



# Excel 基础知识

Excel 是功能强大的电子表格和数据分析应用程序，然而若要最有效地使用它，必须首先了解这些基础知识。本教程介绍一些可以在所有工作簿中使用的任务和功能。

开设之前.....	1
1. 创建新空白工作簿.....	2
2. 浏览 Excel 界面.....	4
3. 在工作表单元格中移动.....	5
4. 输入数据.....	7
5. 选中数据并设置其格式.....	8
6. 复制和粘贴格式和数据.....	10
7. 编辑数据.....	13
8. 插入列和改变列尺寸.....	14
9. 在新文件夹中保存工作簿.....	16
课程摘要卡.....	19

## 开始之前

### 将要学习的内容

完成此教程后，您将能够：

- 创建新空白工作簿。
- 明确用于完成基本任务所需的用户界面元素。
- 输入、选中数据和设置数据格式。
- 复制、粘贴和编辑数据。
- 插入列和改变列尺寸。
- 在新文件夹中保存工作簿。

### 要求

- Excel for Mac 2011

估计的完成时间: 🕒 30 分钟

## 1. 创建新空白工作簿

在 Excel 中，可在工作簿中创建并保存数据。开始时可以使用空白工作簿、已保存的现有工作簿或模板。在打开 Excel 时，Excel 工作簿库随即打开。它提供多种模板选择，并可快速访问最近的工作簿。


现在使用 Excel 工作簿库打开空白工作簿。

- 1 如果尚未打开 Excel，则在 Dock 上单击 Excel。




- 2 在 Excel 工作簿库中，在“模板”下，单击“全部”。



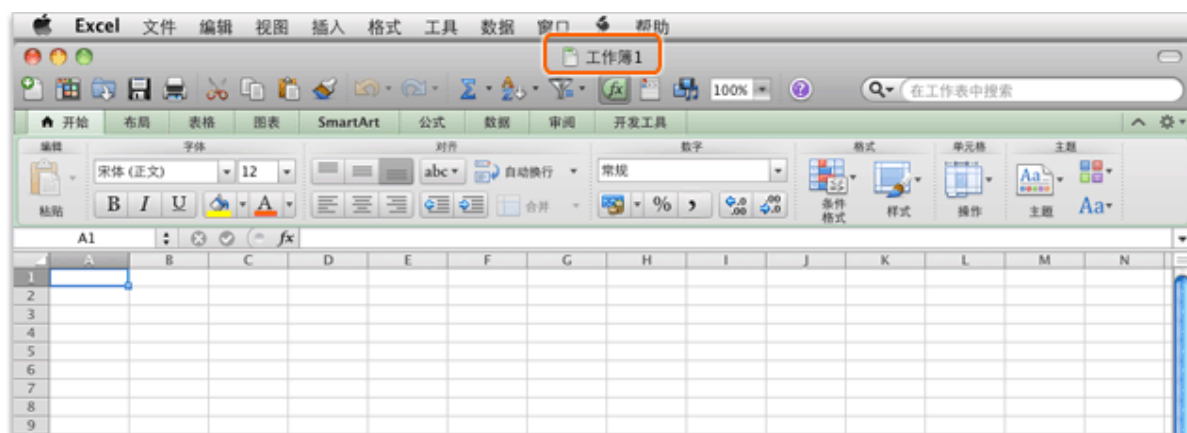
 **提示**如果看不到工作簿库，则退出并重新打开 Excel。

- 3 单击“Excel 工作簿”，然后单击“选择”。



 **提示**若要在打开 Excel 时始终从空白文档开始，请选中“打开 Excel 时不再显示此内容”复选框。

- 4 注意，此时出现空白工作簿（工作簿 1）。



### 提示

- 若要在 Excel 中随时创建新空白工作簿，请在“文件”菜单上单击“新工作簿”（在本教程中还写作“文件”>“新工作簿”）。
- 若要在使用 Excel 时随时显示 Excel 工作簿库，请单击“文件”>“根据模板新建”。

