

EXCEL 5.0

简明教程

韩劼 编

计算机基础教育
丛书
边莫英 主编



天津大学出版社

计算机基础教育丛书 边奠英 主编

Excel 简明教程

韩 劼 编

天津大学出版社

内 容 简 介

本书从入门开始,讲解了 Excel 关于数据、表达式、函数的基本概念,电子表格的基本制做方法,各种格式与修饰的设置,图表制做,数据查询统计,打印输出,直到数据透视、模拟运算、概率统计计算等较高深层次的应用。

全书由浅入深、循序渐进、简明扼要地举例讲解,因而实用性很强。尤其适用于自学阅读、边阅读边操作,是迅速掌握 Excel 的指南。

本书可作为本科生、大专生教材,也可供计算机应用人员参考。

计算机基础教育丛书

Excel 简明教程

边莫英 主编

韩 劫 编

*

天津大学出版社出版

(天津大学内)

邮编:300072

河北省邮电印刷厂印刷

新华书店天津发行所发行

*

开本:787×1092 毫米 1/16 印张:8 字数:180 千

1997 年 6 月第一版 1997 年 6 月第一次印刷

印数:1—5000

ISBN 7-5618-0969-7
TP·99 定价:8.80 元.

序 言

在这世纪之交,全球呈现出经济一体化、科技高级化、文化多元化、社会开放化态势的时期,为谋求在开放的国际环境中维护本国人民的利益,我们当务之急是要运用当代先进的科技成果,迅速发展本国的经济和科技。为实现人际、区际、国际和洲际间的经济、科技和社会信息的实时传送和交流,一股强大的信息化潮流正席卷全球,其深度和广度,无论在经济领域,还是在科技领域,或者在社会各个方面,都是前所未有的。

早在1984年9月,邓小平同志就提出“开发信息资源,服务四化建设”。江泽民主席也指出“实现四个现代化,哪一化也离不开信息化”。他们卓有远见地把信息资源的开发和信息业的发展同国家经济的发展联系在一起。国家信息中心指出,我国信息业的发展,首先要大力加强信息资源的开发,而且必须从源头做起,无信息资源的信息网络为无本之木,无源之水。其次要牢牢瞄准和跟踪世界先进技术,认真借鉴国际上成功而有效的系统模式。第三要全方位分层次地发展和完善信息化及信息服务,同一行业的企事业单位联入行业信息网,各行业信息网互联成网络,形成全国的互联网,并和Internet互联。这就是互联网络、行业信息网络和企事业单位的内部网络的三个层次,为政府和社会企事业单位及家庭个人提供日益完善的信息服务。

信息设备、信息资源、通信网络和人的资源是国家信息基础设施的四个有机部分。国家信息基础设施及技术资源的有效性,就是人们能尽好地构筑、操作和使用这些资源。人就是国家信息基础设施的重要组成部分。中国信息产业的振兴与发展只能在改革开放的环境下主要依靠自己,建立自己的民族信息产品,走“科教兴业”之路。因此,培养高层次的信息人才是当务之急。大学本科教育是一切高层次人才的基础,要十分重视基础教育,信息人才的培养也不例外。人才的培养离不开教育,教育水平的提高与发展离不开教材建设。教材建设是提高高校教育质量和水平的基础工作。为此,我们组织了部分长期在高校信息化领域第一线从事教学和科研的教师、学者和专家,编写一套适合于目前形势发展需要的“计算机基础教育系列丛书”,以促进计算机教育和信息化人才的培养。

本丛书的出版,得到了许多专家、学者的大力支持。天津大学出版社为丛书的出版提供了各方面的方便和帮助,在此表示衷心的感谢。

主编 边莫英

1997年4月于天津

前 言

在当今计算机应用的一个重要方面——办公自动化领域里,微软(Microsoft)公司的 Office 集成软件深受广大用户的欢迎。其中 Excel 更是目前电子表格软件中的佼佼者。它功能强大而使用简便,因而得到广泛应用。

为了便于广大用户掌握 Excel 这个强有力的工具,我们编写了这本简明教程。本书的特点是:

1. 注重引导读者掌握 Excel 的计算功能。电子表格不是制表编辑软件。它集表格、图形、数据库功能于一体,而计算(包括数值运算、字符运算和日期运算、逻辑运算)正是其强大功能的基础。只有深刻领会并在应用中发挥这一点,才算是充分运用了 Excel。

