

轻松更改Excel2007中的字体或字号 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/271/2021_2022__E8_BD_BB_E6_9D_BE_E6_9B_B4_E6_c97_271611.htm 可以更改Excel 2007工作表中选定单元格或区域的字体或字号。还可以更改在新工作簿中使用的默认(默认：预定义设置。可接受默认选项设置，或者可对其进行更改以适合自己的爱好。)字体和字号。

更改工作表中的字体或字号

- 1、选择要设置格式的单元格、单元格区域、文本或字符。提示 要取消选择的单元格区域，请单击工作表中的任意单元格。
- 2、在“开始”选项卡上，在“字体”组中，执行下列操作：若要更改字体，请在“字体”框中单击所需的字体。若要更改字号，请在“字号”框中单击所需的字号，或者单击“增大字号”或“减小字号”，直到所需的“字号”框中显示所需字号。

注释 在 Microsoft Office Excel 中，小型大写字母(小型大写字母：可使小写文本显示为小字号大写字母的格式设置。小型大写字母不会影响数字、标点、非字母字符或大写字母。)和全部大写字体选项不可用。要得到类似效果，可以选择只包含大写字母的字体，也可以按 Caps Lock 并选择一种小型字体。如果在单元格中输入的部分数据不可见，并且您要显示该数据而不指定其他字号，可以在单元格中自动换行。如果只有少量数据不可见，可以缩小文本以适应单元格的大小。

如何使单元格中的所有文本可见

- (1) 选择只有部分文本可见的单元格。
- (2) 执行下列操作之一：若要自动换行，请单击“自动换行”，该按钮位于“开始”选项卡上的“对齐”组中。若要缩小文本，使它适合单元格，请单击“开始”选项卡上“对齐”旁

边的“对话框启动器”，然后选中“文本控制”下的“缩小字体填充”复选框。更改新工作簿的默认字体或字号 1、单击“Microsoft Office 按钮”，然后单击“Excel 选项”。2、在“个性化设置”类别的“新建工作簿时”下，单击“使用的字体”框中的某种字体，然后在“字号”框中指定字号。注释 为了开始使用新的默认字体和字号，必须重新启动 Excel。新的默认字体和字号只应用于重新启动 Excel 后创建的新工作簿中，已有的工作簿不受影响。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