

单元格基本操作

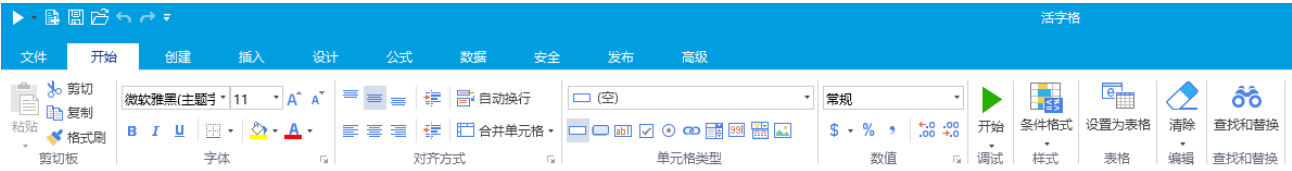
- 1. 描述
- 2. 基本操作
- 3. 右键菜单操作



1. 描述

活字格的页面与Excel类似，由纵横的单元格构成，其单元格的操作也类似Excel。
您可以在功能区中选择“开始”菜单，对单元格进行相关设置。

图1 开始菜单设置



2. 基本操作

剪贴板

在“剪贴板”区域，可使用复制、粘贴、剪切及格式刷。

图2 剪贴板



说明

您通过单击粘贴按钮下面的▼选择下拉菜单的全部、公式、值、格式或命令，执行特殊的粘贴操作，如仅粘贴公式、仅粘贴值、仅粘贴格式、 仅粘贴命令等。



字体

在“字体”区域，设置字体、字号、加粗、斜体、下划线、边框、填充色、字体颜色。

图3 字体



对齐方式

在“对齐方式”区域，设置文本的对齐方式、增加或减少缩进量、自动换行、合并单元格。

图4 对齐方式



单元格类型

在“单元格类型”区域，为单元格设置单元格类型。单击下拉按钮可显示所有的单元格类型。

单元格类型包括按钮、文本框、复选框、单选按钮、超链接、组合框、数字、日期、图片等。

图5 单元格类型



数值

设置数字的格式。通过为数字应用不同的格式，可以更改数字的外观而不会更改数字本身。

图6 数值



数字格式及说明见表1。

表1 数字格式说明

格式	说明
常规	键入数字时活字格所应用的默认数字格式。多数情况下，设置为“常规”格式的数字即以键入的方式显示。然而，如果单元格的位或更多）使用科学计数（指数）表示法。
数值	用于数字的一般表示。您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	用于一般货币值并显示带有数字的默认货币符号。您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	也用于货币值，但是它会在一列中对齐货币符号和数字的小数点。
日期	根据您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（*）开头的日期格式受在“控制面板
时间	根据您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（*）开头的时间格式受在“控制面板
百分比	将单元格值乘以 100，并将结果与百分号（%）一同显示。您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	以指数计数法显示数字，将其中一部分数字用 E+n 代替，其中，E（代表指数）指将前面的数字乘以 10 的 n 次幂。例如，2 f 次幂。您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，并在键入时准确显示内容，即使键入数字也是如此。
特殊	将数字显示为邮政编码、中文小写数字或中文大写数字。
自定义	使您能够修改现有数字格式代码的副本。使用此格式可以创建添加到数字格式代码列表中的自定义数字格式。

