第3章

数据的编辑与格式化

在 Excel 中可以对单元格的数据进行编辑处理,通过格式化突出显示重要的数据内容,最后通过打印设置完成打印输出。

3.1 数据的编辑



视频讲解

3.1.1 修改单元格的内容

选择要编辑内容的单元格,输入数据,按 Enter 键或 Tab 键,覆盖原来单元格的数据。如果要修改单元格中的内容,可以双击单元格,或单击选中单元格,然后按 F2 功能键进入单元格编辑状态,或单击选中单元格,然后定位到编辑栏,均可修改单元格的内容。

另外,可以通过"替换"命令查找并替换数据内容。单击"开始"选项卡,选择"编辑"组中的"查找和替换"|"替换"命令(快捷键为Ctrl+H),可以打开"查找和替换"对话框。

【提示】

当单元格数据内容比较复杂时,建议选中单元格后在编辑栏中输入和编辑数据。

3.1.2 清除单元格的内容

在 Excel 中,选择单元格或数据区域后按键盘上的 Delete 或 Backspace 键,或者右击单元格或数据区域,选择其快捷菜单中的"清除内容"命令,只能删除单元格或数据区域的内容(公式和数据),其格式(包括数字格式、条件格式和边框)、批注等内容仍保留。

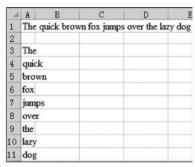
单击"开始"选项卡上"编辑"组中的"清除"按钮,选择其中的"全部清除""清除格式""清除内容""清除批注""清除超链接(不含格式)""删除超链接(含格式)"命令,可以清除单元格或数据区域的全部或部分(格式、内容、批注、超链接等)。其中,"清除超链接(不含格式)"命



令仅仅清除超链接而保留格式,"删除超链接(含格式)"命令则清除超链接以及格式。

3.1.3 单元格数据的分行处理





(a) 整齐的四字成语

(b) 用空格分隔的文本

图 3-1 单元格数据的分行素材和结果(成语和句子)

【例 3-1】 单元格数据的分行示例。打开"fl3-1 分行. xlsx",参照图 3-2,将 A1 单元格中的内容"10000 10 100 1000 1 100 10000 10 100000"分散填充到各行。

【参考步骤】

- (1) 将 A1 单元格的内容复制到 A3 单元格中。
- (2)选择 A3 单元格,适当调整 A 列的列宽到一个较小的数值(以容纳最小的数据为宜),本例调整 A 列的列宽到可以容纳数据 1 的位置,参见图 3-2 中 A7 单元格的列宽大小。
- (3) 单击"开始"选项卡,选择"编辑"组中的"填充" | "内容重排"命令,Excel 会弹出"文本将超出选定区域"提示对话框,单击"确定"按钮。
 - (4) A3 单元格中的各数据被自动填充到 A 列的各单元格中(A3:A12 数据区域)。

【注意】

如果单元格的列宽调整得较大,则"分行"后可能某个单元格中会包含多项内容。

- (5) 将 A1 单元格的内容复制到 D3 单元格中。
- (6) 选择 D3 单元格,参照图 3-2 中 D3 单元格的列宽大小调整 D 列的列宽(以容纳 D3 单元格中的数据内容 10000)。
- (7) 单击"开始"选项卡,选择"编辑"组中的"填充" | "内容重排"命令,在随后弹出的"文本将超出选定区域"提示对话框中单击"确定"按钮。
- (8) D3 单元格中的各数据被自动填充到 D 列的各单元格中(D3:D11 数据区域),如图 3-2 所示。

1	A	В		С		D	E		F		G
1	10000	10	100	1000	1	100	10000	100000	10	100000	00
2	正确分	分行组	结果			错误	分行结	果			
3	10000)				10000)				
4	10					10					
5	100					100					
6	1000					1000					
7	1			-		1 100					
8	100				9	10000)				
9	10000)				10000	00				
10	10000	00				10					
11	10					10000	000				
12	10000	000									

图 3-2 单元格数据的分行素材和结果(用空格分隔的数字)

(9) 注意观察 D7 单元格,其中存放着 1 和 100 两个数据内容,显然因为"内容重排"列宽选择得不合适,造成数据"分行"的错误结果。

3.1.4 单元格数据的分列处理

通过单击"数据"选项卡上"数据工具"组中的"分列"按钮,可以拆分 Excel 某一列中一个或多个单元格的内容,将其作为单独的数据放置到相邻列的单元格中。

【例 3-2】 单元格数据的分列示例。打开"fl3-2 分列. xlsx",参照图 3-3,将 A1 单元格中的职工编号、姓名、职称、入会日期、基本工资、补贴、奖金和总计信息分别填充到 C~J列。

4	A	В	С	D	Е	F	G	Н	I	J
1	编号#姓名#职称#入会日期#基本工资#补贴#奖金#总计		编号	姓名	职称	入会日期	基本工资	补贴	奖金	总计
2	0001#赵丹#讲师#1985-10-12#3436#1210#4523#9169		0001	赵丹	讲师	1985/10/12	¥3, 436	¥1,210	¥4, 523	¥9, 169
3	0002#钱军#讲师#1976-06-10#3374#1299#5068#9741		0002	钱军	讲师	1976/6/10	¥3, 374	¥1, 299	¥5, 068	¥9, 741
4	0003#陶建国#讲师#1973-07-25#3340#1263#5465#10068		0003	陶建国	讲师	1973/7/25	¥3, 340	¥1, 263	¥5, 465	¥10,068
5	0004#周斌#讲师#1977-06-20#3230#1226#4893#9349		0004	周斌	讲师	1977/6/20	¥3, 230	¥1, 226	¥4, 893	¥9, 349
6	0005#汪文#讲师#1970-08-23#4182#1210#4708#10100		0005	汪文	讲师	1970/8/23	¥4, 182	¥1, 210	¥4, 708	¥10, 100
7	0006#王洁#副教授#1976-06-01#4168#1257#5745#11170		0006	王洁	副教授	1976/6/1	¥4, 168	¥1, 257	¥5, 745	¥11, 170

图 3-3 单元格数据的分列素材和结果(职工信息)

【参考步骤】

- (1) 选择 A1: A16 单元格。
- (2) 单击"数据"选项卡上"数据工具"组中的"分列"按钮。
- (3) 使用"文本分列向导"实现数据分列。"文本分列向导"共分为以下 3 步:
- ① 选择最合适的文件类型(分隔符号或者固定宽度)。本例选择"分隔符号",单击"下一步"按钮。
- ② 指定字段间使用的分隔符号。指定"其他"分隔符号"‡"作为分列数据所包含的分隔符,在"数据预览"区域中观察数据分列结果,单击"下一步"按钮。
- ③ 设置各列的数据格式。在"数据预览"区域中单击"编号"列,选择"文本"数据格式。 将光标定位到"目标区域"文本框,单击当前工作表的 C1 单元格,设置分列数据放置的起始 位置,如图 3-4 所示,单击"完成"按钮。
 - (4) 参照图 3-3,适当调整 C1:J16 数据区域中各字段的列宽,设置基本工资、补贴、奖金



和总计金额的数据格式,并添加边框。



图 3-4 文本分列向导步骤 3 之 3(设置数据格式和目标区域)

【提示】

在文本分列向导步骤 3 之 3 中,"常规"数据格式将数值转换为数字。所以本例的"编号"列一定要设置为"文本"数据格式,否则"编号"不能正确显示(只显示数字 1、2、3、…,而不是编号 0001、0002、0003、…)。类似地,像身份证号等信息,也必须设置为"文本"数据格式才能得到正确的操作结果。

3.1.5 多列数据合并成一列

通过"剪贴板"任务窗格,或者使用"&"运算符,或者使用 CONCATENATE 函数,或者使用 Excel 的快速填充功能,均可以将多列数据合并成一列,实现单元格合并的功能。

【例 3-3】 多列数据合并成一列示例。打开"fl3-3 单元格列合并-素材. xlsx",参照图 3-5,将 A 列~G 列数据区域中的职工编号、姓名、入会日期、基本工资、补贴、奖金和总计信息合并到 I 列。要求保留入会日期以及基本工资、补贴、奖金和总计信息的原始格式。

1	A	В	С	D	Е	F	G	Н	I
1	编号	姓名	入会日期	基本工资	补贴	奖金	总计		编号 姓名 入会日期 基本工资 补贴 奖金 总计
2	0001	赵丹	1985/10/12	¥3, 436	¥1,210	¥4, 523	¥ 9, 169		0001 赵丹 1985/10/12 ¥3, 436 ¥1, 210 ¥4, 523 ¥9, 169
3	0002	钱军	1976/6/10	¥3, 374	¥1,299	¥5,068	¥ 9,741		0002 钱军 1976/06/10 ¥3, 374 ¥1, 299 ¥5, 068 ¥9, 741
4	0003	陶建国	1973/7/25	¥3, 340	¥1, 263	¥5, 465	¥10,068		0003 陶建国 1973/07/25 ¥3,340 ¥1,263 ¥5,465 ¥10,068
5	0004	周斌	1977/6/20	¥3, 230	¥1,226	¥4, 893	¥ 9,349		0004 周斌 1977/06/20 ¥3, 230 ¥1, 226 ¥4, 893 ¥9, 349
6	0005	汪文	1970/8/23	¥4, 182	¥1,210	¥4, 708	¥10, 100		0005 汪文 1970/08/23 ¥4, 182 ¥1, 210 ¥4, 708 ¥10, 100
7	oooc	T3+	1070/0/1	V4 100	VI OFT	VE 245	V11 170		0000 TST 1070 (00 (01 V4 100 V4 007 V5 745 V41 170

图 3-5 多列数据合并成一列的素材和结果(职工信息)

【参考步骤】

方法一(在"素材1"工作表中使用"&"运算符完成):

- (1) 使用"&"运算符,在 I1 单元格中输入字符串拼接的公式"=A1&" "&B1&" "&TEXT(C1,"yyyy/mm/dd") &" "&TEXT(D1,"\{ \bar{Y}}0,000") &" "&TEXT(E1,"\{ \bar{Y}}0,000") &" "&TEXT(F1,"\{ \bar{Y}}0,000") &" "&TEXT(G1,"\{ \bar{Y}}0,000")",并向下填充至I16 单元格。
 - (2) 适当调整 I 列的列宽,并添加边框,结果如图 3-5 所示。

【提示】

本例使用 TEXT 函数保留入会日期以及基本工资、补贴、奖金和总计信息的原始格式。 TEXT 函数的具体说明请参见本教程第6章。

方法二(在"素材 2"工作表中使用 CONCATENATE 函数完成):

