第一章　Excel 2002 初步

1.1　Excel 2002 的启动和退出

主题 TIPS

1.怎样从“开始”菜单中启动 Excel 2002

从‘开始’菜单中启动 Excel 2002 的步骤如下：

步骤 1 单击‘浏览’按钮,从中选择要启动的应用程序 Microsoft Excel,单击‘确定’按钮,即可打开 Microsoft Excel 应用程序窗口。

步骤 2 通过已建立的文档启动 Excel 2002。使用已建立的文档启动 Excel 的操作步骤为 单击‘开始’按钮,然后选择‘程序’→“Microsoft Excel”。

步骤 3 通过运行对话框来启动打开‘开始’菜单,选择“运行”命令,弹出‘运行’对话框,在‘打开’下拉列表框中键入要运行的应用程序，如果不知道应用程序的名称，单击

需要全本请访问 www.ertongbook.com

“浏览”按钮,从中选定 Microsoft Excel ,单击‘确定’按钮。

步骤 4 用新建‘Office 文档’打开 Excel。打开‘开始’菜单,从中选择‘Open Office Document’命令,弹出‘打开 Office 文档’对话框,打开‘查找范围’下拉列表框,从中选择相应的文件夹。

步骤 5 在‘查找范围’下面的列表框中若有所要的 Excel 工作簿，便选中它，否则逐级选择打开子文件夹（可以用鼠标双击),直到 Excel 工作簿出现在列表框中，并选中它。单击‘打开’按钮,即可打开 Excel 程序。

步骤 6 用户可以从‘开始’菜单中选择‘文档’选项,从打开的级联式菜单中选择要打开的 Excel 文档,也可以启动 Excel程序。在此“文档”菜单中只保留最近保存过的 15 个文档，用户可以从该菜单中找到自己最近编辑并保存过的文档。单击要打开的文档后，即可在启动 Excel 程序的同时将该文档打开。

步骤 7 日常工作中要经常使用 Excel，可以在启动 Windows 时启动它。设置方法：启动“我的电脑”进入 Windows 目录,依照路径‘开始’→程序→启动’来打开‘启动’文件夹,打开 Excel 所在的文件夹，用鼠标将 Excel 图标拖到“启动”文件夹,这时 Excel 的快捷方式就被复制到‘启动’文件夹中,下次启动 Windows 就可快速启动 Excel 了。

2. 怎样退出 Excel 2002

要在关闭 Excel 2002 应用程序窗口退出，可以按照下列几种方法进行：

步骤 1 在 Excel 2002 窗口中选择‘退出’命令，即可关闭当前窗口并退出应用程序。

步骤 2 单击 Excel 2002 窗口左上角的 Excel 控制按钮，在 Excel 2002 窗口中单击‘文件’菜单，在它的下拉菜单弹出的菜单中选择‘关闭’，退出应用程序。

步骤 3 按快捷键【Alt】+【F4】，可以快速关闭窗口，并退出应用程序。如果文件被修改，系统会提示用户是否保存所作的修改。

步骤 4 单击窗口右边的‘关闭’，退出应用程序。

1.2 Excel 界面简介

1. 标题栏的作用是什么

标题栏位于窗口中第一行，在标题栏中包含控制按

钮、应用程序名称、标题文件名称，在标题栏右面是控制窗口大小的“最大化”按钮、“最小化”按钮和“关闭”按钮。Microsoft Excel为应用程序名称，而‘Book 1’为标题文件名称。



2.菜单栏的作用是什么

菜单栏位于标题栏的下方，菜单按命令的类型不同，分别列在不同的菜单下。除了其他应用程序常有的“文件”、“编辑”、“视图”、“工具”、“帮助”和‘窗口’菜单以外,还有Excel所特有的‘数据’菜单。



3.工具栏的作用是什么

工具栏位于菜单栏的下方，工作区的上方。在工具栏中安排了在编辑表格中常用的工具,如果用户需要,还可以自定义工具栏，将常用的工具放在工具栏中。在工具栏上任意位置单击鼠标右键，弹出快捷菜单，在其中单击某工

具，即可将其放到工具栏中。如果用户要自定义工具栏，可以在此选择‘ 自定义 ’命令,还可以使用‘ 视图 →工具栏→ 自定义 ” 来自定义工具栏。或者使用 “ 工具 ” 菜单中的 “ 自定义 ’命令打开‘ 自定义 ’对话框。



4.编辑栏的作用是什么

编辑栏用于显示活动单元格中的数据或公式，前半部分显示单元格所在的名称框,例如 A1 表示当前的单元格在第一行第 A(即第 1)列。在名称框右面是用于显示数据或公式的公式栏。当用户在单元格中输入数据或公式时，就会在此文本框中显示。在编辑栏中部有三个按钮，第一个按钮是取消按钮,用于删除单元格的内容 第二个按钮是输入按钮,用于确认该单元格中的内容,退出编辑状态,但不改变当前的单元格 第三个按钮是插入函数按钮,单击该按钮时,可以取得全部或部分函数列表,并能将选中的函数放到工作栏上。这三个按钮只有处于编辑状态时才出现，即当光标位于编辑栏中的公式栏文本框中时，才显示这三个按钮。

