

考点



4.1 基础知识点

基础1 Excel 基本概念

1. Excel 基本功能

2. Excel 的启动与退出

1) 启动Excel

2) 退出Excel

3. Excel 窗口

Excel 2010窗口由标题栏、菜单栏、工具栏、数据编辑区和状态栏等组成。

基础2 工作簿操作

1. 建立新工作簿

2. 保存工作簿

3. 打开工作簿

4. 关闭工作簿

考点



基础3工作表操作

新建的工作簿默认有**3**个工作表。可以选择对某个工作表进行操作，还可以对工作表进行重命名、复制、移动、隐藏和分割等操作。

1. 选定工作表

在编辑工作表前，必须先选定它，使之成为当前工作表。选定工作表的方法是：单击目标工作表中的标签，则该工作表成为当前工作表，其名字以自底显示，且下有划线。若目标工作表未显示在工作表标签行，可以通过单击工作表标签滚动按钮，使目标工作表标签出现并单击它。

1) 选定多个相邻的工作表

单击这几个工作表中的第一工作表标签，然后，按住**Shift**键并单击工作表中的最后一个工作表标签。此时这几个工作表标签均以自底显示，工作簿标题出现“「工作组」”字样

2) 选定多个不相邻的工作表

按住**Ctrl**键并单击每一个要选定的改正标签。

2. 工作表重命名

为工作表重命名的方法是：双击要改名的工作表标签，使其反白显示，再单击鼠标，出现插入点，然后进行形修改或输入新的名字。

考点



3.工作表的移动和复制

1) 在同一工作簿移动（或复制）工作表

单击要移动（或复制）的工作表标签，沿着标签行拖动（或按住**Ctrl**键拖动）工作表到目标位置。

2) 在不同工作簿之间移动（或复制）工作表

（1）打开源工作簿和目标工作簿，单击源工作簿中要移动（或要复制）的工作表标签，使之成为当前工作表。

（2）单击“编辑”菜单的“移动或复制工作表”命令，出现“移动或复制工作表”对话框。

（3）在对话框的“工作簿”栏中选中目标工作簿，在“下列选定工作表之前”栏中选定在目标工作簿中的插入位置。

4.插入工作表

一个工作簿默认有**3**个工作表。有时不够用，可用如下方法插入新的工作表。

（1）单击某工作表标签，新工作表将插在该工作表之前。

（2）单击“插入”菜单的“工作表”命令

考点

5删除工作表

- (1) 单击要删除的工作表标签，使之成为当前工作表
- (2) 单击“编辑”菜单的“删除工作表”命令，出现"Microsoft Excel"对话框。
- (3) 单击对话框中的“确定”按钮。

6.工作表的分割

在工作簿窗口的垂直滚动条的上方有“水平分割条”、在水平滚动条的右端有“垂直分割条”。当鼠标指针一分别移到水平和垂直滚动条上时，鼠标呈“上下和左右双箭头”。

1) 水平分割工作表

鼠标指针移到“水平分割条”，上下拖动“水平分割条”到合适位置，则把原工作簿窗口分成上下两个窗口。每个窗口有各自的滚动条，通过移动滚动条，两个窗口在“行”的方向可以显示同一工作表的不同部分。

2) 垂直分割工作表

考点

基础4 3种类型的数据输入操作

Excel 2010每个单元格最多可输入**32000**个字符。常量数据类型分为文本型、数值型和日期型**3**种。

1输入字符

单击目标单元格，使之成为当前单元格，名称框中出现了当前单元格的地址，然后输入字符串。输入的字符串在单元格中左对齐。

2取消输入

取消当前单元格中刚输入的数据，恢复输入前状况的两种方法：

- (1) 按**Esc**键。
- (2) 单击“**X**”按钮。

考点

3) 长字符串的输入

单元格的宽度有限，当输入的字符串超出单元格的宽度的时，存在两种情况。

(1) 如果右侧单元格内容为空，则字符串超宽部分一直伸到右侧单元格，成为宽单元格。例如A1单元格输入“南京城市职业学院计算机系2003年期期末考试成绩单” A1则成为宽单元格。

(2) 如右侧单元格有内容，则字符超宽部分隐藏，不再右侧单元格显示。例如再C4单元格中输入“2003年”。再B4单元格中输入“03计算机系信息管理3班”，可以看到B4单元格中显示“03计算机”隐藏了“机系信息管理3班”。

4) 数字字符串的输入

有些数值是无须计算的代码，如电话号码、邮编等，常常把它们处理为由数字字符组成的字符串。为了与数值区别，先输入单撇号“'”，然后再输入数字字符串。数字字符串不参加计算，如求和。

考点

2.输入数据

输入数值时，默认形式为普通表示法，如**78,100.54**等。当长度超过单元格宽度时自动转换为科学计数法表示，如输入“**110000000011**”，在单元格显示“**1. 1E+11**”。数值在单元格中右对齐

