

办公大师经典丛书

中文版Excel 2013

应用宝典(第4版)

——提示、技巧与省时妙招

[美] John Walkenbach 著
孙波翔 译



清华大学出版社

办公大师经典丛书

中文版 Excel 2013 应用宝典

(第 4 版)

——提示、技巧与省时妙招

[美] John Walkenbach 著

孙波翔 译

清华大学出版社

北 京

John Walkenbach

101 Excel 2013 Tips, Tricks and Timesavers

EISBN: 978-1-118-64218-4

Copyright © 2013 by John Wiley & Sons, Inc., Hoboken, New Jersey

All Rights Reserved. This translation published under license.

本书中文简体字版由 Wiley Publishing, Inc. 授权清华大学出版社出版。未经出版者书面许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书内容。

北京市版权局著作权合同登记号 图字: 01-2013-8908

Copies of this book sold without a Wiley sticker on the cover are unauthorized and illegal.

本书封面贴有 Wiley 公司防伪标签, 无标签者不得销售。

版权所有, 侵权必究。侵权举报电话: 010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Excel 2013 应用宝典(第 4 版)——提示、技巧与省时妙招/(美)沃肯巴赫(Walkenbach, J.)著; 孙波翔 译。—北京: 清华大学出版社, 2014

(办公大师经典丛书)

书名原文: 101 Excel 2013 Tips, Tricks and Timesavers

ISBN 978-7-302-36201-2

I. 中… II. 沃… 孙… III. 表处理软件 IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 076242 号

责任编辑: 王 军 杨信明

装帧设计: 牛静敏

责任校对: 曹 阳

责任印制:

出版发行: 清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址: 北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编: 100084

社 总 机: 010-62770175 邮 购: 010-62786544

投稿与读者服务: 010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈: 010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:

装 订 者:

经 销: 全国新华书店

开 本: 185mm × 260mm

印 张: 17 字 数: 393 千字

版 次: 2014 年 6 月第 1 版

印 次: 2014 年 6 月第 1 次印刷

印 数: 1 ~ 3500

定 价: 49.80 元

产品编号:

译者序

Excel 是日常办公中不可或缺的工具软件。Excel 用户群庞大，但真正会用 Excel 的人却很少。Excel 书籍也是如此，市面上已经有种类繁多的 Excel 图书，那么这本关于 Excel 的书籍有什么特别之处呢？

实用性——首先，本书侧重解决读者在实际中可能遇到的具体问题，而非灌输泛泛的知识。市面上很多关于 Excel 的书，其中一部分事无巨细地介绍 Excel 中全部或部分知识点。这些书的确详细罗列出 Excel 中的内容，但在实际工作中，大部分情况下我们需要手头有一本能随时解决问题的书。本书就是侧重于解决读者可能遇到的具体问题，如果读者遇到的问题较隐晦，无法快速通过其他方法解决，不妨先看看本书的目录，看有没有与需求相关的条目。通过类似条目中的解决方案，也许就能直接解决问题，或为解决问题提供一种可行的方向。

实践性——也许有读者会说，也有其他许多书籍采用“技巧汇总”形式。没错，有些书的确“汇总”了一些从网上搜罗而来的技巧。但本书有一个优点，其作者是国际上公认的 Excel 权威——John Walkenbach(约翰·沃肯巴赫)。他撰写了 50 多本书，包括《Excel 宝典》、《Excel 高级 VBA 编程宝典》等一系列著名 Excel 书籍。虽然作者名气不能说明一切，但通过本书介绍的某些技巧可发现，沃肯巴赫为本书下足了功夫。本书并不是简单的“Excel 技巧”汇编。书中的技巧都是作者精心挑选出来，并根据 Excel 帮助系统一步步动手试验得到的，能解决日常工作中遇到的问题。可以说，本书凝聚了作者更多的心血。

条理性——虽然本书侧重介绍某些问题的解决方式，但从条理上看，本书并没有杂乱地将技巧堆砌在一起。而将书中的技巧分门别类地理清。本书正文分为七部分：第 I 部分介绍定制工作界面、获取文档相关信息等基础操作；第 II 部分介绍有关格式的内容；第 III 部分介绍 Excel 中公式使用的特别之处；第 IV 部分介绍用 Excel 进行数据处理时需要了解的一些技巧和知识点；第 V 部分介绍表格和透视表的使用技巧；第 VI 部分介绍图形的使用技巧；第 VII 部分介绍一些额外技巧。这些技巧循序渐进，可让读者快速找到自己想要的答案。同时也能作为一种快速测试，让读者发现自己对 Excel 哪些部分的掌握还有欠缺。

对于读者来说，本书由 Excel 界的权威大师编写，由作者精心挑选并测试，并非是网上各种 Excel 技巧的汇编。阅读本书，能让你的 Excel 水平提升到一个新层次。

希望本书能对读者有所帮助，作为译者，我已尽全力保证质量，但受自身水平所限，译文中如有错误之处，还请大家批评指正。本书全部章节由孙波翔翻译，参与翻译活动的还有孔祥亮、陈跃华、杜思明、熊晓磊、曹汉鸣、陶晓云、王通、方峻、李小凤、曹晓松、蒋晓冬、邱培强、洪妍、李亮辉、高娟妮、曹小震、陈笑。

作者简介

John Walkenbach 是电子表格软件领域的权威专家，并且是 J-Walk and Associates Inc. 公司负责人。这是一家总部位于美国亚利桑那南部的咨询公司。他已经出版了 50 多本关于电子表格的图书，并为各大报刊杂志撰写了 300 多篇文章，其中不乏大量的知名计算机专业杂志。如 PC World、InfoWorld、PC Magazine、Windows 以及 PC/Computing。John 还维护一个知名站点(The Spreadsheet Page，<http://spreadsheetpage.com>)并开发了若干 Excel 实用工具，其中包括备受赞誉的 Excel 加载项——Power Utility Pak。John 毕业于密苏里大学，并在蒙大拿大学获得了硕士学位和博士学位。

前言

Excel 是一款很受欢迎的软件。每天，全世界许多人都会经常使用它。但可以肯定的是，绝大多数的用户都没有认识到这款软件的强大之处。如果通过本书的学习，能让读者在更高层次上使用 Excel，那么就达到笔者撰写本书的目的了。

阅读本书需要的知识

本书并不是 Excel 的入门读物。本书的读者对象是那些已经开始使用 Excel，但认识到还有更多的内容需要学习和掌握的用户。书中涵盖了笔者多年来总结出来的 101 个 Excel 使用方面的技巧和窍门。笔者可以肯定，绝大部分用户能从书中学到一些新奇、有用的内容。

如果你是一个纯粹的 Excel 新手，那么本书恐怕不是很适合你。如果想最大限度地掌握本书中的内容，那么应当有使用 Excel 的经历。具体来说，就是笔者希望读者已经知道如何利用 Excel 完成下列任务：

- ？ 创建工作簿、插入工作表、保存文件以及其他一些基本操作。
- ？ 在工作簿中定位。
- ？ 使用 Excel 的功能区和对话框。
- ？ 使用基本的 Windows 功能，例如文件管理和复制/粘贴技术等。

软硬件需求

为了最大限度地利用本书，需要在 Windows 系统中安装 Microsoft Excel 2013。如果使用旧版的 Excel，那么书中有些技巧则不能使用。

至于运行 Excel 的计算机，当然是硬件速度越快越好。当然，内存也是越大越好。内存越大，操作起来越顺手。

本书中的约定

磨刀不误砍柴工，因此请花几分钟阅读这一节的内容，了解本书使用的一些排版约定。

公式清单

公式通常用等宽字体以单行的形式列出，例如：

```
=VL00KUP(StockNumber,PriceList,2,False)
```

Excel 支持一种称为“数组公式”的特殊公式类型。输入数组公式时，需要按下 Ctrl+Shift+Enter 组合键(而不仅是 Enter 键)。Excel 会用花括号将数组公式括起来，以提醒用户这是一个数组公式。



注意：

使用数组公式时不必输入花括号，Excel 会自动加入。

按键名称

键盘上按键名称用普通字体表示，例如 Alt 键、Home 键、PgDn 键和 Ctrl 键等。如果要同时按两个或多个按键，则用加号连接每个按键，例如，“按 Ctrl+G 组合键显示‘定位’对话框”。

功能区

Excel 2013 使用功能区(Ribbon)作为用户界面，功能区最先在 Excel 2007 中使用。

当需要在功能区中选择一个命令时，本书的描述方式为“选项卡名称、组名称和命令名称”。例如，选择“开始”？“对齐方式”？“文本左对齐”，则表示单击“开始”选项卡，找到“对齐方式”组，然后单击“文本左对齐”按钮。

还有一些命令使用下拉形式的功能区控件。例如，“开始”？“样式”？“条件格式”？“新建规则”命令。这种情况下，用户需要单击“条件格式”控件的向下箭头来找到“新建规则”命令。

“文件选项卡”中含有许多命令。点击“文件选项卡”将进入后台视图。

函数、过程和命名区域

Excel 的工作表函数名称全部使用大写，如“使用 SUM 函数将 A 列中的值相加”。

一般情况下 Excel 不区分大小写，除非文本位于一对引号中。换句话说，下面两个公式产生同样的结果。

```
=SUM(A1:A50)  
=sum(a1:a50)
```

不过，Excel 会把第二个公式中的字符转换成大写。

鼠标约定

本书中使用的关于鼠标的术语都是标准用法，如指向、单击、右击和拖动等。

图标的含义

在本书中，左侧经常会出现一些图标，表示这部分内容特别重要或特别值得注意。本书主要使用了如下几个图标：



注意：

该图标表示这里的信息很重要——也许是一些概念，能帮助读者更好地掌握当前内容；也许是一些基础知识，对读者理解后续内容至关重要。



警告：

该图标提示读者，要细心地执行当前操作，不然会导致严重的后果。



参考：

该图标告诉读者还有其他技巧也与当前主题有关。

本书的组织结构

为将这些技巧有序地组织起来，笔者将本书分为 7 部分：

- ? 第 部分 工作簿和文件
- ? 第 部分 格式
- ? 第 部分 公式
- ? 第 部分 处理数据
- ? 第 部分 表格和数据透视表
- ? 第 部分 图表和图片
- ? 第 部分 额外技巧

如何使用本书

本书不是小说，所以没必要从头至尾逐页阅读。大部分情况下，用户可以把它当作一本参考书，在需要时进行查阅。如果面临一项难度很大的任务，可以先翻阅目录，看看本书是否解决你的具体问题。各部分和所有技巧的顺序无关紧要，可以随意翻阅，从中查找对自己有用的信息。

关于 Power Utility Pak 软件

Power Utility Pak 是笔者开发的一个非常有用的 Excel 使用工具，其中还包含许多新的工作表函数。

读者可以花一小笔费用购买该产品完整的 VBA 源代码。通过这些代码可以学到一些有用的编程技巧。也可以从笔者的网站上下载一个试用版，网址是 <http://spreadsheetpage.com>。



注意：

Power Utility Pak 版本 7 只有在 Excel 2007 或更高的版本中才可用。

目 录

第 部分 工作簿和文件	1
技巧 1：改变 Excel 外观	1
1. 修饰外观	1
2. 隐藏功能区	2
3. 使用视图选项卡中的选项	2
4. 隐藏其他元素	3
5. 隐藏状态栏	3
技巧 2：自定义快速访问工具栏	4
1. 关于快速访问工具栏	4
2. 向快速访问工具栏添加新命令	4
3. 快速访问工具栏的其他一些功能	6
技巧 3：自定义功能区	7
技巧 4：理解“受保护的视图”	9
1. “受保护的视图”出现的原因	9
2. 打印和复制	10
3. 强制将文件以正常视图打开	10
技巧 5：理解“自动恢复”	11
1. 当前工作簿的恢复版本	12
2. 恢复未保存的文件	12
技巧 6：在浏览器中使用工作簿	13
技巧 7：保存为只读格式	14
1. 发送打印版副本	14
2. 以 PDF 文件的形式发送电子版副本	14
3. 发送 MHTML 文件	16
技巧 8：生成文件名列表	16
技巧 9：生成工作表名列表	18
技巧 10：应用文档主题	20
1. 应用文档主题	22
2. 自定义文档主题	23

技巧 11：理解 Excel 兼容性问题	24
1. Excel 2013 文件格式	25
2. Office 兼容包	25
3. 检查兼容性	25
技巧 12：更改打印机设置	26
第 部分 格式	29
技巧 13：合并单元格	29
1. 其他合并操作	30
2. 合并的单元格含有的潜在问题	31
3. 定位所有合并后的单元格	31
4. 解除所有单元格的合并	32
5. 合并单元格的替代方式	32
技巧 14：调整单元格中内容的缩进	33
技巧 15：使用命名样式	35
1. 使用样式表	36
2. 修改现有的样式	36
3. 新建样式	37
4. 从其他工作簿中合并样式	38
技巧 16：创建自定义数字格式	38
1. 数字格式字符串的组成部分	39
2. 自定义数字格式代码	40
技巧 17：使用自定义数字格式缩放数值	41
技巧 18：创建项目符号列表	43
1. 使用点符号	43
2. 使用 SmartArt	44
技巧 19：使用条件格式对行进行交替着色	45
1. 单行交替着色	45
2. 创建棋盘着色	46
3. 多行交替着色	46
技巧 20：对单元格中的个别字符进行格式设置	47
技巧 21：使用格式刷	47
1. 格式刷的基本操作	48
2. 格式刷的其他用途	48
技巧 22：插入水印	49
技巧 23：在一个单元格中显示文本和数值	51
1. 使用连接	51
2. 使用 TEXT 函数	51

3. 使用自定义数字格式	51
技巧 24：避免小字体时出现字体替换	52
技巧 25：更新旧的字体	54
第 部分 公式	57
技巧 26：调整编辑栏的大小	58
技巧 27：从任意位置监控公式单元格	59
1. 关于“监视窗口”	59
2. 定制“监视窗口”	60
3. 使用“监视窗口”导航	60
技巧 28：“自动求和”技巧	60
技巧 29：使用绝对引用和混合引用	62
1. 使用绝对引用	63
2. 使用混合引用	64
技巧 30：避免公式显示错误信息	64
1. 使用 IFERROR 函数	65
2. 使用 ISERROR 函数	66
技巧 31：创建工作表层次的名称	66
技巧 32：使用命名常量	68
技巧 33：从 Excel 发送个人电子邮件	69
1. HYPERLINK 函数	69
2. HYPERLINK 实例	70
技巧 34：精确查找某个值	72
技巧 35：双向查找	73
1. 使用公式查找	73
2. 使用隐式交叉	75
技巧 36：双列查找	75
技巧 37：计算节假日	77
1. 元旦	78
2. 马丁·路德·金纪念日	78
3. 总统日	78
4. 复活节	78
5. 阵亡将士纪念日	78
6. 美国独立日	78
7. 美国劳工节	79
8. 哥伦布发现美洲纪念日	79
9. 退伍老兵节	79
10. 感恩节	79

11. 圣诞节	79
技巧 38：计算年龄	79
1. 方法 1	79
2. 方法 2	80
3. 方法 3	80
技巧 39：处理 1900 年以前的日期	81
1. 三列法表示日期	81
2. 使用自定义函数	82
3. 使用其他产品	83
技巧 40：在单元格区域中显示日历	84
技巧 41：返回某列或某行中最后一个非空单元格	86
1. 单元格计数法	86
2. 数组公式的方法	86
3. 标准公式法	87
技巧 42：数字舍入的几种方法	87
1. 舍入到最接近的倍数	88
2. 舍入货币值	88
3. 使用 INT 和 TRUNC 函数	89
4. 舍入为 n 位有效数字	89
技巧 43：在不同度量系统间转换	90
技巧 44：计算某个区域内非重复项的个数	91
技巧 45：使用 AGGREGATE 函数	92
技巧 46：精确复制某个区域内的公式	95
技巧 47：使用“后台错误检查”特性	96
技巧 48：使用 Inquire 加载项	98
1. 工作簿分析	98
2. 图表工具	99
3. 比较文件	100
4. 杂项	100
技巧 49：隐藏或锁定公式	100
1. 隐藏并锁定公式单元格	101
2. 解锁所有非公式单元格	101
3. 保护工作表	102
技巧 50：使用 INDIRECT 函数	103
1. 直接指定相应的行	103
2. 间接指定工作表名称	104
3. 固化区域引用	104
技巧 51：在对话框中编辑公式	105

技巧 52：将垂直区域转换为表格	106
第 部分 处理数据	109
技巧 53：高效选取单元格	109
1. 使用 Shift 键和方向键来选择区域	110
2. 选择当前区域	110
3. 使用 Shift 键+单击的方法选定区域	110
4. 选择非连续区域	110
5. 选取整行	111
6. 选取整列	111
7. 选取多个工作表的多个区域	112
技巧 54：用序列自动填充区域	112
技巧 55：固定显示尾负号	116
技巧 56：限制输入单元格内光标的行为	116
技巧 57：数据变换与公式	118
1. 不借助公式变换	118
2. 使用临时公式变换数据	119
技巧 58：在单元格中创建下拉列表框	120
技巧 59：利用条件格式比较两个区域	122
技巧 60：使用条件格式找到重复内容	124
技巧 61：处理信用卡号码	126
1. 手动输入信用卡号码	127
2. 导入信用卡号码	127
技巧 62：识别多余的空格	128
技巧 63：转置区域	130
1. 使用选择性粘贴	130
2. 使用 TRANSPOSE 函数	131
技巧 64：使用快速填充提取数据	132
1. 改变文本大小写	132
2. 提取姓氏	133
3. 提取名字	133
4. 提取中间名	134
5. 从 URL 中提取域名	134
6. 潜在问题	134
技巧 65：使用“快速填充”组合数据	135
技巧 66：插入股票信息	136
1. 隐藏不相关的行和列	137
2. 本源	137

