

中文Excel 2000使用详解

王 庆 王克显 等编著

康博创作室 审



机械工业出版社
China Machine Press

前 言

Microsoft Excel 2000是Microsoft公司最新的Microsoft Office 2000系列办公软件中的一员，是目前最佳的电子表格系统。和以前的版本比较起来，Microsoft Excel 2000电子表格具有更强大的数据处理能力和表格功能。特别值得一提的是Microsoft Excel 2000大大增强了网络应用功能，把单机办公转向了联机应用，为多个用户共享信息和共同处理数据以及数据的及时更新提供了方便。作为Microsoft Office 2000的一员，它 also 支持所谓的“电脑千年”问题。另外，Microsoft Excel 2000和以前的版本一样，也可以同其他一些软件，如Word、PowerPoint等共享数据。从操作上说，Microsoft Excel 2000不仅提供了极其友好的界面，而且绝大多数的操作步骤都可以用多种方法来实现。为了给初学者提供帮助，智能化的Office助手可以随时随地为您排忧解难。Microsoft Excel 2000的出现，取代了过去需要多个系统才能完成的工作。所有这些都是Microsoft Excel 2000的动人之处。

本书由浅入深，并配以丰富的插图和详尽的解释，介绍了Microsoft Excel 2000的使用方法和一些操作技巧，以及Microsoft Excel 2000的新增功能和特点，给读者以操作简便、内容翔实之感，是初、中级读者颇有价值的一本参考手册。

本书由康博创作室策划，由王庆、王克显、王庆华、张洪、李卫国、刘晓蒙等编写。

由于水平所限，加之时间仓促，不妥之处在所难免，敬请读者批评指正。

1999年3月

目 录

前言	
第1章 Microsoft Excel 2000的安装	1
1.1 系统要求	1
1.2 安装	1
1.3 运行	3
1.4 值得注意的事	4
第2章 熟悉Microsoft Excel 2000的工作环境	6
2.1 标题栏	6
2.2 菜单栏	7
2.3 工具栏	28
2.3.1 使用工具栏	28
2.3.2 显示工具栏	29
2.3.3 隐藏工具栏	29
2.3.4 移动工具栏	29
2.3.5 自定义工具栏	29
2.4 滚动条和滚动按钮	30
2.5 工作区	31
2.6 数据编辑栏	31
2.7 状态栏	31
2.8 控制框与控制菜单	31
2.9 控制按钮	32
2.10 快捷菜单	32
2.11 对话框	32
2.12 Office助手	32
2.13 退出Microsoft Excel 2000	33
第3章 工作簿和工作表	34
3.1 工作簿和工作表介绍	34
3.1.1 工作簿和工作表	34
3.1.2 单元格	35
3.2 新建工作簿	38
3.3 打开已有工作簿	39
3.3.1 打开一般性的工作簿	39
3.3.2 打开网络上的工作簿	41
3.3.3 其他打开工作簿的方法	43
3.3.4 一次打开多个工作簿	44
3.4 保存和关闭工作簿	45
3.4.1 保存工作簿	45
3.4.2 关闭工作簿	49
3.5 管理	50
3.5.1 管理工作表	50
3.5.2 管理工作簿	56
第4章 编辑工作表	58
4.1 建立工作表	58
4.2 选定单元格	58
4.3 输入数据	61
4.3.1 怎样输入数据	61
4.3.2 数据类型	67
4.4 输入序列	68
4.5 自动填充	71
4.6 编辑数据	74
4.6.1 修改单元格中的数据	74
4.6.2 删除工作表中的数据	74
4.6.3 移动和复制数据	75
4.6.4 拼写检查和自动更正	79
4.6.5 查找和替换	81
4.6.6 重复操作	83
4.6.7 撤消与恢复操作	84
4.7 在工作表中插入单元格、行、列和 单元格区域	85
4.8 批注	86
第5章 格式化工作表	89
5.1 改变行高和列宽	89
5.2 改变数据对齐方式	89
5.2.1 使用格式工具栏按钮	89
5.2.2 使用“对齐”命令	90
5.2.3 利用快捷菜单	91
5.3 改变单元格背景颜色和图案	91
5.3.1 改变单元格的背景颜色	91
5.3.2 改变单元格的背景图案	92

