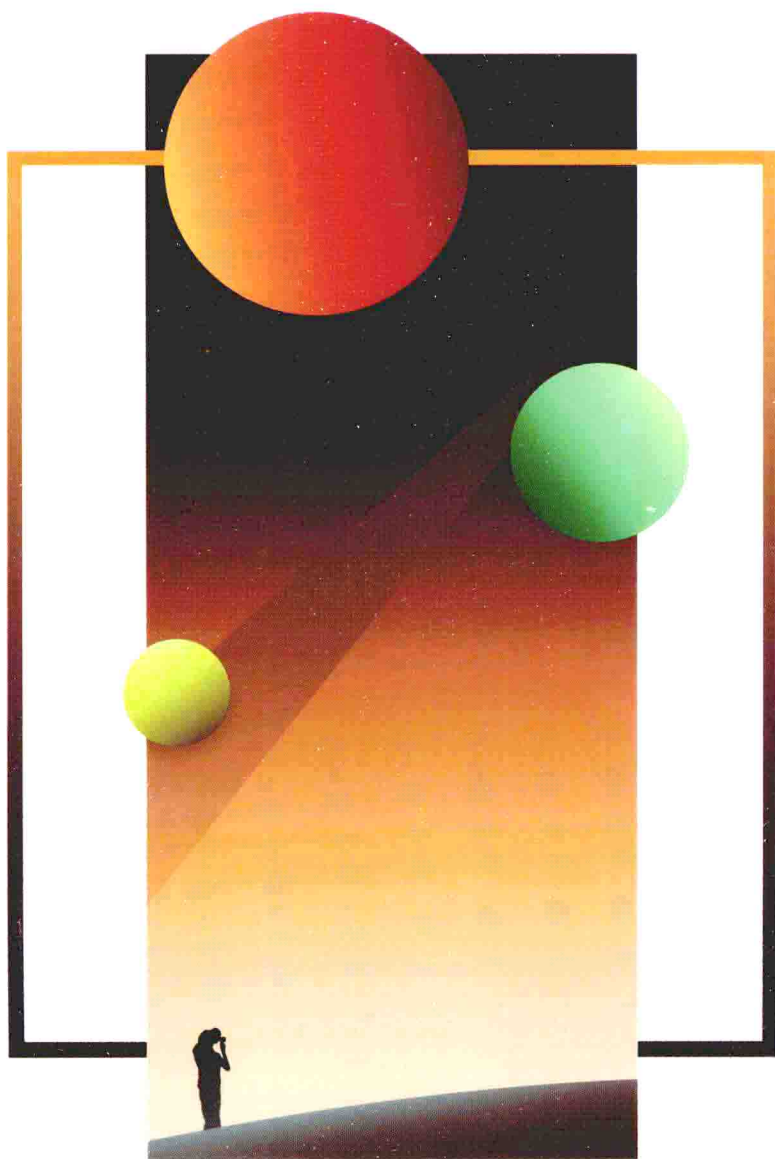


计算机一级考试用书

计算机应用基础教程 (下册)

◎ 刘 力 主编 ◎ 吕小华 郑 娟 副主编



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

计算机应用基础教程

(下册)

刘 力 主 编

吕小华 郑 娟 副主编

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

内 容 简 介

本教材是根据教育部考试中心制订的《全国计算机等级考试大纲》中关于一级 Ms Office 版的要求编写的。本书面向的是全国计算机等级一级考试,力求符合考试要求,同时考虑了考试特点,注重实操能力的培养。在章节编排、内容编写方面,将等级考试的理论部分(第6章计算机基础知识、第7章计算机网络基础知识与应用)放在下册,这样便于考生考前记忆。

该教材适合职业学校学生自主学习,同时也可作为计算机等级考试(一级 Ms Office)的培训教材。

教材下册内容包括 Excel 2010、计算机基础知识、计算机网络基础知识与应用,并配有各章节 PPT 课件及例题,同时提供了部分模拟题库,方便读者边学边练。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础教程.下册 / 刘力主编. —北京:电子工业出版社, 2014.9

