

第2章 Excel 2003 电子表格的初级应用

知识点

- 了解单元格中数据的输入
- 掌握单元格的基本操作
- 掌握单元格中数据的编辑
- 掌握单元格格式的设置

2.1 单元格数据的输入

Excel 2003 中数据的输入是一项非常重要的工作。用户可以在单元格中输入文本、数值、日期、时间、批注和公式等多种类型的数据，同时利用 Excel 提供的各种特殊输入方法（如自动填充序列），可以极大地提高输入效率。

一、文本的输入

文本包括文字、数字、数值以及各种特殊符号等。

1. 文字的输入

单击或双击需要输入文字的单元格，直接输入文字并以回车键结束即可。

在 Excel 2003 中，单元格内最多可容纳 32000 个字符，但不能全部显示，而编辑栏中则可以全部显示。

默认情况下，所有文本在单元格内都为左对齐，但可以根据需要更改其对齐方式。如果单元格中文字过长超出单元格宽度，而相邻右边的单元格中又无数据，则允许超出的文字覆盖在右边单元格上，如图 1-2-1 所示。若右边的单元格有数据，则文本在单元格中就不会全部显示，但在编辑栏中会显示全部内容，如图 1-2-2 所示。

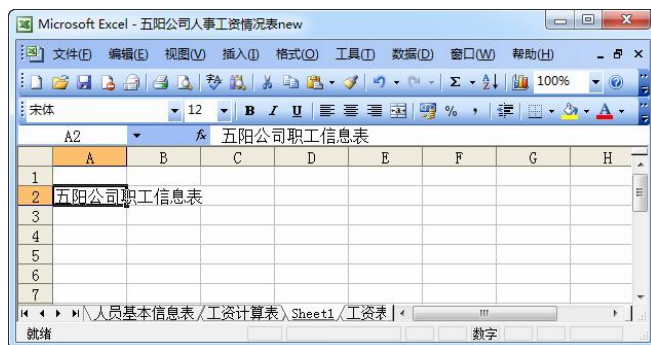


图 1-2-1 输入文本过长覆盖右侧单元格

在 Excel 2003 中，若要更改单元格中的数据，可直接双击单元格进行更改，或者选中需

要更改的单元格，通过编辑栏更改。

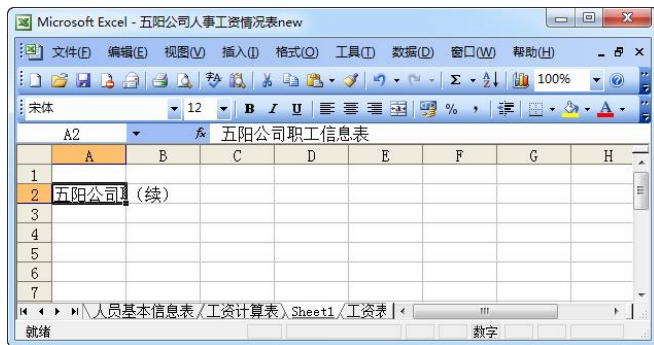


图 1-2-2 右侧单元格有数据则隐藏超出内容

2. 文本数字的输入

在 Excel 中，对于全部由数字组成的字符串，如编号、邮政编码、电话号码等，为了避免被认为是数字型数据，Excel 2003 要求在这些输入项前添加 “'” 以示区别。

二、数字的输入

在 Excel 中，数字也是一种文本，因此也可以像输入文本一样来输入数字，但是数字在 Excel 中扮演的角色十分重要，其表现方式也有很多种。例如：阿拉伯数字、分数、负数、小数等。

1. 阿拉伯数字的输入

阿拉伯数字与文字输入方法相同，但在单元格中默认右对齐。若输入的数字较大，则以指数形式显示。

2. 分数的输入

若要输入分数，譬如 “1/2”，有两种方法。

方法 1：先输入一个空格，再输入 “1/2”，输入完成后以回车键结束，则单元格中显示分数 “1/2”。但这种输入方式会使分数在单元格中不按照默认的对齐方式显示（既不左对齐也不右对齐），如图 1-2-3 所示。

