

数据输入与导入

在 Excel 中建立表格后,需要对数据进行合理的分类、排列、计算,以及统 计分析,所以说数据才是表格中最重要的元素。

而在进行数据的计算与分析前,用户首要的工作是要将数据输入到表格中, 所以本章先来介绍数据的输入与导入。

- ☑ 一些基本数据的输入
- ☑ 自定义数据的输入
- ☑ 批量输入相同数据
- ☑ 特殊字符与符号的输入
- ☑ 导入外部数据

本章部分学习目标及案例

	贝工培训床住女排衣										
开课日期	开始时间	结束时间	培训内容	授课地点	主讲人						
2013-8-1	9:30 AM	11:30 AM	顾客心理	百成大厦408	王荣						
2013-8-2	10:30 AM	12:00 PM	促销手段经验分享	百成大厦302	周国菊						
2013-8-3	9:30 AM	11:30 AM	市场开拓	百成大厦210	葛丽						
2013-8-6	9:30 AM	12:30 PM	促销手段	百成大厦205	王磊						
2013-8-7	10:30 AM	3:30 PM	营销策略	百成大厦211	陶莉莉						
2013-8-8	10:00 AM	2:30 PM	采购	百成大厦205	韩飞						
2013-8-9	9:30 AM	4:20 PM	沟通	百成大厦201	周冬雨						
2013-8-10	10:00 AM	11:30 AM	营销策略	百成大厦201	王小波						
2013-8-13	11:00 AM	12:30 PM	采购	百成大厦211	周蓓						
2013-8-14	10:00 AM	11:30 AM	促销手段	百成大厦302	陈怡						
2013-8-15	9:30 AM	12:30 PM	促销手段	百成大厦305	王丹						
2013-8-16	10:15 AM	3:30 PM	沟通	百成大厦506	方林						

日子应测通知应排去



申请部门	事业部	申请日期	7月23日	现有人员	23
职位代码	00123	职位名称	经理	雇用人数	2
	 〇在部门目标内 		○在部门目标外		
切聴/含自	2. 〇补充新人				
3日4号1日205	 O正式员工 	〇季节工	〇临时工	〇计时工	
	4. O从公司外部招聘		〇从公司内部调酬	5	
お開出からす	1				
指聘问知业积页:	2				
	4				
	-				
	1				
招聘条件和资格	2				
	3				
」車如十冊舎口。	4	首巛理舎町			
招聘岗位职责: 招聘条件和资格 人事部主管意见:	1 2 3 4 1 2 3 3 4	总经理意见。			

(1)

(2)

1.1 一些基本数据的输入

Note

不同类型数据的输入,其操作要点各不相同。输入任意类型的数据到工作表中是创建表 格的首要工作,下面来介绍一些基本数据的输入,如文本数据、数值数据及日期型数据等。

1.1.1 文本型数据的输入

广: **源文件**: 01/源文件/1.1.1 文本型数据的输入.xlsx、**效果文件**: 01/效果文件/1.1.1 文本型数据的输入.xlsx、**视频文件**: 01/视频/1.1.1 文本型数据的输入.mp4

文本型数据适用于在单元格中输入的中文汉字,也可以根据实际需要将输入的数字设置为文本格式。在文本单元格中,数字也将作为文本处理,单元格中显示的内容与输入的 内容完全一致。

1. 设置文本型格式的3种方法

下面来介绍设置文本型格式的3种方法。

方法1:通过工具栏设置。

选中要设置的单元格或单元格区域,在"开始"选项卡的"数字"选项组中单击·按钮, 打开下拉菜单,选择"文本"选项即可,如图 1-1 所示。



图 1-1

方法 2: 通过对话框来设置。

● 选中要设置的单元格或单元格区域, 切换到"开始"选项卡, 在"数字"选项组中

Note

单击 国按钮,如图 1-2 所示。

文件 开	1 插入	页面布局	公式 数据	审阅	视图				
ř	宋体	- 1	1 · A A	===	89,	冒"自动换行	常规	-	≦ 5
粘贴 □□ *	BIU·		<u>A</u> - 🥸 -	E Z Z	律律	國 合并后居中 ▼	<u>∭</u> - % ,	≪.0 .00 0.≪ 00.	条件格式 ▼
剪贴板 🕞		字体	Gi.		对齐方式	Gi	单毒素		



❷ 弹出"设置单元格格式"对话框,在"数字"选项卡中的"分类"列表框中选择"文本"选项(如图 1-3 所示),单击"确定"按钮,即可完成设置。

发置单元	格格式										?×
数字	对齐	字体	边框	填充	保护						
分常数适合日间有分数学标准。	3 X		列 本单元格 — ①	^{略式中,数} 选择	字作为文	本处理。	单元格显示	的内容与	俞入的内容	<u>第</u> 完全一乗	
					0	单击	ī —		龍定	取消	1

图 1-3

方法 3: 通过单引号将数字转换为文本。

切换输入法为英文状态,在输入的数字前面添加一个单引号,按 Enter 键,即可将输入的数字直接转换成文本,并在单元格中左对齐,如图 1-4 所示。

	G3	- (0	fx '3408	323						
	A	В	С	D	E	F	G			
1		员工档案表								
2	员工编号	姓名	性别			身份证号码	邮政编码			
3		王芬	女	28		\Diamond	340823			
4		陈南	男	39			_ Q			
5		吴军	男	27		6	$\overline{\mathbf{a}}$			
6		孙文胜	男	43						
7		刘勇	男	27	/将	数字转换为	λ			
8		马梅	女	33	$\neg \checkmark \forall$	木后的効里丶				
9		吴小华	女	25	$\Box \Box $					
10						~~~				
11										

图 1-4



关于打开"设置单元格格式"对话框。

除了上面介绍的打开方式,这里再介绍两种打开方式。

● 在工作表中右击,在弹出的快捷菜单中选择"设置单元格格式"命令即可,如图 1-5 所示。



2. 输入员工身份证号码

当在单元格中输入一长串数字(身份证号码)时,默认会显示为科学计数的方式,即 不可正确显示,如图 1-7 所示。可以通过下面的方法来完整地输入员工身份证号码。

文件	开始 捐	6入 页面布局	公式 数据	审阅 视	101			
	弟 宗体		11 · A A	===	≫- 音·自动换	5	常规	•
粘贴	B.Z	<u>u</u> • <u>-</u> • <u>4</u>	<u>A</u> · ∰ ·		建建 國合并后	居中 ▼	∰ • % • .00	.00 ≯.0 ◆
剪贴	板「	字体	Fai	5	对齐方式	Fai	数字	The second
	F3	• (=	34082319870	01121000				
	A	В	C	D	E		F	G
1			员	工档案表				
2	员工编号	姓名	性别		部门		身份证号码	
3							3.40823E+17]
4								
5								
				图 1-7				

● 选中需要输入身份证号码的单元格区域,在"开始"选项卡的"数字"选项组中单击。按钮,打开下拉菜单,选择"文本"选项。

❷ 接着在单元格中输入身份证号码,即可完整显示,如图 1-8 所示。

3. 输入以"0"开头的编号

本例"员工编号"列中的编号以0开头,但如果直接在单元格中输入以0开头的编号,前面的0将会被自动舍去(如输入编号"0001"时,实际显示值为"1"),此时则需要首先将准备输入编号的单元格的格式设置为"文本",然后再输入以0开头的编号。



4. 利用"自动更正"简化文本数据输入

R

Note

在使用表格时,经常会用到一些名字或者其他数据,能不能快速输入这些数据呢?下 面简化文本来输入公司名称,可以利用"自动更正"来实现。

● 单击"文件"主菜单,在左侧列表中选择"选项"选项,打开"Excel 选项"对话框,选择"校对"选项卡,在右侧单击"自动更正选项"按钮,如图 1-11 所示。

❶ 选择────	eel 这項 常规 公式 校对 保存 语言 高级 自定义功能区 快速均可工具性 加新项 值任中心	₽.▼
		确定 取消

图 1-11

❷ 弹出"自动更正"对话框,在"替换"文本框中输入"YS",在"为"文本框中输入 ("有限公司",如图 1-12 所示。

❸ 单击"添加"按钮,可以看到定义的内容出现在字典列表中,单击"确定"按钮, 如图 1-13 所示。

自动更正 键入时自	动套用格式动作数学符号自动更正		自动更正 键入时自	动套用格式 动作	数学符号自动更正
🗹 显示"自动更正	选项"按钮(出)		☑ 显示"自动更正	选项"按钮 (1)	
 ✓ 更正前两个字母 ✓ 句首字母大写(2) ✓ 英文日期第一个 ✓ 更正因误按大写 ✓ 錬正因误按大写 	连续大写 (0) ;) 字母大写 (0) 锁定键 (Caps Lock)产生的大小写错误 (L) (T)	例外项 (2)	 ●更正前两个字報 ●句首字母大写() ●英文日期第一1 ●更正因误按大写 ● 建入时自动替移 	链续大写 @) ፩) ◇字母大写 @) δ锁定键 (Caps Lock); ≹ (I)	例外项 (2).
替换(图): YS	为(W): 	ìλ	替换(E): 15	为(W): 有限公司	添加的内容出现
your their	you' re their	^	your their	you' re	・在字典列表中 🔪
your your	you're your		your your	you're y	
you're own	your own	_	you're own	your own	
youve	you' ve		youve	you've	
ytou	you	~	YS	有限公司	
	2 单击————————————————————————————————————				(g) 斜冊 (j) 共替
	确定				(确定) 关闭

