

# Excel

全新  
精华版

## 高效办公

创客诚品 编著

# 数据处理与分析

Data Processing and  
Analysis

## 6大难题



- ▶ 排列筛选 ▶ 运算
- ▶ 数据透视表 ▶ 图表
- ▶ 分类汇总 ▶ 公式函数



## 掌握Excel数字力就这么简单!



20小时Excel高效办公多媒体视频  
 1000套精华办公模板素材  
 2320个办公应用图片素材



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



# Excel

全新  
精华版

高效办公

数据处理与分析

创客诚品 编著

Data Processing and  
Analysis



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



## 内 容 简 介

本书根据读者的办公实际需求，以独特的视角，详细讲解如何运用 Excel 快速、准确地进行数据分析、处理，帮助读者可以更高效地完成工作。

书中介绍数据的输入及格式化、排序、筛选与分类汇总、数据透视表的制作、公式与函数、图表绘制、Excel 与外部数据库的交互、数据分析工具的使用、抽样与问卷调查得出的数据处理、生产决策数据的处理、经济及销售情况的数据处理、财务管理及商务决策数据的处理以及工程数据的处理等。

本书适用于社会培训班学员，各大中专院校及高等学府的莘莘学子；企事业单位的办公人员；需要掌握 Excel 操作技能的初、中级用户以及对 Excel 感兴趣的读者。

### 图书在版编目 (CIP) 数据

---

Excel 高效办公：数据处理与分析：全新精华版 /  
创客诚品编著. — 北京：北京希望电子出版社，  
2017.10 (2018.1 重印)

ISBN 978-7-83002-511-3

I. ①E… II. ①创… III. ①表处理软件 IV.  
①TP391.13

---

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 211490 号

出版：北京希望电子出版社

地址：北京市海淀区中关村大街 22 号 中科大厦 A 座 9 层

邮编：100190

网址：www.bhp.com.cn

电话：010-82620818 (总机) 转发行部

010-82702675 (邮购)

传真：010-62543892

经销：各地新华书店

封面：多 多

编辑：全 卫

校对：王丽锋

开本：787mm×1092mm 1/16

印张：22.5

字数：534 千字

印刷：固安县京平诚乾印刷有限公司

版次：2018 年 1 月 1 版 2 次印刷

定价：55.00 元 (配 1DVD)

# 前言

Excel是微软办公套装软件的一个重要组成部分，是用来更方便、更高效地处理数据的办公软件。Excel的应用范围非常广泛，包括财务会计、统计分析、证券管理、决策管理、市场营销等众多领域。针对大多数人在日常工作中遇到的常见问题，我们组织多名资深办公专家和经验丰富的职场人士精心编写了本书，并对重点知识和技巧进行了详细、分步骤的讲解。全书内容丰富详实，实用性强。

## 本书介绍

本书以读者的学习需求为突破点，依次对输入数据、数据格式化、公式与函数、数据排序、筛选、分类汇总、数据透视表、图表、模拟运算表等必备知识进行了逐一介绍。之后配合实操案例对前面讲解的知识进行消化与吸收。整个过程以一步一图的形式呈现在读者面前，帮助读者快速掌握所学的内容。本书适用读者：社会培训班学员；各大中专院校及高等学府的莘莘学子；企事业单位的办公人员；需要掌握Excel操作技能的初、中级用户以及对Excel感兴趣的读者。

## 本书特点

- **实例展示：**利用实例展示，详解Excel数据分析与处理方法。知识点全面，结构安排合理，讲解细致，每个步骤都配有精美图例，更加直观易懂。
- **全面实用：**内容以Excel数据分析与处理为主要思路，涵盖了数据的快速录入、图表的应用、公式与函数、数据批量处理、排序、筛选、分类汇总、合并计算、数据透视表等知识。紧密贴合日常办公需求，实用高效！
- **技巧提示：**理论知识与实际案例结合。难懂、复杂之处以提示技巧的形式进行了说明，提高读者学习效率，真正做到“授人以渔”。
- **教学方法：**采用“由浅到深、由点到面、由理论学习到综合应用”的组织思路，使读者无障碍地从入门级水平过渡到熟练应用的高手水平。