ISBN 978-7-121-23798-0

I. ①计… II. ①刘… III. ①电子计算机—高等学校—教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 153089 号

策划编辑:施玉新

责任编辑:李蕊

印 刷:三河市鑫金马印装有限公司

装 订:三河市鑫金马印装有限公司

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本:787×1092 1/16 印张:12.25 字数:313.6 千字

版 次:2014 年 9 月第 1 版

印 次:2014 年 9 月第 1 次印刷

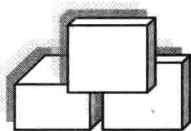
定 价:26.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

前 言



本书是根据教育部考试中心制订的《全国计算机等级考试大纲》中关于一级 Ms Office 版的要求编写的。作为教材，本书面向的是全国计算机等级一级考试，在章节编排、内容编写方面，力求符合考试要求，同时考虑了职业学校学生的特点，注重技能的培养，实操能力的训练。

参编人员都是深圳市华强职校计算机教学的一线教师，他们有着丰富的教学经验，熟悉职业学校学生的特点，也了解计算机等级考试。将等级考试的理论部分（第 6 章计算机基础知识、第 7 章计算机网络基础知识与应用）放在下册，这样便于学生考前记忆。该教材适合职业学校学生自主学习，同时也可作为计算机等级考试（一级 Ms Office）的培训教材。

本书分为上、下两册，上册内容包括中文输入技术、Windows 7 操作系统、Word 2010、PowerPoint 2010；下册内容包括 Excel 2010、计算机基础知识、计算机网络基础知识与应用，并配有各章节 PPT 课件，同时提供了部分模拟题库，方便读者边学边练。

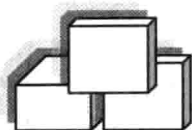
参加本书编写的人员有刘力（第 1 章、第 3 章、第 4 章、第 6 章）、吕小华（第 2 章、第 5 章）、郑娟（第 7 章）。

本书的编写得到了深圳市华强职校领导的大力支持，在校领导的督促、帮助下，本书得以顺利出版。由于时间仓促，水平有限，难免有所疏漏，望广大读者在使用过程中多提宝贵意见，以便进一步修改。

编 者

2014 年 7 月

目 录



第 5 章 Excel 2010 (1)

§5.1 电子表格的创建与数据编辑	(1)
5.1.1 Excel 2010 的启动与退出	(1)
5.1.2 Excel 2010 的窗口组成	(2)
5.1.3 工作簿、工作表和单元格的概念	(3)
5.1.4 操作工作簿	(4)
5.1.5 工作表的编辑与数据输入	(5)
5.1.6 管理工作表	(10)
5.1.7 设置有效数据范围	(11)
§5.2 格式化编排工作表	(16)
5.2.1 行高与列宽的设定	(16)
5.2.2 字体、字形、字号与颜色的设置	(16)
5.2.3 水平对齐与垂直对齐	(17)
5.2.4 设置数字类型	(18)
5.2.5 设置表格内外边框线	(18)
5.2.6 条件格式	(19)
5.2.7 套用表格格式	(21)
5.2.8 应用单元格样式	(22)
5.2.9 合并单元格	(23)
5.2.10 设置填充颜色	(24)
5.2.11 冻结标题和窗格	(26)
5.2.12 查找与替换	(27)
5.2.13 添加批注	(27)
§5.3 公式与函数	(32)
5.3.1 公式的输入与编辑	(32)
5.3.2 在公式中使用单元格引用	(34)

5.3.3	使用工作表函数	(35)
5.3.4	粘贴与选择性粘贴	(38)
5.3.5	使用名称	(38)
5.3.6	常见错误信息及处理方法	(40)
5.3.7	使用审核工具	(40)
§5.4	管理数据	(48)
5.4.1	数据排序	(48)
5.4.2	数据筛选	(50)
5.4.3	分类汇总数据	(53)
5.4.4	数据有效性	(55)
§5.5	分析数据	(63)
5.5.1	使用数据透视表	(63)
5.5.2	合并计算	(65)
5.5.3	方案管理器	(67)
5.5.4	使用数据表	(69)
§5.6	数据的图表处理	(72)
5.6.1	创建图表	(72)
5.6.2	编辑图表	(74)
5.6.3	设置图表类型与格式	(77)
5.6.4	设置图表布局与样式	(85)
§5.7	打印工作表	(94)
5.7.1	页面设置	(94)
5.7.2	打印设置	(97)
小结		(100)
习题 5		(100)

