

Excel 2002

Office XP

江高举 王瑞琦 编著

Microsoft Certified Professional

! **Excel 2002** 为您提供了实现智能化工作的强大工具，
让您制作的电子表格**更美观、更专业**！

! **台湾微软资深顾问志凌资讯 江高举老师**
亲自编著，保证口碑最好品质最佳！

! **“直观式学习法”**——电脑学习史上的大突破，
同时配以简洁明快的说明文字，使您立刻打通学习任督二脉！

! **Office XP** 打造办公**全新**体验，掀起**效率**革命浪潮！

499

TP3/P1.13

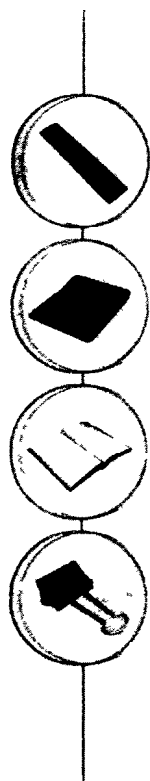
丁44

EZ Play
马·上·学·会



江高 举
王瑞 琦
编著

中国铁道出版社
2001年·北京



(京)新登字 063 号

北京市版权局著作权合同登记号: 01-2001-2710 号

版 权 声 明

本书中文繁体字版由台湾金禾资讯股份有限公司出版(2001)。本书中文简体字版经台湾金禾资讯股份有限公司授权由中国铁道出版社出版(2001)。任何单位或个人未经出版者书面允许,不得以任何手段复制或抄袭本书内容。

图书在版编目(CIP)数据

马上学会 Excel 2002/志凌资讯编著. —北京:中国铁道出版社, 2001. 7

ISBN 7-113-04298-8

I. 马… II. 志… 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 048331 号

书 名: 马上学会 Excel 2002

作 者: 江高举 王瑞琦

出版发行: 中国铁道出版社 (100054, 北京市宣武区右安门西街 8 号)

策划编辑: 苏 茜

特邀编辑: 袁秀珍

封面设计: 冯龙彬

印 刷: 北京兴顺印刷厂

开 本: 787×1092 1/16 印张 15 75 字数· 373 千

版 本: 2001 年 9 月第 1 版 2001 年 9 月第 1 次印刷

印 数: 1~8000 册

书 号: ISBN 7-113-04298-8/TP·592

定 价: 19.00 元

版权所有 盗版必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。

出版说明

Microsoft Excel 2002 是 Excel 的最新版，也是 Office XP 家族成员之一，XP 为 Experience 的缩写，它通过网络让用户有更丰富的体验。

本书由台湾微软资深顾问江高举老师新自编著，书中打破冗余呆板的叙述模式，采用新型的“直观式学习法”，以图解为主，配以简洁明快的说明文字，使您立刻打通学习的“任督”二脉，成为 Excel 的操作高手。

作为 Office XP 电子表格与分析程序，Microsoft Excel 2002 为您提供了实现智能化工作的强大工具。您能轻松计算、统计、查询、链接、分析及分享工作数据，且与 WWW 网页作紧密结合。通过本书的引导，必能让您完全掌握 Excel 的精华，提高工作效率、确保高效协作，并将您的体验范围扩展到桌面系统以外。

本书由台湾金禾资讯股份有限公司提供版权，经中国铁道出版社计算机图书项目中心审选，彭作文、彭涛、梁秀玲、关超、史广顺、陈辑超、马超、杨小平、段小明、杨军、陈贤淑及孟丽花等同志参与了本书的整稿及编排工作。

