

第3章

数据的编辑与格式化

在 Excel 中可以对单元格的数据进行编辑处理,通过格式化突出显示重要的数据内容,最后通过打印设置完成打印输出。

3.1 数据的编辑

3.1.1 修改单元格的内容

选择要编辑内容的单元格,输入数据,按 Enter 键或 Tab 键,覆盖原来单元格的数据。如果要修改单元格中的内容,可双击单元格,或单击选中单元格,然后按 F2 功能键进入单元格编辑状态,或单击选中单元格,然后定位到编辑栏,均可修改单元格的内容。

【提示】

当单元格数据内容比较复杂时,建议选中单元格后在编辑栏中输入和编辑数据。

3.1.2 清除单元格的内容

在 Excel 中,选择单元格或数据区域后按键盘上的 Delete 或 Backspace 键,或者右击单元格或数据区域,执行其快捷菜单中的“清除内容”命令,只能删除单元格或数据区域的内容(公式和数据),其格式(包括数字格式、条件格式和边框)、批注等内容仍保留。

单击“开始”选项卡上“编辑”组中的“清除”按钮,如图 3-1 所示,执行其中的“全部清除”、“清除格式”、“清除内容”、“清除批注”、“清除超链接”、“删除超链接”命令,可以清除单元格或数据区域的全部或部分(格式、内容、批注、超链接等)。其中,“清除超链接”命令仅仅清除超链接而保留格式,“删除超链接”命令则清除超链接以及格式。

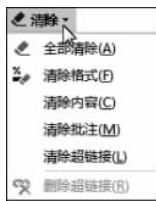


图 3-1 “清除”命令

3.1.3 单元格数据的分行处理

通过单击“开始”选项卡,执行“编辑”组中的“填充”|“两端对齐”命令,可以将存放在一个单元格中的数据进行分行处理,填充到同列的各单元格。这些数据往往包含一些整齐的内容,如四字成语“百里挑一金玉满堂海阔天空满腹经纶春暖花开绘声绘影国色天香金玉良缘掌上明珠”,分行结果见图 3-2(a);或者包含用空格分隔的文本或数字,例如 The quick brown fox jumps over the lazy dog、“10000 10 100 1000 1 100 10000 100000 10 1000000”等,分行结果见图 3-2(b)。注意观察分行数据单元格第一列的宽度。

	A	B	C	D	E	F	G
1	百里挑一	金玉满堂	海阔天空	满腹经纶	春暖花开	绘声绘影	国色天香
2							
3	百里挑一						
4	金玉满堂						
5	海阔天空						
6	满腹经纶						
7	春暖花开						
8	绘声绘影						
9	国色天香						
10	金玉良缘						
11	掌上明珠						

(a) 整齐的四字成语

	A	B	C	D	E
1	The	quick	brown	fox	jumps
2					
3	The				
4	quick				
5	brown				
6	fox				
7	jumps				
8	over				
9	the				
10	lazy				
11	dog				

(b) 用空格分隔的文本

图 3-2 单元格数据的分行素材和结果(成语和句子)

【例 3-1】 单元格数据的分行示例。打开“fl3-1 分行.xlsx”,参照图 3-3,将 A1 单元格中的内容 10000 10 100 1000 1 100 10000 100000 10 1000000 分散填充到各行。

【参考步骤】

- (1) 将 A1 单元格的内容复制到 A3 单元格中。
- (2) 选择 A3 单元格,适当调整 A 列的列宽到一个较小的数值(以容纳最小的数据为宜),本例调整 A 列的列宽到可以容纳数据 1 的位置,参见图 3-3 中 A7 单元格的列宽大小。
- (3) 单击“开始”选项卡,执行“编辑”组中的“填充”|“两端对齐”命令,Excel 会弹出如图 3-4 所示的对话框,提示“文本将超出选定区域”,单击“确定”按钮。

	A	B	C	D	E	F
1	10000 10 100 1000 1 100 10000 100000 10 1000000					
2	正确分行结果			错误分行结果		
3	10000			10000		
4	10			10		
5	100			100		
6	1000			1000		
7	1			1 100		
8	100			10000		
9	10000			100000		
10	100000			10		
11	10			1000000		
12	1000000					

图 3-3 单元格数据的分行素材和结果(用空格分隔的数字)



图 3-4 文本将超出选定区域

- (4) A3 单元格中的各数据被自动填充到 A 列各单元格中(A3:A12 数据区域)。

【注意】

如果单元格的列宽被调整得较大,则“分行”后可能某个单元格中会包含多项内容。

- (5) 将 A1 单元格的内容复制到 D3 单元格中。
- (6) 选择 D3 单元格,参照图 3-3 中 D3 单元格的列宽大小调整 D 列的列宽(以容纳 D3 单元格中的数据内容 10000)。
- (7) 单击“开始”选项卡,执行“编辑”组中的“填充”|“两端对齐”命令,在随后弹出的“文本将超出选定区域”提示框中单击“确定”按钮。
- (8) D3 单元格中的各个单词被自动填充到 D 列各单元格中(D3:D11 数据区域),如图 3-3 所示。
- (9) 注意观察 D7 单元格,其中存放着 1 和 100 两个数据内容,显然因为“两端对齐”列宽选择不合适,造成数据“分行”的错误结果。

3.1.4 单元格数据的分列处理

通过单击“数据”选项卡上“数据工具”组中的“分列”按钮,可以拆分 Excel 某一列中一个或多个单元格的内容,将其作为单独的数据放置到相邻列的单元格中。

【例 3-2】 单元格数据的分列示例。打开“fl3-2 分列. xlsx”, 参照图 3-5, 将 A1 单元格中的职工编号、姓名、职称、入会日期、基本工资、补贴、奖金和总计信息分别填充到 C~J 列。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	编号#姓名#职称#入会日期#基本工资#补贴#奖金#总计									
2	0001#赵丹#讲师#1985-10-12#3436#1210#4523#9169		0001	赵丹	讲师	1985/10/12	¥3,436	¥1,210	¥4,523	¥9,169
3	0002#钱军#讲师#1976-06-10#3374#1299#5068#9741		0002	钱军	讲师	1976/6/10	¥3,374	¥1,299	¥5,068	¥9,741
4	0003#陶建国#讲师#1973-07-25#3340#1263#5465#10068		0003	陶建国	讲师	1973/7/25	¥3,340	¥1,263	¥5,465	¥10,068
5	0004#周斌#讲师#1977-06-20#3230#1226#4893#9349		0004	周斌	讲师	1977/6/20	¥3,230	¥1,226	¥4,893	¥9,349
6	0005#王浩#讲师#1970-08-23#4182#1210#4708#10100		0005	王浩	讲师	1970/8/23	¥4,182	¥1,210	¥4,708	¥10,100
7	0006#王浩#副教授#1976-06-01#4168#1257#5745#11170		0006	王浩	副教授	1976/6/1	¥4,168	¥1,257	¥5,745	¥11,170
8	0007#孙莹莹#副教授#1959-01-13#3612#1200#7338#12150		0007	孙莹莹	副教授	1959/1/13	¥3,612	¥1,200	¥7,338	¥12,150
9	0008#顾知海#副教授#1971-12-16#3326#1219#4745#9290		0008	顾知海	副教授	1971/12/16	¥3,326	¥1,219	¥4,745	¥9,290
10	0009#吴士鹏#副教授#1974-02-26#3302#1200#4728#9230		0009	吴士鹏	副教授	1974/2/26	¥3,302	¥1,200	¥4,728	¥9,230
11	0010#胡武#副教授#1983-11-25#3560#1343#5142#10045		0010	胡武	副教授	1983/11/25	¥3,560	¥1,343	¥5,142	¥10,045
12	0011#李明#教授#1981-09-21#6028#1301#5438#12767		0011	李明	教授	1981/9/21	¥6,028	¥1,301	¥5,438	¥12,767
13	0012#胡安#教授#1978-03-23#394#1331#5137#9862		0012	胡安	教授	1978/3/23	¥3,924	¥1,331	¥5,137	¥9,862
14	0013#吴洋#教授#1985-05-14#3280#1209#5545#10034		0013	吴洋	教授	1985/5/14	¥3,280	¥1,209	¥5,545	¥10,034
15	0014#李楠#教授#1980-12-21#4140#1315#4566#10021		0014	李楠	教授	1980/12/21	¥4,140	¥1,315	¥4,566	¥10,021
16	0015#梅红#教授#1953-09-17#3822#1305#4665#9792		0015	梅红	教授	1953/9/17	¥3,822	¥1,305	¥4,665	¥9,792

图 3-5 单元格数据的分列素材和结果(职工信息)

【参考步骤】

- (1) 选择 A1:A16 单元格。
- (2) 单击“数据”选项卡上“数据工具”组中的“分列”按钮。
- (3) 使用“文本分列向导”实现数据分列。“文本分列向导”共分为下面 3 步。
 - ① 选择最合适的文件类型(分隔符号或者固定宽度)。本例选择“分隔符号”, 单击“下一步”按钮。
 - ② 指定字段间使用的分隔符号。指定“其他”分隔符号 # 作为分列数据所包含的分隔符, 如图 3-6 所示。在“数据预览”区域观察数据分列结果, 单击“下一步”按钮。



图 3-6 文本分列向导步骤 3 之 2(选择分隔符号)

③ 设置各列的数据格式。在“数据预览”区域单击“编号”列, 选择“文本”数据格式。将光标定位到“目标区域”文本框, 单击当前工作表的 C1 单元格, 设置分列数据放置的起始位置, 如图 3-7 所示, 单击“完成”按钮。

(4) 参照图 3-5, 适当调整 C1:J16 数据区域中各字段的列宽, 设置基本工资、补贴、奖金和总计金额的数据格式, 并添加边框。

【提示】

在文本分列向导步骤 3 之 3 中, “常规”数据格式将数值转换为数字。所以本例的“编号”



图 3-7 文本分列向导步骤 3 之 3(设置数据格式和目标区域)

列一定要设置为“文本”数据格式,否则“编号”不能正确显示(只显示数字 1、2、3…而不是编号 0001、0002、0003…)。类似的,像身份证号等信息,也必须设置为“文本”数据格式才能得到正确的操作结果。

3.1.5 多列数据合并成一列

通过“剪贴板”任务窗格,或者使用“&”运算符,或者使用 CONCATENATE 函数,或者使用 Excel 2013 的快速填充功能,均可以将多列数据合并成一列,实现单元格合并的功能。

