

实 用

Excel

数据处理

● 主 编 沈 玮 李海燕 徐进华



苏州大学出版社

实用 Excel 数据处理

主编：沈 玮 李海燕 徐进华

苏州大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

实用 Excel 数据处理 / 沈玮, 李海燕, 徐进华主编
— 苏州: 苏州大学出版社, 2012. 2
ISBN 978-7-81137-991-4

I. ①实… II. ①沈… ②李… ③徐… III. ①表处理
软件, Excel IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 019643 号

实用 Excel 数据处理

沈 玮 李海燕 徐进华 主编
责任编辑 马德芳

苏州大学出版社出版发行

(地址: 苏州市十梓街 1 号 邮编: 215006)

宜兴市盛世文化印刷有限公司印装

(地址: 宜兴市万石镇南漕河滨路 58 号 邮编: 214217)

开本 787 mm×1 092 mm 1/16 印张 16 字数 396 千

2012 年 2 月第 1 版 2012 年 2 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-81137-991-4 定价: 32.00 元

苏州大学版图书若有印装错误, 本社负责调换

苏州大学出版社营销部 电话: 0512-65225020

苏州大学出版社网址 <http://www.sudapress.com>

前 言

作为 Office 应用软件套件中的一员,Excel 除了具备一般的电子表格功能外,还提供了丰富的函数、卓越的图表、强大的数据分析和辅助决策工具等众多功能,可以简便快捷地进行各种数据处理、数据分析和数据管理,真正实现了图、文、表三者的完美结合,非常适合日常事务的管理、财政金融管理、分析统计等许多应用领域。

此外,通过使用 Excel 提供的 VBA(Visual Basic for Application),可以自己编写代码,实现更强大的功能。

本书略过了 Excel 的工作表编辑、格式设置等一些基本的操作,直接着手介绍数据处理、函数应用、数据分析等内容。在介绍知识的同时,使用了大量的示例,其中有解释一个函数的基本示例,也有综合案例。在语言叙述上通俗易懂,实用性强。

本书由徐进华策划,沈玮统稿,由沈玮、李海燕、徐进华共同编写完成。在本书的编写与出版过程中,得到了苏州大学计算机科学与技术学院大学计算机教学部主任周克兰的大力支持,也得到了苏州大学出版社许周鹑老师和马德芳老师的鼎力相助,在此表示衷心的感谢。

由于本书涉及内容较广,加之编写经验不足,书中难免有疏漏甚至错误之处,敬请广大读者批评指正。若读者在阅读与使用本书的过程中遇到问题,欢迎来信切磋或指教,我们的联系方式是:sujhxu@suda.edu.cn。

编 者

目 录

第 1 章 基本的数据处理

1.1 数据的输入	1
1.1.1 Excel 中的数据类型	1
1.1.2 文本的输入	2
1.1.3 数值的输入	3
1.1.4 日期与时间的输入	4
1.1.5 公式的输入	5
1.1.6 快速输入	10
1.1.7 数据有效性	13
1.2 数据处理	15
1.2.1 数据的合并计算	15
1.2.2 数据的排序	20
1.2.3 数据的筛选	24
1.2.4 数据的分类汇总	33
1.2.5 图表	39
1.2.6 数据透视	48

第 2 章 函 数

2.1 数学函数	56
2.1.1 基本数学函数	56
2.1.2 三角函数	61
2.1.3 舍入类函数	62
2.1.4 数组函数	65
2.2 日期函数	72
2.2.1 与日期相关的函数	72
2.2.2 与时间相关的函数	79
2.3 逻辑函数	81
2.4 文本函数	84
2.5 查找与引用函数	91
2.6 统计函数	108
2.6.1 普通统计函数	108
2.6.2 数理统计函数	113

2.7 数据库函数	116
2.8 财务函数	120
2.8.1 计算本金和利息的函数	120
2.8.2 计算投资的函数	121
2.8.3 计算折旧的函数	123
2.8.4 计算偿还率的函数	125
2.9 信息函数	129
2.9.1 IS 类函数	130
2.9.2 错误信息函数	130
2.9.3 其他信息函数	132

