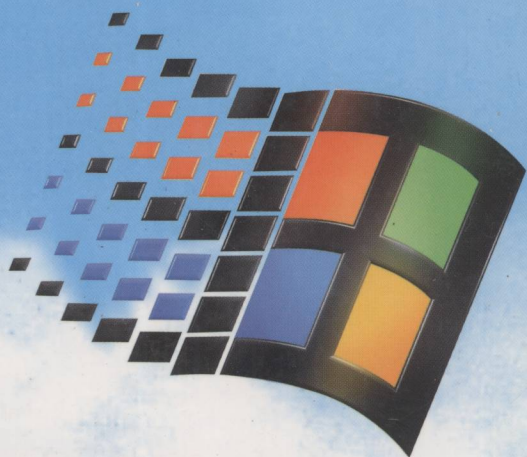


劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术考试指定教材



办公软件应用 (Windows 平台)

中文 Excel 2002 职业技能培训教程

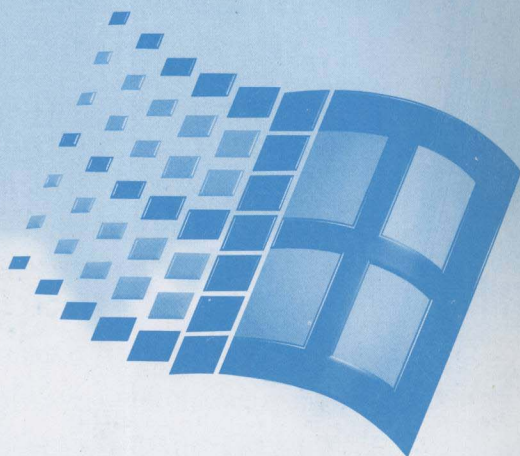
(高级操作员级)

全国计算机信息高新技术考试 编写
教材编写委员会



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术考试指定教材



办公软件应用 (Windows 平台)

中文 Excel 2002 职业技能培训教程

(高级操作员级)

全国计算机信息高新技术考试 编写
教材编写委员会



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

国家职业技能鉴定专家委员会

计算机专业委员会名单

主任委员：路甬祥 王 选

副主任委员：胡启恒 陈 冲 陈 宇 周明陶

委 员：（按姓氏笔画排序）

于永顺 王东岩 王景新 王瑞明 刘雅英

汤宝兴 求伯君 宋 健 陈 敏 陈树楷

赵伯雄 钟玉琢 秦人华 恩庭璞 陶 沙

黄民德 彭 瑜 谢小庆

秘 书 长：李京申

全国计算机信息高新技术考试教材
编委会名单

主任委员：陈宇 秦人华 邓宁丰 李京申 明宏

副主任委员：沈鸿 陆卫民 刘晓融 徐建华 金志农

委员：（按姓氏笔画排序）

丁文花 王维新 代勤 皮阳文 甘登岱 邱璟

朱诗兵 朱崇君 孙羽 孙志松 李顺福 李东震

李建明 何新华 何敏男 汪琪美 张发海 杨波

张灵芝 陈捷 陈朝 罗军 郑明红 段倚虹

姚红军 顾明 栾大成 袁玉明 郭淑珍 蔡红柳

廖彬山

本书执笔人：王正明等

出版说明

全国计算机信息高新技术考试是劳动和社会保障部为适应社会发展和科技进步的需要，提高劳动力素质和促进就业，加强计算机信息高新技术领域新职业、新工种职业技能鉴定工作，授权劳动和社会保障部职业技能鉴定中心在全国范围内统一组织实施的社会化职业技能鉴定考试。

根据职业技能鉴定要求和劳动力市场化管理需要，职业技能鉴定必须做到操作直观、项目明确、能力确定、水平相当且可操作性强的要求，因此，全国计算机信息高新技术考试采用了一种新型的、国际通用的专项职业技能鉴定方式。根据计算机不同应用领域的特征，划分了模块和平台，各平台按等级分别独立进行考试，应试者可根据自己工作岗位的需要，选择考核模块和参加培训。

全国计算机及信息高新技术考试特别强调规范性，劳动和社会保障部职业技能鉴定中心根据“统一命题、统一考务管理、统一考评员资格、统一培训考核机构条件标准、统一颁发证书”的原则进行质量管理。每一个考试模块都制定了相应的鉴定标准和考试大纲，各地区进行培训和考试都执行统一的标准和大纲，并使用统一教材，以避免“因人而异”的随意性，使证书获得者的水平具有等价性。

为保证考试与培训的需要，每个模块的教材由两种指定教材组成。其中一种是汇集了本模块全部试题的《试题汇编》，一种是用于系统教学使用的《培训教程》。

全教程由 12 章组成，内容分别为表格的基本操作，表格格式的编排，数据的保护与共享，图表的应用，公式与函数，数据清单的管理，数据透视表，用假设方法求解问题，规划求解，使用分析工具，使用 Access 2000 数据库以及综合应用等。在每章的后面附有习题。本教程编排合理，文字流畅，注重实际应用，学习者可以从中尽快掌握基本概念和操作技能。

