



即学即用电脑丛书

谢柏清 谢新洲主编

电子表格

—— Excel 5.0 中文版简明使用指南

黄维通 姚琳 关敬敏 编著

东方出版社

13
1

内容介绍

Excel 5.0 中文版是由美国微软(Microsoft)公司推出的为用户提供一个拥有电子数据报表、图表与数据库等三种功能的操作环境。

本书首先介绍软件的运行环境、安装方法和基本操作。然后讲解了工作表操作,引导用户学会工作表的建立、移动、输入、修改等编辑及数据库的建立和应用。并在此基础上讲解了函数及公式的应用,包括如何创建公式、函数应用等,这将使数据管理更加灵活,数据统计更加方便。在图表及图形的操作和图形对象的附加应用中,讲述了如何应用工作表数据创建图表,如何选择图表类型、增强图表及图表自动套用格式和图表的编辑。在工作表及图表的打印部分中,重点介绍打印操作、打印机配置等,最后介绍了数据管理统计及文件间的链接等内容。

总之,本书是一本适用于各类人员自学的循序渐进的教程。本书的特色在于对任何功能的介绍均配有具体实例及详细解释。

图书在版编目(CIP)数据

电子表格:Excel 5.0 中文版简明使用指南/黄维通等编著. —北京:东方出版社,1997.3
ISBN 7-5060-0808-4

I. 电… II. 黄… III. 电子表格系统, Excel 5.0-基本知识 IV. TP391.4

电子表格——Excel 5.0 中文版简明使用指南

黄维通 姚琳 关敬敏 编著

出版:东方出版社(北京朝内大街166号,邮编100706)

责任编辑:吴玉萍

印刷:北京昌平区第二印刷厂

经销:新华书店

开本:787×1092毫米 1/16 印张:9.5 字数:220千字

版次:1997年3月第1版 1997年3月第1次印刷

书号:ISBN 7-5060-0808-4/T·9

印数:1—5000册

定价:16.8元

即学即用电脑丛书 前言

计算机的迅速发展,使其应用已经遍及到社会生活的各个方面。计算机不仅广泛应用于工业、农业、交通运输、银行、金融财会、新闻印刷等各行各业,而且已经开始普及到家庭。现在千家万户购买微型计算机已经形成热潮,出现了计算机热。目前我国使用计算机的人员不仅是专业人员或对计算机懂得较多的非专业人员,而且包括千家万户的普通使用者。这些人的专业各异,文化水平也有较大差别,正是这批人推动着电脑技术向家庭化、实用化、多用途的方向发展。

如何使千家万户的普通使用者快速、方便地掌握计算机的知识和计算机的使用,编写适合初学者学习的通俗读物,是非常迫切的任务。

目前计算机的书籍很多,大致可以分为以下几种类型:

第一类是计算机的使用手册,这是针对某种类型的机器或软件写的。对于没有接触过计算机技术的人来说,学习起来是十分困难的。大量抽象的概念、命令语句的格式和操作规定,不好理解,也不容易记忆和掌握。初学者对这种书往往望而生畏,即使买上几本厚厚的书,能看懂的也没有几页,使用电脑还是不知从何下手。

第二类是计算机的教材,这类书针对高等学校学生学习计算机的基本知识和基本操作系统地进行讲解,要求学习的人有一定的数学基础,如数的进制、逻辑运算、国际单位制等有初步的了解,对于文化水平较低的普通用户甚至受过高等教育的读者学习起来也有一定的困难。

第三类是国外翻译的各类电脑书籍,有手册型的也有傻瓜型的,这类书是普通用户的参考书,但有些译者翻译时在专有名词上只引用原文,而不说明原意,使初学者还是不得要领。

第四类是普及型的电脑读物。这些书五花八门,但真正能快速引导读者入门和提高的书还不多见。

通过多年计算机教学的实践和接触各类人员学习电脑过程中发生的问题,我们认为学习计算机的使用有两种办法,一种办法是学习某个软件,如有的大专生想学习汉字编辑软件的使用,可以选择 WPS 软件也可以选择 Windows 的书写器或 Word 软件进行学习;有的人想学程序设计,可以选择 C 语言、Pascal 或 FORTRAN 语言进行学习和编程;又有的人想学习绘图,可选择一种绘图软件进行学习。这种学习是针对某个软件来学习。另一种学习方法是用电脑干工作,即学即用。譬如一个教师,要写讲义或教材,就要学会用电脑写作,如果家中只有一台 286 的机器,最好选择使用 WPS 软件进行写作,如果有一台 386 以上的电脑,又有 8M 以上的内存,就可以考虑使用 Windows 的 Word 软件来进行写作。于是就可以有针对性地学习这两种软件,这就是用电脑写作。若此教师要处理学生的成绩,就可以学习使用电子表格软件或数据库软件,也就是用什么学什么,即学即用。实践证明对于多数的在职人员或电脑的初学者使

