前　言

Microsoft 最新推出的 Office XP 提供了更智能的工作体验，通过它不仅可以获得提高工作效率的简单途径，还可以促进人与人之间的协同工作，并将 Office 应用扩展到桌面之外。

Excel 2002 是 Office XP 中的一部分，是最优秀的电子表格软件。Excel 2002 跟以往的 Excel 版本相比，它给用户带来了一种新的体验。

当你第一次启动 Excel XP 并新建一个工作簿时，就会发现新版的 Excel 2002 在用户界面上做了一些改动。它的右边有一个几乎占据屏幕五分之一空间的任务窗，一些主要的命令就集中在这样一个任务窗里面，而这些任务命令会随着你操作的不同而改变，使操作大为简化，外行人很快就可以得心应手地使用 Excel 2002。

Excel 2002 增强了表格的运算功能，当我们在单元格内键入一个函数后，就会出现一条屏幕提示，用来显示该函数的所有参数，以及指向该函数的“帮助”主题链接。

Excel 2002 集数据采集、数据编辑、数据图表化、数据管理和数据分析处理等功能于一身，是分析形形色色数据，进行各种项目投资决策的得力助手。

Excel 2002 不但是处理表格的高手，还可以在表格中插入图形、图像和文字框，并且可以用艺术字创建特殊的文字效果，使表格图文并茂，美观大方。

Excel 2002 强化了网络服务的概念，用户不仅可以将工作簿保存为网页，还可以将工作簿作为电子邮件向全世界发送。利用工作簿在网络中的共享功能，可以使多人共同创建、编辑同一个工作簿，大大提高了工作效率。利用超链接功能，可以将工作表的单元格链接到 Internet 上的其他资源，创建的超链接可以是单元格中的文本、图像或公式。

为了帮助读者更好地掌握 Excel 2002，我们编写此书。本书以实例的形式，详细讲解了如何在 Excel 2002 中制作出复杂的表格，如何进行数据管理和分析。读者跟着本书的操作步骤去操作，可以轻松地掌握 Excel 2002 的使用方法，在最短的时间内达到管理、组织、分析、处理纷繁复杂数据的目的。

本书每一个实例都有图例和操作说明，给读者提供了一种最直接、最有效的学习方法。通过本书的学习，您会发现制作电子表格是一件轻松愉快的工作。

本书风格独特、实例丰富、语言简单准确，是电子表格使用者的较好的参考书。

参加编写工作的还有胡雨璐、刘茹清、霍建华、卢正阳、金钧、岳红、王志滨、蒋轩然、任智兴、刘晓阳、肖冰、徐东培、周恒、王茜茜、陈虎等人。

由于时间仓促，作者水平有限，本书错误之处在所难免，敬请读者批评指正。

赵艳霞

需要全本请访问 www.ertongbook.com

目　录

第 1 章　建立 Excel 表格 …… 1
　第 1 节　进入 Excel 2002 …… 1
　第 2 节　Excel 2002 界面简介 …… 2
　第 3 节　创建新工作簿 …… 4
　第 4 节　输入文字和数据 …… 6
　第 5 节　简单计算 …… 10
　第 6 节　加入表格线 …… 11
　第 7 节　重复操作 …… 12
　第 8 节　撤消与恢复操作 …… 13
　第 9 节　保存工作簿 …… 15
　第 10 节　将工作簿保存为模板 …… 16
　第 11 节　使用密码保存工作簿 …… 16
　第 12 节　退出 Excel 2002 …… 18
第 2 章　单元格的基本操作 …… 20
　第 1 节　选定操作 …… 20
　第 2 节　输入序列 …… 27
　第 3 节　移动单元格数据 …… 31
　第 4 节　复制单元格数据 …… 33
　第 5 节　修改单元数据 …… 37
　第 6 节　删除单元格数据 …… 39
　第 7 节　查找与替换 …… 40
　第 8 节　单元格批注 …… 43
　第 9 节　插入单元格 …… 44
　第 10 节　删除单元格 …… 46
　第 11 节　插入行或列 …… 47
　第 12 节　删除行或列 …… 49
第 3 章　工作表格式化 …… 50
　第 1 节　标题居中 …… 50
　第 2 节　设置对齐方式 …… 52
　第 3 节　设置字体、大小、颜色 …… 56
　第 4 节　改变行高和列宽 …… 59
　第 5 节　取消网格线 …… 63
　第 6 节　在单元格内加入斜线 …… 64

第 7 节　设置单元格的背景 66
第 8 节　自动套用表格格式 68
第 9 节　格式刷的使用 71
第 10 节　数字显示的格式 72
第 11 节　日期显示的格式 76
第 12 节　隐藏行和列 77
第 4 章　工作表的操作技巧 79
第 1 节　设置工作表数 79
第 2 节　切换工作表 80
第 3 节　插入工作表 82
第 4 节　删除工作表 83
第 5 节　移动工作表 83
第 6 节　复制工作表 85
第 7 节　命名工作表 86
第 8 节　分隔工作表 87
第 9 节　隐藏工作表 91
第 10 节　设置工作组 91
第 11 节　改变工作表的显示比例 93
第 12 节　设置工作表背景 93
第 5 章　公式和函数的引用 95
第 1 节　公式的输入 95
第 2 节　在单元格中显示公式 98
第 3 节　公式中的引用位置 99
第 4 节　求和计算 103
第 5 节　平均值计算 107
第 6 节　计算个人所得税 109
第 7 节　计算实发工资 112
第 8 节　公式的计算 113
第 9 节　隐藏公式 115
第 10 节　设置名称 117
第 6 章　数据模拟分析 126
第 1 节　分期付款函数 PMT 126
第 2 节　利率不变计算月偿还款 127
第 3 节　利率变化下计算月偿还款 130
第 4 节　单变量求解计算贷款期限 133
第 7 章　数据管理 136
第 1 节　建立数据清单 136
第 2 节　修改数据清单 138
第 3 节　数据的排序 141
第 4 节　自动筛选数据 145

第 5 节　高级筛选 …… 150
第 6 节　分类汇总 …… 153
第 7 节　合并计算 …… 155
第 8 章　数据图表 …… 160
第 1 节　创建图表 …… 160
第 2 节　图表的移动与大小 …… 166
第 3 节　改变图表类型 …… 166
第 4 节　添加图表数据 …… 168
第 5 节　删除图表数据 …… 170
第 6 节　格式化图表 …… 173
第 7 节　图表工具 …… 181
第 9 章　插入图片 …… 187
第 1 节　插入自选图形 …… 187
第 2 节　插入艺术字 …… 191
第 3 节　插入剪贴画 …… 193
第 4 节　插入图像 …… 195
第 5 节　插入文本框 …… 196
第 6 节　图片的格式化 …… 199
第 10 章　网络的应用 …… 203
第 1 节　共享工作簿 …… 203
第 2 节　超链接 …… 205
第 3 节　将工作簿保存为 Web 页 …… 208
第 4 节　用电子邮件发送工作簿 …… 210
第 11 章　工作表的打印 …… 216
第 1 节　页面设置 …… 216
第 2 节　分页预览 …… 220
第 3 节　打印预览 …… 224
第 4 节　打印工作表 …… 226

