

高等学校计算机基础教育规划教材

# Excel高级应用案例教程

李政 等 编著



清华大学出版社

高等学校计算机基础教育规划教材

# Excel高级应用案例教程

李政 李莹 张羽 李国辉 编著

清华大学出版社  
北京

## 内 容 简 介

本书紧密结合应用,通过丰富的实例,介绍 Excel 2003 的操作技巧、高级功能和实用技术。

本书先是对 Excel 基本操作、函数与图表等知识进行了提炼;接着介绍 VBA 及编程技术;然后针对若干案例,分别用非编程和编程的不同方法实现,以便对比同样问题的多种解决方案。最后给出几个用 Excel 和 VBA 开发的应用软件。

读者通过分析、改进和移植这些案例,可以积累知识,拓展应用,开发自己的产品,提高应用水平。

本书可作为高等院校各专业“计算机基础”的后续课程教材,也可作为计算机及信息技术专业课教材,还可供计算机应用和开发人员参考。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

## 图书在版编目(CIP)数据

Excel 高级应用案例教程 / 李政,李莹,张羽,李国辉编著. —北京:清华大学出版社, 2010.7

(高等学校计算机基础教育规划教材)

ISBN 978-7-302-22259-0

I. ①E… II. ①李… ②李… ③张… ④李… III. ①电子表格系统,Excel 2003—高等学校—教材 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 046002 号

责任编辑:袁勤勇 薛 阳

责任校对:时翠兰

责任印制:杨 艳

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn>

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62795954,jsjic@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015,zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者:北京国马印刷厂

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:23.75

字 数:545 千字

版 次:2010 年 7 月第 1 版

印 次:2010 年 7 月第 1 次印刷

印 数:1~3000

定 价:35.00 元

---

产品编号:036655-01

# 前言

Excel 是全球最流行的办公软件之一,是微软公司开发的集成办公软件 Office 的一个成员。

虽然很多人掌握了 Excel 的基本知识和操作技能,但许多实用的技术、技巧和高级功能并没有被发现和利用,所做的工作仍然是低质低效的。90%以上的用户仅仅在使用其中 10%左右的功能。当然,另外 90%的功能不可能都是常用的,但确实蕴涵着丰富的宝藏,有许多精彩的内容值得开发和利用。只有用好这些功能,才能真正提高办公软件的应用水平。

有些高校已经开始重视办公软件高级应用技术的教学,在计算机专业中开设了相应的课程,或在其他专业中开设了类似的选修课或共同课。

在全国高等院校计算机基础教育研究会发布的《中国高等院校计算机基础教育课程体系 2008》中,也提倡“以应用为主线”或“直接从应用入手”构建课程体系,认为使用办公软件是所有大学生应具备的最基本能力,课程内容应包含办公软件的高级应用技术。

目前,虽然也有一些介绍办公软件应用技巧和高级技术的书,但很难找到合适的“办公软件高级应用”教材。原因是这些书或者篇幅巨大,知识含量却不多;或者空讲理论、操作,而不联系实际应用;或者应用案例专业性太强,应用面太窄。

鉴于此,我们结合多年的教学实践,参考了大量资料,针对多种需求开发了一系列在实践中得到应用的案例。在此基础上,进行提炼和加工,编著了这本教材。取名为《Excel 高级应用案例教程》,而没有叫《办公软件高级应用》,是为了突出其中的一个主题,深入研究 Excel 的应用技术。

本书的主要特色如下:

(1) 对 Excel 应用技术和技巧,进行了深入挖掘和广泛收集,并进行精心提炼和加工。写入教材的内容既有专业深度,也有应用广度,更注重实用性。

(2) 内容紧凑,有效信息含量大。

(3) 理论联系实际,以应用为主线。每个案例都有实际应用背景,针对性强。书中详细介绍了每个案例的实现方法、过程和技术要点,给出了全部示例和源代码。示例文件可从出版社网站下载,也可从网址 <http://web.jlnu.edu.cn/jsjyjs/xz/> 下载。

本书的内容包括以下 4 部分:

(1) 第 1~2 章,对 Excel 基本操作、函数与图表等知识进行了提炼,给出一些应用实例和技巧。

(2) 第 3~4 章,介绍 VBA 编程的基础知识和实用技巧。

(3) 第 5 章,给出若干应用案例,分别用非编程和编程不同方法实现,以便对比同样问题的多种解决方案。

(4) 第 6~11 章,给出十几个用 Excel 和 VBA 开发的应用软件。

本书第 1~2 章由张羽执笔;第 3~4 章由李莹执笔;第 5 章由李国辉执笔;第 6~11 章由李政执笔。参加本书代码调试、资料整理、文稿录入和校对等工作的还有宫耀勤、王帅、张伟、冷秋颖、吴秀娟、常锐、蓝鹰及张桂杰等,在此对他们的支持和帮助表示感谢。

由于作者水平所限,难免有不足和错误之处,请读者批评指正。

作者

2010 年 4 月

# 目录

<b>第 1 章 Excel 基本操作</b> .....	<b>1</b>
1.1 制作简单的电子表格 .....	1
1.1.1 基本概念 .....	1
1.1.2 工作簿和工作表管理 .....	2
1.1.3 单元格内容的输入和编辑 .....	5
1.2 单元格格式控制 .....	12
1.2.1 单元格格式控制的基本方法 .....	12
1.2.2 单元格格式控制技巧 .....	14
1.3 自定义数字格式 .....	15
1.4 数据排序、筛选与分析 .....	19
1.5 视图和页面设置 .....	21
1.6 数组公式及其应用 .....	23
1.6.1 数组公式的基本操作 .....	23
1.6.2 用数组公式统计各班各分数段人数 .....	24
1.7 条件格式的应用 .....	26
1.7.1 为奇偶行设置不同底纹 .....	27
1.7.2 忽略隐藏行的间隔底纹 .....	28
1.7.3 比较不同区域的数据 .....	29
1.7.4 为“小计”行列自动设置醒目格式 .....	30
1.8 名称的定义与应用 .....	31
1.8.1 定义和引用名称 .....	31
1.8.2 在名称中使用常量与函数 .....	32
1.8.3 动态名称及其应用 .....	33
上机练习 .....	34
<b>第 2 章 函数与图表</b> .....	<b>36</b>
2.1 工作簿函数 .....	36
2.1.1 计算最近 5 天的平均销量 .....	36

2.1.2	制作字母和特殊符号代码对照表 .....	37
2.1.3	将各科成绩汇总到一张表中 .....	38
2.1.4	对称剔除极值求平均值 .....	39
2.1.5	提取字符串中的连续数字 .....	41
2.1.6	将字符串拆成两部分 .....	43
2.1.7	员工信息查询 .....	44
2.1.8	银行转账记录的筛选与分类汇总 .....	47
2.2	图表与图形 .....	49
2.2.1	绘制函数图像 .....	50
2.2.2	制作动态图表 .....	51
2.2.3	图表背景分割 .....	52
2.2.4	人民币对欧元汇率动态图表 .....	55
2.2.5	图片自动更新 .....	59
2.2.6	数据透视表和数据透视图 .....	61
	上机练习 .....	63
<b>第3章</b>	<b>VBA 应用基础 .....</b>	<b>65</b>
3.1	用录制宏的方法编写 VBA 程序 .....	66
3.1.1	宏的安全性 .....	66
3.1.2	宏的录制与保存 .....	66
3.1.3	宏代码的分析与编辑 .....	67
3.1.4	用其他方式执行宏 .....	70
3.2	变量和运算符 .....	71
3.2.1	变量与数据类型 .....	71
3.2.2	运算符 .....	76
3.3	面向对象程序设计 .....	80
3.3.1	对象 .....	80
3.3.2	属性 .....	81
3.3.3	事件 .....	81
3.3.4	方法 .....	82
3.4	过程 .....	84
3.4.1	工程、模块与过程 .....	84
3.4.2	过程的创建 .....	85
3.4.3	子程序 .....	86
3.4.4	自定义函数 .....	88
3.4.5	代码调试 .....	92
3.5	工作簿、工作表和单元格 .....	94
3.5.1	工作簿和工作表操作 .....	94

