

The background features a large, light green, semi-transparent 'Excel' text that spans across the top half of the cover. To the right, there are several thick, green, 3D-style geometric shapes that resemble arrows or chevrons pointing towards the right. The bottom half of the cover has a light gray grid pattern.

Excel

表格的基本操作

纪克宁 杜伟伟 杜萃萃 著



电子科技大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 表格的基本操作 / 纪克宁, 杜伟伟, 杜萃萃著. —成都: 电子科技大学出版社, 2014. 8
ISBN 978 - 7- 5647 - 2418 - 4

I. ①E… II. ①纪… ②杜… ③杜… III. ①表处理软件 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 128318 号

Excel 表格的基本操作

纪克宁 杜伟伟 杜萃萃 著

出 版: 电子科技大学出版社 (成都市一环路东一段 159 号电子信息产业大厦
邮编: 610051)

策划编辑: 谭炜麟

责任编辑: 谭炜麟

主 页: www.uestcp.com.cn

电子邮箱: uestcp@uestcp.com.cn

发 行: 新华书店经销

印 刷: 成都市天金浩印务有限公司

成品尺寸: 170mm×240mm 印张: 8.5 字数: 135 千字

版 次: 2014 年 8 月第一版

印 次: 2014 年 8 月第一次印刷

书 号: ISBN 978-7-5647-2418-4

定 价: 36.00 元

■ 版权所有 侵权必究 ■

- ◆ 本社发行部电话: 028-82302463; 本社邮购电话: 028-82301495。
- ◆ 本书如有缺页、破损、装订错误, 请寄回印刷厂调换。



目 录

第一部分 Excel教学设计

第一课 认识Excel	2
第二课 数据的输入、修改和计算	7
第三课 自动填充功能	12
第四课 函数的使用	15
第五课 工作表行列的设定	21
第六课 排 序	28
第七课 数据的复制、移动和引用	34
第八课 查找和替换	37
第九、十课 设置单元格和修饰单元格	40
第十一课 自动套用格式和条件格式	45
第十二课 在工作表中插入图片	49
第十三课 工作表的操作	54
第十四课 使用批注	59
第十五课 创建统计图表	64
第十六、十七课 修改统计图表	67
第十八课 页面设置和打印	72

第二部分 中学Excel教法分析

第一节 初中信息技术Excel教学模式的探索	78
------------------------------	----



第二节	分层教学模式在初中Excel教学中的应用	82
第三节	Excel教学中基于“任务驱动”的小组合作学习法初探	84
第四节	行为导向模式在Excel教学中的应用	88
第五节	建构主义理论在EXCEL教学中的尝试	91
第六节	“研究性学习法”在Excel电子表格教学中的应用	95
第七节	“实践导向”在Excel课程教学中的应用	99

第三部分 关于中学Excel教学中的几次教学案例

第一节	设计铺垫，引导探究	104
第二节	Excel教学中的一次实验课型设计	109
第三节	巧设“陷阱”，轻松教学Excel《公式与函数》	113
第四节	谈Excel教学中示例的有效呈现方式	118
第五节	Excel有效复习的实施策略	123
参考文献		129



第一部分

Excel 教学设计

第一课 认识Excel

1. 启动Excel

同为Microsoft Office家族的成员，Excel的启动和Word基本相似，如图所示：

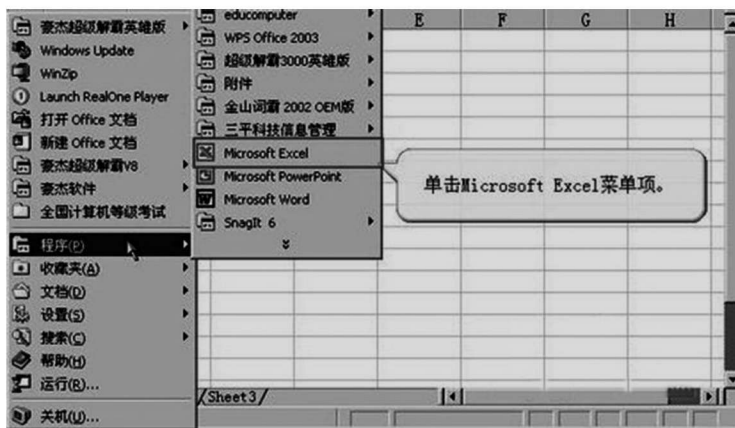


图 1-1-1 启动 Excel

Excel作为Microsoft Office的重要构成组件，在对基本数据进行分析和处理的过程中产生对决策操作的辅助作用，因此Excel也被广泛应用于财经统计以及金融管理等诸多领域当中。

