

国家职业资格信息技术双认证考试教材

微软公司授权培训中心（ATC）指定教材

Microsoft Excel 2002

标准教程

（ 教师手册 ）

微软公司 著



A0970650

中国劳动社会保障出版社

版权所有

翻印必究

图书在版编目 (CIP) 数据

Microsoft Excel 2002 标准教程教师手册/微软公司著. —北京: 中国劳动社会保障出版社, 2002.2

国家职业资格信息技术双认证考试教材. 微软公司授权培训中心 (ATC) 指定教材
ISBN 7-5045-3547-8

I .M…

II .微…

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 014486 号

中国劳动社会保障出版社出版发行

(北京市惠新东街 1 号 邮政编码: 100029)

出 版 人 : 张梦欣

*

中国铁道出版社印刷厂印刷 新华书店经销

880 毫米×1230 毫米 16 开本 25.5 印张 1 彩插页 646 千字

2002 年 4 月第 1 版 2002 年 4 月第 1 次印刷

印数: 5 000 册

定价: 48.00 元 (含光盘)

读者服务部电话: 64929211

发行部电话: 64911190

出版社网址: <http://www.class.com.cn>

国家职业资格信息技术双认证考试

教材编审委员会

主任委员 林用三
副主任委员 陈 宇 田本和 张梦欣
委 员 李京申 孙文清 丁增珣 谭浩强 罗 军
陈 敏 韩东辉 马 力 任 萍 周雨阳

国家职业资格信息技术双认证考试教材

作者团队

组织策划 田本和 孙文清 林资山 刘敬平 周雨阳
技术总监 丁增珣
主 编 马 力
副 主 编 苏岳鲁

作者团队（排名不分先后）

马 力	刘丽华	鲁 车	寇京伟	冷 琼
杨跃峰	李越辉	文 华	杜金芳	关 超
汤继伟	魏 均	李 岩	邓 刚	郝 鹏
朱建方	费 朴	傅 旻	李宇明	吉 燕
林 楠	董建峰	蒋文贞		

本书作者 魏 均 马 力

前 言

国家职业资格信息技术双认证考试教材出版了，我们高兴地向广大读者介绍该套教材出版的意义和设计、编写理念。

当前，科学技术迅猛发展，以计算机技术为代表的信息产业的发展尤为世人瞩目，计算机不仅在高新技术领域、企业生产发展中产生了极大的推动力，而且逐渐走进了日常生活，已成为人们学习、工作和生活的重要组成部分。如何培养和造就一支掌握娴熟信息技术的职业大军，以适应我国可持续战略发展目标的要求，是各级职业培训部门肩负的重大历史使命。为此，劳动和社会保障部职业技能鉴定中心与微软公司合作开展“国家职业资格信息技术双认证考试”工作，这是一项与经济全球化进程相适应的合作项目，具有重要意义。该项考试是以国家职业资格认证管理政策为依据，由劳动和社会保障部职业技能鉴定中心组织，微软公司提供技术支持，旨在测评受试者掌握计算机的实际应用水平，对考试合格者由国家职业技能鉴定中心和微软公司共同颁发证书。这项考试纳入国家职业资格考试体系，既体现了国家职业技能鉴定的权威性，又体现了微软公司的技术先进性。

我们以科学、缜密的态度完成了本项目指定教材的编写、审定和出版工作，为双认证项目的规范化培训和严格的考试认证奠定了基础。

本套教材由劳动和社会保障部与微软公司聘请资深专家组成作者团队精心编著。在编写过程中，作者团队进行了大量的市场调研，书中的范例均来自企业的实际应用资料。

教材紧紧围绕国家职业资格信息技术双认证的培训与鉴定，形成以应用为主线的全新教材理念。同时，教材的开发得到微软技术部门的全力支持，使教材内容能够紧跟软件发展步伐，全面诠释微软最新软件。

