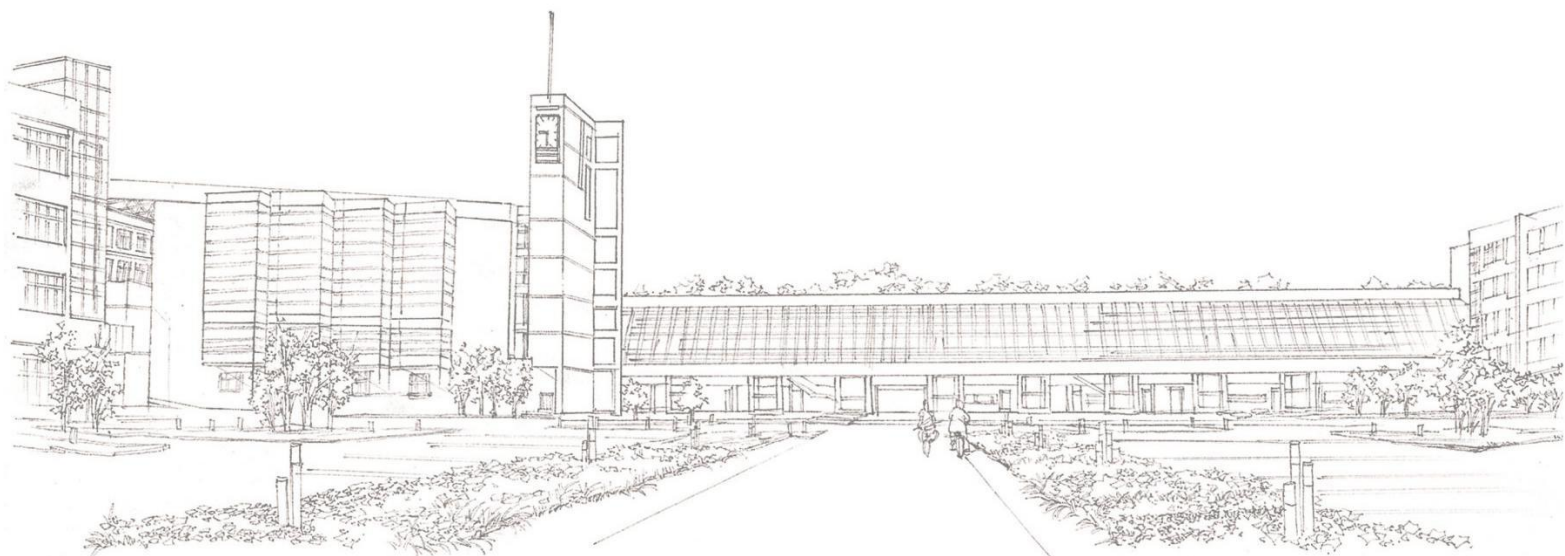




日照职业技术学院  
RIZHAO POLYTECHNIC

# 《办公自动化》教案

商学系



## **课题**

项目 3 Excel 表格处理软件

## **教学目的**

掌握 Excel 软件的常用方法  
掌握 Excel 表格格式化操作  
灵活掌握公式的使用  
理解图表的设置方法  
掌握页面设置的方法

## **教学重点、难点**

重点:

Excel 常用方法  
格式化操作  
公式的使用

难点:

Excel 公式中的绝对引用、相对引用

## **教学方法**

讲授法、讨论法、练习法

## **教学设备与器材**

计算机、极域电子教室软件、Excel 软件

## **课时量**

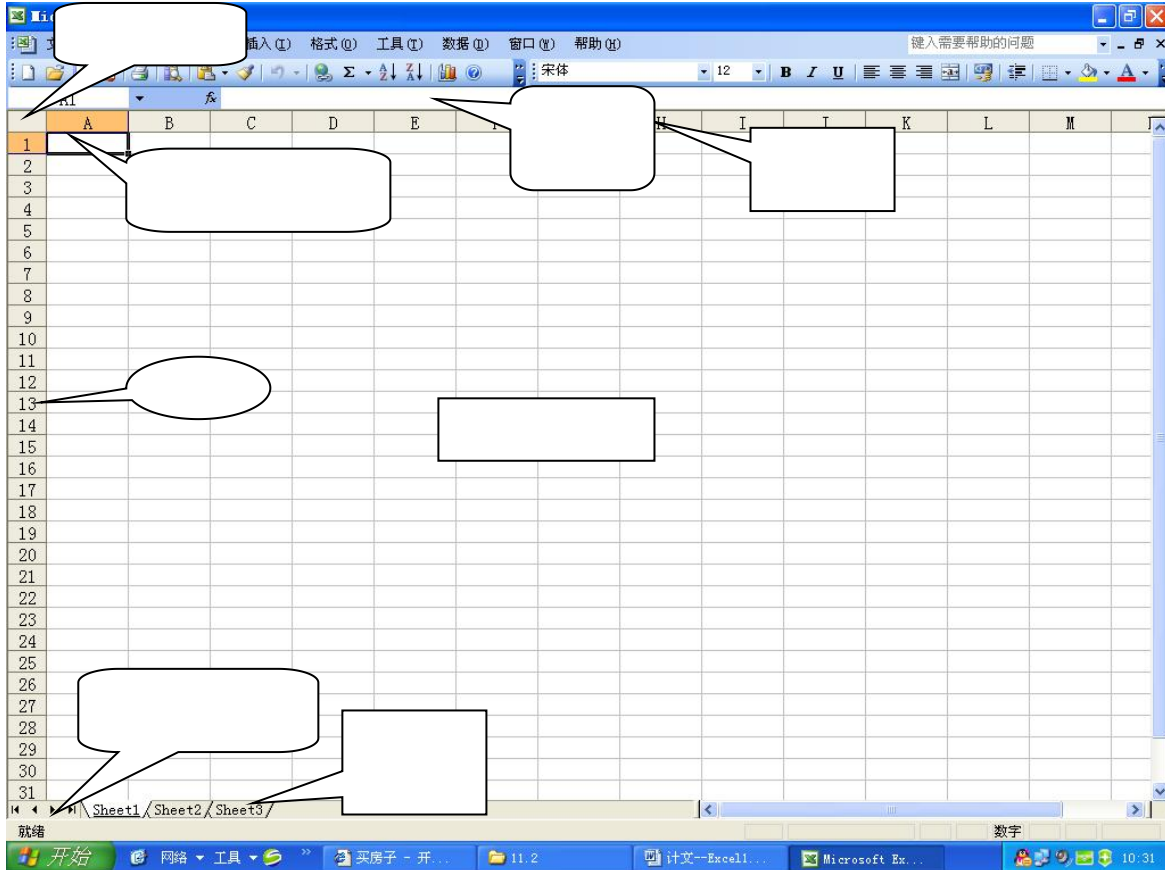
12 课时

# 教学步骤与内容

## 3.1 Excel 概述

### 一、Excel 主要功能

### 二、Excel 窗口组成



## 3.2 Excel 2003 的基本操作

### 一、Excel 的启动与退出

1. 启动: (1) 双击 Excel 的桌面快捷方式启动  
(2) 开始→程序→Microsoft Office→Microsoft Office Excel
2. 关闭: (1) Alt+F4  
(2) 文件中的退出  
(3) 单击窗口右上角的“关闭”按钮。

### 二、工作簿的新建与打开

#### 1. 工作簿与工作表

工作簿就是 Excel 文件，工作簿是由工作表组成的，每个工作簿都可以包含多个工作表，每个工作表都是存入某类数据的表格或者数据图形，工作表是不能单独存在的，只有工作簿才能以文件的形式存盘。

工作表是一个由行和列组成的二维表格。

#### 2. 新建工作簿

- 方法: (1) 单击文件中的新建即可  
(2) Ctrl+N

#### 3. 打开工作簿

- 方法: (1) 单击文件中的打开即可

(2) Ctrl+0

### 三、工作簿的保存和关闭

1. 工作簿的保存 (1) 单击文件中的保存即可

(2) Ctrl+S 即可

2. 工作簿的关闭 (1) 单击文件中的关闭即可

### 四、单元格和单元格区域的选择

1. 单元格和单元格区域

单元格就是行和列交叉的部分，是工作表中最基本的数据单元，也是 Excel 2003 处理数据的最小单位。

单元格的名称由行和列的标号组成，例如：A5、IV45 等

2. 单元格、单元格区域、行和列的选择

### 五、工作表及工作表的管理

1. 选择工作表

方法：单击工作表标签即可

2. 插入新工作表

方法：选中某一个工作表，右键单击工作表标签，选择插入工作表即可。

3. 删除工作表

方法：选中要删除的工作表，右键单击选择删除即可。

4. 重命名工作表

方法：选中要重命名的工作表，右键单击选择重命名即可。

5. 移动或复制工作表

方法：选中要移动的工作表，拖动到要求的地方松开鼠标即可移动

方法：选中要复制的工作表，按住 Ctrl 键的同时拖动到要求的地方松开鼠标即可复制

6. 隐藏工作表或取消隐藏

方法：选中要隐藏的工作表，单击菜单栏的中的“格式”，选择“工作表”，然后选择“隐藏”命令即可。

取消隐藏方法：单击菜单栏的中的“格式”，选择“工作表”，然后选择“取消隐藏”命令即可。

7. 隐藏工作簿和取消隐藏

方法：单击“窗口”菜单中的“隐藏”命令即可隐藏工作簿。

### 六、输入和编辑数据

1. 在单元格中输入或编辑的方式

选中要输入数据的单元格输入数据即可。如果要修改其内容，双击该单元格即可进行修改，修改完毕后单击回车键表示确认

2. 文本型数据的输入

特殊类型，身份证号码的输入：在输入的时候必须以单撇号开头。例如：'371102198653658474

3. 数字型数据的输入

比如：123 789 2/3 二分之一

4. 日期和时间型数据及其输入

比如：2009-10-28 2009/10/28 2/16

当前日期的输入：Ctrl+; (分号) 当前时间的输入：Ctrl+shift+; (分号)