### 在您继续之前

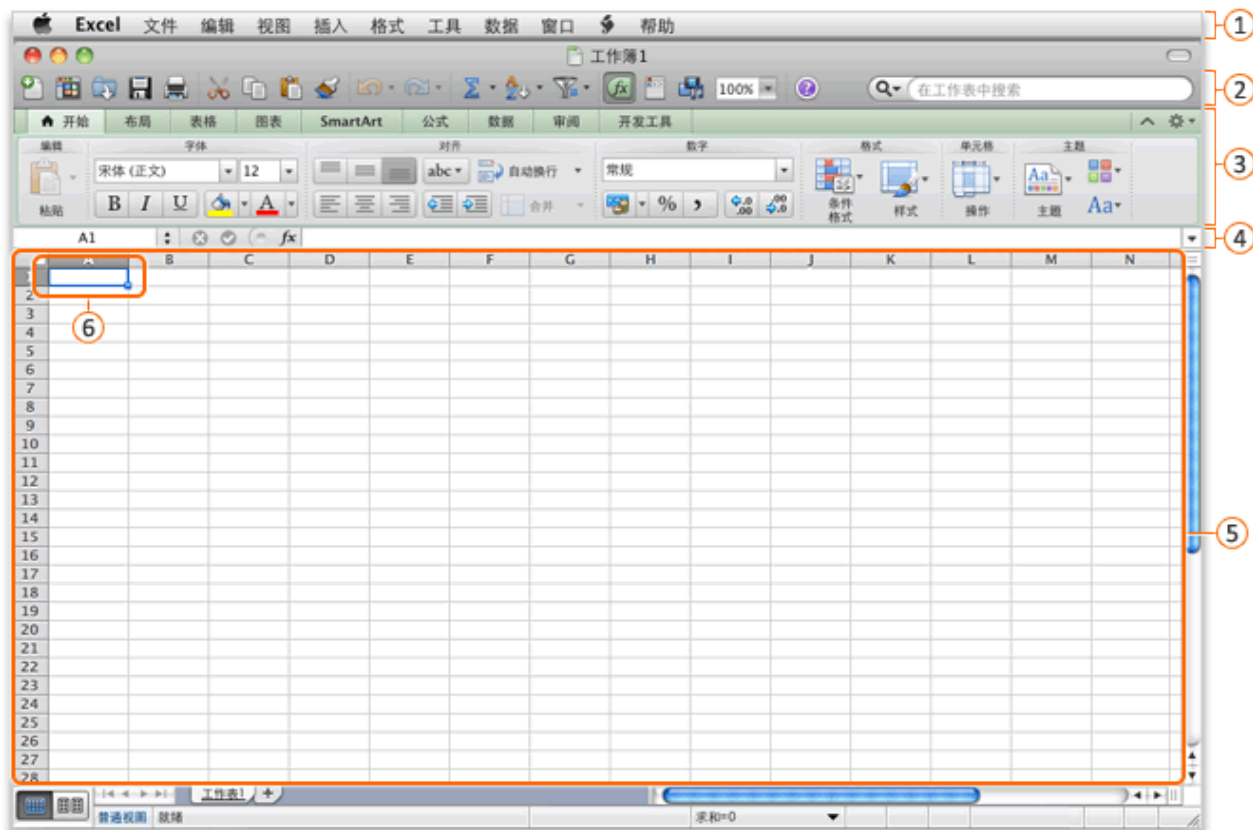
确保您可以执行下列操作：

- 从 Mac OS X Dock 打开 Excel。
- 使用 Excel 工作簿库创建新空白工作簿。

## 2. 浏览 Excel 界面


在新空白工作簿中，单击某个单元格即可开始输入数据。但是，在开始输入数据之前，应熟悉一下某些可在所有工作簿中使用的用户界面元素。

现在查看某些 Excel 用户界面元素。



- ① “菜单栏”：屏幕顶部显示所有菜单的区域。“文件”、“编辑”和“视图”菜单具有最常用的菜单命令。
- ② “标准工具栏”：一种工具栏，其中显示工作簿的名称（本例中为工作簿 1）和用于某些最常见任务（如打开、保存和打印工作簿）的按钮。
- ③ “功能区”：窗口或工作区顶部的能够将不同的功能组织到逻辑组中的选项卡式命令栏。“开始”选项卡具有设置工作簿数据格式的最常用命令。
- ④ “名称框和编辑栏”：活动单元格的地址在这里显示。如果看不到此框，则单击“视图”>“编辑栏”。
- ⑤ “工作表”：工作簿中的单个页面。每个工作簿可以包含多个工作表。
- ⑥ “单元格”：行（1、2、3）和列（A、B、C）之间的交叉点。每个单元格具有一个地址（例如，单元格 A1 是列 A 和行 1 的交叉点）。活动单元格周围为蓝色的突出显示部分。

