

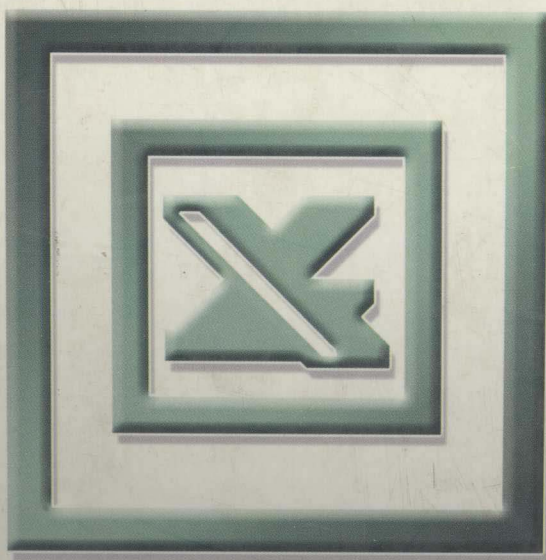


新世纪计算机技术培训1+1教程
四川电子多媒体总策划

中文版

Excel 2002

实用教程



内含精彩多媒体教学光盘

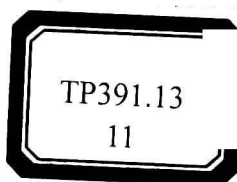
诚 君 主 编

四川电子音像出版中心

中文版

Excel 2002 实用教程

诚 君 主 编



四川电子音像出版中心

内容提要

本书是以讲解 Excel 2002 有关知识为主的实用教程,全面讲解计算机办公自动化的基础知识和相关使用操作技能,其主要内容有认识 Excel 2002、文件操作、建立 Excel 工作表、设置工作表格式、在工作表中使用公式、插入图形对象、对象操作、图表、打印工作表、数据库功能、数据透视表、高级数据分析功能以及 Excel 2002 其他功能等。

本书内容详实、讲解细致、图文并茂,尽可能在插图中体现操作的开始过程和最后效果,使读者在阅读时一目了然。可作为办公人员、电脑初学者的最佳自学教程,同时也可以作为大中专院校相关专业师生自学、教学参考书和社会电脑培训班的即学即用教材。

版权所有 盗版必究

举报电话:四川省版权局:(028) 6636481

四川电子音像出版中心:(028) 6266762

书 名	中文版 Excel 2002 实用教程
文 本 著 者	诚 君
审校/ 责任编辑	陈学韶
CD 制 作 者	四川电子音像出版中心多媒体制作部
出版/ 发 行 者	四川电子音像出版中心
地 址	成都市桂花巷 21 号 (610015)
经 销	各地新华书店、软件连锁店
CD 生 产 者	东方光盘制造有限公司
文 本 印 刷 者	成都嘉华印务有限公司
规 格 / 开 本	787 毫米×1092 毫米 16 开本 15.75 印张 383 千字
版 次 / 印 次	2002 年 5 月第 1 版 2002 年 5 月第 1 次印刷
版 本 号	ISBN 7-900355-01-4/TP·01
定 价	23.00 元 (1CD, 含配套手册)

一本配有光盘的书

大家期盼已久的 Excel 2002 光盘配书终于推出了。为了使读者能够更快、更容易地掌握这一办公利器，我们特别组织了一些在办公软件应用和教学方面经验丰富的教师编写了本书，并配以多媒体光盘辅助教学，让您在轻轻松松掌握最新版本文字处理软件的使用方法。

纵观本书有以下几个特点：

- ✎ 本书附有多媒体教学光盘，光盘内容生动，形象直观，融实用性、知识性、趣味性于一体，读者可在轻松的学习氛围中较短时间掌握 Excel 2002 使用知识。
- ✎ 创新地采用了重叠插图的排版方式，不仅使版面更加精美，而且极大地节约了版面，且语言精练、叙述准确。
- ✎ 本书中的插图所表现的不仅仅是一般的对话框或窗口，作者尽可能地在插图中体现了操作的开始、过程和最后效果，使读者在阅读时能做到一目了然。
- ✎ 在插图中使用了大量的标注，对插图中的重要元素进行解释或补充说明。
- ✎ 本书在讲解软件功能的同时，特别强调功能的具体应用，书中所举的实例都具有很强的实用价值。

此外，考虑到本书通常会被用作培训班或读者自学的教材，为了节约培训班或读者自学的成本，本书采用了非常紧凑的排版格式，界面图都调整到了非常适当的比例，在保证阅读清晰的前提下，极大地节约了版面。这也正是本书能在有限的页数下涵盖 Excel 2002 这样一个大型应用软件几乎所有的功能的原因。

