

# wps 表格教程

贡献者: **wps 狂**

附:

网上关于 **wps** 表格的文章有很多,写这些东西真感觉到多此一举,但看到 bntrees 写的 **wps** 文字教程很好,同时问 **wps** 表格教程的人较多,因此鼓足勇气想写一下,希望能与大家互勉共励,共同学习。

另外,因我的软件中用 **wps** 表格做报表,这里面有很多技术性的问题,金山公司的员工给予我很大支持,因此这些东西也有感激金山之意。

因我业余时间写了些软件,这些软件占用了我很多的时间与精力,所以能认真的写这篇文章的时间有限,所以错误之处、不妥之处在所难免,望大家见谅并指正,我将尽快修改完善。

## 第一章 WPS 表格简介

**WPS** 表格是 **WPS OFFICE 2007** 的三个组件之一,它是一个电子表格软件,类似于微软公司的 Excel,是应用众多的电子表格类处理软件之一。

一个 **WPS** 表格文件就像是一个账本,这个账本有 64 页厚,每页的页面上都是一张表格。这个表格有 65536 行,256 列

宽。我们就是在这些表格中录入数据，这些表格的大小不是固定不变的，而是可以调整的，它的行高与列宽都可以调整大小。另外，我们不仅可以在表格中录入数据，而且还可以进行复杂的计算、统计、汇总，甚至生成图表，然后打印输入出。

WPS 表格启动后，界面如图 1-1-1 所示：

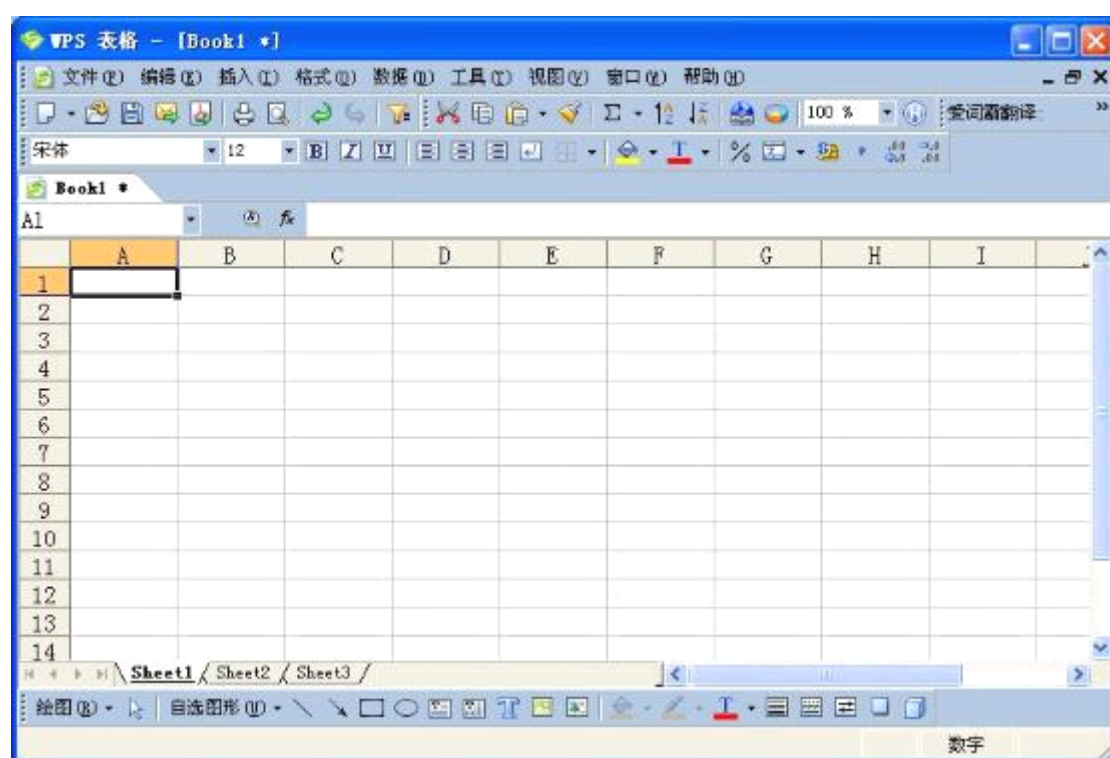


图 1-1-1 WPS 表格启动后的界面

对于界面中的菜单栏、工具栏等我们暂不做介绍，我们从窗口中的表格开始说起。窗口中最主要的部分就是表格了，它由很多的行与列组成，这些行与列构成了很多的格，在 WPS 表格里面称为 **单元格**，如上图中的很多小格，这些小格都

是单元格。表格的列分别用 A、B、C、D . . . . . Z，然后是 AA，AB，……AZ，BA，BB……等来表示，表格的行分别用 1、2、3、4 . . . . . 来表示，这个表格共有 256 列，65536 行，我们可以想像一下，这么大的一个表格足够我们存放下众多的数据，现实生活中我们哪里见过这么大的表格！

每个单元格都有个名称，如 A 列 1 行，它的名称是 “A1” ，同样的道理，C 列 5 行的单元格称为 “C5” 。

单元格的名称可以在 名称框 中显示出来，单元格的名称框位于表格的左上角，如图 2 中红线标出来的部分，它显示了当前单元格的名称。

单元格中文字的输入即可以直接输入，也可以在 编辑栏 中输入，图 1-1-2 中的蓝线标出来的就是单元格的 编辑栏 。

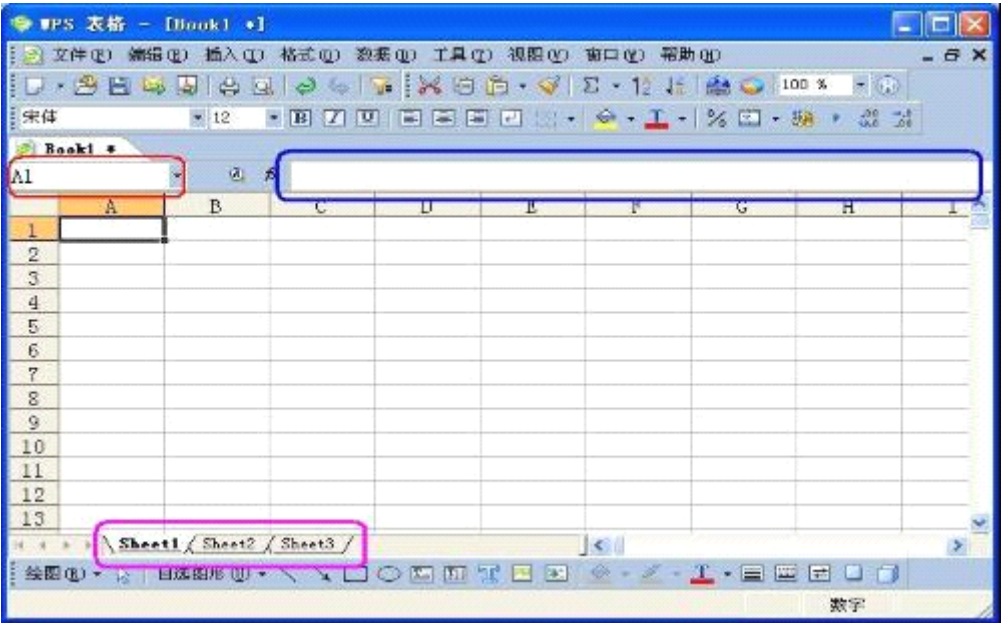


图 1-1-2 WPS 表格的名称框与编辑栏

图 1-1-2 中，下部的紫色区域为页标签，这是 64 页表格中的 3 页，其它的可以通过菜单 插入 --工作表 来实现。如图 1-3。

在图 1-1-3 中，又插入了 2 页，共 5 页。页数的多少可以根据需要来决定，如果显示太多却又用不到，显得特别的乱，因此表格页数是够用为佳。

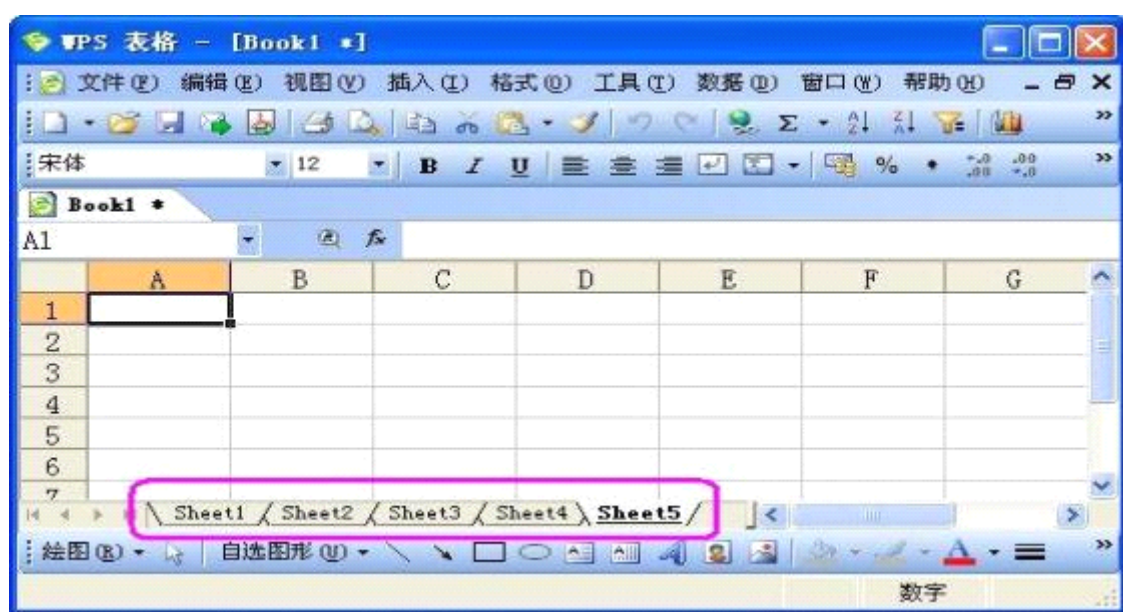


图 1-1-3

## 第二章 WPS 表格文字编辑（一）

### 一、文字录入

在 WPS 表格中的文字录入操作很简单，在 WPS 表格中有两种方法录入文字。

第 1 种方法：首先点击要录入文字的单元格，然后直接用输入文字即可，如图 2-1-1。



图 2-1-1

第 2 种方法：选中要录入文字的单元格，然后将光标移至编辑栏中，在编辑栏中输入要录入的文字，如图 2-1-2。

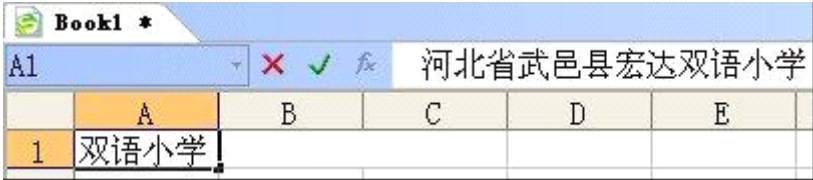


图 2-1-2

这两种方法都可以实现文字的录入，但第 1 种方法还直观，第 2 种方法适合录入较多的内容。另外，录入公式时也常在编辑栏中录入。

通过以上，我们可以在表格中录入任意的内容，如图 2-1-3 。

A7					
	A	B	C	D	
1	河北武邑宏达双语小学				
2	姓名	语文	数学	总分	
3	黄蓉	85	90	175	
4	郭靖	90	92	182	
5					
6					

图 2-1-3

一点注意事项：我们输入下列内容，如 **身份证号码**、1/4、001 等，对于这样的内容，wps表格会智能优化，**身份证号码** 由于数据过大，它会以科学计数法的形式显示，**1/4** 会显示为 1 月 4 日，**001** 会显示为 1。对于这种情况有时很方便，但有时我们想输入什么就显示什么，此时可以先输入单引号 “ ’ ”，然后接着输入即可，此时 wps 表格 2007 将不会再自作聪明。

## 二、复制与粘贴

对于复制与粘贴，相信很多人都会，就是选中要复制的内容后，点击菜单 编辑--->复制，然后将光标移动目标区后，再点击菜单 编辑--->粘贴，即可以完成复制操作。此处对复制不做过多的介绍，主要介绍一下复制前的选择。

### 1.选择单元格

点击要复制的单元格，那么该单元格即处于被选中状态。然后进行复制与粘贴操作即可。

### 2. 选择多个单元格

如图 2-1-3 所示，如果要选择 A3 到 D3，即 A3：D3，那么将鼠标在 A3 格中点击一下，然后按下鼠标左键，向 D3 格中移动，那么 A3：D3 将被选中，效果如图 2-2-1 所示。

A3					
	A	B	C	D	
1	河北武邑宏达双语小学				
2	姓名	语文	数学	总分	
3	黄蓉	85	90	175	
4	郭靖	90	92	182	
5					

