



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 2000
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



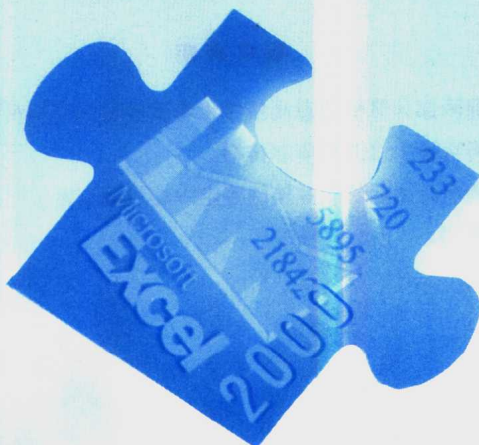
宇航出版社



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 2000
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



宇航出版社



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

J3609/01

版权声明

本书由劳动和社会保障部计算机信息高新技术考试教材编写委员会编写，未经著作权人书面许可，本书的任何部分不得直接或修改后复制传播。

本书封底贴有劳动和社会保障部职业技能鉴定中心与北京希望电脑公司共同设计的防伪标签，无防伪标签者不得销售。

版权所有，翻印必究。

图书在版编目（CIP）数据

中文 Excel 2000 职业技能培训教程（高级操作员级）：办公软件应用（Windows 平台）/ 全国计算机信息高新技术考试教材编写委员会编写. —北京：宇航出版社，2000.6

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

ISBN 7-80144-359-4

I. 中... II. 全... III. 办公室-自动化-电子表格系统, Excel 2000-技术培训-教材 IV.TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2000）第 04846 号

宇航出版社 出版发行

北京希望电子出版社

北京市和平里滨河路 1 号（100013）

发行部地址：北京阜成路 8 号（100830）

零售书店（北京宇航文苑）地址：北京海淀大街 31 号（100080）

北京双青印刷厂 印刷

新华书店 经销

2000 年 6 月第 1 版 2001 年 5 月第 2 次印刷

开本：787×1092 1/16 印张：15.25 字数：350 千字

印数：5 000—15 000 册 定价：23.00 元

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 董芳明 郭瑞霞 李京申 秦人华

副主任委员：陈 敏 刘晓融 徐建华 金志农

委 员：（按姓氏笔画排序）

王二林 王 琦 甘登岱 龙启铭 朱崇君

孙志松 李建明 李 霞 何敏男 汪琪美

张灵芝 张治文 陈 朝 罗 军 赵广义

哈 蒂 顾 明 战晓雷 柴文强 段倚虹

袁玉明 黄太成 黄 威 廖彬山

本书执笔人：张治文、沈惠璋

参加本书执笔工作的还有：何 磊、藏小如

全国计算机信息高新技术考试简介

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考试。根据劳动和社会保障部职业技能开发司、劳动和社会保障部职业技能鉴定中心劳培司字[1997]63号文件，“考试合格者由劳动和社会保障部职业技能鉴定中心统一核发计算机信息高新技术考试合格证书。该证书作为反映计算机操作技能水平的基础性职业资格证书，在要求计算机操作能力并实行岗位准入控制的相应职业作为上岗证；在其他就业和职业评聘领域作为计算机相应操作能力的证明。通过计算机信息高新技术考试，获得操作员、高级操作员资格者，分别视同于中华人民共和国中级、高级技术等级，其使用及待遇参照相应规定执行；获得操作师、高级操作师资格者参加技师、高级技师技术职务评聘时分别作为其专业技能的依据。”

开展这项工作的主要目的，就是为了推动高新技术在我国的迅速普及，促使其得到推广应用，提高应用人员的使用水平和高新技术装备的使用效率，促进生产效率的提高；同时，对高新技术应用人员的择业、流动提供一个应用水平与能力的标准证明，以适应劳动力的市场化管理。

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，划分模块和平台，各平台按等级分别独立进行考试。

目前划分了五个级别：

序号	级别	与国家职业资格对应关系
1	高级操作师级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格一级
2	操作师级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格二级
3	高级操作员级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格三级
4	操作员级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格四级
5	初级操作员级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格五级

目前划分了 12 个模块，19 个平台：

模块代号	模块名称	编号	平台
00	办公软件应用	001	DOS 平台 (CCED 6.0)
		002	Windows 平台 (MS Office 97)
		003	Windows 平台 (WPS 2000)
01	数据库应用	011	FoxBASE+ V2.1 平台
		012	Visual FoxPro V5.0 平台
02	计算机辅助设计	021	AutoCAD V14 平台
03	图形图像处理	031	3D Studio V4.0 平台
		032	Photoshop V5.0 平台
04	专业排版	041	方正书版、报版平台

