



新编

更新
更快
更实用
应用面广
一学即会



中文

张军安 主编



Excel XP 学习捷径



陕西科学技术出版社



新编中文 Excel XP 学习捷径

张军安 主编

陕西科学技术出版社

内 容 提 要

本书是为办公室人员和计算机短期培训而编写的教材,主要介绍了 Microsoft 公司最新推出的办公自动化集成软件 Office XP 中的一个主要套件 Excel XP 的用法和技巧。

本书思路全新、图文并茂、练习丰富,既是从事办公自动化工作的广大用户的首选用书,也可作为各种电脑培训班的最佳教材,同时也可做为各计算机初级用户的首选工具用书。

图书在版编目(CIP)数据

新编中文 Excel XP 学习捷径/张军安主编. —西安:陕西科学技术出版社, 2002.5

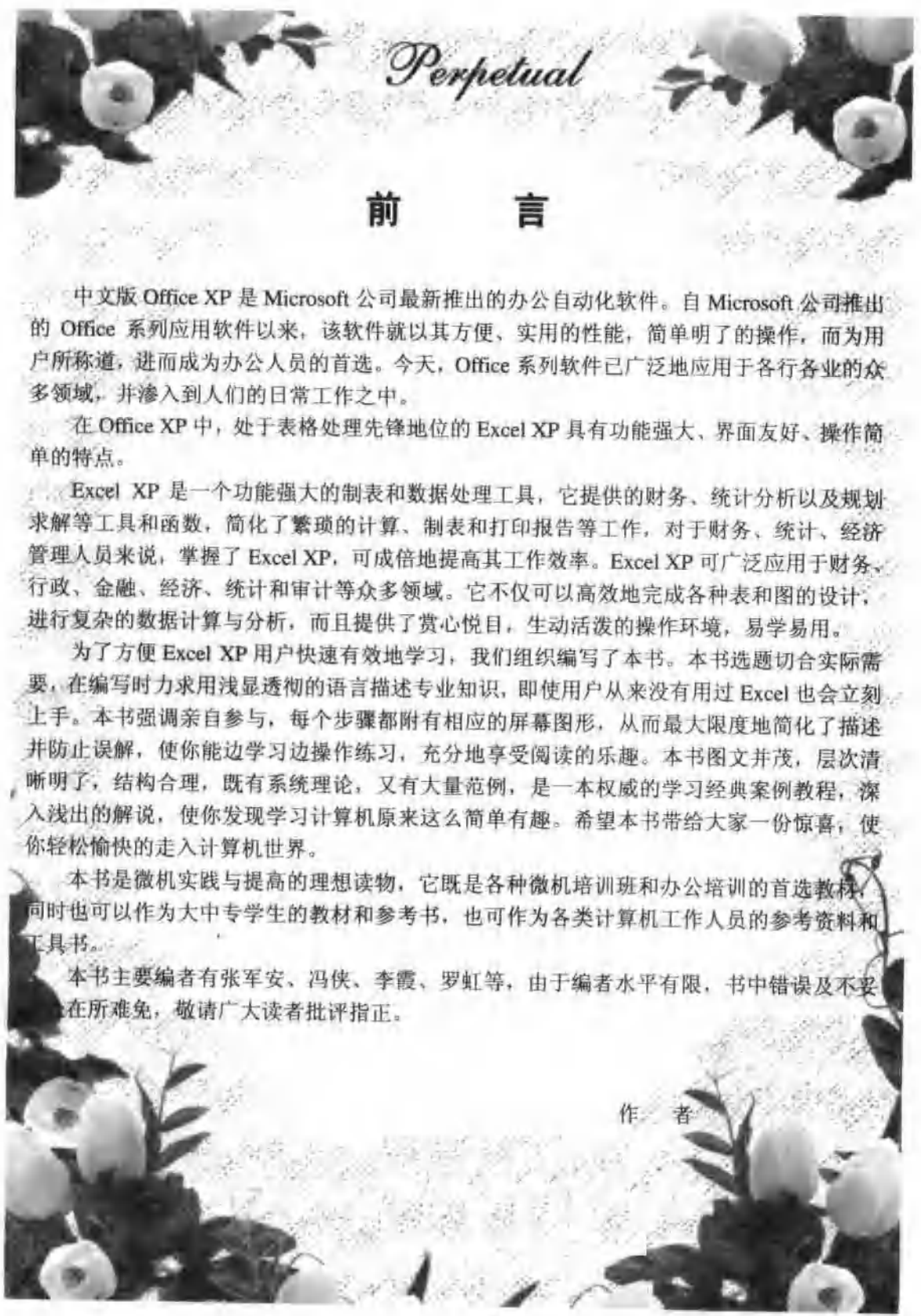
ISBN 7-5369-3489-0

I. 新... II. 张... III. 电子表格系统, Excel XP IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 019702 号

出 版 者	陕西科学技术出版社
	西安北大街 131 号 邮编 710003
	电话 (029) 7211894 传真 (029) 7218236
	http://www.snstp.com
发 行 者	陕西科学技术出版社
	电话 (029) 7212206 7260001
印 刷 厂	洛南县晨光印务有限责任公司
规 格	787mm×1092mm 16 开本
印 张	9 印张
字 数	220 千字
版 次	2002 年 6 月第 1 版
	2002 年 6 月第 1 次印刷
定 价	10.80 元

(如有印装质量问题,请与承印厂联系调换)



Perpetual

前 言

中文版 Office XP 是 Microsoft 公司最新推出的办公自动化软件。自 Microsoft 公司推出的 Office 系列应用软件以来,该软件就以其方便、实用的性能,简单明了的操作,而为用户所称道,进而成为办公人员的首选。今天,Office 系列软件已广泛地应用于各行各业的众多领域,并渗入到人们的日常工作之中。

