

EXCEL 初學者

——**免費教程**

凱慕工作室出品
www.mykame.net

前言

[**Excel初学者**]由凯慕工作室原创出品，教程特点图文结合，版面简洁实用、无过多无用修饰，浅显易懂、适合刚接触Excel“零基础”的初学者，可用于电脑培训Excel的老师课堂幻灯显示教材，也可用于个人自学教材。

[**Excel初学者**]期初完编写后将分单元发布出来，即完成一单元发布一单元，以克服发布时效方面的不足。所有单元编写完成后，将会装订成合订册，最终再发布出来供大家学习参考之用。

编者感言：

有时间我会闲逛电脑爱好者论坛，因为那里有很多热心的网友会去为在电脑使用过程中遇到困扰的朋友提供帮助，当然包括软件和硬件方面的，也有很多网友会主动将自己喜爱的软件、书籍或问题解决方案推荐出来，自己从中是获益良多。有一天冒出了这样一个想法，是不是可以自己写一些东西，把大家常遇到的问题汇集成册？当然，发现这种工作量真的是太大了，电脑方方面面也涉及太多的知识面，非个人能力所为之。当然，万事是没有绝对的，可以从自己较为了解的方面入手，慢慢开始，一步一步努力去尝试.....或许.....千里之行始于足下，就从Excel开始吧！

所以，特别感恩CFAN论坛，而本教程也将致力于分享学习带来的乐趣；另外由于时间仓促，教程中难免有不足或出错的地方，欢迎您批评指正；本教程也欢迎广大网友任意传播、复制和发布，无存在版权方面的任何限制。当然，希望您能够在使用时注明出处：凯慕工作室出品！

凯慕工作室

[Http://www.mykame.net](http://www.mykame.net)

技术交流QQ群：21193289

第三单元 编辑

单元解说：

本单元主要介绍“编辑”菜单下一些经常使用到的命令的操作方法。这些方法掌握后，可以很大程度上提升日常工作的效率，运用EXCEL将会更加熟练。

内容：主要有撤消历史操作、查找与替换、快速填充功能、粘贴功能与清除功能等等

目的：能够掌握在对单元格或数据进行编辑时常用的命令（包括快捷键），以提升工作效率。

重点和难点：查找与替换与粘贴功能

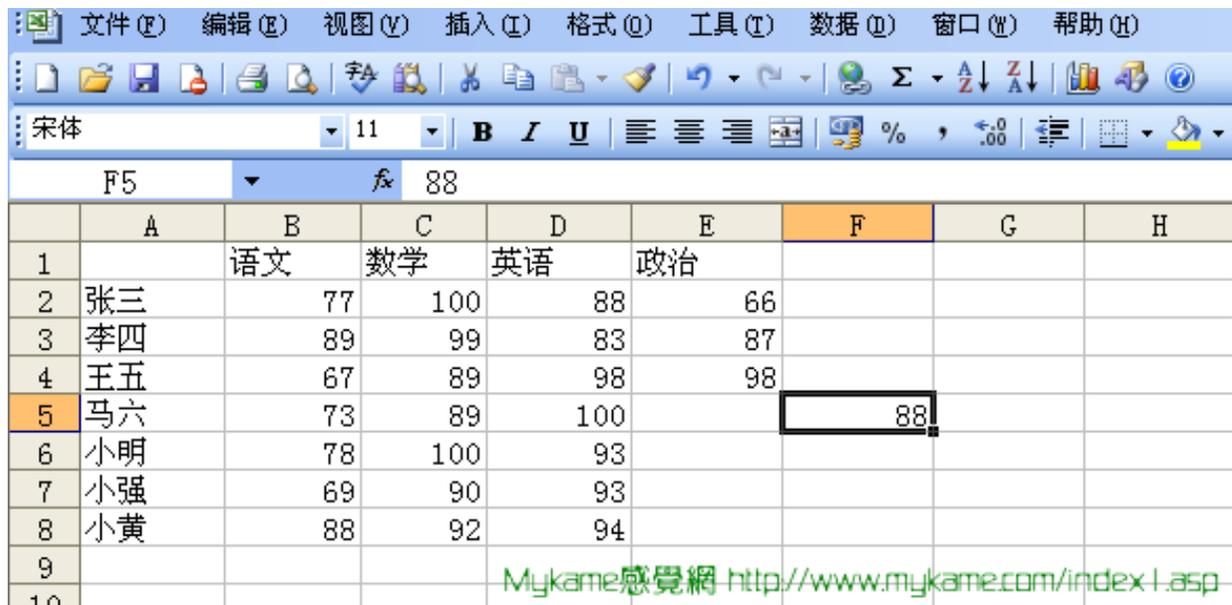
第三单元 编辑

3.1 撤消历史动作

小节解说：

我们在对EXCEL工作表进行操作时，有时候不小心会输入错误的内容，需要返回到原始的内容，这时候就需要用到EXCEL这个功能

3.1.1、如右图，马六的政治考试成绩是88，但是我们在输入时候不小心将政治考试成绩88输入在F5单元格。当然，我们可以直接按"Del"键删除F5单元格内容，重新在E5单元格输入88。我们也可以使用撤消历史动作的方式来使现（详见操作3.1.2）



	A	B	C	D	E	F	G	H
1		语文	数学	英语	政治			
2	张三	77	100	88	66			
3	李四	89	99	83	87			
4	王五	67	89	98	98			
5	马六	73	89	100		88		
6	小明	78	100	93				
7	小强	69	90	93				
8	小黄	88	92	94				
9								
10								

第三单元 编辑

3.1 撤消历史动作

3.1.2、菜单栏>>编辑>>点击第一个选择项"撤消 在F5中键入88" (如右图)

说明：

1、系统会自动记录我们刚刚操作过的步骤到编辑菜单栏下的第一个选择项，如"在F5中键入88"，如果其它操作，同样也会记录并显示在同样的位置。我直接点击"撤消"即可；

2、"撤消"操作可以使用"Ctrl"+"Z"快捷键



3.1.3、如右图可以看到，原F5单元格的数据已经消失，我们就可以直接在E5单元格输入88就可以了。



备注：在做“撤消”操作时，只有未点击“保存”按钮时才有效，如果已点击了“保存”按钮或“Ctrl”+“C”键，撤消功能将失效，但Office2007版本已没有这种限制。

