# WPS Office 表格——创建表格

## 一、练习目的

1. 掌握WPS Office工作表的基本操作。
2. 掌握WPS Office工作表中数据的输入。
3. 掌握WPS Office工作表中数据的编辑修改。
4. 掌握WPS Office工作表单元格中数据的移动、复制、选择性粘贴和自动填充。
5. 掌握WPS Office工作表单元格数据的有效性设置。

## 二、练习内容

**1. 新建 WPS 表格工作薄，文件名为“临床学生成绩表.xlsx”，保存在“表格 1”文件夹中。**

**2. 将工作薄中的工作表“Sheet1” 重命名为“临本1班”；新建工作表“Sheet2”、“Sheet3”，分别重命名为“临本2班”、“临本3班”。**

**3. 在“临本1班”工作表中第一行单元格依次输入学号、姓名、生理学、病理学、解剖学、计算机等列标题。**

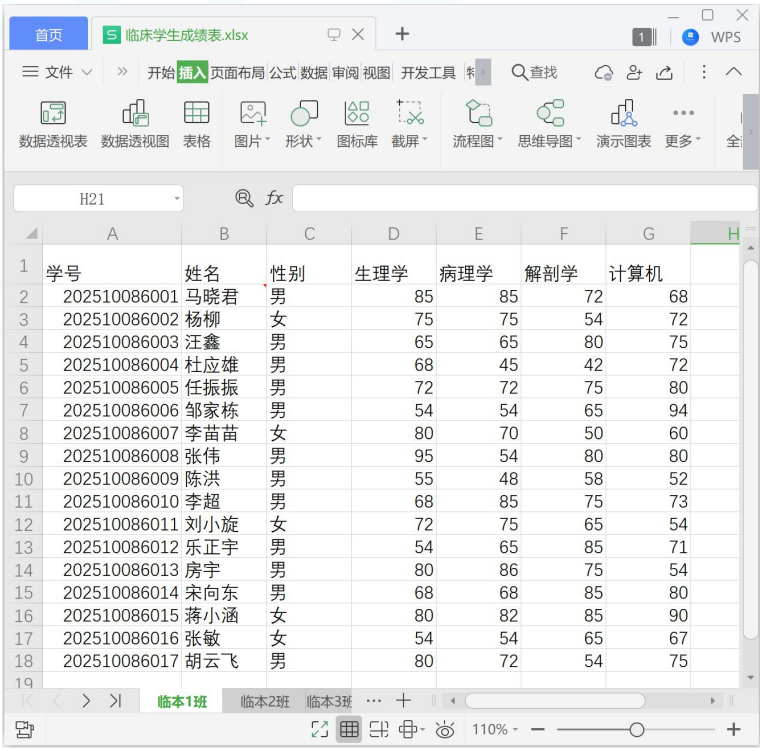
**4. 将“临本1班”工作表中A1:F1单元格地址的内容复制到另外2个工作表中。在“临本3班”工作表中使用“选择性粘贴”→“粘贴内容转置”生成第一列数据。**

**5. 在“临本1班”工作表中编辑学号。先修改单元格格式为“邮政编码”，再输入学号并自动填充生成其它连续的学号；输入学生姓名。**

**6. 在第一个学生的名字上添加批注“班长”。**

**7. 在“姓名”列后插入“性别”列；将“性别”列数据有效性设置为序列，来源为“男，女”。**

**8. 设置各科成绩的数据有效性。整数输入范围为0～100分；设置输入提示信息，标题为“输入提示”，输入信息为“请输入0～100之间的数据”；当输入错误时，显示出错警告信息，标题为“错误提示”，错误信息为“您输入的成绩不在0～100之间”。在工作表中输入相应各科成绩。**




| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 学号 | 姓名 | 性别 | 生理学 | 病理学 | 解剖学 | 计算机 |
| 2 | 202510086001 | 马晓君 | 男 | 85 | 85 | 72 | 68 |
| 3 | 202510086002 | 杨柳 | 女 | 75 | 75 | 54 | 72 |
| 4 | 202510086003 | 汪鑫 | 男 | 65 | 65 | 80 | 75 |
| 5 | 202510086004 | 杜应雄 | 男 | 68 | 45 | 42 | 72 |
| 6 | 202510086005 | 任振振 | 男 | 72 | 72 | 75 | 80 |
| 7 | 202510086006 | 邹家栋 | 男 | 54 | 54 | 65 | 94 |
| 8 | 202510086007 | 李苗苗 | 女 | 80 | 70 | 50 | 60 |
| 9 | 202510086008 | 张伟 | 男 | 95 | 54 | 80 | 80 |
| 10 | 202510086009 | 陈洪 | 男 | 55 | 48 | 58 | 52 |
| 11 | 202510086010 | 李超 | 男 | 68 | 85 | 75 | 73 |
| 12 | 202510086011 | 刘小旋 | 女 | 72 | 75 | 65 | 54 |
| 13 | 202510086012 | 乐正宇 | 男 | 54 | 65 | 85 | 71 |
| 14 | 202510086013 | 房宇 | 男 | 80 | 86 | 75 | 54 |
| 15 | 202510086014 | 宋向东 | 男 | 68 | 68 | 85 | 80 |
| 16 | 202510086015 | 蒋小涵 | 女 | 80 | 82 | 85 | 90 |
| 17 | 202510086016 | 张敏 | 女 | 54 | 54 | 65 | 67 |
| 18 | 202510086017 | 胡云飞 | 男 | 80 | 72 | 54 | 75 |
| 19 | | | | | | | |

**图 1　临床学生成绩表（最终效果图）**

# 三、操作步骤

**1．新建一个工作簿，文件名为“临床学生成绩表.xlsx”，保存在“表格 1”文件夹中。**




**图 2　WPS Office 表格新建空白文档**

**2．将工作薄中的工作表“Sheet1”重命名为“临本1班”；新建工作表“Sheet2”、“Sheet3”，分别重命名为“临本2班”、“临本3班”。**

（1）双击工作表标签“Sheet1”，出现蓝底白字时表明现在处于可编辑状态，输入新工作表名“临本1班”，如图3所示。

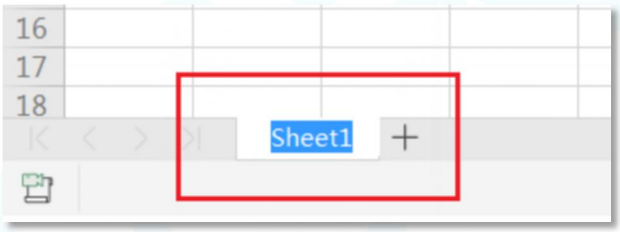



**图 3 工作表“Sheet1”重命名**

（2）单击工作表“临本 1 班”标签右侧“+”号，新建工作表“Sheet2”、“Sheet3”。

（3） 双击工作表标签“Sheet2”和“Sheet3”，工作表标签呈可编辑状态，输入新工作表名“临本2班”和“临本3班”；（或右击工作表标签，在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令后修改）。

**3．在“临本1班”工作表中第一行单元格依次输入学号、姓名、生理学、病理学、解剖学、计算机等列标题。**

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 学号 | 姓名 | 生理学 | 病理学 | 解剖学 | 计算机 |

