



Excel 2002

应用技巧

学习捷径

邓刚 编著



北京科海电子出版社

Excel 2002 应用技巧学习捷径

邓 刚 编著



北京科海电子出版社

内 容 提 要

Excel 2002 是目前应用最为广泛的电子表格处理软件。本书以如何完成各种任务为核心,按照 Excel 的实用功能进行编排,以浅显的语言、清晰的步骤和丰富的图例结合实际示例深入浅出地讲解了 Excel 2002 在数据分析、处理及图表处理等方面的强大功能。全书分为两大部分:第 1~7 章,全面地介绍了 Excel 2002 的各项实用功能,包括制作表格、美化和修饰表格、处理表格数据、表格打印等主题。第 8~9 章,综合前面的内容,详细讲述如何协同使用 Word、Excel 和 Internet,实现数据、信息的实时交流和更新,以及统计和批量处理等。

借助本书,读者可以在最短的时间内,学会如何使用 Excel 2002 完成实际工作,并了解到 Excel 2002 中隐藏的众多强大功能,为广大的电脑办公用户提供了一种掌握 Excel 2002 的捷径。



盘 名: Excel 2002 应用技巧学习捷径
作 者: 邓 刚
责任编辑: 魏 胜
排 版: 卞雨桂
光盘制作: 魏 胜
咨询电话: (010) 82896445-8407



出 品: 北京科海电子出版社
印 刷 者: 北京科普瑞印刷有限责任公司
开 本: 787×1092 1/16 印张: 13.25 字数: 32.2 千字
版 次: 2003 年 4 月第 1 版 2003 年 4 月第 1 次印刷
印 数: 0001~5000
盘 号: ISBN 7-900107-90-8
定 价: 18.00 元 (1CD/配套手册)

前 言

毋庸置疑, Office是目前应用最为广泛的办公及数据、文档处理套件。你的电脑中安装Office了吗? 功能强大的Office究竟能为你的日常工作学习带来哪些便利呢? 这个问题也许让你一时无从作答。

绝大多数人用Office来做什么呢? 最简单的答案莫过于用它可以很方便地撰写、编辑日常的文档, 处理数据及表格。但是, 从Windows的记事本、写字板到数不胜数的各类小巧的电子表格处理软件均能为我们提供基本的文档及表格编辑环境, 又何必动用庞大的Office呢?

Excel作为Office中一个非常重要的组件同样有它超凡脱俗的一面。也许你还是一个Excel的门外汉, 由于畏惧它的高深莫测而不敢走近它; 也许你曾使用Excel编辑、制作过一些简单的表格, 然而诸如表格修饰、图表制作、数据筛选、分析、处理等复杂的功能, 又让你对进一步了解、掌握Excel的妙用敬而远之。

从Office 97到Office XP, Excel功能的日益强大却让越来越多的普通用户为这样一个问题而苦恼: 没有那么多精力去深究, 如果只是用来绘制一些简单的表格, 对Excel可能有点大材小用; 想要真正精通, 阅读厚厚的教程必将耗费大量的时间和精力, 加上Excel的频繁升级更是让人无所适从。最重要的是, 如果不能很快将教程中的知识融会贯通、学以致用, 合上书本之后, Excel将还是一个勾画表格的简单工具。

本书总共9章, 分为Excel篇和综合篇。其中Excel篇共7章, 分别介绍了Excel表格制作的入门知识, 美化和修饰表格的技巧, 如何利用计算和函数功能对表格中的数据进行处理, 如何制作和修饰图表, 表格数据的筛选和分析, 表格打印的相关技巧, 表格及其中数据的锁定和权限保护等。

Word和Excel在普通办公领域就像一对密不可分的恋人。综合篇着眼于在掌握前一篇知识的基础上, 进一步提升两者综合应用的能力, 包括如何在Word、Excel及Internet之间实现数据、信息的交流和实时更新, 如何结合Word的文档和Excel表格的数据, 实现数据的传递和批量处理, 如统计销售信息, 批量生成通讯记录卡、信封等。

本书针对Excel中的功能进行独立讲解, 读者可以随意选择学习对自己实际工作最有用的技巧; 通俗易懂, 由浅入深的介绍, 让新手和老手都能获益; 紧扣主线, 全面、系统介绍某项功能的同时, 摒弃其他繁琐而又极少用到的操作; 简明扼要, 通过较少的篇幅让普通读者在很短的时间内, 轻松掌握并灵活应用一项Excel的实用功能; 紧跟潮流, 讲述Excel的综合应用及它与Internet相整合的最佳途径, 让你轻松成为新一代的电子文档和数据处理的能手。

