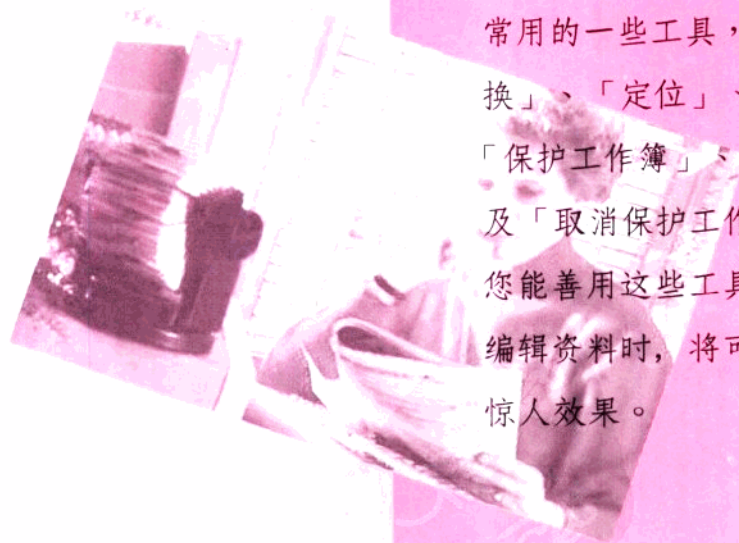


常用的 Excel 工具

在本单元中，我们介绍了 Excel 中最常用的一些工具，像「查找」、「替换」、「定位」、「保护工作表」、「保护工作簿」、「取消保护工作表」及「取消保护工作簿」等等。而如果您能善用这些工具的话，在 Excel 中编辑资料时，将可以达到事半功倍的惊人效果。



JS714/0705
01/06

寻找单元格资料

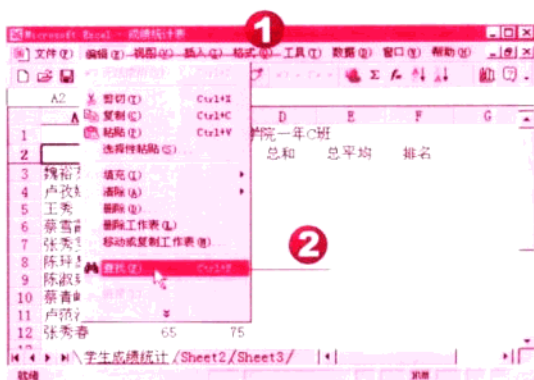
5-1

在 Excel 中，提供了「查找」、「替换」与「定位」这三种工具，可以让您在工作表中找寻特定的单元格资料。而首先呢，我们要看的是如何使用「查找」这项功能，在单元格中寻找特定的资料。

1 打开「查找」对话方块

① 按一下指令功能栏的「编辑」指令。

② 按一下「查找」指令，打开「查找」对话方块。



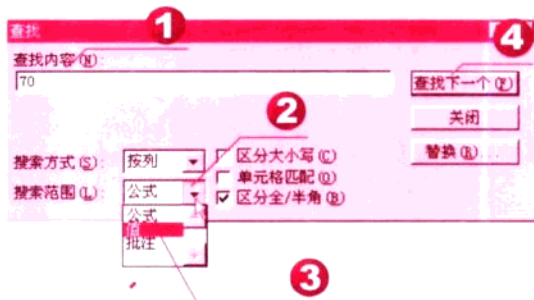
2 设定要查找的资料

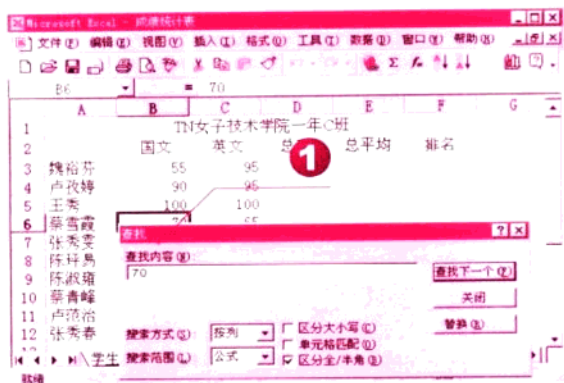
① 输入要查找的内容。

② 按一下「搜索范围」方块右方的  按钮。

③ 的方。

④ 按一下「查找下一个」按钮，开始查找资料。





3 找到资料后的处理方式

- ① 寻找到符合条件的资料后，Excel 会将该单元格框起来，这时候您可以按一下「查找下一个」按钮，继续寻找下一个符合条件的资料，或是按一下「关闭」按钮，离开「查找」对话方块。



