

EXCEL初學者

——**免費教程**

凱慕工作室出品
www.mykame.net

前言

[**Excel初学者**]由凯慕工作室原创出品，教程特点图文结合，版面简洁实用、无过多无用修饰，浅显易懂、适合刚接触Excel“零基础”的初学者，可用于电脑培训Excel的老师课堂幻灯显示教材，也可用于个人自学教材。

[**Excel初学者**]期初完编写后将分单元发布出来，即完成一单元发布一单元，以克服发布时效方面的不足。所有单元编写完成后，将会装订成合订册，最终再发布出来供大家学习参考之用。

编者感言：

有时间我会闲逛电脑爱好者论坛，因为那里有很多热心的网友会去为在电脑使用过程中遇到困扰的朋友提供帮助，当然包括软件和硬件方面的，也有很多网友会主动将自己喜爱的软件、书籍或问题解决方案推荐出来，自己从中是获益良多。有一天冒出了这样一个想法，是不是可以自己写一些东西，把大家常遇到的问题汇集成册？当然，发现这种工作量真的是太大了，电脑方方面面也涉及太多的知识面，非个人能力所为之。当然，万事是没有绝对的，可以从自己较为了解的方面入手，慢慢开始，一步一步努力去尝试.....或许.....千里之行始于足下，就从Excel开始吧！

所以，特别感恩CFAN论坛，而本教程也将致力于分享学习带来的乐趣；另外由于时间仓促，教程中难免有不足或出错的地方，欢迎您批评指正；本教程也欢迎广大网友任意传播、复制和发布，无存在版权方面的任何限制。当然，希望您能够在使用时注明出处：凯慕工作室出品！

凯慕工作室

[Http://www.mykame.net](http://www.mykame.net)

技术交流QQ群：21193289

第二单元 EXCEL基础操作

单元解说：

本单元主要介绍EXCEL工作表的基本操作方法。主要包括重命名和保存工作表、编辑单元格

内容：EXCEL基本操作

目的：了解并懂得使用EXCEL常用基本功能

重点和难点：编辑单元格

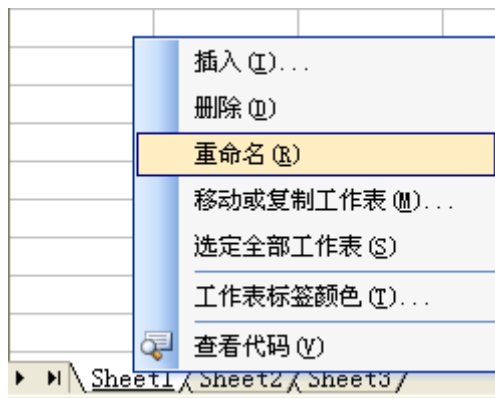
第二单元 EXCEL基础操作

2.1 工作表重命名

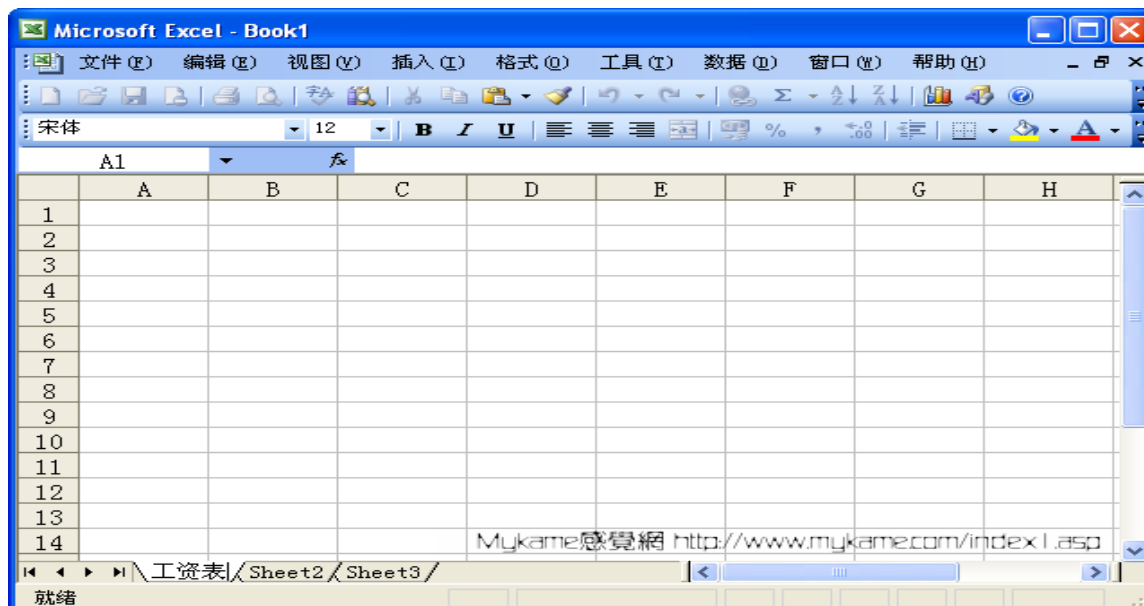
小节解说：

创建工作簿之后，为了更明确地显示工作表中的信息，可以根据工作中的内容或自己喜好对工作表进行重命名，本小节主要介绍如何对工作表进行重命名

2.1.1、选中需要重命名的工作表，如右图选中工作表"Sheet1"点击右键>>重命名



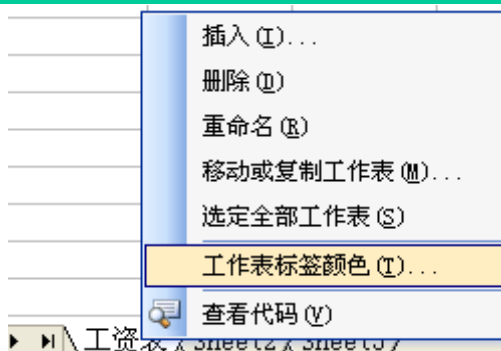
2.1.2、这时光标会在Sheet1处变成竖状，这个时候就可以输入自己想要的名字，如右图输入入"工资表"，然后点击"Enter"键。



第二单元 EXCEL基础操作

2.1 工作表重命名

2.1.3、有时候为了使工作表能够突出显示，我们可以添加工作表的颜色，如右图右键点击"工作表">>工作表标签颜色



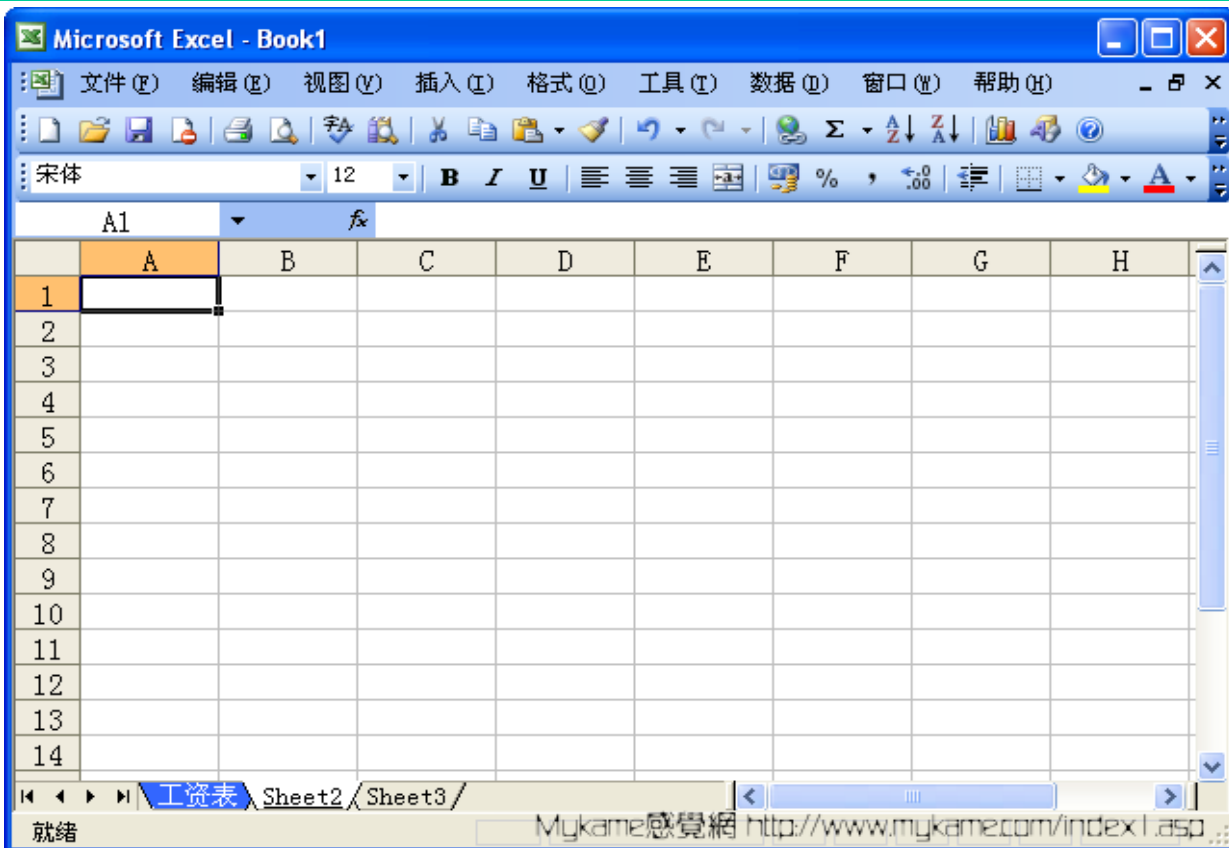
2.1.4、选中自己喜欢的颜色>>确定



第二单元 EXCEL基础操作

2.1 工作表重命名

2.1.5、如右图，可以看到设置后的效果



备注：

当我们鼠标右键点击工作表名称时会发现，里还有“插入”、“删除”、“移动或复制工作表”，“选定全部工作表”和“查看代码”几个选项，顾名思义，“插入”就是插入一个工作表，“删除”就是将不需要的工作的表删除，“移动或复制工作表”就是将工作表的位置改变一下或建立副本，“选定全部工作表”就是将“Sheet1”、“Sheet2”、“Sheet3”等等所有工作表选中，然后就可以对选中的所有工作集中进行操作。“查看代码”是对含有宏代码或含有其它VB代码的工作表进行代码查看。

