

财经·金融计算机培训教材



# 新编计算机 应用基础

(下册)

方程 主编  
韩洁 沈凤池 副主编

财经  
金融  
计算机

用书

XINBIAN JISUANJI YINGYONG JICHU



西南财经大学出版社  
XINAN CAIJINGDAXUE CHUBANSHE

# 新编计算机应用基础

(下册)

方 程 主 编  
韩 洁 副主编  
沈凤池

西南财经大学出版社

责任编辑：任丕中  
封面设计：穆支坚 梁建成 袁野  
书名：新编计算机应用基础（下册）  
主编：方程  
副主编：韩洁 沈凤池

---

出版者：西南财经大学出版社

（四川省成都市光华村西南财经大学内）

邮政编码：610074 电话：(028) 7353785

印刷：德阳新华印刷厂  
发行：西南财经大学出版社  
全国新华书店经销

开本：787mm × 1092mm 1/16  
印张：19  
字数：420 千字  
版次：1999年8月第1版  
印次：1999年8月第1次印刷  
印数：5000册  
定价：55.00元（上、下册）

ISBN 7 - 81055 - 529 - 4/T·14

1. 如有印刷、装订等差错，可向本社发行部调换。
2. 版权所有，翻印必究。

## 前 言

随着计算机的硬件和软件不断更新换代，人类社会进入了信息时代。计算机在各个领域的应用越来越广泛，应用水平越来越先进。计算机是继语言、数学后的第三工具，要求每一个人都必须掌握。《新编计算机应用基础》（上、下册）是根据目前流行的计算机硬、软件系统而编写的一套计算机基础应用教材或自学读物，便于大家学习和使用计算机。

在我国，微型计算机硬件主要以 INTEL 为主，软件主要以微软公司的产品为导向。《新编计算机应用基础》（上、下册）大量所阐述的知识都是基于上述两家公司的最新技术。上册主要内容有：计算机基础知识、五笔字型输入法、WINDOWS95、WORD97、计算机网络与计算机安全；下册主要内容有 EXCEL97、POWERPOINT97、FOXPRO 基础、FOXPRO 程序设计。包括了目前应用最广的办公自动化和信息管理以及计算机安全的大部分知识。

《新编计算机应用基础》（上、下册）是由一批从事计算机教学的教师编写的一套计算机基础用书。其特点是：内容新颖、涉及面广、通俗易懂、深入浅出、实用性强。

《新编计算机应用基础》（上、下册）较适合于中等专业学校、职业学校、技工学校作为学生的计算机基础教材，也适合于高中以上程度的计算机爱好者自学，并可作为普及计算机应用的培训教材。

《新编计算机应用基础》上册由浙江省温州商业学校高级讲师李永平任主编、浙江省温州商业学校王志梅和浙江省舟山商业学校泮陆益任副主编。编写人员有：宁波商校应金萍（第一章）、金华商校王为正（第二章）、温州商校涂金德（第三章）、舟山商校泮陆益（第四章）、温州商校王志梅（第五章），最后由浙江省宁波商业学校高级讲师方程审阅定稿。下册由浙江省宁波商业学校高级讲师方程任主编、浙江省舟山商业学校韩洁和浙江省商业学校沈凤池任副主编。编写人员有：浙江省商校叶汝军（第一章）、浙江省商校沈凤池（第二章）、丽水商校樊登焕（第三章）、舟山商校韩洁（第四章），最后由浙江省温州商业学校高级讲师李永平审阅定稿。

本书在编写过程中得到浙江省商业集团总公司人教处、浙江省舟山商业学校及有关领导和老师的大力支持，在此一并感谢。

由于撰写时间仓促，加之我们编写的水平有限，书中不足和错漏之处在所难免，敬请专家和广大读者不吝赐教。

编 者

1999. 6

## 内 容 简 介

《新编计算机应用基础》(上、下册)是由一批从事计算机教学的教师编写的一套计算机基础用书,其目的是帮助读者步入计算机世界,掌握计算机基本知识,会使用目前流行的软件。