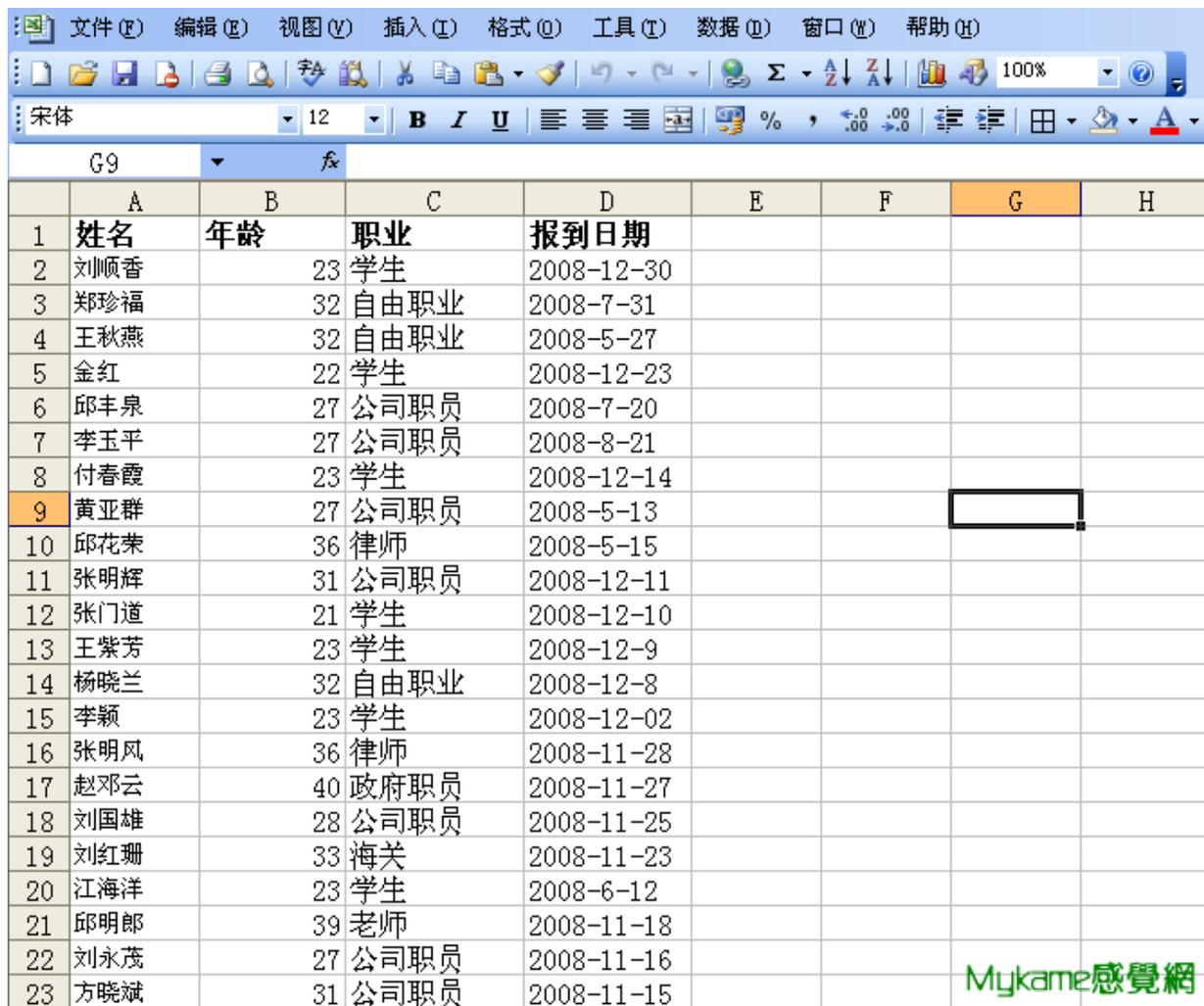
第三单元 编辑

3.2 查找与替换

小节解说：

当工作表的数据非常大如几百条、几千条，几万条记录的时候，查找一些资料如果有拉滚动条一行一行去查找，显示效率非常低下。而且容易出错。这个时候，我们就可以利用EXCEL查找功能来使用。如果要更新内容，就可以使用替换功能。

3.2.1、如右图，表格中有很多数据，我们要查找"姓名"为"江海洋"的怎么办？



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	姓名	年龄	职业	报到日期				
2	刘顺香	23	学生	2008-12-30				
3	郑珍福	32	自由职业	2008-7-31				
4	王秋燕	32	自由职业	2008-5-27				
5	金红	22	学生	2008-12-23				
6	邱丰泉	27	公司职员	2008-7-20				
7	李玉平	27	公司职员	2008-8-21				
8	付春霞	23	学生	2008-12-14				
9	黄亚群	27	公司职员	2008-5-13				
10	邱花荣	36	律师	2008-5-15				
11	张明辉	31	公司职员	2008-12-11				
12	张门道	21	学生	2008-12-10				
13	王紫芳	23	学生	2008-12-9				
14	杨晓兰	32	自由职业	2008-12-8				
15	李颖	23	学生	2008-12-02				
16	张明凤	36	律师	2008-11-28				
17	赵邓云	40	政府职员	2008-11-27				
18	刘国雄	28	公司职员	2008-11-25				
19	刘红珊	33	海关	2008-11-23				
20	江海洋	23	学生	2008-6-12				
21	邱明郎	39	老师	2008-11-18				
22	刘永茂	27	公司职员	2008-11-16				
23	方晓斌	31	公司职员	2008-11-15				

Mykame感覺網

第三单元 编辑

3.2 查找与替换

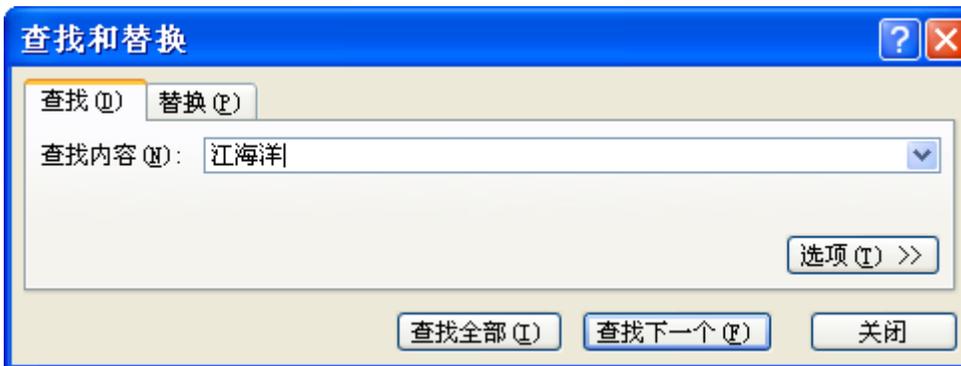
3.2.2、先任意单击一个单元格>>菜单栏>>编辑>>查找

说明：

- 1、可以打使用"Ctrl"+"F"按钮
- 2、如果要限定查找的范围，可以先选中这些区域，再按查找



3.2.3、在跳出的对话框中的"查找内容"中输入"江海洋">>查找下一个



第三单元 编辑

3.2 查找与替换

3.2.4、从右图可以看出，光标就会指向"江海洋"所在的单元格。当然如果查找的内容没有结果，系统就会提示"找不到搜索的数据"

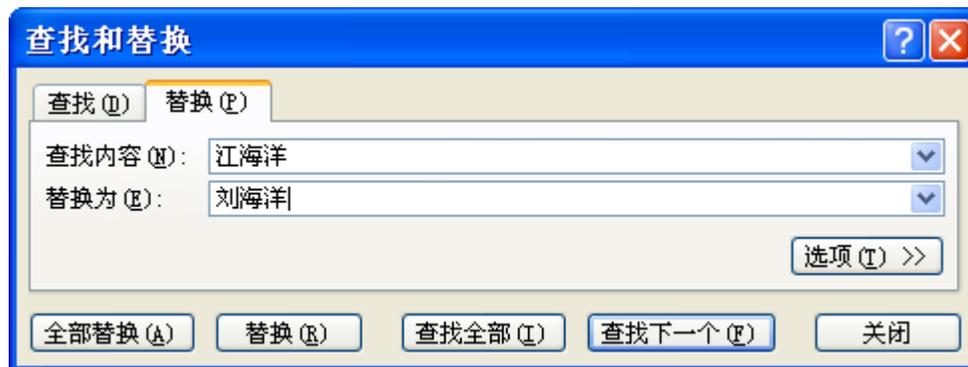


	A	B	C	D	E	F	G
13	王紫芳	23	学生	2008-12-9			
14	杨晓兰	32	自由职业	2008-12-8			
15	李颖	23	学生	2008-12-02			
16	张明凤	36	律师	2008-11-28			
17	赵邓云	40	政府职员	2008-11-27			
18	刘国雄	28	公司职员	2008-11-25			
19	刘红珊	33	海关	2008-11-23			
20	江海洋	23	学生	2008-6-12			
21	邱明郎	39	老师	2008-11-18			
22	刘永茂	27	公司职员	2008-11-16			
23	方晓斌	21	公司职员	2008-11-15			

