



# Excel 2002

## 案例教程

李辉 郝捷 编著

### 案例精选

- 制作工资表
- 制作会议日程表
- 制作方案管理表
- 制作股票行情表
- 制作家庭收支统计表
- 制作职工档案查询表
- 制作股票收益计算器
- 制作商品销售情况统计表



海洋出版社

# Excel 2002

## 案例教程

清华大学出版社

### 目录

- 第一章 认识 Excel 2002
- 第二章 工作簿的创建与编辑
- 第三章 工作簿的格式设置
- 第四章 工作簿的数据输入
- 第五章 工作簿的数据编辑
- 第六章 工作簿的数据管理
- 第七章 工作簿的数据分析
- 第八章 工作簿的数据保护
- 第九章 工作簿的打印与输出



# Excel 2002 案例教程

李辉 郝捷 编著

海洋出版社

2003年·北京

## 内 容 简 介

Excel 2002 是 Microsoft office XP 中文版的重要组成部分,是专业化的电子表格处理工具。由于 Microsoft 的不懈努力,Excel 很快就成为了表单软件中的佼佼者,并被广泛应用在各种办公领域中。随着 Office 软件的不断完善,Excel 的功能也在不断地得到加强和完善。Excel 2002 在 Excel 2000 的基础上新增并改进了许多功能,更具有 Web 的协作和信息共享特性,它丰富的分析工具和更高级的弹性和智能特性,将使用户以更高的效率工作。

本书通过 11 个实际工作中常用的案例,从入门入手,以操作案例为主导,完整而详尽地介绍了 Microsoft Excel 2002 在表格处理方面的重要应用。通过学习本书案例,不仅可以使读者快速掌握 Excel 2002 的使用方法,并可举一反三,应用到自己的实际工作中去。

本书适用于各种层次的 Office 用户,各个案例采用由浅入深、循序渐进的方法,图文并茂、结构合理、可操作性强。在写作中力求用最通俗的语言和最恰当的例子把使用 Excel 2002 制作并处理表格的各方面知识和方法介绍给读者,使读者能够尽快在工作中掌握这一有力工具。

### 图书在版编目(CIP)数据

Excel 2002 案例教程/李辉编著. - 北京:海洋出版社,2002.10  
(微软产品专家)

ISBN 7-5027-5735-X

I. E... II. 李... III. 电子表格系统, Excel 2002-教材 IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 073379 号

责任编辑:高朝君

责任印制:严国晋

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)

北京蓝空印刷厂印刷 新华书店发行所经销

2003 年 1 月第 1 版 2003 年 1 月第 1 次印刷

开本:787mm×1092mm 1/16 印张:18.75

字数:465 千字 印数:1~5000 册

定价:25.00 元

海洋版图书印、装错误可随时退换

## 序

Microsoft Office XP 中新出现的“XP”反映了客户与软件之间交互方式的变化。“XP”是“experience”的缩写,它象征着 Office XP 产品为客户带来的一整套激动人心的崭新体验。这些体验借助 Microsoft 软件和 Internet 的力量,充分激发了客户的创造力和生产能力。自 Microsoft Office XP 产品发布以来,愈来愈受到广大用户的瞩目和喜爱,成为计算机用户不可缺少的必备工具。

Microsoft Office XP 通过更智能化的工作方式给人们带来的激动人心的体验,重新定义了用户与软件之间的关系。Office XP 提供了“个人体验”、“协作体验”和“扩展的 Office 体验”。其中,“个人体验”简化了个人工作方式;“协作体验”使人们更轻松地处理文档,提高与他人合作的效率;“扩展的 Office 体验”使他们可以继续 Office 中集成其他服务并随时轻松访问信息。Office XP 意味着更智能的工作体验。

Office XP 作为一种办公软件产品,用户可以轻松地使用它来完成办公文档的制作、电子表格的运算、电子幻灯的演示、酷炫网页的开发以及业务信息的沟通等。但为了能够让 Office XP 在我们日常的工作、学习、生活中发挥它最大的潜能,就需要更深入地了解其强大的功能。

“微软产品专家”系列丛书给 Office XP 用户的学习提供了一种崭新的方法,该丛书有别于教条式的“菜单”学习,作者从非常实用、生动的实例入手,将学习 Office XP 的知识点恰当地融入到实例的制作和分析中,让用户通过动手实践来亲自完成学习的过程,同时这些实例又起到抛砖引玉的作用,使用户每学习完成一个实例的制作,就可以立即应用到实际工作中,同时也掌握了相应的 Office XP 使用方法和使用技巧。

