

第 8 章 表格美化设置



8.1 表格外观美化

本节主要介绍如何设置表格的边框、底纹、列宽、行高等，比如用添加边框线条与否或调整边框的粗细度来区分数据的层级。为了凸显各项的逻辑层次，还可以为行、列标识单元格区域设置不同的填充效果以及边框效果、列宽、行高值等，美化表格边框时同一层级应使用同一粗细的线条边框。

1. 合并居中显示表格的标题

为了突出表格标题，最常见的标题美化方式是将标题合并居中并加大字号显示，从而有效地与其他单元格区域的数据区分开来。



扫一扫，看视频

步骤 01 选中要合并的单元格区域 A1:J1，在“开始”选项卡的“对齐方式”组中单击“合并后居中”按钮，如图 8.1 所示。

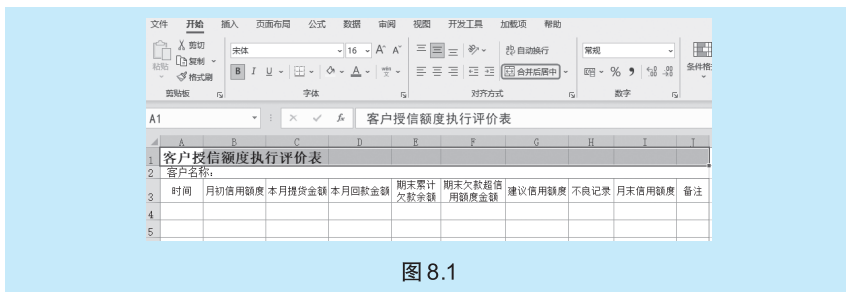
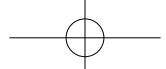


图 8.1

步骤 02 此时可以看到选中的单元格区域中的数据被合并并且居中显示，效果如图 8.2 所示。



图 8.2



注意：

如果要取消合并居中效果，再次单击该按钮即可。

2. 设置标题分散对齐效果



扫一扫，看视频

如果觉得标题文字的默认显示效果过于紧凑，可以使用“分散对齐”功能拉远字与字之间的距离。

步骤 01 选中要分散对齐的单元格 A1，在“开始”选项卡的“对齐方式”组中单击“对话框启动器”按钮（图 8.3），打开“设置单元格格式”对话框。

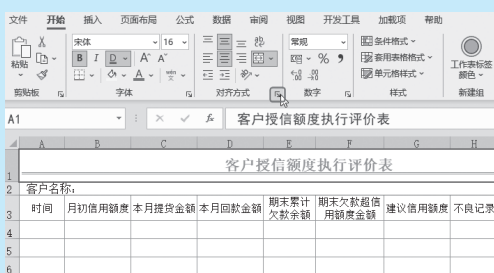


图 8.3

步骤 02 切换至“对齐”选项卡，在“文本对齐方式”栏下设置“水平对齐”为“分散对齐（缩进）”，并调整缩进值为 7，如图 8.4 所示。

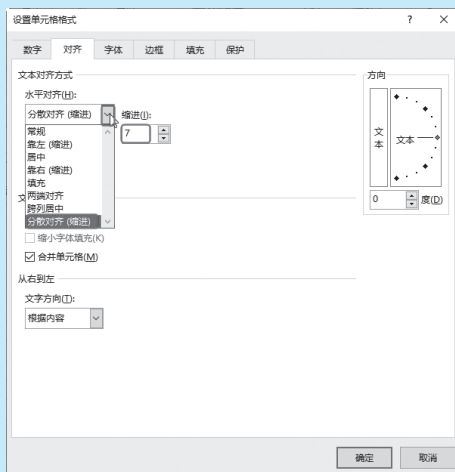
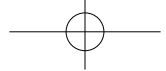


图 8.4



步骤 03 单击“确定”按钮完成设置，即可看到所选单元格中的文本呈现出分散对齐效果（如果不设置缩进值，默认将占满整个单元格），如图 8.5 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	客 户 授 信 额 度 执 行 评 价 表									
2	客户名称:									
3	时间	月初信用额度	本月提货金额	本月回款金额	期末累计欠款余额	期末欠款超信用额度金额	建议信用额度	不良记录	月末信用额度	备注
4										
5										
6										
7										
8										
9										

图 8.5

图 8.5

3. 为表格标题设置下画线

为表格标题设置了居中对齐后，还可以单独为其添加指定颜色的单线或双线下画线效果。



扫一扫，看视频

步骤 01 首先选中 A1 单元格，然后在“开始”选项卡的“字体”组中单击“对话框启动器”按钮（图 8.6），打开“设置单元格格式”对话框。

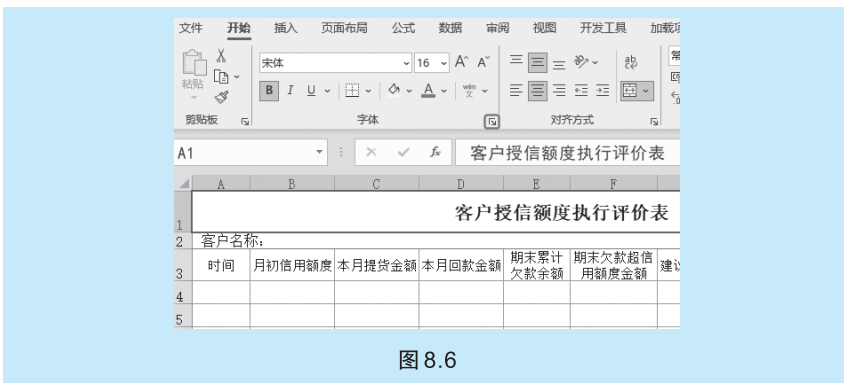


图 8.6

步骤 02 切换至“字体”选项卡，在“下画线”下拉列表框中选择“会计用双下画线”，并在右侧将颜色设置为“橙色”（同时应用于字体和下画线），如图 8.7 所示。

步骤 03 单击“确定”按钮完成设置，此时可以看到标题下方添加了橙色的双下画线，如图 8.8 所示。

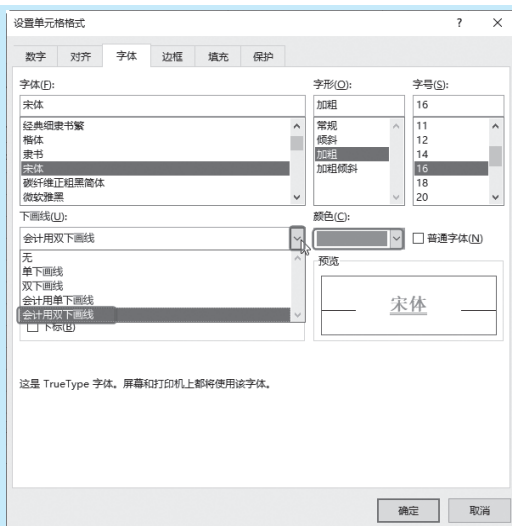
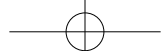


图 8.7

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	客户授信额度执行评价表									
2	客户名称:									
3	时间	月初信用额度	本月提货金额	本月回款金额	期末累计欠款金额	期末欠款超信用额度金额	建议信用额度	不良记录	月末信用额度	备注
4										
5										
6										
7										
8										
9										

图 8.8

4. 让表格部分数据竖向显示



扫一扫, 看视频

08

表格中输入的文本默认都是横向显示的, 但在实际制表中经常需要根据表格的设置情况使用竖向文字或以其他角度显示的文字效果。例如, 当文字较少时, 为了和上部分的单元格列宽一致, 不破坏表格整体的美感, 就可以将单元格中的文字设置为竖向显示。

步骤 01 首先选中要更改为竖向显示的文本所在的单元格, 然后在“开始”选项卡的“对齐方式”组中单击“方向”下拉按钮, 在打开的下拉列表中选择“竖排文字”命令, 如图 8.9 所示。

步骤 02 此时可以看到原来的横排文本显示为竖向, 如图 8.10 所示。

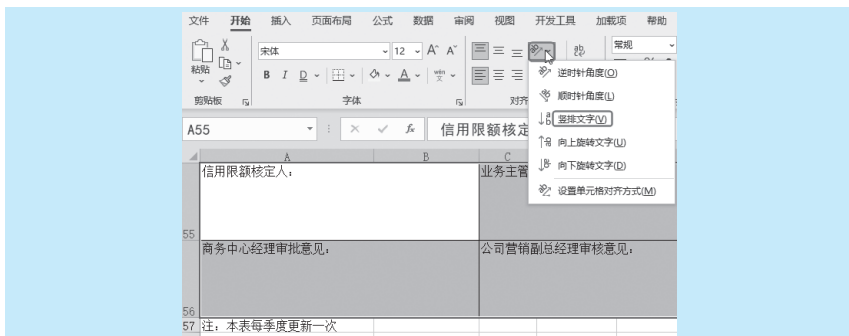
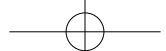


图 8.9

	A	B	C	D
	信用限额核定人:		主管审查意见:	
55	商务中心经理审批意见:		公司营销副总经理审查意见:	
56				
57	注: 本表每季度更新一次			

图 8.10

注意:

在“方向”下拉列表中还有其他几个命令, 可以使用不同的竖向方式, 也可以让文字斜向显示, 但竖向及斜向文本注意要合理应用。

5. 批量调整行高、列宽

工作表有默认的行高和列宽值, 默认列宽为 8.43 个字符。如果某列的宽度或某行的高度为 0, 则此列或行将隐藏。在工作表中, 可指定列宽为 0~255, 可指定行高为 0~409。

