

中文 Excel 2007 的应用 ——制作公司工资表

致远信息科技有限公司员工工资表

制表时间：2012年3月

员工编号	姓名	部门	职务	基本工资	职务津贴	午餐补贴	应发工资	失业保险	养老保险	医疗保险	应税所得额	个人所得税	实发工资
ZY0001	王一鸣	财务部	部门经理	¥4,000.00	¥2,000.00	¥250.00	¥6,250.00	40	320	80	¥3,810.00	446.5	¥5,363.50
ZY0002	胡静	财务部	职员	¥2,400.00	¥1,000.00	¥250.00	¥3,650.00	24	192	48	¥1,386.00	113.6	¥3,272.40
ZY0003	赵圆圆	财务部	职员	¥2,800.00	¥1,000.00	¥250.00	¥4,050.00	28	224	56	¥1,742.00	149.2	¥3,592.80
ZY0004	沈心	行政部	部门经理	¥4,000.00	¥2,000.00	¥250.00	¥6,250.00	40	320	80	¥3,810.00	446.5	¥5,363.50
ZY0005	王巍燕	行政部	职员	¥2,600.00	¥1,000.00	¥250.00	¥3,850.00	26	208	52	¥1,564.00	131.4	¥3,432.60
ZY0006	赵文	行政部	职员	¥2,000.00	¥1,000.00	¥250.00	¥3,250.00	20	160	40	¥1,030.00	78	¥2,952.00
ZY0007	蔡文轩	销售部	部门经理	¥5,000.00	¥2,000.00	¥250.00	¥7,250.00	50	400	100	¥4,700.00	580	¥6,120.00
ZY0008	刘斌	销售部	职员	¥3,000.00	¥1,000.00	¥250.00	¥4,250.00	30	240	60	¥1,920.00	167	¥3,753.00
ZY0009	陈建华	销售部	职员	¥2,000.00	¥1,000.00	¥250.00	¥3,250.00	20	160	40	¥1,030.00	78	¥2,952.00
ZY0010	付广虎	销售部	职员	¥2,800.00	¥1,000.00	¥250.00	¥4,050.00	28	224	56	¥1,742.00	149.2	¥3,592.80
ZY0011	高飞	销售部	职员	¥4,000.00	¥1,500.00	¥250.00	¥5,750.00	40	320	80	¥3,310.00	371.5	¥4,938.50
ZY0013	贺友华	销售部	职员	¥3,500.00	¥1,000.00	¥250.00	¥4,750.00	35	280	70	¥2,365.00	229.75	¥4,135.25
ZY0014	潘明涛	销售部	职员	¥4,000.00	¥1,500.00	¥250.00	¥5,750.00	40	320	80	¥3,310.00	371.5	¥4,938.50
ZY0015	胡朋朋	销售部	职员	¥4,400.00	¥1,500.00	¥250.00	¥6,150.00	44	352	88	¥3,666.00	424.9	¥5,241.10
ZY0016	王小东	销售部	职员	¥3,000.00	¥1,000.00	¥250.00	¥4,250.00	30	240	60	¥1,920.00	167	¥3,753.00
ZY0017	陈光龙	市场部	部门经理	¥4,000.00	¥2,000.00	¥250.00	¥6,250.00	40	320	80	¥3,810.00	446.5	¥5,363.50
ZY0018	王利平	市场部	职员	¥3,200.00	¥1,000.00	¥250.00	¥4,450.00	32	256	64	¥2,098.00	189.7	¥3,908.30
ZY0019	王琴	市场部	职员	¥3,600.00	¥1,000.00	¥250.00	¥4,850.00	36	288	72	¥2,454.00	243.1	¥4,210.90
ZY0021	徐敏	研发部	部门经理	¥6,000.00	¥2,000.00	¥250.00	¥8,250.00	60	480	120	¥5,590.00	743	¥6,847.00
ZY0022	唐玲玲	研发部	职员	¥3,000.00	¥1,000.00	¥250.00	¥4,250.00	30	240	60	¥1,920.00	167	¥3,753.00
ZY0025	程恩宇	研发部	职员	¥2,000.00	¥1,000.00	¥250.00	¥3,250.00	20	160	40	¥1,030.00	78	¥2,952.00
ZY0026	武杰	研发部	职员	¥2,200.00	¥1,000.00	¥250.00	¥3,450.00	22	176	44	¥1,208.00	95.8	¥3,112.20

工资核算

在企业中,工资计算是必不可少的一项工作。使用 Excel 可制作员工工资表并进行工资计算,既规范了工资核算流程,又提高了工作效率,为以后的工资查询、汇总等提供了方便。上面是致远信息科技有限公司根据公司实际情况制作的员工工资表。



任务1 建立工资表

任务分析

制作数据表格包含哪些步骤呢？制作一个数据表格主要包括以下五大步骤：创建工作簿、将数据输入表格中、用公式和函数来计算、快速完成格式设置、保存或打印工作成果。通过这五个步骤的操作，即可创建一个基本的数据表格。

任务讲解

1. 表格的设计

二维网格的绝妙用途是能够让用户更容易读、更容易比较。下面从图 4-1 所示的例子来体会一下表格设计的意义，左图是未经设计的表格，内容丰富却不容易看清里面的数据，右图是经过设计的表格，结构清晰，数据一目了然。

LIQUID measures				
1 gal =	4 qt =	8 pt =	16 cups =	128 fl oz
1/2 gal =	2 qt =	4 pt =	8 cups =	64 fl oz
1/4 gal =	1 qt =	2 pt =	4 cups =	32 fl oz
1/2 qt =	1 pt =	2 cups =	16 fl oz	
1/4 qt =	1/2 pt =	1 cup =	8 fl oz	

DRY measures				
1 cup =	16 Tbsp =	48 tsp =	250ml	
3/4 cup =	12 Tbsp =	36 tsp =	175ml	
2/3 cup =	10 2/3 Tbsp =	32 tsp =	150ml	
1/2 cup =	8 Tbsp =	24 tsp =	125ml	
1/3 cup =	5 1/3 Tbsp =	16 tsp =	75ml	
1/4 cup =	4 Tbsp =	12 tsp =	50ml	
1/8 cup =	2 Tbsp =	6 tsp =	30ml	
1/8 cup =	1 Tbsp =	3 tsp =	15ml	

Quick Equivalency Chart				
3	teaspoons =	1	tablespoon	
4	tablespoons =	1/4	cup	
5	tablespoons + 1	teaspoon =	1/3	cup
8	tablespoons =	1/2	cup	
1	cup =	1/2	pint	
2	cups =	1	pint	
4	cups (2 pints) =	1	quart	
4	quarts =	1	gallon	
16	ounces =	1	pound	
Dash or pinch = less than 1/8 teaspoon				

图 4-1 设计前与设计后的表格对比

可见，设计表格并非随意而为，而是为了让表格里面的数据更清晰、易懂、一目了然。通过表格的设计，简单明了地传达出大量的信息。

设计表格时，需要考虑以下几点。

(1) 表格的表头。虽然表格中的数据有时可以自我解释，但表头仍然不可缺少，表头用于说明该列数据的性质和类型，是对数据内容的翻译或说明。当一个表格中存在两列相同类型的数据时，没有表头是无法理解数据的含义的。例如，在图 4-2 所示的 A 列与 C 列中的



数据,如果没有表头说明将无法理解其含义。

	A	B	C	D	E	F
1	000-03 饮料类					
2						
3	单据号码	订货日期	商品代码	商品名称	数量	购入金额
4	0001	2011/1/12	00026	可口可乐无咖啡因355ml	24	152.00
5	0001	2011/1/12	00028	可口可乐香草口味355ml	24	198.00
6	0004	2011/1/20	00028	可口可乐香草口味355ml	36	297.00
7	0004	2011/1/20	00029	可口可乐櫻桃口味355ml	36	297.00
8	0015	2011/2/10	00009	三得利利趣拿铁咖啡500ml	24	120.00
9	0015	2011/2/10	00008	三得利利趣拿铁咖啡500ml	30	297.00
10	0016	2011/2/10	00023	三得利乌龙茶(无糖)500ml	24	140.00
11	0016	2011/2/10	00024	三得利乌龙茶(低糖)500ml	18	54.00

图 4-2 商品订购表

(2)数据应该放置在行中还是列中。从数据的可读性看,把最丰富的数据放在行中而不是列中,也就是说应该让工作表更长,而不是更宽。例如,以一个季度定向的数据表为列,使数据记录以垂直方向放置,会使得在屏幕上查看工作表更方便,也符合从上到下的积累习惯,同时也更容易与打印纸匹配,其水平方向放置与垂直方向放置的对比如图 4-3 和图 4-4 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	
1	商品销售额统计							
2	商品名称	可口可乐无咖啡因355ml	可口可乐香草口味355ml	可口可乐櫻桃口味355ml	三得利利趣拿铁咖啡500ml	三得利利趣拿铁咖啡500ml	三得利乌龙茶(无糖)500ml	三得利
3	第1季度	¥7.00	¥28.50	¥14.00	¥128.00	¥18.00	¥0.00	
4	第2季度	¥79.20	¥12.50	¥106.50	¥300.00	¥263.00	¥24.00	
5	第3季度	¥10.50	¥165.60	¥28.60	¥12.00	¥6.00	¥340.00	
6	第4季度	¥60.00	¥3.50	¥60.00	¥0.00	¥24.00	¥0.00	