第二单元 EXCEL基础操作

2.2 工作表保存

小节解说：

我们建立工作表后，为的是日后使用这些表格，所以需要我们对创建的工作表进行保存。本小节重点就是介绍如何对工作表进行保存操作。

2.2.1、菜单栏>>文件>>保存（如右图）

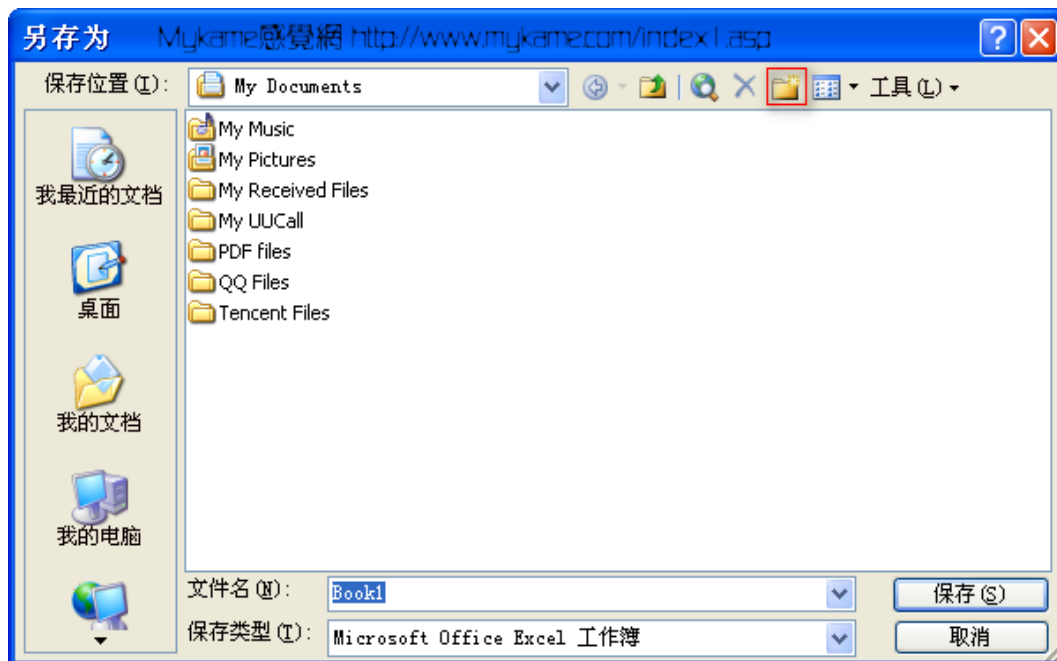
说明：

可以使用快捷键"Ctrl"+"S"



2.2.2、在跳出的对话框中，选“中”按钮，（如右图）已用红色方框标注。

说明：操作2.2.2步骤-2.2.3步骤不是必须操作步骤，当我们保存工作表时，选定自己需要保存的路径即可，如果需要创建新的文件夹来保存自己的文件，才需要操作这两步。



第二单元 EXCEL基础操作

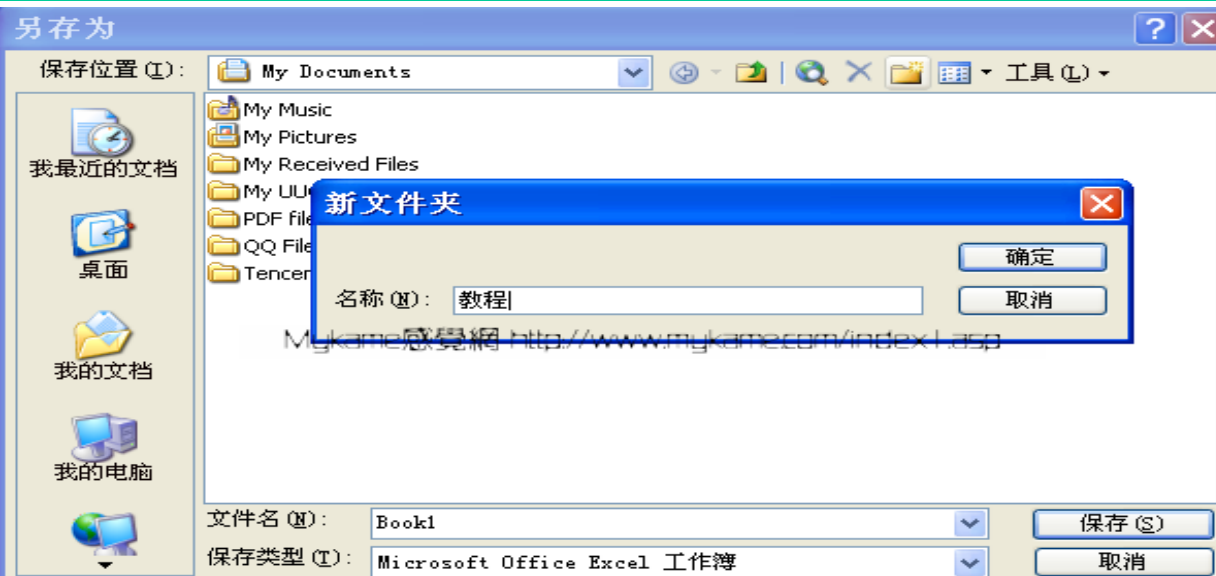
2.2 工作表保存

2.2.3、在跳出地对话框中输入新建的文件名称[教程]

>>确定

说明：

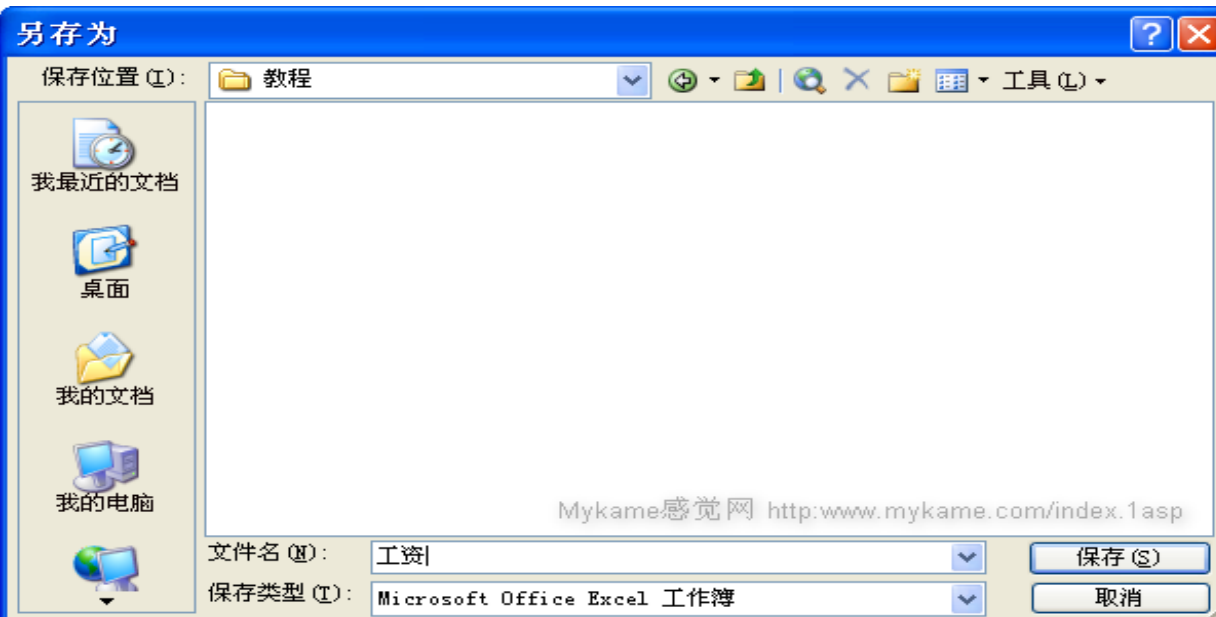
名称根据自己需自己定



2.2.4、在文件名后输入[工资]>>保存

说明：

名称根据自己需自己定



第二单元 EXCEL基础操作

2.2 工作表保存

2.2.5、在初次保存工作后，后我们还在继续编辑工作表，在编辑时随时保存工作表，我们可以采用刚才介绍的访法或按"Ctrl"+"S"键，也可以让系统自动完成这个操作，具体操作方法请参照下面2.2.5.a和2.2.5介绍的步骤，如果不需要设置系统自动保存，则本步骤2.2.5不需要操作

