

中文 Excel 2002 应用基础教程

肖金秀 招华全 编著



A0970400

北 京

冶金工业出版社

2002

内容简介

本书以大量的图示与实例全面介绍了最新电子表格软件——Excel 2002 的各项功能。主要包括 Excel 2002 的新增功能、Excel 2002 的基本知识和基本操作、数据处理等。通过本书的学习可以进行复杂的数据处理。为巩固所学知识，每章均配有一定量的练习题。

本书简明易懂，实用性和可操作性强。阅读本书可帮助读者以最少的时间而最有效地掌握 Excel 2002 的各项功能及实用技巧。本书可作为 Excel 2002 初学者自学及培训班的教材，也可作为原 Excel 用户的参考资料及大专院校师生的参考书。

图书在版编目 (CIP) 数据

中文 Excel 2002 应用基础教程 / 肖金秀等编著. —北京: 冶金工业出版社, 2002.6

ISBN 7-5024-3017-2

I. 中... II. 肖... III. 电子表格系统, Excel 2002
IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 031651 号

出版人 曹胜利 (北京沙滩嵩祝院北巷 39 号, 邮编 100009)

责任编辑 程志宏

中山市新华印刷厂有限公司印刷; 冶金工业出版社发行; 各地新华书店经销

2002 年 6 月第 1 版, 2002 年 6 月第 1 次印刷

787mm × 1092mm 1/16; 12.5 印张; 285 千字; 192 页; 1-1900 册

20.00 元

冶金工业出版社发行部 电话: (010) 64044283 传真: (010) 64027893

冶金书店 地址: 北京东四西大街 46 号 (100711) 电话: (010) 65289081

(本社图书如有印装质量问题, 本社发行部负责退换)

前 言

一、关于 Excel 2002

Excel 2002 是 Office XP 中专门用于电子表格处理的套件。微软公司在推动网络时代有着巨大的贡献,而且还不断地在实现它的 .NET 战略。Office XP 是微软公司的 .NET 战略中的一部分,是基于网络技术的新一代办公软件。

XP 是 Experience (体验) 的缩写,意味着新一代的 Office XP 将给全世界的用户带来全新的体验,焕然一新的外观、与 Web 更紧密集成的技术、丰富的和可扩展的电子工具等。Office XP 将是“一个能够帮助现代企业或组织进行数据处理、预测、通讯和 Web 信息发布的强大工具。”

Excel 2002 不仅拥有 Excel 2000 的所有功能,它还有一些新增的功能,使 Excel 2002 更个性化,令用户使用起来更得心应手。从简单的数据输入与处理,到工程运算,Excel 2002 都会令用户切身体会到更易用、更方便。

二、关于本书

本书从实用性、易掌握性出发,重点突出、操作简练、内容丰富而实用,可操作性强。全书坚持“图形的信息量比文字大,图形比文字更容易被人类所接受”的原则,并通过大量的图示与实例来向读者传送信息,从形象、直观的角度来展现 Excel 2002 的强大功能。

三、本书的结构

全书共 11 章,其结构如下:

第 1 章介绍 Excel 2002 全新功能。主要介绍了 Excel 2002 的新增功能,方便老版本的用户了解和掌握新技术。

第 2~5 章主要介绍了 Excel 2002 的基本知识和基本操作,从创建简单的表格到装饰表格,最后将表格打印输出。经过这几章的学习,将掌握 Excel 2002 的初级操作,担任办公室中不涉及数据处理的静态表格编辑工作。

第 6~10 章主要介绍了 Excel 2002 的数据处理。经过这几章的学习,便可掌握 Excel 2002 绝大多数的功能,可以进行复杂的数据处理、工程运算等。并在实际工作中应用这些处理结果来帮助分析与决策。

第 11 章主要介绍了自定义工作环境,通过自定义工作环境可以提高工作效率。

四、本书的使用对象

本书可作为 Excel 2002 初学者自学及培训班的教材,也可以作为原 Excel 用户的参考资料及大专院校师生的参考书。

本书由肖金秀主编,参与本书编写工作的还有招华全、黄恺昕。由于时间仓促,水平有限,疏漏之处在所难免,恳请读者批评指正。

编 者

暨南大学信息科学技术学院

2002 年 3 月

目 录

第 1 章 Excel 2002 全新功能 1

1.1 Excel 2002 简介	1
1.2 集成功能的任务窗格	2
1.3 多选择的剪贴板	3
1.4 方便智能标记	4
1.5 多渠道获取数据	4
1.6 更灵活的公式、函数	4
1.6.1 公式审核	5
1.6.2 函数参数屏幕提示	7
1.6.3 扩充的自动求和功能	8
1.7 易于设置的工作表格式	9
1.7.1 给工作表标签添上颜色标记	9
1.7.2 工作表边框绘制工具	9
1.7.3 合并单元格	10
1.8 Excel 2002 的安全性	10
1.8.1 文档恢复	10
1.8.2 保护工作簿	12
1.9 更智能的帮助	13
1.9.1 获取推荐函数	13
1.9.2 复制和粘贴函数参考示例	14
1.10 筛选时插入和删除列	14
本章小结	15
习题一	15
一、选择题	15
二、填空题	15
三、思考题	16
四、上机实习	16