图 4-3 水平方向放置

	A	B	C	D	E
1	商品销售额统计				
2	商品名称	第1季度	第2季度	第3季度	第4季度
3	可口可乐无咖啡因355ml	¥7.00	¥79.20	¥10.50	¥60.00
4	可口可乐香草口味355ml	¥28.50	¥12.50	¥165.60	¥3.50
5	可口可乐櫻桃口味355ml	¥14.00	¥106.50	¥28.60	¥60.00
6	三得利利趣拿铁咖啡500ml	¥128.00	¥300.00	¥12.00	¥0.00
7	三得利利趣拿铁咖啡500ml	¥18.00	¥263.00	¥6.00	¥24.00
8	三得利乌龙茶(无糖)500ml	¥0.00	¥24.00	¥340.00	¥0.00
9	三得利乌龙茶(低糖)500ml	¥12.00	¥0.00	¥6.00	¥0.00

图 4-4 垂直方向放置

(3)是否需要打印。对于需要打印的工作表,需要注意数据的呈现方式(即水平还是垂直),以更好地与打印纸匹配的方式为好。对于大型工作表,无论是水平定向还是垂直定向,要使打印结果容易理解,在每页顶部重复打印标题行,或在每页左侧重复打印标题列是必要的。

2. 创建工作簿

工作簿是用来保存 Excel 制作或编辑好的数据表的文件。启动 Excel 2007 后,系统会自动打开一个工作簿,默认名称为 Book1,还可以单击 Office 按钮,在弹出的下拉菜单中选择“新建”命令,在弹出的“新建工作簿”对话框中创建新的工作簿,如图 4-5 所示。

创建了一个工作簿后,默认情况下,会得到 3 个空白的工作表 Sheet1、Sheet2 和 Sheet3,可以根据需要,创建多张工作表,调整工作表的顺序并为其命名。使用 Excel 时,最好在每个工作表中只制作一个主题的数据表,例如,应将公司利润收益表和员工差旅费明细表分别制作在两张工作表中。

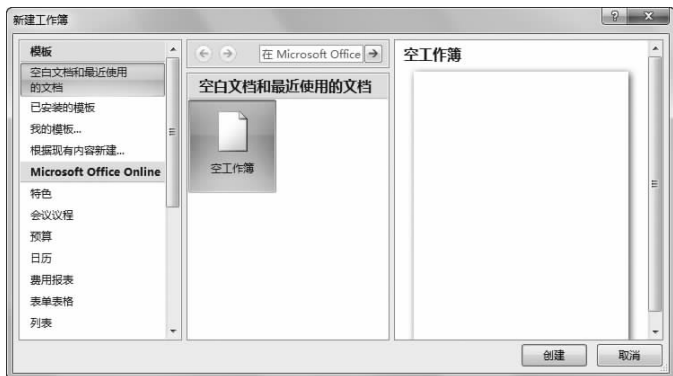


图 4-5 “新建工作簿”对话框

3. 将数据输入表中

创建好工作簿文件后,接下来就是在工作表中准确输入各种原始数据。单击需要输入数据的单元格,进行输入操作,确认输入无误后按 Enter 键即可。如果输入过程中发现输入错误,按 Esc 键取消输入。另外,不仅可以在单元格中直接输入数据,还可以在“编辑栏”中完成输入。

输入数据时,需要掌握以下几个问题。

(1)修改输入的数据。当需要修改单元格中数据时,可以双击单元格或选中单元格后按 F2 键,使单元格内容处于可编辑状态。

(2)先设置格式,再输入数据。输入的数据往往有多种格式,如数值、货币、日期、时间、百分比、分数、文本等数据类型,具体输入时,先设置好单元格的格式,再在其中输入相应的数据。设置格式的方法如下:右击单元格,在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令,打开“设置单元格格式”对话框,在“数字”选项卡中进行设置,如图 4-6 所示。

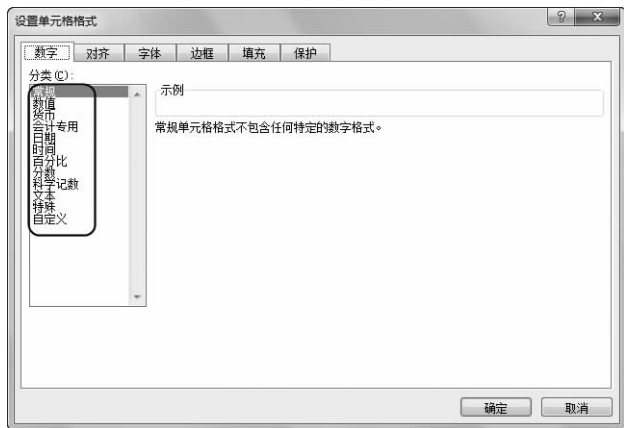



图 4-6 “设置单元格格式”对话框的“数字”选项卡

(3)单元格和单元格区域的选择。

- 选择单个单元格:单击单元格即可选中该单元格。
- 选择连续的单元格区域:先单击选中一个单元格,然后按住鼠标左键不放并拖动到合



适位置释放鼠标,即可选择该拖动区域的单元格;也可以选中起始单元格后,按住 Shift 键单击需要连续选中的最后一个单元格。

- 选择整行或整列:把鼠标指针移动到要选择的列的列标上单击可选择整列,把鼠标指针移动到要选择的行的行号上单击可选择整行。
- 选择不连续单元格区域:先单击选中一个单元格,按住 Ctrl 键的同时单击其他需要选中的单元格。
- 选择整个工作表:直接单击工作表区域左上角的“全选”按钮  或者按 Ctrl+A 组合键即可将工作表中所有单元格全部选中。

4. 快速完成格式设置

关于数据的格式,如字体、字号、颜色等,在“开始”选项卡的“字体”组中进行设置,操作和 Word 中设置字符格式一样,这里不再赘述。关于工作表的格式,主要包括以下几个方面:数据在单元格中的对齐、单元格的边框和颜色填充的设置、直接套用表格和单元格的样式。

1) 设置单元格中数据的对齐方式


设置单元格中数据对齐方式时,在“开始”选项卡的“对齐方式”组中单击相应对齐按钮进行设置,如图 4-7 所示。如果这些对齐方式不够用的话,可以单击“对齐方式”组右下角的“设置单元格格式:对齐方式”按钮 ,弹出“设置单元格格式”对话框,在“对齐”选项卡中设置对齐方式,如图 4-8 所示。对于单元格中的内容,还可以选中“自动换行”复选框,或者按 Alt+Enter 组合键强行换行。



图 4-7 “对齐方式”组

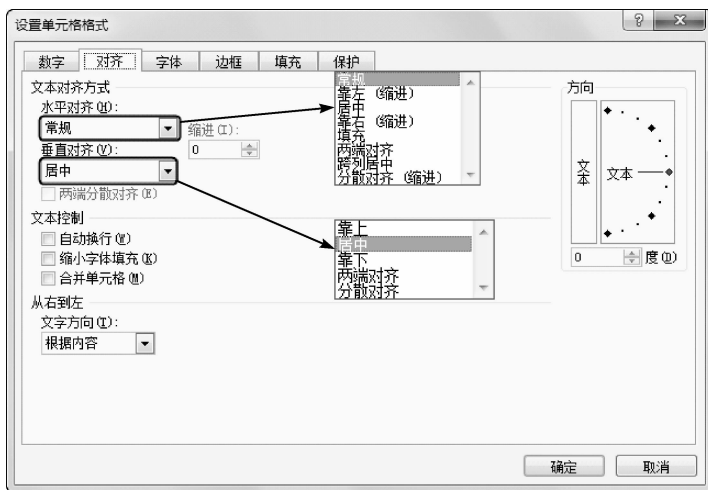


图 4-8 “设置单元格格式”的“对齐”选项卡

2) 快速设置边框和填充



为了让数据区域有所区分或表现层次感,可以给单元格或单元格区域设置边框或底色效果。选择需要设置边框的单元格或单元格区域,单击“开始”选项卡,在“字体”组中单击“下框线”下拉按钮 ,打开“边框”下拉列表,如图 4-9 所示,在其中进行选择。要为所选单元格或单元格区域设置填充颜色,在“字体”组中单击“填充颜色”下拉按钮 ,打开“填充颜色”下拉列表,如图 4-10 所示,在其中进行选择。