### 提示

- 若要在工作时隐藏功能区，请单击功能区右侧的 .
- 若要查看功能区或工具栏上的按钮的提示，请将指针悬停于该按钮上。

### 在您继续之前

确保您可以执行下列操作：

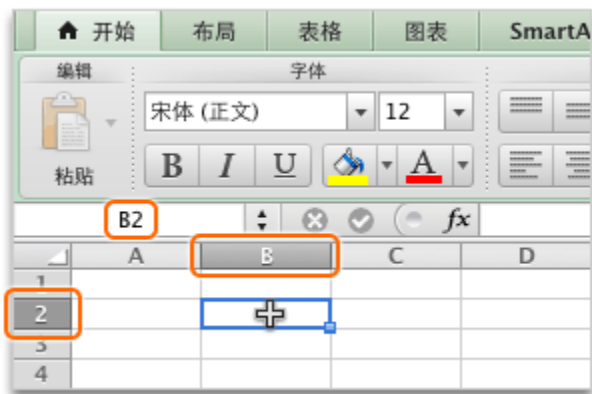
- 标识可在所有工作簿中使用的用户界面元素。


### 3. 在工作表单元格中移动

若要输入数据，首先需要知道如何在工作表单元格之间移动。使用鼠标、键盘或菜单都可以到达任何单元格。

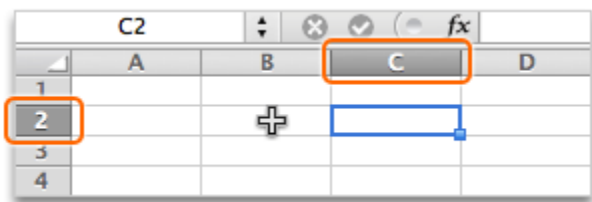
现在来了解某些可在单元格间移动的方式。

- 1 单击单元格 **B2**。列标题 (**B**) 和行标题 (**2**) 均显示为深灰色，并且单元格周围的突出显示部分指示该单元格为活动单元格。

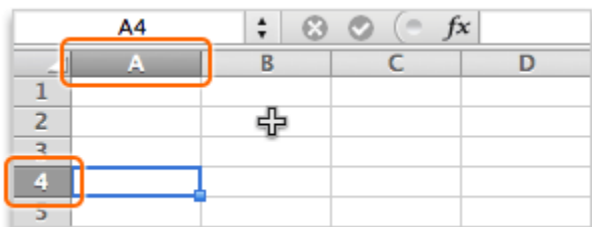


 **提示** 活动单元格的单元格地址或“单元格引用”（如 B2）出现在“名称”框中，位于编辑栏的左侧。

- 2 在键盘上，按一次 **TAB** 键。单元格 **C2** 即成为活动单元格。



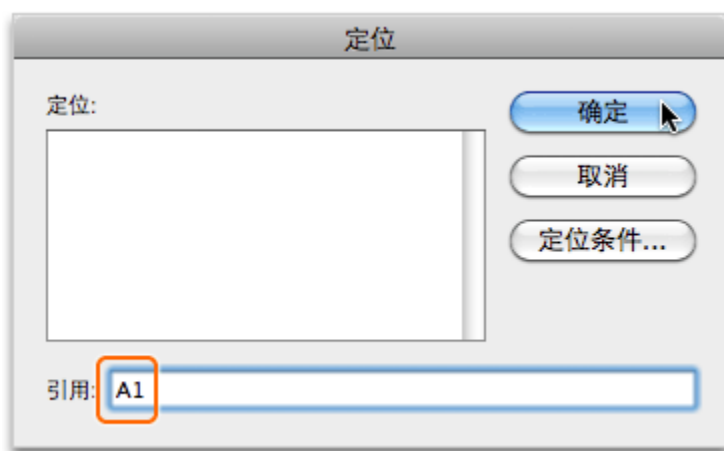
- 3 按两次向下箭头键，然后再按两次向左箭头键。单元格 **A4** 就会变为活动单元格。



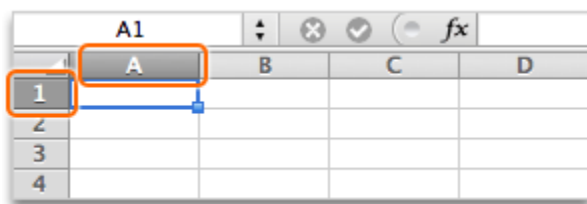
- 4 单击“编辑”>“定位”。



- 5 在“引用”框中，键入 A1，然后单击“确定”。



- 6 注意，单元格 A1 现在是活动单元格了。



### 提示

- 若要更改活动单元格周围突出显示部分的颜色，请在“苹果”菜单上单击“系统偏好设置”。然后在“个人”下单击“外观”并选择所需突出显示颜色。若要使所做更改生效，必须退出并重新打开 Excel。

### 在您继续之前

确保您可以执行下列操作：

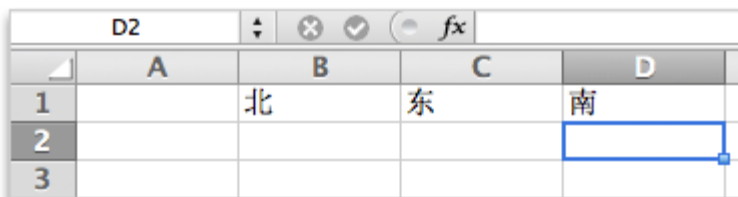
- 使用鼠标、TAB 键、箭头键和“定位”命令都可以在单元格间移动。

## 4. 输入数据

Excel 中的数据可以是文本、数字或此二者的组合。若要输入数据，在要显示该数据的单元格中键入即可。

现在输入某些基本的文本和数值数据。

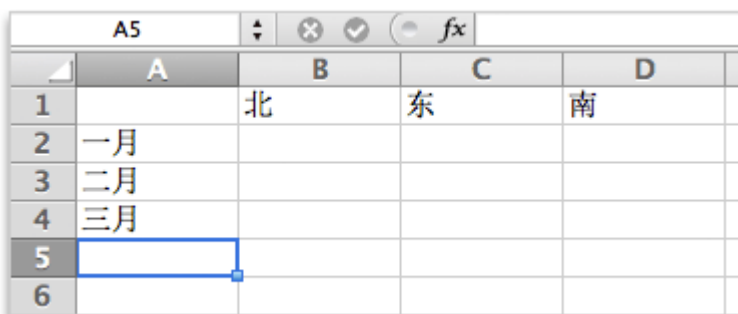
- 1 在单元格 B1 中键入北，在单元格 C1 中键入东，在单元格 D1 中键入南。