在 Office XP 中,处于表格处理先锋地位的 Excel XP 具有功能强大、界面友好、操作简单的特点。

Excel XP 是一个功能强大的制表和数据处理工具,它提供的财务、统计分析以及规划求解等工具和函数,简化了繁琐的计算、制表和打印报告等工作,对于财务、统计、经济管理人员来说,掌握了 Excel XP,可成倍地提高其工作效率。Excel XP 可广泛应用于财务、行政、金融、经济、统计和审计等众多领域。它不仅可以高效地完成各种表和图的设计,进行复杂的数据计算与分析,而且提供了赏心悦目、生动活泼的操作环境,易学易用。

为了方便 Excel XP 用户快速有效地学习,我们组织编写了本书。本书选题切合实际需要,在编写时力求用浅显透彻的语言描述专业知识,即使用户从来没有用过 Excel 也会立刻上手。本书强调亲自参与,每个步骤都附有相应的屏幕图形,从而最大限度地简化了描述并防止误解,使你能边学习边操作练习,充分地享受阅读的乐趣。本书图文并茂,层次清晰明了,结构合理,既有系统理论,又有大量范例,是一本权威的学习经典案例教程,深入浅出的解说,使你发现学习计算机原来这么简单有趣。希望本书带给大家一份惊喜,使你轻松愉快的走入计算机世界。

本书是微机实践与提高的理想读物,它既是各种微机培训班和办公培训的首选教材,同时也可以作为大中专学生的教材和参考书,也可作为各类计算机工作人员的参考资料和工具书。

本书主要编者有张军安、冯侠、李霞、罗虹等,由于编者水平有限,书中错误及不妥在所难免,敬请广大读者批评指正。

作 者

目 录

第一章 Excel XP 基础知识

第一节 中文版 Excel XP 新增功能	1
一、导入数据	1
二、公式和函数	1
三、常规任务	2
第二节 Excel XP 工作环境	3
一、启动 Excel XP	4
二、Excel XP 窗口	5
三、中文版 Excel XP 的信息元素	7
习 题	

