

## 第六章 深入应用

前面我们向您介绍了金算盘电子表格的基本使用技巧。事实上，对于功能非常强大的金算盘电子表格来说，前面所讲的功能和操作方法只是冰山一角。本章将向您介绍很多增强功能，包括一些前面未曾提及的基本概念。您可以将该章的内容做为技术参考。

### 第一节 系统环境

#### 菜单系统

金算盘电子表格采用标准的 Windows 95 风格来设计菜单，再加上子菜单和带标签（或叫页面）的对话框的应用，使得整个菜单系统看起来简捷明了。

#### 带子菜单的菜单

在下拉菜单的菜单项的右侧标注有三角形符号的菜单项，表明其下还有多个选择项，我们把这些选择项叫做子菜单。通常子菜单叠置在被选中的菜单命令一侧。下图中，“格式”菜单下“行”选项就是一个带子菜单的菜单命令，当其被选中时，就会显示一个包括多个选项的子菜单供您选择。



#### 带快捷键的菜单

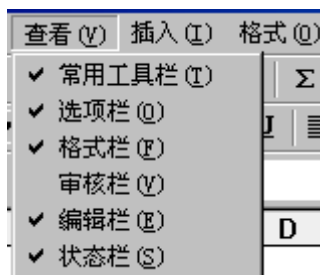
利用快捷键可以加快操作的速度，如果您对快捷键非常熟悉的话。因此在设计时我们给很多菜单命令设有快捷键，它标注在命令的右端。例如“Ctrl+1”是“格式”菜单下“单元格”命令的快捷键，如上图所示。当您在进行一些具体的操作时，您可以直接使用这些快捷键。也就是说，如果您要改变单元格的格式，可以同时按下 Ctrl 键和 1 键，而不需去选择菜单上的命令或用鼠标单击工具栏上的按钮。加号表示同时按下，事实上，您几乎不可能同时按下两个键，您可以先按住 Ctrl 键后再去按 1 键。

## 带对话框的菜单

在菜单项的右侧标有“...”符号的菜单，选择后系统会弹出一个关于该菜单命令的对话框，您需要设置一些选项后（也可以用默认值）才能执行该命令。我们把这一类的菜单叫做带对话框的菜单，如上图中的“单元格”命令。

## 带复选标志的菜单

有一些命令，如“查看”菜单下的“编辑栏”、“状态栏”等命令带有一个复选标记：



这些命令是可切换的——即复选标记是一个指示器，指明相应设置的打开或关闭。例如，“查看”菜单中的“格式栏”命令：

- ⊙ 选定时（标记“√”），将在屏幕上显示该栏的所有图标按钮。
- ⊙ 未选定时，将隐藏该栏的所有图标按钮。

## 以淡色显示的菜单

以淡色显示的菜单命令表示该菜单命令由于某些原因现在不能使用。例如，前面的“格式”菜单下的“自动套用格式”命令，在您没有选定某一区域时，不能自动套用格式，此时菜单命令以灰色而不是黑色显示出来，表明它此时是无效的命令。

## 键盘选择菜单

菜单项的右侧括号内带下划线的字符是键盘操作命令。如果是用键盘选择菜单，您可以先按住 Alt 键再按该字符。以上图为例，如用键盘选择“查看”菜单下的“常用工具栏”命令，操作方法是：

按住 Alt 键，按 V 字符后再按 T 字符。

另外，金算盘电子表格的很多命令都可以使用快捷键，有关快捷键的操作方法参见前面的介绍。

### 标签（页面）对话框

带标签的对话框就是将多个相关的对话框组合在一起（与文件索引卡片箱相似）。一个很好的例子是“格式”菜单下“单元格”命令显示的对话框，如下图所示。

所有与单元格格式相关的命令都集中在“格式”菜单下“单元格”命令对话框中。用鼠标单击对话框顶上的标签来显示所需要的对话框。



### 工作簿和工作表

一个金算盘电子表格文件就是一个工作簿。工作簿包含一个或多个工作表。我们可以按下列方式来理解。

- ⊙ 把工作簿当成一本书。
- ⊙ 把工作表当成书里的一页。

一旦启动金算盘电子表格，首先看到的就是名为“工作簿 1”的工作簿，“工作簿 1”是一个新建的而且还未保存过的默认工作簿。

工作表是工作簿里的一页。工作表由单元格组成，与用纸印刷的帐目表的格式非常相似。由行和列构成的单元格用于存储数字、文本和公式，也可包含图形对象，如图表、箭头和图象等。

