

范例入门与提高

Excel 2002

东方人华 主编
刘 莉 编著



清华大学出版社



范例入门与提高丛书

Excel 2002 范例入门与提高

东方人华 主编

刘莉 编著

清华大学出版社

北京

内 容 简 介

本书主要是针对办公室工作人员日常工作需要而编写,全面介绍了 Excel 2002 的各项操作内容,具有很强的实用性和可操作性。

全书通过一系列典型的实例,循序渐进地讲述了 Excel 2002 的各项操作内容。本书共分为十章,包括 Excel 2002 工作簿、工作表、模板的使用,单元格的高级操作,Excel 中图表的格式化和美化,公式和函数的使用,数据统计与分析,Excel 在财务分析中的应用,数据排序,数据筛选等 Excel 的精粹;另外还介绍了一些高级的操作,如宏的应用和网络功能等;最后还介绍了一系列综合的实例,并介绍 Excel 的各种打印输出技巧。

本书适合初、中级读者,可作为办公人员、家庭电脑初学者的最佳自学书,也可以作为各类计算机培训班的培训教程、大中专院校非计算机专业学生的实用参考资料。

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2002 范例入门与提高/刘莉编著. —北京:清华大学出版社, 2003.10

(范例入门与提高丛书)

ISBN 7-302-07339-2

I .E... II.刘... III.电子表格系统, Excel 2002 IV.TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 088302 号

出 版 者: 清华大学出版社

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

社 总 机: 010-62770175

责任编辑: 田在儒

封面设计: 一克米工作室

印 刷 者: 北京市清华园胶印厂

装 订 者: 北京鑫海金澳胶印有限公司

发 行 者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 185×260 印张: 21 字数: 518 千字

版 次: 2003 年 10 月第 1 版 2004 年 2 月第 3 次印刷

书 号: ISBN 7-302-07339-2/TP·5329

印 数: 9001~14000

定 价: 29.00 元

地 址: 北京清华大学学研大厦

邮 编: 100084

客户服务: 010-62776969

《范例入门与提高丛书》特色提示

- ☑ 精选国内外著名软件公司的流行产品,以丰富的选题满足读者学用软件的广泛需求。
- ☑ 以中文版软件为介绍的重中之重,为中国读者度身定制,从而便捷地掌握国际先进的软件技术。
- ☑ 紧跟软件版本的更新,连续推出配套图书,使读者轻松自如地与世界软件潮流同步。
- ☑ 明确定位,面向初、中级读者,由“入门”起步,侧重“提高”,愿新手老手都能成为行家里手。
- ☑ 围绕用户实际使用之需取材谋篇,着重技术精华的剖析和操作技巧的指点,使读者深入理解软件的奥秘,举一反三。
- ☑ 追求明晰精练的风格,用醒目的步骤提示和生动的屏幕画面使读者如临操作现场,轻轻松松地把软件用起来。

丛书编委会

主 编	李振格		
编 委	汤斌浩	李幼哲	黄娟娟
	丁 岭	章忆文	冯志强
	吕建忠	应 勤	王景先

《范例入门与提高丛书》序

普通用户使用电脑最关键也最头疼的问题恐怕就是学用软件了。软件范围之广，版本更新之快，功能选项之多，体系膨胀之大，往往令人目不暇接，无从下手；而每每看到专业人士在电脑前如鱼得水，把软件玩得活灵活现，您一定又惊羡不已。

“临渊羡鱼，不如退而结网”。道路只有一条：动手去用！选择您想用的软件 and 一本配套的好书，然后坐在电脑前面，开机、安装，按照书中的指示去用、去试，很快您就会发现您的电脑也有灵气了，您也能成为一名出色的舵手，自如地在软件海洋中航行了。

《范例入门与提高丛书》就是您畅游软件之海的导航器。它是一套包含了现今主要流行软件的使用指导书，能使您快速、便捷地掌握软件的操作方法和应用技术，得心应手地解决实际问题。

