

经山东省中小学教材审定委员会审查通过

信息技术

初中 第4册



经山东省中小学教材审定委员会审查通过

信息技术

初中 第4册





山东出版

XINXI JISHU
SHANDONG PUBLISHING
CHUZHONG DI SI CE

信息技术

初中 第4册

*

山东出版传媒股份有限公司

山东教育出版社出版

(济南市纬一路321号)

山东新华书店集团有限公司发行

山东省莒县彩印有限公司印装

*

开本：787毫米×1092毫米 1/16

印张：6.75 字数：153千 定价：12.14元（上光）

书号：ISBN 978-7-5701-0463-5

2019年1月第1版 2020年1月第2次印刷

著作权所有·请勿擅用本书制作各类出版物·违者必究

《信息技术》(初中)编委会

主 编: 赵可云

执行主编: 赵 亮

副 主 编: 刘兴强 郑 洁

编 委 会: (以姓氏笔画为序)

万 班 刘 晶 杜春晓 李爱云 李雪梅
畅立强 周 燕 梅传俊 遇铁龄

本册主编: 李爱云 万 班

编写人员: 李爱云 万 班 刘兴强 夏文强 张洪美
钱翠萍 梅传俊 李雪梅 张红云 徐伟敬
杨海宁 熊应文

责任编辑: 赵鑫莹 吴 鑫

美术编辑: 邢 丽

插 图: 张 奕

前言

FOREWORD

本套教材以教育部《关于全面深化课程改革 落实立德树人根本任务的意见》和山东省教育厅《中小学信息技术学科德育实施指导纲要（试行）》为指引，统筹考虑《中小学信息技术课程指导纲要（试行）》的要求进行了编写，以期培养和提升学生的信息素养，全面落实“立德树人”的根本任务。

本套教材在课程架构上从基础性和拓展性两方面进行整体设计，主要具有以下特点。

1. 采用项目主题式设计理念。每个单元围绕一个项目主题进行设计，改变以往单纯以知识或技能的逻辑性进行编排的方式，兼顾了知识的整体性、逻辑性和趣味性。

2. 重视学生的自学能力、探究意识和思维能力的培养。坚持问题导向和任务驱动，通过“探究实践”“小试身手”“教你一招”等方式，让学生充分体验学习信息技术的乐趣，培养学生发现问题、分析问题、解决问题的能力。

3. 简明实用，内容生动。秉持“学为中心”的设计思路，力求简明准确，图文并茂，富有趣味性和启发性，使学生看得懂、学得会、爱探索、愿实践。

4. 突出评价的导向作用。使用 SOLO 分类评价理论指导教材编写，充分发挥评价的导向作用，以评促思，以评促学，以评促教。

因编者水平和能力有限，难免有不足之处，恳请广大读者提出宝贵意见。

《信息技术》（初中）编委会

目录

CONTENTS

第一单元 数据处理与分析 1

第1课 数据录入有技巧	2
第2课 表格修改有章法	12
第3课 引用公式巧计算	21
第4课 使用函数效率高	27
第5课 数据排序与筛选	36
第6课 图表数据更直观	46
主题活动	54

第二单元 Python语言程序设计 56

第7课 趣味编程跟我走	57
第8课 走进数据大家庭	63
第9课 条件判断解问题	70
第10课 计数循环我在行	78
第11课 条件循环显身手	86
第12课 代码复用调函数	92
主题活动	101



山东出版

SHANDONG PUBLISHING

第一单元 | 数据处理与分析

勤俭节约是中华民族的传统美德。古人云：“侈则多欲。君子多欲则念慕富贵。”小智发现，自己的朋友圈里有人经常晒聚餐、晒美食、晒名牌、晒旅游……



同学们，你们统计过自己的日常开支吗？了解家庭的收支情况吗？学会合理消费，对我们每个人都很重要。让我们和家长一起，建立一个家庭消费记录表，合理地规划家庭开支。

学完本单元，你将能够：

一、认识并掌握一种数据处理软件。

二、学会利用数据处理软件进行数据的采集、处理与分析。

我的日常开支														
项目	文具	书籍	报刊	零食	三餐	牛奶	其他	合计	月预算	月结余				
一月	家庭日常收支													
二月														
三月														
四月														
五月														
六月														
七月														
八月														
九月														
十月														
十一月														
十二月														
均值														
最高值														
最低值														
合计														
最高消费														
最低消费														
平均消费														

