

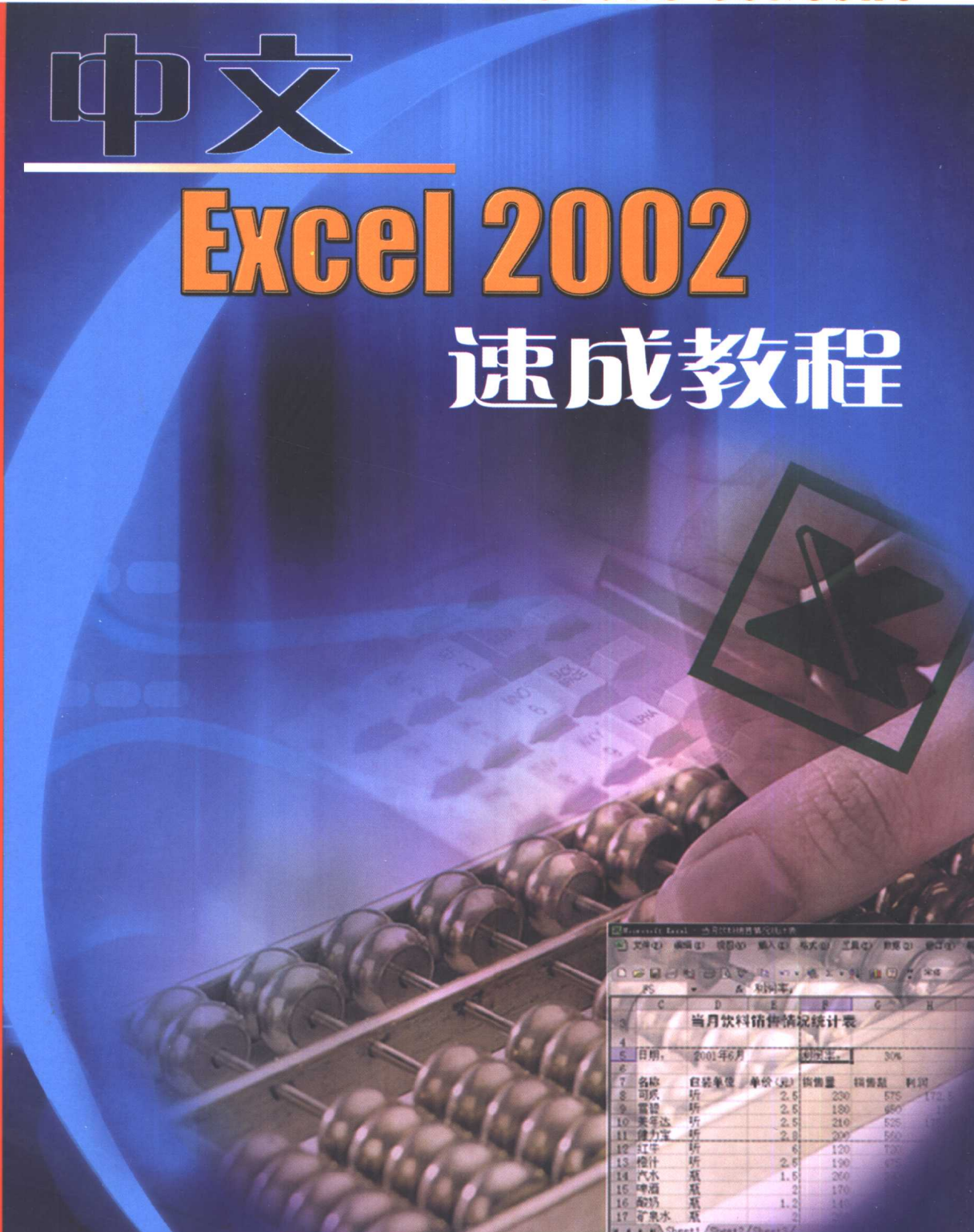


中文

Excel 2002

速成教程

KEHAI DIANNAO YINGYONG CONGSHU



	C	D	E	F	G	H
3	当月饮料销售情况统计表					
4						
5	日期:	2001年6月	销售员:		30%	
6						
7	名称	包装单位	单价(元)	销售量	销售额	利润
8	可乐	瓶	2.5	200	500	175
9	雪碧	瓶	2.5	180	450	162
10	美年达	瓶	2.5	210	525	189
11	健力宝	瓶	2.8	200	560	200
12	红牛	瓶	6	120	720	252
13	橙汁	瓶	2.5	190	475	171
14	汽水	瓶	1.5	260	390	141
15	啤酒	瓶	2	170	340	123
16	酸奶	瓶	1.2	140	168	61
17	矿泉水	瓶	2	200	400	140

科海电脑技术教程

中文 Excel 2002 速成教程

北京科海培训中心 编著

北京科海电子出版社

<http://www.khp.com.cn>

内 容 提 要

读者对象:

- ☒ 希望快速掌握 Excel 2002 的初学者
- ☒ 想通过 Excel 2002 电子表格软件有效进行统计与管理的用户

达成目标:

- ☒ 迅速掌握中文 Excel 2002 电子表格软件的相关功能
- ☒ 制作出简明美观的电子表格

技能要求:

- ☒ 掌握基本 Windows 操作技能

本书特点:

- ☒ 从入门与实用角度出发讲解
- ☒ 条理化的操作步骤演示
- ☒ 结合习题训练强化应用技巧

中文 Excel 2002 电子表格软件是目前应用最广泛、功能最强大的电子表格和分析程序软件。

为此,本书从入门与实用的角度出发,重点介绍了中文 Excel 2002 电子表格软件的相关功能和应用技巧。全书共分 11 章,主要包括 Excel 2002 的基本操作、创建工作表、编辑工作表、管理工作表和工作簿、格式化工作表、使用公式和函数、管理数据清单、分析数据、制作图表、打印工作表以及共享工作簿等几方面的内容。最终使读者能够制作出简明美观的电子表格,进而应用于统计、管理等相关领域。

本书适用于希望快速掌握 Excel 2002 初学者和具有一定基础知识希望进一步提高的读者,也可作为各类计算机培训班的培训教程使用。

品 名: 中文 Excel 2002 速成教程

作 者: 北京科海培训中心

责任编辑: 梁问媛

排 版: 吴文娟

出 品: 北京科海电子出版社

印 刷 者: 北京朝阳科普印刷厂

发 行: 新华书店总店北京科技发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 9.750 字数: 150 千字

版 次: 2002 年 9 月第 1 版 2002 年 9 月第 1 次印刷

印 数: 0001~5000

盘 号: ISBN 7-900107-34-7

定 价: 12.00 元 (1CD)