本书光盘中除了本书案例的原始文件与最终文件，还附赠了上百套实用的办公模板。光盘中不仅有本书同步超长高清语音多媒体教学视频，还额外赠送高效办公教学视频。在学习过程中，欢迎加入读者交流群（玩转Excel交流群：325396076）进行交流探讨。

本书在编写过程中力求严谨细致，但疏漏之处在所难免，望广大读者批评指正。

# 超值附赠光盘内容预览

为了帮助读者更加高效、直观地学习Excel数据处理与分析知识，本书附赠超值DVD光盘中配有丰富的学习资源。除本书案例的实例文件和教学视频外，还赠送12小时Excel高效办公专题视频、1000套实战办公模板和2320个办公应用图片素材。

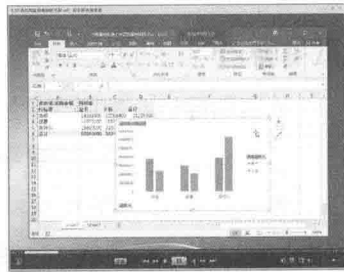
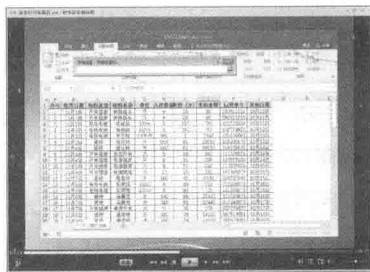
## 432个本书实例文件



## 8小时本书教学视频



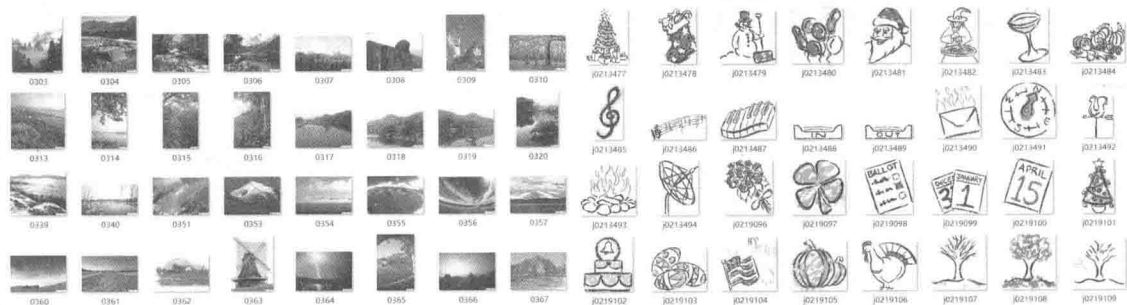
## 12小时Excel高效办公专题视频



## 1000套实战办公模板



## 2320个办公应用图片素材



# 目 录

## Chapter 01

### 输入数据有捷径

1.1 常规数据的输入	2
1.1.1 数据输入的方式	2
1.1.2 输入数值型数据	3
① 输入负数	3
② 输入分数	3
③ 输入小数	4
④ 输入带有默认小数位数的数字	5
⑤ 输入以 0 开头的数字	5
⑥ 输入带单位的数据	7
1.1.3 输入时间日期型数据	8
① 输入日期数据	8
② 输入时间数据	9
③ 输入当前的时间和日期	9
1.1.4 输入文本型数据	10
1.2 特殊数据的输入	11
1.2.1 身份证号码的输入	11
1.2.2 特殊符号的输入	12
1.3 更高效的数据输入	13
1.3.1 输入有规律的数据	13
① 填充序列	13
② 对话框填充	14
③ 自定义填充	15
1.3.2 输入相同数据	16
① 使用组合键输入相同数据	16
② 使用成组工作表输入相同数据	17
1.3.3 数据自动输入	18
① 记忆式输入数据	18
② 使用下拉列表输入数据	18
1.3.4 有效性数据输入	19

