



● 职场制高点系列丛书 ●

台湾管理大师林宏谕博士和
统计专家姚瞻海博士的精彩巨作

EXCEL 数据分析 与市场调查

林宏谕 姚瞻海 编著

● 逻辑清晰地讲解Excel进阶应用

本书以清晰的逻辑介绍Excel的数据分析功能，内容以大量丰富的范例、自我练习、技巧贯穿全文，介绍了Excel的进阶应用。

● 从实际应用出发，选取最典型的数百个范例及习题

在书设计了大量范例及习题，同时光盘中附有本书中的所有范例和参考答案、本书的所有习题及答案，方便读者进行自我检测和自我练习，以增强学习效果。

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

● 职场制高点系列丛书 ●

EXCEL数据分析 与市场调查

林宏谕 姚瞻海 编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

北京市版权局著作权合同登记号：01-2006-5397

版 权 声 明

本书繁体中文版由博硕文化股份有限公司出版，版权归博硕文化股份有限公司所有。本书简体中文版由博硕文化有限公司授权中国铁道出版社。专有出版权属于中国铁道出版社所有，未经本书原版出版者和本书出版者书面许可，任何单位和个人不得以任何形式或任何手段复制或传播本书的一部分或全部。

图书在版编目（CIP）数据

Excel 数据分析与市场调查 / 林宏谕, 姚瞻海编著.
北京: 中国铁道出版社, 2009. 4
ISBN 978-7-113-09389-1

I. E… II. ①林…②姚… III. 电子表格系统, Excel—应用—市场—调查 IV. F713.52

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 116792 号

书 名: Excel 数据分析与市场调查
作 者: 林宏谕 姚瞻海 编著

责任编辑: 苏 茜
编辑助理: 孟 欣
封面设计: 付 巍
版式设计: 郑少云

编辑部电话: (010) 63583215
封面制作: 白 雪
责任印制: 李 佳

出版发行: 中国铁道出版社 (北京市宣武区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)
印 刷: 三河市华丰印刷厂
版 次: 2009 年 9 月第 1 版 2009 年 9 月第 1 次印刷
开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 23.75 字数: 552 千
印 数: 3 000 册
书 号: ISBN 978-7-113-09389-1/TP·3028
定 价: 49.00 元 (附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书, 如有缺页、倒页、脱页者, 请与本社计算机图书批销部调换。

随着信息技术的不断发展,计算机在我们的生活和工作中的应用越来越广泛,已经变得不可或缺。因此,学习和掌握计算机的知识也变得尤为重要。

Excel 是 Microsoft 公司推出的 Office 办公应用软件的主要组件之一,利用它可以快速计算与分析大量的数据,并能轻松制作出符合要求的报表,表达复杂的数据信息。本书重点讲解 Excel 在数据分析与市场调查方面的应用,并提供大量实际案例,真正做到理论结合实践,从而使读者能够学会从海量的数据中找到事物发展的规律,更好地指导实际工作,提高生产效率。

本书内容

本书共分 11 章。每章内容安排如下:

第 1 章为 Excel 基本操作,介绍了建立 Excel 基本模式、名称的定义与使用、公式与函数的设置、函数的使用与编辑等内容。

第 2 章主要介绍了 Excel 数据分析的基础,包括文件格式的转换、文本导入向导、与 HTML 之间的文件转换和导入外部数据。

第 3 章则介绍了工作簿与合并报表的各种操作。

第 4 章介绍了数据列表的管理与应用,包括数据列表的基本概念、数据排序、数据筛选和数据分类汇总。

第 5 章介绍了建立统计图表的技巧,包括统计图表的建立、统计图表的编辑技巧、统计图表的格式设置技巧、特殊统计图表的制作和图表的共享。

第 6 章介绍了重要数据分析函数,包括一般统计函数、工作表信息与判断函数、查看与引用函数、财务会计专用函数、日期与时间函数和常用函数。

第 7 章介绍了数据透视表的应用,包括创建数据透视表和数据透视图、对数据透视表和数据透视图的各种操作与分析以及数据透视表的其他重要技巧。

第 8 章介绍了数量化辅助决策,包括单变量求解、最佳化与规划求解、分析方案与 What-If 分析和分析方案与规划求解范例。

第 9 章与第 10 章介绍了数据分析与统计应用,以解决各种初级统计问题,包括统计分析的基本概念、排位与百分比排位、描述统计与直方图、协方差与相关系数、概率分布与随机数发生器以及正态分布假设的评估。

