

在实际应用中，需要制作各种类型的表格以满足公司管理的需要。而 Excel 是制作和管理表格的专业软件，使用它能轻松制作出需要的表格。本章将对 Excel 2010 软件的基本知识和基础操作进行讲解，为后面的实例制作打下基础。



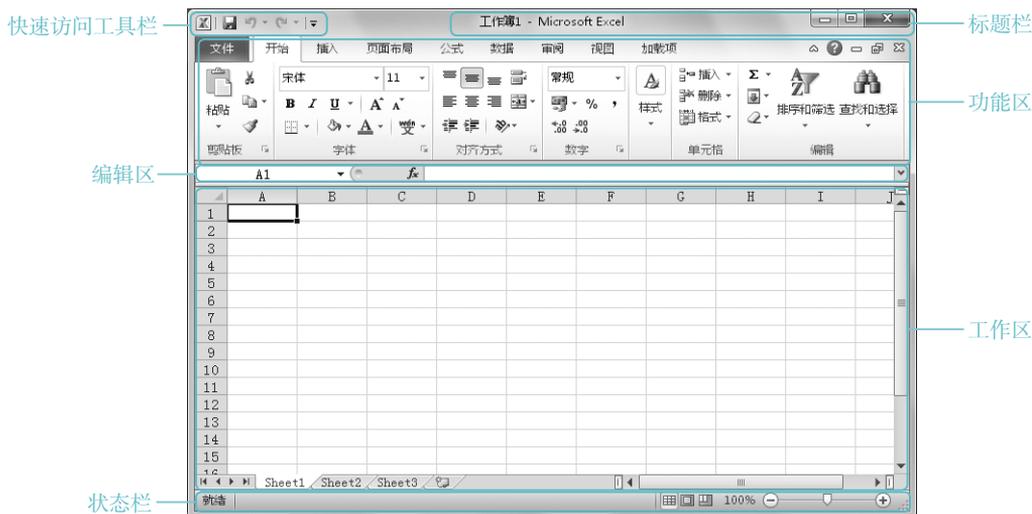
EXCEL 2010

第 1 章 Chapter

Excel 表格基础知识操作

1.1 认识 Excel 2010 的工作界面

Excel 2010 是 Office 2010 办公软件的组件之一，通过它既可以制作电子表格，也可以进行数据的管理与分析，被广泛应用于行政、人事、财务等公司管理领域。与其他计算机应用程序一样，可在桌面双击快捷方式图标或选择【开始】/【Microsoft Office】/【Microsoft Office Excel 2010】命令启动 Excel 2010，打开其工作界面。



Excel 2010 的工作界面由快速访问工具栏、标题栏、功能区、编辑区、工作区和状态栏等部分组成，下面分别对其组成部分进行介绍。

- **快速访问工具栏**：用于显示 Excel 2010 的常用按钮，默认包括“保存”按钮、“撤销”按钮和“恢复”按钮。用户也可单击按钮，在弹出的下拉列表框中根据需要选择相应的命令。
- **标题栏**：用于显示当前工作簿的名称，其右侧包含了“最小化”按钮、“最大化/还原”按钮和“关闭”按钮，分别用于控制工作界面的显示大小和关闭窗口。
- **功能区**：将常用功能和命令以按钮、图标或下拉列表框的形式分门别类地显示出来。选择某一选项卡，将展开对应的功能区，然后进行相应的操作即可。
- **编辑区**：由名称框和编辑栏两部分组成，名称框用于显示当前单元格的地址和名称；编辑栏用于在当前活动单元格中输入和编辑数据或公式。在编辑栏中还包含“取消输入”按钮、“确定输入”按钮和“插入函数”按钮，但只有在编辑框中进行数据的输入和编辑时，按钮和按钮才会显示。
- **工作区**：其主要元素包括列标、行号、单元格、工作表标签以及快速切换工作表的按钮组。其中，列标和行号用于标识单元格的位置，其表示方式为“列标+行号”，即

A2 表示第 A 列第 2 行的单元格；工作表标签用于显示工作表的名称。

➤ **状态栏**：用于显示当前工作簿的工作状态，右侧还包括用于控制页面显示的按钮组和控制工作区显示比例的滑块。

1.2

Excel 2010 的基本操作主要包括工作簿、工作表和单元格的基本操作，以及数据的输入与编辑和格式设置等。这些操作虽然简单，但在制作表格的过程中非常重要。

1.2.1 工作簿的基本操作

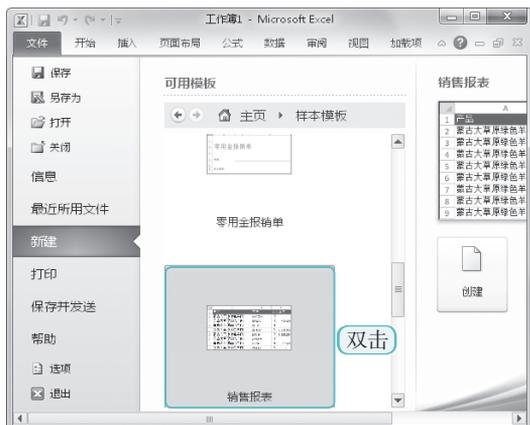
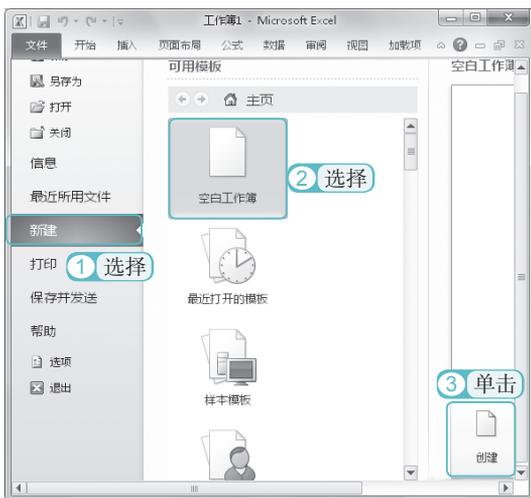
在 Excel 中，工作簿是用于存储和处理数据的文件，通常称为电子表格。工作簿的基本操作包括新建、打开、保存和关闭计算机等，下面分别对其操作方法进行介绍。

