



全国职业教育“十二五”精品教材

高级案例教程

Excel 2010

电子表格 制作

主编◎王小林 郭燕

- ★ 全新体例，项目教学 ★
- ★ 案例精彩，技巧众多 ★
- ★ 精讲理论，强化技能 ★
- ★ 专业的网上技术支持 ★

航空工业出版社

全国职业教育“十二五”精品教材

Excel 2010 电子表格制作 高级案例教程

主 编 王小林 郭 燕

航空工业出版社

北 京

内 容 提 要

Excel 是目前最优秀的电子表格制作软件, 本书采用项目教学方式, 通过大量案例循序渐进地介绍了 Excel 2010 的各项功能及在实践中的应用, 内容涵盖在工作表中输入与编辑数据、工作表与单元格常用操作、美化工作表、使用公式与函数、管理工作表中的数据、使用数据透视表和图表、打印工作表, 以及保护与共享数据等。

本书具有如下特点: (1) 全书内容依据 Excel 2010 的功能和实际用途来安排; (2) 在各项目中首先通过“理论指导”部分简单讲解项目涉及的 Excel 2010 的核心功能, 然后在“任务实践”部分通过大量案例对相关功能进行练习; (3) 将 Excel 2010 的一些使用技巧很好地融入到了案例中, 从而使本书获得增值。

本书可作为中、高等职业技术学院, 以及各类计算机教育培训机构专用教材, 也可供广大初、中级电脑爱好者自学使用。

图书在版编目 (C I P) 数据

Excel 2010 电子表格制作高级案例教程 / 王小林,
郭燕主编. -- 北京: 航空工业出版社, 2012. 1
ISBN 978-7-80243-901-6

I. ①E… II. ①王… ②郭… III. ①表处理软件,
Excel 2010—教材 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 000743 号

Excel 2010 电子表格制作高级案例教程 Excel 2010 Dianzi Biaoage Zhizuo Gaoji Anli Jiaocheng

航空工业出版社出版发行

(北京市安定门外小关东里 14 号 100029)

发行部电话: 010-64815615 010-64978486

北京市科星印刷有限责任公司印刷

全国各地新华书店经售

2012 年 1 月第 1 版

2012 年 1 月第 1 次印刷

开本: 787×1092

1/16

印张: 13.25

字数: 322 千字

印数: 1—5000

定价: 28.00 元



本套丛书的特点

一本好书首先应该有用，其次应该让大家愿意看、看得懂、学得会；一本好教材，应该贴心为教师、为学生考虑。因此，我们在规划本套丛书时竭力做到以下几点：

(1) **项目结构新颖。**每个项目都采用“【学习目标】→【理论指导】→【任务实践】→【项目总结】→【项目考核】”的结构。

① **【学习目标】：**列出读者在学完本项目后将要掌握的软件功能和实践技能。

② **【理论指导】：**对软件的相关重要、核心功能进行简单讲解，并根据功能的难易程度采用不同的讲解方式。例如，对于大部分功能，采用“作用+用法+图示”的方式进行讲解；对于一些较难理解或掌握的功能，用操作步骤或小例子的方式进行讲解。

③ **【任务实践】：**通过多个案例，让读者学习并能在实践中应用软件的相关功能。这是项目的核心内容，读者可根据书中讲解，自己动手完成相关案例的制作。

④ **【项目总结】：**回顾本项目涉及到的知识点，并列出的重点和难点。

⑤ **【项目考核】：**通过安排填空题、选择题和操作题，来考核读者对本项目知识的掌握情况，满分为 100 分。

(2) **合理安排案例和知识点。**精心挑选案例，以及合理安排案例涉及到的知识点，从而既方便教师教学，又能让学生能循序渐进地学习。


(3) **以任务为驱动，以练带学。**让学生在实施项目案例的过程中有兴趣学习，轻松掌握相关技能。

(4) **适应教学要求。**在安排各个项目时都严格控制篇幅和难易程度，从而使教师更方便教学。

(5) **提供教学素材和课件。**各书都配有精美的教学课件和教学视频，并且书中用到的全部素材和制作的全部实例都已整理和打包，读者可以登录我们的网站 (<http://www.bjjqe.com>) 下载。

