

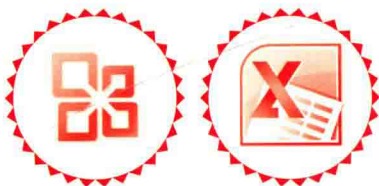
2天学会 
48 HOURS

Excel

表格与数据处理

(2016 版)

一线文化◎编著

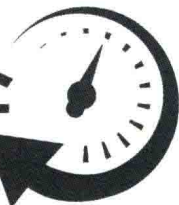


与书同步的**素材文件**与**结果文件**，方便同步学习和操作。

433分钟本书同步的**视频教学**，像看电视一样轻松学会。

额外赠送**15讲**《**视频教学：Excel 办公实战技巧大全**》多媒体教程。

额外赠送**10讲**《**视频教学：电脑系统的安装·重装·备份·还原**》多媒体教程。

2天学会 
48 HOURS ■■■■■

Excel

表格与数据处理

(2016 版)

一线文化◎编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书完全从“读者自学”角度出发,结合课堂教学实录,力求解决“学”和“用”两个关键问题,专门为想在短时间内掌握 Excel 2016 电子表格与数据处理的读者而编写,确保读者在短时间内快速掌握 Excel 处理与分析数据的相关技能知识。

本书系统并全面地介绍了 Excel 2016 数据表格的创建与编辑、表格格式设置、Excel 公式与函数的使用、数据的管理与分析处理、统计图表与透视表的使用、Excel 宏与 VBA 的应用等内容。

这是一本一看就懂、一学就会的 Excel 2016 表格与数据处理自学速成图书,在编写过程中,突出知识的实用性、强调内容的易学性,采用“步骤讲述+图解标注”的方式进行编写,非常适合 Excel 新手学习。

本书既适合无基础又想快速掌握 Excel 电子表格与数据处理的初学者,也可作为需要使用 Excel 的电脑办公人员和对 Excel 感兴趣的电脑爱好者学习和参考,还可以作为相关培训班的教学用书。

图书在版编目(CIP)数据

2 天学会 Excel 表格与数据处理:2016 版 / 一线文化
编著. — 北京:中国铁道出版社,2016.7
ISBN 978-7-113-21695-5

I. ① 2… II. ① 一… III. ① 表处理软件 IV.
① TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 079835 号

书 名:快·易·通——2 天学会 Excel 表格与数据处理(2016 版)
作 者:一线文化 编著

策 划:巨 凤
责任编辑:苏 茜
责任印制:赵星辰

读者热线:010-63560056

封面设计:MX DESIGN
STUDIO

出版发行:中国铁道出版社(北京市西城区右安门西街 8 号 邮政编码:100054)

印 刷:北京明恒达印务有限公司

版 次:2016 年 7 月第 1 版

2016 年 7 月第 1 次印刷

开 本:700 mm×1 000 mm 1/16

印张:18 字数:449 千

书 号:ISBN 978-7-113-21695-5

定 价:49.00 元(附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社读者服务部联系调换。电话:(010) 51873174

打击盗版举报电话:(010) 51873659



致亲爱的读者

微软公司推出的 Excel 2016 软件，是目前市面上应用最广，最受用户欢迎的电子表格制作工具之一。该软件广泛应用于行政管理、日常办公、销售统计、财经金融、数据预决算等众多领域。

☆ 如果您对 Excel 一点不懂，而希望通过自学，快速掌握 Excel 电子表格与数据处理的基本技能，建议您选择本书！

☆ 如果您对 Excel 有一定的了解，或基础不太好，对知识一知半解，现希望系统并全面掌握 Excel 电子表格与数据处理的知识，建议您选择本书！

☆ 如果您以前曾经尝试了几次学 Excel，都未完全入门或学会，建议您选择本书！

您只需短短的 2 天时间，通过对本书认真、系统的学习，相信您这次一定能学习成功，这是因为我们为初学 Excel 的读者策划了一套完整且合理的“自学速成模式”。

本书阅读说明

本书从零开始，按照“快速掌握、易学易用”的原则，充分考虑初学 Excel 读者的实际情况及需求，结合课堂教学实录，系统、科学地安排了本书的学习时间、学习内容及学习方式。力求读者在短时间内快速掌握 Excel 电子表格与数据处理的相关技能，解决用户“学”和“用”两个关键问题。

本书共分为 10 课。按照一节课学习 1.5 个小时，每天上午两节课、下午两节课，晚上一节课，合计一天 7.5 个小时的学习时间来安排内容，您只需花短短的 2 天时间，就会熟练掌握 Excel 的相关知识与技能。