本教程执笔人为王正明等。

关于本书的不足之处，敬请批评指正。

目 录

第 1 章 表格的基本操作	1	1.11.1 指定数据的有效范围	29
1.1 输入数据	1	1.11.2 显示出错提示信息	30
1.1.1 输入数据后移动的方向	1	1.11.3 删除单元格的有效数据范围 或信息	32
1.1.2 输入文字	2	1.11.4 利用函数定义数据有效性	32
1.1.3 输入数字	3	1.12 打印工作表	33
1.1.4 输入日期和时间	3	1.12.1 页面设置	34
1.2 使用序列输入数据	4	1.12.2 开始打印	35
1.2.1 使用序列输入数据	4	1.13 小结	36
1.2.2 自定义填充序列	7	1.14 习题	36
1.3 选定操作	8	第 2 章 表格格式的编排	38
1.3.1 选定单元格	8	2.1 调整行高和列宽	38
1.3.2 在工作簿中选定工作表	11	2.1.1 使用鼠标改变行高	38
1.4 插入行、列或单元格	12	2.1.2 精确改变行高	39
1.4.1 插入行	12	2.1.3 使用鼠标改变列宽	39
1.4.2 插入列	13	2.1.4 精确改变列宽	40
1.4.3 插入单元格	14	2.2 添加边框和底纹	40
1.5 删除行、列或单元格	15	2.2.1 隐藏网格线	41
1.5.1 删除行	15	2.2.2 给单元格添加底纹	41
1.5.2 删除列	15	2.2.3 给单元格加边框	43
1.5.3 删除单元格	15	2.2.4 设置工作表的背景	46
1.6 清除单元格	16	2.3 设置字符格式	47
1.7 撤销和恢复操作	17	2.3.1 改变字符的字体	47
1.7.1 撤销操作	18	2.3.2 改变字符的大小	49
1.7.2 恢复操作	18	2.3.3 设置字形	49
1.8 移动数据	19	2.3.4 设置文字颜色	50
1.8.1 整行、整列移动	19	2.4 设置数字格式	51
1.8.2 移动单元格中的数据	20	2.4.1 使用“格式”工具栏设置数字 格式	51
1.9 查找与替换操作	22	2.4.2 使用菜单命令设置数字格式	52
1.9.1 查找数据	22	2.4.3 自定义数字格式	53
1.9.2 设置查找选项	22	2.4.4 隐藏数值	54
1.9.3 替换数据	23	2.4.5 设置日期和时间格式	55
1.10 处理工作簿中的工作表	25	2.5 对齐与缩进	56
1.10.1 插入或者删除工作表	25	2.5.1 使用“格式”工具栏对齐文本 与数字	56
1.10.2 移动和复制工作表	26		
1.10.3 重命名工作表	28		
1.11 设置数据的有效性	29		

2.5.2	标题居中	57	4.2	图表的基本操作	90
2.5.3	改变数据在单元格中的垂直位置	59	4.2.1	“图表”工具栏	90
2.5.4	单元格中文字的换行	59	4.2.2	图表区域的选定	91
2.5.5	改变文本的方向	60	4.2.3	调整图表的位置和大小	91
2.6	自动套用格式	63	4.2.4	向图表中添加数据	91
2.7	条件格式化	65	4.2.5	删除数据系列	93
2.7.1	设置条件格式	65	4.3	设置图表选项	94
2.7.2	更改、删除条件格式	66	4.3.1	添加图表标题	94
2.8	创建和应用样式	68	4.3.2	添加网格线	95
2.8.1	应用样式	68	4.3.3	添加或隐藏图例	96
2.8.2	更改样式	69	4.3.4	添加数据标志	96
2.8.3	创建样式	69	4.4	选择图表类型	98
2.8.4	合并样式	70	4.5	格式化图表	99
2.9	小结	70	4.5.1	设置图表区域的格式	99
2.10	习题	71	4.5.2	格式化图表标题和数据标志	99
第3章	数据的保护与共享	73	4.5.3	改变圆环图或饼图中扇区的位置	101
3.1	保护工作簿	73	4.5.4	自定义图案	102
3.1.1	设置工作簿的保护	73	4.5.5	三维图表的旋转	104
3.1.2	打开被保护的工作簿	74	4.6	为数据系列添加趋势线	106
3.1.3	删除工作簿文件的密码保护	74	4.6.1	添加趋势线	106
3.1.4	保护工作簿的结构和窗口	75	4.6.2	对趋势线进行格式化	107
3.1.5	保护工作表	76	4.7	添加误差线	111
3.2	共享工作簿	76	4.8	小结	112
3.2.1	在网络上打开工作簿	77	4.9	习题	112
3.2.2	设置共享工作簿	77	第5章	公式与函数	114
3.2.3	撤销工作簿的共享状态	78	5.1	输入公式	114
3.2.4	保护并共享工作簿	79	5.2	公式的显示	116
3.2.5	编辑和查看共享工作簿	79	5.3	运算符和运算顺序	117
3.2.6	解决修改中的冲突	80	5.3.1	运算符	117
3.2.7	完成工作簿中的修订	82	5.3.2	运算顺序	118
3.3	小结	83	5.4	引用位置	119
3.4	习题	83	5.4.1	输入单元格引用	119
第4章	图表的应用	84	5.4.2	相对引用、绝对引用和三维引用	119
4.1	创建图表	84	5.4.3	三维引用	121
4.1.1	创建默认的图表工作表	84	5.5	公式的移动和复制	121
4.1.2	使用图表向导创建图表	84	5.6	使用公式举例	122
4.1.3	从非相邻的选定区域生成图表	89	5.7	控制重算的方式	124