在 Excel 中，您可以按键盘上的 **Ctrl + F** 键，打开「查找」对话方块。



「查找」对话方块中，有「☐区分大小写」、「☐单元格匹配」及「☐区分全/半角」等三项核取选项，这三项核取选项所代表的意义如底下所示：

「☐区分大小写」：选取「☐区分大小写」核取选项时，只有英文字母大小写状态完全相同的资料，才会寻找出来。

「☐单元格匹配」：选取「☐单元格匹配」核取选项时，只有单元格的内容完全相同的资料，才会查找出来。

「☐区分全/半角」：选取「☐区分全/半角」核取选项时，只有文字的全半形状态完全相同的资料，才会查找出来。

替换单元格资料

5-2

在 Excel 中，使用「替换」功能，可以在工作表中查找符合条件的资料，并且加以替换。而在这个单元中，我们就要来看看，如何使用「替换」这项功能，在工作表中替换资料。

1 打开「替换」对话方块

① 按一下指令功能栏的「编辑」指令。

② 按一下「替换」指令，打开「替换」对话方块。

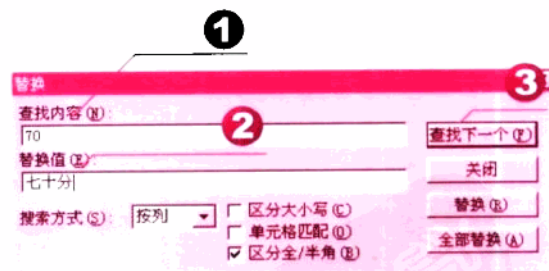


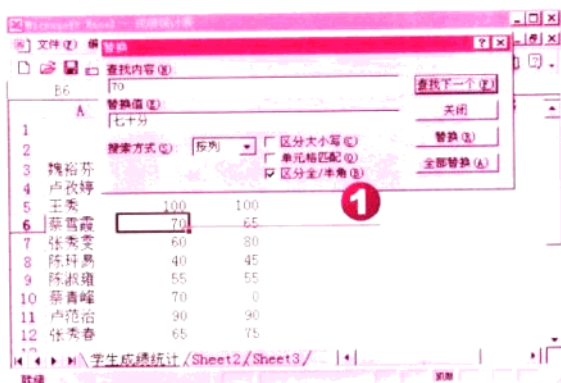
2 设定要寻找的资料

① 输入要查找的内容。

② 输入要替换的内容。

③ 按一下「查找下一个」按钮，在工作表中寻找资料。





3 找到资料后的处理方式

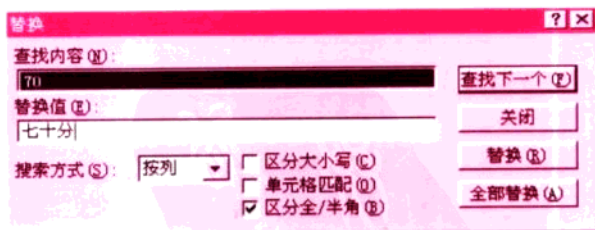
- ① 查找到符合条件的资料后，Excel 会将该单元格框起来，这时候您可以按一下「查找下一个」按钮，继续查找下一个符合条件的资料，或是按一下「替换」按钮，取代查找到的资料。



