

中国计算机函授学院图书编写中心组编

计算机应用培训教程

Excel 2000



● 计算机应用培训教程

Excel 2000

俞冬梅 编 牛允鹏 审

上海交通大学出版社

上海

391.13

DM/1

出版社

7P39L.13
YDM/1

中国计算机函授学院图书编写中心组编

计算机应用培训教程

Excel 2000

俞冬梅 编
牛允鹏 审

上海交通大学出版社

内 容 简 介

电子表格软件 Excel 2000 是 Office 2000 办公软件包的组件之一,主要用于表格制作、数据管理和数据分析。

本书以图文并茂的方式、循序渐进的内容、通俗易懂的语言、详细的操作步骤说明,系统地介绍了 Excel 2000 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、打印方法以及在网络环境下 Excel 2000 的使用方法。

本书可以作为在校生的教材及辅导材料,也可作为各类培训单位的职业培训教材,还可作为办公管理人员的自学教材或参考书。

JS412/10

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2000/中国计算机函授学院图书编写中心组编.-上海:上海交通大学出版社,1999
计算机应用培训教程

ISBN 7-313-02325-1

I.E... II.中... III.电子表格系统,Excel 2000 IV.TP 391.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 67099 号

计算机应用培训教程

Excel 2000

俞冬梅 编

牛允鹏 审

上海交通大学出版社出版发行

(上海市番禺路 877 号 邮政编码 200030)

电话:64281208 出版人:张天蔚

合肥学苑印刷厂印刷 全国新华书店经销

开本:787×1092 1/16 印张:10.75 字数:261 千字

2000 年 1 月第 1 版 2000 年 1 月第 2 次印刷

印数:5001~10000

ISBN 7-313-02325-1/TP·410 定价:16 元

版权所有 侵权必究

前 言

美国微软公司出品的 Office 办公套装软件,可以说是世界范围内使用最广的办公软件之一。在我国,也有着越来越多的用户使用 Office 套装软件,一些企业在招聘广告上明确要求应聘者会使用 Office 软件或其中的某些组件。为适应市场需要及对人才的选用提供依据,国家也出台了一些考试,如劳动部的劳动技能考试——Windows 平台的考试内容就涉及了 Office 套装软件中一些组件的使用。

Office 2000 是 Office 套装软件的最新版本,本书是其组件 Excel 2000 的培训教程,主要内容有:使用 Excel 2000 制作表格的基本方法与使用技巧、电子表格的编辑、格式编排与管理、打印输出、数据的计算与分析,图形、图表、数据地图的建立与使用;Office 2000 的一大特色是提供了强大的 Web 功能,本书介绍了 Excel 2000 在网络环境下的一些应用,主要有工作簿的共享、用 Excel 2000 制作 Web 页等;考虑到 Excel 在我国的应用面越来越广,数据安全越来越受到重视,本书将分散在 Excel 各功能间的保护数据安全的手段汇总单独成章;本书的最后,简单地介绍了宏的应用。

为满足读者需要,本书配备了一定数量的习题,并给出部分习题的参考答案,在附录中专门设计了一套综合练习题。

本书在编写过程中得到了中国计算机函授学院牛允鹏教授的关怀和指导,中国计算机函授学院激光照排室的同志对本书的排版付出了辛勤的劳动,在此一并表示感谢。

由于编者水平有限,Excel 2000 又是新近推出的版本,书中难免有不当或错误之处,恳请读者批评指正。

编 者

1999 年 11 月

目 录

第 1 章 浏览 Excel 2000	(1)
1.1 Excel 的发展历程	(1)
1.2 Excel 2000 的功能	(1)
1.3 Excel 的窗口	(3)
1.4 启动 Excel	(4)
1.5 Excel 中的几个基本概念	(4)
1.6 工具栏	(5)
1.6.1 工具按钮的使用方法	(5)
1.6.2 显示及隐藏工具栏	(5)
1.6.3 移动工具栏	(6)
1.7 菜单	(6)
1.8 制作最简单的表格	(7)
1.9 工作簿	(10)
1.9.1 新建工作簿	(10)
1.9.2 打开工作簿	(11)
1.9.3 关闭工作簿	(11)
1.10 退出 Excel	(12)
第 2 章 制作与编辑表格	(14)
2.1 建立表格	(14)
2.1.1 数据的输入	(14)
2.1.2 拼写检查与自动更正	(16)
2.1.3 有效数据	(18)
2.1.4 输入批注	(19)
2.2 选取操作	(20)
2.2.1 整行整列的选取	(20)
2.2.2 选取整个工作表	(21)
2.2.3 选取矩形区域	(21)
2.3 快速输入有序数据	(22)
2.3.1 日期/数值序列的建立	(22)
2.3.2 文字序列的建立	(24)
2.3.3 定义文字序列	(25)
2.4 撤消与恢复操作	(26)
2.5 获得最佳显示效果	(26)
2.5.1 改变列宽和行高	(27)