图 4-9 “边框”下拉列表

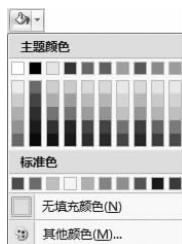


图 4-10 “填充颜色”下拉列表

要为单元格设置更丰富的边框和填充,可以打开“设置单元格格式”对话框,在“边框”选项卡和“填充”选项卡中进行相应的设置。

知识拓展

1. 保存工作簿

完成对工作表的操作后,可以单击 Office 按钮,在弹出的下拉菜单中选择“保存”命令,或者在快速访问工具栏中单击“保存”按钮,或者按 Ctrl+S 组合键来保存 Excel 工作簿。在工作过程中要养成即时保存的好习惯。

提示: 在默认情况下,Excel 2007 的保存格式为 .xlsx 格式。如果想要保存为较低版本兼容的 .xls 格式,需要在“另存为”对话框的“保存类型”中选择“Excel 97-2003 工作簿”选项,然后再保存。

工作区的保存: 在处理复杂数据时,往往由于一些原因需要关闭而中断工作,等下次继续工作时希望再次打开该文件,并把视图调整到关闭前的工作状态,此时可以使用“保存工作区”功能。操作方法:单击“视图”选项卡,在“窗口”组中单击“保存工作区”命令,弹出“保存工作区”对话框,如图 4-11 所示,确认保存文件的位置和文件名后,单击“保存”按钮即可。



图 4-11 “保存工作区”对话框



提示: 这种文件的扩展名为 .xlw, 当要打开保存的工作区时, 用 Excel 直接打开即可。

2. 查看工作表

1) 缩放页面显示

缩放功能位于“视图”选项卡的“显示比例”组中, 状态栏右侧的“显示比例”滑块也可以缩放工作簿视图, 操作非常直观, 这里不再详述。

欲快速缩放工作簿视图, 还可以按住 Ctrl 键的同时滚动鼠标滑轮, 十分便捷。对于比较复杂的数据表格, 想看清楚某个区域中的数据时, 可以选中该区域, 在“视图”选项卡的“显示比例”组中单击“缩放到选定区域”按钮, 将所选部分在窗口中以最大化显示出来, 效果如图 4-12 所示。



图 4-12 所选区域在窗口中最大化显示

2) 拆分与并排查看工作表

当打开一个工作表后, 想要查看和比较不同位置的数据信息, 但两个位置又相隔较远, 那么使用拆分窗口功能可以很容易地做到。将活动单元格置于需要拆分的位置处, 在“视图”选项卡的“窗口”组中单击“拆分”按钮, 就可以将当前工作表沿着活动单元格的左边框和上边框的方向拆分为 4 个窗格, 如图 4-13 所示。用鼠标指针拖动拆分的边框, 可以改变拆分边框的位置, 从而改变拆分窗口的相应内容; 对于横向完全可以在一个屏幕中显示的数据表格, 只需要设置水平拆分就可以了。每个拆分的窗口都可以独立滚动。

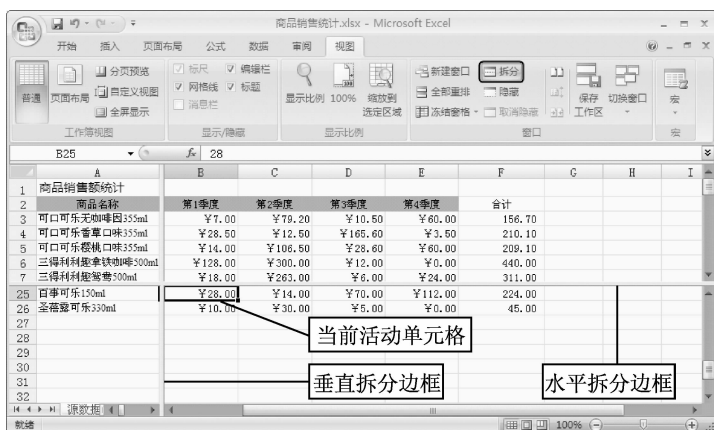


图 4-13 拆分窗口



另外,还有一种更直接的拆分方法。在要进行拆分的数据表格窗口中,向下拖动“水平拆分句柄”(位于工作区右上角),向左拖动“垂直拆分句柄”(位于工作区右下角),可以对窗口进行水平和垂直拆分,如图 4-14 所示。

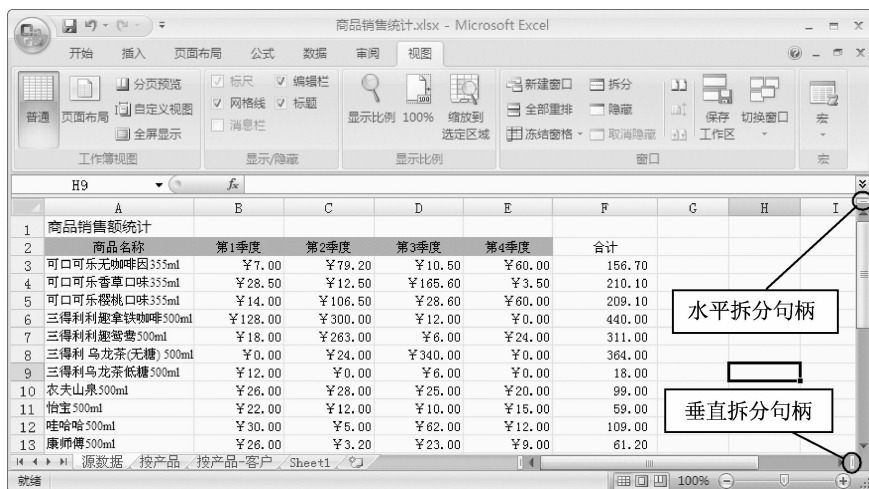


图 4-14 直接拖动水平或垂直拆分句柄

提示: 当要取消拆分时,可以再次单击“窗口”组中的“拆分”按钮,使按钮处于未选中的状态;或者用鼠标指针将拆分边框拖动到右侧或下侧使拆分边框消失即可。

并排查看两个或多个文件中的数据,可能有些同学会将两个窗口分别缩小,然后并排放置在屏幕范围内查看。其实为了更方便查看数据,可以单击“窗口”组中的“并排查看”按钮,实现并排查看,如图 4-15 所示。同时单击“并排查看”按钮下方的“同步滚动”按钮,当滚动一个工作簿窗口中的内容时,另一个工作簿文档也会同时滚动。

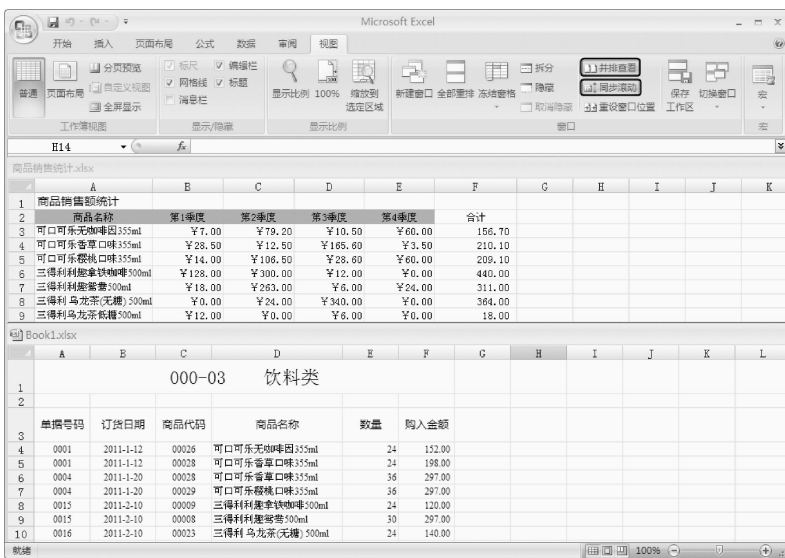


图 4-15 两个文件并排查看



3) 冻结表头

在查看工作表时,有时会因为拖动滚动条而隐藏了表头,从而出现难以看懂每个数据的含义的问题,如图 4-16 所示。如果不管怎样拖动滚动条,始终都能在屏幕上显示表头部分,那么阅读数据表格时,就不会出现上述情况了。使用冻结窗格的功能,能够在查看数据的时候将指定的行或列固定不动,使数据阅读更加方便。

