

中文 Excel 2002 培训教程



- 语言简明 步骤清晰 以图例的形式展示复杂的操作
- 集教与学的经验 汇操作与应用技巧
- 学习最新的办公软件, 提高工作效率

王诚君 编著

科学出版社



北京科海培训中心

中文 Excel 2002 培训教程

王 诚 君 编著

科 学 出 版 社

2002

内 容 简 介

本书详细介绍了 Microsoft 公司最新推出的中文 Excel 2002 的基本知识和应用技巧,使读者在最短的时间内学会使用 Excel 2002。

全书共分为 14 章,内容包括:Excel 2002 入门、工作簿与工作表的使用、创建工作表、编辑工作表、公式与函数、工作表的格式编排、使用图表分析数据、绘制和插入图形、打印工作表、Excel 的数据清单、假设分析求解的应用、共享工作簿信息、Excel 2002 与 Internet、定制 Excel 2002 等。

本书内容丰富,叙述深入浅出,并将复杂的操作过程以图例的形式展示给读者,适合需要了解和掌握 Excel 2002 的广大计算机用户阅读,也可作为各类计算机培训班的教材。

图书在版编目(CIP)数据

中文 Excel 2002 培训教程/王诚君 编著.—北京:

科学出版社, 2002.3

ISBN 7-03-010198-7

I. 中… II. 王… 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 (2002) 第 011805 号

科学出版社出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码: 100717

北京朝阳科普印刷厂印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2002 年 3 月第一版	开本: 787×1092 1/16
2002 年 3 月第一次印刷	印张: 19.625
印数: 1-5 000	字数: 474 240

定价: 25.00 元

前 言

Excel 2002是Office XP组件中的电子表格软件，它可以帮助用户组织、计算和分析各种类型的数据，还可以生成各种统计图表，从而被广泛应用于统计、财务、会计、金融和审计等众多领域。Excel 2002不仅改进了一些原有的功能，还添加了许多好用的新功能，为用户带来令人心动的崭新体验。

Excel 2002主要新增了以下一些功能：

- Excel 2002的界面更加简洁，更加柔和的颜色有助于产生更新的感觉。当用户使用鼠标操作时，可以感到整个界面极富动感，让人耳目一新。
- 在菜单栏中有一个“提出问题”文本框，一旦用户在工作中遇到操作上的难题时，可以随时在这个文本框中输入要提问的关键字，Excel会列出相关的解决方案。
- Excel包含一个新的概念图表库，让用户快速创建组织结构图、循环图、射线图、棱锥图、维恩图和目标图。
- Excel 2002将最常用的任务组织在与工作簿一起显示的窗格中，这样可以极大地提高工作效率。在执行某些最常用的任务时，任务窗格显示在工作簿窗口的右边，用户也可以随时关闭它。
- Excel中的查找和替换功能包括了大量新增选项来匹配格式和搜索整个工作簿或工作表。
- 语音播放功能可以使计算机在完成了某个单元格或多个单元格输入之后朗读这些数据，便于验证输入的数据。
- 通过给工作表标签添加颜色来组织工作，可以更容易地分辨不同的工作表。
- 自动出现在工作表上的按钮，可以实现自动更正选项、粘贴选项、自动填充选项、插入选项以及公式错误检查等任务。
- Excel 2002具有函数参数的屏幕提示功能，在单元格中键入函数后，将出现一条屏幕提示，用于显示该函数的所有参数，以及指向该函数的“帮助”主题的链接。
- 通过新增的查询Web页中的数据功能，更加方便地将Web页上可刷新的数据（如股票报价等）导入Excel中进行查看和分析。

