

资料的 编辑与处理

在本单元中，我们介绍了 Excel 中各种资料的编辑与处理方式，像复制资料、剪切资料、选择性贴上资料、填满资料、填满等差级数、拖曳填满控点、移动资料、清除单元格格式及删除单元格等等，都是最常用的单元格操作技巧。而熟练这些技巧，将会有效地提高您在 Excel 中编辑单元格资料的速度。



JS714/0404
0105

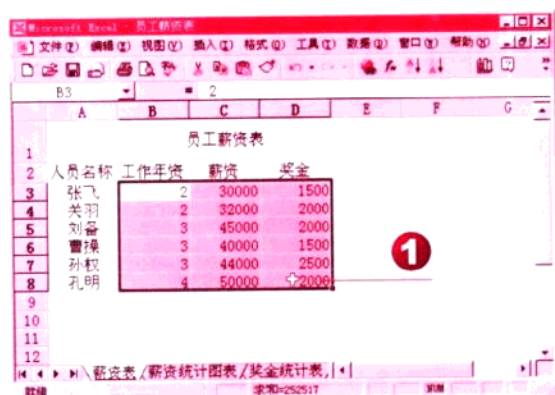
制单元格资料

4-1

在 Excel 中，物件是可以任意进行复制的，像是单元格的资料、公式，或是前一章所介绍过的统计图表，都可以让使用者自行复制。而在本单元中，我们要介绍的是复制单元格资料的方法。

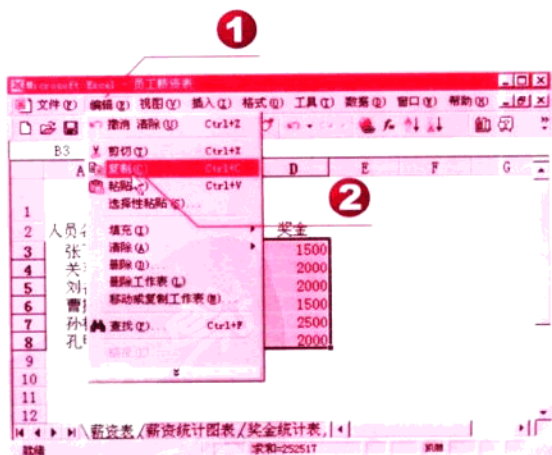
1 选取要进行复制的单元格

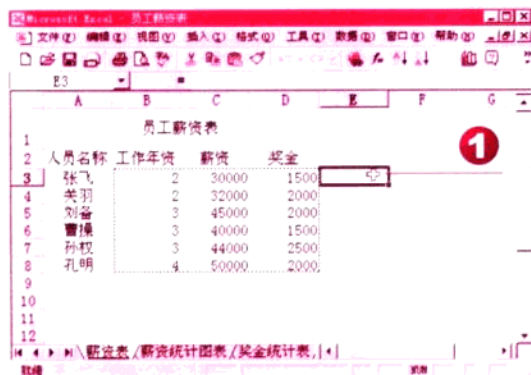
- ① 要复制单元格资料，首先请在工作表中选取要复制资料的单元格。



2 将单元格资料复制到「剪贴板」之中

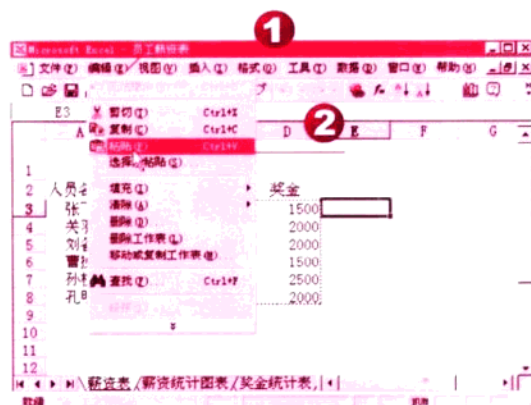
- ① 按一下指令功能栏的「编辑」指令。
- ② 按一下「复制」指令，将选取单元格中的资料复制到 Windows 的「剪贴板」之中。