本书是针对计算机初学者而编写的。上册主要内容有:计算机基础知识、五笔字型输入法、WINDOWS95、WORD97、计算机网络与计算机安全;下册主要内容有EXCEL97、POWERPOINT97、FOXPRO 基础、FOXPRO 程序设计。本书的特点是:内容新颖、涉及面广、通俗易懂、深入浅出。

本书较适合于中等专业学校、职业学校、技工学校作为学生的计算机基础教材,也适合于高中以上程度的计算机爱好者自学,也可作为普及计算机应用的培训教材。

# 目 录

第 1 章 中文 EXCEL 97 .....	(1)
1.1 概述 .....	(1)
1.1.1 EXCEL 的特点 .....	(1)
1.1.2 EXCEL 97 的启动、窗口和退出 .....	(2)
1.1.3 EXCEL 的基本术语 .....	(6)
1.2 建立工作簿 .....	(6)
1.2.1 编辑单元格的内容 .....	(6)
1.2.2 设置单元格格式 .....	(10)
1.2.3 保存 EXCEL 97 文档 .....	(14)
1.3 编辑工作表 .....	(14)
1.3.1 打开已有的 EXCEL 97 文档 .....	(14)
1.3.2 编辑数据 .....	(16)
1.3.3 复制、移动和粘贴操作 .....	(18)
1.3.4 对行、列的简单计算 .....	(21)
1.3.5 使用公式和函数 .....	(22)
1.3.6 查找与替换数据 .....	(28)
1.4 管理工作表 .....	(30)
1.4.1 建立多个工作表 .....	(30)
1.4.2 设置工作表的格式 .....	(31)
1.4.3 链接工作簿 .....	(35)
1.4.4 设置模板 .....	(37)
1.4.5 编辑与显示技巧 .....	(38)
1.5 图形和图表 .....	(40)
1.5.1 表格中的图形 .....	(40)
1.5.2 创建新的图表 .....	(45)
1.5.3 编辑图表 .....	(47)
1.5.4 格式化图表 .....	(52)
1.5.5 调整立体图表 .....	(55)
1.6 数据管理和打印 .....	(57)
1.6.1 数据清单 .....	(57)
1.6.2 数据处理 .....	(60)
1.6.3 建立数据透视表 .....	(64)

1.6.4	打印范围和页面设置 .....	(67)
	习题 .....	(73)
第2章	中文 PowerPoint 97 .....	(74)
2.1	中文 PowerPoint97 概述 .....	(74)
2.1.1	中文 PowerPoint97 的功能 .....	(74)
2.1.2	中文 PowerPoint97 的运行 .....	(75)
2.1.3	中文 PowerPoint97 窗口的组成 .....	(76)
2.1.4	中文 PowerPoint97 菜单的使用 .....	(77)
2.1.5	中文 PowerPoint97 的视图方式 .....	(87)
2.1.6	中文 PowerPoint97 的常用术语 .....	(90)
2.2	中文 PowerPoint97 的基本操作 .....	(91)
2.2.1	演示文稿的建立与保存 .....	(91)
2.2.2	演示文稿的编辑与格式化 .....	(98)
2.2.3	设置文本的格式 .....	(100)
2.3	母板、模板、背景和配色方案的设置 .....	(102)
2.3.1	幻灯片母板的设置 .....	(102)
2.3.2	配色方案的设置 .....	(106)
2.3.3	应用设计模板 .....	(107)
2.3.4	更改背景 .....	(109)
2.4	在演示文稿中插入信息 .....	(110)
2.4.1	插入剪贴画 .....	(110)
2.4.2	插入艺术字 .....	(113)
2.4.3	插入图表 .....	(115)
2.4.4	插入组织结构图 .....	(118)
2.5	效果演示 .....	(120)
2.5.1	设置放映方式 .....	(120)
2.5.2	设置幻灯片切换方式 .....	(121)
2.5.3	设置动画效果 .....	(122)
2.5.4	排练计时 .....	(124)
2.5.5	放映幻灯片 .....	(125)
2.5.6	打印演示文稿 .....	(126)
2.6	中文 PowerPoint 的 Internet 的使用 .....	(128)
2.6.1	将 Internet 资源引入 PowerPoint .....	(128)
2.6.2	通过 Internet 传播信息 .....	(131)
	习题 .....	(134)

