



电子表格处理软件

实验一 工作表的基本操作

实验目的

- 掌握工作簿的创建、工作表的重命名、删除、保存等操作。
- 掌握数据输入及修改操作。
- 掌握快速填充方法。
- 掌握工作表的编辑方法。
- 掌握单元格格式设置操作。

实验内容

1. 新建工作簿和数据输入

- (1) 启动 Microsoft Office Excel 2003, 进入 Excel 的工作环境, 如图 3-1 所示。
- (2) 用鼠标单击 A1 单元格, 选中 A1 单元格, 如图 3-1 所示。
- (3) 按 Ctrl+Shift 组合键, 切换到一种中文输入法, 输入“学生生源统计表”, 如图 3-2 所示。

说明:

编辑栏出现三个工具按钮, 分别是:  “取消”,  “确认”,  “公式”。

- (4) 按下 Enter 键, 或单击“确认”按钮 , 中文“学生生源统计表”已输入到 A1 单元格中。

- (5) 在 Sheet1 工作表中输入如图 3-3 所示的内容, 具体操作如下:



图 3-1 Excel 2003 工作窗口



图 3-2 输入表格名称

	A	B	C	D	E	F	G
1	学生生源统计表						
2	学号	姓名	性别	出生日期	民族	政治面貌	生源地区
3	20090801	周勇	男	1989-8-3	汉	共青团员	江苏省沭阳县
4	20090802	赵华	男	1988-8-26	汉	中共党员	天津市大港区
5	20090803	张泊岸	男	1987-12-11	汉	共青团员	江苏省宝应县
6	20090804	刘柳	女	1988-3-31	汉	中共党员	河南省焦作市
7	20090805	袁爱萍	女	1988-7-19	汉	共青团员	陕西省安康市
8	20090806	杨文东	男	1988-12-18	汉	共青团员	宁夏盐池县
9	20090807	杨天伯	男	1988-12-26	汉	共青团员	福建省漳州市
10	20090808	吴嘉	男	1988-8-3	汉	共青团员	北京市海淀区
11							

图 3-3 输入表格内容

按照步骤(1)的方法,在 A2 单元格输入“学号”,B2 单元格输入“姓名”等完成表头输入后,快速自动填充“学号”:选中 A3 单元格,先输入单撇号“'”,再输入“20090801”,将光标定位到 A3 单元格右下角的填充柄处,鼠标形状变为细的黑色实心加号“+”,如图 3-4 所示,按住鼠标左键并拖动鼠标至 A10 单元格,如图 3-5 所示。

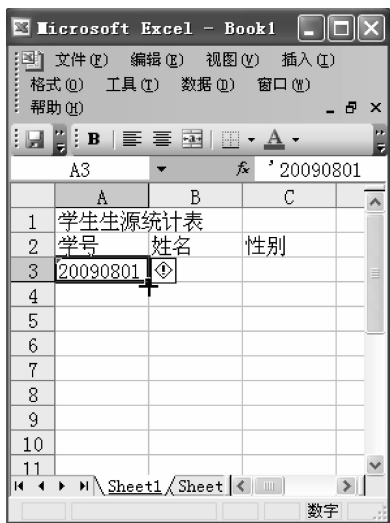


图 3-4 自动填充“学号”(1)



图 3-5 自动填充“学号”(2)

说明:

- ① 单元格中的数据默认对齐方式是:文本左对齐,数值、日期、时间右对齐。
- ② 自动填充“学号”的方式也可用于自动填充相同的文本内容。

③ 自动填充后,单击填充柄旁出现的“自动填充选项”下拉菜单按钮,可以选择填充内容,如选择“以序列方式填充”,如图 3-6 所示。



图 3-6 自动填充选项

(6) 继续输入表格内容至全部录入完毕,注意日期的输入方式可以按照“1989-8-3”或“1989/8/3”的方式。

2. 重命名工作表

方法一: 将光标定位在工作表标签“Sheet1”,单击鼠标右键,从弹出的快捷菜单中单击“重命名”命令,如图 3-7 所示。

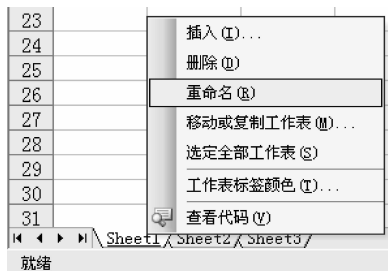
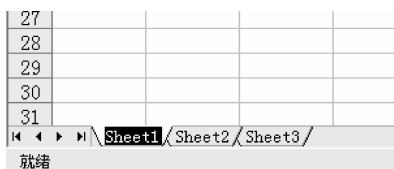
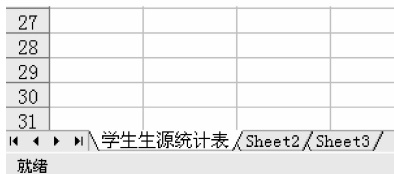