全书每课都以“知识精讲+学习问答+过关练习”的结构体系进行编写。

☆ 知识精讲：结合情景教学课堂实录，通过大量、实用的例子讲解知识的应用。充分考虑用户初学 Excel 的实用性，为了短时间内快速掌握 Excel 的技能，本书以“只讲实用的、只讲常用的”知识为写作出发点，真正做到读者“学得会，用得上”。

☆ 学习问答：通过课堂知识内容的学习，站在学生的角度，提出学习过程中的疑难问题，然后站在老师角度，解答初学用户在学习过程中所遇到的各种问题。

☆ 过关练习：安排上机操作的过关任务，通过这些习题的实践操作，让读者达到对本课知识的巩固和温习的目的。

知识栏目版块阅读说明：为了避免初学者在学习时走弯路，在文中适当位置穿插了丰富的“小提示、一点通”栏目版块，给初学者适时指出操作的注意事项、技巧及经验说明。

为什么说快·易·通

☆ **快**: 是指本书内容以实用为原则, 只为初学用户讲解常用的、实用的知识。通过 2 天时间的学习, 就能掌握 Excel 电子表格的应用技能。

☆ **易**: 图解教学, 步步引导, 配以详细的标注和说明, 以“浅显易读、通俗易懂”的文字进行讲述, 简洁明了。并且, 图书还配有与书同步的视频操作文件, 读者可按书中的“图解步骤”一步一步地做出效果来。

☆ **通**: 通过“知识精讲+学习问答+过关练习”三环节的学习, 可让读者熟练掌握操作的相关技能, 并能达到融会贯通、举一反三的学习效果和目的。

本书内容安排

本书共分 10 课, 具体内容安排如下。

第 1 课 Excel 数据表格的创建与编辑	第 6 课 Excel 数据的管理与分析
第 2 课 Excel 工作表的格式设置	第 7 课 Excel 图表的应用
第 3 课 Excel 表格内容的丰富	第 8 课 数据透视表/图的应用
第 4 课 Excel 公式的运用	第 9 课 Excel 宏与 VBA 的应用
第 5 课 使用函数计算数据	第 10 课 Excel 商务办公综合应用

超值教学光盘

本书还配套赠送了一张多媒体的教学光盘, 除了包括本书相关资源内容外, 还给读者额外赠送了多本书的教学视频。真正让读者花一本书的钱, 得到多本书的学习内容。光盘中具体内容如下:

- ① 本书相关案例的素材文件与结果文件, 方便读者学习使用。
- ② 本书内容同步的教学视频 (433 分钟), 看着视频学习, 效果立竿见影。
- ③ 赠送: 总共 15 讲的《视频教学: Excel 办公实战技巧大全》多媒体教程。
- ④ 赠送: 总共 10 讲的《视频教学: 电脑系统的安装·重装·备份·还原》多媒体教程。

本书由一线文化工作室策划并组织编写。参与本书编写的老师都具有丰富的教学经验和电脑使用经验, 在此向他们表示衷心的感谢!

凡购买本书的读者, 即可申请加入读者学习交流与服务 QQ 群 (群号: 363300209), 可以为读者答疑解惑, 而且还为读者不定期举办免费的计算机技能网络公开课, 欢迎读者加群了解详情。

最后感谢您购买本书, 您的支持是我们最大的动力。由于计算机技术发展迅速, 加之编者知识有限, 书中疏漏和不足之处在所难免, 敬请广大读者及专家批评指正。

编 者

2016 年 4 月



第1课

Excel 数据表格的创建与编辑

1.1 工作簿的基本操作	2
1.1.1 新建工作簿	2
1.1.2 保存工作簿	3
1.1.3 打开工作簿	4
1.2 单元格的选中	5
1.2.1 快速选中某个单元格	5
1.2.2 选中连续的多个单元格	6
1.2.3 选中不连续的多个单元格	6
1.3 输入表格数据	7
1.3.1 输入文本	7
1.3.2 输入文本型数字	8
1.3.3 输入日期与时间	8
1.3.4 输入特殊符号	9
1.4 编辑表格数据	10
1.4.1 快速填充数据	10
1.4.2 修改单元格中的数据	12
1.4.3 移动和复制数据	13
1.4.4 查找与替换数据	14
1.4.5 设置录入数据的有效性	15
1.5 工作表的管理	16
1.5.1 重命名工作表	17
1.5.2 插入与删除工作表	17
1.5.3 移动与复制工作表	18
1.5.4 隐藏工作表	19
1.6 工作簿的管理	19

1.6.1 对工作簿进行加密	19
1.6.2 恢复被损坏的工作簿	20
1.6.3 拆分工作簿窗口	21
1.6.4 冻结工作簿窗口	21
1.7 工作簿或工作表的打印	21
1.7.1 页面设置	22
1.7.2 选定打印区域	22
1.7.3 取消打印	22
学习小结	30

