

W i d o M e 中文版
O f f i 2000 中文版
网页浏览与制作
三合一速成教程

王晟 刘霞 钟志强 编著

人 民 邮 电 出 版 社



第六章

表格处理

上一章我们介绍了如何使用Word编辑文档，其中也介绍了如何在Word中制作表格。读者可能发现，用Word制作表格还是很麻烦的，特别是当表格中有很多数据需要通过计算产生时，虽然Word提供了简单的计算功能，但远远不够。本章我们将介绍Office中的制作表格工具——Excel。



表格的处理也是我们日常工作中经常遇到的，Excel 2000是Office 2000中的表格处理软件，之所以称其为表格处理软件，顾名思义就是可以对表格中的数据进行行之有效的处理。如果您使用Excel只是对一堆固定数据进行计算，那只是表格处理软件的基本功能，并没有发挥Excel的威力。Excel的特长在于能够动态地处理您所需要的数据，以帮助您对事物进行分析和决策。

6.1 Excel基本操作

6.1.1 启动 Excel 2000 中文版

单击任务栏中的  开始 按钮，在“开始”菜单中选择“程序”项，打开“程序”菜单，再选择“Microsoft Excel”应用程序，单击该项即可进入Excel中文版的窗口，如图6-1所示。

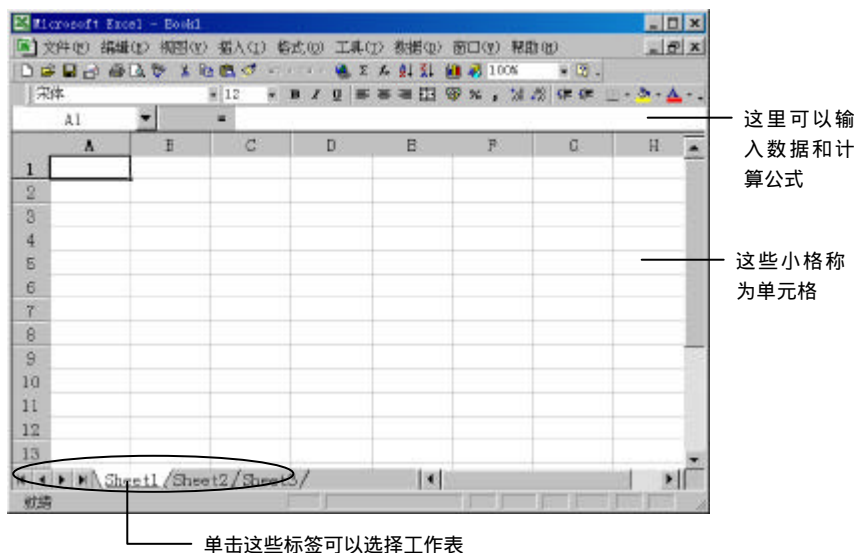


图6-1 Excel 2000中文版窗口界面

从图6-1中读者可以看到有很多小格，这些小格我们称为单元格。当您制作表格时，只要在这些单元格中输入数据即可。

在窗口的下面有一排标签，如Sheet1、Sheet2、Sheet3，它们代表3个工作表，您只要单击这些标签即可切换到相应的工作表。



在Excel中制作的表格称为工作表。

6.1.2 保存工作簿

在编辑表格时，工作簿的内容储存在计算机的内存中，这种储存是临时性的，一旦关闭计算机电源，计算机内存中的所有信息都将丢失。只有将数据保存到磁盘上，才能永久保存编辑的数据。

保存工作簿的方法很简单，只要打开“文件”菜单，选择“保存”命令即可。当该工作簿第一次被保存时将出现“另存为”对话框，如图6-2所示。



图6-2 保存工作簿



在Excel中数据被保存在工作簿中，一个工作簿可以包含多个工作表。

同样，您也可以单击“常用”工具栏中的 (保存) 按钮来快速保存工作簿。或者选择“文件”菜单中的“另存为”命令，打开“另存为”对话框来以另外一个名称保存工作簿。

在编辑表格时往往因工作太专心而忘记保存工作簿，这时如果发生断电等意外情况，可能使已经完成的工作白费，Excel的自动保存功能可以最大限度地减少因发生断电等意外事故所造成的损失。

