



国家职业资格信息技术双认证考试教材
微软公司授权培训中心(ATC)指定教材



Microsoft® Excel 2002

标准教程 (学生手册)

国家职业资格信息技术双认证考试教材

微软公司授权培训中心（ATC）指定教材

Microsoft Excel 2002

标准教程

（ 学生手册 ）

微软公司 著



A1001874

中国劳动社会保障出版社

版权所有 翻印必究

图书在版编目 (CIP) 数据

Microsoft Excel 2002 标准教程学生手册/微软公司著. —北京: 中国劳动社会保障出版社, 2002.4

国家职业资格信息技术双认证考试教材. 微软公司授权培训中心 (ATC) 指定教材
ISBN 7-5045-3548-6

I .M…

II .微…

III. 电子表格系统, Excel 2002—自学参考资料

IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 023041 号

中国劳动社会保障出版社出版发行

(北京市惠新东街 1 号 邮政编码: 100029)

出 版 人: 张梦欣

*

北京印刷二厂印刷 新华书店经销

880 毫米×1230 毫米 16 开本 20.25 印张 1 彩插页 517 千字

2002 年 4 月第 1 版 2002 年 4 月第 1 次印刷

印数: 10000 册

定价: 32.00 元

读者服务部电话: 64929211

发行部电话: 64911190

出版社网址: <http://www.class.com.cn>

国家职业资格信息技术双认证考试

教材编审委员会

主任委员 林用三

副主任委员 陈 宇 田本和 张梦欣

委 员 李京申 孙文清 丁增珣 谭浩强 罗 军

陈 敏 韩东辉 马 力 任 萍 周雨阳

国家职业资格信息技术双认证考试教材

作者团队

组织策划 田本和 孙文清 林资山 刘敬平 周雨阳

技术总监 丁增珣

主 编 马 力

副 主 编 苏岳鲁

作者团队 (排名不分先后)

马 力 刘丽华 鲁 车 寇京伟 冷 琼

杨跃峰 李越辉 文 华 杜金芳 关 超

汤继伟 魏 均 李 岩 邓 刚 郝 鹏

朱建方 费 朴 傅 旻 李宇明 吉 燕

林 楠 董延峰 蒋文贞

本书作者 魏 均 马 力

内 容 简 介

本套教材以办公活动中的行为规范为主线，力求引导学生进入职业化办公工作状态。为此，教材通过一个个具体的应用案例，在介绍 Excel 软件各项功能的同时，重点说明了功能与实际办公应用的内在联系。教学重点遵循数据管理的基本规则，介绍数据管理的方法与技巧。例如：在创建表格时，注重如何体现表格结构的合理性和数据的准确性；在表格数据的编辑和修饰方面，突出数据间的管理含意；针对数据管理的特点，介绍数据的分析和挖掘技巧（包括：图表、算法与统计分析）等。力求使学生在数字的量化处理过程中，体验职业化管理者的乐趣，这是本套教材的主要特点。

针对学生的学习规律，教材利用版式效果提供了三步学习法，即：学习每一项具体应用前，首先明确工作目标；在明确目标的前提下，确认与之相关的工具；最后运用工具实现工作目标。

前 言

国家职业资格信息技术双认证考试教材出版了，我们高兴地向广大读者介绍该套教材出版的意义和设计、编写理念。

当前，科学技术迅猛发展，以计算机技术为代表的信息产业的发展尤为世人瞩目，计算机不仅在高新技术领域、企业生产发展中产生了极大的推动力，而且逐渐走进了日常生活，已成为人们学习、工作和生活的重要组成部分。如何培养和造就一支掌握娴熟信息技术的职业大军，以适应我国可持续战略发展目标的要求，是各级职业培训部门肩负的重大历史使命。为此，劳动和社会保障部职业技能鉴定中心与微软公司合作开展“国家职业资格信息技术双认证考试”工作，这是一项与经济全球化进程相适应的合作项目，具有重要意义。该项考试是以国家职业资格认证管理政策为依据，由劳动和社会保障部职业技能鉴定中心组织，微软公司提供技术支持，旨在测评受试者掌握计算机的实际应用水平，对考试合格者由国家职业技能鉴定中心和微软公司共同颁发证书。这项考试纳入国家职业资格考试体系，既体现了国家职业技能鉴定的权威性，又体现了微软公司的技术先进性。

