

中文



Excel 2002



实用教程

主编 王璞



陕西科学技术出版社

中 文

Excel 2002 实用教程

主编 王璞

编委 李霞 冯侠 罗虹

(图书在版编目数据)

陕西科学技术出版社

内 容 提 要

本书是学习 Excel 2002 的基础教材。主要包括: Excel 2002 的基本操作、实用技巧、并配有大量的实例详解,力求简明易懂。本书每章之后都配有选择题、上机操作题以供读者朋友参考。

本书可作为各大中专院校学生的教材或教师的参考书,同时可作为广大办公人员和电脑爱好者的学习用书,亦可作为社会各类培训班的最佳教材。

图书在版编目(CIP)数据

中文 Excel 2002 实用教程/王璞主编. —西安: 陕西科学技术出版社,
2003.1

ISBN 7-5369-3472-6

I. 中... II. 王... 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 079660 号

出 版 者	陕西科学技术出版社
	西安北大街 131 号 邮编 710003
	电话 (029) 7211894 传真 (029) 7218236
	http://www.snsttp.com
发 行 者	陕西科学技术出版社
	电话 (029) 7212206 7260001
印 刷	西安四站兰天印刷厂
规 格	787 mm×1092 mm 16 开本
印 张	18 印张
字 数	476 千字
版 次	2003 年 2 月第 1 版
	2003 年 2 月第 1 次印刷
定 价	22.00 元

(如有印刷质量问题, 请与承印厂联系调换)



前言

Office XP 的推出标志着微软从“应用型”向“体验型”的重心转移。Office XP 是 Office 历史上一次重大的革新，它不再仅是一个桌面产品，作为一个方案平台，一个企业的“信息中心”，它的设计完全以用户为中心，使用户能够更好地体验到个人工作效率的提高、群组协作的顺畅以及企业解决方案的飞跃。

作为 Office XP 的最重要和最常用的组件，Excel 2002 在功能和应用上都有质的飞跃。本书是计算机金典工程之完全实例丛书之一，全书以实例为主线，介绍 Excel 2002 中文版的实际应用，在结构组织、内容安排和实例选取等方面都作了精心构思。全书取材得当，内容完整，结构新颖，语言流畅，简洁明快，易学易用，实用性、技巧性强。

本书可作为广大公务人员和电脑爱好者的学习用书，同时也可作为各大中专院校师生自学、教学的参考书，同时亦可为各类培训班的最佳教材。

由于编者水平有限，错误之处在所难免，恳请广大读者给予指正。

目 录

第一章 Excel 2002 应用基础

第一节 Excel 2002 的新特性	1
一、Excel 2002 的主要功能	1
二、Microsoft Excel 2002 的主要新增功能	1
三、Microsoft Excel 2002 的主要改进功能	4
第二节 Excel 2002 的启动和退出	7
第三节 退出 Excel 2002	10
第四节 Excel 2002 的工作界面	11
一、窗口的组成	11
二、窗口的一般操作	13
三、菜单	14
四、工具栏	15
五、对话框	15
六、任务窗格	17
第五节 Excel 2002 的视图方式	18
一、“普通”视图	18
二、“分页预览”视图	18
三、全屏显示	18
四、拆分屏幕视图	19
五、Web 页预览	20
六、打印预览视图	20

上机练习题

第二章 工作簿的基本操作

第一节 Excel 基本对象	22
一、工作簿	22
二、工作表	23
三、单元格	23
四、工作区域	23
第二节 数据输入	25
一、输入文本	26
二、特殊字符的输入	27

三、输入数字	27
四、公式输入	28
五、时间和日期的输入	30
第三节 创建工作簿	31
第四节 保存工作簿	32
一、设置工作簿的自动保存	32
二、直接保存	33
三、将工作簿另存一个文件名	34
第五节 打开工作簿	34
上机练习题	

第三章 编辑工作表

第一节 编辑单元格	37
一、单元格的编辑	37
二、为单元格添加批注	40
三、拼写检查及其自动更正	42
四、自动编辑	43
第二节 命名单元格	47
一、为单元格命名	47
二、使用命名定位	49
三、修改和删除命名	49
第三节 工作表的基本操作	50
一、工作表的选择	50
二、插入和删除	50
三、移动和复制	52
四、同时操作	53
五、重命名	55
六、隐藏	55
第四节 拆分和冻结工作表	55
一、拆分工作表	55
二、冻结工作表窗格	56
第五节 保护工作表和工作簿	57
一、保护工作表	57
二、保护工作簿	57
三、取消保护	58
第六节 应用模板	58
一、创建模板	58

