

Office XP 从入门到精通丛书

Excel 2002 中文版

从入门到精通

潇湘工作室 编著

人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 2002 中文版从入门到精通/潇湘工作室编著. —北京: 人民邮电出版社, 2001.9

(Office XP 从入门到精通丛书)

ISBN 7-115-09639-2

I. E... II. 潇... III. 电子表格系统, Excel 2002 IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 059102 号

内 容 提 要

电子表格软件 Excel 2002 中文版是美国 Microsoft 公司开发的 Office XP 重要组件之一。它具有强大的电子表格处理能力, 是至今为止市面上功能最强大的电子表格软件之一。

本书结合具体操作实例, 详细介绍了 Excel 2002 中文版的各项功能和使用操作方法及技巧, 使读者轻松掌握 Excel 2002 中文版的使用方法与技巧。全书共分为 14 章, 内容包括: Excel 2002 中文版新增功能、快速浏览 Excel 2002 中文版、使用工作簿、建立工作表、美化工作表、打印工作表、公式与函数的运用、使用图表、利用图形对象、使用数据库、创建和编辑数据透视表、结果分析、Excel 2002 中文版的网络功能和定制 Excel 2000 中文版等。

Office XP 从入门到精通丛书

Excel 2002 中文版从入门到精通

- ◆ 编 著 潇湘工作室
责任编辑 刘君胜
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@pptph.com.cn
网址 <http://www.pptph.com.cn>
北京
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 24
字数: 571 千字 2001 年 9 月 第 1 版
印数: 1—00 000 册 2001 年 9 月 北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-09639-2/TP · 2455

定价: 32.00 元

丛书前言

祝贺 您选择了由国内 11 位资深 Office 系列软件专家策划编写的《Office XP 从入门到精通丛书》。本套丛书是按照全新观念设计和创作的办公软件从入门到精通系列图书，能使您在最短的时间内掌握最新的技术。

普通用户在使用电脑的过程中最头痛的事情恐怕就是学习软件了，因为软件是动态操作的事物，它的范围之广，版本更新之快，功能选项之多，体系膨胀之大，往往令人目不暇接，无从下手。

当别人在您面前炫耀自己的技巧时，您是羡慕还是不服气呢？仔细想一想下一步应该怎么做呢？其实道路只有一条：动手、动手、再动手。选择自己感兴趣的软件和一本适合自己的参考书，然后回到家中，开机、安装。按照书中的学习步骤，进行系统的学习，很快就会发现自己在不知不觉中步入了高手的行列。

《Office XP 从入门到精通丛书》的推出就是为了使您能早日步入软件高手的行列。这是一套包含了现今主要流行软件的易学易用的使用指导书，您既可以按照书本循序渐进，又可以随查随用，学有所依，用有所循，快速便捷地掌握软件的操作方法和编程技术，得心应手地解决在学习中遇到的难题。

软件版本

本套丛书对于版本的选择原则是：紧跟软件更新步伐，所选软件是著名的 Microsoft 公司最新推出的 Office XP 系列软件，也是时下国内应用面最广的办公软件。这就充分保证了图书的技术先进性，并最大限度地满足了比较前卫的读者。

关于读者

本书明确定位于初、中级用户。不管您以前是否使用过本套丛书所涉及的软件，本套图书都会适合您的需要。

本套丛书之所以命名为“从入门到精通”，就是想通过对软件基础知识和基本操作的讲解来引导您入门，然后通过将作者的经验与对软件的心得全盘推出，使刚刚入门的您或者是已经入门的您，真正对所学的软件融会贯通、熟练掌握。

学以致用

学习的最终目的是应用，本套丛书力求从实际应用出发，理论与实践结合。本套丛书中的示例非常实用，让您学习后马上就能应用到实际中。

更好质量

《Office XP 从入门到精通丛书》从选题、组稿到写作，均采用严格的目标管理，确保图书能以最好的质量出版。

内容结构

本套丛书内容结构，既是多位作者多年的工作结晶，也是在仔细分析了读者使用软件时

所遇到的困惑所在，并且结合目前电脑书籍市场的基础上而设计出来的。

风格特色

本套丛书力求风格简洁明快，文字简练，绝无浪费您时间的废话，版式清楚，让您能迅速找到主题，另外在策划写作时还特别请来了几位 Office 高手，以在学习过程中为读者指点迷津，它们是：