3.5.2	单元格和区域的引用方式 .....	95
3.5.3	对单元格和区域的操作 .....	100
3.5.4	自动成年历 .....	105
3.6	工作表函数与图形 .....	107
3.6.1	在 VBA 中使用 Excel 工作表函数 .....	107
3.6.2	处理图形对象 .....	108
3.6.3	多元一次方程组求解 .....	110
3.6.4	创建动态三维图表 .....	112
3.7	在工作表中使用控件 .....	114
3.8	使用 Office 命令栏 .....	117
3.8.1	添加和修改工具栏 .....	118
3.8.2	管理菜单栏和菜单项 .....	120
3.8.3	添加和显示快捷菜单 .....	122
3.8.4	创建一个自定义菜单 .....	123
3.9	代码优化与保护 .....	124
	上机练习 .....	127
<b>第 4 章</b>	<b>VBA 实用技巧 .....</b>	<b>128</b>
4.1	单元格区域的控制与引用 .....	128
4.2	标识单元格文本中的关键词 .....	129
4.3	从关闭的工作簿中取值 .....	130
4.4	在 Excel 状态栏中显示进度条 .....	131
4.5	日期控件的使用 .....	132
4.6	产生 1 到 m 之间 n 个互不相同的随机整数 .....	135
4.7	获取两个工作表中相同的行数据 .....	139
4.7.1	用逐个数据项比较方法实现 .....	139
4.7.2	用 CountIf 函数实现 .....	140
4.8	考生编号打印技巧 .....	142
4.8.1	工作簿设计 .....	142
4.8.2	参数设置和初始化子程序 .....	143
4.8.3	“方法 1”子程序 .....	144
4.8.4	“方法 2”子程序 .....	145
4.9	商品销售出库单的自动生成 .....	146
4.10	用 Excel 和 VBA 实现的倒计时器 .....	150
4.11	将指定工作簿的若干数据项导出到文本文件 .....	153
4.12	汉诺塔模拟演示 .....	158
	上机练习 .....	164



**第 5 章 非编程与编程对比应用** ..... **165**

5.1	将数值转换为中文大写金额	165
5.1.1	用公式生成中文大写金额	165
5.1.2	用 VBA 程序生成中文大写金额	167
5.1.3	将数值转换为商业发票中文大写金额	169
5.2	四舍六入问题	172
5.2.1	用 Excel 工作簿函数	173
5.2.2	用 VBA 自定义函数	175
5.3	用下拉列表输入数据	179
5.3.1	用名称和工作簿函数设置下拉列表项	179
5.3.2	用数据有效性设置下拉列表项	181
5.3.3	设置不同单元格的下拉列表项	182
5.3.4	动态设置自定义工具栏的下拉列表项	184
5.4	Excel 信息整理	188
5.4.1	用手工操作	188
5.4.2	用 VBA 程序实现	190
5.5	由身份证号求性别、年龄、生日和地址	192
5.5.1	用 Excel 工作簿函数	192
5.5.2	用 VBA 自定义函数	197
5.6	批量生成工资条	199
5.7	制作九九乘法表	202
5.8	判断是否为闰年	206
5.9	统计不重复的数字个数	207
5.9.1	用 FIND 函数统计单元格内不重复的数字个数	207
5.9.2	用 COUNTIF 函数和数组公式统计区域中不重复的数字个数	208
5.9.3	用 FREQUENCY 函数统计区域中不重复的数字个数	209
5.9.4	用 MATCH 函数和数组公式统计区域中不重复的数字个数	210
5.9.5	用 VBA 自定义函数统计区域中不重复的数字个数	211
5.10	制作应缴党费一览表	212
5.11	种植意向调查数据汇总	215
5.12	函授生信息统计	218
5.12.1	公式实现法	219
5.12.2	程序实现法	221
5.12.3	数据透视表法	222
5.13	计算年龄、标识退休人员	224
5.13.1	用公式实现	225
5.13.2	用 VBA 代码实现	226