2. 注重讲清 Excel 与 Windows 环境下其它软件的统一性。Excel 的自身操作就充分体现了 Windows 风格,尤其在数据联系与共享方面。把这些功能、特点有机地结合并灵活运用是十分重要的。

3. 注重符合学习规律,尤其是初学者自学的需求。全书以一、二个例子贯穿,首先尽快掌握基本操作,在操作中逐步加深提高。把概念、难点分散到各个阶段,特别适合于边看边练,引导读者在干中学,迅速达到相当的高度。

我们热忱地期望这本简明教程在目前学习计算机应用的新高潮中做出一份贡献。

在本书编写过程中,得到天津大学边莫英教授的悉心指导,在此谨表示衷心的感谢。

欢迎广大读者提出宝贵意见,谢谢!

编者识

1997. 2

目 录

第 1 章 Excel 简介	(1)
1.1 什么是电子表格	(1)
1.2 电子表格软件的发展	(1)
1.3 Excel 功能特点	(2)
1.4 系统环境	(2)
1.5 软件安装	(3)
1.6 Excel 的启动与退出	(3)
第 2 章 基本操作	(4)
2.1 屏幕表现	(4)
2.2 菜单与工具按钮	(6)
2.3 请求帮助	(7)
2.4 单元格	(8)
2.5 输入常量	(9)
2.6 输入公式	(10)
2.7 单元格内容的编辑修改	(12)
2.8 窗口环境	(15)
2.9 工作表的计算方式	(17)
2.10 工作簿文件的存取	(18)
第 3 章 使用函数	(19)
3.1 函数	(19)
3.2 单元区域	(20)
3.3 在公式中引用函数的操作步骤	(23)
3.4 常用函数介绍	(24)
第 4 章 设计工作表	(29)
4.1 总的原则	(29)
4.2 “销售统计表”实例	(30)

第 5 章 编辑工作表	(33)
5.1 复制	(33)
5.2 单元格的三种地址写法	(35)
5.3 移动	(36)
5.4 插入	(38)
5.5 删除与清除	(39)
5.6 查找与替换	(40)
5.7 “销售统计表”制做	(41)
第 6 章 设置单元格属性	(44)
6.1 设定行高列宽	(44)
6.2 单元格内字符的显示格式	(45)
6.3 单元格背景的设定	(49)
6.4 单元格的保护	(49)
6.5 建立并使用单元格式样	(50)
6.6 修饰“销售统计表”	(51)
第 7 章 数据库管理	(53)
7.1 数据库的特点与建立	(53)
7.2 记录排序	(59)
7.3 分类汇总	(61)
7.4 记录检索	(63)
7.5 数据透视表	(67)
7.6 数据库专用统计函数	(70)
第 8 章 制作图形	(72)
8.1 图形的概念	(72)
8.2 建立图形的操作方法	(76)
8.3 改变图形类型	(78)
8.4 修饰图形	(79)
8.5 数据与图形的动态对应	(82)
第 9 章 打印	(85)
9.1 打印机的安装与设置	(85)
9.2 设置打印范围与分页	(85)
9.3 打印页面格式设置	(87)
9.4 打印预览	(88)
9.5 打印	(89)

第 10 章 工作簿文件管理.....	(90)
10.1 工作簿.....	(90)
10.2 工作簿文件的存取.....	(92)
10.3 多表或多簿操作.....	(95)
第 11 章 高层次应用(一)	(100)
11.1 财务函数的应用	(100)
11.2 数学计算	(101)
11.3 统计分析	(105)
第 12 章 高层次应用(二)	(109)
12.1 宏及其应用	(109)
12.2 信息共享	(111)
附录一 菜单命令一览.....	(113)
附录二 工具按钮一览.....	(116)

第 1 章 Excel 简介

Excel for Windows 是 Microsoft 公司为 Windows 环境配套的著名软件之一,是广泛受到欢迎的办公自动化集成软件 Microsoft Office 的重要组成部分。它以易于使用的电子表格形式提供了强大的数据管理与分析功能。

1.1 什么是电子表格

Excel 向用户提供一个很大的空白表格,表格由 16384 行(水平方向)和 256 列(垂直方向)形成,称为“工作表”。行按 1~16384 编号,列按 A、B、C、……、Z、AA、AB、……、AZ、BA、BB、……、IV 编号。行列交叉处称为“单元格”,共有 4194304 个。用户可以向任意一个单元格内填写数字、字符等内容。

