

第 1 部分

Microsoft Excel 初步

- 第 1 课 数据输入
- 第 2 课 公式编写
- 第 3 课 数据格式化

第1课 数据输入

使用 Microsoft Excel 可以很方便地给工作表输入信息并对其进行修改、删除或增添,开始时不必为如何更好地输入数据而担心,可以随时编辑数据或稍后填入系列的剩余部分,而且第5版再也没有必要用表编组来创建工作簿,Microsoft Excel 5 中每个文件都是一个带有几张工作表的工作簿,在其中可以自由快速地切换和输入数据,在工作簿中可以排列这些表格对它们命名以便快速找到所需的信息。本课将学习如何使用工作表和工作簿,打开、保存和关闭文件,以及在工作表中输入和编辑数据。

本课将学会如何:

- 在工作表中输入和编辑数据
- 使用工作簿

预计课时:40 分钟

1.1 工作表中数据输入

1.1.1 文件的打开和保存

若还未启动或安装 Microsoft Excel 练习文件,那么看“准备”部分。然后回到本课。

每次 Microsoft Excel 启动时都打开一个空的工作簿,等待你的使用。这个工作簿含有几个可在其中输入和编辑信息的工作表。当开始在 Microsoft Excel 中工作时,你既可以在 Microsoft Excel 创建的空工作簿上工作,也可以打开一个已存在的文件工作。

在下一个练习中将打开 PRACTICE 目录中叫 01LESSN.XLS 的已存在文件。整课都使用这文件来学习有关在表中输入数据的内容。

现在打开工作簿

1. 单击工具栏上的 Open 按钮。

此时出现图 1-1 的 Open 对话框。

Open 命令类似 1 2 3 中的 /File Retrieve、/File List、/File Directory 和 /File Import in。

2. 在 Directories 列表中,检查一下 PRACTICE 目录是否被选中。
3. 在 File Name 列表上选取 01LESSN.XLS 文件,然后选择 OK。

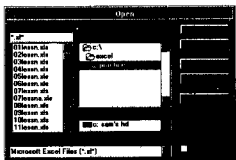


图 1-1

这时 01LESSN.XLS 文件中,一个 West Coast Sales 公司的预算表打开了。屏幕将如图 1-2 所示。

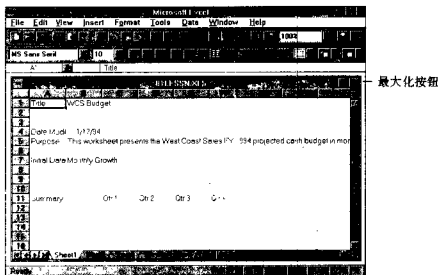


图 1-2

如果你的屏幕与本图中的图示不一样,请看附录“同步练习”。

1. 如果还没有最大化的话,单击工作簿窗口上的 Maximize 按钮。

本书中有几课都将使用这个预算文件。每课都是从 PRACTICE 目录下打开一个文件开始,在对它进行任何修改前都要用一个新名字保存它以备再使用。在下一个练习中,将用 LESSN01.XLS 保存刚打开的 01LESSN.XLS 文件。

用新名字保存工作簿

1. 从 File 菜单上选择 Save As。

这时出现 Save As 对话框。检查是否选中正确的目录和驱动器,见图 1-3 所示。

Save As 要输入一个文件名,类似 1-2-3 中的 /File Save。在命名工作表后,Save 命令(或单击 Save 按钮)同 1-2-3 中 /File Save Replace。

2. 在 File Name 框中键入 Lessn01,并选择 OK。

扩展名 XLS 自动加到文件名上。此时对话框关闭并且工作簿用新名字保存。

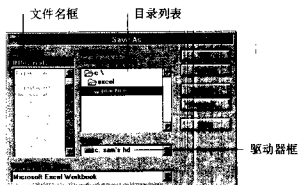


图 1-3

1.1.2 在工作表内移动

工作表包括列和行。列是垂直的并由字母区别；行是水平的并用数字区别。行和列的交叉部分为单元格。单元格由它们所在的行和列位置命名。单元格的列字母和行数组合称为单元格引用。第1列和第1行的交叉部分称A1单元格。右边一列的那个单元格是B1、A1下面那个单元格是A2，等等。