2. 认识Excel窗口

在对Excel窗口和Word窗口进行对比的过程中我们发现，二者之间的不同之处在于Excel的主要功能在于对数据信息的处理，是基于数据计算发展而来的软件设计，而Word则主要是用于文档排版，其功能常见于文档排版或是文字编辑当中。由于本身的使用功能不同，因此所呈现出的窗口也自然有所不同。突出了文本功能的Word窗口页面主要表现为纸张形式，而Excel则是以表格报表的形式



出现在窗口页面当中，并且在窗口位置有编辑栏、工作表等标签，这也是Word窗口所没有的内容。如图所示：



图 1-1-2 Excel 窗口展示

3. 几个概念

(1) 单元格

Excel中的单元格是每行与每列之间的交叉部分，作为表格最小单位存在的单元格可进行必要的拆分和合并操作，而表格当中每一个数据录入或是修改操作都是在单元格中进行。如图所示：



图 1-1-3 Excel 单元格

(2) 行号

行号在Excel中的使用主要是对文档进行有效编号，这对于文献资料的查找以及特定信息查阅都有积极的指导意义。如图所示：



图 1-1-4 Excel 行号设置



(3) 列号

列号主要是由于对用户身份信息的识别与核查，这对信息保护有着重要的保护作用。如图所示：

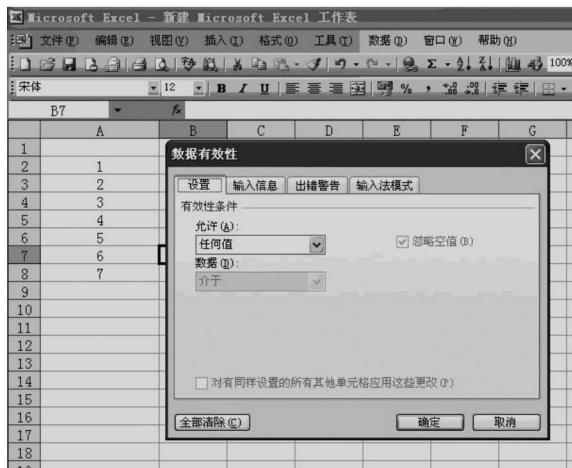


图 1-1-5 Excel 列号设置

(4) 名称栏

Excel中的名称栏出现在菜单栏的下面，当点击某一单元格之后便会出现必要的公式编辑栏，而单元格所对应的地方就是名称栏。如图所示：

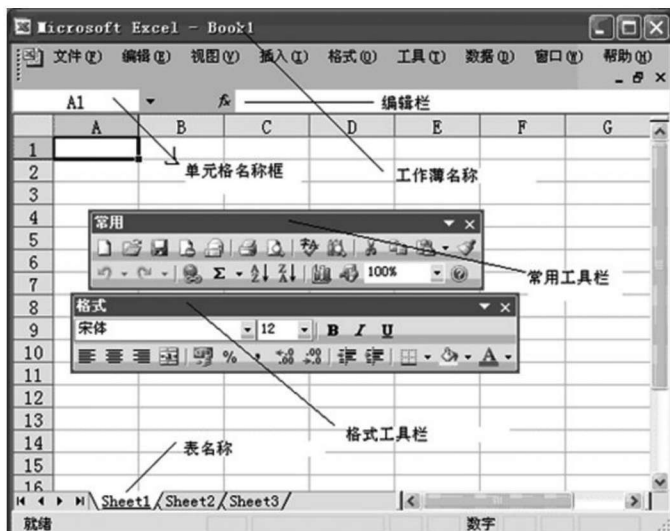


图 1-1-6 Excel 各个名称栏展示

(5) 编辑栏

Excel中的编辑栏一般位于工具栏的下面，其主要用途在于对单元格的内容



进行编辑和记录。如图所示：

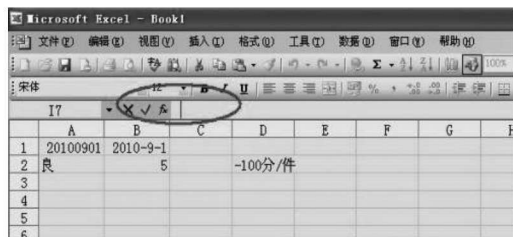


图 1-1-7 Excel 编辑栏

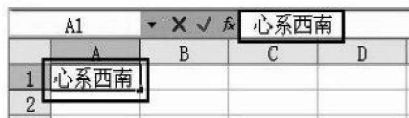


