

设定 单元格格式



在本单元中，我们介绍了 Excel 中各种设定单元格格式的方法，像设定单元格中的数字类别、水平及垂直对齐方式、文字倾斜角度、字型、底线、文字颜色、单元格框线、单元格颜色等等。此外我们也介绍了一些常用的单元格技巧，像是选取多个单元格、隐藏单元格、在单元格中插入特殊符号等等，希望这样子可以让您对单元格的操作方式能够更加地得心应手。

35714/0103

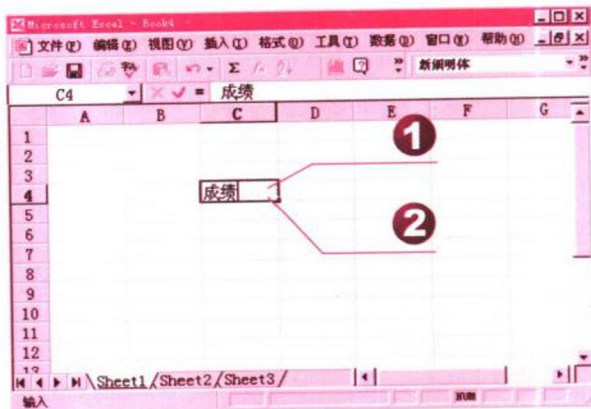
在单元格中输入资料

2-1

在 Excel 中，单元格可以用来保存资料，像文字、数字、公式等等。而在本单元中，我们所要介绍的就是如何在单元格中输入资料，这是最基本也是最常用的 Excel 操作技巧。

1 在单元格中输入资料

- 1 将鼠标光标移动到希望输入资料的单元格上，然后按一下鼠标左键。
- 2 输入资料。此时所输入的资料会出现在 Excel 的「文件编辑列」及单元格之中。



在 Excel 中选定单元格后，有很多方法可以让您切换单元格。其中最常用的方法就是按一下键盘上的上、下、左、右等四个方向键，切换到上方、下方、左方及右方的单元格。

除此之外，在 Excel 中选定单元格后，您还可以按一下键盘上的 **Tab** 键，切换到右方的单元格，按一下 **Shift + Tab** 键，切换到左方的单元格，或者您也可以在选取单元格后，按一下 **Enter** 键，切换到下方的单元格，或是按一下 **Shift + Enter** 键，切换到上方的单元格。



触类旁通

下面是 Excel 视图各部份的名称：

这是「标题栏」，在标题列中，会显示出目前正在编辑的工作簿名称。而如果您使用鼠标拖曳标题列的话，就可以移动视窗。此外，如果您在标题列上连续按鼠标左键两下，就可以将 Excel 视窗回复为原来的大小，或是将 Excel 视窗最大化。

这是「指令功能栏」，在指令功能栏中，有九项指令可供您使用，而您只要按一下这些指令，就可以打开相关的菜单。比如说，您只要在指令功能栏中按一下「文件」指令，就可以打开「文件」下拉式菜单中，使用其中的指令。

这是「名称方块」，在这项方块中，会显示出选定单元格的位址，或是选定绘图物件、表格的名称。此外，您也可以直接在「名称方块」中输入单元格的位址，然后再按一下键盘上的键，这样子就可以直接跳到该单元格之中。



这是「状态栏」，在这里会显示出目前所选定的指令或进行中运算的资讯。此外在状态栏右方会显示出 CAPS LOCK、SCROLL LOCK 或 NUM LOCK 等功能的状态。