客户的工作方式正在朝更好的方向改进。在未来的数字化时代,我们想传达这样的理念:人们可以随时随地获得所需信息。人们可以在虚拟工作组中一起工作,而不管时间和空间的限制。随着用户把焦点更多地集中于解决问题,而不是集中于阻碍工作进程的工具或处理过程,我们的工作将变得轻松而愉快。

希望通过本书的学习,让您拥有更智能化的工作体验,让 Office XP 成为您信赖、得力的工作伙伴。



微软(中国)有限公司  
产品市场经理  
2002年9月

75589103

# 前 言

自从 Microsoft Office 办公套装软件推出后,由于其功能强大、使用方便而大受用户欢迎,而 Microsoft 也在不断努力推出升级版本,使 Office 的功能越来越强大,目前在我国有非常广泛的用户群,甚至已成为大专院校及中小学校计算机教学中必不可少的内容。

Microsoft 公司最新推出的 Microsoft Office XP 中文版在继承了 Office 2000 的传统优势,即易用性、智能化和集成性的基础上,进一步扩展到以 Web 为中心的新环境中。其中 Excel 2002 是 Microsoft Office XP 办公套装软件的一个重要组成部分,它可以进行各种数据处理、统计分析和辅助决策操作,广泛地应用于管理、统计、财政、金融等众多领域。

一些用户也许认为 Excel 只是一个制作表格的软件,而通过学习本书的案例您一定会发现,原来 Excel 有如此强大的功能。本书涉及的 11 个案例,从简单的普通表格制作、表格格式设置、表格与多媒体内容的结合,到复杂的公式及函数使用、图表的制作、分类汇总、数据透视表、表格中控件的使用、与 Web 进行数据交换以及如何利用 Visual Basic For Application(VBA)自行开发办公自动化软件等,由简到繁、深入浅出,较为系统、全面地介绍了 Excel 2002 中的各项功能。

您如果是一位 Excel 的初学者,第 1 章的案例“制作会议日程表”,将为您打开 Excel 2002 的学习之门,通过制作该案例,可以了解到 Excel 的基本功能,并学习如何用 Excel 制作简单表格。

提到宣传海报,人们会想到用 Photoshop、CorelDraw 等专业制图软件制作,其实使用 Microsoft Office 中的 Excel 也可以制作出效果很好的宣传海报,在第 2 章中我们将向您展示 Excel 2002 在图形图像处理方面的功能。

使用计算机对家庭收支情况进行统计来代替过去很多家庭中的手工记账,既能提高效率又准确。运用 Excel 强大无比的计算功能,参照第 3 章的案例设计制作一个家庭收支统计表吧,不但可以学习到如何灵活运用公式使数据计算实现自动化,还会体验到理财的乐趣。

如果您是一名单位的财务人员,每月制作工资发放明细表和汇总表这项繁琐的工作可能使您头疼不已。推荐您使用 Excel 软件,不用写程序,就可以快速制作工资条、工资明细表和工资汇总表,既减轻工作负担,又提高工作效率,第 4 章的案例可能会给您一些启示。

Excel 2002 是一个开放的系统,它可以和 Windows 下的其他应用程序共享数据库资源,我们可以通过学习第 5 章中制作职工档案表和查询表的案例了解 Excel 2002 是如何从 Access 数据库中查询数据的。

Excel 除了可以与数据库交换数据,还可以与因特网进行数据交换。包括从因特网上获取信息,向因特网上发布信息,以及将 Excel 工作表或工作簿以电子邮件的形式发送等。本书在第 6 章案例中将介绍 Excel 2002 如何从 Web 访问和分析信息,并使它们自动更新。

炒股票的朋友要经常了解自己的股票收益情况,而计算某个股票的收益却相当麻烦。第 7 章的案例就是要利用 Excel 2002 制作一个股票收益计算器,自动计算股票的收益,利用

这个小小计算器,只要轻轻点击鼠标就可轻松算出收益数额,是不是很方便呢?