图 1-1-8 Excel 编辑栏

(6) 工作表标签

所谓的工作表标签就相当于工作表的名字，通过工作表标签显示的方式来对其中的工作表内容进行概括，在单击工作表标签之后便可浏览与之相对应的活动工作表内容及相关信息。如图所示：



图 1-1-9 Excel 工作表标签

从上述概念论述中不难看出，单元格、工作表、工作簿三者之间的关系主要表现为包含与被包含的关系，工作簿集合了多个工作表，而工作表又集合了多个单元格，即工作簿包含工作表，而工作表又包含单元格。

4. 建立简单的工作表

在建立新的工作表时可以通过工具栏——插入——工作表的方式，也可直接单击工具栏上的新建按钮，再进行简单工作表的新建工作。在打开的窗口中可就特定的内容在工作表当中进行录入或是复制。如图所示：

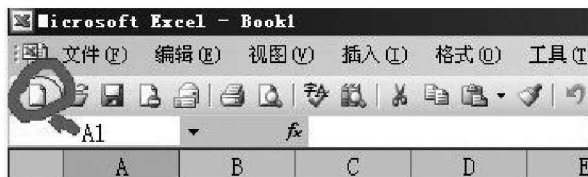


图 1-1-10 新建 Excel 工作表



图 1-1-11 新建 Excel 工作表

5. 保存文件

Excel工作簿的保存既可以通过文件菜单中的保存按钮或是工具栏中的保存按钮来完成，同时也可以通过右击工作簿标题栏左端的图表来完成，即在下拉菜单中点击保存按钮，甚至针对工作簿的保存问题还可以直接通过Ctrl+S或是快捷键F12来完成文件保存操作。如图所示：



图 1-1-12 保存 Excel 工作表

6. 退出Excel

Excel的退出可以通过工作簿右上角的关闭按钮或是菜单栏中的文件选择下的关闭文件来执行操作，也可利用快捷操作Alt+F4来完成。如图所示：



图 1-1-13 退出 Excel 工作表



第二课 数据的输入、修改和计算

一、数据的输入

Excel的数据类型主要表现为数值、文本以及日期等，而通过直接输入或是自动填充的方式来实现对数据信息的有效输入是Excel项目教学中的关键内容。在进行数据信息输入时，可以通过各种编辑操作方式来实现对数据信息的录入，比如复制、粘贴、查找和替换等。比如下面这个样表的完成正是对数据的有效输入过程。