第1课

数据录入有技巧

小智妈妈想建立一个家庭收支账本，科学合理地安排家庭开支。小智自告奋勇，要帮妈妈。他该怎么做呢？



学完本课 你将能够：

1. 认识一款常见的数据处理软件——WPS 表格。
2. 学会在 WPS 表格中录入不同类型的数据，建立家庭日常收支表。



新

知

园

地

当今社会，人们在工作、学习和生活中，对数据的依赖越来越强，对数据处理的速度和精度要求也越来越高，要满足这些需求往往需要借助一些数据处理软件来高效地处理数据。

电子表格是一类专门用来高效存储、查询、统计、处理和分析数据的软件。

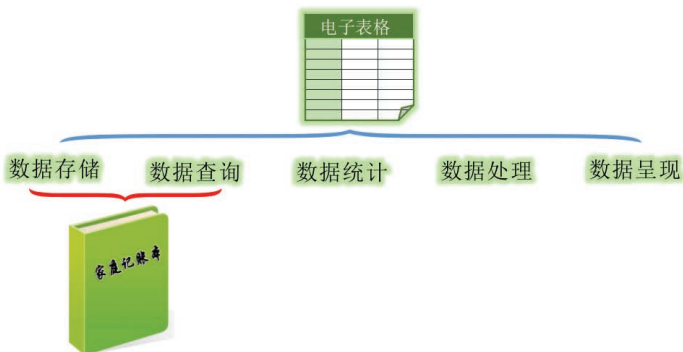


图 1-1 纸张记账本与电子表格

常用的电子表格软件有微软的 Excel、金山的 WPS 表格等。本单元我们主要学习利用 WPS 表格进行数据处理。

一、认识WPS表格

WPS 表格 2016 的操作界面主要由标题栏、功能区、编辑区、名称框、编辑栏、状态栏等部分组成，如图 1-2 所示。

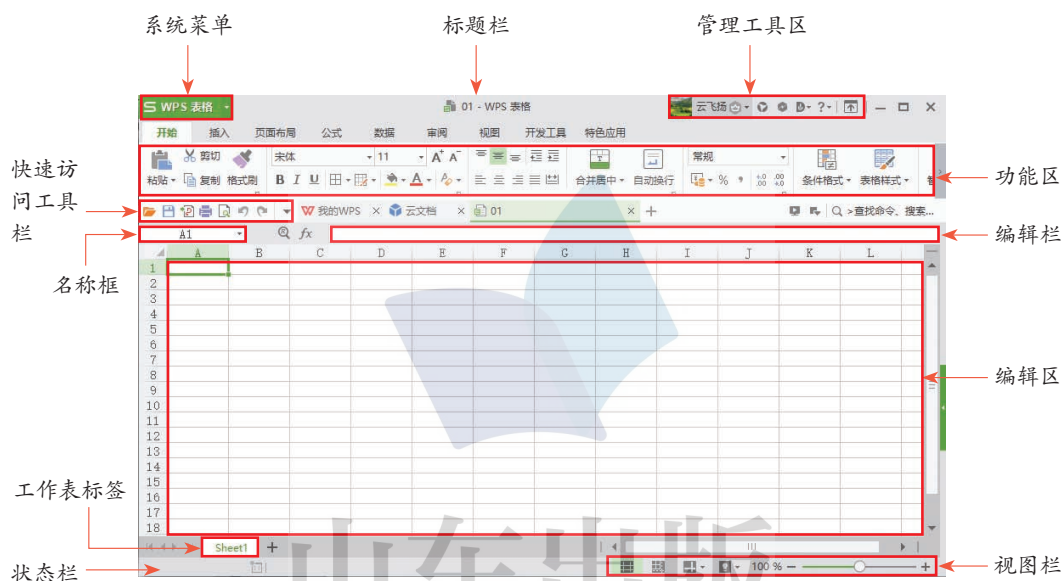


图 1-2 WPS 表格的操作界面

1. 工作簿

工作簿是指在 WPS 表格中用来存储并处理数据的文件。

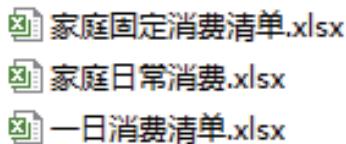


图 1-3 工作簿

2. 工作表

工作表是工作簿中的一个表，一个工作簿可以包含若干个工作表。新建的 WPS 表格默认有一个工作表，用户可以根据需要添加多个工作表。在工作表标签上，系统默认的工作表名称为 Sheet1，工作表名称和标签颜色可修改。