根据我国计算机技术培训市场的现状和未来发展的要求，我们对开设的课程进行了深入的研究，形成了应用、管理、编程的全方位覆盖，初级、中级、高级培训梯次配备的教材体系。每一课程均配有教师手册、学生手册、自学手册和习题精解，最大限度地满足不同对象的需求和实现双认证考试的目标。

2002年新年的钟声已经敲响，我们相信，随着本套教材的出版和双认证项目的实施，我国的职业培训工作将在在新的一年里书写更为绚烂的篇章。

国家职业资格信息技术双认证考试

教材编审委员会

2002年1月

Excel 教学课时计划

(业余班)

下列课时安排的特点是：以两小时为一个教学模块。此类课时规划比较适应于社会招生组班的培训课程，学习对象以初学者、在校大学生、待业人员等准备求职者居多。教学活动可以按业余培训状态组织课时。

章	内容	课时	分级
第一部（必会应用）合计		8h	4 次
第 1 章	体验 Excel 2002 电子表格	2h	必备应用
第 2 章	创建电子表格 体验试算乐趣		
第 3 章	编修表格 体验常规统计方法	2h	
第 4 章	修饰表格 体验预警管理技巧	2h	
第 5 章	创建图表 体验数据分析效果	2h	
第 6 章	建立行为规范 保证建表质量		
第二部（综合应用）合计		8h	4 次
第 7 章	用图表进行数据分析	1h	综合应用
第 8 章	用数学算法建立管理模型	2h	
第 9 章	表格数据的筛选和排序	1h	
第 10 章	对表格数据统计分析	2h	
第 11 章	网络协同与 Office 综合应用（教师手册）	2h	
两部课程总计		16h	8 次

课时安排说明：

上述课时安排可以根据实际教学对象、教学环境等因素，在教学过程中进行适当调整，以适应学员的学习需求。由于课程已经设计为模块化状态，针对特殊学员，可以按需求将相应模块进行重新组合。

课程设置了两个部分，其中“必会应用”部分的内容，是日常办公活动中使用较多的内容。这一部分内容，原则上要求初学者能够掌握，以便顺利进入职业化办公工作状态。第二部的内容，以提高行文速度与质量为目标。这一部分内容，是职业化办公人员提升自我工作能力的关键，建议引导学生深入学习。

Excel 教学课时计划

(在职班)

下列课时安排的特点是：全天集中式教学（每天六小时）。此类课时规划比较适应参加全职培训的人员。学习对象以秘书、办公类公职人员为主。教学活动可以分两组，一天为日常办公活动必备应用，解决快速、规范化处理日常行文问题；另一天时间，用于解决复杂文体的处理技巧问题，非常规工作的效率问题等。

章	内容	课时	分级
第一部（必会应用）合计		6h	1 次
第 1 章	体验 Excel 2002 电子表格	2h	必备应用
第 2 章	创建电子表格 体验试算乐趣		
第 3 章	编修表格 体验常规统计方法	2h	
第 4 章	修饰表格 体验预警管理技巧	2h	
第 6 章	建立行为规范 保证建表质量		
第二部（综合应用）合计		6h	1 次
第 5 章	创建图表 体验数据分析效果	2h	综合应用
第 7 章	用图表进行数据分析		
第 8 章	用数学算法建立管理模型	2h	
第 9 章	对表格数据的筛选和排序	1h	
第 10 章	对表格数据统计分析		
第 11 章	网络协同与 Office 综合应用（教师手册）	1h	
两部课程总计		12h	2 次

课时安排说明：

上述课时安排可以根据实际教学对象、教学环境等因素，在教学过程中进行适当调整，以适应学生的学习需求。由于课程已经设计为模块化状态，针对特殊学习需求，可以按用户具体要求在重组模块中排定课程计划。

