

新概念电脑培训系列

# Excel 2002 中文版

## 实例教程

刘小伟 主编  
刘咏梅 俞慎泉 编著



海洋出版社

新概念电脑培训系列

# ***Excel 2002 中文版实例教程***

刘小伟 主编

刘咏梅 俞慎泉 编著

**海洋出版社**

2002年·北京

## 内 容 提 要

本书以实例为主详细介绍了 Excel 2002 强大的功能和主要组件的具体操作方法。本书注重合理组织结构、精心安排内容。全书取材得当, 内容完整, 结构新颖, 易学易用, 实用性、技巧性强。

全书通过具体的操作实例详细讲解了 Excel 2002 在财会和日常办公中的应用和操作技巧。本书不仅可作为大中专院校相关专业师生的自学、教学参考书, 还可作为各类培训班的教材使用, 同时也是广大办公人员和电脑爱好者的最佳自学参考和使用指导书。

## 图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 2002 中文版实例教程 / 刘咏梅, 俞慎泉编著  
北京: 海洋出版社, 2002.1

(新概念电脑培训系列 / 刘小伟主编)

ISBN 7-5027-5450-4

I.E... II.①刘...②俞... III.电子表格系统, Excel  
2002—技术培训—教材 IV.TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 087900 号

**海洋出版社** 出版发行

<http://www.oceanpress.com.cn>

(100081 北京市海淀区大慧寺路 8 号)

北京市四季青印刷厂印刷 新华书店发行所经销

2002 年 1 月第 1 版 2002 年 1 月北京第 1 次印刷

开本: 787×1092 1/16 印张: 14.25

字数: 340 千字 印数: 1~6000 册

定价: 18.00 元

海洋版图书印、装错误可随时退换

# 前 言

中文版 Office XP 是微软公司最新推出的办公套装软件，它标志着微软从“应用型”向“体验型”的重心转移。Office XP 是 Office 历史上是一次重大的革新，它不再仅是一个桌面产品，而作为一个方案平台，一个企业的“信息中心”，它的设计完全以用户为中心，使用户能够更好地体验到个人工作效率的提高、群组协作的方便以及企业解决方案的飞跃。

Excel 2002 作为 Office XP 的最常用组件之一，它新增和改进了多项功能，为电子表格的处理提供了最便捷高效的途径。本书完全以实例为主线，介绍了 Excel 2002 强大的功能和具体的操作方法。

全书共分为 17 章：第 1 章介绍 Excel 2002 的应用基础；第 2~16 章分别通过实例介绍 Excel 2002 的具体操作方法和使用技巧；第 17 章则通过 2 个典型实例介绍 Excel 2002 的综合应用方法。

本书以实例为主线，兼顾理论与实例相结合进行讲述，易学易用。实用性、专业性强。

本书的各部分表达内容及使用约定如下：

**正文：**分四级标题排列。

**操作步骤：**用“(1)…”表示。

正文中的一些符号及格式表示如下含义：

[XXX] ▶ [YY]：表示 XXX 菜单下的 YY 命令。

“Xyy”：表示工具栏、对话框或窗口上的某某按钮、选项等。

在读者遇到困难的时候，本书给予相应的提示。



作者的经验介绍与总结，给读者指点的捷径、高招与其他软件配合使用技巧。



提醒读者可能出现的问题和容易犯的错误，初学者易混淆的命令、选项、概念等。

本书由导向科技资讯机构总策划，刘小伟主编，刘咏梅、俞慎泉编著。另外，刘晓玲、阳新钰、李玉兰、刘飞、陈昌涛、冯明茏、蒋静、曾雨苓、李秋菊、缪军、宋玉霞、王巨、宴国英、杨治国、严英怀、付子德、刘吉香、肖庆、江仕亮、涂正伟、郭光通等同志参与了本书部分内容的编写、插图、录入和校对工作，在此表示感谢。由于编者水平有限，错误之处在所难免，敬请广大读者和同行批评指正。

读者在使用本书的过程中如有其他问题、意见、建议可以访问导向科技资讯机构网站 <http://www.dx-kj.com>，或通过 E-mail: [dxkj@dx-kj.com](mailto:dxkj@dx-kj.com) 与我们联系。

