

一级MS--Office考试要点14 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_135242.htm 【考点二】 Excel基本操作1.建立与保存工作簿(1)建立工作簿有如下几种方法： 每次启动Excel，系统自动建立一个新工作簿，文件名为Book1.xls。

用户保存工作簿时可换成合适的文件名存盘。 单击“常用”工具栏的“新建”命令。 单击“文件”菜单的“新建”命令。(2)保存工作簿建立工作簿文件并编辑后，需要将其保存在磁盘上。常用的保存方法有三种： 单击“文件”菜单的“保存”命令 单击“常用”工具栏的“保存”按钮 换名保存2.工作表的数据输入新工作簿有3个工作表(需要时，还可以增加)，当前工作表是Sheet1。输入数据时，先单击目标单元格，使之成为当前单元格，然后输入数据。(1)输入字符串 取消当前单元格中刚输入的字符串，恢复输入前状况的两种方法：按ESC键单击数据编辑区的“×”按钮。 输入后字符串存入当前单元格的方法：按箭头键()，则存储当前单元格中输入的字符串，并使箭头方向的相邻单元格成为当前单元格。单击数据编辑区的“ ”按钮，存储当前单元格中输入的字符串。按Enter键，存储当前单元格中输入的字符串，下方相邻单元格成为当前单元格。 长字符串的输入单元格的宽度有限，输入的字符串超出单元格的宽度时，存在两种情况：右侧单元格内容为空，则字符串超宽部分一直延伸到右侧单元格，成为宽单元格。若右侧单元格有内容，则字符串超宽部分隐藏，不在右侧单元格显示。 数字字符串的输入(2)输入数值(3)输入日期和时间当输入的数据

符合日期或时间的格式时，Excel将以日期或时间存储数据。

输入日期 输入时间 日期与时间组合输入(4)智能填充数据对于相邻单元格中要输入相同数据或按某种规律变化的数据时，可以用Excel的智能填充功能实现快速输入。填充相同数据对时间和日期数据，按住Ctrl键拖动当前单元格填充句柄，所经之处均填充该单元格的内容。对字符串或纯数值数据应直接拖动填充句柄。填充已定义的序列数据 智能填充

3.打开与关闭工作簿(1)打开工作簿要对已存在的工作簿进行编辑，必须打开它。有四种方法可以打开指定的工作簿：

用“文件”菜单的“打开”命令 用工具栏中的“打开”按钮 单击“文件”菜单下方存放的工作簿文件名 在资源管理器中双击要打开的工作簿文件名。(2)关闭工作簿有三种方法关闭当前工作簿文件：单击“文件”菜单的“关闭”命令。单击工作簿窗口的“关闭”按钮“×”。双击工作簿窗口左上角的“控制菜单”按钮。4.处理工作簿中的工作表

(1)选定工作表选定工作表的方法是：单击目标工作表标签，则该工作表成为当前工作表，其名字以白底显示，且有下划线。若目标工作表未显示在工作表标签行，可以通过单击工作表标签滚动按钮，使目标工作表标签出现并单击它。选定多个工作表的方法：选定多个相邻的工作表单击这几个工作表中的第一个工作表标签，然后，按住Shift键并单击这几个工作表中的最后一个工作表标签。此时这几个工作表标签均以白底显示，工作簿标题出现“[工作组]”字样。

选定多个不相邻的工作表按住Ctrl键并单击每一个要选定的工作表标签。(2)工作表重新命名为了直观表达工作表的内容，往往不采用默认的工作表名字Sheet1、Sheet2、Sheet3，而

重新给工作表命名。为工作表重命名的方法是：双击要重命名的工作表标签，使其反白显示，再单击，出现插入点，然后进行修改或输入新的名字。

(3)工作表的移动和复制 在同一工作簿中移动(或复制)工作表 在不同工作簿之间移动(或复制)工作表 打开源工作簿和目标工作簿，单击源工作簿中要移动(或要复制)的工作表标签，使之成为当前工作表。单击“编辑”菜单的“移动或复制工作表”命令，出现对话框。在对话框的“工作簿”栏中选中目标工作簿，在“下列选定工作表之前”栏中选定在目标工作簿中的插入位置(如Sheet1)。单击“确定”按钮。(若复制，则先选中“建立副本”复选框，再单击“确定”按钮。)

(4)插入工作表 一个工作簿默认有3个工作表，有时不够用，可用如下方法插入新工作表：单击某工作表标签。单击“插入”菜单的“工作表”命令。新插入的Sheet4出现在Sheet3之前，且为当前工作表。

(5)删除工作表 单击要删除的工作表标签，使之成为当前工作表。单击“编辑”菜单的“删除工作表”命令，在出现的对话框中单击“确定”按钮。

(6)工作表的分割 对于较大的表格，由于屏幕大小的限制，看不到全部单元格。若要在同一屏幕查看相距甚远的两个区域的单元格，可以对工作表进行横向或纵向分割，以便查看或编辑同一工作表中不同部分的单元格。在工作簿窗口的垂直滚动条的上方有“水平分割条”。当鼠标指针移到此处时，呈上下双箭头状；在水平滚动条的右端有“垂直分割条”。当鼠标指针移到此处时，呈左右双箭头状。水平分割工作表鼠标指针移到“水平分割条”，上下拖动“水平分割条”到合适位置，则把原工作簿窗口分成上下两个窗口。每个窗口有各自的滚动条，通过移动滚

动条，两个窗口在“行”的方向可以显示同一工作表的不同部分。垂直分割工作表鼠标指针移到“垂直分割条”，左右拖动“垂直分割条”到合适位置，则把原工作簿窗口分成左右两个窗口。两个窗口在“列”的方向可以显示同一工作表的不同部分。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