目 录

第一部 Excel 2002 数据处理的必备应用

第 1 章 体验 Excel 2002 电子表格	1
1.1 为什么要使用 Excel 处理数据	2
1.1.1 在反复测算中快速、准确获得信息的能力	2
1.1.2 直观检查公式与运算关系的能力	4
1.1.3 处理多工作表（三维）计算的能力	4
1.1.4 借助修饰效果增强数据管理的能力	5
1.1.5 图表在多视角观察和分析数据的能力	6
1.1.6 从复杂运算法到建立数学管理模型的能力	7
1.1.7 随时、随地挖掘和分析数据的能力	8
1.1.8 网络数据共享和协同分析的能力	9
1.1.9 电子表格与其他表格的区别（教师适用）	10
1.2 Excel 2002 的窗口界面	11
1.2.1 Excel 窗口结构	11
1.2.2 窗口工具	12
1.3 Excel 2002 新功能概览	14
第 2 章 创建电子表格 体验试算乐趣	17
2.1 明确表格管理目标与结构关系——建表过程 1	18
2.1.1 确定管理项目	18
2.1.2 建立表格结构	19
2.2 表格数据的输入与精度控制——建表过程 2	21
2.2.1 确定输入位置（鼠标光标与屏幕状态）	21
2.2.2 输入基础数据的技巧	22
2.2.2.1 常规输入方法	22
2.2.2.2 通过调用法输入数据	23
2.2.2.3 保证输入准确性的基本原则（教师适用）	24
2.2.3 通过公式法输入数据	27
2.2.3.1 设置公式	28
2.2.3.2 复制公式	29
2.2.3.3 灵活运用公式复制的新功能（XP 改进功能）	30
2.2.3.4 快速求和	30
2.2.4 单元格的错误提示（教师适用）	32
2.2.4.1 设置和显示错误提示（XP 新功能）	32

2.2.4.2 改变错误提示显示状态	33
2.2.4.3 错误内容的打印	33
2.3 表格的简单编辑和调整——建表过程 3	34
2.3.1 针对单元格的编辑操作	34
2.3.1.1 选中一个单元格并改写其中内容	34
2.3.1.2 用“撤消”功能恢复错误操作	35
2.3.1.3 用鼠标拖拉法移动或复制单元格内容	36
2.3.1.4 粘贴智能标记 (XP 新功能)	36
2.3.1.5 清空单元格内容与删除单元格结构	37
2.3.2 针对其他编辑对象的插入操作	37
2.3.3 用函数求解平均值	38
2.3.3.1 函数的作用	39
2.3.3.2 用函数设置公式	39
2.4 表格的简单修饰技巧——建表过程 4	41
2.4.1 使表格数字更容易阅读 (数字格式)	42
2.4.1.1 使用工具栏按钮快速修饰数字格式	42
2.4.1.2 使用对话框修饰数字格式	43
2.4.2 使表格结构更具表现力 (文本与对齐方式)	44
2.4.2.1 将表头内容设置为居中格式 (对齐方式)	44
2.4.2.2 使标题跨列居中	45
2.4.3 使表格结构显得更加清晰 (框线背景)	46
2.4.3.1 快速添加表格框线	46
2.4.3.2 自定义表格分割线	47
2.4.3.3 突出显示表头区 (背景颜色和框线)	48
2.5 表格数据的保存与打印输出——建表过程 5~6	49
2.5.1 常规保存文件 (保存)	49
2.5.2 打印表格	50
2.5.2.1 预览表格 (页面格式)	50
2.5.2.2 简单调整表格输出的版面位置	51
2.5.2.3 打印输出	52
第 3 章 编修表格 体验常规统计方法	55
3.1 创建工资统计表	56
3.1.1 建立表格结构	56
3.1.2 输入数据内容	57
3.1.2.1 用填充方法输入表头内容	57
3.1.2.2 用复制和粘贴方法导入数据	58
3.1.2.3 用语音进行输入校对 (XP 新功能)	59
3.1.3 保存工资表文件到指定位置	60
3.2 修改工资统计表内容 (编辑和修饰)	62

