

第4章 Excel 2016 电子表格处理软件

在现实生活中,人们需要处理的数据除文字信息外,还有表格。表格处理包括统计、运算并分析其中的数据等。这类工作通常具有烦琐性和重复性,专门用于管理及处理数据的 Excel 电子表格软件可提高数据管理和处理的效率。Excel 电子表格软件能对表格中的数据进行管理、运算、分析,并制作出图文并茂的图表。它被广泛地应用于管理、统计财经、金融等众多领域。本章通过全面讲解 Excel 2016,使读者初步认识并掌握 Excel 电子表格软件的使用。

4.1 Excel 2016 概述

4.1.1 Excel 2016 的工作界面介绍

启动 Excel 2016 后,即可打开 Excel 2016 的工作界面,如图 4-1 所示。Excel 2016 的工作界面主要由标题栏、“文件”按钮、快速启动工具栏、“显示/隐藏功能区”按钮、功能选项卡、功能区、名称框、编辑栏、数据编辑区、工作表标签区、视图切换区、缩放比例区等组成。



图 4-1 Excel 2016 工作界面

(1)标题栏。标题栏位于窗口的上方,快速访问工具栏的右侧,在标题栏中从左至右依次显示了当前工作簿的名称、程序名称、功能区显示选项按钮(“自动隐藏功能区”“显示选项卡”“显示选项卡和命令”)和窗口控制按钮(“最小化”按钮、“最大化/还原”按钮、“关闭”按钮)组成。



(2)“文件”选项卡。打开“文件”选项卡,用户能够获得与文件有关的操作选项,如“打开”“另存为”“打印”等。“文件”选项卡实际上是一个类似于多级菜单的分级结构,共分为3个区域。左侧区域为命令选项区,该区域列出了与文档有关的操作命令选项。在这个区域选择某个选项后,右侧区域将显示其下级命令按钮或操作选项。同时,右侧区域也可以显示与文档有关的信息,如文档属性信息、打印预览、预览模板文档内容等。

(3)快速访问工具栏。该部分为快速访问频繁使用的命令,如“保存”“撤销”“重复”等。快速访问工具栏的右侧,通过单击下拉按钮,在弹出的菜单中执行 Office 已经定义好的命令,即可将选择的命令以按钮的形式添加到快速访问工具栏中。

(4)功能选项卡。默认状态下,Excel 2016 只显示“开始”“插入”“页面布局”“公式”“数据”“审阅”“视图”“负载测试”和“团队”9个基本功能选项卡。

(5)功能区。功能区旨在帮助用户快速找到完成某一任务所需的命令。命令被组织在工具组中,工具组集中在选项卡下。用户可以切换到相应的选项卡中,然后单击相应组中的命令按钮即可完成所需要的操作。

(6)名称框。名称框用于显示选择单元格的名称。当用户选择某一单元格后,即可在名称框中显示出该单元格的列标和行号。

(7)编辑栏。编辑栏用来显示或编辑当前活动单元格的数据和公式。用户可以在编辑栏中输入或编辑数据及公式,编辑完后按 Enter 键或者单击“输入”按钮 接受所做的输入或编辑。

(8)数据编辑区。该部分是窗口中最大的一块区域,主要用来编辑或显示工作表内容的区域。

(9)工作表标签。工作表标签用来显示工作表名称。工作表可以添加、删除、移动,还可以重命名和设置工作表标签的颜色。单击工作表标签将激活相应的工作表。当工作簿中含较多工作表时,单击标签左侧的滚动按钮进行选择。

(10)视图切换区。视图切换区位于状态栏右侧,用来切换工作簿的视图方式。

(11)缩放比例区。缩放比例区位于视图切换区右侧,用来设置数据区的显示比例。

4.1.2 Excel 2016 中的基本概念

(1)工作簿。工作簿是工作表的集合。一个 Excel 文件就是一个工作簿。工作簿是处理和存储数据的文件,默认的扩展名为“.xlsx”。在 Excel 2016 中,每个工作簿默认只有1个工作表,以 Sheet1 命名,用户可以根据需要随时插入或删除工作表,一个工作簿最多可以有 255 张工作表。每张工作表可以存储不同类型的数据,因此用户可以在一个工作簿文件中管理多种类型的数据。

(2)工作表。工作表是组成工作簿的基本单位。工作表本身是由若干行和若干列组成的。从外观看,工作表是由排列在一起的行和列,即单元格构成的。列是垂直的,由字母标识;行是水平的,由数字标识。在工作表界面上分别移动水平滚动条和垂直滚动条,可以看到行的编号由上而下从 1 到 1 048 576,列的编号从左到右从 A 到 XFD。因此,一张工作表最多由 1 048 576 行和 16 384 列组成。在默认情况下,每张工作表都有相对应的标签,如 Sheet1、Sheet2、Sheet3……,数字依次递增。

(3)单元格。每张工作表都是由多个长方形的“存储单元”所构成的,这些长方形的“存储单元”即为单元格。输入的任何数据都将保存在这些单元格中。单元格由它们所在的行的行号和所在列的列号来命名,如单元格 A5 表示列号为 A 行号为 5 的交叉点上的单元格。若该单元格中有内容,则会显示在“编辑栏”中。在“编辑栏”左边的“名称框”中也将会显示该单元格的名称。

(4)活动单元格和活动工作表。用户选中的单元格、工作表或用户正在编辑的单元格、工作表,称为活动单元格和工作表,它被一个较粗的框线包围着,它的地址显示在编辑栏的名称框中。活动单元格的右下角有一个小黑点,称为填充柄,当用户将鼠标指针指向填充柄时,鼠标指针呈十形状,拖动填充柄就可以将内容复制到相邻单元格中。

