

简介

欢迎使用《Excel 5 for Windows 疑难详解》。本书是一本学习 Excel 5 的极好的指南,适用于初学者也适用于有经验的 Excel 用户。它包含使用 Excel 进行商务、科学、艺术和个人应用时所遇到的问题,并提出解决方法。在本书中,大多数问题和解答发表在 CompuServe's Microsoft Excel 讨论会和 Internet 的 Spreadsheet 用户组中。讨论会上参与者提交问题。

本书如何帮助用户

在本书中讨论的题目比其他 Excel 方面的书更先进,本书与另一本有关 Excel 的书《Inside Excel 5 for Windows》为姐妹篇,《Inside Excel 5 for Windows》也由 New Riders Publishing 出版。使用过《Inside Excel 5》的人和想要更多地学习 Excel 的功能的人可在本书中查找到各种操作步骤以及更先进的内容。

Hyperdex

Hyperdex 是由 New Riders Publishing 开发的一种新的索引,它特别适用于疑难详解。Hyperdex 索引采用提出问题,而不是用问题的关键字作为题目。它抽取用户想要查找的信息作为解决问题的策略。最终结果,New Riders Publishing 希望用户发现 Hyperdex 对本书是有用的。查找系统地表达问题的方式,它呈现在 Hyperdex 中。

本书的不同之处

对于使用过早期版本 Excel 的用户来说,本书介绍了许多 Excel 5.0 版本的新特色,包括如下内容:

- 新的图表选择项,甚至有经验的用户也感到混乱。本书示范 Excel 如何计算 Linear, Logarithmic, Polynomial, Power, Exponential 和 Moving Average 趋势图。
- 格式化技术,如显式和隐藏条件单元的格式。本书详细解释如何根据值格式化单元或范围。
- 3-D,这种强有力的技术使用户可以在一个公式中涉及工作簿的所有表格。
- 本书讨论局部和全局名的差别以及它们如何相互影响。
- 基准表,在工作表格上建立新的、非常灵活的平面表的方法。本书示出如何通过存取不支持基准表的可见的缓存来保存内容。
- 对话表格以及 Visual Basic for Application (VBA) 内的其他结构。用户将学习先进的 VBA 程序员如何操作列表框的内容,以最快的途径在内存和工作表格之间移动数组以及如何在工作表格上构造可直接输入的数组公式。
- 统计函数,提供所有统计软件包中具有的功能。

本书不是简单地提出问题的目录,用户将找到可帮助提高工作效率的样本 VBA 代码。为了方便,用户在 New Riders Publishing's CompuServe 库中可以找到许多 VBA 代码,加入了这里没有刊印的各种过程。计算机用户可直接使用这些过程。

用户也将看到从没有使用过的功能组合,大开眼界,解决了许多可能从没有考虑到问题。例如,分类数据范围,而不物理地分类单元。一旦测定这些例子,将发现设计的工作表格公式不可能返回想象的结果。

Excel 5 疑难详解如何组织

本书由浅入深地介绍。

第一章“输入和编辑数据”,讨论在工作表格中加速输入和修改信息处理的方法,如转换数据类型,与快捷菜单一起使用拖拉,并且避免 Cannot Change Part of an Array 错误信息。

第二章“在 Excel 中浏览”,概述最常使用的浏览简捷;多重选择,选择区域和数组,邻接和非邻接单元。也将学习到外观上和真正的“最后单元”在文件存储需求上为什么落点不同。

第三章“格式单元”,解释输入到单元中的值与单元的格式之间的相互作用以及如何控制这相互作用,将学习如何管理由其他资源输入的数据显示,如何应用显式和隐式条件格式以及如何基于值来隐藏或显示单元的内容。

第四章“打印”,讨论构造工作表格的方法,以便最有利于硬拷贝输出。也将看到先进的 Page Setup,使用 VBA 操作打印选择项,定位 Print 和 Print Preview 中可能遇到的问题。

第五章“字符串和文本管理”,示出如何操作文本值,尽管他们是数值。如何存取和操作子字符串,分类文本数据。也将学习没有使用 Excel Spelling 工具时如何保证拼写正确,例如,客户名。