	A	B	C	D	E	F	G	H
18	2011-2-23	客户访谈	¥ 350.00	¥ 150.00	¥ 45.00	¥ 12.00	¥ 50.00	35.00
19	2011-2-24	客户访谈	¥ 350.00	¥ 150.00	¥ 45.00	¥ 12.00	¥ 50.00	35.00
20	2011-2-25	客户访谈	¥ 350.00	¥ 150.00	¥ 45.00	¥ 12.00	¥ 50.00	35.00
21	2011-2-28	客户访谈	¥ 350.00	¥ 150.00	¥ 45.00	¥ 12.00	¥ 50.00	35.00
22	2011-3-1	客户访谈	¥ 350.00	¥ 150.00	¥ 45.00	¥ 12.00	¥ 50.00	35.00
23	2011-3-2	客户访谈	¥ 350.00	¥ 150.00	¥ 45.00	¥ 12.00	¥ 50.00	35.00
24	2011-3-3	客户访谈	¥ 350.00	¥ 150.00	¥ 45.00	¥ 12.00	¥ 50.00	35.00
25	2011-3-4	客户访谈	¥ 350.00	¥ 150.00	¥ 45.00	¥ 12.00	¥ 50.00	35.00
26	2011-3-7	客户访谈	¥ 350.00	¥ 150.00	¥ 45.00	¥ 12.00	¥ 50.00	35.00
27	2011-3-8	客户访谈	¥ 350.00	¥ 150.00	¥ 45.00	¥ 12.00	¥ 50.00	35.00
28	2011-3-9	客户访谈	¥ 350.00	¥ 150.00	¥ 45.00	¥ 12.00	¥ 50.00	35.00
29	2011-3-10	客户访谈	¥ 350.00	¥ 150.00	¥ 45.00	¥ 12.00	¥ 50.00	35.00
30	2011-3-11	客户访谈	¥ 350.00	¥ 150.00	¥ 45.00	¥ 12.00	¥ 50.00	35.00
31	2011-3-14	客户访谈	¥ 350.00	¥ 150.00	¥ 45.00	¥ 12.00	¥ 50.00	35.00
32	2011-3-15	客户访谈	¥ 350.00	¥ 150.00	¥ 45.00	¥ 12.00	¥ 50.00	35.00
33	2011-3-16	客户访谈	¥ 350.00	¥ 150.00	¥ 45.00	¥ 12.00	¥ 50.00	35.00
34	2011-3-17	客户访谈	¥ 350.00	¥ 150.00	¥ 45.00	¥ 12.00	¥ 50.00	35.00

图 4-16 难以读懂的数据表格

首先把滚动条拖到最上边和最左边,使表头内容显示出来,下面要锁定前 9 行和 A 列的内容。将活动单元格置于 B10 中,在“视图”的“窗口”组中单击“冻结窗格”下拉按钮,在其下拉列表中选择“冻结拆分窗格”命令,显示表头内容的单元格就被锁定,一直显示在屏幕中了,如图 4-17 所示。被冻结后,在工作表窗口中可以看到黑色的线,使用滚动条浏览数据时,冻结的行和列不滚动。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	差旅费报表							
2								
3	姓名	刘斌			提交日期:	2012-1-16		
4	部门	销售部			核准人:			
5	日期	2011-2-12到2011-12-31						
6	每公里补贴	0.32						
7	应得补贴	¥ 17,362.40						
8								
9	日期	费用说明	交通费	住宿费	短程交通费 (出租车)	餐饮费	会议费	每公里补贴(适用于驾驶私人车)
22	2011-3-1	客户访谈	¥ 350.00	¥ 150.00	¥ 45.00	¥ 12.00	¥ 50.00	35.00
23	2011-3-2	客户访谈	¥ 350.00	¥ 150.00	¥ 45.00	¥ 12.00	¥ 50.00	35.00
24	2011-3-3	客户访谈	¥ 350.00	¥ 150.00	¥ 45.00	¥ 12.00	¥ 50.00	35.00
25	2011-3-4	客户访谈	¥ 350.00	¥ 150.00	¥ 45.00	¥ 12.00	¥ 50.00	35.00
26	2011-3-7	客户访谈	¥ 350.00	¥ 150.00	¥ 45.00	¥ 12.00	¥ 50.00	35.00
27	2011-3-8	客户访谈	¥ 350.00	¥ 150.00	¥ 45.00	¥ 12.00	¥ 50.00	35.00

图 4-17 冻结表头窗格的应用

提示: 在冻结窗格时,要将活动单元格置于需要冻结列标志的右边,以及需要冻结行标志的下方。要取消冻结窗格,再回到“窗口”组中单击“冻结窗格”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“取消冻结窗格”命令即可。

3. 对工作表的基本操作

1) 为工作表命名

在实际工作中,要快速找到相关数据所在的工作表,可以根据主题内容,给工作簿和工作簿中的每一个工作表命名。在需要更改名称的工作表标签上双击,工作表的名称处于可编辑状态,输入工作表名称后按 Enter 键确认,或者右击工作表标签,在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令即可为工作表命名,如图 4-18 所示。

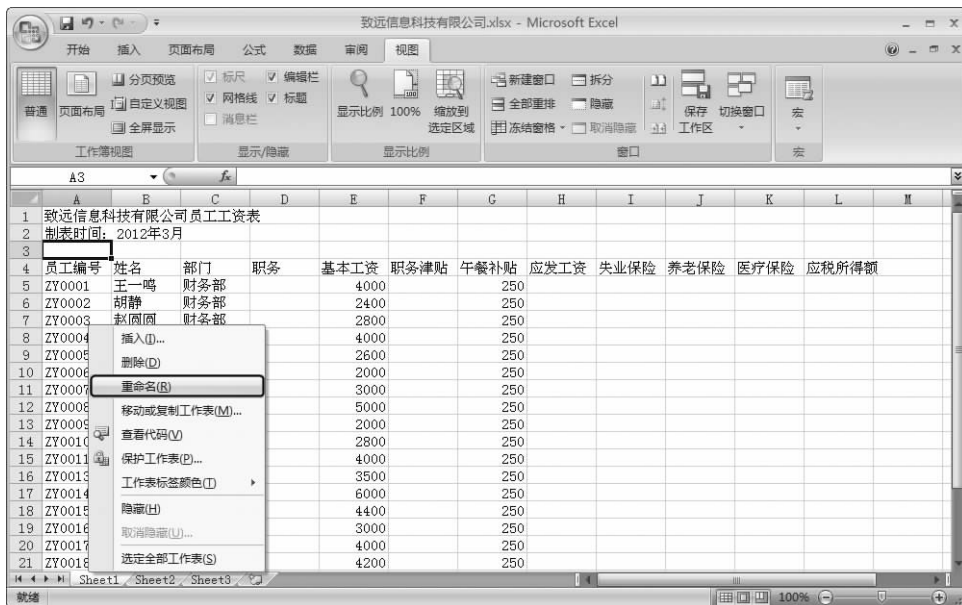


图 4-18 为工作表命名

为了快速识别工作表还可以为工作表标签设置不同的颜色主题。右击需要设置颜色的工作表标签,在其快捷菜单中选择“工作表标签颜色”命令,在弹出的颜色列表中选择一种颜色,即可为工作表标签设置颜色。

2) 添加、删除工作表



添加工作表的方法如下:在任意工作表标签上右击,在弹出的快捷菜单中选择“插入”命令,即可插入一个新的工作表。还有一种更为快捷的方法:单击工作表标签最右侧的“插入工作表”按钮,即插入一个新的工作表,该新工作表位于所有已创建工作表的最后,如图 4-19 所示。



图 4-19 添加工作表

删除工作表的方法如下:在“开始”选项卡的“单元格”组中单击“删除”下拉按钮,在其下拉列表中选择“删除工作表”命令即可,或者在工作表标签上右击,在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令。

提示: 当工作簿中的工作表较多,在标签栏上无法显示所有标签时,可以拖动右侧的滚动条边框来显示标签。要依次在各工作表标签中快速切换,可按 Ctrl+PageUp 组合键或 Ctrl+PageDown 组合键。



3) 移动和复制工作表

移动工作表可以用鼠标指针拖动工作表标签来改变工作表的位置,如图 4-20 所示,小黑色三角形表示要移动到的目标位置,松开鼠标即可完成工作表的移动。



图 4-20 用鼠标移动工作表

复制工作表可以先选中需要复制的工作表标签,按住 Ctrl 键的同时,按住鼠标左键拖动,到合适位置释放鼠标即可实现工作表的复制。

在同一工作簿中移动和复制工作表很简单,那么要将一个工作簿中的工作表移动到另一个工作簿中,该如何操作呢?先选中要移动的工作表标签,右击,在其快捷菜单中选择“移动或复制工作表”命令,弹出“移动或复制工作表”对话框,如图 4-21 所示,在“工作簿”下拉列表框中选择工作表移动到的目标工作簿,在“下列选定工作表之前”列表框中选择移动到的目标位置,完成后单击“确定”按钮,即可实现在不同工作簿中移动工作表。



图 4-21 “移动或复制工作表”对话框

提示: 若要将当前工作表移动或复制到另一个已经制作好的工作簿文件中,则需要在移动或复制操作之前,将目标工作簿打开,否则,在图 4-21 所示“工作簿”下拉列表框中将找不到目标工作簿。

