

热门电脑即学即用丛书(3)

中文 Excel 2002 速成教程

北京希望电子出版社 总策划
甘登岱 沈丽丽 编写

本版特点

从零开始、循序渐进
内容丰富、图文并茂
轻松上手、即学即用

适合对象

初、中级用户
各类电脑初中级培训班



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn



热门电脑即学即用丛书(3)

中文 Excel 2002 速成教程

北京希望电子出版社 总策划

杜登峰 沈丽丽 编写



本版特点

从零开始、循序渐进
内容丰富、图文并茂
轻松上手、即学即用

适合对象

初、中级用户
各类电脑初中级培训班



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhpe.com.cn

575292

内 容 简 介

本书是专为想在较短时间内学习并掌握中文 Excel 2002 的初级用户而编写。Excel 2002 可制作各种电子表格,如工资表、财务报表、成绩表、销售统计表等。同时,用户还可方便地为电子表格设置各种公式,对电子表格数据进行各种处理,如排序、计算、汇总、分析、生成图表等。

本书通过介绍典型的电子表格实例,详细介绍了 Excel 2002 的用法,其具体内容包括:Excel 2002 基本操作,工作表数据输入、编辑、美化与打印,工作表数据处理等。同时,书中还给出了众多 Excel 2002 使用技巧,如斜线表格制作方法、公式的典型应用等。

本书共由 11 章组成,它们分别是起步篇,Excel 2002 新手上路——制作工资表,编辑与美化工作表——制作商品销售表,管理工作簿与工作表——制作动态成绩表,快速创建工作表,公式与函数的应用——制作家庭收支表,在工作表中应用图形、图像与艺术字——制作个人简历表,数据操作——制作图书销售统计表,数据分析与管理,使用图表,Excel 2002 使用技巧。

优秀的图解编排形式,精心挑选的实例,简洁、通俗易懂的语言,较好的系统性和实用性是本书最大的特色。本书面向 Excel 初、中级用户和社会相关初、中级培训班。

系 列 书 名 : “十五”国家重点电子出版物规划项目·计算机知识普及和软件开发系列
热门电脑即学即用丛书(3)

书 名 : 中文 Excel 2002 速成教程

总 策 划 : 北京希望电子出版社

文本著作者 : 甘登岱 沈丽丽

责 任 编 辑 : 吴 挺

出版、发行者 : 北京希望电子出版社

地 址 : 北京市海淀区知春路甲 63 号卫星大厦三层 100080

网址: www.bhp.com.cn

E-mail: lxr@bhp.com.cn

电话: 010-62520290,62521724,62528991,62630301,62524940,62521921,82610344

(发行) 010-82675588-202 (门市) 010-82675588-501,82675588-201 (编辑部)

经 销 : 各地新华书店、软件连锁店

排 版 : 希望图书输出中心 邓 伟

文本印刷者 : 北京纪元印刷厂

开本 / 规格 : 787 毫米×1092 毫米 1/16 19.75 印张 452 千字

版次 / 印次 : 2002 年 11 月第 1 版 2002 年 11 月第 1 次印刷

印 数 : 0 001~5 000 册

本 版 号 : ISBN 7-900118-79-9

定 价 : 25.00 元

说明: 凡我社产品如有残缺,可执相关凭证与本社调换。

前 言

中文 Excel 2002 是 Microsoft 公司最新推出的中文 Office XP 办公系列软件的重要成员之一，它继承了中文 Excel 2000 的所有优点。例如，系统具有较强的人工智能特性，可随时为用户提供针对性很强的服务；具有强大的数据综合管理与分析功能，可以把数据用各种统计图的形式形象地表示出来；提供了丰富的函数和强大的决策分析工具，可以简便快捷地进行各种数据处理、统计分析和预测决策分析等。