要设置自动保存功能，请打开“工具”菜单，选取“自动保存”命令，打开如图6-3所示的“自动保存”对话框，然后选取“自动保存时间间隔”前面的复选框，并设定自



动保存的间隔时间即可。

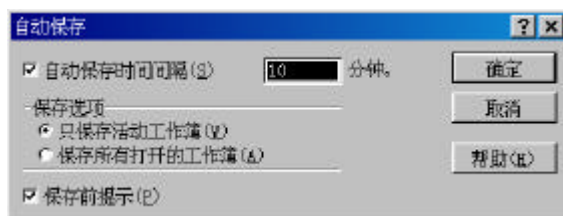


图6-3 设置自动保存工作簿的时间

在“保存选项”中您可以选择每次自动保存时是保存当前编辑的工作簿，还是保存所有打开的工作簿。

如果选取了“保存前提示”复选框，则在每次自动保存时会出现提示信息，您可以根据需要选择是否进行保存。

6.1.3 打开保存的工作簿

如果要查阅或编辑以前保存的工作簿就需要先将该工作簿打开，打开工作簿的操作方法如下：

打开“文件”菜单，选择“打开”命令，出现如图6-4所示的“打开”对话框。

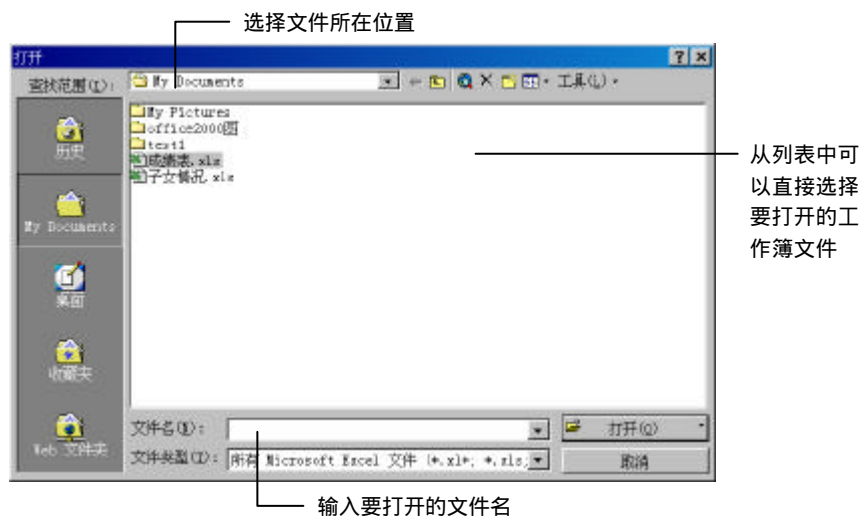


图6-4 “打开”对话框



单击“常用”工具栏中的 (打开)按钮可以快速打开“打开”对话框。

在“查找范围”下拉列表框中选择适当的文件夹，然后在“文件名”中键入文件名或从文件名列表中选择要打开的文件名。

单击 **打开** 按钮即可打开该工作簿。单击 **打开** 按钮右边的向下箭头可以选择不同的打开工作簿方式。

6.1.4 改变视图画面

在Excel中进行编辑，您可以选择不同的视图形式来显示工作表，在常规视图中您可以很方便地编辑表格。如果要想看到表格的打印效果，可以切换到分页预览视图，如图6-5所示。

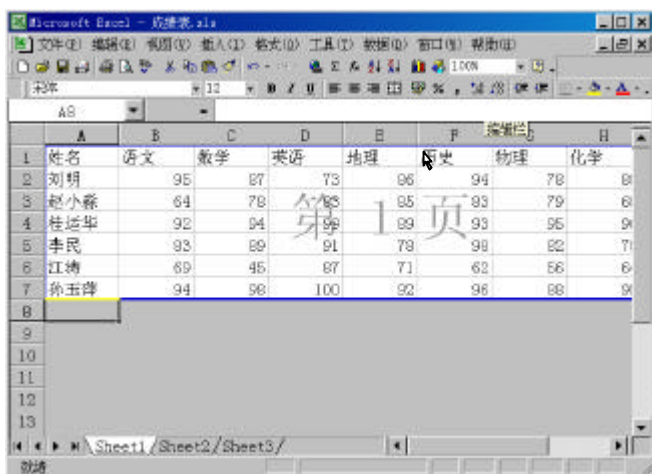


图6-5 分页预览视图

6.2 输入数据

当我们建立好工作表后，接下来的工作就是往表格中输入数据，Excel要处理的数据全部存储在单元格中。在单元格中您可以输入：

- 文本：用于描述表格中一些固定的内容。
- 数字：表格中的原始数据，表格中的另一些数据可能需要通过这些原始数据来计算。
- 公式：公式是让Excel进行计算的表达式。例如在单元格D2中输入公式=A2*C2，则D2中的数值就是A2和C2的乘积。
- 函数：函数是将一个能完成复杂运算的表达式，用一个简单的函数符号来表示。



如SUM函数能求出一系列数值的总和。

本节我们先介绍文本和数值的输入。

6.2.1 选取单元格

在往单元格中输入数据前您首先需要选取要输入内容的单元格，当选取单个单元格时，您只要用鼠标器单击该单元格，这时该单元格的四周会出现一个黑色框线，表示目前该单元格处于活动状态，如图6-6所示。

