



计算机教育图书研究室
Computer Education Books

编

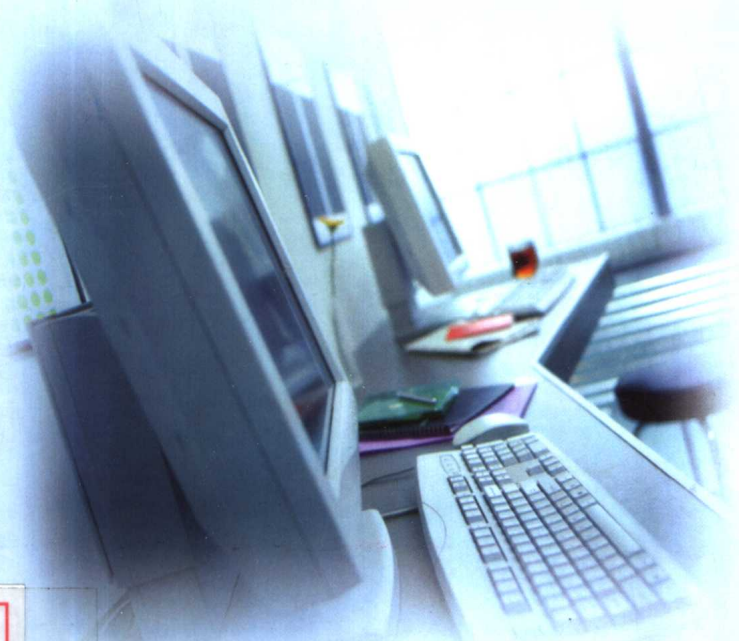


Microsoft
Excel

卓越电脑课堂

中文版Excel 2002篇

ZHUOYUE DIANNAO KETANG



航空工业出版社

卓越电脑课堂

中文版Excel 2002篇

 计算机教育图书研究室 编
Computer Education Books

航空工业出版社

内 容 简 介

本书共分 13 章, 采用逐步引导的方式, 循序渐进地介绍了中文版 Excel 2002 的主要功能与操作技巧。

本书语言通俗易懂, 操作步骤简明扼要, 图文并茂, 并包括大量的实用技巧, 适合于 Excel 初中级用户及各类办公人员学习, 同时对有一定基础的用户也极具参考价值。

图书在版编目 (CIP) 数据

卓越电脑课堂——中文版 Excel 2002 篇 / 计算机教育
图书研究室编. —北京: 航空工业出版社, 2002.10

ISBN 7-80183-041-5

I. 卓… II. 计… III. 软件—基本知识
IV. TP31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 064717 号

航空工业出版社出版发行

(北京市安定门外小关东里 14 号 100029)

北京云浩印刷厂印刷

全国各地新华书店经售

2002 年 10 月第 1 版

2002 年 10 月第 1 次印刷

开本: 787×1092

1/32

印张: 100

字数: 1820 千字

印数: 1—8000

定价: 128.00 元

本社图书如有缺页、倒页、脱页、残页等情况, 请与本社发行部联系调换。联系电话: 010-65934239 或 64941995

前 言

多年以来,微软的 Office 系列软件一直是世界上最受欢迎的应用软件,其中的电子表格制作软件 Excel 业已成为许多人不可或缺的“助手”。近期间世的中文版 Office XP 中的 Excel 2002 更是令广大用户欣喜不已。

Excel 2002 体现了从“应用型”向“体验型”的重心转移,是 Excel 演变历程中的又一次重大革新。它的设计完全以用户为中心,使用户可以轻松地兼得“鱼”(功能提升)和“熊掌”(便捷易用),从而充分体验到工作效率的提升和群组协作的便捷。

作为通用电子表格制作软件,Excel 2002 帮助用户创建、访问、分析、共享和显示各类数据信息。不仅能进行财务管理,还可广泛应用于个人资料管理、工程数据处理,以及大量商务信息统计分析等领域,为个人决策、工程计算和企业管理都提供了不可多得的强大支持。