第 11 章则以市场调查个案为范例,介绍了市场调查的基本概念、问卷的制作、整理、编码,再利用 Excel 中的功能对市场调查数据库中的数据进行各种操作与分析,最后以回归分析模式得到消

费行为的概念。

本书特色与定位

本书有大量范例与随堂练习，并要求重新编写与整理市场调查分析个案，希望读者可以从个案中学习更完整市场调查的理念与 Excel 应用。本书适合 Excel 进阶应用的使用者，包括一般管理阶层以及所有从事数字运算、财会、数据分析、市场调查等相关人员，用以提升工作效率的工具书。

本书附有范例光盘，每一章至少使用到一个范例文件，而每一个范例文件中有多个工作表。针对每一个范例文件，都提供了参考答案，也就是相同文件名后面加上“参考解答”。同时也有相关的自我练习，目的是使学习者可以随时进行练习。每一章最后都有习题，在范例光盘中也都附有习题答案。

如何使用本书

使用本书时，可以使用书中的丰富的图例作为学习参考。但由于要能善用如 Excel 等 Office 软件，除了有清晰与明确解决实际问题的思考外，还要有熟能生巧的操作技巧与熟悉度。因此，建议使用本书时，可以针对每一章节阅读内容说明后，打开范例文件，依据书中范例的操作步骤，一步步进行练习。

在本书中，每章开始便会说明该章将会使用到的范例文件。相对的范例光盘中的文件名称，也都以章号起头，让读者方便使用。而范例与习题的参考答案，为原文件名后加上“参考解答”。

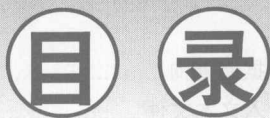
在本书中随时有操作范例，主要是辅助您在学习 Excel 应用后，能立即上手进行操作，由张铭、张嵩、杨俊琪、刘晓靖、杜鹃、康顺利、马长江、杨亚丽、吴秀荣、张家起、郭秀英完成繁转简整稿工作。本书所附的光盘，在书中称为范例文件，您可以将这些文件存在硬盘中，也可以直接使用光盘读取。本书为提升学习效果，于每一章的最后都有习题，让您学习主要内容后，借由实际操作复习加深学习效果。

编者

2009年4月



Contents



Chapter 01 Excel 基本操作..... 1

1.1 建立 Excel 基本模式	2
1.1.1 工作簿的基本概念与操作	2
1.1.2 单元格与数据编辑	3
1.1.3 输入工作表中的数据与修改	4
1.1.4 建立各种常规类型的数据	5
1.1.5 快速建立序列	6
1.1.6 产生简易的预测和趋势序列	9
1.2 名称的定义与使用	10
1.2.1 名称的定义	10
1.2.2 名称的使用	12
1.3 公式与函数的设置	13
1.3.1 设置一般公式与函数	14
1.3.2 在公式中输入文字	15
1.3.3 地址的表达	16
1.3.4 相对地址与绝对地址	16
1.4 函数的使用与编辑	17
1.4.1 函数基本概念	17
1.4.2 建立函数	20
1.4.3 条件求和向导	23
1.5 习题	25

Chapter 02 Excel 数据分析的基础..... 29

2.1 文件格式的转换	30
2.2 文本导入向导	31
2.2.1 判断数据的分隔方式	32
2.2.2 选择“分隔符号”或“固定宽度”	32
2.2.3 更改数据类型或导入字段	32
2.3 与 HTML 之间的文件转换	36
2.3.1 静态 HTML 转换	36
2.3.2 交互 HTML 转换	37
2.4 导入外部数据	39
2.4.1 Web 数据库查询	39



