



<u>电子表格软件Excel2010</u>

主讲教师:张丽萍







		应该是	是"冯德天"	•		此处	应该是92	2分	Ex Ex	cel.20
1	A	В	С	D	E	F	G	Н	I	J
1					期末考试成绩汇总	読				
2	学号	姓名	道德与法律表	大学英语	计算机应用基础	C语言程序设计	大学体育	大学生心理健康	十算机数学	
3	1203010101	陈剑辉	82	84	63	81	85	77	77	
4	1203010102	陈秋文	78	84	61	86	79	81	88	
5	1203010103	陈胜	71	71	75	81	71	77	75	
6	1203010104	陈学伦	75	62	80	81	83	74	69	
7	1203010105	陈梓玉	71	61	68	71	78	60	85	
8	1203010106	冯德添	72	60	60	80	78	75	69	
9	1203010107	冯海锋	79	72	88	70	77	91		
.0	1203010108	郭炳舜	60	60	70	85	68	74	60	
.1	12030101010	電泳桦	86	74	71	86	79	78	81	
.2	12030101011	李畅辉	66	60	60	61	76	77	66	
.3	12030101012	李飞	72	60	66	81	73		76	66
4	12030101013	李少科	72	60	37	91	93	72	65	
15	12030101014	梁嘉明	73	64	68	78	75	77	73	
16	12030101015	梁俊杰	64	61	81	91	67	74	77	
.7	12030101016	梁舜坚	81	35	55	65	62	73	68	
.8	12030101017	梁泽文	81	71	60	29	66	70	73	
9	12030101018	廖威	75	64	83	70	47	79	75	

0

此处漏掉了一学生的记录

此处输入错位

 \mathbf{x}

修改单元格

单击要修改内容的单元格,输入新数据,输入的数据将覆盖原来单元 格中的数据。如果只想修改单元格中的部分数据,则可在单元格内双击, 然后进行修改。也可以将鼠标指针移至数据编辑栏中,在要修改的地方单 击,对单元格内容做修改。

> ______★ user: 15263019280<mark>这是我的身份证号码</mark>

清除单元格

选定要清除内容的单元格或区域后,按Delete键。

如果要清除单元格或区域中的格式批注,则应先选定 单元格或区域,单击"开始"选项卡中"编辑"选项组中 的清除按钮,根据需要再选择相应的选项。







插入单元格

单击"开始"选项卡中"单元格"选项组中的"插入"按钮可以插入一个 或多个单元格、整个行或列,如果将单元格插入已有数据中,则会引起其他单 元格的下移或右移。

删除单元格

选定要删除的单元格、行或列,单击"开始"选项卡中"单元格"选 项组中的"删"按钮,根据需要选择选项。当删除一行时,所删除行下面 的行上移以填充空间: 当删一列时, 右边的列向左移。



★:删除命令和清除命令不同:清除命令 只能移走单元格的内容, 而删除命令将同 时移走单元格的内容与空间。Excel删除行 或列后,将其余的行或列按顺序重新编号。

复制和移动单元格

(1) 一般复制时,复制的内容将覆盖原单元格的内容(包括内容和格式);

Excel.2010

也可以通过"插入复制的单元格"命令将复制内容插入到工作表中。

(2) 在复制和移动公式的时候,除绝对引用方式外,单元格的公式会随着 粘贴位置的变化而改变。

(3) 可以利用"选择性粘贴""进行灵活多变的粘贴。



插入和删除工作表

单击"开始"选项卡中"单元格"选项组中的"插入"按钮,选择"插入工作表"选项,可以实现工作表的插入操作。

单击工作簿中的工作表标签,选定要删除的工作表,单击"开始"选项卡中"单元格"选项组中的"删除"按钮,选择"删除工作表"选项,即可将当前工作表删除。

▲ 正式 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	Σ 自动求	插入和删除工作表也可以通		插入(L) 删除(<u>D</u>) 重命名(<u>R</u>) 移动或复制(M)
 ▲ ▲	 一 道充 ▼ 一 樹除 格式 2 清除 ▼ 2 清除 ▼ 2 清除 ▼ 	过右击,在弹出 的快捷菜单中选	.	查看代码(V) 保护工作表(P) 工作表标签颜色(I) →
▲ 插入工作表列(C) ● 插入工作表(S)	 → 删除工作表行(R) → → 删除工作表列(C) → → →	择相应选项来实 现。		隐藏(出) 取消隐藏(U)