但是,电子表格与各种文字处理软件中的制表功能是完全不同的。人们使用电子表格,主要不是为在文章中插入、制作和编辑表格,而在于运用其强大的存储、运算处理能力。可以认为,工作表中的每一单元格都兼有存储、计算处理、显示的作用。首先,用户向每个单元格中填入的内容都被存储起来,这些内容可以是具体的数或文字,也可以是对数和文字进行运算处理的公式。当是后者时,电子表格软件就会自动按它执行,得到运算处理结果。最后,按照一定的格式把储存的内容或运算结果显示出来。例如在表格第 1 行 A、B、C 三列的单元格中分别填入“第一个数”“第二个数”“两数平均”这样的文字,在它们下面一行的三个单元格中分别填入数 15、数 27 和公式“ $=(A2+B2)/2$ ”。式中 A2、B2 分别代表 A 列 2 行、B 列 2 行那两个格子,公式的含义是把那两个单元格中的数相加后再被 2 除。于是在填有公式的这一单元格中将会显示出按该式计算的结果 21,即

	A	B	C
1	第一个数	第二个数	两数平均
2	15	27	21

不仅如此,这以后,每当向 A2 或 B2 单元格中填入新数时,都会自动按新数计算两数平均。

可见,电子表格的核心是计算处理能力。因此,电子表格软件一问世便受到广泛欢迎。它既不像一般高级语言那样需要用户设计程序,也不像一般专用的软件包那样仅限于某一特定领域中的专门用途,而是给用户一个比较灵活自由的天地,用户只需点出自己的需要,即可由软件自动去完成。

1.2 电子表格软件的发展

电子表格软件目前已成为计算机应用软件中的一大类,广泛用于事务处理、办公自动化各个领域,诸如社会经济数据处理、工商业统计分析、金融财务计算、工程技术计算、医药卫生统

计等等。

最早电子表格软件是用于“苹果”个人电脑上的 Visi Calc,曾获得很大成功并很快移植到 PC 机上。随着 PC 机的普及,电子表格软件也不断发展。美国 Lotus 公司推出的 Lotus1-2-3 软件则使电子表格的发展进入一个新阶段。其中的 1、2、3 分别代表电子表格管理、图形绘制、数据库管理三个方面。Lotus1-2-3 把这三大功能有机地结合在一起,成为一种集成软件。

Excel 是 Microsoft 公司研制的、用于 Windows 环境的电子表格软件。它不但综合了目前各种电子表格软件的优点,而且把它们融合到 Windows 优良的图形界面环境中,充分利用了 Windows 环境及其一系列应用软件的整体优势。几年来,Windows 的版本不断更新并被汉化,相应地,Excel 软件也在更新和汉化,目前国内用得最多的是 Excel 5.0 中文版。本书即以它为讲授对象。在最新的 Microsoft Office for Windows 95 中文标准版中,Excel 已经是 7.0 版了。

1.3 Excel 功能特点

在表格管理方面,除了对单元格内容的输入、计算与存储以外,还能很方便地对整个工作表或其一部分进行灵活多样的编辑操作,包括插入、删除、复制、移动、附加只读保护等,对显示输出或打印输出,提供了多种格式安排、字形字体和颜色图案等。

在数据库管理方面,可以把工作表或其一部分看成为关系型数据库若干条记录的集合,可以对之排序、检索和统计,并实现选择和投影这些基本的关系型操作。而且,与 4.0 以前的版本不同,自 5.0 版开始,Excel 还放宽了对“数据库”定义的限制,使得一些并非严格符合关系型数据库规定的数据集也能像数据库那样被管理与操作。

在图形绘制方面,可以根据电子表格中的数据迅速简便地绘制统计图,并对图形进行编辑、修饰、存储和打印输出。特别是能在数据与图形之间建立着一种动态联系,其中一个改变便会引起另一个自动做相应变化。

Excel 提供了 200 多个内部函数,包括数学、日期与时间、统计、字符处理、逻辑、查找与引用、财务、数据库统计等类别。使用函数可以完成大量复杂的计算处理任务,用户只需按书写格式要求去调用它们,而根本不必去考虑那些计算处理是如何实现的。

Excel 支持宏功能,即可以把若干步操作(击键序列)存储起来形成一个“宏”程序,便于以后调用时自动完成该操作序列。特别是从 5.0 版开始,Excel 采用以 Visual Basic 语言为基础的所谓 VBA 语言来编写程序,更加方便灵活,功能更强,而且更便于与 Windows 环境及其多种应用软件交流信息。

