WPS表格概述

《计算机应用基础》 长安大学

主要内容

- WPS电子表格工作窗口
- 电子表格的基本概念
- 创建工作簿
- 保存工作簿
- 打开工作薄
- 关闭工作簿
- 操作工作表
- 改变工作表视图

WPS表格工作窗口和基本概念



(1) 工作簿。

- 工作簿是指在电子表格环境中用来存储并处理工作数据的文件,一本工作簿就是一个独立的文件。
 在一本工作簿中可以拥有多张具有不同类型的工作表,并且可以同时处理多张工作表。工作簿内除了可以存放工作表外,还可以存放宏表、图表等。
- 一个工作簿内最多可以有255个工作表。
- 默认情况下,每一个工作簿文件会打开三个工作 表文件,分别以Sheet1、Sheet2和Sheet3来命名。
- WPS表格默认扩展名是.et,也可在安装时设置默认的文件扩展名为兼容Excel的.xls。

(2) 工作表。

- 工作表是指由65536行和256列所构成的一 个表格。
- 行号的编号由上自下从1到65536; 列号则 由左到右采用字母编号为A、B、…、Ⅳ。
- 每一个行列坐标所指定的位置称为单元格。
- 在一个工作簿文件中,无论有多少个工作 表,在保存时都将会保存在一个工作簿文 件中,而不是按照工作表的个数保存

(3) 单元格。

- 单元格是WPS表格的基本工作单位,输入 的任何数据都将保存在单元格中。
- 这些数据可以是一个字符串、一组数字、 一个公式或者一个图形、声音等。
- 对于每个单元格都有其固定的地址。例如 C2就代表了C列的第2行的单元格。
- 同样,一个地址也唯一地表示一个单元
 格,例如B3指的是B列与第3行交叉位置上的单元格。

(4) 当前活动单元格。

- 当前活动单元格是指正在使用,具有输入 焦点,可以进行编辑的单元格。
- 当前活动单元格有一个黑色的外框,指示 当前输入的数据会被保存在该单元格中。
- 将鼠标指针移到一个单元格,单击鼠标左 键,此单元格就成为"当前活动单元格"。

创建工作簿

(1) 创建空白工作薄。

- 单击文件选项卡中的就可以创建一个空白工作薄,或者单击WPS表格按钮,在出现的菜单中单击"新建空白文档",还可以按Ctrl+N组合键快速创建一个空白工作薄。
 (2)利用模板创建新工作薄。
- 单击标题栏中的下拉列表可以单击"从默认模板新建"创建 一个默认模板工作簿,并且一旦选择默认模板就会在文件 选项卡的右端出现,或者单击WPS表格按钮,在出现的 菜单中单击"本机上的模板",出现模板对话框,选择需要 的模板就创建了一个新的工作薄。

(3)利用网站上的模板。

WPS表格有一部分功能被放在指定的服务器上,必须上网才能在线使用这些功能。选择标题栏中的下拉列表,可以单击"从在线模板新建",出现文件选项卡"首页",从中选择需要的模板就可以了。



- 完成一个工作薄的建立、编辑后,需要将工作薄保存到磁盘上,以便保存工作结果。
 还可以避免由于断电等意外事故造成的数据丢失。在WPS表格中常用的保存工作簿方法有下面三种:
 - (1) 单击WPS表格按钮,在出现的菜单中 单击"保存"命令。
 - (2) 在快速访问工具栏中单击"保存"按钮。
 - (3) 按Ctrl+S组合键快速保存。

打开工作薄

- 对于已经保存在磁盘上的工作薄,要想对 它再进行编辑、排版等操作时,就需要打 开工作薄。
- 如果要打开最近使用过的工作薄,单击
 WPS表格按钮,在出现菜单中列出的最近
 使用过的工作薄中选择某个文件名,就可
 以打开相应的工作薄;
- 如果菜单中没有要打开的工作薄,可以在 "打开"对话框中打开工作薄。

关闭工作簿

- 完成工作薄的编辑操作后应该将它关闭, 以释放该工作薄所占用的内存空间。
- 如果单击电子表格窗口右上角的"关闭"按钮,会将打开的多个工作簿全部关闭,并且退出WPS表格程序。
- 如果只想关闭当前编辑的一个工作簿,可
 以用文件选项卡的"关闭"按钮或快捷菜单关闭。