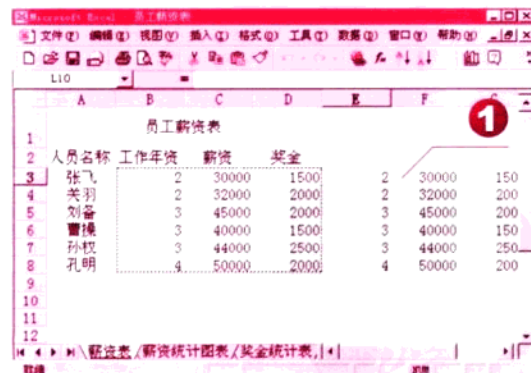
3 选取要贴上资料的单元格

- 1 将鼠标光标移动到要粘贴资料的单元格上，然后按一下鼠标左键，选取该单元格。



4 将「剪贴板」中的资料粘贴到单元格之中

- 1 按一下指令功能栏的「编辑」指令。
- 2 按一下「粘贴」指令，将 Windows「剪贴板」中的资料粘贴到单元格之中。



5 复制资料后的结果

- 1 如左图所示，即是复制单元格资料后的结果。

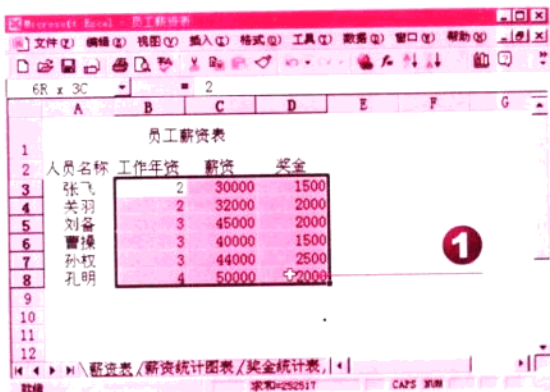
剪切单元格资料

4-2

在前面的单元中，我们介绍了如何在 Excel 中复制单元格的资料。而在本单元中，我们要介绍的则是如何剪切单元格中的资料，两者不同的是，使用剪切功能时，原来单元格中的资料会删除，但是使用复制功能时，原来单元格中的资料会保留。

