



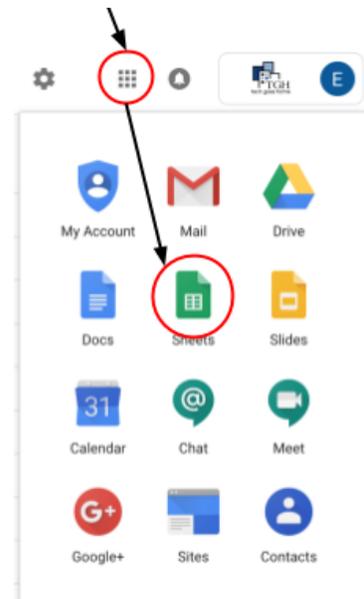
[Google Sheets](#) 是一个免费的基于云端的工具，可以帮助您管理财务，跟踪库存等。像“文档”和“演示文稿”一样，您可以通过 Google 驱动器，从任何开通互联网的设备进行访问。



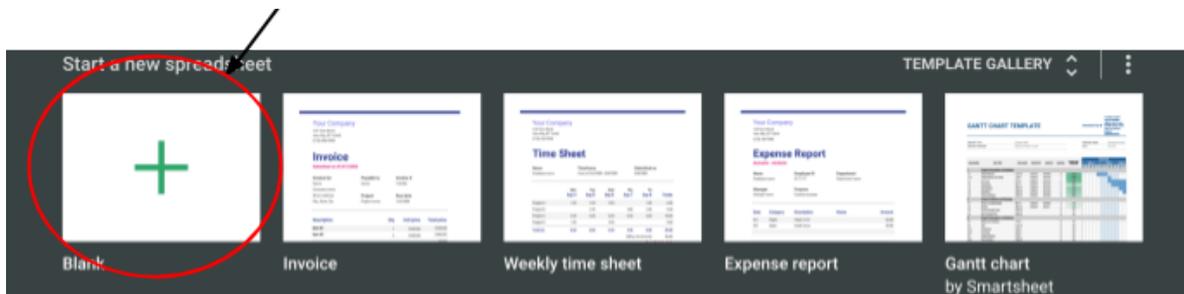
1. 访问Google試算表

首先，登录您的Gmail帐户。有关制作或使用Gmail的帮助，请参见[Gmail tutorial](#)。

当您登录查看您的收件箱或只是打开Google后，请点击右上角的这些框，然后单击表格



在下一页上，在其下方显示开始新电子表格中选择“空白”