第 1 章　建立 Excel 表格

Excel 2002 是专门针对表格处理而设计的软件，它对表格的处理能力非常强大。本章讲解了如何启动 Excel 2002，如何退出 Excel 2002，并简单介绍了 Excel 2002 的操作界面。通过建立一个表格，使读者对 Excel 2002 有一个初步的认识。最后讲解了 Excel 2002 中经常使用的两个操作：重复操作和撤消与恢复操作。

第 1 节　进入 Excel 2002

进入 Excel 2002 有 3 种方法：使用“开始”菜单、快捷方式和已有的 Excel 2002 文档。

1．使用“开始”菜单进入 Excel 2002

单击 Windows 98 任务栏上的“开始”按钮，然后移动鼠标指针到“程序”选项上，单击“Microsoft Excel”菜单命令，如图 1-1 所示，可进入 Excel 2002 用户界面。

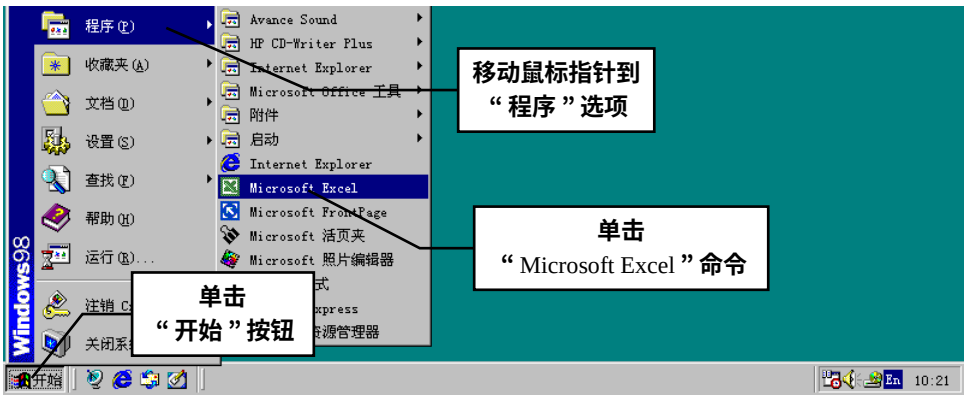


图 1-1

2．使用快捷方式启动 Excel 2002

在桌面上双击 Excel 2002 的快捷方式图标“Microsoft Excel”，可进入 Excel 2002 用户界面。

3．使用已有的 Excel 2002 文档打开 Excel 2002

需要全本请访问 www.ertongbook.com

如果你进入 Excel 2002 是为了打开一个已有的文档，请执行下列操作：

单击 Windows 98 任务栏上的“ 开始 ”按钮，然后单击→打开 Office 文档“ 菜单命令 ”。

这时屏幕上出现了一个“ 打开 Office 文档 ”对话框，选择需要打开的 Excel 2002 文档，单击“ 打开 ”按钮，进入 Excel 2002 用户界面，并且打开了选择的 Excel 2002 文档。