在 Excel 中，您可以按键盘上的 **Ctrl + H** 键，打开「替换」对话方块。



「替换」对话方块中，有一项「全部取代」按钮，如果您按一下「全部取代」按钮的话，则 Excel 会自动寻找工作表中所有符合条件的资料，并且自动进行替换。



直接到达特定的单元格

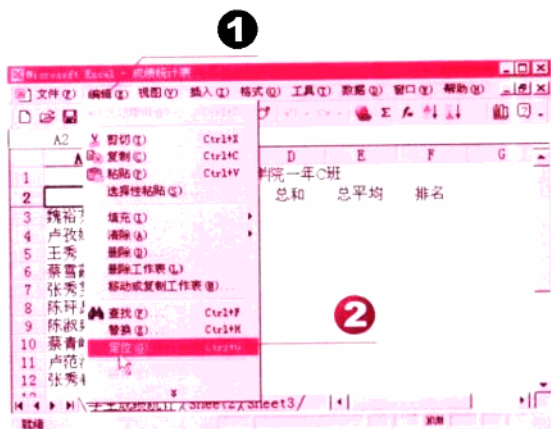
5-3

在 Excel 中，有一项「定位」功能，使用这项功能，可以让您直接到达特定的单元格、批注、常量、公式或物件之中。而接下来在下面的步骤中，我们就要来看看「定位」功能的使用方式。

1 打开「定位」对话方块

1 按一下指令功能栏的「编辑」指令。

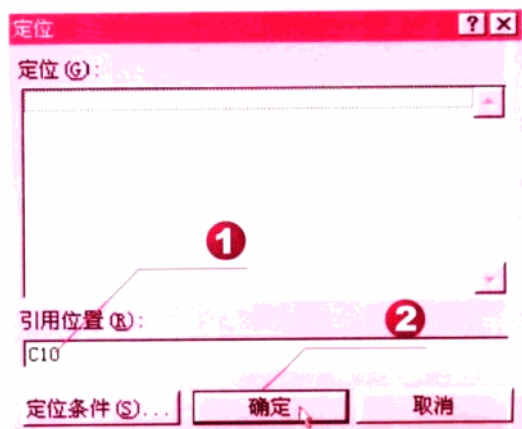
2 按一下「定位」指令，打开「定位」对话方块。

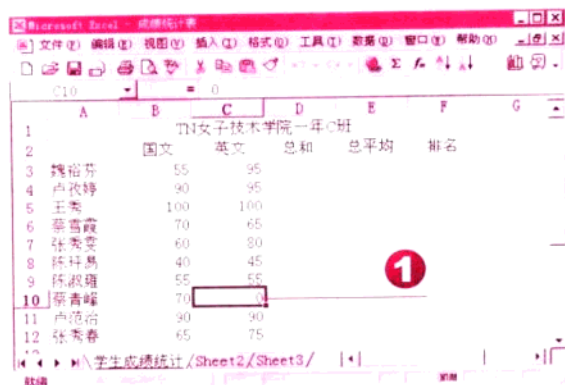


2 设定要到达的内容

1 在「引用位置」方块中，输入所要到达的单元格位置。

2 按一下「确定」按钮，就可以到达所要到达的单元格位置。





3 到达指定位置的结果

1 如左图所示，即是到达指定位置后的结果。而在这里您可以看到，由于在前面的「步骤2」中，我们所设定的参照位置是C10，因此这时候所到达的单元格是「C10」单元格。



在 Excel 中，您可以按键盘上的 **Ctrl + G** 键，打开「定位」对话框。

深入研

「定位」对话框中，有一项「定位条件」按钮，如果您按一下「定位条件」按钮的话，就可以打开如右图所示的「定位条件」对话框。在「定位条件」对话框中，您可以自行设定要到达的定位条件，像「批注」、「常量」、「公式」、「空值」、「对象」、「最后一个单元格」等等。



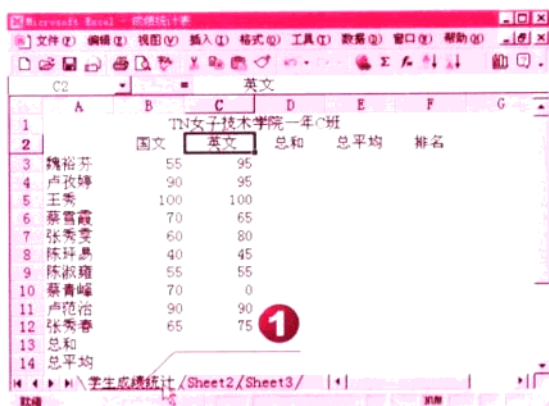
保护工作表

5-4

在 Excel 中，有一项「保护」功能，可以让您保护工作表、工作簿或共用工作簿，以免他人更改工作表、工作簿或共用工作簿的内容。而首先呢，我们要看看如何保护工作表。