从理论上讲，一个工作簿包含无穷多个工作表，也就是说金算盘电子表格

不限制工作簿中工作表的数量。通常是把相关的工作表放在一个工作簿里。例如，您可把每个月的资产负债表放在一个工作簿里，每个月的资产负债表各是一个工作表，全年汇总是另一个工作表；也可以把每个下属单位的损益表放在一个工作簿里，每个下属单位的损益表各是一个工作表，各单位损益表的汇总表放在另一个工作表中。

## 使用单元格

前面说过，工作表由单元格组成，行和列的相交就组成了单元格。金算盘电子表格允许的最大行为 15000 行，最大列为 3200 列。系统启动后您可以看到在工作表的左边缘自上而下标注的就是行号，在工作表的上边缘自左而右标注的就是列号，列号的标注是先用一个字母，然后用两个字母，最后是三个字母。如 A 到 Z，Z 后用 AA 到 AZ 标注，依此类推。

这样一来，每个工作表有 48,000,000 多个单元格。单元格里可以输入文字、数字和公式及图形对象。请注意，实际使用时可能会受到计算机内存等条件的限制，如果您将所有的单元格都添上数据，您可能会遇到内存不足的麻烦。

单元格的引用，也就是行和列的坐标，引用是电子表格常用的一个术语，采用列标与其后跟随的行号来表示。例如，单元格 C3 表示 C 列，第三行；单元格 A5 表示 A 列第五行。

当您用鼠标选定一个单元格或用键盘将光标移到某单元格时，该单元格称为活动的单元格。也就是我们在前面的章节里讲的激活单元格。在编辑栏左侧的文本框内（如下图中的 A5）显示活动单元格的引用。对单元格的所有操作都必须要求单元格是活动的。



## 工具栏——快速访问命令

工具栏为访问常用命令提供了快捷的方法。工具栏上是一些工具按钮，这些工具按钮在您使用鼠标操作时将是非常有用的。一般来说，带有快捷键的菜单命令都对应一个工具按钮。工具栏包括编辑栏、状态栏、常用工具栏、格式栏、工作表栏、选项栏和审核栏。有关工具栏的显示和隐藏请参见前面对复选菜单的介绍。

## 移动工具栏


在默认情况下，工具栏“停靠”在菜单栏下面。要移动工具栏，首先用鼠标指向工具栏周围的任意位置或两个工具按钮之间空白处，然后将其拖动到金算盘电子表格窗口的不同位置上。

### 下拉式选项板

有些工具按钮不仅仅代表一个命令，它包含有多种含义，当您单击该按钮时，它会弹出所包含的子按钮供您选择，我们把这些子按钮叫做下拉式选项板。例如，在格式工具栏里的“边框”、“前景色”和“背景色”工具就是这样（如下图所示）。



### 工具按钮的功能

当您鼠标移动到工具按钮图标范围内时其右下方将显示出该工具按钮的功能。如将鼠标移动到“”按钮处，其右下方会显示“保存”，表明该按钮的功能是保存工作簿。


### 使用联机帮助

帮助的获取有多种方法，您可以通过菜单条上的帮助菜单来使用帮助，也可以使用 F1 功能键来获取帮助。

### 获取特定菜单命令的帮助信息

要获取特定菜单命令的帮助信息，使用鼠标选择某一命令，然后按 F1 键，可以显示任一菜单命令的帮助信息。

### 使用帮助工具按钮

另外一种获取帮助信息的方法是使用帮助按钮 ()，通过单击工作区的不同地方可以获得与上下文相关的帮助信息。


## 第二节 文件和窗口的管理

金算盘电子表格不管是它本身还是使用者输入的信息，在计算机中是以一个文件存储的，反映在屏幕上的是一个一个的窗口，也就是说一个文件对应一个窗口，这里的文件我们只针对用户信息而言。本节我们主要介绍一些有关金算盘电子表格的文件和窗口的基本知识，涉及的内容包括工作簿、工作表和窗口。

