

全彩
印刷

版式
灵活

颜色
清爽

内容
优选

案例
典型

视频
赠送

小白轻松学 Excel 数据分析

宋翔◎著

- ◆ 案例讲解+视频教程+作者答疑
- ◆ 零基础入门，赠送视频，一学就会



中国工信出版集团



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

小白轻松学
Excel
数据分析

宋翔◎著

电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry
北京·BEIJING

内 容 简 介

零基础入门,让读者轻松、快速地掌握使用 Excel 处理数据和分析数据的技术。

本书为读者提供了一个轻松愉快的阅读学习体验,全彩印刷、版式灵活、颜色清爽、内容优选、案例典型、视频赠送。本书包含大量案例,读者可以边学边练,书中的大多数3级标题以案例名称命名,既便于读者从目录中快速找到相应的案例,又能让读者了解每个知识点、每项技术的实际应用场景,从而实现技术与应用的无缝对接。为了便于读者学习和练习,本书附赠所有案例的源文件和重点案例的多媒体视频教程。

本书适合想要学习 Excel 数据处理和分析技术,以及从事数据分析工作的读者。如果读者对 Excel 数据处理和分析技术不熟悉或从未使用过 Excel,那么学习本书可以让您在短时间内快速掌握 Excel 数据处理和分析技术的使用方法,并使用它们来解决实际应用中的问题。对于有一定使用经验的读者来说,学习本书有助于梳理 Excel 数据处理和分析技术的知识体系和功能特性,具有一定的参考价值。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

小白轻松学 Excel 数据分析 / 宋翔著. —北京:电子工业出版社, 2019.8
ISBN 978-7-121-36956-8

I. ①小… II. ①宋… III. ①表处理软件 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2019)第 125597 号

责任编辑:张慧敏

文字编辑:戴 新

印 刷:天津千鹤文化传播有限公司

装 订:天津千鹤文化传播有限公司

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编:100036

开 本:720×1000 1/16 印张:13 字数:250 千字

版 次:2019 年 8 月第 1 版

印 次:2019 年 8 月第 1 次印刷

定 价:69.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010) 88254888, 88258888。

质量投诉请发邮件至 zlt@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

本书咨询联系方式:010-51260888-819, faq@phei.com.cn。



前言

本书的写作目的是帮助读者快速掌握 Excel 中用于数据处理和分析的各种功能和技术，使读者轻松完成在 Excel 中处理和分析数据的相关任务，解决工作中遇到的问题。本书主要有以下 3 个特点。

- 全书各章包含大量案例，读者可以边学边练。大多数 3 级标题都以案例名称命名，既便于读者从目录中快速找到相应的案例，又能让读者了解每个知识点、每项技术的实际应用场景和方法，将技术与应用融为一体、无缝对接。
- 案例的选择以贴近工作、易上手、易操作为标准，便于读者理解和动手练习。每学完一个案例，都能有立竿见影的效果，使读者对后续的学习更有信心。
- 在每个关键操作对应的图中使用框线进行醒目标注，读者可以快速找到操作的关键点，节省读图时间。

本书以 Excel 2016 为主要操作环境，内容也适用于 Excel 2019 及 Excel 2016 之前的 Excel 版本，如果读者正在使用 Excel 2007/2010/2013/2019 中的任意一个版本，则界面环境与 Excel 2016 差别很小。

本书共有 10 章，以数据处理和分析的整体流程（构建基础数据→整理数据→分析数据→展示数据）来设计全书的结构及每章内容，本书各章的内容简介如表所示。

表 本书各章的内容简介

章 名	简 介
第 1 章 构建基础数据	介绍在 Excel 中构建基础数据的方法和技巧
第 2 章 整理数据	介绍选择单元格和数据、整理格式不规范的数据、设置数据的显示方式
第 3 章 数据计算基础——公式和函数快速入门	介绍公式和函数的基本概念和常规操作、创建名称并将其应用到公式中、处理公式中的错误等
第 4 章 处理文本信息——文本函数	介绍常用的文本函数的语法、基本用法及在实际中的应用
第 5 章 使用公式对数据进行求和与统计——数学函数和统计函数	介绍常用的求和与统计函数的语法、基本用法及在实际中的应用
第 6 章 使用公式处理日期和时间——日期和时间函数	介绍常用的日期和时间函数的语法、基本用法及在实际中的应用
第 7 章 数据的基本分析——排序、筛选和分类汇总	介绍使用 Excel 中的排序、筛选和分类汇总功能对数据进行基本分析的方法
第 8 章 多角度数据分析——数据透视表	介绍使用数据透视表处理和分析数据的方法

