

电脑时代系列丛书

diannao shidai xilie congshu



金企鹅研究室
www.goldqe.com

朋友，

您会用电脑吗？

您知道电脑是如何组成的吗？

您知道用电脑能做些什么吗？

请您打开《电脑时代系列丛书》。

您所有的疑问，

都能在本套丛书中找到满意的答案。

学电脑、用电脑已经成了许多电脑爱好者日常生活不可或缺的一部分。

有人说，

21世纪是电脑时代。

在这一时代，

电脑日益成为人们赖以生存和生活的重要手段，

不跟上电脑技术的发展就会丧失立足社会和寻求发展的机会。

朋友，

那您还等什么？

赶快行动吧……



跟我学

Excel 2002

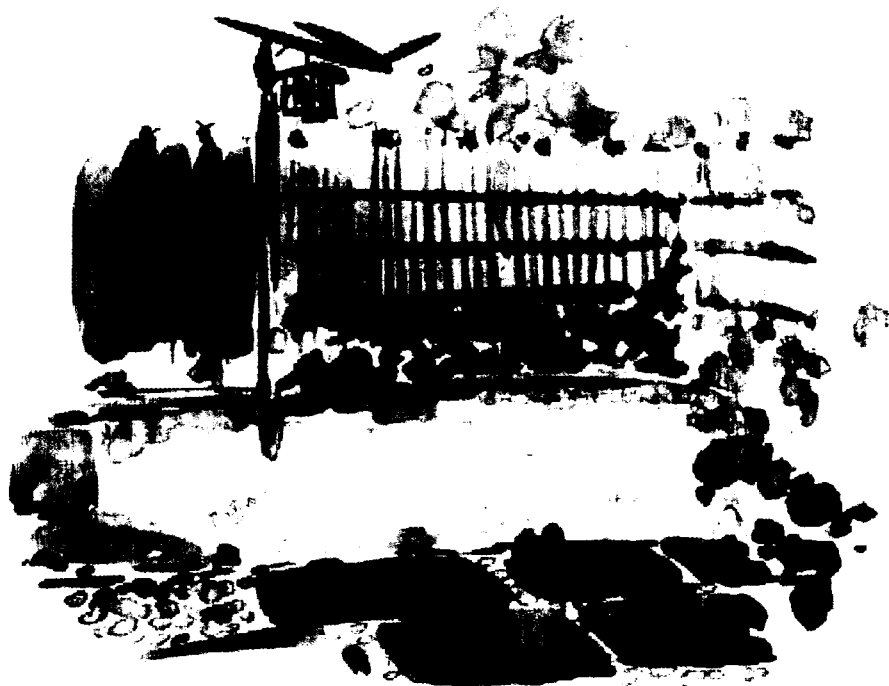
金企鹅研究室

甘登岱 沈丽丽 贾敬瑶 主编

人民邮电出版社
POSTS & TELECOMMUNICATIONS PRESS

电脑时代系列丛书
diannaoshidai xilie congshu

7/3/1.13
916



跟我学

Excel 2002

金企鹅研究室

甘登岱 沈丽丽 贾敬瑶 主编

人民邮电出版社

图书在版编目(CIP)数据

跟我学 Excel 2002/甘登岱等编著. —北京:人民邮电出版社, 2002.3
(电脑时代系列丛书)
ISBN 7-115-10066-7

I. 跟... II. 甘... 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 012467 号

内 容 提 要

本书按照基本使用、系统提高、深入强化和网络应用等四个层次,由浅入深地全面介绍了 Excel 2002 的功能、特性、使用方法和应用技巧。全书共分 11 章,其中第 1 章至第 6 章主要介绍使用 Excel 2002 的基本操作,内容包括:认识 Excel 2002 界面、创建简单的工作表、数据的输入与编辑、格式化工作表、管理工作簿和工作表、公式与函数应用、在工作表中插入图形与图像等;第 7 章至第 9 章主要介绍如何使用 Excel 2002 强大的管理与分析数据工具,内容包括:数据的排序、筛选、分类汇总、合并计算,数据透视表及数据透视图,假设与统计分析数据,图表使用等;最后两章介绍了工作表的打印方法,共享工作簿以及 Excel 2002 的网络功能等。