2.5.2	调整显示比例	(27)
2.5.3	分割窗口	(27)
2.5.4	冻结拆分与撤消窗口冻结	(29)
2.5.5	改变窗口的大小	(29)
2.5.6	多窗口操作	(30)
2.6	复制和移动操作	(31)
2.6.1	复制单元格数据	(31)
2.6.2	Office 剪贴板	(32)
2.6.3	移动单元格数据	(33)
2.6.4	选择性粘贴	(34)
2.7	插入与删除操作	(34)
2.7.1	插入单元格	(34)
2.7.2	删除单元格	(35)
2.7.3	清除单元格中的数据	(36)
2.8	查找与替换操作	(36)
2.8.1	查找命令	(36)
2.8.2	替换命令	(37)
2.9	工作表管理	(37)
2.9.1	工作表间的切换	(37)
2.9.2	插入或删除工作表	(38)
2.9.3	设置新建工作簿里工作表的张数	(38)
2.9.4	工作表更名	(39)
2.9.5	工作表的复制与移动	(39)
2.9.6	工作表组	(40)
第3章	编排格式	(42)
3.1	编排文字	(42)
3.1.1	设置字体大小及颜色	(42)
3.1.2	建立上、下标等特殊效果	(44)
3.1.3	长文本的处理	(45)
3.2	编排数字	(45)
3.2.1	数字的几种格式	(45)
3.2.2	格式化数字的工具	(46)
3.2.3	零的处理	(46)
3.3	数据对齐	(47)
3.4	设置单元格的底纹	(48)
3.5	网格线的设置	(49)
3.6	设计表框	(50)
3.7	合并单元格	(51)
3.8	复制格式	(52)

3.9 套用格式	(52)
3.10 样式	(53)
3.11 模板	(54)
3.11.1 建立模板	(54)
3.11.2 使用模板	(54)
3.12 条件格式	(55)
3.13 艺术字	(57)
第4章 公式与函数	(61)
4.1 创建公式	(61)
4.2 单元格地址的引用	(63)
4.2.1 相对引用	(63)
4.2.2 绝对引用	(64)
4.2.3 混合引用	(64)
4.3 命名单元格	(64)
4.4 删除公式	(65)
4.5 函数	(66)
4.5.1 粘贴函数	(67)
4.5.2 常用函数	(68)
4.6 单变量求解	(70)
4.7 数据链接	(71)
4.8 审核工作表	(72)
第5章 图的应用	(75)
5.1 图片	(75)
5.1.1 使用剪贴画	(75)
5.1.2 插入图片文件	(77)
5.1.3 图片的调整	(78)
5.2 绘制图形	(79)
5.2.1 绘制基本图形	(79)
5.2.2 自选图形	(80)
5.2.3 图形的叠放与组合	(81)
5.3 图表	(82)
5.3.1 图表术语及类型	(82)
5.3.2 创建图表	(86)
5.3.3 调整图表	(88)
5.4 数据地图	(92)
5.4.1 创建数据地图	(92)
5.4.2 更改地图类型	(93)
5.4.3 修饰数据地图	(94)
第6章 电子表格的打印输出	(97)

