

电子表格处理：基本功能

1、工作簿、工作表和单元格

(1) 工作簿与工作表

工作簿：启动 Excel 会自动新建一个名为“工作簿 1”的工作簿，一个工作簿就是一个 Excel 文件。

工作表：每个工作簿内可以含有一个或多个表格，称为工作表，用于保存表格中的数据。与前面版本不同，Excel 2016 默认一个新工作簿只有 1 个工作表 Sheet1，当然可以根据需要改变默认工作表数。

标签：每个工作表具有一个标签，工作表标签就是工作表的名字，可以对它进行重命名等编辑。

当前工作表：单击工作表标签，该工作表即成为当前工作表，若工作表较多工作表标签行显示不下时，可利用工作表窗口左下角的标签按钮来显示各工作表名称。

更改标签颜色：为了区别工作表，可以对不同的工作表设定不同的标签颜色，方法是选中相应的工作表标签，单击右键在快捷菜单中选择“工作表标签颜色”命令，就可以完成对工作表标签颜色的重新设定。

(2) 单元格

单元格：工作表中行列交汇处的区域称为单元格，是 Excel 中存储数据的最小单位，它可以保存数值和文字等数据。

单元格地址：每一个单元格都有一个地址，地址由“行号”和“列标”组成，列标由字母表示，如 A~Z、AA~AZ、BA~BZ、…、IA~IV、…XFD；行号由数字表示，标注地址时列标在前，行号在后，例如，在第 E 列第五行的单元格就命名为“E5”。

单元格区域：多个连续的单元格构成的矩形则称为单元格区域，表示方法是“所在区域左上角的单元格名：右下角的单元格名”，如单元格区域“A1:E5”。

行列最大值：按<Ctrl>+箭头键，可快速移动将单元格指针到当前数据区域的边缘。例如，如果数据表是空的，按<Ctrl>+<→>、移到 XFD 列，按 Ctrl+<↓>移到 1048576 行。

2、工作表的基本功能

为了便于工作簿的管理，用户可以对工作表进行选择、添加、删除、重命名、隐藏、移动、复制、拆分、冻结和合并等操作。

(1) 选择和撤消工作表

对工作表进行的所有操作之前都必须先选择工作表。

单选：如果选择单个工作表，只需单击该工作表的标签即可。

多选：如果需要选择多个工作表，先选中起始工作表标签，若工作表相邻时，同时按住<Shift>键，然后再选中最后工作表标签，若不相邻则同时按住<Ctrl>键，依次选中需要的工作表标签。

全选：如果选择全部工作表，则选择任意工作表标签单击右键，在快捷菜单中选择“选定全部工作表”命令。

撤选：如果要撤消工作表的选定，则单击任意一个工作表标签。

（2）添加、删除、重命名和隐藏工作表

添加工作表：

- 单击工作表标签中“新工作表”按钮或使用快捷键<Shift>+<F11>，这样在当前选中的工作表后插入了一张空白的工作表。

- 选择“开始”选项卡的“单元格”组中的“插入”下拉列表中的“插入工作表”命令。

- 在工作表标签区单击右键，从弹出的快捷菜单中选择“插入”命令，在“插入”对话框中，选择“常用”中“工作表”选项插入空白的工作表，或者利用“常用”或“电子表格方案”模板快速生成工作表。

删除工作表：

与插入类似的操作删除工作表。如果被删除的工作表中包含数据，则在删除时会弹出一个提示框，提示用户是否永久删除这些数据。如果确定删除，是不能通过“撤消”命令恢复的。

重命名工作表：

- 在工作表标签上单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令。

- 选择“开始”选项卡的“单元格”组中的“格式”下拉列表中的“重命名工作表”命令。

- 双击需要重命名的工作表标签，输入新表名。

隐藏工作表：

- 在工作表标签上单击右键，在快捷菜单中选择“隐藏”命令。

- 选择“开始”选项卡的“单元格”组中的“格式”下拉列表中的“隐藏和取消隐藏/隐藏工作表”命令。

对于隐藏的工作表采用类似的操作也可以取消隐藏。

（3）移动和复制工作表

要实现 Excel 工作表的复制和移动，一般有两种方法，使用命令方法和使用鼠标拖曳方法。

相同工作簿文件之间工作表：

- 在要移动的工作表标签上单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“移动或复制”，打开“移动或复制工作表”对话框，在“下列选定工作表之前”列表中选择要将工作表移动到的位置。如果是要复制工作表，一定勾选“建立副本”复选框，单击“确定”按钮。新生成的工作表 Sheet1（2）在原表 Sheet1 之前。

- 在要移动的工作表标签上按住鼠标左键，然后拖曳到要移动的位置释放就可以，如果按住鼠标左键同时再按住<Ctrl>键，就可实现工作表的复制。

不同工作簿文件之间工作表：

先把目标工作簿打开，在弹出的“移动或复制工作表”对话框的“工作簿”下拉菜单中就会出现要复制或者移动到的工作簿选项，选定目标工作簿即可。如果选定的是新工作簿选项，就会产生一个新工作簿窗口，要复制或移动工作表也已经存在此新工作簿中，最后经保存后会产生一个新工作簿文件。

