

项目 一

建立人事档案

内容提要

Excel 的基本操作是建立工作表，主要包括数据的输入、编辑、修饰和打印输出。本项目将通过建立人事档案案例，介绍应用 Excel 快速输入数据的方法和技巧、工作表修饰的方法和技巧及工作表打印输出的设置。

能力目标

- ◆ 能使用 Excel^{①①} 建立并保存工作簿
- ◆ 能使用 Excel 编辑并格式化工作表
- ◆ 能使用 Excel 显示并打印工作表

专业知识目标

- ◆ 了解工作簿、工作表与单元格^{①②}的概念
- ◆ 掌握 Excel 的数据类型及概念
- ◆ 理解保护工作表和单元格的含义
- ◆ 了解格式设置中各选项的含义
- ◆ 理解冻结窗格和拆分窗口的区别
- ◆ 掌握显示和打印工作表的操作方法

软件知识目标

- ◆ 熟悉 Excel 的操作界面^{①③}
- ◆ 掌握打开和保存工作簿的方法
- ◆ 掌握数据输入的方法和技巧
- ◆ 掌握编辑数据、设置单元格格式的方法
- ◆ 掌握保护工作表、单元格数据的方法
- ◆ 掌握设置页面、打印工作表的方法

任务
1.1制作人事档案表
——Excel 工作表的建立与保存

1.1.1 任务导入

◆ 任务背景

成文文化用品公司现有员工 63 名。为了更好地掌握和管理员工基本信息，需要创建人事档案表。

◆ 任务要求

创建一个新的工作簿，工作簿中包含一个工作表。要求如下。

工作簿名称：人事档案管理。

工作表名称：人事档案表。

工作表项目：工号、姓名、性别、出生日期、学历、婚姻状况、籍贯、部门、职务、职称、参加工作日期、身份证号、联系电话。

工作表数据：所建工作表共有 63 条记录。

◆ 任务效果参考图

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	工号	姓名	性别	出生日期	学历	婚姻状况	籍贯	部门	职务	职称	参加工作日期	身份证号	联系电话
2	7101	黄振华	男	1966/4/10	大专	已婚	北京	经理室	董事长	高级经济师	1987/11/23	110102196604100137	13512341234
3	7102	尹洪群	男	1968/9/18	大本	已婚	山东	经理室	总经理	高级工程师	1986/4/18	110102196809180011	13512341235
4	7103	扬灵	男	1973/3/19	博士	已婚	北京	经理室	副总经理	经济师	2000/12/4	110101197303191117	13512341236
5	7104	沈宁	女	1977/10/2	大专	未婚	北京	经理室	秘书	工程师	1999/10/23	110101197710021836	13512341237
6	7201	赵文	女	1967/12/30	大本	已婚	北京	人事部	部门主管	经济师	1991/1/18	110102196712301800	13512341238
7	7202	胡方	男	1960/4/8	大本	已婚	四川	人事部	业务员	高级经济师	1982/12/24	110101196004082101	13512341239
8	7203	郭新	女	1961/3/26	大本	已婚	北京	人事部	业务员	经济师	1983/12/12	110101196103262430	13512341240
9	7204	周晓明	女	1960/6/20	大专	已婚	北京	人事部	业务员	经济师	1979/3/6	110101196006203132	13512341241
10	7205	张淑娟	女	1968/11/9	大专	已婚	安徽	人事部	统计	助理统计师	2001/3/6	110101196811092306	13512341242

◆ 任务分析

无论是企业单位，还是政府部门，都需要对员工档案进行管理。档案管理是计算机应用最为广泛的领域之一。其主要特点是数据量大，数据类型复杂，经常需要满足不同条件的查询要求。不同的企、事业单位虽然在档案管理的内容和方法上有一定差异，但管理的方式和步骤是相似的，都采用二维表格方式进行处理，因此应用 Excel 处理十分方便。

在 Excel 中管理二维表格的人事档案信息，需要创建一个工作簿。创建工作簿主要包括建立工作簿、输入数据和保存工作簿三项基本操作。输入数据时应根据数据特点选择不同的输入方法。例如，输入员工工号时，因为工号之间是一个等差数列，所以可以使用自动填充的方法。学历、籍贯、部门、职务、职称等数据都是一组固定的值，输入时可以使用下拉列表的方法。性别只有“男”和“女”两种值，可以先用两个不包含在工作表中的特殊符号作为“男”和“女”值（如“”代表“男”，“”代表“女”），待全部性别数据输入完毕后，再用 Excel 替换功能将其分别替换为“男”和“女”。婚姻状况数据也可以采用此方法。总之，选择有效的方法，可以提高数据输入效率。另外，在建立工作簿过程中，应随时按【Ctrl】+【S】

组合键，保存工作簿；工作簿创建好后也应立即进行“保存”操作，这样可以防止因突然断电、死机、软件故障等意外因素造成数据丢失。

1.1.2 模拟实施任务

创建新工作簿

1 启动 Excel，此时系统自动打开一个新的工作簿^④，名称为“工作簿 1”，如图 1-1 所示。

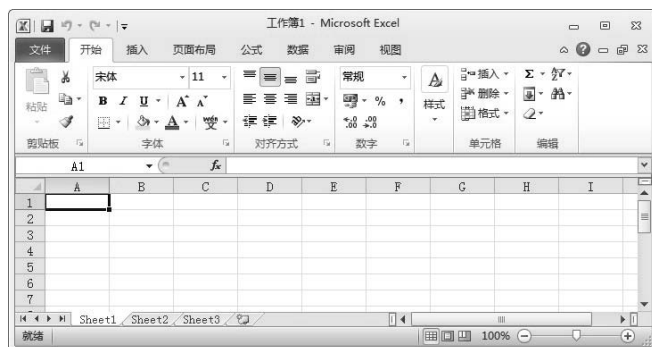


图 1-1 新工作簿

保存工作簿

2 单击“文件”>“保存”命令^⑤，打开“另存为”对话框，在左侧窗格中选择保存文件的文件夹，在“文件名”文本框中输入人事档案管理，如图 1-2 所示，单击“保存”按钮。