第6章 计算机基础知识

§6.1	电子数字计算机发展与应用	(103)
6.1.1	计算机的发展	(103)
6.1.2	电子计算机的特点和分类	(105)
6.1.3	电子计算机的应用	(107)
§6.2	计算机的计数制	(108)
6.2.1	数制的基本概念	(108)
6.2.2	各种数制之间的转换	(110)
6.2.3	计算机中简单的逻辑运算	(112)
§6.3	计算机中数据的存储与编码	(114)
6.3.1	计算机中正、负数的表示	(114)
6.3.2	计算机中数据存储单位	(114)
6.3.3	计算机中字符的编码	(115)
6.3.4	计算机中汉字的编码	(118)
6.3.5	汉字编码的转换过程	(121)

6.3.6 图形、图像、声音的编码	(121)
§6.4 微型计算机系统	(121)
6.4.1 计算机指令与程序	(121)
6.4.2 计算机系统	(122)
6.4.3 冯·诺依曼理论	(122)
6.4.4 中央处理器 (CPU)	(123)
6.4.5 运算器	(124)
6.4.6 控制器 (CU)	(125)
6.4.7 寄存器	(125)
6.4.8 总线 (BUS)	(126)
6.4.9 计算机的工作过程	(127)
§6.5 计算机的指令系统	(127)
6.5.1 指令的地址码结构	(128)
6.5.2 寻址方式	(128)
6.5.3 指令的分类	(129)
§6.6 存储器	(129)
6.6.1 主存储器 (内存)	(129)
6.6.2 辅助存储器 (外存)	(131)
6.6.3 硬盘及移动硬盘	(132)
6.6.4 光盘及其工作原理	(135)
§6.7 输入/输出设备	(136)
6.7.1 输入设备	(136)
6.7.2 输出设备	(137)
§6.8 计算机软件系统	(140)
6.8.1 系统软件	(140)
6.8.2 应用软件	(142)
6.8.3 计算机软、硬件之间的关系	(143)
§6.9 多媒体计算机系统简介	(143)
6.9.1 多媒体技术的基本概念	(143)
6.9.2 多媒体计算机系统	(145)
6.9.3 多媒体数据压缩和编码技术标准	(147)
§6.10 计算机病毒及其防治	(148)
6.10.1 计算机病毒	(148)
6.10.2 计算机病毒的分类	(148)
6.10.3 计算机病毒的传染途径	(149)
6.10.4 计算机病毒的防治	(149)
6.10.5 使用计算机的道德规范	(150)
6.10.6 常用杀毒软件简介	(152)
小结	(153)
习题 6	(153)

第 7 章 计算机网络基础知识与应用	(156)
§7.1 计算机网络基本概念	(156)
7.1.1 计算机网络概念	(156)
7.1.2 数据通信	(158)
7.1.3 计算机网络的组成	(159)
7.1.4 计算机网络的分类	(159)
7.1.5 计算机网络的拓扑结构	(160)
§7.2 网络软、硬件系统	(161)
7.2.1 网络软件系统	(161)
7.2.2 网络硬件系统	(161)
§7.3 因特网基础知识	(163)
7.3.1 因特网概述	(163)
7.3.2 局域网的通信协议	(165)
7.3.3 TCP/IP 协议	(166)
7.3.4 IP 地址与域名	(166)
7.3.5 因特网的接入方式	(168)
§7.4 因特网的应用	(169)
7.4.1 因特网的信息浏览	(169)
7.4.2 电子邮件	(176)
小结	(185)
习题 7	(185)
参考文献	(188)

第 5 章 Excel 2010

|| 本章知识要点:

- Excel 2010 的启动与退出。
- 新建、保存、打开、关闭和保护工作簿。
- 工作表数据输入及常用操作。
- 格式化编排工作表。
- 运用公式与函数计算表格项。
- 数据筛选、排序、分类汇总。
- 数据透视表、方案管理器与合并计算。
- 数据的图表处理。
- 工作表的打印输出。

Excel 是美国微软公司推出的 Office 系列软件中的一个组件——电子表格软件，具有制表、图表和数据库三大基本功能，内含数学、统计等 12 类近四百余种函数，它可以进行各种数据处理、统计分析和辅助决策等操作，主要应用于管理、统计等领域。

本章主要通过实例的创建、数据的输入与编辑、表格格式编排、数据统计与分析、电子表格打印输出，学习 Excel 2010 的基本功能及应用方法。

§ 5.1 电子表格的创建与数据编辑

5.1.1 Excel 2010 的启动与退出

1. 启动 Excel

方法一：双击桌面上的“Microsoft Excel 2010”快捷方式图标.

方法二：单击“开始”按钮，在“开始”菜单中选择“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Excel 2010”命令。

方法三：双击任何一个已经存在的 Excel 文档，在打开文档的同时启动 Excel。

2. 退出 Excel

方法一：选择“文件”→“退出”命令。

方法二：单击 Excel 主窗口屏幕右上角的“关闭”按钮.

方法三：双击主窗口屏幕左上角的控制图标，或单击控制图标选择“关闭”命令。

方法四：使用“Alt+F4”组合键。

5.1.2 Excel 2010 的窗口组成

Excel 2010 窗口组成如图 5-1 所示。



图 5-1 Excel 2010 界面窗口

Excel 2010 窗口的最上方是由快速访问工具栏、工作簿名称与窗口控制按钮组成的标题栏，下面是功能区，再下面是编辑栏与工作表编辑区。

1. 标题栏

主要用来显示工作簿名称，位于窗口的最上方，左侧为快速访问工具栏，最右侧为窗口控制按钮，中间显示程序与工作簿名称。

2. 名称框

主要用于定义或显示当前单元格的名称与地址。

3. 编辑栏

编辑栏位于格式工具栏的下方，如图 5-2 所示，主要用于显示或编辑活动单元格中的数据或公式，由 4 部分组成。

- ① “×”按钮：取消本次输入内容，单元格为“空”。
- ② “√”按钮：确认本次输入内容，相当于按“Enter”键。
- ③ “fx”按钮：表示插入函数。
- ④ 最右边为编辑栏，显示活动单元格的内容。

对有内容的单元格，单击选择后，可在编辑栏中对其内容进行修改；也可双击或单击后按“F2”键，直接在单元格中修改。

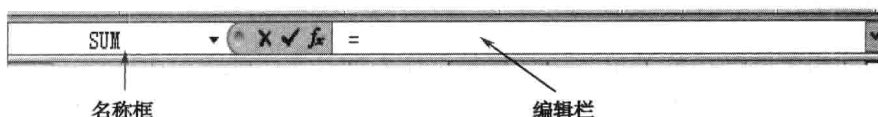


图 5-2 编辑栏

4. 列标

用于显示列数的字母，单击列标可以选择整列。

5. 行号

用于显示行号的数字，单击行号可以选择整行。

6. 工作表标签

用于显示当前工作簿中的工作表名称与数量，单击工作表名称可以切换工作表。

7. 翻页按钮

用于查看前面或后面等多个工作表标签。

8. 标签分隔条

拖动该按钮可以显示或隐藏工作表标签。

9. 拆分按钮

双击或拖动该按钮可以将工作表分成两部分，便于查看同一个工作表中不同部分的数据。

10. 视图方式

用来切换工作表的视图模式，包括普通、页面布局与分页预览 3 种模式。

5.1.3 工作簿、工作表和单元格的概念

1. 工作簿

一个 Excel 文档叫作一个工作簿，其扩展名为“.xlsx”。工作簿的默认名称为“工作簿 1”，一个工作簿在默认情况下包含 3 个工作表，名称分别为 Sheet1、Sheet2、Sheet3。