如果作为公司业务主管,当领导要求您汇报公司的年销售情况时,一个图文并茂的数据表加上您精彩的讲解,一定会博得赞许。看了第8章的案例后,您就可以利用 Excel 2002 的数据透视表和数据透视图制作出一份漂亮的报表。

用户可能曾遇到过这样的情况——很想知道改变工作表中的一个或几个参数对整个工作表的结果会有什么影响,通过学习第9章的案例,您可以利用 Excel 2002 提供的方案管理器,对各种方案做出最优的预算并进行比较。

Microsoft Query 是用于将数据从外部数据源检索到其他 Microsoft Office 程序(特别是 Microsoft Excel)中的一种程序。本书在第10章通过一个详尽的案例向用户介绍在 Excel 中如何使用 Microsoft Query。

一提到进销存管理系统,您会自然地想到深奥的编程语言,但当您知道了使用 Excel 也可以建立一个简易的进销存系统,会不会感到吃惊呢?在第11章的案例中您可以了解到 Excel 的这一强大功能。

此外,本书对 Excel 2002 中部分新增功能也作了详尽的分析,如:Excel 2002 中比早期版本要丰富得多的工作表保护模型;通过“监视窗口”工具栏完成跟踪工作表中关键单元格的值;使用“文档恢复”选择在应用程序停止响应时自动保存您当前的文档、电子表格或演示文稿,从而使您免于丢失片刻的工作成果等功能。

本书语言叙述通俗易懂,突出了实用性,适合多个层次的读者,尤其是在办公管理、财政金融等领域工作的用户。通过对每个案例设计思想的介绍,详细操作步骤的讲解,关键问题的注意事项以及案例引申总结,说明了 Excel 2002 电子数据表软件的应用领域、使用方法和操作技巧,使读者达到学以致用目的。

本书力求使用生动、简洁的语言使读者快速掌握 Excel 2002 的功能,但由于作者水平有限,书中难免存在错误和不足之处,恳请广大读者和专家批评指正。

本书由李辉、郝捷编写,参加写作的还有任永正、廖旭金、王立伟等。全书由李辉统稿。

### 光盘的使用

本书各章节中的范例和制作素材存放在光盘的 Excel \ Samples 目录中,读者在学习的过程中可以浏览、使用。

编 者

2002 年 9 月

# 目 次

<b>第 1 章 制作会议日程表</b> .....	1
1.1 案例说明 .....	1
1.2 难点分析 .....	2
1.3 设计步骤 .....	2
1.3.1 启动 Excel 2002 .....	2
1.3.2 建立会议日程工作簿 .....	4
1.3.3 建立会议日程工作表 .....	5
1.3.4 输入文字 .....	5
1.3.5 设置会议日程表格式 .....	10
1.3.6 设置文字格式 .....	16
1.3.7 隐藏会议日程表格中的网格线 .....	17
1.3.8 打印会议日程表 .....	18
1.3.9 保存文件 .....	22
1.4 举一反三 .....	24
<b>第 2 章 制作宣传海报</b> .....	29
2.1 案例说明 .....	29
2.2 难点分析 .....	29
2.3 设计步骤 .....	30
2.3.1 页面设置 .....	30
2.3.2 制作海报标题 .....	30
2.3.3 插入菜肴图片 .....	33
2.3.4 添加饭庄名称 .....	41
2.3.5 加入赠送日程和内容的表格 .....	43
2.3.6 绘制图形 .....	48
2.3.7 使用剪辑管理器插入花边线 .....	51
2.3.8 其他设置 .....	54
2.4 举一反三 .....	55
<b>第 3 章 制作家庭收支统计表</b> .....	59
3.1 案例说明 .....	59
3.2 难点分析 .....	60
3.3 设计步骤 .....	60



3.3.1	建立家庭收支统计表 .....	60
3.3.2	设计家庭收支统计表格式 .....	61
3.3.3	在家庭收支统计表中输入数据 .....	66
3.3.4	在家庭收支统计表中使用的公式 .....	69
3.3.5	使用公式计算家庭收支 .....	70
3.4	举一反三 .....	75
3.4.1	使用菜单命令输入函数 .....	76
3.4.2	使用标志引用单元格 .....	77
3.4.3	公式的复制与粘贴 .....	78
3.4.4	隐藏公式 .....	79
3.4.5	用计算结果代替公式 .....	80
3.4.6	公式审核 .....	80
3.4.7	函数列表 .....	84
3.4.8	利用函数制作房屋贷款偿还表 .....	94
<b>第4章</b>	<b>制作工资表 .....</b>	<b>99</b>
4.1	案例说明 .....	99
4.2	难点分析 .....	100
4.3	设计步骤 .....	101
4.3.1	建立工资表 .....	101
4.3.2	验证输入数据 .....	102
4.3.3	用记录单输入数据 .....	105
4.3.4	建立公式 .....	107
4.3.5	数据排序 .....	111
4.3.6	自动数据筛选 .....	113
4.3.7	数据分类汇总 .....	115
4.4	举一反三 .....	118
4.4.1	高级筛选 .....	118
4.4.2	汇总函数 .....	120
4.4.3	数据的保护 .....	122
<b>第5章</b>	<b>制作职工档案查询表 .....</b>	<b>125</b>
5.1	案例说明 .....	125
5.2	难点分析 .....	126
5.3	设计步骤 .....	126
5.3.1	建立工作簿和工作表 .....	127
5.3.2	建立“职工档案总表” .....	127
5.3.3	建立“查询一”表 .....	130
5.3.4	建立“查询二”表 .....	136
5.3.5	处理数据 .....	140

