

Mastering Excel 2002

7P3/1.13
1433

Excel 2002从入门到精通

(中文版)

[美] Gini Courter 著
Annette Marquis

魏江力 石 雄 李德勇 等译

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

内 容 提 要

Excel 2002是微软公司最受欢迎的电子制表软件的升级产品,而本书为读者提供了有效使用Excel的必备工具和知识。首先介绍了Excel 2002的特点和功能,接着讨论了用函数创建公式和用图表、图形显示数据,然后介绍了Excel强大的数据库特性、Excel用于其他应用程序和网络中,最后介绍了使用Excel 2002如何进行分析与协作以及实现Excel自动化。

本书适用于中高级计算机用户。



Copyright©2001 SYBEX Inc., 1151 Marina Village Parkway, Alameda, CA 94501. World rights reserved. No part of this publication may be stored in a retrieval system, transmitted, or reproduced in any way, including but not limited to photocopy, photograph, magnetic or other record, without the prior agreement and written permission of the publisher.

本书英文版由美国SYBEX公司出版,SYBEX公司已将中文版独家版权授予中国电子工业出版社及北京美迪亚电子信息有限公司。未经许可,不得以任何形式和手段复制或抄袭本书内容。

版权贸易合同登记号: 01-2001-3366

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2002从入门到精通(中文版)/(美)考特(Courter, G.), (美)马奎斯(Marquis, A.)著;魏江力等译.-北京:电子工业出版社,2002.2

书名原文: Mastering Excel 2002

ISBN 7-5053-7496-6

I. E... II. ①考... ②马... ③魏... III. 电子表格系统, Excel 2002 IV. TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2002)第009870号

责任编辑: 史宗海 春 丽

印 刷: 北京天竺颖华印刷厂

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

北京市海淀区翠微东里甲2号 邮编: 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787×1092 1/16 印张: 38.25 字数: 980千字

版 次: 2002年2月第1版 2002年2月第1次印刷

定 价: 58.00元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺损问题,请向购买书店调换,若书店售缺,请与本社发行部联系。联系电话: (010) 68279077

写给那些利用Excel使枯燥的数字和其他数据变得可以理解和富有意义的人们。

本书为你而备。

致 谢

协手合作是21世纪新的时尚用语，像这样的一本书就是集体协作的真正的例子，包括作者到编辑人员、制作组以及所有为此书的包装、存贮、运输和销售工作出力的人们，每一项工作中都含有挑战和机会。关于Sybex团体如何将风险减少到最小，并不顾一切使本书得以及时出版，怎么夸奖都不算过份。这个团体永远是有着良好精神、充满激情和勤奋的团体。

尤其要感谢Bonnie Bills，我们的采编及开发编辑。从这项工作的初期，Bonnie一直是耐心、善解人意和坚持不懈的，与Bonnie合作总是那么愉快。这是我们与制作编辑Dennis Fitzgerald合作的第一个项目，希望它不是最后一次。Dennis懂得什么时候进，什么时候退，什么时候张，什么时候驰。他对本项工作关心倍至，并且使它进展顺利，渡过难关。谢谢，Dennis。

还要感谢我们的编辑，Brianne Agatep，她提出了很多好的建议，并且工作细致入微。如果得不到这种悉心关注，那么这样的一本书就没有价值可言。Brianne使得本书变得更加清楚易读，且更为精确。特别要感谢我们的技术编辑，Karla Browning，一个出色的Excel培训师，感谢她使本书得以最终完成，并提供了许多技术性的建议来加以改进。

我们在很多书中与Carl Montgomery合作过，由他撰写的引语能够激发起读者的兴趣，本书就是其中之一。缺少他的语句，这本书可能会在书架上沾满灰尘，且大家都会觉得有些乏味。谢谢，Carl，谢谢能使此书及其他书籍得以摆放在人们的桌面和书架上。我们感激不尽。

尽管我们从未与制作组直接接触，但没有他们的艰辛工作，本书是不可能出版的。感谢Robin Kibby，电子出版专家，他采纳我们的原稿并把它变成了现在你手中的这本书。还要谢谢校对Laurie O'Connell和Suzanne Stein。许多人看书的第一步是看索引，我们有幸请到了Nancy Guenther为本书制作了索引。还要谢谢Jeff Gammon，他制作了Sybex网站上的“Mastering Microsoft Excel 2002”页面。