第 2 节 Excel 2002 界面简介

当第一次进入 Excel 2002 时首先看到的是如图 1-2 所示的屏幕窗口，下面具体介绍一下屏幕窗口。

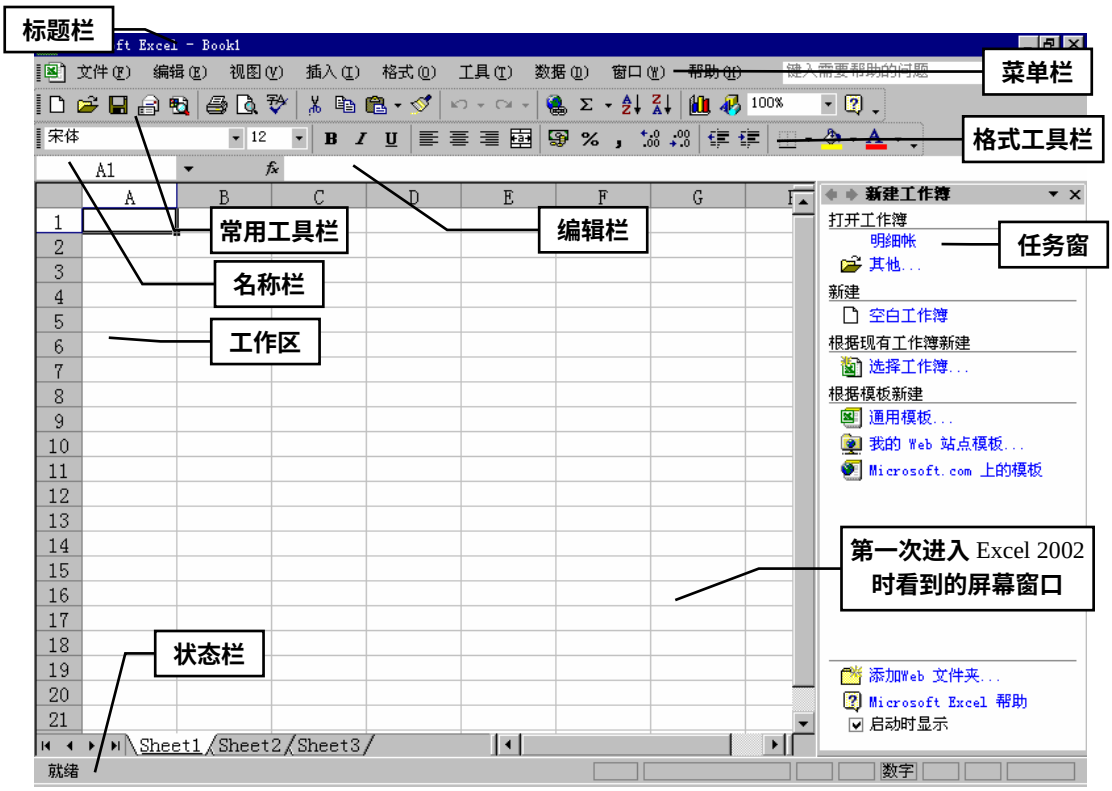


图 1-2

1．标题栏

标题栏由 6 部分组成，分别为：系统控制菜单、应用程序名、Excel 2002 工作簿文件名、最小化按钮、最大化/恢复按钮和关闭按钮。

2．菜单栏

菜单栏列出了 Excel 2002 提供给用户进行各种操作的菜单选项，单击某个菜单选项，将出现该菜单选项的下拉菜单。

3．常用工具栏

常用工具栏中有许多按钮，这些按钮中的大部分都可以在菜单中找到相应的命令。把这些按钮单独列出的目的是为了加快操作速度。

当将鼠标指针移至某一按钮上时，该按钮会突出显示，并且在其下方显示出中文提示，如新建、打开、保存等。

4．格式工具栏

格式工具栏包含许多按钮，用于对工作表中的内容进行所需的各种格式化操作。

5．名称栏

名称栏用于显示单元格的名称。

6．编辑栏

编辑栏用于指示工作簿中当前活动单元格的单元格的内容和运算式。

7．工作区

工作区就是一个工作簿窗口，如图 1-3 所示。工作区包括工作簿名、行号、列号、滚动块、工作表标签、工作表标签滚动按钮、窗口水平分隔线、窗口垂直分隔线。

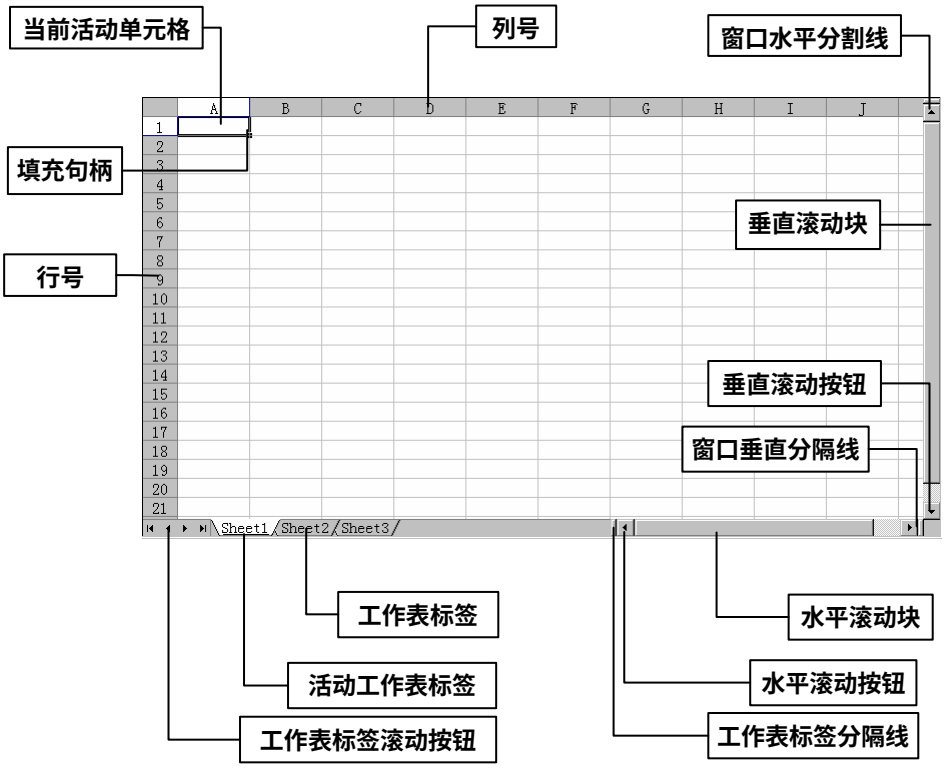


图 1-3

工作表是工作簿窗口中的独立一页。Excel 2002 仅列出了 3 个工作表的标签，用户可根据需要增加工作表的数量，也可以为它们重新命名，单击某一工作表标签即可完成工作表之间的切换。

下面对工作区的各个组成部分作简单的解释。

- 单元格：工作簿中由行和列交汇处所构成的方格称为单元格，单元格是 Excel 2002

的基本存储单元。

- 当前活动单元格：在当前活动单元格中可以直接输入或编辑文字或数字，将鼠标光标移到一个单元格，单击鼠标左键，此单元格就成为当前活动单元格。
- 填充句柄：拖动填充句柄可以复制单元格中的数据。
- 行号：标记表格行的数字。
- 列号：标记表格列的数字。
- 工作表标签：显示工作表的名称，单击某一工作表标签可完成工作表之间的切换。
- 活动工作表标签：正在操作的工作表的名称。
- 工作表标签滚动按钮：单击这些按钮，可以左右滚动工作表标签。
- 工作表标签分隔线：移动此分隔线可以增加或减少工作表标签在屏幕上的显示数目。
- 滚动块：有水平滚动块和垂直滚动块，用于滚动工作表中的行和列，滚动块的滚动范围较大。
- 滚动按钮：有水平滚动按钮和垂直滚动按钮，用于滚动工作表中的行和列，滚动按钮的滚动范围较小。
- 窗口水平分隔线：移动此分隔线可以把工作簿窗口从水平方向划分为两个窗口。
- 窗口垂直分隔线：移动此分隔线可以把工作簿窗口从垂直方向划分为两个窗口。

8．任务窗

一些主要的命令集中在任务窗格内，而这些任务命令会随着你操作的不同而改变。

9．状态栏

状态栏的功能是显示当前工作状态，或提示进行适当的操作。

第 3 节 创建新工作簿

Excel 2002 为用户提供两种建立工作簿的方式：一种是使用默认的全空工作簿为基础工作簿，由用户自己建立所需要的表格并完成数据的输入工作；另一种是使用 Excel 2002 本身所带的模板，使用公用的数据建立工作簿。

1．建立空白工作簿

这是使用最多的新建工作簿的方法。启动并进入了 Excel 2002 后，在屏幕上显示的工作簿即为新建立的空白工作簿，如图 1-4 所示，里面默认有三张空白工作表，标签分别为 Sheet1、Sheet2、Sheet3。Excel 系统给当前工作簿的名称是“ Book1.xls ”。