第 2 章 Excel 2002 技术基础 17

2.1 Excel 的功能	17
2.2 启动 Excel 2002	17
2.3 界面特征	18
2.3.1 菜单栏	18
2.3.2 工具栏	18
2.3.3 编辑栏	20
2.3.4 工作表	21
2.3.5 标签栏	22
2.3.6 状态栏	22

2.4 对话框	22
2.5 帮助系统	24
2.6 退出 Excel 2002	25
本章小结	25
习题二	26
一、选择题	26
二、填空题	26
三、思考题	26
四、上机实习	26

第 3 章 工作簿的操作 27

3.1 工作簿的概念	27
3.2 新建工作簿	28
3.3 打开工作簿	28
3.4 工作簿的保存	29
3.4.1 将工作簿存为 Web 页	30
3.4.2 将工作簿存为模板	31
3.5 设置工作簿的属性	31
3.5.1 工作簿的属性类型	31
3.5.2 设置工作簿属性的方法	32
3.5.3 创建自定义的文件属性	32
3.5.4 设置工作簿文件的只读状态	33
3.6 关闭工作簿	33
本章小结	34
习题三	34
一、选择题	34
二、填空题	34
三、思考题	34
四、上机实习	34

第 4 章 工作表的操作 35

4.1 工作表间的切换和数据传递	35
4.2 管理工作表	36
4.2.1 插入工作表	36
4.2.2 删除工作表	37
4.2.3 移动工作表	37
4.2.4 复制工作表	38
4.2.5 重命名工作表	40
4.2.6 隐藏/显示工作表	41

目 录

4.2.7 隐藏/显示工作表中的行或列	41	四、上机实习	65
4.2.8 选定工作簿中的工作表	41	第5章 打印工作表与图表	66
4.3 单元格和区域的基本操作	41	5.1 页面设置	66
4.3.1 单元格名称和地址	42	5.1.1 设置页面	66
4.3.2 单元格的数据输入	42	5.1.2 设置页边距	67
4.3.3 成批填充数据	45	5.1.3 设置页眉和页脚	68
4.3.4 选取工作表中的单元格	47	5.1.4 设置工作表	70
4.3.5 为工作表中的不同区域设置统一数值	51	5.2 调整分页	71
4.4 编辑工作表内容	51	5.3 打印预览	72
4.4.1 编辑单元格内容	52	5.4 打印工作表	72
4.4.2 修改单元格内容	52	5.5 打印图表	73
4.4.3 清除单元格内容	52	本章小结	74
4.4.4 删除单元格、行或列	53	习题五	74
4.4.5 插入单元格、行或列	54	一、选择题	74
4.4.6 工作表区域的复制、删除和移动	54	二、填空题	74
4.4.7 查找和替换	55	三、思考题	74
4.5 工作表的格式化操作	56	四、上机实习	74
4.5.1 工作表的自动格式化	56	第6章 引用与公式	75
4.5.2 单元格的格式化	57	6.1 使用引用	75
4.5.3 调整行、列的距离	58	6.1.1 A1 引用类型	75
4.5.4 使用样式格式化单元格	59	6.1.2 R1C1 引用类型	77
4.5.5 条件格式化	60	6.1.3 循环引用	78
4.5.6 设置工作表的背景图	61	6.2 标志和名称	80
4.6 批注单元格	62	6.3 公式	84
4.6.1 插入批注	62	6.3.1 运算符及其优先级	84
4.6.2 查看批注内容	63	6.3.2 输入公式	85
4.7 窗口的划分与使用	63	6.3.3 数组公式的使用	87
4.7.1 窗口的划分	63	6.3.4 编辑公式	89
4.7.2 窗口的隐藏	64	本章小结	89
4.7.3 窗口的拆分	64	习题六	90
4.7.4 窗口的冻结	64	一、选择题	90
本章小结	65	二、填空题	90
习题四	65	三、思考题	90
一、选择题	65	四、上机实习	90
二、填空题	65	第7章 函 数	91
三、思考题	65	7.1 函数调用方法	91

