

计算机职业教育系列培训教材



中文

中国计算机函授学院图书编写中心

Excel 97

实用教程

俞冬梅 编

电子科技大学出版社

Chinese Excel

内容简介

内容简介

内容简介

中文 Excel 97 实用教程

俞冬梅 编

电子科技大学出版社

ISBN 7-312-02101-1
定价：00.01 份

内 容 简 介

Excel 97 是 Miceosoft Office 97 中文版办公软件包中的一个数据管理和数据分析软件。

本书以图文并茂的方式,循序渐进的结构,通俗易懂的语言、手把手的操作示例,系统地介绍了 Excel 97 的电子表格的建立、管理、编辑、数据计算、数据分析、格式设置、打印输出的方法;图表的建立、修饰、打印方法;宏的建立和使用;网络环境下数据共享和超级链接的应用。

本书可以作为中专、中技在校生的教材和辅导材料,可以作为各类培训单位的职业培训教材,也可以作为办公管理人员的自学教材或参考书。

声 明

本书无四川省版权防盗标识,不得销售;版权所有,违者必究,举报有奖,举报电话:
(028)6636481 6241146 3201496

中文 Excel 97 实用教程

俞冬梅 编

出 版:电子科技大学出版社 (成都建设北路二段四号 邮编:610054)

责任编辑:周 军

发 行:各地新华书店

印 刷:学苑印刷厂

开 本:787×1092 1/16 印张 7.25 字数 176 千字

版 次:1998 年 7 月第一版

书 号:ISBN 7-81043-974-X/TP·439

定 价:10.00 元

前 言

Microsoft 公司推出的 Office 97 中文版是一个由多个独立运行、又相互配合的应用程序组成的优秀办公软件包,其中的 Excel 97(也称 Excel 8.0 版)是久负盛名的数据管理和数据分析软件,它以电子表格为核心,将数据、文字、图形、图像、声音和图表汇集在一起,有效地完成各种登录、计算、分析等数据管理任务。该软件的应用范围极其广泛。

本书以图文并茂的方式,循序渐进的结构,通俗易懂的语言、手把手的操作示例,系统地介绍了 Excel 的基本概念和基本的操作方法。全书分为八章。第一章介绍了 Excel 的运行环境和启动;第二章介绍建立、编辑、管理和修饰电子表格的方法;第三章介绍利用公式和函数对数据进行计算和加工的方法;第四章介绍图表的建立和修饰;第五章介绍打印输出和页面格式的设置;第六章介绍数据的排序、筛选和分类汇总;第七章介绍宏的建立和使用;第八章介绍在网络环境下数据共享和超级链接的应用。

本书融入了编者多年从事 Excel 操作的经验,本着“读书是学习,使用也是学习,而且是最重要的学习”的指导思想,在编写过程中突出自学和摹仿的特点,读者只要在计算机上按教材的章节顺序,将示例执行一遍,就可以掌握 Excel 的基本操作方法,并用来解决实际问题。

本书可以作为中专、中技在校生的教材和辅导材料,可以作为各类培训单位的职业培训教材,也可以作为办公管理人员的自学教材或参考书。

编 者
1998.3.10

目 录

第一章 认识 Excel 97

§ 1.1 电子表格软件 Excel	(1)
1.1.1 什么是电子表格	(1)
1.1.2 Excel 家族	(1)
1.1.3 Excel 的功能	(2)
§ 1.2 什么样的计算机能用 Excel 97	(3)
§ 1.3 Excel 97 的启动与退出	(3)
习题	(4)