(续表)

章 名	简 介
第9章 更专业的数据分析——模拟运算表、单变量求解、规划求解和分析工具库	介绍使用模拟运算表、单变量求解、规划求解和分析工具库等工具对数据进行分析的方法
第10章 数据展示——图表、迷你图和条件格式	介绍图表的常用操作和实用图表的制作方法，以及迷你图和条件格式的使用方法

本书适合以下读者阅读：

- ◆ 以 Excel 为主要工具进行数据处理和分析的各行业人员。
- ◆ 需要在 Excel 中制作各类表格和图表的用户。
- ◆ 希望掌握 Excel 函数、公式、图表、数据透视表和高级分析工具的用户。
- ◆ 对使用 Excel 处理和分析数据感兴趣的用户。

本书附赠以下配套资源：

- ◆ 本书所有案例的源文件。
- ◆ 本书重点案例的多媒体视频教程。

如果在使用本书的过程中遇到问题，或者对本书的编写有一些意见或建议，可以通过以下方式与作者联系：

- ◆ 邮箱：songxiangbook@163.com。
- ◆ 微博：@宋翔 book，微博网址 <http://weibo.com/songxiangbook>。
- ◆ 作者 QQ：188171768，加 QQ 时请注明“轻松学”以验证身份。
- ◆ 读者 QQ 群：150469075，加群时请注明“轻松学”以验证身份。

读者服务

轻松注册成为博文视点社区用户（www.broadview.com.cn），扫码直达本书页面。

- **下载资源：**本书如提供示例代码及资源文件，均可在 [下载资源](#) 处下载。
- **提交勘误：**您对书中内容的修改意见可在 [提交勘误](#) 处提交，若被采纳，将获赠博文视点社区积分（在您购买电子书时，积分可用来抵扣相应金额）。
- **交流互动：**在页面下方 [读者评论](#) 处留下您的疑问或观点，与我们和其他读者一同学习交流。

页面入口：<http://www.broadview.com.cn/36956>





第1章 构建基础数据 / 001

1.1 输入新数据 / 002

- 1.1.1 Excel中的数据类型 / 002
- 1.1.2 输入数据的3种模式 / 004
- 1.1.3 快速输入由纯数字组成的员工编号 / 005
- 1.1.4 快速输入由字母和数字组成的员工编号 / 006
- 1.1.5 输入18位身份证号 / 006
- 1.1.6 输入分数 / 007
- 1.1.7 输入指数 / 007
- 1.1.8 自动输入小数点 / 008
- 1.1.9 输入日期和时间 / 009
- 1.1.10 快速输入一系列连续的日期 / 010
- 1.1.11 以指定的时间间隔输入一系列日期 / 010
- 1.1.12 按学历从高到低输入学历的名称 / 011
- 1.1.13 换行输入数据 / 013
- 1.1.14 同时在多个单元格中输入数据 / 014
- 1.1.15 使用记忆式键入和下拉列表选择功能提高输入效率 / 014

1.2 导入现有数据 / 015

- 1.2.1 导入文本文件中的数据 / 016
- 1.2.2 导入Access数据库中的数据 / 019
- 1.2.3 使用复制和粘贴功能导入数据 / 020

1.3 限制数据的输入和编辑 / 023

- 1.3.1 输入性别时只允许输入“男”或“女” / 023
- 1.3.2 禁止输入重复的员工编号 / 025
- 1.3.3 禁止修改员工信息 / 026

第2章 整理数据 / 028

2.1 快速选择所需的数据 / 029

- 2.1.1 选择一个或多个单元格 / 029
- 2.1.2 选择整行或整列 / 029
- 2.1.3 选择所有单元格 / 030
- 2.1.4 使用名称框选择单元格 / 030
- 2.1.5 选择符合特定条件的单元格 / 030
- 2.1.6 选择多个工作表中的单元格 / 032

2.2 规范化数据 / 032

- 2.2.1 使用分列功能快速拆分员工姓名和部门名称 / 033
- 2.2.2 使用替换功能批量修改错误的产品编号 / 034
- 2.2.3 修复使用小数点分隔的日期 / 035
- 2.2.4 转换数据类型 / 036

