第5章

Excel 基础操作



Excel 是 Office 中的组件之一,利用它可以进行各种数据的处理、统计分析和辅助 决策操作。目前最新的 Excel 2010 在继承以前版本优点的基础上,增添了许多新的功能, 例如能够突出显示重要数据趋势的迷你图、全新的数据视图切片和切块功能等,是迄今 为止功能最强的电子表格。而且,其界面也发生了巨大变化,以一个全新的工作环境展 现在用户面前。本章主要介绍操作电子表格的基础知识,如 Excel 的创建、保存、打开 及关闭等内容。另外,还向用户介绍了工作表的一些简单设置。

本章学习要点:

- ▶ 了解 Excel 的界面
- ▶ 掌握工作簿的基本操作
- ▶ 掌握输入数据的方式
- ▶ 掌握单元格的基本操作
- ▶ 掌握工作表的基本操作

5.1 初识 Excel 2010

Excel 2010 中文版具有强大的电子表格处理功能,它是迄今为止功能最强的电子表格软件。在学习 Excel 2010 之前,首先来了解一下该组件的工作环境。它打破了传统界面的束缚,并且采用了全新的人性化操作界面。

1. Excel 2010 窗口

单击【开始】菜单按钮,执行【程序】 | Microsoft Office | Microsoft Office Excel 2010 命令,即可启动 Excel 组件并显示工作界面,如图 5-1 所示。



● 图 5-1 工作界面

提示

在 Excel 2010 窗口中,将以往版本(如 Excel 2007)中的 Office 按钮更改为【文件】选项卡。

提示

单击【开始】按钮,执行【运行】命令,然后在文本框中输入 Excel 命令,按 Enter 键,也可打开 Microsoft Excel 窗口。

与 Word 2010 一样, Excel 2010 的功能区也是由选项卡和选项卡中的组构成的。除此之外,在其工作区域还包括了多个元素,其作用如下。

- □ 名称框 用于定义单元格或单元格区域的名称,或者根据名称寻找单元格或单元 格区域。如果无特殊定义,即显示当前活动单元格的位置。
- □ 插入函数按钮 单击该按钮,将弹出【插入函数】对话框,可以选择所需要的 函数。
- □ 编辑栏 显示活动单元格中的数据或公式。每当输入数据到活动单元格时,数据

将同时显示在编辑栏和活动单元格中,而且编辑栏中还可以运行运算公式。

- □ 列标 用数字标识每一行,单击行号可选择整行单元格。
- □ 行号 用字母标识每一列,单击列标可选择整列单元格。
- □ 工作表标签 工作表标签用于工作表之间的切换和显示当前工作表的名称。例如,选择 Sheet2 标签,即可将 Sheet2 切换为当前工作表;右击该标签,即可对工作表进行重命名、复制等操作。

□ 插入工作表按钮 单击该按钮,即可快速地在现有工作表末尾插入新的工作表。

□ 翻页按钮 当用户添加的工作表过多时,可以单击翻页按钮来查看工作表标签。

□ 标签分隔条 拖动标签分隔条,可显示或隐藏工作表标签。

2. 工作簿专用术语

为了方便用户在使用 Excel 2010 过程中对其进行操作,下面介绍 Excel 中常见的一些专业术语。

□ 工作表

在 Excel 中,工作表用于存储和处理数据的主要文档,也被称为电子表格。它由单元格组成,可以包括文字、数字及公式等丰富的信息。

工作表由若干行、若干列组成。一个工作簿由多个工作表组成,至少包含一张工作 表,默认情况下包含3张工作表。不过,在同一时刻,用户只能对一张工作表进行编辑、 处理。

□ 行、列、单元格

数据工作区中,以数字标识行,以英文字母标识列。一行与一列的交叉处为一个单元格,单元格是组成工作表的最小单位,用于输入各种各样类型的数据、公式和对象等内容。在 Excel 2010 中,每张表由 1000000 行、16000 列组成。

□ 单元格地址

在 Excel 中,每一个单元格对应一个单元格地址(或单元格名称),即用列的字母加 上行的数字来表示。例如,选择的单元格位于 A 列第 1 行,则在编辑栏左侧地址框中将 显示该单元格地址为 A1。

5.2 工作簿的基本操作

Excel 2010 基本操作是在学习 Excel 组件过程中最基础、最常用的一些操作方法。 下面来介绍如何在 Excel 2010 中创建和保存工作簿,以及打开和关闭工作簿的方法和技 巧等。

●--5.2.1 新建工作簿-、

要对 Excel 文件进行编辑操作,首先应掌握其创建方法。同样,为了便于操作和提高工作效率,Excel 2010 不仅继承了以往版本的创建方法,也新增了更快捷的方法。

1. 一般创建方法

启动 Excel 2010 组件,将自动创建一个名为"工作簿 1"的新工作簿。若已经启动

Excel 组件, 需要另外新建工作簿时, 可以选择【文件】选项卡, 执行【新建】命令, 如图 5-2 所示。

弹出【可用模板】窗格,此时可以根据 需要在该列表中选择不同的模板,并且当选 择其中一个选项时,即可在右侧预览框中对 该选项进行预览。

例如,选择【空白工作簿】选项,单击 【创建】按钮即可创建一个名为"工作簿 2" 的新工作簿,如图 5-3 所示。

提示

在 Excel 2010 窗口中,直接按 Ctrl+N 键来也可创 建新的工作簿,且新建的工作簿将自动以工作簿1、 工作簿2.....的默认顺序命名。

2. 通过快速访问工具栏创建

单击自定义快速访问工具栏后面的下拉 按钮,执行【新建】命令,将在快速访问工 具栏中添加【新建】按钮。然后,单击该按 钮即可创建新的工作簿,如图 5-4 所示。

3. 利用模板创建

Excel 内同样存在预先设置好内容格式 及样式的特殊工作簿,并可利用其创建具有 统一规格、统一框架的工作簿。其中,一种 是 Excel 组件自带的模板,如样本模板、最 近打开的模板等;另一种是需要从 Microsoft Office Online 中下载的模板,如会议议程、 预算和日历等。下面通过 Excel 自带的模板 来创建工作簿,主要包括以下几种方法。

□ 利用样本模板创建

选择【可用模板】窗格内【样本模板】 选项,然后在样本模板列表中选择所需的模 板,例如,选择【贷款分期付款】图标,并 单击【创建】按钮即可,如图 5-5 所示。

□ 利用"我的模板"创建

"我的模板"列出了已创建的模板,该模

🗶 (° + 🗋 🔙 19 + 17 T作簿1 - Microsoft Excel 文件 开始 插入 页面布局 公式 数据 审阅 视图 ? 🗆 🖓 🏾 🚽 保存 空白工作到 可田樟板 🔜 另存为 💕 打开 首 关闭 信息 最近所用文件 空白工作簿 新建 V \$TED 保存并发送 最近打开的横板

── 图 5-2 创建工作簿



── 图 5-3 创建工作簿 2



💽 图 5-4 工具栏创建

板属于自定义模板,是用户自己保存在计算机上的一种工作簿类型,同样存储在 Templates 文件夹中。 选择【可用模板】窗格内【我的模板】 选项,然后在弹出的【新建】对话框中选择 创建好的模板,单击【确定】按钮,即可通 过"我的模板"创建工作簿,如图 5-6 所示。

●--5.2.2 保存工作簿--,

一般对创建的新工作簿或者对现有的 工作簿进行修改时,需要进行保存。在保存 过程中,用户可以根据工作表文件的内容, 选择不同的类型。当然,为了防止计算机系 统故障问题,可以设置间隔时间自动保存。

🗶 (° - 📄 17 -	↓ 工作簿1.:	(□ - 🗐 ヴ - = 工作簿1.:	klsx - Mi
文件 开始	插入 页面布局 公式	文件 开始 插入 页面布局 公	式 数据
🚽 保存 🔀 另存为	可用模板	可用模板 ◆ ◆ ☆ 主页 → 样本模板	贷款分
💕 打开 📬 关闭			1 D
信息	CD	· 今 赴今弟续送计划表	5 6 7 8
最近所用文件	最近打开的模板	1. bit margin Returns 2	9 10 11
新建		谷款分期付款	
打印		Jan Jan Jan Jan	
保存并发送	样本模板		Û
4		•	

图 5-5 样本模板创建

1. 保存新建的工作簿

选择【文件】选项卡,执行【保存】命令。然后,在弹出的【另存为】对话框中, 选择保存的位置,并在【文件名】文本框中,输入"考勤表"名称,如图 5-7 所示。

新建 ↑人模板 Image: The second	次府力 梁文 保存位置の: 10000年時期 10000年時期 10000年月 10000年 10000年
▲ 图 5-6 我的模板 提示 用户可以按 Ctrl+S 键弹出【另存为】对话框,然后 选择文件保存的位置、输入文件名、选择保存类型, 并单击【保存】按钮,也可以保存该工作簿。 在【保存类型】下拉列表中,用户可以根 据实际工作的需要,保存成不同的工作簿类 型,其类型的功能如表 5-1 所示。 用户还可以通过单击快速访问工具栏中 的【保存】按钮,弹出【另存为】对话框,保 存该工作簿,如图 5-8 所示。	▲ 8 5-7 保存新建的工作簿 ● 8 5-8 单击【保存】按钮

表 5-1 保存类型及功能	能
---------------	---

类型	功能
Excel 工作簿	以默认文件格式保存工作簿

第5章 Excel基础操作

类型	功能
Excel 启用宏的工作簿	将工作簿保存为基于 XML 且启用宏的文件格式
Excel 二进制工作簿	将工作簿保存为优化的二进制文件格式以提高加载和保存速度
Excel 97-2003 工作簿	保存一个与 Excel 97-2003 完全兼容的工作簿副本
XML 数据	将工作簿保存为可扩展标识语言文件类型
单个文件网页	将工作簿保存为单个网页
网页	将工作簿保存为网页
Excel 模板	将工作簿保存为 Excel 模板类型
Excel 启用宏的模板	将工作簿保存为基于 XML 且启用宏的模板格式
Excel 97-2003 模板	保存为 Excel 97-2003 模板类型
文本文件(制表符分隔)	将工作簿保存为文本文件
Unicode 文本	将工作簿保存为 Unicode 字符集文件
XML 电子表格 2003	保存为可扩展标识语言 2003 电子表格的文件格式
Microsoft Excel 5.0/95 工作簿	将工作表保存为 5.0/95 版本的工作表
CSV (逗号分隔)	将工作簿保存为以逗号分隔的文件
带格式文本文件(空格分隔)	将工作簿保存为带格式的文本文件
DIF (数据交换格式)	将工作簿保存为数据交换格式文件
SYLK (符号链接)	将工作簿保存为以符号链接的文件
Excel 加载宏	保存为 Excel 插件
Excel 97-2003 加载宏	保存一个与 Excel 97-2003 兼容的工作簿插件

2. 保存已有的工作簿

保存已有的工作簿与保存新建的工作簿方法相同。但是,在保存过程中,将不弹出 【另存为】对话框,其保存的文件路径、文件名、文件类

型与第一次保存工作簿时相同。

如果用户需要对修改后的工作簿重新命名或者备份时,可以执行【文件】|【另存为】命令,弹出【另存为】 对话框。在该对话框中,选择文件保存的位置,并修改 文件名,如在【文件名】文本框中,输入"学生成绩表" 名称,如图 5-9 所示。



续表

💽 图 5-9 另存工作簿

提示

用户按 Ctrl+S 键,也可以直接进行保存,且不会弹出【另存为】对话框。

3. 自动保存工作簿

当发生断电现象,或操作系统受到其他程序影响而变得不稳定时,最大可能会造成数据丢失。因此,用户可以利用 Excel 的自动保存工作簿功能,使工作簿在一段时间内自动进行保存,以防止数据的丢失。