3.2.5、如何将"江海洋"替换成"刘海洋"? 同样，按"查找"按钮或按"Ctrl"+"F"键>>在跳出的对话框中选择"替换"选项>>"查找内容"输入"江海洋">>"替换为"刘海洋">>点击"替换"，我们再去工作表中去查看，原来A20单元格的"江海洋"已被"刘海洋"所替换。

说明：

进入替换选项可直接进行菜单栏>>编辑>>替换或点击"Ctrl"+"H"键即可。



第三单元 编辑

3.2 查找与替换

3.2.6、如果我们查找全部姓"王"的数据，同样，按"查找"按钮或按"Ctrl"+"F"键>>查找>>在"查找内容"输入"王">>查找全部，如右图，所有姓王的记录都会罗列出来，且左下角会提示共有几条记录。

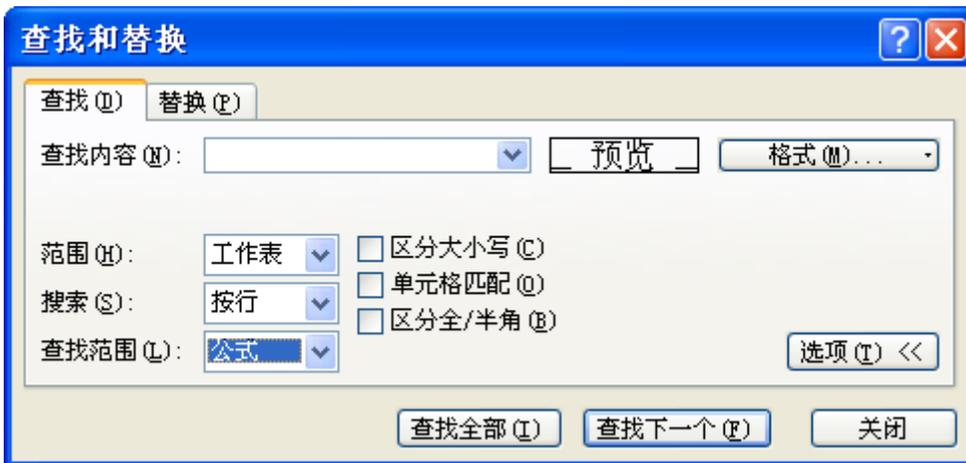
说明：

如果按"查找下一个"，系统会从第一行记录开始查找数据，发现第一个记录后，你可以再点击"查找下一个"，直到所有记录被查询完毕为止。所以，点击"查找全部"更加直接和快捷，一次性搞定。



备注：

查找的时候，我们还可以查找一些特列的内容，如查找颜色，格式，区分大小写、全角半角等等。我们可以执行步骤3.2.3时点击"选项"（点击后如右图）。如果要查找特定格式如颜色等，可点击格式，进行界面进行选定就可以了。其它选项说明：范围：包括工作表和工作簿，就是我们要在哪里查找，默认是光标所在的工作表，如果要查找工作簿，直接选定工作簿就可以了。搜索：换用"按行"和"按列"选项，就是指查找数据的先后



顺序。“查找范围”包括：公式、值、批注，顾名思义就很好理解了。“区分大小写”、“区分全/半角”顾名思义也是很容易理解的。“单元格匹配”：在默认情下查找，是模糊查找，如刚才我们查找“王”所有姓王的都显示出来，如果选中本项，则单元格里所有内容必须与查找内容完全相符才会查出来结果

第三单元 编辑

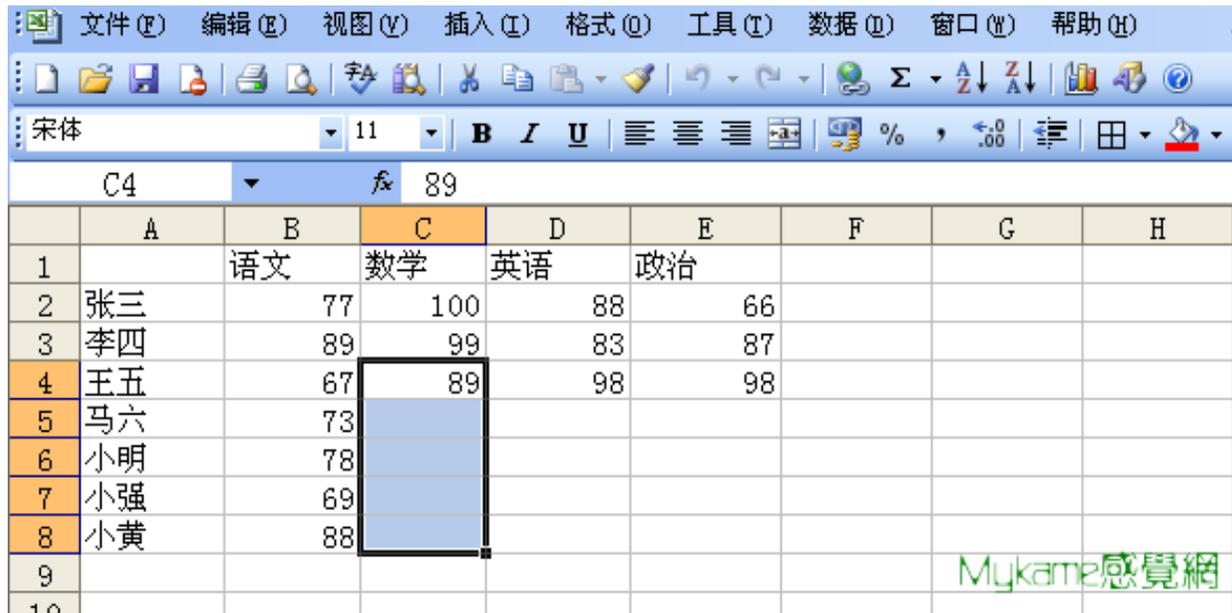
3.3 填充

小节解说：

在向表格录入数据时，有时会经常遇到相同的数据或有规律的数据，如果我们通过键盘输入当然可以，但如果采用系统填充，效率也将会大大提高。“填充”也就是将相同的数据或有规律的数据从某一单元格快速填充到其它单元格，可以往下，往右、往上、往左或不规则填充。

3.3.1 填充>>向下填充

3.3.1.1、如右图，假定马六、小明、小强、小黄的数学考试成绩与王五的完全相同，都是89分，这时我们就可以使用向下填充方法：选中C4:C8单元格



	A	B	C	D	E	F	G	H
1		语文	数学	英语	政治			
2	张三	77	100	88	66			
3	李四	89	99	83	87			
4	王五	67	89	98	98			
5	马六	73						
6	小明	78						
7	小强	69						
8	小黄	88						
9								
10								