技巧 67：从网页上获取数据	138
1. 粘贴静态信息	139
2. 粘贴可刷新信息	139
3. 直接打开网页	142
技巧 68：将文本文件导入到工作表区域中	142
技巧 69：使用“快速分析”特性	143
技巧 70：填补报表中的空隙	145
技巧 71：进行模糊搜索	147
技巧 72：利用声音验证数据	148
1. 向功能区添加朗读命令	149
2. 使用这些朗读命令	150
技巧 73：从 PDF 文件中获取数据	150
1. 使用复制粘贴	150
2. 使用 Word 2013 作为中介	151
第 部分 表格和数据透视表	153
技巧 74：使用表格	153
1. 什么是“表格”	153
2. 区域与表格	155
3. 表格的局限性	155
技巧 75：在表格中使用公式	155
1. 使用“汇总”行	156
2. 在表格中使用公式	157
3. 引用表格中数据	159
技巧 76：在表格中显示行的序号	160
技巧 77：判断某个数据表是否适用于数据透视表	161
技巧 78：用数据透视表取代公式	165
1. 插入汇总	165
2. 使用公式	166
3. 使用数据透视表格	167
技巧 79：控制对数据透视表格内单元格的引用	168
技巧 80：快速创建频度表	170
技巧 81：将数据透视表格内的项按日期进行组合	172
技巧 82：使用多个分组创建数据透视表	175
技巧 83：使用数据透视表切片和日程表	177
1. 使用切片器	177
2. 使用日程表	179

第 部分 图表和图片	181
技巧 84：理解“推荐的图表”	181
技巧 85：定制图表	183
1. 添加或移除图表元素	183
2. 修改图表样式或颜色	183
3. 筛选图表数据	184
技巧 86：使各图表大小一致	185
技巧 87：创建图表模板	186
1. 创建模板	187
2. 使用模板	187
技巧 88：创建组合图表	188
1. 插入预配置好的组合图表	189
2. 定制组合图	190
技巧 89：处理图表中缺失的数据	191
技巧 90：在图表中使用高低线	192
技巧 91：使用多级分类标签	193
技巧 92：链接图表中的文本与单元格	195
技巧 93：冻结图表	196
1. 将图表转换为图片	197
2. 将区域引用转换为数组	198
技巧 94：直接在区域中创建图表	199
1. 使用条件格式化数据条	199
2. 使用公式以重复的字符显示数据	200
技巧 95：创建极简风格的图表	202
1. 简单的柱状图	202
2. 简单的饼图	203
3. 简单的折线图	204
4. 表盘图	205
技巧 96：在图表使用来自区域的数据标签	206
技巧 97：组合图表和其他对象	207
1. 组合图表	207
2. 组合其他对象	209
技巧 98：将单元格区域转换成图片	211
1. 为区域创建静态图像	211
2. 创建一个区域的实时图像	212
3. 将区域保存为图片	212
技巧 99：改变单元格批注的外观	213
1. 设置“快速访问工具栏”	214

2. 设置批注的格式	214
3. 改变批注形状	215
4. 向单元格批注中添加图片	215
技巧 100：图片增强	215
技巧 101：将形状、图表和区域保存为图片	217
第 部分 额外技巧	219
本部分包括：	219
额外技巧 102：了解一些有用的快捷键	220
额外技巧 103：重置工作表中已使用的区域	221
额外技巧 104：隐藏行或列	221
1. 隐藏	222
2. 显示	222
额外技巧 105：隐藏单元格内容	223
额外技巧 106：限定工作表中的可用范围	223
1. 设置 ScrollArea 属性	223
2. 使用工作表保护	225
额外技巧 107：另一种形式单元格批注	225
额外技巧 108：使工作表“完全隐藏”	226
额外技巧 109：输入数据后单元格指针的移动方式	227
额外技巧 110：保持标题可见	228
额外技巧 111：处理分数	229
额外技巧 112：控制自动超链接	231
1. 取消自动超链接	231
2. 关闭自动超链接	231
3. 删除已有的超链接	232
额外技巧 113：控制 Office 剪贴板	232
额外技巧 114：显示数值大于 24 小时的时间	233
额外技巧 115：给单元格区域添加边框	234
额外技巧 116：用网格线、边框和下划线进行格式处理	235
额外技巧 117：查看字体中的所有字符	237
额外技巧 118：在不使用批注的情况下注释公式	238
额外技巧 119：显示及打印公式	239
额外技巧 120：创建名称列表	240
额外技巧 121：舍入时间值	242
额外技巧 122：温度单位换算	242
额外技巧 123：计算根	243
额外技巧 124：计算余数	243

额外技巧 125：创建迷你图	244
额外技巧 126：使用图片作为折线图的标记点	246
额外技巧 127：使列表随机排列	248
额外技巧 128：显示工作簿的完整路径	249
1. 通过后台查看	249
2. 使用公式	249
3. 向“快速访问工具栏”添加新控件	249
4. 使用宏	250
额外技巧 129：关闭所有工作簿	250
额外技巧 130：跨工作表复制页面设置	251
额外技巧 131：打印单元格批注	252

工作簿和文件

这一部分将向读者介绍 Excel 的一些基本操作和使用技巧，包括“受保护的视图”、“自动恢复”、自定义快速访问工具栏、更改 Excel 颜色方案等。

本部分包括：

- | | |
|------------------|----------------------|
| 技巧 1：改变 Excel 外观 | 技巧 7：保存为只读格式 |
| 技巧 2：自定义快速访问工具栏 | 技巧 8：生成文件名列表 |
| 技巧 3：自定义功能区 | 技巧 9：生成工作表名列表 |
| 技巧 4：理解“受保护的视图” | 技巧 10：应用文档主题 |
| 技巧 5：理解“自动恢复” | 技巧 11：理解 Excel 兼容性问题 |
| 技巧 6：在浏览器中使用工作簿 | 技巧 12：更改打印机设置 |

技巧 1：改变 Excel 外观

在 Excel 2013 中，当前的软件外观就是工作时所要面对的样子。本技巧介绍改变 Excel 外观的几种方式。其中有些只改变了外观，另一些则可以隐藏 Excel 的某些部分，以腾出更多空间来显示数据，或仅是为了让外观更简洁。

1. 修饰外观

在 Microsoft Office 2013 预览版刚发布时，其外观曾引起一些小骚动。与之前的版本相比，Excel 2013 看上去更加“扁平”，其中大部分区域都以白色显示。

在最终版发布时，Microsoft 添加了另外两个 Office 主题，即浅灰色和深灰色。要改变主题，可通过“文件”>“选项”来打开“Excel 选项”对话框。在对话框中打开“常

规”选项卡,并在“Office 主题”下拉菜单中选择主题(如图 1-1 所示)。主题会影响标题栏、行和列的边框、任务面板、任务栏和其他组件的外观。若选中某个主题,则其他 Office 2013 的应用也会改变。

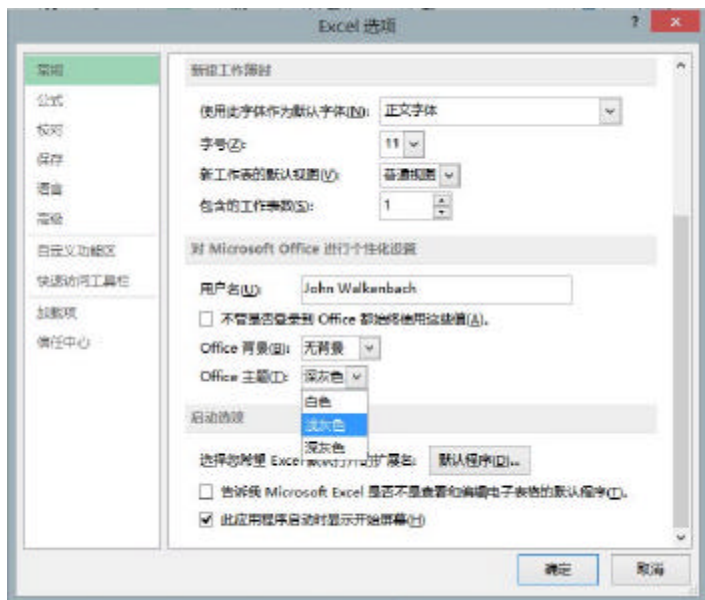


图 1-1 选择其他 Office 主题

在图 1-1 中还可看到另一个选项:“Office 背景”。通过这个选项的下拉菜单可设置 Excel 标题栏的背景图片,“无背景”是其中的一个选项。

2. 隐藏功能区

要隐藏功能区,需要单击标题栏中的功能区显示选项,在其下拉菜单中可看到三个选项,如图 1-2 所示。

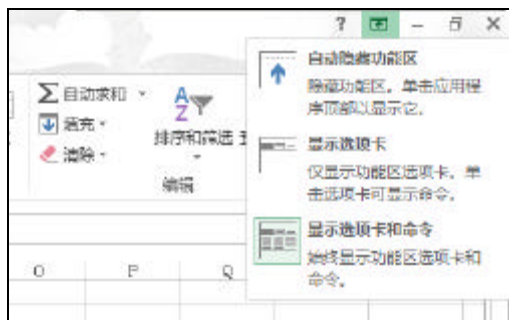


图 1-2 选择功能区工作方式

3. 使用视图选项卡中的选项

视图选项卡如图 1-3 所示,图中能看到的有三个组,如下:

- ? “工作簿视图”组：这里有所有的视图选项。通常使用的是普通视图。“页面布局”选项对精确控制页面的布局形式非常有用。“分页预览”选项会显示分页符，但预览效果不好看。“自定义视图”可为特定的工作表创建视图(如创建一个隐藏某些特定行的视图)。
- ? “显示”组：这个组含有 4 个选择框，分别用来控制标尺(只与页面布局视图有关)、编辑栏、网格线、行和列标题的可见性。
- ? “显示比例”组：该组的命令用来放大或缩小工作表。除了这里，还可以使用状态栏的滑块缩放工作表。



图 1-3 “视图”选项卡中的控件

4. 隐藏其他元素

要隐藏其他元素，需要访问“Excel 选项”对话框(选择“文件”>“选项”)中的“高级”选项卡。图 1-4 显示了工作簿和工作表的显示选项，从名称上就能了解这些选项的意义和作用。

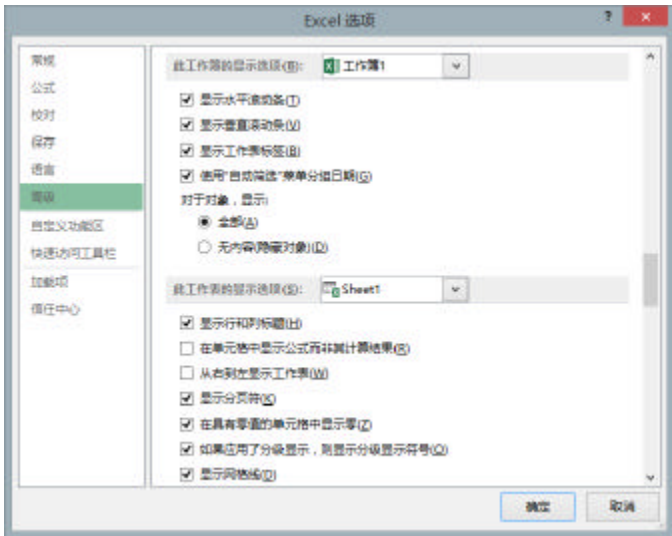


图 1-4 “Excel 选项”对话框的“高级”选项卡中的显示选项

5. 隐藏状态栏

Excel 窗口底部的状态栏也可以隐藏。但这需要编写 VBA 代码。

- (1) 按下 Alt+F11，弹出 Visual Basic 编辑器。

- (2) 按下 Ctrl+G，显示立即窗口。
- (3) 输入下面的语句并按回车键：

```
Application.DisplayStatusBar = False
```

这样就移除了所有打开的工作簿窗口的状态栏。如果想再次显示状态栏，重新输入上面的语句，将 False 改为 True 并按回车即可。

技巧 2：自定义快速访问工具栏

如果常用的命令不在所显示的功能区，则用户需要频繁地切换功能区选项卡，本技巧正好可以解决这一问题。快速访问工具栏总是可见的，其不受功能区的选项卡影响。因此，在自定义快速访问工具栏后，只需要点击一次就可以调用相应的常用命令。



注意：

若选择了隐藏标题栏(即选择标题栏左上角的“功能区显示”选项，单击下拉菜单中的“自动隐藏功能区”选项)，快速访问工具栏是不可见的。

1. 关于快速访问工具栏

默认情况下，快速访问工具栏位于 Excel 标题栏左边，含有三个工具：

- ？ “保存”：保存当前的工作簿。
- ？ “撤消”：撤消上一次操作。
- ？ “恢复”：撤消上一次“撤消”操作。

在快速访问工具栏上的命令都以小图标表示，没有文本信息。当将鼠标指针移到某个图标上时，会显示该命令的名称和对该命令的简单描述。

在快速访问工具栏上添加的命令数目没有限制。但无论有多少图标，快速访问工具栏一般只显示一行。如果图标的数目超过了 Excel 窗口的宽度，最后一个图标会显示为“其他控件”。单击“其他控件”就会在一个弹出式窗口中显示隐藏的快速访问工具栏图标。

2. 向快速访问工具栏添加新命令

有三种方法可向快速访问工具栏添加新命令：

- ？ 单击快速访问工具栏上的下拉控件，其形如一个向下的箭头，位于快速访问工具栏的右边(如图 2-1 所示)。其中包含了一些常用命令，单击其中一个命令就会向快速访问工具栏添加该命令。
- ？ 在功能区中的任意控件上单击鼠标右键，选择“添加到快速访问工具栏”命令，则该控件就会被添加到快速访问工具栏最后一个控件的后面。

- ？ 使用“Excel 选项”对话框中的“自定义”选项卡。右击功能区或快速访问工具栏中的任意控件，选择“自定义快速访问工具栏”命令，可快速打开“Excel 选项”对话框。

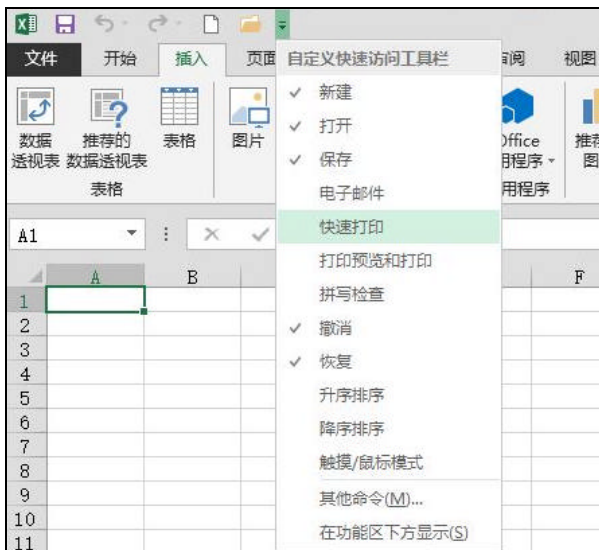


图 2-1 使用快速访问工具栏下拉菜单是向快速访问工具栏添加新命令的方法之一

图 2-2 显示了“Excel 选项”对话框中的“快速访问工具栏”选项卡。该对话框左边是一组 Excel 命令，右边是已经添加到快速访问工具栏的命令。在左边的命令列表上面是一个名为“从下列位置选择命令”的下拉式控件，通过它可以选择不同的命令列表。选择其中某个选项，下面的列表就会列出该选项对应的命令列表。

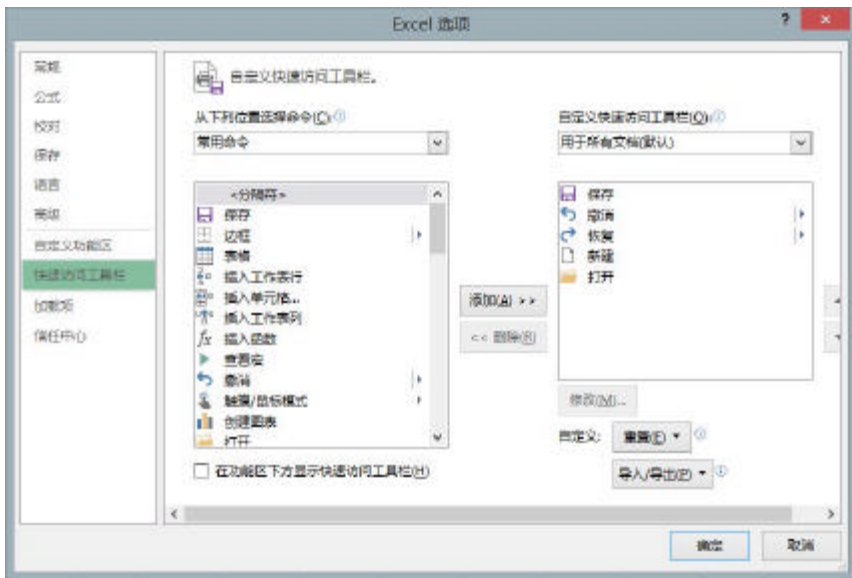


图 2-2 使用“Excel 选项”对话框中的“快速访问工具栏”选项卡来定制快速访问工具栏

“从下列位置选择命令”的下拉列表中常见的命令组为。

- ? “常用命令”：列出了 Excel 用户经常用到的命令。
- ? “不在功能区中的命令”：列出了一组不能从功能区中访问的命令。
- ? “所有命令”：列出了 Excel 中的所有命令。
- ? “宏”：列出了所有可用的宏。
- ? “文件”选项卡：列出了所有后台窗口中的可用命令。
- ? “开始”选项卡：列出了激活“开始”选项卡时的所有可用命令。