1.设置数字格式

(1) 选定要格式化的单元格区域（如**A3**）。

(2) 单击“格式”菜单的“单元格”命令，出现“单元格格式”对话框。单击对话框的“数字”标签，可以看到单元格目前的日期格式。

(3) 在分类栏中单击“数值”项，可以在“示例”栏中看到该格式显示的实际情况，还可以设置小数位数及负数显示的形式。

(4) 单击“确定”按钮。

2.用格式化工具栏设置数字格式

在格式化工具栏中有**5**个工具按钮可用来设置数字格式。

1) 货币样式按钮

例如：若当前单元格的数值为“**12500**”，单击“货币样式”按钮，则显示为“**¥12, 500**”。

2) 百分比样式按钮

例如，当前单元格数值为“**1. 25**”，单击“百分比样式”按钮，则显示为“**125%**”。

3) 千位分隔样式（分节号格式）按钮

例如，当前单元格的数值为“**1.234.567**”，单击“千位分隔样式”按钮，则显示为“**1, 234, 567**”。

4) 增加小数位数按钮

例如，当前单元格的数值为“**125.. 51**”，单击“增加小数位数”按钮，则显示为“**125. 510**”。

5) 减少小数位数按钮

例如，当前单元格的数值为“**123.. 5**”，单击“减少小数位数”按钮，则显示为“**124**”。

考点

3. 日期和时间

若输入的数据符合日期或时间的格式，则Excel将以日期或时间存储数据。

1) 输入日期

用户可以用如下形式输入日期（以2002年10月5日为例）。

2002/10/05

2002—10—5

05—OCT—02

5/OCT/02

2) 输入时间

用户可按如下形式输入时间（以20点40分为例）。

20: 40

8: 40PM

20点40分

下午8时40分

PM或P表示下午，AM或A表示上午

3) 日期与时间组合输入

例如，**2002—10—05.20: 40**，**2002年10月5日20时40分**等：

若单元格首次输入的是日期，则该单元格就格式化为日期格式，以后再输入数值仍然换算成日期。

考点



4.智能填充数据

当相邻单元格中要输入相同数据或按某种规律变化的数据时，可以用**Excel**的智能填充功能实现快速输入。在当前单元格的右下角有一小黑块，称为填充句柄。

1) 填充相同数据

在当前单元格**A1**中输入“南京城市职业学院”，鼠标指针移到填充句柄，此时，指针呈“+”状，拖动它向下直到**A11**，松开鼠标键。从**A2**到**A11**均填充了“南京城市职业学院”。

考点

2) 填充已定义的序列数据

在单元格**B2**输入“一月”，拖动填充句柄向下直到单元格**B11**，松开鼠标左键，则从**B2**起，依次是“一月”，“二月”，……，“十月”数据序列：“一月，二月，……，十二月”事先已经定义。所以，当在**B2**单元格中输入“一月”并拖动填充句柄时，**Excel**就按该序列数据依次填充二月、三月……若序列数据用完，再从开始取数据。即“一月，二月，……，十二月，一月……”。**Excel**中已定义的填充序列还有：

Sun, Mon, Tue, Wed, Thu, Fri, Sat

Sunday, Monday, Tuesday, Wednesday, ..., Saturday

日，一，二，三，四，五，六

星期日，星期一，星期二，星期三，星期四，星期五，星期六

Jan, Feb, Mar, Apr, May, ..., Dec

一月，二月，……，十二月

第一季，第二季，第三季，第四季

甲，乙，丙，丁……癸

用户也可自定义填充序列，方法如下。

- (1) 单击“工具”菜单中的“选项”命令，出现“选项”对话框。
- (2) 选择“自定义序列”标签，可以看到“自定义序列”框中显示了已经定义的各种填充序列，选中“新序列”并在“输入序列”框中输入填充序列（如：一级，二级，……，八级）。
- (3) 单击“添加”按钮，新定义的填充序列出现在“自定义序列”框中。
- (4) 单击“确定”按钮。

考点

2) 填充已定义的序列数据

在单元格**B2**输入“一月”，拖动填充句柄向下直到单元格**B11**，松开鼠标左键，则从**B2**起，依次是“一月”，“二月”，……，“十月”数据序列：“一月，二月，……，十二月”事先已经定义。所以，当在**B2**单元格中输入“一月”并拖动填充句柄时，**Excel**就按该序列数据依次填充二月、三月……若序列数据用完，再从开始取数据。即“一月，二月，……，十二月，一月……”。**Excel**中已定义的填充序列还有：

Sun, Mon, Tue, Wed, Thu, Fri, Sat

Sunday, Monday, Tuesday, Wednesday, ..., Saturday

日，一，二，三，四，五，六

星期日，星期一，星期二，星期三，星期四，星期五，星期六

Jan, Feb, Mar, Apr, May, ..., Dec

一月，二月，……，十二月

第一季，第二季，第三季，第四季

甲，乙，丙，丁……癸

用户也可自定义填充序列，方法如下。

- (1) 单击“工具”菜单中的“选项”命令，出现“选项”对话框。
- (2) 选择“自定义序列”标签，可以看到“自定义序列”框中显示了已经定义的各种填充序列，选中“新序列”并在“输入序列”框中输入填充序列（如：一级，二级，……，八级）。
- (3) 单击“添加”按钮，新定义的填充序列出现在“自定义序列”框中。
- (4) 单击“确定”按钮。

考点

3) 智能填充

除了用已定义的序列进行自动填充外，还可以指定某种规律（如等比、等差）进行智能填充。以**A7: E7**“依次按等差数列填充**6, 8, 10, 12, 14**为例。

- (1) 在**A7**中输入起始值**6**。
- (2) 选定要填充的单元格区域（鼠标自**A7**一直拖到**E7**）。
- (3) 单击“编辑”菜单“填充”命令的“序列”，出现“序列”的对话框二
- (4) 在“序列产生在”栏中选定填充方式（按行或列）。本例中选择按“行”填充。
- (5) 在“类型”栏中选择填充规律，选择“等差数列”。
- (6) 在“步长值”栏中输入公差**2**。