5.4 举一反三 .....	141
5.4.1 导入外部文本数据 .....	141
5.4.2 深入了解 <i>Microsoft Query</i> .....	145
5.4.3 在 <i>Excel 2002</i> 中处理外部数据 .....	148
<b>第 6 章 制作股票行情表</b> .....	152
6.1 案例说明 .....	152
6.2 难点分析 .....	153
6.3 设计步骤 .....	154
6.3.1 建立股票行情表 .....	154
6.3.2 建立“中国股票指数”工作表 .....	154
6.3.3 建立“世界股市指数”表格 .....	159
6.3.4 建立“外汇牌价”工作表 .....	161
6.3.5 建立“个股行情”工作表 .....	162
6.3.6 使用 <i>Web</i> 查询 .....	164
6.4 举一反三 .....	166
6.4.1 用 <i>Excel 2002</i> 制作网页 .....	166
6.4.2 把 <i>Excel 2002</i> 文件以邮件的形式传递 .....	169
<b>第 7 章 制作股票收益计算器</b> .....	171
7.1 案例说明 .....	171
7.2 难点分析 .....	171
7.3 设计步骤 .....	174
7.3.1 建立股票收益计算器 .....	174
7.3.2 加入滚动条控件调节数据 .....	175
7.3.3 加入批注 .....	183
7.3.4 添加帮助和计算器按钮 .....	184
7.3.5 修饰表格格式 .....	189
7.3.6 制作帮助文件 .....	190
7.4 举一反三 .....	191
7.4.1 调试 <i>VBA</i> 程序 .....	191
7.4.2 宏的安全性 .....	195
<b>第 8 章 制作商品销售情况统计表</b> .....	201
8.1 案例说明 .....	201
8.2 难点分析 .....	202
8.3 设计步骤 .....	204
8.3.1 选择数据透视表的源数据 .....	204
8.3.2 制作“品牌销售额”数据透视表 .....	204
8.3.3 制作“品牌销售百分比”数据透视表 .....	211

8.3.4	制作“型号销售额”数据透视表 .....	213
8.3.5	制作“型号销售百分比”数据透视表 .....	215
8.3.6	根据数据透视表的数据创建数据透视图 .....	215
8.3.7	在工作表中加入控件按钮 .....	220
8.4	举一反三 .....	227
<b>第9章</b>	<b>制作方案管理表 .....</b>	<b>229</b>
9.1	案例说明 .....	229
9.2	难点分析 .....	229
9.3	设计步骤 .....	230
9.3.1	使用规划求解加载方案 .....	231
9.3.2	使用方案管理器进行方案比较 .....	239
9.4	举一反三 .....	241
9.4.1	使用规划求解的方法解线性方程组 .....	242
9.4.2	模拟运算表 .....	243
9.4.3	单变量求解 .....	246
<b>第10章</b>	<b>制作药品收费统计表 .....</b>	<b>247</b>
10.1	案例说明 .....	247
10.2	难点分析 .....	247
10.3	设计步骤 .....	248
10.3.1	建立药品收费数据库查询 .....	248
10.3.2	对导入数据进行处理 .....	256
10.3.3	数据汇总 .....	259
10.3.4	利用宏完成数据汇总 .....	260
10.4	举一反三 .....	261
<b>第11章</b>	<b>制作小型进销存管理系统 .....</b>	<b>262</b>
11.1	案例说明 .....	262
11.2	难点分析 .....	262
11.3	设计步骤 .....	263
11.3.1	建立“品名”工作表 .....	263
11.3.2	建立“入库”工作表 .....	263
11.3.3	建立“出库”工作表 .....	264
11.3.4	建立“登记数据”工作表 .....	264
11.3.5	建立“结存”工作表 .....	279
11.3.6	建立主菜单 .....	282
11.4	举一反三 .....	287

# 第 1 章 制作会议日程表

在所有的电子表格制作工具中, Excel 2002 可谓是功能最强大的一个, 它不但适用于制作各种报表, 而且还可以与 Windows 下的其他应用程序共享数据库资源。在 Microsoft 新开发出的 Office XP 套装软件中, Excel 2002 的功能比以往版本又有了较大的改进, 可以在表格中存放多种多媒体对象, 并彻底 Web 化。为了使初学者也能快速掌握 Excel 2002 这一数据处理的利器, 本章将制作一个简单的会议日程安排表, 以使读者对 Excel 2002 有一个初步了解。