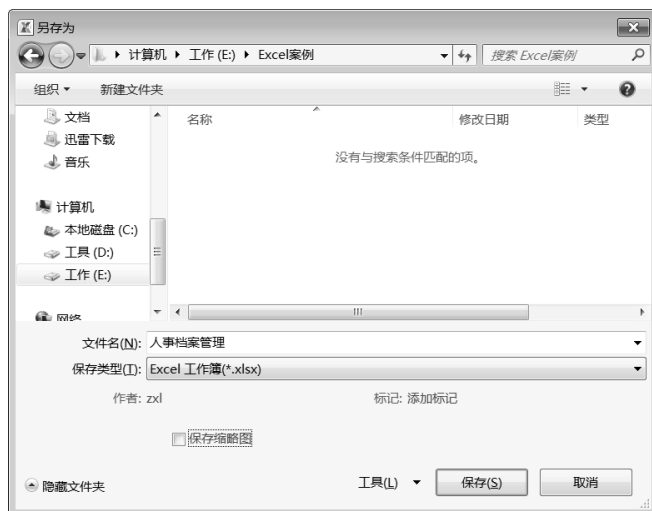


图 1-2 “另存为”对话框

重新组织工作簿

3 双击工作表标签“Sheet1”，输入人事档案表；右键单击工作表标签“Sheet2”，弹出快捷菜单，如图 1-3（a）所示，单击“删除”命令^⑥；使用相同方法删除工作表标签“Sheet3”。结果如图 1-3（b）所示。

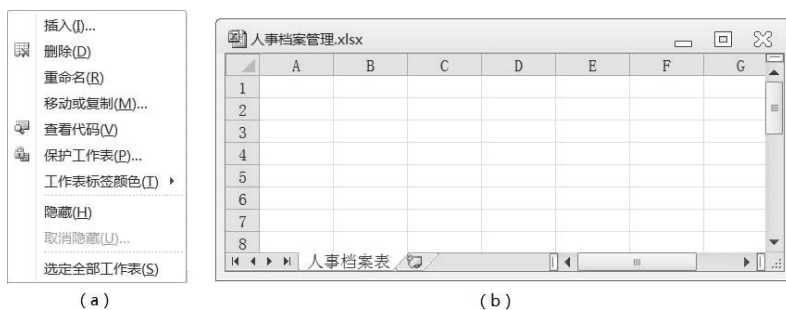


图 1-3 重新组织工作簿

输入表头数据^{①7}

- 4 在 A1:M1 单元格区域中,依次输入工号、姓名、性别、出生日期、学历、婚姻状况、籍贯、部门、职务、职称、参加工作日期、身份证号和联系电话等文本数据^{①8},结果如图 1-4 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	工号	姓名	性别	出生日期	学历	婚姻状况	籍贯	部门	职务	职称	参加工作日期	身份证号	联系电话
2													
3													

图 1-4 输入表头数据

输入工号

- 5 在 A2 单元格中输入 7101^{①9},然后单击编辑栏中的“确认”按钮^{①9},如图 1-5 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	工号	姓名	性别	出生日期	学历	婚姻状况	籍贯	部门	职务	职称	参加工作日期	身份证号	联系电话
2	7101												
3													

图 1-5 输入第 1 个部门第 1 个员工工号

- 6 将鼠标指针移到 A2 单元格填充柄处,然后拖曳鼠标至 A5 单元格放开^{①0},结果如图 1-6 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	工号	姓名	性别	出生日期	学历	婚姻状况	籍贯	部门	职务	职称	参加工作日期	身份证号	联系电话
2	7101												
3	7102												
4	7103												
5	7104												

图 1-6 输入第 1 个部门其他员工工号

- 7 在 A6 单元格中输入第 2 个部门第 1 个员工的工号 7201,然后按照步骤 6 的操作将其自动填充到 A7:A10 单元格区域中。使用相同方法输入其他部门的员工工号。此列共需输入 63 个员工工号。

输入姓名

- 8 单击 B2 单元格,输入黄振华;单击 B3 单元格,输入尹洪群,依次分别在 B4:B64 单元格区域中输入其他员工姓名。

输入性别

- 9 在 C 列中依次输入 男 或 女 字符。其中 “男” 字符代表 “男”, “女” 字符代表 “女”。完

成所有数据输入后,单击“C”列标选中该列。

- 10** 在“开始”选项卡的“编辑”命令组中,单击“查找和选择”>“替换”命令,打开“查找和替换”对话框。在“查找内容”文本框中输入;在“替换为”文本框中输入男,如图 1-7 所示。然后单击“全部替换”按钮¹⁰,即将工作表 C 列中所有的“”替换为“男”。



图 1-7 查找和替换操作

- 11** 按照步骤 10 将“”替换为“女”。可以使用相同方法,输入“婚姻状况”列信息。

输入出生日期

- 12** 单击 D2 单元格,输入 1966-4-10 或 66-4-10¹²;使用相同方法输入其他员工的出生日期。注意,当年日期只需输入月-日即可,系统会自动加上当年的年份。可以使用相同方法输入“参加工作日期”列信息。

输入学历

- 13** 选定 E2:E64 单元格区域,在“数据”选项卡的“数据工具”命令组中,单击“数据有效性”命令,打开“数据有效性”对话框。单击“设置”选项卡,在“允许”下拉列表中选择“序列”选项,在“来源”文本框中输入初中,高中,中专,大专,大学本科,硕士研究生,博士研究生,勾选“忽略空值”和“提供下拉箭头”复选框¹³,如图 1-8 所示。单击“确定”按钮。



图 1-8 设置序列值

- 14** 单击 E2 单元格,单击右侧下拉箭头,在弹出的下拉列表中选择“大专”¹⁴选项,如图 1-9 所示。重复此步骤,完成其他数据输入。可以使用相同方法,输入“部门”“职务”“职称”等列信息。

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	工号	姓名	性别	出生日期	学历	婚姻状况	籍贯	部门	职务	职称	参加工作日期	身份证号	联系电话
2	7101	黄振华	男	1966/4/10	大专	已婚					1987/11/23		
3	7102	尹洪群	男	1968/9/18	高中	已婚					1986/4/18		
4	7103	扬灵	男	1973/3/19	中专	已婚					2000/12/4		
5	7104	沈宁	女	1977/10/2	大学本科	已婚					1999/10/23		
6	7201	赵文	女	1967/12/30	硕士研究生	已婚					1991/1/18		
7	7202	胡方	男	1960/4/8	博士研究生	已婚					1982/12/24		
8	7203	郭新	女	1961/3/26		已婚					1983/12/12		
9	7204	周晓明	女	1960/6/20		已婚					1979/3/6		

图 1-9 输入学历

输入籍贯

- 15 单击 G2 单元格，输入北京；单击 G3 单元格，输入山东，右键单击 G4 单元格，在弹出的快捷菜单中单击“从下拉列表中选择”命令¹⁵，如图 1-10 所示。

