

Office XP 专家之路

Microsoft® Press



精通

Microsoft®

Excel 2002 中文版

- 内容最全面，讲解最深入，由微软最权威专家编写
- 包含几百条帮您充分利用 Excel 的提示和技巧
- 面向中高级 Excel 用户，助您成为 Excel 专家



Microsoft Office XP 家族成员

[美] Mark Dodge 著
Craig Stinson
曹小刚 曾骏 等译



清华大学出版社

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



Office XP 专家之路系列丛书

精通 Microsoft Excel 2002 中文版

[美] Mark Dodge Craig Stinson 著
曹小刚 曾 骏 等 译

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

Excel 2002 中文版是微软公司最新推出的 Office XP 应用程序套件, 在原版本的基础上进行了重大改进和补充。本书全面而系统地介绍了 Excel 2002 中文版的丰富特性, 是 Excel 2002 中文版从入门到精通的不可多得的指导书。内容包括: 自定义 Excel 工作区; 在工作表中使用公式; 常用函数、财务分析与统计分析函数; Excel 与其他应用程序的集成; 与 Internet 站点交换文件; 使用语音识别和手写识别等。

本书结构清晰, 内容全面, 配有提示和疑难解答, 适合 Excel 中、高级用户和开发人员阅读。

Microsoft Excel Version 2002 Inside Out

Microsoft Press

Copyright © 2001 by Mark Dodge & Craig Stinson

Original English language edition published by Microsoft Press, a Division of Microsoft Corporation.

All rights reserved. No part of the contents of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means without the written permission of the publisher.

For sale in the People's Republic of China only.

本书中文简体版由 Microsoft Press 授权清华大学出版社出版发行, 未经出版者书面许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书的任何部分。

北京市版权局著作权合同登记号: 图字 01-2001-3505 号

版权所有, 翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签, 无标签者不得销售。

书 名: 精通 Microsoft Excel 2002 中文版

作 者: [美] Mark Dodge Craig Stinson

译 者: 曹小刚 曾 骏 等

责任编辑: 侯 彧 马云艳

出 版 者: 清华大学出版社(北京清华大学学研大厦, 邮编 100084)

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

印 刷 者: 北京鑫丰华彩印有限公司

发 行 者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 42.5 字数: 1224 千字

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

书 号: ISBN 7-900637-84-2

印 数: 0001~4000

定 价: 98.00 元(含 1 张光盘)

前言

欢迎学习《精通 Microsoft Excel 2002 中文版》。Office XP 是 Microsoft 公司继 Office 2002 之后，最新推出的新一代功能强大的办公平台。随着微软公司 Office XP 中文版的隆重登场，您也将体会到 Microsoft Office 系列程序为您提供的更智能的工作体验。为此，本书将带领您熟悉 Office XP 家族成员——Excel 2002，并指导您学习如何充分利用 Excel 2002 中的全部功能。本书既介绍 Excel 的一般操作知识，也讲述高级技巧，旨在帮助您充分利用 Excel 2002 中的新功能，从而使您的工作更轻松、更快捷。

本书读者对象

本书适合 Excel 中、高级用户和开发人员使用。

本书特色

本书共分为 10 个部分，其中每部分又有若干章节。本书还包括许许多多练习，在练习过程中，读者可以参考本书附带光盘上的示例文件进行操作。

每章还有许多特色段落，如“提示”、“疑难解答”、“警告”、“技术内幕”等，为您提供补充信息和操作技巧，并解释一些常见的问题。详见下面的“特殊段落约定”。

体例约定

本书使用了一些特殊的文本格式，使您更容易找到所需要的信息。

约 定	含 义
简单的菜单命令	本书使用的简写菜单命令。如“选择【工具】 【修订】 【突出显示修订】”意思是您首先单击【工具】菜单，指向【修订】，然后选择【突出显示修订】命令
粗体	粗体用来表示该您输入的文本
黑体	黑体表示新术语
文本中的加号(+)	在两个键名之间放上加号(+), 表明是键盘快捷键。例如，Ctrl+Alt+Delete 键意味着您应该同时按下 Ctrl、Alt 和 Delete 键。

特殊段落约定



该图标表示此特性为 Excel 2002 新增的或重要的更新特性。

技术内幕

这是本书的标志性提示。在这些提示中，您可以直接了解软件的内核——有关特性工作原理的内幕信息。您也可以找到便利的工作区，在其中对软件的某些问题进行处理。

疑难解答

解决一些您可能遇到的常见问题。

补充内容

遍布于本书的补充内容为所讨论的主题提供了辅助信息。在补充内容中，可以了解该项技巧或特性的更多信息。

其他的一些特殊图标的含义：



提示 提示提供了有帮助作用的线索、节省时间的技巧或者完成正在讨论的任务的其他办法。



警告 警告指出您在完成某项任务时必须当心的潜在问题，或者在您完成某项任务之前必须解决的问题。



注意 注意提供了和正在讨论的任务相关的补充信息。



参见 参见为您指出为书中所讨论的主题提供补充信息的其他章节。

系统要求

要使用 Microsoft Excel 2002，推荐配置是运行 Microsoft Windows 2000 Professional 的具有 128 MB 内存的 Pentium III 计算机。下面是运行 Microsoft Excel 2002 所需的最低需求。