本书共分 13 章,采用逐步引导的方式,循序渐进地介绍了中文版 Excel 2002 的主要功能与操作技巧,内容包括:中文版 Excel 2002 导航、Excel 工作簿的基本操作、在 Excel 工作簿中输入数据、编辑工作表、修饰 Excel 工作表、操作 Excel 工作簿、组织与管理数据、公式与函数、图表的使用、数据透视表、打印工作表、共享工作簿、Excel 2002 与 Internet。

本书语言通俗易懂,操作步骤简明扼要,图文并茂,并包括大量的实用技巧,适合于 Excel 初中级用户及各类办公人员学习,同时对有一定基础的用户也极具参考价值。

<http://www.china-ebooks.com>

计算机教育图书研究室

2002 年 8 月



目 录

第 1 章 中文版 Excel 2002 导航	1
1.1 Excel 2002 的新特性	1
1.2 中文版 Excel 2002 的启动与退出	3
1.3 初识中文版 Excel 2002 工作环境	6
1.3.1 工作环境	7
1.3.2 工具栏的使用	8
1.3.3 菜单的设置	12
1.3.4 任务窗格	14
1.3.5 鼠标与键盘的基本操作	15
1.3.6 Office 的检测修复与随选安装	15
1.4 获取帮助	17
1.4.1 随时效劳的 Office 助手	17
1.4.2 体贴入微的屏幕提示	21
1.4.3 搜索帮助信息	22
1.4.4 善用网上帮助	24
第 2 章 Excel 工作簿的基本操作	25
2.1 创建 Excel 工作簿	25
2.1.1 创建普通 Excel 工作簿	25
2.1.2 利用模板创建工作簿	25
2.2 保存 Excel 工作簿	29
2.2.1 保存新创建或编辑过的工作簿	29
2.2.2 保存工作簿的多种选项	31
2.2.3 以其他文件格式保存工作簿	34
2.3 打开 Excel 工作簿	37
2.3.1 快速打开 Excel 工作簿	37
2.3.2 打开 Excel 工作簿的技巧	38
2.4 恢复 Excel 工作簿	43



第3章 在 Excel 工作簿中输入数据	46
3.1 选定单元格区域	46
3.1.1 单元格的选取	46
3.1.2 选定单元格区域、行或列	48
3.1.3 使用“定位”命令	51
3.2 输入数据	53
3.2.1 输入单元格数据	53
3.2.2 输入数值	54
3.2.3 输入文本数据	56
3.2.4 输入日期和时间	58
3.3 提高输入效率的方法和技巧	59
3.3.1 自动更正	60
3.3.2 选择列表	61
3.3.3 自动填充	62
3.3.4 拼写检查	68
3.3.5 记忆式输入	71
3.3.6 宽容的“撤销”与“恢复”功能	72
第4章 编辑工作表	73
4.1 编辑单元格内容	73
4.1.1 复制与移动单元格数据	73
4.1.2 修改、清除单元格内容	76
4.1.3 插入与删除单元格、行或列	78
4.1.4 对选定单元格中的数据进行排序	81
4.2 便捷的 Office 剪贴板	83
4.3 巧用“查找”与“替换”功能	86
4.3.1 善用“查找”功能	86
4.3.2 巧用“替换”功能	88
4.3.3 活用“替换”功能	89
第5章 修饰 Excel 工作表	91
5.1 调整列宽和行高	91
5.1.1 调整列宽	91
5.1.2 更改行高	93