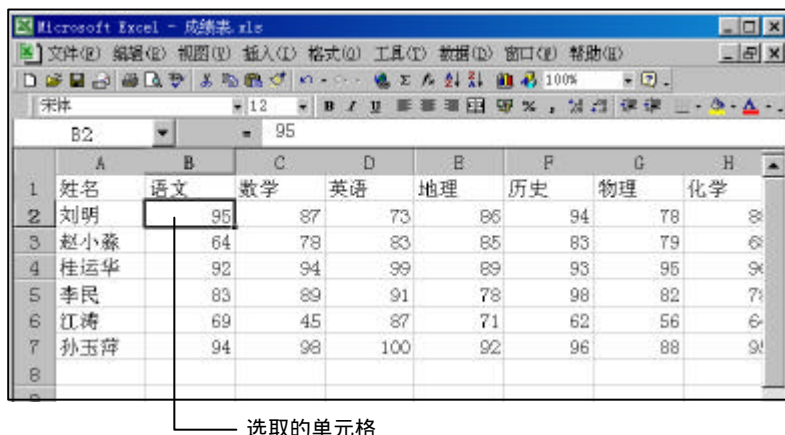


图6-6 选取单元格



如果要选取多个相邻的单元格，您只要用鼠标器拖拉选取即可，如图6-7所示。

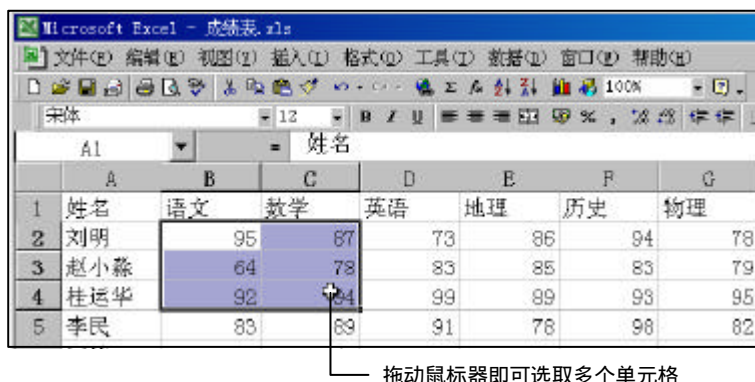


图6-7 选取相邻的多个单元格



如果要选取多个不相邻的单元格，您可以按住`Ctrl`键分别选取，如图6-8所示。

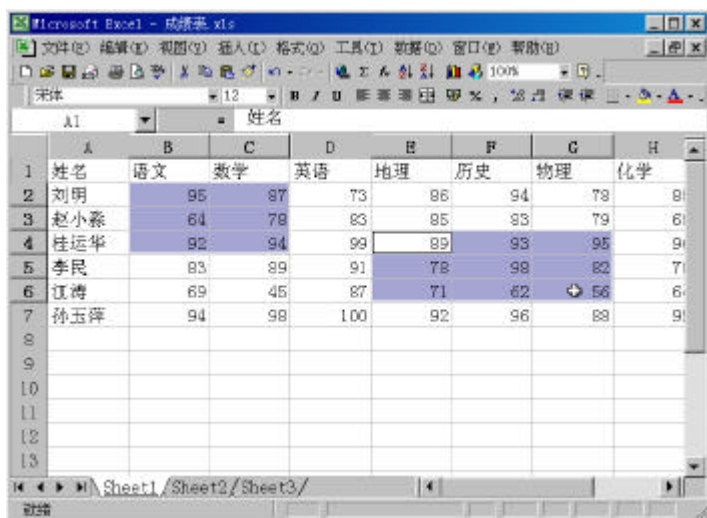


图6-8 选取多处单元格

6.2.2 在单元格中输入文本

在输入数据前先选定要输入数据的单元格，然后就可以输入内容了。在输入文本时，输入内容会在上方的编辑栏中立即出现，如图6-9所示。输入的文本可以包括字母、数字和符号。

