

一级MS--Office考试要点19 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/135/2021_2022__E4_B8_80_E7_BA_A7MS--_c98_135227.htm 【考点七】工作表的数据库操作

在Excel中，可以把数据表(或称数据清单)作为数据库来处理，实现排序、筛选、分类汇总等数据库功能。为了Excel能容易地对数据表进行处理，用户在建立数据表时应遵循如下准则：

- 一张工作表只建立一张数据表。
- 工作表的第一行建立各列标题，列标题使用的字体、格式等应与下面的数据相区别。
- 同一列数据的类型应一致。
- 工作表数据区不出现空白行或列。

Excel对这样的数据表可以按数据库中的数据表处理。例如：对工资表按工资从高到低排序、查找职称为“高工”的人员姓名、显示1001科室的人员记录等。

1.建立数据库的数据表

数据表由字段结构和记录数据组成。而字段结构就是表格的列标题，记录数据就是表格中各行数据。

- (1)建立数据表的字段结构在工作表第一行输入各字段名。
- (2)输入数据表的记录数据可以直接在字段行的下一行开始逐行输入记录数据。也可用“记录单”命令输入记录数据。

2.编辑记录

(1)查找记录

为了对记录数据进行增、删、改操作，首先要找到待编辑的记录，即记录定位。记录定位有两种方法：

- 在数据表中直接移动单元格指针到目标记录。
- 或在记录单对话框中，单击“上一条”或“下一条”或利用滚动条也能定位到目标记录。

条件定位根据目标记录满足的条件查找目标记录。方法如下：单击查找范围的起始记录。单击“数据”菜单的“记录单”命令，打开记录单对话框。单击对话框中的“条件”按钮，出现“条件”对话框。在与条件相关的

字段输入条件值。单击“下一条”按钮，就可以定位在满足条件的第一条记录上。再单击“下一条”按钮，可以定位在满足条件的第二条记录上，依此类推。(2)修改记录定位在要修改的记录，然后直接修改有关字段值即可。注意，在记录单方式下定位时，记录单中的具有公式的字段不能修改，当修改与之有关的字段时，它的值也随之发生变化。(3)插入记录 选定某记录，将在该记录前面插入记录。 单击“插入”菜单的“单元格”命令，在“插入”对话框中选择“整行”，然后按“确定”按钮。当前记录前面插入一空记录。

在空记录中输入新记录数据。(4)追加记录追加记录是指在数据表末尾增加新记录。追加记录的方法如下： 单击“数据”菜单的“记录单”命令，打开记录单对话框。 单击对话框的“新建”按钮，左侧出现空记录，依次输入新记录数据。 单击“确定”按钮。(5)删除记录删除记录的方法如下：

单击“数据”菜单的“记录单”命令，打开记录单对话框。 定位在要删除的记录。 单击“删除”按钮，并在出现的删除确认对话框中单击“确定”按钮。

3.排序(1)用排序工具排序(2)用菜单命令排序(3)对某区域排序(4)恢复排序4筛选数据在数据表中，有时参加操作的只是一部分记录，为了加快操作速度，往往把那些与操作无关的记录隐藏起来，使之不参加操作，把要操作的数据记录筛选出来作为操作对象，以缩小查找范围，提高操作速度。(1)自动筛选 自动筛选数据 用自定义条件筛选 取消筛选(2)高级筛选在自动筛选中，筛选条件可以是一个，也可以用自定义指定两个条件。但不能针对一个字段。如果筛选条件涉及到多个字段，而用高级筛选一次就能完成。1)构造筛选条件在数据表前插入若干

空行作为条件区域，空行的个数以能容纳条件为限。根据条件在相应字段的上方输入字段名，并在刚输入的字段名下方输入筛选条件。用同样方法构造其他筛选条件。多个条件的“与”、“或”关系用如下方法实现：“与”关系的条件必须出现在同一行。“或”关系的条件不能出现在同一行。

执行高级筛选 在指定区域显示筛选结果5数据分类汇总(1)自动分类汇总(2)多字段分类汇总 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