第3章 数据分析

3.1 模拟运算表	136
3.1.1 单变量模拟运算表	136
3.1.2 双变量模拟运算表	137
3.2 单变量求解	139
3.3 方案分析	142
3.3.1 命名单元格	142
3.3.2 创建方案	143
3.3.3 建立方案摘要	144
3.4 规划求解	145
3.4.1 建立规划模型	146
3.4.2 求解规划模型	147
3.4.3 分析求解结果	150
3.5 求解线性方程组	153
3.5.1 数组运算	153
3.5.2 矩阵运算	154
3.5.3 求解线性方程组	155
3.6 统计分析	157
3.6.1 描述统计	157
3.6.2 直方图	159

第4章 宏与VBA

4.1 宏的录制与执行	161
4.1.1 录制宏	161
4.1.2 执行宏	162
4.2 VBA	162
4.2.1 VBA 开发环境简介	162

4.2.2	Microsoft Excel 对象模型	164
4.2.3	数据类型、常量、变量	166
4.2.4	运算符与表达式	167
4.2.5	常用的 VBA 函数	170
4.2.6	程序控制语句	175
4.2.7	使用 VBA 控制 Excel	182
4.2.8	VBA 开发实例 1: 文秘工作日程提醒	189
4.2.9	VBA 开发实例 2: 工资管理系统	193

第 5 章 共享与协作

5.1	共享工作簿	206
5.1.1	新建共享工作簿	206
5.1.2	设置共享工作簿	207
5.1.3	查看与合并修订	208
5.1.4	合并共享工作簿	210
5.1.5	保护共享工作簿	210
5.2	Excel 与其他 Office 软件间的协作	211
5.2.1	Excel 与 Word、PowerPoint 的协作	211
5.2.2	Excel 与 Access 的协作	213
5.3	Excel 通过 MS Query 操作外部数据	217

第 6 章 实用案例

6.1	身份证号码 15 位升 18 位	227
6.1.1	编码标准	227
6.1.2	15 位升 18 位的方法	228
6.1.3	利用 Excel 求解	229
6.2	人力资源管理案例	230
6.2.1	创建人事信息表	230
6.2.2	打印人事信息卡	234
6.2.3	销售奖金计算	239
6.3	学校管理案例	241
6.3.1	使用 Excel 生成成绩条	241
6.3.2	党校成绩处理	245

第1章 基本的数据处理

1.1 数据的输入

工作表是使用 Excel 进行数据输入与处理的工作平台。要处理数据,首先要将数据输入到工作表中,再根据需要进行相关的公式对数据进行处理。

1.1.1 Excel 中的数据类型

Excel 中的数据类型有:文本类型、数值类型、日期类型、时间类型和逻辑类型。

1. 文本类型

文本类型也叫字符型,是由汉字、字母、空格、数字、标点符号等字符组成的。例如,“学生成绩表”、“SCORE”、“A3001”等都是文本类型的数据。在公式中,如果要使用一个文本常量,需要将这个常量放在双引号之中。

文本类型的数据只有一种运算符,即连接运算符“&”,功能是将若干个文本首尾连接,得到一个新的文本。

2. 数值类型

数值型数据由数字 0~9、正负号(+、-)、小数点(.)、百分号(%)、千位分隔符(,)、货币符号(Y或\$)、指数符号(E或e)、分数符号(/)等组成。例如,“123.456”、“\$200,345.678”、“1.4E-5”、“1 2/3”等都是有效的数值型数据。

对数值型数据可以进行加、减、乘、除、乘方等各种数学运算,对应的运算符分别为“+”、“-”、“*”、“/”、“^”。

3. 日期类型

Excel 中将日期类型的数据存储为整数,范围为 1~2958465,对应的日期为 1900 年 1 月 1 日~9999 年 12 月 31 日。负数不能对应日期,在单元格中显示“#####”。

对日期类型的数据可以像对数值型数据一样进行运算。

- 两个日期数据之间相减,得到的结果为整数,表示两个日期相差的天数。
- 用一个日期加上或减去一个整数,得到的结果为一个日期,表示若干天后或若干天前的日期。
- 两个日期相加,得到的结果为一个日期,运算过程是将两个日期对应的整数相加得到一个新的整数后再转换成对应的日期。一般这种运算没有实际意义。