最低要求

1. Pentium 133 MHz 或更高处理器。
2. Excel 2002 的内存需求根据操作系统不同而变化，加上 Excel 所需的 8 MB 内存。
Windows 98 或 Windows 98 Second Edition 需要 24 MB 内存；Windows Me 或 Microsoft NT 需要 32 MB 内存；Windows 2000 Professional 需要 64 MB 内存。
3. 操作系统要求使用 Windows 98、Windows 98 Second Edition、Windows Me、安装了 Service Pack 6 或者更高版本的 Windows NT 4.0 或者 Windows 2000 Professional 或者更高版本。
4. 硬盘空间随配置变化，自定义安装需要的磁盘空间可能各不相同。需要 170 MB 可用硬盘空间，操作系统占用 115 MB。如果没有安装 Windows 2000、Windows Me 或 Office 2000 Service Release 1(SR-1)则还需要额外的 50 MB 空间安装系统更新文件。
5. CD-ROM 驱动器。
6. 256 色的 Super VGA(800×600)或更高分辨率的监视器。
7. Microsoft 鼠标、Microsoft 智能鼠标或者其他兼容指示设备。

需要说明的是，在运行 Windows NT 4.0(含有 SP6)的系统上，Microsoft Internet Explorer 的版本必须至少升级到 4.01 版(含有 SP1)。

注意，有些 Microsoft Excel 2002 特性还需要附加需求。

1. 关于多媒体和声音：加速视频卡或 MMX 处理器，以改进图形显示。
2. 要使用语音识别需要：
 - a. Pentium II 400 Mhz 或更高的处理器
 - b. 128 Mb 或更多内存
 - c. 近距离麦克风和音频输出设备

3. 运行电子邮件特性需要 Microsoft Exchange、Internet SMTP/POP3、IMAP4, 或其他 MAPI 兼容的电子邮件软件。
4. 有些 Internet 功能可能要求对服务提供商进行 Internet 访问并单独付款, 本地或长途收费都可能发生。
5. 14 000 或更高波特率的调制解调器。
6. 建议使用具有手写输入功能的图形输入板。
7. Microsoft Outlook®中的某些高级协作功能要求 Microsoft Exchange Server。
8. 与 Office 97 或更高版本兼容的协作功能。
9. 要使用 Microsoft SharePoint Team Services, 您需要:
 - a. Pentium 200 MHz 或更高的处理器。
 - b. 运行 Microsoft Internet Information Services(IIS)5.0 的 Microsoft Windows 2000 操作系统。
 - c. 128 MB 内存。
 - d. 典型安装需要 70 MB 可用硬盘空间, 硬盘使用空间会随着配置不同而变化, 自定义安装需要硬盘空间各不相同。
 - e. Microsoft Data Engine(MSDE)或者 Microsoft SQL Server 7.0 或更高版本。

运行本书光盘所需的最低配置

1. Microsoft Windows 95 或者更高版本的操作系统(包括 Windows 98、Windows Me、安装了 Service Pack 3 的 Windows NT 4.0、Windows 2000 和 Windows XP)。
2. 266 MHz 或更高的 CPU。
3. 64 MB RAM。
4. 8 倍速或更快的 CD-ROM 驱动器。
5. 16 位的 Super VGA(800×600)或更高分辨率。
6. Microsoft Windows 兼容声卡和扬声器。
7. Microsoft Internet Explorer 4.0 或更高版本。
8. Microsoft 鼠标或兼容的其他指示设备。

这本书终于完成了, 经历了半年的紧张翻译, 严谨、求实、高质量一直是清华图书的传统品质, 这也是我们在翻译工作中的目标。但软件的时效性不容我们精雕细琢, 错误之处在所难免, 欢迎广大读者批评指正。

目 录

第 I 部分 熟悉 Excel 环境

第 1 章 Excel 2002 新增特性	3
1.1 Microsoft Office 的新特性	3
1.1.1 任务窗格	3
1.1.2 智能标记	4
1.1.3 Office 的改进	5
1.1.4 Office 的新特性	5
1.2 Microsoft Excel 的新特性	5
1.2.1 可用性特性	6
1.2.2 数据分析特性	7
1.2.3 协作和连接特性	8
1.2.4 可靠性特性	8
1.3 请继续	9
第 2 章 运行 Excel	11
2.1 安装完 Excel 后的工作	11
2.1.1 Excel 注册	11
2.1.2 订阅 Excel	11
2.1.3 获取升级版	13
2.2 应急恢复	13
2.2.1 使用自动恢复	14
2.2.2 其他恢复方法	15
2.3 检查 Excel 工作区	15
2.3.1 工作表介绍	15
2.3.2 使用工作簿窗口	16
2.3.3 浏览菜单和对话框	19
2.3.4 理解编辑栏	21
2.3.5 状态栏介绍	22
2.3.6 指针介绍	23
2.3.7 工具栏介绍	23
2.4 文件管理初步	23
2.4.1 创建和打开工作簿	23
2.4.2 保存文件	27
2.4.3 打开文件	32
2.4.4 搜索文件	35
2.5 导入和导出文件	36
2.5.1 使用打开和另存为命令 导入和导出文件	36