	A	B	C	D
1		北	东	南
2				
3				

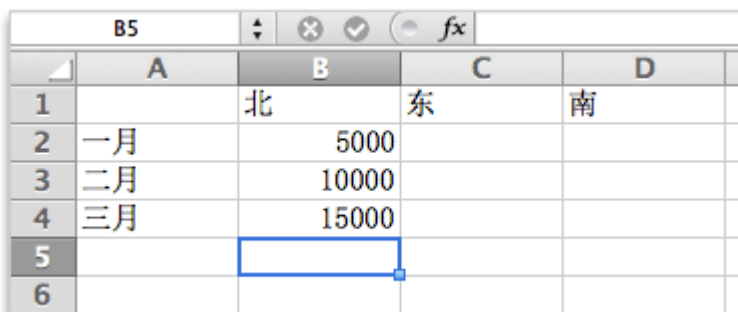
 **注意** 若要向单元格提交数据，请按 RETURN、TAB 或任一箭头键。您按下的键将决定哪个单元格变成活动单元格。

- 2 在单元格 A2 中键入一月，在单元格 A3 中键入二月，在单元格 A4 中键入三月。



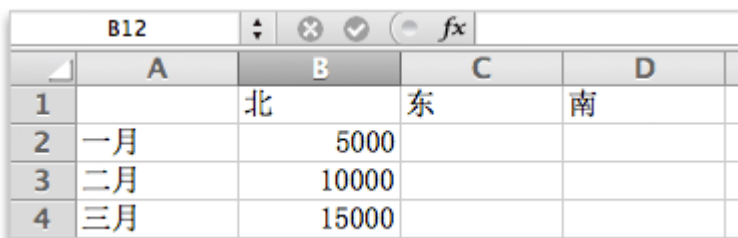
	A	B	C	D
1		北	东	南
2	一月			
3	二月			
4	三月			
5				
6				

- 3 在单元格 B2 中键入 5000，在单元格 B3 中键入 10000，在单元格 B4 中键入 15000。



	A	B	C	D
1		北	东	南
2	一月	5000		
3	二月	10000		
4	三月	15000		
5				
6				

- 4 注意，文本数据在单元格中显示为左对齐，数值数据显示为右对齐。



	A	B	C	D
1		北	东	南
2	一月	5000		
3	二月	10000		
4	三月	15000		

## 在您继续之前

确保您可以执行下列操作：

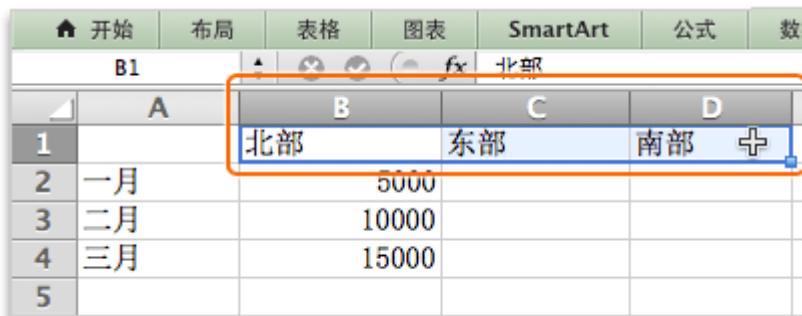
- 在工作表单元格中输入文本和数值数据。

## 5. 选中数据并设置其格式

若要更方便地读取和理解数据，可设置其格式。例如，您可能希望将列标签的首行（例如，“北”、“东”和“南”）设置为居中对齐且加粗。若要设置数据格式，首先必须指示要使用哪些数据，方法是将其选中。

现在选中某个范围的单元格并为所选单元格中数据设置格式。

- 1 将鼠标指针移动到单元格 **B1** 上，当其变为白色十字时，在按住鼠标按键的同时跨单元格 **B1**、**C1** 和 **D1** 拖动指针。单元格周围的突出显示部分指示这些单元格已被选中。