执行【文件】|【选项】命令,弹出【Excel 选项】对话框。然后,在该对话框中,

选择右侧的【保存】选项,并在【保存工作簿】栏中,启用【保存自动恢复信息时间间 隔】复选框,修改其后文本框中的时间,如图 5-10 所示。

Excel 选项	
常规公式	自定义工作簿的保存方法。
校对	保存工作簿
校 保存 高級 自定义功能区 快速访问工具栏 加載項 信任中心	保存工作簿 将交件保存为此格式(D): Excel 工作簿(*.xlsx) ▼ ② 保存自动恢复信息时间间码() ③ ③ 分钟(M) ② 如果我设保存就关闭,请保留上次自动保留的版本 目动恢复文件位置(D): C:\Documents and Settings\Administrator\Application Data\Microsoft\Excel\ 默认文件位置(D): D:\My Documents 自动恢复例外檔況(AD): 第二作簿1 ② 仅暴用此工作簿的自动恢复(D) 文档管理服务器文件的脱机编辑选项 将签出文件保存到: ① ① 以影片算机的服务器整路位置(L) ④ Office 文档缓存(O) 服务器攀岗位置(L): D:\My Documents\SharePoint 蕈病\ 浏览(D) 保留工作簿的内观 That
	通定 取消

图 5-10 保存工作簿

其中,在该对话框提供了几项保存工作簿的功能,其作用如表 5-2 所示。

表 5-2 保存工作簿选项及功能表

选项名称	功能
将文件保存为此格式	以此格式保存文件,设置保存工作簿时所使用的默认文件格式
保存自动恢复信息时间间隔	在"分钟"框内输入的时间间隔自动创建工作簿恢复文件。该时间间隔必须是一个介于 1~120 之间的正数
自动恢复文件位置	显示自动恢复文件的默认位置。在该文本框中,输入要用作自 动恢复文件位置的路径
默认文件位置	显示默认文件位置。在该文本框中,键入要用作默认文件位置 的路径
自动恢复例外情况	使用户可以指定要禁用或启用自动恢复的工作簿。在此下拉列 表框中,选择所需的工作簿
仅禁用此工作簿的自动恢复	禁用在【自动恢复例外情况】下拉列表框中选择的工作簿的自 动恢复功能
将签出文件保存到	指定要保存签出的工作簿的位置
此计算机的服务器草稿位置	使用此计算机上的服务器草稿位置保存签出的文件
Web 服务器	使用 Web 服务器保存签出的文件
选择在早期版本的 Excel 中可以查 看的颜色	使用户可以编辑在以前版本的 Excel 中打开活动工作簿时所使用的调色板。单击【颜色】按钮,可以在【颜色】对话框中设置颜色

●--5.2.3 打开和关闭工作簿--,

打开工作簿,即启动该组件,使该工作簿处于激活状态,显示该工作簿的内容。而 关闭一个工作簿就是关闭当前使用工作簿的工作簿窗口,并将工作簿从内存中清除。下 面主要介绍如何进行打开和关闭工作簿。

1. 打开工作簿

用户可以通过现有工作簿打开其他的工作簿,也可以从计算机磁盘中查找到工作簿 文件存放的位置,直接进行打开。

□ 通过现有工作簿打开其他工作簿

在工作簿中,执行【文件】|【打开】命令。 然后,在弹出的【打开】对话框中,选择需要打 开的文件,并单击【打开】按钮,如图 5-11 所示。

提示

计算机应用标准教程(2013-2015 版

用户也可以单击 Office 按钮, 在弹出的【最近使用的文档】栏中,选择所需打开的最近使用的文档。

□ 直接打开指定文件

在本地计算机中,查找到需要打开的 Excel 工作簿文件,双击该文件,即可直接打开该文件, 如图 5-12 所示。

2. 关闭工作簿

用户可以关闭当前活动的工作簿,也可以一 次性关闭所有打开的工作簿,其方法如下。

- □ 单击 Excel 窗口中的【关闭】按钮, 或者 双击 Office 按钮。
- □ 单击 Office 按钮,并执行【关闭】命令。
- □ 选择【文件】选项卡,并单击【退出 Excel】按钮。
- □ 直接按 Alt+F4 键,即可关闭所有工作簿。

5.3 输入数据

在使用 Excel 处理数据之前,需要先将数据输入到工作表中,然后再进行相应的操作。在工作表中,一般可以存储文本、数字和日期,以及用于计算数据的公式和函数等内容。

●--5.3.1 输入文本型数据-->

在单元格中,输入以字母、汉字或其他字符开头的数据,称之为"文本"数据。其

打开				? 🛛
查找范围(I):	🚞 Templates	*	۵ - 🖄	X 🞬 🖩 •
🙆 我最近的文档	Document Themes	X 🗐 🖓 - (°'	* -	
面桌 📵	◎正文-成绩表	文件 开始	插入	页面布局
싎 我的文档	 受け公司组织结构 日常费用管理表 	🚽 保存		<u>+</u> × ¬
😏 我的电脑	PersonalMonthlyB	🔜 另存为		1月大 」
🧐 网上邻居		💕 打开		
		📄 关闭		
	文件名(20):	信白		保护工作
	文件类型 (I): 所有]	Sacel 文件	*	
IĄQ ·		1	·#@ •	取消

💽 图 5-11 打开文件



💽 图 5-12 双击打开指定文件

中,可以通过下列两种方法进行文本录入。

□ 直接输入文本

选择要输入文本的单元格,然后输入文字内容,并按 Enter 键,即可直接在单元格 中输入文本。

□ 利用编辑栏输入文本

选择要输入文本的单元格,单击编辑栏 中的文本框,并输入文本内容。然后,单击 编辑栏中的【输入】按钮**√**或按 Enter 键即可, 如图 5-13 所示。

输入文本之后,若需要对文本进行修改, 可以选择需要修改的单元格,再次输入文本 内容,即将覆盖原有的内容。也可以选择单



图 5-13 利用编辑栏输入文本

元格,将光标定位于编辑栏中的适当位置,修改文本内容。这也是两种输入方法之间的 区别。

提示

另外,双击需要输入文本的单元格,使其进入编辑状态,也可以输入或修改文本,然后按 Enter 键即可。

●--5.3.2 输入数值型数据 -,

在工作表中,数字型数据是数据处理的 根本,也是最为常见的数据类型。用户可以 利用键盘上的数字键和一些特殊符号,在单 元格中输入相应的数字内容。

例如,输入正数时,可以使用键盘上的 数字键,直接输入即可;输入小数时,可以 利用键盘上的"."小数点,如图 5-14 所示。

如果需要在单元格中输入负数,可以先 输入"一"减号,然后输入具体的数字;或 者利用括号将数字括起来,表示要输入的值 为负数,如输入"(723)"表示"-723",如 图 5-15 所示。



通常情况下, Excel 会将日期和时间作为 数字进行处理。因此,为避免发生这种情况,可以通过专用符号区分所输入的内容。而 在输入日期和时间过程中,使用的符号也不相同。











1. 输入日期

在单元格中输入日期时,需要使用"/"反 斜杠或者使用"-"连字符区分年、月、日内容。 例如, 输入 2008/3/12 或者 2008-3-12, 如图 5-16 所示。若表示年、月、日的数字之间没有使用 "/"反斜杠或者使用"-"连字符进行区分,则 <u> 85-16</u>输入日期 系统将默认为数字型数据。



如果用户要在单元格中输入当前日期,可以直接按 Ctrl+; 键进行输入。

2. 输入时间

时间由时、分和秒组成。在日常生活中, 一般通过数字加冒号的方式表示,如 12:00 (十二点钟)。而在 Excel 中输入时间时, 也是 通过":"冒号来分隔时、分、秒的,如输入 10:00 和 17:50 等, 如图 5-17 所示。

提示

提示

如果用户要在单元格中输入当前时间,可以直接按 Ctrl+Shift+; 键进行输入。

另外,日常生活中的时间,可以分为12 时制或者 24 时制,而在工作表中默认的为 24 时制。因此,在工作表中输入 12 时制的时间 时,需要在其后添加 AM 或者 PM 进行区分。

AM 和 PM 用于表示 12 时制的上午和下 午,其中在时间后面添加 AM 表示上午时间, PM则表示下午。例如,在单元格中,输入"7:50 🗾 图 5-18 以12小时制输入时间 AM"则表示上午7点50分,如图5-18所示。



💽 图 5-17 输入时间

	A	В	С	D	E	F	
1							٦
2							
3							
4		7:50 AM					
5	2	2:20 PM					
6							
7							
8							
9							
10							
1							
4	▶ ▶ Sheet	1 Sheet2	Sheet3		Ш		ľ

提示

如果用户要在某一个单元格中同时输入日期和时间,则日期和时间要用空格隔开,例如 2012-7-1 13:30。

●--5.3.4 输入专用数据 -

专用数据是指专业领域所处理的数据。例如,会计人员在处理财务报表时,所使用 的货币符号等。而根据不同国家使用货币的不同,可以设置不同的货币符号来加以区别。 另外,还可以输入特殊符号,再输入数字,即可将值转换为文本型数据,以作特殊 使用,如邮政编码等。

1. 输入货币值

Excel 支持大部分的货币值,如人民币 (Y)、英镑(£)等。当用户输入货币值时, Excel 会自动套用货币格式,并在单元格中显 示出来。

例如,输入人民币的货币符号时,在数字 之前输入"Y"货币符号即可,如图 5-19 所示。

2. 输入邮政编码

邮政编码都是由数字组所组成的,并且每 个编码前面的零不可缺省。因此,必须以文本 格式输入编码数字信息。

在单元格中, 先输入一个"'"单引号, 再输入具体的数值。如输入"深圳"的邮政编 码, 只需输入"'518000"; 输入"济南"的邮 政编码, 只需输入"'250000", 如图 5-20 所 示。



▲ 图 5-19 输入货币符号



第5章 Excel 基础操作

除此之外,用户还可以将输入编码的单元格设置为"文本"格式,也可实现其效果。

提示

单引号必须是英文状态下的,单引号表示其后的数字按文本处理,并使数字在单元格中左对齐。

3. 输入百分比和分数

在日常生活中,经常会使用分数和百分数 用于显示调查统计或者分析比较等结果的比 例值。在 Excel 中,分数格式通常是以"/"反 斜杠来分界分子和分母的数值,其格式为"分 子/分母"(3/4);而百分比则以"数字+%" 来表示,如12%。

在单元格中输入百分数时,需要先输入具体的数值,然后再输入"%"百分号即可,如 图 5-21 所示。

由于 Excel 中输入日期的方法也是利用反 斜杠"/"来区分年月日的,因此,为了避免 将输入的分数和日期混淆,在输入分数时应在 输入的分数前加 0,如输入 1/2 时,应输入 0 1/2 (0 与 1/2 之间应加一个空格),如图 5-22 所示。







提示

在 Excel 中, 输入分数时若不加 0, 则按日期处理, 如输入 1/2, 则表示为 1 月 2 日。

●-- 5.3.5 快速输入数据·

Excel 所具有的自动填充功能,是根据其系统内部定义好的序列而完成的。通过使 用这些序列进行数据填充,可以在工作表中快速输入一些有规律的数据信息,如数字、 年份、月份和星期等常用序列。另外,还可以通过添加或者修改自定义数据序列,来改 变所填充内容。

1. 使用填充柄填充

当用户选择单元格或者单元格区域时,位于右下角的黑色小方块,即被称为填充柄。 利用填充柄,既可以快速输入整行或整列具有相同内容的数据,也可以输入带有一定规 律的数据信息。

在单元格中输入数据后,将鼠标指向该区域的填充柄,当光标变成"实心十字"形状 "**十**"时,拖动鼠标至要填充的单元格区域即可,如图 5-23 所示。

利用填充柄填充数据之后, Excel 会自动弹出【自动填充选项】下拉按钮^{E,}, 单击 该按钮,用户可以在其列表中选择数据填充的方式。

□ 复制单元格 复制原始单元格的全部内容,包括单元格数据以及格式等。

□ 仅填充格式 只填充单元格的格式。

□ 不带格式填充 只填充单元格中的数据,不复制单元格的格式。

2. 自动填充

使用填充柄仅能填充一些简单的序列。 当遇到复杂的数据时,需要寻找数据之间的 规则,并且设置复杂的填充方式进行填充。 例如,利用【填充】列表中的多个命令,可 完成成组工作表之间的填充或者等比、等差 序列的填充。

□ 使用【填充】命令

单击【编辑】组中的【填充】下拉按钮, 其列表中含有向上、下、左、右 4 个方向的 填充命令。选择工作表中要填充的数据,并 选择从该单元格开始的行或者列方向区域, 执行相应的填充命令即可进行填充操作。