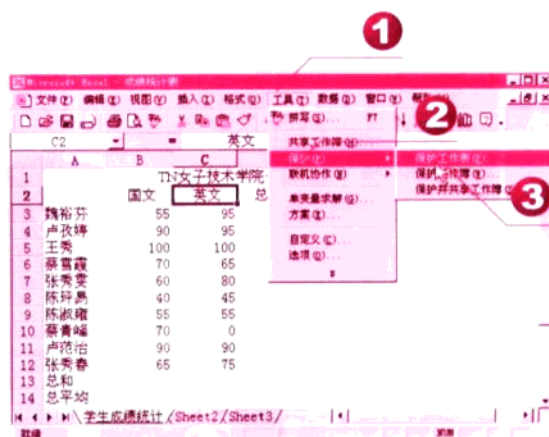
1 选取要保护的工作表

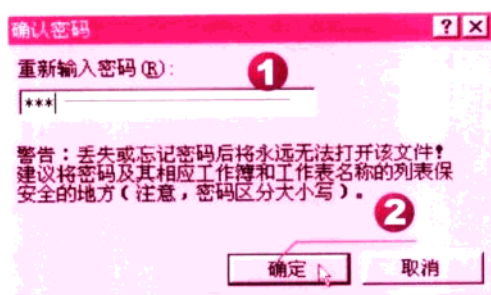
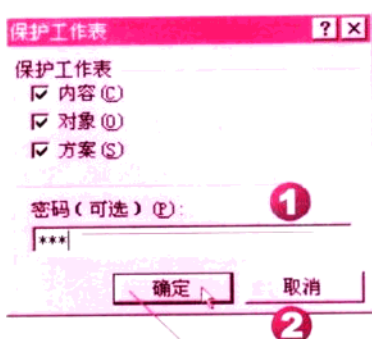
- 要保护工作表，首先请在要保护的工作表索引标签上按一下，切换到要进行保护的工作表。



2 打开「保护工作表」对话方块

- 按一下指令功能栏的「工具」指令。
- 按一下「保护」指令。
- 按一下「保护工作表」指令，打开「保护工作表」对话方块。





3 设定保护密码

- ① 输入保护密码。
- ② 按一下「确定」按钮，此时会出现另一项「确认密码」对话方块。

4 确认密码

- ① 再输入一次密码，而且所输入的密码要与第一次所输入的完全相同。
- ② 按一下「确定」按钮。

深入研讨

在 Excel 中设定工作表或工作簿密码时，密码是有区分英文字母大小写状态的，因此当您在这里输入密码时，要请您特别留意英文字母的大小写状态。

比如说，Goose 与 goose 虽然字母都是相同的，但是由于大小写状态不同，因此对 Excel 密码来说，它们两个所代表的意义也是不同的，这一点要请您特别注意，否则的话，很可能造成无法编辑工作表的状况。

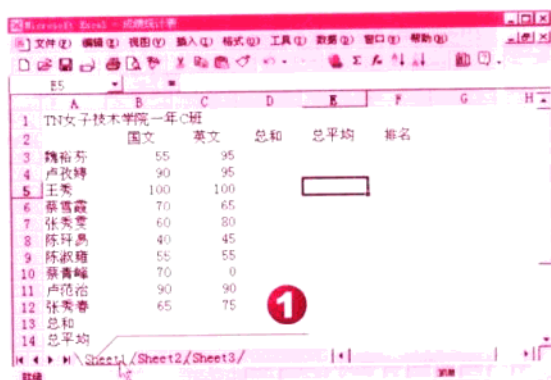
撤消工作表的保护状态

5-5

在 Excel 中保护工作表之后，如果要改变工作表的内容，就会出现警告方块，警告使用者该工作表已经被保护住，而且无法继续进行修改。而如果您要撤消工作表的保护状态的话，可以依照本单元所介绍的方法进行操作。