我们以科学、缜密的态度完成了本项目指定教材的编写、审定和出版工作，为双认证项目的规范化培训和严格的考试认证奠定了基础。

本套教材由劳动和社会保障部与微软公司聘请资深专家组成作者团队精心编著。在编写过程中，作者团队进行了大量的市场调研，书中的范例均来自企业的实际应用资料。

教材紧紧围绕国家职业资格信息技术双认证的培训与鉴定，形成以应用为主线的全新教材理念。同时，教材的开发得到微软技术部门的全力支持，使教材内容能够紧跟软件发展步伐，全面诠释微软最新软件。

根据我国计算机技术培训市场的现状和未来发展的要求，我们对开设的课程进行了深入的研究，形成了应用、管理、编程的全方位覆盖，初级、中级、高级培训梯次配备的教材体系。每一课程均配有教师手册、学生手册、自学手册和习题精解，最大限度地满足不同对象的需求和实现双认证考试的目标。

2002年新年的钟声已经敲响，我们相信，随着本套教材的出版和双认证项目的实施，我国的职业培训工作将在新的一年书写更为绚烂的篇章。

国家职业资格信息技术双认证考试

教材编审委员会

2002年1月

目 录

第一部 Excel 2002 数据处理的必备应用

第 1 章 体验 Excel 2002 电子表格	1
1.1 为什么要使用 Excel 处理数据	2
1.1.1 在反复测算中快速、准确获得信息的能力	2
1.1.2 直观检查公式与运算关系的能力	4
1.1.3 处理多工作表（三维）计算的能力	4
1.1.4 借助修饰效果增强数据管理的能力	5
1.1.5 图表在多视角观察和分析数据的能力	6
1.1.6 从复杂运算法到建立数学管理模型的能力	7
1.1.7 随时、随地挖掘和分析数据的能力	8
1.1.8 网络数据共享和协同分析的能力	9
1.2 Excel 2002 的窗口界面	11
1.2.1 Excel 窗口结构	11
1.2.2 窗口工具	12
1.3 Excel 2002 新功能概览	14
第 2 章 创建电子表格 体验试算乐趣	17
2.1 明确表格管理目标与结构关系——建表过程 1	18
2.1.1 确定管理项目	18
2.1.2 建立表格结构	19
2.2 表格数据的输入与精度控制——建表过程 2	21
2.2.1 确定输入位置（鼠标光标与屏幕状态）	21
2.2.2 输入基础数据的技巧	22
2.2.2.1 常规输入方法	22
2.2.2.2 通过调用法输入数据	23
2.2.3 通过公式法输入数据	24
2.2.3.1 设置公式	25
2.2.3.2 复制公式	26
2.2.3.3 灵活运用公式复制的新功能（XP 改进功能）	27
2.2.3.4 快速求和	27
2.3 表格的简单编辑和调整——建表过程 3	30
2.3.1 针对单元格的编辑操作	30
2.3.1.1 选中一个单元格并改写其中内容	30
2.3.1.2 用“撤消”功能恢复错误操作	31

2.3.1.3 用鼠标拖拉法移动或复制单元格内容	32
2.3.1.4 粘贴智能标记 (XP 新功能)	32
2.3.1.5 清空单元格内容与删除单元格结构	33
2.3.2 针对其他编辑对象的插入操作	33
2.3.3 用函数求解平均值	34
2.3.3.1 函数的作用	35
2.3.3.2 用函数设置公式	35
2.4 表格的简单修饰技巧——建表过程 4	37
2.4.1 使表格数字更容易阅读 (数字格式)	38
2.4.1.1 使用工具栏按钮快速修饰数字格式	38
2.4.1.2 使用对话框修饰数字格式	39
2.4.2 使表格结构更具表现力 (文本与对齐方式)	40
2.4.2.1 将表头内容设置为居中格式 (对齐方式)	40
2.4.2.2 使标题跨列居中	41
2.4.3 使表格结构显得更加清晰 (框线背景)	42
2.4.3.1 快速添加表格框线	42
2.4.3.2 自定义表格分割线	43
2.4.3.3 突出显示表头区 (背景颜色和框线)	44
2.5 表格数据的保存与打印输出——建表过程 5~6	45
2.5.1 常规保存文件 (保存)	45
2.5.2 打印表格	46
2.5.2.1 预览表格 (页面格式)	46
2.5.2.2 简单调整表格输出的版面位置	47
2.5.2.3 打印输出	48
第 3 章 编修表格 体验常规统计方法	51
3.1 创建工资统计表	52
3.1.1 建立表格结构	52
3.1.2 输入数据内容	53
3.1.2.1 用填充方法输入表头内容	53
3.1.2.2 用复制和粘贴方法导入数据	54
3.1.2.3 用语音进行输入校对 (XP 新功能)	55
3.1.3 保存工资表文件到指定位置	56
3.2 修改工资统计表内容 (编辑和修饰)	58
3.2.1 针对单元格和表格区域的操作	58
3.2.1.1 查找和替换	58
3.2.1.2 用填充柄复制单元格内容	61
3.2.1.3 为表格区域命名	61
3.2.2 针对列和行的操作	63
3.2.2.1 添加或删除行、列	63

