



电脑学校目标培训系列教程

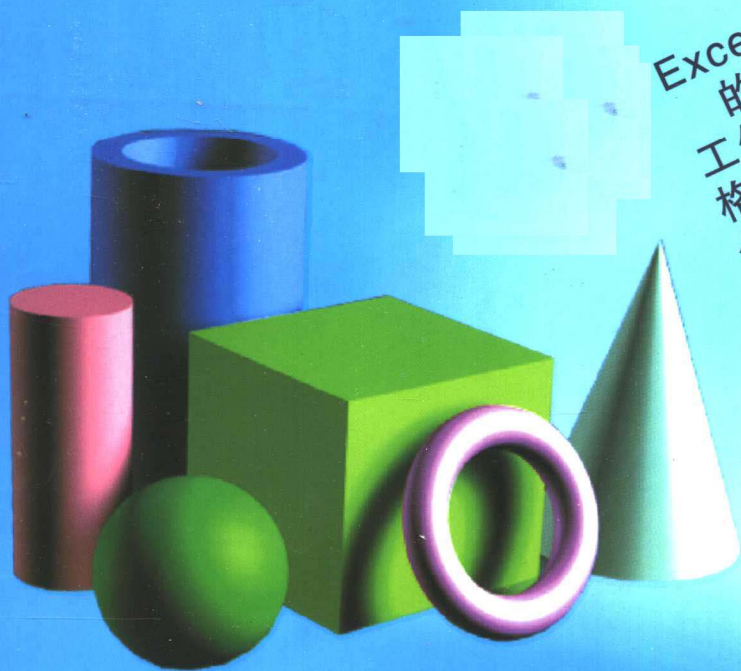


中文 *Excel 2002* 目标培训教程

朝日科技 编著

[Http://www.zrbook.net](http://www.zrbook.net)

Excel 2002
的基本操作
工作簿
格式化表格
公式与函数
数据管理
图形图表



电子科技大学出版社

DIANZIKEJIDAXUECHUBANSHE

电脑学校目标培训系列教程

中文 *Excel* 2002 目标培训教程

国家计算机技能培训规划教材

朝日科技 编著

[Http://www.zrbook.net](http://www.zrbook.net)



电子科技大学出版社

DIANZIKEJIDAXUECHUBANSHE

图书在版编目 (CIP) 数据

中文 Excel 2002 目标培训教程/朝日科技编著. 一成都: 电子科技大学出版社, 2004.12

ISBN 7-81094-470-3

I. 中… II. 朝… 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 (2004) 第 125603 号

内 容 提 要

Excel 是 Office 办公软件中最常用的软件之一, Excel 2002 在功能和应用上都有质的飞跃。本书共分 7 章, 内容包括 Excel 2002 的认识、Excel 2002 的基本操作、工作簿、格式化表格、公式与函数、数据管理、图形图表等方面的知识。

全书每章分为知识能力目标、基础教学讲解、实战应用技巧、模拟上机指导、习题汇粹演练五部分进行编写, 引导读者从理论到实践操作, 逐步加深对软件各项功能的理解, 提高操作水平。

本书可作为各高职、中专计算机以及非计算机专业的教材, 也可作为电脑培训班、计算机爱好者的参考教材。

电脑学校目标培训系列教程 中文 Excel 2002 目标培训教程

朝日科技 编著

出 版: 电子科技大学出版社 (成都建设北路二段四号 邮编: 610054)

责任编辑: 谢应成

发 行: 新华书店经销

印 刷: 四川南方印务有限公司

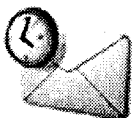
开 本: 787×1092 1/16 印张 10.75 字数 261 千字

版 次: 2004 年 12 月第一版

印 次: 2004 年 12 月第一次印刷

书 号: ISBN 7-81094-470-3/TP·280

定 价: 13.00 元



前 言

现在电脑已走进千家万户，成为我们工作、学习、生活的得力助手。电脑技术正在改变着我们的工作和生活方式。为了能适应社会激烈的竞争、抓住未来的就业机会，人们迫切需要在短时间内掌握使用电脑的基本技能。本套教材正是针对这种情况进行编写的。