5. 自动填充序列的输入

### 八、使用公式

Excel2003 中公式和数学表达式基本相同，由参与运算的数据和运算符组成，但 Excel2003 的公式必须以“=”开头。

### 1. 公式中的运算符类型

Excel2003 中包含四类运算符：算术运算符、比较运算符、文本运算符和引用运算符

- (1) 算术运算符：+、-、\*、/、%、^(乘方)
- (2) 比较运算符：=、>、<、>=、<=、<>（不等于）
- (3) 文本运算符：&
- (4) 引用运算符：:（冒号）
- (5) 交叉运算符：，

### 2. 公式中的运算顺序：

公式中的运算符运算优先级为：: > 空格，逗号 > ^ > \* / > + - > & > =, <, >, <=, >=, <>

### 3. 输入和编辑公式

方法：选择要在其中输入公式的单元格，先输入等号，然后再输入运算表达式。

### 4. 相对引用和绝对引用

相对引用是指单元格引用时会随公式所在的位置的变化而变化，公式的值会依据更改后的单元格地址的值重新计算。

姓名	数学	计算机	哲学	体育	总分	平均分
张文文	85	85	74	81	325	=sum(b2:e2)
李树才	75	84	86	42	287	
王璐	84	82	81	83	330	
陈忠义	54	65	42	51	212	=sum(b5:e5)

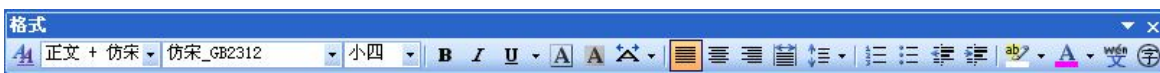
绝对引用是指公式中的单元格或单元格地址不随着公式位置的改变而发证变化，不论公式的单元格处在什么位置，公式中所引用的单元格地址都是其在工作表中的确切位置。

	F	G	H	I	J
	总分	平均分			
81	325		=sum(\$b\$2:\$e\$2)		
42	325				
83	325				
51	325		=sum(\$b\$2:\$e\$2)		

## 3.3 格式化单元格

### 一、格式化数据

- 1. 使用“单元格格式”对话框
- 2. 使用格式工具栏



### 3. 快速复制表格

使用格式化

单击格式化只能使用 1 次，双击格式化可以使用多次。

### 二、调整单元格的行高和列宽

#### 1. 调整列宽

方法 1：拖动列标右边界来设置所需要的列宽

方法 2：双击列标右边的边界，使列宽适合单元格中的内容

方法 3：选定相应的列，然后用“格式”中的“列”子菜单，然后选择“列宽”命令并输入相应的宽度。

## 2. 调整行高

方法 1: 拖动行号下边界来设置所需要的行高

方法 2: 双击行高下边的边界, 使行高适合单元格中的内容

方法 3: 选定相应的行, 然后用“格式”中的“行”子菜单, 然后选择“行高”命令并输入相应的高度。

## 三、自动套用格式和条件格式

### 1. 自动套用格式

### 2. 条件格式



## 3.4 数据清单

### 一、排序和筛选

#### 1. 排序

(1) 按一个关键字排序

(2) 按多个关键字排序

#### 2. 筛选

(1) 自动筛选

(2) 取消数据清单中的筛选

### 二、分类汇总

分类汇总是把数据清单中的数据分门别类地进行统计处理。

## 3.5 使用图表

### 一、图表简介

Excel 中的图表分两种。一种是嵌入式图表, 它和创建的数据源放在同一张工作表中。另一种是独立图表。

### 二、创建图表

步骤: (1) 首先选中要创建图表的数据区域

(2) 单击常用工具栏上的创建图表工具或单击菜单栏中“插入”里面的“图表”, 打开创建图表对话框。

(3) 在“标准类型”选项卡中选择一种类型, 然后单击“下一步”按钮。

(4) 在“图表源数据”对话框中“数据区域”选项卡中可以修改创建图表的数据区域, 在“系列”选项卡中可以修改系列的名称和值以及分类轴的标志。

(5) 在对话框中输入标题、图例等选项。

(6) 在“图表位置”对话框中选择把图表建立在新工作表上还是嵌入到工作表中。单击“完成”按钮即可。

### 三、编辑图表

#### 1. 激活图表

#### 2. 更改图表类型

#### 3. 修改图表中的数据

#### 4. 移动嵌入式图表和改变大小

5. 修改图表中的图形
6. 增加和删除数据系列

### 3.6 打印

#### 一、页面设置

单击“文件”中的“页面设置”可以对 Excel 工作表的页面进行设置。在上图中可以进行页面、页边距、页眉/页脚、工作表进行设置。

#### 二、使用分页符

1. 插入分页符
2. 分页预览
3. 移动分页符
4. 删除分页符

#### 三、打印工作表

## 教学反思

Excel 是常用的办公软件之一。在教学中直接用 CCT 真题作为教学案例，学生可以按照真题的要求衡量自己对 Excel 操作的掌握程度。