

基础教育、培训系列教程

新用户物
超所值的
培训教程

Microsoft Excel 97 for Windows® 95
and Windows NT® version 4.0

Quick

精心之作

快速培训

(美) Joyce Cox 等著

枫枫翻译组译

Countdown

in Microsoft® 中文版

Excel 97

快速培训教程

基础教育、培训系列教程

中文版Excel 97 快速培训教程

(美) Joyce Cox 等著

枫枫翻译组 译

机械工业出版社

本书通过应用实例全面介绍了Excel 97的基本内容。包括信息输入、文件保存、格式编辑、综合运算等。在练习中了解图形创建,学习数据筛选,生成数据表,并且在假设分析中讲解了单变量求解模拟运算和方案对比。全书简捷精练,易读易懂,是学习Excel的首选工具书。

Copyrights 1997 by Microsoft Corporation.

Original English language Edition Copyright 1997 by Online Press Inc.

Published by arrangement with original Publisher, Microsoft Press, adivision of Microsoft Corporation, Redmond, Washington, U.S.A.

本书中文简体字版由机械工业出版社出版,未经出版者书面许可,本书的任何部分不得以任何方式复制或抄袭。

版权所有,翻印必究。

本书版权登记号:图字:01-98-0134

图书在版编目(CIP)数据

中文版Excel 97快速培训教程/(美)考克斯(Cox, J.)等著;赵枫等译。
-北京:机械工业出版社,1998.4

基础教育、培训系列教程

书名原文:Quick Course in Microsoft Excel 97

ISBN 7-111-06165-9

I. 中… II. ①考… ②赵… III. 电子表格系统, Excel-教材
IV. TP391.4

中国版本图书馆CIP数据核字(98)第05973号

出版人:马九荣(北京市百万庄大街22号 邮政编码100037)

责任编辑:蒋克

北京昌平第二印刷厂印刷·新华书店北京发行所发行

1998年4月第1版·1998年6月第2次印刷

787mm×1092mm 1/16·8.25印张

印数:10001—20000册

定价:14.00元

凡购本书,如有倒页、脱页、缺页,由本社发行部调换

目 录

第一部分 基本内容

第 1 章 开始	3
1.1 工作簿概述	5
1.2 数据输入	5
1.2.1 文本输入	5
1.2.2 数字文本输入	7
1.2.3 数值输入	9
1.2.4 日期和时间输入	9
1.3 表中移动	11
1.4 范围选择	11
1.5 调用 Excel 命令	12
1.5.1 使用下拉菜单	12
1.5.2 使用快捷菜单	14
1.5.3 使用工具栏	15
1.5.4 使用键盘快捷键	17
1.6 保存工作簿	17
1.7 获得帮助	18
1.8 退出 Excel	20
第 2 章 编辑和格式化工作表	21
2.1 打开现有的工作簿	22
2.2 基本编辑方法	22
2.2.1 修改输入内容	22
2.2.2 复制输入内容	23
2.2.3 移动输入内容	25
2.2.4 插入和删除单元格	27
2.2.5 清除单元格内容	29
2.2.6 检查拼写	29
2.2.7 编辑工作簿	30
2.3 基本格式化功能	33
2.3.1 更改字符类型	34
2.3.2 更改对齐方式	34
2.3.3 更改列宽	34
2.3.4 单元格中文字折行	35

2.3.5 添加标题	37
2.3.6 指定数值显示模式	38
2.3.7 复制样式和格式	40
2.4 打印工作表	41
2.4.1 页面设置	41
2.4.2 准备打印	45
第 3 章 进行计算	46
3.1 简单计算	47
3.1.1 算术运算	47
3.1.2 列值合计	48
3.1.3 引用其它单元格的公式	49
3.2 为单元格和范围命名	49
3.3 建立计算区域	51
3.4 进一步计算	53
3.4.1 数值平均	53
3.4.2 识别极大值和极小值	55
3.4.3 用数据名称计算	56
3.5 决策公式	57
3.5.1 使用逻辑判断函数	57
3.5.2 使用嵌套的逻辑判断函数	58
3.6 复制公式	58
3.7 合并数据	60