本书内容丰富、风格轻松活泼,适合 Excel 2002 所有用户阅读,同时也可以作为大、中(专)院校相关专业师生自学、教学的参考书和社会同类培训班的教材。

电脑时代系列丛书

跟我学 Excel 2002

◆ 主 编 金企鹅研究室 甘登岱 沈丽丽 贾敬瑶
责任编辑 刘建章
执行编辑 于忠慧

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
读者热线 010-67180876
北京汉魂图文设计有限公司制作
北京密云春雷印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 21
字数: 504 千字 2002 年 3 月第 1 版
印数: 1-6 000 册 2002 年 3 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-10066-7/TP · 2750

定价: 28.00 元

本书如有印装质量问题,请与本社联系 电话:(010)67129223

编者的话

中文版 Excel 2002 是 Microsoft 公司最新推出的中文版 Office XP 办公系列软件的重要成员之一，它继承了中文版 Excel 2000 的所有优点，例如，系统具有较强的人工智能特性，可随时为用户提供针对性很强的服务；具有强大的数据综合管理与分析功能，可以把数据用各种统计图的形式形象地表示出来；提供了丰富的函数和强大的决策分析工具，可以简便快捷地进行各种数据处理、统计分析和预测决策分析等工作。

归结起来，Excel 2002 主要具有如下特点：

- 操作更加简便，计算功能和上网功能更加强大。例如，它的所有菜单都可以折叠起来，给用户的操作以较大的视野。
- 利用 Excel 提供的的数据透视表与图表报告功能，可以让用户随心所欲地完成对各项指标的分析工作。
- 对 Internet 和 Intranet 提供了全面支持，用户可以直接将工作簿文件保存为网页格式，并使用提供的发布工具将它传送到服务器上。
- 利用协作功能可以多人同时创建、编辑同一个工作簿，可以安排网上会议。
- 利用新增的任务窗格，可更加方便地打开与新建文件，管理剪贴板与剪贴画，执行搜索与替换操作等。
- 利用菜单栏右侧新增的提问编辑框，可随时随地获取帮助。
- 利用新增的智能剪贴标记，可更加灵活地进行数据共享。
- 利用新增的语音和手写输入功能，可更加灵活地进行操作和输入文字。
- 提供了更强的数据导入功能，例如，用户现在可随时将 Web 页中的数据导入到 Excel 中，从而便于对这些数据进行分析与处理。
- 提供了更强的错误防护及恢复能力，如果程序遇到错误或停止响应，则正在处理的文档可以恢复。下一次打开程序时，该文档将显示在“文档恢复”任务窗格中。

此外，该版本还在一些使用细节上进行了改进。例如，现在可以更方便地获取函数帮助，可以使用颜色组织工作簿等。

本书以图文并茂的方式对 Excel 2002 的主要功能和操作方法进行了深入细致的介绍，旨在帮助 Excel 新老用户以最短的时间学习和掌握 Excel 2002 的基本操作技能。我们坚信，用户只要手持该书，按照书中所讲的操作顺序上机操作一遍，定会受益匪浅。