第二章 用 Excel 97 制表

§ 2.1 工作簿、工作表和单元格	(5)
§ 2.2 一个简单例子	(6)
§ 2.3 创建电子表格	(7)
2.3.1 输入数据	(8)
2.3.2 快速输入有序数据	(9)
2.3.3 设定数据格式	(13)
2.3.4 设置数据的有效范围	(14)
2.3.5 工作表中区域的选择	(16)
2.3.6 格式套用	(17)
2.3.7 艺术字	(18)
§ 2.4 编辑电子表格	(19)
2.4.1 调整行高与列宽	(19)
2.4.2 调整字体、大小与颜色	(20)
2.4.3 对齐与旋转	(21)
2.4.4 边框线	(24)
2.4.5 一个复杂例子	(24)
2.4.6 单元格的插入和删除	(25)
2.4.7 单元格数据的移动、复制与清除	(26)
2.4.8 单元格数据的查找与替换	(28)
§ 2.5 管理工作簿	(30)
2.5.1 建立新工作簿	(30)
2.5.2 保存工作簿	(30)
2.5.3 打开工作簿	(32)
§ 2.6 管理工作表	(32)
2.6.1 工作表的增加与删除	(32)

2.6.2	工作表的复制与移动	(33)
2.6.3	工作表更名	(34)
§ 2.7	修饰电子表格	(34)
2.7.1	基本图形的绘制	(34)
2.7.2	加注文字	(36)
2.7.3	嵌入图片	(36)
(1)	习题	(38)
第三章 数据的计算与加工		
(1)	§ 3.1 公式	(40)
(5)	3.1.1 建立公式	(40)
(E)	3.1.2 单元格的引用	(42)
(E)	3.1.3 数据链接	(44)
(4)	3.1.4 公式的反向求解	(44)
	§ 3.2 函数	(45)
(2)	3.2.1 什么是函数	(45)
(D)	3.2.2 使用函数的捷径 - 粘贴函数	(46)
(F)	3.2.3 常用函数详解	(47)
(8)	习题	(50)
第四章 图表		
(E)	§ 4.1 什么是图表	(51)
(M)	§ 4.2 怎样建立图表	(55)
(G)	§ 4.3 图表修饰	(57)
(V)	4.3.1 修饰图表的工具	(57)
(R)	4.3.2 改变图表的比例	(59)
(Q)	4.3.3 增加与删除图表中的内容	(59)
(Q)	4.3.4 标题说明	(61)
(OS)	4.3.5 图例说明	(61)
(IS)	4.3.6 调整数据系列顺序	(62)
(3)	习题	(62)
第五章 打印输出		
(2)	§ 5.1 打印预览	(64)
(3)	§ 5.2 打印格式设置	(66)
(SS)	5.2.1 页面	(67)
(OE)	5.2.2 页边距	(67)
(OE)	5.2.3 页眉、页脚	(68)
(OC)	5.2.4 设置工作表	(69)
(SE)	5.2.5 图表	(71)
(SE)	5.2.6 分页预览	(71)
(SE)	§ 5.3 打印输出	(72)

习题	(73)
第六章 数据管理与统计分析	
§ 6.1 电子表格与数据库	(74)
6.1.1 数据库与数据清单	(74)
6.1.2 建立数据清单	(75)
6.1.3 数据清单中记录的增加、删除与修改	(76)
§ 6.2 排序	(77)
6.2.1 一般排序	(77)
6.2.2 特殊排序	(78)
§ 6.3 筛选	(80)
6.3.1 自动筛选	(80)
6.3.2 高级筛选	(81)
§ 6.4 分类汇总	(84)
§ 6.5 用合并计算汇总	(86)
§ 6.6 模拟运算表	(87)
习题	(88)
第七章 复现操作的工具——宏	
§ 7.1 创建宏	(90)
§ 7.2 执行宏	(91)
§ 7.3 宏的存储位置	(92)
§ 7.4 设计宏按钮	(93)
§ 7.5 宏的应用之一——文件自动定时保存	(94)
§ 7.6 宏的应用之二——排序与分类汇总的合并	(94)
§ 7.7 预防宏病毒	(95)
习题	(96)
第八章 网络应用	
§ 8.1 共享工作簿	(97)
8.1.1 设置共享工作簿	(97)
8.1.2 冲突处理	(98)
8.1.3 修订共享工作簿	(99)
8.1.4 合并共享工作簿	(100)
§ 8.2 视面管理器	(101)
§ 8.3 超级链接	(102)
8.3.1 创建超级链接	(102)
8.3.2 修改超级链接	(103)
8.3.3 超级链接的复制、移动和删除	(105)
§ 8.3 使用 Excel 制作 Web 页面	(105)
习题	(107)