第2课

Excel 工作表的格式设置

2.1 单元格的基本操作	32
2.1.1 调整单元格行高与列宽	32
2.1.2 插入单元格、行和列	33
2.1.3 删除单元格、行和列	34
2.1.4 合并与拆分单元格	35
2.2 设置表格字体及对齐方式	36
2.2.1 设置表格对齐方式	37
2.2.2 设置字体格式	37
2.3 表格边框及底纹设置	39
2.3.1 表格边框效果的设置	39
2.3.2 表格底纹效果的设置	40
2.4 添加条件格式	40
2.4.1 突出显示单元格规则	40
2.4.2 项目选择规则	41
2.4.3 数据条	42
2.4.4 色阶	43

2.4.5 图标集.....	43
2.5 自动套用格式	44
2.5.1 套用表格格式.....	44
2.5.2 套用单元格样式.....	46
学习小结.....	57

第3课

Excel 表格内容的丰富

3.1 使用图片美化表格	60
3.1.1 插入联机图片.....	60
3.1.2 插入图片.....	61
3.2 使用艺术字美化表格	63
3.2.1 插入艺术字.....	63
3.2.2 设置艺术字格式.....	64
3.3 使用 SmartArt 图形美化表格	65
3.3.1 插入 SmartArt 图形	65
3.3.2 设置 SmartArt 图形格式	66
3.4 使用文本框美化表格	68
3.4.1 插入文本框.....	68
3.4.2 设置文本框格式.....	69
3.5 使用形状美化表格	71
3.5.1 插入形状.....	71
3.5.2 设置形状格式.....	71
学习小结.....	85

第4课

Excel 公式的运用

4.1 认识公式中的运算符	88
4.1.1 运算符的类型.....	88
4.1.2 认识运算符的优先级.....	89
4.2 单元格的引用	90
4.2.1 单元格的引用方法.....	90
4.2.2 单元格的引用类型.....	90
4.3 公式的使用	92
4.3.1 输入公式的注意事项.....	92
4.3.2 自定义公式.....	92
4.3.3 修改与编辑公式.....	94

4.3.4 复制公式.....	94
4.4 使用名称	96
4.4.1 定义单元格名称.....	96
4.4.2 将定义的名称用于公式.....	97
4.4.3 使用名称管理器.....	97
4.5 数组公式的使用	98
4.5.1 创建数组公式	98
4.5.2 使用数组公式的规则.....	100
4.5.3 合并计算.....	101
4.6 公式的审核	102
4.6.1 公式中的错误值.....	102
4.6.2 检查错误公式.....	103
4.6.3 公式求值.....	104
学习小结.....	112

第5课

使用函数计算数据

5.1 函数基础运用	115
5.1.1 学习函数语法.....	115
5.1.2 函数介绍.....	115
5.2 常用函数的使用	116
5.2.1 SUM 函数	116
5.2.2 AVERAGE 函数	117
5.2.3 MAX/MIN 函数.....	118
5.2.4 RANK 函数.....	119
5.2.5 IF 函数	120
5.2.6 COUNT 函数.....	121
5.3 文本函数	121
5.3.1 LEN 函数	121
5.3.2 LEFT 函数	122
5.3.3 RIGHT 函数	122
5.3.4 MID 函数	123
5.3.5 FIND 函数	123
5.4 财务函数	124
5.4.1 FV 函数	124
5.4.2 PMT 函数.....	125
5.4.3 PV 函数	125



5.4.4 DB 函数	125
5.5 日期与时间函数	126
5.5.1 NOW 函数	126
5.5.2 HOUR 函数	126
5.5.3 DAY 函数	127
5.5.4 MONTH 函数	127
5.5.5 YEAR 函数	127
5.6 查找与引用函数	128
5.6.1 LOOKUP 函数	128
5.6.2 VLOOKUP 函数	129
5.7 统计函数	130
5.7.1 COUNTIF 函数	130
5.7.2 SUMIF 函数	131
学习小结	139

第6课

Excel 数据的管理与分析

6.1 Excel 数据的排序	142
6.1.1 排序规则	142
6.1.2 简单排序	142
6.1.3 高级排序	144
6.1.4 自定义排序	145
6.1.5 设置按行排序	146
6.2 Excel 数据的筛选	147
6.2.1 自动筛选	148
6.2.2 自定义筛选	149
6.2.3 高级筛选	150
6.3 Excel 数据的分类汇总	153
6.3.1 了解分类汇总	153
6.3.2 单项分类汇总	154
6.3.3 嵌套分类汇总	155
6.3.4 隐藏与显示分类汇总	156
6.3.5 删除分类汇总	157
6.3.6 分页存放分类汇总	157
学习小结	166