- 2 在“开始”选项卡上，在“字体”下单击“加粗”。



- 3 在“对齐”下单击“使文本居中”。

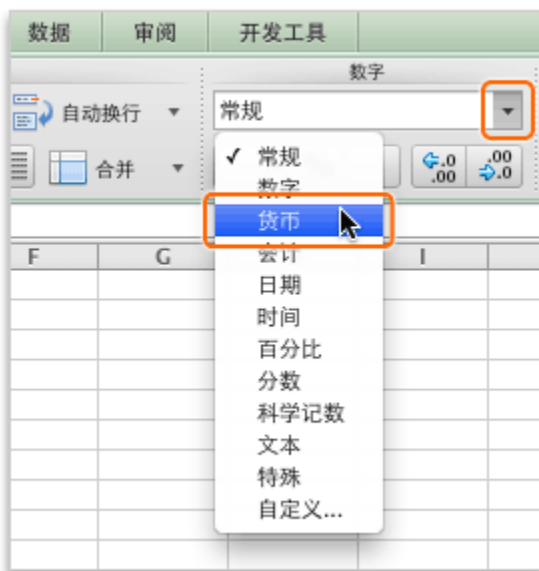




- 4 选择单元格 B2、B3 和 B4。

	B2			
	A	B	C	D
1		北	东	南
2	一月	5000		
3	二月	10000		
4	三月	15000		
5				

- 5 在“开始”选项卡上，在“数字”下单击“货币”。



- 6 注意，地理区域格式设置为加粗且居中，而数值数据格式设置为货币。

	B2			
	A	B	C	D
1		北	东	南
2	一月	¥ 5,000.00		
3	二月	¥ 10,000.00		
4	三月	¥ 15,000.00		
5				

### 提示

- 若要选择非相邻单元格，请在按住 $\text{⌘}$ 键的同时，单击要选择的每个单元格。
- 若要查看其他格式选项，请选择要设置格式的单元格，然后单击“格式”>“单元格”。
- 若要清除选择，请单击任何工作表单元格。

### 在您继续之前

确保您可以执行下列操作：

- 选中某个范围的单元格并设置其格式。

## 6.复制和粘贴格式和数据

若要节省时间，而不是重新输入数据并重新设置其格式，可以复制数据和数据格式并将其粘贴到其他单元格中。

现在复制并粘贴某些数据和工作表格式。

- 1 选择单元格 B1，然后在“标准”工具栏上单击“格式刷”。



- 2 注意，选定单元格 (B1) 周围出现移动的线框，且光标现在显示为小画笔和白色十字。

	A	B	C	D
1		北	东	南
2	一月	¥ 5,000.00		
3	二月	¥ 10,000.00		
4	三月	¥ 15,000.00		
5				

- 3 选择单元格 A2、A3 和 A4。

	A	B	C	D
1		北	东	南
2	一月	¥ 5,000.00		
3	二月	¥ 10,000.00		
4	三月	¥ 15,000.00		
5				

- 4 注意，单元格 A2、A3 和 A4 与单元格 B1 的格式相同，而光标现在显示为常规的白色十字。

	A	B	C	D
1		北	东	南
2	一月	¥ 5,000.00		
3	二月	¥ 10,000.00		
4	三月	¥ 15,000.00		
5				
6				

- 5 选择单元格 B2、B3 和 B4。

B2				
	A	B	C	D
1		北	东	南
2	一月	¥ 5,000.00		
3	二月	¥ 10,000.00		
4	三月	¥ 15,000.00		
5				

- 6 单击“编辑”>“复制”。



**提示**若要使用键盘复制数据，请在按住 **command** 键的同时，按 **C**。这是键盘快捷方式，而您将在“帮助”中看到的书写方式为 **⌘+C**。

- 7 单击单元格 C2，然后单击“编辑”>“粘贴”。该数据的副本将出现在单元格 C2、C3 和 C4 中。

C2				
	A	B	C	D
1		北	东	南
2	一月	¥ 5,000.00	¥ 5,000.00	
3	二月	¥ 10,000.00	¥ 10,000.00	
4	三月	¥ 15,000.00	¥ 15,000.00	
5				
6				

**提示**“粘贴”命令的键盘快捷方式是 **⌘+V**。

- 8 单击单元格 D2，然后单击“编辑”>“粘贴”。



- 9 注意，数值数据的副本现在出现在列 C 和列 D 中。

D2				
	A	B	C	D
1		北	东	南
2	一月	¥ 5,000.00	¥ 5,000.00	¥ 5,000.00
3	二月	¥ 10,000.00	¥ 10,000.00	¥ 10,000.00
4	三月	¥ 15,000.00	¥ 15,000.00	¥ 15,000.00
5				
6				

### 提示

- 如果在单元格中看到的一串井号 (#####) 而不是数据，则说明该列太窄放不下数据，需要增加该列的宽度。
- 若要隐藏已复制选择周围的移动点线框，请按 **ESC** 键（位于键盘左上角）。
- 若要使用“格式刷”设置多个非相邻单元格的格式，请在“标准”工具栏上双击“格式刷”，然后选择要设置格式的单元格（或为其“上色”）。设置完格式后，按 **ESC** 键。
- 若要撤消错误的的数据输入，请单击“编辑”>“撤消”（或者按 ⌘+Z）。