需要全本请访问 www.ertongbook.com

TIPS

5.怎样打开或关闭透明的浮动工具栏

打开或关闭透明的浮动工具栏的步骤如下：

步骤 1 在‘ 视图 ’菜单上,指向‘ 工具栏 ”,再单击‘ 自定义 ”。

步骤 2 单击‘ 选项 ’选项卡。

步骤 3 在‘ 其他 ’之下,清除或选中‘ 透明浮动工具栏 ”复选框。

TIPS

6.怎样快速创建工具栏

通过工具栏，可以快速地访问常用的命令或自定义的宏，可以根据需要快速创建自己的工具栏。具体操作步骤为：

步骤 1 用鼠标单击菜单栏中的‘ 工具 ’菜单项,并从下拉菜单中选择‘ 自定义 ’命令；

步骤 2 在自定义对话框中选择‘ 工具栏 ’标签,同时单击‘ 新建 ’按钮,输入‘ 新建工具栏 ’名称；

步骤 3 最后单击“确定”按钮,这时,新建工具栏出现在窗口，就可以用鼠标把其他工具栏中的按钮拖到新建工具栏中，该按钮就会出现在新建的工具栏中。如果在拖动时按着【Ctrl】键,则会将按钮复制过来。

7.什么是任务窗格

当用户第一次打开 Excel 时,会显示任务窗格,它提供给用户进行一些简单的操作，例如打开工作簿、新建工作簿、根据模板新建等。在任务窗格的底部或顶部有一个下拉按钮,当窗口的内容不能全部显示时,可以将鼠标放在这个下拉按钮上，系统会自动将内容显示出来。如果任务窗格没有显示,可以执行“视图”→“工具栏”→“任务窗格”命令将其显示出来。

8.单元格如何控制

单元格即工作表中每个行列交叉点处的小格，它是工作表中的基本成分。单元格用其所在工作表中的列标和行

标作为地址名称,例如 A1 表示工作表的左上角第一单元，位于第一行第 A 列。在所有的单元格中只有一个是活动单元格，它的边框呈高亮显示。在默认情况下,A1 单元格为当前活动单元。只要用鼠标单击窗口中的某单元格，就可以使此单元格成为活动单元格。只有在活动单元格中才允许输入或修改数据,或者添加数据。

主题 TIPS

9.在页眉和页脚对话框内有没有可以使用的日期按钮

选择‘文件→页眉设置’菜单项,弹出‘页眉设置’对话框,单击‘页眉/页脚’选项。然后单击‘自定义页眉’或‘自定义页脚”按钮。在弹出的对话框内单击左、右或中间区域选择日期或时间的放置位置。 Excel 的页眉和页脚对话框内有日期和时间按钮。单击“日期’按钮,就会在页脚或页眉上插入日期(&[Date])代码,该代码就代表当前日期。单击‘时间’按钮,就会在页脚或页眉上插入时间(&[Time])代码，该代码就代表当前时间。这些代码使得日期和时间可以实时更新。每次打开 Excel 文件查看页眉或页脚时，日期和时间就会实时更新。如果希望显示的日期和时间固定不