模块代号	模块名称	编号	平台
05	因特网应用	051	Netscape V4.0 平台
		052	Internet Explorer V5.0 平台
06	计算机中文速记	061	听录技能
07	微型计算机安装调试维修	071	IBM-PC 兼容机
08	局域网管理	081	Windows NT V4.0 平台
		082	Novell NetWare V4.12 平台
09	多媒体软件制作	091	Director V6.0 平台
		092	Authorware V5.0 平台
10	应用程序设计编制	101	Visual Basic 语言 V5.0
11	会计软件应用	111	用友软件系列

根据计算机应用技术和发展的需要,考核模块将逐步扩充。

全国计算机信息高新技术考试密切结合计算机技术迅速发展的实际情况,根据软硬件发展的特点来设计考试内容和考核标准及方法,尽量采用优秀的国产软件,采用标准化考试方法,重在考核计算机软件的操作能力,侧重专门软件的应用,培养具有熟练的计算机相关软件操作能力的劳动者。在考试管理上,采用随培随考的方法,不搞全国统一时间的考试,以适应考生需要。向社会公开考题和答案,不搞猜题战术,以求公平并提高学习效率。

全国计算机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,每一个考核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。为适应计算机技术快速发展的的现实情况,不断跟踪最新应用技术,还建立了动态的职业鉴定标准体系,并由专家委员会根据技术发展进行拟定、调整和公布。

为实现提高劳动者素质和促进就业的基本目的,劳动和社会保障部职业技能鉴定中心积极组织力量,引进由美国 ATA 公司设计的美国目前最先进、使用范围最广的 Prove It! 计算机技能测试系统,采用真实的环境操作模拟技术,研制出了智能控制网络化全程自动考试系统,在全国率先实现了无纸无盘化考试、智能化网络远程控制与管理。先进技术的应用,使全国计算机信息高新技术考试实现了智能化考试,真正脱离了考试盘和考卷,步入世界人才测评先进行列,还能实现随时报名、即时组织考试。经过多年的努力,全国计算机信息高新技术考试将成为目标明确、组织周密、管理严格、设计科学合理、可操作性强、适合国情特点和社会广泛需要、满足现行职业技能鉴定制度要求的全国性技能考试。

培训考试咨询电话: 010-62051228

考试技术咨询电话: 010-62988797

培训教材咨询电话: 010-62637101 62613322-201

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的《培训教材》。

本书是“办公软件应用（Windows 平台）”（高级操作员级）的培训教材之一。全书共分 12 章，主要内容包括：中文 Excel 2000 的基本操作；表格格式的安排；数据的保护与共享；图表的制作；公式、名称、函数的使用；合并计算；管理数据清单；数据透视表；假设分析、模拟和方案的使用；规划求解；使用分析工具；Access 2000 数据库的使用等。每章的后面都附有小结和习题，以便于在学习中时时总结和巩固所学知识。

本书执笔人：张治文、沈惠璋、何磊、藏小如。

关于本书的不足之处，敬请批评指正。



目 录

第 1 章 基本操作 1	3.2 共享工作簿 64
1.1 选取操作..... 1	3.3 将单元格中的数据和其它工作簿建立
1.2 重复操作..... 5	链接 68
1.3 撤消和恢复操作..... 5	3.4 小结 71
1.4 输入数据..... 6	习题 71
1.5 使用序列来输入..... 9	第 4 章 图表 72
1.6 插入与删除单元格、行、列..... 12	4.1 建立图表..... 72
1.7 移动数据..... 16	4.2 图表移动和调整大小..... 79
1.8 使用鼠标右键..... 19	4.3 增加和删除图表数据..... 80
1.9 工作簿的基本操作..... 20	4.4 改变图表数据..... 82
1.10 设置数据有效性..... 23	4.5 改变图表文字、颜色、图案..... 83
1.11 打印工作表..... 26	4.6 为数据系列添加趋势线..... 88
1.12 小结..... 27	4.7 改变数据的绘制方式..... 91
习题 27	4.8 改变图表的类型..... 92
第 2 章 表格格式安排 28	4.9 三维图表的旋转..... 92
2.1 工作表..... 28	4.10 使用地图..... 95
2.2 改变单元格中的字体、大小、颜色和	4.11 小结..... 105
修饰 36	习题 105
2.3 文字在单元格中的排列与位置..... 40	第 5 章 公式、名称和函数 106
2.4 单元格的合并..... 43	5.1 输入公式..... 106
2.5 改变对齐方式..... 45	5.2 公式的显示..... 107
2.6 数字的格式..... 46	5.3 在公式中使用运算符..... 108
2.7 设定日期格式..... 49	5.4 引用位置..... 110
2.8 表格样式的自动套用..... 50	5.5 公式的移动和复制..... 113
2.9 条件格式化..... 52	5.6 控制重算的方式..... 114
2.10 应用样式..... 54	5.7 使用自动求和..... 115
2.11 使用模板..... 56	5.8 在公式中使用名称..... 117
2.12 小结..... 58	5.9 函数的输入..... 123
习题 59	5.10 数组的使用..... 125
第 3 章 数据的保护与共享 60	5.11 找出公式中的错误..... 129
3.1 工作簿的保护..... 60	5.12 小结..... 134



