

Excel使用解答（上）PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/490/2021_2022_Excel_E4_BD_BF_E7_94_c67_490392.htm 如何快速格式化报表？为了制作出美观的报表，需要对报表进行格式化。有快捷方法，即自动套用Excel预设的表格样式。方法是：选定操作区域，选取“格式”菜单中的“自动套用格式”命令，在格式列表框中选取一款你满意的格式样式，按“确定”按钮即可。要注意的是，格式列表框下面有包括“数字”、“边框线”、“字体”等6个“应用格式种类”选项，若某项前面的“x”不出现，则在套用表格样式时就不会用该项。如何快速地复制单元格的格式？要将某一格式化操作复制到另一部分数据上，可使用“格式刷”按钮。选择含有所需源格式的单元格，单击工具条上的“格式刷”按钮，此时鼠标变成了刷子形状，然后单击要格式化的单元格即可将格式拷贝过去。如何为表格添加斜线？一般我们习惯表格上有斜线，而工作表本身并没有提供该功能。其实，我们可以使用绘图工具来实现：单击“绘图”按钮，选取“直线”，鼠标变成十字型，将其移至要添加斜线的开始位置，按住鼠标左键拖动至终止位置，释放鼠标，斜线就画出来了。另外，使用“文字框”按钮可以方便地在斜线上下方添加文字，但文字周围有边框，要想取消它，可选中文字框，调出快显菜单，选择“对象格式”\“图案”，选择“无边框”项即可。如何快速地将数字作为文本输入？在输入数字前加一个单引号“'”，可以强制地将数字作为文本输入。如何快速输入数据序列？如果你需要输入诸如表格中的项目序号、日期序列等一些特殊的数据

系列，千万别逐条输入，为何不让Excel自动填充呢？在第一个单元格内输入起始数据，在下一个单元格内输入第二个数据，选定这两个单元格，将光标指向单元格右下方的填充柄，沿着要填充的方向拖动填充柄，拖过的单元格中会自动按Excel内部规定的序列进行填充。如果能将自己经常要用到的某些有规律的数据（如办公室人员名单），定义成序列，以备日后自动填充，岂不一劳永逸！选择“工具”菜单中的“选项”命令，再选择“自定义序列”标签，在输入框中输入新序列，注意在新序列各项2间要输入半角符号的逗号加以分隔（例如：张三，李四，王二……），单击“增加”按钮将输入的序列保存起来。使用鼠标右键拖动单元格填充柄上例中，介绍了使用鼠标左键拖动单元格填充柄自动填充数据序列的方法。其实，使用鼠标右键拖动单元格填充柄则更具灵活性。在某单元格内输入数据，按住鼠标右键沿着要填充序列的方向拖动填充柄，将会出现包含下列各项的菜单：复制单元格、以序列方式填充、以格式填充、以值填充；以天数填充、以工作日该充、以月该充、以年填充；序列……此时，你可以根据需要选择一种填充方式。如果你的工作表中已有某个序列项，想把它定义成自动填充序列以备后用，是否需要按照上面介绍的自定义序列的方法重新输入这些序列项？不需要。有快捷方法：选定包含序列项的单元格区域，选择“工具”\“选项”\“自定义序列”，单击“引入”按钮将选定区域的序列项添加至“自定义序列”对话框，按“确定”按钮返回工作表，下次就可以用这个序列项了。上例中，如果你已拥育的序列项中含有许多重复项，应如何处理使其没有重复项，以便使用“引入”的方法快速创建所需

的自定义序列？选定单元格区域，选择“数据”\“筛选”\“高级筛选”，选定“不选重复的记录”选项，按“确定”按钮即可。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com