最后，祝各位读者在本书的帮助下能迅速成为电脑办公的专家。



目 录

第一章 认识 Excel 2002

1.1 Excel 2002 与 Office XP 简介	1
1.1.1 Excel 2002 简介	1
1.1.2 Office XP 及其主要组件介绍	2
1.1.3 Excel 2002 的新特性	3
1.2 安装/删除 Office XP	7
1.2.1 安装 Office XP	7
1.2.2 安装/删除 Office XP 中的部分组件	9
1.2.3 删除 Office XP	10
1.3 Excel 2002 的基本操作	10
1.3.1 启动、关闭 Excel 2002	10
1.3.2 鼠标操作	11
1.3.3 键盘操作	12
1.3.4 窗口操作	12
1.3.5 菜单操作	13
1.3.6 滚屏操作	14
1.3.7 对话框操作	15
1.3.8 工具栏操作	16
1.3.9 改变视图方式	17
1.3.10 调整显示比例	18
1.3.11 全屏显示	19
1.3.12 撤消和重复操作	19
1.4 获取帮助	21
1.4.1 使用“提出问题”框	21
1.4.2 帮助窗口	21
1.4.3 窗口屏幕提示	23
1.4.4 对话框屏幕提示	24
1.4.5 使用 Office 助手	25

第二章 文件操作

2.1 基本概念	27
2.1.1 文件概念	27
2.1.2 工作簿和工作表	29
2.1.3 单元格	29
2.2 新建工作簿文件	30
2.2.1 新建空白工作簿	30
2.2.2 根据模板格式创建新工作簿	31
2.2.3 根据原有工作簿创建新工作簿	32
2.3 打开工作簿文件	33
2.4 保存工作簿文件	34
2.4.1 新建工作簿存盘	34
2.4.2 保存修改后的工作簿	35
2.4.3 另存为	35
2.4.4 “打开”和“另存为”对话框的操作	36
2.4.5 自动保存	37
2.5 关闭工作簿文件	39
2.6 多窗口操作	39
2.6.1 工作簿窗口的基本操作	39
2.6.2 选择窗口排列方式	40
2.6.3 新建窗口	42

第三章 建立 Excel 工作表

3.1 输入数据	45
3.1.1 移动活动单元格	45
3.1.2 数据录入	46
3.1.3 录入数据时的技巧	47

3.1.4 记忆式输入	49
3.2 编辑工作表	50
3.2.1 选中单元格	50
3.2.2 编辑单元格数据	53
3.2.3 清除单元格	54
3.2.4 移动复制单元格	54
3.2.5 选择性移动复制	58
3.2.6 插入单元格	60
3.2.7 删除单元格	62
3.3 自动填充	63
3.3.1 常规自动填充	64
3.3.2 按指定步长填充	64
3.3.3 右键拖动填充	65
3.3.4 使用智能标记选择填充方式	66
3.4 批注	67
3.4.1 添加批注	67
3.4.2 查看批注内容	68
3.4.3 修改批注	69
3.4.4 删除批注	70
3.5 查找替换	70
3.5.1 查找	70
3.5.2 替换	71
3.5.3 高级查找替换	72
3.6 工作表操作	76
3.6.1 切换工作表	76
3.6.2 工作表命名	76
3.6.3 选中工作表	76
3.6.4 移动、复制工作表	76
3.6.5 插入、删除工作表	77
3.6.6 隐藏操作	78
3.6.7 拆分工作表窗口	79
3.6.8 冻结工作表窗口	80
3.6.9 保护工作簿和工作表	81

第四章 设置工作表格式

4.1 单元格格式设置	83
-------------------	----

4.1.1 设置字符格式	83
4.1.2 设置对齐方式	85
4.1.3 设置缩进	86
4.1.4 设置文字方向和自动换行	87
4.1.5 设置数字格式	88
4.1.6 设置边框	89
4.1.7 设置底纹	92
4.2 调整行高和列宽	93
4.2.1 使用鼠标调整行高列宽	93
4.2.2 使用菜单命令	94
4.3 合并分解单元格	94
4.3.1 合并单元格	94
4.3.2 分解单元格	95
4.4 条件格式	95
4.4.1 设置条件格式	95
4.4.2 编辑条件格式	97
4.4.3 删除条件格式	97
4.5 格式复制	97
4.6 样式	98
4.6.1 样式概念	98
4.6.2 应用样式	99
4.6.3 创建样式	99
4.6.4 修改样式	100
4.6.5 复制样式	100
4.6.6 删除样式	101
4.7 自动套用格式	101

第五章 在工作表中使用公式

5.1 公式简介	103
5.2 输入公式	103
5.2.1 常规方法	103
5.2.2 自动求和	104
5.2.3 查看计算结果	105
5.3 运算符和运算顺序	106
5.3.1 算术运算符	106
5.3.2 比较运算符	107