习题.....	134	8.14 创建合并计算多个数据区域的数据 透视表.....	189
第 6 章 合并计算.....	135	8.15 小结.....	191
6.1 建立合并计算.....	135	习题.....	192
6.2 对合并计算的编辑.....	142	第 9 章 假设分析、模拟和方案的使用 193	
6.3 小结.....	143	9.1 使用单变量求解进行假设分析.....	193
习题.....	143	9.2 模拟运算表.....	196
第 7 章 管理数据清单.....	144	9.3 使用方案.....	201
7.1 什么是数据库.....	144	9.4 小结.....	205
7.2 建立和使用数据库.....	144	习题.....	205
7.3 排序.....	148	第 10 章 规划求解.....	206
7.4 筛选数据.....	151	10.1 什么是线性规划.....	206
7.5 数据的汇总.....	163	10.2 规划求解.....	207
7.6 从其它的数据库中读取数据.....	167	10.3 小结.....	212
7.7 小结.....	173	习题.....	212
习题.....	173	第 11 章 使用分析工具.....	213
第 8 章 数据透视表.....	174	11.1 理解分析工具.....	213
8.1 建立数据透视表.....	174	11.2 设置分析工具库.....	214
8.2 使用数据透视表工具.....	179	11.3 选用分析工具.....	215
8.3 加入或删除数据透视表内的数据.....	179	11.4 分析工具使用范例.....	216
8.4 改变计算的方式.....	179	11.5 小结.....	225
8.5 分页.....	180	第 12 章 使用 ACCESS 2000 数据库... 226	
8.6 字段的移动.....	182	12.1 什么是数据库.....	226
8.7 字段里项目的隐藏.....	184	12.2 使用 ACCESS.....	227
8.8 显示或隐藏明细数据.....	185	12.3 使用数据库向导建立数据库.....	227
8.9 显示表内某一数字的明细.....	186	12.4 打开与使用数据库.....	233
8.10 小计的隐藏.....	186	12.5 退出 ACCESS 2000.....	234
8.11 数据表的更新.....	187	12.6 小结.....	234
8.12 数据透视表的格式化和绘图.....	188	附录 EXCEL 组件的安装.....	235
8.13 从数据库中建立数据透视表.....	188		

第 1 章 基本操作

本章将介绍有关使用 Excel 系统的基本操作，包括在工作表中输入数据，插入、删除、合并单元格，利用序列快速将数据插入新工作表，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等。通过对该章内容的学习，可以掌握使用 Excel 系统的基本技巧，并利用它们完成一些基本表格的建立等。

1.1 选取操作

在 Excel 中，所有的工作主要是围绕工作表展开的。无论是在工作表中输入数据还是在使用大部分的 Excel 命令之前，都必须首先选定单元格或者对象。下面将向大家介绍如何在工作表中执行选定工作。

1.1.1 选定单元格

在工作表中可以一次选取一个单元格，或者选定一个矩形区域。例如要删除“B2:C5”区域中的数据，可首先选定该矩形区域，再执行删除操作。在执行选定操作后，被选定的区域将“反白”显示。

(1) 选定一个矩形区域

选定某个矩形区域的执行步骤是：

1) 将鼠标指向该区域的第一个单元格的左上角。

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，放开鼠标左键即可完成任务。例如要选定从 B2 到 C5 的矩形区域，需首先把鼠标指向“B2”单元，按住鼠标左键之后拖动鼠标到“C5”单元格即可，选中的区域如图 1.1 所示。