第一章

认识 Excel 97

§ 1.1 电子表格软件 Excel

1.1.1 什么是电子表格

生活中,我们离不开各种各样的表格,例如:销售经理使用的销售报表、仓库管理员使用的库存报表、学生使用的课程表、教师使用的成绩表以及工资表、档案表等等,可以说我们生活在一个表格的世界中。当人们所要处理的表格越来越多、越来越复杂,而计算机的功能越来越强大时,人们自然而然就会想到如何才能利用计算机去有效地建立、管理、使用各种表格,由此产生了电子表格。

所谓“电子表格”,其实就是存放在计算机中的一张日常表格,它显现在用户面前的就是一张由行与列组成的表格。在这张表的每一个空格中,可以填入数字、字母、公式等内容,在用户使用系统过程中,在表格的顶部或底部显示一些常用的命令,供用户选用。一般电子表格还有“提示”与“帮助”功能,在电子表格上输入数据、建立模型、观察、修改都很方便。在电子表格系统中把数据管理、图形显示及许多其它功能都集成在一个软件包中,用户不需要换盘就可在数据表和数据库管理系统之间交换数据,可以方便地把数据转化成图形。

美国青年 DAN BRICK 在 1979 年发明世界上第一张电子数据表,它就是举世闻名的 VISICALC(看得见的计算)。由于电子表格不用编程,易学又易用,所以很受用户欢迎。美国微软公司的 Excel 也是这类软件的代表作,特别是中文版的出现,为中国用户提供了极好的使用环境。

1.1.2 Excel 家族

电子表格软件 Excel,主要用于处理办公环境中的各种表格。例如,国家政府机关的公务员可以用它处理日常办公事务,传递各种各样的数据、制作各种各样的统计报表;公司、企

业可以用它管理各类财务数据;软件开发人员可以用它设计数据库软件的输出报表界面。Excel 的中文含义是“杰出”,该软件功能强大,的确杰出。

Excel 的发展过程是这样的:

1987 年 Excel 2 for Windows 问世

1990 年 经重大改进的 Excel 3 开始发行

1992 年 Excel 4 成为畅销软件

1994 年 微软推出 Excel 5,开始有中文版 Excel。

1995 年 Excel 7.0 诞生,运行平台移至 Windows 95,并开始使用 32 位代码

1997 年 Excel 97(或称 Excel 8.0)成为办公人员的新宠

1.1.3 Excel 的功能

电子表格软件 Excel 的最基本的功能概括起来,可以分为如下几种:

(1)建立电子表格 包括简单的二维表格,复杂的三维表格。

(2)输入数据 可以用多种方式向电子表格中输入数据,包括直接从键盘输入数据,通过公式自动生成数据,从其它表格中提取数据等方式。

(3)编辑电子表格 可以很方便地向电子表格中增加、删除、修改数据。

(4)建立工作簿 可以把若干个电子表格装订在一起形成电子表格簿。可以同时提取并处理不同工作簿中的不同电子表格。

(5)格式设置 可以对电子表格中的数据(表头、栏目名称、表中数据等)进行各种美化修饰性的格式设置。

(6)统计计算 可以对表格中的全部或部分数据进行求和、求平均值、计数、汇总、排序等统计处理。

(7)图表处理 可以按表格中某区域的数据自动生成多种统计图形,这些图形可以随电子表格显示或打印。

(8)打印输出 编辑好的电子表格(与图形)可以打印,打印前可以通过打印预览观察输出效果。

在 Excel 高版本中,除了具备上述一般电子表格软件的功能外,还包括绘图、文档处理、数据库管理等功能。同时还提供了数据库交叉分析、WHAT-IF 分析、整数规划求解、变系数分析、相关性检测、回归分析、傅里叶分析、随机数产生器、等级与百分比、样本平均数或变异数的检测等等。

