

一级MS--Office考试要点16 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/135/2021\\_2022\\_\\_E4\\_B8\\_80\\_E7\\_BA\\_A7MS--\\_c98\\_135239.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/135/2021_2022__E4_B8_80_E7_BA_A7MS--_c98_135239.htm) 【考点四】工作表格式化1.数字

显示格式的设定若单元格从未输入过数据，则该单元格为常规格式，输入数据时，Excel会自动判断数值并格式化。(1)设置数字格式(2)用格式化工具设置数字格式(3)条件格式可以根据某种条件来决定数值的显示格式。条件格式的定义方法如下： 选定要使用条件格式的单元格区域。 单击“格式”菜单的“条件格式”命令，出现“条件格式”对话框。单击左框的下拉按钮，在出现的列表中选择“单元格数值”(或“公式”)；再单击第二框的下拉按钮，选择比较运算符；在右框中输入目标比较值。目标比较值可以是常量，也可以是以“=”开头的公式。 单击“格式”按钮，出现“单元格格式”对话框，从中确定满足条件的单元格中数据的显示格式(如选择红色、粗体和斜体)。单击“确定”按钮，返回“条件格式”对话框。 若还要规定另一条件，可单击“添加”按钮。 单击“确定”按钮。(4)零的隐藏单元格的值为零时，为了整洁，往往不希望显示0。可以使用如下两种方法。

用菜单命令 单击“工具”菜单的“选项”命令，出现“选项”对话框，单击“视图”选项卡。弹出相应的选项卡。

单击“零值”复选框，使“ ”消失。(若要显示零值，则单击它，使之出现“ ”。) 单击“确定”按钮。 用IF函数2.日期时间格式化在单元格可以用各种格式显示日期或时间，改变日期或时间显示格式的方法如下： 单击“格式”菜单的“单元格”命令，在出现的对话框中单击“数字”选

项卡。 在“分类”栏中单击“日期”(“时间”)项。 在右侧“类型”栏中选一种日期(时间)格式。 单击“确定”按钮。

3.字符格式化为使表格美观或突出某些数据，可以对有关单元格进行字符格式化。字符格式化有两种方法：(1)用工具按钮(2)用菜单命令 选定要格式化的单元格区域。 单击“格式”菜单的“单元格”命令，在出现的对话框中单击“字体”选项卡。 在“字体”栏中选择字体在“字形”栏中选择字形；在“字号”栏中选择字号。另外，还可以规定字符颜色、是否要加下划线等。 单击“确定”按钮。再用同样的方法对各栏目的标题进行格式化。

4.标题居中与单元格数据对齐

(1)标题居中表格的标题通常在一个单元格中输入，在该单元格中居中对齐是无意义的，而应该按表格的宽度跨单元格居中，这就需要先对表格宽度内的单元格进行合并，然后再居中。有两种方法使表格标题居中。 用“格式”工具栏中的“合并及居中”在标题所在的行，选中包括标题的表格宽度内的单元格，单击“格式”工具栏中的“合并及居中”按钮。 用菜单命令按表格宽度选定标题所在行。单击“格式”菜单的“单元格”命令，在出现的对话框中单击“对齐”选项卡。在“水平对齐”和“垂直对齐”栏中选择“居中”。选定“合并单元格”前的复选框。单击“确定”按钮。

(2)数据对齐单元格中的数据在水平方向可以左对齐、居中或右对齐，在垂直方向可以靠上、居中或靠下对齐，此外，数据还可以旋转一个角度。 数据对齐方式在“格式”工具栏中有3个水平方向对齐工具按钮。首先选定要对齐的单元格区域，然后单击其中的“左对齐”按钮，就会看到所选区域中的数据均左对齐。同样，可以右对齐或居中。用菜单

命令也可以进行数据的水平(垂直)方向对齐：选定要对齐的单元格区域。单击“格式”菜单的“单元格”命令，在出现的对话框中单击“对齐”选项卡。单击“水平对齐”(“垂直对齐”)栏的下拉按钮，在出现的下拉列表中选择对齐方式：靠左、居中或靠右(靠上、居中或靠下)。单击“确定”按钮。

数据旋转在单元格中的数据除了水平显示外，也可以旋转一个角度。其方法如下：选定要旋转数据所在的单元格区域。单击“格式”菜单的“单元格”命令，在出现的对话框中单击“对齐”选项卡。在“方向”栏中拖动红色标志到目标角度，也可以单击微调按钮设置角度。单击“确定”按钮。

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](http://www.100test.com)