用后一种方法进行学习,见效快,收获大,易产生兴趣,也能迅速见效,提高工作效率,产生效益。对于大、中、小学生学会用这种方法学习,可以作为前一种方法学习的补充,能增加对问题的深入了解,熟练地操作和使用计算机。

基于上述思想,我们编写这套丛书,能从完成某个任务入手,掌握电脑的各种软件及硬件的功能,力图能将软件的功能使用的巧妙、纯熟,举出生动的实例,给读者以启迪。同时可以按照书中的实例进行操作,学习并完成自己要用电脑做的事。

即学即用电脑丛书的选题的考虑是:一方面是要适应当前各类读者学习、使用电脑的需要,另一方面也考虑到较全面掌握和学习计算机的基础知识和技能的各个方向。目前先选择了十个有代表性的题目,今后还将不断的补充和扩展。这十个题目是:

- 一、电脑写作
- 二、电脑绘图
- 三、电脑游戏
- 四、家用数据管理——FoxBASE⁺数据库管理系统的使用
- 五、巧用 DOS 命令
- 六、即学即用 Windows
- 七、实用软件工具
- 八、电子表格——Excel 5.0 中文版简明使用指南
- 九、家用电脑购买前后的
- 十、中文输入 无师自通

即学即用电脑丛书的特点是突出实用性,强调通俗易懂、即学即用,提高读者学习使用计算机的兴趣,完整配套,形成系列。这是与目前的手册类或教材类计算机图书明显不同之处。我们力图从读者使用计算机要干什么入手,告诉读者怎样干,即包括应有什么样的硬件配置和使用什么软件,软件如何使用。若读者已经有了微机,由于机器的档次不同,建议使用不同的软件来达到完成工作的目的。在每个选题的讲解中举出大量的实例,说明如何使用各种软件,读者可以在学习这些实例的过程中举一反三,完成自己的工作任务,达到即学即用,掌握计算机的基本知识和技能。

本系列丛书的作者有的是具有多年计算机教学经验的,能熟练使用个人电脑的教授、副教授、讲师、工程师,也有的是熟练使用电脑的研究生和高年级大学生。书中讲到的各种问题和方法都是经过实验的,可供读者借鉴,并尽可能将实验的方法也教会读者。古语说得好“熟能生巧”,这些作者在使用电脑的过程中,已经积累了丰富的经验,所写的内容是熟练使用电脑的结晶——技巧。将这些经验奉献给读者,和广大读者一起继续学习和使用电脑,达到更纯熟的境地。

欢迎计算机专家、学者以及各行各业的读者、电脑爱好者对本套丛书提出改进意见,提出批评。

主编 谢柏青 谢新洲

1997年1月

前 言

本教程作为即学即用丛书之一,在编写过程中力求做到通俗易懂。同时通过大量的例子,对 Excel 的操作应用步骤做了详细的叙述,使读者在需要用到 Excel 电子报表进行数据库操作时,能够依本书为蓝本,模仿该书中例子的操作步骤,解决实际工作中的问题。

本书适用于具有一定计算机基础的各类人员阅读,也可以作为大、中专学生的自学教程,更适合于从事财务、统计、商务、人事管理等涉及到数据库应用领域的各类工作人员自学。读者只要跟随本教程中的例子,循序渐进地学习四十个学时,即可基本掌握 Excel 软件的操作及应用。

本书第一、三、五、六章由清华大学黄维通博士编写,第二、四、八章由北京科技大学姚琳同志编写,第七、九章由清华大学关敬敏同志编写,同时,姚琳同志审阅了第三、五、六、九章的内容,黄维通博士审阅了第二、四、七章的内容,关敬敏同志审阅了第一、八章的内容。全书由黄维通博士作最后审阅定稿,由北京大学谢柏青教授最终审稿。

在编写本书的过程中,得到了北京科技大学杨守礼教授的大力支持和具体指导,得到了朱延凤同志、曹永国同志的热情帮助,在此表示衷心的感谢。由于作者水平有限,编写时间仓促,本书中的缺点错误在所难免,恳请读者给予一一指正,不胜感激。

