

陆思辰 主编

# Excel 2010

## 高级应用案例教程



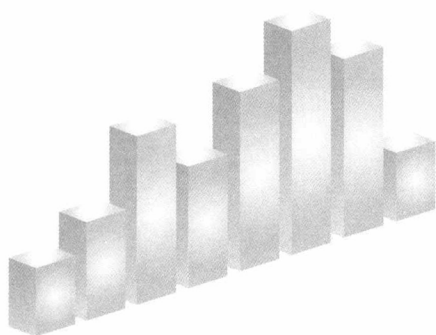
- 作者多年教学与研究的结晶
- 精心提炼Excel应用技术和技巧
- 精选贴近实际的案例
- 内容翔实，配套资源丰富



清华大学出版社

# Excel 2010

## 高级应用案例教程



陆思辰 主编

李 政 陈卓然 杨久婷 副主编

清华大学出版社  
北京

## 内 容 简 介

本书以任务驱动方式,紧密结合应用,通过丰富的实例,介绍 Excel 2010 的操作技巧、高级功能和实用技术。

书中先对 Excel 基本操作、公式、函数与图表等知识进行提炼;接着介绍 VBA 及编程技术;然后给出若干应用案例,大部分案例分别用非编程和编程方法实现,以便对比同样问题的多种解决方案;最后给出几个用 Excel 和 VBA 开发的应用软件。

读者通过分析、改进、移植这些案例,可以积累知识,拓展应用,开发自己的作品,提高应用水平。

本书可作为高等院校各专业“计算机基础”的后续课程教材,也可作为计算机及信息技术专业课教材,还可供计算机应用和开发人员参考。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

### 图书在版编目(CIP)数据

Excel 2010 高级应用案例教程/陆思辰主编. —北京:清华大学出版社,2016

ISBN 978-7-302-44422-0

I. ①E… II. ①陆… III. ①表处理软件—教材 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2016)第 168668 号

责任编辑:袁勤勇 徐跃进

封面设计:常雪影

责任校对:焦丽丽

责任印制:宋 林

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, [c-service@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:c-service@tup.tsinghua.edu.cn)

质量反馈:010-62772015, [zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn)

课件下载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62795954

印 装 者:三河市春园印刷有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm

印 张:19.25

字 数:469千字

版 次:2016年9月第1版

印 次:2016年9月第1次印刷

印 数:1~2000

定 价:39.50元

产品编号:070330-01

Excel 是全球最流行的办公软件之一,是微软公司开发的集成办公软件 Office 的一个成员。虽然很多人掌握了 Excel 基本知识和操作技能,但许多实用的技术、技巧和高级功能并没有被发现和利用,所做的工作仍然是比较低效的。90%以上的人,仅仅在使用其中 10%左右的功能。当然,另外 90%的功能不可能都是常用的,但确实蕴含着丰富的宝藏,有许多精彩的功能值得开发和利用。只有用好这些功能,才能真正提高办公软件的应用水平。

在全国高等院校计算机基础教育研究会发布的《中国高等院校计算机基础教育课程体系 2008》中,提倡“以应用为主线”或“直接从应用入手”构建课程体系,认为使用办公软件是所有大学生应具备的最基本能力,课程内容应包含办公软件的高级应用技术。在《中国高等院校计算机基础教育课程体系 2014》中,继承和发展了“面向应用”的教学理念,并进一步提出“以应用能力培养为导向,完善复合型创新人才培养实践教学体系建设”的工作思路。

全国计算机等级考试(NCRE)从 2013 年下半年开始,新增了二级“MS Office 高级应用”科目,要求参试者具有计算机应用知识及 MS Office 办公软件的高级应用能力,能够在实际办公环境中开展具体应用。考试环境为 Windows 7 和 Microsoft Office 2010。

有些高校在信息技术类专业中开设了“办公软件高级应用”课程,在其他专业中开设了类似的选修课或公共课。

目前,虽然也有一些介绍办公软件应用技巧和高级技术的书,但很难找到合适的“办公软件高级应用”教材。原因是这些书或者篇幅巨大,知识含量却不多,或者空讲理论和操作,而不联系实际应用;或者应用案例专业性太强,应用面太窄。

鉴于此,我们结合多年的教学实践,参考了大量资料,针对多种需求开发了一系列在实践中得到应用的案例。在此基础上,进行提炼和加工,编写了这本教材。取名为《Excel 2010 高级应用案例教程》,而没有叫“办公软件高级应用”,是为了突出其中的一个主题,深入研究 Excel 的应用技术。