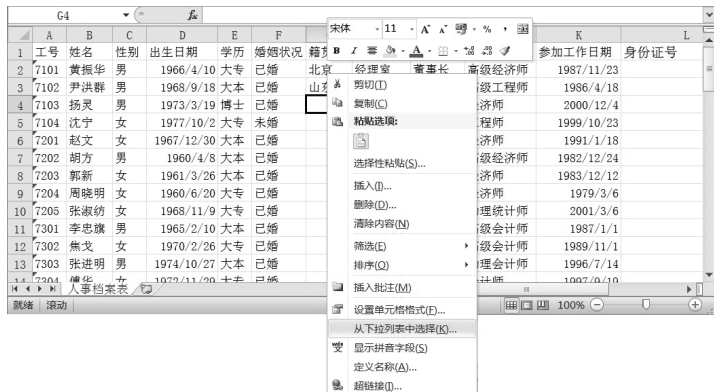


图 1-10 单击“从下拉列表中选择”命令

- 16 在下拉列表中选择“北京”选项¹⁶，如图 1-11 所示。



图 1-11 在下拉列表中选择要输入的内容

- 17 若在本列中已有需要输入的值，则使用上述方法在下拉列表中选择所需值，否则直接在相应单元格中输入。使用此方法完成“籍贯”数据的输入。

输入身份证号

- 18 选定 L2:L64 单元格区域，在“开始”选项卡的“数字”命令组中，单击对话框启动按钮¹⁸，打开“设置单元格格式”对话框，在“分类”列表框中选择“文本”选项¹⁵，如图 1-12 所示。单击“确定”按钮。



图 1-12 设置“文本”类型

- 19 在 L2:L64 单元格区域中,依次输入员工身份证号。可以使用相同方法,输入“联系电话”列信息。

保存

- 20 单击“文件”>“保存”命令。保存已创建的工作簿,至此工作表创建完成。

1.1.3 拓展知识点

01 Excel 概述

Excel 是 Office 办公软件中重要的软件之一,其主要功能是实现数据的输入和计算、数据的管理和分析。Excel 提供了自动填充、在下拉列表中选择、自动更正、自动套用格式等方法,可以快速地输入数据,方便地选择数据和有效地设置数据格式;其预先定义了数学、财务、统计、查找和引用等各种类别的计算函数,可以通过灵活的计算公式完成各种复杂计算和分析。Excel 提供了如柱形图、条形图、折线图、散点图、饼图等多种类型的统计图表,可以直观地展示数据的各方面指标和特性,并对数据进行分析和预测。Excel 还提供了数据透视表、模拟运算表、规划求解等多种数据分析和辅助决策工具,可以高效地完成各种统计分析、辅助决策的工作。除此之外,Excel 也提供了宏和 VBA 等自动化处理功能,一次操作可以实现复杂处理,大大提高了使用 Excel 处理数据的效率。

02 工作簿、工作表与单元格

1. 工作簿

工作簿是一个 Excel 文件,其文件扩展名为 .xlsx,主要用于存储数据。在 Excel 中可以同时打开多个工作簿。在一个工作簿中可以管理各种类型的数据,将数据存储在一个表格中,称为工作表。在默认情况下,每个新建的工作簿包含 3 个工作表。



提示

如果希望改变默认的工作表数,可按以下步骤进行操作。

① 打开“Excel 选项”对话框。单击“文件”>“选项”命令,打开“Excel 选项”对话框。

② 设置新工作簿内的工作表数。单击对话框左窗格中的“常规”选项,在对话框右窗格的“包含的工作表数”微调框中输入工作表数,如图 1-13 所示,单击“确定”按钮。

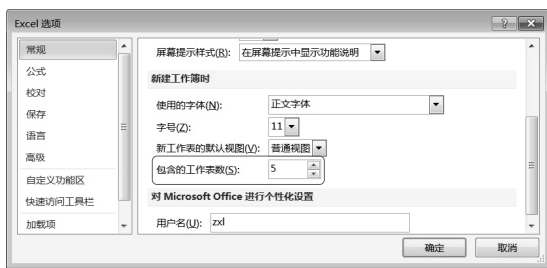


图 1-13 设置“包含的工作表数”

2. 工作表

工作表是 Excel 的主要操作对象,由 1 048 576 行和 16 384 列构成。其中,列标以“A, B, C, …, AA, AB, …”等字母表示,其范围为 A ~ XFD,对应着工作表中的每一列;行号以“1, 2, 3, …”等数字表示,其范围为 1 ~ 1 048 576,对应着工作表中的每一行。

每个工作表具有一个标签,显示工作表名。当前选定的工作表标签,其颜色与其他工作

表标签不同,呈反显状态,该工作表称为当前工作表,此时工作簿窗口中显示选定的工作表,可以对其进行各种操作。



提示

选定工作表:将鼠标指针定位到需要选择的工作表标签上,单击鼠标左键。

3. 单元格

工作表中行与列交叉位置形成的矩形区域称为单元格。单元格是存储数据的基本单元,其中可以存放文本、数字、逻辑值、计算公式等不同类型的数。工作表中每个单元格的位置称为单元格地址,一般用“列标+行号”表示。例如,B5表示工作表中第2列第5行的单元格。

由若干个单元格构成的矩形区域称为单元格区域,其地址表示方法是:单元格地址:单元格地址。其中,第1个单元格地址为单元格区域左上角单元格的地址,第2个单元格地址为单元格区域右下角单元格的地址。例如,B9:D12是以B9单元格为左上角、以D12单元格为右下角形成的矩形区域,共12个单元格。

进入Excel后,通常是打开一个名为“工作簿1”的工作簿,并且将工作簿中第1个工作表“Sheet1”显示在屏幕上,此时在A1单元格周围有一个粗黑框,在名称框中显示了该单元格的地址A1,表示可以对这个单元格进行各种编辑操作,如输入或修改数据等。在Excel中,被选定的单元格称为活动单元格,将当前可以操作的单元格称为当前单元格。如果活动单元格只有一个,那么该单元格是当前单元格。如果活动单元格有多个,那么被选定的多个单元格中呈反白显示的单元格是当前单元格,如图1-14所示。

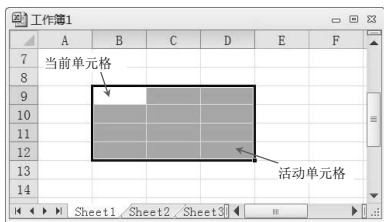


图 1-14 活动单元格和当前单元格



提示

选定单元格或单元格区域的方法如下。

(1) 选定单元格:将鼠标指针定位到所需单元格上,单击鼠标左键。

(2) 选定单元格区域:如果所选区域较小,那么直接将鼠标指针定位到待选区域左上角单元格上,然后按住鼠标左键并拖曳至待选区域右下角单元格上放开。如果所选区域较大,在一个屏幕范围内无法全部显示出来,可以先选定待选区域左上角单元格,然后拖曳工作表滚动条使屏幕滚动到显示待选区域右下角,按住【Shift】键,同时单击右下角单元格。

03 Excel 操作界面

启动Excel后,即可进入Excel操作界面,如图1-15所示。Excel操作界面主要由标题栏、快速访问工具栏、功能区、名称框、编辑栏、工作表区域和状态栏等部分组成。