注释 如果列是数字，而不是字母，这是由于你的引用式样被设置成R1C1式样，而不是A1式样。对本书来说，所有的引用都是用A1式样。要改成A1引用格式，使用Tools菜单上的Options命令，并选取General标签。在Reference Style框内单击A1，然后选择OK。

Microsoft Excel的活动单元格同1-2-3的当前单元格。

当用鼠标或键盘选中一个单元格时，就使此单元格成为活动单元格，当激活单元格时，就可以键入新的数据或编辑它含有的数据。活动单元格周围有边框线，通过查看编辑栏上名字框就可随时确定出所在单元格的引用。

菜单项、编辑栏和状态栏类似1-2-3中的控制面版。

在图1-4中，单元格A1是活动单元格。注意围绕单元格的边框线以及名字框中的引用位置，它指出活动的单元格。

要用鼠标改变活动单元格，只需单击一个新单元格。要用键盘改变活动单元格，那么用箭头键。下表列出可以使用的键。

还可用滚动条、滚动框或滚动箭头来移向工作表中其他区域。当滚动翻过一页时，滚动前活动的单元格仍保持活动。

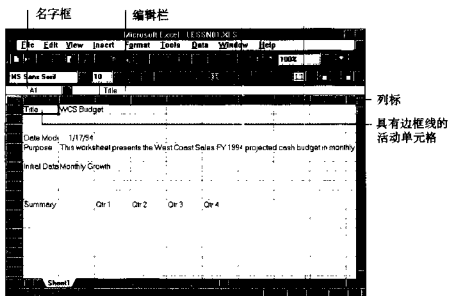


图 1-4 行标

移动方向	按
左移一单元格	LEFT ARROW
右移一单元格	RIGHT ARROW
上移一单元格	UP ARROW
下移一单元格	DOWN ARROW
上移一屏	PAGE UP
下移一屏	PAGE DOWN
至行的第一单元格	CTRL+LEFT ARROW
至行的最后单元格	CTRL+RIGHT ARROW
至工作表的开始	CTRL+HOME
至数据块的最后一个单元格	CTRL+END

在下个练习中将使用键盘命令以便在工作表中移动并选取特定单元格。

工作表中单元格选取

- 按 RIGHT ARROW 键。
这时活动单元格改为 B1 单元格,即 A1 右方的单元格。
- 按 CTRL+RIGHT ARROW。
此时活动单元格移到本行最后一个单元格,即 V1 单元格。
- 按 CTRL+END。
此时活动单元格移到数据块的最后一个单元格。
- 按 PAGE UP。
此时活动单元格不变,屏幕上翻一页。
- 按 CTRL+HOME。

此时活动单元格是表中第一单元格,即 A1 单元格。

1.1.3 多个单元格的选取

在单击鼠标时按住 SHIFT 或 CTRL 键中任一个就可一次选取多个单元格。如要选取几个相邻的单元格,只要选取其中第一个单元格,然后按住 SHIFT,再选择最后一个单元格就可以。或者,可选择第一个单元并拖曳到最后一个单元格。不论哪种方法,第一和最后单元格之间的所有单元格都被选中。选择相邻的单元格,即选择区域。如要选取几个非相邻单元格,只要单击第一个单元格,然后按住 CTRL,再单击所要的下一个单元格。

注释 可一次选取几张表上的单元格区域。本课后面将学习有关工作簿中表的使用。

下个练习将学习使用 SHIFT 和 CTRL 键选取多个单元格。

工作表中多个单元格的选取

1. 单击 A1 单元格。
2. 按住 SHIFT 并单击 B5 单元格。
A1 和 B5 之间所有单元格被选取。
3. 按 CTRL+HOME。
按 CTRL+HOME 使 A1 单元格再次活动。
4. 按住 CTRL 并单击 B5 单元格。
按住 CTRL 并单击 B5 单元格,你只选取 A1 和 B5,而不是其间所有其他单元格。
5. 单击 A1 单元格。
A1 单元格再次激活。
6. 从 A1 拖曳到 B5 单元格。
A1 和 B5 间所有单元格被选取。
7. 单击 A1 单元格。