- (1) 使用 CONCATENATE 函数,在 I1 单元格中输入字符串拼接的公式 "=CONCATENATE(A1,"",B1,"",TEXT(C1,"yyyy/mm/dd"),"",TEXT(D1,"\(\frac{1}{2}\)000"),"",TEXT(E1,"\(\frac{1}{2}\)0,000"),"",TEXT(F1,"\(\frac{1}{2}\)0,000"),"",TEXT(G1,"\(\frac{1}{2}\)0,000"))",并向下填充至 I16 单元格。
 - (2) 适当调整 I 列的列宽,并添加边框,结果如图 3-5 所示。

3.1.6 多行数据合并成一行

通过单击"开始"选项卡,选择"编辑"组中的"填充"|"内容重排"命令,不仅可以实现 3.1.3 节的单元格数据的分行处理,还可以实现其逆操作——多行数据合并成一行。

【例 3-4】 多行数据合并成一行示例。打开"fl3-4 单元格行合并. xlsx",参照图 3-6,将 A2:A16 数据区域中的姓名合并到 A2 单元格中。



图 3-6 多行数据合并成一行的结果(姓名清单)

【参考步骤】

- (1) 调整 A 列的列宽到足以容纳 A2: A16 数据区域中所有姓名的宽度。
- (2) 选择 A2: A16 数据区域,单击"开始"选项卡,选择"编辑"组中的"填充" | "内容重排"命令。

3.1.7 删除重复的行

对于 Excel 数据区域中的内容,可以通过单击"数据"选项卡上"数据工具"组中的"删除重复值"按钮删除数据区域中重复的行信息;而对于 Excel 表格内容,不仅可以通过单击"数据"选项卡上"数据工具"组中的"删除重复值"按钮,还可以通过单击"表格工具"的"设计"选项卡中的"删除重复值"按钮删除 Excel 表格中重复的行信息。

【提示】

在使用"删除重复值"功能时将会永久删除重复数据,所以在删除重复值之前最好将原始数据复制到另一个工作表中,以免意外丢失任何信息。

【拓展】

使用"高级筛选"功能也可以删除数据区域或表格中重复的信息,具体参见本书第12章。

【例 3-5】 删除重复的行示例。打开"fl3-5 删除重复项. xlsx",参照图 3-7,删除 Excel 表格(位于 A1:B40 单元格区域)中重复的行内容。

A	A	В
1	供应商	类别 ▼
2	小当	调味品
	小当	日用品
4	小当	日用品
5	小当	饮料
6	小当	点心
7	小当	点心
8	小当	点心
q	为全	肉/家拿

1	A	В		
1	供应商▼	类别		
1 2	小当	调味品		
3	小当	日用品		
4	小当	饮料		
5	小当	点心		
6	为全	肉/家禽		
7	为全	海鲜		
8	为全	特制品		
9	为全	调味品		

(a) 素材(部分内容)

(b) 结果(部分内容)

图 3-7 删除重复行的素材和结果(供应商信息)

【参考步骤】

方法一(在"素材1"工作表中使用"数据"选项卡中的"删除重复值"按钮):

- (1) 单击 A1:B40 数据区域中的任一单元格,使光标定位到表格中。
- (2) 单击"数据"选项卡上"数据工具"组中的"删除重复值"按钮,弹出"删除重复值"对话框,选择一个或多个包含重复值的列。本例选择表格的所有列,如图 3-8 所示。单击"确定"按钮。



图 3-8 选择一个或多个包含重复值的列

(3) Excel 将弹出发现并删除了 15 个重复值、保留了 24 个唯一值的提示信息,单击"确定"按钮。

方法二(在"素材 2"工作表中使用"表格工具"中的"删除重复值"按钮):

- (1) 单击 A1:B40 数据区域中的任一单元格,将光标定位到表格中。
- (2) 单击"表格工具"的"设计"选项卡上"工具"组中的"删除重复值"按钮,在弹出的"删除重复值"对话框中选择表格的所有列,单击"确定"按钮。
 - (3) 在随后弹出的提示信息对话框中单击"确定"按钮。

3.2 设置单元格格式



视频讲解

通过设置工作表中单元格的格式,可以使数据分析的结果易于阅读理解,更有表现力。 单元格的格式包括数字、对齐、字体、边框、填充和保护的设置。设置单元格格式的方法有如 下4种:

(1) 使用"开始"选项卡中的格式化命令,如图 3-9 所示。



图 3-9 "开始"选项卡中的格式化命令

(2) 使用迷你工具栏。在选择单元格或者单元格区域时右击,将显示迷你工具栏,如图 3-10 所示,可以快速实现常用的格式化。



图 3-10 迷你工具栏

- (3)使用"设置单元格格式"对话框。通过快捷键 Ctrl+1,或者通过鼠标右键快捷菜单中的"设置单元格格式"命令,或者单击"开始"选项卡上"字体"组右下角的"字体设置"对话框启动器按钮,打开"设置单元格格式"对话框,设置单元格格式。
- (4) 使用常用的格式化快捷键。例如,Ctrl+B(粗体)、Ctrl+I(斜体)、Ctrl+U(下画线)、Ctrl+Shift+%(百分比样式)、Ctrl+T(格式化为表格)等。

3.2.1 字体

用户可以使用"开始"选项卡上"字体"组中的各命令按钮对所选单元格或区域进行字体、字号、加粗、倾斜、下画线、字体颜色等设置,如图 3-11(a)所示。

当然,也可以通过快捷键 Ctrl+1 打开"设置单元格格式"对话框,如图 3-11(b)所示,在"字体"选项卡中设置字体格式。

3.2.2 对齐

用户可以使用"开始"选项卡上"对齐方式"组中的各命令按钮对所选单元格或区域中的数据进行顶端对齐、垂直居中、底端对齐、左对齐、居中、右对齐、文本方向、自动换行、合并后居中等设置,如图 3-12(a)所示。其中,在"合并后居中"下拉列表中还提供了"合并后居中"



"跨越合并""合并单元格"以及"取消单元格合并"命令,如图 3-12(b)所示。

当然,也可以通过快捷键 Ctrl+1 打开"设置单元格格式"对话框,在"对齐"选项卡中设置对齐方式。



(a)"字体"组选项

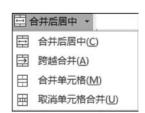


(b) "字体"选项卡

图 3-11 设置字体格式



(a) "对齐方式"组选项



(b) "合并后居中"下拉列表

图 3-12 设置对齐方式

3.2.3 数字格式

数值数据和日期时间数据在 Excel 内部均为数值,通过设置其显示格式可以显示为不同的数字格式、货币格式、日期和时间格式。

用户可以使用"开始"选项卡上"数字"组中的各命令按钮对所选单元格或区域中的数字数据进行数字格式、会计数字格式、百分比样式、千位分隔样式、增减小数位数等设置。其中,在"数字格式"下拉列表中提供了"常规""数字""货币""会计专用""短日期""长日期""时间""百分比""分数""科学记数"以及"文本"等数字格式。

当然,也可以通过快捷键 Ctrl+1 打开"设置单元格格式"对话框,在"数字"选项卡中设置数字格式,如图 3-13 所示。



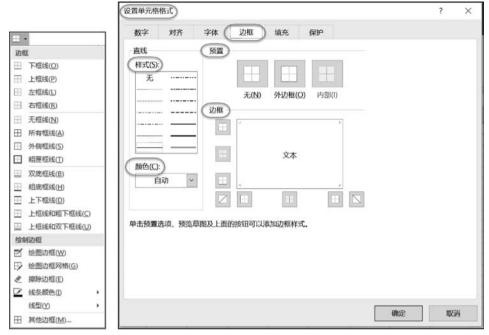
图 3-13 设置数字格式

3.2.4 边框

用户可以使用"开始"选项卡上"字体"组中的边框按钮 图 对所选单元格或区域进行边框设置,如图 3-14(a)所示。

当然,也可以通过快捷键 Ctrl+1 打开"设置单元格格式"对话框,在"边框"选项卡中设置边框格式,如图 3-14(b)所示。





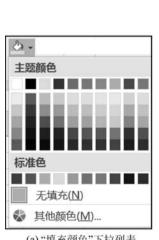
(a)"边框"下拉列表

(b)"边框"选项卡

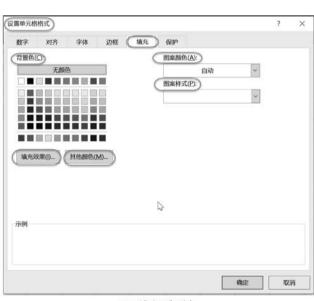
图 3-14 设置边框格式

3.2.5 填充

用户可以使用"开始"选项卡上"字体"组中的填充颜色按钮 🖔 对所选单元格或区域进 行单元格背景色(底纹)设置,如图 3-15(a)所示。



(a)"填充颜色"下拉列表



(b)"填充"选项卡

图 3-15 设置填充格式(底纹)

当然,也可以通过快捷键 Ctrl+1 打开"设置单元格格式"对话框,在"填充"选项卡中设置背景色、填充效果、图案颜色、图案样式等填充格式,如图 3-15(b)所示。

3.2.6 单元格样式

单元格样式包含单元格的数字、对齐、字体、边框、填充、保护等格式。通过单元格样式既可以保持格式的一致性,也可以减少设置格式的工作量。如果设置多个单元格为相同样式,则可以应用同一个预设单元格样式或者自定义单元格样式,稍后若修改单元格样式,这些单元格样式会自动更改。

1. 应用预定义单元格样式

Excel 提供了许多系统预设的单元格样式,如图 3-16 所示,用户可以根据自己的喜好在 "开始"选项卡上"样式"组的"单元格样式"中选择"好、差和适中""数据和模型""标题""主题 单元格样式"以及"数字格式"各系列的样式,设置被选单元格或数据区域的单元格样式。



图 3-16 设置单元格样式

2. 新建单元格样式

如果用户对预设的单元格样式不满意,还可以通过扩展的"单元格样式"中的"新建单元格样式"命令自定义单元格样式的数字、对齐、字体、边框、填充、保护等格式。

新建单元格样式的一般步骤如下:

(1) 选择一个单元格,设置其样式。

- (2) 单击"开始"选项卡,选择"样式"组中的"单元格样式"|"新建单元格样式"命令,打开"样式"对话框。
- (3)输入样式名称。当然,也可以根据需要进一步调整样式。最后单击"确定"按钮,创建样式。