5.8	使用“自动求和”按钮.....	124
5.9	使用名称.....	127
5.9.1	创建名称.....	127
5.9.2	使用行列标志创建名称.....	127
5.9.3	应用名称.....	128
5.10	使用函数.....	130
5.10.1	手工输入函数.....	130
5.10.2	插入函数.....	131
5.10.3	将示例粘贴到工作表中.....	133
5.11	使用数组.....	134
5.11.1	了解数组.....	134
5.11.2	使用数组检索数据.....	137
5.11.3	使用数组常量.....	139
5.11.4	数组的编辑.....	139
5.11.5	数组的扩充.....	140
5.12	审核公式.....	141
5.12.1	错误值的综述.....	141
5.12.2	使用 Excel 审核工具.....	141
5.13	小结.....	143
5.14	习题.....	143
第 6 章	数据清单的管理	145
6.1	了解数据清单.....	145
6.2	创建数据清单.....	145
6.2.1	创建数据清单的准则.....	146
6.2.2	输入字段名.....	146
6.2.3	添加记录.....	146
6.2.4	编辑记录.....	149
6.2.5	删除记录.....	149
6.3	数据清单的排序.....	149
6.3.1	按一列排序.....	150
6.3.2	按多列排序.....	151
6.3.3	按行排序.....	153
6.3.4	创建和使用自定义排序顺序.....	153
6.4	数据清单的筛选.....	154
6.4.1	自动筛选.....	154
6.4.2	高级筛选.....	158
6.4.3	设置条件区域.....	160
6.4.4	将筛选数据复制到新位置.....	162

6.4.5	数据库和数据清单管理函数.....	162
6.5	数据清单的分类汇总.....	165
6.5.1	创建分类汇总.....	165
6.5.2	多列自动分类汇总.....	166
6.5.3	创建嵌套分类汇总.....	167
6.5.4	分类汇总的分级显示.....	168
6.5.5	删除分类汇总.....	169
6.6	合并计算.....	169
6.6.1	通过位置合并计算数据.....	170
6.6.2	通过分类来合并计算数据.....	172
6.6.3	合并计算的自动更新.....	173
6.6.4	改变汇总的计算方式.....	174
6.7	小结.....	174
6.8	习题.....	175
第 7 章	数据透视表	178
7.1	创建数据透视表.....	178
7.2	添加或删除数据透视表内的数据.....	182
7.3	改变字段的汇总方式.....	183
7.4	创建页字段筛选数据.....	183
7.5	调整数据透视表的结构.....	185
7.6	隐藏字段中的项目.....	188
7.7	显示或隐藏明细数据.....	189
7.8	隐藏小计.....	191
7.9	撤销数据透视表的总计.....	192
7.10	数据表的更新.....	192
7.11	设置数据透视表的格式.....	192
7.12	使用数据库中的数据创建数据透视表.....	193
7.13	创建合并计算多个数据区域的数据透视表.....	194
7.14	小结.....	196
7.15	习题.....	196
第 8 章	用假设方法求解问题	198
8.1	单变量求解.....	198
8.2	模拟运算表.....	201
8.2.1	单变量模拟运算表.....	202
8.2.2	双变量模拟运算表.....	203
8.3	使用方案.....	206