1.1.4 数据的输入和编辑

Microsoft Excel 的标记同 1-2-3。

工作表中任何单元格都可输入文字、数字和公式。只需选取单元格并键入。下面将通过在 A 列中输入文字以给预算表的名行作标记来开始 West Coast Sales(WCS)公司的计划预算工作表使用。将用 Created by, Budget Model Area 等,标记各行。这样当标记工作表后,你和其他人就能理解工作表的目录、逻辑和假设,使工作表方便使用。

无论键入什么都既在活动单元格也在编辑栏内显示。可以通过单击编辑栏内的输入框(上有“×”)或按 ENTER 在活动单元格内输入数据。通过单击编辑栏内的取消框或按 ESC 来取消输入。

如在单元格内键入时出现错误,可以用 BACKSPACE 键或箭头键来移动插入点,即指示输入文字位置的闪烁竖直线。

标题信息输入

当键入行标题时,长的输入项将扩展到其他列上(如果那列有内容时,将被截断)。在第3课“数据格式化”将学习如何调整列宽。

如要按 ENTER 而活动单元格不变时,那么应从 Tools 菜单上选择 Options 并在 Edit 标签上选取 MOVE Selection After Enter。见附录“同步练习”。

1. 选取 A3 单元格并键入 **Created by**。
2. 按 ENTER。
3. 选取 B3 单元格。
4. 键入你的名字,并按 ENTER。
5. 选取 A18 单元格。
6. 键入 **Budget Model Area**。
7. 按 ENTER。

此时工作单如图 1-5 所示。

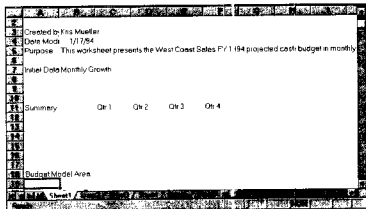


图 1-5

如果首先选择区域中所有单元格,这将节省在单元格区域上输入数据的时间。当在每单元格内输入数据并按 ENTER 时,区域中下一个单元格变为活动单元格,次序是从上到下,从左到右。或者,可以用 TAB 来在区域中从左到右,然后从上到下移动。

注释 区域通常用该区域中第一个单元格,后跟一冒号,然后是区域中最后一个单元格来表示。例如,从 B8 到 C9 的单元格区域被引用为 B8:C9。

从选取 B8:C9 单元格区域开始,在其中将输入预算表的初始数据。选取的第一单元格保持活动单元格。如果键入错误并想后退,可以按住 SHIFT 键并按 TAB 或 ENTER。

选取单元格区域并输入初始数据

1. 从 B8 拖曳至 C9。
2. 键入 **Sales Growth** 按 Tab 再键入 **1.50** 按 Tab 再键入 **COGS Increase** 按 Tab 再键入 **0.90** TAB。

当到达区域中最后一个单元格并按 TAB 时,第一个选中的单元格又被激活。也可以按

ENTER 来在区域中从最后一个移到第一个单元格。此时文档如图 1-6 所示。

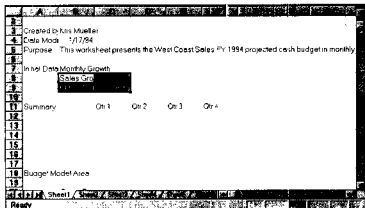


图 1-6

1.1.5 单元格中数据的编辑

在表的两个地方可以编辑数据。可以选取单元格并在编辑栏内编辑数据，或就在单元格中编辑数据。只要双击此单元格并把插入点移到所需的单元格中位置。此时既可键入新信息，也可删除不正确东西。尽管在单元格中编辑文件时直接在单元格中编辑是有用的，但用编辑栏将更有用，正如第 2 课中将看到的。