3. 复制其他工作簿中的单元格样式

用户可以通过扩展的"单元格样式"中的"合并样式"命令将其他打开的工作簿中的单元格样式复制到当前工作簿中,以达到合并单元格样式的目的。

4. 使用模板中的单元格样式

基于模板创建的工作簿会继承模板中的单元格样式,因此可以把常用的样式包括在模板中,从而实现样式的共享。

3.2.7 自动套用表格格式

Excel 需要处理的数据单元格区域组成了数据表格,即第一行为标题,其他各行为数据。使用"套用表格格式"样式功能可以把这种类型的数据转换为表格,并自动应用表格样式,包括粗体显示的标题行格式、交替底纹显示的镶边行格式、交替底纹显示的镶边列格式、边框底纹等。

使用表格格式可以快速实现单元格区域的格式化。

1. 应用预定义表格样式

Excel 提供了许多预定义的表格样式,可以用于快速设置表格样式。预定义的表格样式分为3类,即浅色、中等色和深色,如图3-17所示。

将区域转换为表格并应用表格样式的方法如下:

- (1)选择当前单元格所在的区域,按快捷键 Ctrl+T,将所选区域转换为表格,并自动应用默认表格样式。
- (2)选择当前单元格所在的区域,按快捷键 Ctrl+Q,显示"快速分析"工具栏,选择"表格"选项卡中的"表",将所选区域转换为表格,并自动应用默认表格样式。
- (3)选择当前单元格所在的区域,通过单击"开始"选项卡上"样式"组中的"套用表格样式"命令按钮,打开表格格式下拉列表,选择其中的表格样式,将所选区域转换为表格,并应用所选表格样式。
- (4)选择当前单元格所在的区域,通过选择"插入"选项卡上"表格"组中的"表格"命令, 将当前单元格所在的区域转换为表格,并自动应用默认表格样式。

2. 新建表格样式

用户也可以根据需要创建和应用自定义表格样式。新建表格样式的方法如下:

(1) 新建表格样式。单击"开始"选项卡,选择"样式"组中的"套用表格格式"|"新建表格样式"命令,打开"新建表样式"对话框,设置各项目的样式。

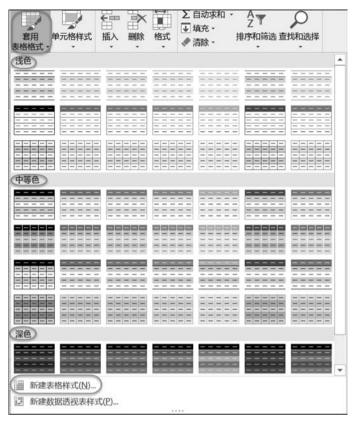


图 3-17 套用表格样式

(2) 复制表格样式并修改。右击已经存在的表格样式,选择快捷菜单命令"复制",创建该表格样式的副本。然后在表格样式中右击该副本,选择快捷菜单命令"修改",打开"修改表样式"对话框,进行样式的修改。

3.2.8 复制和删除格式

几种比较方便、快捷的复制格式的方法如下:

- (1) 单击"开始"选项卡上"剪贴板"组中的"格式刷"按钮。
- (2) 选择源区域复制后,在目标区域右击,单击"粘贴选项"中的"格式"按钮。
- (3)选择源区域复制后,在目标区域右击,选择"选择性粘贴"命令,在弹出的对话框中选择"格式"选项。

单击"开始"选项卡上"编辑"组中的"清除"按钮,选择其中的"清除格式"命令,可以删除单元格或数据区域的所有格式。

3.2.9 设置文档主题

在 Office(包括 Excel)中,主题(Theme)包含各种主题风格的颜色、字体和效果(图形),可以通过选择并应用主题实现专业级别的文档格式风格。

Excel 中包含了若干预定义主题,用户也可以根据需要自定义主题,还可以下载并使用主题。

1. 应用预定义主题

单击"页面布局"选项卡,选择"主题"组中的"主题"命令,选择要应用的主题,如图 3-18 所示。



图 3-18 选择要应用的主题

2. 自定义主题

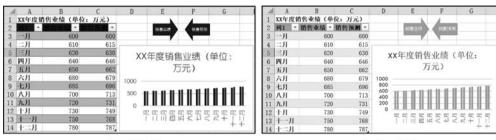
自定义主题的一般步骤如下:

- (1) 应用预定义主题。在预定义主题的基础上进行主题的定制化。
- (2) 自定义主题颜色。通过"页面布局"选项卡上"主题"组中的"颜色"命令选择主题的颜色,也可以使用"自定义颜色"命令自定义颜色。
- (3) 自定义主题字体。通过"页面布局"选项卡上"主题"组中的"字体"命令选择主题的字体,也可以使用"自定义字体"命令自定义字体。
- (4) 自定义效果(图形)。通过"页面布局"选项卡上"主题"组中的"效果"命令选择主题的效果。
- (5) 保存当前主题。通过"页面布局"选项卡上"主题"组中的"主题"|"保存当前主题" 命令保存主题文件。

3. 使用主题文件

通过"页面布局"选项卡上"主题"组中的"主题"|"浏览主题"命令可以使用、保存或者下载共享主题文件中的主题。

【例 3-6】 设置文档主题。打开"fl3-6 文档主题. xlsx",设置不同主题,对比各种主题的效果,如图 3-19 所示。



(a) 切片主题

(b) 电路主题

图 3-19 设置文档主题

【参考步骤】

- (1)设置文档主题为"切片",效果如图 3-19(a)所示。
- (2)设置文档主题为"电路",效果如图 3-19(b)所示。

3.2.10 格式化应用举例

【例 3-7】 格式化应用示例。打开"fl3-7 格式化. xlsx",参照图 3-20,对单元格进行格式化。

1	A	В	С	D
1		GDP Americas		
2				
3	Country	Region	Year	GDP_pp
4	Antigua and Barbuda	Central America and the Caribbean	1901/1/1	¥918
5	Antigua and Barbuda	Central America and the Caribbean	1906/1/1	¥949
6	Antigua and Barbuda	Central America and the Caribbean	1911/1/1	¥980
7	Antigua and Barbuda	Central America and the Caribbean	1916/1/1	¥1,068
8	Antigua and Barbuda	Central America and the Caribbean	1921/1/1	¥1,206
9	Antigua and Barbuda	Central America and the Caribbean	1926/1/1	¥1,361
10	Antigua and Barbuda	Central America and the Caribbean	1931/1/1	¥1,536

图 3-20 格式化应用示例

【参考步骤】

- (1) 自动套用表格格式。选择表格区域中的任意单元格(例如 D4),按快捷键 Ctrl+T, 把 D4 所位于的单元格区域 A3,D808 转换为表格,并自动应用默认表格样式。
 - (2) 调整列宽。选择列 A 到列 D,双击列分隔线,自动调整列宽。
- (3) 设置数字格式。选择 D4:D808(提示:选择 D4 单元格,然后按快捷键 Ctrl+Shift+ √), 从"数字格式"下拉列表框中选择"货币",减少小数位数以保留数值的整数部分。
- (4)设置标题格式。选择 A1:D1,然后选择"合并后居中"命令,应用单元格样式"标题 1"。
- (5) 把表转换为区域。选择表格中的任意单元格(例如 D4),然后选择"表格工具"|"设计"|"工具"|"转换为区域"命令。





3.3 数字格式

视频讲解

数字格式主要用于设置数值、日期和时间的格式,是 Excel 数据格式化的重点和难点。

3.3.1 预定义数字格式

在"开始"选项卡的"数字"组中包含了最常用的数字格式化命令 \$\constants\con

在"开始"选项卡上"数字"组的数字格式列表框 ^{無规} 中包含了预定义的数字格式,预定义的数字格式的含义参见表 3-1。

格 式	说 明
常规	输入数字时 Excel 所应用的默认数字格式。在多数情况下,采用"常规"格式的数字以输入的方式显示。如果单元格的宽度不够显示整个数字,则"常规"格式会用小数点对数字进行四舍五入。"常规"数字格式还对较大的数字(12 位或更多位)使用科学记数(指数)表示法
数值	数字的一般表示。可以指定要使用的小数位数、是否使用千位分隔符以及如何显示 负数
货币	显示带有默认货币符号的货币值。可以指定要使用的小数位数、是否使用千位分隔符以及如何显示负数
会计专用	显示货币值,但是会对齐货币符号和数字的小数点
日期	日期又分为"短日期"和"长日期"两种。根据指定的类型和区域设置(国家/地区),将日期和时间序列号显示为日期值。以星号(*)开头的日期格式受在"控制面板"中指定的区域日期和时间设置的影响,不带星号的格式不受"控制面板"设置的影响
时间	根据指定的类型和区域设置(国家/地区),将日期和时间序列号显示为时间值。以星号(*)开头的时间格式受在"控制面板"中指定的区域日期和时间设置的影响,不带星号的格式不受"控制面板"设置的影响
百分比	将单元格值乘以 100,并用百分号(%)显示结果。可以指定要使用的小数位数
分数	根据所指定的分数类型以分数形式显示数字
科学记数	以指数表示法显示数字,用 $E+n$ 替代数字的一部分。例如,两位小数的"科学记数"格式将 12345678901 显示为 $1.23E+10$,即用 1.23 乘以 10 的 10 次幂。可以指定要使用的小数位数
文本	将单元格的内容视为文本,并在输入时准确显示内容,即使输入数字也是如此

表 3-1 预定义数字格式的含义

【说明】

将数字格式应用于单元格之后,如果 Microsoft Excel 在单元格中显示 #####,则可能是单元格列宽不够,无法正常显示该数据。此时可以双击包含出现 ##### 显示信息的单元格的列的右边界自动调整列宽,当然也可以通过拖动右边界调整列宽,以正常显示该数据。

3.3.2 自定义数字格式

1. 自定义格式代码

在自定义格式代码中,用西文半角的分号分隔不同的区段,每个区段的代码作用于相应类型的数据。

完整的自定义格式代码的组成结构如下:

条件值1格式;条件值2格式;不满足条件值1&条件值2的格式;文本格式

【注意】

最多只能在前两个区段使用运算符表示条件值,第3个区段自动以除前两个区段条件以外的情况作为其条件值。例如,成绩不低于90分时显示"优秀",低于90分且不低于60分时显示"合格",低于60分时显示"不合格"。Excel 不接受以下的自定义格式代码:

[>=90]"优秀";[>=60]"合格";[<60]"不合格"

正确的自定义格式代码为:

[>=90]"优秀";[>=60]"合格";"不合格"

在实际应用中,用户无须每次都严格按照4个区段编写格式代码。对于包含条件值的格式代码而言,区段至少两个。不足4个区段的条件值代码结构的含义如表3-2所示。

区段数	条件值代码结构的含义
2	区段1作用于满足条件值1的数据,区段2作用于满足条件值2的数据
3	区段1作用于满足条件值1的数据,区段2作用于满足条件值2的数据,区段3作
	用于其他情况的数据

表 3-2 不足 4 个区段的条件值代码结构的含义

在未指定条件值时,默认的条件值为0,因此自定义格式代码的组成结构也可简化为:

正数格式;负数格式;零值格式;文本格式

同样,用户无须每次都严格按照 4 个区段来编写格式代码。如果仅指定了两个区段代码,则第一部分用于正数和零值,第二部分用于负数。如果仅指定了一个区段代码,则该部分将用于所有数字。如果要跳过某一区段代码,则必须为要跳过的区段保留分号。简化的自定义格式代码结构的含义如表 3-3 所示。

区段数	条件值代码结构的含义
1	格式代码作用于所有类型的数据(正数、负数、零值、文本)
2	区段1作用于正数和零值,区段2作用于负数
3	区段1作用于正数,区段2作用于负数,区段3作用于零值

表 3-3 简化的自定义格式代码结构的含义

例如,对于自定义格式代码:

[绿色]+0;[红色]-0

正数和0显示为绿色并且带十号,负数显示为红色并且带一号。

【技巧】

如果希望隐藏单元格中输入的任何数据,则自定义格式代码为";;;",但是不能隐藏由公式产生的#REF、VALUE!、#NAME?等错误提示信息。

2. 单元格格式代码

用户可以使用表 3-4 中的单元格格式代码自定义数字格式,其中"□"表示空格。

表 3-4 单元格数字格式代码及含义

代 码	含 义	示例代码	示例数据	显示结果
G/通用格式	常规格式	G/通用格式	123.455	123.455
	数字占位符,不足位数使用	000000	78.9	000079
0	0 填充	000.00	78.9	078.90
14	数字占位符,只显示有效数	#.##	123.4	123.4
#	字,不显示无意义的零值	#.##	123.1263	123.13
	(1) 数字占位符,不足位数使	0. ??	123.4	123.4 □
0	用空格填充,以实现对齐小数点	# ?? / ???	0.25	$\Box 1/4 \; \Box \Box$
?	的效果	# ?? / ???	1.25	$1\;\square\square1/4\;\square\square$
	(2) 用于显示分数分母的位数	# ?? / ???	12.008	$12 \; \Box 1/125$
	小数点	0.	12	12.
•	小致点	0. #	12.38	12.4
	千分位分隔符。若在代码的	#,#	123456789	123,456,789
	最后出现",",则将数字缩小为	#,#,千	123456789	123,457 千
,	原来的千分之一	#,#,,百万	123456789	123 百万
	原来的 分之一	0.0,,百万	123456789	123.5 百万
%	显示百分数	0.0%	0.3456	34.6%
/0	业小百万致	# %	0.3456	35%
Е	科学记数法	0.00E+00	56789	5.68E+04
ymd	年月日。yyyy 对应 4 位年	yyyy/mm/dd		2020/04/01
	份、yy 对应两位年份; mm、dd	yy/m/d		20/4/1
	对应两位月和天	m/d yyyy		4/1 2020
hms	时分秒。hh、mm、ss 对应两	hh:mm:ss		10:08:12
	位时、分和秒	h:m:s	2222/1/4	10:8:12
mmm	英文月份的缩写	mmm d, yyy	2020/4/1	Apr 1,2020
mmmm	英文月份的全称	mmmm, yyyy	10:08:12	April, 2020
ddd	英文星期的缩写	m/d, ddd		4/1, Wed
dddd	英文星期的全称	m/d, dddd		4/1, Wednesday
aaa	中文星期的缩写	mm/dd, aaa		04/01,三
aaaa	中文星期的全称	mm/dd, aaaa		04/01,星期三
II .	引号。用于显示汉字	"人民币"#,#	1234	人民币 1,234

续表

代 码	含 义	示例代码	示 例 数 据	显示结果
\	占位符,用于显示其后一位字符 用于转义特殊符号,例如.、"等	0\.000\.0\.0	19216811	192. 168. 1. 1
!	占位符,用于显示其后一位字符 用于转义特殊符号,例如.、"等	0!.000!.0!.0 #!" #!"!"	19216801 100 100	192. 168. 0. 1 100" 100""
@	文本占位符	@"再"@ ;;;@@@	努力 学习	努力再努力 学习学习学习
*	重复其后一个字符,并填充 至列宽	0 * -	12345 12345678	12345
_	添加与其后一个字符等宽的 空格,可用于将正负数小数点 对齐	0.00_); (0.00) 0.00_); (0.00)	-123.456 3.3	(123. 46) 3. 30 □
[条件]	使用比较运算符及数值设置 条件	[>=90]"优秀"; [>=60]"合格"; "不合格"	62 98 54	合格 优秀 不合格
[颜色]	8 种颜色名称:黑色、绿色、白色、蓝色、洋红色、黄色、蓝绿色、红色或者颜色索引 1~56	[蓝色]; [红色]; [黄色]; [绿色]	10 0 -10 努力	正数 10 显示为蓝色,零显示为黄色,负数一10 显示为红色,文本"努力"显示为绿色

【注意】

对于单元格[颜色]格式,在英文版 Excel 中使用英文颜色代码(56 种),在中文版 Excel 中必须使用中文颜色代码(8 种)。

3. Excel 颜色索引

Excel 颜色索引对照表如表 3-5 所示。

索引号 颜 索引号 色 索引号 颜 色 索引号 颜 色 色 颜 黑色 黄色 深蓝色 灰-50% 1 6 11 16 Gray-50% Black Yellow Dark Blue 白色 粉红色 深黄色 海螺色 7 2 12 17 White Pink Dark Yellow Periwinkle 红色 青绿色 紫罗兰 梅红色 3 8 13 18 Turquoise Violet Plum +Red 鲜绿色 深红色 青色 象牙色 4 9 14 19 Bright Green Dark Red Teal Ivory 蓝色 绿色 灰-25%色 浅青绿色 10 15 20 Gray-25 %Lite Turquoise Blue Green

表 3-5 Excel 颜色索引对照表

续表

索引号	颜 色	索引号	颜 色	索引号	颜 色	索引号	颜 色
21	深紫色	30	深红色	39	淡紫色	4.0	灰色-40%
21	Dark Purple	30	Dark Red+	39	Lavender	48	Gray-40%
22	珊瑚红	31	青色	40	茶色	49	深青色
22	Coral	31	Teal+	40	Tan	49	Dark Teal
23	海蓝色		蓝色	41	浅蓝色	50	海绿色
23	Ocean Blue	32	Blue+	41	Light Blue	30	Sea Green
24	冰蓝色	33	天蓝色	42	水绿色	51	深绿色
24	Ice Blue	33	Sky Blue	42	Aqua	01	Dark Green
25	深蓝色	浅青绿 34		143 酸相	酸橙色	52	橄榄色
	Dark Blue+	34	Light Turquoise	40	Lime	32	Olive Green
26	粉红色	35	浅绿色	44	金色	53	褐色
20	Pink+	33	Light Green	44	Gold		Brown
27	黄色	36	浅黄色	45	浅橙色	54	梅红色
	Yellow+	30	Light Yellow	4.0	Light Orange	54	Plum
28	青绿色	37	淡蓝色	46	橙色	55	靛蓝色
	Turquoise+	3 <i>1</i>	Pale Blue	40	Orange	33	Indigo
29	紫罗兰	38	玫瑰红色	47	蓝-灰色	56	灰色-80%
29	Violet+	٥٥	Rose	47	Blue-Gray	30	Gray-80%

3.3.3 数字格式化应用举例

【例 3-8】 数值数据的输入和格式化示例。打开"fl3-8 输入编辑(数值). xlsx",参照图 3-21,按照以下要求输入数据内容并设置数据格式。

- (1) 在 C2: C7 单元格区域以万为单位显示账户余额。
- (2) 在 D2:D7 单元格区域显示金额的中文大写数字信息。
- (3) 在 E2:E7 单元格区域显示金额的中文小写数字信息。
- (4) 在 G2:G7 单元格区域显示成绩的等级信息。成绩≥90 显示绿色的"优秀",<60 显示红色的"不及格",其他分数显示蓝色的"及格"。
- (5) 性别的快速输入。在 H2:H7 单元格区域通过输入数字"1"和"0"代替"男"和"女"的输入。

1	A	В	C	D	Е	F	G	Н
1	姓名	账户余额	账户余额(万)	中文大写数字	中文小写数字	成绩	等级	性别
2	伊一	¥127, 000. 12	12.7000万	壹拾贰万柒仟. 壹贰	一十二万七千. 一二	95	优秀	男
3	张三	¥3, 877. 78	0.3878万	叁仟捌佰柒拾柒. 柒捌	三千八百七十七.七八	87	及格	女
4	李四	¥57, 085. 05	5.7085万	伍万柒仟零捌拾伍. 零伍	五万七千〇八十五. 〇五	67	及格	男
5	王五	¥778.00	0.0778万	柒佰柒拾捌	七百七十八	56	不及格	男
6	姚六	¥10.49	0.0010万	壹拾. 肆玖	一十. 四九	90	优秀	女
7	林七	¥8.86	0.0009万	捌. 捌陆	八. 八六	98	优秀	女

图 3-21 数值数据的输入和编辑

【参考步骤】

- (1) 以万为单位显示账户余额。选中 C2:C7 单元格区域并右击,选择其快捷菜单中的"设置单元格格式"命令,然后选择"自定义"分类,在"类型"中输入"0!.0000"万""。
- (2) 将数字转换为中文大写信息。选中 D2:D7 单元格区域并右击,选择其快捷菜单中的"设置单元格格式"命令,然后选择"特殊"分类,在"类型"中选择"中文大写数字"。
- (3) 将数字转换为中文小写信息。选中 E2:E7 单元格区域并右击,选择其快捷菜单中的"设置单元格格式"命令,然后选择"特殊"分类,在"类型"中选择"中文小写数字"。
- (4) 将百分制成绩转换为等级信息。选中 G2:G7 单元格区域并右击,选择其快捷菜单中的"设置单元格格式"命令,然后选择"自定义"分类,在"类型"中输入"[绿色][>=90]"优秀";「红色][<60]"不及格";「蓝色]"及格""。
- (5) 快速输入性别。选中 H2: H7 单元格区域并右击,选择其快捷菜单中的"设置单元格格式"命令,然后选择"自定义"分类,在"类型"中输入"[=1]"男";[=0]"女";输入有误,输入有误。输入数字"1",将显示"男";输入数字"0",将显示"女";对于其他输入,均显示"输入有误"。