第二部分 技巧练习

第 4 章 形象化数据表示	67
4.1 建立一个预算表	67
4.2 自动格式化	69
4.3 绘制图表	71
4.3.1 缩放和移动图形	72
4.3.2 更新图表	73
4.4 更改图表类型	73
4.5 图形调整	79
4.5.1 文本添加和格式化	79
4.5.2 加强图形边框	82

4.5.3 添加网格线	83	5.6 数据汇总	99
4.6 图表预览和打印	84	5.6.1 创建数据透视表	99
第 5 章 从列表中提取信息	86	5.6.2 修改数据透视表	101
5.1 复制工作表	87	第 6 章 高级计算	105
5.2 数据排序	88	6.1 创建附表	106
5.2.1 添加排序代码	88	6.2 创建一个估算工作表	111
5.2.2 使用单列排序	89	6.3 搜索信息	112
5.2.3 使用双列排序	90	6.4 完成估价表	114
5.2.4 使用三列排序	90	6.5 用迭代法规划利润额	115
5.3 保持标头显示	91	6.6 假设分析	118
5.4 基本列表	92	6.6.1 单变量求解	118
5.4.1 查找记录	93	6.6.2 计算一个或两个变量的影响	119
5.4.2 增加和删除记录	94	6.6.3 多种方案比较	122
5.5 筛选记录	95		

第一部分 基本内容

在第一部分中，我们讲述了使用 Microsoft Excel 的基本技巧，在读完这三章之后，你将充分了解基本内容，并能够处理大部分由 Excel 创建的表格。在第 1 章里你要学习如何使用程序在工作簿的表格 1 上创建一个简单的销售日志。在第 2 章里你将对这个工作表进行编辑和格式化，更深入地了解工作簿的内容，并学到如何打印。最后在第 3 章，你将要使用 Excel 的一些内部函数快速建立各种计算公式。

第 1 章 开 始

为了学习 Excel 的基本内容，我们用发票数据建立一个简单的表格进行销售跟踪，我们将通过录入不同类型的数据演示如何在 Excel 中输入信息，以及如何保存和调用文件。

让 AutoComplete 为你完成文字输入 输入列标头

Date	Product Name	Customer Number	Amount of Sale
3-Jan-97	Kiwi Spree	4739AA	1456.23
4-Jan-97	Midnite Espresso	943200	875.56
10-Jan-97	Rootbeer Float	1488AA	2068.3
24-Jan-97	Just Peachy	6398AA	1399.07
2-Feb-97	Oh Fudge!	7945AA	2463.9
8-Feb-97	P B & J	8256AA	10576.4
14-Feb-97	Kiwi Spree	2465AA	345.23
1-Mar-97	Thanks a Latte	5409AA	1168.34
11-Mar-97	P B & J	3867AA	2256.23
15-Mar-97	Midnite Espresso	9756AA	656.9
20-Mar-97	Just Peachy	4793AA	345
28-Mar-97	Oh Fudge!	6563AA	2531.76

调整列宽以适应长字符串输入

指定具体的数据格式 输入数值文字

第一次接触 Microsoft Excel 97，特别是在以前从未使用过表格程序的情况下，会使人感觉相当深奥。但是它与大部分软件程序一样，如果你只要象啃面包那样花一些时间去学习，一定会揭开 Excel 的秘密。在这一节中我们讨论一些术语，然后讲述如何输入文本和数字，漫游工作表，调用命令，存储文件，并且取得帮助提示。在讨论这些基础知识之后，你将轻松地学习本书后面给出的例题。

我们假定已经在你的计算机上安装了 Windows 95 和 Microsoft Excel 97。我们还假定你从前使用过 Windows 95，而且你知道如何启动程序，移动窗口，在菜单中选择命令，选定被操作文件等等。如果你是一个 Windows 的初学者，我们建议你看看《Windows 95 快速培训教程》，即本教程系列中的另一本书，它将帮助你迅速跟上进度。好了，序言到此为止，让我们正式开始。

1. 在 Windows 95 的启动菜单中选择“程序”并选中“Microsoft Excel”。
2. 如有必要，单击 Start Using Microsoft Excel 选项关闭 Office 助手(我们将在 1.7 节讨论 Office 助手)。现在你的屏幕看上去就与图 1-1 一样。