（4）拆分、冻结与合并工作表

拆分工作表：

当需要同时查看工作表不同区域数据时，可以将工作表在垂直和水平方向进行拆分。单击“视图”选项卡中“拆分”命令按钮会出现四个窗格，用鼠标选中横向或者纵向拆分框上，拖曳鼠标可改变窗格比例。表格拆分时在一个窗格内选择单元格进行操作，其它窗格对应的单元格中将进行同样操作，再次单击“拆分”命令按钮，将取消对工作表的拆分。

冻结工作表：

如果需要在滚动浏览时始终在窗口中显示前几行或前几列，可以采用“冻结”行或列的方法。使用冻结功能是选择“视图”选项卡的“窗口”命令组，单击“冻结窗口”可以看到三个选项，“冻结拆分窗口”、“冻结首行”、“冻结首列”，利用“冻结拆分窗口”命令可以指定需要固定的行或者列。操作方法是先选定单元格，然后选择“冻结拆分窗口”命令，则当前工作表窗口以选定的单元格为限，划分四个部分，其中左上侧部分在上下或左右滚动浏览始终保持冻结状态。再次单击“视图”选项卡内“窗口”命令组内的命令可取消冻结状态。

合并工作表：

Excel2016 提供了工作表合并功能，可以将分布在多个工作表内的数据合并在一起，

例 1：将如图 1 所示的分散在各工作表中的各地区的 2017 年 GDP 数据合并在一张工作表中。

	A	B	C	D	E	F	G
1	序号	省份	GDP (亿)				
2	14	辽宁	23942				
3	21	黑龙江	16199.88				
4	23	吉林	15288.94				
5							
6							
		全国	东北	华北	华东	华南	华中
				西北			西南

图 1 各地区的 2017 年 GDP 数据

- ① 选择“数据”选项卡，单击“获取和转换”组中“新建查询”工具中的“从文件”中的“从工作簿”命令，在弹出的对话框中选择素材文件，单击“导入”按钮。
- ② 在弹出的导航器对话框中勾选“选择多项”选项，再勾选需要合并的工作表，如图 2 所示，单击“编辑”按钮。

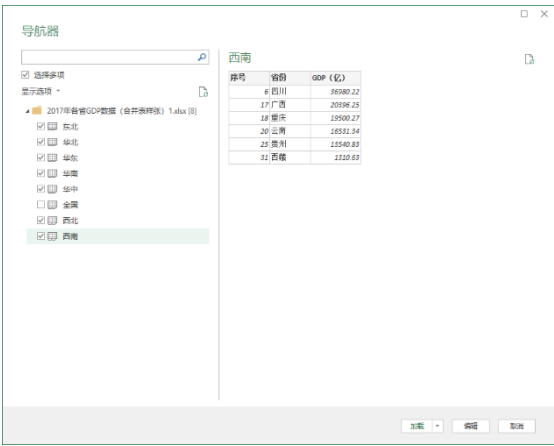


图 2 导航器对话框

- ③ 在弹出的 Power Query 编辑器中单击“组合”组的“追加查询”命令，选择“将查询追加

为新查询”，在弹出的“追加”选项卡中选择“三个或更多表”，选择要添加的工作表，单击“确定”按钮，选定的工作表内容合并至一起。

④ 按序号升序排序后，如图 3 所示，单击“文件”选项卡中的“关闭并上载”命令。

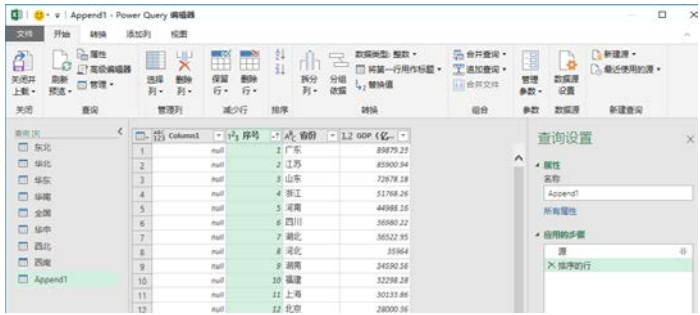


图 3 Power Query 编辑器

3、单元格基本操作

(1) 调整列宽和行高

单元格有默认的列宽，而其行高会自动配合字体的大小来调整。

自动改变列宽：

- 选中该列，选择“开始”选项卡的“单元格”组中的“格式”下拉列表中的“自动调整列宽”命令。
- 将鼠标停在该列的右边分隔线上，当出现双向箭头时双击，都能自动调整列宽。
- 手动调整列宽
- 鼠标拖动该列的右边分隔线，到合适为止。
- 选中该列，单击右键，在快捷菜单中选择“列宽”命令，输入精确的数值来调整列宽。