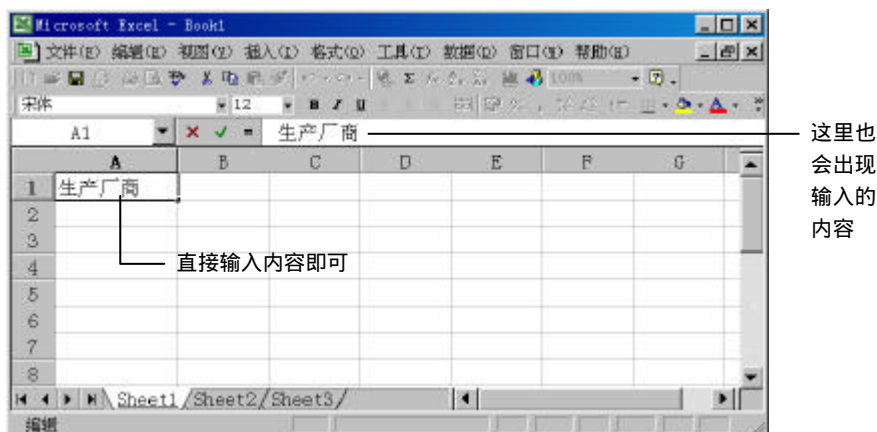


图6-9 在单元格中输入文本

在输入文本时编辑栏上还会出现两个按钮：和。单击按钮(或按`Enter`键)将



确认输入的内容并把它插入到单元格中,单击 **✕** 按钮(或按 **[Esc]** 键),将取消输入的内容。

在Excel中,一个单元格最多可以输入3200个字符,当向单元格内输入文本时,输入的文本通常会自动靠单元格的左边对齐。



如果要改变其对齐方式,选择“格式”菜单中的“单元格”命令,再打开“对齐”选项卡,从中选择所需选项,如图6-10所示。

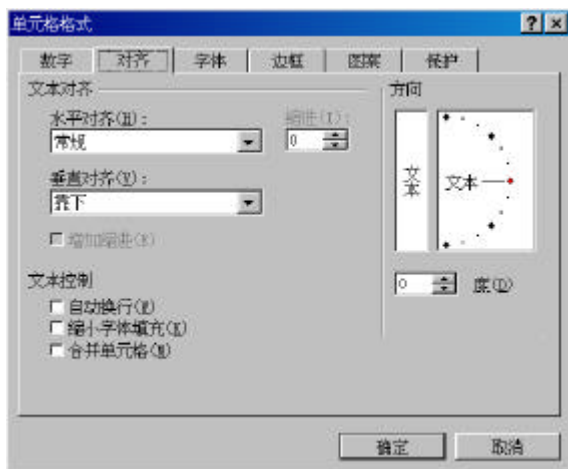


图6-10 设置对齐方式

在“文本对齐”中的“水平对齐”和“垂直对齐”下拉列表中选择水平和垂直对齐方式。在“方向”中可以选择文本竖排、横排、斜排方式,如果使用斜排方式,可在“度”中指定文字走向的角度,也可以用鼠标器直接调整。

如果要合并一行中的单元格,请在“文本控制”中选取“合并单元格”复选框。如果一行中的内容填写不下,您可以选取“缩小字体填充”复选框来缩小小文字,使其能填充到单元格中。如果在填写不下时要在一个单元格内显示多行文本,请在“文本控制”中选取“自动换行”复选框。

在输入数据时,如果有一批单元格需要输入具有相同的内容,这时您可以先选取这些单元格,然后输入内容,最后按 **[Ctrl] + [Enter]** 键即可使所有选取的单元格都具有相同的内容,如图6-11所示。