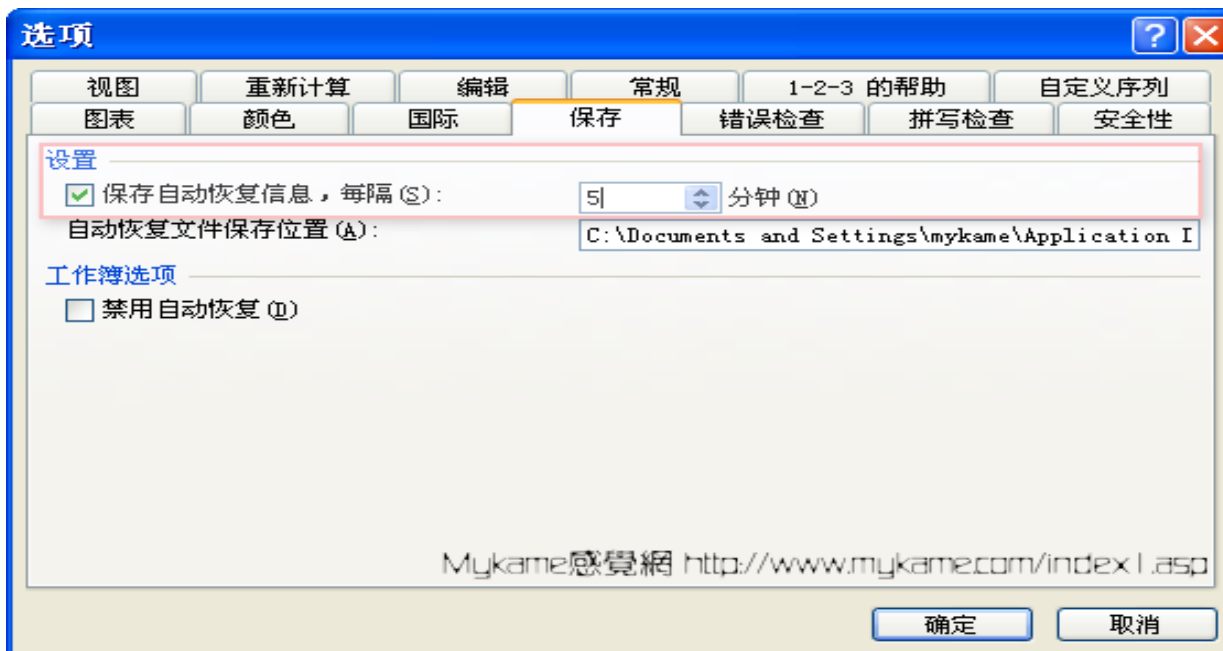
2.2.5.a、菜单栏>>工具>>选项（如右图）



2.2.5.b、点击保存选项>>设置：“保存”自动恢复信息，每隔(S):"项选中打钩（如右图已用红色方框标识出来），在分钟栏填写"5"。>>确定

说明：

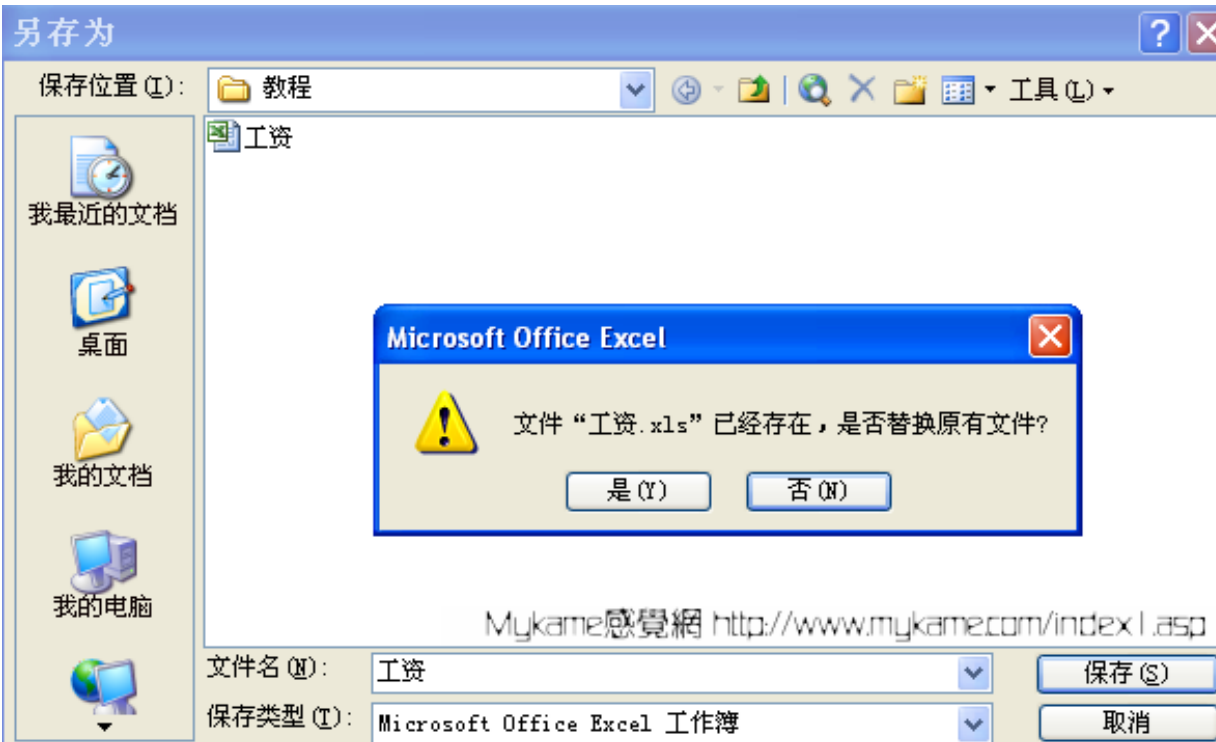
分钟栏填写写"5"即表示每5分钟系统自动保存工作表一次，时间自己定。



第二单元 EXCEL基础操作

2.2 工作表保存

2.2.6、备份工作表。有时某些重要的工作簿文件要求的安全性比较高，为了防止对文件的误操作或者系统瘫痪等原因而造成文件丢失，将同一个工作簿放到多个目录下进行保存，从而对工作簿进行备份。操作方法是：菜单栏>>文件>>另存为，在跳出的对话框选择路径、命名文件名，然后点击“保存”进行保存。如果相同文件保存时在同一个文件夹下，这时候系统会提示（如右图）文件已经存在，是否替换原有文件。如果选择“是”，系统将会把原有旧文件替换保存存，操作此步骤时请慎重，一旦替换后，原有文件的数据将会被新文件数据覆盖，且不可修复；如果选项“否”，则文件不能保存，请选择新路径或对工作簿名称进行修改，然后再点击“保存”按钮。



第二单元 EXCEL基础操作

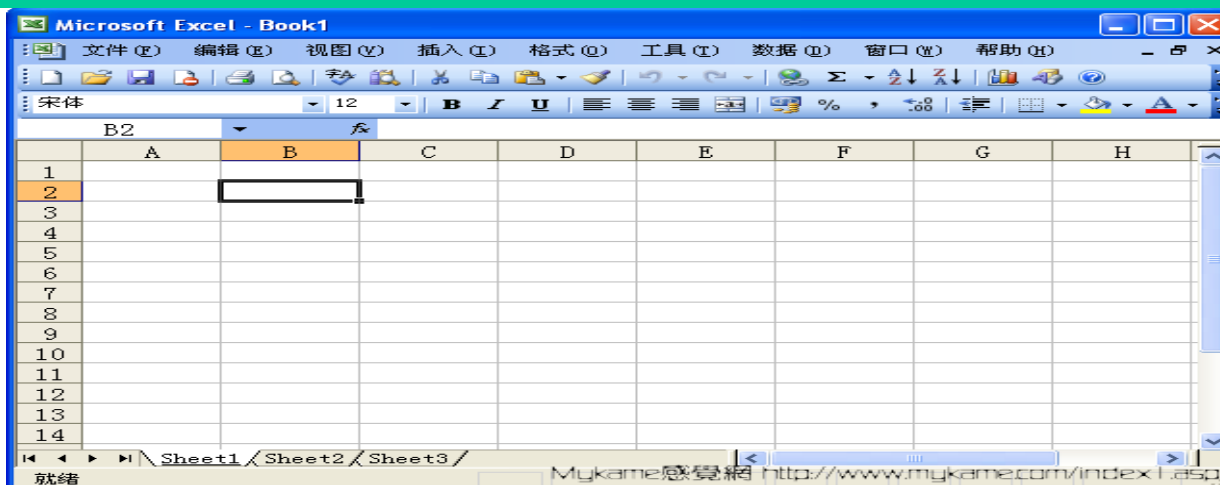
2.3 单元格编辑

小节解说：

对单元格进行编辑包括单元格选中、插入行、插入列、复制及移动、添加批注等操作

2.3.1 选中单元格

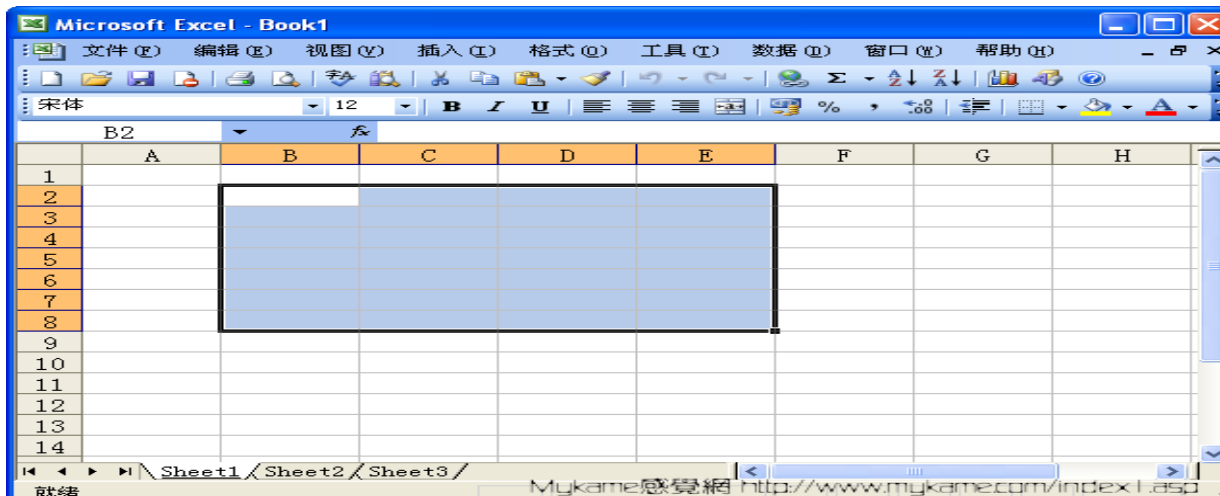
2.3.1.1、选中单个单元格。用鼠标左键单击单元格，这时单元格边框显示为粗线条，表示此单元格已选中（如右图，选中的为B2单元格），也可以移动小键盘上的箭头键来选中单元格



2.3.1.2、选中多个相邻的单元格。（如右图）鼠标单击左键到B2单元格不要松开，移动鼠标到E8单元格，松开左键，这时B2:E8单元格范围内被涂成了暗色底纹，且底纹外有黑色粗线条边框，表示已选中B2:E8范围单元格。另外，也可以利用"Ctrl"键：鼠标左键单击B2单元格>>按"Ctrl"键>>鼠标左键单击E8单元格，松开"Ctrl"键，看一下效果是不是一样的呢？

备注：

单击任意一个单元格，以上选取的单元格就取消



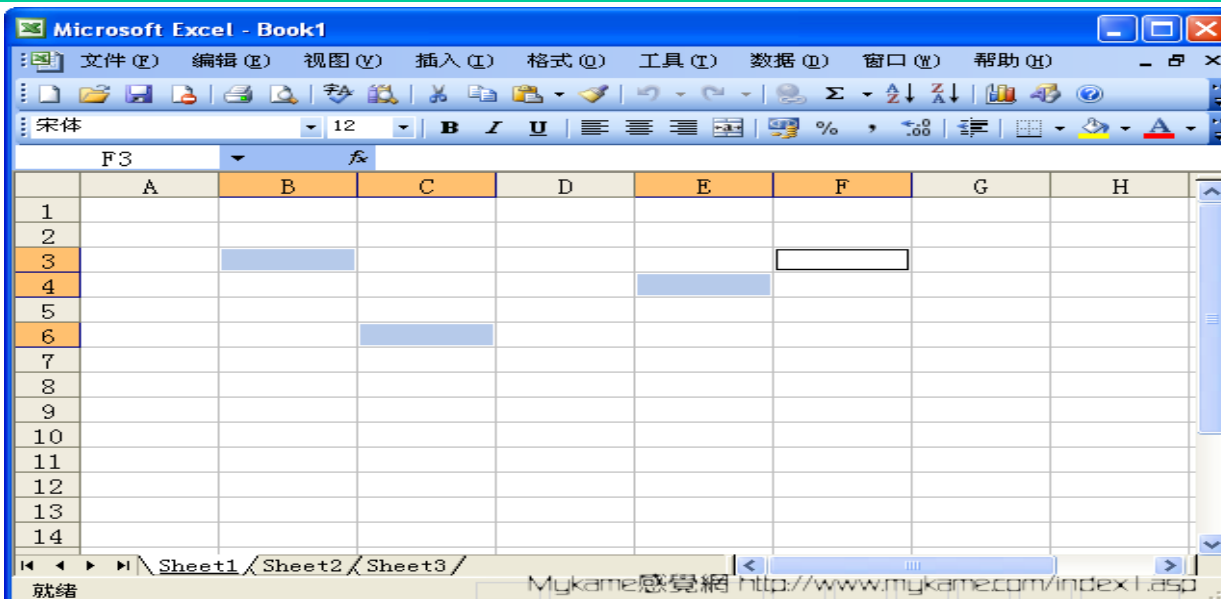
第二单元 EXCEL基础操作

2.3.1、选中单元格

2.3.1.3、选中多个不相邻的单元格。（如右图）鼠标左键单击B3单元格，然后按"Ctrl"键不松手，用鼠标左键分别点击C6、E4、F3单元格，松开"Ctrl"键，看一下，B3、C6、E4、F3单元格是否全部选中了呢！