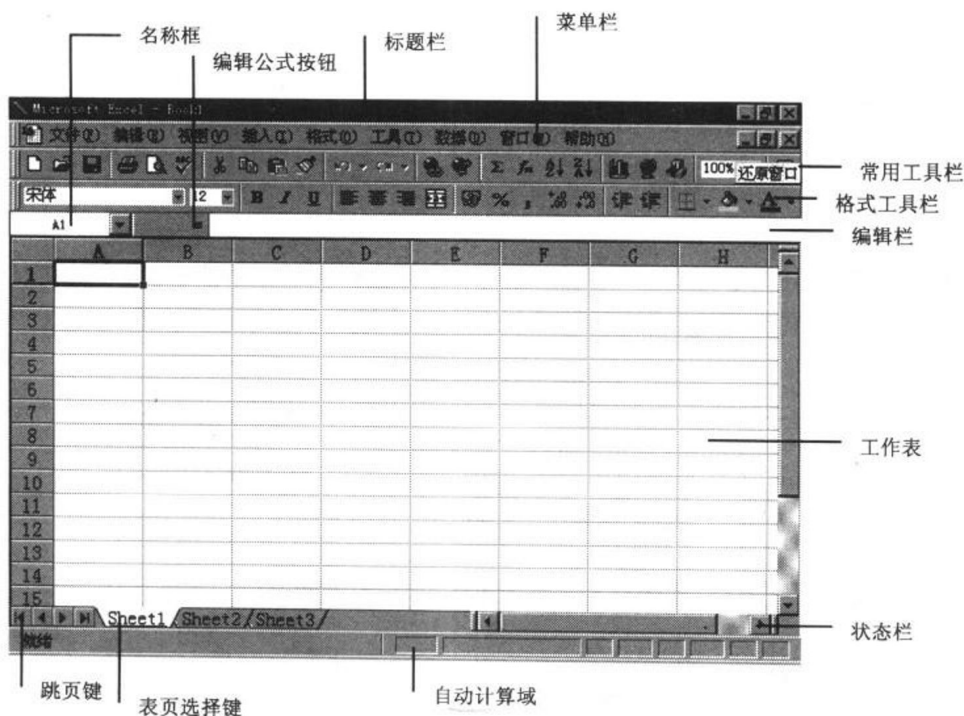


图 1-1

启动 Excel 的其它方法

要替代从启动菜单中选择 Excel，可以在你的 Windows 95 桌面画页上生成一个 Excel 的快捷图标。在桌面画页区右击鼠标，在快捷菜单中选择新建项，并且选择快捷方式命令。在创建快捷方式对话框中，单击浏览按钮，浏览器引导到 Program Files \ Microsoft Office \ Excel.exe，并且单击下一步按钮。然后为快捷图标键入一个名称，并单击完成按钮(删除快捷图标，只要简单地把它拖入回收站图标上即可)。一种最有效率的办法是从启动菜单的文档项中选中文件，直接启动 Excel 打开一个现有的文件，这里 Windows 95 保存着多达 15 个最近打开的文件。如果你正在使用 Microsoft Office，你可以单击在 Office 快捷命令栏中打开 Office 文档项，引导到存储着你准备打开文本的文件夹打开文件，或者从启动菜单的顶部选择打开 Office 文档项打开文件。要启动 Excel 并且打开一个新文件，可以在 Office 快捷命令栏，单击新建 Office 文档项启动，也可以从启动菜单顶部选择新建 Office 文档项启动。

启动后屏幕的大部分是空白工作表，正如你所见到的，上面排列着分成行列的小格象会计使用的帐页。这里共有 256 列和 65536 行，分别用字母 A 到 IV 和数字 1 到 65536 标记。对应每一个行和列的小矩形称为单元格。为了区分在工作表的 1 千 6 百万个单元格，Excel 使用了一种称为座标的地址，由每列单元格顶部的字母和单元格左边的行数组成。例如，在工作表左上角那个单元格的座标为 A1。在工作表中我们准备操作的那个活动单元格用深色方框表示，Excel 在编辑栏最左边的名称框中显示活动单元格的坐标。