让我们来看一下本丛书的特色吧！

■ 软件领域

本丛书精选的软件皆为国内外著名软件公司的知名产品，也是时下国内应用面最广的软件，同时也是各领域的佼佼者。目前本丛书所涉及的软件领域主要有操作平台、办公软件、编程工具、数据库软件、网络和 Internet 软件、多媒体和图形图像软件等。

■ 版本选择

本丛书对于软件版本的选择原则是：紧跟软件更新步伐，推出最新版本，充分保证图书的技术先进性；兼顾经典主流软件，给广受青睐、深入人心的传统产品以一席之地；对于兼有中西文版本的软件，采取中文版，以全力满足中国用户的需要。

■ 读者定位

本丛书明确定位于初、中级用户。不管您以前是否使用过本丛书所述的软件，这套书对您都非常合适。

本丛书名中的“入门”有两层含义：一是每个例子讲解详细，绝不省略。初学者完全可以按照书中的指示，一步步去操作，很快就可以完成书中的实例。二是本丛书在实例的选择上注重循序渐进的原则。因此不需要其他书即可以轻松入门。至于书名中的“提高”，则蕴涵了图书内容的重点所在。以我们的经验，当前软件的功能日趋复杂，不学到一定的深度和广度是难以在实际工作中应付自如的。因此书名中“提高”的含义也有两层：一是书中包含了一定量有深度、有技巧的实例；二是介绍每一个实例的原理和技巧，使读者能够真正对所学软件融会贯通、熟练在手。

■ 内容设计

本丛书的内容是在仔细分析用户使用软件时所面临的困惑和目前电脑图书市场现状的基础上确定的。简而言之，就是实用、明确和透彻。它既不是面面俱到的“用户手册”，也

并非详解原理的“功能指南”，而是独具实效的实践指导书。一切围绕用户的实际使用需要选择内容，使读者在每个复杂的软件体系面前能“避虚就实”，直指目标。

每一个实例开头都有详细的实例说明、明确的学习目标，并以明确的步骤指导和丰富的应用实例准确地指明如何去做，读者只要按书中的指示和方法做成、做会、做熟，再举一反三，就能扎扎实实地轻松过关。

风格特色

本丛书具有非常鲜明的特色，主要有以下几点：

1. 实用性强

本丛书以一小节介绍一个实例，每个实例解决一个小问题或者是介绍一项小技巧，以便让读者在最短的时间内掌握操作技巧，其目的是让初学者能够在实践工作中解决问题，因此，本套丛书有着很强的实用性。

2. 逻辑性强

本丛书的着眼点虽放在一个又一个的范例上，但各个章节之间并不是就没有关联，而是通过有效的组织，把各个范例有机地串联起来。提取出每一个范例的知识点，根据读者学习的习惯和知识点的不同对范例进行分类，形成先易后难，先基础后提高的布局。通过上述方式，可以使本丛书逻辑性更强，以便帮助读者循序渐进地学习。

3. 易于获得成就感

本丛书以实例来介绍，并有比较明确的写作规范。读者可以照猫画虎完成实例，即每看完一节，就可完成一个实例，并解决一个问题，从而产生非常好的成就感。

4. 形式独特

实际上，本丛书和现在市场上的所有计算机图书一样，其目的都是通过让读者阅读本书获得计算机的使用知识，因此本质是一样的。但是，由于本丛书更改了书的结构形式和组织格局，把技术要点作为一个重要的亮点直接摆到了读者的面前，如去鞘卖剑，优势一目了然。

5. 结构清晰、学习目标明确

对于读者而言，学用软件时最重要的是，掌握从何处开始学习，目标是什么，否则很难收到较好的学习效果。因此，本丛书特别为读者精心设计了明确的学习目标，让读者有目标地去学习，同时在每一个实例操作之前就对实例进行说明，以便让读者更清晰地了解这个例子的要点和精髓。

6. 关键步骤讲解透彻

通过范例来学习，目的是让读者学会书中的一个实例。其中的关键则是要通过有限的实例，使读者能够举一反三，解决实际工作和生活中的问题。如果整个制作过程只是操作步骤，而没有必要的提示、说明、分析，则无法让读者很扎实地掌握，也难于举一反三。因此，本丛书在介绍操作步骤的过程中，特别为读者设计了一些特色段落，以在正文之外为读者指点迷津。这些段落包括：

