

中等职业学校教学用书

计算机应用基础

JISUANJI YINGYONG JICHU

张 丰 沈化敏 主编

下 册

浙江大學出版社

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础. 下册 / 张丰, 沈化敏主编. —杭州:
浙江大学出版社, 2004.2

ISBN 7-308-03599-9

I. 计... II. ①张...②沈... III. 电子计算机—职业高中—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 007302 号

责任编辑: 华 光 周庆元

出版发行: 浙江大学出版社

(杭州天目山路148号 邮政编码 310028)

(E-mail: zupress@mail.hz.zj.cn)

(网址: <http://www.zjupress.com>)

排 版: 浙江大学出版社电脑排版中心

印 刷: 浙江万盛达实业有限公司

开 本: 787mm × 1092 mm 1/16

印 张: 9.75

字 数: 250 千

版 印 次: 2004 年 2 月 第 1 版 2006 年 2 月 第 8 次印刷

书 号: ISBN 7-308-03599-9/TP · 254

定 价: 16.00 元

主 编	张 丰	沈化敏		
副 主 编	梁 緬	蒋志虹	卢美玉	张宗飞
编写人员	(按姓氏笔划为序)			
	王庆明	王学勤	卢美玉	朱学武
	何根富	张 丰	张红星	张宗飞
	张鑫桂	陈建国	邵玲燕	陆群琳
	沈化敏	金洪来	周君锦	赵 平
	郭海军	陶敏燕	梁 緬	蒋志虹
统 稿	张 丰	沈化敏	梁 緬	蒋志虹
	卢美玉			

说 明

计算机应用基础是中等职业学校的一门重要基础课。它是一门典型的与时俱进的课程。随着计算机技术与应用的发展,计算机应用基础课程内容已有很大的更新。由于我们较多地关注技术的发展,而开展教学规律的讨论较少,因而计算机应用基础的教材呈现形式一直来没有明显的改变。我们于 20 世纪 90 年代后期开始中小学计算机课程的教学改革活动。1999 年,我们的前期研究在浙江省人民政府组织的首届职业教育教学成果奖评比中被评为一等奖。2002 年底,台州市教研室在吸纳最新的教学论思想的基础上推广了这一成果,并组织市内骨干教师按照新的课程思想编写本教材。

在教材编写中,编者力图体现与倡导“学材”的设计思想,也就是将学习活动过程的设计融入教材编写中,以使学生借助教材能够独立地完成学习活动。围绕这一主旨,教材陈述力求简洁,在必要的介绍后,往往采用引导式的任务与提示,驱使学生自己尝试并获得经验和体验。教材中设计并组合了“上机操作”、“尝试实践”、“知识链接”、“阅读材料”、“综合任务”和“研究性课题”等学习环节,体现了从不同层次与不同角度的学习设计。体会其中的规律是老师与同学们的共同任务。

全书分上、下册。每册各有八个单元和四项综合应用案例。两册共分四段,第一段是计算机基础与网络信息搜索(第一单元至第五单元);第二段是文字处理与演示文稿(第六单元至第八单元);第三段是电子表格与数据库初步(第九单元至第十二单元);第四段包括网上交流、网页制作与工具软件等(第十三单元至第十六单元)。每个单元的最后安排有若干贴近学生实际的综合任务;每段结束又安排有两项“生活化”的综合应用案例,其中一项案例是以职业学校学生的“创业经历”为题材的连载故事。

本书上下两册的学时为 120~144 学时,建议分两个学期,每周 3~4 学时。课堂讲授与上机实践的时间安排应小于 1:3。

本书由张丰提出课程整体设计的思路,全市各职业学校 20 多名教师参与编写。下册编写分工为:第九单元由沈化敏、卢美玉编写,第十单元由卢美玉、沈化敏编写,第十一单元由朱学武、沈化敏编写,第十二单元由王学勤、沈化敏编写,第十三单元由张红星、梁緬、王庆明编写,第十四单元由梁緬、陆群琳编写,第十五单元由张鑫桂、蒋志虹编写,第十六单元由郭海军、蒋志虹编写,综合应用案例与研究性课题由张丰编写(综合应用案例七由梁緬执笔)。张丰、沈化敏、梁緬、蒋志虹、卢美玉负责下册的修改与统稿,张宗飞负责编写组织工作。在编写过程中,得到了台州市教育局职成教处的大力支持。编者在此对所有给予支持的同仁表示衷心的感谢。