1、切换工作表 由于一本工作簿具有多张工作表,且它们 不可能同时显示在一个屏幕上,因此要不 断地在工作表中切换来完成不同的工作。 有如下两种实现方法: (1)使用鼠标切换。

(2)标签滚动按钮切换。

- 2、选定工作表
- 可以在一本工作簿中选定一张或者多张工作表, 并在其中输入数据、编辑或者设置格式。
- 通常只能对当前活动工作表进行操作,但是通过 选定多张工作表,可以同时处理工作簿中的多张 工作表。如果想在工作薄的多个工作表中输入相 同数据或设置相同格式,设置工作组将节省不少 时间。
- 要使用某一工作表,必须先移到该工作表标签
 上,单击鼠标使该工作表成为选取的工作表,选
 取的工作表标签用白底表示,未选取的工作表标
 签会用灰底表示。



- 单击某工作表标签来选定该工作表,然后选择"开始"→"单元格"→"插入"→"插入工作表"命令;
- 或者右击某工作表标签,从弹出的快捷菜单中单击"插入";
- 出现"插入工作表"对话框,可以一次插入一个或多 个工作表,可以选定是插入在当前工作表之前或 之后。

	插入工作表	
	插入数目(<u>c</u>): 1 📚	确定
10000 March 1000 March	插入 ●当前工作表之后(A)) ●当前工作表之前(B)	取消

4、删除工作表

若要删除工作表,首先 单击工作表标签来选 定该工作表,然后单 击"开始"→"单元 格"→"删除"→"删除工 作表"命令,删除选中 的工作表。



5、重命名工作表

- 在WPS表格中建立一本新的工作簿时,所有的工作表都以Sheet+序号(1~255)来命名,可以通过改变这些工作表的名字来进行有效的管理。
- 选定要改名的工作表后,可通过下面三种方法重新命名:
 - (1)单击"开始"→"单元格"→"插入"→"重命名"命令。
 (2)右击要改名的工作表标签,在弹出的快捷菜单中单击"重命名"命令。
 - (3) 直接双击工作表标签。此时工作表的名称呈高 亮状态,在其中直接输入新的名称,然后按Enter 键完成工作表的重命名。

6、工作表的移动和复制。

- 要在一本工作簿中调整工作表的次序,只需用鼠标在工作 表标签上单击选中的工作表标签,然后沿着选项卡拖动选 中的工作表到达新的位置,松开鼠标键将工作表移动到新 的位置。
- 如果要在同一本工作簿中复制工作表,只需在工作表标签 上单击选中的工作表标签,然后按下Ctrl键,并沿着工作 表标签行拖动选中的工作表到达新的位置,之后松开鼠标 键将复制的工作表插入到新的位置。
- 提示:使用该方法复制相当于插入一张含有数据的新表。
 该张工作表的名字以"源工作表的名字(2)"命名。例如
 Sheet2的复制工作表名称为Sheet2(2)。

改变工作表视图

1、拆分工作表窗口。

- 拆分工作表窗口是将工作表窗口分为几个窗口,每个窗口 均可显示工作表。
- 以将一张工作表单击"横向"或者"纵向"进行拆分, 这样就能同时观察或者编辑同一张表格的不同部 分。
- 工作表拆分分为三种:水平拆分、垂直拆分和水
 平、垂直同时拆分。
- 可使用工作表滚动条上的水平和垂直拆分框来完成拆分。拆分后的部分被称为"窗格",在每一个窗格上都有其各自的滚动条,可以使用它们滚动本窗格中的内容,拆分线为一水平或垂直粗杠。



2、冻结工作表

- 冻结工作表是将工作表窗口的上部或左部 固定住,不随滚动条而移动。
- 工作表较大时,由于屏幕大小的限制,往 往需要通过滚动条移动工作表来查看其屏 幕窗口以外的部分,这时无法同时看到行 或列的标题。
- 单击WPS表格的"视图"→"冻结窗口"按钮就可以冻结行和列标题,这样在滚动工作表时,这些被冻结的标题行或标题列能够保持不动。