

Excel2007表功能介绍_如何创建表计算机等级考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/557/2021_2022_Excel2007_E8_c98_557739.htm 和Word 2007一样，Excel 2007也采用了全新的

的用户界面，采用了新的菜单和工具栏，在此不作详细描述。这里主要介绍一下Excel 2007新增的“表”功能。创建表的

两种方法 1.插入表 启动Excel 2007，选择“插入”选项卡，点左边的“表”按钮：接着会弹出一个对话框，提示用户选择表的数据来源(如下图)，点击输入框右边的箭头，然后选择带有数据的单元格范围，如果要创建空表就选择空的单元格

，最后单击确定按钮就完成了表的创建。 2.套用表格格式 选择需要变为表格的单元格，然后选择工具栏中的“开始”选项卡，点击右边的“套用表格格式”按钮，接着在弹出的表格格式列表中选择一种格式(如下图)，之后会弹出“表的数据来源”对话框，直接单击“确定”就完成了表格的创建。

表的特点 创建完的表格如下图所示：通过使用表，可以方便地对数据表中的数据进行排序、筛选和设置格式：2009年上半年全国计算机等级考试参考答案请进入计算机考试论坛

2009年上半年全国计算机等级考试报名信息汇总 2009年NCRE考试有新变化 2009年全国计算机等级考试大纲 2009年上半年全国计算机二级考试试题及答案 2009年上半年全国计算机等级考试试题答案汇总 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