3.2.1 针对单元格和表格区域的操作	62
3.2.1.1 查找和替换	62
3.2.1.2 用填充柄复制单元格内容	65
3.2.1.3 为表格区域命名	65
3.2.2 针对列和行的操作	67
3.2.2.1 添加或删除行、列	67
3.2.2.2 调整行高或列宽	68
3.2.2.3 隐藏或显示行、列	70
3.2.3 针对“工作表”的操作	71
3.2.3.1 为工作表命名	71
3.2.3.2 移动和复制“工作表”	72
3.2.3.3 为工作表标签着色 (XP 新功能)	73
3.2.4 表格的其他操作技巧 (教师适用)	74
3.2.4.1 认识表格编辑中的常用编辑对象	74
3.2.4.2 列和行的控制	78
3.2.4.3 工作表的控制	82
3.2.5 命名的作用与语言公式	86
3.2.5.1 命名的作用	86
3.2.5.2 命名的方法	87
3.2.5.3 名称的使用	87
3.2.6 自动填充功能的扩展应用	89
3.2.6.1 填充的定义	89
3.2.6.2 常规填充方法	89
3.2.6.3 特殊填充方法	90
3.3 统计工资发放情况	93
3.3.1 按月份进行单向统计	93
3.3.2 按季度进行双向统计 (二维求和)	94
3.3.3 按年份进行三维统计	95
第 4 章 修饰表格 体验预警管理技巧	99
4.1 为什么一定要修饰表格	100
4.1.1 未加修饰表格的缺陷	100
4.1.2 表格修饰的种类	101
4.2 如何使表格的数字内容更加易读	102
4.2.1 数字格式的类型	102
4.2.2 常用数字格式的修饰	103
4.2.2.1 数字的精确值处理	103
4.2.2.2 负值的突出显示 (“赤字”格式)	104
4.2.2.3 用千元格式显示长数字	104
4.2.2.4 货币型的数字格式	105

4.2.2.5 日期型数字的格式.....	108
4.2.2.6 文本型数字格式.....	110
4.3 如何保证表体结构可视性更强.....	112
4.3.1 对齐方式修饰.....	113
4.3.1.1 水平和垂直方向的对齐方式.....	113
4.3.1.2 文字方向的设置.....	115
4.3.1.3 特殊的对齐方式.....	117
4.3.2 文字格式的修饰.....	119
4.3.3 为工作表标签添加颜色 (XP 新功能)	120
4.4 通过区域划分使表格更易阅读.....	121
4.4.1 边框和背景的作用与手工修饰.....	121
4.4.2 自动修饰表格区域.....	121
4.4.3 绘图框线 (XP 新功能)	123
4.5 如何使表格数据更加安全.....	126
4.5.1 保护表格的作用和对象.....	126
4.5.1.1 为什么需要保护表格数据.....	126
4.5.1.2 表格保护的對象是什么.....	126
4.5.1.3 设置保护的方法 (二步操作法)	127
4.5.2 设置表格的锁定保护.....	128
4.5.2.1 第一步——设置保护格式.....	128
4.5.2.2 第二步——设置保护密码 (XP 新功能)	129
4.5.2.3 测试被保护的工作表.....	130
4.5.2.4 撤消工作表保护.....	131
4.5.2.5 为锁定保护的表格设置可编辑权限 (XP 新功能)	131
4.5.2.6 允许用户编辑保护区域.....	133
4.5.3 设置单元格公式的隐藏保护.....	133
4.6 如何使表格数据显示预警信息.....	135
4.6.1 条件格式的作用.....	135
4.6.2 条件格式的设置.....	136
4.6.3 测试显示预警信息.....	138
第 5 章 创建图表 体验数据分析效果	141
5.1 图表在数据分析中的作用.....	142
5.1.1 用直方图突出显示数据间差异的比较情况.....	142
5.1.2 用线形图表分析数据间趋势的变化.....	143
5.1.3 用饼形图表描述数据间比例分配关系的差异.....	143
5.1.4 用组合图表进行多组数据关系的综合分析.....	144
5.2 用表格数据创建分析图表.....	145
5.2.1 确定图表的分析目标.....	145
5.2.2 明确表格数据的取值范围.....	146

