

新用户物
超所值的
培训教程

Quick



精心之作
高效入门

(美) ONLINE PRESS® 公司 著
潇湘工作室 译

Course

中文

Excel 2000

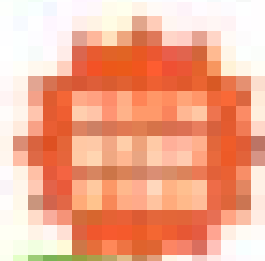
快速培训教程



机械工业出版社
China Machine Press

Microsoft® Press

清华大学出版社



办公软件
入门

作者：[美] 史蒂夫·高登 著
译者：王 强 译

中文

Excel 2000

快速入门教程

清华大学出版社

Microsoft Press

微软短训班通用教材

中文Excel 2000 快速培训教程

(美) Online Press公司 著
潇湘工作室 译



机械工业出版社
China Machine Press

本书全面介绍了Excel 2000的使用方法,其主要内容分为两部分。第一部分“入门基础”介绍了创建、编辑、格式化和打印工作表,并介绍如何使用模板、数据计算以及如何发布Web页。第二部分“精通Excel 2000”主要介绍图表功能、数据清单以及Excel中的高级计算。

本书以实例为基础,逐步引导读者实现各项任务,是快速学习Excel 2000的最佳书籍。

Online Press Inc.: Quick Course in Microsoft Excel 2000

Original English language edition copyright © 1999 by Online Press Inc.

Published by arrangement with original publisher, Microsoft Press, a division of Microsoft Corporation, Redmond, Washington, U.S.A.

本书中文简体字版由机械工业出版社出版,未经出版者书面许可,本书的任何部分不得以任何方式复制或抄袭。

本书封底贴有Microsoft防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,翻印必究。

本书版权登记号: 图字: 01-1999-1410

图书在版编目(CIP)数据

中文Excel 2000快速培训教程/(美)奥莱公司著;潇湘工作室译.-北京:机械工业出版社,1999.7

(微软短训班通用教材)

书名原文: Quick Course in Microsoft Excel 2000

ISBN 7-111-07258-8

I. 中… II. ①奥… ②潇… III. 电子表格系统, Excel 2000 IV. TP391.4

中国版本图书馆CIP数据核字(1999)第19423号

出 版 人: 马九荣(北京市百万庄大街22号 邮政编码 100037)

责任编辑: 姜 南

昌平环球印刷厂印刷·新华书店北京发行所发行

1999年7月第1版第1次印刷

787mm×1092mm 1/16·9.5印张

印数: 00 001-10 000册

定价: 19.00元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

内 容 概 要

第一部分 入门基础

第1章 开始学习

为了学习Excel的基础知识，你要建立一个简单的表，并按发票的形式来记录销售情况。在这部分中，你将学会怎样通过输入不同的数据类型向Excel中输入信息、怎样向Excel发出命令、以及怎样保存和检索文件。

第2章 编辑和格式化工作表

将告诉你怎样编辑工作表和进行拼写检查，以及编辑工作簿的一些方便的小技巧。此外，我们还将介绍一些关于格式化的基本知识，最后，在本章的末尾，将简单地讨论一下模板。

第3章 执行计算

将学会怎样创建公式并使用公式计算。创建一个计算区域，并深入了解Excel的函数。你将使用公式来链接工作表，还将打印工作表，并把它发布为一个Web页。

第二部分 精通Excel 2000

第4章 绘制工作表数据

使用“Microsoft Graph”将Excel中的数据绘制为图表，以便可用可视方式分析图表的各个组件。然后，你将学会怎样用多种方法来格式化图表，最后，预览并打印这些图表。

第5章 从数据清单中抽取信息

在Excel中，一个数据清单就是一个简单的数据库。我们给出的例子将告诉你如何对数据进行分类、如何利用Excel中强大而有效的工具来提取和操作这些数据。你还将筛选记录、汇总数据并创建数据透视表。

第6章 其他高级计算

你将创建多个工作表，并把它们链接起来，使一个工作表中创建的数据能够引用其他工作表中的数据。使用迭代方法来计算利润。然后，我们将讨论三种假设类型的分析：单变量求解、模拟数据表和方案。

和Online Press公司联系的方法：

地址：Online Press Inc.

