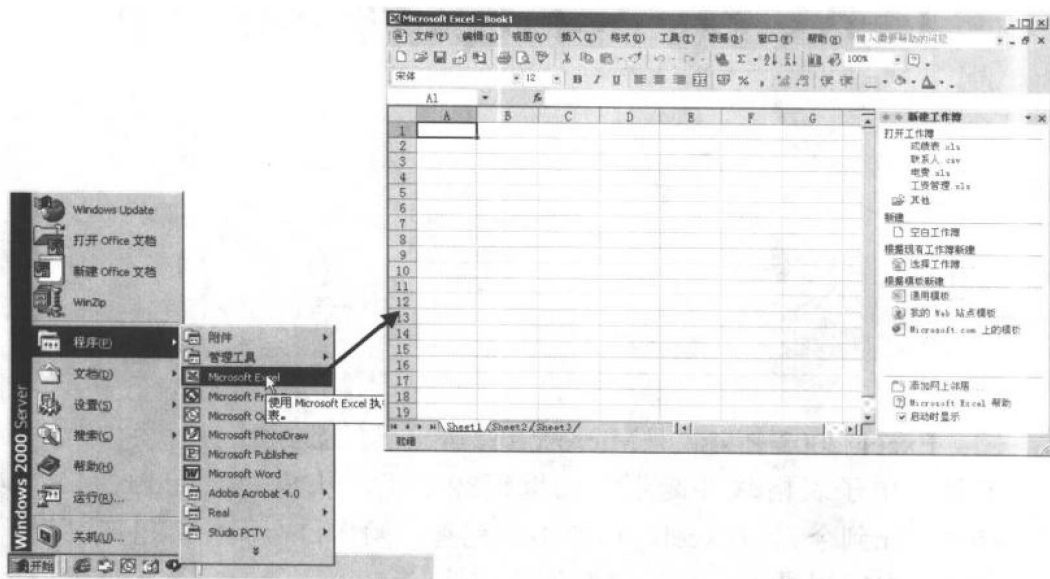


图1-1 从“开始”菜单中启动Excel

1.2 Excel窗口介绍

在介绍Excel的使用之前,我们先来看看Excel窗口各部分的功能。Excel窗口如图1-2所示,这是一个典型的Windows窗口。

- 标题栏:用于显示应用程序的名称和当前所打开文件的名称。
- 菜单栏:显示Excel菜单项,单击任一菜单项可以打开相应的菜单,然后可以从中选择需要的操作命令。
- 工具栏:提供一些常用的操作工具按钮,每个工具按钮对应其相应的操作命令,可以直接单击这些按钮来完成相应的操作,以提高工作效率。

1.2 Excel 窗口介绍



图1-2 Excel窗口界面说明

• 状态栏：显示目前的工作状态等信息或进行某些操作时显示与该操作有关的一些信息。

• 公式栏：用于输入单元格的内容。

• 滚动条：用于移动窗口中的显示内容。垂直滚动条和水平滚动条分别用于上下左右移动窗口中所显示的内容。用鼠标单击滚动条两端的箭头按钮可以一行一行地移动窗口中所显示的内容；单击滚动条可以一屏一屏地移动窗口中所显示的内容；拖动滚动条中的滚动块(用鼠标光标指向滚动块，按下鼠标左键然后移动，使滚动块跟着鼠标光标一起移动)可以大范围地移动窗口中所显示的内容。

• 最小化按钮：单击此按钮可以使应用程序窗口缩小成任务栏中的一个按钮，若再单击该按钮则可以恢复窗口的显示。

• 最大化按钮：单击此按钮可以使窗口充满整个屏幕。当窗口为最大化窗口时此按钮便变成复原按钮，若再单击此按钮可以使窗口恢复到原来的状态。

• 关闭按钮：单击此按钮可以关闭Excel窗口。

在Excel窗口中有很多小格，这些小格我们称为单元格，如图1-3所示。当您制作表格时，只要在这些单元格中输入数据即可。

在窗口的下面有一排标签，如Sheet1、Sheet2、Sheet3，它们代表3个工作表，您只要单击这些标签即可切换到相应的工作表。





图1-3 Excel中文版窗口界面



在Excel中制作的表格称为工作表。

1.3 保存工作簿

在编辑表格时，工作簿的内容储存在计算机的内存中，这种储存是临时性的，一旦关闭计算机电源，计算机内存中的所有信息都将丢失。只有将数据保存到磁盘上，才能永久保存编辑的数据。