第7课

Excel 图表的应用

7.1 认识图表	169
7.1.1 图表的作用和组成	169
7.1.2 图表的类型	169
7.1.3 图表选择的方法	171
7.2 图表的创建与修改	172
7.2.1 创建所需图表	172
7.2.2 修改图表类型	173
7.2.3 重设图表的数据源	174
7.3 图表的编辑	175
7.3.1 调整图表大小	175
7.3.2 编辑图表布局	175
7.3.3 设置图表样式	176
7.3.4 更改图表颜色	177
7.3.5 设置网格线	177
7.3.6 给图表添加分析线	177
7.3.7 移动图表位置	178
7.4 Excel 迷你图的使用	179
7.4.1 创建折线迷你图表	180
7.4.2 创建柱形迷你图表	180
7.4.3 创建盈亏迷你图表	181
7.5 迷你图表的编辑	182
7.5.1 显示迷你图表的不同点	182
7.5.2 设置迷你图表样式	183
7.5.3 设置迷你图表不同点的颜色	183
7.5.4 设置迷你图表颜色	184
学习小结	194

第8课

数据透视表 / 图的应用

8.1 创建数据透视表	197
8.1.1 初识数据透视表	197
8.1.2 创建空白数据透视表	197
8.1.3 添加字段	198

8.2 数据透视表的使用	200
8.2.1 查看数据透视表	200
8.2.2 编辑数据透视表	201
8.3 使用切片器分析数据	205
8.3.1 在透视表中插入切片器	205
8.3.2 使用切片器查看表中数据	206
8.3.3 美化切片器	206
8.4 创建数据透视图	207
8.4.1 数据透视图与普通图表的 区别	207
8.4.2 利用数据源创建	207
8.4.3 利用数据透视表创建	209
8.5 数据透视图的使用	210
8.5.1 设计数据透视图	210
8.5.2 设置数据透视图格式	211
8.5.3 显示数据透视图中的明细数据	212
8.5.4 筛选数据透视图	213
学习小结	222

第 9 课

Excel 宏与 VBA 的应用

9.1 宏的基础应用	225
9.1.1 什么是宏	225
9.1.2 录制宏	225
9.1.3 创建宏	226
9.1.4 删除宏	227
9.2 运行宏	228
9.2.1 宏的运行	228
9.2.2 使用快捷键	228
9.2.3 打开工作簿自动运行宏	229
9.3 更改宏的安全设置	230
9.3.1 宏的安全设置及其作用	230
9.3.2 更改宏的安全设置	231
9.4 VBA 基础	232

9.4.1 什么是 VBA	232
9.4.2 VBA 在 Excel 中的应用	232
9.4.3 熟悉 VBA 开发环境	233
9.5 VBA 窗体控件的应用	236
9.5.1 按钮的应用	237
9.5.2 组合框的应用	238
9.5.3 数值调节钮的应用	239
9.5.4 标签的应用	240
9.6 VBA 用户窗体的应用	241
9.6.1 创建用户窗体	241
9.6.2 为用户窗体添加控件	242
学习小结	252

第 10 课

Excel 商务办公综合应用

10.1 制员工信息登记表 (19:30 ~ 19:55)	255
10.1.1 录入员工信息登记表	255
10.1.2 计算员工工龄	260
10.1.3 套用表格样式	260
10.2 制员工年假表 (19:55 ~ 20:15)	262
10.2.1 创建员工基本资料表格	263
10.2.2 计算年假天数	264
10.3 制作市场调查问卷 (20:15 ~ 20:35)	266
10.3.1 设计市场调查问卷	266
10.3.2 绘制选项按钮控件	268
10.4 制作产品生产成本分析表 (20:35 ~ 21:00)	271
10.4.1 创建成本分析表格	271
10.4.2 比较产品成本构成	275
10.4.3 查询产品制造成本	277
学习小结	279

Excel 数据表格的创建与编辑

时间安排: (8:30 ~ 10:00)

🎤 知识精讲 (8:30 ~ 9:15)

- ☆ 掌握工作簿的基本操作方法
- ☆ 掌握单元格的选择方法
- ☆ 掌握在表格中输入数据的方法
- ☆ 掌握在单元格中编辑数据的方法
- ☆ 掌握如何对工作表 / 簿进行管理

 学习问答 (9:15 ~ 9:30)

📝 过关练习 (9:30 ~ 10:00)

[illegible]



知识精讲 (8:30 ~ 9:15)

1.1 工作簿的基本操作

在 Excel 2016 中, 有两种新建工作簿的方法。当启动 Excel 2016 软件后, Excel 将默认为我们新建了一个空白的工作簿, 可以直接进行表格内容的创建与编辑。