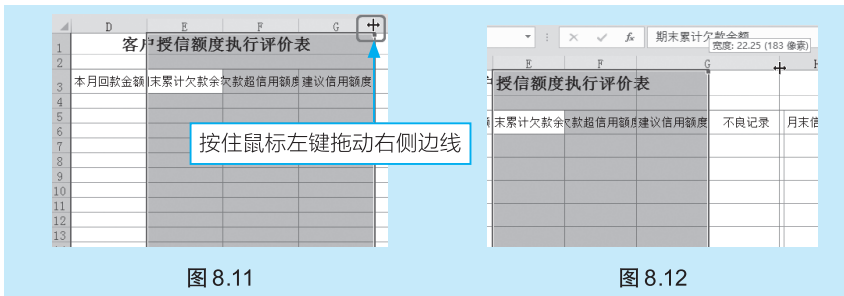
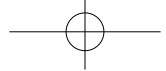
本例介绍如何手动批量调整多行、多列的行高和列宽。

步骤 01 首先选中要调整列宽的多列 (这里直接单击 E、F、G 3 列的列标), 然后将鼠标指针放在 G 列右侧边线上, 按住鼠标左键 (此时鼠标指针会变成黑色带双向箭头的十字形) 向右拖动, 如图 8.11 所示。

步骤 02 当鼠标指针上方的列宽数字变成 22.25 时 (图 8.12), 释放鼠标左键完成列宽调整。

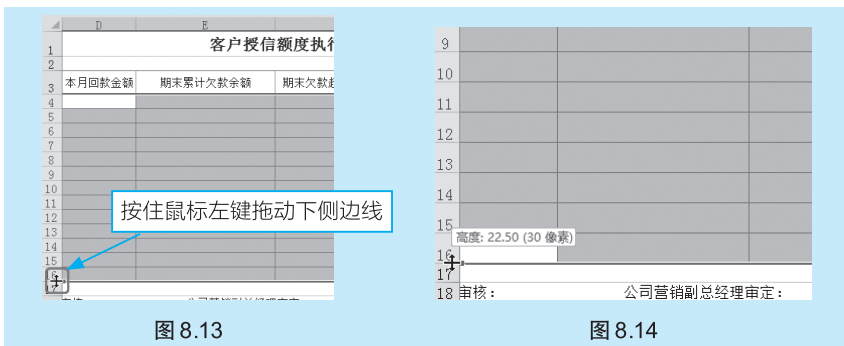


扫一扫, 看视频



步骤 03 继续选中要调整行高的多行(这里直接单击第4~16行的行号),然后将鼠标指针放在第16行下侧边线上,按住鼠标左键(此时鼠标指针会变成黑色带双向箭头的十字形)向下拖动,如图8.13所示。

步骤 04 当鼠标指针上方的行高数字变成22.5时(图8.14),释放鼠标左键完成行高调整。



步骤 05 此时可以看到手动调整后的表格行高和列宽效果,如图8.15所示。



注意：

如果要设置不连续的多行的行高（列宽），可以在按住 Ctrl 键的同时依次选中不连续的多行或多列（在行号或列标上单击即可依次选中），然后按照相同的操作方法向右或者向下拖动，实现手动调整行高或列宽。

6. 精确调整行高、列宽

前面介绍了手动调整表格行高和列宽的方法，如果要精确地设置行高和列宽，可以打开“列宽”和“行高”对话框，输入精确数值。



扫一扫，看视频

步骤 01 选中要调整行高的单元格区域，在“开始”选项卡的“单元格”组中单击“格式”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“行高”命令（图 8.16），打开“行高”对话框，设置“行高”为 15，如图 8.17 所示。单击“确定”按钮，完成行高调整。

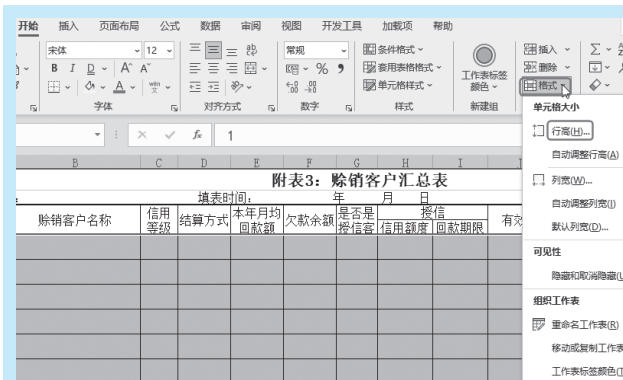


图 8.16

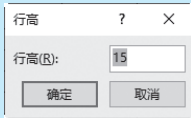


图 8.17

步骤 02 选中要调整列宽的单元格区域，在“开始”选项卡的“单元格”组中单击“格式”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“列宽”命令（图 8.18），打开“列宽”对话框，设置“列宽”为 10，如图 8.19 所示。单击“确定”按钮，完成列宽调整。

注意：

如果要批量使行高和列宽自适应单元格的文本长度，可以在“格式”下拉列表中选择“自动调整列宽”或“自动调整行高”命令。

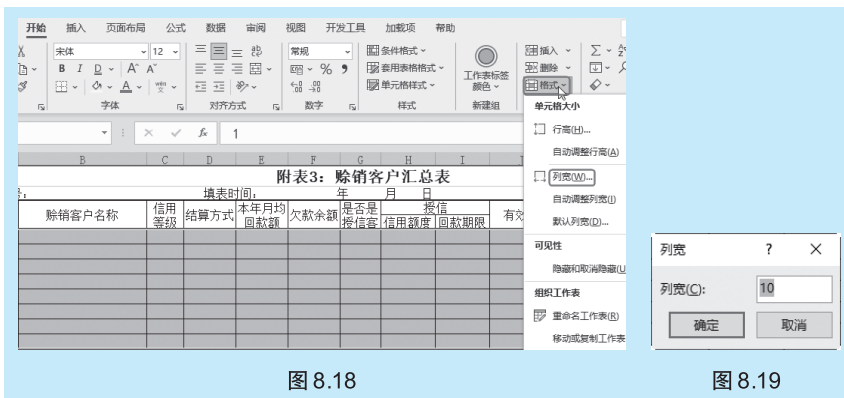
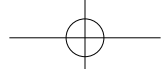


图 8.18

图 8.19

7. 为表格定制边框线条



扫一扫，看视频

工作表中的网格线用于方便用户辅助输入数据，且在执行表格打印时不会显示。用户可以根据实际需求为表格指定区域添加指定样式的框线。

步骤 01 选中要添加框线的单元格区域，在“开始”选项卡的“字体”组中单击“对话框启动器”按钮（图 8.20），打开“设置单元格格式”对话框。

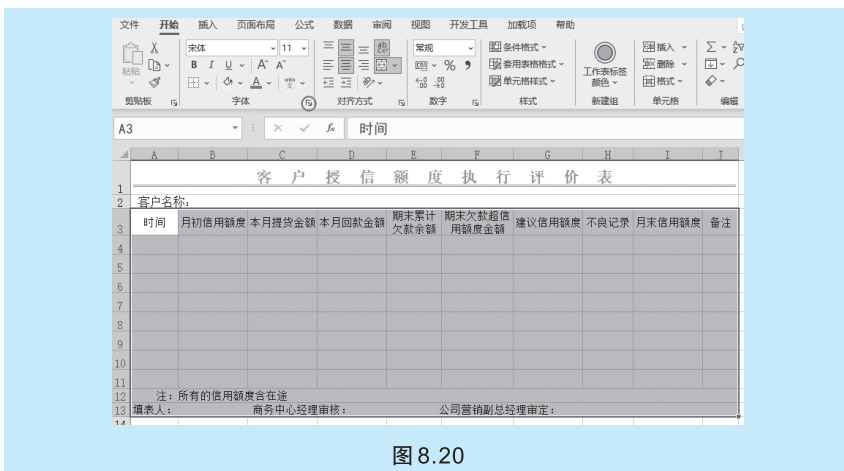
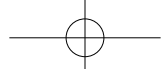


图 8.20

步骤 02 切换至“边框”选项卡，在“直线”栏下的“样式”列表框中选择最后一个样式，在“颜色”下拉列表框中选择深灰色，在“预置”栏下选择“外边框”，即可完成外部边框样式的设置，如图 8.21 所示。



步骤 03 继续在“直线”栏下的“样式”列表框中选择最后一个样式，在“颜色”下拉列表中选择深灰色，在“预置”栏下选择“内边框”，即可完成内部边框样式的设置，如图 8.22 所示。

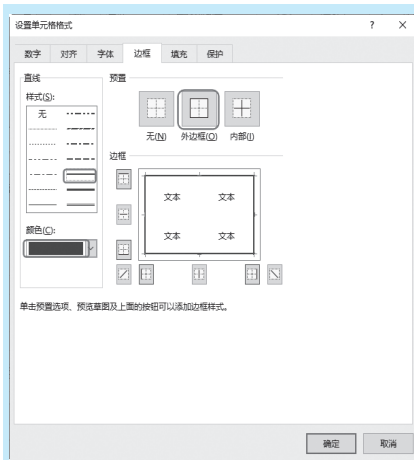


图 8.21



图 8.22

步骤 04 单击“确定”按钮完成设置，即可得到整张表格的边框效果（加粗深灰色外框线，细虚线内部边框），如图 8.23 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	客户授信额度执行评价表									
2	客户名称:									
3	时间	月初信用额度	本月提货金额	本月回款金额	期末累计欠款余额	期末欠款超信用额度金额	建议信用额度	不良记录	月末信用额度	备注
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12	注: 所有的信用额度含在途									
13	填表人:	商务中心经理审核:				公司营销副总经理审定:				
14										

图 8.23

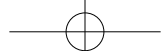
8. 快速套用表格样式

如果对表格的边框底纹没有特殊设计需求，可以使用“套用表格格式”功能一键应用特定的边框底纹效果。



扫一扫，看视频

步骤 01 选中需要应用样式的区域，在“开始”选项卡的“样式”组中



单击“套用表格格式”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“橙色、表样式中等深浅 10”命令（图 8.24），打开“套用表格格式”对话框。