3.2.2.2 调整行高或列宽	64
3.2.2.3 隐藏或显示行、列	66
3.2.3 针对“工作表”的操作	67
3.2.3.1 为工作表命名	67
3.2.3.2 移动和复制“工作表”	68
3.2.3.3 为工作表标签着色 (XP 新功能)	69
3.2.4 表格的其他操作技巧	70
3.2.5 命名的作用与语言公式	70
3.2.5.1 命名的作用	70
3.2.5.2 命名的方法	70
3.2.5.3 名称的使用	71
3.2.6 自动填充功能的扩展应用	72
3.2.6.1 填充的定义	72
3.2.6.2 常规填充方法	73
3.2.6.3 特殊填充方法	74
3.3 统计工资发放情况	77
3.3.1 按月份进行单向统计	77
3.3.2 按季度进行双向统计 (二维求和)	78
3.3.3 按年份进行三维统计	79
第 4 章 修饰表格 体验预警管理技巧	83
4.1 为什么一定要修饰表格	84
4.1.1 未加修饰表格的缺陷	84
4.1.2 表格修饰的种类	85
4.2 如何使表格的数字内容更加易读	86
4.2.1 数字格式的类型	86
4.2.2 常用数字格式的修饰	87
4.2.2.1 数字的精确值处理	87
4.2.2.2 负值的突出显示 (“赤字”格式)	88
4.2.2.3 用千元格式显示长数字	88
4.2.2.4 货币型的数字格式	89
4.2.2.5 日期型数字的格式	92
4.2.2.6 文本型数字格式	93
4.3 如何保证表体结构可视性更强	96
4.3.1 对齐方式修饰	97
4.3.1.1 水平和垂直方向的对齐方式	97
4.3.1.2 文字方向的设置	99
4.3.1.3 特殊的对齐方式	101
4.3.2 文字格式的修饰	103
4.3.3 为工作表标签添加颜色 (XP 新功能)	104

4.4 通过区域划分使表格更易阅读	105
4.4.1 边框和背景的作用与手工修饰	105
4.4.2 自动修饰表格区域	105
4.4.3 绘图框线 (XP 新功能)	107
4.5 如何使表格数据更加安全	110
4.5.1 保护表格的作用和对象	110
4.5.1.1 为什么需要保护表格数据	110
4.5.1.2 表格保护的对象是什么	110
4.5.1.3 设置保护的方法 (二步操作法)	111
4.5.2 设置表格的锁定保护	112
4.5.2.1 第一步——设置保护格式	112
4.5.2.2 第二步——设置保护密码 (XP 新功能)	113
4.5.2.3 测试被保护的工作表	114
4.5.2.4 撤消工作表保护	115
4.5.2.5 为锁定保护的表格设置可编辑权限 (XP 新功能)	115
4.5.2.6 允许用户编辑保护区域	117
4.5.3 设置单元格公式的隐藏保护	117
4.6 如何使表格数据显示预警信息	119
4.6.1 条件格式的作用	119
4.6.2 条件格式的设置	120
4.6.3 测试显示预警信息	122
第 5 章 创建图表 体验数据分析效果	125
5.1 图表在数据分析中的作用	126
5.1.1 用直方图突出显示数据间差异的比较情况	126
5.1.2 用线形图表分析数据间趋势的变化	127
5.1.3 用饼形图表描述数据间比例分配关系的差异	127
5.1.4 用组合图表进行多组数据关系的综合分析	128
5.2 用表格数据创建分析图表	129
5.2.1 确定图表的分析目标	129
5.2.2 明确表格数据的取值范围	130
5.2.3 使用图表向导确定图表类型	131
5.3 图表的编辑技巧	135
5.3.1 图表编辑前的准备工作	135
5.3.1.1 正确把握图表框中的可编辑对象	136
5.3.1.2 图表生成后的屏幕变化特征	136
5.3.1.3 “感应式”工具的特征	136
5.3.2 图表框的常规编辑技巧	138
5.3.2.1 改变图表框的大小	138
5.3.2.2 移动图表框的位置	139