在 Excel 的最新版本 Excel 97 中,在许多方面都对旧版本做了改进,本书不打算将细节一一罗列。如果你是 Excel 的低版本的用户,你可以在学习本书的过程中体会 Excel 的变化。在 Excel 97 中特别值得一提的两个新增功能是:

(1)网络功能 Excel 97 新增超级链接功能。利用该功能,用户可以方便的打开内联网或因特网上的文件。

(2)病毒检查 Excel 97 具有病毒检查功能。如果工作簿包含宏程序,打开工作簿时,系统将提示用户宏程序中可能含有病毒。“病毒搜索”加载宏可以检测并清除已知的宏病毒。

§ 1.2 什么样的计算机能用 Excel 97

学习任何软件的使用之前,首先要了解在什么样的微机上才能运行该软件。运行 Excel 97 的计算机要满足下列条件:

- ①运行环境 中文 Windows 95 或西文 Windows 95 + 汉字平台。
- ②CPU 80386DX 以上,建议 80486DX2-66 以上。
- ③内存 至少 4M,若内存在 8M 以上,会明显提高系统运行速度。
- ④硬盘 大于 200M,并至少有 15M 的剩余空间。
- ⑤软盘驱动器及 CD-ROM 能安装 Windows 95 和 Excel 97 系统。
- ⑥鼠标 兼容于 Windows 95。
- ⑦图形显示卡 兼容于 Windows 95。
- ⑧打印机 支持 Windows 95 的打印机。

§ 1.3 Excel 97 的启动与退出

Excel 97 运行在 Windows 95 环境下,因此要在启动 Windows 95 后,方可启动 Excel 97。

1. 启动 Excel 97

操作步骤:

①单击[开始]按钮,选中菜单“程序/Microsoft Excel”,参见图 1.1(读者所看到的计算机屏幕可能与图示有所不同)。



图 1.1 Windows 95 桌面

②选中后,会出现 Excel 应用程序窗口,参见 1.2。该图上半部分是 Excel 97 的常用操作菜单和工具按钮,中间是工作表窗口。大部分工作都是在这个窗口内完成的。Excel 97 的菜单、工具按钮及对话框的用法基本上与 Windows 95 的用法一样,不清楚的读者请先阅读有关书籍。

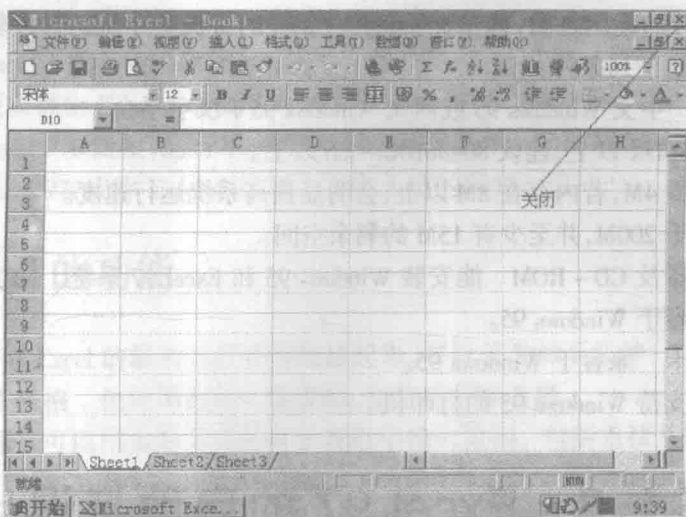


图 1.2 Excel 应用程序窗口

2. 退出 Excel 97

在 Excel 97 中,完成工作后要及时退出 Excel 97,以便让计算机更好地做其它事。常用的退出方法有两种:

方法 1 单击 Excel 应用程序窗口的[关闭]按钮。

方法 2 选中菜单“文件/退出”。

习 题

1. 判断题(判断下列说法是否正确,正确的在题目后面的括号内填入“√”,否则填入“×”)

(1) 电子表格软件 Excel 从 8.0 版开始有中文版。 ()

(2) Excel 97 可以运行在中文 Windows 3.2 环境下。 ()

(3) 运行 Excel 软件至少需要 2M 内存。 ()

(4) 电子表格软件 Excel 是美国微软公司的产品。 ()

(5) Excel 并不仅限于绘制表格,任何人都可以使用 Excel。 ()

(6) 在 Excel 97 中,完成工作后,要退出 Excel 97,目的是让出 Excel 所占用的内存,以便做其它工作。 ()

第 2 章

用 Excel 97 制表

本章通过实例说明制表的基本过程。Excel 97 的基本功能是制作表格,本节将围绕如何用 Excel 97 制作表格展开讨论。从现在开始,本书所说的 Excel 均指 Excel 97。

§ 2.1 工作簿、工作表和单元格

Excel 首次启动后的画面如图 2.1。图 2.1 的下方是一张空白表,这张表叫做“工作表”,表中的空格称为“单元格”。左边的“1”、“2”…是行号,上边的“A”、“B”…是列号。像直角坐标系一样,行号与列号标识了单元格的位置。如 A1,表示位于第 1 行、第 A 列的单元格;C5 表示位于第 5 行、第 C 列的单元格。A1、C5 都被称为相应单元格的单元格地址。

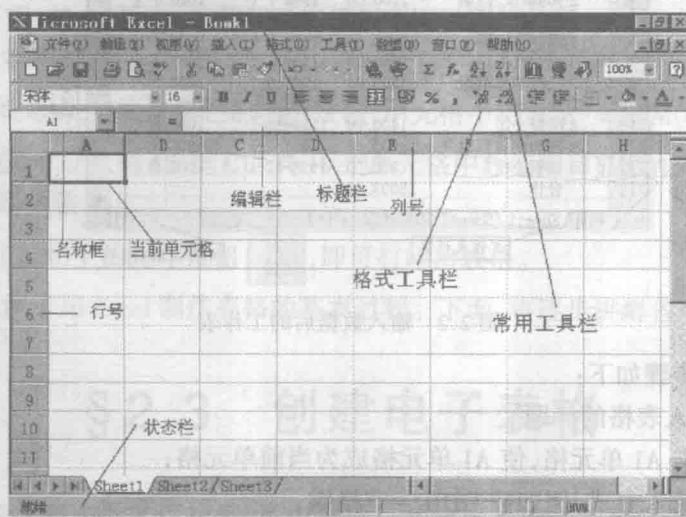


图 2.1 Excel 的窗口

图 2.1 中,A1 单元格被用一个粗轮廓线高亮度显示出来,A1 所代表的单元格叫做“当前单元格”。任何时候,当前单元格的单元格地址都会出现在“名称框”中。

在 Excel 中,若干张工作表存放在一起构成了“工作簿”。一个工作簿对应了一个磁盘

文件。在标题栏,会显示出工作簿的名称,首次启动 Excel,默认的工作簿名是“Book1.xls”。

Excel 的工作簿相当于一本活页簿本或一本会计帐册。工作表相当于帐册中的一页。Excel 工作簿与一般帐本最大的不同是:在一个工作簿中,可以存放若干张式样相同的工作表,也可以存放若干张式样不同的工作表。

Excel 的工作表可以非常大,最多可以包含 65536 行和 256 列(一千六百多万个单元格),每个单元格可容纳 32000 个字符,足以满足大多数业务要求。但这样一来,仅靠字母表中的 26 个字母无法表达出 256 列,在 Z 列之后,Excel 使用两个字母表示列,即用 AA、AB……AZ、BA、BB……IV 来表示。因此,最后一个单元格的地址是 IV65536。