目 录

7.2 常用函数	92	本章小结	133
7.3 工程函数	93	习题八	133
7.3.1 转换函数	94	一、选择题	133
7.3.2 计算复数函数	96	二、填空题	133
7.3.3 计算误差的 BESSE 函数	98	三、思考题	133
7.4 财务函数	99	四、上机实习	133
7.4.1 现值函数	99	第 9 章 数据管理	134
7.4.2 未来值函数	100	9.1 数据库管理功能	134
7.4.3 计算折旧函数	101	9.1.1 导入文本文件到工作表中	134
7.4.4 计算利润率函数	103	9.1.2 记录单的使用	136
7.4.5 证券函数	105	9.1.3 数据的排序	138
7.5 其他函数	106	9.1.4 数据的筛选	139
7.6 函数的嵌套	108	9.2 分类汇总报表	141
7.7 查找函数信息	109	9.2.1 分类汇总报表的建立	141
7.8 公式出错原因与排错	109	9.2.2 分类汇总报表的组 及分级显示	142
本章小结	110	9.3 合并多张工作表	143
习题七	111	9.3.1 按位置合并	143
一、选择题	111	9.3.2 按种类合并	144
二、填空题	111	9.3.3 使用三维引用进行合并	146
三、思考题	111	9.3.4 修改合并计算	147
四、上机实习	111	9.4 数据透视表	149
第 8 章 图表制作	112	9.4.1 创建数据透视表	149
8.1 创建图表	112	9.4.2 数据透视表中使用页字段	153
8.1.1 使用图表向导	112	9.4.3 设置数据透视表的选项	154
8.1.2 快速创建默认图表	114	9.4.4 创建数据透视图	154
8.2 图表的编辑与格式化	115	9.4.5 格式化数据透视表	155
8.2.1 添加及改变图表中的文本 和数据	115	9.4.6 数据透视表的应用	156
8.2.2 改变图表中的位置	121	9.4.7 数据透视表的常见问题	157
8.2.3 更改图表的显示方式	121	本章小结	161
8.2.4 调整图表的视图	122	习题九	161
8.2.5 设置图表项格式	122	一、选择题	161
8.3 图表类型	125	二、填空题	161
8.3.1 改变图表类型	125	三、思考题	161
8.3.2 常见的图表类型	125	四、上机实习	161
8.4 误差线	129	第 10 章 数据统计与分析	162
8.5 趋势线	130	10.1 数据统计	162
8.6 设置三维的图表格式	132		

目 录

10.1.1 方差分析.....	163	10.5.6 合并方案.....	182
10.1.2 协方差分析.....	164	10.5.7 汇总方案结果.....	183
10.1.3 相关系数分析.....	164	本章小结.....	183
10.1.4 直方图分析.....	165	习题十.....	184
10.1.5 随机数发生器工具.....	166	一、选择题.....	184
10.1.6 排位和百分比排位分析.....	167	二、填空题.....	184
10.1.7 抽样分析工具.....	168	三、思考题.....	184
10.1.8 指数平滑分析.....	169	四、上机实习.....	184
10.1.9 回归分析.....	170	第 11 章 自定义工作环境.....	185
10.2 模拟分析.....	171	11.1 使用模板自定义工作环境.....	185
10.2.1 单变量模拟运算表.....	171	11.2 设置系统默认值.....	186
10.2.2 使用双变量模拟运算表.....	172	11.2.1 设置默认视图.....	186
10.2.3 工程预算.....	173	11.2.2 设置默认工作文件夹.....	187
10.3 单变量求解.....	175	11.2.3 设置保存工作簿选项.....	187
10.4 规划求解.....	176	11.3 工具栏和菜单的定制.....	188
10.4.1 指定“规划求解” 的目标单元格.....	177	11.3.1 工具栏的显示设置.....	188
10.4.2 指定“规划求解” 的可变单元格.....	177	11.3.2 添加工具栏的按钮.....	188
10.4.3 指定“规划求解” 的约束条件.....	177	11.3.3 工具栏的恢复.....	189
10.4.4 求解.....	178	11.3.4 添加菜单命令.....	190
10.4.5 规划求解选项设置.....	179	11.3.5 菜单栏的恢复.....	190
10.5 方案管理.....	179	11.3.6 设置自定义选项.....	191
10.5.1 定义方案.....	180	本章小结.....	191
10.5.2 添加方案.....	181	习题十一.....	191
10.5.3 修改方案.....	181	一、选择题.....	191
10.5.4 显示方案结果.....	182	二、填空题.....	191
10.5.5 删除方案.....	182	三、思考题.....	192
		四、上机实习.....	192

第1章 Excel 2002 全新功能

本章提要

- Excel 2002 简介、集成功能的任务窗格
- 多选择的剪贴板、方便智能标记
- 多渠道获取数据、灵活的公式与函数
- 易于设置的工作表格式
- Excel 2002 的安全性、更智能的帮助
- 筛选时插入和删除列