1.1.1 新建工作簿

要在 Excel 工作表中进行表格内容的操作之前, 首先必须新建工作簿。新建工作簿有以下两种方法。

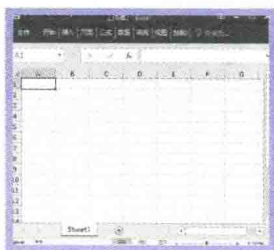
1. 新建空白工作簿

我们建好了一个工作簿文件后, 若还需要在 Excel 中再新建一个空白工作簿文件时, 具体的操作方法如下。

Step01 ① 选择“新建”命令, ② 在右侧的列表中, 单击“空白工作簿”按钮, 如下图所示。



Step02 经过上述操作步骤, 新建的空白工作簿效果如下图所示。



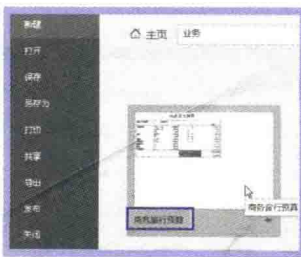
2. 新建模板工作簿

模板是指一个或多个文件所包含的文档结构, 构成了已经完成的样式和页面布局。通过模板可以快速地创建出具有固定格式的文档, 以提高工作的效率。Excel 2016 为用户提供了丰富的文档模板, 让用户可以根据模板新建工作簿。具体操作方法如下。

Step01 ① 选择“新建”命令, ② 在“建议的搜索”栏中选择“业务”类型, 如下图所示。



Step02 在弹出的业务类型中选择“商务旅行预算”, 如下图所示。





Step03 单击“创建”按钮，如下图所示。



Step04 经过上述操作，新建的模板工作簿效果如下图所示。

出差开支预算				
出差开支预算: ¥5,000.00				
交通费	住宿费	伙食费	其他	合计
¥1,200.00	¥1,200.00	¥1,200.00	¥1,200.00	¥5,000.00
¥875.00	¥875.00	¥875.00	¥875.00	¥3,437.50
¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
¥275.00	¥275.00	¥275.00	¥275.00	¥1,100.00
¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
¥140.00	¥140.00	¥140.00	¥140.00	¥560.00
¥152.00	¥152.00	¥152.00	¥152.00	¥608.00
¥730.00	¥730.00	¥730.00	¥730.00	¥2,920.00
¥185.00	¥185.00	¥185.00	¥185.00	¥740.00
¥195.00	¥195.00	¥195.00	¥195.00	¥780.00
出差开支总额				¥5,770.00
电子方案				¥130.00

1.1.2 保存工作簿

新建好的工作簿为了以后能够继续使用，需要对工作簿进行保存。在 Excel 2016 中，可以将工作簿保存或者另存为默认格式的文件，也可以保存为模板工作簿。

1. 直接保存工作簿

在 Excel 2016 中，直接保存工作簿的具体操作方法如下。

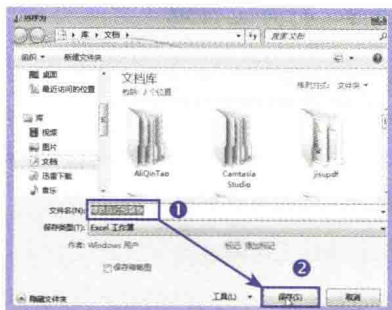
Step01 单击“文件”按钮，在打开的页面中选择“保存”命令，如下图所示。



Step02 ① 弹出“菜单”界面中的“另存为”命令，② 选择需要储存的位置，如“这台电脑”，③ 单击“浏览”图标，如下图所示。



Step03 ① 在打开的“另存为”对话框中选择储存位置，输入文件保存名如“商务旅行预算”，② 单击“保存”按钮，如下图所示。



2. 保存为模板工作簿

为了方便以后能够使用编辑好的工作簿来创建内容相似的新的工作簿，可以将工作簿保存为模板工作簿。具体操作方法如下。

Step01 单击“文件”按钮；在打开的页面中单击“另存为”按钮，如下图所示。



Step02 ① 在打开的“另存为”对话框中选择储存位置, 输入文件保存名, 如工作簿, ② 单击“保存类型”右侧的下三角按钮, 选择“Excel 模板”选项, ③ 单击“保存”按钮, 如下图所示。