本书是我们教学改革的一项成果。但限于编者水平,错误在所难免。我们希望在广大教师和同学们的帮助下,使教材在使用中不断修订和完善。

编 者

2003 年 12 月

认识我们的教材

嘿！在挑战任务的过程中，我学会了计算机。

教材设计了示例任务、平行任务、综合任务以及综合应用案例等多种类型的学习活动，完成任务的过程就是学习的过程。

哟！多一些图片，少一点文字，好读多啦！

职校学生偏感性，弱理性，教材图文并茂才受欢迎。

哈哈！这个我学过，做几个综合任务试试身手吧。

面对起点不一的学生，教材起点要放低，梯度要稍陡。较好基础的学生可以先挑战综合任务，过关则加速，困难就从头再学。

怪啦！计算机老师也在教我们创业的本领。

以职校学生的“创业经历”为题材的综合应用案例，贴近生活，充满着亲和力与感染力。

哇！研究原来也不难。

掌握基本的方法要比盛装“满壶的知识”更容易。“研究性课题”设问小巧，但立意深刻。

咦！还没发现功课居然能如此贴近我们的生活。

以学生生活中的真实情境和未来的可能岗位来设计学习任务，使学生感受到“学以致用”，获得学习的动力。

暖！老师讲得太多，还真不如我们自己试试。

少一些完整的陈述，多一点尝试与点拨，“上机操作”与“尝试实践”相搭配颇为有效。

对！学着今天的技术，还要想着明天的发展。

计算机教材要敢于反映最新的技术和方向。因为学生是为未来学习的，今天要为明天开拓视野打好基础。



对于普通人来说，计算机的本质并不是专门的技术，而是“数字化生活”的一部分。

目 录

第九单元 创建电子表格	1
第一节 创建新工作簿	2
阅读材料 生活中的Excel电子表格	7
第二节 编辑工作表	9
阅读材料 几种常用电子表格软件比较	13
第三节 综合任务	14
第十单元 Excel编辑美化	15
第一节 工作表的基本操作	16
第二节 公式与函数	23
第三节 美化工作表	31
阅读材料 Excel也会闹脾气	36
第四节 综合任务	38
第十一单元 Excel统计与图表	41
第一节 数据排序和筛选	42
第二节 分类汇总和分级显示	48
第三节 图表的创建、编辑和应用	51
阅读材料 丰富多彩的图表	57
第四节 综合任务	58
第十二单元 数据库基础	61
第一节 创建数据库和表	62
阅读材料 数据库源于生活的需要	63
第二节 查询与报表	67
研究性课题 数据库的用武之地	72
阅读材料 Visual FoxPro数据库系统	73
综合应用案例五 家用电器销售的行情分析	74
综合应用案例六 创业经历(三)	76
第十三单元 网上交流	77

第一节 使用浏览器收发电子邮件	78
第二节 使用Outlook 收发电子邮件	84
阅读材料 挑战Microsoft的国产软件=Foxmail	87
第三节 网上聊天	88
研究性课题 体验网上求职	94
阅读材料 QQ简介	95
第十四单元 网页制作	96
第一节 网页的基本操作	97
第二节 表格与动态网页	105
第三节 超链接	113
第四节 综合任务	115
研究性课题 电子商务的经历与观察	116
阅读材料 网页制作“三剑客”	117
第十五单元 多媒体工具	118
第一节 看图软件ACDSee	119
第二节 MP3播放器Winamp	122
第三节 网络媒体播放器RealPlayer	125
第四节 影视编辑软件“会声会影”	127
研究性课题 “电子音像制作坊”的技术调查	129
阅读材料 多媒体工具软件集锦	130
第十六单元 工具软件的使用	131
第一节 下载软件 NetAnts	132
第二节 解压缩软件 WinRAR	135
第三节 金山毒霸2003的使用	138
第四节 东方快车2003的使用	140
研究性课题 “金山词霸”无师自通	143
阅读材料 网上的软件“超市”	143
综合应用案例七 网上汽车超市	144
综合应用案例八 创业经历(四)	147

第九单元 创建电子表格

应会技能

- Excel的快速启动与退出
- 工作簿的基本操作,包括工作簿的创建、打开、保存和关闭等操作
- 工作表内容的输入,包括使用自动填充柄快速输入等方法
- 工作表的编辑,包括选定、插入、删除单元格及行或列,移动、复制单元格区域,清除单元格格式与内容等

我们可以利用Word制作表格,但如果需要对表中数据进行计算、统计和制作图表时,Word就有些捉襟见肘,许多功能难以实现,而Excel却可轻易地实现这些功能,并在教育领域、工商管理、科学计算和家庭生活中广泛应用。

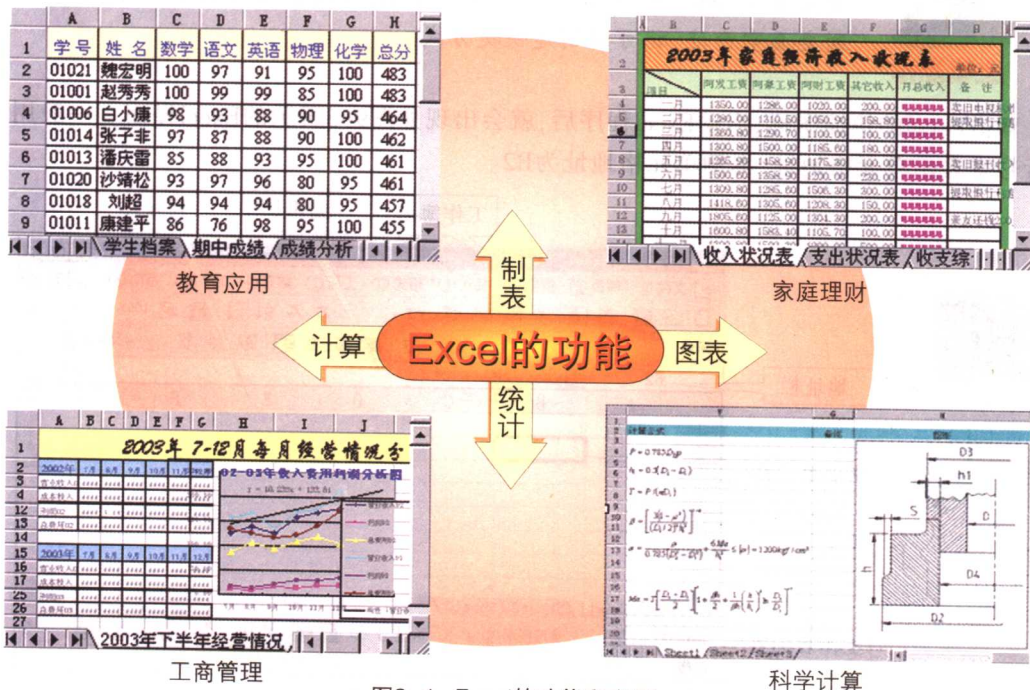
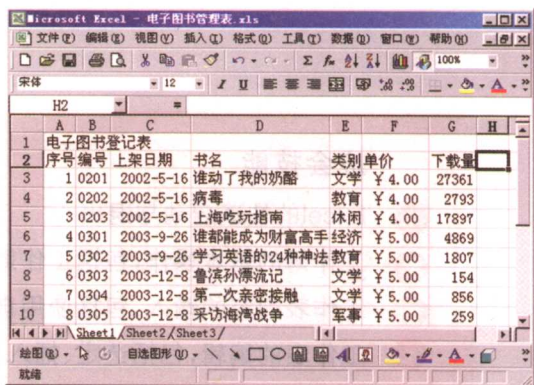