5.4 设置工作表背景	93	7.1.2 函数参数	123
5.5 表格边框和底纹	94	7.1.3 函数类型	124
5.5.1 设置表格边框	94	7.2 使用函数	126
5.5.2 设置表格底纹	95	7.3 混合公式	129
5.6 网格线	95	第8章 图表	131
5.6.1 消除网格线	95	8.1 理解Microsoft Excel 2000图表	131
5.6.2 设置网格线颜色	96	8.2 图表类型	132
5.7 设置数据的字体、字形、颜色和大小	97	8.3 制作图表	139
5.7.1 设置数据的字体	97	8.3.1 制作嵌入式图表	140
5.7.2 设置数据的字形	97	8.3.2 制作独立式图表	145
5.7.3 设置数据的颜色	97	8.3.3 按默认图表类型创建图表	146
5.7.4 设置字体的大小	98	8.4 移动和复制图表	148
5.8 设置数字、日期和时间格式	98	8.4.1 移动图表	148
5.8.1 设置数字格式	99	8.4.2 复制图表	150
5.8.2 设置日期和时间格式	104	8.5 改变图表大小	152
5.9 隐藏单元格数据	105	8.6 改变图表数据	154
5.10 自动套用格式	106	8.6.1 更新图表数据	154
5.11 复制格式	107	8.6.2 增加图表数据系列	154
5.12 样式定义与使用	108	8.6.3 删除图表数据系列	154
5.12.1 定义新样式	109	8.7 重排图表数据系列	155
5.12.2 合并样式	109	8.8 设置图表格式	156
5.13 模板的应用	109	8.8.1 移动并调整图表项的大小	156
第6章 公式	112	8.8.2 设置颜色、图案、线形、填充效果、边框和图片	157
6.1 理解公式	112	8.8.3 改变图表中文字的字体和大小	158
6.2 建立公式	114	8.8.4 改变图表中文字的对齐方式和旋转方向	159
6.3 公式的显示	115	8.8.5 改变图表中数字的格式	160
6.4 公式的引用	115	8.8.6 改变数据标志的位置	160
6.4.1 单元格地址的输入	116	8.8.7 改变数值坐标轴的刻度	161
6.4.2 绝对地址和相对地址	116	8.8.8 改变分类轴刻度线和标志的间隔	162
6.4.3 三维引用	117	8.8.9 添加涨跌柱线、垂直线、系列线和高低点连线	163
6.4.4 更新对其他应用程序中的数据 的引用	119	8.9 在图表中显示或隐藏数据表	164
6.5 重算	119	8.10 改变图表类型	164
6.6 自动求和	120	8.11 改变默认图表类型	166
6.7 隐藏公式	121	8.12 设置自定义图表类型	167
第7章 函数	123	8.13 趋势线和误差线的绘制	168
7.1 理解函数	123	8.13.1 趋势线	168
7.1.1 函数语法	123		

8.13.2 误差线	169	10.4 循环引用	195
8.14 改变数据的绘制方式	170	10.5 链接工作簿	195
8.14.1 在行或者列中绘制的数据系列	170	10.6 错误值	197
8.14.2 按相反的次序绘制	170	10.6.1 为何出现错误值 #####	197
8.15 设置图表标题或坐标轴标题	171	10.6.2 为何出现错误值 #DIV/0!	198
8.16 图表网格线	171	10.6.3 为何出现错误值 #N/A	198
8.17 往图表中添加图例	172	10.6.4 为何出现错误值 #NAME?	199
第9章 打印工作表	173	10.6.5 为何出现错误值 #NULL!	199
9.1 打印预览	173	10.6.6 为何出现错误值 #NUM!	199
9.1.1 打印预览窗口	173	10.6.7 为何出现错误值 #REF!	200
9.1.2 调整页边距	175	10.6.8 为何出现错误值 #VALUE!	200
9.2 分页预览	176	10.7 工作簿的审核	201
9.2.1 指定打印区域	176	第11章 图形	206
9.2.2 插入或移动分页符	178	11.1 绘图工具及使用和图形的绘制	206
9.3 页面设置	180	11.1.1 “绘图”工具栏	206
9.3.1 改变打印方向	180	11.1.2 选定对象	207
9.3.2 设置纸张的大小	181	11.1.3 添加或改变自选图形	207
9.3.3 使工作表中的数据居中打印	181	11.1.4 添加圆形、方形或其他 “自选图形”	208
9.3.4 设置页面的打印顺序	181	11.1.5 修改“自选图形”类型	209
9.3.5 改变起始页的页码	182	11.1.6 任意多边形和曲线的绘制	210
9.3.6 设置页边距	182	11.1.7 添加曲线	212
9.3.7 设置页眉和页脚	183	11.1.8 添加任意多边形对象	213
9.3.8 设置页眉和页脚中的页边距	184	11.1.9 在线条上添加或删除箭头	213
9.3.9 在每一页上都打印行列标志	185	11.1.10 添加或改变连接线的路径	214
9.4 设置打印范围	185	11.1.11 显示或隐藏绘图对象和导入 图形	215
9.5 设置打印机	186	11.1.12 将选定绘图对象的样式用作 默认样式	216
9.5.1 设置新的打印机	186	11.2 插入和编辑图片	217
9.5.2 设置默认打印机	186	11.3 图形的旋转和翻转	220
9.5.3 设置打印机属性	186	11.4 图形的对齐、排列及叠放次序	222
9.6 打印	187	11.5 添加文本	223
第10章 公式、函数、工作簿的高级使用 和审核	188	11.6 添加或编辑特殊文字效果	226
10.1 公式中的标志和名称	188	11.6.1 添加特殊文字效果	226
10.1.1 公式中的标志	188	11.6.2 更改特殊文字效果	227
10.1.2 公式中的名称	189	第12章 数据管理	230
10.2 数组的输入	191	12.1 数据清单	230
10.3 控制计算	193	12.2 排序	231
10.3.1 工作簿中的重新计算	193		
10.3.2 修改公式的计算方式	193		