目 录

第 1 章 Excel 2002 的基本操作	1
1.1 启动 Excel 2002.....	1
1.2 浏览 Excel 2002 窗口.....	2
1.3 创建工作簿.....	6
1.4 保存工作簿.....	8
1.4.1 保存新建的工作簿.....	8
1.4.2 保存已有的工作簿.....	9
1.5 关闭工作簿.....	9
1.6 打开工作簿.....	10
1.7 退出 Excel 2002.....	11
1.8 习题.....	12
第 2 章 创建工作表.....	13
2.1 移动单元格.....	13
2.2 选定单元格或区域.....	14
2.2.1 选定单个单元格.....	14
2.2.2 选定相邻的单元格区域.....	15
2.2.3 选定不相邻的单元格区域.....	15
2.3 输入数据.....	15
2.3.1 输入文本	16
2.3.2 输入数字	16
2.3.3 输入日期和时间.....	18
2.3.4 输入公式	19
2.4 自动填充数据.....	20
2.4.1 使用鼠标拖动填充柄填充数据	20
2.4.2 序列填充类型.....	20
2.4.3 创建序列	22
2.4.4 自定义数据序列填充.....	24
2.5 习题.....	25
第 3 章 编辑工作表.....	26
3.1 编辑单元格数据.....	26
3.2 撤消和恢复操作.....	27
3.2.1 撤消操作	27
3.2.2 恢复操作	27
3.3 移动单元格数据.....	28
3.3.1 移动单个单元格中的全部数据	28
3.3.2 使用剪贴板移动单元格 区域中的数据	28
3.4 复制单元格数据.....	29
3.4.1 复制单个单元格中的 全部数据	29
3.4.2 复制单个单元格中的 部分数据	29
3.4.3 使用剪贴板复制单元格区域 中的数据.....	30
3.4.4 复制单元格中的特定数据	30
3.5 插入单元格、行或列	31
3.5.1 插入单元格.....	31
3.5.2 插入行	32
3.5.3 插入列	32
3.6 删除单元格、行或列.....	32
3.6.1 删除单元格.....	33
3.6.2 删除行	33
3.6.3 删除列	34
3.6.4 删除单元格中的数据.....	34
3.7 查找和替换.....	34
3.7.1 查找	34
3.7.2 替换	35
3.8 使用批注.....	37
3.8.1 添加批注	37
3.8.2 隐藏批注	38
3.8.3 设置批注的显示方式或位置.....	38
3.8.4 编辑和删除批注.....	39
3.9 习题.....	39

第 4 章 管理工作表和工作簿	40		
4.1 选定工作表.....	40	5.4.3 应用样式	64
4.1.1 选定一个工作表.....	40	5.4.4 合并和删除样式.....	64
4.1.2 选定多个工作表.....	41	5.4.5 将样式保存为模板.....	65
4.2 更改工作表的数量.....	42	5.5 自动套用格式.....	66
4.2.1 插入工作表.....	42	5.5.1 使用自动套用格式.....	66
4.2.2 删除工作表.....	43	5.5.2 删除单元格区域的自动 套用格式.....	68
4.2.3 更改默认工作表的数量.....	43	5.6 设置工作表的特殊效果.....	68
4.3 重命名工作表.....	44	5.6.1 设置单元格边框.....	69
4.4 移动和复制工作表.....	45	5.6.2 设置单元格背景.....	70
4.4.1 移动工作表.....	45	5.7 习题.....	71
4.4.2 复制工作表.....	46	第 6 章 使用公式和函数	72
4.5 隐藏和恢复工作表.....	48	6.1 创建公式.....	72
4.5.1 隐藏工作表.....	48	6.1.1 公式中的运算符.....	72
4.5.2 恢复工作表.....	48	6.1.2 公式中的运算顺序.....	74
4.6 保护工作表和工作簿.....	49	6.1.3 输入公式	74
4.6.1 保护工作表.....	49	6.1.4 编辑公式	76
4.6.2 保护工作簿.....	50	6.2 使用函数.....	76
4.7 习题.....	53	6.2.1 函数的分类.....	76
第 5 章 格式化工作表	54	6.2.2 输入函数	77
5.1 设置单元格数据格式.....	54	6.2.3 编辑函数	79
5.1.1 设置文本格式.....	54	6.2.4 自动求和	80
5.1.2 设置数字格式.....	56	6.3 习题.....	81
5.1.3 设置日期和时间格式.....	57	第 7 章 管理数据清单	82
5.2 设置行、列和单元格.....	58	7.1 建立数据清单.....	82
5.2.1 设置行高	58	7.1.1 建立和使用数据清单的 注意事项.....	83
5.2.2 设置列宽	59	7.1.2 创建字段名.....	84
5.2.3 合并相邻的单元格.....	59	7.1.3 导入数据	84
5.3 设置数据的对齐方式.....	60	7.1.4 删除或编辑记录.....	86
5.3.1 设置水平对齐.....	61	7.2 排序数据清单.....	87
5.3.2 设置垂直对齐.....	61	7.2.1 简单排序	87
5.3.3 设置单元格文本的排列方向.....	62	7.2.2 按多列排序.....	88
5.4 使用样式.....	62	7.3 筛选数据.....	89
5.4.1 使用格式刷.....	62	7.3.1 条件的指定.....	90
5.4.2 创建样式	63		