1. 新建工作簿

启动 Excel 2010 后，会自动新建一个名为“工作簿 1”的空白工作簿，若该工作簿不能满足需要，可手动进行新建。在 Excel 2010 中即可新建空白工作簿，也可根据模板新建有一定内容和格式的工作簿，其新建方法分别介绍如下。

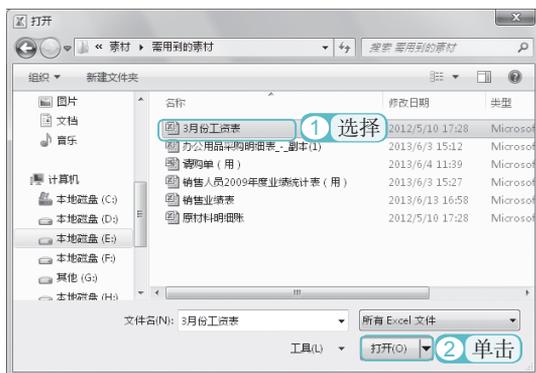
➤ **新建空白工作簿**：在 Excel 2010 工作界面单击 **文件** 按钮，在弹出的下拉列表中选择“新建”选项，在右侧的“可用模板”栏中选择“空白工作簿”选项，单击“创建”按钮。

➤ **根据模板新建工作簿**：单击 **文件** 按钮，在弹出的下拉列表中选择“新建”选项，在右侧的“可用模板”栏中选择“样本模板”选项，再在下方的列表框中双击需要的模板，如双击“销售报表”选项，即可新建有内容的销售报表工作簿。



2. 打开工作簿

若需要对计算机中已保存的工作簿进行查看或编辑,首先需要将其打开。在 Excel 2010 工作界面中单击 **文件** 按钮,在弹出的下拉列表中选择“打开”选项,打开“打开”对话框,在其中选择需要打开的工作簿,单击 **打开(O)** 按钮即可。



3. 保存工作簿

在制作和编辑工作簿的过程中,为了避免数据丢失,应及时对工作簿进行保存。在 Excel 2010 工作界面中单击 **文件** 按钮,在弹出的下拉列表中选择“保存”选项,若是第一次进行保存,将打开“另存为”对话框,在其中设置保存位置和输入保存名称后,单击 **保存(S)** 按钮即可。



关键提示——另存为工作簿

对已保存过的工作簿进行保存时,若需要保留原来的工作簿,可进行“另存为”操作。只要单击 **文件** 按钮,在弹出的下拉列表中选择“另存为”选项,打开“另存为”对话框,在其中设置保存位置和文件名称后单击“保存”按钮即可。

4. 关闭工作簿

当不需要对工作簿进行操作时,要将其关闭。在 Excel 2010 工作界面中单击 **文件** 按钮,在弹出的下拉列表中选择“退出”选项或在工作界面功能区右上角单击 **退出** 按钮即可。

1.2.2 工作表的基本操作

工作表用于组织和管理各种相关的数据信息,因此,掌握工作表的基本操作是非常重要的。工作表的基本操作包括选择、插入、重命名、移动和复制、删除以及隐藏、显示等操作,下面分别对其操作方法进行介绍。

1. 选择工作表

在同一个工作簿中可包含多张工作表，因此，在对工作表进行操作之前，应先选择需要操作的工作表。在 Excel 2010 中选择工作表可分为以下几种情况。

- ④ **选择单张工作表：**单击某张工作表标签，即可选择该张工作表。
- ④ **选择多张连续的工作表：**先单击第一张工作表标签，然后按住“Shift”键不放，单击最后一张工作表标签，即可选择这两张工作表之间的所有工作表。
- ④ **选择多张不连续的工作表：**按住“Ctrl”键的同时依次单击需要的工作表标签，可选择多张不连续的工作表。
- ④ **选择工作簿中的全部工作表：**在任意一个工作表标签上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“选定全部工作表”命令。

2. 插入工作表

默认情况下，工作簿中包含 3 张工作表。若在实际工作中，这 3 张工作表不能满足需要，用户可自行插入更多的工作表。在工作表标签后面单击  按钮，或在工作表标签上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“插入”命令，打开“插入”对话框，选择“常用”选项卡，在列表框中选择“工作表”选项，单击  按钮即可。



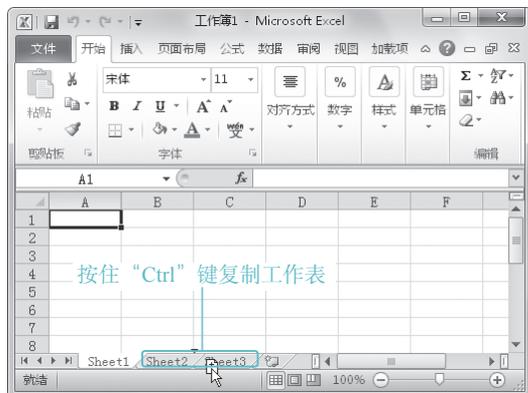
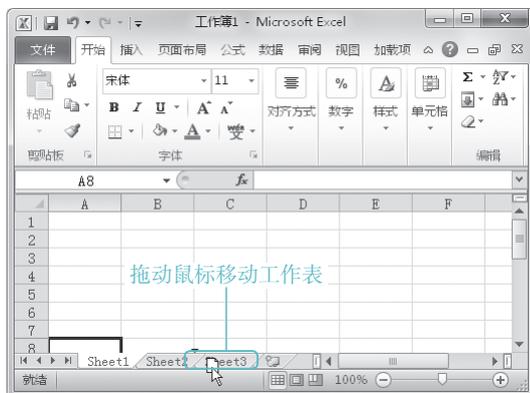
3. 重命名工作表

在制作表格和编辑的过程中，为了区分工作表中的内容，可根据工作表内容来重命名工作表。在需要重命名的工作表标签上双击鼠标，或在工作表标签上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令，此时，工作表名称呈可编辑状态，输入工作表的名称，按“Enter”键确认即可。