技巧：指点一捷径，透露一高招，让您事半功倍，技高一筹。



试一试：喂！喂！喂！笑什么？不信您试一试下面的练习。



提示：别慌！还有我呢！提示您可以进一步参见的章节，以及有关某个内容的详细信息，使您运用自如。



注意：别莽撞，后面可能有陷阱快按我指示的方向看，下面是可能出现的问题和容易犯的错误，我会告诉您如何避免。

尽最大的努力来帮助读者，这是我们在创作过程中呕心沥血、孜孜以求的目标，但是由于水平所限，书中仍然可能存在缺点和疏漏之处，敬请广大读者与各位同行不吝赐教。

编者

2001 年 6 月

前 言

Excel 2002 中文版是美国 Microsoft 公司开发的电子表格软件，是 Office XP 重要组件。它具有强大的电子表格处理功能，是迄今为止市场上功能最强大的电子表格软件之一。

Excel 2002 中文版的强大功能主要表现在以下几个方面：友好的用户界面；工作表的操作；引入公式和函数后的数据计算功能；自动绘制数据统计图和绘图功能；有效管理、分析数据的功能；增强的网络功能；宏功能和自嵌的 VBA (Visual Basic for Application) 等。这一切决定了 Excel 2002 是一个出色的电子表格软件。

Excel 2002 在前几代版本上新增和改进了许多功能，进一步方便了用户的学习和使用。Excel 2002 中文版是 Office XP 中文的组成部分，它既可单独运行，也可与其他组件相互调用数据，进行数据交换，功能非常强大。

本书从必备基础知识开始，介绍了 Excel 2002 的基本使用方法和应用技巧。为了便于读者的理解，还提供了完整的操作步骤和使用示例。

由于时间仓促和水平所限，书中可能存在疏漏甚至谬误之处，敬请读者朋友和专家不吝赐教。

作者
2001 年 6 月

目 录

第 1 章	Excel 2002 的新增功能	1
1.1	导入数据	1
1.2	公式和函数	1
1.3	设置工作簿和工作表的格式	2
1.4	常规任务	3
1.5	与语言相关的功能	4
第 2 章	快速浏览 Excel 2002 中文版	5
2.1	Excel 2002 中文版的启动与退出	5
2.2	Excel 2002 中文版的用户界面	6
2.3	菜单操作	10
2.4	工具栏的使用	13
2.5	对话框操作	18
2.6	联机帮助的使用	21
2.6.1	使用 Office 助手	21
2.6.2	从帮助菜单中获得帮助	24
2.6.3	使用【这是什么？】	26
2.6.4	其他帮助功能	27
第 3 章	使用工作簿	29
3.1	了解工作簿和工作表	29
3.1.1	工作簿	29
3.1.2	工作表	29
3.2	新建工作簿	30
3.3	打开现有的工作簿	32
3.4	工作簿窗口的操作	33
3.4.1	多窗口显示一个工作簿	33
3.4.2	排列工作簿窗口	33
3.4.3	工作簿窗口间的切换	36
3.4.4	关闭工作簿窗口	37
3.4.5	隐藏工作簿窗口	37
3.5	保存工作簿	38



