

图 4.29 粘贴

## 子任务 6 复制单元格

(1) 选中要复制的单元格，单击“开始”|“复制”。

(2) 选中要放置数据的目标单元格，单击“开始”|“粘贴”，即可成功复制单元格。

## 子任务 7 插入工作表

单击“开始”|“插入”|“插入工作表”，如图 4.30 所示，即可成功插入工作表。

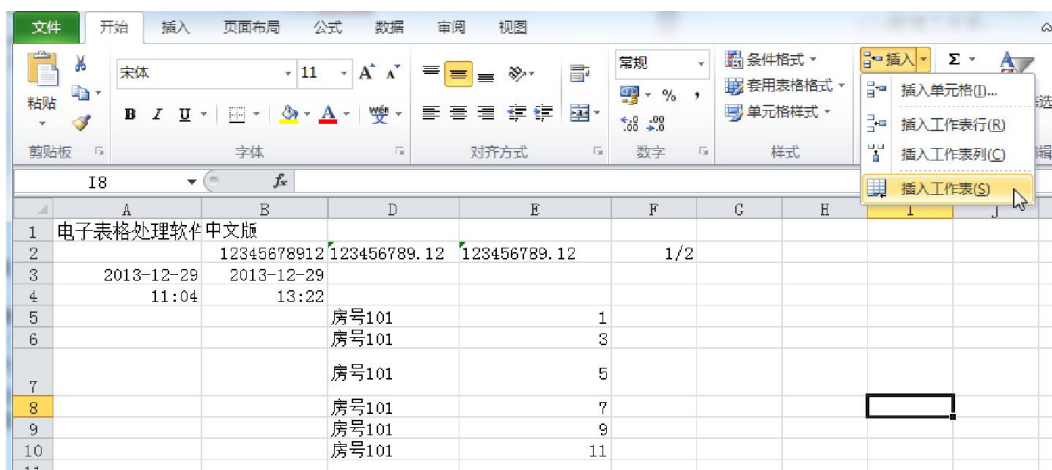


图 4.30 插入工作表命令

插入工作表“Sheet 4”后如图 4.31 所示。

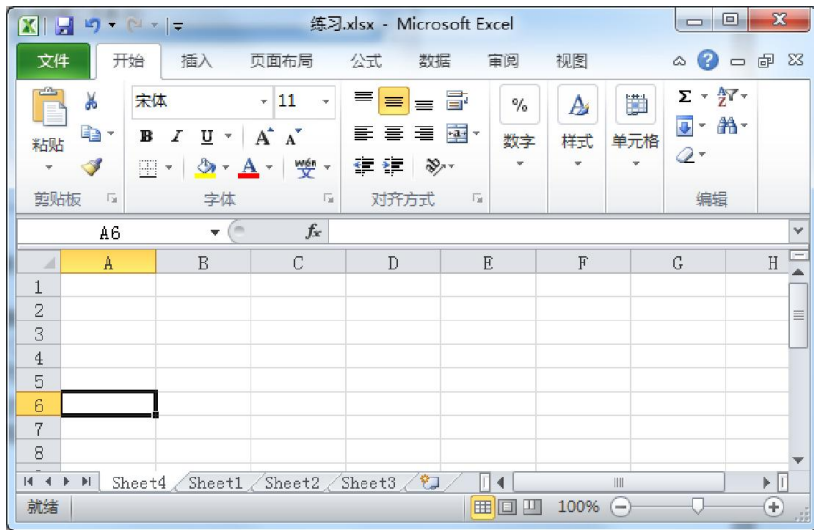


图 4.31 插入工作表“Sheet 4”

