

第5章

美化工作表

本章要点

- ❖ 设置工作表的字体
- ❖ 设置对齐方式
- ❖ 设置表格边框与填充颜色
- ❖ 设置表格样式
- ❖ 专题课堂——应用主题

本章主要内容

本章主要介绍了设置工作表的字体、设置对齐方式、设置表格边框与填充颜色、设置表格样式以及应用主题方面的知识及技巧，在本章的最后还针对实际的工作需求，讲解了插入单元格批注、编辑批注、删除批注等操作的方法。通过本章的学习，读者可以学会美化工作表方面的知识，为深入学习 Excel 2013 知识奠定基础。



Section

5.1

设置工作表的字体



导读

在 Excel 2013 中，用户可以对工作表的字体进行详细的设置，从而达到美化工作表的目的。本节将详细介绍设置工作表字体的操作。

5.1.1

设置字体和字号

微课堂

00 分 24 秒



在 Excel 2013 中，默认的字体为宋体，字号为 11 号，用户可以根据实际需要自行设置单元格中的字体和字号。下面详细介绍设置字体和字号的操作步骤。

操作步骤 >> Step by Step

第 1 步 选中准备设置字体的单元格，1. 选择【开始】选项卡，2. 单击【字体】下拉按钮，3. 在弹出的菜单中单击【字体】按钮，4. 在弹出的下拉列表中选择准备设置的字体，如“方正琥珀简体”，如图 5-1 所示。

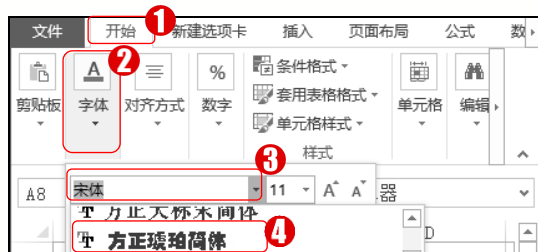


图 5-1

第 3 步 选中单元格，1. 选择【开始】选项卡，2. 单击【字体】按钮，3. 在【字号】下拉列表框中输入 12，如图 5-3 所示。

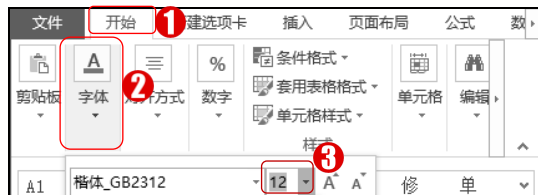


图 5-3

第 2 步 通过以上步骤即可完成设置字体的操作，如图 5-2 所示。

A8	B	C	D
	热水器		
1	产品	购买时间	保修期
2	显示器	2007/8/8	365
3	机箱	2006/2/10	365
4	麦克风	2008/2/10	180
5	冰箱	2008/2/14	730
6	电水壶	2007/2/14	90
7	热水器	2008/2/14	90
8			

图 5-2

第 4 步 通过以上步骤即可完成设置字号的操作，如图 5-4 所示。

A	B	C	D
	热水器		
1	产品	购买时间	保修期
2	显示器	2007/8/8	365
3	机箱	2006/2/10	365
4	麦克风	2008/2/10	180
5	冰箱	2008/2/14	730
6	电水壶	2007/2/14	90
7	热水器	2008/2/14	90
8			

图 5-4



知识拓展

在 Excel 2013 工作表中的【开始】选项卡【字体】组中,除了可以设置文字的字体、字号外,还可以给文字添加加粗、倾斜、下划线、下框线、填充背景颜色、增大字号、减小字号等效果。

5.1.2

设置字体颜色

微课堂

00 分 17 秒



在 Excel 2013 中,默认的文本颜色是黑色。为了使工作表不单调或者强调重要的内容,可以设置文本的颜色,下面详细介绍设置字体颜色的操作步骤。

操作步骤 >> Step by Step

第1步 选择准备设置字体颜色的单元格,1. 选择【开始】选项卡,2. 单击【字体】下拉按钮,3. 单击【字体颜色】按钮,4. 在弹出的下拉列表中选择准备设置的字体颜色,如图 5-5 所示。

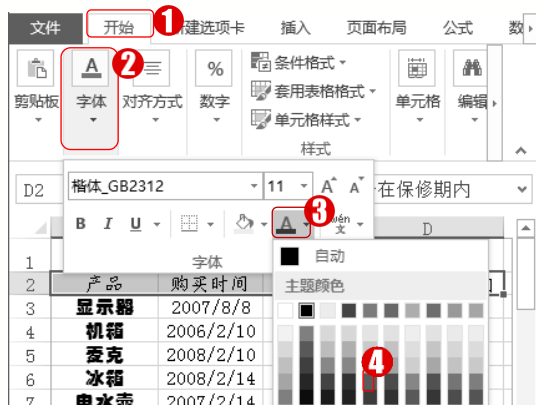


图 5-5

第2步 通过以上步骤即可完成设置字体颜色的操作,如图 5-6 所示。

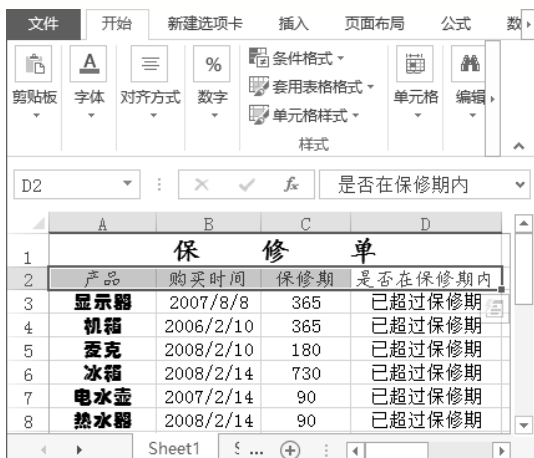


图 5-6

Section

5.2

设置对齐方式



导读

设置对齐方式是指设置数据在单元格中显示的位置,包括居中、文本左对齐、文本右对齐 3 种横向对齐方式和顶端对齐、垂直居中、底端对齐 3 种垂直对齐方式。本节将详细介绍设置对齐方式的操作方法。