### 使用工作簿

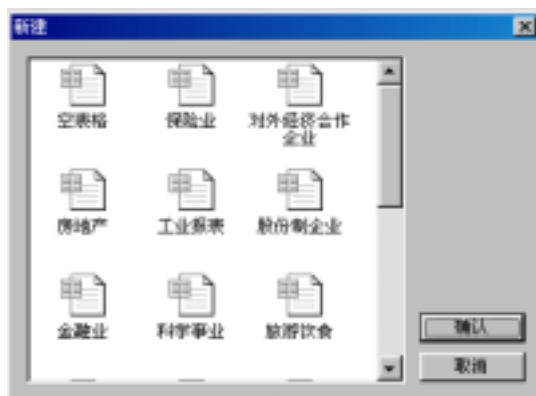
金算盘电子表格文件通常叫做工作簿，它一般由一个或多个工作表组成。当您启动金算盘电子表格时，屏幕上会自动显示名为“工作簿 1”的工作簿。“工作簿 1”是一个新创建的、未曾保存过的工作簿，它为您的输入做好了准备。

### 创建新工作簿

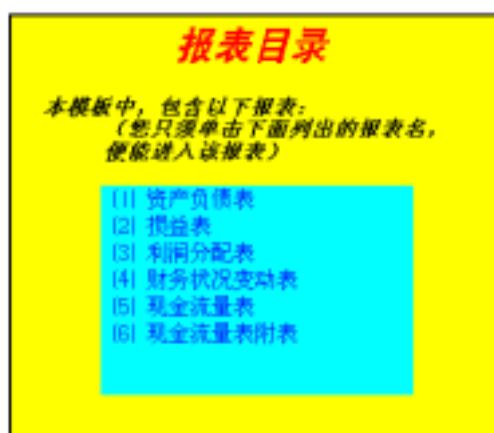
为了创建一个新的工作簿，可以选择“文件”菜单下的“新建”命令，也可以单击常用工具栏中的“”按钮，还可以按创建新工作簿的快捷键：Ctrl+N 组合键。所有的快捷键我们将在附录中给出，后面的操作方法中我们不再指明快捷键。在金算盘电子表格活动期间所创建的工作簿自动连续编号，例如“工作簿 1”、“工作簿 2”等等。当首次保存工作簿时，您可以赋予它一个名称。如资产负债表、损益表等。

创建新工作簿后系统默认有一张工作表，它的名称叫做“工作表 1”，显示在“工作表栏”的“工作表名称”框内。

利用“文件”菜单下的“新建”命令来创建一个新的工作簿时，系统将弹出许多行业的财经报表模板供您选择，这些行业包括保险业、对外经济合作企业、房地产、工业、股份制企业、金融业、科学事业、旅游饮食、农业、普通事业、商业、施工企业、外商投资企业、行政、医院、邮电通讯、交通运输、民航、铁路等，如下图所示：




您只需单击相应的行业模板，然后单击“确认”按钮即可创建一张新的工作簿，该工作簿内包含了多个工作表，工作表的目录将以下面两种方式显示在表格内：



在“报表目录”工作表中，您可以直接单击相应的表名转到其工作表，也可以利用工作表栏的工作表名称框右边的下拉三角符号来定位到相应的工作表，该报表的格式完全按照现行制度要求而设计，您只需定义其数据来源，并保存即可生成相应的报表。前面讲的是利用模板来生成工作表，其实您也可以制作一张工作表来保存为模板，制表方法请参见相应章节，保存方法是利用“文件”菜单下的“另存为模板”命令。

### 打开存在的工作簿

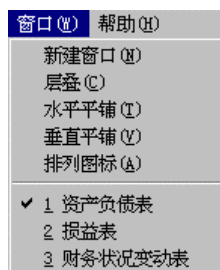
为了打开一个存在的工作簿，选择“文件”菜单下的“打开”命令或单击常用工具栏中的“”按钮。这时将显示一个“打开”对话框，如果您曾经用过 Windows

95 的其他应用程序，您对这个对话框应该是很熟悉的。您可从文件列表里选定一个文件或键入文件名。如果某个文件不在当前文件夹里，您可以指定或键入它的全部路径。

如果您不熟悉对话框的相关功能，可参阅 Windows 95 的相应手册。


### 打开多个工作簿

金算盘电子表格支持多文档界面，专业名称叫做 MDI。MDI 允许您同时打开多个工作簿。每当您创建一个新的工作簿或者打开一个已经存在的工作簿时，这些工作簿就会添加到工作区上。“窗口”菜单项的下端列出了所有打开的工作簿，而当前活动的工作簿前设有复选标志。