改变行高：

操作方法与改变列宽的方法类似，不再赘述。

(2) 隐藏、取消隐藏列或行

隐藏：

- 将鼠标移到某列标的右分隔线上，从右往左拖动此分隔线，拖动时列宽显示在该列的右上方，当拖到列宽为 0 时，就隐藏了该列数据。对行数据的隐藏可以使用相似的方法。
- 选中某列、某行后，单击右键，在快捷菜单中选择“隐藏”命令。
- 选择“开始”选项卡的“单元格”组中的“格式”下拉列表中的“隐藏和取消隐藏”命令下的“隐藏列”或“隐藏行”子命令。

取消隐藏：

- 将鼠标指针指向隐藏列的列标或隐藏行的行号，当指针成为双线双箭头时，从左至右拖曳出被隐藏的列或从上到下拖曳出被隐藏的行，或当指针成为双线双箭头时就双击，也可以取消隐藏。
- 选中包含隐藏列左右列或隐藏行的上下行，单击右键，在快捷菜单中选择“取消隐藏”命令。

(3) 插入、删除、合并和清除单元格

插入：

- 选中单元格，单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“插入”命令，在弹出的“插入”对话框中选择当前单元格右移还是下移，或是插入整行还是整列。

- 选择“开始”选项卡的“单元格”组中的“插入”下拉列表中的“插入单元格”命令。

删除：

与插入单元格操作类似。

合并：

- 选中欲合并的单元格区域，选择“开始”选项卡的“对齐方式”组中的“合并后居中”下拉列表中的“合并单元格”命令

- 点击“对齐方式”组右下角的箭头，在弹出的设置“单元格格式”对话框中选择“对齐/文本控制/合并单元格”命令。

清除内容：

按<Delete>（删除）键可以仅删除单元格中的内容而不删除单元格本身。

(4) 选取、命名和删除单元格或区域

为了能够在工作表中快速找到及操作所需要的单元格及区域，需要对特定的单元格及区域进行命名。选取的区域可以是一个单元格，也可以是连续或不连续的一组单元格。

选取与清除：

区域的选定可以利用鼠标拖曳或者按住<Shift>键的方式完成；选取不连续的单元格（区域），只需按下<Ctrl>键不放，再单击相应的单元格或区域。若想清除选中区域，只需单击任一单元格即可。

命名：

- 选中一个单元格或是区域后，可以直接在编辑栏的名称框中输入名称。
- 单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“定义名称”命令。
- 在“公式”选项卡的“定义的名称”组中，选择“定义名称”下拉列表中的“定义名称”命令，在弹出对话框的“新建名称”文本框中输入新名称。

单元格或区域命名后，在名称框的下拉列表中就会显示该名称，以后通过在名称框下拉列表中选中该名称来完成对单元格或区域的选取。如果该区域都是由数值型数据组成的，还可以作为函数的参数直接调用。

删除：

删除已定义的名称应选择“公式”选项卡的“定义的名称”组中的“名称管理器”按钮，在弹出的“名称管理器”对话框中可以对名称进行新建、编辑和删除操作，如图4所示。

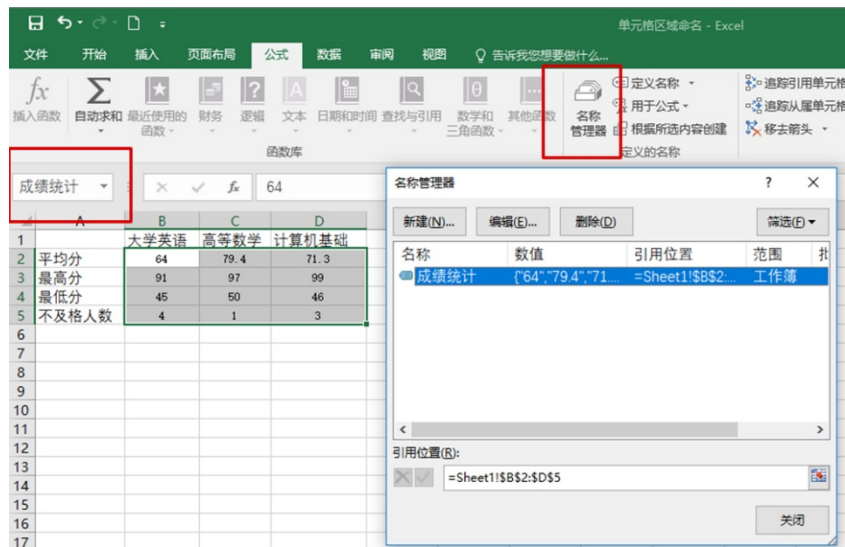


图 4 名称管理器对话框

4、数据输入和编辑

单元格是电子表格的最小单元，Excel 数据输入和编辑都是以单元格为基础的，输入和编辑数据可以在当前单元格中进行，也可以在数据编辑区进行。不同的数据类型所占的存储空间、所进行的操作、在单元格中的显示格式各不相同。