本章是 Excel 2002 的基础, 案例涉及了如何建立 Excel 工作簿及工作表、设置单元格格式、设置文字格式、设置行高列宽、页面设置及打印、保存工作簿等内容。对 Excel 不熟悉的用户务必认真学习本章。

## 1.1 案例说明

为推进计算机及网络新技术交流, 正启网络科技有限公司要进行为期一周的新技术交流及系统解决方案研讨会。现在需要制作一份会议日程表发给每个与会人员, 要求会议日程表中对每次研讨会的时间、地点、主题、主讲人安排清楚, 表格设计美观大方。

会议日程表设计稿如图 1.1 所示。

日期	时间	地点	主题	主讲人
星期一	9:00am-11:00am	香格里拉大酒店	电子商务零售业解决方案	赵宏图
	1:00pm-4:00pm		供应链管理解决方案	李 淇
星期二	10:00am-11:30am	上海分公司	Excel XP应用培训	郝艳燕
	2:00pm-4:00am		企业信息发布解决方案	赵宏图
星期三	9:00am-12:00am	清华大学经济管理系	ERP系统的导入(1)	李 辉
	2:00pm-5:00pm		ERP系统的导入(2)	李 辉
星期四	9:00am-12:00am	清华大学经济管理系	ERP系统的导入(3)	李 辉
	2:00pm-5:00pm		ERP系统的导入(4)	李 辉
星期五	9:00am-12:00am	希尔顿酒店	客户关系管理解决方案	任永正
	1:00pm-4:00pm		企业内部办公自动化解决方案(1)	郝艳燕
星期六	9:00pm-11:30pm	假日酒店	企业内部办公自动化解决方案(2)	郝艳燕
	1:00pm-4:00pm		企业内部办公自动化解决方案(3)	郝艳燕
星期日	10:00am-11:30am	怡生园国际商务中心	新产品上市发布会	马 健
	2:00am-4:00am		消费品行业及其解决方案	赵宏图

图 1.1 会议日程表设计样例

## 1.2 难点分析

会议日程表的作用是使与会人员了解会议内容、时间安排等信息,人们主要关心的是文字内容,因此表格应以烘托文字为主。文字要清楚,无论是文字的颜色,还是背景色的颜色,都不宜过多过重,以免喧宾夺主。

在制作过程中,可以应用 Excel 2002 强大的表格编辑功能,如自动序列填充等,将繁琐的编辑工作变成一件容易的事情。

读者可以通过制作这个会议日程安排表的案例,熟悉 Microsoft Excel 2002 的基本功能,学习 Excel 工作簿的建立、打开和保存,调整表格中行、列和单元格,在表格中输入和修改数据、格式化单元格等功能。下面就让我们一起开始会议日程安排表的制作旅程吧!

## 1.3 设计步骤

在制作会议日程安排表之前,先了解一下 Excel 2002 的工作环境。

### 1.3.1 启动 Excel 2002

要进入 Excel 2002 的工作环境,进行会议日程表的设计工作,就必须首先启动 Excel 2002。启动 Excel 2002 的具体操作步骤如下:

(1) 单击 Windows 98 桌面上的【开始】按钮,然后将鼠标指向【程序】菜单项,在【程序】菜单的子菜单中,单击【Microsoft Excel】命令,如图 1.2 所示。