2011年11月国家职业资格全国统一鉴定考试成绩查询表										
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	2011年11月国家职业资格全国统一鉴定考试									
2	序号	考生姓名	职业	鉴定级别	准考证号	出生日期	性别	文化程度	考试类型	考试类别
3	1	陆葆源	企业人力资源管理师	三级	1011212400101800001	1991-1-31	男	大学	正常考试	理论实操
4	2	何静婕	企业人力资源管理师	三级	1011212400101800002	1987-9-12	女	大学	正常考试	理论实操
5	3	陈洁	企业人力资源管理师	三级	1011212400101800003	1989-2-16	女	大学	正常考试	理论实操
6	4	莫晓夏	企业人力资源管理师	三级	1011212400101800004	1989-9-22	女	大学	正常考试	理论实操
7	5	洪念慧	企业人力资源管理师	三级	1011212400101800005	1988-12-21	女	大学	正常考试	理论实操
8	6	谢育珊	企业人力资源管理师	三级	1011212400101800006	1990-10-18	女	大学	正常考试	理论实操
9	7	张绍彬	企业人力资源管理师	三级	1011212400101800007	1987-7-12	女	大学	正常考试	理论实操
10	8	张晓辉	企业人力资源管理师	三级	1011212400101800008	1989-3-28	男	大学	正常考试	理论实操
11	9	袁林燕	企业人力资源管理师	三级	1011212400101800009	1989-6-18	女	大学	正常考试	理论实操
12	10	余远美	企业人力资源管理师	三级	1011212400101800010	1988-1-12	女	大学	正常考试	理论实操
13	11	胡思寒	企业人力资源管理师	三级	1011212400101800011	1989-9-17	女	大学	正常考试	理论实操
14	12	钮俊杰	企业人力资源管理师	三级	1011212400101800012	1989-10-2	男	大学	正常考试	理论实操
15	13	李明承	企业人力资源管理师	三级	1011212400101800013	1989-9-15	男	大学	正常考试	理论实操
16	14	李雪松	企业人力资源管理师	三级	1011212400101800014	1988-12-7	男	大学	正常考试	理论实操
17	15	李翼强	企业人力资源管理师	三级	1011212400101800015	1987-12-23	男	大学	正常考试	理论实操

图 1-2-1 Excel 数据输入

Excel中数据输入需要针对其中特定的数值、时间以及文本信息进行有效录入，这就需要掌握数据修改的基本方法，并学会利用公式法来对数据信息进行计



算，这是对学生数据处理意识的培养过程，同时也是一种细致和耐心态度的体现。

1. 输入数据的两种方法

Excel中实现数据输入的方法主要有两种，一是在单元格当中直接输入数据，第二种就是在单击单元格之后再将数据信息在编辑栏中进行编辑。如图所示：

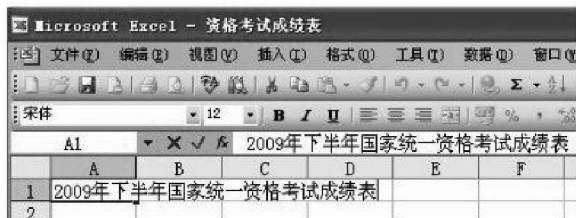


图 1-2-2 Excel 数据输入

2. 输入数值

Excel中的数值输入主要有小数、整数、百分数以及分数等，需要注意的是，在进行纯分数输入时，必须首先进行0与空格的输入，否则所输入的结果会被按照日期输入的格式处理。此外，单元格内允许输入的数值不得超过11位数，一旦超过便会按照科学记数的方式得以呈现，所有的数值在单元格中的出现都默认为右对齐。如图所示：

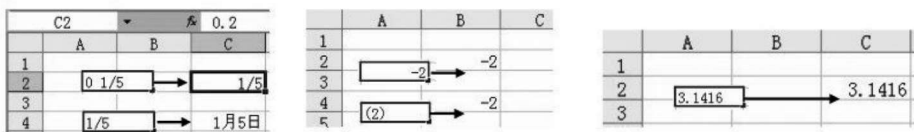


图 1-2-3 Excel 数据输入

3. 输入文本

在经过必要的分析和比对之后，我们不难发现在对Excel进行数据输入时系统默认左对齐，而当输入文本时则是默认右对齐。需要注意的是，若是需要将数字与文本进行混合处理，那么在输入之前必须事先输入单引号“'”。如图所示：



图 1-2-4 Excel 文本输入



4. 输入日期和时间

进行日期和时间的输入时，若是需要输入当前日期，那么只需要在单元格当中直接按住Ctrl+；，其中的分号是半角英文格式；若不是当前日期，那么按照比如2013/9/9或者是2013-9-9这样的形式来输入。