2. 工作表

① 工作表由单元格组成。每个单元格中可以存储文字、数字、公式等数据。

② 横向为行，从上到下为 1, 2, 3, …，最多可为 1 048 576 行；纵向为列，从左到右为 A, B, C, …，超过 26 时，用 AA, AB, AC, …表示，最多可为 16 384 列。

③ 最上面一行为列标行，最左边一列为行号列。

④ 创建文件时，每个工作簿默认有 3 个工作表，分别用 Sheet1、Sheet2 和 Sheet3 表示默认工作表名。

3. 单元格

- ① 行与列相交的网格称为单元格，它是工作表的基本组成单位。
- ② 每个单元格都有地址，由列标和行号组成。例如，A1 表示 A 列 1 行单元格。
- ③ 选定单元格，当前单元格的地址可在名称框中显示。

5.1.4 操作工作簿

1. 新建工作簿

方法一：选择“文件”→“新建”命令。

方法二：在“自定义快速访问工具栏”下拉列表中选择“新建”命令，或者单击“快速访问工具栏”中的“新建”按钮。

方法三：使用“Ctrl+N”组合键。

2. 保存工作簿

(1) 手动保存

方法一：选择“文件”→“保存”命令。

方法二：单击“快速访问工具栏”中的“保存”按钮。

方法三：使用“Ctrl+S”组合键。

方法四：按“F12”键。

在弹出的“另存为”对话框中指定保存位置、文件名、文件类型。

(2) 自动保存

选择“文件”→“选项”命令，在弹出的对话框中打开“保存”选项卡，在右侧的“保存工作簿”选项组中进行相应的设置即可。

3. 打开工作簿

方法一：选择“文件”→“打开”命令。

方法二：单击“快速访问工具栏”中的“打开”按钮。

方法三：使用“Ctrl+O”组合键。

4. 关闭工作簿

方法一：单击工作簿窗口右上角的按钮。

方法二：选择“文件”→“关闭”命令。

方法三：单击工作簿窗口左上角的控制图标，选择“关闭”命令。

方法四：双击工作簿左上角的控制图标。

5. 保护工作簿

加密工作簿，是为了保护工作簿中的数据而为工作簿设置密码。选择“另存为”对话框的“工具”下拉列表中的“常规选项”，在弹出的“常规选项”对话框中的“打开权限密码”与“修改权限密码”文本框中输入密码，然后单击“确定”按钮。在弹出的“确认密码”对话框中重新输入修改权限密码，然后单击“确定”按钮；如图 5-3 所示。



图 5-3 设置工作簿密码

**注意**

若工作簿修改后未保存, 则关闭时会弹出保存对话框。

5.1.5 工作表的编辑与数据输入

1. 编辑工作表

(1) 单元格的选定

- ① 选定一个单元格: 只需用鼠标左键单击欲选定的单元格即可。
- ② 选定整行或整列: 在工作表上单击行号或列标可以选定一整行或一整列。
- ③ 选定连续区域。
 - ◆ 方法一: 利用鼠标拖动。从欲选定区域的左上角单元格开始拖动, 直至右下角单元格, 然后释放鼠标。
 - ◆ 方法二: 利用“Shift”键。先单击所选区域左上角的单元格, 再按住“Shift”键, 单击所选区域右下角的单元格。
 - ◆ 方法三: 直接在名称文本框中输入单元格地址范围 (如 B2:C3), 然后按“Enter”键。
- ④ 选定不连续区域: 先选择第一个单元格或单元格区域, 按住“Ctrl”键, 再单击要选择的其他单元格或拖动要选择的其他单元格区域。
- ⑤ 全选整个工作表: 单击工作表窗口左上角的“全选”按钮  (行标号和列标号交汇处)。
- ⑥ 选定指定单元格: 单击“名称框”, 在文本框中输入地址。