2.4.2 数据库查询	41
2.4.3 导入文本文件	45
2.5 习题	47

Chapter 03 工作簿与合并报表

49

3.1 工作表分级处理	50
3.1.1 分级与数据的层级	50
3.1.2 分级环境的建立	51
3.1.3 分级环境介绍与使用	54
3.1.4 分级的显示与清除	54
3.2 工作组与引用	55
3.2.1 工作簿地址	55
3.2.2 三维引用	56
3.3 报表的合并	58
3.3.1 基本合并计算	58
3.3.2 格式不一致的合并计算	60
3.3.3 多层级合并	61
3.4 数据有效性	62
3.4.1 数据有效性的范例	63
3.4.2 数据有效性的高级说明	64
3.5 习题	65

Chapter 04 数据列表的管理与应用

67

4.1 数据列表基本概念	68
4.1.1 列表基本处理	68
4.1.2 Excel 的列表管理功能	70
4.2 数据排序	71
4.2.1 一般数据的排序	71
4.2.2 数据排序的原则	74
4.2.3 高级排序	74
4.3 数据筛选	77
4.3.1 自动筛选	77
4.3.2 高级筛选	81
4.4 数据分类汇总	85
4.4.1 一般汇总	85
4.4.2 与自动筛选一并应用	87
4.5 习题	89

Chapter 05 建立统计图表的技巧 91

5.1 统计图表的建立	92
5.1.1 建立统计图	93
5.1.2 改变图表类型	94
5.1.3 建立没有工作表的统计图	96
5.2 统计图表的编辑技巧	98
5.2.1 数据系列与分类数据互换	98
5.2.2 添加、删除数据系列与数据点	99
5.3 统计图表格式设置技巧	100
5.3.1 图表文字格式设置	100
5.3.2 坐标轴格式设置	101
5.3.3 数据系列格式设置	107
5.3.4 三维图表格式设置	110
5.4 特殊统计图表的制作	111
5.4.1 折线图表与多图表类型统计图	111
5.4.2 股票量价分析图	114
5.4.3 自定义型统计图表	116
5.4.4 自动建立趋势图与误差线	118
5.5 图表的共享	121
5.5.1 建立自定义套用图表格式	121
5.5.2 设置图表显示的默认状态	123
5.5.3 图表格式共享	124
5.6 习题	125

Chapter 06 重要数据分析函数 131

6.1 函数概述与加载宏	132
6.2 一般统计函数	133
6.3 工作表信息与判断函数	138
6.4 查找与引用函数	140
6.5 财务会计专用函数	148
6.6 日期与时间函数	155
6.7 本章常用函数	157
6.8 习题	158

Chapter 07 数据透视表的应用 163

7.1 创建简单数据透视表	164
7.1.1 数据透视表基本类型	164
7.1.2 数据透视表的简单应用	165



7.2	统计字段的管理	168
7.3	产生数据透视图	170
7.4	多字段数据透视表分析	174
7.4.1	多字段分析	174
7.4.2	使用分页分析	175
7.4.3	组分析	176
7.4.4	相对分析与百分比	179
7.5	数据透视表	182
7.6	计算字段与项目	185
7.6.1	自定义计算项目	185
7.6.2	自定义计算字段	186
7.7	数据的显示与追踪	187
7.7.1	数据更新	187
7.7.2	显示明细数据	188
7.7.3	数据追踪	189
7.8	数据筛选与数据透视分析	190
7.8.1	使用 Microsoft Query	191
7.8.2	使用高级筛选	192
7.9	将数据转成 OLAP 分析	193
7.9.1	OLAP Cube 简介	193
7.9.2	从 Excel 创建 Cube 的实例	193
7.10	多重范围数据透视表	196
7.11	数据透视表其他重要技巧	199
7.11.1	字段排列与筛选	199
7.11.2	表格的选项	200
7.11.3	行字段与列字段的选项	201
7.12	习题	202