在 Excel 2013 工作表中, 文本的对齐是相对单元格的边框而言的。与设置单元格字体格式类似, 设置单元格对齐方式也有两种方法: 一种方法是通过功能区设置对齐方式, 另一种是通过启动器按钮设置对齐方式。下面分别予以详细介绍。

1. 通过功能区设置对齐方式



文本基本对齐包括左对齐、右对齐、居中对齐、顶端对齐、底端对齐和垂直居中 6 种情况, 下面介绍通过功能区设置文本对齐方式的操作步骤。

操作步骤 >> Step by Step

第 1 步 选中准备设置对齐方式的单元格, **1.** 选择【开始】选项卡, **2.** 单击【对齐方式】下拉按钮, **3.** 在弹出的下拉列表单击【左对齐】按钮, 如图 5-7 所示。

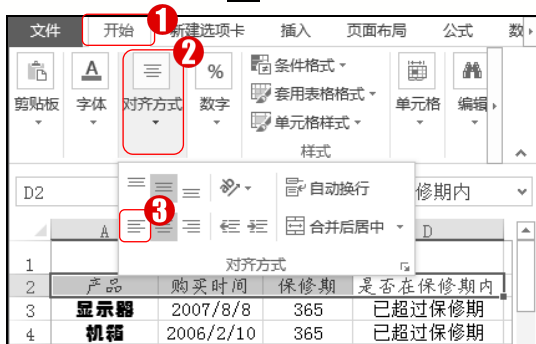


图 5-7

第 2 步 通过以上步骤即可完成在 Excel 2013 工作表中通过功能区设置对齐方式的操作, 如图 5-8 所示。

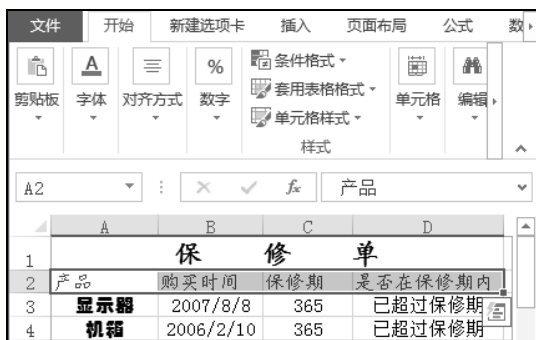


图 5-8

2. 通过启动器按钮设置对齐方式



通过启动器按钮设置文本对齐方式是指, 单击【对齐设置】启动器按钮, 在弹出的对话框中, 选择准备设置的对齐方式。下面详细介绍通过启动器按钮设置对齐方式的操作步骤。

操作步骤 >> Step by Step

第 1 步 选中准备设置对齐方式的单元格, **1.** 选择【开始】选项卡, **2.** 单击【对齐方式】按钮, **3.** 在弹出的菜单中单击【对齐设置】启动器按钮, 如图 5-9 所示。

第 2 步 弹出【设置单元格格式】对话框, **1.** 选择【对齐】选项卡, **2.** 在【水平对齐】下拉列表中选择【常规】选项, **3.** 单击【确定】按钮, 如图 5-10 所示。

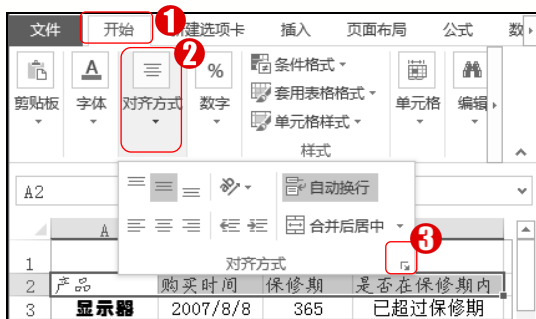


图 5-9

第3步 通过以上步骤即可完成使用启动器按钮设置对齐方式的操作,如图 5-11 所示。

	A	B	C	D
1				
2	产品	购买时间	保修期	是否在保修期内
3	显示器	2007/8/8	365	已超过保修期
4	机箱	2006/2/10	365	已超过保修期
5	麦克风	2008/2/10	180	已超过保修期
6	冰箱	2008/2/14	730	已超过保修期

图 5-11

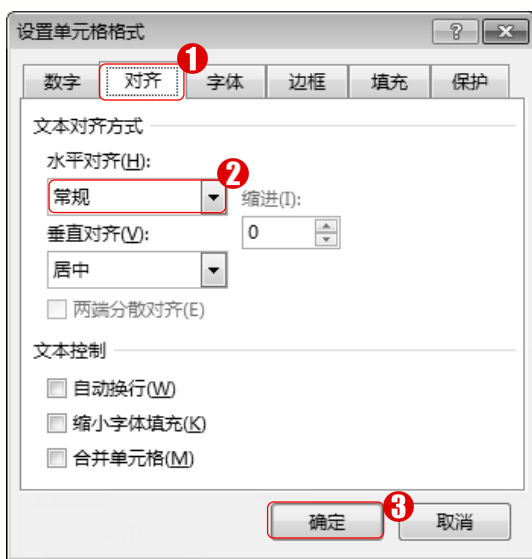


图 5-10

5.2.2

使用格式刷复制格式

微课堂

00 分 16 秒



在 Excel 2013 工作表中,用户也可以使用格式刷复制一个位置的格式,将其应用到另一个位置。下面介绍使用格式刷复制格式的操作步骤。

操作步骤 >> Step by Step

第1步 选中准备复制格式的单元格,
1. 选择【开始】选项卡,2. 单击【剪贴板】下拉按钮,3. 单击【格式刷】按钮,如图 5-12 所示。

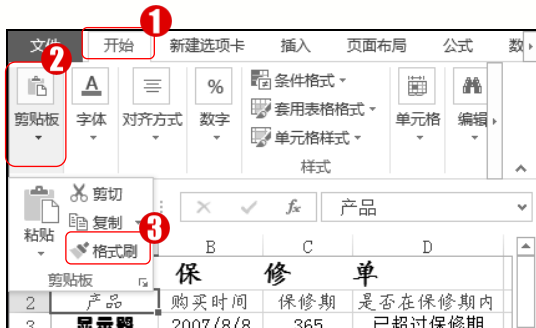


图 5-12

第2步 鼠标单击准备复制格式的目标单元格,通过以上步骤即可完成使用格式刷复制格式的操作,如图 5-13 所示。

	A	B	C	D
1				
2	产品	购买时间	保修期	是否在保修期内
3	显示器	2007/8/8	365	已超过保修期
4	机箱	2006/2/10	365	已超过保修期
5	麦克风	2008/2/10	180	已超过保修期
6	冰箱	2008/2/14	730	已超过保修期
7	电水壶	2007/2/14	90	已超过保修期
8	热水壶	2008/2/14	90	已超过保修期