上图表示同时打开了三个工作簿：资产负债表、损益表和财务状况变动表。当前活动的工作簿为资产负债表。

### 保存工作簿

一旦对工作簿进行了修改，选择“文件”菜单下的“保存”命令，即可将其保存在磁盘上。您也可以单击常用工具栏上的“”按钮完成这一操作。当您首次保存一个工作簿时，金算盘电子表格显示“保存”对话框，“保存”对话框同打开文件对话框一致。

您可以在“文件名”处输入需要保存的文件的名称，如损益表等。您还可以修改保存文件的类型，系统默认的类型为 SSH，您也可以自由给定文件类型。

后续的“文件”菜单下的“保存”命令会自动使用当前的文件名保存文件。

### 保护工作簿

您可以输入密码（口令）来保护工作簿，有关保护工作簿的情况我们在后面



的章节里进行详细介绍。

### 关闭工作簿

选择“文件”菜单中的“关闭”命令来关闭一个活动的工作簿，如果该工作簿还有未保存的修改，系统将提示您是否进行保存。

### 管理工作表

前面我们说过，金算盘电子表格的文件由工作簿组成，工作簿由一个或多个工作表组成。通常情况下我们是把有一定关联的工作表放在一个工作簿中，以方便管理。

### 激活工作表

为了激活一个工作表，可以用鼠标单击“工作表栏”中的工作表列表左边的下拉三角按钮图标，当显示出当前工作簿中的所有的工作表时，你选定某一工作表，就可激活它。

我们也可以通过“工作表栏”中的滚动按钮来激活某一工作表。滚动按钮的含义如下：



工作簿中的第一个工作表。



当前工作表的前一个工作表。




当前工作表的后一个工作表。




工作簿中的最后一个工作表。

### 新增工作表

为了在一个活动的工作簿中增加一个新的工作表，有多种实现方法。一种是选择“工作表栏”中的“”按钮，操作结果是在当前工作表之后顺序增加一个新的工作表。如当前工作簿中已有三个工作表，则新增工作表的默认名称为“工作表 4”。另一种方法是选择“插入”菜单下“工作表”命令，使用该命令系统会弹出一个窗口，您可以选择任一工作簿模板中的任一工作表。

### 删除工作表


为了在工作簿中删除一个工作表，你首先必须激活该工作表，然后单击“工

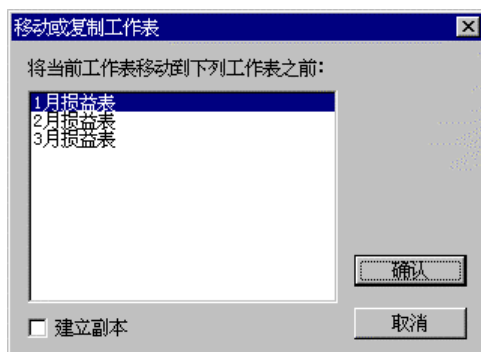
作表栏”中的删除按钮（），当前活动的工作表将被删除。

### 复制和移动工作表

由于某些具体的原因，我们可能需要对工作表进行移动或复制工作。假设当前工作簿中有三张损益表，如下所示：



你需要将 3 月损益表移动到 2 月损益表之前，只需在“工作表栏”内单击“”按钮，系统弹出如下窗口：



然后将光标移动到工作表列表中的“2 月损益表”处，按“确认”按钮，则 3 月损益表就移动到 2 月损益表之前了。

如果要复制工作表，只需在上面的窗口中标记“建立副本”项即可复制当前活动的工作表，你同时可以指定它的存放位置。

### 为工作表命名

通常情况下尽量不使用金算盘电子表格提供的默认工作表名称，当工作表使用象 1 月资产负债表、2 月资产负债表、... 或一公司损益表、二公司损益表、... 这样的名称时，会非常方便我们查询、定位，而且看起来也非常清晰。默认的工作表名称是工作表 1、工作表 2 等等，你可以通过直接在“工作表栏”的“名称框”

里输入当前活动工作表的新名称后回车来改变工作表的名称。

### 保存工作表

工作表的保存是在保存工作簿时进行的，金算盘电子表格无需单独对工作表进行保存，你在保存工作簿时，其包含的工作表就一起被保存了，它提供了一个更为强大的功能，就是保存模板，这里的模板和印刷业中的制板一样，如果还不清楚，理解我们经常说的一句话，如果有两个人长得非常象，我们会说：“他们简直是一个模子倒出来的”，这里的模子就是我们所说的模板，也就是说我们可以利用保存模板功能来重用工作表，如果我们在编制一张报表时，发现该张报表的格式以后可能会经常用到，即可选择“文件”菜单下的“另存为模板”命令，将其生成为一个模板，下次遇到相同格式的表时，就无需去做太多的工作，直接调用模板来创建即可。