编 著 者

1997 年 1 月于北京

目 录

即学即用电脑丛书前言

本书前言

第一章 概述	(1)
§ 1.1 Excel 简介	(1)
§ 1.2 Excel 运行的环境要求	(1)
一、软件环境	(1)
二、硬件环境	(1)
§ 1.3 Windows 的基本操作及常用术语介绍	(2)
一、Windows 的基本操作	(2)
二、常用术语介绍	(3)
§ 1.4 软件安装	(3)
第二章 Excel 的基本操作	(6)
§ 2.1 输入数据	(6)
一、Excel 初始画面说明	(6)
二、输入数据	(8)
§ 2.2 数据的复制	(10)
一、快速复制	(10)
二、利用菜单(或工具栏)复制	(10)
三、利用快显菜单进行复制	(11)
四、不连续单元格的复制	(12)
§ 2.3 数据的移动	(13)
一、利用鼠标拖曳移动	(13)
二、利用菜单移动	(14)
三、利用快显菜单移动	(14)
§ 2.4 数据的删除	(15)
一、利用填充点删除数据	(15)
二、利用菜单删除数据	(15)
三、利用快显菜单删除数据	(17)
§ 2.5 数据的修改	(17)
一、取消输入项	(17)
二、单元格内的数据编辑	(18)
§ 2.6 查找和替换	(18)
一、查找	(18)
二、替换	(19)

§ 2.7 自定义序列及填充·····	(20)
一、建立自定义序列·····	(20)
二、自定义序列的填充·····	(21)
三、自定义序列的编辑·····	(22)
§ 2.8 数据的保存·····	(22)
第三章 操作技巧 ·····	(24)
§ 3.1 工作表的操作·····	(24)
§ 3.2 工作表中数据的移动·····	(26)
一、数据在同一工作表内复制·····	(26)
二、数据在不同工作表之间的移动·····	(26)
§ 3.3 工作表及其行或列的插入·····	(28)
一、单元格的插入·····	(28)
二、一次多行的插入·····	(28)
三、一次多列的插入·····	(30)
四、单个工作表的插入·····	(31)
五、误操作及其消除·····	(32)
§ 3.4 范围名称及其应用·····	(33)
一、范围名称的应用·····	(33)
二、范围名称的建立·····	(34)
三、范围名称的删除与修改·····	(35)
§ 3.5 窗口操作及工作表的分页·····	(37)
一、窗口的分割·····	(37)
二、窗口的冻结·····	(38)
三、工作表的分页·····	(40)
§ 3.6 帮助窗口的应用·····	(42)
第四章 公式的使用及常用函数 ·····	(44)
§ 4.1 公式的使用·····	(44)
一、公式的概念·····	(44)
二、运算符及优先级·····	(44)
三、公式中的位置描述·····	(45)
四、R1C1 表示法·····	(47)
五、公式的输入·····	(49)
六、不同格式的数据转换及错误值·····	(49)
§ 4.2 常用函数·····	(50)
一、求平均值函数 AVERAGE·····	(51)
二、计算数字函数 COUNT·····	(52)
三、判断函数 IF·····	(53)
四、求最大值函数 MAX·····	(55)
五、求最小值函数 MIN·····	(55)
六、每期付款金额函数 PMT·····	(55)

七、四舍五入函数 ROUND	(59)
八、求和函数 SUM	(59)
九、条件求和函数 SUMIF	(61)
十、按列查找函数 VLOOKUP	(61)
十一、求绝对值函数 ABS	(63)
十二、统计满足条件的单元格个数函数 COUNTIF	(63)
十三、取整函数 INT	(66)
十四、正弦函数 SIN	(67)
第五章 Excel 工作表中的版面设置	(70)
§ 5.1 字型种类及其属性	(70)
一、字体	(70)
二、字形	(70)
三、字的大小	(71)
四、底线	(71)
五、特殊效果	(71)
六、色彩	(71)
七、一个实例	(72)
§ 5.2 数字格式的设置	(72)
一、日期格式的设置	(72)
二、数字格式的设置	(72)
三、时间格式的表达	(73)
§ 5.3 文字与数字的对齐排列方式	(74)
§ 5.4 框线的设置	(76)
§ 5.5 图样的设置	(77)
§ 5.6 行高及栏宽的设置	(78)
一、改变行高的具体操作	(79)
二、栏宽的设置	(80)
§ 5.7 隐藏技术的应用及工作表的保护	(80)
一、隐藏技术的应用	(80)
二、工作表的保护	(83)
§ 5.8 表格格式及式样的应用	(85)
一、格式的应用	(85)
二、式样的应用	(85)
第六章 统计图表的建立与应用	(89)
§ 6.1 图表的建立	(89)
一、图表类型	(89)
二、图表的产生	(90)
三、加入坐标轴及数据标记	(92)
四、图表类型的更换	(93)
五、自动套用图表格式	(96)