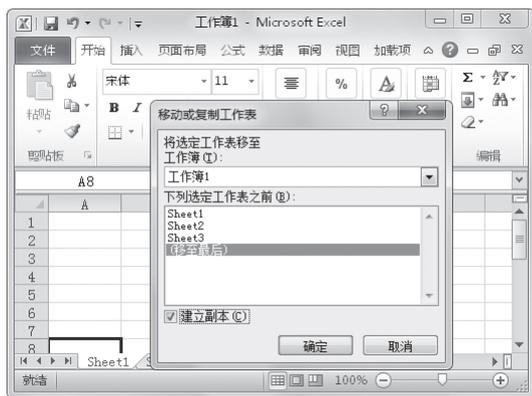
4. 移动和复制工作表

在编辑工作表的过程中，有时需要对工作表进行移动和复制操作。在 Excel 2010 中，移动和复制工作表可通过以下两种方法来完成。

- ④通过拖动鼠标移动和复制工作表：在工作表标签上按住鼠标左键横向拖动，鼠标的左端会显示一个☒符号，☒符号所处的位置即为工作表要移动的位置。在移动的过程中若按住“Ctrl”键，则可执行复制操作。



- ④通过对话框移动和复制工作表：在工作表标签上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“移动或复制”命令，在打开的对话框中选择需要移动到的位置，单击 **确定** 按钮执行移动操作。如需复制工作表，则在对话框中选中 建立副本 复选框。



关键提示——工作表的位置

移动或复制工作表时，在“移动或复制工作表”对话框的“将选定工作表移至工作簿”下拉列表框中显示了当前打开的工作簿，选择某一个工作簿，再进行移动或复制操作，可将所选工作表移动到选择的工作簿中。

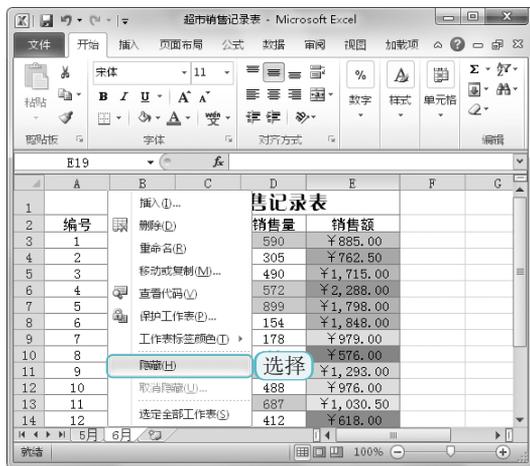
5. 删除工作表

对于工作簿中无用或不需要的工作表，可将其删除，以方便工作簿的管理。其方法是：在需要删除的工作表标签上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令，或选择需要删除的工作表，选择【开始】/【单元格】组，单击“删除”按钮，在弹出的下拉列表中选择“删除工作表”选项。

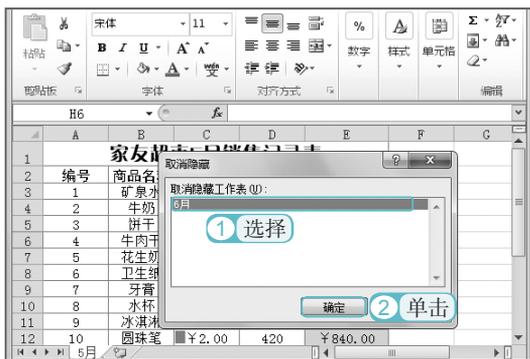
6. 隐藏和显示工作表

对于工作簿中重要的工作表，可将其隐藏，待需要时再将其显示。下面将对隐藏和显示工作表的方法进行介绍。

- ❶ **隐藏工作表：**在需要隐藏的工作表标签上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“隐藏”命令。



- ❷ **显示工作表：**在任意工作表标签上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“取消隐藏”命令，打开“取消隐藏”对话框，在“取消隐藏工作表”列表框中选择需要显示的工作表，单击 **确定** 按钮，可将工作表显示出来。



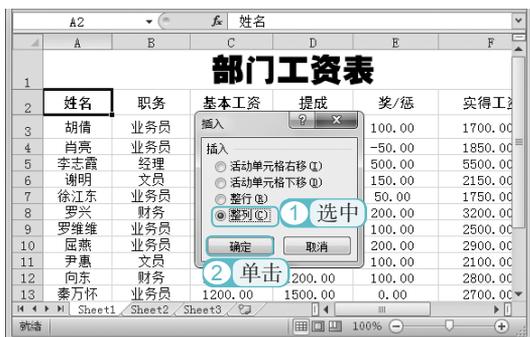
1.2.3 单元格的基本操作

单元格是 Excel 中最小的单位，也是最重要的组成元素。在制作和编辑表格的过程中，经常需要对单元格进行各种操作，如单元格的选择、插入、合并、拆分、删除以及行高与列宽的调整等。下面分别对其操作方法进行介绍。

- ❶ **选择单元格：**单击需要的单元格可选择该单元格；若需选择连续的多个单元格，可按住“Shift”键单击第一个和最后一个单元格；若需选择多个不连续的单元格，可按住“Ctrl”键进行选择。



- ❷ **插入单元格：**在需要插入单元格的位置单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“插入”命令，打开“插入”对话框，选择插入单元格的类型，单击 **确定** 按钮即可。



- ④ **合并单元格**: 在工作表中选择需要合并的多个单元格, 选择【开始】/【对齐方式】组, 单击“合并后居中”按钮右侧的按钮, 在弹出的下拉列表中选择合并单元格的方式, 完成单元格的合并。
- ④ **拆分单元格**: 选择合并的单元格, 选择【开始】/【对齐方式】组, 单击“合并后居中”按钮右侧的按钮, 在弹出的下拉列表中选择“取消合并单元格”选项。
- ④ **删除单元格**: 选择需要删除的单元格, 单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令, 打开“删除”对话框, 选择删除的单元格类型, 单击按钮即可。
- ④ **调整单元格行高和列宽**: 将鼠标指针移动到需要调整的行号或列标间的分隔线上, 当鼠标光标变成或形状时, 按住鼠标左键不放, 拖动至合适位置释放鼠标即可。