Excel 在操作方法和屏幕表现上与 Windows 及其应用软件完全一致。而且充分利用各软件环境之间动态数据交换(DDE),使各软件的功能有机地结合为一体,收到“一加一大于二”的效果。

1.4 系统环境

• 硬件方面:

①80286 以上的 IBM 或兼容 PC 机;

②内存(RAM)2MB 以上,建议在 4MB 以上;

③与 Windows 3.0 以上版本相应的图形显示适配电路(EGA、VGA 等和 256kB 以上存储器)和相应的显示器;

④鼠标器;

⑤打印机(选用)。

• 软件方面:

①MS-DOS 3.1 或其以上版本;

②Microsoft Windows 中文版 3.0 或其以上版本;

③Microsoft Excel 中文 5.0 版。

1.5 软件安装

Excel 5.0 中文版共有 9 张软盘,安装过程与 Windows 下其它软件类似。

首先启动中文 Windows(最好以 386 增强方式启动 Windows 3.1)。

把 Excel 5.0 中文版安装磁盘 1# 插入 A 驱动器中,用 Windows 文件管理器运行 A 驱动器中的 SETUP.EXE 程序。

屏幕上显示“安装 Microsoft Excel 5.0 中文版”字样,然后依照屏幕上的指示一步步进行操作。通过人机对话需要加以选择和确认的问题主要有:

①把 Excel 安装到哪个目录下?缺省为 C:\EXCEL5。用户也可以指定安装到其它目录。安装目录如果尚不存在,可以自动(经用户确认后)建立。

②采用哪一种安装类型?共有三种。典型安装是最常用的一种,它除了安装 Excel 完整的程序文件以外,还根据硬盘容量大小自动选择若干常用的可选程序项安装,足以满足一般应用需要。自定义安装则由用户自行确定安装哪些程序项目,通常用于在已安装了 Excel 并使用一段时间以后,根据新需要再增加一些程序项目。最小配置安装适用于硬件资源比较贫乏、只要求快速安装最基本的部分。

③把新安装的 Excel 归于“程序管理器”下的哪一个程序组(如主群组、应用程序组等)中去,缺省为 Microsoft Office 组。

安装完成后,需要重新启动 Windows 才算完成全部工作。

1.6 Excel 的启动与退出

启动与退出操作与 Windows 下其它应用程序一样。

在 Windows 下通过程序管理器在某个组窗口中用鼠标选中 Excel 的图标并双击,即可启动 Excel。

在 Excel 窗口中用鼠标选取菜单栏中“文件”下面的“退出”命令或双击窗口左上角的“控制盒”(标有一个短粗横线的方框),均可结束 Excel 的工作。此时如果工作表中的内容尚未存入磁盘,Excel 会通过一个对话框询问用户是否需要存盘后再退出 Excel,用户可以回答 Y 或 N,也可以选择“取消”——即不退出 Excel 而继续工作。

第2章 基本操作

从本章开始由浅入深地介绍 Excel 的使用方法。在这一章中先讲解最基本的操作以及有关的基本概念,使读者迅速走进 Excel 环境,看到它的概貌,以后各章再逐一展开、加深。学习应用软件最好的途径就是实践,希望读者随着讲解边看边练,并由书中的例题举一反三以促进理解。

