

第 3 章 Excel 电子表格

实验 3.1 工作簿的创建和工作表的编辑

【预习内容】

1. Excel 工作簿、工作表及单元格的基本概念；
2. 工作簿的建立、保存、打开和关闭方法；
3. 工作表的基本操作；
4. 单元格的基本操作；
5. 常用数据类型及输入方法。

【实验目的】

1. 熟练掌握 Excel 的启动、退出和窗口组成；
2. 掌握创建工作簿和工作表的一般方法；
3. 熟练掌握各种类型数据的输入、编辑和修改方法；
4. 掌握填充序列和自定义序列的使用方法；
5. 掌握工作表的复制、移动、删除等编辑方法；
6. 掌握单元格的复制、移动、删除等编辑方法。

【实验内容】

1. 启动 Microsoft Excel 2010，在工作窗口中指出各部分的名称，如标题栏、快速访问工具栏、窗口控制按钮、文件按钮、选项卡标签、编辑栏、单元格、行(列)号、工作表区、工作表标签、水平垂直滚动条和状态栏等。

操作提示：

选择“开始”菜单中的“所有程序”→Microsoft Office→Microsoft Excel 2010 命令，打开“工作簿 1”窗口，如图 3-1 所示。

2. 将 Sheet1 工作表名改为“基本情况”，并在该工作表中输入内容，如图 3-2 所示（提示：在 A1 单元格中输入“学号”）。

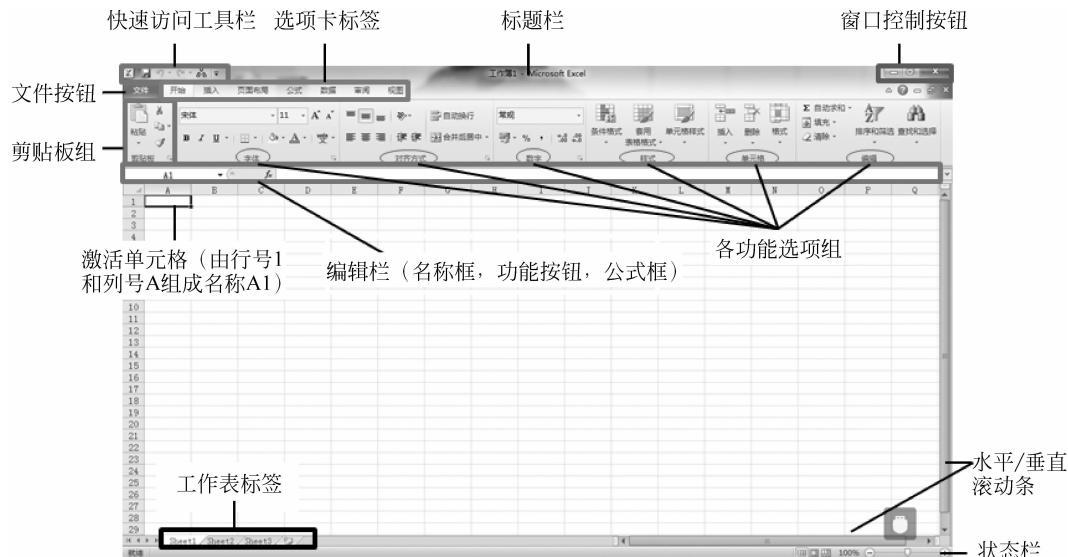


图 3-1 “工作簿 1”窗口

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	学号	姓名	性别	出生日期	团员否	专业班级	入学成绩	
2	2006044001	孟祥瑞	男	1991年12月19日	是	中文111	531.00	
3	2006044002	韩通	男	1992年5月6日	否	英语111	497.00	
4	2006044003	刘洋子	女	1993年9月9日	是	英语112	530.00	
5	2006044004	刘倩倩	女	1991年5月1日	否	法律111	528.00	
6	2006044005	张莹莹	女	1900年1月19日	否	经管111	505.00	
7	2006044006	朱磊	男	1992年3月2日	是	英语112	512.00	
8	2006044007	意德日和格	男	1991年11月21日	是	中文112	479.50	
9	2006044008	赵娜	女	1992年12月19日	否	政治111	511.00	
10	2006044009	付宝庆	男	1993年7月19日	否	经管111	498.00	
11	2006044010	阿古达木	女	1992年9月10日	是	中文111	525.50	
12								
13								