向下 在单元格中输入数据后,选择从该单元格向下的单元格区域,执行【向下】命令,即可使单元格数据向下进行自动填充,如图 5-24



● 图 5-23 使用填充柄填充数据





所示。

- ▶ 向右 在单元格中输入数据后,选择从该单元格开始向右的单元格区域,执 行【向右】命令,即可使数据向右 自动填充。
- ▶ 向上 在单元格中输入数据后,选 择该单元格开始向上的单元格区 域,执行【向上】命令,可使数据 向上自动填充。
- ▶ 向左 在单元格中输入数据,然后 选择该单元格开始向左的单元格 区域,执行【向左】命令,可使数 据向左自动填充。
- □ 填充成组工作表

利用成组工作表,可以在多张不同的工作 表中输入相同的数据,或者快速改变多张工作 表的格式。

选择要填充的数据,同时选择多张工作表 即可创建工作组。然后,单击【填充】下拉按 钮,执行【成组工作表】命令,如图 5-25 所 示。在弹出的【填充成组工作表】对话框中, 🚺 🛽 5-26 ي填充成组工作表 选择要填充的内容即可,如图 5-26 所示。

4	E	F G			Н	I
2		固定资	产更新决策			_
3						
4		项目	旧机器	3	断机器	
5		原值	70000	- 1	80000	=
6		税法残值(10%)	7000		向下(D)	
7		已使用年限	4			
8		预计使用年限	10		回石(<u>K</u>)	
9		年付现成本	13000		向上(U)	
10		目前变现价值	21000		向左(L)	
11		最终残值	5000	_	+10T/ht	
12		贴现率	15%		成组工作表	:(<u>A</u>)
13		所得税税率	40%		有方比例	工作主
14		折旧额(直线折旧法)	6300		ALCONCEL PRIMACIO FO	115-28
4 4	E M She	et1 Sheet2 Sheet3	9			



____图 5-25 _执行【成组工作表】命令



提示

在【填充成组工作表】对话框中,选择【内容】单选按钮,可以向同组工作表中填充数据内容;选 择【格式】单选按钮,可以填充数据格式。

□ 填充序列

在 Excel 工作表中,需要输入有规律的数据时,可以进行序列填充。例如,可以填 充等差、等比或者指定步长值的数据。而自动填充一般可以填充累加或者等差类数据。

单击【填充】下拉按钮,执行【系列】命令,在弹出的【序列】对话框中,选择某 种数据序列,填充到选择的单元格区域中,如图 5-27 所示。在【序列】对话框中,其各 选项的功能作用如下。

- ▶ 序列产生在 该选项用于选择数据序列是填充在行中还是在列中。
- ▶ 类型 该选项用于选择数据序列产生规律。在该对话框中列出了4种类型, 其详细说明如表 5-3 所示。

表 5-3 【序列】对话框各选项功能作用

类型	说 明
等差序列	把【步长值】文本框内的数值依次加入到单元格区域的每一个单元格数据值上来计算一个序列。同时启用【预测趋势】复选框
等比序列	按照【步长值】依次与每个单元格值相乘而计算出的序列
日期	根据选择【日期】单选按钮计算一个日期序列
自动填充	获得在拖动填充柄产生相同结果的序列

Excel 基础操作

- ▶ 预测趋势 启用该复选框,可以让 Excel 根据所选单元格的内容自动选择适 当的序列。
- ▶ 步长值和终止值 步长值是指从目前 值或默认值到下一个值之间的差。步 长值可正可负,正步长值表示递增, 负的则为递减,一般默认的步长值是 1。在【终止值】文本框中,用户可以 输入具体数值,以设置序列的终止值。

□ 两端对齐

当单元格中的内容过长时,可以通过该命令, 重新排列单元格中的内容,并将其内容向下面的 单元格进行填充。或者选择同列单元格中的文本 内容时,通过该命令,可以合并于单元格区域的 第一个单元格中。

例如,选择单元格后,执行【填充】|【两端 对齐】命令,即可对单元格中的数据信息进行重 排,如图 5-28 所示。



🔰 图 5-27 🛛 【序列】对话框

				_					-
	A	В		С		D		E	
1	2008年3月各商。	汤衬衣销售	统计						
2									
	1					A		В	
	1	-			1	2008年3月4	各商		1
	向下(D)				2	场衬衣销售	统		
	向右(R)				3	ìt			
-	1000	<u>.</u>			4				
	系列(<u>S</u>)				5				
	两端对齐(J)				6				-
	_	+0 (Ch-	-12 /	ö 1	The second second	And the prophety party of	and shall be	a later the second second	-

● 图 5-28 两端对齐

提示

当单元格中的数据为数字或者公式时,则不能使用该命令。并且,在合并多个单元格时,需要根据 该单元格区域中第一个单元格的列宽而定。

单元格的基本操作 5.4

在利用 Excel 制作报表时,如果需要在不同的工作表中输入相同的信息,或者要改 变数据的位置,可以通过复制和移动单元格数据来进行。

另外,当工作表中出现遗漏或者多余的数据时,还可以通过插入和删除单元格的操 作对工作表进行修改。

●--5.4.1 选择单元格和单元格区域→、

在输入数据之前,需要选择数据输入的位置,即单元格。根据具体情况,可以选择一 个单元格,也可以选择多个单元格(即单元格区域)。

1. 选择单个单元格

启动 Excel 2010 组件,使用鼠标单击需要编辑 的工作表标签为当前工作表后,可以利用鼠标、键 盘或通过【编辑】组选择单元格或单元格区域。

选择工作表中的某个单元格,只需将鼠标指向 要选择的单元格,当光标变成"空心十字"形状 时单击左键,即可选择该单元格。此时,其边框以 _ 图 5-29 选择单个单元格 黑色粗线标识,如图 5-29 所示。

	В	С	D	E	F	G	
2				商	品销售	表	
3	货号	商品名	第一季	第二季	第三季	第四季	
4	00101	洗发水	285	513	431	430	
5	00102	淋浴露	531 _{CN}	345	400	240	-
6	00103	洗面奶	311	210	454	500	
7	00104	香皂	521	546	455	456	
8	00105	护发素	54	300	245	300	
9	00106	电视机	800	380	390	660	
10	00107	冷气机	250	480	760	770	
11	00108	电话机	700	610	400	930	
12	00109	洗衣机	440	1000	460	840	
13	合计		3892	4384	3995	5126	
H 4	M Sheet	2 Sheet3	<u>/@</u> /	•			1

提示

如果所选择单元格不在当前视图窗格中,可以通过拖动滚动条使其显示在窗口中,然后再选取。

□ 使用键盘

另外,用户还可以通过键盘上的方向键选择单个单元格。各键的名称和功能作用如表 5-4 所示。

表 5-4 方向键功能作用

按键	含义
1	按向上键,可向上移动一个单元格
Ŧ	按向下键,可向下移动一个单元格
Ť	按向左键,可向左移动一个单元格
-	按向右键,可向右移动一个单元格
Ctrl+ †	选择列中的第一个单元格,即 A1、B1、C1 等
Ctrl+↓	选择列中最后一个单元格
Ctrl+ ←	选择行中第一个单元格,即A1、A2、A3等
Ctrl+→	选择行中最后一个单元格

□ 通过【编辑】组选择单元格

选择【开始】选项卡,单击【编辑】组中的【查找和选择】下拉按钮,执行【转到】 命令。然后,在打开的【定位】对话框中,输入选择单元格的引用位置。例如,在【引 用位置】文本框中输入 A6,即选择 A 列第 6 行单元格,如图 5-30 所示。

提示

用户也可以执行【定位条件】命令,或单击【定位】对 话框中的【定位条件】按钮,在弹出的【定位条件】对 话框中,设置具体的定位条件,并根据这些条件选取单 元格。



● 图 5-30 选择单元格

2. 选择相邻的单元格区域

除了使用鼠标选择单个单元格外,还可以选 择单元格区域。例如,选择一个连续单元格区域, 单击该区域左上角的单元格,按住鼠标左键并拖 动至区域的右下角单元格,然后松开鼠标即可, 如图 5-31 所示。

3. 选择不相邻的单元格区域

在操作单元格时,根据不同情况,有时需要 对不连续单元格进行选择。例如,使用鼠标选择 B3 至 B8 单元格区域后,在按住 Ctrl 键的同时, 选择 D4 至 D8 单元格区域,如图 5-32 所示。

另外,经常还会遇到对一些特殊单元格区域 进行选取的情况。通常包括以下几种情况,如表 5-5 所示。





💽 图 5-32 选择不相邻的单元格区域

表 5-5 选择单元格区域方法

单元格区域	方法
整行	单击工作区最左侧的行号
整列	单击工作区上方的列标
整个工作表	单击行号与列标的交叉处,即【全选】按钮
相邻的行或列	单击工作表行号或列标,并拖动行号或列标。也可按 Shift 键,通过方向键选取
不相邻的行或列	单击所选择的第一个行号或列标,按 Ctrl 键, 然后单击其他行号或列标

●--5.4.2 移动单元格

移动单元格是将当前单元格中的数据移至其他单元格中,而不保留原来单元格中的 数据信息,并且单元格所应用的格式也将被一起移动。在移动单元格时,可以使用鼠标 拖动的方法,或者利用 Excel 中的【剪贴板】进行操作。

1. 鼠标拖动

默认情况下, Excel 具有拖放编辑的功能, 使用鼠标可以方便、快捷地将所选单元格中的 数据拖动到其他单元格中。

首先,选择该单元格或单元格区域,将鼠 标置于该区域的边缘线框上,当光标变成"四 向"箭头惊时,按住鼠标左键不放,拖动至指定 的位置即可,如图 5-33 所示。



▲ 图 5-33 ▲利用鼠标移动数据

提示

另外,用户还可以按Ctrl+X键,剪切所选单元格区域的数据后,选择目标单元格,按Ctrl+V键, 进行粘贴。

2. 利用【剪贴板】移动数据

如果要将所选的单元格数据移动到当前视图范围之外的单元格中,便可以利用【剪 贴板】进行数据的移动。

利用【剪贴板】移动单元格中的数据,可以选择该单元格区域后,单击【剪贴板】 组中的【剪切】按钮IM,以剪切当前所选内容。然后,选择目标单元格,单击【粘贴】

按钮即可。也可以单击该下拉按钮,执行相应 的命令,则粘贴不同格式的数据。在【粘贴】 下拉列表中,各选项命令的功能如下。

- □ 粘贴 执行该命令,即可将剪贴板中的 内容粘贴到当前所选的目标单元格中。
- □ 粘贴链接 执行该命令,即可将所粘贴 的数据链接到活动工作表所复制的数 据上,如图 5-34 所示。
- 1 粘贴为超链接 该选项可以在复制的 2 85-34 粘贴链接

	L	3	- (0	f _x	=C3			×
	Ê	*	I	J	K	L	M	
2	粘贴	4						
3	-		总销售	百分率		商品名	第一季	
4		粘贴(E	9	10%		洗发水	285	
5	Pe	-1		9%		淋浴露	531	
6		-		8%		洗面奶	311	
7		柏刈白斑	时变(<u>N</u>)	11%		香皂	521	
8		选择性	粘贴(⊻)	5%		护发素	54	
9	1	粘贴为	n招辩接(H)	13%		电视机	800	
10	_			13%		冷气机	250	
11		以图片	7倍元(<u>A</u>) ・	15%		电话机	700	-
H 4	► ►I	Sheet	2 Sheet3	2 %]/	1			1



单元格或者单元格区域和原始数据之 间建立超链接,如图 5-35 所示。当用 户单击该单元格时,即可选择原始数 据所在的单元格或单元格区域。

 □ 以图片格式 该选项是以图片的格式 粘贴原始数据,并且可以将其粘贴为 不同的图片格式。选择要移动或复制 的单元格区域,执行【复制为图片】 命令,即可弹出如图 5-36 所示的对话 框,用户在该对话框中,进行相应的 选择。如果用户执行【粘贴为图片】 命令,可将原始数据粘贴为图片】 命令,可将原始数据粘贴为图片,如 图 5-37 所示。若执行【粘贴】|【以图 片格式】|【粘贴图片链接】命令,那 么对原始单元格区域所做的任何修 改,都会即时反映到图片当中。

● - 5.4.3 复制单元格

复制单元格能够将单元格中的数据备份 到其他单元格区域中,该操作可以在移动单元 格的同时,保留原始数据内容。同样,复制 单元格也可以通过鼠标拖动和【剪贴板】来 进行。