二、使用模板	59
三、修改模板	60
第七节 设置单元格格式	60
一、设置数字类型	60
二、设置数据对齐方式	61
三、设置单元格字体	64
四、设置单元格边框	65
五、设置单元格颜色	66
六、单元格保护	66
第八节 格式化行和列	66
一、调整行高和列宽	66
二、隐藏与取消隐藏	67
第九节 设置工作表背景图案	68
第十节 自动套用格式	68
第十一节 使用条件格式	68
一、设置条件格式	68
二、更改条件格式	70
第十二节 使用样式设置工作表	71
一、Excel 内部的样式	71
二、添加、更改、删除、合并样式	71
三、使用样式定义选定的单元格	73

上机练习题

第四章 打印工作表

第一节 页面设置	74
一、“页面”选项卡	74
二、“页边距”选项卡	75
三、“页眉/页脚”选项卡	76
四、工作表	78
第二节 分页设置	79
一、插入人工分页符	79
二、删除分页符	80
三、打印预览	80
第三节 打 印	81
一、指定打印对象、范围和份数	82
二、打印机属性设置	82
三、开始打印	82

第四节 视图管理器	82
一、创建和删除自定义视图	83
二、显示自定义视图	83

上机练习题

第五章 公 式

第一节 公式概述	85
一、运算符	85
二、运算顺序	86
三、公式中的数值转换	86
第二节 公式的基本操作	86
一、建立公式	86
二、修改公式	89
三、公式的隐藏	90
四、公式的移动和复制	91
第三节 公式的引用	92
一、相对引用和绝对引用	92
二、引用同一工作簿中其他工作表的单元格	94
三、引用其他工作簿中的单元格	95
四、引用标志和名称	95
第四节 公式的错误和审核	98
一、公式的循环引用	98
二、公式返回的错误值及其产生原因	100
三、审核公式	103
第五节 用数组进行计算	107
一、输入数组公式	107
二、编辑数组公式	108
三、数组常量	109
第六节 常用公式示例	109

上机练习题

第六章 函 数

第一节 函数概述	112
第二节 函数的分类和使用	112
一、函数分类	112
二、输入函数	113
第三节 常用函数	114

一、财务函数	114
二、时间与日期函数	115
三、数学与三角函数	118
四、统计函数	121
五、查找及引用函数	123
六、数据库函数	125
七、文本函数	126
八、逻辑函数	130
九、信息函数	132

上机练习

第七章 图 表

第一节 常用图表类型	135
第二节 创建图表	141
第三节 图表的修饰与编辑	145
一、图表区域及其选择	145
二、图表区域的修饰与编辑	146
三、图表对象的修饰	146
四、数据修改	149

上机练习题

第八章 图形和图片

第一节 图片的插入与处理	153
一、插入剪贴画	153
二、图片文件的插入	155
三、从扫描仪或数码相机获取图片	156
四、图片的编辑处理	157
第二节 图形绘制与处理	161
一、在文档中绘制图形	161
二、连接符线	168
第三节 插入文本框	168
第四节 插入艺术字	170
第五节 图 示	171
第六节 插入公式	174

上机练习题

第九章 数据管理

第一节 获取外部数据	176
一、导入数据库和文件中的数据	176
二、用 Microsoft Query 导入数据	177
三、从 Web 中导入数据	178
四、用 Visual Basic for Applications (VBA) 导入数据	178
五、使用文本导入向导来获取外部数据	178
六、通过剪贴板来获取外部数据	182
第二节 管理数据清单	182
一、单列内容的排序	184
二、多列内容的组合排序	185
三、其他排序	186
第三节 分类汇总	187
第四节 数据透视表	190
一、创建数据透视表	190
二、使用数据透视表	192
第五节 数据筛选	193
一、自动筛选	193
二、高级筛选	195
第六节 合并计算	197
一、按位置合并计算数据	198
二、按类合并计算数据	201
三、合并计算的自动更新	203
四、为合并计算添加源区域	204
五、更改合并计算源区域的引用	204
六、删除一个源区域的引用	204

上机练习题

第十章 数据分析

第一节 单变量求解	206
一、使用“单变量求解”的一般方法	206
二、单变量求解示例	207
第二节 规划求解	208
第三节 模拟运算表	211
一、单变量模拟运算表	212
二、双变量模拟运算表	214