本套教材以能力目标的方式为主导线索进行创作，让读者有目标性地对知识进行掌握，让电脑培训学校在教学的过程中有的放矢。

本套丛书每章都分五部分：

1. 知识能力目标：明确提出本章知识点、教学重点以及读者应掌握的内容；
2. 基础教学讲解：对本章应掌握知识进行详细讲解；
3. 实战应用技巧：为读者提供很多鲜为人知的实用技巧，提高操作效率；
4. 模拟上机指导：以实际工作中应用为案例，逐步剖析上机操作方法，巩固所学知识。
5. 习题汇粹演练：每章都有大量的习题，且多为历年国家等级考试的题目，进一步巩固所学知识。

本套丛书的编者都是长期从事计算机教学培训的教师，具有丰富的实践经验，尤其具有短期计算机培训的经验。丛书特别突出了所学知识的实用性和可操作性，每个知识点都以实际工作中常见的案例进行剖析讲解，图文并茂，简单易学。

由于计算机技术发展非常迅速，加上编者水平有限、时间仓促，错误和疏漏在所难免，恳请广大同行和读者批评指正。

编 者

2004年12月

目 录



第1章 认识 Excel 2002

1.1	Excel 2002 简介	1
1.2	新增功能	2
1.2.1	导入数据	2
1.2.2	公式和函数	2
1.3	启动和退出 Excel	3
1.3.1	启动 Excel	3
1.3.2	退出 Excel	4
1.4	Excel 菜单与工具栏	5
1.4.1	主菜单	5
1.4.2	快捷菜单	8
1.4.3	工具栏	8
1.5	视图	9
1.6	帮助	11



第2章 Excel 2002 的基本操作

2.1	Excel 2002 的概念	13
2.2	Excel 的基本操作	14
2.2.1	光标定位	14
2.2.2	单元格内容的输入	15
2.2.3	选择对象	16
2.2.4	复制	19
2.3	对象的输入	20
2.3.1	快速输入	20
2.3.2	特殊字符的输入	24
2.3.3	日期和时间的输入	25
2.3.4	公式的输入	26



第3章 工 作 簿

3.1	工作簿	37
3.1.1	新建工作簿	37
3.1.2	打开工作簿	38
3.1.3	保存工作簿	39
3.2	表格的编辑	40

3.2.1 单元格	40
3.2.2 行、列	41
3.2.3 工作表	42



第4章 格式化表格

4.1 单元格	48
4.1.1 格式化单元格.....	48
4.1.2 自动套用格式.....	54
4.2 格式化行、列	54
4.2.1 调整行高和列宽.....	54
4.2.2 隐藏行、列.....	55
4.3 使用样式	56
4.3.1 使用样式	56
4.3.2 复制样式	57
4.4 编辑工作表	57
4.4.1 编辑单元格.....	57
4.4.2 保护工作簿.....	64
4.4.3 条件格式	64



第5章 公式与函数

5.1 公式	72
5.1.1 运算符	72
5.1.2 公式的操作.....	73
5.1.3 引用公式	75
5.1.4 公式的错误.....	77
5.1.5 审核公式	79
5.2 函数	80
5.2.1 函数语法	80
5.2.2 输入函数	81
5.2.3 函数的分类.....	82



第6章 数据管理

6.1 导入数据清单	107
6.2 记录单	108
6.3 排序	110
6.4 筛选	111
6.5 分类汇总数据	115
6.6 单变量求解	117



第7章 图形图表

7.1 图片	131
7.1.1 插入对象	131
7.1.2 编辑处理图片	134
7.2 绘制和处理图形图像	139
7.2.1 绘制图形	139
7.2.2 调整图形	141
7.3 图表	149
7.3.1 常用图表	149
7.3.2 创建图表	151
7.3.3 修改图表	155
7.4 打印	157
7.4.1 设置页面	157
7.4.2 打印预览	161
7.4.3 打印	162