3.5.1	直接保存工作簿	39
3.5.2	以新文件名保存工作簿	41
3.5.3	自动保存	44
3.5.4	保存工作区文件	45
3.6	关闭工作簿	45
第4章	建立工作表	47
4.1	单元格	47
4.1.1	单元格综述	47
4.1.2	单元格的选定	48
4.2	Excel 输入数据	52
4.2.1	数据类型	52
4.2.2	文字的输入	52
4.2.3	数字的输入	54
4.2.4	特殊字符的输入	55
4.2.5	公式输入	56
4.3	编辑单元格	57
4.3.1	编辑和清除单元格数据	57
4.3.2	移动和复制单元格	59
4.3.3	插入和删除单元格	62
4.3.4	查找与替换	64
4.3.5	给单元格加批注	66
4.3.6	使用自动填充功能	67
4.4	工作表的操作	68
4.4.1	设定工作表页数	69
4.4.2	激活工作表	69
4.4.3	添加工作表	69
4.4.4	删除工作表	70
4.4.5	变更工作表名称	70
4.4.6	移动工作表	70
4.4.7	复制工作表	71
4.4.8	隐藏和取消隐藏工作表	71
4.4.9	同时操作多个工作表	72
4.5	工作表的拆分与冻结	72
4.5.1	拆分工作表	73
4.5.2	冻结工作表	74
4.6	单元格和区域的命名	75
4.6.1	为单元格和区域命名的优点和规则	75
4.6.2	命名单元格	76
4.6.3	使用名字	78

4.6.4	建立命名表	79
4.6.5	删除命名	80
4.7	保护工作表和工作簿	81
4.7.1	保护工作表	81
4.7.2	保护工作簿	82
4.8	使用和创建模板	82
4.8.1	创建自己的模板	82
4.8.2	修改模板	84
4.8.3	使用模板	84
第 5 章	美化工作表	85
5.1	设置单元格格式	85
5.1.1	设置单元字体	85
5.1.2	设置单元格边框	87
5.1.3	对齐单元格中的项目	89
5.1.4	设置单元格颜色和图案	91
5.1.5	数字格式化	92
5.1.6	使用条件格式	97
5.1.7	使用格式画笔	100
5.1.8	设置单元格的保护	101
5.2	设置工作表的列宽和行高	103
5.2.1	设置工作表列宽	103
5.2.2	设置工作表行高	103
5.3	使用自动套用格式	104
5.4	使用样式	107
5.4.1	使用内部样式	107
5.4.2	创建样式	108
5.4.3	修改样式	109
5.4.4	删除样式	109
5.4.5	合并样式	109
5.5	设置工作表背景图案	111
5.5.1	添加工作表背景图案	111
5.5.2	删除工作表背景图案	113
第 6 章	打印工作表	115
6.1	工作表的打印设置	115
6.1.1	设置页面	115
6.1.2	设置页边距	116
6.1.3	设置页眉/页脚	116
6.1.4	设置工作表的选项	118



6.1.5 设置分页符	119
6.2 打印预览	120
6.3 设置打印选项	122
6.4 使用视图管理器	123
第7章 公式与函数的运用	125
7.1 公式简介	125
7.2 创建公式	125
7.2.1 公式中的运算符	125
7.2.2 公式的运算顺序	126
7.2.3 公式的输入	127
7.2.4 使用自动求和工具	130
7.2.5 公式的编辑	131
7.3 单元格的引用	133
7.3.1 单元格的引用及引用样式	133
7.3.2 绝对引用和相对引用	134
7.3.3 混合引用	135
7.3.4 引用单元格	136
7.3.5 引用名字	136
7.3.6 循环引用	137
7.4 复杂公式的使用	139
7.4.1 公式的数值转换	139
7.4.2 日期和时间的使用	139
7.4.3 公式返回的错误值和产生原因	140
7.5 使用数组公式	140
7.5.1 数组公式的创建	140
7.5.2 数组公式的应用	142
7.6 函数简介	144
7.7 常用函数	145
7.8 使用【插入函数】创建公式	151
7.9 函数应用实例	152
7.9.1 SUM 函数的应用	152
7.9.2 AVERAGE 函数的应用	154
7.9.3 MAX 函数的应用	155
7.9.4 TODAY 函数的应用	156
7.10 外部引用	157
7.10.1 对工作表进行链接	158
7.10.2 打开链接源文件	159
7.10.3 更改链接源文件	160