5.3.3 文本串联符	107	6.2 文本框	134
5.3.4 引用操作符	107	6.2.1 创建普通文本框	134
5.3.5 运算顺序	107	6.2.2 创建标注	135
5.4 单元格引用	108	6.2.3 在图形中添加文字	135
5.4.1 按地址引用单元格	108	6.2.4 改变文本框文字的排列方向	136
5.4.2 引用操作	109	6.2.5 改变图形和文本框的外框形状	137
5.4.3 跨表引用	109	6.2.6 设置文本框内部边距	137
5.4.4 相对引用	111	6.2.7 在自选图形中显示单元格内容	138
5.4.5 绝对引用	111	6.3 图片	139
5.4.6 混合引用	111	6.3.1 插入剪贴画	139
5.4.7 相对引用的表现	112	6.3.2 由文件插入图片	139
5.4.8 自动填充公式	113	6.3.3 编辑图片	140
5.4.9 三维引用	114	6.4 OLE 对象	140
5.5 使用函数	115	6.4.1 OLE 概念	141
5.6 使用名称	118	6.4.2 嵌入对象	141
5.6.1 使用名称框命名	118	6.4.3 编辑嵌入对象	142
5.6.2 使用行列标志命名	119	6.4.4 链接对象	143
5.6.3 名称管理	120	6.4.5 选择性粘贴	144
5.6.4 名称的使用	120	6.4.6 设置链接属性	145
5.7 使用标志	121	6.5 艺术字	146
5.8 数组公式	123	6.5.1 创建艺术字	146
5.8.1 输入数组公式	123	6.5.2 修改艺术字	147
5.8.2 编辑数组公式	124	6.6 图示	148
5.8.3 清除数组公式	125	6.6.1 插入图示	148
5.9 控制计算	125	6.6.2 图示的基本操作	149
5.10 公式的审核与监视	126	6.6.3 组织结构图	150
5.10.1 追踪引用关系	126		
5.10.2 监视窗口	127		

第六章 插入图形对象

6.1 绘制图形	129
6.1.1 绘制一般图形	129
6.1.2 绘制曲线和任意多边形	130
6.1.3 绘制自由曲线	130
6.1.4 编辑顶点	131
6.1.5 连接符	132

第七章 对象操作

7.1 对象基本操作	153
7.1.1 选中对象	153
7.1.2 缩放操作	153
7.1.3 精确设置对象尺寸	154
7.1.4 移动、复制对象	154
7.2 对象层次	155
7.3 对象组合	156
7.3.1 组合操作	156

7.3.2 分解操作	157
7.3.3 重新组合	157
7.3.4 选中子对象	157
7.4 旋转与翻转	158
7.4.1 90° 旋转与翻转	158
7.4.2 自由旋转	158
7.5 对象的对齐方式	159
7.5.1 对象间对齐方式	159
7.5.2 相对于工作表网格线对齐	161
7.5.3 相对于其他对象的边框对齐	161
7.6 修饰对象	162
7.6.1 设置线条端点风格	162
7.6.2 设置线型	162
7.6.3 设置线条颜色	163
7.6.4 设置文字颜色	163
7.6.5 设置填充效果	163
7.6.6 设置阴影效果	164
7.6.7 设置三维效果	164

第八章 图 表

8.1 图表的基本结构	165
8.2 创建图表	166
8.2.1 使用图表向导	166
8.2.2 快速创建图表	168
8.3 改变图表类型	168
8.4 设置图表选项	170
8.5 设置图表格式	171

第九章 打印工作表

9.1 页面设置	173
9.1.1 设置页面	173
9.1.2 设置页边距	174
9.1.3 设置页眉页脚	175
9.1.4 设置打印方式选项	176

9.1.5 设置分页符	177
9.2 打印预览	177
9.3 打印	178

第十章 数据库功能

10.1 数据记录单	181
10.1.1 输入记录	181
10.1.2 修改记录	183
10.1.3 删除记录	183
10.1.4 查找记录	183
10.2 数据排序	184
10.2.1 简单排序	184
10.2.2 复杂排序	184
10.2.3 特殊排序	185
10.3 筛选数据	189
10.3.1 自动筛选	189
10.3.2 高级筛选	192
10.4 分类汇总	194
10.4.1 创建分类汇总	194
10.4.2 调整显示级别	196
10.4.3 删除分类汇总	196
10.5 访问外部数据库	196
10.5.1 导入数据	197
10.5.2 查询数据库	198
10.5.3 外部数据的其他操作	201

第十一章 数据透视表

11.1 数据透视表简介	203
11.2 创建数据透视表	204
11.3 数据透视表的基本操作	207
11.3.1 筛选数据	207
11.3.2 选择汇总方式	208
11.3.3 调整数据透视表布局	208
11.3.4 更新数据	211

11.3.5 显示/隐藏明细数据	211
11.3.6 设置字段	213
11.3.7 设置数据透视表格式	215
11.4 数据透视图	216
11.4.1 创建数据透视图	216
11.4.2 数据透视图的其他操作	217

第十二章 高级数据分析功能

12.1 模拟运算表	219
12.1.1 创建单变量模拟运算表	219
12.1.2 创建双变量模拟运算表	221
12.1.3 清除模拟运算表	222
12.2 单变量求解	222
12.3 规划求解	223
12.3.1 运用“规划求解”定义并回答问题	224
12.3.2 将可变单元格中的数值保存为方案	226
12.3.3 运用“规划求解”创建报告	227
12.4 方案管理器	227
12.4.1 创建方案	227
12.4.2 显示方案	229
12.4.3 编辑方案	229