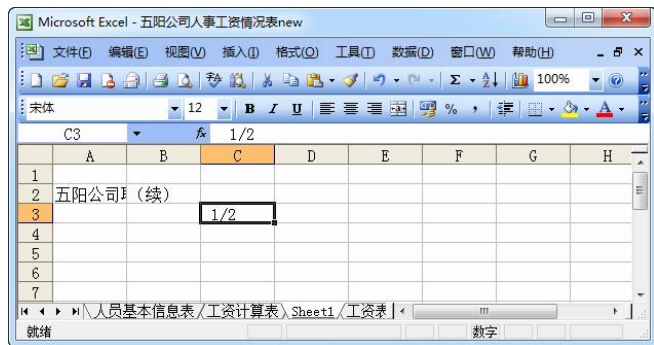


图 1-2-3 分数无对齐方式

方法 2：在单元格中先输入一个 “0” 和一个空格，再输入分数，输入完成后以回车键结束。此输入方式使分数在单元格中右对齐，如图 1-2-4 所示。

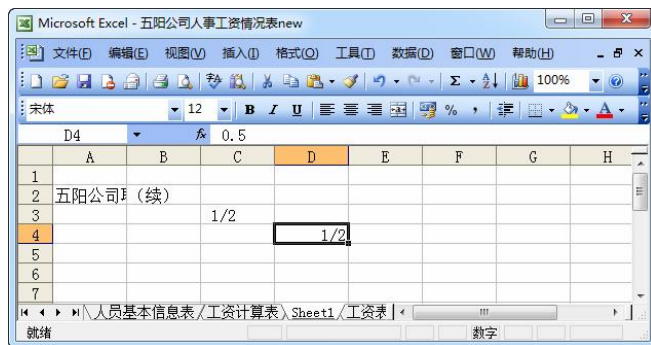


图 1-2-4 分数右对齐



贴心提示

若直接输入“1/2”，则 Excel 会把该数据默认为日期，并显示为“1 月 2 日”。

3. 负数的输入

在单元格中输入负数有两种方法。若要输入“-1”，既可以输入“-1”，也可以输入“(1)”来表示该负数。

三、日期和时间的输入

用户有时需要在工作表中输入时间或者日期，此时就要用 Excel 中定义的格式来输入。

1. 日期的输入

- (1) 执行“格式”→“单元格”菜单命令，打开“单元格格式”对话框。
- (2) 选择“数字”选项卡，并在“分类”列表框中选择“日期”选项。
- (3) 在“类型”列表框中选择合适的日期格式，如图 1-2-5 所示，单击“确定”按钮即可。

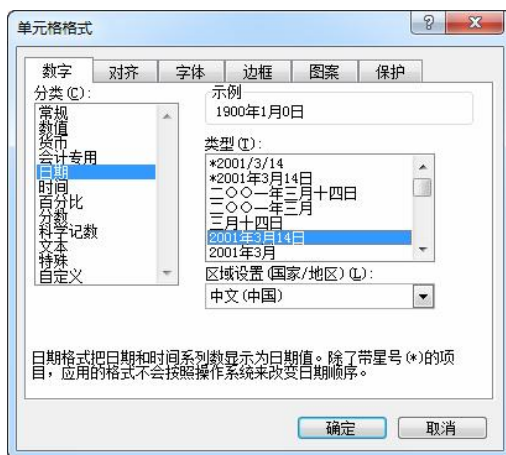


图 1-2-5 设置日期格式



贴心提示

在单元格中输入日期，日期间可以用“/”或者“-”来分隔。

2. 时间的输入

时间的输入与日期的输入方法类似,不同的是在“单元格格式”对话框中切换到“时间”分类,并在“类型”列表框中选择合适的时间格式。



贴心提示

用户输入时间时需要注意:时间的显示格式有两种,一种是按照 12 小时显示,一种是按照 24 小时显示。若选择的是 12 小时显示方式,一定要注明是上午还是下午,即输入时间后在时间数字后面加一个空格,然后输入 A 或 P,并以回车键结束,如图 1-2-6 所示。如果不加以注明,Excel 中会默认其为 AM(上午)。若选择的是 24 小时显示方式,用户可直接输入。

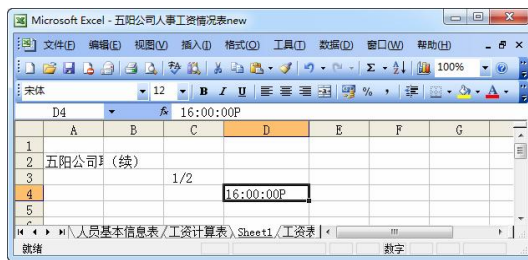


图 1-2-6 输入时间

四、公式和批注的输入

在 Excel 2003 中,用户不仅可以输入文本、数字,还可以输入公式对工作表中的数据进行计算,输入批注对单元格进行注释。当在某个单元格中添加批注后,该单元格的右上角将会显示一个小红三角,只要将鼠标指针指向该单元格,就会显示批注的内容,移开鼠标指针将消失。

1. 输入公式

公式是在工作表中对数据进行分析的等式,它可以对工作表进行加、减、乘、除等四则运算。公式可以应用在同一工作表的不同单元格中、同一工作簿的不同工作表的单元格中或其他工作簿的工作表的单元格中。