备注：

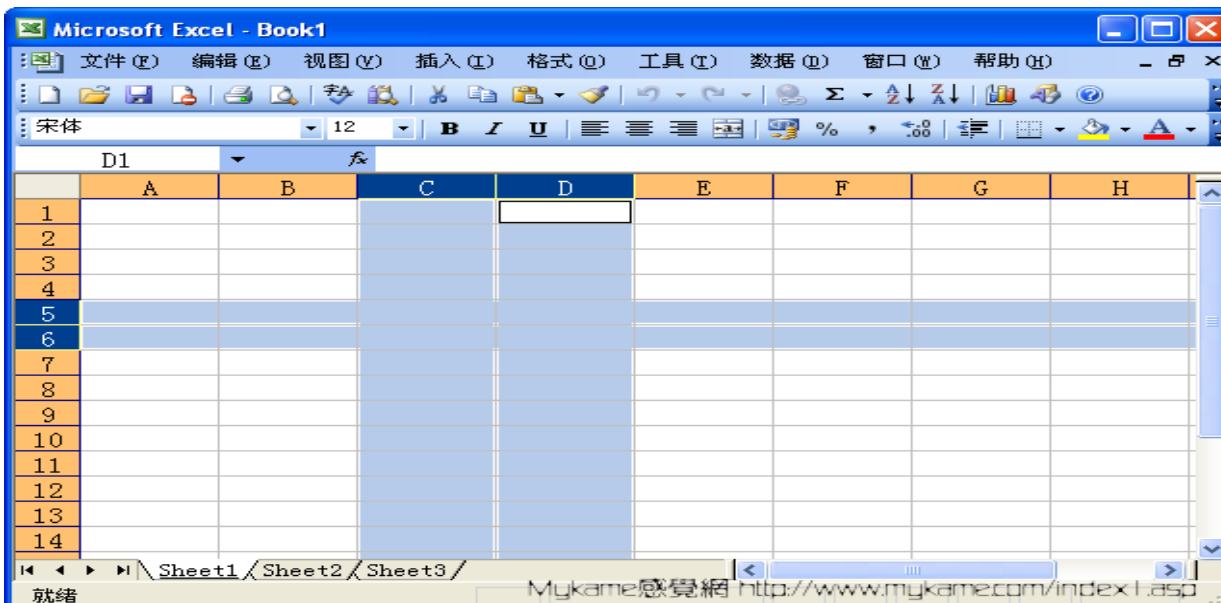
单击任意一个单元格，以上选取的单元格就取消选取



2.3.1.4、选中整行或整列。（如右图）鼠标移到左边行号5上面，按"Ctrl"键不要松开，点击行号6，然后鼠标点击C列、D列，松开"Ctrl"键，我们从右图可以看到，行5、行6还有C列和D列都已经选取。