不要再犹豫了! 如果你想在最短的时间内, 通过最灵活的方式, 绕过漫无边际的繁琐功能, 快速地掌握Excel中对自己最有用的功能和技巧的话, 那么请翻开本书, 相信它可以让你的希望变成现实。

除了署名的编者外，参加本书编辑和指导的还有邓贵华、王倩、陈跃琴、魏胜、王超辉等，北京科海电子出版社在本书的编辑和出版过程中，给予了大力的支持和帮助，在此一并表示衷心的感谢。

由于编者水平、经验有限，不妥之处在所难免，敬请广大读者批评指正。

编 者

2003年3月

目 录

Excel篇

第1章 快速入门——轻松创建Excel表格	3
1.1 初识Excel	3
1.2 表格数据的输入	5
1.2.1 输入文字	5
1.2.2 巧用自动填充输入编号	7
1.2.3 巧用复制操作编辑单元格	8
1.2.4 输入时间	9
1.2.5 设置并输入其他单元格	10
1.3 表格修改技巧	12
1.3.1 单元格选择技巧	12
1.3.2 单元格的添加和删除	14
1.4 多工作表操作	18
第2章 尽善尽美——表格的修饰与美化	21
2.1 巧用格式美化表格	21
2.1.1 标题的修饰	22
2.1.2 突出表头	23
2.2 绘制图文并茂的Excel表格	29
2.2.1 表格的规划及数据输入	29
2.2.2 利用绘图功能美化表格	32
2.2.3 插入标题及说明	34
2.2.4 巧用图片美化表格	36
2.3 表格数据的查阅及修饰技巧	38
2.3.1 查询特定数据资料	38
2.3.2 利用隐藏功能简化表格	40
2.3.3 巧用条件格式区分数据	44
第3章 神算子——数据计算和函数功能	49
3.1 Excel基本数据计算功能	49

3.1.1 利用公式计算商品利润	50
3.1.2 计算公式的填充	51
3.1.3 单元格的绝对和相对引用	52
3.2 巧用Excel函数	54
3.2.1 平均分和总分的计算	54
3.2.2 统计及格人数	58
3.2.3 找出最高分	59
3.2.4 统计所有不及格人次	61
第4章 直观明了——通过图表展示表格信息	63
4.1 饼图的制作	64
4.1.1 饼图的初步构建	64
4.1.2 饼图的修饰	69
4.1.3 不同饼图类型的转换	74
4.1.4 复合饼图的绘制	76
4.2 自定义图表类型	77
4.3 柱形和条形图的制作	81
4.3.1 柱形图的初步构建	81
4.3.2 调整图表选项	84
4.3.3 巧用格式修饰图表	86
4.3.4 柱形图数据的调整	92
4.3.5 柱形和条形图之间的转换	96
4.4 曲线图的制作	98
第5章 一目了然——数据的筛选和分析	101
5.1 利用排序功能查阅数据	102
5.1.1 升序和降序	102
5.1.2 多关键字排序	104
5.1.3 按行排序	105
5.1.4 常见问题及解决办法	106
5.2 快速筛选所需数据	107
5.2.1 自动筛选所需信息	108
5.2.2 巧用高级筛选查阅特定信息	110
5.3 巧用分类汇总计算费用	112
5.4 强大的数据透视功能	115
5.4.1 巧用数据透视表汇总和分析数据	116
5.4.2 透视分析图的创建和使用	120
第6章 新鲜出炉——Excel表格打印技巧	122
6.1 普通表格的打印	122