第六章“建立和使用公式”,包含数组公式的讨论以及如何使用它们,例如和标识唯一值一样,统计唯一值的个数。将看到在公式中嵌套函数。

第七章“建立和使用图”,讨论如何避开 Excel 5 不支持双击嵌入的图,以便全屏编辑。也介绍没有编辑系列情况下改变数据系列,如何加上数据标签,加入和去掉 XY 图以及如何实现 Excel Chart Wizard 不允许的组图。

第八章“工具和按钮”,讨论在工作表格如何定制按钮,如何使用图形对象作为按钮,如何通过单击定制按钮执行 VBA 代码,如何分配 ToolTips 和状态条文本给按钮,从而使用户更容易操作。

第九章“基准表”,介绍一些建立和修改基准表的内容,在本章之中的题目要记牢;分类基准表中的项目,自动分组日期和时间值为聚集,如日、季和年。介绍如何防止基准表意外的隐藏。

第十章“名字和连接”,示出如何最好地使用 Excel 新的 Name Box,相交操作符,暗示的相交和 3-D。这章也解释难理解的全局、局部名以及解开不想要或错误的工作表格连接。

第十一章“输入对象”,帮助用户理解连接和嵌入对象之间的差别,如图形和文本,OLE 和 DDE,嵌入对象和连接它到工作表格中交替使用。

第十二章“文件管理”,解释如何最好地管理工作、工作表格、对象和单元,单元可允许和限制其他用户存取,将学习如何拒绝存取敏感的信息,以及如何保护无意中删除的工作簿元素。

第十三章“建立和使用函数”,介绍使用函数建立返回无用结果的方法。尽管例子似乎是无用的,但是是值得研究的,将看到组合工作表格函数的新的方法,帮助用户解决难以解释的问题。也将学习如何使用 VBA 建立单一单元和数组函数。

第十四章“建立对话框”，重点讨论 VBA，而学不到记录 VBA 代码。将看到错误捕捉技术、返回工作表格数组，使用旋转器修改列表框中项目次序，以及显示附加的对话框选项。

第十五章“操作 Lotus 1-2-3”，包含从早期 Lotus 传送的选项项以及在 Lotus 和 Excel 之间移动文件的方法。

第十六章“VBA 解法研究”详细提供在其他地方找不到的 VBA 方面内容，包括 VBA 代码中工作表格函数的用法，VBA 和工作表格函数与 VBA 函数间的关系，快速编写数组以及在 VBA 内修改图的 X 轴。

第十七章“分析：目标寻找、解答、方案和 ToolPak”，示出如何使用内在的 Solver 线性和非线性能力解决一系列需要人推测的问题。这章也讨论和归类在 ToolPak 中提供的功能。

第十八章“统计”，解决如何选择 Excel 之中的各种统计函数来描述数据，由样本作出总体的推论以及由基值预测将来值。本章反映在 Excel 5 中统计函数比其他种类的函数多。

第十九章“多方面的解决办法”，包含尖端的部分，它放置在 Excel 5 疑难详解其他章节是不合适的。

本书约定

因为本书计划适用于有经验的用户，Excel 5 接收来自鼠标器左和右按钮的单击。当解决方法指示要单击时，将使用左鼠标按钮。右鼠标按钮单击着重强调：“用右鼠标器按钮单击对象”。

数组公式在整个 Excel 5 疑难详解中涉及以一定键盘序列输入数组公式。当看到指令时，如：

“输入数组公式

```
=LINEST(A1:A20,B1:D20,,TRUE)
```

以便获得多重回归等式”。

含义是作如下操作：

1. 高亮在文本中描述的单元或范围。
 2. 在 Formula 条输入公式或使用 Function Wizard，但是既不能按 Enter，也不能单击 Formula 条的复选图标。
 3. 使用 Excel for Windows，同时按住 Ctrl 和 Shift 键，然后按 Enter 或单击复选图标。
- 当这样做时，将在 Formula 条件看到用花括号括起来的数组公式：

```
{=LINEST(A1:A20,B1:D20,,TURE)}
```