5.2.3 使用图表向导确定图表类型	147
5.2.4 图表制作的其他技巧（教师适用）	150
5.2.4.1 间隔数据的图表制作技巧	150
5.2.4.2 将图表建立在一个独立的工作表中	151
5.2.5 关于正确选择图表类型的问题（教师适用）	152
5.3 图表的编辑技巧	155
5.3.1 图表编辑前的准备工作	155
5.3.1.1 正确把握图表框中的可编辑对象	156
5.3.1.2 图表生成后的屏幕变化特征	156
5.3.1.3 “感应式”工具的特征	156
5.3.2 图表框的常规编辑技巧	158
5.3.2.1 改变图表框的大小	158
5.3.2.2 移动图表框的位置	159
5.3.2.3 图表框内其他对象的编辑（大小和位置）	159
5.3.3 图表框的特殊编辑（教师适用）	160
5.3.3.1 向图表中添加数据	160
5.3.3.2 删除图表中的数据	162
5.4 修饰图表以增强数据的表现力	163
5.4.1 图表中的修饰对象和定位标志	163
5.4.1.1 “框”对象和定位技巧	163
5.4.1.2 “线”对象与定位技巧	165
5.4.1.3 关于“系列图块”的定位	166
5.4.1.4 关于“文本和数字”的定位	167
5.4.2 图表内各类对象的修饰	168
5.4.2.1 图表框的文字和数据修饰	168
5.4.2.2 图表框的线和阴影修饰	169
5.4.2.3 图表框的背景修饰	169
5.4.2.4 修饰坐标轴（教师适用）	174
5.4.2.5 为图表添加标记（教师适用）	177
5.5 有效地控制图表打印	181
5.5.1 图表的打印预览	181
5.5.2 将图表与工作表内容一同打印	182
5.5.3 单独打印工作表中的图表	183
5.6 图表制作的技巧与综合运用	185
5.6.1 创建图表的取值技巧	185
5.6.2 多个图表的组合编辑	186
5.6.2.1 将工作表中多个图表进行组合	187
5.6.2.2 组合图表框的编辑	188
5.6.3 组合图表框的拆分	188

第 6 章 建立行为规范 保证建表质量	191
6.1 创建电子表格的基本过程与规则	192
6.1.1 表格设计应注意的事项	192
6.1.1.1 管理项目与表格结构的关系	192
6.1.1.2 表格结构与数据成图的关系	196
6.1.1.3 正确运用逻辑思维创建表格结构	196
6.1.2 表格数据的输入与准确性控制	198
6.1.2.1 为什么要提出创建表格时应注意数据准确性问题	198
6.1.2.2 哪些数据容易造成输入性错误	198
6.1.2.3 控制原始数据输入准确性的解决方法	199
6.1.2.4 控制加工数据输入准确性的方法	200
6.1.3 表格的修饰技巧和管理应用	209
6.1.4 表格的简单使用和分析	210
6.1.5 表格文档的保存技巧	210
6.1.5.1 正确使用“保存”命令	211
6.1.5.2 何时使用“另存为”命令	213
6.1.5.3 如何使用“保存工作区”命令	218
6.1.5.4 将数据存入网络中（另存为 Web 页）	220
6.1.5.5 更加安全的保存方法	222
6.1.6 常规表格数据的打印与输出	225
6.1.6.1 预览输出效果	226
6.1.6.2 常规表格页面控制	227
6.1.6.3 其他打印方式介绍	229
6.1.6.4 如何有效地处理超大表格问题	232
6.2 Excel 菜单功能和必会命令	242
第二部 用 Excel 提高管理水平	
第 7 章 用图表进行数据分析	245
7.1 从不同的角度审视同一组数据（图表的转置）	246
7.1.1 转置的目标	246
7.1.2 常规转置方法	247
7.1.2.1 图表的转置	247
7.1.2.2 表格的转置	249
7.1.2.3 关于表格转置的注意事项	250
7.1.3 将表格设置为三维视图效果（纵览数据）	250
7.1.3.1 三维图表的组成要素	251
7.1.3.2 改变三维图表的观察视角	252
7.2 利用图表类型表现不同的数据管理目标	253
7.2.1 图表类型和分析目标	253
7.2.2 图表类型变化实例	253