本书由甘登岱、沈丽丽、贾敬瑶主编，由付秋敏、何春远、张会章、郑明化、刘振云、周志东、付国兰、曹玉林、高宏卿、王晓东编写。全书由甘登岱审校。

编 者

2002 年 2 月

目 录

第 1 章 Excel 2002 入门	1
1.1 安装与启动 Excel 2002	2
1.1.1 Office XP 安装要点	2
1.1.2 启动 Excel 2002	4
1.2 熟悉 Excel 2002 的操作界面	6
1.2.1 标题栏	7
1.2.2 菜单栏	7
1.2.3 工具栏	10
1.2.4 数据编辑区	14
1.2.5 滚动条	14
1.2.6 状态栏	15
1.2.7 行/列标	15
1.2.8 任务窗格	15
1.3 了解 Excel 2002 的相关术语	16
1.3.1 工作簿和工作表	16
1.3.2 单元格	17
1.4 获取帮助的方法	18
1.4.1 使用 Office 助手	18
1.4.2 使用“这是什么”	20
1.4.3 使用“提出问题”编辑框	22
1.5 工作表制作全程演示	22
1.5.1 新建工作簿	22
1.5.2 编辑工作表	23
1.5.3 保存工作簿	29
1.5.4 打开工作簿	30
1.5.5 关闭工作簿	32
1.6 Excel 2002 的新特点	32
1.6.1 Excel 2002 的主要新增功能	32
1.6.2 Excel 2002 的其他新增功能	36
第 2 章 数据输入与编辑	38
2.1 定位单元格的方法	39



2.2	输入数据的方法.....	40
2.2.1	输入文本型数据	40
2.2.2	输入数值型数据	43
2.2.3	输入日期和时间	46
2.2.4	同时在多个单元格中输入相同数据	47
2.2.5	同时在工作表中输入相同数据	48
2.2.6	在同一数据列中自动填写重复录入项	49
2.2.7	使用自动填充功能快速输入数字、日期或其他项目	50
2.2.8	在其他工作表中输入相同数据	53
2.2.9	在表格中插入符号	54
2.3	单元格选取方法.....	55
2.3.1	通常的选择方法	55
2.3.2	使用“定位条件”对话框选取单元格区域	55
2.3.3	选择包含特定数据的单元格	56
2.4	编辑工作表数据.....	58
2.4.1	修改单元格内容	58
2.4.2	清除单元格格式或内容	58
2.4.3	删除单元格、行或列	59
2.4.4	插入单元格、行或列	61
2.4.5	行列转置	62
2.4.6	撤消和恢复操作	63
2.5	移动和复制数据.....	64
2.5.1	用拖放功能移动或复制数据	64
2.5.2	利用剪贴技术移动或复制数据	65
2.6	验证单元格输入数据的有效性.....	68
2.6.1	数据有效性的设置	68
2.6.2	清除数据有效性	71
第 3 章	美化工作表	72
3.1	格式化工作表.....	73
3.1.1	行高和列宽的调整	73
3.1.2	美化表格文字	76
3.1.3	合并单元格	77
3.1.4	对齐方式的设定	79
3.1.5	添加边框和底纹	81
3.1.6	斜线表头设计	85
3.2	使用条件格式.....	92
3.2.1	添加、更改与删除条件格式	92



3.2.2 条件格式的复制	95
3.2.3 查找有条件格式的单元格	96
3.3 自动套用格式	97
3.4 创建模板	98
第 4 章 管理工作簿与工作表	101
4.1 管理工作表	102
4.1.1 选择工作表	102
4.1.2 插入工作表	103
4.1.3 删除工作表	106
4.1.4 移动或复制工作表	107
4.1.5 重命名工作表	112
4.1.6 设置工作表	112
4.2 选择工作表的显示方式	118
4.2.1 全屏显示工作表	118
4.2.2 调节工作表显示比例	119
4.3 拆分窗格	120
4.3.1 使用拆分框拆分窗格	120
4.3.2 使用拆分命令拆分窗格	121
4.4 冻结窗格	122
第 5 章 公式与函数的应用	125
5.1 公式概述	126
5.1.1 公式中的运算符	126
5.1.2 公式的运算顺序	127
5.2 创建公式	128
5.3 公式的引用	130
5.3.1 单元格引用的输入	130
5.3.2 引用的类型	130
5.3.3 三维引用	133
5.3.4 引用其他工作簿中的单元格	134
5.4 移动和复制公式	134
5.5 公式中的错误和审核	135
5.5.1 公式返回的错误值	135
5.5.2 公式的自动校正	136
5.5.3 审核公式	137
5.6 数组公式	138
5.6.1 输入数组公式	138