图 2-2-1



选择 A3: D4，将鼠标在 A3 格中点击一下，然后按下鼠标左键，向 D3 格中移动，那么 A3: D4 将被选中，效果如图 2-2-2 所示。

	A	B	C	D
1	河北武邑宏达双语小学			
2	姓名	语文	数学	总分
3	黄蓉	85	90	175
4	郭靖	90	92	182
5				

图 2-2-2

选择 A2, B2, B3, C4 这 4 个单元格，这 4 个单元格不连续，用上述方法是选择不了的。此时需选按下 CTRL 键不松手，然后用鼠标逐个点击这 4 个单元格，那么这 4 个单元格将被选中，如图 2-2-3 所示。

	A	B	C	D
1	河北武邑宏达双语小学			
2	姓名	语文	数学	总分
3	黄蓉	85	90	175
4	郭靖	90	92	182
5				

图 2-2-3

3. 选择整行

点击要选择的行号，那么该行整行将被选中。

	A	B	C	D	E	F	G
1	河北省武邑县宏达双语小学						
2							
3							
4							

图 2-2-4

#### 4. 选择多行

如要选择第 1 到第 3 行，我们可以点击行号 1，然后将鼠标向下拖到，拖到第 3 行，那么第 1 至第 3 行将都被选中，如图 2-2-5。



图 2-2-5

#### 5. 选择整列

点击要选择的列标题，如 B，那么 B 列将被选中，如图 2-2-6。



图 2-2-6



6. 全选

也就是选择整个表格，点击 A 列左端，1 行上端的全选按钮，如图 2-2-7 所示，点击此按钮，即可全选。



图 2-2-7

7. 复制与粘贴

选中后，即可对选中的内容进行复制与粘贴了，粘贴时，注意被粘贴区域，被粘贴区域要与选择区域相同，如果不愿意再选择被粘贴区域，可以点击目标区的任一单元格，然后按粘贴按钮即可。对于整行或整列这种情况，一定要点击第 1 个单元格，否则不能粘贴，具体过程略。图 2-2-8 是一个进行了复制与粘贴操作的例子。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1				六年级4班								
2			宏达双语 学校		_____ 年级 _____ 班							
3		姓名	考号	姓名	语文	数学	总分					
4		白天雨	6401	白天雨						6401	白天雨	
5		班宏伟	6402	班宏伟						6402	班宏伟	
6		鲍瑞	6403	鲍瑞						6403	鲍瑞	
7		鲍振兴	6404	鲍振兴						6404	鲍振兴	
8		常二朋	6405	常二朋								
9		陈健	6406	陈健								
10		崔颖	6407	崔颖								
11		崔媛媛	6408	崔媛媛								
12		高胜成	6409	高胜成								

图 2-2-8

图 2-2-8 中，黄色区域中的内容是完全相同的，此处进行了复制与粘贴操作。另外，B 列与 E 列也是相同，此处进行了列复制。另外，我们还可以进行整个表的复制。


### 三、表格行高列宽的调整

在 WPS 表格中，行高与列宽是可以调整的，当我们输入的内容过多时，我们常需调整表格的列宽，有时为了美化表格，也常常要调整表格的行高与列宽。

#### 1. 调整列宽

如图 2-2-6 所示，A1 单元格中的“河北省武邑县宏达双语小学”这几个字在 A1 格中是容纳不下的，它已经挤到 C1 格中去了，此时我们需要调整一下 A 列的列宽。

方法 1：将鼠标移动到列标“A”与“B”中间的竖线处，光标变成左右箭头状，此时按下鼠标左键，左右移动鼠标即可调整 A 列的宽度。如图 2-3-1 所示。



C4				92
	A	B	C	D
1	河北武邑宏达双语小学			
2	姓名	语文	数学	总分
3	黄蓉	85	90	175
4	郭靖	90	97	182
5				

图 2-3-1

方法 2：选中 A 列，点击菜单 格式——>列——>列宽，弹出列宽窗口，如图 2-3-2 所示，在列宽窗口中输入需要数值。如果输入的值不合适，多试几次即可。



图 2-3-2

#### 2. 调整多列的列宽

选中多列，调整方法同上。这样调整后，被选中的各列列宽宽度相同。

3. 调整行高

方法同调整列宽。略。

4. 最适合列宽

如果选择了 最适合的列宽 ，那么各列的宽度以刚好容纳各列内容为佳，操作方法见图 2-3-3 所示。

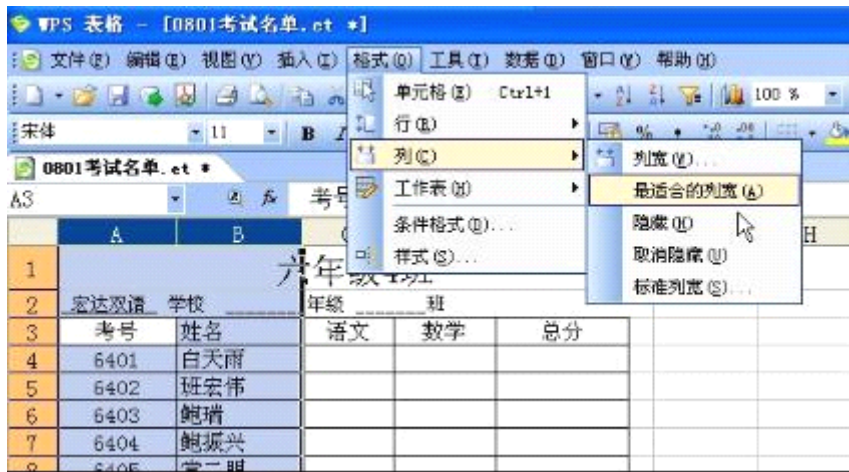


图 2-3-3

最后效果如图 2-3-4 所示。可见 A 与 B 列的宽度正好适合 A、B 两列的内容，即不多余空间也能容纳的下。

H11	A	B	C	D	E	F
1	六年级4班					
2	宏达双语	学校	年级	班		
3	考号	姓名	语文	数学	总分	
4	6401	白天雨				
5	6402	班宏伟				
6	6403	鲍瑞				
7	6404	鲍振兴				
8	6405	常二朋				
9	6406	陈健				

图 2-3-4

5. 列的隐藏

如果我们不想要图 2-3-4 中的 C、D 两列，我们可以选中此两列，然后点击菜单 格式—>列—>隐藏，那么 CD 两列将被隐藏，打印时也将不打印。操作后如图 2-3-5 所示。

0801考试名单.et \*

H12

(B) fx

此处的 CD 两列被隐藏

	A	B	E	F
1	六年级4班			
2	宏达双语	学校	年级	班
3	考号	姓名	总分	
4	6401	白天雨		
5	6402	班宏伟		

图 2-3-5

注意图 2-3-5 中，B 列后面 E 列，中间的 CD 两列被隐藏。

6. 取消隐藏

选中 B、E 两列，实际选中了 B、C、D、E 四列，然后点击菜单 格式—>列—>取消隐藏，那么 C、D 两列将取消隐藏。

# 第三章 表格的美化

对于前面我们所制作的表格，一般情况下，是不令人满意的，我们可以通过一些操作，使用表格更加美观，打印效果更好。

## 一、对齐

如图 3-1-1 所示，单元格中的内容有的靠左，有的靠右，看着有些不太美观，下面我们自己来调整一下这些文字的对齐方式。

	A	B	C	D	
1	姓名	语文	数学	总分	
2	郭靖	85	96	181	
3	黄蓉	89	90	179	
4					
5					

图 3-1-1

选中要操作内容区域，即 A1: D3，然后点击菜单 格式——>单元格，打开单元格格式对话框，单元格格式对话框有 6 页选项卡，选择其中的“对齐”选项卡，界面如图 3-1-2 所示。

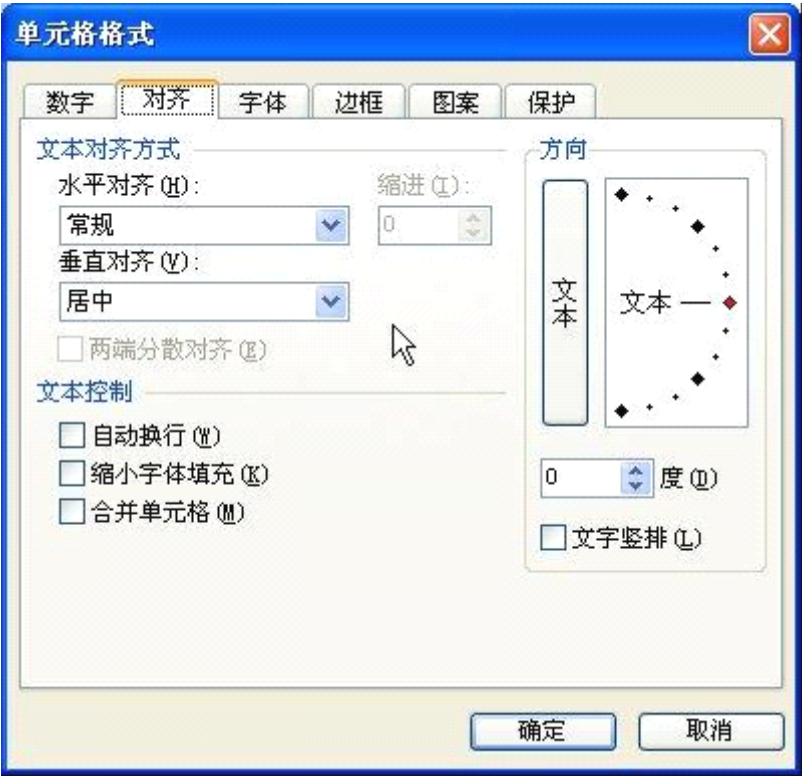


图 3-1-2

在对齐页中，点击水平对齐的下拉按钮，从中选择 居中 ，如图 3-1-3 所示。



图 3-1-3

然后按确定按钮。完成后，我们所选中的区域中的文字将居中对齐，界面如图 3-1-4 所示。

	A	B	C	D	
1	姓名	语文	数学	总分	
2	郭靖	85	96	181	
3	黄蓉	89	90	179	
4					

图 3-1-4

这是居中对齐，我们还可以仿着此方进行其它方式的对齐。如图 3-1-5 所示 。



1	姓名	语文	数学	总分
2	郭靖	85	96	181
3	黄蓉	89		179
4				

图 3-1-5

另外，还有多种对齐方式，这里不再一一介绍。

## 二、表格的合并与拆分

	A	B	C	D	
1	宏达双语小学成绩表				
2	姓名	语文	数学	总分	
3	郭靖	85	96	181	
4	黄蓉	89	90	179	
5					

图 3-2-1

如图 3-2-1 所示，对于第 1 行，一般情况下我们希望 A1 到 D1 变成 1 个单元格，另一方面，希望它居中显示，用句属语叫做合并单元格。选中 A1: D1 区域，点击菜单 格式——>单元格，从弹出的单元格格式对话框中，选择 **对齐** 页，选中合并单元格前面，然后按确定，如图 3-2-2。



图 3-2-2

那么选中区域的单元格将合并成 1 个单元格。效果如图 3-2-3 所示。

	A	B	C	D	
1	宏达双语小学成绩表				
2	姓名	语文	数学	总分	
3	郭靖	85	96	181	
4	黄蓉	89	90	179	
5					

图 3-2-3

合并后的单元格的名称为左上角的单元格的名称。如 A1: D1 这些单元格合并后, 名称为 A1。

单元格合并后，再选中 A1 单元格，然后居中对齐就 OK 了。最终效果如图 3-2-4 所示。

	A	B	C	D	
1	宏达双语小学成绩表				
2	姓名	语文	数学	总分	
3	郭靖	85	96	181	
4	黄蓉	89	90	179	
5					

图 3-2-4

对于其它的合并操作，与此大同小异，如图 3-2-5 进行了多种合并，具体方法不再赘述。

	A	B	C	D	
1	列合并	行合并			
2					
3		行列合并			
4					
5					
6					

图 3-2-5

既然有单元格的合并，那就得有单元格的 **拆分** 了。选中要拆分的单元格，然后点击菜单 格式——>单元格，从弹出的单元格格式对话框中，选择 **对齐** 页，去掉 合并单元格 前面的“√”，然后按 确定 即可完成。