第二章 Excel XP 的基本操作

第一节 创建和打开工作簿	8
一、创建工作簿	8
二、打开工作簿	10
第二节 操作单元格	11
一、选定单元格	11
二、选定单元格区域	12
第三节 清除、删除和插入	13
一、清除单元格	14
二、删除单元格、行、列	14
三、插入行、列、单元格	16
第四节 输入和导入数据	18
一、输入数字	18
二、输入日期和时间	20
三、输入文本	20
四、输入特殊符号	21
五、导入外部数据	22
六、数据的有效性检查	25
第五节 使用公式	29
一、公式中的运算符	29
二、有关引用	30



三、公式中的运算顺序	32
四、建立公式	33
第六节 自动填充数据	33
一、以相同数据填充相邻单元格	34
二、数据序列的自动填充	35
三、公式自动填充	37
第七节 使用函数	38
一、函数的语法	38
二、函数的分类	39
三、输入函数	39
习 题	

第三章 管理工作簿与工作表

第一节 插入和删除工作表	43
一、插入工作表	43
二、删除工作表	44
三、重命名工作表	45
四、切换工作表	46
第二节 移动和复制工作表	46
一、在工作簿内移动和复制工作表	46
二、在工作簿间移动和复制工作表	47
三、将 Word 表格复制到 Excel 中	48
第三节 管理工作簿窗口	49
一、同时显示多个工作簿	49
二、为某个工作簿打开多个窗口	50
三、拆分窗口与冻结拆分窗口	51
四、隐藏或取消隐藏工作簿窗口	52
第四节 移动和复制数据	52
一、使用鼠标拖动法	53
二、利用选择性粘贴法	54
第五节 使用视图	55
一、设置视图显示	55
二、创建视图	55
三、删除视图	56
四、调整工作表的显示比例	56
第六节 在工作簿中使用批注	57
一、添加批注	57

二、设置批注格式	57
三、查看批注	59
四、删除批注	59
第七节 保护工作簿数据	60
一、设置工作簿保护	60
二、保护工作表	62
三、保护单元格	63
第八节 保存和关闭工作簿	63
一、使用“另存为”对话框	63
二、自动保存工作簿文件	66
三、关闭工作簿文件	67

习 题

第四章 管理数据

第一节 了解数据清单	68
第二节 使用记录单创建和编辑数据清单	69
一、创建数据清单	69
二、使用记录单查找记录	70
三、修改或删除记录	71
第三节 数据排序	72
一、使用排序工具按钮进行自动排序	72
二、使用菜单命令进行排序	72
三、创建并使用自定义排序	73
第四节 数据筛选	75
一、自动筛选	75
二、高级筛选	77
第五节 使用方案	78
一、创建方案	79
二、合并方案	80
三、创建方案摘要	80
第六节 使用分类汇总	81
第七节 合并计算	84
一、合并计算的方式	84
二、建立合并计算	84
第八节 使用数据透视表及数据透视图	88
一、创建数据透视表	88
二、创建数据透视图	93



第九节 编辑数据透视表	95
一、添加或删除字段	95
二、更改数据格式	96
三、撤消总计	97
四、更新数据	98
五、设置格式	99
六、删除数据透视表	100

习 题

第五章 插入图表

第一节 创建图表	102
第二节 图表操作	104
一、图表的移动和大小的调整	104
二、数据系列的添加与删除	105
三、设置图表格式	106

习 题

第六章 工作表的优化

第一节 设置工作表行高与列宽	109
一、调整行高	109
二、调整列宽	110
第二节 设置单元格格式	111
一、设置文本格式	111
二、更改数字格式	113
三、对齐单元格的内容	114
四、设置单元格的边框	116
五、设置单元格图案	117
第三节 设置条件格式	118
第四节 使用“自动套用格式”	120
第五节 创建和导入图形	121
一、在 Excel XP 中绘图	121
二、在工作簿中插入图片和剪贴画	122