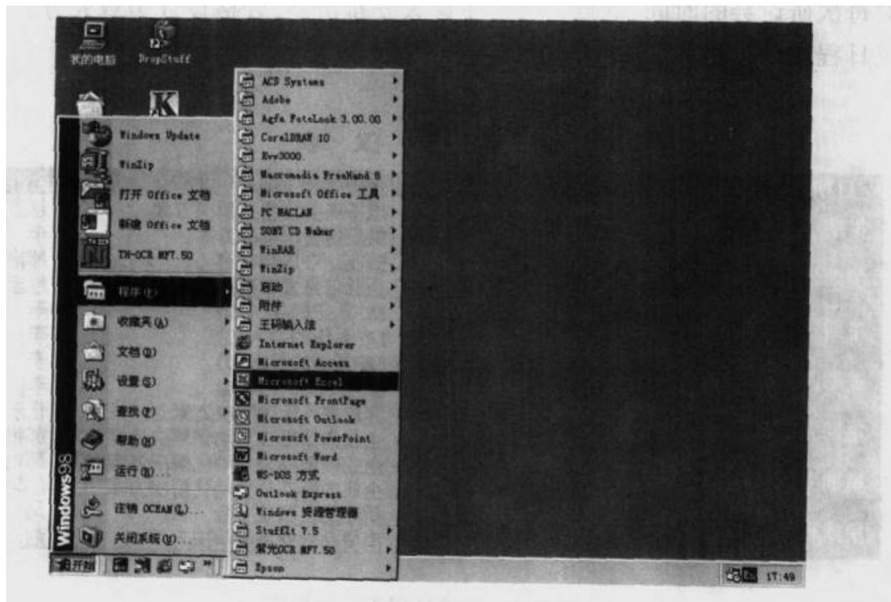


图 1.2 启动 Excel 2002

(2) 启动 Microsoft Excel 2002 程序后, 随即屏幕将出现 Excel 2002 的工作窗口, 如图 1.3 所示。

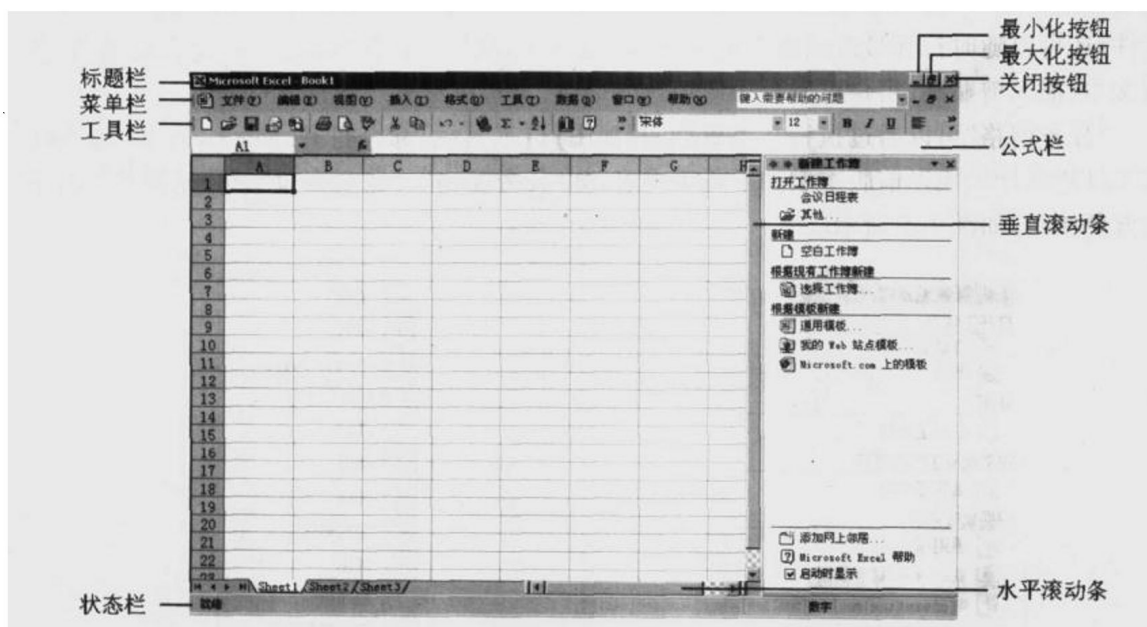


图 1.3 Excel 2002 的工作窗口

Microsoft Excel 2002 的工作窗口比 Excel 的其他版本有了一定改观, 操作起来更方便。该窗口主要由以下几部分组成:

- **标题栏:** 显示应用程序的名称和当前所打开文件的名称。
- **菜单栏:** 显示 Excel 2002 的菜单项, 单击某一菜单项即可打开相应菜单, 从中选择操作命令。
- **工具栏:** 提供常用的操作工具按钮, 工具按钮对应着相应的操作命令, 直接单击这些按钮完成相应的操作可以提高工作效率。
- **公式栏:** 用于输入单元格的内容或公式。
- **滚动条:** 用于移动窗口中显示的数据。包括水平滚动条和垂直滚动条, 分别用于上下左右移动窗口中所显示的内容。用鼠标单击滚动条两端的箭头可以逐行移动窗口中显示的内容, 也可单击滚动条或直接拖动滚动条来大范围地移动窗口显示的内容。
- **状态栏:** 用于显示工作状态等信息或在做某些操作时显示与该操作有关的信息。
- **最小化按钮:** 单击此按钮, 使应用程序窗口缩小成任务栏中的一个按钮。
- **最大化按钮:** 单击此按钮, 使窗口充满整个屏幕。
- **关闭按钮:** 单击此按钮可以关闭 Excel 窗口。