本书的主要特色:

(1) 对 Excel 应用技术和技巧进行了深入挖掘和广泛收集,并进行精心提炼和加工。写入教材的内容既有专业深度,也有应用广度,更注重实用性。

(2) 内容紧凑,有效信息含量大。

(3) 理论联系实际,以应用为主线。每个案例都有实际应用背景,针对性强。书中详细介绍了每个案例的实现方法、过程和技术要点,给出了全部示例和源代码。本书有配套的示例文件、电子教案等教学资源,可加入办公软件应用群(QQ 群号:369786984)进行交流。

本书的内容包括以下 4 部分:

(1) 第 1 章至第 4 章,对 Excel 基本操作、函数、图表和公式等知识进行了提炼,给出一些应用实例和技巧。

(2) 第 5 章至第 6 章,介绍 VBA 编程的基础知识和实用技巧。

(3) 第 7 章至第 10 章,给出若干应用案例,其中大部分用非编程和编程不同方法实现,以便对比同样问题的多种解决方案。

(4) 第 11 章至第 12 章,给出几个用 Excel 和 VBA 开发的应用软件。

本书 1~4 章由陆思辰执笔;5~6 章由杨久婷执笔;7~10 章由陈卓然执笔;11~12 章由李政执笔;参加本书代码调试、资料整理、文稿录入和校对等工作的还有李淑波、李淑艳、李国辉、王占军、黄伟、李琦、李春晓等,在此对他们的支持和帮助表示感谢。

由于作者水平所限,难免有不足之处,请读者批评指正。

作者

2016 年 3 月

<b>第 1 章 Excel 基本操作</b> .....	1
1.1 制作简单的电子表格 .....	1
1.1.1 基本概念 .....	1
1.1.2 工作簿和工作表管理 .....	2
1.1.3 单元格内容的编辑 .....	4
1.2 单元格格式控制 .....	11
1.2.1 单元格格式控制基本方法 .....	11
1.2.2 单元格格式控制技巧 .....	13
1.3 自定义数字格式 .....	14
1.4 排序、筛选与计算 .....	18
1.5 视图和页面设置 .....	22
1.6 数组公式及其应用 .....	23
1.6.1 数组公式的基本操作 .....	23
1.6.2 用数组公式统计各分数段人数 .....	24
1.7 条件格式的应用 .....	26
1.7.1 为奇偶行设置不同背景颜色 .....	26
1.7.2 忽略隐藏行的间隔背景 .....	28
1.7.3 比较不同区域的数据 .....	29
1.7.4 为“小计”行列自动设置醒目格式 .....	30
1.8 名称的定义与应用 .....	31
1.8.1 定义和引用名称 .....	31
1.8.2 在名称中使用常量与函数 .....	32
1.8.3 动态名称及其应用 .....	34
上机练习 .....	35
<b>第 2 章 工作簿函数</b> .....	37
2.1 计算最近 5 天的平均销量 .....	37
2.2 制作字母和特殊符号代码对照表 .....	38



2.3	汇总各科成绩	39
2.4	对称剔除极值求平均值	40
2.5	提取字符串中的数值、字符和中文	42
2.6	将字符串拆成两部分	45
2.7	员工信息查询	47
2.8	银行转账记录的筛选与分类汇总	49
	上机练习	52
<b>第3章</b>	<b>图表与图形</b>	<b>54</b>
3.1	两城市日照时间对比图表	54
3.2	迷你图与工程进度图	57
3.3	绘制函数图像	59
3.4	制作动态图表	60
3.5	图表背景分割	62
3.6	人民币对欧元汇率动态图表	64
3.7	图片自动更新	67
3.8	数据透视表和数据透视图	68
	上机练习	70
<b>第4章</b>	<b>公式应用技巧</b>	<b>72</b>
4.1	生成随机数	72
4.2	制作闰年表	73
4.3	学生信息统计	75
4.4	调查问卷统计	77
4.5	学生考查课成绩模板	78
4.6	员工档案及工资表	81
	上机练习	87
<b>第5章</b>	<b>VBA 应用基础</b>	<b>89</b>
5.1	用录制宏的方法编写 VBA 程序	90
5.1.1	准备工作	90
5.1.2	宏的录制与保存	90
5.1.3	宏代码的分析与编辑	91
5.1.4	用其他方式执行宏	93
5.2	变量和运算符	94
5.2.1	变量与数据类型	94
5.2.2	运算符	98
5.3	面向对象程序设计	101