1. 标题栏

标题栏位于窗口最上方,用于显示打开的文档名称和应用程序名称。标题栏最左端有控制菜单图标,最右端有应用程序窗口按钮,包括“最小化”按钮、“最大化”按钮/“还原”按钮和“关闭”按钮。单击控制菜单图标,在弹出的下拉菜单中,可以选择菜单命令执行

相应的操作，如最大化、还原、最小化、关闭等。单击“最小化”按钮，可以将窗口最小化为任务栏中的一个图标；单击“最大化”按钮，可以将窗口最大化，同时该按钮变为“还原”按钮，单击“还原”按钮，窗口将恢复至原来的大小；单击“关闭”按钮，可以退出 Excel 应用程序。

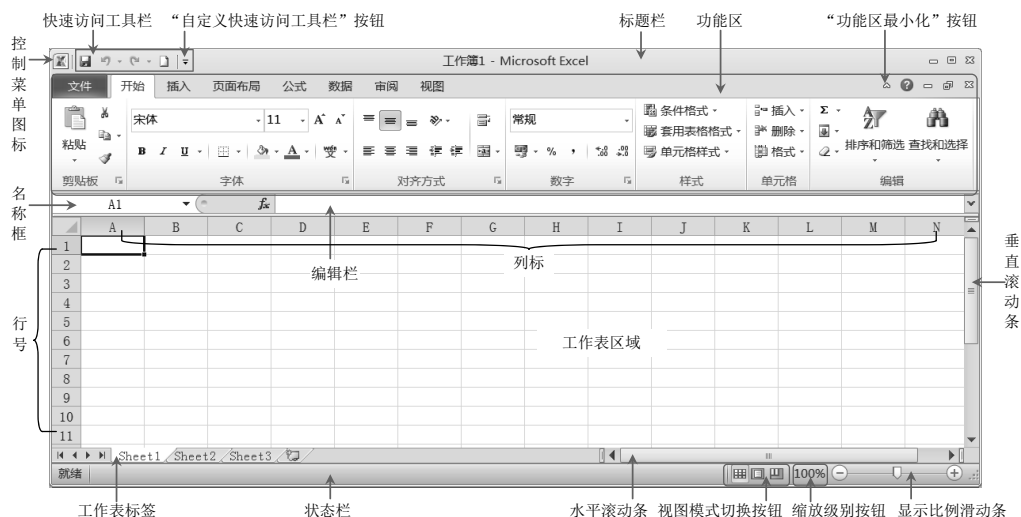


图 1-15 Excel 操作界面

2. 快速访问工具栏

快速访问工具栏通常位于标题栏左侧，提供了“新建”“保存”“撤销”“恢复”等按钮。使用这些按钮，用户可以提高使用常用按钮的便捷性。单击“快速访问工具栏”右侧的“自定义快速访问工具栏”按钮，弹出“自定义快速访问工具栏”下拉菜单，此时可以通过菜单中的命令设置需要在该工具栏上显示的图标。



技巧

快速访问工具栏也可以在功能区下方显示，操作方法是：单击“快速访问工具栏”右侧的“自定义快速访问工具栏”按钮，在弹出的下拉菜单中，单击“在功能区下方显示”命令。

3. 功能区

功能区位于标题栏的下方，由一组选项卡组成，包括“文件”“开始”“插入”“页面布局”“公式”“数据”“审阅”“视图”等。每个选项卡包含多个命令组，每个命令组通常都由一些功能相关的命令组成。图 1-16 所示的“公式”选项卡中包含了“函数库”“定义的名称”“公式审核”“计算”4 个命令组，而“函数库”命令组中则包含了多个插入函数的命令。



图 1-16 “公式”选项卡

除以上 8 种常规选项卡外, 功能区还包含了许多附加的选项卡, 这些选项卡只在进行特定操作时才会显示出来, 因此也被称为“上下文选项卡”。例如, 当选定图形、图表等某些类型的对象时, 在功能区中就会显示处理该对象的专用选项卡。图 1-17 所示为操作图表对象时出现的“图表工具”上下文选项卡, 其中包含“设计”“布局”和“格式”三个子卡。



图 1-17 “图表工具”上下文选项卡



技巧

功能区所占据的空间较大, 使得相应的工作表区域变小, 收起功能区可以解决这一问题。收起功能区有以下几种方法。

- (1) 使用组合键。直接按【Ctrl】+【F1】组合键。
- (2) 使用“功能区最小化”按钮。单击功能区右侧的“功能区最小化”按钮 .
- (3) 使用鼠标。双击当前选定的选项卡标签。

对于收起的功能区, 也可以使用上述 3 种方法将其展开。

4. 编辑栏

编辑栏位于功能区下方, 是一个矩形框。通常编辑栏只显示一个“插入函数”按钮, 但当在单元格或编辑栏中进行输入或编辑等操作时, 左侧会出现 3 个按钮。“”为取消按钮, 单击该按钮取消输入或编辑的内容; “”为输入按钮, 单击该按钮确认输入或编辑的内容; “”为插入函数按钮, 单击该按钮, 在编辑栏中会显示一个等号“=”, 同时弹出“插入函数”对话框, 可以输入或编辑函数。

编辑栏主要用于输入或编辑数据或公式。如果选定了某一单元格, 并在编辑栏中输入了数据或公式, 就会在该单元格中显示相应的内容; 如果在当前单元格或活动单元格中输入了数据或公式, 那么在编辑栏中也会显示相应的内容。使用编辑栏, 可以很方便地编辑公式和较长的数据。

5. 名称框

名称框位于功能区下方的左侧, 用于显示或定义当前单元格地址、对象名称、区域范围及单元格或单元格区域的名称。单击名称框, 可以编辑其中的内容; 单击名称框右侧的下拉箭头, 可以在下拉列表中选择已定义的单元格或单元格区域名称, 并可定位到该名称对应的单元格或单元格区域; 在名称框内输入单元格或单元格区域的地址或名称, 可以快速定位到相应的单元格或单元格区域。



技巧

使用名称框快速定位单元格的方法有以下两种。

- (1) 在名称框内输入单元格地址后，按【Enter】键。
- (2) 单击名称框右侧下拉箭头，在下拉列表中选择已定义的单元格或单元格区域的名称。

6. 工作表区域

工作表区域由行号、列标、单元格、工作表标签、水平滚动条和垂直滚动条等部分组成。工作表标签位于工作簿窗口左下方，它代表着工作簿中的每一个工作表。一个工作簿中可以插入多个工作表，并且每个工作表名称都会显示在标签中。在默认情况下，每个新建工作簿中只包含 3 个工作表，默认工作表名称分别为“Sheet1”、“Sheet2”和“Sheet3”。