## Chapter 02

### 格式化数据很关键

2.1 单元格格式设置	23
2.1.1 设置字体格式	23
① 设置字体和字号	23
② 设置字体的颜色和字形	24
2.1.2 设置对齐方式	25
2.1.3 添加边框	26
2.1.4 设置底纹颜色	27
① 设置填充颜色	27
② 设置填充图案	29
③ 添加背景图片	29
2.2 单元格样式的使用	30
2.2.1 内置单元格样式	30
2.2.2 自定义单元格样式	31
2.2.3 样式的编辑	33
① 修改样式	33
② 删除样式	34
③ 合并样式	34
2.3 表格格式的使用	35
2.3.1 套用表格格式	35
2.3.2 自定义表格格式	36
2.3.3 撤销表格格式	38

## Chapter 03

### 公式与函数不得不学

3.1 公式与函数的简介	40
3.1.1 公式与函数的组成	40
3.1.2 运算符	40

① 算术运算符 .....	40	⑬ MIN 函数 .....	66
② 比较运算符 .....	41	⑭ MINA 函数 .....	66
③ 文本运算符 .....	42	⑮ RANK 函数 .....	67
④ 引用运算符 .....	42	⑯ MODE 函数 .....	67
⑤ 运算符的运算规律 .....	43	⑰ SMALL 函数 .....	68
3.1.3 单元格的引用 .....	43	<b>3.4 查找与引用函数</b> .....	68
<b>3.2 公式与函数的基本操作</b> .....	46	① ADDRESS 函数 .....	68
3.2.1 公式与函数的输入 .....	46	② AREAS 函数 .....	69
① 公式的输入 .....	46	③ CHOOSE 函数 .....	69
② 函数的输入 .....	47	④ COLUMN 函数 .....	70
3.2.2 公式与函数的编辑 .....	49	⑤ ROW 函数 .....	70
① 公式与函数的修改 .....	49	⑥ COLUMNS 函数 .....	71
② 公式与函数的复制 .....	50	⑦ ROWS 函数 .....	71
③ 公式与函数的隐藏 .....	52	⑧ FORMULATEXT 函数 .....	71
3.2.3 名称的使用 .....	53	⑨ HLOOKUP 函数 .....	72
① 定义名称 .....	53	⑩ VLOOKUP 函数 .....	72
② 管理名称 .....	56	⑪ LOOKUP 函数 .....	73
3.2.4 公式的审核 .....	57	⑫ INDEX 函数 .....	74
① 显示公式 .....	57	⑬ INDIRECT 函数 .....	75
② 检查公式错误 .....	57	⑭ MATCH 函数 .....	75
③ 常见的错误信息 .....	59	⑮ OFFSET 函数 .....	76
④ 查找循环引用 .....	60	⑯ TRANSPOSE 函数 .....	77
<b>3.3 统计函数</b> .....	60	<b>3.5 日期与时间函数</b> .....	78
① AVEDEV 函数 .....	60	3.5.1 日期函数 .....	78
② AVERAGE 函数 .....	61	① DATE 函数 .....	78
③ AVERAGEA 函数 .....	61	② DATEVALUE 函数 .....	79
④ AVERAGEIF 函数 .....	61	③ YEAR 函数 .....	80
⑤ AVERAGEIFS 函数 .....	62	④ MONTH 函数 .....	80
⑥ COUNT 函数 .....	63	⑤ DAY 函数 .....	81
⑦ COUNTA 函数 .....	63	⑥ DAYS 函数 .....	81
⑧ COUNTBLANK 函数 .....	63	⑦ DAYS360 函数 .....	81
⑨ COUNTIF 函数 .....	64	⑧ NETWORKDAYS 函数 .....	82
⑩ COUNTIFS 函数 .....	65	⑨ WORKDAY 函数 .....	83
⑪ MAX 函数 .....	65	⑩ EDATE 函数 .....	83
⑫ MAXA 函数 .....	65	⑪ EOMONTH 函数 .....	83