2001 年 9 月

# 目 次

|       |                                   |    |
|-------|-----------------------------------|----|
| 第 1 章 | Excel 2002 应用基础.....              | 1  |
| 1.1   | Excel 2002 的新特性.....              | 2  |
| 1.1.1 | Excel 2002 的主要功能.....             | 2  |
| 1.1.2 | Microsoft Excel 2002 的主要新增功能..... | 2  |
| 1.1.3 | Microsoft Excel 2002 的主要改进功能..... | 3  |
| 1.2   | Excel 2002 的启动和退出.....            | 4  |
| 1.2.1 | 启动 Excel 2002.....                | 4  |
| 1.2.2 | 退出 Excel 2002.....                | 6  |
| 1.3   | Excel 2002 的工作界面.....             | 6  |
| 1.3.1 | 窗口的组成.....                        | 6  |
| 1.3.2 | 对话框.....                          | 10 |
| 1.3.3 | 任务窗格.....                         | 12 |
| 1.4   | Excel 2002 的视图方式.....             | 13 |
| 1.4.1 | “普通”视图.....                       | 13 |
| 1.4.2 | “分页预览”视图.....                     | 13 |
| 1.4.3 | 全屏显示.....                         | 13 |
| 1.4.4 | 拆分屏幕视图.....                       | 14 |
| 1.4.5 | Web 页预览.....                      | 14 |
| 1.4.6 | 打印预览视图.....                       | 15 |
| 第 2 章 | 创建人事档案表.....                      | 17 |
| 2.1   | 创建工作簿.....                        | 18 |
| 2.1.1 | 工作簿概念及基本操作.....                   | 18 |
| 2.1.2 | 创建工作簿.....                        | 19 |
| 2.1.3 | 工作表.....                          | 20 |
| 2.1.4 | 单元格.....                          | 20 |
| 2.1.5 | 工作区域.....                         | 20 |
| 2.2   | 输入原始数据.....                       | 22 |
| 2.2.1 | 输入文本.....                         | 22 |
| 2.2.2 | 输入数字.....                         | 23 |
| 2.2.3 | 时间和日期的输入.....                     | 23 |
| 2.3   | 格式化工作表.....                       | 24 |
| 2.4   | 保存工作簿.....                        | 26 |
| 2.4.1 | 设置工作簿的自动保存.....                   | 26 |
| 2.4.2 | 直接保存.....                         | 27 |
| 2.4.3 | 将工作簿另存一个文件名.....                  | 27 |



|                               |           |
|-------------------------------|-----------|
| 2.5 打开工作簿.....                | 28        |
| 2.5.1 利用工具栏打开工作簿.....         | 28        |
| 2.5.2 启动 Excel 时自动打开工作簿.....  | 29        |
| <b>第 3 章 编辑计算机等级考试表.....</b>  | <b>31</b> |
| 3.1 打开工作簿.....                | 32        |
| 3.2 数据输入.....                 | 32        |
| 3.2.1 特殊字符的输入.....            | 32        |
| 3.2.2 输入数字.....               | 33        |
| 3.2.3 自动编辑.....               | 33        |
| 3.2.4 输入标题.....               | 35        |
| 3.3 编辑单元格.....                | 36        |
| 3.3.1 单元格的编辑.....             | 36        |
| 3.3.2 拼写检查及其自动更正.....         | 39        |
| 3.4 设置单元格格式.....              | 40        |
| 3.4.1 设置数字类型.....             | 41        |
| 3.4.2 设置数据对齐方式.....           | 41        |
| 3.4.3 设置字体.....               | 42        |
| 3.4.4 设置单元格边框.....            | 43        |
| 3.4.5 设置单元格颜色.....            | 44        |
| 3.4.6 单元格保护.....              | 44        |
| 3.5 使用条件格式.....               | 44        |
| 3.5.1 设置条件格式.....             | 45        |
| 3.5.2 更改条件格式.....             | 46        |
| <b>第 4 章 创建公司年度利润统计表.....</b> | <b>47</b> |
| 4.1 工作表的基本操作.....             | 48        |
| 4.1.1 工作表的选择.....             | 48        |
| 4.1.2 插入和删除.....              | 48        |
| 4.1.3 移动和复制.....              | 50        |
| 4.1.4 工作表重命名.....             | 50        |
| 4.1.5 同时多张工作表中输入或编辑相同的数据..... | 51        |
| 4.1.6 同时操作.....               | 51        |
| 4.2 公式基本操作.....               | 52        |
| 4.2.1 输入公式.....               | 52        |
| 4.2.2 修改公式.....               | 53        |
| 4.2.3 公式的隐藏.....              | 54        |
| 4.2.4 公式的移动和复制.....           | 55        |
| 4.3 工作表的自动套用格式.....           | 56        |
| <b>第 5 章 创建软件销售情况表.....</b>   | <b>57</b> |
| 5.1 输入数据.....                 | 58        |
| 5.2 单元格和区域引用.....             | 58        |