7.3.2 使用记录单查询数据.....	90	9.3.3 添加或删除数据.....	121
7.3.3 使用“自动筛选”功能 筛选数据.....	91	9.3.4 更改图表文字.....	122
7.4 分类汇总数据.....	93	9.3.5 添加数据标签.....	124
7.4.1 创建分类汇总.....	93	9.4 设置图表类型.....	124
7.4.2 删除分类汇总.....	94	9.5 设置图表格式.....	125
7.5 使用数据透视表.....	95	9.5.1 设置图表区和绘图区格式.....	125
7.5.1 创建数据透视表.....	95	9.5.2 设置图表标题的格式.....	128
7.5.2 修改或添加数据透视表 中的数据.....	98	9.5.3 设置图例格式.....	128
7.5.3 设置数据透视表的格式.....	99	9.6 习题.....	129
7.6 习题.....	99	第 10 章 打印工作表.....	130
第 8 章 分析数据.....	101	10.1 页面设置.....	130
8.1 使用模拟运算表.....	101	10.1.1 设置页面.....	130
8.1.1 创建单变量模拟运算表.....	101	10.1.2 设置页边距.....	131
8.1.2 创建双变量模拟运算表.....	104	10.1.3 设置页眉和页脚.....	132
8.1.3 删除计算结果或模拟运算表.....	105	10.1.4 设置工作表.....	134
8.2 单变量求解.....	105	10.2 使用分页符.....	136
8.3 使用方案管理器.....	107	10.2.1 插入水平和垂直分页符.....	136
8.3.1 创建方案.....	107	10.2.2 移动和删除分页符.....	137
8.3.2 显示方案.....	110	10.3 打印预览.....	138
8.3.3 编辑方案.....	110	10.4 打印工作表.....	140
8.3.4 合并方案.....	111	10.5 习题.....	141
8.3.5 删除方案.....	112	第 11 章 共享工作簿.....	142
8.3.6 创建方案摘要报告.....	112	11.1 使用共享工作簿.....	142
8.4 习题.....	113	11.1.1 创建共享工作簿.....	143
第 9 章 制作图表.....	114	11.1.2 查看和修订共享工作簿.....	144
9.1 认识图表.....	114	11.1.3 处理数据修改中的冲突.....	147
9.2 使用“图表向导”创建图表.....	116	11.1.4 取消共享工作簿.....	147
9.3 编辑图表.....	119	11.2 发送工作表或工作簿.....	148
9.3.1 激活嵌入图表与图表工作表.....	120	11.2.1 以电子邮件正文的形式 发送工作表.....	148
9.3.2 调整图表的位置和大小.....	120	11.2.2 以电子邮件附件的形式 发送工作簿.....	149
		11.3 习题.....	150