中国铁道出版社

2001 年 9 月

目 录

第 1 章 认识 Microsoft Excel 2002	1
1-1 启动 Excel 2002	2
1-2 Excel 窗口介绍	3
1-2-1 工作簿、工作表与单元格	3
1-2-2 标题栏	4
1-2-3 滚动条	5
1-2-4 编辑栏	6
1-2-5 状态栏	6
1-2-6 任务窗格	6
1-2-7 设置选项	7
1-2-8 智能标记 (NEW)	7
1-3 使用菜单	8
1-4 对话框的使用	9
1-5 常用工具栏	10
1-5-1 显示/隐藏工具栏	10
1-5-2 新增工具栏	12
1-5-3 工具栏的删除与重设	13
1-6 Microsoft Excel 帮助说明	14
1-7 关闭文件与退出 Excel	15
1-7-1 关闭文件	15
1-7-2 退出 Excel	16
第 2 章 数据的输入与编辑	17
2-1 选取单元格或工作表	18
2-1-1 选取单一单元格	18
2-1-2 选取单元格范围	19
2-1-3 选取工作表	21
2-2 输入数据	22
2-2-1 输入文字与标点符号	23
2-2-2 输入数字	23
2-2-3 输入日期/时间	24
2-2-4 自动完成输入	24
2-3 输入批注	26
2-3-1 输入单元格的批注	26
2-4 编辑单元格数据	28

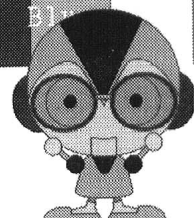
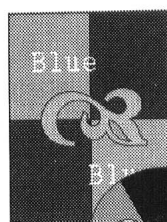
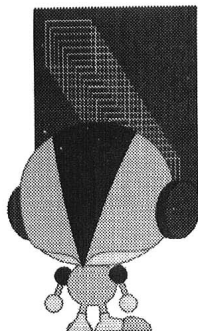
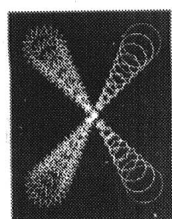
2-4-1 编辑/复制单元格数据	28
2-4-2 撤消/恢复单元格数据	29
2-5 清除/删除单元格	29
2-5-1 清除单元格数据	29
2-5-2 删除单元格数据	30
2-6 建立数值序列或文字序列	31
2-6-1 一般数值序列 (NEW)	31
2-6-2 建立文字序列	34
2-7 验证输入数据	36
第3章 运用公式与函数	39
3-1 在电子表格建立公式	40
3-1-1 建立公式 (NEW)	40
3-1-2 引用位置的定义	41
3-1-3 运算符的使用	42
3-2 单元格名称	43
3-2-1 定义名称与删除名称	43
3-2-2 使用名称	45
3-3 公式的运用	45
3-3-1 数组的应用	46
3-3-2 循环引用公式的应用	47
3-4 使用 Excel 内建函数	48
3-4-1 认识函数 (NEW)	48
3-4-2 使用函数	49
3-4-3 使用帮助查询函数	51
3-5 求和工具(NEW)	52
3-6 错误检查与监视点 (NEW)	53
3-6-1 错误检查	53
3-6-2 监视点窗口	54
第4章 工作表的编辑	57
4-1 单元格的移动	58
4-2 复制单元格	60
4-2-1 一般复制工作 (NEW)	60
4-2-2 使用鼠标拖曳复制	61
4-2-3 选择性粘贴 (NEW)	62
4-3 剪贴板的新功能 (NEW)	64
4-4 插入单元格	66
4-4-1 移动插入单元格	66
4-4-2 复制插入粘贴	67

