工作表中的数据输入

20.

150

《计算机应用基础》 长安大学

主要内容

- 活动单元格的选定
- 数据的输入
- 输入文本
- 输入数字
- 输入日期和时间
- 快速填充相同数据
- 输入特殊序列数据
- 自定义填充序列

活动单元格的选定



- 只有当前活动单元格才能输入和编辑数据。
- (1)使用鼠标选定活动单元格时,只需将鼠标指针 移到选定的单元格单击。
- (2) 使用键盘选定活动单元格的方法是:
 - ① 按←、→、↑、↓方向键,可使相邻的单元格 成为活动单元格。
 - ② 按Ctrl+←或Ctrl+→组合键,可使当前行上有数据的最左边或最右边单元格成为活动单元格。
 ③ 按Ctrl+↑或Ctrl+↓组合键,可使当前列上有数据的最上边或最下边单元格成为活动单元格。

数据的输入

- 输入数据常用的方法是在当前活动单元格
 中直接输入或在数据编辑区中输入。
- 输入数据结束后按Enter键或用鼠标选择编 辑栏的(输入)按钮确定输入。
- 按Esc键或单击编辑栏的(取消)按钮可取 消输入。
- 在WPS表格中输入的数据类型有文本、数 字、日期和逻辑值等。



- 文本通常是指字符或者是数字的组合。任何输入 到单元格内的字符,只要不被系统解释成数字、 公式、日期、时间、逻辑值,则一律将其视为文 本。
- 文本默认对齐方式是单元格内靠左对齐。
- 输入的文字长度超出单元格宽度时,若右边单元 格无内容,则扩展到右边列;否则,截断显示。
- 对于全部由数字组成的字符串,比如邮政编码、 电话号码等这类字符串的输入,为了避免被误认 为是数字型数据,在这些输入项前添加单撇号"" 的方法来区分是数字字符串而非"数字"。
- 例如,要在B5单元格中输入02982334560,则可 在输入框中输入'02982334560。



- WPS表格将日期和时间视为数字处理,日期和时间的显示取决于单元 格中所用数字格式。
- 当在单元格中输入可识别的日期和时间数据时,单元格的格式就会自动从"通用"转换为相应的"日期"或者"时间"格式,而不需要去设定该单元格为日期或者时间格式。
- WPS表格中常见的日期时间格式为mm/dd/yy、dd-mm-yy和h:mm AM/PM。
- 显示时间中可以选择12小时或者24小时。若选择12小时制格式,应 该在时间后加上一个空格,然后输入AM或A(上午),PM或P(下 午),如7:20 PM,缺少空格将被当作文本处理;若选择24小时制格 式,则不必使用AM或PM。
- 如果在同一单元格中输入日期和时间,在它们之间用空格分隔。
- 如果输入当天的日期,按Ctrl+;组合键;
- 如果输入当前的时间,按Ctrl+Shift+;组合键。

输入数字

- 所有单元格都默认采用通用数字格式。
- 当输入的数字长度超过单元格的列宽或超过11位时,将以科学记数法的形式表示,例如输入123456789012时,在单元格中显示为1.23457E+11。
- 当科学记数形式仍然超过单元格的列宽时,屏幕上会出现符号 #######,可以通过调整列宽将其显示出来。
- 如单元格数字格式设置为带三位小数,此时输入第四位小数,则末位 将进行四舍五入。此处仅为显示值,在计算数值时以输入数值而不是 显示数值为准,即在该单元格编辑栏显示的仍是输入的数值。
- 数字可以包括(0-9)数字字符和+、-、"→"、E、e、\$、%以及小数点
 "."和千分位符号","等特殊字符。
- 在输入数字时,可参照下面的规则:
- (1) 负数的输入可以用"-"开始,也可以用"()"的形式,例如
 (78)。
- (2)可以在数字中包括逗号,如"21,051,301"。
- (3)数值项目中的单个句点作为小数点处理。
- (4) 输入分式时,应先输入一个0,再输入一个空格,然后再输入分数,否则系统认为是一个日期型数据。例如输入01/3",可得到1/3。

快速填充相同数据

- 在输入数据的过程中,经常发现有大量重复的数据,可以使用复制实现。
- 如果输入类似于"2,4,6,…"的有规律数据,可以考虑使用序列填充功能,它可以方便快捷地输入等差、等比数列。
- 如果输入类似于"一等奖、二等奖、三等 奖、…"等数据,则可以考虑使用自定义序 列功能。

同时对多个单元格输入相同数据

除了可以使用"复制"与"粘贴"功能复制相同数据外,还可以使用填充或 Ctrl+Enter组合键实现。

方法一:用Ctrl+Enter组合键输入。

用鼠标选定要输入数据的单元格区域C2:C13(也可以是多个不连续的单元格),输入数据(注意输入后不要按Enter键),按下Ctrl+Enter组合键,则所有选定的单元格都会输入相同数据。

方法二:用填充柄复制。

在F2单元格中输入会计(文),按Enter键,单击F2单元格,该单元 格的右下角有一个黑色小方块,称为填充柄,将鼠标指向填充柄,鼠 标指针变成黑色的实心十字光标,按住鼠标左键向下拖动鼠标,鼠标 拖过的单元格都被填入了相同数据。

方法三:双击单元格的填充柄。

同方法二一样输入数据后,双击F2单元格的填充柄,这样单元格区域 F3:F13就填入了与F2相同的数据。

输入特殊序列数据

- 在WPS表格中,可以使用鼠标或 "序列"对话框进行等差序列、等比 序列、日期以及自动填充等类型 的序列填充。
- (1)用鼠标输入序列
- 选定单元格后,通过拖动填充柄 来填充数据。可以将填充柄向上、 下、左、右4个方向拖动,以填入 数据。
- (2)利用"序列"对话框输入序列
- 单击"开始"→"编辑"→"填充"→"序 列"命令,出现"序列"对话框。

序列		X
序列产生在 ○行 &) ◎列 (C)	类型 ● 等差序列 (L) ● 等比序列 (G) ○ 日期 (Q) ○ 自动填充 (P)	日期单位 ● 日 (&) ○ 工作日 (#) ○ 月 (#) ○ 年 (¥)
步长值(S): 1	终止值	1@):
确定 取消		



- 对于需要经常使用特殊的 数据系列,例如产品的清 单、公司各部门名称或中 文序列号等一系列数据, 可以将其定义为一个序 列,这样,当使用"自动填 充"功能时,可以将数据自 动输入到工作表中,节省 许多输入工作量。
- 单击WPS表格按钮,单击
 "选项"→"自定义序列"命令
 按需要自定义新序列。