### 保护工作表

金算盘电子表格在数据安全性方面提供了两级保护措施。一级是保护工作簿，另一级是保护工作簿里的各个工作表。关于工作表的保护我们在数据的审核和保护一章中进行详细介绍。

### 系统窗口

金算盘电子表格窗口菜单包括新建窗口、层叠、水平平铺、垂直平铺、排列图标、分隔以及当前打开的工作簿名称。

新建窗口：一般说来，一个窗口对应一个工作簿，但是对于一个工作簿中大的工作表来说，一个窗口显示不下，上下左右移动可能又不方便对比参照，此时我们就可以新建一个窗口来显示同一工作簿或同一工作表中的其它部分。

分隔功能可以将活动窗口进行任意的分隔，比新建窗口更灵活。单击“分隔”命令后屏幕上出现一个十字虚线框，随着鼠标的移动而移动，移动到您需要进行分隔的行列处单击鼠标左键即可将屏幕分隔为四个窗口，如想取消分隔，将鼠标移动到分隔线上，双击鼠标左键即可。

其它如层叠、水平平铺、垂直平铺等功能均是针对多个窗口而言，如只有一个窗口这些功能无任何意义。

多窗口的操作将方便您对数据进行编辑，尤其是在您需要参照、对比和分析数据时，将非常有用。

### 第三节 使用工作表

前面我们已经讲过金算盘电子表格文件由工作簿组成，工作簿由一个或多个工作表组成，而组成工作表的基本单元就是单元格，一个一个的单元格组合在一起就形成一个工作表。上一节我们介绍了如何建立、保存、命名工作表，但未提及如何使用工作表，本章就主要讲解工作表的具体使用方法，实际上也就是怎样对单元格进行操作。

#### 单元格综述

金算盘电子表格文件的基本元素是单元格，单元格具有以下基本特性：

- ☐ 它们可以含有数字或文字。
- ☐ 它们可以含有公式，公式用于计算。
- ☐ 它们可以用各种格式选项进行格式设置，这些格式选项包括单元格内的字体、边界、颜色和 data 对齐方式等。

#### 如何标识单元格

单元格由它们在工作表中的位置进行标识。标识（也就是我们前面讲过的引用）是用字母表示列，用数字表示行。例如，单元格 B4 表示第二列第四行的单元格，单元格 D2 表示第四列第二行的单元格。

#### 活动的单元格

当您选定一张工作表后，总有一个单元格是活动的单元格。活动的单元格的引用显示在“编辑栏”左端的单元格名称框内。如下图中的 A5 表示 A 列第五行的单元格是活动的。激活一个单元格的最简单的方法就是用鼠标单击这个单元格。一旦某个单元格被激活，您所输入的所有内容都显示在这个单元格里。下图中的“流动资产：”表示 A5 单元格里的内容。



#### 选定多个单元格

有些情况下，您也许会需要复制、移动或者操作一组单元格，也就是说，您可能会对某一个区域进行操作，这时，金算盘电子表格允许您选定多个单元格。

选定一组单元格的简单方法是用鼠标单击一个单元格，按下鼠标的左键，在一个单元格区域内拖动鼠标指针，然后释放鼠标键。还有一种选定多个单元格的方法是用键盘，键盘方法是激活某一个单元格后（这个单元格必须在该区域的左上角），按下“Shift”键，同时移动右、下光标键，当到达要选定的区域后松开“Shift”键，停止光标键移动即可。下图所示为选定多个单元格。

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

### 单元格数据类型

有三种不同的数据类型可以写入单元格：文字、数字和错误值。

#### 文字

文字包括任何由字母、数字和特殊字符组成的文字。

- ⊙ 单元格能容纳的字符数量不受限制。
- ⊙ 如果单元格列的宽度容纳不了一个字符串，则多出的部分会覆盖到临近的单元格里。

#### 数字

进行数字计算是金算盘电子表格所进行的最基本的工作。有关数值计算和数据格式的方法我们将在后面的章节中仔细介绍。这里给出一些有关金算盘电子表格处理数字的重要概念。

- ⊙ 数字可以使用逗号、百分数或者财务格式等进行表示，但不能输入逗号或百分符号。
- ⊙ 日期和时间是数值，但是有确定的格式，具体的格式可参见“单元格格式”页面对话框。