### 三、设置文字的字体字号颜色

字体字号颜色是文字操作中的最基础的操作，相信很多人都会，此处仅简单的介绍一点点。

选中要设置字体的单元格，然后点击菜单 格式——>单元格——>字体，弹出字体设置对话框，如图 3-3-1 所示，在此对话框中，我们可以设置字体字号颜色等。

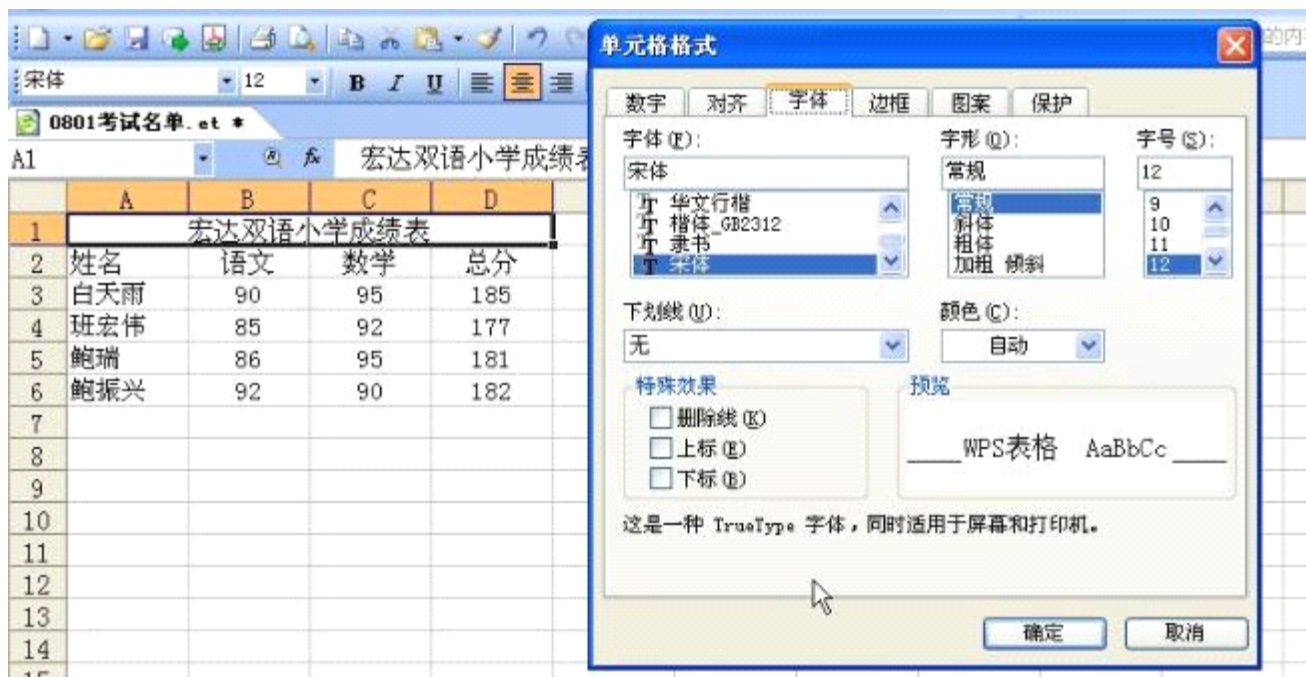


图 3-3-1

Figure 3-3-2 shows the same spreadsheet as Figure 3-3-1, but with annotations highlighting specific formatting:

- 字体 (Font):** Points to the title '宏达双语小学成绩表'.
- 字号 (Font Size):** Points to the first data row (Row 3).
- 下划线 (Underline):** Points to the title '宏达双语小学成绩表'.
- 颜色 (Color):** Points to the name '鲍瑞' in Row 5, Column A.

	A	B	C	D	E
1	<u>宏达双语小学成绩表</u>				
2	姓名	语文	数学	总分	
3	白天雨	90	95	185	
4	班宏伟	85	92	177	
5	鲍瑞	86	95	181	
6	鲍振兴	92	90	182	
7					

图 3-3-2

图 3-3-2 中设置了字体字号颜色下划线等, 另外, 我们还可以设置其它的很多内容, 这里不再一一赘述。

## 四、设置表格的边框

通过前面的知识，我们已可以制作下面的表格，如图 3-4-1 所示。但此表格在打印时，只有文字，没有表格线的，

	A	B	C	D	
1	宏达双语小学成绩表				
2	姓名	语文	数学	总分	
3	白天雨	90	95	185	
4	班宏伟	85	92	177	
5	鲍瑞	86	95	181	
6	鲍振兴	92	90	182	

图 3-4-1

用句属语来说，就是没有边框，如图 3-4-2 所示。

打印缩放: 100 %    页边距    关闭(C)				
0801考试名单.et *				
宏达双语小学成绩表				
姓名	语文	数学	总分	
白天雨	90	95	185	
班宏伟	85	92	177	
鲍瑞	86	95	181	
鲍振兴	92	90	182	

图 3-4-2

如果打印时想打印边框，那我们还得设置一下表格的边框。

选中 A2: D6，然后点击菜单 格式—>单元格，从弹出的对话框中选择 边框，界面如图 3-4-3 所示。



图 3-4-3

在此处，我们可以设置表格的边框。

点击 外边框 按钮，那么选中区域将增加外边框，如图 3-4-4 所示，可见 A2: D6 周围增加了外边框。



	A	B	C	D	
1	宏达双语小学成绩表				
2	姓名	语文	数学	总分	
3	白天雨	90	95	185	
4	班宏伟	85	92	177	
5	鲍瑞	86	95	181	
6	鲍振兴	92	90	182	
7					

图 3-4-4

同样的道理,我们点击图3-4-3中的 内部 按钮,那么选中区域将增加内部表格线,如图3-4-4所示。

此时的表格已基本符合一般的需要了。打印时,也带有了表格线。

对于边框的取消,我们可以重复点击这几个按钮,多试几下就知道了。

	A	B	C	D	
1	宏达双语小学成绩表				
2	姓名	语文	数学	总分	
3	白天雨	90	95	185	
4	班宏伟	85	92	177	
5	鲍瑞	86	95	181	
6	鲍振兴	92	90	182	
7					

图 3-4-5

另外，在设置表格边框时，还有一些常用的设置，此处，我们略作介绍。

1. 设置具体的每条边框

在边框设置窗口中，有如图 3-4-6 所示的一部分区域，我们仔细可以看一下图中的文字说明部分。

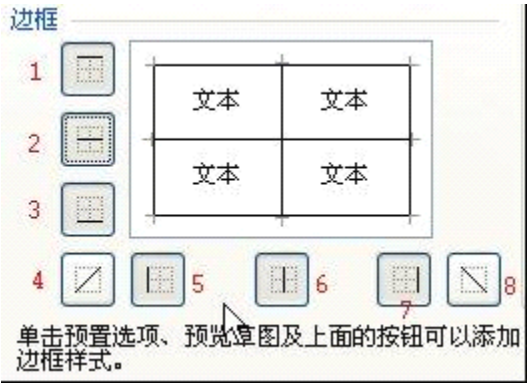


图 3-4-6

点击 按钮 1 ，可以设置顶部边框的有无。 点击按钮 2，可以表格内部横线的有无。 点击按钮 6，可以设置表格内部竖线的有无。 点击按钮 4，可以设置斜线的有无。其它的略。

如图 3-4-7，表格内部没有横线。

	A	B	C	D	
1	宏达双语小学成绩表				
2	姓名	语文	数学	总分	
3	白天雨	90	95	185	
4	班宏伟	85	92	177	
5	鲍瑞	86	95	181	
6	鲍振兴	92	90	182	

图 3-4-7

图 3-4-8，表格中添加了斜线。（表格中的斜线，我很少用。）

	A	B	C	
1				
2				
3				
4				
5				

图 3-4-8

对于其它的几个按钮的示例，我们不再介绍，读者可自己练习一下。

## 2. 设置线条样式

表格线的样式一般情况是细实线，如果自己不喜欢，我们可以换一种样式，wps 表格为我们提供了多种表格样式，如图 3-4-9 所示。



图 3-4-9

我们先选中要采用的线条样式，然后再设置表格的边框就行了。如 3-4-10 所示。图中表格外框采用了 粗线，内部横线采用了 双横线 。

	A	B	C	D	
1	宏达双语小学成绩表				
2	姓名	语文	数学	总分	
3	白天雨	90	95	185	
4	班宏伟	85	92	177	
5	鲍瑞	86	95	181	
6	鲍振兴	92	90	182	
7					

图 3-4-10

3. 设置线条颜色

线条的颜色默认是黑线的，我们还可以更改为其它颜色。点击图 3-4-9 中下部的颜色下拉按钮，我们可以选中自己喜欢颜色。选中颜色后，我们再设置表格的边框线条，那么新设置的边框将使用新设置的颜色。如图 3-4-11 所示。

	A	B	C	D	
1	宏达双语小学成绩表				
2	姓名	语文	数学	总分	
3	白天雨	90	95	185	+
4	班宏伟	85	92	177	
5	鲍瑞	86	95	181	
6	鲍振兴	92	90	182	

图 3-4-11

4. 一点小技巧

其实，我们设置表格边框时，很多时候没有必要选中全部内容。我们可以只选中一部区域，然后设置该部分的区域的格式。

如图3-4-12, 这一个图中的第6行与第7行之间的横线为双线, 这一个设置时就只选中了 A6: D7 这个区域，然后设置成双横线就可以了。

	A	B	C	D	
1	宏达双语小学成绩表				
2	姓名	语文	数学	总分	
3	白天雨	90	95	185	
4	班宏伟	85	92	177	
5	鲍瑞	86	95	181	
6	鲍振兴	92	90	182	
7	总分	353	372	725	

图 3-4-12

## 五、设置表格底纹

底纹，实际上就是表格的背景颜色，设置好底纹后，可以使用表格更加美观，同时，也能对某些需特殊标识的内容作一标识。

注：如果打印时，你的打印机是并非彩色的，那么打印出来可就难看了。

下面仅以一个小实例来说明一下如何设置底纹。如上图 3-4-12 所示，选中 A7：D7 区域，然后点击菜单 格式—>单元格,选择 图案 页，如图 3-5-1 所示。





图 3-5-1

选择单元格底纹的一种颜色，然后点击确定按钮。那么效果如图 3-5-2 所示。

	A	B	C	D	
1	宏达双语小学成绩表				
2	姓名	语文	数学	总分	
3	白天雨	90	95	185	
4	班宏伟	85	92	177	
5	鲍瑞	86	95	181	
6	鲍振兴	92	90	182	
7	总分	353	372	725	

图 3-5-2

注：底纹的颜色最好不要太深，太深的话，有时看不清字。

到此，我们应能设置一个漂亮的 wps 表格文件了。

# 第四章 WPS 表格文字编辑（二）

通过前面的介绍，我们应当能做出一个漂亮的 wps 表格文件了，但 wps 表格的强大功能远未表现出来，下面我们再介绍一下 wps 表格的强大的编辑功能。

## 一、wps 表格文件的保存

当我们打开 wps 表格后，默认的新建了一个 wps 表格文件，该文件的名称叫做“book1.et”，如果我们再建立一个，那么第 2 个的名称默认为“book2.et”，我们可以根据自己的需要给新建的 wps 表格文件起个名字，如“0801 考试名单”等自己容易记住的名称。另起文件名的方法很简单，点击菜单 文件→另存为 就行了。具体过程略。

## 二、wps 表格多文档间的切换

Wps 表格能打开多个 wps 表格文档，打开后，这些 wps 表格文档名称都显示在表格上面部，如图 4-1-1 所示。



The screenshot shows the WPS Table interface. At the top, there are two open document tabs: "0801 考试名单. et \*" and "餐厅固定资产表. xls \*", both highlighted with red rectangles. Below the tabs, a table is displayed with the following data:

	A	B	C	D
1	宏达双语小学成绩表			
2	姓名	语文	数学	总分
3	白天雨	90	95	185
4	班宏伟	85	92	177
5	鲍瑞	86	95	81
6	鲍振兴	92	90	182
7	总分	353	372	725

较长 4-1-1

当我们需要操作“0801 考试名单.et”时，我们点击上图中第 1 个标签，当我们需要编辑“餐厅固定资产表.xls”时，我们点击第 2 个标签。

如果大家不习惯这种切换方式的话，还可以采用任务栏式的切换方法。

操作方法：点击菜单 视图—>文档切换方式—> 任务栏 ，那么打开的各个文档都显示在任务栏上，如图 4-1-2 所示。



图 4-1-2

如果想换回文档标签的切换方式，点击菜单 视图—>文档切换方式—> 文档标签 即可换回。

注：采用文档标签方式的切换方式，是 [wps office 2007](#) 的一大特色，我们可以通过它方便的进行文档间的切换。

## 三、工作表的编辑

### 1. 添加工作表

在前面，我们提到过，一个 **wps** 表格文件相当于一个账本，这个账本有 **64** 页，**wps** 表格文件创建时默认的是有 **3** 页，在实际应用中，如果觉得 **3** 页不够，我们还可以再根据需要进行添加，点击菜单 **插入—>工作表**，打开插入工作表对话框，界面如图 **4-3-1** 所示。

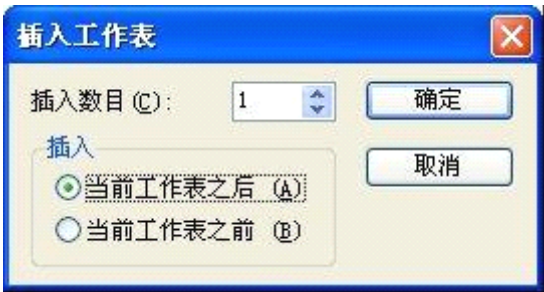


图 4-3-1

输入要插入的数目，然后点击确定即可。如下图所示，我们新插入了 **1** 个工作表。

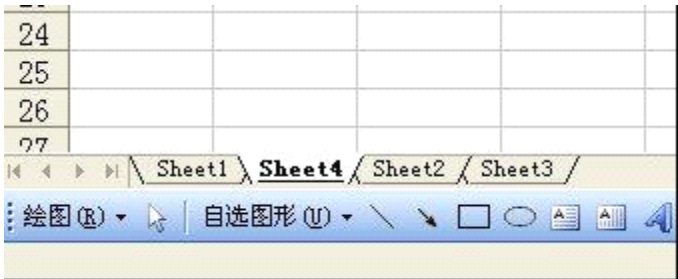


图 4-3-2

通过以上方法，我们可以插入很多个工作表，最多是 **64** 个。

2. 修改工作表的名称

工作表的默认名称是 `sheet1,sheet2,sheet3....` 。如果觉得这个名称不好，我们可以给它另起一个。右击要重命名的工作表的标签（如 `sheet1` 这几个字母处），从弹出菜单中选择“重命名”，如图 4-3-3 所示。