【例 3-3】 多列数据合并成一列示例。打开“fl3-3 单元格列合并-素材.xlsx”,参照图 3-8,将 A 列~G 列数据区域中的职工编号、姓名、入会日期、基本工资、补贴、奖金和总计信息合并到 I 列,要求保留入会日期以及基本工资、补贴、奖金和总计信息的原始格式。

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I
2	编号	姓名	入会日期	基本工资	补贴	奖金	总计		
3	0001	赵丹	1985/10/12	¥3,436	¥1,210	¥4,523	¥9,169		
4	0002	钱军	1976/6/10	¥3,374	¥1,299	¥5,068	¥9,741		
5	0003	周建国	1973/7/28	¥3,340	¥1,263	¥5,465	¥10,068		
6	0004	周斌	1977/6/20	¥3,230	¥1,226	¥4,893	¥9,349		
7	0005	汪文	1970/8/23	¥4,182	¥1,210	¥4,708	¥10,100		
8	0006	王浩	1976/6/1	¥4,168	¥1,257	¥5,745	¥11,170		
9	0007	孙莹莹	1959/1/13	¥3,612	¥1,200	¥7,338	¥12,150		
10	0008	顾知海	1971/12/16	¥3,326	¥1,219	¥4,745	¥9,290		
11	0009	姜士勤	1974/2/26	¥3,302	¥1,209	¥4,728	¥9,239		
12	0010	胡武	1983/11/25	¥3,560	¥1,343	¥5,143	¥10,046		
13	0011	李明	1981/9/21	¥6,028	¥1,301	¥5,438	¥12,767		
14	0012	胡安	1978/5/23	¥3,394	¥1,331	¥5,138	¥9,863		
15	0013	吴洋	1985/5/14	¥3,280	¥1,209	¥5,545	¥10,034		
16	0014	李楠	1980/12/21	¥4,140	¥1,315	¥4,568	¥10,023		
17	0015	梅江	1953/9/17	¥3,822	¥1,305	¥4,665	¥9,792		

图 3-8 多列数据合并成一列的素材和结果(职工信息)

【参考步骤】

方法一(在“素材 1”工作表中使用“剪贴板”任务窗格完成):

(1) 选择并复制 A1:G16 单元格。

(2) 单击“开始”选项卡上“剪贴板”组中的“对话框启动器”按钮 , 打开“剪贴板”任务窗格,如图 3-9 所示。

(3) 选中 I1 单元格,将光标定位到其编辑栏中,然后选中“剪贴板”任务窗格中步骤(1)操作复制到剪贴板中的内容,单击所选内容右侧的下拉按钮,执行其中的“粘贴”命令,将所选内容粘贴到 I1 单元格的编辑栏中,如图 3-10 所示。

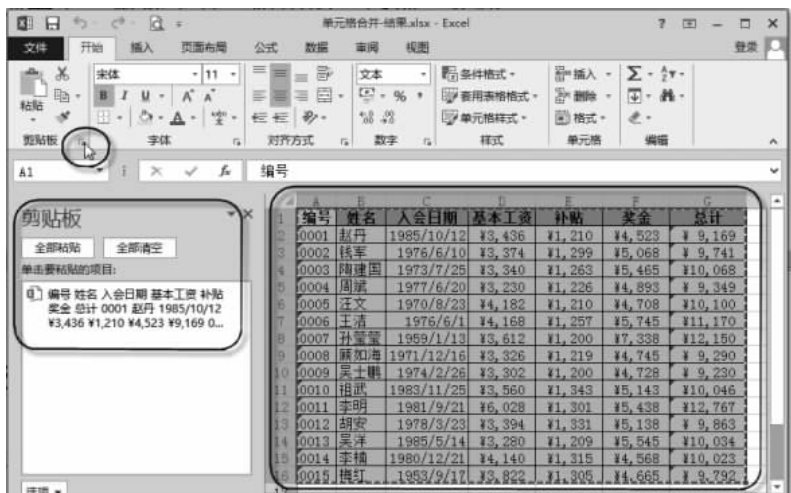


图 3-9 打开“剪贴板”任务窗格



图 3-10 将所选内容粘贴到编辑栏

(4) 设法选中 I1 编辑栏中的所有内容,按 Ctrl+C 键。选择 I1:I16 单元格区域,按 Ctrl+V 键,将编辑栏中的所有内容粘贴到 I1:I16 单元格区域中。适当调整 I 列的列宽,并加添边框,结果如图 3-8 所示。

方法二(在“素材 2”工作表中使用 & 运算符完成):

(1) 使用“&”运算符,在 I1 单元格中输入字符串拼接的公式“=A1&" "&B1&" "&TEXT(C1,"yyyy/mm/dd")&" "&TEXT(D1,"¥0,000")&" "&TEXT(E1,"¥0,000")&" "&TEXT(F1,"¥0,000")&" "&TEXT(G1,"¥0,000")”,并向下填充到 I16 单元格。

(2) 适当调整 I 列的列宽,并添加边框,结果如图 3-8 所示。

【提示】

本例使用 TEXT 函数保留入会日期以及基本工资、补贴、奖金和总计信息的原始格式。TEXT 函数的具体说明请参见本教程第 6 章。

方法三(在“素材 3”工作表中使用 CONCATENATE 函数完成):

(1) 使用 CONCATENATE 函数,在 I1 单元格中输入字符串拼接的公式“=CONCATENATE(A1," ",B1," ",TEXT(C1,"yyyy/mm/dd")," ",TEXT(D1,"¥0,000")," ",TEXT(E1,"¥0,000")," ",TEXT(F1,"¥0,000")," ",TEXT(G1,"¥0,000"))”,并向下填充到 I16 单元格。

(2) 适当调整 I 列的列宽,并添加边框,结果如图 3-8 所示。

3.1.6 多行数据合并成一行

通过单击“开始”选项卡,执行“编辑”组中的“填充”|“两端对齐”命令,不仅可以实现 3.1.3 节的单元格数据的分行处理,还可以实现其逆操作——多行数据合并成一行。

【例 3-4】 多行数据合并成一行示例。打开“fl3-4 单元格行合并. xlsx”,参照图 3-11,将 A2:A16 数据区域中的姓名合并到 A2 单元格中。

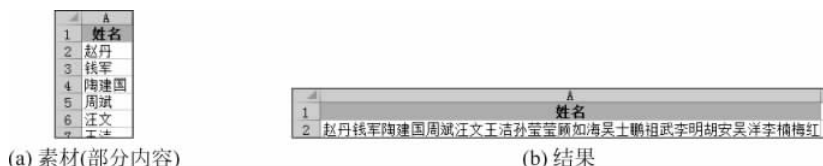


图 3-11 多行数据合并成一行的素材和结果(姓名清单)

【参考步骤】

- (1) 调整 A 列的列宽到足以容纳 A2:A16 数据区域中所有姓名的宽度。
- (2) 选择 A2:A16 数据区域,单击“开始”选项卡,执行“编辑”组中的“填充”|“两端对齐”命令,结果如图 3-11(b)所示。

3.1.7 删除重复的行

对于 Excel 数据区域中的内容,可以通过单击“数据”选项卡上“数据工具”组中的“删除重复项”按钮删除数据区域中重复的行信息。对于 Excel 表格内容,不仅可以通过单击“数据”选项卡上“数据工具”组中的“删除重复项”按钮,还可以通过单击“表格工具”的“设计”选项卡中的“删除重复项”按钮删除 Excel 表格中重复的行信息。

【提示】

在使用“删除重复项”功能时将会永久删除重复数据,所以在删除重复项之前最好将原始数据复制到另一个工作表中,以免意外丢失任何信息。

【拓展】

使用“高级筛选”功能也可以删除数据区域或表格中重复的信息,具体参见本书第 12 章。

【例 3-5】 删除重复的行示例。打开“fl3-5 删除重复项. xlsx”,参照图 3-12,删除 Excel 表格(位于 A1:B40 单元格区域)中重复的行内容。

【参考步骤】

方法一(在“素材 1”工作表中使用“数据”选项卡中的“删除重复项”按钮):

- (1) 单击 A1:B40 数据区域中的任一单元格,使光标定位到表格中。
- (2) 单击“数据”选项卡上“数据工具”组中的“删除重复项”按钮,弹出“删除重复项”对话框,选择一个或多个包含重复值的列。本例选择表格的所有列,如图 3-13 所示,单击“确定”按钮。
- (3) Excel 将弹出发现并删除了多少重复值、保留了多少唯一值的提示信息,如图 3-14 所示,单击“确定”按钮。

方法二(在“素材 2”工作表中使用“表格工具”中的“删除重复项”按钮):

- (1) 单击 A1:B40 数据区域中的任一单元格,将光标定位到表格中。



图 3-12 删除重复行的素材和结果
(供应商信息)

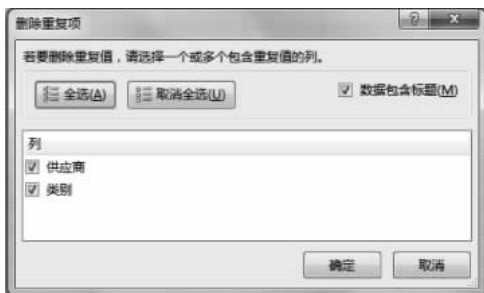


图 3-13 选择一个或多个包含重复值的列



图 3-14 删除重复值保留唯一值的提示信息

(2) 单击“表格工具”的“设计”选项卡上“工具”组中的“删除重复项”按钮,在弹出的“删除重复项”对话框中选择表格的所有列,单击“确定”按钮。

(3) 在随后弹出的提示信息对话框中单击“确定”按钮。

3.2 设置单元格格式

3.2.1 字体

用户可以使用“开始”选项卡上“字体”组的各命令按钮对所选单元格或区域进行字体、字号、加粗、倾斜、下划线、字体颜色等设置,如图 3-15(a)所示。

当然,也可以选择单元格或区域右击,在弹出的快捷菜单中执行“设置单元格格式”命令,或者单击“字体”组右下角的“对话框启动器”按钮,打开“设置单元格格式”对话框,如图 3-15(b)所示,在“字体”选项卡中设置字体格式。



(a) “字体”组选项



(b) “字体”选项卡

图 3-15 设置字体格式

3.2.2 对齐

用户可以使用“开始”选项卡上“对齐方式”组的各命令按钮对所选单元格或区域中的数据
进行顶端对齐、垂直居中、底端对齐、左对齐、居中、右对齐、文本方向、自动换行、合并后居中
等设置,如图 3-16(a)所示。其中,在“合并后居中”下拉列表中还提供了“合并后居中”、“跨越居
中”、“合并单元格”以及“取消单元格合并”命令,如图 3-16(b)所示。