习 题

第七章 打印工作表

第一节 页面设置	124
----------------	-----

一、设置页面	124
二、设置页边距	125
三、设置页眉或页脚	126
四、设置工作表	127
五、设置图表	129
第二节 使用分页符	130
一、插入或删除分页符	130
二、调整分页符	130
第三节 打印工作表	131
一、使用打印预览	131
二、打印	132
习 题	

第一章 Excel XP 基础知识

Microsoft 公司推出的 Office XP 软件包中, Excel XP 是其主要的应用程序之一。该软件提供了电子表格和数据库管理两大功能。特别是数据库管理功能, 不仅功能强大而且简便易行, 用户无需有编程基础, 就可进行数据管理和数据分析。Excel 也具有好的兼容性, 可以与许多流行软件共享数据, 是世界上公认的功能最强大、技术最先进、使用最方便的办公软件之一。

第一节 中文版 Excel XP 新增功能

Excel XP 在继承了 Excel 2000 优点的同时还做了一些重要的改进, 增加了一些颇具特色的新功能, 使得在使用 Excel XP 工作时, 能够比过去更快、更高效。本节主要介绍 Excel XP 在导入数据、公式和函数、常规任务等方面的一些新增功能。

一、导入数据

在 Excel 表格中, 导入数据是一项非常重要的功能。通过数据的导入, 可以不必重复输入要在 Microsoft Excel 中进行分析的数据。也可以在每次更新数据库时, 自动通过源数据库中的数据来更新 Excel 报表和汇总数据。极大地方便了用户的使用, 拓展了 Excel 的数据采集空间。

1. 查询 Web 页中的数据

在 Excel XP 中, 可以更加方便地将 Web 中可刷新的数据导入到 Excel 中进行查看和分析。其方法主要是使用类似于浏览器的新界面直观地选择 Web 页上的表或区域, 并将其导入到 Excel 中, 或者复制到 Web 页上的数据中并创建可刷新的查询。Excel XP 所包含的 Web 查询为电子表格提供了诸如股票报价等快速、准确的信息。还可能对扩展标记语言 (XML) 文件创建 Web 查询。

2. 导入数据

通过在“选择数据源”对话框中选择需要的选项并查找数据源, 可以随时随地的获取数据。如果希望从远程数据源导入数据, 则可以使用“数据连接向导”以从诸如 Microsoft SQL Server、开放式数据库连接 (ODBC) 以及联机分析处理 (OLAP) 数据源等中查找并导入数据。Microsoft Office 数据连接 (.odc) 文件可共享使用。

二、公式和函数

分析和处理 Excel 工作表中的数据离不开公式和函数, 由于公式和函数在 Excel 中的作用非常重大, 所以 Excel XP 在公式和函数方面进行了一些改进, 增加了一些新的功能。

1. 函数参数的屏幕提示

在单元格内输入函数后, 将出现一条屏幕提示, 用于显示该函数的所有参数, 以及指向该函数“帮



助”主题的链接。

2. 函数向导中的推荐函数

输入一条自然语言查询，函数向导将返回一个用于完成该任务的推荐函数列表供用户进行选择。

3. 剪切和粘贴函数参考示例

如果要知道如何将“帮助”示例解释成有意义的工作表数据，那么 Excel XP “帮助”中的剪切和粘贴函数示例会既省时又方便。

4. 基于任务的公式帮助

解决现实数字问题的现实示例增强了该“帮助”的功能。

5. 监视窗口

即使在无法查看单元格时，也可以在“监视窗口”工具栏上追踪单元格及其公式。这种可移动的工具栏能够追踪单元格属性，包括工作簿、工作表、名称、单元格、数值和公式等。

6. 扩充的自动求和功能

“自动求和”的实用功能已被扩充为包含了大部分常用函数的下拉列表框。例如，单击列表中的“平均值”选项，可以计算选定区域的平均值，或者链接到“函数向导”中以获取其他的选项。