用户不要从键盘直接输入花括号，Excel 将不作为数组公式解释公式。

在 Excel 5 工作表格菜单中，一定的项目在用户撤击时将显示子菜单。例如，Insert 菜单中的 Name 项目。在工作表格中定义名字，将鼠标指针放置在 Insert 菜单的顶部，按下鼠标按钮，滑动指针到 Name 项目，并且撤击子菜单中可用的项目。Excel 5 疑难详解经常作为级联菜单涉及这些子菜单。

New Riders Publishing

New Riders Publishing 是供给用户最好的计算机参考资料的机构, New Riders 的每本书是作者和出版社人员共同努力几个月的结果。

New Riders Publishing 邀请用户作为审稿人加入 NRP(New Riders Publishing)。如果你喜爱这本书, 如果你感到介绍的信息和例子难理解, 或者如果对以后编辑有一些建议, 请告诉我们。

注意, New Riders Publishing 不是 Microsoft Excel 技术和相关软硬件问题的服务机构, 请参考与 Excel 同时推出的文档, 或者参考应用的 Help 系统。

如果有关于 New Riders Publishing 书的问题或意见, 则有几种途径与 New Riders Publishing 联系。我们将积极地作出响应。你的名字、地址和电话号码切勿作为邮件清单的一部分或者为其他目的使用, 除非有助于我们继续为你提供更好的书。用户按上面地址写信给出版社:

New Riders Publishing
Attn: Associate Publisher
201W, 103rd Street
Indianapolis, IN 46290

如果用户喜欢, 可以传真 New Riders Publishing, 传真为 (317) 581-4670。

用户可以发送电子邮件到 New Riders, NRP 支持几种邮箱, 在这些邮箱中的邮件将发送到相应的机构人员, 以便最好地了解你所关心的问题。在邮寄电子邮件时, 用下表列出的内容替代适当的邮箱名。邮箱名如下:

ADMIN	对 NRP 的评论和抱怨
APPS	Word, Excel, WordPerfect, 其他办公应用程序
ACQ	潜在作者要出版书籍的申请和询问
CAD	AutoCAD, 3D Studio, Auto Sketch 和 CAD 产品
DATABASE	Access, dBASE, Paradox 和其他数据库产品
GRAPHICS	CorelDRAW!, Photoshop 和其他图形产品
INTERNET	Internet
NETWORK	NetWare, LANtastic 和其他相关的网络题目
OS	MS-DOS, OS/2, 除 UNIX 和 Windows 外的 OS
UNIX	UNIX
WINDOWS	Microsoft Windows(所有版本)
OTHER	上述不包含的其他方面内容

如果通过 CompuServe 使用 MHS 电子邮件系统, 则发送信息:

mailbox@NEW RIDER

从 CompuServe 发送 NRP 邮件, 使用下面的地址:

MHS:mailbox@NEW RIDER

从 Internet 发送邮件,使用下面的地址格式:

mailbox@newrider.mhs.compuserve.com

NRP 是 Macmillan Computer Publishing 的版权标记。获得书目和信息,以及购买 Macmillan Computer Publishing 图书,请打电话(800)428-5331。

感谢你选用《Excel 5 for Windows 疑难详解》。

第一章 输入和编辑数据

本书以“输入和编辑数据”的题目开始似乎很松散。但是,许多有Excel经验的用户就不会遇到这样的问题。Excel用户接口较直观,可以容易地掌握两种或三种技术——没有比这更容易的了。

例如,有可能在 Move Selection after Enter 复选框中看到 x, 设置 Tools 菜单中的 Edit tab of the Options 对话框。如果正在向工作表格输入大量的数据,能够专心于数据源这是方便的。选择这个复选框,不必经常看屏幕检查在按回车键之后的移动。

但是,如果正在做一些需要与 Excel 有许多联系的事情,考虑 Move Selection after Enter 复选框。用户将输入公式并拷贝它到其他范围。如果在输入公式之后选择移动,必须重新选择原来的单元,进行拷贝。或者有可能错误输入公式,造成返回错误值,如, #VALUE, 用户必须重新选择单元并修正它。

1.1 如何不调整引用而将公式拷贝到另外位置

Excel 使用 \$ 符号表明绝对引用。例如,如果拷贝公式:

=SUM(A1:A20)

从单元 A22 到 B22, 然后 B22 将包含:

=SUM(B1:B20)

但是,在 A22 当中的公式

=SUM(\$A1:\$A20)

