



21世纪普通高等院校规划教材 • 信息技术类

普通高等教育“十二五”规划教材

Office GAOJI SHIYONG ANLI

# Office

## 高级实用案例

主 编 范 敏 范尚书  
副主编 胡 伟 蒋 珏 蒲志强  
范 文 范 真



西南交通大学出版社  
[Http://press.swjtu.edu.cn](http://press.swjtu.edu.cn)

21 世纪普通高等院校规划教材·信息技术类  
普通高等教育“十二五”规划教材

# Office 高级实用案例

主 编 范 敏 范尚书  
副主编 胡 伟 蒋 珏 蒲志强  
范 文 范 真

西南交通大学出版社

· 成 都 ·

## 内 容 简 介

本书将知识性、技能性与应用性相互结合,内容丰富,主要包括表格管理、Excel 图表制作、函数应用实例、综合应用与技巧以及学习制作幻灯片共 5 章。其中,表格管理主要介绍 Excel 和 Word 表格的操作;Excel 图表制作主要介绍利用 Excel 表格数据制作各种图表;函数应用实例主要介绍利用 Excel 函数实现对表格数据的处理和分析;综合应用与技巧主要介绍 Excel 和 Word 以及 Excel 与 Word 相结合的综合使用;学习制作幻灯片主要介绍利用 PowerPoint 制作幻灯片的一般方法。

---

### 图书在版编目(CIP)数据

Office 高级实用案例 / 范敏, 范尚书主编. —成都:  
西南交通大学出版社, 2011.7

21 世纪普通高等院校规划教材. 信息技术类 普通高  
等教育“十二五”规划教材

ISBN 978-7-5643-1162-9

I. ①O… II. ①范…②范… III. ①办公自动化—应  
用软件, Office—高等学校—教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 068702 号

---

21 世纪普通高等院校规划教材·信息技术类  
普通高等教育“十二五”规划教材

### Office 高级实用案例

主 编 范 敏 范尚书

\*

责任编辑 李芳芳

特邀编辑 李 娟

封面设计 本格设计

西南交通大学出版社出版发行

成都二环路北一段 111 号 邮政编码: 610031 发行部电话: 028-87600564

<http://press.swjtu.edu.cn>

成都中铁二局永经堂有限责任公司印刷

\*

成品尺寸: 185 mm×260 mm 印张: 17.125

字数: 472 千字

2011 年 7 月第 1 版 2011 年 7 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5643-1162-9

定价: 39.80 元

图书如有印装质量问题 本社负责退换  
版权所有 盗版必究 举报电话: 028-87600562

# 前 言

Microsoft Office 是一套优秀的办公自动化软件。在办公自动化日益普及的今天,Microsoft Office 软件的使用在日常工作中占有重要的地位,也是大学计算机文化基础课程必学的内容之一。在本科教学中,计算机文化基础课程主要以学生熟悉 Microsoft Office 软件的基本使用为目的,由于教学课时所限,学生往往只能掌握 Microsoft Office 的一些基本应用,但在实际工作中往往需要 Microsoft Office 各种技术的综合应用,而现有书籍或教材往往以介绍软件基本使用为主,难以指导读者自行解决较复杂的实际问题。

本书是编者总结、归纳多年使用 Microsoft Office 软件和计算机基础教学经验,并在参考大量相关技术资料的基础上编写而成的,是一本重点介绍关于 Excel、Word、PowerPoint 操作和实际应用的综合性读物。

因此,本书力求通过来自实际工作中的大量案例问题的解决来提高读者对 Microsoft Office 的综合应用能力。书中每部分都相对独立,围绕某个或某类实际问题来详尽地阐述解决办法,许多地方提供了解决技巧或提示了要特别注意的问题。本书的编写思路是通过为读者提供解决 Office 实际应用问题的方法和步骤,让读者能举一反三、触类旁通,从而迅速提高读者的计算机应用技能,并为其实际工作和考试提供技术储备。

本书以方便读者操作为出发点,具有取材贴近现实应用、案例典型、图文并茂、叙述简洁、深入浅出、结构清晰、可操作性好、实用性强的特点,适合作为指导读者解决工作中的实际问题的参考书,同时也适合作为各类学生“计算机文化基础”课程的实践性教材,可以根据理论学习进度,选取其中部分或者全部内容让学生进行综合训练。

同时本书又可作为党政机关、企事业单位办公自动化业务培训教材,特别适合作为公检法司查办复杂经济案件、财务管理、数据统计与分析、工程预算、职称计算机能力考试、工程建设招投标文件制作或公务员计算机操作能力测试以及提高 Office 实际综合应用能力的人员自学参考用书,是当代大学毕业生求职、人民解放军军地两用人才培养的教材之一。

本书由范敏、范尚书、胡伟、蒋珏、蒲志强、范文、范真、曾郁兰等编写,范敏核稿。本书在编写过程中得到了四川省中江县委、县政府,中江县纪委监察局、财政局、教育局、公安局、县医院、县法院、卫生局、民政局、畜牧局、发改局、政务服务中心,仓山镇、凯江镇、东北镇、回龙镇、辑庆镇人民政府,德阳市纪委、市中级人民法院等领导 & 员工的热情关心和大力支持。在此,编者向提供支持和帮助的人们以及参考文献的作者们表示衷心的感谢!