六、现有图表中数据的追加·····	(98)
七、在图表中增加标志图形·····	(99)
§ 6.2 “趋势线”的插入及应用·····	(100)
一、“趋势线”·····	(100)
二、“趋势线”的应用·····	(101)
§ 6.3 视图位置的变化及其设置·····	(102)
§ 6.4 图表中其它对象的格式问题·····	(104)
一、图例区的格式设置·····	(104)
二、条形图的格式设置·····	(104)
§ 6.5 在图表中增加图形对象·····	(106)
一、利用“绘图”工具栏附加图形到图表或工作表中·····	(106)
§ 6.6 图形对象的编辑·····	(109)
一、图形对象的选定·····	(109)
二、图形对象的复制·····	(109)
三、图形对象的移动·····	(110)
四、图形对象大小的改变·····	(110)
五、图形对象的消除·····	(110)
第七章 工作表与图表的打印 ·····	(111)
§ 7.1 “打印”对话框及其格式的设置·····	(111)
一、打印范围的选定·····	(111)
二、打印页面的设置·····	(111)
§ 7.2 打印预览·····	(114)
§ 7.3 设置打印机·····	(114)
第八章 数据管理 ·····	(117)
§ 8.1 数据清单·····	(117)
一、数据清单的概念·····	(117)
二、建立数据清单·····	(117)
三、记录单的使用·····	(117)
§ 8.2 数据的排序·····	(120)
一、数据清单的数据排序·····	(121)
二、对工作表的某个区域进行排序·····	(124)
§ 8.3 数据的筛选·····	(127)
一、自动筛选·····	(127)
二、高级筛选·····	(130)
§ 8.4 分类汇总·····	(131)
§ 8.5 数据透视表·····	(132)
第九章 文件间的链接 ·····	(138)

第一章 概 述

§ 1.1 Excel 简介

Excel是由美国著名软件开发公司——微软公司(Microsoft)开发的 OFFICE 系列软件之一,主要是为用户提供电子报表、图表统计及数据库管理等功能。该软件可用于商务、财务及部分公务的处理、统计及检索,为用户提供直观的、操作简便的、易于学习和掌握的数据库环境。

§ 1.2 Excel 运行的环境要求

一、软件环境

目前,用户常用的 DOS 版本为 DOS 6.22,实际上,Excel 中文 5.0 版可运行在 DOS 3.3 以上的版本下,也就是说,对操作系统的要求,最低为 DOS 3.3。

由于 Excel 中文 5.0 版是一种全窗口式界面软件,因此,要求用户在安装完 DOS 后要安装 Windows 3.1 版。但由于原版 Windows 3.1 版是西文的,为了给 Excel 5.0 中文版提供中文平台,常用的方法是在安装完西文 Windows 3.1 后加装中文之星 2.0 版。当然也可在中文 Windows 下直接安装中文版 Excel 5.0。在 DOS 6.22、西文 Windows 3.1 及中文之星(CSTAR V2.0)都正确安装完毕后,可依步骤安装 Excel 5.0 中文版。值得注意的是,若用户安装了中文 Windows,就可不必安装中文之星。但中文 Windows 只是西文 Windows 的内核汉化,无法为 Excel 提供多样化、艺术化的更加美观的汉字字体。因此根据笔者的使用经验,建议 Excel 的运行环境为 DOS 6.2、西文 Windows,并加装中文之星。

二、硬件环境

运行 Excel 中文版 5.0,至少要求是 386 以上兼容机,带有 4MB 的内存,硬盘有 20MB 以上存储空间,显示器为彩色显示器,如 VGA,TVGA,SVGA 等。实际上,Excel 亦可以在便携机上运行,这样就对野外操作及数据处理提供了极大的方便和可能,若便携机上安装了 Modem 通讯卡,就能通过当地电话线实现现场数据的远距离传输,可大大提高工作效率。

§ 1.3 Windows 的基本操作及常用术语介绍

一、Windows 的基本操作

若用户对 Windows 操作已经很熟悉,可以跳过本节,直接进入下一节的学习。

Windows 的基本操作很多,本节将主要讲述 Windows 的鼠标操作及键盘操作的特点。

1. 鼠标操作

用户可以在 Windows 子目录下,键入“win”,然后按回车键,系统弹出如图 1-1 所示的窗口。此时可在窗口范围内移动鼠标到任意程序组,如图 1-1 中的 Main (主群组)、Game (游戏)、C-Star(中文之星)、Office (办公软件,当按照缺省安装时,图标下的英文提示为“Microsoft Office”)等程序组,用鼠标双击该程序组,就进入了该程序组的应用。如进入“Main”,就双击“Main”程序组。

若用户需选定窗口中的下拉菜单,亦可把鼠标点到所选下拉菜单选项处,如“File(文件)”,就弹出“File”下拉菜单,如图 1-2 所示,用户可在下拉菜单中进一步选择所需的操作。