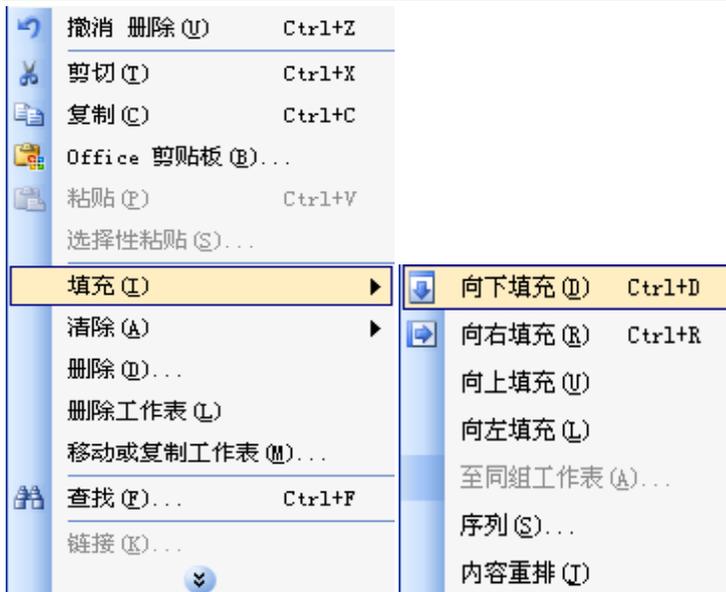
第三单元 编辑

3.3.1 填充>>向下填充

3.3.1.2、菜单栏>>编辑>>填充>>向下填充(如右图)

说明:

可以使用快捷键"Ctrl"+"D"



3.3.1.3、如右图,可以看到填充后的效果,马六、小明、小强、小黄的数学成绩都变成了89分。

The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet. The spreadsheet has columns A through H and rows 1 through 10. The data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		语文	数学	英语	政治			
2	张三	77	100	88	66			
3	李四	89	99	83	87			
4	王五	67	89	98	98			
5	马六	73	89					
6	小明	78	89					
7	小强	69	89					
8	小黄	88	89					
9								
10								

The value 89 in column C for rows 4 through 8 is highlighted with a blue background, indicating the result of the 'Down Fill' operation.

Mykame 感覺網

第三单元 编辑

3.3.2 填充>>向右填充

3.3.2.1、右右图，假定马六的数学、英语、政治考试分数与语文考试分数也都是一样的73分，这时候我们就可以使用向右填充方法：选中B5:E5单元格

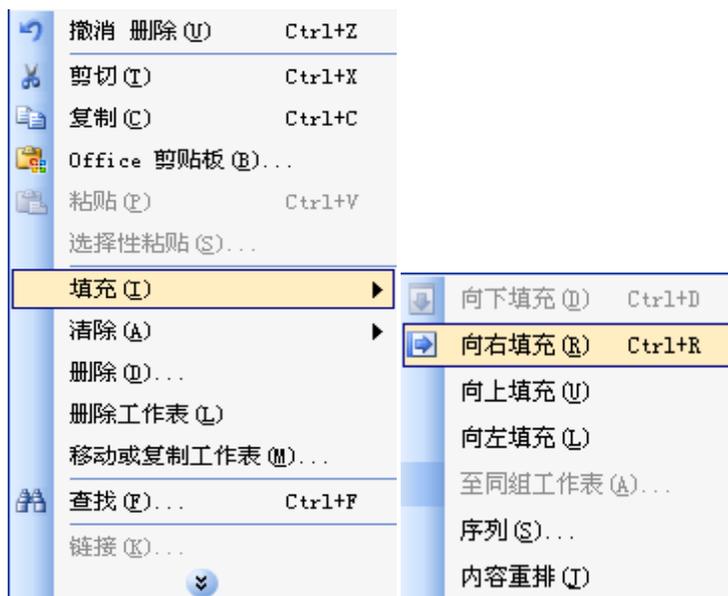
The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The active cell is B5, containing the value 73. The range B5:E5 is selected, and a right-pointing arrow is visible in the bottom-right corner of the selection, indicating a right-fill operation. The table data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		语文	数学	英语	政治			
2	张三	77	100	88	66			
3	李四	89	99	83	87			
4	王五	67	89	98	98			
5	马六	73						
6	小明	78						
7	小强	69						
8	小黄	88						
9								
10								

3.3.2.2、菜单栏>>编辑>>填充>>向右填充(如右图)

说明：

可以使用快捷键"Ctrl" + "R"



第三单元 编辑

3.3.2 填充>>向右填充

3.3.2.3、如右图，可以看到填充后的效果，马六的数学、英语、政治考试分数都变成了73分。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		语文	数学	英语	政治			
2	张三	77	100	88	66			
3	李四	89	99	83	87			
4	王五	67	89	98	98			
5	马六	73	73	73	73			
6	小明	78						
7	小强	69						
8	小黄	88						
9								
10								

备注：

向上填充与向左填充，与向下填充和向右填充操作方法完全相同，不一样的是填充方向而已，这里就不再举例讲解。

第三单元 编辑

3.3.3 填充>>不规则填充

3.3.3.1、如右图，假定马六的数据成绩、小明的英语成绩、小强的政治成绩都为88分，这时我们就可以使用不规则填充。首先"Ctrl"+"C"复制"88">>同时选中C5, D6, E7单元格>>按"Ctrl"+"V"键

说明：

这里所说的"不规则填充"，菜单里没有这一项，其实是复制和粘贴功能的活用。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		语文	数学	英语	政治			
2	张三	77	100	88	66		88	
3	李四	89	99	83	87			
4	王五	67	89	98	98			
5	马六	73						
6	小明	78						
7	小强	69						
8	小黄	88						
9								
10								

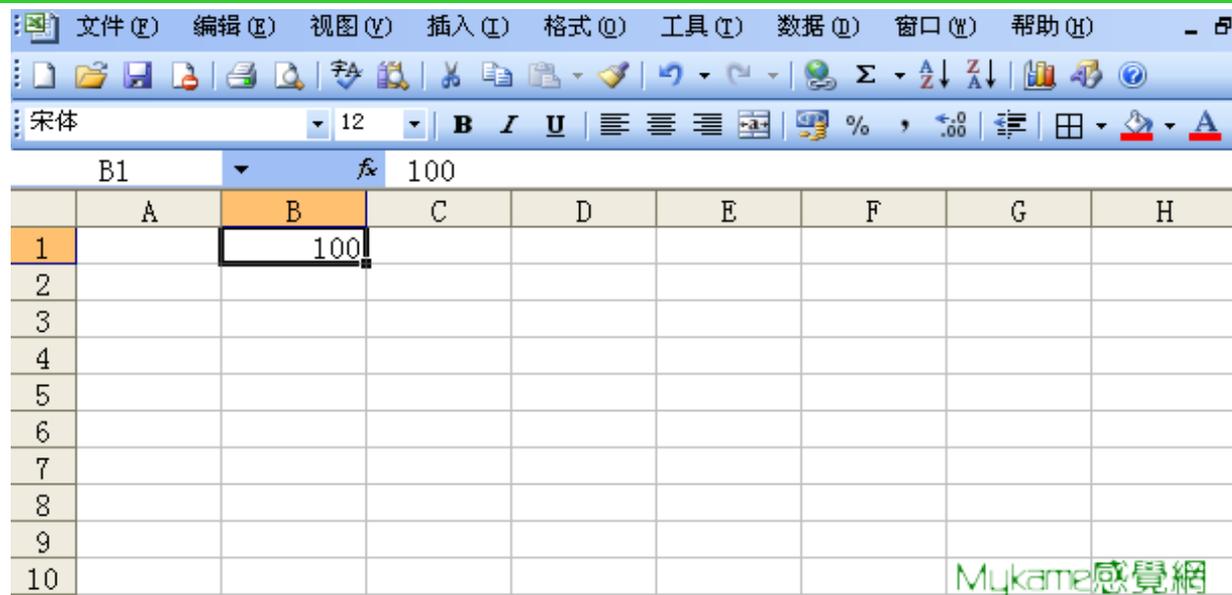
3.3.3.2、如右图，可以看到填充后的效果，马六的数据成绩、小明的英语成绩、小强的政治成绩都变成了88分。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		语文	数学	英语	政治			
2	张三	77	100	88	66		88	
3	李四	89	99	83	87			
4	王五	67	89	98	98			
5	马六	73	88					
6	小明	78		88				
7	小强	69			88			
8	小黄	88						
9								
10								