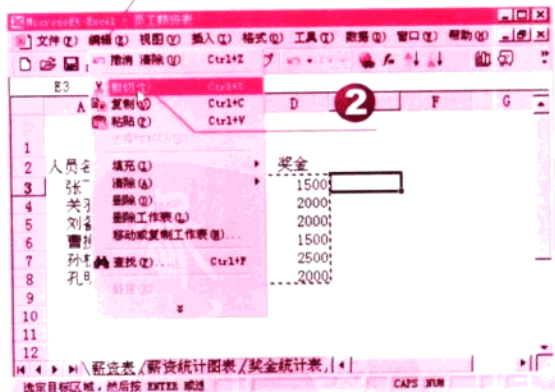
1 选取要进行剪切资料的单元格

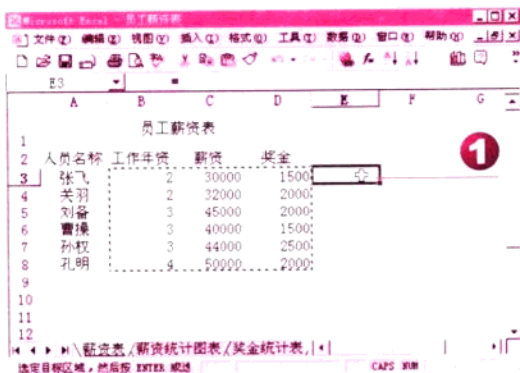
- 要剪切单元格资料，首先请在工作表中选取要剪切资料的单元格。



2 将单元格资料复制到「剪贴板」之中

- 按一下指令功能栏的「编辑」指令。
- 按一下「剪切」指令，将选取单元格中的资料复制到 Windows 的「剪贴板」之中。





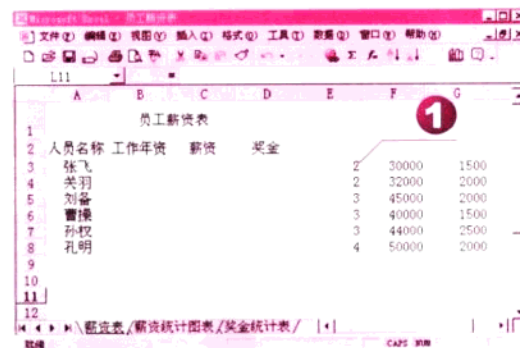
3 选取要粘贴资料的单元格

- 1 将鼠标光标移动到要粘贴资料的单元格上，然后按一下鼠标左键，选取该单元格。



4 将「剪贴板」中的资料粘贴到单元格之中

- 1 按一下指令功能栏的「编辑」指令。
- 2 按一下「粘贴」指令，将 Windows 「剪贴板」中的资料贴到单元格之中。



5 剪切资料后的结果

- 1 如左图所示，即是剪切单元格资料后的结果。您可以看到，此时原来单元格的资料已经不见了，看起来就像是我们将资料搬到其它的单元格之中一样。

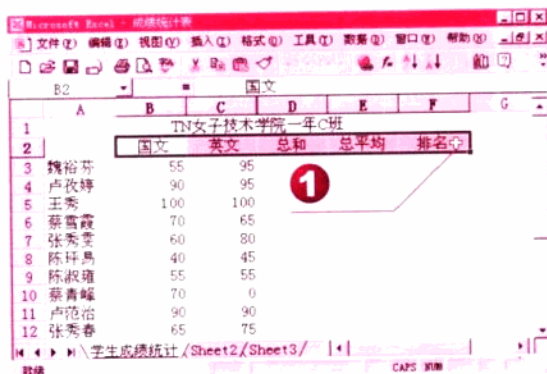
选择性粘贴单元格资料

4-3

在前面的「4-1」单元中，我们介绍过如何在 Excel 中复制单元格的资料，不过使用那种方法，会将单元格的资料包括格式全部复制，而在这个单元中，我们要介绍另一种「选择性粘贴」功能，选择性粘贴您所需要的单元格资料或格式。

