

Excel 工作表操作 技能与技巧

数据是保存在工作表中的,因此操作工作表是最基本的技能。 本章介绍操作工作表的一些技能和技巧,包括选择工作表、快速 切换工作表、插入工作表、获取工作表名称、修改工作表名称、 保护工作表等。



选择工作表 1.1

在处理分析工作表数据之前,需要先选择要操作的工作表。选择工作表有很多 方法,下面介绍几种常用的方法。

选择一个工作表的常规方法

如果工作簿只有几个工作表,则选择某个工作表是很简单的,直接单 💽 击该工作表标签即可。

如果工作簿有大量工作表,则需要逐个切换工作表来查看,可以通过单 🔲 击工作表左下角的工作表左右切换箭头按钮,或者使用快捷键 Ctrl+PgUp 往左切换工作 表,使用快捷键 Ctrl+PgDn 往右切换工作表,可以依次切换选择每个工作表。

选择多个工作表的常规方法

如果要选择连续的几个工作表,可以先单击某个工作表标签,按住 Shift 键,单击要选择的最后一个工作表标签。

如果要选择不连续的几个工作表,可以先单击某个工作表标签,按住 Ctrl 键, 单击要选择的每个工作表标签。

当选择了多个工作表后,这些工作表成了组合工作表,可以统一操作,例如统 一设置单元格格式、统一输入数据等。

如果要取消选中的这些工作表,可以单击某个未选择的工作表标签。

使用"激活"对话框快速选择某个工作表

右击工作表左下角的工作表左右切换箭头按钮,打开"激活"对话框, 列示出工作簿内所有的可见工作表(注意,被隐藏的工作表不会出现),如 🗾 🌉 图 1-1 所示,然后在工作表名称列表中选择某个工作表,单击"确定"按钮, 回答: 就迅速激活了该工作表。



如果工作簿有大量工作表,想快速选择这个工作表,就可以使用这种方法。

1.1.4 使用名称框快速选择某个工作表

编辑栏最左侧有一个名称框,它可以用来定义名称,快速选择单元格

也可以利用这个名称框来快速选择某个工作表,方法很简单:在名称 回来 框中输入 "工作表名 !A1",如图 1-2 所示,然后按 Enter 键,就快速切换到该工作表,并选择了该工作表的 A1 单元格。



图 1-2 在名称框中输入"工作表名 !A1"

小知识:引用另外一个工作表单元格时,地址的编写规则是"工作表名!单元格地址",例如"Sheet5!D5",工作表名称后面的感叹号是必需的。

1.1.5 使用"定位"对话框快速选择某个工作表

使用"定位"对话框也可以快速选择工作表。按 Ctrl+G 快捷键,或者 **具** 按 F5 键,打开"定位"对话框,然后在"引用位置"输入框中输入"工作 表名 !A1",如图 1-3 所示,单击"确定"按钮,就快速切换到该工作表, 并选择了该工作表的 A1 单元格。

	定位 ?	×
	定位: [工作簿1]Sheet21!\$F\$6 [工作簿1]Sheet2!\$E\$5 [工作簿1]Sheet2!\$E\$11 [工作簿1]Sheet1!\$C\$22 Sheet	^
	引用位置(<u>R</u>): Sheet20!A1 定位条件(<u>S</u>) 确定	取消
图 1-3 在	."引用位置"输入框中输入	、"工作

1.1.6 快速选择定义有某个名称的工作表

如果定义了很多名称,这些名称引用了不同的工作表单元格区域,当要了解某 个名称是引用的哪个工作表以及具体的哪个单元格区域时,则可以使用名称框或者 hut.

"定位"对话框。

方法很简单:在名称框中输入该名称,按 Enter 键;或者在"定位"对 国系派回 话框的"引用位置"输入框中输入该名称,单击"确定"按钮,就快速切 换到该名称引用的工作表,并选择了该名称所引用的单元格区域。



快速选择有某个特殊数据的工作表

利用"查找和替换"对话框,可以快速选择有某个特殊数据的工作表。 例如,要查找哪些工作表的哪些单元格保存有数据"客户A",则可以 按照下面的步骤操作:



- •打开"查找和替换"对话框:
- 在"查找内容"输入框中输入"客户 A";
- 单击"选项"按钮,展开对话框;
- 在"范围"下拉框中选择"工作簿";
- •然后单击"查找全部"按钮。

那么,就将有数据"客户 A"的工作表单元格全部显示在查找结果列表中,如图 1-4 所示。

查找(<u>D</u>) 替	奥(<u>P</u>)								
查找内容(<u>N</u>):	客户A					~	未设定格式	格式(<u>M</u>)	•
范围(<u>H</u>): 搜索(<u>S</u>): 查找范围(<u>L</u>):	工作簿 > 按行 > 公式 >	□区分 □単元 □区分	大小写(C) 褚匹配(O) 全/半角(B)					选项(I) <	:
					[查找全部(I)	查找下一个(E)	关闭	
工作簿	工作表	名称	单元格	值	公式				^
工作簿1.xlsx	Sheet4		\$C\$6	客户A					
工作簿1.xlsx	Sheet27		\$B\$2	客户A					
工作簿1.xlsx	Sheet27		\$B\$3	客户A					
工作簿1.xlsx	Sheet27		\$B\$4	客户A					
工作簿1.xlsx	Sheet27		\$B\$5	客户A					~
28 个单元格被找	到								

在查找结果列表中单击某条结果,就自动切换到该工作表,同时选择了引用的 单元格。

快速切换工作表

如果要依次切换工作表,除了单击工作表左下角的工作表左右切换箭 头按钮,还可以使用快捷键,参阅1.1.1内容。



🖈 本节知识回顾与测验

1. 选择某个工作表有哪些实用的方法和技巧?

2. 如何快速选择有特殊数据的工作表?

3. 假如我们定义了一个名称"财务分析",但不清楚该名称引用的是哪个工作表 的哪个单元格区域,如何快速定位出来?