2.3 设置数据的显示方式 / 038

- 2.3.1 设置员工信息表的标题的文字格式 / 038
- 2.3.2 居中排列销售明细表中的所有数据 / 040
- 2.3.3 将“工资”设置为货币格式 / 042
- 2.3.4 以“万”为单位显示销售额 / 042
- 2.3.5 隐藏销售明细表中值为零的销量数据 / 045
- 2.3.6 使用样式快速为数据设置多种格式 / 046

第3章 数据计算基础——公式和函数快速入门 / 049

3.1 输入和编辑公式与函数 / 050

- 3.1.1 公式的组成 / 050
- 3.1.2 输入和修改公式 / 051
- 3.1.3 移动和复制公式 / 052
- 3.1.4 改变公式的计算方式 / 054
- 3.1.5 函数的类型 / 055
- 3.1.6 在公式中输入函数及其参数 / 057
- 3.1.7 在公式中引用其他工作表或工作簿中的数据 / 060
- 3.1.8 创建数组公式 / 062

3.2 创建和使用名称 / 064

- 3.2.1 使用名称框创建名称 / 064
- 3.2.2 使用“新建名称”对话框创建名称 / 064
- 3.2.3 根据所选内容创建名称 / 065
- 3.2.4 为常量和公式创建名称 / 066
- 3.2.5 在公式中使用名称 / 066

3.3 处理公式中的错误 / 067

- 3.3.1 使用公式错误检查器 / 068
- 3.3.2 使用公式求值器 / 069
- 3.3.3 追踪单元格之间的关系 / 070
- 3.3.4 快速删除所有错误值 / 072

第4章 处理文本信息——文本函数 / 073

4.1 查找和提取文本 / 074

- 4.1.1 FIND函数和SEARCH函数 / 074
- 4.1.2 LEFT函数、RIGHT函数和MID函数 / 074
- 4.1.3 LEN函数和LENB函数 / 075
- 4.1.4 计算文本包含的汉字个数和数字个数 / 076

- 4.1.5 从混合文本中提取公司名称 / 077
- 4.1.6 从身份证号码中提取出生日期和性别 / 077
- 4.1.7 统计特定字符的个数 / 078

4.2 转换和设置文本格式 / 079

- 4.2.1 LOWER函数和UPPER函数 / 079
- 4.2.2 REPLACE函数和SUBSTITUTE函数 / 079
- 4.2.3 TEXT函数 / 080
- 4.2.4 将英文转换为句首字母大写、其他字母小写 / 081
- 4.2.5 自定义公司名称的显示方式 / 081
- 4.2.6 将普通数字格式设置为电话号码格式 / 082
- 4.2.7 评定员工的考核成绩 / 082

第5章 使用公式对数据进行求和与统计——数学函数和统计函数 / 083

5.1 求极值 / 084

- 5.1.1 MAX函数和MIN函数 / 084
- 5.1.2 LARGE函数和SMALL函数 / 084

5.2 数据求和 / 085

- 5.2.1 SUM函数 / 085
- 5.2.2 SUMIF函数和SUMIFS函数 / 086
- 5.2.3 SUMPRODUCT函数 / 088
- 5.2.4 SUBTOTAL函数 / 089
- 5.2.5 对月销量进行累计求和 / 090
- 5.2.6 汇总特定部门中的所有员工的年薪总和 / 091
- 5.2.7 计算销售额位于前两名和后两名的销售额总和 / 091
- 5.2.8 计算指定销售额范围内的销售额总和 / 091
- 5.2.9 计算商品打折后的总价格 / 092