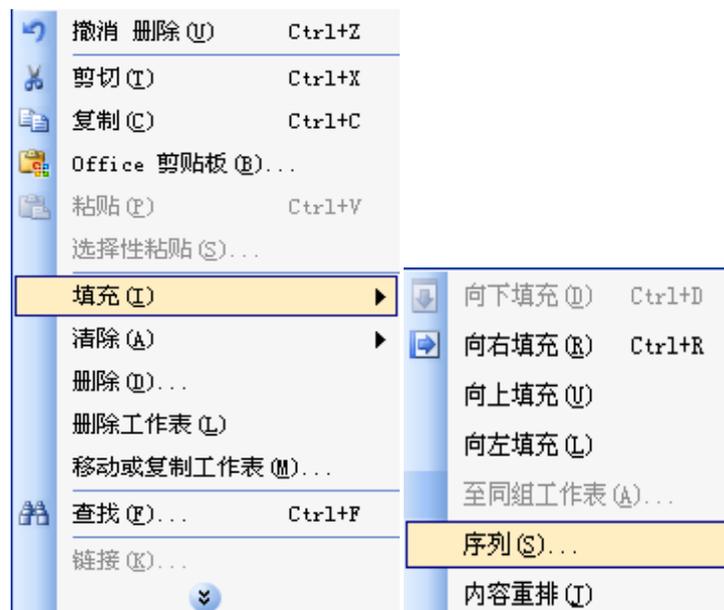
第三单元 编辑

3.3.4 填充>>序列填充

3.3.4.1、如右图，B1单元格的值为100，我要使现B2为200，B3为300.....直到B10为1000，这时我们就可以使用序列填充。



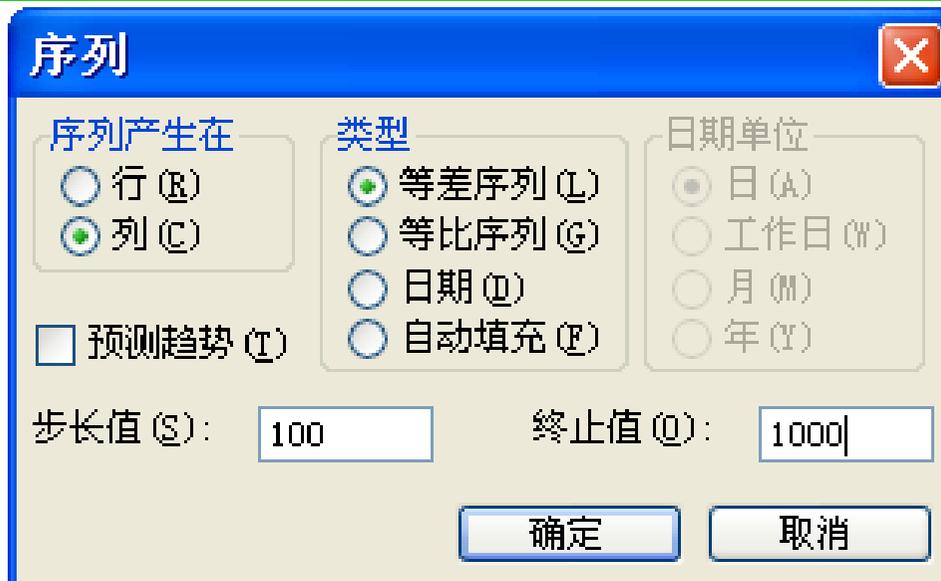
3.3.4.2、菜单栏>>编辑>>填充>>序列 (如右图)