## 错误值

错误值是在引用公式或函数时产生错误而输入的。

有关数据类型的详细情况我们在后面的章节里再详细介绍。

## 单元格的命名

对于一张大的报表来说，我们要去记住每个单元格的应用将是一件非常头痛的事情。有没有一种很轻松地记忆单元格的方法呢，当然有啦，那就是单元格的命名。下面以给 D20 单元格命名为“利润”来介绍其操作步骤：

- ⊙ 激活需要命名的单元格 D20。
- ⊙ 单击“编辑栏”上的“名称框”。如下图：

	B	C	D
13	加：投资收益（损失以“-”号表示）	10	
14	补贴收入	11	
15	营业外收入	12	
16	加：以前年度损益调整	13	
17	减：营业外支出	14	
18	四、利润总额（亏损以“-”号表示）	15	
19	减：所得税	16	
20	五、净利润	17	
21			

- ⊙ 输入“利润”即可，则 D20 单元格的名称就是利润。

以后查看利润，可通过快速定位，单击“编辑栏”上“名称框”右边的下拉三角箭头，系统将显示出所有已命名的单元格，单击您需要定位到的单元格名称即可快速定位到该单元格处。

## 输入、编辑和清除单元格

下面是一些通用的操作过程，按这些操作过程可以向单元格里输入数据，在单元格里编辑数据，以及清除单元格里内容。

### 输入数据

按如下操作过程可以向单元格输入数据：

- ⊙ 用鼠标选定某个单元格。
- ⊙ 键入文字、数字或者二者的组合。

- ⊙ 按 Enter 键（或用鼠标选定另外的单元格）。

### 编辑单元格

如果向单元格输入数据的过程中发生了错误，您可以编辑单元格来修正错误。有两种方法可以采用：利用“编辑栏”和在单元格内。

编辑栏：选定单元格，然后单击编辑栏，则插入点显示在编辑栏上。

单元格内：双击单元格或按空格键，则插入点显示在单元格的最前面。



无论是在单元格内进行编辑还是在编辑栏内进行编辑，都要用到最基本的文字编辑技术去修改单元格的内容：

- ⊙ 双击一个字而选定了它，使用鼠标确定插入位置或选定文字。
- ⊙ 光标所指的文字被您键入的内容所代替。
- ⊙ 按 Home 键将光标定位到一行的最前端，按 End 键定位到最后端。
- ⊙ 使用左方向键或右方向键可以向左或右移动光标。

按 Enter 键或者单击编辑栏上的“确认”按钮完成编辑功能。

### 取消单元格输入和编辑操作

当您在输入或编辑单元格时，如果想放弃这个操作，您可以按下列方法进行取消：

- ⊙ 如果您输入或编辑时还未按 Enter 键，您可以按 Esc 键或单击“编辑栏”上的“”按钮来取消您所做的修改。
- ⊙ 如果在输入或编辑时已经按了 Enter 键，但还未进行其他操作，您可选择“编辑”菜单下的“撤消”命令，或在“常用工具栏”上按“”按钮。

### 清除单元格

清除单元格如同擦除一个错误一样。清除单元格的快速方法是，选定一个或多个单元格，然后按 Delete 键，这样清除了单元格的内容，但是，保留了格式和单元格附注。

如果您希望控制所要清除的内容，选择“编辑”菜单下的“清除”子菜单里选择下列命令中的某个命令，清除子菜单包括清除全部、清除格式、清除内容和清除附助四部分。

- 全部** 清除所选定的单元格里的所有事件（内容、格式和附注）。
- 格式** 清除格式。

**内容** 仅清除内容，该选项与按 Delete 键命令一样。

**附注** 仅清除附注。

## 单元格的操作

前面我们说过，一个工作表的基本元素是单元格，使用工作表实际上就是对一个单元格或一个单元格区域进行操作。下面我们将具体讲解单元格或单元格区域的选定、移动、复制等操作。