图 1-12

图 1-13

● 依次单击"确定"按钮,回到工作表中,当在表格中输入"YS"时,系统就会用"有

Note

限公司"来替换输入值了,如图 1-14 所示。

	A	В	С	D	E
1	编号	公司名称/姓名	电话号码	日期	交流事宜
2	JL_DH001	万丰有限公司	010-8677XXXX	2012-11-1	货款
3	JL_DH002	0	021-2897XXX	$\langle \\ \rangle$	邀请参加新产品发布会
4	JL_DH003			vs"时	和风向标科技的新产品发布会
5	JL_DH004		~ 友休白	计获協	イ 召开会议
6	JL_DH005			幼 省 探	召开会议
7	JL_DH006		为"有阝	艮公司")	投资项目洽谈
8					
9			\sim		
10					

图 1-14

1.1.2 数值数据的输入

⑤: 源文件: 01/源文件/1.1.2 数值数据的输入.xlsx、效果文件: 01/效果文件/1.1.2 数值数据的输入.xlsx、视频文件: 01/视频/1.1.2 数值数据的输入.mp4

直接在单元格中输入数字,其默认格式为"常规"。但根据实际操作的需要,有时需要设置数值的其他显示格式,可以通过下面的介绍来实现。

1. 输入包含指定小数位数的数值

一般都会有许多数据含有的小数部分不够或多于 3 位,此时如果全部都手动设置,将 很麻烦,此时可以按如下方法进行设置。

● 选中要输入包含3位小数数值的单元格区域,在"开始"选项卡的"数字"选项组中单击□按钮。

● 打开"设置单元格格式"对话框,在"数字"选项卡的"分类"列表框中选择"数值"选项,然后根据实际需要设置小数的位数,如图 1-15 所示。



图 1-15

● 单击"确定"按钮,在设置了格式的单元格中输入数值时自动显示为包含3位小数, 如图 1-16 所示。





2. 正负值数值输入后自动按不同颜色区别显示

R

Note

在 Excel 表格中,如果需要用不同颜色来区别显示正负值,可以通过设置单元格格式来 实现。

❶ 选中 E3:E15 单元格区域,在"开始"选项卡的"数字"选项组中单击 □ 按钮。

● 打开"设置单元格格式"对话框,在"数字"选项卡的"分类"列表框中选择"数值"选项,在右侧"负数"列表框内选择"(红色-1234.10)"选项,如图 1-17 所示。



图 1-17

● 单击"确定"按钮,在设置了单元格格式的区域中以红色字体显示了负值数据,以 黑色字体显示了正值数据,如图 1-18 所示。

3. 专业会计数据的输入

如果需要设置会计专用格式,可以通过下面的介绍来实现。

● 选中要设置为"会计专用"格式的单元格区域,单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单 中选择"设置单元格格式"命令,如图 1-19 所示。

S

Note

	Å	В	C	D	E	F	G
		14	的支出与	预复比较			
1		• /4	~~~~~	12 17 242			
2	费用类别	预算	实际	占总支出额比%。	预算−实际(差异)		
3	差旅费	3200	1700	5.24%	1500.00		
4	餐饮费	2600	1600	4.93%	1000.00		
5	通讯费	2800	2866	8.83%	-66.00		
6	交通费	1200	500	1.54%	700.00		
7	会务费	5000	2640	8.14%	2360.00		
8	办公用品采购费	5000	8422	25.96%	-3422.00		
9	业务拓展费	3500	42400	12.99%	-716.00		
10	招聘培训费				179.00		
11	福利品采购费	▶ 攻直付	各式后出	J 🕂 78%	-920.00		
12	外加工费	▶ 单元権	各效果	> >0%	1038.00		
13	运输费			6.16%	0.00		
14	其他	1000		无	1000.00		
15	合计	35100	32447	100.00%	2653.00		
16							
17							





图 1-19

❷ 弹出"设置单元格格式"对话框,在"数字"选项卡的"分类"列表框中选择"会计专用"选项,并设置小数位数、货币符号的样式,如图 1-20 所示。

		设置单元格格式	?×
		数字 对齐 字体 边框 填充 保护	
0	选择——	分类(C): (示例) 第4 (示例) 第4 (3,200.00) 小数位数(D): (2) 日期 (5) 日期 (5) 日期 (5) 日期 (5): 日期 (5): 日前 (5): 日前 <td></td>	
		❷ 単击──── 職 □	取消

图 1-20

● 单击"确定"按钮,则选中的单元格区域中的数值格式更改为"会计专用"格式, 如图 1-21 所示。

Note

	A	B	C	D	E	F	G
1		1月	份支出与于	顶算比较			
2	费用类别	预算	实际	占总支出额比%	預算−实际(差异)		
3	差旅费	¥ 3,200.00	¥ 1,700.00	5.24%	1500.00		
4	餐饮费	¥ 2,600.00	¥ 1,600.00	4.93%	1000.00		
5	通讯费	¥ 2,800.00	¥ 2,866.00	8.83%	-66.00		
6	交通费	¥ 1,200.00	¥ 500.00	2 1. 54%	700.00	L_	
7	会务费	¥ 5,000.00	¥ 2,640.00			\mathcal{A}	
8	办公用品采购费	¥ 5,000.00	¥ 8,422.00	25.96%	设置格式后的		
9	业务拓展费	¥ 3,500.00	¥ 4,216.00	12.99%	当 元 枚 汝 田	\sim)	
10	招聘培训费	¥ 1,000.00	¥ 821.00	2. 53%	半儿俗双木		
11	福利品采购费	¥ 4,200.00	¥ 5,120.00	15.78%			
12	外加工费	¥ 3,600.00	¥ 2,562.00	7.90%	1038.00		
13	运输费	¥ 2,000.00	¥ 2,000.00	6.16%	0.00		
14	其他	¥ 1,000.00	¥ -	无	1000.00		
15	合计	¥35,100.00	¥ 32,447.00	100.00%	2653.00		
16							

图 1-21

4. 货币数据的输入

要让输入的数据显示为货币格式,可以按如下方法操作。

● 选中要设置为"货币"格式的单元格区域,切换到"开始"选项卡,在"数字"选项组中单击 □ 按钮,弹出"设置单元格格式"对话框。

● 在"数字"选项卡的"分类"列表框中选择"货币"选项,并设置小数位数、货币符号的样式,如图 1-22 所示。



图 1-22

● 单击"确定"按钮,则选中的单元格区域中的数值格式更改为货币格式,如图 1-23 所示。

5. 百分比数据的输入

百分比数据可以用加上百分比符号的方法来直接输入,但如果在计算时产生的大量数

S

Note





图 1-23

● 选中输入了普通数值且希望其显示为百分比格式的单元格区域,在"开始"选项卡的"数字"选项组中单击 □ 按钮,打开"设置单元格格式"对话框。

② 在"数字"选项卡的"分类"列表框中选择"百分比"选项,然后根据实际需要设置小数的位数,如图 1-24 所示。



图 1-24

● 单击"确定"按钮,可以看到选中的单元格区域中的数据显示为百分比值且包含两位小数,如图 1-25 所示。

	A	В	С	D	E	F
1	产品编码	销售收入	销售成本	销售毛利	销售成本率	
2	A-000	\sim	80	18	81,63%	
3	显示	为包含两	496	767	76,49%	
4	(位小	数的百分、)00	O_{3} \circ	88,50%	
5	▶ 比值	后的效果	625	270	69,83%	
6	\leq	. ~				
7	\sim					
8						

图 1-25

6. 分数的输入

R

按平时书写分数的方法输入分数,按Enter键后输入的数据会自动转换成日期,如图1-26 所示。

Note

	A1	- (0	XVE	2/9	~							
	A	B	С	D	E	F		A	В	С	D	E
1	2/9						1	2月9日				
2							2					
3							3					
4							4					
5							5					
6							6					
7							7					
8							8					
9							9					



要输入分数,需要按下面的技巧操作。 在单元格中输入数据"02/9",按 Enter 键,即可得到分数,如图 1-27 所示。



1.1.3 日期与时间数据的输入

☞: 源文件: 01/源文件/1.1.3 日期与时间数据的输入.xlsx、效果文件: 01/效果文件/1.1.3 日期与时间数据的输入.xlsx、视频文件: 01/视频/1.1.3 日期与时间数据的输入.mp4

如果要实现输入日期数据,需要以 Excel 可以识别的格式来输入,如输入"11-1-1", 按 Enter 键,其默认显示结果为"2011-1-1";输入"14年1月1日",按 Enter 键,其默 认显示结果为"2014年1月1日";输入"1-1"或"1/1",按 Enter 键,其默认显示结果 为"1月1日"。除了这些默认的日期显示效果之外,如果想让日期数据显示为其他的状态, 则可以首先以 Excel 可以识别的最简易的形式输入日期,然后通过设置单元格的格式来让其 一次性显示为所需要的格式。Excel 2010 提供了多种格式的日期类型,用户可以根据需要自