12.4.4 合并方案	230
12.4.5 删除方案	230
12.4.6 创建方案摘要报告	230

第十三章 其他功能

13.1 单元格有效数据审核	233
13.1.1 为单元格定义有效数据的范围	233
13.1.2 为单元格设置输入提示信息	234
13.1.3 为单元格设置出错信息	235
13.1.4 查找具有有效数据范围或信息的单元格	236
13.1.5 删除单元格的有效数据范围和信息	237
13.1.6 标识单元格中的错误数值	237
13.2 宏	238
13.2.1 录制宏	238
13.2.2 运行宏	239
13.3 加载宏	240
13.3.1 加载宏的加载	241
13.3.2 加载宏的卸载	241
13.3.3 使用加载宏	242

第一章 认识 Excel 2002

很高兴大家一起来学习 Excel 2002 中文版，通过几天的学习，大家将会掌握一个功能非常强大的办公软件的使用方法。

1.1 Excel 2002 与 Office XP 简介

我们将要学习的 Excel 是一个著名的电子表格处理软件，它是当今最著名的办公软件——Microsoft Office 中的核心组件。

1.1.1 Excel 2002 简介

Excel 可以说是当今全世界使用最广泛的电子表格处理软件，历史上先后推出过 Excel 95（Office 95 中）、Excel 97（Office 97 中）、Excel 2000（Office 2000 中）等多个版本，今年又在 Office XP 中推出了最新的版本——Excel 2002，并在中国地区发行了中文版。

如图 1.1 所示为使用 Excel 2002 制作的工业企业损益表。

项 目	行次	本月数	本年累计数
一、产品销售收入	1		
减：产品销售成本	2		
产品销售费用	3		
产品销售税金及附加	4		
二、产品销售利润	7	0.00	0.00
加：其他业务利润	9		
减：管理费用	10		
财务费用	11		
三、营业利润	14	0.00	0.00
加：投资收益	15		

图 1.1 Excel 工作表示例

在开始学习之前，我们有必要强调一点——虽然我们通常称其为电子表格软件，但千万不要以为 Excel 2002 的作用仅仅是绘制表格，实际上 Excel 2002 真正的精髓在于各种数据管理、统计、分析功能。

在 Excel 2002 中我们主要可以进行以下各种操作：

- 制作各种形式的表格；
- 使用公式与函数进行各种数据计算；
- 制作图表；

- 在表格中插入各种图形、图片等对象;
- 进行各种数据库操作;
- 分析数据。

尽管 Excel 2002 中文版提供了许多各种各样的功能,但这并不意味着要学习它、掌握它会有很大的难度,相反,Excel 2002 中文版秉承了微软产品一贯的易学、易用、易操作的传统优点,相信读者在学习过程中对此会有愈来愈深的体会。

1.1.2 Office XP 及其主要组件介绍

说到 Excel 就不能不提 Office。

Office 是美国微软 (Microsoft) 公司著名的办公自动化软件,集一组功能强大的应用程序于一身,用于完成日常办公作业。Office 是老牌的办公软件,历史上先后推出过 Office 95、Office 97、Office 2000 等多个版本,今年又推出了最新的版本——Office XP,并在中国地区发行了中文版。按照 Microsoft 公司的解释,Office XP 中的“XP”是“Experience”的简写,中文意思是“体验”。

Office XP 中文版是一套组合软件,即它是由若干个独立的应用软件组成的,其中各个独立的应用程序称为组件。除了电子表格处理软件 Excel 2002 之外,Office XP 中还包括文字处理软件 Word 2002、文稿演示软件 PowerPoint 2002、个人信息管理软件 Outlook 2002、网页制作软件 Frontpage 2002、数据库软件 Access 2002 等。其中较常用的有以下几个。

Word 2002

与 Excel 一样,Word 目前在文字处理软件中也几乎占统治地位。使用 Word 2002 可以制作公文、书信、报告等各种文档,文档中可以包括表格,并可插入图片、绘制图形,对文档中的文本和对象可以进行各种格式修饰从而生成图文并茂的漂亮文档。我们几乎可以说,使用 Word 2002 可以制作出您想象得出的任何格式的文档。例如本书就是使用 Word 2002 编排而成的。

如图 1.2 所示为用 Word 2002 制作的一个传真文档,从图中可以看到,文档中不但只有文字,而且可以包括图形、图像、表格等各种对象。

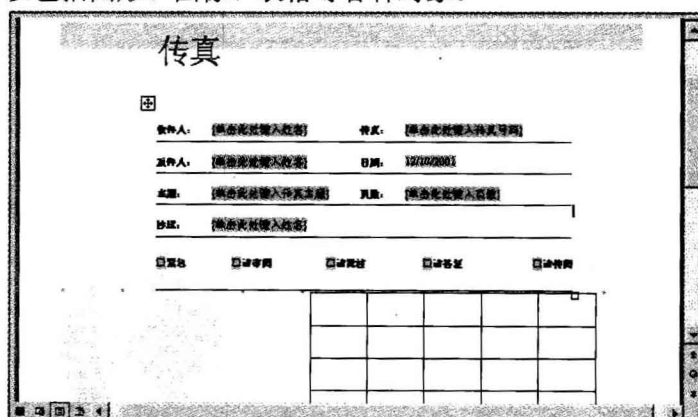


图 1.2 Word 文档示例

按照传统的叫法,我们仍然将 Word 2002 称为字处理软件,但是字处理软件发展到今天,早已不仅仅是只能对文字进行处理的软件,我们完全可以使用 Word 2002 制作图、文、表并茂的精彩文档。