概括起来，Excel 2002 主要新增了以下比较有特色的功能：

- 系统新增了一个任务窗格，利用它可方便地创建、打开文件，搜索剪贴画和多媒体元素，进行样式、格式和剪贴板管理等。
- 使用语音识别可以通过用户的语音选择菜单、工具栏、对话框和任务窗格项目，以及输入文本。
- 利用 Office XP 新增的手写识别功能，可以使用手写设备或鼠标输入文本，并可选择将手写体转换为键入的字符或保留手写体格式。
- 利用新增的“绘图画布”，可以方便地在文档中插入和调整绘图对象。
- 可以更方便地访问帮助。在菜单栏右侧的“提出问题”框中输入有关 Excel 的问题时可以查看选项列表，阅读“帮助”主题，而不必运行“Office 助手”。
- 利用新增的智能粘贴按钮，可以在粘贴数据时选择粘贴格式。
- 改进了剪贴板管理，利用剪贴板任务窗格可以方便地看到剪贴板内容。
- 改变了错误预防和恢复功能，如果因程序遇到错误或停止响应导致系统异常，正在处理的文档可以恢复。下一次打开 Excel 2002 时，该文档将显示在“文档恢复”任务窗格中。

总之，使用中文 Excel 2002，用户不仅可以实现图、文、表三者的完美结合，还可以充分享受网络资源。

本书通过一组精心挑选的实例，以图文并茂的方式将 Excel 2002 的主要功能和操作方法进行了深入细致的介绍，旨在帮助 Excel 新老用户以最短的时间学习和掌握 Excel 2002 的基本操作技能。

本书由甘登岱、沈丽丽主编，由付秋敏、何春远、张会章、郑明化、刘振云、周志东、付国兰、曹玉林、高宏卿、王晓东、付秋敏、刘春钱编写。

为配合本书的发行，出版社还开辟了“《中文 Excel 2002 速成教程》读者反馈和作者答复信息库”。如果在阅读本书的过程中，遇到了问题或产生了想法，请通过 wuting@bhp.com.cn 邮箱或电话 010-82675588-511 与本书的责任编辑联系，我们将及时提供技术支持。

编 者

目 录

第1章 起步篇	1	2.4.4 通过单元格合并制作表头	34
1.1 电脑办公与 Office XP	1	2.4.5 调整工作表的行高与列宽	35
1.1.1 电脑办公的特点	1	2.4.6 为单元格设置字体	37
1.1.2 Office XP 的功能	1	2.4.7 调整单元格的水平与垂直 对齐方式	38
1.1.3 Excel 2002 的功能	1	2.4.8 为表格增加边框	42
1.2 初识 Excel 2002	2	2.4.9 为表格增加底纹	43
1.2.1 认识 Excel 2002 工作界面	2	2.5 打印工作表	44
1.2.2 快捷菜单的用法	7	2.5.1 设置打印区域	45
1.2.3 对话框的主要组成元素	7	2.5.2 打印预览	46
1.2.4 理解工作簿、工作表与单元格	8	2.5.3 设置打印方向	47
1.2.5 获取帮助的方法	9	2.5.4 设置打印时的缩放	48
思考题	12	2.5.5 设置页眉和页脚	49
第2章 Excel 2002 新手上路——制作工资表 13		2.5.6 分页预览与分页符的调整	52
2.1 创建新工作簿	13	2.5.7 打印工作表	55
2.2 选择与使用输入法	15	2.6 保存与打开工作簿	56
2.2.1 输入法的选择	15	2.6.1 保存工作簿	56
2.2.2 输入法提示条的组成	16	2.6.2 打开工作簿	57
2.2.3 输入法的设置	17	2.7 Excel 2002 工作环境设置	57
2.2.4 如何造词	18	2.7.1 网格线、自动分页符的隐藏 与显示	57
2.2.5 模拟键盘的使用	19	2.7.2 设置默认工作目录	58
2.2.6 安装五笔输入法	20	2.7.3 设置表格内容使用的默认 字体与字号	59
2.3 输入表格内容	21	2.7.4 设置自定义序列	59
2.3.1 输入表格基本数据	21	思考题	61
2.3.2 以自动填充方式输入编号	22	第3章 编辑与美化工作表 ——制作商品销售表	62
2.3.3 利用公式输入部门名称 与类别名称	24	3.1 输入基本内容并格式化工作表	62
2.3.4 通过输入公式计算 “实发工资”	25	3.1.1 输入商品编号、商品名称 与统计项目名称	62
2.3.5 利用拖动方法复制公式	28	3.1.2 利用同时在多个单元格中输入 相同数据的方法初始化工作表	63
2.4 格式化工作表	29	3.1.3 为数值单元格设置数据 有效性条件	64
2.4.1 控制数值型数据显示的 小数位数	29		
2.4.2 为“实发工资”字段增加千位 分隔符与货币符号	31		
2.4.3 单元格、行与列的选择方法	33		