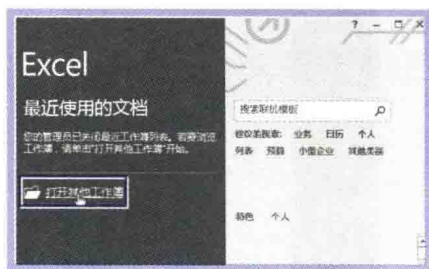
1.1.3 打开工作簿

要对已有的工作簿进行编辑或查看, 则必须先打开该工作簿。在 Excel 中, 不仅可以直接打开工作簿进行编辑, 还可以以只读的方式打开工作簿进行查看。

1. 直接打开工作簿

在 Excel 中, 打开工作簿的方法有很多, 可以直接在 Excel 程序窗口中进行打开, 也可以通过单击“打开”按钮, 从“我的电脑”或“资源管理器”窗口中找到相应的文件双击打开。下面以在 Excel 程序窗口中打开工作簿为例进行讲解。

Step01 在打开的页面中单击“打开其他工作簿”按钮, 如下图所示。



Step02 ① 弹出“菜单”界面中的“打开”命令, ② 选择工作簿的储存位置, 如这台电脑, ③ 单击“浏览”图标, 如下图所示。



Step03 弹出“打开”对话框; ① 选择工作簿所在的存储位置, ② 单击要打开的工作簿文件, ③ 单击“打开”按钮即可, 如下图所示。



一点通

打开工作簿

在“打开”对话框中可以按“Shift”键或“Ctrl”键选择多个工作簿文件, 然后单击“打开”按钮, 即可同时打开多个工作簿。

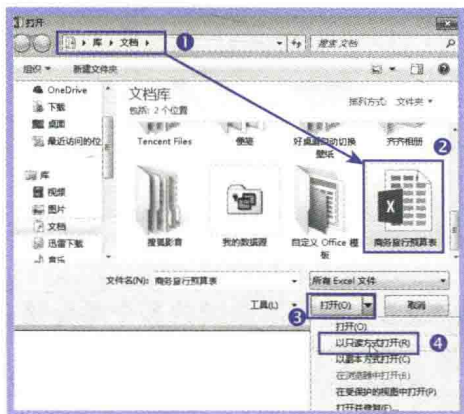
2. 以只读方式打开工作簿

为了防止对工作簿中的内容进行更改, 可以通过“只读”方式来打开已有的工作簿文件。

Step01 在打开的页面中单击“打开其他工作簿”按钮; ① 弹出“菜单”界面中的“打开”命令, ② 选择工作簿的存储位置, 如这台电脑, ③ 单击“浏览”图标, 如下图所示。



Step02 弹出“打开”对话框；① 选择工作簿所在的存储位置，② 单击要打开的工作簿文件，③ 单击“打开”按钮右侧的下三角按钮，④ 在弹出的菜单中选择“以只读方式打开”命令，如下图所示。



Step03 经过以上操作步骤工作簿就以只读的方式打开了，如下图所示。

出差开支预算				
飞机票价	机票单价 (往返)	¥1,200.00	1 张	¥1,200.00
	机票单价 (进)	¥875.00	1 张	¥875.00
	其他	¥0.00	0	¥0.00
酒店	每晚费用	¥275.00	3 晚	¥825.00
	其他	¥0.00	0 晚	¥0.00
餐饮	每天费用	¥148.00	6 天	¥988.00
交通费用	每天费用	¥152.00	6 天	¥912.00
休闲娱乐	总计	¥730.00		¥730.00
礼品	总计	¥195.00		¥195.00
其他费用	总计	¥155.00		¥155.00
出差开支总费用				¥5,900.00
其中预算				¥130.00

小提示

以只读方式打开工作簿

以“只读”方式打开的工作簿文件，如果对原文件内容进行修改后，是不能直接以原文件名进行保存的。单击“保存”按钮后，出现“另存为”对话框，用户需要选择文件保存的新位置和输入新的文件名，才能够保存已经修改的文件内容。

1.2 单元格的选中

在输入数据之前，首先需要对单元格进行选择，以便在特定的单元格中输入文档需要的数据。

1.2.1 快速选中某个单元格

对单元格进行选中是 Excel 中最基础的操作，在对单元格进行选中时可以选择某一个单元格，也可以选中多个单元格。选中某一

个单元格的具体操作方法如下。

打开光盘文件\素材文件\第1课\生产资料.xlsx 文件；打开工作簿，通过移动鼠标光标选中单元格，可以快速选中某个单元格，如下图所示。

1	日期	销售地区	产品名称	销售额
2	2016/1/10	西北	钢材	¥135.00
3	2016/1/10	华南	钢材	¥1,540.00
4	2016/1/12	东北	塑料	¥1,434.00
5	2016/1/12	华北	木材	¥1,200.00
6	2016/1/13	西南	钢材	¥902.00
7	2016/1/13	东北	塑料	¥2,183.00
8	2016/1/13	华北	木材	¥1,355.00
9	2016/1/14	西南	木材	¥222.00
10	2016/1/14	东北	钢材	¥1,324.00