4. 如何快速选择几个相邻的工作表? 如何快速选择几个不相邻的工作表?

5. 如果工作簿有大量工作表,如何快速切换每个工作表,以便于查看和检查?

1.2 隐藏和保护工作表

很多情况下,需要把某些重要的工作表隐藏起来,或者保护起来,防止工作表 被破坏、删除、移动。

1.2.1 隐藏 / 显示工作表的普通方法

隐藏工作表的方法很简单:右击要隐藏的某个工作表标签,在弹出的 快捷菜单中执行"隐藏"命令即可,如图 1-5 所示。



如果要显示某个或者某几个被隐藏的工作表,就在任一工作表标签处右击,在 弹出的快捷菜单中执行"取消隐藏"命令,打开"取消隐藏"对话框,然后选择要 显示的某个工作表或者某几个工作表(单击某个工作表名称,或者按住 Ctrl 键再单 击某几个不连续的工作表名称,或者按住 Shift 键再单击要选择的连续工作表的最后 一个工作表名称),然后单击"确定"按钮,如图 1-6 所示。 hut.

1.2.2 〉 隐藏 / 显示工作表的特殊方法

通过右键菜单命令隐藏工作表的方法是最简单的,也是最常用的,但是也可以 使用右键菜单命令取消隐藏,也就是说,尽管你可以把工作表隐藏起来,**回**。说回 别人也可以再次把它显示出来。

如果你想对工作表进行特殊隐藏处理,且别人不能通过右键菜单命令 **回**。 取消隐藏的方法将其显示出来,那么可以使用 VBA 来解决。

在 Excel 功能区中先显示出来"开发工具"选项卡,然后切换到"开发工具"选项卡,单击左侧的"Visual Basic"命令按钮,如图 1-7 所示。



打开 VBE 编辑器,然后在 VBAProject 窗口中选择要特殊隐藏的工作表,再在属性窗口中将 Visible 属性设置为 "2 - xlSheetVeryHidden",如图 1-8 所示。

🚰 Microsoft Visual Basic for Applicati	ions - 工作簿1.xlsx				– 🗆 X
· 文件(E) 编辑(E) 视图(V) 插入(I) 格	8式(Q) 调试(D) 运行(R)	工具(<u>T</u>) 外接程序(<u>A</u>)	窗口(W)) 帮助(日)	
		8 * 0		-	
工程 - VBAProject	×		Į.	属性 - Sheet16	×
				Sheet16 Worksheet	~
□ M URAPasient (工作簿1 alea)				按字母序 按分类序	
BAFFOJECt (L)FWHI.XISX/			1	(名称)	Sheet16
millicrosoft Excer Ajsk				DisplayPageBreaks	False
Character (Sileet1)				DisplayRightToLeft	False
B character (Sheet25)				EnableAutoFilter	False
Sneetii (Sneet20)				EnableCalculation	True
Sheet12 (Sheet27)				EnableFormatConditionsCal	True
Sheet13 (Sheet28)				EnableOutlining	False
Sheet14 (Sheet29)				EnablePivotTable	False
				EnableSelection	0 - xlNoRestrictions
				Nane	Sheet7
				Scrollårea	
-B Sheet18 (Sheet9)				Standard∛idth	8.09
Sheet19 (Sheet10)				Visible	2 - xlSheetVeryHidden 💌
Bheet2 (Sheet2)					
Sheet20 (Sheet11)					
Sheet 21 (Sheet 20)					
Cheet22 (Cheet12)					
Charten (Charte)					
mail Silee(23 (Sheet13)					
Sneet24 (Sheet14)					
Sheet25 (Sheet15)					
Sheet26 (Sheet16)					
	×				
<u>r</u>					

图 1-8 特殊隐藏工作表

按照这种方法隐藏起来的工作表,是不能通过右键菜单命令取消隐藏的。如果要 将其再次显示出来,则必须在 VBE 编辑器中进行设置:先在 VBAProject 窗口中选择 要取消隐藏的工作表,再在属性窗口中将 Visible 属性设置为 "-1 - xlSheetVisible"。

<mark>1.2.3</mark> 〉防止所有工作表被删除、移动、复制和重命名

如果要防止工作簿内的所有工作表被删除、移动、复制和重命名,则需要对工作簿进行保护设置。

在"审阅"选项卡中单击"保护工作簿"命令按钮,如图 1-9 所示,打开"保 护结构和窗口"对话框,设置密码,勾选"结构"复选框,如图 1-10 所示。



		. ,	`
密码(可选)(P):			

保护工作簿			
✓ 结构(<u>S</u>)			
□ 窗口(W)			
760 中		即沿	
1/11/2	:	4X/H	

促始结构和密门

图 1-9 单击"保护工作簿"命令按钮

图	1-10	设置密码	幻洗	"结构"	复洗柜
1	1-10	以且山門,	720	2017	及巡旧

这样,右击工作表标签弹出的快捷菜单中,"插入""删除""重命名""移动或 复制""工作表标签颜色""隐藏""取消隐藏"等这几个命令都是灰色的,即不可操 作的,如图 1-11 所示。

如果要取消工作簿保护,则需要在"审阅"选项卡中再次单击"保护工作簿" 命令按钮,打开"取消工作簿保护"对话框,输入先前设置的密码,如图 1-12 所示。

■ 〒 〒 〒 〒 〒 〒 〒 〒 〒		
移动或复制(<u>M</u>)		
运 查看代码(<u>V</u>)		
 昭 保护工作表(P)		
工作表标签颜色(I) >	- 	7 X
隐藏(<u>日</u>)		
取消隐藏(<u>U</u>)	密码(<u>P</u>): *****	
选定全部工作表(S)	确定	取消

需要说明的是,这种方法是对工作簿结构的保护,并不是设置工作簿打开密码, 千万不要混淆了。

如果要设置工作簿打开密码,也就是说,输入密码不正确就打不开工作簿,则 需要将工作簿另存,在"另存为"对话框的"工具"下拉列表中选择"常规选项", 打开"常规选项"对话框,设置打开权限密码,也可以设置修改权限密码,或者将 工作簿保存为只读文件,如图 1-13 所示。 hut.