5.6.2	编辑数组公式	140
5.6.3	使用数组常量	140
5.7	应用函数	141
5.7.1	函数的分类	141
5.7.2	输入函数	141
5.7.3	使用函数	143
第 6 章	图形的插入和绘制	147
6.1	绘制图形	148
6.1.1	在工作表中插入笑脸	148
6.1.2	插入图形标注	162
6.2	插入剪贴画与图像	163
6.2.1	插入剪贴画	163
6.2.2	插入图像	165
6.2.3	图片工具栏	166
6.2.4	添加文本框	168
6.2.5	图形的叠加与组合	171
6.3	插入艺术字	173
6.3.1	插入艺术字	174
6.3.2	使用“艺术字”工具栏	175
6.3.3	旋转艺术字	177
第 7 章	数据操作	178
7.1	数据清单	179
7.1.1	建立数据清单的规则	179
7.1.2	建立一个数据清单	179
7.1.3	用记录单管理数据清单	181
7.2	排序	182
7.2.1	默认的排序次序	182
7.2.2	按列对行进行排序	183
7.2.3	多列排序	184
7.2.4	按自定义序列排序	186
7.3	筛选数据	189
7.3.1	自动筛选	189
7.3.2	条件筛选	191
7.3.3	高级筛选	192
7.3.4	取消筛选	197
7.4	分类汇总	197



7.4.1 分类汇总	197
7.4.2 嵌套分类汇总	199
7.4.3 分级显示工作表	200
7.4.4 删除分类汇总	205
第 8 章 数据分析与管理	206
8.1 合并计算	207
8.1.1 建立合并计算	207
8.1.2 编辑合并计算	214
8.2 数据透视表	219
8.2.1 建立数据透视表	219
8.2.2 变换角度透视	221
8.2.3 添加或删除字段	222
8.2.4 利用页面字段简化透视表	222
8.2.5 改变透视表中的数据	224
8.2.6 变换汇总方式	225
8.2.7 删除数据透视表	226
8.3 假设求解	227
8.3.1 模拟运算表	227
8.3.2 单变量求解	232
8.3.3 使用方案	233
第 9 章 使用图表	238
9.1 建立图表	239
9.1.1 图表的建立方式	239
9.1.2 图表的组成	240
9.1.3 建立图表	241
9.1.4 创建组合图表	244
9.2 编辑图表	245
9.2.1 图表项的选取	245
9.2.2 设置图表选项	246
9.2.3 移动图表和调整图表大小	252
9.3 编辑图表数据	256
9.3.1 向图表中添加数据	256
9.3.2 删除图表数据	262
9.3.3 更改图表中的数值	263
9.3.4 调整图表数据的顺序	265
9.3.5 改变数据的绘制方式	265



9.4	格式化图表.....	267
9.4.1	设置图表区的格式	267
9.4.2	改变绘图区的图案	270
9.4.3	坐标轴格式化	271
9.5	改变图表类型.....	272
9.6	添加趋势线.....	274
9.7	添加误差线.....	276
第 10 章	打印工作表	278
10.1	页面设置.....	279
10.1.1	设置页面	279
10.1.2	设置页边距	280
10.1.3	设置页眉/页脚	281
10.1.4	设置工作表	283
10.1.5	设置图表	288
10.2	分页预览.....	289
10.2.1	设定打印区域	290
10.2.2	插入或删除分页符	291
10.3	打印工作表.....	294
10.3.1	打印预览	294
10.3.2	设置打印对话框	296
10.3.3	启动打印	297
第 11 章	协作和共享	298
11.1	共享工作簿.....	299
11.1.1	创建共享工作簿.....	299
11.1.2	查看与修订共享工作簿	301
11.1.3	处理数据修改中的冲突	302
11.1.4	查看修订内容.....	303
11.1.5	取消共享状态.....	305
11.1.6	保护共享工作簿.....	305
11.2	合并工作簿.....	307
11.2.1	合并工作簿的要求	307
11.2.2	合并工作簿.....	308
11.3	使用批注.....	308
11.3.1	添加批注.....	309
11.3.2	编辑批注.....	310
11.3.3	显示或隐藏批注及其标识符	311