图 8.24

步骤 02 勾选“表包含标题”复选框，如图 8.25 所示。

步骤 03 单击“确定”按钮返回表格即可快速套用指定样式，如图 8.26 所示。

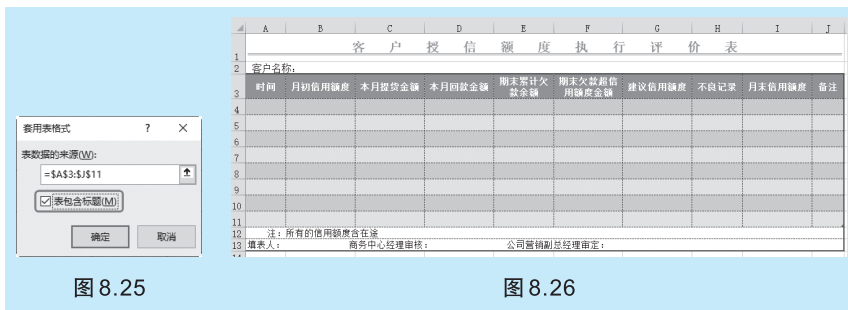


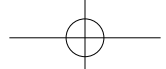
图 8.25

图 8.26

08

8.2 表格格式美化

设置好表格外观样式后，还需要对内部文本及格式进行美化，包括对齐方式、艺术字效果、单元格样式等。



1. 设置文字对齐方式

表格中的文本默认对齐方式为左对齐，数据为右对齐，使用对齐功能可以为任意指定内容更改对齐效果。



扫一扫，看视频

选中要对齐的文本，在“开始”选项卡的“对齐方式”组中单击“居中”按钮（图 8.27）即可居中对齐文本，如图 8.28 所示。

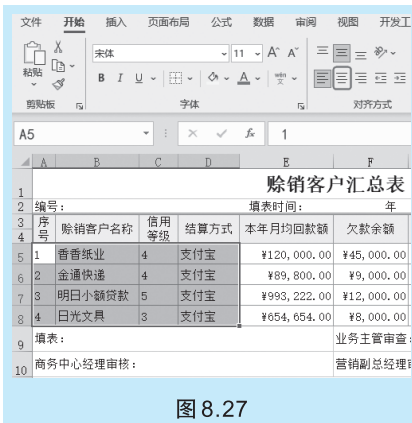


图 8.27

销货客户汇总表					
1	编号:	填表时间: 年			
2	序号	销货客户名称	信用等级	结算方式	欠款余额
3	1	香香纸业	4	支付宝	¥120,000.00
4	2	金通快递	4	支付宝	¥89,800.00
5	3	明日小额贷款	5	支付宝	¥993,222.00
6	4	日光文具	3	支付宝	¥654,654.00
7	填表:				业务主管审查:
8	商务中心经理审核:				营销副总经理:
9	注:				对于已有销货欠款的非授信客户, 以及现有销货欠款大于信用额度的授信客户, 请采取清收措施。
10					
11					
12					

图 8.28

2. 使用艺术字标题

艺术字是一种文本样式，如阴影或镜像（反射）文本等，对于表格中一些特殊文本的设计可以为其应用此效果，如重点数据或者标题文本。

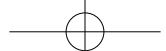


扫一扫，看视频

步骤 01 打开表格后，在“插入”选项卡的“文本”组中单击“艺术字”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择一种艺术字样式，如图 8.29 所示。



图 8.29



步骤 02 此时可以在表格中插入“请在此处放置您的文字”文本框(图 8.30), 然后单击文本框并输入文本。

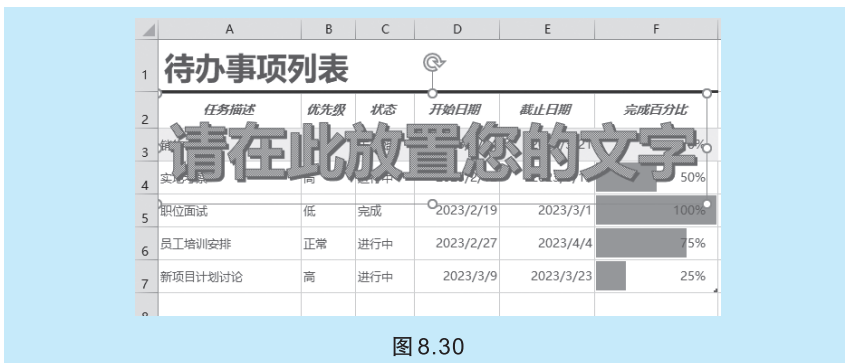


图 8.30

步骤 03 选中插入的艺术字后, 在“开始”选项卡的“字体”组中设置字体、字号、字形以及颜色, 再将艺术字移动到合适的位置即可, 效果如图 8.31 所示。



图 8.31

3. 自定义艺术字样式



扫一扫, 看视频

应用预设的艺术字样式之后, 还可以进一步优化艺术字的轮廓、填充及三维立体格式效果。

步骤 01 选中艺术字, 在“形状格式”选项卡的“艺术字样式”组单击“对话框启动器”按钮(图 8.32), 打开“设置形状格式”窗格。

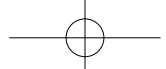


图 8.32

步骤 02 切换至“文本填充与轮廓”选项卡，在“文本填充”栏下选中“图案填充”单选按钮，依次设置图案样式并设置前景、背景色，如图 8.33 所示。

步骤 03 在“文本轮廓”栏下选中“渐变线”单选按钮，依次设置各个渐变光圈的颜色、位置、亮度等，如图 8.34 所示。

步骤 04 切换至“文本效果”选项卡，在“三维格式”栏下分别设置顶部和底部棱台效果的各项参数值，如图 8.35 所示。



图 8.33

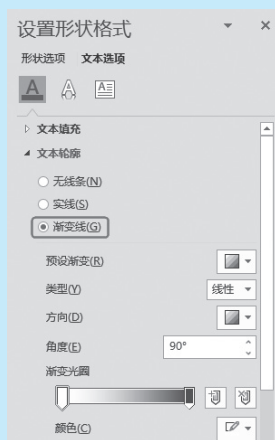


图 8.34

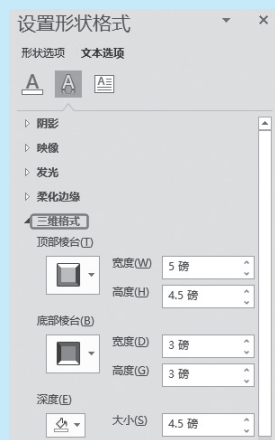
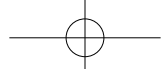


图 8.35

步骤 05 优化后的艺术字效果如图 8.36 所示。



	A	B	C	D	E
1	待办事项列表				
2	任务描述	优先级	状态	开始日期	截止日期
3	销售会议	正常	未开始	2023/3/14	2023/3/21
4	实地考察	高	进行中	2023/2/12	2023/3/19
5	职位面试	低	完成	2023/2/19	2023/3/1
6	员工培训安排	正常	进行中	2023/2/27	2023/4/4
7	新项目计划讨论	高	进行中	2023/3/9	2023/3/23

图 8.36

4. 快速设置注释文本样式



扫一扫，看视频

根据表格用途及性质不同，有些表格中会包含解释性文本，如用注释文本告知注意事项、操作方法等。这样的文本可以为其快速应用“单元格样式”下拉列表中的“解释性文本”格式。

步骤 01 选中要设置注释文本样式的单元格 A11，在“开始”选项卡的“样式”组中单击“单元格样式”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“解释性文本”，如图 8.37 所示。

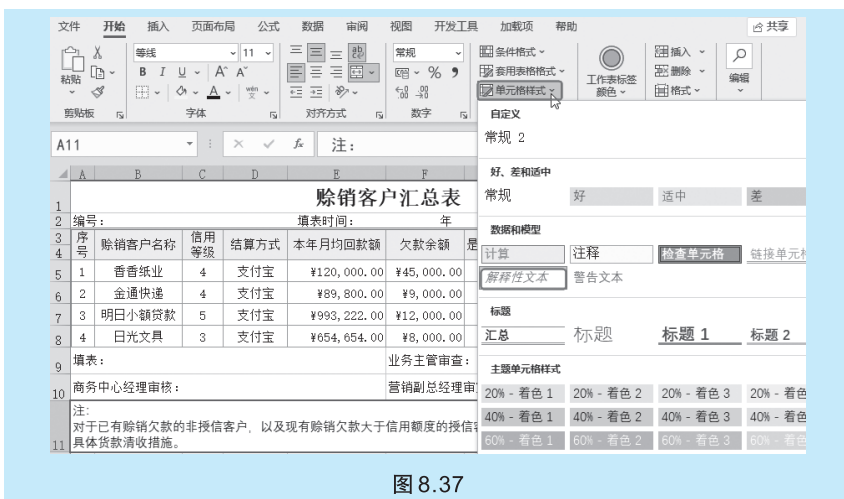


图 8.37

步骤 02 此时可以看到单元格中的文本被应用了指定的样式，如图 8.38 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
9	填表：					业务主管审查：			
10	商务中心经理审核：					营销副总经理审定：			
	注：								
	对于已有除销欠款的非授信客户，以及现有除销欠款大于信用额度的授信客户，应在备注栏中注明压缩除销欠款的具体货款清收措施。								
11									
12									

图 8.38

5. 自定义单元格样式

前面的例子中介绍了如何为表格快速应用“单元格样式”下拉列表中的内置样式，但很多时候预定义样式并不一定能满足实际需要，此时用户可以创建自己的样式。创建完毕后的样式同样可以保存至“单元格样式”下拉列表中，以后想使用时也可以快速套用。例如，下面将建立一个列标识样式。