Chapter 08 数量化辅助决策

207

8.1	单变量求解	208
8.1.1	单变量求解基本概念	209
8.1.2	标准模型设置与解题步骤	209
8.1.3	损益平衡模型的设置与解决	210
8.1.4	图表式单变量求解	211
8.2	最佳化与规划求解	212
8.2.1	“规划求解”基本概念	213
8.2.2	使用“规划求解”	214
8.2.3	规划求解报表	216
8.2.4	控制求解过程	218

8.3 方案与 What-If 分析	221
8.3.1 What-If 分析与运算列表	222
8.3.2 方案的建立	224
8.3.3 使用方案	226
8.3.4 合并其他方案	229
8.3.5 自定义查看模型	230
8.4 方案与规划求解范例	231
8.4.1 案例研究一：广告研究模型	231
8.4.2 案例研究二：特殊线性规划问题——运输问题	234
8.4.3 案例研究三：特殊线性规划问题——转运问题	236
8.5 习题	239

Chapter 09 数据分析与统计应用（一）

9.1 统计分析的基本概念	242
9.1.1 统计学的意义	242
9.1.2 数据的性质与显示方式	243
9.2 排位与百分比排位	246
9.2.1 排位与百分比排位结论	247
9.2.2 扩展应用——利用函数功能进行数据查询	247
9.3 描述统计与直方图	248
9.3.1 描述统计	248
9.3.2 直方图	251
9.4 协方差与相关系数	253
9.5 概率分布与随机数发生器	256
9.5.1 正态分布（normal distribution）	257
9.5.2 均匀分布（uniform distribution）	260
9.5.3 柏努利分布（Bernoulli distribution）	262
9.5.4 二项式分布（binomial distribution）	263
9.5.5 泊松分布（Poisson distribution）	264
9.5.6 离散分布（discrete distribution）	266
9.5.7 模式分布	267
9.6 正态分布假设的评估	268
9.6.1 将数组的特性与正态分布的特性进行比较	268
9.6.2 绘制正态概率图	270
9.7 习题	273

Chapter 10 数据分析与统计应用（二）

10.1 推论统计	276
10.1.1 抽样	276



10.1.2	推论统计——单一总体的估计与检验	279
10.1.3	推论统计——双总体的估计与检验	283
10.2	方差分析	291
10.2.1	单因素方差分析	292
10.2.2	双因素方差分析	294
10.3	回归分析	298
10.3.1	简单回归分析应用范例	299
10.3.2	多元回归分析应用范例	304
10.4	时间序列分析	306
10.4.1	指数平滑法	307
10.4.2	移动平均法	309
10.5	习题	312

Chapter 11 市场调查案例分析 315

11.1	市场调查的基本概念	316
11.1.1	市场调查的内容与概念	316
11.1.2	现有的市场信息	317
11.2	市场调查的步骤	317
11.3	抽样调查的意义与样本大小	319
11.3.1	抽样调查的考虑因素	319
11.3.2	误差的种类与样本大小	319
11.4	问卷的设计准则	321
11.4.1	问卷的主要结构	321
11.4.2	问卷设计中的尺度意义	323
11.4.3	问卷设计的要点	324
11.5	研究个案说明与问卷实例	325
11.6	问卷结果编码与问卷数据库	326
11.6.1	初步检查	326
11.6.2	编码	326
11.6.3	建立数据库	327
11.6.4	替换编码	328
11.7	基础分析——样本组成分析	329
11.7.1	样本组成分析	329
11.7.2	统计图表辅助	332
11.7.3	样本组成分析结果	334
11.8	消费者行为统计与复选处理	336
11.8.1	消费者行为基本分析——次数分布	336
11.8.2	复选的处理	338