【说明】

- (1) 在自定义单元格格式时,还可以用"0\.0000"万""或"0". "0000"万""的方式以万为单位显示账户余额。
- (2) 在自定义格式代码中最多只能在前两个区段设置条件,例如本例中的"[=1]"男"; [=0]"女";输入有误;输入有误"。
- 【例 3-9】 文本数据的输入和编辑示例。打开"fl3-9 输入(文本). xlsx",参照图 3-22,按照以下要求输入数据内容并设置数据格式。
- (1)输入班级信息。在 B2:B7 单元格区域输入"1""2"等数字时显示为"1 班""2 班",即数字后面自动加上"班"。
- (2)输入城市地址信息。在 C2:C7 单元格区域输入城市和街道信息,其中城市和街道 之间要分行。
 - (3) 输入邮政编码信息。在 D2:D7 单元格区域以"邮政编码"格式输入数据内容。
 - (4) 输入固话区号信息。在 E2:E7 单元格区域利用西文半角的前缀符号"'"输入数据内容。
 - (5) 输入符号信息。在 F2:F7 单元格区域输入各种符号。

4	A	В	C	D	E	F
1	姓名	班级	城市地址	邮政编码	固话区号	符号
2	伊一	1班	石家庄 光明北路854号	050007	0311	۵
3	张三	2班	海口 明成街19号	567075	0898	•
4	李四	3班	天津 重阳路567号	300755	022	\bowtie
5	王五	1班	大连 冀州西街6号	116654	0411	*
6	姚六	2班	天津 新技术开发区43号	300755	022	§
7	林七	3班	长春 志新路37号	130745	0431	%

图 3-22 输入文本数据

【参考步骤】

- (1)输入班级信息。选中 B2:B7 单元格区域并右击,选择其快捷菜单中的"设置单元格格式"命令,然后选择"自定义"分类,在"类型"中输入";;;@"班""。参照图 3-22,在 B2:B7 数据区域输入"1""2"等数字。
- (2) 输入城市地址信息。在 C2:C7 单元格区域,利用 Alt+Enter 键实现城市和街道信息的分行输入。
- (3)输入邮政编码信息。选中 D2:D7 单元格区域并右击,选择其快捷菜单中的"设置单元格格式"命令,选择"特殊"分类中的"邮政编码"类型,然后输入数据内容。
- (4) 输入固话区号信息。在 E2:E7 单元格区域输入固话区号,注意在其前面加西文半角的"1"号。
- (5)输入符号信息。在 F2:F7 单元格区域分别选择"插入"|"符号"命令,在"符号"对话框中利用 Wingdings、Symbol、(普通文本)等字体输入各种符号。



视频讲解

3.4 条件格式化

条件格式化基于条件更改单元格区域、Excel 表格以及数据透视表的外观:突出显示所 关注的数据;强调异常值;使用数据条、色阶(颜色刻度)和图标集来直观地显示数据。

3.4.1 设置条件格式

通过"开始"选项卡上"样式"组中的"条件格式"|"突出显示单元格规则""最前/最后规则""数据条""色阶"以及"图标集"等命令可以设置所选数据的条件格式,如图 3-23 所示。

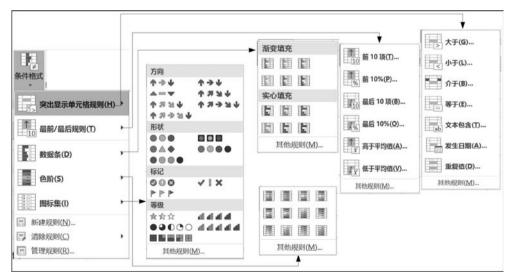


图 3-23 条件格式

1. 突出显示单元格规则

此命令用于对满足指定条件(大于、小于、介于、等于、文本包含、发生日期、重复值)的单元格选择或设置数字、字体、边框和填充等格式。如果要设置"大于或等于""不介于""不等于"以及是否空值、是否错误值等条件,可以利用"其他规则"命令新建条件格式规则。

2. 项目选取规则

此命令用于对排名靠前或者靠后(前 10 项、前 10 %、最后 10 项、最后 10 %、高于平均值、低于平均值)的数值设置格式。其中,排名名次或百分比可以在相应的设置对话框中根据实际需求进行更改。

3. 数据条

此命令用于添加带(渐变或实心)颜色的数据条,以代表某个单元格中的值,值越大数据条越长。

4. 色阶

此命令用于为所选单元格区域添加颜色渐变,以帮助用户了解数据分布和数据变化。 颜色指明每个单元格值在该区域内的位置。

5. 图标集

此命令用于选择一组图标(包括方向、形状、标记、等级图标样式),以代表所选单元格中的值。

使用图标集可以对数据进行标注,并可以按阈值将数据分为 3~5 个类别。每个图标代表一个值的范围。

例如,使用"五象限图标集"标识成绩五级制(优、良、中、及格、不及格)等级信息,"黑色圆"图标 ●代表优(90~100分),"四分之一为白色的圆"图标 ●代表良(80~89分),"四分之二为白色的圆"图标 ●代表中(70~79分),"四分之三为白色的圆"图标 ●代表及格(60~69分),"纯白圆"图标 ●代表不及格(<60分)。

3.4.2 新建条件格式

新建条件格式规则有以下3种方法:

- (1)选择"开始"选项卡上"样式"组中的"条件格式"|"突出显示单元格规则""最前/最后规则""数据条""色阶"以及"图标集"中的"其他规则"命令新建条件格式规则。
 - (2) 选择"开始"选项卡上"样式"组中的"条件格式" | "新建规则"命令。
- (3)选择"开始"选项卡上"样式"组中的"条件格式" | "管理规则"命令,在随后弹出的"条件格式规则管理器"对话框中单击"新建规则"按钮。



3.4.3 删除条件格式

删除条件格式规则有以下两种方法:

- (1)选择"开始"选项卡上"样式"组中的"条件格式"|"清除规则"命令,可以清除所选单元格或者整个工作表、所选 Excel 表格、所选数据透视表的规则。
- (2) 在"条件格式规则管理器"对话框中选中不再需要的条件规则,单击"删除规则"命令按钮。

3.4.4 管理条件格式

选择"开始"选项卡上"样式"组中的"条件格式"|"管理规则"命令,将弹出"条件格式规则管理器"对话框,可以查看、新建、编辑和删除工作表中所有的条件格式规则,如图 3-24 所示。



图 3-24 "条件格式规则管理器"对话框

3.4.5 使用"快速分析"工具栏创建条件格式

选择要条件格式化的数据区域,在右下角将显示快速分析图标 ,单击该图标(快捷键为 Ctrl+Q)将显示"快速分析"工具栏,选择"格式化"选项卡中的条件格式化命令可以快速设置条件格式,如图 3-25 所示。

3.4.6 使用公式自定义条件格式

使用预定义的条件格式规则可以快速实现大多数条件格式化需求,对于复杂的条件格式化,可以使用公式来实现自定义条件格式。

使用公式自定义条件格式的方法如下:

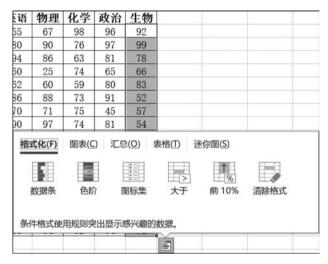


图 3-25 使用"快速分析"工具栏设置条件格式

- (1) 选择要格式化的区域。
- (2) 新建使用公式自定义条件格式的规则。选择"开始"选项卡上"样式"组中的"条件格式"|"新建规则"命令,打开"新建格式规则"对话框,如图 3-26 所示。选择"使用公式确定要设置格式的单元格",然后输入公式,并设置格式。



图 3-26 新建使用公式自定义条件格式的规则

常见的使用公式自定义格式的例子如下:

- (1) 偶数行填充颜色。使用公式"=ISEVEN(ROW())"。
- (2) 最大值的行填充颜色。使用公式"=\$A1=MAX(\$A\$1:\$A\$100)"。
- (3) 出生日期为上半年的行填充颜色。使用公式"=MONTH(\$A1)<=6"。



3.4.7 条件格式化应用举例

【例 3-10】 条件格式化示例。打开"fl3-10 条件格式. xlsx",参照图 3-27,设置学生的语文、数学、英语、物理、化学、政治、生物 7 门课程成绩的条件格式。具体要求如下:

- (1) 语文成绩。大于或等于 90 分以黄色填充色、绿色文本突出显示,小于 60 分以浅红色填充色、深红色文本突出显示。
 - (2) 数学成绩。低于平均分的数学成绩用绿色字体、浅红色填充突出显示。
 - (3) 英语成绩。以黄色渐变填充、黑色实心边框的数据条显示英语成绩。
 - (4) 物理成绩。以浅红色填充色、深红色文本突出显示前5名的物理成绩。
- (5) 化学成绩。使用"五象限图标集"标识化学成绩五级制(优、良、中、及格、不及格)等级信息,其中"黑色圆"图标 ●代表"优"(90~100分),"四分之一为白色的圆"图标 ●代表"良"(80~89分),"四分之二为白色的圆"图标 ●代表"中"(70~79分),"四分之三为白色的圆"图标 ●代表"及格"(≪60~69分),"纯白圆"图标 ●代表"不及格"(≪60分)。
- (6) 政治成绩。采用色阶(渐变色)的方式标识政治成绩,其中 100 分为绿色,0 分为红色,中间值 60 分为黄色。
 - (7) 生物成绩。使用红色十字图标标识出生物不及格的学生成绩。
 - (8) 使用橙色填充标识出数学成绩小于平均分的学生姓名。

1	A	В	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	学号	姓名	性别	班级	语文	数学	英语	物理	化学	政治	生物
2	B13121501	朱洋洋	男	一班	94	58	55	67	98	96	92
3	B13121502	赵霞霞	女	一班	84	74	80	90	7 6	97	99
4	B13121503	周萍萍	女	一班	50	87	94	86	9 63	81	78
5	B13121504	阳一昆	男	一班	69	75	60	25	9 74	65	66
6	B13121505	田一天	男	一班	64	62	62	60	O 59	80	83
7	B13121506	翁华华	女	一班	74	90	86	88	7 3	91	× 52
8	B13121507	王丫丫	女	一班	73	73	70	71	7 5	45	× 57
9	B13121508	宋平平	女	一班	74	87	90	97	7 4	81	≭ 54
10	P12121500	拮化化	7	— #IF	-51	90	96	95	0.2	70	72