7. 公式求值器

通过使用“公式审核”工具栏上的一个简单的对话框，可以查看按照该公式的计算顺序求值的嵌套公式的各个组成部分。

8. 用“公式审核”追踪引用单元格和从属单元格

通过“公式审核”工具栏可以用蓝色箭头以图形方式显示或追踪单元格和公式之间的关系。可以追踪引用单元格或者从属单元格。

9. 公式错误检查

同语法检查程序一样，Excel 可以使用特定的规则来检查公式中存在的问题。这些规则有助于查找常见的错误，可以逐个启动或关闭这些规则。

三、常规任务

在 Excel XP 中，对常规任务的功能也进行了较大的改动和增强，比如改进了查找与替换中的选项、增加了使用语音朗读数据等功能。

1. 查找和替换

Excel XP 中的查找和替换数据包括了大量新增选项来匹配格式和搜索整个工作簿或工作表。

2. 链接管理

利用“编辑链接”对话框，可以检查工作表的链接状态并对其进行更改。新的工作簿选项可以控制是否自动更新工作簿中的链接。

3. 超链接导航

改进了有超链接的单元格的选取方法,单击一次超链接就可以访问超链接的目标文件,单击并按住可以选定该单元格。

4. 发送区域

发送月终报告和摘要更加简单。选取工作表中的某个区域,单击“常用”工具栏上的“电子邮件”按钮,再输入报告说明,就可以将其发送,而无需花费更多的时间。

5. 筛选时插入和删除列

在 Excel XP 中,通过“自动筛选”命令可以插入和删除列。甚至可以撤消该操作并保留任何已执行的筛选。

6. 语音播放

这是一个能使计算机在完成了某个单元格或多个单元格之后朗读数据的选项,该选项使验证数据输入变得方便和实用,甚至可以选择计算机使用的语音以朗读数据。该功能只能在中文、日文和英文(美国)中使用。

7. 智能标记

启用智能标记,可以输入美国财务符号,并且可以使用“智能标记操作”按钮在工作表中插入股票报价、查找正在与之进行交易的公司的其他信息等。还可以在单元格内输入最近向其发送过电子邮件的人员的姓名,然后使用智能标记选项为其安排会议或者将其加到联系人列表,所有这些操作都无需离开工作表。

8. 自动重新发布

经常向 Web 发布 Excel 数据的用户将会体会到附加 Web 发布功能。只要保存了具有以前发布的项的工作簿,就可以向 Web 页自动重新发布项。

9. 打开和保存 XML 文件

可以使用 Excel XP 打开和保存扩展标记语言(XML)文件、以 XML 电子表格格式保存整个工作簿以及创建对 XML 源数据的查询。

10. 工作表保护

Excel XP 增加了强大而灵活的保护功能,以保护工作表或单元格中的数据不会被损坏;可以保护单元格数值和公式,并设置单元格的格式;还可以确保只有特定用户才可以更改单元格。

第二节 Excel XP 工作环境

Excel XP 窗口由许多元素组成,包括菜单栏、工具栏、编辑栏、新建工作簿窗口和状态栏等,这些都是 Excel XP 的重要组成或部分,通过这些元素可以完成 Excel XP 中的全部工作。



一、启动 Excel XP

和 Windows 的其他应用程序一样, Excel 也可以使用不同的方法将其打开。通常, 启动 Excel XP 主要有以下几种方法:

(1) 单击 Windows 98/2000 任务栏上的 **开始** 按钮, 在打开的菜单中选择 **程序(P)** 命令, 再在打开的 **程序(P)** 子菜单中选择 **Microsoft Excel** 命令, 如图 1.2.1 所示。

