



<u>电子表格软件Excel2010</u>

主讲教师:张丽萍







1、认识数据种类

单元格的资料大致可分成两类:一种是可计算的数字资料(包括日期、时间),另一种则是不可计算的文字资料。

可计算的数字资料:由数字0-9及一些符号(如小数点、+、-、 \$、%…)所组成,例如15.36、-99、\$350、75%等都是数字资料。 日期与时间也是属于数字资料,只不过会含有少量的文字或称号, 例如:2012/06/10、08:30PM、3月14日…等。

不可计算的文字资料:包括中文字样、英文字母、文数字的组合(如身份证号码)。不过,数字资料有时亦会被当成文字输入,如:电话号码、邮递区号等。

| ٨ | В | С | D | E |
|-------------------|-------------------|-------|---------|-----|
| 1234 | -3 | 15.36 | ¥ 32.58 | 75% |
| 你好 | 2010/3/14 | 3月14日 | | |
| 23230219790929101 | 2010/3/14 8:00 PM | | 164300 | |



2、选定操作

连续单元格选取

在单元格内按一个鼠标左键,可选取该单元格;若要一次选 取多个相邻的单元格,将鼠标指在欲选取范围的第一个单元格, 然后按住鼠标左键拉到欲选取范围的最后一个单元格,最后再放 开左键。

效果示例 -----选取A2到D5这个范围



★:选取的范围即表示A2:D5





效果示例 -----选取多个不连续的单元格范围,如B2: D2、A3: A5



立工作表

★:此时要结合CTRL键进行选择



效果示例 -----选取第2行、选取B列



★: 就是通过行号和列号进行选择

多行多列的选择也可以借助拖动和CTRL键





- (e) fx 订单明细 A1 按下"全选按 в C D E F A 钮"可选取整 订单明细 1 张工作表 单价 数量 2 序号 货号 3 1 ML-001 35 1500 2 RU-056 48 2000 4 850 5 3 HJ-003 26 6 7 8 9 10 11 12 🛚 🔹 🕨 Sheet1 Sheet2 Sheet3 🞾 🗍 🖣 111 ▶ [平均值: 496.1111111 计数: 17 求和: 4465 🖽 🖂 🖽 100%











在一个单元格内输入多行资料,可在换行时按下Alt+Enter键

效果示例



如果要清除单元格的内容,先选取欲清除的单元格,然后按下 Delete键或者按下鼠标右键,在弹出的对话框中选择"清除内容"。

返回案例





(1) 文本数据

可以是字母、数字、字符(包括大小写字母、数字和符号)的任意组合。 <u>默认单元格左对齐</u>。

Excel.2010

如果相邻单元格中无数据出现,则Excel允许长文本串<u>覆盖</u>在右边相邻单元 格上。如果相邻单元格中有数据,则当前单元格中过长的文本将被<u>截断</u>显示。 有些数字如电话号码、邮政编码由于一般不参加数学运算,因此常常将其 当作字符处理。此时只需<u>在输入数字前加上一个英文的单引号</u>,Excel就会把它 当作字符处理。





各种数据输入

(2) 数值数据

数值可以是整数、小数、分数或科学记数(如4.09E+13)。可出现正号、

负号、百分号、分数线、指数符号及货币符号等数学符号。

<u>数值超过11位,则自动采用科学记数的方式</u>,编辑栏以完整的数据格式显示。

<u>数据超出单元格长度时,单元格中会以"####"形式出现</u>,此时需要人工 调整单元格的列宽,以便看到完整的数值。

对任何单元格中的数值<u>无论Excel如何显示,单元格都是按该数值实际键</u> 入值存储的。当一个单元格被选定后,其中的数值即按键入时的形式显示在数 据编辑栏中。

默认情况下,数值型数据在单元格中右对齐。

★: 输入分数的时候, 输入方法为 0+空格+分数 否则Excel会自动转换为日期





(3) 日期时间数据

Excel中常见日期时间格式为"mm/dd/yy"、"hh:mm(AM/PM)"、 "dd-mm-yy"等。

效果示例

| B3 | - (= × | √ f ∗ 201 | .5/10/17 |
|----|------------|------------------|----------|
| A | В | С | D |
| | | | |
| | | | |
| | 2015/10/17 | | |
| | | | |



数据快速输入

(1) 利用"自动完成"输入相同的资料

效果示例

在输入同一列的资料时,若内容有重复,就可以透过"自动完成" 功能快速输入。例如在工作表3的B2到B4单元格输入内容,然后在B5 单元格中输入"北"字,此时之后自动填入与B3单元格相同的文字, 并以反白的方式显示。

| - (⊜ X | √ f ∗ 北7 | 5科技有限: | 公司 |
|---------------|-----------------|--------|----|
| В | С | D | F |
| | | | |
| 联系单位 | | | |
| 成功投资有限 | 公司 | | |
| 北方科技有限 | 公司 | | |

| - U - | עזר × ע∕ | 了科科文作 腔口 | 꼬미 |
|---------------|-----------|----------|----|
| В | С | D | |
| | | | |
| 联系单位 | | | |
| 成功投资有限 | 公司 | | |
| <u>北方科技有限</u> | <u>公司</u> | | |
| 北方科技有限 | 公司 | | |
| | | | |



数据快速输入

(1) 利用"自动完成"输入相同的资料

 ★:若自动填入的资料正好是想输入的文字,按下Enter键就可以 将资料存入单元格中;若不是想要的内容,可以不予理会,继续完 成输入文字的工作。

Excel.2010

★: "自动完成"功能,只适用于文字资料。

此外,当同栏中出现两个以上单元格数据雷同时,Excel无从判断内容的情况下,将暂时无法使用自动完成功能。当你继续输入至 Excel可判断的内容,才会显示自动完成的文字内容。





数据快速输入

(2)利用下拉清单输入相同的资料

效果示例



从下位式列表挑选功能与自动完成功能一样,都只适用于文字数据。











数据快速输入

(3) 快速填满相同的资料











效果示例

数据快速输入

(6) 日期数列的填充





数据快速输入

(7) 自定义序列的填充



效果示例

★:在"文件"选项页的"选项"对话框中选择"高级"中的"常规"下面的"编辑自定义列表"可以自行定义输入内容

| 自定义序列 | | ? 🗙 |
|---|-----------|-------------------------|
| 自定义序列 自定义序列(L): 新序列 Sun, Mon, Tue, Wed, Thu, Fri, S Sunday, Monday, Tuesday, Wednes Jan, Feb, Mar, Apr, May, Jun, J- January, February, March, April January, February, March, April Hugo, 音振の, 日本の人, April | 输入序列 (2): | 添加 (4) 册除 (0) |
| 年期日, 二月, 二月, 年期日, 月 一月, 二月, 二月, 四月, 五月, 六 第一季, 第二季, 第三季, 第四季 正月, 二月, 三月, 四月, 五月, 六 千, 五, 雪, 卯, 辰, 巳, 午, 未, ▼ 甲, 乙, 丙, 丁, 戊, 己, 庚, 辛, ▼ | M | |
| 按 Enter 分隔列表条目。 从单元格中导入序列(L): | | 导入(11) |
| | 确定 | 取消 |





本部分主要包括Excel中输入数据的种类, 文

本型数据、数值型数据、日期/时间等,要求大家掌握单元格的选定操作,进而能够在选定的单元格输入规定的数据。进而完成表格的制作。这部内容是重点,希望大家认真学习。