11.3.4	设置批注格式.....	311
11.3.5	移动批注或调整批注大小	312
11.4	链接与嵌入.....	313
11.4.1	在应用程序之间链接数据	313
11.4.2	嵌入对象.....	316
11.5	创建超级链接.....	318
11.5.1	创建超链接.....	318
11.5.2	更改超链接.....	320
11.5.3	移动或复制超链接	322
11.5.4	删除超链接.....	322

第 1 章 Excel 2002 入门

在日常生活和工作中，人们经常需要处理大量的数据和表格。如何高效率地输入数据并对数据进行计算、分析、处理，从而生成适用于不同方面的表格或图表，是人们一直致力于解决的问题。因此，伴随着计算机技术的不断深入发展，各电脑公司相继推出了一系列的电子表格处理软件。但相比之下，还是微软公司的 Excel 凭其界面友好、操作方便、功能完善、易学易用等诸多优点成为数据处理的主流软件。本书将以 Excel 2002 为例，介绍如何使用电子表格软件来处理数据和表格。

本章学习目标

- 通过本章的学习，读者应掌握 Excel 2002 的安装与启动方法，熟悉 Excel 2002 使用界面中各组成元素的名称与作用，了解相关术语的意义，掌握工作簿文件的新建、打开与关闭等基本操作。

本章学习重点

- 简要了解安装与启动 Excel 2002 的方法，尤其是如何为 Excel 2002 创建桌面快捷方式，以及如何利用快捷方式快速启动 Excel 2002 的方法。
- 熟悉 Excel 2002 的界面组成元素及其特点。
- 了解什么是工作簿、工作表与单元格。
- 熟悉在 Excel 2002 中获取帮助的方法。
- 掌握新建、保存、打开与关闭工作簿的方法，并初步熟悉使用 Excel 2002 制作表格的基本步骤。
- 如果读者曾经接触过 Excel，可通过本章了解 Excel 2002 的一些新特点。



1.1 安装与启动 Excel 2002

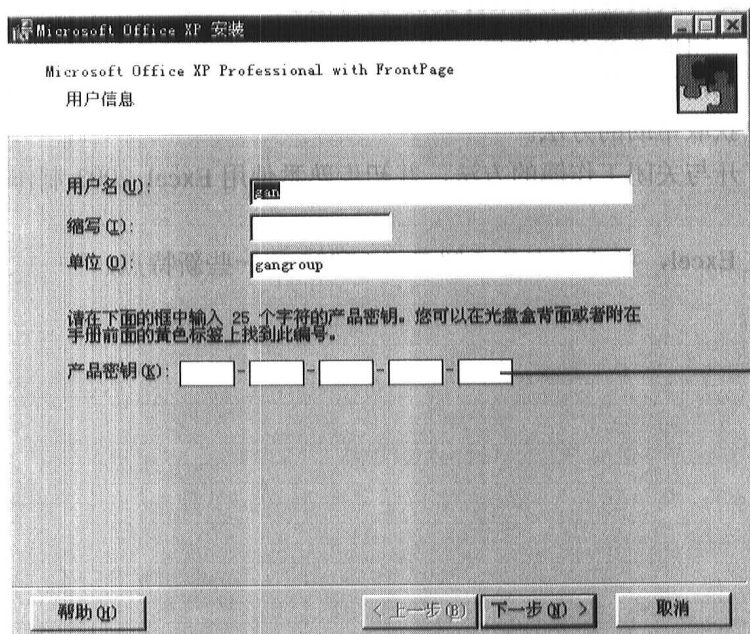
Microsoft Office XP 是美国微软公司最新推出的面向新世纪的新一代套装办公应用程序软件，它包括了 8 个应用程序和几个功能强大的实用工具。其中，Excel 2002 是 Office XP 系列软件的“财务大臣”，也是全球最受欢迎的电子表格软件。Excel 的中文意思就是“杰出的”、“优秀的”，XP 是英文“体验”（experience）的缩写。

Microsoft Excel 2002 的功能非常强大，除了制作表格外，它还是一个强大的分析软件，用户可以依据它的分析结果来做决策。例如，使用 Excel 2002 来分析当前的经济形势，计算贷款利率等。还可以用 Excel 2002 来生成动态表格，当改变动态表格中的一个数据时，Excel 2002 会自动重新计算整个表格。利用该功能可以轻易地建立一个关于产品的价格表，并根据本国货币对其他国家货币汇率的变化迅速地更新数据。