图 4-3-3

当我们点击“重命名”后，`sheet1` 这几个字母变为可修改的，我们输入自己喜欢的名称即可，如“成绩表”，此处的重命名与 windows 中文件的重命名相似。修改的如图 4-3-4 所示。



图 4-3-4

3. 移动工作表的位置

与移动纸牌游戏中的纸牌一样，点击要移动位置的工作表的标签，点击后按下鼠标左键别松手，左右移动即可，该页随着鼠标的移动而移动。

#### 4. 删除工作表

右击要删除的工作表，从弹出菜单中选择“删除”即可。

#### 5. 工作表颜色

从右击弹出的菜单中选择“工作表标签颜色”项，我们可以很方便的设置工作表标签的颜色。具体过程略。

### 四、查找与替换

查找替换是一个很常用的功能。在表格中的数据特别多时，我们需要查找某条内容，如果用肉眼一行挨一行的看是很费力气的，此时我们可以用查找功能来实现。

假如我们要查找“鲍瑞”，点击菜单 编辑—>查找 ，打开查找对话框，界面如图 4-4-1 所示。



图 4-4-1



在查找内容栏中输入“鲍瑞”，然后点击按钮 查找下一个 ，即可查找到鲍瑞的内容，如果表格中有多个鲍瑞，那么我们再次点击 查找下一个 即可。

查找到后的界面如图 4-4-2 所示。



图 4-4-2

替换的功能是不但要找到查找的内容，而且还要将其替换为其它内容。例如上例中，我们不但要找到鲍瑞，而且要将鲍瑞更改为“牛璐璐”，我们可以进行以下操作。

点击菜单 编辑—>替换，打开查找与替换对话框，在查找内容中输入“鲍瑞”，在替换为中输入“牛璐璐”，如图 4-4-3 所示。



图 4-4-3

然后点击 查找下一个 按钮，那么表格中的光标将移动到“鲍瑞”所在的单元格中，点击 替换 按钮，那么“鲍瑞”将被“牛璐璐”替换掉。如果表格文件中有多多个“鲍瑞”，并且想将他们全部用“牛璐璐”替换掉，那就干脆点击 全部替换 按钮，一下子就全部替换完成。

另外，查找和替换对话框中都有个 选项 按钮，这里面可以进行更复杂的设置，读者可以试一下。

## 五、数据的填充

### 1. 相同数据的填充

在录入数据时，往往有很多数据是相同的，如图 4-5-1 中的 年级 。

	A	B	C	D	E	
1		宏达双语小学成绩表				
2	年级	姓名	语文	数学	总分	
3	六年级	白天雨	90	95	185	
4	六年级	班宏伟	85	92	177	
5	六年级	鲍瑞	86	95	181	
6	六年级	鲍振兴	92	90	182	

图 4-5-1

对于相同的内容，在 [wps](#) 表格中有一个简单的快速的录入方法。

具体方法：

先在 A3 中输入“六年级”这 3 个字，输入完后，A3 格如图 4-5-2 所示。

2	年级	姓名
3	六年级	白天雨
4		班宏伟

图 4-5-2

请读者仔细看一下，图中单元格的右下角，有一个小黑色方框，已用 红圈 标出。这个小黑框叫什么 填充柄 ，

当鼠标移到填充柄上时，鼠标变成黑色的“+”型，表示可以填充数据了。此时，按下鼠标的左键，别松下，向下移动鼠标，我们可以看到，鼠标向下经过的单元格中，都自动填充了“六年级”这 3 个字。填充完后的效果与图 4-5-1 相似。

除了能向下填充外，还可以向上，向左，向右填充，填充方法与向下类似。

另外，除了填充 1 个单元格外，还可以将多个单元格中的数据进行填充。见图 4-5-3。

	A	B	C	D	E	F	G
1	王恒	王恒	王恒	王恒	王恒	王恒	王恒
2	邢玲彩	邢玲彩	邢玲彩	邢玲彩	邢玲彩	邢玲彩	邢玲彩
3	王子颖	王子颖	王子颖	王子颖	王子颖	王子颖	王子颖
4	王恒						
5	邢玲彩						
6	王子颖						
7	王恒						
8	邢玲彩						
9	王子颖						
10	王恒						
11	邢玲彩						
12	王子颖						
13							

图 4-5-3

通过以上方法，我们可以快速地录入大量的相同内容。

## 2. 等差序列的填充

(1) 在 wps 表格中，内置了大量序列(如“1、2……”、“1 日、2 日……”等)，我们只需输入序列的前 1, 2 个数据，其它内容可以通过 填充柄 来快速的填充，如图 4-5-4。

	A	B	C	D	E	F	
1	1	1日	第1	第1题	星期一	大家好1	
2	2	2日	第2	第2题	星期二	大家好2	
3	3	3日	第3	第3题	星期三	大家好3	
4	4	4日	第4	第4题	星期四	大家好4	
5	5	5日	第5	第5题	星期五	大家好5	
6	6	6日	第6	第6题	星期六	大家好6	
7	7	7日	第7	第7题	星期日	大家好7	
8	8	8日	第8	第8题	星期一	大家好8	
9	9	9日	第9	第9题	星期一	大家好9	

图 4-5-4

图中黄色区域为原始数据，下面的浅青色区域是通过填充柄填充生成的。

(2) 其实，我们不仅可以实现序列的递增式填充，还可以实现递减式填充。递减式填充的方法也很简单，填充时，鼠标向左或向上移动，即可实现递减填充。如图 4-5-5 所示。

4	4	4日	第4	第4题	星期四	大家好4	
5	5	5日	第5	第5题	星期五	大家好5	
6	6	6日	第6	第6题	星期六	大家好6	
7	7	7日	第7	第7题	星期日	大家好7	
8	8	8日	第8	第8题	星期一	大家好8	
9	9	9日	第9	第9题	星期二	大家好9	
10							

图 4-5-5

图中的黄色区域为原始数据，浅青色区域为填充数据。

通过上例，我们可以知道，只要原始内容中包括数字，那么我们就可以实现序列的递增或递减式填充。

(3) 差值不为 1 的序列的输入方法

	A	B	C	D	E
1	1	1	3	a2	大家好8
2	3	5	8	a6	大家好5
3	5	9	13	a10	大家好2
4	7	13	18	a14	大家好-1
5	9	17	23	a18	大家好-4
6	11	21	28	a22	大家好-7
7	13	25	33	a26	大家好-10
8	15	29	38	a30	大家好-13
9	17	33	43	a34	大家好-16
10	19	37	48	a38	大家好-19

图 4-5-6

图中黄色区域为原始数据，选中原始数据后，通过填充柄向下拉，自动生成蓝色区域中的数据。这里的规律请读者自己总结。

#### (4) 自定义序列

通过前面的例子，有的读者可能看到除了带有数字的序列外，还有“星期一、星期二……”那么还有没有其它的序列，这些序列我如何全部知道，我如何自定义我自己的序列？答案是肯定的，wps 表格中当然还有其它的序列，点击菜单 工具->选项，从弹出的选项对话框中选择 自定义序列 页，界面如图 4-5-7 所示。

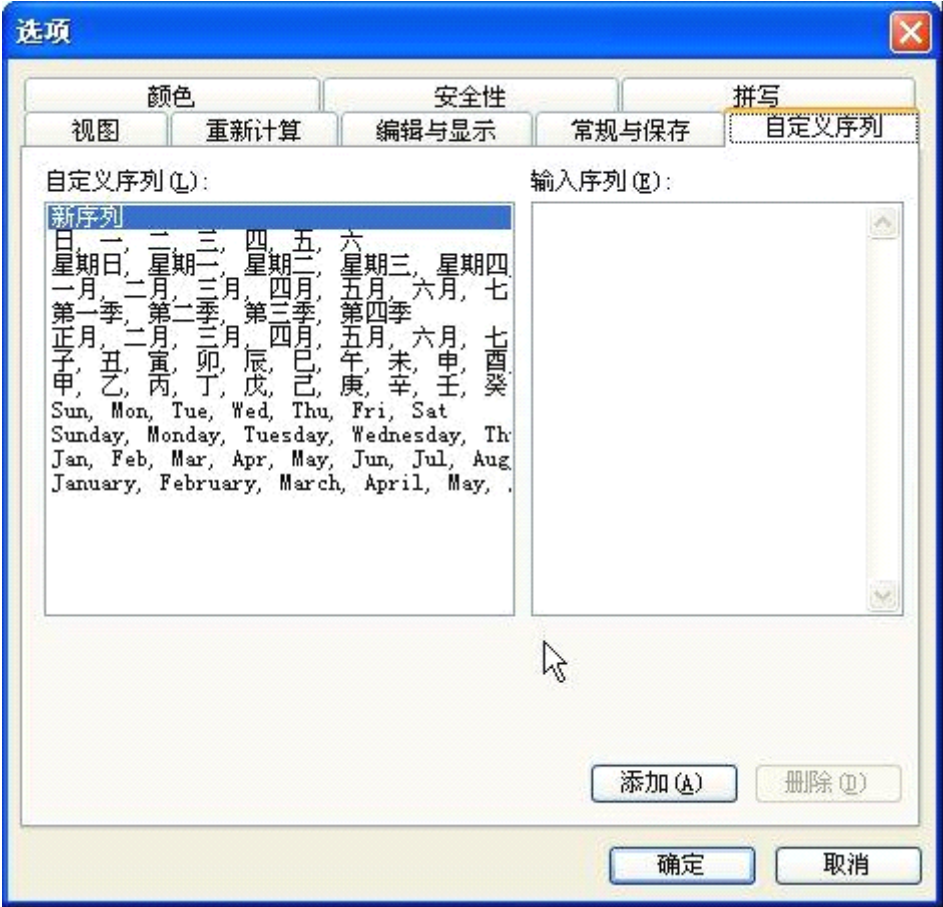


图 4-5-7



从图中，我们可以看到 wps 表格中有好多个序列，如“一月、二月 . . . . .”等。知道这些序列后，以后我们便可以填充它们了。

下面，我们自己添加一个新的序列“赵、钱、孙、李、周、吴、郑、王 . . . . .”。

第一步：点击 新序列 项。点击后，右侧的 输入序列 变为可用。

第二步：输入序列内容。注意不要输入到一行内。界面如图 4-5-8 所示。

第三步：点击 添加 按钮。

通过以上步骤，我们已经添加了一个新的序列。添加好后，我们便可以试一下了。如图 4-5-9 所示。



图 4-5-8

赵	钱	孙	李	周
钱	孙	李	周	吴
孙				
李				
周				
吴				
郑				
王				
赵				

图 4-5-9

**实例与技巧：用 wps 表格进行新生分班**

假如有 200 新生，分成 4 个教学班，分别是一班、二班、三班、四班。分班要求是先将学生按总成绩排队，然后分成 4 平班，即第 1、2、3、4 名同学依次分到一班、二班、三班、四班，第 5、6、7、8 名同学依次分到四班、三班、二班、一班，第 9、10、11、12 名同学再次分到一班、二班、三班、四班，依此类推。对于此项工作，我们用 wps 表格可以轻松地完成。

第一步：先将学生按考试成绩从高分到低分排队。（假设这项操作读者已会，具体如何排队，我们以后还要再介绍。）

第二步：输入班，在班中依次输入“一班、二班、三班、四班、四班、三班、二班、一班”，如图 4-5-10 所示。

	A	B	C
1	名次	姓名	班
2	1	白天雨	一班
3	2	班宏伟	二班
4	3	鲍瑞	三班
5	4	鲍振兴	四班
6	5	常二朋	四班
7	6	陈健	三班
8	7	崔颖	二班
9	8	崔媛媛	一班
10	9	高胜成	
11	10	耿江波	
12	11	宫吉庆	
13	12	郭佳合	

图 4-5-10

	A	B	C
1	名次	姓名	班
2	1	白天雨	一班
3	2	班宏伟	二班
4	3	鲍瑞	三班
5	4	鲍振兴	四班
6	5	常二朋	四班
7	6	陈健	三班
8	7	崔颖	二班
9	8	崔媛媛	一班
10	9	高胜成	
11	10	耿江波	
12	11	宫吉庆	
13	12	郭佳合	