在下个练习中，将对工作表的标题进行编辑。

单元格中数据的编辑

1. 双击 B1 单元格。

B1 单元格含引工作表的标题。

2. 在 B1 单元格内，就在“Budget”字前单击并键 Cash，后跟一空格。

3. 就在“Budget”字后单击并键入一冒号，后跟空格，再键入 1994 Fiscal year。

4. 按 ENTER。

新标题出现在 B1 单元格里。工作表如图 1-7 所示。

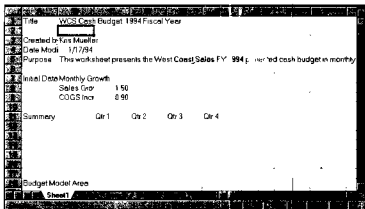


图 1-7

1.1.6 向单元格输入系列数据

正如上个练习中提到的,你可以选取单元格区域并给其中每个输入数据。也可以给几个单元格输入数据系列,不是数字就是文字。要实现它,只要键入系列中前两个数字或文字输入项,然后使用 AutoFill 输入系列的其余部分。例如,可以给第一个单元格键入“1”,第2个单元格键入“2”,然后使用 AutoFill 来快速填入 3, 4, 5 和 6。

如果正输入的是一组系列,如年中的月份,或星期中的天,那么可以键入此系列中的第一项,然后不要键任何别的东西就可填入系列的其余部分。例如,要在一行上填上月份,那么只要键入“Jan”,然后使用 AutoFill 完成其余部分输入。

即可以用 Edit 菜单上的 AutoFill 命令,也可以用拖曳单元格边框线上的填充柄来快速输入系列。在下个练习中将使用 AutoFill 完成把月份记加到预算表上。

拖曳填充柄输入系列类似 1-2-3 中使用 /Data Fill。

用 AutoFill 输入系列数字

1. 选取 C19:D19 单元格。
2. 键入 1 ENTER 2
3. 保持这两个单元格在选中状态,把指针移到 D19 单元格右下角的黑框(AutoFill 填充柄)上直到指针变为一实加号。指针如下所示。



4. 把 AutoFill 填充柄拖曳至 L19。

用 AutoFill 输入月份系列

1. 选取 C19 单元格。
2. 键入 Jan 并按 ENTER。
3. 再单击 C19 单元格,并把 AutoFill 填充柄拖曳到 N19 单元格。

此系列的其余部分输入单元格。

4. 按 CTRL+HOME。

此时活动单元格改为 A1 单元格。

既可用全称(January)也可以用简称(Jan)输入月或天名。系列的其余部分也将以全称或简称输入。

1.1.7 从单元格上删除数据

如果需要从单元格上删除数据,那么只要把信息删除并通过键入新信息代替,也可以用选取此单元格并按 DELETE 或用 Edit 菜单上的 Clear 命令来删除数据。但一般来说通过选取单元格并在旧数据上键入新信息是最快的方法。

在下个练习中将通过旧数据键入新的信息。

清除单元格并输入新信息

1. 选取 B4 单元格。

这个单元格反映了上次预算表修改的日期。

2. 用 mm/dd/yy 填充式键入当前日期,并按 ENTER。

新日期将取代老日期。此时表格类似图 1-8。

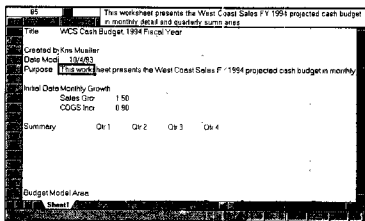


图 1-8

Clear 命令类似 1-2-3 中/Range Erase,不过要说清除单元格的属性。

在第 2 课“公式编写”中将学习如何写公式以自动显示当前日期。

1.1.8 恢复

可以随时按 BACKSPACE 键并在新键入正确字母数字之前更正键入中的错误,但如果错误地选取单元格并清除或键入新内容怎么办?这时可以使用 Edit 菜单上的 Undo 命令,或工具栏上的 Undo 按钮来消除这样的错误。如果决定最终保持这个变动,那么可以用 Edit 菜单上的 Redo 命令。