(1) 在单元格中输入数据的常用方法

单击单元格，在对应的编辑栏内直接输入数据，按<Enter>键完成。双击单元格，可在编辑状态下修改数据。

- 输入数据后按<Enter>键就可以自动跳到下一列。输入后按<Tab>键可以自动跳到下一行，实现按行输入。
- 当需要在同一个单元格中另起一行输入数据时，只需按<Alt>+<Enter>组合键。如果需要在同一个单元格中显示多行文本，可以通过设置单元格格式的“自动换行”实现。
- 如果需要在多个单元格（可以是非连续的单元格或区域）中输入相同的数据，可以利用<Ctrl>+<Enter>组合键。

(2) 常见数据类型

● 文本型数据

英文字母、汉字、数字字符、空格以及符号都属于文本型数据，数字和字符的组合，如“10个”也默认为是文本数据。输入文本型数据时，系统自动左对齐。文本型数据的特点是可以进行字符串运算，不能进行算术运算（除数字串以外）。在输入数字字符的文本型数据时，例如邮政编码、身份证号、电话号码等，需要在输入数字前加一个英文输入状态下的单引号，再输入数字，也可以先选定空单元格，将其格式设置为“文本格式”，使得以后输入的数字以文本格式显示。当输入的文字长度超过单元格的宽度时，如果右侧单元格内没有内容，则延伸显示，若右侧有内容，则超出部分隐藏。

● 数值型数据

数字、运算符号、标点符号、小数点以及一些特殊符号如\$、%、&等都属于数值型数据。输入这些数据时，系统自动右对齐。当输入的数值长度超过了11位，单元格中的数字将会自动以科学记数的形式显示，如“1.23457E+11”；而如果数字的位数超过了15位，则多于15位的数字将都会被当做0来处理。输入分数时，应先输入“0”及一个空格，然后再输入分数，否则会认为是日期格式的数据。如果单元格中数字被“#####”代替，说明单元格的宽度不够，增加单元格的宽度。

- 日期型数据

Excel 内置了一些日期和时间格式，当输入的数据与这些内置的格式相匹配时，会自动转换成日期或时间，右对齐显示。输入日期时通常用斜线“/”、连字符“-”分隔，如 2018/08/1 或 2018-08-1 或 18-Aug-1；输入时间时通常用冒号“:”分隔，默认情况下系统以 24 小时制显示时间，若要以 12 小时制显示，则需在键入时间后输入一个空格，再输入“AM”表示上午，“PM”表示下午，如 20:15 或 8:15PM。如果要输入当时的日期，按<Ctrl>+分号，如果要输入当时的时间，则按<Ctrl>+<Shift>+分号。常用的日期和时间格式有“yyyy/mm/dd”、“dd-mm-yy”、“mm/dd/yy”、“hh:mm”、“hh:mm:ss”、“hh:mm PM”等。

(3) 复制、移动及选择性粘贴数据

复制：

- 直接使用“复制（<Ctrl>+<C>）”和“粘贴（<Ctrl>+<V>）”命令复制粘贴数据，可以保留数据原来格式。
- 选择“开始”选项中的“剪贴板”组中的“复制”和“粘贴”按钮。
- 单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“复制”和“粘贴选项”命令，在复制时再根据需要选择其中的粘贴、值、公式、转置、格式、粘贴链接等粘贴方式选项。

移动：

移动的操作与复制类似，区别在于使用剪切命令，原区域不保留数据，粘贴时不会出现复制操作时的粘贴选项，其中“剪切”命令的快捷键是<Ctrl>+<X>。

选择性粘贴：

选择性粘贴给用户在复制数据时提供了更多的选项，比如将网页中的数据或其他文档中的数据复制到工作表中，在粘贴时需要去除所有格式就可以使用“选择性粘贴”功能。实际上使用“选择性粘贴”功能还可以达到特定的目的。

例 2：利用选择性粘贴功能单独复制批注。

先复制目标单元格内容，然后选中要复制的单元格，单击右键选择“选择性粘贴”，在右侧展开列表中再点击“选择性粘贴”，在弹出的对话框里勾选批注就可以只复制批注而不复制单元格中的内容，如图 5 所示。