12.2.1 默认排序顺序	231	13.8.4 清除模拟运算表的计算结果	261
12.2.2 对数据清单排序	231	13.8.5 清除整个模拟运算表	261
12.3 筛选	235	13.9 使用方案	261
12.3.1 使用“筛选”在数据清单中显示 数据行的子集	236	13.9.1 创建方案	261
12.3.2 通过对数值进行比较来显示数据 行的子集	237	13.9.2 显示方案	263
12.3.3 取消数据清单中的筛选	238	13.9.3 编辑方案	263
12.3.4 使用“高级筛选”命令筛选数据 清单	239	13.9.4 合并方案	263
12.3.5 使用“查阅向导”查询数据清单 中的数据	239	13.9.5 创建方案总结报告	264
12.4 汇总	240	13.9.6 删除方案	265
12.4.1 自动分类汇总	241	第14章 宏	266
12.4.2 多列自动分类汇总	242	14.1 记录宏	266
12.4.3 自动分类汇总的嵌套	243	14.2 显示宏表	267
12.4.4 分类汇总的展开查看	244	14.3 执行宏	268
12.4.5 清除所有自动分类汇总	244	14.3.1 在Microsoft Excel 2000中 运行宏	268
12.5 分级显示	244	14.3.2 由键盘快捷键运行宏	268
12.5.1 自动分级显示工作表	245	14.3.3 单击按钮执行宏	269
12.5.2 人工分级显示工作表	245	14.4 加载宏	270
12.5.3 取消分级显示	246	第15章 定制环境	272
12.6 检索	246	15.1 控制启动方式	272
第13章 数据分析与决策	248	15.2 启动计算机时自动运行	274
13.1 数据透视表	248	15.3 更改屏幕显示	276
13.2 建立数据透视表	248	第16章 与其他软件共享数据	278
13.3 修改、删除	250	16.1 与Word共享数据	278
13.3.1 更改数据透视表的数据源	250	16.1.1 在Word中插入Microsoft Excel 工作表	278
13.3.2 添加或删除数据透视表字段	250	16.1.2 在Microsoft Excel 2000中插入 Word文件	280
13.3.3 更新数据透视表中的数据	251	16.2 与PowerPoint共享数据	280
13.3.4 删除数据透视表	251	16.3 与Access共享数据	281
13.4 外观布局及格式	252	16.4 与其他软件共享数据	281
13.5 合并计算	256	16.5 使用剪贴板	281
13.6 数据分析、统计	257	16.5.1 一般的复制操作	281
13.7 单变量求解	258	16.5.2 选择性粘贴	283
13.8 模拟运算	259	16.6 拖动信息	284
13.8.1 单变量模拟运算表	260	第17章 与其他用户共享数据	287
13.8.2 双变量模拟运算表	260	17.1 超级链接	287
13.8.3 为现有的模拟运算表添加公式	260	17.1.1 将单元格文本创建为超级链接	287
		17.1.2 复制或移动超级链接	288

VIII

17.1.3 修改超级链接的目标	289	17.5.1 对查看和编辑个人工作表进行限制	292
17.1.4 删除超级链接	289	17.5.2 对整个工作簿的改动进行限制	293
17.1.5 粘贴为超级链接	289	17.5.3 限制他人对共享工作簿的查看和更改	293
17.2 在Web上使用文件	289	17.6 共享工作簿	295
17.2.1 将工作表保存为网页文件	290	17.6.1 查看工作簿中的修订信息	295
17.2.2 从网络上获取数据	290	17.6.2 完成工作簿中的修订	296
17.3 漫游Web	291	17.7 宏病毒	296
17.4 发送工作簿	292		
17.5 保护工作簿	292		

第1章 Microsoft Excel 2000的安装

Microsoft Excel 2000和其他应用程序一样，必须经过安装才能使用。

本书以Microsoft Windows 95操作系统为例，介绍Microsoft Excel 2000的安装步骤。在其他操作系统下的操作步骤与此大同小异，您可以根据系统提示信息一步步地完成安装过程。

1.1 系统要求

安装和运行Excel 2000的系统要求如下：

- Microsoft Windows 95/98中文版。
- CPU 486 以上（建议586以上）。
- 16MB以上内存。
- 足够的硬盘空间，全部安装至少需要320MB硬盘空间。
- 倍速以上的CD-ROM驱动器。
- Windows兼容的打印机。
- Windows兼容的网卡。
- 调制解调器

