



符合中小学信息技术教学指导纲要



好孩子学电脑

彩色图解

Excel

进入电子表格Excel

图表的应用

文本的输入方式

单元格的设置

图表的制作



小专家

WY

全国信息技术教育研究组 编
网眼科技 承制



珠海出版社

内蒙古少年儿童出版社



彩色图解

好孩子学电脑

制作：非凡创意

Excel 小·专家



内蒙古少年儿童出版社

总策划：香港恒明出版有限公司

总主编：何君

责任编辑：黑子

封面设计：非凡创意



好孩子学电脑

内蒙古少年儿童出版社
(通辽市霍林河大街24号)

广东科普印刷厂印刷

新华书店经销

880×1230毫米 32开本

50印张 958千字 印数：1-5000册

2002年1月第1版 2002年1月第1次印刷

ISBN7-5312-1451-2/TP·3

全十册总定价：160.00元



《*我在大学时*》 作者：王小明 出版社：人民文学出版社 2010年1月



内 容 简 介

本书是《好孩子学电脑》系列的重点书。本书以图文并茂的形式和任务驱动意图以及通俗易懂的语言，将与学生密切相关的生活和学习实例贯穿始终，对Excel进行了讲解，案例的设置由浅入深、循序渐进。全书包含进入电子表格 Excel、数据的输入、单元格数据、文本对齐方式、行高和列宽、使用“自动套用格式”、文件的管理、函数的应用等内容。

本书全彩精印、图文并茂，既可作为小学、初中、高中生学习信息技术的首选教材，又可作为成年人学电脑傻瓜式入门与提高的读物。还适合中小学作为电脑课外辅导、练习和各种少儿计算机考试使用。





第一章 进入电子表格Excel

1

1	运行Excel软件	1
2	认识Excel的窗口	2
2	新建一个文件	2
3	打开一个保存文件	3
4	保存文件	5
6	退出Excel	6

第二章 数据的输入

7

7	选定一个单元格	8
8	选定连续或不连续单元格	10
10	文本的输入	12
12	公式的输入	13

第三章 单元格数据

14

14	插入一个单元格	17
17	移动单元格	20
20	复制单元格	22

第四章 文本对齐方式

23

23	认识水平对齐	28
28	掌握右对齐	29
30	左对齐	30
30	视图画面	30
31	合并居中	31

第五章 行高和列宽

32

32	制表	32
----	----	----

33	调整列宽	34
35	开一个新文件	38

第六章 使用“自动套用格式”

39

39	了解“自动套用格式”	45
----	------------	----

第七章 文件的管理

46

46	求和函数的应用	48
49	自动求和公式	50
50	定位	52
52	查找	53
53	替换	54
54	升序排列	54

第八章 初识函数

55

55	函数的简单应用	56
56	求平均值	58
58	求最大值	60
60	IF函数	62
62	复制与粘贴函数	63

第九章 简单计算

64

64	填充	66
66	计算	70
70	升序	70
71	求平均值	72
72	求最大值	72

第十章 管理工作表

55

73	插入	74
----	----	----

74	删除	74
75	重命名	76
76	移动工作表	77
77	复制工作表	78
78	移动数据	80
80	复制数据	82

第十一章 图表的建立

83

83	选定用于制作图表的数据	84
84	图表向导	88
88	绘制饼图	90

第十二章 打印工作表

91

91	建立工作表	91
92	设定打印的内容	94
94	页面设置	97
98	打印预览	99
99	打印	99

第十三章 函数的应用

100

100	建立工作表	101
101	计算总分	104
104	计算平均分	108
108	计算单科平均分	112
113	计算单科最高分	115
116	计算总分最高分	117
118	计算总分最低分	118
118	及格情况	121

第十四章 页面设置

122

122	设置单元格的格式	123
124	复制单元格	125
125	设置单元格内容	125
126	设置单元格格式	126
126	页面设置	127
127	打印和打印预览	128