图 3-2 “基本情况”工作表

操作提示：

(1) 单击 Sheet1 工作表标签,然后右击,在快捷菜单中选择“重命名”命令,标签将以黑色高亮显示,输入“基本情况”,完成工作表名的改名操作。用户也可以用鼠标双击 Sheet1 工作表标签,然后更改工作表标签名。接下来,按图 3-2 中的内容输入相关数据。

(2) 学号用自动填充方式输入,有以下几种方式:

① 利用填充柄填充。先在 A2 中输入“2006044001”,在 A3 单元格中输入“2006044002”,然后用鼠标拖曳方式完成填充,即选中 A2 和 A3 单元格,拖动填充柄(用鼠标指针指向该单元格右下角的小黑块,鼠标指针变为黑十字形)向下拖曳填充,如图 3-3 所示。

② 利用序列填充。在 A2 单元格中输入“2006044001”,然后选中 A2 单元格,在“开始”选项卡中单击“编辑”选项组中的“填充”按钮右侧的下拉按



图 3-3 利用填充柄自动填充

钮，在弹出的下拉菜单中选择“系列”命令，如图 3-4 所示。接着在打开的“序列”对话框中设置“序列产生在”为“列”、“类型”为“等差序列”、“步长值”为 1、“终止值”为“2006044010”，如图 3-5 所示，单击“确定”按钮，实现按等差序列来填充所需学号。



图 3-4 “填充”下拉菜单



图 3-5 “序列”对话框

(3) 在输入“出生日期”数据时，年、月、日之间用“-”或“/”来分隔。注意，“字符”型数据一般左对齐，日期型和数值型数据右对齐。出生日期格式可通过“开始”选项卡的“数字”选项组中的“日期”下拉列表设置“长日期”格式，如图 3-6 所示。

3. 工作表和单元格的基本操作。

(1) 复制“基本情况”工作表，生成新工作表命名为“基本情况(2)”，并放在 Sheet3 工作表之前。

(2) 将“基本情况(2)”工作表移动到 Sheet2 工作表的前面。

(3) 删除 Sheet3 工作表。

(4) 在“基本情况”工作表前插入一张新工作表，将“基本情况”表中的学号和姓名所在区域(A1:B11)中的数据复制到新工作表的相应位置，重命名为“学生成绩”表，并按图 3-7 所示的内容，将“学生成绩”表中的单元格内容补充完整。



图 3-6 在“数字”选项组中设置日期格式

	A	B	C	D	E	F
1	学号	姓名	数学	语文	外语	
2	2006044001	孟祥瑞	68	85	92	
3	2006044002	韩通	68	87	65	
4	2006044003	刘洋子	99	98	87	
5	2006044004	刘倩倩	68	96	59	
6	2006044005	张莹莹	62	63	67	
7	2006044006	朱磊	97	92	68	
8	2006044007	意德日和格	62	81	92	
9	2006044008	赵娜	87	96	68.5	
10	2006044009	付宝庆	87	75	0	
11	2006044010	阿古达木	85	86	87	
12						
13						

图 3-7 “学生成绩”工作表内容

(5) 在“学生成绩”工作表中的“刘洋子”前插入一行数据，内容为“2006044011, 张兰, 90, 89, 67”，并修改“赵娜”单元格内容为“李颖”，删除“朱磊”所在行。

(6) 将“学生成绩”工作表中的所有数值单元格的数据保留 1 位小数。

(7) 对“基本情况”表中的“入学成绩”所在的单元格添加批注，内容为“五科总成绩”。

(8) 在“基本情况”表的第1行插入一行，然后合并单元格，并输入标题“学生基本情况表”。

操作提示：

(1) 选中“基本情况”工作表标签，然后右击，在快捷菜单中选择“移动或复制”命令，弹出“移动或复制工作表”对话框，将“建立副本”复选框选中，选择复制到Sheet3工作表之前，如图3-8所示，单击“确定”按钮。