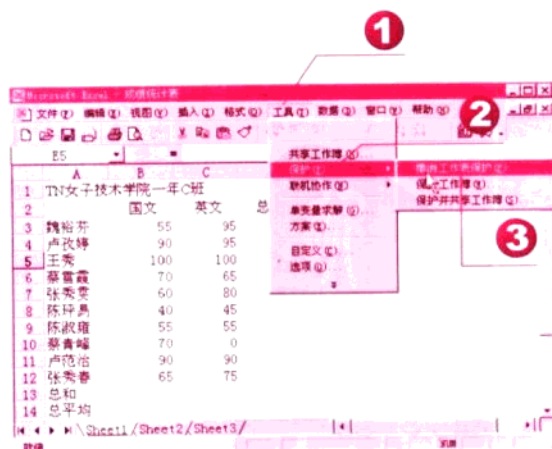
1 选取要撤消保护的工作表

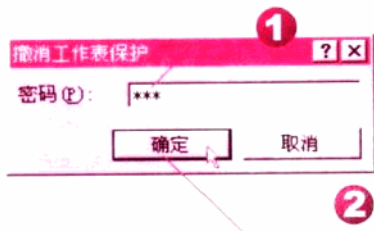
- 要撤消工作表的保护状态，首先请在要撤消保护的工作表索引标签上按一下，切换到该工作表之中。



2 打开「撤消工作表保护」对话方块

- 按一下指令功能栏的「工具」指令。
- 按一下「保护」指令。
- 按一下「撤消工作表保护」指令，打开「撤消工作表保护」对话方块。





3 撤消工作表保护

① 输入保护密码。

② 按一下「确定」按钮，如果输入的密码没有错的话，就可以撤消工作表的保护状态了。



深入研讨

在上面「撤消保护工作表」对话框的「密码」方块中，您所输入的密码必

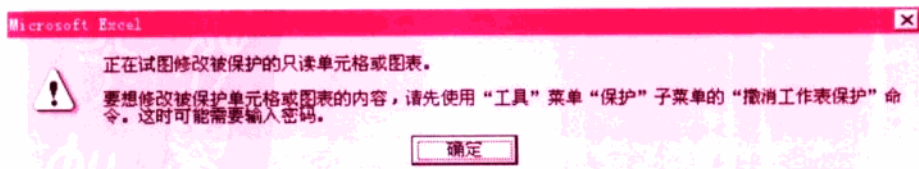
须与工作表的保护密码完全相同，否则的话，会出现如下图所示的警告方块，警告您密码不符，无法取消工作表的保护状态。

同样的，在这里还是要提醒您，输入密码时，必须留意英文字母的大小写状态。



深入研讨

如果工作表在保护状态的话，只要您企图改变工作表的内容，就会出现如下图所示的警告方块，警告您工作表在保护状态。



保护工作簿

5-6

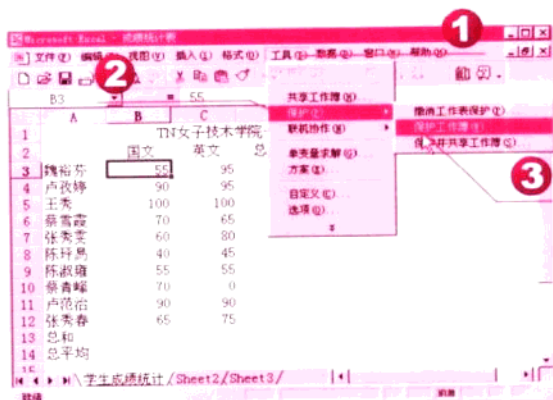
在 Excel 中，有一项「保护」功能，可以让您保护工作表、工作簿或共用工作簿，以免他人更改工作表、工作簿或共用工作簿的内容。而在这个单元中，我们就来要看看如何保护工作簿的内容。