将拷贝到 B22(或任何行 22 中的单元), 内容不改变。类似

=SUM(\$A\$1:\$A\$20)

将拷贝到任何单元, 而不改变内容。

但是, \$ 符号输入是不方便的, 大概必须按 Shift 输入它, 并且要正确地把它插入到公式中适当位置。当然, 用户可以选择 Edit, Cut 而不是 Edit, Copy (Cut 在粘贴选择时不调整引用), 但是, 如果这样做, 将会在原来位置丢失公式。

解决

虽然, 用户将需要 \$ 符号去转换相对引用为绝对引用(或转换为混合引用, 如 \$A1 和 A\$1), 用户可以使 Excel 插入 \$ 符号。

1. 高亮包含相对引用公式的单元或范围 如果要转换的单元是数组公式的一部分, 则高亮数组公式的整个范围。

2. 在公式条中,高亮要转换的整个公式或部分。
3. 按 F4 键。重复按它时,Excel 将循环显示出公式的一系列引用类型:

A1 为 \$A\$1
\$A\$1 为 A\$1
A\$1 为 \$A1
\$A1 为 A1

4. 当单元显示想要的引用类型(通常 \$A\$1)时,按回车键或单击复选标记图标。
当你想要编辑一个数组公式,则按 Ctrl、Shift 和 Enter 键。

1.2 如何减少数组公式的范围而不删除它

解决

Excel 不允许修改或删除数组公式的任何部分。例如,如果试图清除数组公式中后四个单元,将得到错误信息 Cannot Change part of an array。删除或改变数组公式占用的一部分单元,需要首先改变整个公式,从一个数组公式改变为另一个。改变它为文本是最容易的,如下:

1. 高亮整个数组公式的范围。
2. 在公式条中,删除等号(=)和数组输入结果。这使数组公式改变为文本值。
3. 清除不要的单元,保留公式文本,在其中至少有一个单元。
4. 高亮新的范围,从包含公式文本的单元开始。
5. 在公式文本的头插入一个=符号,并且按 Ctrl+Shift+Enter,如同输入普通数组公式。这在适当范围重新建立数组公式。

1.3 通过选择和拖放进行移动

至少有两种可能原因:

- 在 Tools 菜单的 Edit tab of the Options 项中有一个 Allow Cell Drag and Drop 选择项,它禁止和允许拖动,这个选择项有可能不可用。
- 用户有可能拖放填充柄,而不是它的边缘

解决

检查选择项是否在想要的位置,并且开始操作。

1. 从 Tools 菜单,选择 Options,并且单击 Edit。
2. 确信选择 Allow Cell Drag and Drop 选择项,单击 OK。

如果选择此框,则确信已理解填充柄和边缘之间的区别(参见图 1.1)。

填充柄使用户拖放选择的内容。可以告诉用户已经选择填充柄,当放置鼠标器指针在其

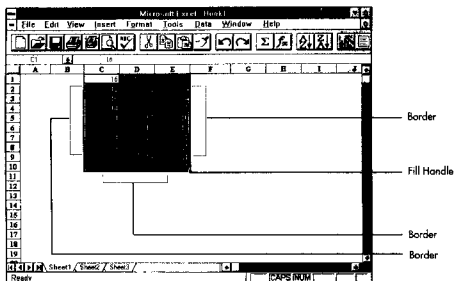


图1.1 选择边缘和填充柄

上面时,指针变成+字(参见图1.2)。

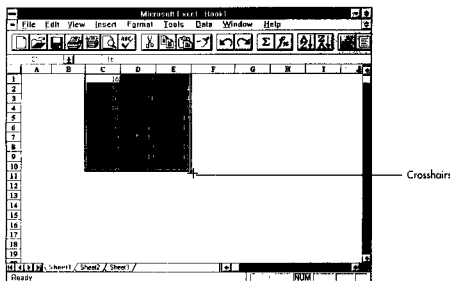


图1.2 选择填充柄

如果 Excel 推断在初始选择部分中存在一系列值,则在拖放填充柄的同时增量系列值。可以在 Name 框查看增量值。

例如,如果选择仅仅包含数字13,Excel 不可以加1到14,45,46等等。然而,如果原来的选择包含一系列值(如,13,44),那么 Excel 在用户拖放的同时可以增量系列。如果单元包含来自定制列表的值;早期的日期、年的月,或者来自用户建立的一些其他列表(建立定制列表参