当然，Excel 2002的强大功能绝不仅仅如此，通过阅读本书，用户会全面系统地了解Excel 2002的基本功能以及新增功能。

由于作者水平有限、时间仓促，错误和疏漏之处在所难免，恳请广大读者批评指正。

编 者

2001年10月

目 录

第1章 Excel 2002入门	1
1.1 启动Excel 2002	1
1.2 Excel 2002的窗口组成	1
1.3 使用菜单	3
1.3.1 选择菜单命令	4
1.3.2 个性化的菜单	4
1.3.3 快捷菜单	4
1.4 使用工具栏	5
1.4.1 显示按钮提示	6
1.4.2 显示或隐藏工具栏	7
1.4.3 移动工具栏	7
1.4.4 个性化工具栏	8
1.4.5 添加或隐藏工具栏按钮	9
1.5 获得帮助	9
1.5.1 使用“提出问题”文本框获得帮助	9
1.5.2 使用Office助手	10
1.5.3 使用帮助主题	12
1.5.4 获得屏幕提示	15
1.6 退出Excel 2002	16
1.7 练习	16
第2章 工作簿与工作表的使用	17
2.1 Excel的基本概念	17
2.2 新建工作簿	18
2.3 保存工作簿	20
2.3.1 保存新建的工作簿	20
2.3.2 保存已有的工作簿	21
2.3.3 给工作簿设置密码	21
2.3.4 自动保存工作簿	22
2.4 打开工作簿	23
2.4.1 打开最近使用过的工作簿	23
2.4.2 使用“打开”对话框	24
2.5 在打开的工作簿之间切换	25

2.5.1	利用任务栏切换工作簿	25
2.5.2	利用“窗口”菜单切换工作簿	25
2.6	关闭工作簿	26
2.7	保存工作区文件	26
2.8	管理工作表	27
2.8.1	更改默认工作表数量	27
2.8.2	切换工作表	28
2.8.3	插入工作表	29
2.8.4	删除工作表	29
2.8.5	重命名工作表	29
2.8.6	选定多个工作表	30
2.8.7	给工作表标签添加颜色	31
2.8.8	移动与复制工作表	32
2.8.9	隐藏工作表	33
2.9	练习	34
第3章	创建工作表	35
3.1	在工作表中移动	35
3.1.1	利用鼠标在工作表中移动	35
3.1.2	利用键盘在工作表中移动	35
3.1.3	利用“定位”命令移动单元格	36
3.1.4	利用名称框移动单元格	36
3.2	输入数据	37
3.2.1	输入文本	37
3.2.2	输入数字	38
3.2.3	输入日期和时间	38
3.2.4	输入数据的示例	39
3.2.5	使用语音播放功能	41
3.3	提高输入速度	42
3.3.1	记忆式键入	42
3.3.2	选择列表	43
3.3.3	自动更正	43
3.4	自动填充数据	44
3.4.1	快速输入相同的数据	44
3.4.2	序列填充类型	45
3.4.3	创建自定义填充序列	45
3.4.4	输入序列	46
3.5	选定单元格或区域	48
3.5.1	选定相邻的单元格	48

3.5.2 选定不相邻的单元格区域	49
3.5.3 选定行、列或整个工作表	50
3.5.4 选定特殊的单元格	50
3.6 设置数据的有效性	50
3.6.1 指定数据的有效范围	51
3.6.2 给单元格设置输入信息	51
3.6.3 显示出错提示信息	52
3.6.4 删除单元格的有效数据范围或信息	53
3.7 练习	54
第4章 编辑工作表	55
4.1 编辑单元格数据	55
4.1.1 在单元格中编辑内容	55
4.1.2 在编辑栏中编辑内容	56
4.2 撤消和恢复操作	56
4.3 移动单元格数据	57
4.3.1 移动单元格中的部分内容	57
4.3.2 移动整个单元格	57
4.4 复制单元格数据	60
4.4.1 复制单元格中的部分内容	60
4.4.2 复制整个单元格	60
4.4.3 使用Office剪贴板	61
4.4.4 复制单元格中的特定内容	62
4.5 插入行、列和单元格	62
4.5.1 插入行	62
4.5.2 插入列	63
4.5.3 插入单元格	64
4.6 删除行、列和单元格	65
4.6.1 删除行	65
4.6.2 删除列	65
4.6.3 删除单元格	65
4.7 清除单元格数据	67
4.8 查找与替换数据	67
4.8.1 查找数据	68
4.8.2 设置查找选项	68
4.8.3 替换数据	69
4.9 拼写检查	70
4.10 添加批注	71
4.10.1 为单元格添加批注	71