3.1.4 输入商品销售数据	67	4.5.1 保护工作簿	112
3.1.5 输入并复制公式	67	4.5.2 保护工作表	114
3.1.6 格式化工作表	68	4.5.3 保护单元格与隐藏公式	115
3.2 编辑工作表	77	4.6 为单元格增加批注文字	117
3.2.1 在工作表中插入、删除单元格、 行或列	77	4.6.1 为单元格增加批注	117
3.2.2 移动或复制单元格区域	80	4.6.2 显示、隐藏、删除或编辑批注	118
3.2.3 清除单元格格式与内容	84	4.6.3 设置批注显示格式	121
3.2.4 行列转置	85	4.6.4 移动批注框位置与调整批注 框的大小	122
3.2.5 撤消与恢复操作	86	4.7 共享工作簿	123
3.3 使用条件格式	86	4.7.1 修订工作簿	123
3.3.1 使用条件格式标识特定单元格	86	4.7.2 拒绝或接受修订	125
3.3.2 修改或删除条件格式	88	4.7.3 取消工作簿共享	127
3.4 制作带斜线的表头	89	4.7.4 合并工作簿	128
3.4.1 为单元格增加斜线	89	思考题	129
3.4.2 在带斜线的单元格中输入 并调整文字位置	90	第5章 快速创建工作表	130
3.4.3 带多斜线表头的制作	92	5.1 使用模板	130
思考题	96	5.1.1 使用系统模板创建财务报表	130
第4章 管理工作簿与工作表 ——制作动态成绩表	97	5.1.2 创建与使用自定义模板	132
4.1 制作成绩表	97	5.2 使用自动套用格式	134
4.1.1 输入表格内容	97	5.2.1 表格快速格式化	134
4.1.2 格式化工作表	98	5.2.2 删除套用格式	135
4.2 管理工作表	99	第6章 公式与函数的应用 ——制作家庭收支表	136
4.2.1 选择工作表	99	6.1 制作并格式化表格	136
4.2.2 插入新工作表	100	6.1.1 命名工作表	136
4.2.3 删除工作表	101	6.1.2 输入表格内容	136
4.2.4 移动和复制工作表	102	6.1.3 格式化工作表	137
4.2.5 重命名工作表	105	6.2 公式概述	138
4.3 选择工作表的显示方式	106	6.2.1 公式中的运算符	138
4.3.1 全屏显示工作表	106	6.2.2 公式中的运算顺序	139
4.3.2 调整工作表显示比例	107	6.2.3 创建公式的方法	140
4.4 拆分与冻结窗格	108	6.2.4 移动和复制公式	141
4.4.1 使用拆分框拆分窗格	109	6.3 公式中的引用设置	144
4.4.2 使用拆分命令拆分窗格	110	6.3.1 选择公式中引用的单元格	144
4.4.3 通过冻结窗格锁定行、列标志	111	6.3.2 绝对引用、相对引用与 混合引用	145
4.5 保护工作表与工作簿	112	6.3.3 引用其他工作表中的单元格	148

6.3.4	引用其他工作簿中的单元格 ..	149
6.4	公式中的错误和审核	150
6.4.1	公式返回的错误值	150
6.4.2	公式的自动校正	150
6.4.3	公式审核	151
6.5	应用函数	152
6.5.1	函数的分类	152
6.5.2	使用函数的方法	153
6.5.3	常用的求最大值、最小值、 平均值函数	155
	思考题	161
第7章	在工作表中应用图形、图像与艺术字	
	——制作个人简历表	162
7.1	制作简历表	162
7.1.1	输入表格内容	163
7.1.2	格式化工作表	163
7.2	为表格增加一幅装饰图形	164
7.2.1	绘制图形	164
7.2.2	调整图形的尺寸	166
7.2.3	旋转或翻转图形	167
7.2.4	设置图形的边线与填充效果 ..	168
7.2.5	为图形增加阴影与立体效果 ..	169
7.2.6	在图形中增文字	171
7.2.7	组合图形	173
7.3	在表格中插入剪贴画与图像	174
7.3.1	在表格中插入一幅剪贴画	174
7.3.2	在表格中插入个人相片	176
7.3.3	裁剪图像	177
7.3.4	调整图像的亮度与对比度	178
7.3.5	为图像增加边框	180
7.3.6	将图像中的某种颜色设置 为透明色	181
7.4	利用艺术字设计表格标题	182
7.4.1	插入艺术字	182
7.4.2	调整艺术字的式样与形状	184
7.4.3	旋转艺术字	186
	思考题	187
第8章	数据操作——制作图书销售统计表 .	188