由于计算机技术的发展日新月异,加之编者水平有限,书中难免有疏漏之处,敬请广大读者批评指正!主编联系方式:范尚书(708827543@qq.com),范敏(afreefox@sina.com)。

特别申明:本书正文中所涉及人员姓名及身份证号码等信息,均属虚构,如与实际雷同,纯属巧合,切勿对号入座。

编 者

2011 年 7 月

## 目 录

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| 第 1 章 表格管理                        | 1  |
| 1.1 工作簿的一般知识                      | 1  |
| 1.2 单击或双击鼠标及几种快捷键的作用              | 3  |
| 1.3 一次打开或关闭多个文件的方法                | 4  |
| 1.4 数据有效性输入的设置方法                  | 5  |
| 1.5 数据输入技巧                        | 7  |
| 1.6 为工作表添加美观的横条                   | 15 |
| 1.7 在 Excel 中制作斜线表头的方法            | 15 |
| 1.8 快速填充数据的方法                     | 16 |
| 1.9 设置上标或下标 ( $A^2$ 或 $A_2$ ) 的方法 | 18 |
| 1.10 设置列宽、行高和对齐方式的方法              | 18 |
| 1.11 对数据的保护方法                     | 19 |
| 1.12 快速选中单元格的方法                   | 25 |
| 1.13 给单元格快速命名的方法                  | 27 |
| 1.14 自动备份 Excel 文件的方法             | 28 |
| 1.15 合并或拆分单元格中数据                  | 28 |
| 1.16 将不同字数的姓名排列整齐的方法              | 30 |
| 1.17 与同一个数加减乘除但不增加单元格的方法          | 31 |
| 1.18 格式刷的使用方法                     | 32 |
| 1.19 表与表之间数据的链接方法                 | 32 |
| 1.20 快速关闭多个工作簿的方法                 | 34 |
| 1.21 对单元格中文字分段的方法                 | 34 |
| 1.22 合并单元格并使文字竖排或斜排的方法            | 35 |
| 1.23 设置单元格数字格式的方法                 | 36 |
| 1.24 【条件格式】的设置方法                  | 37 |
| 1.25 设置相邻行凹凸效果的方法                 | 39 |
| 1.26 显示工作表中所有计算公式的方法              | 40 |
| 1.27 批量删除或插入行、列和单元格的方法            | 41 |
| 1.28 如何输入根式、分式等计算式子               | 44 |
| 1.29 查看页面状况的方法                    | 45 |
| 1.30 设置【页眉和页脚】的方法                 | 47 |
| 1.31 同时看到多个工作表窗口的方法               | 52 |
| 1.32 冻结窗格和拆分窗格的方法                 | 52 |
| 1.33 对数据排序的方法                     | 53 |

|              |                                  |            |
|--------------|----------------------------------|------------|
| 1.34         | 用电脑快速分组的方法                       | 56         |
| 1.35         | 对数据进行筛选的方法                       | 57         |
| 1.36         | 对数据分类汇总的方法                       | 62         |
| 1.37         | 插入和删除【批注】、【标注】、【脚注】、【尾注】及【题注】的方法 | 68         |
| 1.38         | 建立和使用 Excel 模板的方法                | 74         |
| 1.39         | 建立和使用 Excel 数据透视表的方法             | 75         |
| 1.40         | 用【单变量求解】预测结果方法                   | 85         |
| 1.41         | 用【单变量模拟运算表】分析利润情况                | 86         |
| 1.42         | 用【双变量模拟运算表】分析利润情况                | 88         |
| 1.43         | 工作表的【组及分级显示】                     | 89         |
| 1.44         | 合并计算                             | 92         |
| <b>第 2 章</b> | <b>Excel 图表制作</b>                | <b>97</b>  |
| 2.1          | 制作柱形图                            | 97         |
| 2.2          | 制作普通饼图                           | 105        |
| 2.3          | 制作三维饼图                           | 108        |
| 2.4          | 为图表添加系列方法                        | 110        |
| 2.5          | 在 Excel 页面绘制图形                   | 111        |
| <b>第 3 章</b> | <b>函数应用实例</b>                    | <b>116</b> |
| 3.1          | AND 函数的应用                        | 116        |
| 3.2          | 或函数 OR 的应用                       | 117        |
| 3.3          | 判断真假值函数 IF 的使用方法                 | 117        |
| 3.4          | 批量自动计算个人所得税的方法                   | 120        |
| 3.5          | 多种替换函数的应用                        | 124        |
| 3.6          | 用电脑统计投票结果（可提高效率几十倍）              | 127        |
| 3.7          | 标准信封的自动批量打印                      | 133        |
| 3.8          | 排位函数 RANK 的应用                    | 140        |
| 3.9          | 评委对选手得分自动计算模板                    | 141        |
| 3.10         | 根据产品数量、质量等级自动计算工资公式              | 142        |
| 3.11         | 根据身份证号码自动识别性别、年龄等信息              | 144        |
| 3.12         | 快速统计成绩分的方法                       | 147        |
| 3.13         | 数组公式的应用                          | 148        |
| 3.14         | 数据库函数的应用                         | 152        |
| 3.15         | 利用下拉列表实现标准化快速输入                  | 154        |
| 3.16         | 用函数统计单元格数目                       | 156        |
| 3.17         | 求和函数及工具栏上 $\Sigma$ 的应用           | 158        |
| 3.18         | 去头尾数后求平均函数 TRIMMEAN 的用法          | 160        |
| 3.19         | 计算字符位数及提取字符函数的应用                 | 160        |