## 子任务 8 删除工作表

选中工作表“Sheet4”，单击“开始”|“删除”|“删除工作表”，如图 4.32 所示，即可成功删除工作表。

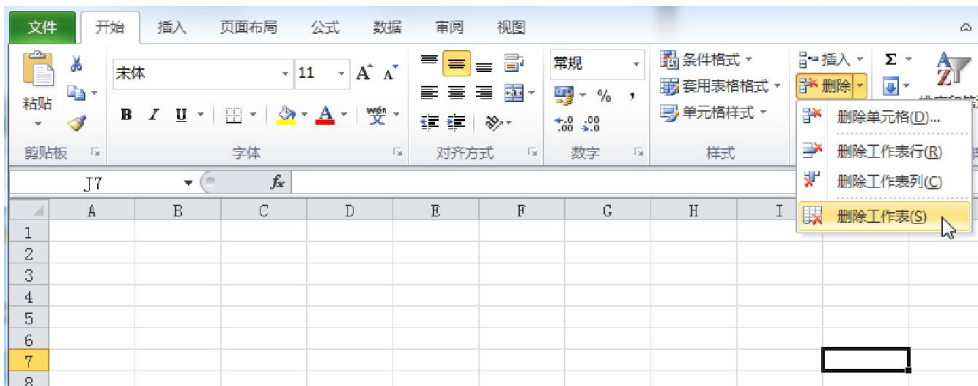


图 4.32 删除工作表命令

## 子任务 9 切换工作表

用鼠标单击工作簿底部的工作表标签，如图 4.33 所示，即可实现工作表的切换。

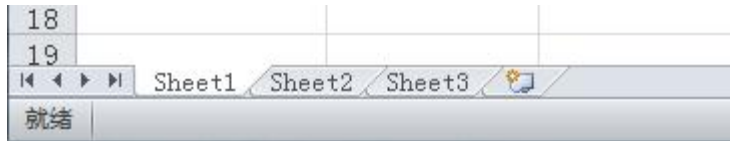


图 4.33 工作表标签

## 子任务 10 重命名工作表

- (1) 鼠标右击工作表标签“Sheet1”，在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令。
- (2) 将名称修改为“我的工作表”，如图 4.34 所示，即成功重命名工作表。

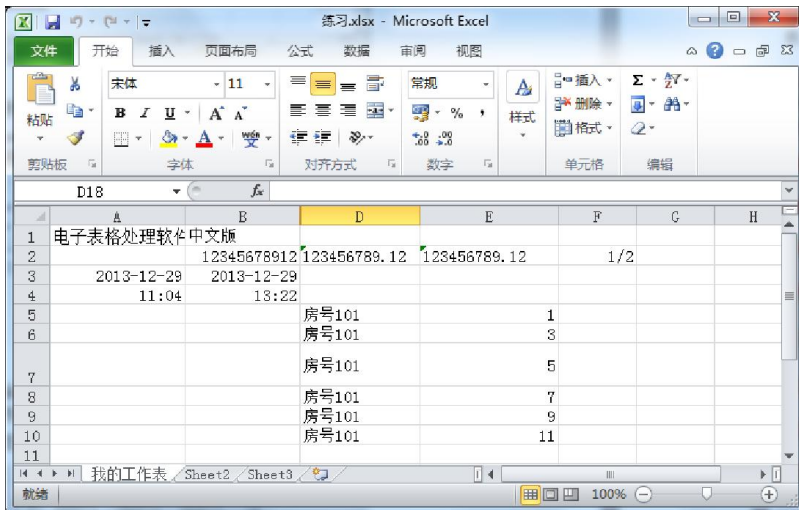


图 4.34 重命名工作表

## 子任务 11 移动工作表

- (1) 选定要移动的工作表的标签，按住鼠标左键并沿着下面的工作表标签拖动，如图 4.35 所示。
- (2) 拖到目标位置后，释放鼠标左键，即完成工作表的移动。