考点



基础5单元格操作

对已建立的工作表，根据需要可以编辑修改其中的数据首先要移动单元格指针到目的地或选定编辑对象，然后才能进行增、删、改操作。

1. 单元格指针的移动

要编辑某单元格，必须把单元格指针移动到该单元格，使之成为当前单元格。有如下几种移动方法。

- (1) 利用滚动条，使目标单元格出现在屏幕上，然后单击它。
- (2) 在名称框中输入目标单元格的地址，然后按**Enter**键。
- (3) 按←,→,↑,↓键，单元格指针向箭头方向移到一分单元格。
- (4) 按**Ctrl**+← (→,←,↓) 的组合键，则单元格指针沿着箭头方向快速移动，直到单元格从空自变为有数据或由有数据变为空白为止
- (5) 按**Ctrl**+**Home**组合键，则单元格指针移到**A1**。按**Ctrl**+**End**组合键，则单元格指针移动到有数据区的有右下角。按**Home**键，则一单元格指针移到本行最左侧单元格

考点



2.选定单元格

若要对某个或某些单元格进行编辑操作，必须先选定这些单元格。选定一个一单元格，只要单击该单元格即可。要选定一行或多行的一块区域，可采用下列的方法。

1) 选定行、列

选定一行（列）的行（列）号，则选中该行（列）若选择多行（列），则将鼠标指针移动到这些行的首行（列）号，然后按鼠标左键拖动到末行（列）

2) 选定整个工作表

单击“全选”按钮（在行号**1**上方和列号**A**的左边），则选中整个工作表。

考点

3) 选一块矩形区域

选择矩形区域有如下几种方法（以选择**A2; E8**）为例。

- (1) 将鼠标指针移动到该区域的左上角单元格**A2**，按鼠标左键拖动到该区域的右下角**E8**。
- (2) 单击该区域的左上角一单元格**A2**，按住**Shift**键单击该区域的右下角单元格**E8**。
- (3) 在名称框中输入单元格区域**A2; E8**（或该区域的名称），然后按**Enter**键。
- (4) 单击“编辑”菜单中的“定位”命令，出现“定位”对话框，在对话框“引用位置”栏输入单元格区或（**A2: E8**），并按“确定”按钮。

4) 选定若干不相邻的区域

按住**Ctrl**键，采用选矩形区域的第一种方法，分别选定各单元格区域。

5) 条件选定

有时要把改正后某个区域中的所有字符串按居中对齐，而这些字符串分别又不规则，若按方法4) 选定率不高，对此，可以采用“条件选定”方法，即在指定区域中只选定满足条件的单元格。具体操作如下。

- (1) 选定“条件选定”的作用范围
- (2) 单击“编辑”菜单的“定位”命令，出现“定位”对话框。单击对话框的“定位条件”按钮，出现“定位条件”对话框。
- (3) 在对话框中确定定位条件，如：选“常量”单选框，并选“文本”复选框，表示定位条件是字符串。

考点



3.编辑单元格数据

若想对当前单元格中的数据进行修改，则当原数据与新数据完全不一样时，可以重新输入；当新数据只是在原数据的基础上略加修改且数据较长，采用重新输入不合算时，可单击数据编辑区（该区显示当前单元的数据），插入点出现在数据编辑区内，状态栏左侧由“就绪”变成“编辑”，表示可以进行编辑。修改时，插入改写状态的开关为插入键“**Ins**”或“**Insert**”。编辑完毕，按**Enter**键，单元格中出现修改后的数据，状态栏左侧由“编辑”变成“就绪”，表示编辑命令已执行完毕，等待执行下一个命令若想取消修改，可按**Esc**键或单击数据编辑区左边的“**x**”按钮，则单元格仍然保持原有的数据。

考点

4.移动与复制单元格数据

若数据输错了位置，可以将它移动到正确的单元格中，不必重新输入，某些单元格具有相同的数据，可以采用复制的方法，避免重复输入，提高效率。

1) 鼠标拖动法

(1) 选定要移动（复制）数据的单元格区域。

(2) 将鼠标指针移动到所选区域的边线上，指针呈指向上方的箭头，然后拖动（或按**Ctrl**键拖动）到目标位置即可。

2) 剪贴法

(1) 选定要移动（复制）数据的单元格区域。

(2) 单击“常用”工具栏的“剪切”（或复制）按钮（也可以单击“编辑”菜单的“剪切”或“复制”命令）。

(3) 选定目标位置（单击目标区域左上角的单元格）。

(4) 单击“粘贴”按钮（也可以单击“编辑”菜单的“粘贴”命令）。



5.清除单元格数据

清除单元格数据不是清除单元格本身，而是清除单元格中的数据内容、格式或批注三者之一，或三者均被清除。

若只清除单元格中的数据内容，则只要单击该单元格，使之成为当前单元格，然后按**Delete**键即可。否则采用如下方法进行清除。

（1）选定要清除的单元格区域。

（2）单击“编辑”菜单，在“清除”命令的4个选项（全部、格式、内容和批注）中选择一个。

- ． 全部：清除单元格中的格式数据内容和批注。
- ． 格式：只清除单元格中的格式。
- ． 内容：只清除单元格中的数据内容。
- ． 批注：只清除单元格中的批注。

考点



6.插入或删除单元格

1) 插入一行（列）或一个单元格

(1) 插入一行（列）单击某行（列）的任一单元格，单击“插入”菜单中的“行”（列）命令。将在该行（列）之前插入一行（列）。

(2) 插入单元格的操作步骤。单击某单元格（如D2），使之成为当前单元格，它作为插入位置。单击插入菜单的“单元格”命令。

2) 删除一行（列）或一个单元格

(1) 删除一行（列）单击要删除的行（列）号，再单击“编辑”菜单的“删除”命令。

(2) 删除单元格单击要删除的单元格（A2，D2），使之成为当前单元格。单击“编辑”菜单的“删除”命令，出现“删除”对话框

考点



7.查找与替换

1) 查找

- (1) 选定查找范围。
- (2) 单击“编辑”菜单的“查找”命令，出现“查找”对话框。
- (3) 在对话框内输入查找内容，并指定搜索方式和搜索范围。
输入查找内容时，可以采用“~”和通配符“?”、“*”。
 - ?：表示一个任意字符。
 - *：表示多个任意字符。
 - ~：~?、~*、~分别表示?、*、~本身，而不是通配符。
- (4) 单击“查找下一个”按钮。