此外，功能区的每个选项卡都对应下拉列表中的选项。

命令列表中显示的命令名称有时并不是很准确。例如，如果想找到可以显示“Excel 选项”对话框的命令，则应该找“选项”这一项，而不是“Excel 选项”。

还有些命令无法在这里找到。例如，如果想向快速访问工具栏添加一个命令，该命令能决定是否显示工作簿中形如虚线的分页符。唯一可行的方式是选择“Excel 选项”对话框中的“高级”选项卡，向下滚动，找到“显示分页符”这个选择框。因此不能向快速访问工具栏添加这样的命令。

为了将命令列表中的某一项添加到快速访问工具栏中，需要在左边的列表中选择该项并单击“添加”按钮。如果是向快速访问工具栏中添加了一个宏，可以单击“修改”按钮来更改宏。并选择一个不同的图标。

注意右上的下拉列表控件，该控件可以创建针对特定工作簿的快速访问工具栏。当需要向快速访问工具栏添加针对特定工作簿的宏时非常有用。大部分情况下，只需要选择“用于所有文档(默认)”即可。

只有在增加一个不在功能区上的命令或添加一个要执行宏的命令时，才会需要使用“Excel 选项”对话框中的“自定义”选项卡。其他情况下，添加功能区上的命令只需要简单地右击该命令，然后选择“添加到快速访问工具栏”命令就可以了。

快速访问工具栏上显示哪些命令是由用户决定的。一般来说，如果经常使用某个命令，那么该命令就应该被添加到快速访问工具栏上。

3. 快速访问工具栏的其他一些功能

下面列出了其他一些可以通过快速访问工具栏来完成的事情。

- ? 重新排列快速访问工具栏中图标的位置：如果想改变快速访问工具栏中图标的顺序，可通过“Excel 选项”对话框中的“快速访问工具栏”选项卡来实现。在右边快速访问工具栏已有命令列表中，选择某个命令，使用右边向上或向下箭头键改变图标位置。
- ? 在功能区下方显示快速访问工具栏：勾选“在功能区下方显示快速访问工具栏”
- ? 移除快速访问工具栏中的图标：要想删除快速访问工具栏中的某个图标，最简单的方法就是右击该图标然后选择“从快速访问工具栏删除”。也可以使用“Excel 选项”中的“快速访问工具栏”选项卡，选中想要删除的命令，然后单击“删除”按钮。

- ? 分享你的快速访问工具栏：使用“导入/导出”按钮来保存含有快速访问工具栏的自定义信息的文件，将此文件分享给其他人。但此文件也含有功能区的定制信息(参见技巧 3)。也就是说分享快速访问工具栏配置的同时，也分享了功能区的定制信息。
- ? 重置快速访问工具栏：如果想让快速访问工具栏恢复到默认状态，选择“Excel 选项”对话框的“快速访问工具栏”选项卡，单击“重置”按钮。这会删除所有的自定义命令，仅显示三个默认的命令。

技巧 3：自定义功能区

技巧 2 介绍了如何为快速访问工具栏添加功能区命令的方法。但也有用户会希望修改功能区本身。

用户可以通过下面方式修改功能区：

- ? 添加选项卡
- ? 向选项卡添加组
- ? 向组添加命令
- ? 从选项卡移除组
- ? 从自定义组中移除命令
- ? 改变选项卡的顺序
- ? 改变某个选项卡内部中组的顺序
- ? 更改选项卡名称
- ? 更改组名
- ? 重置功能区，移除所有自定义设置

上面列出的几乎是所有可自定义的选项，下面列出的是功能区中不能修改的东西：

- ? 不能移除内置的选项卡，但可以隐藏。
- ? 不能向内置的组添加命令
- ? 不能移除内置组中的命令
- ? 不能改变内置组中命令的顺序



注意：

不能使用 VBA 来自定义功能区或快速访问工具栏。但开发者可以编写 RibbonX 代码，并存储在工作簿文件中。当该文件打开时，代码就会修改功能区的外观，显示一些新的命令。RibbonX 代码的编写相对来说比较复杂，需要几本书才能介绍完。

如何自定义功能区

若想自定义功能区,可以使用“Excel 选项”对话框的“自定义功能区”选项卡(参见图 3-1)。打开该对话框的最快捷方式是在功能区中任意位置单击鼠标右键,选择“自定义功能区”。

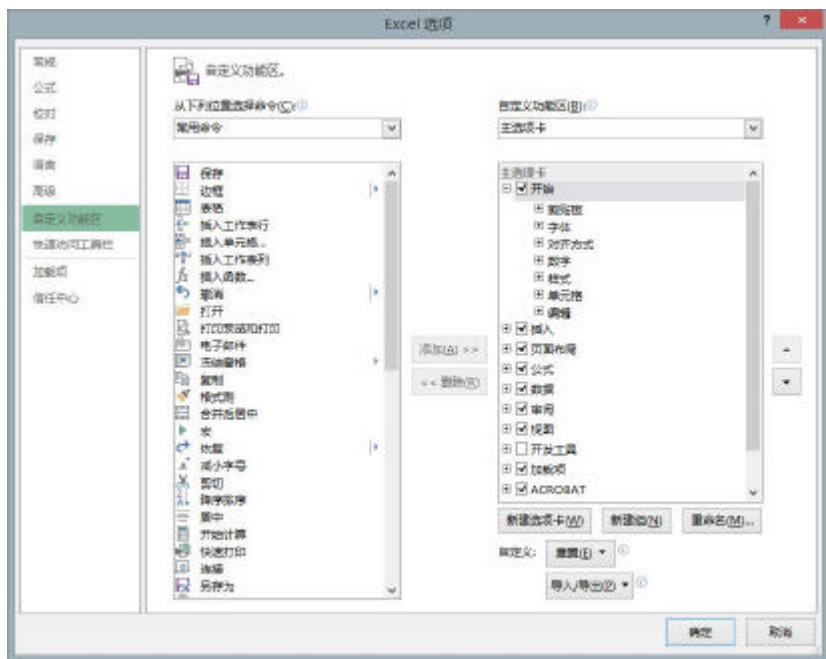


图 3-1 “Excel 选项”对话框的“自定义功能区”选项卡

自定义功能区与技巧 2 中介绍的自定义快速访问工具栏非常类似。唯一的区别在于这里需要决定将命令放在功能区的位置。下面是自定义功能区的一般过程：

(1) 在功能区的任意位置单击右键,选择“自定义功能区”。Excel 将显示“Excel 选项”对话框的“自定义功能区”选项卡。

(2) 使用左边的下拉列表(即“从下列位置选择命令”那里)来显示不同的命令组。

(3) 在列表框中找到想要添加的命令,并将其选中。

(4) 使用右边的下拉列表(即“自定义功能区”那里)来选择不同的选项卡。

其中“主选项卡”是一直可见的,而“工具选项卡”只在选中特定对象时才会出现。

(5) 在右边的列表框中选择选项卡和组,以确定新添加的命令将选择的位置。

在“列表”对话框中,可以单击列表项左边的加号来展开不同层次的列表。记住,不能向内置组添加命令,所以此时需要用“新建选项卡”或“新建组”按钮来添加选项卡或组。

(6) 单击“添加”按钮,将左边选择的命令添加到右边的组中。

修改完功能区后,单击“确定”按钮,关闭“Excel 选项”对话框。

新建的选项卡和组会自动命名为通用名称,如果想以一个更确切的名称命名,这时使用“重命名”按钮来修改选项卡或组的名称,内置选项卡和组的名称也可以修改。

虽然不能移除内置选项卡，不过内置选项卡名称旁边有个选择框，取消勾选就能隐藏这个选项卡。

图 3-2 显示了一个自定义功能区的部分内容。在这里，我向视图选项卡添加了一个组。新建的“Text To Speech”组含有 5 个命令。这个组位于“显示比例”组和“窗口”组之间。



图 3-2 添加新组的“视图”选项卡

技巧 4：理解“受保护的视图”

在实际使用中，用户或许已经遇到过“受保护的视图”这项 Excel 特性。虽然有时这项特性看上去像是愚蠢地阻止用户打开其自己的文件。但实际上，“受保护的视图”是保护用户，阻止恶意软件的攻击。

恶意软件是指那些会攻击系统的软件。黑客已经找到若千操控 Excel 文件的方式，通过这些方式来执行一些恶意代码。“受保护的视图”可以从根源上阻止这类攻击，即在受保护的环境中打开文件(有时也称为“沙盒”)。

如果用户打开从网上下载的 Excel 工作簿，那么将在编辑栏看到醒目的信息提示(见图 4-1)。此外，Excel 还在标题栏显示“受保护的视图”字样。



图 4-1 这条消息告知用户该工作簿在“受保护的视图”下打开

如果用户确定该文件是安全的，那么可以单击“启用编辑”。如果不启用编辑，则只能查看工作簿的内容，但不能修改。

如果工作簿含有宏，就会在启用编辑后看到另一条消息：“安全警告。部分活动内容已被禁用。单击此处了解详细信息。启用编辑(按钮)”。

1. “受保护的视图”出现的原因

下面几种情况会触发“受保护的视图”：

- ？ 文件下载自网络。
- ？ 从 Outlook 中打开附件。

- ? 打开那些有潜在安全问题的文件,如 Internet 临时文件的文件夹中的文件。
- ? 文件被封禁方针(一种特性,让管理员来定义哪一类文件有潜在的安全问题)屏蔽。
- ? 文件进行过数字签名,但签名已过期。

用户可以控制“受保护的视图”的工作方式。若想更改设置,可选择“文件”? “选项”,选择“信任中心”。接着单击“信任中心设置”按钮,在打开的“信任中心”对话框中单击“受保护的视图”。如图 4-2 所示。默认情况下,三个选项都已勾选。

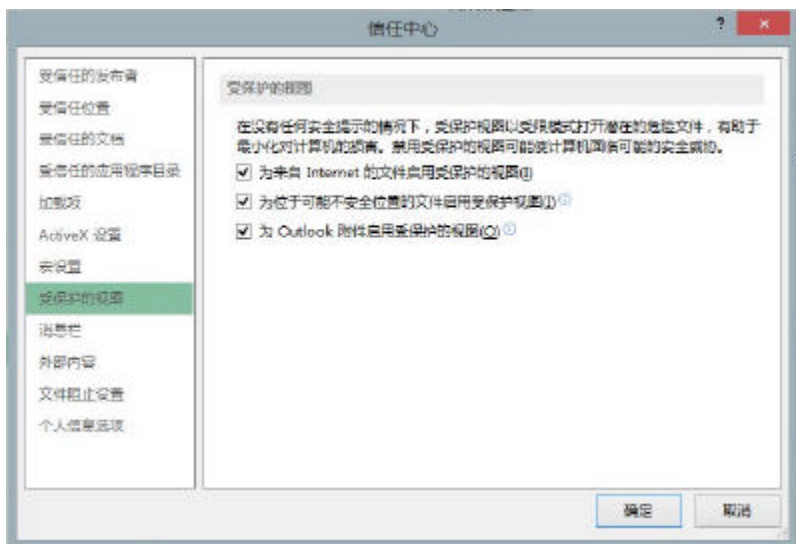


图 4-2 在“信任中心”对话框中修改“受保护的视图”的设置

如果想直接在“受保护的视图”中打开文件,选择“文件”? “打开”,弹出打开文件对话框。选定文件,并单击“打开”按钮右边的箭头,在下拉框中有一项是“在受保护的视图中打开”。

如果工作簿打开后处于“受保护的视图”状态,但启用编辑并保存后,下次就不会在“受保护的视图”中打开了。

2. 打印和复制

某些情况下,用户不关心处理文档,而只是想打印文档。但在“受保护的视图”模式下无法打印工作簿。这时需要选择“文件”? “打印”,单击“启用打印”按钮来退出“受保护的视图”。

注意,可从“受保护的视图”的文档中复制工作表数据,并将其粘贴到另一个工作簿中。这其中不会复制含有的公式,只会复制公式计算得到的结果。

3. 强制将文件以正常视图打开

如果从网上下载了一个工作簿并确信这是安全的,就可以强制以普通视图打开。在下载完工作簿后,操作如下:

(1) 右键单击工作簿名称(或图标), 在弹出的快捷菜单中选择“属性”。此时会弹出“属性”对话框。

(2) 单击“常规”选项卡(见图 4-3)。

(3) 单击“解除锁定”按钮。

(4) 单击“确定”来关闭“属性”对话框。

执行完这些步骤后, 该工作簿会以普通视图打开(不是“受保护的视图”)。

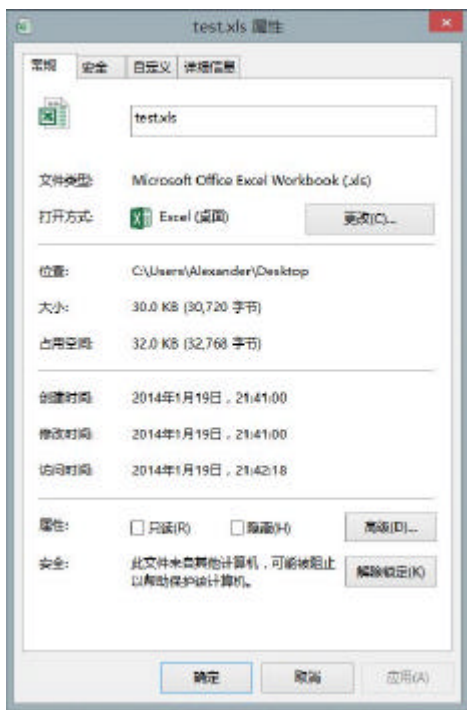


图 4-3 强制让文件以普通视图打开

技巧 5：理解“自动恢复”

在长时间使用计算机的过程中, 难免会丢失一些工作内容。如忘记保存文件, 或是突然断电但没有保存相关内容。又或是没有意识到正在处理的东西的重要性, 退出时直接关闭文件而没有保存, 事后才意识到犯了错误。别担心, Excel “自动恢复”特性可以帮忙。

在使用时, Excel 会对正在处理的文件自动进行周期性的保存。不过这种保存操作在后台进行, 所以用户无法察觉到。即使在没有手动保存文件的情况下, 用户也可以访问这些文件的自动保存的版本。

“自动恢复”特性由两部分组成：

- ？ 自动保存工作簿各个时间点的版本, 并允许用户查看。
- ？ 对于未保存就直接关闭的工作簿, 将保存其副本作为草稿版本。

1. 当前工作簿的恢复版本

若想了解当前工作簿有哪些历史版本可用,可选择“文件”>“信息”。在“版本”所在位置列出了当前工作簿的历史版本。图 5-1 显示了当前活动的工作簿可用的自动保存的版本。



图 5-1 该工作簿有两个可用的自动保存的版本

点击名称就可以打开自动保存的版本。记住,打开自动保存的版本并不会自动替换当前版本的工作簿。因此,既可以直接使用自动保存的版本,也可以仅将其中部分因失误而删除的数据复制到当前工作簿中。

在关闭工作簿时,Excel 会删除那些自动保存的版本。

2. 恢复未保存的文件

如果关闭文件时还有尚未保存的更改,Excel 会询问是否保存所做的更改。如果未保存的工作簿有自动保存的版本,则对话框会对此进行提示,如图 5-2 所示。



图 5-2 如果未保存而直接关闭,Excel 将提示有自动保存的版本可用

若想恢复未保存而关闭的工作簿,需要选择“文件”>“信息”>“管理版本”,接着选择“恢复未保存的工作簿”。此时会列出该工作簿所有的未保存版本,打开这些文件并恢复,希望能找到你需要的内容。这些草稿还列在最近使用文件列表中,可通过“文件”>“最近使用的文件”打开。

未保存的工作簿的草稿要么在该文件启用编辑后删除,要么保留 4 天后删除。



注意：

可以在“Excel 选项”对话框的“保存”选项卡中设置“自动恢复”的工作方式。例如,可以改变自动保存的时间间隔(默认为 10 分钟)、针对特定的工作簿关闭自动保存功能,或是对所有工作簿都关闭此功能。

技巧 6：在浏览器中使用工作簿

Microsoft's Office Web Apps 允许直接在浏览器中创建、浏览和编辑工作簿。这与桌面版 Excel 的用户体验有些区别，但也很相近。这种方式的一个关键优势在于，用户可以在任意地点访问工作簿，且当前电脑并不需要安装 Excel。



注意：

本技巧假定用户拥有一个 Microsoft SkyDrive 账户(免费版)且已登录。也可以使用 SharePoint。

创建完工作簿之后，选择“文件”？“另存为”，在你的 SkyDrive 中选择一个位置。这样就将工作簿保存在云端，同时本地的 SkyDrive 文件夹也有一份副本，这两个版本是同步的。

打开 Web 浏览器，访问 skydrive.com。找到相应的工作簿并点击。此时工作簿将在 Excel Web App 中打开。图 6-1 显示了在 Google Chrome 浏览器中打开的工作簿。如你所见，图示与桌面版 Excel 非常相近。