5.3 统计数量 / 092

- 5.3.1 COUNT函数和COUNTA函数 / 092

5.3.2 COUNTIF函数和COUNTIFS函数 / 094

5.3.3 统计姓名不重复的员工人数 / 095

5.3.4 统计迟到人数 / 095

5.3.5 汇总单日累计最高销量总和 / 096

5.3.6 计算销量前5名的销量总和 / 096

第6章 使用公式处理日期和时间——日期和时间函数 / 097

6.1 日期计算 / 098

6.1.1 TODAY函数和NOW函数 / 098

6.1.2 DATE函数 / 098

6.1.3 YEAR函数、MONTH函数和DAY函数 / 099

6.1.4 WEEKDAY函数 / 100

6.1.5 EDATE函数和EOMONTH函数 / 100

6.1.6 DATEDIF函数 / 101

6.1.7 提取日期和时间 / 102

6.1.8 计算当月的总天数 / 103

6.1.9 判断闰年 / 103

6.1.10 计算母亲节和父亲节的日期 / 103

6.1.11 计算工资结算日期 / 104

6.1.12 计算员工工龄 / 104

6.1.13 计算还款日期 / 105

6.2 时间计算 / 105

6.2.1 TIME函数 / 105

6.2.2 HOUR函数、MINUTE函数和SECOND函数 / 106

6.2.3 计算加班费 / 106

6.2.4 安排会议时间 / 107

6.2.5 计算顾客的用餐时长 / 107

第7章 数据的基本分析——排序、筛选和分类汇总 / 108

7.1 排序数据 / 109

- 7.1.1 排序规则 / 109
- 7.1.2 按工资高低对员工进行降序排列 / 109
- 7.1.3 按日期和销量对商品进行排序 / 110
- 7.1.4 按学历高低对员工进行降序排列 / 111

7.2 筛选数据 / 113

- 7.2.1 进入和退出筛选模式 / 113
- 7.2.2 筛选出学历为“大专”的员工信息 / 114
- 7.2.3 筛选出除博士和硕士外的其他学历的员工信息 / 114
- 7.2.4 筛选出销量大于60的商品销售记录 / 116
- 7.2.5 筛选出5月16日和5月18日的商品销售记录 / 116
- 7.2.6 筛选出硕士学历或工资大于3000元的员工信息 / 118
- 7.2.7 利用筛选删除重复数据 / 119

7.3 分类汇总数据 / 120

- 7.3.1 按日统计各个商品的销量 / 120
- 7.3.2 按日分类统计各个商品的销量 / 121
- 7.3.3 分级查看汇总数据 / 123
- 7.3.4 删除分类汇总 / 123

第8章 多角度数据分析——数据透视表 / 124

8.1 数据透视表的结构和术语 / 125

- 8.1.1 数据透视表的结构 / 125
- 8.1.2 数据透视表常用术语 / 126

8.2 创建和编辑数据透视表 / 127

- 8.2.1 创建销售分析数据透视表 / 127
- 8.2.2 通过布局字段创建商品在各个地区销量汇总的报表 / 128
- 8.2.3 改变数据透视表的整体布局 / 130