图 3-27 条件格式化的结果(学生成绩信息)

【参考步骤】

- (1) 设置语文成绩条件格式。
- ① 选中 E2:E17 单元格区域,选择"开始"选项卡上"样式"组中的"条件格式"|"突出显示单元格规则"|"小于"命令。
- ② 弹出"小于"对话框,在左边的文本框中输入"60",右边的格式选择"浅红填充色深红色文本",单击"确定"按钮。
- ③ 保持 E2:E17 单元格区域处于选中状态,选择"开始"选项卡上"样式"组中的"条件格式"|"突出显示单元格规则"|"其他规则"命令。
- ④ 在弹出的"新建格式规则"对话框中选择单元格值的条件为"大于或等于",在其后的 文本框中输入"90"。单击"格式"按钮,在弹出的"设置单元格格式"对话框中设置黄色填充、 绿色字体格式,单击"确定"按钮,关闭"设置单元格格式"对话框。然后单击"确定"按钮,关

闭"新建格式规则"对话框。

- (2) 设置数学成绩条件格式。
- ① 选中 F2:F17 单元格区域,选择"开始"选项卡上"样式"组中的"条件格式"|"最前/最后规则"|"低于平均值"命令。
- ② 在弹出的"低于平均值"对话框中选择"针对选定区域,设置为"下拉列表框中的"自定义格式"命令,设置绿色字体、浅红色填充数据格式。
 - (3) 设置英语成绩条件格式。
- ① 选中 G2:G17 单元格区域,选择"开始"选项卡上"样式"组中的"条件格式"|"数据条"|"其他规则"命令。
- ② 在弹出的"新建格式规则"对话框中选择"填充"为"渐变填充",填充"颜色"为"黄色",选择"边框"为"实心边框",边框"颜色"为"黑色"。
 - (4) 设置物理成绩条件格式。
- ① 选中 H2:H17 单元格区域,选择"开始"选项卡上"样式"组中的"条件格式"|"最前/最后规则"|"前 10 项"命令。
 - ② 在弹出的"前 10 项"对话框中将"10"改为"5",选择"浅红填充色深红色文本"格式。
 - (5) 设置化学成绩条件格式。
- ① 选中 I2:117 单元格区域,选择"开始"选项卡上"样式"组中的"条件格式"|"图标集"|"其他规则"命令。
- ② 在弹出的"新建格式规则"对话框中选择"图标样式"为"五象限图",然后参照图 3-28,将"类型"分别改为"数字",将"值"分别改为 90、80、70、60。

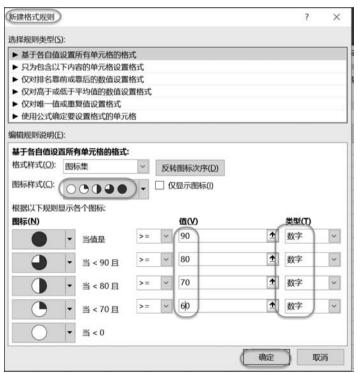


图 3-28 新建格式规则(化学成绩五级制等级)

- (6) 设置政治成绩条件格式。
- ① 选中 J2:J17 单元格区域,选择"开始"选项卡上"样式"组中的"条件格式"|"色阶"|"其他规则"命令。
- ② 在弹出的"新建格式规则"对话框中选择"格式样式"为"三色刻度",然后参照图 3-29,分别将"最小值""中间值"和"最大值"的"类型"改为"数字",将"值"分别改为 0、60、100,将"颜色"分别改为红色、黄色、绿色。



图 3-29 新建格式规则(政治成绩渐变色阶)

- (7) 设置生物成绩条件格式。
- ① 选中 K2:K17 单元格区域,选择"开始"选项卡上"样式"组中的"条件格式"|"图标集"|"其他规则"命令。
- ② 在弹出的"新建格式规则"对话框中选择"图标样式"为"三个符号(无圆圈)",将前两行的图标分别改为"无单元格图标"和"红色十字图标",将"类型"均改为"数字",将"值"分别改为60、0,此时"图标样式"会变成"自定义"。
 - (8) 使用橙色填充标识出数学成绩小于平均分的学生姓名。
- ① 选中 B2:B17 单元格区域,选择"开始"选项卡上"样式"组中的"条件格式" | "新建规则"命令。
- ② 在弹出的"新建格式规则"对话框中选择规则类型为"使用公式确定要设置格式的单元格",在"为符合此公式的值设置格式"下的文本框中输入公式"=\$F2<AVERAGE(\$F\$2: \$F\$17)",然后单击"格式"按钮,设置填充色为橙色。

【说明】

在新建格式规则或者编辑格式规则时,如果使用公式确定要设置格式的单元格,则公式必须以等号(=)开头,无效的公式将导致所有格式设置均不被应用。最好对公式进行测试,以确保其正确性。

【拓展】

本例初步尝试了公式在条件格式化中的应用,更多的实例可以参见本书第11章。

3.5 页面布局和打印设置

3.5.1 常用页面设置

选定一个或多个工作表,然后单击"页面布局"选项卡,选择"页面设置""调整为合适大小"和"工作表选项"组中的各命令选项,设置页面的页边距、纸张方向、纸张大小、打印区域、背景、打印标题、网格线的查看和打印、标题的查看和打印等设置,如图 3-30 所示。单击"页面设置""调整为合适大小"和"工作表选项"组右下角的"对话框启动器"按钮,均可以打开"页面设置"对话框,其提供了"页面""页边距""页眉/页脚"和"工作表"选项卡,用于设置页面的各选项。



图 3-30 "页面布局"选项卡

1. 纸张大小、纸张方向、页边距设置

通过"页面布局"选项卡中"页面设置"和"调整为合适大小"组的各命令选项,以及"页面设置(页面)"对话框和"页面设置(页边距)"对话框,可以设置纸张大小、纸张方向、页边距、居中方式等。

- (1)设置纸张大小。单击"页面布局"选项卡,选择"页面设置"组中的"纸张大小"命令,或者在"页面设置(页面)"对话框的"纸张大小"下拉列表框中选择或自定义纸张大小。
- (2)设置纸张方向。单击"页面布局"选项卡,选择"页面设置"组中的"纸张方向"命令,或者单击"页面设置(页面)"对话框的"方向"中的单选按钮,可设置纸张方向为纵向或横向。
- (3)设置页边距。单击"页面布局"选项卡,选择"页面设置"组中的"页边距"命令,或者在"页面设置(页边距)"对话框中选择或自定义设置上边距、下边距、左边距、右边距、页眉的边距、页脚的边距。
- (4)设置居中方式。在默认情况下,工作表内容在打印页中左对齐和上对齐。在"页面设置(页边距)"对话框中选中"水平"居中方式复选框,可以设置工作表内容水平居中打印;选中"垂直"居中方式复选框,可以设置工作表内容垂直居中打印。

2. 缩放比例以适应纸张大小

通过缩放比例可以调整工作表内容,以适应纸张大小。

- (1)设置缩放比例。单击"页面布局"选项卡,利用"调整为合适大小"组中的"缩放比例"数值调节钮,或者利用"页面设置(页面)"对话框中的"缩放比例"数值调节钮,可设置缩放比例。
- (2)设置缩放后的页数(页宽×页高)。单击"页面布局"选项卡,利用"调整为合适大小"组中的"宽度"和"高度"下拉列表框,或者利用"页面设置(页面)"对话框中的"页宽"和"页高"数值调节钮,可以选择缩放后的页数(页宽×页高)。

3. 网格线和行号列标的显示与打印

在默认情况下,工作表显示网格线和行列标题,但不打印网格线和行列标题(只打印用户设置的单元格边框),可以设置显示和打印时是否包括网格线和行号列标。

- (1) 网格线和行号列标的显示设置。单击"页面布局"选项卡,利用"工作表选项"组中的"网格线"|"查看"复选框和"标题"|"查看"复选框可以设置是否显示网格线和行号列标。
- (2) 网格线和行列标号的打印设置。单击"页面布局"选项卡,利用"工作表选项"组中的"网格线"|"打印"复选框和"标题"|"打印"复选框,或者利用"页面设置(工作表)"对话框中的"网格线"复选框和"行号列标"复选框,可以设置是否打印网格线和行号列标。

4. 打印标题

在查看工作表内容时,可通过拆分或冻结窗格保证顶端标题内容或左端关键信息内容始终可见。同样,通过设置打印标题可以保证数据量大的表格中跨越不同页面的数据的上部或左部始终打印顶端标题内容或左端关键信息内容。

通过"页面设置(工作表)"对话框中的"顶端标题行"和"左端标题行"设置选项可以指定用于顶端标题和左端标题的单元格区域。

单击"页面布局"选项卡上"页面设置"组中的"打印标题"按钮,也可以打开"页面设置 (工作表)"对话框。

5. 批注的打印设置

在默认情况下,打印工作表不包括批注内容。通过"页面设置(工作表)"对话框中的"批注"下拉列表框可以选择批注打印选项:

- (1) 无。不打印(默认值)。
- (2) 工作表末尾。在工作表末尾打印。
- (3) 如同工作表中的显示。批注按所见即所得方式打印。

3.5.2 页眉和页脚

Excel 可以为工作表添加页眉和页脚。页眉和页脚可包含页码、日期、文件名以及工作表名称等信息。页眉和页脚在普通视图中不显示,仅在页面布局视图中显示,且包括在打印中。

在选择一个或者多个工作表后,通过"页面设置(页眉/页脚)"对话框可以设置页眉和页脚。单击"自定义页眉"按钮,可以打开如图 3-31 所示的"页眉"对话框自定义页眉内容。同

样,单击"自定义页脚"按钮可以自定义页脚内容。



图 3-31 "页眉"对话框

在"页眉"对话框中可以在左、中、右3个编辑框中输入文本内容,也可以通过工具按钮插入特定内容,包括页码、页数、日期、时间、文件路径、文件名、数据表名称、图片等,以及设置文本格式和图片格式。