启动 WPS 表格与启动 WPS 文字或 WPS 演示的方法类似。

小试身手

启动 WPS 表格，新建一个工作簿，并保存工作簿文件名为“家庭收支账单.xlsx”，再新建 2 张工作表，如图 1-4 所示。

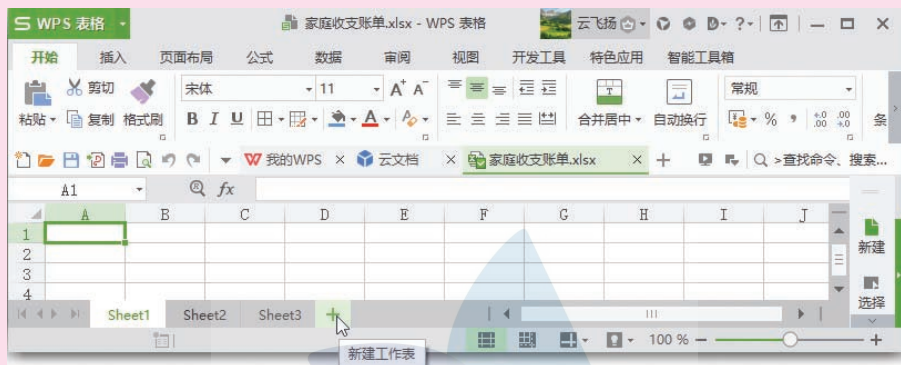


图 1-4 新建的工作簿与工作表

3. 单元格与单元格区域

(1) 单元格

单元格是指工作表中行列交汇形成的一个个矩形方格，是 WPS 表格中编辑数据的基本元素。

单元格地址表示单元格所在的位置，用单元格所在的列标（A、B、C……）和行号（1、2、3……）来表示。如位于 C 列 5 行的单元格地址为 C5，位于 D 列 2 行的单元格地址为 D2。



图 1-5 单元格

(2) 单元格区域

多个单元格可以构成单元格区域。

相邻单元格组成的区域，可用“左上单元格地址:右下单元格地址”的方式来表示。如A1:B3表示的是图1-6所示的单元格区域。

多个不相邻的单元格或单元格区域可以用“单元格地址,单元格地址或单元格区域地址”的格式来表示。如A2,C3:D5表示的是图1-7所示的单元格区域。

	A	B
1		
2		
3		
4		

图 1-6 相邻的单元格区域

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				

图 1-7 不相邻的单元格区域

小试身手

明朝大学问家徐渭游西湖，面对平湖秋月胜景，即席写下了一首七绝藏头诗。

- 1. 请写出这首诗所在的单元格区域。
- 2. 请写出这首诗每句首个文字所在的单元格地址。

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		月	秋	湖	平	
4		好	月	光	湖	
5		四	圆	渺	一	
6		时	圆	渺	色	
7		最	世	水	万	
8		宜	间	长	顷	
9		秋	少	流	秋	
10						

图 1-8 藏头诗

二、建立家庭日常收支表

小智在和爸爸妈妈充分讨论后，发现家庭日常开支主要包括饮食、交



通、水、电、燃气、通信等项目，家庭月收入是爸爸妈妈的工资，如图 1-9 所示。

表格标题

家庭日常收支											
月份	饮食	交通	水	电	燃气	通信	其他	月开支	月结余	月开支占比	月收入
一月											
二月											
三月											
四月											
五月											
六月											
七月											
八月											
九月											
十月											
十一月											
十二月											
合计											
最高消费											
最低消费											
平均消费											

表头

图 1-9 “家庭日常收支”表格设计

下面，就让我们和小智一起，在 WPS 表格中建立“家庭日常收支”记录表。

1. 表格标题和表头的输入

表格标题和表头是表格的重要组成部分，它们共同决定了表格的内容和结构。

探究实践一

在“家庭收支账单.xlsx”工作簿的 Sheet1 工作表中，输入表格标题和表头。

第 1 步：输入标题和表头。单击 Sheet1 工作表的 A1 单元格，输入表格标题“家庭日常收支”，然后回车确认。用同样的方法，输入表头文字，如图 1-10 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	家庭日常收支											
2	月份	饮食	交通	水	电	燃气	通信	其他	月开支	月结余	开支占比	月收入

图 1-10 输入表格标题和表头

第 2 步：合并单元格。用鼠标单击 A1 单元格，然后按住 Shift 键，用鼠标单击 L1 单元格，选中 A1:L1 单元格区域，然后单击“开始”选项卡中的“合并居