简介

我们处于一场信息革命中。每个人都可以立即访问到比人类历史上任何时期更多的数据。有三个例子能说明这一点：

Web数据 基于Internet和Intranet的数据是以指数形式增长的：两年前只有100个页面的网站如今有数千个页面。那些发布需要定期更新数据的静态页面的机构，正把他们的数据转向Active Server Pages或Web。

企业到企业（B2B）数据 随着可扩展标记语言（XML）的成熟，许多机构将要交换XML数据，从而取代文件或电子发票、订购单和标价信息。XML数据定义（DTD或schema）已在很多主要产业中发布，而更多的是利用普通定义来促进数据交换。

有组织的数据 更多强大的服务器，跨多种服务器的能够无缝运行的服务器端软件，以及更好的文件检索软件促进了两个趋势：从桌面数据库转向大容量的联合数据存储，以及对诸如地理和图形数据这样的有组织数据的聚集，这些数据在以前由于过大或者过于密集而不能被聚集起来。

数据已经在以指数形式增长，而对使用数据的需求亦是如此：用数据进行分析、计算、报告并发布结果。在当今的工作环境中，使用哪怕是堆积如山的数据的一小部分，也要用到强大的工具集——它们能够支持多种报告方法，能够与其他桌面应用程序很好地结合，并且学起来相对容易，使用直观。如果你在寻找一种工具，它能够真正地帮助你使用商务数据，那么Microsoft Excel 2002正是你的选择。

Excel 2000和Excel 2002是微软公司能够经受时间考验的电子制表软件的主要升级产品。Excel 2002能够从交错变化的数据资源中提取有效的数据，加以计算，做出预测和其他分析，然后输出到XML或HTML以及其他更传统的数据格式文件中去，还可以将结果发布到屏幕上、纸张上或者是网络上。读者不必刻意去做这项工作，Excel 2002是一个协作工具，它支持使用工作簿审阅、传递和通过NetMeeting和SharePoint Team Services进行在线协作。微软以多种方式来改装用户界面，其中有些很庞大，有些很小巧，这使得此功能强大的工具更易于使用。

本书内容

本书为读者提供了有效使用Excel的必备工具和知识。假定读者已经熟悉某些Microsoft Office产品，但以前可能不一定用过Excel。如果读者精通Excel 2000，则很可能对本书中标有“新特性”标记的章节特别感兴趣。“新特性”标记指示了在Excel这个版本中所增加的特性或者是有显著改动的内容。

仅次于Microsoft Word，Excel拥有数以百万计的用户。与Word不同，不容易凭借简单的尝试来学会Excel：在Excel中有太多的东西需要学习。我们每年培训好几千Excel用户，其

中许多人是具有经验的Excel用户，但不是高效的Excel用户。有一个简单的理由来说明这一点，即很多用户是通过不断的尝试和出错来学习Excel，这种状况一直持续到最后期限：工程的结束、预算的最后期限或答复投标请求到期。他们只是乐于找出行得通的任意的解决方式，而没有时间去寻求更有效的途径，即用一个更好的方法，使工作完成得更为轻松快捷，而且这种途径是他们下次完成同样任务时所要用到的。本书就是为帮助用户高效使用Excel，包括处理数字、提出预测或者是分析数据库而写的。本书将显示如何利用功能很强的函数来取代复杂的公式或手工操作，以及利用高级工具来取代商务工作表中的多步处理。

本书从Excel最普通的应用开始：作为电子表格。在说明了在工作表中如何创建、格式化并进行计算之后，将讨论Excel的扩展特性——图表、数据透视表、报告、网络发布以及自动功能，还要探讨在商务环境中运用Excel来分析和报告的方式。

第一部分，“让Excel 2002为你工作”将大致浏览Excel 2002的特点和功能。如果读者刚开始使用Excel或者是直接从Excel 97升级到Excel 2002，那么这一节将给出一个完整而形象的说明，从而使你快速容易地在Excel 2002中创建工作表。如果读者使用过Excel 2002，只需浏览一下某些新的和增强的特性，如语音和手写识别以及使用传统的特性，如“命名区域”（named ranges）的一些实用的、不同的方式。

第二部分，“使用Excel函数”中集中讨论了用函数来创建公式。第5章是关于函数的：使用函数并修正公式中的问题。第6章、第7章、第8章中包括了文本和数据函数、逻辑函数和财务函数，其中特别强调了使用逻辑函数来捕捉和处理其他公式中的错误。第二部分中并没有包括所有函数——本书中还介绍了其他一些函数和公式。

