

exc表格

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/zhishi/a/167921940712681.html>

范文网，为你加油喝彩！

终身受益-美女阿姨妈妈



尺寸

小：宽30X高75厘米

中：宽35X高90厘米

大：宽40X高100厘米

特大：宽45X高110厘米

超大：宽50X高120厘米

材质

背胶：背面薄膜撕掉即可粘贴

加板：画面+5毫米厚KT板+黑边
(可选黑边、灰边、金边)

其他尺寸及定制请联系客服

2023年3月19日发(作者：摸鱼儿辛弃疾)

Excel怎么做表格

篇一：简单的excel表格制作

EXCEL表格制作及应用

1、新建一个EXCEL文件：在桌面或任何磁盘里右键——新

建——EXCEL。

2、打开文件如下：

3、在打开的EXCEL里点第一格，写表头，写完表头后再在第二

行依次写你需要的项目：

在写这些项目时，不要管它格子大小，只要依次在每一个格子里

写就可以了。

4、用鼠标选定第二行你所需要的格子，然后往下拖，拖到你

要的行数。

这时，所需要的表格颜色改变，一般为蓝色。

5、鼠标移到工具栏：

点开

化：中的三角，这时会出现许多选项，点击“田”字格，这时就会

看到表格发生变

这时，把鼠标指向表格最上端A、B之间，鼠标会出现双向箭头，

按左键，把格子拖到你需要的大小，

再选中第二行一下的所有表格，鼠标点击工具栏

中这时表格中所有字就会居中了。

合并居中。

6、鼠标选定第一行到表格的最后一格，然后点击工具栏中

右键第一行，点击设置单元格格式，

点对齐，把水平对齐和垂直对齐都选为居中，再确定。这时，表

格基本上制作完成。

7、在表格的序号下面第一格写1，第二个写2，鼠标选中1、

2，这时把鼠标移到2的右下

角，出现一个加号，按左键往下拖，这时序号就出来了。

8、接下来就是编辑表格了，写入你要写的数据等。当你写入身

份证号码时，会出现如下：

把鼠标移到C处，出现向下的一个箭头，点击，这时C列的所有施工计划方案

表格将被选中，右键——设置单元格格式——数字——数值。这时把

小数位数设为0，

确定即可。

这时，身份证号就出来了。写完出勤天数和月工资，但有的不是

满勤，所以工资就不是那么多了，点合计下的那一格（不要双击），

输入“=”，鼠标点击月工资下的那一格（如本表格3000，直接写3000

也行），再输入“/”（也就是除以，在键盘右下角，也就是“、”号，但这

时必须用切换键把它切换成“/”。按一次SHIFT键即可。）再输入本月

天数（如31），再输入“*”（也就是SHIFT键加数字8），再点出勤天数

那一格（如本表中的30，直接写30也可以）回车（确定）即可。也

就是月工资除以那一月的天数得出每天工资，再乘以出勤天数得出那

月张三的工资。如图：

篇二：Excel如何制作表格

excel如何制作表格

1.新建一个excel文件。

2.在草纸上画好草稿，将需要数据的表格样式及列数和行数确定。

比如我需要建立一个五行六列的表格，最上面是标题行。

3.在新建excel中，用鼠标选中需要的表格行数列数，然后点右

键，“设置单元格格式”——“边框”，在“预置”中根据需要选择“外边框”、

“内部”边框。

4.根据需要加边框。如果是标题处，可以取消外边框，合并横向

或者纵向的表格。方法也是先选中需要设置的表格（第一行），然后

右键点击“设置单元格格式”——“对齐”，然后选中“合并单元格”。

5.根据标题长度、宽度调整一下标题行。如我的标题是“XXXXXX

公司表”题目比较长，将标题行拉宽，设置“自动换行”方法如上图，然

后根据需要左右缩进，调整居中，然后设置字体大小等。看调整前的

图表：

根据字体调整表，如图：

6.其他空格内容填好后，同样根据内容调整一下就可以。

7.如果需要打印，就要设置页面了。我们这个表一看就是横向的，

所以选择“文件”--“页面设置”，选择“横向”，然后打印预览一下。如果