S

Note

行选择日期数据的类型。

1. 输入指定类型的日期

如果要使输入的日期格式自动转换成指定的日期格式,可通过如下操作方法实现。

● 选中要设置为特定日期格式的单元格区域,切换到"开始"选项卡,在"数字"选 项组中单击 □按钮。

❷ 弹出"设置单元格格式"对话框,在"数字"选项卡的"分类"列表框中选择"日期"选项,在"类型"列表框中选择需要的日期格式,如图 1-28 所示。



图 1-28

● 单击"确定"按钮,则选中的单元格区域中的日期数据格式更改为指定的格式,如图 1-29 所示。



2. 快速输入当前日期与时间

在 Excel 2010 中,要快速输入系统当前的日期与时间,可以使用如下方法实现。

● 要快速输入系统当前的日期,只需选中相应的单元格,按 Ctrl+;快捷键即可,如 图 1-30 所示。

❷ 要快速输入系统当前的时间,只需选中相应的单元格,按 Shift+Ctrl+;组合键即可, 如图 1-31 所示。



3. 输入指定格式的时间

R

通过设置时间格式,可以使时间以一定格式显示出来,方便输入和查找。

● 选中单元格区域,如选中 E2:E8 单元格区域,切换到"开始"选项卡,在"数字" 选项组中单击 □ 按钮。

❷ 弹出"设置单元格格式"对话框,在"数字"选项卡的"分类"列表框中选择"时间"选项,在"类型"列表框中选择"13时 30分 55秒"类型,用户也可以根据自己的需要设置其他类型,如图 1-32 所示。



图 1-32

❸ 设置完成后,单击"确定"按钮,在单元格中输入"8:30",按 Enter 键后会自动显示"8时 30分 00秒",如图 1-33 所示。

4. 将日期转换为可计算的数值

下面以借款日期与还款日期之间的天数为例,来计算总借款天数,这里要使用 DAYS360 函数来计算。

S

● 选中 C2 单元格,在公式编辑栏中输入公式 "=DAYS360(A2,B2,FALSE)"。按 Enter 键即可计算出借款天数。 G В D 1 0001 王芬 女 行政部 8时30分00秒 2 ° () 男 生产部 0002 陈南 3 0003 吴军 男 财务部 更改为指定时 Note 4 人事部 孙文胜 駬 0004 5 间格式的效果 男 0005 刘勇 企划部 6 0006 马梅 女 生产部 7 吴小华 女 行政部 0007 8 9 10

图 1-33

❷ 将光标移到 C2 单元格的右下角,光标变成十字形状后,按住鼠标左键向下拖动进行公式填充,即可计算出其他两个日期的天数,如图 1-34 所示。



图 1-34



在"开始"选项卡的"数字"选项组中提供了几个快捷菜单与快捷按钮,将指针停留在各按钮上 两秒钟可以查看其功能,如雪用于设置会计数字格式,%用于快速设置百分比值,,用于快速添加千分 位符等。通过这些命令选项也可以完成某些数字格式的设置,即不必打开"设置单元格格式"对话框来 进行设置。但要注意的是,该选项组中的工具只是为用户的常用操作提供了一个更便捷的方式,当这里 提供的命令选项不能满足实际设置需要时,还需要再打开"设置单元格格式"对话框来进行设置。

1.1.4 如何输入负数

回: **源文件**: 01/源文件/1.1.4 如何输入负数.xlsx、**效果文件**: 01/效果文件/1.1.4 如何输入负数.xlsx、**视频文件**: 01/视频/1.1.4 如何输入负数.mp4

在 Excel 2010 工作表中,按常规方式先输入正数,然后按如下方法进行设置,就可以 一次性将输入的正数都转换为负数。

● 选中要设置负值的单元格,在"开始"选项卡中单击"数字"选项组中的 □按钮。

❷ 打开"设置单元格格式"对话框,在左侧选择"自定义"选项,在右侧的"类型"



视频文件: 01/视频/1.1.5 请款单.mp4

请款单是常用于企业内部或企业之间借支或回收账款的一种单据,通常应包括申请部 门、日期、项目、客户名称、付款摘要、金额、付款条件、凭证号、备注、财务审核等项 目。本案例将使用到文本型数据、日期数据及货币数据的输入。

● 在表格中输入表格项目,并输入相关文本,然后设置表格的字体、边框等格式,如图 1-37 所示。

② 选中 B4:B7 单元格区域,在"开始"选项卡的"数字"选项组中单击 ■ 按钮,打 开"设置单元格格式"对话框,在"数字"选项卡的"分类"列表框中选择"日期"选项, 在"类型"列表框中选择需要的日期格式,如图 1-38 所示。



图 1-39

期格式的效果

财务审核:

支付第一笔1万

申请人:

转201004255

部门审核:

郝林云

6

7 8

9 10

11

13

项目材料采购

批准:

13-7-21

12 注: 本单一式两联, 第一联申请部门自存, 第二联交财务会计部。

长征电器

财务核准:



A

费用类别 差旅费

餐饮费 通讯费

交通费 会务费

办公用品采购费 业务拓展费

招聘培训费

福利品采购费

外加工费

运输费

其他

合计

千元显示就是把以"元"为单位的数字转换为"千元"显示,数字本身大小不变,只 是通过单元格自定义格式将显示结果变成"千元"显示。

如图 1-42(a)所示是以"元"为显示单位,图 1-42(b)所示为以"千元"为显示单位。

$ \longrightarrow $	

Note

S

D

単な: 千え 顔算-实际(差异)

1.500

1.000

-0.066

0.700

2.360

-3.422 -0.716

0.179

-0.920

1.038

0.000

1.000

2.653

E

	A	В	C	D	E
1		1月份支出	与预算比	较	
2				单位:元	
3	费用类别	预算	实际	預算−实际(差异)	
4	差旅费	3200.00	1700.00	1500.00	
5	餐饮费	2600.00	1600.00	1000.00	
6	通讯费	2800.00	2866.00	-66.00	
7	交通费	1200.00	500.00	700.00	
8	会务费	5000.00	2640.00	2360.00	
9	办公用品采购费	5000.00	8422.00	-3422.00	
10	业务拓展费	3500.00	4216.00	-716.00	
11	招聘培训费	1000.00	821.00	179.00	
12	福利品采购费	4200.00	5120.00	-920.00	
13	外加工费	3600.00	2562.00	1038.00	
14	运输费	2000.00	2000.00	0.00	
15	其他	1000.00	0.00	1000.00	
16	合计	35100.00	32447.00	2653.00	
17					

(a)

(b)

B C

1月份支出与预算比较

1.700

1.600

2.866

0.500

2.640

8.422 4.216

0.821 5.120

2.562

2.000

0.000 32.447

3.200

2.600

2.800

1.200

5.000

5.000 3.500

1.000

3.600

2.000

1.000

35.100

图 1-42

● 选中要设置的单元格区域,在"开始"选项卡中单击"数字"选项组中的 ■ 按钮, 打开"设置单元格格式"对话框。

② 在"数字"选项卡的"分类"列表框中选择"自定义"选项,然后在"类型"文本框中输入"0"."000",单击"确定"按钮,如图 1-43 所示。

数字 对齐 字体 边框 填充 保护 分类(C): (第4) (第5) (11)	设置单元格	格式					?×
[h]:m::ss 0.00 0.00 0.00 0". "0000!A 創除(0) 創除(0)	设置单元格 家宇 分类(C): 常规值 百分数位 百日期间 分数年 时间 分数 平 本 時 中 時 月 分类 (C): 常规值 百分数位 月 日期间 分数 下 本 等 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	-格式 对齐 字 	体 这框 示例 1.500 类型(1): 0 ^{°, °000} h [*] 町 [*] mm [*] 分* 1年ケ/下牛h [*] 町 5797 [*] m ⁻ dh [*] m m [*] 155 0.00_1[転色 0.00] (話色 0.00] (話色 0 [°] , ^{°00001A}	填充 保护 ^{12⁻70⁻⁷ ¹⁷m⁻⁷3⁻¹⁻¹⁻¹⁻¹ ¹⁰m⁻¹3⁻¹⁻¹⁻¹⁻¹}	0 输入	」 	
					9 畄丰_	 78-00 III0	

图 1-43

操作提示 设置自定义代码为"0"."0000",可以实现以"万元"为单位显示。



A.