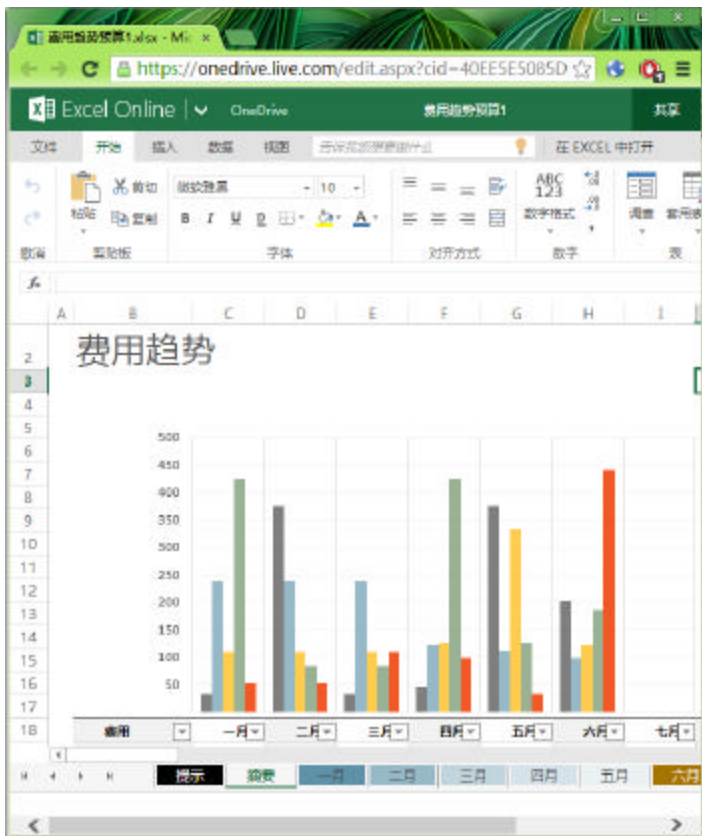


图 6-1 在浏览器中查看工作簿

不过与桌面版相比, Excel Web App 仍缺乏一些特性和功能。例如, 下面列出的就是 Excel Web App 不支持的特性:

- ? 宏
- ? 插件
- ? 日期验证
- ? 注释
- ? 图形及其他插入对象

还有一些其他特性也不支持, 如工作表保护、阻止打开已打开的工作簿功能。

云计算的确是个非凡的想法, 将成为未来计算的重要组成部分。但令人沮丧的是, 这会受到网络提供商和微软的控制。如果用户需要完成一些工作, 但所需的文件却位于云端, 那该怎么办? 图 6-2 所示的消息就会令人沮丧。

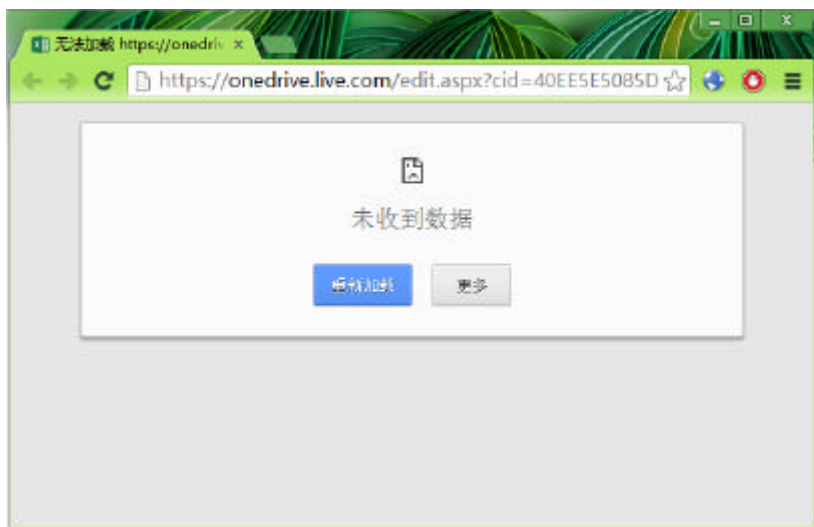


图 6-2 将文档存储在云端的缺点

技巧 7: 保存为只读格式

如果用户需要与其他人共享某个工作簿中的信息, 同时要确定其他人不能修改这些信息。可以通过下面几种方式达到这一目的。

1. 发送打印版副本

这种方法的技术层次比较低, 即将工作簿打印在纸上。如果接收者不在附近, 那么这种方式可能需要邮寄打印稿。

2. 以 PDF 文件的形式发送电子版副本

PDF 文件是一种常见的文件格式, 使用 PDF 只需要让其他人安装可以显示 PDF 文

件的软件即可。

为将工作簿保存为 PDF 文件，需要选择“文件”？“导出”？“创建 PDF/XPS 文件”，并打开“创建 PDF/XPS”按钮来打开“发布为 PDF 或 XPS”对话框。单击其中的“选项”按钮可进行下面这些额外设置：

- ？ 选择页面范围
- ？ 选择保存的内容(所选内容、活动工作表或整个工作簿)。
- ？ 保存文档属性及访问权限信息

为获得最好的效果，可在保存之前先使用 Excel 的页面布局视图(“视图”？“工作簿视图”？“页面布局”)，这样就可以查看页面的断页方式。图 7-1 显示了 Adobe Acrobat 打开的保存为 PDF 文件的 Excel 工作簿。



注意：

Excel 还提供了另一个选项，即保存为 XPS 格式(XML Paper Specification)。这是一个微软自有的格式。当从 Excel 导出成 XPS 时，只能导出单个工作表，且不支持图片。Windows 自带了 XPS 查看工具。不过该格式并不常用。

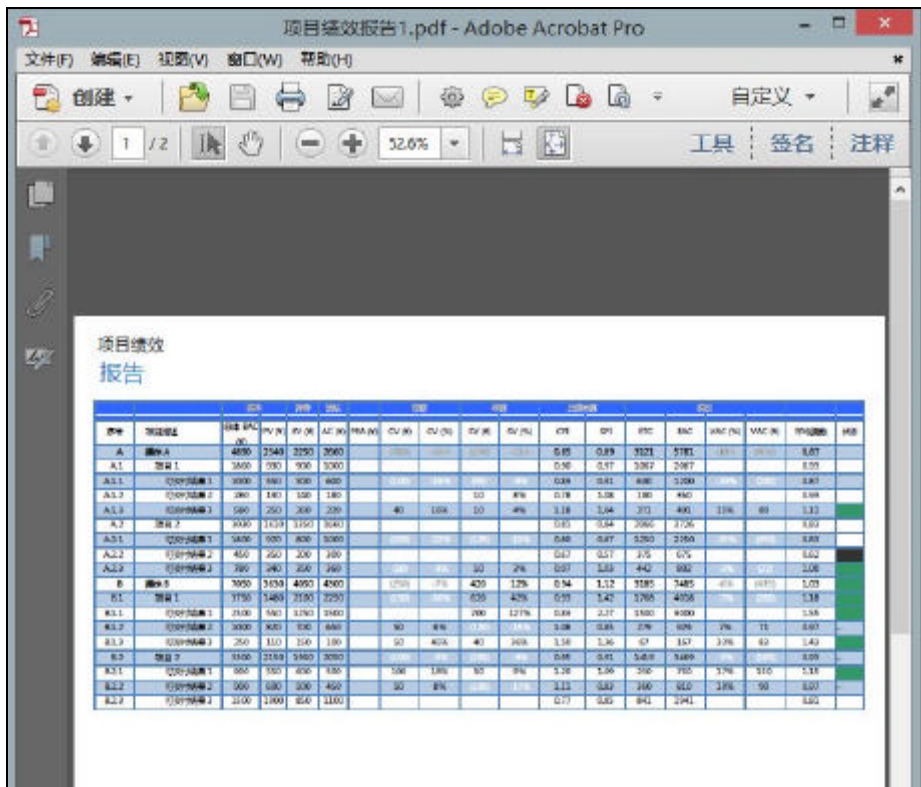


图 7-1 Adobe Acrobat 显示的 PDF 文件，为一份 Excel 创建的工作簿

3. 发送 MHTML 文件

许多 Excel 用户都不了解这种文件格式。MHTML 可以用单个文件将 Excel 工作簿原本本地显示出来,许多浏览器可以打开这种文件,如 Internet Explorer、Opera 和 Mozilla Firefox(需要安装扩展)。保存时选择“文件”? “另存为”,弹出“另存为”对话框,在保存类型的下列列表中选择“单文件网页文件(*.mht, *.mhtml)”。

图 7-2 显示了用 IE 浏览器打开的保存为 MHTML 文件的工作簿。注意,工作表标签显示在底部。

如果需要发送只读的不可更改的工作簿,MHTML 或许是最好的选择(假定接收者的浏览器支持这一格式)。



图 7-2 在浏览器中打开的保存为 MHTML 文件的 Excel 工作簿

技巧 8：生成文件名列表

本技巧介绍如何获得某个文件夹中的文件名列表并显示在工作表中。

这个技巧在命名公式中使用了一个 Excel 4 XLM 宏函数。通过这种方式可简单地获得某个文件夹中的文件名列表。其他方式也可以,但通常需要使用复杂的 VBA 宏。

新建一个工作簿,按照下列步骤创建公式:

- (1) 选择“公式”? “定义的名称”组? “定义名称”,打开“新建名称”对话框。

(2) 在“名称”中输入 FileList。

(3) 在“引用位置”中输入下面的公式(见图 8-1)：

```
=FILES(Sheet1!$A$1)
```

(4) 单击“确定”，关闭该对话框。

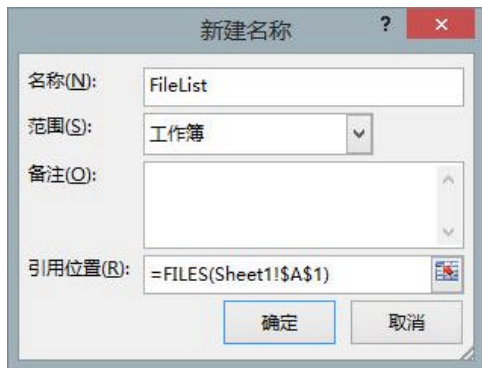


图 8-1 使用“新建名称”对话框创建未命名的公式

注意，这个 FILES 函数并不是普通的工作表函数，而是老式的 XLM 样式的宏函数，只能用于特定的宏表。该函数接收一个参数(文件夹路径和相应的文件)并返回该文件夹下符合要求的文件名列表。

命名公式可以使用老式的 XLM 函数，但普通的工作表公式则不能使用。

在定义完命名公式后，在 A1 单元格内输入文件夹路径和文件说明。例如：

```
E:\Linux 发行版\*.txt
```

接着使用下面的公式显示文件夹中的第一个文件：

```
=INDEX(FileList, 1)
```

如果将第二个参数改为 2，则显示第二个文件，依此类推。

图 8-2 显示了这个例子。单元格 A1 中的是路径和文件说明；单元格 A2 中是公式，将该公式向下复制到每一行中。

```
=INDEX(FileList, ROW()-1)
```

这里使用 ROW 函数生成一系列连续的整数，如 1、2、3 等。这些整数作为 INDEX 函数的第二个参数。注意图中 A20 单元格(以及其下方的单元格)显示的是错误内容。这是因为只有 19 个文件，而公式在计算不存在的文件时就会出错。

当改动了目录中的文件，或是修改单元格 A1 中的文件描述方式，编辑框将更新并显示新的文件名。

A6 : X ✓ fx =INDEX(FileList,ROW()-1)				
	A	B	C	D
1	E:\Linux发行版*.txt			
2	Arch.txt			
3	CentOS.txt			
4	Chakra.txt			
5	Debian.txt			
6	Deepin.txt			
7	Fedora.txt			
8	Gentoo.txt			
9	Kali.txt			
10	Knoppix.txt			
11	Mandriva.txt			
12	Manjaro.txt			
13	Mint.txt			
14	OpenSUSE.txt			
15	PCLinuxOS.txt			
16	RHEL.txt			
17	Slackware.txt			
18	Ubuntu.txt			
19	Zorin.txt			
20	#REF!			
21	#REF!			
22	#REF!			
23	#REF!			
24	#REF!			
25	#REF!			

图 8-2 在命名公式中使用 XLM 宏可以生成文件名列表，并将其列在工作表中



注意：

如果使用这种方式，在保存时必须将工作簿保存为“启用宏的工作簿”文件(即以*.xlsm 或*.xls 为扩展名的文件)。

技巧 9：生成工作表名列表

很奇怪，Excel 并不直接提供生成工作簿中所有工作表名称的方法。因此，本技巧就是介绍如何获取工作簿中的所有表名。如前面的那个技巧(“获取文件名列表”)相似，这个技巧也需要在命名公式中使用 Excel 4 XLM 函数。

首先打开一个含有很多工作表和图表的工作簿。通过下面的步骤创建表名列表：

- (1) 插入新工作表，用于记录获取的表名。
- (2) 选择“定义的名称”组？“定义名称”，打开“新建名称”对话框。
- (3) 在“名称”中输入 SheetList。
- (4) 在“引用位置”中输入下面的公式(见图 9-1)：

```
=REPLACE(GET.WORKBOOK(1),1,FIND(","),GET.WORKBOOK(1)),"")
```

(5) 单击“确定”，关闭“新建名称”对话框。

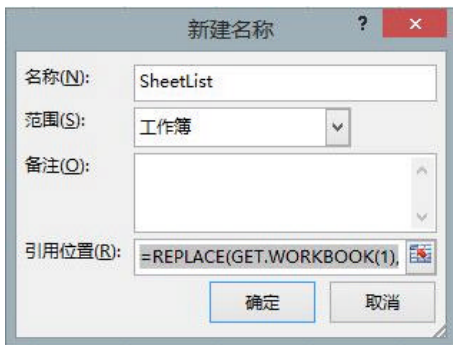


图 9-1 使用“新建名称”对话框创建命名公式

注意，这个公式使用了 GET.WORKBOOK 函数，该函数并不是一个普通的工作表函数，而是老式的 XLM 样式的宏函数，只能用于特定的宏表。其中的参数“1”表示函数返回表名构成的数组，每个表名都以工作簿名称作为开头。接下来使用 REPLACE 和 FIND 函数从这些名称中移除工作簿的名称。

为了获取每个表名，需要在单元格 A1 中输入下面的公式，并将其向下复制到每一行中：

```
=INDEX(SheetList,ROW())
```

图 9-2 显示了该公式在 A1:A8 范围内的计算结果。该工作簿只含有 4 个表，所以当公式试图显示不存在的表时，会返回#REF!错误。为了消除这个错误，需要将公式修改成下面这样：

```
=IFERROR(INDEX(SheetList,ROW()), "")
```

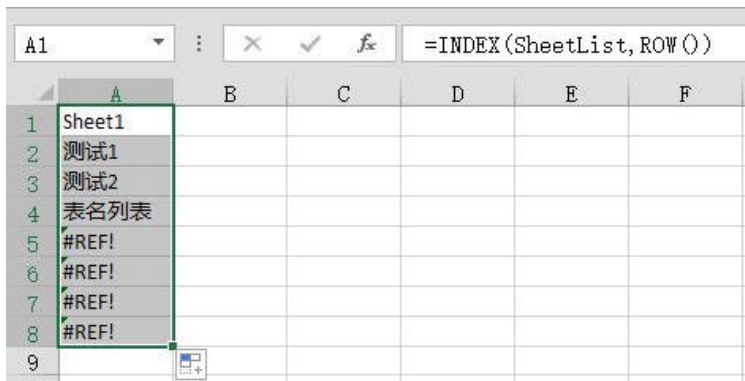


图 9-2 使用公式显示表名列表

当添加、修改或重命名表时，这个表名列表也会调整。但这种调整并不是自动完成

的。为了强制公式更新内容,需要按下 Ctrl+Alt+F9。如果希望在工作簿计算完成后自动调整表名,则需要修改命名公式。

```
=REPLACE(GET.WORKBOOK(1),1,FIND("]",GET.WORKBOOK(1)),"")&T(NOW())
```

列出表名有什么作用呢?图 9-3 显示了使用 HYPERLINK 函数创建的表。单元格 B1 的公式为:

```
=HYPERLINK("#"&A1&"!A1","Go to sheet")
```

点击超链接会激活对应的工作表,并在工作表中选中单元格 A1。但遗憾的是,Excel 不支持图表的超链接,所以点击指向图表的超链接会发生错误。

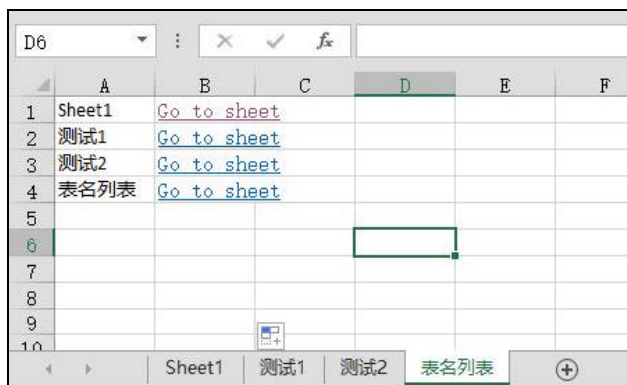


图 9-3 创建超链接列表



注意:

如果使用这种方式,保存时必须将工作簿保存为“启用宏的工作簿”文件(即以*.xlsm 或*.xls 为扩展名的文件)。

技巧 10: 应用文档主题

多年来,笔者浏览过许多 Excel 工作簿,其中大部分工作簿有一个共同的特征:都很难看!