1.2 安装

1) 单击“开始”按钮，在弹出的菜单中选择“设置”选项，再在子菜单中选择“控制面板”，如图1-1所示。

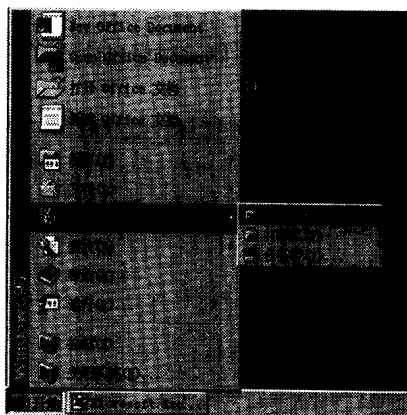


图1-1 打开“控制面板”准备安装

2) 如图1-2，在“控制面板”窗口内，双击“添加/删除程序”图标，打开“添加/删除程序属性”对话框，如图1-3所示。

3) 单击“安装/卸载”按钮，执行安装程序，如图1-4所示。



图1-2 “控制面板”窗口

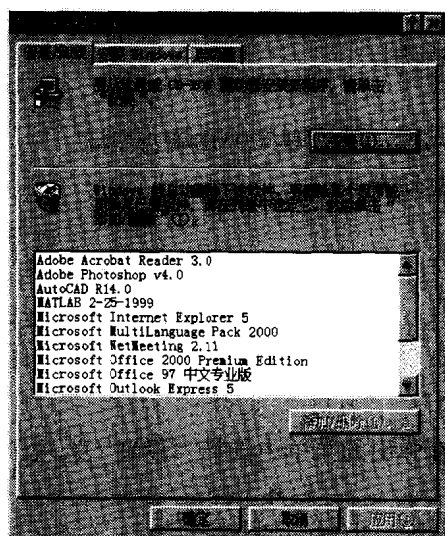


图1-3 打开“添加/删除程序属性”对话框

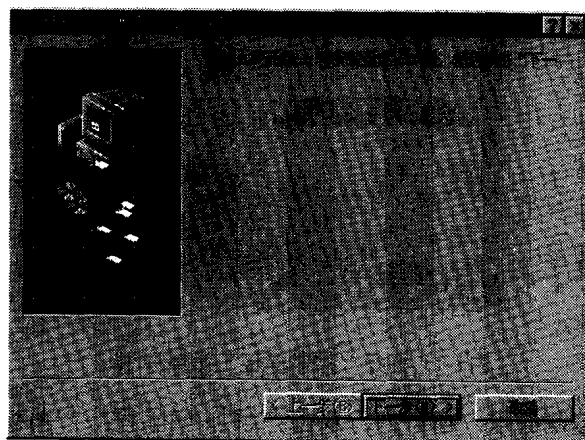


图1-4 开始安装

4) 将Microsoft Office 2000的光盘放入CD-ROM驱动器内, 单击“下一步”, 得到如图1-5所示画面, 单击“完成”, 进行安装。

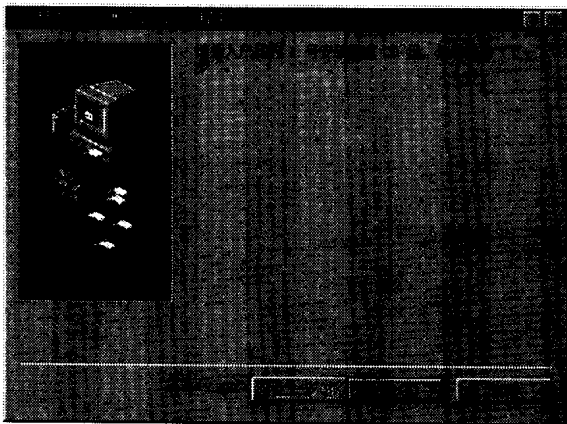


图1-5 放入光盘, 单击“下一步”

5) 根据屏幕提示信息, 回答相应的问题, 逐步完成安装过程, 如图1-6所示。

6) 根据硬盘空间的大小和需求, 您可以选择安装内容。

7) 选定安装选项及安装路径后, 单击“下一步”, 系统便开始将Microsoft Office 2000安装到您硬盘上指定的位置, 并在“程序”组中添加Microsoft Office 2000应用程序选项, 完成安装。如图1-6所示。