本套丛书读者对象

本套丛书可作为中、高等职业技术学院，以及各类计算机教育培训机构专用教材，也可供广大初、中级电脑爱好者自学使用。



本书内容安排

- 项目一：介绍 Excel 2010 工作界面各组成元素及作用，工作簿、工作表和单元格的概念，工作簿的新建、保存、关闭与打开方法，以及在工作表中输入与编辑数据的方法和技巧等。
- 项目二：介绍选择、插入、删除、重命名、移动和复制工作表，插入与删除单元格、行或列，调整行高与列宽，合并单元格，为单元格添加批注文字和斜线等，以及拆分与冻结窗格等操作。
- 项目三：介绍美化工作表的方法。如设置单元格格式，设置表格格式，使用条件格式等。
- 项目四：介绍公式和函数的使用方法，以及数组公式的建立与应用。如了解公式中的运算符及优先级，创建和复制公式，手工输入函数和使用命令插入函数等。
- 项目五：介绍数据的排序、筛选、分类汇总和合并计算等操作。
- 项目六：介绍利用数据透视表、数据透视图和图表对数据进行比较和分析的方法。
- 项目七：介绍打印工作表前需要做的准备以及如何打印工作表。如设置工作表页面，设置打印区域，添加页眉和页脚，分页预览工作表与调整分页符等。
- 项目八：介绍通过设置密码保护工作簿、工作表和单元格，隐藏或显示工作表、单元格内容与公式，以及对工作簿设置共享和使用共享工作簿的方法。



本书的创作队伍

本书由北京金企鹅文化发展中心策划，由王小林和郭燕任主编，赵建勋任副主编。尽管我们在写作本书时已竭尽全力，但书中仍会存在这样或那样的问题，欢迎读者批评指正。另外，如果读者在学习中有什么疑问，也可登录我们的网站（<http://www.bjjqe.com>）去寻求帮助，我们将会及时解答。

编者
2012年1月

项目一 在工作表中输入与编辑数据

Excel 2010 是一款出色的电子表格制作软件，可以帮助我们制作各种报表并进行数据计算和分析。那么，你知道如何在 Excel 2010 中输入数据吗？有没有更快捷的输入数据的方法和技巧？又该如何对输入的数据进行移动、复制等编辑操作……

一、学习目标	1	(五) 编辑工作表数据	7
二、理论指导	1	三、任务实践	9
(一) 熟悉 Excel 2010 工作界面和 相关概念	1	任务一 创建考勤卡文件	9
(二) 工作簿的新建、保存、 关闭与打开	3	任务二 制作家电销售表	12
(三) 输入工作表数据	4	任务三 制作商品报价单	16
(四) 选择单元格	6	四、项目总结	17
		五、项目考核	18

项目二 工作表与单元格常用操作

工作表与单元格是 Excel 电子表格的最重要组成元素，因此，掌握操作它们的方法就显得尤为重要。本项目我们就来看看，如何插入、删除、复制和重命名工作表；如何合并、插入和删除单元格，以及调整行高和列宽；如何拆分或冻结工作表窗格……

一、学习目标	21	(六) 拆分与冻结工作表	27
二、理论指导	21	三、任务实践	29
(一) 工作表常用操作	21	任务一 制作公司人才需求计划表	29
(二) 单元格常用操作	23	任务二 制作商品房交易环比表	36
(三) 调整行高与列宽	24	任务三 制作图书出货单	38
(四) 为单元格添加批注	25	四、项目总结	41
(五) 为单元格添斜线	26	五、项目考核	41

项目三 美化工作表

为了突出显示工作表中的数据或使工作表更加美观，在工作表中输入数据后，应对工作

表进行格式设置和美化,如利用条件格式使某些单元格突出显示,设置单元格格式,为表格添加边框和底纹等……

一、学习目标	45	三、任务实践	51
二、理论指导	45	任务一 美化家电销售表	51
(一) 设置单元格字符、数字格式和 对齐方式	45	任务二 美化公司人才需求计划表	54
(二) 设置单元格边框和底纹	48	任务三 美化商品房交易环比表	56
(三) 使用条件格式	49	四、项目总结	61
(四) 清除单元格格式或内容	50	五、项目考核	62

项目四 使用公式与函数

Excel 强大的计算功能主要依赖于公式和函数,因此,只有掌握了公式和函数的使用方法,才算真正叩开了制作 Excel 电子表格的大门……

一、学习目标	65	任务二 计算得分统计表中的 各数据	79
二、理论指导	65	任务三 计算销售额占总销售额的比例 及最大和第二大销售额	85
(一) 认识 Excel 中的公式和函数	65	任务四 计算和分析语文成绩	88
(二) 公式中的运算符及优先级	66	任务五 制作员工通讯录和 员工电话查询表	93
(三) 公式的创建、移动、复制 与修改	68	任务六 计算零存整取的存款总和	96
(四) 公式中的引用设置	69	四、项目总结	99
(五) 函数的使用方法	71	五、项目考核	99
(六) 数组公式的使用方法	73		
三、任务实践	76		
任务一 计算家电销售表数据	76		