第1章 认识 Excel 2002



知识能力目标

最早的 Excel 是 1985 年问世。它一经问世,就因其独特的功能特性被认为是功能最完整、技术最先进的电子表格软件,它的界面与 Windows 系统一致,它的各个功能的命名、使用都做到了人性化,所以,很快就赢得了广大用户的认可和喜爱,成为用户首选的电子表格软件。

Microsoft 公司的中文 Excel 是一个功能强大\使用方便的电子表格软件。它是 Office 办公组件中的一个重要组成部分。它可以制作各种表格,并对表格进行统计、图形处理、数据管理,另外,还提供 Internet 支持、数据之间的共享、制作 Web 页面功能。

本章我们从总体上阐述 Excel 的主要功能,随后我们再讲解 Excel 2002 版的新增功能。随后,我们再讲解打开和关闭 Excel 的方式,然后通过 Excel 的界面讲解界面的组成,它的界面由标题栏、菜单栏、工具栏、状态栏、编辑栏等组成,在这里我们特别要讲到菜单栏的 9 个组成菜单。

最后,我们再来讲解我们怎样才能获得帮助,以及获得帮助的几种方法。

1



基础教学讲解

1.1 Excel 2002 简介

因为计算机领域中的新技术不断出现,导致了计算机软件的迅猛发展,为了适应计算机领域的发展和保持自己的领先地位,Excel 也在不断的发展。Excel 的每个新版本中都融入了许多独具匠心的新技术和新方法,使 Excel 的每个新版式本都更加丰富、好用。Excel 经过这二十年的发展,它的最新版本为 Excel 2002。

详细地说,Excel 是一个集快速制表、数据图表化以及进行数据分析和管理的软件工具包。它可以创建和修改工作表、三维图表以及分析管理数据。用户可以用它完成一系列商业、工程、科学任务。例如,我们可以利用 Excel 管理家庭时常的开支。有了 Excel 以后,就可以管理、组织纷繁复杂的数据,并分析、处理数据,最后以图表、统计图等形式给出分析和管理的结果,做出正确的商业决策。

工作表是 Excel 中用来存储和处理数据的一组行、列单元,是进行快速制表的基础,这替代了纸、笔、算盘、计算器等,把这一切都交给计算机来处理,这样就实现了快速制表。工作表的创建和处理是 Excel 的主要功能之一。

Excel 提供了最佳的商业图表处理。Excel 的图表定制命令可以创建几百种不同类型的二维或三维图表,即可把这些图表作为独立的文档打印出来,也可与工作表中的数据集成在一起,创建成包含多种成分的文档。

数据透视表也是 Excel 的一个重要功能,它提供了操纵数据的强大功能。重要的是,Excel 2002 增强了数据分析和管理工具,用户可完成更加复杂的数据处理工作以及通过人工不可能快速完成的数据分析工作。

宏和 VBA 的数据高级控制功能相同。宏类似于其他应用软件中的脚本,可在工作表中完成复杂的并且常用的任务。它最突出的特点在于用户可以创建自定义函数以及用户自己的对话框,这对用户来说是十分有用的。

Excel 还可在内部用 Visual Basic 进行编程。所以说 Excel 是一套高度图形化和集成的电子表格软件。

1.2 新增功能

Excel 2002 与 Excel 2000 以前的版本相比,基本功能的增强不大,但是在查询 Web 页中的数据,导入数据,公式的监视窗口等数据处理方面与 Excel 2000 相比,各项功能都有着质的飞跃,使用户使用更加方便。

1.2.1 导入数据

2

1. 查询 Web 页中的数据

现在,可以更加方便地将 Web 中可刷新的数据导入 Excel 中进行查看和分析。方法是使用类似于浏览器的新界面直观地选择 Web 页上的表,并将其导入 Excel,或者复制 Web 页上的数据并创建可刷新的查询。Excel 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。还可以对扩展标记语言 (XML) 文件创建 (Web) 查询。

2. 导入数据

通过在“选择数据源”对话框中选择选项并查找数据源,可以随时随地获取数据。如果希望从远程数据源导入数据,则请使用“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。