若需关闭某程序组窗口,则只要把鼠标移到该程序组窗口左上角的“-”(小横线)处,并双击之,即可关闭该窗口。

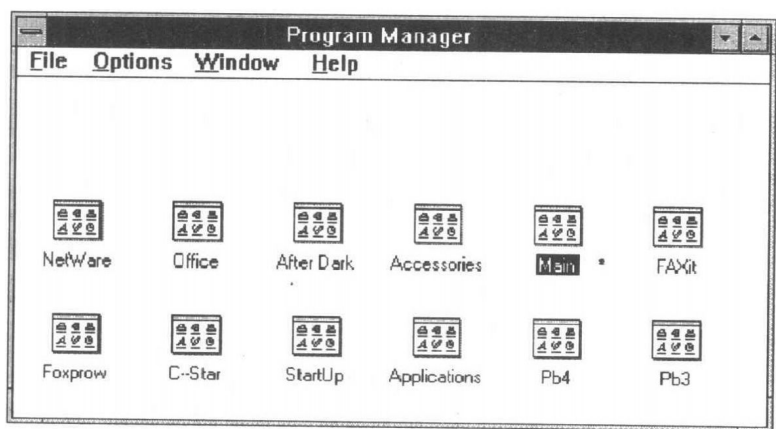


图 1-1 进入 windows 后弹出的“Program Manager(程序管理器)”窗口

2. 键盘操作

同上述一样,若要选择程序组,可通过按键盘中的“Tab”键,使所选择的程序组图标下的英文名称变为蓝色,此时按下回车键即可。

若希望进入下拉菜单操作,可在键盘上按下“Alt”键不放,然后按下相应的带下划线的字母,即可弹出下拉菜单,再通过键盘上的上下移动箭头来选择所需选项。

如要退出 Windows 窗口,可在“File”下菜单中选择“Exit Windows”然后按下回车键即可。

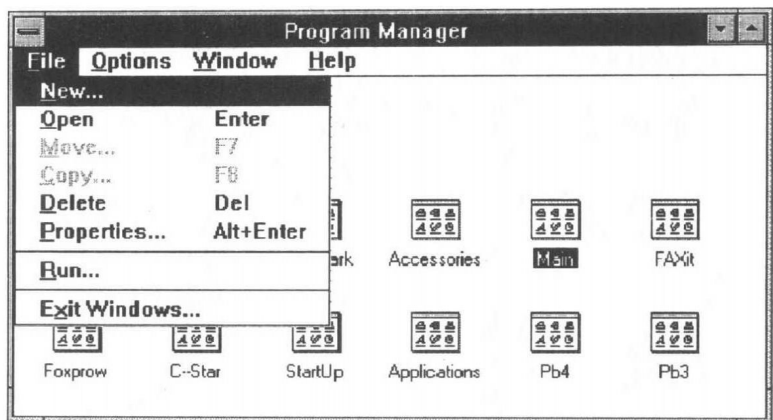


图 1-2 “File”下拉菜单

二、常用术语介绍

- 下拉菜单:如图 1-2,单击“File”后弹出的菜单即为下拉菜单。
- 拾取:该术语主要用于下拉菜单选项的选取操作上。对下拉菜单中某选项的选择操作称为拾取。
- 单击:把鼠标移到某个目标后,按下鼠标左键一次。
- 双击:把鼠标移到某个目标后,连续按两次鼠标左键。
- 快显菜单:把鼠标移到某个对象上(如图形),按下鼠标右键后,在该位置弹出的菜单,称为快显菜单。

§ 1.4 软件安装

假定用户已经正确安装好 DOS、Windows 及中文之星,然后就可以接着安装 Excel 了。

Excel 5.0 中文版存储在 9 张 1.44MB 的软盘上,由于 Excel 要求 Windows 操作环境,因此,用户必须先进入 Windows,才能进行 Excel 的安装。

具体操作步骤如下:

- (1) 系统先进入 Windows,即在 C:\ 状态下键入 win↵(“↵”代表回车键,下同);
 - (2) 将 Excel 的 1 号盘插入 A(或 B)驱动器,选 A 或 B 驱动器取决于插入 Excel 盘片所对应的驱动器;
 - (3) 移动鼠标器到 Windows 的“Main(主群组)”图标下,双击该图标,然后出现“Main”窗口,如图 1-3 所示;
 - (4) 在“Main”窗口中双击“File Manager(文件管理器)”图标,出现如图 1-4 所示的对话框;
 - (5) 在“A:\ *.*”窗口下选中 A(或 B)驱动器;
 - (6) 在窗口的右边选取 setup.exe,用鼠标选中它,然后双击之,并在屏幕的提示下安装。
- 对于初学者,可以全部选择缺省安装,即对所有安装过程中的提示,全部按回车键回答。