4.2 Excel 2016 的基本操作

4.2.1 工作簿的基本操作

1. 创建工作簿

启动 Excel 2016 后,单击右边模板区域中的“空白工作簿”选项,程序会自动创建一个空白工作簿。默认情况下,Excel 2016 为每个新建的工作簿创建了 1 个工作表,其标签名称为 Sheet1,新建工作表后,Excel 将自动按 Sheet2、Sheet3、Sheet4……的默认顺序为新工作表命名。除了在启动 Excel 时可新建工作簿之外,用户还可以使用以下方法来创建工作簿:

(1)新建空白工作簿。执行“文件”→“新建”命令或按 Ctrl+N 组合键,进入图 4-2 所示的“新建”界面,单击右侧模板列表中的“空白工作簿”选项,即可快速新建一个工作簿。创建新工作簿后,Excel 将自动按工作簿 1、工作簿 2、工作簿 3……的默认顺序为新工作簿命名。

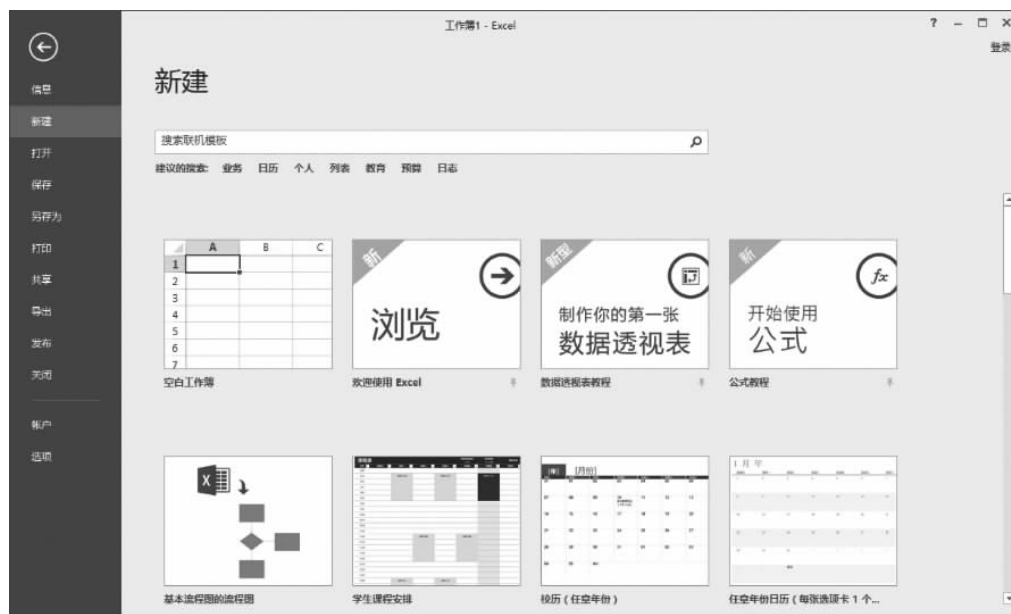


图 4-2 “新建”界面

(2)根据模板新建工作簿。执行“文件”→“新建”命令,进入“新建”界面,在右侧模板列表中选择与需要创建工作簿类型对应的模板,即可生成带有相关文字和格式的工作簿。使用这种方法可大大简化创建 Excel 工作簿的过程。

2. 打开工作簿

用下列几种方法均可调出“打开”对话框:

- (1)执行“文件”→“打开”命令。
- (2)单击快速访问工具栏中的“打开”按钮。
- (3)按 Ctrl+O 组合键。

在“打开”对话框中选择所需打开的工作簿,然后单击“打开”按钮即可。如果要打开最近打开过

的工作簿,可以执行“文件”→“打开”→“最近”命令,在列表中选择需要打开的工作簿。

3. 保存工作簿

(1)手动保存工作簿。执行“文件”→“保存”命令或单击快速访问工具栏中的“保存”按钮,即可保存工作簿。如果是首次保存,则会弹出“另存为”对话框,从中设置要保存的路径,然后在“文件名”文本框中输入要保存的工作簿的名称,单击“保存”按钮即可,如图 4-3 所示。

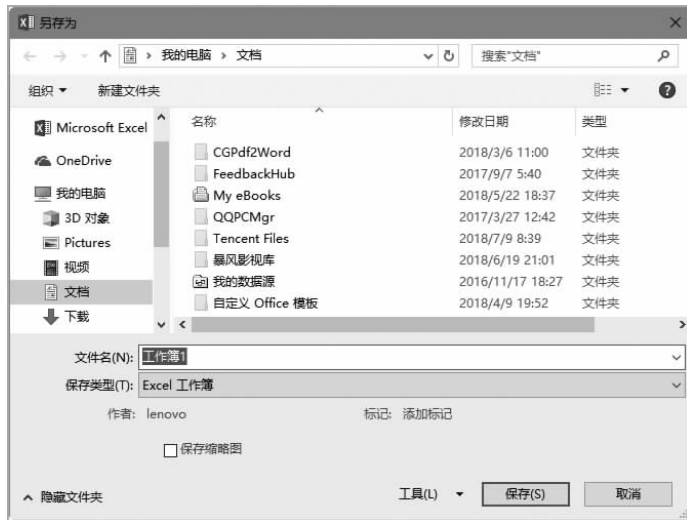


图 4-3 “另存为”对话框

(2)自动保存工作簿。执行“文件”→“选项”命令,弹出“Excel 选项”对话框,如图 4-4 所示。在左侧窗格中选择“保存”选项,在右侧窗格的“保存工作簿”选项组中选中“保存自动恢复信息时间间隔”复选框,并设置间隔时间,然后再单击“确定”按钮即可,默认情况下,Excel 自动保存间隔时间为 10 分钟。