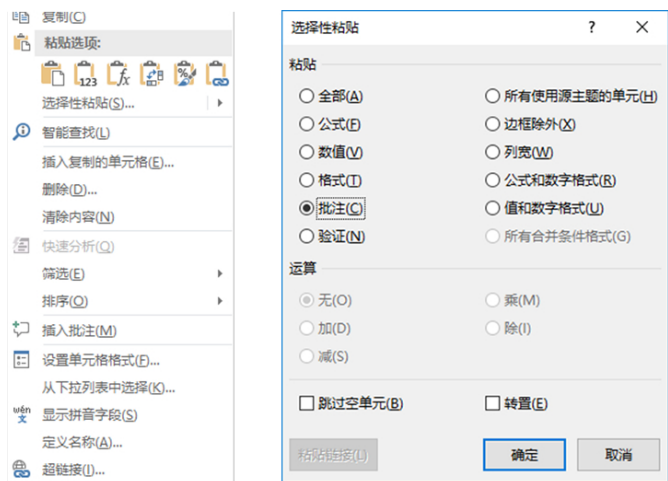


图 5 选择性粘贴

(4) 快速输入数据的方法

为了提高输入效率，减少输入差错。当需输入大量数据时，Excel 提供了更高效的手段，方法如下：

- “记忆”输入：在表格中输入一行具有许多相同或部分相同的数据时，可以利用“记忆式键入”功能。当在单元格中键入第一个字母或前几个字母或第一个汉字时，Excel 会与该列已输入的数据项进行匹配，找出相符的数据项，自动显示其余的字符。如果欲输入的数据项与给出的数据项相同，按<Enter>键就可以完成输入。
- “选择列表”输入：在一个单元格中输入了文本型数据后，欲在该列的下一个单元格中重复输入该类型的数据时，只需单击右键，在快捷菜单中选择“从下拉列表中选择…”命令，系统会显示已经输入的数据项列表，可以在列表中选择要输入的文本型数据。
- “自动填充”输入：将鼠标移到任一选中的单元格或区域的右下角，鼠标会由一个粗的空心十字变成一个黑色实心十字，称之为填充柄，按住鼠标拖动可以快速输入有规律的数据。所谓有规律的数据是指等差数列、等比数列、系统预先定义的数据填充序列等，用户也可根据自己的需要自定义序列，方法是点击“文件/选项/高级/常规/编辑自定义列表”，可以看到默认的序列，比如月、星期等，点击“新序列”，在输入序列中可以添加新定义的序列，例如 24 节气，如图 6 所示。



图 6 “自定义序列”标签

“填充柄”自动填充功能是根据初始值决定后面的填充项，操作时只需选中含有初始值的单元格或区域，如图 7 所示中序号列前两位 1 和 2，或者 24 节气的第一节“立春”，然后把填充柄向水平或垂直方向拖曳就可以完成数据的输入。如要生成等比序列，应先确定第一个数值，然后选定生成数据区域，点击“开始/编辑/填充/序列”操作，打开“序列”对话框，设定所需要的参数，点击确定就可完成序列的输入。

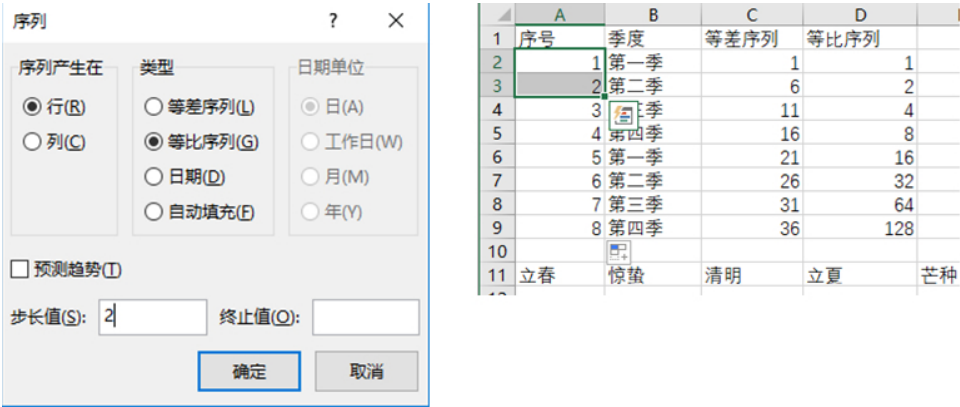


图 7 “填充柄”自动填充功能

(5) “快速填充”功能应用

Excel 的“快速填充”功能可以根据用户的示范输入智能地填充数据，与“自动填充”所能实现的简单功能不同，它可以实现某些需要函数才能完成的操作，体现了高效和智能的特点。

例如，身份证信息包含了出生日期，以往 Excel 需要使用函数或公式来提取。现在可以利用“快速填充”可以直接提取出生日期。

如图 8 所示，先在身份证列相邻的第一个单元格中输入要提取的生日信息，然后选择需要填充的区域，选择功能区中“的数据”选项卡，在“数据工具”组中单击“快速填充”(或按快捷键 Ctrl+E)，身份证包含的生日信息就被自动抽取和填充完成。