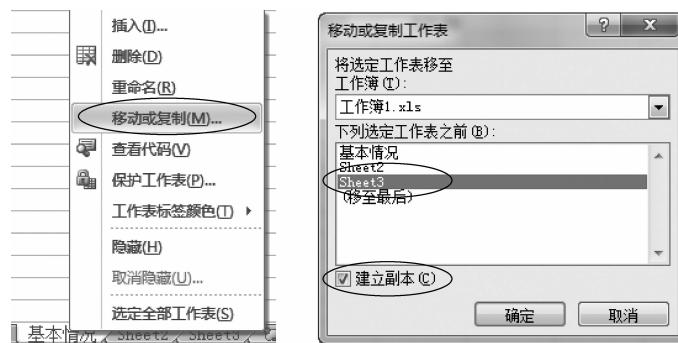


图3-8 复制工作表

(2) 选中“基本情况(2)”工作表标签直接拖曳到Sheet2工作表标签前，当然，也可以利用“移动或复制工作表”对话框将“基本情况(2)”工作表移动到Sheet2工作表前，注意不选中“建立副本”复选框，如图3-9所示。

(3) 选中Sheet3工作表标签，然后右击，在快捷菜单中选择“删除”命令，即可删除该工作表。

(4) 选中“基本情况”工作表标签，然后右击，在快捷菜单中选择“插入”命令，在弹出的“插入”对话框中选择“工作表”，单击“确定”按钮，即在“基本情况”工作表前插入一个新的工作表。选中该工作表标签，双击该工作表标签名，待其呈黑色高亮选中状态时输入“学生成绩”，再回到“基本情况”表，用鼠标选择A1：B11区域，在“开始”选项卡中单击“剪贴板”选项组中的“复制”按钮，该选中区域将出现晃动的虚线，选择“学生成绩”表，单击A1单元格，然后右击，在快捷菜单中选择“粘贴”命令，如图3-10所示，并按图3-7所示的内容给“学生成绩”工作表输入信息。

(5) 选择“学生成绩”工作表，单击“刘洋子”所在的第4行的行标，然后在“开始”选项卡中单击“单元格”选项组中的“插入”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“插入工作表行”命令，在第4行前插入一个空白行，如图3-11所示，并输入数据。接下来修改单元格中的数据，可直接选中数据所在的单元格进行修改，例如删除“朱磊”的数据，单击“朱磊”所在的第8行的行标，然后右击，在快捷菜单中选择“删除”命令，即可删除该行。



图3-9 移动工作表

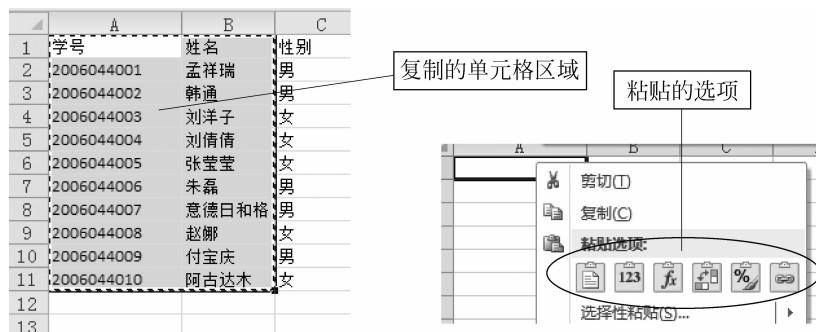


图 3-10 选中单元格内容进行复制、粘贴操作



图 3-11 插入工作表行

(6) 选择数据所在的单元格区域 C2:E11,然后在“开始”选项卡的“单元格”选项组中单击“格式”按钮,在打开的下拉菜单中选择“设置单元格格式”命令,或直接右击,在快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令,打开“设置单元格格式”对话框,在“分类”列表框中选择“数值”,设置小数位数为 1 位,如图 3-12 所示,单击“确定”按钮,这样即可设置数值格式。注意,通过“设置单元格格式”对话框可以设置单元格中各种数据的显示方式,包括字体、边框、填充等属性。