为了帮助用户创建看起来更专业化的文档,Microsoft 设计者(从 Office 2007 开始)内嵌了 Office 的“文档主题”。在文档中使用主题,可以方便简洁地定义颜色、字体和图表显示效果。主题最大的好处就是可以轻而易举地更改整个文档的外观。只需要用鼠标单击几次,选择应用不同的主题即可改变工作簿的外观。

最重要的是，这些主题是和其他 Office 应用软件是通用的。因此，为其所有的文件创建一个统一的风格也非常简单。

在 Excel 中能使用主题的元素有：

- ? 使用主题颜色的单元格或范围(相对于标准颜色)
- ? 表
- ? 图表
- ? 条件格式(但不总是如此)
- ? Sparkline 图形
- ? 数据透视表
- ? 数据透视表切片和时间线
- ? 形状
- ? SmartArt
- ? 艺术字
- ? 工作表选项卡颜色

图 10-1 显示的是一个工作表，包含了多种 Excel 元素。这些元素都使用了默认的主题(也就是 Office 主题)。

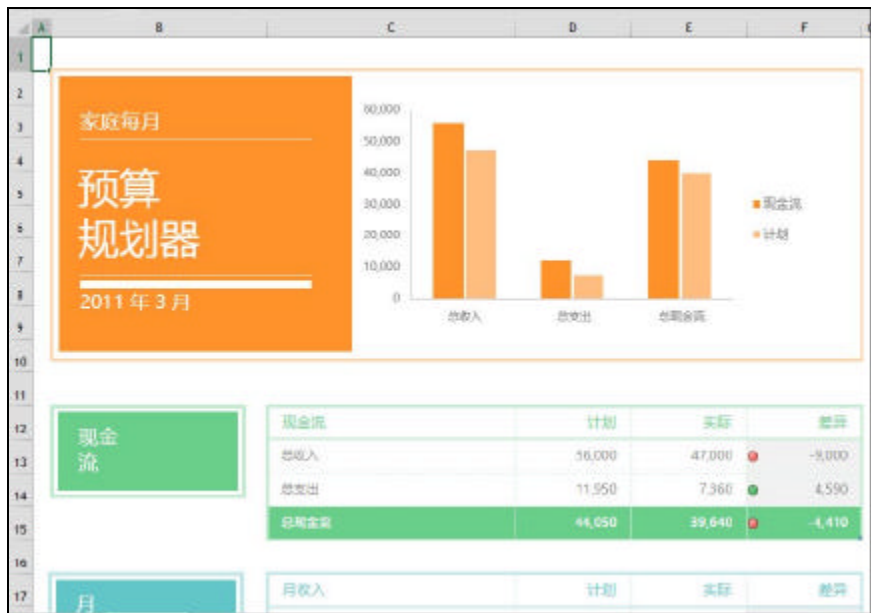


图 10-1 工作表中的元素，使用默认主题

图 10-2 显示的是同一个工作表，但应用了另一个文档主题。这个主题改变了字体、颜色(图中可能不太明显)和 SmartArt 图表的效果。

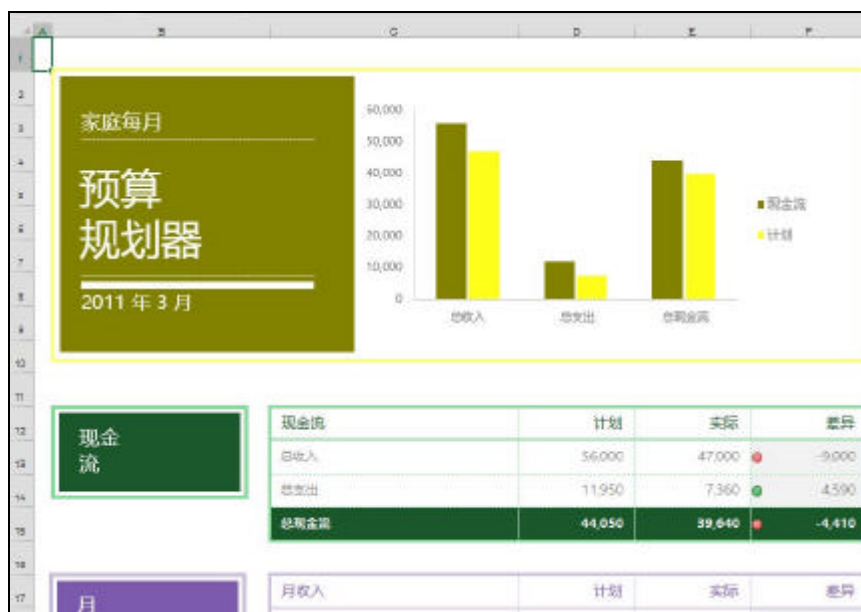


图 10-2 同一工作表，但应用了不同的主题

1. 应用文档主题

图 10-3 显示了主题选择界面，通过选择“页面布局”选项卡中的“主题”访问。它是一种“即显”的显示方式。当移动鼠标到某个文档主题上，当前工作表就会以该主题的设置显示。在看到自己喜欢的主题后，单击即可在当前工作表中应用了。



图 10-3 Excel 内置的主题

选中的主题将应用于整个工作簿，同一个工作簿中的多个工作表只能使用同一个主题。

当指定一个特定的主题后，样式表中的元素也会根据新主题进行相应的变化。例如，根据当前所应用的主题不同，图表所对应的样式表中可选择的元素也不同。



注意：

由于各主题使用的字体和字号不相同，因此选择不同的主题可能会影响到工作表的布局。例如，当应用了一个新的主题后，一个工作表原来在一页纸上打印，现在可能需要在两页纸上打印了。因此，在为文档选择主题后，文档可能需要一些调整。若想避免这种问题，最好先选择主题，然后处理文档的编辑任务。

2. 自定义文档主题

Office 2013 包含许多主题。如果这还不够，则用户既可以修改已有主题，也可以直接创建新的主题。

打开“页面布局”？“主题”，其中包含三个控件：颜色、字体和效果。可以使用这三个控件之一来更改主题。例如，如果喜欢“柏林”主题，但是想更换字体，这就需要先应用“柏林”主题，然后通过“页面布局”？“主题”？“字体”控件来选择自己喜欢的字体。

每个主题都使用两个字体，一个是标题字体，另一个是正文字体。在某些情况下这两个字体可能一样。如果没有合适的文档主题，可以通过“页面布局”？“主题”？“字体”？“自定义字体”命令来设置这两种字体(如图 10-4 所示)。当使用“开始”？“字体”组？“字体”控件时，当前主题下的这两种字体就会显示在下拉列表中。

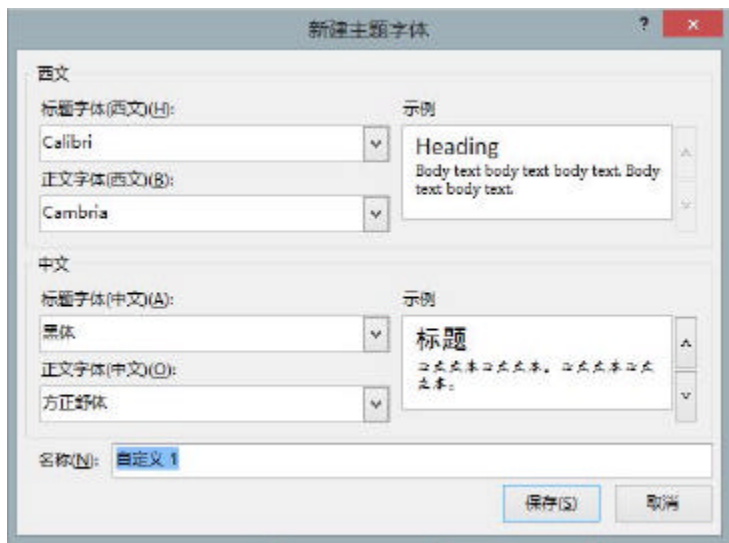


图 10-4 使用“新建主题字体”对话框设置主题的两中字体

通过打开“页面布局”？“主题”？“颜色”控件可以选择不同的颜色。如果愿意，也可以通过“页面布局”？“主题”？“颜色”？“自定义颜色”控件来自定义一系列颜色。该命令会打开如图 10-5 所示的对话框。注意，每个主题包含 12 种颜色。4 种用来定义文字颜色和背景色，6 种用来定义强调文字的颜色，还有 2 种用来定义超链接的颜色。前 10 种颜色会出现在主题颜色选择器控件中。选择完不同的颜色，该对话框中的预览面板就会更新显示效果。

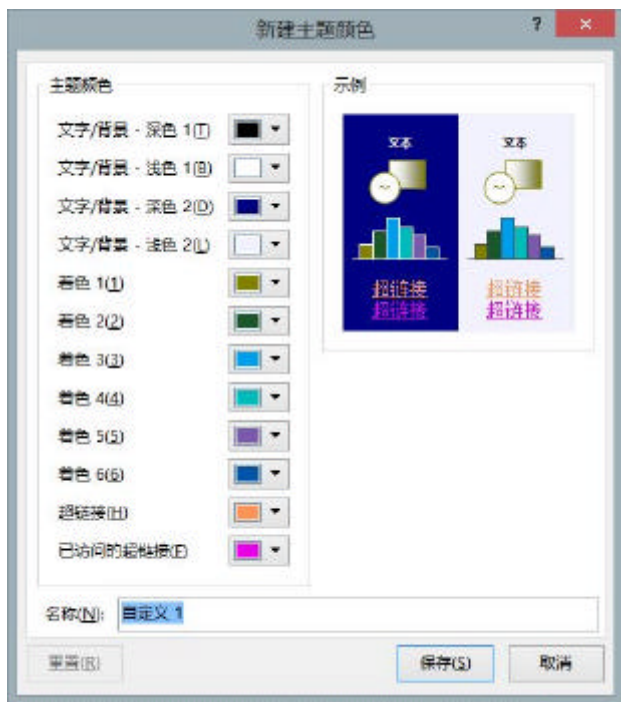


图 10-5 想让自己的工作簿更个性化，可以新建一个自定义主题并选择一系列颜色

“主题效果”可应用于图表元素(如 SmartArt、形状和图表)，但用户不能自定义“主题效果”。

如果通过设置不同字体或颜色自定义一个主题，用户可以通过以下方式保存这个新主题：选择“页面布局”？“主题”？“保存当前主题”。自定义后的主题会显示在主题列表中的“自定义”一栏中。其他 Office 应用软件(如 Word 和 PowerPoint)也能使用这些主题。

技巧 11：理解 Excel 兼容性问题

最新的 Excel 版本为 Excel 2013，版本号为 15。微软的版本号有些让人误解，因为 Windows 版 Excel 只发行过 12 个版本。第一个版本为 Excel 2，且后续版本中没有 6 和 13。

除了 Excel 2013 还有其他 3 个版本的 Excel 仍在广泛使用，即 Excel 2003、Excel 2007 和 Excel 2010。

如果用户只为 Excel 2013 的使用者创建工作簿,那么可以跳过本技巧,因为这种情况下不必考虑兼容性问题。但如果为那些使用老版本的用户创建工作簿,则需要理解兼容性的相关知识。

1. Excel 2013 文件格式

当前版本使用的 Excel 文件格式(由 Excel 2007 引入)为:

- ? .xlsx: 不含宏的工作簿文件。
- ? .xlsm: 含宏的工作簿文件
- ? .xltx: 不含宏的工作簿模板文件
- ? .xltm: 含宏的工作簿模板文件
- ? .xlsa: 加载项文件
- ? .xlsb: 二进制文件,与以前的 XLS 格式相似,但可以适应于新的功能。
- ? .xlsk: 备份文件。

除了 XLSB 文件外,这些都是使用开放的 XML 格式的文件,这意味着第三方应用程序也可以读写这些类型的文件。



注意:

这里所说的 XML 文件其实是指经过压缩的文本文件。如果用户对这种文件重命名,将扩展名改为 .zip,那么就可以使用任何一种解压文件(包括 Windows 内置的 zip 工具)查看其中的内容。对于有强烈好奇心的用户,窥探 Excel 工作簿文件的内部会非常有趣。

2. Office 兼容包

通常来说,使用 Excel 2007 之前版本不能打开新的 Excel 文件格式的工作簿。但幸运的是,Microsoft 为 Office 2003 和 Office XP 发布了免费的兼容包。

Office 2003 或 Office XP 用户安装兼容包后,就可以打开用 Office 2007 或后续版本创建并保存的新格式文件。这个 Office 兼容包对 Excel、Word 和 PowerPoint 都有效。但需要注意,这个兼容包并不为旧版本 Excel 引入任何新功能,只是让其可以打开和保存新格式的文件。

若想从 Microsoft 下载兼容包,可在网上搜索 Office Compatibility Pack 关键字。

除了版本兼容性,深入了解文档的兼容性非常重要。因为即使你的同事能用旧版 Excel 打开新格式的 Excel 文件,也不能保证文档中所有的内容都表现一致。

3. 检查兼容性

如果将工作簿保存为旧格式(比如 Excel 2007 之前使用的 .xls),Excel 会自动对其运行兼容性检查器。兼容性检查器会识别当前工作簿中的元素,检查元素以此格式保存时是否会丢失功能或外观上发生变化。

图 11-1 显示了兼容性检查器对话框。单击选择显示版本按钮来限制检查特定版本的 Excel。



图 11-1 对那些与其他人分享工作簿的人来说，“兼容性检查器”很有用

“兼容性检查器”的下方列出了潜在的兼容性问题。若想将其以更可读的方式列出，点击“复制到新表”按钮。

注意，虽然 Excel 2007 和 Excel 2010 使用的文件格式与 Excel 2013 相同，但兼容性问题也会发生在这些版本之间。因此不能指望 Excel 2013 中的文件能完美地用于早期版本中。例如，如果有一个含有切片器的表(Excel 2013 中新添加的特性)，并将其发送给使用 Excel 2010 的同事，那么其中表内部的切片器将无法显示。另外，所有使用新工作表函数的公式都会返回错误。兼容性检查器的任务就是找出这些不兼容的地方。

技巧 12：更改打印机设置

如果想简单快捷地打印一份工作表，可以使用“快速打印”选项。选择“文件”>“打印(显示在后台视图中的“打印”面板中)”，并单击“打印”按钮可以打开“快速打印”选项。

然而，若默认的打印设置不满足需求，则需要做一些调整。对打印设置进行一些细微调整常常能有效提高打印效果。

但遗憾的是，Excel 没有一站式调整打印设置的方法。用户可以在三个地方调整打印设置：

- ? 后台视图中的“打印”设置屏幕，选择“文件”？“打印”进入。
- ? 功能区中的“页面布局”选项卡。
- ? “页面设置”对话框，在功能区中选择“页面布局”选项卡，单击“页面设置”组右下角的对话框启动器。也可以在后台视图中的“打印”设置屏幕中访问“页面设置”对话框。

表 12-1 总结了 Excel 2013 中访问与打印相关的设置信息的位置。

表 12-1 打印机设置

设置	打印设置屏幕	“页面布局”选项卡	“页面设置”对话框
打印份数	v		
选择打印机	v		
打印内容	v		
打印区域		v	v
单面或双面	v		
校对	v		
纸张方向	v	v	v
纸张大小	v	v	v
页边距	v	v	v
分隔符		v	
设定重复的行或列			v
打印比例		v	v
打印/隐藏网格线		v	v
打印/隐藏行和列的标题		v	v
指定起始页码			v
居中打印			v
设定重复的行或列			v
设定页眉页脚和选项			v
设定单元格注释的打印方式			v
设置页面顺序			v
设置黑白输出			v
设置错误单元格打印方式			v
启动针对特定打印机的对话框	v		v

虽然该表列出了很多内容，但实际打印操作并没有这么复杂。关键是需要记住：如果不知道在何处进行所需的设置，一般都会在“页面设置”对话框中找到。

格 式

Excel 中有许多格式化选项,这些选项可以美化工作表。这一部分会介绍有关数字格式、复制格式及其他主题的技巧。

本部分包括：

- | | |
|------------------------|----------------------|
| 技巧 13：合并单元格 | 技巧 21：使用格式刷 |
| 技巧 14：调整单元格中内容的缩进 | 技巧 22：插入水印 |
| 技巧 15：使用命名样式 | 技巧 23：在一个单元格中显示文本和数值 |
| 技巧 16：创建自定义数字格式 | 技巧 24：避免小字体时出现字体替换 |
| 技巧 17：使用自定义数字格式缩放数值 | 技巧 25：更新旧的字体 |
| 技巧 18：创建项目符号列表 | |
| 技巧 19：使用条件格式对行进行交替着色 | |
| 技巧 20：对单元格中的个别字符进行格式设置 | |

技巧 13：合并单元格

从概念上讲，合并单元格就是简单地将两个或多个单元格合并成一个大单元格。选择“开始”？“对齐方式”？“合并后居中”即可合并单元格。Excel 会将选中的单元格合并，并居中显示在合并前原来的左上角单元格中的内容。

合并单元格通常是为了让工作表更加美观。例如图 13-1，显示了四块合并的单元格：C2:I2、J2:P2、B4:B8 和 B9:B13。在合并后的单元格中，B 列还使用了竖直排列

的文本。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	

图 13-1 含有 4 个合并后的单元格的工作表

记住，合并后的单元格只能包含一个数据，这个数据可以是单个值、文本或公式。如果试图合并多个非空单元格，Excel 会给出提示，告知用户会仅保留左上角单元格的值，而放弃其他的值。

若要取消合并，只需要选中已合并区域，再次单击“合并并居中”按钮即可。

1. 其他合并操作

注意，“合并后居中”是下拉式按钮。如果单击其右边的箭头，可以看到另外 3 个命令。

- ？ “跨越合并”：选中一个矩形区域的单元格，其中每一行分别合并成一个大单元格。
- ？ “合并单元格”：与“合并后居中”相似，只是合并后的内容不居中，而是保留其原有的对齐方式。
- ？ “取消单元格合并”：将选中的单元格取消合并。