当然,也可以选择单元格或区域右击,在弹出的快捷菜单中执行“设置单元格格式”命令,
或者单击“对齐方式”组右下角的“对话框启动器”按钮,打开“设置单元格格式”对话框,在“对
齐”选项卡中设置对齐方式。

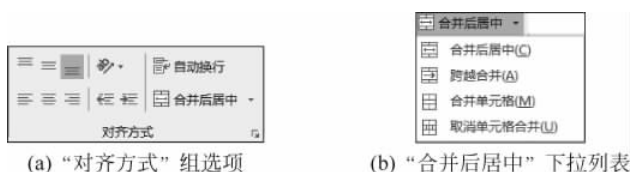


图 3-16 设置对齐方式

3.2.3 数字和日期格式

数值数据和日期时间数据在 Excel 内部均为数值,通过设置其显示格式可显示为不同格
式的数字格式、货币格式、日期和时间格式。

用户可以使用“开始”选项卡上“数字”组的各命令按钮对所选单元格或区域中的数字数据
进行数字格式、会计数字格式、百分比样式、千位分隔样式、增减小数位数等设置。其中,在“数
字格式”下拉列表中提供了“常规”、“数字”、“货币”、“会计专用”、“短日期”、“长日期”、“时间”、
“百分比”、“分数”、“科学记数”以及“文本”等数字格式。

当然,也可以选择单元格或区域右击,在弹出的快捷菜单中执行“设置单元格格式”命令,
或者单击“数字”组右下角的“对话框启动器”按钮,打开“设置单元格格式”对话框,在“数字”选
项卡中设置数字格式,如图 3-17 所示。

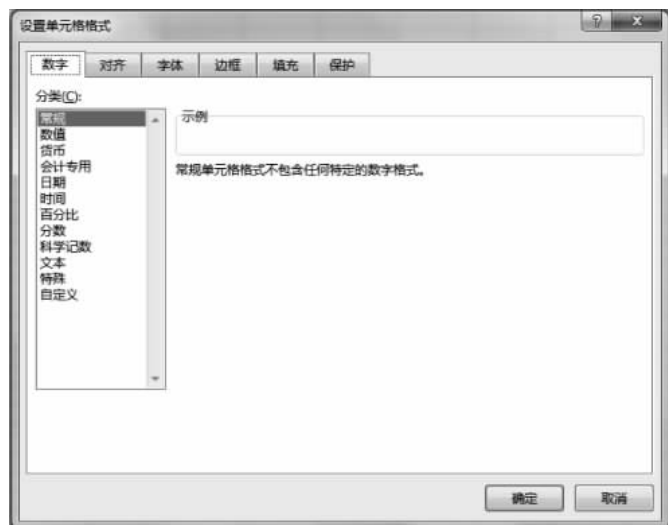


图 3-17 设置数字格式

在“设置单元格格式”对话框中,数字格式的含义参见表 3-1。

表 3-1 数字格式的含义

格式	说 明
常规	输入数字时 Excel 所应用的默认数字格式。在多数情况下,采用“常规”格式的数字以输入的方式显示。如果单元格的宽度不够显示整个数字,则“常规”格式会用小数点对数字进行四舍五入。“常规”数字格式还对较大的数字(12 位或更多位)使用科学记数(指数)表示法
数值	数字的一般表示,可以指定要使用的小数位数、是否使用千位分隔符以及如何显示负数
货币	显示带有默认货币符号的货币值,可以指定要使用的小数位数、是否使用千位分隔符以及如何显示负数
会计专用	显示货币值,但是会对齐货币符号和数字的小数点
日期	根据指定的类型和区域设置(国家/地区)将日期和时间序列号显示为日期值。以星号(*)开头的日期格式会受“控制面板”中指定的区域日期和时间设置的影响,不带星号的格式不受“控制面板”设置的影响
时间	根据指定的类型和区域设置(国家/地区)将日期和时间序列号显示为时间值。以星号(*)开头的时间格式会受“控制面板”中指定的区域日期和时间设置的影响,不带星号的格式不受“控制面板”设置的影响
百分比	将单元格值乘以 100,并用百分号(%)显示结果,可以指定要使用的小数位数
分数	根据所指定的分数类型以分数形式显示数字
科学记数	以指数表示法显示数字,用 E+n 替代数字的一部分。例如,两位小数的“科学记数”格式将 12345678901 显示为 1.23E+10,即用 1.23 乘以 10 的 10 次幂。可以指定要使用的小数位数
文本	将单元格的内容视为文本,并在输入时准确显示内容,即使输入数字也是如此
特殊	将数字显示为邮政编码、中文大写字母或中文小写字母
自定义	创建自定义数字格式,并将其添加到数字格式代码列表中

自定义数字格式具体参见 3.2.7 节。

【说明】

将数字格式应用于单元格之后,如果 Microsoft Excel 在单元格中显示 #####,则可能是单元格列宽不够,无法正常显示该数据。此时可以双击包含出现 ##### 显示信息的单元格的列的右边界自动调整列宽,当然也可以通过拖动右边界调整列宽,以正常显示该数据。

3.2.4 边框

用户可以使用“开始”选项卡上“字体”组的边框按钮  对所选单元格或区域进行边框设置,如图 3-18(a)所示。

当然,也可以选择单元格或区域右击,在弹出的快捷菜单中执行“设置单元格格式”命令,打开“设置单元格格式”对话框,在“边框”选项卡中设置边框格式,如图 3-18(b)所示。

3.2.5 填充

用户可以使用“开始”选项卡上“字体”组的填充颜色按钮  对所选单元格或区域进行单元格背景色(底纹)设置,如图 3-19(a)所示。

当然,也可以选择单元格或区域右击,在弹出的快捷菜单中执行“设置单元格格式”命令,打开“设置单元格格式”对话框,在“填充”选项卡中设置背景色、填充效果、图案颜色、图案样式等填充格式,如图 3-19(b)所示。

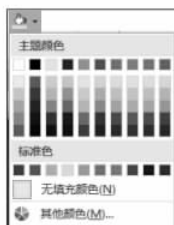


(a) “边框”下拉列表

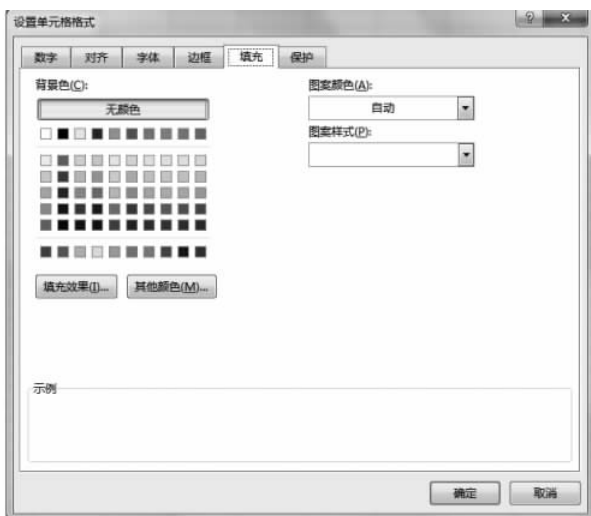


(b) “边框”选项卡

图 3-18 设置边框格式



(a) “填充颜色”下拉列表



(b) “填充”选项卡

图 3-19 设置填充格式(底纹)

3.2.6 单元格样式

Excel 提供了许多系统预设的单元格样式,如图 3-20 所示,用户可以根据自己的喜好在“开始”选项卡上“样式”组的“单元格样式”中选择“好、差和适中”、“数据和模型”、“标题”、“主题单元格样式”以及“数字格式”各系列的样式,设置被选单元格或数据区域的单元格格式。

如果对预设单元格格式不满意,还可以通过扩展的“单元格样式”中的“新建单元格样式”命令自定义单元格样式的数字、对齐、字体、边框、填充、保护等格式。

用户可以通过扩展的“单元格样式”中的“合并样式”命令将其他打开的工作簿中的单元格样式复制到当前工作簿中,以达到合并单元格样式的目的。



图 3-20 设置单元格样式

3.2.7 自定义数字格式

1. 自定义格式代码

在自定义格式代码中,用西文半角的分号分隔不同的区段,每个区段的代码作用于相应类型的数据。

完整的自定义格式代码组成结构如下:

条件值 1 格式;条件值 2 格式;不满足条件值 1&条件值 2 的格式;文本格式

注意,最多只能在前两个区段使用运算符表示条件值,第 3 个区段自动以除前两个区段条件以外的情况作为其条件值。例如,成绩不低于 90 分时显示“优秀”,低于 90 分且不低于 60 分时显示“合格”,低于 60 分时显示“不合格”。Excel 不接受以下自定义格式代码:

[>= 90]"优秀";[>= 60]"合格";[< 60]"不合格"

正确的自定义格式代码为:

[>= 90]"优秀";[>= 60]"合格";"不合格"

在实际应用中,用户无须每次都严格按照 4 个区段编写格式代码。对于包含条件值的格式代码而言,区段至少两个。不足 4 个区段的条件值代码结构含义见表 3-2。

表 3-2 不足 4 个区段的条件值代码结构含义

区段数	条件值代码结构含义
2	区段 1 作用于满足条件值 1 的数据,区段 2 作用于满足条件值 2 的数据
3	区段 1 作用于满足条件值 1 的数据,区段 2 作用于满足条件值 2 的数据,区段 3 作用于其他情况的数据

未指定条件值时,默认的条件值为 0,因此,自定义格式代码的组成结构也可简化为:

正数格式;负数格式;零值格式;文本格式

同样,无须每次都严格按照 4 个区段来编写格式代码。如果仅指定了两个区段代码,则第一部分用于正数和零值,第二部分用于负数。如果仅指定一个区段代码,则该部分将用于所有

数字。如果要跳过某一区段代码,则必须为要跳过的区段保留分号。简化的自定义格式代码结构含义见表 3-3。

表 3-3 简化的自定义格式代码结构含义

区段数	条件值代码结构含义
1	格式代码作用于所有类型的数据(正数、负数、零、文本)
2	区段 1 作用于正数和零值,区段 2 作用于负数
3	区段 1 作用于正数,区段 2 作用于负数,区段 3 作用于零值

例如,对于自定义格式代码:

[绿色]+0;[红色]-0

正数和 0 显示为绿色并且带十号,负数显示为红色并且带一号。

【技巧】

如果希望隐藏单元格中输入的任何数据,则自定义格式代码为“;;;”。但是,不能隐藏由公式产生的#REF、VALUE!、#NAME? 等错误信息。

2. 单元格格式代码

用户可以使用表 3-4 中的单元格格式代码自定义数字格式。其中,□表示空格。

表 3-4 单元格格式代码及含义

代码	含义	示例代码	示例数据	显示结果
G/通用格式	常规格式	G/通用格式	123.455	123.455
0	数字占位符,不足位数使用 0 填充	000000 000.00	78.9 78.9	000079 078.90
#	数字占位符,只显示有效数字,不显示无意义的零值	#.# # #.# #	123.4 123.1263	123.4 123.13
?	(1) 数字占位符,不足位数使用空格填充,以实现对齐小数点的效果 (2) 用于显示分数分母的位数	0.?? 0.?? # ?? /??? # ?? /??? # ?? /???	123.4 23.45 1.25 12.008 1.999	123.4 □ □23.45 □1 1/4 12 1/125 □2
.	小数点	0. 0. #	12 12.38	12. 12.4
,	千分位分隔符,若在代码的最后出现“,”,则将数字缩小为原来的千分之一	#, # #, #, 千 #, #, , 百万 0.0., 百万	123456789 123456789 123456789 123456789	123,456,789 123,457 千 123 百万 123.5 百万
%	显示百分数	0.0 % # %	0.3456 0.3456	34.6 % 35 %
E	科学记数法	0.00E+00	56789	5.68E+04

续表

代码	含义	示例代码	示例数据	显示结果
ymd	年月日, yyyy 对应 4 位年份、yy 对应两位年份; mm、dd 对应两位月和天	yyyy/mm/dd yy/m/d m/d yyyy	2015/4/1 10:08:12	2015/04/01 15/4/1 4/1 2015
hms	时分秒, hh、mm、ss 对应两位时、分和秒	hh:mm:ss h:m:s		10:08:12 10:8:12
mmm	英文月份缩写	mmm d, yyyy		Apr 1, 2015
mmmm	英文月份全称	mmmm, yyyy		April, 2015
ddd	英文星期缩写	m/d, ddd		4/1, Wed
dddd	英文星期全称	m/d, dddd		4/1, Wednesday
aaa	中文星期缩写	mm/dd, aaa		04/01, 三
aaaa	中文星期全称	mm/dd, aaaa		04/01, 星期三
"	引号, 用于显示汉字	"人民币"#, #	1234	人民币 1,234
\	占位符, 用于显示其后一位字符用于转义特殊符号, 如.、"等	0\.000\.0\.0	19216811	192.168.1.1
!	占位符, 用于显示其后一位字符用于转义特殊符号, 如.、"等	0!.000!.0!.0 #!" #!"!"	19216801 100 100	192.168.0.1 100" 100""
@	文本占位符	@ "再"@ ::;@ @ @	努力学习 学习	努力再努力 学习学习学习
*	重复其后一个字符, 并填充至列宽	0 *- ** ; ** ; ** ; **	12345 12345678	12345----- *****
-	添加与其后一个字符等宽的空格, 可用于将正负数小数点对齐	0.00_);(0.00) 0.00_);(0.00)	-123.456 3.3	(123.46) 3.30
[条件]	使用比较运算符及数值设置条件	[> = 90]"优秀"; [> = 60]"合格"; "不合格"	62 98 54	合格 优秀 不合格
[颜色]	8 种颜色名称: 黑色、绿色、白色、蓝色、洋红色、黄色、蓝绿色、红色或者颜色索引 1~56	[蓝色];[红色]; [黄色];[绿色]	10 0 -10 努力	正数 10 显示为蓝色, 负数 -10 显示为红色, 零显示为黄色, 文本"努力"显示为绿色

【注意】
关于单元格[颜色]格式, 在英文版 Excel 中使用英文颜色代码(56 种), 在中文版 Excel 中则必须使用中文颜色代码(8 种)。

3. Excel 颜色索引

Excel 颜色索引对照表如表 3-5 所示。

表 3-5 Excel 颜色索引对照表

索引号	颜色	索引号	颜色	索引号	颜色	索引号	颜色
1	黑色 Black	4	鲜绿色 Bright Green	7	粉红色 Pink	10	绿色 Green
2	白色 White	5	蓝色 Blue	8	青绿色 Turquoise	11	深蓝色 Dark Blue
3	红色 Red	6	黄色 Yellow	9	深红色 Dark Red	12	深黄色 Dark Yellow

续表

索引号	颜色	索引号	颜色	索引号	颜色	索引号	颜色
13	紫罗兰 Violet	24	冰蓝 Ice Blue	35	浅绿色 Light Green	46	橙色 Orange
14	青色 Teal	25	深蓝色 Dark Blue+	36	浅黄色 Light Yellow	47	蓝-灰 Blue-Gray
15	灰-25% Gray-25%	26	粉红色 Pink+	37	淡蓝色 Pale Blue	48	灰-40% Gray-40%
16	灰-50% Gray-50%	27	黄色 Yellow+	38	玫瑰红 Rose	49	深青 Dark Teal
17	海螺色 Periwinkle	28	青绿色 Turquoise+	39	淡紫色 Lavender	50	海绿 Sea Green
18	梅红色 Plum+	29	紫罗兰 Violet+	40	茶色 Tan	51	深绿 Dark Green
19	象牙色 Ivory	30	深红色 Dark Red+	41	浅蓝色 Light Blue	52	橄榄色 Olive Green
20	浅青绿 Lite Turquoise	31	青色 Teal+	42	水绿色 Aqua	53	褐色 Brown
21	浅紫色 Dark Purple	32	蓝色 Blue+	43	酸橙色 Lime	54	梅红色 Plum
22	珊瑚红 Coral	33	天蓝色 Sky Blue	44	金色 Gold	55	靛蓝 Indigo
23	海蓝色 Ocean Blue	34	浅青绿 Light Turquoise	45	浅橙色 Light Orange	56	灰-80% Gray-80%

3.2.8 应用实例

【例 3-6】 数值数据的输入示例。打开“fl3-6 输入编辑(数值).xlsx”,参照图 3-21,按照以下要求输入数据内容并设置数据格式。

(1) 以万为单位显示账户余额。在 C2:C7 单元格区域分别输入 B2:B7 单元格区域中相对应的账户余额,然后以万为单位显示账户余额。

(2) 将所输入的数字转换为中文大写信息。在 D2:D7 单元格区域分别输入 B2:B7 单元格区域中相对应的账户余额后显示金额的中文大写信息。

(3) 将所输入的数字转换为中文小写信息。在 E2:E7 单元格区域分别输入 B2:B7 单元格区域中相对应的账户余额后显示金额的中文小写信息。

(4) 将百分制成绩转换为等级信息。在 G2:G7 单元格区域分别输入 F2:F7 单元格区域中相对应的成绩后显示其等级信息:成绩 ≥ 90 显示绿色的“优秀”, < 60 显示红色的“不及格”,其他分数显示蓝色的“及格”。

(5) 性别的快速输入。在 H2:H7 单元格区域通过输入数字 1 和 0 代替“男”和“女”的输入。

【参考步骤】

(1) 以万为单位显示账户余额。选中 C2:C7 单元格区域右击,执行其快捷菜单中的“设置单元格格式”命令,选择“自定义”分类,在“类型”中输入“0!.0000"万"”。参照 B2:B7 单元格区域中的值,在 C2:C7 单元格区域输入相对应的账户余额。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	姓名	账户余额	账户余额(万)	中文大写数字	中文小写数字	成绩	等级	性别
2	伊一	¥127,000.12	12.7000万	壹拾贰万柒仟.壹贰	一十二万七千.一二	95	优秀	男
3	张三	¥3,877.78	0.3878万	叁仟捌佰柒拾柒.柒捌	三千八百七十七.七八	87	及格	女
4	李四	¥57,085.05	5.7085万	伍万柒仟零捌拾伍.零伍	五万七千〇八十五.〇五	67	不及格	女
5	王五	¥778.00	0.0778万	柒佰柒拾捌	七百七十八	56	不及格	男
6	赵六	¥10.49	0.0010万	壹拾.肆玖	一十.四九	90	优秀	男
7	林七	¥8.86	0.0009万	捌.捌陆	八.八六	98	优秀	女

图 3-21 数值数据的输入和编辑

(2) 将数字转换为中文大写信息。选中 D2:D7 单元格区域右击,执行其快捷菜单中的“设置单元格格式”命令,选择“特殊”分类,在“类型”中选择“中文大写数字”。参照 B2:B7 单元格区域中的值,在 D2:D7 单元格区域输入相对应的账户余额。

(3) 将数字转换为中文小写信息。选中 E2:E7 单元格区域右击,执行其快捷菜单中的“设置单元格格式”命令,选择“特殊”分类,在“类型”中选择“中文小写数字”。参照 B2:B7 单元格区域中的值,在 E2:E7 单元格区域输入相对应的账户余额。

(4) 将百分制成绩转换为等级信息。选中 G2:G6 单元格区域右击,执行其快捷菜单中的“设置单元格格式”命令,选择“自定义”分类,在“类型”中输入“[绿色][>=90]"优秀";[红色][<60]"不及格";[蓝色]"及格"”。参照 F2:F7 单元格区域中的值,在 G2:G7 单元格区域输入相对应的成绩后即显示其等级信息。

(5) 快速输入性别。选中 H2:H6 单元格区域右击,执行其快捷菜单中的“设置单元格格式”命令,选择“自定义”分类,在“类型”中输入“[=1]"男";[=0]"女";输入有误;输入有误”。输入数字 1,将显示“男”;输入数字 0,将显示“女”;对于其他输入,均显示“输入有误”。