图9-1 Excel的功能和应用



第一节 创建新工作簿

在日常生活中,我们经常会遇到各种各样的表格,如学生成绩表、单位工资表、商品销售表、工程预算表等等。以前人们都用手工制作表格,不仅效率低,而且修改、统计和查询等也很不方便。电子表格是一个用计算机实现对日常生活中的数据表格进行处理的软件,它能十分快捷、准确、有效地对数据进行管理、统计、分析等操作。本节介绍电子图书管理表工作簿的创建(图9-2)。



序号	编号	上架日期	书名	类别	单价	下载量
1	0201	2002-5-16	谁动了我的奶酪	文学	¥ 4.00	27361
2	0202	2002-5-16	病毒	教育	¥ 4.00	2793
3	0203	2002-5-16	上海吃玩指南	休闲	¥ 4.00	17897
4	0301	2003-9-26	谁都能成为财富高手	经济	¥ 5.00	4869
5	0302	2003-9-26	学习英语的24种神法	教育	¥ 5.00	1807
6	0303	2003-12-8	鲁滨孙漂流记	文学	¥ 5.00	154
7	0304	2003-12-8	第一次亲密接触	文学	¥ 5.00	856
8	0305	2003-12-8	采访海湾战争	军事	¥ 5.00	259

图9-2 Excel的电子图书管理表

一、Excel的启动与退出

启动Excel的方法与Word相似。为了方便起见,可以在桌面上建立一个启动Excel的快捷方式图标,这样可以通过双击桌面上的快捷方式图标,快速启动Excel。



创建Excel快捷方式图标的方法为:在“开始”菜单中的“程序”菜单中有子菜单项“Microsoft Excel”,先按住Ctrl,再用鼠标将该子菜单项拖放到桌面空白处,就可以创建快捷方式。

双击Excel的快捷图标,启动Excel程序后,就会出现如图9-3所示的Excel界面。一般用列号与行号来表示单元格地址,本例单元格地址为B2。

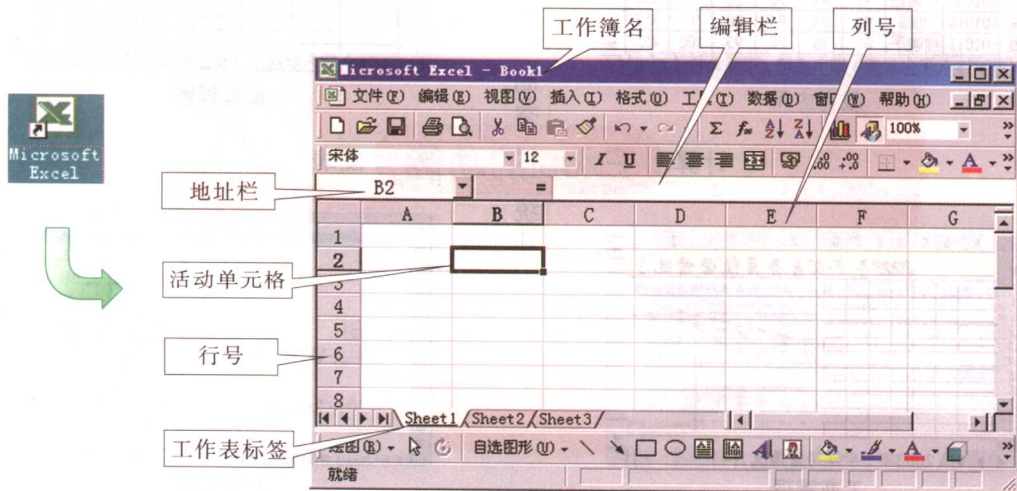


图9-3 Excel窗口组成

**尝试实践**

请注意工作簿名与工作表标签,猜测它们的联系与区别。

**尝试实践**

按快捷键Alt+F4也可退出Excel,研究其与Ctrl+F4的区别。

退出Excel的基本方法也与Word的退出方法相同。

二、新建工作簿

Excel启动完毕,将自动产生一个新的工作簿——Book1,该新建的工作簿存在于内存中,并非在Excel的默认工作目录中。在缺省状态下,Excel为每个新建工作簿创建三张工作表,分别为Sheet1,Sheet2,Sheet3。