工作表编辑与格式化

移动和复制工作表

方法一:单击要移动的工作表并拖动鼠标,标签上方出现一个黑色小三角指示移动的位置,当黑色小三角出现在指定位置时,释放鼠标就实现了工作表的移动操作。如果想复制工作表,则在拖动的同时按下Ctr1键,此时在黑色小三角的右侧出现一个 "+"号表示工作表可进行复制。此方法适用于在同一工作簿中移动或复制工作表。

Excel.2010

? 🗙

V

取消

工作表编辑与格式化

方法二: 右击要复制或移动的工作表标签,弹出快捷菜单,选择"移动或复制工作表 "选项,"复制工作表"对话框,之后选择目的工作表和插入位置,如移动到某个工作 表之前或最后。单击"确定"按钮即完成了不同工作簿间工作表的移动。

若选中"建立副本"复选框则为复制操作。此方法适用于在不同工作簿中移动或复制工作表。

插入(I)...

删除(D)

重命名(R)

查看代码(V)

移动或复制(M)...

保护T作表(P)...

工作表标签颜色(T)

×

2

移动或复制工作表

下列选定工作表之前(B)

确定

将选定工作表移至 工作簿(II):

工作簿2

Sheet1 Sheet2 Sheet3 (移至最后)

□ 建立副本(C)



工作簿中有多张工作表时,在不同的工作表中需进行切换,同时要给工作表重命令,均可以通过右击工作表标签来实现.



									K Exce	
	A	В	С	D	E	F	G	Н	I	
1	期末考试成绩汇总表									
2	学号	姓名	思想道德与 法律基础	大学英语	计算机应 月基础	C语言程序 设计	大学体育	大学生心 理健康	计算机 数学	
3	1203010101	陈剑辉	82	84	63	81	85	77	77	
4	1203010102	陈秋文	78	84	61	86	79	81	88	
5	1203010103	陈胜	71	71	75	81	71	77	75	
6	1203010104	陈学伦	75	62	80	81	83	74	69	
7	1203010105	陈梓玉	71	61	68	71	78	60	85	
8	1203010106	冯德添	72	60	60	80	78	75	69	
9	1203010107	冯海锋	79		72	88	70	77	91	
10	1203010108	郭炳舜	60	60	70	85	68	74	60	
11	1203010109	黄柏嘉	79	60	69	55	75	79	70	
12	12030101010	雷泳桦	86	74	71	86	79	78	81	
13	12030101011	李畅辉	66	60	60	61	76	77	66	
14	12030101012	李飞	72	60	66	81	73	76	66	
15	12030101013	李少科	72	60	37	91	93	72	65	
16	12030101014	梁嘉明	73	64	68	78	75	77	73	
17	12030101015	梁俊杰	64	61	81	91	67	74	77	
8	12030101016	梁舜坚	81	35	55	65	62	73	68	
19	12030101017	梁泽文	81	71	60	29	66	70	73	
20	12030101018	廖威	75	64	83	70	47	79	75	

....

2、工作表格式化

单元格中文字格式的设定

如果设定的对象是整个单元格的文字,只要选取单元格,或 是选取单元格范围,如整行或整列,再切换到开始页次,按下字体 区的工具钮进行设定,文字就会套用设定的格式了。

Excel.2010



此区域用来设定文字格式

工作表编辑与格式化

2、工作表格式化

数字资料格式的设定

工作表的数字资料,也许是一笔金额、一个数量或是银行 利率···等等,若能为数字加上货币符号"\$"、百分比符号 "%"·····,想必要能表达出它们的特性。

1) 直接输入数字格式





以后就算在A1储存格中重新输入其他数字, Excel也会以百分数格式来显示。再次选取A1储存 格,然后输入"66"(不要输入%符号)

除非清除了单元格的格 式,才能恢复默认。

表编辑与格式化



数字资料格式的设定

2) 以数值格式列示窗设定格式





如果觉得预设的一般样式太单调,可先选取要变换样式的 单元格或范围,再切换到开始页面,在样式中按下单元格样式 钮,从中选择喜欢的样式,节省自己设定各种格式的时间



工作表编辑与格式化

2、工作表格式化

日期和时间格式的设定

当你在单元格中输入日期或时间资料时,必须以Excel能接受的格式输入,才会被当成是日期或时间,否则会被当成文字资料。

Excel.2010

工作表编辑与格式化

输入单元格中的日期	Excel判定的日期
2015年10月1	2015/10/1
2015年10月1	2015/10/1
2015/10/1	2015/10/1
1.Nov.14	2015/10/1
10/1	2015/10/1(不输入年份将视为当年)
1.Dec	2015/10/1 (不输入年份将视为当年)