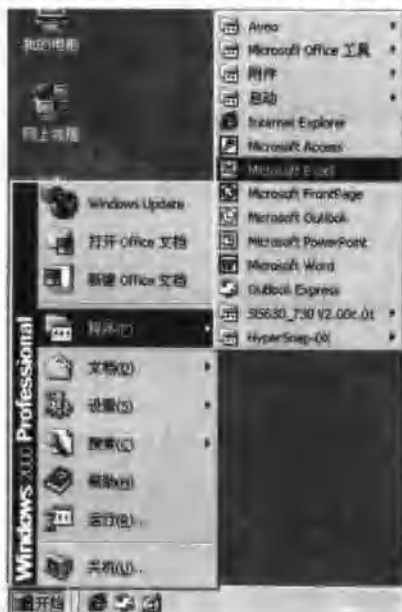


图 1.2.1 通过“开始”菜单启动 Excel XP

- (2) 双击桌面上 Excel XP 的快捷图标 (如果已在桌面上建立了快捷方式)。
 - (3) 单击“Office 快捷工具栏”上的 Excel XP 图标。
 - (4) 可以在资源管理器中, 双击任何一个 Excel 文件, Excel XP 和所选定的文件就会同时打开。
- Excel XP 的启动界面如图 1.2.2 所示。



图 1.2.2 Excel XP 启动界面

二、Excel XP 窗口

当 Excel XP 启动界面运行完后,如果是第一次启动 Excel XP,就会看到一个空白的窗口,这个空白窗口就是 Excel XP 的工作环境(即 Excel XP 的工作窗口),Excel XP 的数据处理和分析工作就是在这个工作环境完成的。

图 1.2.3 显示了 Excel 启动后的工作窗口,由该图可以看到,Excel XP 的窗口中主要包括了标题栏、菜单栏、工具栏、编辑栏、工作簿窗口和状态栏等。

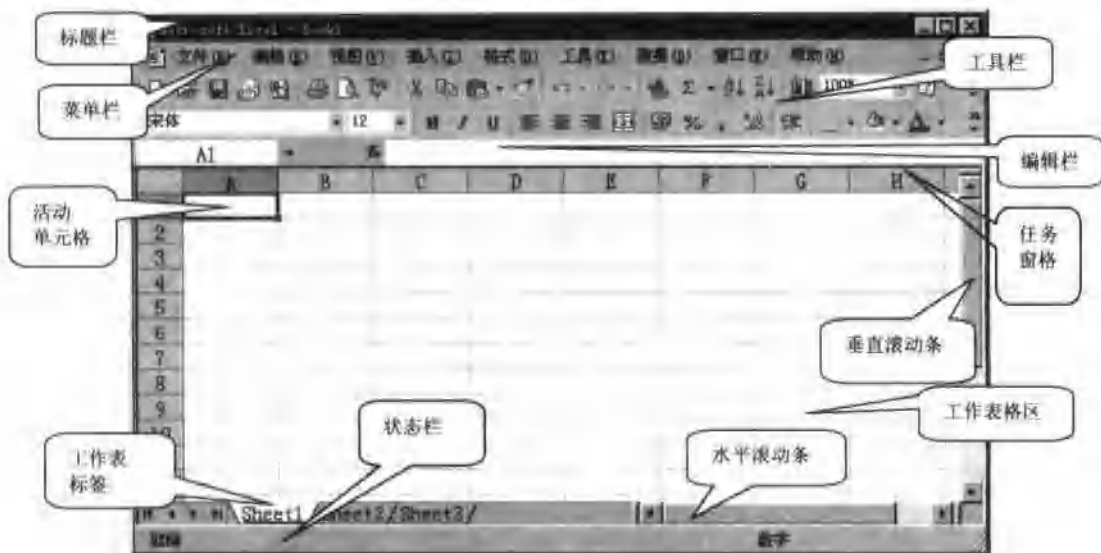


图 1.2.3 Excel XP 工作窗口

1. 标题栏

标题栏位于窗口的顶端,显示出应用程序的名称即 Microsoft Excel 和当前打开的工作簿名称,如果是一个新建的空白 Excel 工作簿,默认的标题栏中会显示 Microsoft Excel-Book1 字样。