## I 目录

② 按笔划排序 .....	114
③ 按行排序 .....	115
④ 按单元格底纹排序 .....	116
4.1.3 自定义排序 .....	117
<b>4.2 数据筛选</b> .....	<b>118</b>
4.2.1 快速筛选 .....	118
4.2.2 自定义筛选 .....	119
① 数字筛选 .....	119
② 前 10 项筛选 .....	120
③ 文本筛选 .....	121
④ 日期筛选 .....	122
⑤ 底纹颜色筛选 .....	122
4.2.3 高级筛选 .....	123
① 高级筛选的“与”关系 .....	123
② 高级筛选的“或”关系 .....	124
<b>4.3 分类汇总</b> .....	<b>125</b>
4.3.1 简单分类汇总 .....	125
4.3.2 多重分类汇总 .....	126
4.3.3 复制分类汇总的结果 .....	128
4.3.4 隐藏分级显示 .....	129
4.3.5 分页显示分类汇总 .....	130
<b>4.4 合并计算</b> .....	<b>132</b>
4.4.1 按位置合并计算 .....	132
4.4.2 复杂结构多表合并计算 .....	133
4.4.3 设置合并计算的函数 .....	135
4.4.4 编辑引用区域 .....	135
① 修改引用区域 .....	135
② 删除引用区域 .....	137
<b>4.5 条件格式</b> .....	<b>137</b>
4.5.1 创建条件格式 .....	137
① 突出显示单元格 .....	137
② 突出显示文本 .....	138
③ 最前 / 最后规则 .....	139
④ 数据条 .....	140
⑤ 色阶 .....	141
⑥ 图标集 .....	142
4.5.2 管理条件格式 .....	143
① 编辑条件格式 .....	143
② 删除条件格式 .....	144
③ 复制条件格式 .....	145
4.5.3 条件格式的优先级 .....	145
<b>Chapter 05</b>	
<b>数据的动态统计分析</b>	
<b>5.1 创建数据透视表</b> .....	<b>148</b>
① 快速创建数据透视表 .....	148
② 创建空白的数据透视表 .....	149
③ 在透视表中添加内容 .....	150
<b>5.2 设置数据透视表字段</b> .....	<b>152</b>
5.2.1 自定义字段名称 .....	152
5.2.2 活动字段的展开和折叠 .....	153
5.2.3 隐藏字段标题 .....	154
5.2.4 删除字段 .....	155
5.2.5 设置字段的汇总方式 .....	155
① 设置“值”区域的字段 .....	155
② 设置“行”区域的字段 .....	157
5.2.6 设置数据的显示方式 .....	158
<b>5.3 编辑数据透视表</b> .....	<b>160</b>
5.3.1 移动数据透视表 .....	160
5.3.2 刷新数据透视表 .....	161
① 手动刷新数据透视表 .....	161
② 自动刷新数据透视表 .....	163
5.3.3 更改源数据 .....	163
5.3.4 数据透视表的排序 .....	164
① 对数值进行排序 .....	164
② 对“行”区域字段进行排序 .....	165
5.3.5 数据透视表的筛选 .....	166
① 使用字段下拉列表筛选 .....	166

② 使用标签筛选	167
③ 使用值筛选	168
5.3.6 应用条件格式	169
5.3.7 分页显示	170
5.3.8 按部门分页打印	171
5.4 数据透视表的布局	172
5.4.1 数据透视表的布局调整	172
5.4.2 数据透视表的布局形式	174
5.4.3 数据透视表的经典布局	175
5.5 数据透视表的美化	176
5.5.1 套用数据透视表的样式	176
5.5.2 自定义数据透视表样式	178
5.6 数据筛选器	180
5.6.1 切片器	180
① 插入切片器	180
② 筛选字段	181
③ 多列显示切片器内的字段	182
④ 对切片器内的字段排序	183
⑤ 隐藏切片器	184
5.6.2 美化切片器	184
① 套用切片器的样式	184
② 自定义切片器样式	185
5.6.3 日程表	186
① 插入日程表	186
② 利用日程表进行筛选	187
③ 设置日程表样式	187
5.7 数据透视图	188
5.7.1 创建数据透视图	188
5.7.2 编辑数据透视图	189
① 更改数据透视图的类型	189
② 设置数据透视图的布局	190
③ 删除数据透视图	191
5.7.3 美化数据透视图	192