2.1 屏幕表现

启动 Excel 后,屏幕如图 2.1 所示。

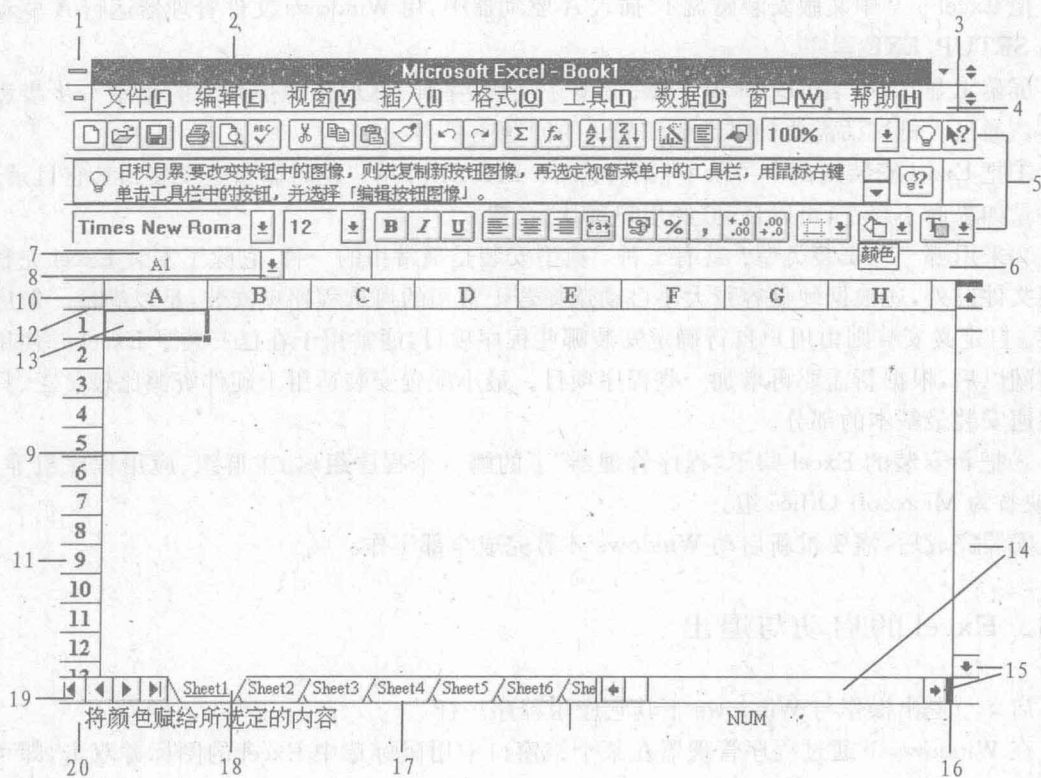


图 2.1

图 2.1 中各标号内容如下:

- | | |
|----------------|-----------|
| 1. Excel 窗口控制盒 | 2. 标题栏 |
| 3. 最大最小化按钮 | 4. 菜单栏 |
| 5. 工具栏 | 6. 编辑栏 |
| 7. 当前单元格名字 | 8. 下拉名单按钮 |

- | | |
|---------------|---------------|
| 9. 工作表 | 10. 工作表列名 |
| 11. 工作表行号 | 12. 全部选取框 |
| 13. 当前单元格光标 | 14. 垂直、水平滚动条 |
| 15. 垂直、水平滚动按钮 | 16. 窗口分割框 |
| 17. 工作表标签 | 18. 当前工作表标签 |
| 19. 工作表标签滚动按钮 | 20. Excel 状态栏 |

2.1.1 工作表

如前所述,一个工作表(Sheet)由 256 列、16384 行组成。屏幕如同一个窗口,只能显示整个工作表中的一个部分。例如在启动 Excel 后即显示工作表左上角约 8 列、12 行这样一个区域。同时在左、上方显示各行行号和各列的列名。利用滚动条和滚动按钮可以移动显示的部位。单击滚动按钮可移动一行或一列;单击滚动条可移动一屏;拖动滚动条中的拖块可连续移动。

2.1.2 工作簿

Excel 5.0 以工作簿为一个存取单位,每个工作簿可以包含 16 张工作表,分别取名为 Sheet1、Sheet2、……、Sheet16。用户可以把某一工作领域内有关的各工作表都放入一个工作簿中,每个工作簿作为一个文件存入磁盘,其文件名的命名规则依照 DOS 规定,但扩展名统一为.XLS。

当启动 Excel 后,如果用户没有从磁盘调入工作簿文件,Excel 就把屏幕上出现的这个空白工作簿暂时称为 BOOK1。

被打开使用的工作簿在屏幕上占据自己的一个窗口。该窗口在 Excel 工作窗口之中位于编辑栏以下,有自己的标题栏和控制盒、最大化和最小化按钮,如图 2.2 所示。当把工作簿窗口最大化以后,它就与整个的 Excel 窗口“合为一体”,共用一个标题栏,仅在菜单栏的左、右保留一个工作簿窗口控制盒和一个工作簿窗口复原按钮,如图 2.2 所示。

用户可以同时打开多个工作簿,每个工作簿都有一个自己的工作窗口,但只有一个为当前(活动)工作簿。当前窗口标题栏的背景颜色比非当前窗口深。用鼠标单击某一工作簿窗口,即可把它置为当前(活动)窗口。