要求居中打印但是表格处于页面左上角，就调整一下页边距。调整好

位置后打印即可。

8.如果需要将此表插入到word文档以h开头的形容词 便其他使用，也很简单。

先将刚做好的Excel表格保存为一个文件名《设备表》到桌面上。将

此页的页面设置成横向，否则表格会显示不全的。在Word文档中

需要插入的地方，点击一下鼠标，然后选择上面“插入”---“对

象”——“由文件创建”，然后找到刚刚保存的《设备表》，插入，

确定，然后就插入到Word中了。效果图如下：

篇三：怎样制作EXCEL表格

如何制作电子表格

1、打开EXCL电子表格程序

2、页面设置

单击文件→页面设置→选纸张，设置纸张大小→选页边距，设置

上、下、左、右，横向或纵向→单击确定。

3、设置好页面就会有虚线框出现——你在虚线框内编辑——不

要超出虚线框外——不然超出部分打印不出来的——第一行一般都

是标题行——从第二行或者第三行开始——输入你的资料，不论有多

少列，都必须在虚线框内

4、输入完毕后→选中表格内容（标题行一般不选，因为它不需

要边框）→点菜单栏“格式”→单元格→边框→外边框——这是为你输

入的内容设置边框——还可以在单元格对话框里设置“对齐”方

式——一般水平和垂直都设为居中或常规。

注：想要对表格设置的格式几乎都是“格式”菜单里的“单元格”对

话框里，你自己打开看看，练习练习就晓得它们的用途了。

*制作表格更轻松让系统自动生成表头的方法。

当我们制作的表格有好多页的时候(如成绩统计表等)，为便于观

看，最好是每一页都添加一个相同的表头。如果表格文件页数很少，

通过手工的方法就可以很容易地实现。但当一个表格文件多达数十页

的时候，再一个一个地逐页添加，不仅费事，还容易出错。那么，有

没有办法让系统自动生成呢？

1.在Word2003中

打开Word2003表格文档，选中第一页表的表头，然后点击“表格→标题行重复”。假如表头有两行内容，选中开头两行，这样，在后面的每一页，都会将这两行的内容作为表头。

2.在Excel2003中

(1)打开Excel表格文档，点击“文件→页面设置”。

(2)在调出的“页面设置”对话框中，选择“工作表”选项卡，在“顶端标题行”栏中输入表头行号，小女孩哭 其中，“\$1”表示第1行，“\$1:\$2”表示第1、2行。本例中设置为“\$1:\$2”，打印出来的每页表格便都有同第1、2两行同样内容的表头。

*办公软件制作电子表格小技巧

1、如果需要在单元格的 diagonal 上下方都输入文字，该如何操作？

答：这个问题在制作二维表格时经常会碰到。下面就介绍一种比较简易的操作方法：假如制作一张以下所示的二维表格：

(1)在电子表格文档中，选择A3单元格，键入10个空格字符，

输入“产品”。

(2)按住Alt+Enter键（如果您的表头需要高一点，则可以多按几

次Enter键），在单元格中创建一行换行中断。

(3)输入“季度”，按下Enter键。

(4)在“格式”菜单下的“边框”对话框中设置所需的边框线。

(5)您或许需要调整列宽和行高，可以通过添加或删除产品前面

的空格字符来调整和完善此表格。也可以通过直接拉动单元格的行高

或列宽来调整。

2、如何在单元格中输入0开头的数字？比如输入区号0756？

答:您可以通过两种方法将数字转换为文本形式：

“格式化”菜单下的“单元格格式”对话框中将该单元格格式设置为

“文本型”即可。

在所输入的数字前加一个单引号“'”，如'0756，则单元格中的数

字就会转换成文本型。

3、出现错误值

#!时怎么办?

答：这种情况会在电子表格中发生，由于输入到单元格中的各种

形式的数值太长或公式产生的结果太长，超过了单元格的宽度，单元

格容纳不下，会出现“

#”，您可以采取两种方法来解决此问题：

一种方法可以适当增加列的宽度，拖动列标之间的宽度来调节，

或双击列标边界以达到最适合的宽度；

另一种方法选择“格式化”菜单下的“单元格”命令或单击鼠标右键，

在弹出的右键菜单中选择“设置单元格格式”，在弹出的“单元格格式”