公式是以“=”开始的数学式子,其输入方法很简单。

(1) 单击需要输入公式的单元格,直接输入公式。譬如“=1+2”。

(2) 按回车键或单击编辑栏中的“输入”按钮,此时选中的单元格中就会显示计算结果。

2. 输入批注

在 Excel 2003 中,用户还可以为工作表中某些单元格添加批注,用以说明该单元格中数据的含义或强调某些信息。

(1) 选中需要输入批注的单元格。

(2) 执行“插入”→“批注”菜单命令或在此单元格右击,在弹出的快捷菜单中选择“插入批注”命令。

(3) 在该单元格旁弹出的批注框内输入批注内容,如图 1-2-7 所示,输入完成后单击批注框外的任意工作表区域即可关闭批注框。

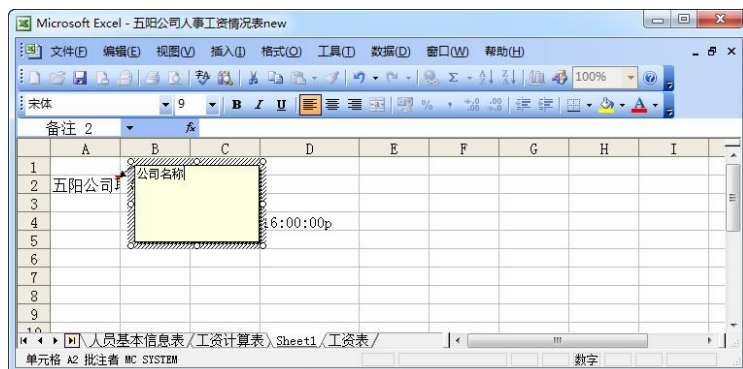


图 1-2-7 插入批注



贴心提示

如果要编辑批注，则通过执行“插入”→“编辑批注”菜单命令完成；如果要删除批注，则先选择要删除批注的单元格，单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“删除批注”选项即可删除批注。

五、自动填充功能

1. 自动填充序列

为了简化繁杂的数据输入工作，可以利用 Excel 中的自动填充功能来完成。自动填充是 Excel 中很有特色的一大功能。

在会计工作的信息统计中，有时会有大量有规律的数据需要输入，此时可以利用 Excel 中的自动填充功能来提高输入效率。例如，输入如图 1-2-8 所示的职工基本信息表。

五阳公司职工基本信息表									
编号	姓 名	性 别	出生年月	参加工作年月	行政职务	学历情况		工作部门	职称
						学历	何时何地何专业毕业		
1001	王正明	男	63.1	1985-7-15	总经理	本科	85.7月河大经管系	总公司	高级经济师
1002	赵红法	男	63.7	1986-8-10	副总经理	本科	86.7中南林经济系	总公司	高级经济师
1003	李明真	女	68.1	1991-8-15	办公室主任	本科	91.7华中师大数学系	总公司	高级经济师
1004	陈林	男	53.11	1970-3-20	助理	本科	95.7中央党校函授	总公司	经济师
1005	周海龙	男	68.12	1992-7-25	助理	本科	92.7南京大学经管系	总公司	经济师
1006	孙明辉	男	70.8	1993-7-15	店长	本科	93年7月河师大数学系	郑州店	经济师
1007	李二芳	女	72.4	1990-7-12	财务处长	本科	99.7中央财经学院会计专业	总公司	会计师
1008	武胜辉	男	72.7	1997-7-7	店长	本科	97.7河师大计算机系	洛阳店	经济师
1009	金一明	女	74.11	1998-7-30	店长	本科	98.7西北农林经系	开封店	经济师

图 1-2-8 职工基本信息表

输入“编号”列时,由于编号是从 1001~1009,具有一定的规律,在输入的时候可以用 Excel 的自动填充功能以提高输入效率。其步骤如下:

(1) 在“编号”列的第一行先输入 1001。

(2) 将鼠标移至单元格右下角,当鼠标指针变化为“**+**”时,按住 Ctrl 键,待鼠标指针变化成“**+**”时,拖动鼠标到所需位置。

(3) 松开 Ctrl 键与鼠标,序列自动填充完成。

输入“学历”列时,由于列中内容都为重复的,为提高效率,可以用类似的方法来输入。其步骤如下:

(1) 在“学历”列的第一行输入“本科”。

(2) 将鼠标移至单元格右下角,当鼠标指针变化为“**+**”时,拖动鼠标至所需位置,自动完成输入。

输入“工作部门”列时,其排序并不十分规律,但内容有重复。这时就需要用到 Excel 中的另一种提高输入效率的填充方式,即在不同的单元格内输入相同的数据。以输入“总公司”为例,其步骤如下:

(1) 按住 Ctrl 键不放,用鼠标依次选中需要输入“总公司”的单元格。

(2) 在被选中的单元格中输入“总公司”,并按 Ctrl+Enter 键结束,此时,被选中的单元格内都填充了相同的内容“总公司”。



贴心提示

在 Excel 填充序列中除了数字的有规律填充外,对于月份、星期、季度等一些传统序列也有预先的设置,非常方便用户使用。

2. 自定义填充序列

Excel 2003 中除定义了一些常用的序列外,还可以根据用户的需要建立自定义填充序列,完成个性化输入。

其设置步骤如下:

(1) 执行“工具”→“选项”菜单命令,打开“选项”对话框。

(2) 在“自定义序列”列表框中选择“新序列”。

(3) 在右侧的“输入序列”列表框中输入新建序列。每输入完一项后都要以 Enter 键结束,如图 1-2-9 所示。

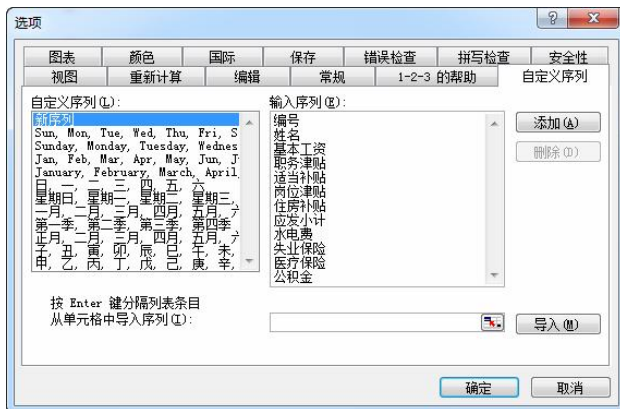


图 1-2-9 输入新序列

(4) 完成输入后单击“添加”按钮。然后单击“确定”按钮完成自定义填充序列。

2.2 单元格的基本操作

当工作表建立后，就要对工作表中的单元格进行编辑，即对单元格进行选择、复制、删除、插入、设置单元格行高和列宽等一系列操作。

一、选择单元格

在对工作表中单元格进行编辑操作之前，首先应该选定要编辑的单元格范围。可以通过单击某个需要编辑的单元格，使之成为活动单元格。其方法如下：

1. 选择单个单元格

直接单击鼠标选中即可。

2. 选择连续单元格

选中第一个单元格，当鼠标指针变化成“”时，拖动鼠标到结束的单元格为止。

3. 选择不连续的单元格

选中第一个单元格后，按住 Ctrl 键不放，移动鼠标到其他需要选择的单元格单击即可。

二、移动单元格

1. 移动单个单元格

单击需要移动的单元格，将鼠标移至单元格边缘，当鼠标指针变化成“”时，拖动鼠标到需要放置的位置，然后松开鼠标即可。

2. 移动单元格区域

选中连续单元格区域，接下来的步骤与移动单个单元格方式相同。

三、复制单元格

1. 单个单元格与单元格区域的复制

(1) 选中需要复制的单元格或单元格区域，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“复制”命令，或者按下 Ctrl+C 组合键。然后选定需要粘贴的目标单元格，单击鼠标右键选择“粘贴”命令，或者按下 Ctrl+V 组合键即可。

(2) 选中需要复制的单元格或单元格区域，将鼠标放在单元格的边框上，当鼠标指针变为“”时，按住 Ctrl 键不放，拖动鼠标到选定的区域中。

2. 单元格中特定内容的复制

有时复制单元格数据时，需要对单元格数据有选择的复制，譬如只对公式、数字、格式等进行复制。这时就需要用到 Excel 的选择性粘贴功能。其操作步骤如下：

(1) 选择需要复制的单元格，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“复制”命令，或者按下 Ctrl+C 组合键。

(2) 选择被粘贴的单元格，执行“编辑”→“选择性粘贴”菜单命令，在弹出的“选择性粘贴”对话框中选择所需选项，如图 1-2-10 所示。

(3) 单击“确定”按钮即可完成特定内容的复制。

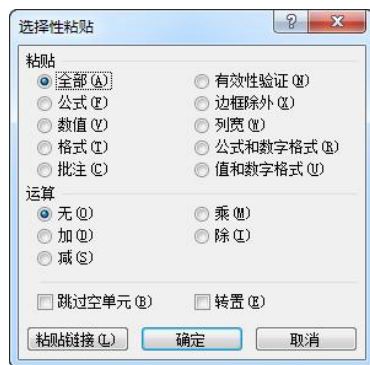


图 1-2-10 “选择性粘贴”对话框

四、插入与删除单元格

1. 插入单元格

当完成工作表的输入后，有时会发现少输入了一行、一列或一个单元格。此时就需要插入单元格。

(1) 插入单个单元格

选中需要插入单元格的位置，执行“插入”→“单元格”菜单命令，或直接单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“插入”命令，在打开的“插入”对话框中选择“活动单元格右移”或“活动单元格下移”单选按钮即可，如图 1-2-11 所示。

(2) 插入整行或整列单元格。

选中需要插入整行或整列单元格的位置，执行“插入”→“行（或列）”菜单命令，或直接单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“插入”命令，在打开的“插入”对话框中选择“整行”或“整列”单选按钮即可，如图 1-2-12 所示。

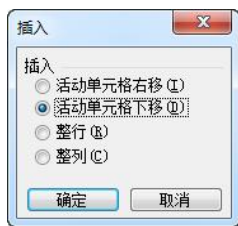


图 1-2-11 插入单元格

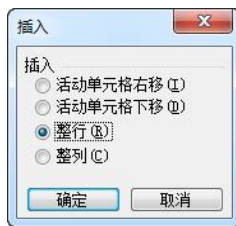


图 1-2-12 插入整行

2. 删除单元格

删除单元格不仅仅是删除单元格中的内容，而是将单元格也一并删除。此时，周围的单元格会填补其位置。操作步骤如下：

(1) 选中需要删除的单元格或单元格区域，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令，打开“删除”对话框，如图 1-2-13 所示。