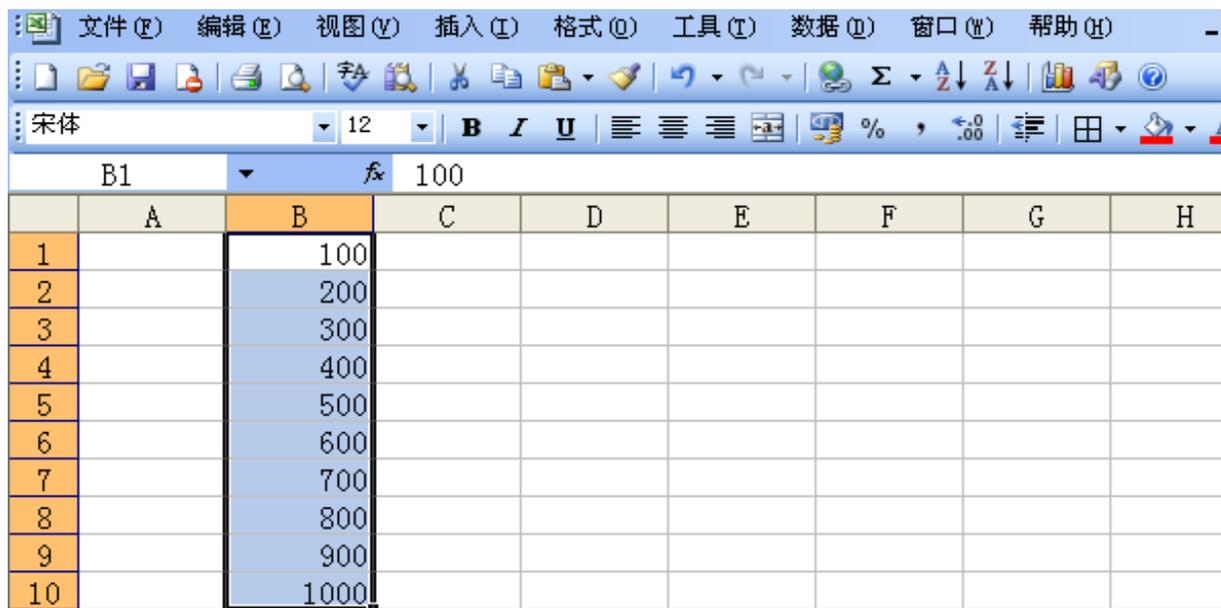
第三单元 编辑

3.3.4 填充>>序列填充

3.3.4.3、在跳出的对话框选中，“序列产生在”选中：列，“步长值”填写：100，终止值填写：1000，点击“确定”（如右图）



3.3.4.4、如右图我们可以看到填充后的效果了。



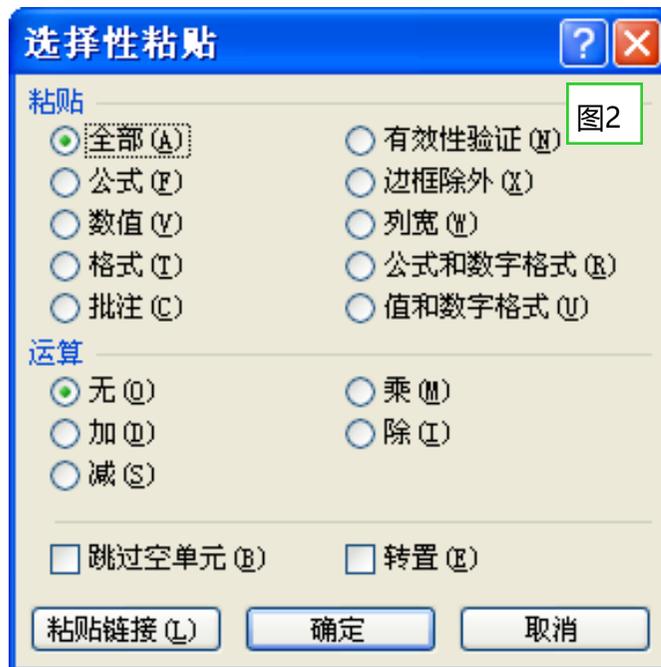
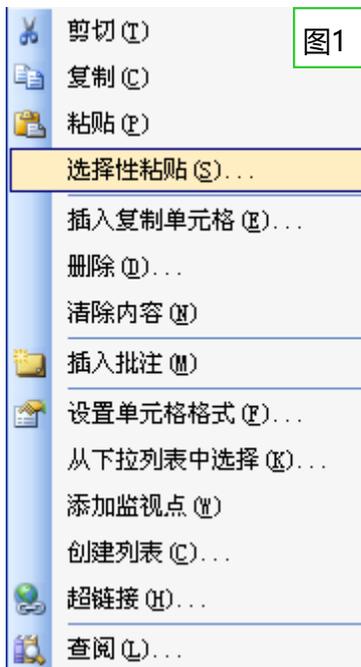
第三单元 编辑

3.4 粘贴

小节解说：

在2.3.7.1课程中，我们已初步讲到粘贴功能。其实EXCEL提供更强大的粘贴功能，本小节将重点介绍不同的粘贴方法，它使现的功能也不一样。如粘贴公式、粘贴值、粘贴格式等等。

3.4.1、首先复制我们需要粘贴的内容>>选择性粘贴，如右图1（如果没有先复制，则此项为灰色无法选取），在跳出地对话框中我们可以看到如右图2的界面，上面分三个版块：[粘贴]、[运算]和最下方的[跳过空单元][转置]等。粘贴模块：可以看到很多选项，如公式、数据、格式，批注.....；运算模块：无、加、减、乘、除等。其实这么功能，操作方法都是相同的，有些常用有些不常，下面我们对常用的几个操作举个例字进行详细说明。



第三单元 编辑

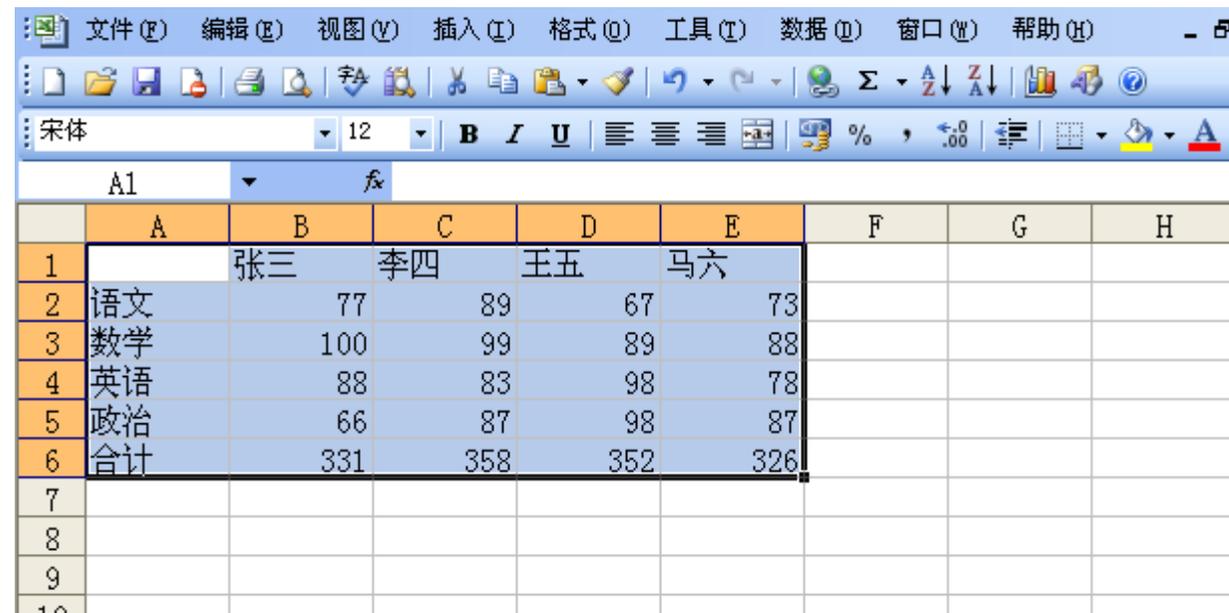
3.4 粘贴

3.4.2、如右图上，我们可以看到，A列为学生姓名、B、C、D、E、F列分别为语文、数学、英语、政治考试成绩，F列为总成绩。现在我们要变成如右图下：
A列：科目，B、C、D、E列分别为：张三、李四、王五、马六。



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a table. The table has columns labeled A through H. Column A contains student names (张三, 李四, 王五, 马六). Columns B through E contain scores for 语文, 数学, 英语, and 政治 respectively. Column F contains the total score (合计). The total scores are 331, 358, 352, and 326.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		语文	数学	英语	政治	合计		
2	张三	77	100	88	66	331		
3	李四	89	99	83	87	358		
4	王五	67	89	98	98	352		
5	马六	73	88	78	87	326		
6								
7								
8								
9								
10								



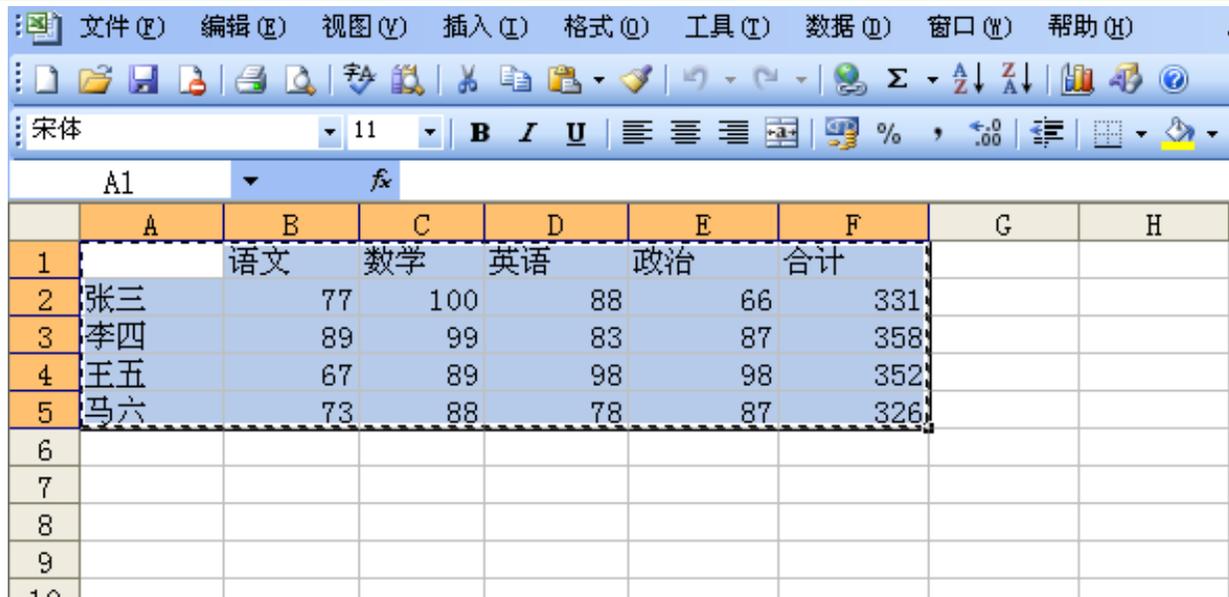
The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a table. The table has columns labeled A through H. Column A contains subjects (语文, 数学, 英语, 政治, 合计). Columns B through E contain student names (张三, 李四, 王五, 马六). Column F contains the total score (合计). The total scores are 77, 100, 88, 66, and 331.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		张三	李四	王五	马六			
2	语文	77	89	67	73			
3	数学	100	99	89	88			
4	英语	88	83	98	78			
5	政治	66	87	98	87			
6	合计	331	358	352	326			
7								
8								
9								
10								