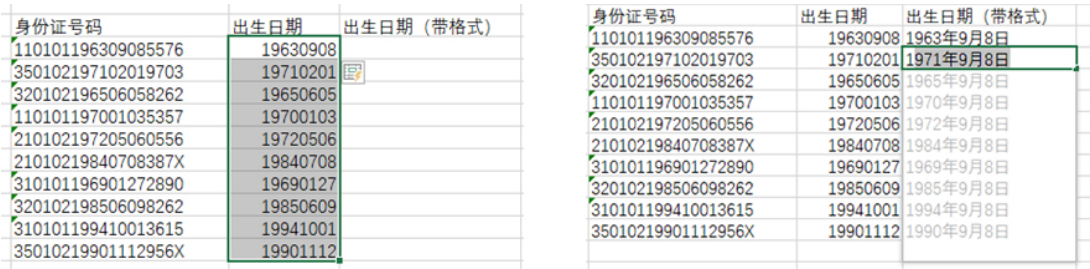


图 8 “快速填充”出生日期

对于生成的日期数据，还可以用快速填充添加设定的格式，因为特定格式带有字符，因而需要在输入前先把单元格格式设定为文本型，然后在第一格单元格内输入“1963 年 9 月 8 日”，当在第二个单元格输入“1”时，会自动弹出阴影显示的提示，按确认键就可完成输入，即快捷又准确。

当需要对单元格中某些数字或字符串进行提取或者合并等操作时，以往依靠 LEFT、RIGHT、MID、FIND 等文本函数来完成，操作比较复杂，而使用“快速填充”功能则很容易实现。

如图 9 所示，需要提取单元格中的电话号码时，只需要在第一个单元格输入电话号码，其它号码就可实现自动填充。

姓名	工号	电话
黄小明主任, 电话13918888990, 工号1001		13918888990
张有尹副主任, 电话13918888991, 工号2002		13918888991
刘明艳经理, 电话13012345678, 工号3001		13012345678
金国鹏部长, 电话13356734567, 工号4001		13356734567
王水波职员, 电话18917106655, 工号5009		18917106655
许天洛职员, 电话13689603450, 工号2018		13689603450

图 9 “快速填充”方式提取电话号码

“快速填充”功能不仅可以实现批量提取，还可以在提取的同时将多列单元格的不同内容提取出来再合并在一起。如图 10 所示。

某企业职工信息表					某企业职工信息表					
序号	部门	姓名	职位	称谓	序号	部门	姓名	职位	称谓 (简称)	称谓 (全名)
1	网络中心	黄小明	主任	黄主任	1	网络中心	黄小明	主任	黄主任	网络中心黄小明主任
2	人事处	张有尹	副主任	张副主任	2	人事处	张有尹	副主任	张副主任	人事处张有尹副主任
3	销售部	刘明艳	经理	刘经理	3	销售部	刘明艳	经理	刘经理	销售部刘明艳经理
4	企划部	金国鹏	部长	金部长	4	企划部	金国鹏	部长	金部长	企划部金国鹏部长
5	运维部	王水波	职员	王职员	5	运维部	王水波	职员	王职员	运维部王水波职员
6	销售部	许天洛	职员	许职员	6	销售部	许天洛	职员	许职员	销售部许天洛职员

图 10 “快速填充”方式合并文本

除了上面列举的案例，利用“快速填充”还可以实现字符顺序的调整、大小写转换等功能。实际上，在表格数据填写中，可以用到“快速填充”的地方远远不止这些。

(6) 批注应用

为了帮助理解单元格的信息，可以给单元格加上注解性文字，这些文字称为单元格批注。选中单元格单击右键，在快捷菜单中选择“插入批注”命令，在批注框内输入批注内容，单元格添加批注后，会在该单元格的右上角出现一个小红三角，该小红三角称为批注标记。只要将鼠标指针移到该单元格时，屏幕上就会显示单元格批注的内容。选中含有批注的单元格，单击右键，在快捷菜单中选择“编辑批注”命令，此时批注框被激活，移动插入点光标，可修改批注内容。选择“显示/隐藏批注”、“删除批注”命令可进行批注的显示、隐藏、删除。批注框在选定后，通过拖曳其四周的控制点可以调整边框的大小。

在批注处于显示状态时，将鼠标指针移到批注框的边框，选中该批注框的边框，此时在边框上会出现四个箭头的指针，单击右键，在快捷菜单中选择“设置批注格式”命令，便打开带有“颜色与线条”、“字体”、“大小”、“属性”、“页边距”等 8 个选项卡的“设置批注格式”对话框。

需要注意的是如果没有选中批注框的边框，直接选择快捷菜单中的“设置批注格式”命令，那么在弹出的“设置批注格式”对话框中只有“字体”选项卡。

5、打印、预览和页面设置

建立好工作表之后，在正式打印之前需要确认所使用的纸张大小、打印份数、是否需要页眉和页脚、打印整个工作表还是打印工作表中的部分、打印整个工作簿等，这些都可以通过页面设置来完成。

选择“页面布局”选项卡的“页面设置”组中的“页边距”、“纸张方向”、“纸张大小”、“打印区域”、“背景”等按钮；还可以直接单击“页面设置”组中的对话框启动器，弹出“页面设置”对