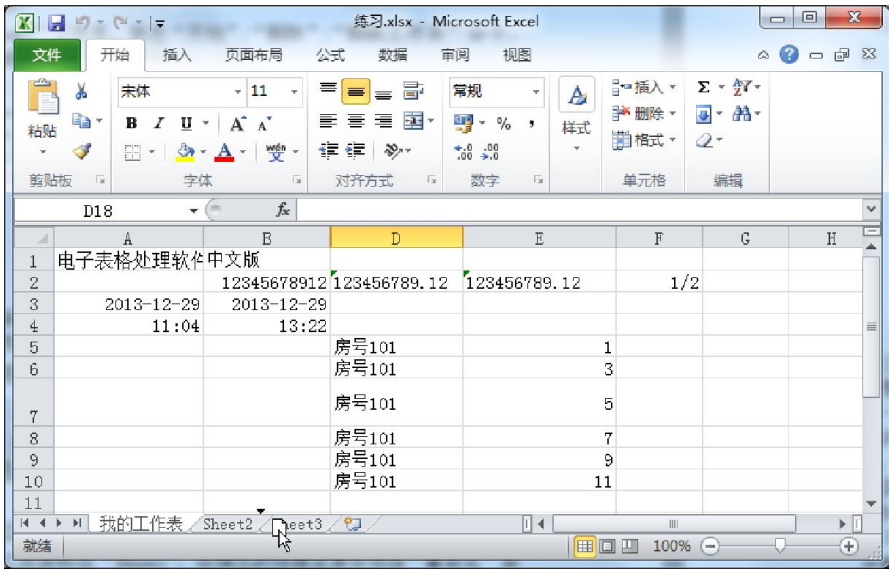


图 4.35 移动工作表

## 子任务 12 复制工作表

(1) 鼠标右击工作表标签“我的工作表”，在快捷菜单中选择“移动或复制”命令。

(2) 在弹出的“移动或复制工作表”对话框中选中“建立副本”选项，单击“确定”按钮即可完成复制操作，如图 4.36 和 4.37 所示。

成复制操作，如图 4.36 和 4.37 所示。

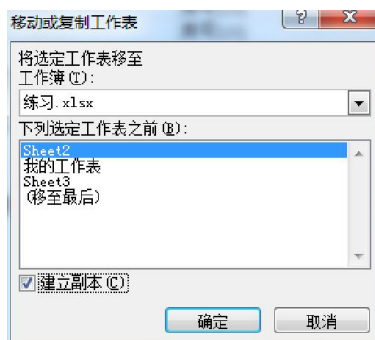


图 4.36 “移动或复制工作表”对话框

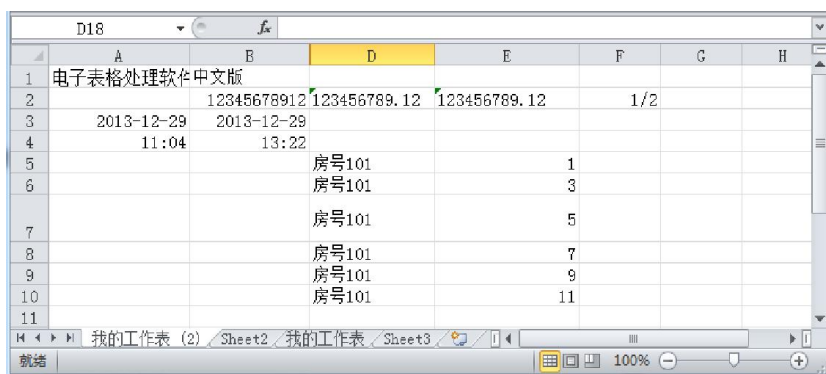


图 4.37 复制工作表

## 任务三 工作表的格式化



### 实训目的

学会如何对工作表进行格式化，使工作表更加美观、规范、实用。



### 知识点

- (1) 字符格式。
- (2) 单元格格式。



### 实训内容

#### 子任务 1 字符格式设置

- (1) 选择“我的工作表 (2)”，选中 A1 单元格内容。
- (2) 右击鼠标，选择“设置单元格格式”菜单命令，打开“设置单元格格式”对话框。
- (3) 切换到“对齐”标签，设置“水平对齐”和“垂直对齐”为“居中”，如图 4.38 所示。

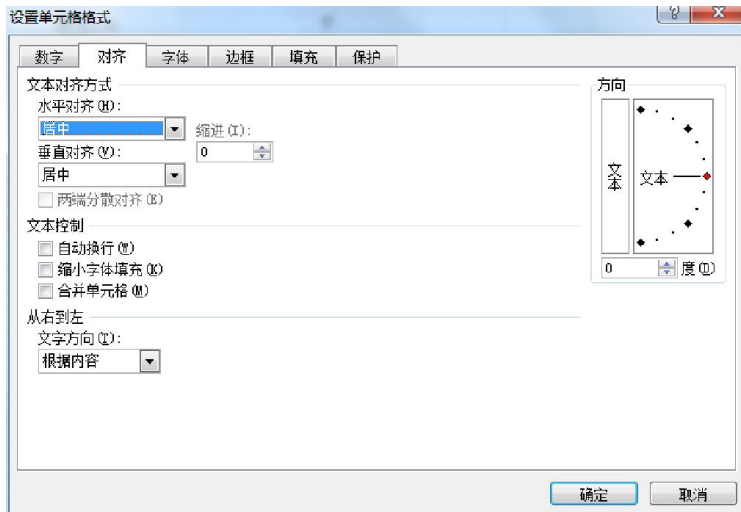


图 4.38 设置对齐方式

(4) 切换到“字体”标签，设置字体为“黑体”，字形为“加粗”，字号为“22”，颜色为“红色”，如

图 4.39 所示，然后单击“确定”按钮。

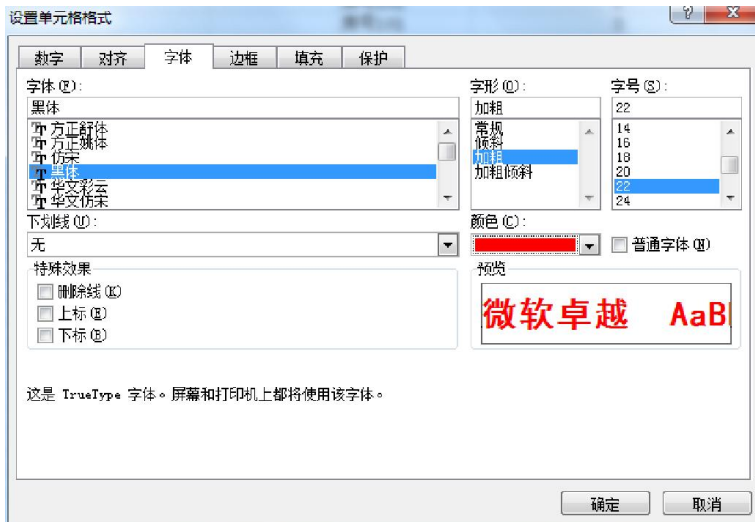


图 4.39 设置字体

(5) 单击“开始”|“格式”|“自动调整列宽”。

(6) 选中 B1~F1 单元格区域，右击鼠标，选择“设置单元格格式”菜单命令。在“设置单元格格式”对话框中，切换到“对齐”标签，设置“水平对齐”和“垂直对齐”为“居中”，并