1.2.4 输入与编辑数据

在 Excel 中可输入的数据类型很多, 如文本、数字、特殊符号等, 而且还可根据实际情况对输入的数据进行编辑修改。输入与编辑数据的常用方法有如下几种。

- ④ **输入一般数据**: 可以在单击选择单元格后直接输入数据, 也可以选择需要输入数据的单元格, 在编辑框中输入相应的数据。
- ④ **输入特殊符号**: 若需要在单元格中输入一些特殊符号, 如、和等, 可选择【插入】/【符号】组, 单击“符号”按钮, 打开“符号”对话框, 在列表框中选择需要的符号, 单击按钮。
- ④ **修改数据**: 修改数据和输入数据类似, 可以单击需要修改数据的单元格, 然后输入新的数据; 也可以在编辑框中选择需要修改的数据进行修改。
- ④ **填充数据**: 选择输入数据的单元格, 将鼠标移动到所选单元格的右下角, 当鼠标指针变成形状时, 按住鼠标左键不放拖动至其他单元格, 可实现相同数据或有规律数据的填充。
- ④ **复制和移动数据**: 选择需要复制和移动数据的单元格, 单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“复制”或“剪切”命令, 再在目标单元格上单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令, 即可实现数据的复制和移动操作。
- ④ **删除数据**: 选择需要删除数据的单元格, 按“Delete”键; 或单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“清除内容”命令。

1.2.5 设置单元格格式

制作表格后，为了使表格中的数据便于阅读，还需要对单元格中内容的格式进行设置，如设置字体格式、数字格式和对齐方式等。下面对其操作方法分别进行介绍。

1. 设置字体格式

单元格中输入的数据一般保持 Excel 2010 默认的字体格式，用户可根据需要对单元格中的字体格式进行设置。设置字体格式的方法主要有以下两种。

- ④ **通过【开始】/【字体】组设置：**选择需要设置字体格式的单元格或单元格区域，选择【开始】/【字体】组，在“字体”功能面板中可对其字体、字号、颜色、加粗效果和倾斜效果等进行设置。
- ④ **通过“设置单元格格式”对话框设置：**选择需要设置字体格式的单元格或单元格区域，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，打开“设置单元格格式”对话框，选择“字体”选项卡，在其中进行相应的设置。



2. 设置数字格式

Excel 2010 中提供的数字类型有多种，如数值、货币、日期和百分比等，用户可根据需要设置合适的数字格式。方法有两种：选择需要设置数字格式的单元格或单元格区域，选择【开始】/【数字】组，在“常规”下拉列表中选择相应的选项；或单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，打开“设置单元格格式”对话框，选择“数字”选项卡，在“分类”列表框中选择相应的选项，如选择“货币”选项，在右侧进行相应的设置，最后单击 **确定** 按钮。



3. 设置对齐方式

在 Excel 中，不同的数据有不同的默认对齐方式，为了使表格更加整齐、美观，可对单元格中数据的对齐方式进行设置。选择需要设置对齐方式的数据，在【开始】/【对齐方式】组中单击相应的对齐按钮即可。



关键提示——设置更多的对齐方式

在【开始】/【对齐方式】组中提供的数据对齐方式只有几种，若不能满足需要，还可通过“对齐”选项卡设置更多的对齐方式。选择需要设置对齐方式的单元格或单元格区域，打开“设置单元格格式”对话框，选择“对齐”选项卡，在“文本对齐方式”选项组中提供了水平对齐和垂直对齐两种类别，在“水平对齐”和“垂直对齐”下拉列表框中提供了多种对齐方式，用户可根据需要进行选择。

1.3 美化表格

制作完表格后，为了使表格更加美观，通常还需要对表格进行美化操作。美化表格可以通过设置表格的边框和底纹、单元格条件格式、单元格样式、表格样式和工作表背景等来实现。

1.3.1 设置边框和底纹

在 Excel 中，默认情况下不会将表格的边框打印出来，为了区分各单元格之间的内容，可为表格设置相应的边框。另外，为了增加表格的美观性，还可为表格添加合适的底纹，使表格更具吸引力，其具体操作如下：



示例文件

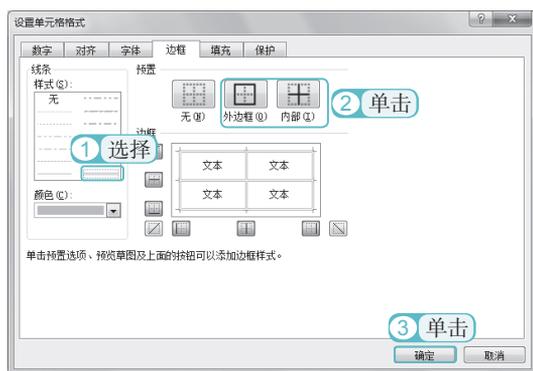
光盘\素材\第1章\员工档案表.xlsx
 光盘\效果\第1章\员工档案表.xlsx
 光盘\实例演示\第1章\设置边框和底纹

STEP 01 设置边框

① 打开“员工档案表.xlsx”工作簿，选择A1:G16单元格区域，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，打开“设置单元格格式”对话框，选择“边框”选项卡，在“样式”列表框中选择“——”样式。

② 在“颜色”下拉列表框中选择“浅绿”，在“预置”选项组中单击“外边框”按钮和“内部”按钮.

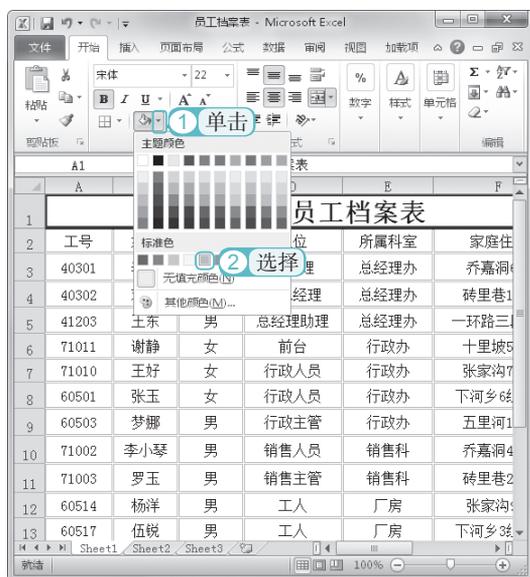
③ 再单击  按钮。



STEP 02 为标题添加底纹

① 选择A1单元格，选择【开始】/【字体】组，单击“填充颜色”按钮右侧的下拉按钮.