6.1.1 表格的调整和打印	123
6.1.2 打印表格特定区域	125
6.2 大型表格打印策略	125
6.2.1 增大纸张容量	126
6.2.2 其他Excel表格的打印策略	127
6.3 页眉和页脚	130
第7章 关门上锁——表格的权限和保护	132
7.1 工作簿和工作表的密码保护	132
7.1.1 利用密码限制表格的打开权限	132
7.1.2 为工作簿和工作表设置密码	133
7.2 特殊单元格的锁定	136
7.3 在表格中实现不同权限	138
7.3.1 权限的适用条件	138
7.3.2 为研发部经理设置权限	139
7.3.3 其他用户权限的设置	142
7.3.4 表格权限设置效果	143
 综 合 篇 	
第8章 沟通无限——信息的传递和更新	147
8.1 将Excel数据导入Word	147
8.1.1 将数据表格复制到Word	148
8.1.2 在Word中自动更新表格数据	150
8.1.3 以图片方式导入Excel表格	152
8.1.4 将Excel图表引入Word	154
8.2 借助网络实现数据更新	156
8.2.1 案例构思	156
8.2.2 将汇率导入Excel	159
8.2.3 将手机价格导入Excel	162
8.2.4 计划不同汇率下的售价	164
8.2.5 利用超链接串联所有表格	166
8.2.6 验证数据的自动更新	168
第9章 一步到位——数据的传递和批量处理	170
9.1 案例构思	171
9.2 将数据导入Excel	174
9.2.1 将文本中的数据导入Excel	174

9.2.2 将Word表格数据导入Excel	177
9.3 销售情况及利润统计	178
9.3.1 销售数据统计	178
9.3.2 销售数据的汇总分析	180
9.3.3 绘制图表	182
9.4 批量生成通讯记录卡	185
9.5 批量生成信封	191
9.5.1 巧用Word构建信封式样	191
9.5.2 通讯信息的收集和整理	195
9.5.3 大量信封的生成	197
9.6 一次性完成所有信件	200

Excel 篇

对于一个从来都没有用过Excel的人而言,走近Excel,了解Excel,熟悉Excel,掌握Excel真的那么困难吗?对于一个仅将Excel作为一款纯表格制作工具的用户而言,Excel在表格和图表的制作、修饰,在数据的筛选、分析、运算等方面的运用真的那么高深莫测吗?Excel在功能日益强大的背后,却因有别于Word的操作方式和过于费时费力的系统学习,使得众多普通用户对它敬而远之。其实和Word一样,Excel也是一款非常容易上手的软件,它能为普通用户的日常表格制作、处理提供很大的便利。

不论你是一个从未使用过Excel的绝对新手,还是曾经尝试过Excel这个“螃蟹”的普通用户,只要你喜欢走近Excel,以便快速解决在Excel使用中的不便之处,想在最短的时间内掌握自己最需要了解的Excel技巧,相信本篇都能对你有所裨益。不信?先来看看在日常工作中,你是否常常会遇到这些问题?

- 在Word中制作、修饰表格是一件让人头疼的事情,而Excel又似乎太过复杂,该如何是好呢?其实不然,Excel是一款很容易上手,却又能为归纳、管理各类信息,计划、统计各类开支,制作各类表格、图表提供巨大便利的软件。只需很短的时间即可学会如何在Excel中创建表格。熟悉Excel表格的基本操作的用户在学习中可以跳过本章。(见第1章)
- 如何才能在最短的时间内让自己略显凌乱、呆板的Excel表格成为标题、表头有板有眼,字体美观,排列整齐,在艺术字和相关图片的修饰下更加美观大方,图文并茂,让人眼前一亮的全新Excel表格呢?(见第2章)
- 输入数据后,常常需要利用加减乘除等数学运算进行计算和统计。虽然这些简单运算连小学生都会,然而处理大量数据的加减乘除、求和、求平均数、数量统计却是一件相当劳心费神的事情。其实,利用Excel的计算和函数功能,我们可以很轻松地实现数据的基本计算,还可运用函数进一步对所有表格数据进行统计和分析。(见第3章)
- 作为最简单明了的数据展示方式,图表在日常工作中有着非常广泛的应用,然而要用Word等其他软件制作一张像样的图表却绝非易事。其实,只要熟悉基本步骤和技巧,借助Excel强大的制图功能,我们可以轻松地制作各种类型的图表。(见第4章)
- 用户在面对包含上千条信息的表格时常常显得无所适从,如何在庞大的Excel表格中快速查阅、筛选出所需信息,并对特定数据进行比较、分析便成为表格使用的一大难题。不用担心,Excel能在瞬间让表格数据井然有序,并在此基础上自动汇总、计算,就像一个万能的信息管家,替你解决所有麻烦。(见第5章)
- 打印是绝大多数文档制作必须经历的一道程序,Excel也不例外。由于不同于一页页写成的Word文档,Excel表格在打印中常常会遇到许多麻烦。如表格在页面什么