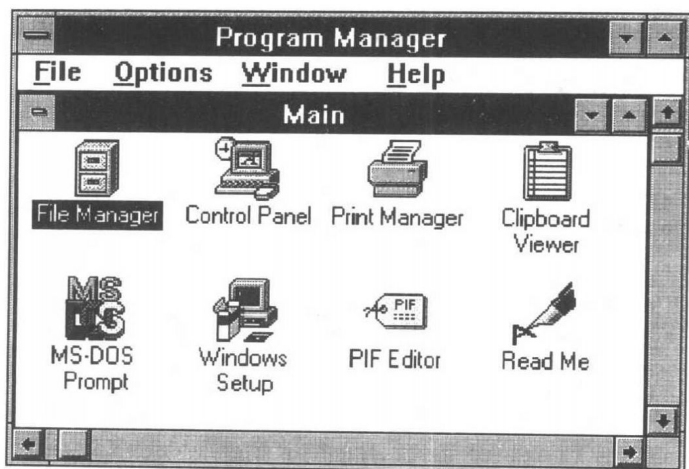


图 1-3 主群组“Main”窗口

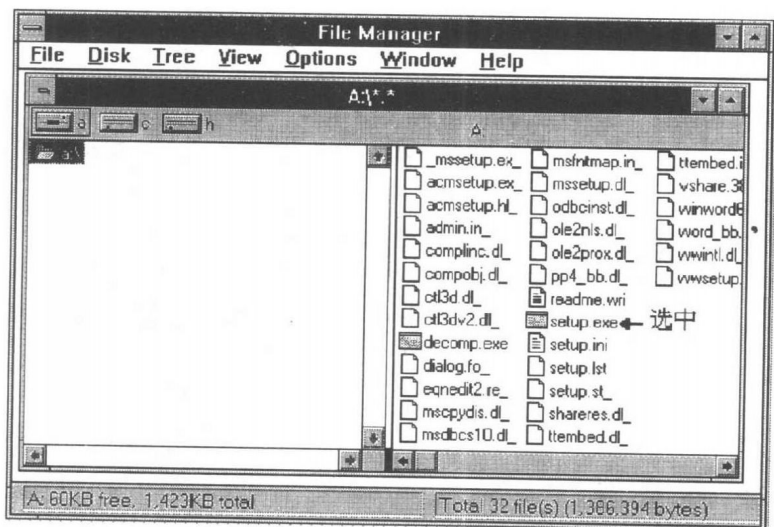


图 1-4 “File Manager”对话框

如果用户对 Windows 操作已经比较熟悉,亦可以通过“Run(运行)”对话框进行安装。

具体操作步骤如下:

- (1) 进入 Windows;
- (2) 在 Windows 环境下拾取“File(文件)”下拉菜单条,即在“File”处单击鼠标左键,出现一个下拉菜单;
- (3) 在下拉菜单下单击“Run...”,即出现“Run”窗口(见图 1-5);
- (4) 在“Run”窗口的对话框中输入 A: \ setup.exe (或 B: \ setup.exe);
- (5) 若不在对话框中输入,亦可通过“Run”窗口中的 Browse(浏览)按钮进入浏览选择窗口,同样把路径指到 A:(或 B:),如图 1-6 所示,把 Drives 中的 C:ms-dos-6 换为 A:或 B:,然后在“File Name(文件名)”对话框中用鼠标选取 setup.exe,使之运行。
- (6) 对于安装过程中出现的任何提问,用户如果是第一次安装,属于初学者,可以与上述提到的第一种安装方式一样,全部按缺省的要求安装;
- (7) 安装成功后,退出 Windows,然后再重新启动 Windows,并在“Program manager(程序