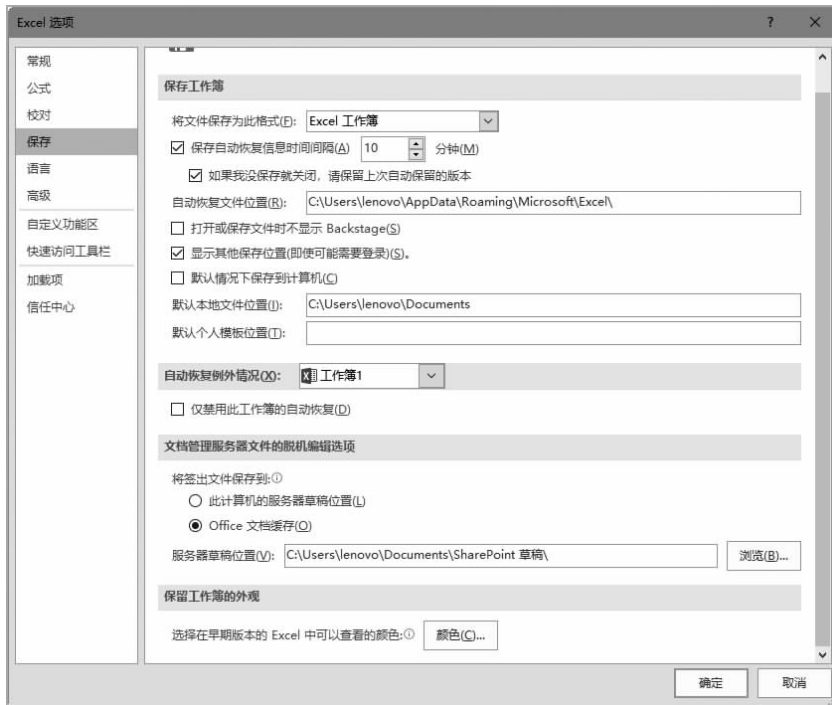


图 4-4 “Excel 选项”对话框

(3)带密码保存工作簿。如果不想让其他人打开工作簿,可为工作簿加密。具体有如下两种方法:

方法 1:按照前面的方法打开“另存为”对话框,从中设置合适的存储路径,然后单击“工具”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“常规选项”选项,如图 4-5 所示。接着在弹出的“常规选项”对话框中设置“打开权限密码”和“修改权限密码”,设置完成单击“确定”按钮即可,如图 4-6 所示。



图 4-5 选择“常规选项”选项

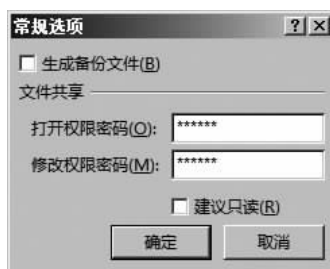


图 4-6 “常规选项”对话框

要取消工作簿的密码,其操作方法为:再次打开“常规选项”对话框,删除之前所设置的密码即可。

方法 2:执行“文件”→“信息”命令,进入“信息”界面,单击“保护工作簿”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“用密码进行加密”选项,如图 4-7 所示。在弹出的“加密文档”对话框中设置密码,然后再单击“确定”按钮即可,如图 4-8 所示。

要取消该方法所设置的密码,其操作与前一种取消密码的方法类似,这里不再赘述。



图 4-7 选择“用密码进行加密”选项

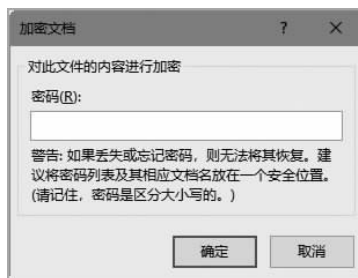


图 4-8 “加密文档”对话框

4.2.2 工作表的基本操作

1. 工作表的选择

每个工作簿都由若干个工作表组成,图 4-9 所示的工作簿中有 3 个工作表,分别以“贷款偿还表”“项目投资表”和“固定资产折旧表”命名。单击工作表标签就可以选中该工作表,按住 Shift 键不放再单击工作表标签可以选定连续的工作表,按住 Ctrl 键不放单击多个工作表标签可以选定不连续的工作表。

2. 工作表的复制与移动

(1)使用快捷菜单方式。右击要复制或移动的工作表标签,在弹出的图 4-10(a)所示的快捷菜单中选择“移动或复制”命令,弹出“移动或复制工作表”对话框,如图 4-10(b)所示。在“移动或复制工作表”对话框中选择目标工作簿和位置。如需复制工作表,需要选中“建立副本”复选框。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	贷款金额：	50000		按年偿还贷款金额（年初）：							
2	贷款年限：	5		按年偿还贷款金额（年末）：							
3	年利率：	6%		按月偿还贷款金额（月初）：							
4				按月偿还贷款金额（月末）：							
5											
6				第一个月贷款利息金额：							
7				第二个月贷款利息金额：							
8				第三个月贷款利息金额：							
9				第四个月贷款利息金额：							
10				第五个月贷款利息金额：							
11				第六个月贷款利息金额：							
12											
13											
14											