14320 NE 21st St.Suite 18,

Bellevue WA 98007, USA

Microsoft Press的网址：mspress.microsoft.com

目 录

内容概要

第一部分 入门基础

第1章 开始学习	2
1.1 工作簿概述	6
1.2 输入数据	6
1.2.1 输入文本	7
1.2.2 输入数字作为文本	8
1.2.3 输入数值	10
1.2.4 输入日期和时间	11
1.3 移动	12
1.4 选择区域	13
1.5 给Excel发命令	14
1.5.1 使用菜单	14
1.5.2 使用快捷菜单	16
1.5.3 使用工具栏	18
1.6 保存工作簿	21
1.7 获得帮助	22
1.8 退出Excel	24
第2章 编辑和格式化工作表	26
2.1 打开已有的工作簿	28
2.2 编辑基础	29
2.2.1 修改条目	29
2.2.2 复制条目	29
2.2.3 移动条目	31
2.2.4 插入和删除单元格	34
2.2.5 清除单元格	35
2.2.6 拼写检查	36
2.2.7 编辑工作簿	37
2.3 格式化基础	40
2.3.1 改变字符格式	40

2.3.2 改变对齐方式	41
2.3.3 改变列宽	41
2.3.4 文本在单元格内自动换行	42
2.3.5 添加标题	44
2.3.6 指定数值的显示方式	45
2.3.7 复制格式	48
2.4 创建模板	49
第3章 执行计算	51
3.1 简单的计算	53
3.1.1 算术运算	53
3.1.2 列的合计值	55
3.1.3 在其他公式中引用含公式的 单元格	56
3.2 命名单元格和区域	57
3.3 创建计算区域	58
3.4 其他计算	61
3.4.1 平均值	61
3.4.2 确定最大值和最小值	63
3.4.3 包含名称的计算	64
3.5 决策公式	65
3.6 复制公式	66
3.7 用公式链接工作表	67
3.8 工作表的打印和发布	70
3.8.1 预览工作表	70
3.8.2 页面设置	71
3.8.3 打印工作表	74
3.8.4 在企业网或World Wide Web上 发布信息	75

第二部分 精通Excel 2000

第4章 绘制工作表数据	80
-------------------	----

4.1 设置工作表	82	5.3 数据清单基础	108
4.2 自动设置格式	83	5.3.1 查找记录	109
4.3 绘制图表	84	5.3.2 添加和删除记录	110
4.3.1 调整图表大小和移动图表	87	5.4 筛选记录	111
4.3.2 更新图表	88	5.5 汇总数据	115
4.4 改变图表类型	89	5.5.1 数据合并计算	115
4.5 调整图表	95	5.5.2 创建数据透视表和图表报告	117
4.5.1 添加和格式化文本	95	第6章 其他高级计算	123
4.5.2 增强图表的边框	98	6.1 创建支持表	125
4.5.3 添加网格线	99	6.2 创建预算工作表	130
4.6 预览和打印图表	100	6.3 查找信息	131
第5章 从数据清单中抽取信息	101	6.4 完成预算	132
5.1 数据排序	104	6.5 用迭代方法计算利润	133
5.1.1 添加排序代码	104	6.6 假设分析	135
5.1.2 使用一个排序列	105	6.6.1 使用“单变量求解”搜索未知量	135
5.1.3 使用两个排序列	106	6.6.2 使用模拟运算表计算一两个变量 的影响	137
5.1.4 使用三个排序列	106	6.6.3 使用方案管理器测试多个方案	139
5.2 保持标题可见	107		

第一部分 入门基础

第一部分将告诉你一些Excel的基础知识，为以后熟练地使用Excel打下坚实的基础。在第1章中，你将学会如何使用Excel来创建简单的表。在第2章中，我们将介绍如何编辑和格式化这些表，以及如何使用模板。最后，在第3章中，你将深入学习Excel的一些内置函数，并学习如何使用多种方法计算数据。最后，你还将学会如何打印工作表，以及如何将它作为Web页发布。