这是「资料编辑栏」，在这里会显示出目前选定单元格中的资料或公式，而您也可以在资料编辑列中自行编辑单元格中的资料。

这是「垂直卷轴」及「水平卷轴」，使用这两项卷轴就可以垂直或水平滚动视窗。

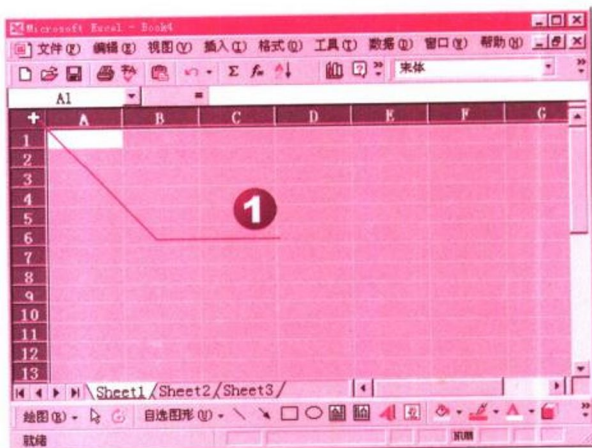
同时选取多个单元格

2-2

在 Excel 中可以一次选取多个单元格。如果您同时选取多个单元格的话，就可以同时设定多个单元的格式，或是一次将多个单元格中的资料删除。而在本单元中，我们所要介绍的是如何将工作表中的单元格全部选取起来。