查找和替换

使用“查找和替换”功能在活字格页面中搜索某些内容，例如特定的数字或文本字符串等。

- 1
- 单击“查找和替换”。

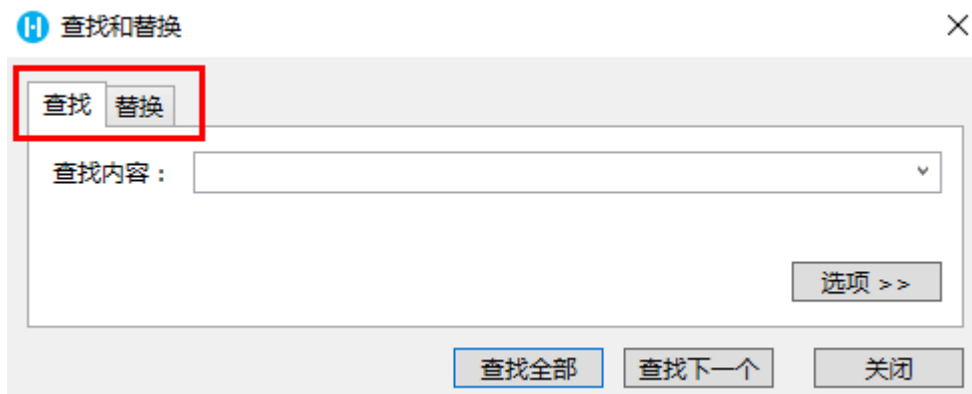
图7 查找和替换



- 2
- 请执行下列操作之一：
- 要查找文本和数字，单击“查找”。

• 要查找和替换文本或数字，单击“替换”。

图8 查找或替换



3

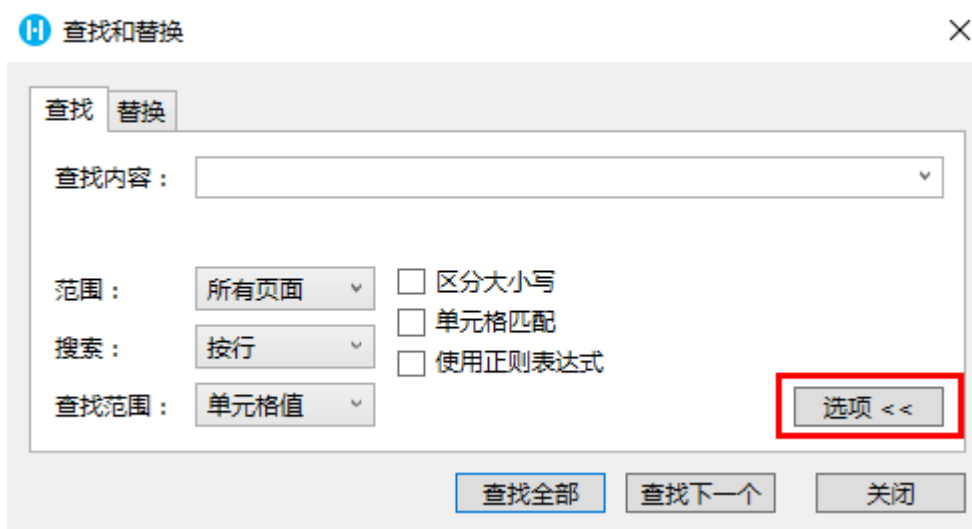
在“查找内容”框中，键入您要搜索的文本或数字，或者单击“查找内容”框中的箭头，然后在列表中单击一个最近的搜索。

4

单击“选项”进一步定义查找，然后执行下列任何一项操作：

- 要在当前页或所有页面中查找数据，请在“范围”框中选择“当前页”或“所有页面”。
- 要按行或按列查找数据，请在“搜索”框中选择“按行”或“按列”。
- 要查找带有特定详细信息的数据，请在“查找范围”框中选择，支持查找单元格值、单元格公式、单元格类型、命令、表格、条件格式、数据验证、数据表权限、注释和全部。
- 要查找区分大小写的数字，请勾选“区分大小写”复选框。
- 如果要查找只包含您在“查找内容”框中键入的字符的单元格，请勾选“单元格匹配”复选框。
- 如果您要使用正则表达式查找您输入的内容，请勾选“使用正则表达式”。