2) 替换

- (1) 选定查找范围。
- (2) 单击“编辑”菜单的“替换”命令，出现“替换”对话框。
- (3) 在对话框中输入查找内容和替换它的新数据（替换值）。
- (4) 单击“全部替换”按钮，将把所有找到的指定内容一一用新数据替换。



考点

4.2重要考点

考点1输入公式

1公式形式

输入的公式形式为：

“=表达式”

其中表达式由运算符、常量、单元格地址、函数及括号等组成，不能包括空格。例如，“=sum (A1: c1) + 100”是正确的公式，而“A1+A2”是错误的，因为前面少了一个“=”。

2.分运算符

用运算符把常量、单元格地址、函数及括号等连接起来构成了表达式。常用运算符有算术运算符、字符连接符和关系运算符3类。运算符具有优先级，如表4-1所示按优先级从高到低列出了各运算符及其功能。



考点



运算符	功能	举例
—	负号	—5, —A5
%	百分号	50 % (即0.5)
* , /	乘, 除	8 * 2, 8/3
+, —	加, 减	5+2, 5—2
&	字符串接	“CHINA” & “2008” (即CHINA2008)
=, <> >, >= <, <=	等于, 不等于 大于, 大于等于 小于, 小于等于	5=2的值为假, 5<>2的值为真 5>2的值为真, 5>=的值为真 5<2的值为假, 5<=2的值为真

考点

3.修改公式

修改公式可以在编辑区进行，方法如下。

- (1) 单击公式所在的单元格。
- (2) 单击数据编辑区左边的“=”按钮，出现公式编辑界面。
- (3) 单击数据编辑区中的公式需修改处，进行增、删、改等编辑工作。修改时，系统随时计算修改后的公式，并把结果显示在“计算结果”栏中。
- (4) 修改完毕后，单击“确定”按钮（若单击“取消”按钮，则刚进行的修改无效，恢复修改前的状态）。

考点



考点2复制公式

单元格有规律变化的公式不必重复输入，应采用复制公式的办法，其中的单元格地址变化由系统来复制公式类似于复制单元格。

1.相对地址

复制公式时，系统并非简单地把单元格中的公式原样照搬，而是根据公式的原来位置和复制位置推算公式中单元格地址相对原位置的变化。随公式复制的单元格位置变化而变化的单元格地址称为相对地。也就是引用时直接使用列标行号的地址表示。如在C2单元格中输入“=A2+B2”，则自动填充至C3,C4，公式自动变为“=A3+B3”和“=A4+ B4”。

考点

2.绝对地址

公式中某一项的值固定放在某单元格中，在复制公式时，该项地址不变，这样的单元格地址称为绝对地址，其表示形式是在普通地址前加\$。如在C2单元格输入“=A2+\$B\$2”，则自动填充至C3, C4时，公式自动变为“=A3+B2”和“A4+B2”，由于公式中单元格地址B2的行号和列标前引用了\$符号，所以单元格的地址B2未发生变化。

3.跨工作表的单元格地址引用

公式中可能用到另一工作表的单元格中的数据，如F3中的公式为：

(C3+D3+E3)*Sheet2!B1

其中“**Sheet2!B1**”表示工作表Sheet2中B1单元格地址这个公式表示计算当前工作表中的C3,D3和E3单元格数据之和与Sheet2工作表中的B1单元格的数据的乘积，结果存入当前工作表中的F3单元格中。

地址的一般形式为：工作表!单元格地址。

当前工作表的单元格的地址可以省略“工作表名！”。

考点



考点3自动求和按钮

1.使用自动求和按钮输入一个求和公式

举例：求**C4：E4**各单元格中数据之和。操作步骤如下

（1）选定参加求和的单元格区域及存放结果的单元格地址**C4：F4**，其中**F4**是存放结果的单元格地址。

（2）单击“常用”工具栏的自动求和按钮。

2.使用有动求和按钮输入多个求和公式

通过选定区域的变化，单击自动求和按钮能一次输入多个求和公式。

3.多区域求和

若参加求和的单元格区域不连续，可以采用如下方法。

（1）选定存放结果的单元格地址（**B7**）。

（2）单击“常用”工具栏的自动求和按钮，此时，数据编辑区显示**SUM（）**。

（3）选定参加求和的各区域。（按住**Ctrl**键，用拖动的方法选择各区域**A2：A3**和**C4：D5**，选定区域用动态的虚线框围住。）

（4）单击确认按钮。

考点

考点4函数

Excel 2010提供了许多内置函数，合理地利用函数可以进行快捷的计算。

1.函数的形式

函数的形式如下：

函数名（〔参数1〕，〔参数2〕）

函数名后紧跟括号，可以有一个或多个参数，参数间用逗号分隔。函数也可以没有参数

但函数名后的括号是必须的。例如：

SUM（A2:A3， C4:D5）有2个参数，表示求2个区域中的和。

AVERAGE（A3:D3）有1个参数，表示A3:D3中数据的平均值。

PI（）还回的值（30141592654），无参数。

考点

2.常用函数

1) SUM (A1,A2...)

功能：求各参数的和。**A1,A2**等参数可以是数值或含有数值的单元格的引用。至多**30**个参数。

2) AVERAGE (A1,A2...)

功能：求各参数的平均值。**A1,A2**等参数可以是数值或含有数值的单元格引用。

3) MAX (A1, A2, ...)