中”，可以合并选中的单元格区域，并使合并后的单元格水平居中对齐，如图1-11所示。



图 1-11 合并单元格



教你一招

切换活动单元格：用鼠标单击单元格，或敲击键盘上的方向键（←、→、↑、↓）、Tab 键或回车键等方法来切换活动单元格。

取消合并单元格：选中合并的单元格，单击“合并居中”按钮，即可取消合并。

2. 月份的快速填充

在电子表格中，对于月份、日期、数据序列等有规律的数据，可以利用填充柄快速填充数据。填充柄是活动单元格右下角的一个小方块，如图1-12所示。

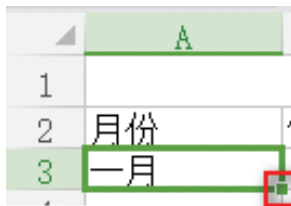


图 1-12 填充柄



探究实践二

请用填充柄快速录入一月至十二月。

第1步：在A3单元格中输入“一月”。

第2步：选中A3单元格，将鼠标指向填充柄，鼠标指针变成“+”形状，按住鼠标左键向下拖动到A14单元格，松开鼠标，则可快速填充其他月份，如图1-13所示。

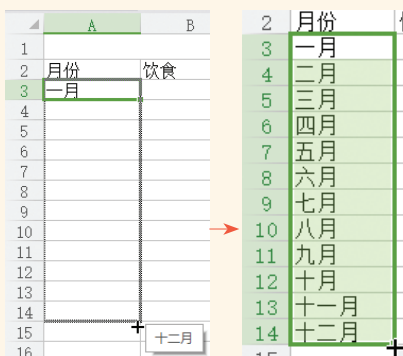


图 1-13 快速填充月份

小试身手

新建一个包含空白工作表的工作簿，利用填充柄快速完成下列数据的输入，并保存文件为“快速填充.xlsx”。比比谁的速度快！

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	天干	地支	月份	年份	序数	数列	等差数列	等比数列	省份
2	甲	子	January	2018年	1年级	1	1	2	山东省
3	乙	丑	February	2019年	2年级	2	3	4	山东省
4	丙	寅	March	2020年	3年级	3	5	8	山东省
5	丁	卯	April	2021年	4年级	4	7	16	山东省
6	戊	辰	May	2022年	5年级	5	9	32	山东省
7	己	巳	June	2023年	6年级	6	11	64	山东省
8	庚	午	July	2024年	7年级	7	13	128	山东省
9	辛	未	August	2025年	8年级	8	15	256	山东省
10	壬	申	September	2026年	9年级	9	17	512	山东省
11	癸	酉	October	2027年	10年级	10	19	1024	山东省
12	甲	戌	November	2028年	11年级	11	21	2048	山东省
13	乙	亥	December	2029年	12年级	12	23	4096	山东省

图 1-14 快速填充数据

3. 家庭日常收支的输入

家庭日常收支的数据都是数值类型，对于这类数据，一般可以用数字键盘进行快速输入。

小试身手

请参照图 1-15，录入小智一家的日常收支数据。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1						家庭日常收支						
2	月份	饮食	交通	水	电	燃气	通信	其他	月开支	月结余	开支占比	月收入
3	一月	1500	410	56	89	47	150	2200				8000
4	二月	1600	360	48	93	45	160	1400				
5	三月	1515	390	64	79	42	175	1350				
6	四月	1683	380	48	60	39	145	1230				
7	五月	1580	480	49	128	46	135	1750				
8	六月	1550	400	55	220	41	144	1368				
9	七月	1660	420	69	260	38	120	1750				
10	八月	1800	410	68	243	43	125	1779				
11	九月	1570	430	50	165	39	138	1868				
12	十月	1690	550	67	60	45	140	2230				
13	十一月	1600	365	62	67	46	120	3800				
14	十二月	1650	400	71	83	40	150	2100				
15	合计											
16	最高消费											
17	最低消费											
18	平均消费											

图 1-15 家庭日常收支



教你一招

输入以“0”开头的数字

在 WPS 表格中直接输入以“0”开头的数字，会自动省略 0。我们可以用多种方法实现序号的输入。

方法 1：将 A3:A9 的单元格格式设为文本，在 A3 单元格输入 001，然后用填充柄快速填充到 A9 单元格即可。

方法 2：先输入一个英文状态下的单引号，然后再输入 001，也可将“001”数字转化为文本类型。

	A	B	C
1		一周消费记录表	
2	序号	日期	消费
3	001	2018/1/1	600
4	002	2018/1/2	580
5	003	2018/1/3	486
6	004	2018/1/4	150
7	005	2018/1/5	140
8	006	2018/1/6	120
9	007	2018/1/7	130

图 1-16 特殊格式数据



1. 请根据你的理解，将工作簿、工作表 and 单元格填入下图。

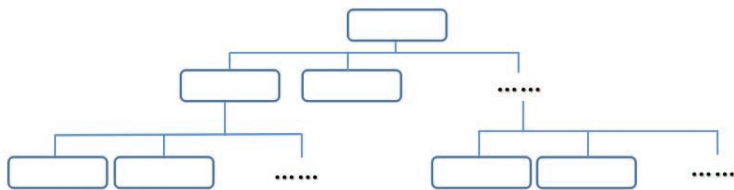


图 1-17 工作簿、工作表和单元格关系图



2. 请写出下图中蓝色单元格和黄色单元格区域的地址。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3									
4									
5									
6									

图 1-18 单元格与单元格区域

3. 请在“家庭收支账单.xlsx”的 Sheet3 工作表中，输入以下内容。

	A	B	C	D	E
1	家庭一日饮食消费清单				
2	序号	物品	单价（元）	重量（千克）	价格（元）
3	001	鸡蛋	4.5	2.5	
4	002	苹果	3.5	2	
5	003	香蕉	3	2	
6	004	胡萝卜	1.6	1	
7	005	芹菜	2.9	1	
8	006	辣椒	2	0.5	
9	007	黄豆芽	2	1	
10	008	香菇	8	0.25	
11	009	牛肉	60	0.75	
12	010	牛奶	3.5	1.5	
13	消费合计				