5.4	过程 .....	105
5.4.1	工程、模块与过程 .....	105
5.4.2	子程序 .....	107
5.4.3	自定义函数 .....	108
5.4.4	代码调试 .....	111
5.5	工作簿、工作表和单元格 .....	112
5.5.1	工作簿和工作表操作 .....	113
5.5.2	单元格和区域的引用 .....	114
5.5.3	对单元格和区域的操作 .....	118
5.5.4	自动生成年历 .....	121
5.6	工作表函数与图形 .....	122
5.6.1	在 VBA 中使用 Excel 工作表函数 .....	122
5.6.2	处理图形对象 .....	123
5.6.3	多元一次方程组求解 .....	125
5.6.4	创建动态三维图表 .....	127
5.7	在工作表中使用控件 .....	128
5.8	使用 Office 命令栏 .....	130
5.8.1	自定义工具栏 .....	130
5.8.2	选项卡及工具栏按钮控制 .....	134
5.8.3	自定义菜单 .....	137
	上机练习 .....	138
<b>第 6 章</b>	<b>VBA 实用技巧 .....</b>	<b>140</b>
6.1	标识单元格文本中的关键词 .....	140
6.2	从关闭的工作簿中提取数据 .....	141
6.3	在 Excel 状态栏中显示进度条 .....	142
6.4	日期控件的使用 .....	143
6.5	获取两个工作表中相同的行数据 .....	146
6.5.1	用逐个数据项比较方法实现 .....	147
6.5.2	用 CountIf 函数实现 .....	148
6.6	考生编号打印技巧 .....	149
6.6.1	工作簿设计 .....	149
6.6.2	参数设置和初始化子程序 .....	150
6.6.3	批量生成多张工作表 .....	151
6.6.4	分别生成和打印每张工作表 .....	153
6.7	商品销售出库单的自动生成 .....	153
6.8	汉诺塔模拟演示 .....	157
	上机练习 .....	163



<b>第 7 章 数据输入与统计</b> .....	164
7.1 用下拉列表输入数据 .....	164
7.1.1 用名称和工作簿函数设置下拉列表项 .....	164
7.1.2 用数据有效性设置下拉列表项 .....	166
7.1.3 设置不同单元格的下拉列表项 .....	167
7.1.4 动态设置自定义工具栏的下拉列表项 .....	170
7.2 统计不重复的数字个数 .....	172
7.2.1 用 FIND 函数统计单元格内不重复的数字个数 .....	173
7.2.2 用 COUNTIF 函数统计区域中不重复的数字个数 .....	173
7.2.3 用 FREQUENCY 函数统计区域中不重复的数字个数 .....	174
7.2.4 用 MATCH 函数统计区域中不重复的数字个数 .....	175
7.2.5 用 VBA 自定义函数统计区域中不重复的数字个数 .....	176
7.3 制作应缴党费一览表 .....	176
7.4 种植意向调查数据汇总 .....	180
7.5 函授生信息统计 .....	183
7.5.1 公式实现法 .....	184
7.5.2 程序实现法 .....	185
7.5.3 数据透视表法 .....	187
上机练习 .....	188
<b>第 8 章 数据处理</b> .....	191
8.1 大小写金额转换 .....	191
8.1.1 用公式生成中文大写金额 .....	191
8.1.2 用 VBA 程序生成中文大写金额 .....	193
8.1.3 将数值转换为商业发票中文大写金额 .....	195
8.2 四舍六入问题 .....	198
8.2.1 用 Excel 工作簿函数 .....	198
8.2.2 用 VBA 自定义函数 .....	201
8.3 Excel 信息整理 .....	204
8.3.1 用手工操作 .....	205
8.3.2 用 VBA 程序实现 .....	207
8.4 批量生成工资条 .....	209
8.5 制作九九乘法表 .....	212
上机练习 .....	216