步骤 01 打开表格后，在“开始”选项卡的“格式”组中单击“单元格样式”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“新建单元格样式”命令（图 8.39），打开“样式”对话框。

步骤 02 设置“样式名”为“单元格列标识”，单击“格式”按钮（图 8.40），打开“设置单元格格式”对话框。

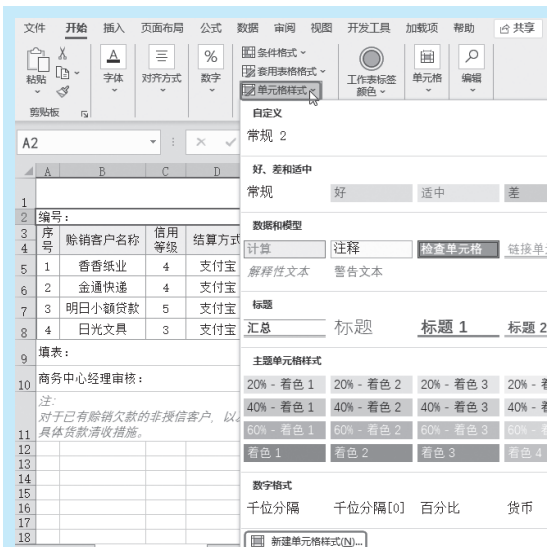


图 8.39

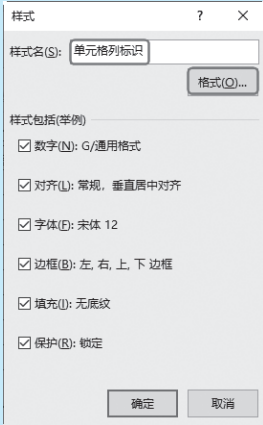
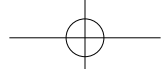


图 8.40



步骤 03 切换至“字体”选项卡，在“字形”栏下的列表框中选择“加粗”，在“字号”栏下的列表框中选择 13，如图 8.41 所示。

步骤 04 切换至“填充”选项卡，分别设置“图案颜色”和“图案样式”，如图 8.42 所示。

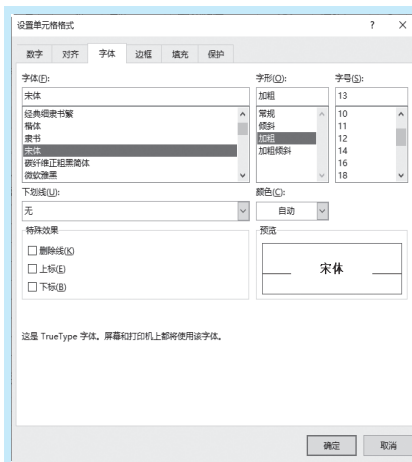


图 8.41

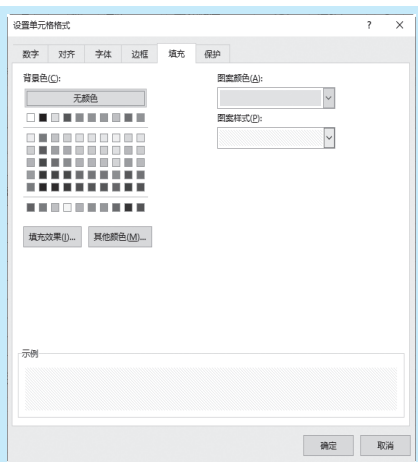


图 8.42

步骤 05 单击“确定”按钮，返回“样式”对话框，再次单击“确定”按钮完成设置。

步骤 06 返回表格后，选中要应用单元格样式的单元格区域，在“开始”选项卡的“样式”组中单击“单元格样式”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“自定义”栏下的“单元格列标识”，如图 8.43 所示。

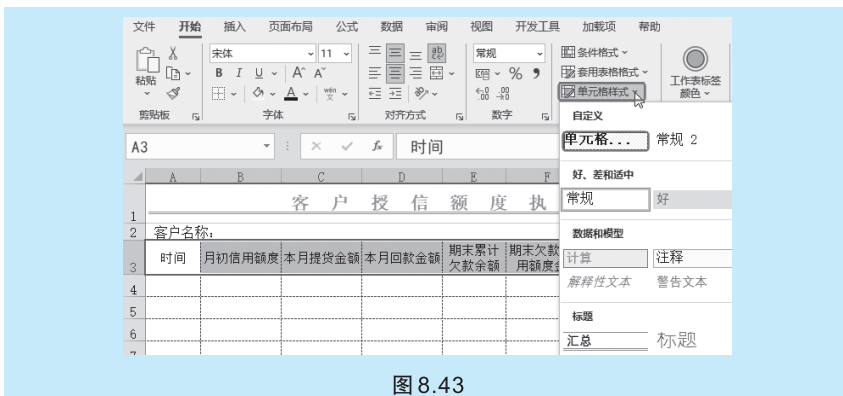
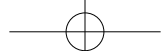


图 8.43



步骤 07 此时可以看到选中的单元格区域应用了用户自定义的单元格样式，如图 8.44 所示。

图 8.44

注意：

如果要删除自定义单元格样式，可以打开样式列表，将鼠标指针指向要删除的样式缩略图并右击，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令。

6. “格式刷”快速复制格式

“格式刷”是表格数据编辑中非常实用的一个功能按钮，可以快速刷取相同的文字格式、数字格式、边框样式以及填充效果等。



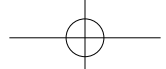
扫一扫，看视频

步骤 01 选中设置好格式的标题区域，在“开始”选项卡的“剪贴板”组中单击“格式刷”按钮（双击该按钮，可以实现无限次格式引用操作），如图 8.45 所示。

步骤 02 此时鼠标指针旁会出现一个刷子，按住鼠标左键拖动选取要应用相同格式的单元格区域，如图 8.46 所示。

图 8.45

图 8.46



步骤 03 释放鼠标左键完成格式的快速引用，最终效果如图 8.47 所示。

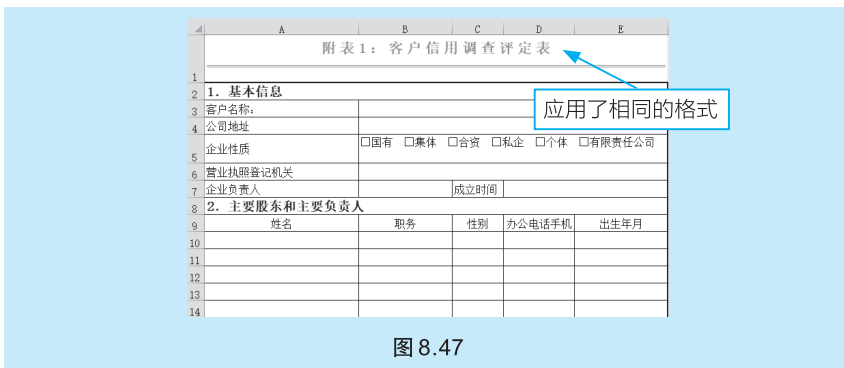


图 8.47

8.3 表格页面美化

Excel 在执行表格打印之前，先要进行页面设置，如设置页面（纸张大小、纸张方向等）、页边距（页边距的大小、打印内容位置）、添加页眉和页脚等。页面设置的有关命令可以在“页面布局”选项卡中的“页面设置”组中查找。

1. 设置页面背景



扫一扫，看视频

表格的默认背景效果为白色，用户可以将事先准备好的图片作为整张表格的背景，执行表格打印时不会打印背景图片。

步骤 01 打开表格后，在“页面布局”选项卡的“页面设置”组中单击“背景”按钮（图 8.48），打开“工作表背景”对话框。

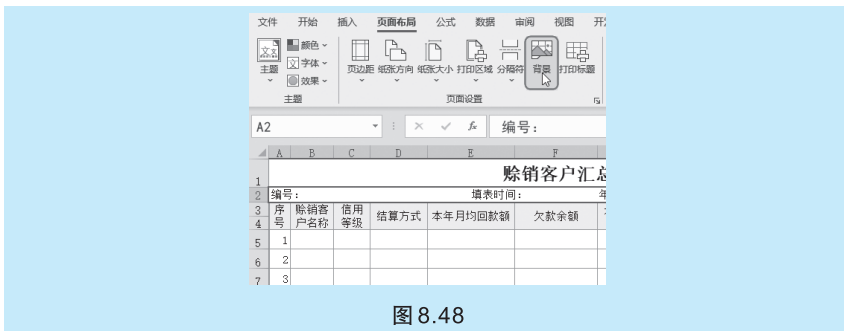
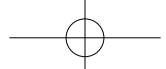


图 8.48



步骤 02 在打开的文件夹路径中选张图片，如图 8.49 所示。



图 8.49

步骤 03 单击“插入”按钮即可将指定图片作为表格背景，效果如图 8.50 所示。

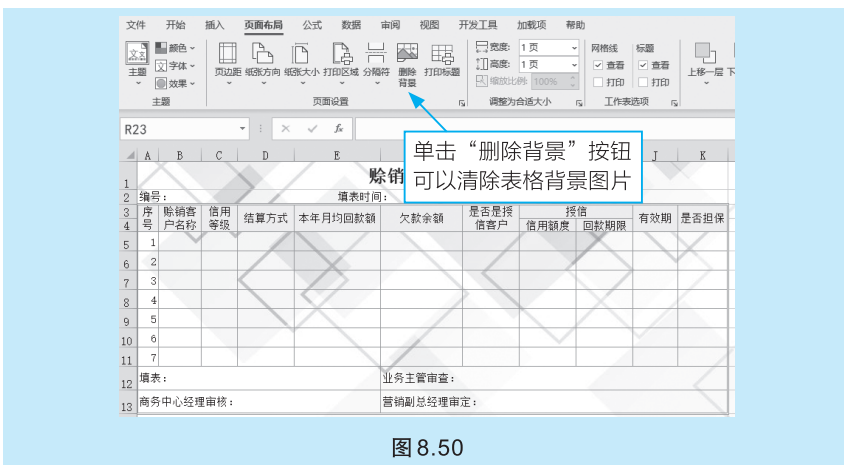


图 8.50

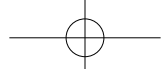
2. 调整默认页边距

页边距是指工作表中数据到纸张边缘的距离，默认显示为表格距边界的空白区域。调整页边距主要是为打印效果设置的，也可以通过调整页边距放置一些其他元素，如页码、页眉页脚等。