输入单元格中的时间	Excel判定的日期
11: 20	11: 20: 00AM
12: 03AM	12: 02: 00AM
12时10分	12: 10: 00AM
12时10分30秒	12: 10: 30PM
上午8时50分	08: 50: 00AM



更改日期与时间的显示方式

选中要更改日期格式的单元格,单击鼠标右键,选择"设置单

元格格式",进入数字选项。

常规 数值 货币 会计专用	不例 类型 (T):		
日期 时间 百分比 分数 科学记数 文本	*2001-3-14 *2001年3月14日 二〇〇一年三月十四日 二〇〇一年三月 三月十四日 三月十四日		
特殊自定义	2001年3月 区域设置(国家/地区)(L): 中文(中国)	v	
	×		
日期格式将日期和 设置的更改。不带	时间系列数 <u>值显</u> 示为日期值。以星号 (*)开头的日期格式啊 星号的格式不受操作系统设置的影响。	前应操作系统特定的区域日期和时间	
		确定 取消	

 $\{ \}$



资料对齐方式、方向及自动换行的设定

设定单元格资料的水平及垂直对齐方式

要调整单元格资料的对齐方式,最快的方法是选取单元格, 然后切换到开始页,按下对齐方式区的工具钮来设定



2、工作表格式化

资料对齐方式、方向及自动换行的设定

设定文字的方向

单元格内的资料预设是横式走向,若字数较多,单元格宽度较窄,还可以设为直式文字,更特别的是可以将文字旋转角度,将文字斜着放。 要改变字体的方向,先选中单元格,切换到开始菜单,在对齐方式 区下选择 M 钮。也可以通过设置单元格格式里的对齐方式进行设定。





资料对齐方式、方向及自动换行的设定

让单元格的文字能自动换行,先选中单元格,切换到开始菜 单,在对齐方式区下选择自动换行 **冒**钮。





(1) 边框

利用"设置单元格格式"对话框为单元格区域按要求设定边框。 (2) 底纹(填充)

利用"设置单元格格式"对话框给选定的区域或单元格设置背





为了让数据突出表现出来,在工作表中把满足一定条件的数据明显地标记出来,这就是条件格式化。
例如:显示学生成绩单,为明显地标示出不及格的成绩,用红色

字体表示,并给单元格加黄色底纹。

姓名	语文	数学	英语	信息	体育
钱梅宝	88	86	98	85	89
张平光	100	100	98	97	100
许东明	88	50	87	85	92
唐琳	68	89	45	99	96
宋国强	91	87	79	53	88
罗劲松	78	46	69	80	78
郭建峰	97	89	94	90	90

工作表编辑与格式化



根据平时工作表的需求,可以加一些备注。

例如,有些学生没有参加考试,可以在成绩表中添加批注,老师修改学生作业,也可以添加一些批注。

工作表编辑与格式化

		张平光	100	100	9
		许东明	88	<u>87</u>	8
		唐琳	1	- WA - J	
		宋国强	91		
Tampa Tampa	远中里兀格石击 鼠标	罗劲松	78	77	6



序列,就是对一组数据预先设置好顺序。在排序时,可以按序 列的顺序排列数据;在数据填充时,可以按序列的顺序填充数据。

姓名	所在系部		按据有效性 设置 輸入信息 出措警告 輸入法模式 有效性条件 有效性条件	
钱梅宝		-		
张平光	经管系 马铃薯系 机电系		数据 @):	
许东明			来源 (2): 经管系, 马铃薯系, 凯电系 🛛 💽	
唐琳				
宋国强			📄 对有同样设置的所有其他单元格应用这些更改 @)	
罗劲松			全部清除 (2) 确定 耳	训





限制输入单元格数字的范围,出错时提示并警告。

例如:输入学生成绩数据范围为0-100,以免出现输入错误。





2、工作表格式化

数据有效性——限制输入单元格数字的范围

- 设置: 0-——100
- 输入信息: 请输入该科目的分数, 介于0-100之间
- •出错警告:重新输入,不是介于0-100





本部分内容要求学生掌握单元格的插入、 删除、复制和移动、工作表的插入、删除、复 制和移动等工作表编编辑,能够对单元格中的 字符、数字、时间等进行格式化设置。



THE END