【说明】

(1) 在自定义单元格格式时还可以用“0\, 0000"万"”或“0"."0000"万"”的方式以万为单位显示账户余额。

(2) 在自定义格式代码中最多只能在前两个区段设置条件,例如本例中的“[=1]"男";[=0]"女";输入有误;输入有误”。

【例 3-7】 文本数据的输入和编辑示例。打开“fl3-7 输入(文本).xlsx”,参照图 3-22,按照以下要求输入数据内容并设置数据格式。

(1) 输入班级信息。在 B2:B7 单元格区域输入 1、2 等数字时,显示为“1 班”、“2 班”等,即在数字后面自动加上“班”。

(2) 输入城市地址信息。在 C2:C7 单元格区域输入城市和街道信息,其中城市和街道之间要分行。

(3) 输入邮政编码信息。在 D2:D7 单元格区域以“邮政编码”格式输入数据内容。

(4) 输入固话区号信息。在 E2:E7 单元格区域利用西文半角的前缀符号“'”输入数据内容。

(5) 输入符号信息。在 F2:F7 单元格区域输入各种符号。

【参考步骤】

(1) 输入班级信息。选中 B2:B7 单元格区域右击,执行其快捷菜单中的“设置单元格格式”命令,选择“自定义”分类,在“类型”中输入“;.;@ "班"”,如图 3-23 所示。参照图 3-22,在 B2:B7 数据区域输入 1、2 等数字。

(2) 输入城市地址信息。在 C2:C7 单元格区域利用 Alt+Enter 键实现城市和街道信息的分行输入。

(3) 输入邮政编码信息。选中 D2:D7 单元格区域右击,执行其快捷菜单中的“设置单元格格式”命令,选择“特殊”分类中的“邮政编码”类型,然后输入数据内容。

	A	B	C	D	E	F
1	姓名	班级	城市地址	邮政编码	固话区号	符号
2	伊一	1班	石家庄 光明北路854号	050007	0311	☎
3	张三	2班	海口 明成街19号	567075	0898	☎
4	李四	3班	天津 重阳路567号	300755	022	☎
5	王五	1班	大连 冀州西街6号	116654	0411	☎
6	姚六	2班	天津 新技术开发区43号	300755	022	☎
7	林七	3班	长春 志新路37号	130745	0431	☎

图 3-22 输入文本数据



图 3-23 自定义单元格格式(班级信息)

(4) 输入固话区号信息。在 E2:E7 单元格区域输入固话区号,注意在其前面加西文半角的“'”号。

(5) 输入符号信息。在 F2:F7 单元格区域分别执行“插入”|“符号”命令,在“符号”对话框中利用 Wingdings、Symbol、(普通文本)等字体输入各种符号。

3.3 条件格式

条件格式基于条件更改单元格区域、Excel 表格以及数据透视表的外观:突出显示所关注的的数据;强调异常值;使用数据条、色阶(颜色刻度)和图标集直观地显示数据。

3.3.1 设置条件格式

通过执行“开始”选项卡上“样式”组中的“条件格式”|“突出显示单元格规则”、“项目选取规则”、“数据条”、“色阶”以及“图标集”等命令可设置所选数据的条件格式,如图 3-24 所示。

1. 突出显示单元格规则

此命令用于对满足指定条件(大于、小于、介于、等于、文本包含、发生日期、重复值)的单元

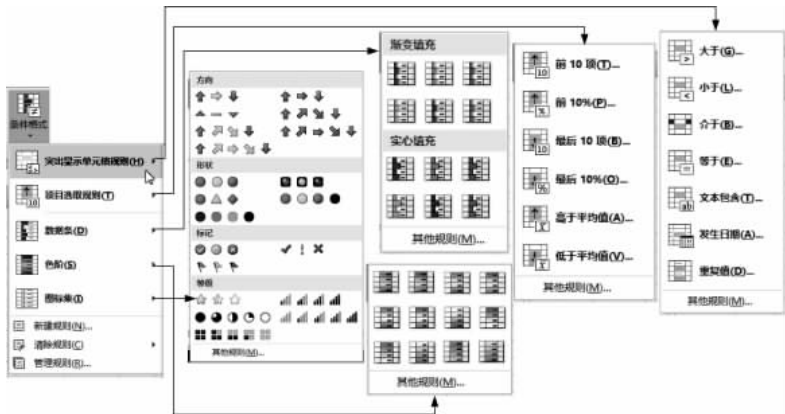


图 3-24 条件格式

格选择或设置数字、字体、边框和填充等格式。如果要设置“大于或等于”、“不介于”、“不等于”、是否空值、是否错误值等条件,可以利用“其他规则”命令新建条件格式规则。

2. 项目选取规则

此命令用于对排名靠前或靠后(前 10 项、前 10%、最后 10 项、最后 10%、高于平均值、低于平均值)的数值设置格式。其中,排名名次或百分比可以在相应的设置对话框中根据实际需要来进行更改。

3. 数据条

此命令用于添加带(渐变或实心)颜色的数据条,以代表某个单元格中的值,值越大,数据条越长。

4. 色阶

此命令用于为所选单元格区域添加颜色渐变,以帮助用户了解数据分布和数据变化。颜色指明每个单元格值在该区域内的位置。

5. 图标集

此命令用于选择一组图标(包括方向、形状、标记、等级图标样式),以代表所选单元格中的值。

使用图标集可以对数据进行标注,并可以按阈值将数据分为 3~5 个类别。每个图标代表一个值的范围。

例如,使用“五像素图标集”标识成绩五级制(优、良、中、及格、不及格)等级信息,“黑色圆”图标●代表优(90~100 分),“四分之一为白色的圆”图标◐代表良(80~89 分),“四分之二为白色的圆”图标◑代表中(70~79 分),“四分之三为白色的圆”图标◒代表及格(60~69 分),“纯白圆”图标○代表不及格(<60 分)。

3.3.2 新建条件格式

新建条件格式规则有以下 3 种方法：

(1) 执行“开始”选项卡上“样式”组中的“条件格式”|“突出显示单元格规则”、“项目选取规则”、“数据条”、“色阶”以及“图标集”中的“其他规则”命令新建条件格式规则。

(2) 执行“开始”选项卡上“样式”组中的“条件格式”|“新建规则”命令。

(3) 执行“开始”选项卡上“样式”组中的“条件格式”|“管理规则”命令,在随后弹出的“条件格式规则管理器”对话框中单击“新建规则”命令按钮。

3.3.3 删除条件格式

删除条件格式规则有以下两种方法:

(1) 执行“开始”选项卡上“样式”组中的“条件格式”|“删除规则”命令,可以清除所选单元格,或者整个工作表,或者所选 Excel 表格,或者所选数据透视表的规则。

(2) 在“条件格式规则管理器”对话框中选中不再需要的条件规则,单击“删除规则”命令按钮。

3.3.4 管理条件格式

执行“开始”选项卡上“样式”组中的“条件格式”|“管理规则”命令,将弹出“条件格式规则管理器”对话框,可以查看、新建、编辑和删除工作表中的所有条件格式规则,如图 3-25 所示。



图 3-25 条件格式规则管理器

【例 3-8】 条件格式化示例。打开“fl3-8 条件格式. xlsx”,参照图 3-26,设置学生的语文、数学、英语、物理、化学、政治、生物 7 门课程成绩的条件格式。具体要求如下:

(1) 语文成绩: 大于等于 90 分以黄填充色、绿色文本突出显示,小于 60 分以浅红填充色、深红文本突出显示。

(2) 数学成绩: 低于平均分的数学成绩用绿色字体、浅红色填充突出显示。

(3) 英语成绩: 以黄色渐变填充、黑色实心边框的数据条显示英语成绩。

(4) 物理成绩: 以浅红填充色、深红色文本突出显示前 5 名的物理成绩。

(5) 化学成绩: 使用“五像素图标集”标识化学成绩五级制(优、良、中、及格、不及格)等级信息,其中,“黑色圆”图标●代表优(90~100 分),“四分之一为白色的圆”图标◐代表良(80~89 分),“四分之二为白色的圆”图标◑代表中(70~79 分),“四分之三为白色的圆”图标◒代表及格(60~69 分),“纯白圆”图标○代表不及格(<60 分)。

(6) 政治成绩: 采用色阶(渐变色)的方式标识政治成绩,其中 100 分为绿色; 0 分为红色; 中间值 60 分为黄色。

(7) 生物成绩: 使用红色十字图标标识出生物不及格的学生成绩。

(8) 使用橙色填充标识出数学成绩小于平均分的学生姓名。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	学号	姓名	性别	班级	语文	数学	英语	物理	化学	政治	生物
2	B13121501	朱洋洋	男	一班	94	58	55	67	98	96	92
3	B13121502	赵露露	女	一班	84	74	80	90	76	97	99
4	B13121503	周洋洋	女	一班	50	87	84	86	63	81	78
5	B13121504	田一昆	男	一班	69	75	60	25	74	65	66
6	B13121505	田一天	男	一班	64	62	62	60	59	80	83
7	B13121506	翁华华	女	一班	74	90	86	88	73	91	52
8	B13121507	李平平	女	一班	73	73	70	71	75	45	57
9	B13121508	宋平平	女	一班	74	87	90	97	74	81	54
10	B13121509	陈华华	女	一班	81	90	86	86	72	78	72

图 3-26 条件格式化的结果(学生成绩信息)

【参考步骤】

(1) 设置语文成绩条件格式。

① 选中 E2:E17 单元格区域,执行“开始”选项卡上“样式”组中的“条件格式”|“突出显示单元格规则”|“小于”命令。

② 弹出“小于”对话框,在左边的文本框中输入 60,右边的格式选择“浅红填充色深红色文本”,单击“确定”按钮。

③ 保持 E2:E17 单元格区域处于选中状态,执行“开始”选项卡上“样式”组中的“条件格式”|“突出显示单元格规则”|“其他规则”命令。

④ 在弹出的“新建格式规则”对话框中选择单元格值的条件为“大于或等于”,在其后的文本框中输入“90”,如图 3-27 所示。单击“格式”按钮,在弹出的“设置单元格格式”对话框中设置黄色填充、绿色字体格式,单击“确定”按钮,关闭“设置单元格格式”对话框。然后单击“确定”按钮,关闭“新建格式规则”对话框。



图 3-27 新建格式规则(大于或等于)

(2) 设置数学成绩条件格式。

① 选中 F2:F17 单元格区域,执行“开始”选项卡上“样式”组中的“条件格式”|“项目选取规则”|“低于平均值”命令。

② 在弹出的“低于平均值”对话框中执行“针对选定区域,设置为”下拉列表框中的“自定义格式”命令,设置绿色字体、浅红色填充数据格式。

(3) 设置英语成绩条件格式。

① 选中 G2:G17 单元格区域,执行“开始”选项卡上“样式”组中的“条件格式”|“数据条”|“新建规则”命令。

② 在弹出的“新建格式规则”对话框中选择“填充”为“渐变填充”、填充“颜色”为“黄色”、“边框”为“实心边框”、边框“颜色”为“黑色”，如图 3-28 所示。

(4) 设置物理成绩条件格式。

① 选中 H2:H17 单元格区域，执行“开始”选项卡上“样式”组中的“条件格式”|“项目选取规则”|“前 10 项”命令。

② 在弹出的“前 10 项”对话框中将 10 改为 5，选择“浅红填充色深红色文本”格式，如图 3-29 所示。



图 3-28 新建格式规则(英语成绩数据条)