图 3-7 选择“重命名”命令

方法二: 双击工作表标签 Sheet1。此时工作表标签被选中,默认标签 Sheet1 呈“反显”状态,输入“学生生源统计表”。按 Enter 键,完成工作表重命名,如图 3-8 所示。



(a) 标签反显



(b) 更改表名

图 3-8 表格标签呈“反显”状态,输入新标签

3. 删除工作表

(1) 在工作表标签 Sheet2 上单击鼠标右键,从弹出的快捷菜单中单击“删除”命令,即可将 Sheet2 工作表删除,如图 3-9 所示。

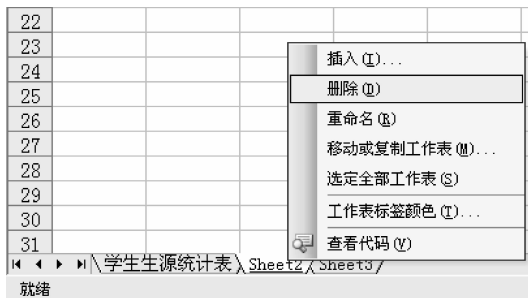


图 3-9 删除工作表

(2) 用同样的方法将工作表 Sheet3 删除。

4. 保存工作表

执行【文件】|【保存】命令,弹出“另存为”对话框。输入文件名“学生生源统计表”,选择保存位置为 D 盘根目录下,单击“保存”按钮即可。

5. 冻结窗格

打开素材文档“学生生源统计表(原始表).xls”,进行以下操作:

(1) 单击第 3 行的行号“3”,选中第 3 行,执行【窗口】|【冻结窗格】命令,如图 3-10 所示。然后拖动垂直滚动条,观察冻结窗格,发现表格的表头将不再随表格一起翻动,查看数据变得更加方便。



图 3-10 冻结窗格

(2) 撤销冻结窗口：执行【窗口】|【取消冻结窗格】命令。

说明：

如果表格列数较多,也可以冻结工作表的前几列,只要先选中要冻结列的下一列,重复上面步骤即可。

6. 隐藏行或列

打开素材文档“学生生源统计表(原始表).xls”,进行以下操作：

1) 隐藏行

(1) 单击第 3 行的行号“3”,按住鼠标左键向下拖动到行号“31”,选中第 3~31 行。

(2) 用以下方法隐藏所选行：

方法一：执行【格式】|【行】|【隐藏】命令,第 3~31 行被隐藏,如图 3-11 所示,查看行数较多的表格更方便。

Microsoft Excel - 学生生源统计表 (原始表).xls							
G46							
	A	B	C	D	E	F	G
1	学生生源统计表						
2	学号	姓名	出生日期	性别	民族	政治面貌	生源地
32	20090830	癸巳	1989-11-24	女	汉	群众	浙江省义乌市
33	20090831	甲午	1988-6-23	女	汉	团员	河南省正阳县
34	20090832	乙未	1987-9-3	男	汉	团员	重庆市万州区
35	20090833	丙申	1988-4-12	男	汉	团员	青海省西宁市
36	20090834	丁酉	1988-7-29	女	朝鲜	团员	黑龙江省绥化市
37	20090835	戊戌	1988-10-22	女	汉	团员	甘肃敦煌七里镇
38	20090836	己亥	1987-12-1	男	汉	团员	湖北省麻城市
39	20090837	庚子	1987-3-23	男	汉	团员	烟台招远市
40							

图 3-11 隐藏第 3~31 行

方法二：在选区任意处单击鼠标右键,弹出快捷菜单,选择“隐藏”命令。

2) 取消隐藏的行

(1) 单击第 2 行的行号“2”,按住鼠标左键向下拖动到行号“32”,选中第 2~32 行。

(2) 执行以下操作之一：

方法一：执行【格式】|【行】|【取消隐藏】命令。

方法二：在选区任意处单击鼠标右键，弹出快捷菜单，选择“取消隐藏”命令。

说明：

如果表格列数较多，也可以隐藏工作表的列，只要先选中要隐藏的列，执行【格式】|【列】|【隐藏】命令即可。

7. 插入与删除

打开素材文档“学生生源统计表(原始表).xls”，进行以下操作：

(1) 用鼠标单击第 4 列的列标 D，选取 D 列。

(2) 执行以下操作之一：

方法一：执行【编辑】|【剪切】命令。

方法二：单击鼠标右键，在弹出快捷菜单中选择“剪切”命令，如图 3-12 所示。



图 3-12 剪切第 D 列

(3) 单击第 C 列的列标 C，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“插入已剪切的单元格”命令，如图 3-13 所示，即实现 C 列的内容与 D 列的内容的对调，如图 3-14 所示效果。