|       |                               |     |
|-------|-------------------------------|-----|
| 3.20  | 几种舍入函数的用法                     | 162 |
| 3.21  | 查找函数的用法                       | 163 |
| 3.22  | 固定利率分期付款函数 PMT 的应用            | 171 |
| 3.23  | 资产折旧值函数 DB 的应用                | 171 |
| 3.24  | 比较字符函数 EXACT 的应用              | 172 |
| 3.25  | 用函数 RAND 随机编排考号的方法            | 173 |
| 3.26  | 日期函数的应用                       | 174 |
| 3.27  | 文本与数字之间的相互转换                  | 176 |
| 3.28  | 英文字母间的大小写转换函数的应用              | 177 |
| 3.29  | 从参数串中选出给定值函数 CHOOSE 的用法       | 177 |
| 3.30  | 计算分布频率函数 FREQUENCY 和 MODE 的用法 | 178 |
| 第 4 章 | 综合应用与技巧                       | 181 |
| 4.1   | 创建动态图表方法                      | 181 |
| 4.2   | 使横竖排表格互换的方法                   | 183 |
| 4.3   | 给工作表打印水印和背景                   | 184 |
| 4.4   | 自动填写收购发票金额的方法                 | 186 |
| 4.5   | 查找和替换应用的技巧                    | 194 |
| 4.6   | 复制、移动和粘贴的技巧                   | 200 |
| 4.7   | 打印表格的技巧                       | 206 |
| 4.8   | 将 Excel 与 Word 结合批量制作工资信息通知单  | 210 |
| 4.9   | 批量填写已打印好的复杂数据表                | 213 |
| 4.10  | 三种打印工资条的方法                    | 215 |
| 4.11  | 如何在 Excel 工作表中编写 Word 文档      | 217 |
| 4.12  | 抽奖器的应用方法                      | 218 |
| 4.13  | 批量填写登记表并插入照片的方法               | 219 |
| 4.14  | 文本框与文本框的链接方法                  | 222 |
| 4.15  | 自定义打印特大号字                     | 223 |
| 4.16  | 批量打印会议座位牌信息                   | 224 |
| 4.17  | 为 Word 文档创建页码和目录              | 224 |
| 4.18  | 设置项目符号、编号和多级符号的方法             | 230 |
| 4.19  | 设置段落格式和字符间距的方法                | 233 |
| 4.20  | 协作修改文档                        | 234 |
| 4.21  | 设置【字体】和【字号】的方法                | 238 |
| 4.22  | 作文稿纸格子的设计方法                   | 238 |
| 4.23  | 在 Word 中制作组织结构图的方法            | 240 |
| 4.24  | 打印 Word 页面的技巧                 | 242 |
| 4.25  | 混排页面的设置方法                     | 248 |
| 4.26  | 自动图文集的应用方法                    | 248 |

---

|                                  |            |
|----------------------------------|------------|
| <b>第 5 章 学习制作幻灯片</b> .....       | <b>251</b> |
| 5.1 创建新文稿的方法 .....               | 251        |
| 5.2 批量制作幻灯片经验介绍 .....            | 253        |
| 5.3 在幻灯片中制作文稿封面的方法 .....         | 255        |
| 5.4 对目录区操作的方法 .....              | 256        |
| 5.5 幻灯片文本的编辑方法 .....             | 258        |
| 5.6 复制幻灯片大纲中文字的方法 .....          | 259        |
| 5.7 使一页中既有文字又有图片、表格、视频等的方法 ..... | 260        |
| 5.8 幻灯片动画效果设置方法 .....            | 262        |
| 5.9 幻灯片切换的设置方法 .....             | 263        |
| 5.10 幻灯片的放映方法 .....              | 264        |
| <b>参考文献</b> .....                | <b>266</b> |



## 第 1 章 表格管理

众所周知, Excel 具有十分强大的计算和语音功能, 已广泛应用于制作各种表格。虽然版本更新很快, 但主要功能未变, 一般只是改变了用户界面。为方便多层次读者阅读, 本书叙述操作步骤很详细, 逐步用“/”表示下一步操作; 打开的对话框或窗口用“显示如图……”表示; 单击单元格 B2 用“单击 B2”表示。本书均以 2003 版为例, 并要求对软件“完全安装”。本章重点讲述 Excel 表格管理, 个别地方还讲了相关的 Word 内容。

### 1.1 工作簿的一般知识

制作工作表, 一般需要做打开工作簿、输入及修改数据和美化表格等方面的工作。下面分别介绍相关知识。

#### 1.1.1 打开工作簿

##### 1. 工作簿

Excel 工作簿用户界面如图 1.1 所示。启动 Excel 程序的窗口, 是系统默认的工作簿标签为【Sheet1】的工作表窗口。

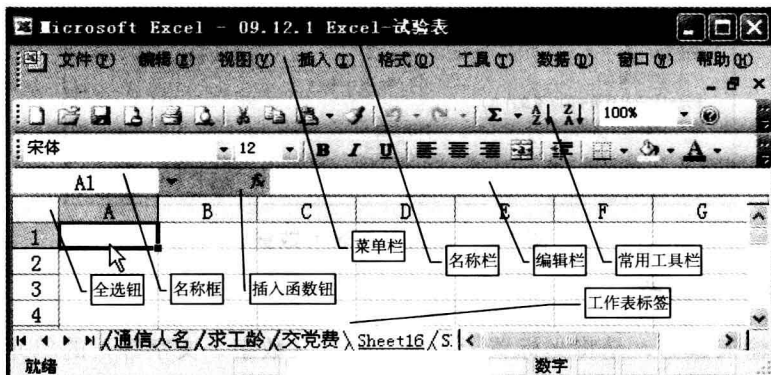


图 1.1 用户界面

在一个工作簿中可以制作多张表格, 但 Excel 文件是以工作簿的名称来保存的, 即【名称栏】显示的是 Excel 工作簿的名称, 【标签】才是显示相应工作表的名称。