图 1-19 家庭一日饮食消费清单

4. 请设计制作一个表格，用来记录自己的日常开支情况。



成 果 分 享

你学会了 WPS 表格软件的哪些新知识？掌握了哪些新的操作技能？和同学交流分享一下，比比谁的收获多。

展示交流你设计的日常开支情况记录表，并说说自己今后的消费计划。



知 识 链 接

检验数据的有效性

在 WPS 表格中，设置数据的有效性不仅可以降低输入错误率，还能验证数据是否有效。如我们要检验“家庭日常收支”表中水费数据的有效性，可以

进行如下操作。

第1步：选中待检验的数据区域 D3:D14，依次单击“数据”选项卡中的“有效性”——“有效性(V)”，如图1-20所示。

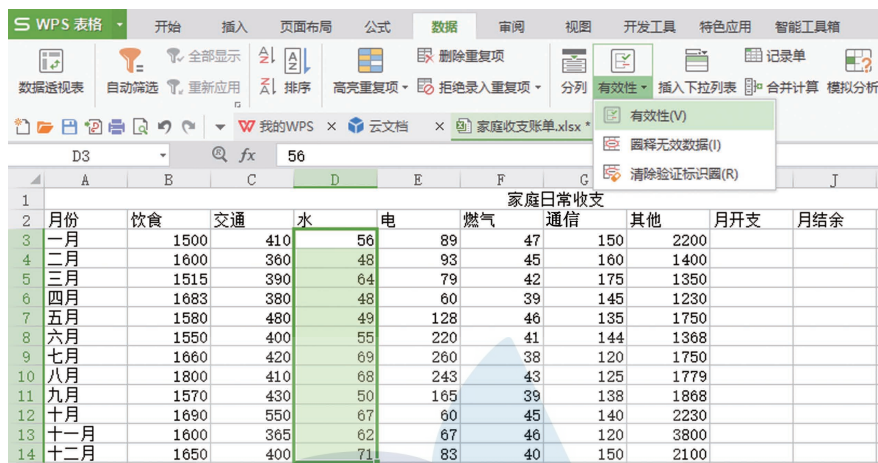


图 1-20 设置数据有效性

第2步：在打开的“数据有效性”对话框中设置有效性条件，如将水费设置为介于0~70之间的值，单击确定，如图1-21所示。

第3步：再次单击“数据”选项卡中的“有效性”——“圈释无效数据”，即可看到工作表中所有的无效数据被红圈标注出来，如图1-22所示。

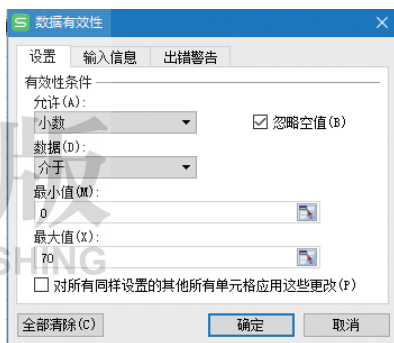


图 1-21 设置数据有效性参数

2	月份	饮食	交通	水	电	燃气	通信	其他
3	一月	1500	410	56	89	47	150	2200
4	二月	1600	360	48	93	45	160	1400
5	三月	1515	390	64	79	42	175	1350
6	四月	1683	380	48	60	39	145	1230
7	五月	1580	480	49	128	46	135	1750
8	六月	1550	400	55	220	41	144	1368
9	七月	1660	420	69	260	38	120	1750
10	八月	1800	410	68	243	43	125	1779
11	九月	1570	430	50	165	39	138	1868
12	十月	1690	550	67	60	45	140	2230
13	十一月	1600	365	62	67	46	120	3800
14	十二月	1650	400	71	83	40	150	2100

图 1-22 圈释无效数据

第2课

表格修改有章法

小智在检查自己建立的“家庭日常收支”记录表时，发现账单中有些数据记错了，有些数据漏写了，并且账单不够美观。这些问题如何解决呢？



学完本课 你将能够：

1. 掌握修改数据的方法。
2. 调整表格结构。
3. 设置单元格格式。
4. 美化表格。



新

知

园

地

在工作表中输入数据时，难免会出现错误。我们需要根据实际情况对表格中的数据进行修改、删除、移动和复制等。

一、修改数据

在 WPS 表格中，修改单元格中数据的方法有多种，如整体覆盖法、部分修改法等。

探究实践一

小智统计数据时忘记计算他们一家三口元旦自驾游的费用了，请将一月份的交通费 410 修改为 800，并将 K2 单元格中的“开支占比”修改为“月开支占比”。

第 1 步：打开“家庭收支账单.xlsx”，切换到待修改的 Sheet1 工作表。

第 2 步：用整体覆盖法修改数据。

单击 C3 单元格，输入“800”，按 Enter 键，原来的内容“410”被新输入的

内容“800”覆盖，完成数据的修改。

第3步：用部分修改法修改数据。

双击K2单元格，使K2单元格进入编辑状态，在“开支占比”前面输入一个“月”字，或在编辑栏的“开支占比”前面输入一个“月”字，按Enter键完成数据修改。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2	月份	饮食	交通	水	电	燃气	通信	其他	月开支	月结余	月开支占比	月收入
3	一月	1500	800		56	89	47	150	2200			8000