图 4-5-11

第三步：选中 C2: C9，即选中“一班、二班、三班、四班、四班、三班、二班、一班”。如图 4-5-11。然后向下拖动鼠标。那么“一班、二班、三班、四班、四班、三班、二班、一班”将向下填充。结果如图 4-5-12 所示。

第四步：将表格内容按班排序。（假设此项功能大家已会，我们将在以后介绍。）然后打印输出。至此学生分班已完成。

说明：

1. 分班的关键在于分成 4 平班，此过程中已分成 4 平分。
2. 如果要求各班男女比例相等。那么可以将男同学与女同学分成 2 个表，然后分别分班即可。对于更复杂的条件请读者自己想办法。



	A	B	C	
1	名次	姓名	班	
2	1	白天雨	一班	
3	2	班宏伟	二班	
4	3	鲍瑞	三班	
5	4	鲍振兴	四班	
6	5	常二朋	四班	
7	6	陈健	三班	
8	7	崔颖	二班	
9	8	崔媛媛	一班	
10	9	高胜成	一班	
11	10	耿江波	二班	
12	11	官吉庆	三班	
13	12	郭佳会	四班	
14	13	候永福	四班	
15	14	靳立德	三班	
16	15	靳兴民	二班	
17	16	李朝元	一班	
18	17	李皓	一班	
19	18	李磊	二班	
20	19	李佩	三班	

图 4-5-12

### 3. 单元格内容的删除

选中要删除的单元格，然后点击菜单 编辑—>删除 ，那么弹出 删除 对话框，如图 4-6-1 所示。

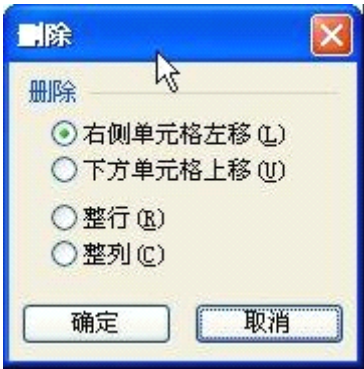


图 4-6-1

删除对话框中有 4 个选项，其中的前两项用的较多，具体选择哪一个还请读者自己根据实际情况决定。

## 4. 单元格的清除操作

我们平时删除单元格中的内容，往往爱按下“Del”键，按下此键是可以删除单元格中的内容，但我们再往此单元格中输入内容时，新输入的内容仍采用以前所设置的格式，如字体、字号、颜色等。如下表所示。

	A	B	C		A	B	C		A	B	C
1	名次	姓名	班	1	名次	姓名	班	1	名次	姓名	班
2	2	班宏伟	二	2	2		二	2	2	888	二
3	7	崔颖	二	3	7	崔颖	二	3	7	崔颖	二
原格式				用“Del”删除了 B2 单元格				新内容，仍采用原格式			

那么如何能连同格式也删除掉呢？方法很简单。

选中要删除内容的单元格，然后点击菜单 编辑—>清除，清除菜单有 4 个子菜单，分别是 全部、格式、内容、批注。

内容 子菜单，那么删除的仅是单元格的内容，其格式仍然保存。Del 键的功能与此相同。

格式 子菜单，仅清除格式，清除后，文字内容仍然保存，但字体、字号、颜色等将采用默认值。如图 4-7-4 所示。

	A	B	C
1	名次	姓名	班
2	2	班宏伟	二班
3	7	崔颖	二班

图 4-7-4

批注 子菜单，删除批注。

全部 子菜单，包括以上 3 个功能。

## 5. 单元格的格式

单元格格式的内容很多，也很重要，它不仅影响到版面是否美观，有时还会影响到文字的录入。前面我们已经介绍了一部分功能，下面我们再介绍一下其它常用的功能。点击菜单 格式 → 单元格，打开单元格格式对话框，该对话框中有 6 页，我们先看其中的第 1 页--数字。

### （1）数字页

此页可以设置单元格中数字的格式。界面如图 4-8-1 所示。

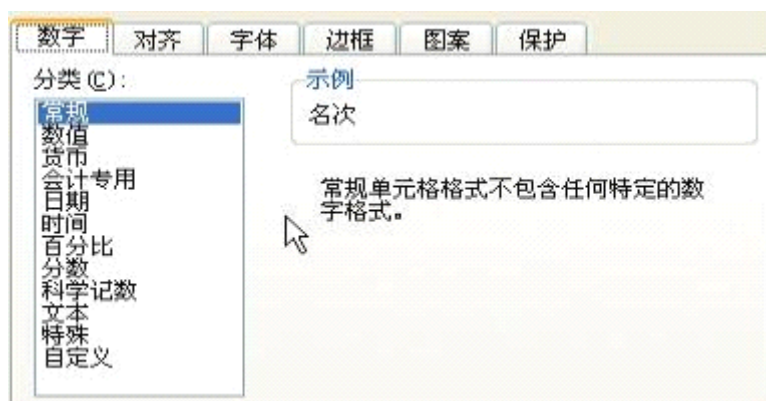


图 4-8-1

常规：即单元格格式不包括任何特定的数字格式。

我们录入的内容，如果不加特殊指定，即是这种格式。

数值：用于数字的表示。[技巧：图中红圈中内容，选中 B3 后，B3 的内容将作为示例。]

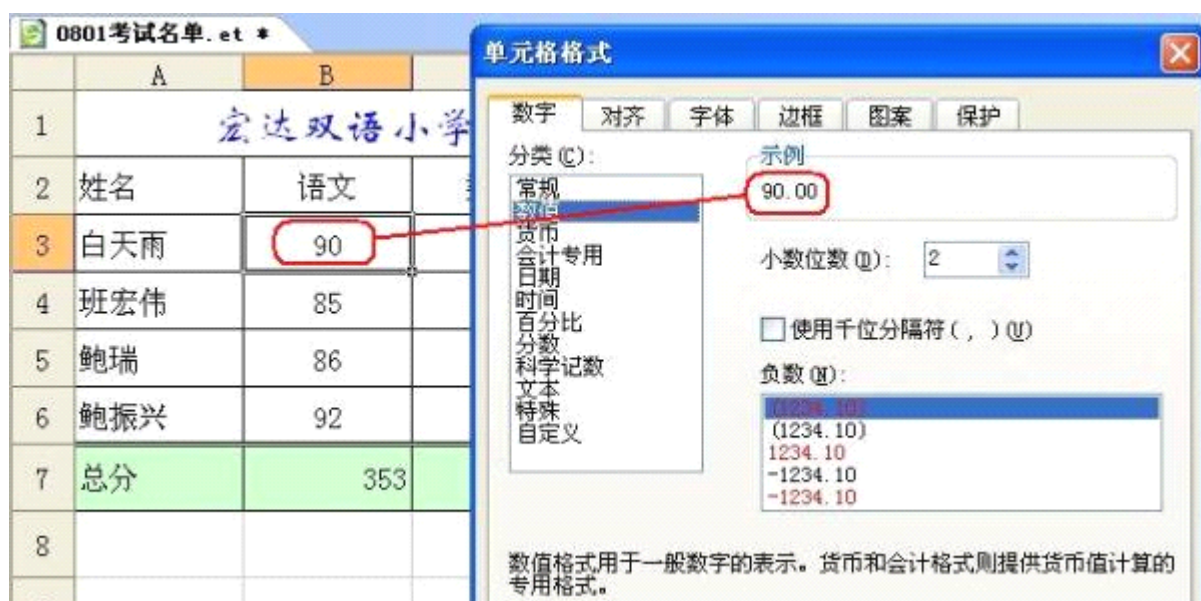


图 4-1-2

在数值项中，我们可以设置小数位数，可以决定是否使用千分位分隔符，可以设置负数的显示方式。见图 4-8-3。

	A	B	C	D	E
1	123456789	123456789.00	123,456,789	-123456789	(123456789)
2	常规	2位小数	千分位分隔符	常规负数	设置了格式的负数

图 4-8-3

货币：用于表示一般的货币数值，除了具体数值格式的属性外，还可以在数值前面加上货币符号。见图 4-8-4。

	A	B	C
1	¥123,456,789	\$123,456,789	¥123,456,789.00
2	货币：人民币符号	货币：美元符号	2位小数位数

图 4-8-4

会计专用：类似于货币，但少了负数的显示格式。

日期：可以将日期与时间类的数据显示为日期值。

例如：2008 年 1 月 24 日，可以显示为 2008-01-24，还可以显示为 24-01-2008 等，具体显示为哪一种，我们可以在日期类型中进行设置。

日期的类型有多种，见图 4-8-5。

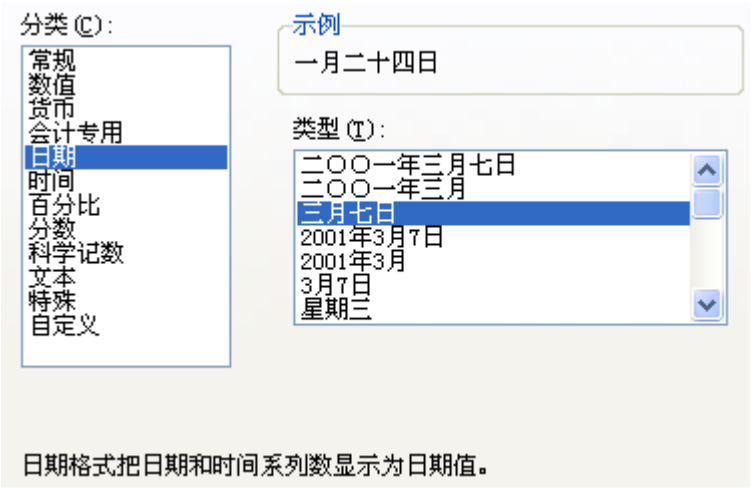


图 4-8-5

显示效果，见图 4-8-6。

A1		2008-1-24					
	A	B	C	D	E	F	G
1	一月二十四日	2008年1月24日	2008年1月	星期四	2008-1-24	1-24-08	24-Jan-08
2	这么都是日期数据，都是同一天，但是显示结果不同，另外还有其它多种格式，不一一赘述。						

图 4-8-6

时间：类似于日期。

百分比：设置此格式后，数值将变为百分比格式，如 0.8 变为 80%，1.5 变为 150% 。另外，我们还可以设置小数位数。

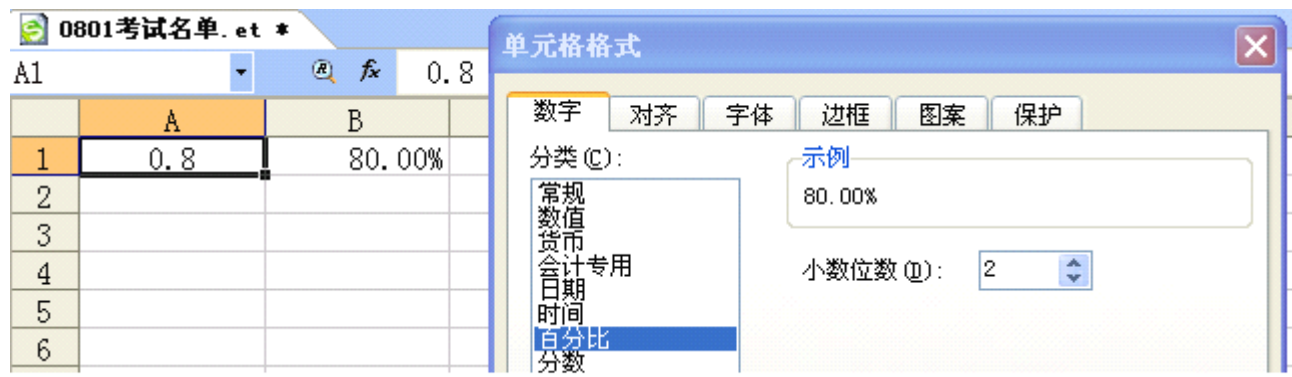


图 4-8-7

如图 4-8-7 中，A1 与 B1 的值是相同的，但 A1 是常规格式，B1 为百分比格式。

分数：将数值以分数形式显示出来。见图 4-8-8。

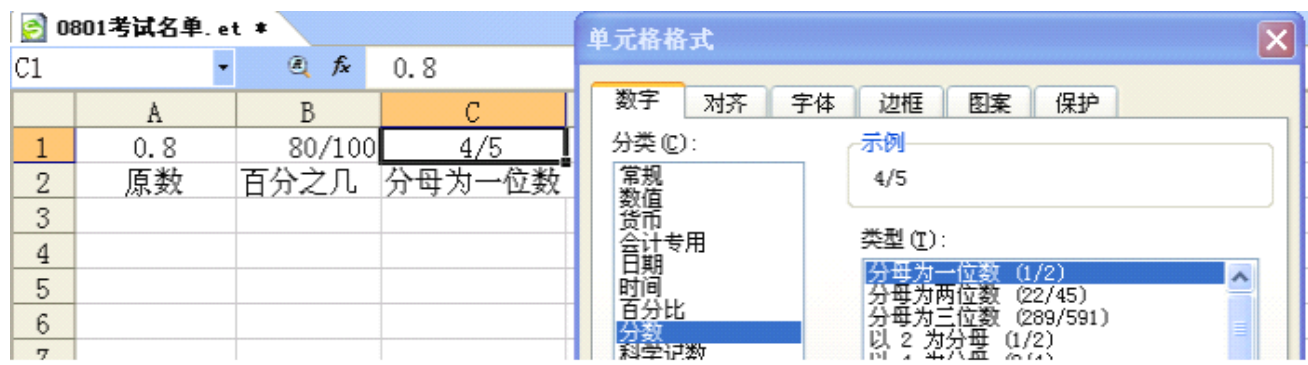


图 4-8-8



科学记数：数据将以科学记数法的形式显示出来。见图 4-8-9。

	A	B	C
1	原数	科学记数	
2	100	1.00E+02	表示 $1\times 10$ 的2次方
3	1500	1.50E+03	表示 $1.5\times 10$ 的3次方
4	10000	1.00E+04	表示 $1\times 10$ 的4次方