备注：

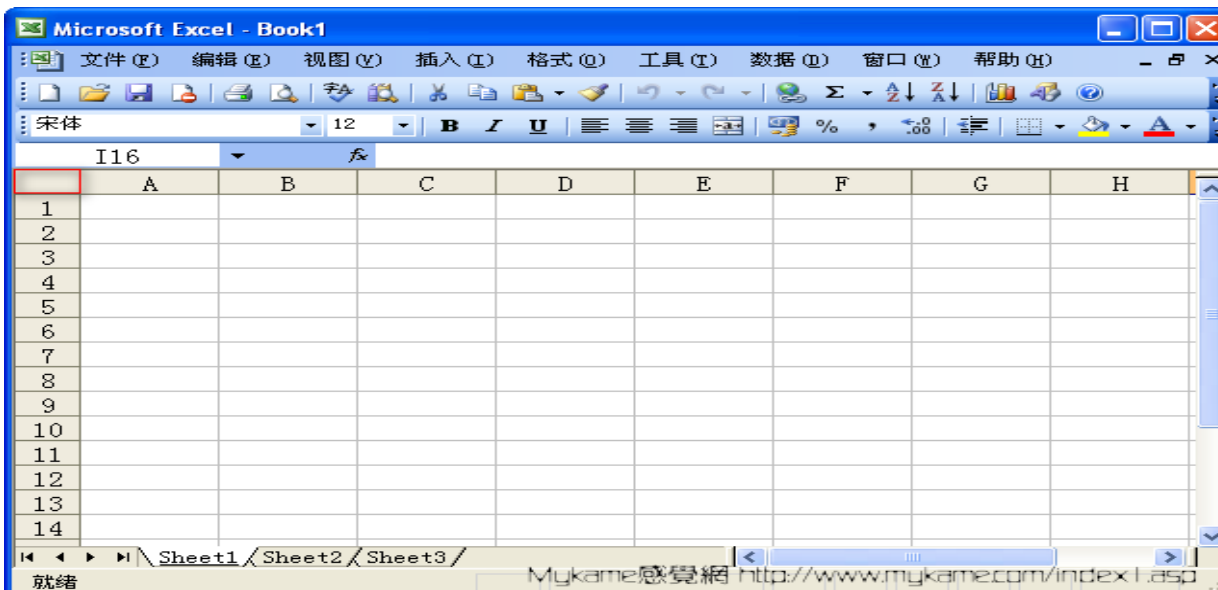
单击任意一个单元格，以上选取的单元格就取消选取



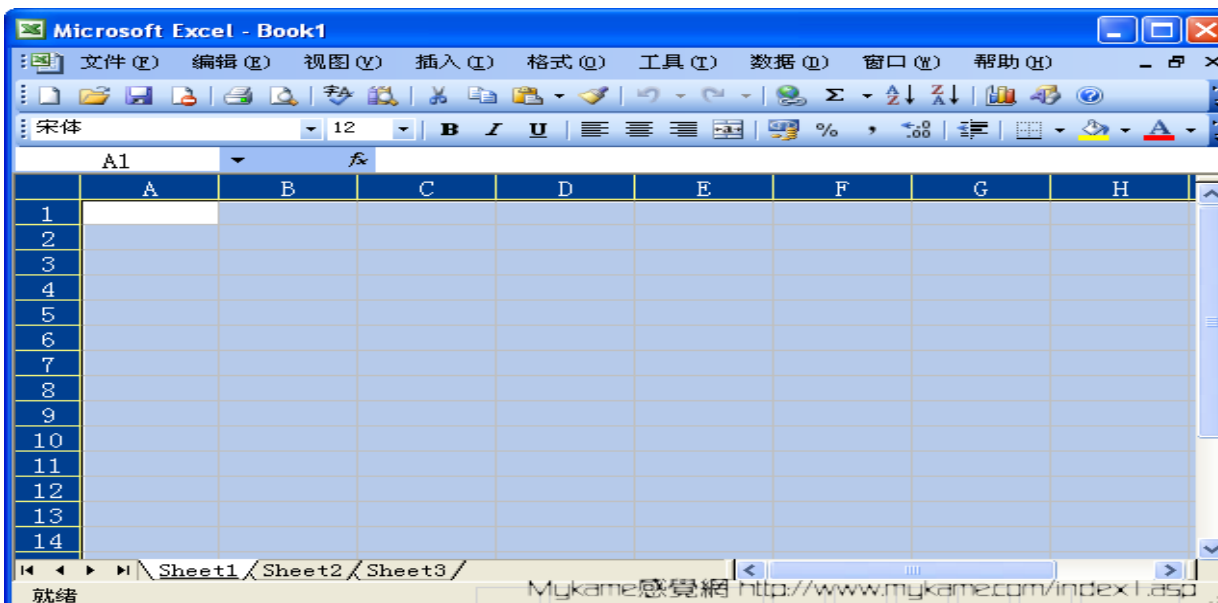
第二单元 EXCEL基础操作

2.3.1、选中单元格

2.3.1.5、全选单元格。将鼠标移动到工作区左上角位置（如右图红色方框标示出来）>>单击鼠标左键



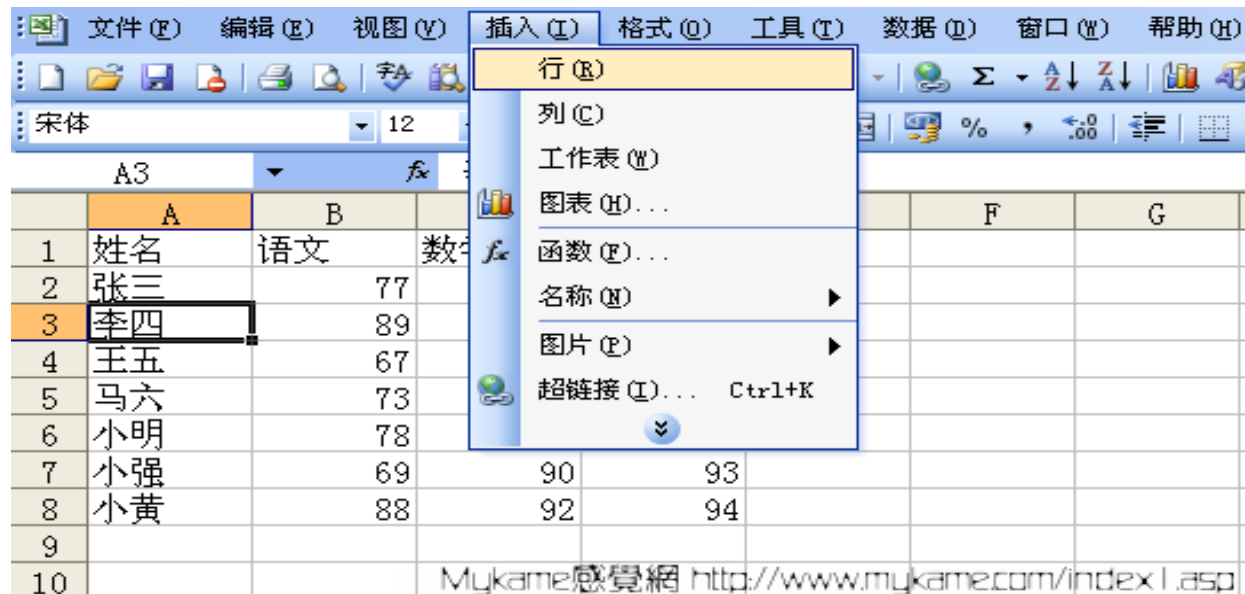
2.3.1.6、（如右图）可以看到单元格全选后的效果



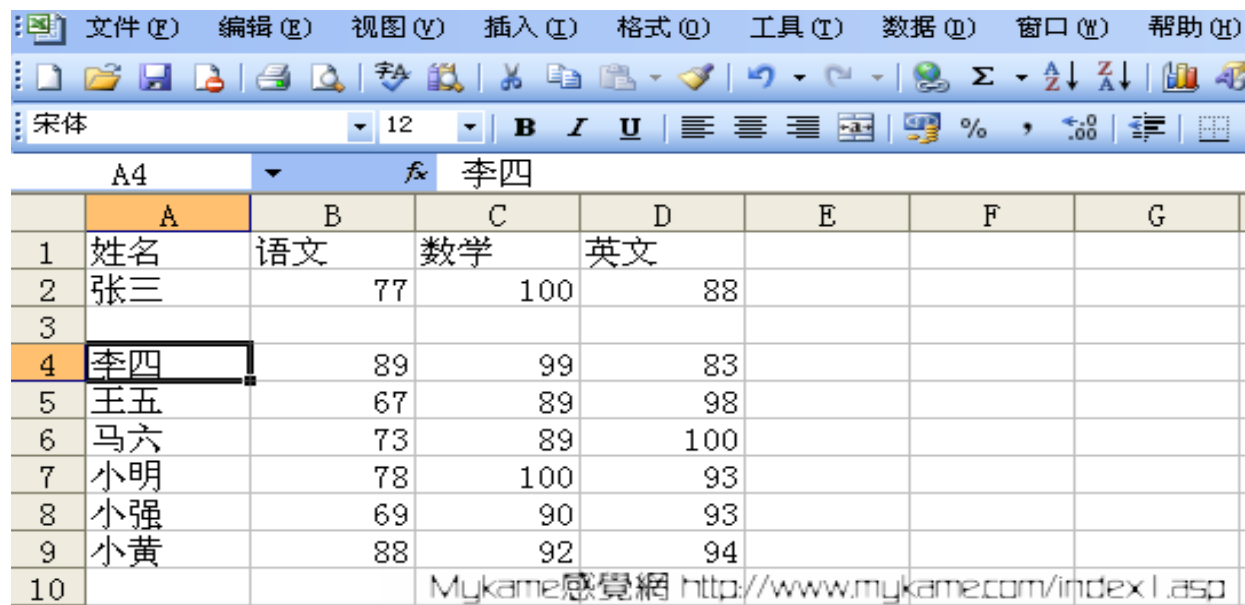
第二单元 EXCEL基础操作

2.3.2、插入行

2.3.2.1、选中A3单元格>>菜单栏>>插入>>行（如右图）



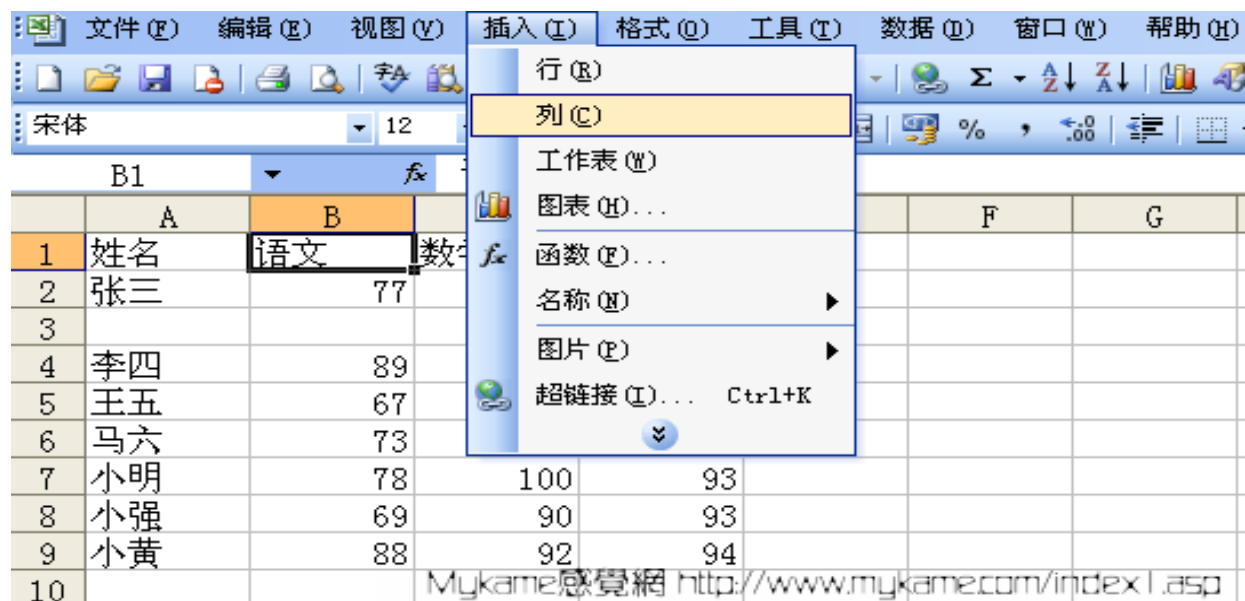
2.3.2.2、（如右图）可以看到，“李四”原所在的行号3已变成了行4，在“李四”上面插入的一行变成了行2，为空白行。



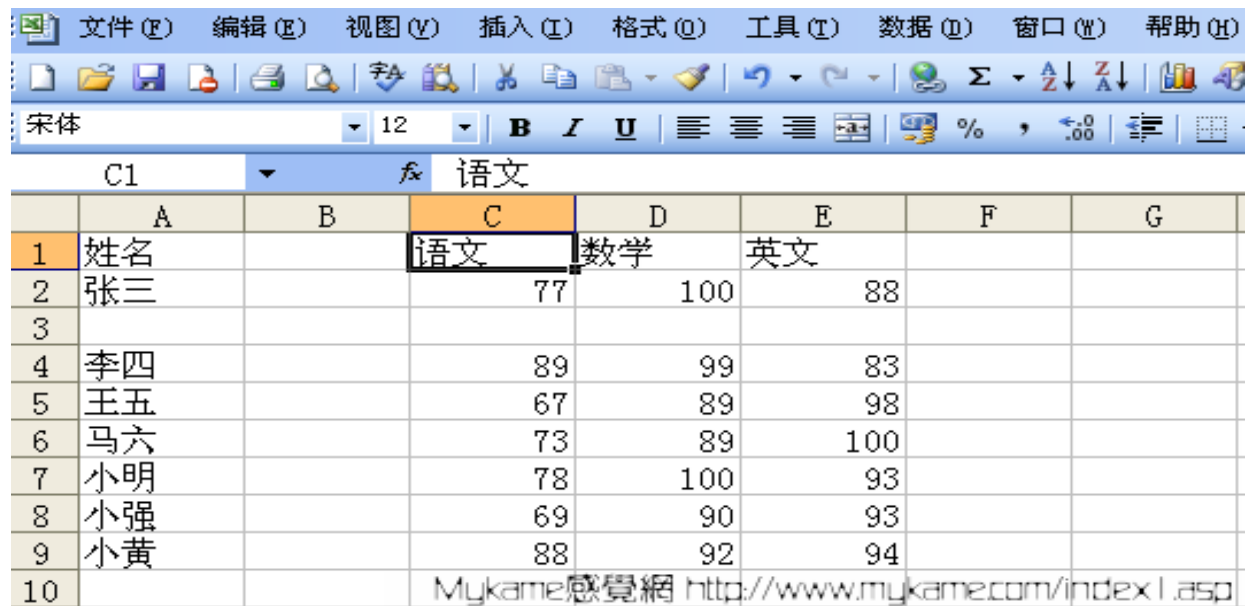
第二单元 EXCEL基础操作

2.3.3、插入列

2.3.3.1、选中B1单元格>>菜单栏>>插入>>列（如右图）



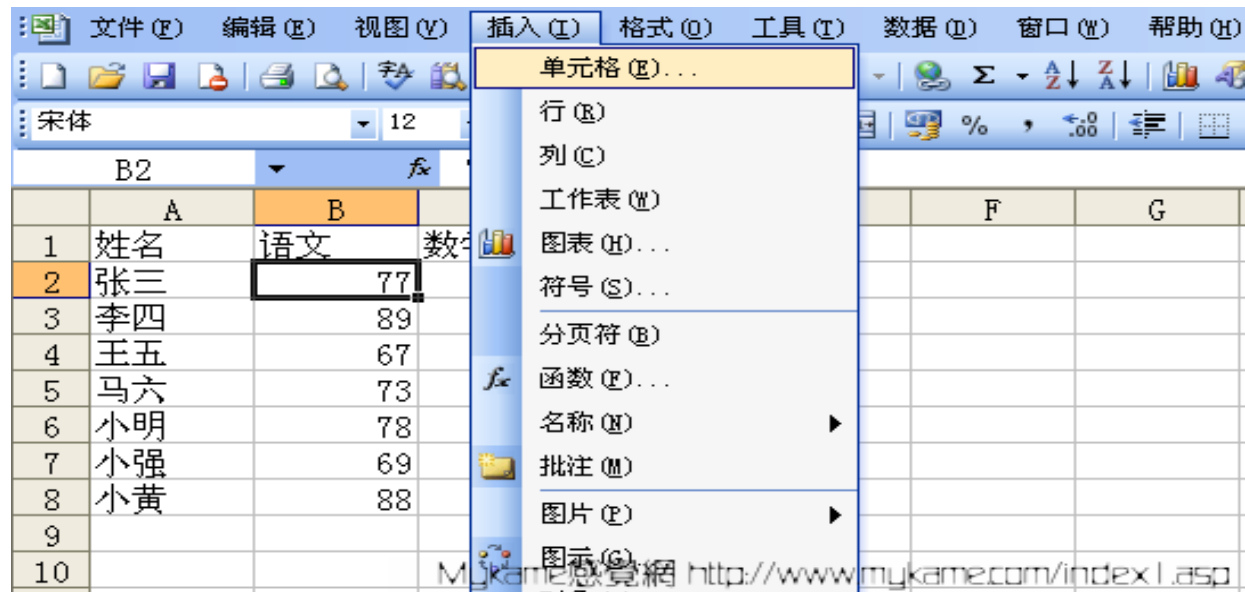
2.3.3.2、（如右图）可以看到，“语文”原所在的列为B列已变成了C列，在“语文”前面插入的一列变成了B列，为空白列。