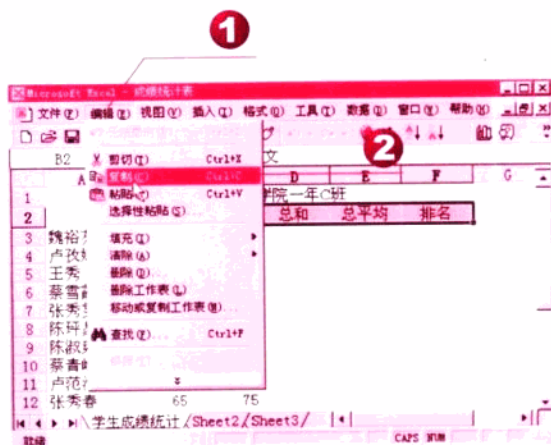
1 选取要复制或剪切资料的单元格

- 1 要选择性粘贴资料，首先请在工作表中选取要复制或剪切资料的单元格。



2 将单元格资料复制到「剪贴板」之中

- 1 按一下指令功能栏的「编辑」指令。
- 2 按一下「复制」或「剪切」指令，将选取单元格中的资料复制到 Windows 的「剪贴板」之中。





1 将鼠标光标移动到要粘贴格式或资料的单元格上，然后按一下鼠标左键，选取该单元格。

1 按一下指令功能栏的「编辑」指令。

2 按一下「选择性粘贴」指令，打开「选择性粘贴」对话方块。

5 设定要贴入的内容

1 选取要粘贴单元格的内容，在这里您可以选择粘贴全部、格式、公式、数值……之类的内容。

2 按一下「确定」按钮，将选取的内容贴到单元格之中。

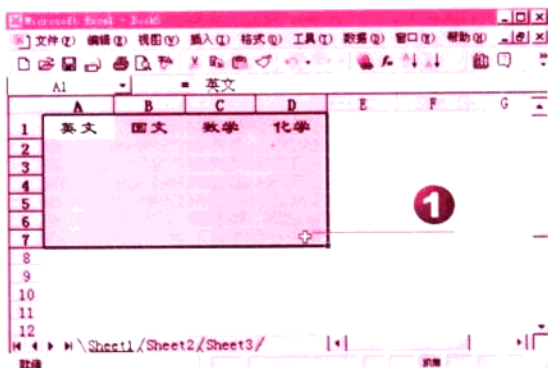
在单元格中填充相同的资料

4-4

在 Excel 中要复制资料，除了前面所提的「复制」、「剪切」及「选择性粘贴」之外，还有一种「填充」功能，可以让您在单元格中填充相同的资料。而在本单元中，我们就要来看看「向下填充」功能的使用方式。

1 选取要填充的单元格

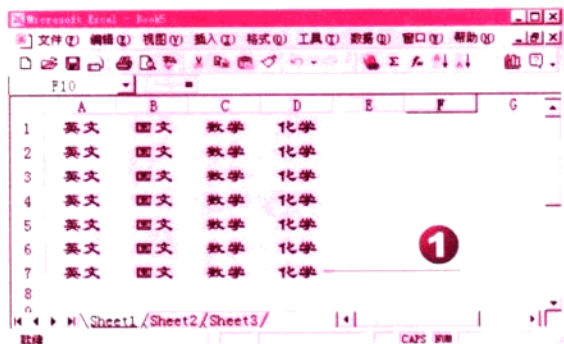
- 首先请使用鼠标拖曳的方式，选取要填充的单元格。其中要复制的单元格必须在最上方。



2 使用「向下填充」功能

- 按一下指令功能栏的「编辑」指令。
- 按一下「填充」指令。
- 按一下「向下填充」指令，向下填充单元格。





3 使用「向下填充」功能后的结果

- 1 如左图所示，即是使用「向下填充」功能后的结果。您可以看到此时所有选取的单元格会填充资料，同时资料与单元格格式会与最上方的单元格完全相同。



在Excel的「编辑/填充」功能表中，除了「向下填充」指令之外，还有「向右填充」、「向上填充」及「向左填充」等三项指令，这三项指令的使用法与「向下填充」指令完全相同，使用这三项指令，分别可以向右、向上及向左填充单元格。



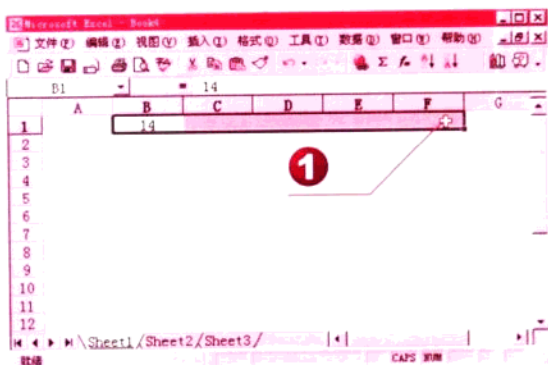
在单元格中填充等差级数

4-5

在前面我们提过了如何使用「向下填充」功能在单元格中填充相同的资料，而接下来呢，我们要介绍另一项很类似的功能，那就是「填充 / 序列」功能，我们要看看如何使用这项功能，在单元格中填充等差级数。