5.3.2.3 图表框内其他对象的编辑（大小和位置）	139
5.4 修饰图表以增强数据的表现力	141
5.4.1 图表中的修饰对象和定位标志	141
5.4.1.1 “框”对象和定位技巧	141
5.4.1.2 “线”对象与定位技巧	143
5.4.1.3 关于“系列图块”的定位	144
5.4.1.4 关于“文本和数字”的定位	145
5.4.2 图表内各类对象的修饰	146
5.4.2.1 图表框的文字和数据修饰	146
5.4.2.2 图表框的线和阴影修饰	147
5.4.2.3 图表框的背景修饰	147
5.5 有效地控制图表打印	153
5.5.1 图表的打印预览	153
5.5.2 将图表与工作表内容一同打印	154
5.5.3 单独打印工作表中的图表	155
5.6 图表制作的技巧与综合运用	157
5.6.1 创建图表的取值技巧	157
5.6.2 多个图表的组合编辑	158
5.6.2.1 将工作表中多个图表进行组合	159
5.6.2.2 组合图表框的编辑	160
5.6.3 组合图表框的拆分	160
第6章 建立行为规范 保证建表质量	163
6.1 创建电子表格的基本过程与规则	164
6.1.1 表格设计应注意的事项	164
6.1.1.1 管理项目与表格结构的关系	164
6.1.1.2 表格结构与数据成图的关系	168
6.1.1.3 正确运用逻辑思维创建表格结构	168
6.1.2 表格数据的输入与准确性控制	170
6.1.2.1 为什么要提出创建表格时应注意数据准确性问题	170
6.1.2.2 哪些数据容易造成输入性错误	170
6.1.2.3 控制原始数据输入准确性的解决方法	171
6.1.2.4 控制加工数据输入准确性的方法	172
6.1.3 表格的修饰技巧和管理应用	179
6.1.4 表格的简单使用和分析	180
6.1.5 表格文档的保存技巧	181
6.1.5.1 正确使用“保存”命令	181
6.1.5.2 何时使用“另存为”命令	183
6.1.5.3 如何使用“保存工作区”命令	187
6.1.5.4 将数据存入网络中（另存为 Web 页）	189

6.1.5.5 更加安全的保存方法	191
6.1.6 常规表格数据的打印与输出	194
6.1.6.1 预览输出效果	195
6.1.6.2 常规表格页面控制	196
6.1.6.3 其他打印方式介绍	198
6.1.6.4 如何有效地处理超大表格问题	201
6.2 Excel 菜单功能和必会命令	211
第二部 用 Excel 提高管理水平	
第 7 章 用图表进行数据分析	215
7.1 从不同的角度审视同一组数据（图表的转置）	216
7.1.1 转置的目标	216
7.1.2 常规转置方法	217
7.1.2.1 图表的转置	217
7.1.2.2 表格的转置	219
7.1.2.3 关于表格转置的注意事项	220
7.1.3 将表格设置为三维视图效果（纵览数据）	220
7.1.3.1 三维图表的组成要素	221
7.1.3.2 改变三维图表的观察视角	222
7.2 利用图表类型表现不同的数据管理目标	223
7.2.1 图表类型和分析目标	223
7.2.2 图表类型变化实例	223
7.3 将两组数据添加在同一图表中进行比较（2Y 轴使用）	228
7.3.1 向图表中添加数据组	228
7.3.2 设置第 2Y 轴	230
7.3.3 利用两个刻度分离两组数据	231
第 8 章 用数学算法建立管理模型	235
8.1 公式在拖拉复制中的特殊算法	236
8.1.1 公式复制过程中存在的问题	236
8.1.2 公式复制和引用关系	238
8.1.3 相对引用案例	238
8.1.4 绝对引用和应用案例	239
8.1.4.1 绝对引用的概念	239
8.1.4.2 设置绝对引用关系	239
8.1.4.3 命名与绝对引用	240
8.1.5 混合引用和应用案例	241
8.1.5.1 案例的设置与存在的问题	241
8.1.5.2 混合引用算法的设置	243
8.1.5.3 什么是双变量求解	243
8.2 函数应用与高级算法处理	244

