

Excel2007工作表的插入与删除方法 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/271/2021_2022_Excel2007_E5_c97_271609.htm 默认情况下，Microsoft Office Excel 在一个工作簿中提供三个工作表(工作表：在 Excel 中用于存储和处理数据的主要文档。也称为电子表格。工作表由排列成行或列的单元格组成。工作表总是存储在工作簿中。)，但是您可以根据需要插入其他工作表(和其他类型的工作表，如图表工作表、宏工作表或对话框工作表)或删除它们。如果您能够访问自己创建的或 Office Online 上提供的工作表模板(模板：创建后作为其他相似工作簿基础的工作簿。可以为工作簿和工作表创建模板。工作簿的默认模板名为 Book.xlt，工作表的默认模板名为 Sheet.xlt。)，则可以基于该模板创建新工作表。工作表的名称(或标题)出现在屏幕底部的工作表标签上。默认情况下，名称是 Sheet1、Sheet2 等等，但是您可以为任何工作表指定一个更恰当的名称。插入新工作表 要插入新工作表，执行下列操作之一：若要在现有工作表的末尾快速插入新工作表，请单击屏幕底部的“插入工作表”。若要在现有工作表之前插入新工作表，请选择该工作表，在“开始”选项卡上“单元格”组中，单击“插入”，然后单击“插入工作表”。提示 也可以右键单击现有工作表的标签，然后单击“插入”。在“常用”选项卡上，单击“工作表”，然后单击“确定”。一次性插入多个工作表 1、按住 Shift，然后在打开的工作簿中选择与要插入的工作表数目相同的现有工作表标签。例如，如果要添加三个新工作表，则选择三个现有工作表的工作表标签。 2、在“开始”选项卡上的“单元格”组

中，单击“插入”，然后单击“插入工作表”。提示也可以右键单击所选的工作表标签，然后单击“插入”。在“常用”选项卡上，单击“工作表”，然后单击“确定”。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