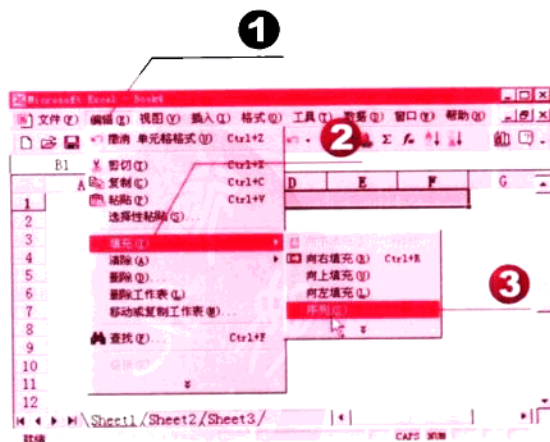
1 选取要填充的单元格

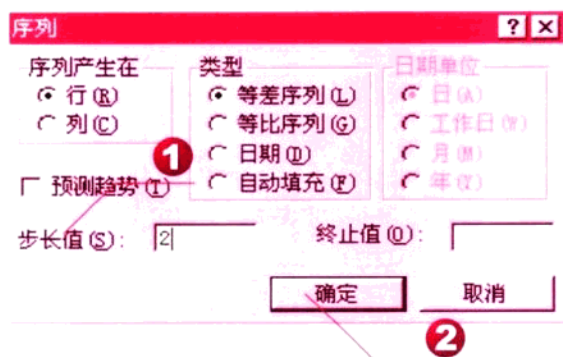
- 首先请使用鼠标拖曳的方式，选取要填充的单元格。其中要依据的单元格必须在最上方或最左方。



2 打开「序列」对话方块

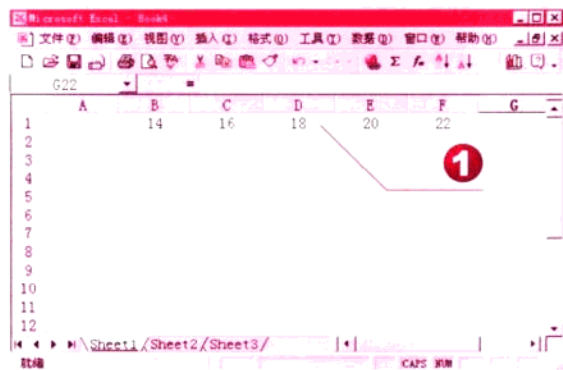
- 按一下指令功能栏的「编辑」指令。
- 按一下「填充」指令。
- 按一下「序列」指令，打开「序列」对话方块。





3 设定填充序列的方式

- 1 输入步长值。
- 2 按一下「确定」按钮，这样的话，就可以在选取的单元格中填充等差级数了。

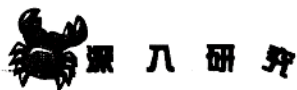


4 填充等差序列后的结果

- 1 如左图所示，即是在单元格中填充等差序列后的结果，您可以看到，此时从左至右每个数值的差距都是2。



在Excel中，您可以按键盘上的 **Ctrl + D** 键，执行「向下填充」功能，或是按一下键盘上的 **Ctrl + R** 键，执行「向右填充」功能。



在「序列」对话方块中，您除了可以设定等差级数之外，还可以选取「☐等比级数」选项，设定等比级数，让选取单元格自动填充等比级数。至于整个操作的方式，则和本单元所介绍的步骤差不多，您不妨自行试试看。

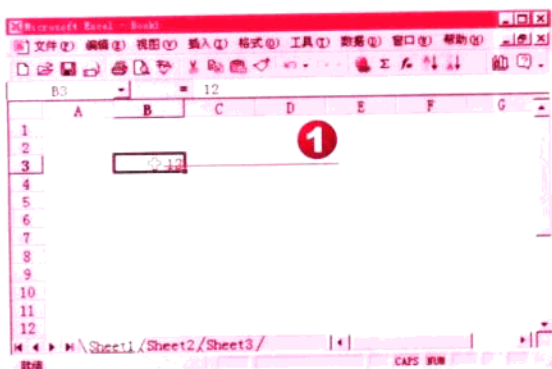
4-6

拖曳「填充控点」在单元格中填充相同的资料

在 Excel 中，填充单元格的方法很多，除了刚刚所介绍的「填充」功能之外，您还可以如本单元所介绍的，使用鼠标拖曳单元格的「填充控点」，在单元格中填充相同的资料。