§ 2.2 一个简单例子

在详细介绍 Excel 使用方法之前,我们先介绍一个简单的操作例子,以便大家加深对 Excel 的印象。当你启动 Excel 后,状态栏出现“就绪”时,就可以向工作表中输入数据了。现在,参照图 2.2 建立表格。

序号	单位名称	欠款金额(元)	时间	合同编号	合同
1	兰州星坪厂	1000.00	1995-2-1	101	不全
2	909单位228库	2100.00	1998-7-1	1020	不全
3	兰州星坪厂	2000.00	1998-6-1	2001	有
4	深圳飞机场	1900.00	1992-5-1	1010	不全
5	湖北汽车厂	2300.00	1992-7-1	1007	不全
6	江西南昌粮库	1200.00	1993-9-1	1008	无
7	重庆油库	1300.00	1995-1-1	1009	有
8	南极公司	1400.00	1996-10-1	1003	有
9	江西南昌粮库	1003.00	1997-2-1	1008	无
10	南极公司	800.00	1998-12-1	1002	有
合计		15003.00			

图 2.2 输入数据后的工作表

建立表格的步骤如下:

操作 1. 输入表格的标题

- ①用鼠标单击 A1 单元格,使 A1 单元格成为当前单元格;
- ②选择汉字输入方式,例如按 CTRL+空格键;
- ③输入表格的标题“欠款一览表”。

说明:

- ①所输入的内容将出现在选中的单元格和编辑栏中。
- ②编辑栏中会增加三个按钮:“×”(取消输入)、“√”(确认输入)和“=”(用于编辑公式,以后介绍)。输入完毕后,可以单击“√”(A1 仍是当前单元格),按回车键(A2 成为当前

单元格),或按 TAB 键(B1 成为当前单元格)。

③A1 单元格中填入的是文字,B1 单元格无内容,A1 单元格的内容全部显示出来。

操作 2. 输入表格的表头行

①选中 A2 单元格,使其成为当前单元格;

②按单元格顺序依次输入“序号”、“单位名称”、“欠款金额(元)”、“时间”、“合同编号”、“合同”。

说明:在输入“时间”时,用户会发现 C2 单元格中的“欠款金额(元)”不能完全显示出来,此时,要调整 C 列宽度。



调整列宽的方法是,将鼠标光标移至列号一行,C2 单元格的右侧列线上,注意鼠标光标变为  按住鼠标左键,屏幕上会出现一个方框,显示出列宽,向右拖动,则增加列宽,向左拖动,则减少列宽。

操作 3. 输入表格的内容,C13 单元格不需要输入。

说明:

①可用“←”、“↑”、“→”、“↓”四个方向键改变当前单元格的位置。

②当单元格中输入的是数值或日期时,若单元格的宽度不够,单元格将以“#”号填充,可以通过加大列宽使单元格显示正确内容。

③若想选中屏幕外的单元格,需要先利用水平滚动条和垂直滚动条找到所需单元格。

④在电子表格上工作时,有时候,做完某些操作后,发现操作不符合我们的要求,甚至将工作表弄乱了,此时,单击[撤消]按钮就可以取消刚才的操作。例如,在将工作表上某行删除后,发现删错了行,单击[撤消]按钮就可以恢复刚刚被删除的行。

操作 4. 建立求和公式

①选中 C13 单元格,单击工具栏的  按钮,单元格中将显示“=SUM(C3:C12)”;

②单击编辑栏的“√”,则 C3 至 C12 共 10 个单元格中数值的和显示在 C13 单元格中。

操作 5. 打印表格。

单击“常用”工具栏上的打印按钮 ,即可打印出表格。

至此,我们了解了用 Excel 制作表格的基本过程。下面,将逐步讲解各个制作细节。

§ 2.3 创建电子表格

如果分析一张表格中的各项数据,可以发现一些数据是能参加数学运算的,如欠款金额,这类数据我们称为数值;日期和时间是比较特殊的数据,它的运算规律符合我们的生活习惯;而有一些数据是既不是日期和时间,也不能参与数学运算,如材料名称、材料编码等,这类数据我们称为文字或字符串。