第1章 开始学习

为了学习Excel的基础知识，你需要建立一个简单的表，并以发票的形式来记录你的销售情况。在这部分中，你将学会怎样通过输入不同的数据类型向Excel中输入信息，怎样向Excel发出命令，以及怎样保存和检索文件。

只要将本章中创建的工作表稍微加以调整，就可以用来跟踪各种收入，包括会员费和捐赠。

创建的工作表和涉及的概念参见图1-1。

输入和格式化列标题，以
提供工作表的表格式结构

输入数字值作为文本

设置工具
栏适应自
己的工作
方式

指定日
期格式

Microsoft Excel - 1999年销售情况

文件(F) 编辑(E) 视图(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 数据(D) 窗口(W) 帮助(H)

B14 X ✓ = 洗面奶

	A	B	C	D	E	F	G
1	日期	产品名称	客户号	销售量			
2	1999年1月4日	洗面奶	4789AA	1456.23			
3	1999年1月8日	防晒霜	948200	875.56			
4	1999年1月11日	精华素	1488AA	2068.3			
5	1999年1月25日	面膜	6398AA	1399.07			
6	1999年2月2日	滋润露	7945AA	2643.9			
7	1999年2月8日	滋润霜	825600	10676.4			
8	1999年2月15日	洗面奶	246500	345.23			
9	1999年3月1日	按摩膏	5409AA	1168.34			
10	1999年3月11日	滋润霜	3867AA	2256.23			
11	1999年3月15日	防晒霜	975600	656.9			
12	1999年3月22日	面膜	479300	345			
13	1999年3月29日	滋润露	6563AA	2531.76			
14	1999年3月30日	洗面奶					
15							
16							
17							

Sheet1 / Sheet2 /

“记忆式键入”为
你完成文本输入

调整列宽以
适应长项

图 1-1

Microsoft Excel看起来非常难学,如果你以前从未使用过电子表格,尤其会有这种感觉。Excel与大多数其他软件程序一样,如果你肯花时间慢慢地学,就会逐渐熟悉它。在本章中,我们将讨论几个术语,帮助你熟悉一下Excel的环境。然后,我们将讨论如何在工作表中输入数字和文本,如何在工作表中进行移动,如何向Excel发出命令,如何保存文件,以及如何必要的时候获得帮助。学习完这些基本知识以后,你就可以轻松地跟着书中的例子进行练习了。

现在,我们假定在你的计算机上已经安装了Microsoft Excel 2000,并且,你允许Setup程序中断C:盘上的任何程序(如果你的Excel是网络管理员安装的话,注意阅读下面的提示)。同时,我们还假定你以前使用过Microsoft Windows,知道如何启动程序,如何移动窗口,如何从菜单中选择命令,如何高亮显示文本等等。如果你是一个Windows新手,我们建议你看看《中文Microsoft Windows 95快速培训教程》,它是“快速培训教程”系列中另一本书,这将会提高你操作的速度。好了,假设已经足够了,让我们开始吧:

1)从Windows“开始”菜单中选择“程序”,然后从弹出的级联菜单中选择Microsoft Excel菜单项。

2)如果有必要的话,可以单击“Office助手”中的“开始使用Microsoft Excel”选项来启动Excel(在1.7“获得帮助”中,我们将更加详细地讨论Office助手。在学习本章的过程中,Office助手(一个由纸和别针构成的动画对象,或称为大眼夹)将会以它有趣的滑稽动作给你带来欢乐,有时,它会给你显示一条消息,或使用一个闪亮的灯泡给你当前正在做的工作显示一些注释。如果你不喜欢Office助手的话,那么暂时忽略它吧)。当你的程序安装好了以后,你的屏幕看起来应当像图1-2一样。

为了减少的窗口的混乱和增大本程序窗口,我们来关闭Windows工具栏。

1)单击“开始”按钮,选择“设置”项,然后单击“任务栏和开始菜单”(Win98下)或“任务栏”(Win95下或NT下)。

2)在“任务栏属性”对话框中,选择“自动隐藏”选框,然后单击“确定”完成。如果有必要的话,单击一下Excel窗口中的标题栏,以确保其为活动窗口。然后任务栏就会消失,窗口自动充满到整个屏幕。