### 在您继续之前

确保您可以执行下列操作：

- 复制格式和数据并将其粘贴到某个范围的单元格中。

## 7. 编辑数据

如果输入了错误数据，或者仅希望更改某些内容，则 Excel 可便于在任何时间编辑数据。

现在通过替换数据、直接在单元格中编辑和在编辑栏中编辑来编辑数据。

- 1 单击单元格 C2，键入 6000，然后按 RETURN 键。


C3				
fx 10000				
	A	B	C	D
1		北	东	南
2	一月	¥ 5,000.00	¥ 6,000.00	¥ 5,000.00
3	二月	¥ 10,000.00	¥ 10,000.00	¥ 10,000.00
4	三月	¥ 15,000.00	¥ 15,000.00	¥ 15,000.00
5				

- 2 双击单元格 C3。光标在单元格中闪烁以指示目前处于单元格编辑模式。

C3				
fx 10000				
	A	B	C	D
1		北	东	南
2	一月	¥ 5,000.00	¥ 6,000.00	¥ 5,000.00
3	二月	¥ 10,000.00	10000	¥ 10,000.00
4	三月	¥ 15,000.00	¥ 15,000.00	¥ 15,000.00
5				

- 3 按住向右箭头键，直至光标到达单元格的右侧，再按 DELETE 键得到值 1000，然后按 RETURN 键。

C3				
fx 1000				
	A	B	C	D
1		北	东	南
2	一月	¥ 5,000.00	¥ 6,000.00	¥ 5,000.00
3	二月	¥ 10,000.00	1000	¥ 10,000.00
4	三月	¥ 15,000.00	¥ 15,000.00	¥ 15,000.00
5				

 **提示** 进入单元格编辑模式的键盘快捷方式是 CTRL+U。

- 4 如果尚未选择，则选择单元格 C4。

- 5 在编辑栏中，选择 15，然后键入 7 得到值 7000。然后按 RETURN 键。

C4				
fx 7000				
	A	B	C	D
1		北	东	南
2	一月	¥ 5,000.00	¥ 6,000.00	¥ 5,000.00
3	二月	¥ 10,000.00	¥ 1,000.00	¥ 10,000.00
4	三月	¥ 15,000.00	7000	¥ 15,000.00
5				

- 6 注意，C5 为活动单元格，所有编辑均提交给列 C 中的单元格。

C5				
	A	B	C	D
1		北	东	南
2	一月	¥ 5,000.00	¥ 6,000.00	¥ 5,000.00
3	二月	¥ 10,000.00	¥ 1,000.00	¥ 10,000.00
4	三月	¥ 15,000.00	¥ 7,000.00	¥ 15,000.00
5				
6				

#### 提示

- 若要删除某单元格中的数据，请单击该单元格，然后按 **DELETE** 键。在 **MacBook** 键盘上，必须按 **FN+DELETE** 键。
- 若要退出单元格编辑模式而不提交更改，请按 **ESC** 键。

#### 在您继续之前

确保您可以执行下列操作：

- 在单元格中编辑数据的方式有：覆盖数据键入、使用单元格编辑模式和使用编辑栏。

## 8. 插入列和改变列尺寸

在输入和编辑数据时，可以插入新列以为新数据留出空间，或者改变列尺寸以在列中更好地显示数据。

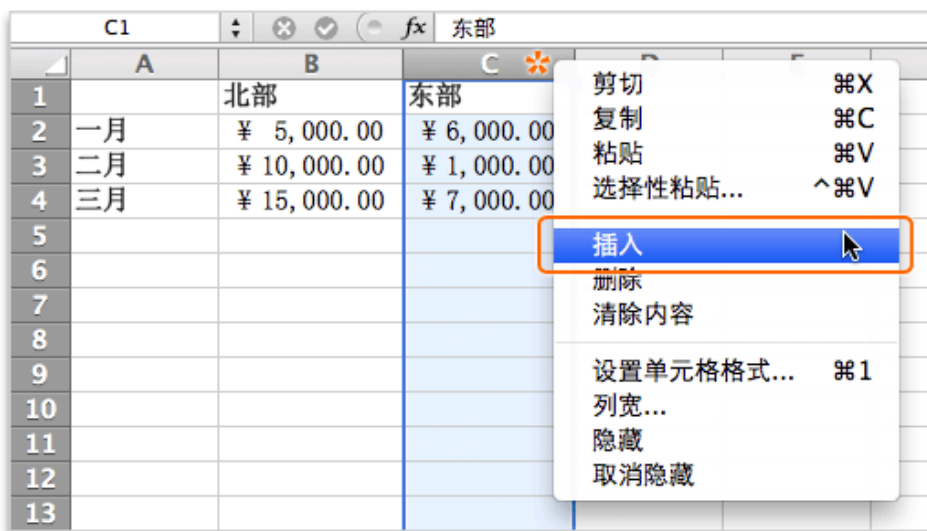
现在插入列和改变其尺寸。

- 1 单击列 **D** 标题。该列中的所有单元格周围出现突出显示部分，指示该列已被选中。

D1				
	A	B	C	D
1		北	东	南
2	一月	¥ 5,000.00	¥ 6,000.00	¥ 5,000.00
3	二月	¥ 10,000.00	¥ 1,000.00	¥ 10,000.00
4	三月	¥ 15,000.00	¥ 7,000.00	¥ 15,000.00
5				