图 5-13



设置表格边框与填充格式



导读

在 Excel 2013 工作表中, 设置外框与填充格式包括设置表格边框、填充图案与颜色、设置背景和底纹。本节详细介绍设置边框与填充格式的方法。

5.3.1

设置表格边框

微课堂

00 分 37 秒



在 Excel 2013 工作表中, 可以根据需要设置表格的边框, 下面详细介绍设置表格边框的操作方法。

操作步骤 >> Step by Step

第 1 步 选中单元格区域, 1. 选择【开始】选项卡, 2. 单击【单元格】下拉按钮, 3. 单击【格式】按钮, 4. 在弹出的菜单中选择【设置单元格格式】菜单项, 如图 5-14 所示。

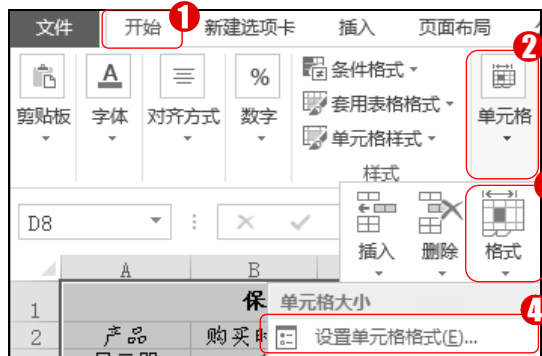


图 5-14

第 3 步 通过以上步骤即可完成设置表格边框的操作, 如图 5-16 所示。

1	保 修 单			
2	产品	购买时间	保修期	是否在保修期内
3	显示器	2007/8/8	365	已超过保修期
4	机箱	2006/2/10	365	已超过保修期
5	麦克	2008/2/10	180	已超过保修期
6	冰箱	2008/2/14	730	已超过保修期
7	电水壶	2007/2/14	90	已超过保修期
8	热水器	2008/2/14	90	已超过保修期

图 5-16

第 2 步 弹出【设置单元格格式】对话框, 1. 选择【边框】选项卡, 2. 在【预置】区域中单击【外边框】按钮, 3. 在【线条】区域的【样式】列表框中选择准备使用的边框线, 4. 单击【确定】按钮, 如图 5-15 所示。

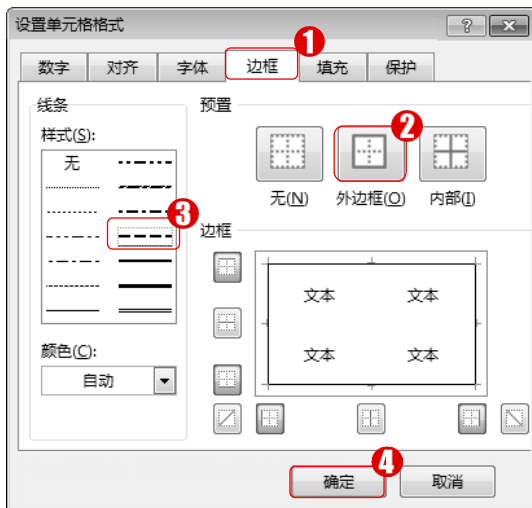


图 5-15

指点迷津

在【设置单元格格式】对话框【边框】选项卡下, 用户可以在【边框】区域选择保留或删除 4 个边框中的任意边框。

5.3.2

填充图案与颜色

在 Excel 2013 表格中也可以填充图案与颜色, 达到突出显示或美化单元格的效果。下面详细介绍在单元格中填充图案和颜色的方法。

操作步骤 >> Step by Step

第1步 选中准备填充图案的单元格区域, 1. 选择【开始】选项卡, 2. 单击【单元格】下拉按钮, 3. 单击【格式】按钮, 4. 在弹出的菜单中选择【设置单元格格式】菜单项, 如图 5-17 所示。

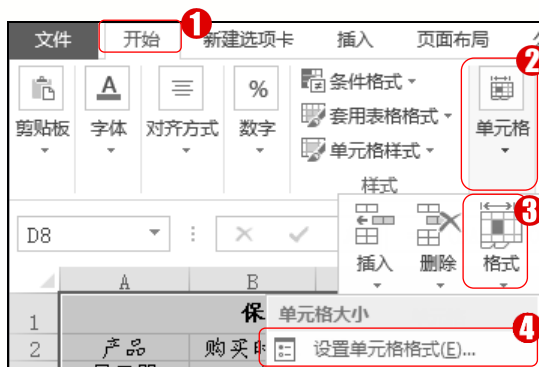


图 5-17

第3步 通过以上步骤即可完成设置表格填充图案与颜色的操作, 如图 5-19 所示。

	A	B	C	D
1		保 修 单		
2	产品	购买时间	保修期	是否在保修期内
3	显示器	2007/8/8	365	已超过保修期
4	机箱	2006/2/10	365	已超过保修期
5	麦克风	2008/2/10	180	已超过保修期

图 5-19

第2步 弹出【设置单元格格式】对话框, 1. 选择【填充】选项卡, 2. 在【背景色】区域中选择准备使用的颜色, 3. 在【图案样式】下拉列表中选择准备使用的图案样式, 4. 单击【确定】按钮, 如图 5-18 所示。