在下个练习中将删除单元格的内容,然后把它们恢复。

取消前的动作

1. 选以 B4 单元格。

2. 按 DEL。

这时日期从单元格上删除。

3. 从 Edit 菜单上选 Undo Clear。

这时日期恢复,Undo 命令名字变化以反映需要 Undo 完成的特定动作。如果已键入新文字,那么 Undo 命令会是 Undo Entry 而不是 Undo Clear 命令。

4. 从 Edit 菜单上选择 Redo(U)Clear,或按 CTRL+Z。

由于已使用 Undo,所以 Undo 命令改为 Redo。CTRL+Z 是 Undo 和 Redo 的快捷键。上个练习中键入的日期从 B4 单元格上清除。

注释 在有些情况中不能得到 Undo 命令,例如,刚保存了工作簿,就打开 Edit 菜单,那么在 Undo 命令的地方会看到 Can't Undo。

1.2 工作簿的使用

在 Microsoft Excel 5 中,文件称工作簿。工作簿可包含多个工作表、图表和 Visual Basic 模块表。在第 4 和第 5 课“数据图表化”和“图表修改”中将学习更多有关图表和图表文件的内容。在第 15 课“任务自动重复”中将学习更多有关 Visual Basic 模块表知识。现在主要是使用工作表。用 Microsoft Excel 5 中的工作簿,可以自如地在表间切换,一次在 multiple 表上输入数据,以及分别给表命名以便容易地区别它们。而不必使用 Content 在表间切换或在工作簿内察看表名,或分别保存表。相反,所有表都可随时访问,并且随工作簿一起存放。

1.2.1 工作簿内移动

可以通过单击表底部的标签来在工作簿内进行表间移动。用屏幕左下角的箭头移动到第一张表,后一张表,前一张表或工作簿中最后一张表。也可以用键盘快捷键进行表间移动。如按 CTRL+PAGE DOWN 就移到下一张表。如按 CTRL+PAGE UP 就移到前一张表。图 1-9 显示了可以用来在工作簿内移动的标签和箭头。

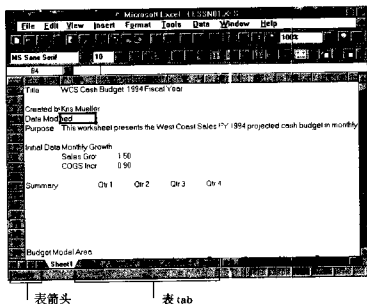


图 1-9

表箭头

表 tab

也可以用一次选取几个单元格的方法一次选取几张表。通过按住 SHIFT 并选取所要的表上标签选取几张相邻表,或用按住 CTRL 并选择表的标签来选取非相邻表。

当在工作簿内选取几张表时,可以同时在各表上输入同样数据。只要先选择表组,然后在其中一张表内键入数据就行。这时数据会出现在各张选中表的同一单元格。

在下个练习中将移动工作簿内不同的表并在其上输入数据。

移到其他表上并输入数据

1. 单击 Sheet 4 的标签。

此时 Sheet 4 成为活动表。

2. 单击 Sheet 5 的标签。
Sheet 5, 即工作簿内下一张表, 此时成为活动表。
3. 按住 SHIFT 并单击 Sheet 3 的标签。
虽然此时表 3 到表 5 都被选中, 但 Sheet 5 保持活动。
4. 在 Sheet 5 上选取 B3 单元格。
5. 键入 Kris Mueller 并按 ENTER。
6. 单击 SHEET4 的标签。

此时 Sheet4 成为活动表。工作簿这时如图 1-10 所示。

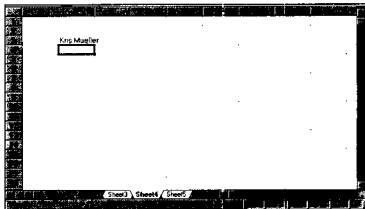


图 1-10

注意在 Sheet 4 上出现的名字, 尽管刚才只在 Sheet 5 上键入的。当选取几张表并在其中一张表上 Sheet 3 和 Sheet 5 仍被选取。

7. 单击 Sheet2 标签。

单击这个标签清除其他表的选取。这时 Sheet 2 被激活。

1.2.2 表的插入、删除和更名

当打开一新工作簿时, 内有 16 张空白表, 默认名字为 Sheet1, sheet2…。如果愿意, 可以保留此表, 也可以在工作簿中增加、取消以及更名工作表。工作簿可有 1 到 255 张表。用 Insert 菜单上的 Worksheet 命令插入一新工作表, 并用 Edit 菜单上的 Delete Sheet 命令删去一张表。也可以更名工作表以描述其用途或内容。