项目五 管理工作表中的数据

除了利用公式和函数对数据进行计算外,Excel 还提供了数据清单、数据排序、数据筛选、分类汇总以及合并计算等功能,利用这些功能可以方便地管理、分析数据……

一、学习目标	102	(二) 筛选数据	104
二、理论指导	102	(三) 分类汇总数据	108
(一) 排序数据	102	(四) 合并计算数据	111

三、任务实践	115
任务一 排序客户资料管理表数据 ..	115
任务二 筛选客户资料管理表数据 ..	117
任务三 汇总销售业绩统计表数据 ..	121
任务四 合并图书销售数据	123

任务五 利用合并计算登记考分并 对该工作表进行管理	127
四、项目总结	132
五、项目考核	133

项目六 使用数据透视表和图表

相对于枯燥的字符,使用数据透视表和图表可以更加形象、直观地反映工作表中的数据,方便用户对数据进行比较和分析预测……

一、学习目标	137
二、理论指导	137
(一) 创建与编辑数据透视表	137
(二) 创建与编辑数据透视图	140
(三) 创建与编辑图表	141
三、任务实践	144
任务一 创建按职称查看的 数据透视表	144

任务二 创建和编辑员工工资和 奖金圆柱形图表	148
任务三 创建同类子产品成本 比较表	155
任务四 创建复合图表	160
四、项目总结	164
五、项目考核	164

项目七 打印工作表

工作表制作好后,我们可以将其打印出来,但在打印之前,最好对页面进行一下设置,以便将表格打印在纸张的合适位置。另外,还可通过设置打印区域和分页符,让 Excel 只打印表格的某部分内容,以及将表格打印在两张或多张纸上……

一、学习目标	167
二、理论指导	167
(一) 页面设置	167
(二) 设置打印区域和可打印项	170
(三) 分页预览与设置分页符	171
(四) 打印预览与打印	172
三、任务实践	173

任务一 设置商品房交易环比表页面 与打印区域	173
任务二 设置图书销售表页面、 打印区域并打印	175
四、项目总结	179
五、项目考核	179

项目八 数据的保护与共享

为了防止重要数据被他人查看、修改或删除，我们可以对工作簿、工作表或单元格设置保护措施。此外，还可以将工作簿共享，方便多个用户对工作簿进行编辑操作……

一、学习目标	183	(四) 合并共享工作簿	188
二、理论指导	183	三、任务实践	189
(一) 工作簿、工作表与单元格的保护	183	任务一 保护职工职称情况表数据 ..	189
(二) 隐藏/显示工作表、单元格内容或公式	185	任务二 隐藏公司人才需求表数据 ..	192
(三) 共享工作簿	187	任务三 制作产品销售表	195
		四、项目总结	199
		五、项目考核	199

项目一 在工作表中输入与编辑数据

Excel 2010 是美国微软公司推出的办公软件 Office 中的一个组件，它是目前最受欢迎的电子表格制作软件，可以帮助我们制作各种报表，并快捷地完成各种复杂的数据运算、数据分析和趋势预测等工作。本项目我们将学习 Excel 的一些基础知识、基本操作，以及在工作表中输入与编辑数据的方法等。

一、学习目标





- ✎ 掌握启动与退出 Excel 2010 的方法，熟悉 Excel 2010 工作界面中各组成元素的作用。
- ✎ 了解工作簿、工作表和单元格的概念，掌握工作簿的新建、保存、关闭与打开方法。
- ✎ 了解 Excel 中数据的类型，掌握在工作表中输入数据的各种方法，如直接输入数据，自动填充数据等。
- ✎ 掌握选择单元格以及编辑单元格数据的各种方法。


二、理论指导

下面，我们首先学习 Excel 2010 的基础知识、基本操作，然后学习在工作表中输入与编辑数据的方法。

（一）熟悉 Excel 2010 工作界面和相关概念

单击“开始”按钮，选择“所有程序”>“Microsoft Office”>“Microsoft Office Excel 2010”项，即可启动 Excel 2010。启动 Excel 2010 后，呈现在用户面前的便是它的工作界面，如图 1-1 所示。下面介绍其主要组成元素的作用。