功能：求各参数中的最大值。

4) MIN (A1, A2, ...)

功能：求各参数中的最小值。

5) COUNT (A1, A2, ...)

功能：求各参数中数值型参数和包含数值的单元格个数。参数的类型不限。

6) ROUND (A1, A2)

功能：对数值项**A1**进行四舍五入。

A2>0表示保留**A2**位小数。

A2=0表示保留整数。

A2<0表示从个位向左对**A2**位进行四舍五人。

7) INT (A1)

功能：取不大于数值**A1**的最大整数。

8) ABS (A1)

功能：取**A1**的绝对值

9) IF (P, T, F)

其中**P**是能产生逻辑值 (**TRUE**或**FALSE**) 的表达式, **T**和**F**是表达式。

功能：若**P**为真 (**TRUE**)，则取**T**表达式的值，否则，取**F**表达式的值。

考点



3.输入函数

公式中可以出现函数，例如“**=A1-B1*SUM(D1:D4)**”。可以采用手工输入函数，即输入“**=A1-B1***”后，再输入“**SUM(D1:D4)**”有些函数名较长，输入时易错，为此，系统提供了粘贴函数的命令和工具按钮。

1) 使用数据编辑区的粘贴函数按钮

下面以输入公式“**=A4+B4*AVERAGE(C4:D43)**”为例说明如何使用数据编辑区的粘贴函数按钮。

- (1) 单击存放该公式的单元格（如**E4**），使之成为当前单元格。
- (2) 单击数据编辑区的“**=**”按钮，出现公式编辑界面
- (3) 在“**=**”后面输入“**A4+B4**”、
- (4) 单击“**=**”左侧的粘贴函数的下拉按钮，出现各种函数的列表。从中单击“**AVERAGE**”，公式中出现该函数及系统预测的求平均的区域。若区域不正确，则单击该处并修改成**C4:D43**。
- (5) 单击“确定”按钮。

考点



2) 使用工具栏的粘贴函数按钮

还可以利用工具栏的粘贴函数按钮或“插入”菜单中的“函数”命令在公式中粘贴函数。

(1) 单击存放该公式的单元格（如**E4**），使之成为当前单元格

(2) 输入“**A4+B4***”。

(3) 单击“常用”工具栏中的“粘贴函数”按钮（或单击“插入”菜单的“函数”命令），出现“粘贴函数”对话框。.

(4) 在对话框的“函数分类”栏中选择“常用函数”，单击右侧“函数名”栏中“**AVERAGE**”，单击“确定”按钮。然后输入求平均值的区域：**C4:D4**。

(5) 按“确认”按钮



考点



4.关于错误信息

在单元格在输入或编辑公式后，有时会出现诸如“#####！”或“#AVERAGE”的错误信息，

错误信息	原因	解决方法
##### #！	公式所产生的结果太长， 该单元格容纳不下	可以通过调整单元格的宽度来消除该错误。如果要对日期和时间格式的单元格进行计算,要确认计算后的结果日期或时间必须无正值
#DIV/O	公式中出现被零整除的现象	修改公式中的零整除或零值空白单元格引用，或者在用除数的单元格中输入不无零的值。当作除数的单元格无空或含的值无零时，如果希望不显示错误，可以使用IF函数
#N/A	当在函数或公式中没有可用数值时，将产生错误值 #N/A	
#NAME?	在公式中使用Microsoft Excel不能识别的文本时将产生错误值#NAME?	检查使用的名称是否存在。方法是：单击“插入”菜单“名称”项，在出现的“定义名称”对话框中如果没有列出该名称，则使用了不存在的名称。可以使用“定义”命令添加相应的名称，公式中的名称或函数名拼写错误。修改拼写错误即可；公式中区域引用不真确；在公式中输入文本时没有使用双引号。系统将没有使用双引号括起来的文本解释为名称。所以应将公式的文本括在双引号中



考点



#NULL!	当试图为两个并不相交的区域指定交叉点时将产生错误值#NULL!	如果要引用两个不相交的区域，则两个区域之间应使用“，”SUM（A1: A10, C1: C10）。如果没有使“，”。Excel将试图对同时属于两个区域单元格求和，但是由于A1: A10和C1: C10并不相交，它们没有共的单元格，所以出现该错误信息
# NUM!	当公式或函数中某个数字有问题时将产生错误信息 # NUM!	
# REF!	当单元格引用无效时将产生错误值 # REF!	
# VALUE!	当使用错误的产生或运算对象类型时，或者的自动更正公式功能不能更正公式时，产生错误值 # VALUE!	应确认公式后函数所需的运算符或产生类型是否正确，公式引用的单元格中是否包含有效的数值。若需要数字或逻辑值时输入了文本，就会产生这样的错误信息

考点



2) 使用工具栏的粘贴函数按钮

还可以利用工具栏的粘贴函数按钮或“插入”菜单中的“函数”命令在公式中粘贴函数。

(1) 单击存放该公式的单元格（如**E4**），使之成为当前单元格

(2) 输入“**A4+B4***”。

(3) 单击“常用”工具栏中的“粘贴函数”按钮（或单击“插入”菜单的“函数”命令），出现“粘贴函数”对话框。.

