



学电脑

Excel 2002 快捷教程

郑宝 主编



- 图表设计制作
- 商业报表管理
- 数据分析统计

21th
中文版

13-43

前 言

Excel 2002 是 Microsoft 公司鼎力推出的最新的电子表格软件，它不仅具有数据处理和制表功能，而且还具有智能化的计算和数据分析统计能力，并且可以轻松的制作出精美的数据图表。

Excel 2002 有聪明的自动求和功能，它会自动更改求和公式的数据范围，并向下延伸，包含新增加的单元格，而不必手动调整，使用户能够更为明确、直观地得到求和的结果。Excel 用户最常做的工作之一就是扩展现有列表。列表自动填充功能自动地扩展列表的格式和公式，简化了操作步骤并确保其准确性。当向列表添加数据时，自动填充功能将参照前一个单元格来确定应当扩展的格式和公式。

在 Excel 2002 中采用具有透明度的浅紫色显示，这样在选取数据时，不论是数据的标识颜色或是其他格式均可清楚地显示。Excel 2002 可将自动格式化功能用于工作表中，新的彩色标题和可替换的颜色可降低分析工作的枯燥程度。Excel 2002 的数据透视图功能将数据透视表的特性应用于图表中。利用数据透视图的交互式特性，可以用字段按钮来显示或者隐藏图表中的项目。

由于 Excel 功能强大而又好学易用，受到了广大办公、财务和统计人员的青睐，Excel 已成为当今世界上最流行的电子表格系统，而 Excel 2002 更是将易用性提升到前所未有的高度。

本书介绍了 Excel2002 的基本操作方法，介绍了使用 Excel2002 输入数据、编辑工作表、管理工作簿、组织与管理数据、生成可视化图表等使用技巧。

本书采用了大量的图示和实例，清晰生动、浅显易懂地介绍了 Excel2002 的操作技巧，使读者能够轻松学习、熟练应用，快速掌握 Excel2002。

本书的编写人员还有马益民、闫书洪、覃美凤、王维、黄敏、狄文、王建国、杨天宙、唐蒙、钱瑞战、肖新红、冯义祥、张志强。

由于编者水平有限，书中难免有不妥之处，恳请广大读者批评指正。

编 者

目 录

第 1 章 Excel 2002 中文版轻松入门	1
1.1 Excel 2002 的启动与退出	1
1.2 熟悉 Excel 2002 的工作界面	3
1.2.1 Excel 2002 的工作窗口	4
1.2.2 工具栏	5
1.2.3 个性化的菜单	6
1.2.4 检测与修复	7
1.3 基本操作	8
1.3.1 窗口的操作	8
1.3.2 鼠标与键盘的基本操作	9
1.3.3 对话框的使用	10
1.4 全能的“Office 助手”	10
1.5 Excel 2002 的帮助系统	14
1.6 从网络上获取帮助	14
1.7 搜索帮助信息	15
第 2 章 工作簿的基本操作	17
2.1 新建 Excel 工作簿	17
2.2 打开 Excel 工作簿	20
2.2.1 “打开”对话框	20
2.2.2 打开 Excel 工作簿的多种方式	21
2.2.3 打开 Excel 2002 工作簿的技巧	23
2.3 保存 Excel 工作簿	27
2.3.1 保存新创建或编辑过的工作簿	27
2.3.2 Excel 工作簿的多种保存方式	28

2.3.3 以其他文件格式保存工作簿	30
第3章 在 Excel 工作簿中输入数据	33
3.1 单元格区域的选定	33
3.1.1 单元格的选取	33
3.1.2 选定单元格、区域、行或列	35
3.2 在 Excel 工作表中输入数据	38
3.2.1 如何输入数据	38
3.2.2 数值的输入	39
3.2.3 日期和时间的输入	41
3.2.4 输入文本数据	43
3.2.5 自动填充	44
3.3 提高输入效率的方法和技巧	49
3.3.1 宽容的“撤消”与“恢复”功能	49
3.3.2 自动更正	50
3.3.3 记忆式输入	52
3.3.4 选择列表	52
3.3.5 拼写检查	53
3.3.6 “定位”命令的使用	55
第4章 编辑 Excel 工作表	57
4.1 编辑单元格的内容	57
4.1.1 修改、清除单元格内容	57
4.1.2 移动和复制单元格中的数据	59
4.1.3 插入与删除单元格、行或列	61
4.1.4 剪切与粘贴	63
4.1.5 对选定单元格中的数据进行排序	65
4.2 设置工作表标签	67
4.3 巧用“查找”与“替换”	68
4.3.1 使用“查找”功能	68
4.3.2 活用替换功能	70
4.4 在 Excel 工作表中添加批注	71
第5章 美化 Excel 工作表	76
5.1 设置单元格格式	76
5.1.1 设置字号	76
5.1.2 更换字体	77
5.1.3 字形的效果	78