7.3 将两组数据添加在同一图表中进行比较 (2Y 轴使用)	258
7.3.1 向图表中添加数据组	258
7.3.2 设置第 2Y 轴	260
7.3.3 利用两个刻度分离两组数据	261
7.4 关于图表应用的综合练习 (教师适用)	263
7.4.1 问题的提出与图表分析目标	263
7.4.2 解题过程	263
第 8 章 用数学算法建立管理模型	271
8.1 公式在拖拉复制中的特殊算法	272
8.1.1 公式复制过程中存在的问题	272
8.1.2 公式复制和引用关系	274
8.1.3 相对引用案例	274
8.1.4 绝对引用和应用案例	275
8.1.4.1 绝对引用的概念	275
8.1.4.2 设置绝对引用关系	275
8.1.4.3 命名与绝对引用	276
8.1.5 混合引用和应用案例	277
8.1.5.1 案例的设置与存在的问题	277
8.1.5.2 混合引用算法的设置	279
8.1.5.3 什么是双变量求解	279
8.2 函数应用与高级算法处理	280
8.2.1 为什么要使用函数进行计算 (教师适用)	280
8.2.2 函数的分类	281
8.2.3 几种常用函数介绍	281
8.2.3.1 逻辑类函数	281
8.2.3.2 计数类函数	284
8.2.3.3 查询类函数	286
8.2.3.4 函数的套用方法	288
8.2.4 函数功能的自学方法	290
8.2.4.1 函数向导与咨询 (XP 新增功能)	291
8.2.4.2 函数参数提示 (XP 新增功能)	292
第 9 章 表格数据的筛选和排序	295
9.1 整理表格数据以便统计分析	296
9.1.1 统一数据类型	296
9.1.2 填补空白单元格	296
9.1.3 正确修饰单元格内容的格式	296
9.2 对表格数据的筛选分析	298
9.2.1 自动筛选数据	298
9.2.1.1 进入筛选状态	298

9.2.1.2 筛选条件和规则（教师适用）	299
9.2.1.3 单一条件筛选	300
9.2.1.4 多重条件筛选	303
9.2.1.5 排名筛选	305
9.2.1.6 自动筛选功能的撤消	306
9.2.2 高级筛选	307
9.2.2.1 多重筛选与条件区	307
9.2.2.2 多重筛选的设置	308
9.2.2.3 高级筛选功能的撤消	310
9.3 表格数据的排序组合	311
9.3.1 排序原则（教师适用）	311
9.3.1.1 数据表规则	311
9.3.1.2 排序规则	312
9.3.1.3 排序警报	312
9.3.2 排序方法	312
9.3.2.1 单一条件排序	312
9.3.2.2 多重条件排序	313
9.3.2.3 恢复原始排列状态	314
第 10 章 对表格数据统计分析	317
10.1 用分类汇总方法处理数据的统计问题	318
10.1.1 分类汇总操作的基本原则	318
10.1.2 如何处理结构性分类汇总	319
10.1.2.1 设置分类汇总	319
10.1.2.2 按纲目结构查看分类汇总	320
10.1.2.3 恢复原始表格	322
10.1.3 如何处理筛选式分类汇总	322
10.1.3.1 设置筛选	322
10.1.3.2 筛选求和计算	323
10.1.3.3 查看分类汇总	324
10.2 用透视报告方法分析数据内在关系	326
10.2.1 建立透视表报告	326
10.2.2 在数据表中重组数据关系	328
10.2.3 透视分析数据	329
10.2.3.1 改变透视关系	330
10.2.3.2 添加或删除管理项目	332
10.2.3.3 数据透视表的更新	332
10.2.4 透视分析和图表	333
10.2.5 透视数据的发布	334
10.2.6 在 Web 中使用表格数据	335