8.1	使用数据清单输入销售原始数据	188
8.1.1	创建并格式化表格框架	189
8.1.2	建立数据清单的规则	189
8.1.3	建立数据清单	190
8.1.4	用记录单管理数据清单	191
8.2	排序工作表	192
8.2.1	默认的排序次序	193
8.2.2	按列对行进行排序	193
8.2.3	多列排序	194
8.2.4	按自定义序列排序	196
8.3	筛选数据	198
8.3.1	自动筛选	198
8.3.2	条件筛选	200
8.3.3	高级筛选	201
8.3.4	取消筛选	203
8.4	分类汇总	203
8.4.1	分类汇总	203
8.4.2	嵌套分类汇总	205
8.4.3	分级显示工作表	207
8.4.4	删除分类汇总	210
	思考题	210
第9章	数据分析与管理	211
9.1	合并计算	211
9.1.1	建立合并计算	211
9.1.2	编辑合并计算	217
9.2	数据透视表及数据透视图	221
9.2.1	建立数据透视表与数据透视图 ..	222
9.2.2	变换角度透视	226
9.2.3	添加或删除字段	227
9.2.4	利用页面字段简化透视表	228
9.2.5	改变透视表中的数据	229
9.2.6	变换汇总方式	230
9.2.7	删除数据透视表	231
9.3	假设求解	232
9.3.1	模拟运算表	232
9.3.2	单变量求解	236
9.3.3	使用方案	238
	思考题	241

第 10 章 使用图表	242	10.5 改变图表类型	278
10.1 建立图表	242	10.6 添加趋势线	280
10.1.1 图表的建立方式	243	10.6.1 为数据系列添加趋势线	280
10.1.2 图表的组成	243	10.6.2 格式化趋势线	281
10.1.3 建立图表	245	10.7 添加误差线	282
10.1.4 创建组合图表	248	思考题	284
10.2 编辑图表	249	第 11 章 Excel 2002 使用技巧	285
10.2.1 图表项的选取	249	11.1 成绩快速“分级”方法	285
10.2.2 设置图表选项	250	11.2 按成绩排名次	289
10.2.3 移动图表和调整图表的大小	257	11.3 表格行列转置方法	290
10.3 编辑图表数据	259	11.4 数据统计小技巧	290
10.3.1 向图表中添加数据	259	11.5 根据工作时间计算加班费的方法	292
10.3.2 删除图表数据	264	11.6 制作嵌套表格的有效方法	293
10.3.3 更改图表中的数值	266	11.7 快速标识含公式的单元格	295
10.3.4 调整图表数据的顺序	268	11.8 让 Excel 启动时自动打开工作簿	
10.3.5 改变数据的绘制方式	269	的方法	298
10.4 格式化图表	272	11.9 Excel 单元格多于 15 位数字的输入	298
10.4.1 设置图表区的格式	272	11.10 Excel 中妙用双击功能	299
10.4.2 改变绘图区的图案	274	11.11 用 Excel 做量本利分析	301
10.4.3 坐标轴格式化	276		

第1章 起步篇

本章导读

- 了解电脑办公的特点与 Office XP 的功能，以及 Excel 2002 的各项功能。
- 认识 Excel 2002 的界面组成元素及其特点。
- 掌握快捷菜单的使用方法，了解对话框的组成元素及其作用。
- 理解什么是工作簿、工作表和单元格，熟悉在 Excel 2002 中获取帮助的方法。

在学习使用 Excel 2002 之前，事先做一些准备工作，掌握一些基本知识，可以使接下来的学习更加顺畅、更加有效。

1.1 电脑办公与 Office XP

生活中电脑办公，已渗透到我们的工作、学习以及各个领域。为了满足用户的需要，微软公司推出了它的最新一代套装办公软件 Office XP。Excel 2002 是该套办公软件中的电子表格软件。