任务2 数据输入及编辑

任务分析

创建好数据表后,接下来就是把数据输入工作表中。数据的输入工作主要包括两个环节:一是输入的准确性;二是输入的效率。下面就介绍一些合理的处理方式和操作技能,以提高输入各类数据的效率。



任务讲解

1. 基本数据的录入

1) 录入相同或相似数据

在一个工作表中,多个单元格中的原始数据可能相同,如图 4-22 所示,C5:C7 中都为“财务部”,C11:C19 中都为“销售部”等。输入这些重复的数据时,有些同学可能会采用“复制+粘贴”的方法,实际上,用 Excel 中的填充功能来解决,效率更高,而且出错率低。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
4	员工编号	姓名	部门	职务	基本工资	职务津贴	午餐补贴	应发工资	失业保险	养老保险	医疗保险	应税所得
5	ZY0001	王一鸣	财务部		¥4,000.00		¥250.00					
6	ZY0002	胡静	财务部		¥2,400.00		¥250.00					
7	ZY0003	赵圆圆	财务部		¥2,800.00		¥250.00					
8	ZY0004	沈心	行政部		¥4,000.00		¥250.00					
9	ZY0005	王晓燕	行政部		¥2,600.00		¥250.00					
10	ZY0006	赵文	行政部		¥2,000.00		¥250.00					
11	ZY0007	蔡文轩	销售部		¥3,000.00		¥250.00					
12	ZY0008	刘斌	销售部		¥5,000.00		¥250.00					
13	ZY0009	陈建华	销售部		¥2,000.00		¥250.00					
14	ZY0010	付广虎	销售部		¥2,800.00		¥250.00					
15	ZY0011	高飞	销售部		¥4,000.00		¥250.00					
16	ZY0013	贺友华	销售部		¥3,500.00		¥250.00					
17	ZY0014	潘明涛	销售部		¥6,000.00		¥250.00					
18	ZY0015	胡珊珊	销售部		¥4,400.00		¥250.00					
19	ZY0016	王小东	销售部		¥3,000.00		¥250.00					
20	ZY0017	陈光龙	市场部		¥4,000.00		¥250.00					
21	ZY0018	王利平	市场部		¥4,200.00		¥250.00					
22	ZY0019	王琴	市场部		¥3,600.00		¥250.00					
23	ZY0021	徐敏	研发部		¥4,000.00		¥250.00					
24	ZY0022	唐玲玲	研发部		¥3,000.00		¥250.00					
25	ZY0025	程思宇	研发部		¥2,000.00		¥250.00					
26	ZY0026	武杰	研发部		¥2,200.00		¥250.00					

图 4-22 多个单元格中的数据相同

使用填充柄来填充数据固然便捷,但当需要在多个不相邻的单元格中输入相同内容时,该怎么办呢?可以使用一次性同时输入的方法:先选中需要输入相同内容的多个单元格,在最后一个单元格中输入数据,然后按 Ctrl+Enter 组合键,即可为多个不连续的单元格输入相同的内容,如图 4-23 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	各地区促销费用累计使用情况对比													
2	编号:													年 月 日
3	区域	促销费	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
4	华北地区	促销费用累计												
5		实际促销费用使用累计												
6	华东地区	促销费用累计												
7														
8	华南地区	促销费用累计												
9														
10	西南地区	促销费用累计												
11														
12	东北地区	促销费用累计												
13														
14	合计	促销费用累计												
15														
16														

图 4-23 多个不连续单元格一次性同时输入数据

还有一种“记忆式”输入法,当需要在同一列的相邻单元格中输入相同或相似内容时,只要输入第一个字符后,单元格中会自动显示剩余的字符,如图 4-24 所示。这种方法适合输



入不多且相邻单元格中的内容相似的情况,如果存在个别文字的差异,只需要适当修改一下即可。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
2	编号:													
3	区域	促销费	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
4	华北地区	促销费用累计												
5		实际促销费用使用累计												
6	华东地区	促销费用累计												
7														
8	华南地区	促销费用累计												
9														
10	西南地区	促销费用累计												
11														
12	东北地区	促销费用累计												
13														
14	合计	促销费用累计												
15														
16														
17														
18		推广及促销活动	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
19		促销活动 (一)												
20		促销活动 (二)												
21														
22														
23														

图 4-24 “记忆式”输入法

提示:“记忆式”输入法只能识别文本内容,不适用于数字内容的自动识别。设置“记忆式键入”功能的方法如下:单击 Office 按钮,在其下拉菜单中单击“Excel 选项”按钮,打开“Excel 选项”对话框,选择“高级”选项,在右侧的“编辑选项”区域选中“为单元格值启用记忆式键入”复选框即可。

输入和编辑数据过程中,变换活动单元格的方法如下:每按一次 Enter 键,活动单元格会向下移动一个行标;按 Tab 键,活动单元格水平向右移动一个列标;按 Shift+Tab 键,活动单元格水平向左移动一个列标;按键盘上的上、下、左、右 4 个方向键也可进行相应的移动。

2) 同时在多张工作表中输入数据

如果要创建多张结构相同的工作表,如建立不同部门的月销售报表,在 Excel 工作簿中可以同时选择多个工作表,组成一个工作表组,然后在这些工作表中同时输入相同的数据,可有效节省录入时间。具体操作:选择需要成组的工作表,在相应的单元格中输入即可,被选中的工作表中同时输入了相同的数据。

提示:选择连续的工作表,先单击第一个工作表标签,按住 Shift 键的同时再单击最后一个工作表标签;选择不连续的工作表,先单击一个工作表标签,按住 Ctrl 键的同时再单击分别要选择的工作表标签。被选中的工作表标签以白色显示。

2. 使用填充柄填充

填充是 Excel 中非常有用的功能,如输入一系列具有相同特征的数据,如 0001,0002,0003...1 月至 12 月,星期一至星期日等按一定规律变化的数据或算法(公式),都可以使用填充来解决。填充就是复制,但与复制又有区别,它可以根据已有数据,通过一定的规律变化在其他单元格得到其他数据。

选中一个或多个连续单元格后,在所选单元格区域的右下角会出现一个黑色小方块,就是填充柄,如图 4-25 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	销量和目标汇总分析								
2	编号:		产品:				年	月	日
3	项目		第1月						
4	大区	单个商品利润							
5		目标销量							
6		实际销量							
7		销量差异							
8		目标利润							
9		实际利润							
10		利润差异							
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									

图 4-25 填充柄

1) 重复数据填充

填充柄最简单的应用就是录入重复的数据,如图 4-26 所示,选中 B5:B10 单元格区域,向下拉动填充柄,可以在下方重复生成相同的数据。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	销量和目标汇总分析								
2	编号:		产品:				年	月	日
3	项目		第1月						
4	大区	单个商品利润							
5		目标销量							
6		实际销量							
7		销量差异							
8		目标利润							
9		实际利润							
10		利润差异							
11		目标销量							
12		实际销量							
13		销量差异							
14		目标利润							
15		实际利润							
16		利润差异							
17									

图 4-26 拖动填充柄,得到重复数据

细心的读者可能已经发现,复制得到的是所选单元格范围内的数据,随着填充柄的拖动将逐遍式地重复复制。当只选择一个单元格时,将只复制该单元格中的数据。

注意: 完成填充操作后,填充区域的右下角显示的是“自动填充选项”按钮,单击该按钮可以选择填充的方式,如图 4-27 所示。这个下拉列表有点像“选择性粘贴”的功能,用它不仅可以复制内容,还可以复制单元格格式。

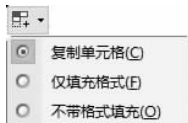


图 4-27 自动填充选项



2) 序列填充

利用填充功能可得到一些有变化规律的序列数据。例如,要在目标区域 C3:H3 中得到第 1 月~第 6 月的序列,首先在单元格 C3 中输入“第 1 月”,然后向右拖动填充柄到 H3,即可得到预期的序列,如图 4-28 所示。

再打开“自动填充选项”下拉列表,会发现其中多了一个“填充序列”单选按钮,此时默认选中的就是该项,如果不想填充为序列,可以选择其他项。也就是说,填充类似序列的数据时,并不是只能得到序列的填充结果。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	销量和目标汇总分析								
2	编号:		产品:				年	月	日
3		项目	第1月	第2月	第3月	第4月	第5月	第6月	
4	大区	单个商品利润							
5		目标销量							
6		实际销量							
7		销量差异							
8		目标利润							
9		实际利润							
10		利润差异							