图 4-9 工作簿

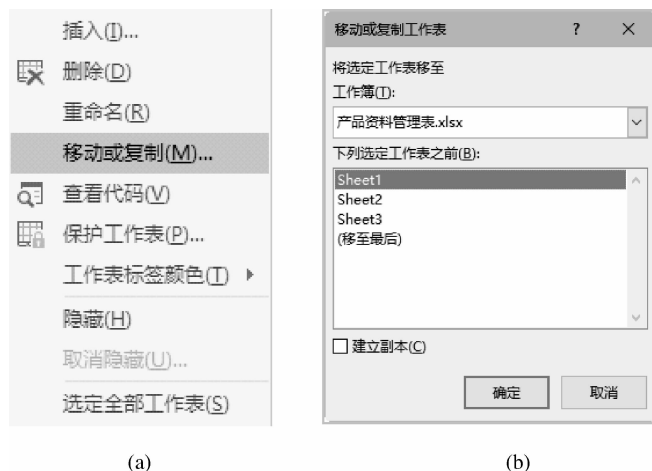


图 4-10 右键快捷菜单和“移动或复制工作表”对话框

(2) 拖动工作表方式。拖动工作表标签到目标位置并松开鼠标可以快速移动工作表，按住 Ctrl 键拖动工作表标签到目标位置可以快速复制工作表。

(3) 插入工作表。右击目标工作表标签，在弹出的快捷菜单中单击“插入”选项；或者选定工作表后，切换到“开始”选项卡，在“单元格”组中单击“插入”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“插入工作表”选项(图 4-11)，即可在当前工作表之前插入新工作表，新工作表的名字以 Sheet 开头。

(4) 重命名工作表。右击目标工作表标签，在弹出的快捷菜单中选择“重命名”选项或者双击工作表标签，都可以重命名工作表。

(5) 删除工作表。右击目标工作表标签，在弹出的快捷菜单中选择“删除”选项或者选定工作表后执行“开始”→“单元格”→“删除”→“删除工作表”命令(图 4-12)，都可以删除当前工作表。



图 4-11 “插入工作表图”选项



图 4-12 “删除工作表”选项

(6) 工作表的隐藏。右击目标工作表标签，在弹出的快捷菜单中选择“隐藏”选项，可以将当前工

作表隐藏。相反,右击任一工作表标签,在弹出的快捷菜单中选择“取消隐藏”选项,弹出“取消隐藏”对话框(图 4-13),选中需要取消隐藏的工作表,可以取消隐藏全部或部分工作表。

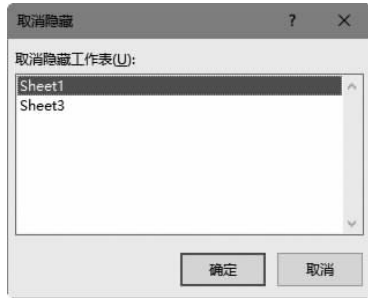


图 4-13 “取消隐藏”对话框

4.2.3 单元格的基本操作

1. 单元格的选择

选择单元格是对单元格进行编辑的前提。选择单元格包括选择一个单元格、选择多个单元格以及选择全部单元格等几种情况。

(1) 选择一个单元格。选择一个单元格有以下几种方法:

方法一:单击工作表中任意一个单元格,即可将其选中。

方法二:在名称框中输入单元格引用,如输入“A17”,按 Enter 键,即可将 A17 单元格选中,如图 4-14 所示。

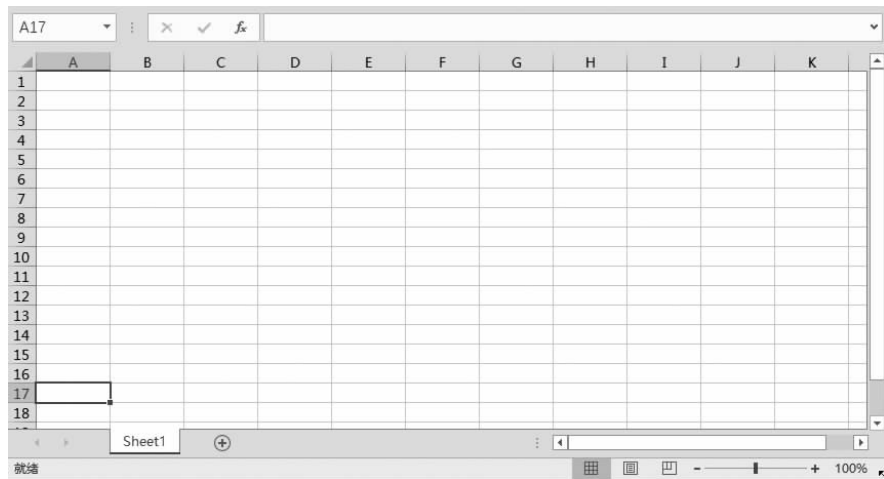


图 4-14 利用名称框选择单元格

方法三:切换到“开始”选项卡,在“编辑”组中单击“查找和选择”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“转到”选项,如图 4-15 所示。弹出“定位”对话框,在“引用位置”文本框中输入单元格名称,然后再单击“确定”按钮,如图 4-16 所示。



图 4-15 选择“转到”选项



图 4-16 “定位”对话框

(2)选择多个单元格。同时选择多个单元格,称为选择单元格区域。选择多个单元格又可分为选择连续的多个单元格和选择不连续的多个单元格,具体操作方法如下:

①选择连续的多个单元格。单击要选择单元格区域左上角的单元格,按住鼠标左键不放并拖动至单元格区域右下角的单元格,释放鼠标即可选择单元格区域,如图 4-17 所示。

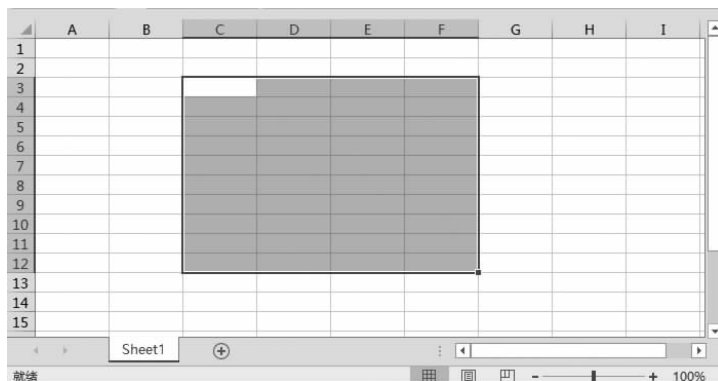


图 4-17 选择连续的多个单元格

②选择不连续的多个单元格。先单击第一个要选择的单元格,再按住 Ctrl 键,依次单击其他要选择的单元格,完成后松开 Ctrl 键,即可选择不连续的多个单元格,如图 4-18 所示。

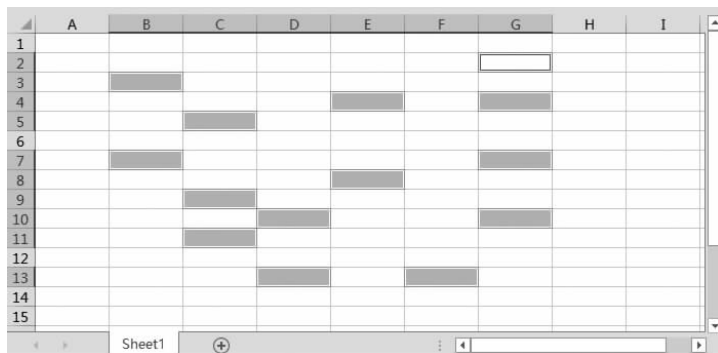



图 4-18 选择不连续的多个单元格

③选择全部单元格。选择工作表中的全部单元格有以下两种方法:

方法一:单击工作表左上角行号和列标交叉处的“全选”按钮 ,即可选择工作表的全部单



元格。

方法二:单击数据区域中的任意一个单元格,然后按 Ctrl+组合键,可以选择连续的数据区域;单击工作表中的空白单元格,再按 Ctrl+A 组合键,即可选择工作表的全部单元格。

2. 插入行、列或单元格

要在已建好的工作表的指定位置添加新的内容,就需要插入行、列或单元格,具体操作方法如下:

(1)插入行的操作。要在工作表的某单元格上方插入一行,可选中该单元格,切换到“开始”选项卡,在“单元格”组中单击“插入”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“插入工作表行”选项,即可在当前位置上方插入一个空行,原有的行自动下移,如图 4-19 所示。



图 4-19 插入行

(2)插入列的操作。同样,要在工作表的某个单元格左侧插入一列,只需选中该单元格,切换到“开始”选项卡,在“单元格”组中单击“插入”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“插入工作表列”选项,此时原有的列自动右移,如图 4-20 所示。



图 4-20 插入列

如果要同时选中多个行或列,可切换到“开始”选项卡,在“单元格”组中单击“插入”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“插入工作表行”或“插入工作表列”选项,可一次插入多个行或列。

(3)插入单元格。要插入单元格,可选中要插入单元格的位置,然后在“插入”下拉列表中选择“插入单元格”选项,弹出“插入”对话框,在该对话框中选择原单元格的移动方向,如选中“活动单元格下移”单选按钮,再单击“确定”按钮即可。

3. 删除行、列或单元格

对于表格中不需要的单元格、行或列,我们可以将其删除,删除后空出的位置由周围的单元格补充。具体的操作方法如下:

(1)选中要删除的单元格或单元格区域,然后切换到“开始”选项卡,在“单元格”组中单击“删除”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“删除单元格”选项,如图 4-21 所示。

(2)在打开的“删除”对话框中可选择由哪个方向的单元格补充空出来的位置,如选中“下方单元格上移”单选按钮,单击“确定”按钮,如图 4-22 所示。

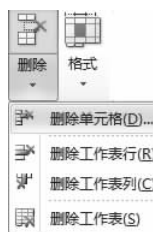


图 4-21 选择“删除单元格”选项

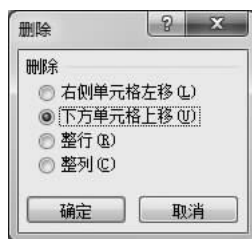


图 4-22 删除单元格

(3)要删除行或列,只需选中要删除的行或列所包含的任意单元格,然后切换到“开始”选项卡,在“单元格”组中单击“删除”下拉按钮,再在弹出的下拉列表中选择“删除工作表行”或“删除工作表列”选项,即可删除插入点所在行或列,如图 4-23 所示。如果同时选中多个单元格,则可同时删除多行或多列。



图 4-23 删除工作表行或列

4.3 编辑工作表数据

4.3.1 输入数据

在 Excel 2016 中可以输入多种类型的数据,包括数字、文本、公式、函数、日期与时间等。

向单元格中输入数据可以有以下几种方法:

- (1)单击要输入数据的单元格,然后直接输入数据。
- (2)双击单元格,当单元格内出现光标闪烁时,可以输入或修改数据。
- (3)单击单元格,在编辑栏中输入或修改数据。