保存工作簿的方法很简单，只要打开“文件”菜单，选择“保存”命令即可。当该工作簿第一次被保存时将出现“另存为”对话框，如图1-4所示。

在“保存位置”下拉列表中选择适当的文件夹，也可以在左边直接选择保存位置。

在“文件名”中键入文件名。文件名最多可以由255个字符组成，也可以使用不超过127个汉字的中文名称来命名，或混合使用字符、汉字、数字甚至空格来命名，例如“2001年5月 DR&HRT公司生产情况汇总表”。

1.3 保存工作簿



图1-4 保存工作簿



由于每个汉字占用两个字符的位置，使用汉字时字符数要减半。使用全角字符和使用汉字一样，每个全角字符占用两个半角字符的位置。

为不同类型的文件建立不同的文件夹并将它们分别保存在各自的文件夹中是一种良好的工作习惯，这样可以减少日后查找文件时的麻烦。

要新建文件夹可以选择“另存为”对话框中的  (创建新文件夹) 按钮，出现“新文件夹”对话框，如图1-5所示，在该对话框中键入新文件夹的名称，然后单击 **确定** 按钮。

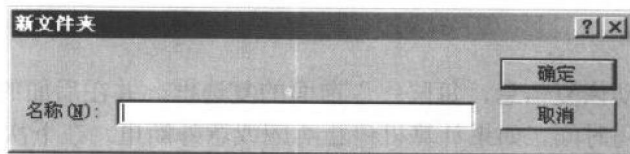


图1-5 “新文件夹”对话框

在Excel中数据被保存在工作簿中，一个工作簿可以包含多个工作表。





您也可以在“文件”菜单中选择“另存为”命令，打开“另存为”对话框来以另外一个名称保存工作簿；或者单击“常用”工具栏中的 (保存) 按钮直接保存工作簿。

1.4 自动保存

在编辑表格时往往因工作太专心而忘记保存工作簿，这时如果发生断电等意外情况，可能使已经完成的工作丢失，Excel 的自动保存功能可以最大限度地减少因意外事故所造成的损失。

要设置自动保存功能，请打开“工具”菜单，选取“选项”命令，出现如图1-6所示的“选项”对话框，打开“保存”选项卡。

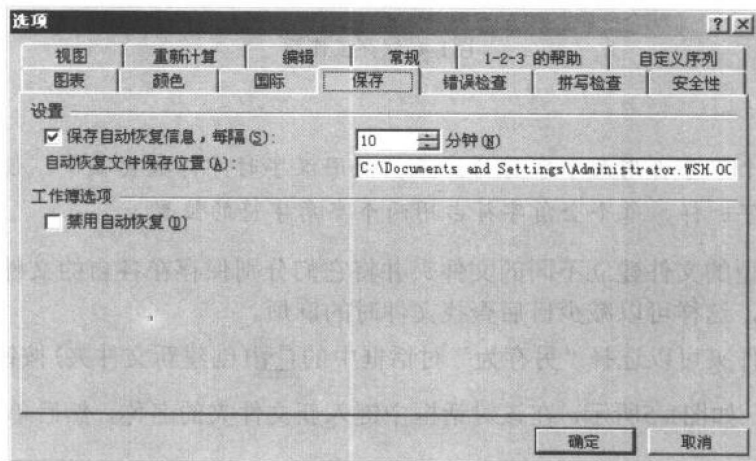


图1-6 设置自动保存工作簿的时间

选取“保存自动恢复信息，每隔：”前面的复选框，并在后面的数值框中设定自动保存恢复文件的间隔时间。如果计算机停止响应或意外断电，在下次启动Excel时会自动打开保存恢复文件。

请在“自动恢复文件保存位置”中设定工作簿的保存位置。



如果不想使用自动恢复功能，请选取“禁用自动恢复”复选框。