(2) 单元格的插入与删除

① 插入单元格。

方法一: 选择欲插入单元格的位置, 选择“开始”→“单元格”→“插入”→“插入单元格”命令, 弹出“插入”对话框, 选择需插入的选项, 如图 5-4 所示。

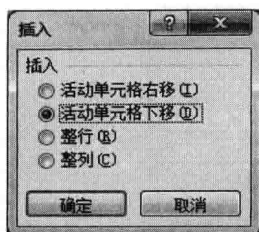


图 5-4 “插入”对话框

方法二：用鼠标右键单击欲插入单元格的位置，在弹出的快捷菜单中选择“插入”命令。

② 插入行或列。

方法一：选择要插入行或列的位置，选择“开始”→“单元格”→“插入”→“插入工作表行”命令或“插入工作表列”命令。

方法二：用鼠标右键单击行号或列号，在弹出的快捷菜单中选择“插入”命令。



注意

要插入多少行（或列）就预先选定多少行（或列）。

③ 删除单元格。

方法一：选择欲删除的单元格或单元格区域，选择“开始”→“单元格”→“删除”→“删除单元格”命令，弹出“删除”对话框，选择需删除的选项，如图 5-5 所示。

方法二：用鼠标右键单击欲删除的单元格或选定的单元格区域，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令，在“删除”对话框中选择需删除的选项。

方法三：选择单元格区域，将鼠标指针指向填充柄，按住“Shift”键，同时向选定区域内拖动鼠标并松开。

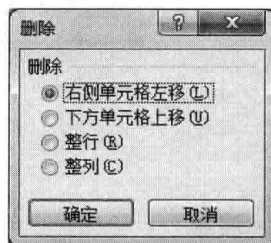


图 5-5 “删除”对话框

④ 清除单元格内容。

方法一：选择单元格区域，按“Delete”键。

方法二：选择单元格区域，执行“开始”→“编辑”→“清除”→“清除内容”命令。

方法三：选择单元格区域，将鼠标指针指向填充柄，向选定区域内拖动鼠标并松开。



注意

“编辑”选项组中的“清除”命令有 5 种选择：全部清除、清除格式、清除内容、清除批注和清除超链接。

(3) 单元格的复制、剪切与粘贴

方法一：选择“开始”→“剪贴板”→“复制”、“剪切”和“粘贴”命令实现操作。

方法二：选定单元格区域，鼠标指向选定区域边框线上，当鼠标指针变为时，若直接拖动，则为移动操作；若按住“Ctrl”键拖动，则为复制操作。

方法三：用鼠标右键单击选定单元格区域，在弹出的快捷菜单中选择“复制”命令或“剪切”命令。再用鼠标右键单击目标区域左上角单元格，在弹出的快捷菜单中选择“插入复制的单元格”命令或“插入剪切的单元格”命令。

2. 数据输入

(1) 输入数字

① 数字表示：由整数、小数、货币或百分号等类型组成，当数字的长度超过单元格的宽度时，系统将自动使用科学计数法来表示输入的数字。

- ② 数字输入：直接输入数字，按“Enter”键确认。
- ③ 特殊数字输入。
 - ◆ 负数：可直接输入，如-30；也可加括号输入，如（30）。
 - ◆ 分数：先输入“0”和一个空格，再输入分数。
 - ◆ 百分数：先输入数字，再输入“%”。
 - ◆ 小数：直接输入，小数位数用“开始”→“数字”→“增加小数位数”命令和“减少小数位数”命令修改。
 - ◆ 长数字：当输入的数字过长时，单元格中的数字将以科学计数法显示，并且会自动将单元格的列宽调整到11位数字（包含小数和指数符号E）。
 - ◆ 以文本格式输入数字：先输入英文单引号（'），再输入数字。
- ④ 数字对齐方式：默认对齐方式为右对齐。

注意

当单元格容纳不下一个未经格式化的数字时，就用科学计数法显示；当单元格容纳不下一个格式化的数字时，就在单元格中显示一行“#”号。

（2）输入文本

- ① 文本表示：输入字母或以字母开头的字符、汉字等数据。
- ② 文本输入：直接输入文本。
- ③ 文本对齐方式：默认对齐方式为左对齐。
- ④ 长文字在同一单元格分行显示，可选择“开始”→“对齐方式”→“自动换行”命令。