##### 2. 工作表

Excel 工作表是以行和列的形式来组织和存放数据的。窗口纵的方向为列, 每一列最上边的英文字母【A】或【B】…为列号(列标); 横的方向为行, 每一行最左侧的数字【1】或【2】…为行号(行标)。所以, 同一工作表中每一列的列标与每一行的行标都是唯一的。

为了明确表达各个工作表的含义, 使用中都要将各个工作表原有的标签重命名为能简要表述该工作表内容的名称, 如图 1.1 所示下方的【通信人名】、【求工龄】等。

##### 3. 单元格

Excel 工作表由一个一个的方格(未设置之前)组成, 每一个方格就是一个单元格。单

元格是工作表的最小组成单位，是用来放置数据的；单元格的长、宽及单元格内数据的大小、多少和类型都是可以改变的；单元格的名称是唯一的，由单元格所在的【列号】和【行号】组成，反映单元格所处的位置，如【A1】，表示列号为【A】的列与行号为【1】的行相交叉的那个方格；光标所在的单元格叫当前单元格，当前单元格的名称在【名称框】中被显示出来，如图 1.1 左上角所示。

注意：如果当前光标所在的是一个合并后的单元格或者当前选择的是一个单元格区域，则【名称框】中只显示最左上角的那个单元格的名称。

### 1.1.2 设置默认工作表个数的方法

新建工作簿工作表的数量默认为 3 个，但可根据需要设置。方法是：单击【工具】/【选项】/【常规】/在【新工作簿内的工作表数】列表中/输入需要的工作表数即可，如图 1.2 所示。此时在【设置】设置显示【最近使用的文件列表】的个数。请注意：设置了工作表数后，只有新建的工作簿才会变成刚才设置的数目。

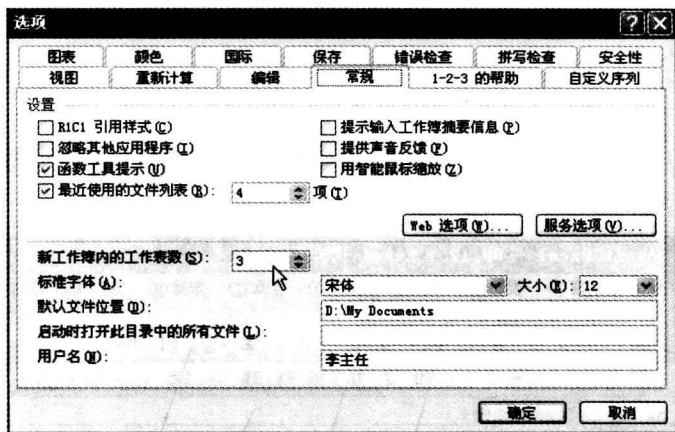


图 1.2 设置工作表的数量

### 1.1.3 数据的输入和修改

向工作表中输入数据，是将光标置于要填写数据（数字、文字等）的单元格或选中要输入数据的单元格区域直接输入（选中区域后直接输入，按下“Ctrl + Enter”键以后表述为按“Ctrl + 回车”后，选中的各个单元格中都输入了同一内容），也可粘贴数据。

如果要修改工作表中的数据，应先定位；如果要将光标直接插入已经输入了数据的单元格中，要用左键双击该单元格；如果是较复杂的数据，最好在编辑栏中进行修改（选中要输入数据的单元格，再将光标置于编辑栏中需要的位置，直接输入或修改数据即可）。

注意：对输入单元格中的文字，不能直接像在 Word 中输入的文字那样进行段落编辑，正确方法将在后续章节中说明。

### 1.1.4 向单元格中写入计算公式

向单元格中写入公式方法很多。但直接向单元格中写入公式时，必须先选中该单元格/输入等号【=】/输入组成公式的各要素/回车，或者用左键单击【编辑栏】左侧的输入符号【√】即可。注意：通过点击编辑栏前面的函数符号【fx】输入函数时则不输入等号【=】。

### 1.1.5 美化表格

为了使表格既符合文本规范,又美观漂亮,就要对表格进行装饰,即设置表格或图表的格式,包括设置文字的颜色、字体、字号,表格边框线条、行高、列宽,小数位数,文字对齐方式,底纹和背景,对每页的标题及其页面设置项等(略),如图1.3所示\*。

|    | A       | B   | C  | D    | E     | F    | G           | H    | I    |
|----|---------|-----|----|------|-------|------|-------------|------|------|
| 1  | 月份工资花名册 |     |    |      |       |      |             |      |      |
| 2  | 制表人:    |     |    |      |       |      | 制表日期: 年 月 日 |      |      |
| 3  | 编号      | 姓名  | 性别 | 出勤天数 | 补发元/天 | 加班小时 | 补发元/加班小时    | 补发合计 | 完成数量 |
| 4  | 001     | 范尚书 | 男  | 10   |       |      |             |      | 1    |
| 5  | 002     | 范敏  | 男  |      |       |      |             |      |      |
| 6  | 004     | 安强  |    |      |       |      |             |      |      |
| 7  | 008     | 安密  |    |      |       |      |             |      |      |
| 8  | 016     | 毕小容 |    |      |       |      |             |      |      |
| 9  | 032     | 蔡芳冰 |    |      |       |      |             |      |      |
| 10 | 064     | 高晴  |    |      |       |      |             |      |      |
| 11 | 128     | 谢婉怡 |    |      |       |      |             |      |      |
| 12 | 合计      |     |    |      |       |      |             |      |      |