当然,在工作任务比较简单时,一般不用打开多个工作簿。本书在讲解和举例时,为简便起见,大都是在只打开一个工作簿且其窗口已最大化的情况下进行讨论。

2.1.3 当前工作表

一个工作簿可包含 16 张工作表,在工作簿窗口的最下一行左半部分列出了这 16 张表的名字标签(Sheet1、Sheet2、……)。可以把 16 张表想象成重叠在一起,在屏幕上只能看到最上面的一张,这一张被称为当前(活动)工作表,其余放在下面的表只露出一个标签。用四个标签滚动按钮可以查看到每个工作表的标签,用鼠标单击某一标签就把该张工作表置为当前工作表,在屏幕上显示出来(把它放到这一叠表的最上面)。

事实上,按 Excel 规定,一个工作簿中的表数可以不止 16 个,各表的名字也可不用 Sheet1、Sheet2、……而改用其它。这些将在第 10 章介绍。

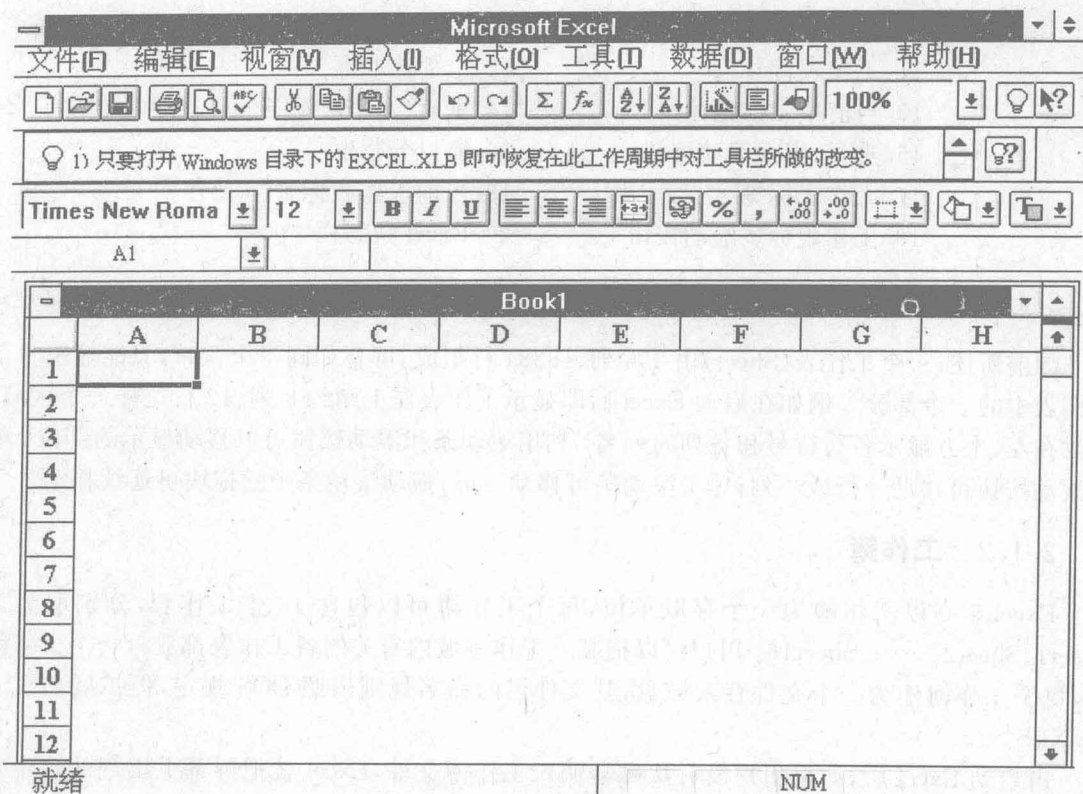


图 2.2

2.1.4 Excel 状态栏

在屏幕最下方,左半部分显示 Excel 当前的状态或对用户目前所选命令的说明等;右半部表明键盘上若干控制键的状态。

2.2 菜单与工具按钮

与 Windows 的总体风格一致,Excel 操作的主要手段是菜单。同时,Excel 还把常用的命令和程序以形象化的工具按钮方式置于“工具栏”中,由用户用鼠标直接点取,更加方便快捷。

2.2.1 菜单

在菜单栏中共有 9 项菜单标题,即文件、编辑、视图、插入、格式、工具、数据、窗口、帮助。当用鼠标点取某一标题后即产生相应的下拉式菜单,列有若干菜单项。有些菜单项以淡灰色字体列出,表明这是一些暂且不能执行的命令;有些菜单项右面标有一个三角形箭头,表明这些菜单项本身又是一个标题,一旦被点取就会展开下一级(子)菜单(也叫级联式菜单);还有些菜单项右面标有一串省略号,表明一旦被点取后会弹出一个对话框,请用户做进一步输入和选择。