|       |                         |    |
|-------|-------------------------|----|
| 5.2.1 | 相对引用和绝对引用 .....         | 59 |
| 5.2.2 | 引用同一工作簿中其他工作表的单元格 ..... | 60 |
| 5.2.3 | 引用其他工作簿中的单元格 .....      | 60 |
| 5.3   | 创建图表 .....              | 60 |
| 5.4   | 打印工作表 .....             | 62 |
| 5.4.1 | 打印对象设置 .....            | 62 |
| 5.4.2 | 页面设置 .....              | 63 |
| 5.4.3 | 分页设置 .....              | 68 |
| 5.4.4 | 打印预览 .....              | 69 |
| 5.4.5 | 打印 .....                | 70 |
| 第6章   | 金甲虫化妆品销售情况表 .....       | 73 |
| 6.1   | 命名单元格 .....             | 74 |
| 6.1.1 | 为单元格命名 .....            | 74 |
| 6.1.2 | 使用命名定位 .....            | 76 |
| 6.1.3 | 修改和删除命名 .....           | 76 |
| 6.2   | 应用名称建立中文公式 .....        | 76 |
| 6.3   | 格式化工作表 .....            | 77 |
| 6.3.1 | 利用工具按钮进行格式化 .....       | 77 |
| 6.3.2 | 设置工作表背景图案 .....         | 78 |
| 6.4   | 常用公式示例 .....            | 79 |
| 6.4.1 | 计算即时余额 .....            | 79 |
| 6.4.2 | 合并姓和名 .....             | 79 |
| 6.4.3 | 合并日期与文本 .....           | 79 |
| 6.4.4 | 按百分比增加 .....            | 79 |
| 6.4.5 | 累计满足某个条件的次数 .....       | 80 |
| 6.4.6 | 累计满足多个条件的次数 .....       | 80 |
| 第7章   | 教师工资结构表 .....           | 81 |
| 7.1   | 拆分和冻结工作表 .....          | 82 |
| 7.1.1 | 拆分工作表 .....             | 82 |
| 7.1.2 | 冻结工作表窗格 .....           | 83 |
| 7.2   | 保护工作表和工作簿 .....         | 84 |
| 7.2.1 | 保护工作表 .....             | 84 |
| 7.2.2 | 保护工作簿 .....             | 84 |
| 7.2.3 | 取消保护 .....              | 85 |
| 第8章   | 公司酒类销售利润表的计算 .....      | 87 |
| 8.1   | 用数组进行计算 .....           | 88 |
| 8.1.1 | 创建数组公式的方法 .....         | 88 |
| 8.1.2 | 编辑数组公式 .....            | 89 |
| 8.1.3 | 数组常量 .....              | 90 |
| 8.2   | 公式的错误和审核 .....          | 90 |