第 1 章 Excel 2002 的基本操作

Excel 2002 是目前最优秀、应用最广泛的电子表格和分析程序软件，其功能强大，操作界面合理、友好且易于使用，可以用来完成各种不同的工作。

本章将介绍启动 Excel 2002、浏览 Excel 2002 窗口、创建工作簿、保存工作簿、关闭工作簿、打开工作簿和退出 Excel 2002 等内容。

1.1 启动 Excel 2002

当计算机中正确地安装了 Excel 2002 之后，启动它是一件非常简单的事。启动 Excel 2002 的方法有很多，下面介绍其中常用的两种。

方法 1：从“开始”菜单启动 Excel 2002

这是最常用的一种启动方法。当用户在计算机中安装了 Excel 2002 后，该程序对应的图标会出现在“程序”菜单的级联菜单中。

要从“开始”菜单启动 Excel 2002，其具体操作步骤如下：

- (1) 单击任务栏最左边的“开始”按钮，弹出“开始”菜单。
- (2) 选择“程序”| Microsoft Excel 命令，即可启动 Excel。

方法 2：启动 Excel 2002 并同时打开工作簿文件

要启动 Excel 2002 并同时打开工作簿文件，只需在“我的电脑”或“Windows 资源管理器”窗口中找到目标工作簿文件，然后双击它即可。

1.2 浏览Excel 2002窗口

启动 Excel 2002 后,系统会自动创建一个名为“Book1”的空白工作簿,这个工作簿和 Excel 2002 本身的程序窗口组成了 Excel 2002 的操作窗口。和其他 Windows 应用程序一样,Excel 2002 的操作窗口也由许多元素组成。在一个标准的 Excel 操作窗口中,包括标题栏、菜单栏、工具栏、名称框、编辑栏、行标题栏、列标题栏、工作表区、任务窗格、工作表标签栏和状态栏等组成部分,如图 1.1 所示。

1. 标题栏

Excel 2002 的标题栏位于程序窗口的最顶端,最左边是一个控制菜单图标,单击该图标,可弹出其下拉菜单,该菜单中包括“恢复”、“移动”、“大小”、“最小化”、“最大化”和“关闭”命令,使用这些命令可以进行相应的操作。



图 1.1 Excel 2002 的操作窗口

紧挨着控制菜单图标的是应用程序和当前工作簿的名称。在标题栏的右端，是“最小化”按钮、“还原”按钮/“最大化”按钮和“关闭”按钮，使用这些按钮可以控制程序窗口的显示状态。

当单击“最小化”按钮后，Excel 窗口即缩小为一个图标显示在任务栏中。再单击该图标，又可以恢复为原窗口大小。当单击“还原”按钮后，即可缩小窗口，此时“还原”按钮变为“最大化”按钮，再单击“最大化”按钮即可实现 Excel 窗口的最大化。当单击“关闭”按钮时即退出 Excel 2002。当 Excel 的窗口没有达到最大化时，也可以使用鼠标拖动窗口的边框来改变窗口的大小。



提示：可以用鼠标拖动标题栏在屏幕上移动 Excel 窗口。

2. 菜单栏

菜单栏位于标题栏的下方，包括文档的控制菜单图标、“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“数据”、“窗口”和“帮助”9 个菜单项，以及“提出问题”下拉列表框、“窗口最小化”、“还原窗口”/“最大化”和“关闭窗口”按钮。

当任意单击这 9 个菜单项中的某一个时，会弹出其下拉菜单，用户可以通过在菜单中选择相应的命令来完成不同的操作。

在“提出问题”下拉列表框中，显示着“键入需要帮助的问题”的文字，提示用户在此输入需要获得帮助的关键字，再按下 Enter 键，然后系统会显示相关的内容。

在菜单栏右边有“窗口最小化”、“还原窗口”/“最大化”和“关闭窗口”按钮，其功能和标题栏中的“最小化”、“还原”/“最大化”和“关闭”按钮相似。

3. 工具栏

为了提高用户的工作效率，Excel 2002 将一些常用的命令用按钮代替，并将功能相近的按钮集中在一起形成工具栏。工具栏位于菜单栏的下方，在默认状态

下，在 Excel 2002 的应用窗口中会显示“常用”工具栏和“格式”工具栏。如果要执行某个命令，只需单击相应的按钮即可。

默认状态下，“常用”工具栏和“格式”工具栏以一行显示。如果要以两行显示工具栏，则单击“工具栏选项”按钮，然后在弹出的下拉列表中选择“分两行显示按钮”命令；如果要以一行显示工具栏，则单击工具栏最右边的按钮，然后在弹出的下拉列表中选择“在一行内显示按钮”命令。

4. 编辑栏

编辑栏位于工具栏的下方，由名称框和“插入函数”文本框两部分组成。名称框是编辑栏左边的下拉列表框，用于定义单元格或区域的名称，或者根据名称查找单元格或区域。“插入函数”文本框在名称框的右边，用于向单元格中插入函数、数据或显示活动单元格中的内容。