2.5.2 导入和导出文本文件	37
2.5.3 和 Excel For Macintosh 共享数据	38
2.5.4 使用帮助的最佳方法	38
2.5.5 管理助手	40
2.5.6 使用助手	40
2.5.7 即时获取信息	42
2.5.8 帮助菜单的内容	44

第 3 章 自定义 Excel 工作区	45
3.1 自定义工具栏和菜单	45
3.1.1 管理按钮和命令	45
3.1.2 随手定义自己的工具栏	45
3.1.3 删除和添加按钮及命令	47
3.1.4 改变按钮的外观	50
3.2 管理工具栏	51
3.3 创建新的工具栏和菜单	52
3.3.1 创建新工具栏	52
3.3.2 将自定义工具栏附加到 工作簿中	53
3.3.3 创建新菜单	54
3.3.4 恢复工具栏和菜单	55
3.3.5 其他的工具栏和菜单选项	55
3.4 控制 Excel 界面的其他元素	56
3.4.1 显示隐藏的公式	57
3.4.2 隐藏零值	58
3.4.3 改变调色板	58
3.5 提高可访问性	60

第 II 部分 创建工作表

第 4 章 工作表设计技巧	63
4.1 数据的行列安排	63
4.2 打印工作表时的考虑因素	64
4.3 读者对象	65
4.4 为工作表添加注释	66
4.5 使用导入数据	66
4.6 多个工作表的必要性	67
4.7 为新数据预留一些行和列	67

第 5 章 如何使用工作表 69	
5.1 在工作表中移动 69	
5.1.1 区间移动 69	
5.1.2 用键盘在区间内移动 70	
5.1.3 用鼠标在区间内移动 70	
5.1.4 用特殊键移动 71	
5.2 选择介绍 71	
5.2.1 用鼠标选择 71	
5.2.2 利用定位命令选择 73	
5.3 输入介绍 74	
5.3.1 在单元格和编辑栏中 输入值 74	
5.3.2 在区域内输入 79	
5.3.3 编辑和撤消输入 79	
5.4 管理工作表 80	
5.4.1 插入和删除工作表 80	
5.4.2 命名和重命名工作表 81	
5.4.3 移动和复制工作表 82	
5.5 工作表显示方式 83	
5.5.1 把工作表划分成窗格 83	
5.5.2 缩放工作表 85	
5.6 保护工作表 87	
5.6.1 取消单个单元格的锁定 87	
5.6.2 允许通过密码访问特定 的单元格区域 88	
5.6.3 隐藏单元格和工作表 88	
第 6 章 如何使用工作簿 91	
6.1 管理多个工作簿 91	
6.1.1 在打开的工作簿之间切换 91	
6.1.2 排列工作簿窗口 92	
6.1.3 最大限度地利用屏幕 93	
6.2 为同一工作簿打开多个窗口 94	
6.3 隐藏和保护工作簿 96	
6.3.1 隐藏工作簿 97	
6.3.2 保护工作簿 97	
6.3.3 将工作簿或窗口以隐藏 状态保存 98	
6.3.4 隐藏工作表 98	
第 III 部分 工作表的格式化与编辑	
第 7 章 工作表编辑技巧 101	
7.1 复制、剪切和粘贴 101	
7.1.1 复制和粘贴 101	
7.1.2 剪切和粘贴 104	
7.1.3 利用选择性粘贴特性有选 择地粘贴 104	
7.1.4 粘贴超链接 107	
7.1.5 用鼠标移动和复制 108	
7.2 插入和删除 109	
7.2.1 插入行和列 109	
7.2.2 插入单元格 111	
7.2.3 删除单元格、列和行 112	
7.2.4 用鼠标插入、删除和清除 单元格 114	
7.3 撤消以前的操作 115	
7.3.1 恢复刚撤消的内容 116	
7.3.2 重复最近的一次操作 116	
7.4 编辑单元格内容 116	
7.4.1 在编辑栏中编辑 116	
7.4.2 在单元格内直接编辑 117	
7.4.3 编辑选项 117	
7.4.4 清除单元格内容和格式 118	
7.4.5 填充和创建数据序列 119	
7.4.6 扩展已有的格式设置 124	
7.5 查找并替换 125	
7.5.1 查找格式 126	
7.5.2 利用通配符指定变量 127	
7.5.3 替换找到的内容 127	
7.6 编辑多张工作表 128	
7.6.1 将工作表分组编辑 128	
7.6.2 填充组 130	
7.7 保证单词的正确性 130	
7.7.1 在输入时更正错误 131	
7.7.2 让 Excel 帮助处理输入 任务 132	
7.7.3 检查拼音 134	
第 8 章 工作表格式化技巧 135	
8.1 格式化原理 135	
8.1.1 使用格式刷复制格式 136	
8.1.2 使用自动套用格式 137	
8.2 格式化单元格 139	
8.2.1 格式化单个字符 139	
8.2.2 在输入的同时进行格式化 139	
8.2.3 应用常规格式 140	
8.2.4 格式化数字 140	
8.2.5 格式化货币 141	
8.2.6 应用欧元工具加载宏 142	