2.3.1 输入数据

在选定某单元格后,即可向该单元格中输入数据。在编辑栏中,可以看到插入点光标正在闪烁,指示出所要插入数据的位置。数据输入后,用鼠标单击[✓]按钮确认输入;如果要取消刚才的输入,则单击[X]按钮。如果修改已输入的数据,只要用鼠标单击要修改的单元格,然后在编辑栏中直接加以修改。

1. 数值输入

数值是指能用来计算的数据,在 Excel 中能用来表示数值的字符有:

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 + - () , / \$ % . E e

可以向单元格中输入整数、小数和分数。在输入数据时,可以使用日常计数法,也可以使用科学计数法。

日常计数法就是人们在日常生活中一直习惯使用的整数、实数表示法,它由正或负号、整数部分、小数点及小数部分组成。例如: + 124, - 875, 3.1415926, 108.00, 45, 0.0009。

科学计数法是一种采用指数形式的计数方法,一般由尾数部分、字母 e(或 E)及指数部分组成。例如: 3.1416e-7, 1.5e+6。

在输入分数时应注意,要先输入 0 和空格。例如输入 1/4, 正确输入是: 0 1/4, 否则 Excel 会将分数当成日期。

输入到单元格中的数值, Excel 将自动向右对齐,这种格式常简称为“右对齐”。

2. 文字输入

文字是指一串字符, Excel 会自动将输入的文字在单元格中靠左对齐,故称“左对齐格式”。如果需要将纯数字组成的字符串当做名称或标题输入单元格,而不受右对齐和小数点的干扰,如在合同号一栏输入“0001”,但不希望 Excel 把它当做数值,显示出“1”或“1.00”,只要在输入第一个字符前,输入一个单引号(')即可,如'0001,或者先输入一个等于号(=),再在数字前后加上双引号,例如="0001"。

3. 日期和时间输入

在某些场合,需要将日期或时间当做参数,例如计算年龄、利息、工程进度,时间间隔等等。Excel 具有对日期或时间的运算能力。通常,当你输入“1/4”, Excel 会把它显示为“0.25”。输入的日期,一般 Excel 将其右对齐,称为“右对齐格式”。日期和时间的表现形式有很多种,例如:输入“5/4”,一般在单元格中显示“5月4日”。如希望显示的是“1996/5/4”或“1996年5月4日”,则需要重新设置日期或时间格式。

4. 输入批注

我们编制的工作表往往不仅供我们自己使用,还要提供给同事或上级,有时候,希望能在单元格中添加一些注解,这些注解隐藏在单元格中,需要时可调出查看。这种注解性内容在 Excel 中称为“批注”。

给单元格添加批注的操作步骤是:

①选择菜单“插入/批注”,出现一个输入框,参见图 2.3;

②在输入框中可输入批注,例如在图 2.3 中输入的批注为“俞冬梅:此处需重新核对”;

③批注输入完毕,单击[确定]按钮。在单元格的右上角出现一个红色小三角,表示该单元格含有批注。

当含有批注的单元格是活动单元格时,批注会显示在单元格的边上。如果要修改批注,选择菜单“插入/编辑批注”。如果要删除批注,单击鼠标右键,在快捷菜单上选择“删除批注”。如果在输入完批注后,没有在单元格的右上角出现红色小三角,可打开菜单“工具/选项”,在“选项”对话框上,选择“视图”选项卡,在“批注”选择框中选中“只有标识符”核对框。



图 2.3 输入“批注”

5. 记忆式输入

在工作表的同一列中多次输入相同或类似数据,使用 Excel 提供的记忆式输入功能,能减少一些录入工作量。所谓记忆式输入是指当用户输入部分数据后,Excel 根据用户以前输入的数据,猜测用户将要输入的内容,并将所猜测的内容显示出来,如果正是用户所需要的内容,用户接受,否则用户继续输入。例如,你在某列第一个单元格输入“孙悟空”,再移至另一单元格,输入一个“孙”,可以看到整个“孙悟空”显示在单元格中。