② 在弹出的下拉列表中选择“标准色”栏中的“浅绿”选项。



关键提示——设置边框

在“设置单元格格式”对话框中，“边框”选项卡的“边框”选项组中提供了8个不同的按钮，它们主要用于添加和取消单元格或单元格区域的边框。设置了边框效果后，再次单击相应的按钮，可取消对相应位置边框的设置。



技巧秒杀——自定义颜色

选择需要填充背景的单元格或单元格区域，选择【开始】/【字体】组，单击“填充颜色”按钮右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“其他颜色”选项，打开“颜色”对话框，并默认选择“自定义”选项卡，在颜色区中拖动鼠标选择需要的颜色，也可在下面的数值框中输入颜色值进行设置。

STEP 03 为其他单元格区域添加底纹

① 选择 A2:G16 单元格区域，打开“设置单元格格式”对话框，选择“填充”选项卡，在“背景色”选项组中选择“橄榄色”选项。

② 单击  按钮。



STEP 04 查看效果

返回工作表中，可查看到设置边框和底纹后的效果。

工号	姓名	性别	职位	所属科室	家庭住址	联系电话
40301	李凤	女	总经理	总经理办	乔嘉洞6号	13782***564
40302	蒋强	男	副总经理	总经理办	砖里巷13号	13753***565
41203	王东	男	总经理助理	总经理办	一环路三段7号	15822***566
71011	谢静	女	前台	行政办	十里坡56号	13324***567
71010	王好	女	行政人员	行政办	张家沟78号	13145***568
60501	张玉	女	行政人员	行政办	下河乡6组8号	13955***569
60503	梦娜	男	行政主管	行政办	五里河12号	13422***570
71002	李小琴	男	销售人员	销售科	乔嘉洞41号	13425***571
71003	罗玉	男	销售主管	销售科	砖里巷23号	15955***572
60514	杨洋	男	工人	厂房	张家沟9号	13525***575
60517	伍锐	男	工人	厂房	下河乡3组9号	15921***576
71006	刘琴	女	工人	厂房	三环路三段71号	13585***580
71007	李小小	女	工人	厂房	十里坡88号	13617***581
51003	蔡琴	女	出纳	财务科	下河乡1组2号	13254***583

1.3.2 设置单元格条件格式

条件格式是指当单元格中的数据满足设置的条件时，单元格将应用条件对应的格式，以突出显示单元格或单元格区域，直观地显示数据，其具体操作如下：



示例
文件

光盘\素材\第1章\产品销售记录表.xlsx

光盘\效果\第1章\产品销售记录表.xlsx

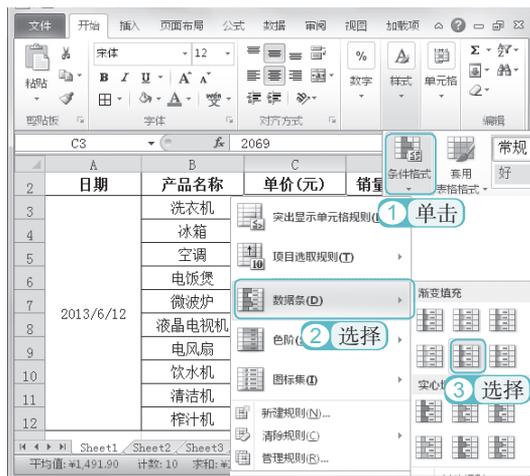
光盘\实例演示\第1章\设置单元格条件格式

STEP 01 设置数据条格式

① 打开“产品销售记录表.xlsx”工作簿，选择 C3:C12 单元格区域。选择【开始】/【样式】组，单击“条件格式”按钮 。

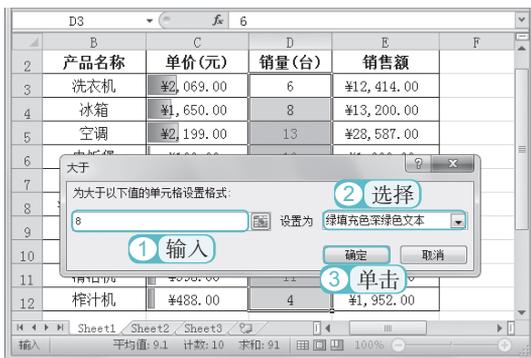
② 在弹出的下拉列表中选择“数据条”选项。

③ 在其子列表中选择“渐变填充”栏中的“浅蓝色数据条”选项。



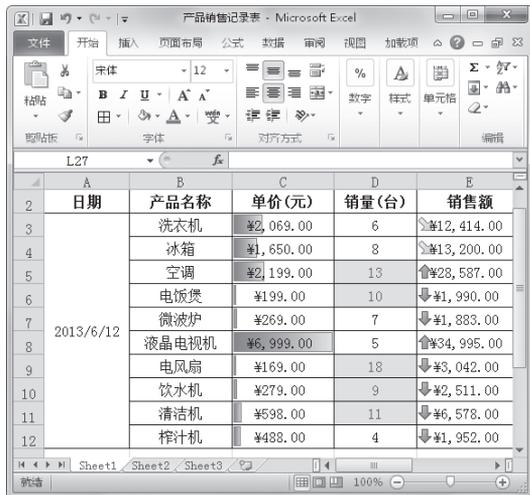
STEP 02 突出显示单元格

- ① 选择 D3:D12 单元格区域，在“条件格式”下拉列表中选择【突出显示单元格规则】/【大于】选项，打开“大于”对话框，在文本框中输入“8”。
- ② 在“设置为”下拉列表框中选择“绿填充色深绿色文本”选项。
- ③ 单击  按钮。



STEP 04 查看效果

设置完成后，在工作表中可查看到设置条件格式后的效果。



STEP 03 设置图标集

- ① 选择 E3:E12 单元格区域，在“条件格式”下拉列表中选择“图标集”选项。
- ② 在其子列表中选择“方向”栏中的“四向箭头（彩色）”选项。



为什么这么做？

设置单元格条件格式是为了突出表格中的某个单元格或某部分单元格区域，使表格中的数据显示更加明显。通过为重要区域添加底纹，也能突出重要的数据，但为什么要通过设置单元格条件格式来完成呢？这是因为底纹虽然也可以起到突出单元格的效果，但其主要作用是美化表格；另外，设置底纹需要用户手动选择确定填充的范围，而设置条件格式后，系统可根据设置的条件自动确定要突出显示的单元格或单元格区域范围，相对于手动填充底纹来说，更智能，而且更方便。