- 快速访问工具栏：该工具栏位于工作界面的左上角，包含一组用户使用频率较高的工具，如“保存”、“撤销”和“恢复”。用户可单击“快速访问工具栏”右侧的倒三角按钮，在展开的列表中选择要在其中显示或隐藏的工具按钮。
- 功能区：位于标题栏的下方，是一个由 9 个选项卡组成的区域。Excel 2010 将用于处理数据的所有命令组织在不同的选项卡中。单击不同的选项卡标签，可切换功能区中显示的工具命令。在每一个选项卡中，命令又被分类放置在不同的组中。组的

右下角通常都会有一个对话框启动器按钮，用于打开与该组命令相关的对话框，以便用户对要进行的操作做更进一步的设置。

- 编辑栏：编辑栏主要用于输入和修改活动单元格中的数据。当在工作表的某个单元格中输入数据时，编辑栏会同步显示输入的内容。
- 工作表编辑区：用于显示或编辑工作表中的数据。
- 工作表标签：位于工作簿窗口的左下角，默认名称为 Sheet1、Sheet2、Sheet3……，单击不同的工作表标签可在工作表间进行切换。

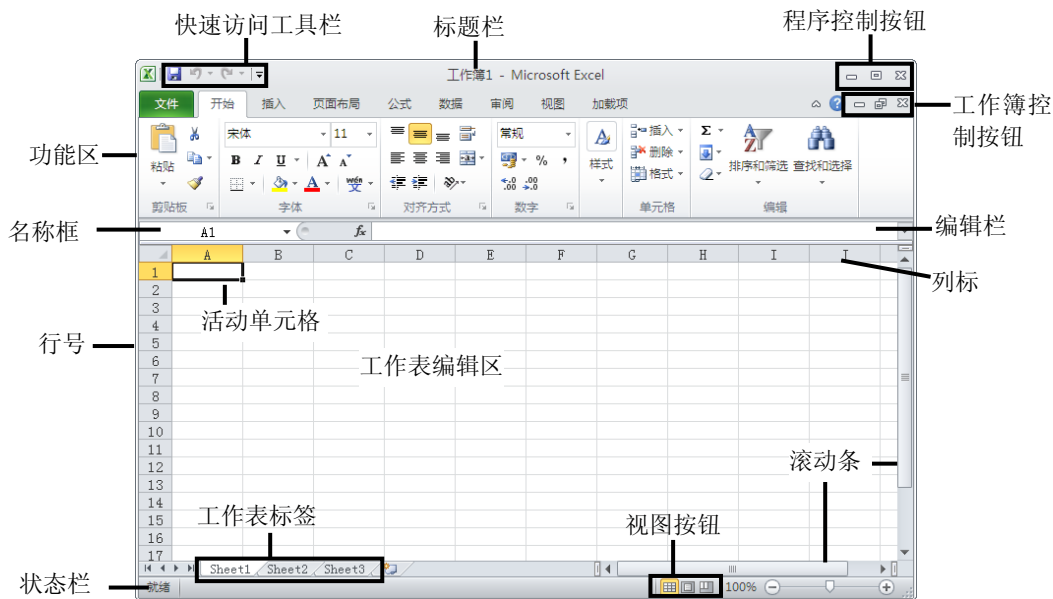




图 1-1 Excel 2010 工作界面

在 Excel 中，用户接触最多就是工作簿、工作表和单元格，工作簿就像是我们的日常生活中的账本，而账本中的每一页账表就是工作表，账表中的一格就是单元格，工作表中包含了数以百万计的单元格。

- 在 Excel 中生成的文件就叫做工作簿，Excel 2010 的文件扩展名是 .xlsx。也就是说，一个 Excel 文件就是一个工作簿。
- 工作表是显示在工作簿窗口中由行和列构成的表格。它主要由单元格、行号、列标和工作表标签等组成。行号显示在工作簿窗口的左侧，依次用数字 1, 2……1048576 表示；列标显示在工作簿窗口的上方，依次用字母 A、B……XFD 表示。默认情况下，一个工作簿包含 3 个工作表，用户可以根据需要添加或删除工作表。
- 单元格是 Excel 工作簿的最小组成单位，所有的数据都存储在单元格中。工作表编辑区中每一个长方形的小格就是一个单元格，每一个单元格都可用其所在的行号和列标标识，如 A1 单元格表示位于第 A 列第 1 行的单元格。