不同的配置

写这本书时,我们使用的计算机上运行的是Microsoft Windows 98,显示器分辨率为640×480。如果你使用了不同的Windows版本,或者显示器的分辨率与我们不同,你也许会注意到,你的屏幕看起来稍稍有点不同。从Office 2000光盘上安装Excel时使用的是“典型安装”配置。如果你的屏幕看起来与我们的不同,不要紧张。本书中的大多数例子对你来说仍然适用。

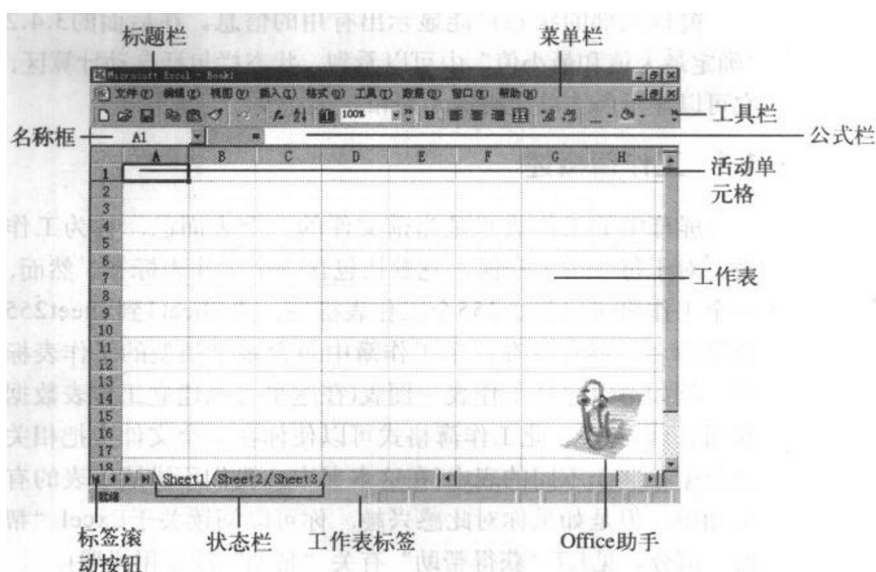


图 1-2

3) 将光标指到屏幕底部，从而使得任务栏暂时出现，然后将光标从任务栏移开，任务栏又会消失。

屏幕的大部分是空白的工作表，可以看到，它是由大部分的行和列组成的，有点像会计的帐簿。它由256列和65 536行组成，列分别由A到IV来记录，而行分别由数字1到65 536来记录。在每一列和每一行相交处的矩形区域称为一个单元格。为了确定工作簿中每一个单元格的地址，Excel用一个地址或引用来表示它，这个地址是用此单元格上方列字母再加上此单元格行左方的数字来表示。例如，最左上方的单元格的地址是A1。活动单元格(即你正在处理的单元格)在工作簿中用粗线框了起来。Excel用格式工具栏最左边的“名称”框来显示活动单元格。

← 单元格地址

启动Excel的其他方法

除了在“开始”菜单中可以启动Excel外，你还可以在桌面上建立一个快捷图标。右击桌面上的一个空白区域，选择快捷菜单中的“新建”项，然后在快捷菜单中选择“快捷方式”，在“新建快捷方式”对话框中选择“浏览”按钮，可以看到C:\Program Files\Microsoft Office\Office\excel.exe下，然后单击“打开”和“下一步”按钮，然后给快捷菜单输入一个名字，最后单击“完成”结束快捷方式的建立。因为在“开始”菜单中的“文档”中存储着你最近15个新打开过的文件。为了提高效率，你可以在“开始”菜单中选择“文档”子菜单，然后选择其中的一个工作簿文件，这样就可以快速地打开Excel。如果你用的是Office 2000，那么你可以选择“开始”菜单中的“打开Office文档”，然后选择你要打开的Excel文件的图标，再双击该图标即可。如果你想启动一个Excel并开始一个新的文件，你可以选择“开始”菜单中的“新建Office文档”，然后双击“空工作簿”图标即可。