4.10.2	隐藏或显示批注及其标识符	72
4.10.3	更改批注的显示方式或位置	72
4.10.4	编辑批注	73
4.10.5	查看工作表中的批注	73
4.10.6	清除单元格批注	73
4.11	练习	73
第5章	公式与函数	75
5.1	输入公式	75
5.1.1	公式中的运算符	77
5.1.2	公式中的运算顺序	79
5.1.3	编辑公式	79
5.2	单元格引用	80
5.2.1	引用样式	80
5.2.2	相对引用、绝对引用和混合引用	81
5.2.3	三维引用	84
5.3	使用函数	85
5.3.1	Excel的常用函数	85
5.3.2	嵌套函数	85
5.3.3	直接输入函数	86
5.3.4	插入函数	86
5.3.5	将示例粘贴到工作表中	88
5.3.6	自动求和与快速计算	89
5.4	使用名称	92
5.4.1	创建名称	92
5.4.2	使用行列标志创建名称	93
5.4.3	在新建的公式、函数中使用名称	94
5.4.4	用名称替代公式、函数中的数据区域	94
5.5	使用数组	95
5.5.1	输入数组公式	95
5.5.2	数组常量	96
5.5.3	编辑数组公式	97
5.6	控制计算	97
5.7	审核工作簿	98
5.7.1	公式中的错误信息	98
5.7.2	使用审核工具	99
5.8	练习	101
第6章	工作表的格式编排	103

6.1	设置字符格式.....	103
6.1.1	利用工具栏按钮设置字符格式.....	103
6.1.2	利用“单元格格式”对话框设置字符格式.....	106
6.1.3	对单个字符的格式化.....	107
6.2	设置数字格式.....	107
6.2.1	利用“格式”工具栏格式化数字.....	107
6.2.2	利用“单元格格式”对话框设置数字格式.....	108
6.2.3	创建自定义数字格式.....	109
6.2.4	设置日期和时间格式.....	111
6.3	设置对齐方式.....	112
6.3.1	利用“格式”工具栏设置对齐方式.....	112
6.3.2	利用菜单命令设置对齐方式.....	114
6.4	调整列宽与行高.....	115
6.4.1	调整列宽.....	115
6.4.2	调整行高.....	116
6.5	设置边框和底纹.....	117
6.5.1	给单元格添加边框.....	118
6.5.2	使用“边框”按钮添加边框.....	119
6.5.3	给单元格添加底纹.....	119
6.6	使用条件格式.....	120
6.6.1	设置条件格式.....	120
6.6.2	更改、添加或删除条件格式.....	122
6.7	快速设置单元格的格式.....	123
6.7.1	使用格式刷.....	123
6.7.2	使用样式.....	124
6.8	自动套用格式.....	125
6.9	练习.....	128
第7章	使用图表分析数据	129
7.1	图表常用术语.....	129
7.2	创建图表.....	130
7.2.1	创建默认的图表工作表.....	130
7.2.2	使用图表向导创建图表.....	131
7.2.3	从不相邻数据区域创建图表.....	134
7.3	图表的基本操作.....	135
7.3.1	“图表”工具栏.....	135
7.3.2	选定图表项.....	136
7.3.3	调整图表的位置和大小.....	136
7.3.4	添加或删除数据.....	136

