

## 教案(课时备课)

第 3 次课 2 学时

模块二: 基本操作之工作表编辑与格式化		
课题	工作表编辑	
教学目的及要求	<ol> <li>1、认知目标:使学生掌握在原有工作表的基础上插入和删除行、 列;掌握隐藏、取消隐藏、复制、移动行和列;掌握插入、复 制、移动、删除、重命名和保护工作表。</li> <li>2、技能目标:使学生能够管理和编辑工作表。</li> <li>3、情感目标:增强学生能学好 excel 的信心,提高学生学习兴趣。</li> </ol>	
重点、难点	工作表的编辑	
课堂设计(教学内容、过程、方法、课时、板书、作业、参考资料)		
第一步、创设意境,导	▶ <b>入新课</b> (设疑法)	
导入:		
对于已建立的工作簿,以及其中的工作表,随着时间的推移或者事件的发展,就避		
免不了要有所改动,那么如何去管理和编辑工作表呢?		
新课程:工作表的编辑		
<b>第二步、新课教学</b> (讲解法、提问法、示范法、实验法)		
一、编辑工作表		
1、修改单元格		
单击要修改内容的	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。		
2、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。		
3、插入、删除行、列和单元格		
在输入数据后可能	长会发现由于准备不充分或不小心,漏掉了某些内容,这时就需要	

地址: 内蒙古乌兰察布市集宁新区满达东街曙光路交汇处



把漏掉的内容插入适当的位置;或者是想把多余的行或列删除。

(1) 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。 (2)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。

4、移动和复制单元格

(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);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。

4、调整行高和列宽(2分钟)

5、插入和删除工作表(8分钟)

(1) 插入工作表

步骤: 单击【开始】选项卡中的"单元格"选项组中的"插入"按钮,选择"插入工作 表选项"。

或者: 右单击【工作表标签】-->【插入】

(2) 删除工作表(2分钟)

步骤: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。

6、移动、复制工作表(3分钟)

**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 Ctrl 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。

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。

7、切换与重命名工作表

(1) 切换工作表

用鼠标单击工作簿底部的工作表标签。

(2) 重命名工作表

步骤:选择要重命名的工作表一>右击工作表标签一>选择【重命名】命令

三、课堂小结(2分钟)(讲解法)

教师结合学生完成练习的情况,对本节课的教学过程进行小结,指正学生在在操作中存在的问题,强调学生在本节学习中应该注意的要点和难点。

课后反思

Sel 呈察布职业学院中考部 Wulanchabu Zhiyexueyuan Zhongzhuanbu

课题	工作表格式化
教学目的及要求	<ol> <li>认知目标:了解格式化工作表的工具,掌握这些工具的使用方法;理解格式化工作表的重点及难点,使学生能够独立的修饰工作表,从而使经过格式化的工作表更加美观、规范、实用。</li> <li>、技能目标:在建立一张工作表之后,学生能够通过对它的编辑使工作表更美观,阅读起来更直观、方便。</li> <li>、情感目标:培养学生注重细节、严格要求自己的品质。</li> </ol>
重点、难点	格式化单元格的文本、数字;设置单元格的边框和颜色

课堂设计(教学内容、过程、方法、课时、板书、作业、参考资料)

**第一步: 创设意境, 导入新课**(设疑法、事例法)

导入:前面的知识已经使我们会制作工作表了,但是制作工作表的目的是是什么呢? 回答:保存数据,和使用数据,后面还要学习对数据的运算和分析。

提问:如果不漂亮不直观就会影响到工作表的使用,事例:展示给学生几个功能模 糊凌乱的 excel 工作表,和数据功能直观、经过美化的工作表,产生鲜明的对比,引入 新的课程

新课程:格式化工作表

**第二步:新课教学**(讲解法、提问法、示范法)

一、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。

方法:"开始"选项卡,"字体"选项组。

二、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

2、以数值格式列示窗设定格式

三、单元格样式设定

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

地址: 内蒙古乌兰察布市集宁新区满达东街曙光路交汇处



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。

四、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。

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。

四、对齐方式设置

1. 水平对齐

2. 垂直对齐

3、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 钮。 也可以通过设置单元格格式里的对齐方式进行设定。

4、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列按钮。

五、边框和底纹

(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景图案。

六、应用条件格式

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。

七、定制工作表

地址: 内蒙古乌兰察布市集宁新区满达东街曙光路交汇处 邮编:012000



1、批注

根据平时工作的需求,可以加一些备注。

方法: 右击需要添加批注的单元格, 在弹出的快捷菜单中选择"插入批注"命令, 弹出 输入批注的文本框, 在文本框中可以输入提示的文字。

2、设置数据有效性

(1) 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。

(2) 限制输入单元格数字的范围

例如:输入学生成绩数据范围为0-100,以免出现输入错误。

练习(20分钟)

上面三种格式设三、课堂小结(2分钟)(讲解法)

教师结合学生完成练习的情况,对本节课的教学过程进行小结,指正学生在在操作中存在的问题,强调学生在本节学习中应该注意的要点和难点。

课后反思