另外您还可以通过拖动填充柄的方式来快速进行填充,如图6-12所示。

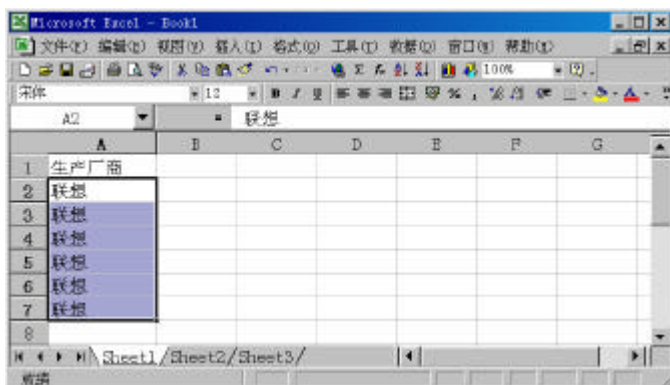


图6-11 在多个单元格中输入相同的内容

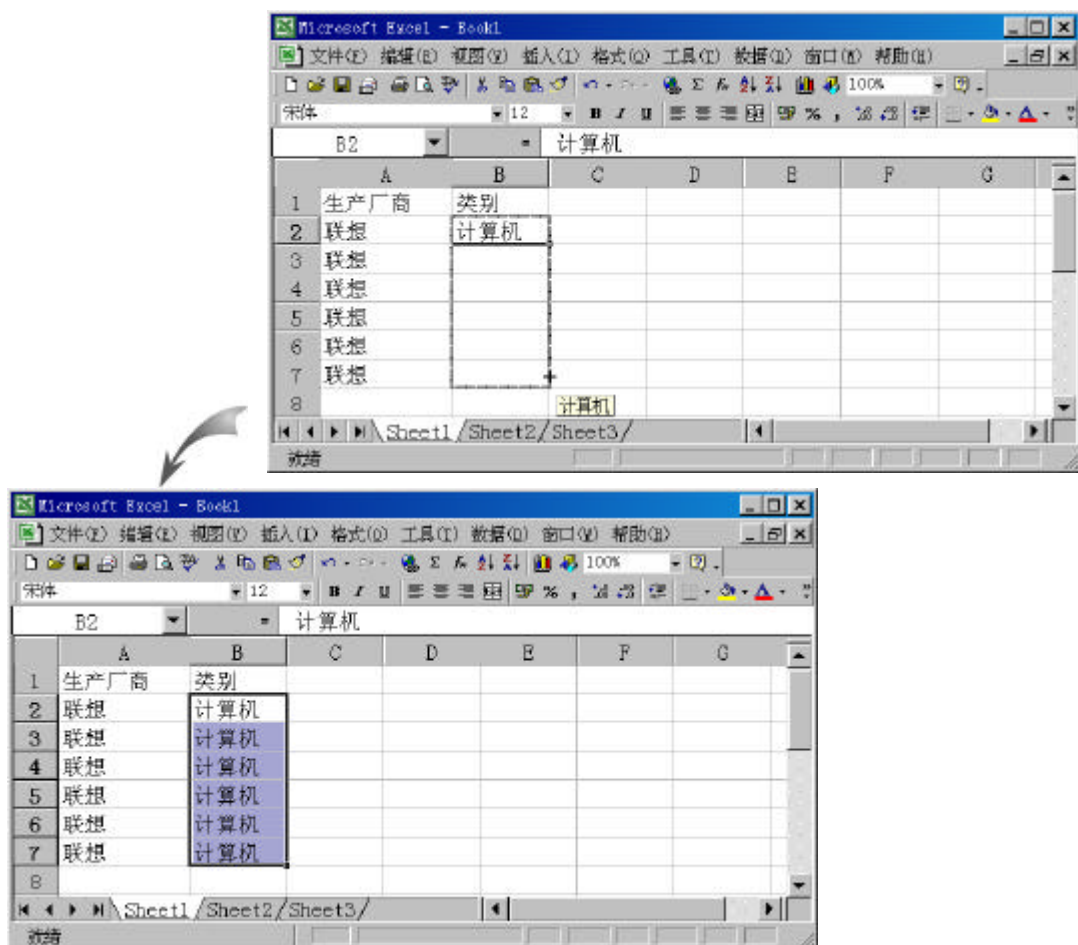


图6-12 拖动填充柄可以快速填充相同的内容



对于一些能构成序列的内容，Excel在填充时能自动按序列依次填充，例如我们要制作课程表，就可以自动产生星期几的表头，如图6-13所示。

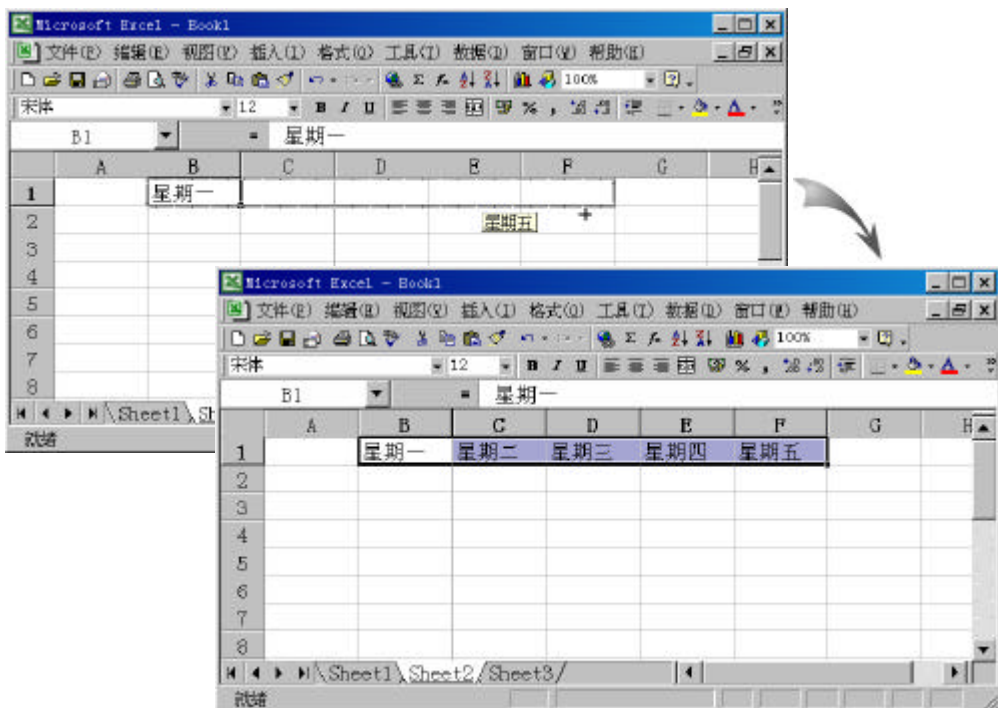


图6-13 自动填充星期几

同样，您也可以产生第几节课的表头，如图6-14所示。

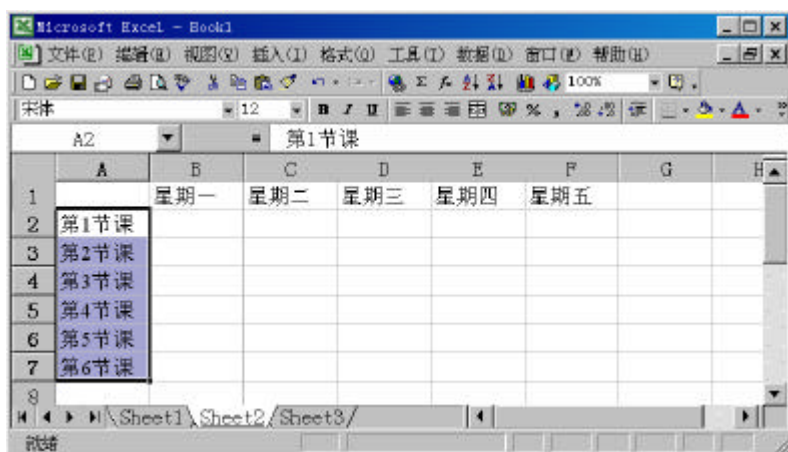


图6-14 自动填充第几节课

另外，您还可以通过复制的方法将单元格中的内容复制到其他单元格中，如图6-15所示。

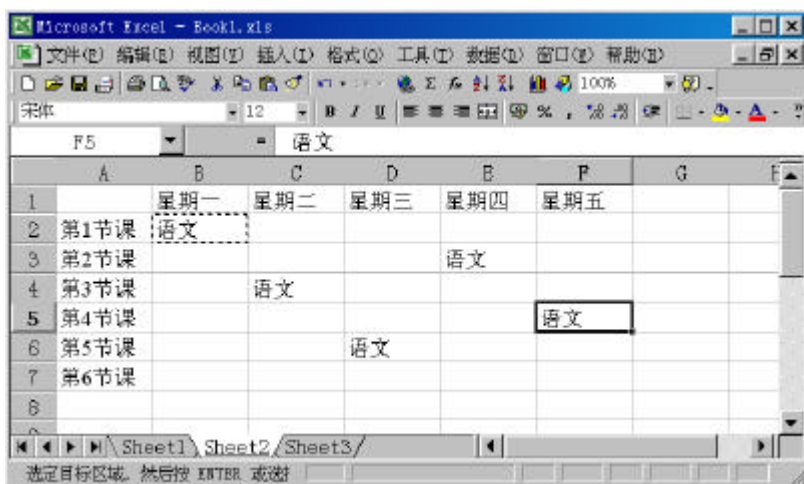


图6-15 复制单元格中的内容



