

第 1 内容 Excel 的基础知识 （共 4 课时）

由美国微软企业 Microsoft 开发的一种办公自动化软件，属 OFFICE 组员之一，重要应用办公室里管理财务，有关工资表、财务报表的数据运算、图表制作和数据分析等。

一、Excel 的启动

- 1、桌面上快捷键。
- 2、开始菜单程序单击 WORD。
- 3、我的计算机里面打开 WORD。

二、Excel 的关闭

- 1、标题栏上面的关闭按钮。
- 2、双击标题栏上的 Excel 图标。
- 3、文献里面的退出。
- 4、ALT+F4

三、Excel 工作介面的构成

由标题栏、常用工具栏、格式工具栏、编辑栏、工作区、垂直滚动条、水平滚动条、列表、行号、状态栏等构成。

四、工具栏的显示和隐藏

标题栏、常用工具栏、格式工具栏的显示和隐藏同 WORD 里面同样。编辑栏、工作区、垂直滚动条、水平滚动条、列表、行号、状态栏 单击选项/视图，可显示和隐藏。

五、工作簿、工作表、单元格的构成

工作簿：是由工作表构成，相称于一种帐本，由 1-255 张工作表成，Excel 默认的工作表为 3 张，创立的文献扩展名为*.xls。

工作表：是存储和处理数据最重要的单元，由 256 列，65536 行构成。

单元格：由列标和行号构成，每一种单元格均有它的名字，它的名字显示在名称框里。如：A1、B2 等单元格。

六、光标在工作区中的移动

1、直接用鼠标单击。

- 2、按上下左右光标键移动。
 - 3、CTRL+向右光标可以回到这张工作表的最右侧。
 - 4、CTRL+向左光标可以回到这张工作表的最左侧。
 - 5、CTRL+向上光标可以回到这张工作表的最上面。
 - 5、CTRL+向下光标可以回到这张工作表的最下面。
- 七、文献的新建、打开、保留同 WORD 里面同样。

【课后作业】

- 1、反复练习 Excel 工具栏的显示和隐藏。
- 2、在 Excel 里练习默认工作表的设置。
- 3、在 Excel 里练习显示和隐藏网格线以及网格线颜色的设置。