|        |                        |     |
|--------|------------------------|-----|
| 8.2.1  | 公式的循环引用.....           | 90  |
| 8.2.2  | 审核公式.....              | 93  |
| 8.3    | 公式返回的错误值及其产生原因.....    | 96  |
| 8.3.1  | 为何出现错误值####.....       | 96  |
| 8.3.2  | 为何出现错误值#VALUE! 错误..... | 96  |
| 8.3.3  | 为何出现错误值#DIV/0!.....    | 97  |
| 8.3.4  | 为何出现错误值#NAME?.....     | 97  |
| 8.3.5  | 为何出现错误值#N/A.....       | 98  |
| 8.3.6  | 为何出现错误值#REF!.....      | 98  |
| 8.3.7  | 为何出现错误值#NUM!.....      | 99  |
| 8.3.8  | 为何出现错误值#NULL!.....     | 99  |
| 8.3.9  | 关于公式中的其他错误.....        | 99  |
| 第9章    | 函数示例.....              | 101 |
| 9.1    | 函数概述.....              | 102 |
| 9.2    | 函数的分类和使用.....          | 102 |
| 9.2.1  | 函数分类.....              | 102 |
| 9.2.2  | 输入函数.....              | 102 |
| 9.3    | 常用函数.....              | 103 |
| 9.3.1  | 财务函数.....              | 103 |
| 9.3.2  | 时间与日期函数.....           | 104 |
| 9.3.3  | 数学与三角函数.....           | 107 |
| 9.3.4  | 统计函数.....              | 110 |
| 9.3.5  | 查找及引用函数.....           | 112 |
| 9.3.6  | 数据库函数.....             | 114 |
| 9.3.7  | 文本函数.....              | 116 |
| 9.3.8  | 逻辑函数.....              | 119 |
| 9.3.9  | 信息函数.....              | 121 |
| 第10章   | 学生成绩管理表.....           | 125 |
| 10.1   | 使用文本导入向导获取外部数据.....    | 126 |
| 10.2   | 通过剪贴板来获取外部数据.....      | 129 |
| 10.3   | 数据清单.....              | 130 |
| 10.3.1 | 建立数据清单.....            | 130 |
| 10.3.2 | 输入数据.....              | 130 |
| 10.3.3 | 编辑记录.....              | 131 |
| 10.3.4 | 删除记录.....              | 131 |
| 10.4   | 排序.....                | 132 |
| 10.4.1 | 单列内容的排序.....           | 132 |
| 10.4.2 | 多列内容的组合排序.....         | 133 |
| 10.4.3 | 其他排序.....              | 133 |



|                            |     |
|----------------------------|-----|
| 第 11 章 某商场销售情况表.....       | 135 |
| 11.1 分类汇总.....             | 136 |
| 11.2 数据透视表.....            | 138 |
| 11.2.1 创建数据透视表.....        | 138 |
| 11.2.2 使用数据透视表.....        | 140 |
| 11.3 数据筛选.....             | 141 |
| 11.3.1 自动筛选.....           | 141 |
| 11.3.2 高级筛选.....           | 143 |
| 第 12 章 工厂年度数据报表.....       | 145 |
| 12.1 按位置合并计算数据.....        | 146 |
| 12.2 按类合并计算数据.....         | 149 |
| 12.3 合并计算的自动更新.....        | 151 |
| 12.4 为合并计算添加源区域.....       | 151 |
| 12.5 更改合并计算源区域的引用.....     | 152 |
| 12.6 删除一个源区域的引用.....       | 152 |
| 第 13 章 数据分析实例.....         | 155 |
| 13.1 单变量求解.....            | 156 |
| 13.1.1 使用“单变量求解”的一般方法..... | 156 |
| 13.1.2 单变量求解示例.....        | 156 |
| 13.2 规划求解.....             | 157 |
| 13.3 模拟运算表.....            | 160 |
| 13.3.1 单变量模拟运算表.....       | 160 |
| 13.3.2 双变量模拟运算表.....       | 163 |
| 13.4 方案管理器.....            | 164 |
| 13.4.1 方案的建立.....          | 164 |
| 13.4.2 方案的管理.....          | 166 |
| 第 14 章 数据的统计分析实例.....      | 169 |
| 14.1 分析工具库概述.....          | 170 |
| 14.1.1 加载分析工具库.....        | 170 |
| 14.1.2 分析工具库简介.....        | 170 |
| 14.2 方差分析.....             | 174 |
| 14.3 描述统计.....             | 175 |
| 14.4 假设检验.....             | 177 |
| 14.4.1 处理假设检验的一般步骤.....    | 177 |
| 14.4.2 假设检验应用举例.....       | 178 |
| 第 15 章 使用 Excel 协同工作.....  | 181 |
| 15.1 共享工作簿.....            | 182 |
| 15.1.1 创建共享工作簿.....        | 182 |
| 15.1.2 编辑共享工作簿.....        | 183 |
| 15.1.3 使用共享工作簿.....        | 184 |