(2) 选择所需的选项，单击“确定”按钮即可。

3. 清除单元格

清除单元格与删除单元格不同，清除单元格是指清除选定单元格中的内容、公式、单元格格式或全部等，留下空白单元格供以后使用。

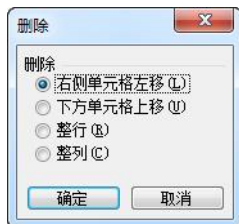


图 1-2-13 删除单元格

清除单元格的操作非常简单，首先选中需要清除的单元格或区域，执行“编辑”→“清除”菜单选项，在其级联菜单中选择所需命令即可，如图 1-2-14 所示。

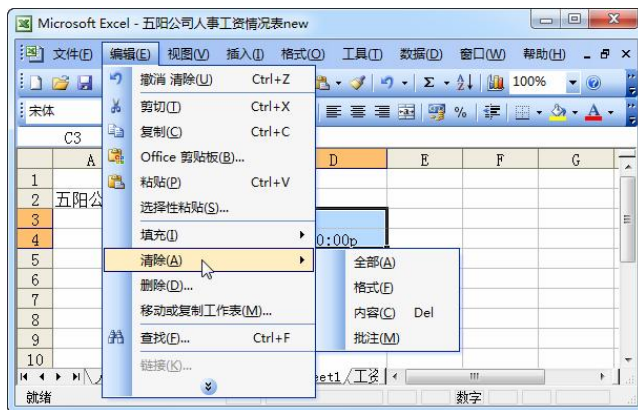


图 1-2-14 清除单元格命令

2.3 单元格中数据的编辑

当用户在 Excel 单元格中输入数据时，会或多或少地出现错误，此时就需要对单元格中的数据进行编辑。编辑操作包括数据的修改与删除。

一、单元格中数据的删除

当单元格中的数据不需要时，就需要全部删除。

- (1) 选中需要删除数据的单元格，按 Delete 键删除即可。
- (2) 选中需要删除数据的单元格，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“清除内容”选项即可。

二、单元格数据的修改

对单元格数据的修改，有时是对单元格中全部数据进行修改，有时只是对单元格中部分数据进行修改。

1. 单元格中全部数据的修改

- (1) 清除方式修改。直接清除单元格中的原始数据，再输入新数据即可。
- (2) 用覆盖的方式修改。首先选中单元格中需要修改的数据，然后输入新的数据，新数据将会覆盖单元格原来的数据。

2. 单元格中个别数据的修改

如果单元格中的数据只出现个别错误,只需稍加修改即可。

首先双击需要修改数据的单元格,将鼠标光标定位到需要修改的数据处,如图 1-2-15 所示。然后用 Backspace 键或 Delete 键删除错误的数字,如图 1-2-16 所示,最后输入新的数据,按 Enter 键结束修改。

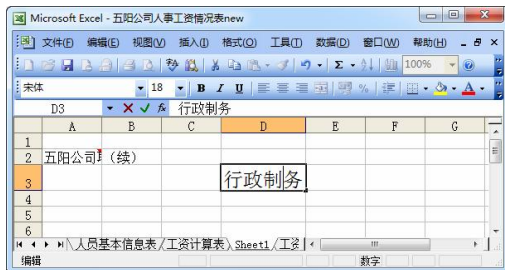


图 1-2-15 定位数据

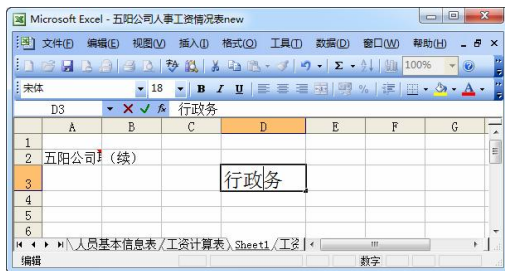


图 1-2-16 删除错误数据

2.4 格式化单元格

当工作表中的数据输入完成后,用户就可以使用 Excel 对单元格进行格式化,使其更加美观。

格式化单元格就是重新设置单元格的格式,其中包括对文字、数字、边框等多种格式的设置。

一、数字的格式化

在 Excel 中可以对数字的显示格式进行设置,包括时间、日期。一般情况下,数字的默认格式为“常用”格式。用户可以通过使用“单元格格式”对话框中的“数字”选项卡对数字重新进行显示格式的设置。

1. 设置小数点后保留位数

在会计账本中,经常会对数值的小数点后位数进行设置,即小数点后保留几位小数。其设置步骤如下:

(1) 选中需要设置小数位数的单元格或单元格区域。

(2) 执行“格式”→“单元格”菜单命令,打开“单元格格式”对话框,切换到“数字”选项卡,如图 1-2-17 所示。

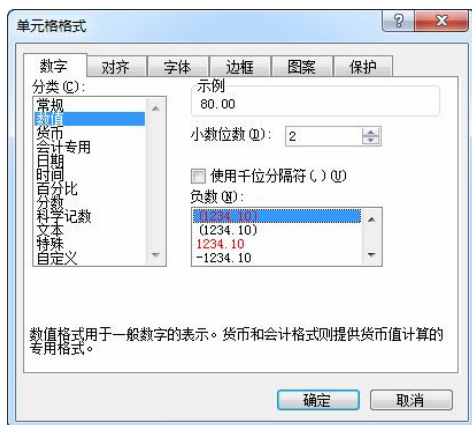


图 1-2-17 小数位数设置

(3) 在“分类”列表框选择“数值”选项，在右边的“小数位数”数值框中选择相应的位数，单击“确定”按钮即可。



贴心提示

对于“货币”和“会计专用”等一些数字显示格式，其小数点后的保留位数也可使用类似的方式来设置。

2. 货币符号的设置

常用的做账货币是人民币，但有时也会用其他货币来做账，这时就需要改变货币符号。设置步骤如下：

(1) 选择需要更改货币符号的单元格或单元格区域。

(2) 执行“格式”→“单元格”菜单命令，打开“单元格格式”对话框，切换到“数字”选项卡，在“分类”列表框选择“货币”选项，在右边的“货币符号”下拉列表框中选择相应的货币符号，如图 1-2-18 所示。

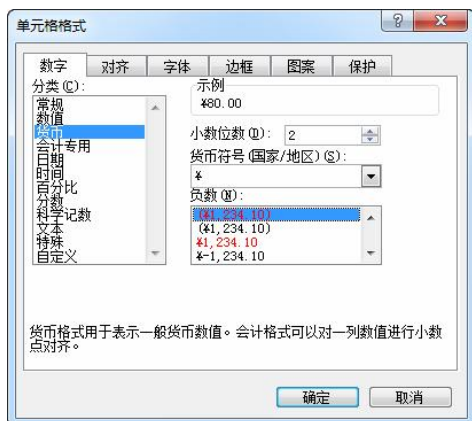


图 1-2-18 货币符号设置

(3) 单击“确定”按钮完成设置。



贴心提示

对“分数”、“百分数”、“科学记数”等数学表示方法的设置也可按上述步骤进行。

3. 设置千位分隔符

如果单元格中的数据过大，可以使用千位分隔符来分隔数据，其方法与设置小数点保留位数相似，勾选“使用千位分隔符”复选框即可，如图 1-2-19 所示。

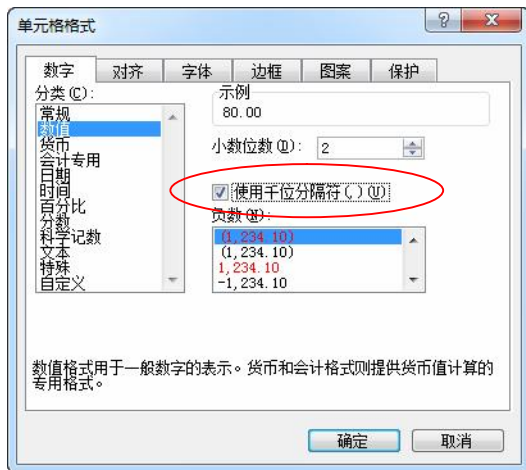


图 1-2-19 设置千位分隔符

二、文字的格式化

在 Excel 中为了美化工作表，可以对文字的字体、字号、颜色等进行设置。用户既可以通过“常用”工具栏来设置，也可以通过“单元格格式”对话框来设置。

1. 通过“常用”工具栏设置

通过“常用”工具栏设置文字的字体、字号及加粗、斜体和下划线等，如图 1-2-20 所示。

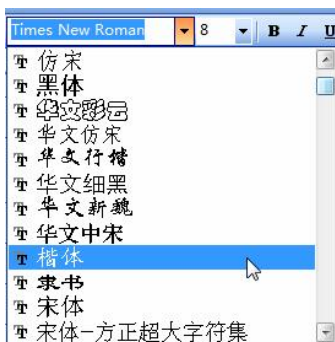


图 1-2-20 通过“常用”工具栏设置字体

2. 通过“单元格格式”对话框设置

通过“单元格格式”对话框可以完成文字格式的多项设置。操作步骤如下：

- (1) 选中需要设置格式的单元格或者单元格区域。
- (2) 执行“格式”→“单元格”菜单命令，打开“单元格格式”对话框，切换到“字体”选项卡。
- (3) 分别在字体、字形、字号选项中完成对文字的设置，如图 1-2-21 所示。