在第三部分“使用图表和图形”，读者将见到如何形象地显示Excel数字形式的数据。在第9章，将介绍如何创建并格式化基本的图表：柱形图、条形图和饼形图是图表中的最基本的内容。在第10章，将为你的图表工具集中添加特殊的图表，包括圆环图、雷达图、曲面图、气泡图和面积图。第11章主要讨论其他显示工具，包括绘图工具和剪辑艺术。

第四部分“用Excel 2002管理数据”致力于Excel强大的数据库特性。第12章从一些基础内容开始，包括数据库的结构、插入、筛选和有条件格式化。第13章彻底研究了Excel中功能最强大但最不好理解的特性：数据透视表。在第14章和第15章，我们将查看数据管理的一个重要方面：利用模板访问Excel数据和利用表单及表单控件实现数据输入流。

在第五部分“Excel 2002与外部链接”中，将见到如何将Excel用于非本地数据、其他应用程序和网络中。第16章集中讨论与Excel关系很密切的应用程序，Microsoft Access，以及将Access报表、表单与Excel数据库相链接的Excel加载宏，同时讨论了利用Excel 2002新的数据导入特性来从其他数据资源和数据库中导入数据。第17章全部是关于集成的，我们将Excel 2002作为Office XP套件之一来使用。不管你是对在Excel中分析网络数据感兴趣还是对在网络上发布Excel数据感兴趣，都将在第18章找到所需要的工具和技巧。

第六部分，“使用Excel 2002进行分析与协作”，在其中可找到如何使用Excel商务预测工具，它通常叫做假设分析（What If）工具。在第19章中包括了范围很广的一些特性，从数据表到单变量求解（Goal Seek）和规划求解（Solver），从方案到报告及报告管理。在第20章，将学会如何与Excel的工作组工具协作，包括文档传送、共享工作簿、跟踪变动以及两个新的Excel 2002特性，即Send for Review及SharePoint Team Services。

尽管构建自定义的应用程序不是每个人都适合，但是如果想要用Office应用程序作为构架来创建应用程序的话，Excel是最好的起步应用程序。相比其他任何Office程序，Excel能够包含在更多的自定义的应用程序中。Excel的宏录制工具为Office的自动化功能提供了一个好的入口点。在第七部分“利用宏和VBA实现Excel 2002自动化”中，将学习Excel自动化的基础知识并且钻研Visual Basic for Applications的结构，即Excel 2002的编程语言。第23章引导读者创建自定义函数。用户自定义函数是在Excel工作表中建立公司的商业规则的一个简单方式。在第24章创建应用实例，读者将从另一Office应用程序得到实际的练习，即创建一个基于Excel的应用程序，它能够建立图表和Word文档。如果想学习编程或者作为一个想要开发Excel应用程序的程序员，可在这一章中找到有价值的东西。

4个附录中提供了附加的参考，有助于使读者成为熟练的Excel用户。附录A中包括有Excel的自定义选项，根据它们可以按自己的方式来调节Excel。附录B是为Visual Basic for Applications的那些章节给出的快速参考，包括Excel对象模型。Microsoft Excel的这个版本没有数据地图功能件，但是没有关系，因为Excel 2002利用绘图应用程序MapPoint 2002来实现这一功能，在附录C中概略地做了一个介绍。附录D是为用户在Excel 2002中创建智能标记的指南。

本书使用惯例

贯穿全书，作者给出了一些使Excel为用户服务的实用的建议。“抓住机会”条形标记给出关于有效使用Excel的建议。“故障排除”条形标记提供关于如何在Excel中避免出现问题以及如何从可能会遇到的问题中恢复过来的一些方法。

抓住机会

这种条形标记提供了一些真实的例子作为对文章中内容的延伸，告诉用户如何在日常工作中使用Excel 2002。

故障排除

故障排除这种条形标记说明了一些可能出现的陷阱，并提供提示和技巧帮助用户避开它们。

除了条形标记以外，还能找到注意、提示、专家提示以及警告等，它们分布在各个章节中。

注意：提供能帮你更好地理解特定主题的解释。

提示：为你提供一些捷径和其他方法，使你的Excel知识更深一层。

专家提示：为那些愿意尝试新事物并想要在他们的工具包中增加实用工具的人，提供一些高级实例和建议。

警告：指出潜在的问题和避开它们的方法。

此外，还有“新特性：”，表示这部分是Excel 2002的新增特性。

上述这些特性设计的目的是使你超出普通的用户，成为一个Excel专家。

本书包括函数和（许多）公式。引入函数时，将给出其语法：函数名和参数（含有需要为函数返回结果的一些信息）。函数及使用的字体示例如下：

IF函数的语法是=IF(logical test, result if true, result if false)。

当此函数用于例程中时，它以程序字体给出如下：

```
=IF(OR(J5="B",J5="A"),"Honor Roll"," ")
```

在前一个例子中，函数中的语法，*logical test*，*result if true*和*result if false*是些占位符，即在使用函数时，代表并解释所要用的选择的变量。

