



深源圖書創作室
SHENYUAN TUSHU CHUANGZUOSHI

Microsoft



中文版

Microsoft

Excel 2002

夏方遒 等编

电脑办公实用教程

济南出版社

电脑办公实用教程

夏方遒 刘士才 吴相校 编

济南出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

电脑办公实用教程/夏方遒等编. — 济南: 济南出版社, 2001.9
ISBN 7-80629-659-X

I. 电… II. 夏… III. 办公室—自动化—应用软件—教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 062434 号

电脑办公实用教程

夏方遒等编

责任编辑: 胡瑞成
济南出版社出版发行
(济南市经七路 251 号)

封面设计: 武晓强
肥城新华印刷有限公司印刷

开本: 787×1092 毫米 1/16

2001 年 9 月第 1 版

印张: 16

2001 年 9 月第 1 次印刷

字数: 400 千字

印数 1—5000 册

ISBN 7-80629-659-X/TP·17 (全 2 册) 定价: 46.00 元

(如有倒页、白页、缺页, 直接与印刷厂调换)

前 言

“计算不再只和计算机有关，它决定我们的生存。”

这是著名的未来学家、《数字化生存》的作者尼葛洛庞帝的一句名言。近几年来，计算机技术飞速发展，计算机应用日益普及，特别是 Internet 上提供的各种服务，深刻地影响着人们日常的工作、学习、交往、娱乐等各种活动。从更深的层次上讲，以计算机技术为核心的信息技术极大地改变了人类的思考方式和生活方式。于是，我们的生存环境变得越来越数字化，计算机文化教育的必要性已成为大家的共识。

从这个目的出发，我们推出这套最新办公自动化实用教程，希望能够对广大读者有所帮助，使他们由浅入深，逐步提高自己的计算机应用能力。

这套丛书着眼于计算机应用技术的最基本知识，又涉及到计算机技术发展的最新前沿。其中包含了计算机领域中广为流行的 Windows 操作系统、Word 字处理软件、Excel 电子表格、PowerPoint 演示文稿、FrontPage 网页制作工具以及计算机维护等各方面的内容，以便为读者尽快掌握计算机的操作奠定良好的基础。

为了帮助读者更快更好地掌握计算机应用知识，我们在编写这套丛书的时候，注意把握了以下几点：

1. 选材求精。我们对计算机知识进行了提炼，精选出最经典和最有用的奉献给读者。
2. 由浅入深，通俗易懂。使读者能够在较短的时间内掌握计算机应用的基础知识。
3. 图文并茂。结合清晰的讲述选用了大量的插图，使读者感到生动有趣，一目了然。
4. 内容新。丛书中的 Windows XP、Office XP 等内容都是目前最新的电脑软件。

本书为最新办公自动化实用教程丛书之一——Excel 2002 中文版实用教程。

Excel 2002 电子表格软件为 Microsoft 公司最新推出的办公自动化套装软件 Office XP 的组成部分。本书全面介绍了中文版 Excel 2002 的使用方法、使用技巧和实际应用中经常遇到的疑难问题。

深源图书创作室由一批年轻的计算机、通讯、自动控制、电脑美术设计专业的高科技人士组成。作者在高校长期从事相关专业的教学、科研及技术开发工作，积累了丰富的教学和实践经验，为图书的开发质量提供了有力的保障。

为读者服务、对读者负责是深源图书创作室的工作宗旨；严谨、创新是深源图书创作室的工作态度。我们编写了这套丛书，相信能够破除条条框框，以我们的热情和实干精神，努力创出自己的风格，并在实践中接受检验，从而更好地为读者服务。

本书由夏方道、刘士才和吴相校等编写。希望本书能够对您有所裨益，如果您愿意就书中任何内容作进一步探讨，欢迎与我们联系。另外，由于时间仓促，书中难免有错误，敬请读者批评指正。