1 打开「保护工作簿」对话框

① 按一下指令功能栏的「工具」指令。

② 按一下「保护」指令。

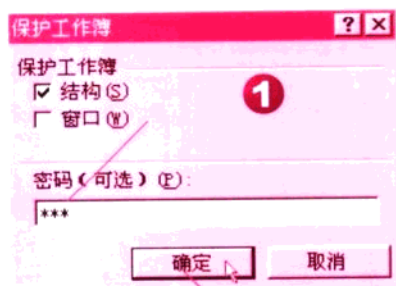
③ 按一下「保护工作簿」指令，打开「保护工作簿」对话框。

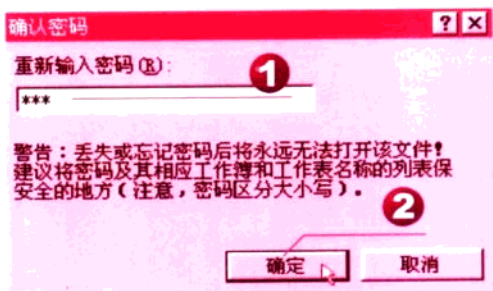


2 设定保护密码

① 输入保护密码。

② 按一下「确定」按钮，此时会出现另一项「确认密码」对话框。





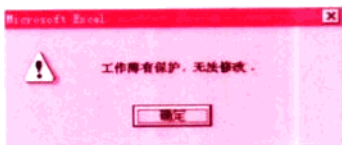
3 确认密码

① 再输入一次密码，而且所输入的密码要与第一次所输入的完全相同。

② 按一下「确定」按钮。

第八课

保护工作簿结构之后，您就无法执行一些像插入工作表、删除工作表、更改工作表名称、移动或复制工作表之类的动作了。而如果您执意执行这些动作的话，就会出现如右图所示的警告方块，告诉您工作簿有保护，因此无法进行修改。



第八课

和设定工作表密码相同，在 Excel 中设定工作簿密码时，密码是有区分英文字母大小写状态的，因此当您在输入密码时，要请您特别留意英文字母的大小写状态。

比如说，WHERE 与 Where 虽然字母都是相同的，但是由于大小写状态不同，因此对 Excel 工作簿密码来说，它们两个所代表的意义也是不同的。这一点要请您特别注意，否则的话，很可能会造成无法编辑工作簿的状况。

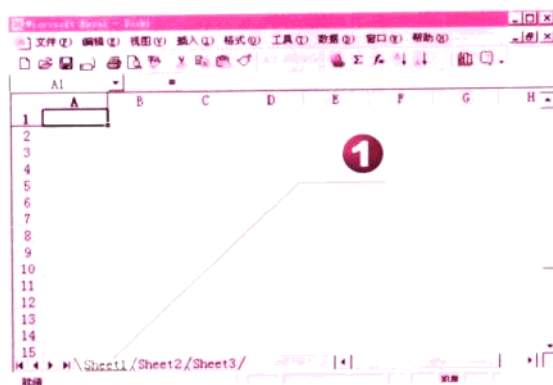
撤消工作簿的保护状态

5-7

在 Excel 中保护工作簿结构后，如果要改变工作簿结构，像改变工作名称等等，就会出现警告方块，警告使用者该工作簿已经被保护，而且无法继续进行修改。而如果您要撤消工作簿的保护状态的话，可以依照本单元所介绍的方法进行操作。