8.2.7 使用会计专用格式	143	9.3 使用模板文件保存格式设置	173
8.2.8 格式化百分比	144	9.4 审核和注释工作表	174
8.2.9 格式化分数	144	9.4.1 错误检查	175
8.2.10 使用科学计数(指数)格式	144	9.4.2 公式求值与审核	176
8.2.11 理解文本格式	145	9.4.3 监视公式	177
8.2.12 使用特殊格式	145	9.4.4 追踪引用单元格	178
8.3 创建自定义格式	146	9.4.5 为单元格添加批注	182
8.3.1 创建新数字格式	146	9.4.6 使用定位条件	183
8.3.2 创建含 4 部分的格式	149	9.4.7 让 Excel 为您朗读单元格 的内容	185
8.3.3 在格式中添加颜色	149	9.5 分级显示工作表	186
8.3.4 使用自定义格式条件 运算符	150	9.5.1 为非标准布局的工作表 建立分级显示	187
8.4 对齐单元格中的数据	151	9.5.2 扩展分级显示到新的工 作表区域	187
8.4.1 水平对齐文本	152	9.5.3 隐藏或清除分级显示	188
8.4.2 单元格中文本的自动换行	153	9.5.4 折叠和展开分级显示级别	188
8.4.3 两端对齐单元格中的文本	153	9.5.5 显示特定的显示级别	189
8.4.4 垂直对齐文本	153	9.5.6 选中可见单元格	189
8.4.5 控制文本方向	154	9.5.7 对行和列进行分组和取消 分组	189
8.4.6 缩小文本字体使其填充入 单元格中	155	9.6 合并工作表	190
8.4.7 使用工具栏选择对齐方式	155	9.6.1 按位置合并	190
8.5 使用字体	156	9.6.2 按类别合并	192
8.6 自定义边框	157	第 IV 部分 添加图形和打印	
8.6.1 使用工具栏按钮应用 边框格式	158	第 10 章 创建出色的图形	197
8.6.2 绘制边框	159	10.1 使用绘图工具	197
8.7 应用颜色和图案	160	10.1.1 绘制有约束的对象	198
8.7.1 使用工具栏添加颜色	161	10.1.2 使用可撕下选项板	199
8.7.2 给工作表添加图形背景	161	10.2 创建图形对象	200
8.8 控制单元格大小	162	10.2.1 徒手绘制线条和多边形	200
8.8.1 改变列宽	162	10.2.2 文本框操作	202
8.8.2 改变行高	163	10.2.3 自选图形操作	203
8.8.3 合并和取消合并单元格	164	10.2.4 创建艺术字	205
第 9 章 格式化与编辑的高级技巧	167	10.3 使用图形对象	206
9.1 使用条件格式	167	10.3.1 对象的选择和组合	206
9.2 使用样式定义格式	168	10.3.2 设置对象格式	207
9.2.1 使用样式	170	10.3.3 对象的定位	211
9.2.2 定义样式	170	10.3.4 保护对象	213
9.2.3 从头定义样式	171	10.4 插入其他对象	213
9.2.4 修改样式	171	10.4.1 使用剪贴画和其他媒体 文件	215
9.2.5 通过直接的格式修改来 覆盖样式	172	10.4.2 导入图形	218
9.2.6 合并不同工作簿内的样式	172	10.4.3 插入图片	218
9.2.7 删除样式	172		

10.5 设置图片格式	221	12.5.4 工作簿级别的名称与 工作表级别的名称	257
10.6 有关对象的更多技巧	223	12.5.5 半自动化地创建名称	257
10.6.1 向对象指定宏	223	12.5.6 命名常量和公式	258
10.6.2 获取您工作表中的图片	224	12.5.7 创建三维名称	258
10.7 出色的图形示例库	226	12.5.8 在公式中粘贴名称	259
第 11 章 打印和显示	229	12.5.9 创建一个名称列表	259
11.1 控制页面外观	229	12.5.10 用名称代替引用	259
11.1.1 设置页面选项	229	12.5.11 用命名区域进行定位	260
11.1.2 设置页边距	230	12.6 理解错误值	261
11.1.3 创建页眉和页脚	231	12.7 工作表计算	261
11.1.4 设置工作表选项	233	12.7.1 手动重算	261
11.2 调整分页符	235	12.7.2 复制公式和只粘贴结果	262
11.3 使用打印预览	236	12.7.3 公式的部分求值	262
11.4 指定打印内容和位置	237	12.7.4 使用循环引用	263
11.5 设置打印机驱动程序选项	240	12.7.5 理解数值的精度	265
第 V 部分 创建公式和执行数据分析		12.8 使用数组	265
第 12 章 创建公式	243	12.8.1 一维数组	265
12.1 公式基础	243	12.8.2 数组公式的规则	266
12.2 在公式中使用单元格引用	244	12.8.3 二维数组	266
12.2.1 用鼠标引用单元格	244	12.8.4 单个单元格的数组公式	267
12.2.2 理解相对、绝对和混合 引用	244	12.8.5 使用数组常量	268
12.2.3 创建对同一个工作簿中其 他工作表的引用	245	12.8.6 理解数组扩展	268
12.2.4 创建对其他工作簿中工作 表的引用	245	12.9 工作簿的链接	268
12.2.5 理解行-列引用样式	246	12.9.1 保存链接的工作簿	269
12.2.6 复制如何影响单元格 引用	246	12.9.2 打开一个目标工作簿	269
12.3 编辑公式	248	12.9.3 编辑链接	269
12.3.1 理解引用语法	249	12.9.4 链接工作簿中的复制、 剪切和粘贴	270
12.3.2 在公式中使用数字文本	249	12.10 创建条件测试	271
12.3.3 关于文本值	249	12.10.1 使用条件求和与查找 向导	271
12.4 函数的使用：预览	250	12.10.2 创建条件求和公式	272
12.4.1 使用自动求和按钮	250	12.10.3 创建查找公式	274
12.4.2 插入函数	251	第 13 章 使用函数	277
12.4.3 创建三维公式	251	13.1 使用 Excel 的内置函数	277
12.4.4 编辑栏中的格式化	252	13.2 安装分析工具库	278
12.4.5 创建自然语言公式	252	13.3 语法研究	279
12.5 命名单元格和单元格区域	254	13.3.1 表达式作为参数	279
12.5.1 在公式中使用名称	255	13.3.2 参数类型	280
12.5.2 定义和管理名称	255	13.4 插入函数	281
12.5.3 编辑名称	256	第 14 章 常用函数	283
		14.1 理解数学函数	283