深源圖書創作室

联系电话：(0532) 3823831

目 录

第 1 章 Excel 2002 电子表格软件概述	1
1.1 Excel 2002 的新特性.....	1
1.1.1 任务窗格.....	1
1.1.2 数据的导入.....	2
1.1.3 公式和函数.....	3
1.1.4 设置工作簿和工作表.....	5
1.1.5 与语言相关的功能.....	6
1.1.6 Excel 2002 中的其他新增功能.....	6
1.2 安装 Excel 2002.....	8
1.2.1 Excel 2002 对计算机配置的要求.....	8
1.2.2 安装前的准备工作.....	9
1.2.3 安装过程.....	10
第 2 章 Excel 2002 的基本操作	15
2.1 Excel 2002 的启动和退出.....	15
2.1.1 启动 Excel 2002.....	15
2.1.2 创建并使用 Excel 2002 的快捷方式.....	16
2.1.3 退出 Excel 2002.....	18
2.2 Excel 2002 的工作窗口.....	19
2.2.1 工作表区.....	19
2.2.2 标题栏.....	21
2.2.3 菜单栏.....	21
2.2.4 工具栏.....	22
2.2.5 编辑栏.....	23
2.2.6 状态栏.....	24
2.3 Excel 2002 主菜单的组成.....	24
2.3.1 文件菜单.....	24
2.3.2 编辑菜单.....	25
2.3.3 视图菜单.....	25
2.3.4 插入菜单.....	25
2.3.5 格式菜单.....	25
2.3.6 工具菜单.....	26
2.3.7 数据菜单.....	26
2.3.8 窗口菜单.....	26
2.3.9 帮助菜单.....	26
2.4 Excel 2002 的工具栏.....	27
2.4.1 常用工具栏.....	28

2.4.2 格式工具栏	29
2.4.3 其他的工具栏	30
2.4.4 新建工具栏	31
2.4.5 修改工具栏中的命令项	32
2.5 对话框和向导	33
2.5.1 对话框	33
2.5.2 向导	34
2.6 使用 Office 助手	35
2.6.1 认识 Office 助手	35
2.6.2 显示或隐藏“Office 助手”	36
2.6.3 更换助手	37
2.6.4 设置 Office 助手	37
2.7 Excel 2002 的帮助系统	38
2.7.1 使用帮助目录	38
2.7.2 查找所需信息	39
2.7.3 这是什么?	39
2.7.4 在对话框中取得帮助信息	39
第 3 章 创建工作表	41
3.1 数据输入	41
3.1.1 数据输入的基本步骤	41
3.1.2 数字输入	43
3.1.3 日期和时间的输入	44
3.1.4 文本输入	45
3.2 修改单元格中的内容	46
3.2.1 使用编辑公式栏修改单元格中的内容	46
3.2.2 清除单元格中的数据	47
3.2.3 以新数据覆盖旧数据	49
3.3 选定单元格	49
3.3.1 选定一个单元格	49
3.3.2 选定整行(列)单元格	49
3.3.3 选定工作表内的所有单元格	50
3.3.4 选定某个连续单元格区域	50
3.3.5 选定不连续的单元格区域	51
3.4 公式输入	52
3.4.1 自动求和按钮	52
3.4.2 自动求和数据区域	53
3.4.3 在单元格中直接输入数学公式	54
3.4.4 使用其他函数建立数学公式	55

3.5 使用填充功能	59
3.5.1 在同一行或列中复制数据	59
3.5.2 以系列数据填充单元格	59
3.5.3 等差或等比序列	61
3.5.4 公式填充	63
3.5.5 自定义自动填充序列	64
3.6 名称和标志	65
3.6.1 创建标志	65
3.6.2 命名单元格或单元格区域	67
3.6.3 在公式中使用名称	69
3.6.4 更改、删除名称	69
3.7 单元格引用	70
3.7.1 一个例子	70
3.7.2 引用的概念	71
第4章 编辑工作表	73
4.1 查找、替换与定位	73
4.1.1 查找	73
4.1.2 替换	74
4.1.3 定位	76
4.2 插入、删除行和列	77
4.2.1 插入行	77
4.2.2 插入列	78
4.2.3 删除行	79
4.2.4 删除列	79
4.3 插入和删除单元格或单元格区域	79
4.3.1 插入单元格或单元格区域	80
4.3.2 删除单元格	81
4.4 移动单元格	81
4.4.1 用鼠标拖动	81
4.4.2 剪切和粘贴	82
4.5 复制单元格	84
4.5.1 用鼠标拖动	84
4.5.2 复制和粘贴	84
4.6 选择性粘贴	85
4.7 撤消与恢复	87
第5章 格式化和打印工作表	88
5.1 设置单元格格式	88
5.1.1 设置单元格中的字体	88