1. 输入数字

如果输入的数字整数部分长度超过 11 位,将自动转换成科学计数法表示,如 123456789123,在单元格中显示 1.23457E+11。

当单元格宽度不足以显示所有数值时,系统自动将数值转换为科学计数法表示;如果单元格宽度仍然不足,系统会将单元格区域填满“#”,此时需改变单元格的数字格式或列宽来显示所有数值。

单元格的数字格式类型有数值、货币、会计专用、分数等。所有数值都自动右对齐。



2. 输入文本

单元格中的文本可以由数字、字母、汉字及其他特殊符号组成。当输入的字符串长度超过单元格的列宽时,如果右侧单元格的内容为空,则字符串超宽的部分将覆盖右侧单元格,成为宽单元格;如果右侧单元中有内容,则字符串超宽部分将自动隐藏,如图 4-24 所示。

有些数字是无须计算的,如电话号码、邮政编码、学号等,系统往往把它们处理为由数字字符组成的文本。为了和数值区别,在这些数字之前加上半角的单引号,则系统会自动在数字所在单元格的左上角出现一个绿色的三角标识,如图 4-25 所示。

	A	B	C
1	本学期成绩统计		
2	关系数据库	78	
3			

图 4-24 超长文本显示图

	A	B
1	'2001234578	
2	'01236789	
3		

图 4-25 单元格文本显示图

3. 输入日期与时间

日期的格式是以斜线“/”或分隔符“-”来分隔年、月、日的。如 2018-5-19 或者 2018/5/19。输入时间后,可在单位的后面加上 am 或 pm 表示 12 小时制时间,如 8:00 am。否则时间将以 24 小时制显示。

还可以通过组合键来输入日期和时间。例如,按“Ctrl+;”组合键,可输入当前日期;按“Ctrl+Shift+;”组合键,可输入当前时间;按“Ctrl+#”组合键,可以使用默认的日期格式对单元格格式化;按“Ctrl+@”组合键可以使用默认的时间格式格式化单元格。

4. 特殊数据输入技巧

(1)在选中区域的每个单元格中输入相同的数据:选中需要输入相同数据的若干连续或不连续单元格区域,在选中状态下输入一个数据,然后按 Ctrl+Enter 组合键。

(2)在多张工作表中的同一位置输入相同内容:按住 Ctrl 键,选中多张工作表,在任意单元格中输入数据,这样数据会自动填写到选中的各个工作表中。


(3)输入分数:要输入四分之一,如果直接输入 1/4,系统会将其变为“1 月 4 日”。解决办法是:先输入 0,然后再输入空格,最后输入 1/4。

(4)快速输入特殊符号:按住 Alt 键的同时输入西文字符的 ASCII 码或汉字内码,再松开 Alt 键,可得到相应的符号。

4.3.2 填充数据

在表格中经常会出现一组重复的数字或文本,或者出现有规律的序列,逐个输入非常烦琐。此时就可以发挥 Excel 的优势,使用数据的填充功能会提高数据输入的效率。

1. 填充一组相同数据

在需要填充一组重复的数字或文本时,先选中被复制的单元格,将鼠标指针放在该单元外框的右下角,当鼠标指针将变成黑色十字形 (称为填充柄)时,拖动鼠标指针滑过要填充的区域,则该区域的单元格与被复制的单元格内容相同,如图 4-26 中所示的“专业”列。

A	B	C	D	E	F	G
初三(1)	020313002	市场营销	陈明明	54	96	78
初三(1)	020312003	市场营销	洪雅利	96	83	99
初三(1)	020321025	市场营销	张傅锋	55	58	56
初三(1)	020313005	市场营销	高铁树	97	78	89
初三(1)	020321020	市场营销	黄飞龙	63	99	56
初三(2)	020313003	市场营销	郑英	79	66	65
初三(2)	020312011	市场营销	黄飞飞	78	45	60
初三(2)	020310020	市场营销	李海宁	86	90	78
初三(2)	020321027	市场营销	黄华英	50	40	54
初三(3)	020321022	市场营销	刘小红	57	83	58
初三(3)	020312013	市场营销	张小巧	45	45	59
初三(3)	020313009	市场营销	马菁	99	54	88
初三(3)	020313004	市场营销	毛宏伟	65	72	95
初三(3)	020312001	市场营销	邵志平	97	86	67

图 4-26 填充序列

2. 填充一个序列

对于数字序列,先选中起始数字所在的单元格,按住 Ctrl 键不放,此时拖动填充柄滑过要填充的区域,则该区域的单元格形成一个步长值为“1”的等差数列,具体见图 4-27 中所示的 A 列。也可以先输入数字序列中的两个数字,选中这两个数字所在的单元格后拖动填充柄即可,具体见图 4-27 中的 B 列。

对于系统中已经定义好的其他序列,只要在第一个单元格中输入该序列中的任意一个元素,拖动该单元格右下角的填充柄,向任意方向拖动鼠标即可循环填充序列,如图 4-28 中的“时间”列所示。

A	B
2	1
3	3
4	5
5	7
6	9
7	11
8	13
9	15
10	17
11	19
12	21
13	23

图 4-27 自动产生等差数列

	A	B	C
1	时间		
2	星期一		
3	星期二		
4	星期三		
5	星期四		
6	星期五		
7	星期六		
8	星期日		

图 4-28 系统已定义序列和序列填充图

3. 自动产生一个序列

使用填充功能可以在一个单元格区域自动产生一个数字或日期序列。

例如,在 A1:A10 的单元格区域中建立等比序列:2,4,8,16,……

操作步骤如下:

第一步:在 A1 单元格中输入序列的第一个数字,然后选定单元格区域 A1:A10,如图 4-29 所示。

第二步:切换到“开始”选项卡,在“编辑”组中单击“填充”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“序列”选项,弹出“序列”对话框,在“序列”对话框中设置填充类型为“等比数列”,步长为“2”,如图 4-30 所示。

第三步:单击“确定”按钮后,系统将产生图 4-31 所示的等比数列。

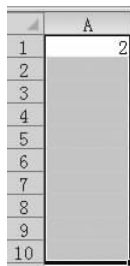


图 4-29 选定单元格区域



图 4-30 “序列”对话框

	A
1	2
2	4
3	8
4	16
5	32
6	64
7	128
8	256
9	512
10	1024

图 4-31 等比数列

Excel 系统内部已经定义过一些基本的序列,此外,用户也可添加新的序列,操作方法如下:

第一步:执行“文件”→“选项”命令,弹出“Excel 选项”对话框,在左侧窗格中选择“高级”选项,然后在右侧窗格中向下拖动滚动条,找到并单击“编辑自定义列表”按钮,弹出“自定义序列”对话框。

第二步:在“输入序列”文本框中输入自定义的序列,如图 4-32 所示。单击“添加”按钮,新序列即可自动添加到 Excel 的自定义序列中。



图 4-32 输入自定义的序列

4.3.3 修改数据

如果在对当前单元格中的数据进行修改时,遇到原数据与新数据完全不一样的情况,就可以重新输入数据;当原数据中只有个别数据与新数据不同时,则可以使用以下两种方法来修改单元格中的



数据:

方法一:在单元格中修改。双击要修改数据的单元格,或者选择单元格后,按 F2 键将光标定位到该单元格中,再按 Backspace 键或 Delete 键将字符删除,然后再输入新数据,按 Enter 键确认。

方法二:在编辑栏中修改。单击要修改数据的单元格(该单元格中的内容会显示在编辑栏中),然后再单击编辑栏,并对其中的内容进行修改即可。当单元格中的数据较多时,利用编辑栏来修改数据更方便。

4.3.4 数据的清除、删除

对于一个单元格或一个单元格区域,删除与清除操作的结果是不完全一致的。清除可以只清除单元格的格式、内容、批注等之一,而删除则将单元格或单元格区域中的所有内容和格式全部清除掉。

选定单元格或单元格区域后,使用右键快捷菜单中的“删除”命令可以顺利地完成任务的删除操作。

“清除”功能在“开始”选项卡的“编辑”组中。选中要清除数据的单元格,按 Delete 键,完成对单元格内容的删除,此时出现一个空白的单元格。此外,还可以对单元格进行如下清除操作:

- (1)全部清除:清除选定单元格中的所有内容和格式。
- (2)清除格式:只清除选定单元格格式设置,如字体、颜色、边框、底纹等,不删除内容和批注。
- (3)清除批注:只清除选定单元格的批注。
- (4)清除超链接:只清除选定单元格的超链接。

4.3.5 查找和替换数据

创建完表格后,如果发现有些单元格的格式有误,此时可以通过查找和替换数据格式来对其进行修改,具体操作步骤如下:

(1)切换到“开始”选项卡,在“编辑”组中单击“查找和选择”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“替换”选项,如图 4-33 所示。

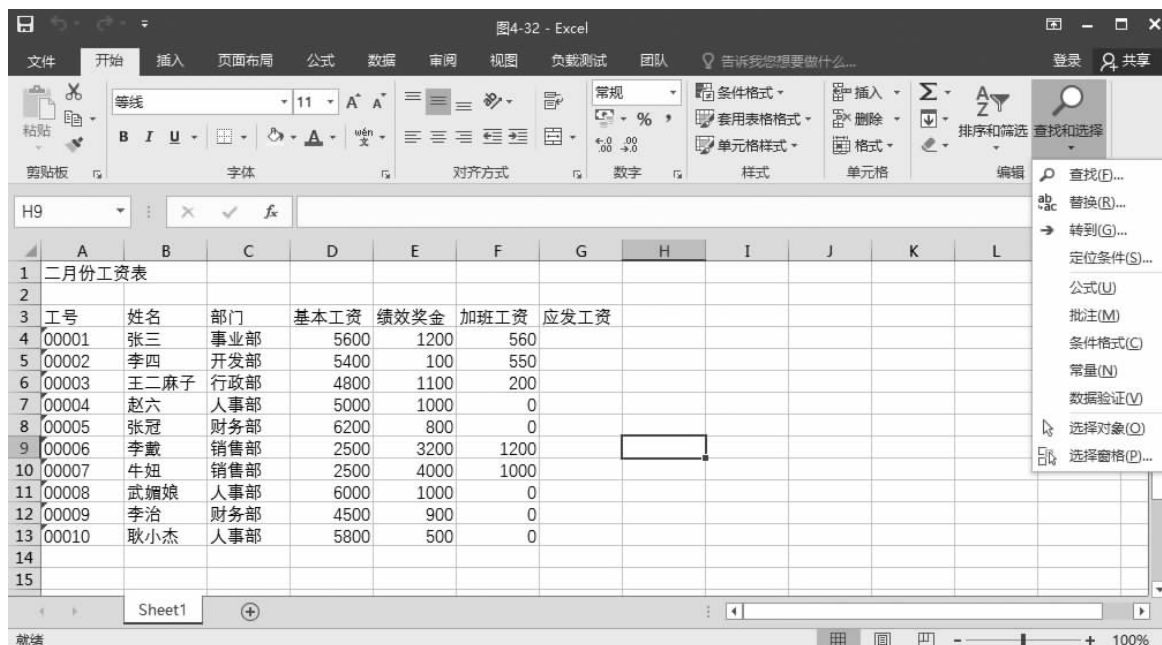


图 4-33 选择“替换”选项

(2) 随即弹出“查找和替换”对话框,如图 4-34 所示。单击“选项”按钮,以显示更多的参数项。




图 4-34 “查找和替换”对话框

(3) 单击“格式”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“从单元格选择格式”选项,如图 4-35 所示。