遇到较长的文本时，通过对单元格使用自动换行可以方便地显示所有文本。为了在合并后的单元格内对文本自动换行，首先选定单元格，选择“开始”？“对齐方式”？“自动换行”。之后再使用“开始”？“对齐方式”组中的水平和垂直对齐控件来调整文本位置。

图 13-2 显示了一个工作表，表中将 171 个单元格(19 行 9 列)合并成一个单元格。合并后的单元格文本使用了“自动换行”选项。

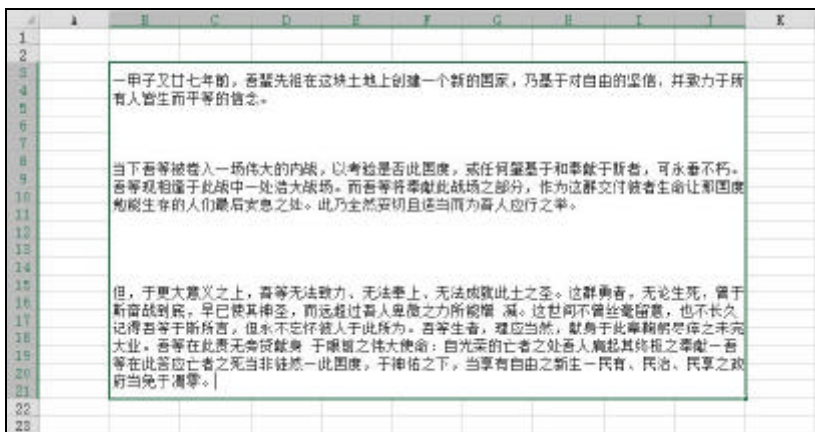


图 13-2 171 个单元格合并成 1 个大单元格

2. 合并的单元格含有的潜在问题

许多 Excel 用户对合并单元格有根深蒂固的厌恶。他们避免使用这项特性，同时也要求其他人不要使用合并单元格。但如果深入了解合并后的单元格的局限性及潜在问题，就没有必要杜绝使用合并单元格了。

关于合并单元格，要记住下面这几点：

- ？ 不能在表格中使用合并单元格，这里的表格是指通过“插入”？“表格”组？“表格”创建的。这很容易理解，因为表格中的数据是以行和列的方式组织起来的。合并单元格会打乱表格中的数据。
- ？ 一般来说，可双击行标题和列标题来将数据自动填充到行和列中，但如果行和列含有合并后的单元格，这样就行不通。此时，需要手动调整行高或列高才能填充数据。
- ？ 合并后的单元格还会影响排序和过滤结果。这是不能在表格中使用合并单元格的另外一个原因。如果需要对某一范围的数据进行排序或过滤，那么需要避免其中含有合并后的单元格。
- ？ 最后，合并后的单元格还会导致 VBA 宏出现问题。例如，如果合并了 A1:D1 这个范围的单元格。那下面的 VBA 语句将会选择 4 列，这就与代码编写者的预期不相符：

```
Columns("B:B").Select
```

3. 定位所有合并后的单元格

为了找出工作表中含有的合并后单元格的位置，需要执行下列步骤：

- (1) 按下 Ctrl+F 组合键，打开“查找和替换”对话框。
- (2) 让“查找内容”那里留空。
- (3) 单击“选项”，展开对话框。
- (4) 单击“格式”，打开“查找格式”对话框，在这里可以指定查找的格式。

- (5) 在“查找格式”对话框中,选择“对齐”选项卡,勾选最下方的“合并单元格”。
- (6) 单击“确定”关闭“查找格式”对话框。
- (7) 在“查找和替换”对话框中,单击“查找全部”。

完成上述操作后,Excel 会显示一个列表,列出当前工作表中所有合并后的单元格(见图 13-3)。单击列表中的某一项,会激活相应合并后的单元格。



图 13-3 查找工作表中所有合并的单元格

4. 解除所有单元格的合并

这里介绍快速解除工作表中所有单元格合并的方法：

- (1) 选中工作表中所有的单元格。
单击行标题和列标题交叉处的三角符号可快速选中所有单元格。
- (2) 单击“开始”选项卡。
- (3) 如果“合并后居中”命令处于高亮状态,就单击。



注意：

在步骤(3)中,如果“合并后居中”命令没有处于高亮状态,就表示工作表中没有合并的单元格。如果此时单击该命令的话,Excel 将会尝试将所有 17 179 869 184 个单元格合并成一个大单元格。

5. 合并单元格的替代方式

在某些情况下,可以使用 Excel 的“跨列居中”命令作为合并单元格的替代方式。该命令可以将文本在多列范围内居中。

- (1) 在一个单元格中输入文本并将其居中
- (2) 选中该单元格及其右边的单元格
- (3) 按下 Ctrl+1 打开“设置单元格格式”对话框
- (4) 在“设置单元格格式”中选择“对齐”选项卡
- (5) 在“文本对齐”中，在“水平对齐”中下拉并选择“跨列居中”
- (6) 单击“确定”关闭“设置单元格格式”对话框

这样，文本就会在之前选中的单元格中跨列居中。

还有一种合并单元格的方式，即使用文本框。文本框在需要以垂直形式显示文本时尤其有用。图 13-4 显示了使用文本框垂直显示文本的例子。若要添加文本框，选择“插入”？“文本”组？“文本框”，在工作表中绘制文本框，输入内容并将其中居中。使用“开始”选项卡中的文本格式化工具可调整文本；使用“绘图工具”？“格式”选项卡对其稍加修饰(如隐藏文本框边框)。



图 13-4 使用文本框来替代合并单元格

技巧 14：调整单元格中内容的缩进

默认情况下，Excel 在单元格内左对齐文本，右对齐数字。大部分情况下，这与实际需要相吻合。

但如果有一列数字，这列数字右边有一列文本，那么可读性会很差。如图 14-1 所示。该表中的所有数据都使用了默认的对齐方式。如果其中的数字和文本之间的间隔再大一些，那么会具有更好的可读性。

	A	B	C	D	E
	Employee				
1	Number	Employee	Hire Code	Location	
2	1439	Tami Harris	1002	California	
3	934	Carrie Bell	1002	Oregon	
4	1157	Robin Wood	1002	California	
5	892	Wilbur Jenkins	1002	Oregon	
6	1330	Frederick Perez	1002	Washington	
7	965	Joseph Jordan	1205	Washington	
8	1249	Michael Waters	1205	Oregon	
9	1490	Gregory Burns	1002	Oregon	
10	1404	Norma Moore	1308	Oregon	
11	1157	Holly Diaz	1002	Washington	
12	949	Joan Campbell	1308	California	
13	1354	Emma West	1002	California	
14	1057	Linda Rodriguez	1205	Washington	
15	1405	Hazel Leonard	1205	California	
16	1458	Marion Davis	1205	Oregon	
17	1057	Frank Jones	1002	Washington	
18					

图 14-1 调整文本的缩进能改善该表的可读性

许多用户都没有意识到 Excel 可以在单元格内向左或向右缩进数据。同时该命令也没有位于功能区中。用户需要选择“设置单元格格式”对话框中的“对齐”选项卡(见图 14-2)来使用该命令。单击“开始”>“对齐方式”组的右下角可打开“设置单元格格式”对话框。



图 14-2 “设置单元格格式”对话框中的“对齐”选项卡

使用其中的“缩进”微调控件来指定缩进大小。通常来说,1 就够了,但用户也可以尝试其他数值。接着使用“水平对齐”下拉列表,选择缩进的方式:“靠左(缩进)”或“靠右(缩进)”。单击“确定”后,单元格内的文本就会做相应的调整。

图 14-3 显示了缩进后的表,该表的可读性得到了改善。

	A	B	C	D	E
	Employee				
1	Number ▼	Employee ▼	Hire Code ▼	Location ▼	
2	1439	Tami Harris	1002	California	
3	934	Carrie Bell	1002	Oregon	
4	1157	Robin Wood	1002	California	
5	892	Wilbur Jenkins	1002	Oregon	
6	1330	Frederick Perez	1002	Washington	
7	965	Joseph Jordan	1205	Washington	
8	1249	Michael Waters	1205	Oregon	
9	1490	Gregory Burns	1002	Oregon	
10	1404	Norma Moore	1308	Oregon	
11	1157	Holly Diaz	1002	Washington	
12	949	Joan Campbell	1308	California	
13	1354	Emma West	1002	California	
14	1057	Linda Rodriguez	1205	Washington	
15	1405	Hazel Leonard	1205	California	
16	1458	Marion Davis	1205	Oregon	
17	1057	Frank Jones	1002	Washington	
18					

图 14-3 缩进单元格内的文本改善了表格的可读性

技巧 15：使用命名样式

在 Excel 中,利用度最低的功能大概就是命名样式了。利用命名样式可以很方便地对单元格或区域应用一套预先定义的格式选项。使用命名样式不仅可以节省时间,还能确保所有工作表有统一的外观。

样式由 6 个属性组成(与“设置单元格格式”对话框中的选项卡一一对应):

- ? 数字格式
- ? 对齐(水平和垂直方向)
- ? 字体(字体类型、字号和字体颜色)
- ? 边框
- ? 填充(背景色)
- ? 保护(锁定和隐藏)

只有在用户修改某个样式的部分内容时,才会感受到样式的强大之处。此时所有使用了该命名样式的单元格会统一改变。假设对分散在工作表各处的多个单元格应用了某种特定的样式,但过段时间希望将这些单元格内容的字号从 14 磅调整为 12 磅。此时,不必逐一修改每个单元格,只要编辑修改所用的样式定义就可以了。所有具有该样式的单元格都会自动随之改变。

1. 使用样式表

Excel 中包含了许多预先定义好的样式,用户可以直接使用这些样式(选择“开始”>“样式”组>“单元格样式”)。图 15-1 显示的是在样式表中预定义的单元格样式。要在选中的单元格或区域中应用一种样式,只要单击希望应用的样式就可以了。注意这个样式组有预览功能。当用户把光标移动到一个样式上时,该样式会临时应用到所选区域中,这样就可看到该样式的效果。要想使用这个样式,需要单击该样式。



图 15-1 使用样式表中的命名样式

对一个单元格应用了一种样式后,用户仍然可以对该单元格应用其他格式。修改这个单元格的格式不会影响其他使用同一样式的单元格。

但为了最大限度地利用样式,最好不要在已经应用样式的单元格中再使用其他格式,而是创建新样式(本技巧后面会介绍)。

2. 修改现有的样式

要想修改现有的样式,先打开样式表,右击要修改的样式,然后在快捷菜单中选择“修改”。Excel 就会弹出一个“样式”对话框,如图 15-2 所示。在本例中,“样式”对话框显示的是“常规”样式。单元格默认的样式(根据用户选择的文档主题的不同,样式的定义也不一样)。

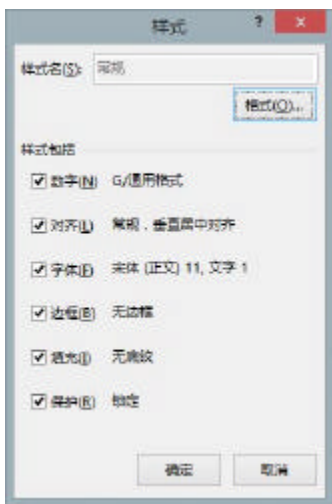


图 15-2 使用“样式”对话框修改命名样式

在 Excel 中，单元格默认情况下使用的是“常规”样式。下面通过一个简单例子，介绍如何使用样式来改变整个工作簿中的默认字体：

- (1) 选择“开始”？“样式”组？“单元格样式”命令。

Excel 在当前工作簿中显示一组样式列表。

- (2) 右击样式列表中的“常规”选项，然后选择“修改”。

此时弹出“样式”对话框，显示当前“常规”样式的属性设置。

- (3) 单击“格式”按钮。

这样会打开“设置单元格格式”对话框。

- (4) 单击“字体”选项卡，然后选择默认情况下使用的字体和字号。

- (5) 单击“确定”按钮，返回“样式”对话框。

- (6) 再次单击“确定”按钮，关闭“样式”对话框。

所有使用“常规”样式的单元格会根据指定的字体发生变化。用户可以更改任意样式中的任何格式属性。

3. 新建样式

除了使用 Excel 内置的样式，用户还可以创建自己的样式。用户可以通过这种方式快速并连续使用自己喜欢的格式，因此在实际使用中会经常用到这种灵活的特性。

用户可以根据当前单元格的格式创建一个新样式，步骤如下：

- (1) 首先选择一个单元格并应用样式，所有这些样式都会包含在新样式中。

用户可以使用“设置单元格格式”对话框中可用的任何格式。

- (2) 根据个人喜好设置好单元格格式后，打开样式表，选择“新建单元格样式”。

Excel 会打开“样式”对话框，并以通用名称来命名该样式(可能是“样式 1”)。注意，Excel 会在对话框中的“包括样式”后面用“(例子)”来表明它是基于当前单元格的样式。

(3) 在“样式名”栏中输入新的样式名。

复选框显示的是单元格的当前格式。默认情况下，所有的复选框都是被选中的。

(4) 如果不希望样式中包括列出的一个或多个格式类别，取消相应的复选框勾选。

(5) 单击“确定”按钮创建样式并关闭对话框。

完成这些步骤后，自定义样式会出现在样式表中。自定义样式只能在它们被创建的工作簿中可用。要想复制自定义样式，请继续看下面的部分。



注意：

“样式”对话框中的“保护”选项用来控制用户是否可以修改单元格中应用的样式。只有通过“审阅”>“更改”>“保护工作表”打开工作表保护后，该选项才会起作用。

4. 从其他工作簿中合并样式

理解自定义样式在创建它的工作簿中的存储方式是很重要的。用户在创建一些自定义样式后，如果希望在新的 Excel 工作簿中应用这种样式，一般都不会想在每个工作簿中重新执行一遍上述步骤。更好的解决办法是将先前在工作簿中新建的样式合并到新工作簿中。

要从一个工作簿中将样式合并到另外一个工作簿中，首先要打开创建样式的工作簿和想要合并该样式的工作簿。在要合并该样式的工作簿中，打开样式表，选择“合并样式”。Excel 会打开“合并样式”对话框，该对话框中会显示所有打开的工作簿的列表。选择想要含有目标样式的工作簿，然后单击“确定”按钮。Excel 就将该工作簿含有的所有样式复制到当前工作簿中。

用户可能想要创建一个主工作簿，其中包含所有新建的自定义样式，这样每次只需要合并这个工作簿中的样式。

技巧 16：创建自定义数字格式

虽然 Excel 内置了许多有用的数字格式，但用户在使用时也许会觉得这些格式都不满足需要。此时，可以创建自己的自定义数字格式。可以在“设置单元格格式”对话框的“数字”选项卡中完成这项工作(如图 16-1 所示)。按 Ctrl+1 组合键可方便快速地打开这个对话框，也可以单击“开始”>“数字”组的对话框启动器(即“数字”两个字右边的小图标)。

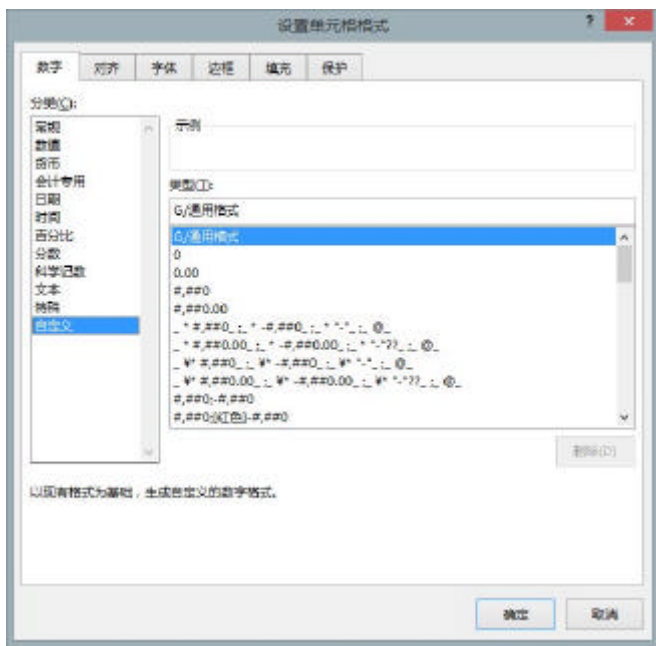


图 16-1 在“设置单元格格式”对话框的“数字”选项卡中创建自定义数字格式

许多 Excel 用户，甚至是高级用户，由于觉得其过程太复杂而不愿意创建自定义数字格式。但实际上，自定义数字格式并没有看起来那么复杂。

数字格式按照格式字符串构建，格式字符串由一系列代码组成。要输入自定义数字格式，按以下步骤进行操作：

- (1) 按 Ctrl+1 组合键打开“设置单元格格式”对话框。
- (2) 单击“数字”选项卡，然后选择“自定义”选项。
- (3) 在“类型”框中输入自定义的数字格式。

用户可以参考表 16-1 和表 16-2 的代码示例来创建自己的自定义数字格式。

- (4) 单击“确定”按钮，关闭“设置单元格格式”对话框。

1. 数字格式字符串的组成部分

自定义格式字符串分为 4 段，每段为对应一种类型的值，分别为：正数、负数、零值和文本，每段使用的格式代码不同。段和段之间用分号分隔：

正数格式；负数格式；零值格式；文本格式

下面粗略说明了格式字符串四个段的应用准则：

- ？ 如果格式字符串只有一段，则应用于所有数值。
- ？ 如果有两段，第一段应用于正数和零值，第二段应用于负数。
- ？ 如果有三段，第一段应用于正数，第二段应用于负数，第三段应用于零值。
- ？ 如果格式字符串有全部四段，最后一段应用于保存在单元格中的文本。