1.2.2 公式和函数

1. 函数向导中的推荐函数

键入一条自然语言查询,例如,“如何确定汽车贷款的月偿还额”,函数向导将返回一个用于完成该任务的推荐函数列表。

2. 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。

3. 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。

4. 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。

5. 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错误。你可以逐个启动或关闭这些规则。

1.3 启动和退出 Excel

1.3.1 启动 Excel

用户要使用软件，就必须首先打开 Excel 软件，我们来看看几种常用的方式：

(1) 前面我们已经谈到，Excel 是 Microsoft 公司 Office 办公套件中的一个组件，所以用户要使用 Excel，就要先安装 Office 套件。当用户安装好 Office 套件后，在开始菜单中就会有所显示，如图 1-1 所示，依次单击开始/程序/Excel。

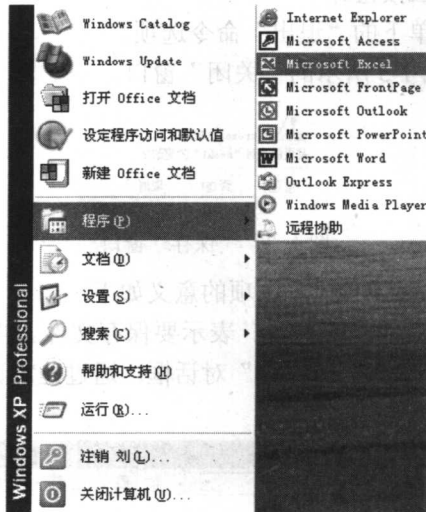


图 1-1 启动 Excel

(2) 用户为了方便，安装好 Office 套件后，他们都会将常用组件发到桌面上。这样就方便使用了。单击桌面的  图标。

打开后的 Excel 2002 界面如图 1-2 所示。

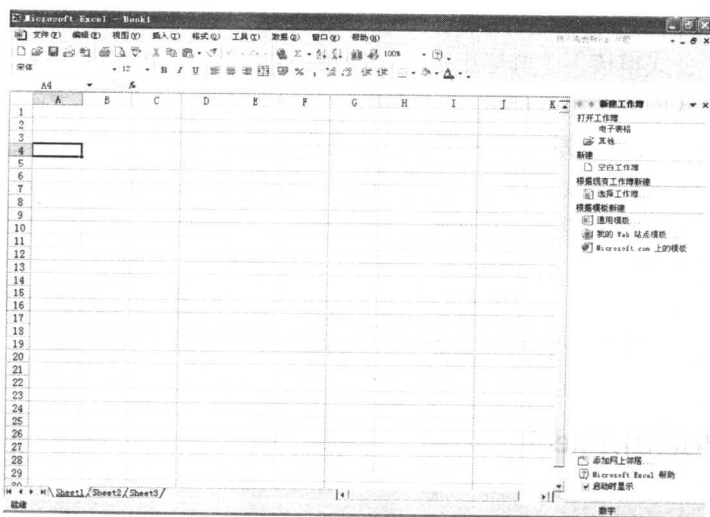


图 1-2 Excel 2002 界面

1.3.2 退出 Excel

当用户做完工作或需要保存文件时，就需要退出 Excel。我们来看看常见的退出方式。

- (1) 单击标题栏上的  按钮。
- (2) 单击“文件”菜单下的“退出”命令选项。

执行命令后，弹出如图 1-3 所示的“关闭”窗口。

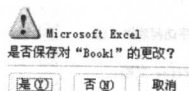


图 1-3 “保存”窗口

在窗口中有三个命令选项，各命令选项的意义如下：

“是”：此命令选项是对命令的认可，表示要保存文件。当我们执行此命令后，在窗口中会弹出一个如图 1-4 所示的“另存为”对话框。通过此对话框用户可以确定保存文件的位置和保存文件的名字。