图 1.3 工资花名册

## 1.2 单击或双击鼠标及几种快捷键的作用

单击或双击的作用各不同,使用不当就很麻烦。多使用快捷键将会大大提高输入速度。

### 1.2.1 点击鼠标的作用

单击左键,通常用于定位,而双击常用于打开一个程序或某文件夹中的一个文件;单击右键,通常用于打开与当前鼠标指针所指对象相关的命令菜单(在制作图或图表时较多使用)。

1. 在 Word 中编辑点击鼠标的作用:

- (1) 在某段落中三击左键就选中该段落,而双击则只能选中鼠标指针处的一个词语。
- (2) 鼠标指针在某段落左边空白处并变成一个斜向右上方的箭头时,单击左键就选中一行;双击就选中该段;三击就选中整篇文档,相当于按“Ctrl+A”键的效果。
- (3) 按住“Ctrl”键并单击左键,选中鼠标指针处的整个句子。
- (4) 左键点击要选中区域的最左上角单元格或要选中文字的开始处/按住“Shift”键不松开/左键点击要选中区域对角处的那个单元格或是要选中文字的最后位置,就选中了点击的两点之间的区域或文字。

(5) 在 Word 中选中矩形区域:先把光标定位在要选中区域的开始处,按住“Alt”键不松开/按下左键并拖动鼠标指针到要选中区域的结束位置/松开左键及“Alt”键即可。

2. 在 Excel 中选中区域

将鼠标指针先定位到要选中区域的一个对角所在单元格上(如图1.4中D3),按下“Shift”键不松开,再移到区域的另一个对角所在单元格上(如图1.4中F7)/单击左键/就选中两点间的区域。如图1.4所示中的“D3:F7”区域。在 Word 中效果相同。

\* 本书出现的人名、身份证号码及其他相关信息纯属虚构,请勿对号入座。

### 3. 查看选中的列数和行数

按住鼠标左键拖动选中区域不松开,【名称框】中将出现【 $mR \times nC$ 】的提示。其中,系数  $m$  为行数,系数  $n$  为列数,如图 1.5 所示。

|    | A   | B   | C  | D   | E     | F    |
|----|-----|-----|----|-----|-------|------|
| 1  | 编号  | 姓名  | 性别 | 职务  | 身份证号码 | 职务津贴 |
| 2  | 001 | 范尚书 | 男  | 公务员 |       | 220  |
| 3  | 002 | 范敏  |    | 副教授 |       | 999  |
| 4  | 003 | 安磊  |    |     |       | 230  |
| 5  | 004 | 安密  |    |     |       | 210  |
| 6  | 005 | 毕小容 |    |     |       | 220  |
| 7  | 006 | 蔡芳冰 |    |     |       | 200  |
| 8  | 007 | 高晴  |    |     |       | 200  |
| 9  | 008 | 谢妮佑 |    |     |       | 0    |
| 10 |     |     |    |     |       |      |

图 1.4 选中表格区域

| 5R x 2C |     |     |    |     |  |
|---------|-----|-----|----|-----|--|
|         | A   | B   | C  | D   |  |
| 1       | 编号  | 姓名  | 性别 | 职务  |  |
| 2       | 001 | 范尚书 | 男  | 公务员 |  |
| 3       | 002 | 范敏  |    | 副教授 |  |
| 4       | 003 | 安磊  |    |     |  |
| 5       | 004 | 安密  |    |     |  |
| 6       | 005 | 毕小容 |    |     |  |
| 7       | 006 | 蔡芳冰 |    |     |  |

图 1.5 查看行数和列数

## 1.2.2 几种快捷键的作用

在有些操作中是调不出需要的操作命令的,所以对下面常用的快捷键一定要记住,并且充分应用它们。

- (1) 选择整个文档或工作表:按“Ctrl+A”键。
- (2) 复制选中内容:按“Ctrl+C”键。
- (3) 粘贴当前被复制的内容:按“Ctrl+V”键。
- (4) 选中工作表中相邻的数据区域:按“Ctrl+\*”键。
- (5) 在 Excel 中重复输入相邻的上方一个单元格中的内容:输入后回车,光标到另一个单元格后按一下“Ctrl+D”键。而在 Word 中重复输入前一内容:按一次“F4”键。
- (6) 打开定位对话框:按“Ctrl+G”键。
- (7) 保存当前文档:按“Ctrl+S”键。
- (8) 删除内容:选中删除内容/按一下“Delete”键。
- (9) 打开【查找和替换】对话框:按“Ctrl+F”键,则处在【查找】状态;按“Ctrl+H”键,则处在【替换】状态。
- (10) 打开【单元格格式】对话框:按“Ctrl+1”键(“1”只能是键盘上方的数字1)。
- (11) 调整显示比例:按住“Ctrl”键转动鼠标滑轮/可调整窗口显示比例,相当于直接在显示比例框中输入数值后回车。
- (12) 撤销键入内容:按“Ctrl+Z”键。
- (13) 剪切选中内容:按“Ctrl+X”键。
- (14) 插入空白页:连续两次按“Ctrl+回车”键(在 Word 中)。