6.1	打印预览	(97)
6.2	打印格式设置	(99)
6.2.1	页面	(100)
6.2.2	页边距	(100)
6.2.3	页眉、页脚	(101)
6.2.4	设置工作表	(102)
6.2.5	设置图表	(104)
6.2.6	分页预览	(105)
6.3	打印输出	(105)
第7章	数据处理与统计分析	(108)
7.1	电子表格与数据库	(108)
7.1.1	数据清单	(108)
7.1.2	建立数据清单	(109)
7.1.3	记录单	(109)
7.2	排序	(110)
7.2.1	一般排序	(110)
7.2.2	特殊排序	(112)
7.3	筛选	(113)
7.3.1	自动筛选	(113)
7.3.2	高级筛选	(115)
7.4	分类汇总	(118)
7.5	合并计算	(121)
7.6	模拟运算表	(122)
7.7	数据透视表	(124)
7.7.1	创建数据透视表	(126)
7.7.2	调整数据透视表	(129)
第8章	网络应用	(132)
8.1	共享工作簿	(132)
8.1.1	设置共享工作簿	(132)
8.1.2	冲突处理	(133)
8.1.3	修订共享工作簿	(134)
8.1.4	合并共享工作簿	(136)
8.2	视面管理器	(137)
8.3	超级链接	(137)
8.3.1	创建超级链接	(138)
8.3.2	修改超级链接	(140)
8.3.3	超级链接的复制、移动	(140)
8.4	使用 Excel 制作 Web 页面	(141)
第9章	数据安全	(143)

9.1 隐藏	(143)
9.1.1 隐藏单元格里的数据	(143)
9.1.2 隐藏行与列	(144)
9.1.3 隐藏工作表	(145)
9.1.4 隐藏工作簿窗口	(145)
9.2 保护	(146)
9.2.1 保护工作表	(146)
9.2.2 保护单元格和隐藏公式	(147)
9.2.3 保护工作簿	(148)
9.3 工作簿的密码	(149)
9.4 设置共享工作簿密码	(150)
第 10 章 宏	(151)
10.1 创建宏	(151)
10.2 执行宏	(152)
10.3 宏的存储位置	(153)
10.4 设计宏按钮	(154)
10.5 宏的应用	(154)
10.5.1 文件自动定时保存	(155)
10.5.2 排序与分类汇总的合并	(155)
10.6 预防宏病毒	(156)
附录 1 习题参考答案	(158)
附录 2 综合练习题	(160)

浏览 Excel 2000

Excel 是一个通用电子表格软件,可以用来制作、组织、计算和分析各种类型的表格数据。Excel 2000 是这一软件的最新版本,本章介绍 Excel 2000 的主要功能,窗口、工具栏及菜单栏的使用方法,Excel 2000 的启动与退出;并通过一个简单而完整的例子介绍 Excel 2000 的操作过程。

1.1 Excel 的发展历程

Excel 2000 是美国微软公司开发的办公套装软件 Office2000 的组件之一。

Excel 的发展历程大致是:

- 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)问世;
- 1999 年 Excel 2000 赶在公元 2000 年前面市。

1.2 Excel 2000 的功能

Excel 2000(以下简称 Excel)在原有版本的基础上新增了许多功能,但本书不打算比较不同版本的 Excel 在功能上的变化情况,这里仅列出 Excel 的一些典型功能。

1. 表格制作

Excel 具有很强的表格制作功能,一般办公环境下常用的规则表格及不规则表格,都能使用 Excel 来绘制。

2. 提供专业样式和模板供套用

Excel 提供了多种表格的模板和大量的样式,在制作类似表格时可以拿来就用,不需要自己一步一步的建立。这样,不仅效率大大提高,而且使初学者也能制作出很专业的表格来。

3. 简单明了的计算

Excel 提供了许多常用函数并允许用户自己编写公式。有了函数和公式,一般办公环境下的各种复杂计算均可方便完成。

4. 泾渭分明的图表

Excel 提供了 100 多种不同样式的图表,只要将数据准备好,直方图、饼图、折线图、雷达图、股价图……,都可以生成。

5. 简单快捷的打印输出

Excel 的打印预览及打印功能简单而好用,制作出的表格,稍加设置即可打印出来。表格可以根据打印幅面,自动缩小或放大。

6. 数据的综合分析处理

数据处理对管理和决策是必不可少的工具,数据求和、算平均值、排序、分类汇总、数据筛选……,在 Excel 中都能轻而易举地实现。与低版本相比,数据分析工具——数据透视表变得容易使用,Excel 为数据透视表提供了一些供用户自动套用的格式和数据透视图功能,使得数据透视表变得容易理解,用户可以采用拖字段的方法,在工作表中建立和控制数据透视图视图的字段。