位置打印出来比较醒目？只想打印工作簿中特定的工作表，甚至工作表中的特定区域该怎么办？数据太多，表格太大该如何打印？表格长宽比例与普通打印纸张不符怎么办？表格的页眉页脚该如何设置？这里为你提供了最佳的解决方案。（见第6章）

- 在实际工作中，数据的保密是个重要的问题。我们怎样才能让他人无法查阅表格数据；让某些人只能看到表格，但无法对其进行修改；让某些人只能修改表格中允许其改动的特定部分；让某些人拥有查阅、修改表格的所有权限……也就是为不同的用户设置不同的查阅、修改权限呢？（见第7章）

本篇以Excel 2002为基础，让用户在最短的时间内轻松掌握对自己最有用的Excel功能和技巧。每章均以贴近生活的案例（所有案例均可在光盘中找到）为引线，完整、细致而又深入浅出地介绍Excel的功能和技巧。而且不同章节之间没有必然的联系，用户可根据自己的需要随意选读，可能涉及其他章节的地方文中都做了标注。

本篇以了解Excel，快速掌握对自己最有用的Excel功能为出发点。不论是Excel的门外汉还是略有所知的用户，选读本篇的相关章节，了解自己想了解的功能，学自己想学的技巧，都能够让强大的Excel在最短的时间内为我所用。

第1章 快速入门——轻松创建 Excel 表格

本章概述:

Excel是一款能为普通人的日常生活、学习、工作带来巨大便利的工具软件，看上去高深莫测，实际上却是平易近人。利用Excel，我们可以方便地归纳、管理各类信息，计划、统计各类开支，制作各类表单、图例等。

如果你是一位从未使用或很少使用Excel的新手，请跟随本章一起走进Excel，了解Excel，通过一份账目表的制作初次接触Excel。如果你熟悉Excel表格的基本操作过程，可以跳过本章直接学习后面的内容。

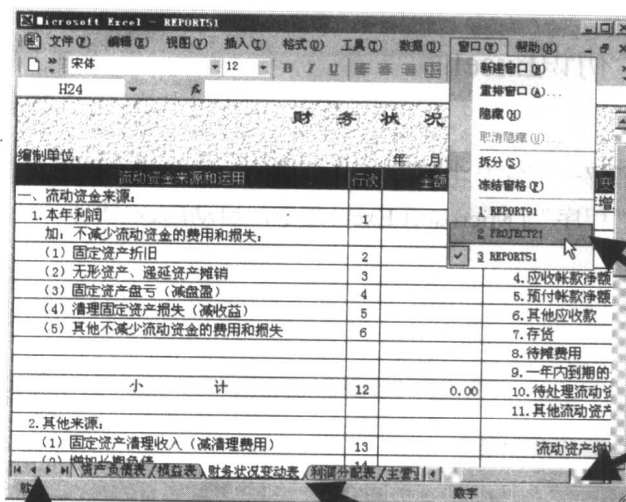
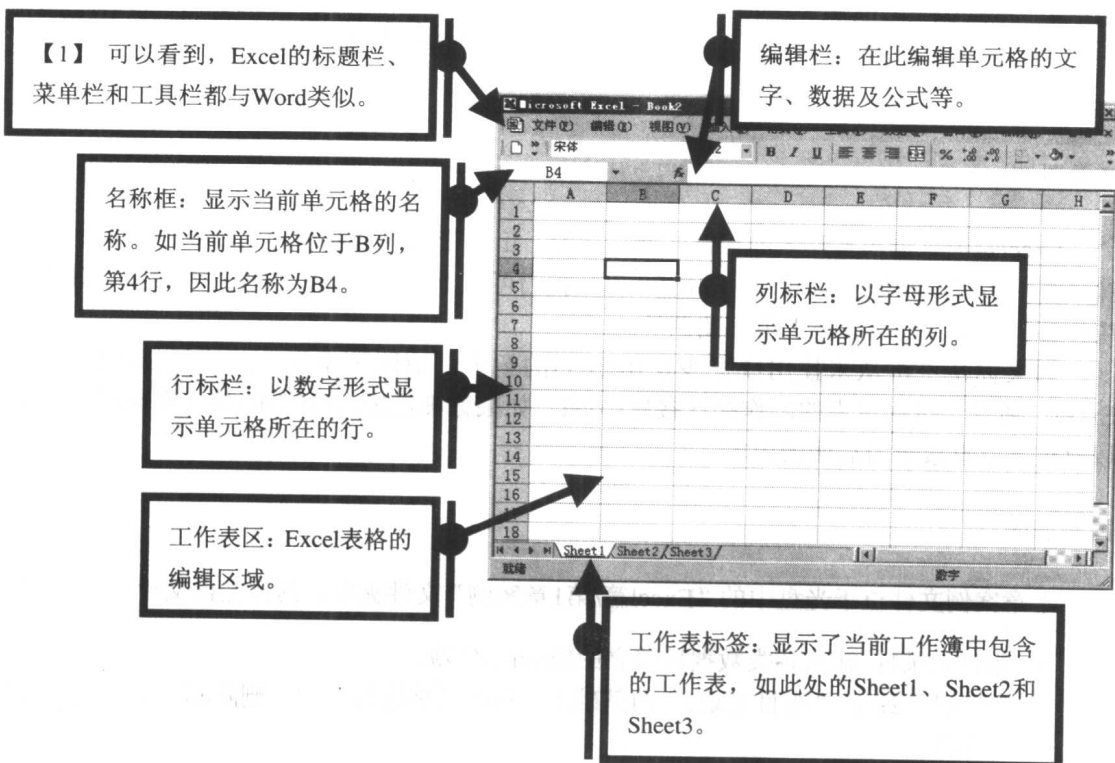
案例说明:

本章案例文件位于光盘中的“Excel篇/第1章案例”文件夹中，具体光盘文件说明如下：

- 账目记录1：输入各类数据后建立的Excel工作簿；
- 账目记录2：在“账目记录1”的基础上，对单元格进行修改、删除和添加后的Excel工作簿；
- 账目记录3：包含7月~10月4个账目工作表的Excel工作簿。

1.1 初识Excel

在利用Excel为我们工作之前，首先了解一下它是由哪些部分组成的，以及各个部分的具体特点及功能。首先，选择“开始”|“程序”|Microsoft Excel命令，启动Excel软件。



1.2 表格数据的输入

基本的数据录入技巧是精通各类复杂Excel表格、图标制作的基石。在此，我们以某网络服务公司8月份的账目记录为例，介绍在Excel中输入数据的基本方法，以及特殊数据的录入技巧。

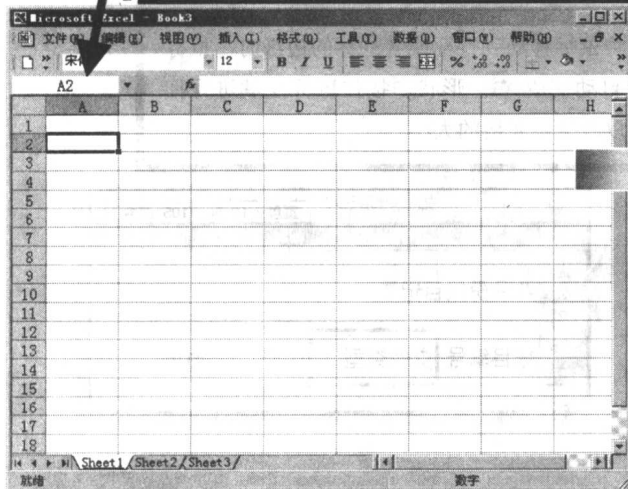
该Excel工作簿的Sheet1工作表，为一份有关公司8月份账目记录电子表格。该表格包括文字、编号、日期、汇款账号、金额及比例等数据类型。



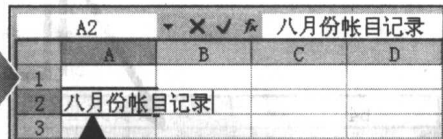
帐目编号	交费类型	用户	时间	汇款帐号	金额	交费比例
1023	流量费	张晚民	2002年8月12日	215478541365485	¥54.23	25.00%
1024	咨询费	张晚民	2002年8月12日	215478541365485	¥112.00	28.00%
1025	咨询费	李建国	2002年8月13日	541254863254875	¥59.00	30.00%
1026	咨询费	王东	2002年8月15日	652315478523654	¥230.00	59.00%
1027	流量费	李建国	2002年8月16日	541254863254875	¥115.20	80.00%
1028	流量费	李鸣	2002年8月19日	954251547856325	¥250.00	100.00%
1029	咨询费	林朝晖	2002年8月20日	652154756215472	¥223.00	100.00%
1030	流量费	林朝晖	2002年8月21日	254684523547856	¥78.00	56.00%
1031	流量费	吴睿	2002年8月23日	965412548745123	¥256.30	78.00%
1032	流量费	胡明	2002年8月23日	321542145874545	¥115.90	56.00%
1033	咨询费	杜君	2002年8月23日	612437549184625	¥78.00	28.00%

