

ZHHONGWEN EXCEL YINGYONG
JINGXUANWENDA

中文 Excel 应用 精选问答



陈媛 ©主编

Computer

石油工业出版社

电脑

江苏工业学院图书馆

中文 藏 书 用 精 选 问 答

陈 媛 主 编

石油工业出版社

图书在版编目(CIP)数据

中文 Excel 应用精选问答/陈媛主编.
北京:石油工业出版社,2004.5
(电脑小百科)
ISBN 7-5021-4638-5

I. 中…

II. 陈…

III. 电子表格系统, Excel - 问答

IV. TP391.13-44

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 035964 号

书名:中文 Excel 应用精选问答

作者:陈 媛 主编

出版发行:石油工业出版社

(北京安定门外安华里 2 区 1 号 100011)

网 址: www.petropub.cn

联系电话: (010)64219112 发行部: (010)64262233-3603

经 销:全国新华书店

印 刷:北京市华正印刷厂

2004 年 5 月第 1 版 2005 年 8 月第 2 次印刷

850×1168 毫米 开本:1/64 印张:8.875

字数:286 千字

定价:12.00 元

(如出现印装质量问题,我社发行部负责调换)

版权所有,翻印必究

编委会名单

主 编:	黄 胜		
编 者:	王 茜	史 卉	史俊杰
	刘平洋	刘红彬	刘学民
	吕小晴	许建明	许振文
	齐日华	严行方	张伟娜
	张洪伟	李 兵	李舒亚
	李舒明	杨文雄	陈勇大
	陈 媛	郑 彪	段 磊
	胡治国	赵国锋	袁 博
	崔永普	黄丹霞	彭义珠
	程 渡		

前言

Microsoft Excel 2002 是微软公司推出的一款功能强大的电子表格管理分析软件,它集数据的采集、编辑、图表化、管理和分析处理等功能于一体,是进行日常数据处理必不可少的办公软件。本书以“一问一答”的形式详细介绍了 Excel 2002 的基本操作和在使用中遇到的常见问题及其解答。

本书包括如下几方面的内容:

第一章是对 Excel 2002 的简介,包括 Excel 的启动和退出,以及其用户界面等。

第二章至第四章介绍了 Excel 2002 的基本操作,包括单元格、工作表和文件的使用技巧及疑难解答。

第五章至第十一章介绍了 Excel 2002 的高级操作。第五章介绍了函数的概念及其具体应用;第六章介绍了数据分析及其应用;第七章和第八章讲述了数据列表、数据库的建立及使用中的有关问题;第九章介绍了图形应用的有关问题;第十章和第十一章分别对图表和数据透视表进行了介绍。

第十二章介绍了 Excel 的其他应用技巧。

本书内容浅显易懂,读者无须专业的计算机基础知识就可以熟练掌握 Excel 的使用。书中选取的问题具有很强的典型性和实用性,并在实际操作中得到了验证。

本书由陈媛主编,许振文和胡治国参编,在编写过程中,得到了彭波、吕小晴等同志的大力帮助,在此表示衷心的感谢!

由于计算机技术的飞速发展,加上时间紧迫,书中错误和不足之处在所难免,恳请广大读者给予批评和指正。

编者

2004.1



目 录

第一章 Excel 2002 初步

1.1 Excel 2002 的启动和退出

1. 怎样从“开始”菜单中启动 Excel 2002 1
2. 怎样退出 Excel 2002 3

1.2 Excel 界面简介

1. 标题栏的作用是什么 3
2. 菜单栏的作用是什么 4
3. 工具栏的作用是什么 4
4. 编辑栏的作用是什么 5
5. 怎样打开或关闭透明的浮动工具栏 6
6. 怎样快速创建工具栏 6
7. 什么是任务窗格 7
8. 单元格如何控制 7
9. 在页眉和页脚对话框内有没有可以使用的日期按钮 8
10. 如何获得帮助 9



第二章 单元格

2.1 单元格的基本操作

1. 怎样引用单元格 10
2. 怎样做到单元格相对引用和绝对引用的快速切换 13
3. 如何追踪引用单元格 14
4. 如何追踪从属单元格 14
5. 如何使用鼠标在工作表的不同区域间快速移动 15
6. 有没有键盘快捷方式可以在 Excel 内来回移动 16
7. 如何才能选择整行或整列 17
8. 怎样使用键盘在工作表内选择单元格 18
9. 怎样进行单元格两次选取 19
10. 怎样对单元格进行添加选取 19