若是需要输入完整的年月日日期时间格式，那么就需要进行必要的设置操作，先右击鼠标，找到“设置单元格格式”选项，如图：

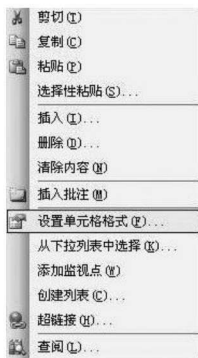


图 1-2-5 设置单元格

再在单元格窗口中选择“数字”选项，在分类中选择“日期”，并选择完整的诸如“2004年8月8日”这样的格式，最后点击“确定”，便完整了对日期时间的操作。如图所示：



图 1-2-6 设置日期

若是需要针对其他类型的日期和时间进行输入，那么就需要通过自定义格式来完整对日期和时间的输入，在确定单元格日期之后右击鼠标，选择“设置单元

格格式”选项，再在单元格窗口中选择“数字”选项，于分类栏只能够找到“自定义”选项，并将确定好的日期格式输入自定义类型当中，便完成了日期和时间的输入，如图所示：



图 1-2-7 设置自定义日期

二、修改数据

若是在输入过程中出现了错误，那么就需要对数据信息进行修改，一般我们可通过Backspace键来对错误的信息进行修改，并在此之后输入正确的内容。若是在已经输入完毕之后发现有错误存在，那么就可通过Delete键来对错误信息进行修改，其中新数据的输入将覆盖原有的数据内容。若是仅仅针对单元格中部分错误信息进行修改，那么就可通过双击需要修改的内容利用移动光标操作来完成信息修改。如图所示：



图 1-2-8 数据修改



三、利用公式计算

1. 公式的组成

在进行公式计算时,首先必须完成“=”的输入,这就对于系统下大了公式输入的指示,需要注意的是,公式运算当中的数值或是符号都需要采用西文半角的字符形式,其符号运算过程也与传统数学运算有一定差别。如图所示:

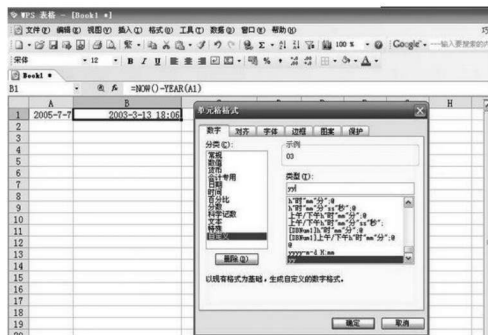


图 1-2-9 Excel 公式运算



图 1-2-10 Excel 公式运算

2. 输入公式

Excel中的公式输入需要通过实例验证的方式来进行演示和讲解,比如在进行“ $= (9*2)^2$ ”公式输入时,在按回车键确认之后系统会针对公式进行实际计算,并将结果展示在单元格的内容当中,而公式则在编辑栏中得到呈现。如图所示:

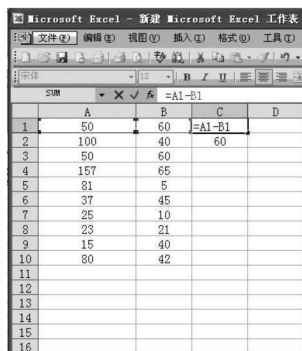


图 1-2-11 Excel 公式输入

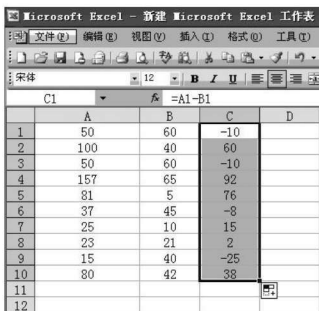


图 1-2-12 Excel 公式输入

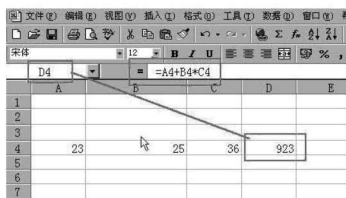


图 1-2-13 Excel 公式输入

作业布置:

(1) 教师与学生共同小结所学内容,强调:①Excel数据分为字符和数值两类,字符型数据不能参加运算。②输入数据要认真细致。

(2) 利用输入公式计算的方法,完成组装电脑报价表的计算。

第三课 自动填充功能

一、选定单元格

针对Excel单元格的选定需要进行以下几步操作：首先选定某个特定的单元格，并在此基础上选定一整片连续的单元格区域，在对整行或是整列单元格进行选定之后再针对其中的工作表内容进行有效输入。需要注意的是，若是选定的单元格并非是连续的单元格区域，则以上步骤需要经过多次操作方能实现。在点击单元格区域外的某一空白处时，则默认放弃对单元格的选定。如图所示：