如果要在公式中使用日期或时间常量,需要将日期放在双引号中,以文本形式输入日期或时间值。

4. 时间类型

Excel 将时间类型的数据存储为小数,0 对应 0 时,1/24 对应 1 时,1/12 对应 2 时。例如,1.5 对应于 1900 年 1 月 1 日 12:00。

时间类型数据的运算与日期类型数据的运算类似。

5. 逻辑类型

逻辑类型的数据只有两个值:“TRUE”与“FALSE”,分别表示“真”与“假”。

1.1.2 文本的输入

文本的输入比较简单,一般的文本直接输入即可。

如果文本由纯数字组成,如学生的学号、手机号、邮政编码等,在输入时应该在数字前加一个英文的单引号作为纯数字文本的前导符,如输入某学生的学号为“1027504002”。纯数字文本的前导符本身并不作为文本的内容。当输入一个纯数字的文本时,在单元格的左上角会出现一个绿色的三角形标记,如图 1-1 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1	学号	姓名	性别	平时	期中	期末	总评
2	1027504001	王勇	男	87	90	78	81.3
3	1027504002	刘田	女	85	83	88	86.7
4							
5							

图 1-1 文本与数值输入的区别

图 1-1 中的 A2 单元格中的学号即为纯数字文本,而 A3 单元格中的学号则为数值。文本数据默认的对齐方式为左对齐,数值数据默认的对齐方式为右对齐。

Excel 中文本的最大长度为 32000 个字符,当输入的文本超过了单元格的宽度时,系统会自动将文本依次显示在右边相邻的单元格中,但内容仍然存储在当前单元格中。如果相邻的单元格中有数据存在,则本单元格中超出部分的文本不显示。

如果想要将所有文本显示在本单元格中,可以在输入时按下组合键【Alt】+【Enter】在单元格内换行,或者设置单元格格式为“自动换行”,如图 1-2 所示。

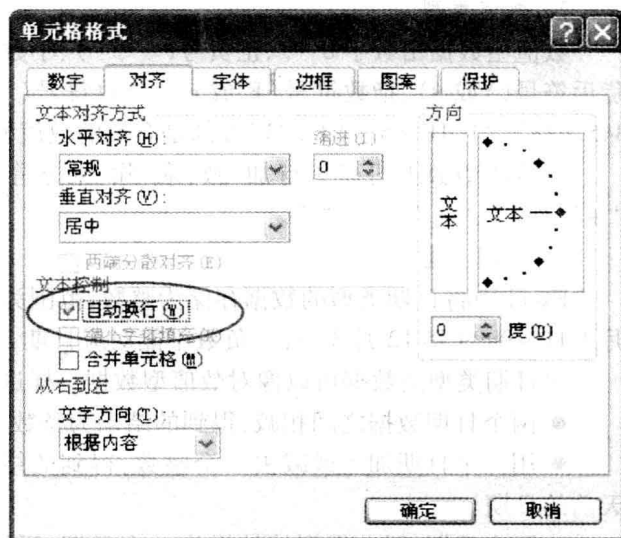


图 1-2 自动换行

1.1.3 数值的输入

数值数据的输入主要注意一下负数、分数的输入方法。

1. 负数的输入

可以直接输入负号及数字,另外还可以用圆括号来进行负数的输入,如输入“(100)”就相当于输入“-100”。

2. 分数的输入

若要输入一个分数“1/2”,方法是先输入一个“0”,然后输入一个空格,再输入“1/2”,即“0 1/2”。若不输入“0”与空格而直接输入“1/2”,系统会以日期数据“1月2日”显示。

此外,用户还可以自动设置小数点或后续0的个数,方法是:执行“工具”菜单中的“选项”命令,弹出“选项”对话框,在“编辑”选项卡中选中“自动设置小数点”复选框,如图1-3所示。

