

第二节 Excel工作表的建立与编辑

一、建立工作表

二、数据输入方法

- ▶ 从键盘直接输入
- ▶ 从下拉列表中输入数据
- ▶ 根据系统记忆输入数据
- ▶ 使用填充功能输入数据

三、数据编辑方法

- ▶ 选择、剪切、复制和粘贴数据，区域内输入相同的数据
- ▶ 重写和修改数据
- ▶ 插入和删除数据
- ▶ 清除数据
- ▶ 撤销和恢复操作
- ▶ 查找和替换操作

四、单元格格式设置

- ▶ 设置单元格格式对话框
- ▶ 格式工具按钮
- ▶ 行列尺寸设置
- ▶ 条件格式设置

五、编辑工作表实例

六、工作表的整体操作

- ▶ 选择工作表
- ▶ 插入工作表
- ▶ 删除工作表
- ▶ 移动和复制工作表
- ▶ 重命名工作表
- ▶ 改变工作表标签的颜色

七、工作表的打印输出

- ▶ 打印设置
- ▶ 页面设置

八、在工作表中添加迷你图

迷你图是 Excel 2010 的新功能，它是插入到单元格中的微型图表，可显示一系列数值的趋势（例如，季节性增加或减少、经济周期），还可以突出显示最大值和最小值。