- 2 单击“编辑”>“复制”。

- 3 在按住 **CONTROL** 键的同时，单击列 **C** 标题，然后单击“插入”。



- 4 注意，Excel 插入单元格的副本，并将其他数据移动到右侧。

	A	B	C	D	E
1		北	南	东	南
2	一月	¥ 5,000.00	¥ 5,000.00	¥ 6,000.00	¥ 5,000.00
3	二月	¥ 10,000.00	¥ 10,000.00	¥ 1,000.00	¥ 10,000.00
4	三月	¥ 15,000.00	¥ 15,000.00	¥ 7,000.00	¥ 15,000.00
5					

- 5 单击单元格 **C1**，键入**西北部地区**，然后按 **RETURN** 键。

	A	B	C	D
1		北	西北部地区	东
2	一月	¥ 5,000.00	¥ 5,000.00	¥ 6,000.00
3	二月	¥ 10,000.00	¥ 10,000.00	¥ 1,000.00
4	三月	¥ 15,000.00	¥ 15,000.00	¥ 7,000.00
5				

- 6 将鼠标指针移动到列标题 **C** 和 **D** 之间的边界框上。在指针显示为双向箭头时，双击。

	A	B	C	D
1		北	西北部地区	东
2	一月	¥ 5,000.00	¥ 5,000.00	¥ 6,000.00
3	二月	¥ 10,000.00	¥ 10,000.00	¥ 1,000.00
4	三月	¥ 15,000.00	¥ 15,000.00	¥ 7,000.00
5				

提示若要设置某个列的精确宽度，请拖动列标题之间的边框。

7 注意，列 C 改变为文本的宽度。

C2				
	A	B	C	D
1		北	西北部地区	东
2	一月	¥ 5,000.00	¥ 5,000.00	¥ 6,000.00
3	二月	¥ 10,000.00	¥ 10,000.00	¥ 1,000.00
4	三月	¥ 15,000.00	¥ 15,000.00	¥ 7,000.00
5				

#### 提示

- 可以使用与操作列相同的方式选择和插入行。
- 若要强制文本根据某个列的宽度换行，请首先选择该列。然后，在“开始”选项卡上，在“对齐”下，单击“自动换行”，然后选择某个选项。