PowerPoint 2002

PowerPoint 2002 是一个功能十分强大的制作和演示幻灯片的软件。使用 PowerPoint 可以方便快捷地创建出包含文本、图表、图形、剪贴画以及其他程序创建的影片、声音等各种对象的幻灯片。创建的演示文稿既可以在个人计算机上单独播放,也可以通过网络在多台计算机上运行。

用 PowerPoint 2002 制作的演示文稿特别适合在会议、演讲、产品展示等场合播放,例如在作学术报告时,发言者可以将报告的有关文本内容、数据、图片、图表按幻灯片的形式用 PowerPoint 2002 制作为一个演示文稿,然后在发言时逐张播放演示文稿,这样不但可以使自己的发言更加生动,也便于观众了解报告的各种有关信息。

如图 1.3 所示为使用 PowerPoint 2002 制作的两张幻灯片示例。

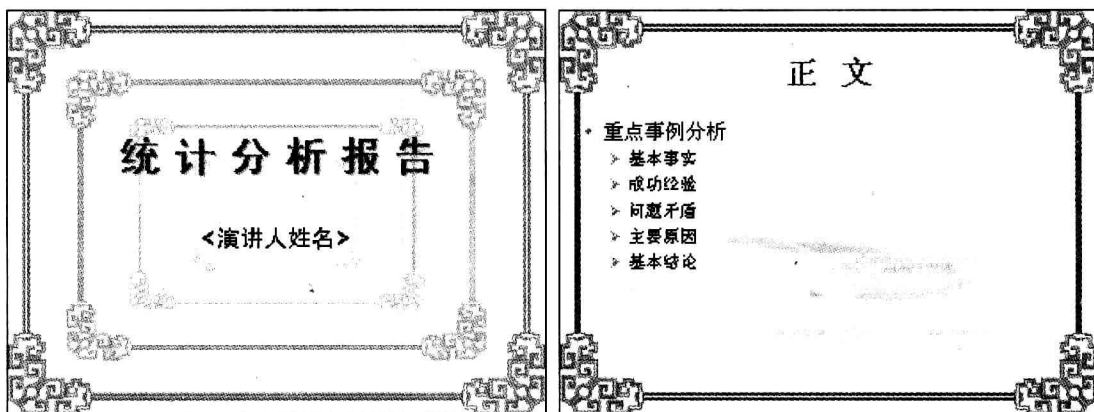


图 1.3 幻灯片示例

Outlook 2002

Outlook 2002 是首屈一指的邮件传输和协作客户端程序,集成了日历、联系人和任务管理等功能。使用 Outlook 2002 可以收发邮件、安排约会、管理联系人、指派任务以及追踪活动等,还可以方便地与其他人共享信息、交流信息。

Office XP 的各个组件虽然相互之间是相对独立的,但它们能协同工作,可以在不同的程序间相互调用信息,帮助用户更方便快捷地完成日常办公业务。

1.1.3 Excel 2002 的新特性

相对于上一个版本——Excel 2000 来说,Excel 2002 又有了一些新的变化。下面我们介绍几个主要的新增功能。如果你对 Excel 2000 已经有一定基础的话,以下的内容会对你非常有帮助。

任务窗格

任务窗格是 Excel 中新增的一个窗口组件，默认位于窗口的右侧。

任务窗格中包括一些特别常用的功能操作命令和选项，并分为“新建工作簿”、“剪贴板”、“搜索”以及“插入剪贴画”等几个组。单击窗格顶部的下拉箭头按钮可以弹出一个下拉菜单，从菜单中可以选择在任务窗格中显示哪个组。