4-4-3 插入空白单元格 (NEW)	68
4-5 调整列宽行高	70
4-5-1 列宽的设置与调整	70
4-5-2 行高的设置与调整	72
4-5-3 隐藏、取消隐藏行列	73
4-6 调整工作簿各工作表	74
4-6-1 移动或复制工作表	74
4-6-2 变更工作表名称	75
4-6-3 为工作表标签上色	76
4-6-4 新增/删除工作表	76
4-6-5 组合工作表	77
第 5 章 为工作表上妆	79
5-1 数字格式的设置	80
5-1-1 设置一般数值格式	80
5-1-2 设置日期/时间格式	81
5-1-3 设置特殊数字格式	83
5-2 数据的对齐与旋转	84
5-2-1 设置对齐	84
5-2-2 文字的置换	86
5-3 设置字体、字号与颜色	88
5-4 设置边框格式 (NEW)	89
5-5 设置图案与颜色	90
5-6 保护工作表数据	92
5-6-1 一般保护操作 (NEW)	92
5-6-2 灵活的保护操作 (NEW)	95
5-7 设置格式化条件	96
5-8 单元格样式	98
5-8-1 设置样式	98
5-8-2 自动格式设置	101
5-8-3 复制单元格的格式	102
第 6 章 文件管理	103
6-1 建立新的工作簿	104
6-1-1 打开的工作簿	104
6-1-2 打开范例文件	105
6-2 打开已有的文件	106
6-2-1 Excel 的文件类型	106
6-2-2 打开 Excel 工作簿	106
6-2-3 打开非 Excel 类型	107

6-2-4 打开文件/另存为对话框.....	109
6-3 保存工作簿	110
6-3-1 保存工作簿	111
6-3-2 保存工作区	112
6-4 文件的保护	112
6-4-1 建立备份文件	113
6-4-2 设置密码保护	113
6-5 文件管理工具	115
6-5-1 摘要信息—知识管理的重要功能	115
6-5-2 寻找工作文件	116
6-6 文件自动恢复	118
第7章 图表的建立	121
7-1 图表的定义	122
7-2 建立图表	122
7-2-1 图表向导各步骤说明	123
7-2-2 图表位置的移动	127
7-3 变更图表种类	128
7-4 编辑资料数据源	129
7-4-1 新增数据源	130
7-4-2 修改数据源	131
第8章 格式化图表	135
8-1 编辑图表的重要法宝	136
8-2 标题、文字与图例	137
8-2-1 标题、类别与数值	138
8-2-2 图例	139
8-2-3 浮动文字	140
8-3 系列的格式化	142
8-3-1 加上数据标签	142
8-3-2 调整数据系列次序	143
8-3-3 格式化折线图数据标志	143
8-4 坐标轴与网格线的格式化	144
8-4-1 变更坐标轴刻度	144
8-4-2 设置次坐标轴	147
8-4-3 设置坐标网格线	148
8-5 调整立体图表	148
8-6 建立图片格式的图表	150

第 9 章 打印工作表	153
9-1 设置打印区域	154
9-1-1 设置打印区域 (NEW)	154
9-1-2 设置/删除人工分页线	155
9-2 选定打印机	156
9-3 页面设置	157
9-3-1 设置打印版面	157
9-3-2 设置打印页边距	159
9-3-3 设置页眉/页脚标题	160
9-3-4 设置打印标题	162
9-3-5 设置打印网格线、顺序	163
9-4 打印单一图表	163
9-5 打印预览	165
9-6 打印	166
第 10 章 数据库 (记录单) 的作用	169
10-1 记录单与数据库	170
10-2 建立/编辑数据库	170
10-2-1 建立数据库	170
10-2-2 使用记录单功能编辑数据	171
10-3 数据筛选	173
10-3-1 自动筛选	173
10-4 数据排序	176
10-4-1 一般排序	177
10-4-2 特别排序 (NEW)	179
10-5 数据的分析与计算	181
10-5-1 分类汇总	181
10-5-2 条件求和	182
第 11 章 数据透视表及透视图	185
11-1 建立数据透视表	186
11-2 编辑数据透视表	188
11-2-1 增加删除字段	188
11-2-2 排序数据透视表	190
11-2-3 组合数据	191
11-2-4 隐藏 / 显示明细数据	192
11-3 数据透视图	193
11-3-1 建立数据透视图	193
11-3-2 将数据透视表转成数据透视图	194
11-3-2 编辑数据透视图	194