8.2.4 将带有“求和项”的销量字段重命名为“销量” / 131

8.2.5 刷新数据透视表 / 132

8.2.6 更改数据源 / 133

8.2.7 移动、复制和删除数据透视表 / 133

8.3 设置数据透视表数据的显示方式 / 135

8.3.1 显示或隐藏销售分析报表中的明细数据 / 135

8.3.2 按地区对商品销量进行汇总 / 136

8.3.3 使用多种方式汇总销售数据 / 137

8.3.4 设置空单元格和错误值的显示方式 / 138

8.4 分析和计算数据透视表中的数据 / 139

8.4.1 排序和筛选数据 / 140

8.4.2 按月统计商品销量 / 142

8.4.3 按地理区域统计商品销量 / 143

8.4.4 分析不同地区各类商品的销量占比情况 / 144

8.4.5 创建显示商品单价的计算字段 / 146

8.4.6 创建计算两个地区销量差异的计算项 / 148

第9章 更专业的数据分析——模拟运算表、 单变量求解、规划求解和分析工具库 / 150

9.1 创建模拟运算表 / 151

9.1.1 使用普通公式计算不同贷款期数对应的每月还款额 / 151

9.1.2 使用模拟运算表计算不同贷款期数对应的每月还款额 / 152

9.1.3 计算不同利率和贷款期数对应的每月还款额 / 153

9.1.4 使用“方案”功能分析多组不同条件下的数据 / 154

9.2 使用单变量求解进行逆向的模拟分析 / 156

9.3 使用规划求解 / 157

9.3.1 加载规划求解 / 157

9.3.2 生产收益最大化问题 / 159

9.4 使用分析工具库 / 161

9.4.1 使用直方图分析员工年龄分布情况 / 161

9.4.2 使用描述统计分析商品销售情况 / 163

第10章 数据展示——图表、迷你图和条件格式 / 165

10.1 图表基础 / 166

10.1.1 图表类型和结构 / 166

10.1.2 嵌入式图表和图表工作表 / 168

10.1.3 创建北京和上海地区的销量对比图表 / 169

10.1.4 更改图表类型 / 171

10.1.5 设置图表的整体布局和配色 / 172

10.1.6 设置图表元素的格式 / 175

10.1.7 向销量分析图表中添加销售数据 / 176

10.1.8 创建图表模板 / 178

10.1.9 删除图表 / 179

10.2 图表实战 / 179

10.2.1 制作可以动态捕获数据源的图表 / 179

10.2.2 制作用于追踪任务进度的甘特图 / 182

10.2.3 制作各部门不同学历人数对比的条形图 / 184

10.2.4 灵活控制饼图中显示特定月份的商品销量 / 186

10.2.5 使用滚动条控制柱形图的显示 / 188

10.3 使用迷你图和条件格式 / 190

10.3.1 迷你图类型 / 190

10.3.2 创建商品销量分析迷你图 / 191

10.3.3 设置迷你图格式 / 192

10.3.4 编辑和删除迷你图 / 193

10.3.5 突出显示前3名销量 / 194

10.3.6 突出显示姓名相同的员工 / 195



第1章

构建基础数据

数据是使用 Excel 进行处理和分析的主体，掌握正确输入各种类型数据的方法，可以提高数据输入效率，为后续的处理和分析做好准备。因此，本章将从数据分析的起点开始，介绍在 Excel 中构建基础数据的方法和技巧。



1.1 输入新数据

单元格是一行和一列的交叉处，以其所在的行号和列标进行标识，列标在前，行号在后，列标使用大写的英文字母表示，行号使用自然数表示。例如，第2行与A列的交叉处的单元格表示为A2，A2就是这个单元格的地址。Excel通过单元格地址来引用其中存储的数据，这种调用数据的方式被称为“单元格引用”。Excel中的数据存储在单元格中，本节将介绍在单元格中输入不同类型数据的方法和技巧，这些内容可以解决日常遇到的很多数据输入问题。



1.1.1 Excel中的数据类型

Excel中的数据分为文本、数值、日期和时间、逻辑值、错误值5种基本类型，日期和时间类型本质上是数值类型的一种特殊形式。下面简要介绍这5种数据类型各自具有的一些特性，学习这些内容可以为以后的数据输入和处理提供帮助。

1. 文本

文本用于表示任何具有描述性的内容，如姓名、商品名称、产品编号、报表标题等。文本可以是任意字符的组合，一些不需要计算的数字也可以用文本格式存储，如电话号码、身份证号等。文本不能用于数值计算，但是可以比较文本的大小。

一个单元格最多容纳32 767个字符，所有内容可以完整地显示在编辑栏中，而在单元格中最多只能显示1024个字符。在单元格中输入的文本默认为左对齐。

2. 数值

数值用于表示具有特定含义的数量，如销量、销售额、人数、体重等。数值可以参与计算，但并不是所有的数值都有必要参与计算。例如，在员工健康调查表中，通常不会对员工的身高和体重进行任何计算。在单元格中输入的数值默认为右对齐。

Excel支持的最大正数约为 $9E+307$ 、最小正数约为 $2E-308$ ，支持的最大负数和最小负数与支持的最大正数和最小正数这两个数字相同，只是需要在数字开头添加负号。虽然Excel支持一定范围内的数字，但只能正常存储和显示最大精确到15位有效数字的数字。对于超过15位的整数，多出的位数会自动变为0，如12 345 678 987 654 321会变为12 345 678 987 654 300。对于超过15位有效数字的小数，多出的位数会被截去。如果要在单元格中输入15位以上的数字，则

必须以文本格式输入，才能保持数字的原貌。

在单元格中输入数值时，如果数值位数的长度超过单元格的宽度，则 Excel 会自动增加列宽以完全容纳其中的内容。如果整数位数超过 11 位，则将以科学计数形式显示。如果数值的小数位数较多，且超过单元格的宽度，则 Excel 会自动对超出宽度的第一个小数位进行四舍五入，并截去其后的小数位。

3. 日期和时间

在 Excel 中，日期和时间被存储为“序列值”，其范围是 1~2 958 465，每个序列值对应一个日期。因此，日期和时间实际上是一个特定范围内的数值，这个数值范围就是 1~2 958 465。在 Windows 操作系统中，序列值 1 对应的日期是 1900 年 1 月 1 日，序列值 2 对应的日期是 1900 年 1 月 2 日，以此类推，最大序列值 2 958 465 对应的日期是 9999 年 12 月 31 日。在单元格中输入的日期和时间默认为右对齐。