7.3.5 改变数据系列的绘制次序.....	138
7.4 设置图表选项.....	139
7.4.1 添加图表和坐标轴标题.....	139
7.4.2 添加坐标轴.....	140
7.4.3 添加网格线.....	141
7.4.4 添加图例.....	141
7.4.5 添加数据标志.....	142
7.4.6 显示数据表.....	143
7.5 图表类型.....	144
7.5.1 选择合适的图表类型.....	144
7.5.2 更改图表类型.....	145
7.6 修饰图表.....	146
7.6.1 设置图表区和绘图区格式.....	147
7.6.2 设置坐标轴格式.....	148
7.6.3 改变条形图和柱形图中数据标记的重叠比例.....	149
7.6.4 改变圆环图或饼图中扇区的位置.....	150
7.6.5 改变三维图表的视图.....	150
7.7 添加趋势线和误差线.....	152
7.7.1 添加趋势线.....	152
7.7.2 添加误差线.....	153
7.8 练习.....	154
第8章 绘制和插入图形.....	156
8.1 绘制图形.....	156
8.1.1 显示“绘图”工具栏.....	156
8.1.2 绘制线条.....	157
8.1.3 绘制任意多边形.....	158
8.1.4 绘制矩形或正方形.....	158
8.1.5 绘制椭圆或圆形.....	159
8.1.6 绘制自选图形.....	159
8.1.7 在图形之间添加连接线.....	160
8.1.8 在工作表中添加文本框.....	161
8.1.9 在图形对象上添加文字.....	161
8.2 编辑图形对象.....	162
8.2.1 选定图形对象.....	162
8.2.2 改变图形对象的大小.....	163
8.2.3 移动或复制图形对象.....	163
8.2.4 删除图形对象.....	164
8.2.5 改变自选图形的形状.....	164

8.2.6 改变手绘图形的形状.....	165
8.2.7 对齐和排列图形对象.....	166
8.2.8 重新排列图形对象的层次.....	166
8.2.9 组合图形对象.....	167
8.2.10 旋转或翻转图形对象.....	169
8.3 设置图形对象的格式.....	170
8.3.1 设置线型.....	170
8.3.2 设置虚线线型.....	170
8.3.3 设置箭头样式.....	171
8.3.4 设置线条颜色.....	173
8.3.5 设置填充颜色.....	173
8.3.6 设置阴影效果.....	175
8.3.7 设置三维效果.....	176
8.3.8 固定图形对象的位置.....	177
8.4 插入图示.....	178
8.5 插入艺术字.....	180
8.6 插入图片.....	182
8.6.1 插入剪贴画.....	182
8.6.2 插入图片文件.....	184
8.6.3 设置图片格式.....	184
8.7 创建单元格、图表或其他对象的图片.....	189
8.7.1 创建图表、单元格或对象的图片.....	189
8.7.2 创建单元格图片并与源数据链接.....	189
8.8 使用图形背景.....	190
8.9 练习.....	190
第9章 打印工作表.....	191
9.1 页面设置.....	191
9.1.1 设置页面.....	191
9.1.2 设置页边距.....	192
9.1.3 设置页眉或页脚.....	192
9.1.4 设置工作表.....	194
9.2 使用分页符.....	195
9.2.1 插入水平分页符.....	195
9.2.2 插入垂直分页符.....	195
9.2.3 调整分页符.....	196
9.2.4 删除人工分页符.....	197
9.3 打印预览.....	197
9.4 打印输出.....	199

9.5 练习	199
第10章 Excel的数据清单	200
10.1 数据清单的建立	200
10.2 记录单的使用	201
10.2.1 添加记录	201
10.2.2 使用记录单查找记录	201
10.2.3 编辑记录	202
10.3 对数据进行排序	202
10.3.1 单列内容的排序	202
10.3.2 多列内容的排序	203
10.3.3 使用自定义排序顺序	204
10.4 对数据进行筛选	206
10.4.1 自动筛选	206
10.4.2 高级筛选	210
10.5 数据的分类汇总	213
10.5.1 创建分类汇总	213
10.5.2 创建嵌套分类汇总	214
10.5.3 显示或隐藏明细数据	216
10.5.4 删除分类汇总	216
10.6 合并计算	217
10.6.1 使用三维公式进行合并计算	217
10.6.2 按照位置进行合并计算	218
10.6.3 按分类进行合并计算	219
10.7 数据透视表和数据透视图	220
10.7.1 创建数据透视表	220
10.7.2 添加或删除数据透视表字段	223
10.7.3 创建页字段筛选数据	224
10.7.4 更新数据透视表中的数据	226
10.7.5 撤消数据透视表的总计	226
10.7.6 改变数据字段的汇总方式	226
10.7.7 设置数据透视表格式	227
10.7.8 创建数据透视图报表	228
10.8 练习	232
第11章 假设分析求解的应用	233
11.1 单变量求解	233
11.2 模拟运算表	236