图 3-12 “设置单元格格式”对话框

(7) 选中“基本情况”工作表,选择“入学成绩”所在的单元格 G1,然后右击,在快捷菜单中选择“插入批注”命令,在显示的文本框中输入“五科总成绩”,如图 3-13 所示。

(8) 选择“基本情况”工作表,单击第 1 行行标,然后右击,在快捷菜单中选择“插入”命令,在第 1 行前插入一个空白行。接着选择 A1:G1 区域,在“开始”选项卡的“对齐方式”选项组中选择“合并后居中”下拉菜单中的“合并后居中”命令,如图 3-14 所示,并在合并后的 A1 单元格中输入“学生基本情况表”字符内容。

G	H	I
入学成绩	hp:	五科总成绩
531.00		
497.00		
530.00		
528.00		
505.00		
512.00		

图 3-13 插入批注



图 3-14 合并单元并居中

4. 将工作簿保存到“D:\Excel”文件夹中,工作簿名为“学生信息.xlsx”。

操作提示:

(1) 首先打开“我的电脑”,在“本地磁盘(D:)”中创建 Excel 文件夹。

(2) 切换到工作簿窗口,按 Ctrl+S 键打开“另存为”对话框,确定保存位置为“D:\Excel”文件夹,文件名为“学生成绩.xlsx”。当然,用户也可以在保存时创建 Excel 文件夹,首先在“另存为”对话框中选择 D 盘,然后单击“新建文件夹”按钮,将文件夹重命名为“Excel”,再双击该文件夹,打开 Excel 文件夹,选择保存类型及输入文件名“学生信息”,如图 3-15 所示,单击“确定”按钮。

5. 关闭 Excel 工作簿。

操作提示:

选择“文件”→“关闭”命令,或单击窗口控制按钮组中的“关闭”按钮。

【实验问题】

1. Excel 的工作簿、工作表和单元格的区别及联系是什么?
2. Excel 2010 工作簿默认的扩展名是什么?
3. 怎样快速打开上次编辑过的工作簿?
4. 怎样向单元格输入纯数字的 0201 文本型数据?
5. 怎样在同一工作簿的两个工作表之间移动、复制数据?