当 Excel 软件的启动工作结束，在屏幕左下角的状态栏内出现“ 就绪 ”两字时，我们就可以按照当前默认的工作表进行数据的输入工作。

若要在所进行的工作中建立一个新的工作簿，有两种操作方法：使用菜单命令或使用常用工具栏。

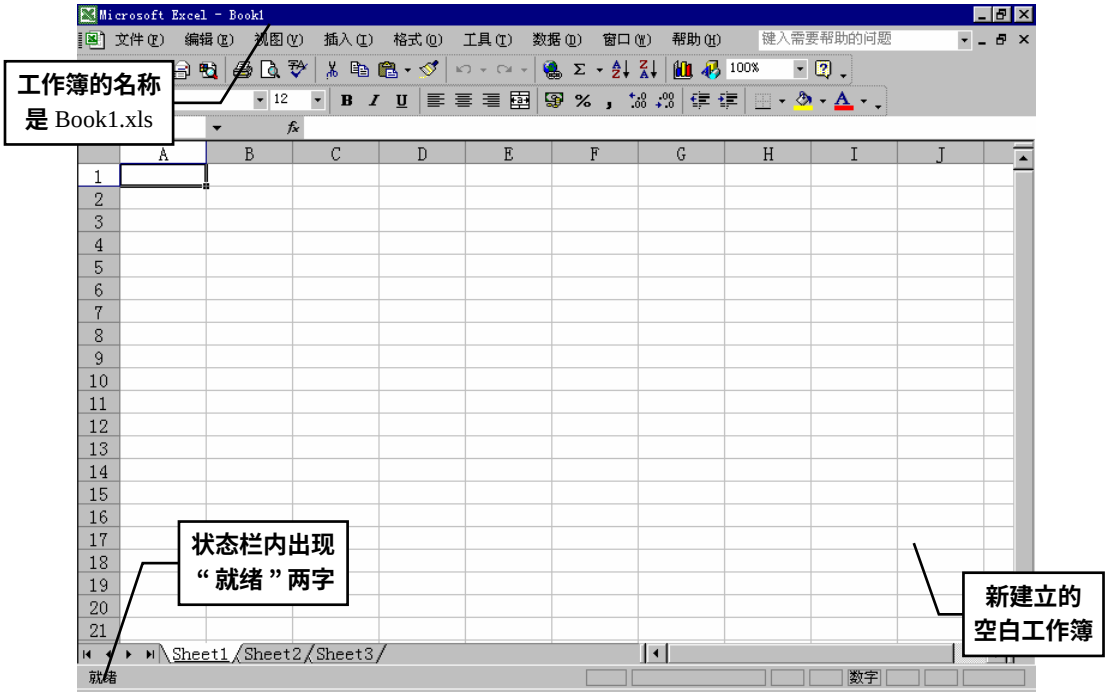


图 1-4

(1) 使用菜单命令建立空白工作簿

单击“文件”→“新建”菜单命令，在任务窗口单击“空白工作簿”，则 Excel 2002 建立了一个新的空白工作簿。

(2) 使用常用工具建立空白工作簿

单击常用工具栏上的“新建”按钮，则 Excel 2002 建立了一个新的空白工作簿。

2．使用模板建立工作簿

在 Excel 2002 中，可以使用模板建立新的工作簿。模板是预先定义好格式、公式的 Excel 2002 工作簿。用户可直接利用这些模板，填入一些新的内容，就可以快速建立具有指定风格的工作簿。

