

教案(课时备课)

第 次课 学时

模块二:基本操作之建立工作表	
课题	创建工作表
教学目的及要求	 1、认知目标:能够掌握激活单元格的方法,并能够在单元格中正确地输入文本数字及其他特殊的数据;学会定制输入数据的有效性,并能够在输入错误或超出范围的数据的显示错误信息;掌握几种快速输入数据的方式,以提高输入数据的效率。通过这些学习,使学员能够完成对Excel工作表的数据初始化 2、技能目标:能为运用通常方法给工作表输入正确的数据,能运用自动填充为工作表迅速输入有规律的数据。 3、情感目标:培养学生探索、探究学习能力。
重点、难点	 1、在单元格中输入文本、数字、日期的时间的方法; 2、使用复制或序列填充快速输入数据。

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)

导入:

经过前面的课程,我们已经知道,通过 Excel 建立的表格存储在扩展名.xls的工作 簿文件当中。

提出问题:

可是,如何往工作簿文件中输入我们想要的内容呢? 是不是和 word 的方法相同呢? 引入新课程:输入工作表数据

第二步:新课教学(讲解法、提问法、示范法、实验法)

一、认识数据种类

单元格的资料大致可分成两类:一种是可计算的数字资料(包括日期、时间),另一 种则是不可计算的文字资料。

可计算的数字资料:由数字 0-9 及一些符号(如小数点、+、-、\$、%…)所组成, 例如 15.36、-99、\$350、75%等都是数字资料。日期与时间也是属于数字资料,只不过会 含有少量的文字或称号,例如:2012/06/10、08:30PM、3月14日…等。

不可计算的文字资料:包括中文字样、英文字元、文数字的组合(如身份证号码)。 不过,数字资料有时亦会被当成文字输入,如:电话号码、邮递区号等。



- 二、选定操作
 - 1. 选定连续单元格
 - 2. 选定不连续单元格
 - 3. 选定整行、整列
 - 4. 选定整个工作表
- 三、数据输入
 - 1. 各种数据输入
 - (1) 输入文本
 - 步骤:选定单元格 | 输入"C语言" | 按 Enter 键

单元格中的文本包括任何字母、数字和键盘符号的组合。每个单元格最多包含 32000 个字符,如果单元格列宽容不下文本字符串,就要占用相邻的单元格。如果相邻的单元 格已有数据,就截断显示。

数值文本: 数字, 但是被认为是文本

(2) 输入数字

在 Excel 中, 数字可用逗号、科学计数法或某种格式表示。

步骤:选中单元格 按键盘上的数字键

提示:如果要输入分数,如 6/13,应先输入"0"和一个空格,然后输入 6/13。否则,Excel 会把数据作为日期处理,认为输入的是"6 月 13 日"。负数有二种输入法,分别用"-"和"()"。例如,-1 可以用"-1"或"(1)"来表示。

(3) 输入日期和时间

日期和时间也是数字,但它们有特定的格式。

步骤:选定单元格|输入用斜线或短线分隔日期的年、月、日

例如,可以输入 "2005/11/6"或 "2005-11-26"。如果要输入当前的日期,按组 合键 Ctrl +; (分号)即可。

在输入时间时,如果按 12 小时制输入时间,需在时间后空一格,再输入字母 a 或 P(字母 a 和 p 分别表示上午和下午)。例如输入 10:40p,按 Enter 键后的结果是 22:40:00,如图 4.17 和图 4.18 所示。如果只输入时间数字,Excel 将按 AM(上午)处理。如果 要输入当前的时间,按组合键 Ctrl+Shift+;(分号)即可。

提示: 在同一单元格中输入日期和时间时, 必须用空格隔开, 否则 Excel2003 将把



输入的日期和时间作为文本数据处理。

2、数据快速输入

为了简化数据输入的工作,在 Excel 中可以拖动单元格填充柄,将选定单元格中的内容复制到同行或同列中的其它单元格中。如果该单元格中包含 Excel 可扩展序列中的数

字、日期或时间,在该操作过程中这些数值将按序列变化,而非简单的复制。

可进行自动填充的数据: 文本、数值、日期

(1) 拖动填充柄,自动填充(10分钟)

自动填充柄:黑色实心十字花

(2)利用[序列]对话框,自动填充(5分钟)

自动填充序列: 输入初值, 选中一个范围, 遍及-填充-序列, 选择单位或者是方法

(3) 自定义序列,自动填充(5分钟)

自定义序列:工具,选项,自定义序列:

第三步:课堂小结(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