见后面的介绍),则 Excel 也可增量单一单元。

如果要通过使用填充柄的选择进行调整,仍然要避免增量一系列值,在拖动的时候按住 Ctrl。

拖动填充柄仿效 Edit 菜单中的 Copy 和 Paste 选择项,相比之下,拖动选择的边缘可仿效 Copy, Cut, Paste 或 Paste Special (Values) 选择项。

当鼠标器指针是在选择的边缘上时,它改变为一个箭头。在这时,用户可以:

- 按住鼠标器按钮,并且拖动到新的位置,可移动
- 按住 Ctrl 和鼠标器按钮,并且拖动到新的位置,可拷贝和粘贴
- 按住右鼠标器按钮,并且拖动到新的位置,当用户释放鼠标器按钮时,Excel 显示快捷菜单,此快捷菜单包含 Copy, Move, Copy / Formats, Copy Values, Shift Down and Copy, Copy, Shift Down and Move 和 Shift Right and Move 选择项(如图 1.3 所示)。

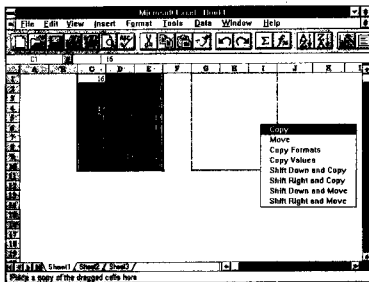


图 1.3 Drop 快捷菜单

下面的公式为公式转换成值提供简便的方法。例如,假定用户已经输入:

=RAND()

存于 A1:A10 中,想要转换暂时函数为一个常量值(暂时函数重复计算在工作表格中任何地方发生的计算次数,非暂时函数只在它的输入发生改变时重复计算),高亮 A1:A10,鼠标器指针位于边缘上,按住右鼠标器按钮,向任何方向拖动一行或一列,然后回到原来的选择。释放右鼠标器按钮,并且选择快捷菜单中的 Copy Values(快捷菜单是在右单击一定工作表格元素时出现,如行头、列头、单元或工具条按钮)。

1.4 如何在工作表格中不使用宏可重复输入人们的名字

解决

Excel 用户经常需要新的工作表格重复输入相同名字清单：个人朋友、客户、卖主和学生等名字。特别是，如果有几个这种列表，宏大概不是最好的解决方法，一种可替换的方法是建立一个定制的列表。完成这种操作，使用如下步骤：

1. 选择包含名字的工作表格范围。
2. 选择 Tools 菜单中的 Options。
3. 单击 Custom List。
4. 单击 Import 按钮，这样拷贝明亮显示的范围到 Custom List 和 List Entries 框中。
5. 单击 OK。

用户也可以通过直接在 Custom List 对话框中输入而建立定制的列表。使用定制的列表，在一个单元输入第一个名字，然后拖拉单元，使用填充柄，直至列表开始重复（关于当前列表值，观看 Name 框）。

另外，用户也可以使用这个列表进行分类。当使用所有名字或一些子集作为分类关键字进行分类范围时：

1. 选择范围，包含名字。
2. 选择 Data 菜单的 Sort。
3. 设置第一个分类关键字为包含名字的列或行。
4. 单击 Sort 对话框中的 Options。
5. 在 Sort Options 对话框中，从 First Key Sort Order 下拉框中选择定制列表，并且单击 OK。
6. 单击 Sort 对话框中的 OK。

第二章 在 Excel 中浏览

Excel 提供许多操作键,可快速移动到特殊的工作表格位置,实际上有非常多的记忆功能。然而,很可能有标准任务需要用户反复执行相同的操作步骤。

要了解特定种类的移动和选择是否有操作键,可单击 Help 按钮,选择 Search,输入字 Keyboard,并且单击 Show Topics。Excel Help 显示几个题目区域,每个区域包含不同种类移动和选择的操作键。