第二单元 EXCEL基础操作

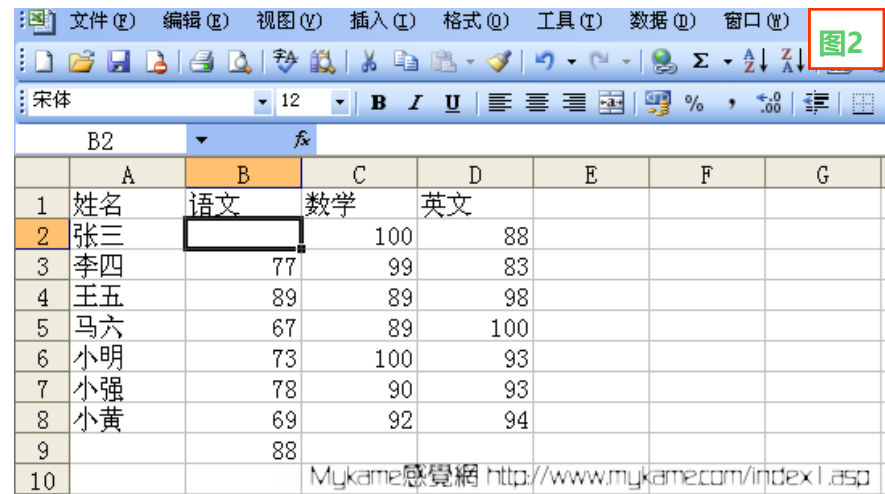
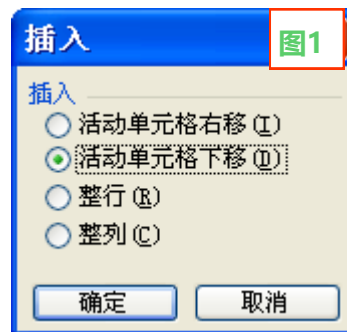
2.3.4、插入单元格

2.3.4.1、选中B2单元格>>菜单栏>>插入>>单元格
(如右图)



2.3.4.2、点击选中"活动单元格下移">>确定(如右图1)

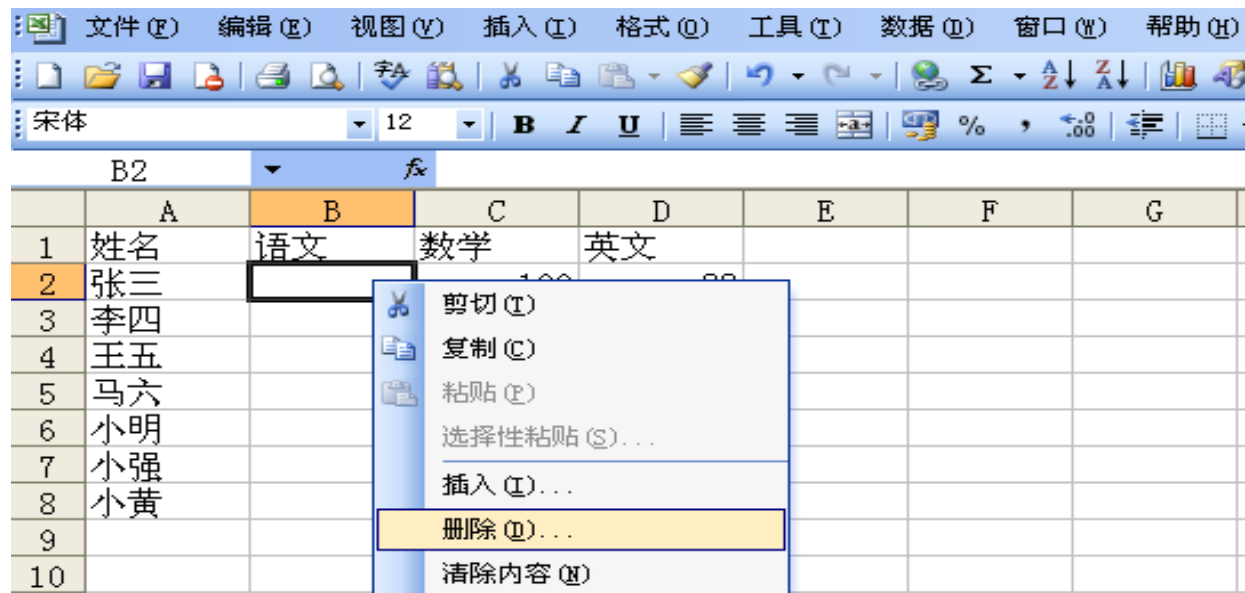
2.3.4.3、在右图2中可以看到,在"语文"下多出一个空白单元格,而B列数据从"77"开始全部下移了一个单元格,其它单元格数据则没有变化。



第二单元 EXCEL基础操作

2.3.5、删除单元格（或行、或列）

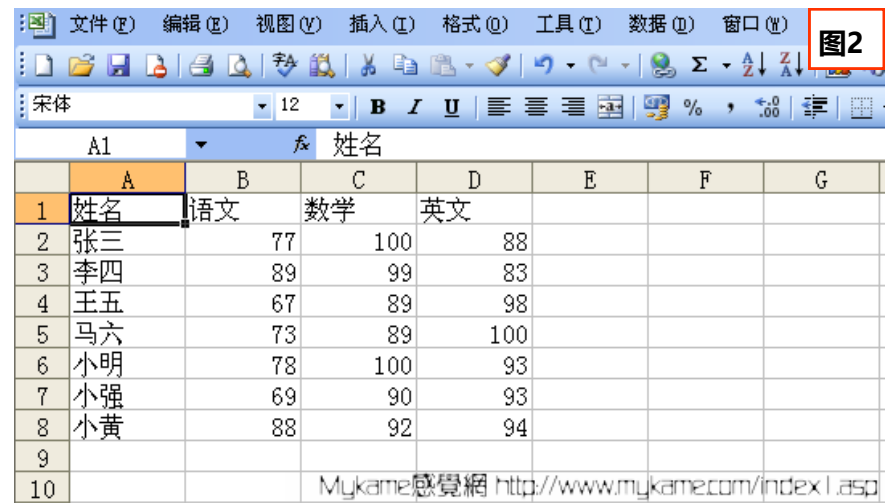
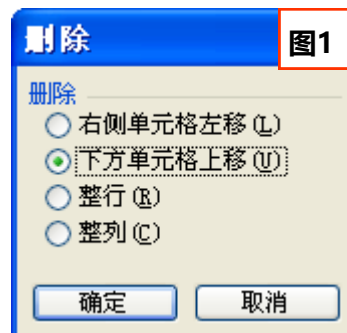
2.3.5.1、选中B2单元格>>单击鼠标右键>>删除



2.3.5.2、选中"下方单元格上移">>确定，在右图2中可以看到，原B2单元为空白单元现在已经没有了，变为"77"。

说明：

在右图1中还有三个选项，分别是"右侧单元格左移"、"整行"、"整列"，顾名思义，"右侧单元格左移"就是删除单元格后表格往左移动，"整行"就是删除单元格所在行，"整列"就是删除单元格所在的列。在选中"整行"或"整列"时，一旦执行删除操作后该行或该列数据将不存在，所以请慎重操作。



第二单元 EXCEL基础操作

2.3.6、移动单元格

2.3.6.1、选中需要移动的单元格，（如右图）选中C1:C8单元格，被选中的单元格会有暗色底纹，底纹有黑色粗边框>>鼠标移动黑色边框上>>点击鼠标左键不要松开，开始拖动鼠标到E1:E8区域>>松开鼠标

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	姓名	语文	数学	英文				
2	张三	77	100	88				
3	李四	89	99	83				
4	王五	67	89	98				
5	马六	73	89	100				
6	小明	78	100	93				
7	小强	69	90	93				
8	小黄	88	92	94				
9								
10								

2.3.6.1、可以在右图中看到单元格移动后效果。原C1:C8单元格数据已经没有了，变成空白单元格了；而E1:E8单元格被原C1:C8单元格数据填充了。


说明：

移动单元格可移动多个单元格或单个单元格，选定方法前面我们已介绍过，这里不再作详细介绍，选定后拖动鼠标将数据移动到自己需要的区域即可

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	姓名	语文	英文	数学				
2	张三	77	88	100				
3	李四	89	83	99				
4	王五	67	98	89				
5	马六	73	100	89				
6	小明	78	93	100				
7	小强	69	93	90				
8	小黄	88	94	92				
9								
10								