|                                     |     |
|-------------------------------------|-----|
| 15.1.4 撤消工作簿的共享状态.....              | 185 |
| 15.2 对象链接与嵌入.....                   | 186 |
| 15.2.1 新建嵌入对象.....                  | 186 |
| 15.2.2 将文件作为链接对象或嵌入对象.....          | 187 |
| 15.2.3 编辑链接对象或嵌入对象.....             | 188 |
| 15.2.4 改变链接对象或嵌入对象的显示方式.....        | 191 |
| 第 16 章 Excel 2002 的网络应用.....        | 193 |
| 16.1 超级链接的创建和编辑.....                | 194 |
| 16.1.1 插入超级链接.....                  | 194 |
| 16.1.2 清除超链接的下划线.....               | 195 |
| 16.1.3 编辑超链接.....                   | 196 |
| 16.1.4 更改超链接文字的外观.....              | 196 |
| 16.1.5 取消及删除超链接.....                | 196 |
| 16.2 用 Excel 2002 制作网页.....         | 196 |
| 16.2.1 另存为 Web 页.....               | 196 |
| 16.2.2 发布 Web 页.....                | 197 |
| 16.3 用 Excel 2002 发送电子邮件.....       | 198 |
| 16.3.1 以电子邮件附件的形式发送整个工作簿.....       | 198 |
| 16.3.2 以邮件正文形式发送当前工作表.....          | 199 |
| 16.4 FTP 节点.....                    | 199 |
| 16.4.1 在局域网络共享 Excel 文档.....        | 199 |
| 16.4.2 在 Internet 上共享 Excel 文档..... | 200 |
| 16.5 从 Web 上获取数据.....               | 201 |
| 第 17 章 Excel 2002 综合应用实例.....       | 203 |
| 17.1 创建职工人事档案表.....                 | 204 |
| 17.2 用 Excel 进行家庭收支管理.....          | 208 |

Microsoft  
Windows

Microsoft

# 第1章

Connect  
Wizard

## Excel 2002 应用基础

### 主要内容

- ← 新 特 性
- ← 启动和退出
- ← 工 作 界 面
- ← 文档视图方式

#### 本章 导 读

 Excel 2002 是一个功能强大的优秀的电子表格软件,可以方便地制作各种复杂的电子表格,能进行数据存储、共享、运算和打印输出,还具有强大的数据综合管理与分析功能,可简单快捷地进行各种数据处理、统计分析和预测决策分析。本章将向读者介绍 Excel 2002 的新特性、启动与退出方法、工作界面组成和文档的视图方式。

## 1.1 Excel 2002 的新特性

### 1.1.1 Excel 2002 的主要功能

Excel 2002 中文版是 Office XP 系列软件中用于创建和维护电子表格的应用软件。对于从事统计、财务、会计、金融和贸易等行业工作的用户来说, Excel 可以帮助他们制作各种复杂的电子表格, 以及进行繁琐的数据计算。实际上, 电子表格就是一些用于输入输出、显示数据, 以及能对输入的数据进行各种复杂统计运算的表格, 同时它还能形象地将一大批枯燥的数据用多种漂亮的彩色比例图显示出来, 大大增强了数据的可视性。另外, Excel 2002 还能将各种统计报告和统计图打印出来。

Excel 2002 提供的绘图工具和 OLE 等功能, 使电子表格的处理功能更加完善。它可以导入 Excel、PowerPoint 等在内的各种文档、图片和幻灯片, 使电子表格图文并茂, 为用户的工作增添许多乐趣。

Excel 2002 中文版也提供了多种模板, 使初学者可以更快地熟悉和使用电子表格。对于高级用户或专业用户, 也可以按照自己的工作需要, 定制自己的排版格式并保存起来, 以后需要类似的电子表格时, 只要调出保存的模板就可以了, 极大地提高了工作效率。

对于很多人来说, Microsoft Excel 一直是他们每天工作的工具, 这些用户依靠 Excel 来访问、处理、分析、共享和显示他们的业务信息。Excel 已不再只是归类于财会和财务部门使用的软件, 许多用户每天都需要访问、分析、创建和处理重要数据。考虑到这些因素, Excel 2002 被设计成比以前更容易访问、连接和分析关键业务数据的应用程序, 同时也为日常用户提供了充分利用他们的数据所需的工具。

### 1.1.2 Microsoft Excel 2002 的主要新增功能

与 Excel 的早期版本相比, Excel 2002 新增了许多功能。其中一些功能是为网络管理员设计的, 以便于他们监督网络上大量用户, 但是大部分则是为普通用户设计的。Excel 2002 的主要新增功能有:

- 错误检查智能标记。
- 函数参数工具提示。
- 监视窗口。
- 语音。
- 公式计算器。
- 公式审核工具栏。
- Excel 边框绘制。
- Excel 提醒。
- 工作表标签颜色。
- 窄列工具提示。
- 将文本作为数字排序。
- 股票报价智能标记。
- 自动重新发布。
- 数据连接向导。