第 8 章 使用图表	163
8.1 创建图表	163
8.1.1 使用【图表】工具栏创建简单的图表	163
8.1.2 使用图表向导创建图表	165
8.2 图表的操作	168
8.2.1 更改图表类型	169
8.2.2 更改数据系列的产生方式	171
8.2.3 添加或删除数据系列	172
8.2.4 设置各种图表选项	174
8.2.5 修改图表的位置	176
8.2.6 向图表中添加文本	177
8.3 图表类型	179
8.3.1 柱形图和条形图	179
8.3.2 折线图	180
8.3.3 面积图	180
8.3.4 饼形图和圆环图	181
8.3.5 XY 散点图	182
8.3.6 三维图	182
8.3.7 自定义图	184
8.4 使用趋势线	184
8.5 使用误差线	187
8.6 动态数据图表	189
第 9 章 利用图形对象	193
9.1 绘制图形	193
9.1.1 认识【绘图】工具栏	193
9.1.2 绘制各种线条	194
9.1.3 绘制各种基本形状	197
9.1.4 绘制任意多边形	199
9.1.5 在图形之间添加连结符	200
9.1.6 绘制其他自选图形	203
9.2 编辑绘制的图形	205
9.2.1 图形对象的选定	205
9.2.2 图形对象的复制与删除	205
9.2.3 图形对象的移动与缩放	207
9.2.4 图形对象的叠放	208
9.2.5 图形对象的组合与取消组合	210
9.2.6 图形的对齐和分布	211
9.2.7 设置线条和箭头	213
9.2.8 使用颜色和填充	215



9.2.9	设置阴影和三维效果	216
9.2.10	旋转或翻转图形	219
9.3	插入文本和标注	220
9.4	插入图片	224
9.4.1	插放剪贴画	224
9.4.2	插入来自文件的图片	225
9.4.3	插入艺术字	226
9.4.4	插入来自扫描仪的图片	228
第 10 章	使用数据库	229
10.1	Excel 2002 中文版的数据库功能	229
10.2	建立内部数据库	229
10.3	使用记录单	230
10.3.1	使用记录单输入数据	230
10.3.2	使用记录单修改和删除记录	232
10.3.3	使用记录单搜索条件匹配的记录	234
10.4	筛选数据库	236
10.4.1	使用自动筛选命令	237
10.4.2	使用自定义筛选命令	240
10.4.3	高级筛选	242
10.5	数据库排序	245
10.5.1	默认排序	245
10.5.2	按一列排序	245
10.5.3	按多列排序	248
10.5.4	自定义排序	249
10.6	分类汇总	251
10.6.1	创建简单的分类汇总	252
10.6.2	创建多级分类汇总	253
10.6.3	分级显示数据	254
10.6.4	清除分类汇总	256
10.7	数据库访问功能	256
10.7.1	Excel 2002 可以访问的数据库类型	256
10.7.2	数据库访问功能综述	257
10.8	导入文本文件	258
第 11 章	创建和编辑数据透视表	263
11.1	数据透视表简介	263
11.2	创建简单的数据透视表	263
11.3	编辑数据透视表	270
11.3.1	修改数据透视表	270

11.3.2	添加和删除记录	272
11.3.3	设置数据透视表选项	272
11.3.4	格式化数据透视表中的数据	273
11.3.5	数据透视表的复制和删除	275
11.4	数据透视表的操作	276
11.4.1	刷新数据透视表	276
11.4.2	对数据透视表排序	276
11.4.3	改变数据透视表的汇总方式	278
11.4.4	显示和隐藏明细数据	279
第 12 章	结果分析	283
12.1	使用模拟运算表分析数据	283
12.1.1	创建单变量模拟运算表	283
12.1.2	创建双变量模拟运算表	285
12.1.3	清除模拟运算表的计算结果和清除整个模拟运算表	287
12.1.4	给现有的模拟运算添加公式	288
12.2	单变量求解	288
12.3	规划求解	290
12.3.1	规划求解简介	290
12.3.2	关于规划求解的说明	290
12.3.3	规划求解的使用	290
12.3.4	修改或删除规划求解中的约束条件	292
12.3.5	将可变单元格中的数值保存为方案	293
12.4	方案管理器	294
12.4.1	创建方案	294
12.4.2	显示方案	296
12.4.3	编辑方案	299
12.4.4	创建方案摘要报告	300
12.5	审核分析	302
12.5.1	给单元格或单元格区域定义有效数据范围	302
12.5.2	给单元格设置输入信息	303
12.5.3	查找具有有效数据范围或输入信息的单元格	305
12.5.4	删除单元格的有效数据范围或输入信息	305
12.5.5	标识单元格中的错误数值	306
第 13 章	Excel 2002 中文版的网络功能	309
13.1	超链接简介	309
13.2	创建超链接	310
13.2.1	设置超链接的基本地址	310
13.2.2	设置超链接基本属性	310