8.2.1 为什么要使用函数进行计算	244
8.2.2 函数的分类	244
8.2.3 几种常用函数介绍	245
8.2.3.1 逻辑类函数	245
8.2.3.2 计数类函数	247
8.2.3.3 查询类函数	250
8.2.3.4 函数的套用方法	252
8.2.4 函数功能的自学方法	254
8.2.4.1 函数向导与咨询 (XP 新增功能)	255
8.2.4.2 函数参数提示 (XP 新增功能)	256
第 9 章 表格数据的筛选和排序	259
9.1 整理表格数据以便统计分析	260
9.1.1 统一数据类型	260
9.1.2 填补空白单元格	260
9.1.3 正确修饰单元格内容的格式	260
9.2 对表格数据的筛选分析	262
9.2.1 自动筛选数据	262
9.2.1.1 进入筛选状态	262
9.2.1.2 筛选条件和规则	263
9.2.1.3 单一条件筛选	263
9.2.1.4 多重条件筛选	266
9.2.1.5 排名筛选	268
9.2.1.6 自动筛选功能的撤消	269
9.2.2 高级筛选	270
9.2.2.1 多重筛选与条件区	270
9.2.2.2 多重筛选的设置	271
9.2.2.3 高级筛选功能的撤消	273
9.3 表格数据的排序组合	274
9.3.1 排序原则	274
9.3.2 排序方法	274
9.3.2.1 单一条件排序	274
9.3.2.2 多重条件排序	275
9.3.2.3 恢复原始排列状态	276
第 10 章 对表格数据统计分析	279
10.1 用分类汇总方法处理数据的统计问题	280
10.1.1 分类汇总操作的基本原则	280
10.1.2 如何处理结构性分类汇总	281
10.1.2.1 设置分类汇总	281
10.1.2.2 按纲目结构查看分类汇总	282

10.1.2.3 恢复原始表格	284
10.1.3 如何处理筛选式分类汇总	284
10.1.3.1 设置筛选	284
10.1.3.2 筛选求和计算	285
10.1.3.3 查看分类汇总	286
10.2 用透视报告方法分析数据内在关系	288
10.2.1 建立透视表报告	288
10.2.2 在数据表中重组数据关系	290
10.2.3 透视分析数据	291
10.2.3.1 改变透视关系	292
10.2.3.2 添加或删除管理项目	294
10.2.3.3 数据透视表的更新	294
10.2.4 透视分析和图表	295
10.2.5 透视数据的发布	296
10.2.6 在 Web 中使用表格数据	297
10.3 数据库功能的其他应用技巧	299
10.3.1 使用窗体工具准确输入表格数据	299
10.3.2 如何用下拉式列表方式输入数据（数据有效性）	300
10.3.3 如何将一列中的两组数据分离	302