1 选取工作表中全部的单元格

- 1 将鼠标光标移动到工作表最左上方的「全选」按钮上，然后再按一下鼠标左键，这样的话，就可以将工作表中所有的单元格选取起来了。



TIP

在 Excel 中，除了本单元所介绍的方法之外，您还可以按一下键盘上的 **Ctrl + A** 键，中的单元



经验类旁通

Excel 中，您可以使用鼠标拖曳的方式在工作表中拖曳，这样的话，就可以同时选取多个单元格了。

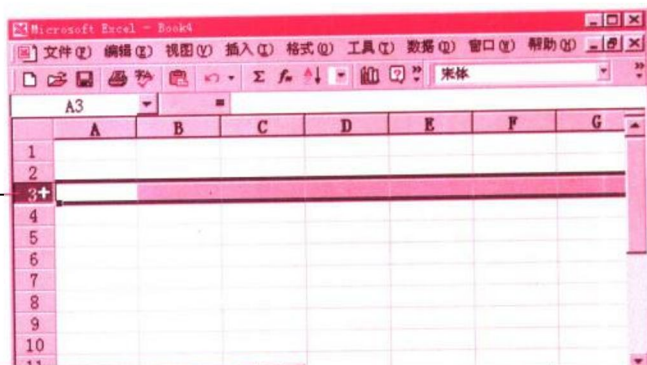


全能类旁通

在 Excel 中，您除了可以如本单元所介绍的，将工作表中全部的单元格选取起来之外，您还可以一次选取一整列或一整行的单元格。

要选取一整行的单元格，您只要按一下工作表的行标题就可以了。此外，如果要选取一整列单元格的话，只要按一下工作表的列标题就可以了。

这就是「行标题」，如果您按一下行标题的话，就可以将一整行的单元格选取起来。



这就是「列标题」，如果您按下列标题的话，就可以将一整列的单元格选取起来。

此外，如果您配合键盘上的 **Ctrl** 或 **Shift** 键的话，就可以一次选取多列或多行的单元格了。

修改单元格中的资料内容

2-3

在前面我们曾经介绍过，如何在单元格中输入资料，而在单元格中输入资料之后，所输入的资料是可以由使用者自行进行修改的，至于修改的方法，则如下面的步骤所示。

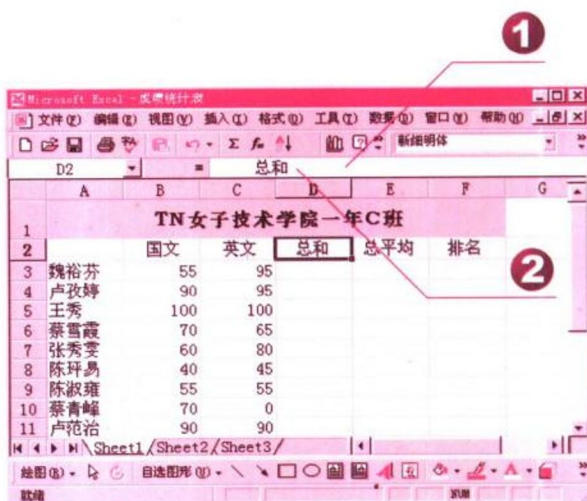
1 选取要修改资料的单元格

- 要修改单元格中的资料，首先请将鼠标光标移动到要修改资料的单元格上，然后按一下鼠标左键，选定该单元格。



2 修改单元格资料

- 在「资料编辑栏」上按一下。
- 在「资料编辑栏」中修改资料。





举一反三

使用本单元所介绍的方法修改修改单元格资料时，如果您没有在「资料编辑栏」中按一下，就直接输入资料的话，那么所输入的资料会将原来的资料全部替代，而非附加在原有的资料之后。



触类旁通

除了使用本单元所介绍的方法之外，您还可以将鼠标光标移动到单元格上，然后连续按鼠标左键两下，这样的话，也可以直接在单元格中修改资料。



TIP

使用鼠标拖曳的方式，在工作表的行标题或列标题上拖曳的话，就可以同时选取多行或多列单元格。

使用鼠标拖曳的方式，在工作表的行标题或列标题上进行拖曳，就可以同时选取多行或多列的单元格。

Microsoft Excel - 成绩统计表

文件(F) 编辑(E) 视图(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 数据(D) 窗口(W) 帮助(H)

新细字体

	A	B	C	D	E	F	G
1	TN女子技术学院一年C班						
2		国文	英文	总和	总平均	排名	
3	魏裕芬	55	95				
4	卢孜婷	90	95				
5	王秀	100	100				
6	蔡雪霞	70	65				
7	张秀雯	60	80				
8	陈珥易	40	45				
9	陈淑雍	55	55				
10	蔡青峰	70	0				
11	卢范治	90	90				

Sheet1 / Sheet2 / Sheet3 /

绘图(T) 自选图形(O) 求和=655

2-4

将单元格中的数值类别改变为货币类别

在 Excel 中，单元格的数值类别有数值、货币、日期、时间等 12 种，这些数值类别是可以由使用者自行设定的，而在本单元中，我们就要来看看如何将数值类别改变为货币类别。