13.2.3	在工作表中创建超链接	311
13.3	修改超链接	314
13.3.1	修改建立了超链接的文本或图形的内容	314
13.3.2	修改超链接文本的显示方式	314
13.3.3	修改超链接的目标	315
13.4	超链接的复制、移动与删除	315
13.4.1	复制超链接	315
13.4.2	移动超链接	316
13.4.3	删除超链接	316
13.5	FTP 节点和 Internet 节点	316
13.5.1	将 FTP 节点添加到 Internet 节点列表中	317
13.5.2	删除 Internet 节点列表中的 FTP 节点	318
13.5.3	更改访问 FTP 节点的登录名称和密码	319
13.6	把 Excel 文档存放到 FTP 节点上	319
13.7	建立网络与 Excel 数据的链接	320
13.7.1	建立网络与工作表数据的链接	320
13.7.2	更新网络上数据的链接	323
13.8	网络查询	323
13.8.1	打开网络上的工作簿	324
13.8.2	使用 Web 查询来获取数据	324
13.9	使用 Web 工具栏	325
13.9.1	打开 Web 页	326
13.9.2	使用个人收藏夹	326
13.9.3	更改 Web 页	329
13.10	将工作表保存为 Web 页	332
第 14 章	定制 Excel 2002 中文版	335
14.1	定制屏幕显示	335
14.1.1	显示或隐藏使用过的工作簿清单	335
14.1.2	更改工作簿的调色板	336
14.1.3	在屏幕上显示更大的工作区域	337
14.2	在工作表中定制控制	340
14.2.1	窗体工具栏	340
14.2.2	在工作表中加入一个复选框	341
14.2.3	在工作表中创建下拉列表框	342
14.3	宏的使用	346
14.3.1	宏与 VBA 简介	346
14.3.2	使用宏录制创建宏	348
14.3.3	宏编辑	351
14.3.4	用 Excel 菜单运行宏	353

14.3.5	用工具栏按钮运行宏.....	355
14.4	控制 Excel 2002 中文版的启动方式.....	359
14.4.1	什么是控制 Excel 的启动方式.....	359
14.4.2	启动计算机时自动运行 Excel.....	361
14.4.3	启动 Excel 时不运行 Automatic Macros.....	363
14.5	使用加载宏和 Excel 提供的加载宏.....	363
14.5.1	使用 Excel 加载宏.....	363
14.5.2	Excel 提供的加载宏.....	364

第 1 章 Excel 2002 的新增功能

1.1 导入数据

1. 查询 Web 页中的数据

现在，可以更加方便地将 Web 中可刷新的数据导入 Excel 中进行查看和分析。方法是使用类似于浏览器的新界面直观地选择 Web 页上的表，并将其导入 Excel，或者复制 Web 页上的数据并创建可刷新的查询。Excel 所包含的 Web 查询为电子表格提供了诸如股票报价等快速、准确的信息。还可以对扩展标记语言 (XML) 文件创建 Web 查询。

2. 导入数据

通过在“选择数据源”对话框中选择选项并查找数据源，可以随时随地获取数据。如果希望从远程数据源导入数据，则请使用“数据连接向导”以从诸如 Microsoft SQL Server、开放式数据库连接 (ODBC) 以及联机分析处理 (OLAP) 等数据源中查找并导入数据。Microsoft Office 数据连接文件 (odc) 可共享使用。