网上资源

在书中可以找到一种图标，它表示有些内容（比如可下载的工作表）或链接可以在专门为这本书制作的网站上找到。在Sybex的网站（www.sybex.com）上，键入4002到Search文本框，然后单击Go按钮。单击链接到“Mastering Microsoft Excel 2002”，可以进入为本书建立的网页。

如何使用本书来掌握Excel 2002

尽管我们希望读者能从第一页开始到附录D，啃完每一个字，但是我们意识到有些主题可能不适用于读者的商务环境或工作设置。因此，要接受的事实是，没有一个能让所有用户都能遵从的公式，通过该公式能从本书中获得最大收益。如果仅仅要掌握基本的Excel概念，新用户只须精读前9章。我们安排章节是从最容易学习的内容开始，但是如果这样不如你所愿，可以自己选择。在遇到某些知识是当前主题所必需的时候，会列出所涉及主题的参照。

本书以叙述性的形式编写，它能给出每一个主题更多的信息，而不仅仅显示为了完成某项特定的任务该怎么去做。然而，在合适的地方，我们也给出以数字编排的步骤，这样可以容易地按照它实现具体的任务。

如果读者是个有经验的Excel用户，将会找到许多在Excel 2002中的新特性，以及多得足以使你感到有些忙乱的在设计上所做的变动。本书有很好的索引，从中能够找到想更详细了解的所有主题信息。别忘了阅读第1章，其中有Excel 2002中的一些最新特性。

如果读者是一个能力很强的用户，将在第七部分找到许多关于使用Visual Basic for Applications的内容，可以用来建立自定义的Excel应用程序。并且可以在附录D中找到开始创建智能标记的内容。

不管用什么方式来掌握Excel，这本书都能回答读者的大多数问题，并使读者对这一功能强大的应用程序感觉良好。我们愿意听到读者的评论并回答具体问题。请给我们写信。赞美的话和成功的故事来者不拒。

——Gini Courter和Annette Marquis
authors@triadconsulting.com

译者序

现在应用软件的更新速度很快。Microsoft在Windows XP发布之前，先发布了Office XP。Excel 2002是Microsoft Office XP系列办公软件中的一员，是目前最佳的电子表格系统。和以前的版本相比，Excel 2002的电子表格具有更强大的数据处理能力和表格功能，并突出对Internet和Intranet的支持，Web特征得到了很大的加强。在操作上，Excel 2002不仅提供了更为友好的界面，且大多数操作步骤可以用多种方法实现，而智能化的Office助手可以随时随地向读者提供帮助。

Excel的最新版本Excel 2002，相比以前的版本，它更偏重于商业应用。引入了许多新增功能。比如，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。通过在“选择数据源”对话框中选择选项并查找数据源，可以随时随地获取数据。如果希望从远程数据源导入数据，则可使用“数据连接向导”以从诸如 Microsoft SQL Server、开放式数据库连接（ODBC）以及联机分析处理（OLAP）等数据源中查找并导入数据。Microsoft Office数据连接（.odc）文件可共享使用。在公式和函数方面，新增了函数参数的屏幕提示、向导中的推荐函数功能、基于任务的公式帮助、扩充的自动求和功能等等。在工作表和工作簿格式和其他常规任务方面还有许多新增功能，读者可以参考相应的帮助文件。

在可编程性方面，Excel 2002也做了很大的改进。可编程性是Excel 2002工具中功能最强大的部分，可以在Excel 2002中对其他的Office应用程序进行自动化操作。利用这些功能，用户可以将Excel 2002的工作表、Access 2002的数据表或者PowerPoint 2002的演示文档方便地发布到Web站点中，从而实现全球共享。用户也可以将Web站点的网页进行下载，在Excel 2002中直接打开并进行编辑。充分体现了信息时代下资讯共享的优越性。