设置数据以"万元"	设置数据以"万元"显示属于把数据缩小显示,下面给出数据缩小显示的自定义代码,如表 1-1 所示。										
	表	1-1									
原 始 数 据	显示的值	自定义格式	说明								
311268967.87	311268968	#	四舍五入取整显示								
311268967.87	311268967.9	0"."0	按十显示								
311268967.87	3112689.68	0"."00	按百显示								
311268967.87	311268.97	0.00,	按千显示								
311268967.87	311268.968	0.000,	按千显示								
311268967.87	311268.968	0"."000	按千显示								
311268967.87	31126.9	0"."0,	按万显示								
311268967.87	31126.8968	0"."0000	按万显示								
311268967.87	3112.69	0"."00,	按十万显示								
311268967.87	311.3	0.0,,	按百万显示								
311268967.87	311.27	0.00,,	按百万显示								
311268967.87	311.269	0.000,,	按百万显示								
311268967.87	31.1	0"."0,,	按千万显示								
311268967.87	3.11	0"."00,,	按亿显示								
311268967.87	0.311	0"."000,,	按十亿显示								

1.2.2 当输入数值为正负时自动添加不同的前后缀

●: 源文件: 01/源文件/1.2.2 当输入数值为正负时自动添加不同的前后缀.xlsx、效果文件: 01/效果文件/1.2.2 当输入数值为正负时自动添加不同的前后缀.xlsx、视频文件: 01/视频/ 1.2.2 当输入数值为正负时自动添加不同的前后缀.mp4

如图 1-44 (a) 所示,表格中记录了各个月份中各个类别费用的实际支出与预算金额, 并计算出了各费用类别的预算金额与实际金额的差额。当预算金额高于实际金额时,在差 额前添加"剩余"前缀;当预算金额低于实际金额时,在差额前添加"超出"前缀,如 图 1-44 (b) 所示。

	A	В	С	D	E	F			
1	1月份支出与预算比较								
2	费用类别	預算		占总支出额比%	預算−实际(差异)				
3	差旅费	3200	1700	5.24%	1500				
4	餐饮费	2600	1600	4.93%	1000				
5	通讯费	2800	2866	8.83%	-66				
6	交通费	1200	500	1.54%	700				
7	会务费	5000	2640	8.14%	2360				
8	办公用品采购费	5000	8422	25.96%	-3422				
9	业务拓展费	3500	4216	12.99%	-716				
10	招聘培训费	1000	821	2.53%	179				
11	福利品采购费	4200	5120	15.78%	-920				
12	外加工费	3600	2562	7.90%	1038				
13	运输费	2000	2000	6.16%	0				
14	其他	1000	0	无	1000				
15	合计	35100	32447	100.00%	2653				
16									

	A	В	C	D	E	F
1		1月	的支出与	預算比較		
2	费用类别	预算		占总支出额比%	預算-实际(差异)	
3	差旅费	3200	1700	5.24%	超出1500	
4	餐饮费	2600	1600	4.93%	超出1000	
5	通讯费	2800	2866	8.83%	剰余66	
6	交通费	1200	500	1.54%	超出700	
7	会务费	5000	2640	8.14%	超出2360	
8	办公用品采购费	5000	8422	25.96%	剩余3422	
9	业务拓展费	3500	4216	12.99%	剩余716	
10	招聘培训费	1000	821	2.53%	超出179	
11	福利品采购费	4200	5120	15.78%	剩余920	
12	外加工费	3600	2562	7.90%	超出1038	
13	运输费	2000	2000	6.16%	超出0	
14	其他	1000	0	无	超出1000	
15	合计	35100	32447	100.00%	超出2653	
16						

(b)

(a)



Note

● 选中 E3:E15 单元格区域,在"开始"选项卡的"数字"选项组中单击 □ 按钮,打 开"设置单元格格式"对话框。

② 在"数字"选项卡的"分类"列表框中选择"自定义"选项,然后在"类型"文本框中输入""超出"0;"剩余"0",如图 1-45 所示。

设置单元格格式 数字 对齐	字体 边框 填充 保护	?×
分类(C): 常親 教祖 教伯 教授 大学 中 時間 日 分 約 七 教 分 七 教 日 時間 日 分 数 七 教 日 教 の () 大 の 一 教 日 明 同 日 分 数 七 文 合 日 時 明 日 子 教 日 文 合 日 教 日 教 の (教 の (教) 人 () 大 (一) 大 合 (一) 大 (一) 大 (一) 大 (一) 大 (一) 大 () ()	示例 超出1500 残型(1): 「路田10:1%時余10] 「第日格式、0 (7) (7) (7) (7) (7) (7) (8) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (8) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (8) (8) (7) (7) (8) (8) (9)	HR: O
	◎ 单击——	取消

图 1-45

❸ 单击"确定"按钮完成设置。

1.2.3 当输入客户联系号码时自动进行隐藏

☞: 源文件: 01/源文件/1.2.3 当输入客户联系号码时自动进行隐藏.xlsx、效果文件: 01/ 效果文件/1.2.3 当输入客户联系号码时自动进行隐藏.xlsx、视频文件: 01/视频/1.2.3 当输入 客户联系号码时自动进行隐藏.mp4

某商场元旦促销活动的规则为:凡当月消费满 2888、3888、8888 元,金卡会员可获赠 电饭煲、电磁炉、微波炉,银卡会员可获赠雨伞、夜间灯、摄像头。下面在获取名单中自 动隐藏客户的联系号码。通过本例的设置,可以实现让输入的所有数字均以"*"显示,如 图 1-46 所示。

	E2	- (fs	1386789546	57		
	A	В	C	D	E	F
1	用户ID	持卡种类	消费额	派发奖品	联系电话	
2	00800166	金卡	2987	电磁炉	****	
3	00800266	银卡	3965	摄像头	****	
4	00800368		687		***	
5	00800469	银卡	3697	夜间灯		
6	00800566	金卡	4056	微波炉	****	
7	00800666		2078		***	
8	00800766	银卡	3037	夜间灯		
9						
10						



● 选中 E2:E8 单元格区域,在"开始"选项卡中单击"数字"选项组中的 □ 按钮,打

开"设置单元格格式"对话框。

R

Note

② 在"数字"选项卡的"分类"列表框中选择"自定义"选项,然后在"类型"文本框中输入"**;**;**",如图 1-47 所示。

数字	对齐	字体	边框	填充	保护					
分类 (C): 常规 教育 合計 期 同分数学本殊 目 定 义 以 现 有 格	g t 式为基础,s	示 类型 *** G/0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	1 (T): #**:*** ··· 即用格式 0 #0.00 **.##0_: **.##0_ **.##0_ **.##0_ **.##0_ **.##0_ **.##0_ **.##0_ **.##0_ **.##0_ **.***	_ * -#, # _ :¥ * .:¥ * -#, ##0 容式。	— 1 *0_:_* * ⁽ *,##0_0_: *,##0_: * -#,##0.	怕入 	?_:@ ?_:@ ?_:@	:_ @_		and and a second se
					0	单击			确定	取消

图 1-47

❸ 单击"确定"按钮完成设置。

1.2.4 应用案例:员工培训课程安排表

•: **源文件**: 01/源文件/1.2.4 员工培训课程安排表.xlsx、**效果文件**: 01/效果文件/1.2.4 员工培训课程安排表.xlsx、**视频文件**: 01/1.2.4 视频/员工培训课程安排表.mp4

企业需要为参与培训的员工制作一份详细的员工培训课程安排表,包括开课时间、授 课地点、课程主题、主讲人等内容。本案例将使用到日期数据的输入、自定义数字格式的 输入。

● 在表格中输入表格项目,并输入相关文本,选中 E3:E14 单元格区域,在"开始"选项卡的"数字"选项组中单击 □按钮,如图 1-48 所示。

文件	开始	插入	页面布局	公式	数据	审阅	视图				
۴ K	2	宋体	v	11 -	Aî aĭ	===	- 8×	a] 自动换行	常规	Ŧ	≦ž
粘贴 ^当	*	в <i>г</i> <u>и</u>	- - 4	• <u>A</u> -	₩én -		∉≉	🔤 合并后居中 🗸	. %	<pre>0.0 0.⇒ 0. ♦.0</pre>	条件格式 ▼
剪贴板	Gi -		字体		G		对齐方式	5 Gi	单毒		

图 1-48

● 打开"设置单元格格式"对话框,在"数字"选项卡的"分类"列表框中选择"自定义"选项,在"类型"文本框中输入""百""成""大""厦"####",也可输入""百成大厦"####" 实现,如图 1-49 所示。

❸ 设置完成后单击"确定"按钮,在 E3 单元格中输入"408",按 Enter 键,将自动 在 E3 单元格中显示"百成大厦 408",如图 1-50 所示。



图 1-49

	E3	▼ (=f_x	408					
	A	В	С	D	E	F	G	H
1			员工培	训课程安排表	1			
2	开课日期	开始时间	结束时间	培训内容	授课地点	主讲人		
3	2013-8-1	9:30 AM	11:30 AM	顾客心理	百成大厦408	王栄	$L \sim$	
4	2013-8-2	10:30 AM	12:00 PM	促销手段经验分享				- 5
5	2013-8-3	9:30 AM	11:30 AM	市场开拓		て制入	剱/店/L	1
6	2013-8-6	9:30 AM	12:30 PM	促销手段		►的效:	果	\mathcal{V}
7	2013-8-7	10:30 AM	3:30 PM	营销策略				
8	2013-8-8	10:00 AM	2:30 PM	采购		韩飞		
9	2013-8-9	9:30 AM	4:20 PM	沟通		周冬雨		
10	2013-8-10	10:00 AM	11:30 AM	营销策略		王小波		
11	2013-8-13	11:00 AM	12:30 PM	采购		周蓓		
12	2013-8-14	10:00 AM	11:30 AM	促销手段		陈怡		
13	2013-8-15 9:30 AM 12:30 P		12:30 PM	促销手段		王丹		
14	2013-8-16	10:15 AM	3:30 PM	沟通		方林		
15								