7. 与其他软件的良好合作关系

Excel 可以直接将很多其他软件生成的图形、文字、数据插入到工作表中,甚至将声音嵌入到工作表中,使工作表变成一张有声有色的报表。

Excel 是个面向全球的软件,可以使用多国的货币格式,包括最新的欧元,它可以同时显示欧元符号和三个字母的 ISO 代码(EUR)。

8. 具有 Web 特性的协作和信息共享

Excel 提供了一种新的 Web 工作方式。通过与 Web 集成,使信息共享与他人协作的过程得以顺利实现。与 Web 集成使任何用户都可以使用浏览器访问 Excel 生成的数据文件,从而简化了数据的访问过程。Excel 能够高保真地保存和读取 HTML 文件,HTML 文件格式已经被提升到与其专有文件格式(.xls)相等的级别。Excel 可以存取内部网和因特网上的文件。

9. 复现操作的奇妙工具——宏

与做许许多多工作一样,用 Excel 制作表格,有些操作需要多次重复,宏是一个让用户将一系列操作汇总起来的工具。当用户需要重复以前曾做过的一系列操作时,只需执行一个操作就可以代替原来需要执行的一系列操作。宏提供给用户一个扩充 Excel 功能的机会。

10. 易于定制的用户界面

软件功能越来越多,菜单项和工具按钮也越来越多,但并不是每一项功能对于每一个用户都是常用的,菜单项和工具按钮都要占据宝贵的屏幕画面。Excel 的解决方法是:初次安装 Excel 后,菜单项和工具按钮只显示最常用的,其他的则被折叠起来,当用户要用时,可以方便地打开被折叠的部分,一旦用过,该项就不再被隐藏。这样,一段时间过后,列出的菜单和工具按钮,基本都是按用户需要设置的。

1.3 Excel 的窗口

Excel 窗口由标题栏、菜单、工具栏、滚动条、制表区、编辑栏、工作表标签和状态栏等组成,如图 1-1 所示。屏幕右下角是 Office 助手“大眼夹”,通过它可以获得许多 Excel 自身提供的帮助。



图 1-1 Excel 的窗口

标题栏

显示当前打开的文件名。第一次启动 Excel 时,它将自动建立一个名为“Book1”的新文件。

菜单

在每个下拉菜单中包括了一组相关操作或命令,可以根据需要执行菜单中相应的命令,完成相关操作。

工具栏

工具栏上有多个图标按钮,每一个按钮都代表一个命令,这些命令基本上等价于菜单中相关的命令。使用工具栏会使操作更加简便。工具栏即灵活又实用,一般情况下,在启动 Excel 时,出现默认的“常用”和“格式”两个工具栏。

制表区

制表区是指窗口中间的布满方格的区域。

滚动条

滚动条分水平滚动条和垂直滚动条,即沿着窗口右边和底部的阴影条。使用滚动条可以在长的工作表中来回移动。滚动条中滚动框的位置指示当前显示于窗口中的工作表或标题的一部分。若要快速地滚动到工作表的另一部分,拖动滚动条即可。

状态栏

即屏幕底端有关执行过程中选定的命令或操作的信息。当选定命令时，状态栏左边便会出现该命令的简略描述。状态栏左边也可以指示出过程中的操作，如打开或保存文件等。状态栏右边则是用来显示 Caps Lock、Scroll Lock 或 Num Lock 等键是否打开。

1.4 启动 Excel

Excel 运行在 Windows95/98 或 WindowNT 环境下，按下电脑的电源开关，启动电脑，Windows 系统启动好后，用鼠标单击桌面左下角的“开始”按钮，再将鼠标光标移至“程序”，在菜单中选择 **Microsoft Excel** 单击，当第一次启动时，出现图 1-2 所示画面。图中的许多小方格组成了制表区。