下面是一个自定义数字格式的例子，它为这些类型的数值指定了不同格式：

[绿色]G/通用格式；[红色]G/通用格式；[黑色]G/通用格式；[蓝色]G/通用格式

这个例子利用了特殊的颜色代码。按以上格式设置的单元格会根据数值类型以不同的颜色显示对应的内容：正数为绿色、负数为红色、零值为黑色、文本为蓝色。不过这里只是作为例子说明，想在实际中根据单元格的内容设置颜色，最好使用 Excel 的条件格式功能来完成。



注意：

创建自定义数字格式时，“设置单元格格式”对话框的“数字”选项卡中的“示例”框很有帮助。该框内显示的是当前单元格中的数值在应用“类型”框中相应的格式字符串后的现实效果。在自定义数字格式时，最好先用各种类型的数据(正数、负数、零值和文本)进行测试。很多时候，要试验好几次才能成功创建一种符合要求的自定义数字格式。另外，每次编辑已有的格式字符串，都会将编辑结果添加到自定义类型列表中。因此在得到所需要的格式字符串后，不要忘记再次打开“设置单元格格式”对话框删除之前尝试留下的无用字符串。

2. 自定义数字格式代码

表 16-1 列出了可用于自定义格式的代码以及相关说明。

表 16-1 用于创建自定义数字格式的代码

代 码	说 明
G/通用格式	按通用格式显示数字
#	数字占位符，只显示有效数字，不显示无意义的零值，如前导零，000123.2
0(零)	数字占位符，用于当数字的位数比零值的个数少的时候，显示无意义的零值
?	数字占位符，为无意义的零值在小数点的两侧增加空间，以便在使用等宽字体时能对齐小数点；也可以用于具有不同位数的分数
.	显示小数点
%	显示百分数
,	显示千位分隔符
E- E+ e- e+	显示科学计数符号
\$ - + / () :	显示该字符本身
space	
\	直接显示该字符后面的一个字符，类似转义符
*	重复下一个字符用来填充列宽
_(下划线)	留出与下一个字符宽度相同的空格

(续表)

代 码	说 明
“ 文本 ”	显示双引号中的文本，英文双引号
@	文本占位符
[color]	按指定颜色显示字符，可以是下列颜色中的一种：黑色、蓝色、蓝绿色、绿色、洋红、红色、白色或黄色(中英文表述都可以，英文方括号)
[COLOR n]	显示调色板上相应的颜色，n 是 0~256 之间的一个值
[condition value]	为数字格式的每个部分设置自己的条件

表 16-2 列出了用于创建针对日期和时间的自定义格式代码。

表 16-2 用于创建自定义日期和时间格式的代码

代 码	说 明
m	用没有前导零的数字来显示月份(1~12)
mm	用有前导零的数字来显示月份(01~12)
mmm	用英文缩写来显示月份(Jan~Dec)
mmmm	用英文全称来显示月份(January~December)
mmmmm	显示月份的英文首字母(J~D)
d	用没有前导零的数字来显示日期(1~31)
dd	用有前导零的数字来显示日期(01~31)
ddd	用英文缩写来显示星期几(Sun~Sat)
dddd	用英文全称来显示星期几(Sunday~Saturday)
yy 或 yyyy	用两位数(00~99)或者 4 位数(1900~9999)来显示年份
h 或 hh	用没有前导零的数字(0~23)或有前导零的数字(00~23)来显示小时
m 或 mm	用没有前导零的数字(0~59)或有前导零的数字(00~59)来显示分钟
s 或 ss	用没有前导零的数字(0~59)或有前导零的数字(00~59)来显示秒
[]	显示大于 24 的小时数或者大于 60 的分钟数或秒数
AM/PM	用 12 小时制显示小时，如果不使用 AM/PM 指示器，就用 24 小时制

技巧 17：使用自定义数字格式缩放数值

如果要处理一些很大的数字，有人不想直接显示整个数字，而是倾向于按千位或者百万位进行缩放显示。例如，132 432 145 这个数字会被按百万位显示成 132.4。

使用自定义数字格式可对数值进行缩放显示。当然，格式缩放只影响数值的显示方式。在涉及该单元格的计算中，仍然会使用原实际数值。要想自定义数字格式，按 Ctrl+1 组合键打开“设置单元格格式”对话框。然后单击“数字”选项卡，选择“自定义”分类，在“类型”文本框中输入自定义的数字格式。

表 17-1 显示的是按百万位来缩放数值的数字格式示例。

表 17-1 按百万位显示数值的例子

数 值	数 字 格 式	显 示
123456789	#,###,	123
1.23457E+11	#,###,	123,457
1000000	#,###,	1
5000000	#,###,	5
- 5000000	#,###,	- 5
0	#,###,	(空值)
123456789	#,###.00,	123.46
1.23457E+11	#,###.00,	123,457.00
1000000	#,###.00,	1.00
5000000	#,###.00,	5.00
- 5000000	#,###.00,	- 5.00
0	#,###.00,	.00
123456789	#,###,"M"	123M
1.23457E+11	#,###,"M"	123,457M
1000000	#,###,"M"	1M
- 5000000	#,###,"M"	- 5M
123456789	#,###.0,"M" _);(#,###.0,"M");0.0"M" _)	123.5M
1000000	#,###.0,"M" _);(#,###.0,"M");0.0"M" _)	1.0M
- 5000000	#,###.0,"M" _);(#,###.0,"M");0.0"M" _)	(5.0M)
0	#,###.0,"M" _);(#,###.0,"M");0.0"M" _)	0.0M

表 17-2 显示的是按千位来缩放数值的数字格式示例。

表 17-2 按千位显示数值的例子

数 值	数 字 格 式	显 示
123456	#,###,	123
1234565	#,###,	1,235
- 323434	#,###,	- 323
123123.123	#,###,	123

(续表)

数 值	数 字 格 式	显 示
499	#,###,	(空值)
500	#,###,	1
500	#,###.00,	.50

表 17-3 显示的是按百位来缩放数值的数字格式示例。

表 17-3 按百位显示数值的例子

数 值	数 字 格 式	显 示
546	0"."00	5.46
100	0"."00	1.00
9890	0"."00	98.90
500	0"."00	5.00
- 500	0"."00	- 5.00
0	0"."00	0.00

技巧 18：创建项目符号列表

文字处理软件(如 Microsoft Word)可以方便地创建项目符号列表。虽然 Excel 并没有这项特性，但也很容易模拟出来。

1. 使用点符号

按下 Alt 并用数字小键盘输入 0149 就可以输入一个点。如果当前键盘没有数字小键盘，可以按下功能键(Fn)，再使用普通的数字键。

图 18-1 显示了一个列表项，每个列表项起始处是一个点符号和一个空格。该单元格使用了自动换行格式。在这里，换行的项的第二行没有缩进，而在通常情况下，如果一个列表项含有多行，则后续的行应比第一行有多个缩进。



图 18-1 在每个列表项前面插入点符号

图 18-2 显示了另外一种尝试方法。这种方法需要用到两列。第一列放置点符号，格式化该列，让点符号向上向右对齐。第二列放置文本。

图 18-2 还显示了一个数字列表。其中含有数字的那一列单元格使用了下面的自定义数字格式，即含有小数点，但小数点后没有数字。

General". "



注意：

按照上述做法，可以在项目列表中使用任何符号。使用“插入”>“符号”组>“符号”，显示并插入系统中安装的任意字符。

	A	B	C	D	E	F
1		• Schedule a planning meeting with the Survey Team			1. Schedule a planning meeting with the Survey Team	
2		• Develop the questionnaire			2. Develop the questionnaire	
3		• Print and mail questionnaires			3. Print and mail questionnaires	
4		• Receive Responses			4. Receive Responses	
5		• Data entry and analysis			5. Data entry and analysis	
6		• Write Report			6. Write Report	
7		• Distribute draft report to the survey team members			7. Distribute draft report to the survey team members	
8		• Make revisions, if necessary			8. Make revisions, if necessary	
9		• Distribute the final report to the Board of Directors			9. Distribute the final report to the Board of Directors	
10						

图 18-2 使用额外的列来放置点符号或数字

2. 使用 SmartArt

在 Excel 中还有另一种创建项目符号列表的方式，即使用 SmartArt。选择“插入”>“插图”组>“SmartArt”，在弹出的对话框中选择图形样式。

图 18-3 显示了名为“垂直项目符号列表”的 SmartArt 图形。该 SmartArt 图形对象是自由浮动的，可以随意移动或改变大小。这里只应用了基本的格式，但 Excel 中有许多控件可以修改 SmartArt 的外观。



图 18-3 使用 SmartArt 来显示项目符号列表。

技巧 19：使用条件格式对行进行交替着色

在使用“插入”>“表格”组>“表格”创建了表格之后，可以将表格设置成各行交替着色。行交替着色的表格具有更好的可读性。

本技巧介绍如何使用条件格式来对任意范围的数据进行交替着色。这个交替着色是动态的，当添加或删除条件格式范围内的某些行时，着色会自动调整。

1. 单行交替着色

图 19-1 显示了隔行着色的效果。使用方式如下：

- (1) 选择需要应用格式的范围。
- (2) 选择“开始”>“样式”组>“条件格式”>“新建规则”。此时会弹出“新建格式规则”对话框。
- (3) 在“选择规则类型”中，选择“使用公式确定要设置格式的单元格”。
- (4) 在“为符合此公式的值设置格式”下面输入下面的公式：

```
=MOD(ROW(),2)=0
```

- (5) 单击“格式”按钮。

此时会弹出“设置单元格格式”对话框。

- (6) 在“设置单元格格式”对话框中选择“填充”选项卡，选定一种背景色。

- (7) 单击“确定”关闭“设置单元格格式”对话框，再单击“确定”关闭“新建格式规则”对话框。

这里的条件格式公式使用了 ROW 函数(用于返回行号)和 MOD 函数(用于获得第一个参数与第二个参数的模)。对于奇数行，MOD 函数返回 0，则该行就被格式化了。

若要隔列着色，可以用 COLUMN 函数替换上面的 ROW 函数。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3		42	42	42	42	42	42	
4		42	42	42	42	42	42	
5		42	42	42	42	42	42	
6		42	42	42	42	42	42	
7		42	42	42	42	42	42	
8		42	42	42	42	42	42	
9		42	42	42	42	42	42	
10		42	42	42	42	42	42	
11		42	42	42	42	42	42	
12		42	42	42	42	42	42	
13		42	42	42	42	42	42	
14		42	42	42	42	42	42	
15		42	42	42	42	42	42	
16								

图 19-1 使用条件格式来隔行应用格式

2. 创建棋盘着色

下面的这个公式与前一节介绍的有所不同。其同时对行和列进行了交替操作，最终生成类似国际象棋的棋盘效果。如图 19-2 所示。

$\text{=MOD}(\text{ROW}(), 2)=\text{MOD}(\text{COLUMN}(), 2)$

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3		42	42	42	42	42	42	
4		42	42	42	42	42	42	
5		42	42	42	42	42	42	
6		42	42	42	42	42	42	
7		42	42	42	42	42	42	
8		42	42	42	42	42	42	
9		42	42	42	42	42	42	
10		42	42	42	42	42	42	
11		42	42	42	42	42	42	
12		42	42	42	42	42	42	
13		42	42	42	42	42	42	
14		42	42	42	42	42	42	
15								
16								

图 19-2 使用条件格式创建的国际象棋棋盘效果

3. 多行交替着色

这里介绍另一种着色方式。下面的公式会以多行为单位交替着色。即着色 4 行，跳过 4 行，再着色 4 行，依此类推。图 19-3 显示了其效果。

$\text{=MOD}(\text{INT}((\text{ROW}()-1)/4)+1, 2)$

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		42	42	42	42	42	42	
2		42	42	42	42	42	42	
3		42	42	42	42	42	42	
4		42	42	42	42	42	42	
5		42	42	42	42	42	42	
6		42	42	42	42	42	42	
7		42	42	42	42	42	42	
8		42	42	42	42	42	42	
9		42	42	42	42	42	42	
10		42	42	42	42	42	42	
11		42	42	42	42	42	42	
12		42	42	42	42	42	42	
13								
14								

图 19-3 使用条件格式创建的多行交替着色

若想改变交替着色的行数，可将上面公式中的 4 改成其他数值。例如下面的公式是每隔两行着色两行：

$\text{=MOD}(\text{INT}((\text{ROW}()-1)/2)+1, 2)$

技巧 20：对单元格中的个别字符进行格式设置

Excel 中，一个单元格并不只能使用一个格式。在某些情况下，也能对单元格中的个别字符进行格式设置，这样会改善工作表的外观。



注意：

这个方法只对包含文本的单元格有效，如果单元格包含数值或者公式就起不到作用了。

为了对文本字符串中的个别字符应用格式设置，首先需要选择字符。既可以在公式栏中单击并拖动鼠标来选择字符。也可以双击单元格，然后单击并拖动鼠标直接在单元格中选择特定字符。还有一个效率更高的选择个别字符的办法：按 F2 键，然后使用箭头键在字符间移动，用“Shift+方向键”来选择字符。

选中字符后，可使用功能区中不同的格式控件修改格式。例如对被选中的文本进行加粗、倾斜、修改颜色甚至字体等操作。选中字符后，会在附近自动出现“浮动工具栏”，通过这个“浮动工具栏”也能对选中的字符进行格式设置。

图 20-1 显示了几个对个别字符进行设置的单元格示例。

遗憾的是，在功能区或“浮动工具栏”中缺少两种最常用的格式属性：上标和下标格式。如果想要使用上标或者下标，可以通过“设置单元格格式”对话框中的“字体”选项卡来完成。选中要设置格式的文本后按 Ctrl+1 组合键就会弹出该对话框。

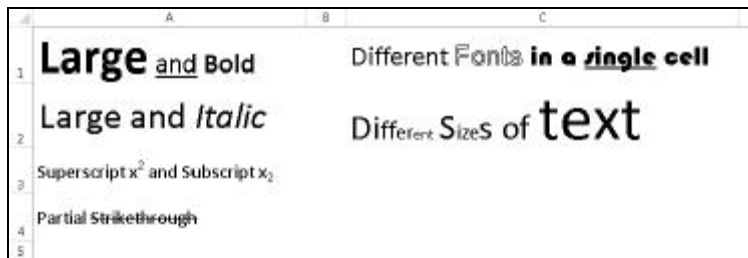


图 20-1 对个别字符进行格式设置

技巧 21：使用格式刷

在“开始”？“剪贴板”组有一个图标为刷子的“格式刷”控件。格式刷可方便地复制单元格的格式，但其功能不止如此。

使用格式刷时，格式刷会复制起始处的所有格式，包括数字格式、边框格式、单元格的合并以及条件格式。

1. 格式刷的基本操作

这里介绍格式刷的基本使用方式：

- (1) 选中包含目标格式的单元格。
- (2) 选择“开始”？“剪贴板”组？“格式刷”。

此时鼠标会显示为一个刷子的形状，提醒用户现在是出于“格式刷”模式(参见图 21-1)。

- (3) 在其他单元格内按下鼠标左键并拖动。
- (4) 松开左键时，拖动的范围内会应用目标格式。

在第二步中，也可以在选中的单元格中右击，在弹出的小工具条中单击“格式刷”图标。

注意，只能用鼠标使用格式刷，无法通过键盘操作格式刷。

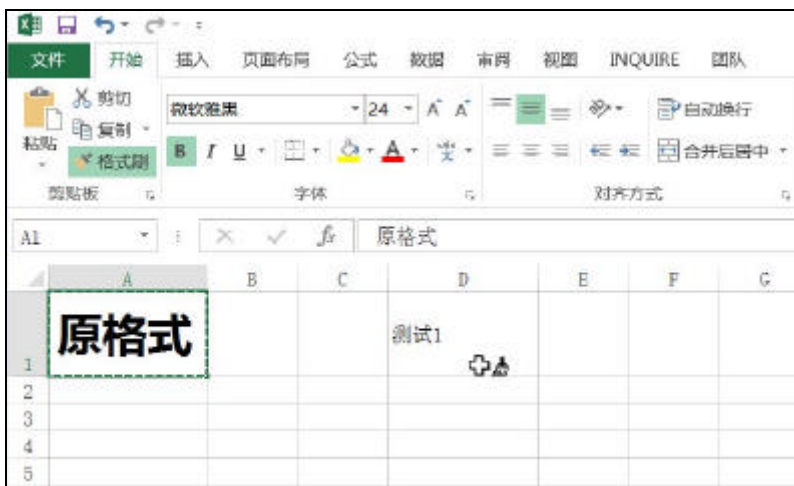


图 21-1 使用格式刷复制单元格格式

2. 格式刷的其他用途

在前一节的步骤(1)中，如果选中的是多个单元格。在第二步选择格式刷后，再单击某个单元格，这样会将原来的多个单元格中的格式应用到以该单元格为起点，与原先范围相同的单元格中。

在步骤(2)中，如果双击“格式刷”按钮，Excel 将对当前范围应用格式，然后继续保留在格式刷模式下。这样就可以继续对其他单元格复制格式。若要退出格式刷模式，可以按下 Esc 键，或是再次单击“格式刷”按钮。