8.3.1	建立方案	206	10.4.3	移动平均	231
8.3.2	显示方案	208	10.4.4	t-检验: 平均值的成本对二样 本分析	234
8.3.3	建立摘要报告	209	10.5	小结	236
8.4	小结	209	10.6	习题	236
8.5	习题	210	第 11 章	使用 Access 2000 数据库	237
第 9 章	规划求解	212	11.1	数据库简介	237
9.1	线性规划简介	212	11.2	使用 Access	238
9.2	规划求解	213	11.3	使用数据库向导建立数据库	238
9.3	规划求解应用一	214	11.4	打开与使用数据库	243
9.3.1	建立模型	214	11.5	小结	244
9.3.2	在工作表中定义问题	214	11.6	习题	245
9.3.3	使用规划求解	215	第 12 章	综合应用	246
9.3.4	创建报告	217	12.1	使用模板	246
9.4	规划求解应用二	219	12.1.1	建立模板	246
9.4.1	创建模型	219	12.1.2	使用模板建立工作簿文件	247
9.4.2	使用规划求解获得结果	220	12.2	工作簿的链接	248
9.4.3	创建报告	221	12.3	将 Word 表格插入 Excel 中	250
9.4.4	将可变单元格中的数值保存 为方案	222	12.4	Excel 宏操作	251
9.5	小结	223	12.4.1	录制宏	251
9.6	习题	223	12.4.2	运行宏	252
第 10 章	使用分析工具	224	12.5	从外部数据库获取数据	256
10.1	理解分析工具	224	12.5.1	创建数据查询	256
10.2	设置分析工具库	225	12.5.2	获取 Access 数据	259
10.3	选用分析工具	226	12.5.3	更新数据	262
10.4	分析工具使用范例	227	12.5.4	编辑查询条件	264
10.4.1	可重复双因素方差分析	227	12.6	小结	265
10.4.2	指数平滑法	229	12.7	习题	265

第 1 章 表格的基本操作

本章将介绍有关 Excel 2002 的基本操作，包括在工作表中输入数据，插入、删除单元格，利用序列快速将数据插入工作表，改变工作表的名字，在一个工作簿中移动或者复制工作表等，让用户快速建立一些基本的表格。

本章要点

- 输入数据
- 使用序列输入数据
- 插入行、列或单元格
- 删除行、列或单元格
- 移动数据
- 撤销与恢复操作
- 查找与替换操作
- 处理工作簿中的工作表
- 设置数据的有效性
- 打印工作表

1.1 输入数据

在 Excel 2002 中，每个单元格可以存储多种形式的数。除了通常的文字、日期、数字外，还可以存储声音、图形等数据。因此，利用 Excel 的这些新特性，可以制作出各种生动易读的表格。

用户可以在工作中输入两类数据：一类是常量，常量是可以直接键入到单元格中的数据；它可以是数字（包括日期、时间、货币、百分比、分数、科学记数），也可以是文字。用户只有选定单元格并自己编辑该值，否则其数据值都是常量并且不能改变。第二类是公式，公式是一个常量值、单元格引用、名字、函数或操作符的序列，并从现有的值产生结果。公式总是以“=”（等号）开头。当工作表中其他的值改变时，由公式生成的值也相应改变。

1.1.1 输入数据后移动的方向

在输入数据的过程中，按下 Enter 键表示确认输入的数据，同时单元格指针自动移动到下一个单元格。如果输入数据后，按下方向键，就可以看到单元格指针会按照用户使用的方向键移动。例如，按下 Tab 键，单元格指针将指向右边相邻的单元格上。单元格指针移动方向键的使用方法如表 1.1 所示。

如果按下 Enter 键后，单元格指针并没有移动，这时可以单击“工具”菜单中的“选项”命令，在打开“选项”对话框中单击“编辑”标签，如图 1.1 所示，选中“按 Enter

键后移动”复选框，然后在“方向”下拉列表框中选择所需的方向，最后单击“确定”按钮。

表 1.1 单元格指针移动方向

在选定区域内输入数据的方向	按键
从上到下	Enter
从下到上	Shift+Enter
从左到右	Tab
从右到左	Shift+Tab

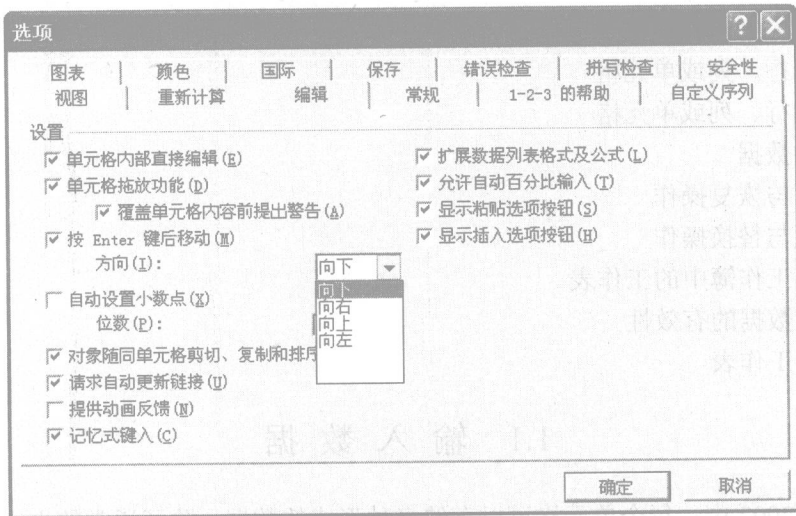


图 1.1 “编辑”选项卡

1.1.2 输入文字

在 Excel 中，文字通常是指字符或者是任何数字的组合。任何输入到单元格内的字符集，只要不被系统解释成数字、公式、日期、时间、逻辑值，Excel 一律将其视为文字。文字的默认对齐方式是单元格内靠左对齐。