图 5-18

5.3.3

设置背景

在 Excel 2013 工作表中, 设置背景可以达到美化工作表的效果, 下面介绍设置背景的操作步骤。



Excel 2013 电子表格处理

操作步骤 >> Step by Step

第 1 步 选中工作表中的任意单元格，**1.** 选择【页面布局】选项卡，**2.** 在【页面设置】组中单击【背景】按钮，如图 5-20 所示。

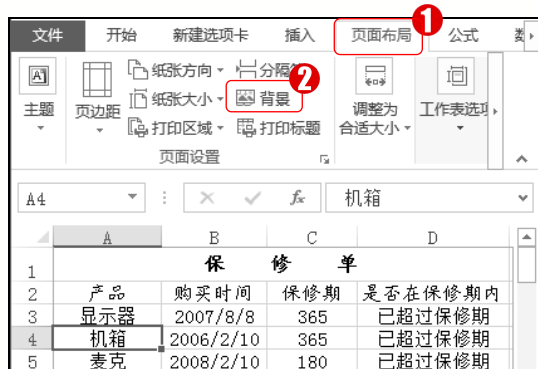


图 5-20

第 3 步 弹出【工作表背景】对话框，**1.** 选择图片所在位置，**2.** 选中准备使用的图片，**3.** 单击【插入】按钮，如图 5-22 所示。



图 5-22

第 2 步 弹出【插入图片】窗格，单击【来自文件】区域的【浏览】按钮，如图 5-21 所示。



图 5-21

第 4 步 通过以上步骤即可完成设置表格背景的操作，如图 5-23 所示。



图 5-23

5.3.4

设置底纹

微课堂

00 分 34 秒



设置底纹是指在单元格中添加背景颜色和背景纹理，以方便阅读。下面详细介绍设置底纹的操作步骤。



操作步骤 >> Step by Step

第1步 单击准备设置底纹的单元格区域，1. 选择【开始】选项卡，2. 单击【字体】下拉按钮，3. 单击【字体设置】启动器按钮 ，如图 5-24 所示。

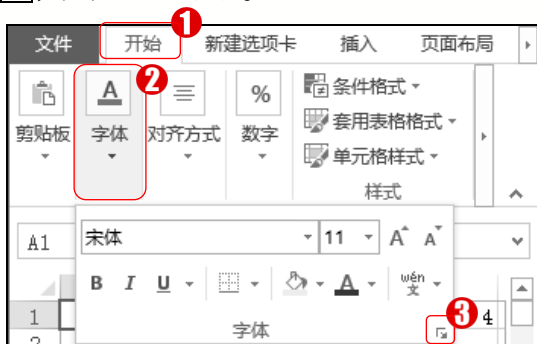


图 5-24

第3步 通过以上步骤即可完成设置底纹的操作，如图 5-26 所示。

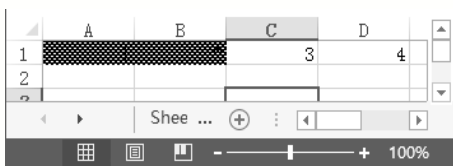


图 5-26

第2步 弹出【设置单元格格式】对话框，1. 选择【填充】选项卡，2. 在【图案样式】下拉列表选择一个样式，3. 单击【确定】按钮，如图 5-25 所示。



图 5-25

Section

5.4

设置表格样式



导读

在 Excel 2013 工作表中编辑好数据后，对表格样式进行设置，可以达到快速美化表格的效果，方法包括快速套用表格样式和自定义表格样式。本节将详细介绍设置表格样式的方法。

5.4.1

快速套用表格样式

微课堂

00 分 24 秒



使用快速套用表格样式功能，可以在单元格区域添加多种样式快速套用表格样式是指一整套可以快速应用于已选单元格区域或整个工作表的内置格式和设置的集合。下面介绍快速套用表格样式的操作步骤。



Excel 2013 电子表格处理

操作步骤 >> Step by Step

第 1 步 选中准备套用表格样式的单元格区域，**1.** 选择【开始】选项卡，**2.** 在【样式】选项组中单击【套用表格格式】按钮, **3.** 弹出套用表格格式库，在其中选择准备套用的表格样式，如图 5-27 所示。

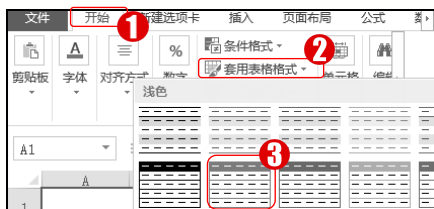


图 5-27

第 3 步 通过以上步骤即可完成套用表格样式的操作，如图 5-29 所示。

	A	B	C	D
1	保	修	单	
2	产品	购买时间	保修期	是否在保修期内
3	显示器	2007/8/8	365	已超过保修期
4	机箱	2006/2/10	365	已超过保修期
5	麦克风	2008/2/10	180	已超过保修期

图 5-29

第 2 步 弹出【套用表格格式】对话框，单击【确定】按钮，如图 5-28 所示。

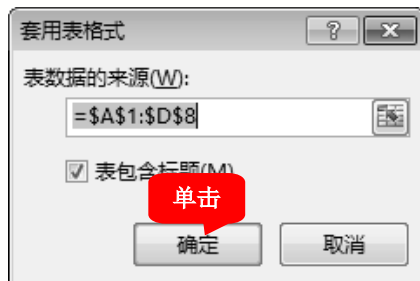


图 5-28

■ 指点迷津

在【套用表格格式】对话框中，如果选中【表包含标题】复选框，则表格标题也应用此格式；如果取消选中【表包含标题】复选框，则表格标题不应用此格式。

5.4.2 自定义表格样式

微课堂

00 分 52 秒



自定义表格样式的方法很简单，下面详细介绍自定义表格样式的操作步骤。

操作步骤 >> Step by Step

第 1 步 选中准备套用表格样式的单元格区域，**1.** 选择【开始】选项卡，**2.** 在【样式】组中单击【套用表格格式】按钮, **3.** 弹出套用表格格式库，选择【新建表格样式】菜单项，如图 5-30 所示。