图 3-29 “前 10 项”对话框(物理成绩前 5 名)

(5) 设置化学成绩条件格式。

① 选中 I2:I17 单元格区域，执行“开始”选项卡上“样式”组中的“条件格式”|“图标集”|“新建规则”命令。

② 在弹出的“新建格式规则”对话框中选择“图标样式”为“五像素图”，参照图 3-30，将“类型”分别改为“数字”，将“值”分别改为 90、80、70、60。

(6) 设置政治成绩条件格式。

① 选中 J2:J17 单元格区域，执行“开始”选项卡上“样式”组中的“条件格式”|“色阶”|“新建规则”命令。

② 在弹出的“新建格式规则”对话框中选择“格式样式”为“三色刻度”，参照图 3-31，分别将“最小值”、“中间值”和“最大值”的“类型”改为“数字”，将“值”分别改为 0、60、100，将“颜色”分别改为红色、黄色、绿色。

(7) 设置生物成绩条件格式。

① 选中 K2:K17 单元格区域，执行“开始”选项卡上“样式”组中的“条件格式”|“图标集”|“新建规则”命令。

② 在弹出的“新建格式规则”对话框中选择“图标样式”为“三个符号(无圆圈)”，参照如图 3-32，将前两行的图标分别改为“无单元格图标”和“红色十字图标”，将“类型”均改为“数字”，将“值”分别改为 60、0，此时“图标样式”会变成“自定义”。

(8) 使用橙色填充标识出数学成绩小于平均分的学生姓名。



图 3-30 新建格式规则(化学成绩五级制等级)



图 3-31 新建格式规则(政治成绩渐变色阶)



图 3-32 新建格式规则(生物成绩不及格图标)

① 选中 B2:B17 单元格区域,执行“开始”选项卡上“样式”组中的“条件格式”|“新建规则”命令。

② 在弹出的“新建格式规则”对话框中选择规则类型为“使用公式确定要设置格式的单元格”,参照如图 3-33,在“为符合此公式的值设置格式”下的文本框中输入公式“ $=\$F2<AVERAGE(\$F\$2:\$F\$17)$ ”,单击“格式”按钮,设置填充色为橙色。

【说明】

在“新建格式规则”或者“编辑格式规则”时,如果使用公式确定要设置格式的单元格,则公式必须以等号(=)开头,无效的公式将导致所有格式设置均不被应用。最好对公式进行测试,以确保其正确性。

【拓展】

本例初步尝试了公式在条件格式化中的应用,更多的实例参见第 11 章。



图 3-33 新建格式规则(数学成绩小于平均分)

3.4 复制和删除格式

几种比较方便、快捷的复制格式的方法如下:

- (1) 单击“开始”选项卡上“剪贴板”组中的“格式刷”按钮。
- (2) 选择源区域复制后,在目标区域右击,选择“粘贴选项”中的“格式”按钮。
- (3) 选择源区域复制后,在目标区域右击,选择“选择性粘贴”命令,在弹出的对话框中选择“格式”选项。

单击“开始”选项卡上“编辑”组中的“清除”按钮,执行其中的“清除格式”命令,可以删除单元格或数据区域的所有格式。

3.5 页面布局和打印设置

3.5.1 常用页面设置

选定一个或多个工作表,然后单击“页面布局”选项卡,执行“页面设置”、“调整为合适大小”和“工作表选项”组中的各命令选项,设置页面的页边距、纸张方向、纸张大小、打印区域、背景、打印标题、网格线的查看和打印、标题的查看和打印等设置,如图 3-34 所示。单击“页面设置”、“调整为合适大小”和“工作表选项”组右下角的“对话框启动器”按钮,均可以打开“页面设置”对话框,其提供了“页面”、“页边距”、“页眉/页脚”和“工作表”选项卡,分别如图 3-35~图 3-38 所示,用于设置页面各选项。

1. 纸张大小、纸张方向、页边距设置

通过如图 3-34 所示的“页面布局”选项卡中“页面设置”、“调整为合适大小”组的各命令选项,以及如图 3-35 所示的“页面设置(页面)”对话框和如图 3-36 所示的“页面设置(页边距)”对话框,可设置纸张大小、纸张方向、页边距、居中方式等。



图 3-34 “页面布局”选项卡

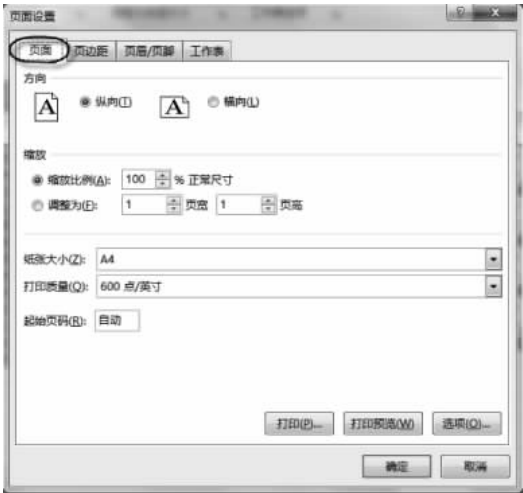


图 3-35 “页面设置(页面)”对话框

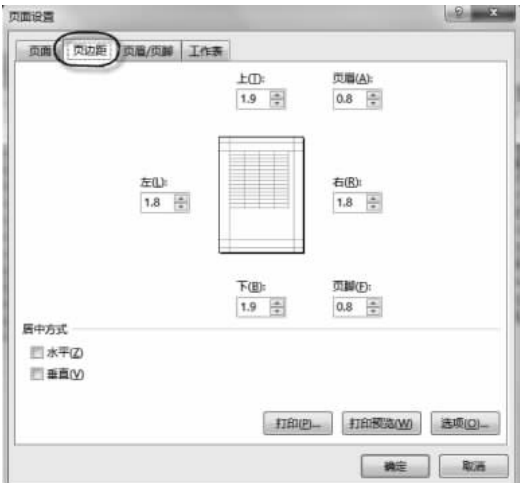


图 3-36 “页面设置(页边距)”对话框



图 3-37 “页面设置(页眉/页脚)”对话框



图 3-38 “页面设置(工作表)”对话框

- (1) 设置纸张大小。单击“页面布局”选项卡,执行“页面设置”组中的“纸张大小”命令,或在“页面设置(页面)”对话框的“纸张大小”下拉列表框中选择或自定义纸张大小。
- (2) 设置纸张方向。单击“页面布局”选项卡,执行“页面设置”组中的“纸张方向”命令,或选中“页面设置(页面)”对话框中的“方向”单选按钮,可设置纸张方向为纵向或横向。
- (3) 设置页边距。单击“页面布局”选项卡,执行“页面设置”组中的“页边距”命令,或在“页面设置(页边距)”对话框中选择或自定义设置上边距、下边距、左边距、右边距、页眉的边距、页脚的边距。

(4) 设置居中方式。默认情况下,工作表内容在打印页中左对齐和上对齐。在“页面设置(页边距)”对话框中选中“水平”居中方式复选框,可设置工作表内容水平居中打印;选中“垂直”居中方式复选框,可设置工作表内容垂直居中打印。

2. 缩放比例以适应纸张大小

通过缩放比例可调整工作表内容,以适应纸张大小。

(1) 设置缩放比例。单击“页面布局”选项卡,利用“调整为合适大小”组中的“缩放比例”数值调节钮,或利用“页面设置(页面)”对话框中的“缩放比例”数值调节钮,可设置缩放比例。

(2) 设置缩放成页数(页宽 * 页高)。单击“页面布局”选项卡,利用“调整为合适大小”组中的“宽度”和“高度”下拉列表框,或利用“页面设置(页面)”对话框中的“页宽”和“页高”数值调节钮,可选择缩放后的页数(页宽 * 页高)。

3. 网格线和行号列标的显示与打印

默认情况下,工作表显示网格线和行列标题,但不打印网格线和行列标题(只打印用户设置的单元格边框),可设置显示和打印时是否包括网格线和行号列标。

(1) 网格线和行号列标的显示设置。单击“页面布局”选项卡,利用“工作表选项”组中的“网格线”|“查看”复选框和“标题”|“查看”复选框可设置是否显示网格线和行号列标。

(2) 网格线和行列标号的打印设置。单击“页面布局”选项卡,利用“工作表选项”组中的“网格线”|“打印”复选框和“标题”|“打印”复选框,或利用如图 3-38 所示的“页面设置(工作表)”对话框中的“网格线”复选框和“行号列标”复选框,可设置是否打印网格线和行号列标。

4. 打印标题

查看工作表内容时,可通过拆分或冻结窗格保证顶端标题内容或左端关键信息内容始终可见。同样,通过设置打印标题,可保证数据量大的表格中跨越不同页面的数据的上部或左部始终打印顶端标题内容或左端关键信息内容。

通过“页面设置(工作表)”对话框中的“顶端标题行”和“左端标题行”设置选项可指定用于顶端标题和左端标题的单元格区域。

单击“页面布局”选项卡上“页面设置”组中的“打印标题”命令,也可以打开“页面设置(工作表)”对话框。

5. 批注的打印设置

在默认情况下,打印工作表不包括批注内容。通过“页面设置(工作表)”对话框中的“批注”下拉列表框可选择批注打印选项,包括以下选项。

- (1) 无: 不打印(默认值)。
- (2) 工作表末尾: 在工作表末尾打印。
- (3) 如同工作表中的显示: 批注按所见即所得的方式打印。

3.5.2 页眉和页脚

Excel 可为工作表添加页眉和页脚。页眉和页脚可包含页码、日期、文件名以及工作表名称等信息。页眉和页脚在普通视图中不显示,仅在页面布局视图中显示,且包括在打印中。

选择一个或多个工作表后,通过如图 3-37 所示的“页面设置(页眉/页脚)”对话框可设置

页眉和页脚。单击“自定义页眉”按钮,可打开如图 3-39 所示的“页眉”对话框自定义页眉内容。同样,单击“自定义页脚”按钮可自定义页脚内容。

在“页眉”对话框中,可在左、中、右 3 个编辑框中输入文本内容,也可通过工具按钮插入特定内容,包括页码、页数、日期、时间、文件路径、文件名、工作表标签名、图片等。