11.2.1 单变量模拟运算表.....	237
11.2.2 双变量模拟运算表.....	240
11.3 方案管理器.....	241
11.3.1 创建方案.....	241
11.3.2 查看方案.....	244
11.3.3 编辑方案.....	245
11.3.4 合并方案.....	245
11.3.5 创建方案摘要报告.....	246
11.4 练习.....	247
第12章 共享工作簿信息.....	248
12.1 共享工作簿.....	248
12.1.1 保护共享工作簿.....	249
12.1.2 设置共享工作簿.....	249
12.1.3 编辑和查看共享工作簿.....	250
12.1.4 解决修改中的冲突.....	252
12.1.5 重新审核.....	252
12.1.6 撤消工作簿的共享状态.....	253
12.2 保护工作簿.....	254
12.2.1 对整个工作簿的改动进行限制.....	254
12.2.2 保护工作表.....	254
12.2.3 允许特定用户访问受保护的区域.....	255
12.3 发送工作簿.....	256
12.3.1 发送到邮件收件人.....	256
12.3.2 发送审阅.....	258
12.4 在应用程序之间复制数据.....	259
12.4.1 将Excel工作表或图表复制到Word中.....	259
12.4.2 将Word表格复制到工作表中.....	259
12.5 对象链接与嵌入.....	260
12.5.1 在应用程序中链接数据.....	260
12.5.2 在应用程序中嵌入对象.....	264
12.6 练习.....	266
第13章 Excel 2002与Internet.....	267
13.1 从Web中导入数据.....	267
13.2 使用Excel 2002创建Web页.....	270
13.2.1 制作普通的Web页.....	270
13.2.2 将图表保存为交互式的Web页.....	272
13.2.3 将数据透视表保存为交互式的Web页.....	273

13.3 使用超链接	275
13.3.1 创建超链接	275
13.3.2 编辑超链接	277
13.4 练习	278
第14章 定制Excel 2002	279
14.1 宏的使用	279
14.1.1 录制宏	279
14.1.2 运行宏	280
14.1.3 编辑宏	281
14.1.4 指定宏	282
14.2 定制工具栏和菜单	284
14.2.1 定制工具栏	284
14.2.2 定制菜单	288
14.3 设置工作表的显示方式	289
14.3.1 调整工作表的显示比例	290
14.3.2 全屏显示	290
14.3.3 显示或隐藏指定的窗口元素	291
14.4 管理工作簿窗口	292
14.4.1 同时显示多个工作簿	292
14.4.2 同时显示多个工作表	293
14.4.3 显示工作表的不同部分	294
14.4.4 冻结拆分窗口	295
14.5 隐藏列或行	297
14.6 使用视图管理器	297
14.6.1 创建视图	298
14.6.2 显示视图	298
14.6.3 删除视图	299
14.7 更改默认设置	299
14.7.1 指定默认字体	299
14.7.2 设置Excel的默认工作文件夹	300
14.8 练习	300

第 1 章 Excel 2002 入门

Excel是一个功能强大的电子表格软件，它可以帮助用户组织、计算和分析各种类型的数据，也可以生成各种统计图表，从而被广泛应用于统计、财务、会计、金融和审计等众多领域。Excel 2002是这一软件的最新版本，它与早期的Excel版本相比，增加了许多新的功能，使用户操作起来更加得心应手。