第3章 FoxPro 操作基础 .....	(135)
3.1 FoxPro 概述 .....	(135)
3.1.1 数据库的基本概念 .....	(135)
3.1.2 FoxPro 引例 .....	(136)
3.1.3 FoxPro 数据库系统 .....	(137)
3.1.4 FoxPro for windows 环境 .....	(138)
3.1.5 FoxPro 引例 .....	(140)
3.2 数据库文件的建立 .....	(145)
3.2.1 数据库结构的建立 .....	(145)
3.2.2 数据库数据的输入 .....	(148)
3.2.3 数据库文件的打开与关闭 .....	(149)
3.2.4 数据库内容的查看 .....	(152)
3.2.5 FoxPro 的命令工作方式 .....	(154)
3.3 数据库文件的修改 .....	(155)
3.3.1 数据库结构的修改 .....	(155)
3.3.2 记录的增加 .....	(158)
3.3.3 记录的修改和删除 .....	(159)
3.3.4 数据库的复制 .....	(162)
3.3.5 磁盘文件的操作 .....	(165)
3.4 数据库文件的查询与统计 .....	(169)
3.4.1 数据库的排序 .....	(169)
3.4.2 数据库的索引 .....	(170)
3.4.3 数据库查询命令 .....	(175)
3.4.4 用 RQBE 查询 .....	(177)
3.4.5 数据库的统计 .....	(184)
3.5 多重数据库操作 .....	(189)
3.5.1 多重工作区 .....	(189)
3.5.2 VIEW 窗口 .....	(190)
3.5.3 数据库文件的关联 .....	(192)
习题 .....	(196)
第4章 FoxPro 程序设计 .....	(199)
4.1 程序文件 .....	(199)
4.1.1 程序文件的建立与执行 .....	(199)
4.1.2 状态设置命令 .....	(200)
4.1.3 输入输出命令 .....	(204)
4.2 程序的控制结构 .....	(210)
4.2.1 顺序结构 .....	(210)



4.2.2	选择结构.....	(211)
4.2.3	循环结构.....	(214)
4.2.4	内存变量和数组.....	(218)
4.3	模块化程序设计.....	(222)
4.3.1	子程序.....	(223)
4.3.2	全局变量与局部变量.....	(226)
4.3.3	程序应用举例.....	(227)
4.4	窗口与菜单设计.....	(234)
4.4.1	窗口命令.....	(234)
4.4.2	窗口颜色设置.....	(238)
4.4.3	菜单生成器.....	(240)
4.5	屏幕生成器.....	(245)
4.5.1	屏幕生成的基本步骤.....	(245)
4.5.2	屏幕工具箱.....	(248)
4.5.3	屏幕生成器的菜单.....	(258)
4.6	打印与报表生成器.....	(263)
4.6.1	打印基础.....	(263)
4.6.2	报表生成器的基本操作.....	(265)
4.6.3	报表设计技术.....	(267)
	习题.....	(273)
附录一	FoxPro for windows 命令概要.....	(277)
附录二	FoxPro for windows 主要函数.....	(288)
附录三	ON KEY LABEL 键标号一览表.....	(295)

# 第1章 中文 EXCEL 97

Microsoft Office 97 中文版是专门为 Windows 95 设计的，它包括 Microsoft Word 97 字处理软件、Microsoft Excel 97 电子表格软件、Microsoft PowerPoint 97 演示图形软件，还包括 Microsoft Access、Microsoft Outlook、Microsoft 活页夹、Microsoft 照片编辑器、Microsoft Internet Explorer 等软件。本章将介绍 Microsoft Excel 97 中文版的使用方法。

## 1.1 概述

### 1.1.1 EXCEL 的特点

Office 97 中各软件都充分利用 Windows 95 的图形界面，使它的学习更容易、使用更简单、功能更强大。其中 Excel 97 新的功能主要表现在以下方面：