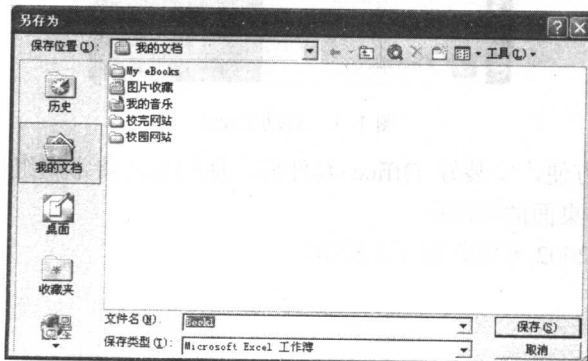


图 1-4 “另存为”对话框

“否”：此命令选项是对命令的不认可，不保存文件，但要退出 Excel 系统。

“取消”：此命令选项，表示不退出文件，也不保存现在所做的内容。

1.4 Excel 菜单与工具栏

启动 Excel 后，显示屏上会显示一个很大的空白工作簿，在工作表上有很多工作表，每一个工作簿最多包括 255 个工作表。工作簿是由工具栏、菜单栏、编辑栏等组成的。如图 1-5 所示。

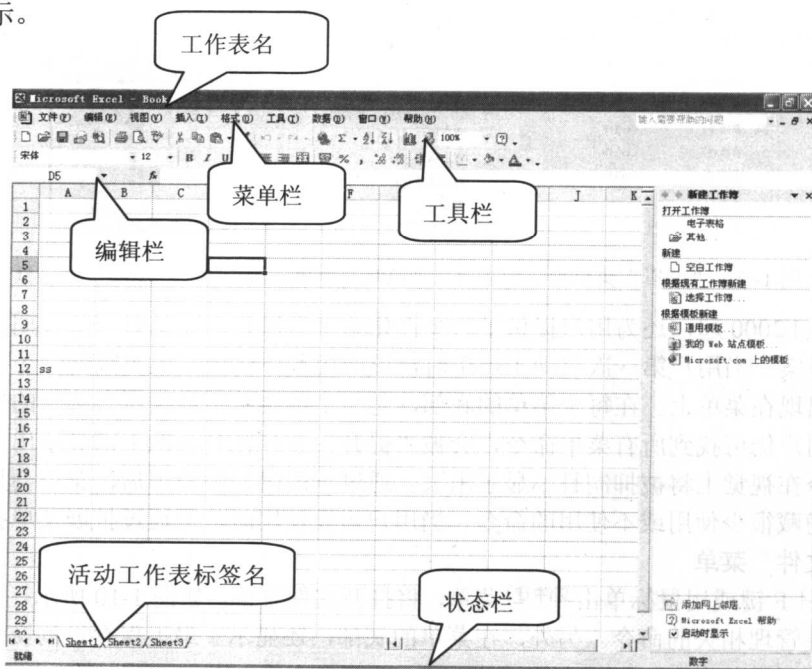


图 1-5 界面组成

菜单分为两类，一类是菜单栏中的各菜单项，用户可称它为主菜单；另一类是在单击鼠标右键时出现在鼠标指针所在位置的菜单，可称为快捷菜单。

1.4.1 主菜单

主菜单是 Excel 中最为丰富的命令集合，所有的 Excel 命令都可以从主菜单中执行。如图 1-6 所示，注意，菜单栏左边的控制框，以及右边的控制按钮是属于工作簿的。

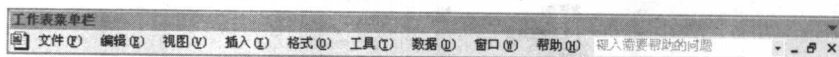


图 1-6 工作表菜单栏

从图 1-6 中可看出主菜单栏中包含了 9 个菜单项，每个菜单项选中时，将引出一个下拉式菜单，我们可以从中选择命令。

在下拉式菜单如图 1-7 所示，有一些命令是暗淡色的，这表明在当前状态下该命令不可执行。有的命令右边出现小三角，表示该命令是由若干子命令组成的，如图 1-8 “填充”

子命令所示。有的命令右边出现组合键，这就是用户平常使用的快捷键。有的命令右边出现省略号 (...), 表明选中该命令时，会弹出一个对话框，从中可以设置有关的信息，如图 1-9 “删除”对话框。在下拉式菜单中，由横线将功能相近或相关的命令划分到一起。