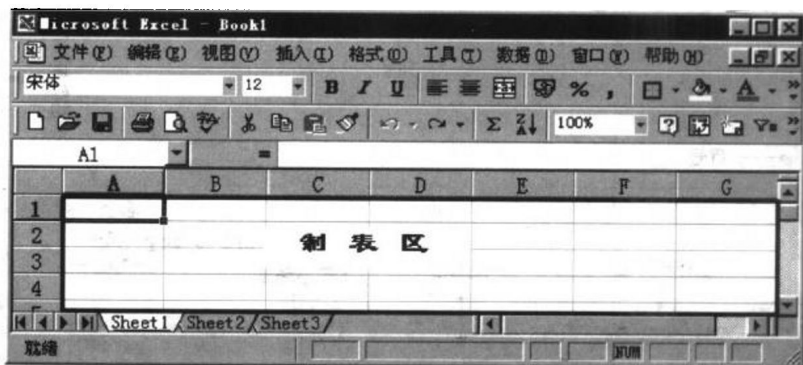


图 1-2 第一次启动 Excel

1.5 Excel 中的几个基本概念

Excel 是一个制表软件，有些名词在 Excel 有特定的含义。在深入学习前，先要了解下面这些概念，并记住在 Excel 中最常用的几个名词。

1. 工作簿

在日常生活与工作中，往往会看到由若干张相同或不同类型的表格所组成的册子，这些册子在不同的场合叫不同的名字。如财务人员叫这种册子为账簿，公司经营销售部门叫报表等。每种册子会根据说明问题的不同而由不同的表格组成。这些表格的内容可以是文字、图形、数字等。Excel 称这样的小册子为工作簿，它是 Excel 的基本概念之一。工作簿是在 Excel 环境中用来编辑处理工作数据的文件，一个工作簿与一个磁盘文件相对应。

2. 工作表

工作表是“学名”，实际上就是平常所说的表格。Excel 规定每个工作表由 65536 行和 256 列构成。工作表好比是账本中的一页，一个工作簿中可以含有多张工作表。每张工作表都有

一个工作表标签,标签确定了工作表的名字,如“Sheet1”、“Sheet2”等。

3. 单元格

在 Excel 的制表区中,能看到许许多多小方格,每个小方格是一个“单元格”。输入的数据都保存在这些单元格中。换句话说,单元格是表格的基本单位,是 Excel 的细胞。输入的数据是单元格的内容,好比是细胞的血液。单元格的内容可以是一个字符串、一组数字、一个图标、图形、公式或声音等。

在制表区中,被一个黑框围住的单元格叫当前单元格或活动单元格,从键盘上输入的数据总是被送往活动单元格。

4. 单元格地址


每个单元格都有它自己的坐标,行号是从上至下用 1, 2, 3, …的编号,行号最多可达 65536;列号是从左到右用 A,B,C,D, …进行编号,Z 列之后,用 AA, AB, …进行编号。最后一列的列号是“IV”。每一个单元格的行号和列号组成该单元格的“单元格地址”。例如:“A1”就是第一行第一列那个单元格的单元格地址。

单元格地址是唯一的。由于一个工作簿常由多个工作表构成。为了区分不同工作表的单元格,可在单元格地址前加工作表的名称,如 Sheet3! B8,说明该单元格是 Sheet3 工作表中的第 8 行,第 B 列这个单元格。

1.6 工具栏

在 Excel 中共有十多个独立的工具栏,提供了百余种生动形象的工具按钮。这些工具可以使工作任务更容易、更快速地被完成。在第一次运行 Excel 时,默认的“常用”工具栏和“格式”工具栏会显示在菜单的下面。而“窗体”、“绘图”、“图表”、“艺术字”等工具栏则自动隐藏在菜单里。

1.6.1 工具按钮的使用方法

工具栏上的工具按钮提供了最常用的功能,当需要执行某个命令时,找到代表它的工具按钮,然后,只需在工具按钮上轻轻一击即可。工具按钮的图形较形象,当鼠标指向某一按钮时,会在其图标的右下角显示出简单的提示。例如  按钮,将鼠标光标移至该图标上,稍停片刻,会出现“保存”提示,单击该图标,则立刻执行了“保存”命令,便将文件保存到磁盘上。

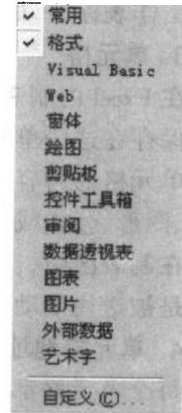
有些功能既可以用工具栏上的按钮实现,也可以用菜单来完成。有时,二者实现的功能不完全相同,工具栏更快,而菜单命令功能要多一些。