	A	B	C
1	1996年预算工作表		
2			
3	帐目	1995年	
4	110	薪金	4,146.00
5	120	保险	58,035.00
6			

图 1.1

(2) 选定不相邻的矩形区域

我们在图 1.1 显示的表中来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，之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。图 1.2 就是选中的结果。

	A	B	C	D	E
1	1996年预算工作表				
2					
3			1995年		1996年
4	帐目		实际支出	预计支出	调配拨款
5	110	薪工	164,146.00	199,000.00	180,000.00
6	120	保险	58,035.00	73,000.00	66,000.00
7	140	通讯费	17,138.00	20,500.00	18,500.00
8	201	差旅费	3,319.00	3,900.00	4,300.00
9	311	设备	4,048.00	4,500.00	4,250.00
10	324	广告	902.00	1,075.00	1,500.00
11					

图 1.2

注意 如果在操作中不按住 Ctrl 键，则前面选中的区域将会消失，而只保留最后选中的区域。

(3) 选定整行

选定整行的操作比较简单，只需在工作表上单击该行的行号即可。例如要选择第四行，只需在第四行的行号上单击即可，选取后的结果如图 1.3。

	A	B	C	D
1	1996年预算工作表			
2				
3			1995年	
+	帐目		实际支出	预计支出
5	110	薪工	164,146.00	199,000.00
6	120	保险	58,035.00	73,000.00
7	140	通讯费	17,138.00	20,500.00
8	201	差旅费	3,319.00	3,900.00
9	311	设备	4,048.00	4,500.00
10	324	广告	902.00	1,075.00

图 1.3

选定整列的操作和选定整行的操作类似，只需在工作表上单击选取列的列号即可。例如要选择第“E”列，只需在第 E 列的列号上单击即可，选取后的结果如图 1.4 所示。

	D	+ E	F
1			
2			
3		1996年	
4	预计支出	调配拨款	差额
5	199,000.00	180,000.00	19,000.00
6	73,000.00	66,000.00	7,000.00
7	20,500.00	18,500.00	2,000.00
8	3,900.00	4,300.00	-400.00
9	4,500.00	4,250.00	250.00
10	1,075.00	1,000.00	75.00
11			

图 1.4

选定整个工作表可以使用工作表左上角的“选定全部工作表”按钮，如图 1.5 所示。用户只需单击该按钮即可选定整个工作表。利用该功能可以对整个工作表做全局的修改，例如改变整个工作表的字符格式或者字体大小等等。

+	D	E	F
1			
2			
3		1996年	
4	预计支出	调配拨款	差额
5	199,000.00	180,000.00	19,000.00
6	73,000.00	66,000.00	7,000.00
7	20,500.00	18,500.00	2,000.00
8	3,900.00	4,300.00	-400.00
9	4,500.00	4,250.00	250.00
10	1,075.00	1,000.00	75.00
11			

图 1.5

1.1.2 在工作簿中选定工作表

用户除了可以在一张工作表中执行选定操作外，还可以在一个工作簿中选定一个或者多个工作表，并在其中输入数据、编辑或者设置格式。通常只能对当前活动工作表进行操作。但是，通过选定多个工作表，则可以同时处理工作簿中的多个工作表。对于选中的工作表，用户可以完成下列操作：

- 输入多个工作表共用的列标题和公式。
- 针对选中工作表上的单元格和区域进行格式化。
- 一次隐藏或者删除数个工作表。

(1) 选定单个工作表

要选定单个工作表，只需将其变成当前活动工作表即可。在工作表标签上单击要激活工作表的名字即可将其激活。例如建立一个新的工作簿后，需要进入第五个工作表“Sheet5”，可在工作表标签上单击“Sheet5”将其激活。

(2) 选定多个工作表

可以选定若干个工作表使其成为“工作表组”，可以选定相邻的工作表，也可以选定不相邻的工作表。要选定相邻的工作表，必须先单击想要选定的第一张工作表的标签，按住 Shift 键，然后单击最后一个工作表的标签，这时会看到在活动工作表的标题栏上出现“工作表组”的字样，如图 1.6 所示。