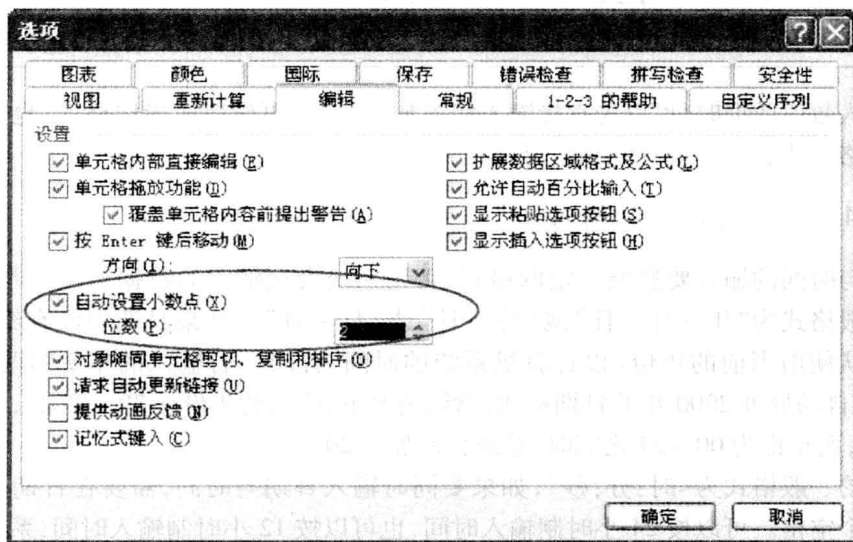


图 1-3 “选项”对话框

在小数点数位的微调框中设置小数点的位数。若位数为2,则输入“123”后回车,系统自动显示为“1.23”。若设置位数为-2,则表示在输入的数后加2个后续0,如输入“123”,则自动显示为“12300”。



该设置仅对设置后的输入起作用,之前的数保持不变。

数值数据的输入、系统显示及存储值见表1-1。

表 1-1 数值数据的输入、显示及存储值

输入值	显示值	存储值	说 明
327.67	327.67	327.67	普通实数
-200	-200	-200	负数
(200)	-200	-200	负数
.25	0.25	0.25	纯小数
60%	60%	0.6	百分数
0 1/2	1/2	0.5	分数
3 1/2	3 1/2	3.5	分数
1.5E10	1.50E + 10	15000000000	科学记数法
1.5E - 5	1.50E - 05	0.000015	科学记数法
¥ 1234.5678	¥ 1,234.57	1234.5678	货币
2**3	2.00E + 03	2000	2 乘以 10 的 3 次方

在输入数值数据时,可以先直接输入相关数据,然后再设置成指定格式,也可以先设置好单元格格式,再在单元格中输入数据。

1.1.4 日期与时间的输入

日期与时间的输入要遵循一定的格式,否则系统会把输入的数据当做文本来处理。日期的一般格式为“年-月-日”或“月-日”或“日-月”。如果日期中没有给定年份,则系统默认使用当前的年份(以计算机系统的时间为准)。若输入的年份为两位整数,Excel 可以自动处理 2000 年的日期格式,默认情况下,输入的年份在 30~99 时,系统会自动加上 19,而年份为 00~29 之间时,系统自动加上 20。

时间的一般格式为“时:分:秒”,如果要同时输入日期与时间,需要在日期与时间之间输入一个空格。可以按 24 小时制输入时间,也可以按 12 小时制输入时间,系统默认为 24 小时制。

日期与时间数据默认的对齐方式为右对齐。按下快捷键【Ctrl】+【;】可以输入当前系统的日期,按下快捷键【Ctrl】+【Shift】+【;】可以输入当前系统的时间。

日期与时间数据的输入、系统显示及存储值见表 1-2。

表 1-2 日期与时间数据的输入、显示及存储值

输入值	显示值	存储值	说 明
10-1 或 10/1	10 月 1 日	2010-10-1	假设当前年份为 2010
13-10 或 13/10	10 月 13 日	2010-10-13	假设当前年份为 2010
10-10-1 或 10/10/1	2010-10-1	2010-10-1	
2010-10-1	2010-10-1	2010-10-1	

续表

输入值	显示值	存储值	说 明
2010/10/1	2010 - 10 - 1	2010 - 10 - 1	
Oct - 1	1 - Oct	2010 - 10 - 1	假设当前年份为 2010
1 - Oct - 2010	1 - Oct - 10	2010 - 10 - 1	
2010 年 10 月 1 日	2010 年 10 月 1 日	2010 - 10 - 1	
8:00	8:00	8:00:00	
20:00	20:00	20:00:00	
8:0 a 或 8:0 am	8:00:00 AM	8:00:00	a 或 am 之前要有空格
8:0 p 或 8:0 pm	8:00:00 PM	20:00:00	p 或 pm 之前要有空格
8 时 30 分	8 时 30 分	8:30:00	
下午 8 时 30 分	下午 8 时 30 分	20:30:00	