图 2-1 修改后的数据

二、修改工作表

1. 插入行或列

工作表做好后，如果发现遗漏或多了一些行或列，在WPS表格中还可以根据需要进行插入或删除。

探究实践二

小智在检查“家庭日常收支”记录表时，发现遗漏了“物业”一项，他想将物业费用插入到“其他”一列左侧，该如何完成呢？

第1步：右击H列标，在弹出的快捷菜单中选择“插入(I)”，填写“列数：1”，如图2-2所示，即可在H列左侧插入一列。

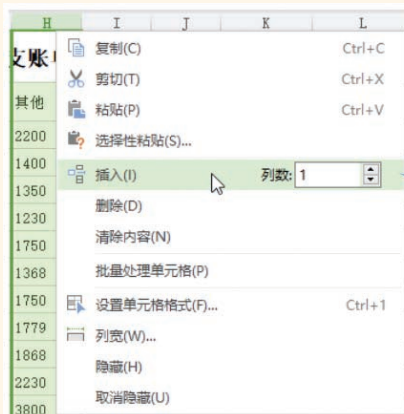


图 2-2 插入列



第2步：在H2单元格输入“物业”，在H3至H14单元格中分别输入小智一家每月的物业费，如图2-3所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1							家庭日常收支						
2	月份	饮食	交通	水	电	燃气	通信	物业	其他	月开支	月结余	月开支占比	月收入
3	一月	1500	800	56	89	47	150	85	2200				8000
4	二月	1600	360	48	93	45	160	85	1400				
5	三月	1515	390	64	79	42	175	85	1350				
6	四月	1683	380	48	60	39	145	85	1230				
7	五月	1580	480	49	128	46	135	85	1750				
8	六月	1550	400	55	220	41	144	85	1368				
9	七月	1660	420	69	260	38	120	85	1750				
10	八月	1800	410	68	243	43	125	85	1779				
11	九月	1570	430	50	165	39	138	85	1868				
12	十月	1690	550	67	60	45	140	85	2230				
13	十一月	1600	365	62	67	46	120	85	3800				
14	十二月	1650	400	71	83	40	150	85	2100				
15	合计												
16	最高消费												
17	最低消费												
18	平均消费												

图2-3 输入物业数据

2. 调整行高和列宽

默认的表格，所有的行高是相同的，列宽也是相同的。我们往往需要根据表格内容，来调整表格的行高和列宽，使之更合理。

探究实践三

请调整“家庭日常收支”表格的行高和列宽。

第1步：设置行高。右击要设置的行号，如行号“1”，在弹出的快捷菜单中选择“行高(R)...”，在弹出的“行高”对话框中输入“40”，即可将第1行的行高设置为40磅，如图2-4所示。用同样的方法，将第2行的行高设置为35磅。