当在单元格中输入数据时，该数据同时显示在活动单元格和“插入函数”文本框中。当单击“插入函数”按钮后，在活动单元格和“插入函数”文本框中会出现“=”，同时弹出“插入函数”对话框，如图 1.2 所示。

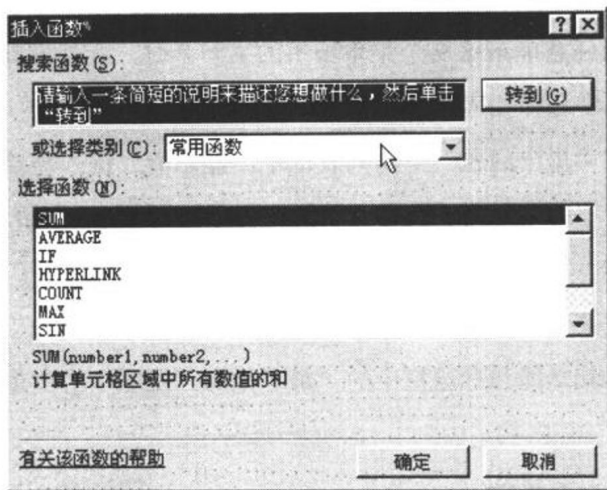


图 1.2 “插入函数”对话框

5. 行标题栏

行标题栏是位于工作表各行左侧纵向的数字编号栏,用于显示工作表的行号。行号以数字表示。单击某一行号可选定该行。

6. 列标题栏

列标题栏是位于工作表各列上方的字母编号栏,用于显示工作表的列标。列标以英文字母表示。单击某一列标可选定该列。

7. 工作区

工作区即工作表的编辑区域,由一个个单元格组成,同时包括网格线、滚动条和工作表标签等元素。用户可以在其中输入数字、文字、日期和公式等各种数据,并对其进行格式化等操作。

8. 工作表标签栏

工作表标签栏位于工作区的左下端,由工作表标签组成,用于显示当前工作簿中各个工作表标签名。单击某一标签,即可切换到该标签所对应的工作表,被激活的工作表标签以白色显示,而未被激活的则以灰色显示。

9. 任务窗格

任务窗格是一个可在其中创建新文件、查看剪贴板内容、搜索信息、插入剪贴画以及执行其他任务的区域。它位于整个 Excel 窗口的右侧,包括“新建工作簿”、“剪贴板”、“基本搜索”和“插入剪贴画”4个窗格。单击任务窗格标题栏右边的下三角按钮,在弹出的下拉列表中可以进行这4个任务窗格的切换。

默认状态下,Excel 2002 显示的是“新建工作簿”任务窗格,如图 1.3 所示。



图 1.3 “新建工作簿”任务窗格

如果要关闭任务窗格，只需清除“视图”菜单中的“任务窗格”命令前的勾号，或者单击任务窗格标题栏最右边的“关闭”按钮即可。如果要重新显示任务窗格，只需选择“视图”|“任务窗格”命令即可。

10. 状态栏

状态栏是位于应用程序窗口底部的信息栏，用于提供当前窗口操作进程和工作状态的信息。例如，当向单元格中输入数据时，在状态栏的最左端会显示“输入”字样；当按下 CapsLock 键时，在状态栏的右端会显示“大写”字样。

1.3 创建工作簿

工作簿是 Excel 一个重要的概念，它是 Excel 用来运算和存储数据的文件。每一个工作簿可以包含多个工作表，默认状态下为 3 个。用户可以在单个工作簿文件中管理多种类型的相关信息。

工作表是工作簿的一部分，是 Excel 用来处理和存储数据的最主要的文档，俗称电子表格。工作表用于对数据进行组织和分析，它由排列成行和列的单元格组成。工作表的名称显示在工作表标签上。

对于 Excel 2002 的使用，是从创建工作簿开始的。在 Excel 2002 中，可以使用多种方法来创建工作簿文件，这里介绍常用的两种。

方法 1：创建默认的空白工作簿

在启动 Excel 2002 时，系统会自动创建一个默认名为“Book1”的空白工作簿。该工作簿包含的 3 个工作表的默认名称分别为“Sheet1”、“Sheet2”和“Sheet3”，如图 1.4 所示。