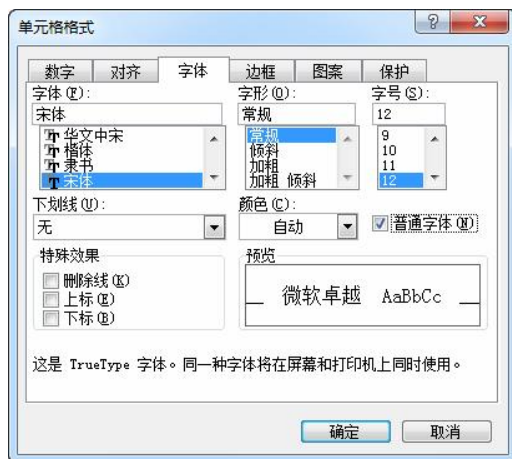


图 1-2-21 “字体”选项卡

三、设置文本的对齐方式

在 Excel 2003 中, 文本有其默认的对齐方式。但有时为了工作表的美观, 用户可以对文本的对齐方式及文本方向进行更改。

1. 通过“常用”工具栏设置文本的对齐方式

首先选中需要设置对齐方式的单元格或单元格区域, 然后单击“常用”工具栏上的相应对齐方式按钮即可, 如图 1-2-22 所示。

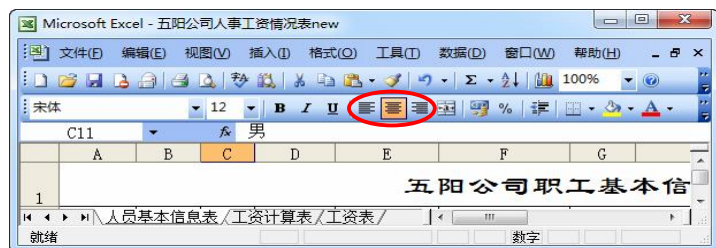


图 1-2-22 “常用”工具栏中对齐方式按钮



贴心提示

当设置单元格合并居中对齐时, 需要先选中要合并的单元格区域, 再单击“常用”工具栏上的“合并及居中”按钮。

2. 通过“单元格格式”对话框设置文本对齐方式

(1) 选中需要设置对齐方式的单元格或单元格区域。

(2) 执行“格式”→“单元格”菜单命令, 打开“单元格格式”对话框, 切换到“对齐”选项卡。

(3) 在“文本对齐方式”选项组的“水平对齐”与“垂直对齐”下拉列表框中选择需要的对齐方式, 如图 1-2-23 所示。

(4) 单击“确定”按钮完成设置。

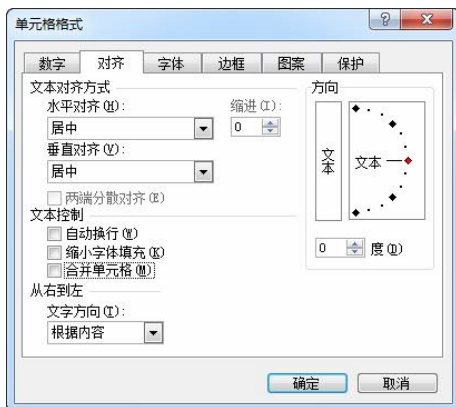


图 1-2-23 “对齐”方式设置

四、设置单元格的边框

1. 设置单元格边框

用户可以对工作表中的单元格或单元格区域添加边框。操作步骤如下：

- (1) 选中需要设置边框的单元格或单元格区域。
- (2) 执行“格式”→“单元格”菜单命令，打开“单元格格式”对话框，切换到“边框”选项卡，如图 1-2-24 所示。



图 1-2-24 “边框”选项卡

(3) 在“预置”选项中选择预设样式，在“线条样式”和“颜色”选项中设置线条样式与颜色。

(4) 单击“边框”区域中左侧和下侧的边框选项，并在边框预览区内预览设置的边框样式。



贴心提示

边框线和颜色要在选择边框类型之前设置，即先选择线条样式和颜色，后在“边框”选项卡中添加边框样式。

2. 删除单元格边框

- (1) 选择需要删除边框的单元格或单元格区域。
- (2) 执行“格式”→“单元格”菜单命令，在打开的“单元格格式”对话框的“边框”

选项卡中,单击边框区域内需要删除的边框线。

(3) 单击“确定”按钮。

五、设置单元格的底纹

在 Excel 2003 中可以对单元格或单元格区域的背景进行设置,既可以是纯色,也可以是图案填充。

1. 设置纯色背景填充

在“常用”工具栏中单击“填充颜色”按钮,并在其下拉列表中选择所需背景填充色。

2. 设置底纹填充

(1) 选择需要设置底纹填充的单元格或单元格区域。

(2) 执行“格式”→“单元格”菜单命令,在打开的“单元格格式”对话框中切换到“图案”选项卡,在“图案”下拉列表中选择相应的图案及底纹颜色,如图 1-2-25 所示。