## Chapter 06

## 数据分析工具的借用

6.1 模拟运算表	195
6.1.1 单变量模拟运算表	195
6.1.2 双变量模拟运算表	196
6.2 单变量求解	197
6.3 方案分析	199
6.3.1 方案的创建	199
6.3.2 方案的基本操作	200
① 编辑方案	201
② 删除方案	201
③ 创建方案摘要	202
6.3.3 方案的保存	202
6.4 审核与跟踪	204
6.4.1 跟踪引用单元格	204
6.4.2 跟踪从属单元格	205

## Chapter 07

## 数据的可视化处理

7.1 图表概述	207
7.1.1 图表的类型	207
① 柱形图	207
② 折线图	208
③ 饼图	208
④ 条形图	209
⑤ 面积图	209
⑥ X Y 散点图	210
⑦ 曲面图	210
⑧ 股价图	211
⑨ 雷达图	211
⑩ 树状图	212
⑪ 旭日图	212

## I 目录

12 直方图	212
13 箱形图	213
14 瀑布图	213
15 组合图表	213
7.1.2 图表的创建	214
1 快捷键创建图表	214
2 功能区创建图表	214
3 对话框创建图表	214
7.2 图表的编辑	215
7.2.1 图表的布局设置	215
1 图表标题的编辑	215
2 图例的编辑	217
3 数据标签和数据表的添加	217
4 坐标轴的编辑	217
5 快速布局	218
7.2.2 图表类型的更改	219
7.2.3 图表数据源的更改	219
1 删除数据系列	219
2 添加数据系列	220
7.3 图表的美化	221
7.3.1 图表样式的应用	221
7.3.2 形状样式的应用	222
7.3.3 艺术字样式的设置	223
7.4 图表分析	224
7.4.1 趋势线	224
7.4.2 误差线	226
7.4.3 涨/跌柱线	227
7.5 迷你图	227
7.5.1 单个迷你图的创建	227
7.5.2 一组迷你图的创建	229
1 填充法	229
2 插入法	229
7.5.3 迷你图类型的更改	230
1 更改一组迷你图类型	230
2 更改一组迷你图中的单个迷你图类型	230

7.5.4 自定义迷你图	231
1 迷你图值点的显示	231
2 迷你图样式的设计	232
3 迷你图坐标的设置	234

## Chapter 08

# 获取外部数据有方法

8.1 外部数据的获取	236
8.1.1 Access数据的导入	236
8.1.2 网站数据的导入	237
8.1.3 文本数据的导入	238
8.1.4 使用Microsoft Query导入外部数据	239
8.1.5 使用“现有连接”导入外部数据	241
8.2 数据连接设置	242
8.2.1 连接提醒的设置	242
8.2.2 连接属性的更改	243
8.2.3 连接的断开	245

## Chapter 09

# 生产管理数据处理

9.1 实例简介	247
1 生产函数	247
2 XY 散点图	247
3 生产计划表	247
4 质量管理	247
5 SmartArt 图形	247
6 ABC 分类库存控制法	247
9.2 生产函数	248
9.2.1 生产函数的简述	248
9.2.2 生产函数的类型	248
1 固定替代比例生产函数	248