对话框中选择“数值”选项卡，根据所输数值的类型更改单元格数值格

式，例如可以更改小数位置，使单元格可以容纳

4、已经创建好的图表是不是不会再发生变化？

答：已经创建好的图表是会随数据源的改变发生变化的。修改图

表数据源，图表会相应变化；而双击已创建好的图表进入编辑状态，

修改该图表，那么图表相对应的数据源也会随之更改。这是数据与图

表相对应的关系表现。但面积型图表和雷达型图表创建后是不可通过

双击图表进行修改的。

5、请告诉我行高、标准行高、最佳行高的区别在哪里？在什么

情况下使用哪种设置最方便？

答：行高对话框可让您改变所选中行的行高

“标准行高”命令可让您为当前工作表设置标准行高，但已经做过

调整的行和隐藏的行不会发生变化；

“最佳行高”对话框可让您自动调整所选单元格或单元格区域，使

其大小正好适合文字大小，如果您想把单元格内的大号文字改为小号

文字，即可使用最佳行高。

6、如何设置电子表格文档的页眉和页脚？

答：选择“视图”菜单下的“页眉和页脚”命令，文档进入打印预览

视图，此时页眉页脚区进入编辑状态，可通过自动弹出的页眉和页脚

工具栏轻松设定电子表格文档的页眉和页脚。

7、如何快速输入当前日期和当前时间？

答：选择单元格，按下Ctrl + ；组合键即可输入当前日期，按下

Ctrl + Shift + ；组合键即可输入当前时间

8、永中集成Office电子表格可否设置数字按照四位数字分节显

示，如“¥123,4567.89”，这样更符合国人习惯？

答：可以。选择“格式”菜单下的“单元格”命令，在“数值”选项卡中

选择“货币型”或者“会计型”，调整“分离位置”为4（默认为3），确定即

可。

8、如何使用鼠标滚轮，快速浏览页面？

答：如果您的鼠标带有滑动滚轮，在打开一篇超出页面视图范围

的文档时，使用滚轮可以帮助您快速浏览该文件。如要在垂直方向浏

览页面时，请上下滑动鼠标滚轮；如要在水平方向浏览页面时，按住

Ctrl键的同时上下滑动鼠标滚轮。

10、如何在一个单元格中实现换行效果？

答：在单元格中先输入一行文本，按下Alt+Enter，此时会另起一

行，然后再输

入下一行文本，再按下Alt+Enter电脑怎么加内存，再输入文本，即可实现在一个

单元格中换行的效果。

11、如何将电子表格中的数据进行行列互换呢？

答：如果要将电子表格中的行和列进行互换，这时只需要复制行

列互换的表格区域，在需要放置的单元格上执行“编辑”菜单下的“选择

性粘贴”命令，然后在“电子表格中的选择性粘贴”对话框的“粘贴”选项

区域中选择“全部”选项养殖肉牛；在“运算”选项区域中选择“无”；并选择“转置”

复选框，完成后点击确定即可。

12、在电子表格中如何快速方便地调整打印页面？

答：选择“视图”菜单下的“分页预览”命令，进入分页预览视图后

用鼠标拖动中间的虚线分页符，可以方便地调整打印页面。

如果想合并成一页，只要将分页符拖动到蓝色边界线上

即可。

13、如何将小写数字转换为中文大写货币？

答：选择“格式”菜单下的“单元格”命令或者右击鼠标选择“设置单

元格式”命令，在“单元格格式”对话框的“数值”选项卡中，分类框中

选择“特殊型”，类型框中选择“中文大写货币”，确定即可。

14、经常要输入相同的一串人名字？如何实现自动输入？

在一个工作表的一行或一列中输入这一串人名。

选定这一串人名，并选择“工具”菜单的“选项”命令，弹出“选项”对话框。

单击“导入”按钮，将序列导入右侧列表框中，并单击“确定”按钮。

此后，输入其中某个人名，再将鼠标箭头放到单元格右下角，拖放，即可自动填充

15．想选择不连续的单元格区域，该如何操作？

答：在选定不连续的多个区域时，先选定第一个区域，然后按住

Ctrl键不放，再去选定其他区域，直到选完放开Ctrl键。

16．想选定一个矩形连续区域的单元格，该如何操作？

答：有两种方法：

(1) 利用鼠标选定起始单元格，并按住鼠标键不放，若左右拖

动，则可选定同一行上多个单元格；若上下拖动，则可选中同一列上

的多个单元格；若沿对角线拖动则可选中一个矩形区域的多个单元格。

(2) 用鼠标选定起始单元格，按住Shift键将光标移向区域的

最后一个单元格并单击鼠标。

17. 想把单元格数据移到另一个地方，该如何操作？

答：移动单元格或单元格范围内的数据，可在同一张工作表中进

行，也可以在不同的工作表，甚至不同的软件中进行。移动数据常用

两种方法：

(1) 借助于剪贴板移动数据首先选定要移动的单元格或单元格

范围，单击工具栏中的“剪切”按钮，此时欲移动的单元格边框会变成

闪烁虚线，然后选定要粘贴数据的目的区域单元格，或单元格范围的

左上角第一个单元格，单击“粘贴”按钮就完成数据的移动。完成上述

操作还可以使用“编辑”菜单中的“剪切”和“粘贴”命令，或者单击鼠标右

键，使用快捷菜单中的“剪切”和“粘贴”命令，或者使用键盘上的Ctrl+X

和Ctrl+V键。

(2) 用鼠标拖曳移动数据选定要移动的单元格或单元格范围，

将鼠标移到单元格边框，当鼠标指针呈现箭头状，边框变成浅灰色时，

按住鼠标左键且拖曳此灰色边框，移到要粘贴的单元格，松开鼠标即

可。移动数据时，目的区域原有数据将被覆盖。

18．想把单元格数据给另一个地方复制一份，该如何操作？

答：操作方法如下：

（1）借助于剪切板复制数据与移动数据有相似之处，同样可以

借助于剪贴板进行。还可使用工具栏中的“复制”和“粘贴”按钮，或“编

辑”菜单的“复制”和“粘贴”命令，或快捷菜单中的“复制”和“粘贴”命令，

或键盘的Ctrl+C和Ctrl+V键来完成单元格或单元格范围数据的复制。

复制数据可以“一对多”进行，即将一个单元格的数据或一个单元格范

围的数据，复制到多处，而且范围可以是不连续的。

（2）用鼠标拖曳复制数据也可以用鼠标拖曳，但它只能针对单

一单元格或单一范围进行，不能执行非连续范围复制。首先选定要复

制的单元格或单元格范围数据，然后将鼠标指针移到单元格边框，当

指针呈箭头状时，按下Ctrl键，同时按鼠标左键，此时，箭头的旁

边会增加一个“十”字，同时边框变成浅灰色。此时拖曳边框到欲粘贴

数据的单元地址，松开鼠标左键和Ctrl键，即完成数据复制。

更多 在线阅览 请访问 https://www.wtabcd.cn/zhishi/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发