在表格窗口底部的状态栏上含有一个自动计算域，用来显示所选单元格的输入合计。关于自动计算域的详细内容参见 3.4.2 节。

1.1 工作簿概述

在屏幕上的工作表只是当前文件中的表格之一，整个文件称为工作簿。在默认情况下每个新的工作簿有 3 张工作表。然而，每个单独的工作簿可含有表格多达 255 张，从 Sheet1 到 Sheet255。在一个工作簿中可以有几种表格，包括工作表，图表(用工作表的数据生成图形)，和宏表(这里存储着用自动方式合并的数据)。这一工作簿的格式可以存储同一文件中其它表格中的相关数据。(宏的概念在超出这本书的范围，假如你有兴趣可以在 Excel 的联机帮助中阅读有关宏的内容。如何使用帮助参见 1.7 节)。

Excel 工作簿中的每个表都有一个标签，就象文件夹上的标签，位置在屏幕底部的状态栏上面。用这些标签可从一个表移动到另一个表。操作如下：

1. 单击 Sheet2 标签，Excel 显示那个工作表。
2. 然后，单击 Sheet 3 显示表 3，然后选择 Sheet 1 结束。

1.2 数据输入

大多数工作表都由数字表格组成，这些表中的行列元素为数值，可用等式进行各种运算，等式称为公式。我们也能输入日期、时间和文字。(日期和时间也是一种数值，我们能够用它进行计算，参见 1.2.4 节中的注释)。在这一节，我们将通过 Cream of the Crop 冰激凌公司的简单工作表范例，开始讲述那些文字，数值和日期的输入。我们将在第 3 章看到如何输入公式。

正如你在下一节所看到的，你可以用几种不同的方法完成工作表的输入。为方便起见，我们在表 1-1 中归纳了这些方法。

标签滚动键

在工作簿中的表的数目可能超过 Excel 表格窗口底部所能显示的长度。你可以使用标签滚动键从左边 Sheet 1 开始查看那些被隐藏的表，但是并没有改变活动表的状态。单击首页表键或尾页表键可显示出相应的标签，并且通过上页键和下页键可查看移动的标签。

表 1-1

功 能	用 法
停在同一单元格	按输入按钮
向下移动	按回键或者用下移键
向上移动	Shift+Enter 键或者用上移键
向右移动	按 Tab 键或者用右移键
向左移动	按 Shift+Tab 键或者用左移键

1.2.1 文本输入

为了使工作表易于阅读，我们通常在列和行的标头上输入文本来说明有关的输入内容。现在让我们输入几个标头：

1. 选择 A1 单元格输入 “Date”，当你输入的时候，这个字同时出现在单元格和编辑栏中，而且在单元格中闪动插入光标提示你输入下一个字符。在文本框和名称框之间出现取消按钮(X)和输入按钮(V)，与此同时状态栏上的指示由就绪变为输入，因为在你回车之前，A1 单元格中输入的文本并没有被记录。

2. 单击输入按钮完成输入。Excel 就在 A1 单元格上录入 “Date” 标头，并且指示器变为就绪状态。这个输入在单元格中左对齐（通常设定为左对齐，除非你在 Excel 中选择其它对齐方法）。

3. 单击选中 B1 单元格，名称框中的显示座标由 A1 变为 B1。

4. 输入 “Product Name”，在输入标题之后不按输入按钮，而是按 Tab 键。则 Excel 完成在 B1 中的输入并且进入 C1 单元格。

5. 输入 “Customer Number” 并按 Tab 键。

6. 现在再输入一个标题，在 D1 单元格中键入 “Amount of sale” 并且单击回车键完成这次输入，如图 1-2 所示。检查一下在工作表中刚刚输入的标题。