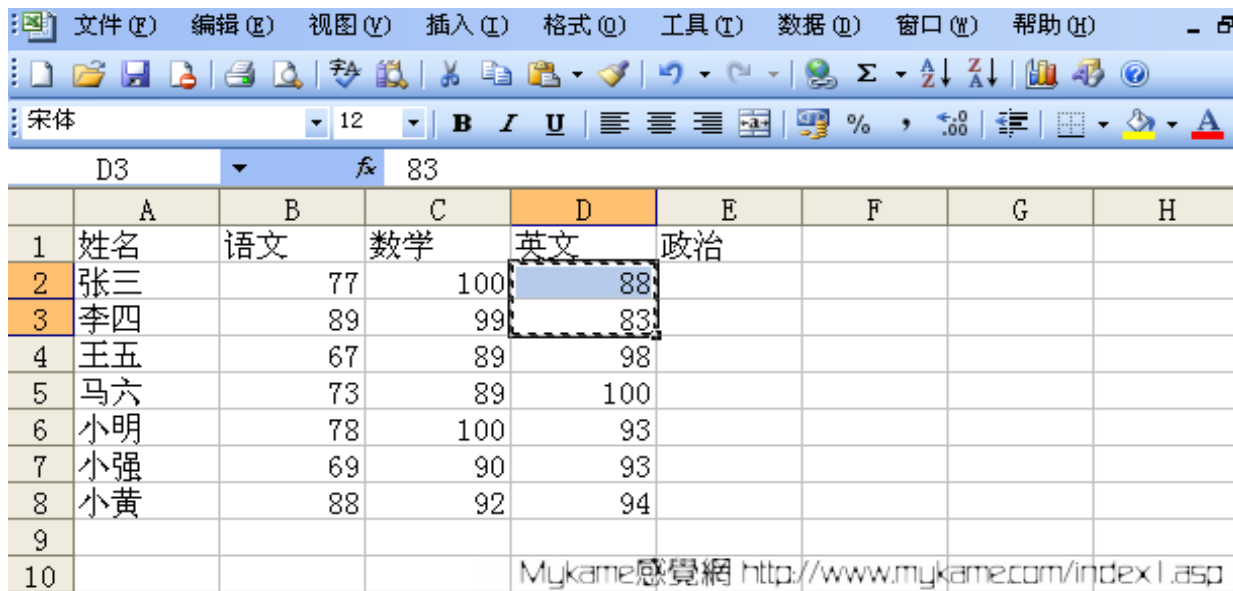
第二单元 EXCEL基础操作

2.3.7、复制单元格


2.3.7.1、选中D2和D3单元格>>工具栏>>单击  按钮

说明：


- 1、如右图被选中复制的区域会被会闪烁的虚线包围
- 2、单击  按钮也可以用"Ctrl"+"C"来代替

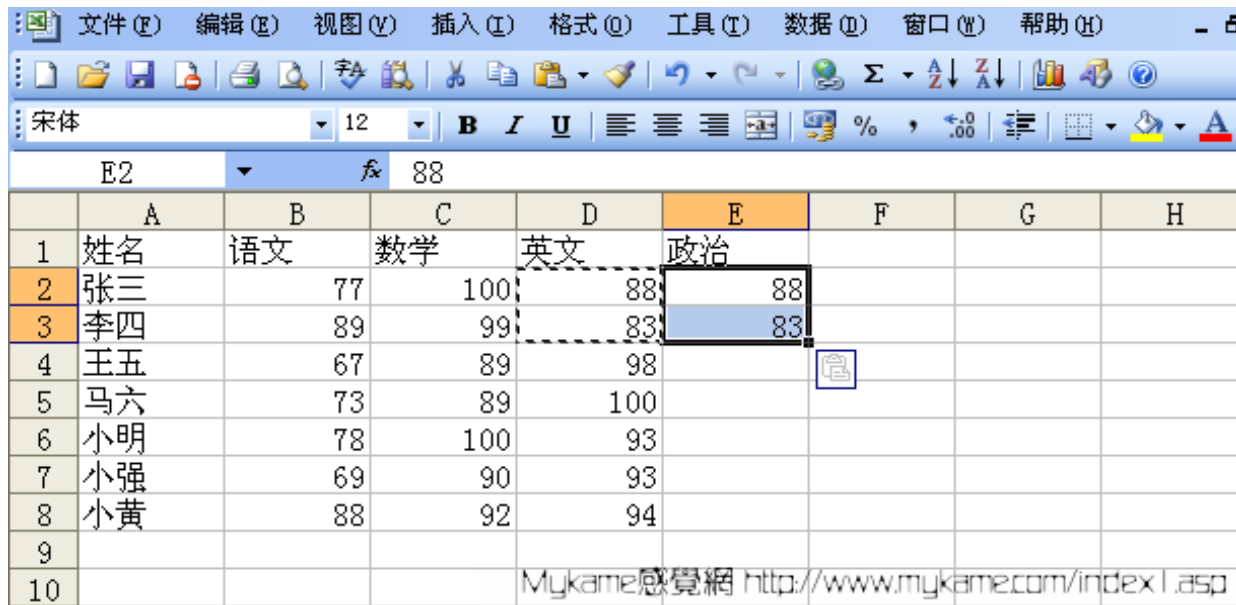


	A	B	C	D	E	F	G	H
1	姓名	语文	数学	英文	政治			
2	张三	77	100	88				
3	李四	89	99	83				
4	王五	67	89	98				
5	马六	73	89	100				
6	小明	78	100	93				
7	小强	69	90	93				
8	小黄	88	92	94				
9								
10								

2.3.7.1、鼠标移动到E2单元格>>工具栏>>单击  按钮

说明：

- 1、如右图D2和D3单元格内的数据就会复制到E2和E3单元格内
- 2、单击  按钮也可以用"Ctrl"+"V"来代替

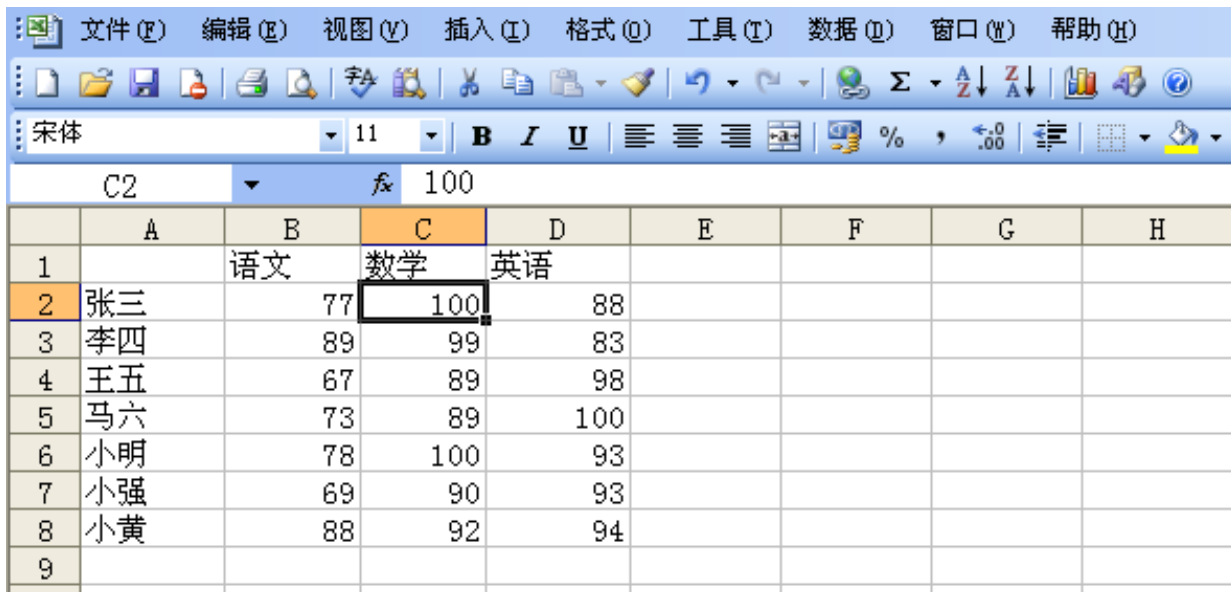


	A	B	C	D	E	F	G	H
1	姓名	语文	数学	英文	政治			
2	张三	77	100	88	88			
3	李四	89	99	83	83			
4	王五	67	89	98				
5	马六	73	89	100				
6	小明	78	100	93				
7	小强	69	90	93				
8	小黄	88	92	94				
9								
10								

第二单元 EXCEL基础操作

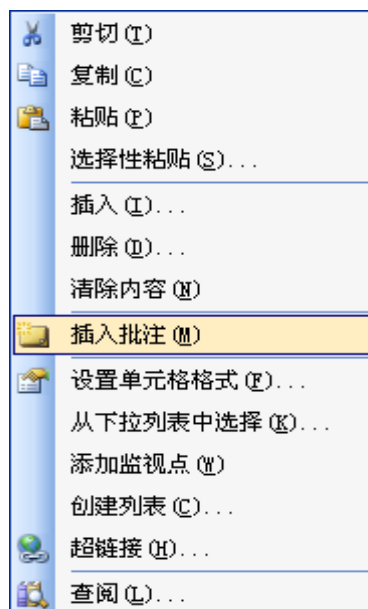
2.3.8、批注

2.3.8.1、添加批注：选中C2单元格>>右键



	A	B	C	D	E	F	G	H
1		语文	数学	英语				
2	张三	77	100	88				
3	李四	89	99	83				
4	王五	67	89	98				
5	马六	73	89	100				
6	小明	78	100	93				
7	小强	69	90	93				
8	小黄	88	92	94				
9								

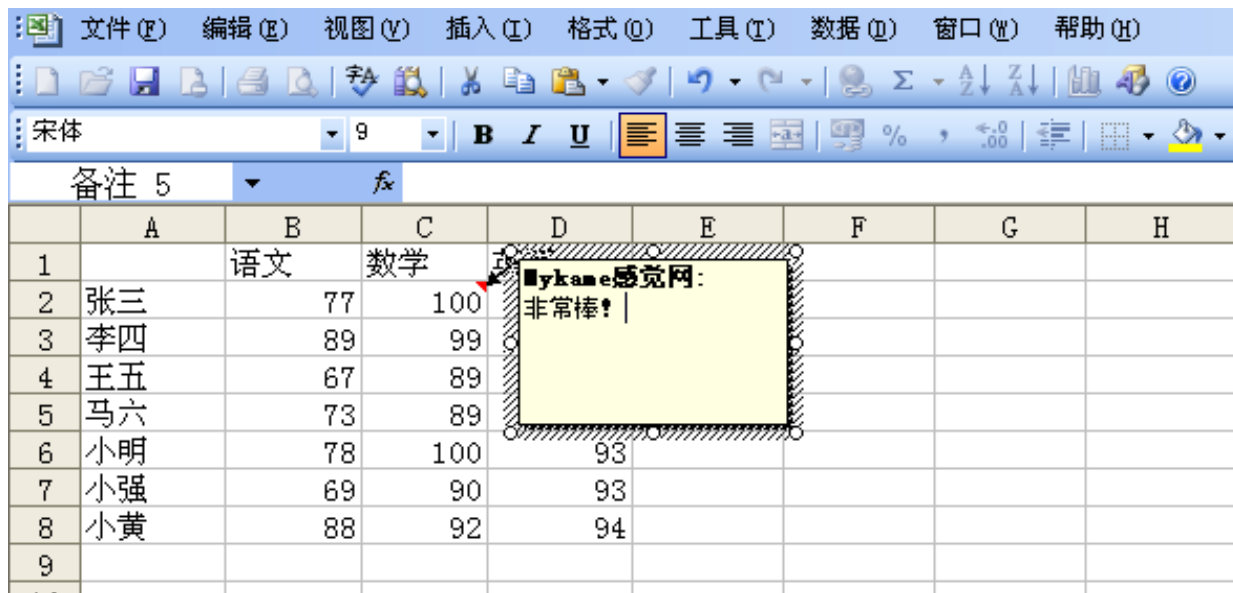
2.3.8.2、点击"插入批注"



第二单元 EXCEL基础操作

2.3.8、批注

2.3.8.3、在这时候系统会跳出一个黄色底纹的方框，可以在方框里输入自己要批注的内容，如右图输入"非常棒"



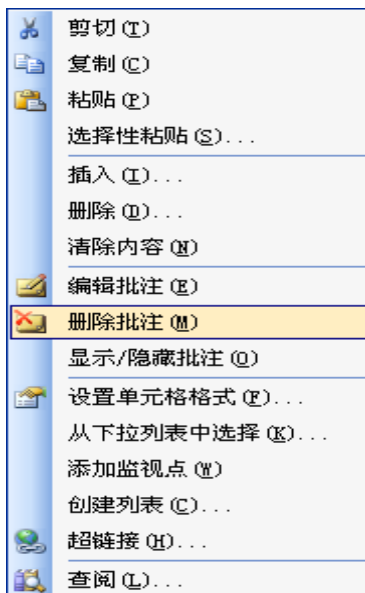
2.3.8.4、通常情况下，批是隐藏显示的，就是说当鼠标移动到带有批注的单元格时，批注会自动显示出来，鼠标移开时又会自动隐藏起来。如何永久显示批注呢？方法是：选中带有批注的单元格>>右键>>点击"显示/隐藏批注"（如右图1）。这样，批注就会一直显示出来了。但我们再右键点击带批注单元时会发现，原菜单中的"显示/隐藏批注"变成了"隐藏批注"，功能就是当我们点击"隐藏批注"时，批注状态又回到默认状态，即只有当鼠标移动到含有批注的单元格时批注才会显示出，鼠标移开，批注就自动隐藏起来。