1.6.2 显示及隐藏工具栏

Excel 有十多个工具栏,如果全放在屏幕上,把屏幕塞得满满的,那就什么事情也干不成了。平时,Excel 显示出“常用”和“格式”工具栏,如果需要更多的屏幕空间,可以将它们隐藏起来,需要的时候再显示出来。其他工具栏也可按此方法处理。

将鼠标光标移到工具栏的任意位置上,单击鼠标右键,弹出一个快捷菜单,如图1-3所示,上面罗列了所有的工具栏。

某个工具栏前有“√”号,表示在屏幕上显示该工具栏,没有则不显示。单击工具栏名称,如果在单击前无“√”号,单击后,则在屏幕上显示出该工具栏;如果在单击前有“√”号,单击后,则显示在屏幕上的工具栏消失。



注意

当屏幕上一个工具栏也没有时,按鼠标右键是找不出工具栏的,这时该怎么办呢?单击“视图”菜单,再单击下面的“工具栏”菜单项,即可出现工具栏列表,需要哪个工具栏,单击该工具栏即可。

图 1-3 工具栏快捷菜单

1.6.3 移动工具栏

有时为了编辑表格方便,需要给工具栏挪个地方。只要将鼠标移到工具栏边缘,按下鼠标左键拖动,就可以将工具栏拖动到不妨碍工作的位置,这种情况可参见图1-4。



图 1-4 浮动的工具栏

想将工具栏归回原位的话,可以再将它拖回去,更简单的办法是双击工具栏上的“标题栏”就可将工具栏快速地恢复到原来的位置。

1.7 菜 单

菜单栏上显示的是一级菜单项,用鼠标单击某一项,则打开相应的菜单。例如单击“编辑”菜单项,则打开了如图1-5所示的“编辑”菜单。

在打开的“编辑”菜单上,有着更多的菜单项,如果在某菜单项后有一个黑色三角,表示还有下一级菜单。例如:将鼠标移至“填充”菜单项上,出现下一级菜单。伴随着软件功能的增加,菜单项越来越多,Excel在菜单中新增了折叠钮功能,一些不是最常用的菜单项被折叠起来,不占用屏幕空间。这些被折叠的菜单项,如果用不到,就不显示出来,而如果需要用,

也可以很容易地打开。打开被折叠的菜单项的方法是：将鼠标光标移至折叠钮上，则会出现更多的菜单项。被折叠的菜单项被使用过后，下次再打开其所在的菜单，该项就会自动显示出来，而不再处于折叠状态。这样，使用一段时间后，菜单项就很有主人的个性了。



注意

本书在描述使用某个菜单命令时，用“/”来分隔表示菜单的层次。如先单击“编辑”菜单，再单击“复制”菜单项，在叙述时用“编辑/复制”来表示；先单击“编辑”菜单，再将鼠标光标移至“填充”上，再单击下级菜单上的“向下填充”，在叙述时用“编辑/填充/向下填充”来表示。

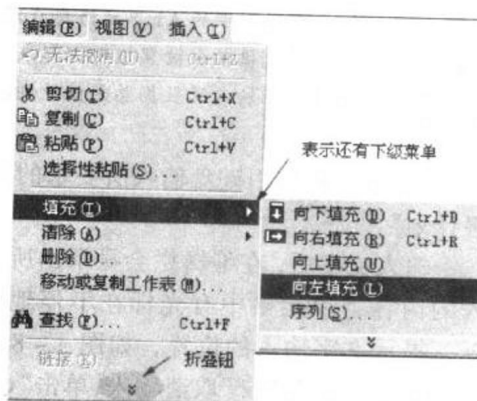


图 1-5 编辑”菜单

1.8 制作最简单的表格

“千里之行，始于足下”。快速掌握 Excel 的秘诀就是打开计算机，启动 Excel，一边读教材，一边动手操作。第一次制作电子表格，重点是了解用 Excel 制作表格的全过程，假定要制作如图 1-6 所示的表格，具体步骤如下：