1.1.1 电脑办公的特点

电脑办公可以使我们的工作变得轻松和活泼。它涉及多方面的工作，如文档编排、表格制作、幻灯片制作、网页制作、收发邮件以及简单的图像处理等工作。

1.1.2 Office XP 的功能

Office XP 为人们提供了更为出色的工作所需的工具。通过简化人们的工作方法，提供可靠的工具，极大地提高了个人生产率以及合作工作的效率。

Office XP 主要包含的程序有 Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002、Outlook 2002、FrontPage2002、Access 2002，其功能介绍如下。

- Word 用于书写信函、公文、报告以及文档编排等一些文字集中的工作。
- Excel 用于制作表格、财务统计、收入跟踪以及数据管理等一些计算繁重的工作。
- PowerPoint 用于制作投影片、幻灯片、演示文稿等。
- Outlook 可以帮助用户管理邮件、约会、联系人任务和文件，也可以跟踪活动、打开和查找文档以及组织和共享桌面信息。
- FrontPage 用于制作网页、建立和管理网站。
- Access 用于数据库的建立和使用。

1.1.3 Excel 2002 的功能

Excel 2002 界面友好、操作方便，深受广大用户的喜爱。下面介绍 Excel 2002 的主要

功能。

1. 表格的制作和美化

Excel 工作版面专为表格设计,在 Excel 中对于工作表,系统提供了丰富的格式化命令。用户可以使用不同的字体、各种类型的表格线、丰富的底纹、绚丽的色彩、漂亮的插图,制作整洁美观的表格。

2. 强大的计算功能

在 Excel 中不仅可以进行四则运算、逻辑运算,还可以进行大量的函数运算,它能解决的计算问题已超出了日常工作的范围。不管计算多么复杂,只要给出数据和公式,Excel 就能计算出结果。系统提供的大量函数,能求和、求平均值,能计算三角函数值、固定利率的每期付款额,能进行统计分析、逻辑判断等等。

3. 简明实用的数据管理功能

Excel 在数据的分析和处理方面具有强大的功能,利用数据清单,用户可以很方便地进行数据处理,例如对数据进行排序和筛选、完成各种分类统计汇总、合并计算等。

4. 丰富的数据图表功能

对于数据统计,如果只是给出一大堆的数据,用户往往根本不知所以,无法分清重点。而提供一些图表,则具有很直观的效果,让用户一目了然。图表具有较好的视觉效果,可方便用户查看数据的差异、图案和预测趋势。

5. 表格中图形与图像的应用

在工作表或图表中可以添加图形与图像,这样能增加工作表或图表的视觉效果或创建出引人入胜的工作表,如插入图片、插入艺术字、绘制图形等。

1.2 初识 Excel 2002

要使用 Excel 2002 进行工作,必须先启动 Excel 2002 系统。当进入 Excel 2002 后,工作界面如下图所示。

1.2.1 认识 Excel 2002 工作界面

Excel 2002 工作界面如下图所示,由标题栏、菜单栏、工具栏、编辑栏、任务窗格、状态栏、滚动条、工作表标签等组成。

1. 标题栏

显示当前工作簿文件的名字。如在下图中,新的工作簿文件名为“Book1”,它是由 Excel 自动建立的文件名。

标题栏的右端有三个用来控制工作簿窗口的窗口控制按钮,也是用户常用三个按钮,分别是:窗口最小化按钮、窗口恢复按钮、关闭窗口按钮.



2. 菜单栏

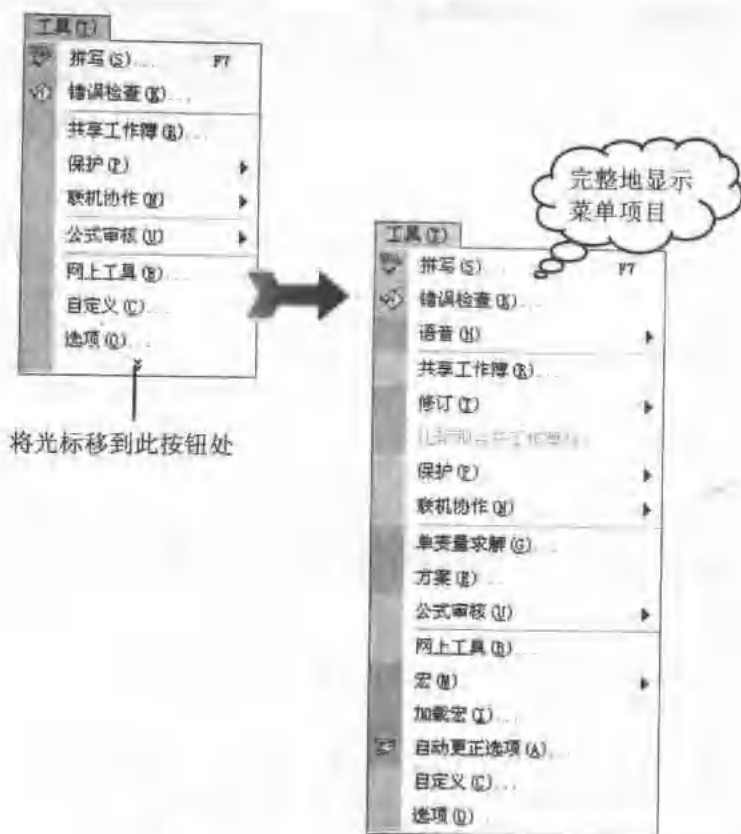
菜单栏位于标题栏之下，包含了操作时要使用的所有命令，在 Excel 中主要是利用菜单来进行操作的。