1 选取要改变数值类别的单元格

- ① 使用鼠标拖曳的方式，选取要改变数值类别的单元格。

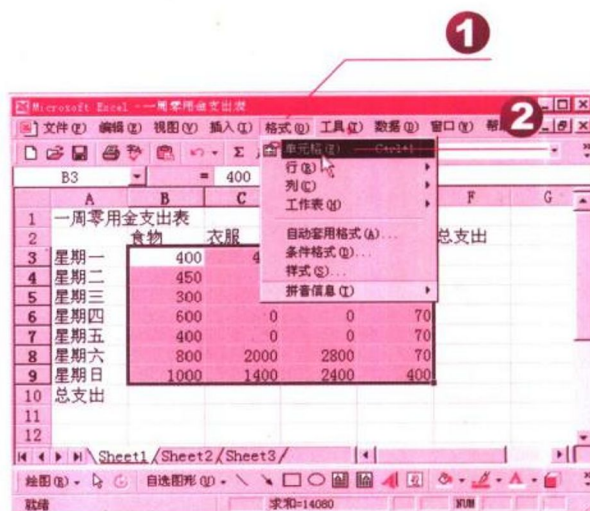


在这里，您可以使用前面「2-2」单元所介绍的各种方法来选取单元格。

2 打开「单元格格式」对话框

- ① 按一下指令功能栏中的「格式」指令。

- ② 按一下「单元格」指令，打开「单元格格式」对话框。



2-5

设定单元格文字的水平及垂直 对齐方式

在单元格中，文字的对齐方式是可以由使用者自行设定的。而对齐方式主要分为「水平」及「垂直」两种，这两种对齐方式都可以在「单元格格式」对话方块中进行设定。

1 选取要设定对齐方式的 单元格

- 要设定单元格文字的对齐方式，首先请使用鼠标拖曳的方式，选取要设定对齐方式的单元格。



2 打开「单元格格式」对话 方块

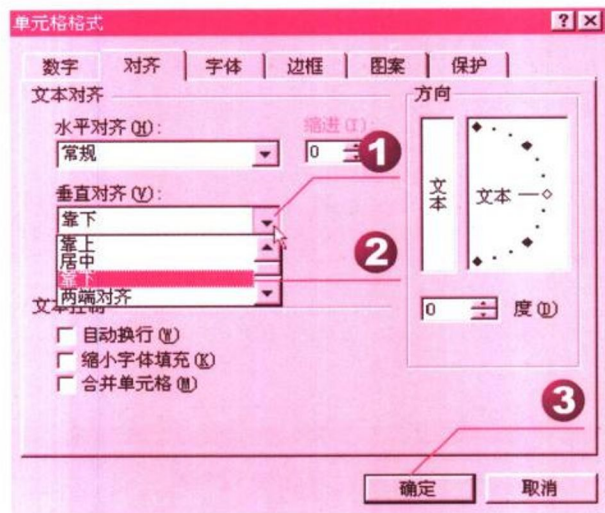
- 按一下指令功能栏中的「格式」指令。
- 按一下「单元格」指令，打开「单元格格式」对话方块。





3 设定水平对齐方式

- ① 按一下「对齐」索引标签。
- ② 按一下「水平对齐」方块右方的 按钮。
- ③ 按「确定」按钮。



4 设定垂直对齐方式

- ① 按一下「垂直对齐」方块右方的 按钮。
- ② 按「确定」按钮。



深入研 究

在「单元格格式」对话方块的「对齐」页面中，有一项「缩进」方块，如果您所设定的水平对齐方式是「左（缩进）」方式的话，那么在「缩进」方块中，您就可以自行设定单元格资料的左边缩排距离。

设定单元格文字的倾斜角度

2-6

在单元格中的文字，您除了可以设定其水平及垂直对齐方式之外，还可以设定倾斜角度，让文字以倾斜的方式呈现出来。同样的，要设定单元格文字的倾斜角度，您也可以「单元格格式」对话方块的「对齐」页面中进行设定。

1 选取要设定文字倾斜角度的单元格

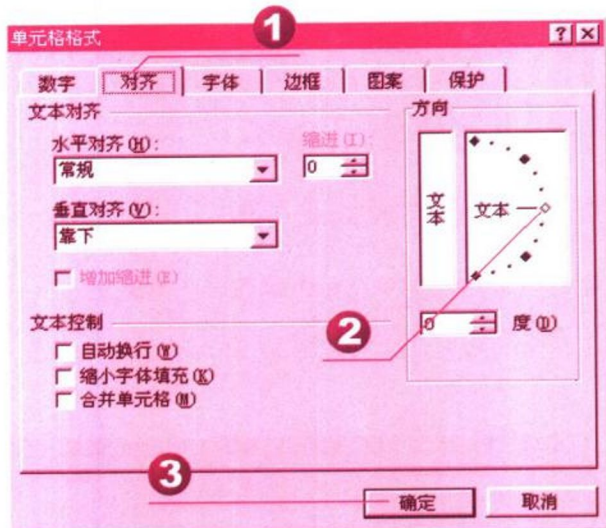
- 要设定单元格文字的倾斜角度，首先请在工作表中，选取要设定文字对齐方式的单元格。