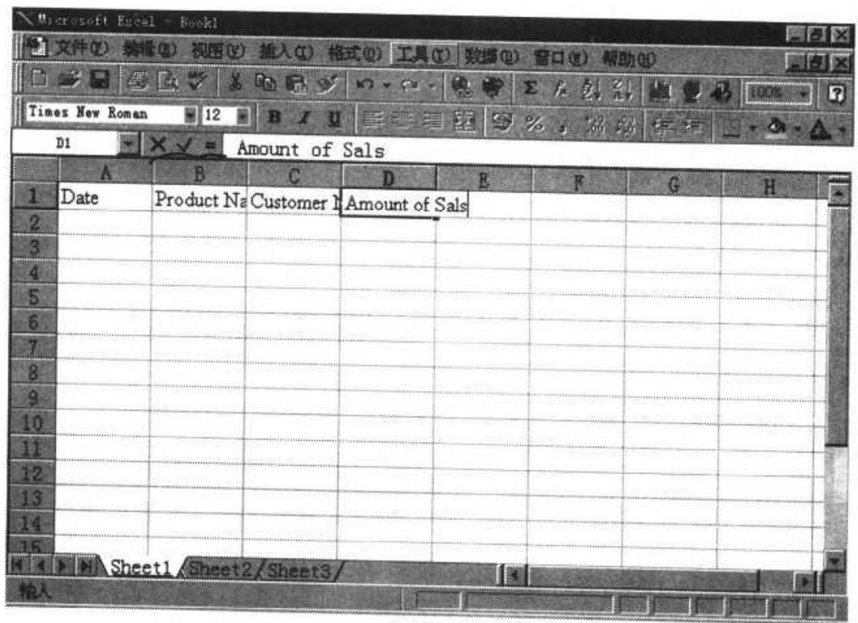


图 1-2

改变回车键的作用

如果你想在使用回车键后的跳格改为其它方向，可以进行调整。做法是在工具菜单中选择选项表并单击编辑标签。在移动活动单元标识框下设置的方向编辑框旁边单击箭头，然后单击确定按钮。

注意 B1、C1 和 D1 单元格标头的内容长度都超过单元格列宽。一直到在 C1 单元格中输入 Customer Number 标头之前，C1 被 B1 的 Product Name 标头内容所复盖，就像 D1 中的拼写 Amount of Sale 盖住 E1 一样。当 Customer Number 标头输入之后 Excel 掩盖前面的 Product Name 使 C1 中的内容可以阅读。无论什么情况，Product Name 和 Customer Number 标头内容都不改变。（如果你有怀疑，可单击任一单元格，在编辑栏中阅读其中内容）。我们输入其余信息之后，将根据输入的长度调整列宽（参见 1.5.2 节）。

完成列标头输入，现在来注意表格的其余部分。我们先跳过日期列的输入，并且在 B 列输入几种常见的冰激凌名称：

1. 单击单元格 B2 并输入 Kiwi Spree。
2. 按下回车键代替输入按钮，完成 B2 的输入并且选中 B3。
3. 在 B3 单元格中，输入 Midnite Espresso 并且按回车键完成输入，转移到 B4 单元格。
4. 然后在 Product Name 列中依次输入下列名称，在每项输入之后按回车键：

B4 Rootbeer Float

B5 Just Peachy

B6 Oh Fudge!

5. 在 B7 单元格中，输入 P。这时 Excel 预测你将输入“Product Name”。当你在同一列重复输入文本的第一个字符时，Excel 可以用自动填写功能帮助你完成输入。如果 Excel 的录入正确，你可以移到下一次输入；假如不是重复录入，输入一个空格后再输入“B&J”并按回车键。

错误更正

如果发现错误，你可以单击含有错误的单元格并简单地输入新的录入。如果你要更正录入的某一部分，则单击这个单元格并按 F2 键，或者双击这个单元格，这样就可以直接在单元格中编辑录入。你还可以按 Home 或 End 键移动插入光标到录入的开始或结尾，然后按右移箭头或左移箭头使插入光标向前或向后移动一个字符。按退格键删除插入光标前面的字符或者用删除键删除插入光标后面的字符。然后输入正确值并单击输入按钮。

6. 继续完成下列录入，在 Excel 的录入正确时，按回车键即可。

B8 Kiwi Spree

B9 Thanks a Latte

B10 P B&J

B11 Midnite Espresso

B12 Just Peachy

B13 Oh Fudge !