1.1.5 公式的输入

Excel 最突出的特点就是可以使用公式进行数据处理。公式有普通公式与数组公式两种,公式可以由运算符、常量、单元格引用以及函数组成。

在输入公式时,必须以“=”开头。普通公式在输入完成后直接按下【Enter】键,或用鼠标点击公式编辑栏上的按钮即可。例如,输入“=A1 + B2”。数组公式的输入方法与普通公式一样,但在输入结束后需要同时按下快捷键【Ctrl】+【Shift】+【Enter】,或同时按住快捷键【Ctrl】+【Shift】,再单击公式编辑栏上的按钮。有关数组公式的具体应用将在后续内容中介绍。

1. 运算符

Excel 中常用的运算符有数值运算符、字符运算符和关系运算符。

(1) 数值运算符

数值运算符的运算对象主要是数值类型的数据,主要有“+”、“-”、“*”、“/”和“^”。由数值运算符、数值类型的数据以及相关函数组成的数值表达式的返回结果为数值类型。

(2) 字符运算符

字符运算符的运算对象为文本类型的数据,只有一种运算符,即连接运算“&”,连接运算的结果类型仍然为文本类型。文本类型的常量在连接运算时需要加上双引号,但纯数字文本外的引号可以省略。例如,“123”&“456”与 123&456 的结果都为文本 123456,如图 1-4 所示。

	A	B
1	公式	结果
2	=123&456	123456
3	=“123”&“456”	123456

图 1-4 数字字符的连接

(3) 关系运算符

关系运算符运算的对象是两个相同类型的数据。关系运算符包括“=”、“<”、“>”、“>=”、“<=”。关系表达式的运算结果为逻辑型,即其值只能是“TRUE”或“FALSE”。

文本数据的大小约定为:汉字比字母大;字母比数字大;字母“A”最小,“Z”最大;同一个字母大小写相等;汉字以对应的拼音字母大小顺序为准;数字“0”最小,“9”最大。

数值数据的大小与数学中的约定相同。逻辑型数据中的“TRUE”比“FALSE”大。日期与时间的大小以转换为数值后的大小为准。

2. 单元格的引用

在公式中经常要用到工作表中的单元格或单元格区域,用于指明公式中处理的数据所处的位置。在公式中不但可以引用同一工作表中的单元格,也可以引用不同工作表中的单元格以及不同工作簿中的单元格。

单元格的引用有三种方法:相对引用、绝对引用和混合引用。默认情况下,Excel 使用相对引用。

在引用单元格区域时,可以用到引用运算符冒号“:”与逗号“,”。若有单元格区域“A1:C4”,则表示以 A1 单元格与 C4 单元格为顶点的一个矩形区域,如图 1-5 所示。若有单元格区域“A1,D4”,则表示只有 A1 单元格与 D4 单元格的区域,如图 1-6 所示。

	A	B	C	D	E
1	1	2	3	4	5
2	6	7	8	9	10
3	11	12	13	14	15
4	16	17	18	19	20
5					
6					
7	=SUM(A1:C4)				

图 1-5 公式“=SUM(A1:C4)”的引用区域

	A	B	C	D	E
1	1	2	3	4	5
2	6	7	8	9	10
3	11	12	13	14	15
4	16	17	18	19	20
5					
6		=SUM(A1,D4)			

图 1-6 公式“=SUM(A1,D4)”的引用区域

引用运算符除了冒号与逗号之外,还有空格运算符。空格运算符的含义是求前后两个单元格区域的交集,即既包含在第一个区域中,也包含在第二个区域中的单元格区域,如图 1-7 所示。若两个单元格区域无重叠区域,则公式将返回“#NULL!”的错误,即无计算数据,如图 1-8 所示。

	A	B	C	D	E
1	1	2	3	4	5
2	6	7	8	9	10
3	11	12	13	14	15
4	16	17	18	19	20
5					
6			=SUM(A1:C3 B2:D4)		