除了在启动Excel时可新建工作簿外,在Excel的编辑过程中也可以创建新的工作簿:

方法一:使用键盘创建新工作簿。按Ctrl+N键;

方法二:使用工具按钮创建新工作簿。在“常用”工具栏中单击“新建”快捷按钮;

方法三:使用菜单中的命令创建新工作簿。具体操作步骤是:先选择“文件”菜单中的“新建”菜单项,打开“新建”对话框(图9-4);然后在“新建”对话框中选择“工作簿”,单击“确定”按钮。

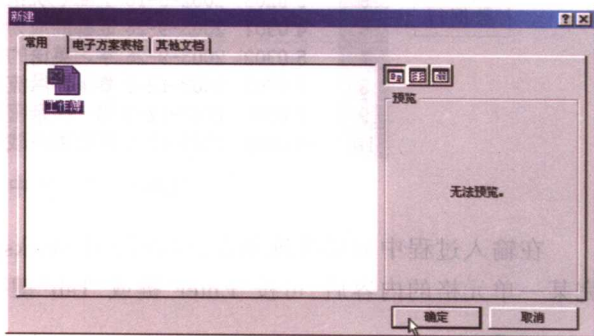


图9-4 “新建”对话框

当用方法一、方法二创建新的工作簿时,将不出现“新建”对话框,而是直接创建一个工作簿,并以默认工作簿的格式创建。

三、在表格内输入数据

创建好工作簿后,即可向表格内输入数据,工作表中的数据(图9-2)就是我们操作和计算的对象。每一个单元格都可以用来存储各种类型的数据,常用的数据输入格式包括数字、文字、日期以及时间等,此外还有公式、声音、图形等,每个数据都有其特殊的数字格式和显示方式。输入数据的基本操作步骤为:

(1)选中要输入数据的单元格;

(2)在单元格中输入数据。如果需要输入汉字,须先启动中文输入法;一般情况下,Excel输入的数据格式为常规单元格格式(不包含任何特定的数字格式);

(3)输入完毕后,按“Enter”键或“Tab”键确认。



知识链接

字段与记录 在Excel工作簿中,每张工作表都是由行与列组成的。在每张工作表中,每一列就是一个字段,每个字段又有各自的名字(即字段名);除了标题行和字段行外,每一个性质相似的数据行就是一条记录,它描述了一个完整的事物(图9-5)。

下面以输入如图9-5所示工作表中的数据为例来介绍数据输入过程。

1. 输入表格基本数据

在前面创建的名为“电子图书管理表”工作簿中的“Sheet1”工作表中输入基本数据,具体操作步骤如下:

(1)在A1单元格输入标题行:电子图书登记表;在A2:G2单元格区域分别输入各字段名:序号、编号、上架日期、书名、类别、单价、下载量;

(2)从工作表的第3行起输入8条如图9-5所示的记录数据。

电子图书登记表						
序号	编号	上架日期	书名	类别	单价	下载量
1	0201	2002-5-16	谁动了我的奶酪	文学	¥ 4.00	27361
2	0202	2002-5-16	病毒	教育	¥ 4.00	2793
3	0203	2002-5-16	上海吃玩指南	休闲	¥ 4.00	17897
4	0301	2003-9-26	谁都能成为财富高手	经济	¥ 5.00	4869
5	0302	2003-9-26	学习英语的24种神法	教育	¥ 5.00	1807
6	0303	2003-12-8	鲁滨孙漂流记	文学	¥ 5.00	154
7	0304	2003-12-8	第一次亲密接触	文学	¥ 5.00	856
8	0305	2003-12-8	采访海湾战争	军事	¥ 5.00	259

图9-5 工作表中的具体数据

在输入过程中如果发现错误,可以使用“Backspace”将其删除,再重新输入。在输入或编辑完某一单元格的内容后,可按“Enter”键或“Tab”键确认。



尝试实践

(1)在输入数据的过程中尝试编辑栏左侧的“输入”按钮  和“取消”按钮  的作用;

(2)输入编号时直接输入“0201”与“' 0201”的结果有何不同? 先把B3单元格的数字格式设置为文

本后再直接输入“0201”,结果又将如何?