- Office 数据连接文件。
- 直接连接到 ActiveX 数据对象 (ADO)。
- 实时数据 (RTD)。
- 文档恢复。
- 应用程序错误报告。
- 应用程序和文档恢复。
- 修复和提取。
- 自动恢复。
- 请求审阅。
- 将小组列表导出到 Excel。
- 将电子表格保存/打开到 Microsoft SharePoint Team Services。
- 将电子表格上载到文档库。
- 将 Excel 文件作为列表导入。

### 1.1.3 Microsoft Excel 2002 的主要改进功能

Excel 2002 除了新增上述功能外,还改进了其早期版本中的部分功能。其主要的改进有:

- 链接管理。
- 区域查找工具。
- 扩展自动求和。
- 图表数据标签。
- 函数向导。
- 查找和替换。
- 打印。
- 页眉/页脚。
- 单元格合并。
- 防止单列排序。
- Web 查询。
- OLAP 数据透视表。
- Excel Web 编辑。
- 工作表保护。
- 重新计算改进。
- 比较和合并。
- 发送所选范围。
- Office Web 组件 (电子表格、图表和数据透视表)。
- 电子表格 Web 组件。
- 数据透视表 Web 组件。
- Office Web 组件的可扩展性。
- Excel 数据透视表。

## 1.2 Excel 2002 的启动和退出

### 1.2.1 启动 Excel 2002

启动 Excel 2002 的方法很多, 常用的有以下几种方法。

#### 1.2.1.1 从开始菜单启动

从开始菜单启动 Excel 2002 的操作步骤:

- (1) 单击“开始”按钮。
- (2) 执行[程序]▶[Microsoft Excel]命令, 如图 1-1 所示。

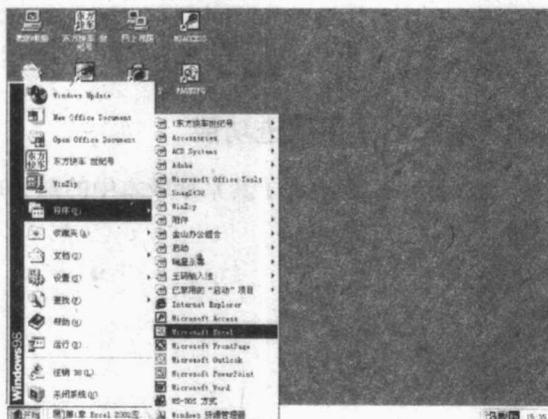


图 1-1 从开始菜单启动 Excel 2002

#### 1.2.1.2 双击文档启动

直接在“资源管理器”或“我的电脑”中双击需要打开的文件的文件名, 也可启动 Excel 2002 并同时打开指定的文档, 如图 1-2 所示。

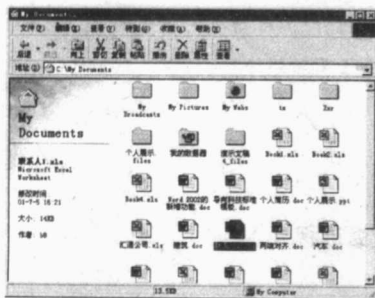


图 1-2 双击文档启动 Excel 2002



图 1-3 利用“文档”菜单启动 Excel 2002

#### 1.2.1.3 利用“文档”菜单启动

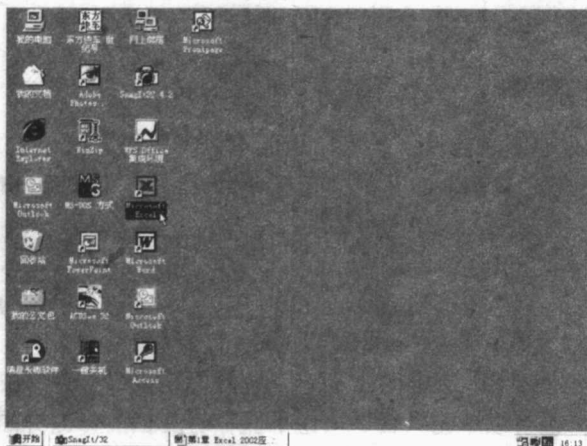
Windows 的“文档”菜单中保存着用户最近 15 次使用过的文档, 要想启动相关应用程序并同时打开这些文档, 只需单击“开始”按钮, 鼠标光标指向“文档”子菜单, 然后从