步骤 01 打开表格后，在“页面布局”选项卡的“页面设置”组中单击“页边距”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“自定义页边距”命令（图 8.51），打开“页面设置”对话框。



扫一扫，看视频



步骤 02 切换至“页边距”选项卡，分别设置上边距、下边距、左边距和右边距，如图 8.52 所示。

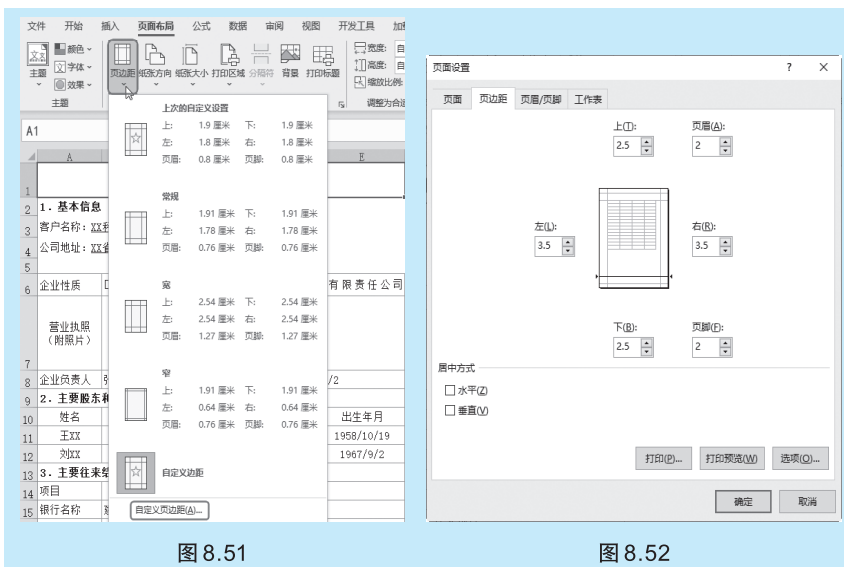


图 8.51

图 8.52

步骤 03 单击“确定”按钮完成设置，进入打印预览界面时可以看到页边距效果。

注意：

调整页边距时，尽量将左右边距设置为相同，上下边距也设置为相同，这样打印出来的表格会比较美观。

3. 在任意位置分页



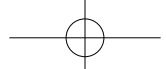
扫一扫，看视频

08

步骤 01 打开表格后，在“视图”选项卡的“工作簿视图”组中单击“分页预览”按钮（图 8.53），进入分页预览状态。



图 8.53



步骤 02 在“分页预览”视图中可以看到蓝色虚线分页符(默认的分页处),如图 8.54 所示。将鼠标指针指向分页符,按住鼠标左键拖动即可调整分页的位置。例如,本例中向上拖动到第 19 行处,如图 8.55 所示。

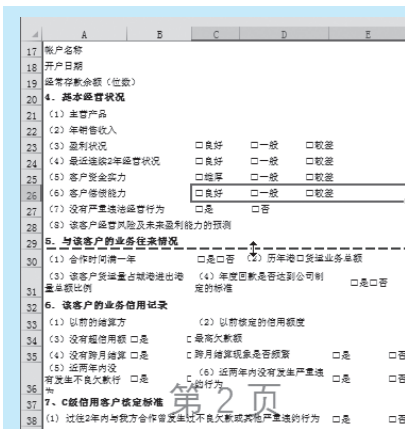


图 8.54

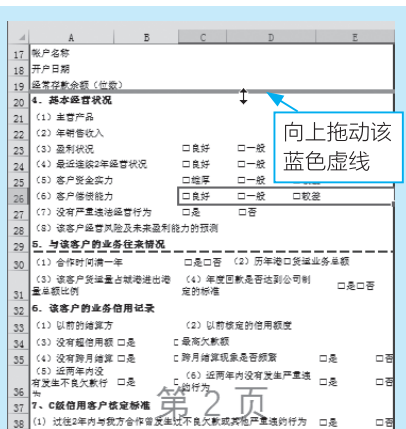


图 8.55

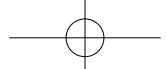
步骤 03 调整后在“视图”选项卡的“工作簿视图”组中单击“普通”按钮,返回普通视图。重新进入打印预览状态,可以看到当前表格将第 19 行之后分到下一页了,如图 8.56 和图 8.57 所示。

客户信用调查评定表			
1. 客户信息			
客户名称: 鑫盛达业			
公司地址: 安徽省芜湖市鸠江区			
企业类型: ☐ 国有 ☐ 集体 ☐ 合资 ☐ 私营 ☐ 个体 ☒ 有限责任			
营业执照 (附照片)			
企业负责人: 张亮 成立时间: 2009/10/2			
2. 主要股东和主要负责人			
姓名	职务	性别	办公电话/手机
张亮	总经理	男	15851328992
刘飞	副总经理	男	13677617881
3. 主要往来结算客户银行			
项目	往来银行	往来银行	
银行名称	建设银行		
账号名称	125970133333		
开户日期			
经常存款余额(位):			

图 8.56

4. 基本经营情况			
(1) 主营产品			
(2) 年销售收入			
(3) 盈利状况			
(4) 最近连续2年经营情况			
(5) 客户资金实力			
(6) 客户偿债能力			
(7) 没有严重违约行为			
(8) 该客户经营能力及未来盈利能力预测			
5. 与该客户的业务往来情况			
(1) 合作时间满一年			
(2) 该客户发货量占城市进出口贸易总额			
(3) 该客户发货量占城市进出口贸易总额			
(4) 年度回款是否达到公司规定的标准			
6. 该客户的业务信用记录			
(1) 以前的信用记录			
(2) 没有违约记录			
(3) 没有逾期付款			
(4) 没有逾期付款			
(5) 近两年内没有发生严重违约行为			
(6) 近两年内没有发生严重违约行为			
7. C级信用客户核定标准			
(1) 过去2年内与我方合作曾发生过不良欠款或其他严重违约行为			
(2) 经常不还款			
(3) 出现不良信用记录,或严重的违约行为			
(4) 资金实力不足,偿债能力弱			
(5) 经营情况不良,严重亏损,或企业持续经营月下降			
(6) 最近连续2年产品出口或进口贸易下降明显,或有不正当竞争行为			
(7) 发现存在严重违法违规行为			
(8) 被国家司法机关判令停业、破产情况			
(9) 有被查封、冻结银行账户情况			

图 8.57



4. 应用页眉



扫一扫，看视频

在工作表的顶部可以添加页眉来修饰。例如，可以创建包含图片、公司联系方式、宣传语页眉等。

页眉和页脚会显示在“页面布局”视图中，因此如果要添加页眉，可以进入“页面布局”视图中进行操作。

步骤 01 打开表格后，在“视图”选项卡的“工作簿视图”组中单击“页面布局”按钮（图 8.58）即可进入页面布局视图。

步骤 02 进入页眉页脚编辑状态后可以看到表格上方显示了页眉，分为 3 个编辑区域。单击中间区域后，直接输入文本并选中文本，在“开始”选项卡的“字体”组中设置字体为“碳纤维正粗黑简体”，字形为“倾斜”“加粗”，大小为 14，如图 8.59 所示。



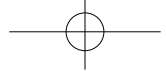
图 8.58

图 8.59

步骤 03 按照相同的方法输入剩下的页眉文字并设置格式，退出页眉编辑状态，效果如图 8.60 所示。



图 8.60



注意:

只有在页面布局视图图中才可以看到页眉和页脚，日常编辑表格时都是在普通视图图中，普通视图是看不到页眉和页脚的。

5. 应用页脚

在工作表的底部可以添加页脚来修饰。例如，可以创建一个包含页码、日期以及文件名的页脚。



扫一扫，看视频

步骤 01 进入页面视图状态后，可以看到表格页面的下方显示了页脚，分为3个编辑区域。单击左侧的第一个区域后，在“页眉和页脚”选项卡的“页眉和页脚元素”组中单击“页码”按钮，如图 8.61 所示。此时可以看到插入的“页码”域，如图 8.62 所示。

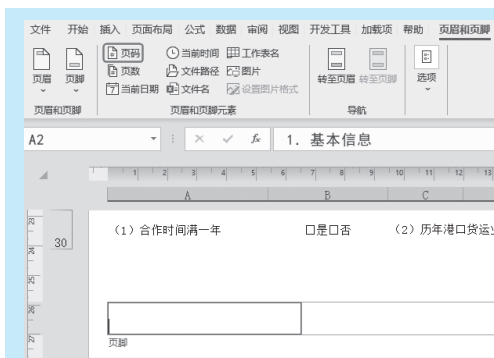


图 8.61

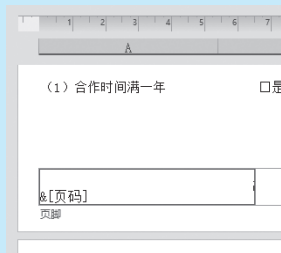


图 8.62

步骤 02 在非页脚区域的任意空白处单击退出编辑状态，此时可以看到添加的页码，如图 8.63 所示。按相同的方法单击其他区域，还可以插入其他页脚。

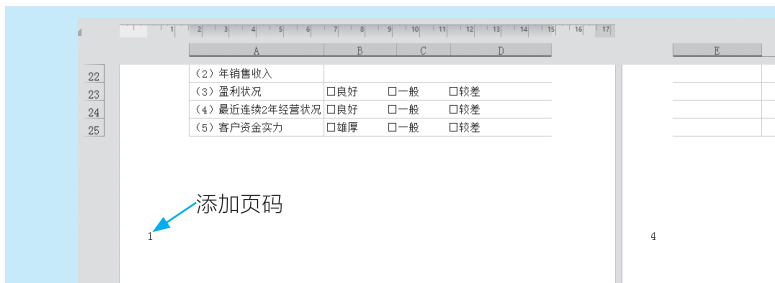
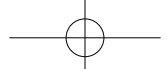