话框。在当前“页面”选项卡中设置方向、纸张大小等；在“页边距”选项卡可以设置工作表中的内容与纸张外围间的距离；在“页眉/页脚”选项卡可以自定义页眉或页脚的内容、格式等；在“工作表”选项卡可以设置打印标题、打印区域、是否有网格线等。

在打印 Excel 工作表时，系统会自动对打印内容进行分页。若只打印工作表的某一部分内容时，就需要在工作表中插入分页符。方法是首先在工作表中选择需要分到下一页的第一行，然后选择“页面布局”选项卡里的“页面设置”组中“分隔符”按钮，在打开的下拉列表中单击“插入分页符”选项，这样打印文档就从分页符处分页。

以上设置完成后，可以通过预览来确认工作表是否符合要求，单击“打印预览”按钮，预览打印效果；在当前页面中可以设置打印范围、打印机型号、打印份数等，最后单击“打印”按钮，完成工作表的打印。

6、自动套用表格格式

Excel 2016 提供了大量的预定义表格格式，如会计统计格式和三维效果格式等。利用“套用表格格式”不需要复杂的操作就可以直接将用户设计的表格或者单元格式套用现成的样式，并且自动对数据进行筛选。

在“开始”主菜单下的“样式”选项组中，单击“套用表格格式”按钮，展开表格格式样式下拉菜单，选择合适的方案，在询问套用表格格式范围时用输入或者拖曳的方式选中要套用表格格式的单元格区域，然后勾选是否表包含标题，按确定就完成表格样式的套用。

在选中的单元格区域套用户选中的表格格式时，文档窗口上方的功能区自动切换到“表格工具/设计”动态选项卡，如图 11 所示。



图 11 套用表格格式后的界面

通过选择“表格样式选项”组中的表元素（如标题行和汇总行、第一列和最后一列、镶边行和镶边列）可以进一步调整表格格式。

单击“属性”组中的“调整表格大小”按钮，可以调整已套用表格格式后的单元格区域的范围。表格套用效果与筛选和排序功能已经整合在一起，套用表格格式之后，在列标题的右侧都会出现一个下三角按钮，单击此按钮可以对数据信息进行排序和筛选等设置。

在默认状态下，套用表格样式后将无法进行数据“分类汇总”等操作，如果需要可以在“表格工具/设计”动态选项卡中的“工具”选项组中，单击“转换为区域”按钮，将套用表格格式的表格转换为普通区域。

应用表格格式之后，还可以使用系统提供的“页面布局”选项卡的“主题”组中的选项继续美化表格。系统提供的主题样式主要包括字体、颜色以及效果等。

除了 Excel 自带的格式，用户也可以用“套用表格格式/新建表格样式”命令，对经常使用的表格样式进行定义，作为自定义套用的表格格式来使用。

7、设置单元格格式

设置单元格的格式时，可以从单元格的字体、对齐方式、数字、边框和底纹等几个方面进行设置，使表格更加美化。

（1）字体

Excel 单元格中默认显示的是 11 号宋体字，在“开始”选项卡中的“字体”组中，可以直接使用其中的按钮对选中单元格或区域进行字体、字号、加粗、倾斜、下划线、字体颜色、边框线、填充颜色等设置。

（2）对齐方式

- 在默认状态下，单元格中字符型数据是左对齐，数值型数据、日期型数据是右对齐、逻辑型数据是居中对齐。在“开始”选项卡的“对齐方式”组中，可对单元格中的数据进行各种设置。其中“合并后居中”下拉列表中有合并后居中、跨越合并、合并单元格、取消单元格合并命令。

- 点击“对齐方式”组右下角箭头可以弹出“设置单元格格式”对话框，在该对话框中也可以进行对齐方式的设置，其中的“跨列居中”对齐方式与“合并后居中”显示效果类似，但“跨列居中”时单元格并没有合并，只是单元格内容显示在中间而已。

（3）数字

- 在“开始”选项卡的“数字”组中，可以直接进行数字格式、会计数字格式、百分比样式、增加、减少小数位数等设置。其中“数字格式”的下拉列表中的“其他数字格式”命令有更加详细的数字格式设置。

- 在“设置单元格格式”对话框中选择“数字”，也可以进行数字格式的设置。

（4）边框

- 单击“开始”选项卡中的“字体”组中“边框”右侧的下三角按钮，在下拉列表可以选择不同的框线应用到当前选择的单元格或单元格区域。

- 通过“边框”下拉列表中的“绘制边框”区域的命令也可以设置边框线，当选择“绘制边框”命令，鼠标指针变成铅笔形状，拖曳鼠标，为要添加边框的单元格绘制边框，默认为黑色实线，绘制完成后再单击该命令就取消绘制功能。通过选择“线型”和“线条颜色”可以为边框线设置不同颜色不同类型的线条。绘制错的线条可以通过“擦除边框”命令来实现。“绘制边框网格”命令能实现一次完成单元格区域内部和外部线条的绘制。