图 4-35 选择“从单元格选择格式”选项

(4) 此时光标变成为形状(图 4-36),然后单击一个数据格式有误的单元格。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	二月份工资表							
2								
3	工号	姓名	部门	基本工资	绩效奖金	加班工资	应发工资	
4	00001	张三	事业	5600	1200	560		
5	00002	李四	开发部	5400	100	550		
6	00003	王二麻子	行政部	4800	1100	200		
7	00004	赵六	人事部	5000	1000	0		
8	00005	张冠	财务部	6200	800	0		
9	00006	李戴	销售部	2500	3200	1200		
10	00007	牛妞	销售部	2500	4000	1000		
11	00008	武媚娘	人事部	6000	1000	0		
12	00009	李治	财务部	4500	900	0		
13	00010	耿小杰	人事部	5800	500	0		
14								
15								

图 4-36 单击一个数据格式有误的单元格

(5) 单击完毕后,将自动弹出“查找和替换”对话框,单击“格式”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“格式”选项,如图 4-37 所示。



图 4-37 选择“格式”选项

(6) 随即弹出“查找格式”对话框,然后再选择一种正确的格式(这里选择货币),如图 4-38 所示。



图 4-38 “查找格式”对话框

(7) 单击“确定”按钮,返回“查找和替换”对话框,再单击“全部替换”按钮,即可完成替换单元格中数据格式的操作。再加大各列的列宽,以显示出完成的数据内容,如图 4-39 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	二月份工资表							
2								
3	工号	姓名	部门	基本工资	绩效奖金	加班工资	应发工资	
4	00001	张三	事业部	¥5,600.00	¥1,200.00	¥560.00		
5	00002	李四	开发部	¥5,400.00	¥100.00	¥550.00		
6	00003	王二麻子	行政部	¥4,800.00	¥1,100.00	¥200.00		
7	00004	赵六	人事部	¥5,000.00	¥1,000.00	¥0.00		
8	00005	张冠	财务部	¥6,200.00	¥800.00	¥0.00		
9	00006	李戴	销售部	¥2,500.00	¥3,200.00	¥1,200.00		
10	00007	牛妞	销售部	¥2,500.00	¥4,000.00	¥1,000.00		
11	00008	武媚娘	人事部	¥6,000.00	¥1,000.00	¥0.00		
12	00009	李治	财务部	¥4,500.00	¥900.00	¥0.00		
13	00010	耿小杰	人事部	¥5,800.00	¥500.00	¥0.00		
14								

图 4-39 替换数据格式效果



4.4 工作表的格式化

电子表格与文本一样需要修饰,使用 Excel 的格式化功能可以对数据进行格式化设置,将会使数据表达更加清晰、美观,更便于查看和打印输出。

4.4.1 设置行高和列宽

1. 鼠标拖动设置行高与列宽

在选定要调整的行后,在行号位置处用鼠标拖动调整任意一个选定的行的高度,拖动鼠标的同时可以显示当前行高的具体值,如图 4-40 所示。同理可以完成列宽的调整。

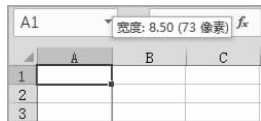


图 4-40 调整行高示意图

2. 使用功能选项卡设置行高与列宽

在选定要调整的行后,切换到“开始”选项卡,在“单元格”组中单击“格式”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“行高”选项,然后在弹出的“行高”对话框(图 4-41)中输入具体的行高数值即可。同理,在选定要调整的列后,再在“格式”下拉列表中选择“列宽”选项,在弹出的“列宽”对话框(图 4-42)中输入具体的列宽数值即可。



图 4-41 “行高”对话框



图 4-42 “列宽”对话框

3. 设置最适合的行高与列宽

设置最合适的行高与列宽是指根据行内数据的宽度或高度自动调整行的高度或列的宽度。选中要调整的行后,切换到“开始”选项卡,在“单元格”组中单击“格式”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“自动调整行高”选项或者将鼠标指针停放在行号中两行的边界处,当鼠标指针变成上下方向的黑箭头时双击,即可将行高设置为最适合的。同理,在“格式”下拉列表中选择“自动调整列宽”选项或者将鼠标指针停放在列标中两列的边界处,当鼠标指针变成左右方向的黑箭头时双击即可将列宽设置为最适合的。

4.4.2 单元格数字格式设置

根据数据的用途,对于单元格内数字的类型与显示格式的要求也不相同。Excel 2016 中的数字类型有常规、数值、货币、会计专用、日期、时间、百分比、分数、科学记数、文本、自定义等。单元格默认的数字格式为“常规”格式,系统根据输入数据的具体特点自动设置为适当的格式。

选定单元格或单元格区域后,右击该单元格或单元格区域,在弹出的快捷菜单中选择“设置单元