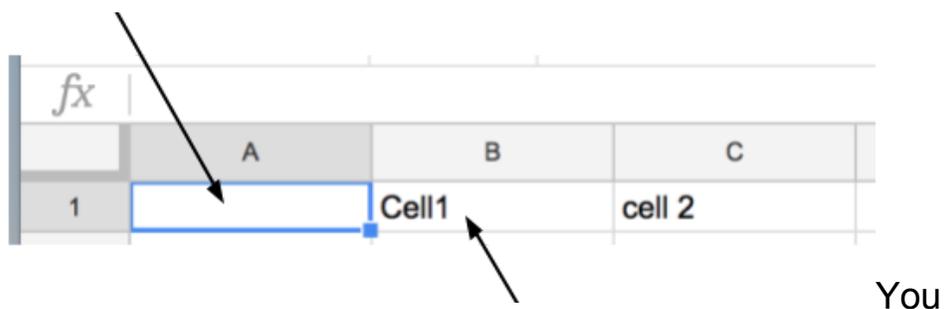


第一步是给电子表格一个标题。点击“无标题电子表格”，然后在框中输入标题。您可以随时更改标题。



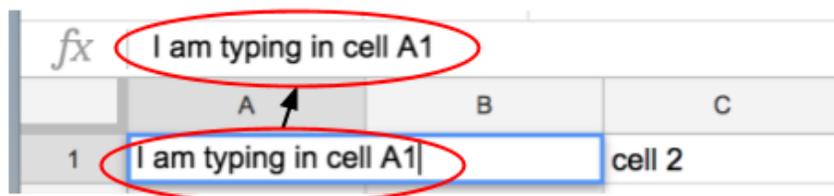
2. 编辑您的电子表格

要添加内容，请在要编写的单元格中单击，然后键入内容。



您会看到您在单元格中输入的内容。

在输入单元格时，您到目前为止所写的内容将会显示在窗口顶部。



现在，格式化您所写的内容。点击该单元格，然后在格式工具栏中点击按钮。



例如，点击“B”将使您的文本变为粗体。“A”将让您更改颜色。油漆桶会更改每个单元格的背景颜色。

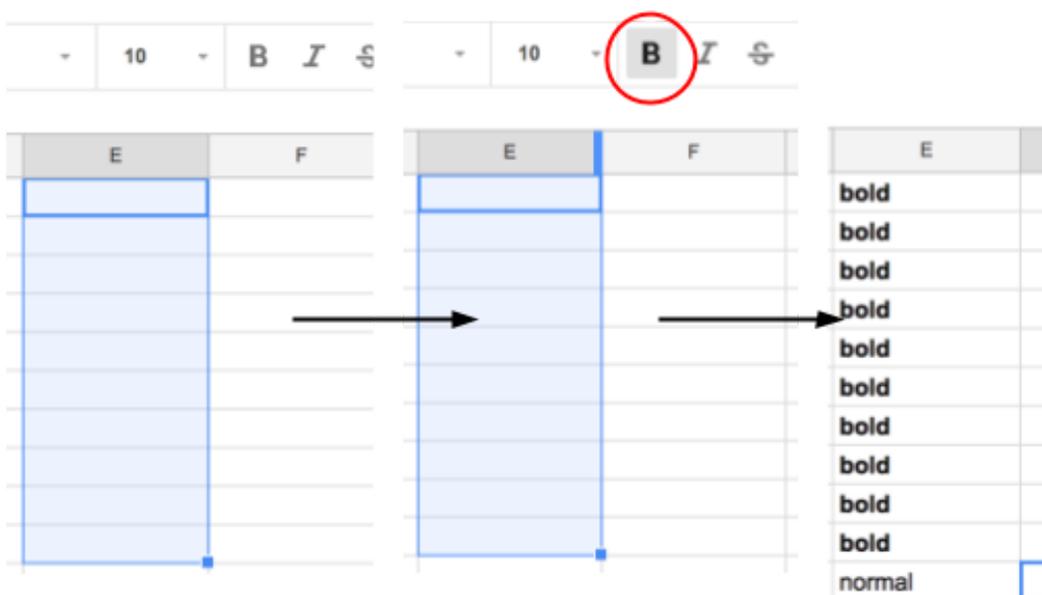
要一次设置多个单元格的格式，请点击一个单元格，然后将光标拖动到其他单元格上，然后点击所需格式的按钮。

例如，如果我们要使单元格B1到B10具有粗体文本，我们将会：

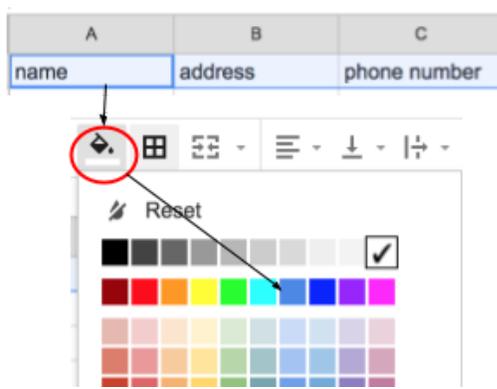
选择您要格式化的框

点击正确的格式按钮

在框中输入



或者，如果您希望工作表的第一行具有不同的背景色，您将突出显示我们想要的单元格，点击屏幕顶部工具栏中的油漆桶以选择所需的颜色



3. 冻结和分类

在处理大量数据时，按字母顺序或其他条件对Google表格进行排序可能会有所帮助。对于此示例，我们将使用联系人列表显示如何进行排序。

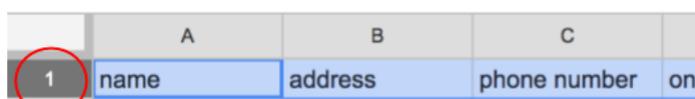
首先，在页面顶部，输入每一列的数据类型创建标题，所示如下：

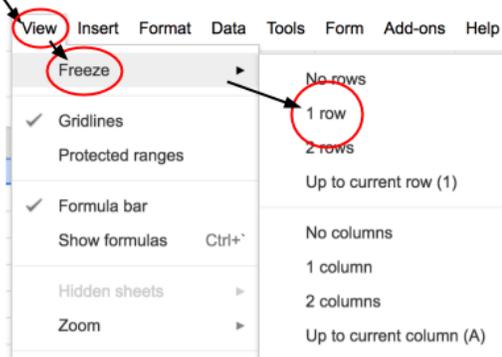
	A	B	C	D	E
1	name	address	phone number	on email list?	