图 4-28 填充序列

常用的序列有等差序列、等比序列、日期序列等,对于数值型序列而言,Excel 默认的是等差序列。如果要设置为等比序列,首先在单元格中输入序列的起始值,然后选中需要用序列填充的单元格,在“开始”选项卡的“编辑”组中单击“填充”下拉按钮,在列表中选择“系列”命令,如图 4-29 所示,弹出“序列”对话框,在“类型”中选中“等比序列”单选按钮,在“步长值”文本框中设置序列变化的幅度,如图 4-30 所示。具体设置非常直观,除了等差和等比序列,还可以选择“日期”和“自动填充”两项,填充结果读者可以自己体验一下。如果选中“预测趋势”复选框,还可以进行趋势预测完成序列的填充。

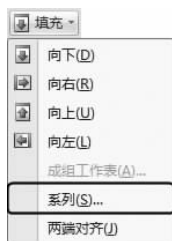


图 4-29 “填充”下拉列表



图 4-30 “序列”对话框

说明: 对于等差序列,只需要选中前两个数值的单元格,拖动单元格区域的填充柄即可完成序列的填充;对于等比序列,则需要先输入序列的初始值,然后选中序列的单元格范围,设置序列类型为等比,并设置序列的公比。等差序列和等比序列只适用于数值型数据。

当单元格中的内容是一个日期型数据时,可以自动填充为日期序列,它可以按年、月、日,或者是工作日的方式进行递增变化。例如,在序列的起始单元格内输入指定的日期,然后拖动填充柄,即可得到日期序列,如图 4-31 所示,可以看到填充结果是按天递增变化的,



如果想改变这种递增方式,可单击“自动填充选项”按钮,在下拉列表中选择“以工作日填充”、“以月填充”或“以年填充”单选按钮。如图 4-32 所示,就是“以工作日填充”的序列数据,是去掉了星期六和星期日的日期。

商品销量记录表				
商品名称	单价	销售数量	日期	销售部门
索尼-EA35	¥4,599.00	1	2012/2/10	
联想-Y460	¥5,799.00	2	2012/2/11	
华硕-A42	¥4,069.00	1	2012/2/12	
华硕-A43	¥5,069.00	1	2012/2/13	
联想-Y460	¥5,799.00	3	2012/2/14	
华硕-A42	¥4,069.00	1	2012/2/15	
索尼-EA35	¥4,599.00	1	2012/2/16	
惠普-CQ42	¥4,369.00	2	2012/2/17	
华硕-A42	¥4,069.00	1	2012/2/18	
联想-Y460	¥5,799.00	1	2012/2/19	
索尼-EA35	¥4,599.00	1	2012/2/20	
索尼-EA35	¥4,599.00	2	2012/2/21	
索尼-EA35	¥4,599.00	1	2012/2/22	
华硕-A42	¥4,069.00	3	2012/2/23	
华硕-A42	¥4,069.00	1	2012/2/24	
惠普-CQ42	¥4,369.00	1	2012/2/25	
联想-Y460	¥5,799.00	1	2012/2/26	

图 4-31 填充日期序列

商品销量记录表				
商品名称	单价	销售数量	日期	销售部门
索尼-EA35	¥4,599.00	1	2012/2/10	
联想-Y460	¥5,799.00	2	2012/2/13	
华硕-A42	¥4,069.00	1	2012/2/14	
华硕-A43	¥5,069.00	1	2012/2/15	
联想-Y460	¥5,799.00	3	2012/2/16	
华硕-A42	¥4,069.00	1	2012/2/17	
索尼-EA35	¥4,599.00	1	2012/2/20	
惠普-CQ42	¥4,369.00	2	2012/2/21	
华硕-A42	¥4,069.00	1	2012/2/22	
联想-Y460	¥5,799.00	1	2012/2/23	
索尼-EA35	¥4,599.00	1	2012/2/24	
索尼-EA35	¥4,599.00	2	2012/2/27	
索尼-EA35	¥4,599.00	1	2012/2/28	
华硕-A42	¥4,069.00	3	2012/2/29	
华硕-A42	¥4,069.00	1	2012/3/1	
惠普-CQ42	¥4,369.00	1	2012/3/2	
联想-Y460	¥5,799.00	1	2012/3/5	

图 4-32 “以工作日填充”得到的结果

提示: 如果起始数据中含有数字,则向下或向右拖动填充柄为递增,向上或向左拖动填充柄为递减,如果含有几个被分开的数字,则最右边的数字发生递增或递减。

在实际工作中,常常要用到一些文字内容(如公司的销售区域名、员工的姓名、部门名称和专业项目等),可以将这些内容自定义为一个序列,在需要的时候通过自定义序列填充来完成,效率更高。单击 Office 按钮,在其下拉菜单中单击“Excel 选项”按钮,打开“Excel 选项”对话框,选择“常用”选项,在右侧单击“创建用于排序和填充序列的列表”后面的“编辑自定义列表”按钮,弹出“自定义序列”对话框,如图 4-33 所示。



图 4-33 “自定义序列”对话框

在“自定义序列”列表框中选择“新序列”选项,然后在右边的“输入序列”文本框中输入新序列中的内容,输入完成后,单击“添加”按钮,新序列就成功地添加到“自定义序列”列表中了,如图 4-34 所示。



图 4-34 将新序列添加到“自定义序列”列表中


如果想要自定义工作表中已经存在的数据序列,只需要在“自定义序列”对话框中单击“从单元格中导入序列”文本框右边的“拾取”按钮,回到工作表编辑区,用鼠标指针拖动选择序列内容的单元格区域,如图 4-35 所示。



图 4-35 选择要导入的序列内容


在“自定义序列”对话框中再单击“拾取”按钮,回到“选项”对话框,单击“导入”按钮,此时右边的“输入序列”文本框中显示了导入的序列内容,如图 4-36 所示,单击“确定”按钮,完成自定义序列的操作。



图 4-36 导入的自定义序列



3. 用填充柄复制公式

这里仅讲述用填充柄复制带公式单元格数据的方法,公式如何应用将在任务4中讨论。当多个单元格需要设置相同或相似的公式时,不必在每个单元格中重复输入公式,采用复制公式的方法就可以将公式应用到其他单元格中。

对于少量的、不在一起的单元格需要应用相同或相似的公式时,可以选中带公式的单元格,在“编辑栏”中复制公式,粘贴到相应的单元格中,相似公式稍做修改即可。

使用填充柄复制单元格中的公式,与复制序列是一样的,只要拖动单元格的填充柄到指定的单元格位置即可。例如,向下复制单元格 H3 的公式到单元格 H12,复制过程如图 4-37 和图 4-38 所示。

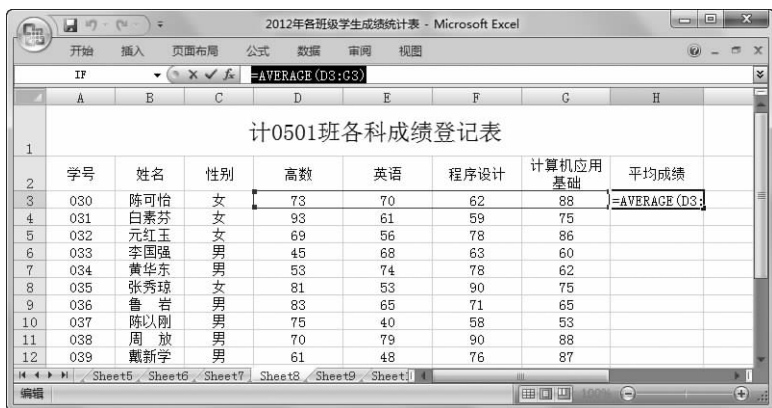


图 4-37 选中单元格中的公式

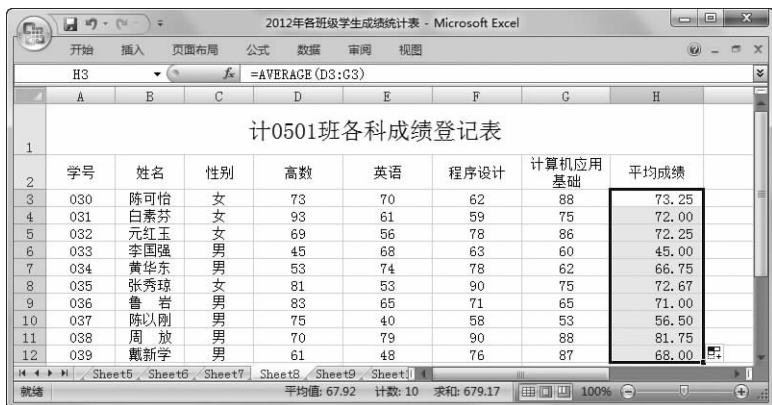


图 4-38 复制得到的数据

如果读者怀疑这种方式复制得到的数据的正确性,那么可以检验一下:单元格 H3 中的公式为“=AVERAGE(D3:G3)”,选中单元格 H4,可以看到复制的公式为“=AVERAGE(D4:G4)”。其行标识数字随着目标单元格的递增也相应地递增了,正确无误。同理,当用填充柄横向复制单元格时,公式中的列标识字母也会作相应的变化。