使用菜单的方法有两种。一是用鼠标直接在菜单中逐级点取(单击鼠标左键);二是用敲键盘方法。每个菜单标题后面括弧中都有一个字母(如:文件—F、编辑—E等),按下Alt键的同时再敲该字母键就打开相应的下拉式菜单,再用↑↓键在其中选中某一项并敲回车键即可。许多菜单项后面括弧中也有一个字母,直接敲该字母键也能执行该项命令。

为了更方便用户,Excel还提供了快显菜单。当鼠标指在某个操作对象时单击鼠标右键,立即会在附近拉出一个小菜单,其中列有在当时情况下用户可能用到的一些命令项目。这样就不必再从上面菜单栏开始一级一级去寻找点取了。

本书附录一列出九个菜单标题下基本的菜单项目内容。由于实际上各级菜单内容还受软件安装范围和具体情况等方面的影响,所以没有什么“标准”菜单,但基本项目是不会变的。

2.2.2 工具按钮

在工具栏内有许多个标有图形符号的方形按钮,它们一般都与菜单中某一命令项目或执行命令的对话框中某选择项目对应,用鼠标光标移到某一按钮上时会显示简短说明。用鼠标单击某个按钮,就可以执行对应的功能,比用菜单还要简单迅速。当然,这需要用户熟悉按钮上所画图形的含义。

工具按钮有100多个,同时全部显示在屏幕上占面积太大,也不利于查找。Excel把它们分为12组,详见本书附录二。用户可以自行确定把哪一组或几组工具按钮放到屏幕上的工具栏内,具体做法是点取“视窗”菜单标题下的“工具栏”命令项,出现对话框,在其中选取并确认即可。

总之,Excel操作方式是灵活多样的,为达到同一操作目的,用户可以根据具体情况任意选一种在当时说来最快、最方便的手段。为叙述上的简洁和统一,本书在以下的讲解中针对每一个操作只介绍应点取的菜单标题、菜单项目,其余的方法请读者自己实践。

2.3 请求帮助

在使用Excel的过程中,有时可能记不清下一步该怎样做,这时可以请求帮助。Excel提供了充分的、多种途径的帮助。

1)帮助菜单:在菜单栏中点取“帮助”标题,其下拉菜单中包括内容、搜索帮助主题、索引三个项目。点取其中任意一项就打开一个帮助窗口,然后再在该窗口中阅读目录和说明,按提示一步步选取查看。

2)F1键:在使用某项功能的过程中,按F1键就会看到关于该功能的信息出现在一个帮助窗口中。

3)对话框中的帮助按钮:许多命令的执行都会出现一个对话框让用户回答一些该命令所需的补充信息,在这个对话框中一般都会有一个“帮助”按钮,点取它就可以看到关于该命令的帮助。

4)工具按钮:在常用工具按钮组中有两个按钮(工具栏中最右边两个),分别为“操作指南”和“帮助”,点取它们后再选取需要查看的命令或功能。

2.4 单元格

单元格是工作表的基本成分,是用户操作的主要对象。

2.4.1 单元格的属性

可以从以下几个角度来理解一个单元格。

1)坐标:一个单元格在工作表中的位置,即它是在哪一列哪一行。例如工作表中左上角的一个单元格位于A列1行,位于它右下方的单元格属于B列2行。

2)地址:可以用“地址”来标识一个单元格,以便于在命令或运算式中识别它。所谓地址其实就是按某种规定书写出的单元格坐标。例如,直接写出其列名行号就是一种地址。上面所提到的那两个单元格的地址就可以分别写为A1和B2。将来会讲到,地址还有其它写法。在有些资料中,地址又称“引用”。

3)名字:还可以用“名字”标识一个单元格。给某单元格起一个名字,便于用户记忆和使用,命名方法将在3.2.3节中介绍。当然,一个单元格不必非有名字不可,通常用地址就可以了。

4)内容:对每一个单元格,用户都可以输入一定的内容由它加以储存。输入的内容不能超过255个字符,其性质可分为两大类。第一类是不需要再进一步做运算处理的,称为常量,包括数值、文字和日期;第二类内容是需要再做运算处理的,包括公式和函数。