提示

不使用 Excel 2010 时，需要退出该程序。用户可单击程序窗口右上角（即标题栏右侧）的“关闭”按钮退出程序，也可双击窗口左上角的程序图标。

或按【Alt+F4】组合键退出。

(二) 工作簿的新建、保存、关闭与打开

- 新建工作簿：通常情况下，启动 Excel 2010 时，系统会自动新建一个名为“工作簿 1”的空白工作簿。若要再新建空白工作簿，可按【Ctrl+N】组合键，或单击“文件”选项卡，在打开的界面中单击“新建”项，在窗口中部的“可用模板”列表中单击“空白工作簿”项，然后单击“创建”按钮，如图 1-2 所示。

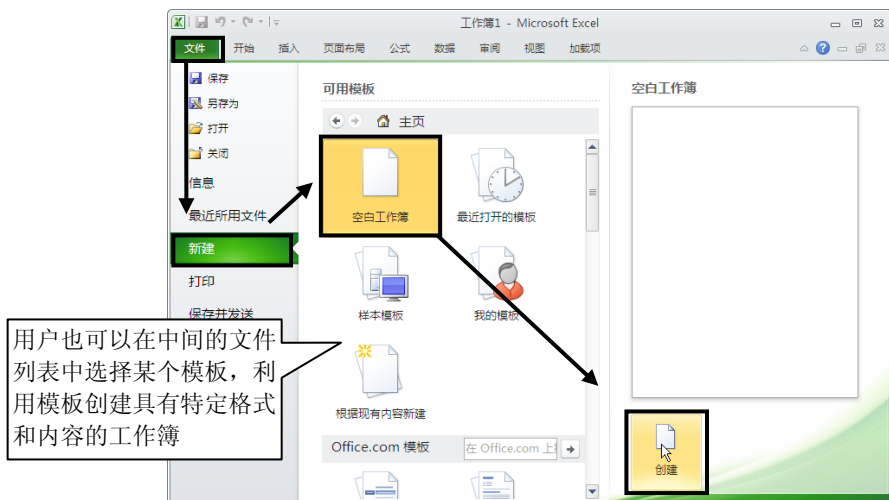



图 1-2 创建空白工作簿

- 保存新工作簿：当对工作簿进行了编辑操作后，为防止数据丢失，需将其保存。要保存工作簿，可单击“快速访问工具栏”上的“保存”按钮、按【Ctrl+S】组合键，或单击“文件”选项卡，在打开的界面中选择“保存”项，打开“另存为”对话框，在其中选择工作簿的保存位置，输入工作簿名称，然后单击“保存”按钮，如图 1-3 所示。

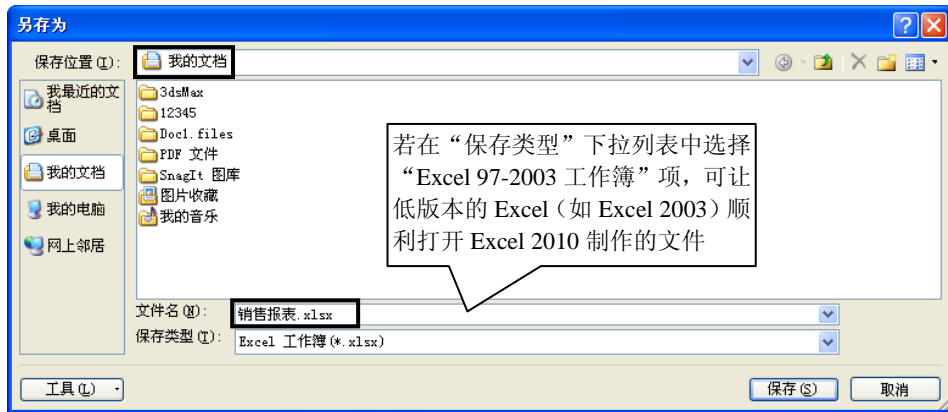



图 1-3 “另存为”对话框

提示

当对工作簿执行第二次保存操作时，不会再打开“另存为”对话框。若要将工作簿另存，可在“文件”界面中选择“另存为”项，在打开的“另存为”对话框重新设置工作簿的保存位置或工作簿名称等，然后单击“保存”按钮即可。