若要选择菜单命令，只需单击相应的菜单名称，就会打开此菜单，然后选择相应的命令即可。如单击“插入”菜单，显示以下左图所示插入菜单。

有的菜单命令右侧有一个三角箭头，表明此命令有子菜单。只要将鼠标指针移到带有三角箭头的命令上，无需单击就可以打开其子菜单，如以下右图所示。



如果在菜单命令后面有省略号，则表示执行此命令时会打开一个对话框。Excel 2002 可以动态显示菜单命令，如果要显示全部的菜单命令，将鼠标指针移到动态菜单下方的按钮 ，无需单击就会显示全部的菜单命令，如下图所示。



3. 工具栏

工具栏是一些图标按钮，每个按钮都代表了一个命令，这些命令都对应于菜单中相关的命令。单击工具栏中的图标按钮，就可以执行相应的命令，使用工具栏会使操作更加简便快捷，而且图标也便于记忆。

Excel 有多种工具栏，一般情况下，只使用“常用”和“格式”工具栏。

- 常用工具栏：包含常用的命令按钮，使你能快速完成工作。如新建、打开、保存、打印工作表等按钮。
- 格式工具栏：包含可以快速改变文字外观或改变文件编排的按钮。

根据需要可以在工作窗口中显示所需的工具栏，也可以将不需要的工具栏隐藏起来。显示工具栏可选择“视图”菜单中“工具栏”命令，如下图所示，然后在工具栏子菜单中选择所需的工具栏即可。要隐藏工具栏，只要在有“√”符号的工具栏上单击，“√”符号消失，则表示所选工具栏被隐藏起来了。



我们也可以将工具栏移到窗口的任何地方，或者沿 Microsoft Excel 工作区的边界将工具栏定位。移动工具栏的操作非常简单，只需将鼠标指向工具栏的标题栏，然后按下鼠标左键，拖动工具栏到指定位置，松开鼠标键即可。

4. 编辑栏

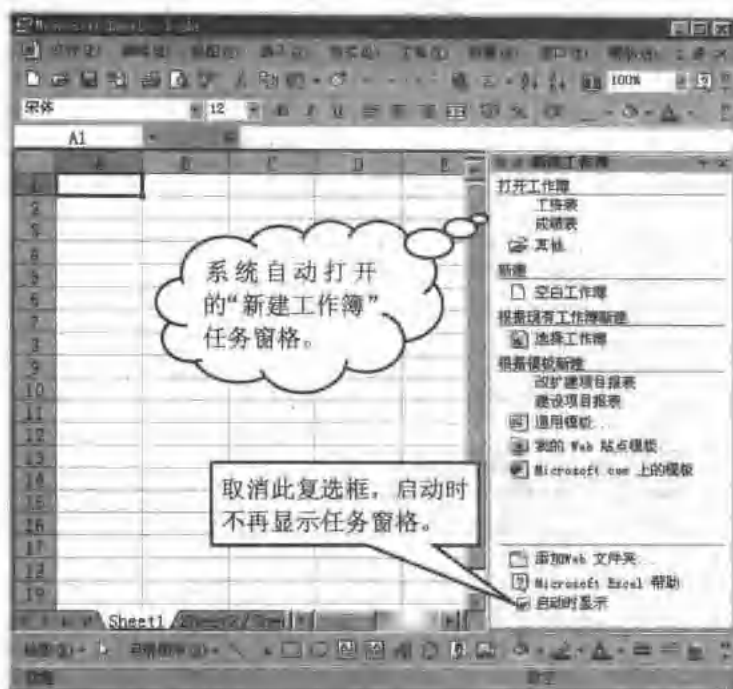
编辑栏是输入、编辑单元格数据的地方。如果要向某个单元格中输入或编辑数据时，可先单击该单元格，然后输入或编辑数据，数据将在该单元格和编辑栏中显示。按 Enter 键或单击编辑栏上的“输入”按钮 ，输入或编辑的数据便插入到当前单元格中。在完成数据输入以前，如果要取消，可单击编辑栏上的“取消”按钮  或按 Esc 键。