<b>第 9 章 排序与筛选</b> .....	218
9.1 用高级筛选实现区号邮编查询 .....	218
9.2 免试生筛选 .....	221
9.2.1 用手工操作 .....	222
9.2.2 用 VBA 程序实现 .....	225
9.3 考试座位随机编排 .....	227
9.4 销售额统计与排位 .....	231
9.4.1 工作表设计 .....	231
9.4.2 用辅助区域进行统计 .....	232
9.4.3 清除标注 .....	235
9.4.4 显示销售额对应的排位 .....	236
9.4.5 用 Large 函数进行统计 .....	237
上机练习 .....	238
<b>第 10 章 日期与时间</b> .....	240
10.1 由身份证号求性别、年龄、生日和地址 .....	240
10.1.1 用 Excel 工作簿函数 .....	240
10.1.2 用 VBA 自定义函数 .....	244
10.2 计算年龄、标识退休人员 .....	246
10.2.1 用公式实现 .....	247
10.2.2 用 VBA 代码实现 .....	248
10.3 计算退休日期 .....	249
10.3.1 用 VBA 程序实现 .....	250
10.3.2 用 Excel 公式实现 .....	253
10.4 用机记录浏览与统计 .....	256
10.4.1 保存开关机记录 .....	256
10.4.2 工作表设计 .....	258
10.4.3 程序设计与运行 .....	259
上机练习 .....	262
<b>第 11 章 文件管理</b> .....	264
11.1 列出指定路径下全部子文件夹和文件名 .....	264
11.2 批量重命名文件 .....	266
11.3 提取汉字点阵信息 .....	270
11.4 标记、删除重复文件 .....	272
上机练习 .....	277



第 12 章 家庭收支流水账 .....	279
12.1 工作簿设计 .....	279
12.2 基本数据维护 .....	284
12.3 分类汇总图表 .....	288
12.4 测试与使用 .....	291
上机练习 .....	294
参考文献 .....	296

Excel 是应用广泛的电子表格软件,它由微软开发,是 MSOffice 办公软件中的重要组件。通过电子表格软件进行数据的管理与分析,已成为人们学习和工作的必备技能之一。

本章通过完成几个实际任务来介绍 Excel 2010 工作簿及工作表管理、单元格内容和格式设置、数据的排序和筛选、数组公式及其应用、名称的定义与应用等基本知识、操作方法和技巧。

为节省篇幅,我们对 Excel 的基本内容进行了提炼,省略了不必要的插图,同时把重点放在应用上,希望通过应用使读者获取更多知识和技术。建议读者边看书边操作,以获得最佳的学习效果。

## 1.1 制作简单的电子表格

本节通过制作一个简单的电子表格来介绍 Excel 工作簿、工作表、单元格的操作技巧。

### 1.1.1 基本概念

在一台安装了 Office 2010 的计算机系统中,单击 Windows“开始”按钮,在“所有程序”菜单中选择 Microsoft Excel 2010,或者单击桌面上的 Microsoft Excel 2010 快捷方式图标,或者双击已经建立的 Excel 工作簿文件,都可以启动 Excel 2010。

启动 Excel 2010 后,会看到如图 1-1 所示的工作界面,图 1-1 中标注了各部分的名称。

#### 1. 工作簿、工作表、单元格

在 Excel 中创建和保存的文件叫工作簿。每个工作簿包含若干个工作表,每个工作表包含若干个单元格。

如果把工作簿比作一个会计用的账本,工作表就相当于账页。账页实际上是一张表格,表格中每个行、列交叉点就是一个单元格。

在 Excel 2010 中,每个工作簿中的工作表个数,受可用内存的限制,一般可达数百个。每个工作表有 1 048 576 行、16 384 列,共  $1\,048\,576 \times 16\,384$  个单元格。