另外,在"页面布局"视图中可以显示页眉和页脚,也可以直接插入和编辑页眉或者页脚。

3.5.3 打印区域、换页和打印顺序

在默认情况下,打印的范围为当前活动工作表的所有内容,按页面大小和缩放设置进行分页,打印顺序为先列后行。

- (1)设置打印区域。选择要打印的区域,单击"页面布局"选项卡,选择"页面设置"组中的"打印区域"一"设置打印区域"命令,可以设置工作表的打印区域为指定区域。选择"页面设置"组中的"打印区域"一"取消打印区域"命令,可以取消打印区域。
- (2)设置换页位置。如果要在特定的位置打印换页,可以选择单元格,单击"页面布局" 选项卡,选择"页面设置"组中的"分隔符"|"插入分页符"命令插入换页符。选择"页面设置" 组中的"分隔符"|"删除分页符"命令,可以删除分页符。
- (3)设置打印顺序。在"页面设置(工作表)"对话框中可以选择打印顺序选项,包括"先列后行"和"先行后列"。

3.5.4 复制页面设置到其他工作表

通过下列操作步骤可实现复制一个工作表的页面设置到其他工作表。

- (1) 选择源工作表。
- (2) 加选目标工作表。通过 Ctrl+鼠标左键选择其他工作表。
- (3) 打开"页面设置"对话框。单击"页面布局"选项卡上"页面设置"组右下角的"对话框启动器"按钮,打开"页面设置"对话框。"页面设置"对话框显示的内容为第一个所选工作表的页面设置,即源工作表的页面设置。
- (4) 复制页面设置。单击"页面设置"对话框中的"确定"按钮,选择的所有工作表具有相同的页面设置。

3.5.5 工作簿视图和自定义工作簿视图

1. 普通视图

普通视图是 Excel 新工作表的默认视图,用于常用的数据处理。

2. 分页预览视图

分页预览视图显示打印分页线,以帮助用户确定打印分页是否合理,可使用鼠标调整分页线,以调整分页的位置。

3. 页面布局视图

页面布局视图显示页面打印实际布局,包括分页、页眉和页脚等。页面布局视图可查看最终打印效果,并且可直接编辑页眉和页脚。

4. 自定义视图

通过自定义视图可以将当前的显示设置和打印设置选项保存为自定义视图。自定义视图可应用于选择的工作表,以实现快速页面布局和打印设置。

自定义视图保存当前工作表的下列页面布局和打印设置洗项:

- (1) "页面布局"选项卡上"页面设置""调整为合适大小"和"工作表选项"组的各命令选项,或者"页面设置"对话框中设置的选项。
 - (2) 隐藏的行和列。
 - (3) 工作簿视图。
 - (4) 选择的单元格或单元格区域。
 - (5) 活动单元格。
 - (6) 显示缩放比例。
 - (7) 窗口大小和位置。
 - (8) 冻结窗格设置。

创建自定义视图的步骤如下:

- (1) 设置工作表的页面布局和打印设置选项。
- (2) 打开"视图管理器"对话框。单击"视图"选项卡,选择"工作簿视图"组中的"自定义视图"命令,打开"视图管理器"对话框。
- (3) 创建自定义视图。在"视图管理器"对话框中单击"添加"按钮,打开"添加视图"对话框,输入自定义视图的名称,设置视图选项,单击"确定"按钮,完成自定义视图的创建。

应用自定义视图的操作步骤如下:

- (1) 选择一个或者多个工作表。
- (2) 打开"视图管理器"对话框。单击"视图"选项卡,选择"工作簿视图"组中的"自定义视图"命令,打开"视图管理器"对话框。
- (3)应用自定义视图。在"视图管理器"对话框的"视图"列表框中选择自定义视图,单击"显示"按钮。

3.5.6 打印预览和打印

在进行页面布局和打印设置后,通过 Excel"文件"选项卡中的"打印"命令(快捷键为 Ctrl+P)可以打开"打印"窗口,如图 3-32 所示,进一步选择要打印的内容,预览,最后完成 打印工作。



图 3-32 "打印"窗口

- (1) 选择打印机和打印机设置。在"打印机"下拉列表框中选择目标打印机。通过"打 印机属性"超链接可进一步设置所选目标打印机的属性。
 - (2) 设置打印份数。在"份数"文本框中利用调节钮调出或直接输入要打印的份数。
- (3)选择打印范围。在"设置"下拉列表框中选择要打印的范围,例如打印活动工作 表(默认值,如果设置了打印区域,则打印范围为打印区域,否则为当前工作表)、打印整 个工作簿、打印选定区域、打印选定表。如果选中了"忽略打印区域",则打印活动工
- (4) 指定打印的页码范围。在页数的范围文本框中利用调节钮调出或直接输入开始页 码和结束页码,以指定打印的页码范围。
- (5) 指定多份打印时的打印顺序。在"对照"下拉列表框中可以指定多份打印时的打印 顺序。"对照打印"即按份打印,先打印第一份的所有页,然后打印第二份的所有页,以此类 推;"非对照打印"即按页打印,第一页打印n份、第二页打印n份,以此类推。
 - (6) 选择纸张方向。在"纸张方向"下拉列表框中选择纵向或者横向。
 - (7) 选择纸张大小。在"纸张大小"下拉列表框中选择纸张大小。
 - (8) 设置页面边距。在"页边距"下拉列表框中选择或者设置页面边距。
 - (9) 设置缩放比例。在"缩放选项"下拉列表框中选择或者设置缩放比例。
- (10) 打印预览。通过调整各设置选项,在右侧观察打印预览效果,通过底部的页码导 航可以预览其他页面内容:通过右侧底部的"显示边距"按钮可以预览页面边距:通过右侧 底部的"缩放到页面"按钮可以在实际预览和缩小预览之间切换。
 - (11) 完成打印。如果预览满足要求,单击"打印"按钮完成打印。

习题 一、单选题 1. 在 Excel 中,以下 操作可以只删除所选数据区域的内容。 A. "清除"|"清除批注" B. "清除"|"全部清除" C. "清除" "清除内容" D. "清除" | "清除格式" 2. 在 Excel 中,假设 A1 单元格设置了自定义格式"「蓝色] ## 0.00; 「红色] - ## 0.00", 若 在 A1 单元格中输入"0",则 A1 单元格中显示 A. 蓝色的 0.00 B. 红色的 0.00 C. 蓝色的 0 D. 红色的 0 3. 在 Excel 中,假设 A1 单元格设置了自定义格式"「蓝色】## 0.00; 「红色】-## 0.00", 若 在 A1 单元格中输入"一98",则 A1 单元格中显示 A. 蓝色的-98.00 B. 红色的-98.00 C. 蓝色的-98 D. 红色的-98 4. 用户在 Excel 中输入一批财务数据时,希望以万为单位来显示数据,例如输入"123456", 显示"12.3456"。在以下几种设置自定义格式代码的方法中,除了,其他方法均可 以实现目标。 A. 0!.0000 B. 0\.0000 C. 0"."0000 D. 0.0000 5. 用户在 Excel 中输入一批财务数据时,希望以万为单位来显示数据,并且只显示一

位小数,例如输入"123456",显示"12.3"。在以下几种设置自定义格式代码的方法中,除了

,其他方法均可以实现目	目标。		
A. 0!.0, B.	0"."0,	C. 0!.0	D. 0\.0,
6. 用户在 Excel 中输入一批	之财务数据时,希望	以万为单位来显示数技	居,并且只显示一
位小数,例如输入"123456",显示	"12.3"。在以下几	种设置自定义数字格式	式代码的方法中,
除了,其他方法均可以多	实现目标 。		
A. #!.0, B.	#!.#,	C. 0!. #,	D. 0.0,
7. 在 Excel 中,假设 A1 单ラ	元格设置了自定义数	枚字格式"**; **; * *	*; **", 若在 A1
单元格中输入"1234",则 A1 单元	格中显示	_ •	
A. *******		B. **; **; **;	×
A. ******** C. 12; **; **; 34		D. 12; 34	
8. 在 Excel 中,假设 A1 单ラ			
"1234",则 A1 单元格中显示	o		
A. 0 * - B.	1234	C. 012 * 34	D. 1234
9. 在 Excel 中,假设 A1 单テ	无格设置了自定义数	文字格式"#.###E+0	0",若在 A1 单元
格中输入"123456",则 A1 单元格	6中显示。		
A. 1.23456E+05 B.	123456	C. 1234.56	D. 1.235E+05
10. 在 Excel 中,假设 A1 单			
输入"123456",则 A1 单元格中显	显示。		
A. 1. 23456 B.	123456	C. 123,456	D. 1,235
11. 在 Excel 中,假设 A1 单	元格设置了自定义	数字格式"‡,",若在 /	A1 单元格中输入
"12567",则 A1 单元格中显示	o		
A. 12,567 B.	12567	C. 123,456	D. 13
12. 在 Excel 中,假设 A1 单	元格设置了自定义	数字格式"0.0,,",若在	E A1 单元格中输
入"123456789",则 A1 单元格中	显示。		
A. 123456789 B.	123.5	C. 123,456,789	D. 123.456789
13. 在 Excel 中, 若在 A1 单	元格中输入数值"	1234.567",以下几种	设置自定义数字
格式代码的方法中,除了	,其他方法均	可以将 A1 单元格中	可的数字显示为
"1234.57 元"。			
A. 0. #0"元" B.	#.00"元"	C. 0.00"元"	D. 0!.00"元"
14. 在 Excel 中,若在 A1 单	元格中输入数值"1	234.58",以下几种设置	计自定义数字格式
代码的方法,除了,其他	方法均可以将 A1 』	单元格中的数字显示为	1234.6。
A. ###.0 B.	#!.0	C. 000.0	D. ??.0
15. 在 Excel 中,若在 A1 单	元格中输入数值"1	23.79",以下几种设置	自定义数字格式
代码的方法,除了,其他	方法均可以将 A1 』	单元格中的数字显示为	0123.8。
A. 0000. # B.	0000.0	C. 0000.?	D. 0??.0
16. 在 Excel 中,若在 A1 单	元格中输入数值"1	23.459",以下几种设置	自定义数字格式
代码的方法,除了,其他	方法均可以将 A1 』	单元格中的数字显示为	123.5。
A. 0. # B.			
17. 在 Excel 中,若在单元格	A1 中输入数值"1	23.45",以下几种设置	自定义数字格式