5.1.2 设置单元格边框	90
5.1.3 对齐单元格中的项目	92
5.1.4 数字格式化	94
5.1.5 使用条件格式	97
5.1.6 使用格式刷	99
5.1.7 设置单元格的保护	99
5.2 设置工作表的列宽和行高	100
5.2.1 设置工作表列宽	100
5.2.2 设置工作表行高	100
5.3 使用自动套用格式	101
5.4 使用样式	103
5.4.1 使用内部样式	103
5.4.2 创建样式	104
5.4.3 修改样式	104
5.4.4 删除样式	105
5.4.5 合并样式	105
5.5 设置工作表背景图案	107
5.5.1 添加工作表背景图案	107
5.5.2 删除工作表背景图案	108
5.6 工作表的打印设置	108
5.6.1 设置页面	109
5.6.2 设置页边距	109
5.6.3 设置页眉/页脚	110
5.6.4 设置工作表的选项	111
5.6.5 设置分页符	112
5.7 打印预览	113
5.8 打印和打印选项设置	114
5.9 使用视图管理器	116
第6章 管理和使用工作簿	117
6.1 创建工作簿	117
6.1.1 基于默认的工作簿模板新建工作簿	117
6.1.2 创建新的空白工作簿	118
6.2 Excel 2002 中的模板	118
6.2.1 使用其他模板创建工作簿	119
6.2.2 创建工作簿模板	119
6.3 保存工作簿	120
6.3.1 换名保存	121
6.3.2 另存为对话框中的按钮	121

6.3.3 命名	122
6.4 工作簿的属性	122
6.5 打开工作簿	125
6.5.1 打开工作簿	125
6.5.2 以不同方式打开工作簿	127
6.5.3 一次打开多个工作簿	127
6.5.4 启动 Excel 2002 时自动打开某个工作簿	127
6.6 工作簿中的其他操作	128
6.6.1 同时显示多个工作簿或多张工作表	128
6.6.2 重排工作簿窗口	128
6.6.3 拆分窗口	129
6.6.4 关闭工作簿	130
第 7 章 管理数据清单	131
7.1 数据清单	131
7.1.1 数据清单的建立	132
7.1.2 使用记录单添加记录	132
7.1.3 使用记录单修改记录	133
7.1.4 使用记录单删除记录	133
7.2 筛选	133
7.2.1 用自动筛选来筛选数据	134
7.2.2 使用自定义选项进行筛选	136
7.3 排序	138
7.3.1 简单排序	138
7.3.2 多重排序	139
7.4 汇总	141
7.4.1 部分汇总	141
7.4.2 部分汇总的嵌套	142
7.4.3 显示或隐藏明细数据	145
7.4.4 合并计算	147
7.5 建立数据透视表	150
7.5.1 建立一个数据透视表	151
7.5.2 数据透视表的格式化	153
7.5.3 数据透视表的修改	155
7.5.4 显示与隐藏细节	156
第 8 章 使用图表	159
8.1 创建图表	159
8.2 图表类型	164
8.3 编辑图表	171

8.3.1 选定图表	171
8.3.2 调整嵌入式图表的位置和大小	171
8.3.3 添加或删除图表中的数据	171
8.3.4 文本框	172
8.3.5 对图表标志、标题和其他文字进行修改	172
8.3.6 修改图表类型	174
8.3.7 修改默认类型	174
8.3.8 保存自定义的图表类型	175
8.3.9 在图表中显示数据表	177
8.3.10 修改颜色、线形和边框	177
8.3.11 设置填充效果	178
8.3.12 修改图表中文本的字体和大小	181
8.3.13 设置坐标轴格式	182
8.3.14 设置三维图表格式	183
8.4 趋势线和误差线	184
8.4.1 趋势线	184
8.4.2 误差线	185
第9章 使用艺术字和图形	187
9.1 使用艺术字	187
9.2 绘图	189
9.2.1 绘图工具	189
9.2.2 绘制直线、箭头、矩形、椭圆	190
9.2.3 使用自选图形	191
9.2.4 添加文本框	191
9.3 从外部引入图片	196
9.3.1 插入图片	196
9.3.2 插入 Clip Gallery 图片	197
9.3.3 通过剪贴板传输图片	199
9.4 处理图片	199
9.4.1 选定图片	199
9.4.2 缩放图片	200
9.4.3 裁剪图片	200
第10章 使用任务窗格	202
10.1 任务窗格的基本操作	202
10.1.1 显示和关闭任务窗格	202
10.1.2 Excel 2002 任务窗格的主要功能	203
10.1.3 任务窗格中的主要功能按钮	204
10.2 使用“新建工作簿”任务窗格	206