窗口下面还有一排工作簿标签, 即 Sheet1、Sheet2、Sheet3, 代表一个工作簿中的三个工作表, 在 Excel 中制作的表格就称为工作表, 单击标签即可切换到相应的工作表。

在 Excel 2002 窗口中还有一些小的格, 我们称之为单元格, 当您制作表格时, 只需在合适的单元格位置输入数据即可。

除此以外, Excel 2002 还增加了一个工具——“任务窗格”, 如图 1.4 所示。“任务窗格”

是 Microsoft Excel 2002 所特有的功能之一。当打开 Microsoft Excel 2002 的工作窗口后,“任务窗格”将显示在窗口的右边,它的存在使用户新建和打开工作簿文件的操作更为简便,它是 Office XP 中提供常用命令的窗口,利用“任务窗格”用户可以使用多种方式新建工作簿文件,还可以随时打开最近编辑过的工作簿。除可以建立工作簿外,还可以查看剪贴板、搜索文本、插入剪贴画,用户可以一边使用这些命令,一边继续处理当前文件。

“任务窗格”可以通过执行在菜单栏的【视图】|【工具栏】命令打开,Microsoft Excel 2002 在工具栏设计上比以前版本增加了很多内容,如“任务窗格”、“监视窗口”、“公式审核”等,更加方便实用,如图 1.5 所示。



图 1.4 任务窗格

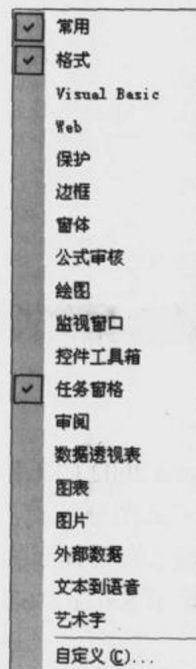


图 1.5 Excel 2002 工具栏选项

首次启动 Excel 2002 时,所显示的是最常用的工具栏。在用户使用过程中,Excel 2002 可根据用户对命令的使用频率自动调整显示的工具栏。

此外,除了利用菜单栏中的【视图】|【工具栏】命令来查找工具栏之外,只要在工具栏所在位置单击鼠标右键,就会弹出工具栏选择菜单。

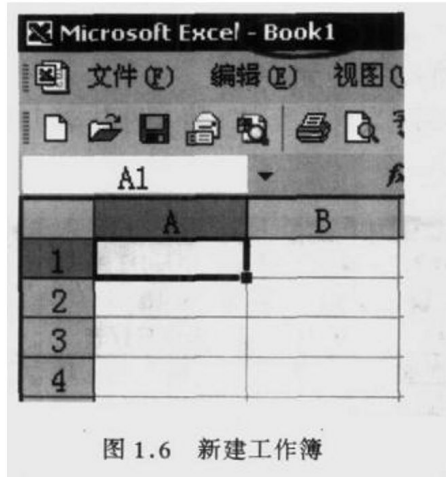
在介绍了 Excel 2002 的工作窗口和工具栏后,下面正式开始案例的制作。

### 1.3.2 建立会议日程工作簿

工作簿是 Microsoft Excel 2002 中计算和储存数据的文件,在 Microsoft Excel 2002 中用户处理的各种数据是以工作表的形式存储在工作簿文件中的,通常所说的 Excel 文件指的就是工作簿文件。工作簿文件是存储在磁盘上的最小独立单位,工作簿窗口是 Excel 打开的工作簿文档窗口,它由多个工作表组成。初始化时,工作簿窗口处于最大化状态。

当启动 Excel 2002 程序后,系统自动建立一个新的工作簿文件,缺省名是“Book1”,显示

在标题栏中,如图 1.6 所示。

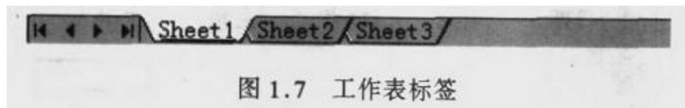


以后创建工作簿可以单击工具栏上的【新建】按钮建立,工作簿的名称依次默认为“Book2”、“Book3”…。

### 1.3.3 建立会议日程工作表

对于用户而言,工作表是一个需要经常面对和管理的对象,一个工作簿文件可以包含多个工作表,每个工作表都是一个由若干行和列组成的二维表格,所以工作表是日常管理数据的基本单位。对于较为复杂的数据处理,通常需要涉及到多个表,这时可以在一个工作簿中建立多张工作表,并可根据需要在多个工作表之间建立连接,相互引用数据。