5.14	计算退休日期及距退休的时间	227
5.14.1	用 VBA 程序实现	228
5.14.2	用 Excel 公式实现	231
5.15	用高级筛选实现区号邮编查询	234
5.16	免试生筛选	237
5.16.1	用手工操作	238
5.16.2	用 VBA 程序实现	241
5.17	考试座位随机编排	242
	上机练习	245
<b>第 6 章</b>	<b>文件管理与数据处理</b>	<b>247</b>
6.1	列出指定文件夹下的所有子文件夹和文件	247
6.1.1	使用文件系统对象 FileSystemObject	247
6.1.2	使用 Application 的 Filesearch 成员对象	250
6.2	列出指定路径下的文件名和文件夹名	252
6.3	用机记录浏览与统计	254
6.3.1	系统日志文件及其内容	255
6.3.2	工作表设计	255
6.3.3	程序设计	256
6.3.4	程序运行	259
6.4	由各学期成绩表生成每个学生的成绩单	260
6.4.1	各学期成绩表结构及测试数据	261
6.4.2	学生成绩单结构	262
6.4.3	代码设计与分析	262
6.4.4	程序运行与调试	264
6.5	大学生奖学金评定辅助工具	266
6.5.1	工作表设计	267
6.5.2	程序设计	267
6.6	销售额统计分析与排位	271
6.6.1	工作表设计	272
6.6.2	用辅助区域进行统计分析	273
6.6.3	清除标注	276
6.6.4	显示销售额对应的排位	276
6.6.5	用 Large 函数进行统计分析	277
	上机练习	278
<b>第 7 章</b>	<b>电视节目单离线查询器</b>	<b>280</b>
7.1	工作簿设计	280

7.2	频道名称的导入和选取 .....	283
7.3	电视节目时间表的导入 .....	285
7.4	任意查询 .....	288
7.5	按时段查询 .....	290
7.6	查询器的使用 .....	294
	上机练习 .....	297
<b>第 8 章</b>	<b>小型财务收支管理器 .....</b>	<b>298</b>
8.1	工作簿设计 .....	298
8.2	组合框列表项的添加 .....	301
8.3	基本数据维护 .....	303
8.4	基本数据查询 .....	306
8.5	分类汇总图表 .....	308
8.6	运行与测试 .....	310
	上机练习 .....	313
<b>第 9 章</b>	<b>通用工资管理系统 .....</b>	<b>315</b>
9.1	工作簿设计 .....	315
9.2	自定义函数与两个子程序 .....	318
9.3	数据替换功能的实现 .....	320
9.4	数据统计与生成工资条 .....	323
9.5	软件的使用 .....	328
	上机练习 .....	330
<b>第 10 章</b>	<b>通用学生成绩管理系统 .....</b>	<b>331</b>
10.1	工作表设计 .....	332
10.2	代码设计 .....	334
10.3	软件的使用 .....	344
	上机练习 .....	347
<b>第 11 章</b>	<b>学生选课信息核查工具 .....</b>	<b>349</b>
11.1	工作簿设计 .....	349
11.2	按课程核查 .....	352
11.3	按学生核查 .....	358
11.4	软件的使用 .....	363
	上机练习 .....	365
	<b>参考文献 .....</b>	<b>367</b>



# 第 1 章

## Excel 基本操作

本章结合实例介绍 Excel 2003 的工作簿及工作表管理、单元格内容和格式设置、数据的排序和筛选、数组公式及其应用、名称的定义与应用等基本知识、操作方法和技巧。

为节省篇幅,对 Excel 的基本内容进行了提炼,省略了不必要的插图,而把重点放在应用上,希望通过应用实例使读者获取更多知识和技术。建议读者边看书边操作,以获得最佳的学习效果。

### 1.1 制作简单的电子表格

在这一节中,将通过制作一个简单的电子表格,来介绍 Excel 工作簿、工作表及单元格的操作方法。

#### 1.1.1 基本概念

在一台安装了 Office 2003 的计算机系统中,单击 Windows“开始”按钮,在“程序”菜单中选择 Microsoft Office Excel 2003,或者单击桌面上的快捷方式图标,或者双击已经建立的 Excel 工作簿文件,都可以启动 Excel 2003。

启动 Excel 2003 后,会看到如图 1-1 所示的工作界面,图中标注了各部分的名称。

##### 1. 工作簿、工作表、单元格

在 Excel 中创建和保存的文件叫工作簿。每个工作簿包含若干个工作表,每个工作表包含若干个单元格。

如果把工作簿比作一个会计用的账本,工作表就相当于账页,账页实际上是一张表格,表格中每个行和列的交叉点就是一个单元格。

在 Excel 2003 中,每个工作簿最多可以有 255 个工作表,每个工作表有 65 536 行和 256 列,共  $65\ 536 \times 256$  个单元格。