（5）填充颜色（底纹）

每个工作表中的单元格在默认情况下都是没有填充颜色的，为了突出显示单元格中的内容，可以为其添加不同的颜色。

- 在“开始”选项卡的“字体”组中“填充颜色”按钮，可以为选定的单元格或区域设置颜色。单击“填充颜色”按钮右侧的下三角按钮，在下拉列表中选择标准色、主题颜色，还可以通过“其他颜色”命令重新调色。

● 通过“字体”组中的对话框启动器，弹出“设置单元格格式：字体”对话框，在该对话框中选择“填充”选项卡后再对单元格或区域设置背景颜色或图案样式。

(6) 单元格样式

Excel 软件预设了“好、差和适中”、“数据和模型”、“标题”、“主题单元格样式”、“数字格式”这 5 种类型的单元格样式。对于不同内容的单元格，可直接应用相应的样式。用户还可以通过“新建单元格样式”命令来自定义单元格的样式，将其存储后以备使用。

8、应用条件格式

“条件格式”功能可以根据单元格内容有条件地应用格式，方便处理。条件格式主要包括 5 种默认的规则：突出显示单元格规则、项目选取规则、数据条、色阶和图标集，如图 12 所示，用户可以根据自己的需要为单元格添加不同的条件格式。

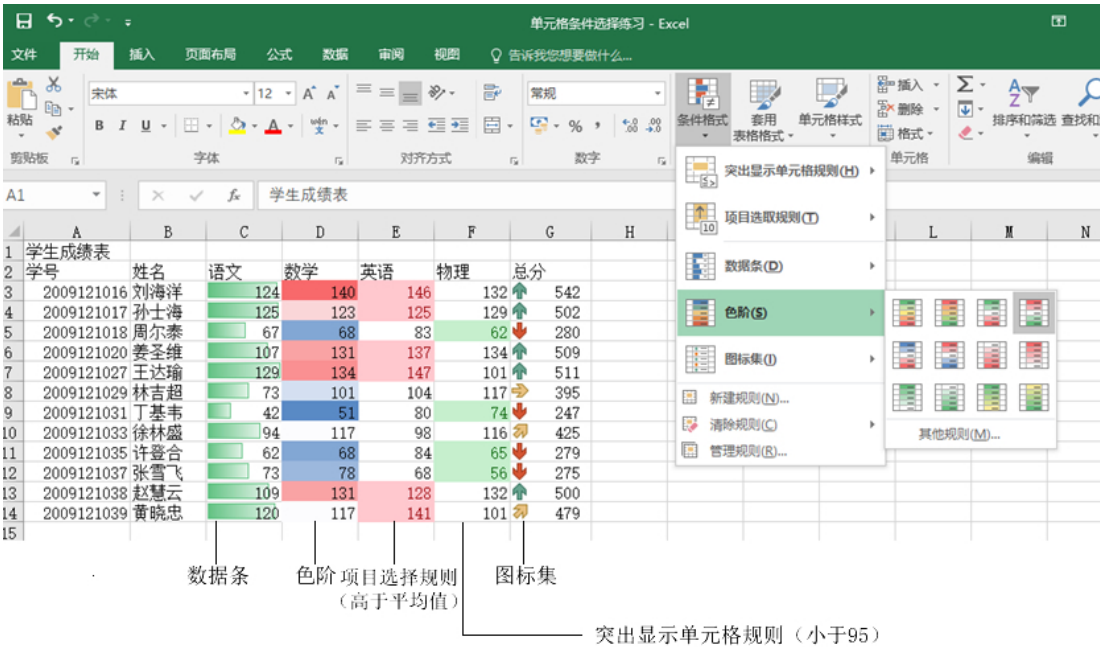


图 12 条件格式下拉列表

- 突出显示单元格规则：对规定区域的数据进行特定的格式设置。
 - 项目选取规则：通过“项目选取规则”选项，在选定的区域中根据指定的值查找该区域中的最高值、最低值等；还可以快速将该区域中高于或低于平均值的单元格设置成合适的格式。
 - 数据条：使用数据条进行渐变或实心填充，数据条的长度代表单元格中数据的值。数据条越长，代表值越高；反之，数据条越短，代表值越低。
 - 色阶：色阶是通过颜色刻度，比较直观地了解数据分布和数据变化。通常有双色和三色，用颜色的深浅来表示某个区域中数值的高低。
 - 图标集：图标集有方向、形状、标记、等级 4 中样式，通过它对数据进行图标注释。
- 若用户要清除条件格式，可以选择“条件格式”下拉列表中的“清除规则”选项，再在其展开的子列表中选择“清除所选单元格的规则”或“清除整个工作表的规则”命令。
- 型必须与 IF 参数使用的数值类型相同。