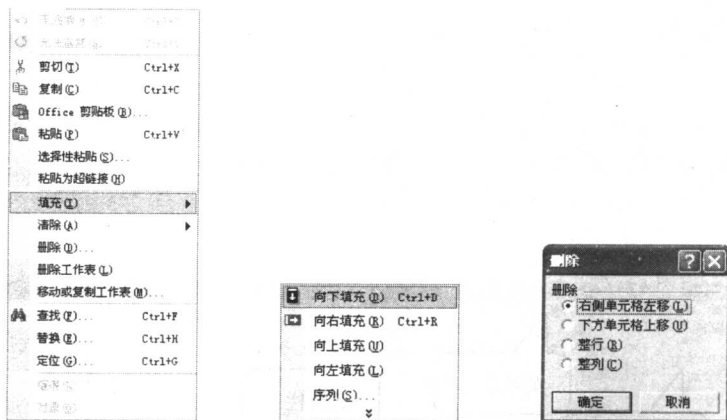


图 1-7 “编辑”菜单项 图 1-8 “填充”菜单 图 1-9 “删除”对话框

从 Excel 2000 起，还为用户提供了“个性化菜单”模式，它是对一个长期问题的一个新的解决方案。当用户第一次启动 Excel 时，该应用程序包含了大多数的命令，而不常用的命令不出现在菜单上。在每个菜单的底部，是一个将菜单扩展到所有选项的按钮，通过此按钮，用户仍可找到所有菜单命令，会被“提升”并列在列表的上部显示出来。不使用的菜单命令在视觉上将被抑制且不显示出来。通过一段时间的使用后，菜单会显示常使用的命令，隐藏很少使用或不使用的命令。当用户需要使用时，可通过扩展菜单找到它们。

1. “文件”菜单

按 Alt+F 键或用鼠标单击文件(F)菜单，将打开文件菜单，如图 1-10 所示。文件菜单包含了与文件管理相关的命令。另外，在菜单的底部，还显示了最近保存过的文件名字，允许用户直接通过单击来打开相应的文件。