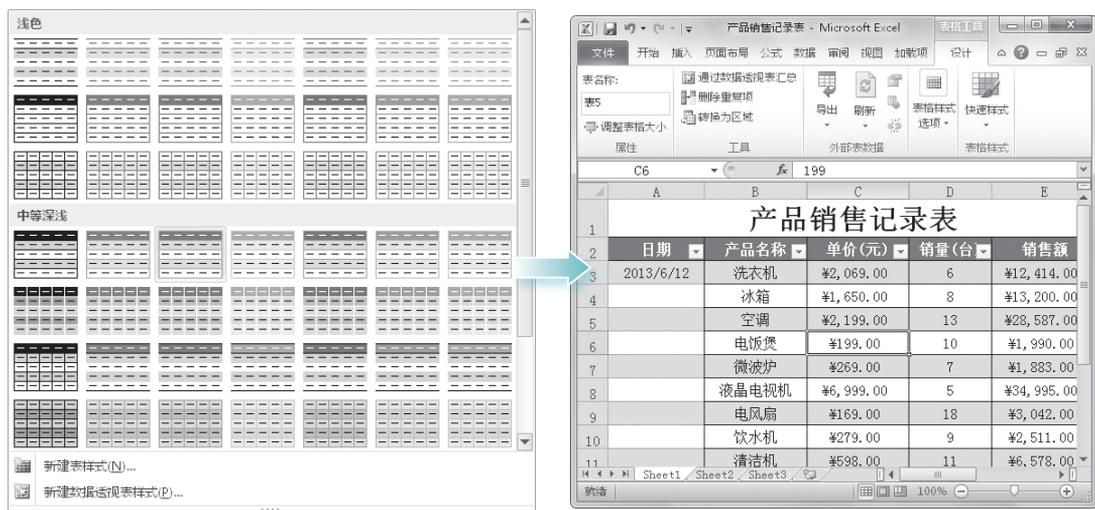
1.3.3 设置单元格样式

单元格样式是指一组特定单元格格式的组合，与填充底纹效果类似。使用单元格样式可以快速地单元格或单元格区域进行格式化，提高工作效率。选择需要应用单元格样式的单元格或单元格区域，选择【开始】/【样式】组，单击“单元格格式”按钮，在弹出的下拉列表中选择需要应用的样式即可。



1.3.4 设置表格格式

Excel 2010 中提供了多种表格样式，直接调用提供的样式，不仅可起到美化表格的目的，还可使制作的表格格式统一。在工作表中选择需要套用表格格式的单元格或单元格区域，选择【开始】/【样式】组，单击“套用表格格式”按钮，在弹出的下拉列表中列出了多种表格样式，选择需要的样式，在打开的对话框中确认套用表格格式的区域，确认无误后，单击 **确定** 按钮即可。



1.3.5 设置工作表背景

在 Excel 中，还可通过插入图片来为整个工作表设置背景，增加表格的表现力。但工作表背景一般不会被打印出来，只起到美化的作用，其具体操作如下：



示例文件

光盘\素材\第1章\客户资料统计表.xlsx、背景.jpg

光盘\效果\第1章\客户资料统计表.xlsx

光盘\实例演示\第1章\设置工作表背景

STEP 01 插入图片

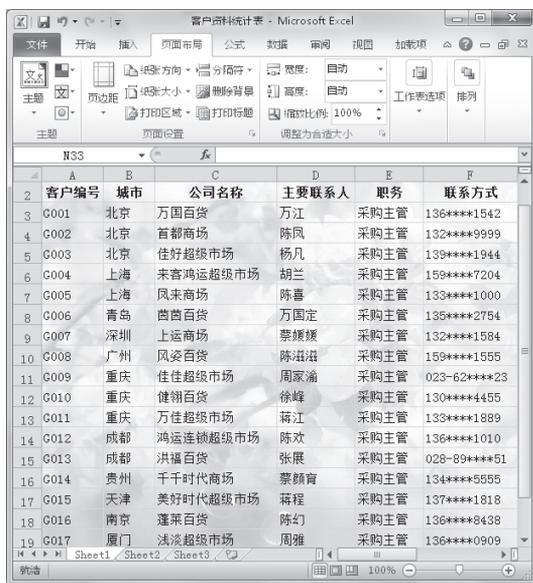
① 打开“客户资料统计表.xlsx”工作簿，选择【页面布局】/【页面设置】组，单击“背景”按钮，打开“工作表背景”对话框，选择图片保存的位置，在列表框中选择“背景”图片。

② 单击  按钮。



STEP 02 查看效果

返回工作表中，可查看到将图片设置为工作背景后的效果。



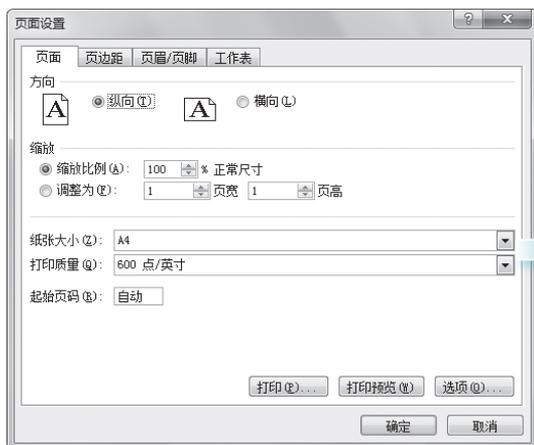
1.4

表格制作完成后，有时还需要将其打印出来，但默认打印的页面并不能满足用户的所有需要，这时可根据需要对打印的页面和打印参数进行设置，使打印出来的表格更符合需要。

1.4.1 页面设置

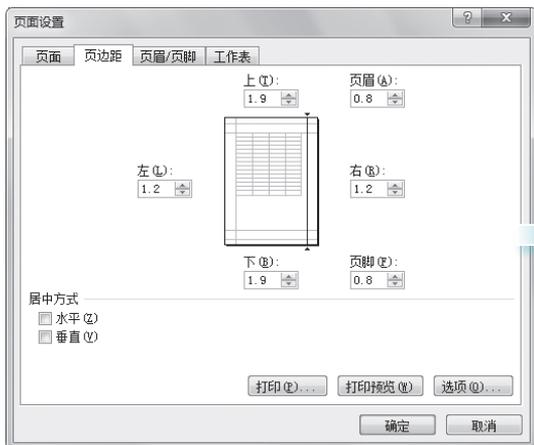
页面设置主要包括对页面布局方式、页边距和页眉 / 页脚等进行设置。下面分别对其设置方法进行介绍。