- 关闭工作簿：单击工作簿窗口右上角的“关闭窗口”按钮  或在“文件”界面中选择“关闭”项。若工作簿尚未保存，此时会打开一个提示对话框，用户可根据提示进行相应操作。
- 打开工作簿：在“文件”界面中选择“打开”项，然后在打开的“打开”对话框找到工作簿的放置位置，选择要打开的工作簿，单击“打开”按钮。此外，在“文件”界面中列出了用户最近使用过的 25 个工作簿，单击某个工作簿名称即可将其打开。


（三）输入工作表数据

在 Excel 中，用户可以向工作表的单元格中输入各种类型的数据，如文本、数值、日期和时间等，每种数据都有它特定的格式和输入方法。下面我们先了解一下 Excel 中数据的类型，然后学习在单元格中输入数据的各种方法。


1. Excel 中的数据类型

- 文本型数据：文本是指汉字、英文，或由汉字、英文、数字组成的字符串。默认情况下，输入的文本会沿单元格左侧对齐。
- 数值型数据：在 Excel 中，数值型数据是使用最多，也是最为复杂的数据类型。数值型数据由数字 0~9、正号、负号、小数点、分数号“/”、百分号“%”、指数符号“E”或“e”、货币符号“¥”或“\$”和千位分隔号“，”等组成。输入数值型数据时，Excel 自动将其沿单元格右侧对齐。
- Excel 是将日期和时间视为数字处理的，它能够识别出大部分用普通表示方法输入的日期和时间格式。

2. 输入数据的基本方法

要在单元格中输入数据，只需单击要输入数据的单元格，然后输入数据即可；也可在单击单元格后，在编辑栏中输入数据，输入完毕按键盘上的【Enter】键或单击编辑栏中的“输入”按钮  确认。下面介绍一些特殊数据类型的输入方法。

提示

在输入数据的过程中如果发现错误，可以使用【BackSpace】键将输错的文本删除；或将光标定位在编辑栏中，在编辑栏中进行修改；单击编辑栏中的“取消”按钮  或按【Esc】键，可取消本次输入。

- 输入百分比数据：可以直接在数值后输入百分号“%”。
- 输入负数：必须在数字前加一个负号“-”，或给数字加上圆括号，如图 1-4 所示。

	A	B		A	B		A	B
1			1			1		
2		-15	2		(15)	2		-15
3			3			3		

图 1-4 输入负数

- 输入小数：一般可以直接在指定的位置输入小数点即可。
- 输入分数：分数的格式通常为“分子/分母”。如果要在单元格中输入分数，应先输入“0”和一个空格，然后输入分数值，如图 1-5 所示。

	A	B		A	B
1			1		
2		0 3/4	2		3/4
3			3		

图 1-5 输入分数

- 输入日期：用斜杠“/”或者“-”来分隔日期中的年、月、日部分。首先输入年份，然后输入 1~12 数字作为月，再输入 1~31 数字作为日，如图 1-6 左图所示。
- 输入时间：在 Excel 中输入时间时，可用冒号（:）分开时间的时、分、秒，如图 1-6 右图所示。系统默认输入的时间是按 24 小时制的方式输入的。

	A	B		A	B
1			1		
2		2011-8-25	2		2011-8-25
3			3		14:00:25

图 1-6 输入日期和时间

3. 自动填充数据


在输入数据时，如果希望在一行或一列相邻的单元格中输入相同的或有规律的数据，可首先在第 1 个单元格中输入示例数据，然后上、下、或左、右拖动填充柄（位于选定单元格或单元格区域右下角的小黑方块■），具体操作如下。

步骤 1 在单元格中输入示例数据，然后将鼠标指针移到单元格右下角的填充柄上，此时鼠标指针变为实心的十字形✚，如图 1-7 左图所示。

步骤 2 按住鼠标左键拖动单元格右下角的填充柄到目标单元格，如图 1-7 中图所示，释放鼠标左键，结果如图 1-7 右图所示。

	A	B		A	B		A	B
1			1			1		
2		10	2		10	2		10
3			3			3		10
4			4			4		10
5			5			5		10
6			6			6		

图 1-7 利用填充柄在一列中填充相同的数据

执行完填充操作后，会在填充区域的右下角出现一个“自动填充选项”按钮，单击它将打开一个填充选项列表，从中选择不同选项，即可修改默认的自动填充效果。初始数据不同，自动填充选项列表的内容也不尽相同。例如，图 1-8 左图所示为输入普通数值型数据的效果，中图为输入日期的效果，右图为输入纯文本的效果。