7. 状态栏

状态栏位于 Excel 应用程序窗口的最下方。状态栏左侧主要用于显示一些操作进程中的信息。如未进行任何操作时，显示“就绪”；输入数据时，显示“输入”；编辑数据时，显示“编辑”；快速统计数据时，显示快速统计的结果。状态栏右侧包含视图模式切换按钮、缩放级别按钮和显示比例滑动条。

04 创建工作簿

1. 启动 Excel 时自动创建

启动 Excel 应用程序时，系统会自动创建一个新的工作簿。

2. 在 Excel 窗口中创建

在 Excel 窗口中创建工作簿，有以下几种方法。

- (1) 使用“新建”命令。单击“文件”>“新建”命令，在右侧窗格中单击“空白工作簿”>“创建”命令。
- (2) 使用“快速访问工具栏”。如果在“快速访问工具栏”中有“新建”按钮, 可直接单击该按钮。
- (3) 使用组合键。直接按【Ctrl】+【N】组合键。



提示

Excel 提供了许多工作簿模板，如果需要基于模板创建工作簿，可按以下步骤进行操作。

- ① 调出“可用模板”。单击“文件”>“新建”命令，在“可用模板”区域选择“样本模板”，如图 1-18 所示。

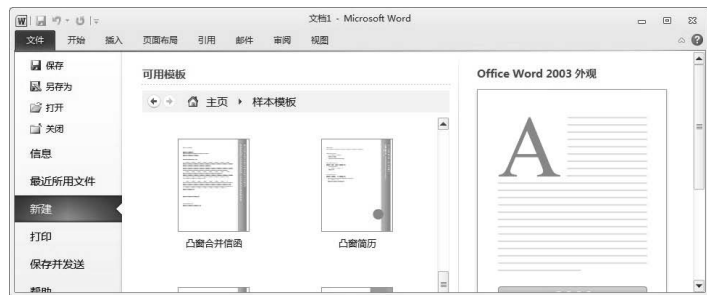


图 1-18 调出“可用模板”

② 选择模板。单击所需模板选项（如“个人月预算”），再单击“创建”按钮，结果如图 1-19 所示。

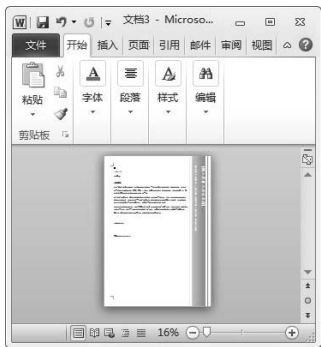


图 1-19 使用模板创建结果

05 保存工作簿

1. 初次保存

如果是初次保存新建的工作簿，单击“文件”>“保存”命令或按【Ctrl】+【S】组合键，打开“另存为”对话框。在该对话框中，选择存放文件的位置；在“文件名”文本框中输入文件名，然后单击“保存”按钮。



提示

也可以直接单击“快速访问工具栏”上的“保存”按钮  保存工作簿。

2. 另存为

将工作簿以“另存为”方式保存，可以有效地保护源工作簿的数据。方法是：单击“文件”>“另存为”命令，打开“另存为”对话框；在该对话框中，选择存放文件的位置；在“文件名”文本框中输入文件名，然后单击“保存”按钮。



注意

“保存”与“另存为”两个命令，虽然名称和功能非常相似，但有一定区别。对于新建的工作簿，在第一次执行保存操作时，“保存”与“另存为”命令的功能完全相同，都将打开“另存为”对话框，供用户选择路径、设置文件名等。但如果对已经保存过的工作簿进行操作，“保存”命令不会打开“另存为”对话框，而是直接将编辑后的内容保存到当前工作簿中，工作簿的文件名、路径不会发生任何改变；“另存为”命令将会打开“另存为”对话框，允许重新设置存放位置和文件名，操作后得到的是当前工作簿的副本。

3. 自动保存

Excel 提供的“自动保存”功能可以每隔一段时间自动保存正在编辑的工作簿。如果希望改变自动保存间隔的时间，可以按如下步骤进行设置。

① 打开“Excel 选项”对话框。单击“文件”>“选项”命令，打开“Excel 选项”对话框，选择左侧的“保存”选项。

② 设置自动保存间隔的时间。勾选“保存工作簿”区域中的“保存自动恢复信息时间间

隔”的复选框,并在其右侧的微调框中输入数字,如图 1-20 所示。单击“确定”按钮结束设置。

06 工作表基本操作

通常,一个工作簿由多个工作表组成。可以根据需要对已经存在的工作表进行重命名、插入、删除、移动和复制等操作。

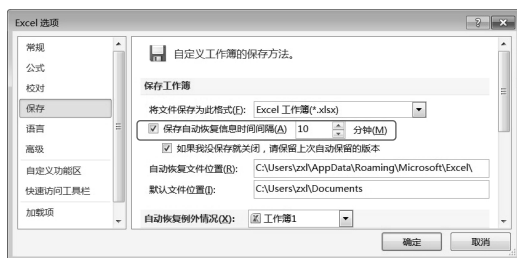


图 1-20 设置自动保存间隔时间

1. 重命名工作表

创建新工作簿后,系统默认的工作表名称分别为“Sheet1”、“Sheet2”和“Sheet3”。若需要修改,可以双击对应的标签,然后输入新的工作表名称。



提示

重命名工作表的其他方法如下。

- (1) 使用快捷菜单。右键单击需要重命名的工作表标签,在弹出的快捷菜单中单击“重命名”命令,然后输入新的工作表名称。
- (2) 使用功能区命令。在“开始”选项卡的“单元格”命令组中,单击“格式”>“重命名工作表”命令,然后输入新的工作表名称。

2. 插入工作表

如果要在某个工作表之前插入一个空白工作表,需要先选定该工作表,然后在“开始”选项卡的“单元格”命令组中,单击“插入”>“插入工作表”命令,即可在所选定的工作表之前插入一个新的空白工作表。新插入的工作表成为当前工作表,并自动采用默认名称,可以根据需要重命名。也可右键单击工作表标签,在弹出的快捷菜单中单击“插入”命令,完成工作表的插入操作。

3. 删除工作表

删除工作表的方法是:先选定需要删除的工作表;然后在“开始”选项卡的“单元格”命令组中,单击“删除”>“删除工作表”命令,若工作表中有数据,则出现警告对话框,如图 1-21 所示,可根据需要进行删除或取消。也可右键单击工作表标签,在弹出的快捷菜单中单击“删除”命令,完成工作表的删除操作。



图 1-21 警告对话框



注意

删除的工作表不可恢复。

4. 移动工作表

工作簿中的工作表是有前后次序的,可以通过移动工作表来改变它们的次序。移动工作表有以下两种方法。

- (1) 使用鼠标。将鼠标指针指向要移动的工作表标签,按住鼠标左键不放,此时鼠标指针上出现带卷角的页图标,同时在其他工作表标签旁边将显示一个黑色倒三角用以指示移