5.2 应用边框、底纹和背景图案	79
5.2.1 添加边框	80
5.2.2 设置单元格背景色和底纹	81
5.2.3 添加工作表背景图案	83
5.3 调整列宽和行高	83
5.3.1 调整列宽	84
5.3.2 更改行高	86
5.4 设置对齐方式	87
5.4.1 设置单元格中数据的对齐方式	88
5.4.2 旋转单元格中的文本	89
5.4.3 单元格中长文本的处理	90
5.5 格式与样式	91
5.5.1 自动套用格式	91
5.5.2 使用“格式刷”	92
5.5.3 应用样式	93
5.5.4 条件格式	94
第6章 管理 Excel 工作簿	98
6.1 选定与切换工作表	98
6.2 移动和复制工作表	100
6.3 插入与删除工作表	101
6.4 改变屏幕显示方式	102
6.4.1 调整工作表的显示比例	102
6.4.2 全屏显示工作表	103
6.4.3 显示或隐藏指定的窗口元素	104
6.5 管理工作簿窗口	104
6.5.1 调整工作簿窗口大小	105
6.5.2 多窗口操作	106
6.5.3 拆分与冻结窗口	108
6.6 保护数据	110
6.6.1 隐藏工作簿的部分或全部	110
6.6.2 对访问工作簿和工作表进行控制	111
6.6.3 保护单元格和隐藏公式	113
6.7 在 Excel 工作簿中使用摘要信息	113
第7章 使用公式与函数	115
7.1 在单元格中建立公式	115

7.1.1	Excel 公式中的运算符	115
7.1.2	在单元格中建立、编辑公式	117
7.1.3	公式中可能出现的错误信息	120
7.2	单元格或单元格区域的引用	122
7.2.1	相对引用、绝对引用	124
7.2.2	R1C1 引用样式	124
7.2.3	使用鼠标输入单元格引用	125
7.2.4	三维引用	126
7.2.5	引用工作簿中的元素	127
7.3	函数应用基础	128
7.3.1	使用“插入函数”对话框输入函数	128
7.3.2	编辑函数	131
7.3.3	函数的种类	132
7.4	Excel 工作表的快速计算功能	134
7.4.1	“自动求和”功能	134
7.4.2	“自动计算”功能	135
7.4.3	工作簿中的重新计算	135
7.4.4	公式中的循环引用	137
7.5	对公式和函数进行审核	139
第 8 章	组织与管理数据	144
8.1	建立数据清单	144
8.1.1	创建数据清单的准则	144
8.1.2	使用记录单在数据清单中添加或编辑数据	145
8.2	在数据清单中查找记录	147
8.2.1	设置条件	147
8.2.2	使用记录单查询数据	148
8.2.3	“自动筛选”功能的使用	149
8.2.4	使用“高级筛选”命令筛选数据清单	152
8.3	对数据排序	153
8.3.1	简单的排序方法	154
8.3.2	自定义排序顺序的使用	156
8.4	分类汇总数据	158
8.4.1	创建分类汇总	158
8.4.2	嵌套式分类汇总	159
8.5	分级显示数据表	161