1.1.1 Office XP 安装要点

安装 Office XP 的方法非常简单。缺省情况下，将相应光盘放入 CD-ROM 后，系统将自动运行其安装程序。不过，与安装其他软件不同的是，Office XP 需要首先更新操作系统的某些文件。通常情况下，用户只要按照提示做就可以了。

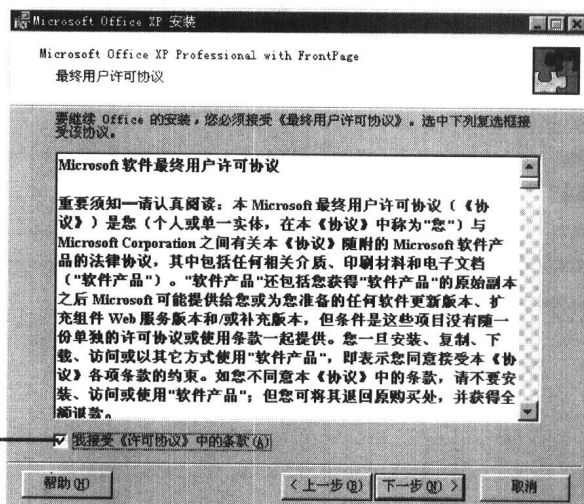
更新文件结束后，系统将显示如下图所示的“Microsoft Office XP 安装”对话框，接下来可按照如下步骤进行操作。