使用模板建立工作簿的具体操作步骤如下所述：

单击“文件”→“新建”菜单命令，在任务窗口中单击“通用模板”。

这时屏幕上出现了一个“模板”对话框，如图 1-5 所示，选择“电子方案表格”选项卡，然后选择需要的模板，在“预览”框内显示所选模板的外观。

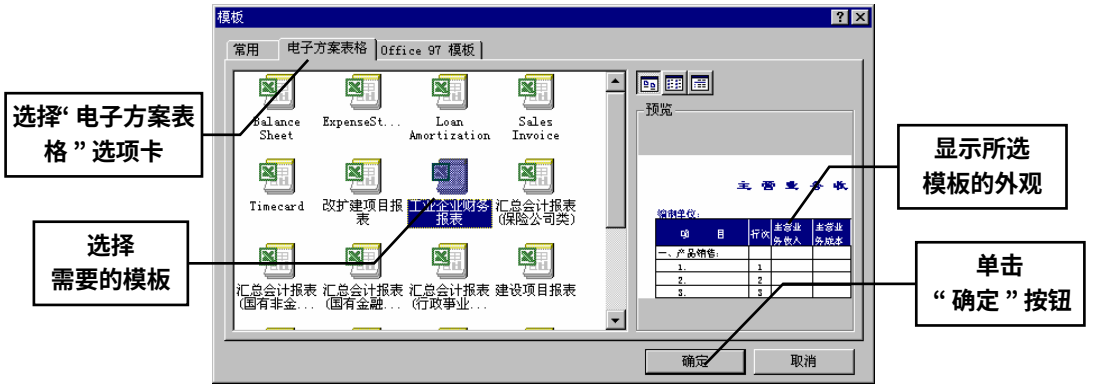


图 1-5

单击“确定”按钮，就打开了一个表格模板，如图 1-6 所示。在模板中输入相关内容即可完成新工作簿的创建。

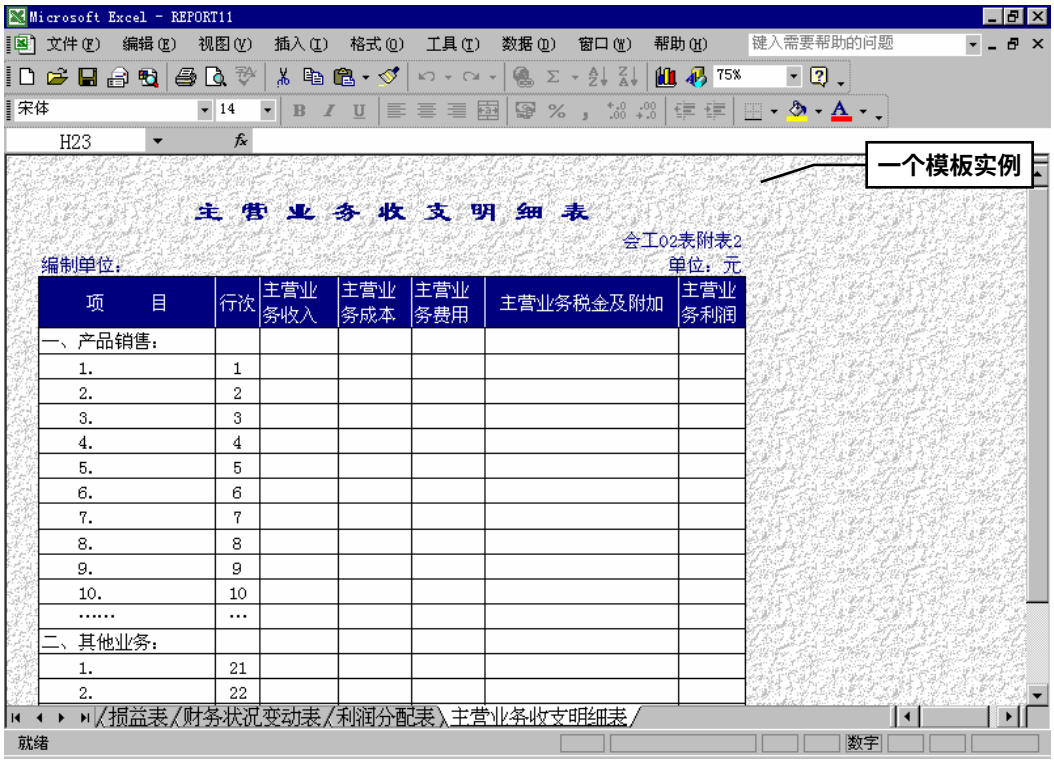


图 1-6

第 4 节 输入文字和数据

启动 Excel 2002 后，在空白工作簿中输入文字和数据使其成为图 1-7 所示的形式，具体操作步骤如下所述。

在任务栏上的“输入法”图标 上单击鼠标左键，在系统弹出的输入法菜单上选择一种你习惯使用的输入法，如图 1-8 所示。

这时可以看到在工作薄的左下角有一个输入法指示条，如图 1-9 所示，表示现在可以用此输入法输入文字内容了。

