

选中单元格并输入第一个时间数据 (见图 5-6), 然后向需要的方向拖动填充句柄, 填充

效果如图 5-7 所示。

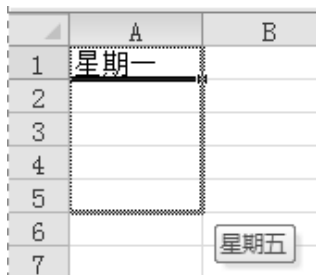


图 5-6 填充时间序列的第一个数据

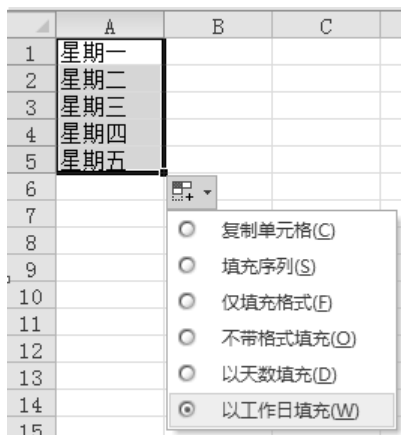


图 5-7 以工作日填充

## 5. 使用菜单命令输入序列

利用鼠标输入的序列范围较小, 而且只能输入固定的几种, 如果要求输入的序列比较特殊, 就要用到菜单命令进行填充。使用菜单命令填充序列的步骤如下:

① 在第一个单元格输入一个起始值。

② 单击“开始”→“编辑”→“填充”→“序列”命令, 弹出“序列”对话框, 如图

5-8 所示。

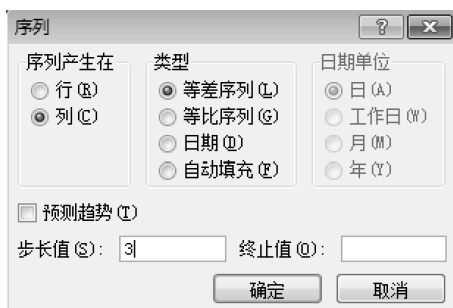


图 5-8 “序列”对话框

③ 在“序列产生在”选项区域中指定数据序列是产生在“行”还是“列”，在“类型”选项区域中选择需要的序列类型，然后单击“确定”即可。

## 6. 清除工作表数据

在 Excel 2010 中，用户可以用鼠标直接选定需要清除的数据，然后执行“开始”→“清除”→“清除内容”命令或直接按 Delete 键进行数据的清除工作。

## 7. 设置单元格格式

在 Excel 2010 中，单元格不仅包含数据信息，也包含格式信息。格式信息决定了单元格数据显示的方式，如字体、大小、颜色、对齐方式等。

### 1) 字符格式化

用户可以通过“开始”菜单对有关单元格进行字符格式化设置，从而使表格美观或突出显示数据。

① 选定单元格或单元格区域。

② 单击“开始”选项卡中“字体”组右下角的对话框启动器按钮，弹出“设置单元格格式”对话框，选择其中的“字体”选项卡进行字符格式设置。

### 2) 数字显示格式的设置

Excel 2010 为单元格内数字提供了多种显示格式，用户可根据需要进行设置。

① 选定要格式化的单元格或区域，单击“开始”选项卡中“字体”组右下角的对话框启动器按钮，弹出“设置单元格格式”对话框，选择其中的“数字”选项卡。

② 在“分类”列表框中选择一种数字类型。

③ 在“类型”列表框中选择一种格式，单击“确定”按钮，完成数字格式设置。

### 3) 对齐方式的设置

#### (1) 标题对齐

选中标题所在单元格，根据需要设置为水平或垂直居中。如果标题位于多个连续单元格，可以设置“合并单元格并居中”。

#### (2) 数据对齐

单击“开始”选项卡中“字体”组右下角的对话框启动器按钮，弹出“设置单元格格式”对话框，在其中的“对齐”选项卡中可以设置单元格中数据的对齐方式。单元格中的数据可以设置为在水平方向居左、居中或居右对齐，在垂直方向靠上、居中或靠下对齐。

## 8. 设置表格边框

在 Excel 2010 中，工作表中显示的灰色网格线不是实际的表格线，在打印输出时将不会显示。只有在表格中增加实际的表格线（加边框）后，才能打印输出表格线。下面介绍两种常用的加边框的方法。