**图 4　输入列标题**

**4．将“临本1班”工作表中A1:F1单元格地址的内容复制到另外2个工作表中。在“临本3班”工作表中使用“选择性粘贴”→“粘贴内容转置”生成第一列数据。**

（1）拖动鼠标选中“临本1班”工作表中单元格区域A1：F1。

（2）单击“开始”选项卡→“复制”命令，或者使用快捷键【Ctrl+C】，将所选定的内容置于剪贴板上。

（3）单击“临本2班”工作表标签，选中A1单元格，使用“粘贴”命令按钮或快捷键【Ctrl+V】，将内容复制到工作表“临本2班”中。

（4）单击“临本3班”工作表标签，选中A1单元格，右键单击弹出快捷菜单，使用“选择性粘贴”→

“粘贴内容转置”，将剪贴板上的内容复制到工作表“临本3班”中生成第一列数据，如图5所示。

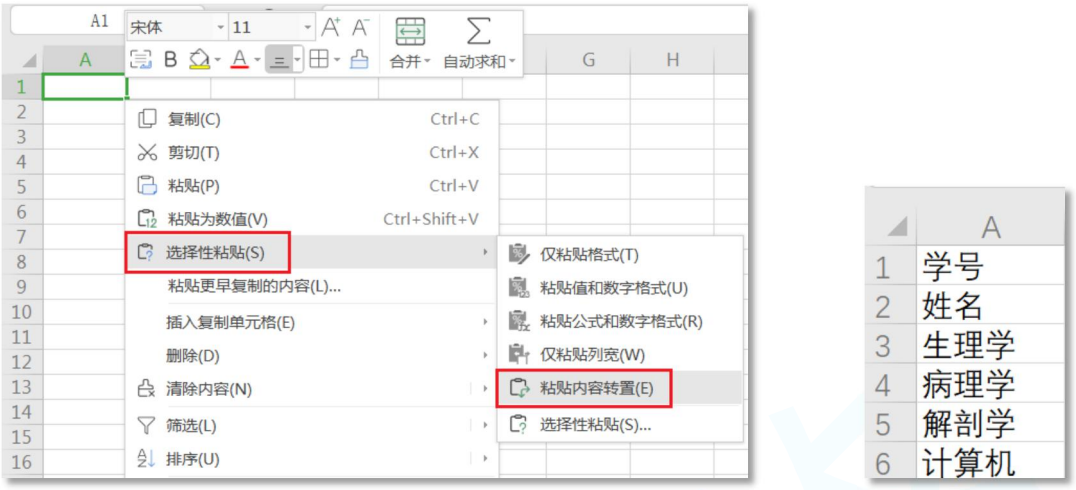



**图 5　选择性粘贴**

**5.在“临本1班”工作表中编辑学号。先修改单元格格式为“邮政编码”，再输入学号并自动填充生成其它连续的学号；输入学生姓名。**

（1）单击A2单元格，拖动鼠标选中需要编辑学号的单元格区域A2：A18，单击鼠标右键弹出快捷菜单，选择“设置单元格格式”命令，如图6所示。

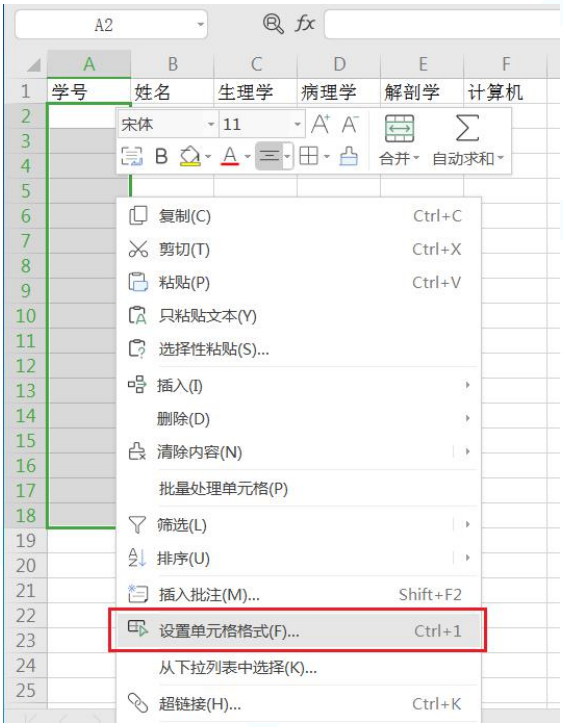



**图 6 设置单元格格式**




**图 7“邮政编码”格式设置**

（2）打开“单元格格式”对话框，选择对话框的“数字”选项卡 →“特殊”分类选项 →“邮政编码”类型，如图7所示。

（3）单击A2单元格，输入第一个学号“202510086001”，将鼠标指针移到单元格右下角，指针变为黑色十字形，单击鼠标拖曳至单元格A18，快速填充生成连续的学号，如图8所示。