图 8.63



注意:

如果要在页眉和页脚部位添加图片修饰,可以在“页眉和页脚”选项卡下单击“图片”按钮,再根据界面提示选择合适的图片。

8.4 用图形、图片、图示来美化表格

表格美化不仅包括前面介绍的文字格式、边框底纹、对齐方式等的设置,还可为表格应用图片、背景、自定义图形、SmartArt 图形等内容。当然,并不是所有表格都需要使用这种修饰效果,在学习了应用方法后,用户可以选择将其应用于合适的表格中。

1. 插入并调整图片



扫一扫,看视频

本例中需要在指定单元格中插入多张食物图片(在插入图片之前需要将图片文件保存在指定的文件夹中)。插入图片之后还可以对图片的位置和对齐方式进行调整。

步骤 01 打开表格后,在“插入”选项卡的“插图”组中单击“图片”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“此设备”命令(图 8.64),打开“插入图片”对话框。

步骤 02 找到图片文件所在的文件夹路径并按 Ctrl 键,再依次单击选中多张图片文件,如图 8.65 所示。

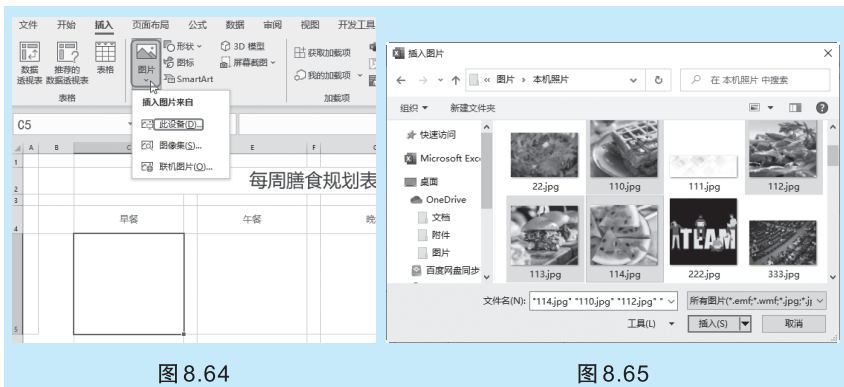
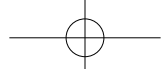


图 8.64

图 8.65

步骤 03 单击“插入”按钮即可把图片插入表格。

步骤 04 将鼠标指针指向非控制点的其他任意位置,鼠标指针变为四向



箭头(图 8.66), 按住鼠标拖动可移动图片的位置。

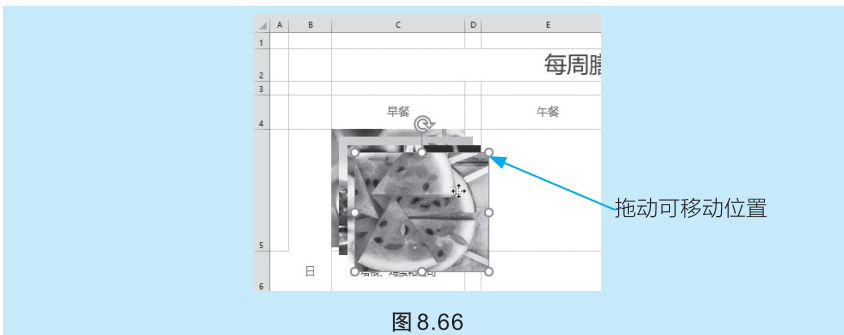


图 8.66

步骤 05 依次选中多张图片, 在“图片格式”选项卡的“排列”组中单击“对齐对象”下拉按钮, 在弹出的下拉列表中选择“顶端对齐”命令(图 8.67), 最终效果如图 8.68 所示。



图 8.67

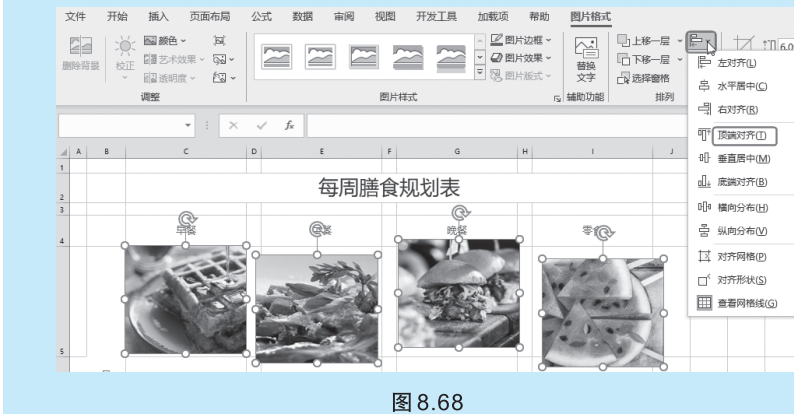
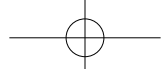


图 8.68



注意:

如果要手动调整图片尺寸, 可以单击图片, 当图片四周出现尺寸控制点时, 将鼠标指针指向拐角控制点, 此时鼠标指针变成双向对拉箭头 (图 8.69), 按住鼠标左键拖动可缩放图片。

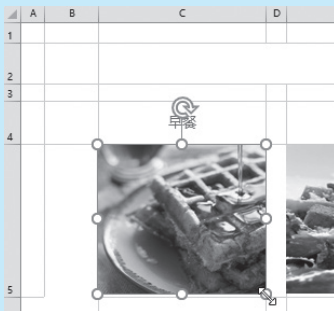


图 8.69

2. 裁剪图片



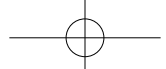
扫一扫, 看视频

在表格中插入图片之后, 如果插入的图片包含不需要的部分或者需要将图片适应当前表格的排版, 可以使用“裁剪”功能将多余的区域裁剪掉, 只保留需要的部分。

步骤 01 选中插入的图片后, 在“图片格式”选项卡的“大小”组中单击“裁剪”按钮 (图 8.70) 即可进入裁剪状态。



图 8.70



步骤 02 此时图片四周会出现 8 个控制点，将鼠标指针放在右侧中间的控制点，如图 8.71 所示。

步骤 03 按住鼠标左键向左拖动，裁剪到合适大小后释放鼠标左键，按照相同的方法再将左侧中间控制点向右拖动，此时可以看到 8 个控制点的位置发生了变化，灰色区域的图片部分是即将被裁剪掉的部分，如图 8.72 所示。



图 8.71

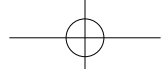


图 8.72

步骤 04 在表格任意空白处单击即可完成图片的裁剪，如图 8.73 所示。



图 8.73



扫一扫, 看视频

3. 删除图片背景

在表格中插入图片之后, 如果要删除图片的背景, 只保留图片的主体部分, 可以使用“删除背景”功能。

步骤 01 选中图片后, 在“图片格式”选项卡的“调整”组中单击“删除背景”按钮(图 8.74), 进入背景删除状态。



步骤 02 当前状态下变色的区域表示即将被删除, 本色的区域为要保留的区域。如果图片中有想保留的区域也变色了, 需要单击“标记要保留的区域”按钮(图 8.75), 当鼠标指针变成笔的形状时, 在变色区域上拖动(小面积则单击)即可让其恢复本色, 如图 8.76 所示。

08

步骤 03 按相同的方法不断调节, 直到所有想保留的区域保持本色、想删除的区域处于变色状态即为调节完毕, 在图片以外的任意位置单击即可删除背景, 如图 8.77 所示。

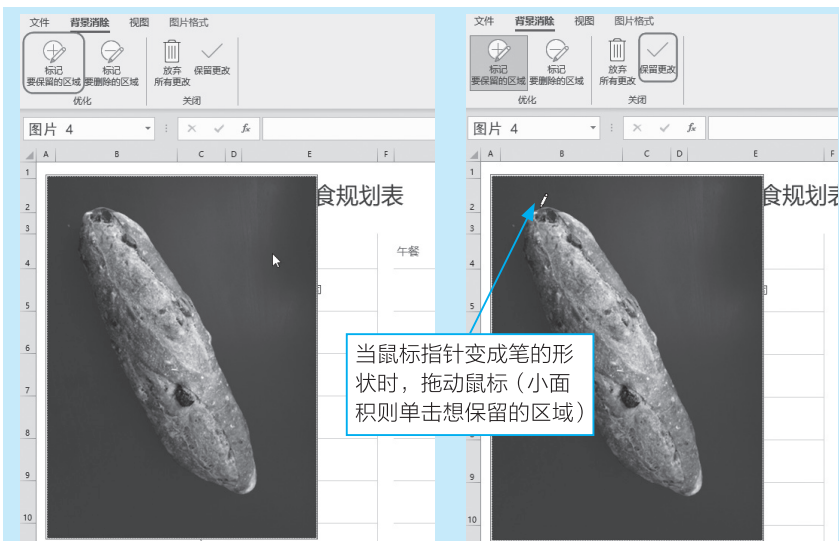
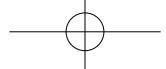


