教案（课时备课）

第　9　次课　2　学时

课目、课题	数据的管理——排序
教学目的及要求	了解数据清单相关概念；掌握 数据排序
重点、难点	数据排序

课堂设计（教学内容、过程、方法、课时、板书、作业、参考资料）

一、课堂整理。

二、新授：

（一）、数据清单

1.基本概念：

（1）数据清单、数据库与表

数据清单是与数据库相关的，在 Excel 中，一个工作簿文件相当于一个数据库，一张数据清单（存放在工作表中）相当于一个数据库表。

（2）记录　数据清单中的一行

（3）字段与字段名　数据清单中的一列，列标题即为字段名

（4）标题行　字段名行（列标题行）即为标题行

注：工作簿>工作表>数据清单，即一张工作表中可以有多份数据清单，但每份数据清单间至少隔开一行一列（理论上只要隔开一行或一列即可，从数据及操作角度是不会相互影响的，但如果只隔开一行，则在设置格式时列宽属性会相互影响，同理，如果只隔开一列，则在设置格式时行高属性会相互影响。所以只有隔开一行一列，即两份数据清单不占用同一行、同一列，这样就实现了同一工作表中的两份或多份数据清单间的彻底独立）。一般地，一张工作表中，只存放一份数据清单。

2．记录单

记录单，是对数据清单进行浏览和基本编辑的命令按钮，点击后会打开一个以“记录”为操作对象的对话框，在此对话框中可以对数据清单中的数据进行逐条浏览、删除和新建操作。

注：在默认的功能区各选项卡中没有“记录单”命令，但可以通过自定义的形式添加到功能区或快速访问工具栏。

方法：右击功能区空白处——→选择“自定义功能区”或“自定义快速访问工具栏”，打开“Excel 选项”对话框——→选择“开始”或其他选项卡（也可新建选项卡）——→点击“新建组”——→点击“重命名”对新建的组更名（例如更中为“数据库”）——→选择“所有命令”中的“记录单”——→点击“添加”——→点击“确定”，完成自定义。

课后反思	让学生回顾本节的内容，并让学生总结出自己在实践过程中的制作技巧和遇到的问题，加深印象。