

Excel2007工作表的移动与复制计算机等级考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022_Excel2007_E5_c98_645335.htm 您可以将Excel 2007的工作表移动或复制到工作簿内的其他位置或其他工作簿中。但是，在移动或复制工作表时需要十分谨慎。如果移动了工作表，则基于工作表数据的计算或图表可能变得不准确。同理，如果将经过移动或复制的工作表插入由三维公式引用(三维引用：对跨越工作簿中两个或多个工作表的区域的引用。)所引用的两个数据表之间，则计算中可能会包含该工作表上的数据。

- 1、要将工作表移动或复制到另一个工作簿中，请确保在 Microsoft Office Excel 中打开该工作簿。
- 2、在要移动或复制的工作表所在的工作簿中，选择所需的工作表。如何选择工作表选择操作一张工作表单击该工作表的标签。如果看不到所需标签，请单击标签滚动按钮以显示所需标签，然后单击该标签。两张或多张相邻的工作表单击第一张工作表的标签，然后在按住 Shift 的同时单击要选择的最后一张工作表的标签。两张或多张不相邻的工作表单击第一张工作表的标签，然后在按住 Ctrl 的同时单击要选择的其他工作表的标签。工作簿中的所有工作表右键单击某一工作表的标签，然后单击快捷菜单上的“选定全部工作表”。提示在选定多张工作表时，将在工作表顶部的标题栏中显示“[工作组]”字样。要取消选择工作簿中的多张工作表，请单击任意未选定的工作表。如果看不到未选定的工作表，请右键单击选定工作表的标签，然后单击快捷菜单上的“取消组合工作表”。
- 3、在“开始”选项卡上的“单元格”组中，单击“格式”，然后在“组织工

作表”下单击“移动或复制工作表”。提示您也可以右键单击选定的工作表标签，然后单击快捷菜单上的“移动或复制工作表”。4、在“工作簿”列表中，请执行下列操作之一：单击要将选定的工作表移动或复制到的工作簿。单击“新工作簿”将选定的工作表移动或复制到新工作簿中。5、在“下列选定工作表之前”列表中，请执行下列操作之一：单击要在其之前插入移动或复制的工作表的工作表。单击“移至最后”将移动或复制的工作表插入到工作簿中最后一个工作表之后以及“插入工作表”标签之前。6、要复制工作表而不移动它们，请选中“建立副本”复选框。提示要在当前工作簿中移动工作表，可以沿工作表的标签行拖动选定的工作表。要复制工作表，请按住 Ctrl，然后拖动所需的工作表。释放鼠标按钮，然后释放 Ctrl 键。相关推荐: #0000ff>管理Excel2007条件格式规则的优先级 #0000ff>Excel2007应用或删除单元格底纹 #0000ff>Excel中应用、创建或删除单元格样式

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