8.5.1 创建分级显示	161
8.5.2 显示或隐藏分级显示中的明细数据	164
8.5.3 删除分级显示	164
第 9 章 由数据表生成图表	166
9.1 创建图表	166
9.2 编辑数据图表	174
9.2.1 向图表中添加或删除数据	175
9.2.2 改变图表类型	177
9.3 格式化图表	182
9.3.1 设置图表中的数字和文字	182
9.3.2 图表区的填充格式	183
9.3.3 调整三维图表的视图	188
9.3.4 组合图	189
9.4 使用误差线和趋势线	191
9.4.1 为图表添加误差线	191
9.4.2 用趋势线分析图表中的数据	193
9.5 常见的图表类型	194
第 10 章 数据透视表的使用	200
10.1 创建数据透视表	200
10.2 使用数据透视表的操作技巧	203
10.2.1 设计数据透视表的布局	204
10.2.2 使用页字段筛选数据	206
10.2.3 在数据透视表中创建和取消数据组	208
10.2.4 在数据透视表中选择数据和设置格式	211
10.2.5 对数据透视表中的数据排序	213
10.3 更新与删除数据透视表	214
10.3.1 更新数据透视表	214
10.3.2 删除数据透视表	214
10.4 数据透视图	216
第 11 章 插入和绘制图形	219
11.1 插入图形	219
11.1.1 插入剪贴画	219
11.1.2 插入图片	220
11.2 设置图片格式	222
11.2.1 “图片”工具栏	222

11.2.2	缩放与裁剪图片	222
11.2.3	调整图片的颜色、亮度和对比度	225
11.2.4	设置图片的边框	226
11.3	绘制图形	227
11.3.1	“绘图”工具栏	228
11.3.2	使用“绘图”工具绘制图形	229
11.3.3	在自选图形中添加文字	231
11.4	编辑图形对象	232
11.4.1	选定图形对象	232
11.4.2	改变自选图形的形状	232
11.4.3	调整图形对象的位置	232
11.4.4	旋转图形对象	233
11.5	美化图形对象	234
11.5.1	设置图形对象的边框	234
11.5.2	设置阴影和三维效果	236
11.6	使用艺术字	237
第 12 章	打印工作表	241
12.1	打印设置	241
12.2	页面设置	245
12.2.1	设置“页面”选项	245
12.2.2	插入或移动分页符	247
12.2.3	设置页边距	248
12.2.4	页眉或页脚的运用	249
12.2.5	打印数据清单	250
12.3	打印预览	251
第 13 章	工作环境的定制	253
13.1	定制工具栏和菜单	253
13.1.1	添加按钮、菜单或者命令	253
13.1.2	删除菜单和工具栏内容	255
13.1.3	修改按钮图标	255
13.1.4	更改工具栏显示外观	257
13.2	更改选项设置	258
13.2.1	视图选项	259
13.2.2	编辑选项	260
13.2.3	常规选项	261

13.2.4	1-2-3 的帮助	263
13.2.5	保存选项	264
第 14 章	Excel 2002 的网络应用	265
14.1	打开网络上的工作簿	265
14.2	使用超级链接	267
14.2.1	创建超级链接	268
14.2.2	复制、移动与删除超级链接	269
14.3	巧用 Excel 中的发送功能	270
14.4	发布 Web 页	272
14.5	浏览 Web 页	273
14.5.1	“Web” 工具栏	273
14.5.2	设置 Web 开始页	275
14.5.3	设置 Web 搜索页	275
14.5.4	使用收藏夹	276
14.5.5	打开 Web 页的方式	276
附录	Excel 2002 常用快捷键	278

第1章 Excel 2002 中文版轻松入门

Excel 2002 是 Microsoft 公司鼎力推出的最新的电子表格软件，它不仅具有数据处理和制表功能，而且还具有智能化的计算和数据分析统计能力，并且可以轻松地制作出精美的数据图表。

Excel 2002 有聪明的自动求和功能，它会自动更改求和公式的数据范围，并向下延伸，包含新增加的单元格，而不必手动调整，使用户能够更为明确、直观地得到求和的结果。Excel 用户最常做的工作之一就是扩展现有列表。列表自动填充功能自动地扩展列表的格式和公式，简化了操作步骤并确保其准确性。当向列表添加数据时，自动填充功能将参照前一个单元格来确定应当扩展的格式和公式。

在 Excel 2002 中采用具有透明度的浅紫色显示，这样在选取数据时，不论是数据的标识颜色或是其他格式均可清楚地显示。Excel 2002 可将自动格式化功能用于工作表中，新的彩色标题和可替换的颜色可降低分析工作的枯燥程度。Excel 2002 的数据透视图功能将数据透视表的特性应用于图表中。利用数据透视图的交互式特性，可以用字段按钮来显示或者隐藏图表中的项目。

由于 Excel 功能强大而又好学易用，受到了广大办公、财务和统计人员的青睐，Excel 已成为当今世界上最流行的电子表格系统，而 Excel 2002 更是将易用性提升到前所未有的高度。