（3）输入日期和时间

输入时间时，时、分、秒之间需要用冒号“:”隔开。输入日期时，年、月、日之间需要用斜杠“/”或连字符“-”隔开。同时输入日期和时间时，日期和时间要用空格隔开。

- ① 日期和时间输入：在单元格中输入一个可识别的日期或时间时，单元格的格式会自动从“常规”格式转换为相应的“日期”或“时间”格式。
- ② 日期和时间对齐方式：默认对齐方式为右对齐。
- ③ 输入12小时制的日期和时间：在时间后面添加一个空格，并输入表示上午的AM或表示下午的PM。

注意

按“Ctrl+;”组合键可以输入当前日期；按“Ctrl+Shift+;”组合键可以输入当前时间。

（4）一次在多个不连续的单元格中输入相同的数据

在按住“Ctrl”键的同时单击多个单元格，在最后一个单元格中输入数据，按“Ctrl+Enter”组合键即可。

（5）自动填充数据

在输入具有规律的数据时，可以使用填充功能来完成，实现数据的快速输入。

- ① 用“填充”命令填充。

先在单元格中输入序列的起始值，然后选定需输入序列的单元格区域，选择“开始”→“编辑”→“填充”命令，最后在下拉列表中选择相应的选项即可。下拉列表选项如下。

- ◆ 向下: 向下填充数据。
- ◆ 向右: 向右填充数据。
- ◆ 向上: 向上填充数据。
- ◆ 向左: 向左填充数据。
- ◆ 成组工作表: 在不同的工作表中填充数据。
- ◆ 序列: 在弹出的“序列”对话框中可选择某种数据序列, 填充到选择的单元格中。该对话框中的各选项如图 5-6 所示。

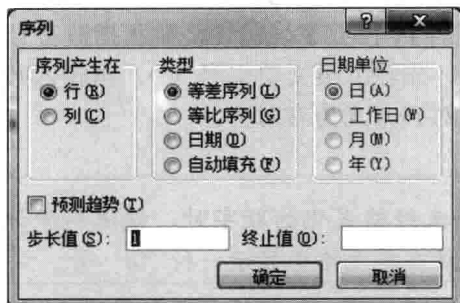


图 5-6 “序列”对话框

- ◆ 两端对齐: 将选择的单元格中的内容按两端对齐方式重新排列。

② 用填充柄填充数据。

选择单元格后, 其右下角有一个实心方块, 即填充柄。用户可以分别向上、下、左或右 4 个方向拖动填充柄, 为单元格内自动填充具有规律的数据。

- ◆ 用鼠标左键拖动填充柄: 先在起始单元格中输入起始值, 再在与之相邻的单元格中输入第二个数据, 然后选中这两个相邻单元格, 如图 5-7 所示, 将鼠标指向填充柄, 此时鼠标指针由  变为 , 按下鼠标左键并拖动至所需单元格, 释放鼠标左键, 完成自动填充, 如图 5-8 所示。
- ◆ 用鼠标右键拖动填充柄: 若要指定序列的类型, 可用鼠标右键拖动至结束单元格后释放鼠标, 将弹出一个快捷菜单, 选择相应的选项即可, 如图 5-9 所示。