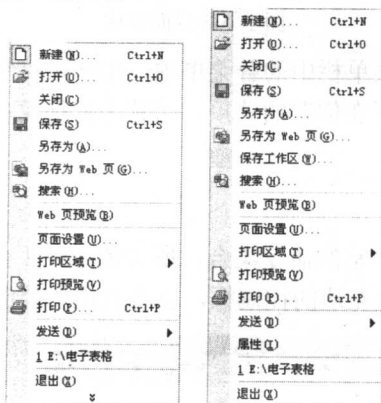


图 1-10 “文件”菜单

2. “编辑”菜单

按 Alt+E 键或用鼠标单击编辑(E)菜单，将打开“编辑”菜单，如图 1-11 所示。“编辑”菜单包含了与编辑工作表相关的命令。

3. “视图”菜单

按 Alt+V 键或用鼠标单击 **视图(V)** 菜单, 将打开“视图”菜单, 如图 1-12 所示。“视图”菜单包含了用于控制屏幕显示的命令。

4. “插入”菜单

按 Alt+I 键或用鼠标单击 **插入(I)** 菜单, 将打开“插入”菜单, 如图 1-13 所示。“插入”菜单包含了用于插入各种对象的命令。

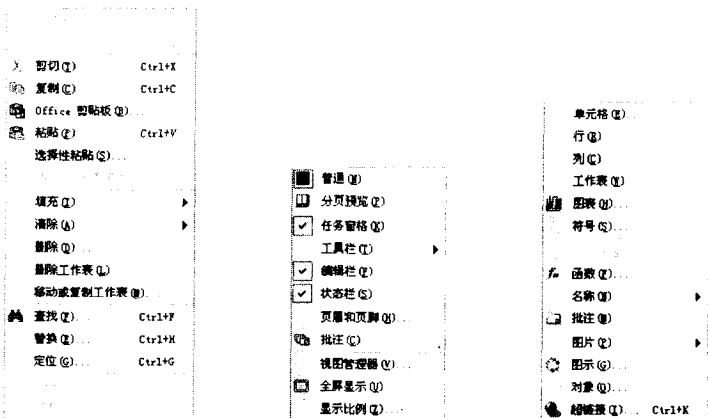


图 1-11 “编辑”菜单 图 1-12 “视图”菜单 图 1-13 “插入”菜单

5. “格式”菜单

按 Alt+O 键或用鼠标单击 **格式(O)** 菜单, 将打开“格式”菜单, 如图 1-14 所示。“格式”菜单包含了用于控制工作表外观的命令。

6. “工具”菜单

按 Alt+T 键或用鼠标单击 **工具(T)** 菜单, 将打开“工具”菜单, 如图 1-15 所示。“工具”菜单包含了一些统计和宏命令。

7. “数据”菜单

按 Alt+D 键或用鼠标单击 **数据(D)** 菜单, 将打开“数据”菜单, 如图 1-16 所示。“数据”菜单包含了菜单保护和统计命令。

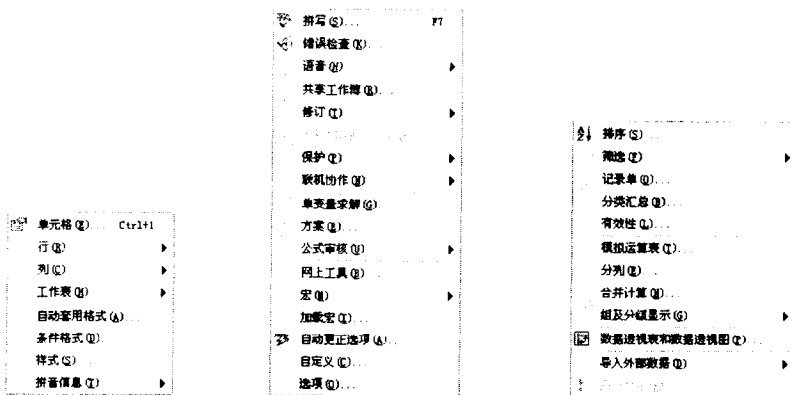


图 1-14 “格式”菜单 图 1-15 “工具”菜单

图 1-16 “数据”菜单

8. “窗口”菜单

按 Alt+W 键或用鼠标单击 **窗口(W)** 菜单，将打开“窗口”菜单，如图 1-17 所示。“窗口”菜单包含了重机关报组织和安排窗口的命令。

9. “帮助”菜单

按 Alt+H 键或用鼠标单击 **帮助(H)** 菜单，将打开“帮助”菜单，如图 1-18 所示。“帮助”菜单包含了各种帮助信息的命令。

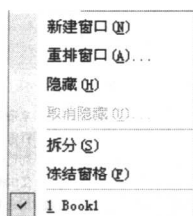


图 1-17 “窗口”菜单

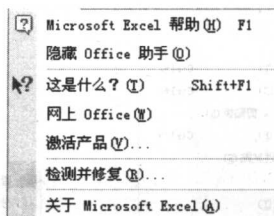


图 1-18 “帮助”菜单

1.4.2 快捷菜单

在 Excel 窗口中的不同位置，单击鼠标右键将弹出不同的快捷菜单。快捷菜单是从主菜单中摘录出并指定的区域最常用的相关命令或子命令。如图 1-19 所示，它是在行标上右击弹出的快捷菜单，图 1-20 是在单元格上右击弹出的快捷菜单。

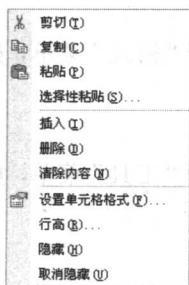


图 1-19 行标的快捷菜单

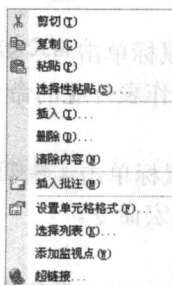


图 1-20 单元格的快捷菜单

1.4.3 工具栏

在 Excel 中，操作最简单、快捷的方法就是使用工具栏上的命令。工具栏上的一个图标就代表了一个命令或功能。工具栏按钮具有提示功能，当用户的鼠标指向某个按钮时，时间达到 0.75 秒时，该按钮下就会出现该按钮的名称。工具栏很多，我们来看看常用的两个工具栏。