第 12 章 Excel 在 Web 上的应用	197
12-1 保存为 Web 网页	198
12-1-1 保存为 HTML 文件	198
12-1-2 保存为互动式 Web 网页 (NEW)	199
12-1-3 在浏览器执行互动式功能	201
12-1-4 将浏览器的数据复制到 Excel 使用 (NEW)	202
12-2 在 Web 中使用数据透视分析表 (NEW)	205
12-2-1 建立互动式网页	205
12-2-2 在浏览器使用互动功能	207
12-2-3 导出到 Excel 工作表	209
附录 A 基本图形、艺术字与剪贴画	211
A-1 使用图片	212
A-1-1 插入图片	212
A-1-2 调整图形大小	213
A-1-3 裁剪图片	214
A-2 使用文本框	216
A-2-1 插入文本框	216
A-2-2 文本框属性	217
A-3 建立自选图形	219
A-3-1 插入各种线条	219
A-3-2 插入图案	222
A-3-3 编辑图案	223
A-3-4 旋转与翻转 (NEW)	224
A-4 使用图形对象基本技巧	226
A-4-1 选取图形对象	226
A-4-2 图形对象叠放次序	227
A-4-3 对象组合	227
A-5 Excel 特有的图形属性	229
A-6 艺术字	231
A-6-1 插入艺术字	231
A-6-2 更换艺术字样式	232
A-6-3 文字处理效果	232
A-7 使用剪贴画 (NEW)	234
A-8 数据库图表 (NEW)	236



第1章

认识 Microsoft Excel 2002



当您看到 Excel 2002 时,或许您已经知道,这是 Excel 电子表格软件的最新版,或许您还在问,这是什么东西啊!那到底电子表格的实际功能又是什么呢?其实,对初学者而言,您不需要咬文嚼字,只要把电子表格当成一张能帮您计算的报表就行了!如还要进一步知道它强大功能,那就请您打开本书,与我们一起来学习吧!