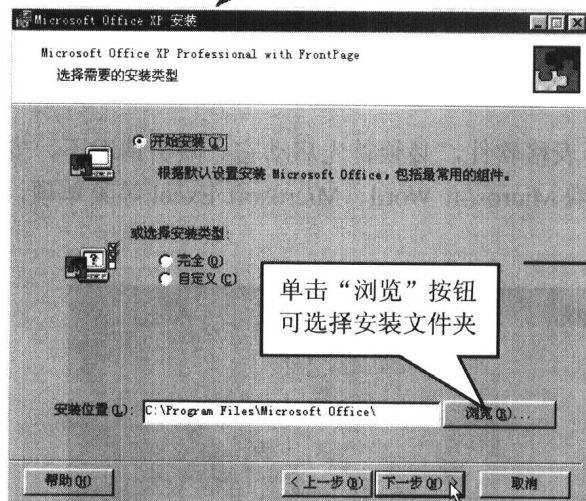
1 在此输入产品密钥，然后单击“下一步”按钮



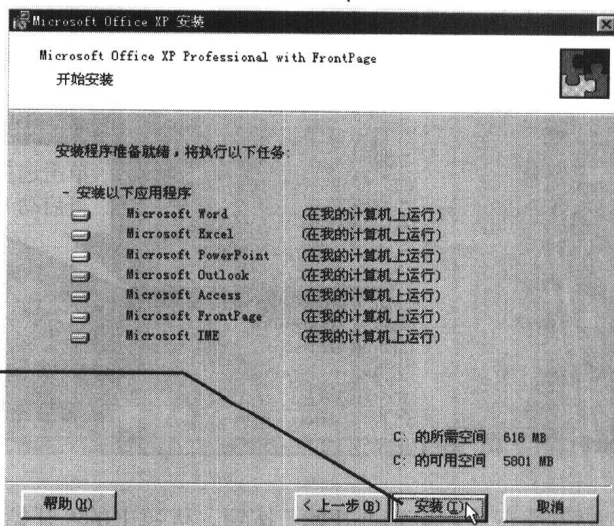
2 选中该复选框，然后单击“下一步”按钮

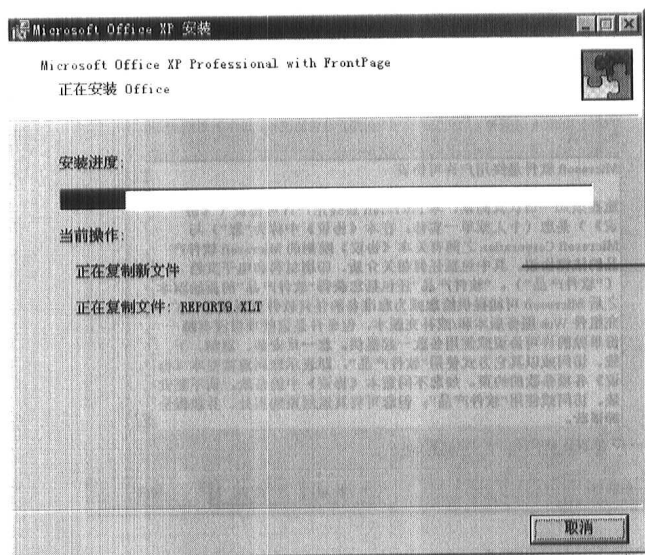


3 如果用户对计算机不太熟悉，可直接单击“下一步”按钮，开始安装 Office XP。否则，可先选择“完全”或“自定义”单选按钮，再单击“下一步”按钮



4 单击“安装”按钮，开始复制文件

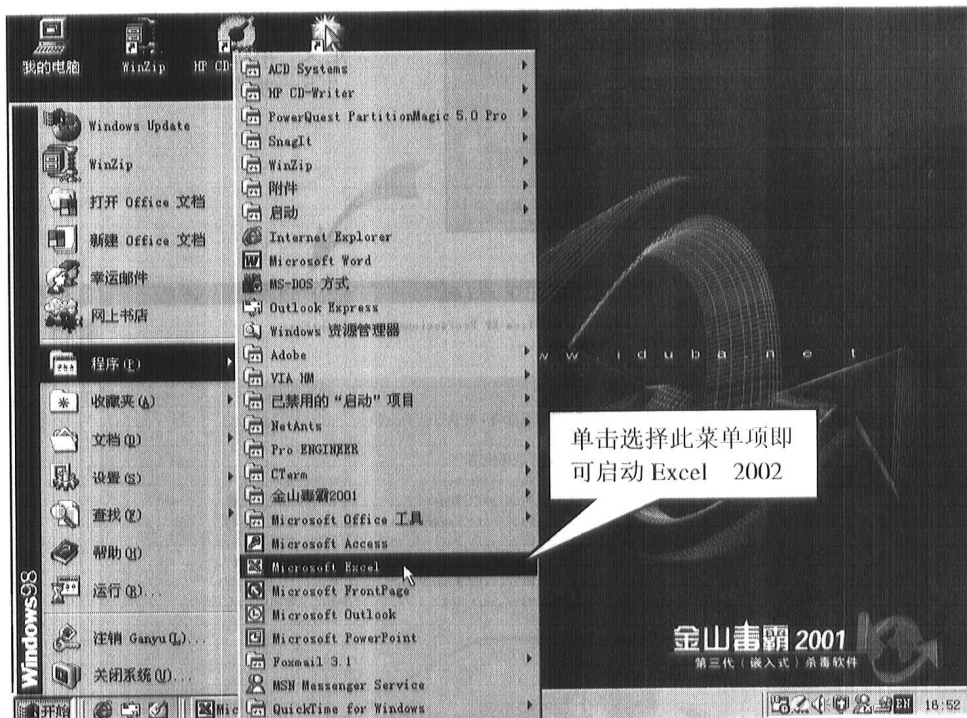




5 复制文件，并且在复制结束后必须重新启动系统

1.1.2 启动 Excel 2002

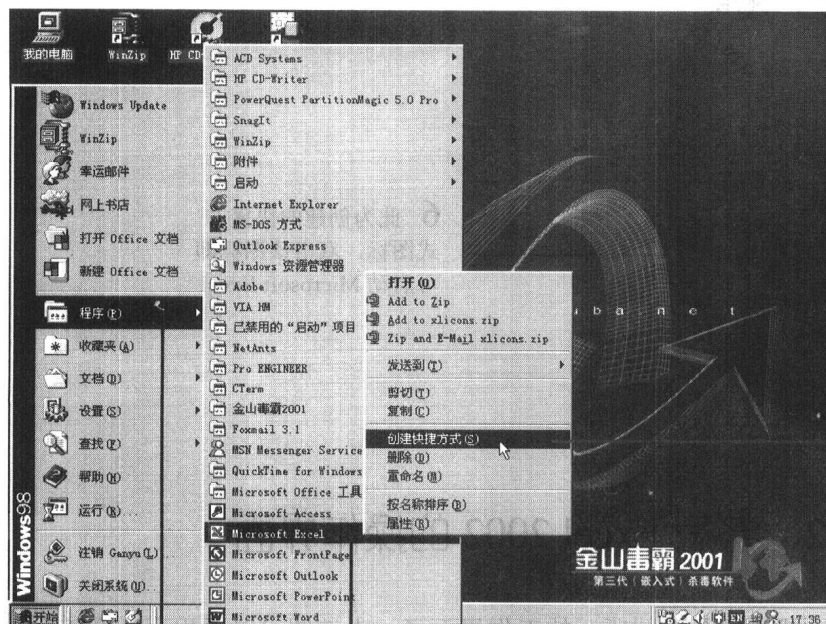
若想使用功能强大的 Excel 2002 电子表格软件，必须首先启动它。缺省情况下，安装 Office XP 后，系统将在“程序”菜单中新增 Microsoft Word、Microsoft Excel 等菜单项，如下图所示。