将鼠标移到工作表的 C4 单元格中，按下鼠标左键，这时 C4 单元格的边框变为粗线显示，成为当前活动单元格，如图 1-9 所示。

输入“第一季度”四字，单击“输入”按钮 或直接按“Enter”键，如图 1-10 所示，结束输入。

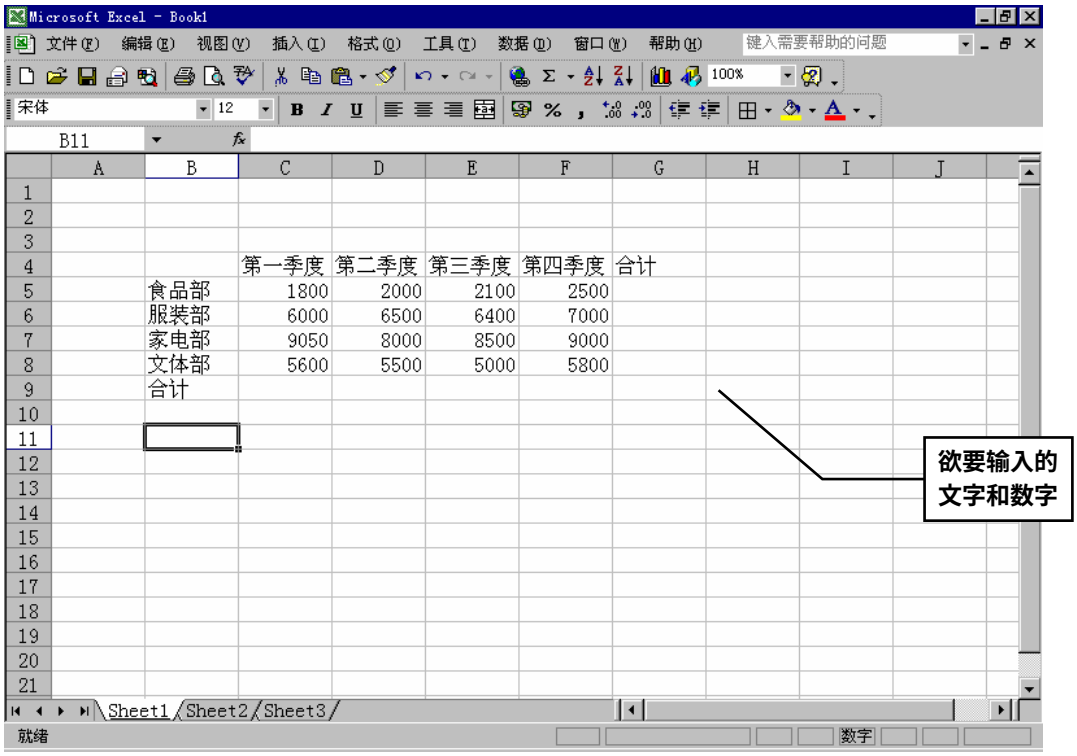


图 1-7

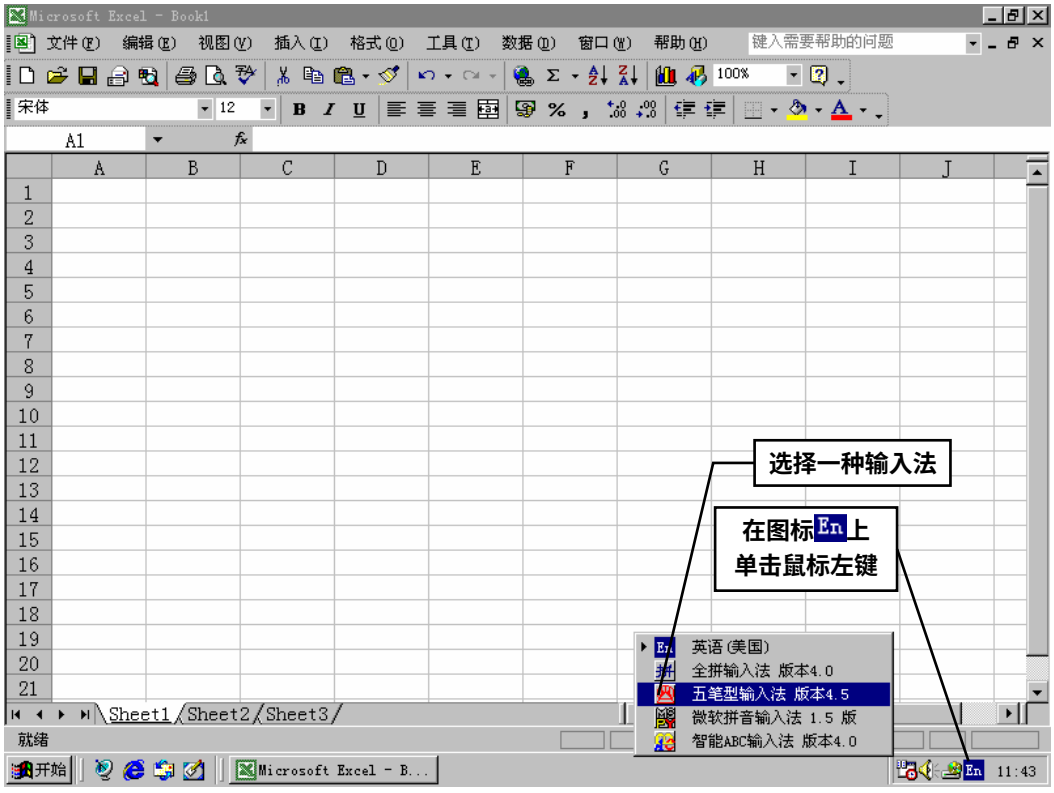


图 1-8

需要全本请访问 www.ertongbook.com

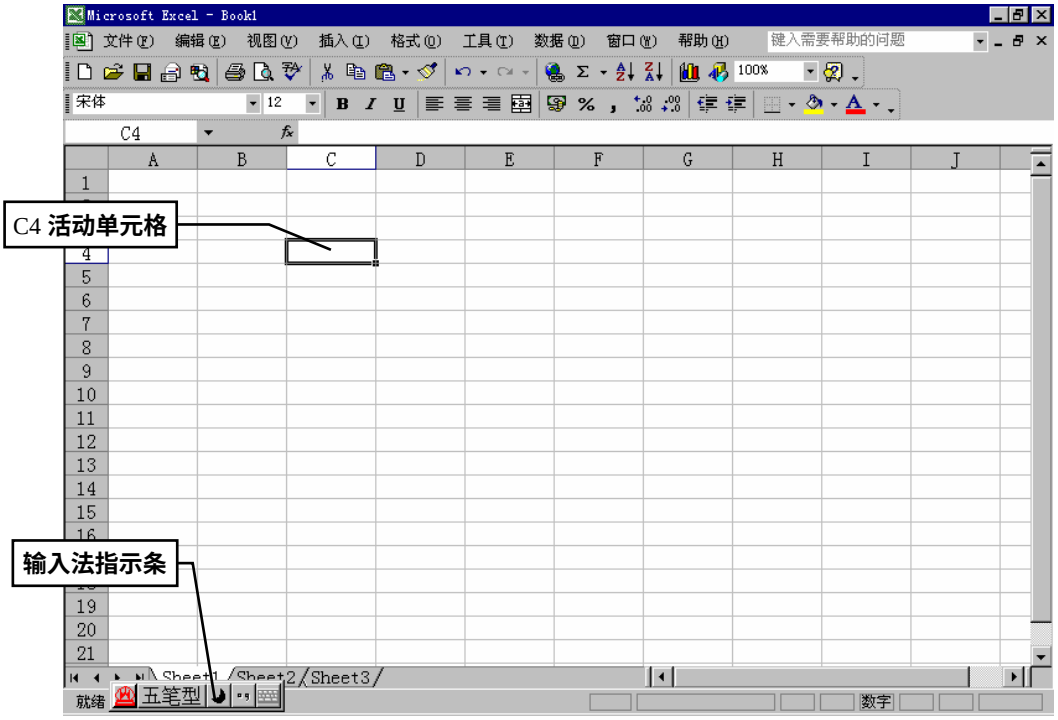


图 1-9



图 1-10

将光标移到 D4 单元格中，单击鼠标左键，这时 D4 单元格成为当前活动单元格，在 D4 单元格中输入“ 第二季度 ”。在 E4 单元格输入“ 第三季度 ”，在 F4 单元格中输入“ 第四季度 ”，在 G4 单元格中输入“ 合计 ”，如图 1-11 所示。