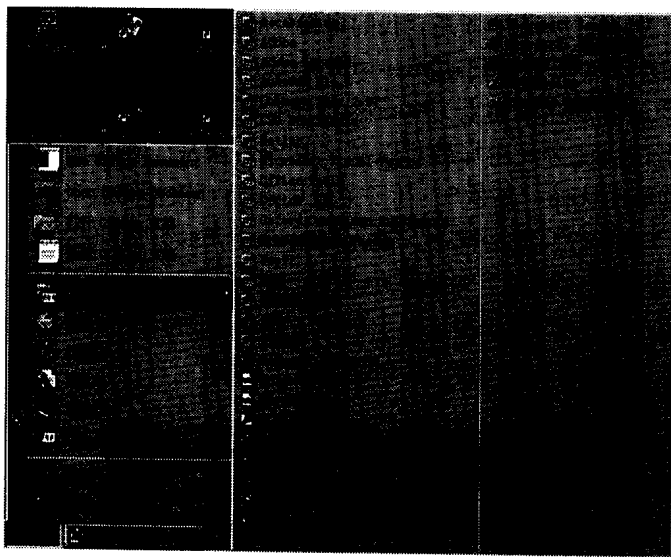


图1-6 “程序”组中添加的Office组件

1.3 运行

完成安装以后, 您就可以启动Microsoft Excel 2000了。

单击“开始”按钮, 选择“程序”选项, 在子菜单中选择“Microsoft Excel”, 如图1-7

所示。

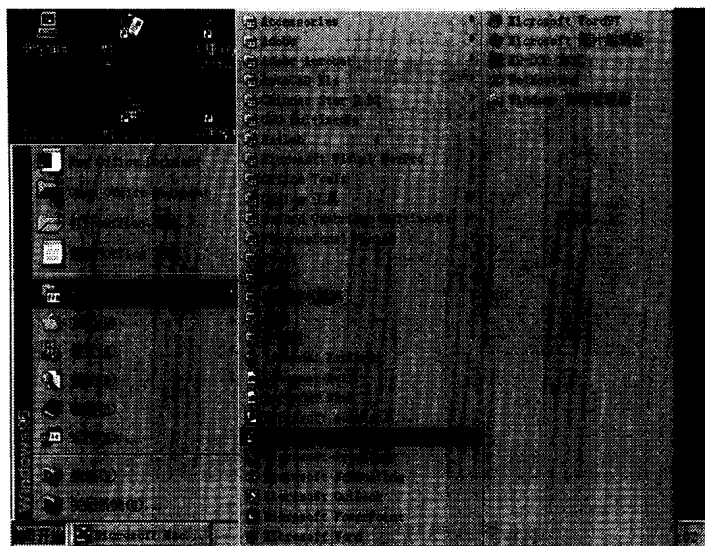


图1-7 启动Microsoft Excel 2000

1.4 值得注意的事

1) 如果除了Microsoft Excel 2000以外, 您不需要Office的其他软件, 或者硬盘空间不够, 则可以在安装时只选Microsoft Excel, 这样安装将会节约大量宝贵的硬盘空间。

2) 完成安装后, 您也可以通过打开“我的电脑”或者“资源管理器”, 双击您所安装的目录下的Microsoft Excel 2000图标来启动Microsoft Excel 2000。

3) 为了方便, 您最好是在桌面上为Microsoft Excel 2000创建一个快捷方式。这样, 每次启动时, 您只需双击该快捷方式图标就可以了。具体方法是: 在桌面上的空白处单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“新建”, 在子菜单中选择“快捷方式”, 如图1-8所示。在如图1-9所示的对话框的“命令行”文本框中, 键入Microsoft Excel 2000的位置和名称, 单击“下一步”, 然后在“为程序选定标题”对话框中为Microsoft Excel 2000选定一个您喜欢的名字, 如图1-10所示, 单击“完成”, 您就在桌面上创建了一个Microsoft Excel 2000的快捷方式, 如图1-11所示。双击它, 您就可以启动Microsoft Excel 2000了。