$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \Downarrow$	▶ 〉此电脑 〉 Windows (C:)	~	U P	搜索"Windows (C:)"	
组织 ▼ 新建文(件夹				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	?
OneDrive	へ 名称 ■ \$WinREAgent	~ 常规选项	修改日期 ? ×	5:18	类型 文件夹	
 3D 对象 视频 	20210427 AppData	□ 生成备份文件(<u>B</u>) 文件共享		16:03 6:53	文件夹 文件夹 文件夹	
	✓ <	打开权限密码(<u>O</u>): *****				>
(N). 保存类型(T):	Excel 工作簿(*.xlsx)	建议!	∃读(<u>R</u>)			
作者:	: 韩小良	确定	取消] *	示题: 添加标题	
	□ 保存缩略图					
へ 隐藏文件夹			工具(L) ▼ 低	保存(S) 取消	

这样,在打开该工作簿时,就需要先输入打开权限密码,才能打开该工作簿, 如图 1-14 所示。

密码	?	×
"工作簿.xlsx"有密码保护。		
密码(<u>P</u>): *****		
确定	取消	

当然,如果要取消工作簿打开权限密码和修改权限密码,则需要再另存工作簿, 在"常规选项"对话框中删除密码即可。

1.2.4 保护工作表全部数据不被改动

在"审阅"选项卡中单击"保护工作表"命令,打开"保护工作表" 对话框,设置保护密码,就可以保护整个工作表不被改动,如图 1-15 所示。



在"保护工作表"对话框中,还可以设置允许使用的某些操作。

例如,在保护工作表后,可以允许设置单元格格式、插入行、删除行、插入列、 删除列、插入超链接等。勾选某个复选框,就是允许该操作;取消勾选某个复选框, 就是不允许该操作。

 取消工作表保护时使用的密码(P): ★**** ★**** ✓ 保护工作表及锁定的单元格内容(C): ★*此工作表的所有用户进行(Q): ✓ 透逻模型使单元格 ✓ 透逻单元格格式 ● 设置中元格格式 ● 设置介格式 ● 运算列格式 ● 设置介格式 ● 适入列 ● 插入行 ● 插入行 ● 插入行 ● 插入行 ● 删除列 ● 第月除行
***** 保护工作表及锁定的单元格内容(C) 允许此工作表的所有用户进行(Q): // 远远设置印格相、 // 过量印元格相式 设置列格式 设置列格式 试入列 插入列 插入列 插入利 插入利 插入利 插入利 插入行 插入行 插入行 插入行 插入行 插入行 插入行 插入行 一個於行 一級任任任任任任任任任任任任任任任任任任任任任任任任任任任任任任任任任
 ✓ 保护工作表及锁定的单元格内容(C) 允许此工作表的所有用户进行(Q): ✓ 送完钱财定单元格 ✓ 送完報除锁定的单元格 □ 设置如格式 □ 设置列格式 □ 设置行格式 □ 插入列 □ 插入列 □ 插入行 □ 插入石 □ 删除列 > 删除行
允许此工作表的所有用户进行(Q): 送选定解除锁定的单元格 设置列格式 设置列格式
 ○法定期除锁定的单元格 ◆法定期除锁定的单元格 ●设置列格式 ●设置列格式 ● 设置列格式 ● 适为 ● 适入药 ● 适入 ● 适入
The bill

🖍 本节知识回顾与测验

- 1. 隐藏或显示某个工作表的常用方法是什么?
- 2. 如何特殊隐藏某个工作表,使之不能通过右键菜单命令重新显示?
- 3. 如何保护工作表的所有内容,不能做所有的操作?
- 4. 如何防止所有工作表被破坏、删除、移动?
- 5. 如何全面保护工作表,不允许对工作表进行任何操作?

工作表的其他操作 1.3

在实际工作中,我们经常需要插入新工作表、移动工作表、复制工作表、将工 作表复制为新工作簿、重命名工作表、删除工作表、设置工作表标签颜色等。下面 介绍几个相关操作的实用技能和技巧。

插入新工作表

插入新工作表最简单的方法是单击工作表标签右侧的"新工作表"按 🗩 钮④,就会在当前活动工作表后面插入一个新工作表,且插入的新工作表。 是激活状态。

当然,如果不嫌麻烦的话,也可以使用右键菜单中的"插入"命令,还可以使 用快捷键 Shift+F11 插入新工作表。如果只按 F11 键,则插入的是图表工作表,而不 是普通的工作表。

小知识: Excel 工作表有三大类,分别是普通工作表、图表工作表和宏工作表。

hatt.

- 普通工作表就是日常操作的工作表,有单元格,可以编辑数据,可以做各种 统计分析,可以创建计算公式。默认的工作表名是 Sheet1、Sheet2、Sheet3 等。
- 图表工作表就是只有一个图表的工作表,没有单元格,整个工作表就是一张 图表。默认的工作表名是 Chart1、Chart2、Chart3 等。
- 宏工作表是专门保存宏代码的工作表。默认的工作表名是宏1、宏2、宏3等。

移动工作表

移动工作表最简单的方法是拖动要移动的工作表标签,然后将工作表 🖳 移动到指定位置。

如果要将某个工作表移动到指定的位置(某工作表之前),则需要右击 🔳 该工作表标签,在弹出的快捷菜单中执行"移动或复制"命令,打开"移动或复制 工作表"对话框,在工作表列表中选择某个工作表,如图1-16所示,单击"确定" 按钮,就将要移动的工作表移到了选定工作表之前。

移动或复制工作表	?	×
将选定工作表移至 工作簿(I):		
工作簿.xlsx		\sim
下列选定工作表之前(<u>B</u>):		
Sheet1 Sheet4 Sheet5 Sheet21 Sheet22 Sheet23 Sheet25 Sheet26 ① 建立副本(C)		~
	确定	取消
图 1-16 移	动某个工作	乍表