② 固定投入比例生产函数	249	① 成本分析表的创建	269
③ 柯布 - 道格拉斯生产函数	249	② 成本分析表的美化	271
9.2.3 绘制生产函数关系图	249	10.2.2 节约采购成本	272
9.2.4 保存生产函数关系图	251	① 价值分析法与价值工程法	272
<b>9.3 生产计划表</b>	254	② 谈判	272
9.3.1 创建生产计划表	254	③ 杠杆采购	272
① 创建生产计划表并输入数据	254	④ 联合采购	272
② 设置生产计划表格式	255	⑤ 价格与成本分析	272
9.3.2 在表格中添加函数	257	10.2.3 制作采购申请单	273
<b>9.4 质量管理</b>	258	① 设置采购申请单的格式	273
9.4.1 质量管理的发展过程	258	② 设置表格内数据	274
9.4.2 精益质量管理模型	259	10.2.4 创建采购统计表	276
① 创建管理模型	259	① 统计表的数据验证	276
② 设置管理模型的格式	261	② 统计表的排序和筛选	279
9.4.3 质量评价	263	③ 统计表的分析	281
<b>9.5 生产库存管理</b>	263	<b>10.3 销售数据管理</b>	282
9.5.1 ABC分类库存控制法	263	10.3.1 销售收入	282
9.5.2 制作ABC分析表	264	10.3.2 收入确认的方法	282
① 创建分析表	264	① 销售点法	282
② 分析表数据分类方法	266	② 现金法	283
		10.3.3 制作销售统计表	284
		① 设置统计表格式	284
		② 使用分类汇总分析销售数据	286
		③ 使用函数计算销售数据	287
		④ 使用数据透视表分析销售数据	289
		10.3.4 定价和成本的计算	291
		① 变动成本法	291
		② 完全成本法	292
		③ 目标利润定价法	293
		<b>10.4 库存数据管理</b>	293
		10.4.1 制作入库单	293
		10.4.2 库存统计表	295
		10.4.3 库存的控制	297
		① 使用条件格式标记库存	297
		② 使用函数提醒是否进货	298
<b>Chapter 10</b>			
<b>进销存数据处理</b>			
10.1 实例简介	268		
① 采购成本分析	268		
② 采购申请单	268		
③ 采购统计表	268		
④ 销售收入	268		
⑤ 销售统计表	268		
⑥ 定价和成本	268		
⑦ 库存的数据管理	269		
10.2 采购数据处理	269		
10.2.1 采购成本分析	269		

## Chapter 11

## 投资经济数据处理

11.1 实例简介	301
① 经营数据的工具	301
② 损益平衡点	301
③ 投资指标的评价	301
④ 固定资产表	301
⑤ 固定资产折旧	301
⑥ 判断资产是否更新	301
11.2 经营数据处理	302
11.2.1 经营数据的工具	302
11.2.2 经营利润规划	304
11.3 投资数据处理	306
11.3.1 贴现指标评价	306
① 净现值法	307
② 内部收益率	308
11.3.2 非贴现指标	309
① 回收期法	309
② 平均收益率	309
11.4 固定资产折旧	310
11.4.1 固定资产表	310
① 创建资产表	310
② 创建自动查询功能	311
11.4.2 固定资产折旧方法	312
11.4.3 使用图表比较各种折旧方法	314
11.4.4 固定资产的更新	315
11.4.5 保护并打印固定资产统计表	318
① 保护工作表	318
② 打印工作表	320

## Chapter 12

## 薪酬体系数据处理

12.1 实例简介	323
① 数据的引用	323
② FLOOR 函数	323
③ IF 函数	323
④ 数组的运算	323
⑤ VLOOKUP 函数	323
⑥ 排序、筛选和数据透视表	323
⑦ 薪酬预算	324
12.2 创建薪酬管理的基本表格	324
12.2.1 创建基本工资表	324
12.2.2 创建津贴表	325
12.2.3 创建员工保险表	327
12.2.4 创建员工考勤表	329
12.2.5 创建个人所得税计算表	331
12.2.6 创建薪酬表	333
12.3 分析员工的薪酬	335
12.3.1 按顺序查看薪酬表中的数据	335
12.3.2 筛选薪酬表中的数据	336
① 单条件筛选	336
② 多条件筛选	337
12.3.3 分析各部门薪酬	339
12.3.4 使用函数分析薪酬表中的数据	341
① 计算最值和平均值	341
② 查找指定工资金额的信息	342
③ 制作工资条	343
12.4 薪酬预算	344
12.4.1 影响薪酬预算的因素	344
① 内部环境因素	345
② 外部环境因素	345
12.4.2 薪酬预算的方法	345
① 薪酬费用比率法	346
② 劳动分配率法	347
③ 盈亏平衡点法	347