（4）在工作表中输入学生姓名，如图9所示。

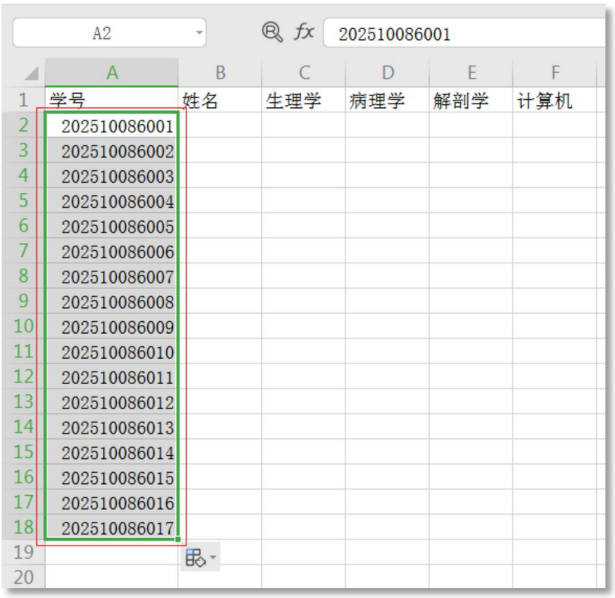



图 8　填充生成连续学号

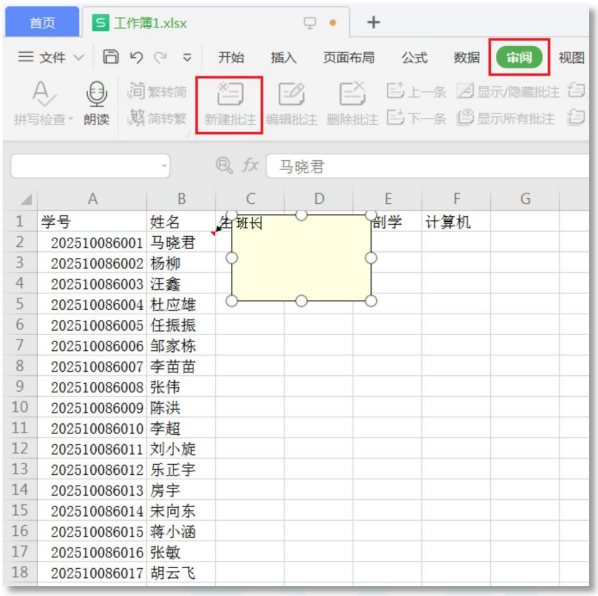



图 9　插入批注

**6．在第一个学生的名字上添加批注“班长”。**

选定要添加批注的单元格B2，单击“审阅”选项卡→ “新建批注”命令，在弹出的批注框中输入批注内容“班长”，输入完毕后，用鼠标单击其它单元格即可，如图9所示。或者右键单击单元格B2，在弹出的快捷菜单中插入批注。

**7.在“姓名”列后插入“性别”列；将“性别”列数据有效性设置为序列，来源为“男，女”。**

（1）光标定位在C列任意一个单元格，单击“文件”选项卡右侧下拉菜单，选择“插入”→“列”命令，如图10所示；或者右键单击C列任意一个单元格，在弹出的快捷菜单选择“插入”→“插入列”命令。新插入列的标题单元格C1输入“性别”。

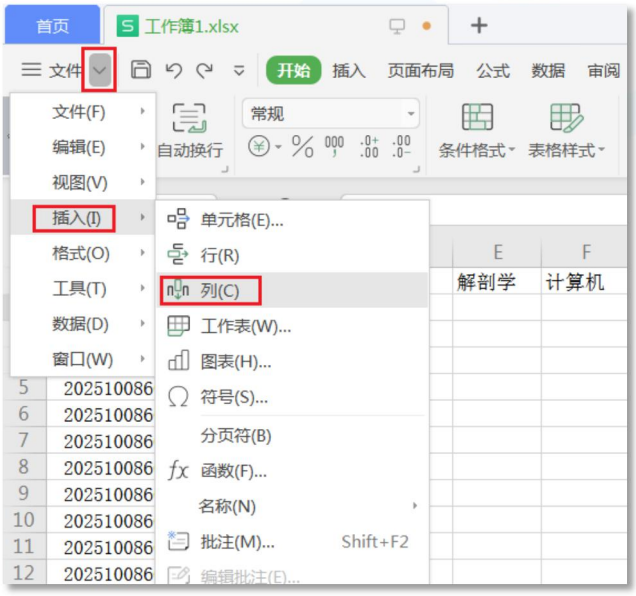



图10　插入列

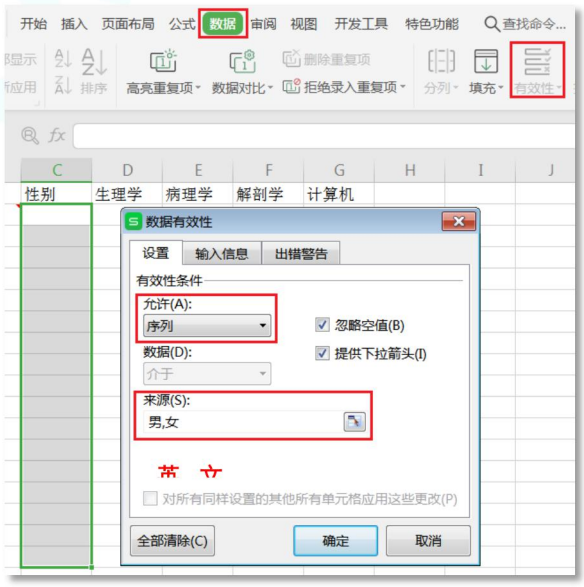



图11　数据有效性设置—“性别”列

（2） 拖动鼠标选择需要设置性别输入的区域C2：C18，单击“数据”选项卡→“有效性”列表→“有效性”命令按钮；在弹出的“数据有效性”对话框中选择“设置”选项卡→“允许”下拉列表→“序列”选项，在“来源”文本框中填入内容“男,女”（使用英文逗号间隔），如图11所示。