第1章 体验 Excel 2002 电子表格

本章以介绍 Excel 2002 最新状态为主，包括三部分内容：

一是展示 Excel 在数据处理和统计分析方面的能力，包括 Excel 2002 版本提供的最新功能和改进应用状态。

内容：通过一些具体案例，用图解方式说明，以利于引导学习。凡本章涉及的案例，均为教学过程中的重点内容，但并未展开讲解。学生可以在此基础上，深入掌握相关功能的使用。

二是通过启动 Excel，进入 Excel 2002 全新的工作界面，说明并体验新界面的特点，认识界面提供的工作状态及其与旧版本的区别。

内容：主要通过屏幕图解方式，说明窗口布局 and 工具分区的位置，以帮助学生正确选择和使用。

三是介绍进入 Excel 2002 提供的主要新功能，包括：名称、作用及本教材讲解的具体位置，以便查询或选择学习。

新功能的推出和使用，原则上是建筑在传统应用的基础之上的。所以，学习新功能的使用，应该与传统工作相结合。本教材有关功能的列表，遵循传统应用的分类，以便查询应用。

有关本章案例的具体说明，在进入后面各个章节时学习。

本章重点：

- 认识电子表格在处理数据方面的能力
- 认识 Excel 2002 全新的工作界面及工具
- 明确 Excel 2002 新功能的作用

1.1 为什么要使用 Excel 处理数据

为什么要使用 Excel 处理数据

目的： 正确认识电子表格与传统表格的差别，体验电子表格在处理、使用数据方面的能力

重点： 明确电子表格与传统制表方法的差异

内容： 在试算和公式处理方面的能力
在编辑和修饰表格数据方面的能力
将表格数据突出显示的能力——图表分析
建立数据模型和统计分析的能力

幻灯片号： 1

在屏幕上制表，看上去比在纸面上处理麻烦，实际上却有很多优势。主要表现在以下几个方面。

1.1.1 在反复测算中快速、准确获得信息的能力

电子表格的最大特点，就是能从事人力所不及的计算和分析工作，使数据管理变得简单而且有趣。

下面以购房贷款这一时尚热门话题为例，说明电子表格在快速和准确试算方面的能力。准备购买新房的人，通常都会想到贷款方式。但是，自己的月偿还能力允许购买一套什么样的房子，能否计算出一套既合理又可行的使用贷款方案，就成为购房者需要考虑的重要问题。

经过一番调查得出结论：控制住房贷款月偿还额的主要因素包括三个方面，即：贷款额度、贷款年限及贷款利率（见图 1-1）。

	D7	=PMT(贷款利率/12,D\$4*12,\$A7)		
	A	B	C	D
1	住房贷款测算表			
2	贷款利率	贷款年限		
3	4.6%			
4	贷款额度（元）	8	10	15
5	100,000.00	-1,247.04	-1,041.21	-770.11
6	150,000.00	-1,870.55	-1,561.82	-1,165.17
7	200,000.00	-2,494.07	-2,082.42	-1,540.23
8				

图 1-1 购房月偿还额需要在多组变化的参数间进行计算

从图 1-1 可以看出，对购房者而言，在合理确定贷款额度以及可行的月偿还能力之间，存在着多个变量因素。例如：贷款年限通常可选择 10 年、20 年和 30 年；贷款利率又根据贷款的种类而确定。于是，一个较为

复杂的（多变量）测算问题就严峻地摆在了购房者面前。

一旦使用电子表格处理，这类问题就变得简单了。如果改变图 1- 1 表格的形式，即使一个不会计算的人，只要将满足自己条件的购房参数输入表格中（见图 1- 2），就可以立刻得出预期的计算效果。

B13		=PMT(B11/12,B12*1	
	A	B	C
10	贷款额度（元）	150,000.00	
11	贷款利息	4.6%	
12	贷款期	8	
13	月还款额	-1,870.55	

图 1- 2 在表格中填写购房参数即可得到计算结果

如果计算结果未能达到购房者的满意程度，只需在电子表格中相应的位置调整若干变量（如：改变“贷款额度”值为 200 000 元，通过“贷款期”增减选择按钮调整贷款年限为 10 年），此后测算结果将自动显示出来（见图 1- 3）。于是，在反复调整中一定能使购房者找到满意的结果。

B11		200000
	A	B
11	贷款额度（元）	200,000.00
12	贷款利息	4.6%
13	贷款期	10
14	月还款额	-2,082.42

图 1- 3 变更表格中相应的参数即可得到相应试算结果

从上述图 1-1 到图 1-3 的演变应用过程中，不难看出电子表格与传统计算方法之间存在着明显的差异。其灵活的试算特点及数据准确性的控制能力，均表现出明显的优劣，详细情况见表 1- 1。

表 1- 1 电子表格与传统表格间的差异

类型	传统计算（手工制表）	自动试算（电子表格）
关于计算结果准确性的问题	传统制表方式必须将原始和统计（手工计算）数据逐个输入表格（纸上），一旦发现错误，必须重新处理（输入或计算），非常容易产生手工输入性错误。	电子表格可以利用单元格的计算能力保证数据的准确性，将出现错误的可能性，锁定在原始数据和公式处，避免了出现错误后必须重新计算的烦恼。
与原始数据变更相关的问题	如果出现输入性错误，检查过程烦琐困难，且无法避免手工重算这一事实，既浪费时间，又容易产生二次输入错误。	如果原始数据发生输入性错误，只需重新输入原始数据，结果将自动更新。在保证准确的前提下，还提供了灵活的试算效果。

有关电子表格的建立方法和过程，将在本教材第 2 章介绍；有关如何控制表格数据的准确性、试算跟踪性问题，将在本教材第 3 章专题介绍；有关电子表格中公式的处理问题，将按由浅入深的原则在后面有关章节逐步介绍。