图9 自定义查找

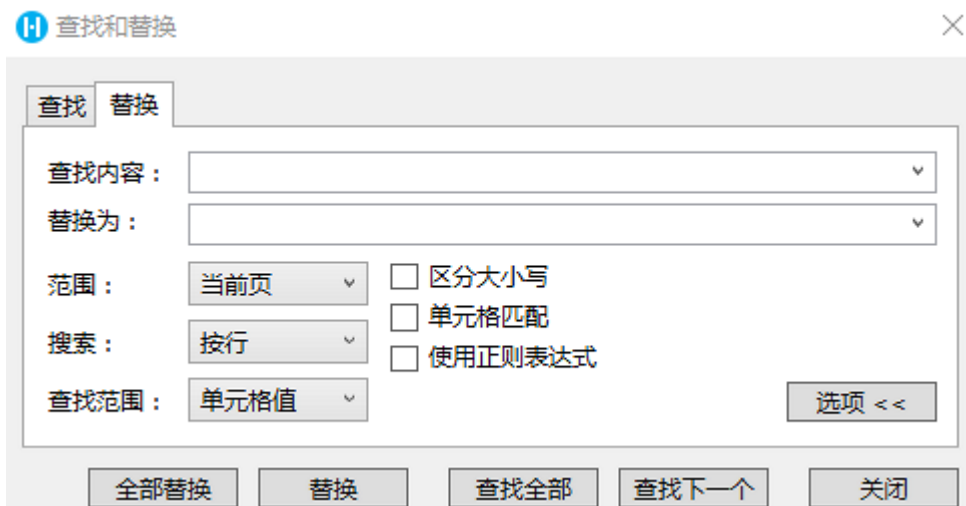


5

请执行下列操作之一：

- 要查找文本或数字，单击“查找全部”或“查找下一个”。
- 要替换文本或数字，请在“替换为”框中键入替换字符（或将此框留空以便将字符替换成空），然后单击“替换”或“全部替换”。

图10 替换



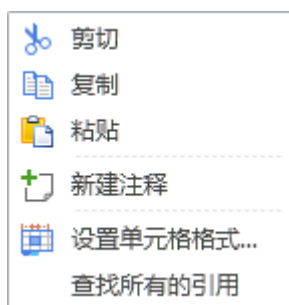
结束



3. 右键菜单操作

您可以选中单元格，右击，在菜单中选择剪切、复制、粘贴、新建注释、设置单元格格式、查找所有的引用。

图11 右键菜单操作

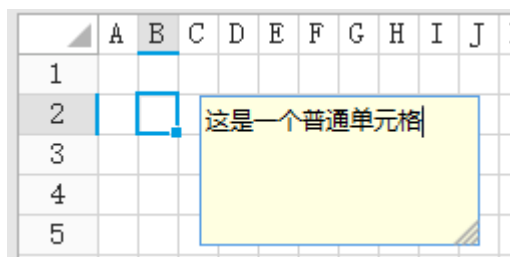


新建注释

在活字格中，如果页面上的某些单元格需要提醒或者需要特别说明的时候，您可以通过添加单元格注释来对目标单元格进行及时的记录，而不破坏原有的页面及布局。

选择一个单元格或单元格区域，右击选择新建注释，或按Shift+F2，就会弹出一个窗口，您可以在这个窗口中输入注释。

图12 新建注释



输入完成后，单元格的右上角就会有一个红色的小三角形，表示该单元格添加了注释。将鼠标悬停到小三角形上，就会显示单元格的注释。

图13 显示注释



右击添加了注释的单元格，在右键菜单中可以选择编辑和删除注释。

图14 编辑及删除注释



设置单元格格式

单击“设置单元格格式”后，可在对话框中设置数字、对齐、字体、边框和填充。

图15 设置单元格格式

数字 对齐 字体 边框 填充

分类:

常规

数值

货币

会计专用

日期

时间

百分比

分数

科学记数

文本

特殊

自定义

示例

常规单元格格式不包含任何特定的数字格式。

确定

取消