提示：单击“常用”工具栏中的“新建”按钮，可快速创建空白的工作簿。



图 1.4 默认的空白工作簿

方法 2：根据模板创建工作簿

所有新建的工作簿都是在模板上创建的。用户可以使用模板创建工作簿，其具体操作步骤如下：

- (1) 单击任务窗格中的“通用模板”超链接，打开“模板”对话框，如图 1.5 所示。

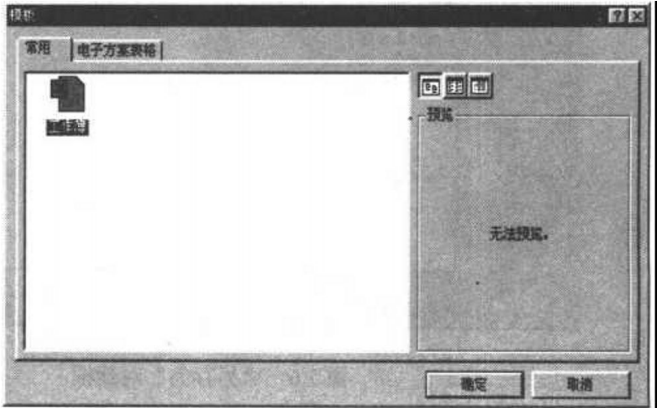


图 1.5 “模板”对话框

(2) 双击“工作簿”图标，即可创建新的工作簿。



提示：如果要创建基于其他模板的工作簿，请切换到“模板”对话框的“电子方案表格”选项卡，然后从中选择所需的模板文件。

1.4 保存工作簿

在创建新的工作簿后，常需将其保存起来。此外，在编辑工作簿的过程中，应及时进行保存操作，因为有时会出现突然断电、死机等意外情况而非正常退出 Excel 2002，从而白白丢失已做的工作。因此，用户要养成在工作中及时保存文件的习惯，以防止数据无谓的丢失。

1.4.1 保存新建的工作簿

在保存新建的工作簿时，应指定工作簿的名称和位置，其具体操作步骤如下：

(1) 选择“文件”|“保存”命令，或同时按下 Ctrl+S 组合键，打开“另存为”对话框，如图 1.6 所示。



图 1.6 “另存为”对话框

(2) 单击“保存位置”下拉列表框右边的下三角按钮，可以在下拉列表中选

择工作簿的目标位置（默认的位置是“我的文档”），然后再在“文件名”下拉列表框中输入工作簿的名称。如果要将工作簿以其他文件格式（默认为“Microsoft Excel 工作簿”）保存，请单击“保存类型”下拉列表框右边的下三角按钮，然后在下拉列表中选择保存类型。

（3）单击“保存”按钮，保存后标题栏中会显示该工作簿名。

1.4.2 保存已有的工作簿

如果要保存已有的正在编辑的工作簿，而且工作簿名称和保存位置不变，可直接单击“常用”工具栏中的“保存”按钮，或同时按下 Ctrl+S 组合键。

如果要对当前正在编辑的工作簿用新文件名保存，或者以新的位置保存，则选择“文件”|“另存为”命令，然后在打开的“另存为”对话框中进行相应的操作。

1.5 关闭工作簿

在 Excel 2002 中，如果用户同时打开多个工作簿文件，则每个工作簿都将单独占用一个窗口，并在 Windows 任务栏上显示出来。此外，在“窗口”菜单中也显示出当前的工作簿文件名。如果要关闭当前的工作簿，有以下两种方法：

方法 1：单击菜单栏最右边的“关闭窗口”按钮.