复制工作表

复制工作表有两种方法。一种方法是在"移动或复制工作表"对话框 🌉 中勾选底部的"建立副本"复选框,就将指定工作表复制了一份,参见图1-16。



就将该工作表复制了一份。复制的新工作表名称会在原来名称后面加后缀 "(2)""(3)"等。

我们可以复制一个工作表,也可以对多个工作表进行批量复制,只要先选择这 些工作表,再执行"移动或复制"命令即可。

复制完工作表后,一般需要对复制的工作表重新命名。

将工作表复制为新工作簿

在复制工作表时,可以将工作表在本工作簿内复制一份备份,也可以将工作表

复制为新工作簿,这样可以将该工作表数据以新工作簿保存。

将工作表复制为新工作簿的方法是:在"移动或复制工作表"对话框中,在"工作簿"下拉框中选择"(新工作簿)",勾选"建立副本"复选框,如图 1-17 回,所示。



all.

01

将选定工作表移至 工作簿(□): (新工作簿)
(新工作簿) ▼ 下列选定工作表之前(B): ↓
下列选定工作表之前(B):
 ✓建立副本(C)

如果不勾选"建立副本"复选框,那么就把这些工作表从源工作簿中移走了, 也就是源工作簿中不再有这些工作表。

1.3.5	重命名工作表
重命 也可	名工作表很简单:双击工作表标签,直接键入新名称即可。 「以右击工作表标签,在弹出的快捷菜单中执行"重命名"命令。
1.3.6	删除工作表
删除	★工作表很简单:选择某个要删除的工作表,右击工作表标签,在 旦贷辞

删除工作表很简单:选择某个要删除的工作表,右击工作表标签,在 弹出的快捷菜单中执行"删除"命令。当删除工作表时,系统会弹出一个 警告信息,询问是否删除,如图 1-18 所示。



Microsoft Excel X
Microsoft Excel 将永久删除此工作表。是否继续? 删除 取消
图 1-18 删除工作表的警告信息

1.3.7 设置工作表标签颜色

为了能醒目标识不同功能的工作表,我们可以将每个工作表标签设置为不同颜 色,方法是右击工作表标签,在弹出的快捷菜单中执行"工作表标签颜色"命令, 展开颜色面板,选择合适的颜色,如图 1-19 所示。

如果不再需要设置的颜色,可以执行"工作表标签颜色"命令,在展 开的颜色面板中单击"无颜色",就取消了颜色。





📌 本节知识回顾与测验

1. 插入新工作表有哪些实用方法?

2. 默认情况下,插入的新工作表是在当前工作表的前面还是后面?

3. 如何快速复制某个工作表,并且将工作表复制到指定的位置?

4. 如何同时复制几个选定的工作表?

5. 如何快速将某个或某几个工作表移动到指定位置?

6. 如何快速重命名工作表?如果出现不允许修改工作表名称,一般是什么原因造成的?

7. 如何删除工作表? 如果要删除有数据的工作表, 会发生什么情况?

8. 如何同时设置多个工作表的标签颜色?如何取消工作表标签颜色,恢复默认?

1.4 工作表界面显示设置

不论是展示基础表格,还是展示数据分析报告,都需要对工作表界面进行设置, 以使工作表界面清晰美观、阅读性强,同时也便于在不同工作表之间进行比对和查看。 为了满足这些要求,可以对工作表界面的显示进行设置。

1.4.1 显示 / 不显示网格线

可以不显示工作表的网格线,使工作表界面呈现为一张白纸,这样设计的表格

就显得很干净和美观。

显示工作表网格线的操作很简单:在"视图"选项卡中勾选"网格线" 复选框即可,如图 1-20 所示。若不显示工作表网格线,则在"视图"选项 卡中取消勾选"网格线"复选框即可。



图 1-20 勾选"网格线"复选框

图 1-21 和图 1-22 分别是显示和不显示网格线的表格效果。很显然,不显示网格 线的表格更加清晰,阅读性更好。

	Α	В	С	D	E	F	G	Н	1	
1										
2		地区	产品1	产品2	产品3	产品4	产品5	产品6	合计	
3		华北	181	522	229	626	344	289	2191	
4		华南	1065	1004	885	998	797	263	5012	
5		华中	507	572	383	149	657	194	2462	
6		西北	1025	656	841	155	842	790	4309	
7		西南	390	679	182	333	310	339	2233	
8		东北	1164	897	876	453	1065	1036	5491	
9		华东	559	514	975	564	102	1133	3847	
10		合计	4891	4844	4371	3278	4117	4044	25545	

图 1-21 工作表显示网格线

	А	В	С	D	E	F	G	Н	1
1									
2		地区	产品1	产品2	产品3	产品4	产品5	产品6	合计
3		华北	181	522	229	626	344	289	2191
4		华南	1065	1004	885	998	797	263	5012
5		华中	507	572	383	149	657	194	2462
6		西北	1025	656	841	155	842	790	4309
7		西南	390	679	182	333	310	339	2233
8		东北	1164	897	876	453	1065	1036	5491
9		华东	559	514	975	564	102	1133	3847
10		合计	4891	4844	4371	3278	4117	4044	25545
11									

图 1-22 工作表不显示网格线

1.4.2 设置网格线颜色

默认的网格线颜色是灰色的,也许你不喜欢这种灰色的网格线,希望将网格线 颜色变一变。

设置网格线颜色是在"Excel 选项"对话框中进行的:执行"文件"→"选 및 项"命令,打开"Excel 选项"对话框,在"高级"分类中设置网格线颜色, 2010年1-23 所示。

如果要将网格线颜色恢复默认的灰色,则要选择颜色为"自动"。

03 04 05 06 07 08 09 第 1 章 Excel 工作表操作技能与技巧

all.