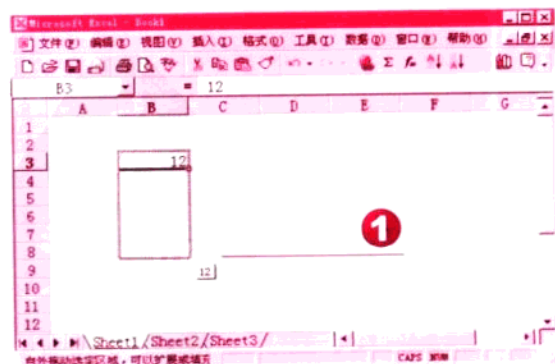
1 选取要复制的单元格

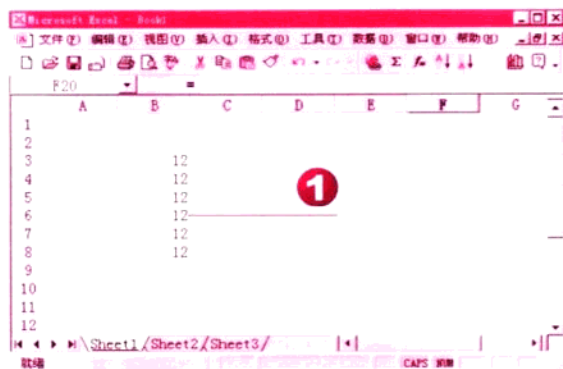
- 首先请在工作表中，将鼠标光标移动到要复制的单元格上，然后按一下鼠标左键，选取要复制的单元格。



2 选取要填充的单元格

- 选取单元格后，在单元格的右下角有一项黑色小方块，这项小方块就是「填充控点」，请按住填充控点不放，然后使用鼠标拖曳的方式选取要填充的单元格。





3 填充资料后的结果

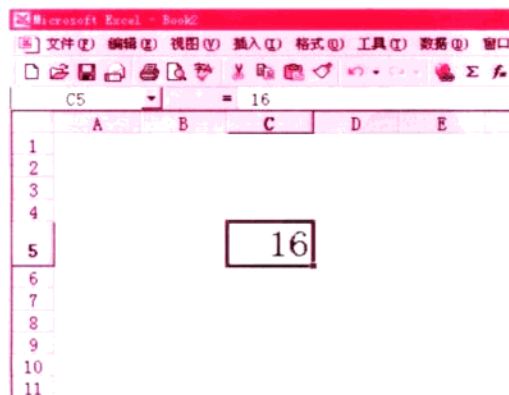
- ① 如左图所示，即是拖曳「填充控点」后的结果，您可以看到此时拖曳过的单元格都会填充与原来单元格相同的资料。



深入研讨

在本单元中，最重要的就是「填充控点」，不过究竟什么是「填充控点」呢？

其实就如下图所示，当您选取单元格之后，在单元格的右下角会出现一个黑色小方块，这个黑色小方块就是所谓的「填充控点」，如果使用鼠标拖曳「填充控点」，就可以在单元格中填充相同的资料。



这个黑色的小方块就是「填充控点」，当您选取单元格时，就会出现这项「填充控点」，而如果您使用鼠标拖曳「填充控点」的话，就可以将拖曳过的单元格填充与目前所处单元格完全相同的资料。