- (1) 自动计算：自动检查汇总；
- (2) 自动更正：自动更改常见的输入错误；
- (3) 自动填充：根据输入项的前几个字，自动完成输入；
- (4) 自动筛选前十名：不需要经过排序，通过自定义“前十个”选项，可以查找到所有的数据，实现自动筛选；通过自动计算、自动填充和自动筛选，实现了数据的快速输入和分析；
- (5) 更方便的拖放编辑：增加了工作表之间的拖放编辑，可以方便地在工作表和工作簿之间进行拖放操作；
- (6) 单元格提示和滚动条提示：增加单元格注释信息及滚动条所处位置的提示；
- (7) 数据地图：可以处理地图及显示地图中的数据；
- (8) 快速文件检索和管理：无需打开文档就可预览文档内容；
- (9) 快速设置文字格式：可以更方便地处理数字格式，从而可以更方便地实现数值计算；
- (10) 共享数据清单：可以将数据保存在网络上，以实现清单共享；可以同时处理清单及更新共享清单；
- (11) 新增模板：新增模板提供处理日常事务及制定财务计划的通用方法，并保证外观和数据的一致性；
- (12) 新增多步撤消：将可撤消的操作增加到 16 次；
- (13) 改进对话框特性：可以更方便地实现对话框输入区域的引用；

(14) “智能鼠标”指针工具：使用旋转按钮可以进行窗口滚动或缩放工作表视图的大小、并可以显示“数据透视表”明细数据、分级显示和分类汇总清单中的数据；

(15) “Microsoft Excel on the Web”新增功能：通过熟悉的 Microsoft Excel 电子表单开发 Internet 的强大功能，新增的“web 表单向导”可以创建 Microsoft Excel 表单搜索 web 上的用户信息，还可以生成用在 web 服务器上创建数据库所需的文件，接受来自于 web 上的用户信息；

(16) 超级链接：可以创建用于切换到系统、网络、公司的内联网上或 Internet 上的其他 Office 文件的超级链接；

(17) 增加 Microsoft Excel 95 查看器：本程序允许没有 Microsoft Excel 95 的用户打开和查看工作簿文件。

### 1.1.2 EXCEL 97 的启动、窗口和退出

EXCEL 97 作为 OFFICE 97 中的组件，可以在安装 OFFICE 时与其他组件一起安装，也可以单独安装。安装好 EXCEL 97 后就可以使用了。

#### 1. 启动

OFFICE 97 安装完成后，系统会自动在“程序”中增加 Office 的所有应用程序，鼠标先单击 WINDOWS 95 桌面上的“开始”按钮，在“开始菜单中”选择“程序”菜单项，然后，在“程序”子菜单中，单击“Microsoft Excel”项目，即可进入 EXCEL 97 的界面。如图 1.1 所示。

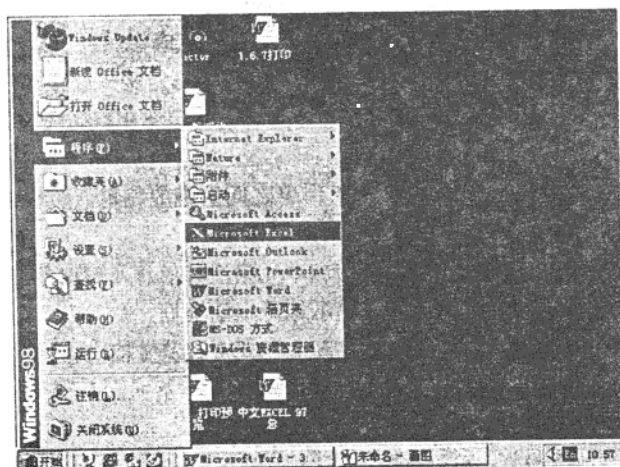


图 1.1 单击“程序”按钮的界面

## 2. EXCEL 97 的窗口

EXCEL 97 启动完成后, 一般出现的都是如图 1.2 所示的界面。默认的工作簿名称为 Book1, 默认的工作表名为 Sheet1; 它包括了标题栏、菜单栏、工具栏、公式栏、状态栏、工作表编辑区、工作表标签、滚动条、行号和列号等各部分。