在编辑栏的左边是名称框，显示当前活动单元格。如下图所示，在单元格 A1 中输入“部门代码”。



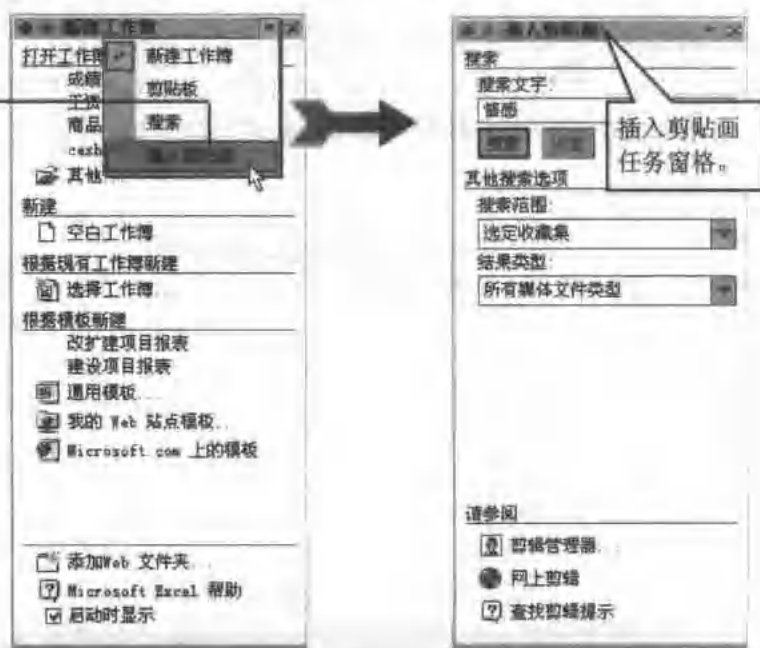
5. 任务窗格

启动 Excel 后, 默认情况下系统自动打开“新建工作簿”任务窗格, 如下图所示。利用此任务窗格, 可以进行打开工作簿、新建工作簿等工作。



Excel 共有四种任务窗格, 分别为新建工作簿、剪贴板、搜索、插入剪贴画。可以根据需要选择不同的任务窗格, 如下图所示。

单击此按钮, 选择任务窗格, 如选择“插入剪贴画”。



6. 状态栏

状态栏用来显示当前工作区的状态。在大多数情况下，状态栏显示“就绪”，表明工作表正在准备接受新的信息，如在单元格中输入数据时，状态栏显示“输入”字样。

Excel 在默认情况下显示状态栏。如果用户想要隐藏状态栏，单击“视图”菜单中的“状态栏”命令，取消其左边的复选标记即可。

7. 滚动条

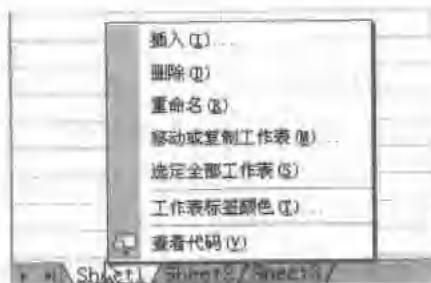
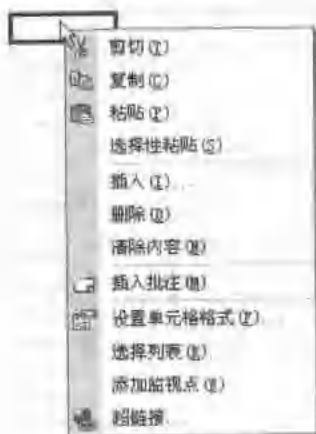
滚动条分为垂直滚动条和水平滚动条，在工作表窗口中单击滚动条两端的按钮，可以在窗口中移动工作表、浏览工作表的内容。

8. 工作表标签

工作簿是由工作表构成的，而不同的工作表由不同的标签标记，标签位于工作簿窗口的底部，标签的默认名称为 Sheet1、Sheet2、Sheet3...