如果一列中多个数据项有相同的开头,只有当用户输入足够多的字符确定其唯一性后,记忆式输入才起作用。例如:同一列中既输入了“孙悟空”,又输入了“孙中山”,只输入一个“孙”字,Excel 就猜不出用户将输入什么,只有用户再输入一个字才行。如果不想继续输入,在输入完开头后,按“ALT”+“↓”键,从出现的所有可能数据列表选择一个。

习惯了记忆式输入,会发现它很有用,但有时,你会觉得此功能是画蛇添足。如要取消该功能,打开菜单“工具/选项”,从中选择“编辑”选项卡,单击“记忆式输入”复选框,取消该功能。

2.3.2 快速输入有序数据

填写表格时,往往有些栏目是由序列构成的,如编号、序号、星期等等,在 Excel 中,序号不必一一输入,可以在某个区域快速建立序列。

1. 一般日期/数值序列的建立

(1)采用鼠标拖动的方法建立序列,具体的操作步骤如下:

①在将要存放序列的单元格区域的前两个相邻单元格中,输入序列中的前两个数据,例如,要在 B2 至 E2 这一单元格区域中建立序列“1,2,3,4”,则在 B2 单元格中输入“1”,在 C2 单元格中输入“2”,参见图 2.4 的左图;

② 选定已输入数据的两个单元格,将鼠标光标移到所选区域右下角的填充控制点(也叫填充控制柄),按住鼠标左键并拖动到欲填充区域的最后一个单元格,在拖动时,可以观察到序列的值,松开鼠标,即完成序列的建立,参见图 2.4 的右图。

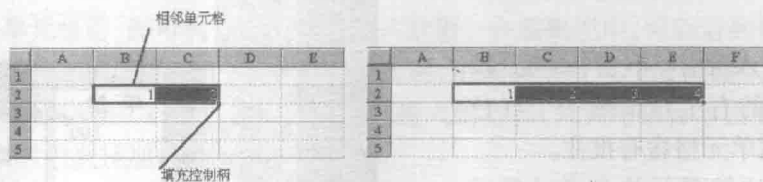


图 2.4 鼠标操作图示

Excel 对序列的处理带有相当的智能性,有些常用序列,只需要用户输入第一个单元格的数据,Excel 就会建立相应的序列。在表 2.1 中列出了一些 Excel 能够生成的序列。

表 2.1 序列范例

输入至第一个单元格的数据	输入至第二个单元格的数据	建立的序列
1	2	3,4,5,6……
1	3	5,7,9,11……
星期一		星期二,星期三,星期四……
第一季		第二季,第三季,第四季,第一季……
方案 1,完成		方案 2,完成,方案 3,完成……

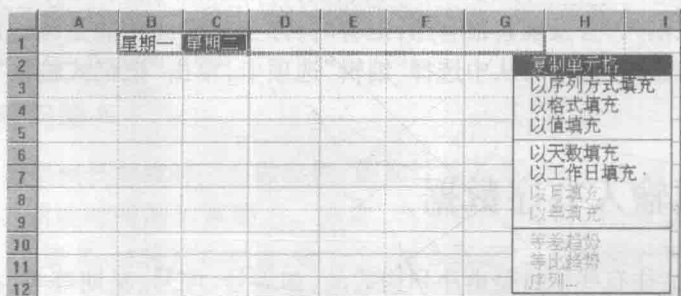
(2) 采用快捷菜单建立序列

具体的操作步骤:

① 选定一个单元格,输入序列的起始值,并将鼠标光标移到右下角的填充控制点,鼠标光标变成薄黑十字;

② 按住鼠标右键,拖动至序列的全部区域;

③ 松开鼠标按键,产生“快捷菜单”,参见图 2.5;



采用快捷菜单,按工作日填充结果

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
2								
3								
4								

图 2.5 快捷菜单操作图示