列表中选择文件名后单击即可，如图 1-3 所示。

#### 1.2.1.4 创建桌面快捷方式启动

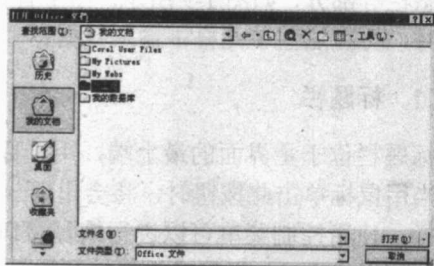
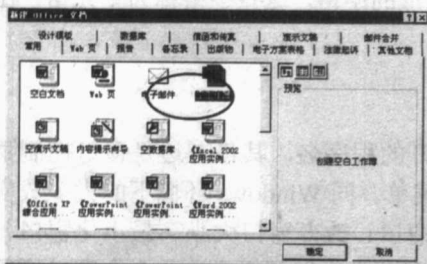
在 Windows 环境下,使用桌面快捷方式是启动应用程序最便捷的方式。在默认情况下,Office XP 的组件中只有 Outlook 2002 在桌面上创建了快捷方式。用户可根据需要,在桌面上创建其他常用的 Office XP 组件的快捷方式。创建了 Excel 的桌面快捷方式后,只需直接在桌面上双击该快捷方式图标即可,如图 1-4 所示。



#### 1.2.1.5 利用“新建 Office 文档”/“打开 Office 文档”启动

在安装 Office XP 时，会自动在“开始”菜单顶部创建“新建 Office 文档”和“打开 Office 文档”两个菜单项。要新建或打开任意一种 Office 文档，都可以通过它们来完成。

单击“新建 Office 文档”，将弹出如图 1-5 所示的对话框，用户可根据需要在其中选择一种模板来新建一个 Office 文档并启动 Excel 2002。单击“打开 Office”文档，则会弹出如图 1-6 所示的对话框，只需选择“查找范围”和“文件名”，再单击“打开”按钮即可启动 Excel 2002，并打开指定文档。



#### 1.2.1.6 利用 Office 快捷工具栏启动

Office 快捷工具栏是一个可选工具栏，其中包含一些可定制的图标，如图 1-7 所示，单

击 Excel 2002 图标即可启动 Excel 2002。



图 1-7 Office 快捷工具栏

启动 Office 快捷工具栏的方法是：执行[开始]▶[程序]▶[Microsoft Office 工具]▶[Microsoft Office 快捷工具栏]命令，打开的快捷菜单可以显示在 Windows 桌面的顶端、下端、两边或悬浮在屏幕上的任意位置。

### 1.2.2 退出 Excel 2002

退出 Excel 2002 也有多种方法，一般常用的有以下几种方法：

- (1) 单击 Excel 2002 窗口右上角的关闭按钮。
- (2) 双击窗口左侧的控制菜单图标。
- (3) 按下“Alt+F4”组合键。
- (4) 执行“文件”▶“退出”命令。

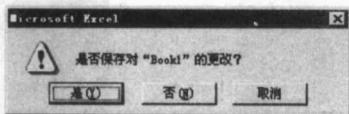


图 1-8 提示保存文件的对话框

在退出 Excel 2002 之前，所编辑的文档如果没有保存，系统会弹出提示保存的对话框，如图 1-8 所示。这时可以单击“是”按钮，保存对文档的修改并退出 Excel 2002；也可以单击“否”按钮不保存对文档的修改并退出 Excel 2002，还可以单击“取消”按钮，返回 Excel 2002 继续编辑文档。

## 1.3 Excel 2002 的工作界面

每个 Windows 应用程序都有各自的窗口，启动 Excel 2002 后即可出现如图 1-9 所示的窗口画面。Excel 2002 的界面比 Excel 2000 有一定的改变，增加了一些新的选项，使用户操作更方便。

### 1.3.1 窗口的组成

Excel 2002 的窗口主要包括标题栏、菜单栏、工具栏、编辑栏、工作表区、任务窗格以及状态栏等部分，如图 1-9 所示。图中有很多长方形的小格，这些小格称为单元格，在制作表格时，可在这些单元格中输入数据。