1. “常用”工具栏

“常用”工具栏如图 1-21 所示。“常用”工具栏包含文件的建立、打开、保存等，用户只需单击命令图标即可执行相应的操作。

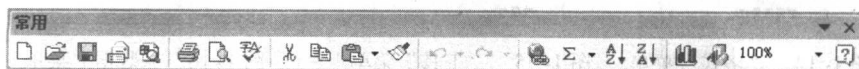


图 1-21 “常用”工具栏

2. “格式”工具栏

“格式”工具栏如图 1-22 所示，它主要包括了用户最常用的工具，如字体、字号、对齐方式等等。

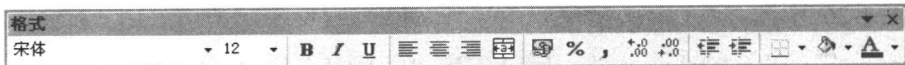


图 1-22 “格式”工具栏

这是常用的工具栏，另外，用户可在“视图”菜单中选择“工具栏”命令，或在屏幕已经打开了的工具栏上右击，则会弹出如图 1-23 所示的“工具栏”子菜单。已经显示在屏幕区域的前面带有对号的标记。如果用户单击那些没有对号标记的工具栏名，那么此工具栏就会加到屏幕工具栏区域中去。

对一些高级用户，需要量身定制自己所使用的工具栏。则他只需单击“自定义”命令，将弹出“自定义”对话框，如图 1-24 所示。

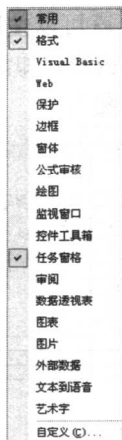


图 1-23 “工具栏”子菜单

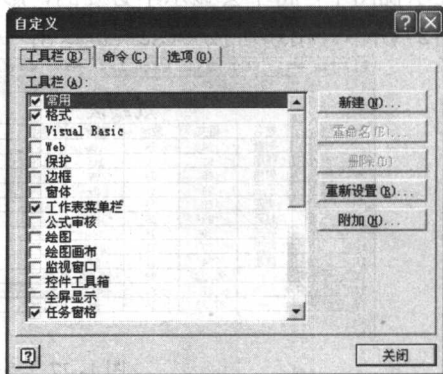


图 1-24 “自定义”对话框

1.5 视图

视图是根据不同的情况需要，将界面进行调整以便于用户对整个表格进行观察。在 Excel 中，视图也是 5 个。

1. “普通”视图

“普通”视图是 Excel 中的默认设置，输入数据、运算、统计、制作图表等大量的操作都是在此视图下进行。“普通”视图如图 1-25 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
7									
8			产品A	3.5					
9		产量	产品B	0.75					
10			原料甲	13.75					
11			原料乙	10					
12		用料	原料丙	12					
13		利润		17.75					
14									

图 1-25 普通视图

2. “分页预览”视图

“分页预览”视图是根据打印方式显示工作表的编辑视图，即将活动工作表切换到分页预览状态。在分页后，系统会自动调节行，列的宽度来适应工作表的大小。“分页预览”视图如图 1-26 所示。

图 1-26 “分页预览”视图

3. “全屏显示”视图

需要在显示屏幕上尽可能多的显示文档的内容时，就可以使用“全屏显示”视图。在全屏显示视图中，将不会显示不必要的，影响注意力的内容，如滚动条。“全屏显示”视图如图 1-27 所示。用户可按“Esc”键退出“全屏显示视图”。

图 1-27 “全屏显示”视图

上面讲到的三个视图都可通过视图菜单来执行。下面介绍视图菜单下的另外两个视图。

4. “Web 页预览”视图

“Web 页预览”视图就是将界面显示成网页的形势，此种视图很少使用，它主要在用户将它进行网上发布时使用。视图如图 1-28 所示。

图 1-28 “Web 页预览”视图