01

Excel 选项	? X
常規 公式 数据 校对 保存 语言 轻松访问	✓ 显示行和列标题(L) 在单元指中显示公式而非其计算结果(E) 从右到左显示工作表(M) 显示分流符(E) ✓ 在具有事省的单元指中显示零(Z) ✓ 如果应用了分级显示,则显示分级显示符号(Q) ✓ 如果应用了分级显示,则显示分级显示符号(Q) 例指线题(D) 网络线颜色(D) ④ ④
高级 自定义功能区 快速访问工具栏 加载项 信任中心	
	图 1-23 设置网格线颜色

1.4.3 显示 / 不显示分页预览

很多人喜欢将工作表界面设置为分页预览模式,默认情况下,分页预览会缩小 工作表界面比例,同时显示分页线(粗蓝线),如图 1-24 所示。 **回盗踪回**

调整每页大小的方法很简单: 鼠标指针对准分列线, 按住鼠标左键, 左右或上下拖动分列线即可。





图 1-24 工作农力贝顶见亚小

显示分页预览,就单击"视图"选项卡中的"分页预览"命令按钮,如图 1-25 所示。 如果要重新显示为普通界面,则单击"普通"命令按钮。



当显示分页预览,然后又显示为普通界面时,工作表上会显示水平分页符(水 平线)和垂直分页符(垂直线)。

很多情况下,这些分页符很难看,需要设置不显示分页符,方法是:执行"文 件"→"选项"命令,打开"Excel选项"对话框,在"高级"分类中取消勾选"显 示分页符"复选框,如图 1-26 所示。

常规	ر میں (معدر ادر) (ه) جوړ(م)	-
公式	○ 王中(B) ○ 无内容(隐藏对象)(D)	
数据		
校对	此上作表的显示选项(5): 目前Sheet32 ▼	
保存	✓ 显示行和列标题(出)	
语言	□ 在单元格中显示公式而非其计算结果(<u>B</u>)	
轻松访问		
高级	 ▲ 100 以行(L); ✓ 在具有零值的单元格中显示零(Z) 	
自定义功能区	✓ 如果应用了分级显示,则显示分级显示符号(Q)	- 6
快速访问工具栏	□ 显示网格线(<u>D</u>)	
加载项	网格线颜色(D) 🖉 🗸	
信任中心	公式	
	✓ 启用多线程计算(U)	
	计算线程数	Ŧ

图 1-26 取消勾选"显示分页符"复选框

显示 / 不显示表格的零值

如果表格中有大量公式,这些公式的计算结果有可能是 0,那么工作 表中就会有大量的数字 0,这样就会影响表格阅读。图 1-27 所示的就是一 个示例数据效果。

										员	II.	属性	生统计分析表														
2			性	别	婚姻	状况			学	历						年	龄							司齡			
3	部门	数	男	女	已婚	未婚	博士	硕士	本科	大专	中专	高中	25 岁 以下	26- 30岁	31- 35岁	36- 40岁	41- 45岁	46- 50岁	51- 55岁	56岁 以上	不満 1年	1-5 年	6-10 年	11- 15年	16- 20年	21- 25年	26年 以上
4	总经办	5	2	3	3	2	0	1	4	0	0	0	0	0	2	0	1	0	2	0	0	0	0	3	1	0	1
5	人力资源部	9	5	4	5	4	0	1	7	1	0	0	0	0	3	3	2	0	0	1	0	0	3	3	3	0	0
6	财务部	8	6	2	5	3	0	3	5	0	0	0	0	0	1	2	1	1	2	1	0	0	2	1	1	1	3
7	贸易部	5	5	0	1	4	0	2	3	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	0	0	0	1	2	1	1	0
8	后勤部	4	4	0	3	1	0	0	2	1	0	1	0	0	0	2	0	1	0	1	0	0	1	1	1	0	1
9	技术部	11	5	6	5	6	1	5	5	0	0	0	0	0	5	1	1	2	2	0	0	0	4	2	3	1	1
10	生产部	7	5	2	5	2	1	1	5	0	0	0	0	0	3	0	2	0	0	2	0	0	3	0	2	0	2
11	销售部	11	10	1	5	6	0	3	6	0	2	0	0	0	4	2	3	2	0	0	0	0	4	1	2	3	1
12	信息部	5	4	1	3	2	0	2	3	0	0	0	0	0	0	1	2	1	0	1	0	0	0	1	3	1	0
13	质检部	6	4	2	2	4	0	3	3	0	0	0	0	0	2	3	0	0	1	0	0	0	2	4	0	0	0
14	市场部	16	12	4	11	5	0	0	9	3	0	4	0	0	0	6	3	2	3	2	0	0	0	3	7	4	2
15	合计	87	62	25	48	39	2	21	52	5	2	5	0	0	21	21	16	10	11	8	0	0	20	21	24	11	11

图 1-27 表格有大量的零值

可以通过自定义数字格式来隐藏单元格的零值,也可以通过设置 "Excel 选项" 对话框不显示单元格的零值,方法是:执行"文件"→"选项"命令,打开"Excel选项" 对话框,切换到"高级"分类,然后取消勾选"在具有零值的单元格中显示零"复选框, 如图 1-28 所示。

hit.

01

02

常规	
公式	此工作表的显示选项(S): Ⅲ 雇性分析表 ▼
数据	✓ 显示行和列标题(出)
校对	□ 在单元格中显示公式而非其计算结果(<u>R</u>)
保存	□ 从右到左显示工作表(<u>W</u>)
语言	
轻松访问	
高级	
自定义功能区	网络线颜色(D) 👲 👻
加裁商	公式 —
信任中心	 ✓ 启用多线程计算(U) 计算线程数 ● 使用此计算机 上的所有处理器(P): 8