1. 利用鼠标复制

选择要复制的单元格区域,将光标移至该 区域边缘位置上,按住 Ctrl 键不放,并拖动鼠 标至目标单元格即可,如图 5-38 所示。

提示

用户还可以按 Ctrl+C 键,复制所选单元格数据;然 后选择要进行粘贴的目标单元格,按 Ctrl+V 键。

2. 利用【剪贴板】复制

选择要复制的单元格区域,单击【复制】按钮函,再选择要粘贴的单元格,单击【粘贴】下拉按钮,如图 5-39 所示。

在【粘贴】下拉列表中,用户可以选择相应的粘贴项,如图 5-39 所示。其功能如下。

	D	E	F	G	Н	I	
2		商	品销售	表			
3	<u>第一季</u>	第二季	<u>第三季</u>	第四季	平均销量	<u>总销售</u>	
4	285	513	431	430	415	1659	
5	531	345	400	240	379	1516	
6	311	210	454	500	369	1475	
7	521	546	455	456	495	1978	
8	54	300	245	300	225	899	
9	800	380	390	660	558	2230	
10	250	480	760	770	565	2260	
11	700	610	400	930	660	2640	
12	440	1000	460	840	685	2740	
н н	▶ ▶ Sheet	2 Sheet3	2	•			1

<u> 图 5-35</u>粘贴为超链接

B	C	D	E	-	
1				复制图片	? 🞽
A L			7	▶ 外观 ● 御屋葺	
粘贴	青 商品	名 第一季	第二章	록 ○ 如打印	效果(2)
· 3	11 洗发	水 285	513	3 松式	
))	531	345	5 ③ 图片 (r	
	2	5 311	210) (位图)B	ń
(9) *FRE+		521	546	6	
	短短技(1)	54	300) 确定	取消
🖉 以图片	格式(<u>A</u>) →	复制为	图片(<u>C</u>) 🕻)	000
10 0010	07 冷气;	t 粘贴为图	割片(い)	760	770
11 0010	08 电话	t when here		400	930 🖕
H + F H S	heet2 She	6 柏灿图	っ 知时安(1)	4	





Sheet

💽 图 5-36 复制为图片



图 5-38 利用鼠标复制数据

- □ 公式 执行该命令,可以粘贴所选单元格区 域中的公式。
- □ 粘贴值 执行该命令,即可粘贴单元格中 的值。
- □ 无边框 当复制或移动目标有边框时,该选 项可以清除粘贴后的单元格边框。
- □ 转置 该选项可以将所选单元格区域的数 ____ 图 5-39 【粘贴】下拉列表 据进行行列转换。
- □ 选择性粘贴 复制单元格或单元格区域的 数据后,单击【粘贴】下拉按钮,执行该命 令,用户可以在弹出的【选择性粘贴】对话 框中,选择需要的选项,如图 5-40 所示。

在【选择性粘贴】对话框中,包含有【粘贴】 和【运算】两栏内容,每一栏都有不同的选项供用 户选择使用。其中,各单选按钮的含义如表 5-6 所示。

	В	С	D	E	1	X	G	
2	_			商	248		表	
3	货号	商品名	第一季	第二季	*	3	第四季	Т
4	00101	洗发水	285	513		主人日より	D)	
5	00102	淋浴露	531	345		тнинц	0	
6	00103	洗面奶	311	210		公式(Ð	
7	00104	香皂	521	546		粘贴的	≣₩	
8	00105	护发素	54	300		无边制	E(B)	
9	00106	电视机	800	380		JUREI	2(0)	
10	00107	冷气机	250	480		转置(D	
11	00108	电话机	700	610		粘贴	眭接(<u>N</u>)	
12	00109	洗衣机	440	1000	8	选择的	生粘贴(V)	
14 4	H Sheet	2 Sheet3	/92/	. 4	-	m		- T



表 5-6	5【选择性粘贴】对词	5框各选项的功能说明
类型	名 称	功能
	全部	粘贴所复制的数据的所有单元格内容和格式
	公式	仅粘贴在编辑栏中输入的所复制数据的公式
	数值	仅粘贴在单元格中显示的所复制数据的值
	格式	仅粘贴所复制数据的单元格格式
	批注	仅粘贴附加到所复制的单元格的批注
	有效性验证	将所复制的单元格的数据有效性验证规则粘贴到粘贴区域
粘贴	所有使用源主题的 单元	粘贴使用复制数据应用的文档主题格式的所有单元格内容
	边框除外	粘贴应用到所复制的单元格的所有单元格内容和格式,边框除外
	列宽	将所复制的某一列或某个列区域的宽度粘贴到另一列或另一个列 区域
	公式和数字格式	仅粘贴所复制的单元格中的公式和所有数字格式选项
	值和数字格式	仅粘贴所复制的单元格中的值和所有数字格式选项
	无	指定没有数学运算要应用到所复制的数据
	加	指定要将所复制的数据与目标单元格或单元格区域中的数据相加
运算	减	指定要从目标单元格或单元格区域中的数据中减去所复制的数据
	乘	指定所复制的数据乘以目标单元格或单元格区域中的数据
	除	指定所复制的数据除以目标单元格或单元格区域中的数据
复选框	跳过空单元	启用此复选框,则当复制区域中有空单元格时,可避免替换粘贴 区域中的值
	转置	启用此复选框,可将所复制数据的列变成行,行变成列

计算机应用标准教程(2013—2015版)

● - 5.4.4 合并单元格 、

当某个单元格中的数据过长时,可以使用单元格的合并功能,将一行或一列中的多

个单元格合并在一起。这样不仅可以完全显示 单元格中的数据,而且还可以设计不规则的报 表内容。

合并单元格,应该先选择要合并的单元格 区域,再单击【对齐方式】组中的【合并后居 中】下拉按钮,在其列表中选择单元格的合并 方式,如图 5-41 所示。

在【合并后居中】列表中,提供了3种合 并单元格的方式,选择不同的方式,会得到不 同的合并效果。

- 合并后居中 执行该命令,即可将选择 的多个单元格合并成一个大的单元格, 并使单元格内容居中,如图 5-42 所示。
- 跨越合并 执行该命令,可使所选单元 格区域的行与行之间相互合并,而上下 单元格之间不参与合并,如图 5-43 所示。
- 合并单元格 执行该命令,将所选单元 格合并为一个单元格,但对其中的文字 对齐方式不进行控制。
- 取消单元格合并 该命令用于对合并 过的单元格进行重新拆分,将其恢复到 合并之前的状态。





	A	В	С	D		E	F
1		锊	肖售部员	エエ资詞	表		
2	员工编号	姓名	所在部门	基本工资	业务	∮提成	
3	001	张文	销售部	500			
4	002	马家华		500			=
5	003	邵小林		500			
6	004	王涛		50	-10-		
7	005	贾圆圆		50			
8	006	魏伊乐		50	-1-	合并后居	\$中(<u>C</u>)
9	007	郭魁		50		跨越合并	‡(<u>A</u>)
10	008	章健		50		<u>م</u> ###=	=+**
11	009	李乐		50		口升半)	
12	010	黄珊		50		取消单元	·格合并(U)

1							
		铮	肖售部员	エエ资	表		
2			员工编号				
3			001				
4			002				
5			003				
6			004				
7 (005			<u></u> <u></u> → <u></u> <u></u> <u></u> <u></u> <u></u>	th(C)
8 [006			977/8/8	Ψ <u></u>
9	007				Ξ	跨越合并	(<u>A</u>)
10	800					合并单元	格(M)
11	009						
12	010					取消甲元	格合开(<u>U</u>)
	▶ Sheet	1 Sheet2	Sheet3	2/14	_	Ш	



●--5.4.5 插入与删除单元格--,

在 Excel 工作表中,用户可以根据需要在任意位置插入或删除单元格、行和列。当插入单元格后,现有的单元格将自动进行移动,并给新的单元格留出位置。当删除单元格时,周围的单元格也会随之移动来填补删除的空缺位置。

1. 插入单元格、行和列

在对工作表的编辑过程中,为工作表添加新单元格、行或者列,可以输入被遗漏的

数据,并改变当前单元格的位置。

□ 插入单元格

选择要插入的单元格或单元格区域,单击 【单元格】组中的【插入】下拉按钮,执行【插 入单元格】命令,即可弹出【插入】对话框, 如图 5-44 所示。

其中,在【插入】对话框中包含有4个单 选按钮,选择不同的单选按钮,将会以不同的 🔽 图 5-44 【插入】单元格 方式插入新的单元格。其功能如表 5-7 所示。

	A	В	С	D					T
1			销售部员	工工资	動ノ	<u> </u>	<u>(</u>		F
2	员工编号	姓名	所在部门	基本工	插入	、———			L
3	001	张文	销售部		0	活动单元	格右移 (I)		
4	002	马家华	销售部		۲	活动单元	格下移(2)		L
5	003	邵小林	销售部		0	整行(B)			Ľ
6	04	王涛	销售部		0	整列(C)			L
品一指	≦入 ▼05	贾圆圆	销售部						L
2	插入单元格(D	销售部			确定	取消		
			销售部					_	J
3.0	插入工作表行	T(<u>R</u>)	销售部		500				
: 말	插入工作表列	비(C)	销售部		500				
		_	销售部	97	500				
	插入工作表(<u>s</u>)							-
14 4	I Sheet	1 Sheet2	Sheet3	2/14				•	

表 5-7 【插入】对话框选项功能

名 称	功能
活动单元格右移	在所选的单元格左侧插入单元格
活动单元格下移	在所选的单元格上方插入单元格
整行	在所选的单元格下方插入与所选择单元格区域相同行数的行
整列	在所选的单元格左侧插入与所选择单元格区域相同列数的列

□ 插入行或列

要在工作表中插入整行或整列,除了可以在 【插入】对话框中选择【整行】或【整列】单选按 钮外,还可以单击【插入】下拉按钮,执行【插入 工作表行】或【插入工作表列】命令,插入相应的 行或列,如图 5-45 和图 5-46 所示。

	A	В	С	D	E	F	
1			销售部员	工工资表			
2	员工编号	姓名	所在部门	基本工资	业务提成		
3	001	张文	销售部	500			
4							
5						1	-
6	002	马家华	销售部	500		1	
7	003	邵小林	销售部	500	計■插入▼		
8	004	王涛	销售部	500	Per 446.3.4		1
9	005	贾圆圆	销售部	500	8.m 181V2	单元作业	
10	006	魏伊乐	销售部	500	· 插入	L作表行(R)	
11	007	郭魁	销售部	500		「作事剤(の)	1
12	008	章健	销售部	500	1 1H/C	L1F4873(C)	1
13	009	李乐	销售部	500	日月 插入	工作表(<u>S</u>)	٢
14 4	H Sheet	1 Sheet2	Sheet3	2/14			4

🔰 图 5-45 插入整行

提示

另外,选择整行或整列并进行右击,执行【插入】命令, 即可在所选行或列的上方或左侧插入新行或列。

2. 删除单元格、行或列

如果工作表中存在多余的数据内容,用户可以 通过删除单元格、行或列将多余的数据删除。

□ 删除单元格

选择要删除的单元格或单元格区域,单击【单 元格】组中的【删除】下拉按钮,执行【删除单元 格】命令,在弹出的【删除】对话框中,选择相应 选项即可,如图 5-47 所示。

其中,【删除】对话框中各选项的功能作用如 表 5-8 所示。

	A	В	С	D	E	F	
1			销售	部员工工资	き表		
2	员工编号	姓名	所在部门		基本工资	业务提成	
3	001	张文	销售部		500		
4	002	马家华	销售部		500		
5	003	邵小林	销售部		500		=
6	004	王涛	销售部		500		
7	旨●插入▼	贾凤凤	销售部		500		
8	品= 插入单子	〒椿(1)	销售部		500		
9			销售部		500		
10	3-9 插入工作	年表行(民)	销售部		500		
11	描入工作	作表列(C)	销售部		500		
12	TT	-=	销售部		500		
13		⊧表(5)					-
14 4	▶ ► Sheet	1 Sheet2	Sheet3			•	