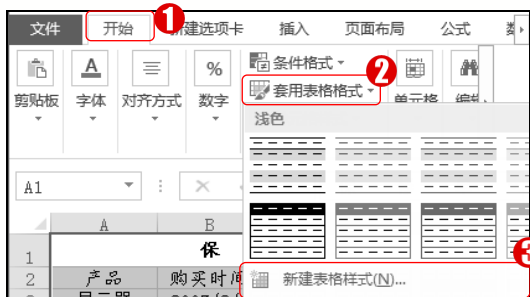


图 5-30

第 2 步 弹出【新建表样式】对话框，**1.** 在【名称】文本框中输入名称，**2.** 在【表元素】列表框中选择表元素，**3.** 在【条纹尺寸】下拉列表框中选择条纹尺寸，**4.** 单击【确定】按钮，如图 5-31 所示。

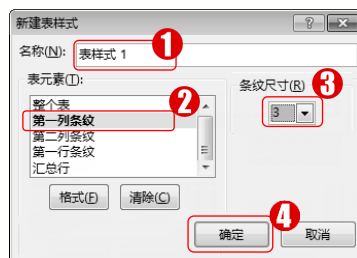


图 5-31



第5章 美化工作表

第3步 返回至工作表界面, 1. 在【样式】组中再次单击【套用表格格式】按钮, 2. 弹出套用表格格式库, 3. 选择【自定义】菜单项, 如图 5-32 所示。

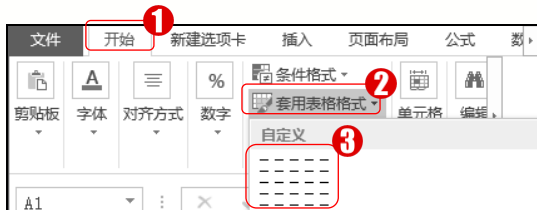


图 5-32

第5步 通过以上步骤即可完成自定义表格样式的操作, 如图 5-34 所示。

	A	B	C	D
1	保 修 单	列 1	列 2	列 3
2	产品	购买时间	保修期	是否在保修期内
3	显示器	2007/8/8	365	已超过保修期
4	机箱	2006/2/10	365	已超过保修期
5	麦克风	2008/2/10	180	已超过保修期
6	冰箱	2008/2/14	730	已超过保修期
7	电水壶	2007/2/14	90	已超过保修期
8	热水器	2008/2/14	90	已超过保修期

图 5-34

第4步 弹出【套用表格格式】对话框, 单击【确定】按钮, 如图 5-33 所示。

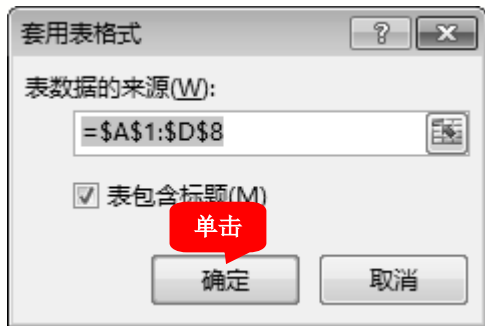


图 5-33

■ 指点迷津

在【新建表样式】对话框中, 在【表元素】列表框中可以选择准备设置的表格区域, 包括整个表、第一列条纹、第二列条纹、第一行条纹、汇总行等。

Section

5.5

专题课堂——应用主题



导读

主题是指更改整个文档的总体设计, 包括颜色、字体和效果等。本节将详细介绍有关主题的相关知识及操作方法。

5.5.1

主题三要素

微课堂

00 分 18 秒



应用主题主要是改变当前表格的颜色、字体和效果, 这也是主题的三个要素, 下面分别予以详细介绍。

1. 主题的颜色



颜色是主题三要素之一, 主要用于更改当前主题的显示颜色。在工作表中, 1. 选择【页面布局】选项卡, 2. 单击【主题】组中的【颜色】下拉按钮, 即可展开颜色子菜单。在子菜单中提供了很多的主题颜色, 如图 5-35 所示。



Excel 2013 电子表格处理

2. 主题的字体系

>>>

字体是主题三要素之一，主要用于更改当前主题的文字显示。在工作表中，**1.** 选择【页面布局】选项卡，**2.** 单击【主题】组中的【字体】下拉按钮 即可展开字体子菜单。在子菜单中可以选择准备使用的主题字体，如图 5-36 所示。



图 5-35

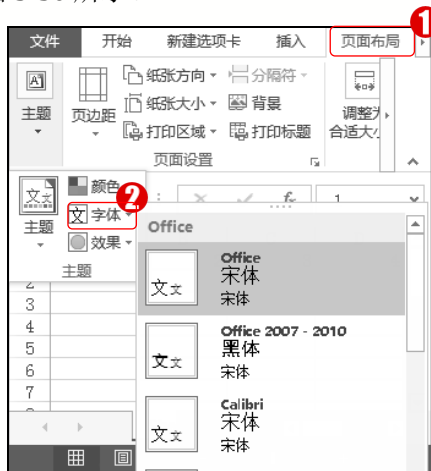


图 5-36

3. 主题的效果

>>>

效果是主题三要素之一，主要用于更改当前主题的效果显示。在工作表中，**1.** 选择【页面布局】选项卡，**2.** 单击【主题】组中的【效果】下拉按钮 即可展开效果子菜单。在子菜单中提供了很多的主题效果，如图 5-37 所示。