然而,大多数用户会需要一些相同的浏览操作,本章结合适当的快捷键进行介绍。

2.1 不拖动如何快速选择区域

区域是单元的范围,区域的大部分或全部包含数据。因为用户的操作速度要受到计算机滚动速度的限制,所以对于大的区域拖动可能要花费时间。

解决

下面的步骤是快速选择一个区域:

1. 高亮区域内的任何一个单元
2. 按住 Ctrl 并按星号(*)键。如果星号是在字母8键,则按住 Ctrl-Shift 并按8键。

解决

用户也可以从 Go To Special 对话框中选择当前区域。

1. 选择 Edit 菜单中的 Go To
2. 单击 Special
3. 选择 Current Region,并且单击 OK

区域可能是较大的空间。对于选择区域的例子,参见图2.1。

2.2 如何快速选择已输入数组公式的范围

用户可以在第六章“建立和使用公式”中详细学习数组公式。

解决

操作步骤如下:

1. 选择数组公式的范围中任何单元
2. 按住 Ctrl,并且按正斜线(/)键

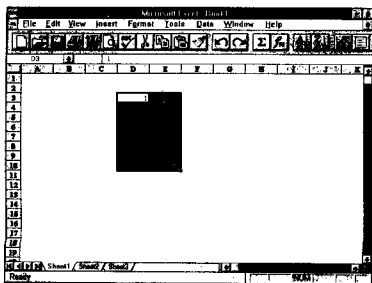


图2.1 选择区域

解决

用户也可以从 Go To Special 对话框中选择当前数组：

1. 选择 Edit 菜单的 Go To
2. 单击 Special
3. 选择 Current Array, 并且单击 OK。

2.3 如何同时选择不共享相同行或列的单元

Excel 区别邻近范围和邻接范围,相互之间没有边界的范围称为非邻近的,相互之间有偏移的范围也是非邻接的;A1;A10和B1;B10是邻近(adjacent)和邻接(contiguous),而 A1;A10和B2;B11是邻近(adjacent)而不是非邻接的。

经常需要同时选择非邻接的(noncontiguous)单元,如单元 A1 和 C4。

解决

操作步骤如下：

1. 选择第一个单元
2. 按住 Ctrl
3. 选择下一个单元。继续这个处理,直至高亮显示所有选择的单元为止。

解决

这个技术也应用于范围的单元。同多个独立单元一样,选择多个非邻接(noncontiguous)

的范围。

1. 高亮第一个范围
2. 按住 Ctrl
3. 高亮下一个范围

图2.2示出选择多个单元和范围的例子。

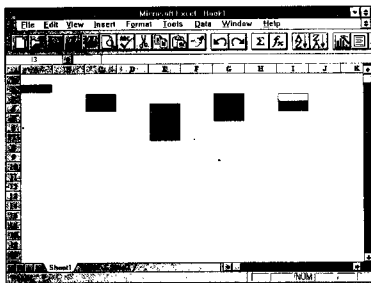


图2.2 使用 Ctrl 选择多个范围

2.4 不拖动如何选择范围

特别地,如果要选择一个大的范围,拖动鼠标器指针可能是花费时间的。通常,使用滚动条较快。

解决

使用 Shift 键完成选择。例如,快速选择 A1:C100,简单地做如下的操作:

1. 单击 A1 单元
2. 使用滚动条向下移动,直至行 100 是可见的为止
3. 按住 Shift
4. 单击 C100 单元

解决

用户可以结合使用 Shift 和 Ctrl 键快速选择非邻接的范围。例如,选择 A1:A10 和 B3:B8(参见图2.3)。

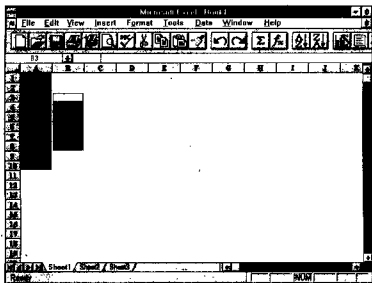


图2.3 使用 Shift 和 Ctrl 选择多个范围

1. 单击 A1 单元。
2. 按住 Shift, 并且单击 A10 单元。这完成第一个范围的选择。
3. 释放 Shift, 并且按住 Ctrl。Ctrl 键通知 Excel 产生多个范围。
4. 单击 B3 单元。
5. 释放 Ctrl, 并且按住 Shift。
6. 单击 B8 单元。这完成第二个范围的选择。