💽 图 5-46 插入整列

	3× (別除す	В	С	D	E	F	
	销售部员工工资表							
	3.	删除单元格	(D)	所在部门	基本工资	业务提成		
	_ ×	删除工作表	(T(R)	销售部	500			
		autor Liteas	1 (U)	销售部	500			
	×	删除工作表	列(C) 卡	销售部				1
		制除工作表	(S)	销售部	8	Ř	2 🔼	
	-	000	Rang	销售部	册路	ł ł		
	8	006	魏伊乐	销售部		右側单元格さ	(都 L)	
	9	007	郭魁	销售部	Ċ	下方单元格」	移业	
	10	008	童健	销售部	C)整行(B)		
	11	009	李乐	销售部	C	整列 (C)		
	12	010	黄珊	销售部				
	13					确定	取消	Ŧ
ŀ	••	M Sheet	1 Sheet2	/Sheet3 /	ו∕ ג			ļ

🚺 图 5-47 删除单元格



<u>表 5-8</u> 【删除】对话框各选项作用

名 称	功能
右侧单元格左移	将所选的单元格删除后,其右侧单元格向左移动
下方单元格上移	将所选的单元格删除后,其下方单元格向上移动
整行	在所选的单元格所在的整行删除
整列	在所选的单元格所在的整列删除

□ 删除行或列

选择要删除的单元格或单元格区域,单击【删除】下拉按钮,执行【删除工作表行】 或【删除工作表列】命令,即可删除相应的行或列,如图 5-48 和图 5-49 所示。





●--5.4.6 设置单元格数据格式 --,

默认情况下,单元格的数据显示格式均为常规格式。除此之外, Excel 还为用户提 供了多种数字格式(如货币、百分比和分数等)。所以可以根据实际工作中不同的需求, 来设置数据的显示格式。

选择要设置数据格式的单元格或单元格区 域,单击【数字】组中的【对话框启动器】按钮, 在如图 5-50 所示的【设置单元格格式】对话框 中,选择所需的数据格式即可。

在该对话框的【数字】洗项卡中,包含有【分 类】和【示例】两栏内容,其作用如下。

□ 分类

在【分类】列表中,含有多种数据显示格式 供用户使用,如数值、货币、日期。其各选项的 🔼 🛽 5-50 数字类型 意义如表 5-9 所示。

表 5-9 【分类】列表各选项的意义

攻重 里兀 怕 怕 式						
数字 对齐	字体	边框	埴充	保护		
分类 现 (2): 常知 效在1 年 年 用 间 分数学本 殊 记 、 新 明 句 分数 定 1 十 明 间 日 分类 现 数 定 二 十 明 间 日 分类 现 数 定 二 十 明 同 分 数 定 二 、 第 初 数 定 二 十 明 同 合 式 助 引 分 数 定 二 十 明 句 合 日 句 分 数 定 二 十 明 句 日 分 数 定 二 十 明 句 日 分 数 定 二 十 明 句 日 分 数 定 二 二 明 句 日 分 数 定 二 本 条 月 日 分 数 字 二 本 条 月 日 分 数 字 二 本 条 二 名 男 日 分 数 字 二 本 条 二 二 名 日 分 数 字 二 本 条 二 二 二 日 分 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	▲ 示例 常規4	单元格格分	式不包含有	E何特定的	的数字格式。 常规 99~ %	· *.0 *.00
					数字 确定	取消

分类	功能
常规	不包含特定的数字格式
数值	用于一般数字的表示,包括千位分隔符、小数位数以及不可以指定

负数的显示方式 用于一般货币值的表示,包括货币符号、小数位数以及不可以指定负数的显示方式 货币 与货币一样,但小数或货币符号是对齐的 会计专用

分类	功能
日期	把日期和时间序列数值显示为日期值
时间	把日期和时间序列数值显示为时间值
百分比	将单元格乘以100并添加百分号,还可以设置小数点的位置
分数	以分数显示数值中的小数,还可以设置分母的位数
科学记数	以科学记数法显示数字,还可以设置小数点位置
文本	在文本单元格格式中,数字作为文本处理
特殊	用来在列表或数字数据中显示邮政编码、电话号码、中文大写数字和中文小写数字
自定义	用于创建自定义的数字格式

续表

若用户要使用 Excel 提供的【自定义】选项,还可以创建自己所需的特殊格式。在 进行自定义数字格式之前,首先应了解各种数字符号的含义,常用的数字格式符号及其 含义如表 5-10 所示。

表 5-10 常用数字格式符号及其含义

符号	含义
G/通用格式	以常规格式显示数字
0	预留数字位置,确定小数的数字显示位置,按小数点右边的0的个数对数字进行四舍
0	五入处理,如果数字位数少于格式中的零的个数,则将显示无意义的0
#	预留数字位数,与0相同,只显示有意义的数字,而不显示无意义的0
?	预留数字位置,与0相同,但它允许插入空格来对齐数字位,且除去无意义的0
	小数点,标记小数点的位置
%	百分比,所显示的结果是数字乘以100并添加"%"符号
,	千位分隔符,标记出千位、百万位等位置
_(下划线)	对齐, 留出等于下一个字符的宽度, 对齐封闭在括号内的负数, 并使小数点保持对齐
: ¥-0	字符,可以直接被显示的字符
/	分数分隔符,指示分数
cc>>	文本标记符,括号内引述的是文本
*	填充标记,用星号后的字符填满单元格剩余部分
@	格式化代码,标识出输入文字显示的位置
[颜色]	颜色标记,用标记出的颜色显示字符
h	代表小时,以数字显示
d	代表日,数字显示
m	代表分,数字显示
S	代表秒,数字显示

□ 示例

该栏可以按照所选的数字格式显示工作表上活动单元格中的数字。当用户在【分类】 列表中选择所需选项时,【示例】栏中就会得到相应的示例类型。例如,选择【日期】选 项时,可以在【示例】栏中设置相应的日期格式,如图 5-51 所示。

另外,单击【数字】组中的【数字格式】下拉按钮,在其列表中也可以选择所需的格式类型,如选择【短日期】选项,如图 5-52 所示。



图 5-51 设置日期格式

	В	С	D		F
2			员		≥ 表
3	日期	星期	上班	10	数字 ▲
4	2008-3-20	星期四	07:30	14	39527.00
5	2008-3-21	星期五	08:00	100000	後币 一
6	2008-3-22	星期六	08:00		¥ 39 527.00
7	2008-3-23	星期日	08:00		AUT
8	2008-3-24	星期一	07:30	129	会计专用
9	2008-3-25	星期二		49	¥ 39,527.00
10	2008-3-26	星期三			短日期
11	工作量累计				2008-3-20
12	蒽工作时间	43:	00:00		长日期
13	开始日期	200	8-3-20		2008年3月20日星期四
14 4	▶ ₩ Sheet1 Sheet	:2 / Sheet	3 🖉 🖓 🗸	19-4	

图 5-52 设置数据格式

工作表的基本操作 5.5

在对 Excel 工作表的编辑过程中,经常需要调整单元格的行高和列宽,以使单元格 中的数据显示完整。另外,还可以在工作表中,将某些存储着重要数据的行、列以及工 作表隐藏起来,避免他人查看或者修改。

●--5.5.1 调整行高和列宽-、

默认情况下, Excel 每个工作表中的行高 与列宽都是一个固定值(如行高为13.5;列宽 为 8.38)。当单元格中的数据内容,因字体过 大或者文字太长时,便需要适当地调整行高和 列宽,使工作表更加协调、美观。

1. 设置行高

选择需要设置行高的单元格,单击【单元 格】组中的【格式】下拉按钮,执行【行高】 命令。然后,在弹出的【行高】对话框中,输 入要设置的值即可,如图 5-53 所示。

另外,将鼠标置于要调整行高单元格的行 号处,当光标变成"单竖线双向"箭头╋时, 按住鼠标左键并向下拖动,至合适的行高时释 放鼠标,即可调整该行的行高,如图 5-54 所示。



在 Excel 工作表中,调整某一个单元格的行高,实际 上就是调整了该单元格所在行的行高。

_
季
0
0
0
6
<u> </u>
))

图 5-53 调整行高

	В	С	D	E	F	G	
1							Π
2				商	品销售	表	
3	<u>他早</u> 高度: 26.25 (3	<u> </u>	第一季	第二季	第三季	第四季	=
	00101	洗友水	285	513	431	430	
11	00102	淋浴露	531	345	400	240	
<u>s</u>	00103	洗面奶	311	210	454	500	1
6	00104	自	521	546	455	456	
7	00105		54	300	245	300	
8	00106	·	800	380	390	660	
9	00107	- +/	250	480	760	770	
10	00108		700	610	400	930	٧
14 4	► ► Sheet	2 Sheet3	/ •]				

💽 图 5-54 利用鼠标调整行高

提示

用户也可以同时选择多行单元格,利用鼠标拖动的方法,或者在【行高】对话框中输入要设置的行 高值,同时调整多行的行高。

2. 设置列宽

调整列宽的方法与调整行高的方法基本相 同。例如,选择需要调整列宽的单元格,并单击 【格式】下拉按钮,执行【列宽】命令。在弹出 的【列宽】对话框中,输入列宽值即可,如图 5-55 所示。

同样,也可以将鼠标置于两列相邻位置,当 光标变成"单横线双向箭头"中时,拖动鼠标即 可,如图 5-56 所示。

	В	С		D	Е		F	G
2			ī	ষ	品销售	表		
3	货号	商品名		第一季	第二	季	第三季	第四季
1	格式 ~ <mark>1</mark> 01	洗发水		285	513	3	431	430
单	元格大小			531	345	5	400	240
				311	210)	454	500
1	行高(日)			521	546	5	455	456
	自动调整行	高(A)		54	30	7017	जा क	
* >	Tilthan			800	38	243		
□ 列宽(W)		250	48	列宽(C): 10				
自动调整列宽(])		700	61	61 200		En vie		
	默认列宽(D)		440	100		WILLE	48.119
	 M Sheet 	2 / Sneet3	71		1 4			► 1

品销售表 第四季

430

240

500 456

300

660

770

930

悉

245

760

400

平均

41

36

图 5-55 调整列宽

商品名

<u>洗发水</u> 淋浴露

竹泊路 洗面奶 香皂 护发素 电视机 冷气机

10 00107 マール 200 480 11 00108 电话机 700 610 ドイトト Sheet2、Sheet3、シ

54 800

● 图 5-56 利用鼠标调整列宽

480

儋릌

00102

00103

00104

00105

00106

00107

提示

另外,用户也可以将鼠标置于要调整列宽单元格的列 标处,当光标变成"单横线双向箭头" ↔ 时双击,即 可自动调整该列的列宽。

● - 5.5.2 设置单元格边框 - 、

为工作表添加边框效果,可使其整体结构清 晰, 层次分明, 从而增强表格的视觉效果。用户 可以通过以下3种方式设置单元格边框。

1. 利用框线列表添加边框

使用【框线】列表中内置的边框样式,可以快速为单元格添加较为规则的边框效果。 单击【字体】组中的【框线】下拉按钮,在其列表中, Excel 为用户提供了 13 种边框样 式,用户只需选择一种样式即可。例如,选择【所有框线】样式,即可为所选单元格区 域内部和外部添加边框,如图 5-57 所示。

	B C	D	E	F	G	-	В	С	D	E	F	G
2		员]	E工作時	1 间 表		2			员]	E 工作問	寸间 表	
3	边框	班时间	午餐时间	午餐结束	下班时	3	日期	星期	上班时间	午餐时间	午餐结束	下班时
4	🗄 下框线(Q)	:30 AM	12:00 PM	02:00 AM	06:00	4	2008-3-20	星期四	07:30 AM	12:00 PM	02:00 AM	06:00
5		:00 AM	12:00 PM	02:00 AM	05:30	5	2008-3-21	星期五	08:00 AM	12:00 PM	02:00 AM	05:30
6		:00 AM	12:00 PM	02:00 AM	06:30		2008-3-22	星期六	08:00 AM	12:00 PM	02:00 AM	06:30
7	E 左框线(L)	:00 AM	12:00 PM	02:00 AM	07:00	~⁄	2008-3-23	星期日	08:00 AM	12:00 PM	02:00 AM	07:00
8		:30 AM	12:00 PM	02:00 AM	07:00	8	2008-3-24	星期一	07:30 AM	12:00 PM	02:00 AM	07:00
9	THEADAN					9	2008-3-25	星期二				
10	20112352(<u>N</u>)					10	2008-3-26	星期三				
11	Ⅲ 所有框线(A)		43	3:00:00		11	工作量累计	作量累计 43:00:00				
12	🔄 外侧框线(<u>S</u>)	00	£	常工作时间	-	12	总工作时间	43	:00:00	£	常工作时间	
н н	Sheeti - etz - une	et3 / 🞾	/ [4 📃			14 4	▶ ₩ Sheet1	Sheet2 🖉	Sheet3 🖉 🞾		-	▶