您可以执行一些操作来区分此标题行与工作表的其余部分，并确保其保留在顶部。如上一节所述，首先是更改颜色。

更改颜色后，您可以**冻结**该行。

冻结会使您选择的行或列在滚动时保留在屏幕上，使电子表格易于阅读。例如，当您向下滚动其他数据集时，如果标题行仍显示在列的顶部，将很有帮助。

要冻结一行，
点击要冻结的数字行。



在屏幕顶部，点击**查看**，然后从下拉菜单中选择**冻结**。

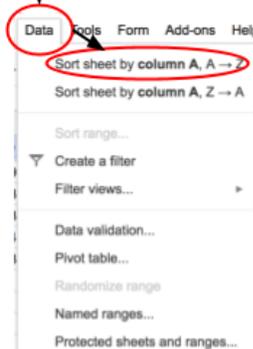
最后，从下一个下拉菜单中选择1行。

现在我们的标题行已准备就绪，您可以添加一些数据了！
添加数据后，您可能需要按字母顺序组织联系人列表。

首先，点击您要
排序的列

name	address	phone number
Collin	10 Dime cir	(321)987-6543
Zoey	50 Halved sq	(567)890-1234
Adam	1 First st	(123)888-9999
Betty	100 Century ln	(987)456-7890
Jenny	4 Quad rd	(123)867-5309

然后，点击页面顶部
的数据，最后选择“按A，A→Z列对
工作表进行排序”。



	A	B	C
1	name	address	phone number
2	Adam	1 First st	(123)888-9999
3	Betty	100 Century ln	(987)456-7890
4	Collin	10 Dime cir	(321)987-6543
5	Jenny	4 Quad rd	(123)867-5309
6	Zoey	50 Halved sq	(567)890-1234

4. 添加公式

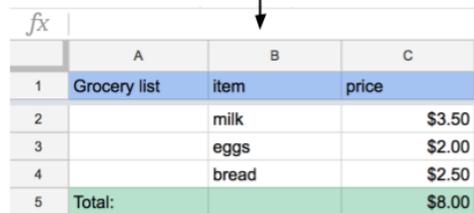
Google表格可以为您进行计算。在预算或计划业务费用时，这将非常有用。这个例子只是一个简短的杂货清单。

首先点击您想要公式的单元格，然后键入“=”。这将自动让Google表格知道我们要在该单元格中有一个公式



	A	B	C
1	Grocery list	item	price
2		milk	
3		eggs	
4		bread	
5	Total:		=C2+C3+C4

然后点击方程式中的下一个单元格，键入“+”，最后键入下一个单元格，直到对方程式满意为止。



	A	B	C
1	Grocery list	item	price
2		milk	\$3.50
3		eggs	\$2.00
4		bread	\$2.50
5	Total:		\$8.00

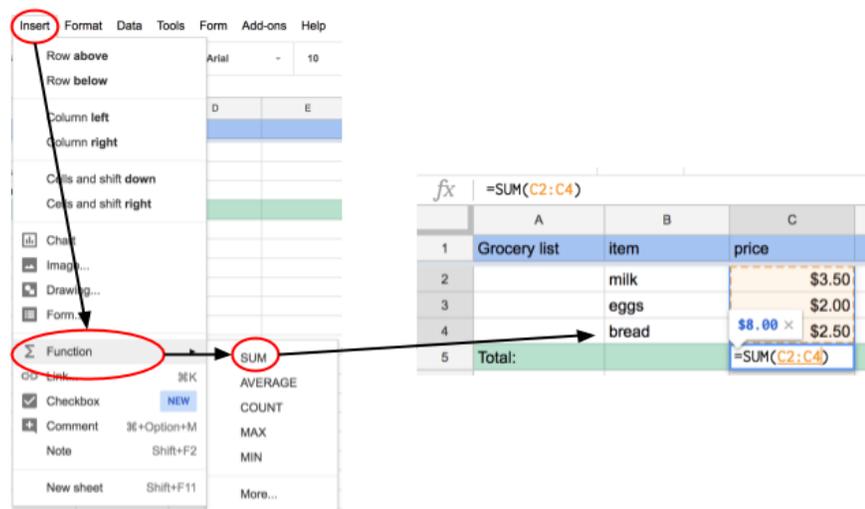
要执行更复杂的操作，请点击所需的单元格，然后点击屏幕顶部的“插入”，最后单击“功能”。要完成这个操作，您要突出显示要包括的单元格。

以下是示范：

点击单元格C5，

从下拉菜单中选择“插入”和“功能”。

然后单击“求和”并突出显示单元格C2到C3。



	A	B	C
1	Grocery list	item	price
2		milk	\$3.50
3		eggs	\$2.00
4		bread	\$2.50
5	Total:		=SUM(C2:C4)