5.1.3	行列转置	94
5.2	设置基本的单元格格式	95
5.2.1	更换字号	95
5.2.2	设置字体	96
5.2.3	设置字形	98
5.3	设置对齐方式	100
5.3.1	设置单元格中数据的对齐方式	101
5.3.2	旋转单元格中的文本	103
5.3.3	单元格中长文本的处理	104
5.4	格式与样式	105
5.4.1	使用“格式刷”按钮	105
5.4.2	自动套用格式	106
5.4.3	应用样式	108
5.4.4	使用条件格式	110
5.5	边框、底纹和背景图案的运用	114
5.5.1	添加边框	115
5.5.2	设置单元格图案	117
5.5.3	为工作表添加背景图案	119
第 6 章	操作 Excel 工作簿	120
6.1	管理工作簿窗口	120
6.1.1	调整窗口大小	120
6.1.2	多窗口操作	122
6.1.3	冻结与拆分窗口	124
6.2	选定工作表	127
6.3	移动和复制工作表	130
6.4	插入与删除工作表	131
6.5	设置屏幕显示方式	134
6.5.1	调整工作表的显示比例	134
6.5.2	全屏显示工作表	135
6.5.3	显示或隐藏指定的窗口元素	136
6.6	保护数据	137
6.6.1	隐藏工作簿的部分或全部	138
6.6.2	对访问工作簿和工作表进行控制	139



6.6.3 保护单元格和隐藏公式	142
第7章 组织与管理数据	143
7.1 建立数据清单	143
7.1.1 创建数据清单的准则	143
7.1.2 使用记录单在数据清单中添加或编辑数据	144
7.2 在数据清单中查找记录	146
7.2.1 使用记录单查找记录	147
7.2.2 设置条件	147
7.2.3 使用“自动筛选”功能	148
7.2.4 使用“高级筛选”命令筛选数据清单	152
7.3 分类汇总数据清单	153
7.4 分级显示工作表数据	156
7.4.1 自动建立分级显示数据	156
7.4.2 手动分级显示数据	158
7.5 检查数据的有效性	160
7.5.1 定义有效数据范围	161
7.5.2 设置输入信息	163
7.5.3 出错警告	164
第8章 公式与函数	166
8.1 公式的使用	166
8.1.1 公式中的运算符	166
8.1.2 创建公式	169
8.1.3 公式的编辑	170
8.2 单元格或单元格区域的引用	171
8.2.1 引用概述	172
8.2.2 相对引用和绝对引用	173
8.2.3 使用鼠标输入单元格引用	174
8.2.4 R1C1 引用样式	175
8.2.5 三维引用	176
8.2.6 引用工作簿中的元素	178
8.3 函数应用基础	178
8.3.1 在编辑栏中输入函数	179



8.3.2 编辑函数	181
8.4 快速计算功能	182
8.4.1 “自动计算”功能	182
8.4.2 “自动求和”功能	183
8.4.3 工作簿中的重新计算	185
8.5 公式中的标志和名称	186
8.5.1 在公式中使用标志	186
8.5.2 在公式中使用名称	188
8.5.3 数组公式的使用	192
第9章 图表的使用	196
9.1 创建图表	196
9.2 图表的编辑	203
9.2.1 向图表中添加数据	204
9.2.2 更改图表类型	208
9.3 格式化图表	213
9.3.1 设置图表中的数字和文字	213
9.3.2 图表区的填充格式	215
9.3.3 调整三维图表的视图	218
9.3.4 组合图表	220
第10章 数据透视表	223
10.1 创建数据透视表	223
10.2 数据透视表的操作技巧	227
10.2.1 在数据透视表中选取数据与设置格式	227
10.2.2 对数据透视表中的数据排序	230
10.2.3 设计数据透视表的布局	231
10.2.4 数据透视表字段的设置	234
10.2.5 在数据透视表中创建和取消数据组	235
10.3 更新与删除数据透视表	237
10.3.1 更新数据透视表	238
10.3.2 删除数据透视表	239
10.4 数据透视图	240