10.2.1 打开以前保存过的工作簿.....	206
10.2.2 新建工作簿.....	207
10.2.3 其他命令选项.....	209
10.3 使用“剪贴板”任务窗格.....	210
10.3.1 粘贴剪贴板中的内容.....	211
10.3.2 清除粘贴选项.....	212
10.3.3 “剪贴板”任务窗格中的选项按钮.....	212
10.4 使用“搜索”任务窗格.....	213
10.4.1 使用“搜索”任务窗格进行基本搜索.....	213
10.4.2 使用“搜索”任务窗格进行高级搜索.....	215
10.5 使用“插入剪贴画”任务窗格.....	220
10.5.1 通过关键字查找图片.....	221
10.5.2 使用“剪辑管理器”查找剪贴画.....	222
10.5.3 插入剪贴画.....	222
第 11 章 Excel 2002 的高级功能	224
11.1 使用 Internet 获取帮助.....	224
11.2 使用超级链接.....	225
11.2.1 将单元格文本创建成超级链接.....	225
11.2.2 将图形创建为超级链接.....	226
11.2.3 使用工作表函数创建超级链接.....	227
11.2.4 超级链接地址格式.....	228
11.3 漫游 Web.....	229
11.4 Office XP 中文版各个组件的协同操作.....	230
11.4.1 链接对象和嵌入对象的概念.....	231
11.4.2 使用选择性粘贴来链接.....	232
11.4.3 链接整个文件.....	233
11.4.4 用选择性粘贴实现嵌入.....	234
11.4.5 整个文件的嵌入.....	235
11.4.6 建立新的嵌入对象.....	237
11.4.7 链接对象和嵌入对象的编辑修改.....	238
11.5 在 Word 2002 中插入图表.....	239
11.5.1 根据表格中的数据建立图表.....	239
11.5.2 修改图表中的文字和数据.....	241
11.6 Office XP 中文版软件的综合使用.....	242

第1章 Excel 2002 电子表格软件概述

Excel 2002 中文版是 Microsoft Office XP 办公软件的组成部分, 它既可单独运行, 也可与 Office XP 的其他组件相互调用数据, 进行数据交换。Excel 2002 具有强大的电子表格处理功能, 是目前市场上使用最方便、功能最强的电子表格软件。

Excel 2002 中文版的强大功能主要表现在以下几个方面: 友好的用户界面; 工作表操作简单、易学易懂; 引入公式和函数后的数据计算功能; 自动绘制数据统计图和绘图功能; 有效管理、分析数据的功能; 增强的网络功能; 宏功能和自嵌的 VBA(Visual Basic for Application) 等。这一切决定了 Excel 2002 中文版不愧为一个出色的电子表格软件。

Excel 2002 中文版是迄今为止的 Excel 最新、功能最强的版本, Excel 2002 中文版在 Excel 2000 中文版的基础上新增和改进了许多功能: 例如查询 Web 页中的数据、函数参数的屏幕提示、基于任务的公式帮助、用智能标记控制自动更改等。

本章主要内容:

- Excel 2002 的新特性
- 安装 Excel 2002

1.1 Excel 2002 的新特性

本节我们将对 Excel 2002 的新增功能进行简单介绍, Excel 的老用户通过学习将对 Excel 2002 有一个大致的了解(具体的使用方法请参阅本书中的后续章节)。

1.1.1 任务窗格

在 Excel 2002 中, 最明显的变化就是增加了“任务窗格”, 如图 1-1 所示。

Excel 2002 中, 最常用的任务被组织在与 Excel 工作表一起显示的任务窗格中。在下列情况下, 使用任务窗格可方便地进行工作:

- 使用“搜索”任务窗格搜索文件。
- 从项目库中选定项目粘贴在“Office 剪贴板”任务窗格中。
- 使用启动 Office 程序时的任务窗格创建新文档。
- 使用启动 Office 程序时的任务窗格打开文件。



