

专家经验谈：Excel工作表的设计策略计算机等级考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E4_B8_93_E5_AE_B6_E7_BB_8F_E9_c98_645393.htm

创建一个Excel工作表 (工作表：在 Excel 中用于存储和处理数据的主要文档。也称为电子表格。工作表由排列成行或列的单元格组成。工作表总是存储在工作簿中。)没有任何神秘之处可言，毕竟，这只是一些行和列而已。我们当然不想抑制您的创造性。即使是在开始编写电子表格的十多年后的今天，我们仍可以看到 ol 网格的绝妙新用途。但是，有几条可以让生活变得稍微容易一点的原则以及一些您需要小心的陷阱。这篇文章提出了您在装好数字设备准备开始构建自己的工作表之前应该问自己的一些问题。 哪些数据应该在行中，哪些应该在列中? 有时这一点似乎相当明显，但总体而言，通常总是把最丰富的数据放在行中而不是列中。做决定时应该考虑数据的可读性。例如，一个如下图所示的以月份定向的工作表可与月标签很好地配合使用，无论月标签是在工作表的上方还是左侧。在图中所示的情况下，使月标签在侧面就使得在屏幕上查看工作表更容易，同时也使工作表更容易与打印纸匹配。应让工作表更长，而不是更宽，这样就可以使用“Page Up”和“Page Down”键来进行屏幕导航。 图中所示的工作表仅有四列详细数据，但是如果工作表有比月份数更多的详细数据种类，把月份放在列中就可能是更好的选择。水平定向之后，前一个工作表中所显示的数据仍然可以工作，但要查看所有数据就必须将滚动条滚动到右边，如下图所示。通常工作表中积累的详细信息最适合于从顶到底的行 或者相对而言

，一个深而窄的工作表。您当然可以建立一个浅且宽(只有几行深，却有很多列)的电子表格，但也许不久您就会遗憾。您必须不停地把滚动条滚到右边去查找信息，在您打印时要处理奇怪的分栏符，这时浅且宽的表就会让您头疼不已。策略提示 一旦工作表已经填满数据，再更改就会很费时间 尤其是它从一开始就可能有不同的设计。需要打印工作表吗? 开始在工作表上工作之前，最好问问自己工作表是否需要被打印出来。您可能会发现不用考虑打印的问题，例如在工作表被用于信息存储或者仅仅作为参考的时候。如果要打印工作表，就需要考虑表和数据应该如何呈现出来。这将会给您的工作表总体设计带来巨大的不同。例如，前面图中所示的水平定向的工作表需要两页纸打印，即使您使用“ 页面设置 ”对话框(“ 文件 ”菜单，“ 页面设置 ”命令)中的“ 横向 ”模式。打印的第二张包含部分月份总计，但是看不到区域的名字，除非您使用对话框中“ 工作表 ”选项卡上的“ 打印标题 ”选项在每页上重复打印标题。策略提示 对于大型工作表，无论是水平还是垂直定向的，要使得打印结果容易理解，在每页顶部重复打印标题行，或在每页左侧重复打印标题列都是绝对必要的。相关推荐: #0000ff>管理Excel2007条件格式规则的优先级 #0000ff>Excel2007应用或删除单元格底纹 #0000ff>Excel中应用、创建或删除单元格样式 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