图 8.75

图 8.76

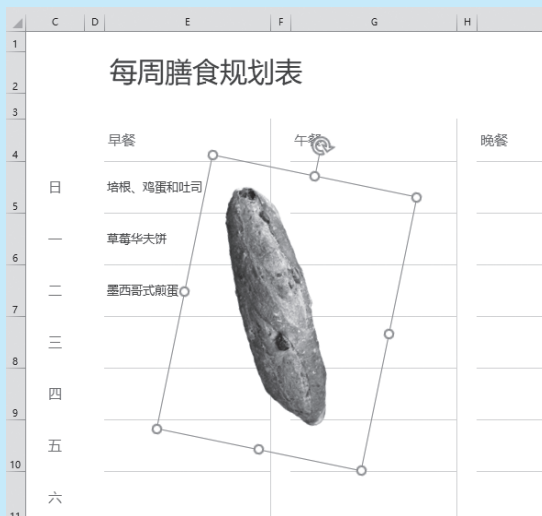
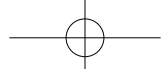


图 8.77

注意：

在挑选图片时应当选择背景简单的图片，这样抠图操作会更容易实现，如果是复杂的图片，则需要借助专业的图形图像处理软件抠图。



4. 调整图片色调



扫一扫, 看视频

为了让表格得到更加完美的设计效果, 可以重新更改插入的图片的颜色饱和度以及色调等。通过图片颜色修正, 可以得到黑白照片以及复古照片等特殊效果, 或者将色调较暗的图片增加色彩饱和度、更改色温或者重新调色。

步骤 01 选中图片后, 在“图片格式”选项卡的“调整”组中单击“颜色”下拉按钮, 在弹出的下拉列表中选择“颜色饱和度”栏下的“100%”, 如图 8.78 所示。

步骤 02 此时可以看到图片的颜色饱和度增强了, 效果如图 8.79 所示。



图 8.78



图 8.79

注意:

为图片设置了各种效果之后, 如果要快速恢复图片原始状态, 可以在“图片格式”选项卡的“调整”组中单击“重置图片”按钮, 如图 8.80 所示。

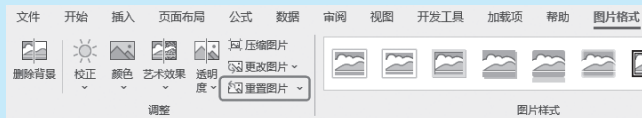
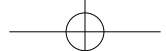


图 8.80



5. 快速应用图片样式

完成图片插入之后,为了让图片符合表格设计要求并与表格内容更好地融合,可以重新设置图片的样式,如添加边框、三维立体效果等。Excel 内置了一些可供一键套用的样式,省去了逐步设置的麻烦。



扫一扫,看视频

步骤 01 选中图片后,在“图片格式”选项卡的“图片样式”组中打开“图片样式”下拉列表,从中选择“旋转,白色”,如图 8.81 所示。

步骤 02 此时可以看到图片的边框投影旋转效果,如图 8.82 所示。



图 8.81

图 8.82

6. 快速应用图标

除了图形图片元素,也可以使用“图像集”功能在表格中使用合适的小图标。



扫一扫,看视频

步骤 01 打开表格后,在“插入”选项卡的“插图”组中单击“图标”按钮(图 8.83),打开“图像集”对话框。

步骤 02 输入图标类型为“食品”,并在打开的列表中单击需要的图标,如图 8.84 所示。

步骤 03 单击“插入”按钮即可将图标插入表格,如图 8.85 所示。

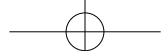


图 8.83



图 8.84



图 8.85

注意:

插入图标后,还可以在“图形格式”选项卡下为图标应用填充、轮廓和三维立体效果。

7. 应用图片版式



扫一扫,看视频

08

如果想在插入的图片上添加文本标注,可以直接使用“图片版式”功能来完成。此功能可以在图片上添加图形并进行文字编辑,应用非常方便,排版效果也很不错。

步骤 01 选中图片后,在“图片格式”选项卡的“图片样式”组中单击“图片版式”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“蛇形图片题注”,如图 8.86 所示。

步骤 02 此时可以看到图片被更改为指定的版式,同时在打开的“在此处键入文字”框中输入文本,如图 8.87 所示。

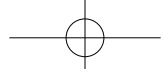


图 8.86

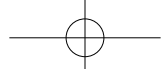


图 8.87

步骤 03 按相同的方法为其他图片应用相同版式，最终的图片排版效果如图 8.88 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3									
4									
5	日		早餐	午餐	晚餐				
6	一		培根、鸡蛋和吐司						
7	二		草莓华夫饼						

图 8.88



扫一扫, 看视频

8. 应用形状

编辑表格的过程中经常需要使用一些特殊形状来表达数据, 如本例需要绘制笑脸图形标记完成度为 100% 的工作任务。

步骤 01 打开表格后, 在“插入”选项卡的“插图”组中单击“形状”下拉按钮, 在弹出的下拉列表中选择“基本形状”栏下的“笑脸”, 如图 8.89 所示。

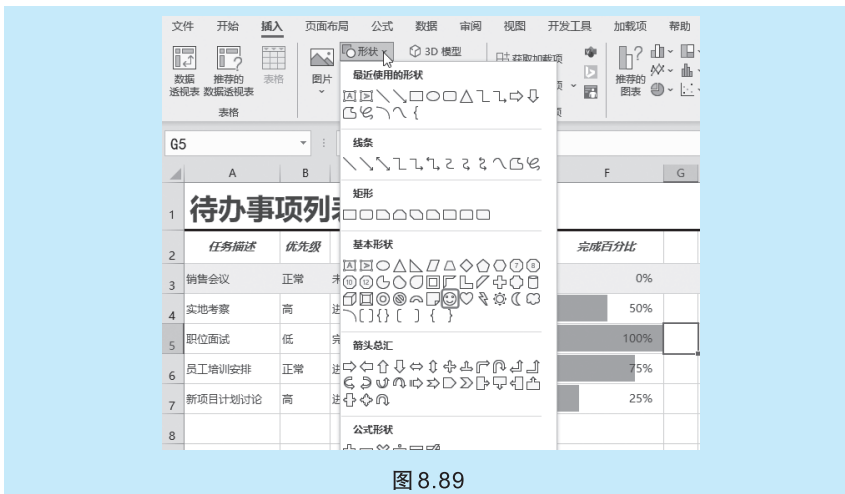


图 8.89

步骤 02 按住鼠标左键拖动, 绘制一个笑脸 (图 8.90), 释放鼠标左键后完成形状的绘制, 如图 8.91 所示。

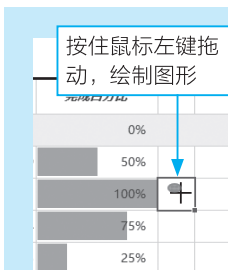


图 8.90

	A	B	C	D	E	F	G
1	待办事项列表						
2	任务描述	优先级	状态	开始日期	截止日期	完成百分比	
3	销售会议	正常	未开始	2023/3/14	2023/3/21	0%	
4	实地考察	高	进行中	2023/2/12	2023/3/19	50%	
5	职位面试	低	完成	2023/2/19	2023/3/1	100%	😊
6	员工培训安排	正常	进行中	2023/2/27	2023/4/4	75%	
7	新项目计划讨论	高	进行中	2023/3/9	2023/3/23	25%	

图 8.91



扫一扫, 看视频

9. 为形状添加文本

有时在绘制形状后需要上面添加文字说明, 此时可按如下方法激活编辑文本。

步骤 01 选中形状后右击，在弹出的快捷菜单中选择“编辑文字”命令（图 8.92），进入文字编辑状态。

步骤 02 直接输入文字，同时可以选中文字，在“开始”选项卡的“字体”组中设置字体、字号、颜色、字形，并在“对齐方式”组中设置“居中”对齐效果，如图 8.93 所示。



图 8.92



图 8.93

10. 设置形状边框线条

绘制图形并添加文字之后，图形的边框线条样式是默认的。下面介绍如何设置形状边框的颜色、粗细值以及草绘样式。

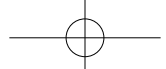


扫一扫，看视频

步骤 01 选中表格中的形状后，在“形状格式”选项卡的“形状样式”组中单击右下角的“对话框启动器”按钮（图 8.94），打开“设置形状格式”窗格。



图 8.94



步骤 02 在“线条”栏下选中“实线”单选按钮，并分别设置线条颜色和粗细值，如图 8.95 所示。

步骤 03 打开“草绘样式”下拉列表，选择“自由曲线”，如图 8.96 所示。



图 8.95

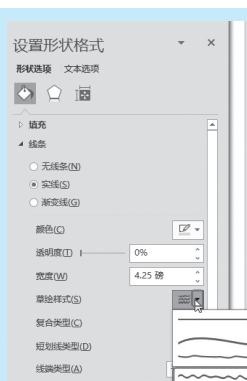


图 8.96

步骤 04 设置完毕后，关闭“设置形状格式”窗格。此时可以看到形状的边框线条显示为指定的格式效果，如图 8.97 所示。



图 8.97

08

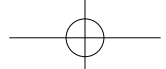
11. 设置形状填充效果



扫一扫，看视频

绘制图形后的填充颜色会根据当前主题色自动匹配，也可以将图形设置为渐变、图案、纹理和图片填充效果。

步骤 01 选中形状并打开右侧的“设置形状格式”窗格（操作方法同技巧 10）。



步骤 02 在“填充”栏下选中“渐变填充”单选按钮，保持各选项不变，并在“渐变光圈”下设置“停止点1”的颜色、透明度以及位置，如图 8.98 所示；继续选中“停止点2”并设置颜色、透明度以及位置，如图 8.99 所示。



图 8.98

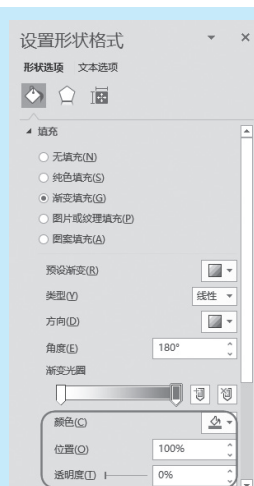
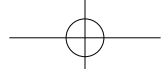