1.2.2 数字文本输入

现在来输入 C 列的客户号码。通常我们希望 Excel 将客户号码记为文本类型比数值型更好，这些号码不需要参加计算，包括社会保险号，零件号，电话号和主要用于鉴别的其它号码。如果这些“号码”不仅含有 0 至 9 的数字，还含有字母和其它字符(如横线)，Excel 通常以文本类型记录。然而如果这些号码只含有数字，而我们又想让 Excel 按文本处理，我们必须直接告诉 Excel 怎样做。

为了便于演示，假定公司的冰激凌既卖给大型连锁店，也卖给个体商店。所有商店都用 6 个字符的客户代码表示。大型连锁店的客户码带有 4 位数字以“AA”结尾，而个体商店的客户码是 6 位数字以“00”结尾。下面的步骤看 Excel 如何处理这些客户号码：

1. 单击 C2 单元格，键入 4739AA 并按回车键。该客户号码含有数字和字母，所以 Excel 按文本类型记录并且左对齐。

2. 在目前处于活动状态的 C3 单元格里, 输入 943200 并单击回车键。这个客户号码只含有数字, 因此, Excel 按数值类型记录并且右对齐。

选择列表

在同一列中你不用重复键入文本录入。你可以右击该列的下一个单元格, 选择快捷菜单中选择列表项, 显示出你曾输入过的下拉清单。你可以从清单选出要输入的内容, 不必再重复键入。

如何告诉 Excel 将只含有数字的录入记为文本类型? 我们可以单引号开始录入, 步骤如下:

1. 在 C3 单元格中, 输入 '943200 并按回车, (当你录入新的内容时, Excel 复盖旧的内容)。由于单引号的原因, Excel 就将录入记为文本类型。

2. 在指定的单元格中, 输入下列客户号码。在以 00 结尾的数字中用单引号处理, Excel 就会将它们记为文本类型:

C4	1488AA
C5	6398AA
C6	7945AA
C7	'825600
C8	'246500
C9	5409AA
C10	3867AA
C11	'975600
C12	'479300
C13	6463AA

结果显示如图 1-3 所示。

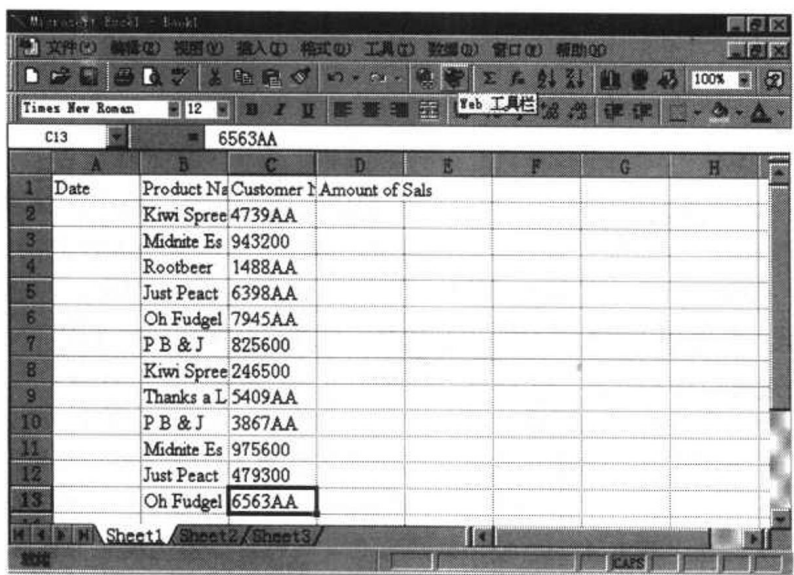


图 1-3

将数字格式化为文本类型

通过选择含有数值的单元格，并且在格式菜单中选择单元格项，在数字标签中选定文本格式并单击确定按钮。你还可以将数值格式化为邮政编码、电话号码、社会保险号等等，只需要在数字标签下选择框中选特殊项，并且确定适当的类型。

1.2.3 数值输入

象你所见到的那样，输入数字数值与输入文本一样容易。按下面的两个步骤是在 D 列中输入销售额。

1. 选择 Amount of Sale 列上的第一个单元格 D2 输入“1456.23”。输完之后按回输键，在这个单元格中是右对齐。

2. 在指定的单元格中输入下列金额，每输一项按一次回车键：

D3	875.56
D4	2068.30
D5	1399.07
D6	274.390
D7	10576.40
D8	345.23
D9	1168.34
D10	2256.23
D11	656.90
D12	345.00
D13	2531.76