## 1.3 一次打开或关闭多个文件的方法

本方法在 Excel 和 Word 中都适用。

### 1.3.1 快速打开文件夹中的文件

打开一个文件夹,选中一个或多个文件(可以是不同类型的文件)/单击右键/在列表中选择【打开】即可,但选中文件后双击左键,则只能打开一个文件。

### 1.3.2 一次关闭同类型的多个文件

按住“Shift”/单击【文件】/【全部关闭】，再根据提示操作即可。

### 1.3.3 在窗口打开不同类型的文件

本操作指在某一应用程序窗口中编辑时，【打开】对话框打开另一应用程序编辑的文件。本例在“Word”窗口打开“Excel”文件，方法是：单击【文件】/【打开】/显示如图 1.6 所示/使【文件类型】为【所有文件】/在要打开的 Excel 文件名上单击右键/在列表中选择【打开方式】/选择相应的程序，如图 1.7 所示/【确定】即可。



图 1.6 【打开】对话框

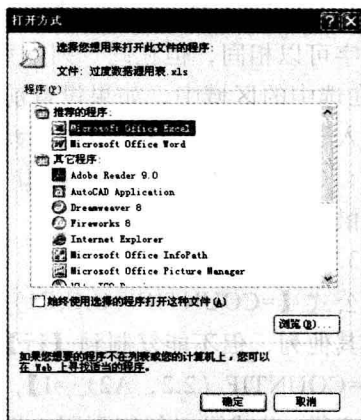


图 1.7 【打开方式】列表

## 1.4 数据有效性输入的设置方法

### 1.4.1 对单元格有效性条件的设置方法

对单元格的数据输入设置限制条件（如数据的类型、字符的长度等）：单击【数据】/【有效性】/【设置】/根据提示设置即可。例：要对某单元格中文本的长度进行设置/就在【文本长度】列表中/根据提示设置即可，如图 1.8 所示。

注意：向设定了输入条件的单元格中输入数据时，如超出了设定范围会弹出消息框，要取消它按一下“Esc”键。出错提示内容和消息框名称都可在图 1.8 的【出错警告】下设置。

### 1.4.2 不允许输入重复数据的设置方法

同一工资花名册中人的姓名和身份证号不允许重复。本例以设置“C”列为例说明方法。

#### 1. 选择输入法

将输入法设置为输入英文状态/单击要设置的列的列标（如要设置行则单击要设置的行的行标）/本例选中“C”列。



图 1.8 设置数据位数

## 2. 设置【数据有效性】

点击【数据】/【有效性】/【设置】/在【有效性条件】的【允许】列表中/选择【自定义】/在【公式】中输入【=COUNTIF (C:C, C1) =1】，如图 1.9 所示/单击【确定】。未改设置前，列中不允许输入同一个字符。

注意：① 对于较早版本，要通过选中 C1/将 C1 向下填充到其他单元格，依此类推；② 设置后的窗口不会有任何变化；③ 如果要同时设置相邻的 A、B、C、D 四列，就可将公式设置为【=COUNTIF (A:D, A1) =1】，该设置，不同列中数字可以相同，但在同一列中数字不能相同；④ 在选中的区域中，如果设置前在某些区域中已输入了相同数据，这些数据则允许在本表格中存在；⑤ 输入类似【C: C】和【C1】时/最好通过鼠标选中形成。

## 3. 公式意义

公式【=COUNTIF (C:C,C1) =1】中，【C:C】表示设置的是 C 列，公式可以复制到同一列和其他列，但不能复制到【行】的方向；如果要使同一行上不能输入同一字符，公式就改为【=COUNTIF (2:2, A2) =1】，【2:2】表示设置的是第 2 行，公式可以复制到同一行和其他行，但不能复制到【列】的方向，A2 表示当前设置的是第 2 行中的 A2 单元格。上述设置后，如果在同一列中输入了重复数据就会出现提示，如图 1.10 所示。所以保证了在同一列中输入的唯一性；如果在不同的列中输入了相同的数据，就不会出现提示。

## 4. 限制字符输入长度的设置方法

在图 1.9 所示【公式】中输入【=AND ((COUNTIF (C:C,C1)) =1, LEN (C1) =18)】。

公式意义：不仅要求在 C 列中输入数据不重复，且位数也必须是 18 位的（如居民身份证号码，还可设置区间），减少了输入错误。

### 1.4.3 选择列表内容输入方法

本例要求对同一表格某列各单元格输入的内容是固定的且可重复输入时，采用直接选择方法输入。下面介绍设置方法。

#### 1. 输入可供选择的内容

在同一表格需要打印的区域以外的某一空白列中/分别输入作为供选择内容，如图 1.11 中 P 列所示。

#### 2. 对输入列的设置方法

选中输入列（本例是 D 列）后/在【数据有效性】/【设置】/【有效性条件】/【允许】中/选择【序列】，接着有两种方法：一种是单击【来源】的拾取按钮/选择列表内容所