第十五章 图形的导入

129

129	从文件中插入图片	130
131	插入自选图形	132
132	插入艺术字	133
134	插入剪贴画	136

第十六章 图表和排序

137

137	建立工作表	137
138	设置字体	138
138	计算得分	139
140	计算净胜球	141
141	排序	142
143	制作图表	144

第十七章 图表和排序

145

145	建立工作表	145
146	设置字体	146
146	设置边框	146
146	填充	147
147	计算各家总计	147
148	求和	149
150	插入图表	151
151	页面设置	152

1

进入电子表格Excel



Excel 2000 是一个功能强大、用途广泛、技术先进并且使用便捷的电子表格程序。

我们要想实现对Excel的操作，首先就要进入到这个软件中去。

那么，我们怎样进入Excel 2000呢？

1

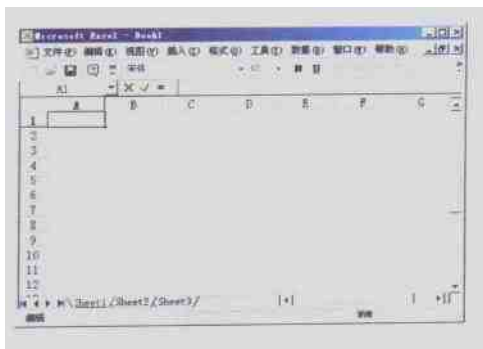
运行Excel软件

- 拖动鼠标到屏幕的左下角，单击“开始”按钮。
- 移动光标，找到“程序”选项。在它的子菜单中单击“Microsoft Excel”，就可以启动Excel 2000。
- 进入了Excel 2000系统，以后我们就要学习它了。
- 那么，从现在起我们就一起来学习吧！



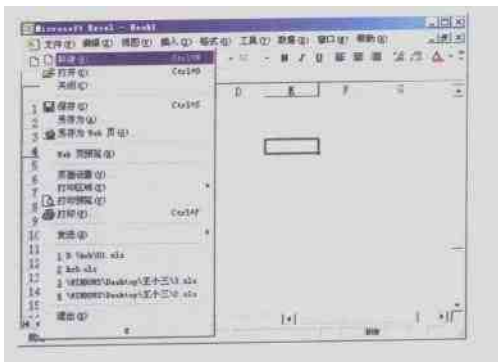
2 认识Excel的窗口

- 启动Excel后，在屏幕上会显示一个很大的空白工作簿。
- 工作簿中有许多工作表，工作簿就像一本相册，而工作表就是相册中的一张张照片。工作簿周围是菜单栏、工具栏、滚动条等组成部分。
- 每个工作表是由单元格组成的，一个工作表多可包含256列、65536行。每列由A、B、C等表示；每行由1、2、3，等表示



3 新建一个文件

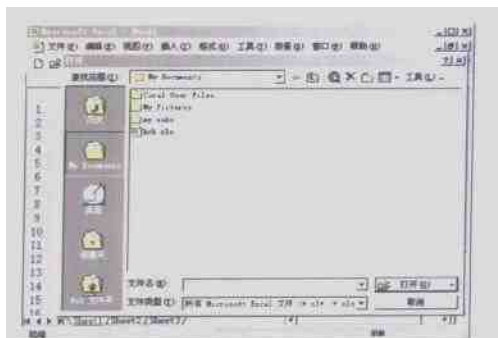
- 前面我们讲了通过桌面进入Excel，我们也可以通过一个打开的工作簿创建一个新的Excel文件。
- 单击菜单栏中的“文件”。
- 在下拉菜单中单击“新建”。
- 在“新建”对话框中选“工作簿”。



如果在桌面上有Excel 2000的快捷图标，那么双击这个快捷图标，同样可以启动Excel 2000。

4 打开一个保存文件

- 如果我们要打开一个已经保存过的Excel文件
- 单击菜单栏中“文件”选项
- 在其下拉菜单中单击“打开”选项。
- 然后，在“打开”对话框中选择所存文件位置，再打开文件，这点我们会后面介绍