第四节 方案管理器	216
一、方案的建立	216
二、方案的管理	218

上机练习题

第十一章 数据的统计分析

第一节 分析工具库概述	221
一、加载“分析工具库”	221
二、“分析工具库”简介	222
第二节 方差分析	225
第三节 描述统计	227
第四节 假设检验	229
一、处理假设检验的一般步骤	229
二、假设检验应用举例	229

上机练习题

第十二章 使用 Excel 协同工作初步

第一节 共享工作簿	232
一、创建共享工作簿	232
二、编辑共享工作簿	234
三、使用共享工作簿	235
四、工作簿的共享状态	236
第二节 对象链接与嵌入	237
一、新建嵌入对象	237
二、将文件作为链接对象或嵌入对象	239
三、编辑链接对象或嵌入对象	240
四、改变链接对象或嵌入对象的显示方式	242

上机练习题

第十三章 Excel 2002 网络功能简介

第一节 超级链接的创建和编辑	244
一、插入超级链接	244
二、清除超链接的下划线	246
三、编辑超链接	246
四、更改超链接文字的外观	246
五、取消及删除超链接	246

第二节 用 Excel 2002 制作网页	246
一、另存为 Web 页	247
二、发布 Web 页	247
第三节 用 Excel 2002 发送电子邮件	248
一、以电子邮件附件的形式发送整个工作簿	249
二、以邮件正文形式发送当前工作表	249
第四节 FTP 节点	250
一、在局域网络共享 Excel 文档	250
二、在 Internet 上共享 Excel 文档	250
第五节 从 Web 上获取数据	251
上机练习题	

第十四章 Excel 2002 综合应用实例

第一节 创建职工人事档案表	253
第二节 用 Excel 进行家庭收支管理	259
上机练习题	

附录 函数一览表

第一章 Excel 2002 应用基础

Excel 2002 是一个功能强大的电子表格软件，可以方便地制作各种复杂电子表格，能进行数据存储、共享、运算和打印输出，还具有强大的数据综合管理与分析功能，可简单快捷地进行各种数据处理、统计分析和预测并决策分析。本章将向读者介绍 Excel 2002 的新特性、启动与退出方法、工作界面组成和文档的视图方式。

第一节 Excel 2002 的新特性



一、Excel 2002 的主要功能

Excel 2002 中文版是 Office XP 系列软件中用于创建和维护电子表格的应用软件。对于从事统计、财务、会计、金融和贸易等行业工作的用户来说，Excel 可以帮助他们制作各种复杂的电子表格，以及进行繁琐的数据计算。实际上，电子表格就是一些用于输入输出、显示数据，以及能对输入的数据进行各种复杂统计运算的表格，同时它还能形象地将一大批枯燥的数据变为多种漂亮的彩色比例图显示出来，大大增强了数据的可视性。另外，Excel 2002 还能将各种统计报告和统计图打印出来。

Excel 2002 提供的绘图工具和 OLE 等功能，使电子表格的处理功能更加完善。它可以导入 Excel，PowerPoint 等在内的各种文档、图片和幻灯片，使电子表格图文并茂，为用户的工作增添许多乐趣。

Excel 2002 中文版也提供了多种模板，使初学者可以更快地熟悉和使用电子表格。对于高级用户或专业用户，也可以按照自己的工作需要，定制自己的排版格式并保存起来，以后需要类似的电子表格时，只要调出保存的模板就可以了，极大地提高了工作效率。

对于很多人来说，Microsoft Excel 一直是他们每天赖以工作的技术，这些用户依靠 Excel 来访问、处理、分析、共享和显示他们的业务信息。Excel 已不再只是归类于财会和财务部门使用的软件，许多用户每天都需要访问、分析、创建和处理重要数据。考虑到这些因素，Excel 2002 被设计成比以前更容易访问、连接和分析关键业务数据的应用程序，同时也为日常用户提供了充分利用他们的数据所需的工具。



二、Microsoft Excel 2002 的主要新增功能

与 Excel 的早期版本相比，Excel 2002 新增了许多功能。其中一些功能是为网络管理员设计的，以便于他们监督网络上大量用户，但是大部分则是为普通用户设计的。Excel 2002 的主要新增功能有：

1. 错误检查智能标记

该功能通过智能标记提示用户单元格中可能出现的错误。用户可以选择一个命令，以解决该错误、忽略它或者进一步访问“错误检查”选项。

2. 函数参数工具提示

用户创建新公式时，Excel 可以显示关于函数参数的信息。工具提示还提供了访问帮助的快捷途径，用户只需单击工具提示中的任何函数或参数名称。

3. 监视窗口

用户可以轻易跟踪多个单元格的结果，即使正在处理不同的工作表或工作簿。这样用户不必在工作表之间前后切换或滚动，即可始终跟踪重要数据。

4. 语音

用户可以很容易在处理电子表格时使用麦克风听写、导航和提供其他命令。此外，Excel 还支持文本到语音转换功能，它使 Excel 能够读回值，以作为检查电子表格内容的一部分。