知识链接

数字格式 Excel中,数字格式主要有数值、货币、日期、时间、文本等等(图9-6)。图9-5中编号、书名、类别三个字段是文本格式,序号、数量两个字段是数值格式,单价字段是货币格式,出售日期字段是日期格式。

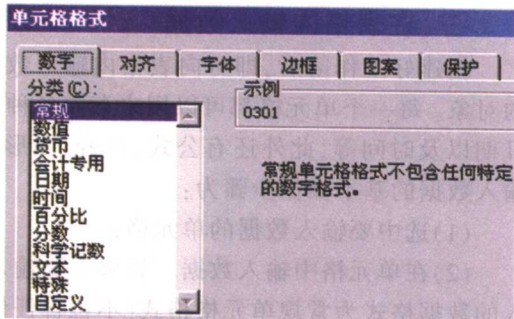


图9-6 数字格式



2. 自动填充方式输入

在输入有规律递增递减或重复相等的数据时,可以采用快速高效的自动填充方法输入。图9-5中的序号、编号递增,上架日期、单价重复,就可使用鼠标拖动自动填充柄的方法向一行或一列填充该系列的其他数据(图9-7)。

	A	B	C	D	E	F	G
1	电子图书登记表						
2	序号	编号	上架日期	书名	类别	单价	下载量
3	1	0201	2002-5-16	谁动了我的奶酪	文学	¥ 4.00	27361
4	2	0202	2002-5-16	病毒	教育	¥ 4.00	2793
5	3	0203	2002-5-16	上海吃玩指南	休闲	¥ 4.00	17897
6	4	0301	2003-9-26	谁都能成为财富高手	经济	¥ 5.00	4869
7	5	0302	2003-9-26	学习英语的24种神法	教育	¥ 5.00	1807
8	6	0303	2003-12-8	鲁滨孙漂流记	文学	¥ 5.00	154
9	7	0304	2003-12-8	第一次亲密接触	文学	¥ 5.00	856
10	8	0305	2003-12-8	采访海湾战争	军事	¥ 5.00	259

图9-7 有规律区域

其操作步骤为:先在A3、A4单元格中分别输入代码1、2,选中A3、A4单元格区域,将鼠标指针指向选中单元格区域的右下角,这时鼠标指针变成一实心“+”形;按住鼠标左键向下拖动,将自动填充柄拖动至A10单元格,释放鼠标,即可完成从A3到A10单元格的数据输入(图9-8左);在B3输入0201,向下填充至B5;在B6输入0301,向下填充至B10(图9-8右)。

	A	B
1	电子图书登记表	
2	序号	编号
3	1	
4	2	
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

① 填充柄

	A	B
1	电子图书登记表	
2	序号	编号
3	1	
4	2	
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

② 向下填充

	A	B	C
1	电子图书登记表		
2	序号	编号	上架日期
3	1	0201	
4	2		
5	3		
6	4		
7	5		
8	6		
9	7		
10	8		
11			
12			

③ 上段填充

	A	B	C
1	电子图书登记表		
2	序号	编号	上架日期
3		1 0201	
4		2 0202	
5		3 0203	
6		4 0301	
7		5	
8		6	
9		7	
10		8	
11			
12			

④ 下段填充

图9-8 电子图书登记表



按图9-5输入所有记录的其他各字段值(提示:“上架日期”、“单价”的数据可用自动填充的方法输入,“上架日期”等非数值格式的重复值填充时要按住Ctrl键,“单价”等数值格式的重复值可直接填充)。



四、保存工作簿

建立工作簿并输入数据后,需将工作簿保存到硬盘或软盘上,以供日后修改或调用,同时防止因意外(如断电、程序意外中断)而丢失数据。Excel与Word的文件保存方法基本相同。



上机操作

在Excel默认的文件夹中将Book1另存为“电子图书管理表”。

Excel还具有自动保存功能。每隔一定的时间会自动保存一次,以防未及时存盘而遇意外造成的损失。其操作步骤为:先单击“工具”菜单,再单击“加载宏”选项(图9-9)。

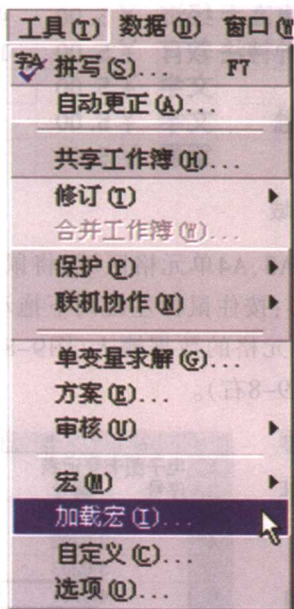


图9-9 “工具”菜单

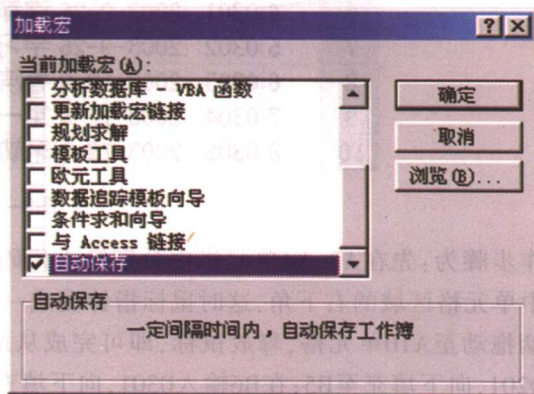


图9-10 “加载宏”对话框

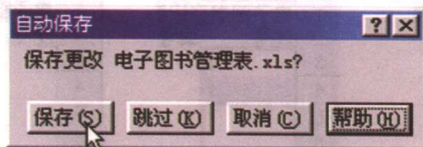


图9-11 “自动保存”对话框

然后在“加载宏”对话框中选中“自动保存”复选框,单击“确定”按钮(图9-10);间隔一定的时间后,系统出现“自动保存”对话框(图9-11),单击“保存”即可。



上机操作

输入图9-12的家庭日常费用表,以“家庭日常费用表.xls”为名保存在默认文件下,并设置自动保存功能。

家庭日常费用						
日期	收入	来源	金额(元)	用途	类别	金额(元)
2004-1-1	工资		4,700.00			4,700.00
2004-1-2				买书	教育	45.00
2004-1-3				订牛奶	食	96.00
2004-1-4				买衣服	衣	260.00
2004-1-5				水电费	住	124.00
2004-1-6				蔬菜	食	67.00
2004-1-7	奖金		260.00			4,368.00
2004-1-8				开会	食	160.00
2004-1-9				公园	娱乐	45.00
2004-1-10				还房贷	住	1,200.00
1月份合计			4,960.00			1,997.00
						2,963.00