11.9 消费者态度调查与描述统计分析	340
11.9.1 使用综合判断分数反映消费者的态度	340
11.9.2 使用描述统计描述消费者的态度与认知	341
11.9.3 消费者态度描述统计分析的结论	342
11.10 t 检验——检验两个总体的消费行为是否一致	343
11.10.1 两个总体平均数差异的假设检验	343
11.10.2 问卷分析的两总体平均数差异的假设检验	344
11.11 方差分析——检验多个总体的消费行为是否一致	347
11.12 相关性分析与相关系数	348
11.12.1 问卷中的相关性分析	348
11.12.2 使用相关系数进行问卷分析	349
11.12.3 相关系数的延伸应用	350
11.13 相对次数分布与相关性分析	351
11.13.1 使用双变量数据透视分析	352
11.13.2 使用多变量数据透视分析	353
11.14 以卡方检验验证两变量的关系	354
11.15 使用多元回归建立消费行为预测模型	357
11.15.1 多元回归预测因素的选择	357
11.15.2 五变量多元回归分析	357
11.15.3 四变量多元回归分析	359
11.15.4 三变量多元回归分析	360
11.15.5 二变量多元回归分析	361
11.16 个案模拟（习题）	362
一、市场调查目的	362
二、消费行为研究问卷	363
三、抽样与数据输入	363
四、统计分析	364

CHAPTER 01

Excel 基本操作

本章重点

- ◇ 工作簿的基本概念与操作
- ◇ 了解单元格与数据编辑
- ◇ 建立各种常规类型的数据
- ◇ 产生简易的预测和趋势序列
- ◇ 名称的定义与使用
- ◇ 公式与函数的设置
- ◇ 函数的使用与编辑
- ◇ 条件求和

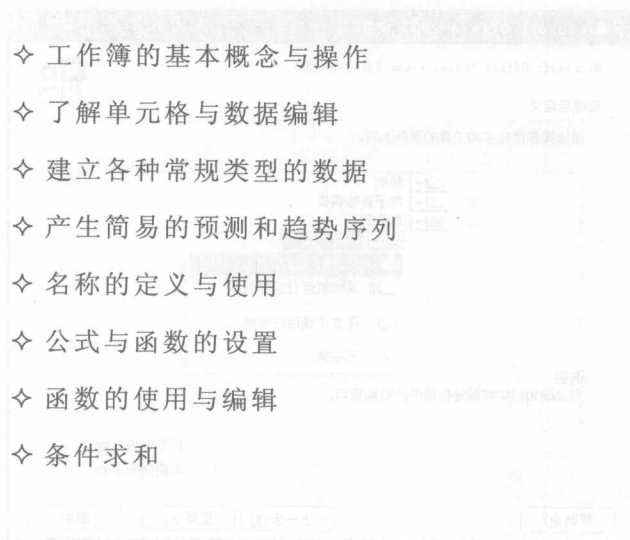


图 1-1-1 工作簿的基本概念与操作

1.1.1 工作簿的基本概念与操作

在 Excel 中，一个工作簿就是一个 Excel 文件。在 Excel 中，一个工作簿由一个或多个工作表组成。每个工作表由一个或多个工作簿组成。在 Excel 中，一个工作簿可以包含多个工作表，每个工作表可以包含多个工作簿。在 Excel 中，一个工作簿可以包含多个工作表，每个工作表可以包含多个工作簿。在 Excel 中，一个工作簿可以包含多个工作表，每个工作表可以包含多个工作簿。



请使用本书 CD 所附范例 ↓

光盘\本书范例\范例\CH01 建立基本分析模式.XLS

1.1 建立 Excel 基本模式

本书主要的重点在于“高级”统计数据分析与市场调查等商业应用。在进行本书的所有课程前，应该已经安装 Office 或 Excel。本章将配合范例说明，介绍建立 Excel 分析模式所需要的基本功能。对 Excel 基本功能已经熟悉的读者可以略过本章。