Chapter

01

---

# 输入数据有捷径

---

## 本章概述

使用Excel进行数据处理与分析，首先要做的事情就是各种数据的录入。很多人都认为数据录入就是打字，这实在是一个极大的误区。在实际应用中，用户应根据不同的情况采用合适的录入方式，准确高效的数据录入是做好数据分析的基础，只有这样才能真正做到事半功倍。

---

## 核心知识点

常规数据的输入技巧

特殊数据的输入技巧

使用数据验证功能

有规律数据的输入技巧


让Excel自动输入数据

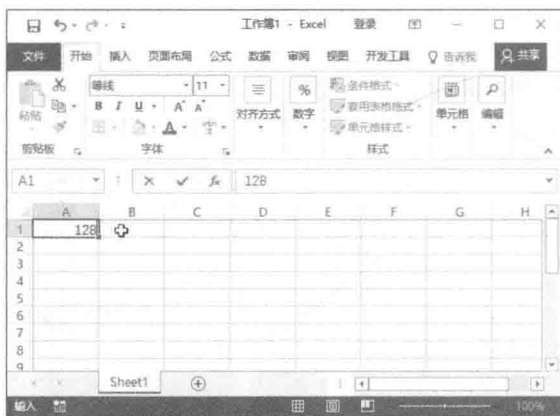
# 1.1 常规数据的输入

创建工作表后要做的第一件事就是数据输入，工作表中常用的数据类型包括数值型数据、文本型数据和日期型数据等。

## 1.1.1 数据输入的方式

在单元格中输入数据，常用的方式有两种，一是选中要输入数据的单元格，在键盘上按下相应的数据键，输入完成后按下Enter键或直接用鼠标单击其他单元格进行确认操作。输入的数据同时显示在单元格和编辑栏中，如下左图所示。

用户也可以选定要输入数据的单元格，单击编辑栏并输入数据。输入结束时，单击编辑栏中的“输入”按钮或按下Enter键，确认当前输入，如下右图所示。



在默认情况下按下Enter键确认输入数据时，光标将自动移至所选单元格下方的单元格。用户可以根据需要，设置光标的移动方向，即在Excel中执行“文件→选项”命令，如下左图所示。在打开的“Excel选项”对话框中，切换至“高级”选项面板，在“编辑选项”选项区域中，单击“方向”右侧的下三角按钮，在下拉列表中选择光标的移动方向，如下右图所示。

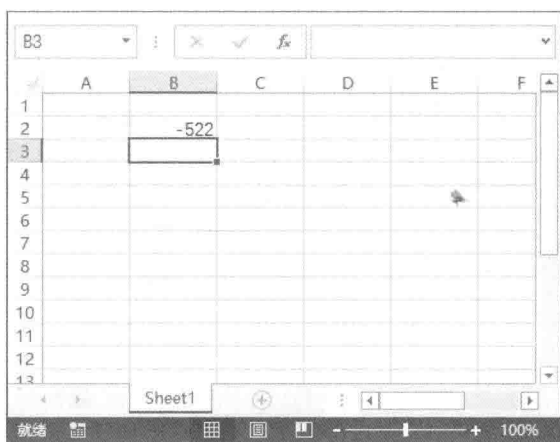
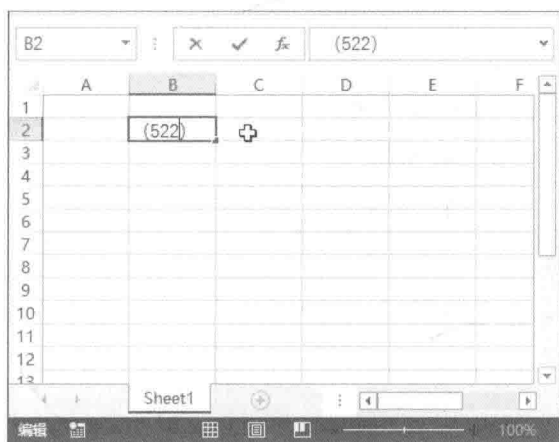