变而不是实时更新，只需在页眉或页脚上简单地键入日期和时间，不使用这些代码就可以了。对话框如图 1－1 所示。

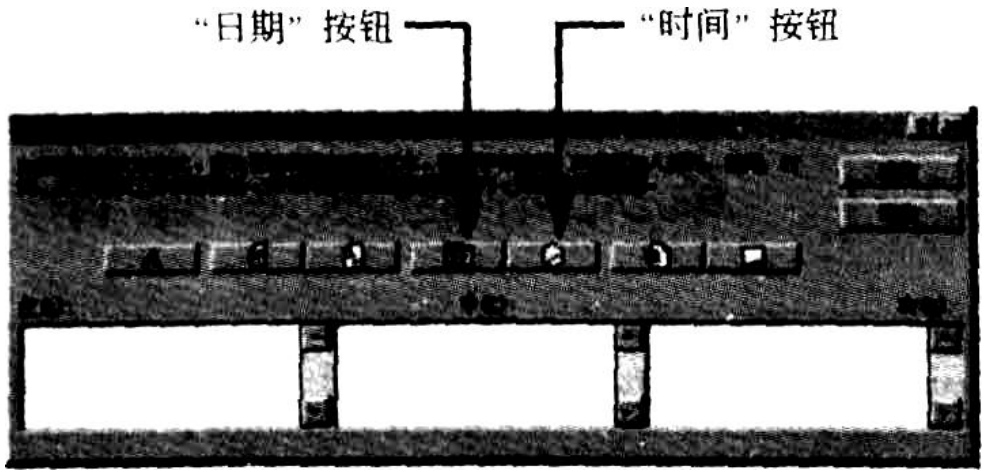

图 1－1

TIPS 主题

10. 如何获得帮助

当用户遇到问题时，助手会提供帮助。用鼠标右键单击助手，在弹出的快捷菜单中选择‘选项’命令，打开名称为“七巧板”的‘Office 助手’对话框，单击此对话框中的‘助手之家’选项卡，在此对话框中单击‘上一位’或‘下一位’按钮，就可以选择用户想要的助手。键入问题，就可以通过搜索得到结果。

第二章　单 元 格

2.1　单元格的基本操作

主题 TIPS

1.怎样引用单元格

工作表中的每个单元格需要一个惟一的按行和列引用的地址。例如，工作表中的第一个单元格称为 A1。单元格区域可以由该区域左上角和右下角的单元格地址识别。这样,如果用户选定工作表的前 2 行和前 5 列,则该区域称为 A1:E2。通过在工作表名称后包含一个感叹号和单元格地址，用户就可以在当前工作簿中访问另一个工作表中的单元格。这意味着，名为 Sheet1 的工作表中的第一个单元格被称为 Sheet1! A1。用户还可以在一个区域中使用表格名称,如 Sheet1! A1:E2,如果这些单元格位于 Sheet1 中,这与前面的单元格区域是一样的。引用单元格的概念构成了

Excel 的基础。例如，笔者在过去一直用它来创建一个模拟1040税单的电子表格。笔者在第一列中输入行号，在第二列中输入数值。在税单要求笔者将两个数字累加的位置输入了一个公式,这个公式使用‘ 单元格引用 ’将这两个单元格累加起来。

1)使用相对单元格引用

如果用户在 A2 单元格中输入公式“ = A1”,则用户在A1单元格中输入的任何内容都会自动显示在 A2 中。同样,如果用户在 Sheet2 中的 A1 单元格中输入“ = Sheet1!A1”,则用户在 Sheet1 中的 A1 单元格中输入的任何内容将自动出现在 Sheet2 的 A1 单元格中。用来引用 A1 单元格的格式称为相对地址。当用户试图将公式不建立在特定的单元格，而是建立在特定的空间关系基础上时,Excel 可以识别出它的相对地址。例如，如果 A2 单元格包含公式“ = A1”,那么 Excel 可以判断出用户希望 A2 的值建立在该单元格紧靠左面的单元格值的基础上。将这个单元格移动（或复制)到 A3,则 Excel 会自动将公式更新为‘ = A2”。

2)使用绝对单元格引用

有时,用户不希望 Excel 在复制单元格区域时调整单元格地址。例如,假定用户希望创建一个电子表格,以对新住宅的不同资金筹措方案进行比较。在工作表的顶部，用户输入信息，如住宅的购买价格、估计税款和房主保险。然

需要全本请访问 www.ertongbook.com

后,在这些信息下面的许多行内,用户输入关于每个债权方一整套筹资措施的数据。例如,在每行上,用户输入关于贷款期限、利率和所需的首批付款百分比的信息。然后,在同一行其他位置,用户输入一个公式,根据债权方的信息,计算月度抵押付款以及关于住宅的一般信息。要添加另一个销售商以及关于它们的资金筹措选项的相关信息,将用于最后一个销售商信息的单元格进行复制就可以了。这样,用户就无需再重新键入公式了,只需输入数据即可。尽管对同一行中单元格的引用是正确的,但是对表单顶部的单元格的引用却相差一行,因为这些单元格地址是自动进行调整的。在这个示例中,结果可能有偏差,因为与用户计划的住宅价格相对比,这些公式可能是以估计税款形式计算的抵押贷款。要避免这种情况发生,用户就需要使用称为“绝对编址”的技术。这种技术使用美元符号确定行或列或两者的位置。例如,公式“=$A$1”总是引用 A1单元格,而无论这个公式在何处被移动或复制。但是,当用户将包含公式“=$A1”的 A2单元格复制到 B3 单元格时,Excel 可以识别出对 A 列的绝对引用,以及对第 1行的相对引用。这个单元格引用被更新为“=$A2”。同样,将公式“=A$1”从 A2 复制到 B2 时,这个公式被解释为“=B$1”。