图 1-28 取消勾选"在具有零值的单元格中显示零"复选框

这样,工作表的所有零值就不显示了,表格变得很干净明了,如图 1-29 所示。

											旦	-	토사	4-47	21.	<u></u>	6=	÷										
1											贝	Д.,	周卫	土切	11	丌1	リズ	ε										
2			26.1	性	别	婚姻	状况			学	历						年	龄							司龄			
3		部门	数	男	女	已婚	未婚	博士	硕士	本科	大专	中专	高中	25 岁 以下	26~ 30岁	31- 35岁	36~ 40岁	41~ 45岁	46~ 50岁	51~ 55岁	56岁 以上	不满 1年	1~5 年	6~10 年	11~ 15年	16~ 20年	21~ 25年	26 年 以上
4	总;	经办	5	2	3	3	2		1	4						2		1		2					3	1		1
5	人	力资源部	9	5	4	5	4		1	7	1					3	3	2			1			3	3	3		
6	财	务部	8	6	2	5	3		3	5						1	2	1	1	2	1			2	1	1	1	3
7	贸	易部	5	5		1	4		2	3						1	1	1	1	1				1	2	1	1	
8	后	勤部	4	4		3	1			2	1		1				2		1		1			1	1	1		1
9	技	术部	11	5	6	5	6	1	5	5						5	1	1	2	2				4	2	3	1	1
10	生	产部	7	5	2	5	2	1	1	5						3		2			2			3		2		2
11	销	售部	11	10	1	5	6		3	6		2				4	2	3	2					4	1	2	3	1
12	信	息部	5	4	1	3	2		2	3							1	2	1		1				1	3	1	
13	质	检部	6	4	2	2	4		3	3						2	3			1				2	4			
14	市	场部	16	12	4	11	5			9	3		4				6	3	2	3	2				3	7	4	2
15	合	it .	87	62	25	48	39	2	21	52	5	2	5			21	21	16	10	11	8			20	21	24	11	11
16																												

1.4.5 拆分窗格

如果想要把当前工作表的前 10 行数据与第 200 行开始的数据放在一起进行对比 查看,或者把 A 至 D 列的数据与第 BA 至 BD 列的数据放在一起进行比对 回家路回 查看的话,这需要对工作表视图拆分窗格。

单击要设置拆分位置的单元格,然后在"视图"选项卡中单击"拆分" 命令按钮,如图 1-30 所示,就以这个单元格为界限,插入了水平拆分条和 垂直拆分条,如图 1-31 所示。

鼠标指针对准拆分条,可以左右移动或上下移动拆分条,改变窗格大小。

如果不再保留拆分的窗格,恢复默认的视图,可以再次单击"拆分"命令按钮, 或者拖动拆分条到最左边或最顶端。



冻结窗格

如果想要把当前工作表的前 N 行固定,或者把前 N 列固定,就需要冻结窗格。 冻结窗格可以直接使用相关菜单命令,如图 1-32 所示。 ПÞ

如果要将工作表的第一行标题冻结,可以直接执行"冻结窗格"→ "冻 结首行"命令,这样上下滚动时,第一行永远是可见的。



如果要将工作表的第一列标题冻结,可以直接执行"冻结窗格"→"冻 结首列"命令,这样左右滚动工作表时,第一列永远是可见的。

如果要在指定位置冻结,也就是这个位置的左边几列和上面几行永远可见,就 先单击该单元格,然后执行"冻结窗格"→"冻结窗格"命令。

如果要取消已经冻结的窗格,可以执行"冻结窗格" \rightarrow "取消冻结窗格" 命令, 如图 1-33 所示。



并排显示工作表

前面介绍的拆分窗格,便于在同一个工作表中并排查看不同区域数据。 如果要并排查看不同工作表数据呢?例如,要核对两个表格数据,那 么就需要将这两个表格同时并排显示出来。又如,要在当前工作表设计公式, 回233



公式需要引用另外工作表区域,那么也最好将源数据工作表和设置公式工作表并排 显示,这样便干快速准确选择引用单元格区域。

如果要将2个工作表并排显示,就先在"视图"选项卡中单击一下"新建窗口"命令按钮, 如图 1-34 所示。如果要将 3 个工作表并排显示,就单击两下"新建窗口"命令按钮。

注意,每单击一下"新建窗口"命令按钮,就新建一个窗口。

新建窗口后,再单击图 1-34 所示的"全部重排"命令按钮,打开"重排窗口"

对话框,根据实际情况,选择一种排列方式,注意还要勾选底部的"当前活动工作 簿的窗口"复选框(如果不勾选这个复选框,就会把所有打开的工作簿并排显示了), 如图 1-35 所示。



当工作表窗口并排后,将每个工作表窗口切换为不同的工作表,就可以同时观 察各个工作表数据了。

根据两个工作表数据的实际情况,常见的排列方式是"垂直并排"或"水平并排"。

- •"垂直并排"是每个工作表左右排列布局,如图 1-36 所示。
- "水平并排"是每个工作表上下排列布局,如图 1-37 所示。



如果不再需要重排后的工作表窗口,就关掉多余的窗口(不要全部关掉,要留 一个,全部关掉就会关闭工作簿),将剩下的一个窗口最大化即可。

🖈 本节知识回顾与测验

1. 如何快速不显示或者显示工作表的网格线?

2. 如何设置工作表网格线格式 (如线条、颜色等)?

3. 如何不显示工作表中大量的数字 0? 公式计算出来的数字 0, 是否也能这样设置不显示?

4. 如何在指定的单元格位置把工作表界面拆分成上下左右4个窗格?如果已经拆分窗格了,如何恢复正常显示?

5. 如何在指定单元格冻结窗格? 如何取消冻结窗格?

6. 如何左右并排显示当前工作簿的3个工作表?如果已经显示这样的效果了, 如何恢复只有一个工作表的界面?

7. 如何切换分页预览视图和普通视图?

8. 如何快速调整分页预览的分页符位置?