4. 查找和替换


在实施查找和替换操作时,并非只是简单地在“查找内容”文本框中输入查找的内容,在“替换为”文本框中输入需要替换的内容,还可以对查找的内容进行相关的条件设置。打开“查找和替换”对话框,在“查找”选项卡中单击“选项”按钮,在对话框的左下角区域显示了查找时的限定设置,如图 4-39 所示,例如,可以限定查找的范围、搜索的方向等。单击“格式”按钮,可以打开“查找格式”对话框,如图 4-40 所示,在对话框中可根据需要设置要查找的格式。



图 4-39 “查找和替换”对话框



图 4-40 “查找格式”对话框

如果单击“格式”按钮右侧的下拉按钮,在其下拉列表中选择“从单元格选择格式”命令,可回到工作表编辑区域,此时鼠标指针变成形状,如图 4-41 所示。单击拾取包含要查找格式的单元格,Excel 将自动返回到“查找和替换”对话框。此时在“格式”按钮左侧多了一个“预览”按钮,单击可预览所拾取的效果。再次单击“格式”下拉按钮,其下拉列表中的“清除查找格式”命令已变为可用,如图 4-42 所示,选择该命令可删除拾取的格式。

	A	B	C	D	E
1	000-05		饮料类销量		
2					
3	商品名称	第1季度	第2季度	第3季度	第4季度
4	可口可乐无咖啡因355ml	¥7.00	¥79.20	¥10.50	¥60.00
5	可口可乐香单口味355ml	¥28.50	¥12.50	¥165.60	¥3.50
6	可口可乐樱桃口味355ml	¥14.00	¥106.50	¥28.60	¥60.00
7	三得利利息拿铁咖啡500ml	¥128.00	¥300.00	¥12.00	¥0.00
8	三得利利息鸳鸯500ml	¥18.00	¥263.00	¥6.00	¥24.00
9	三得利 乌龙茶(无糖) 500ml	¥0.00	¥24.00	¥340.00	¥0.00
10	三得利乌龙茶低糖500ml	¥12.00	¥0.00	¥6.00	¥0.00

图 4-41 拾取需要查找的格式



图 4-42 “清除查找格式”命令

替换实际上是查找的延伸。要将查找的格式替换为另一种格式,可进行如下操作:单击“替换”选项卡,按前面所述的方法查找图 4-41 所示的格式,然后回到“查找和替换”对话框,单击“替换为”后面的“格式”按钮,设置需要的格式,如图 4-43 所示。设置完成后逐个查找替换,或者单击“全部替换”按钮完成替换的操作。替换格式后的效果如图 4-44 所示。



图 4-43 分别设置“查找内容”和“替换为”的格式

	A	B	C	D	E
	商品名称	第1季度	第2季度	第3季度	第4季度
1					
2	可口可乐无咖啡因355ml	¥ 7.00	¥ 79.20	¥ 10.50	¥ 60.00
3	可口可乐香草口味355ml	¥ 28.50	¥ 12.50	¥ 165.60	¥ 3.50
4	可口可乐樱桃口味355ml	¥ 14.00	¥ 106.50	¥ 28.60	¥ 60.00
5	三得利利息铁咖啡500ml	¥ 128.00	¥ 300.00	¥ 12.00	¥ 0.00
6	三得利利息双500ml	¥ 18.00	¥ 263.00	¥ 6.00	¥ 24.00
7	三得利 乌龙茶(无糖)500ml	¥ 0.00	¥ 24.00	¥ 340.00	¥ 0.00
8	三得利乌龙茶低糖300ml	¥ 12.00	¥ 0.00	¥ 6.00	¥ 0.00

图 4-44 替换格式后的效果

知识拓展

1. 理解单元格的引用

理解单元格地址和区域的含义及引用方法很重要,这对于灵活处理数据、理解相关操作非常有帮助。

每个工作簿文件都由若干工作表组成,每张工作表都由若干单元格组成,每个单元格都具有一个唯一的地址,就如同每个人的身份证号码一样。工作簿最上面一行的“A、B、C、D…”是工作表的列标识字母,每个字母标识一列,如 A 列、B 列、C 列等,工作簿最左边一列是工作表的行标识数字,每个数字标识一行,如第 1 行、第 2 行、第 3 行等。每个单元格对应的列与行的交叉点,就是单元格的地址,所以单元格的地址是由它所对应的列标识字母和行标识数字组成,如单元格 C6,指的是 C 列第 6 行的单元格。

还有一种情况,当一个工作簿中有多个工作表时,每一个工作表都有 C6 单元格,此时该如何标识其地址呢?例如,Sheet1 工作表中有 C6,Sheet2、Sheet3 等工作表中也有 C6,这时就需要在地址中注明工作表名称了,在引用单元格时,在单元格名称前面增加“工作表名称+!” ,如 Sheet2! C6,表示 Sheet2 工作表中的 C6 单元格。

提示: 不注明工作表名称时,单元格的地址将被默认为是当前工作表内的单元格地址。“!”是工作表名称的结束标识,没有其他含义,它的前面部分为工作表的名称,后面部分是单元格的地址。

在明确了单元格地址的引用后,在 Excel 中处理批量数据时,还需要理解“单元格区域”的引用,例如,求一批数据的和或平均值时,通过单元格区域的地址引用可一次完成计算。对于连续的单元格区域引用用“:”(半角冒号)连接,不连续的单元格区域引用用“,”(半角逗号)连接。例如,B4:C8 表示单元格 B4 到 C8 的连续区域,B5,B8,D6 表示单元格 B5、单元格 B8 和单元格 D6 三个不连续的单元格区域,如图 4-45 所示。

图 4-45 连续单元格区域和不连续单元格区域

注意: 对单元格区域的引用,中间的连接符冒号和逗号一定要用英文输入状态下的半



角符号,否则在计算时会出错。

2. 几种特殊数据的录入方法

输入数据时,不同类型的数据在输入过程中的操作方法是不同的。输入单元格中的任何字符,只要不被系统解释成数字、公式、日期、时间或逻辑值,将被视为是文本数据。一般情况下,可先设置好显示数据的单元格格式,再进行数据输入。

1) 科学计数法

数值型的数据主要包括整数和小数,对于整数直接输入即可,如果是带小数的数值,系统默认小数点后保留 2 位数,超出的位数自动四舍五入。对于一些数值比较大的数据,为了显示更清晰,便于阅读,常常采用添加千位分隔符的方式。对于记录位数更多的数值,可以采用科学计数法来表示(当输入的数字位数超过 11 位时,Excel 会自动以科学计数方式来表示)。例如,在单元格中输入数值 12345678901234567 后,按 Enter 键确认,Excel 会用科学计数法表示为 1.23E+16。

需要说明的是,Excel 保留了 15 位的数字精度,当数字长度超过 15 位时,使用科学计数法表示的同时会将后面的数字转换为零,如 12345678901234567 使用科学计数法表示后,实际输入的数值变成了 12345678901234500。另外,计算机中科学计数法与平时使用的科学计数法表示上有所不同,如 150 000 在数学上会将其表示为 1.5×10^5 ,而在计算机中的科学计数法表示为 1.50E+5;小数 0.000 005 8 在计算机中的科学计数法表示为 5.80E-6。

2) 分数的录入

分数与小数一样,也属于数值型的常数,不过与普通常数的输入方法有所不同。输入之前可以将单元格设置为分数格式(利用“设置单元格格式”对话框),再输入。还有一种更便捷、直接输入分数的方式,在输入分数前先输入数字 0 加一个空格,然后再输入分数,如要输入分数 1/2 时,先输入 0,再输入一个空格,最后输入 1/2,按 Enter 键确认,得到分数 1/2。如果要输入带有整数部分的分数,在输入时先输入整数部分,接着输入一个空格,然后再输入分数部分,如要输入“三又二分之一”,首先输入整数部分 3,然后输入一个空格,再输入 1/2,按 Enter 键确认即可得到正确的输入结果。

3) 编号和身份证号的输入

以数字 0 开始的编号或身份证号等多位数字字符,在 Excel 中输入时通常不是作为数值来处理的,而是作为文本来处理。在输入时可以先通过“设置单元格格式”对话框,将单元格设置为“文本”格式,然后再输入。当输入少量编号时,为了简便起见,可先输入一个英文状态下的单引号,然后再输入数字,就可以让多位数字以文本格式完整地显示出来。如要输入一个序列号 08800012,如果直接在单元格中输入,那么将显示为 8800012,第 1 个数字 0 并没有显示出来;先输入英文状态下的“'”,然后再输入编号 08800012,那么将显示正确的编号,如图 4-46 所示。