第三单元 编辑

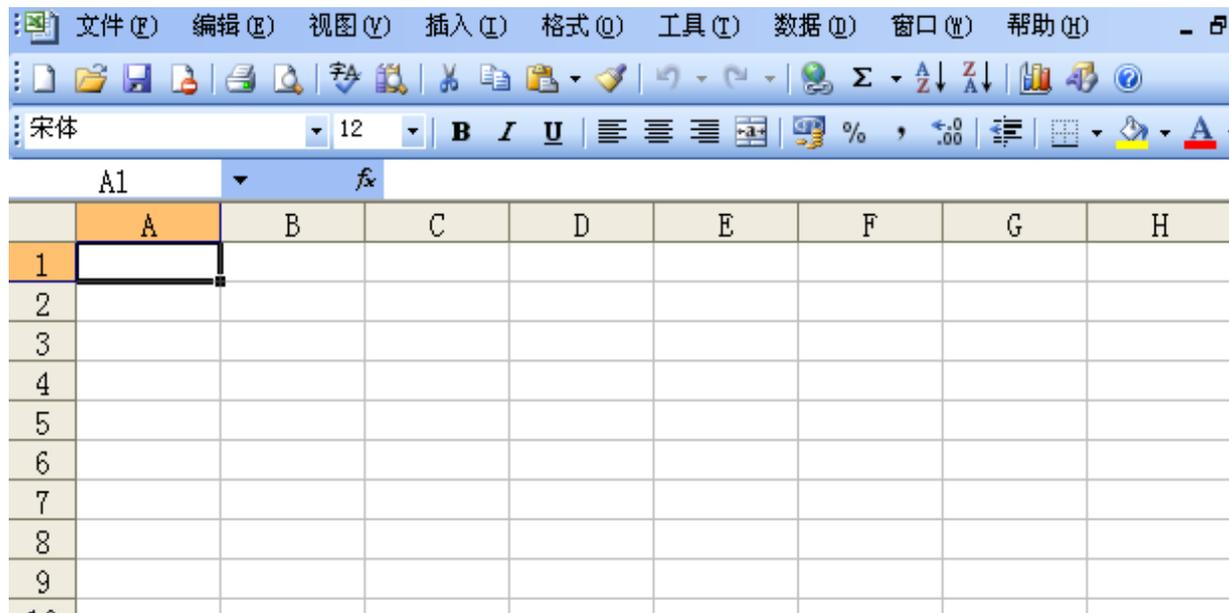
3.4 粘贴

3.4.3、(如右图)选中 A1:F5 单元格 >> 复制 (Ctrl+C)



	A	B	C	D	E	F	G	H
1		语文	数学	英语	政治	合计		
2	张三	77	100	88	66	331		
3	李四	89	99	83	87	358		
4	王五	67	89	98	98	352		
5	马六	73	88	78	87	326		
6								
7								
8								
9								
10								

3.4.4、新建一空白工作表 (如右图), 选中 A1 单元格

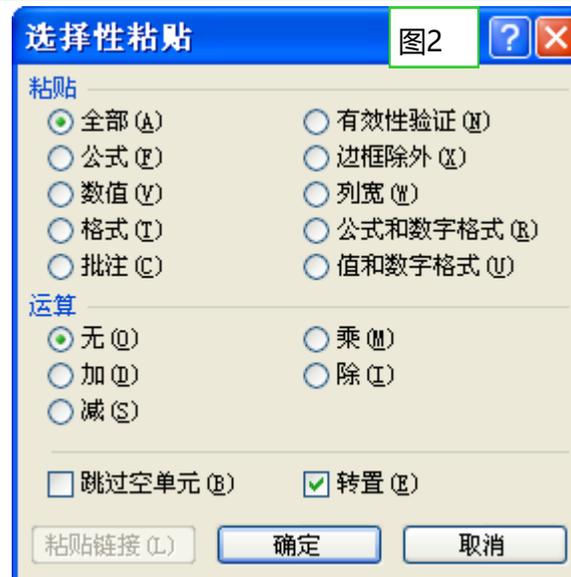
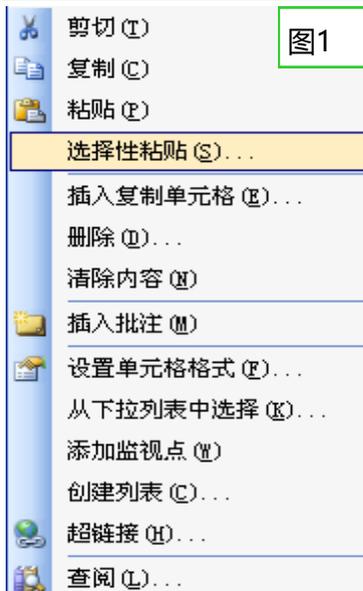


	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

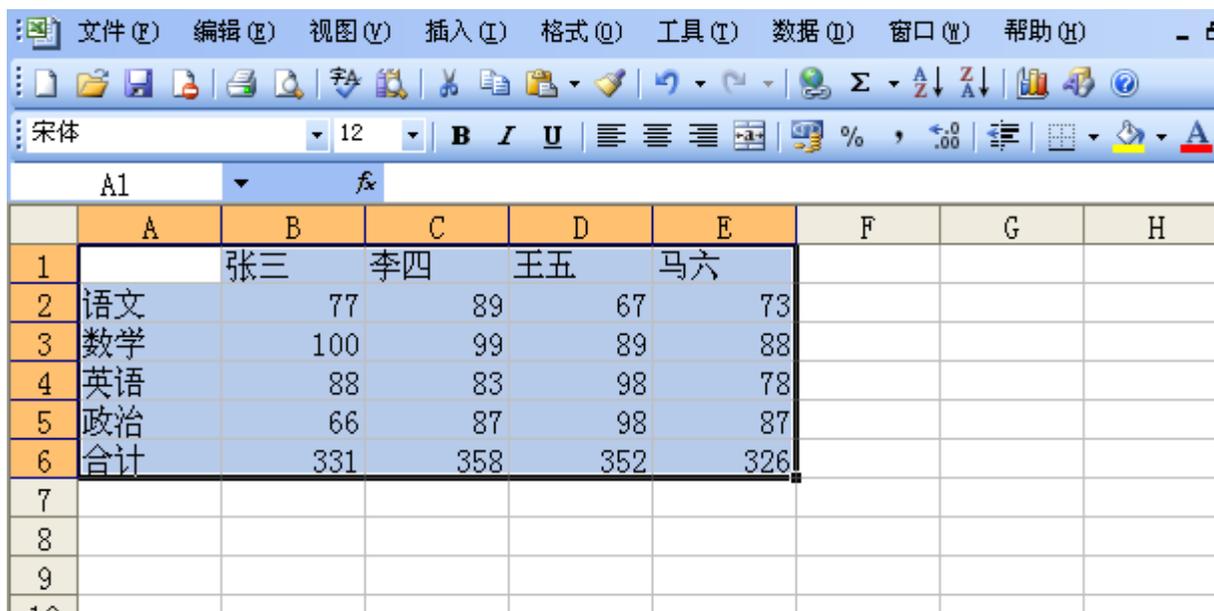
第三单元 编辑

3.4 粘贴

3.4.5、菜单栏>>编辑>>选择性粘贴(如右图1)>>在跳出的对话框中勾选“转置”>>确定(如右图2)