图 1-50

● 根据需要输入课程授课地点及主讲人姓名,输入完毕后,选中 A2:F14 单元格区域, 单击"所有框线"按钮,并进一步完善表格,即可完成员工培训课程安排表的制作,如 图 1-51 所示。

	4	P	C	D	T	F	0	T
- 11	ń	۵			£	r	G	ц
1			员土垟	训课桯安排表				
2	开课日期	开始时间	结束时间	培训内容	授课地点	主讲人		
3	2013-8-1	9:30 AM	11:30 AM	顾客心理	百成大厦408	王荣		
4	2013-8-2	10:30 AM	12:00 PM	促销手段经验分享	百成大厦302	周国菊		
5	2013-8-3	9:30 AM	11:30 AM	市场开拓	百成大厦210	葛丽		
6	2013-8-6	9:30 AM	12:30 PM	促销手段	百成大厦205	王磊		
7	2013-8-7	10:30 AM	3:30 PM	营销策略	百成大厦211	陶莉莉		
8	2013-8-8	10:00 AM	2:30 PM	采购	百成大厦205	韩飞		
9	2013-8-9	9:30 AM	4:20 PM	沟通	百成大厦201	周冬雨	5	
10	2013-8-10	10:00 AM	11:30 AM	营销策略	百成大厦201	王小波	7设	置了格
11	2013-8-13	11:00 AM	12:30 PM	采购	百成大厦211	周蓓	と的	最终效
12	2013-8-14	10:00 AM	11:30 AM	促销手段	百成大厦302	陈怡		
13	2013-8-15	9:30 AM	12:30 PM	促销手段	百成大厦305	王丹		
14	2013-8-16	10:15 AM	3:30 PM	沟通	百成大厦506	方林		
15								

图 1-51

1.3 批量输入相同数据

Note

R

有时报表的特定区域中需要输入相同的数据,下面来介绍相同数据的输入方法。

1.3.1 在连续单元格区域中输入相同数据

■: 源文件: 01/源文件/1.3.1 在连续单元格区域中输入相同数据.xlsx、效果文件: 01/ 效果文件/1.3.1 在连续单元格区域中输入相同数据.xlsx、视频文件: 01/视频/1.3.1 在连续单 元格区域中输入相同数据.mp4

下面介绍在连续单元格区域中输入相同数据。

● 在单元格中输入第一个数据(如此处在 C3 单元格中输入"行政部"),将光标定 位到 C3 单元格右下角,光标变成十字形状**十**,如图 1-52 所示。

	A	В	С	D	E
1		费用	支出记	录 表	
2	日期	费用类别	产生部门	支出金额	
3	8月5日	差旅费	行政部	¥2,650.00 输入	并定位
4	8月5日			¥1,000.00	
5	8月6日	差旅费		¥650.00	
6	8月9日			¥258.00	
7	8月10日	差旅费	企划部	¥2,985.00	
8	8月11日	差旅费	行政部	¥ 500.00	
9	8月13日		人事部	¥800.00	
10	8月13日		人事部	¥180.00	
11	8月16日		生产部	¥950.00	
12					

图 1-52

❷ 按住鼠标左键不放,向下拖动至填充结束的位置,如图 1-53 所示。

❸ 松开鼠标左键,拖动过的位置上都会出现与 C3 单元格中相同的数据,如图 1-54 所示。

										~		
	A	В	C	D	E	F		〈 快谏翁	俞入了多	C	D	E
1		费用	支出记	录 表				- 个相同	司数据	J: il	录 表	
2	日期	费用类别					2					
3	8月5日	差旅费	行政部	¥2,650.00			3	8月5日	差旅费	行政部	¥2,650.00	
4	8月5日			¥1,000.00			4	8月5日		行政部	¥1,000.00	
5	8月6日	差旅费		¥650.00			5	8月6日	差旅费	行政部	¥ 650.00	
6	8月9日		Į	¥ 258.00 元 元 h			6	8月9日		行政部	¥ 258.00	
7	8月10日	差旅费	企划部	行政部 2,985 30 475			7	8月10日	差旅费	企划部	III ¥2,985.00	
8	8月11日	差旅费	行政部	¥ 500.00			8	8月11日	差旅费	行政部	¥ 500.00	
9	8月13日		人事部	¥800.00			9	8月13日		人事部	¥ 800.00	
10	8月13日		人事部	¥180.00			10	8月13日		人事部	¥180.00	
11	8月16日		生产部	¥950.00			11	8月16日		生产部	¥950.00	
12							12					

图 1-53



1.3.2 在不连续单元格中输入相同数据

■: 源文件: 01/源文件/1.3.2 在不连续单元格中输入相同数据.xlsx、效果文件: 01/效 果文件/1.3.2 在不连续单元格中输入相同数据.xlsx、视频文件: 01/视频/1.3.2 在不连续单元 格中输入相同数据.mp4

下面介绍如何在不连续的单元格中输入相同数据。

● 按住 Ctrl 键,将需要输入相同数据的单元格依次选中,在最后一个选择的单元格中 输入要输入的内容,如图 1-55 所示。

	A	В	С	D	E	
1		费用了	支 出 记	录 表		
2	日期	费用类别	产生部门	支出金额		
3	8月5日	差旅费		¥2,650.00		
4	8月5日		人事部	¥1,000.00		
5	8月6日	差旅费		¥650.00		
6	8月9日		行政部	¥258.00		
7	8月10日	差旅费		¥2,985.00	1.24+0.2	
8	8月11日	差旅费		¥ 500.00 选·	甲开输入	•
9	8月13日		人事部	¥800.00		
10	8月13日		行政部	¥180.00		
11	8月16日		生产部	¥950.00		
12						

图 1-55

❷ 按 Ctrl+Enter 快捷键,这时所有选取的单元格中将自动输入相同的内容,效果如图 1-56 所示。

	A	В	С	D	E	F	[
1		费用	支 出 记	录 表			
2	日期	费用类别	产生部门	支出金额			
3	8月5日	差旅费	行政部	¥2,650.00			
4	8月5日		人事部	¥1,000.00			
5	8月6日	差旅费	行政部	50.00		\sim	Ļ
6	8月9日		行政部	¥ 258			r
7	8月10日	差旅费	行政部	¥2,985.00	在个连	续甲兀	
8	8月11日	差旅费	行政部	¥500.00 (格中输	入相同、	. ´
9	8月13日		人事部	¥ 800.00 ≻	数据后	的效果	\mathcal{V}
10	8月13日		行政部	¥ 180.00	ς.		Ľ
11	8月16日		生产部	¥950.00	\sim		
12							





要在不连续的单元格中输入相同数据,也可以在多个工作表中进行,即在选择要输入相同数据的 单元格时,切换到不同的工作表中进行选择,输入数据后按 Ctrl+Enter 快捷键即可。

1.3.3 为指定区域数据批量增加或减少一个数值

■: 源文件: 01/源文件/1.3.3 为指定区域数据批量增加或减少一个数值.xlsx、效果文件: 01/效果文件/1.3.3 为指定区域数据批量增加或减少一个数值.xlsx、视频文件: 01/视频/1.3.3 为指定区域数据批量增加或减少一个数值.mp4

使用"选择性粘贴"命令可以为指定区域数据批量增加或减少一个数值,例如需要将 表格每项费用列表的预算金额减去100,可以通过如下方法来实现。

① 在表格其他单元格中输入数值 100,按 Ctrl+C 快捷键进行复制。接着选中 B3:B15
 单元格区域,单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择"选择性粘贴"→"选择性粘贴"
 命令,如图 1-57 所示。



❷ 打开"选择性粘贴"对话框,在"运算"栏中选中"减"单选按钮,如图 1-58 所示。

	选择性粘贴	?×
	粘贴 ◆ 全部 (a) ◇ 公式 (2) ◇ 数値 (v)	 ○ 所有使用源主题的单元 (出) ○ 边框除外 (公) ○ 初席 (出)
	○ & K (1) ○ 格式 (1) ○ 批注 (2) ○ 有效性验证 (2)	 ○ 公式和数字格式 (L) ○ 值和数字格式 (L) ○ 盾有合并条件格式 (G)
选中——	○五@) ○加@) 一⊙滅(S)]	○乘(@) ○除(£)
	□跳过空单元®) 私服。20年击—	 □ 转置 (E) · · · · · · · · · · · · · · · · ·

0

图 1-58

❸ 单击"确定"按钮,即可将选中的单元格区域中的数据分别减去数值 100,如图 1-59 所示。

R.