第 11 章 打印工作表	244
11.1 快速打印工作表	244
11.2 打印设置	245
11.3 页面设置	250
11.3.1 设置页面	250
11.3.2 设置页边距	252
11.3.3 使用分页符	253
11.3.4 页眉与页脚的运用	255
11.3.5 打印工作表页面	258
11.4 打印预览	259
第 12 章 共享工作簿	261
12.1 创建共享工作簿和工作表	261
12.2 保护共享工作簿和工作表	264
12.3 追踪修订	267
12.3.1 突出显示修订	267
12.3.2 接受或拒绝修订	270
12.3.3 合并多个工作簿的修订	272
12.4 利用电子邮件传送工作簿	273
12.5 导入数据	278
12.5.1 导入文本文件数据	278
12.5.2 导入其他应用程序中的数据	282
第 13 章 Excel 2002 与 Internet	284
13.1 超链接	284
13.1.1 创建超链接	284
13.1.2 复制、移动与删除超链接	289
13.2 Web 技术的使用	290
13.2.1 创建 Web 页工作簿	290
13.2.2 使用 Web 查询	292
13.3 发布 Excel 工作簿	294
13.4 联机协作和 Web 讨论	295
附录 中文版 Excel 2002 常用快捷键	299



第1章 中文版 Excel 2002 导航

众所周知,微软的 Office 系列业已成为全球计算机用户最钟爱的应用软件。其中的电子表格程序 Excel 已成为许多人不可或缺的“助手”。近期间世的中文版 Office XP 中的 Excel 2002 更是令广大用户振奋,它不仅继承了以前版本的集成性与易用性,更使用户得以进入一个异彩纷呈、以 Web 为中心的群组协作的互联网世界。

Excel 2002 是 Excel 演变历程中的一次重大革新,其便捷易用性与功能的提升,实现了同网络的珠联璧合,很大程度上提高了工作效率并且顺畅了群组协作,使用户能够享受更为完美的服务。

Excel 2002 堪称是全能的电子表格处理软件,不仅具有强大的数据组织、计算、分析和统计功能,而且可以通过图形等多种方式形象显示,更可以实现资源共享。其丰富的函数和强大的统计图表绘制功能,可广泛应用于个人资料的管理、工程数据的处理,以及大量商务信息的统计分析,为个人决策、工程计算和企业管理都提供了不可多得的大力支持。

全新设计的中文版 Excel 2002 将使新手和中级用户对使用电子表格充满信心,对于高级用户,Excel 的重点是使普通任务更容易执行并且更加直观化。让我们轻松地循着本书的脉络,循序渐进地对中文版 Excel 2002 的主要功能和操作方法进行深入而细致的全面介绍。下面就开始此次轻松而又会收获颇丰的 Excel 2002 之旅。

1.1 Excel 2002 的新特性

中文版 Microsoft Office XP 中的 Excel 2002 的问世,深得用户的喜爱,已成为用户必不可少的工具。无论是软件本身的易用性还是其功能,都比以前的版本有了相当大的飞跃。

中文版 Excel 2002 为用户提供了更加便捷的操作方式,并在全面兼容以前版本的同时增添了众多的“新鲜血液”。全新的或增强的功



能令人爱不释手，而操作起来却更为简单便捷，只需“指指点点”即可完成所需工作。

下面我们快速浏览一下 Excel 2002 新增的特性和实用的功能，无论是初学 Excel 还是使用过 Excel 以前版本的用户，都会为 Excel 2002 强大的功能和更加简捷的操作所吸引，相信 Excel 2002 会成为广大用户工作和生活中的好帮手。

■ 排忧解难的文档恢复。一旦系统发生突然崩溃或是在应用程序发生错误等灾难情况下，Excel 2002 提供的文档恢复功能，会自动调用受损文档恢复与修复功能，使用户可以保存其当前文件。这样可大大节省用户重建电子表格所需的时间，从此不必为丢失文件而担心了。

■ 随心所欲的数据导入。完全不必重复输入数据，在每次更新数据库时，系统将自动通过源数据库中的数据来更新 Excel 报表和汇总数据，甚至可以直接将网页中可刷新的数据导入 Excel 中进行查看和分析。使用这种方法可对分析股票行情提供强大的支持和帮助。在 Excel 中不仅可从 Web 页直接导入数据，而且可对本地已经存储的页面进行查询。