● 图 5-57 添加所有边框

通常情况下,【框线】按钮将显示最近使用过的边框样式,若要使用与上相同的边 框样式,可以直接单击该按钮进行设置。另外,在其列表中,选择其他框线样式可以在

所选单元格区域的不同位置添加边框,各选项的作用如表 5-11 所示。

图标	名称	功能
□ 下框线(0)	下框线	为选择的单元格或单元格区域添加下框线
上框线(P)	上框线	为选择的单元格或单元格区域添加上框线
左框线(L)	左框线	为选择的单元格或单元格区域添加左框线
右框线(R)	右框线	为选择的单元格或单元格区域添加右框线
── 无框线(N)	无框线	清除选择的单元格或单元格区域的边框样式
Ⅲ 所有框线(A)	所有框线	为选择的单元格或单元格区域添加所有框线
·····································	外侧框线	为选择的单元格或单元格区域添加外部框线
□ 粗匣框线(1)	粗匣框线	为选择的单元格或单元格区域添加较粗的外部框线
双底框线(<u>B</u>)	双底框线	为选择的单元格或单元格区域添加双线条的底部框线
粗底框线(出)	粗底框线	为选择的单元格或单元格区域添加较粗的底部框线
上下框线(D)	上下框线	为选择的单元格或单元格区域添加上框线和下框线
☐ 上框线和粗下框线(C)	上框线和粗下框线	为选择的单元格或单元格区域添加上部框线和较粗的下 框线
上框线和双下框线(U)	上框线和双下框线	为选择的单元格或单元格区域添加上框线和双下框线

	表 5–11	【框线】	列表中各选项的作用
--	--------	------	-----------

2. 绘制边框

Excel 还允许用户在工作表中,绘制特殊的边框效果。通过使用其【绘制边框】的 功能,可以根据自己不同的的需要,更改边框线条样式、线条颜色。另外,还可以将多 余的线条擦除。

在【框线】列表的【绘制边框】栏中,还可以通过执行不同的命令,或者在不同的 级联菜单中选择不同的选项,绘制所需的边

□ 绘制边框

框效果。

执行该命令,当光标变成 形状时,单击 单元格网格线,即可为单元格添加边框,如 图 5-58 所示。若在工作表中拖动一个单元格 区域,则可以为该区域添加外部边框。

□ 绘制边框网格

若执行该命令,当光标变成偏形状,在 <u> 图 5-58</u> 绘制边框 工作表中拖动一个单元格区域,即可为该区 域添加内部和外部的所有边框,如图 5-59 所示。

□ 擦除边框

若执行【擦除边框】命令,当光标变成 形状时,单击要擦除边框的单元格,即可清 除该单元格边框。

□ 线条颜色

在【线条颜色】级联菜单中选择一种色 块,则在绘制边框时,可以绘制相应颜色的

	В	С	D	E	F	(
2			员日	L 工作問	1间表	
3	日期	星期		午餐时间	午餐结束	玉班
4	2008-3-20	星期四	07:30 AM	12:00 PM	02:00	
5	2008-3-21	星期五	08:00 AM	12:00 PM	02:02	/m)
6	2008-3-22	星期六	08:00 AM	12:00 PM	02/00	<u> </u>
7	2008-3-23	星期日	08:00 AM	12:00 PM	02:00 An	2:0
8	2008-3-24	星期一	07:30 AM	12:00 PM	02:00 AV	07:0
9	2008-3-25	星期二			h/	
10	2008-3-26	星期三			0 ee	
11	工作量累计			43	3:00:00	
12	总工作时间	43:	:00:00	正	常工作时间	
H 4	> > Sheet1 /	Sheet2 /	Sheet3 🖯 🞾 .			







边框。

□ 线型

在【线条颜色】级联菜单中,提供了 13 种线条样式,选择所需选项,即可以该线 条样式绘制边框。

3. 利用对话框

要为单元格区域添加较为复杂的边框样式,如斜线表头,则可以在【设置单元格格 式】对话框的【边框】选项卡中进行设置。例如,单击【框线】下拉按钮,执行【其他 边框】命令,即可打开【设置单元格格式】对话框的【边框】选项卡,如图 5-60 所示。 在【边框】选项卡中,包含以下 3 栏内容。

□ 线条

在该栏中,主要包含【样式】和【颜色】 下拉列表。在【样式】列表中,提供了14种线 条样式,选择不同的样式即可添加相应的边框 效果。另外,在【颜色】下拉列表中,可以设 置线条的颜色。当用户选择线条颜色后,【样式】 列表中的线条颜色将随之更改。

□ 预置

在【预置】栏中,主要包含【无】【外边 框】和【内部】3种图标。选择【外边框】图标, 可以为所选的单元格区域添加外部边框;选择 【内部】图标,即可为所选单元格区域添加内部 框线。若用户需要删除边框,只需选择【无】 图标。

□ 边框

在该栏中,有8种边框样式供用户选择, 主要包含【上框线】、【中间框线】、【下框线】 和【斜线框线】等。例如,选择【中间竖框线】 样式,即可在所选单元格区域的内部添加竖边 框,如图 5-61 所示。



图 5-60 【边框】选项卡

5	t	_	L	D	E	F	G		
4	文本	\$	(本 	员]	「工作時	1 间 表			
-	¥4	ر	ι α ,	上班时间	午餐时间	午餐结束	下班时		
т	2000 0 2	6V	生///1日	07:30 AM	12:00 PM	02:00 AM	06:00	=	
5	2008-3-2	21	星期五	08:00 AM	12:00 PM	02:00 AM	05:30		
6	2008-3-2	22	星期六	08:00 AM	12:00 PM	02:00 AM	06:30		
7	2008-3-2	23	星期日	08:00 AM	12:00 PM	02:00 AM	07:00		
8	2008-3-2	24	星期一	07:30 AM	12:00 PM	02:00 AM	07:00		
9	2008-3-2	25	星期二						
10	2008-3-2	26	星期三						
11	工作量累	计			43:00:00				
12	愿工作的	间	43:	00:00	ية.		•		
4.4	H Sheet	t1 /	Sheet2 /	Sheet3 / 🕲			▶		

图 5-61 添加内部竖边框

●‐5.5.3 使用样式 -,

Excel 为用户提供了多种简单、新颖的单元格样式。应用这些样式,可以使表格更加美观,而且可以使表格数据更为醒目。

1. 使用条件格式

利用条件格式,可以将工作表中的数据有条件地筛选出来,并在单元格中添加颜色 将其突出显示。选择要使用条件格式的单元格区域,单击【样式】组中的【条件格式】 下拉按钮,根据自己的需要执行不同的命令,并设置相应的格式。

例如,在"销售统计"工作表中,要筛选数量在1500以上的数据,可以选择D3到 D11 单元格区域。然后,单击【条件格式】下拉按钮,执行【突出显示单元格规则】|

【大于】命令,在弹出的对话框中为单元格设置格式即可,如图 5-62 所示。

	C	D	F	F	C	н	Т							0		T	-
2	Č.	D	E	1	制表时	间: 2006 ⁴			2	U	D	Ł	Н	し、制表时	н Ш. 2006	⊥ 年12月份	-
3	单价 (元 /kg)	数量 (kg)	销售额	成本	其他费用	利润	业务员		3	单价 (元 /kg)	数量 (kg)	销售额	成本	其他费用	利润	业务员	
4	31.5	1000	31500	28000	945	2555	徐晓丽		4	31.5	1000	31500	28000	945	2555	徐晓丽	
5	35.2	3000	105600	87000	3168	15432	乔雷	=	5	35.2	3000	105600	5600 87000 3168 15432 乔雷				=
6	<	2000	64000	54000	1920	8080	魏家平		6	32	2000	64000	000 54000 1920 8080 魏家平				
7	条件格式8	1500	47700	40500	1431	5769	肖法刚	i i i	<u> </u>	31.8	1500	4 大于					
8	1.00	1300	41600	37700	1248	2652	徐伟			32	1300	4: 为大于	于以下值	的单元格设计	置格式:		
9	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2								9	32	5000	16 1500		😨 设置为	9世纪1月3	在深红色で	7
10							刘苏		10	33.9	3200	10			PART AR		
11		収规则(工)	+		小于(_)	5	田清涛	-	11	34.5	1000	00 34 确定 取消				取消	
14	► M Sheet1	Sheet?	Sheet	- F					14 4	M Sheet1	Sheet2	Sheeth	11-1	1		1111	

图 5-62 设置条件格式

在【条件格式】列表中,其他选项的功能如下。

□ 项目选取规则

选择要设置项目选取规则的单元格区域,执行【条件格式】|【项目选取规则】命令, 在其级联菜单中选择相应的选项,并进行相应设置即可。例如,在"销售统计"工作表 中,选择【高于平均值】选项,即可筛选费用高于平均值的数据,如图 5-63 所示。

	A A	В	С	D	E	F	G		-	A	В	С	D	E	F	G	
2							制表时	间	2							制表时	间
3	(世格式) 名(世格式)	7 产品生产	单价(元 /kg)	数量 (kg)	销售额	成本	其他费用		3	销售日期	产品生产	单价 (元 /kg)	数量 (kg)	销售额	成本	其他费用	
4		107胶	31.5	1000	31500	28000	945		4	12月2日	107胶	31.5	1000	31500	28000	945	
5				3000	105600	87000	3168	=	5	12月2日	线性体	35.2	3000	105600	87000	3168	=
6	会 突出显示单元格规则(出) > 2000 64000 54000						1920		6	12月2日	氨基硅油	32	2000	64000	54000	1920	
7	顶	m	1431	m		离子毛肉	莆		ſ		40500	1431					
8	10			<u>10</u>			1248									1248	
9	1.10010	1 11700		A PROV	100011	1000	4800		9				2TA	0	140000	4800	
10	·····································						254.4	1	10	TADE DE LA	现,设宜刀	初知道范巴林	紅巴又本	3 0	86400	3254.4	1
11	13月 清除:	蚬则(<u>C</u>)	•		R		1035	-	11			确定	取消	1 0	29000	1035	-
14	The Martine	eti Juden	Z	70 - F	THE	-		D	14 4	[51166		LA / DHOOLD /	G2/ 11	-	III	•	1

● 图 5-63 项目选取规则

□ 数据条

选择要显示数据条的单元格区域,执行【条件格式】|【数据条】命令,在其级联菜 单中选择相应的选项即可。例如,在"销售统计"工作表中,要以"蓝色数据条"显示 产品的单价,可执行【数据条】命令,在其级联菜单中选择"蓝色数据条"选项即可, 如图 5-64 所示。

	В	С]	D	E	F	G	Н			В	С	D	E	म	G	Н	-
2							制表时	间: 2006	年1:	2	_	-	_	_	-	制表时	间: 2006年	∓ 1:
3	产品生产	单价 (元 /kg)	_	5	害额	成本	其他费用	利润	业	3	产品生产	单价 (元 /kg)	数量 (kg)	销售额	成本	其他费用	利润	业
4	107胶	31.5	1	条件格式	500	28000	945	2555	徐	4	107胶	31.5	1000	31500	28000	945	2555	徐
5	线性体	35.2	3		5600	87000	3168	15432	3 ≡	5	线性体	35.2	3000	105600	87000	3168	15432	3≡
6	氨基硅油	32	2		突出显	示单元格	规则(<u>H</u>) →	8080	魏	6	氨基硅油	32	2000	64000	54000	1920	8080	魏
7	氨基硅油	31.8	1					5769	肖		氨基硅油	31.8	1500	47700	40500	1431	5769	肖
8	线性体	32	1	10	项目选	取规则(T) >	2652	î		线性体	32	1300	41600	37700	1248	2652	彾
9	107胶	32	5							9	107胶	32	5000	160000	140000	4800	15200	赵
10	氨基硅油	33.9	3		数据条	D)	*		4	10	氨基硅油	33.9	3200	108480	86400	3254.4	18825.6	Ż
11	线性体	34.5	1		色阶(5)		•		3	11	线性体	34.5	1000	34500	29000	1035	4465	⊞ -
14 4	H Shee	t1 Sheet2	She	et3						14 4	► ► Shee	t1 Sheet2	Sheet3	2	I 4 🛛			