在处理电子表格方面, Excel 2002 将会是用户的第一选择, 因为它从 Excel 2000 的基础上升级, 具有更强大的表格处理功能, 能实现 Web 页数据、多种数据源数据等的导入, 应用公式、函数更加灵活。

1.1 Excel 2002 简介

作为处理电子表格的专业优秀软件, Excel 2002 不仅秉承 Microsoft 公司一直推崇的人工智能化、协作一体化的风格, 还在很多新的领域取得突破。

Excel 2002 的初始界面如图 1-1 所示。

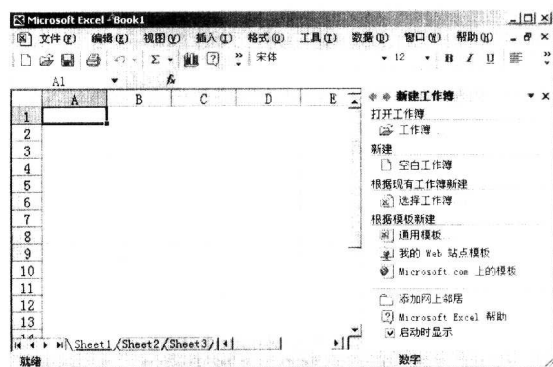


图 1-1

除了 Excel 系列的工作簿、工作表等基本操作外, Excel 2002 的强大新增功能主要体现在:

1) 任务窗格的使用。使用任务窗格能够更快捷的实现平时经常性的操作, 如新建文档、使用剪贴板、搜索、插入剪贴画等操作, 简化了操作步骤。

2) 剪贴板的扩展功能。在 Excel 2002 中剪贴板可存放多达 24 个剪贴项目, 剪贴项目更加可视化, 极大地方便了用户在剪贴板上对剪贴项目的具体选择。

3) 智能标签新概念。Microsoft 第一次提出智能标签的全新概念, 并使用智能标签进一步简化 Excel 的操作。

4) 数据源的选择更充分。数据源可以是 Web 页中可刷新的数据,也可以是 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。

5) 公式、函数更易用。Excel 2002 提供函数参数屏幕提示、自动求和功能扩充、公式审核、从帮助文件中获取推荐函数等功能。

6) 工作表格式设置个性化。可以对工作表设置个性化格式、绘制边框、合并单元格。

7) 联机协作更密切。可以对工作簿、工作表进行联机协作审阅、区域发送、自动重新发表等,使 Excel 文件的及时性、有效性进一步加强。

8) 更高的安全性。对不同程度的文件破坏 Excel 2002 都尝试最有效的恢复文档;在原来的工作簿保护基础上提供更安全的、可选择保护区域的密码保护。

9) 获取更多的帮助。从 Excel 2002 的帮助文件中不仅可以获取到一般操作中遇到的问题帮助,还可以获取函数的相关帮助,如函数的推荐、函数参考示例的复制和粘贴等。

10) 其他新功能。Excel 2002 还可以使用语音输入数据、简化搜索、应用 XML 文件、超链接直接导航、筛选中插入和删除列等新增功能。

1.2 集成功能的任务窗格

Excel 2002 编辑界面,如图 1-2 所示。

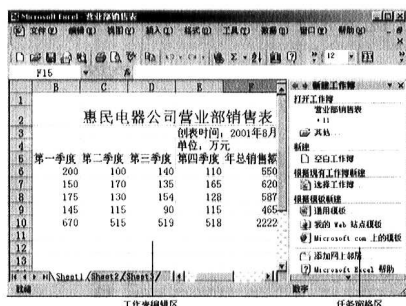


图 1-2

在编辑界面的右边是新建工作簿任务窗格,任务窗格是 Office 应用程序中提供命令的窗口。

1. 任务窗格的组成

任务窗格把最常用的任务操作集成在一起,如图 1-2 中的“打开工作簿”、“新建”等。

Excel 2002 任务窗格分为“新建工作簿”、“剪贴板”、“搜索”和“插入剪贴画”这四种任务窗格,任务窗格名前面带有 ☒ 标志的为当前使用任务窗格,如图 1-3 所示。

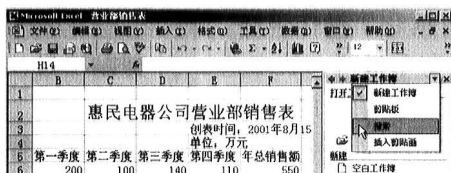


图 1-3

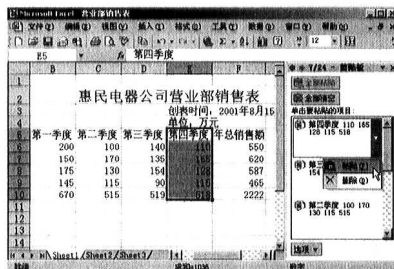


图 1-4

2. 转换任务窗格

要转换其他任务窗格可单击任务窗格右上方的  按钮，在任务窗格转换列表中单击所需任务窗格名即可。也可单击任务窗格上部条框（如  **新建工作簿**）中的 （向后）或 （向前）按钮来切换任务窗格。