2.2 单元格的其他操作

1. 怎样才能移动单元格 20
2. 怎样快速对不同单元格中的字号进行调整 21
3. 如何才能复制某一单元格或一组单元格中的内容到其他位置 22
4. 怎样在 Excel 内进行全局修改 23





5. 怎样插入和删除单元格	24
6. 有没有复制和粘贴的快捷键	24
7. 怎样在 Excel 单元格内实现文本换行	25
8. 拖放和剪切、粘贴相比哪一种方法更好	26
9. 如何在 Excel 单元格中设置“斜线”	27
10. 怎样为单元格快速画边框	27
11. 如何控制特定单元格输入文本的长度	29
12. 怎样迅速找到特定的单元或区域	30
13. 如何使用自动填充功能填充单元格	31
14. 怎样设置单元格的自动更正功能	33
15. 键入了密码却不允许编辑单元格怎么办	35
16. 怎样执行拼写检查	35

第三章 工作簿和工作表

3.1 工作表的创建和设置

1. 如何创建工作簿	37
2. 怎样启动 Excel 工作簿	38
3. 怎样打开固定工作簿	39
4. 怎样同时打开多个工作簿	39
5. 怎样才能激活工作表	40
6. 怎样快速关闭工作簿	41
7. 怎样管理工作表	42





8. 如何设置工作簿属性	42
9. 怎样对工作表的内容进行修改	44
10. 怎样锁定 Excel 工作表表格标题栏	45
11. 如何设置工作簿打开密码	46
12. 怎样显示或隐藏所有的工作表标签	47
13. 怎样增减标签栏上显示的工作表标签	48
14. 怎样添加工作表	48
15. 如何给工作表命名	50
16. 如何快速切换工作表	50
17. 如何查找工作簿	50
18. 如何在工作表的不同区域应用相同的格式命令	52
19. 如何在查看工作表时不显示那些表示批注的红点	53
20. 怎样才能删除工作表	54
21. 怎样快速删除工作表中的空行	54
22. 怎样批量删除空行	55
23. 怎样对工作表拆分和冻结	56
24. 可不可以把“名称”框移至工作表内的其他单元格上	57
25. “保存工作簿”和“保存工作区”两种选项有什么	





不同	58
26. 完成工作簿后怎样才能重新排列工作表的次序	59
27. 忘记了打开工作簿的密码怎么办	61
28. 打开工作簿时提示“加密方案无效”怎么办	62
29. 怎样进行工作簿的“批处理”	62
30. 无法最大化或关闭工作簿窗口怎么办	63
31. 怎样在工作表之间设置超级连接	64
3.2 工作表的打印	
1. 怎样对工作表进行打印页面设置	64
2. 如何进行打印预览	66
3. 如何进行打印	67
4. 怎样打印工作表中的图表	68
5. 怎样一次打印多个工作簿	70
6. 怎样加快工作表的打印速度	70
7. 怎样才能打印行号和列标	71
8. 怎样按指定的页数打印	72
9. 怎样使工作表打印在纸张的正中	73
10. 怎样用“视面管理器”保存多个打印页面	74
11. 如何设置图表打印区域	75





- 12. 图表与数据在同一个工作表内时,如何才能只打印图表而不打印数据 76
- 13. 如何才能使绘图对象一直位于图表的顶层 77
- 14. 如何使打印输出的每一页都有标题 78
- 15. 如何在没有打印机的情况下也能在 Excel 中看到打印效果 79
- 16. 在 Excel 中打印时怎样节约纸张 80

第四章 Excel 的文件操作

- 1. 怎样新建文档 82
- 2. 怎样打开文档 83
- 3. 如何用 Excel 打开其他软件创建的工作表文件 85
- 4. 如何查找位于其他文件夹内的文件 86
- 5. 如何快速找到自己所需的文件 87
- 6. 怎么在 Excel 内搜索文件 87
- 7. 数据库文件与 Excel 文件如何互相转化 88
- 8. Excel 提供的文件格式转换器是怎样的 89
- 9. 怎样自动创建 Excel 备份文件 90
- 10. 怎样对 Excel 文件进行加密或隐藏 92
- 11. 可以使用密码来保护 Excel 文件中的数据





801	吗	93
001	12. 怎样隐藏个人资料	95
111	13. 怎样快速关闭所有打开的 Excel 文件而不关闭 Excel 程序	95
511	14. 如何保存文件才能在其他工作表软件中读取该 文件	97
411	15. 怎样利用 Excel 从文件夹中提取所有文件 名	97
211	16. 如何修复损坏的 Excel 文件	99