5. 公式计算器

用户可以很容易计算组成公式的运算。该功能允许用户逐步运行每个运算，以了解 Excel 如何计算出结果。

6. “公式审核”工具栏

该工具栏为用户提供了一套工具，以便链接到诸如“公式计算器”和“监视窗口”等审核功能。它还提供了其他功能，例如在是否显示工作表中的所有公式之间进行切换。

7. Excel 边框绘制

使用边框绘制铅笔，用户可以很容易地在电子表格中绘制单元格边框。选项包括更改线条颜色、粗细和样式，甚至向工作表添加边框网格线。

8. Excel 提醒

Excel 改进了最常用的、难用的和容易混淆的提醒。这包括改写提醒内容使之更好理解，全部取消了不必要的提醒，并添加了使用户更容易了解潜在问题的新功能。

9. 工作表标签颜色

用户可以对工作表标签进行颜色编码，从而使工作簿管理更加有序，可以选择各种颜色来组织工作簿的各个部分。

10. 窄列工具提示

由于列太窄而无法显示数字时，单元格将包含“###”，现在 Excel 可以显示工具提示，以标识单元格的内容。

11. 将文本作为数字排序

通过检测数字和文本的混合列表并启用将文本按数字排序功能，可以防止意外的排序结果。

12. 股票报价智能标记

在以前的版本中，Excel 可以识别 URL 并指定与它们关联的链接。用户可以单击链接来激活它们。通过在输入股票代码时将其识别出来并为用户提供“智能标记”图标，Excel 2002 扩展了该功能。“智能标记”允许用户访问 Web 上有关该股票的其他信息，甚至将对该股票信息的可刷新 Web 查询插入

Excel。

13. 自动重新发布

每次保存 Excel 文件时，可以自动将 Excel 数据保存到 Web 页。例如，如果文件包含了用户与其他人在某个 Web 页上共享的一组数据或一个图表，用户每次保存 Excel 文件时，Web 页的这些数据或图表被自动更新。

14. 数据连接向导

“数据连接向导”可以引导用户连接到 OLE DB 数据源，并把连接信息保留在数据连接文件中。向导还可以编辑现有数据连接文件中的连接信息。

15. Office 数据连接文件

数据连接文件（存储在用户的“我的数据源”文件夹中）使用户能够很容易地恢复与数据源的连接，而不需要花费时间去搜索连接。

16. 直接连接到 ActiveX 数据对象（ADO）

电子表格 Web 组件现在可以直接连接到 ActiveX®数据对象（ADO），从而使用户能够分析来自诸如 SQL Server 等数据源的数据。

17. 实时数据（RTD）

新的“实时数据”函数可以将实时数据提供给 Excel 进行分析。

18. 文档恢复

Microsoft Excel 使用户可以在应用程序发生错误时选择是否保存他们的当前文件。这样，用户就可以花更少的时间来重新创建他们的电子表格。

19. 应用程序错误报告

Excel 允许用户直接向 Microsoft 或者所在公司的 IT 部门自动报告所发生的任何错误。这样可以为 Microsoft（或组织）提供需要用来进一步诊断和纠正这些错误的信息，并让用户能够直接访问到有关错误的解决办法或其他信息。

20. 应用程序和文档恢复

如果 Excel 没有响应，该功能提供了更安全的方法来将其关闭。用户可以选择在启动文档恢复时将它关闭。同时，他们还可以把问题报告给 Microsoft 或其公司的 IT 部门。

21. 修复和提取

Microsoft Excel 具有坏文档修复和恢复功能，一旦加载文件时出现错误或发生故障，该功能将被自动调用。用户也可以通过在文件**打开**对话框中，选择  按钮右侧的下拉菜单中的  命令来实现该功能。

22. 自动恢复

Microsoft Excel 添加了自动恢复功能。用户可以选择自动保存文件的频率。如果发生错误，将打开恢复的文件，用户可以选择放弃文件、保存并覆盖原始文件或将它另存为单独的文件。

23. 请求审阅

Excel 了解每个用户在审阅周期中的特定角色，并为每个用户提供了成功利用电子表格开展协作的所需工具。在发送电子表格供审阅（执行 **文件(F)** 菜单中的 **发送(S)** 子菜单命令）时，将自动打开正确的审阅工具，以便其他人审阅。此外，当电子表格发送回来时，用户可以将更改合并回原始文档中。