5)值:如果输入的是上述第二类内容,则根据该内容进行处理后得到的结果就是该单元当前的“值”。如果内容是常量,那么可以认为它的值与内容相同。一般情况下在屏幕上每个单元格中显示的都是它们的值。

2.4.2 当前(活动)单元格

每一时刻,Excel都会在一个工作表中认定某一个单元格作为当前单元格,或称活动单元格。该单元格的四周边框会以加粗的线条显示,随后的命令将对这个单元格进行操作。

指定当前单元格有多种途径。

当欲选定的单元格目前已在屏幕显示范围内,则可以直接用鼠标把光标(一个空心十字形)移到该单元格上再单击左键。

如果欲选定的单元格在目前屏幕显示范围之外,可以使用滚动条移动工作表,再用鼠标点取。

通过键盘操作,如用↑、↓、←、→键可将当前单元格向上、向下、向左、向右移动一格;用HOME键把当前单元格从目前位置移到同一行的最左一列(A列);用Ctrl-HOME则直接移到A1单元格;用PgUp、PgDn、Alt-PgUp、Alt-PgDn分别向上、向下、向左、向右移动一个屏幕的距离。

选取“编辑”菜单下的“定位”命令项,或是直接按F5功能键,将弹出“定位”对话框、在窗中下部的“引用”输入栏里键入欲选定的单元格地址,然后选取“确定”按钮,则可以直接把当前单元格定位到指定位置上。

用户可以灵活地采用上述途径,快速地指定当前单元格。这以后,如果在状态栏中显示“就绪”,就可以输入内容了。

顺便指出,如果不打算移动当前单元格,只是使用滚动条移动工作表浏览一下之后,再回到当前单元格位置,可以按 Ctrl-Backspace 键。

2.5 输入常量

2.5.1 输入数值

数值包括正数、负数、整数、小数等,可以对它们施加算术运算。输入数值有几种方式。通常都采用人们习惯的十进制数的写法,用若干个 0~9 数字组成,前面可以带正负号,中间可以有一个小数点,如 34.728、-0.0415。对于绝对值很大或很小的数,也可采用科学记数法,即用字母 E 或 e 及其后面的整数表示乘以 10 的若干次方,如 $1.74E+15$ 、 $4.782e-8$ 。

此外,Excel 还接受一些具有特殊含义的输入形式,有如下几种。

用括号表示负数。直接输入一对圆括号、中间包含一个无符号数,表示负数。例如输入 (214),在该单元格内将以 -214 存储和显示。

分数形式,但需在分数之前加一个零和一个空格。例如输入 0 1/3,将显示为 1/3。

在一个数后加写百分号,表示百分数。例如输入 35.7%,在该单元格内存储的将是 0.357,但以 35.7% 的形式显示。

美元货币数值形式。先键入一个 \$ 号再输入一个数,例如输入 \$42.55,此时存储的是数 42.55,但该单元格会同时记住将以货币形式显示。由于货币数值只有两位小数,所以如果键入 \$23.548,将显示 \$23.55,但存储的数仍是 23.548。

2.5.2 输入文字字符

输入文字字符是指所输入的全部内容都被认作是一串字符。它们可以是英文字母、汉字、阿拉伯数字以及各种符号,通常也被称为字符串。一个单元格内最多可存放 255 个字符,当然实际上不会都填满。用户输入的字符串一般会自动靠左对齐。

当向一个单元格内输入内容时,Excel 会依据键入的第一个字符来自动识别键入的是数值还是字符串。当键入的第一个字符是阿拉伯数字、小数点、正负号或 \$ 号时,会认为这是一个数值,否则便认为是字符串。但如果键入的第一个字符是单引号(')时,Excel 将不把它看作是输入内容本身,而把它作为一种指示信号——指示其后面所输入的内容为一个字符串。所以,对于某些由数字组成或用数字开头、却应被视为文字的内容(如邮政编码、证件号码、电话号码、人员编号、单位部门代码等),就应当在第一个数字之前键入一个单引号,例如 '287546。又如键入 'ab/cd(开头连打两个单引号)所产生的字符串为 'ab/cd,键入 '12'34'ab/cd 所产生的字符串为 12'34'ab/cd'。

如果键入的第一个字符是左圆括号,Excel 将要进一步检查随后输入的内容。如果符合上述负数输入格式规定则认为是个负数,否则也认为是一个字符串。

2.5.3 输入日期时间

日期的输入格式有以下几种:

3/22/96

(月/日/年)