1.2.2 快捷菜单的用法

在 Excel 中使用快捷菜单是既方便又快捷，只要单击鼠标右键就会显示快捷菜单，从菜单中可以选择所需的命令。不同的命令有不同的快捷菜单，如当前鼠标指针是在某单元格上，单击右键，显示以下左图所示快捷菜单；如选择工作表标签，单击右键，显示以下右图所示快捷菜单。选择快捷菜单中不同的命令，可以执行不同的操作。



1.2.3 对话框的主要组成元素

在 Excel 2002 中执行某些命令时，系统会给用户提供更多的选择信息，此时就会出现对话框。对话框能进一步显示菜单命令的内容，它包括选项卡、文本框、列表框、单选钮、复选框、命令按钮、加减按钮等，其作用如下。

- 选项卡：代表操作对象的不同属性。
- 文本框：用于直接输入和编辑正文。
- 列表框：显示数据或其他信息列表。

- 单选钮：相关的多个单选钮为一组，每次只能选择其中一个选项，单选钮为圆形。
- 复选框：可以选择其中多个选项，复选框为方形。
- 命令按钮：执行命令的按钮，如“确定”、“取消”等按钮。
- 加减按钮：用于递增或递减数值。

如选择“工具”菜单中的“选项”命令，就会出现下图所示的对话框。



1.2.4 理解工作簿、工作表与单元格

在 Excel 中，我们进行的工作都是在工作簿、工作表、单元格中完成的，因此必须对它们有一个明确的认识。

1. 工作簿

工作簿是 Excel 中重要的基础概念之一，所谓工作簿，是指在 Excel 环境中用来储存并处理工作数据的文件。在一个工作簿中，可以拥有多张具有不同类型的工作表，如下图所示工作簿中包含 4 个工作表。在默认情况下，每一个工作簿文件会打开 3 个工作表文件，分别以 Sheet1、Sheet2、Sheet3 命名。一个工作簿内最多可以有 255 个工作表，当前工作的只有一个，称为活动工作表。

17	还银行借款			11000	
18	借款利息			550	
19	合计			11550	

工作簿名称: Cash Budget / 财务报表 / 现金流量表 / 现金流量表 / 现金流量表 / 现金流量表

此工作簿中包含 4 个工作表。

2. 工作表

工作表是由 65 536 个行和 256 个列所构成的一个表格。行号由上到下从“1”到“65 536”进行编号；列号则由左到右采用字母“A”到“IV”进行编号，如下图所示。

	IS	IT	IU	IV	列号
65528					
65529					
65530					
65531					
65532					
65533					
65534					
65535					
65536					

行号

工作表的最大存储范围。

3. 单元格

每张工作表由多个长方形的“存储单元”所构成，这些长方形的“存储单元”被称为“单元格”。我们输入的任何数据都将保存在这些“单元格”中。在工作表中，正在使用的单元格外有一个黑色的方框，表示这个单元格是活动单元格，此时所进行的操作仅对该单元格有效，如下图所示。

	A	B	C	
1				
2				
3				
4				
5				
6				

活动单元格

在 Excel 中，每一个工作表共有 $65\,536 \times 256$ 个单元格，每个单元格都有固定的地址，其地址是由列号和行号组成，也就是单元格在列与行的交叉点的号码。例如，“A1”代表了第“A”列第“1”行的单元格，“F8”代表了第“F”列第“8”行的单元格。所以，一个地址惟一地表示一个单元格。

由于一个工作簿文件可能会有多个工作表，为了区分不同工作表的单元格，要在地址前面增加工作表名称。例如，Sheet3!B8 说明该单元格是“Sheet3”工作表中的“B8”单元格。



※ 工作表名与单元格之间必须使用“!”号分隔。

1.2.5 获取帮助的方法

在 Excel 2002 中有多种方法获取帮助，使用帮助功能可以让用户很快地了解如何使用 Excel 2002 以及深入学习它的高级功能。下面将介绍获取帮助常用的一些方法。