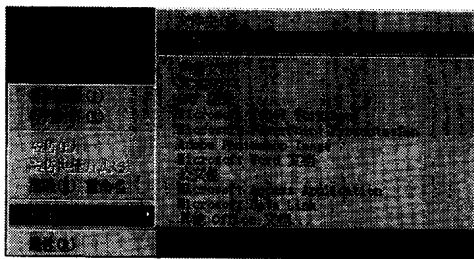


图1-8 选择“新建快捷方式”命令

4) 若您的计算机上已经安装了Office 2000, 当您再次执行安装程序时, 安装向导可能与

第一次安装时有所不同，您可以根据提示来选择“修复Office”、“添加或删除功能”或“删除Office”。安装模式在这时已经变成了维护模式。

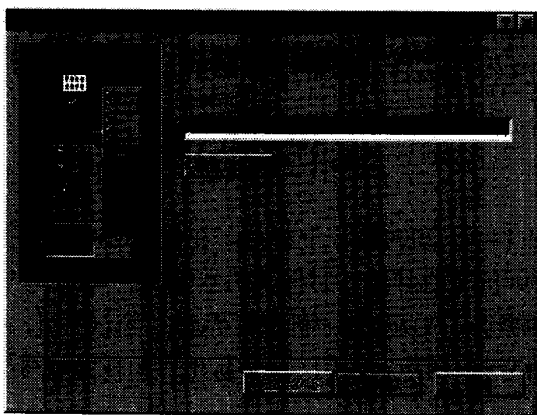


图1-9 在“命令行”中键入Microsoft Excel 2000的位置和名称

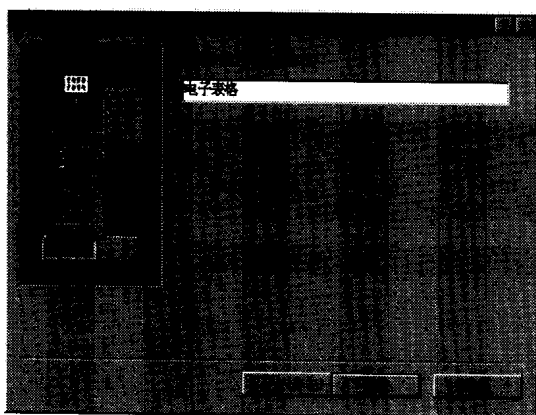


图1-10 为Microsoft Excel 2000
的快捷方式选定名字



图1-11 Microsoft Excel 2000快捷方式图标

第2章 熟悉Microsoft Excel 2000的工作环境

本章是学习Microsoft Excel 2000的一个起点。在使用Microsoft Excel 2000系统前，必须先理解Microsoft Excel 2000的工作环境，掌握其基本操作。

Microsoft Excel 2000提供了友好的人-机交互界面，赏心悦目、生动活泼的操作环境，尽心尽职、随叫随到的Microsoft Office助手，易学易用。即使是初学者，也会很快入门并熟练地掌握其操作。

启动Microsoft Excel 2000后，您首先看到的是版权信息，这是为了防止盗版特意提醒您的，如果没有注册，还会提醒您注册。接下来是其工作界面，如图2-1所示。包括标题栏、菜单栏、工具栏、滚动条和滚动按钮、工作区、数据编辑栏（公式栏）、状态栏、控制框与控制菜单、控制按钮等。下面将逐一加以介绍。

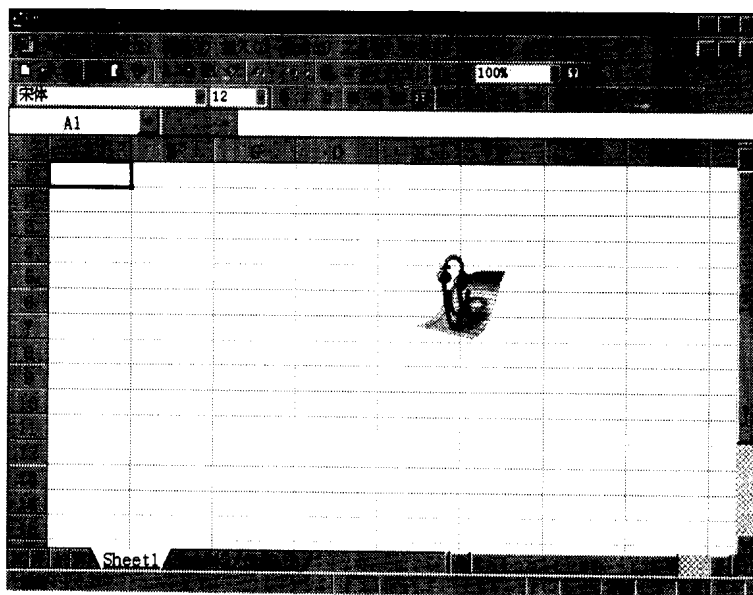


图2-1 Microsoft Excel 2000的工作界面

2.1 标题栏

位于屏幕最上端的蓝色横条，给出当前活动文档的名字。如果是刚打开的新工作簿文件，您看到的将是“工作簿1”，它是Microsoft Excel 2000默认建立的文件名。如果您打开的是已经存在的文件，例如“国际收支概览”，您看到的将是“国际收支概览”，如图2-2所示。