14.1.1 使用 SUM 函数	283	16.2.4 SYD 函数	314
14.1.2 常用的数学函数	284	16.3 有价证券分析	315
14.1.3 使用取整函数	285	16.3.1 DOLLARDE 和 DOLLARFR 函数	315
14.2 理解文本函数	286	16.3.2 ACCRINT 和 ACCRINTM 函数	316
14.2.1 常用文本函数	287	16.3.3 INTRATE 和 RECEIVED 函数	316
14.2.2 使用子串文本函数	288	16.3.4 PRICE、PRICEDISC 和 PRICEMAT 函数	316
14.3 理解逻辑函数	290	16.3.5 DISC 函数	316
14.4 条件函数的其他功能	291	16.3.6 YIELD、YIELDDISC 和 YIELDMAT 函数	317
14.4.1 理解信息函数	292	16.3.7 TBILLEQ、TBILLPRICE 和 TBILLYIELD 函数	317
14.4.2 使用 IS 信息函数	292	16.3.8 COUPDAYBS、COUPDAYS、 COUPDAYSSNC、COUPNCD、 COUPNUM 和 COUPPCD 函数	317
14.5 理解查找和引用函数	293	16.3.9 URATION 和 MDURATION 函数	318
第 15 章 时间和日期的格式化与计算	299	第 17 章 统计分析函数	319
15.1 理解 Excel 如何记录日期和时间 ...	299	17.1 分析数据的分布	319
15.2 输入日期和时间	300	17.1.1 使用内置统计函数	319
15.3 日期和时间的格式化	302	17.1.2 使用分析排位与百分比 排位的函数	321
15.4 计算日期和时间	305	17.1.3 使用样本和总体统计 函数	322
15.5 使用日期和时间函数	305	17.2 理解线性和指数回归	323
15.5.1 使用 TODAY 和 NOW 函数	305	17.2.1 计算线性回归	324
15.5.2 使用 WEEKDAY 函数	306	17.2.2 计算指数回归	327
15.5.3 使用 YEAR、MONTH 和 DAY 函数	306	17.3 使用分析工具库的数据分析 工具	327
15.5.4 使用 HOUR、MINUTE 和 SECOND 函数	306	17.3.1 使用描述性统计工具	327
15.5.5 使用 DATEVALUE 和 TIMEVALUE 函数	306	17.3.2 创建直方图	329
15.5.6 使用专用日期函数	307	17.3.3 使用排位和百分比排位 工具	331
第 16 章 财务分析函数	309	17.3.4 生成随机数	332
16.1 投资的计算	309	17.3.5 从总体数字中抽样	335
16.1.1 PV 函数	310	17.3.6 计算移动平均	335
16.1.2 NPV 函数	310	第 18 章 进行假设分析	337
16.1.3 FV 函数	311	18.1 使用数据表	337
16.1.4 PMT 函数	311		
16.1.5 IPMT 函数	311		
16.1.6 PPMT 函数	312		
16.1.7 NPER 函数	312		
16.1.8 RATE 函数	312		
16.1.9 IRR 函数	312		
16.1.10 MIRR 函数	313		
16.2 折旧的计算	313		
16.2.1 SLN 函数	313		
16.2.2 DDB 和 DB 函数	314		
16.2.3 VDB 函数	314		