#### 2. 相对地址、绝对地址、混合地址

每个单元格都有唯一的地址(也叫名称),地址用列标和行号来表达,如 A1、B6、E127、AE8、\$A\$6、\$B8、B\$8 等都是有效的单元格地址。

其中,不带符号 \$ 的为相对地址。在进行公式复制等操作时,若引用公式的单元格地址

发生变动,公式中的相对地址会随之变动。

列标和行号前面都带有\$的为绝对地址。在进行公式复制等操作时,若引用公式的单元格地址发生变动,公式中的绝对地址保持不变。

只有一个\$的为混合地址。在进行公式复制等操作时,公式中的相对行或相对列部分会随引用公式的单元格地址变动而变动,绝对行或绝对列部分保持不变。

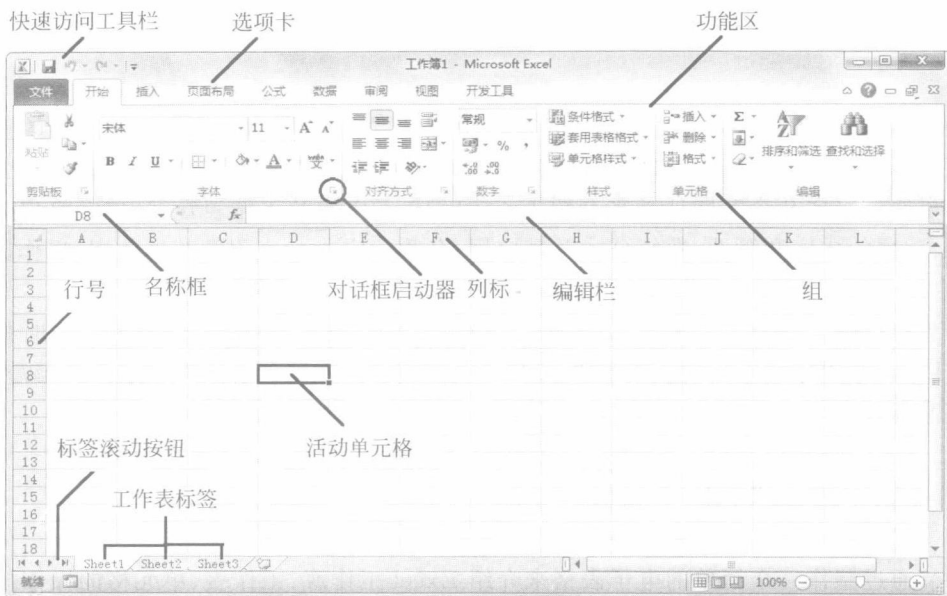


图 1-1 Excel 2010 工作界面

### 3. 活动工作表、活动单元格

工作簿中当前被激活的工作表和单元格称为活动工作表和活动单元格,也叫当前工作表和当前单元格。

### 4. 区域、区域引用

一个或多个单元格构成区域。可以对区域进行编辑、删除、格式设置及打印等操作,也可以对区域使用公式。构成区域的单元格可以是相邻的,也可以是不相邻的。

区域的地址称为区域引用,表示方法为区域左上角单元格地址+冒号+区域右下角单元格地址,不相连的单元格用逗号分隔,例如“B4:D10,E7,L20”是一个区域引用。

## 1.1.2 工作簿和工作表管理

对工作簿和工作表的管理主要包括以下内容。

### 1. 新建工作簿

进入 Excel2010 时,系统自动建立名为“工作簿 1”的新工作簿,在默认情况下,该工作簿含有 3 张空白工作表。

在 Excel 中,创建新的工作簿,可以用以下方法:

单击“文件”选项卡,选择“新建”命令,在“可用模板”中选择“空白工作簿”,然后在右侧窗格中,单击“创建”按钮,即可新建一个工作簿,并命名为“工作簿 2”。

可以利用系统提供的模板建立特定格式的工作簿。

## 2. 打开工作簿

要打开已有的工作簿,通常有以下几种方法:

**【方法 1】** 在 Windows 环境下,双击要打开的工作簿文件。

**【方法 2】** 在 Excel 中,执行“文件”选项卡的“打开”命令。

**【方法 3】** 在 Excel 中,选择“文件”选项卡的“最近所用文件”项,在右侧“最近使用的工作簿”列表中,选择相应的文件。

## 3. 保存工作簿

保存工作簿,通常使用以下几种方法:

**【方法 1】** 单击“快速访问工具栏”的“保存”按钮。

**【方法 2】** 在“文件”选项卡中选择“保存”或“另存为”命令。

**【方法 3】** 用快捷键 Ctrl+S。

一个工作簿首次保存时,系统会弹出“另存为”对话框。在这个对话框中,可以指定保存位置、文件名和类型。

## 4. 关闭工作簿

单击 Excel 标题栏上的“关闭”按钮,退出 Excel,同时关闭所有打开的工作簿。如果工作簿未保存,系统将提问是否保存。

要退出 Excel,也可以用“文件”选项卡的“退出”命令,或者按 Alt+F4 键。

若要关闭当前编辑的工作簿,而不退出 Excel,可以单击工作簿窗口标题栏上的“关闭”按钮;也可以用“文件”选项卡的“关闭”命令。

## 5. 选定工作表

单击某个工作表标签,该工作表将成为活动工作表,也就是当前工作表。

要选定多个工作表,可以按住 Ctrl 键,然后逐一单击工作表标签。选择连续的多张工作表,可以按下 Shift 键,单击首尾表标签。

如果工作表很多,可单击工作表标签滚动按钮,显示其他标签。

为了快速选定所需工作表,可以右键单击工作表标签滚动按钮,在弹出的菜单中选择需要的工作表。

## 6. 工作表命名

**【方法 1】** 双击工作表标签,输入新名称,按 Enter 键。

**【方法 2】** 右击工作表标签,在弹出菜单中选择“重命名”命令,输入新名称,按 Enter 键。

**【方法 3】** 单击工作表标签,在“开始”选项卡的“单元格”组中,单击“格式”按钮,选择“重命名工作表”命令。

## 7. 移动或复制工作表

**【方法 1】** 单击工作表标签,将其拖到所需的位置;或按住 Ctrl 键,并将工作表标签拖



到要插入该副本的位置。

**【方法 2】** 右击工作表标签,在弹出菜单中选择“移动或复制”命令,在对话框中指定位置,勾选“建立副本”复选框,则进行复制,否则进行移动。

**【方法 3】** 单击工作表标签,在“开始”选项卡的“单元格”组中,单击“格式”按钮,选择“移动或复制工作表”命令。

**注意:** 要将工作表移动或复制到另一个工作簿中,须先将该工作簿打开,否则“工作簿”列表中看不到相应的文件名。

## 8. 插入和删除工作表

插入工作表的常用方法:

**【方法 1】** 单击工作表标签右边的“插入工作表”按钮,在最右边插入一张空白工作表。

**【方法 2】** 右击工作表标签,在快捷菜单中选择“插入”命令,在“插入”对话框中双击“工作表”,在当前工作表前插入一张空白工作表。

**【方法 3】** 单击要在其左边插入新工作表的工作表标签,然后在“开始”选项卡的“单元格”组中,单击“插入”按钮下的黑色箭头,在下拉列表中选择“插入工作表”命令。

删除工作表的常用方法:

**【方法 1】** 选定要删除的单个或多个工作表。在“开始”选项卡的“单元格”组中,选择“删除”下拉列表的“删除工作表”命令。

**【方法 2】** 右击工作表标签,在快捷菜单选择“删除”命令。

## 9. 设置工作表标签颜色

**【方法 1】** 右击工作表标签,在快捷菜单中选择“工作表标签颜色”命令并设置颜色。

**【方法 2】** 单击工作表标签,在“开始”选项卡的“单元格”组中,单击“格式”按钮,选择“工作表标签颜色”命令并设置颜色。

## 10. 显示或隐藏工作表

**【方法 1】** 右击工作表标签,在快捷菜单中选择“隐藏”命令。

**【方法 2】** 单击工作表标签,在“开始”选项卡的“单元格”组中,单击“格式”按钮,选择“隐藏工作表”命令。

**取消隐藏:** 从上述相应菜单中选择“取消隐藏”命令,在打开的“取消隐藏”对话框中选择相应的工作表。

## 11. 保护工作表和工作簿

对于设计好的工作表或工作簿,为了防止有意或无意的修改,需要进行保护。

(1) 在“审阅”选项卡的“更改”组中,选择“保护工作表”或“保护工作簿”命令。

(2) 选择需要保护的选项。

(3) 两次输入密码,单击“确定”按钮。

在“审阅”选项卡的“更改”组中,也可以撤销对工作表或工作簿的保护。

### 1.1.3 单元格内容的编辑

在 Excel 单元格中,可以直接输入、修改和删除数据,可以自动填充序列数据,也可以填

写公式并由公式求出相应的结果。

### 1. 选定单元格或区域

要对单元格或区域进行操作,首先要选定。选定方法有以下几种:

**【方法 1】** 单击任意单元格,可以将其选定。单击行号可以选中一行,单击列标可以选中整列,单击工作表左上角的“全选”按钮可以选中整个工作表。

**【方法 2】** 按住鼠标左键进行拖动,选定多行、多列或多个单元格构成的区域。按住 Ctrl 键再单击或拖动鼠标可选定不连续的行、列或区域。

**【方法 3】** 用键盘。

按箭头键(↑、↓、→、←),选中相邻的单元格。

按 Ctrl+箭头键,移动光标到工作表中当前数据区域的边缘。

按 Shift+箭头键,在原来选定区域的基础上,加选旁边的单元格。

按 Tab 键、Shift+Tab 键,向右、左选定单元格。

按 Enter 键、Shift+Enter 键,向下、上选定单元格。

在“文件”选项卡中选择“选项”命令,在“Excel 选项”对话框的左边选择“高级”项,右边找到“编辑选项”,可以改变“按 Enter 键后移动所选内容”的控制方向。