方法 2：右击任务栏上的目标按钮，在弹出的快捷菜单中选择“关闭”命令。

如果要关闭的工作簿在最后一次保存后又作了修改，则在关闭该工作簿时会弹出如图 1.7 所示的提示框，询问用户是否保存所作的修改。

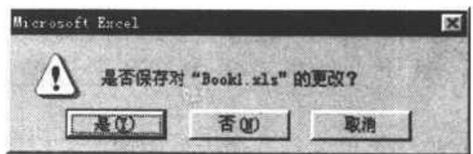


图 1.7 询问是否保存文件

当关闭所有的工作簿后，会出现如图 1.8 所示的 Excel 2002 程序窗口。

如果用户要一次关闭所有打开的工作簿，则要先按住 Shift 键不放，然后选择“文件”|“全部关闭”命令。

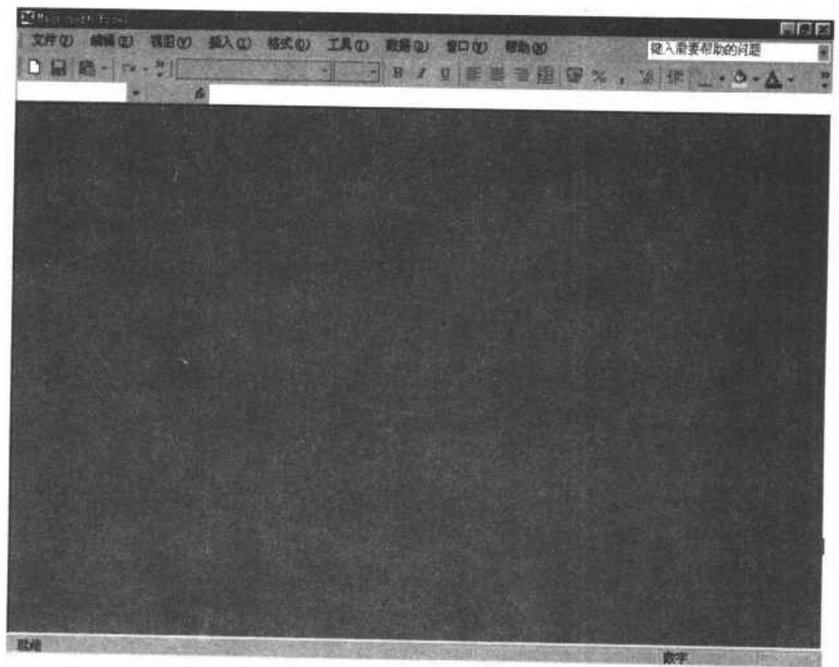


图 1.8 关闭所有工作簿后的 Excel 2002 程序窗口

1.6 打开工作簿

如果要打开已保存的工作簿，常用的方法有两种：第 1 种方法是从“文档”菜单的级联菜单中打开最近使用过的工作簿；第 2 种方法是使用“打开”命令打开工作簿。

方法 1：从“文档”菜单中打开最近使用过的工作簿

要从“文档”菜单中打开最近使用过的工作簿，其具体操作步骤如下：

- (1) 单击“开始”按钮，弹出“开始”菜单。

(2) 选择“文档”命令，再在出现的级联菜单中单击目标工作簿。

方法2：使用“打开”命令打开工作簿

要使用“打开”命令打开目标工作簿，其具体操作步骤如下：

(1) 选择“文件”|“打开”命令，或使用 Ctrl+O 组合键，或单击“常用”工具栏中的“打开”按钮，打开“打开”对话框，如图 1.9 所示。

(2) 单击“查找范围”下拉列表框右边的下三角按钮，找出目标工作簿的位置。

(3) 找到目标工作簿后，双击该文件图标即可将其打开；或者单击该文件图标，然后再单击“打开”按钮。



图 1.9 “打开”对话框

1.7 退出 Excel 2002

在对工作簿进行操作并保存之后，如果不再使用 Excel 2002，有以下 5 种方法可退出：

方法 1：单击 Excel 2002 标题栏最右边的“关闭”按钮.

方法 2：右击标题栏中的任意位置（除“最小化”、“还原”和“关闭”3 个按