如图 1.4 所示为“新建工作簿”任务窗格，从图中可以看到，有关新建、打开工作簿的大多数操作，我们都可以通过这个任务窗格来完成。

单击“视图”菜单下的“任务窗格”命令可以显示或隐藏任务窗格。

从技术的角度来说，任务窗格也许是不值一提的，但它却很可能是用户使用得最多的改进。

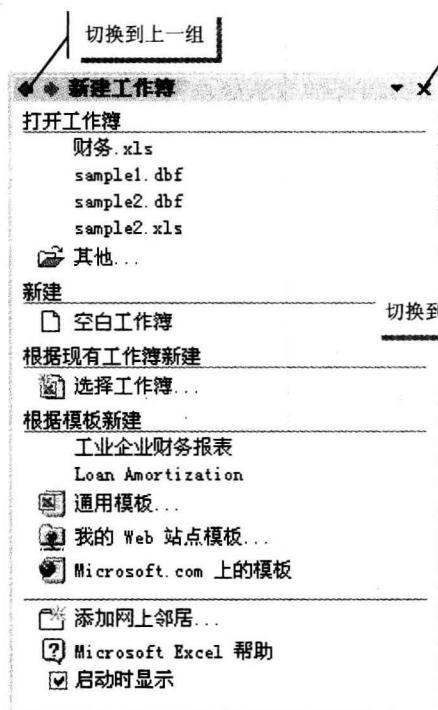


图 1.4 “新建工作簿”任务窗格

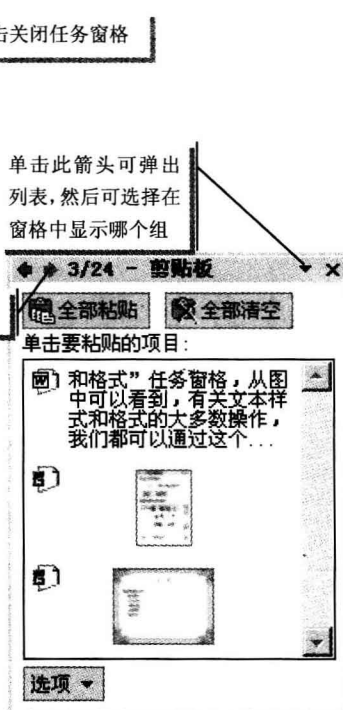


图 1.5 “剪贴板”任务窗格

多重剪贴板

虽然 Excel 2000 中已经提供了多重剪贴板的功能，但由于任务窗格的出现，Excel 2002 中的多重剪贴板变得更好用了，而且可以同时保存多达 24 次的剪贴内容。

如图 1.5 所示为“剪贴板”任务窗格，其中完整地保存了各次剪贴记录，单击某个剪贴记录即可将其中的内容插入到文档中。

将多重剪贴板放在任务窗格中的好处是可以详细地查看到每次剪贴操作中的详细内容，从而使我们从多重剪贴板中迅速而准确地找到需要的剪贴记录，并粘贴到工作簿中。这也是 Excel 2002 的多重剪贴板相对于 Excel 2000 的多重剪贴板的一大改进(Excel 2000

中只能以图标形式显示各次剪贴记录)。

单击“编辑”菜单下的“Office 剪贴板”命令可以迅速地打开“剪贴板”任务窗格。

智能标记

智能标记是指 Excel 识别并标记出工作簿中的一些特殊类型的数据,并由用户选择对这些数据进行一些指定的操作。

如图 1.6 所示,假设工作簿中包括一个姓名“张小三”,Excel 会自动识别出其为一个人名,并在单元格右下角显示一个小三角形作为标记,当用户将鼠标指针指向该单元格时,旁边会出现一个智能标记图标③,单击该图标可以弹出一个菜单,其中列出了相关的一些操作命令,例如我们单击“添加到联系人”命令可以将该字符串作为一个新的联系人名称添加到通讯簿中。

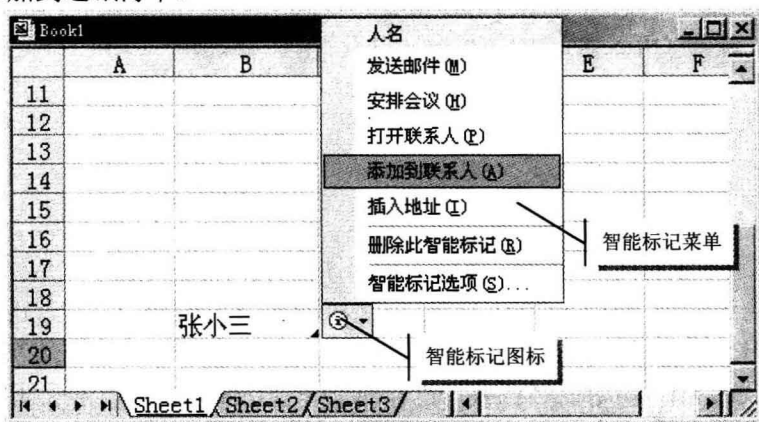


图 1.6 智能标记



图 1.7 “文本到语音”工具栏

此外,当我们在工作表中进行粘贴、自动填充等操作时,也可能出现相应的智能标记,单击标记可显示菜单,菜单中包括一些与当前操作相关的命令。

语音播放

语音播放是 Excel 2002 中的一个非常实用的新功能,该功能可以将用户在工作表中输入的内容朗读出来,以使用户确认输入的正确性。

如图 1.7 所示,在“文本到语音”工具栏上单击“按回车键开始朗读”按钮可以启动语音播放功能,此时在某个单元格中键入内容并按回车键确认后,系统将会将键入的内容朗读出来。如果键入的是公式,则系统将朗读公式的计算结果。

如果要关闭语音播放功能,只需再次单击“按回车键开始朗读”按钮即可。

如果你是一个经常需要在工作表中输入大量数据的商务、销售或行政人员,这会是一个非常实用的功能,因为在输入大量数据时,我们往往是一边看着单据,一边输入,如果每输入一个数据都需要抬头看屏幕来确认输入无误的话,显然会大大地影响输入速度,而有了语音播放功能以后,我们就可以将眼睛看单据、手指键入、耳朵验证这三件事情互不干扰地同时进行,从而大大提高输入速度。

