



石家莊鐵道大學  
SHIJIAZHUANG TIEDAO UNIVERSITY

网络精品课程

# 第5章 电子表格软件Excel 2010

## 基本数据的录入

主讲：胡畅霞

计算机应用基础



# 目录

- ◆ 1、单元格的状态
- ◆ 2、不同类型的数据
- ◆ 3、不同类型数据的录入
- ◆ 4、单元小结

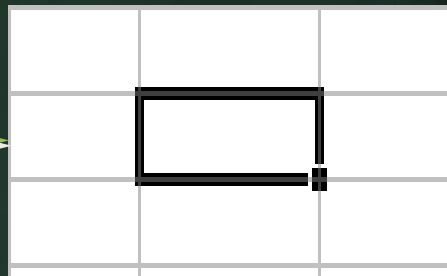
计算机应用基础



# 1、单元格的状态

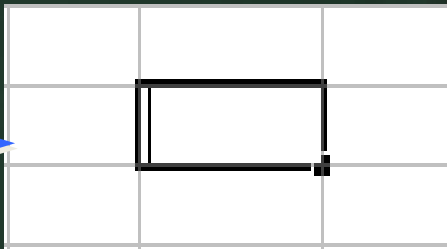
## 选定状态

鼠标**单击**进入该状态，  
此时可以输入数据



## 编辑状态

鼠标**双击**进入该状态，  
可修改或输入数据



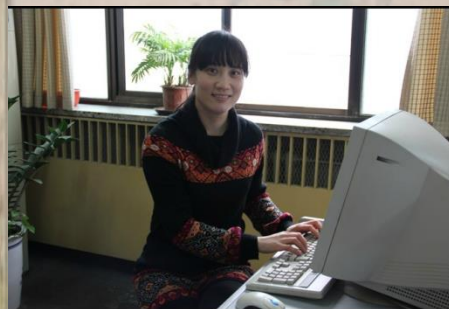
## 2、不同类型的数据

- 文本型数据，默认左对齐
- 数值型数据，默认右对齐
- 日期和时间型数据，默认右对齐

● 日期型数据

各列数据的默认对齐方式？

录入练习



### 3、不同类型数据的录入

- 真分数：先输入数字0和空格，再输入分数
- 邮编：首先输入英文字符的单引号，然后再输入数字串

&amp;#x27; 000044

&amp;#x27; 44

折扣
3/4

回车后

折扣
3月4日

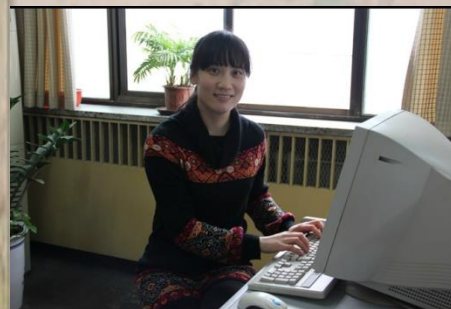
折扣
0 3/4

回车后

折扣
3/4

E	F
邮编	邮编
000044	44
000061	61
000022	22
000084	84
000021	21
000022	22
000044	44
000021	21
000022	22
000081	81

计算机应用基础



### 3、不同类型数据的录入

- 单元格内显示一串“#”号，表示列宽不够

计算机应用基础



## 4、单元小结

- 掌握Excel中不同类型数据的录入方式

计算机应用基础