■ 随时效劳的智能标记。Excel 2002 可以识别文档中用智能标记进行标记的特殊类型的数据。使用智能标记可以节省在 Microsoft Excel 中执行操作的时间，而不必打开其他程序来执行。智能标记可以随时随地为用户提供相关选项，无论是设置格式还是更改公式，用户只需“指指点点”即可完成任务。这是 Office XP 的一项杰作，被认为是“具有头脑的按钮”。

■ “眼观六路”的监视窗口。用户可以轻松地跟踪多个单元格的结果，即使正在处理不同的工作表或工作簿，从而告别了以前繁琐的“反复切换”。

■ 防患于未然的公式审核。Excel 2002 为用户提供了一套具有审查功能的工具，可利用“公式审核”工具栏，将其链接到诸如“公式计算器”和“监视窗口”等审核功能。不仅简化了公式操作，更能提早发现潜在错误，还可在是否显示工作表中的所有公式之间进行切换。



■ 体贴入微的函数提示。Excel 2002 中附带了总计 11 大类近百条的函数。当用户创建公式时，将出现一条屏幕提示以显示函数所需的参数信息，用户只要单击函数名或参数名，便可获得更多的帮助。

■ 功能集成的任务窗格。可利用这个全新的“命令中心”快速访问和调配 Excel 2002 众多的功能，让用户轻松地查看和应用 Excel 2002 丰富的功能。通过任务窗格用户可以方便地新建或打开文件，快速高效地查找数据以及编辑剪贴内容等。

■ 梦想成真的语音控制。这是一个能使计算机在完成了某个单元格或多个单元格输入之后朗读数据的选项，该选项使验证数据输入变得方便、实用。现在可用麦克风听写、导航和执行其他功能了！此外，“从文本到语音”功能可让 Excel 开口说话，并在输入数据的同时实现语音校对。完全摆脱了以前在输入表格之后，先看原来纸张上的数据，再与计算机的内容进行校对的繁琐工作。现在只要边听语音边看原数据校对即可。

■ 功能强大的工作表保护。Excel 2002 增加了强大的工作表保护功能，可以保护工作表或单元格中的数据不会被随意更改。它不仅能够保护单元格数值和公式、设置单元格的格式，还保证只有特定用户才可以更改单元格。Excel 设计者的精心之处可见一斑。

■ 自动完善的重新发布。可自动将 Excel 数据保存到网页，若其中包含与其他网页共享的数据或图表，则保存该文件时，相关网页可自动更新。

此外，公式计算器、边框绘制、区域查找、函数向导、选项卡颜色、窄行工具提示、可容纳 24 条信息的剪贴板、链接管理、股票报价标记、审阅跟踪、XML 支持以及 Web 查询等新增或改进的功能，都使用户喜爱不已。

1.2 中文版 Excel 2002 的启动与退出

在成功地安装了中文版 Excel 2002 之后，首先需要启动 Excel 2002。下面就介绍中文版 Excel 2002 从启动到退出的全过程。

启动与退出操作是中文版 Excel 2002 中最基本的操作，但是也有



一些技巧。用户还可以根据自己的习惯自定义 Excel 2002 的启动方式。下面介绍几种启动 Excel 2002 的方法:

1. 启动中文版 Excel 2002

启动中文版 Excel 2002 的方法有以下几种:

■ 从“开始”菜单启动。单击 Windows 98 任务栏上的“开始”按钮,在打开的菜单中选择“程序”| Microsoft Excel 选项来启动 Excel 2002,如图 1-1 所示。