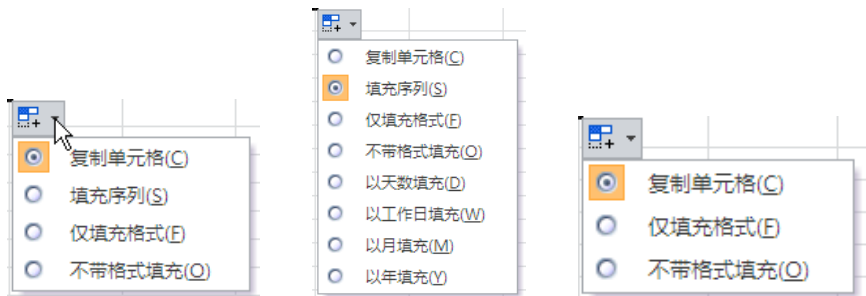



图 1-8 “自动填充选项”列表



对于一些有规律的数据，比如等差、等比序列以及日期数据序列等，我们可以利用“序列”对话框进行填充。方法是：在单元格中输入初始数据，然后选定要从该单元格开始填充的单元格区域，单击“开始”选项卡上“编辑”组中的“填充”按钮，在展开的填充列表中选择“系列”选项，在打开的“序列”对话框中选中所需选项，如“等比序列”单选按钮，然后设置“步长值”（相邻数据间延伸的幅度），最后单击“确定”按钮，如图 1-9 所示。

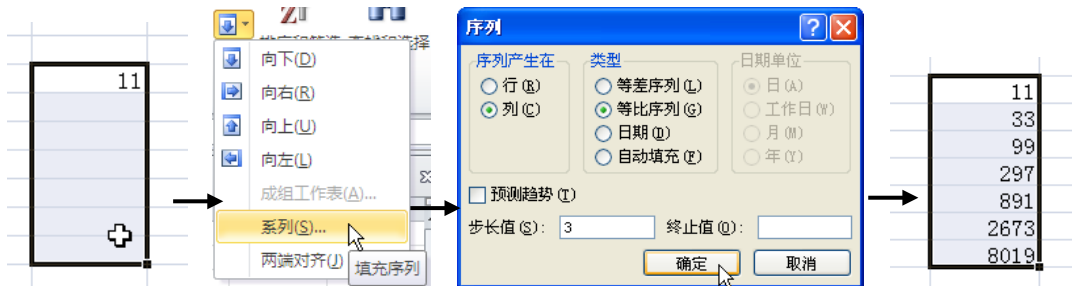


图 1-9 填充等比序列

(四) 选择单元格

要对工作表中的数据进行编辑，首先要选择数据所在的单元格或单元格区域，然后再进行相应编辑操作。下面是选择单元格或单元格区域的几种方法。

- 选择单个单元格：将鼠标指针移至要选择的单元格上方后单击，选中的单元格以黑色边框显示，此时该单元格行号上的数字和列标上的字母将突出显示。
- 选择相邻单元格：按下鼠标左键拖过想要选择的单元格，然后释放鼠标即可，如图

1-10 左图所示；或单击要选择区域的第一个单元格，然后按住【Shift】键单击要选择区域的最后一个单元格。

- 选择不相邻单元格或单元格区域：选择一个单元格或单元格区域后，按住【Ctrl】键选择其他单元格或单元格区域，可选择不相邻的多个单元格或单元格区域，如图 1-10 右图所示。

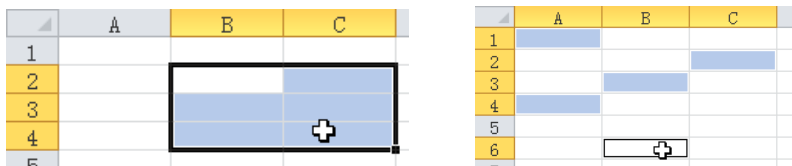


图 1-10 选择不相邻和相邻的单元格

- 选取所有单元格：要选取工作表中的所有单元格，可按【Ctrl+A】组合键，或单击工作表左上角行号与列标交叉处的“全选”按钮。
- 选择整行或整列：要选择工作表中的一整行或一整列，可将鼠标指针移到该行的左侧的行号或该列顶端的列标上方，当鼠标指针变成向右或向下的黑色箭头形状时单击即可。参考同时选择多个单元格的方法，可同时选择多行或多列。