1	日期	销售地区	产品名称	销售额
2	2016/1/10	西北	钢材	¥135.00
3	2016/1/10	华南	钢材	¥1,540.00
4	2016/1/12	东北	塑料	¥1,434.00
5	2016/1/12	华北	木材	¥1,200.00
6	2016/1/13	西南	钢材	¥902.00
7	2016/1/13	东北	塑料	¥2,183.00
8	2016/1/13	华北	木材	¥1,355.00
9	2016/1/14	西南	木材	¥222.00
10	2016/1/14	东北	钢材	¥1,324.00

一点通

快速选中某个单元格

单击“名称框”文本框，在“名称框”中输入需要选中单元格的列标、行号，如 B2（表示选中列第 2 行的单元格），按“Enter”键。也可以快速选中某个单元格。

1.2.2 选中连续的多个单元格

选中连续的多个单元格有以下三种方法。

方法一：① 选中第一个单元格，如 A3，② 按住“Shift”键单击选中最后一个单元格，如 D10，即可将 A3:D10 之间的单元格全部选中，如下图所示。

1	日期	销售地区	产品名称	销售额
2	2016/1/10	西北	钢材	¥135.00
3	2016/1/10	华南	钢材	¥1,540.00
4	2016/1/12	东北	塑料	¥1,434.00
5	2016/1/12	华北	木材	¥1,200.00
6	2016/1/13	西南	钢材	¥902.00
7	2016/1/13	东北	塑料	¥2,183.00
8	2016/1/13	华北	木材	¥1,355.00
9	2016/1/14	西南	木材	¥222.00
10	2016/1/14	东北	钢材	¥1,324.00

方法二：① 单击“编辑框”中左侧的“名称框”文本框，② 输入需要选中的单元格区域，如 A3:D10，按“Enter”键即可选中连续的多个单元格，如下图所示。

方法三：选中一个单元格后，按住鼠标左键进行拖动，可以选中连续的多个单元格，如下图所示。

1	日期	销售地区	产品名称	销售额
2	2016/1/10	西北	钢材	¥135.00
3	2016/1/10	华南	钢材	¥1,540.00
4	2016/1/12	东北	塑料	¥1,434.00
5	2016/1/12	华北	木材	¥1,200.00
6	2016/1/13	西南	钢材	¥902.00
7	2016/1/13	东北	塑料	¥2,183.00
8	2016/1/13	华北	木材	¥1,355.00
9	2016/1/14	西南	木材	¥222.00
10	2016/1/14	东北	钢材	¥1,324.00

1.2.3 选中不连续的多个单元格

选中不连续的多个单元格有以下两种方法。

方法一：单击“名称框”文本框，在其中输入需要选中的单元格的列标行号，如 A2、B3、D10，按“Enter”键即可，如下图所示。

1	日期	销售地区	产品名称	销售额
2	2016/1/10	西北	钢材	¥135.00
3	2016/1/10	华南	钢材	¥1,540.00
4	2016/1/12	东北	塑料	¥1,434.00
5	2016/1/12	华北	木材	¥1,200.00
6	2016/1/13	西南	钢材	¥902.00
7	2016/1/13	东北	塑料	¥2,183.00
8	2016/1/13	华北	木材	¥1,355.00
9	2016/1/14	西南	木材	¥222.00
10	2016/1/14	东北	钢材	¥1,324.00



方法二、按住“Ctrl”键单击需要选中的不连续单元格，如右图所示。

	A	B	C	D
1	生产资料			
2	日期	销售地区	产品名称	销售额
3	2016/1/10	西北	钢材	¥135.00
4	2016/1/10	华南	钢材	¥1,540.00
5	2016/1/12	东北	塑料	¥1,434.00
6	2016/1/12	华北	木材	¥1,200.00
7	2016/1/13	西南	钢材	¥902.00
8	2016/1/13	东北	塑料	¥2,183.00
9	2016/1/13	华北	木材	¥1,355.00
10	2016/1/14	西南	木材	¥222.00
11	2016/1/14	东北	钢材	¥1,324.00
12				