2 打开「单元格格式」对话方块

- 按一下指令功能栏中的「格式」指令。
- 按一下「单元格」指令，打开「单元格格式」对话方块。





3 设定文字的倾斜角度

① 按一下「对齐」索引标签。

② 使用鼠标拖曳  图示，

③ 按一下「确定」按钮。

4 改变倾斜角度后的单元格文字

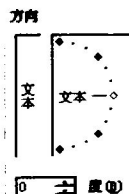
① 如左图所示，即是改变倾斜角度后的单元格文字。



深入研 究

除了本单元所介绍的方法之外，在「单元格格式」对话方块「对齐」页面的「方向」区域中，有一项方块，在这项方块中，您可以自行填入数字设定文字的倾斜角度。

在这个方块中，您可以自行输入文字的倾斜角度。



2-7

将单元格文字的水平对齐方式
设定为跨列居中

在 Excel 中，有时候我们必须将某个单元格中的文字设定为同时横跨数个单元格，同时放置在数个单元格的正中央。而下面的步骤，就是将单元格文字设定为跨列居中的方式。

1 打开「一周零用金支出表.xls」文件

在这个单元中，我们要以某资料夹的「一周零用金支出表.xls」文件为例进行说明，因此首先请您在 Excel 中打开「一周零用金支出表.xls」文件。

2 选取要设定水平对齐方式的单元格

使用鼠标拖曳的方式，在工作表中选取要设定水平对齐方式的单元格。

如右图中，我们所选取的单元格为「A1」到「F1」等六个单元格。

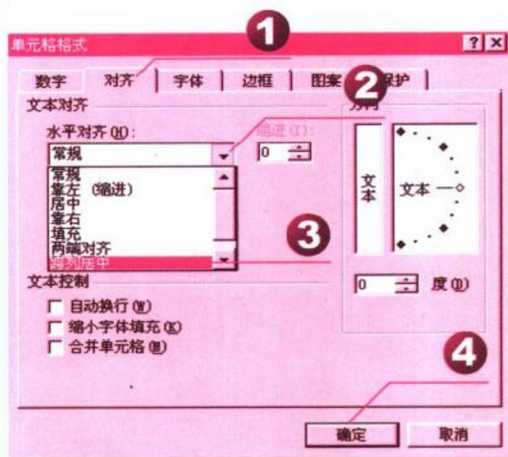




3 打开「单元格格式」对话框

① 按一下指令功能栏的「格式」指令。

② 按一下「单元格」指令，打开「单元格格式」对话框。



4 设定跨列居中

① 按一下「对齐」索引标签。

② 按一下「水平对齐」方块右方的「跨列居中」按钮。

③ 按「跨列居中」项目。

④ 按一下「确定」按钮。



5 设定跨列居中后的效果

① 设定完跨列居中后的效果就如左图所示，您可以看到原来在「A1」单元格中的「一周零用金支出表」几个字，此时会横跨「A1」到「F1」这六个单元格，同时放置在六个单元格的正中央。

将不及格的分数颜色设定为红色

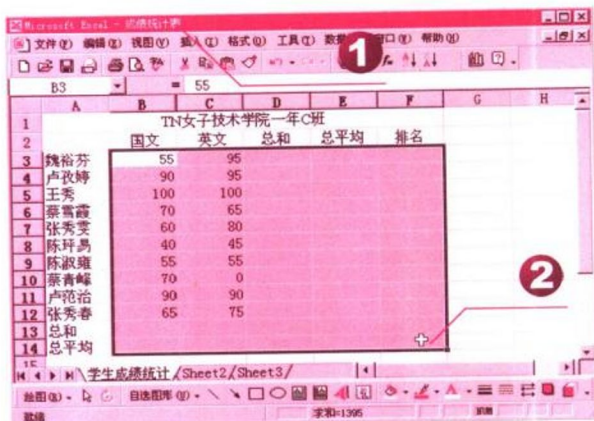
2-8

在 Excel 中，数字的类别是可以由使用者自行设定的。在本单元中，我们要以某资料夹中的「成绩统计表.xls」文件为例，说明如何将 60 分以上的成绩设定为蓝色字，而将 60 分以下的成绩设定为红色字。