3. 关闭任务窗格

如果想关闭任务窗格获取更广阔的文档区域视图，可单击任务窗格上部条框中的  按钮。如果想再次打开任务窗格，单击 **视图(V)** 菜单中的 **任务窗格(O)** 命令即可。

1.3 多选择的剪贴板

Excel 2002 实现了在同一剪贴板上放置可多达 24 个剪贴项目内容的优秀功能，用户可对剪贴项目逐一查看剪贴板上的详细剪贴内容，对剪贴项目可作充分的选择，为要做反复粘贴操作的用户提供了明显的方便。

要显示剪贴板的任务窗格，可使用如下方法：

- 1) 单击 **编辑(E)** 菜单下的  **Office 剪贴板(O)...** 命令。
- 2) 按 Ctrl+C 键两次。
- 3) 如果是在任务窗格已经显示的情况下，可依照 1.2 节所介绍的方法打开剪贴板任务窗格。

调出的剪贴板任务窗格如图 1-4 所示。

从图 1-4 所示中可看到，在剪贴板任务窗格中显示全部或部分剪贴项目的内容和格式，格式显示如剪贴项目前面的 、、 等图标，分别代表文本文档、位图图形和 Excel 文档格式等。

使用剪贴板任务窗格实现粘贴任务的方法是：

- 1) 在文档中选择好插入点。
- 2) 鼠标指针在某个剪贴项目上停留，可选中该剪贴项目，如图 1-4 所示，此时该剪贴项目的右侧显示一个三角形图标 ，单击它即可显示对该剪贴项目的粘贴或删除操作命令。
- 3) 如果要粘贴则单击  **粘贴(P)** 命令即可；如果单击  **删除(D)** 命令即把该粘贴项目从剪贴板上清除。
- 4) 当剪贴项目粘贴到当前文档后，还可对剪贴项目格式作进一步的选择。此时刚粘贴完的剪贴项目后面出现一个  智能标记，鼠标指针在其上面停留片刻即显示为  形状，单击其中的下拉按钮，弹出如图 1-5 所示的菜单。

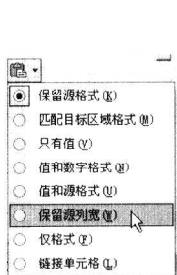


图 1-5

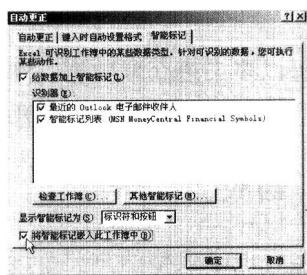


图 1-6

也可选择好插入点后直接单击剪贴板上的剪贴项目实现粘贴。

当剪贴板上的 24 个剪贴项目全部占满时, 如果再往剪贴板上存放剪贴项目, 则最早剪贴的项目将被溢出(被清除), 其剪贴板空间让位于最新的剪贴项目。也可单击按钮将剪贴板上所有的剪贴项目清除。单击则是把所有剪贴项目粘贴到文档中当前光标位置上。

1.4 方便智能标记

智能标记就是在文档中被识别和标记为特殊类型的数据。如可定义人名或最近的 Microsoft Outlook 电子邮件收件人为智能标记。具体设置智能标记的方法是:

- 1) 单击工具(T)菜单中的自动更正选项(O)命令, 弹出自动更正对话框, 如图 1-6 所示。
- 2) 单击智能标记选项卡, 切换到智能标记设置对话框。
- 3) 如果希望在工作簿中使用智能标记识别文字, 则选中 ☒ 将智能标记插入此工作簿中(C)复选框。
- 4) 在文档中可设置 Outlook 电子邮件收件人、智能标记列表这两种智能标记识别器, 具体选择请在识别器(R): 选区中选中或去掉复选框中的勾选号“√”。