图9-12 家庭日常费用表



阅读材料 生活中的Excel电子表格

一、校园中的Excel表

学号	姓名	性别	出生日期	邮政编码	联系电话	电子邮件
03001	赵丹丹	女	1987-3-1	317880	82348942	zhaodan@163.com
03002	王超	男	1987-1-4	317880	82342541	wangchao@163.com
03003	许庆龙	男	1987-5-23	317880	82342154	xuqinglong@163.com
03004	郑锐	男	1987-12-5	317880	82341453	zhengrui@163.com
03005	李元雷	男	1987-2-21	317880	82347924	liyuanlei@163.com
03006	白小康	男	1987-6-3	317880	82347400	baixiaokang@163.com
03007	孙奇红	女	1987-3-7	317880	82344204	sunqihong@163.com
03008	王娜	女	1987-7-8	317880	82340234	wangna@163.com
03009	李青松	男	1987-5-30	317880	82345247	lisongqiang@163.com
03010	陈雪佳	女	1987-6-9	317880	82349874	chenxuejia@163.com
03011	唐建平	男	1987-12-3	317880	82340144	tangjianping@163.com

图9-13 学生档案表

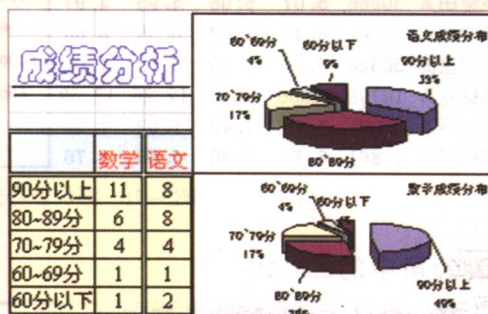


图9-14 试卷成绩分析图

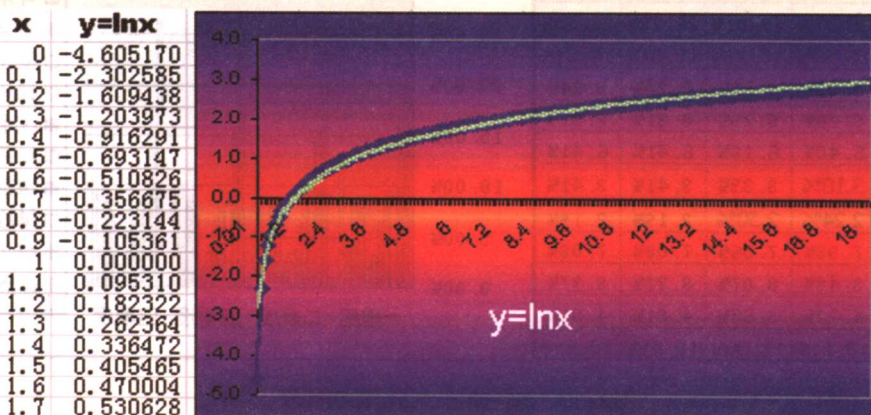


图9-15 绘制函数曲线图

二、家庭中的Excel

2003年家庭经济收支综合表				
月份	资金收入	资金支出	本月结余	备注
1	3856.00	6235.90	-2379.90	本月超支
2	3800.20	2325.60	1474.60	
3	3851.50	3023.00	828.50	结余较少
4	4166.40	3105.50	1060.90	
5	4000.10	1578.00	2422.10	
6	4289.50	2323.00	1966.50	
7	4401.70	682.50	3719.20	
8	4082.50	2379.40	1703.10	
9	4434.90	922.00	3512.90	
10	4389.90	1170.70	3219.20	
11	4503.10	1265.40	3237.70	
12	5384.90	3289.00	2095.90	
今年收入总额			51160.70	
今年支出总额			28300.00	
今年资金结余			22860.70	

图9-16 家庭经济收支综合表

2003年家庭电话支出状况						
月份	项目	存入话费	手机	小灵通	固定电话	结余
一		500.00	156.00	43.00	68.00	233.00
二			207.00	43.00	87.00	-104.00
三		800.00	102.50	43.00	54.00	496.50
四			89.00	43.00	79.00	285.50
五			145.00	43.00	103.00	-5.50
六		1000.00	101.00	43.00	87.00	763.50
七			98.00	43.00	59.00	563.50
八			178.00	43.00	56.00	286.50
九			200.80	43.00	58.00	-15.30
十		900.00	128.00	43.00	95.00	618.70
十一			241.00	43.00	83.00	251.70
十二			140.00	43.00	75.00	-6.30
各项小计		3200.00	1786.30	516.00	904.00	
全年电话费		3206.30				
月平均话费		267.19				