	A	B	C	D	E
1	国强公司2000年销售计划				
2	分公司	服装(万元)	电器	洗涤用品	
3	和平商厦	¥ 6,800.00	¥ 7,900.00	¥ 7,100.00	
4	东南商场	¥ 580.00	¥ 890.00	¥ 560.00	
5	华健超市	¥ 610.00	¥ 720.00	¥ 730.00	
6	淮河路超市	¥ 360.00	¥ 390.00	¥ 900.00	
7	合计	¥ 8,350.00	¥ 9,900.00	¥ 9,290.00	

图 1-6 样表

(1) 启动 Excel 后，可见的制表区是由许多小方格组成，如图 1-7 所示。这些小方格叫“单元格”，使用行号和列号的组合作为单元格的名称，A1 单元格是位于第一行第一列的那个小方格。

	A	B	C	D
1	A1 单元格			
2				列号
3				

图 1-7 单元格



注意

发现图中的 A1 单元格与众不同吗?它被黑框包围起来。无论用鼠标单击哪一个单元格,哪一个单元格都会被黑框包围起来,即这个单元格被选中了。拥有黑框的单元格叫活动单元格。从键盘上输入的数据总是被放到活动单元格中。

(2)现在可以用键盘输入所要求的内容了。首先在 A1 单元格输入“国强公司 2000 年销售计划”。

输入文字后,在编辑栏会显示出所输入的内容,单元格中有光标在不停地闪烁,提示文字输入的位置,如图 1-8 所示。输入完毕,按“×”取消输入,单击“√”则确认输入。

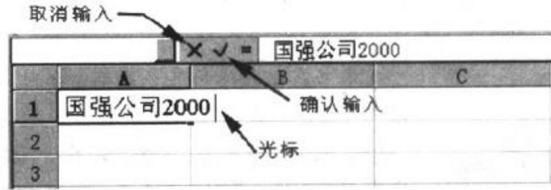


图 1-8 编辑栏

如果在输入内容后按 Enter 键,则不仅确认了输入,且黑框会移到 A2 单元格。



注意

如果需要输入汉字的话,可以同时按下 Ctrl + Shift 键,选择所喜欢的输入方式。比如可以用全拼输入法。

(3)在单元格 A2 中输入“分公司”,然后“→”键改变活动单元格,依次在单元格 B2、C2、D2 中输入“服装(万元)”、“电器”、“洗涤用品”等内容。

(4)通过“↑”、“↓”、“←”、“→”键可以改变黑框的位置。在 B3 单元格中输入“6800”后,那个“¥”怎么输入呢?很简单,用鼠标单击一下“格式”工具栏上的“货币式样”按钮,“6800”就变成了“¥ 680,000.00”,并且 B3 单元格还自动变宽了!如图 1-9 所示。

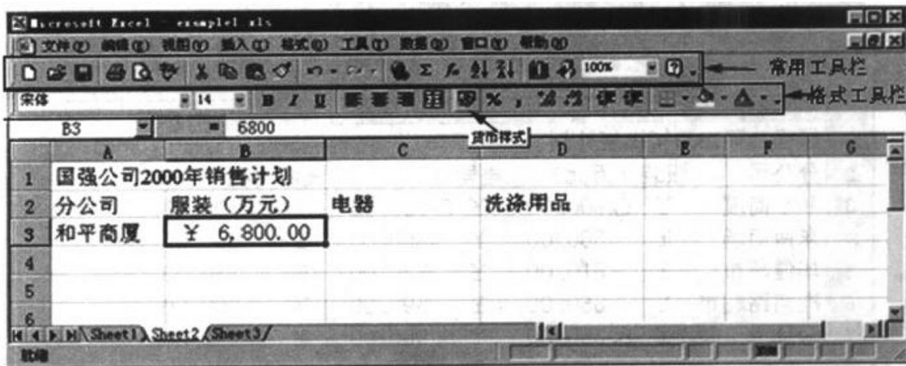


图 1-9 输入“¥”符号

(5)在 A7 单元格输入完“合计”后,并不需要找计算器或草稿纸,选中 B7 单元格后,将鼠标光标移至“常用”工具栏上的“自动求和”按钮上,单击,可以看到从 B3 到 B6 单元格被用一个虚线框了出来,这是要求和的区域,如图 1-10 所示。单击编辑栏的“√”,合计结果就在 B7 单元格显示出来。