第五章 函数和公式

5.1 函数使用的基本知识

811	1. 什么是函数	101
811	2. 什么是参数	101
011	3. 函数是否可以是多重的	102
051	4. Excel 在进行数学计算时的运算顺序是怎样 的	103
451	5. 在公式中如何使用比较运算符	103
251	6. 怎样使用 Excel 的内置函数	104

5.2 函数介绍及运用技巧

851	1. SUM 函数的功能是什么	106
051	2. 如何使用“自动求和”按钮	107



3. 如何使用公式进行求和计算	108
4. 如何将工作表上不相邻的单元格相加	109
5. 如何使用 MAX 和 MIN 函数	111
6. 如何求最大值、最小值	112
7. 如何用 IF 函数进行逻辑判断	113
8. 使用 IF 函数包含另一个 IF 函数, 弹出错误消息 怎么办	114
9. 如何巧用 IF 函数	115
10. 如何巧用 IF 函数清除 Excel 工作表中的 “0”	116
11. 怎样计算工作表内某一数字的平方根	117
12. 如何使用 AVERAGE 函数	118
13. 如何自动求平均值	118
14. 怎样在 Excel 中利用公式来设置加权平均	119
15. 怎样运用 SUMIF 条件求和	120
16. 数组公式在统计中如何运用	122
17. 怎样使用 Excel 数组公式	124
18. Excel 提供的数据库函数有何作用	126
19. 怎样在 Excel 中实现数字计算的自动四舍五 入	128
20. 怎样清除数据表的计算结果	129





21. 怎样监视单元格公式及其结果	130
22. 如何使工作表中两列相邻单元格的内容合并在一个单元格内	131
23. 怎样合并多列文本	131
24. 如何按姓氏将列表排序	132
25. 如何用 Excel 帮助计算贷款的偿还额	133
26. 如何将数字单元格中的数字更改为罗马数字	134
27. 如何将工作表内的文本全部转换为大写	134
28. 怎样确定工作表内的日期分别属于哪个季节	135
29. Excel 在公式使用过程中有哪些常见的错误信息	136
30. 如何运用 Excel 提供的函数从身份证号码中提取出有关信息	138
31. 如何在 Excel 中巧输 18 位数字的新身份证号码	139
5.3 公式运用的其他技巧	
1. 怎样使用 Excel 2002“公式编辑器”	141
2. 怎样快速选定包含公式的单元格	145
3. 如何才能在单元格中批量插入固定字符	145





4. 怎样运用函数计算单元格中的总字数 146
5. 如何使公式中包含某一单元格的坐标而不需要
自己键入它的坐标 146
6. 如何使 Excel 在工作表内显示输入的公式以便
打印出来 147
7. 如何在工作表中显示计算结果而不再保留计算
公式 148
8. 工作表内包含的区域名可以在函数中引用
吗 149
9. 怎样巧用 Excel 绘制函数图像 150
10. 如何巧用 Excel 中的滚动条研究函数图
像 151
11. 怎样只计算 Excel 公式的一部分数值 156
12. 怎样运用 Excel 进行矩阵计算 158
13. Excel 提供的函数不够用时怎样使用扩展函数
库 160
14. 在使用公式时怎样减少修改 Excel 参数 165
15. 怎样在计算结果和计算公式之间切换 168
16. 怎样给表格做个超级搜索引擎 169
17. 怎样才能多处复制公式 171
18. 什么是循环引用 171



19. 公式栏上的“等号”、“对勾”和“×”号何时出现	172
20. 怎样利用“单变量求解”解决问题	173
21. 如何用“规划求解”解决更复杂的情况	174

第六章 数据分析

6.1 数据的输入

1. 怎样不使用箭头键将单元格标识框从某一列的底部移至下一列的顶部	177
2. 怎样快速输入负数、分数和序列数据	179
3. 如何快速输入汉语拼音	180
4. 怎样快速输入小数点或零	180
5. 如何输入分数	181
6. 怎样在 Excel 中高效输入数据	181
7. 怎样输入文本数字	184
8. 如何快速录入成绩	184
9. 如何正确输入欧元符号	186
10. 如何输入特殊符号“○”	186
11. 如何巧用 Excel 共享工作簿加快数据输入速度	187
12. 有没有很好的方法在同一单元格内输入日期和时间	193