如图 1-7 所示, 在工作表的单元格中输入美国金融标记“MSN”, 则在该单元格右下角出现紫色的  标记, 鼠标在该单元格上面移动便会出现智能标记识别器。

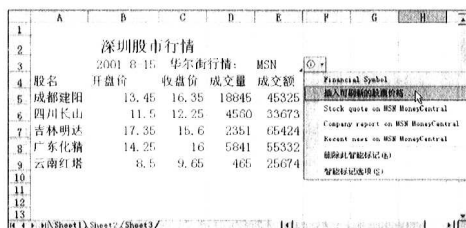


图 1-7

鼠标移到识别器上, 识别器右边出现下拉箭头, 单击该下拉箭头出现命令列表, 即可选择链接登录网页。

利用命令列表可把该智能标记删除。

在 Excel 2002 中粘贴工作表内容时也会出现“粘贴选项”智能标记、“自动填充”智能标记、“公式检查”智能标记、“插入”智能标记等, 鼠标在智能标记上移动, 出现下拉按钮, 单击下拉按钮则弹出对应的命令列表, 即可选择具体的命令进行操作。

1.5 多渠道获取数据

在 Excel 2002 中, 可以多渠道获取数据, 例如从 Web 页、Microsoft SQL Server、开放式数据库连接(ODBC)以及联机分析处理(OLAP)等数据源中获取数据。

1.6 更灵活的公式、函数

使用公式、函数是实现电子表格的重要手段。在 Excel 2002 中, 公式和函数不仅得到进一步的加强, 而且从公式输入到公式审核, Excel 2002 都力求在应用公式、函数方面更

简化、更准确。

1.6.1 公式审核

公式审核是 Excel 2002 中新增的公式管理工具。利用公式审核可对公式监视、求值、错误检查,还可追踪引用、从属的单元格等。

要显示公式审核工具可单击工具(T)菜单中的公式审核(F)命令下的显示“公式审核”工具栏(S)子命令,弹出“公式审核”工具栏。

1. 监视窗口

利用监视窗口可实时查看单元格及其公式,不管单元格是否在工作表视图显示,是否在当前工作表、工作簿中,都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。

使用监视窗口的具体方法是:

1) 单击“公式审核”工具栏上的监视窗口按钮,或者单击工具(T)菜单中的公式审核(F)命令下的显示监视窗口(M)子命令,弹出如图 1-8 所示的监视窗口。

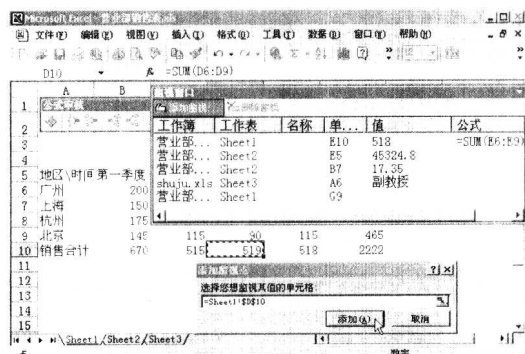


图 1-8

2) 单击监视窗口中的添加监视点按钮,弹出图中的“添加监视点”对话框。在对话框的文本框中输入要监视的单元格,或者使用鼠标在工作表中选取要监视的单元格,如图 1-8 中的 D10 单元格。监视窗口可监视不同工作簿、不同工作表中的任意单元格。

3) 选择要添加的单元格后,单击“添加监视点”对话框中的添加(A)按钮,将该单元格添加到监视窗口。

4) 在监视窗口中可实时查看单元格属性,包括工作簿、工作表、名称、单元格、数值和公式。

5) 要删除监视窗口中的某个单元格监视点,选中该监视点然后单击监视窗口中的删除监视按钮即可。

2. 公式求值

要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,可使用公式求值器。使用公式求值器的具体步骤为:

1) 在工作表中选定需要求值的单元格,例如选择工作表中的 D10 单元格。单击“公式审核”工具栏上的公式求值按钮,或者单击工具(T)菜单中的公式审核(F)命令下的公式求值(V)子命令,

弹出如图 1-9 所示的“公式求值”对话框。

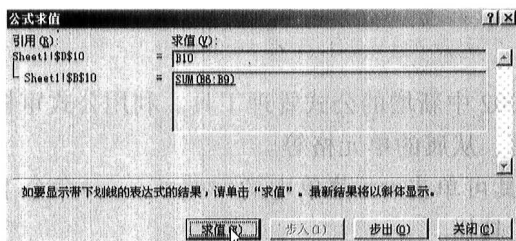


图 1-9

2) 如果所选择的单元格是引用别的单元格, 则单击“公式求值”对话框中的 **步入(B)** 按钮, 对话框将追踪所引用的单元格的公式求值。如本例中的 D10 单元格, 单击 **步入(B)** 按钮后, 对话框会对 B10 进行公式求值。

3) 如要显示带下划线的表达式的结果, 则单击 **求值(E)** 按钮, 最新结果将以斜体显示。

4) 如要显示最初选择的单元格的最终值, 则单击 **步出(O)** 按钮。

5) 单击 **关闭(C)** 按钮则关闭“公式求值”对话框。

3. 追踪引用单元格和从属单元格

要追踪引用单元格或者从属单元格, 可通过“公式审核”工具栏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。