假如 Excel 没有确切地按你的输入显示，不必担心。除非我们另行设定 Excel 按照统一格式显示数值。在 2.3.6 节，让 Excel 显示出数值的元角分尾数，则隐去的零尾数会重现。

1.2.4 日期和时间输入

为了正确地输入日期和时间，我们必须按 Excel 所识别的日期或时间格式输入。然后 Excel 按照要求显示这些输入，但都按数值存储以便进行计算。(见 1.2.4 节“日期和时间算法”的提示)。下列格式可以被识别。

3 / 4	4-Mar-97	March 4,1997
3 / 4 / 97	04-Mar-97	M
03 / 04 / 97	Mar-97	M-97
4-Mar	March-97	

长数字数值

Excel 允许所输入的长文本延展到相邻的空单元格中，只有当相邻单元格中也含有输入数据时被截断覆盖。然而 Excel 在处理数字数值时不同，如果 Excel 显示井号 (#)说明你的数值太大，而不能在单元格中显示。缺省情况下，数值按科学表示法显示，按一定的小数位四舍五入，如果在标准宽度的单元格中输入“123456781234” (标准宽度单元可容纳 8.43 个字符，但是 Excel 可以根据数值的大小调整单元格的宽

度), 上述输入 Excel 显示为 1.23457E+13(即 1.23457 乘以 10 的 3 次方)。如果你在标准宽度的单元格中输入 123456.789, Excel 显示为 123456.8。在这两种情况下, Excel 的内部数值不变, 你可以增加列宽, 按照你所输入的格式显示数值。注意如果改变数值的格式, Excel 在应用时自动加宽列宽以使数值完整显示。(在 1.5.2 节和 2.3.3 节讨论列宽调整)。

两个附加的时间日期并列显示格式如下:

3 / 4 / 97 1:30PM 3 / 4 / 97 13:30

现在看一看 Excel 如何处理不同的日期格式:

1. 在指定的单元格中录入下列日期, 每项输入之后按回车键, 如图 1-4 所示。

- A2 Jan 3,1997
- A3 1 / 4 / 97
- A4 1 / 10 / 97
- A5 24-Jan-97
- A6 Feb 2,97
- A7 2 / 8 / 97
- A8 Feb / 14 / 97
- A9 3 / 1 / 97
- A10 11-March-97
- A11 3-15-97
- A12 3 / 30 / 97
- A13 March 28,1997

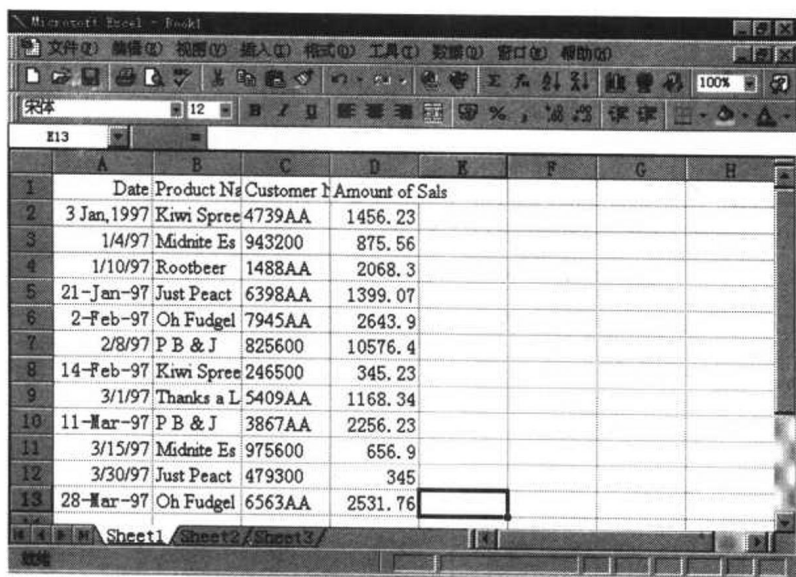


图 1-4

同样, 不必担心 Excel 用不同的方式显示这些日期。在这之后, 我们将回过头来使所有日期按同一格式显示。我们看到现在已经完成了这个简单工作表的列输入。

日期和时间算法

每一个你所输入的日期在 Excel 内部记录为从 1900 年 1 月 1 日开始累计的天数数值，那一天的指定数值为“1”，基于这一点，你可以使用日期进行计算，例如 ~~你可以通过 Excel 确定付款拖欠日期~~。相类似的是，当你输入时间时，内部记录的小数数值表示从午夜零点开始所渡过的时间。