#### 在您继续之前

确保您可以执行下列操作：

- 将复制单元格插入到新列中。
- 改变列尺寸，以适应宽文本。

## 9. 在新文件夹中保存工作簿

至此，对工作簿做出的所有更改均未保存。“标准”工具栏上方的通用文件名（工作簿 1）指示该工作簿尚未保存。

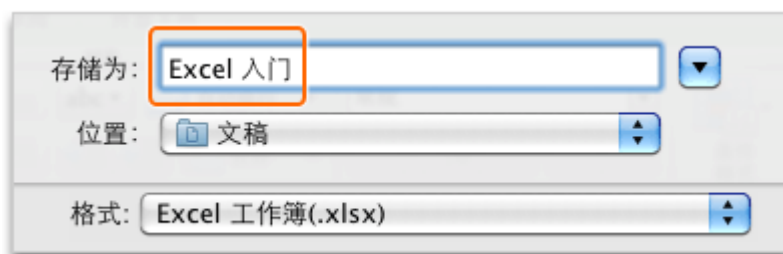
现在在计算机上的新文件夹中保存工作簿。

1 单击“文件”>“保存”。

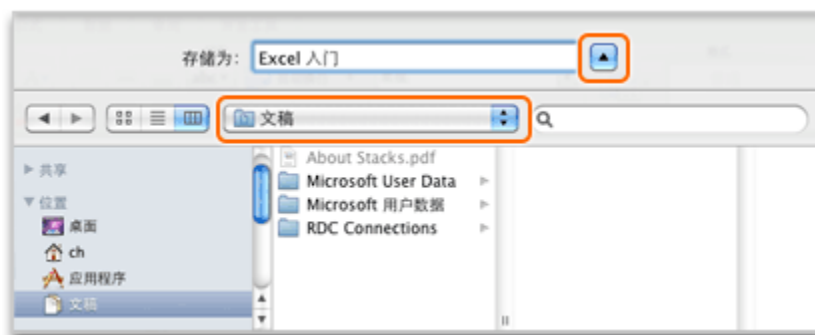




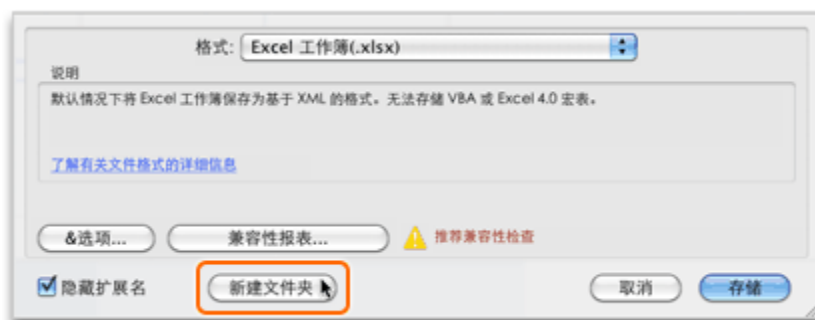
- 2 在“存储为”框中，为该工作簿输入名称（例如，**Excel 入门**）。



- 3 在“位置”弹出菜单中，单击“文稿”，再单击“存储为”框旁边的箭头，以使箭头向上。您的“文稿”文件夹中的所有文件夹都会显示。



- 4 单击“新建文件夹”。



- 5 在“新建文件夹”对话框中，输入“Excel 练习文件夹”，然后单击“创建”。



- 6 单击“存储”。

- 7 注意，已保存工作簿的文件名（例如，“Excel 入门.xlsx”）在“标准”工具栏上方显示。



### 提示

- 若要打开最近使用过的工作簿，请单击“文件”>“打开最近使用的”，然后单击要打开的工作簿。
- 若要查看计算机上保存的所有 Excel 工作簿的列表，请单击“文件”>“根据模板新建”。然后在左窗格中，在“最近使用的文档”下，单击“全部”。
- 若要退出 Excel，请单击 **Excel**>“退出 Excel”，或者按⌘+Q。

### 在您继续之前

确保您可以执行下列操作：

- 在新文件夹中保存工作簿。

## 课程摘要卡

若要	执行此操作
创建新空白工作簿	在 Excel 工作簿库中，单击“ <b>Excel 工作簿</b> ”，然后单击“ <b>选择</b> ”。如果 Excel 工作簿库未打开，则单击“ <b>文件</b> ”>“ <b>新工作簿</b> ”。
随时打开 Excel 工作簿库	单击“ <b>文件</b> ”>“ <b>根据模板新建</b> ”。
隐藏功能区	在功能区的右侧，单击  。
在工作表中的单元格之间移动	单击某个单元格，或者使用键盘上的箭头、TAB 或 RETURN 键，或者单击“ <b>编辑</b> ”>“ <b>定位</b> ”，然后键入单元格地址（例如， <b>A1</b> ）。
使用格式刷设置单元格格式	选择使用要复制的格式的单元格。然后，在“ <b>标准</b> ”工具栏上，单击“ <b>格式刷</b> ”，然后选择要设置格式的单元格（或为其“上色”）。
隐藏复制选择周围的移动点线框	按 <b>ESC</b> 键。
查找命令的键盘快捷方式	键盘快捷方式位于菜单上命令的右侧。例如，在“ <b>编辑</b> ”菜单上，“ <b>复制</b> ”的键盘快捷方式是 <b>⌘+C</b> 。
直接在单元格中编辑数据	双击要编辑的单元格，然后进行更改。进入编辑模式的键盘快捷方式是 <b>CTRL+U</b> 。
退出编辑模式而不提交更改	按 <b>ESC</b> 键。
设置列的精确宽度	拖动列标题（例如， <b>A</b> 、 <b>B</b> 、 <b>C</b> ）之间的边框。
强制文本根据列宽换行	选择列。然后，在“ <b>开始</b> ”选项卡上，在“ <b>对齐</b> ”下，单击“ <b>自动换行</b> ”，然后选择某个选项。
打开最近打开的工作簿	单击“ <b>文件</b> ”>“ <b>打开最近使用的</b> ”，然后单击工作簿文件名。

## 更多提示

- 工作表是工作簿中的单个页面。每个工作簿可以包含多个工作表。
- 活动单元格的单元格地址或“单元格引用”（如 **B2**）出现在“名称”框中，位于编辑栏的左侧。
- 所选单元格的行和列标题（例如，**A**、**B**、**C** 和 **1**、**2**、**3**）的灰度比非所选单元格大一些。
- 若要向单元格提交数据，请按 **RETURN**、**TAB** 或任一箭头键。您按下的键将决定哪个单元格变成活动单元格。
- 默认情况下，文本数据在单元格中显示为左对齐，数值数据显示为右对齐。
- 若要设置数据格式（例如，将数值数据显示为货币），必须首先选择包含要设置格式的数据的单元格。
- 某些较常用的键盘快捷方式有：**⌘+C** 用于复制数据，**⌘+V** 用于粘贴数据，**⌘+Z** 用于撤消上次更改。
- 可以直接在单元格中编辑数据，也可以在编辑栏中编辑。
- 关闭工作簿不会退出应用程序。若要退出 Excel，请单击 **Excel**>“**退出 Excel**”。