1.5 设置 Excel 选项

每个人都有自己的 Excel 操作习惯和喜好,例如,甲喜欢这种字体,而乙喜欢那 种字体;甲设计了大型表格,有很多公式,希望在所有数据输入完毕后,统一进行计 算,不希望每次输入一个数据就计算一次,而乙设计了小型表格,希望输入数据就 立即计算出结果来等,这些都是 Excel 选项设置内容。

Excel 选项设置是在"Excel 选项"对话框中进行的,执行"文件"→"选项" 命令,打开"Excel 选项"对话框,如图 1-38 所示。在这里,我们可以根据自己的喜好, 对 Excel 的一些项目进行设置。

常规	E @ 使用 Excel 时采用的常规选项。	
公式	Egg	
数据	用户界面选项	
校对 保存 语言 经松访问 高级 自定义功能区 快速访问工具栏	在使用多个显示时-①	
加载项	□ 默认折叠 Microsoft 搜索框 ^①	
信任中心	屏幕提示样式(图): 在屏幕提示中显示功能说明 ▼	
	新建工作簿时	
	使用此字体作为默认字体(M): 微数推展 ▼ 字号(Z): 11 ▼ 新工作未約.默认视問(M): 審通規題 ▼ 包含的工作未成(S): 1 ○	
	对 Microsoft Uffice 进行个性化设置	
	用户名(U): 韩小良	
	确定	収消

hut.

1.5.1 设置新工作簿默认的工作表数

在默认情况下,新建工作簿只有1个工作表(低版本 Excel 是3个工作表),如 果希望改变新建工作簿的默认工作表个数,可以在"Excel 选项"对话框的 "常规"分类中指定新工作簿包含的工作表数,如图 1-39 所示。 这样,新建的工作簿就包含指定个数的工作表了。

Excel 选项	? ×
常规	▲ 2011年13月2010年2011日223×120 ▼ 總入时显示"转換为数据类型(D)" ^①
公式	✓ 启用实时预览(L) ①
数据	自动折叠功能区(凶)①
校对	□ 默认折叠 Microsoft 搜索框 ①
保存	屏幕提示样式(<u>R</u>): 在屏幕提示中显示功能说明 ▼
语言	新建工作簿时
轻松访问	使用此字体作为默认字体(<u>M</u>): 微软雅黑 🔻
高级	字号(乙): 11 💌
自定义功能区	新工作表的默认视图(V): 普通视图 🔻
快速访问工具栏	包含的工作表数(<u>S</u>): 5 < ↓
加载项	对 Microsoft Office 进行个性化设置
信任中心	田户名(II)· 薛小良
	不管是否登录到 Office 都始终使用这些值(A)。
	Office 主题[]]: 使用系统设置 ▼
	隐私设置
L	确定 取消
	際私設置

L5.2 设置新工作簿默认的字体和字号

如果你不喜欢 Excel 的默认字体和字号,就可以在"Excel 选项"对话 框的"常规"分类中,设置新工作簿的字体和字号,如图 1-40 所示。这样, 新建的工作簿就是这里设置的字体和字号了。



常规	✓ 罅入时显示"转换为数据类型(D)" ◎	[
公式	✓ 启用实时预览(L) ◎	
数据	□自动折叠功能区(凶)①	
校对	□ 默认折叠 Microsoft 搜索框 ^①	
保存	屏幕提示样式(<u>R</u>): 在屏幕提示中显示功能说明 ▼	
语言	新建工作簿时	
轻松访问	使用此文体作为默认文体(AD) Calibri	
高级	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
自定义功能区	新工作表的默认视图(V): 普通视图 ▼	
快速访问工具栏	包含的工作表数(<u>S</u>): 5 ↓	
加载项	对 Microsoft Office 进行个性化设置	
信任中心	田白空(1)、「「「「」」、「「」」、「」」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」	
	不管是否登录到 Office 都始终使用这些值(A)。	
	Office 主题[]: 使用系统设置 ▼	
	隐私设置	
	The second se	244

1.5.3 设置自动重算 / 手动重算

在默认情况下,工作簿是自动重算模式,也就是说,每改变一个单元格数据, 所有公式都会重新计算一次。

其实,我们没必要每输入一个数据就重新计算一次,可以在所有数据 **回来** 都处理完毕后,对所有公式统一计算,这样可以提高数据处理效率。

自动重算和手动重算是在"Excel 选项"对话框的"公式"分类中设置的,如图 1-41 所示。这里有 3 个选项。

(1) 自动重算: 是默认的选项, 每编辑一次数据, 就会重新计算所有公式。

(2) 除模拟运算表外,自动重算:仅仅不重算模拟表,其他的公式统统重新计算。

(3)手动重算:无论何时编辑单元格,都不进行重算,需要手动进行重算。手动 重算的快捷键是 F9 键,也就是按一下 F9 键,就对所有公式重新计算。

	問于 更改与公式计算、性能和错误处理相关的选项。
数据	计算选项
校对 保存 语言 轻松访问 高级 自定义功能区 快速访问工具栏 加载项 信任中心	[作篇计算 ^① 自动重調(<u>A</u>) 除模拟运算表外,自动重算(<u>D</u>) 手动重算(<u>M</u>) 承接拟运算表外,自动重算(<u>D</u>) 手动重算(<u>M</u>) ぼ (保存工作薄弱重新计算(<u>M</u>) 使用 公式 【R1C1引用样式(<u>B</u>) ^① 公式动记式遗入(<u>F</u>) ^① 在公式中使用表名(<u>T</u>) 使用 GetPivotData 鑫级取取感通法表引用(<u>P</u>) 读用 GetPivotData 鑫级取取感通法表引用(<u>P</u>) 读用 SetPivotData 鑫级取取感通法表引用(<u>P</u>) 读出 SetPivotData 鑫级取取感通法表引用(<u>P</u>) 读出 SetPivotData 鑫级取取感通法表引用(<u>P</u>) 读出 SetPivotData 鑫级取取感通法表引用(<u>P</u>)
	□ 200-7000 2000 2000 2000 2000 2000 2000

🖈 本节知识回顾与测验

1. 设置 Excel 选项是在哪里进行的?

2. 如何设置新建工作簿默认的工作表数?

3. 如何设置新建工作簿默认的字体和字号?

 如果工作表有大量公式,每编辑一个单元格,所有公式都会重新计算,这会 导致工作表计算很慢,甚至卡顿,如何解决这个问题?

5. 手动重算的快捷键是什么?

hatt.