因此，缺省情况下，单击“开始”按钮，从弹出的“开始”菜单中选择“程序”|“Microsoft Excel”即可启动 Excel 程序。



但是，如果用户感到每次都这样做太麻烦的话，可以创建一个快捷方式，然后将其放到桌面上，创建步骤如下。



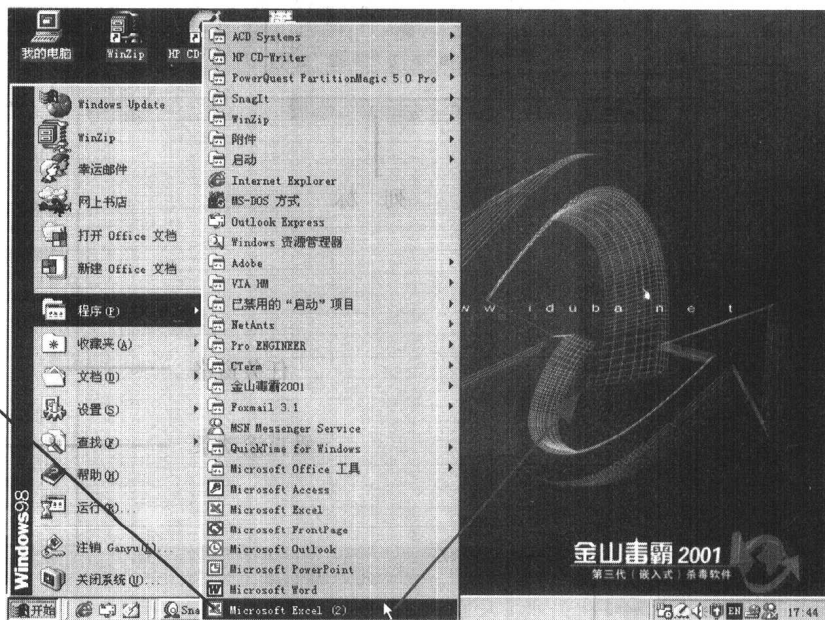
4 单击“创建快捷方式”菜单项

3 右击 Microsoft Excel 菜单项

2 将光标移至“程序”，打开“程序”菜单

1 单击“开始”按钮

5 将创建的快捷方式拖至桌面空白处





6 此为创建的快捷方式图标，双击该图标即可启动 Microsoft Excel

1.2 熟悉 Excel 2002 的操作界面

启动 Excel 2002 后，就可进入下图所示的工作界面了。由该图可以看出，这个工作界面主要由标题栏、菜单栏、工具栏、滚动条、工作表标签、数据编辑栏和状态栏等组成。