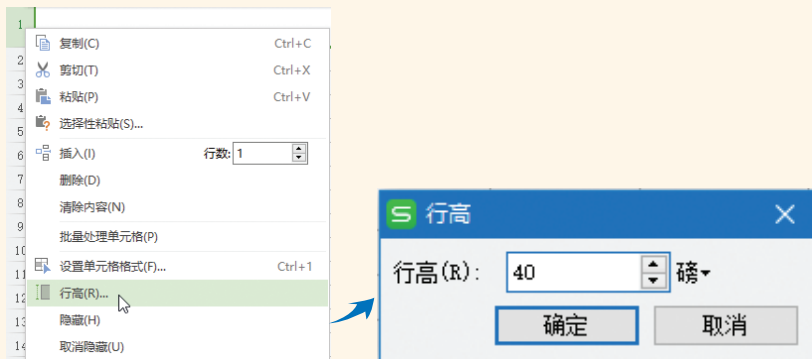


图2-4 设置行高

第2步：设置列宽。与设置行高类似，右击要设置的列标，如A列，在弹出的快捷菜单中选择“列宽(W)...”，设置列宽为9字符，如图2-5所示。

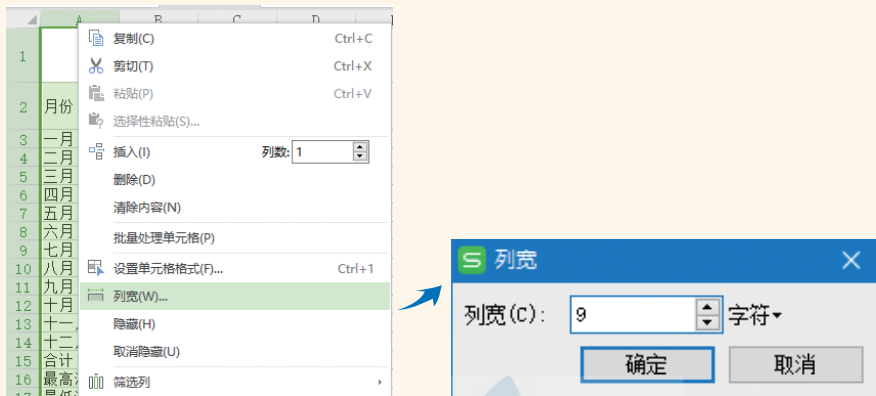



图2-5 设置列宽




教你一招

快速调整行高和列宽

快速调整行高：将鼠标指针指向行号下侧的边线上，当鼠标指针变成“”的形状时，按住鼠标左键向上或向下拖动，工作表中会出现一条虚线指示此刻的行高，同时提示框中显示此刻的行高值，如图2-6所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	家庭日常收支								
2	行高: 39.00 (1.38 厘米)		交通	水	电	燃气	通信	物业	其他

图2-6 调整行高

快速调整列宽：将鼠标指针指向需要调整列宽的列标右侧的边线上，当鼠标指针变成“”的形状时，按下鼠标左键向左或向右拖动，可快速调整列宽。

若同时选中多行或多列，可统一调整行高或列宽，如图2-7所示。

B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
家庭日常收支									
饮食	交通	水	电	燃气	通信	物业	其他	月开支	月结余

图2-7 同时调整多列列宽



3. 修改工作表名称

通常情况下，一个工作簿中包含多个工作表，若工作表都用默认名称 Sheet1、Sheet2、Sheet3 等，不好区分每个工作表中的内容。我们可以修改工作表的名称加以区分。

探究实践四

请修改“家庭收支账单.xlsx”中的工作表名称：将 Sheet1 改名为“家庭日常收支”，Sheet2 改名为“我的日常开支”，Sheet3 改名为“一日饮食消费清单”。

第 1 步：右击工作表标签 Sheet1，在弹出的快捷菜单中选择“重命名(R)”，将 Sheet1 改名为“家庭日常收支”。

第 2 步：用同样的方法，修改 Sheet2 和 Sheet3 工作表名称。

三、美化表格


1. 单元格边框和底纹

在 WPS 表格中，我们可以给表格设置边框和底纹，使表格更美观。

探究实践五

给单元格添加边框和底纹，美化“家庭日常收支”记录表。

第 1 步：添加单元格边框。

选中待添加边框的单元格区域，如 A2:M18，单击“开始”选项卡中的“”按钮，根据需要选择边框类型，也可单击最下方的“其他边框(M)...”，

打开“单元格格式”对话框，从中选择线条样式、颜色、预置、边框等，如图 2-8 所示。

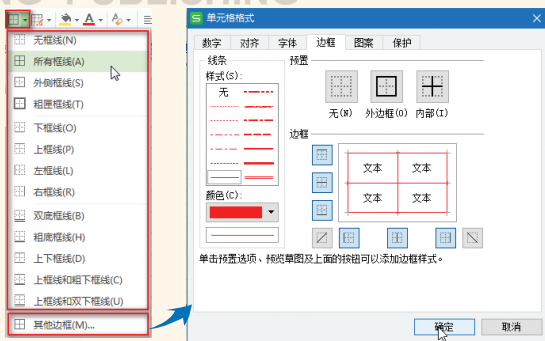



图 2-8 设置单元格边框

第2步：设置单元格底纹。

选择待设置底纹的单元格区域，如 A2:M2，单击“开始”选项卡中的“”按钮，选择一个合适的底纹颜色，如图 2-9 所示。

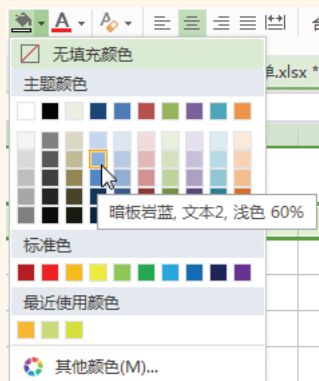


图 2-9 设置单元格底纹

2. 数据对齐方式

在 WPS 表格中，数据的对齐方式有水平对齐和垂直对齐之分。文本类型的数据默认对齐方式是左对齐，数值类型的数据默认对齐方式是右对齐。我们可以根据需要改变数据的对齐方式。