注意 Notice

由于本书使用到许多“高级”统计分析功能，而这些分析功能多属于“加载宏”功能。因此，若希望有完整的 Excel 分析功能，则请以“完整安装”或“自定义安装”方式来进行安装，如图 1-1 所示。在目前一般用户计算机的硬盘空间都相当大的前提下，建议可以使用“完全安装”方式。“完全安装”方式会安装最新的输入法与“手写”输入法，甚至包含“语音输入法”，若用户不习惯这些输入法，或是需要删除某些已安装的功能，只需经由上述步骤进入如图 1-1 所示的界面时，将这些输入法或是其他功能删除即可。

此外，微软公司也会不断提供各版本的更新文件与加载宏，正版用户可以通过 Office 各程序的“说明”/“检查更新”命令来进行检查。

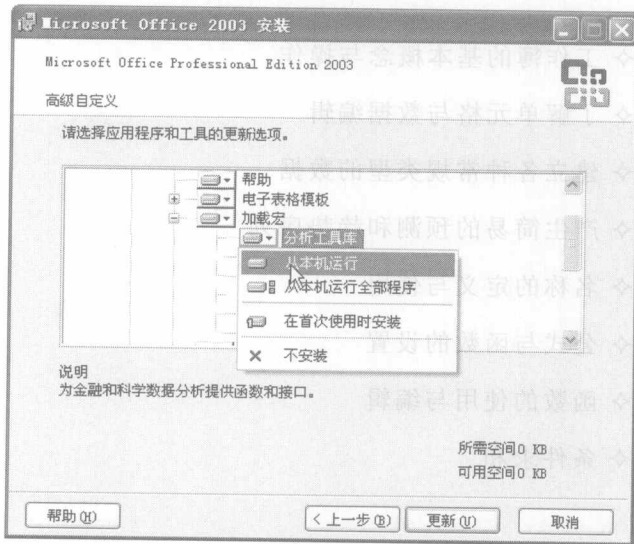


图 1-1 新增或删除各项功能

1.1.1 工作簿的基本概念与操作

在 Excel 中的一个文件，我们称它是一本“工作簿”。启动 Excel 后，工作簿中默认有三个空白的工作表 (Sheet1~Sheet3)，以及在 Office XP 版本以后才有的“任务窗格”。若希望新建另一

个空白工作簿，可选择菜单栏中的“文件”/“新建”命令或是单击工具栏中的  按钮来打开。

在工作簿文件中，工作表的选择是最基本的操作。要选择单一工作表，只需以鼠标指向该工作表标签，单击选择即可。若要进行工作组的操作，则必须选择多个工作表。

技巧 T·i·P 所谓“工作组”是指一次针对数张工作表，一起进行相同的操作。例如，同时打印或是设置一个工作簿文件内多个工作表，或是同时将几个工作表复制与移动到其它文件中。

1.1.2 单元格与数据编辑

工作簿中可以存放至少一张或多张工作表，而每一张工作表又是由许多格子所组成。每一个“格子”称之为“单元格”，是输入数据、设置公式或函数的地方。

要进行数据输入或修改，先以鼠标或方向键，选取某一单元格。被选定的单元格，相对的列名(A、B、…、IV)与行号(1、2、…、65 536)会反白(如图 1-2 所示的第 C 列与第 5 行)。另外，工作表左上角也会显示由列名与行号组成的“单元格地址”(例如 C5，就是所谓的“作用中的单元格”)，让用户更清楚地知道所选定单元格的地址，如图 1-2 所示。而“单元格地址”便是这一“格子”的定位地址。