窗口底部的状态栏能显示出有用的信息。在后面的3.4.2“确定最大值和最小值”中可以看到，状态栏包括自动计算区，它可以显示所选单元格输入的和。

1.1 工作簿概述

屏幕中的工作表只是当前文件的一个表而已，称为工作表。对于每一个工作簿，它默认包含3个工作表标签。然而，一个工作簿可以包含255个工作表标签，由Sheet1到Sheet255分别命名。你可以在一个工作簿中包含多个类型的工作表标签，例如可以包括工作表、图表(在这里可以建立工作表数据的图表)和宏表。此工作簿格式可以使你在一个文件中把相关的数据存储于不同的表中(在这本书中，我们不讲述宏表的有关知识，但是如果你对此感兴趣，你可以阅读关于Excel“帮助”部分。见1.7“获得帮助”有关“帮助”的使用说明)。

对于每一个工作簿的工作表，Excel会显示一个标签，像文件夹的标签。利用这些标签，可以由一个表移到另一个表中。操作如下：

1) 单击Sheet2标签，Excel会就会显示工作表Sheet2。

2) 再单击Sheet3标签，又会显示工作表Sheet3，最后单击Sheet1标签来结束这次选择。

1.2 输入数据

大多数工作表都由数字表构成，以电子表格的术语来说，它们是数值表。你可以用等式即公式对这些数值进行计算。当然，你也可以从键盘输入日期、时间和文本(由于我们可以用日期和时间来计算，因此可以把它们视为数值来处理，见本书1.2.4“输入日期和时间”)。在这一节里，通过在一个简单的工作表中输入一些文本、数值和日期，你将学会如何输入数据。这个简单的工作表是为一个虚构的“美丽”化妆品公司制作的。在第3章，你会学到怎样键入公式。

在下一章里，你可以用几种方法在工作表的单元格中完成上面的输入。为了方便起见，我们在此总结这些方式：

结 果	操 作
保留在同一单元	按“确认(✓)”按钮
下移	按“回车”或按“↓”键
上移	按“Shift+回车”或按“↑”键
右移	按Tab或按“→”键
左移	按Shift +Tab或按“←”键

工作表标签

显示表

1.2.1 输入文本

为了使工作表一目了然，通常要键入一些文本作为列或行的标题，用来作一些相关的说明。现在我们来键入一些标题。

1) 选择A1单元格，键入“日期”，在你键入日期的同时，它会同时在单元格和编辑栏中显示。同时，在单元格中闪烁的光标会指示你下一个键入字符的位置。在“编辑”栏和“名称”框之间会出现一个“取消”按钮(×)和一个“输入”按钮(✓)。下方状态栏的显示也由“就绪”变为“输入”，按回车键之后，单元格中的文本才会记录下来。

2) 单击“输入”按钮完成输入。Excel在A1中键入了“日期”标题后，状态栏又显示为“就绪”。单元格中的文本是左对齐的。如果你不更改它的显示的话，它将一直是左对齐的。

3) 单击单元格B1以选中它，此时，名称框中显示出B1。

4) 输入“产品名称”，这次我们不单击“输入”按钮，按一下Tab键，Excel完成了在B1的输入，同时选中了C1单元格。

5) 输入“客户号”并按Tab键完成。

6) 现在再键入一些标题，在单元格D1中，输入“销售量”然后单击“输入”按钮结束输入。图1-3是在键入这些标题后的工作表视图。

← 输入标题

标签滚动按钮

工作表标签的数目可能会超过工作簿屏幕所能显示的范围，没有关系，你可以按Sheet1左边的标签滚动按钮。这样，隐藏的工作表就会显示出来。但这样操作并没有改变活动工作表。单击第一个工作表或最后一个工作表按钮，就会显示这些工作表的标签，然后单击上一个或下一个标签按钮，每次都会显示一个工作表。



图 1-3

注意单元格B1、C1和D1中标题显得太长了，B1中的标题“产品名称”在C1中键入“客户号”之前溢入了单元格C1中。在输入“客户号”之后，Excel会遮盖住“产品名称”，