● 图 5-64 使用数据条条件格式

□ 色阶

选择要使用色阶的单元格区域,执行【条件格式】|【色阶】命令,在其级联菜单中选择相应的选项即可。例如,在"销售统计"工作表中,要以"黄-红色阶"显示产品的单价,可执行【色阶】命令,在其级联菜单中选择"黄-红色阶"选项即可,如图 5-65 所示。

	A	В	С	D	E	F	G			A A	В	С	D	E	F	G		
2							制表时	间	2							制表时	搄	
3		产品生产	单价(元 /kg)	数量 (kg)	销售额	成本	其他费用		3	销售日期	产品生产	单价(元 /kg)	数量 (kg)	销售额	成本	其他费用		
4	条件格式	107胶	31.5	1000	31500	28000	945		4	12月2日	107胶	31.5	1000	31500	28000	945		
5	· ·	线性体	35.2	3000	105600	87000	3168		5	12月2日	线性体	35.2	3000	105600	87000	3168		
6		出显示单元相	规则(H) →	2000	64000	54000	1920		ĥ	12月2日	氨基硅油	32	2000	64000	54000	1920		
7	12771012	刺盔加车		1500	47700	40500	1431	Π		▶ 12月6日	氨基硅油	31.8	1500	47700	40500	1431		
8					41600	37700	1248		8	12月6日	线性体	32	1300	41600	37700	1248		
9	ê	阶(<u>S</u>)	*	.	160000	140000	4800		9	12月12日	107胶	32	5000	160000	140000	4800		
10		标集の	•		108480	86400	3254.4	1	1	12月12日	氨基硅油	33.9	3200	108480	86400	3254.4	1	
11				Real Provide P	34500	29000	1035	-	1	12月28日	线性体	34.5	1000	34500	29000	1035		-
4 4	► ►I She	etl'/ Sheet	2 Sheet3		•				H	♦ ► ► She	et1 / Sheet	t2 / Sheet3 /	2 / I	4	Ш		•	

▲ 图 5-65 使用色阶条件格式

□ 图标集

选择要使用图标集的单元格区域,执行【条件格式】|【图标集】命令,在其级联菜 单中选择相应的选项即可。例如,在"销售统计"工作表中,要以"三标志"显示产品 的单价,可执行【图标集】命令,在其级联菜单中选择"三标志"选项即可,如图 5-66 所示。

	A	В	С	D	E	F	G		A	В	С	D	E	F	G 🚡
2							制	2							制和
3	销售日期	产品生产	(元	数量 (kg)	销售额	成本	其他费	3	销售日期	产品生产	单价(元 /kg)	数量 (kg)	销售额	成本	其他费
4	12月2日	107胶	条件格式 5	1000	31500	28000	945	4	12月2日	107胶	31.5	1000	31500	28000	945
5	12月2日	线性体		2000	105,000	87000	3168	5	12月2日	线性体	35.2	3000	105600	<mark>△ 8</mark> 7000	3168 🗏
6	12月2日	氨基硅油	会 突出显	示单元格规	则(H) →	54000	1920	6	12月2日	氨基硅油	32	2000	64000	54000	1920
7	12月6日	氨基硅油	-		21.	40500	1431	L _S	12月6日	氨基硅油	31.8	1500	47700	40500	1431
8	10 Bort	2.15.04.74-				37700	1248	7 8	12月6日	线性体	32	1300	41600	37700	1248
a		ŀ	1 图标集	Œ	•	140000	4800	9	12月12日	107胶	32	5000	160000	140000	4800
10)	#####################################	(NI)		86400	3254.	10	12月12日	氨基硅油	33.9	3200	108480	△ 86400	3254.
11	$\bigcirc \triangle \diamondsuit$	hr.	13 新建成员	(C)		29000	1035 🗸	11	12月28日	线性体	34.5	1000	34500	29000	1035 🗸
14 4	▶ N Snee	t1 _ shee	t2 Sheet3		-			14 4	H Shee	t1 Sheet	2 / Sheet3 /	€ ⊒ /	1		× 1

图 5-66 使用图标集条件格式

2. 套用表格格式

利用套用表格格式的功能,不仅可以美化工作表,还可以节省用户设置表格格式的 时间。用户可以选择预先定义好的表格格式,也可以自己创建新的表格格式。

□ 应用表格格式

要直接应用 Excel 自带的表格格式,首先应选择要套用格式的单元格区域,然后,单击【样式】组中的【套用表格格式】下拉按钮,在其列表中,Excel 分别提供了【浅色】、【中等深浅】以及【深色】3 栏内容,用户只需选择需要的表样式即可。例如,选择"浅色"栏中的"表样式浅色 11"选项,如图 5-67 所示。

□ 新建表格格式

如果对预定义的表格格式不满意,还可以 自定义表格格式。单击【套用表格格式】下拉 按钮,执行【新建表快速样式】命令,弹出如 图 5-68 所示的对话框,并在【名称】文本框中, 输入新表格样式的名称。然后,在【表元索】 列表中,选择要设置的表格元素,例如,选择 【标题行】选项,并单击【格式】按钮,在弹出 的对话框中进行设置即可。

另外,如果用户要在当前工作簿中使用新 表样式作为默认的表样式,可以启用【设为此 文档的默认表快速样式】复选框。但是,用户 自定义的表样式只存储在当前工作簿中,不能 用于其他工作簿。

3. 应用单元格样式

在 Excel 中,用户可以为创建的表格应用 不同的单元格样式。选择要应用样式的单元格 或者单元格区域后,单击【样式】组中的【单 元格样式】下拉按钮,选择相应的单元格样式 即可。例如,在"销售统计"工作表中,选择 A1 单元格,单击【单元格样式】下拉按钮,选 择【标题】栏中的【标题】选项,如图 5-69 所示。

5.6 实验指导:员工薪资记录表

员工薪资记录表主要是记录员工的基本信息和薪资上调幅度。通过该表,可以 清晰地查看每位员工的工资上调情况和实 发工资,下面将运用设置数字格式、运用 公式和添加边框样式等功能,来具体介绍 员工薪资记录表的操作步骤,如图 5-70 所示。

操作步骤:

 在 A1 单元格中,输入"员工薪资记录表" 文字,设置【字体】为"隶书",【字号】为



22,并单击【加粗】按钮,如图 5-71 所示。2 设置 A1 至 11 单元格区域的【对齐方式】为







京金纺贸易有限公司销售统计表

🔰 图 5-69 🛛 应用单元格样式

数量 (kg)

1000

3000

2000 64000

1500 47700 40500 1431

1300

单价(元

0% - 强...

月 产品生产

标题

主题单元指相 20% - 强... 2

■ 新建单元格样式(N).

合并样式(M)...

标题 1

40% - 强... 40% - 强...

图 5-68 【新建表快速样式】对话框

销售额 成本

31500 28000

105600 \$7000

41600 37700

5000 160000 140000

3200 108480 86400

其他费用

945

3168

1920

1248

4800

3254.

"合并后居中",并设置【填充颜色】为"橙色,强调文字颜色6,深色25%",【字体颜色】为"白色,背景1",如图5-72所示。

	A	В	C	D	E		F	1
1	员工	薪资订	己录表					
2	1							
3								
4			隶	B	- 2	2 -	A A	
5								
6			B	Ι <u>υ</u> -	🖽 - 🖄	- <u>A</u>	- wén -	
7								
8					字体		19	
9								



🔰 图 5-72 设置对齐方式

 3 在 A2 至 I2 单元格区域中输入字段名,设置
 【字号】为 12,单击【加粗】和【居中】按
 钮。选择 D2、E2、F2、G2 和 H2 单元格, 并单击【自动换行】按钮,如图 5-73 所示。

	С	D	E	F	G	Н	
		最后一	调整后	调整后	调整后	调整后	
宋体		- 12	- [A *]	的岗位 工资	的工龄 工资	总基本 工资	银
B	<u>u</u> → [⊞	- 💁 🗚	- 19 -				- =
	字(本 主题颜	e				
0		حلية بالسلا					
7		1000				20	a
8		标准巴					
9					E = 3		i -
10		一无	埴充颜色(N)				-
11	M Sheet1	9 其	他颜色(<u>M</u>)		对齐	方式	G v

图 5-73 设置字段名格式

- 选择 A3 单元格,单击【数字】组中的【数 字格式】下拉按钮,选择【文本】项,并输 入 001。拖动该单元格右下角的填充柄至 A22 单元格,如图 5-74 所示。
- 在 B3 至 I22 单元格区域中输入相应内容。 在 D3 至 D4 单元格区域中输入内容,并拖 动该区域右下角的填充柄至 D22 单元格, 如图 5-75 所示。
- 6 选择 H3 单元格, 单击【函数库】组中的【自

动求和】下拉按钮,执行【求和】命令,并 单击编辑栏中的【输入】按钮,如图 5-76 所示。



🥂 图 5-74 设置并复制数字格式

	A	В	C	D	E	F
3	001	周涛	市场部	2007年10月1日	1800	1
4	002	王琳琳	市场部	2007年10月1日	1500	
5	003	马晓明	市场部		1800	1
6	004	郭珊	市场部		1500	
7	005	赵楠	市场部		1800	1
8	006	孙陶陶	市场部		1800	1
9	007	李军	市场部		1500	
0	008	王海	市场部		1800	1
1	009	李明丽	市场部		1100	1
12	010	赵田海	市场部		1800	
13	011	周铭	市场部	\wedge	2000	1
14	012	王森	市场部	Ľ.	007年10日11	an 1
4	▶ ► She	et1 Sheet	2 Sheet3	*2 N	2007年10月11	-

● 图 5-75 复制相应字段信息

SV	M 🗕 🖕 🌘	$\times \checkmark f_x$	=SUM(E3:	G3)			×
4	E	F	G	H	I	J	
3	1800	1000	800	=SUM (<mark>E3:</mark> 0	3))-8316-2100	-
4	1500	800	1000	SUM(nur	nber1, [nui	mber2],) 2100	-
5	1800	1000	500		1062-45	20-8316-2100	-
6	1500	800	800		1062-45	20-8316-2100	-
7	1800	1000	0		- 6		
8	1800	1000	fx	Σ 目动求利		2 这棋	2
9	1500	900	15) /75 Wh	Σ 求和(5	5)	1 文本 · [θ
10	1800	1100	181/LEISX	TT 4-18	5743	2日期和时间 - 1	D
11	1100	1200		TRAT	1(<u>A</u>)		
12	1800	900		计数(<u>_</u>)	数库	
13	2000	1500	1200	最大值	I(M)	20-8316-2100	-
14	1800	1000	1000			20-8316-2100	
	M Sheet1	Sheet2	Sheet3	最小师	10		I

图 5-76 自动求和

选择 H3 单元格,并拖动右下角的填充柄至
 H22 单元格,如图 5-77 所示。



图 5-77 复制公式

8 选择 D3 至 D22 单元格区域,在【数字】组中【数字格式】下拉列表中,选择【短日期】

计算机应用标准教程(2013-2015 版



中的【数字格式】下拉列表中,选择【货币】 项,并单击两次【减少小数位数】按钮,如 图 5–79 所示。

	E	F	G	H	I
3	¥1,800	¥1,000	¥ 800	¥3,6	00 1062-
4	¥1,500	¥ 800	¥1,000	¥3,3	00 1062-
5	¥1,800	¥1,000	¥ 500	¥3,3	00 1062-
6	¥1,500	¥ 800		1	00 1062-
7	¥1,800	¥1,000	货币	- 4	00 1062-
8	¥1,800	¥1,000		3	00 1062-
9	¥1,500	¥ 900	- % ,	0 0.4 00.	00 1062-
10	¥1,800	¥1,100		- 9	00 1062-
11	¥1.100	¥1.200	数字	2	00 1062-

── 图 5-79 设置数字格式

选择 D 列至 H 列,将鼠标至于任意一列分 界线上,当光标变成"单横线双向"箭头时, 向左拖动至显示"宽度:10.25(87象素)" 处松开,如图 5-80 所示。



图 5-80 调整列宽

设置 A3 至 I22 单元格区域的【对齐方式】
 为"居中",并选择该区域中的"奇数"行,
 设置其【填充颜色】为"橄榄色,强调文字
 颜色 3,淡色 40%",如图 5-81 所示。