在下一个练习中将删掉一张表并插入一张新的。然后, 更名工作表使目的更明确。

工作簿中工作表的删除、增加和更名

1. 检查 Sheet 2 是否为活动表, 然后从 Edit 菜单上选择 Delete Sheet。

此时打开一对话框, 通知你此表将永久删掉。

2. 选择 OK。

此时对话框关闭, 工作表删掉。注意 Sheet 2 没有了, 而 Sheet 3 现在 Sheet1 后。

3. 从 Insert 菜单上选择 Worksheet。

一张新的表在 Sheet 3 前插入。

4. 单击 Last Tab Scroll 按钮。

此时表标签滚动, 可以看见 Sheet16。

注释 有两个右箭头和两个左箭头用于工作簿内表的滚动。带条的箭头 (Last Tab Scroll 和 First Tab Scroll 按钮) 移到第一张工作表和最后一张工作表。没有条的箭头在工作簿内一次向前或向后移动一张表。

5. 单击 First Tab Scroll 按钮。

此时表标签移动以看见 Sheet1。

6. 双击 Sheet1 标签。

此时出现 Rename Sheet 对话框。



7. 在 Name 框中键入 1994 Budget 并按 ENTER。

Sheet1 更名为 1994 Budget。工作簿此时如图 1-11 所示。

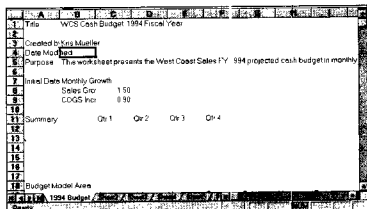


图 1-11

1.3 进一步练习

在本课中,已经学习了自动向一组单元格中输入一系列数据内容。Microsoft Excel 认识几种标准数据系列,如 1,2,3;Qtr1,Qtr2,Qtr3;以及前面用过的月份。也可以定义自定义系列。用 Tools 菜单上的 Options 命令可以建立能填入工作表上单元格的自定义列表。

在下个练习中将建立一自定义数据系列。

自定义数据列的建立

1. 从 Tools 菜单上选择 Options。

此时打开 Options 对话框,见图 1-12。

2. 单击 Custom Lists 标签。

3. 在 Custom Lists 列表选取 NEWLIST。

自定义序列标签

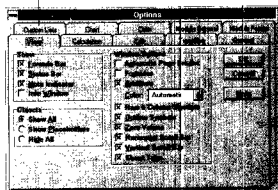


图 1-12

4. 在 List Entries 框中键入 Gross Revenue ENTER Cost of Goods Sold ENTER Gross Profit ENTER Expenses ENTER Operating Income。
5. 单击 Add 按钮。

此时新的自定义序列加到对话框中 Custom Lists, 见图 1-13 上。

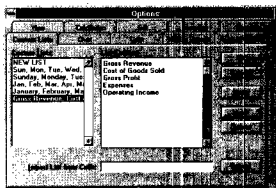


图 1-13

6. 选择 OK。
7. 移到 Sheet4 并选取 B12 单元格。
8. 在 B12 单元格中键入 Gross Revenue ENTER。
9. 选取 B12 单元格并向下拖曳填充柄到 B16 单元格。
这时数据系列的标记自动填入。