注意, “任务窗格”并不是 Excel 2002 所独有的功能, 在 Word 2002 及其他的 Office

XP 程序中同样可以使用任务窗格。

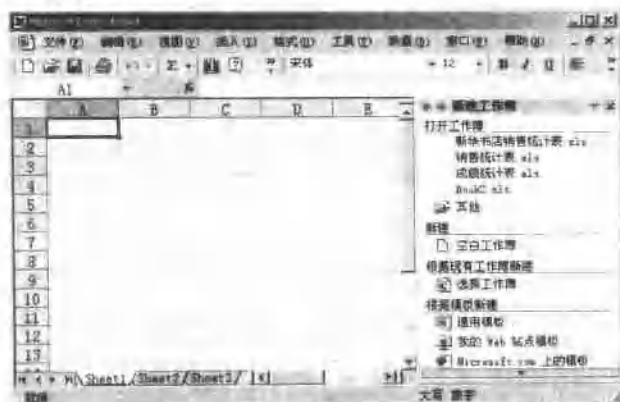


图 1-1 Excel 2002 中的任务窗格

1.1.2 数据的导入

与以前的 Excel 版本相比, Excel 2002 导入数据的功能更加强大、使用更加灵活方便。Excel 2002 在数据导入方面的新增功能主要表现为以下两点:

1. 查询 Web 页中的数据

在 Excel 2002 中可以更加方便地导入 Web 页中可刷新的数据,因而有利于用户查看和分析。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;或者通过复制 Web 页上的数据并创建可刷新的查询。Excel 2002 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。此外,在 Excel 2002 中,还可以对扩展标记语言 (XML) 文件创建 Web 查询。

查询 Web 页中数据时使用的对话框如图 1-2 所示。

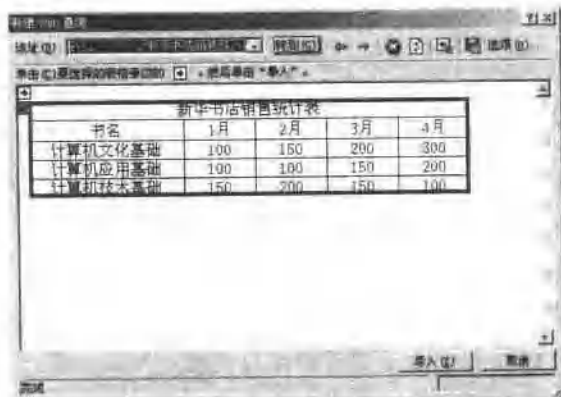


图 1-2 查询并导入 Web 页中的数据

2. 导入数据

通过在“选定数据源”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)等数据源中查找并导入数据。Microsoft Office 数据连接(.odc)文件可共享使用。

“选定数据源”对话框如图 1-3 所示。



图 1-3 “选定数据源”对话框

1.1.3 公式和函数

Excel 2002 对公式和函数的使用功能进行了很多扩充，主要包括以下几个方面。

1. 函数参数的屏幕提示

在 Excel 2002 的单元格内键入函数后，屏幕上将出现一条提示，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，如图 1-4 所示。这样一来，将使用户操作起来更加得心应手。

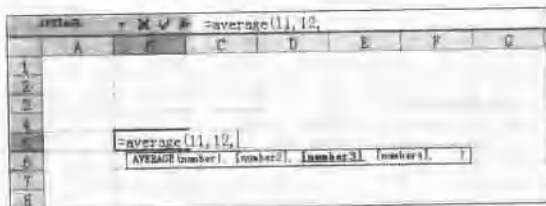


图 1-4 函数参数的屏幕提示

2. 函数向导中的推荐函数

在 Excel 2002 中可以键入一条自然语言并进行查询，例如键入：“如何确定汽车贷款的

月偿还额”。这时，函数向导将返回一个用于完成该任务的推荐函数列表。

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，可使用 Excel 2002 “帮助”中的剪切和粘贴函数示例，这样既有用又省时。

4. 监视窗口

在 Excel 2002 中，当我们无法直接查看单元格时，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。如图 1-5 所示，是对 B5 单元格中的公式进行监视的窗口。

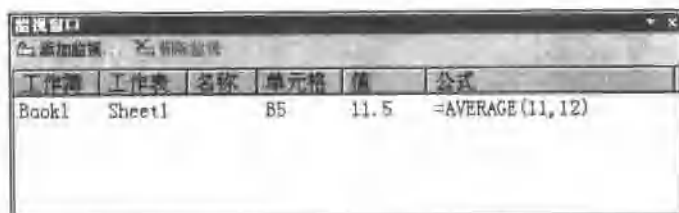


图 1-5 监视窗口

5. 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。例如，单击列表中的“平均值”可以计算选定区域的平均值，或者连接到“函数向导”以获取其他选项。

6. 使用“公式审核”

通过使用“公式审核”工具栏上的一个简单对话框，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。另外，我们还可以使用“公式审核”追踪引用单元格和从属单元格。例如，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。“公式审核”工具栏如图 1-6 所示。