1-1 启动 Excel 2002

启动 Excel 的方法有好几种,您可以视情况自己选择一种来使用。

方法一: 使用开始菜单

请点选“开始/程序/Microsoft Excel”。

方法二: 使用 Office 快捷工具栏

请点选 Microsoft Excel 程序按钮。



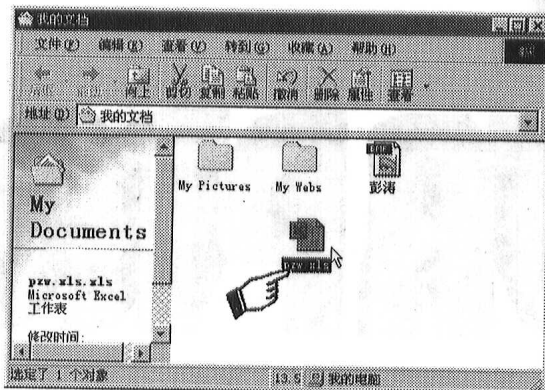
方法三: 使用桌面上的 Excel 快捷方式

双击桌面上的“Microsoft Excel 2002”。



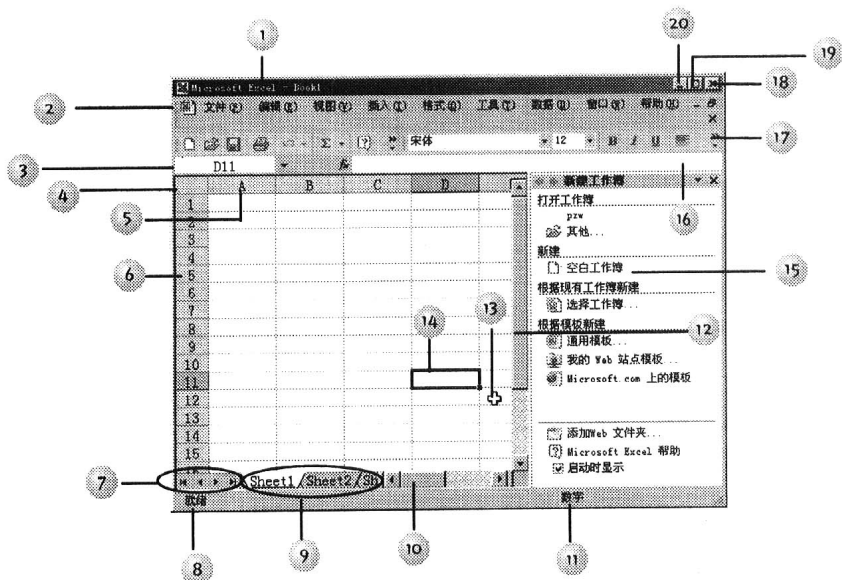
方法四: 直接打开 Excel 文件

请在所要打开的 Excel 文件名称上,双击鼠标左键打开。



1-2 Excel 窗口介绍

当打开 Microsoft Excel 2002 以后,您将会看到崭新的窗口,其工作区域划分为:工作簿窗口、工作窗格、菜单栏、两个或多个工具栏、数据编辑栏、状态栏等。



1. 标题栏	2. 菜单栏	3. 名称框
4. 全选按钮	5. 列标	6. 行号
7. 标签滚动按钮	8. 状态栏	9. 工作表标签
10. 水平滚动条	11. 状态栏	12. 垂直滚动条
13. 鼠标指针	14. 单元格	15. 工作窗格
16. 编辑栏	17. 工具栏	18. 关闭按钮
19. 最大化按钮	20. 最小化按钮	

1-2-1 工作簿、工作表与单元格

一个工作簿可以包含多页工作表,其最大数目是由电脑内存的大小来决定的。您可以使用工作表标签前后移动,寻找所需要的工作表。针对单一工作表,则使用滚动条来移动工作区。工作表是整个软件最重要的区域,因为所有数据的输入、计算都需要通过工作表来完成。

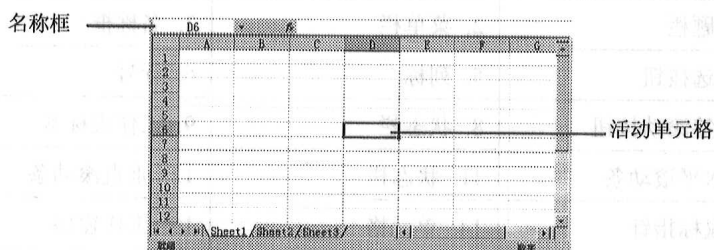
Excel 将工作表分成了许多行和列,而这些行列交叉的位置,我们称之为单元格,因此工作表的最基本组件,即为单元格,每一个单元格,可输入 32767 个字符。一页工作表包含 256 列×65536 行个单元格,它所能存放的数据数量,完全由电脑内存的大小而定。

有关 Excel 工作表的特性与最大限制,我们将它列于表中。



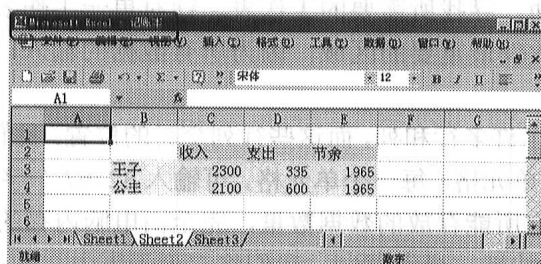
特 性	最 大 限 制
打开工作簿	受限于可用的内存资源和系统资源
工作表大小	65,536 行× 256 列
列宽	255 个字符
行高	409 个点数
分页线	1000 条水平及垂直线
单元格内容的长度 (文字)	32,767 个字符。在单元格中仅能显示 1,024 个字符；在编辑栏显示全部 32,767 个字符
工作簿中工作表的个数	受限于可用的内存资源 (预设值是 3 个工作表)
工作簿的名称长度	受限于可用的内存资源
工作簿中的窗口	受限于系统资源
在窗口中的窗格	4
还原层次	16 次

