

3.3 数据录入与格式化

3.3.1 数据录入

Excel 2010 能够处理多种类型的数据，包括文本数据、日期数据、数值和公式等。由于不同类型的数据具有不同的特点和属性，因此，在录入数据的过程中需要采用不同的方法进行处理。

1. Excel 中的数据类型

(1) 文本型数据。文本是指汉字、英文、空格或由汉字、英文、数字组成的字符串等一系列不用于计算的数据。默认情况下，输入的文本会沿单元格左侧对齐。

(2) 数值型数据。在 Excel 中，数值型数据是使用最多，也是最为复杂的数据类型。数值型数据由数字 0~9、正号、负号、小数点、分数号“/”、百分号“%”等组成。输入数值型数据时，Excel 自动将其沿单元格右侧对齐。

(3) 日期和时间。在工作表中常需要录入一些日期和时间型数据，如图 3-50 所示的“停车场收费记录表”表格中的“停车开始时间”和“停车结束时间”所在列的数据就包含了日期和时间数据。



	A	B	C	E			G	H
				D	F	F		
1				累计时间				
2	车牌号	停车开始时间	停车结束时间	天数	小时	分钟	停车时间	应收费用
3								
4	川A745**	2013-7-3 12:16	2013-7-4 10:33	0	22	17	22.5	¥ 67.50
5	川C743**	2013-7-3 13:21	2013-7-3 20:34	0	7	13	7.0	¥ 21.00
6	川A437**	2013-7-3 15:29	2013-7-5 16:28	2	0	59	49.0	¥ 147.00
7	渝A252**	2013-7-4 8:45	2013-7-7 8:32	2	23	47	72.0	¥ 216.00

图 3-50 “停车场收费记录表”

在 Excel 中，程序会将数据根据用户指定的日期和时间的类型、区域设置（国家/地区）显示为相应的格式。如 2015/1/4 可显示为 2015-1-4 等格式，10:14 可显示为 10:14AM 或上午 10 时 14 分 00 秒等格式。如图 3-51 所示，在“设置单元格格式”对话框中为 Excel 系统选用不同类型的日期格式。

(4) 货币型。Excel 几乎支持所有货币值，如人民币（¥）、英镑（£）与欧元（€）等，用

用户可以很方便地在单元格中输入各种货币值，Excel 会自动套用货币格式，并在单元格中显示出来。

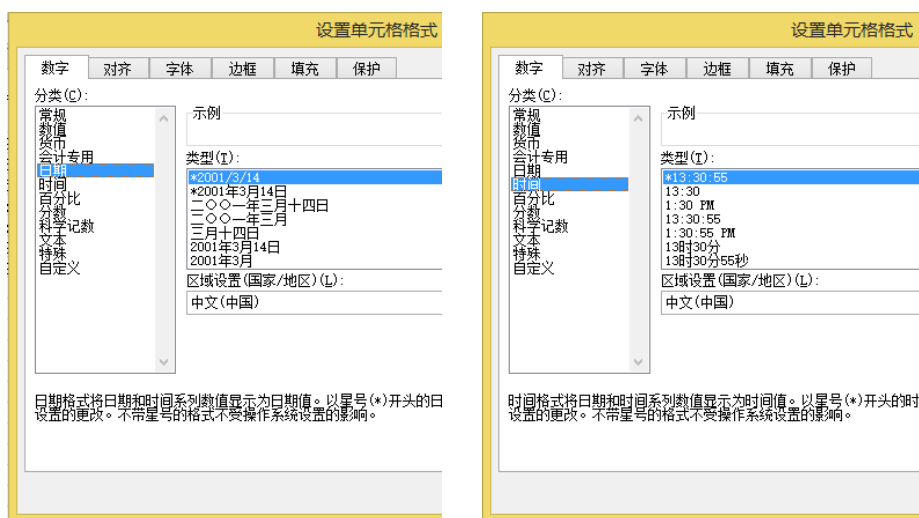


图 3-51 “设置单元格格式”对话框

如图 3-50 所示的“停车场收费记录表”工作表中的“应收费用”列即为货币数据。

2. 数据的输入

方法一：选定单元格，直接在其中输入数据，按【Enter】键确认，如图 3-52 所示。

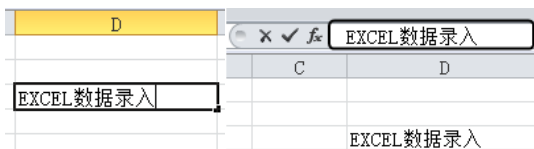



图 3-52 数据的输入

方法二：选定单元格，然后在“编辑栏”中单击，并在其中输入数据，然后在单击

中的  按钮或按【Enter】键，如图 3-52 所示。

方法三：双击单元格，单元格内显示了插入点光标，移动插入点光标，在特定的位置输入数据，此方法主要用于修改操作。

(1) 输入文本

① 启动 Excel，单击输入数据的单元格，输入具体的文本内容即可，如图 3-52 所示。

② 按【Enter】键完成输入，并且移至当前单元格的下一行单元格，再使用相同的方法

输入。

(2) 输入数值

数值的输入方式基本与文本输入是一致的。需要注意的是：数字数据默认的对齐方式为右对齐，当输入的数字位数超过 11 位时，在单元格内会以科学计数法的形式显示出来，但在编辑栏中还是按数据原样显示。