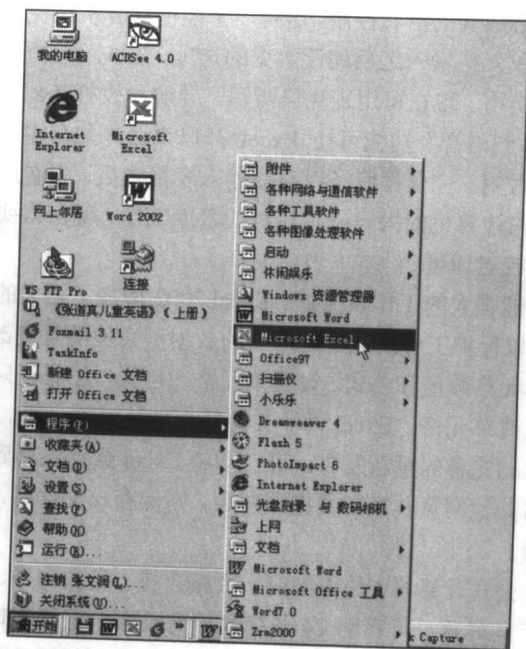


图 1-1 从“开始”菜单启动中文版 Excel 2002



提示:

◆ Excel 2002 可运行在 Windows 95/98/NT/Me/2000/XP 等多个 Windows 版本的平台上。由于 Windows 各版本向前兼容,本书所介绍的 Excel 2002 的操作方法在各 Windows 版本中是相同的。为简化起见,本书中涉及 Windows 操作系统时均以 Windows 98 为例。

■ 利用快捷图标启动。可在桌面上创建 Excel 2002 的快捷图



标, 用鼠标双击该快捷图标即可启动 Excel 2002。参见图 1-1 所示的桌面图标。

■ 应用 Office XP 快捷工具栏。如果用户使用的是 Windows 98, 可在“快速启动”工具栏上创建 Excel 2002 的快捷方式。Office XP 提供的快捷工具栏可设置为启动时自动加载, 用户可以定制该工具栏中的应用程序图标, 以便符合自己的要求。快捷工具栏中的按钮使用户启动任何一个 Office 程序都轻而易举。例如, 单击工具栏中的 Excel 2002 按钮, 即可启动 Excel 2002。

如果工具栏中没有发现 Excel 2002 按钮, 可用鼠标右键单击 Windows 任务栏的背景, 在弹出的快捷菜单中选择“工具栏”|“快速启动”选项, 即可在工具栏中找到 Excel 2002 按钮, 如图 1-2 所示。

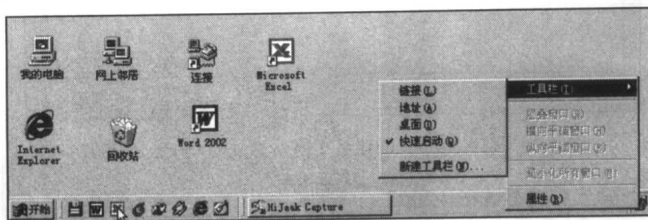


图 1-2 用 Office XP 快捷工具栏启动 Excel 2002

■ 开机后自动启动 Excel 2002。若将 Excel 2002 的快捷方式添加到 Windows 98 的“启动”文件夹中, 即可在每次启动 Windows 98 后自动运行 Excel 2002。

■ 利用“文档”子菜单启动。单击“开始”|“文档”命令, 在所列出的最近使用过的 Excel 工作簿中选择一个, 即可启动 Excel 2002。

■ 利用“新建 Office 文档”方式启动 Excel 2002。从 Windows 98 的“开始”菜单中选择“新建 Office 文档”选项, 在弹出的“新建 Office 文档”对话框的“常用”选项卡中, 单击“空工作簿”图标, 然后单击“确定”按钮, 即可启动 Excel 2002。如图 1-3 所示。

除上述启动方式外, 用户还可以将一些非 Excel 工作簿同 Excel 2002 建立关联, 以便双击它们时启动 Excel 2002 来编辑或浏览。

如果需要更细致地控制 Excel 2002 的启动方式, 可以利用启动选



项控制 Excel 2002 的启动, 用鼠标右键单击 Excel 2002 的快捷图标, 在弹出的快捷菜单中单击“属性”命令, 在弹出的“Microsoft Excel 属性”对话框中单击“快捷方式”选项卡, 在“目标”文本框中键入需要的启动选项, 即可对 Excel 2002 的启动进行控制。