(3) 单击“确定”按钮完成设置。

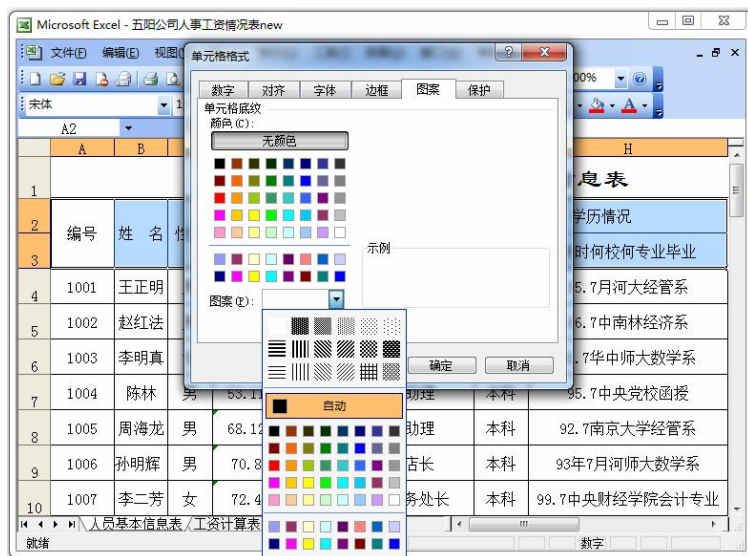


图 1-2-25 设置单元格底纹填充

3. 删除设置的背景填充

删除单元格或者工作表中的背景填充的方法与添加背景填充基本相同。

首先打开“单元格格式”对话框,切换到“图案”选项卡,在“颜色”区域中选择“无颜色”,或在“图案”区域中选择“实心”,单击“确定”按钮即可。

4. 设置背景图案

把整张工作表都添加背景图案会使工作表更加美观。

其操作步骤如下:

(1) 选择需要设置背景图案的工作表。

(2) 执行“格式”→“工作表”→“背景”菜单命令,打开“工作表背景”对话框,选择相应的背景图案,如图 1-2-26 所示。

(3) 单击“插入”按钮。

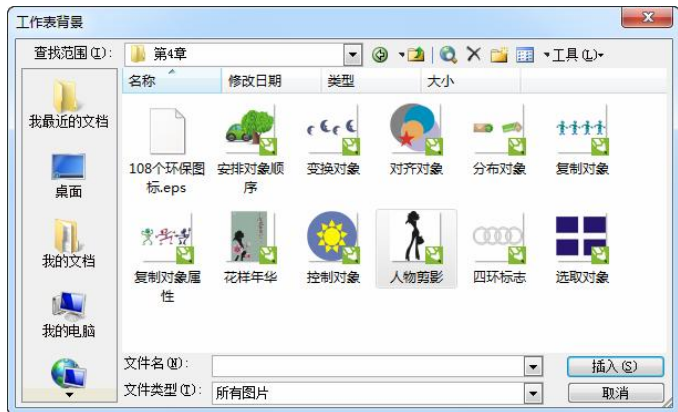


图 1-2-26 “工作表背景”对话框

5. 删除工作表背景

首先, 选择需要删除背景的工作表, 然后执行“格式”→“工作表”→“删除背景”菜单命令即可。

六、设置单元格的行高和列宽

在 Excel 2003 中, 单元格的行高和列宽都有相同的默认值, 行高为 14.25mm, 列宽为 8.38mm。但有时输入的单元格数据过长, 会超出单元格区域, 此时用户需要对单元格的行高和列宽重新进行设置。

1. 手动设置行高和列宽

首先, 将鼠标指针放置在行与行或列与列之间的分隔线上, 当鼠标指针变为“+”或“+”形状时, 按住鼠标左键不放, 然后拖动鼠标调整到需要的行高或列宽处松开鼠标即可。

2. 用命令设置行高和列宽

手动设置行高列宽时, 只能粗略设置, 要想精确设置行高或者列宽, 就需要用命令了。其操作步骤如下:

- (1) 选定需要设置行高或列宽的单元格或者单元格区域。
- (2) 执行“格式”→“行(列)”→“行高”或“列宽”菜单命令。
- (3) 在打开的“行高”或“列宽”对话框中输入相应的数值, 如图 1-2-27 所示。



图 1-2-27 设置单元格行高和列宽

- (4) 单击“确定”按钮。

七、条件格式的设置

所谓条件格式就是在工作表中设置带有条件的格式。当条件满足时, 单元格将应用所设置的格式。

以某公司工资结算表为例, 把“应发小计”低于 1500 的用绿色填充, 而超过 2000 的用

红色填充。其操作步骤如下：

(1) 选中“应发小计”单元格区域，执行“格式”→“条件格式”菜单命令，打开“条件格式”对话框，如图 1-2-28 所示。



图 1-2-28 “条件格式”对话框

(2) 在“条件 1”选项中进行设置，设置完成后单击“添加”按钮，出现“条件 2”选项，继续设置条件，如图 1-2-29 所示。



图 1-2-29 设置单元格条件格式

(3) 设置完成后，单击“确定”按钮。



贴心提示

单元格条件格式的删除也是在图 1-2-29 所示的对话框中完成的。