图 1-6 “公式审核”工具栏

7. 公式错误检查


同语法检查程序一样，Excel 2002 可以使用特定的规则来检查公式中存在的问题。用户可以逐个启动或关闭这些规则，以查找公式中常见的错误。

1.1.4 设置工作簿和工作表

在 Excel 2002 中,用户可以更加方便地对工作簿和工作表进行设置。

1.使用颜色和智能标记

Excel 2002 可以用颜色标记工作表标签,通过给工作表标签添加颜色来组织工作。对用户而言,更重要的则是在 Excel 2002 中可以用智能标记控制自动更改及其他操作。操作中自动出现在工作表上的智能标记可以实现“自动更正选项”、“粘贴选项”、“自动填充选项”、“插入选项”以及“公式错误检查”等任务。单击某个智能标记可以无须离开当前工作表或单元格就选中与任务相关的选项。

例如,在如图 1-7 所示的工作表中,当我们在 C5 单元格中粘贴 A1 单元格的内容时将出现智能标记。

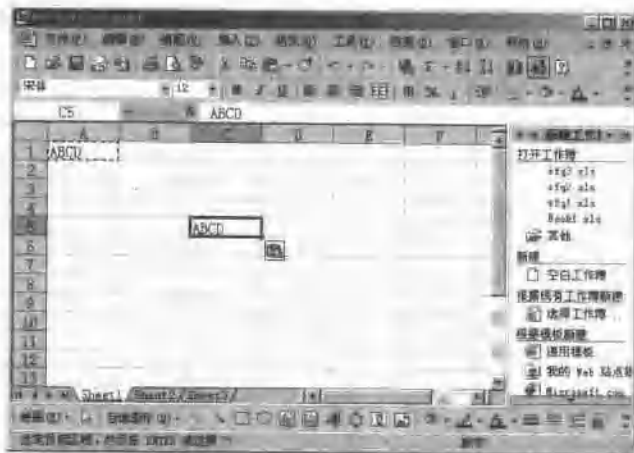


图 1-7 在 C5 单元格中进行粘贴时出现的智能标记

单击该智能标记,如图 1-8 所示,用户无须离开当前工作表或单元格就可执行与任务相关的选项。

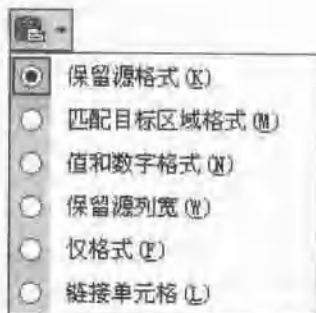


图 1-8 粘贴智能标记中的选项

2. 工具栏的新增功能

Excel 2002 可以在工具栏上直接取消合并的单元格。对于需要特定列宽的工作表，如图 1-8 所示，通过单击“粘贴选项”智能标记，再单击“保留源列宽”，就可以从其他工作表中粘贴信息而不丢失该格式。用户还可以利用新的边框绘制工具，轻松地分级显示复杂的边框。

1.1.5 与语言相关的功能

如果用户正在使用的不是为某一功能而设计的 Office 特殊语言版本，那么这些功能只有在安装了适用于该语言的 Microsoft Office XP Multilingual User Interface Pack 或 Microsoft Office XP 校对工具时才可以用，另外用户还必须在 Microsoft Office XP 语言设置中启用对该语言的支持。

1. 多语言编辑

在 Excel 2002 中，可以用多种语言编辑电子表格，包括用阿拉伯语和希伯来语从右到左进行语言编辑。Excel 将自动链接字体，因此无须指定特定字体的语言。

2. IME 支持

如果安装了“输入法编辑器”(IME)，就可以在任何语言版本的 Excel 2002 中编辑中文电子表格。

3. 全球化数字格式

该语言功能使得用户可以在任何语言版本的 Excel 2002 中设置特定区域的数字格式。

1.1.6 Excel 2002 中的其他新增功能

对于电子表格软件使用中的常规任务，Excel 2002 也增加了一些新的功能，以帮助用户更好地完成自己的工作。例如：在查找和替换、链接管理、超链接导航、语音播放、打印等项目中都增添了新的功能。

1. 查找和替换

Excel 2002 中的“查找和替换”功能包括了大量的新增选项来匹配格式和搜索整个工作簿或工作表。如图 1-9 所示。

2. 链接管理

利用对“编辑链接”对话框的设置，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。