动的位置,如图 1-22 所示。拖曳鼠标到达需要的位置之后,放开鼠标左键。

(2) 使用命令。选定需要移动的工作表,在“开始”选项卡的“单元格”命令组中,单击“格式”>“移动或复制工作表”命令,或在右键快捷菜单中单击“移动或复制”命令,打开“移动或复制工作表”对话框,如图 1-23 所示。在该对话框中选择目标位置,然后单击“确定”按钮。



注意

若在“移动或复制工作表”对话框的“工作簿”下拉列表中选择“新工作簿”选项,则系统会自动新建一个工作簿,并将选定的工作表移到该工作簿中。

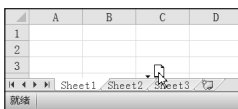


图 1-22 鼠标拖曳移动工作表



图 1-23 “移动或复制工作表”对话框

5. 复制工作表

如果需要添加的工作表与现有的某个工作表相似,可采用复制工作表的方法来快速建立所需的工作表。复制工作表有以下两种方法。

(1) 使用鼠标。将鼠标指针指向被移动的工作表标签,按住【Ctrl】键,按住鼠标左键不放,此时鼠标指针带卷角的页图标上出现加号,同时工作表标签旁边的黑色倒三角用以指示目标位置,如图 1-24 所示。拖曳鼠标到达目标位置后放开鼠标左键,再放开【Ctrl】键,即可完成对工作表的复制。

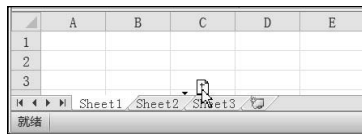


图 1-24 鼠标拖曳复制工作表



注意

复制所得的工作表的名称由 Excel 自动命名,规则是,在原工作表名后加上一个带括号的编号,编号表示原工作表的第几个副本。

(2) 使用命令。选择需要复制的工作表,在“开始”选项卡的“单元格”命令组中,单击“格式”>“移动或复制工作表”命令,或在右键快捷菜单中单击“移动或复制”命令,打开“移动或复制工作表”对话框。在该对话框中选择目标位置,并且勾选“建立副本”复选框,然后单击“确定”按钮。

07 数据类型

在 Excel 工作表中可以输入和保存的数据类型有 4 种,分别是数值型、日期和时间型、文本型与逻辑型。一般情况下,数据的类型由用户输入数据的内容自动确定。

1. 数值型

数值是指所有代表数量的数据形式,通常由数字 0 ~ 9 及正号(+)、负号(-)、小数点(.)、百分号(%)、千位分隔符(,)、货币符号(\$、¥)、指数符号(E 或 e)、分数符号(/)等组成。数值型数据可以进行加、减、乘、除及乘幂等各种数学运算。

2. 日期和时间型

在 Excel 中,日期是以一种特殊的数值形式存储的,这种数值形式被称为“序列值”。

序列值的数值范围为 1 ~ 2 958 465 的整数, 分别对应 1900 年 1 月 1 日到 9999 年 12 月 31 日。例如, 2008 年 8 月 8 日对应的序列值是 39 668。由于日期存储为数值的形式, 所以它继承了数值的运算功能, 即日期型数据可以进行加减等数值运算。例如, 要计算两个日期之间相差的天数, 可以用一个日期减去另一个日期。又如, 要计算某日期以后或以前若干天的日期, 可以用一个日期加上或减去一个天数。

Excel 自动将所有时间存储为小数, 0 对应 0 时, 1/24 (0.041 6) 对应 1 时, 1/12 (0.083) 对应 2 时, 1/1 440 (0.000 649) 对应 1 分。例如, 2008 年 8 月 8 日下午 8 时对应的是 39 668.833 333。



注意

日期和时间型数据不能为负数, 也不能超过最大日期序列值。

3. 文本型

文本是指一些非数值型的文字、符号等, 通常由字母、汉字、空格、数字及其他字符组成。例如, “姓名” “Excel” “A234” 等都是文本型数据。文本型数据不能用于数值计算, 但可以进行比较和连接运算。连接运算符为 “&”, 可以将若干个文本首尾相连, 形成一个新的文本。例如, “中国” & “计算机用户” 的运算结果为 “中国计算机用户”。

4. 逻辑型

在 Excel 中, 逻辑型数据只有两个, 一个为 “TRUE”, 即为真; 另一个为 “FALSE”, 即为假。

08 输入文本

文本是 Excel 工作表中非常重要的一种数据类型, 工作表中的文本可以作为行标题、列标题或工作表说明。在工作表中输入文本数据时, 系统默认为左对齐。如果输入的数据是以数字开头的文本, 系统仍视其为文本。如果在单元格中输入的字符超过了单元格的宽度, 系统自动将字符依次显示在右侧相邻的单元格上。如果相邻单元格中含有数据, 文本字符将被自动隐藏。在工作表中输入文本, 有以下两种方法。

(1) 在编辑栏中输入。选定待输入文本的单元格, 单击编辑栏, 输入文本, 然后按【Enter】键或单击“输入”按钮。若单击“输入”按钮, 单元格周围会出现黑粗框, 表示该单元格为当前单元格。

(2) 在单元格中输入。单击待输入文本的单元格, 然后输入文本; 或者双击待输入文本的单元格, 然后输入文本。这两种方法的区别是, 前者输入的数据将覆盖该单元格原有的数据。



技巧

当输入的文本较长时, 可以通过换行将输入的文本全部显示在当前单元格内。设置换行的方法有两种。

(1) 使用组合键。输入文本时, 如果需要换行, 按【Alt】+【Enter】组合键。

(2) 设置“自动换行”格式。具体操作步骤如下。

① 选定单元格。选定待设置格式的单元格或单元格区域。

② 打开“设置单元格格式”对话框的“对齐”选项卡。单击“开始”选项卡“对齐方式”命令组右下角的对话框启动按钮, 打开“设置单元格格式”对话框的“对齐”选项卡。

③ 设置“自动换行”。在“设置单元格格式”对话框的“对齐”选项卡中, 勾选“自动换行”复选框, 如图 1-25 所示, 然后单击“确定”按钮。



图 1-25 自动换行的设置结果

09 输入数值

数值是 Excel 工作表最重要的组成部分, 进行数值运算是 Excel 最基本的功能。Excel 中的数值型数据不仅包括普通的数字数值, 也包括小数型数值、货币型数值、分数值和百分比数值等。在工作表中输入数值型数据时, 系统默认的对齐方式为右对齐。

1. 输入普通数值

在 Excel 中处理的数值型数据多数为普通数值, 如 235、-1287 等。在单元格中输入普通数值的方法与输入文本型数据相似, 先选定待输入数字的单元格, 然后在编辑栏或单元格中输入数值并确认完成输入。而在实际应用中, 可能有些数值在形式上有特殊要求, 如数值前面加“0”; 也可能有些数据在处理上有特殊要求, 如要求员工序号“7101”按文本型数据进行处理。对这类数据比较有效的处理方法是, 输入时将数值型数据强行转换为文本型数据。