 **注意**——提醒操作中应注意的有关事项，避免错误的发生，让您少一些傻眼的时刻和求救的烦恼。

 **提示**——提示可以进一步参见的章节，以及有关某个内容的详细信息，使您可深可浅，收放自如。

 **技巧**——指点一些捷径，透露一些高招，让您事半功倍，技高一筹。

 **试一试**——精心设计各种操作练习，您只要照猫画虎，试上一试，就不仅能在您的电脑上展现出书中的美妙画面，还能了解书中未详述的其他实现方法和可能出现的其他操作结果。随处可见的“试一试”，让您边学边用，时有所得，常有所悟。

 **分析**——分析为什么要这样做，指出操作的关键，介绍其他操作的结果。使读者知其然，也知其所以然，从而举一反三。

经过紧张的策划、设计和创作，本套丛书已陆续面市。本丛书是在《软件入门与提高丛书》的基础上新策划的一套丛书，在内容上进行了多方面的创新。相信《范例入门与提高丛书》的推出将使《软件入门与提高丛书》得到非常有益的补充。

自《软件入门与提高丛书》面世以来，已累计售出八百多万册。大量的读者反馈卡和来信给我们提出了很多好的意见和建议，使我们受益匪浅。严谨、求实、高品位、高质量，一直是清华版图书的传统品质，也是我们在策划和创作中孜孜以求的目标。尽管倾心相注，精心而为，但错误和不足在所难免，恳请读者不吝赐教，我们定会全力改进。

本丛书在创作过程中得到了微软中国公司产品部的大力支持，对于他们在软件和技术资料的提供及有关目录的审定方面所给予的协助，我们表示衷心的感谢。

《范例入门与提高丛书》编委会

引 言

1. Excel 2002 概述

Excel 是微软公司出品的 Office 系列办公软件中的一个组件，它是一个电子表格软件，集数据表格、图表和数据库三大基本结构功能于一身，具有直观方便的制表功能，强大而又精巧的数据图表功能，丰富多彩的图形功能和简单易用的数据库功能。所有数据的输入、处理、存储、提取、报表建立和图形分析，均可以围绕电子表格进行。它又是一个面向管理者、面向应用，进行数据分析和模型计算的工具，为一般用户提供了避开复杂数学推导和求解计算过程，以直观、易用方式处理表格，进行数据分析和统计计算的良好工作平台。

Excel 2002 作为 Excel 系列软件的最新版本，沿袭了前期版本的优良特性，并且增加了一些新功能。可以满足多种日常工作的需要，如教育、科研、财务、经济，等等。只要读者具备一定的理论基础，完全可以应用 Excel 2002 强大的图表功能和数据分析功能，完成繁复的工作。此外，Excel 2002 增强了网络功能、数据导入功能和宏操作功能，将很多重复性劳动变得异常简单。

本书是一部完全由实例组成的 Excel 最新版本教材，所有例子都是精心挑选和制作，将 Excel 2002 枯燥的知识点融入实例之中，并进行了简要而深刻的说明。可以说，读者通过对这些实例的学习，将起到举一反三的作用，一定能够由此掌握 Excel 2002 的精髓。

2. 本书导读

本书共分 10 章，循序渐进地向读者介绍 Excel 2002 的各项操作及功能。

第 1 章主要介绍 Excel 2002 表格的基础内容，同时介绍了 Excel 的启动和退出，以及 Excel 文件的新建、打开、关闭、保存和另存等内容。这些内容都是读者操作 Excel 的第一步基础内容，通过本章的实例讲解，读者完全可以对 Excel 表格进行一些基础操作。这些相对简单的操作方法是后续章节的基础，所以不可忽视对基本知识的学习。

第 2 章主要是对工作表和 Excel 文件进行操作。除对工作表操作的基础内容进行介绍外，主要对 Excel 文件的一些技巧内容进行介绍，如用密码保护文件、导入外部数据、受损文件的修复、模板的使用等。通过这些内容的讲述，使读者对 Excel 文件操作的认识和领悟有所深入。