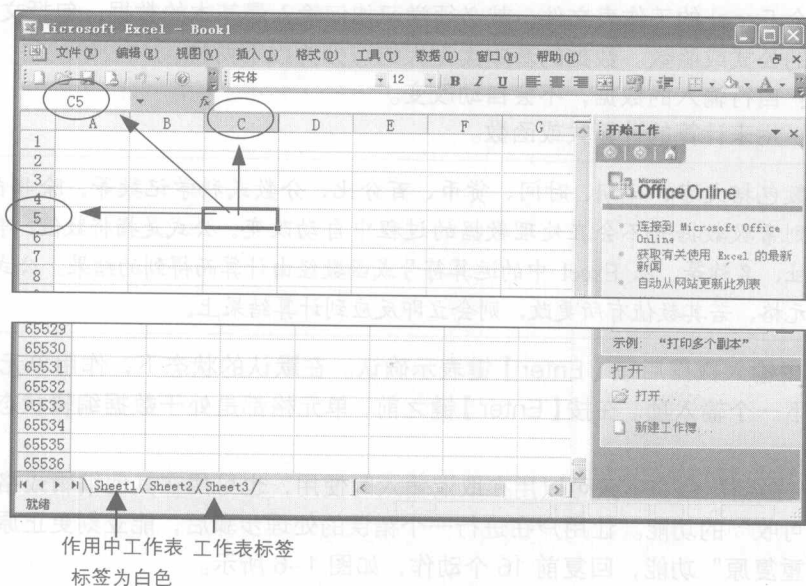


图 1-2 显示选定的单元格地址

每张工作表中，共有 256 列与 65 536 行，在内存足够的情形之下，可在这 256×65 536 个单元格中处理数据。每一个单元格为一个独立单位，可以处理文字、数字、逻辑值、数组等不同类型的数，也可与其他不同工作簿、不同工作表间的单元格进行运算。

在工作表上，若不了解显示格式与实际值的分别，可能会产生很多疑问，以图 1-3 所示的最简单的乘法问题来进行说明(参考“光盘\本书范例\范例\CH01 建立基本分析模式.XLS 格式与实际值的分辨”工作表)。

从意义上来看，“小计”的结果应该等于“数量”×“单价”，也就是 B3 单元格的值等于



$B1 \times B2$, 结果应为 120, 而图 1-3 所示的公式设置虽然无误, 但结果却是 121。究竟是怎么回事? 关键就是在于“显示值”与“实际值”的不同。在图 1-3 中, 因 B 列的宽度太小, 以至于无法完整显示 B1 单元格的实际值 12.1 (见图 1-4), 因此让人误以为答案不正确。

	A	B	C	D
1	数量	12		
2	单价	10		
3	小计	121		

图 1-3 显示值与实际值的分辨

	A	B	C	D
1	数量	12.1		
2	单价	10		
3	小计	121		

图 1-4 实际值会出现在编辑栏中

技巧
T·i·P

简单来说, Excel 计算的时候, 是以实际值为主, 但显示的时候, 会因为数据的状况与用户自定义的格式而有所不同。

附注

在“格式与实际值的分辨”工作表中, 在 E1:F6 单元格区域另有两个范例, 可以了解相同的值在不同格式中的显示结果。

1.1.3 输入工作表中的数据与修改

要建立一个 Excel 的工作表文件, 就必须学习如何输入最基本的数据, 包括文字、数字与作为运算用途的公式或函数。数据的基本类型大约可分为以下两种:

- ▶ 常数: 自行输入的数据, 不会自动改变。
- ▶ 公式: 用来计算的计算式或函数。

技巧
T·i·P

常数包括文字、日期、时间、货币、百分比、分数或科学记数等。除非自行修改, 否则常数数据并不会在处理数据的过程中自动改变。公式是指将数值、单元格引用地址、名称等, 以 Excel 中的运算符号或函数经由计算而得到的结果。公式所引用的单元格, 若其数值有所更改, 则会立即反应到计算结果上。

在单元格中输入数据后按【Enter】键表示确认。在默认的状态下, 作用单元格会往下移动, 以便输入下一个输入项。在按【Enter】键之前, 单元格都是处于数据编辑状态, 如图 1-5 所示。