信息时代已经到来，数据正以指数形式爆炸式地增长，而对使用数据的需求亦是如此：用于分析、计算、报告并发布结果。在当今的工作环境中，需要用到强大的工具集。它们能够支持多种报告方法，能够与其他桌面应用程序很好地结合，并且学起来相对容易，使用直观。Excel 2002在数据处理方面的长处，使得它成为适应需要的首要选择。

本书帮助读者掌握Excel 2002的强大功能。以便在各类应用中，更有效地组织、分析、发布和共享数据。本书面向有一定Office应用程序经验的读者，最好是具有低版本Excel应用的基础。本书着重分析了新增特性的功能和运用，在最后一部分还讨论了电子会议、创建工作组站点、利用VBA实现自动化和用XML创建智能标记等高级主题，相信对读者深入理解Excel及其他Office应用程序有极大帮助。

本书的作者长期致力于应用软件的教育培训和协作方案解决。Courter和Marquis著有多种Office XP方面的书，主要包括《Mastering Microsoft Office XP Premium Edition》、《Mastering Microsoft Outlook 2002》和《Microsoft Office 2000 User Specialist Study Guide》等。在本书中，两位培训专家不仅仅是告诉读者怎样去做，还简洁明了地分析了相关的方法。全书内容讲解透彻，重点突出，能给读者留下深刻的印象。

本书以Excel 2002的最普通应用开始。在说明了在工作表中如何进行创建、格式化并进行计算之后，着重讨论Excel 2002的扩展特性——图表、数据透视表、报告、网络发布以及自动功能，还探讨了在商务环境中运用Excel 2002来分析和报告的方式。最终帮助用户学会如何高效使用Excel 2002。

本书内容深入浅出，书中以大量插图和详尽的解释介绍了Excel 2002的使用方法、操作技巧和Excel 2002的新增功能和特点。读者只要按照书中的指示和方法做会、做熟并达到举一反三，就能扎扎实实地掌握Excel 2002。

在本书的翻译过程中，为了读者的方便，将英文界面都转变成相应的中文界面（采用Excel 2002的中文版），但是有些外接程序没有汉化版，只能沿用原文（指菜单和其他界面的标题）。中、英文版Excel 2002还是有所区别的，比如在“帮助”菜单中的搜索功能。但本书所有的实例，译者全部在Excel 2002中文版实现过。

本书适用于初学者和Excel前几版的用户。如果是初学者，那么就需要按内容顺序通读本书，这样既可以全面了解Excel 2002，又可以学会如何有效地使用它；如果是老用户，那么只需要仔细地学习那些标有“新特性”的地方，因为这些地方是在新版中做了改动的地方，或者是新增加的功能，这样做可以使读者在很短的时间过渡到Excel 2002。

对于如何使用本书，根据译者本身的经验，最好还是循序渐进。这样有利于全面地了解Excel 2002的强大功能，并学会如何高效地使用它。本书以最容易学习的顺序进行章节安排，但是可以根据白己的需要，自行选择。在遇到当前主题所必需的某些知识时，本书给出了所涉及主题的提示。

由于Excel 2002是新发布的，很多术语还没有统一的标准。在翻译的过程中，名词术语力求与中文版Excel 2002相一致，它们的定名主要依据中文版Excel 2002界面中的译名。

本书中的某些资源可以直接在因特网上进行搜索和下载，这充分体现了信息时代网络互联的特点，也说明了Excel 2002中强大的Web功能。

参加本书翻译工作的有：魏江力、石雄、李德勇、周学明、杨秀合、罗永军、韩春雷。参加翻译和审校工作的还有：战晓苏、张敬松、杨天梁、张志刚、刘世华、邹德新、薛林光、王友军、华书重、刘庶忠、张华勋、徐哲铭、胡向京、武文、夏刚、秦晓周、张乐新、张云飞、方林、徐飞、涂卫东、王为聘、李建政、张之深、赵胜利、赵真、邹德新、俎晓波等。

由于时间仓促，且译者学识、经验和水平有限，在翻译过程中难免有不足之处，敬请读者批评、指正。

译者

目 录

第一部分 让Excel 2002为你工作	1
第1章 使用Excel 2002	1
1.1 Excel 2002的新特性	2
1.2 启动Excel 2002	3
1.3 Excel界面的新特性	4
1.4 与Excel交互	15
1.5 与Excel 2002协作	18
1.6 对于非标准键盘输入的支持	19
1.7 尽量减少崩溃所带来的损失	27
1.8 关闭工作簿和Excel	28
第2章 创建Excel工作表	29
2.1 输入和编辑单元格	29
2.2 处理数字	36
2.3 填充公式、数字和日期	41
2.4 格式化数字	44
2.5 预览和打印	51
第3章 格式化文本和工作表	60
3.1 格式化文本	60
3.2 运用自动套用格式和样式	67
3.3 调整工作表布局	70
3.4 纠正工作表拼写错误	78
第4章 使用名称和外部引用	82
4.1 使用工作表	82
4.2 命名范围	85
4.3 使用名称	88
4.4 链接到其他数据	91
4.5 使用超链接	94
4.6 选择和使用智能标记	98
第二部分 使用Excel函数	101
第5章 利用函数计算	101
5.1 使用函数	102
5.2 查找和修改公式错误	109