Note



第1章

数据输入与导入

S

Note

图 1-59

1.3.4 为指定行/列数据进行批量位数升级

■: 源文件: 01/源文件/1.3.4 为指定行/列数据进行批量位数升级.xlsx、效果文件: 01/ 效果文件/1.3.4 为指定行/列数据进行批量位数升级.xlsx、视频文件: 01/视频/1.3.4 为指定行/ 列数据进行批量位数升级.mp4

当表格中的数据需要在左侧添加一位数字,如某市固定电话号码由 7 位升级到 8 位, 在原先固话前面加了一位数字 6,因此某单位需要对客户通讯簿进行更改,此时手动输入会 很麻烦,这里可以通过公式设置来进行位数升级。

● 选中 C2 单元格,在公式编辑栏中输入公式 "=6&B2",按 Enter 键即可在固定电话 号码前面添加一位数字。

❷ 将光标移到 C2 单元格的右下角,当光标变成十字形状后,按住鼠标左键向下拖动进行公式填充,即可在其他固定电话号码前面添加一位数字,如图 1-60 所示。

			C2 .	• (* <i>f</i> x =	6&B2	- 🛛 输入公式	7		
			Â	В	C	D	E	F	Π
		1	客户姓名		固定电话	移动电话	QQ号码	电子邮箱	
		2	王荣	1351822	61351822	13811104543	291884543	jwangrong@l63.com	
		3	陶莉莉	1351883	61351883	13809873454	589893535	pengzheng@l63.com	
		4	王先红	1351112	61351112	13520074345	570879894	xianhon@l63.com	
2	复制公式	5	许字	1358381	61358381	13801396423	573700986	xuning@l63.com	
		6	王氏林	1358978	61358978	13281383432	598104540	wangshilin@l63.com	
		7	李德花	1351381	61351381	13371775424	598704534	lidehua@l63.com	
		8	夏永	1358235	61358235	15151339804	11854344	xiayong@l63.com	
		9	王薇	1355812	61355812	13871174535	183088988	wangwei@l63.com	
		10				-			
		11							

图 1-60

1.3.5 应用案例:招聘职位表

●: 源文件: 01/源文件/招聘职位表.xlsx、效果文件: 01/效果文件/招聘职位表.xlsx、

视频文件: 01/视频/招聘职位表.mp4

ER.

招聘职位表包括招聘职位名称、代码、人数以及招聘条件等信息,让应聘者对企业岗 位要求有一定了解。本案例使用到了以 0 开头的数字的输入以及连续单元格区域、不连续 单元格区域数据的输入。

● 在工作表中输入表格内容,然后设置表格的字体、边框等格式,如图 1-61 所示。

	Å	B	С	D	E	F	G	H	I	J	
1											
2	307 CT	职位	町広々安	招聘		ą	招考条件				
3	LIGH	代码	₩K1⊻-131400	人数	学历	专业	其他				
4			营销经理	1			有两年或以上工作经验			\sim	\frown
5	bit / 中 47		销售代表	5			30周岁以下			≺ ′ ′ ◇ 〉 米分 托	2
6	비중마		区域经理	2			有两年或以上工作经验			川八釵捉	5
7			渠道/分销专员	3			有两年或以上工作经验		下と后	言的效果	ミノ
8			客户经理	1			有两年或以上工作经验		28	5 h	
9			客户专员	4			25周岁以下			\sim	
10	1 677		文案策划	2			有两年或以上工作经验	T			
11			美术指导	2			有两年或以上工作经验				
12			财务经理	1			有两年或以上工作经验				
13	财务部		会计师	2			有一年或以上工作经验				
14			出纳员	3			有一年或以上工作经验				
15			生产主管	1			有三年或以上工作经验				
16	生产部		采购员	4			22周岁以上				
17			制造工程师	5			有三年或以上工作经验	1			
18											



● 选中 B4:B17 单元格区域,在"开始"选项卡的"数字"选项组中单击 按钮,打开下拉菜单,选择"文本"选项,如图 1-62 所示。





● 在设置了"文本"格式的单元格中输入职位代码,如图 1-63 所示。

● 按住 Ctrl 键, 依次单击要输入相同数据的单元格, 输入数据, 按 Ctrl+Enter 快捷键, 即可在所选单元格中输入相同的数据, 如图 1-64 所示。



Note

S

Note

		▼ (° Jx]	14								
A	В	С	D	E	F	G	H	I	J	K	
			招	閉眼的	之表						
新行	职位	町島友安	招聘		招	1考条件]				
1 I GF	代码	₩(1¥-合⋪)	人数	学历	专业	其他					
	01	营销经理	1			有两年或以上工作经验					
松牛生	02	销售代表	5			30周岁以下					
明智の	03	区域经理	2			有两年或以上工作经验					
	04	渠道/分销专员	3			有两年或以上工作经验					
	05 4		1			有两年或以上工作经验					
产生族	06	тал О		\sim	7 7	25周岁以下					
, 60%	07	文案策划	输	入职付	7代 .	有两年或以上工作经验					
	08	美术指导	TTT	- 44 2		有两年或以上工作经验					
	09	财务经理(吗」	三 时		有两年或以上工作经验					
财务部	10	会计师		<u>ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ</u>		有一年或以上工作经验					
	11	出纳员	3			有一年或以上工作经验					
	12	生产主管	1			有三年或以上工作经验					
生产部	13	采购员	4			22周岁以上					
7 ① 14 制造工程师 5		有三年或以上工作经验									
	▲ 部门 销售部 广告部 財务部 生产部 ①	A B 第817 現代位 102 03 04 05 05 05 05 05 05 05 05 05 05	A B C 部门 現位 代码 駅位名称 01 雪術総理 02 销售が 03 区域総理 04 重道 // 特考品 05 空谷線 17 文葉飛翔 05 空谷線 10 臺大将町 10 臺計师 11 出納員 12 生产主管 13 死約員 ① 14	A B C D 第 C D 打 第 C N N 第 C N N 1 1 1 1 1 10 2 1	A B C D E 招聘职任 部门 联位 代码 联位 電信経理 I 01 宮信経理 1 02 销售部 03 区域经理 2 04 馬道/外間考見 3 0 0 03 区域经理 2 0 4 04 馬道/外間考見 3 0 0 05 子に進/外間 1 1 0 10 会社师 1 1 1 11 出約員 3 1 1 12 生产室警 1 1 1 1 11 出約員 4 1 1 1 1 ① 14 制造工程卿 5 1 1 1 1	A B C D E F 招聘职位表 招聘职位表 招聘职位表 招聘职位表 名 1 配位名称 名號 学历 专业 名 1 雪術経理 1 日 <th t<="" td="" 日<=""><td>A B C D E F C 部(1) 取位 化四 駅位 取位名称 聚散 水源 基本 第 第 日 第11 軟倍型 1 新四年次以上工作提施 新四年次以上工作提施 1 新四年次以上工作提施 10 医源公理 2 第 新四年次以上工作提施 1<!--</td--><td>A B C D E F G H 招聘取位表 部(1) 取位 化四 聚酸 中的 聚酸 季防 聚参件 季応 聚参件 季応 水目 第月等条件 01 繁縮型 1 <!--</td--><td>A B C D E F C H I 招聘取位表 部(1) 取位 化四 取位 年間を望 取一 年の 日</td><td>A B C D E F G H I J 部1 肥砂 肥砂 肥砂 肥砂 肥砂 肥砂 肥砂 肥砂 用 I J 部1 肥砂 肥砂 肥砂 肥砂 肥砂 肥砂 肥砂 肥砂 ビー I 101 肥砂 肥砂 原物 ウェ 氏物 原物 ウェ 氏物 原物 原の クェ 氏物 I <thi< th=""> <thi< th=""> <thi< th=""> <t< td=""></t<></thi<></thi<></thi<></td></td></td></th>	<td>A B C D E F C 部(1) 取位 化四 駅位 取位名称 聚散 水源 基本 第 第 日 第11 軟倍型 1 新四年次以上工作提施 新四年次以上工作提施 1 新四年次以上工作提施 10 医源公理 2 第 新四年次以上工作提施 1<!--</td--><td>A B C D E F G H 招聘取位表 部(1) 取位 化四 聚酸 中的 聚酸 季防 聚参件 季応 聚参件 季応 水目 第月等条件 01 繁縮型 1 <!--</td--><td>A B C D E F C H I 招聘取位表 部(1) 取位 化四 取位 年間を望 取一 年の 日</td><td>A B C D E F G H I J 部1 肥砂 肥砂 肥砂 肥砂 肥砂 肥砂 肥砂 肥砂 用 I J 部1 肥砂 肥砂 肥砂 肥砂 肥砂 肥砂 肥砂 肥砂 ビー I 101 肥砂 肥砂 原物 ウェ 氏物 原物 ウェ 氏物 原物 原の クェ 氏物 I <thi< th=""> <thi< th=""> <thi< th=""> <t< td=""></t<></thi<></thi<></thi<></td></td></td>	A B C D E F C 部(1) 取位 化四 駅位 取位名称 聚散 水源 基本 第 第 日 第11 軟倍型 1 新四年次以上工作提施 新四年次以上工作提施 1 新四年次以上工作提施 10 医源公理 2 第 新四年次以上工作提施 1 </td <td>A B C D E F G H 招聘取位表 部(1) 取位 化四 聚酸 中的 聚酸 季防 聚参件 季応 聚参件 季応 水目 第月等条件 01 繁縮型 1 <!--</td--><td>A B C D E F C H I 招聘取位表 部(1) 取位 化四 取位 年間を望 取一 年の 日</td><td>A B C D E F G H I J 部1 肥砂 肥砂 肥砂 肥砂 肥砂 肥砂 肥砂 肥砂 用 I J 部1 肥砂 肥砂 肥砂 肥砂 肥砂 肥砂 肥砂 肥砂 ビー I 101 肥砂 肥砂 原物 ウェ 氏物 原物 ウェ 氏物 原物 原の クェ 氏物 I <thi< th=""> <thi< th=""> <thi< th=""> <t< td=""></t<></thi<></thi<></thi<></td></td>	A B C D E F G H 招聘取位表 部(1) 取位 化四 聚酸 中的 聚酸 季防 聚参件 季応 聚参件 季応 水目 第月等条件 01 繁縮型 1 </td <td>A B C D E F C H I 招聘取位表 部(1) 取位 化四 取位 年間を望 取一 年の 日</td> <td>A B C D E F G H I J 部1 肥砂 肥砂 肥砂 肥砂 肥砂 肥砂 肥砂 肥砂 用 I J 部1 肥砂 肥砂 肥砂 肥砂 肥砂 肥砂 肥砂 肥砂 ビー I 101 肥砂 肥砂 原物 ウェ 氏物 原物 ウェ 氏物 原物 原の クェ 氏物 I <thi< th=""> <thi< th=""> <thi< th=""> <t< td=""></t<></thi<></thi<></thi<></td>	A B C D E F C H I 招聘取位表 部(1) 取位 化四 取位 年間を望 取一 年の 日	A B C D E F G H I J 部1 肥砂 肥砂 肥砂 肥砂 肥砂 肥砂 肥砂 肥砂 用 I J 部1 肥砂 肥砂 肥砂 肥砂 肥砂 肥砂 肥砂 肥砂 ビー I 101 肥砂 肥砂 原物 ウェ 氏物 原物 ウェ 氏物 原物 原の クェ 氏物 I <thi< th=""> <thi< th=""> <thi< th=""> <t< td=""></t<></thi<></thi<></thi<>