**【技巧 1-1】** 快速选中数据区。先用鼠标单击任意一个有数据的单元格,然后按 Ctrl+A 键。

**【技巧 1-2】** 快速定位到某一单元格。在名称框中输入单元格地址,然后按 Enter 键。

### 2. 单元格内容的输入、修改和删除

选中单元格,可以直接输入数据,编辑栏显示出相同的内容。在编辑栏上输入或修改数据,当前单元格的内容也随之改变。

在已有数据的单元格中输入新的内容,原来的内容就被覆盖掉了。如果想在原来内容的基础上进行修改,有三种办法:一是双击这个单元格,二是按 F2 功能键,三是选中单元格后在编辑栏进行修改。

不论在单元格还是在编辑栏上输入或修改,只要按 Enter 键,就结束当前单元格的编辑,光标移到下一单元格。如果某单元格的文字中需要输入回车符,可按 Alt+Enter 键。

若要删除单元格的内容,只需要选中该单元格,再按 Delete 键即可。

如果要撤销先前的操作,可按 Ctrl+Z 键。

### 3. 输入和填充计算公式

下面,创建一个 Excel 工作簿,在工作表中输入一些数据,在此基础上输入和填充计算公式。

进入 Excel2010,系统自动创建一个工作簿,其中有 Sheet1、Sheet2、Sheet3 三个工作表。选中 Sheet2、Sheet3 两个工作表,将其删除。将 Sheet1 工作表重新命名为“简单表格”。将工作簿保存为“简单的电子表格.xlsx”。

在“简单表格”工作表中,输入如图 1-2 所示的数据。

其中,A1 单元格输入的内容为表格的标题,A2:E2 区域输入的内容为表格中数据项名(表头),A3:D8 区域输入的是一些具体数据。

1	文化用品清单				
2	品名	单位	数量	单价	总价
3	笔记本	本	15	5	
4	墨水	瓶	20	1.5	
5	钢笔	支	11	12	
6	文具盒	个	5	8	
7	直尺	把	8	3	
8	稿纸	本	30	2.2	

图 1-2 “简单表格”工作表内容

为了计算每种文化用品的总价,可以选中 E3 单元格,输入公式“=C3 \* D3”,单击编辑栏上的“输入”按钮  或按 Enter 键,将得到公式的计算结果。

**注意:** 公式前面一定要加一个等号。

重新选中 E3 单元格,用鼠标拖动边框右下角的小方块“填充柄”,向下填充(复制公式)到 E8 单元格,或用鼠标直接双击填充柄,计算各物品“总价”的公式被填充到 E4~E8 这些单元格中,得到如图 1-3 所示的结果。

1	文化用品清单				
2	品名	单位	数量	单价	总价
3	笔记本	本	15	5	75
4	墨水	瓶	20	1.5	30
5	钢笔	支	11	12	132
6	文具盒	个	5	8	40
7	直尺	把	8	3	24
8	稿纸	本	30	2.2	66

图 1-3 输入和填充公式后的结果

可以看到,E8 单元格的公式为“=C8 \* D8”,而不是“=C3 \* D3”。这是因为公式中单元格用的是相对地址,所以随着公式位置的变化,引用的单元格地址也发生变化。

下面进一步分析相对地址、混合地址和绝对地址的区别。

在“简单的电子表格”工作簿中,插入一个新的工作表,放到“简单表格”工作表的后面,重新命名为“相对、混合、绝对地址”。

在“相对、混合、绝对地址”工作表中,在 C2、C3 单元格中分别输入数据 60、50,如果在 D2 单元格中输入公式“=C2”,那么将 D2 单元格的公式向下填充到 D3 时,D3 中的内容就变成了 50,里面的公式是“=C3”。将 D2 单元格的公式向右填充到 E2,E2 中的内容是 60,里面的公式变成了“=D2”。

如果在 D2 单元格中输入“= \$ C2”,将 D2 单元格的公式向右填充到 E2,E2 中的公式还是“= \$ C2”,而向下填充到 D3 时,D3 中的公式就成了“= \$ C3”。

如果在 D2 单元格中输入“=C \$ 2”,将 D2 单元格的公式向右填充到 E2 时,E2 中的公