除了以上方式之外，也可以选中需朗读的单元格区域，然后单击“朗读单元格”按钮，朗读所有选中区域中的内容。

新的 Office 助手——孙悟空

现在什么都讲究本地化，Excel 2002 不但在软件功能上充分考虑了中文的特点和国人的使用习惯，还第一次在文化层面上也做了本地化工作——使用孙悟空作为 Office 助手之一。据说为了使老孙的猴性比较地道，还特别请了上海美术电影制片厂来画，可见 Microsoft 的用心良苦。

如图 1.8 所示为 Office 助手的新形象，以后有什么不懂的话，不妨问问这位神通广大的齐天大圣。

虽说多了一个孙悟空，不过 Office 助手的使用方法并没有多少改变，大家可以按 Excel 2000 中的老方法来使用 Office 助手。



图 1.8 Office 助手的新形象

查询函数

Excel 中提供了许多非常专业的函数，即便是对于专业用户来说，也经常搞不清楚什么时候该用什么函数。考虑到这一点，Excel 2002 中提供了根据任务查询函数的功能，用户可以用普通的自然语言提出想要完成的任务，并由系统给出推荐函数。

如图 1.9 所示，如果我们想计算按揭买房的月付款，而又不知道该使用哪个函数时，可以在“插入函数”对话框中键入“如何计算按揭房款的月偿还金额？”，按回车键后，系统会在对话框中列出用于完成该任务的推荐函数列表，然后用户可以详细了解这几个函数的具体用法，并选择适合的函数。

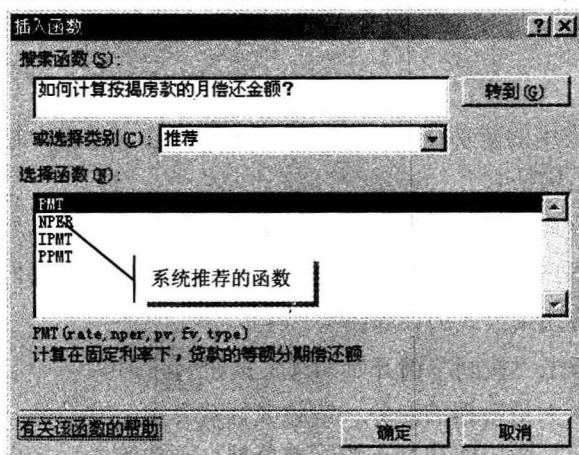


图 1.9 “插入函数”对话框

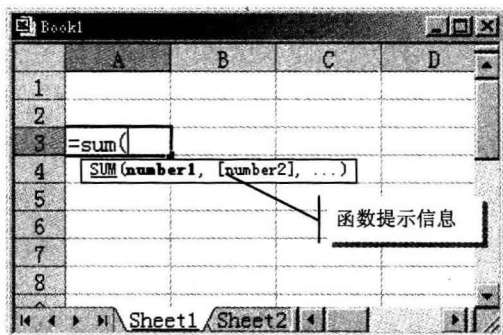


图 1.10 函数提示

函数提示

除了几个特别常用的函数（如“sum”等）外，可能没有哪一个用户能够记住所有 Excel 函数的详细语法结构和具体用法。Excel 2002 中提供的函数提示功能可以在一定程度上解决这一问题。当用户在单元格内键入函数时，屏幕上将出现简单的函数语法提示，并且提示中包含指向该函数的“帮助”主题的链接。

如图 1.10 所示，当在单元格中键入函数“sum”时，旁边会出现一个浅黄色的提示信息框，其中显示了该函数的基本语法结构。如果这简单的提示还不足以解决问题的话，还可以单击提示中的函数名打开帮助窗口，显示有关该函数的详细帮助信息。

1.2 安装/删除 Office XP

在使用 Excel 2002 之前，我们首先需要将购买的 Excel 2002 由光碟安装到硬盘中。

由于 Excel 2002 通常都与 Office XP 一同安装或删除，因此我们将讲述整个 Office XP 的安装方法。

在 Office XP 的安装过程中可以选择需要安装的组件或功能。在安装以后也可以选择添加或删除其中的部分组件或功能，或是删除整个软件。

1.2.1 安装 Office XP

购买了 Office XP 后，可以按以下步骤将其安装到计算机中。



安装 Office XP 的操作步骤

1. 将购买的 Office XP 软件的第一张光碟放入光驱后，系统通常会自动启动安装向导；

说明 如计算机没有自动启动安装向导，可运行光碟上的文件“setup.exe”启动安装向导。

2. 如图 1.11 所示，在“用户名”、“缩写”、“单位”文本框中输入用户的个人信息；

说明 其中的“用户名”、“单位”等内容会在 Office 应用程序中被作为文档的作者和单位。

3. 在“产品密钥”框中输入所购买的这套 Office XP 软件的密钥，然后单击“下一步”按钮进入下一步；

说明 “产品密钥”通常也称为“CD Key”、“序列号”，“Serial Number”等，是随软件产品提供的由若干个字符组成的产品编号。安装时必须正确键入，否则无法继续安装。