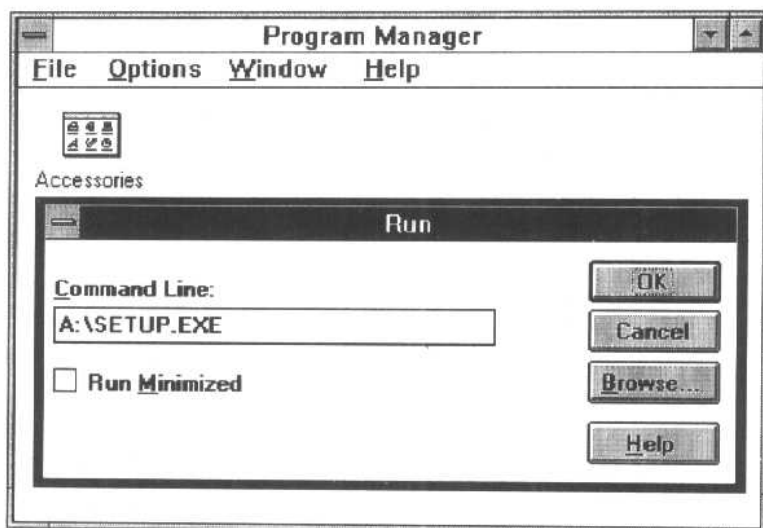


图 1-5 通过“Run”对话框进行安装

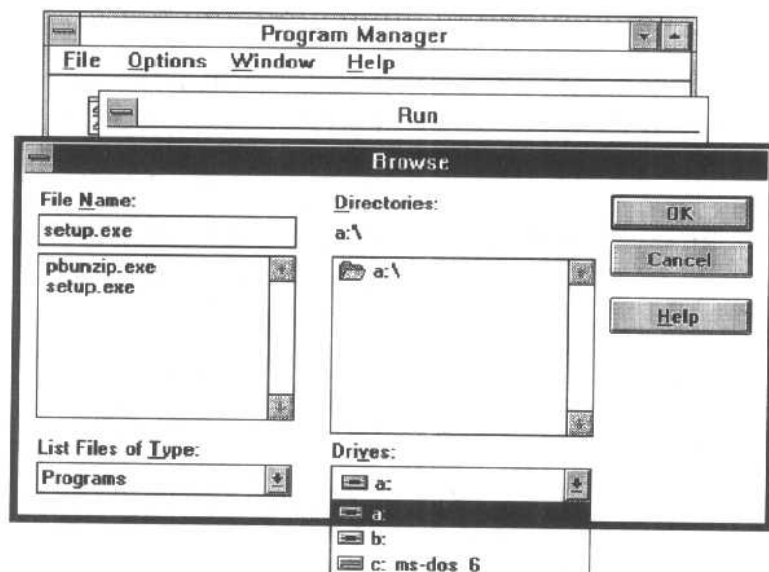


图 1-6 利用“Browse”对话框选择“setup.exe 安装程序”

管理器)”中双击“Microsoft Office”图标,弹出“Microsoft Office”对话框,双击该图框中的“Microsoft Excel”图标(如图 1-7 所示),即可进入 Excel 的操作了。

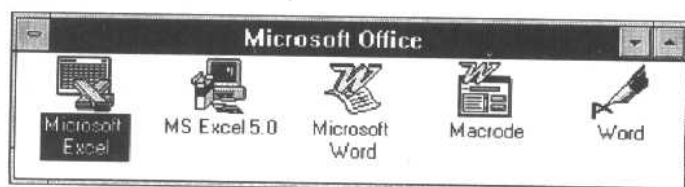


图 1-7 双击“Microsoft Excel”图标,即可进入 Excel 的操作

第二章 Excel 的基本操作

§ 2.1 输入数据

一、Excel 初始画面说明

数据输入是 Excel 中最基本的操作之一,为了更好地掌握 Excel 的数据输入技巧,首先解释一下进入 Excel 的初始画面,此画面如图 2-1 所示。主要包括以下几个部分。

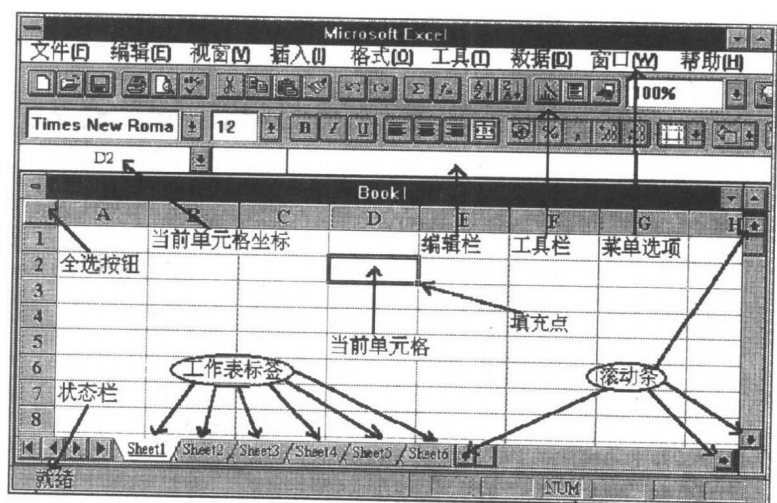


图 2-1 Excel 的初始画面

1. 菜单选项

菜单选项共八项,包括 文件[F]、编辑[E]、视窗[V]、插入[I]、工具[T]、数据[D]、窗口[W]、帮助[H],具体的内容以后陆续介绍。

2. 工具栏

工具栏是以图形按钮取代菜单,图形按钮的功能说明如图 2-2 和图 2-3 所示。用户使用时可直接用鼠标拾取。

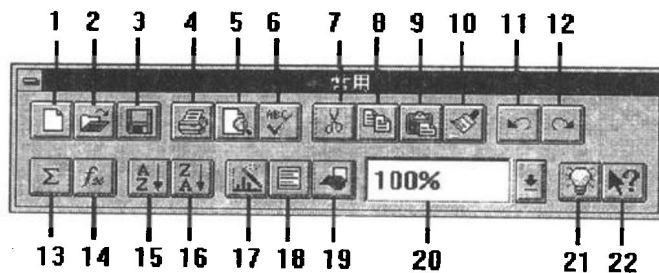


图 2-2 工具栏图形按钮的功能说明之一

说明:1 新建工作簿	2 打开文件	3 保存文件	4 打印
5 打印预览	6 拼写检查	7 剪切	8 复制
9 粘贴	10 复制格式	11 撤消	12 重复
13 自动求和	14 函数指南	15 升序	16 降序
17 图表指南	18 文字框	19 绘图	20 缩放控制
21 操作指南	22 帮助		