1.3 表中移动

在工作表中移动的最快的方法是使用鼠标。你已看到，单击下一单元格移动单元格指针到那个位置，同时在编辑栏左端的名称对话框中显示新的坐标。要显示工作表现有显示范围之外的部分，可以使用卷动栏，其功能和 Windows 其它所有应用一样，操作如下：

1. 选定 A1，单击纵向卷动栏下端以及横向卷动栏右端的箭头，直至见到 P37 单元格。
2. 拖动纵向卷动栏中的卷动框，Excel 显示出屏幕第一行的行号，如果你拖动横向卷动框，Excel 就显示屏幕最左列的列号。

3. 按 Ctrl+Home 键，跳回 A1 单元格。

像刚刚演示的那样，你也可以用键盘在工作表中移动。你可能会频繁使用方向键，但是当你增加了使用 Excel 的经验后，可以发现其它键以及复合键可同时移动多个单元格。这里有一个向导键及其功能的清单。

功 能	应 用 键
向下卷动一屏	Page Down
向上卷动一屏	Page Up
向右卷动一屏	Alt+Page Down
向左卷动一屏	Alt+Page Up
移到活动区的结尾	Ctrl+End
移到 A1 单元格	Ctrl+Home
移到活动行的第一个单元格	Home
移到活动行的最后一个单元格	End 加右方向键
移到活动列的第一个单元格	End 加上方向键
移到活动列的最后一个单元格	End 加下方向键

定位命令

另外一种在工作表中移动的方法是使用定位命令，在编辑菜单中选定位栏，显示出定位对话框。在引用位置编辑框中输入你想移到的单元格地址并且单击确定，Excel 立即卷动工作表选定这个单元格。

1.4 范围选择

目前，我们已经创建了一个基本的工作表。但是在我们向你展示用它能做什么之前，我们先来讨论如何选择单元区，它称为区域。任何一个长方形含有多个单元格方框就是一个区域。一个区域可以包含两个单元格，或者一整行，或者一整列，也可以是整个工作表。区域

坐标由方块中左上角单元格的地址和方块右下角单元格的地址组成,其间用冒号隔开。例如, A1 : B2 表明由 A1、A2、B1、和 B2 单元格组成这个区域。

选择区域进行工作可节省时间,因为我们能够在整个区域中统一修改格式,免得单独操作每一单元格。学习如何选择区域最简单的方法是进行实际操作,步骤如下:

1. 指向 A1 单元格,按住鼠标左键,拖动到 B13 单元格角上然后放开鼠标按钮。注意编辑栏左端名称框中的参考值为 13R × 4C,表示你选择了 13 行和 4 列宽的区域。
2. 当 A1 : B13 区域变成高亮色之后放开鼠标你可以看到, A1 单元格即开始选择的第一个单元格为白色,说明它是在区域中的活动单元,如图 1-5 所示。



图 1-5

选择多个块

一个区域可以包含多个单元块。为了选择一个多块的区域,选好第一个区域,按下 Ctrl 控制键,再选下一个区域,以此类推。

3. 按 Ctrl+Home 键移动到 A1 单元格,然后单击 B 列的标头(即列顶含有字母 B 的灰框)就选中整列。(你也可以单击行标头选择整行), (行标头就是每行左边带行号的灰框)。

下一步用键盘选定区域:

1. 选 B6 单元格,按下 Shift 键,再按两次右方向键和两次下方向键,然后放开 Shift 键,则 B6 : D8 区域被选定。

2. 单击工作表中的任何地方恢复未选状态。

1.5 调用 Excel 命令

现在我们知道如何选择单元格式区域,让我们快速讲述如何在选定区用 Excel 命令进行操作。

1.5.1 使用下拉菜单

我们可以挑选在菜单栏中的命令。因为这个步骤与所有 Windows 应用程序一样,我们假