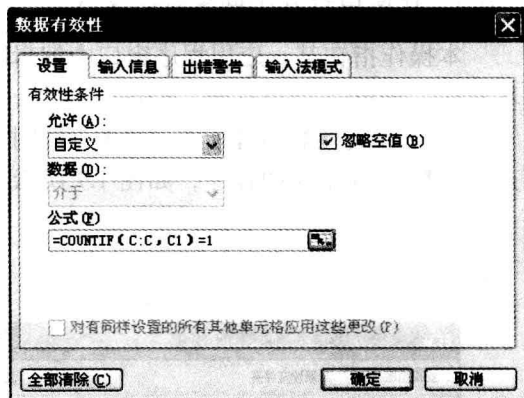


图 1.9 不允许输入重复数据的设置

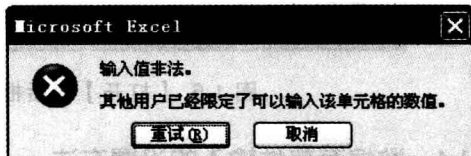


图 1.10 错误提示对话框

|    | A   | B   | O | P   |
|----|-----|-----|---|-----|
| 5  | 008 | 安密  |   | 公务员 |
| 6  | 016 | 毕小容 |   | 副教授 |
| 7  | 032 | 蔡芳冰 |   | 公务员 |
| 8  | 064 | 高晴  |   | 副科长 |
| 9  | 128 | 谢妮佑 |   | 主任  |
| 10 |     | 李泉铨 |   | 干部  |

图 1.11 列表内容

在的列（本例是 P 列，也可是区域）/单击【返回】按钮，如图 1.12 所示，优点是供选择的内容可随时更新(本例在 P 列)；另一种方法是在【来源】中直接输入可供选择的内容，但选项与选项之间要用英文逗号隔开。最后单击【确定】。



图 1.12 设置“序列”

|    | A | B   | C   | D  | E   | F    | G    |
|----|---|-----|-----|----|-----|------|------|
| 1  |   | 编号  | 姓名  | 性别 | 职务  | 身份证号 | 出勤天数 |
| 2  |   | 001 | 范尚书 | 男  | 公务员 |      | 7    |
| 3  |   | 002 | 范敏  | 男  | 副教授 |      | 7    |
| 4  |   | 004 | 安磊  | 男  | 副教授 |      | 7    |
| 5  |   | 008 | 安密  | 女  | 副教授 |      | 7    |
| 6  |   | 016 | 毕小容 | 女  | 副教授 |      |      |
| 7  |   | 032 | 蔡芳冰 | 女  | 副教授 |      |      |
| 8  |   | 064 | 高晴  | 女  | 副教授 |      |      |
| 9  |   | 128 | 谢振佑 | 男  | 副教授 |      |      |
| 10 |   |     | 李泉诚 |    |     |      |      |

图 1.13 选择列表内容

### 3. 在输入列中输入数据

如图 1.13 所示，当把光标放在输入列的单元格（本例为 D3）中时/单击下拉箭头并在列表中选择需要内容/该内容就被输入 D3 中了。

注意：输入列中只能输入【来源】中的以及它引用区域中的内容。

#### 1.4.4 对有效性设置的取消和修改

如果在某单元格中必须输入其他内容：选中它后按设置【有效性】的步骤，在【有效性条件】的【允许】列表中选择【任意值】或者其他选项重新设置即可。

## 1.5 数据输入技巧

### 1.5.1 使单元格中数字常规显示的方法

在 Excel 单元格（本书未特别提示，均指在 Excel 中操作）中输入超过 11 位的数字（如居民身份证号码）时，结果以科学计数法显示。如，输入“123456789012”，显示为“1.23457E+11”；当输入“00025”时，显示为“25”；输入分数“2/26”时，显示为“2月26日”。下面介绍解决问题的方法。

#### 1. 先输入英文单引号方法

选择输入区域/输入 1 个单引号/输入数字/显示为【'1234567890123456】，或分数，或数字首位是“0”的编号了。

#### 2. 先将单元格设置为文本方法

选择输入区域/单击【格式】/【单元格】/【数字】/在【分类】中/【文本】，如图 1.14 所示/【确定】/输入数字。

注意：上述方法输入的数值属于【文本】，不能直接进行算数值运算。但可用函数【VALUE】转换。

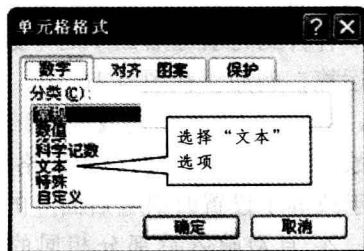


图 1.14 设置单元格为文本格式



### 1.5.2 输入可直接运算的分数的方法

输入一个数字“0”/输入一个空格/输入分数。该方法输入的分数可直接计算。

### 1.5.3 使首位是 0 的数字可直接参与数值运算的方法

选中要输入数字的区域/格式/单元格/数字/在【分类】中选【自定义】/在【类型】输入框中输入“0”，“0”的个数是要输入数字的位数（本例为 3 位数），如图 1.15 所示/单击【确定】。设置后，输入的数据，如图 1.16 中【编号】列输入的数字，当在 A4 中输入数字“1”时，则显示为“001”，依此类推。



图 1.15 设置数字首位数为 0

|   | A     | B   | C  | D    | E     | F    |
|---|-------|-----|----|------|-------|------|
| 1 | 月份工资花 |     |    |      |       |      |
| 2 | 制表人:  |     |    |      |       |      |
| 3 | 编号    | 姓名  | 性别 | 出勤天数 | 补助元/天 | 加班小时 |
| 4 | 001   | 范尚书 | 男  | 10   |       |      |
| 5 | 002   | 范敏  | 男  |      |       |      |
| 6 | 003   | 安强  |    |      |       |      |
| 7 | 004   | 安强  |    |      |       |      |

图 1.16 设置数字位数用表

注意：用此方法输入首位数是 0 的数字，一是可直接参与算数运算；二是被设置的区域内数字位数相同。多用于编号的情况。

### 1.5.4 快速输入有规律的数字的方法

#### 1. 自动输入前部分相同的数字

同一地区的居民身份证号码前 6 位数是相同的，本例为“510623”。设置后前 6 位相同的数字可以自动输入。以输入 18 位数居民身份证号码为例，介绍设置方法。