#### (1) 使用图标命令

单击“开始”选项卡“字体”功能组中边框图标右侧的三角形按钮，在下拉列表中根据需要选择一种边框类型。

#### (2) 使用菜单命令

单击“开始”选项卡“字体”功能组右下角的对话框启动器按钮，弹出“设置单元格格式”对话框，选择其中的“边框”选项卡。

在“边框”选项卡中，“线条”选项区的“样式”列表中提供了 14 种线条样式供用户选择，“颜色”列表框用于选择边框线的颜色，“边框”选项区域中提供了 8 种边框形式，用来确定所选区域的左、右、上、下及内部框线形式，在预览区中将显示设置的实际效果。

## 9 . 设置单元格底纹

在 Excel 2010 中 ,我们通常为表格中的单元格或单元格区域设置底纹。具体操作步骤如下 :

- ① 选中目标单元格或单元格区域。
- ② 打开“ 设置单元格格式” 对话框 , 选择“ 填充” 选项卡。
- ③ 在“ 背景色” 区域选择所需颜色 , 单击“ 确定” 按钮。

## 10 . 设置行高和列宽

### (1) 用鼠标调整行高和列宽

① 将鼠标移至行号区所选数字的下边框 , 当指针变为“ 十” 字光标 ( 包含两个反向的垂直箭头 ) 时 , 按住鼠标左键拖动 , 可以调整行高。

② 将鼠标移至列标区所选字母的右边框 , 当指针变为“ 十” 字光标 ( 包含两个反向的垂直箭头 ) 时 , 按住鼠标左键拖动 , 可以调整列宽。

### (2) 用菜单调整行高和列宽

选中需要调整的行或列 , 单击“ 开始” → “ 单元格” → “ 格式” , 在下拉菜单的“ 单元格大小” 选项区中设置具体的行高和列宽值。

## 11 . 自动套用表格格式

Excel 2010 中内置了多种表格样式 , 用户可以直接选择需要的样式格式化自己的表格 , 从而提高工作效率。在操作过程中 , 用户只需选中要套用格式的单元格区域 , 然后单击“ 开始” → “ 样式” → “ 套用表格格式” 即可。

## 12 . 创建公式

在 Excel 2010 中 , 可以使用公式对单元格数据进行算术、逻辑和文本等运算。

公式形式为“ = 表达式”，其中表达式由运算符、常量、单元格地址、函数及括号等构成。

在 Excel 2010 中，运算符可以分为以下四种类型：

(1) 算术运算符 ( + , - , \* , / ): 使用算术运算符可以对参与运算的元素进行基本的数学运算。

(2) 比较运算符 ( = , > , < , >= , <= ): 比较两个数值，并给出数值 TRUE 或 FALSE。

(3) 文本运算符 ( & ): 将两个以上文本连接为一个组合文本。

(4) 引用运算符 ( 冒号、逗号、空格 ): 标识引用的单元格区域。

### 13. 单元格的引用

在 Excel 2010 中，引用单元格或单元格区域的格式如下：

[工作簿名]工作表名!单元格引用

在引用同一工作簿中的单元格时，工作簿可以省略；在引用同一工作表中的单元格时，工作表可以省略。例如：“ [总公司销售总额.xlsx]Sheet1!A1” 表示引用工作簿文件“ 总公司销售总额.xlsx” 中表 Sheet1 中的单元格 A1。

#### (1) 相对引用

相对引用是指：公式在复制过程中根据公式位置的变化自动调整公式中引用单元格的地址。例如，在单元格 G3 中输入公式“ = C3 + D3 + E3 + F3”，复制公式至 G4，则 G4 中的公式为“ = C4 + D4 + E4 + F4”。

#### (2) 绝对引用

若输入公式时在行号和列号前都加上美元符号“ \$” ( 如“ \$A\$1” ), 则用这种方法标识的单元格地址称为绝对地址。公式复制时引用此类单元格的地址将不随公式位置的变化而变化，

这种引用称为绝对引用。

### (3) 混合引用

混合引用是相对地址与绝对地址的混合使用。输入公式时，在行号或列号前面加上美元符号“\$”，公式复制时单元格地址要根据“\$”符号而变化或保持不变。例如，将公式“=SA1+A\$1”输入单元格 B1，再将公式复制到 B2，公式变为“=SA2+A\$1”；如果再将公式复制到 C2，则公式变为“=SA2+B\$1”。

## 14. 函 数

函数是 Excel 中预先定义好的内置公式。Excel 2010 为用户提供了大量的函数，合理使用函数将大大提高表格计算的效率。

Excel 函数一般由函数名称和参数两部分构成。函数的参数可以是数字、文本和单元格引用等，给定的参数必须能够产生有效的值。以下为 Excel 2010 中部分常用的函数。