一个新的工作簿建立后,系统默认有三个工作表,名称显示在工作簿窗口底部的工作表标签上,活动工作表(即当前正在编辑的工作表)名称下面有单下划线。如图 1.7 所示,三个默认工作表分别以“Sheet1”、“Sheet2”、“Sheet3”命名,其中“Sheet1”默认是活动工作表,要切换工作表,只需用鼠标单击各工作表标签即可。



### 1.3.4 输入文字

在一个空白工作表中进行数据输入,首先要了解 Excel 2002 关于单元格的概念。

在 Excel 工作表中,每列用字母标识,从 A、B、…、Z、AA、AB、…、BA、BB、…、一直到 IV,称作列标;每行用数字标识,从 1~65536,称作行号;每个行列交叉点称为单元格。单元格是工作表的基本单位,也是电子数据表软件处理数据的最小单位。每个单元格用其所在的列标和行号标识。如:工作表的左上角即 A 列第 1 行的单元格用 A1 表示,E5 表示 E 列第 5 行的单元格,而从 B 列第 2 行到 B 列第 8 行之间的区域用 B2:B8 表示。

每个工作表可以有  $256 \times 65536$  个单元格,但全部被应用的情况是罕见的,通常只用到其中的一部分,甚至只是一小部分。对于每个工作表的存储单元——单元格来讲,可以存储多种形式的数,除了通常的文字、日期、数字外,还可以储存声音、图形等数据。



在工作表中输入数据时必须首先选中某个单元格或单元格区域,即用鼠标单击单元格。

输入表格标题

将标题“会议日程表”输入在单元格 A1 中。

单击单元格 A1,键入文字“会议日程表”,输入的内容同时出现在编辑栏中,如图 1.8 所示,然后按 Enter 键结束输入。

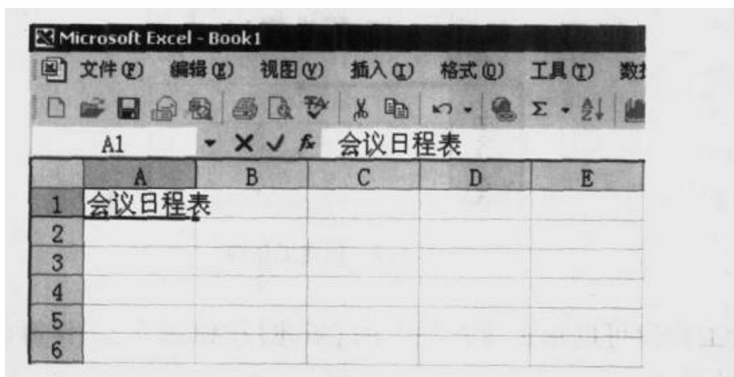


图 1.8 输入标题

输入列标题

列标题主要有“日期”、“时间”、“地点”、“主题”和“主讲人”。将光标定位在 A2 单元格中,从 A2 到 E2 依次输入以上的内容,如图 1.9 所示。

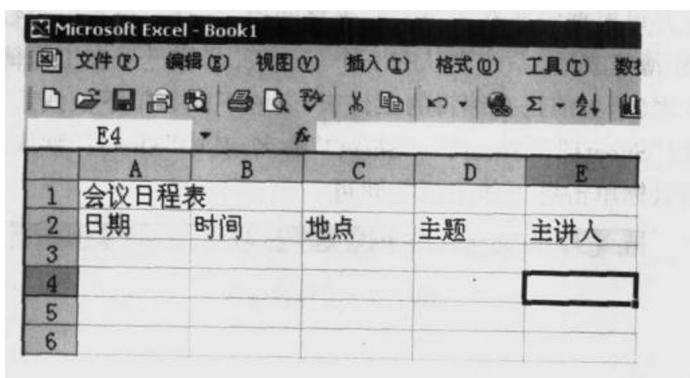


图 1.9 输入列标题

输入会议日期

会议日期,指从“星期一”到“星期日”。按一般方法,应该从 A3 单元格开始向下依次输入,但是 Excel 2002 为用户提供了更好的方法——使用序列自动填充。对一些能构成序列的内容,Excel 2002 能自动按序列依次填充,如一串数字、星期、月份等。

因为会议日期是从“星期一”到“星期日”,所以可以作为一串非数字的序列进行自动填充,操作步骤如下:

(1) 先在单元格 A3 中输入“星期一”,由于该表中一个日期要对应上午和下午两项安排,即“星期一”占用 A3、A4 两个单元格,“星期二”占用 A5、A6 两个单元格……。

(2) 按住 Shift 键,用鼠标同时选中 A3、A4 单元格,然后拖动右下角的句柄至 A16 单元