── 图 5-81 设置填充颜色

选择 A2 至 I22 单元格区域,在【设置单元 格格式】对话框中的【线条】栏中,将"双" 线条和"较细"线条样式,分别预置为"外 边框"和"内部",如图 5-82 所示。



── 图 5-82 添加边框样式

13 启用【显示/隐藏】组中的【网格线】复选 框,隐藏工作表中的网格线。然后单击 Office 按钮,执行【打印】|【打印预览】命 令,即可预览该工作表。

5.7 实验指导:制作个人简历

个人简历表是一种记录个人基本资料的表格,也是方便用人单位管理的一种个人信息档案。通过个人简历表可以了解某个人的基本信息,如文化程度、毕业院校、原单位等信息。下面通过运用合并单元格功能及工作表的行高和列宽等知识,来制作一张个人简历表,如图 5-83 所示。

姓名	于小龙	学历	本	科	昭片			
毕业院校	郑州大学	专业	计算机	1.应用				
教育培训	1							
	时间	:	学校		地址			
大学	2005.9-2009.6	郑	州大学		郑州市桃源路			
培训	2009.10-2010.5	:1k:	大青鸟		农业路文化路			
知识结构								
C语言	主要学习基本语法,	简单和	呈序设计和	口数据结构	原理。			
JavaScript	通过将使用JavaScr	ipt语	言编写的礼	程序嵌入到	川网页中,实现各种网页			
ASP、 NET	面向对象的结构化编	福 程语	言,可编写	6各种应用	程序软件、动态网站的			
网络工程	主要学习计算机的基	【本原B	重,操作系	《统维护,	以及各种网络环境的组			
社会实践								
2008.4-8	幻	西省福	毕乡市安测	客车制造	厂实习			
2009.9-10		江西	省萍乡市:	永安4S店家	য ়ে			
自我评价								
社会实践 2008.4-8 2009.9-10 注西省谋乡市永安4S店实习 自我评价 本人性格开明、为人诚恳、乐观向上、兴趣广泛、拥有较强的组织能力以及适 立能力、并具有较强的管理策划与组织管理协调能力。								

图 5-83 效果图

操作步骤:

1 启动 Excel 2010 组件,在打开的空白工作 簿中,右击 Sheet1 标签,执行【重命名】 命令,输入"个人简历表"文字。然后,右 击 Sheet2 标签,执行【删除】命令,并运 用相同方法删除工作表 3,如图 5-84 所示。

	В	С	D	E	F	G	
1							
2							=
3							
4							
5							
6							
7							
8							Ŧ
14 4	▶ ▶ L 个人ì	简历表 / 🔁					1
就绪	2			III 100% (∋	+	

图 5-84 修改名称

在 B1 至 I17 单元格区域中,分别选择合适 的单元格,并输入"个人简历表"的相关信 息,如图 5-85 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1		个人简历					
2		基本资料					
3		姓名			学历		
4		毕业院校			专业		
5		教育培训					
6			时间		学校		地址
7							
8							
9		知识结构					
10							
11							
12							
14 4	▶ ▶ ▲ 个人前	简历表 🦯 🍤					
就绪	2						

── 图 5-85 輸入信息

3 选择 B1 单元格,并选择【开始】选项卡,

单击【字体】组中字号下拉按钮,设置字号为 18,同时单击【加粗】按钮。然后,选择 B2 单元格,按住 Ctrl 键逐个单击 B5、B9、B14 和 B17 单元格,对文字进行加粗设置,如图 5-86 所示。



图 5-86 设置样式

选择 B1 至 I1 单元格区域,并选择【开始】 选项卡,单击【对齐方式】组中的【合并并 居中】按钮。然后,分别选择需要合并的单 元格区域,单击【合并并居中】下拉按钮, 执行【合并单元格】命令进行单元格合并, 如图 5-87 所示。



── 图 5-87 合并单元格

5 将鼠标置于 B 列的列标处,当变为双向箭头时,双击即可调整至合适列宽。使用相同方法分别调整 D 列和 G 列列宽。然后,单击行号与列号交叉处,选择整张工作表,并将光标置于行号处,向下拖动至合适高度,如图 5-88 所示。

	D	É.	D	E	F	G	
	[高度: 21.00 (28 像索)			結正		
1_	-			ጉሌ	间刀		
2	基本资料						
3	姓名			学历			_
4	毕业院校			专业			_
5	教育培训						
6		时	间	学	校		
7							
8							
9	知识结构						
10							
11							
12							*
14 4	▶ ▶ 个人简	防表/智/				▶ []	
就绪	f 🛅	计数:	13 🔳 🗆 🛙	I 100% (-	0	+	

图 5-88 调整高度

计算机应用标准教程(2013-2015版

选择 B2 至 G2 单元格区域,然后按住 Ctrl 键选择 B5 至 I5、B9 至 I9、B14 至 I14 和 B17 至 I17 单元格区域,单击【样式】组内 的【单元格样式】下拉按钮,选择"强调文 字颜色 1"。然后,同时选择 B2、B5、B9、 B14、B17 单元格,单击【字体】组中的【加 粗】按钮,并单击【字体颜色】下拉按钮, 选择"黑色",如图 5-89 所示。



● 图 5-89 设置样式

7 使用相同方法,设置 B3、B4、E3 和 E4 单 元格样式为 "60%,强调文字颜色 1"。然 后,单击【字体颜色】下拉按钮,选择"黑 色"。接着,选择 B3 单元格,单击【对齐 样式】组内的【居中】按钮≤,如图 5-90 所示。



💽 图 5-90 设置文字颜色

8 个人简历表格制作完毕,下面输入某个人的信息,以便查看效果。然后,同时选择B7、B8、B10至B15单元格,应用样式为"60%,强调文字颜色1",设置字体颜色为黑色。并将光标置于B1单元格内,按住鼠标左键,拖动鼠标选择整个简历表。接着,单击【字体】组中的【边框】下拉按钮,选择【所有边框】选项,如图5-91所示。选择【文件】选项卡,执行【打印】命令,即可预览表格效果。

1	А	В	С	D	Е	F	G	Н		I	J		
1					个	人简历							
2		基本资料							宋体		× 11	× A* *	
3		姓名	于小	卜龙	学历	本	科		BIU	•		- wén -	=
4		毕业院校	郑州	大学	专业	计算机	几应用			边相	E 下杆绊(0)		
5		教育培训									上框线(P)		L
6			时	间	8	学校		地址	ŀ	œ	左框线(L)		
7		大学	2005. 9-	-2009.6	郑	州大学		郑州市杨	北源路		右框线(<u>R</u>)		
8		培训	2009.10	-2010. 5	٦Ľ	大青鸟		农业路方	文化路	EB	无框线(N)		
9		知识结构								⊞	所有框线(<u>A</u>)		ł
10		C语言	主要学习基	本语法,简	前单程 /	字设计和数:	据结构原理	•			外侧框线(S)		-
4 4) 就绪	• 🕨 个人简!	方表 /2						计数: 28		115	% 🗩		U D ,;

图 5-91 设置边框

5.8 思考与练习

一、填空题

1. Excel 是以工作表的方式进行数据运算和

分析的,因此,要使用 Excel 处理数据,应首先 在单元格中_____,然后进行相应操作。 2.在 Excel 工作表中输入当前日期应按

___键;输入当前时间应按______键。 3. 在 Excel 工作表中, 单击 可 以选择整列;单击可以选择整行。 4. 在工作表中进行序列填充时,填充结果 为递减值,则说明其步长值必定为 5.利用 Excel 中的_____和_ 功能,可以使工作表返回到原始状态。 6. 当某个单元格中的数据过长时,可以使 用单元格的 功能,将多个单元格合并 在一起,从而起到美化的作用。 7. 如果要选择的单元格不在当前的视图范 围中,用户可以通过拖动工作表中的_____ 来调整视图范围。 8. 在单元格中输入文本信息时,其默认的 单元格对齐方式为 。 二、选择题

1. 在 Excel 工作表中进行复制操作时,可 以只复制单元格的部分特性,如格式、公式等, 这必须通过 来实现。

A. 部分粘贴

- B. 部分复制
- C. 选择性粘贴
- D. 选择性复制

2. 一般情况下, Excel 默认的显示格式为右 对齐的数据是 。

- A. 数值型数据
 - B. 字符型数据
 - C. 逻辑型数据
 - D. 不确定
- 3. Excel 的自动填充功能,可以自动填充

____。 A. 公式

- B. 文本
- C. 日期
- D. 以上几项均可
- 在 Excel 工作表中,用户可以按 键,选择一个不连续的单元格区域。
 - A. Ctrl
 - B. Shift
 - C. Alt
 - D. Ctrl+Shift
- 5. 在 Excel 中, 撤销和恢复的快捷键分别

为_____

A. Ctrl+C; Ctrl+V

B. Ctrl+X; Ctrl+V C. Ctrl+Z; Ctrl+YD. Ctrl+F; Ctrl+H6. 在 Excel 工作表的一个单元格输入数据 后,按 Enter 键可以使其 单元格成为 活动单元格。 A. 下一个 B. 左侧 C. 右侧 D. 上一个 7. 当单元格中的内容过长而需要换行时, 可以通过_____命令,重新排列单元格中的 内容。 A. 移动单元格 B. 居中 C. 合并单元格 D. 两端对齐

8. 在【定位条件】对话框中,选择

单选按钮,即可在工作表中搜索最后一个含有数 据或格式的单元格。

- A. 公式
- B. 最后一个单元格
- C. 引用单元格
- D. 当前区域

三、简答题

- 1. 概述 Excel 2010 的界面组成。
- 2. 概述工作簿的创建与保存。
- 3. 简单介绍输入数据的几种方式。
- 4. 简单介绍如何设置单元格的行高和列宽。

四、上机练习

1. 制作课程表

创建一个名为"课程表"的表格。合并 A1 至 G1 单元格区域,输入"课程表"文字,并设 置【字体】为"华文琥珀";【字号】为 20。合并 A2 至 B2 单元格区域,利用"直线"形状,绘制 两根斜线,并放置合适的位置。然后,插入文本 框,分别输入"星期"、"课程"、"节次"文字, 并放置合适的位置;在 C2 至 G2 单元格区域内输 入"星期一"、"星期二"、"星期三"等字段名称。

分别合并 A3 至 A6、A7 至 A9 单元格区域, 输入"上午"、"下午"文字;并在 B3 至 B9、C3 至 G9 单元格区域中输入节次和课程内容,均设 置相应的字体格式。最后,为 A2 至 G9 单元格区 域添加边框,外侧边框为"双框线"线型,如图 5-92 所示。

	A	В	С	D	E	F	G					
1		课程表										
2	课利次	星期	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五					
3		1	数学	语文	化学	英语	数学					
4	F	2	数学	语文	数学	语文	英语					
5	午	3	语文	数学	历史	语文	物理					
6		4	英语	生物	语文	微机	历史					
7	т	5	地理	微机	物理	地理	作文					
8		6	政治	化学	英语	音乐	作文					
9	+	7	体育	自习	美术	体育	班会					
4 4	► ► S	neet1	Sheet2	Sheet3 🤶 📍			•					

图 5-92 制作课程表

2. 美化课程表

选择标题,设置【字体颜色】为"紫色"。 分别选择 A2 至 G2、A3 至 A9、B3 至 B9 单元格 区域,并填充颜色为"深蓝,文字2,深色40%", 设置【字体颜色】为"白色"。然后,选择C3至 G9单元格区域,并填充颜色为"黄色"。最后, 单击【边框】下拉按钮,在【绘制边框】列表中, 选择【线型】为"粗匣框线",【线条颜色】为"绿 色",并绘制A6至G6单元格区域的下边框,如 图 5-93 所示。

	A B C		D	E	F	G	
1			i	果私	1 表		
2	课刊次	星期	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
3		1	数学	语文	化学	英语	数学
4	Ŀ	2	数学	语文	数学	语文	英语
5	午	3	语文	数学	历史	语文	物理
6		4	英语	生物	语文	微机	历史
7	т	5	地理	微机	物理	地理	作文
8		6	政治	化学	英语	音乐	作文
9	+	7	体育	自习	美术	体育	班会
H 4	► ► Sł	neet1	Sheet2	Sheet3]/		•

── 图 5-93 美化课程表

第5章 Excel 基础操作