您可以用拖动单元格边框的方法来移动单元格的内容，如图6-16所示。如果要进行复制，您只要在拖动单元格边框时按住 Ctrl 键即可。



图6-16 移动单元格中的内容

6.2.3 在单元格中输入数字

与文本型数据相比，数字型数据的输入要相对复杂些。当输入数字型数据即数值时，要考虑数字的合法性。合法数字包括0~9的数字字符以及一些特定字符，如、+、-、(、)、^、\$、%等。



对于有些符号,可以不必在输入时添加,因为可以利用格式设置来帮助添加。如在某一列单元格中要填入许多人民币的数值,可以先填入数字部分,等所有的数值填完后,只要把此列改为“货币”格式,Excel就会自动添加上人民币符号,如图6-17所示。

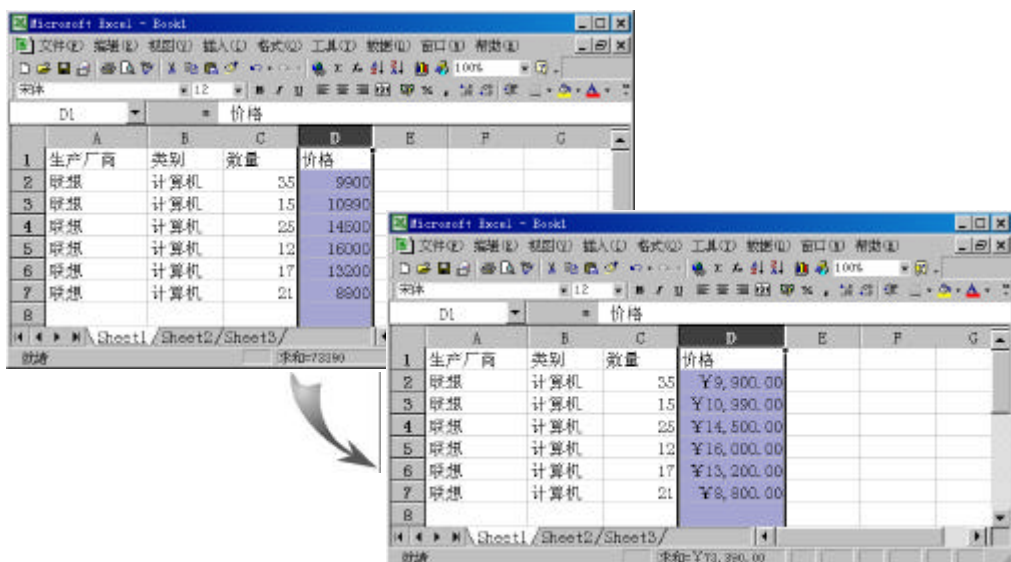


图6-17 自动出现货币符号

单元格中的数字格式将决定Excel对工作表中数字的显示方式。如果在包含“常规”格式的单元格中键入数字,Excel将根据具体情况套用不同的数字格式。例如,如果键入¥88.88,Excel将套用货币格式。