（3）在C2:C18单元格区域，依次单击单元格右侧的下拉列表，选择男或女，如图12所示。




图12　输入性别

**8.设置各科成绩的数据有效性。整数输入范围为0～100分；设置输入提示信息，标题为“输入提示”，输入信息为“请输入0～100之间的数据”；当输入错误时，显示出错警告信息，标题为“错误提示”，错误信息为“您输入的成绩不在0～100之间”。在工作表中输入相应各科成绩。**

（1）选定将要输入成绩数据的单元格区域D2:G18，单击“数据”选项卡→“有效性”列表→“有效性”命令按钮，打开“数据有效性”对话框；选择“设置”选项卡→“允许”下拉列表→“整数”选项，“数据”设置为“介于”，最小值输入0，最大输入100，如图13所示。

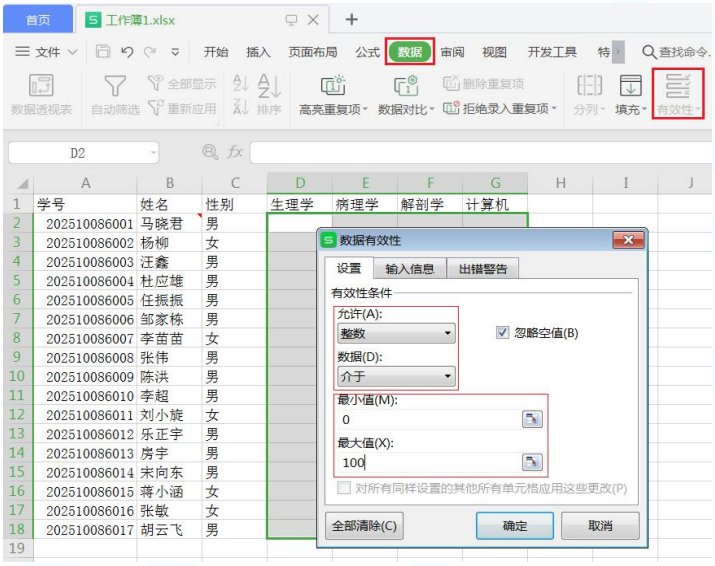



图13　数据有效性设置—各科成绩

（2）设置输入信息。切换到“输入信息”选项卡，“标题”栏设置为“输入提示”，“输入信息”栏设置为“请输入0~100之间的数据”，图14所示；设置完成后，鼠标指向单元格区域，会显示提示信息。

（3）设置出错警告信息。切换到“出错警告”选项卡，“标题”栏输入“错误提示”，“错误信息”栏输入“您输入的成绩不在0~100之间”，如图15所示；设置完成后，若在相应的单元格中输入无效数据时，会弹出错误信息提示框。

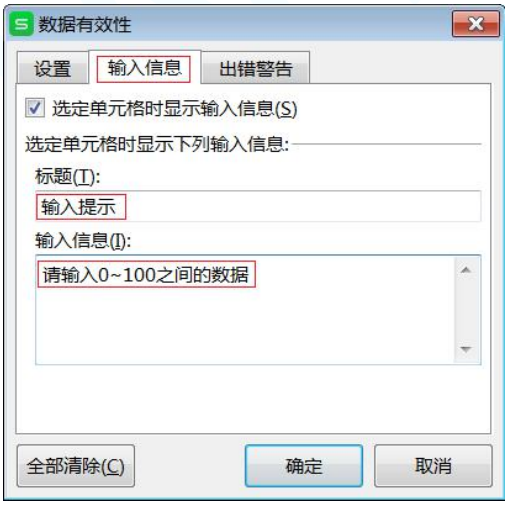



图14　“输入信息”选项卡

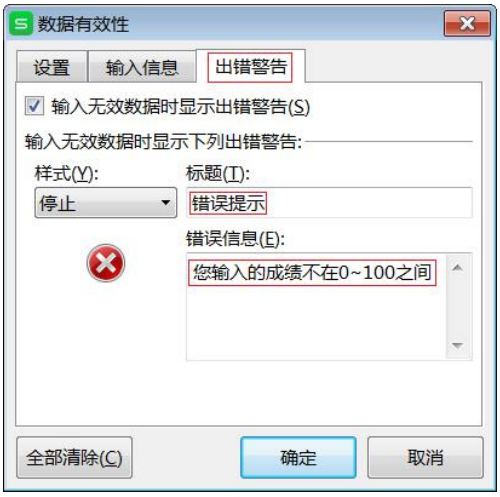



图15 “出错警告”选项卡

（4）在工作表单元格区域D2:G18输入相应各科成绩。