如果要输入文字，只需选定单元格，即可开始输入文字。

在 Excel 中，默认的单元格宽度能够容纳 8 个字符。当输入的文字超过单元格宽度时，如果右边相邻的单元格是空的，则 Excel 将该文字项全部显示出来，使内容延伸到相邻的单元格中去。如果右边相邻的单元格中已有内容，则超出列宽的内容被截断，如图 1.2 所示。

对于全部由数字组成的字符串，例如，邮政编码、电话号码等字符串的输入，为了避免被 Excel 认为是数字型数据，可以在输入这些数字时添加“'”。例如，要在单元格 B5 输入“05316668888”，可以输入“'05316668888”来确认其为文字而非数字。

提示：在输入数据的过程中，如果发现错误，可以按 Backspace 键删除输入的错误，或者利用光标移动键→或←移向错误处，然后按下 Backspace 或 Delete 键将错误数据删除。

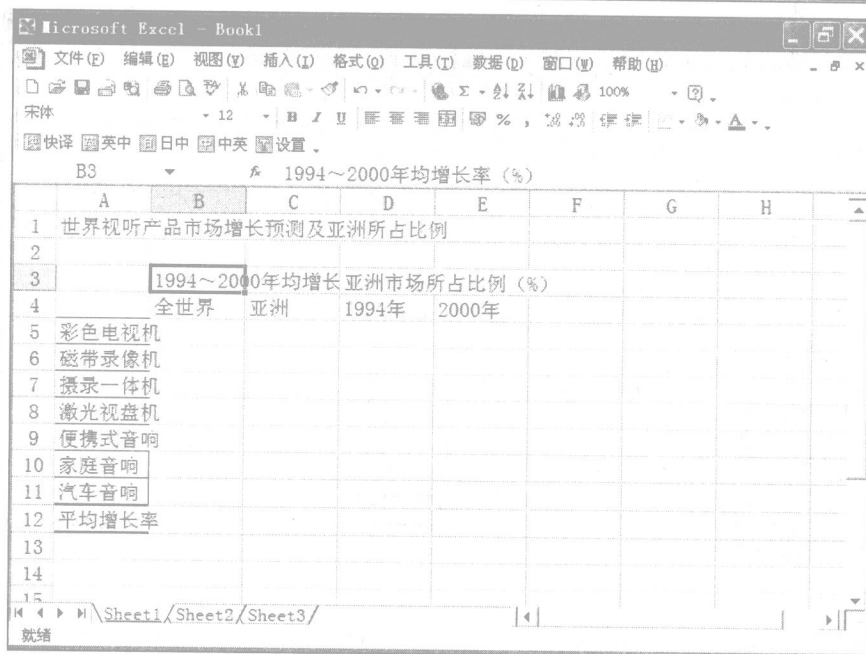


图 1.2 输入文字范例

1.1.3 输入数字

在 Excel 2002 中，输入单元格中的数字按常量处理。有效数字只能含有以下字符：

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

例如：

78.3 \$8.16 22.3% 3.14E+9 (10)

如果输入一个负数，要在数字前加上一个负号，或者将数字括在圆括号内。例如，-10 和(10)都表示负 10。

在输入一个分数时，应该先输入一个“0”及一个空格，然后输入该分数。例如，输入“1/5”时应输入“0 1/5”。如果省略“0”，则 Excel 会将它视为日期，表示“1 月 5 日”。如果要输入百分数，只需先输入数字，再加上“%”号即可。

Excel 将“E”或“e”作为乘方符号处理。例如，1.24E+6 表示“ 1.24×10^6 ”。在默认情况下，输入的数字在单元格中右对齐，如图 1.3 所示。

当单元格中以科学记数法表示数字或者填满了“#####”符号时，表示这一列没有足够的宽度来显示该数字。在这种情况下，只要改变数字格式或者改变列宽即可。

1.1.4 输入日期和时间

当在单元格中输入可识别的日期和时间数据时，单元格的格式就会自动从“常规”格式转换为相应的“日期”或者“时间”格式，而不需要用户去设置该单元格为日期或者时间格式。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	世界视听产品市场增长预测及亚洲所占比例							
2								
3	1994~2000年均增长 亚洲市场所占比例 (%)							
4		全世界	亚洲	1994年	2000年			
5	彩色电视机	2.5	6	22.1	27.1			
6	磁带录像机	1.9	7.2	14.3	19.3			
7	摄录一体机	4.2	12.2	9.5	14.8			
8	激光视盘机	6.8	6.4	52.9	51.7			
9	便携式音响	2.4	5	31.3	36.4			
10	家庭音响	-0.6	10	10.1	18.5			
11	汽车音响	2	6.4	7.9	10.2			
12	平均增长率							
13								
14								
15								

