**练习1说明**

**根据“电子表格1.xls”，做以下操作：**

**1. 在工作表sheet1之前插入一个新的工作表，将其移动到其他工作表之后。**

**2. 建立sheet1的副本，放在sheet1后面。**

**3. 建立sheet1的副本，放在其他工作簿中。**

**4. 给各个工作表设置工作表标签颜色。**

**5. 进行隐藏/取消隐藏行或者列的练习（注意，第一行或者第一列被隐藏时怎么取消隐藏）。**

**6. 进行插入/删除单元格的练习。**

**7. 为sheet1中单元格区域B2:I10的内容设置货币符号。**

**8. 在sheet1中，在第一行之前添加一个标题行，之后，在A1单元格中输入“职工工资表”。**

**9. 在sheet1中，将单元格区域A1:I1进行单元格合并。**

**10. 在sheet1中，将单元格区域A1:I11设置自己喜欢的行高和列宽，将其中的内容设置为水平居中和垂直居中。**

**11. 在sheet1中，为单元格区域A1:I11设置自己喜欢的边框和图案。**

**12. 在sheet2中，输入一个超过11位的整数，输入一个分数，输入一个身份证号码。**

**13. 在sheet2中，输入一个日期，使用其填充柄拖动出一个序列（可以按年、月、工作日、天填充）。**

**14. 在sheet2中，产生一个等比序列，自己设定步长等信息。**

**15. 添加一个excel中没有的序列。**