代码的力	方法,	_可以将 A1	单元格中的	り数字显え	示为 123.4	50。		
	A. 000. #	В.	000.0	(C. 0000.?		D.	0.000
18.	在 Excel 中,	若在单元格	A1 中输入	数值"6.7	7",以下几	种设置自定	三义	数字格式代码
的方法中	中,除了	,其他方	法均可以将	A1 单元	格中的数学	字显示为6	. 700)。
	A. 000. #	В.	#.000	(C. 0.000		D.	?.000
19.	在 Excel 中,	若在单元格	A1 中输入	数值"6.7	7",以下几	种设置自定	三义	数字格式代码
的方法,	除了	_,其他方法	均可以将 A	1 单元格	中的数字	显示为 6.7	7 🗆	(其中,□表示
空格)。								
	A. 0.???	В.	#. ???	(C. ?.???		D.	?.000
20.	在 Excel 中,	若在 A1 单	元格中输入	数值"0.5	578",以下	几种设置自	1定	义数字格式代
码的方法	去,除了	,其他方	法均可以将	A1 单元	格中的数学	字显示为 0	.6.	
	A. 0. #	В.	0.0	(C. ?.?		D.	0.?
21.	在 Excel 中,	若在 A1 单	元格中输入	数值"0.5	578",以下	几种设置自	1定	义数字格式代
码的方法	去,除了	,其他方	法均可以将	A1 单元	格中的数学	字显示为.6	; .	
	A. #.0	В.	#.#	(C. #.?		D.	0.?
22.	在 Excel 中,	以下几种设	置自定义数	数字格式	代码的方法	去,除了		,其他方法
均可以料	身 12 显示为 1	2.0 以及将	1234. 568 \(\frac{1}{5} \)	显示为 12	34.57。			
	A. #.0#	В.	?.0#	(C. 0.0#		D.	.0
23.	在 Excel 中,	以下几种设	置自定义数	数字格式	代码的方法	去,除了		,其他方法
均可以料	身 12 显示为 1	2.0 □以及>	将 1234. 568	8显示为	1234.57(即小数点对	讨齐	,其中,□表示
空格)。								
	A. #.0?	В.	0.0?	(C. ?.0#		D.	?.0?
24.	在 Excel 中,	以下几种设	置自定义数	文字格式作	代码的方法	,除了		_,其他方法均
可以将1	12.345,789.56	6.2 等数	文字显示时以	以小数点位	立数对齐,目	即显示为 12	2.34	5、789.56 □和
6.2 □□(其中,□表示空	至格)。						
	A. #.???	В.	?.0#0	(C. 0.???		D.	??.???
25.	在 Excel 中,	以下几种设	置自定义数	数字格式	代码的方法	去,除了		,其他方法
均可以料	身 18.25 显示	为 18 1/4、	125.3 显示	为 125 3	3/10.6.07	显示为 6	7/1	00,并且除号
对齐。								
	A. # ?/???	В.	# 0/???	(C. # #/?	??	D.	# ?.???
26.	在 Excel 中,	若在 A1 单	元格中输入	.数值"120	000",以下	几种设置自	1定)	义数字格式代
码的方法	去中,除了	,其他	方法均可以	将 A1 单	元格中的数	数字显示为	12	,000。
	A. #,###	В.	!,###	(C. #,000		D.	0,000
27.	在 Excel 中,	若在 A1 单	元格中输入	数值"120	000",以下	几种设置自	1定)	义数字格式代
码的方法	去中,除了	,其他	方法均可以	将 A1 单	元格中的数	数字显示为	12	,000。
	A. 0,###	В.	!,000	(C. #,???		D.	0,???
28.	在 Excel 中,	若在 A1 单	元格中输入	.数值"120	000",以下	几种设置自	1定)	义数字格式代
码的方法	去,除了	,其他方	法均可以将	A1 单元	格中的数学	字显示为1	2.	
	Α #.	В	0.	(2 1.		D	7.

29.	在 Excel 中, 若在 A	1 单元格中输入数值"	12345678",以下几种;	设置自定义数字格
式代码的]方法,除了	,其他方法均可以将 A	1 单元格中的数字显示	示为 12.3。
	A. 0.0,,	B. 0. #,,	C. !. 0,,	D. 0.?,,
30.	在 Excel 中,若在 A	1单元格中输入数值"	12345678",以下几种;	2置自定义数字格
式代码的]方法,除了	,其他方法均可以将 A	1 单元格中的数字显示	示为 12.3。
	A. ?.?,,	B. ?.!,	C. #.#,,	D. ,?. #,,
31.	在 Excel 中,为了使	A1 单元格中的数值"1	12345"显示为 1.2,可	自定义该单元格的
数字格式	为。			
	A. 0"."0,	B. ?. #,	C. #.#,	D. ?"."!,
32.	在 Excel 中,若在 A	1 单元格中输入数值"1	2345",以下几种设置	自定义数字格式代
码的方法	:,除了,其何	也方法均可以将 A1 单	元格中的数字显示为:	12. 。
	A. 0.,	В. #.,	C. ?.,	D. !.,
33.	在 Excel 中,若在 A	1 单元格中输入数值"1	2345",以下几种设置	自定义数字格式代
码的方法	·,除了,其何	也方法均可以将 A1 单	元格中的数字显示为:	12.3。
	A. 0.0,	B. #.0,	C. 0.?,	D. 0.!,
34.	在 Excel 中,若在 A	1 单元格中输入数值"1	2345",以下几种设置	自定义数字格式代
码的方法	·,除了,其何	也方法均可以将 A1 单	元格中的数字显示为:	12.35,即数值千元
显示,且	四舍五入保留两位小	数。		
	A. #.00,	B. !.00,	C. ?.00,	D. 0.00,
35.	在 Excel 中,假设 A	1 单元格中存放的是日	用期格式的数值"20200	512",以下几种设
置自定义	数字格式代码的方法	去,除了,其他	方法均可以将 A1 单	元格中的数值显示
为"2020-	05-12"。			
	A. #-00-00	B. 0000-00-00	C. YYYY-MM-DD	D. #-00-00
36.	在 Excel 中设定日期]格式时,若要以有前置	置零的数字(01~31)显	示日期数,则应使
用日期格	式代码。			
	A. d	B. dd	C. ddd	D. dddd
37.	在 Excel 中,如果要	修改单元格中的内容,	可以双击单元格,或单	击选中单元格,然
后按	功能键进入单方	元格编辑状态,或单击;	选中单元格,然后定位	到编辑栏,均可修
改单元格	的内容。			
	A. F2	B. F4	C. F1	D. F9
38.	在 Excel 中可以设置	批注打印选项,使得打	丁印工作表时包括批注	内容。Excel 批注
打印选项	[不包括。			
	A. 工作表首部		B. 工作表末尾	
	C. 如同工作表中的	显示	D. 无	
39.	Excel 包含 3 种视图	模式,即普通视图、分页	页预览视图和	_视图。
	A. 大纲	B. 阅读	C. Web 版式	D. 页面布局
二、	填空题			

等于 10 的数字显示为蓝色的"=",其他情况不显示任何内容(显示空),可以设置其自定义



格式代码为。

- 2. 在 Excel 中,用户在输入江苏省的市级地区时希望只输入市级地区名称,例如输入 "南京市"后自动显示为"江苏省南京市",可设置其自定义格式代码为
- 3. 在 Excel 中,用户在输入一批手机号码时,希望在输入 11 位数字的手机号码后,例如输入"13312345678"后,自动显示为"手机号码 13312345678",可设置其自定义格式代码为____。
- 4. 在 Excel 中,假设 A1 单元格的内容是 6,将 A1 单元格的格式自定义为_____,可将 A1 单元格中的个位数前面的零值显示出来,即显示 06。
- 5. 在 Excel 中,可通过自定义单元格格式为_____,隐藏该单元格中除了错误信息以外所有可能的数据。
 - 6. Excel 中"打印"命令的快捷键是。

三、思考题

- 1. 请问 Excel 中的"清除"命令具体包含哪些选项和功能?
- 2. 请问在 Excel 中如何实现单元格数据的分行和分列处理? 各有哪些常用的方法?
- 3. 请问在 Excel 中如何实现多行数据合并成一行以及多列数据合并成一列? 各有哪些常用的方法?
 - 4. 请问在 Excel 中如何快速删除重复的行?
- 5. 请问 Excel 表格和常规的数据区域的主要区别是什么?两者之间如何转换? Excel 表格提供了哪些方便且有效的功能?
 - 6. 请问 Excel 中具体可以设置单元格的哪些格式?如何设置?
 - 7. 请问 Excel 的"设置单元格格式"对话框中各个数字格式的具体含义是什么?
 - 8. 请问 Excel 完整的自定义格式代码的组成结构是什么? 各字段具体的含义是什么?
- 9. 请问在 Excel 中,当成绩不低于 90 分时显示绿色的"优秀"、低于 90 分且不低于 60 分时显示黄色的"合格"、低于 60 分时显示红色的"不合格"的自定义格式代码是什么?
 - 10. 请问 Excel 中不足 4 个区段的条件值代码结构的含义是什么?
- 11. 请问在 Excel 中如何使用自定义格式代码隐藏单元格中除了由公式产生的错误信息以外所输入的任何其他数据?
 - 12. 请问在 Excel 中自定义数字格式代码有哪些? 各自的含义是什么?
- 13. 请问在 Excel 中如何设置所选数据的各种条件格式? 如何查看、新建、编辑、删除和管理条件格式规则?
 - 14. 请问在 Excel 中有哪些复制和删除格式的方法?
 - 15. 请问 Excel 页面设置有哪些命令选项? 各提供哪些设置效果?
 - 16. 请问在 Excel 中如何设置纸张大小、纸张方向、页边距、居中方式?
 - 17. 请问在 Excel 中如何设置缩放比例以适应纸张大小?
 - 18. 请问在 Excel 中如何设置显示网格线和行号列标?
 - 19. 请问在 Excel 中如何设置打印网格线和行号列标?
 - 20. 请问在 Excel 中如何设置打印顶端标题内容或左端关键信息内容?
 - 21. 请问在 Excel 中如何按照指定的批注打印设置打印批注?
 - 22. 请问在 Excel 中如何添加和设置页眉与页脚?

- 23. 请问在 Excel 中如何设置打印区域、换页和打印顺序?
- 24. 请问在 Excel 中如何复制当前工作表的页面设置到其他工作表?
- 25. 请问在 Excel 中包含哪 3 种视图模式?
- 26. 请问在 Excel 中如何创建和应用自定义视图? 自定义视图保存当前工作表的哪些页面布局和打印设置选项?
- 27. 选择 Excel"文件"选项卡中的"打印"命令可打开"打印"窗口,请问 Excel"打印"窗口中有哪些命令选项? 各提供了哪些设置效果?