“格式刷”还可以用来移除选定范围内所有的格式，将其恢复为起始状态。即选中一个无格式的单元格，接着单击“格式刷”按钮并选择需要应用的范围。

也可以对整行或整列应用格式刷。如果在开始时选择的是整行，在使用“格式刷”时会行高也一并复制。选择整列应用格式刷时也是如此。

前面介绍的这些特性甚至可以对整个工作表使用。例如，如果想移除工作表中所有

的格式,可选择没有格式的单元格,单击“格式刷”按钮,接着单击左上角行标题和列标题交界处的“选择所有”按钮(即一个向右下的箭头)。

还可以对形状或其他对象如图片,使用“格式刷”。只需要选中对象,单击“格式刷”按钮,接着单击另一个对象即可。图 21-2 显示了使用“格式刷”复制另一个形状的格式的例子。



注意：

尽管“格式刷”具有很强的通用性,但其不能应用于图表。

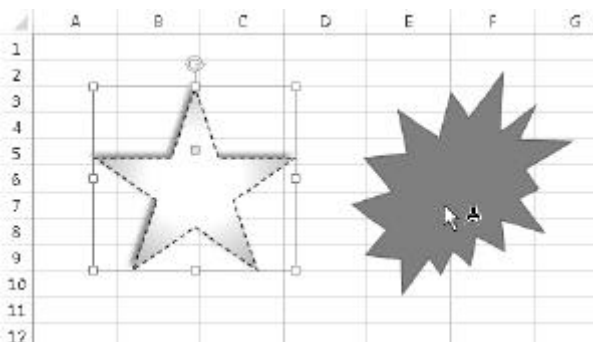


图 21-2 使用“格式刷”复制形状格式

最后要提醒的是,“格式刷”在本质上只是用于简化 Excel 中其他一些工具的操作,如果有任务用其他工具完成不了,那么“格式刷”也完成不了。例如,“格式刷”的任务可以用“粘贴”工具完成。即选中并复制某些单元格,接着选中其他单元格,单击“开始”>“剪贴板”组>“粘贴”,在下拉列表中选择“其他粘贴选项”中的“格式(R)”,可以仅把原单元格中的格式复制过去。

技巧 22：插入水印

水印是图像或文本,会出现在每一张打印页上。水印可以是一个模糊的公司标志或单词,如“草案”。

Excel 没有正式地添加水印的命令,但是用户可以通过在页眉或页脚中插入一个图片来添加水印。下面是具体的步骤：

- (1) 确定需要用作水印的图片在电脑中的保存位置。
- (2) 选择“视图”>“工作簿视图”组>“页面布局”命令,进入“页面布局视图”模式。
- (3) 单击页眉中间部分。
- (4) 选择“页眉和页脚工具”中的“页眉和页脚元素”组>“图片”。

此时打开“插入图片”对话框。

(5) 使用“插入图片”对话框，找到并选中在第1步中精选的图片，单击“插入”按钮插入图像。

(6) 单击页眉以外的位置就可看到插入的图像。

(7) 要想使图像垂直居中显示，单击页眉上的中间部分，然后在代码“&[图片]”前面按几次回车键。尝试决定要插入的空行数。

按回车的次数要根据尝试结果判断。

(8) 如果需要调整图片(如使图片更亮)，单击“页眉”的中间部分然后选择“页眉和页脚工具”？“设计”选项卡？“页眉和页脚元素”组？“设置图片格式”命令。在“设置图片格式”对话框中使用“图片”选项卡上的“图片控制”调整图片。

用户可能需要多次调整设置以使工作表看起来比较清晰。

图 22-1 显示了使用页眉图片作为水印。用户可以在页眉中创建一个具有类似效果的文本(如“草案”)作为水印。

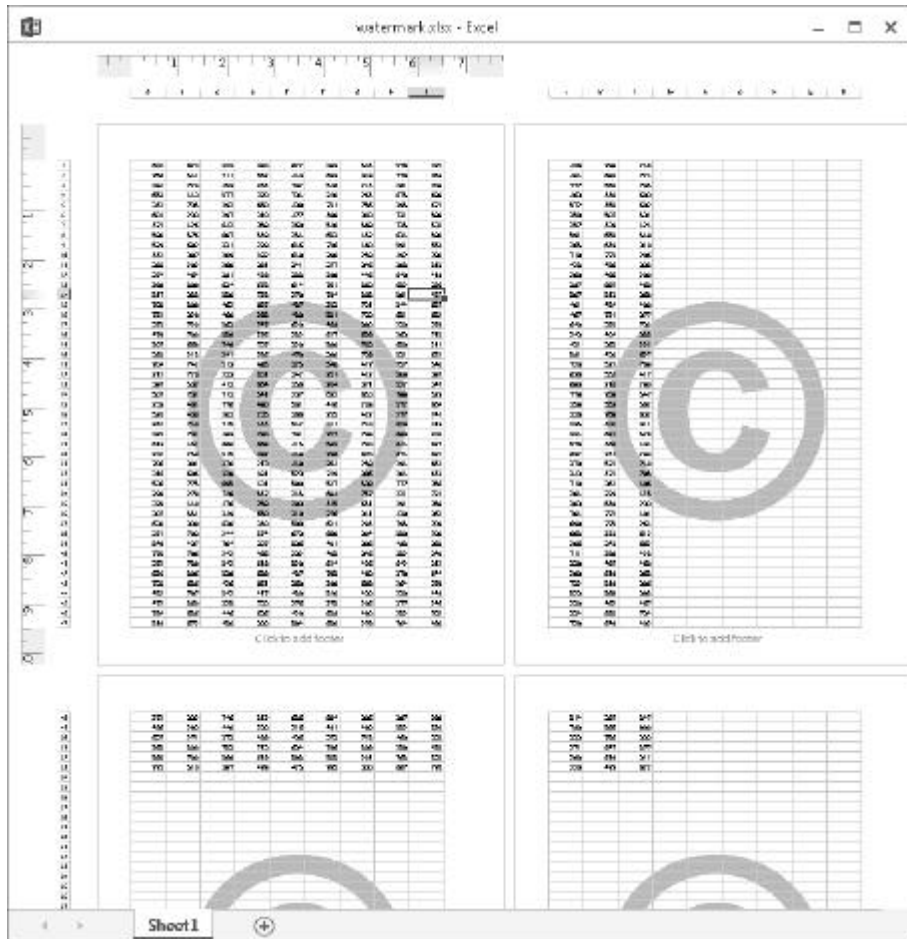


图 22-1 在页面上显示一个水印

技巧 23：在一个单元格中显示文本和数值

如果需要在同一个单元格中同时显示数值和文本，Excel 提供了三种选择：

- ？ 连接
- ？ TEXT 函数
- ？ 自定义数字格式

举个例子，假设单元格 A1 包含了一个数值，而在工作表某处的一个单元格中要显示文字“合计：”及单元格 A1 中的数值，类似于下面这样：

合计：594.34

用户可以直接将文字“合计”放在单元格的左边。不过本技巧将分别介绍能实现这项任务的三种方法。

1. 使用连接

下面的公式将文字“合计：”与单元格 A1 中的数值连接在一起：

= "合计：" & A1

这是最简单的解决方法，但存在一个问题：返回的结果是文本，因此该单元格不能用于数字公式。同时，单元格内的数字显示时也不含格式。例如该公式可能返回：

合计：1405.0615

2. 使用 TEXT 函数

另一个解决方法是使用 TEXT 函数，它能用相应的数字格式来显示数值：

=TEXT(A1, "合计：" & "¥#,0.00")

该公式会试图返回：

合计：¥1,405.0615

TEXT 函数的第二个参数是数字格式字符串，与创建自定义数字格式时使用的字符串的类型相同。因为数值部分会进行格式化处理，所以显示结果比较不错。但该方法不够简洁(因为额外的引号)外，同时仍然含有前一个方法所存在的问题：结果是文本类型，而不是数值类型。

3. 使用自定义数字格式

如果希望同时显示文本和数值，并且仍然能将这个数值用于数字公式，解决的方法是使用一个自定义数字格式。

加入文本的时候，按普通方法创建数字格式字符串，然后把文本放在双引号中。例如，下面的自定义格式字符串能完成这个工作：

"合计："¥#,0.00

即使单元格显示时包含了文本内容,但 Excel 仍然认为单元格的内容是一个数值。因此可以直接在计算公式中使用该单元格的内容。

技巧 24：避免小字体时出现字体替换

如果字体小于 8 磅,单元格内数字的显示就会出现异常。这是因为在小字体时,Excel 会用非比例的字体。正常情况下,每个数字占用的水平范围是相同的,这种情况下显示效果比较好。而对于非比例字体,各个数字的宽度是不同的。比如此时数字“1”就比数字“0”窄。

图 24-1 显示了一个工作表,表中以不同的字体大小显示数字。大部分数字显示正常,但在字体小于 8 磅时会出现问题。在 E 列(7 磅)中,数字“1”占用的空间比较小。在 F 列(6 磅),数字“5”和“7”占用的空间比较小。

	A	B	C	D	E	F	G
1	Calibri 11-pt	Calibri 10-pt	Calibri 9-pt	Calibri 8-pt	Calibri 7-pt	Calibri 6-pt	
2	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	
3	11111111	11111111	11111111	11111111	11111111	11111111	
4	22222222	22222222	22222222	22222222	22222222	22222222	
5	33333333	33333333	33333333	33333333	33333333	33333333	
6	44444444	44444444	44444444	44444444	44444444	44444444	
7	55555555	55555555	55555555	55555555	55555555	55555555	
8	66666666	66666666	66666666	66666666	66666666	66666666	
9	77777777	77777777	77777777	77777777	77777777	77777777	
10	88888888	88888888	88888888	88888888	88888888	88888888	
11	99999999	99999999	99999999	99999999	99999999	99999999	
12							

图 24-1 数字字体对比,小字体会出现字体替换

在使用状态栏的缩放滑块缩放工作表时也会出现字体替换的现象。有时放大工作表会导致文本显示为一系列的井号(#####)。这是因为字体大小的改变在很大程度上受原字体大小的影响。对于默认的 11 磅字体,缩放为 75%会导致 Excel 选择其他字体替换当前字体。

用户可以通过编辑 Windows 注册表来阻止 Excel 对小字体执行字体替换。



注意：

如果对注册表不怎么了解,编辑注册表会有风险,所以在编辑之前最好先备份当前注册表。如果用户不知道该怎么做,在周围找个懂注册表的朋友来帮你,或者直接跳过本技巧。

- (1) 关闭 Excel。
- (2) 按下 Win+R 键，输入 Regedit 并单击“确定”，会弹出“注册表编辑器”。
- (3) 在“注册表编辑器”中，找到下面的注册表键：

HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Office\15.0\Excel\Options

- (4) 选中该键后，选择菜单中的“编辑”？“新建”？“DWORD(32 位)值”。新建项会被命名为“新值 #1”。
 - (5) 右击该项，选择“重命名”，命名为“FontSub”。
 - (6) 双击“FontSub”项。
- 此时会出现“编辑 DWORD(32 位)值”对话框。
- (7) 在“数值数据”中输入 0(基数选“十六进制”还是“十进制”都可以)，如图 24-2 所示。
 - (8) 单击“确定”关闭“编辑 DWORD(32 位)值”对话框。
 - (9) 选择“文件”？“退出”关闭注册表编辑器。



图 24-2 使用“注册表编辑器”向 Windows 注册表添加新值

这样在重启 Excel 后，会发现 Excel 中的小字体不会再出现字体替换的情况了。禁用字体替换后，小文本的可读性将会降低，但数字会以正确的方式排列，同时在缩放时也不会出现####了。

图 24-3 显示了禁用字体替换后的情形。

图 24-3 不同字号的数字对比，但禁用了字体替换

技巧 25：更新旧的字体

安装 Microsoft Office 时,软件会将几种新字体添加到用户系统中,创建新工作簿时可以使用这些新的字体。由于文档使用的主题不同,作为默认的字体也不同。

参考：

要了解更多关于如何使用文档主题的内容,参考技巧 10。

Cross-Ref

如果使用默认的 Office 主题,新建的 Excel 工作簿会使用两种字体: Cambria(标题)和 Calibri(正文)字体。而当打开一个用 Excel 2007 以前版本保存的工作簿时,Excel 并不会自动更新其中含有的旧字体。使用旧字体的工作表和使用新字体的工作表在外观上区别非常大。当用户比较 Excel 2003 的工作表和 Excel 2013 的工作表时,后者会更具可读性且布局也更好。

图 25-1 显示了一个用 Excel 2003 创建的工作簿。

State	Births	Deaths	Natural Increase (Births - Deaths)	Net International Migration	Net Internal Migration
Florida	211,499	171,890	39,609	107,303	177,734
California	523,578	238,007	285,571	288,051	(94,861)
Texas	373,855	143,888	229,967	135,010	15,998
Arizona	88,154	44,124	44,030	34,266	61,200
Georgia	138,487	88,406	49,081	38,914	31,785
Nevada	32,399	17,552	14,847	13,501	44,718
North Carolina	116,831	73,844	45,187	31,395	25,100
Virginia	99,299	57,552	41,747	27,462	28,412
Washington	76,952	45,019	31,933	27,216	5,687
Maryland	73,876	45,592	28,284	22,204	8,266
Tennessee	78,895	58,855	22,240	10,057	19,942
Pennsylvania	140,937	132,031	8,906	21,201	7,841
Oregon	43,366	32,305	11,061	14,755	13,300
South Carolina	66,751	36,725	17,026	6,997	19,735
New Jersey	114,525	76,525	38,000	59,067	(63,225)
Missouri	76,122	57,441	18,681	8,823	7,871
Wisconsin	67,278	48,376	18,902	9,427	4,981
Connecticut	41,565	30,560	11,005	15,542	(1,234)
Kentucky	55,140	40,755	14,385	5,416	8,592
Idaho	20,184	10,016	10,168	2,907	10,132
Indiana	84,242	57,197	27,045	11,147	1,019
Colorado	67,319	30,077	37,242	22,766	(10,611)
Maine	13,023	12,912	111	952	9,862
New Mexico	25,701	14,700	12,001	5,567	5,074
Alaska	36,307	36,466	-159	4,353	6,755

图 25-1 用 Excel 2003 创建的工作簿,使用 Arial 10 磅作为默认的字体字号

要为用以前版本的 Excel 创建的工作簿更新字体。可以执行以下步骤：

- (1) 按 Ctrl+N 组合键创建一个新的空工作簿。
- (2) 激活需要更新字体的工作簿。
- (3) 单击“开始”>“样式”组>“单元格格式”,在下拉菜单中选择底部的“合并样式”。会出现“合并样式”对话框。

(4) 在“合并样式”对话框中,选择在步骤(1)中创建的工作簿,然后单击“确定”按钮。

Excel 会询问是否想要对具有相同名称的样式进行合并。

(5) 单击“是”按钮。

上述步骤会对不含有附加格式的单元格(如含有不同的字号、加粗、斜体、加颜色的文本或加阴影的背景)起作用,要更改这些单元格中的字体,需要执行以下步骤:

(1) 选中任何一个单元格。

(2) 选择“开始”?“编辑”?“查找和选择”?“替换”命令,也可直接按 Ctrl+H 组合键。

此时会打开“查找和替换”对话框。

(3) 确保“查找内容”和“替换为”文本框中是空的。

(4) 单击上面的“格式”按钮打开“查找格式”对话框。

(5) 单击“字体”选项卡。

(6) 在“字体”列表中,选择将要替换字体的名称(如 Arial 字体),然后单击“确定”按钮关闭“查找格式”对话框。

(7) 单击下面的“格式”按钮打开“替换格式”对话框。

(8) 单击“字体”选项卡。

(9) 在“字体”列表中,选择将要替换旧字体的名称(如 Calibri 字体),然后单击“确定”按钮关闭“替换格式”对话框。

(10) 在“查找和替换”对话框中单击“全部替换”按钮将旧字体替换为新字体。

图 25-2 显示了更新字体后的 Excel 2003 工作簿。

State	Births	Deaths	Natural Increase (Births - Deaths)	Net International Migration	Net Internal Migration
Florida	211,499	171,690	39,609	107,303	177,734
California	523,578	288,007	285,571	288,051	(94,861)
Texas	373,855	143,888	229,967	135,010	15,998
Arizona	98,154	44,124	44,030	34,266	61,200
Georgia	135,487	66,406	69,081	38,314	31,785
Nevada	32,998	17,552	14,847	13,501	44,718
North Carolina	118,831	78,644	45,187	31,355	25,100
Virginia	99,299	57,552	41,747	27,462	28,412
Washington	76,952	45,019	31,933	27,316	5,687
Maryland	73,876	45,592	28,284	22,204	8,266
Tennessee	79,895	56,655	22,240	10,057	19,942
Pennsylvania	140,937	132,031	8,906	21,301	7,841
Oregon	43,966	32,305	11,661	14,755	13,300
South Carolina	55,751	38,725	17,026	6,997	19,735
New Jersey	114,525	76,525	38,000	59,067	(33,225)
Missouri	76,122	57,441	18,681	8,623	7,071
Wisconsin	67,278	48,376	18,902	9,427	4,981
Connecticut	41,585	30,560	11,025	15,542	(1,234)
Kentucky	55,140	40,755	14,385	5,416	8,592
Idaho	20,184	10,016	10,168	2,907	10,132
Indiana	84,242	57,197	27,045	11,147	1,019
Colorado	67,319	30,077	37,242	22,766	(10,611)
Maine	13,028	12,912	111	952	9,862
New Mexico	26,701	14,700	12,001	5,567	5,074
Alaska	38,782	38,782	0	4,343	5,155

图 25-2 使用 Calibri 11 磅作为常规字体的 Excel 工作簿