本章主要介绍如何启动Excel 2002、了解Excel 2002窗口、使用菜单、使用工具栏、获得帮助以及退出Excel 2002等。

1.1 启动Excel 2002

启动Excel 2002的方法很简单：

1. 单击“开始”按钮，弹出“开始”菜单。
2. 指向“开始”菜单中的“程序”命令，弹出如图1.1所示的“程序”级联菜单。

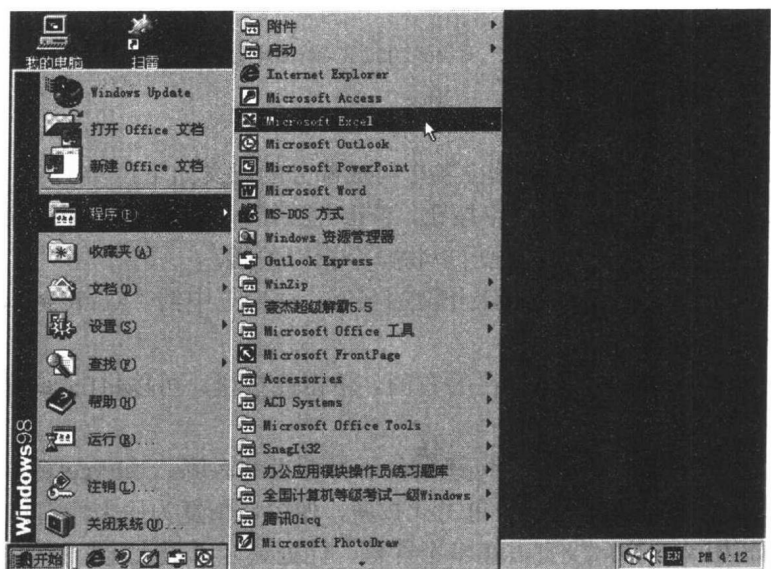


图 1.1 单击“程序”级联菜单中的“Microsoft Excel”命令

3. 单击“程序”级联菜单中的“Microsoft Excel”命令，即可启动Excel。

1.2 Excel 2002的窗口组成

启动Excel 2002之后，会看到如图1.2所示的Excel窗口。

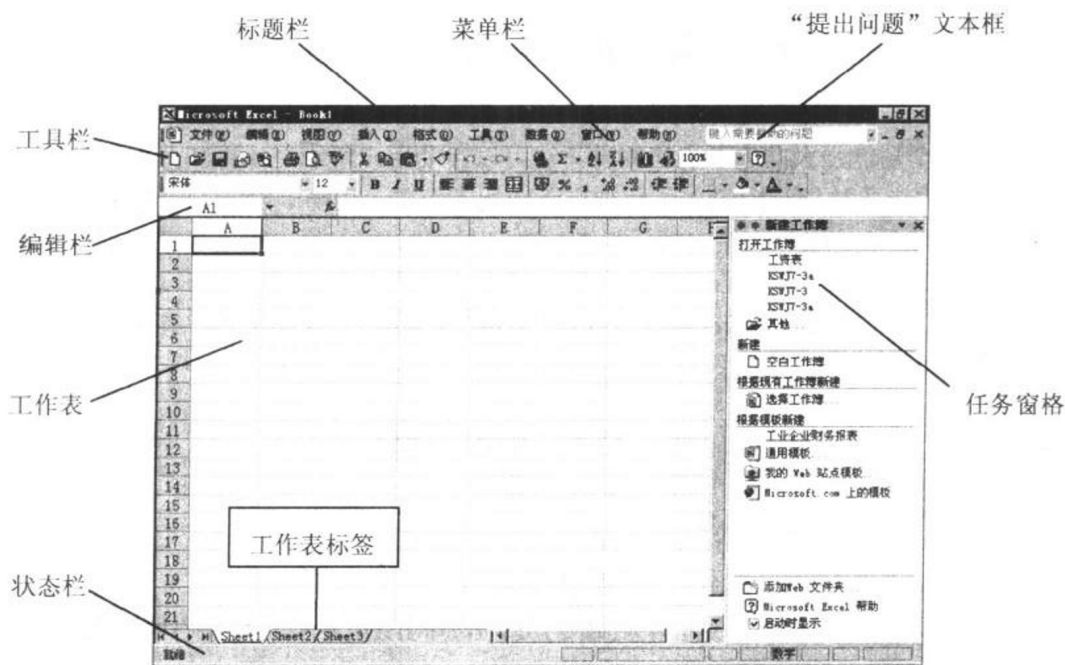


图 1.2 Excel 2002 的窗口组成

Excel 2002窗口主要由以下一些部分组成：

- 标题栏：位于窗口的顶部，其中各个组成部分的意义如下：
标题栏最左侧是Excel控制菜单按钮，单击此按钮，会弹出一个下拉菜单，用于控制整个窗口的大小与位置等，也可以将整个窗口关闭。
标题栏中的“Book1”是当前工作簿的名字；标题栏中的“Microsoft Excel”表明了该应用程序名。
“最小化”按钮位于标题栏的右侧。单击此按钮，可以将Excel窗口缩成一个图标显示在Windows的任务栏中。
“还原”按钮、“最大化”按钮位于标题栏的右侧。当Excel窗口占满整个屏幕时，此处显示“还原”按钮，单击此按钮，使窗口恢复为原来的窗口大小，如图1.3所示。如果Excel窗口没有占满整个屏幕，此处显示“最大化”按钮，单击此按钮，会使窗口占满整个屏幕。