图9-17 家庭电话费支出状况表



深圳证券交易所行情表

证券名称	成交量	开盘价	最高	最低	收盘价
深发展 A	27698	16.30	16.40	15.99	16.05
深万科 A	5183	9.74	9.77	9.51	9.58
深金田 A	30866	5.07	5.08	4.95	4.97
深安达 A	8392	8.47	8.78	8.35	8.68
世纪星源	36320	6.94	7.16	6.93	7.06
深振业 A	10798	12.50	12.56	12.26	12.39
深达声 A	8765	7.18	7.40	7.02	7.32
深锦兴 A	33861	6.72	6.80	6.60	6.76

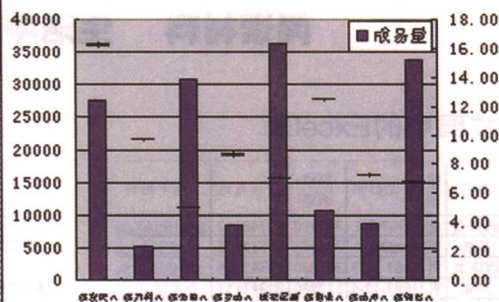


图9-18 深圳证券交易所行情表

三、公司中的Excel

某类产品市场份额统计表

品牌	一季度	二季度	三季度	四季度
可乐	20.00%	23.01%	26.28%	26.28%
雪碧	16.78%	15.28%	15.01%	15.01%
橙汁	9.03%	8.69%	8.24%	8.24%
椰汁	8.70%	8.79%	8.31%	8.31%
汽水	6.40%	6.10%	6.41%	6.41%
红茶	3.10%	3.39%	3.41%	3.41%
绿茶	2.24%	2.50%	2.19%	2.19%
果珍	7.93%	7.56%	7.08%	7.08%
酸奶	8.49%	8.07%	8.37%	8.37%
腐腐	4.22%	3.65%	4.01%	4.01%
咖啡	13.11%	12.96%	10.69%	10.69%

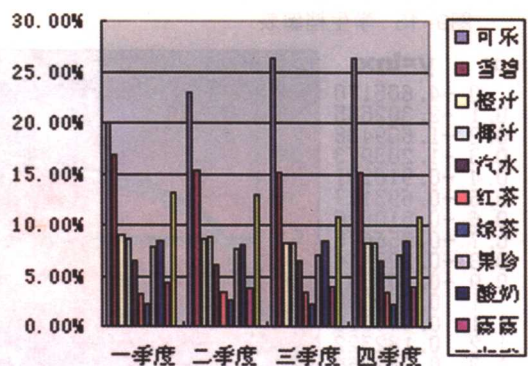


图9-19 销售公司产品份额统计表

1	2	3	A	B	C	D	E	F
			工程项目施工记录表					
	1		时间/阶段	原计划工作量	实际完成工作量	完成比例	备注	
	2		第一阶段			100.0%		
	3		第一周(6.5-6.10)			100.0%		
	11		第二周(6.11-6.17)			100.0%		
	19		第三周(6.18-6.24)			100.0%		
	27		第二阶段			95.0%		
	28		第四周(6.25-6.30)			100.0%		
	36		第五周(7.2-7.8)					
	44		第六周(7.9-7.15)					
	52		第三阶段					
	53		第七周(6.25-6.30)					
	61		第八周(7.2-7.8)					
	69		第九周(7.9-7.15)					
	77		第十周(7.9-7.15)					

流水施工组织图



图9-20 建筑公司施工分析图表



第二节 编辑工作表

一、打开工作簿

启动Excel后,系统自动打开一个新的工作簿。如要打开一个已建立的工作簿,操作步骤为:选择“文件”菜单中的“打开”菜单项(或单击“常用”工具栏上的“打开”按钮) ,出现“打开”对话框(图9-21);再选择需要打开的工作簿,单击“打开”即可。



上机操作

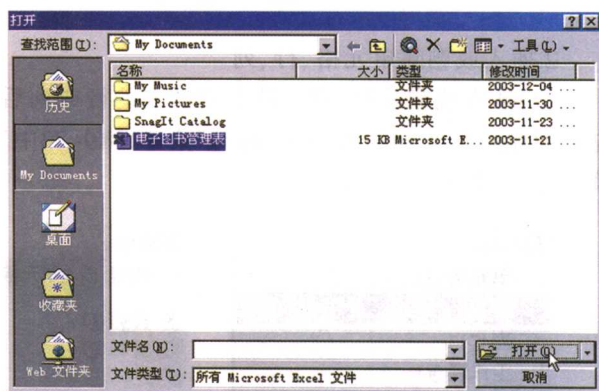


图9-21 “打开”对话框

打开上节建立的工作簿“家庭日常费用表.xls”

二、编辑工作表

1. 选定单元格、行或列

要编辑工作表,首先要选定对应的单元格、行或列。选定单元格可以是一个单元格,也可以是多个连续或不连续单元格,还可以是整行整列甚至是整个工作表。选定不连续单元格或区域应先按住Ctrl不放再选择,连续单元格区域用“:”间隔,如B3:C4;不连续单元格用“,”间隔,如C8,B9,D9,C10(图9-22)。