1.2.1 输入文字

【1】用鼠标单击某单元格（如A列，第2行）后，在“名称框”中，将自动显示出该单元格的名称。



【2】直接在单元格中输入文字。



	A	B	C	D
1				
2	八月份帐目记录			
3				

【3】 采用相同的方法，为其他单元格也输入文字信息，建立起账目记录表的大致框架。

G4 交费比例							
1	A	B	C	D	E	F	G
2	八月份帐目记录						
3							
4	帐目编号	交费类型	用户	时间	汇款帐号	金额	交费比例
5							

【5】 在编辑栏中单击鼠标左键，待出现插入光标后，即可修改单元格中的文字。

【4】 如果单元格中的内容出现错误时，可以用鼠标单击选中该单元格，编辑栏中将自动显示该单元格的文字。

B4 交费类型				
1	A	B	C	D
2	八月份帐目记录			
3				
4	帐目编号	交费类型	用户	时间
5				

【6】 或者也可以直接双击该单元格进行修改。

交费类型				
1	A	B	C	D
2	八月份帐目记录			
3				
4	帐目编号	交费类型	用户	时间
5				

【7】 将鼠标移动到行标或者列标的边缘时，鼠标指针会自动变成  形状，按住鼠标左键进行拖动，可以改变单元格的大小。

B4 交费类型				
1	A	B	C	D
2	八月份帐目记录			
3				
4	帐目编号	交费类型	用户	时间
5				

B4 宽度: 12.50 (105 像素)				
1	A	B	C	D
2	八月份帐目记录			
3				
4	帐目编号	交费类型	用户	时间
5				

1.2.2 巧用自动填充输入编号

【1】 在A5单元格中，输入“1023”作为第1个账目编号。将鼠标移动到单元格的右下角后，鼠标指针由形状变为形状。

A5		1023	
	A	B	C
1			
2	八月份帐目记录		
3			
4	帐目编号	交费类型	用户
5	1023		
6			

A5		1023
A	B	C
1		
2	八月份帐目记录	
3		
4	帐目编号	交费类型 用户
5	1023	
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16	+ 1023	

【2】 按住鼠标左键进行拖动，选取A5到A15的单元格。

	A5		1023
	A	B	C
1			
2	八月份帐目记录		
3			
4	帐目编号	交费类型	用户
5	1023		
6	1023		
7	1023		
8	1023		
9	1023		
10	1023		
11	1023		
12	1023		
13	1023		
14	1023		
15	1023		
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

 ▼

- ☒ 复制单元格 (C)
- ☐ 以序列方式填充 (S)
- ☐ 仅填充格式 (F)
- ☐ 不带格式填充 (D)

【3】 松开鼠标后，Excel以相同的内容填充了所选单元格。单击“自动填充选项”按钮，在其下拉菜单中，选择“以序列方式填充”命令。

A5	1023
A	B
1	
2	八月份帐目记录
3	
4	帐目编号 交费类型
5	1023
6	1024
7	1025
8	1026
9	1027
10	1028
11	1029
12	1030
13	1031
14	1032
15	1033
16	

【4】 我们看到，编号就按照序列方式自动填充了。

1.2.3 巧用复制操作编辑单元格

【1】 在单元格B5中输入“流量费”后，按Ctrl+C键，复制该单元格的内容。

【2】 按Ctrl键，选择其他需要输入相同内容的单元格。有关单元格的选择操作，请参考第1.3.1节的“单元格选择技巧”中的详细介绍。

【3】 按Ctrl+V键，粘贴复制的单元格内容，快速完成多个单元格的内容输入。

【4】 采用类似方法，完成“交费类型”及“用户”各单元格内容的输入。

	A	B	C	
1				
2	八月份帐目记录			
3				
4	帐目编号	交费类型	用户	时
5	1023	流量费	张晓民	
6	1024	咨询费	张晓民	
7	1025	咨询费	李建国	
8	1026	咨询费	王东	
9	1027	流量费	李建国	
10	1028	流量费	李鸣	
11	1029	咨询费	林朝晖	
12	1030	流量费	林朝晖	
13	1031	流量费	吴睿	
14	1032	流量费	胡明	
15	1033	咨询费	杜君	