德语教育：

第 2 内容 数据的输入及工作表的选定（共 4 课时）

一、Excel 数字的输入

在单元格里面输入数据，编辑栏上面的对号体现确定，错号体现取消；或按回车键体现确定，ESC 键体现取消。

二、单元格、行、列的选定

1、持续区域的选定：（1）直接用鼠标拖动；（2）按 SHIFT 键可以选定持续的区域。

2、不持续区域的选定：按 CTRL 键可以选定不持续的区域。

三、工作表的选定

1、持续工作表的选定：按 SHIFT 键可以选定持续的工作表。

2、不持续工作表的选定：按 CTRL 键可以选定不持续的工作表。

3、选定所有工作表：对准某一张工作表右击弹出快捷菜单，选定所有工作表。

4、选定整张工作表：1、CTRL+A 2、行和列交叉的位置单击。

四、清除的操作

单击编辑/清除（可根据实既有选择性的清除）

五、Excel 数据的剪切、复制、粘贴

远程移动：发出剪切命令，把光标支于要进行粘贴的位置，单击粘贴。（四种措施同 Word 里面同样）。

近程移动：把光标支行单元格边缘，成十字光标，直接用鼠标拖动。

活动单元格的取消：（1）、按 Enter 键 （2）、按 Esc 键

六、数据的填充

1、选定要填充的数据，直接按住鼠标左键拖动，可以输入相似的数据。

2、向右填充：CTRL+R

3、向下填充：CTRL+D

4、选定不同样的单元格：按 CTRL+回车。

5、单击编辑/序列

6、同组工作表的填充。

七、文本的自动填充

工具菜单/选项/自定义系列

【课后作业】

1、反复练习单元格、行、列的选定。

2、在工作表中，选定不持续的单元格，输入“中华人民共和国”。

3、将工作表 1 中的数据移动到工作表 2 中，并将活动单元格取消。

第3 内容 工作表的编辑（共4 课时）

一、工作表的插入

- 1、选定工作表单击右键，点击插入。
- 2、单击插入菜单/工作表
- 3、设置默认工作表数：工具/选项/常规

二、工作表的删除

- 1、编辑/删除工作表

2、右击弹出快捷菜单/删除

三、工作表的移动、复制、重命名

移动：(1)、直接鼠标移动 (2)、右击/移动或复制工作表

(3)、编辑/移动或复制工作表

复制：(1)、CTRL+鼠标拖动 (2)、右击/移动或复制工作表

(3)、编辑/移动或复制工作表

重命名：(1)、用鼠双击工作表 (2)、右击/重命名 (3)、格式/工作表/

重命名

四、工作表标签颜色

1、右击/工作表标签颜色

2、格式/工作表/工作表标签颜色

五、工作表行、列的插入、删除

1、选定要插入的行或列，右击/插入或删除

2、选定要插入的行或列，点击插入/行或列

3、选定要删除的工作表，点击编辑/删除

六、行、列宽度的调整及隐藏

1、直接用鼠标左键拖动

2、右击调整行高或列宽

3、格式菜单/行高或列宽

七、查找、替代、定位

1、查找（CTRL+F）、替代（CTRL+H）同 Word 里面同样。

2、定位：需要引用位置或定位定件。快捷键：CTRL+G 或 F5

【课后作业】

1、在工作表中反复练习工作表的插入、删除、移动、复制等操作。

2、在工作表中反复练习行、列的插入删除以及行高、列宽的调整隐藏。

第 4 内容 单元格格式的设置（一）

（共 3 课时）

一、表格边框的修饰

1、格式菜单/单元格/边框选项卡

2、选定整要设置的工作表右击/设置单元格格式

3、CTRL+1

二、单元格格式的设置

1、文本对齐方式的设置

2、文本控制的设置

(1)、自动换行

A、单元格格式/对齐/自动换行

B、Alt+Enter

(2)、缩小字体填充

(3)、合并单元格

三、数据格式的设置

(1)、常用工具上面五种数字格式

(2)、单元格格式/数字（注：日期型数字可转换成常规数字，在日期型数字背面加 1，日期也增长了一天）。

(3)、自定义数字格式

比例输入身份证号码：在单元格格式/数字选项卡里面自定义里增长“4221230”，然后选定要输入身份证号码的单元格，直接输入出生年月，就可输入这个身份证号码。

(4)、“0”值数字的输入

A、在“0”前面加单引号（要在英文状态下）

B、把要输入“0”值的

单元格设置为“文本”格式。

四、输入目前日期和时间

日期：Ctrl+； 时间：Ctrl+Shift+；

【课后作业】

1、制作一种五行六列的表格，将外边框设置为红色双线，内部为绿色细线，并将其底纹颜色为浅紫。设置其数字格式为“%”样式。

2、在工作表中反复练习目前日期、时间及“0”值的输入措施。

第5内容 单元格格式的设置（二）

（共3课时）

一、表格的自动套用

选定要套用的表格，点击格式/自动套用格式

二、条件格式

1、条件格式的添加（最多只能添加三个条件）

2、条件格式的删除

三、样式

1、样式的新建、删除。

2、样式的合并、修改等。

四、单元格区域的命名（三种措施）

1、通过名称框进行命名。

2、插入菜单/名称/定义

3、插入菜单/名称/指定

五、数据有效性的设置

1、有效性数据的设置

2、输入信息的设置

3、出错警告的设置

【课后作业】

1、制作一种表格，内容自拟，套用格式“三经典 3”，要应用的格式有“数字”、“边框”、“图案”。

2、把上面的表格新建为一种名为“王”的样式，把它合并到此外一种工作簿里。

3、把上面的表格每一列进行命名。

第 6 内容 工作表中批注、图形的插入 (共 2 课时)

一、工作表中批注的插入 (三种措施)

1、插入菜单/批注

2、视图菜单/批注

3、调出工具栏/审阅/单击新批注

二、批注的显示和隐藏

- 1、对准批注右击显示和隐藏。
- 2、审阅工具栏上面显示和隐藏所有批注。

三、批注格式的设置（三种措施）

- 1、对准插入的批注图形边缘双击，弹出设置批注格式对话框。
- 2、右击设置批注格式。
- 3、绘图工具栏上面设置。

四、批注图形的更改

措施：调出绘图工具栏，选定要更改图形的批注，单击绘图工具栏里面，

变化自选图形下面的子菜单，选择所需要的图形。

五、自选图形、图片、剪贴画、艺术字的插入

同 WORD 里面插入、设置措施同样，环节略。

【课后作业】

- 1、在工作表中插入一种批注，将其填充为纹理“新闻纸”，边框为红色 2 磅“五角星”型，并将其隐藏，批注内容自拟。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/178015105047006073>