如果要继续下课的学习

1. 从 File 菜单上选择 Save。
2. 从 File 菜单上选择 Close。

如果现在要退出 Microsoft Excel

- 从 File 菜单上选择 Exit。
出现 Save 对话框时, 就单击 Yes。

1.4 课文小结

内 容	执 行
打开工作簿	单击工具栏上的 Open 按钮, 选取驱动器, 目录和文件名, 然后选择 OK。
用新名字保存工作簿	从 File 菜单上选择 Save As。在 File Name 框中键入文件名, 并选择 OK。
输入数据	选取单元格并键入数据。
编辑数据	双击包含退格数据的单元格。把插入点放在要编辑的位置, 既可在原数据上键入也可以用退格键删除数据。
向一系列单元格填数据	在该系列的前两个单元格上键入数据, 然后拖曳 AutoFill 填充柄填充该系列其余部分。
清除单元格	选取此单元格并按 DEL, 或从 Edit 菜单上选 Clear, 然后按 OK。
恢复	从 Edit 菜单上选择 Undo。
重复改动	从 Edit 菜单上选择 Redo 或 Repeat。
在工作簿中插入工作表	从 Insert 菜单上选择 Worksheet。
从工作簿中删去工作表	选取工作表标签, 并从 Edit 菜单上选择 Delete Sheet。
工作表更名	双击此表标签, 在 Name 框中键入新的名字并选择 OK。
关闭工作簿	从 File 菜单上选择 Close, 或双击在工作表窗口上的 Control-menu 框。
有关更进一步信息	见《Microsoft Excel 用户指南》
工作簿的打开、保存和关闭	第6课“工作簿文件管理”
数据输入	第9课“数据输入”
数据编辑	第11课“工作表编辑”
给单元格输入数据系列	第9课“数据输入”
清除单元格	第11课“工作表编辑”
恢复	第11课“工作表编辑”
工作表的插入、删除和更名	第7课“工作簿使用”

1.5 下课预习

在下一课中我们将学习如何在工作表上把信息复制、粘贴以及移动到其他单元格; 学习如何使用简单公式完成数学和其他运算; 以及学习如何在公式上使用单元格引用, 来指向所需的单元格; 还将学习有关区域以及它们相关命令, 以便快速找到和使用所需的信息。

第2课 公式编写

用公式可以进行数据运算。它是由数据运算符和常用函数组成。Microsoft Excel 带有几百个可用于公式的函数,包括自动运算函数,如 AutoSum 可以把行或列中的数据总计,Function Wizard 使建立公式的工作更为容易。

在本课中将学习如何总计行或列上的数据,建立简单公式,以及命名区域使得公式和引用更明白清楚。将主要学习如何轻松地复制、粘贴和移动数据,而且知道为什么在复制和移动数据时相对和绝对引用之前的区别是重要的。

本课将学习如何:

- 自动总计行和列。
- 建立简单公式。
- 用 Function Wizard 建立公式。
- 命名区域。
- 在单元格间复制和粘贴数据。
- 在单元格间移动数据。
- 用相对和绝对引用建立公式。

预计课时:50分钟

在学习中如果你的屏幕显示不同于课文上的图示,见附录“同步练习”。

课文开始

1. 从 PRACTICE 目录中打开02LESSN.XLS。
2. 用 LESSN02.XLS 保存工作簿。
3. 如还没有最大化,那么单击工作簿窗口上的 Maximize 按钮。

2.1 行和列数据的自动总计

在 Microsoft Excel 中经常进行的工作之一可能是总计行和列中的数据。虽然每次都可以通过建立一个新的公式来总计行或列,但 Microsoft Excel 提供一条更方便的途径。在 Standard 工具栏上的 AutoSum 按钮自动建立一个公式来总计行和列。

可以有三种方法使用 AutoSum——在最接近活动单元格的数据区域中总计,或者总计任何所选取的区域,或者把总计数加到含有其他总计数据的区域。如要自动总计最近的数据区域,那么单击 AutoSum 按钮并按 ENTER,或双击 AutoSum 按钮,如要总计指定区域,那么先选取该区域,然后单击 AutoSum 按钮。使用 AutoSum 按钮时,Sum 公式被建立并输入。当单击 AutoSum 按钮一次时,该公式建立,然后可以选择接受(按 ENTER)还是修改它。

无论用哪种方法,但一定要使计算区域被空行、列包围。在下个练习中将总计6月份销出货价格数值,然后用 AutoSum 按钮总计预算表总和数据。