图 1.3 输入数字

在输入日期和时间数据时，可以按照下列规则进行：

如果要使用 12 小时制显示时间，则需键入 am 或 pm；例如，5:00PM。用户可以键入 a 或 p 来替代 am 或 pm，但在时间与字母之间必须包括一个空格。除非键入 am 或 pm，否则 Excel 会自动使用 24 小时显示时间，如 17:00。可以在同一单元格中键入日期和时间，但二者之间必须用空格分隔，如 99/4/12 17:00。

键入日期时，可以使用斜杠(/) 或连字符(-) 来分隔年、月、日，如输入 99/12/23。

1.2 使用序列输入数据

当某一行或某一列的数据为有规律的数据（如 1、2、3…，或 1、3、5…）时，或者是一组固定的序列数据（如星期一、星期二、星期三…，或公司员工的姓名列表等），可以使用序列填充功能快速输入数据。

1.2.1 使用序列输入数据

以下的表格为例，在“预测 1”工作表中运用“等差序列”的预测方式，预测 1993~1996 年的各项发展指标：

- 1) 选定要填充区域的第一个单元格并输入数据序列中的初始值。如果数据序列的步长不是 1，请再选定区域中的下一单元格并输入数据序列中的第二个数值，两个值之间的差将决定数据序列的步长。例如，选定单元格 C7、D7 以确定初始值和步长值。
- 2) 将鼠标移到选定单元格区域的填充柄上，在包含序列的区域上拖动，如图 1.4 所示。
- 3) 松开鼠标左键时，Excel 将在这个区域完成填充工作，结果如图 1.5 所示。