图 3-13 插入已剪切的单元格

C	D
性别	出生日期
女	1989-8-3
男	1988-8-26
男	1987-12-11
女	1988-3-31
女	1988-7-19
女	1988-12-18
女	1988-12-26
男	1988-8-3
女	1988-3-1

图 3-14 C 列与 D 列对调

说明：

“插入”命令执行时，新插入的列出现在选中列的左侧，新插入的行出现在选中行的上方。

(4) 用鼠标单击第 3 行的行号“3”，按住鼠标左键，拖动到行号“10”，选中第 3～10 行。

(5) 执行下列操作之一：

方法一：执行【插入】|【行】命令。

方法二：单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“插入”命令，如图 3-15 所示，则在第 3 行上方插入 8 行，如图 3-16 所示。



图 3-15 插入行

说明：

选中几行或几列，执行“插入”命令后，插入几行或几列。

(6) 在“学生生源统计表.xls”文件中，单击 A3 单元格，按住鼠标左键，拖动到 G10，选中 A3: G10 单元格区域，按 Ctrl+C 组合键复制选中的单元格。在“学生生源统计表(原始表).xls”文件中，用鼠标单击选中 A3 单元格，按 Ctrl+V 组合键，“粘贴”复制的内容。

2	学号	姓名	性别
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11	20090801	甲子	女
12	20090802	乙丑	男

图 3-16 在所选行上方插入 8 行

(7) 选中第 11~18 行。

(8) 执行下列操作之一：

方法一：执行【编辑】|【删除】命令。

方法二：单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令，如图 3-17 所示，即删除了第 11~18 行，如图 3-18 所示。



图 3-17 删除行

	A	B	C
1	学生生源统计表		
2	学号	姓名	性别
3	20070801	周勇	男
4	20070802	赵华	男
5	20070803	张泊岸	男
6	20070804	刘柳	女
7	20070805	袁爱萍	女
8	20070806	杨文东	男
9	20070807	杨天伯	男
10	20070808	吴嘉	男
11	20090809	壬申	女
12	20090810	壬申	男
13	20090811	甲戌	女
14	20090812	乙亥	男
15	20090813	丙子	女

图 3-18 删除后第 11~18 行后的表格

(9) 按 Ctrl+S 组合键保存工作表。

8. 填充数字

在素材工作表“学生生源统计表(原始表).xls”中进行以下操作：

(1) 在 H3: H39 填入 1、3、5、7、9、…，相差 2 的等差数列，方法如下：

① 选中 H2 单元格，输入“等差数列”；

② 选中 H3 单元格，输入 1；

③ 选中 H4 单元格，输入 3；

④ 选中 H3: H4 单元格区域，光标定位到单元格右下角的填充柄处，鼠标形状变为细的黑色加号“+”时，如图 3-19 所示，按住鼠标左键并拖动鼠标至 H39 单元格，得到差值为 2 的等差数列，如图 3-20 所示。

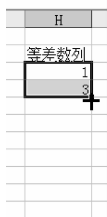


图 3-19 光标定位于填充柄处

H
等差数列
1
3
5
7
9
11
13
15
17
...

图 3-20 差值为 2 的等差数列的填充

(2) 在 I3: I39 单元格区域填入 1、2、4、8、16、…，初值为 1，公比为 2 的等比数列：

① 选中 I2 单元格，输入“等比数列”；

② 选中 I3 单元格，输入“1”；

③ 选中 I3: I39 单元格，执行【编辑】|【填充】|【序列】命令，弹出“序列”对话框；

④ 对话框中设置为：序列产生在“列”，类型为“等比序列”，步长值填写“2”，如图 3-21 所示，单击“确定”按钮，得到如图 3-22 所示等比数列。

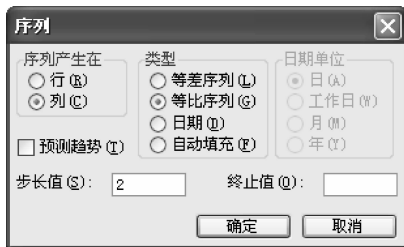


图 3-21 “序列”对话框

(3) 选中 J2 单元格，输入“失败的分组”。选中 J3 单元格，输入“第 1 组”，鼠标定位于 J3 单元格右下角的填充柄，按住鼠标左键往下拖至 J39，得到一人分为一组的结果，如图 3-23 所示。

(4) 按 Ctrl+S 组合键保存工作表。