(1) SUM ( 参数 1, 参数 2, ... ): 求函数中各参数的和。

(2) AVERAGE ( 参数 1, 参数 2, ... ): 求函数中各参数的平均值。

(3) MIN ( 参数 1, 参数 2, ... ): 求函数中各参数的最小值。

(4) IF ( 参数 1, 参数 2, 参数 3 )( 参数 1, 参数 2, ... ): 根据逻辑测试的真假值，返回不同的结果。其中，“参数 1”为可以产生 TRUE 或 FALSE 结果的数值或表达式；“参数 2”为逻辑判断为 TRUE 时返回的结果；“参数 3”为逻辑判断为 FALSE 时返回的结果。例如：函数 IF ( B2>B3, “ F”, “ G” ), 如果 B2>B3，则结果为“ F”；如果 B2≤ B3，则结果为“ G”。

## 15. 图 表

## 1) 图表的基本概念

在 Excel 2010 中，图表用于将工作表中的数据系列用图形表示出来。数据系列是一组相关的数据，通常来源于工作表的一行或一列。在图表中，同一系列的数据用同一种方式表示。构成图表的元素包括图例、坐标轴、数据系列、图表标题、图表区、数据标志等。

## 2) 图表的类型

Excel 2010 提供了多种图表类型，每种类型又提供了若干子类型。这些图表类型可分为二维图表和三维图表两大类。其中，二维图表包括柱形表、条形图、面积图、折线图、饼图、圆环图、雷达图和 X-Y 散点图；三维图表包括曲面图、气泡图、股价图、圆柱图、圆锥图和棱锥图等。

## 3) 创建图表

在 Excel 2010 中创建图表，一般要执行以下几个步骤：

- ① 选择一种图表类型，并且在“子图表类型”中选定具体的图表样式。
- ② 选取数据区域，并判断数据区域的选取是否正确。
- ③ 根据实际需要，对图表的标题、坐标轴、网格线、图例、数据标志和数据表进行具体设置。
- ④ 调整图表位置。Excel 2010 默认将图表插入到当前工作表，若要移动位置，可点击窗口右上角的“移动图表”按钮后进行相应设置。

## 4) 编辑图表

### (1) 图表的移动、复制、缩放和删除

① 图表的移动：当图表被选中后，单击图表的任意点并拖曳鼠标，即可移动图表到所希望的位置。用户也可以使用“剪切”和“粘贴”命令来移动图表。

② 图表的复制：选中图表，按住 Ctrl 键的同时单击图表中任意点并拖曳鼠标，即可复制该图表到所希望的位置。用户也可以用“剪切”和“粘贴”命令来移动图表。

③ 图表的缩放：选中图表时，图表四周将出现 8 个控制点，用鼠标拖曳控制点即可对图表进行缩放。也可以用同样的方法对图表的标题、图例、绘图区等对象进行缩放。

④ 图表的删除：如果图表是独立的工作表，可以执行“开始”→“删除”→“删除工作表”命令来删除图表。如果图表是嵌入式图表，可选中图表，按 Delete 键直接将图表删除。

## (2) 图表对象的格式化

创建图表以后，可以对图表进行格式化，以达到美化、规范图表的作用。

### ① 设置图表区格式。

在图表边缘的空白处，单击右键并在弹出的快捷菜单中选择“图表区格式”命令，弹出“图表区格式”对话框。单击“边框颜色”和“边框样式”选项卡，可设置边框样式；单击“字体”选项卡，可以设置字号、字型、字体以及特殊效果等。

### ② 设置背景墙格式。

选中“背景墙”，单击右键并在弹出菜单中选择“设置背景墙格式”，可在“背景墙格式”对话框中设置图表绘图区的边框和底纹。

### ③ 设置图例、标题格式。

选中“图例”或“标题”，单击右键并在弹出的快捷菜单中选择相应的命令，然后在相应的对话框中可以设置字体、边框和底纹。

### ④ 设置坐标轴、数据系列格式。



选中数据坐标轴，单击右键并在弹出菜单中选择相应命令，可以进行数据系列格式的设置。

## 16 . 批 注

批注是附加在单元格中，与其他单元格内容分开的注释。批注是十分有用的提醒方式，可以用于注释复杂的公式如何工作，或为他人提供反馈等。

### (1) 插入批注

- ① 执行“ 审阅” → “ 新建批注” 命令。
- ② 在批注框内添加内容。
- ③ 结束编辑之后，在批注框外单击鼠标，完成批注的插入。

### (2) 查看批注内容

如果单元格含有批注，那么该单元格右上角将会显示三角形的批注标识符。如果将鼠标指针停留在含有标识符的单元格上，将会显示该单元格的批注内容。批注的基本操作如下：

- ① 单击“ 审阅” 工具栏上的“ 下一条” 按钮，可按顺序逐条查看批注。
- ② 单击“ 审阅” 工具栏上的“ 上一条” 按钮，可按相反顺序逐条查看批注。
- ③ 执行“ 视图” → “ 显示/隐藏批注” 命令，可以显示或隐藏全部批注。

