



## 5.2 电子表格基本操作

教学内容

- 编辑工作表
- 管理工作表

## 回顾旧知

小丫，上节课我们会新建工作簿了，还会什么其他操作吗？



# 编辑和管理工作表



1. 删除或插入行、列
2. 调整行高和列宽
3. 复制、粘贴与移动单元格
4. 重命名工作表标签
5. 新增工作表
6. 移动或复制工作表



## 1、删除或插入行和列

任务一：将工作表中的行和列空白的区域删除

任务二：插入一空行，增加一条学生记录



怎样插入、删除多行



## 2、调整行高和列宽

任务：调整生活费用一览表的标题行行高



如何精确的调整行高？



### 3、复制、粘贴与移动单元格

任务：将sheet1工作表中的A4:J9单元格区域的数据复制到“sheet3”工作表B2:P9区域



如何快速的在同一工作表中对数据进行复制或移动？



综合练习——成绩表

任务一：单元格的插入、删除

(1) 1班成绩中，姓名“张华”被录入两次，导致工作表数据错位，删除其中1个

(2) 1班成绩名单中，E4单元格漏输入分数：75，导致工作表内数据错位，需要将它补入



综合练习——成绩表

任务二：行的插入、删除

(1) 2班漏输入一名学生：王小倩,女, 77, 77, 96, 83, 放在“田祺男”之后

(2) 2班的学生：王斌, 男, 72, 50, 61, 57已办理转专学手续, 将这行数据删除





综合练习——成绩表

任务三：插入列，添加学生编号

用数据填充的方法，填写学生编号。

# 本节小结



成绩表的编辑

单元格的插入、删除

行列的插入、删除

调整行高和列宽

# 工作表的相关操作



## 1. 选择工作表

当前工作表：选中或激活  
操作方法、状态

选择多个工作表：按**Ctrl**键+单击

取消选择：松开**Ctrl**键，单击其他任何未被选中的工作表标签

标签滚动按钮：

其作用依次为：移动到第一个、向前移一个、向后移一个、移动到最后一个。

# 工作表的相关操作



## 2. 工作表的重命名

三种方法：

(1) 选择一个工作表，单击“开始”选项卡→“单元格”组→“格式”按钮→“重命名工作表”命令

(2) 鼠标右击某工作表标签，从快捷菜单中选择“重命名”命令

(3) 双击工作表标签

# 工作表的相关操作



## 3. 插入工作表

- 单击“开始”选项卡→“单元格”组→“插入”按钮 → “插入工作表”命令
- 鼠标右击工作表标签，从快捷菜单中选择“插入”命令  
插入工作表
- 单击工作表标签右侧的“插入工作表”图标
- 按快捷键Shift+F11

# 工作表的相关操作



## 4. 删除工作表

先选中该表，单击“开始”选项卡→“单元格”组→“删除”按钮→“删除工作表”命令，弹出对话框要求用户确认，经确认后删除。同样也可以

单击鼠标右键，在快捷菜单中选择“删除”命令

# 工作表的相关操作



## 5. 移动或复制工作表

移动：单击要移动的工作表标签，然后沿着工作表标签行将该工作表标签拖放到新的位置

复制：单击要复制的工作表标签，按住Ctrl键，然后沿着工作表标签行将该工作表标签拖放到新的位置

# 工作表的相关操作



## 综合练习：建立学生成绩表

### 【任务描述】

建立“二年级学生成绩.xlsx”工作簿文档，建立二年级3个班对应的3张工作表，插入“年级前十名”工作表，从各班级提交的成绩表中复制相应班级的学生信息，检查信息并纠正。





## □ 学生作品展示

**学生：**评出最具领悟奖



## 工作表操作

选择工作表

工作表的重命名

插入、删除工作表

复制、移动工作表



Thank You !