#### 1.3.1.1 标题栏

标题栏位于主界面的最上端，用于标识所打开的程序名，其最左边是窗口控制菜单按钮，当用鼠标单击此按钮时，将会出现一个控制菜单。同 Windows 环境下的大多数应用程序一样，使用控制菜单可以进行恢复窗口、移动窗口、改变窗口大小、最小化窗口、最大化窗口和退出 Excel 程序或关闭打开的 Excel 文件等操作。标题栏右边的 3 个窗口控制按钮也可以实现改变窗口大小、退出 Excel 程序或关闭打开的 Excel 文件。

对于一般的 Windows 程序窗口，可以作以下操作：

- 移动：用鼠标拖动窗口的标题栏可以移动窗口。
- 缩放：将鼠标指针指向窗口的边线或顶点上，当鼠标指针分别变为↔、↑↓和↖↗状时，



拖动鼠标可以缩放窗口。

- 最小化: 单击窗口右上角的“最小化”按钮, 可以将窗口最小化。
- 最大化: 单击窗口右上角的“最大化”按钮, 可以将窗口最大化 (大小等于屏幕尺寸)。
- 还原: 单击窗口右上角的“还原”按钮, 可将最大化的窗口还原为最大化之前的尺寸。
- 关闭: 单击窗口右上角的“关闭”按钮, 可以将窗口关闭。

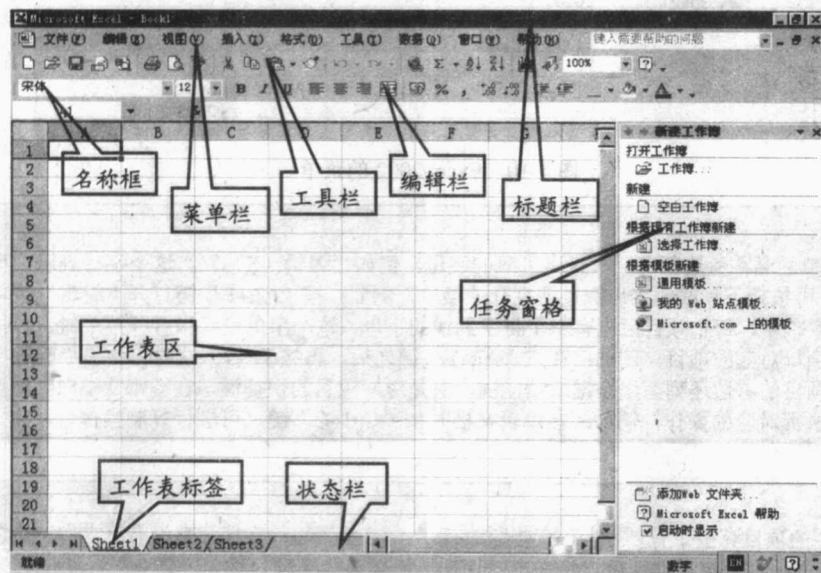


图 1-9 Excel 2002 窗口界面

- ! 窗口通常包括最小化、最大化和常规 3 种状态。最大化状态可为用户提供最大的空间；最小化状态可将应用程序移出屏幕并保持可用状态；当应用程序为常规窗口时，用户可以调整窗口的大小和形状，或在桌面上移动其位置。当应用程序最小化为任务栏中的一个按钮时，可单击该按钮还原为窗口，或右击该按钮，显示一个快捷菜单，在其中选择相应命令可将其关闭、还原为常规窗口或最大化。另外，如果要在最大化与常规状态间切换，也可以双击标题栏。

### 1.3.1.2 菜单栏

在 Excel 2002 主界面的菜单中包括了 9 个菜单项，它提供了几乎所有的命令，包括文件、编辑、视图、插入、格式、工具、数据、窗口和帮助。关于各个菜单的功能，将在后面结合具体情况来详细介绍。

菜单栏中包括了多个菜单项。若菜单命令有效，则以黑色字体显示；若无效，则以灰色显示。当鼠标指针移到菜单项上时，菜单项呈淡蓝色，此时单击它即可打开该菜单，然后单击菜单命令即可激活选中的命令。

在每个菜单中的最下面都有一个未完全显示标志按钮，如图 1-10 所示。这种方式称为“个性化菜单”，它表示菜单中有隐藏的项目，这时可以单击标志，就可以打开隐藏的项目；另外还有一种方法是将鼠标指针停在打开的菜单上，片刻之后自动显示出隐藏的项目。