图 1-7 公式“=SUM(A1:C3 B2:D4)”的引用区域

	A	B	C	D	E
1	1	2	3	4	5
2	6	7	8	9	10
3	11	12	13	14	15
4	16	17	18	19	20
5					
6			=SUM(A1:B2 D3:E4)		

图 1-8 公式“=SUM(A1:B2 D3:E4)”的引用区域

下面以“某公司 2010 年度销售业绩”(图 1-9)为例介绍各种引用的应用。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1			某公司2010年度销售业绩					
2						单位: (万元)		
3	序列	销售地区	交换机	电话机	传真	电脑	总计	比例
4		1 华东地区	100	50	80	77		
5		2 华南地区	200	67	100	68		
6		3 西北地区	75	40	30	43		
7		4 华北地区	34	20	18	30		
8		合计						

图 1-9 某公司 2010 年度销售业绩

(1) 相对引用

直接给出列号与行号的引用方法为相对引用,如 A1、C5 等。

如果需要计算各地区的销售总计,可以在 G4 单元格中输入公式“=SUM(C4:F4)”。可以看出 C4 单元格相对于 G4 单元格向左移动 4 列,D4 单元格相对于 G4 单元格向左移动 3 列,E4 单元格相对于 G4 单元格向左移动 2 列,F4 单元格相对于 G4 单元格向左移动 1 列。

当将 G4 单元格中的公式复制到 G5 单元格时,会发现公式变成“=SUM(C5:F5)”,被计算的单元格 C5、D5、E5 和 F5 相对于 G5 单元格也向左移动 4 列、3 列、2 列和 1 列。这是因为使用了相对引用。也就是说,当复制一个包含有相对引用的公式时,公式中的相对引用会自动调整,保持与结果单元格的相对关系不变。

在图 1-9 所示的 G4 单元格中输入公式“=C4 + D4 + E4 + F4”后按下【Enter】键,便可计算出华东地区的年度销售总计。

**技巧**

公式输入时可以有两种方法输入单元格的相对引用:第一种方法,在需要使用单元格引用时,直接输入单元格地址,大小写等价;第二种方法,在需要使用单元格引用时,用鼠标点击相关单元格即可。

选定 G4 单元格,将鼠标移到单元格右下角的方块(称为填充柄)上,此时鼠标会变为实心“+”字,拖动鼠标到 G7 单元格,便可以将公式复制到 G5~G7 单元格。

**练习**

利用公式,计算出各地区各商品的销售合计及年度销售总计。

(2) 绝对引用

在列号与行号的前面加符号“\$”的引用方法为绝对引用,如 \$A\$2、\$C\$5 等。

图 1-9 中,若需要计算某地区的销售额占年度总销售额的比例时,作为分母的年度总销售额是固定的,无论将公式复制或填充到什么位置,都不希望它发生改变,此时就需要使用单元格的绝对引用。

【例 1-1】 计算各地区年度销售额占总销售额的比例。

- 选定 H4 单元格。
- 输入公式“=G4/\$G\$8”后按下【Enter】键。
- 选定 H4 单元格,设置其格式为百分比样式,保留一位小数。
- 再次选定 H4 单元格,向下拖动其填充柄到 H7,即可求出其他地区的销售比例,如图 1-10 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	某公司2010年度销售业绩							
2							单位: (万元)	
3	序列	销售地区	交换机	电话机	传真	电脑	总计	比例
4	1	华东地区	100	50	80	77	307	29.7%
5	2	华南地区	200	67	100	68	435	42.2%
6	3	西北地区	75	40	30	43	188	18.2%
7	4	华北地区	34	20	18	30	102	9.9%
8		合计	409	177	228	218	1032	

图 1-10 绝对引用示例

当拖动填充柄完成填充后,在填充区域的右下角会出现“自动填充选项”智能标记。单击智能标记会出现一个智能标记选项,如图 1-11 所示。

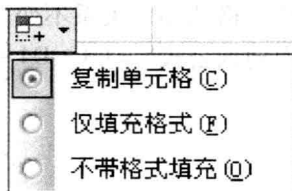


图 1-11 智能标记选项

可以在此选项中选择拖动填充柄后要执行的操作。此选项菜单的内容是动态变化的。

技巧

快速将相对引用变为绝对引用,可以在输入相对引用后,按下【F4】功能键,可以在相对引用、绝对引用及混合引用之间循环切换。例如,在某单元格中输入“=A1”,然后按下【F4】键,此时公式变为“= \$A\$1”,再按【F4】键,单元格地址变为“\$A1”,再次按【F4】键,单元格地址又变为“\$A1”。