18.1.1	基于一个输入变量的数据表	337
18.1.2	带有多个公式的单变量数据表	338
18.1.3	基于两个输入变量的数据表	339
18.1.4	编辑数据表	340
18.2	使用方案管理器	340
18.2.1	定义方案	341
18.2.2	浏览方案	342
18.2.3	添加、编辑和删除方案	343
18.2.4	传递和合并方案	343
18.2.5	创建方案报表	345
18.3	使用单变量求解命令	347
18.4	使用规划求解	348
18.4.1	确定目标	349
18.4.2	指定变量单元格	350
18.4.3	指定约束	350
18.4.4	规划求解参数的保存和再使用	351
18.4.5	向命名方案指定规划求解结果	352
18.4.6	其他规划求解选项	352
18.4.7	生成报表	353

第 VI 部分 协作和 Internet

第 19 章 使用 Excel 协同工作

19.1	利用网络共享文件	357
19.1.1	保存与检索远程计算机上的文件	357
19.1.2	自动检索繁忙文件	357
19.1.3	在网络上共享工作簿	358
19.1.4	使用高级共享选项	360
19.1.5	跟踪修订	360
19.1.6	查看修订	362
19.1.7	取消共享工作簿会话	362
19.2	合并对多个工作簿所作的修订	363
19.3	使用电子邮件寄送工作簿	364
19.3.1	发送一个工作簿用于审阅	364
19.3.2	使用电子邮件将工作簿传送给一个工作组	365
19.4	使用 SharePoint Team Services 站点	366
19.4.1	下载与上传文档	366

19.4.2	使用 Web 文件夹或网上邻居传送文件	366
19.5	在 Excel 中使用网络会议	367
19.6	使用 Web 讨论	368
19.7	在一台 Office 扩展服务器上订阅文档	369

第 20 章 与 Internet 站点交换文件

20.1	用 FTP 站点工作	371
20.1.1	在【我的位置】栏上添加站点	372
20.1.2	在【网上邻居】中添加 FTP 站点	373
20.2	使用 HTTP(Web)站点工作	373
20.3	以 HTML 格式保存和发布 Excel 文件	374
20.3.1	考虑选项	375
20.3.2	不带交互性保存整个工作簿	377
20.3.3	非交互性发布	378
20.3.4	交互性发布	379
20.4	以 XML 格式打开和保存文件	379
20.5	使用交互性 Web 组件	379

第 21 章 链接和嵌入

21.1	嵌入与链接	383
21.2	嵌入与静态粘贴	384
21.3	从剪贴板嵌入和链接	384
21.4	使用对象命令嵌入和链接	386
21.5	管理链接	388
21.5.1	选择自动或手动更新	388
21.5.2	在文件打开时更新	388
21.6	链接与超链接	388

第 22 章 使用超链接

22.1	在单元格中创建一个超链接	392
22.1.1	将普通文本转换为一个超链接	392
22.1.2	链接到 Web 站点	393
22.1.3	链接到当前文档中的位置	394
22.1.4	链接到已有的文件	394
22.1.5	链接到新文件	394
22.1.6	链接到电子邮件	395
22.2	将超链接指定给图形、工具栏按钮或菜单命令	395

22.3 编辑、取消和删除超链接 格式化超链接	396	25.6 移动绘图区与调整绘图区大小	426
22.4 使用 HYPERLINK 函数	396	25.7 使用标题	426
第 VII 部分 Excel 与其他应用程序的集成		25.7.1 创建两行的标题	426
第 23 章 Excel 与 Word 和 PowerPoint 的集成		25.7.2 格式化标题	426
23.1 在 Word 文档中使用 Excel 数据表		25.7.3 格式化标题中的单个 字符	428
23.1.1 从剪贴板粘贴一个 Excel 数据表		25.8 添加文本注解	429
23.1.2 使用对象命令		25.9 使用数据标志	429
23.1.3 使用文件命令		25.9.1 标志的位置和对齐选项	429
23.2 在 Word 文档中使用 Excel 图表		25.9.2 数据标志的数字格式化 选项	430
23.3 使用 Excel 向 Word 提供邮件合 并数据		25.9.3 数据标志的字体和图案 选项	431
23.4 在 PowerPoint 中使用 Excel 表格		25.9.4 编辑数据标志	431
第 VIII 部分 创建图表		25.9.5 单个设置数据标志的位 置和格式	431
第 24 章 基本图表技巧		25.9.6 在 XY(散点)图上生成有 用的数据标志	431
24.1 创建一个新图表		25.10 使用坐标轴	433
24.1.1 第 1 步: 选择一种图表 类型		25.10.1 指定线型、颜色和线宽	433
24.1.2 第 2 步: 指定绘图数据		25.10.2 指定刻度线和刻度线 标签的位置	434
24.1.3 第 3 步: 选择图表选项		25.10.3 改变刻度线标签的数字 格式	434
24.1.4 第 4 步: 告诉 Excel 放 置图表的位置		25.11 添加、删除和格式化网格线	439
24.2 创建组合(覆盖)图表		25.12 格式化数据系列和标记	439
24.3 改变图表的尺寸和位置		25.12.1 向次数值轴指定一个 系列	440
24.4 绘制隐藏单元格		25.12.2 在同一个图表中使用两 种或多种图表类型	440
24.5 处理缺失值		25.12.3 改变系列次序	440
24.6 改变默认图表类型		25.12.4 转换列/行方向	441
24.7 打印图表		25.12.5 改变标记的颜色、图案、 填充和边框	441
24.8 保存、打开和保护图表		25.12.6 调整二维柱形图和条形 图中的标志间距	442
24.9 使用嵌入的图表对象		25.12.7 调整三维图表中的标志 间距	443
第 25 章 改进图表的外观		25.12.8 在堆积柱形图和条形图 中添加系列线	444
25.1 使用图表菜单和图表工具栏		25.12.9 改变三维柱形图和条形 图中的标志形状	444
25.2 选择图表元素		25.12.10 平滑折线和 XY(散点) 图中的线条	445
25.3 将格式从一个图表复制到另外 一个图表			
25.4 向图表向导库添加一个自定义 图表			
25.5 使用鼠标改动图表元素的位置			