← 长文本输入

改变回车键的结果

如果你在按回车键之后，不愿将下一个单元格选中，而是想选中右边的一个单元格，可以选择“工具”菜单上的“选项”命令，然后选中“编辑”选项卡，选择“按Enter键后移动”复选框，在下方的“方向”编辑框中选择“向右”，然后按“确定”来设置即可。若使活动单元格在按回车键之后仍然为活动单元格，只要取消“按Enter键后移动”选项即可。

自动填充

更正错误

如果输入有错的话，你可以选中带有错误的单元格，重新键入新的内容，然后按回车键。若是想要更正输入的一部分，你可以直接在单元格中编辑。单击选中单元格，然后按F2键，或双击此单元格，然后按“Home”或按“End”键把光标移到输入内容的开头或结尾，再按左、右箭头键向前或向后移动光标到所要修改的地方。按Backspace键可以删除光标前边的字符，按Delete键可以删除光标后面的字符，然后再键入正确的内容，最后单击“输入”按钮来确认。

从而可以使你看清C1的标题，但输入的数据并没有连在一起（如果你有什么怀疑的话，可以单击B1或C1单元格，看看“公式栏”中的内容）。在你键入更多的信息后，就可以调整单元格的宽度，使它能够容纳更长的条目参见1.5.2“使用快捷菜单”。

完成了标题的输入后，现在注意一下表的其他部分。我们略过“日期”，先在B列中输入一些化妆品名称：

- 1) 单击B2单元格，键入“洗面奶”；
- 2) 不单击“输入”按钮，直接按回车键，Excel完成B2的输入，同时选中了单元格B3。
- 3) 在单元格B3中，键入“防晒霜”，直接按回车键，完成输入，同时选中单元格B4。
- 4) 下面在“产品名称”中键入一些名字，并在键入每一个名字后，按回车键。

B4	精华素
B5	面膜
B6	滋润露

5) 在单元格B7中，键入“滋”，Excel预测你输入“滋润露”，当你键入本列中早已存在的条目的第一个字母或字时，Excel“自动填充”功能将为你完成这个条目的输入。因为此处Excel的预测不正确，所以键入“滋润霜”再按回车键。

6) 继续输入下面的名字，当Excel的输入正确时，按回车键完成输入。

B8	洗面奶
B9	按摩膏
B10	滋润霜
B11	防晒霜
B12	面膜
B13	滋润露

1.2.2 输入数字作为文本

现在，我们在C列输入客户号。虽然数值能够进行计算，但一般人们宁愿Excel把客户号像社会保险、电话号码以及其他一些原始数字那样作为文本来处理。如果客户号不仅仅包括0到9这10个数字，而且还包括其他一些(如波折号)，Excel

通常把它作为文本来处理。然而,如果其中仅仅包含数字,并且你又需要把它当成文本来处理,那么你就应明确对Excel进行操作,使它显示为文本格式。

为了演示,假设美丽公司的化妆品既销售给大的连锁店,又销售给私人商店。所有的商店的“客户号”用6个字母表示。连锁店的客户号用4个数字并在后面加上AA来表示,私人商店用6个数字表示,其中最后的两个数字为“00”。现在查看一下Excel是怎样处理“客户号”一项的。

1) 单击C2单元格,键入4739AA,按回车键,这个数值包括4个数字和两个字母,因此Excel把它作为文本来处理,并把它左对齐。

2) 在活动单元格C3中,键入943200,并按回车键,这个数值仅由数字组成,因此Excel把它作为数值来处理,并把它右对齐。

怎样才能使Excel把一个仅由数字组成的输入作为文本格式来处理呢?你可以采取在键入数字前先输入一个撇号(')的办法来实现。

1) 在C3单元格中,键入'943200,然后再按回车键(当你键入新的内容时,Excel会用新的输入内容把先前的输入内容覆盖掉)。由于你所键入的内容含有撇号,Excel会把你所输入的内容作为文本处理。

2) 在指定的单元格中按如下内容输入客户号,对于结尾为00的客户号,在它的前面加上一个撇号,以使Excel将它视为文本:

C4	1488AA
C5	6398AA
C6	7945AA
C7	'825600
C8	'246500
C9	5409AA
C10	3867AA
C11	'975600
C12	'479300
C13	6563AA

屏幕显示的结果如图1-4所示。

从列表中选择输入

Excel还提供了另一种省时的文本输入方式,右击下一个单元格,在“快捷菜单”中选择“选择列表”项,会出现一列你前面已经键入的内容,因此可以不必再键入内容而只需从列表中选择你所需要的即可。

使用撇号

把数字格式化为文本

对于已经输入数值的单元格,如果想把数值改为文本形式,可以选择“格式”菜单中的“单元格”命令,选中“数字”选项卡,选择“文本”格式,并单击“确定”按钮。通过选择“数字”选项卡中的“特殊”选项,然后在“类型”编辑框中选择一种类型选项,你还可以把邮政编码、电话号码和社会保险等转换为文本格式。

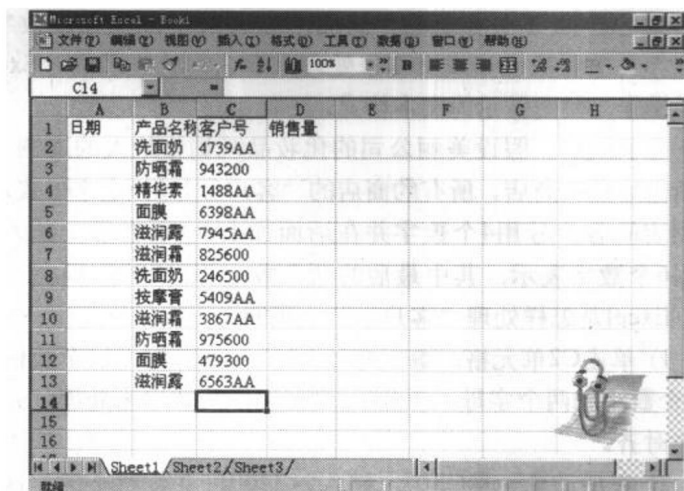


图 1-4

数位很长的数值

Excel允许长文本溢出到相邻的空白单元格中，只有在相邻的单元格也包含一个条目的情况下，Excel才会将这个文本切断。然而，Excel却不是这样对待数值的。Excel通常把数值以科学计数法的形式显示在屏幕上，如果数值的数字太多，它将把一些数字舍入。例如，如果你在一个标准的单元格（标准的单元格的宽度为8.43个字符）中输入数字12345678912345，Excel通常把它显示为1.23457E+13的形式。如果你在一个标准的单元格中输入的是123456.789的话，那么Excel将它显示为123456.8。在这两个例子中，Excel并没有改变数值的大小。如果你把列的宽度增大的话，Excel会把你所输入的数值按原样显示出来。但是，一般来讲，如果数值数字的个数超过10位，那么，Excel会将它以科学计数法的形式显示。如果你在一个标准宽度的单元格中输入一个大的数值，那么Excel会自动调整宽度来容纳你所输入的内容。如果你人工设置了列宽，然后再输入一个比当前单元格的宽度大的数值，那么Excel会显示井号(#)来代替数值的显示(调整这一列的宽度将在1.5.2“使用快捷菜单”和2.3.3“改变列宽”讨论)。

1.2.3 输入数值

可以看到，输入数值与输入文本一样简单，按照下面的两个步骤，在D列中输入销售量。

1)单击D2单元格，选中销售量列中的第一个单元格，输入1456.23，然后按回车键完成，Excel将此项右对齐。

2)把下面的数字输入到指定的单元格中，每次输入后，按回车键完成输入。

D3	875.56
D4	2068.30
D5	1399.07
D6	2643.90
D7	10576.40
D8	345.23
D9	1168.34
D10	2256.23
D11	656.90
D12	345.00
D13	2531.76

不要担心Excel所显示的数字的格式与你所需要的格式不一样，如果你不让Excel改变它的格式，它会自动将这些输入的数字以最简单的形式显示出来。在2.3.6“指定数值的显示