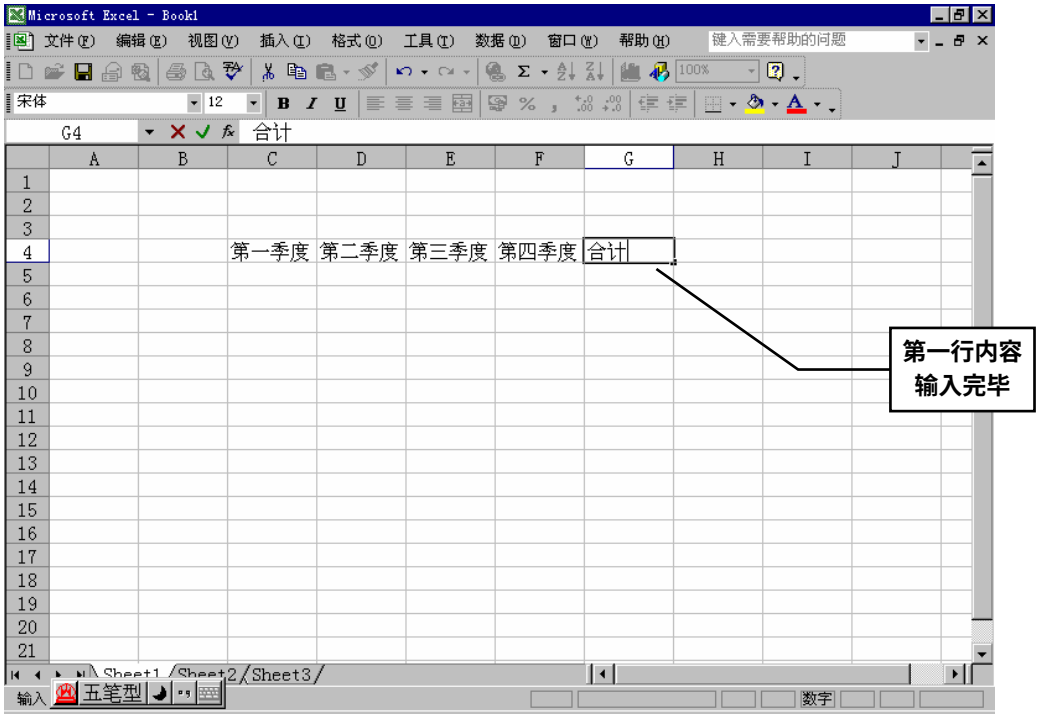


图 1-11

用鼠标左键单击 B5 单元格，输入“食品组”，再将有关数据输入到 C5 、D5、E5、F5 单元格中，如图 1-12 所示。

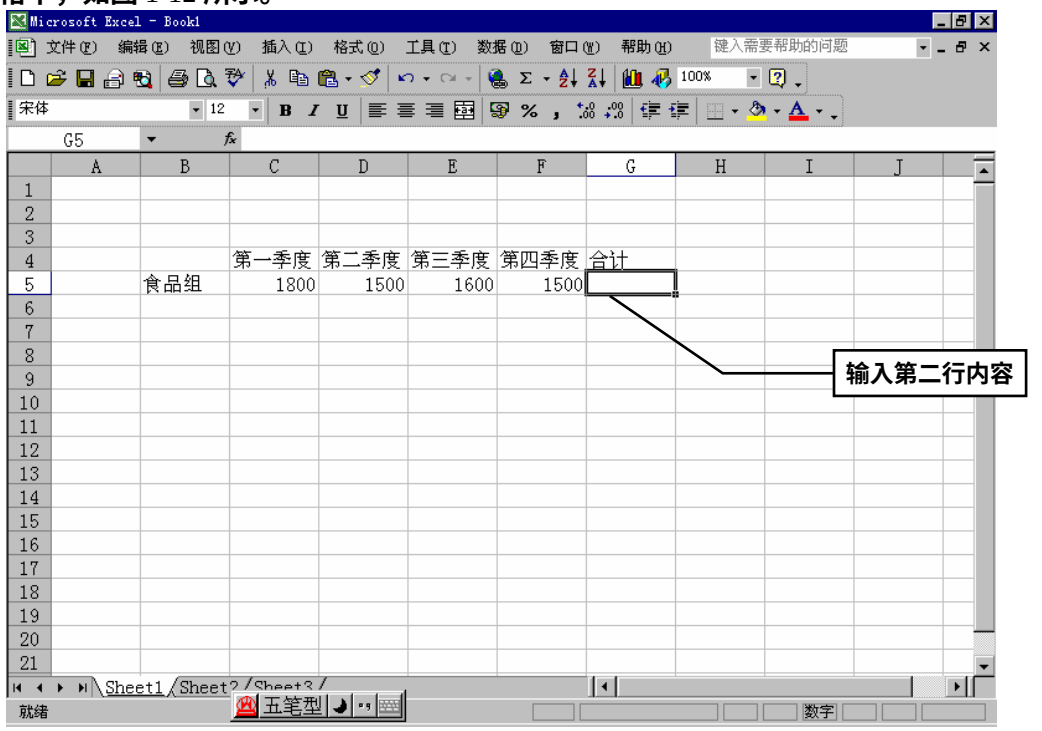


图 1-12

在其余的单元格内输入相应的文字或数字，直至最后的操作结果与图 1-7 相同。

第 5 节 简单计算

在图 1-7 中，曾留下“合计”没有计算，在 Excel 2002 中，只需选定需要求和的单元格，再单击常用工具栏中的“自动求和”按钮 Σ 即可。

下面介绍自动求和计算的操作方法：

将光标置于单元格 C5 内，并按住鼠标左键不放，向右下拖动至放置求和结果的单元格内，松开鼠标，使需要求和的单元格呈选定状态，如图 1-13 所示。

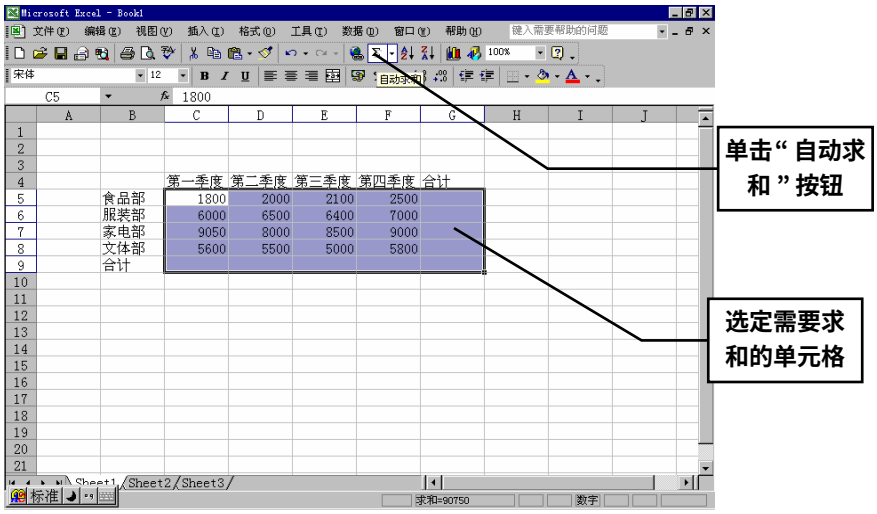


图 1-13

单击常用工具栏中的“自动求和”按钮 Σ，如图 1-13 所示。则 C9、D9、E9、F9、G5、G6、G7、G8、G9 单元格内自动填充上求和数据，如图 1-14 所示。