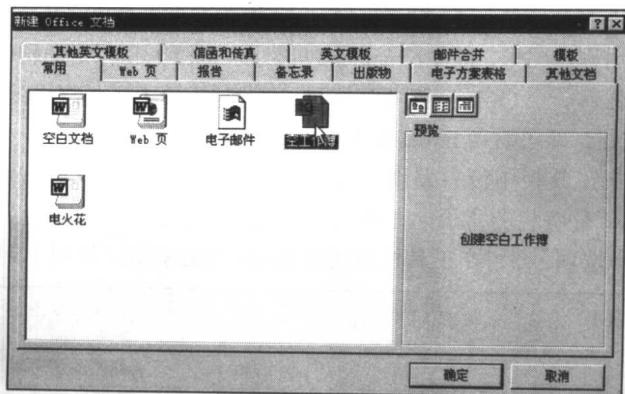


图 1-3 利用“新建 Office 文档”方式启动 Excel 2002

2. 退出中文版 Excel 2002

退出中文版 Excel 2002 的方法有以下几种:

- 利用“关闭”按钮退出。用鼠标单击 Excel 2002 窗口右上角的“关闭”按钮, 即可关闭该程序。

- 利用菜单退出。从 Excel 2002 的“文件”菜单中选择“退出”选项, 即可退出 Excel 2002。如果在退出 Excel 2002 之前尚未保存编辑过的文档, 则 Excel 2002 会提示用户保存对工作簿的更改。在用户单击“是”或“否”按钮指定是否保存后, 即可退出程序。

- 利用 Windows 98 通用快捷键。【Alt+F4】组合键是 Windows 98 中关闭应用程序的通用快捷键, 即按住【Alt+F4】组合键可快速退出程序。

1.3 初识中文版 Excel 2002 工作环境

启动 Excel 2002 后即可看到新的窗口界面, 全新的任务窗格为用



户使用 Excel 提供了方便。下面将介绍 Excel 2002 的窗口环境以及工具栏和菜单栏的使用,从而快速了解 Excel 2002 的界面设计。

1.3.1 工作环境

Excel 2002 应用程序工作窗口由一些基本组件组成,各组件皆有其不同的功能,其窗口构成如图 1-4 所示。

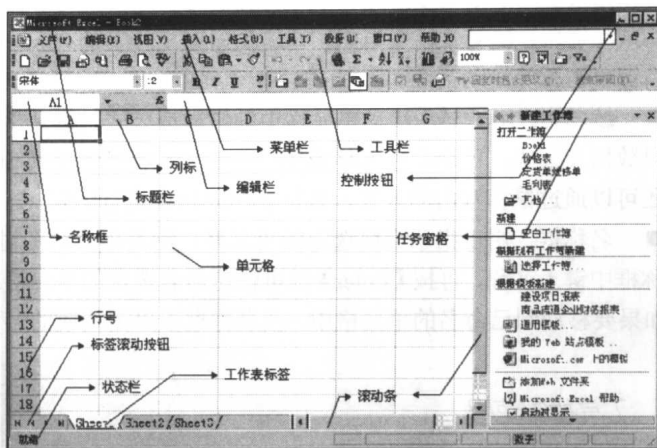


图 1-4 Excel 2002 窗口环境

Excel 2002 窗口中各组成部分的功能如下:

- **标题栏:** 显示当前编辑的工作簿名称,这在用户同时编辑多个文件时格外有用。拖动窗口标题栏可以移动窗口;双击标题栏,可放大显示某一窗口或将其恢复到原有大小和位置。
- **菜单栏:** 通过菜单栏中的命令,可完成工作表中数据的检索、存储、打印等操作。
- **控制按钮:** 用来最大化、最小化或关闭 Excel 2002。
- **工具栏:** 用鼠标单击工具栏上的按钮,即可完成相应的工作。
- **滚动条:** 可以实现文档的水平或垂直滚动。如果要滚动到文件的其他部分,可以拖动滚动条或单击滚动箭头。
- **状态栏:** 显示当前操作的一些重要信息,例如, Excel 所处的状态及简要说明鼠标指针所在按钮的功能等。