将数值型数据强行转换为文本型数据有以下两种方法。

(1) 使用前导符。在输入数据之前输入一个单引号“'”, 再输入数据。

(2) 设置“文本”格式。在输入数据之前, 先将单元格设置为“文本”格式, 再输入数据。设置“文本”格式的操作步骤如下。

① 选定单元格。选定待设置格式的单元格或单元格区域。

② 打开“设置单元格格式”对话框的“数字”选项卡。单击“开始”选项卡“数字”命令组右下角的对话框启动按钮, 打开“设置单元格格式”对话框的“数字”选项卡。

③ 设置“文本”格式。在“分类”列表框中选择“文本”选项, 如图 1-26 所示, 然后单击“确定”按钮。

2. 输入小数型数值

“单价”等价格数据一般都带有 2 位小数, 需要输入小数型数值。在单元格中输入小数型数值, 有以下两种方法。

(1) 在单元格中输入。方法与输入普通数值相同。

(2) 设置“小数位数”格式。在输入数据前, 先设置单元格“小数位数”, 再输入。操作步骤如下。

① 选定待设置格式的单元格或单元格区域。

② 打开“设置单元格格式”对话框的“数字”选项卡。单击“开始”选项卡“数字”命

令组右下角的对话框启动按钮, 打开“设置单元格格式”对话框的“数字”选项卡。

③ 设置小数格式。在“分类”列表框中选择“数值”选项, 在“小数位数”文本框中输入 2, 在“负数”列表框中选择“-1234.10”选项, 如图 1-27 所示, 然后单击“确定”按钮。



图 1-26 “文本”格式的设置结果



图 1-27 “小数”格式的设置结果

④ 输入小数型数值。在单元格中输入小数型数值, 可以发现在此单元格中输入的数据小数点后不足两位时自动补 0。

技巧

对于大量带小数的数据, 如果小数位数相同, 可以通过设置自动输入小数点来简化数据输入, 提高输入效率。设置自动输入小数点的操作步骤如下。

① 打开“Excel 选项”对话框。单击“文件”>“选项”命令, 打开“Excel 选项”对话框, 选择左侧的“高级”选项。

② 设置自动输入小数点。勾选“编辑选项”区域中的“自动插入小数点”复选框, 并设置“位数”值, 此例设置为 2, 如图 1-28 所示。单击“确定”按钮。

③ 输入数值。设置好以后输入数据, 只要将原来数据放大 100 倍, 就会自动变为所需要的数据, 免去了小数点的输入。例如, 要输入 12.1, 实际输入 1210, 就会在单元格中显示为“12.1”。

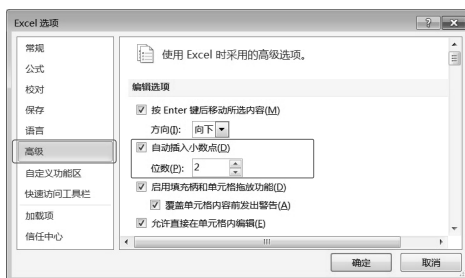


图 1-28 自动输入小数点的设置结果

3. 输入货币型数值

货币型数值属于特殊数据, 往往需要在数值前加上货币符号, 常规数据格式不适合这类数据。因此需要在输入前设置单元格的数值类型, 以保证数据的匹配。设置方法有以下两种。

(1) 使用“会计数字格式”命令。操作步骤如下。

① 选定单元格。选定待输入货币型数值的单元格。

② 选择所需货币符号。在“开始”选项卡的“数字”命令组中, 单击“会计数字格式”按钮下拉箭头, 在弹出的“会计数字格式”下拉列表中选择所需的货币符号。

③ 输入货币型数值。在单元格中输入数值, 此时可以发现输入的数值前面自动加上了所选的货币符号。

(2) 设置“货币”格式。在输入数据前, 先将单元格设置为“货币”格式, 再输入数据。操作步骤如下。

① 选定单元格或单元格区域。

② 打开“设置单元格格式”对话框的“数字”选项卡。

③ 设置“货币”格式。在“分类”列表框中选择“货币”选项；在“货币符号”下拉列表中选择所需货币格式；设置“小数位数”和“负数”，如图 1-29 所示，单击“确定”按钮。

④ 输入货币型数值。在单元格中输入数值，此时可以发现输入的数值前面自动加上了所选的货币符号。

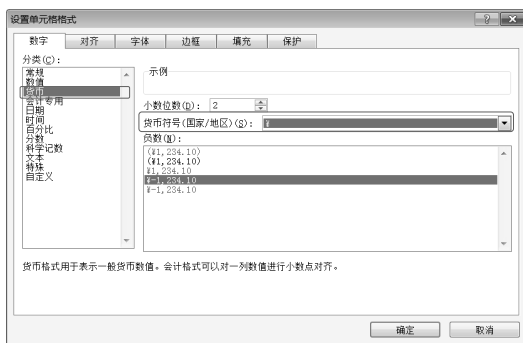


图 1-29 “货币”格式的设置结果

4. 输入分数值

输入分数时，输入顺序是：整数→空格→分子→正斜杠 (/) →分母。例如，要输入二又四分之一，则应在选定的单元格中输入 **2 1/4**。如果输入纯分数，那么不能省略整数部分的 0。例如，输入四分之一的的方法是 **0 1/4**。



注意

如果输入分数的分子大于分母，如“ $\frac{11}{5}$ ”，系统将自动进行进位换算，将分数显示为换算后的“整数+真分数”形式，即 **2 1/5**。如果输入分数的分子和分母包含大于 1 的公约数，如“ $\frac{3}{15}$ ”，在单元格中输入数据后，系统将自动对其进行约分处理，转换为最简形式，即 **1/5**。

5. 输入百分比数值

输入百分比数值可以采用以下两种方法。

(1) 在单元格中输入。在单元格中输入百分比数值，然后输入百分号 (%)。例如，直接输入 **45%**，所在单元格的百分比数据即为 45%。

(2) 设置“百分比样式”格式。在单元格中输入百分比数据，然后选定该单元格，再单击“开始”选项卡“数字”命令组中的“百分比样式”按钮 。例如，先输入 **0.45**，然后选定该单元格，再单击“开始”选项卡“数字”命令组中的“百分比样式”按钮 ，所在单元格的百分比数值即为 45%。