第二单元 EXCEL基础操作

2.3.8、批注

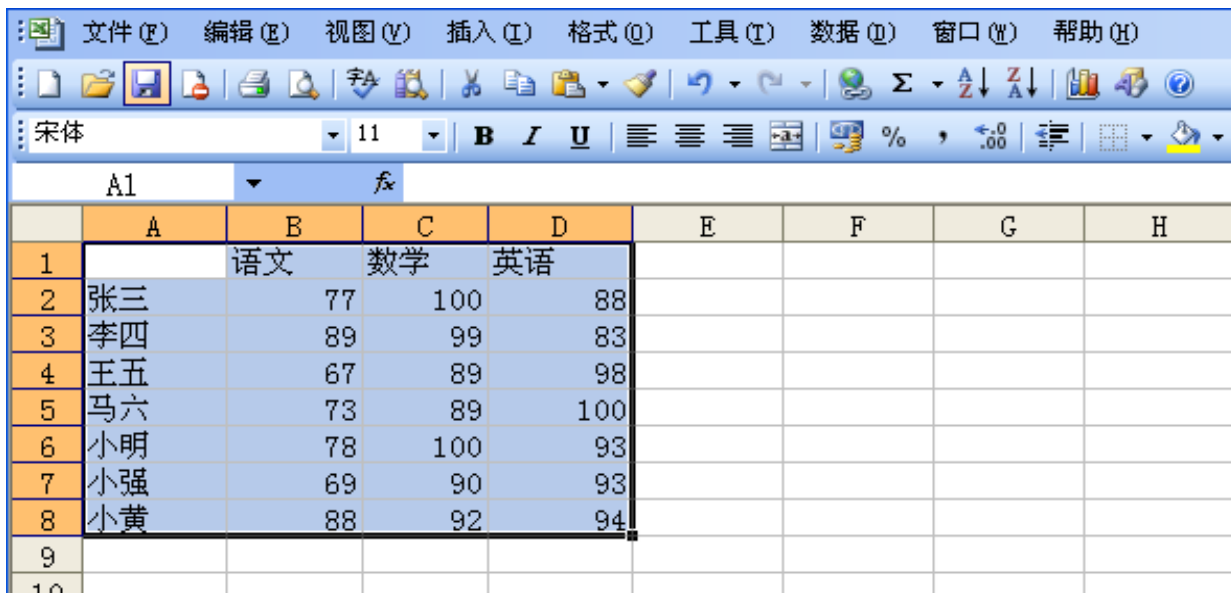
2.3.8.5、删除批注：右键点击含有批注的单元格>>删除批注 即可



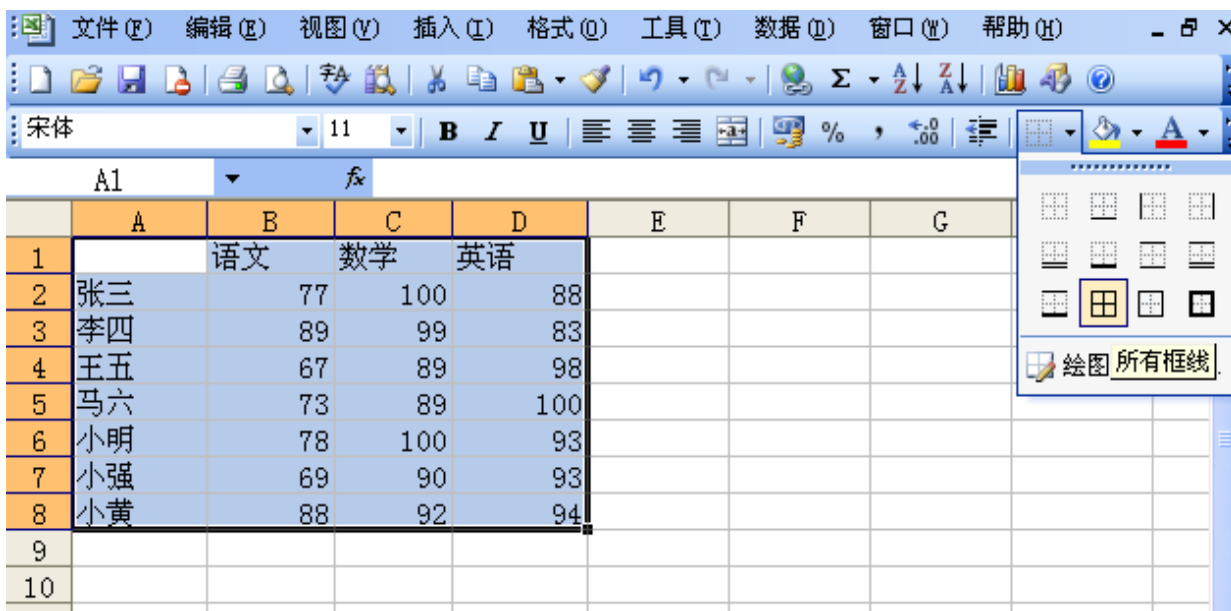
第二单元 EXCEL基础操作

2.3.9、添加边框

2.3.9.1、在默认状态下，EXCEL表格是没有边框的，虽然在操作时看上去有灰色边框，但那只是“虚框”，并非实际的边框，打印时是不会打印出来的。那如何设置表格的边框呢？选中需要添加边框的区域，如右图选中A1:D8单元格



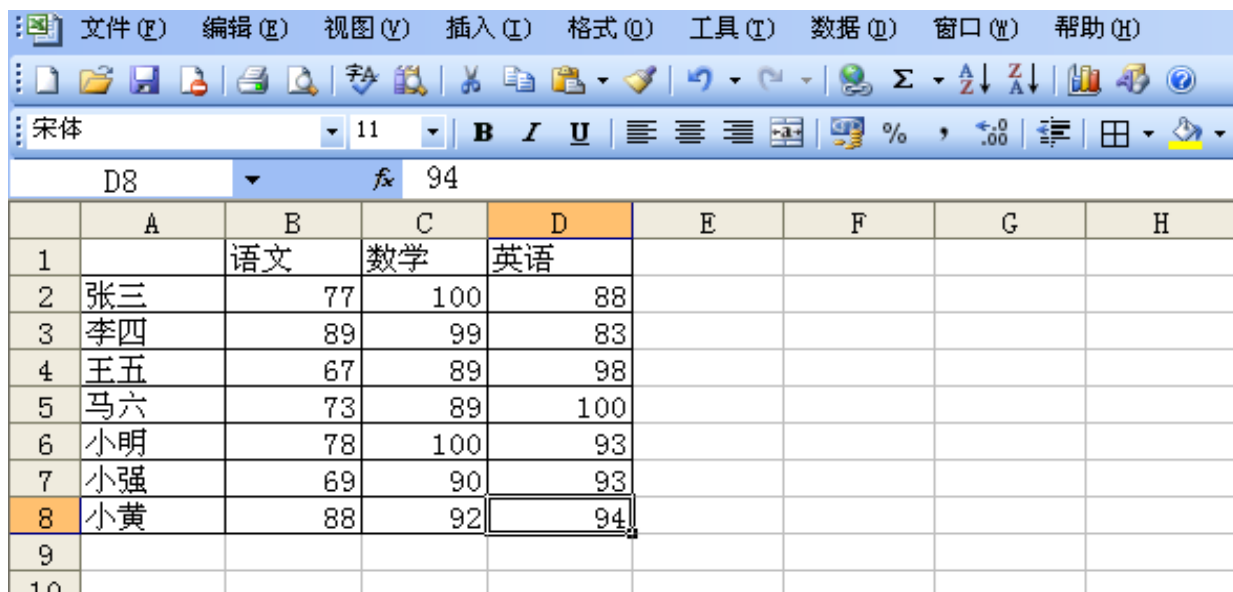
2.3.9.2、工具栏>>找到  图标>>点击图标右边的“箭头”>>选中  图标



第二单元 EXCEL基础操作

2.3.9、添加边框

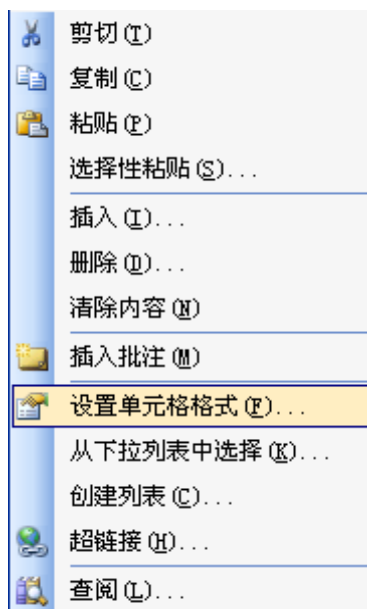
2.3.9.3、在右图可以看到，A1:D8单元格添加边框后的效果。



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The menu bar includes 文件(F), 编辑(E), 视图(V), 插入(I), 格式(O), 工具(T), 数据(D), 窗口(W), and 帮助(H). The toolbar contains various icons for file operations and editing. The font settings are set to 宋体, size 11. The active cell is D8, containing the value 94. The table below is the content of the spreadsheet:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		语文	数学	英语				
2	张三	77	100	88				
3	李四	89	99	83				
4	王五	67	89	98				
5	马六	73	89	100				
6	小明	78	100	93				
7	小强	69	90	93				
8	小黄	88	92	94				
9								
10								

2.3.9.4、也可采用另外一种方法添加边框，如操作步骤2.3.9.1选中A1:D8单元格后单击鼠标右键>>设置单元格格式



第二单元 EXCEL基础操作

2.3.9、添加边框

2.3.9.5、选择"边框"项>>分别单击
标>>确定



说明：

- ☺ 两种方法操作后结果都完全相同
- ☺ 如右图我们还看到"边框"、"线条"样式"和"线条"颜色", 顾名思义, "边框"就是来设置边框的, 与前面介绍设置边框方法不同的是, 这里设置会更详细, 而且都是用图示意, 简单明了; "线条"样式"就是可以设置线型, 如虚线, 粗线等等; "线条"颜色"就是可以设置边框的颜色, 设置完毕后点击"确定"即可。



第二单元 EXCEL基础操作

2.3.10、单元结语

通过本单元学习，对EXCEL一些基础操作都已经熟悉了，从现在开始，我们就可处理一些日常工作中涉及的表格操作等工作内容了。

同时，学习是一个经验不断累积的过程，请多多练习操作，尽量独立去完成日常的工作，遇到问题多思考，思考不出来再去问，相信用不了多久，您将会变成一个EXCEL应用方面的高手。

从第三单元开始，将对EXCEL菜单下常用的命令进行详细的讲解，对不常用命令不作过多介绍或不作介绍。