25.12.11	改变折线图、XY(散点)图和雷达图中的线条和标志样式	445	27.4	使用雷达图	468
25.12.12	向折线图添加高低点连线和涨跌柱线	445	27.5	创建 Gannt 图	469
25.12.13	向面积图和折线图添加垂直线	445	27.6	各类格式问题	470
25.12.14	展开饼图的扇区和圆环图的圆环	446	27.6.1	不带坐标轴的刻度线标志	471
25.12.15	在复合条饼图和复合饼图中设置格式和分割选项	446	27.6.2	绘图区上的刻度线标志	471
25.12.16	改变第一个扇区或圆环的角度	446	27.6.3	格式化网格线或刻度线标志	472
25.13	使用数据表	447	27.6.4	交错的刻度线标志	472
25.14	设置背景区域的格式	447	27.6.5	绘制自己的预测(推断)线	472
25.14.1	用过渡色填充区域	447	第 IX 部分 管理数据库和数据列表		
25.14.2	用图案填充区域	448	第 28 章 管理数据列表中的信息		
25.14.3	用纹理或图片填充区域	448	28.1	创建和维护数据列表	477
25.15	改变三维查看角度	451	28.1.1	在数据列表中使用区域名称	478
25.15.1	调整仰角	452	28.1.2	使用(或禁用)Excel 的数据列表创建助手	479
25.15.2	改变转角	452	28.1.3	验证数据输入项的有效性	480
25.15.3	改变高度	452	28.1.4	使用 Excel 的记录单命令处理数据列表	482
25.15.4	改变透视系数	452	28.2	数据列表和其他区域的排序	483
25.15.5	改变坐标轴角度和自动调整高度	452	28.2.1	在单列上排序	483
第 26 章 使用图表数据			28.2.2	对多列排序	484
26.1	添加数据	453	28.2.3	三个列以上的排序	484
26.2	删除数据	455	28.2.4	只对列表的一部分排序	485
26.3	改变或替换数据	455	28.2.5	按列排序	485
26.4	每 n 个点进行一次绘制或标记	456	28.2.6	对包含公式的单元格进行排序	486
26.5	改变绘制次序	458	28.2.7	对月份、星期或自定义列表进行排序	487
26.6	使用多层类别	458	28.2.8	进行区分大小写的排序	487
26.7	添加趋势线	460	28.3	筛选列表	488
26.8	添加误差线	460	28.3.1	使用自动筛选命令	488
26.9	假设分析绘图: 拖动标志改变数据	461	28.3.2	使用高级筛选命令	491
第 27 章 高级图表技巧			28.4	利用分类汇总分析列表	496
27.1	使用命名区域创建 动态图表	463	28.4.1	多列分类汇总	498
27.1.1	自动绘制新数据	464	28.4.2	用多个总计公式分类汇总	498
27.1.2	只绘制最近的数据点	465	28.4.3	使用自动分页	499
27.2	使用数组创建静态图表	465	28.4.4	删除或替换分类汇总	499
27.3	使用气泡图	466	28.4.5	按日期分组	499
			28.4.6	使用 SUBTOTAL 函数	499
			28.5	利用函数从列表提取明细数据	500