- ① 输入百分比数据：可以直接在数值后输入百分号“%”。
- ② 输入负数：必须在数字前加一个负号“-”，或给数字加上圆括号，如图 3-53 所示。

	A	B
1		
2		-15
3		

	A	B
1		
2		(15)
3		

	A	B
1		
2		-15
3		

图 3-53 录入数据—负数

- ③ 输入小数：一般可以直接在指定的位置输入小数点即可。
- ④ 输入分数：分数的格式通常为“分子/分母”。如果要在单元格中输入分数，应先输入“0”和一个空格，然后输入分数值，如图 3-54 所示。

(3) 输入日期/时间

在 Excel 中，当在单元格中输入系统可识别的时间和日期型数据时，单元格的格式就会自动转换为相应的“时间”或者“日期”格式，而不需要专门设置。在单元格中输入的日期采取右对齐的方式，如果系统不能识别输入的日期或时间格式，则输入的内容将被视为文本，并在单元格中左对齐。

输入日期：用斜杠“/”或者“-”来分隔日期中的年、月、日部分。首先输入年份，然后输入 1~12 数字作为月，再输入 1~31 数字作为日，如图 3-55 左图所示。

输入时间：在 Excel 中输入时间时，可用冒号(:) 分开时间的时、分、秒，如图 3-55 右图所示。

	A	B
1		
2		0 3/4
3		

	A	B
1		
2		3/4
3		

图 3-54 录入数据—分数

	A	B
1		
2		2011-8-25
3		

	A	B
1		
2		2011-8-25
3		14:00:25
4		

图 3-55 录入数据—日期/时间

系统默认输入的时间是按 24 小时制的方式输入的，若要使用其他的日期和时间格式，可在“设置单元格格式”对话框中进行设置。对输入的日期进行格式设置的具体操作步骤如下：

① 选中某单元格，右击，在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，弹出“设置单元格格式”对话框，如图 3-56 所示。

② 选择“数字”选项卡，在“分类”列表框中选择“日期”选项，在“类型”列表框中选择需要的类型，如图 3-56 所示。

③ 单击“确定”按钮，然后在工作表中输入相应的日期即可。

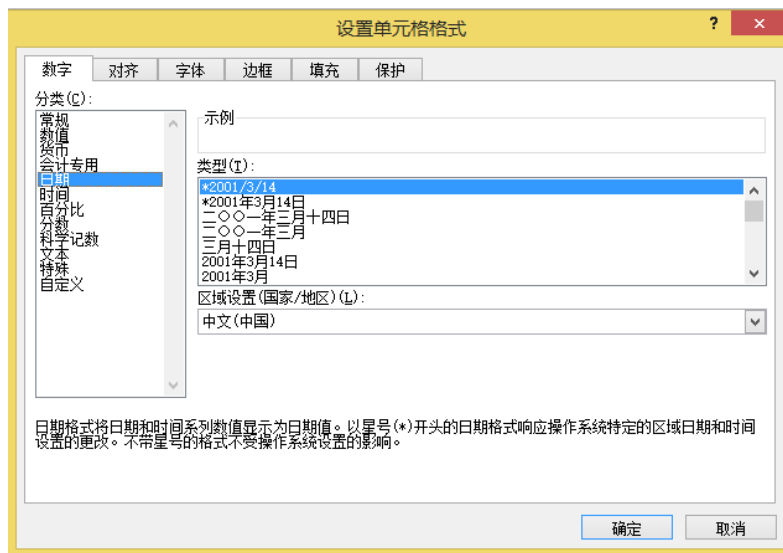


图 3-56 “设置单元格格式”对话框

“设置单元格格式”对话框还可以通过以下方法弹出：

单击“开始”选项卡“数字”组中的对话框启动器按钮，弹出“设置单元格格式”对话框；或者单击“开始”选项卡“单元格”组“格式”下拉列表中的“设置单元格格式”按钮，弹出“设置单元格格式”对话框，如图 3-57 所示。



图 3-57 打开对话框的方法

如果在 Excel 中输入数据时发现错误,可以使用【Backspace】键将输错的文本删除;或将光标定位在编辑栏中,在编辑栏中进行修改;单击编辑栏中的“取消”按钮或按【Esc】键,可取消本次输入。

◎小技巧

Excel 大量数据同时输入,打开需要输入数据的 Excel 表格,同时选中需要填充数据的单元格,如果某些单元格不相邻,可先按住【Ctrl】键并单击鼠标左键逐个选中单元格。接着松开【Ctrl】键,输入单元格中需要填充的数据,然后再按【Ctrl+Enter】组合键,则刚才选中的所有单元格就被同时填入该数据了。

◎温馨提示

快速输入大写中文数字,将光标移至需要输入大写数字的单元格中。在单元格中输入相应的小写数字。右击该单元格,选择“设置单元格格式”命令,从弹出的“设置单元格格式”对话框中选择“数字”选项;然后从“特殊”列表框中选择“中文大写数字”选项。最后单击“确定”按钮即可。

◎小技巧

在 Excel 中,有时需要在一个单元格中分成几行显示文字等内容。那么实现的方法是:需要重起一行输入内容时,只要按住【Alt+Enter】组合键即可。