

Excel基本概念

工作簿

- Excel文件 *.xlsx
- 工作簿是Excel的保存单位
- 新建文件：工作簿1 默认有3张工作表 可 （1-255张）

工作表

- 1048576行 X 16384列
- 单元格：存储数据的最小单位
- 单元格地址：列号+行号
- 填充点（填充柄）
 - 活动单元格右下角的黑点
 - 鼠标形状：空心——>实心的黑十字架
- 全选按钮 — 位于工作表左上角行号和列标交错位置的空白按钮
- 操作方法
 - 开始——>单元格
 - 右击工作表标签
 - 操作不可以撤销（设置标签颜色除外）
 - 不可使用常用快捷键
 - 工作表切换：ctrl+pgup/pgdn

单元格

- 编辑单元格
 - 单击格上
 - 双击
 - 直接修改编辑栏上的内容
 - Ctrl+Enter — 向多个单元格输入同一内容
 - 强制换行 — Alt+Enter
- 格里

输入数据

- 数值型
 - 右对齐
 - 分数：整数N/M: 如0空格1/2
 - 负数：-5或（5）
 - 超过11位：用科学计数法显示
 - 列宽过小：#填充
- 字符型
 - 左对齐
 - 数字以文本输入：前面加 ' 或者 =""
 - 数字作为文本也可进行算术运算
- 实时间日期
 - 右对齐
 - 日期分隔符：- 或 / — Excel中起始时间为1900-1-1
 - 时间分隔符：： 冒号
 - ctrl+;输入当前系统日期 ctrl+shift+;输入当前系统时间
- 逻辑型
 - 真 TURE 1
 - 假 FALST 0
 - 运算
 - ture：代表1
 - false：代表0
- 序列输入
 - 类型
 - 等差
 - 等比
 - 日期
 - 自动填充
 - 自定义序列（文本加数字可自动填充） — 例如：星期、月、季、甲乙丙丁、子丑寅卯等
 - 方法
 - 开始 编辑 填充 序列
 - 右键拖动：等差 等比 复制
 - 左键拖动：等差 复制

	选中一个数值的单元格	选中一个日期或数字+文本
拖动	复制	等差
Ctrl+拖动	等差	复制