28.5.1 数据库统计函数	500	30.7.3 改变数据透视表显示 空单元格的方式	539
28.5.2 COUNTIF 和 SUMIF	501	30.7.4 改变数据透视表显示 错误值的方式	540
28.5.3 COUNTBLANK	502	30.7.5 合并标志	540
28.5.4 VLOOKUP 和 HLOOKUP	502	30.8 使用多个数据字段	540
28.5.5 MATCH 和 INDEX	503	30.9 重命名字段和项	541
第 29 章 处理外部数据	507	30.10 将项排序	542
29.1 打开文本文件和数据库文件	507	30.10.1 使用自动排序	542
29.2 使用查询来导入数据	510	30.10.2 用手工方式重新排列项	542
29.2.1 利用现有查询	511	30.11 显示字段中顶部或底部的项	543
29.2.2 创建新的数据库查询	512	30.12 隐藏和显示内部的字段项	543
29.2.3 直接使用 Microsoft Query	519	30.13 显示数据值后面的明细数据	544
29.3 使用 Web 查询返回 Internet 数据	527	30.14 数据组合和取消数据组合	545
29.3.1 使用现有的 Web 查询	527	30.14.1 创建特殊的项组合	545
29.3.2 创建您自己的 Web 查询	528	30.14.2 给数字项分组	545
第 30 章 用数据透视表报表分析数据	531	30.14.3 组合日期或时间区域 的项	546
30.1 一个简单例子	531	30.14.4 删除组(取消组合)	547
30.2 创建数据透视表	533	30.15 使用总计和分类汇总	547
30.2.1 步骤 1: 指定数据源的 类型	533	30.15.1 总计	547
30.2.2 步骤 2: 指出源数据的 位置	534	30.15.2 分类汇总	548
30.2.3 步骤 3: 告诉向导放置 数据透视表的位置	534	30.16 改变数据透视表的计算	549
30.2.4 设计数据透视表的布局	535	30.16.1 使用不同的汇总函数	549
30.3 旋转数据透视表	536	30.16.2 对相同的字段应用 多个汇总函数	549
30.3.1 使用页轴	536	30.16.3 使用自定义计算	549
30.3.2 在页字段中显示一个字 段的汇总	536	30.16.4 利用计算字段和计算项	550
30.3.3 移动页字段来分割工作 簿页	537	30.17 从工作表单元格中引用数据 透视表的数据	553
30.3.4 选择在行轴和列轴上 显示的项	537	30.18 根据外部数据创建数据透视表	553
30.4 创建数据透视图	537	30.18.1 根据外部数据源刷新 数据透视表数据	554
30.5 刷新数据透视表	538	30.18.2 定期刷新	554
30.6 选择数据透视表的元素	539	30.19 利用数据透视表合并区域	555
30.7 格式化数据透视表	539	30.20 根据现有数据透视表建立 一个新的数据透视表	558
30.7.1 对数据透视表使用自动 套用格式	539	30.21 打印数据透视表	558
30.7.2 改变数据区域的数字 格式	539	30.21.1 使用行和列标题作为 打印标题	558
		30.21.2 在每个打印页上重复项 标签	559
		30.21.3 在一个新的页上打印 每个外部行字段项	559
		30.22 使用数据透视表的 Web 组件	559

第 X 部分 使用 Visual Basic 和宏

第 31 章 录制宏	563
31.1 使用宏录制器	563
31.2 后台的 VBA 环境	565
31.2.1 寻求关于 VBA 关键字的 帮助	565
31.2.2 对象、方法和属性	566
31.2.3 不选中对象而操作它的 属性	568
31.2.4 给方法命名参数	569
31.3 给现有的宏添加代码	569
31.4 使用绝对引用和相对引用	571
31.5 宏子程序	572
31.6 运行宏指令的其他方法	573
31.7 使用个人宏工作簿	574
31.8 高级知识	574
第 32 章 创建自定义函数	575
32.1 使用自定义函数	576
32.2 理解自定义函数的规则	577
32.3 在自定义函数中使用 VBA 关键字	578
32.4 注释宏和自定义函数	578
32.5 创建带可选参数的自定义函数	579
32.6 使自定义函数随处可用	580
第 33 章 Visual Basic 应用程序的 一个示例	581
33.1 创建一个 VBA 应用程序	581
33.2 自动装载工作簿	582
33.3 声明公共变量	582
33.4 设计函数的主流程	584
33.5 自动运行宏	584
33.6 使用自定义对话框来装载和 保存选项	586
33.6.1 创建一个选项工作表	586
33.6.2 创建一个用户窗体	587
33.6.3 显示用户窗体	588
33.6.4 一个小问题	589
33.6.5 编写用户窗体代码	590
33.7 从 Internet 下载数据	591
33.8 使用文本文件	592
33.9 格式化工作表	593
33.10 创建图表	593

33.11 在 Word 中生成报表	594
--------------------------	-----

第 34 章 调试宏和自定义函数

34.1 使用设计时工具	597
34.1.1 捕捉语法错误	597
34.1.2 捕捉变量名的拼写错误	599
34.1.3 逐步调试代码	599
34.1.4 使用【切换断点】命令 设置断点	600
34.1.5 使用 Debug.Assert 语句 设置条件断点	600
34.1.6 使用监视窗口监视变 量值和对象属性	601
34.1.7 使用立即窗口	602
34.2 处理运行时错误	602

第 XI 部分 附录

附录 A 安装 Microsoft Excel	607
A.1 系统要求	607
A.2 安装 Office	608
A.3 卸载 Office	609
A.4 安装其他的组件	609
A.4.1 安装国际特性	610
A.4.2 使用 Microsoft Visual Keyboard	610
A.5 修复 Office 安装	610
附录 B 使用语音识别和手写识别	613
B.1 使用语言栏	613
B.2 使用语音识别	616
B.2.1 训练您的计算机和您的 声音	616
B.2.2 发布口头命令	617
B.2.3 特殊的语音命令	617
B.2.4 使用声音来输入文本	618
B.2.5 语音输入标点	618
B.2.6 朗读数据表	619
B.3 使用手写识别	619
附录 C 键盘快捷键	621
附录 D 函数参考	635

第 I 部分

熟悉 Excel 环境

第 1 章 Excel 2002 新增特性

第 2 章 运行 Excel

第 3 章 自定义 Excel 工作区