2. 菜单栏

菜单栏是 Excel 所有命令的集合,在 Excel XP 中,共有 9 个菜单选项:文件(F)、编辑(E)、视图(V)、插入(I)、格式(O)、工具(T)、数据(D)、窗口(W)和 帮助(H),其中每个菜单选项可以打开一个下拉菜单,几乎所有的 Excel 命令都可以通过这些菜单命令来完成。

3. 工具栏

工具栏是执行各种命令的一种快捷方式,通过直接单击工具栏上相应的图标按钮,可以执行特定的命令。比如单击“常用”工具栏上的“打开”按钮,其功能与 文件(F) 菜单中的  打开(O)... Ctrl+O 命令是一样的,都可以打开  对话框。默认情况下,Excel 只显示两个工具栏:“常用”工具栏和“格式”工具栏。

如果需要手工打开或关闭某个工具栏,只需选择 视图(V) 菜单中的  工具(T) 命令,然后选择要打开或关闭的工具栏的名称即可,如图 1.2.4 所示。也可以用鼠标右击工具栏中的任意位置,在打开的快捷菜单中选择需要的工具栏、打开或关闭指定的工具栏。



图 1.2.4 “工具栏”子菜单

4. 编辑栏

编辑栏用于显示活动单元格中的常数或公式，利用它可以向单元格（工作表中的一个小框）中输入数据并进行编辑，可以通过单击或双击鼠标来实现操作。

5. 列标题和行标题

在 Excel 中，列标题是每列顶部的灰色格子，所有的列都按字母顺序来标注，要选定一列，可单击它的列标题。行标题是每列左端的灰色格子，其中的数字标明了每一行的行号，要选定一行，可单击它的行标题。

6. 工作表标签

工作表标签位于工作簿窗口的底端，用来表示工作表的名称。通过单击某个标签，可以指定相应的工作表为当前工作表，当前工作表标签以白底黑字含下划线显示，例如图 1.2.4 所示的当前工作表标签为“Sheet1”。

此外，当工作簿中含有较多的工作表时，单击标签左侧的滚动按钮，可以滚动显示不同的工作表标签，而向左或向右拖动标签右侧的分隔条可减少或增加显示的标签个数。

7. 工作表区

工作表区是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。

8. 状态栏

状态栏是位于窗口底部的信息栏，提供有关选定命令或操作进程的信息。可通过单击“视图”菜单中的“状态栏”命令来显示或隐藏状态栏。



三、中文版 Excel XP 的信息元素

在 Excel XP 的工作窗口中我们可以看到,电子表格是由许多长方格组成,这些小长方格也称为单元格,由它们组成了整张表格。了解表格的组成和结构是学习 Excel 的重要基础,下面阐述一下有关的基本概念。

1. 单元格

单元格是工作表区中的小方格,它是工作表的基本元素,也是 Excel 独立操作的最小单位。可以向单元格里输入文字、数据、公式,也可以对单元格进行各种格式的设置,如字体、颜色、长度、宽度和对齐方式等。单元格的定位是通过它所在的行标和列标来确定的,如 A5 单元格表示第 A 列和第 5 行交汇处的小方格。

单元格的大小可以改变,当鼠标移到两行或两列的分隔线时,鼠标指针会变成双箭头,选中并拖动鼠标,即可改变单元格的高度或宽度。在单元格里可以输入字符串、数据、日期和公式等内容。

2. 单元格区域

单元格区域是一组被选中的相邻或分离的单元格。单元格区域被选定后,所选范围内的单元格都会高亮度显示,取消时又恢复原样。对一个单元格区域的操作是对该区域内的所有单元格执行相同的操作。如果要取消单元格区域的选择,只需在所选区域外单击鼠标即可。