❺ 用相同的方法根据实际需求,快速输入其他学历要求,如图 1-65 所示。

图 1-65

● 在 F4 单元格中输入"企业管理专业",将光标定位到 F4 单元格右下角,当光标变成十字形状+时,按住鼠标左键不放,向下拖动至填充结束的位置,释放鼠标左键,拖动过的位置上都会出现与 F4 单元格中相同的数据,如图 1-66 所示。

Excel 数据处理与分析

	A	В	C	D	E	F		G	H	I	J
1											
2	2017	职位	和片々物	招聘		ł	四考条	条件			-
3	199	代码	46:12-13-165	人数	学历	专业		其他 /	\sim	\sim	~ ~
4		01	营销经理	1	本科及以上	企业管理专业		有两年或以上工作经验	快速轴	命入了	名
5	48.48.48	02	销售代表	5	专科及以上	企业管理专业		30周岁以下 🤇			 .
6	相告明	03	区域经理	2	本科及以上	企业管理专业		有两年或以上工作经验	个相同	可奴据	\rightarrow
7		04	渠道/分销专员	3	专科及以上	企业管理专业	L		K A		
8		05	客户经理	1	本科及以上	企业管理专业		有两年或以上工作经验			
9	产生物	06	客户专员	4	专科及以上	企业管理专业		25周岁以下			
LO	1 1 1 1	07	文案策划	2	本科及以上			有两年或以上工作经验			
11		08	美术指导	2	本科及以上			有两年或以上工作经验			
12		09	财务经理	1	本科及以上			有两年或以上工作经验			
13	财务部	10	会计师	2	本科及以上			有一年或以上工作经验			
L 4		11	出纳员	3	专科及以上			有一年或以上工作经验			
15		12	生产主管	1	专科及以上			有三年或以上工作经验			
16	生产部	13	采购员	4	专科及以上			22周岁以上			
L7		14	制造工程师	5	本科及以上			有三年或以上工作经验			
0											

图 1-66

	Å	В	C	D	E	F	G	H	I	J
1				招	日聘职位	立表				
2	沙 尼门	职位	町たヶ安	招聘		ł	诸考条件	1		
3	LIGHT	代码	坜12-白松	人数	学历	专业	其他			
4		01	营销经理	1	本科及以上	企业管理专业	有两年或以上工作经验		\sim	\frown
5	被使在	02	销售代表	5	专科及以上	企业管理专业	30周岁以下		,	- 7
6	11 2 02	03	区域经理	2	本料及以上	企业管理专业	有两年或以上工作经验	ប直	元成历	⊏ 人
7		04	渠道/分销专员	3	专科及以上	企业管理专业	有两年或以上工作经验	的最	级游国	_毛 、 ノ
8		05	客户经理	1	本科及以上	企业管理专业	有两年或以上〇〇隆	山丁政	× M7	\sim
9	1-18.47	06	客户专员	4	专科及以上	企业管理专业	○ 200岁以下	\searrow		
10) ===p	07	文案策划	2	本科及以上	中文专业	有两年或以上工作经验			
11		08	美术指导	2	本科及以上	广告专业	有两年或以上工作经验			
12		09	财务经理	1	本科及以上	财务专业	有两年或以上工作经验			
13	财务部	10	会计师	2	本料及以上	财务专业	有一年或以上工作经验			
14		11	出纳员	3	专科及以上	财务专业	有一年或以上工作经验			
15		12	生产主管	1	专科及以上	化工专业	有三年或以上工作经验	1		
16	生产部	13	采购员	4	专科及以上	化工专业	22周岁以上			
17		14	制造工程师	5	本科及以上	化工专业	有三年或以上工作经验			
18										
19										

● 接着输入其他专业的数据,进一步完善表格,效果如图 1-67 所示。

图 1-67

1.4 特殊字符与符号的输入

1.4.1 插入特殊符号

R

Not

⑤: 源文件: 01/源文件/1.4.1 插入特殊符号.xlsx、视频文件: 01/视频/1.4.1 插入特殊符号.mp4

Excel 表格编辑中,经常需要使用到一些特殊的符号。要实现特殊符号的输入,其具体方法如下。

● 将光标定位到需要插入符号的位置,切换到"插入"选项卡,单击"符号"选项组中的"符号"按钮^Ω,即可打开"符号"对话框,如图 1-68 所示。

② 该对话框中提供了各种符号以供选择,这里选择"符号"选项卡中"Wingdings 2"中的第一个符号,单击"插入"按钮,关闭对话框,即可查看到插入的效果,如图 1-69 所示。



1.4.2 插入特殊字符

厂: 源文件: 01/源文件/1.4.2 插入特殊字符.xlsx、视频文件: 01/视频/1.4.2 插入特殊字符.mp4

Excel 表格编辑中,经常需要使用到一些特殊的字符。要实现特殊字符的输入,其具体 方法如下。

● 将光标定位到要插入特殊字符的位置,切换到"插入"选项卡,单击"符号"选项组中的"符号"按钮,打开"符号"对话框。

❷ 选择"特殊字符"选项卡,可以实现一些特殊字符的输入,如图 1-70 所示。



图 1-70

1.4.3 应用案例:招聘申请表

厂: 源文件: 01/源文件/1.4.3 招聘申请表.xlsx、效果文件: 01/效果文件/1.4.3 招聘申请表.xlsx、视频文件: 01/视频/1.4.3 招聘申请表.mp4

招聘申请表用于向人事部门提出相应的申请,由人事部门审批后,才能进行人员招聘。 本案例将使用到长数据的输入、自定义数据的输入、特殊符号的输入。



● 选中 D2 单元格,打开"设置单元格格式"对话框,在"数字"选项卡的"分类"列表框中选择"自定义"选项,在右侧的"类型"列表框中选择合适的类型,如图 1-74 所示。

设置单元格格式		?×	
致子 対示 字体 近極 分类 ①: 家植 家植 安備 会	填充 保护 (\$4,#**) (3(2)(2)(4)(4)(3)(3)(4)(4)(3)(3)(4)(4)(3)(4)(4)(3)(4)(4)(3)(4)(4)(3)(4)(4)(4)(4)(4)(4)(4)(4)(4)(4)(4)(4)(4)		と置
	❷ 单击───	取消	

S

Note

图 1-74

❺ 设置完成后,单击"确定"按钮,在设置的单元格中输入日期,如图 1-75 所示。

	D2 •	• (=	fx 2013-7-	-23					
	A		В	С	D	E	F	G	H
1		_	招聘	即请单					
2	申请部门		事业部	申请日期	7月23日	0 现有人员	23		
3	职位代码		00123	职位名称	经理	雇び人数	2		
4		1. 7	11111日11日11日11日11日11日11日11日11日11日11日11日		在部门目标外	- C		\sim	
5	招聘信息	2. ≯	卜充新人			4	(the second		
6	201121010	3. Ī	E式员工	季节工	临时工	计时工	ノ输	へ日期	
7		4. h	人公司外部招聘		从公司内部调配			ムシム田	$\langle \rangle$
8							(后日	的效果	γ
9	招聘岗位职责.	1					$\overline{}$		/
11	ANN PROPERTY AND A	3					-	\sim	
12		4							
13									
14	招聘条件和资格	1							
16		3							
17		4							
18	人事部主管意见:			总经理意见:					