4. 如图 1.12 所示，阅读许可协议，并选中“我接受《许可协议》中的条款”单选框表示接受许可协议，然后单击“下一步”按钮进入下一步；

说明 许可协议中列出了用户的一些权利和限制，相当于软件厂商与用户之间签署的协议。用户必须选择接受此协议，否则无法继续安装。

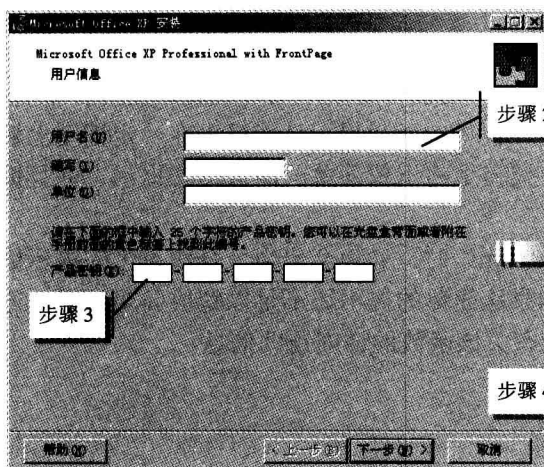


图 1.11 安装过程一

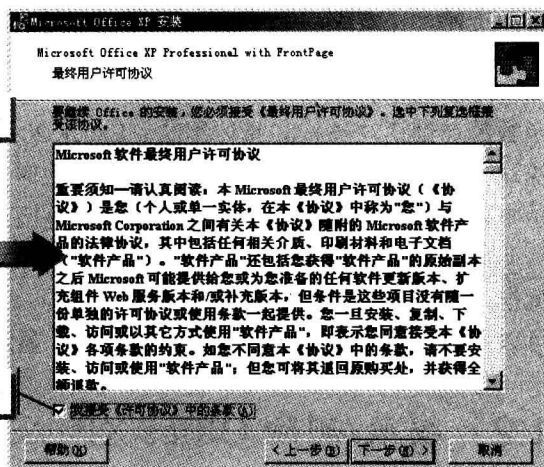


图 1.12 安装过程二

5. 如图 1.13 所示, 根据需要选择以下四种安装方式:

- ☐ 如果本来系统中安装了旧版本的 Office, 并想沿用原来的设置, 可以单击选中“开始升级”单选框;
- ☐ 单击选中“典型”单选框可选择由系统自动按典型的设置安装 Office XP, 用户无须作很多决定;
- ☐ 单击选中“完全”单选框可选择由系统安装 Office XP 中所有的组件与功能;
- ☐ 单击选中“自定义”单选框可选择由用户自己决定安装 Office XP 中的哪些组件与功能, 并可决定是否删除旧版本的 Office;

6. 在“安装位置”框中键入 Office XP 的安装路径, 然后单击“下一步”按钮进入下一步;

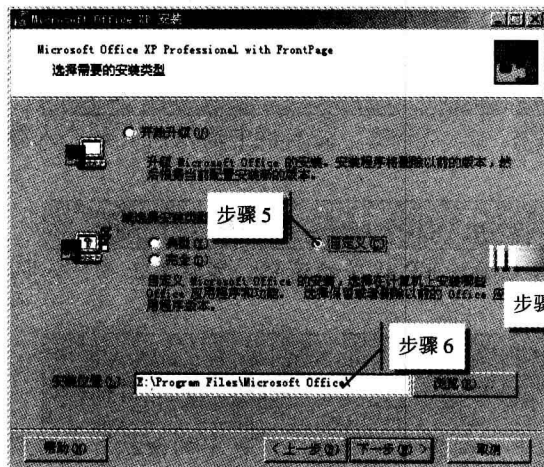


图 1.13 安装过程三

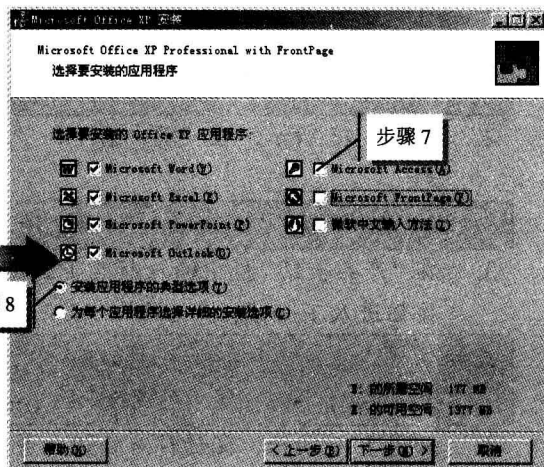


图 1.14 安装过程四

说明 安装路径决定了将 Office XP 安装到哪个磁盘的哪个文件夹中, 除了直接在“安装位置”框中键入安装路径外, 也可以单击“浏览”按钮, 然后在弹出的对话框中选择用于安装 Office XP 的文件夹。