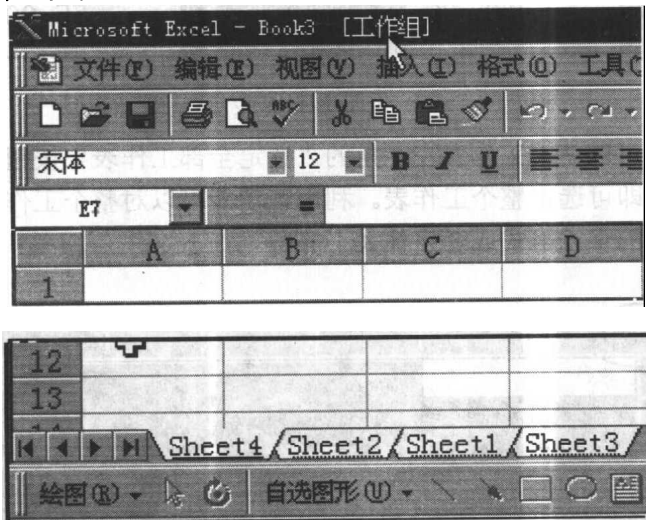


图 1.6

对于选定不相邻的工作表，先单击想要选定的第一个工作表的标签，按住 Ctrl 键，然后单击需要的工作表标签即可。

(3) 选定全部工作表

要选定工作簿中的所有工作表，只要在任一工作表标签上单击鼠标右键，可以看到如图 1.7 所示的快捷菜单，执行其中的“选定全部工作表”命令即可。

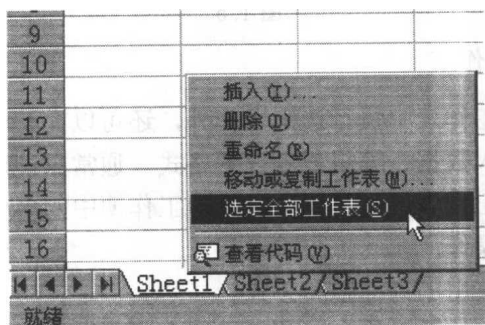


图 1.7

(4) 取消工作表组

如果要取消工作表组，可以在任一工作表标签上单击即可。

1.2 重复操作

在 Excel 中经常用的命令之一是重复命令。这个命令可用来重复上一次的操作，例如复制格式。如果能正确理解并妥善应用重复命令，必能提高使用 Excel 的效率。

重复命令出现在编辑菜单中，其名称后面通常跟着刚才所执行的功能，表示这是目前可重复的操作。例如清除了某个单元格的内容，这时单击编辑菜单，会发现编辑菜单下的重复命令后面有“清除”字样，如图 1.8。

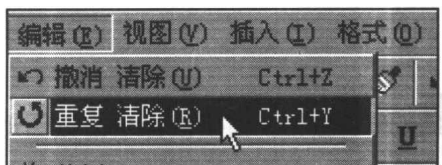


图 1.8

如果刚执行过保存命令，这时下拉编辑菜单，会发现重复命令变成了无法重复命令，并且颜色变灰，这表示 Excel 不能重复执行刚才的存档命令。所以，有些命令或操作是可以重复的，而有些是不能重复的。

提示 重复命令的快捷键是 F4，直接按 F4 键执行重复命令，就不需再经过菜单执行该命令。

提示 当按 F4 键重复某些命令时，屏幕可能会出现被重复命令的对话框。而在某些情形下，按 F4 键则不会出现被重复命令的对话框，而直接重复执行一遍命令。

注意 在使用 F4 键来执行重复操作时，可以一直使用重复命令，只要在过程中没有执行其他命令或编辑操作。如果在重复过程中，执行了其他命令，则重复的过程就被中断了。

1.3 撤消和恢复操作

在 Excel 中，还提供了“撤消”和“恢复”操作，利用该操作能够取消或恢复最近一次或数次操作而恢复到在执行这些操作前的系统状态。这一功能在发生误操作时十分有用，使用户能够及时补救。

1.3.1 撤消操作

在工具栏上有一个“撤消”按钮，使用鼠标单击该图形按钮即可撤消上一次操作，也可从撤消下拉列表中进行选择以撤消多步操作，如图 1.9。例如对一个工作表重新设定所有字符的大小，如原来字符为“8”点，新设置为“10”点，但当改变后对新设定的格