(3) 混合引用

有时希望公式中的单元格地址一部分固定不变,另一部分随目标单元格的变化自动变化,这时可以使用混合引用。混合引用有两种:行绝对列相对,如 A\$1;行相对列绝对,如 \$A1。

(4) 不同工作表中单元格的引用

不同工作表中单元格的引用要用到工作表名,格式为:

工作表名! 单元格引用

在单元格前加上工作表名,并使用“!”作为引用符。

【例 1-2】 在工作表 Sheet1 的 A1 单元格中存放工作表 Sheet2 的 A1 与 A2 单元格的和。

- 选定工作表 Sheet1 的 A1 单元格。
- 输入公式“=Sheet2! A1 + Sheet2! A2”后按下【Enter】键。

更一般的操作为:在输入公式中“=”后,用鼠标单击 Sheet2 的标签,切换到 Sheet2 工作表中,用鼠标单击 A1 单元格,然后再输入“+”号,再单击 A2 单元格,最后按下【Enter】键。

不同工作表中单元格引用的应用很广,一定要熟练掌握这种操作。

(5) 不同工作簿中单元格的引用

不同工作簿中单元格引用的一般格式为:

[工作簿文件名]工作表名! 单元格引用

一般情况下,在引用不同工作簿中的单元格时,应该将相关的工作簿(即 Excel 文件)打开。

【例 1-3】 在当前工作表中的 A4 单元格引用工作簿“招生统计.xls”中的 A1 单元格的内容。

- 选中当前工作表的 A4 单元格。
- 输入“=”,然后单击任务栏上的“招生统计”工作簿任务按钮,单击 A1 单元格后按下【Enter】键。

此时,在当前工作表中的 A4 单元格的引用地址为“[招生统计.xls]Sheet1! \$A\$1”。

引用不同工作簿中的单元格时,默认是用绝对引用,也可以在编辑栏中选定公式中单元格引用部分,然后按【F4】键进行切换。

1.1.6 快速输入

1. 快速填充相同数据

在若干单元格中填充相同数据有以下几种方法:使用菜单命令、使用填充柄、使用快捷键、使用记忆式填充和使用选择列表功能。

(1) 使用菜单命令

- 选定单元格 A1, 然后输入第一个数据, 如“100”。
- 选定 A1:A10 单元格区域。
- 执行“编辑”菜单中的“填充”子菜单中的“向下填充”命令。

此时, 在 A1:A10 单元格中全部填充了相同的数据“100”。

根据填充的内容与有内容单元格的位置关系, 可以选择“向下填充”、“向上填充”、“向左填充”、“向右填充”。

(2) 使用填充柄

在 A1 单元格中输入 100, 然后向下拖动 A1 单元格的填充柄到 A10 单元格, 可以在 A1 ~ A10 单元格中快速填充相同数据。



这种方法适用于数值数据与其他非序列数据。

在 B1 单元格中输入“1 月”, 按住【Ctrl】键拖动 B1 单元格的填充柄向下填充, 可以将“1 月”填充到指定的区域中。如果不按下【Ctrl】键拖动填充柄, 会产生一个序列。

(3) 使用快捷键

选定需要数据的区域(可以连续, 也可以不连续), 输入数据后按下【Ctrl】+【Enter】组合键即可以在所有选中的单元格中填充相同数据。

(4) 使用记忆式填充

在某单元格中输入文本时, Excel 会记下单元格所在列中各单元格的内容。当在该列的某单元格中输入内容时, 如果输入的第一个或前几个字符与该列中已存在的内容的第一个或前几个字符相同时, Excel 就会自动输入已存的数据来填充。如果用户确实需要这个数据, 可以直接按下【Enter】键, 如图 1-12 所示。

	A
1	南京大学
2	东南大学
3	苏州大学
4	苏州大学
5	

图 1-12 记忆式填充

	A
1	华东地区
2	华南地区
3	西北地区
4	华北地区
5	
6	华北地区
7	华东地区
8	华南地区
	西北地区

图 1-13 选择列表