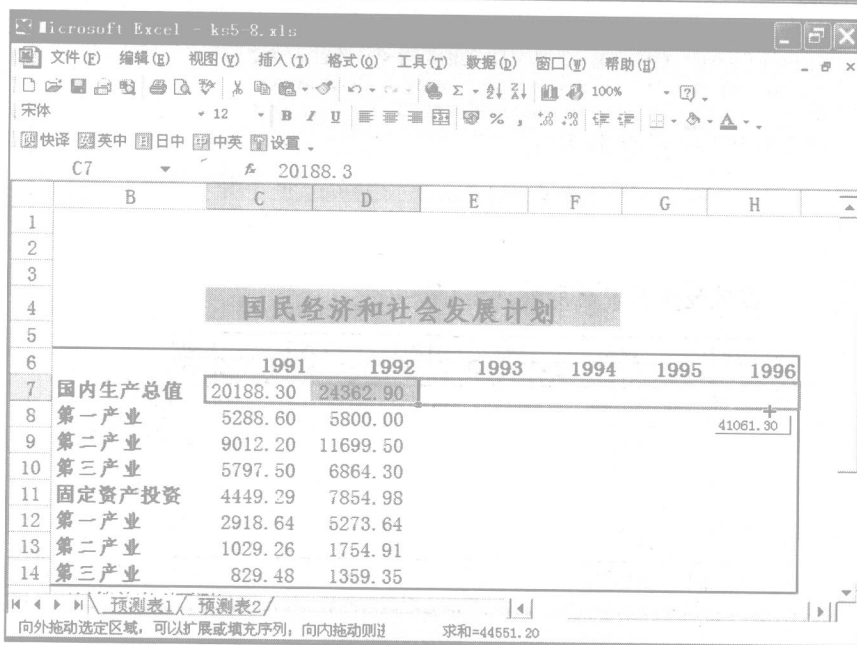


图 1.4 拖动填充柄经过要填充的区域

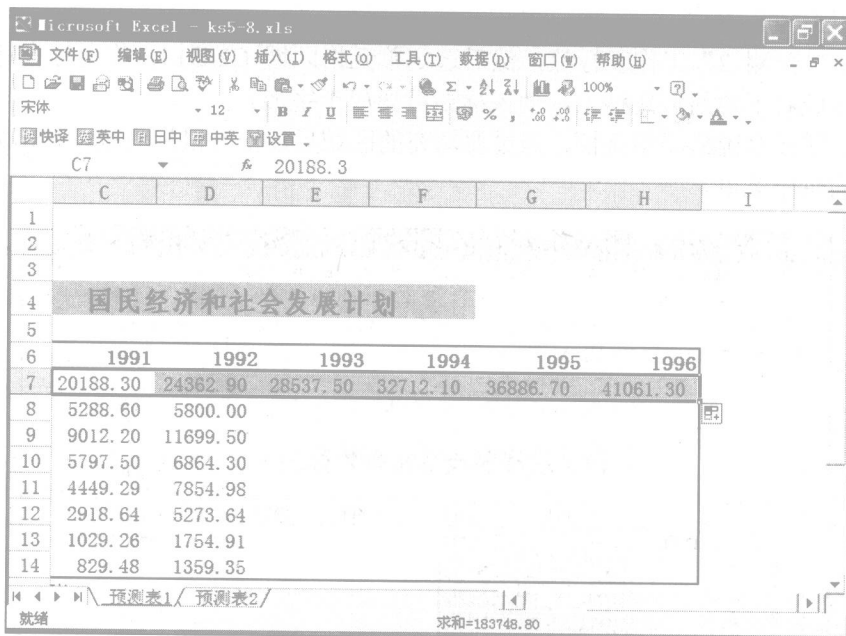


图 1.5 在选定的区域中填充数据

在工作表中填充了数据后，“自动填充选项”按钮就会出现在填充区域之下。单击该按钮，将出现一个提供填充数据的选项列表，如图 1.6 所示。这些选项取决于填充的内容以及填充内容的格式等。

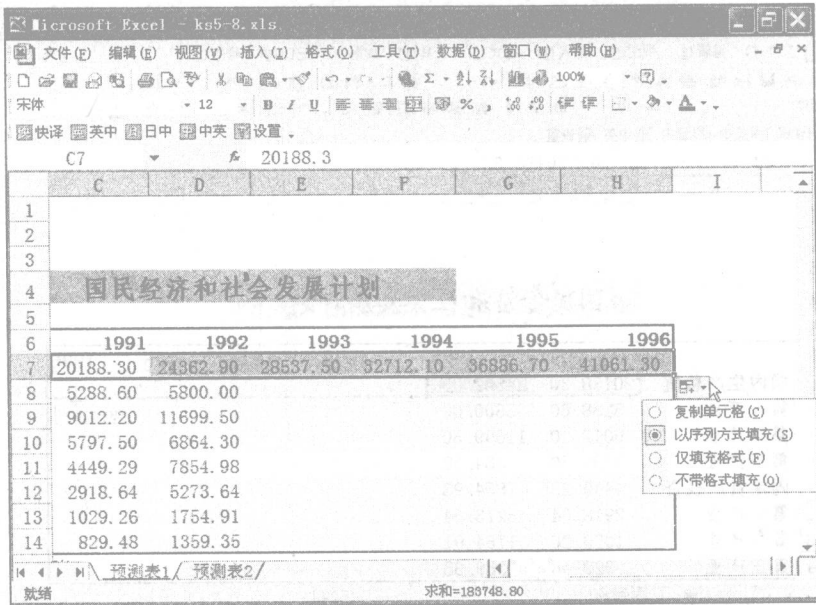


图 1.6 填充选项列表

以下的表格为例，在“预测 2”工作表中运用“等比序列”的预测方式，预测 1993~1996 年的各项发展指标：

- 1) 单击“预测 2”工作表标签，然后选定单元格区域 C2:D14，将鼠标指针指向单元格区域右下角的填充柄上，使鼠标指针变成十字形。
- 2) 按下鼠标右键拖动填充柄，拖过要填充的区域后，松开鼠标右键，弹出如图 1.7 所示的快捷菜单。