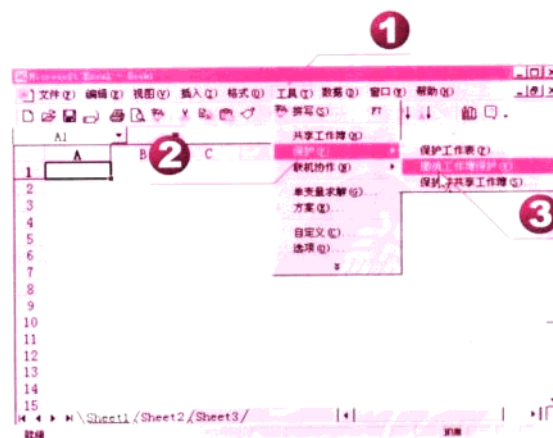
1 打开要撤消保护的工作簿

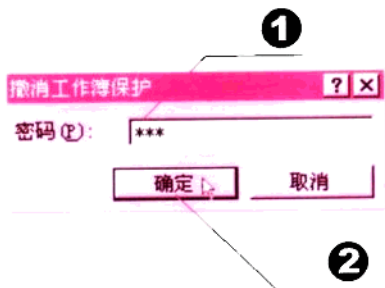
- 1 要取消工作簿的保护状态，首先请打开要撤消保护的工作簿。



2 打开「撤消工作簿保护」对话方块

- 1 按一下指令功能栏的「工具」指令。
- 2 按一下「保护」指令。
- 3 按一下「撤消工作簿保护」指令，打开「撤消工作簿保护」对话方块。





3 撤消工作簿保护工作表

① 输入保护密码。

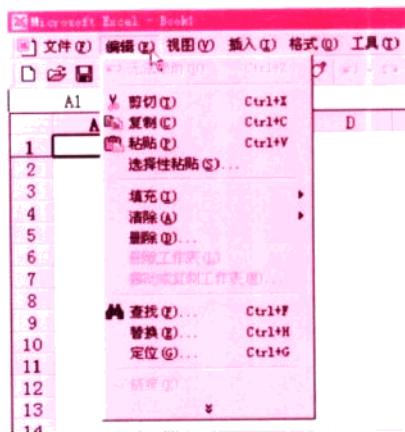
② 按一下「确定」按钮，如果输入的密码没有错误的话，就可以撤消工作簿的保护状态了。



第八章 进阶

保护工作簿结构时，无法执行一些像更改工作表名称、删除工作表、插入工作表、移动工作表、制工作表之类的动作

就如右图所示，右图是在保护工作簿结构的状态下，所打开的「编辑」下拉式菜单，您可以看到，此时在「编辑」下拉式菜单中的「删除工作表」及「移动或复制工作表」这两项指令呈现灰色状态，这就表示此时这两项指令是不可以使用的



进阶类别通

在 Excel 中，什么时候我们会使用到「保护工作表」及「保护工作簿」这两项指令呢？

由于「保护工作表」及「保护工作簿」这两项指令，具有保护工作表内容及工作簿结构不被修改的特性，因此一般而言，我们会在不希望他人更改工作表内容或工作簿结构时，使用这两项指令

本章重点回顾

5-8

在本章中，我们所介绍的是一些常用的 Excel 工具，像查找、替换、定位、保护工作表、保护工作簿等等，都是一些十分便利的工具，而下面则是本章的重点回顾。



在 Excel 中，您只要按一下「编辑 / 查找」指令，就可以打开「查找」对话框，在工作表中查找特定的资料。



在 Excel 中，您可以按一下键盘上的 **Ctrl + F** 键，打开「查找」对话框。



在 Excel 中，您只要按一下「编辑 / 替换」指令，就可以打开「替换」对话框，在工作表中替换特定的资料。



在 Excel 中，您可以按一下键盘上的 **Ctrl + H** 键，打开「替换」对话框。



在 Excel 中，您只要按一下「编辑 / 定位」指令，就可以打开「定位」对话框，到达特定的参照位置。



在 Excel 中，您可以按一下键盘上的 **Ctrl + G** 键，打开「定位」对话框。



在「定位」对话框中，有一项「定位条件」按钮，如果您按一下「定位条件」按钮的话，就可以打开「定位条件」对话框，选择所要到达的特殊目标。



在 Excel 中，您只要按一下「工具 / 保护 / 保护工作表」指令，就可以打开「保护工作表」对话框，设定密码保护目前所处的工作表。



在 Excel 中，您只要按一下「工具 / 保护 / 撤消工作表保护」指令，就可以打开「撤消工作表保护」对话框，设定密码撤消工作表的保护状态。



在 Excel 中设定密码保护工作表或工作簿时，密码是有区分英文字母大写的，因此在输入密码时要请您特别留意英文字母的大小写状态。



在「替换」对话框中，有一项「全部取代」按钮，如果您按一下这项按钮的话，Excel 就会自动查找符合条件的资料，并且自动进行替换。



在 Excel 中，您只要按一下「工具 / 保护 / 保护工作簿」指令，就可以打开「保护工作簿」对话框，设定密码保护目前所处的工作簿。



在 Excel 中，您只要按一下「工具 / 保护 / 撤消工作簿保护」指令，就可以打开「撤消工作簿保护」对话框，设定密码取消工作簿的保护状态。



在保护工作簿结构的状态下，在 Excel 中是不能执行更改工作表名称、删除工作表、或插入工作表之类的动作的。