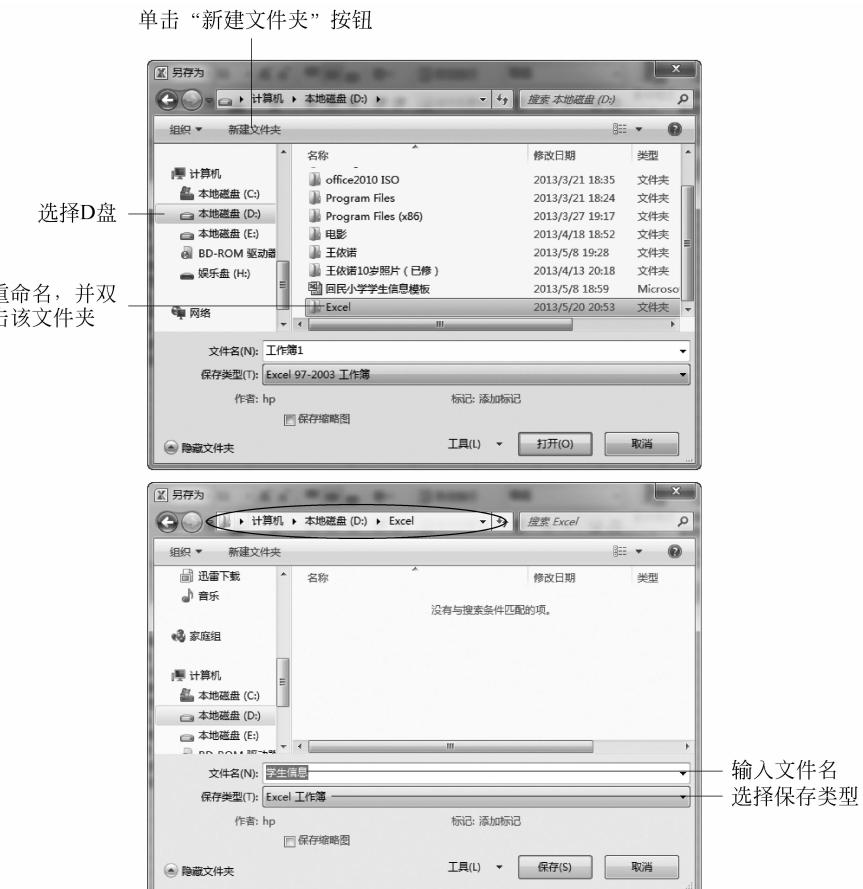


图 3-15 保存 Excel 文件

实验 3.2 工作表的格式化和公式的应用

【预习内容】

1. Excel 工作表的格式化；
2. 单元格的格式化操作；
3. 公式和函数的使用方法。

【实验目的】

1. 掌握工作表的格式化设置；
2. 掌握单元格的合并和拆分等格式化方法；
3. 掌握单元格的引用方法；
4. 熟练掌握公式的基本操作；

5. 掌握利用函数进行数据统计的方法。

【实验内容】

1. 新建“学生登记表.xls”工作簿,进行合并单元格及边框、底纹等格式化操作,格式化效果如图 3-16 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	姓名		性别		出生日期				
2	学历		毕业学校						
3	学位		所学专业						
4	学制		毕业时间						
5	特长						照片粘贴		
6									
7									

图 3-16 学生登记表效果

操作提示:

(1) 启动 Microsoft Office Excel 2010,在 Sheet1 的相应单元格中输入数据,新建“学生登记表.xlsx”工作簿,如图 3-17 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	姓名		性别		出生日期			照片粘贴	
2	学历		毕业学校						
3	学位		所学专业						
4	学制		毕业时间						
5	特长								
6									
7									

图 3-17 “学生登记表”内容

(2) 合并相应单元格(F1:G1,D2:G2,D3:G3,D4:G4,B5:G5,H1:H5)。选中 F1:G1 单元格区域,直接在“开始”选项卡中单击“对齐方式”选项组中的“合并及居中”按钮 ,即可将所选单元格区域合并成一个单元格,所得单元格以左上角单元格的名称命名。同理,合并其他单元格区域,效果如图 3-18 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	姓名		性别		出生日期				
2	学历		毕业学校						
3	学位		所学专业						
4	学制		毕业时间						
5	特长								
6									
7									

图 3-18 合并后的单元格

(3) 设置边框。选择 A1:H1 单元格(H1:H5 合并后的名称为 H1),在“开始”选项卡中单击“字体”选项组中的“所有框线”按钮,如图 3-19 所示。

(4) 选中 H1 单元格,输入文字“照片粘贴”,然后单击“开始”选项卡的“对齐方式”选



图 3-19 “字体”选项组中的“所有框线”按钮

项组右下角的图标，打开“设置单元格格式”对话框的“对齐”选项卡，选择“方向”区域中的竖向文本，如图 3-20 所示，单击“确定”按钮。



图 3-20 “设置单元格格式”对话框的“对齐”选项卡

(5) 在“开始”选项卡的“单元格”选项组中选择“格式”下拉菜单中的“设置单元格格式”命令，在弹出的“设置单元格格式”对话框中选择“填充”选项卡，然后选择某蓝色，如图 3-21 所示，单击“确定”按钮，即可设置单元格底纹为蓝色。

注意：改变行高(列宽)可以输入特定的值，首先选定要改变行高(列宽)的行(列)，然后在“开始”选项卡的“单元格”选项组中选择“格式”下拉菜单中的“行高”(或“列宽”)命令，在弹出的对话框中输入特定的值，如图 3-22 所示。