本章，我们将熟悉一下 Excel 2002 的基本功能和特性。

1.1 Excel 2002 的启动与退出

在安装 Excel 2002 之后，启动 Excel 2002 的方法有如下几种：

(1) 启动 Excel 2002

① 从“开始”菜单启动

单击 Windows 桌面的“开始”按钮，指向菜单中的“程序”命令，从弹出的子菜单中选择 Microsoft Excel 单击即可启动，如图 1-1 所示。

② 用快捷方式启动

可在桌面上创建 Excel 2002 的快捷方式图标，通过鼠标双击来启动。此外，还可

在“快速启动”工具栏上创建 Excel 2002 的快捷方式,然后单击该图标即可启动 Excel 2002。

③ 在“资源管理器”窗口中或在“我的电脑”窗口中双击某个 Excel 2002 工作簿,即可启动 Excel 2002。

(2) 退出 Excel 2002

① 利用“关闭”按钮。

使用鼠标单击 Excel 2002 窗口右上角的关闭按钮,可以关闭该应用程序。

② 利用 Windows 通用快捷键关闭应用程序。

在按住 Alt 键的同时按下 F4 键,即可关闭应用程序。

③ 利用“菜单”退出。

从 Excel 2002 “文件”菜单中选择“退出”即可。如果尚未保存编辑过的文件,则 Excel 2002 会提示用户保存。

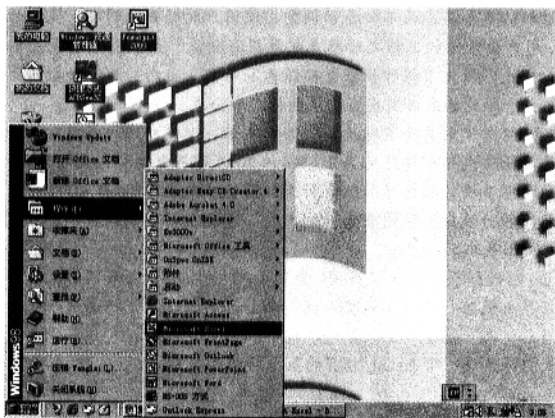


图 1-1 从桌面启动 Excel 2002 中文版

如果打开了不止一个工作簿,但希望一次关闭全部打开的工作簿,可按住 Shift 键不放,单击“文件”菜单,从下拉菜单中选择“全部关闭”命令,如图 1-2 所示,在随后弹出的对话框中选择是否对工作簿进行保存。

在打开一个以上工作簿后退出 Excel 2002 时,Excel 2002 会弹出提示框提示用户,是否选择一次保存所有的文件,而不必按照提示逐个关闭文件,如图 1-3 所示。

选择“是”即保存当前的文件;选择“全是”即可保存所有的文件;选择“否”则自上次保存后所做的修改将丢失;如果选择“取消”,则不保存,返回工作簿。

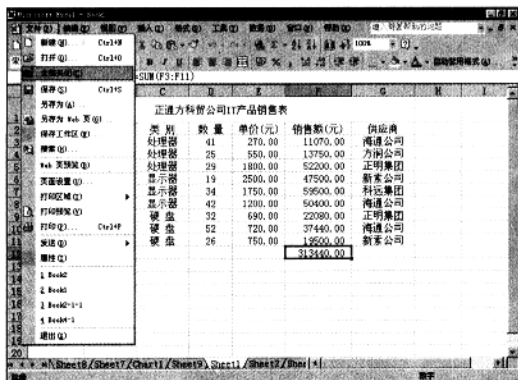


图 1-2 关闭全部工作簿

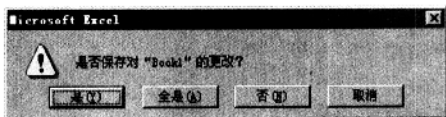


图 1-3 退出时保存工作簿



说明

当正常退出时 Excel 2002 可保存环境设置和对模板的修改, 如果用户尚未关闭 Excel 2002 就关闭计算机, 则可能损坏文件或丢失一些信息, 所以用户应按上述一种方式正常退出 Excel 2002。

如果由于停电或突然死机, 导致 Excel 2002 被非正常地关闭, 则再次启动时, Excel 2002 将装入 Excel 2002 自动产生的临时文件, 尽量恢复用户最近的工作。