第 3 章的内容是针对单元格的高级操作，主要讲述格式处理，如数字格式、条件格式、拼音和批注等。同时，也介绍了单元格命名、自动更正与拼写检查等技巧性操作。这些操作，是格式化和美化工作表的必备操作，是建立精美工作表的基础内容。

第 4 章主要针对图形和图表进行操作。Excel 允许插入一些诸如剪贴画、组织结构图、流程图等图形，以尽量美化工作表内容。图表是 Excel 的标志性内容，也是其最显而易见

的强大功能。本章则通过图表在实例当中的应用，讲解图表的功能与操作方法，加深读者对这项功能的认识。

第 5 章是公式和函数。Excel 2002 在这方面的功能有所扩充，如公式的审核功能、函数功能智能化等。本章通过一系列新颖的实例，讲述了公式和函数的使用方法，对 Excel 2002 中的 11 类函数分别进行了介绍。

第 6 章是数据分析中的基础内容。数据分析是 Excel 最为强大的功能，也是最为实用的部分。它以公式和函数为基础，对财务、经济等领域的大量数据进行处理，给出用户需要的结果。本章主要通过实例介绍记录单、数据限制、排序、单变量求解、分类汇总、合并计算、筛选、规划求解、指数平滑等 Excel 数据分析功能。

第 7 章是一些较为高级和复杂的数据分析功能，或者是一些分析功能的高级应用。如模拟运算表、回归分析、数据透视表、t-检验等。

第 8 章是宏操作。Excel 2002 与 Visual Basic 建立了紧密的联系，通过编辑宏功能可以完成 Excel 自动功能无法完成的复杂操作。对于不熟悉 Visual Basic 的读者，Excel 2002 提供了录制宏功能，大量减少了重复性劳动。本章也着重通过实例讲述录制宏功能的操作方法。

第 9 章主要讲述网络功能和打印操作。Excel 2002 在网络方面有所扩充，如网页发布、Web 浏览器等，这些都将在本章的实例中加以介绍。至于打印功能，本章主要是介绍技巧性操作。

第 10 章主要是综合应用的实例。通过这些综合性实例的讲解，增强读者对 Excel 各项操作的综合应用能力。

3. 本书约定

本书以 Windows 2000 Professional 为操作平台介绍 Excel 2002，兼容其他平台。为了便于阅读理解，本书作如下约定：

- 本书中出现的中文菜单、按钮、对话框名称均用【】括起来，其他需要着重表示的项用引号“”括起来。此外，为了语句更简洁易懂，本书利用“|”表示上下级菜单的关联，比如【开始】|【打开】表示选择【开始】主菜单，执行其中的【打开】命令，其他以此类推。
- 用“+”号连接的两个或 3 个键表示组合键，在操作时应同时按下这两个或 3 个键。例如，Ctrl + C 表示在按下 Ctrl 键的同时，按下 C 键；Ctrl + Shift + I 表示在按下 Ctrl 和 Shift 键的同时，按下功能键 I。
- 在没有特别指明时，“单击”、“双击”和“拖动”表示用鼠标左键单击、双击和拖动，“右击”则表示用鼠标右键单击。

目 录

第 1 章 Excel 表格的基本操作	1
1.1 病人情况登记表	2
1.2 陈旧数据的修改	7
1.3 简单的个人财务管理	10
1.4 制作产品开发日程安排表	13
1.5 课程表模板的制作	16
1.6 员工工作成绩季度汇总	20
第 2 章 工作表与文件的基本操作	24
2.1 多工作表存储日营业数据	25
2.2 工作表的移动与复制实现资料的统计	29
2.3 启动 Excel 时自动打开常用工作簿	32
2.4 快速找到所要的文件	35
2.5 以只读方式打开文件	38
2.6 机密文件的密码保护	41
2.7 使用模板建立企业财务报表	45
2.8 学生成绩的查看方法	49
2.9 导入文本数据	53
2.10 用 Word 修复受损的 Excel 文件	57
第 3 章 工作表格式高级操作	61
3.1 数据格式的处理	62
3.2 Excel 中零值的设置	64
3.3 条件格式进行成绩档次管理	66
3.4 拼音和批注解决不必要的尴尬	69
3.5 错误检查与快速输入	72
3.6 省市国民生产总值报表	75
3.7 单元格内容的重新分配	77
3.8 通过单元格命名进行项目管理	80
3.9 精美通讯录的建立与管理	83
3.10 学生订票管理	89
3.11 制作利润分配表模板	93