图 4-8-9

特殊：也就是特殊的格式了，这也是 **wps** 表格所特有的，适合中国人办公的地方。具体效果见图 4-8-10。

	A	B	C	D	E	F
1	原数	出邮政编码	中文小写	中文大写	大文大写2	人民币大写
2	100	000100	一百	壹佰	壹佰	壹佰元整
3	1500	001500	一千五百	壹仟伍佰	壹仟伍佰	壹仟伍佰元整
4	10000	010000	一万	壹万	壹万	壹万元整

图 4-8-10

## 6. 单元格中文字的换行与字体填充

在单元格格式对话框的对齐页，有 自动换行 与 缩小字体填充 两个选项。

选中这两项可以实现特殊效果。

选中自动换行后，可以在一个单元格中实现多行显示。

选中缩小字体填充后，可以将文字字体缩小，使其正好填充在单元格中。

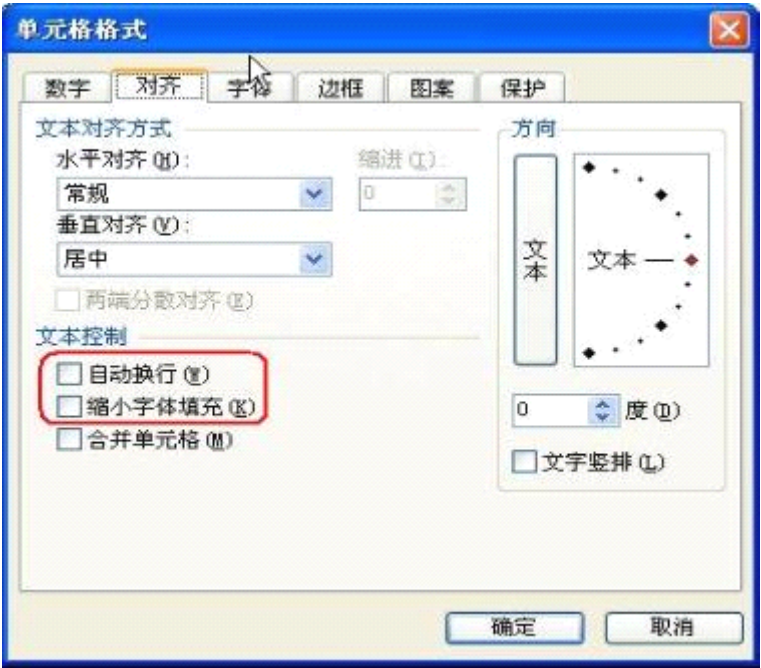


图 4-9-1

	A	B	C	D	
1	大家好，我叫王恒。	大家好，我叫王恒。	大家好，我叫王恒。	大家好，我叫王恒。	
2	原内容	自动换行	自动换行	缩小字体填充	

图 4-9-2

实例练习：制作带斜线的表头

带斜线的表头，在实际制表中经常出现，见下图 4-9-3，在 wps 文字 2007 中是可以轻松的制作出来的，其实在 wps 表格 2007 中也是可以很容易的制作出来的。

	A	B	C	D	E	F
1	课 程 表					
2	<div>星期 节次</div>	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
3	1	语	数	语	数	语
4	2	数	语	数	语	数

图 4-9-3

制作过程见下图 4-9-4。

星期节次	星期节次	星期节次	星期节次	<div>星期 节次</div>
1	2	3	4	5

图 4-9-4

第 1 步：输入内容。

第 2 步：在前面加入适当的空格。

第 3 步：将该单元格设置为自动换行。

第 4 步：调整单元格的宽度，使用其出现图 4-9-4 中第 4 步的效果。

第 5 步：加入斜线。点击菜单 格式—>单元格，选中边框页，加入斜线。

## 7. 设置单元格中文字的方向

在 **wps** 表格中，文字除了可以横排外，还可以竖排显示，甚至可以倾斜任意角度。见图 4-10-1。

	F	G	H
1	教师任课表		
2	一年级	语文	郭靖
3		数学	黄蓉
4	二年级	语文	
5		数学	
6	三年级	语文	
7		数学	
8	文字竖排	倾斜	

图 4-10-1

它的实现方法很简单，在单元格格式对话框的对齐页，有 文字方向 选项。设置很简单，读者一试便知。具体过程略。

## 8. 单元格的底纹图案

单元格中除了可以设置颜色外，还可以设置图案，在单元格格式对话框中，选择 图案 页即可以设置图案，见图 4-11-1 所示。



图 4-11-1

具体过程略。

# 第五章 用公式与函数进行计算

Wps 表格不仅有强大的文字排版功能，还有强大计算能力，这也是人们对其非常钟爱之处。下面我们介绍一下用 wps 表格来进行数据的计算。

## 一、利用公式计行计算 1. 最简单的公式

我们先从最简单的入手，先看下面的例子。

	A	B	C	D	E	F
1	六年级4班成绩表					
2	考号	姓名	语文	数学	英语	总分
3	6401	白天雨	87	90	97	
4	6402	班宏伟	88	89	98	

图 5-1-1

图 5-1-1 中要计算学生的总分，也就是总分=语文+数学+英语。在 F3 单元格中，我们输入时，在 编辑栏 中输入“=87+90+97”，然后按下回车键，那么这 3 个数相加的结果便可计算出来，同时填写到 F3 单元格中，见图 5-1-2 所示。

F3						
	A	B	C	D	E	F
1	六年级4班成绩表					
2	考号	姓名	语文	数学	英语	总分
3	6401	白天雨	87	90	97	274

图 5-1-2

然后一个个学生挨着写即可。

注意：

1. 写公式时要切换到英文状态。不能在汉字状态下输入英文。
2. 要先输入“=”才有效。
3. 在单元格中与编辑栏中输入均可。但输入完，编辑栏中显示公式，单元格中显示结果。

根据经验，如果录入了公式，最好是在编辑栏中编辑。

4. 公式中可以输入常用的数学运算符，如  $+$   $-$   $*$   $/$   $()$ ，公式遵循数学公式法则，先乘除，后加减，如果有括号，则先计算括号中的内容。公式中没有大括号与中括号，可以用  $()$  嵌套来代替。由于计算机中没有设置  $\times$   $\div$  符号，因此这两个符号用  $*$   $/$  来代替。

## 2. 带地址的公式

上面的公式中，虽能计算出结果来，但读者可能觉得这么写太麻烦了。有没有简单些的办法呢？答案是：有。

F3 单元格中，我们还可以这样写 “=C3+D3+E3”。C3 的值是 87，D3 的值是 90，F3 的值是 97。我们写它们的地址来代替它们是完全可以的，并且还有比直接写数值更好的地方。见图 5-1-3。



F3							
	A	B	C	D	E	F	
1	六年级4班成绩表						
2	考号	姓名	语文	数学	英语	总分	
3	6401	白天雨	87	90	97	274	

图 5-1-3

附：见图 5-1-4 中的公式。这里面的公式较复杂些。

E3					
	A	B	C	D	E
1	销售表				
2	品名	数量	售价	成本价	利润
3	多菌灵	100	25	18	700
4	福美砷	300	34	23	3300

图 5-1-4

### 3. 其它内容的填充

对于上面的例子，我们只计算了一条，对于下面的内容，如果再一条条的写公式，就显得有些麻烦了。我们可以通过填充柄来填充。

方法是选中写好公式的单元格，然后用鼠标向下拖，那么鼠标经过的区域都自动填充好了公式，也就是都计算出结果来了。见图 5-1-5。

F7						
	A	B	C	D	E	F
1	六年级4班成绩表					
2	考号	姓名	语文	数学	英语	总分
3	6401	白天雨	87	90	97	274
4	6402	班宏伟	88	89	98	275
5	6403	鲍瑞	34	54	65	153
6	6404	鲍振兴	64	33	43	140
7	6405	常二朋	23	45	65	133

图 5-1-5

说明：填充时，wps 表格能自动填充公式，并且公式中的地址做相应的变化。见图 5-1-5 中的红圈中所示。

用公式还有另一个好处，就是如果数据输入有错误，当我们更正好，范是与该地址有关的数据都将自动更正。

举一个例子，如图 5-1-5 中的 C3 应当是 78，我们改成 78 之后，后面的总分自动变成 265。

见图 5-1-6 所示。

C3						
	A	B	C	D	E	F
1	六年级4班成绩表					
2	考号	姓名	语文	数学	英语	总分
3	6401	白天雨	78	90	97	265
4	6402	班宏伟	88	89	98	275

图 5-1-6

通过前面的简单叙述，读者应当能编辑公式了。通过公式能完成很多的计算，并且准确无误。

再看一个例子，计算每位同学的平均分。

平均分就是总分除以 3 了。我们在 G2 中输入平均分，在 G3 格中输入 `=F3/3`，即可求出该行的平均分。

见图 5-1-7 所示。



G4							
	A	B	C	D	E	F	G
1	六年级4班						
2	宏达双语	学校		年级			
3	考号	姓名	语文	数学	英语	总分	平均分
4	6401	白天雨	78	90	96	264	88

图 5-1-7

另外，我们输入 `=(C4+D4+E4)/3` 也是可以的。

**二、利用函数计处计算** Wps 表格对于数据的处理，并非仅表现在求和，求平均数等这些简单的运算上，它还能进行非常复杂的运算，甚至还可以用它来设计复杂的统计管理表格或者小型的数据库系统。这些强大的功能都离不开—— 函数。

另外，公式中是可以嵌套函数的。

用函数的好处另处，一是书写简单，二是使用函数还可以达到我们用公式难以实现的功能。

在学习函数之前，我们需要对于函数的结构做以必要的了解，如图 5-2-1 所示，函数的结构以函数名称开始，后面是左括号、以逗号分隔的参数和右括号。如果函数以公式的形式出现，请在函数名称前面输入“=”。在创建包含函数的公式时，公式选项板将提供相关的帮助。

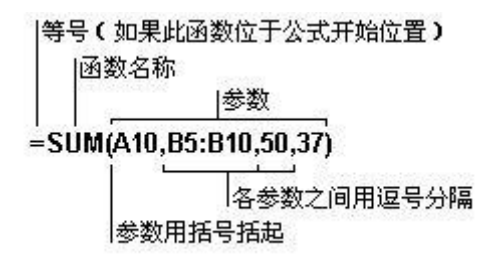


图 5-2-1

公式也是在编辑栏中输入的。

下面我们以简单的例子来介绍函数的应用。

在 **wps** 表格中，有一个求和函数 SUM,它的用法是 **SUM(Number1,Number2,...)**,它返回指定区域中所有数值的和。

在前面的例子中我们用公式进行了求和操作，现在我们用 SUM 函数来进行求和操作。我们在编辑栏中可以这样输入

=SUM(C4,D4,E4) ,它的效果等同于 : (C4+D4+E4) ,我们也可以这样输入 =SUM(C4:E4) , 因为 C4:E4 就是 C4+D4+D4 。

见图 5-2-2 所示。

F4							
	A	B	C	D	E	F	
1	六年级4班						
2	宏达双语	学校		年级		班	
3	考号	姓名	语文	数学	英语	总分	
4	6401	白天雨	80	90	98	268	
5	6402	班宏伟	67	87	87		
6	6403	鲍瑞	87	89	94		

图 5-2-2

下面我们看一下更为复杂些的求和，见图 5-2-3。

J4											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	六年级4班										
2	宏达双语	学校		年级		班					
3	考号	姓名	语文	数学	英语	物理	化学	政治	生物	总分	
4	6401	白天雨	78	90	96	78	87	67	75	571	

图 5-2-3

我们在 J4 单元格中可以输入 =sum(C4:I4) ，还可以输入 =sum(c4, d4, e4, f4, g4, h4, i4) ， 还可以这两种方式混合着写，如 =sum(c4, d4:f4, g4:i4)，还可以直接输入数字，如