01

自定义快速访问工具栏和功能区 1.6

为了方便使用一些常用的工具,可以对 Excel 的快速访问工具栏和功能区进行个 性化设置,例如添加打开按钮、新建按钮等。

自定义快速访问工具栏

在功能区左上方,有一个快速访问工具栏,默认情况下,仅仅有几个按 钮。可以在快速访问工具栏中添加一些使用频繁的按钮,例如新建按钮、打 开按钮、打印预览按钮等,也就是自定义快速访问工具栏。

为快速访问工具栏添加命名按钮的方法是:右击快速访问工具栏,在弹出的快捷 菜单中执行"自定义快速访问工具栏"命令,如图 1-42 所示。



打开"Excel 选项"对话框,在"从下列位置选择命令"下拉框中选择"所有命 令",然后从列示出的命令列表中选择要添加的命令,单击"添加"按钮,就将选中 的命令添加到了快速访问工具栏,如图 1-43 所示。

常规 公式 数据	□ 自定义快速访问工具栏。 从下列位置选择命令(C):○ 所有命令	自定义快速访问工具栏(Q):① 用于所有文档(默认)
校对 保存 语言 圣松访问 高级 自定义功能区 快速访问工具栏 加载项 倍任中心		自动原存

要添加的那些命令都添加完毕后,单击"确定"按钮,关闭"Excel 选项"对话框。

如果不需要快速访问工具栏里的某个命令了,可以在快速访问工具栏中右击该命令 按钮,在弹出的快捷菜单中执行"从快速访问工具栏删除"命令(参见图 1-42)。

1.6.2 自定义功能区

自定义功能区的操作主要包括把那些功能区没有显示的选项卡显示到 功能区,以及创建新的自定义选项卡,集合一些常用的数据处理分析命令 按钮。

all.

01

02

03

例如,默认情况下,功能区是不显示"开发工具"选项卡的,而这个选项卡非常有用,如制作动态图表、使用宏和 VBA 等。将"开发工具"选项卡在功能区显示出来的方法是,右击"自定义功能区"命令,如图 1-44 所示。



图 1-44 右击"自定义功能区"命令

常规 品。 自定义功能区。 公式 从下列位置选择命令(C):① 自定义功能区(B):① 数据 常用命令 ¥ 主选项卡 Ŧ 校对 □ ▶ 1 個八 保存 📙 保存 . . ■ 🖌 绘图 ☐ 边框
★ 插入工作表行 语言 ▣ ☑ 页面布局 1 插入表格 □√公式 轻松访问 (加) 插入单元格 ₪ ☑ 数据 高级 插入工作表列 ▣ ✔ 寅阅 fx 插入函数... 自定义功能区 . ⊟ ✔ 视图 「話」「插入图片 ▣ ☑ 开发工具 快速访问工具栏 撤销 . • 白打开 加载项 加载项 日 打印预览和打印 法 法结窗格 回√帮助 • 信任中心 Power Pivot □ 复制 ② 格式目 格式刷 新建选项卡(<u>W</u>) 新建组(<u>N</u>) 重命名(<u>M</u>)... 合并后居中 自定义: 重置(E) ▼ ⁽¹⁾ □ 宏 ○ 恢复 . 导入/导出(P) ▼ ① À[×] 减小字号 确定 取消 图 1-45 在功能区显示"开发工具"选项卡

也可以创建一个自定义选项卡,方法是在"Excel 选项"对话框中,单击右下方的 "新建选项卡"命令按钮,就在功能区中创建了一个新选项卡"新建选项卡(自定义)", 同时在该选项卡中自动添加了一个功能组"新建组(自定义)",如图 1-46 所示。

打开"Excel 选项"对话框,在右侧的主选项卡列表中勾选"开发工具"复选框, 如图 1-45 所示,然后单击"确定"按钮,关闭"Excel 选项"对话框。

常规	自定义功能区。			
公式	↓ 下列位署洗择命今(∩)・①		自完义功能区(R)·①	
数据	常用命令	~	主洗顶卡	-
校对			Dew.	
保存	日 保存		■√绘図	•
语言		•	□ ☑ 页面布局	
轻松访问	日 插入表格		■☑公式	
主体の	1 插入单元格		□ ☑ 数据	
高驭	「「「「「「「」」」 「「」」 「「」」 「」」 「」 「」 「」」 「」 「」			
自定义功能区	JX 插入函数 「話」 插入 图片			
快速访问工具栏	9 撤销	▶ ►		
LOBOT	日打开	<< 删除		-
加報坝	Lē 打印预览和打印 皆T 法结婚核	•	Power Pivot	
信任中心			□ ✔ 新建选项卡 (自定义)	
	▲ 格式刷		新建组 (自定义)	
	自 合并后居中		新建洗顶卡(W) 新建组(N) 重备	諸名(M)
		►		
	A [×] 减小字号		目定义: <u>重置(E)</u> ▼ ^①	
		•	导入/导出(₽) ▼ ①	
				_

还可以在新建选项卡下添加多个功能组,以便将不同类型的命令归纳到每个功 能组里,便于使用。

重命名新选项卡,然后从左侧所有命令列表中选择一些需要的命令添加到功能 组里,添加完成后,单击"确定"按钮,关闭"Excel 选项"对话框,那么功能区的 最右侧就添加了一个新选项卡,图 1-47 所示是一个示例效果。



如果不再需要在功能区新建的选项卡,可以打开"Excel 选项"对话框,在左侧 选择"自定义功能区"分类,然后在右侧的主选项卡列表中选择要删除的新选项卡,单击"删除"按钮即可。

🖈 本节知识回顾与测验

1. 快速访问工具栏在哪里? 如何为快速访问工具栏添加一些常用的命令?

2. 如何删除访问工具栏里的某些命令按钮?

3. Excel的"开发工具"选项卡很有用,默认情况下是不显示的,如何将其显示出来, 以便于使用?

 4.请在功能区添加一个新选项卡,将操作工作表单元格的一些常用命令添加到 这个新选项卡中。

5. 如何删除不需要的自定义选项卡?