### 选定

选定单元格或单元格区域有多种方法。

#### 以拖动方式选定区域


- ⊙ 单击一个单元格，但不要释放鼠标键。
- ⊙ 拖动鼠标而选定一个单元格区域。
- ⊙ 一旦所需要的区域选定完毕，释放鼠标键。

#### 用鼠标选定单元格的其他方法

选定	操作方法
一行	单击工作表左端的行标号
多行	单击并且在行标号上向上或向下拖动鼠标
一列	单击工作表顶端的列字母标号
多列	单击并且在列字母标号上向左或向右拖动鼠标


### 移动

当您选定了一个单元格后，您可以用下列方法来移动单元格：


- ⊙ 选定您想要移动的单元格。
- ⊙ 将鼠标指针移动到所选定的单元格区域的外边缘，这时鼠标光标变为一只握住单元格的手（）。

⊙ 单击并且按住鼠标按钮，将单元格拖动到新的位置上，然后释放鼠标按钮。

### 复制

单元格或单元格区域的复制可采用“编辑”菜单下的“复制”命令或“常用工具栏”上的“”按钮，首先选定需要复制的单元格或区域，然后单击菜单命令或工具按钮，则所选定的内容被复制了，移动光标到需要复制的地方，单击“编



辑”菜单下的“粘贴”命令或“常用工具栏”上的“”按钮，则所复制的内容就显示到该处。您可以复制一次，然后在很多个地方粘贴，也可以进行选择性粘贴，有关选择性粘贴后面再详细介绍。

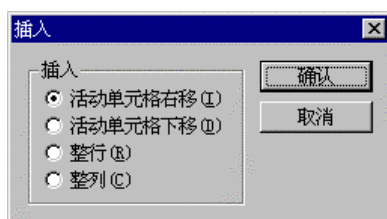
### 插入

当您在单元格进行操作时，可能预先设置的报表行列数不够，需要动态增加行、列或者单元格，此时可以使用插入功能。首先选定您想要插入单元格的位置，然后

选择“插入”菜单中的“行”命令则在该单元格之前插入整行。

选择“插入”菜单中的“列”命令则在该单元格之前插入整列。

选择“插入”菜单中的“单元格”命令则弹出如下对话框：



您可以选择在当前单元格的左面插入一个单元格、上面插入一个单元格、插入整行或者是整列。这四个可选项是互相排斥的，您只能任选其一，然后确认。

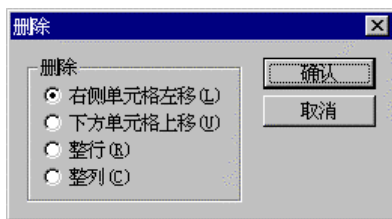
### 删除

同插入类似，您可能会因为具体的情况需要动态删除行、列或者单元格及其区域。删除的方法同插入的方法有所区别。


如果您事先选定的是一行或多行，当执行“编辑”菜单中的“删除”命令时将删除选定的一行或多行。

如果您事先选定的是一列或多列，当执行“编辑”菜单中的“删除”命令时将删除选定的一列或多列。

如果您事先选定的是一个单元格或者是一组单元格，当执行“编辑”菜单中的“删除”命令时系统将弹出“删除”对话框如下：



您可以选择删除该单元格或区域后，是其右侧的单元格往左移呢还是下方的单元格往上移，或者是删除选定单元格或区域的所有行或列。

您也可以按“常用工具栏”上的工具按钮（）来进行删除。确切地讲，该工具按钮是剪切，而不是删除，因为该工具按钮只能删除某一单元格或区域的内容及格式等，它不会移动其右或其下的单元格。剪切下来的内容您还可以粘贴到其它地方。

### 填充

金算盘电子表格为您提供了一个填充功能，将非常方便您对报表的编辑。如果您在编辑报表时，某一行或某一列的数据相同或存在一定的规律，如一张报表中的行次是从 1 到 17，此时您可以不必一个一个的去输入数据，使用填充命令将非常快速方便地完成这个枯燥的工作。又如您用金算盘电子表格编制了一张公司人员花名册（金算盘电子表格不仅仅是一个财务上的报表系统，而是一个功能非常强大的通用报表系统，您几乎可以做所有的报表），性别一栏从第 10 行到 20 行都是男性，都需要输入一个“男”字，此时您也可以使用填充命令。填充命令包括向下填充、向右填充、向上填充、向左填充以及序列。

填充时首先我们要输入一个基本数据，它将作为填充的数据源，然后选择要填充的区域，单击填充命令即可。填充 10 行到 20 行性别为“男”的操作步骤如下（以向下填充为例，余类推）：