##### 2. 相对地址、绝对地址、混合地址

每个单元格都有唯一的地址(也叫名称)。地址用列标和行号来表达。例如:A1、

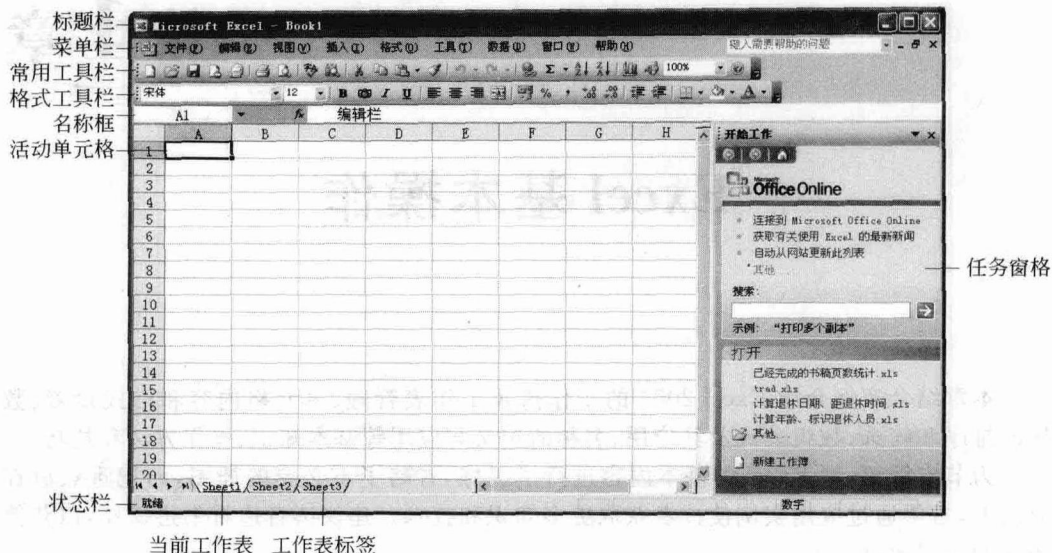


图 1-1 Excel 2003 工作界面

B6、E127、AE8、\$A\$6、\$B8 及 B\$8 等都是有效的单元格地址。

其中,不带符号 \$ 的为相对地址。在进行公式复制等操作时,若引用公式的单元格地址发生变动,公式中的相对地址也会随之变动。

列标和行号前面都带有 \$ 的为绝对地址。在进行公式复制等操作时,若引用公式的单元格地址发生变动,公式中的绝对地址保持不变。

列标或行号前有一个 \$ 的为混合地址。在进行公式复制等操作时,公式中的相对行或相对列部分会随引用公式的单元格地址变动而变动,绝对行或绝对列部分保持不变。

### 3. 活动工作表和活动单元格

工作簿中当前被选中(或者说被激活)的工作表和单元格,叫做活动工作表和活动单元格,也叫当前工作表和当前单元格。

### 4. 区域和区域引用

一个或多个单元格构成区域。可以对区域进行编辑、删除、格式设置及打印等操作,也可以对区域使用公式。构成区域的单元格可以是相邻的,也可以是不相邻的。

区域的地址叫做区域引用。表示方法为:区域左上角单元格地址+冒号+区域右下角单元格地址,不相连的单元格用逗号分隔。例如,“B4:D10,E7,L20”是一个区域引用。

## 1.1.2 工作簿和工作表管理

对 Excel 的操作,首先是工作簿和工作表,然后是单元格或区域。对工作簿和工作表的管理主要包括以下内容。

## 1. 新建工作簿

进入 Excel 2003 时,系统自动建立名为 Book1 的新工作簿,在默认情况下,该工作簿含有 3 张空白工作表(如图 1-1 所示)。

在 Excel 中,创建新的工作簿,通常有以下两种方法:

**【方法 1】** 单击“常用”工具栏的“新建”按钮。

**【方法 2】** 在“文件”菜单中选择“新建”命令。在打开的“新建工作簿”任务窗格中单击“空白工作簿”项。

此外,还可以利用系统提供的模板建立特定格式的工作簿。方法如下:

在“新建工作簿”任务窗格的“模板”栏中,单击“本机上的模板”项。在“模板”对话框的“电子方案表格”选项卡中选择一个模板样式,单击“确定”按钮。

## 2. 打开工作簿

要打开已有的工作簿,通常有以下几种方法:

**【方法 1】** 在 Windows 环境下,双击要打开的工作簿文件。

**【方法 2】** 在 Excel 中,单击“常用”工具栏的“打开”按钮。

**【方法 3】** 在 Excel 中,执行“文件”菜单的“打开”命令。

**【方法 4】** 在 Excel 的任务窗格中选择相应的文档,将其打开。

**【方法 5】** 在 Excel 的“文件”菜单下方可以看到 4 个最近使用的文件列表,选择相应的文件,也可以将其打开。

## 3. 保存工作簿

保存工作簿,通常使用以下几种方法:

**【方法 1】** 单击工具栏中的“保存”按钮。

**【方法 2】** 在“文件”菜单中选择“保存”命令。

**【方法 3】** 在“文件”菜单中选择“另存为”或“另存为 Web 页”命令。

**【方法 4】** 用快捷键 Ctrl+S。

一个工作簿首次保存时,系统会弹出“另存为”对话框。在这个对话框中,单击“保存位置”下拉列表框,选择相应的文件夹,输入文件名后,单击“保存”按钮。

在“文件”菜单中选择“另存为”命令,在“另存为”对话框中,选择保存的文件类型为“模板”,可以将工作簿保存为一个模板。

## 4. 关闭工作簿

单击 Excel 标题栏上的“关闭”按钮,退出 Excel,同时关闭所有打开的工作簿。如果工作簿未保存,系统将提问是否保存。

若要关闭当前编辑的工作簿,而不退出 Excel,可以单击工作簿窗口标题栏上的“关闭”按钮。也可以用“文件”菜单的“关闭”命令。

要退出 Excel,也可以用“文件”菜单的“退出”命令,或者按 Alt+F4 键。还可以单击

Excel 标题栏左侧的图标,在下拉菜单中选择“关闭”命令。

## 5. 选定工作表

单击某个工作表标签,该工作表将成为活动工作表,即当前工作表。

要选定多个工作表,可以按住 Ctrl 键,然后逐一单击工作表标签。

如果工作表很多,可单击工作表标签滚动按钮,显示其他标签。为了快速选定所需工作表,可以右键单击第一个工作表名前边的工作表选择按钮,在弹出的菜单中选择需要的工作表。

## 6. 工作表命名

**【方法 1】** 双击要命名的工作表标签,输入新名称,按 Enter 键。

**【方法 2】** 右击要命名的工作表标签,在弹出菜单中选择“重命名”命令,输入新名称,按 Enter 键。

## 7. 移动或复制工作表

**【方法 1】** 单击要移动或者复制的工作表标签,将其拖到所需的位置。或按住 Ctrl 键,并将工作表标签拖到要插入该副本的位置。

**【方法 2】** 右击要移动或复制的工作表标签,在弹出菜单中选择“移动或复制工作表”命令,在对话框中指定位置,勾选“建立副本”复选框,则进行复制,否则进行移动。

## 8. 插入和删除工作表

插入工作表的步骤如下:

- (1) 单击要在其左边插入新工作表的工作表标签。
- (2) 选择“插入”菜单的“工作表”命令,或单击鼠标右键,在弹出菜单选择“插入”命令,在对话框中选择“工作表”,然后单击“确定”按钮。

删除工作表的步骤如下:

- (1) 选定要删除的单个或多个工作表。
- (2) 在“编辑”菜单中选择“删除工作表”命令,或在快捷菜单选择“删除”命令。

## 9. 保护工作表和工作簿

对于设计好的工作表或工作簿,为了防止有意或无意的修改,需要对其进行保护。

- (1) 在“工具”→“保护”菜单中,选择“保护工作表”或“保护工作簿”命令。
- (2) 选择需要保护的选项。
- (3) 两次输入密码,单击“确定”按钮。

用“工具”→“保护”菜单的相应命令,也可以撤销对工作表或工作簿的保护。

### 1.1.3 单元格内容的输入和编辑

在 Excel 单元格中,可以直接输入、修改和删除数据,可以自动填充序列数据,也可以填写公式并由公式求出相应的结果。

#### 1. 选定单元格或区域

要对单元格或区域进行操作,首先要将其选定。选定方法有以下几种:

**【方法 1】** 用鼠标单击任意单元格,可以将其选定。单击行号可以选中一行,单击列标可以选中整列,单击工作表左上角的全选按钮可以选中整个工作表。

**【方法 2】** 按住鼠标左键进行拖动,可选定多个单元格构成的区域。按住 Ctrl 键再单击或拖动鼠标可选定不连续的区域。

**【方法 3】** 用键盘。

- 按 ↑、↓、→及←键,可选中相邻的单元格。
- 按 Shift+↑、Shift+↓、Shift+→及 Shift+←键,可在原来选定区域的基础上,加选旁边的单元格。
- 按 Tab 键及 Shift+Tab 键,可分别向右和向左选定单元格。
- 按 Enter 键及 Shift+Enter 键,可分别向下和向上选定单元格。

在“工具”菜单中选择“选项”命令,在“选项”对话框中的“编辑”选项卡中,可以改变 Enter 键的控制方向。

**【技巧 1-1】** 快速选中所有非空单元格。先用鼠标在任意一个有数据的单元格中单击,然后按 Ctrl+A 键。

**【技巧 1-2】** 快速定位到某一单元格。在名称框中输入单元格地址,然后按 Enter 键。

#### 2. 单元格内容的输入、修改和删除

选中单元格,可以直接输入数据,编辑栏显示出相同的内容。在编辑栏上输入或修改数据,当前单元格的内容也随之改变。

在已有数据的单元格中输入新的内容,原来的内容就被覆盖掉了。如果想在原来内容的基础上进行修改,有 3 种办法:一是双击这个单元格,二是按 F2 功能键,三是选中单元格后在编辑栏进行修改。

不论在单元格还是在编辑栏上输入或修改,只要按 Enter 键,就可结束对当前单元格的编辑,光标移到下一单元格。如果某单元格的文字中需要输入回车符,可按 Alt+Enter 键。

若要删除单元格的内容,只需要选中该单元格,再按 Delete 键即可。

如果要撤销先前的操作,可按 Ctrl+Z 键。

#### 3. 输入和填充计算公式

下面,创建一个 Excel 工作簿,在工作表中输入一些数据,在此基础上输入和填充计



算公式。

进入 Excel 2003,系统会自动创建一个工作簿,其中有 Sheet1、Sheet2 和 Sheet3 3 个工作表。选中 Sheet2 和 Sheet3 两个工作表,将其删除。将 Sheet1 工作表重新命名为“简单表格”。将工作簿保存为“简单的电子表格.xls”。

在“简单表格”工作表中,输入如图 1-2 所示的数据。

	A	B	C	D	E	F
1	文化用品清单					
2	品名	单位	数量	单价	总价	
3	笔记本	本	15	5		
4	墨水	瓶	20	1.5		
5	钢笔	支	11	12		
6	文具盒	个	5	8		
7	直尺	把	8	3		
8	稿纸	本	30	2.2		
9						

图 1-2 “简单表格”工作表内容

其中,A1 单元格输入的内容为表格的标题,A2:E2 区域输入的内容为表格中数据项名(表头),A3:D8 区域输入的是一些具体数据。

为了计算每种文化用品的总价,可以选中 E3 单元格,输入公式=C3 \* D3,单击编辑栏上的“输入”按钮  或按 Enter 键,可得到公式的计算结果。

**注意:**公式前面一定要加一个等号。

重新选中 E3 单元格,用鼠标拖动边框右下角的小方块(叫做“填充柄”),向下填充(复制)到 E8 单元格,计算各物品“总价”的公式就被填充到 E4~E8 这些单元格中,得到如图 1-3 所示的结果。

	A	B	C	D	E	F
1	文化用品清单					
2	品名	单位	数量	单价	总价	
3	笔记本	本	15	5	75	
4	墨水	瓶	20	1.5	30	
5	钢笔	支	11	12	132	
6	文具盒	个	5	8	40	
7	直尺	把	8	3	24	
8	稿纸	本	30	2.2	66	
9						

图 1-3 输入和填充公式后的结果

可以看到,E8 单元格的公式为=C8 \* D8,而不是=C3 \* D3。这是因为公式中单元格用的是相对地址,所以随着公式位置的变化,引用的单元格地址也发生了变化。

下面再来分析相对地址、混合地址和绝对地址的区别。

在“简单的电子表格”中,插入一个新的工作表,放到“简单表格”工作表的后面,重新命名为“相对、混合、绝对地址”。

在“相对、混合、绝对地址”工作表中,在 C2 和 C3 单元格中分别输入数据 60 和 50,如