选择“格式”菜单中的“单元格”命令,然后在出现的“单元格格式”对话框中单击“数字”选项卡即可设置数字的格式,如图6-18所示。

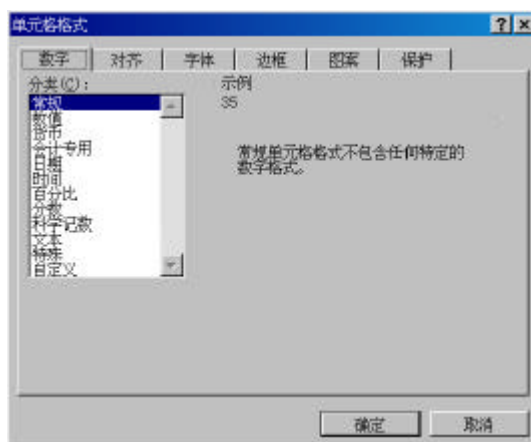


图6-18 设置数字格式

如果单元格使用的是“常规”数字格式，Excel会将数字显示为整数和小数，或者在数字长度超出单元格宽度时以科学记数(如1.23457E+15)的形式表示。

采用“常规”格式的数字长度为11位，其中包括小数点和类似“E”和“+”这样的字符。如果要输入并显示具有更多位数的数字，可以使用内置的科学记数格式(指数格式)或自定义数字格式。



当单元格出现填满“#”符号时，表示该单元格没有足够的宽度来正确地显示数字，在这种情况下，需要改变数字格式或改变列宽。打开“格式”菜单，选择“列”菜单中的“最合适的列宽”命令即可使输入的数据得以正确显示。

无论显示的数字位数有多少，Excel都将只保留15位的数字精度。如果数字长度超出了15位，Excel将把多余的数字位舍去。

默认情况下，所有数字在单元格中均靠右对齐，如果要改变其对齐方式，可以选择“格式”菜单中的“单元格”命令，再单击“对齐”选项卡，从中选择所需的对齐方式。

如果需要将数字看成文本型数据，可以在数字前加一个单引号(')，这个单引号是表示对齐方式的前缀，它告诉Excel把后面的数字当作文本型数据来处理。

6.2.4 输入日期和时间

在Excel中日期和时间属于数字型数据，之所以将其列入数字型数据，其主要原因是因为可用它们进行各种计算。用户可以使用多种方式来输入一个日期，例如，如果输入的日期为2001年1月12日，您可以：

- 01-1-12
- 01/1/12
- 1-12-01
- 2001年1月12日

等多种方式来输入。



按`Ctrl`+`D`键可以快速插入当前日期。

如果要输入时间，您也可以有多种方式来输入。例如，如果输入的时间为15点12分30秒，您可以：

- 15:12:30
- 15时12分30秒
- 3:12:30 PM
- 下午3时12分30秒

等多种方式来输入。其中，前两种格式是24小时制的时间，后两种格式在表示时间的后面加上A、AM、P、PM，或者在前面加上“上午”、“下午”表示上午或下午。



Excel将日期和时间视为数字处理。工作表中的时间或日期的显示方式取决于所在单元格中的显示格式。在键入了Excel可以识别的日期或时间后，单元格格式会从“常规”数字格式改为某种内置的日期或时间格式。在默认时，日期和时间项在单元格中靠右对齐。如果Excel不能识别输入的日期或时间格式，输入的内容将被视作文本。

6.3 验证输入数据

在数据表中每一项数据必定会有一种数据类型存在，而且在数据的内容上也可能会有一定的限制。例如：出生日期只允许输入日期类型的数据、工资不该输入负数值等。为了避免数据输入错误的发生，Excel提供了强大的数据验证功能，如果您所输入的数据不符合要求，Excel会给出警告信息，要求您重新输入的数据。