图 3-39 “页眉”对话框

另外,在“页面布局”视图中可显示页眉和页脚,也可以直接插入和编辑页眉或页脚。

3.5.3 打印区域、换页和打印顺序

在默认情况下,打印的范围为当前活动工作表的所有内容,按页面大小和缩放设置进行分页,打印顺序为先列后行。

(1) 设置打印区域。选择要打印的区域,单击“页面布局”选项卡,执行“页面设置”组中的“打印区域”|“设定打印区域”命令,可设置工作表的打印区域为指定区域。执行“页面设置”组中的“打印区域”|“取消打印区域”命令,可取消打印区域。

(2) 设置换页位置。如果要在特定的位置打印换页,可选择单元格,单击“页面布局”选项卡,执行“页面设置”组中的“分隔符”|“插入分页符”命令插入换页符。执行“页面设置”组中的“分隔符”|“删除分页符”命令,可删除分页符。

(3) 设置打印顺序。在如图 3-38 所示的“页面设置(工作表)”对话框中可选择打印顺序选项,包括先列后行、先行后列。

3.5.4 复制页面设置到其他工作表

通过下列操作步骤可实现复制一个工作表的页面设置到其他工作表。

(1) 选择源工作表。

(2) 加选目标工作表。通过 Ctrl+鼠标左键选择其他工作表。

(3) 打开“页面设置”对话框。单击“页面布局”选项卡中“页面设置”组右下角的“对话框启动器”按钮,打开“页面设置”对话框。“页面设置”对话框显示的内容为第一个所选工作表的页面设置,即源工作表的页面设置。

(4) 复制页面设置。单击“页面设置”对话框中的“确定”按钮,选择的所有工作表具有相同的页面设置。

3.5.5 工作簿视图和自定义工作簿视图

Excel 包含 3 种视图模式,即“普通视图”、“页面布局视图”和“分页预览视图”。通过

Excel 底部视图切换按钮    进行切换,也可通过“视图”选项卡上“工作簿视图”组中的命令按钮进行切换。

1. 普通视图

普通视图是 Excel 新工作表的默认视图,用于常用的数据处理。

2. 分页预览视图

分页预览视图显示打印分页线,以帮助确定打印分页是否合理,可使用鼠标调整分页线,以调整分页的位置。

3. 页面布局视图

页面布局视图显示页面打印的实际布局,包括分页、页眉和页脚等。页面布局视图可查看最终打印效果,并且可直接编辑页眉和页脚。

4. 自定义视图

通过自定义视图可将当前的显示设置和打印设置选项保存为自定义视图。自定义视图可应用于选择的工作表,以实现快速页面布局和打印设置。

自定义视图保存当前工作表的下列页面布局和打印设置选项:

(1) “页面布局”选项卡上“页面设置”、“调整为合适大小”和“工作表选项”组中的各命令选项,或者“页面设置”对话框中设置的选项。

(2) 隐藏的行和列。

(3) 工作簿视图。

(4) 选择的单元格或单元格区域。

(5) 活动单元格。

(6) 显示缩放比例。

(7) 窗口大小和位置。

(8) 冻结窗格设置。

创建自定义视图的步骤如下:

(1) 设置工作表的页面布局和打印设置选项。

(2) 打开“视图管理器”对话框。单击“视图”选项卡,执行“工作簿视图”组中的“自定义视图”命令,打开“视图管理器”对话框,如图 3-40 所示。

(3) 创建自定义视图。在“视图管理器”对话框中单击“添加”按钮,打开“添加视图”对话框,如图 3-41 所示。输入自定义视图名称,设置视图选项,单击“确定”按钮,完成自定义视图的创建。

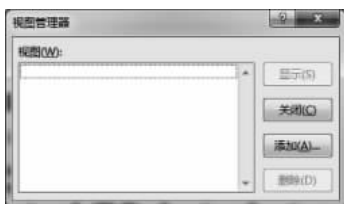


图 3-40 “视图管理器”对话框

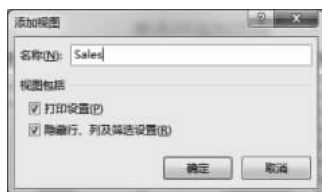


图 3-41 “添加视图”对话框

应用自定义视图的操作步骤如下：

- (1) 选择一个或多个工作表。
- (2) 打开“视图管理器”对话框。单击“视图”选项卡,执行“工作簿视图”组中的“自定义视图”命令,打开“视图管理器”对话框。
- (3) 应用自定义视图。在“视图管理器”对话框的“视图”列表框中选择自定义视图,单击“显示”按钮。

3.5.6 打印预览和打印

在进行页面布局和打印设置后,通过执行 Excel“文件”选项卡中的“打印”命令(快捷键为 Ctrl+P)可打开“打印”窗口,如图 3-42 所示,进一步选择要打印的内容、预览,最后完成打印工作。



图 3-42 “打印”窗口

- (1) 选择打印机和打印机设置。在“打印机”下拉列表框中选择目标打印机。通过“打印机属性”超链接可进一步设置所选目标打印机的属性。
- (2) 设置打印份数。在“份数”文本框中利用调节钮调出或直接输入要打印的份数。
- (3) 选择打印范围。在“设置”下拉列表框中选择要打印的范围：打印活动工作表(默认值,如果设置了打印区域,则打印范围为打印区域,否则为当前工作表)、打印整个工作簿、打印选定区域。如果选中了“忽略打印区域”,则打印活动工作表。
- (4) 指定打印的页码范围。在页数的范围文本框中利用调节钮调出或直接输入开始页码和结束页码,以指定打印页码范围。
- (5) 指定多份打印时的打印顺序。在“排序”下拉列表框中可设置调整(按份打印,即先打印第一份的所有页,然后打印第二份,以此类推)和取消排序(按页打印,即第一页打印 n 份、第 2 页打印 n 份,以此类推)。
- (6) 选择纸张方向。在“纸张方向”下拉列表框中选择纵向或横向。
- (7) 选择纸张大小。在“纸张大小”下拉列表框中选择纸张大小。

- (8) 设置页面边距。在“页面边距”下拉列表框中选择或设置页面边距。
- (9) 设置缩放比例。在“缩放比例”下拉列表框中选择或设置缩放比例。
- (10) 打印预览。通过调整各设置选项,在右侧观测打印预览效果,通过底部的页码导航可预览其他页面内容;通过右侧底部的“显示边距”按钮可预览页面边距;通过右侧底部的“缩放到页面”按钮可在实际预览和缩小预览之间切换。
- (11) 完成打印。如果预览满足要求,单击“打印”按钮完成打印。

习题

一、单选题

1. 在 Excel 中,以下_____操作可以只删除所选数据区域的内容。
A. “清除”|“清除批注” B. “清除”|“全部清除”
C. “清除”|“清除内容” D. “清除”|“清除格式”
2. 在 Excel 中,假设 A1 单元格设置了自定义格式“[蓝色]##0.00;[红色]-##0.00”,若在 A1 中输入 0,则 A1 中显示_____。
A. 蓝色的 0.00 B. 红色的 0.00 C. 蓝色的 0 D. 红色的 0
3. 在 Excel 中,假设 A1 单元格设置了自定义格式“[蓝色]##0.00;[红色]-##0.00”,若在 A1 中输入-98,则 A1 中显示_____。
A. 蓝色的一98.00 B. 红色的一98.00 C. 蓝色的一98 D. 红色的一98
4. 用户在 Excel 中录入一批财务数据时,希望以万为单位显示数据,例如输入 123456,显示 12.3456。在以下几种设置自定义格式代码的方法中,除了_____,其他方法均可以实现目标。
A. 0!.0000 B. 0\0.0000 C. 0".0000 D. 0.0000
5. 用户在 Excel 中录入一批财务数据时,希望以万为单位显示数据,并且只显示一位小数,例如输入 123456,显示 12.3。在以下几种设置自定义格式代码的方法中,除了_____,其他方法均可以实现目标。
A. 0!.0, B. 0".0, C. 0!.0 D. 0\0.0,
6. 用户在 Excel 中录入一批财务数据时,希望以万为单位显示数据,并且只显示一位小数,例如输入“123456”,显示“12.3”。在以下几种设置自定义数字格式代码的方法中,除了_____,其他方法均可以实现目标。
A. #!.0, B. #!.#, C. 0!.#, D. 0.0,
7. 在 Excel 中,假设 A1 单元格设置了自定义数字格式“**;*;*;*;*”,若在 A1 中输入 1234,则 A1 中显示_____。
A. ***** B. **;*;*;*;*
C. 12;*;*;*;*34 D. 12;34
8. 在 Excel 中,假设 A1 单元格设置了自定义数字格式“0*-”,若在 A1 中输入 1234,则 A1 中显示_____。
A. 0*- B. 1234 C. 012*34 D. 1234-----
9. 在 Excel 中,假设 A1 单元格设置了自定义数字格式“#.###E+00”,若在 A1 中输入 123456,则 A1 中显示_____。
A. 1.23456E+05 B. 123456 C. 1234.56 D. 1.235E+05

10. 在 Excel 中,假设 A1 单元格设置了自定义数字格式“#,###”,若在 A1 中输入 123456,则 A1 中显示_____。

- A. 1.23456 B. 123456 C. 123,456 D. 1,235

11. 在 Excel 中,假设 A1 单元格设置了自定义数字格式“#,”,若在 A1 中输入 12567,则 A1 中显示_____。

- A. 12,567 B. 12567 C. 123,456 D. 13

12. 在 Excel 中,假设 A1 单元格设置了自定义数字格式“0.0,,”,若在 A1 中输入 123456789,则 A1 中显示_____。

- A. 123456789 B. 123.5 C. 123,456,789 D. 123.456789

13. 在 Excel 中,若在单元格 A1 中输入数值 1234.567,以下几种设置自定义数字格式代码的方法中,除了_____,其他方法均可以将 A1 单元格中的数字显示为“1234.57 元”。

- A. 0. #0"元" B. #.00"元" C. 0.00"元" D. 0!.00"元"

14. 在 Excel 中,若在单元格 A1 中输入数值 1234.58,以下几种设置自定义数字格式代码的方法中,除了_____,其他方法均可以将 A1 单元格中的数字显示为 1234.6。

- A. ###.0 B. #!.0 C. 000.0 D. ???.0

15. 在 Excel 中,若在单元格 A1 中输入数值 123.79,以下几种设置自定义数字格式代码的方法中,除了_____,其他方法均可以将 A1 单元格中的数字显示为 0123.8。

- A. 0000. # B. 0000.0 C. 0000. ? D. 0???.0

16. 在 Excel 中,若在单元格 A1 中输入数值 123.459,以下几种设置自定义数字格式代码的方法中,除了_____,其他方法均可以将 A1 单元格中的数字显示为 123.5。

- A. 0. # B. 0.0 C. 0!. ? D. 0. ?