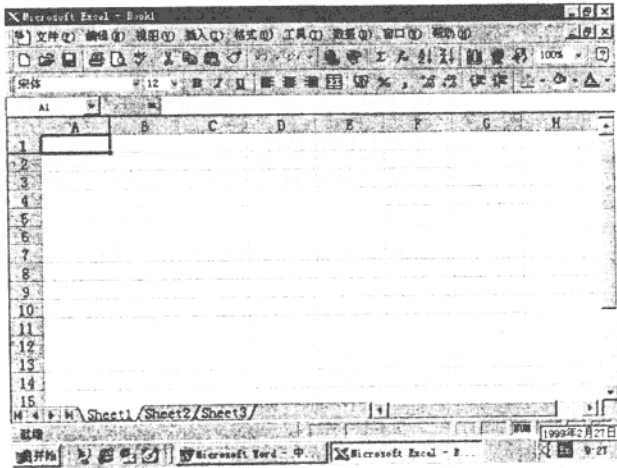


图 1.2 EXCEL 97 的起始界面

### (1) 窗口各部分名称及作用

**标题栏** 窗口的主要控制部分。在此显示窗口的名字, 鼠标拖动标题栏可以改变窗口的位置, 双击它则可以最大化(或还原)窗口。其中最右边是一组控制按钮, 控制窗口最小化、最大化(还原)或关闭。

**菜单栏** 包含一组下拉式菜单, 通过下拉菜单中的命令可以完成几乎所有的操作。

**工具栏** 包含一组快捷按钮, 单击它可以快速地完成一些命令。

**编辑栏** 用于显示活动单元格中的常数或公式。

**行号和列号** 代表行或列的编号。单击行号或列号可以选定整行或整列。

**工作表** EXCEL 中用于编辑的区域, 包含单元格、网格线、行号列标、滚动条和工作表标签。

**工作表标签** 显示工作表的名称。

**标签滚动按钮** 单击它可以显示其他的工作表。










**状态栏** 显示此时刻的状态信息。

### (2) EXCEL 工具栏简要说明

EXCEL 97 提供了 14 种不同的工具栏, 以方便我们进行各种需要的操作。如图形、文字、文件操作等等, 在这里我们主要学习“常用”工具栏和“格式”工具栏, 其他的只作一些简单介绍。








“常用”工具栏中, 有一些是 OFFICE 97 所通用的, 如打开、保存、打印、打印预览、剪切、复制、粘贴、撤消等等, 也有一些是 EXCEL 97 所独有的, 如粘贴函数、图表向导、地图等等按钮。EXCEL 97 所特有的按钮名称和作用见表 1.1。




表 1.1 “常用”工具栏的按钮说明

按钮	按钮名称	按钮作用
	插入超级链接	插入或编辑指定的超级链接
	Web 工具栏	显示或隐藏 Web 工具栏
	自动求和	快速对一行或一列数据求和，也可用于分类汇总的总计
	粘贴函数	显示一系列函数及其格式，并允许设置参数值
	升序	按升序的顺序对数据清单进行排序
	降序	按降序的顺序对数据清单进行排序
	图表向导	显示图表向导
	地图	创建同时显示地图相关数据的数据地图
	绘图	显示或隐藏绘图工具栏

“格式”工具栏也是一组非常有用的快捷按钮，特别当我们在对文字进行操作时，经常利用它们能大大提高我们的工作效率，现将 EXCEL 97 所特有的按钮名称和作用列表 1.2。

表 1.2 “格式”工具栏按钮说明

按钮	按钮名称	按钮作用
	左对齐	使数据左对齐
	居中	使数据居中
	右对齐	使数据右对齐
	合并及居中	合并相邻的两个或多个单元格，并使数据居中排列
	货币样式	在所选单元格中使用国际货币样式
	百分比样式	在所选的单元格中使用百分比样式
	千位分隔样式	在所选的单元格中使用千位分隔样式

	增加小数位数	增加所选单元格中小数点后的数字位数
	减少小数位数	减少所选单元格中小数点后的数字位数
	边框	给所选单元格或区域加边框

其它工具栏的具体使用方法在使用到它们时再详细说明,下面只作简单介绍:

编辑工具栏 提供对单元格的编辑

图表工具栏 提供加入图例、箭头或文字附注的功能。

绘图工具栏 提供基本的绘图工具,如实心图、手工绘图等;还有一些辅助工具,如组对象、分离组、置前、置后工具等。

窗体工具栏 用于建立某些控制对象,如核对方框、选项按钮或下拉列表框等。

审阅工具栏 用于审核 EXCEL 工作中的错误内容。

Visual Basic 工具栏 使编写 Visual Basic 程序更方便、快速。

数据透视表工具栏 用于建立或更新查询表及操作数据区域分析表。

图片工具栏 提供基本的图片处理方法。

外部数据工具栏 用于使用外部数据建立数据透视表或查询表及操作数据区域分析表。

控件工具箱工具栏 用于建立某些控制对象。可以与 Visual Basic 配合使用。

艺术字工具栏 用于使用艺术字。

Web 工具栏 用于网络。

### 3. 退出

EXCEL 97 的退出和 OFFICE 97 的其它程序一样,有许多方法,其中常用的是以下几种:

- (1) 单击“文件”菜单的“退出”命令(或 ALT+F+X);
- (2) 双击标题栏左上角的“控制菜单”按钮(或 ALT+F4);
- (3) 单击标题栏上的“关闭”按钮。

请注意养成习惯经常将未存盘的或是修改过的文件存盘,当然,即使你忘了,EXCEL97 在退出前也会提醒你未存盘的文件存盘,如图 1.3 所示。

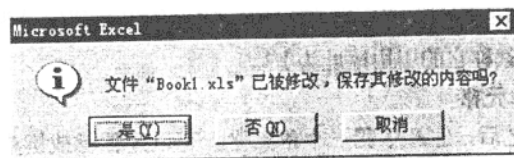


图 1.3 关闭前的提示

若需要将它存盘就单击“是”,不需存盘则单击“否”,如果是误操作,则单击“取消”,取消此次任务。

### 1.1.3 EXCEL 的基本术语

EXCEL 97 有它自己的特色,所以也有说明这些特色的专用名词,在深入学习 EXCEL 之前,有必要将它们作个说明和比较。

**单元格** 工作表行列交叉的位置称为单元格,它是工作表的最基本的组成部分。一页工作表包含  $256 \times 16 = 384$  个单元格。

**单元格引用位置** 每一个单元格具有对应的参考坐标,称为单元格引用位置,它们的表示方式为列标加上行号,例如活动单元格在 E 列 5 行,其引用位置用 E5 表示。

**活动单元格** 被选中的单元格称为活动单元格,要想对单元格进行输入等的操作,必须先选中它,使之成为活动单元格。

**工作表** 屏幕上显示出来的是一种具体的工作表,所有文件数据的输入及计算,都是通过工作表来完成的。默认的工作表名称为 Sheet 1、Sheet 2、Sheet 3……输入是在指定的工作表的具体单元格上进行的。对于单一的工作表,可以使用滚动条移动画面。

**工作簿** 一个工作簿包含了独立的 16 个工作表,可以使用工作表标签前后移动,寻找所需要的工作表。工作簿是所有的工作区域中最重要的部分,工作簿名称放在标题栏中。默认的工作簿名称为 Book1、Book2、Book3……输入是针对具体工作簿的工作表中的指定单元格来进行的。

**文件** 文件是以工作簿为单位的,不管工作簿是使用一个工作表还是使用了多个工作表,均作为一个文件保存。

## 1.2 建立工作簿





### 1.2.1 编辑单元格的内容



在 EXCEL 97 窗口中,单击“文件”菜单的“新建”命令(或直接单击“常用”工具栏中的“新建”按钮),可以得到一个全新的工作簿。它由若干个工作表组成,而一般工作表又是由单元格组成的,所以在 EXCEL 中,单元格是基础,只有在活动的单元格中,才能输入文字或数据。

#### 1. 单元格的地址

每个单元格都有一个唯一的地址相对应。它一般以行列标号为其代表。如在 F 列的第 3 行的单元格就称它的引用地址为 F3。

#### 2. 选取一个单元格

EXCEL 启动之后,它选中第一个单元格。可以用鼠标或键盘来选取单元格。将鼠标移到所需的单元格中单击左键即可,若用键盘,只需移动 、、、 键或与其它键配合使用以移动“+”字光标,光标所在的单元格即被选中。