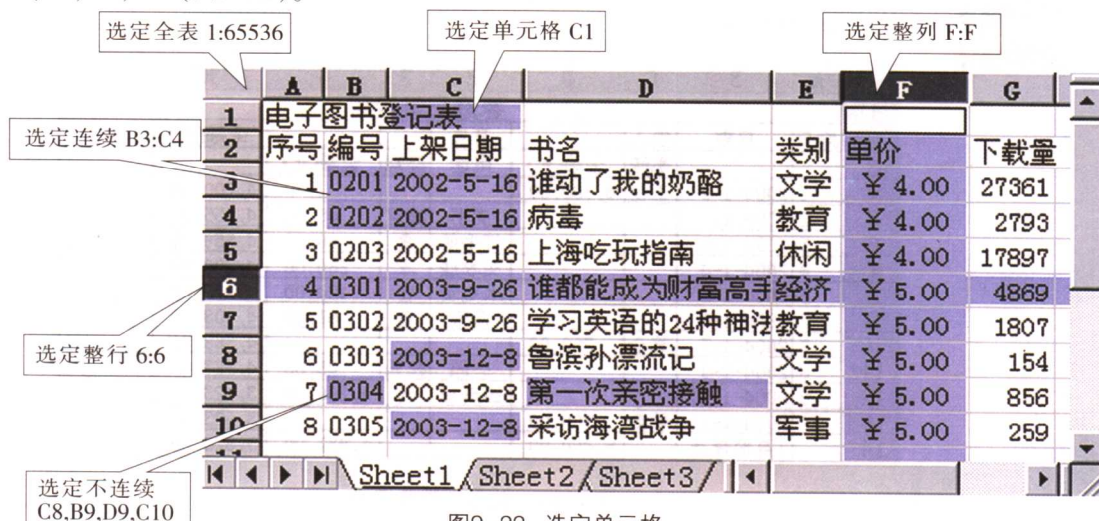


图9-22 选定单元格



知识链接

一张工作表有多大? 一张工作表有256列(列号依次为A,B,C,...,Z,AA,...V),65536行(行号依次为1,2,...,65536),共计 $256 \times 65536 = 16777216$ 个单元格。一个文件是一个工作簿,一个工作簿最多可以有256张工作表,具体张数与计算机内存有关。

2. 插入或删除单元格、行、列

(1) 插入或删除行、列。选中要插入的行或列后,插入行或列可以使用“插入”菜单(图9-23左),而删除行或列一般使用“编辑”菜单(图9-23中);插入与删除单元格、行或列均可使用快捷菜单(图9-23右)。

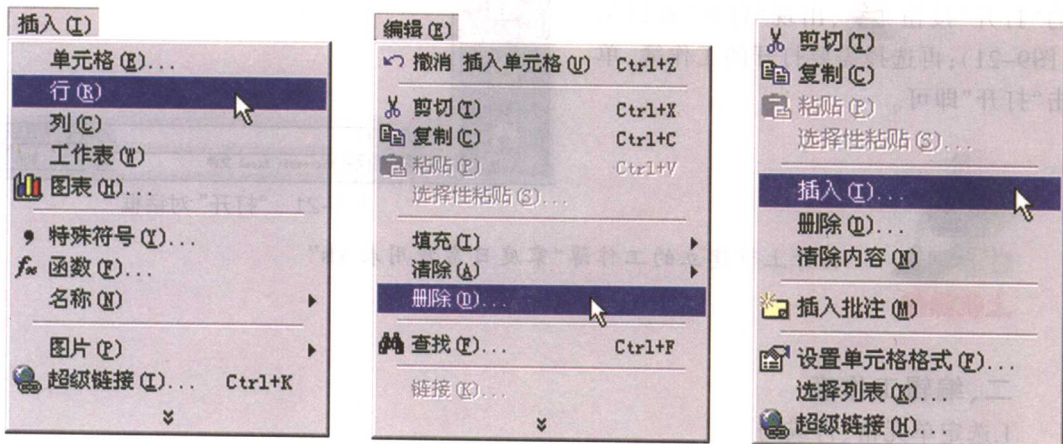


图9-23 行、列的插入、编辑和快捷菜单



上机操作

在图9-12的家庭日常费用表中“1月份合计”单元格上方插入一行日期为2004年1月11日的收支,左边插入一列序号,并填入相应数据,并删除1月8日行(图9-24)。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1					家庭日常费用				
2	序号	日期	收入		开支			余额(元)	备注
3			来源	金额(元)	用途	类别	金额(元)		
4	1	2004-1-1	工资	4,700.00				4,700.00	父母工资
5	2	2004-1-2			买书	教育	45.00	4,655.00	
6	3	2004-1-3			订牛奶	食	96.00	4,559.00	每天2袋
7	4	2004-1-4			买衣服	衣	260.00	4,299.00	
8	5	2004-1-5			水电费	住	124.00	4,175.00	
9	6	2004-1-6			蔬菜	食	67.00	4,108.00	
10	7	2004-1-7	奖金	260.00				4,368.00	
11	8	2004-1-9			公园	娱乐	45.00	4,323.00	
12	9	2004-1-10			租房费	住	1,200.00	3,123.00	
13	10	2004-1-11	稿费	500.00				3,623.00	
14		1月份合计		5,460.00			1,837.00	3,623.00	

图9-24 家庭日常费用表