双击标题栏，可以将窗口在最大化和正常之间切换。

图2-2 Microsoft Excel 国际收支概览

图2-2 标题栏中显示的是当前活动文件名

2.2 菜单栏

在菜单栏里共有九个菜单项，分别是文件、编辑、视图、插入、格式、工具、数据、窗口、帮助。每个菜单项都包含有多种命令，有的还包含子菜单。您可以用鼠标单击菜单项或利用键盘操作来打开菜单，从中选择命令。以“文件”菜单为例，如图2-3所示，您可以用鼠标单击“文件”来打开，也可以通过同时按下“Alt”和“F”键来打开。有的命令前面有图标，这些图标和工具栏中的图标相同，表示可以通过单击工具栏中相应的图标来选择这个命令。像“新建”、“打开”等。有的命令后有省略号，表示选择该命令将打开一个对话框。如“新建(N)…”、“打开(O)…”等。有的命令以浅色显示，表示它当前不可用。还有的命令后有和“Ctrl+N”等类似的标记，这是该命令的快捷键，同时按下这两个键将选中该命令。命令后括号内的字母表示在打开菜单后，在键盘上敲击该字母就能选中该命令。如“文件”菜单中的“关闭”命令，可以在打开“文件”菜单后，键入“C”来选中。如果命令前面的图标凹下或命令前面有“✓”，表示已经选中该命令，或该命令已经运行。在弹出的菜单下面有“▼”，单击它，可以打开原来隐藏的命令项；如果您曾经用过该命令，则该命令将不再隐藏。菜单栏左边的控制框和右边的控制按钮都是属于当前活动文档的。

本书约定用“Alt+F”来表示同时按下“Alt”和“F”键，其他类似。

下面对各个菜单项及其包含的命令逐一加以介绍。

1. “文件”菜单

用鼠标单击菜单栏里的“文件”项，或者按下“Alt+F”键，将会打开“文件”菜单，如图2-3所示。其中所包含的命令以及作用如下。

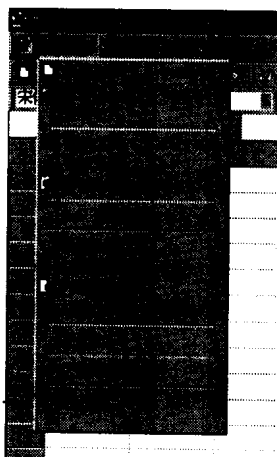


图2-3 用鼠标打开“文件”菜单

- 新建：建立一个新的工作簿。
- 打开：打开旧的或者已有的工作簿。
- 关闭：关闭当前的活动文档而不退出Microsoft Excel 2000。若文件尚未保存，则会出现

提示保存的信息，如图2-4所示。

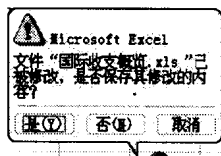


图2-4 提示保存的信息

- 保存：以当前文件名、文件位置和现在的文件格式保存当前的活动工作簿。
- 另存为：把当前的工作簿以不同的文件名或者不同的文件位置、不同的文件格式存档。有时，为了避免覆盖原有的工作簿文件以便对照或者为了以后便于恢复，也常常采用“另存为…”的办法，如图2-5所示。

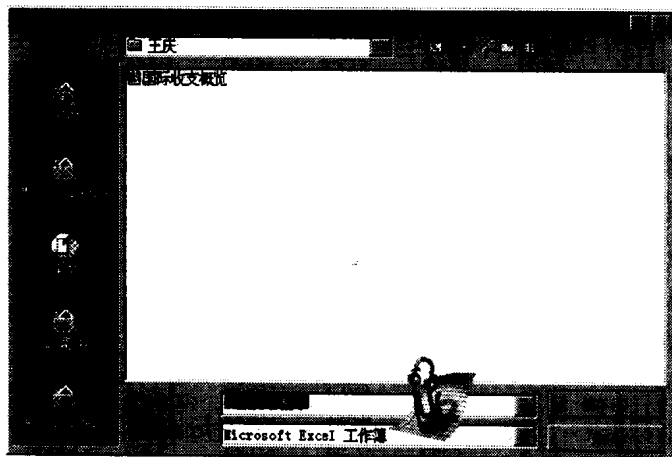


图2-5 将工作簿文件另存为其他文件名、位置或其他格式

- 另存为Web页：将工作簿保存为可以在Internet网上发行的文件格式。
- 保存工作区：将当前屏幕的外观保存下来，以便您在下次打开该工作簿时能够得到与现在存盘时一样的外观。
- Web页预览：显示在Internet上运行时的外观，显示的是运行时的实际效果。“所见即所得”，这也是Microsoft Excel 2000的一大优点。
- 页面设置：设置页边距、纸张来源、纸张大小、版面和其他活动文件的版式选项。
- 打印区域：选定工作表的一部分作为打印部分。用它的子菜单上的命令，您可以设置也可以取消设置的打印区域。
- 打印预览：显示打印时的外观，显示的也是打印的实际效果。
- 打印：打印选定的打印区域。
- 发送：将您选中的工作簿发送至“邮件收件人”或“邮件收件人(以附件形式)”，发送至“传送收件人”、“Exchange文件夹”或“联机会议参加人”。
- 属性：显示当前活动工作簿文件的属性。包括：“常规”、“摘要信息”、“统计信息”、“内容”和“自定义”五项。
- 退出：提示未保存的工作簿文件并关闭所有Microsoft Excel 2000文档，安全退出