探究实践六

请将“家庭日常收支”记录表中的数据设置为水平居中对齐，垂直居中对齐。

第1步：选中单元格区域 A1:M18。

第2步：单击“开始”选项卡中的“垂直居中”和“水平居中”按钮，或利用“单元格格式”对话框，可设置数据的对齐方式，如图 2-10 所示。



图 2-10 设置数据对齐方式



教你一招

利用表格样式快速美化表格

第1步：选中要设置表格样式的单元格区域，如A1:M18。

第2步：单击“开始”选项卡中的“表格样式”按钮，在下拉列表中选择一种表格样式，在“套用表格样式”对话框中选择“仅套用表格样式(O)”，单击“确定”按钮，即可应用该表格样式，如图2-11所示。



图2-11 表格样式



巩固提升

图2-12为小智的一周消费记录，请按要求完成以下任务：

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	一周消费记录									
2	序号	日期	文具	书报刊	零食	早餐	午餐	晚餐	其他	日消费
3	001	2018/4/2	12	25	5	8	15	10	0	
4	002	2018/4/3	0	0	8	9	13	9	50	
5	003	2018/4/4	2	0	6	10	12	8	200	
6	004	2018/4/5	0	20	2	10	10	8	25	
7	005	2018/4/6	5	0	0	9	13	9	0	
8	006	2018/4/7	0	0	5	8	12	12	0	
9	007	2018/4/8	3	12	6	9	12	8	0	
10	一周合计									
11	每天平均									
12	最高消费									
13	最低消费									

图2-12 小智的一周消费记录

1. 将A1:J1合并居中。
2. 将A10单元格中的“一周合计”修改为“周合计”。
3. 调整第1行行高为20磅，第A-E列列宽为10字符。
4. 将表格中的所有数据对齐方式设置为“水平居中对齐”“垂直居中对齐”，并美化表格。



本节课，你学会了哪些新知识？掌握了哪些新技能？和同学交流分享一下，比比谁的收获多。



保护数据防修改

在我们的学习和工作中，有时需要将自己的表格分享给多人使用。对于分享者来说，最担心的事情莫过于别人未经允许修改了自己的数据。我们可以通过下面的操作来保护自己的数据，避免数据被别人修改。

第1步：取消单元格锁定与隐藏设置。选中工作表中的所有单元格，在“单元格格式”对话框中，取消锁定和隐藏，如图2-13所示。

第2步：选中B2:I14单元格区域，锁定并隐藏单元格，如图2-14所示。

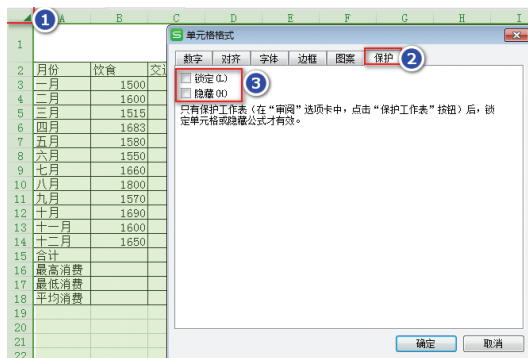


图2-13 取消单元格锁定和隐藏

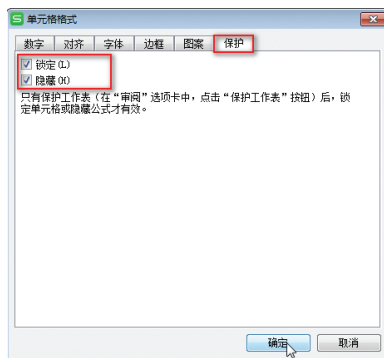


图2-14 设置单元格锁定和隐藏



第3步：单击“审阅”选项卡中的“保护工作表”命令，输入并确认密码，如图2-15所示。

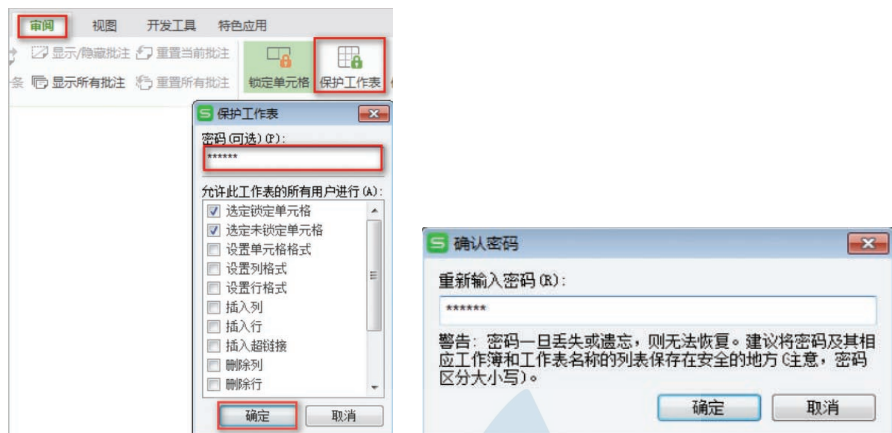


图 2-15 设置密码保护工作表

山东出版
SHANDONG PUBLISHING