2.5 如何快速到达邻接单元的列尾

解决

简单地做如下:

1. 选择列中的一个单元
2. 按住 Ctrl, 并且按下箭头键。

这适用于任何想要到达的方向: 下、上、左或右。在 Ctrl 键与方向键一起使用时, Excel 总是检索一个填满的单元。A1 作为活动单元, 使用下面的步骤:

1. 如果 A1:A10 中每一个单元包含数据, 但 A11 是空的, 则按 Ctrl 和下箭头键选择 A10。
2. 相比之下, 如果 A1:A10 中每个单元是空的, 但 A11 包含数据, 则按 Ctrl 和下箭头键选择 A11。

2.6 如何选择当前单元到邻接单元的列尾

解决

假定 A1:A10 包含数据, A11 是空的, 并且当前单元是 A5, 下面这个过程:

1. 按住 Ctrl 和 Shift 键。
2. 按下箭头键。

这个选择 A5:A10。

注意区别: Ctrl 键和方向键组合移动活动单元到范围结束处, Ctrl+Shift 和方向键组合选择到范围结束处。

2.7 如何选择工作表格中最后的单元

“最后单元”不是 IV16384, 虽然最右下角单元是可能的。最后单元是有或曾经有过数据的最右列和有或曾经有过数据的最底行的交叉点。

可演示移动到工作表格的右下角, 按住 Ctrl 和按右箭头键, 直至到达 IV。按住 Ctrl 和按下箭头键, 直至到达 16384 行。现在按住 Ctrl 和按 End, 除非当前表格在 IV16384 曾经有数据, 否则将向上和左移动。

解决

查找最后单元:

1. 按住 Ctrl
2. 按 End 键

如果 End 键是在数字小键盘上, 可能需要关闭 NumLock, 以便正确地使用 End。

为了调回记忆, 这是个有用的技术。假如工作表格同时在范围 A1:F1000 中有数据, 而后, 减少包含数据的单元范围为 A1:F500。但是, “最后单元”仍然是 F1000, 并且可用内存空间反映这个变化。

通过使用下面的 VBA 代码测试可用内存空间总量:

```
Sub memory()  
MsgBox (Application.MemoryFree)  
End Sub
```

增加内存可用总量, 使用 Ctrl+End 查找 Excel 认为的最后单元。高亮 F500 到 F1000 之间所有空列 (在这个例子没有), 并且删除它们。高亮 F501 到 F1000 之间所有的空行 (在这例子中 500), 并且删除它们。现在有更多的内存可用。注意, 最后单元没有改变, 即使删除列和

第三章 格式单元

单元格式和单元值之间的关系有时可能是相冲突的。例如，假如用户输入：

3/5

在最新打开的工作表格中，它的风格是 Excel 5.0 的默认值。在输入时 3/5 不是数字，因为它包含文本字符(斜线)。缺少初始的等号，它不是公式。但是，一旦按 Enter 或单击检查标记 (Check-mark) 图标，它改变为：

5-Mar

如果在公式条中查看，也看到年。Excel 对输入的数据进行换算，它解释数据为日历日期，因此将其转换为日期。

如果选择 Format 菜单的 Cells，并且在日期单元高亮显示时单击 Number，用户发现 Excel 设置单元格式为 Date(日期)。例如，如果用户改变单元格式为 General，并且单击 OK，将看到 3 月 5 日的真正数字值。

例如，如果输入下面的值，将发生相似的情况：

5:

Excel 确定这个项目是日期时间，因为它包含一个冒号。Excel 转换它为时间，标识为 5:00AM，并且改变单元的格式为时间格式。

如果用户输入：

5,000

Excel 解释它为一个整数，有一个逗号分隔千位。

输入包含字符并标识为日期或时间的数据，Excel 正确地解释输入数据，方法是数据前加有一个单引号。例如：

'3/5

'5:

Excel 的数字格式选择项也可以改变数字的显示。例如，单元格式

0.

禁止百、十和一列的显示，这种格式引起数字 1234 显示为：

1

然而，Excel 四舍五入显示的值，因此相同的数字格式显示数字 1.000 为：

2