图 5-37

5.5.2

应用文档主题

微课堂

00 分 14 秒



在 Excel 2013 工作表中，用户可以使用主题来美化当前工作表。方法如下：**1.** 选择【页



第5章 美化工作表

面布局】选项卡，2. 单击【主题】组中【主题】下拉按钮，在弹出的子菜单中选择准备应用的主题即可，如图 5-38 所示。

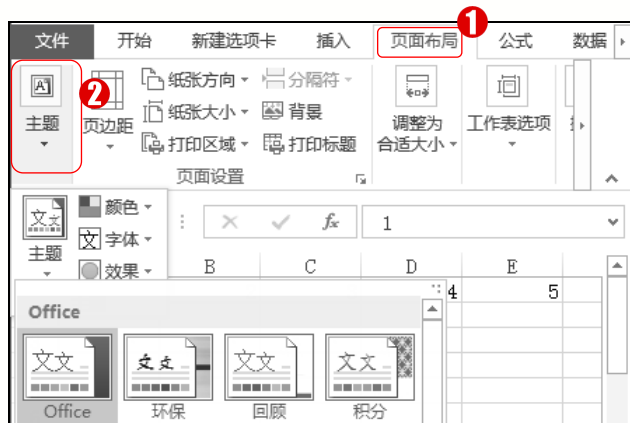


图 5-38

5.5.3

主题的自定义

微课堂

00 分 49 秒



用户可以创建自己的颜色组合或者字体组合，混合和搭配不同的颜色、字体和效果后，可以保存合并的结果，作为新的主题以方便日后使用。下面详细介绍自定义主题的方法。

操作步骤 >> Step by Step

第 1 步 在工作表中，1. 选择【页面布局】选项卡，2. 单击【主题】下拉按钮，3. 单击【颜色】按钮，4. 在弹出的菜单中选择【自定义颜色】菜单项，如图 5-39 所示。

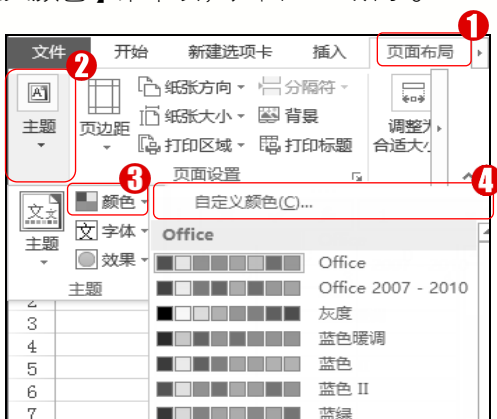


图 5-39

第 2 步 弹出【新建主题颜色】对话框，1. 在【主题颜色】区域中分别设置相应的颜色，2. 在【名称】文本框中输入准备使用的名称，3. 单击【保存】按钮，即可完成新建主题颜色的操作，如图 5-40 所示。



图 5-40



Excel 2013 电子表格处理

第3步 在工作表中, 1. 选择【页面布局】选项卡, 2. 单击【主题】下拉按钮, 3. 单击【字体】按钮, 4. 在弹出的菜单中选择【自定义主题】菜单项, 如图 5-41 所示。

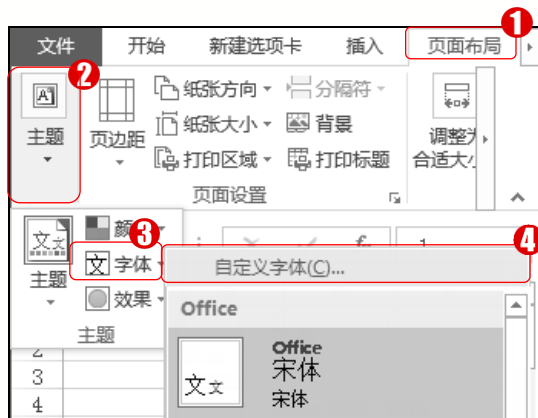


图 5-41

第5步 在工作表中, 1. 选择【页面布局】选项卡, 2. 单击【主题】下拉按钮, 3. 单击【主题】按钮, 4. 在弹出的菜单中选择【保存当前主题】菜单项, 如图 5-43 所示。

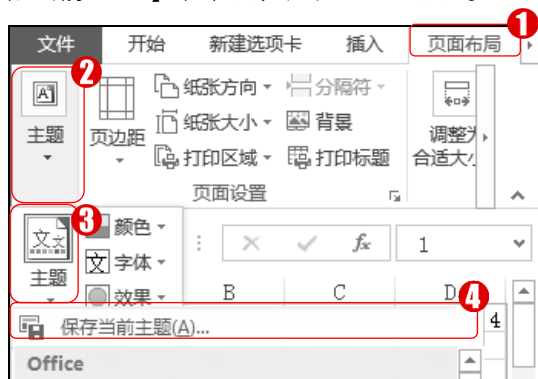


图 5-43

第4步 弹出【新建主题字体】对话框, 1. 在【西文】区域中分别设置相应的字体, 2. 在【中文】区域中分别设置相应的字体, 3. 在【名称】文本框中输入名称, 4. 单击【保存】按钮, 即可完成新建主题字体的操作, 如图 5-42 所示。

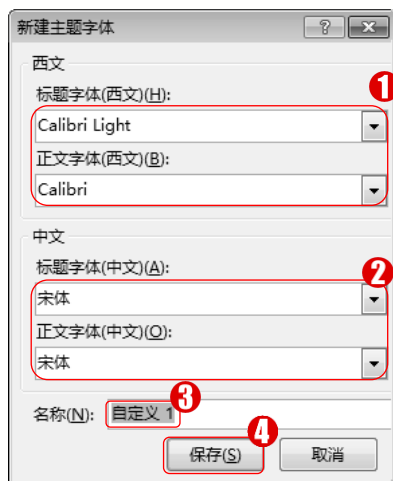


图 5-42

第6步 弹出【保存当前主题】对话框, 1. 设置主题保存位置, 2. 在【文件名】下拉列表框中输入名称, 3. 单击【保存】按钮, 即可完成保存自定义主题的操作, 如图 5-44 所示。