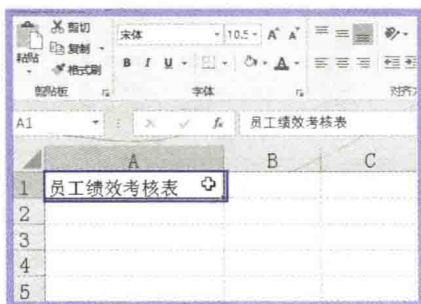
1.3 输入表格数据

在 Excel 表中，常见的数据类型有“文本”、“数据”、“日期”及特殊符号等，不同类型的数据录入的方法并非完全相同。

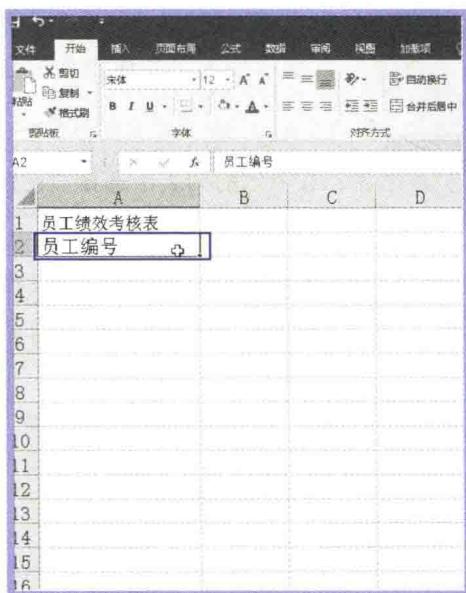
1.3.1 输入文本

要在单元格中添加普通的文本内容，可以选中单元格后直接输入，Excel 会自动识别输入的数据类型。具体操作方法如下。

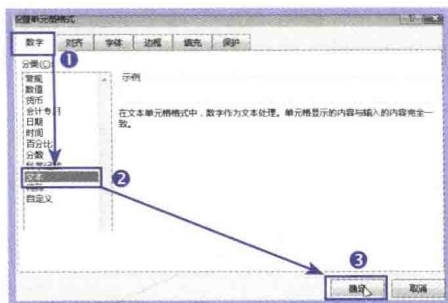
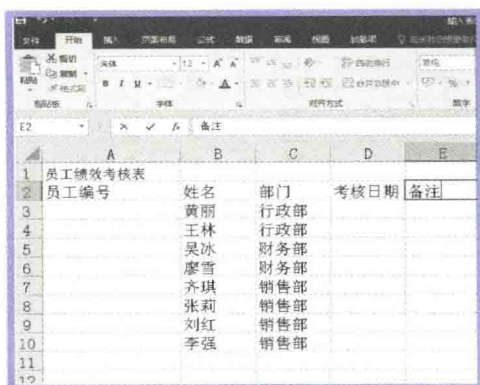
Step01 打开光盘文件\素材文件\第1课\员工绩效考核表.xlsx 文件；① 选择 A1 单元格，② 直接输入“员工绩效考核表”，如下图所示。



Step02 ① 选中 A2 单元格，② 直接在单元格中输入“员工编号”，如下图所示。



Step03 按同样的方法在其他单元格中输入表格所需的内容，如下图所示。

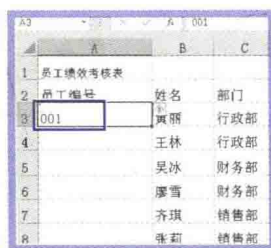


Step03 在 A3 单元格中输入编号：“001”，按“Enter”键，如下图所示。

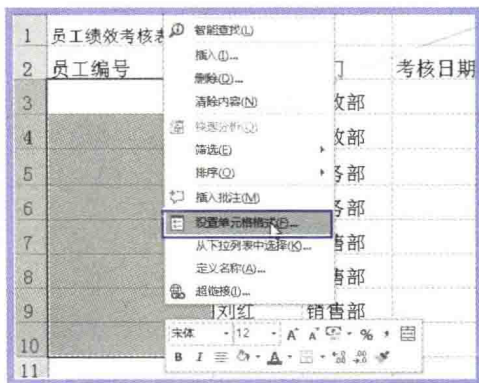
1.3.2 输入文本型数字

当在单元格中需要输入一长串的数字（如员工的编号、身份证号码）时，默认显示的是科学计数的方式，即不正确显示。此时需要将单元格设置成“文本”格式，然后再进行数据的输入。具体操作方法如下。

Step01 ① 选中需要输入编号的单元格区域，② 右击，在弹出的列表中选择“设置单元格格式”命令，如下图所示。



Step04 按照同样的方法在其他的单元格中输入表格所需要的编号，如下图所示。



Step02 打开“设置单元格格式”对话框；① 单击“数字”选项卡，② 在“分类”列表框中单击“文本”选项，③ 单击“确定”按钮，如下图所示。

1.3.3 输入日期与时间

在 Excel 中，日期与时间数据不是普通的文本数据，而是一种可以进行数学运算的数据，在录入日期与时间数据时，可以输入完整的年月日格式的文本。具体操作方法如下。

Step01 ① 选中 D3 单元格，② 直接在单元格中输入考核日期：“2015-12-31”，如下图所示。