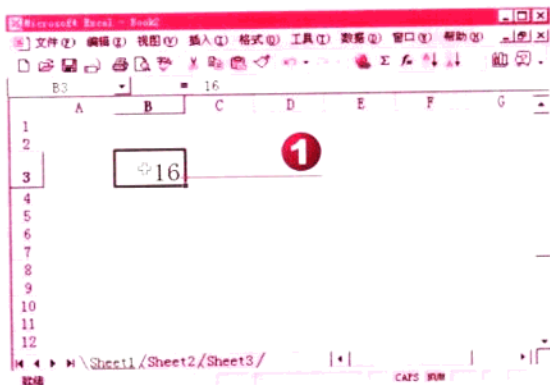
4-7

拖曳「填充控点」在单元格中填充等差级数

刚刚我们介绍了如何使用「填充控点」，在单元格中填充相同的资料，但是您知道吗？只要多加一个按键，就可以在单元格中填充等差级数。现在就让我们来看看。

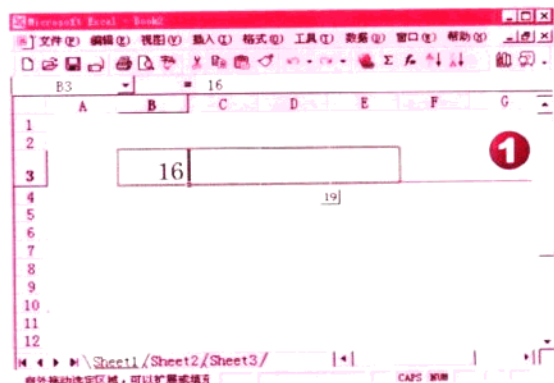
1 选取基准单元格

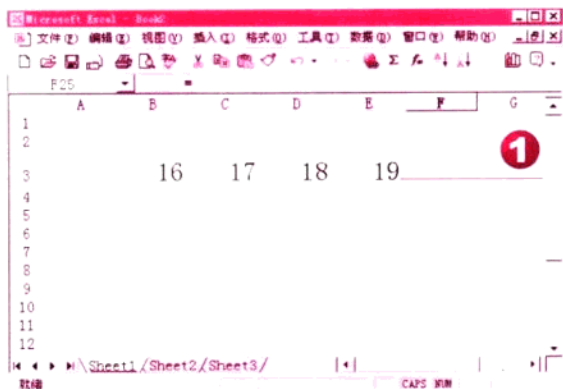
- 1 首先请在工作表中，将鼠标光标移动到要制作等差级数的起始单元格上；然后按一下鼠标左键，选取所需要的基准单元格。



2 选取要填充的单元格

- 1 选取单元格后，在单元格的右下角有一项黑色小方块，这项小方块就是「填充控点」，请先按住键盘上的 **Ctrl** 不放，接着再按住填充控点不放，然后使用鼠标拖曳的方式选取要填充等差级数的单元格。



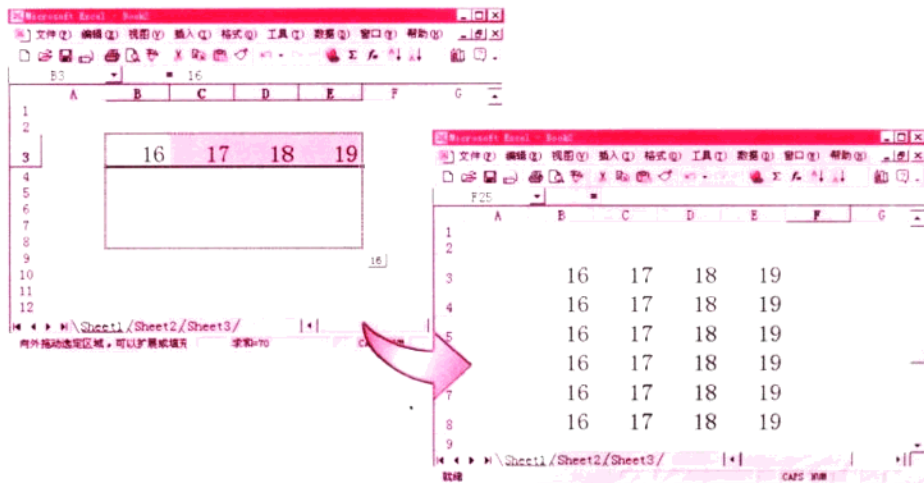


3 填充等差级数后的结果

- ① 如左图所示，即是拖曳「填充控点」后的结果，您可以看到此时拖曳过的单元格都会填充等差级数，且每个数字都相差 1。



在 Excel 中，使用鼠标拖曳单元格的填充控点，就可以在单元格中填充相同的内容，不过您也可以同时选取多个单元格后，再使用鼠标拖曳这些单元格的填充控点，这样子的话，就可以同时填充多行或多列的单元格。