5.3	自动及人工计算	115
第6章	处理文本和日期	117
6.1	在Excel中使用文本	117
6.2	使用日期和时间	124
第7章	使用决策制定函数	135
7.1	使用IF函数	135
7.2	使用Excel查找函数	140
7.3	使用逻辑函数追踪错误	146
第8章	使用财务函数	148
8.1	使用当前值和将来值	148
8.2	使用折旧 (Depreciation) 函数	157
8.3	在Excel中取舍数字	159
8.4	使用QUOTIENT和MOD函数	160
8.5	产生随机数	162
第三部分	使用图表和图形	163
第9章	创建简明的图表	163
9.1	图表类型快速浏览	164
9.2	创建图表	167
9.3	编辑和格式化图表	171
第10章	Excel 2002中的高级图表	179
10.1	创建特殊图表	179
10.2	创建和保存图表类型	192
10.3	其他的图表技术	193
第11章	使用绘图和图形工具	201
11.1	使用微软的绘图工具	201
11.2	从微软剪辑库管理器访问剪辑库	215
11.3	将图片插入工作表中	224
11.4	从其他地方插入图片	228
第四部分	用Excel 2002管理数据	231
第12章	使用Excel数据库	231
12.1	数据库的基本概念	232
12.2	Excel数据库的排序	235
12.3	筛选数据库	238
12.4	创建子汇总	246
12.5	使用数据表单	250
12.6	使用D函数汇总数据库	251
12.7	运用条件格式	253

12.8 使用条件求和向导	259
第13章 使用Excel 2002表达信息	265
13.1 分组和分级显示	265
13.2 创建数据透视表和数据透视图	271
第14章 为其他用户创建工作簿	294
14.1 使用和创建模板	294
14.2 保护工作簿、工作表和区域	299
14.3 为非用户创建工作表	304
第15章 在Excel 2002中创建表单	309
15.1 创建可打印表单	309
15.2 理解ActiveX和窗体控件	311
15.3 向工作表中添加窗体控件	314
第五部分 Excel 2002与外部链接	325
第16章 在Excel中使用外部数据库	325
16.1 通过数据跟踪使用模板向导	326
16.2 Excel与Access结合使用	331
16.3 导入数据	336
16.4 利用Microsoft Query获取外部数据	341
16.5 用OLAP进行3D数据透视分析	351
第17章 使用Excel 2002导入和导出	359
17.1 转换、链接和嵌入	359
17.2 在Office XP中使用Excel 2002	368
17.3 从其他应用程序中导入数据	375
第18章 在Web中使用Excel 2002	379
18.1 使用Web文件夹	379
18.2 在Web上发布Excel文档	381
18.3 Excel、HTML、XML和MHTML	392
18.4 创建Web查询	394
18.5 使用摄影	397
18.6 圆满结束	399
第六部分 使用Excel 2002进行分析与协作	401
第19章 使用分析工具解决商业问题	401
19.1 创建数据表	402
19.2 预测和建模	404
19.3 使用单变量求解	407
19.4 使用规划求解	409
19.5 使用方案	415

19.6	创建视图	419
19.7	创建报表	420
第20章	使用Excel工作组工具	422
20.1	使用工作组	422
20.2	使用SharePoint Team Services	433
20.3	召开虚拟会议来共享Excel文档	441
第七部分	利用宏和VBA实现Excel 2002自动化	443
第21章	使用宏自动化Excel	443
21.1	在Excel中创建宏	444
21.2	在Visual Basic集成开发环境中工作	449
21.3	使宏易于使用	452
第22章	在Excel中使用Visual Basic	462
22.1	Visual Basic简介	463
22.2	使用Visual Basic	465
22.3	全部过程	466
22.4	Hello World!	468
22.5	Visual Basic进一步深入	477
第23章	自定义函数	479
23.1	创建用户定义函数	479
23.2	使用自定义函数	484
23.3	深入测试和调试	487
23.4	Windows API函数	492
第24章	创建Excel应用程序	493
24.1	获得所需要的帮助	493
24.2	将Excel与其他Office应用程序综合	499
24.3	例子: 退休倒计时应用程序	502
24.4	创建退休倒计时应用程序窗体	504
24.5	编写代码	508
24.6	退休倒计时程序以后	527
第八部分	附录	529
附录A	自定义Excel 2002	529
附录B	VBA快速参考	545
附录C	结合Excel使用MapPoint 2002	587
附录D	为Excel 2002创建简单智能标记	593