注意

采用第 (2) 种方法输入百分比数据时，系统会自动将输入的数据乘以 100。

输入数值后，如果单元格中数据显示为一串“#”，说明单元格的宽度不够。通过增加单元格的宽度，可以将数据完整地显示出来。



技巧

有时需要在某个特定单元格内输入不同的数值，以查看这些数值对引用此单元格的其他单元格的影响。但每次输入一个数值后按【Enter】键，活动单元格均默认下移一个单元格，非常不方便。可以通过以下操作解决此问题。

① 选定单元格。

② 再次选定已选单元格。按住【Ctrl】键单击鼠标左键再次选定此单元格。

此时，单元格周围将出现实线框，输入数值后按【Enter】键，活动单元格就不会下移了。

10 自动填充数据

在 Excel 中,有时需要输入一些相同或者有规律的数据,这时可以使用自动填充的方法输入数据。

1. 填充相同数据

在连续的单元格中输入相同数据,可以采用以下两种方法。

(1) 使用填充柄,操作步骤如下。

① 输入第 1 个数据。在单元格区域的第 1 个单元格中输入第 1 个数据。

② 选定单元格。选定已输入数据的单元格,这时该单元格周围有黑粗框,右下角有一个黑色小矩形,称为填充柄。

③ 填充数据。将鼠标指针移至该单元格的填充柄处,此时指针会变成十字形状,按住鼠标左键不放拖曳至所需单元格放开。

填充效果如图 1-30 所示。其中,第 1 行数据是先输入的,第 2 ~ 5 行数据是填充得到的。

	A	B
1	1	1 自动填充
2		1 自动填充
3		1 自动填充
4		1 自动填充
5		1 自动填充

图 1-30 填充相同数据



技巧

填充相同数据更快捷、更简单的方法是在第 1 个单元格中输入数据后,双击第 1 个单元格填充柄。在进行双击填充时,数据填充的最后一个单元格的位置,取决于相邻一列中最后一个空单元格的位置。

(2) 使用组合键,操作步骤如下。

① 选定要输入数据的多个单元格。此处所选单元格,可以是连续的多个单元格,也可以是不连续的多个单元格。

② 输入数据。在当前单元格中输入需要的数据,然后按下【Ctrl】+【Enter】组合键,这时可以看到输入的数据自动地填充到选定的多个单元格中。



提示

使用组合键填充非连续单元格数据时,选定单元格的方法是:先选定要输入数据的其中任一个单元格,然后按住【Ctrl】键依次选定需要输入相同数据的其他单元格。

2. 填充等差序列数据

等差序列是指在单元格区域中两个相邻单元格的数据之差等于一个固定值。例如,1, 3, 5, …就是等差序列。要输入这样的数据序列,可以采用以下两种方法。

(1) 使用填充柄,操作步骤如下。

① 输入序列中的前两个数据。在前两个单元格中分别输入序列中的前两个数据。

② 选定单元格。选定已输入数据的两个单元格。

③ 填充数据。将鼠标指针移至第 2 个单元格的填充柄处,当鼠标指针变成十字形状时,按住鼠标左键不放拖曳至所需单元格放开。

填充效果如图 1-31 所示。其中,第 1, 2 行数据是先输入的,第 3 ~ 7 行数据是填充得到的。

	A	B	C
1	1	1	0.1
2	2	3	0.6
3	3	5	1.1
4	4	7	1.6
5	5	9	2.1
6	6	11	2.6
7	7	13	3.1

图 1-31 等差序列数据的填充结果



技巧

如果要填充的数据是 1, 2, 3, … 这样的等差序列, 可以采用以下两种方法。

(1) 使用【Ctrl】键。在第 1 个单元格中输入 1, 然后按住【Ctrl】键不放拖曳鼠标至最后一个单元格放开。

(2) 使用“自动填充选项”。操作步骤如下。

① 在第 1 个单元格中输入 1。

② 填充数据。将鼠标指针移至该单元格的填充柄上, 待鼠标指针变成十字形状后, 按住鼠标左键不放拖曳至最后一个单元格放开, 此时会显示“自动填充选项”按钮

③ 选择“填充序列”。单击该按钮, 弹出“自动填充选项”列表, 如图 1-32 所示, 选择“填充序列”选项。

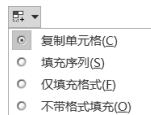


图 1-32 “自动填充选项”列表

(2) 使用“序列”对话框, 操作步骤如下。

① 输入序列中的第 1 个数据。在填充序列的第 1 个单元格中输入第 1 个数据。

② 选定要填充的单元格区域。

③ 打开“序列”对话框。在“开始”选项卡的“编辑”命令组中, 单击“填充”>“序列”命令。

④ 输入填充参数。在“类型”区域选定“等差序列”单选按钮, 在“步长值”文本框中输入所需的步长数值, 如图 1-33 所示。



图 1-33 填充等差序列数据的设置结果

⑤ 保存设置。单击“确定”按钮。

3. 填充日期数据

与数字的自动填充相比, Excel 提供的日期填充方法更加智能化, 能够根据输入的日期内容进行逐日、逐月或逐年填充, 也可以按照工作日填充。操作步骤如下。

① 输入第 1 个日期。

② 填充日期。将鼠标指针移至该单元格的填充柄处, 待鼠标指针变成十字形状后, 按住鼠标右键不放拖曳至所需单元格放开, 此时弹出快捷菜单, 如图 1-34 所示。单击相应命令完成相应内容的填充。

图 1-35 所示示例均可以使用这种方法。其中, 第 1 行的数据是先输入的, 第 2 ~ 12 行数据是填充得到的。

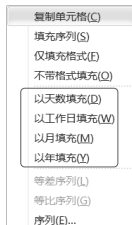


图 1-34 快捷菜单

	A	B	C	D
1	2016/1/1	2016/1/1	2016/1/1	2016/1/1
2	2016/1/2	2016/2/1	2017/1/1	2016/1/4
3	2016/1/3	2016/3/1	2018/1/1	2016/1/5
4	2016/1/4	2016/4/1	2019/1/1	2016/1/6
5	2016/1/5	2016/5/1	2020/1/1	2016/1/7
6	2016/1/6	2016/6/1	2021/1/1	2016/1/8
7	2016/1/7	2016/7/1	2022/1/1	2016/1/11
8	2016/1/8	2016/8/1	2023/1/1	2016/1/12
9	2016/1/9	2016/9/1	2024/1/1	2016/1/13
10	2016/1/10	2016/10/1	2025/1/1	2016/1/14
11	2016/1/11	2016/11/1	2026/1/1	2016/1/15
12	2016/1/12	2016/12/1	2027/1/1	2016/1/18

图 1-35 日期数据的填充结果

4. 填充特殊数据

在实际应用中, 有时需要填充一些特殊数据。例如, 中英文星期、中英文月份、中文季度及天干地支等。用户可以使用 Excel 已经定义的内置序列进行填充。方法是先输入第 1 个数据, 然后使用鼠标拖曳填充柄至所需单元格放开。