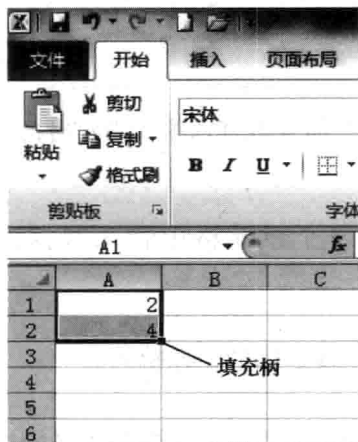


图 5-7 鼠标拖动填充序列

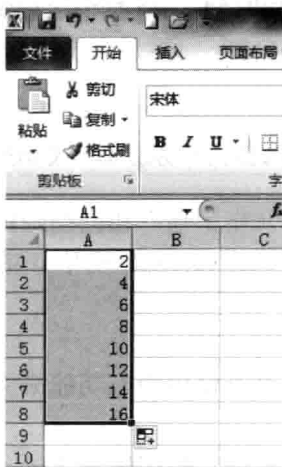


图 5-8 填充后的序列

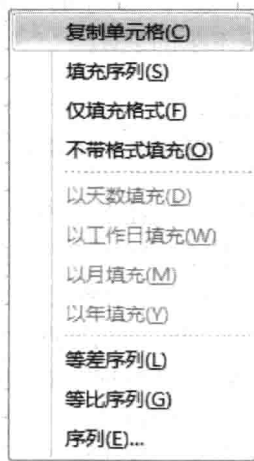


图 5-9 序列填充快捷菜单

③ 序列填充。

选择“开始”→“编辑”→“填充”→“序列”命令，在弹出的“序列”对话框中可以设置序列产生在行或列、序列类型、步长值及终止值，如图 5-6 所示，其中内容说明如下。

- ◆ 序列产生在：用于选择数据序列是填充在行中还是在列中。
- ◆ 类型：数据序列产生的规律，有 4 种类型，分别是等差序列、等比序列、日期和自动填充。
- ◆ 预测趋势：利用单元格区域顶端或左侧中存在的数值计算步长值，并根据这些数值产生一条最佳拟合直线（对于等差序列），或一条最佳拟合指数曲线（对于等比序列）。
- ◆ 步长值：从目前值或默认值到下一个值之间的差，可正可负，正步长值表示递增，负步长值表示递减，默认步长值为 1。
- ◆ 终止值：序列的终止值。



注意

同一行或同一列相同数据的填充方法如下：

若是连续数据区域，则在起始单元格中输入数据，然后按鼠标左键向下拖动填充柄；若是不连续数据区域，则先选中带有数字的单元格，按“Ctrl”键，然后选择同一行或同一列方向的其他单元格，选择“开始”→“编辑”→“填充”命令，选择填充方向。注意，向下填充不能选第 1 行数据，向右填充不能选第 1 列数据。

(6) 自定义数据序列填充

① 选择“文件”→“选项”命令，弹出“Excel 选项”对话框，如图 5-10 所示。选择“高级”选项卡，单击“编辑自定义列表”按钮，弹出“自定义序列”对话框，如图 5-11 所示。

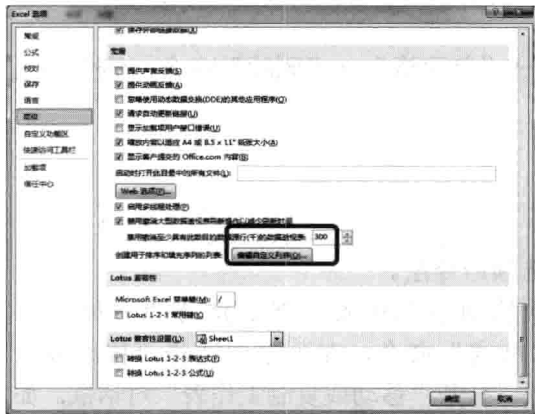


图 5-10 “Excel 选项”对话框

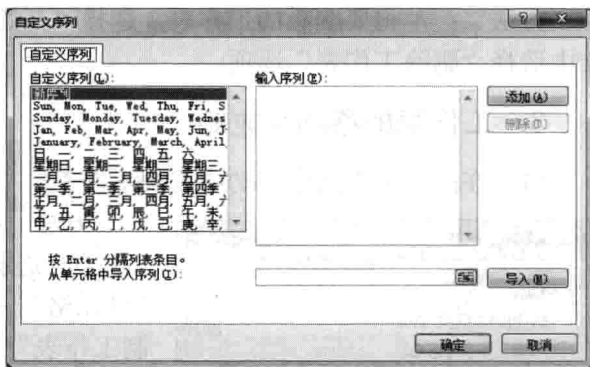


图 5-11 “自定义序列”对话框

② 用户自定义填充序列。Excel 中已事先定义了许多填充数据序列，如果用户需添加自定义序列，则步骤如下：

若要使用工作表中选定的数据，则单击“导入”按钮；否则，在“输入序列”编辑框内输入序列数据，输完一个数据后按“Enter”键结束。单击“添加”按钮，则数据被加入到自定义序列列表项中。