(4) 在对话框的“函数分类”栏中选择“常用函数”，单击右侧“函数名”栏中“**AVERAGE**”，单击“确定”按钮。然后输入求平均值的区域：**C4:D4**。

(5) 按“确认”按钮

考点

3. 条件格式

可以根据某种条件来决定数值的显示颜色。（**练习题**）

例如学生成绩，小于**60**的成绩用红色显示，大于等于**60**的成绩用黑色显示。

条件格式的定义步骤如下。

- （1）选定要使用条件格式的单元格区域。
- （2）单击“格式”菜单的“条件格式”命令，出现“条件”格式对话框。
- （3）单击左起第一框的下拉按钮，在出现的列表中选择“单元格数值为”（或“公式为”）；再单击从左数第二框的下拉按钮，选择比较运算符（如小于）；在下一框中输入目标比较值。目标比较值可以是常量（如**60**），也可以是以“=”开头的公式（如“=**AVERAGE (A4: C5)**”）。
- （4）单击“格式”按钮，出现“单元格格式”对话框，从中确定满足条件的单元格中数据的显示格式（如选择粗体和斜体）。单击“确定”按钮，返回“条件格式”对话框。
- （5）若还要规定另一条件，可单击“添加”按钮。

考点



4、用IF函数

若A1单元格的值为A2、A3、A4单元格值的和，且不希望A1单元格中的零值显示，可以在A1中输入公式“=IF (A2+A3+A4<>0, ”= A2+A3+A4”, ”)”。