表示日期的序列值是一个整数，一天的数值单位是 1，一天有 24 个小时，因此 1 小时可以表示为 $1/24$ 。1 小时有 60 分钟，那么 1 分钟可以表示为 $1/(24 \times 60)$ 。按照这种换算方式，一天中的每一个时刻都有与其对应的数值表示形式，如中午 12 点可以表示为 0.5。对于一个大于 1 的小数，Excel 会将其整数部分换算为日期，将小数部分换算为时间。例如，序列值 43 466.75 表示 2019 年 1 月 1 日 18 点。

Tips: 要查看一个日期对应的序列值，可以先在单元格中输入这个日期，然后将其数字格式设置为“常规”。设置数字格式的方法将在第2章进行介绍。

4. 逻辑值

逻辑值主要用在公式中，作为条件判断的结果，只包含 TRUE（真）和 FALSE（假）两个值。当条件判断结果为 TRUE 时，执行一种指定的计算；当条件判断结果为 FALSE 时，执行另一种指定的计算，从而实现智能的计算方式。

逻辑值可以进行四则运算，此时的 TRUE 等价于 1、FALSE 等价于 0。当逻辑值用在条件判断时，任何非 0 的数字等价于逻辑值 TRUE，0 等价于逻辑值 FALSE。在单元格中输入的逻辑值默认为居中对齐。

5. 错误值

错误值有 #DIV/0!、#NUM!、#VALUE!、#REF!、#NAME?、#N/A、#NULL! 共 7 个，用于表示不同的错误类型。每个错误值都以 # 符号开头。用户可以手动输入错误值，但是在更多的情况下，错误值是由公式出错自动产生的。错误值不参与数据计算和排序。

1.1.2 输入数据的3种模式

在输入数据之前，需要选择一个单元格，然后输入所需的内容，输入过程中会显示一个闪烁的竖线（称为“插入点”），表示当前输入内容的位置。输入完成后，按 Enter 键或单击编辑栏左侧的✔按钮确认输入。输入的内容会同时显示在单元格和编辑栏中，如图 1-1 所示。如果在输入过程中想要取消本次输入，可以按 Esc 键或单击编辑栏左侧的✖按钮。

Tips: 按Enter键会使当前单元格下方的单元格成为活动单元格，而单击✔按钮不会改变活动单元格的位置。活动单元格是当前接收用户输入的单元格，其外观显示为高亮状态。如果选择了多个单元格，那么只有一个单元格是活动单元格。如图 1-2 所示，当前选中 B2:D5 单元格区域，B2 单元格是活动单元格。

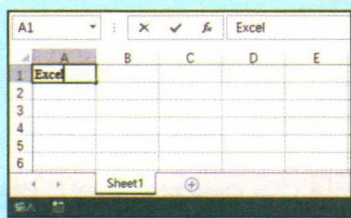


图 1-1 在单元格中输入数据

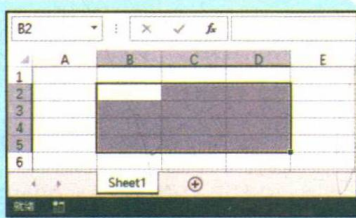


图 1-2 选区中的活动单元格

在单元格中输入数据时，Excel 窗口底部的状态栏左侧会显示当前的输入模式，有“输入”“编辑”“点”3 种模式。

- ◆ “输入”模式：单击单元格后开始输入，或者双击单元格后开始输入，都会进入“输入”模式，状态栏左侧会显示“输入”字样。在“输入”模式下，需要跟随插入点的位置从左到右依次输入内容。一旦按键盘上的方向键，就会立刻结束输入，并将已输入的内容存储在单元格中。
- ◆ “编辑”模式：单击单元格后按 F2 键，或者直接单击编辑栏，都会进入“编辑”模式，状态栏左侧会显示“编辑”字样。在“编辑”模式下，可以通过键盘方向键或用鼠标单击来改变插入点的位置，以便在当前单元格中的任意位置输入内容。
- ◆ “点”模式：只有在输入公式时才会出现“点”模式。在公式中输入运算符后按下方向键，或者单击任意一个单元格，都会进入“点”模式，状态栏左侧会显示“点”字样。在“点”模式下，当前选中的单元格的边框会变为虚线，该单元格的地址会被自动添加到运算符的右侧。

要删除单元格中的内容，只需选择单元格，然后按 Delete 键。如果为单