“编辑”/“撤销”命令不只可以用在取消输入时使用, 也可用在其他编辑或格式化处理, 是一个“覆水可收”的功能。让用户在进行一个错误的处理步骤后, 能立刻更正原来的错误。可以使用“多重复原”功能, 回复前 16 个动作, 如图 1-6 所示。

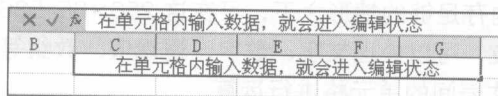


图 1-5 直接在单元格中输入数据

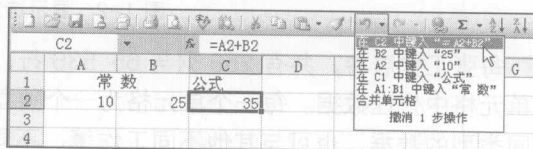


图 1-6 使用“撤销”命令取消数据的输入

单元格数据的修改有两种方法:

- ▶ 选择单元格后, 直接输入正确数据来取代原有数据, 通常用在简单数字的修改。
- ▶ 只修改单元格的部分内容可使用以下三种方式来进行:

- ① 在单元格上双击。
- ② 选择单元格后按【F2】键。
- ③ 选择单元格后单击编辑栏，将光标移到想修改的位置进行修改即可。

1.1.4 建立各种常规类型的数据

最常见的常规数据包括数字、日期与时间、一般文字三种。每一种数据类型的输入，都有一些小技巧。

1. 输入数值数据

数值除了 0~9 及其构成的数值外，还可以包含以下的特殊符号：

+、-、()、/、\$、%、.、E、e

配合这些特殊符号，用户便可以直接以货币、百分比、科学计数法等特定数值格式来输入数据，例如输入\$12,000、2.36%等数字。

技巧 T.i.P 一般数值数据的输入，最常产生的错误的是分数的输入。分数的格式为“整数 分子/分母”。例如，分数三又三分之一应输入为 3 1/3，3 与 1 之间要空一格，若要输入三分之一，应输入 0 1/3。若是没有输入整数部分，则会自动判定以日期格式显示。

输入数值时，在默认状况下，数据将在单元格中右对齐。这点可作为数值数据输入是否正确的判断标准。此外，输入数值数据有以下几点需要注意：

- ▶ 以数字与文字组合的数据，都会视为文本来处理。例如，在单元格中输入“100kg”，则会视为文本而无法进行计算（在数值的后面加上单位，必须使用菜单栏中的“格式”/“单元格”命令来进行设置）。
- ▶ 输入纯数值时，会将数值显示成整数、小数或是当数值长度超出单元格宽度时，以科学计数法表示。数值长度（位数）超过为 11 位数（千亿）时便会自动以科学计数法表示。
- ▶ 若要将输入的数字视为文字，例如文件编号、座位号等，简单的方法就是在单元格上先输入一个单引号（'）或是设置单元格的格式为“文本”格式后，再输入数字。

2. 输入日期与时间数据

Excel 在日期时间的计算上，是使用所谓的“日期”格式为基准，将日期和时间视为数字来处理。其中，将 1900 年 1 月 1 日最早日期设置为数值 1，以每一天的日期数值为 1、1/24 为 1 小时作为计算的标准。因此，两个日期与时间的单元格是可以进行运算的。例如，以今天的日期减去到职日的日期，便可以算出在职的天数。

输入年份的时候，都是以公元年份为基准。例如，希望输入 2009 年 7 月 26 日，则必须输入 09/7/26 或是 2009/7/26。要将年份输入于日期之前或是之后，则是通过“控制面板”窗口中的“区域和语言选项”来设置的。

技巧 T.i.P 现在是 2009 年，若在输入数据时省略“年”的输入，例如只输入 1/1 时，系统自动加上计算机中的年份，而成为 2009/1/1。

若希望以其他年份格式显示，则需要以公元日期格式输入后，再选择菜单栏中的“格式”/“单元格”命令来修改日期的显示方式。若要输入今天的日期与目前的时间，可使用下列快捷键来完成。