（五）编辑工作表数据

在单元格中输入数据后，可以利用 Excel 的编辑功能对数据进行各种编辑操作，如修改、清除、复制与移动、查找与替换数据等。

- 修改数据：在选中的单元格内直接修改或利用编辑栏进行修改。
- 清除单元格数据：在选择单元格后按【Delete】键或按【BackSpace】键，或单击“开始”选项卡上“编辑”组中的“清除”按钮，在展开的列表中选择“清除内容”项，如图 1-11 所示。清除单元格内容后，单元格仍然存在。

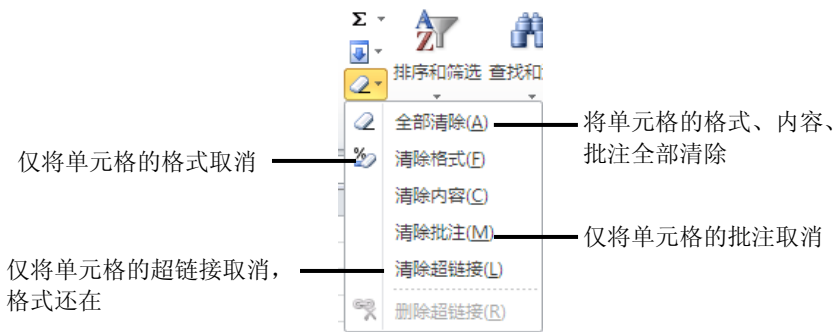


图 1-11 “清除”列表

- 移动数据：选中要移动数据的单元格或单元格区域，将鼠标指针移到所选区域的边框线上，待鼠标指针变成十字箭头形状时按住鼠标左键并拖动，到目标位置后释放鼠标，即可将所选单元格数据移动到目标位置，如图 1-12 所示。




图 1-12 利用拖动法移动数据

- 复制数据：若在移动数据的过程中按住鼠标左键和【Ctrl】键不放，此时的鼠标指针变成带“+”号的箭头形状，到目标位置后释放鼠标，所选数据将被复制到目标位置。



选中要移动或复制数据的单元格区域，按下【Ctrl+X】（移动数据）或【Ctrl+C】（复制数据）组合键，然后单击目标单元格区域左上角的单元格，按【Ctrl+V】组合键也可移动或复制数据。

- 查找数据：要在工作表中查找需要的数据，可单击工作表中的任意单元格，然后单击“开始”选项卡“编辑”组中的“查找和选择”按钮，在展开的列表中选择“查找”项，打开“查找和替换”对话框，在“查找内容”编辑框中输入要查找的内容，然后单击“查找下一个”按钮，如图 1-13 所示。

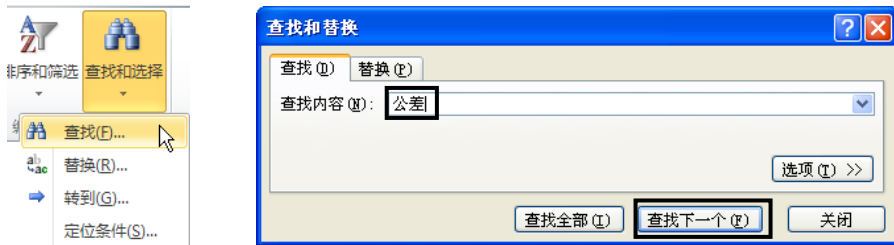


图 1-13 “查找和替换”对话框的“查找”选项卡

- 替换数据：打开“查找和替换”对话框，切换到“替换”选项卡，如图 1-14 所示，然后在“查找内容”编辑框中输入要查找的内容，在“替换为”编辑框中输入要替换为的内容。此时，若单击“替换”按钮，将逐一对查找到的内容进行替换；单击“全部替换”按钮，将替换所有符合条件的内容；单击“查找下一个”按钮，将跳过查找到的内容（不替换）。

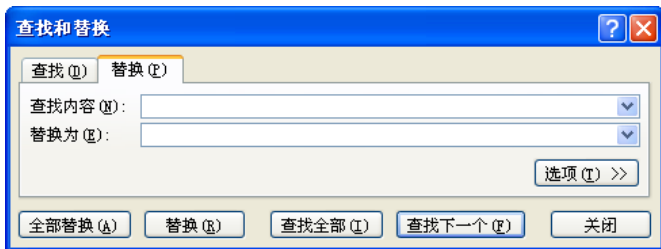


图 1-14 “替换”选项卡