	A	B	E	F
1	000-01	青岛啤酒		
3	单据编号	订货日期	数量	购入金额
4	8800012	2012/1/14	25	5,000.00
5		2012/1/19	70	14,000.00
6		2012/2/1	3	600.00

	A	B	E	F
1	000-01	青岛啤酒		
3	单据编号	订货日期	数量	购入金额
4	'08800012	2012/1/14	25	5,000.00
5		2012/1/19	70	14,000.00
6		2012/2/1	3	600.00

图 4-46 直接输入数字显示的编号和正确的编号显示

4) 日期与时间

在单元格中直接输入日期格式的数据,单元格格式将被自动设置成“日期”格式。例如,输入最常见的日期格式 2012-3-12 或者 2012/3/12 形式的日期,确认后都将以日期数据 2012/3/12 显示;如果输入 3/12,则单元格显示为“3 月 12 日”这种形式。当要在工作表中输入特殊格式的日期时,可打开“设置单元格格式”对话框,在“分类”为“日期”的右侧区域的“类型”列表中选择显示日期的格式。

与输入日期一样,在单元格中直接输入时间,即可在单元格中显示时间,如输入 15:30,单元格显示时间为 15:30,表示下午 3 点半。这是 24 小时制,即 0:00~24:00。如果要使用 12 小时制,则要在时间后面加上 AM 或 PM,例如,欲输入下午 3:30,需要输入 3:30,然后输入一个空格,再输入 PM,单元格显示时间为 3:30 PM,表示下午 3 点半。

技巧: 输入系统当前日期,可以按 Ctrl+; 组合键;输入系统当前时间,可以按 Ctrl+Shift+; 组合键。

5) 设置上标和下标

在工作表中,有时需要输入一些带上标或下标的数据,如表示公式的指数 X^2 、 X^3 或 a_1 、 a_2 ,表示单位的 m^2 等。输入这些上标或下标的方法是:先输入数据,然后选中需要设置为上标或下标的数字,右击,在其快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令,弹出“设置单元格格式”对话框,如图 4-47 所示,选中“上标”或“下标”复选框即可。



图 4-47 设置“上标”或“下标”

6) 自动输入小数点

在输入一批有规则的小数数字时,一个一个地输入小数点显然比较慢,此时可以预设小数点的位置,然后直接输入数字,即可完成带小数点的数据录入。

单击 Office 按钮,在其下拉菜单中单击“Excel 选项”按钮,打开“Excel 选项”对话框,在左侧选择“高级”选项,在右侧的“编辑选项”中选中“自动插入小数点”复选框,在下面的“位数”文本框中确定小数点的位数,如图 4-48 所示,单击“确定”按钮完成设置,再在单元格中输入数字 56789,确认后数值将变为 567.89。输入一批规则的含小数的数据时,这种方法非常简便。



图 4-48 设置小数点位置

3. 自定义单元格数据格式

自定义单元格数据的格式是非常有用的功能,在“设置单元格格式”对话框左侧的“分类”列表中选择“自定义”选项,然后在右侧的“类型”中进行格式的自定义输入或在列表中进行选择,如图 4-49 所示。



图 4-49 自定义格式

在自定义格式时需要掌握以下几点。

(1)“G/通用格式”:以常规的数据显示,相当于“分类”列表中的“常规”选项。

(2)“#”:数字占位符。只显示有意义的零而不显示无意义的零;输入的小数点后的位数如果大于数字占位符的位数,则按数字占位符的位数进行四舍五入。例如,设置单元格自定义的类型为“##.###”,那么在单元格中输入 0120.2357,确认后将显示为 120.236。

(3)“0”:数字占位符。输入的数字位数如果少于占位符的位数,则用 0 补足,输入的数字位数如果多于占位符的位数,则显示实际数字。例如,设置单元格自定义的类型为



“000000”，那么在单元格中输入 1236，确认后将显示为 001236，若输入 1236789，则显示为 1236789；如果设置自定义类型为“00.000”，那么在单元格中输入 123.6，则显示为 123.600，若输入 1.6，则显示为 01.600。

(4)“?”：数字占位符。在小数点两侧给无意义的零添加空格，以使列中的小数点对齐。例如，设置单元格自定义的类型为“?.?.?”或“???.???”，在单元格中输入“12.1234”，将分别显示为 12.12 和 12.123。

(5)“@”：文本占位符。@的作用是引用输入的文本数据，在要输入的文本数据之前或之后自动添加相同的文本，可使用自定义格式“文本内容”@或@“文本内容”等。@符号的位置决定了输入的数据相对于添加文本的位置，例如，设置单元格自定义的类型为“销售部华北地区”@，如图 4-50 所示，在单元格中输入“王利明”，确认后将显示为“销售部华北地区王利明”；若设置单元格自定义的类型为“集团公司”@“部”，如图 4-51 所示，在单元格中输入“销售”，确认后将显示为“集团公司销售部”。



图 4-50 自定义类型为“销售部华北地区”@



图 4-51 自定义类型为“集团公司”@“部”

(6)“* ”：重复下一字符，直到填满列宽。例如，设置单元格自定义的类型为“@ * -”，在单元格中输入 RQ，确认后将显示为“RQ-----”。

(7)“，”：千位分隔符。

下面结合实际工作中的应用，举几个自定义数据格式的例子。例如，要在金额数字后添加单位“元”，在“自定义”项的“类型”文本框中设置“0.00”元”，则输入金额后，保留 2 位小数，并且数值后面添加了单位“元”。如果要在数值之前加上“人民币”，在之后加上“百万”，则可以在“自定义”项的“类型”文本框中设置“人民币”#，# # 0.，百万”，此时在单元格中输入 1234567890，确认后将显示为“人民币 1,235 百万”。

如果在“设置单元格格式”对话框中没有需要的货币格式，也可以根据已有货币格式来自定义特殊的货币显示格式。例如，想要输入“RMB1,200.00”，首先在“设置单元格格式”对话框中选择“货币”选项，将“货币符号(国家/地区)”设置为“¥”，选择“负数”列表框中的“(¥1,234.10)”，如图 4-52 所示，然后切换到“自定义”选项，可以看到在“类型”文本框中自动输入了“¥#，# # 0.00_”；[红色](¥#，# # 0.00)”，这时只需要将¥改为“RMB”即可，如图 4-53 所示。单击“确定”按钮，单元格中的货币格式¥1,200.00 将显示为 RMB1,200.00。设置货币格式的显示效果如图 4-54 所示。

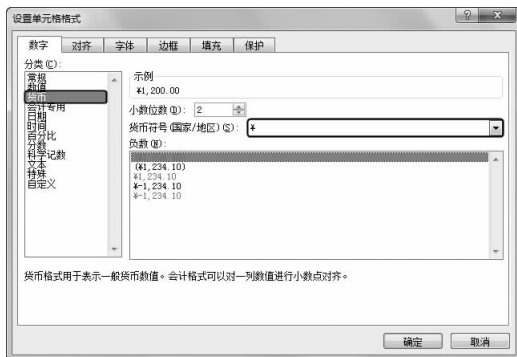


图 4-52 设置货币格式



图 4-53 自定义货币格式

	A	B	C	D	E	F
4	员工编号	姓名	部门	职务	基本工资	职务津贴
5	ZY0001	王一鸣	财务部		RMB4,000.00	
6	ZY0002	胡静	财务部		RMB2,400.00	
7	ZY0003	赵圆圆	财务部		RMB2,800.00	
8	ZY0004	沈心	行政部		RMB4,000.00	
9	ZY0005	王晓燕	行政部		RMB2,600.00	
10	ZY0006	赵文	行政部		RMB2,000.00	
11	ZY0007	蔡文轩	销售部		RMB3,000.00	
12	ZY0008	刘斌	销售部		RMB5,000.00	
13	ZY0009	陈建华	销售部		RMB2,000.00	
14	ZY0010	付广虎	销售部		RMB2,800.00	
15	ZY0011	高飞	销售部		RMB4,000.00	
16	ZY0013	贺友华	销售部		RMB3,500.00	

图 4-54 设置货币格式的显示效果

任务 3 美化与突显数据表格

任务分析

当输入的数据超出了单元格大小怎么办？如何让数据看起来层次清晰？在工作表中输入数据之后，紧接着就是要对这些数据进行调整，从对逐个单元格的调整，到对整个数据表格的调整，使数据看起来更加得体、美观、便于阅读。

这些可以通过单元格内的数据对齐、单元格行列调整、单元格的边框和底纹及套用样式等来美化 and 突显数据表格，使表格整体上更加美观、易读，给阅读者以思路清晰、一目了然之感。

任务讲解

1. 调整单元格

1) 调整单元格大小

在单元格中输入数据时，当数据信息比较多，会出现超出默认单元格宽度的情况，这时如果右侧单元格为空，超出部分将显示在右侧的单元格中，当右侧单元格有内容时，超出部