10.3 数据库功能的其他应用技巧	337
10.3.1 使用窗体工具准确输入表格数据	337
10.3.2 如何用下拉式列表方式输入数据（数据有效性）	338
10.3.3 如何将一列中的两组数据分离	340
第 11 章 网络协同与 Office 综合应用	343
11.1 多人如何共同编辑一份表格文档（共享工作簿）	344
11.1.1 共享工作簿的作用	344
11.1.2 共享前的准备工作	344
11.1.3 设置工作簿的共享状态	345
11.1.4 控制共享工作簿的使用	346
11.1.5 在共享工作簿中进行修订工作	346
11.1.6 将修订内容整合和更新	349
11.1.7 撤消工作簿的共享状态	350
11.2 如何有效地获取外部数据	351
11.2.1 如何从网页上获取数据（Web）	351
11.2.2 获取大型数据（ODBC）	354
11.2.3 联机在线分析和处理（OLAP）	357
11.2.4 介绍多种数据源的导入技巧（XP 新功能）	360
11.2.4.1 数据连接向导	361
11.2.4.2 Office 数据连接文件	363
11.3 Excel 与 Office 套件的联合应用	364
11.3.1 利用“粘贴”功能导入或导出数据	364
11.3.1.1 应用范围	364
11.3.1.2 嵌入	365
11.3.1.3 链接	366
11.3.2 将 Excel 与 Access 的数据进行交换	367
11.3.2.1 从 Excel 导入 Access 数据	367
11.3.2.2 从 Access 引入 Excel 数据	367
11.3.2.3 从 Access 导出数据至 Excel 中	369
11.3.3 在 PowerPoint 中引入 Excel 表格数据并成图	370
11.3.4 在 Excel 与 Outlook 间进行数据的导入导出	372
11.3.4.1 导入数据	372
11.3.4.2 导出数据	375
11.3.5 在 Excel 中动态发布信息到 Web 上	376
11.3.6 在 Visio 中引入 Excel 表格数据生成组织结构图	376

第1章 体验 Excel 2002 电子表格

教学提示:

本教材各套软件的第1章内容均属介绍性的入门体验。这一章内没有实际的教学内容,可以作为教师及学生的辅助参考内容。主要目标是帮助学生尽快认识相应软件的作用、新功能的特点,以使学生明确学习目标。

建议:在教学过程前,首先通过案例介绍的形式说明学习目标,避免盲目进入,影响教学效果。

本章以介绍 Excel 2002 最新状态为主,包括三部分内容:

一是展示 Excel 在数据处理和统计分析方面的能力,包括 Excel 2002 版本提供的最新功能和改进应用状态。

内容:通过一些具体案例,用图解方式说明,以利于引导学习。凡本章涉及的案例,均为教学过程中的重点内容,但并未展开讲解。学生可以在此基础上,深入掌握相关功能的使用。

二是通过启动 Excel,进入 Excel 2002 全新的工作界面,说明并体验新界面的特点,认识界面提供的工作状态及其与旧版本的区别。

内容:主要通过屏幕图解方式,说明窗口布局 and 工具分区的位置,以帮助学生正确选择和使用。

三是介绍进入 Excel 2002 提供的主要新功能,包括:名称、作用及本教材讲解的具体位置,以便查询或选择学习。

新功能的推出和使用,原则上是建筑在传统应用的基础之上的。所以,学习新功能的使用,应该与传统工作相结合。本教材有关功能的列表,遵循传统应用的分类,以便查询应用。

有关本章案例的具体说明,在进入后面各个章节时学习。

本章重点:

- 认识电子表格在处理数据方面的能力
- 认识 Excel 2002 全新的工作界面及工具
- 明确 Excel 2002 新功能的作用