图 8.99

步骤 03 设置完毕后，关闭“设置形状格式”窗格。此时可以看到设置了渐变填充效果的图形，如图 8.100 所示。

每周膳食规划表									
	早餐	午餐	晚餐	零食					
日	培根、鸡蛋和吐司	西红柿炖牛腩、米饭	小米粥、玉米						
一	草莓华夫饼	排骨面、菠菜	馒头						
二	墨西哥式煎蛋	糙米饭、蒸蛋	黄瓜						
三	玉米、鸡蛋	小鸡炖蘑菇、上海青	皮蛋瘦肉粥						
四	三明治、牛奶	玉米排骨汤、炒青菜	牛肉面						
五	玉米、鸡蛋	油麦菜、虾仁滑蛋	海鲜粥						
六									

图 8.100



12. 设置对象叠放次序



扫一扫，看视频

在利用多对象（图片、图形、文本框等）完成一项设计时，会牵涉到对象叠放次序的问题。如果要将在显示在上面的对象被其他对象覆盖，则可以重新调整其叠放次序。

选中图片后右击，在弹出的快捷菜单中选择“置于底层”→“置于底层”命令（图 8.101）即可将图片置于形状的最底层，如图 8.102 所示。

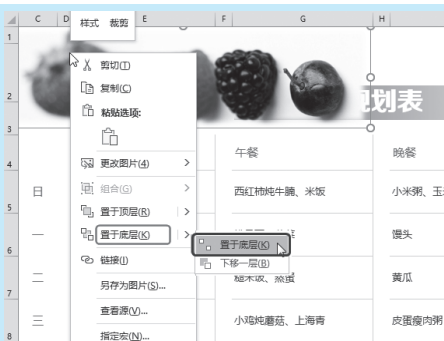


图 8.101



图 8.102

13. 应用 SmartArt 图形



扫一扫，看视频

Excel 2021 提供了多种类型的 SmartArt 图形，包含列表、流程、循环、层次结构、关系、矩阵、棱锥图等，SmartArt 图形具有形象、清晰、直观、易懂等特点，用户可以方便地用来编制各种逻辑结构图形。

步骤 01 打开表格后，在“插入”选项卡的“插图”组中单击 SmartArt 按钮（图 8.103），打开“选择 SmartArt 图形”对话框。

步骤 02 选择“流程”选项卡，在中间列表框中选择“基本流程”，如图 8.104 所示。



图 8.103

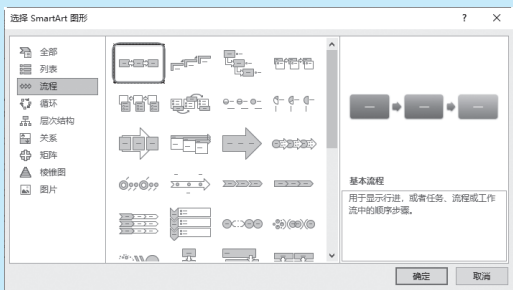


图 8.104

步骤 03 单击“确定”按钮即可插入 SmartArt 图形。在激活的“在此处键入文字”框中输入文本，如图 8.105 所示。

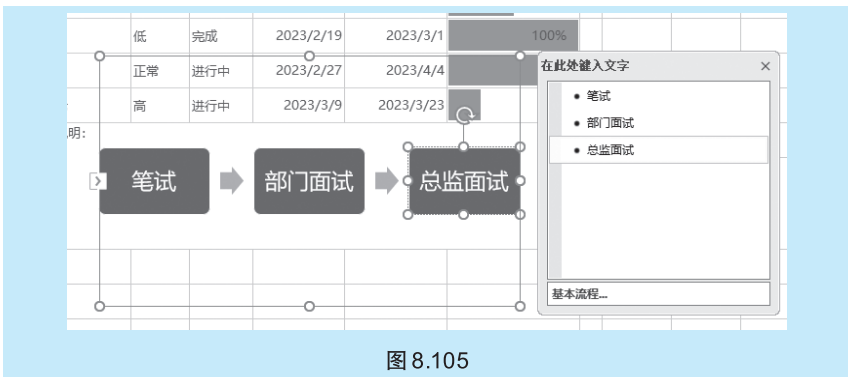


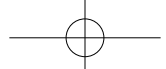
图 8.105

14. SmartArt 图形不够时自定义添加

默认的流程图形形状个数为 3 个，如果想要表达的信息需要使用 4 个或者更多形状，可以在指定任意的单个形状前面或者后面添加任意个数的形状，并在其中输入相应的信息内容。



扫一扫，看视频



步骤 01 选中要在其后添加新形状的 SmartArt 单个形状，在“SmartArt 设计”选项卡的“创建图形”组中单击“添加形状”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“在后面添加形状”命令，如图 8.106 所示。

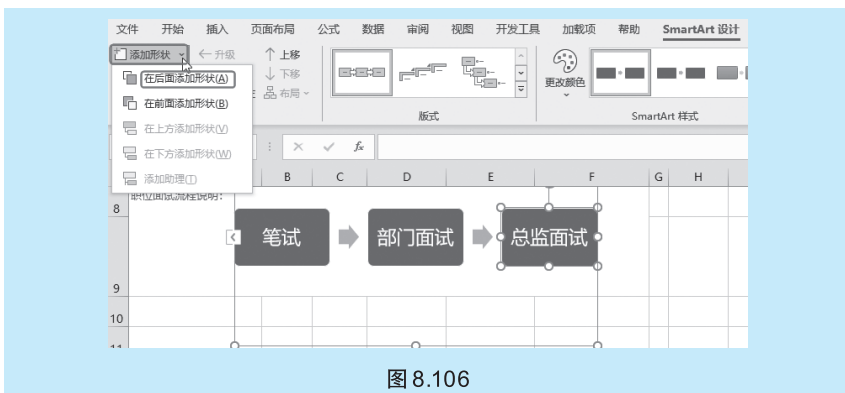


图 8.106

步骤 02 此时可以看到在指定的单个形状后面添加了新形状，直接在新形状中输入“聘用”，效果如图 8.107 所示。



图 8.107

08

15. 更改 SmartArt 图形布局和样式



扫一扫，看视频

应用了合适的 SmartArt 图形之后，后期还可以更改为其他布局，或一键应用配色样式。

步骤 01 选中 SmartArt 图形，在“SmartArt 设计”选项卡的“版式”组中单击右侧的“其他”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“其他布局”命令（图 8.108），打开“选择 SmartArt 图形”对话框。

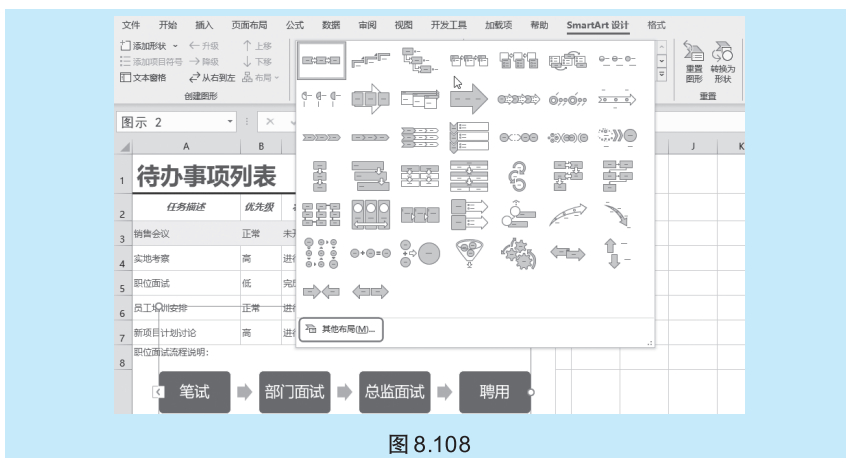
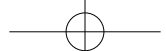


图 8.108

步骤 02 选择“流程”选项卡，在中间列表框中选择“闭合 V 形流程”，如图 8.109 所示。

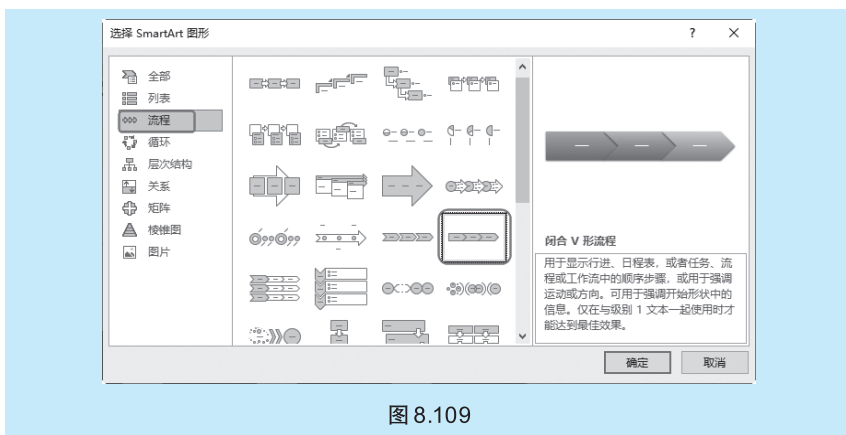


图 8.109

步骤 03 单击“确定”按钮完成设置。继续在“SmartArt 设计”选项卡的“SmartArt 样式”组中单击“其他”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“优雅”，如图 8.110 所示。

步骤 04 在“SmartArt 设计”选项卡的“SmartArt 样式”组中单击“更改颜色”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“透明渐变范围 - 个性色 1”，如图 8.111 所示。

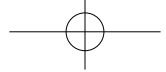


图 8.110



图 8.111