第4章 图形与图表的基本操作	99
4.1 公司组织结构图	100
4.2 产品加工流程图	102
4.3 爱情贺卡的制作	107
4.4 省市国民生产总值柱形图	110
4.5 用XY散点图绘制函数图像	114
4.6 个人支出比例变化分析	117
4.7 用饼图分析企业年度支出	121
4.8 用蜡笔图分析笔记本销量	125
4.9 用雷达图预测国民生产总值	127
4.10 实验数据的处理	130
4.11 建立学生成绩分布分析图表模板	133
4.12 用图表分析股票价格	137
第5章 公式和函数分析应用	143
5.1 用简单公式计算个人收支情况	144
5.2 语音累加器	147
5.3 公式中引用不同类型的单元格	150
5.4 使用数学和三角函数进行数学计算	154
5.5 用&实现单元格内容的合并	158
5.6 用SUMIF函数分析产品销售量	160
5.7 应用文本、时间等函数整理员工资料	163
5.8 用统计和数组等函数进行成绩统计	165
5.9 用财务和排序函数进行个人财务管理	168
5.10 检验随机数的均匀性	171
5.11 用POISSON函数分析车流量	174
5.12 用LOOKUP函数进行风险分析	176
第6章 数据分析与基础管理	181
6.1 用记录单进行数据清单的输入	182
6.2 用单变量求解执行贷款计划	185
6.3 设置科研经费申请限制	187
6.4 通过排序和筛选快速完成学生分班	192
6.5 规划求解线性方程组	195
6.6 通过分类汇总与分级显示管理员工业绩	199
6.7 合并计算进行季度销量汇总	203
6.8 员工情况高级筛选	205
6.9 利润最大化分析	208
6.10 模拟运算表进行分期还款	210

6.11 通过指数平滑法预测旅游人数.....	212
第7章 数据高级分析与管理	216
7.1 改革方案可行性分析	217
7.2 用合并计算进行粮食作物价格波动分析.....	219
7.3 用相关和回归分析方法分析科研单位收益.....	221
7.4 用方案管理器进行生产成本假设分析.....	224
7.5 用数据透视表分析国民生产总值.....	228
7.6 城市月薪调查情况报表	235
第8章 宏操作与控件对象的应用	240
8.1 给工作表添加计算器和朗读功能.....	241
8.2 在工作表中插入对象	243
8.3 利用宏操作将工资表转成工资条.....	246
8.4 VBA 自定义函数管理费用.....	252
8.5 简易自动抽奖机	254
8.6 股票收益计算器	258
8.7 注册表的建立与管理	262
第9章 网络连接与打印.....	271
9.1 邮寄工作簿	272
9.2 共享工作簿	273
9.3 Excel 的 Internet 发布.....	276
9.4 选定数据的打印方法	283
9.5 调整打印页面	286
9.6 多工作表同时打印	289
第10章 综合应用举例.....	294
10.1 裁判评分计算器	295
10.2 股票分析	298
10.3 批量制作利息催收通知单	306
10.4 固定资产及其折旧计算	312

第1章

Excel 表格的基本操作

本章要点

表格是 Excel 运行的基础，而单元格是表格最基本的元素，是 Excel 发挥其强大功能的物质基础。本章将以单元格的基本操作为基础，介绍行、列以及 Excel 文件的建立、打开、保存等基本操作，向读者初步展示 Excel 2002 的基本功能与操作方法，让读者对 Excel 的基本概念有所了解，对其基本操作有所认识，为学习其精髓之处的强大功能打下良好的基础。