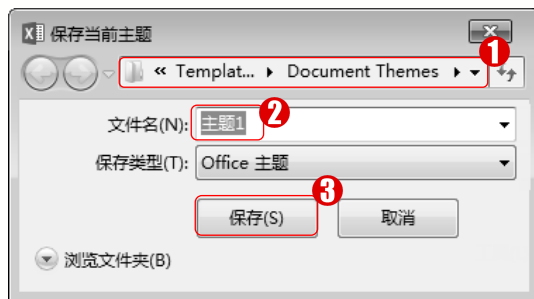


图 5-44

Section

5.6

实践经验与技巧



导读

在本节的学习过程中, 将侧重介绍与本章知识点有关的实践经验与技巧, 主要内容包括插入单元格批注、编辑批注、删除批注、显示与隐藏批注等方面的知识与操作技巧。



5.6.1

插入单元格批注

微课堂

00 分 20 秒



批注是对单元格内容进行解释说明的辅助信息，下面详细介绍在单元格中插入批注的操作方法。

操作步骤 >> Step by Step

第1步 选中准备插入批注的单元格，**1.** 选择【审阅】选项卡，**2.** 单击【批注】下拉按钮，**3.** 单击【新建批注】按钮，如图 5-45 所示。

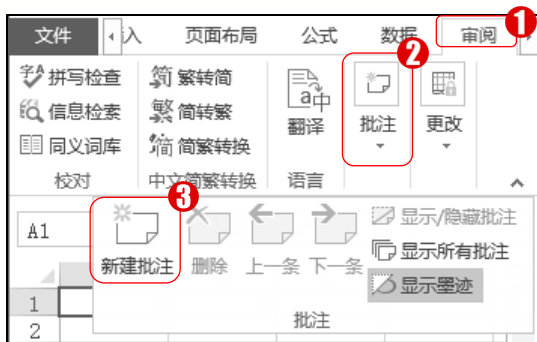


图 5-45

第3步 单击任意单元格。通过以上步骤即可完成添加批注的操作，如图 5-47 所示。

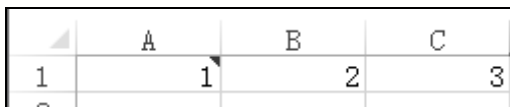


图 5-47

第2步 弹出批注文本框，在其中输入批注信息，如图 5-46 所示。

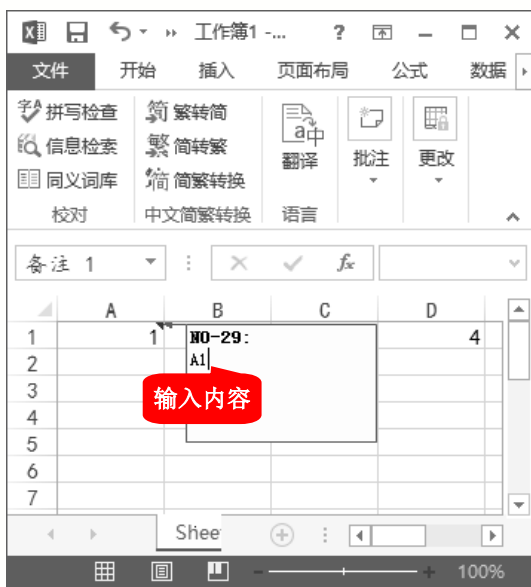


图 5-46

5.6.2

编辑批注

微课堂

00 分 13 秒



在 Excel 2013 工作簿中，如果对批注中的文字不满意，那么可以重新编辑批注。下面详细介绍编辑批注的操作方法。

操作步骤 >> Step by Step

第1步 选中准备编辑批注的单元格，**1.** 选择【审阅】选项卡，**2.** 单击【批注】下拉按钮，**3.** 单击【编辑批注】按钮，如图 5-48 所示。

第2步 弹出批注文本框，选中批注内容，输入新的文本，如图 5-49 所示。



Excel 2013 电子表格处理

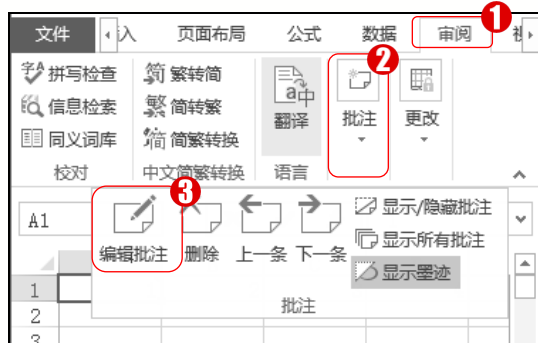


图 5-48

第 3 步 单击任意单元格。通过以上步骤即可完成编辑批注的操作，如图 5-50 所示。

	A	B	C
1	1	2	3
2			

图 5-50



图 5-49

5.6.3

删除批注

微课堂

00 分 12 秒

如果准备不再使用单元格批注，那么可以通过删除批注的操作来删除。下面详细介绍删除批注的操作步骤。

操作步骤 >> Step by Step

第 1 步 选中准备删除批注的单元格，**1.** 选择【审阅】选项卡，**2.** 单击【批注】下拉按钮，**3.** 单击【删除】按钮，如图 5-51 所示。

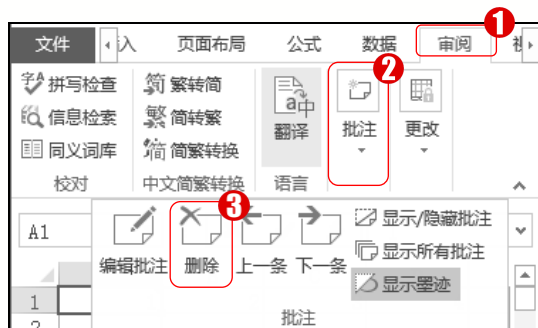


图 5-51

第 2 步 通过以上步骤即可完成删除批注的操作，如图 5-52 所示。

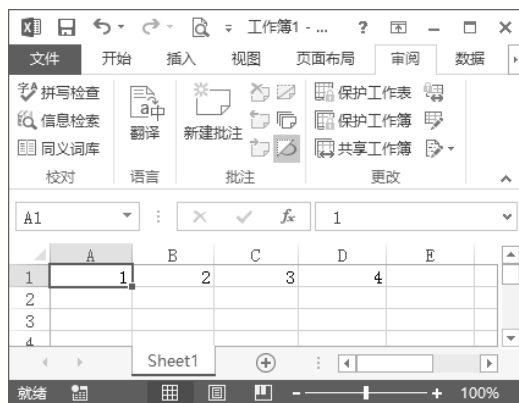


图 5-52



5.6.4

显示与隐藏批注

微课堂

00 分 23 秒



用户还可以将批注显示，在需要时再隐藏。显示与隐藏批注的方法很简单，下面详细介绍操作步骤。

操作步骤 >> Step by Step

第1步 选中准备显示批注的单元格，**1.** 选择【审阅】选项卡，**2.** 单击【批注】下拉按钮，**3.** 在弹出的菜单中选择【显示/隐藏批注】菜单项，如图 5-53 所示。