式并不满意,则可执行撤消操作恢复到原来的设置。

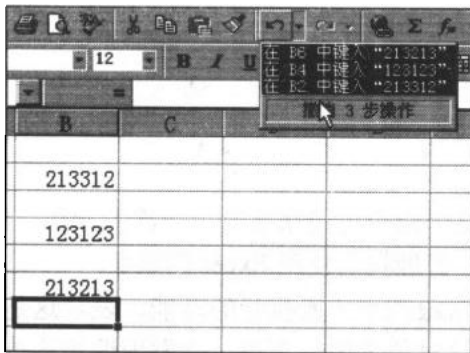


图 1.9

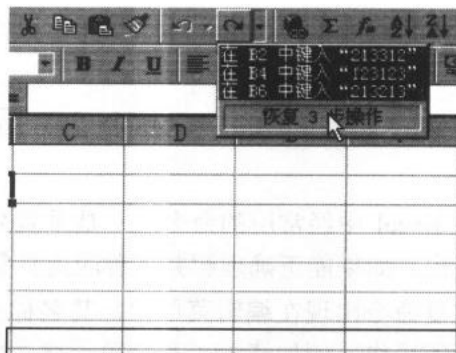



图 1.10

1.3.2 恢复操作

在工具栏上有一个“恢复”按钮,使用鼠标单击该图形按钮即可恢复上一次操作,也可从恢复下拉列表中进行选择以恢复多步操作,如图 1.10 所示。

1.4 输入数据

在 Excel 系统中,对于每个单元格来讲,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。输入数据是通过一个特定的数据编辑区来完成的,对于任意单元格中输入的数据,都将在该区域显示并编辑。

提示 在输入数据过程中,如果发现有错误,可以使用 Backspace 键删除输入的错误,也使用光标移动键→或←移向错误处,然后按下 Backspace 或 Del 键将错误数据删除。

在日常工作中,可以在工作表中输入两类数据。一类是常量,常量是可以直接键入到单元格中的数据;它可以是数字值(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。有关公式的输入和编辑将在第 6 章中讲述。

1.4.1 输入数据后移动的方向

在输入过程中,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。默认情况下单元格指针移动方向键的使用方法如表 1.1 所示。

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

如果按下 Enter 键后，单元格指针并不移动，这时可以进入到“工具”菜单中执行“选项”命令，并选择“编辑”标签，如图 1.11 所示，选中其中的“按 Enter 键移动”复选框，并在“方向”下拉列表中选择需要的方向，最后单击“确定”按钮。

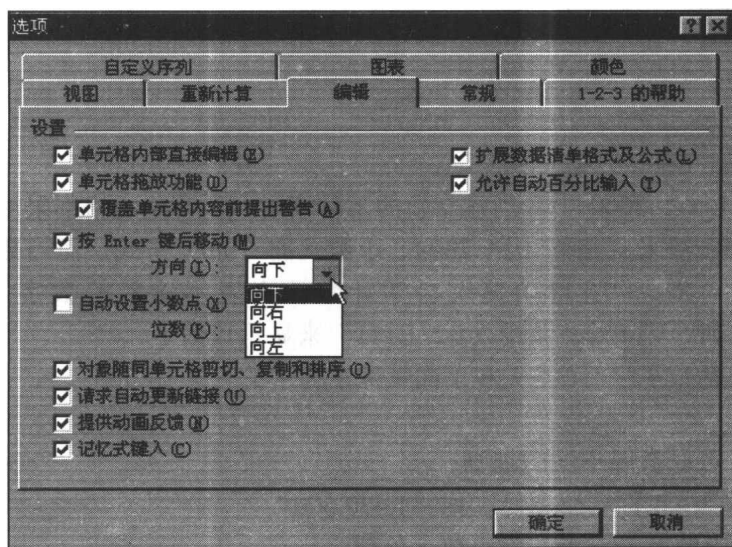


图 1.11

1.4.2 输入文字

在 Microsoft Excel 中，文字通常是指字符或者是任何数字和字符的组合。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。在 Excel 中输入文字时，字符的默认对齐方式是单元格内靠左对齐。

如果要输入文字，只要先选定单元格，即可开始输入文字。

在 Excel 中，默认的单元格宽度是 8 个字符宽。如果输入的文字超过了默认的宽度，则该单元格的内容就会溢出到右边的单元格内，但实际上它只在本单元格中。如果在其后面再输入数据，前面单元格中的文字就会以默认的宽度显示，如图 1.12。在单元格中的数据虽然不能完全显示出来，但还是完好无损地被保存了起来。

对于全部由数字组成的字符串，比如：邮政编码、电话号码等这类字符串的输入，为了避免被 Excel 认为是数字型数据，Excel 提供了在这些输入项添加“'”的方法，来区分是“数字字符串”而非“数字”数据。例如，要在“B5”单元格中输入“05316668888”，则可在输入框中输入“'05316668888'”，来确认其为数字字符串而非数字数据。