1 选取要设定的单元格

① 首先请打开「成绩统计表.xls」文件。

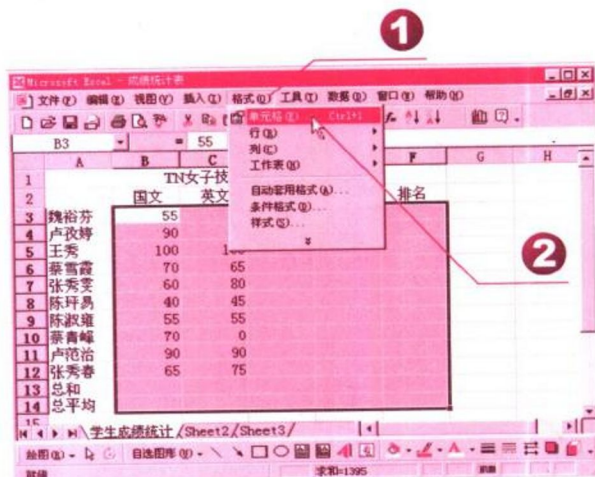
② 使用鼠标拖曳的方式，将「B3」到「F14」的所有单元格选取起来。

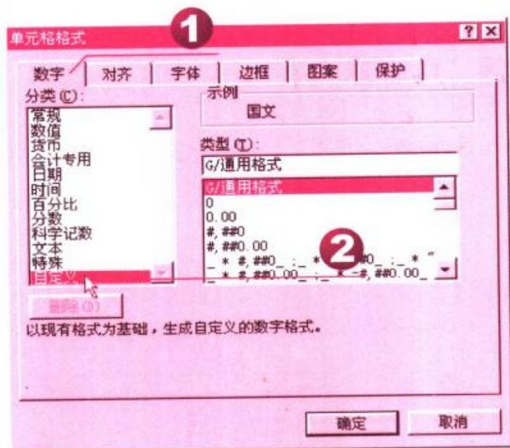


2 打开「单元格格式」对话框

① 按一下指令功能栏中的「格式」指令。

② 按一下「单元格」指令，打开「单元格格式」对话框。





3 设定数字类别

① 在「单元格格式」对话框中，按一下「数字」索引标签，切换到「数字」页面。

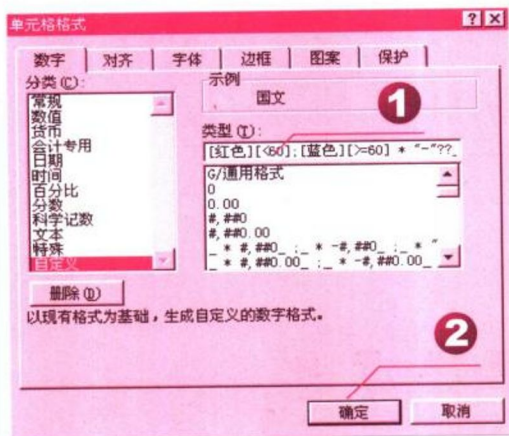
② 按一下「自定义」类别。

4 自定义类型

① 在「类型」方块中，输入：

[红色][<60];[蓝色][>=60]

② 按一下「确定」按钮。



5 最后的结果

① 如左图所示，即是自定义完数字类型后所呈现出来的结果。不过由于本书并非彩色印刷，因此在左图中您可能看不出结果，但是您可以在计算机上看到左图的结果。

	A	B	C	D	E	F	G
1	TN女子技术学院一年C班						
2		国文	英文	总和	总平均	排名	
3	魏裕芬	55	95				
4	卢孜婷	90	95				
5	王秀	100	100				
6	蔡雪霞	70	65				
7	张秀雯	60	80				
8	陈珥易	40	45				
9	陈淑雅	55	55				
10	蔡青峰	70	0				
11	卢范治	90	90				
12	张秀春	65	75				
13							
14							
15							

1

学生成绩统计 / Sheet2 / Sheet3 /