单元格和单元格区域可以以一个变量的形式进入公式参与计算。为便于使用,需要给单元格起个名称,这就是单元格的命名或引用。

3. 工作表

工作表是单元格的组合,是 Excel 进行一次完整作业的基本单位,若干个工作表构成一个工作簿。工作表的标识是通过工作表标签来对应的,工作表标签显示在工作簿窗口的底部,可以单击不同的工作表标签来进行工作表的切换。有些工作表中只包含一些图表,该图表工作表与工作表数据相链接,并随工作表数据的变化而自动更新。在 Excel XP 中,还可以更改工作表标签的颜色,以便于区分和选择。

4. 工作簿

工作簿是指在 Excel 环境中用来储存并处理工作数据的文件,它可以拥有多种不同类型的工作表。一个工作簿由若干个工作表和图表构成,是若干个相关完整作业的汇集。例如可以把所有人事的工作表用一个工作簿来表示,把所有财务的工作表用另一个工作簿来显示。恰当地组织好工作表和工作簿之间的关系,可以使用户有条不紊地完成各项工作。

习 题

1. 简述 Excel XP 的新增功能。
2. 简述 Excel XP 窗口的组成。



第二章 Excel XP 的基本操作

要使用 Excel 处理数据,应首先创建或打开工作簿。工作簿创建以后,就需要在工作簿中输入、编辑数据了。在输入数据之前,必须进行单元格或单元格区域的选择,然后将需要进行处理的数据、有关的计算公式等输入到工作表中。

第一节 创建和打开工作簿

创建工作簿是完成 Excel 工作的第一步,通常在启动 Excel 时,会自动生成一个空的工作簿,也可以通过 **文件(F)** 菜单创建一个新的工作簿。同时还可以打开已有的工作簿,然后对其进行编辑操作。

一、创建工作簿

启动 Excel XP 时,系统默认将自动打开一个新的工作簿,并在新建工作簿中新建 3 个空的工作表 Sheet1, Sheet2, Sheet3。如果想自己创建一个新的工作簿,可以用下面的几种方法来实现:

- (1) 单击 **文件(F)** 菜单中的 **新建(N)** 命令。
- (2) 单击“常用”工具栏上的“新建”按钮 .
- (3) 在 Windows 桌面上单击鼠标右键,在出现的快捷菜单中选择 **新建(N)**,在其子菜单中选择 **Microsoft Excel 工作表** 命令,如图 2.1.1 所示。

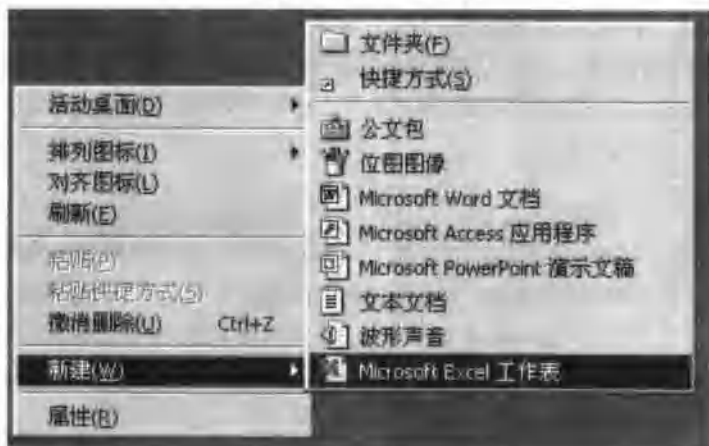


图 2.1.1 在“新建”子菜单中选择 Microsoft Excel 工作表

在 Excel XP 中预置了几个通用的模板,可供用户使用。如果需要创建一个基于模板的工作簿,用户可以参照如下步骤。

基于模板创建工作簿的步骤如下:

- (1) 选择 **视图(V)** 菜单中的 **任务窗格(T)** 命令,启用“任务窗格”窗口,打开如图 2.1.2 所示的 **新建工作簿** 窗口。