本章主要内容

- ① 进入 Excel 2002 操作界面
- ② 数据输入、修改和简单格式处理
- ③ 进入 Excel 2002 操作界面
- ④ 行和列的基本操作
- ⑤ 自动打开工作簿
- ⑥ 自动计算与自动输入
- ⑦ 简单公式的应用



1.1 病人情况登记表

实例说明

简单的病人情况登记可以应用 Excel 2002 表格来完成, 本例就以制作一张如图 1.1 所示的工作表为例, 向读者初步讲述 Excel 表格的基本操作, 并让读者对 Excel 2002 的功能有一个初步的认识。

	A	B	C	D
1	病人挂号情况登记表			
2	姓名	性别	门诊类型	挂号费用
3	王晓楠	女	外科	1.5
4	刘敏	女	内科	2
5	王刚	男	外科	1.5

图 1.1 病人挂号情况登记表

本例的应用要点包括启动和退出 Excel 2002, 保存文件, 定时自动保存文件, 单元格的选定, 数据输入, 合并与居中, 单元格内容的选定等操作, 使用了【文件】|【保存】、【文件】|【退出】和【工具】|【选项】等菜单命令以及其相应的快捷键。

学习目标

通过本例的学习, 读者应对 Excel 2002 的操作界面、简单功能有一个初步的认识, 掌握进入 Excel 2002 的几种基本途径, 掌握保存空白工作簿、自动保存的基本方法和操作要领, 掌握单元格选定等基本操作。

操作步骤

- (1) 为开始学习, 在 D 盘新建一个保存 Excel 文件的文件夹 D:\study\excel, 然后在该文件夹中新建一个保存自动恢复文件的文件夹“autosave”。
- (2) 打开并进入 Excel 2002。如图 1.2 所示, 选择【开始】|【程序】| Microsoft Excel(或【开始】|【程序】| Microsoft Office | Microsoft Excel)命令, 打开如图 1.3 所示的 Excel 界面。

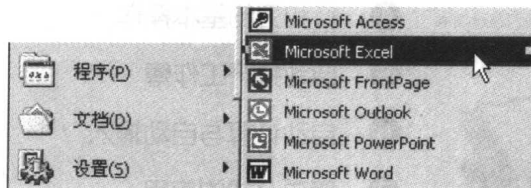


图 1.2 进入 Excel 2002 路径

 **技巧:** 如果桌面上有 Excel 的快捷方式图标, 可直接双击该图标打开 Excel 操作界面;

如果没有该图标且又经常使用 Excel,则可以打开【我的电脑】中的 C:/Program Files/Microsoft Office/Office10, 右击 Excel 的图标 , 在弹出的快捷菜单中选择【发送到】|【桌面快捷方式】选项, 执行这步操作之后就可以在桌面上找到 Excel 的快捷方式图标。

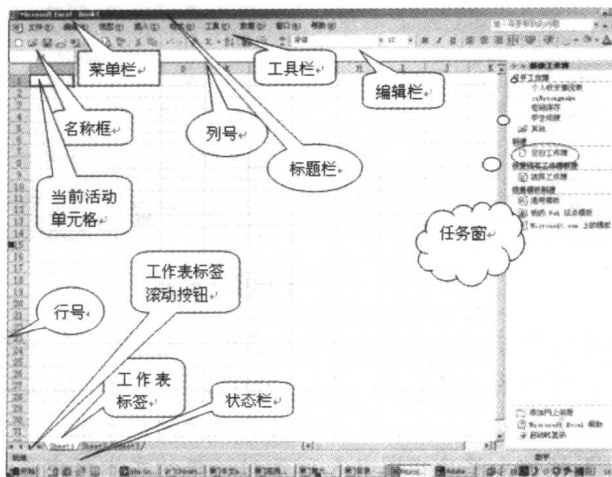


图 1.3 Excel 2002 操作界面

 **提示:** 由图 1.3 可以看出, Excel 已经默认新建了一个空白工作簿, 我们在这张新建的工作簿上进行操作即可。后续章节中将会介绍, 只要没有默认的自动打开文件, Excel 2002 在每次启动时都会自动新建一张空白工作表。

- (3) 单击“任务窗格”右上角的关闭按钮 , 关闭该任务窗格。然后选择【工具】|【选项】菜单命令, 如图 1.4 所示, 弹出如图 1.5 所示的【选项】对话框。