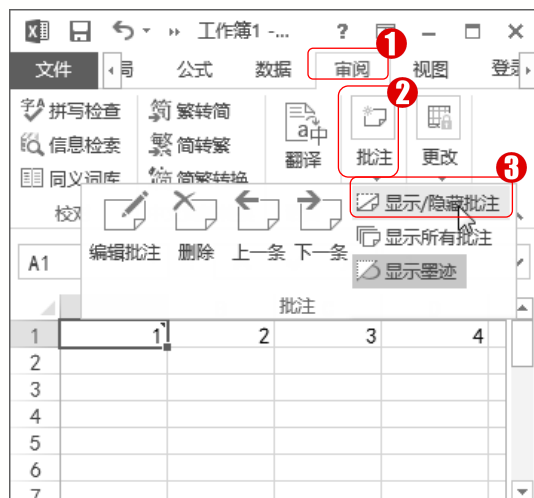


图 5-53

第3步 选中准备隐藏批注的单元格，选择【审阅】选项卡，**1.** 单击【批注】按钮，**2.** 在弹出的菜单中选择【显示/隐藏批注】菜单项，如图 5-55 所示。

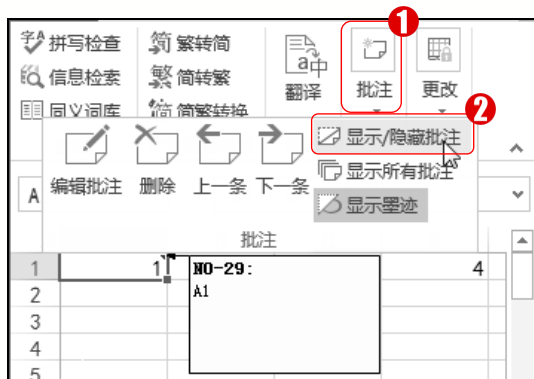


图 5-55

第2步 通过以上步骤即可完成显示批注的操作，如图 5-54 所示。

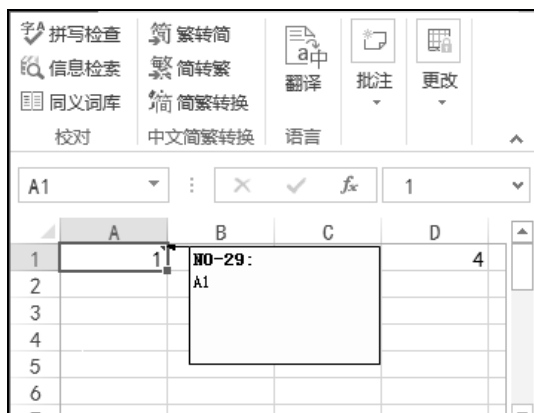


图 5-54

第4步 通过以上步骤即可完成隐藏批注的操作，如图 5-56 所示。

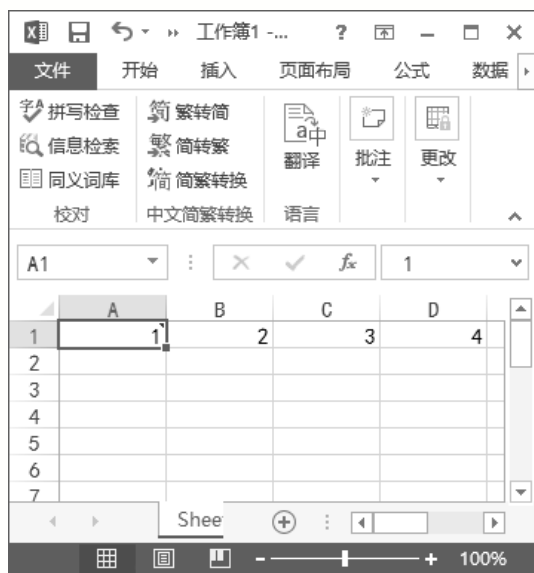


图 5-56



Section

5.7

有问必答

**1. 如何删除单元格的批注?**

选中准备删除批注的单元格,选择【审阅】选项卡,单击【批注】下拉按钮,再单击【删除】按钮,通过以上步骤即可完成删除批注的操作。

2. 如何设置表格字体颜色?

选择准备设置字体颜色的单元格,选择【开始】选项卡,单击【字体】下拉按钮,再单击【字体颜色】按钮,在弹出的下拉列表中选择准备设置的字体颜色。通过以上步骤即可完成设置字体颜色的操作。

3. 如何使用格式刷复制格式?

选中准备复制格式的单元格,选择【开始】选项卡,单击【剪贴板】下拉按钮,再单击【格式刷】按钮,单击准备复制格式的目标单元格。通过以上步骤即可完成使用格式刷复制格式的操作。

4. 如何编辑批注?

选中准备编辑批注的单元格,选择【审阅】选项卡,单击【批注】下拉按钮,再单击【编辑批注】按钮,弹出批注文本框,选中批注内容,输入新的文本,完成后单击任意单元格。通过以上步骤即可完成编辑批注的操作。

5. 如何给单元格插入批注?

选中准备插入批注的单元格,选择【审阅】选项卡,单击【批注】下拉按钮,再单击【新建批注】按钮,弹出批注文本框,在其中输入批注信息,完成后单击任意单元格。通过以上步骤即可完成插入批注的操作。