- 或者，我们还可点击工具栏上“打开”的快捷按钮。
- 通过这种方法来实现打开一个已经保存过的文件。
- “打开”的快捷按钮如图中鼠标所示。



小专家



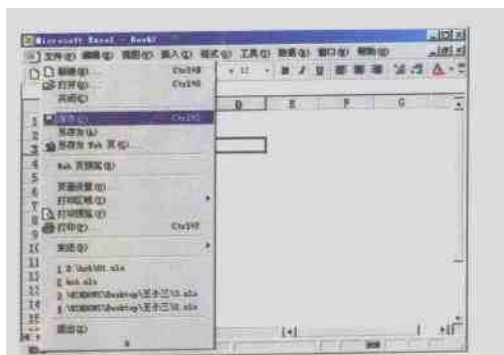
告 示 你

如果你经常要用到Excel 2000编辑表格或者制作一份成绩单等。那么，就不妨在桌面上创建一个Excel 2000的快捷图标。这样每次启动Excel 2000就会很方便。

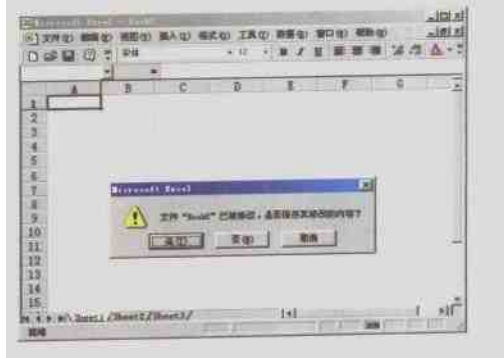


5 保存文件

- 我们在对一个Excel工作簿进行完操作后，就需要对这个工作簿进行保存了。不然，在关闭这个工作簿后，我们所输入的数据及其他一些内容就会丢失。
- 保存工作簿在菜单中单击“文件”。
- 在下拉菜单中选择“保存”。



- 在Excel 2000中，系统在我们关闭一个工作簿的时候会自动提示我们是否需要保存对工作簿的修改。



第一次保存文件时，必须要为保存的文件命名。而且在同一个目录下，保存的文件名不能重名。

- 在我们第一次保存工作簿时，要选择一个具体的保存位置，可以是D盘，或者“我的公文包”里，这样，下次我们再用这个工作簿时，就在同样位置打开这个工作簿。
- 在我们为工作簿选择保存位置时，系统会弹出一个对话框。我们在这个对话框里选择文件的保存位置，并为文件起名。
- 在这个对话框中，如果你点击“保存”或者“另存为”后，将会自动弹出。



- 或者有一种便捷的保存方式，就是用鼠标单击工具栏里“保存”的快捷按钮。
- 如果是第一次保存，还是会出现上图所示的对话框。

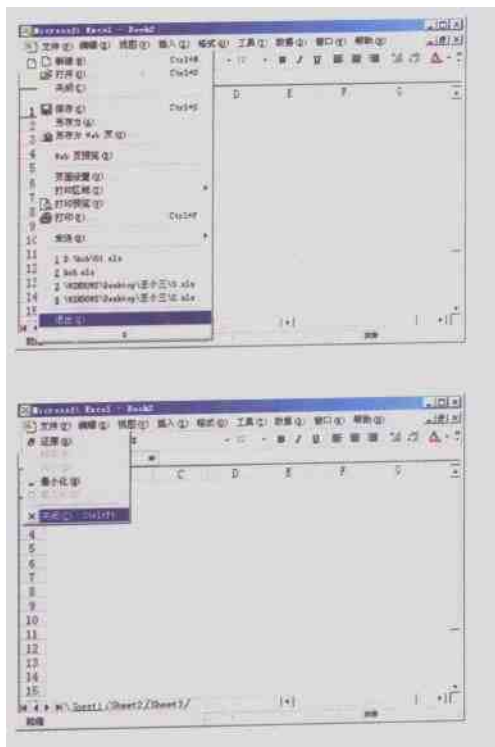


在我们制作一个工作簿时，要随时存盘，这样可以避免由于断电等意外事故造成的文档丢失。



6 退出Excel

- 下面，我们就要讲怎么退出Excel了，我们可以选择菜单栏的“文件”
- 在其下拉菜单中单击“退出”命令
- 或者在窗口的左上角单击Excel图表，在下拉菜单中单击“关闭”命令。
- 这样，我们就可以退出Excel 2000了。