“关闭”按钮位于标题栏的右侧。若要退出Excel，可以单击此按钮。

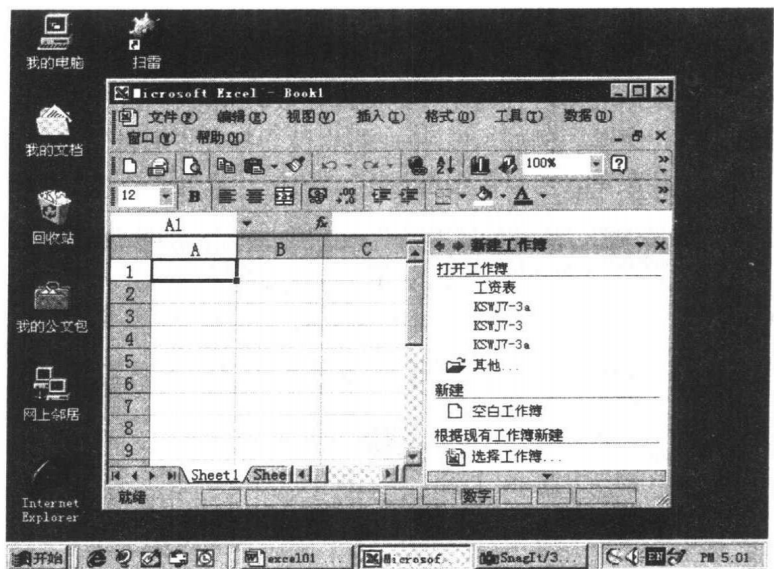


图 1.3 未最大化的 Excel 窗口

- 菜单栏：位于标题栏的下方。菜单栏中提供了“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“数据”、“窗口”和“帮助”9个菜单，单击后弹出相应的下拉菜单，让用户选择所需的命令。Excel 2002在菜单栏中新增了“提出问题”文本框，更加方便了用户对于联机帮助的使用。在其中可以用自然语言提出问题，帮助系统会自动提取出关键词并将有关的内容列出，从中可以选择需要查找问题的解答。
- 工具栏：位于菜单栏的下方，由一系列的工具按钮组成。若要使用工具栏中的某个按钮，直接用鼠标单击它即可。因此，灵活利用工具栏中的工具按钮进行操作，避免了通过菜单选择命令的繁琐过程，大大提高了工作效率。
- 编辑栏：用来显示活动单元格的数据和公式。编辑栏的左侧是名称框，显示活动单元格的名称。
- 工作表：用来存放数据的表格。
- 工作表标签：用来标志工作簿中不同的工作表。如果单击工作表标签，则迅速切换到其他工作表。
- 状态栏：位于窗口的底部，用来显示当前命令或操作的有关信息。例如，为单元格输入数据时，状态栏显示“输入”字样，完成输入后，状态栏显示“就绪”字样。
- 任务窗格：Excel 2002将最常用的任务被组织在与Excel工作簿一起显示的窗格中，这样可以极大地提高工作效率。在进行某些最常用的任务时，任务窗格显示在工作簿窗口的右边，用户也可以随时关闭它。

1.3 使用菜单

菜单是Excel窗口中最重要的部分，我们使用Excel时所做的操作都可以通过选择菜单命令完成。