24. 将小组列表导出到 Excel

小组成员可以很容易地从他们的小组 Web 站点将各种列表导出到 Excel 中，以便进一步分析。这些列表包括联系人、通知、事件、链接、任务和调查。

25. 将电子表格保存/打开到 Microsoft SharePoint Team Services

通过让用户从 **打开(O)** 或 **另存为(W)** 对话框导航到他们的 Microsoft SharePoint Team Services Web 站点，使得将文档保存到文档库和打开其中的文档变得很简单。Office 可以直接在 **打开(O)** 或 **另存为(W)** 对话框中通过 HTML 界面显示文档库，从而丰富了用户的体验。

26. 将电子表格上载到文档库

小组成员可以很容易将电子表格或任何其他 Office 文件直接上载到文档库中。一旦电子表格进入文档库，用户就可以筛选各种文件，甚至订阅电子表格或者就它展开讨论。

27. 将 Excel 文件作为列表导入

小组成员可以将任何 Excel 电子表格或者单元格区域作为列表导入他们的 Microsoft SharePoint Team Services Web 站点。

28. XML 支持

Excel 现在支持加载和保存 XML 数据。用户可以将普通的、形式完好的电子表格的 XML 加载和保存到 Excel 中。而且，因为 XML 是开放式格式，所以其他人可以很容易访问和提取该信息。



三、Microsoft Excel 2002 的主要改进功能

Excel 2002 除了新增上述功能外，还改进了其早期版本中的部分功能。其主要的改进有：

1. 链接管理

Excel 现在对转到其他 Excel 工作簿的链接提供了更丰富的反馈。用户不必等待漫长的更新过程，就能很容易地检查状态，或修复、更新甚至断开链接。

2. 区域查找工具

当用户创建新公式或者编辑现有公式时，就将启用“区域查找工具”功能。区域查找工具就用户移动“区域查找工具”区域和调整其大小的操作，提供了更好的可视化反馈。

3. 扩展自动求和

扩展自动求和为自动求和工具添加了更多常用函数。它们包括 Average, Count, Max 和 Min。另外还有其他增强，例如从自动求和用户界面（UI）提供创建任何函数的途径。

4. 图表数据标签

改进的 Excel 图表允许用户更好地控制内容，并格式化图表数据标签。

5. 函数向导

通过从可用函数列表中选择，用户可以很容易地搜索到他们需要的函数。“函数向导”还为用户提供访问有关任何特定函数帮助的方法。

6. 查找和替换

“查找和替换”功能提供了增强的用户界面和功能。用户可以对工作簿中所有工作表执行单个查找/替换、重用过去的搜索、查看无模式的 UI，以及查找新元素（例如格式）。

7. 打印

改进的打印功能可以自动执行一些功能，例如在 Letter 和 A4 纸之间切换、自动缩放和阻止打印后面的空页和错误值，以便它们不会包含“#REF”。

8. 页眉/页脚

现在可以将图片或图形作为页眉或页脚直接插入。

9. 单元格合并

使用格式工具栏上的“合并及居中”按钮，用户可以像合并一组单元格一样，很容易地取消一组单元格的合并。

10. 防止单列排序

该功能提供了与工具栏上的“排序”工具相同级别的检测和反馈，以防止用户通过排序单独的列而意外“断开”列表。

11. Web 查询

用户可以很容易地直接从 Excel 内访问、分析和刷新 Web 上的数据。当 Web 上的信息复制到 Excel 中时，将出现“智能标记”，从而使用户可以创建可刷新查询。一旦数据从 Web 进入 Excel，用户就可以手动刷新数据，甚至确定 Excel 应当自动刷新数据的频率。用户也可以通过简单地把 Web 页拖放到 Excel 中来创建 Web 查询。

12. OLAP 数据透视表

OLAP 数据透视表视图已经得到各种改进，包括能够创建自定义的 ad-hoc 组和获得可视的总计。

13. Excel Web 编辑

不管用户在将 Excel 文件保存到 Web 时带不带交互性，都可以将更多的 Excel 功能从 Web 带回 Excel。当用户在 Excel 中编辑 Web 页时，更多的格式（如颜色和字体），以及更多的功能（如筛选、保护和数据验证）仍然有效。这意味着将数据从 Excel Web 组件导出到 Excel 时可以使用户获得更丰富的体验。

14. 工作表保护

通过让用户能够保护工作表中的指定区域，可以在更细致的水平上使用密码保护。密码保护还可