- ⊙ 在“性别”列第 10 行输入“男”。
  - ⊙ 选定“性别”列第 10 行到 20 行区域。
  - ⊙ 单击“编辑”菜单下“填充”命令的“向下填充”一项。
- 则 10 行到 20 行的性别均为“男”。

如要填充表内的行次列，需要选择填充序列，填充序列的对话框窗口如下：



操作步骤为：

- ⊙ 在“行次”列的第一行输入 1。
- ⊙ 选择“行次”列的第 1 行到第 28 行。

⊙ 单击“编辑”菜单下“填充”命令的“序列”项，屏幕上弹出如上对话框，确定后则第 1 行到第 28 行行次列的内容分别是 1 到 28。您还可以改变序列对话框里的一些选项值以得到不同的结果。在此不再赘述，您可试着练习一下。

填充功能用鼠标快速操作的方法是：移动鼠标到需要将其内容作为填充内容的单元格或区域的下面或右面边线处，当鼠标箭头变为向下或向右的双三角箭头时，按住鼠标左键并拖动鼠标到需填充内容的区域的最右边或最下边，释放鼠标即完成填充功能。

实际上，对于单元格的操作，我们还有一个快捷方法，那就是选定一个单元格后按鼠标的右键（鼠标右键是一个特性，希望您经常使用，您会发现非常快捷，给您意想不到的效果），将弹出如下的窗口：



您可以对单元格进行“剪切”、“复制”、“粘贴”、“选择性粘贴”、“插入”、“删除”、“清除内容”以及“单元格格式”操作，有关操作细节我们在后面再做解释。

## 行列宽度控制

为了使一张报表看起来美观漂亮，金算盘电子表格允许您任意设置报表的行列宽度。设置方法有两种：鼠标操作和菜单操作。

### 列宽的设置

用鼠标操作步骤为：

- ⊙ 将光标指向列标号之间的分隔线，鼠标箭头变为双向箭头。
- ⊙ 单击鼠标并且拖动分隔线就能改变列的宽度。
- ⊙ 到您想要达到的宽度时，释放鼠标键。

用菜单命令操作步骤为：

- ⊙ 选定您需要改变列宽的任一单元格或区域。
- ⊙ 选择“格式”菜单下的“列”命令，弹出如下子菜单：



- ⊙ 然后选择具体命令来设置列宽或隐藏该列等操作。
- 如要设置列宽，单击“列宽”项，弹出如下对话框：



输入具体的数字确认后，您所选定的区域的列宽就被调整成所需要的列宽了。

选择“最适合列宽”项时，金算盘电子表格将根据单元格里字体大小、内容

多少来自动设置一个最恰当的宽度。

另外，根据具体工作的需要，您有时可能需要对某列进行隐藏，此时您可以选择“隐藏”项，被隐藏的列在屏幕上您是看不见的，只有当您取消隐藏时才能看见，需要恢复时，移动光标到被隐藏的列处（虽然看不到该列的内容，但光标会变成很小的黑块）或选择包含被隐藏的列在内的区域，选择“取消隐藏”项即可。

### 行高的设置

用鼠标操作步骤为：

- ⊙ 将光标指向行标号之间的分隔线，鼠标箭头变为双向箭头。
- ⊙ 单击鼠标并且拖动分隔线就能改变行的高度。
- ⊙ 到您想要达到的高度时，释放鼠标键。

用菜单命令操作步骤为：

- ⊙ 选定您需要改变行高的行上任一单元格或区域。
- ⊙ 选择“格式”菜单下的“行”命令，系统弹出“行”命令子菜单。
- ⊙ 然后选择具体命令来设置行宽或隐藏该行等操作。

操作方法同前面讲的列宽调整的操作。不再赘述。

## 第四节 单元格格式设置

为了使编制的一张报表看起来美观漂亮，需要对单元格的格式进行设置。它包括字体的设置、边框线的设置、颜色的设置以及数据格式的设置。

### 字体的设置

金算盘电子表格中，字体格式的特征包括以下几个方面：

- ⊙ 字样，像宋体、黑体及楷体等；
- ⊙ 以点数为计量单位的大小；
- ⊙ 字体加粗，加斜；
- ⊙ 颜色；
- ⊙ 下划线。

字体设置的方法可以通过快捷方式和菜单方式。不管您是采用那种方式，向对其它单元格的操作一样，首先必须要选定一个单元格或一个单元格区域，如果