➤ **设置页面布局：**选择【页面布局】/【页面设置】组，单击右下角的  按钮，打开“页面设置”对话框，默认选择“页面”选项卡，在其中可根据需要对打印纸张的方向、缩放比例、纸张大小和打印质量等进行设置，设置完成后，单击  按钮，可预览效果。



客户编号	城市	公司名称	主要联系人	职务	联系方式	合作时间
G001	北京	万国百货	万江	采购主管	136****1942	6年
G002	北京	首都商场	陈凤	采购主管	132****9999	5年
G003	北京	佳好时代超市	杨凡	采购主管	139****1944	8年
G004	上海	来客隆超市	胡兰	采购主管	159****7204	10年
G005	上海	凤来商场	陈嘉	采购主管	133****1000	4年
G006	青岛	丽园百货	万国定	采购主管	135****2754	5年
G007	深圳	上远商场	蔡晓斌	采购主管	132****1584	8年
G008	广州	凤筑百货	陈碧霞	采购主管	159****1555	9年
G009	重庆	佳佳超市	周家瀚	采购主管	023-62****23	9年
G010	重庆	健州百货	徐峰	采购主管	130****4455	9年
G011	重庆	万佳超市	蒋江	采购主管	133****1889	12年
G012	成都	隆运连锁超市	陈永	采购主管	136****1010	10年
G013	成都	洪福百货	张晨	采购主管	028-63****51	12年
G014	贵州	千千时代商场	蔡淑霞	采购主管	134****5555	8年
G015	天津	美好时代超市	程程	采购主管	137****1818	7年
G016	南京	蓬莱百货	陈幻	采购主管	136****8438	9年
G017	厦门	泳泳超市	周雅	采购主管	136****0909	9年
G018	厦门	炒鸡千百货	刘影	采购主管	136****1907	8年

➤ **设置页边距：**在“页面设置”对话框中选择“页边距”选项卡，在其中可根据需要对“上”、“下”、“左”、“右”、“页眉”和“页脚”数值框中的值进行设置，并且可以对表格居中方式进行设置，设置完成后单击  按钮，可预览效果。



客户编号	城市	公司名称	主要联系人	职务	联系方式	合作时间	通讯地址
G001	北京	万国百货	万江	采购主管	136****1942	6年	百年路2号
G002	北京	首都商场	陈凤	采购主管	132****9999	5年	卫国路12号
G003	北京	佳好时代超市	杨凡	采购主管	139****1944	8年	蜀庆路1号
G004	上海	来客隆超市	胡兰	采购主管	159****7204	10年	东方支路100号
G005	上海	凤来商场	陈嘉	采购主管	133****1000	4年	黄浦区1号
G006	青岛	丽园百货	万国定	采购主管	135****2754	5年	二环4号
G007	深圳	上远商场	蔡晓斌	采购主管	132****1584	8年	体育路100号
G008	广州	凤筑百货	陈碧霞	采购主管	159****1555	9年	机群路4号
G009	重庆	佳佳超市	周家瀚	采购主管	023-62****23	9年	光电路1号
G010	重庆	健州百货	徐峰	采购主管	130****4455	9年	四小区11号
G011	重庆	万佳超市	蒋江	采购主管	133****1889	12年	人民路11号
G012	成都	隆运连锁超市	陈永	采购主管	136****1010	10年	人民路11号
G013	成都	洪福百货	张晨	采购主管	028-63****51	12年	晋平路16号
G014	贵州	千千时代商场	蔡淑霞	采购主管	134****5555	8年	晋平路60号
G015	天津	美好时代超市	程程	采购主管	137****1818	7年	体育路66号
G016	南京	蓬莱百货	陈幻	采购主管	136****8438	9年	天运路13号
G017	厦门	泳泳超市	周雅	采购主管	136****0909	9年	角门路1号
G018	厦门	炒鸡千百货	刘影	采购主管	136****1907	8年	炒鸡路9号

④ **设置页眉 / 页脚**：在“页面设置”对话框中选择“页眉 / 页脚”选项卡，在其中可根据需要对页眉和页脚进行设置。



客户编号	城市	公司名称	主要联系人	职务	联系方式	合作时间	通讯地址	邮编	电话与传真
G001	北京	万国百货	万江	采购主管	136****1542	6	青年路2号	100084	010-62****66
G002	北京	普群商场	陈凤	采购主管	132****9999	5	正阳路12号	100010	010-69****67
G003	北京	佳好超级市场	杨凡	采购主管	159****1944	8	霞欣路1号	100023	010-60****99
G004	上海	米奇鸿运超级市场	胡兰	采购主管	159****7204	10	东方支路300号	200000	021-67****64
G005	上海	风来商场	陈嘉	采购主管	133****1000	4	黄浦路1号	200000	021-65****66
G006	青岛	商厦百货	万国宅	采购主管	135****2754	5	二年4号	570000	0898-85****81
G007	深圳	上远商场	蔡婉妮	采购主管	132****1584	8	体百路100号	518000	0755-83****87
G008	广州	风际百货	陈碧蓉	采购主管	159****1555	9	凤鸣路1号	510000	020-84****11
G009	重庆	佳佳超级市场	周家瑜	采购主管	023-62****23	9	桃都路4号	400000	023-62****25
G010	重庆	微州百货	陈峰	采购主管	130****455	9	光电路1号	400000	023-75****92
G011	重庆	乃佳超级市场	葛江	采购主管	130****889	12	阳小区18号	400000	023-89****05
G012	成都	尚达家饰超级市场	陈欢	采购主管	136****010	10	入慧路111号	610000	028-99****77
G013	成都	佛海百货	左霞	采购主管	028-99****01	12	香车路136号	610000	028-99****98
G014	柳州	千手时代超级市场	蔡国自	采购主管	134****0555	8	桃香路88号	550000	081-75****78
G015	天津	美好时代超级市场	葛江	采购主管	137****1818	7	体百路66号	300000	022-85****87
G016	南京	隆昇百货	陈幻	采购主管	136****6438	9	天隆路78号	210000	025-78****99
G017	厦门	米奇超级市场	周耀	采购主管	136****0909	3	开了路18号	361000	0592-77****87
G018	厦门	妙峰百货	刘影	采购主管	136****1807	8	妙霞路4号	361000	0592-83****88