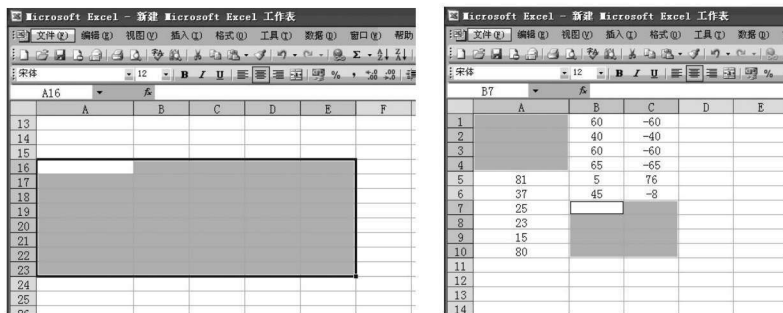


图 1-3-1 选定单元格

二、自动填充单元格

1. 自动填充相同数据

实现对Excel相同数据的自动填充首先需要认识什么是填充柄，填充柄主要位于单元格选定区域后方右下角处的小黑方块，一旦鼠标指到填充柄处时，这时的鼠标指针就会从原本的空心十字变成黑色实心十字形状，这时我们就可以充分利用填充柄的自动填充功能。如图所示：



图 1-3-2 自动填充



针对相同数据的自动填充操作，可在某行或是某列单元格当中输入相同的数据，在其中一个单元格中输入示例数据，再通过上移、下拉或是左、右拖动的操作来利用填充柄完成相同数据的自动填充。如图所示：

I	J	I	J
格全国统一鉴定考试	格全国统一鉴定考试	格全国统一鉴定考试	格全国统一鉴定考试
考试类型	考试类别	考试类型	考试类别
正常考试	理论实操	正常考试	理论实操
正常考试	正常考试	正常考试	理论实操
正常考试	正常考试	正常考试	理论实操
正常考试	正常考试	正常考试	理论实操
正常考试	正常考试	正常考试	理论实操
正常考试	理论实操	正常考试	理论实操
正常考试	正常考试	正常考试	理论实操
正常考试	理论实操	正常考试	理论实操
正常考试	正常考试	正常考试	理论实操
正常考试	理论实操	正常考试	理论实操
正常考试	理论实操	正常考试	理论实操
正常考试	理论实操	正常考试	理论实操

图 1-3-3 自动填充

2. 自动填充有规律数据

若是在单元格出现了同一行或是同一列连续性的数据，而这组数据也表现出一定的规律性，这时我们就可以通过以下步骤来对有规律数据进行自动填充。首先在单元格当中输入前两项示例数据，再单击第一个单元格，保持按住鼠标左键的姿势直至第二个单元格，这就实现了对两个单元格的同时选中，将鼠标位置确定在填充柄方向。这时继续按住鼠标左键拖动至目标单元格，这就实现了对有规律数据的自动填充。如图所示：

	A	B	C	D	E	F	G
1	1人	1次	1人1次	1人1次			
2	2人	1次	2人1次	2人1次			
3	3人	1次	3人1次	3人1次			
4	4人	1次	4人1次	4人1次			
5	5人	1次	5人1次	5人1次			
6	6人	1次	6人1次	6人1次			
7	7人	1次	7人1次	7人1次			
8	8人	1次	8人1次	8人1次			
9	9人	1次	9人1次	9人1次			
10	10人	1次	10人1次	10人1次			
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							

	A	B
1		
2	102	
3	105	
4		
5	111	
6	114	
7	117	
8		

	A	B
1		
2	102	
3	105	
4		
5	111	
6	114	
7	117	
8		

保持源格式 (O)	☐
匹配目标区域格式 (M)	☐
只有值 (V)	☒
值和数字格式 (N)	☐
值和源格式 (U)	☐
保留源列宽 (L)	☐
仅格式 (F)	☐
链接单元格 (L)	☐

图 1-3-4 有规律数据的自动填充

图 1-3-5 有规律数据的自动填充