1.2 熟悉 Excel 2002 的工作界面

本节主要介绍 Excel 2002 的工作窗口界面, 以及工具栏和菜单栏的使用, 从而快速了解 Excel 2002。

1.2.1 Excel 2002 的工作窗口

Excel 2002 工作窗口由许多部分组成, 各部分具有不同的功能, 其工作窗口构成如图 1-4 所示。

Excel 2002 窗口中各组成部分的功能如下:

控制按钮: 用来最大/最小化或关闭 Excel 2002。

滚动条: 可以实现文档的水平或垂直滚动。滚动条是位于窗口右侧和底端的灰色控制条。如果要滚动到文件的其他部分, 可以拖曳滚动条上的滚动块, 或单击滚动箭头。

标题栏: 显示当前编辑的工作簿名称, 这在用户同时编辑多个文件时格外有用。用鼠标拖动窗口标题栏可以移动窗口位置。双击标题栏, 可放大显示某一个窗口或将其恢复到原有大小和位置。

菜单栏: 通过菜单栏中的各菜单命令, 可完成工作表中数据的编辑、存储、打印等各种操作。

状态栏: 反映当前操作的一些重要信息。如 Excel 所处的工作状态及鼠标所指按钮的功能的说明等。

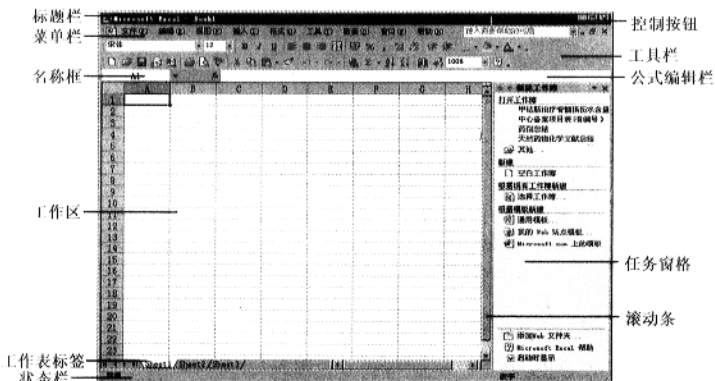


图 1-4 Excel 2002 的工作界面

工具栏: 使用鼠标单击工具栏上的按钮, 即可完成与工具按钮相应的工作。

工作表标签: 位于工作簿窗口底端的标签, 用于显示工作表的名称。单击工作表标签将激活相应的工作表; 如果要显示与工作表操作相关的快捷菜单, 可用鼠标右键单击工作表标签。

工作表区: 工作表整体及其中的全部元素, 包括单元格、网格线、行号、列标、滚动条和工作表标签。

(2) 移动工具栏

工具栏有两种显示方式：固定显示方式和浮动显示方式。

在图 1-5 所示的窗口中“边框”和“绘图”工具栏以浮动方式显示，而窗口上方的“常用”和“格式”工具栏则以固定方式显示。

要移动工具栏可单击固定工具栏上的移动控线，或者单击浮动工具栏上的标题栏，然后用鼠标将工具栏拖动到新位置，释放鼠标按钮即可重新定位。

如果将浮动工具栏拖动到 Excel 2002 窗口的边界，则该工具栏成为固定工具栏；而如果拖动固定工具栏离开 Excel 2002 的窗口边界，则成为浮动工具栏。

双击固定工具栏上的移动控线或者浮动工具栏上的标题栏，可以使工具栏在两种方式间切换。

如果要调整一个浮动工具栏的形状，可将鼠标指针移到工具栏的边缘，指针变成双箭头形状，然后拖动工具栏的边缘即可。

1.2.3 个性化的菜单

当用户第一次启动 Excel 2002 时，其菜单包含使用频率达 95% 以上的命令，而不常使用的命令则不会立即出现在菜单上。在每个菜单的底部，有一个将菜单扩展到所有选项的扩展标志 ，单击此标志或将鼠标在标志上停留一会儿，则可很容易地展开所有的菜单命令。如图 1-6 所示。