### (3) 设置批注的格式

用户可以根据需要设置批注的格式，包括字体、字号、对齐方式、颜色与线条等。设置批注的方法与设置图片、文本框等对象格式的方法类似，此处不再赘述。

### (4) 编辑批注

添加批注之后，如果需要修改批注，可以参考以下方法：

- ① 选中需要编辑批注的单元格。
- ② 执行“审阅”→“编辑批注”命令。
- ③ 在批注框内进行修改。
- ④ 结束编辑之后，在批注框外单击鼠标即可完成批注的编辑。

#### (5) 删除批注

- ① 选定要删除的批注所在单元格或单元格区域。
- ② 执行“审阅”→“删除”命令即可。

#### (6) 复制批注

- ① 选定要复制的批注所在单元格，单击“复制”按钮。
- ② 选定粘贴区域，执行“开始”→“选择性粘贴”命令。
- ③ 在弹出的“选择性粘贴”对话框中，选择“批注”单选按钮，单击“确定”即可。

#### (7) 显示或隐藏批注及其标识符

含有批注的单元格的右上角默认有三角形的批注标识符，如果不希望显示此标识符，可单击“文件”→“选项”→“高级”，并修改相应设置，如图 5-9 所示。

如果要隐藏整个工作簿中的批注及批注标识符，选中“无批注或标识符”单选按钮即可。

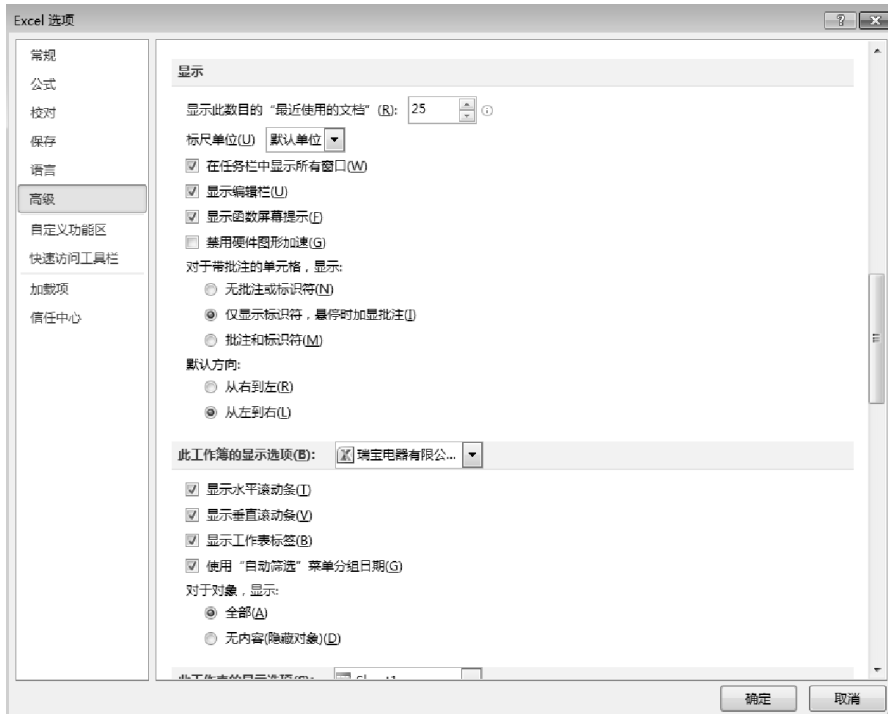


图 5-9 “ Excel 选项”对话框的“高级”选项卡

#### (8) 显示批注

如果需要在屏幕上一直显示某一个批注，可以右击包含批注标识符的单元格，在弹出的快捷菜单中执行“显示/隐藏批注”命令，该单元格所包含的批注就会单独一直显示。如果要关闭该批注，可以在右键快捷菜单中执行“隐藏批注”命令。如果需要显示所有的批注，单击“审阅”→“显示所有批注”即可。

#### (9) 批注中的用户姓名

在批注中显示操作用户姓名，可以使文档的阅读者方便地区分是谁添加的批注。如果不希望批注添加者的姓名出现在批注中，可以在创建批注之后，选择批注中的姓名，然后按 Delete 键删除。用户可以根据需要更改插入新批注时出现的操作者姓名，但无法在添加批注时将操作者的姓名包含在批注中。如果要更改操作者姓名，单击“工具”→“选项”→“常