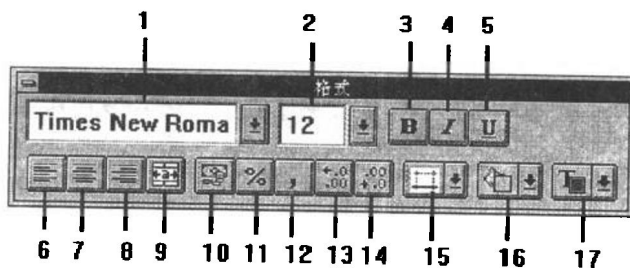


图 2-3 工具栏图形按钮的功能说明之二

说明:1 字体	2 字体大小	3 粗体	4 斜体
5 底线	6 左对齐	7 居中	8 右对齐
9 跨列居中	10 货币式样	11 百分比式样	12 千分位式样
13 小数位递增	14 小数位递减	15 边框线	16 颜色
17 字体颜色			

3. 编辑栏

包括名字框(当前活动单元格的位置,如图 2-1 所示“D2”),编辑输入框(输入或编辑数据、公式的地方)。

4. 工作表

工作表由是若干行和若干列组成的。行号用阿拉伯数字表示(1~16384 行),列号用英文大写字母表示(A~IV 共 256 列)。其它说明已标在图 2-1 上。

5. 工作表标签

一个工作簿中可包含多个工作表(默认 16 个),这 16 个工作表名一般默认为 Sheet1,

Sheet2, ..., Sheet16。也可以自定义工作表名, (工作表的个数与内存的大小有关, 内存越大可包含的工作表越多)。

二、输入数据

1. 确定输入数据的位置

和一般的文字处理相同, 输入数据时首先要先确定正确的位置, 在 Excel 中就是确定单元格, 所谓单元格就是工作表中某一行和某一列的交点。当是多个数据需要输入时, 可选定输入数据的方向。图 2-4 就是选定输入数据的四个方向的示意图。

- 输入某个数据后, 按“Enter”键则是从上至下的方向;
- 输入某个数据后, 按“Shift”+“Enter”键, 则是从下至上的方向;
- 输入某个数据后, 按“Tab”键则是从左至右的方向;
- 输入某个数据后, 按“Shift”+“Tab”键, 则是从右至左的方向。

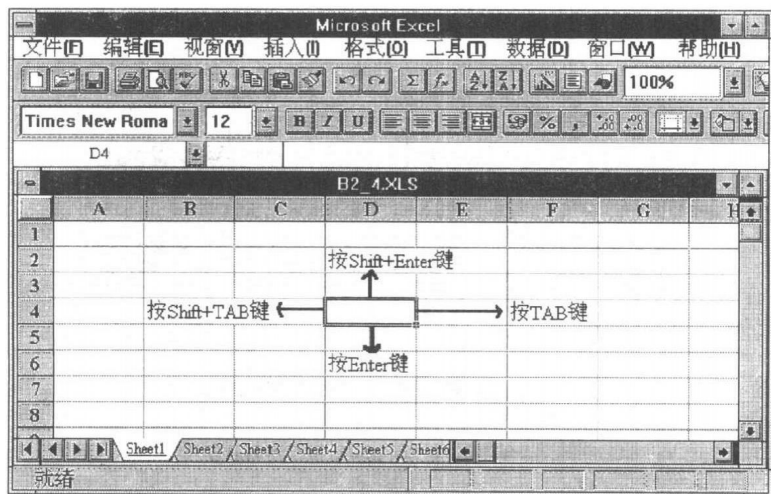


图 2-4 选定输入数据的方向

2. 数据形式

给工作表输入数据, 一般有两种类型的数据, 即常量和公式。

(1) 常量

常量指的是直接在指定的单元格内输入的数据, 这类数据分为数字与文字, 数字可能是数值、日期、时间、货币格式、百分比、分数或科学记数, 文字一般是字符和汉字。

(2) 公式

公式是以“=”(等号)开始的一连串的数值, 单元格的引用, 名字、函数及运算符, 其结果放在指定的单元格内, (有关公式的概念及操作详见第四章——“公式的使用及常用函数”)。

3. 输入数据

(1) 输入数字

数字可以包括数字字符 0, 1, ..., 9 和下列的特殊字符: +、-、()、,、/、\$、%、.、E、e。