单元格光标所在位置的那一个单元格，即是被选取的单元格，我们称它为活动单元格。活动单元格的参照地址会在名称框中显示。对于每一个单元格，它具有对应的参考坐标，称之为单元格参照地址，其表示方式为列名加上行号。例如：活动单元格在 A 列 1 行，其参照地址以 A1 表示；又如 D 列 6 行交叉位置的单元格，其表示方式为 D6。



1-2-2 标题栏

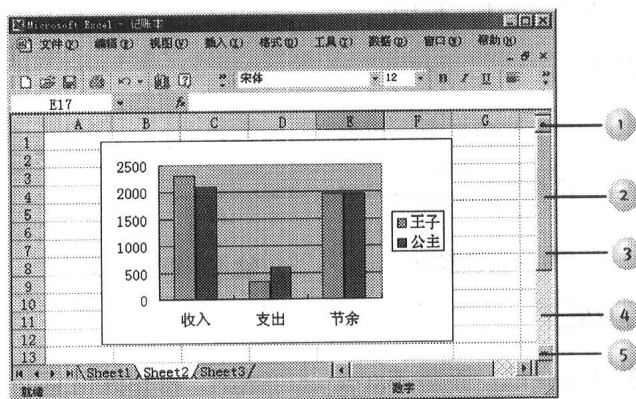
在窗口环境中，每一项软件都有其对应的标题栏，它位于窗口顶端位置，显示应用程序名称与文件名称，例如“Microsoft Excel-记账本”。如果目前的窗口不是最大化，您可以使用鼠标，指向标题栏拖曳此窗口，调整其在屏幕上的显示位置。



1-2-3 滚动条

在窗口环境中，各窗口视情况会出现滚动条，而滚动条包含了滚动箭头与滚动条，可以通过它来移动工作表的行或列，以查看所需要的内容。

1. 点选向上箭头符号往上移一行。
2. 点选这个区域，则往上移动一个屏幕。
3. 拖曳滚动条，上下移动要显示的区域。
4. 点选这个区域，则往下移动一个屏幕。
5. 点选向下箭头符号往下移一行。



6. 点选向左箭头符号往左移一列。
7. 点选这个区域，往左移动一个屏幕。
8. 拖曳滚动条，左右移动要显示的区域。
9. 点选这个区域，则往右移动一个屏幕。
10. 点选向右箭头符号往右移一列。



除了使用滚动条可以移动屏幕外，也可使用键盘予以代替，常用按键所代表的意义分述如表。

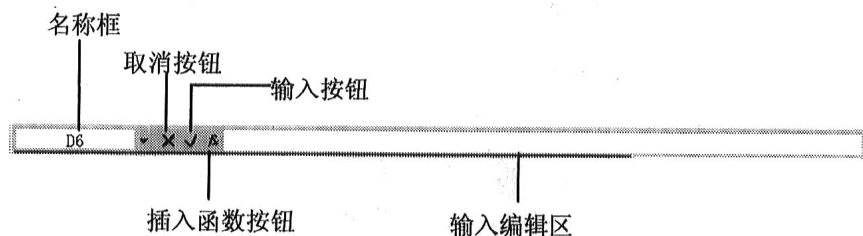
   	直接移动活动单元格。
 	向上或向下移动一个屏幕。

续上表

	向左移动一个屏幕。
	向右移动一个屏幕。
	回到活动单元格的位置。
	回到 A1 单元格。

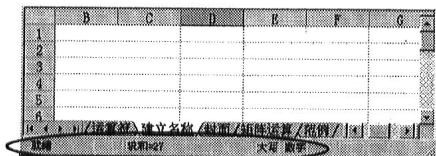
1-2-4 编辑栏

Excel 这项软件，提供了一个专用组件，作为数据输入编辑之用，称为编辑栏，它包含：名称框、取消按钮、输入按钮、插入函数按钮与输入编辑区域。此编辑栏，除了提供您输入数据外，还可显示活动单元格的数据。