1.2 公式和函数

1. 函数参数的屏幕提示

在单元格内键入函数后，将出现一条屏幕提示，用于显示该函数的所有参数，以及指向该函数的“帮助”主题的连接。

2. 函数向导中的推荐函数

键入一条自然语言查询，例如，“如何确定汽车贷款的月偿还额”，函数向导将返回一个用于完成该任务的推荐函数列表。

3. 剪切和粘贴函数参考示例

如果要知道如何将“帮助”示例解释成有意义的工作表数据，则 Excel “帮助”中的剪切和粘贴函数示例既有用又省时。

4. 基于任务的公式帮助

解决现实数字问题的现实示例增强了该“帮助”的功能。



5. 监视窗口

即使在无法查看单元格时，也可以在“监视窗口”工具栏上追踪单元格及其公式。这种可移动的工具栏能够追踪单元格属性，包括工作簿、工作表、名称、单元格、数值和公式。

6. 扩充的自动求和功能

“自动求和” Σ 的实用功能已被扩充为包含大部分常用函数的下拉列表。例如，单击列表中的“平均值”选项可计算选定区域的平均值，或者连接到“函数向导”以获取其他选项。

7. 公式求值器

通过使用“公式审核”工具栏上的一个简单的对话框，可以查看按照该公式的计算顺序求值的嵌套公式的各个组成部分。

8. 用“公式审核”追踪引用单元格

通过“公式审核”工具栏可以用蓝色箭头以图形方式显示或追踪单元格和公式之间的关系，可以追踪引用单元格或者从属单元格。

9. 公式错误检查

同语法检查程序一样，Excel 可以使用特定的规则来检查公式中存在的问题。这些规则有助于查找常见错误。您可以逐个启动或关闭这些规则。

1.3 设置工作簿和工作表的格式

1. 用颜色标记工作表标签

通过给工作表标签添加颜色来组织工作。

2. 用智能标记控制自动更改

自动出现在工作表上的按钮可以实现自动更正、粘贴、填充、插入以及公式错误检查等任务。单击某个按钮可以不离当前工作表或单元格就选中与任务相关的选项。

3. 在工具栏上取消合并

无需再去寻找取消合并单元格的方法，取消合并选项已位于“格式”工具栏中。

4. 保留列宽

对于需要特定列宽的工作表，通过单击“粘贴” $\text{Ctrl}+\text{V}$ 按钮，再选择“保留源列宽”选项，就可以从其他工作表中粘贴信息而不丢失该格式。



5. 绘制边框

利用新的边框绘制工具，可以轻松地分级显示复杂的边框。

1.4 常规任务

1. 查找和替换

Excel 2002 的查找和替换数据包括大量新选项来匹配格式和搜索整个工作簿或工作表。


2. 链接管理

利用“编辑链接”对话框，可以检查工作表的链接状态并对其进行更改。新的工作簿选项可以控制是否自动更新工作簿中的链接。

3. 超链接导航

改进了有超链接的单元格的选取方法。单击一次“超链接”就可以访问超链接的目标文件。单击并按住鼠标左键可以选定该单元格。

4. 发送区域

发送月中报告和摘要更加简单。选取工作表中的某个区域，单击“常用”工具栏上的“电子邮件”按钮，再键入报告说明，就可以将其发送，而无需花费更多的时间。

5. 筛选时插入和删除列

在 Excel 中，打开“自动筛选”后可以插入和删除列，甚至可以撤消该操作并保留任何已执行的筛选。

6. 语音播放

这是一个能使计算机在完成了某个单元格或多个单元格输入之后朗读数据的选项，该选项使验证数据的输入变得方便、实用。甚至可以选择计算机使用的语音以朗读数据。该功能只能使用中文、日文和英文（美国）。

7. 打印

使用 Excel 可以实现在页眉和页脚添加图形和文件名。可以在“工具”菜单的“选项”命令下的“国际”选项卡上找到允许调整 A4 纸张大小的选项，如果打印机内有 Letter 大小的纸张，就可以通过该选项将设置为 A4 纸张大小的工作簿进行缩放。

8. 智能标记

启用智能标记，可以键入美国财务符号，并且可以用“智能标记操作”按钮在工作