

输入和编辑工作表数据

本章要点

- 了解可以使用的数据类型
- 向工作表输入文本和值
- 向工作表输入日期和时间
- 修改和编辑信息
- 使用内置的和自定义的数字格式

本章将介绍有关输入和修改工作表数据的知识。正如你将会看到的，Excel 不会以一成不变的方式处理所有数据。因此，需要了解可在 Excel 工作表中使用的各种不同的数据类型。

2.1 了解数据类型

Excel 工作簿文件可以包含任意数量的工作表，每个工作表由超过 170 亿个单元格组成。单元格中可包含以下四种基本数据类型：

- 数值
- 文本
- 公式
- 错误

工作表还可以包含图、图表、图片、按钮和其他对象。这些对象不是包含在单元格中，而是包含在工作表的绘图层中，绘图层是个工作表上方的一个不可见的层。

交叉引用

第 II 部分将讨论错误值。

2.1.1 数值

数值表示某种对象类型的数量，例如销售额、员工人数、原子量、考试成绩等。数值也可以是日期(如 2019 年 2 月 26 日)或时间(如上午 3:24)。

交叉引用

Excel 可以按许多不同格式显示值。在本章后面的 2.5 节“应用数字格式”中，将讨论各种不同的格式选项对数值显示形式的影响。