追踪引用单元格和从属单元格的具体步骤为:

1) 选择要追踪引用单元格和从属单元格的单元格, 例如选择 D10 单元格, 如图 1-10 所示。

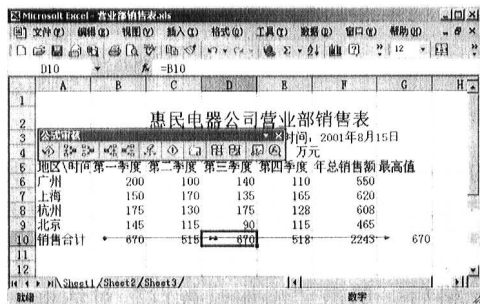


图 1-10

2) 单击“公式审核”工具栏上的 **追踪引用单元格** 按钮, 或者单击 **工具(T)** 菜单中的 **公式审核(F)** 命令下的 **追踪引用单元格(T)** 子命令, 则在工作表中显示蓝色箭头指向引用单元格, 如图 1-10 所示的 B10 单元格所显示的蓝色箭头。单击“公式审核”工具栏上的 **追踪引用单元格** 按钮则移去引用单元格追踪箭头。

3) 单击“公式审核”工具栏上的 **追踪从属单元格** 按钮, 或者单击 **工具(T)** 菜单中的 **公式审核(F)** 命令下的 **追踪从属单元格(O)** 子命令, 则在工作表中显示蓝色箭头指向从属单元格, 如图 1-10 所示, 蓝色箭头指向 G10 单元格。单击“公式审核”工具栏上的 **追踪从属单元格** 按钮则移去从属单元格追踪箭头。

4) 单击“公式审核”工具栏上的 **取消所有追踪箭头** 按钮, 或者单击 **工具(T)** 菜单中的 **公式审核(F)** 命令下的 **取消所有追踪箭头(A)** 子命令, 则取消所有追踪箭头。

4. 公式错误检查

如果在 Excel 中输入错误公式,用户可能在 Excel 2000 中不知该怎么办,但在 Excel 2002 中就可以利用公式错误检查来检查公式中存在的问题,对用户使用公式帮助很大。

使用公式错误检查的方法是:

1) 单击“公式审核”工具栏上的  按钮,或者单击工具(T)菜单中的  错误检查(E) 命令,对整份工作表进行公式错误检查。

2) 如果工作表中公式存在错误,则弹出如图 1-11 所示的对话框。

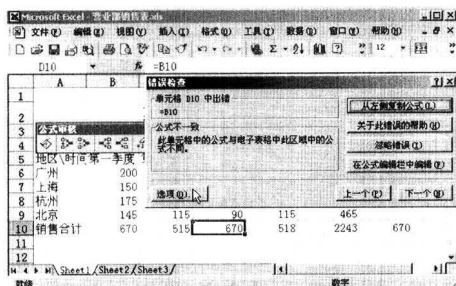


图 1-11

3) 单击对话框中的不同按钮可进行不同的操作,例如单击对话框中的  忽略错误(I) 按钮,则忽略当前检查到的公式错误。

4) 单击对话框中的  选项(O)... 按钮,从弹出的“选项”对话框中对公式错误检查规则进行设置。

1.6.2 函数参数屏幕提示

现在,在 Excel 2002 工作表中输入函数,用户不必为记不清函数参数而苦恼,Excel 2002 提供函数参数屏幕提示功能,能显示函数参数来帮助用户完成函数的正确输入,并提供指向该函数的“帮助”主题的链接。

如图 1-12 所示,在一份工作表中的单元格输入函数“SUM”。当输入一部分函数后,屏幕上便会出现一条屏幕提示。在该屏幕提示中,用户可很清楚地按照提示参数一步一步把函数参数输入完整。屏幕提示的参数还会根据用户输入的参数个数的增加而增加。

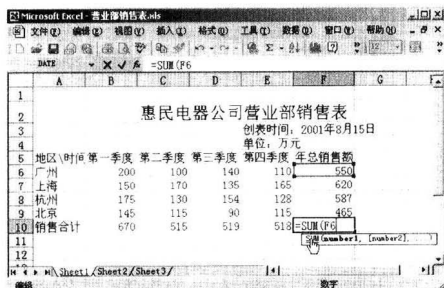


图 1-12

如果对所输入的函数需要多一点了解,可将鼠标移到屏幕提示函数上的函数名或者函数参数上,如图 1-12 所示,鼠标放于函数名“SUM”上,鼠标将变成手形 ,单击便可链