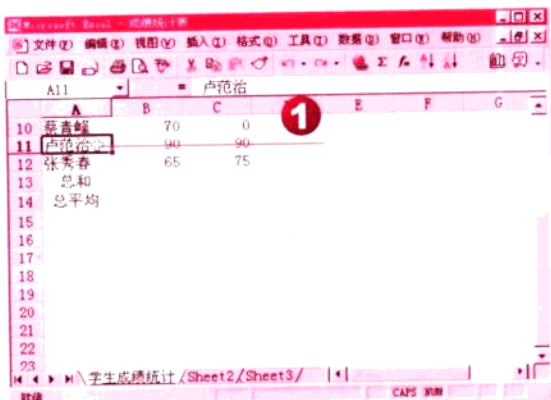
使用鼠标拖曳的方式移动资料

4-8

在前面的「4-2 剪切单元格资料」单元中，我们介绍过如何使用「剪切」及「粘贴」指令，移动单元格资料，而在这个单元中，我们要来看看另一种方式，看看如何使用鼠标拖曳的方式移动单元格资料。

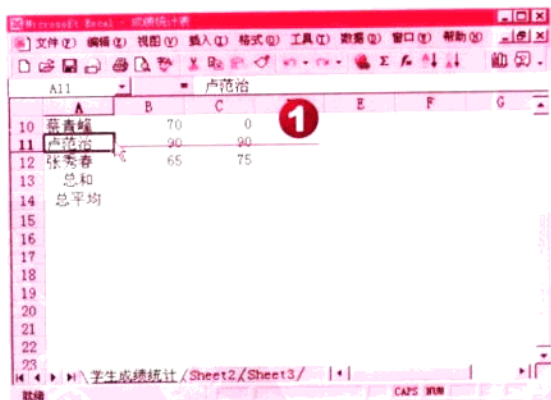
1 选取要移动的单元格

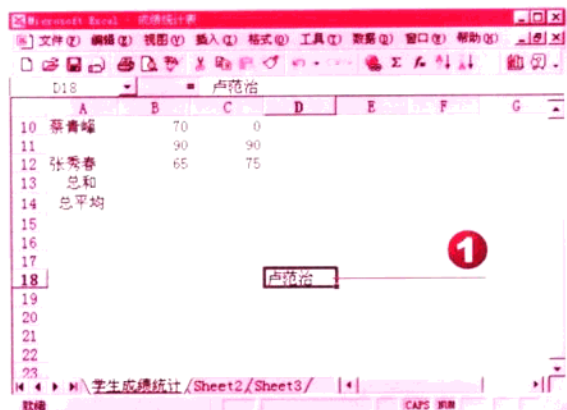
- ① 首先请在工作表中，将鼠标光标移动到要移动的单元格上，然后按一下鼠标左键，选取要移动的单元格。



2 移动单元格中的资料

- ① 选取单元格后，将鼠标光标移动到单元格的框线上，然后按住鼠标左键不放，使用鼠标拖曳的方式拖曳单元格框线，直到拖曳到目的地单元格后，放开鼠标左键。





3 移动资料后的结果

- ① 如左图所示，即是使用鼠标拖曳单元格框线，移动单元格资料后的结果。

深入研讨

在本单元中，我们所介绍的是如何使用鼠标拖曳单元格的框线，以搬移单元格的内容。而事实上呢，只要您实际操作一次，您就会发现，使用这种方式搬移单元格资料时，不只是将单元格中的文字搬移到另一个单元格，而是将文字、文字格式、单元格框线、单元格网底等所有的内容一并搬移到另一单元格之中。

TIP

在 Excel 中，使用鼠标拖曳单元格的框线，就可以将单元格的内容搬移到另一个单元格之中。不过您并不一定要如本单元所介绍的一样，一次只搬移一个单元格的内容，事实上，您也可以一次选取多个单元格，然后再使用鼠标拖曳的方式拖曳单元格的外框线，这样子的话，就可以一次搬移多个单元格的内容了。