请选取要添加验证的单元格。

打开“数据”菜单，选择“有效性”命令，出现如图6-19所示的“数据有效性”对话框。

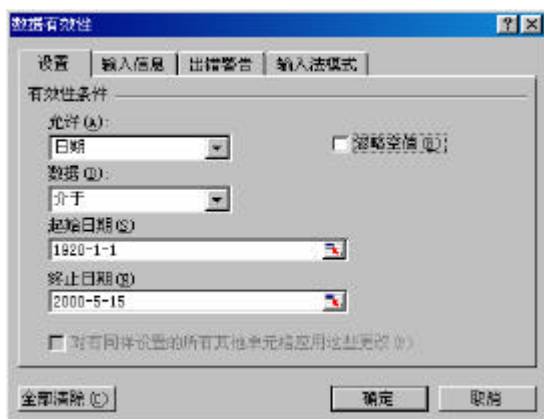


图6-19 设置数据的限制条件

在“允许”下拉列表中您可以设置该单元格所能接受的数据类型，在其下面设置允许输入的数值范围。



如果允许该单元格不输入数据，请选取“忽略空值”复选框，否则Excel会要求您必须输入数据。

如果您希望在以后输入数据时能得到必要的提示信息，可以在“输入信息”选项卡中设置，如图6-20所示。

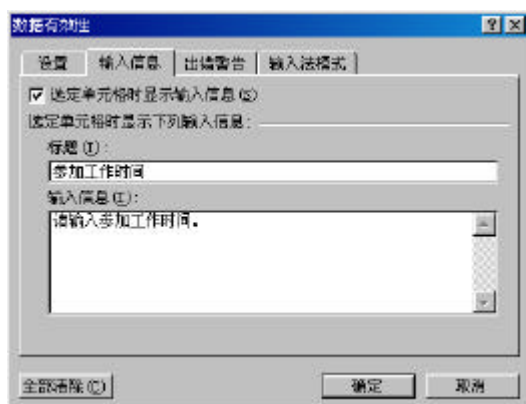


图6-20 设置输入数据提示

这样，在您以后输入数据时会出现提示，如图6-21所示。

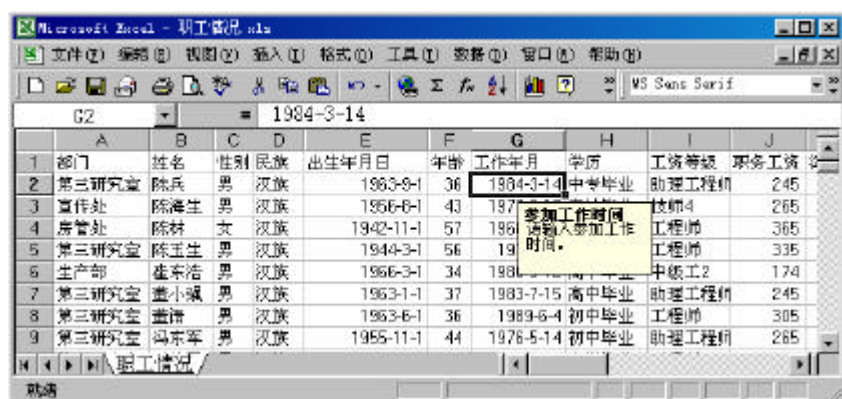


图6-21 输入数据时出现提示信息

在“出错警告”选项卡中可以设置出现输入错误时的提示信息，如图6-22所示。

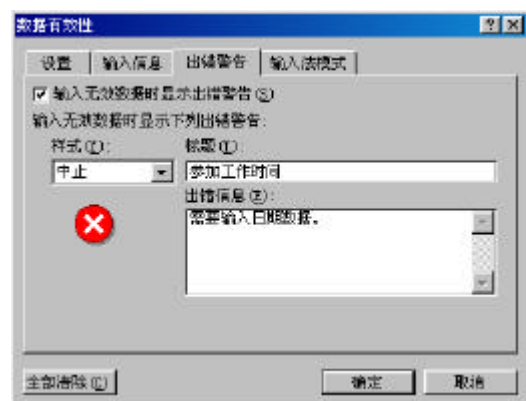


图6-22 设置出错提示



这样在出现输入错误时会出现如图6-23所示的提示信息。

在“输入法模式”中设置该单元格需要使用的输入法,例如,该单元格需要输入中文,可以将其设置为中文输入法,免去每次输入时选择输入法的麻烦。

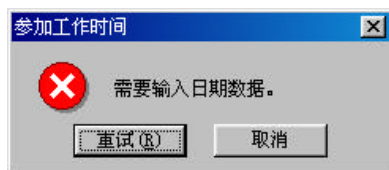


图6-23 出错提示



合理而又有效地设置数据的有效性检验可以避免由于数据输入错误造成的麻烦,当然,其检验能力还是十分有限的,因此要求我们在输入数据时要十分仔细。

6.4 隐藏部分数据

有时我们不需要在表格中显示全部数据,这时可以将不需要显示的数据隐藏起来,只显示需要的内容,这样更有利于我们查阅和分析数据。数据隐藏后并没有从表格中删除,需要时还可以将它们重新显示出来。

例如,有时由于表格中所含的列太多,在屏幕上显示不下,这时可以通过滚动水平滚动条的办法来左右移动工作表,但这样一来,就把左边(或右边)的字段滚到了屏幕以外,非常不利于工作。如果您只需查看少数几列,就可以把中间一些不需要的列暂时隐藏起来。

选取要隐藏的列,如图6-24所示。

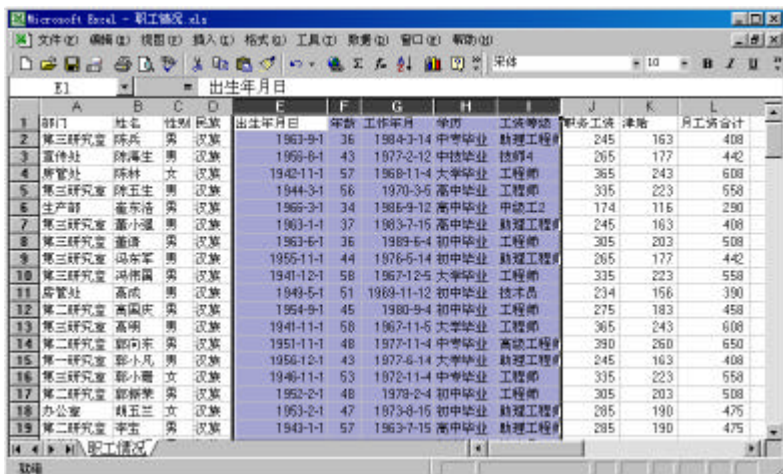


图6-24 选取要隐藏的列