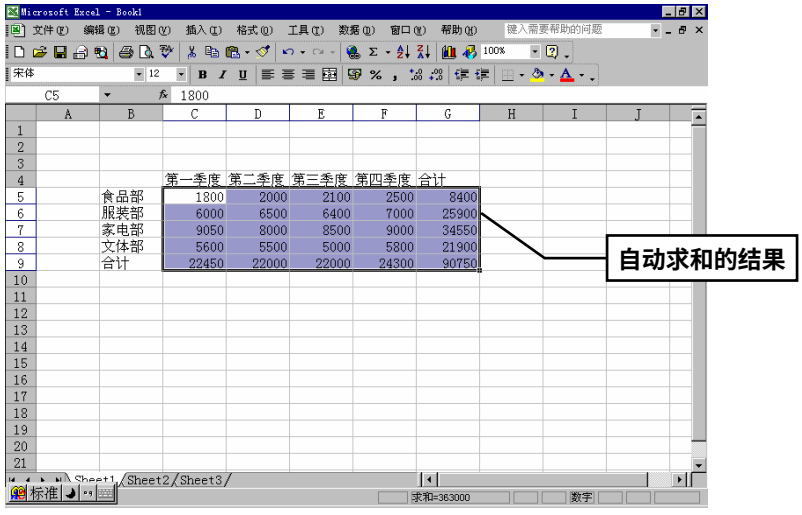


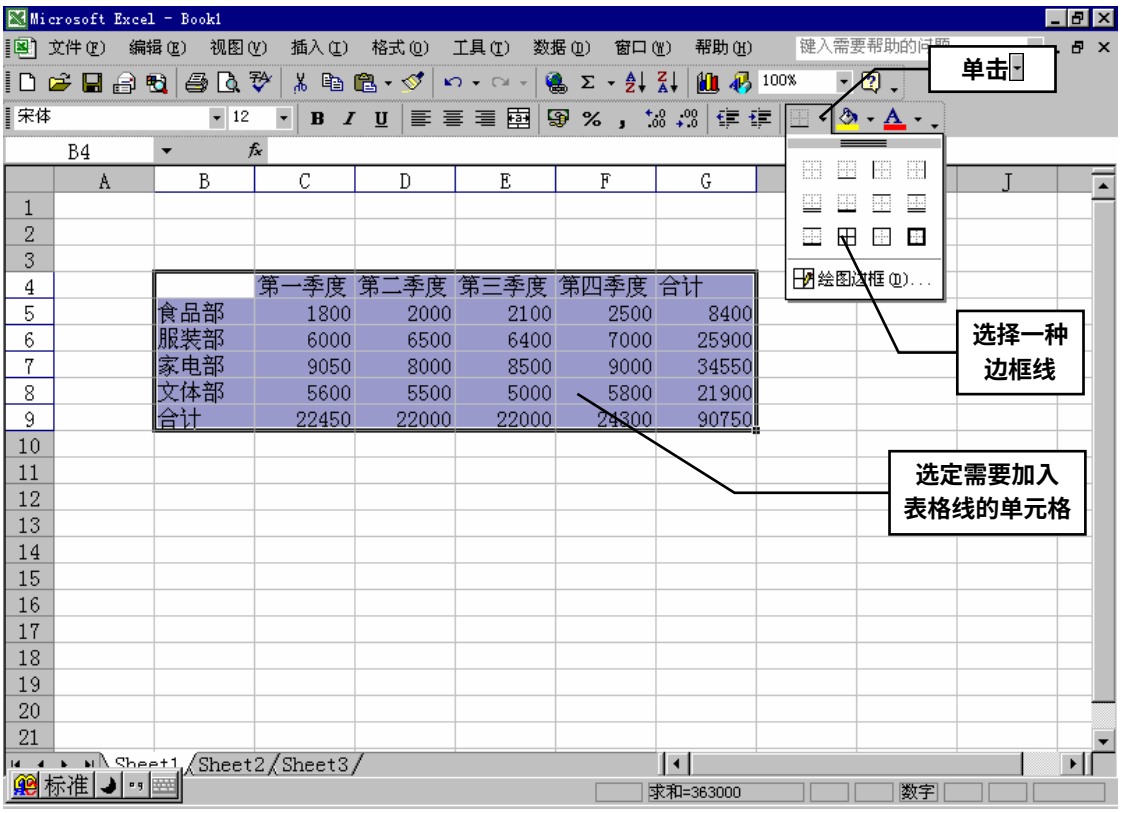
图 1-14

第 6 节 加入表格线

我们现在在屏幕上看到的表格实际上是没有表格线的，下面简单介绍一下给表格加入表格线的操作方法：

在 B4 单元格中按住鼠标左键不放，并向右下角拖动至 G9 单元格上，使要增加表格线的单元格呈选定状态。

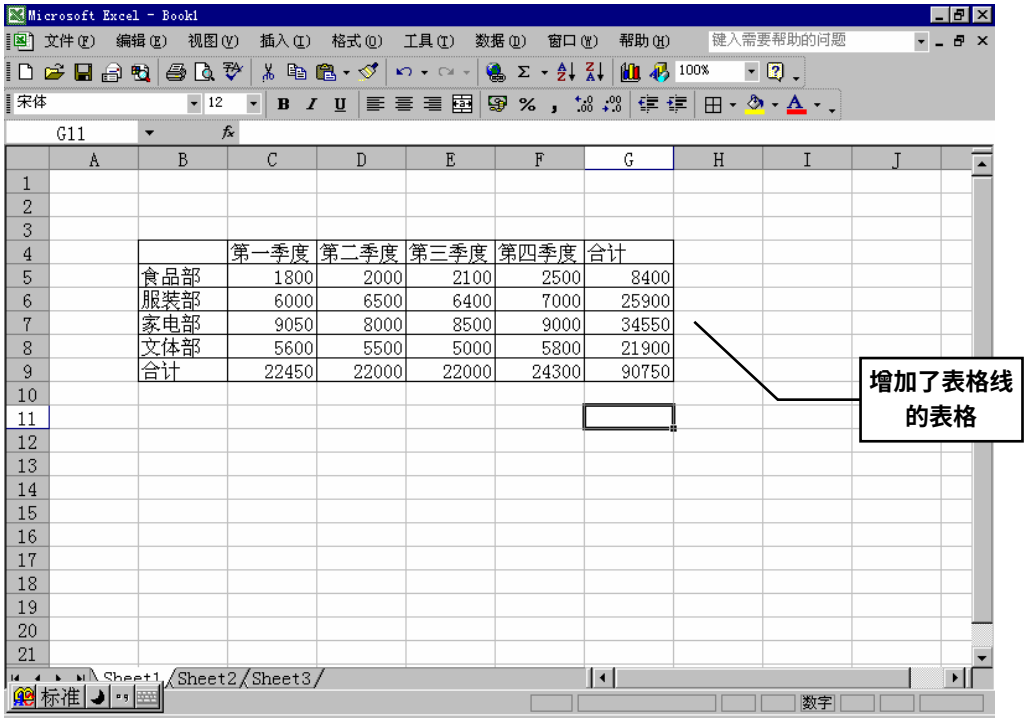
在格式工具栏上单击“边框”按钮右边的下拉按钮，系统会弹出一个边框列表，如图 1-15 所示。



	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	合计
食品部	1800	2000	2100	2500	8400
服装部	6000	6500	6400	7000	25900
家电部	9050	8000	8500	9000	34550
文体部	5600	5500	5000	5800	21900
合计	22450	22000	22000	24300	90750

图 1-15

在边框列表中选择所需的边框形状，则选定的单元格上增加了表格线，在选定的单元格外单击鼠标左键，表格的效果如图 1-16 所示。



	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	合计
食品部	1800	2000	2100	2500	8400
服装部	6000	6500	6400	7000	25900
家电部	9050	8000	8500	9000	34550
文体部	5600	5500	5000	5800	21900
合计	22450	22000	22000	24300	90750

图 1-16

第 7 节 重复操作

在 Excel 2002 中经常使用的命令之一是“重复”命令。这个命令可用来复制输入的文字、复制格式或重复打开文件命令等等。如果能确实了解并善于应用“重复”命令，必能提高使用 Excel 2002 的效率。

“重复”命令出现在“编辑”菜单中，其名称后面通常跟着刚才所执行的功能，表示这是目前可重复的操作。

例如，要在单元格 F 列后插入两列，就可以先在列标上单击 G，选定第 G 列，然后单击“插入”→“列”菜单命令，则在 F 列后插入一列。当再进入到“编辑”菜单时，就会看到“重复插入列”菜单命令，如图 1-17 所示，单击“重复插入列”菜单命令，就可以在 F 列后又插入一列。

“重复”命令的快捷键是“F4”，可以直接按“F4”键执行“重复”命令，不需再经过菜单执行。“重复”命令使我们可以不经过繁琐的菜单或者对话框，就可以重复执行某些设定或功能，节省编辑和输入的时间。

请注意，在使用“F4”键来执行重复操作时，只要在过程中没有执行其他命令或编辑操作，就可以一直使用重复命令。如果在重复过程中，执行了其他命令，则重复的过程就被中断了。

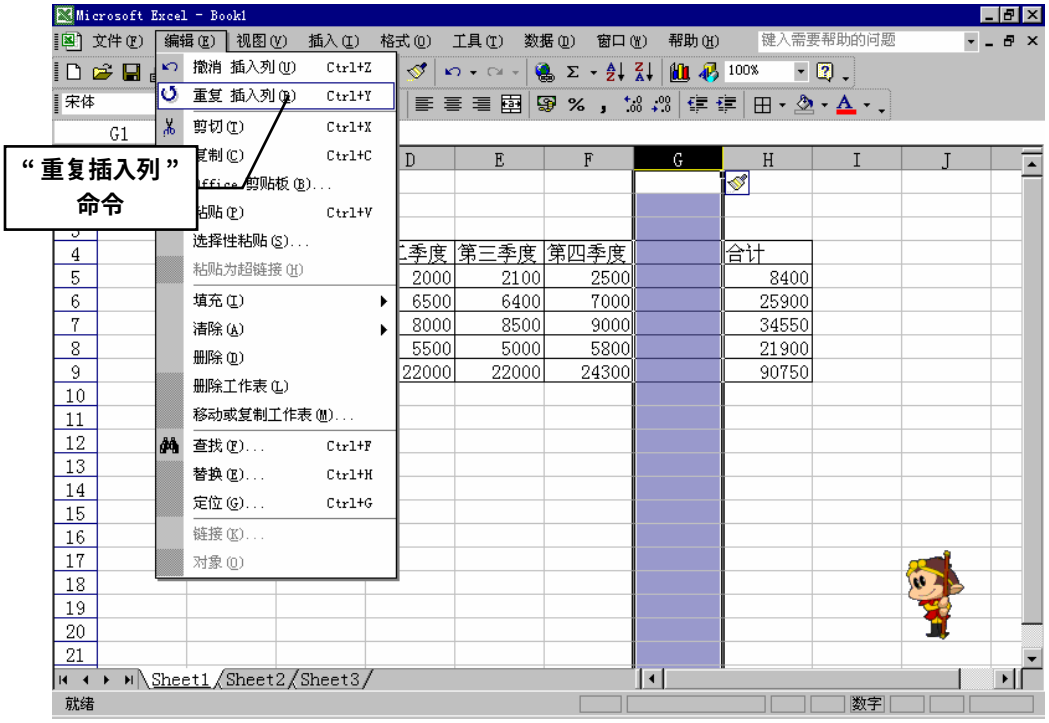


图 1-17

第 8 节 撤消与恢复操作

1．撤消操作

在 Excel 2002 中，提供了多步“撤消”操作，利用该操作能够撤消最近一次或多步的操作，而恢复到在执行该项操作前的系统状态。这一功能对发生误操作是十分有用的工具，使我们能够及时补救。

撤消操作有两种方法：一是单击常用工具栏上的“撤消”按钮，二是单击“编辑”菜单中的“撤消”命令。

例如对一个工作表重新设定了所有字符的大小，如原来字符大小“8”，新设置为“10”，当改变后我们对新设定的格式并不满意时，则可执行“撤消”命令恢复到原来的设置。和重复命令一样，有些命令也是不能撤消的。

如果要撤消多步操作可以单击常用工具栏上的“撤消”按钮旁边的下拉按钮，如图 1-18 所示，从中选择需要撤消的步骤即可。在 Excel 2002 中最多可以撤消 16 步操作。

2．恢复操作

当我们想把撤消的操作重新恢复，可以单击常用工具栏上的恢复按钮，如果要恢复多步操作可以单击重复按钮旁边的下拉按钮，如图 1-19 所示。从中选择需要恢复的步骤即可。

需要全本请访问 www.ertongbook.com