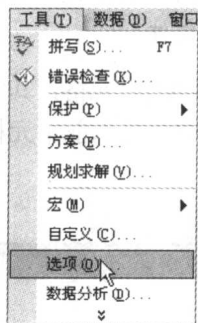


图 1.4 工具菜单命令

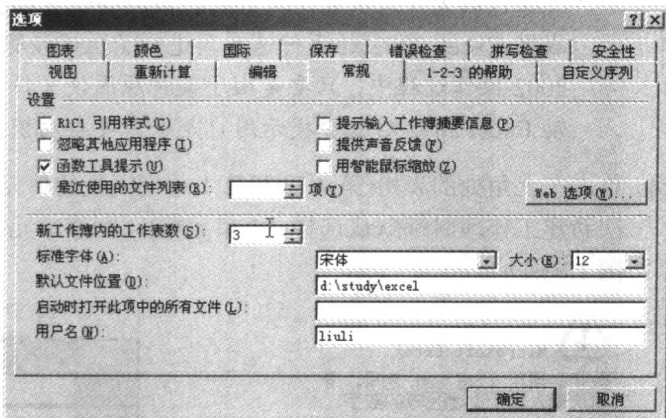


图 1.5 【选项】对话框

- (4) 在图 1.5 所示的【选项】对话框中打开【保存】选项卡, 然后在其中选中【保存自动恢复信息, 每隔】复选框, 并在右边的【分钟】文本框中单击其微调按钮将时间间隔设置为 10 分钟(也可以直接在该文本框中输入数值), 再将【自动恢复文件保存位置】设置为“D:\study\excel\autosave”(直接输入), 结果如图 1.6 所示。

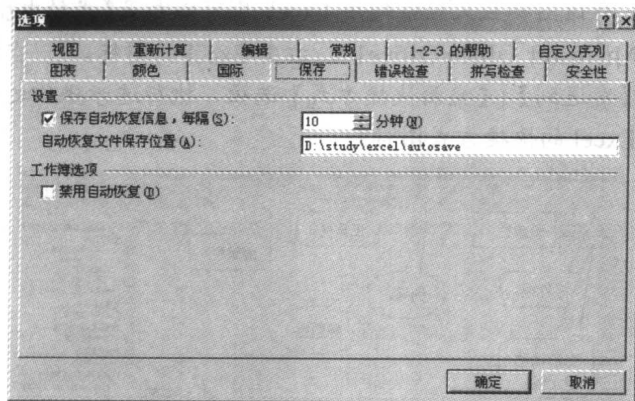


图 1.6 【保存】选项卡设置

注意： 在图 1.6 所示对话框的【分钟】文本框中输入的数值必须是 1~120 之间的一个整数，否则系统将不予以接受。如在该文本框中输入“0”，单击该对话框的【确定】按钮之后将弹出如图 1.7 所示的提示框，则需要单击该提示框的【确定】按钮，然后在图 1.6 所示对话框的文本框中重新输入一个符合要求的数值。

(5) 单击图 1.6 所示对话框的【确定】按钮，完成定期保存功能的设置，定期保存的时间间隔为 10 分钟。

提示： 定期保存功能是为了避免程序因为某种特殊原因突然终止而设计的，即每隔指定的时间间隔自动执行一次保存文件的命令操作。至于时间间隔的大小可根据读者自己的喜好和系统所能达到的要求而设定，如果机器配置一般且执行操作的文件又较大，最好将时间间隔设置得长一些以避免由于定时保存而减缓 Excel 2002 的运行速度。进行了上述步骤的设置之后，在今后的 Excel 2002 操作过程中，只要是出于某种原因使文件没有得到正确保存，则重新启动 Excel 2002 后就会提示用户是否需要自动恢复后的文件。