接到 Excel 2002 的帮助文件中相关“SUM”函数的内容，如图 1-13 所示。

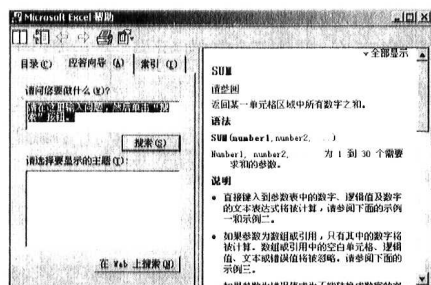


图 1-13

1.6.3 扩充的自动求和功能

原来在 Excel 2000 常用工具栏上的“自动求和” Σ 的实用功能已被 Excel 2002 扩充为包含了大部分常用函数的下拉列表。如图 1-14 所示，单击常用工具栏上的 Σ 中的下拉式按钮，弹出常用函数下拉列表。例如单击其中的“最大”函数，即可将该函数插入到单元格中。同样系统会出现函数参数屏幕提示。

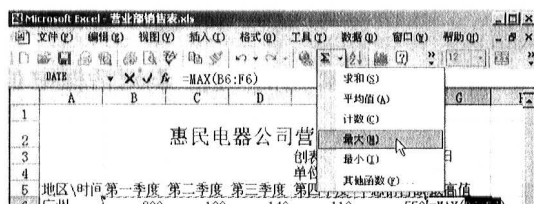


图 1-14

如果单击下拉列表中的其他函数(F)...命令，则 Excel 会弹出如图 1-15 所示的插入函数对话框供用户选择所需要的函数。

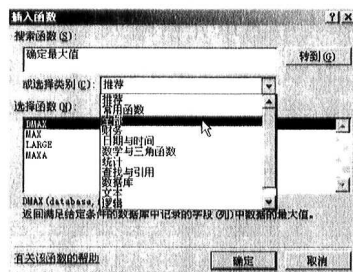


图 1-15

使用插入函数对话框的方法是：

- 1) 在搜索函数(S)框中输入一条简短的说明来描述目标函数。
- 2) 单击转到(G)按钮，Excel 在选择函数(F)区返回适合用户要求的函数。
- 3) 单击或选择类别(C)区中的下拉式按钮，得到函数类型列表，如图 1-15 所示。选择其中一种函数类型，则在选择函数(F)区返回所有该类型的函数。
- 4) 在选择函数(F)区选择一种函数，单击确定按钮则把函数插入到所选定的单元格中。

5) 如在输入框中输入“确定最大值”，然后单击 **转到(G)** 按钮，则 Excel 返回“DMAX”、“MAX”、“LARGE”和“MAXA”四个函数，选择其中的一个函数，则对话框下部有该函数的用法说明。

6) 单击 **有关该函数的帮助** 链接可获取更多相关函数帮助。

1.7 易于设置的工作表格式

Excel 2002 在格式工作表的操作中，更为用户着想，使工作表的格式化更方便，例如可以给工作表标签添上颜色标记、提供了新的工作表边框绘制工具、在工具栏中实现合并单元格等。

1.7.1 给工作表标签添上颜色标记

给工作表标签添上颜色标记，不但更容易辨认不同工作表，还为工作表添加了一分姿彩。

添加工作表标签颜色的方法是：

- 1) 打开需要添加标签颜色的工作表。
- 2) 单击 **格式(O)** 菜单中的 **工作表(W)** 命令下的 **工作表标签颜色(T)...** 子命令，弹出如图 1-16 所示的“设置工作表标签颜色”对话框。



图 1-16

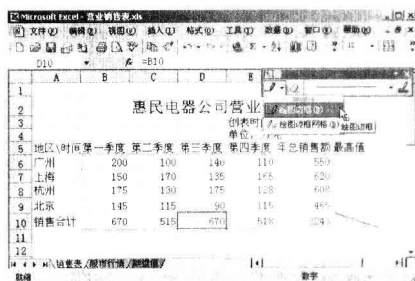


图 1-17

3) 在对话框中选择所需要的标签颜色，然后单击 **确定** 按钮，活动工作表标签便出现所选颜色的下划线，非当前活动标签被所选标签颜色填充。

1.7.2 工作表边框绘制工具

如果用户希望在工作表中设置边框格式，除了利用传统的单元格格式设置边框方法外，Excel 2002 还提供了新的边框绘制工具，可轻松地分级显示复杂的边框。

在当前工作表中单击 **视图(V)** 菜单中的 **工具栏(T)** 命令下的 **边框** 子命令，显示边框绘制工具，如图 1-17 所示。边框绘制工具使用方法是：

- 1) 选择边框类型。单击边框绘制工具 中的下拉式按钮可选择绘制边框或绘制边框网格。
- 2) 选择线条样式。单击边框绘制工具 中的下拉式按钮，可从弹出的线条样式列表中选择其中一种。