Microsoft Excel 2000。

在“属性”和“退出”之间，还给出了最近打开的几个文件，您可以通过单击来打开相应的工作簿文件。

2. “编辑”菜单

用鼠标单击菜单栏里的“编辑”菜单或者按下“Alt+E”键，将打开“编辑”菜单，如图2-6所示。

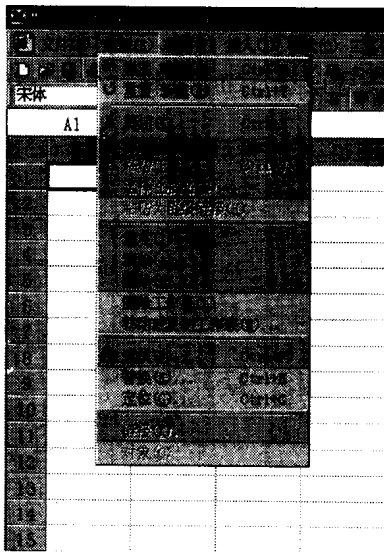


图2-6 打开“编辑”菜单

“编辑”菜单中包含的命令和它们的作用如下。

- 撤消：撤消上一步的操作，也可以叫它“后悔”命令，它随上一步操作的不同而变化。
- 重复：重复上一步的操作或上一次的命令。如果不能重复，该命令将变为“不能重复”。如果上一步操作是“撤消”，则重复变为“恢复”，来重作被撤消的操作。

“撤消”和“重复”命令都能进行多次，而且在能够执行时后面紧跟着您要“撤消”或“重复”的操作的名字。

- 剪切：将活动工作簿文档中的选定内容放在剪贴板中，并在它原来的所在文档中删除它，用到时您可以用“粘贴”命令将它粘贴到合适的位置。

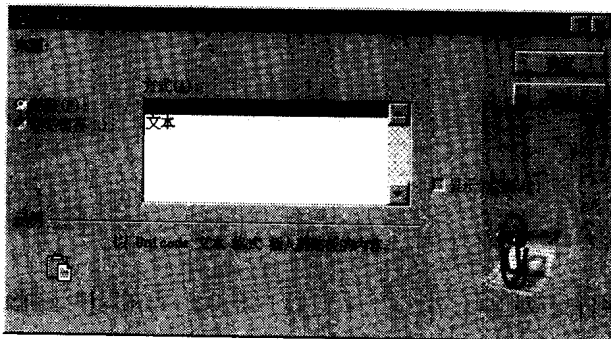


图2-7 选择性粘贴

- 复制：将活动工作簿文档中选定的内容复制到剪贴板中，用时您也可以使用“粘贴”命令将它粘贴到合适的位置。

- 粘贴：将剪贴板中的内容复制到指定的位置。如果在活动工作簿文档中选定内容后用该命令，将同时替换所选内容。

- 选择性粘贴：将剪贴板中的内容按指定的方式粘贴、链接或嵌入到当前活动文档中，如图2-7所示。

- 粘贴为超级链接：将剪贴板中的内容作为一个超级链接插入到当前工作簿中插入点所在位置。

- 填充：按照指定的方向填充您所选定的单元格，如图2-8所示。

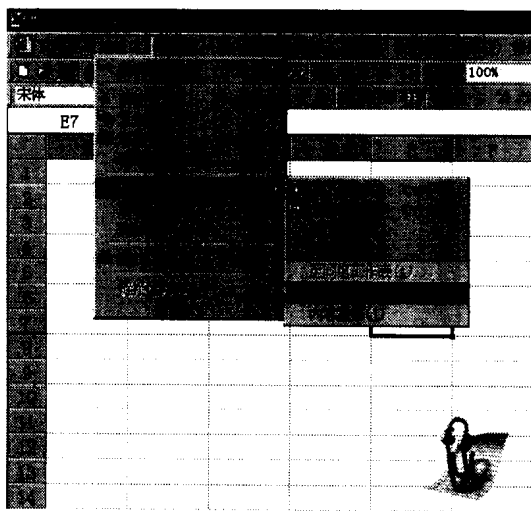


图2-8 按指定方向填充单元格

“填充”子菜单中的“序列”命令，给出了填充的方式，如图2-9所示。

您也可以利用“至同组工作表”命令将选定的内容填充到同组的工作表中，或者利用“内容重排”命令将选定的内容进行重排。

- 清除：将所选单元格或单元格区域中的特定内容清除。它又包括清除“全部”、“格式”、“内容”和“标注”四个选项。需引起重视的是，被清除的内容将不被放到剪贴板中，也就是说，您不能利用“粘贴”命令把被清除的内容粘贴到某个工作簿文档中。

- 删除：删除所选单元格或单元格区域，空出的位置由周围的单元格按指定的方式填充，如图2-10所示。



图2-9 填充序列

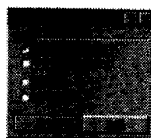


图2-10 删除所选单元格

- 删除工作表：将选定的工作表从工作簿中永久地删除。您在使用这个命令时必须十分小