第一部分 让Excel 2002为你工作

- Excel 2002的新特性
- 与Excel 2002协作
- 输入数据和使用数字
- 创建自定义格式
- 格式化文本和工作表
- 隐藏行与列
- 创建与命名范围
- 链接工作簿
- 使用智能标记

第1章 使用Excel 2002

要点:

- Excel 2002的新特性
- 探索用户界面
- 使用工具栏
- 使用任务窗格
- 使用Office剪贴板
- 获得帮助
- 使用新的输入方法
- 探索语言支持
- 恢复文档

不论以前能够多么熟练地使用Excel, Excel 2002都会为读者提供许多新的、改进的功能。但是没有广泛地使用过Excel的Office用户就会碰到一些困难。许多使用过Excel的用户认为, Excel是目前已有的、设计最好的商业应用程序之一, 它有效、直观且具有一定的深度和广度。如果曾经使用过以前版本的Excel, 那么当使用Excel 2002时, 就会发现它又增添了许多的新功能。

本章主要介绍Excel 2002中的新功能和开始使用这个新的版本时需要了解的内容。在介绍本章时，假设读者已经使用过一些Office 97或者Office 2000中的Excel或者其他的应用程序，所以这里只是简要地讨论一下那些在以前版本中已有的功能。

1.1 Excel 2002的新特性

在Excel 2000中，许多新增加的特性明显是针对开发者和高级用户的。但是在这个Excel 的最新版本中已经有许多地方被彻底地改变了。Excel 95和Excel 97中的一些功能经过修改，现在已经包含了用户要求的功能。同时在整个Office XP中Excel还新增加了一些改进的界面，包括新的任务窗格、文档恢复、语音和手写识别以及智能标记。具体的新特性和介绍这些新特性的章节见下表：

新特性	相关章节
新的用户界面特性	
支持语音和手写输入	第1章
基于上下文的任务窗格：显示Office剪贴板、新建/打开选项和其他需要的功能	第1章
可以链接到Office的其他应用程序或者Internet中数据的智能标记	第4章、第17章和附录D
使用插入、粘贴和填充数据时自动出现的选项按钮	第3章
绘边框工具	第3章
彩色的制表键和其他的格式化工作表的工具	第2章
可以在工作簿的所有工作表中查找或者替换的查找和替换选项	第2章
自动求和（AutoSum）扩展为包括平均值（Average）、计数（Count）、最小值（Min）和最大值（Max）	第2章
带有监视窗口的改进的工具栏（像Visual Basic中的一样），用于跟踪任何打开的工作簿和公式求值程序中的数值和公式，能显示嵌套公式的每个部分的结果	第5章
当输入公式时，显示说明函数语法的屏幕提示	第2章
新的图形功能	
页眉和页脚的图形	第2章
新加入绘图工具栏的概念图表图库，包括范式图、结构图表、目标图表	第12章
增强的图形设备接口（GDI+）图形系统，有更好的透明度、颜色调和技术、平滑度和清晰度	第11章
新的数据和查询功能	
可以有选择地发送E-mail，而不必发送整个工作簿	第20章
新的可视界面，可以选择HTML表并把它导入、拷贝或者链接到Excel	第18章
支持查询XML（Extensible Markup Language，可扩展标记语言）文件和.NET平台的数据通信格式	第16章
数据连接向导（Data Connection Wizard），把获得外部数据的过程连接为一个整体	第16章
保存操作时，可以自动重新公布以前公布的工作簿，这样可以保证网站上是最新版本的工作簿	第18章

(续表)