=sum(78, d4:f4, g4:i4)，以上输入法最终效果都是相同的，具体用哪种可以根据个人爱好决定。

求出 J4 的值来后，我们可以通过向下拖动的方法来求其它同学的总分，这与公式的用法是一样的。

这是我们用函数进行简单的数据计算，希望读者能看明白。

### 三、常用的一些函数简单介绍

Wps 表格中提供了多种函数可以供我们使用，下面我们简单的介绍一些。

#### 1. 求平均数函数 average( )

我们先看一下该函数的介绍，点击菜单 插入→函数，打开插入函数对话框，界面如图 5-3-0 所示。

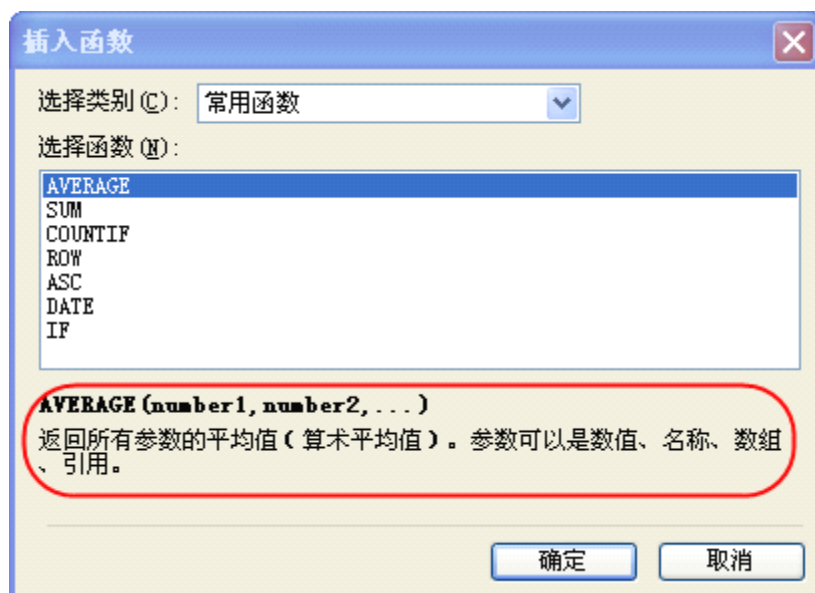


图 5-3-0

选择 AVERAGE，那么下面有该函数的介绍，见图中红色区域。

**AVERAGE(number1,number2,...)**，它返回 number1,number2,...这些数的平均值。

注：number 是 数 的意思，number1,number2 即数 1，数 2 的意思。

这个函数看明白后，点击取消，关闭该窗口。（如果点击确定的话，那么插入了函数，它后打开一插入函数的向导，引导我们插入函数，但现在这些对于我们还不便于理解，所以先点取消，其它的以后再介绍。）

知道该函数如何用后，我们便可以使用它了。见下图 5-3-1。

C7							=AVERAGE(C4:C6)
	A	B	C	D	E	F	
1	六年级4班						
2	宏达双语	学校	-----	年级	-----	班	
3	考号	姓名	语文	数学	英语	总分	
4	6401	白天雨	78	90	96	264	
5	6402	班宏伟	88	91	97		
6	6403	鲍瑞	87	89	94		
7		平均分	84.333				

图 5-3-1

注：=average(c4:c6) 相当于=average(c4, c5, c6) 。



这是我们手工输入函数，下面我们以上例来看一下如何插入函数？插入函数比手工输入有很多优点。

第一步：选中要插入函数的单元格 C7。

第二步：点击菜单 插入→函数。打开插入函数对话框，选中要 AVERAGE 。

第三步：点击 确定 按钮 ，弹出插入 AVERAGE 的向导。见图 5-3-2 所示。

第四步：选中 C4：C6 区域。见图 5-3-3 所示。

0801考试名单.et *					
C7	=AVERAGE()				
	A	B	C	D	E
1	六年级4班				
2	宏达双语	学校	_____	年级	_____班
3	考号	姓名	语文	数学	英语
4	6401	白天雨	78	90	96
5	6402	班宏伟	88	91	97
6	6403	鲍瑞	87	89	94
7		平均分	=AVERAGE()		
8			AVERAGE(数值1, ...)		
9					

图 5-3-2

C7					
	A	B	C	D	E
1	六年级4班				
2	宏达双语	学校	_____	_____	_____
3	考号	姓名	语文	数学	英语
4	6401	白天雨	78	90	96
5	6402	班宏伟	88	91	97
6	6403	鲍瑞	87	89	94
7		平均分	=AVERAGE(C4:C6)		
8			AVERAGE(数值1, ...)		
9					

图 5-3-3

第五步：点 回车键 确认完成该函数的输入。按回车键后，即可计算出结果来。见图 5-3-4。

C7					
	A	B	C	D	E
1	六年级4班				
2	宏达双语	学校	_____	_____	_____
3	考号	姓名	语文	数学	英语
4	6401	白天雨	78	90	96
5	6402	班宏伟	88	91	97
6	6403	鲍瑞	87	89	94
7		平均分	84.333		
8					
9					

图 5-3-4

## 2. 求最大值函数 max ( )

先来看一下该函数的介绍，打开插入函数对话框，从选择类别中选择全部，然后从下面的函数表中找到 max 函数。那么下面显示出该函数的介绍。见图 5-3-5 所示。

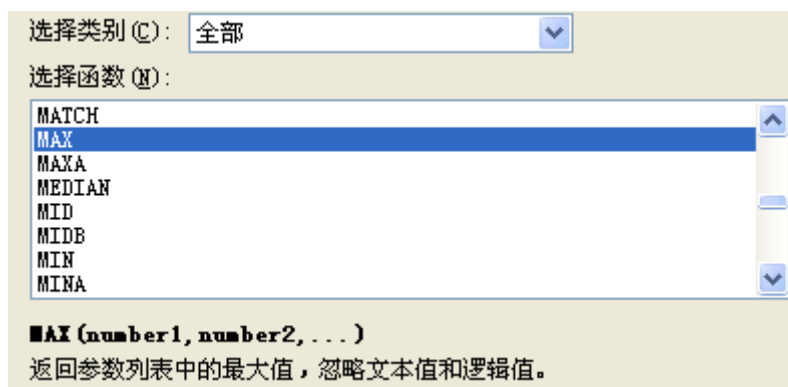


图 5-3-5

Max(number1,number2,...) 即 max(数 1, 数 2, ...)，它返回数 1, 数 2, ... 中的最大 值。

在 C7 中输入=MAX(C4:C6)，那么 C7 中的值为 C4: C6 中的最大值。见图 5-3-6 所示。

C7					
	A	B	C	D	E
1	六年级4班				
2	宏达双语	学校	_____	年级	_____班
3	考号	姓名	语文	数学	英语
4	6401	白天雨	78	90	96
5	6402	班宏伟	88	91	97
6	6403	鲍瑞	87	89	94
7		最高分	88		

图 5-3-6

如果输入的是=MAX(C4:E6)，那么值就是 97 了。

### 3. 求最小值函数 min ( )

该函数的用法与 max( ) 相似，只是结果返回的是最小值。

通过以上几个函数，我们可以求出图 5-3-7 的分析数据。

注：图中只在 C 列中输入了公式（或函数），右边的那几列是向右拖动自动生成的。

	A	B	C	D
1	宏达双语小学成绩表			
2	姓名	语文	数学	总分
3	白天雨	90.00	95	185
4	班宏伟	85	92	177
5	鲍瑞	86	95	181
6	鲍振兴	92	90	182
7	总分	353	372	725
8	平均分	88.25	93	181.25
9	最高分	92	95	185
10	最低分	85	90	177

图 5-3-7

（2008 年 1 月 25 日夜）

### 4. 统计函数 count ( )

该函数用来统计指定区域中有数字的单元格的个数。如图 5-3-8 所示。

B14					=COUNT (B3:B9)
	A	B	C	D	
1	宏达双语小学成绩表				
2	姓名	语文	数学	总分	
3	白天雨	90.00	95	185	
4	班宏伟	85	92	177	
5	鲍瑞	86	95	181	
6	鲍振兴	92	90	182	
7	常二朋	67	57	124	
8	陈健	74	75	149	
9	崔颖	54	55	109	
10	总分	548	559	1107	
11	平均分	78.29	79.86	158.14	
12	最高分	92	95	185	
13	最低分	54	55	109	
14	总人数	=COUNT (B3:B9)			
15		COUNT (值1, ...)			

图 5-3-8

图 5-3-8 是在插入函数的过程。插入完毕后按下回车键，那么总人数就计算出来了。见图 5-3-9。

B14				<b>=COUNT(B3:B9)</b>
	A	B	C	D
1	宏达双语小学成绩表			
2	姓名	语文	数学	总分
3	白天雨	90.00	95	185
4	班宏伟	85	92	177
5	鲍瑞	86	95	181
6	鲍振兴	92	90	182
7	常二朋	67		67
8	陈健	74	75	149
9	崔颖	54	55	109
10	总分	548	502	1050
11	平均分	78.29	83.67	150.00
12	最高分	92	95	185
13	最低分	54	55	67
14	总人数	7	6	

图 5-3-9

Count( ) 函数统计的是指定区域中有数值的单元格的数量，如果单元格中没有内容，将不被统计，见图 5-3-9 中的 C 列。

## 5. 带条件的统计函数 countif( )

先看一下该函数的介绍。COUNTIF(range,criteria)，计算区域中满足条件的个数。Range：区域的意思，criteria：标准，条件之意。

图 5-3-10 中统计了及格人数，range 是 B3:B9，criteria 是“>=60”。

注意：条件要用英文状态下的一对双引号作标识。

B15			=COUNTIF(B3:B9,">=60")	
	A	B		D
1	宏达双语小学成绩表			
2	姓名	语文	数学	总分
3	白天雨	90.00	95	185
4	班宏伟	85	92	177
5	鲍瑞	86	95	181
6	鲍振兴	92	90	182
7	常二朋	67		67
8	陈健	74	75	149
9	崔颖	54	55	109
10	总分	548	502	1050
11	平均分	78.29	83.67	150.00
12	最高分	92	95	185
13	最低分	54	55	67
14	总人数	7	6	
15	及格人数	6	5	

图 5-3-10

有了以上数据后，我们就可以计算及格率了。

举一反三：统计 60 分到 80 分之间的人数。对于这项要求，乍一看无法解决的，其实仔细考虑一下，也能解决。只是用了两次该函数。

我们可以这样写公式：=COUNTIF(B3:B9,">=60")-COUNTIF(B3:B9,">80")。即用 60 分以上的人数- 80 分以上的人数。

## 6. 求字符串函数 left( )

先来看一下该函数的说明。Left(text,num\_chars)，从一个文本字符串的第一个字符开始返回指定个数的字符。

Text:文本的意思，numb 是数缩写，chars 字符的意思。

下面我们通过一个例子来看看该函数的用法。见图 5-3-11。



E3					=LEFT(A3,1)
	A	B	C	D	E
1	宏达双语小学成绩表				
2	姓名	语文	数学	总分	姓
3	白天雨	90.00	95	185	白

图 5-3-11

在上面的例子中，text 是 A3，num\_chars 是 3，也就是从 A3 单元格中取出左边 1 个字符来。A3 的值是“白天雨”，左边 1 个字符是“白”，那么 E3 的值就是“白”了。

如果写成=left(A3,2)，那么值就是“白天”了。

## 7. 求字符串函数 right( )

这个函数与 left( ) 的功能完全相反。所以不做过多介绍，看下面的实例图 5-3-12。



F3				=RIGHT(A3,1)		
	A	B	C	D	E	F
1	宏达双语小学成绩表					
2	姓名	语文	数学	总分	姓	名
3	白天雨	90.00	95	185	白	雨
4	班宏伟	85	92	177	班	伟
5	鲍瑞	86	95	181	鲍	瑞
6	鲍振兴	92	90	182	鲍	兴
7	常二朋	67		67	常	朋
8	陈健	74	75	149	陈	健

图 5-3-12

记得中考时，学生的排序是按名称的最后一个字来排的，此时用 right( ) 求出了最后一个字，然后我们就可以按它来进行排序了。（排序在后面的章节中介绍。）

如果写成 =RIGHT(A3,2)，那么求出来的将是 “天雨” 了。下面的也是 2 个字的名称了。

## 8. 字符串函数 mid( )

该函数可以求出字符串中间的字符。我们看一下介绍。

MID(text,start\_num,num\_chars)

从文本字符串中指定的位置开始，返回指定长度的字符串。

**Text:**文本的意思，**start\_num:** 开始位置，**num\_chars:** 字符个数。见图 5-3-13 的实例。

G3							
	A	B	C	D	E	F	G
1	宏达双语小学成绩表						
2	姓名	语文	数学	总分	姓	名	第2个字
3	白天雨	90.00	95	185	白	雨	天
4	班宏伟	85	92	177	班	伟	宏
5	鲍瑞	86	95	181	鲍	瑞	瑞