3.4.6、如右图中可以看到，A列变成为：科目，B、C、D、E列分别变成为：张三、李四、王五、马六。



	A1							
	A	B	C	D	E	F	G	H
1		张三	李四	王五	马六			
2	语文	77	89	67	73			
3	数学	100	99	89	88			
4	英语	88	83	98	78			
5	政治	66	87	98	87			
6	合计	331	358	352	326			
7								
8								
9								
10								

第三单元 编辑

3.4 粘贴

3.4.7、我们用鼠标单击B6单元格，发现这里存在有公式，如右图用红色方框标示。如何将行6含有公式单元格的公式去掉，只保留数值呢？

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		张三	李四	王五	马六			
2	语文	77	89	67	73			
3	数学	100	99	89	88			
4	英语	88	83	98	78			
5	政治	66	87	98	87			
6	合计	331	358	352	326			
7								
8								
9								

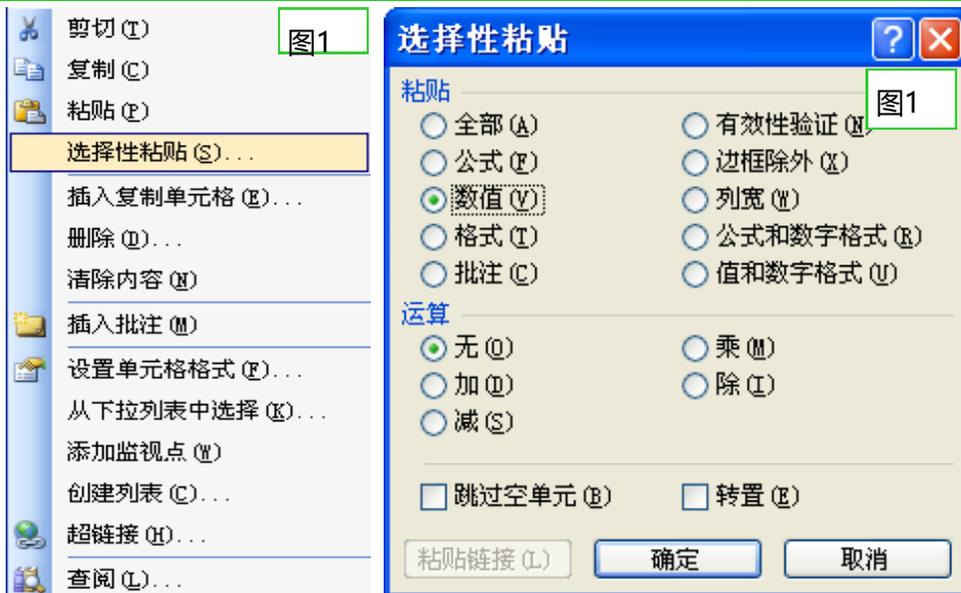
3.4.8、方法是：选中行6(如右图)>>复制 (Ctrl+C)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		张三	李四	王五	马六			
2	语文	77	89	67	73			
3	数学	100	99	89	88			
4	英语	88	83	98	78			
5	政治	66	87	98	87			
6	合计	331	358	352	326			
7								
8								
9								

第三单元 编辑

3.4 粘贴

3.4.9、菜单栏>>编辑>>选择性粘贴(如右图1),在跳出的对话框中选择“数值”>>确定



3.4.10、鼠标再选中B6单元格,(如右图),可以看到B6单元格中的公式没有了,取而代之的是数值:331。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		张三	李四	王五	马六			
2	语文	77	89	67	73			
3	数学	100	99	89	88			
4	英语	88	83	98	78			
5	政治	66	87	98	87			
6	合计	331	358	352	326			
7								
8								
9								
10								

第三单元 编辑

3.4 粘贴

3.4.11、其它的粘贴方法如粘贴格式、粘贴公式、粘贴各种运算等等，操作方法都是一样的。还有一些不是很常用，如粘贴批注等等，操作方法也都是相同的，也不再作介绍。如果您在学习过程中还有什么不清楚或不明白，欢迎E-mail告诉我们，我们的E-mail是：web@mykame.com，我们将尽所能帮您解决，谢谢！

第三单元 编辑

3.5 清除

小节解说：

清除，就是清除单元格里的一些特定内容。如果我们要清除或要删除单格全部内容直接按键盘“Del”键即可，若只清除特定内容，如格式，就可以使用本功能。

3.5.1、选定单格格后>>菜单栏/编辑>>清除，如右图我们可以看到有下面几个命令选项：

全部：就是清除单元格所有内容，等同于“Del”键

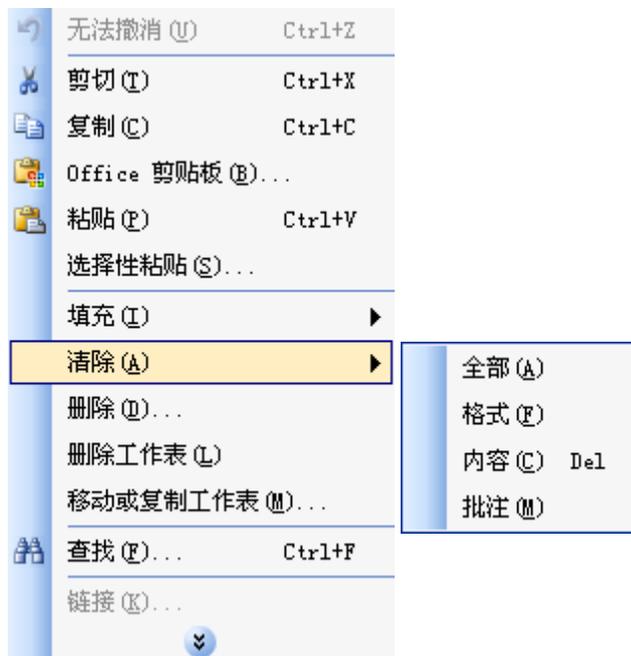
格式：如边框、颜色等格式

内容：单元格里数据，不包括格式、批注等其它信息

批注：就是批注

说明：

由于清除功能相对比较容易理解，所以不再作详细介绍。您可以打开EXCEL对每个命令进行测试看，会有什么效果出现？



第三单元 编辑

3.6 单元结语

本单元分别对编辑菜单下学用的命令：撤消、查找与替换、填充、粘贴与清除进行了介绍，其中重点介绍了查找与替换、粘贴功能。这些都是日常学习、工作中最常用到的命令。对于其它一些不常用的，没有进行过多介绍。或许，对于这些命令您有更好的使用方法，欢迎您也告诉我们，并分享给大家。