新特性	相关章节
新的数据和查询功能	
生成网络部件的工具，用于为数字仪表盘汇总数据	第18章
把工作簿保存在Microsoft Exchange Server的文件夹中	第20章
新的恢复功能	
当出现应用程序错误时，文件恢复系统会保存工作簿，并且在下次启动Excel时，在任务窗格中显示这些错误	第1章
安全模式启动：如果在启动Excel时出现错误，那么可以在安全模式下启动Excel进行工作	第1章
应用程序恢复：在Excel不响应操作时，这个功能会尽量保存Excel文档	第1章
崩溃报告工具：这个工具可以配置为当Excel崩溃时向微软或者用户公司的帮助台发送这一消息 ¹	第1章
新的安全和工作组功能	
支持数字签名，因此可以签署Excel工作簿	第24章
加强了密码保护，可以指定用户可编辑的工作表范围	第14章
不需要VBA支持的安装方法，这种方法因为不使用VBA而排除了宏病毒 ² ，从而增强了安全程度 ²	第21章
支持SharePoint Team Services，这是一种新的网络协作服务，其中包括Office XP	第20章
当审阅者打开工作簿时，新的通过E-mail发送来审阅的功能启动审阅工具栏	第20章

“新特性：”书中出现这个图标的地方表示这些功能是新的，或是有了彻底的或者一些细微的改变，所以功能与Excel 2000中的不同。

1.2 启动Excel 2002



如果已经显示了Office的快捷工具条，要打开一个新的工作簿，简单地单击快捷工具条（shortcut bar）上的Excel按钮就可以启动Microsoft Excel，并打开一个新工作簿，或者选择新建Office文档并在新的窗口中选择空白工作簿。



如果要从“快捷工具条”上打开一个已经存在的工作簿，只要单击打开Office文档按钮，然后通过浏览找到要打开的工作簿的位置就可以了。

如果不使用快捷工具条，那么可以从Windows菜单中选择“开始”►“程序”►Microsoft Excel 2002，来启动Excel 2002。或者可以直接找到要打开的工作簿的位置，然后双击要打开的工作簿，这样就可以启动Excel并打开工作簿了。

要关闭Excel，选择“文件”►“退出”。

¹ Excel是Office XP中最稳定的，即使是测试版1（Beta 1）也是如此。由于是测试版，所以测试人员知道不能只依靠他们正在测试的软件。在测试版1中，当导出或者保存时，PowerPoint容易被阻塞。Word经常崩溃，所以在文本恢复任务窗口有备份。Excel太稳定了，所以不得不在Windows 2000的任务管理器中结束它，以检查其恢复能力。

² 这也意味着我们可能会有新的理由去与网络管理员讨论。

1.3 Excel界面的新特性

新特性：启动Excel 2002后，最先注意到就是在应用程序窗口的右边有一个任务窗格。这个区域可显示不同的任务窗格，它们支持打开文档、插入剪贴画和获得Excel的帮助。Excel 2002的任务窗格占据了屏幕的一大部分，看上去有点儿喧宾夺主，但是经常使用它，就会发现其功能多么的强大。本节里，主要是讲述如何有效地使用任务窗格。

1.3.1 使用任务窗格

可以在视图菜单中选择显示或者隐藏任务窗格，任务窗格就会自动地按照选择显示或者隐藏起来。新的工作簿任务窗格，如图1.1所示，只要启动Excel就会出现这个任务窗格。如果关闭了任务窗格，只要选择“文件”►“新建”，任务窗格就会重新出现。

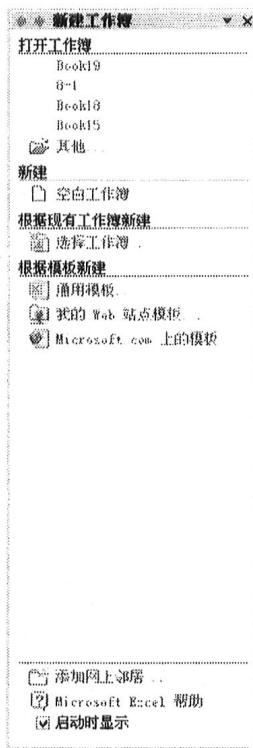


图1.1 使用新建工作簿任务窗格，就可
打开已有文档，或创建新文档

如果隐藏了任务窗格，要再次显示任务窗格，可以选择“视图”►“任务窗格”。然后可以在任务窗格中选择要做的工作：“新建工作簿”、“剪贴板”和“搜索”，如图1.2所示。

在列表里选择一个任务窗格后，可以通过在任务窗格顶部的“返回”或者“向前”按钮，回到上一个使用的任务窗格。关闭任务窗格的方法很简单，只要单击任务窗格名称右边的“关闭”按钮就可以。