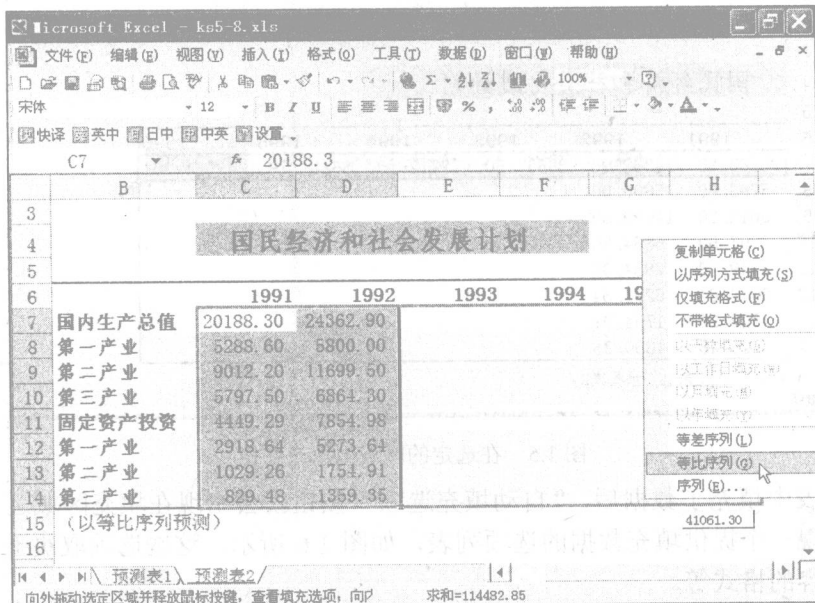


图 1.7 从快捷菜单中选择“等比序列”命令

- 3) 从快捷菜单中选择“等比序列”命令，即可在选定的单元格中填充相应的数据，如图 1.8 所示。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	C	D	E	F	G	H	I
3							
4	国民经济和社会发展计划						
5							
6		1991	1992	1993	1994	1995	1996
7	20188.30	24362.90	29400.74	35480.31	42817.04	51670.89	
8	5288.60	5800.00	6360.85	6975.94	7650.50	8390.29	
9	9012.20	11699.50	15188.11	19716.97	25596.27	33228.69	
10	5797.50	6864.30	8127.40	9622.93	11393.65	13490.20	
11	4449.29	7854.98	13867.54	24482.39	43222.33	76306.68	
12	2918.64	5273.64	9528.85	17217.51	31110.02	56212.16	
13	1029.26	1754.91	2992.16	5101.69	8698.49	14831.12	
14	829.48	1359.35	2227.70	3650.75	5982.84	9804.67	
15	则)						
16							

图 1.8 以等比序列填充数据

1.2.2 自定义填充序列

中文 Excel 2002 已定义的序列有：

日，一，二，三，……

星期一，星期二，星期三，……

一月，二月，三月，……

正月，二月，三月，……

第一季，第二季，第三季，第四季

子，丑，寅，……

甲，乙，丙，……

Excel 默认的序列是有限的，很多时候可能无法满足我们的需要，我们可以自定义一些有用的序列：

- 1) 单击“工具”菜单中的“选项”命令，出现“选项”对话框。
- 2) 单击“自定义序列”标签，如图 1.9 所示。
- 3) 从“自定义序列”列表框中选择“新序列”，然后在“输入序列”框中输入数据序列，每输入一项按回车键。
- 4) 单击“添加”按钮，新的序列将被添加到左边的“自定义序列”列表中。
- 5) 单击“确定”按钮。

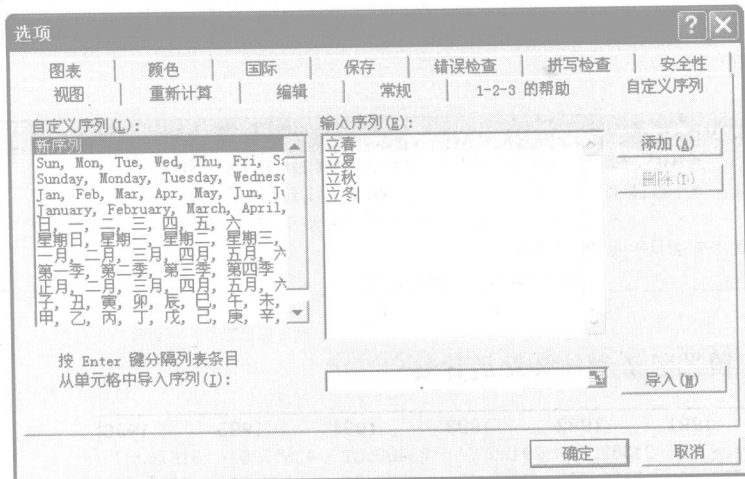


图 1.9 “自定义序列”标签

1.3 选定操作

Excel 在执行大多数命令或操作之前，必须选定要工作的单元格或区域。被选定的单元格或区域将突出显示。

1.3.1 选定单元格

在工作表中可以一次选定一个单元格，或者选定一个矩形区域。例如，要删除“D5:G11”区域中的数据，可以先选定该矩形区域，再执行删除操作。在 Excel 2002 中，选定区域改为以具有透明度的浅紫色显示，数据一旦被选定后，数据的标识颜色和其他格式仍然可以显示出来。

(1) 选定一个矩形区域

如果要选定某个矩形区域，可以使用以下的方法：

- 1) 将鼠标指向该区域的左上角的单元格。
- 2) 按住鼠标左键，然后沿着对角线从第一个单元格拖动鼠标到最后一个单元格，放开鼠标左键即可。例如，要选定从 B5 到 E11 的矩形区域，首先将鼠标指针指向单元格 B5，按住鼠标左键拖动到单元格 E11 即可，选定的区域如图 1.10 所示。

(2) 选定不相邻的矩形区域

在选定不相邻的区域时，首先按下 Ctrl 键，然后单击所选定的单元格或者拖动到其他的单元格，待选定需要的单元格后，再松开 Ctrl 键。下面的例子就是选定了多个不相邻的区域，如图 1.11 所示。

注意：如果在操作中没有按住 Ctrl 键，则前面选定的区域将会消失，而仅保留最后选定的区域。