关键提示——通过按钮设置页面布局

对页面布局进行设置，也可直接在【页面布局】/【页面设置】组中单击相应的按钮，然后根据需要在下拉列表中选择相应的选项或进行相应的设置。

1.4.2 设置打印表格区域

当工作簿中的数据较多，且只需要使用到其中的部分数据信息时，可通过设置打印表区域来有选择性地打印部分数据区域。打开“页面设置”对话框，选择“工作表”选项卡，在“打印区域”文本框中输入需要打印的单元格区域，然后单击[打印预览]按钮，预览打印效果。



客户编号	城市	公司名称	主要联系人	职务	联系方式	合作时间	通讯地址	邮编
G001	北京	万国百货	万江	采购主管	136****1542	6	青年路2号	100084
G002	北京	普群商场	陈凤	采购主管	132****9999	5	正阳路12号	100010
G003	北京	佳好超级市场	杨凡	采购主管	159****1944	8	霞欣路1号	100023
G004	上海	米奇鸿运超级市场	胡兰	采购主管	159****7204	10	东方支路300号	200000
G005	上海	风来商场	陈嘉	采购主管	133****1000	4	黄浦路1号	200000
G006	青岛	商厦百货	万国宅	采购主管	135****2754	5	二年4号	570000
G007	深圳	上远商场	蔡婉妮	采购主管	132****1584	8	体百路100号	518000
G008	广州	风际百货	陈碧蓉	采购主管	159****1555	9	凤鸣路1号	510000
G009	重庆	佳佳超级市场	周家瑜	采购主管	023-62****23	9	桃都路4号	400000
G010	重庆	微州百货	陈峰	采购主管	130****455	9	光电路1号	400000

找和替换。

下面将在“冰箱月销售统计表”工作簿中通过查找和替换功能将销售单价“1399”替换为“1499”，其具体操作如下：



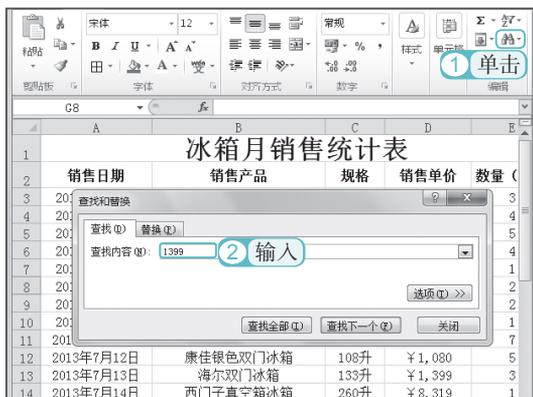
示例文件

光盘\素材\第1章\冰箱月销售统计表.xlsx
光盘\效果\第1章\冰箱月销售统计表.xlsx

STEP 01 输入查找内容

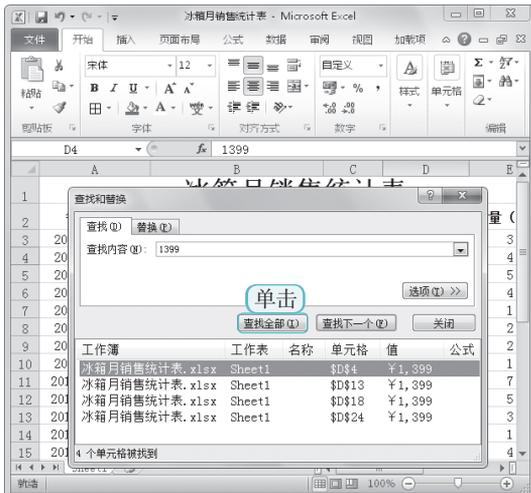
① 打开“冰箱月销售统计表.xlsx”工作簿，选择【开始】/【编辑】组，单击“查找和替换”按钮。

② 在弹出的下拉列表中选择“查找”选项，打开“查找和替换”对话框，选择“查找”选项卡，在“查找内容”下拉列表框中输入“1399”。



STEP 02 查找所有符合条件的数据

单击按钮，开始查找工作表中符合条件的所有单元格，并显示在对话框下方的列表框中。



关键提示——设置查找的选项

在“查找和替换”对话框中单击按钮，在展开的界面中可设置更多的查找选项，如目标范围、搜索方式和查找范围等。

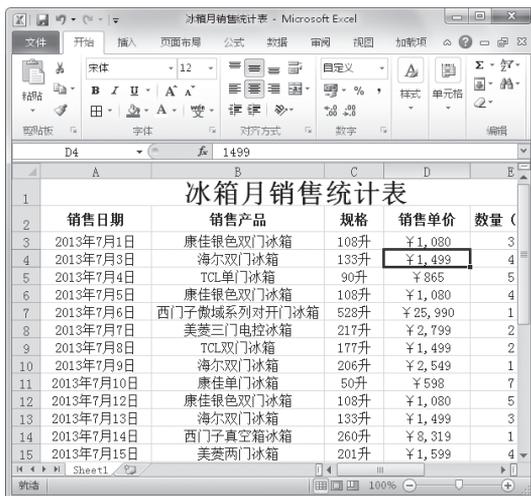
STEP 03 替换数据

- 1 选择“替换”选项卡，在“替换为”下拉列表框中输入“1499”。
- 2 单击 **全部替换(A)** 按钮，在打开的对话框中将显示替换的处数，单击 **确定** 按钮确认替换。



STEP 04 查看替换效果

返回“查找和替换”对话框，单击 **关闭** 按钮，关闭对话框，返回工作表，可查看替换后的效果。



2. 设置底纹渐变填充

在为表格设置底纹时，除了可设置图案和纯色填充外，还可设置渐变填充。在“设置单元格格式”对话框的“填充”选项卡中单击 **填充效果(F)...** 按钮，打开“填充效果”对话框，在其中对渐变颜色和底纹样式进行设置，完成后单击 **确定** 按钮即可。