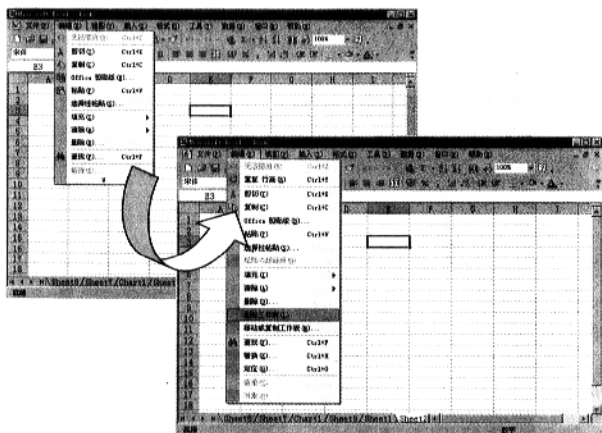


图 1-6 个性化的智能菜单

(1) 主菜单

Excel 2002 菜单的选择方法和所有 Windows 应用程序一样, 用户可以用鼠标或按键来选用菜单命令或直接使用某项功能。

按 Esc 键可关闭任何下拉菜单或对话框。菜单右侧带有箭头形状的选项, 表明该菜单项下还有子菜单。菜单右侧有省略号的, 单击后会出现一个对话框。

此外, 还可使用右键快捷菜单快速编辑文件。在编辑区、单元格或是在工具栏上, 单击鼠标右键都会显示右键快捷菜单, 其中包含可用于此处操作的最常用命令, 在不同的窗口部分启动的快捷菜单可能有所不同, 如图 1-7 所示。

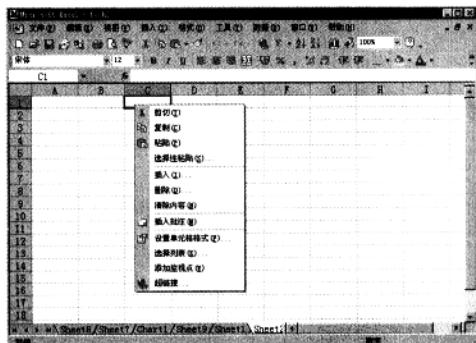


图 1-7 右键快捷菜单

用鼠标单击菜单中的某个选项或用键盘的 ↑、↓ 键选择其中某个选项即可执行对应命令。

在快捷菜单外单击鼠标或按 Esc 键可关闭快捷菜单。

菜单栏的一些选项后列有一些快捷键, 运用快捷键可大大节省时间。

1.2.4 检测与修复

(1) 自修补应用程序

Office XP 套件能够在用户毫无察觉的情况下, 自动检测和修补错误。如有必要, Office XP 可自动检查和重新设置文件和注册表, 以便程序能正常运行。

(2) 检测与修复

Excel 2002 的帮助菜单中的“检测并修复”选项, 可自动查找并更正应用程序中的错误, 并对其进行修改。如图 1-8 所示。

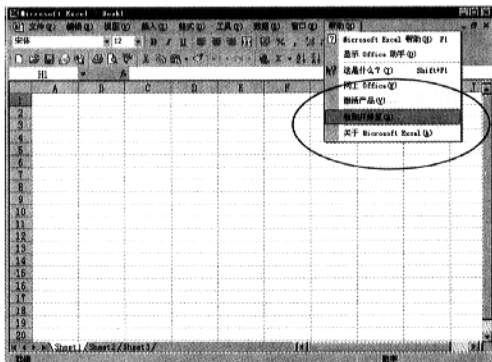


图 1-8 检测并修复

1.3 基本操作

本节介绍 Excel 2002 的一些基本的操作，包括如何管理工作窗口，如何使用鼠标和键盘等等。

1.3.1 窗口的操作

(1) 最大/最小化窗口

单击窗口右上角的“最大化”或“最小化”按钮即可，也可以在标题栏左侧的 Excel 2002 图标按钮上单击鼠标，然后选择“最大/最小化”选项。

(2) 移动 Excel 2002 窗口

如果窗口未处于最佳位置，可以用鼠标拖动窗口的标题栏来移动窗口。

(3) 改变 Excel 2002 窗口大小

当鼠标指向窗口的边界处时，鼠标指针变成箭头形状，拖动鼠标即可改变窗口的大小。

(4) 排列窗口

如果想看到打开的所有窗口，可通过重排窗口的方式解决。从“窗口”菜单中选择“重排窗口”，在弹出的对话框中选择一种排列的方式即可，如图 1-9 所示。

如果想取消窗口重排，在“重排窗口”对话框中选择“当前活动工作簿的窗口”复选框即可。