17. 在 Excel 中,若在单元格 A1 中输入数字 123.45,以下几种设置自定义数字格式代码的方法中,_____可以将 A1 单元格中的数字显示为 123.450。

- A. 000. # B. 000.0 C. 0000. ? D. 0.000

18. 在 Excel 中,若在单元格 A1 中输入数值 6.7,以下几种设置自定义数字格式代码的方法中,除了_____,其他方法均可以将 A1 单元格中的数字显示为 6.700。

- A. 000. # B. #.000 C. 0.000 D. ?.000

19. 在 Excel 中,若在单元格 A1 中输入数字 6.7,以下几种设置自定义数字格式代码的方法中,除了_____,其他方法均可以将 A1 单元格中的数字显示为 6.7 □□(其中,□表示空格)。

- A. 0. ??? B. #. ??? C. ?. ??? D. ?.000

20. 在 Excel 中,若在单元格 A1 中输入数值 0.578,以下几种设置自定义数字格式代码的方法中,除了_____,其他方法均可以将 A1 单元格中的数字显示为 0.6。

- A. 0. # B. 0.0 C. ?. ? D. 0. ?

21. 在 Excel 中,若在单元格 A1 中输入数值 0.578,以下几种设置自定义数字格式代码的方法中,除了_____,其他方法均可以将 A1 单元格中的数字显示为.6。

- A. #.0 B. #. # C. #. ? D. 0. ?

22. 在 Excel 中,以下几种设置自定义数字格式代码的方法,除了_____,其他方法均可以将 12 显示为 12.0,以及将 1234.568 显示为 1234.57。

- A. #.0 # B. ?.0 # C. 0.0 # D. .0

23. 在 Excel 中,以下几种设置自定义数字格式代码的方法,除了_____,其他方法均可以将 12 显示为 12.0 □,以及将 1234.568 显示为 1234.57(即小数点对齐,其中□表示空格)。

- A. #.0 ? B. 0.0 ? C. ?.0 # D. ?.0 ?

24. 在 Excel 中,以下几种设置自定义数字格式代码的方法,除了_____,其他方法均可以将 12.345、789.56 和 6.2 等数字显示时以小数点位数对齐,即显示为 12.345、789.56 □和 6.2 □□(其中,□表示空格)。

- A. #.??? B. ?.0#0 C. 0.??? D. ??,???

25. 在 Excel 中,以下几种设置自定义数字格式代码的方法,除了_____,其他方法均可以将 18.25 显示为 18 1/4、125.3 显示为 125 3/10、6.07 显示为 6 7/100,并且除号对齐。

- A. # ? /??? B. # 0/??? C. # #/??? D. # ?.???

26. 在 Excel 中,若在单元格 A1 中输入数值 12000,以下几种设置自定义数字格式代码的方法中,除了_____,其他方法均可以将 A1 单元格中的数字显示为 12,000。

- A. #,### B. !,### C. #,000 D. 0,000

27. 在 Excel 中,若在单元格 A1 中输入数值 12000,以下几种设置自定义数字格式代码的方法中,除了_____,其他方法均可以将 A1 单元格中的数字显示为 12,000。

- A. 0,### B. !,000 C. #,??? D. 0,???

28. 在 Excel 中,若在单元格 A1 中输入数值 12000,以下几种设置自定义数字格式代码的方法中,除了_____,其他方法均可以将 A1 单元格中的数字显示为 12。

- A. # B. 0 C. ! D. ?

29. 在 Excel 中,若在单元格 A1 中输入数字 12345678,以下几种设置自定义数字格式代码的方法中,除了_____,其他方法均可以将 A1 单元格中的数字显示为 12.3。

- A. 0.0 B. 0.# C. !.0 D. 0.?

30. 在 Excel 中,若在单元格 A1 中输入数值 12345678,以下几种设置自定义数字格式代码的方法中,除了_____,其他方法均可以将 A1 单元格中的数字显示为 12.3。

- A. ?.? B. ?.! C. #.# D. ,?.#

31. 在 Excel 中,为了使单元格 A1 中的数值 12345 显示为 1.2,可自定义该单元格的数字格式为_____。

- A. 0". "0 B. ?.# C. #.# D. ?". "!

32. 在 Excel 中,若在单元格 A1 中输入数值 12345,以下几种设置自定义数字格式代码的方法中,除了_____,其他方法均可以将 A1 单元格中的数字显示为 12.。

- A. 0. B. #. C. ?. D. !.

33. 在 Excel 中,若在单元格 A1 中输入数值 12345,以下几种设置自定义数字格式代码的方法中,除了_____,其他方法均可以将 A1 单元格中的数字显示为 12.3。

- A. 0.0 B. #.0 C. 0.? D. 0.!

34. 在 Excel 中,若在单元格 A1 中输入数值 12345,以下几种设置自定义数字格式代码的方法中,除了_____,其他方法均可以将 A1 单元格中的数字显示为 12.35,即数值千元显示且四舍五入保留两位小数。

- A. #.00 B. !.00 C. ?.00 D. 0.00

35. 在 Excel 中,假设单元格 A1 中存放的是日期格式的数值“20150512”,以下几种设置自定义数字格式代码的方法中,除了_____,其他方法均可以将 A1 单元格中的数值显示为 2015-05-12。

- A. #-00-00 B. 0000-00-00 C. YYYY-MM-DD D. #-00-00

36. 在 Excel 中设定日期格式时,若要以有前置零的数字(01~31)显示日期数,则应使用日期格式代码_____。

- A. d B. dd C. ddd D. dddd

37. 在 Excel 中,如果要修改单元格中的内容,可双击单元格,或单击选中单元格,然后按_____功能键进入单元格编辑状态,或单击选中单元格,然后定位到编辑栏,均可修改单元格的内容。

- A. F2 B. F4 C. F1 D. F9

38. 在 Excel 中可设置批注打印选项,使得打印工作表时包括批注内容。Excel 批注打印选项不包括_____。

- A. 工作表首部 B. 工作表末尾
C. 如同工作表中的显示 D. 无

39. Excel 包含 3 种视图模式,即普通视图、分页预览视图和_____视图。

- A. 大纲 B. 阅读 C. Web 版式 D. 页面布局

二、填空题

1. 在 Excel 中,大于 10 的数字显示为红色的+、小于 10 的数字显示为绿色的一、等于 10 的数字显示为蓝色的=,其他情况不显示任何内容(显示空),可设置其自定义格式代码为_____。

2. 在 Excel 中,用户在录入江苏省的市级地区时,希望只输入市级地区名称,例如输入“南京市”后,则自动显示为“江苏省南京市”,可设置其自定义格式代码为_____。

3. 在 Excel 中,用户在录入一批手机号码时,希望在输入 11 位数字的手机号码后,例如输入 13312345678 后,自动显示为“手机号码 13312345678”,可设置其自定义格式代码为_____。

4. 在 Excel 中,假设单元格 A1 的内容是 6,将单元格 A1 的格式自定义为_____,可将单元格 A1 中的个位数前面的零值显示出来,即显示 06。

5. 在 Excel 中,可通过自定义单元格格式为_____,隐藏该单元格中除了错误信息以外的所有可能的数据。

6. Excel 中“打印”命令的快捷键是_____。

三、思考题

1. 请问 Excel 中“清除”命令具体包含哪些选项和功能?
2. 请问 Excel 中如何实现单元格数据的分行和分列处理? 各有哪些常用的方法?
3. 请问 Excel 中如何实现多行数据合并成一行以及多列数据合并成一列? 各有哪些常用的方法?
4. 请问 Excel 中如何快速删除重复的行?
5. 请问 Excel 表格和常规的数据区域的主要区别是什么? 两者之间如何转换? Excel 表格提供了哪些方便而有效的功能?
6. 请问 Excel 中具体可以设置单元格的哪些格式? 如何设置?
7. 请问 Excel 的“设置单元格格式”对话框中各个数字格式的具体含义是什么?
8. 请问 Excel 完整的自定义格式代码组成结构是什么? 各字段的具体含义是什么?
9. 请问 Excel 中,当成绩不低于 90 分时显示绿色的“优秀”,低于 90 分且不低于 60 分时显示黄色的“合格”,低于 60 分时显示红色的“不合格”的自定义格式代码是什么?
10. 请问 Excel 中不足 4 个区段的条件值代码结构含义是什么?
11. 请问 Excel 中如何使用自定义格式代码隐藏单元格中除了由公式产生的错误信息以外所输入的任何其他数据?
12. 请问 Excel 中自定义数字格式代码有哪些? 各自的含义是什么?
13. 请问 Excel 中如何设置所选数据的各种条件格式? 如何查看、新建、编辑、删除和管理条件格式规则?

14. 请问 Excel 中有哪些复制和删除格式的方法?
15. 请问 Excel 页面设置有哪些命令选项? 各提供了哪些设置效果?
16. 请问 Excel 中如何设置纸张大小、纸张方向、页边距、居中方式?
17. 请问 Excel 中如何设置缩放比例以适应纸张大小?
18. 请问 Excel 中如何设置显示网格线和行号列标?
19. 请问 Excel 中如何设置打印网格线和行号列标?
20. 请问 Excel 中如何设置打印顶端标题内容或左端关键信息内容?
21. 请问 Excel 中如何按照指定的批注打印设置打印批注?
22. 请问 Excel 中如何添加和设置页眉和页脚?
23. 请问 Excel 中如何设置打印区域、换页和打印顺序?
24. 请问 Excel 中如何复制当前工作表的页面设置到其他工作表?
25. 请问 Excel 中包含哪 3 种视图模式?
26. 请问 Excel 中如何创建和应用自定义视图? 自定义视图保存当前工作表的哪些页面布局 and 打印设置选项?
27. 执行 Excel“文件”选项卡中的“打印”命令可打开“打印”窗口, 请问 Excel“打印”窗口中有哪些命令选项? 各提供哪些设置效果?