考点



考点7字符格式

为使表格美观或突出某些数据，可以对有关单元格进行字符格式化。字符格式化有两种方法。

1.使用工具按钮

在“格式化”工具栏中有几个字符格式化工具按钮。

2.使用菜单命令

(1) 选定要格式化的单元格区域。

(2) 单击“格式”菜单的“单元格”命令，在出现的对话框中单击“字体”标签。

(3) 在“字体”栏中选择字体；在“字形”栏中选择字形，在“字号”栏中选择字号另外，还可以规定字符颜色及是否要加下划线等。

考点



考点7字符格式

为使表格美观或突出某些数据，可以对有关单元格进行字符格式化。字符格式化有两种方法。

1.使用工具按钮

在“格式化”工具栏中有几个字符格式化工具按钮。

2.使用菜单命令

(1) 选定要格式化的单元格区域。

(2) 单击“格式”菜单的“单元格”命令，在出现的对话框中单击“字体”标签。

(3) 在“字体”栏中选择字体；在“字形”栏中选择字形，在“字号”栏中选择字号另外，还可以规定字符颜色及是否要加下划线等。

考点



考点8单元格格式

1.标题居中

表格的标题通常在一个单元格中输入，在该单元格中居中对齐是无意义的，而应该按表格的宽度跨单元格居中。这就需要先对表格宽度内的单元格进行合并，然后再居中。

1) 使用“格式”工具栏中的“合并及居中”按钮

在标题栏所在的行，选中包括标题的表格宽度内的单元格，单击“格式”工具栏中的“合并及居中”按钮。

2) 使用“菜单”命令

(1) 按表格宽度选定标题所在行。

(2) 单击“格式”菜单的“单元格”命令，在出现的对话框中单击“对齐”标签。

(3) 在“水平对齐”和“垂直对齐”栏中分别选择“居中”。

(4) 选定“合并单元格”复选框

(5) 单击“确定”按钮。

考点

2数据对齐

单元格中的数据在水平方向可以左对齐、居中或右对齐，在垂直方向可以靠上、居中或靠下对齐，此外，数据还可以旋转一个角度。

1) 数据对齐方式

在“格式”工具栏中有3个水平方向对齐工具按钮，首先选定要对齐的单元格区域，然后单击

其中的“左对齐”按钮，就会看到所选区域中的数据均左对齐、同样，可以右对齐或居中。

用菜单命令也可以进行数据的水平（垂直）方向对齐

(1) 选定要对齐的单元格区域

(2) 单击“格式”菜单的“单元格”命令，在出现的对话框中单击“对齐”标签。

(3) 单击“水平对齐”（垂直对齐）栏的下拉按钮，在出现的下拉列表中选择对齐方式：靠左、居中或靠右（靠上、居中或靠下）。

2) 数据旋转

在单元格中的数据除了水平显示外，也可以旋转一个角度。其方法如下。

(1) 选定要旋转的数据所在的单元格区域

(2) 单击“格式”菜单的“单元格”命令，在出现的对话框中单击“对齐”标签。

(3) 在“方向”栏中拖动红色标志到目标角度，也可以单击微调按钮设置角



3.改变行高和列宽

1) 鼠标拖动法

鼠标指针移到目标行（列）的行（列）号的边线上，指针呈上下（左右）双向箭头，然后上下（左右）拖动 鼠标，即可改变行高（列宽）。

2) 菜单命令法

（1）选定目标行（列）。

（2）单击“格式”菜单“行”（“列”）命令的“行高”（“列宽”）项，出现“行高”对话框（“列宽”对话框）。

（3）输入行高（列宽）值，并单击“确定”按钮。

考点



考点9 网格线与边框

1. 网络线

新工作表总显示单元格之间的网格线，若不希望显示网格线，也可以让它消失。操作步骤如下。

(1) 单击“工具”菜单的“选项”命令，在出现的“选项”对话框中单击“视图”标签。

(2) 在“窗口选项”栏中单击“网格线”复选框，使对钩号消失。

2. 边框

Excel 2010各种表中显示的灰色网格线不是实际表格线，只有在表格中增加表格线（加边框）才能打印出表格线。

1) 使用工具按钮

在“格式”工具栏中有“边框”按钮，单击它的下拉按钮，会出现12种加边框的方式。

首先选定要加边框的单元格区域，然后单击“边框”按钮，根据需要选定一种加边框的方式，例如外边框，可使该区域外围增加外边框。同样也可以使单元格区域增加全部表格线。

考点



2) 使用菜单命令

(1) 选定要加表格线的单元格区域

(2) 单击“格式”菜单的“单元格”命令，在出现的“单元格格式”对话框中单击“边框”标签。

(3) 若有必要，单击“颜色”栏的下拉按钮。从中选择边框线的颜色；在“线形”栏中选定边框线的样式。

(4) 在“预置”栏中有3个按钮。

单击“无”按钮，取消所选区域的边框。

单击“外边框”按钮，在所选区域的外围加边框。

单击“内部”按钮，在所选区域的内部加边框。

若同时选择“外边框”和“内部”，则内外均加边框。

考点



考点10建立图表

这里有**3**种方法建立图表：图表向导、自动绘图和用图表工具建立图表。图表既可以嵌入在工作表中，也可以单独占一个工作表。

1.用图表向导建立图表

1) 数据系列

数据系列是一种相关的数据。绘图时同一系列的数据用同一种方式表示（如颜色）。

2) 数据点

数据系列中的一个数据如月份系列中的一月

(1) 选定要绘图的单元格区域（如选择**A3: E7**）。

(2) 单击“常用”工具栏中的“图表向导”按钮（或单击插入”菜单的“图表”命令），出现“图表向导—4步骤之1—图表类型”对话框。

在“图表类型”栏中选择一种（圆柱图）。并在右侧“子图表类型”栏中选一种（柱形圆柱图）。将鼠标指针移到“按住以查看示例”按钮上，并按住鼠标左键，就能看到所选图表的效果。

考点

(3) 单击“下一步”按钮，出现“图表向导—4步骤之2—图表数据源”对话框。

单击“数据区”标签，该标签可以改变用于绘图的数据区域，方法是在“数据区域”栏输入数据区域，也可单击该栏右侧的折叠按钮，则对话框被折叠成只有“数据区域”一项，腾出空间，用户可以在工作表上重新选择用于绘图的数据区域。选定后，再单击折叠按钮又恢复对话框的显示。

“系列产生在”栏有两个单选按钮，若选择“行”。则列标题（月份）作为X轴上的项；选择“列”，则行标题（各种手机）作为X轴上的项。这里选择“行”。

单击“系列”标签，在这里可以增加或减少图表中的数据系列。

考点



(4) 单击“下一步”按钮，出现“图表向导-4步骤之3—图表选项”对话框该对话框可以确定图表标题、坐标轴刻度、坐标网格线、图例、数据表等。

单击“标题”标签，在“图表标题”栏输入“大中电器一季度手机销售统计”；在“分类(X)轴”栏输入“月份”；在“数值(Z)轴”栏输入“销量”。

单击“坐标轴”标签，在“分类轴”栏选“自动”单击，“数值(Z)轴”使之出现“√”。

单击“网格线”标签，一般只设置Z轴的“主要网格线”，以便看清柱顶相应的数值大小，不要选择“次网格线”，因为密集的网络线显得太乱。

单击“图例”标签，并单击“显示图例”栏，使之出现“√”，表示图表中显示图例。然后在“位置”栏选择图例的显示位置。

单击“数据标志”标签，并单击“无”栏，使之出现“√”，表示柱点上不显示相应的数值，否则柱顶会显示数据。

单击“数据表”标签，并单击“显示数据表”复选框，使之不出现“√”，表示图表不出现数据表，否则会显示数据表。

(5) 单击“下一步”按钮，出现“图表向导—4步骤之4—图表位置”对话框。若选“新工作表”，则图表单独存放在新工作表；若选“嵌入工作表”，则图表嵌入指定的工作表中。

考点

2.用自动绘图建立图表

数据区域的行数 and 列数分别称为数据区的高和宽。**Excel**根据数据区的高和宽决定自动绘图的方式。若宽大于等于高，则以每行数据作为数据系列，第一行的标题就是X轴上各项的名字（若第一行不是标题，而是数字，则X轴上各项的名字分别是1, 2, ...），第一列的标题就是图例上各项的名字；若宽小于高，则以每列数据作为数据系列，第一列的标题就是X轴上各项的名字（若第一列不是标题，而是数字，则X轴上各项的名字分别是1, 2, ...），第一行的标题就是图例各项的名字。

(1) 选定要绘图的数据区域。

(2) 按F11键（或按Alt+FI键）。

此时出现图表，它不是一个嵌入式的图表，而是独占一个工作表。若要改变图表类型，可调出“图表”工具栏（单击“视图”菜单的“工具栏”命令的“图表”项）单击其中的“图表类型”下拉按钮，然后在出现的图表类型列表中选一种。

考点

3.用“图表”工具建立图表

- (1) 单击“视图”菜单的“工具栏”命令的“图表”项，调出“图表”工具
- (2) 选定要绘图的数据区域。
- (3) 单击图表工具的“图表类型”下拉按钮，在出现的图表类fl列表中选一种（如条形图），用图表工具建立的图表是嵌入式图表

4.图表的移动和缩放

嵌入式图表建立后，如果对位置不满意，可以将它移到目标位置。如果图表大小不合适，也可以放大或缩小，在图表上单击，图表边框上出现8个小黑块，鼠标指针移到小黑块上，指针就变成双向箭头，拖动鼠标，就能使图表沿着箭头方向进行放大或缩小鼠标指针移到图表空白处，拖动鼠标能使图表移动位置。

考点



考点11排序

排序的依据字段称为关键字，有时关键字不止一个，以前一个关键字（“工资”）为主，称为“主关键字”，而后一个关键字仅当主关键字无法决定排序时才起作用，故称为“次关键字”。