设置：选中要输入号码的单元格区域，在图 1.17 所示的【类型】中/输入一对英文双引号/在引号之间输入每个数字前面都相同的那个数字，如“510623”，/用“0”补够 18 位数/【确定】/区域中输入数字，如“195912040001”（12 位数）/自动显示为“510623195912040001”；输入“19”时，显示为“510623000000000019”，依此类推。

注意，上述设置后：① 输入的数字总是被添加在设置时英文双引号“”的最后面。当输入的数字位数小于设置时英文双引号“”后面的“0”的个数时，引号与输入数字之间自动由 0 补齐到与引号后面 0 的个数相等；② 只对输入的数值运算，而自动生成的数值却不会参与运算，例如，在图 1.16 中，“A4”与“A5”相加，其和为“003”；如果选中“A1:A5”后，对图 1.17 所示的【类型】输入框中设置为““510623”000”，在“A1”和“A2”中都输入数字“6”并将这两个单元格相加，结果显示为“510623012”；③ 输入的数字位数只可以小于或等于设置时引号后面 0 的个数，超过时，输入的数字无效。

#### 2. 自动输入后部分相同的数字

在制作某些表格时，需要在数字后面带上相同的数字或者计量单位，如“万元”，并要



求带计量单位的数字可以直接计算，可比照以下方法进行。

设置：选中要输入内容的单元格区域，在图 1.15 所示的【类型】中选择一种数字格式，如“0.00”（表示数字带 2 位小数），接着输入一对英文双引号，并在引号间输入计量单位，如“万元”（见图 1.18）/【确定】。

在单元格中输入数字：如果输入“1”，则显示为“1.00 万元”，如图 1.19 所示。

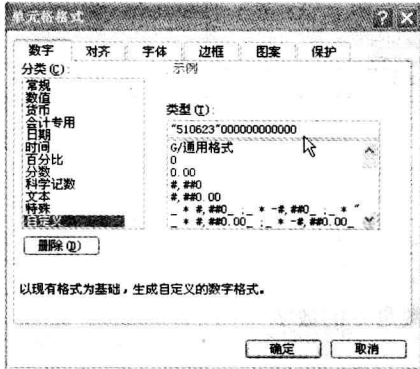


图 1.17 设置自动输入前部分相同的数字

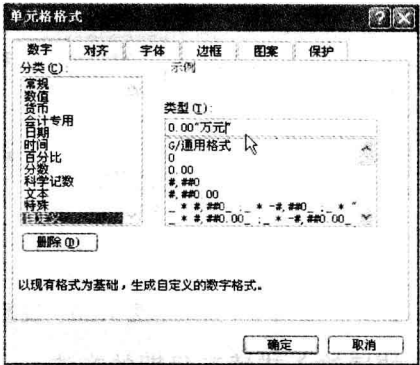


图 1.18 自动输入后部分相同的数字

| 类型一      |       | 类型一  |            | 类型一      |             | 类型一      |              |
|----------|-------|------|------------|----------|-------------|----------|--------------|
| 输入数字     | 显示数值  | 输入数字 | 显示数值       | 输入数字     | 显示数值        | 输入数字     | 显示数值         |
| 1        | 0001  | 1959 | 5106231959 | 1        | 1.00 万元     | 1        | 1.00 万元      |
| 2        | 0002  | 1956 | 5106231956 | 2        | 2.00 万元     | 2        | 2.00 万元      |
| 56.38    | 0056  | 1953 | 5106231953 | 56.38    | 56.38 万元    | 56.38    | 56.38 万元     |
| 36       | 0036  | 1950 | 5106231950 | 36       | 36.00 万元    | 36       | 36.00 万元     |
| 45678    | 45678 | 1947 | 5106231947 | 45678    | 45678.00 万元 | 45678    | 45,678.00 万元 |
| 23456.23 | 23456 | 1944 | 5106231944 | 23456.23 | 23456.23 万元 | 23456.23 | 23,456.23 万元 |

图 1.19 设置自动输入数字格式

注意：① 在【单元格格式】对话框中的设置，要先选中单元格区域，并且所有设置都是针对选定区域起作用的，这一点与单击【工具】/【选项】中的设置是不同的；② 上述方法，也可以将数字的前后部分设置成固定数字，而中间部分用 0 来占位，设置后，直接键入的数字只从占位的“0”的末位向前填充；③ 有些版本在上述设置时，对固定数字可以不加引号；④ 用这种方法输入的带有单位的数字，可以直接进行数值运算。

1.5.5 使输入整数后面自动添加“0”或都是小数的方法

在某些时候，要求输入的整数后面必须是连续的几个“0”，例如，输入“4”就显示“40000”；或者使输入的整数全部显示为小数。通过设置数字的格式是无法实现的，解决办法如下：

1. 设置方法

单击【工具】/【选项】/【编辑】/勾选【自动设置小数点】/有两种设置：

① 在【位数】列表中选择负数（本例为“-4”），表示输入整数数字后自动添加 4 个“0”，如图 1.20 所示。单击【确定】，此时输入整数“28”，则显示“280000”。

② 在【位数】下拉列表中选择正数，本例为“2”，则表示输入整数后自动显示为该“正数”位数的小数，如输入整数“832”，则显示“8.32”。但通过上述设置后，直接输入小数时，则显示为直接输入的小数数字。显示的数字要直接参与数值运算。