(6) 单击左上角处的表格(第 A 列和第 1 行交汇处的单元格，即 A1 单元格，其实在每次新建工作簿时都默认选择 A1 单元格)，则该单元格被选中变成当前单元格，如图 1.8 所示。

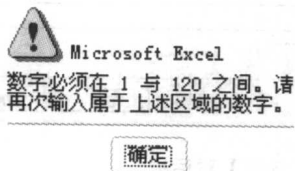


图 1.7 时间间隔不符提示框

	A1		
	A	B	C
1			
2			
3			

图 1.8 选中 A1 单元格

(7) 用键盘输入“病人挂号情况登记表”文本，即完成在单元格 A1 中数据的输入操作。然后按 Enter 键或者按向下方向键，执行结果如图 1.9 所示，当前输入焦点转到 A2 单元格。

- (8) 在当前单元格 A2 中输入“姓名”字样, 然后按下 Tab 键或者向右方向键, 选中当前单元格右边的一个单元格 B2, 并输入“性别”字样, 以此类推, 完成如图 1.10 所示的工作表数据输入。

	A2		
	A	B	C
1	病人挂号情况登记表		
2			
3			

图 1.9 输入数据并按 Enter 键后的结果

	D2			挂号费用
	A	B	C	D
1	病人挂号情况登记表			
2	姓名	性别	门诊类型	挂号费用
3				

图 1.10 文本数据的输入

- (9) 直接按 Enter 键选中 A3 单元格(如果不能正确选中 A3 单元格可以用鼠标直接选中 A3), 然后按照上述的方法逐个输入病人的情况, 结果如图 1.11 所示。

试一试: 以上操作步骤介绍了选中单个单元格的两种基本方法, 即鼠标法和键盘法。鼠标法直接单击要选中的单元格即可; 键盘法主要是记住某些快捷键, 读者可以自己尝试使用以下一些快捷键, 并总结这些键的功能: 方向键 $\leftarrow \rightarrow \uparrow \downarrow$ (单步操作键); Ctrl+方向键、Home 键、Ctrl+Home、Ctrl+End (多步操作键); PgUp、PgDn、Alt+PgUp、Alt+PgDn (屏幕操作键)。

- (10) 单击选中 A1 单元格, 当鼠标指针变成 $\oplus$ 形状时按住鼠标左键不放并拖动至 D1 单元格, 以选中 A1:D1 单元格区域。然后单击常用工具栏上的“合并及居中”按钮 , 完成合并与居中操作, 执行结果如图 1.12 所示。

	A	B	C	D
1	病人挂号情况登记表			
2	姓名	性别	门诊类型	挂号费用
3	王晓楠	女	外科	1.5
4	刘敏	女	内科	2
5	王刚	男	外科	1.5

图 1.11 录入病人挂号数据

	A1			病人挂号情况登记表
	A	B	C	D
1	病人挂号情况登记表			
2	姓名	性别	门诊类型	挂号费用
3	王晓楠	女	外科	1.5
4	刘敏	女	内科	2
5	王刚	男	外科	1.5

图 1.12 合并与居中后的结果

注意: 在图 1.9 中, A1 单元格中输入数据的长度超出了单元格的范围, 但是该数据只属于 A1 单元格; 由图 1.12 不难看出: 执行合并与居中操作之后, A1:D1 单元格合并为一个单元格 A1(B1:D1 单元格实际上已不存在), 并把其中的数据居中显示。如果要合并的单元格中有多个数据, 则执行合并与居中操作之后将弹出如图 1.13 所示的对话框, 只能保留左上角的数据。

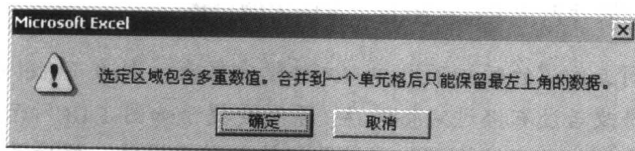


图 1.13 合并与居中提示框

- (11) 保存工作簿。双击 A1 单元格, 然后选中其中的内容并按 Ctrl+C 组合键执行复制操作, 图 1.14 所示的状态表示单元格的内容已经被选中。