1.用排序工具排序

（1）单击某字段名，该字段为排序关键字。

（2）在“常用”工具栏中有两个排序工具按钮：“升序”和“降序”。单击排序工具按钮，则数据表的记录按指定顺序排列。

2.用菜单命令排序

（1）单击“数据”菜单的“排序”命令，打开“排序”对话框。

（2）在“主关键字”栏中选择排序主关键字，并在其后选择排序顺序；在“次关键字”栏中选择排序次关键字，并在其后选择排序顺序。

（3）在“当前数据清单”栏中选中“有标题行”单选框，表示标题行不参加排序，否则标题行也参加排序。

（4）单击“确定”按钮。

考点



3.对某区域排序

若只对数据表的部分记录进行排序，则先选定排序的区域，然后再用上述方法进行排序。选定的区域记录按指定顺序排列，其他的记录顺序不变。

4.恢复顺序

若要使经多次排序的数据表恢复到未排序前的状况，可以事先在数据表中增加一个名为“记录号”的字段，并依次输入记录号1, 2, ..., 然后对“记录号”进行多次升序或降序排列。

考点



考点12筛选数据

筛选数据的方法有两种：“自动筛选”和“高级筛选”。

1. 自动筛选

1) 自动筛选数据

(1) 单击“数据”菜单“筛选”命令的“自动筛选”项。此时，数据表的每个字段名旁边出现了下拉按钮。单击下拉按钮，将出现下拉列表

(2) 单击与筛选条件有关的字段的下拉按钮在出现的下拉列表中进行条件选择。

2) 用自定义条件筛选

以上步骤(2)中若在下拉列表中单击“自定义”，则出现“自定义自动筛选方式”对话框。单击第一框的下拉按钮，在出现的下拉列表中选择运算符，在第二框中选择或输入运算对象，用同样的方法还可以指定第二个条件，中间的单选按钮是规定这两个条件的关系：“与”表示两个条件必须同时成立，而“或”表示两个条件之一成立即可。

考点

3) 取消筛选

(1) 单击“数据”菜单“筛选”命令的“全部显示”项。

(2) 单击“数据”菜单“筛选”命令的“自动筛选”项。单击筛选字段下拉按钮，在出现的下拉列表中单击“(全部)”项

考点



2.高级筛选

在自动筛选中，筛选条件可以是一个，也可以用自定义指定两个条件。但只能针对一个字段。如果筛选条件涉及到多个字段，用自动筛选实现较麻烦（分多次实现），而用高级筛选就能一次完成。

1) 构造筛选条件

在数据表前插入若干空行作为条件区域，空行的个数以能容纳条件为限。根据条件在相应字段的上方输入字段名，并在刚输入的字段名下方输入筛选条件。用同样方法构造其他筛选条件。多个条件的“与”“或”关系用如下方法实现。

（1）“与”关系的条件必须出现在同一行例如，表示条件“科室编号大于1001与工资大于1000”：

科室编号 工资
>1001.>1000

（2）“或”关系的条件不能出现在同一行例如，表示条件“科室编号大于1001或工资大于1000”。

科室编号 工资
>1001.>1000

考点

2) 执行高级筛选

- (1) 在数据表前插入若干条件区域。
- (2) 单击数据表中任一单元格，然后单击“数据”菜单“筛选”命令的“高级筛选”项，出现“高级筛选”对话框。
- (3) 在“方式”栏中选择筛选结果的显示位置、在数据区域和条件区域中指定区域条件。

3) 在指定区域显示筛选结果

若想保留原有数据，使筛选结果在其他位置显示，可以在高级筛选步骤中，选择“将筛选结果复制到其他位置”，并在“复制到”栏中指定显示结果区域的左上角单元格地址，则高级筛选的结果在指定位置显示。

考点

考点13分类汇总

分类汇总是分析数据表的常用方法例如，在下资表中要按科室人员平均工资，使用系统提供的分类汇总功能，很容易得到这样的统计表，为分析数据表提供了极大的方便。

1.自动分类汇总

在汇总之前，首先要按分类字段进行排序

(1) 按分类字段进行排序。

(2) 单击“数据”，菜单的“分类汇总”命令，出现“分类汇总”对话框。

(3) 单击“分类字段”栏的下拉按钮，在下拉列表中选择分类字段。

(4) 单击“汇总方式”栏的下列按钮，在下拉列表中选择汇总方式。

(5) 在“选定汇总项”列表框中选定要汇总的一个或多个字段。

(6) 若本次汇总前，已经进行过某种分类汇总，是否保留原来的汇总数据由“替换当前分类汇总”项决定。若不保留原来的汇总数据，则可以选中该项，否则，将保留原来的汇总数据。

考点

若选定“每组数据分页”项，则每类汇总数据将独占一页。

若选定“汇总结果显示在数据下方”项，则每类汇总数据将出现在该类数据的下方，否则将出现在该类数据的上方。

在分类汇总的左侧出现了“摘要”按钮“-”。“摘要”按钮“-”出现的行就是汇总数据所在的行。单击该按钮，会隐藏该类数据，要显示该类数据的汇总结果，按钮“-”会变成“+”、单击“+”按钮，会使隐藏的数据恢复显示。在汇总表的左上方有层次按钮“1”、“2”、“3”，单击“1”按钮，只显示总的汇总结果，不显示数据；单击“2”按钮，显示总的汇总结果和分类汇总结果，不显示数据；单击“3”按钮，显示全部数据和汇总结果。

2.多字段分类汇总

在上例的步骤（5）中选择多个汇总字段即可。



典型题目

应考点拨

- 1、工作簿基本操作是最基础的操作，各个应用程序的相关操作都类似，需要熟练掌握。
- 2、工作表的重命名和单元格合并与居中属于常考内容，也容易得分，练习几次就可以掌握。
- 3、公式和函数的使用，属于考试重点，也是难点，应当多做相关练习。
- 4、图表的创建并不难，按照图表向导的指示，一步步操作即可。要特别注意考试要求，图表放的位置。
- 5、数据筛选、分类汇总、数据透视表等应用有些难度，需要理解掌握。