图 5-3-13

上图中：text 为 A3，start\_num 为 2，nub\_chars 为 1。即求 A3 单元格中从第 2 个字符开始往右数，数 1 个的字符。

## 9. 求字符的长度函数 Len( )

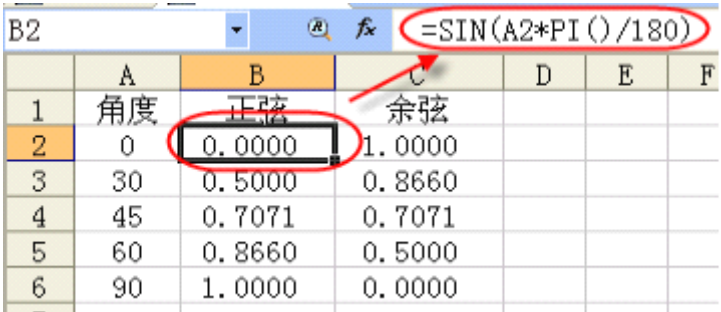
该函数可以求出指字的字符的长度。见图 5-3-14。

H3								
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	宏达双语小学成绩表							
2	姓名	语文	数学	总分	姓	名	第2个字	长度
3	白天雨	90.00	95	185	白	雨	天	3
4	班宏伟	85	92	177	班	伟	宏	3
5	鲍瑞	86	95	181	鲍	瑞	瑞	2

图 5-3-14

## 10. 三角函数 sin( ) cos( )

这是求指定弧度的正弦函数与余弦函数。如果想计算角度的正弦或余弦，要先转换成弧度值。见下图所示。



B2						
	A	B	C	D	E	F
1	角度	正弦	余弦			
2	0	0.0000	1.0000			
3	30	0.5000	0.8660			
4	45	0.7071	0.7071			
5	60	0.8660	0.5000			
6	90	1.0000	0.0000			

图 5-3-15

以上介绍了几个简单的函数，算是引玉之砖，希望读者能对 wps 表格的函数有个初步认识，由于 wps 表格提供的函数众多，有的还很专业，不可能逐一介绍。其它的函数可以由读者自己研究掌握。由于每一个函数的下面都有中文介绍，相信学会它们应当不是什么难事。

Wps 表格的函数的是十分强大的，我们可以用它完成复杂的计算统计，希望这些函数的应用能为你的工作带来方便。

附：理论是能解决的问题，在 wps 表格中应当也是能解决的。曾有很多网友向我咨询与 wps 表格函数有关的问题，很多看似无法解决的，最后都得到了解决。

## 第六章 数据处理

这里将向你介绍 排序、筛选、分类汇总、有效性等几个常用的功能。

# 一、数据排序

在用 wps 表格 2007 制作数据表格时，我们可以用其 强大的排序功能 来实现数据的处理。  
如学校考试完毕后常需对学生的考试成绩进行排队，也就是排序。

## 1. 简单的排序实例

下面我们以实例来介绍 wps 表格 2007 的强大排序功能。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	宏达双语小学成绩表					宏达双语小学成绩表				
2	姓名	语文	数学	总分		姓名	语文	数学	总分	名次
3	白天雨	90	68	158		鲍振兴	92	90	182	1
4	班宏伟	85	92	177		鲍瑞	86	95	181	2
5	鲍瑞	86	95	181		班宏伟	85	92	177	3
6	鲍振兴	92	90	182		白天雨	90	68	158	4
7	常二朋	67	79	146		陈健	74	75	149	5
8	陈健	74	75	149		常二朋	67	79	146	6
9	崔颖	54	55	109		崔颖	54	55	109	7

图 6-1-1

要求：如图 6-1-1 所示，我们将 A 表中的成绩表按总分从高到低进行排序，然后加入名次，制作成 B 表的模样。

第一步：选择数据源，即要排序的数据。此例中我们选中 A3：D9。选中后界面如图 6-1-2 所示。

	A	B	C	D
1	宏达双语小学成绩表			
2	姓名	语文	数学	总分
3	白天雨	90	68	158
4	班宏伟	85	92	177
5	鲍瑞	86	95	181
6	鲍振兴	92	90	182
7	常二朋	70	79	149
8	陈健	74	75	149
9	崔颖	54	55	109

图 6-1-2

第二步：排序。点击菜单 数据 → 排序，打开排序对话框，界面如图 6-1-3 所示。



图 6-1-3

第三步：选择主要关键字

由于我们想按 总分 按从高到低的顺序排序，那么 总分 就是主要关键字了。总分 位于D列，所以我们的主要关键字应选择 列 D 。选中后，界面如图 6-1-14 所示。



图 6-1-4

第四步：选择排序的升与降方式

在主要关键字的右边有 升序 与 降序 ，由于我们是按分数从高到低排列的，因此这儿应当选择 降序。

如图 6-1-4 所示。

第五步：点击 确定 按钮，完成排序操作。完成排序后，界面如图 6-1-5 所示。

	A	B	C	D
1	宏达双语小学成绩表			
2	姓名	语文	数学	总分
3	鲍振兴	92	90	182
4	鲍瑞	86	95	181
5	班宏伟	85	92	177
6	白天雨	90	68	158
7	常二朋	70	79	149
8	陈健	74	75	149
9	崔颖	54	55	109

图 6-1-5

至此，我们已按要求完成了排序操作。

第六步：填充名次。

在 E2 中输入“名次”2 个字，在 E3：E9 中填充“1、2、3···”。对于填充“1、2、3···”各位不要说不会呀，前面已在 数据的填充 中作为详细介绍。

至此，我们已按要求完成排序。最终效果如图 6-1-6 所示。

	A	B	C	D	E
1	宏达双语小学成绩表				
2	姓名	语文	数学	总分	名次
3	鲍振兴	92	90	182	1
4	鲍瑞	86	95	181	2
5	班宏伟	85	92	177	3
6	白天雨	90	68	158	4
7	常二朋	70	79	149	5
8	陈健	74	75	149	6
9	崔颖	54	55	109	7

图 6-1-6

## 2. 改进的排序实例----有标题行

下面我们用另一种方法来进行排序。这种方法比刚才介绍的有些改进。

第一步：选择要排序的数据源。

此时我们选中 A2: D9，即多选了标题行。此步与先前介绍的方法不同。选中后界面如图 6-1-7 所示。

	A	B	C	D
1	宏达双语小学成绩表			
2	姓名	语文	数学	总分
3	白天雨	90	68	158
4	班宏伟	85	92	177
5	鲍瑞	86	95	181
6	鲍振兴	92	90	182
7	常二朋	70	79	149
8	陈健	74	75	149
9	崔颖	54	55	109



图 6-1-7

第二步：打开排序对话框。点击菜单 数据 → 排序，打开排序对话框，界面如图 6-1-8 所示。



图 6-1-8

注意：排序对话框的下部有 列表 选项，包括 有标题行 与 无标题行 两项内容。如图 6-1-8 所示。

因我们选择数据源时，选择了第 2 行，即标题行，所以此时，我们选择 有标题行 。

第三步：选择关键字

当我们选择了有标题行后，主关键字下拉按钮中的内容发生了变化，主要关键字中有多个选项，它与第 2 行是相对应的。如图 6-1-9 所示。

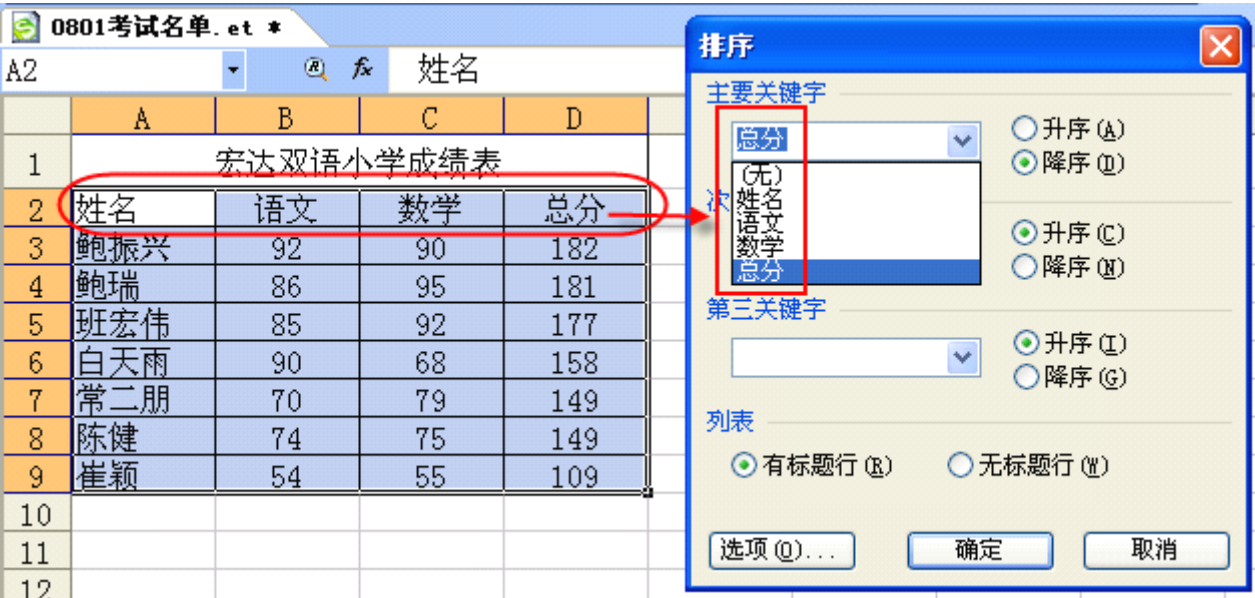


图 6-1-9

因为我们要按总分排序，所以此处主要关键字，我们选择 总分 。

注：这就是与第一种排序方法的不同之处，这儿显示的是标题，而不是列 A、列 B 之类的。这种方法更直观，更不易出错。

剩下的操作与第一种方法相同了，不再赘述。

**3. 排序实例——带次要关键字**在按总分排序的时候，有可能有的同学总分是相同的，对于总分相同的，我们可能有另一个条件，即按 语文 进行排序，语文分高的排在前面，语文分低的排在后面。那么 语文 就属于次要关键字。关键性的设置见图 6-1-10。设置了次要关键字，与次要关

键与的升降序。

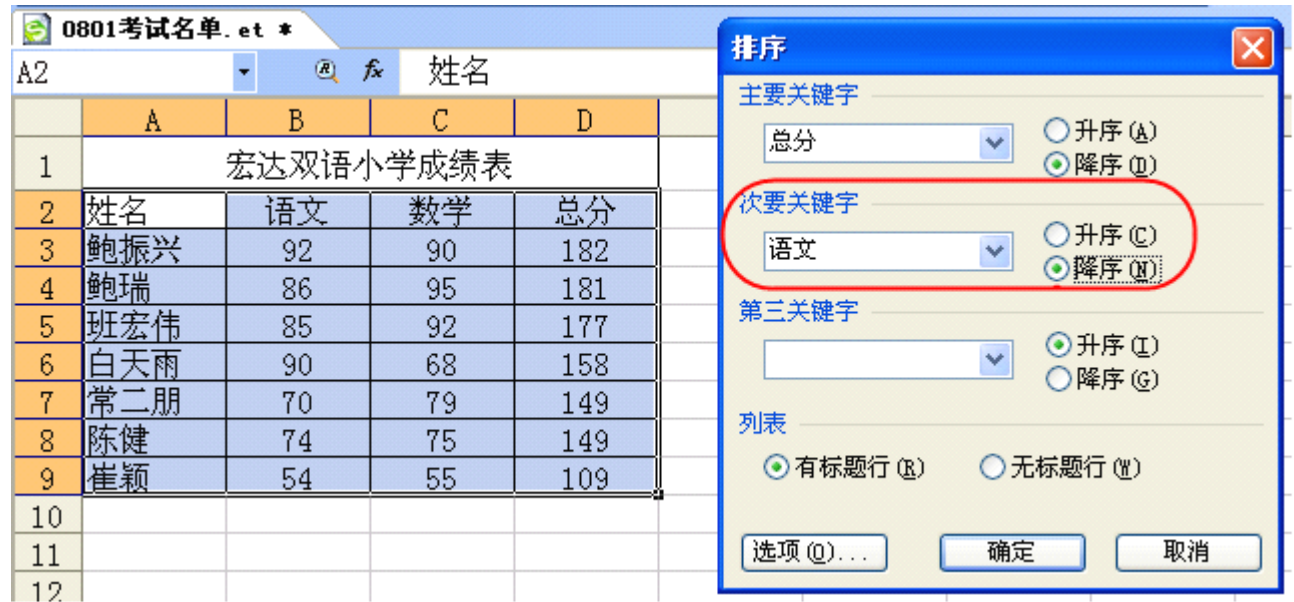


图 6-1-10

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	宏达双语小学成绩表					宏达双语小学成绩表			
2	姓名	语文	数学	总分		姓名	语文	数学	总分
3	鲍振兴	92	90	182		鲍振兴	92	90	182
4	鲍瑞	86	95	181		鲍瑞	86	95	181
5	班宏伟	85	92	177		班宏伟	85	92	177
6	白天雨	90	68	158		白天雨	90	68	158
7	陈健	74	75	149		常二朋	70	79	149
8	常二朋	70	79	149		陈健	74	75	149
9	崔颖	54	55	109		崔颖	54	55	109
10									
11	先按总分降序，再按语文降序					先按总分降序，再按语文升序			
12									

图 6-1-11

图 6-1-11 中，有两个人的总分相同，图中两个表分别是按语文的升降序排列的，略有不同。