2.怎样做到单元格相对引用和绝对引用的快速切换

在 Excel 2002 中输入公式时，只要正确使用【F4】键，就能简单地对单元格的相对引用和绝对引用进行切换。现举例说明。

对于某单元格所输入的公式为“ = SUM(B4:B8)”。

选中整个公式，按下【F4】键，该公式内容变为“ = SUM($B$4:$B$8)”表示对横、纵行单元格均进行绝对引用。

第二次按下【F4】键，公式内容又变为“ = SUM(B$4:B$8)”表示对横行进行绝对引用，纵行相对引用。

第三次按下【F4】键，公式则变为“ = SUM($B4:$B8)”，表示对横行进行相对引用，对纵行进行绝对引用。

第四次按下【F4】键时，公式变回到初始状态“ = SUM(B4:B8)”，即对横行纵行的单元格均进行相对引用。

需要说明的一点是，【F4】键的切换功能只对所选中的公式段有作用。

3.如何追踪引用单元格

例如,在工作表中选择单元格 H4，从编辑栏可以看到，它包含一个总计的公式。单击‘ 追踪引用 ’按钮,可找出该公式所引用的单元格,Excel 2002 用纯蓝色的追踪线连接活动单元格与引用单元格，线的末端为指向公式的箭头， B4 至 C4 单元格区域的蓝色边框线表明它们是引用单元格。

4.如何追踪从属单元格

比如说在工作表中选择单元格 H4,单击‘ 审核 ’工具栏中的‘ 追踪从属单元格 ’按钮,可找出使用该单元格数值的公式，追踪箭头指明单元格 H4 被单元格 I4 中的公式直接引用。在单元格之中出现一个点，表明它是数据流向中的从属单元格，追踪箭头的一个方便功能就是可以沿审核工具所画的路径移动，方法是双击箭头。例如，单元格 H4 仍被选定,双击 H4 和 I4 之间的追踪箭头，活动单元格将跳到箭头的另一端,即单元格 I4 变为活动单元格。现在如果再

次双击从单元格 H4 指向 I4 的箭头，活动单元格就又跳到单元格 H4。若箭头超出屏幕，窗口将移动，以显示另一端的单元格。利用本功能，可以沿着引用和被引用关系路径在单元格间移动。

TIPS

5.如何使用鼠标在工作表的不同区域间快速移动

使用鼠标在工作表的不同区域间快速移动有下列几种技巧：

步骤 1 使用鼠标单击任何可见的单元格，该单元格就成为活动单元格。当开始键入时，数据就在该单元格内显示。

步骤 2 单击滚动条两侧箭头，将工作表沿所选方向一次移动一个单元格。

步骤 3 单击滚动条上滚动块两侧的灰白区域，将工作表沿所选方向一次移动一个整屏，拖动滚动条上的滚动块沿所选方向滚动到工作表的其他部分。

步骤 4 单击屏幕底部的“Sheet”选项卡，从一个工作表切换到另外的工作表。

TIPS

6.有没有键盘快捷方式可以在 Excel 内来回移动

有以下几种方式可以选择：

步骤 1 用键盘上的‘上、下、左、右’箭头键，将工作表沿所选方向一次移动一个单元格。

步骤 2 用【Home】键，将活动单元格更换为当前行中 A 列单元格。

步骤 3 用【Ctrl】+【Home】键，将活动单元格更换为 A1 单元格。

步骤 4 用【Page Up】和【Page Down】键，分别将工作表向上和向下一次移动一个整屏。

步骤 5 用【Alt】+【Page Up】和【Alt】+【Page Down】键，分别将工作表向左和向右一次移动一个整屏。

步骤 6 用【Ctrl】+【Page Up】和【Ctrl】+【Page Down】键，分别将视窗切换为下一个和上一个工作表。

步骤 7 用【Ctrl】+【箭头键】(或按下‘箭头键’后接着按下【End】键），沿按下的箭头键的方向移动单元格标识框。若当前标识框位于空白单元，则单元格标识框就移至第一

个非空白单元格；若当前标识框位于工作区域，则单元格标识框将移至最后一个非空白单元格。

步骤 8 要将标识框移至某一特定单元格，按下【F5】功能键，输入单元格坐标，并按下【Enter 键。

[提示] 有几种快捷的在工作区域范围内移动的鼠标技巧：将鼠标指针放置于非空白单元格的一边，注意要选择与移动方向相关的一边。如果要向下移动，就将鼠标指针放置于单元格的底部；如果要向右移动，就将鼠标放置于单元格的右边；依此类推。这时鼠标指针变为白色箭头的模样。双击选择单元格的某边，鼠标指针将移至最远的非空白单元格上。



7. 如何才能选择整行或整列

单击选中的行号（或行中的某一单元格并按下【Shift】+【空格】），或单击选中的列标（或列中的某一单元格并按下【Ctrl】+【空格】），这样一次就可以选择整行或整列。拖动鼠标指针通过多个行号就可选中相邻的几行；拖动鼠标指针通过多个列标就可以选中相邻的几列。按下【Ctrl】键同时单击不同的行号和（或）列标，就可以选中不相邻的多行

需要全本请访问 www.ertongbook.com