

# 编辑工作表

《计算机应用基础》  
长安大学



# 主要内容



- 选定操作区域
- 编辑单元格中的数据
- 复制、移动和合并单元格数据
- 复制、粘贴单元格区域中的特定内容
- 合并单元格
- 插入和删除行、列以及单元格
- 清除单元格中的数据

# 选定操作区域



选定区域	操作方法
选定单元格	用鼠标单击该单元格
选定单元格区域	拖动鼠标就可以选定单元格区域
选定多个相邻的单元格	用鼠标单击区域左上角的单元格，按住鼠标左键并拖到区域右下角； 单击选定区域的第一个单元格，按住Shift键，然后用鼠标单击选定区域的最后一个单元格
选定多个不相邻的单元格	先选定第一个单元格区域，按住Ctrl键，然后选定其他的单元格区域
选定整行或整列	用鼠标单击该行行号或该列列标
选定多行或多列	在行号或列标上拖动鼠标
选定不连续的多行或多列	先选定第一行或第一列，按住Ctrl键，然后单击其他的行号或列标
选定整个工作表	单击图6-1中的“全选”按钮，或按Ctrl+A组合键
取消选定	在工作表中任意单击一个单元格取消单元格区域的选取

# 编辑单元格中的数据



(1) 在数据编辑区（编辑栏）中修改数据。

- 选定要编辑的单元格，单击编辑栏，对其中的内容进行编辑，按Enter键或单击编辑栏左边的按钮完成修改。

(2) 直接在单元格修改。

- 若要编辑单元格中的全部内容，选中单元格就选中了全部内容，重新输入新的数据，原内容将被覆盖，按Enter键完成修改；若要编辑单元格中的部分内容，双击单元格或在选定单元格后按F2键，按←、→键移动插入点进行修改，修改后按Enter键完成。
- 在编辑过程中，可随时按Esc键或单击 × 按钮撤消操作。
- 当单元格内输入多行文本时，可以用Alt+Enter组合键强行换行
- 或选中要换行的单元格，单击“开始” → “对齐方式” → “自动换行”按钮
- 或者单击“开始” → “对齐方式”按钮，在出现的“单元格格式”对话框中选中“自动换行”复选框。

# 复制、移动和合并单元格数据



## (1) 鼠标拖放复制或移动单元格数据

选定要复制或移动的单元格，将鼠标指针移到所选区域的边框上，当鼠标指针由空心十字形变成十字箭头时，按住Ctrl键或不按Ctrl键拖动鼠标到希望的位置。

# 复制、粘贴单元格区域中的特定内容



- 单元格、单元格区域有许多内容，如数值、格式、边框、公式及有效性验证等，当对单元格进行复制、粘贴时，操作的是其全部内容。
- 在WPS表格中可以使用“选择性粘贴”对复制的单元格的部分内容进行粘贴。
- 可以只粘贴单元格中的公式、数值、格式，还可以粘贴运算、粘贴链接等。
- 通过“开始”→“剪贴板”→“粘贴”下拉列表中选择相应的命令实现。

注意：“选择性粘贴”命令对使用“剪切”命令定义的选定区域不起作用，而只能用于“复制”命令定义的数值、格式、公式或附注粘贴到当前选定区域的单元格中。

若想去掉复制或剪切的虚框可以按Esc键。



# 合并单元格

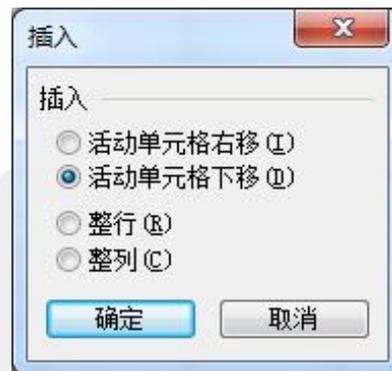


- 在各类报表中，表格的标题往往会跨越多列且位于表头中央，为了使表格意义清晰，往往要把标题处理的醒目，这时就需要合并单元格。
- 合并操作的方法有两种：
  - 一是单击“开始” → “对齐方式” → “合并及居中”按钮，
  - 二是单击“开始” → “对齐方式”按钮进入“单元格格式”对话框，选中“合并单元格”复选框。如果想解除合并，取消“合并”按钮。

# 插入和删除行、列以及单元格



- 插入
- 单击“开始” → “编辑” → “行和列” → “插入单元格”命令



- 删除
- 删除单元格的具体操作与插入单元格相似，只要选择“开始” → “编辑” → “行和列” → “删除单元格”命令



# 清除单元格中的数据



- 清除单元格和删除单元格不同。
- 清除单元格只是从工作表中删除了单元格中的内容、格式或批注，单元格本身还留在工作表中；
- 删除单元格则是将选定的单元格从工作表中删除，同时调整和被删除单元格相邻的其他单元格来填补删除后的空缺。
- 数据清除针对的对象是数据，单元格本身并不受影响。
- 清除单元格的操作方法是选定要清除的一个单元格或多个单元格，在“开始”→“编辑”→“清除”下拉列表中选择清除全部、格式、内容或批注。数据清除后单元格本身仍留在原位置不变。

# 课堂作业



## 实验一

练习1 物业水电费数据输入 P72

文件名 6-1.1 物业水电费数据输入.ppt

## 实验二

练习1 学生基本信息登记表 P73

文件名 6-2.1 学生基本信息登记表.ppt