1-2-5 状态栏

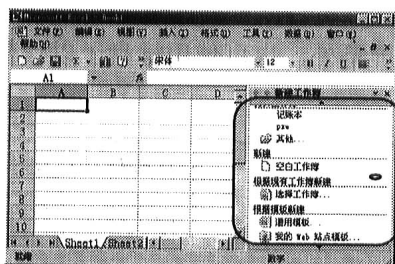
状态栏位于窗口最底部，依据 Excel 现行状况，将相关信息显示于此位置，一般情况下 Excel 都会显示就绪信息。例如：当您输入数据时，会显示编辑信息，另外，当您选取菜单指令，或工具图标时，会显示此指令的相关用途说明。



状态显示位于状态信息栏的右侧，会依据您使用键盘的状况，显示信息于此，例如：按下【Num Lock】键，则会显示“NUM”，表示数字键锁定状态。另外还有一求和信息，当您选定某一单元格范围时，它会自动显示其汇总值；如果您欲显示平均值，或其他计数，请将鼠标指向此信息方块，按鼠标右键，产生弹出式快捷菜单，然后选择您所要的选项。

1-2-6 任务窗格

这个区域可以提供您执行建立新文件、打开文件、搜索信息、查看剪贴板内容等工作。



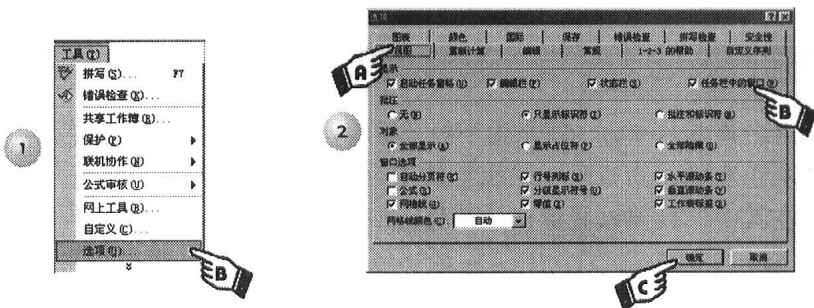
工作窗格

1-2-7 设置选项

在某些情况中，您的 Excel 工作区显示状况，可能需要作一些变更，以满足工作上的要求。例如，取消状态栏、取消滚动条、改变网格线色彩、显示零值等。

请跟我做

- step 1 点选“工具”菜单中的“选项”指令。
- step 2 点选“视图”标签，勾选所要设置选项的复选框，按 **确定** 按钮。



1-2-8 智能标记 (NEW)

Microsoft Office XP 版本，提供了一个全新的功能称为智能标记。用户可通过它提示的指令或说明，快速执行对应的工作，如此可节省许多时间。在工作表中您可能看到下列按钮。

自动更正按钮

当您鼠标光标放在自动更正的文字旁时，自动更正选项按钮会先显示为小的蓝色方块，然后在您指向它时变更为按钮图标。如果有时候您不希望更正文字，您可以取消更正，或是按一下按钮并选取范围来打开或关闭自动更正选项。

粘贴按钮

粘贴按钮会在您粘贴文字或数据后，出现在您粘贴文字或数据的选取范围的正下方。若您按一下该按钮，会出现清单来协助您决定数据粘贴到工作表的方式。可用的选项需视您粘贴的类型、粘贴的来源程序，以及粘贴目标的文字格式而定。

自动填充按钮

当您在工作表中填入文字或数据后，自动填充选项按钮出现在填充选取范围的正下方。若您按一下该按钮，会出现一个清单让您选择填充文字或数据的方式。可用的选项需视您填充的内容类型、填充的来源程序，以及填充的文字或数据格式而定。

错误检查按钮

发生公式错误的单元格旁边会出现追踪错误按钮，且单元格左上角会出现绿色的三角形。当您按追踪错误旁的箭头时，会出现错误检查的选项菜单。