选中“合并单元格”复选框，最后单击“确定”按钮。设置完成后，效果如图 4.40 所示。

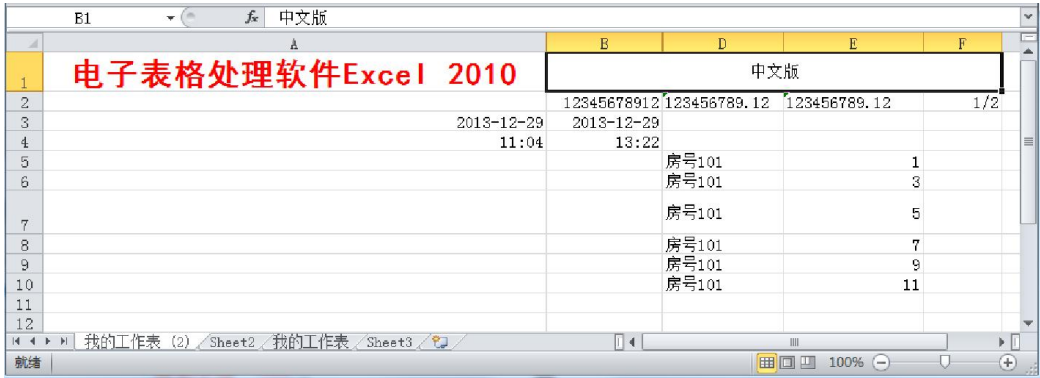


图 4.40 设置字符格式后的效果

## 子任务 2 设置单元格的边框和颜色

(1) 选择“我的工作表 (2)”，选中 D5~E10 单元格区域，右击鼠标，选择“设置单元格格式”菜单命令，打开“设置单元格格式”对话框。切换到“边框”标签，“线条样式”选择“单实线”，“线条颜色”选择“红色”，边框“预置”选择“外边框”和“内部”，如图 4.41 所示。单击“确定”按钮后，用鼠标左键分别点击“边框”中需要设置颜色的线条，使其上色。



图 4.41 设置边框

(2) 切换到“填充”标签，“背景色”选择“黄色”，单击“确定”按钮后完成设置，效果如图 4.42 所示。

所示。

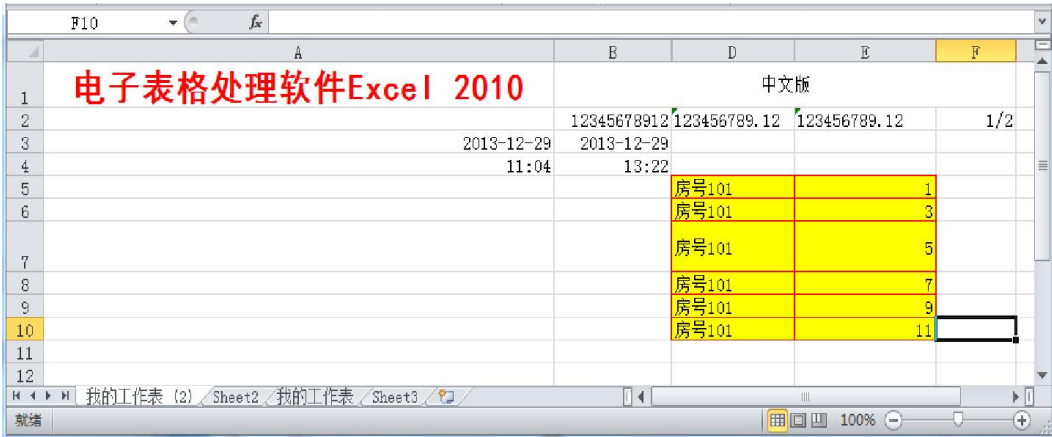


图 4.42 设置边框和颜色后的效果

## 任务四 工作表的数据统计与分析



### 实训目的

学会单元格引用，输入和编辑公式，插入和使用常用函数，并掌握数据排序、筛选和分类汇总的方法。



### 知识点

- (1) 单元格引用。
- (2) 公式输入与编辑。
- (3) 插入与使用函数。
- (4) 排序。