◎ 双击 B4 单元格,将光标插入点定位到数字 1.后面,单击"插入"选项卡中"符号" 选项组中的"符号"按钮,如图 1-76 所示。



图 1-76

● 打开"符号"对话框,单击需要的符号图标,再单击"插入"按钮,即可在光标插

入点处插入指定的符号,如图 1-77 所示。

R

Note



图 1-77

❸ 用相同的方法,在其他选项后插入符号,设置效果后如图 1-78 所示。



图 1-78

1.5 导入外部数据

编辑 Excel 表格时经常需要从外部导入数据,例如引用 PPT 中的数据,下载使用网络中的表格、数据等。

1.5.1 从 Word 中导入数据

广: 源文件: 01/源文件/1.5.1 从 Word 中导入数据.xlsx、**效果文件**: 01/效果文件/1.5.1 从 Word 中导入数据.xlsx、**视频文件**: 01/视频/1.5.1 从 Word 中导入数据.mp4

用户可以将 Word 文档和 PPT 文稿中的数据导入到 Excel 工作表中以方便使用。下面介 绍从 Word 中导入数据的方法。

● 在 Word 中选中需要复制的数据,按 Ctrl+C 快捷键,如图 1-79 所示。



图 1-79

② 在 Excel 工作表中选择要放置复制数据的起始单元格,在"开始"选项卡的"剪贴板"选项组中单击"粘贴"下拉按钮,在弹出的下拉菜单中单击"匹配目标格式"按钮(如图 1-80 所示),即可将 Word 文稿中的数据导入 Excel 表格中。

文	14 开始 措	5入 页面布局 公	式 数据 审阅	视图			
	よ 未体	- 10	- A^ A ==	= »·· ===	·换行 常规	•	s 📝 📝
相思	B I	<u>u</u> • 🖽 • 🌰 • 🛓	<u>A</u> · ''∰ • ≡ ≡	■ 律律 国合科	后居中 - 明 -	%, ********	は格式 要用 単元格样式 、 表格格式、 、 、
粘	占选项:	字体	G.	对齐方式	G	数字 12	样式
		• (* <i>f</i> x					
		В	C	D	E	F	G
1	匹配目标格式 (M		旺利公	司客户信息	管理表		\sim
2	编号	客户名称	公司地址	邮编		复制	得到 👌
3	JL_KH001	春洋贸易	莲花路 58号	610021	王荣	► 的效:	果 V××
4	JL_KH002	美华百货	天华路 108号	435120	周国菊	023	622XXXX
5	JL_KH003	百大百贵	美菱大道 115号	₿ 365212	陶莉莉	025-6100359	1309656XXXX
6	JL_KH004	万达商场	长江路 108号	326152	王非	025-6107276	1369633XXXX
7	JL_KH005	百大百贵	美菱大道 45号	365211	韩雷燕	025-6101472	1309654XXXX
8	JL_KH006	鼓楼商场	长江东路 28号	546521	周杰	025-6100358	1379685XXXX

图 1-80

1.5.2 从网页中导入数据

厂: **源文件**: 01/源文件/1.5.2 从网页中导入数据.xlsx、**效果文件**: 01/效果文件/1.5.2 从 网页中导入数据.xlsx、**视频文件**: 01/视频/1.5.2 从网页中导入数据.mp4

在编辑 Excel 工作表时,如需要引用网页中的数据,可以直接将 Internet 网页中的数据 导入到 Excel 工作表中。

● 打开要导入数据的工作表,选中导入数据要放置位置的起始单元格,接着切换到"数据"选项卡,在"获取外部数据"选项组中单击"自网站"按钮,如图 1-81 所示。

❷ 弹出"新建 Web 查询"对话框,在"地址"文本框中输入网站的网址,如图 1-82 所示。





图 1-81

Note

R

● 输入· uew/201112/cu2011123012013657017173.shtml 💌 (转到G) 🕝 🗇 🖄 🗈 🔚 选项(Q) 单击要选择的表旁边的 ➡ ,然后单击"导入" 〖)。 1秒即可打开网页,不卡死不崩潰,全新【猎豹浏览器】,提升上网速度200% 8月19日 星期一(七月十三) 空气质量: 😢 购物 团购 今 多云 35~27℃ 明 多云 34~26℃ ② 笑话:做男人就要 霸网扯大全 合肥 ww.duba.com [切换] ≥ 邮箱帐号 @163 网页 视频 图片 音乐 新闻 地图 贴吧 词典 购物 **SO**SO ● 搜搜 ○ 百度 ○ 谷歌 ○ 热搜词: 北京三车相撞 女童浑身变绿 校车客串灵车 ▶ 电影 | 新闻 副 🔳 淘宝商城(天猫) 😤 百度・贴吧 觉 新浪・微博 S 搜狐・视频 团购 🚯 彩票|开奖 人民・新华 东方财富 凤凰网 人人网 💷 小说 | 音乐 🗊 今日团购 |潮店 国美在线 优酷视频 淘宝网 🖹 査询|天气 亚马逊 伐| 页游 去哪儿网 京东商城 汽车之家 ❷ 单击—

图 1-82

● 单击"导入"按钮,找到需要导入的内容,单击内容前的●按钮,使其变为■,即可选中内容,如图 1-83 所示。

● 单击"导入"按钮,弹出"导入数据"对话框,在"数据的放置位置"栏中设置导入数据显示的位置,如图 1-84 所示。

单击要选打	降的表旁边的 ় ,	然后单击"导入"①。					
n e	主	市样板工地检	查记录表(监督机	构〉			
•	-	2011-12-30 12:00	【大 中 小】 【打印】 【我男	翻错】			
	✓ 工程名称						
	工程地点						
	建筑面积(平方 米)規模		工程造价(万元)				
	开工时间		竣工时间				设置
	形象进度		检查次数	第次			导入数据 ? 数据的放置位置
	检查内容	检查情况	I			~	 · · · · · · · · · · · · · · ·
< 完毕			2 单击		NR R	×	[=Sheet11\$A\$1 ○ 新工作表 ④ [雇性 (R)] 确定 取消

图 1-83

图 1-84

● 单击"确定"按钮,返回工作表,即可将网站中选定的部分数据导入到工作表,如图 1-85 所示。





1.5.3 从 Access 数据库中导入数据

●: 源文件: 01/源文件/1.5.3 从 Access 数据库中导入数据.xlsx、效果文件: 01/效果文件/1.5.3 从 Access 数据库中导入数据.xlsx、视频文件: 01/视频/1.5.3 从 Access 数据库中导入数据.mp4

如果需要将 Excel 中编辑的数据保存在 Access 数据库文件中,可以通过下面的方法来将其导入。

● 打开要导入数据的工作表,选中导入数据要放置位置的起始单元格,单击"数据" 选项卡中"获取外部数据"选项组中的"自 Access"按钮,如图 1-86 所示。

			文件	开始	插入	页面布周	局 公式	数据	审阅	视图			
这职从 <i>部物</i> 提 法控 排序和控进	单击		Access	自网站		自其他来源	现有连接	全部刷新	▶ 〕 達接 『 『 居性 ○ ○ 編辑链接 本培	A Z↓ Z↓	AZA 推序	() () () () () () () () () ()	▼清除 ● 重新应用 ● 高级

图 1-86

● 在打开的"选取数据源"对话框中找到并选中需要导入的 Access 数据库文件,单击 "打开"按钮,如图 1-87 所示。

选取数据源					?×
查找范围(L):	🔒 我的文档	~	() · 🗅	\times	· .
🗀 Recent	91 Mobile				
@ 桌面	91 PC Suite Cantasia Studio				
	Downloads				
日 老的由脑	教的音乐				
	置 医片收藏 Tencent Files				
ALUT SHUR	Tencent				
	■ school de				
			¥ (新建议	§(<u>s</u>)
	文件类型 (I): Access 数据库		~		
IAU -	❷ 单击——		<u>#@</u> [][职	消

图 1-87



领导预约记录表常常用来记录预定拜访时间,方便被拜访者和自己合理安排时间和工作,避免出现工作安排上的冲突或是要拜访的对象不在等情况,它也是领导工作安排的依据。本案例将需要插入 Word 文档,操作步骤如下:

● 打开"领导预约记录表"工作表,在表格中输入标题及相关文本,接着单击"插入" 选项卡中"文本"选项组中的"对象"按钮,如图 1-91 所示。

❷ 弹出"对象"对话框,切换至"由文件创建"选项卡,单击"浏览"按钮,如图 1-92所示。

● 弹出"浏览"对话框,选择需要导入的 Word 文件,单击"插入"按钮,如图 1-93 所示。



● 返回"对象"对话框,选中"链接到文件"复选框,单击"确定"按钮,如图 1-94 所示。







图 1-100