**班级 信息安全2017-1班 姓名 袁孝健 学号 06172151 得分**

**实验一 认识Excel**

**实验目的：**

1. 掌握工作表编辑的基本操作；

2. 掌握工作表单元格区域数据的基本操作；

3. 熟练掌握填充柄的使用，查找与替换以及定位条件的使用。

**理论题**

1. Excel工作簿文件的扩展名是：

答：扩展名是.xls或.xlsx。

1. 如何做到同时显示一个工作簿的多个工作表？

答：选择“视图”，选择“新建窗口”，然后选择“全部重排”，可选择平铺、水平并排、垂直并排等，并且勾选”当前活动工作薄的窗口“，再点击确定。

1. 如何交换两行/列的位置？

答：选中要交换的行/列，鼠标出现十字箭头，然后按住shift键拖动到想要交换的位置即可。

1. 如何冻结工作表中的前两行？

答：选中第三行，然后点击视图，之后点击冻结窗口，然后点击冻结拆分窗口。

**操作题**

1. 将“实验一.xlsx”的工作表“sheet1”中的各列的列宽调整为适用于表中内容的最小列宽。

2. 将“实验一.xlsx”的工作表“sheet1”命名为自己的名字和学号，并设置标签颜色为红色。

3.在“实验一.xlsx”的工作表“sheet2”中填充一列（至少10行）日期序列，以今日的日期为第一项。

4. 在“实验一.xlsx”的工作表“sheet2”中填充一列（至少10行）不包含周末的日期序列，以今日的日期为第一项。

5. 在“实验一.xlsx”的工作表“sheet2”中构造序列“北京，上海，广州，深圳，天津，武汉，沈阳，重庆，杭州”，使可利用填充柄填充出该序列。

6. 在“实验一.xlsx”的工作表“sheet3”的表1，表2,表3中按要求查找与替换。

7. 在“实验一.xlsx”的工作表“sheet3”的表3中，任选一个单元格添加批注，批注框形状为“椭圆形标注”，内容为图片（自己任选一张图片）。

8. 在“实验一.xlsx”的工作表“sheet4”中，将合并单元格取消，并填充空白格。

9. 在“实验一.xlsx”的工作表“sheet5”中,按要求统计学生成绩。

10.在“实验一.xlsx”的工作表“sheet6”中制表，表格式样如下

****