关闭Excel最简便的方法就是点击右上角的“小叉”，或者双击左上角Excel 2000的图标。

剪切、复制、粘贴这几个命令为什么有这么大神通？关键是计算机里有一个剪贴板在起作用。剪贴板是临时存放数据(包括文字、图像等)的地方，先把你剪切或复制的内容存放在剪贴板上，需要粘贴时，再把保存的内容“粘贴”到合适的位置上。

2

数据的输入



在前面，我们初步认识了Excel 2000，并且学习了Excel 2000的启动、关闭和保存。

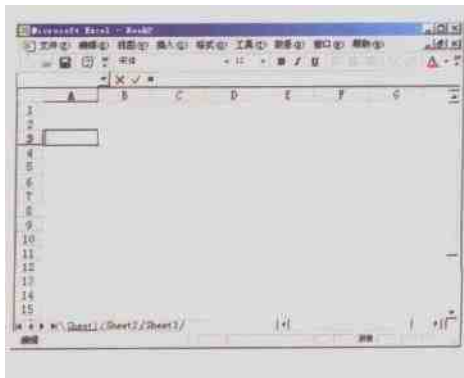
在这里，我们将继续学习怎样选定一个单元格，以及单元格区域的选定。

然后我们还将一起学习Excel 2000的数据输入。

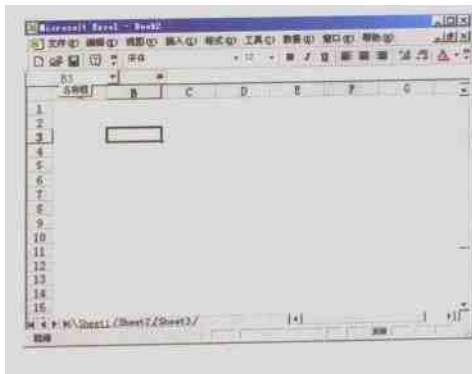
而且，这些操作我们都会通过一个个简单的小例子来教给大家。那么，接下来，就和我一起来学习吧！

1 选定一个单元格

- 在前面，我们曾提到过单元这个概念，其实，它就是工作簿中最小的组成单位，每个单元格内可以输入数字、字符、公式、日期等等。
- 在每个工作表中，只有一个单元格为当前工作状态，叫做活动单元格。工作表中带粗线黑框的就是，我们输入数据，就是在这里。

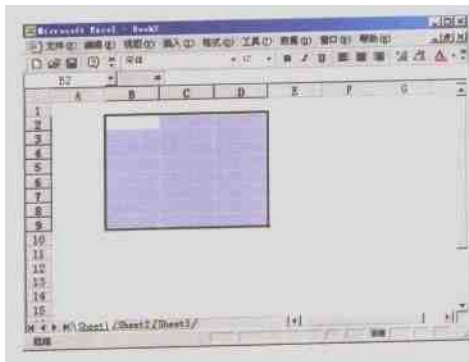


- 我们在单元格里输入数据时，要先选定单元格
- 我们可以用鼠标选定单元格 只要将鼠标指到你想要的单元格，然后点左键就好了



2 选定连续或不连续单元格

- 我们在对单元格进行操作时更多的是选定一个区域。因为许多操作是针对一个区域来进行，如删除、复制等等。
- 接下来，我们就学习怎么选定一个区域。
- 选定连续单元格区域：用鼠标选定这个区域左上角的单元格，然后按住鼠标左键不放。将鼠标拖动到你选定的区域的右下角就好了。



对于选取一个单元格来说，最简单的方法是用鼠标单击。但是，如果选一块单元格，用名称框来操作，则更简单。大家可以自己试一试。