注意:如果使用滚动条移动工作表后,欲回到原来的单元格位置上,按  +  键。

#### 3. 选取单元格范围

如同选定的单元格一样，被选取的范围会以反色方式显示，而其活动的单元格则为白色背景。

### (1) 单个范围的单元格选取方法

所谓单个单元格，就是选取一段连续单元格。

小范围单元格一般指在当前屏幕之内，能直接使用鼠标选取的单元格范围。操作步骤如下：

- ①将鼠标光标移到欲选取范围的第一个单元格，并按住鼠标左键；
- ②拖曳鼠标光标到欲选取的最后一个单元格，然后松开鼠标。

例如先在 B2 处按住鼠标左键，拖曳鼠标光标到 C7 处松开，从而选中 B2、B3、B4、B5、B6、B7、C2、C3、C4、C5、C6、C7 共 12 个连续单元格。

大范围单元格是指超出当前屏幕显示范围，必须使用滚动条寻找对象的单元格。常用的方法有以下两种：

#### ① 配合 Shift 键操作

- 将鼠标光标移到欲选取的第一单元格，并单击左键选中此单元格；
- 使用滚动条，将工作表移到欲选定的范围的对角处；
- 按住 Shift 键，并同时将鼠标置于此对角单元格内，单击左键。

#### ② 配合 F8 键操作

- 将鼠标光标移到欲选取的第一单元格，并单击左键选中此单元格；
- 按住 F8 键，窗口底部状态栏会显示 EXT；
- 松开 F8 键，将光标移到欲选取的范围的对角单元格完成选取；
- 再按一下 F8 键结束选取状态。

### (2) 多重范围的单元格选取方法

所谓多重范围的单元格选取是指由若干段不一定相连的单范围的单元格组成。针对非连续的范围，而欲执行相同的操作，可以同时选取这些范围，再去执行相关操作。

方法一（利用 Shift 键和 F8 键）：

- ①选取第一个单范围单元格；
- ②按住 Shift + F8 键，窗口底部状态栏会显示 ADD；
- ③松开 Shift + F8 键，继续选取其他范围；
- ④按一下 Shift + F8 键，结束 ADD 选取状态。

方法二（利用 Ctrl 键）

- ①选取第一个单范围单元格；
- ②按住 Ctrl 键，同时选取第二个范围；
- ③重复步骤 2，直到全部选取；
- ④松开 Ctrl 键。

注意：如果想快速选取连续的范围，按住 Shift 键，同时将光标移动到活动单元格边框，并双击左键，即自动选取。

### (3) 选取行或列

如果欲选取整行或整列，只要直接用鼠标左键单击行号或列号即可。



#### 4. 输入单元格数据

EXCEL 能接受两种数据格式：常数和公式。常数是指文字、数字、日期、时间等数据，而公式则是指包含有等号(=)的公式函数、宏命令。可以直接在活动单元格内输入数据，也可以在编辑栏内输入，无论按哪种方式输入，都可以看到插入点光标正在移动，提示所要输入的数据位置。输入完成后可简单地按 **Enter** 键，也可以在编辑栏按 **↵** 键，若取消则按 **Esc** 键。

##### (1) 输入数据

例如想在 A3 单元格中输入数字“2322”，可以分两步完成：

- ①鼠标左键单击 A3 单元格，使之成为活动单元格；
- ②输入数字“2322”。如图 1.4 所示。



图 1.4 在 A3 单元格中输入“2322”

从图中我们可以看出，一旦向活动单元格中输入数据，编辑栏中的“确定”和“取消”按钮就出现了。如果还要继续在工作表中输入数据，则只需将光标移到要输入的位置，直接输入即可。

注意：输入到单元格后，数字自动按右对齐，文本自动按左对齐（系统默认）。

##### (2) 输入行、列标题

输入行、列标题的方法和输入数据基本一样，只是要注意先将输入法改成中文输入。在输入行、列标题后，有可能会出现所输入的文字长度超过默认的单元格长度，这时就需要调整单元格的宽度。方法很简单：

- ①将光标移到需要调整宽度的单元格与后一单元格的分界线上，此时鼠标的形状变为两边的箭头加中间两条直线的形状；
- ②单击鼠标左键，并按住不放，拖动鼠标使单元格的分界线随之移动，移到合适的宽度再放开鼠标，此单元格的宽度便已成功改变了。