## 1.1.2 输入数值型数据

在工作表中进行数据输入时，数值型数据是使用最多的，表现形式也是最多的，有正数、负数、小数、分数、百分比以及各种货币等多种形式。在新创建的工作表中，默认所有单元格都采用通用的数字格式，用户需要根据实际情况进行相应的设置。

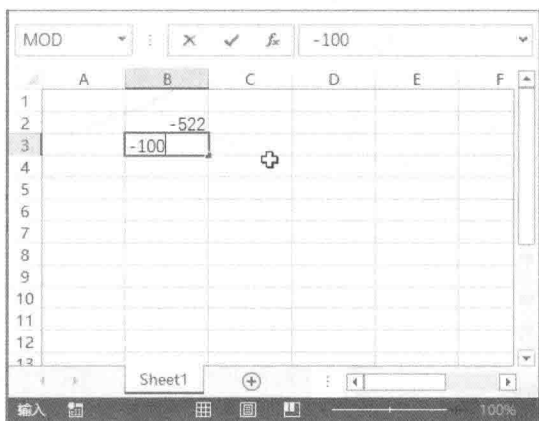
### ① 输入负数

在Excel中，选择需要输入负数的单元格，输入带括号的数字，如下左图所示。按下Enter键，此时数字将自动变成负数，如下右图所示。



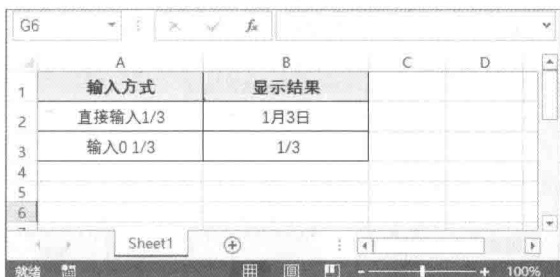
### 提示

用户可以直接在要输入负数的单元格中输入“-100”，然后按下Enter键，也同样会显示负数，如右图所示。



### ② 输入分数

在Excel中输入分数的规则为“分子/分母”。由于日期也通过“/”来区分，若直接在单元格中输入分数1/3，Excel会自动将该数值识别为日期，以“1月3日”的形式显示。所以输入分数的话前面要加上整数部分，无整数部分则加0，如右图所示。





## 提示

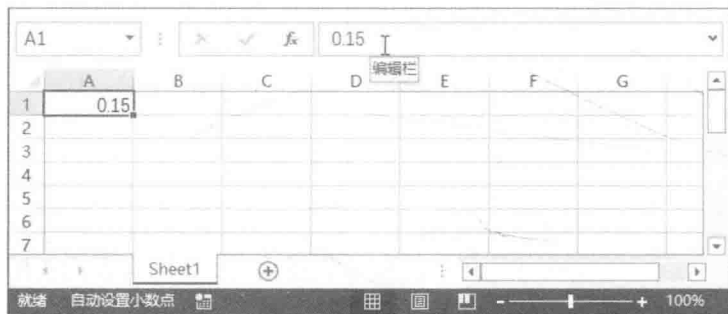
数据输入完成后，用户可以使用Tab键，向左或向右移动单元格。若按下Tab键，Excel会自动选取右侧的单元格；若按Shift+Tab组合键，Excel会选取左侧的单元格。

## 提示

输入分数时，整数部分与后面的“分子/分母”中间要有一个空格。

## ③ 输入小数

在Excel中输入小数时，直接在单元格中输入即可。例如输入0.15，则直接在A1单元格中按顺序在键盘上按下相应的按键，即可显示要输入的小数，如下图所示。



当需要在工作表中输入大量固定位数小数点数据时，用户可以设置在表格中自动添加小数点，来快速输入数据，提高工作效率。

操作方法如下：执行“文件→选项”命令，打开“Excel选项”对话框，在“高级”选项面板的“编辑选项”选项区域中，勾选“自动插入小数点”复选框，然后在“位数”数值框中设置要插入小数的位数，单击“确定”按钮，如下左图所示。之后在A2单元格中输入25，按下Enter键，将直接显示为0.25，如下右图所示。