图 3-21 “填充”选项卡

2. 打开“学生信息.xlsx”工作簿,对“学生成绩”工作表应用公式及函数,然后合并单元格及输入数据,并设置所有框线,如图 3-23 所示。

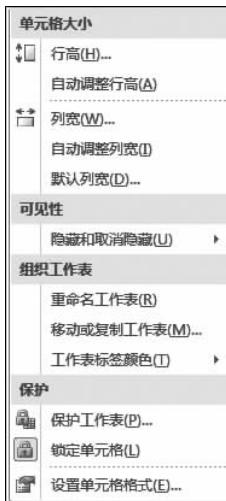


图 3-22 “格式”下拉菜单

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	学号	姓名	数学	语文	外语	总分	平均分	
2	2006044001	孟祥瑞	68	85	92			
3	2006044002	韩通	68	87	65			
4	2006044011	张兰	90	89	67			
5	2006044003	刘洋子	99	98	87			
6	2006044004	刘倩倩	68	96	59			
7	2006044005	张莹莹	62	63	67			
8	2006044007	意德日和格	62	81	92			
9	2006044008	李颖	87	96	68.5			
10	2006044009	付宝庆	87	75	0			
11	2006044010	阿古达木	85	86	87			
12	各科平均分							
13	各科最大值							
14	各科最小值							
15								

图 3-23 “学生成绩”工作表内容

- (1) 运用工具栏中的“自动求和”按钮 Σ 求每个同学的总分。
- (2) 运用“公式输入”和拖曳填充柄方式求每个人的平均分。
- (3) 运用“函数粘贴”方法求学生各科的平均分、最高分和最低分。
- (4) 将总分大于 250 分的单元格设置为红色。
- (5) 将“付宝庆”外语成绩改成 92, 观察其总分, 平均分及各科最大值变化情况。

操作提示:

- (1) 选中 F2 单元格, 然后在“开始”选项卡的“编辑”选项组中单击“自动求和”按钮, 对 C2:E2 单元格内容自动求和, 并将结果放在 F2 单元格中, 如图 3-24 所示。接着利用填充柄方式复制该公式到 F3 到 F11 单元格。

C	D	E	F	G
数学	语文	外语	总分	平均分
68	85	92	=SUM(C2:E2)	
68	87	65	SUM(number1, [number2])	
90	89	67		
99	98	87		
68	96	59		
62	63	67		
62	81	92		
87	96	68.5		
87	75	0		
85	86	87		

图 3-24 自动求和

注意: 实际操作是利用公式“=SUM(C2:E2)”公式求和, 用户按此方法, 可以利用“自动求和”下拉菜单中的“平均值”、“最大值”和“最小值”命令求出学生的各科平均成绩、各科最高分和各科最低分。但要注意“自动求和(平均值、最大值、最小值)”默认是上面或

左侧所有数值型单元格，那么当求各科最大值时，公式“=MAX(C2:C12)”有误，因为 C12 值是“数学”列的平均值，所以用户可以直接在 C13 单元格中输入公式“=MAX(C2:C11)”求“数学”列的最大值，如图 3-25 所示，然后用填充柄方式复制公式到 D13:E13 单元格中。

A	B	C	D	E	F	G
学号	姓名	数学	语文	外语	总分	平均分
2006044001	孟祥瑞	68	85	92	245	81.5
2006044002	韩通	68	87	65	220	73.33333
2006044011	张兰	90	89	67	246	82
2006044003	刘洋子	99	98	87	284	94.66667
2006044004	刘倩倩	68	96	59	223	74.33333
2006044005	张莹莹	62	63	67	192	64
2006044007	意德日和格	62	81	92	235	78.33333
2006044008	李颖	87	96	68.5	252	83.83333
2006044009	付宝庆	87	75	0	162	54
2006044010	阿古达木	85	86	87	258	86
各科平均分		78	86	68		
各科最大值		=MAX(C2:C12)				
各科最小值			MAX(number1, [number2], ...)			
15						

公式范围有误，改成C2:C11

图 3-25 在 C13 单元格中求“数学”列的最大值

(2) 单击 G2 单元格，直接输入“=(C2+D2+E2)/3”，按 Enter 键后，G2 单元格中将显示公式所得值。然后拖曳 G2 单元格填充柄向下进行填充，实现其他人平均分的计算，如图 3-26 所示。

G2单元格的公式					G2公式所得值	
<code>= (C2+D2+E2)/3</code>						
学号	语文	外语	总分	平均分		
68	85	92	245	81.5		
68	87	65	220			
90	89	67	246			

图 3-26 单元格的公式和显示值

(3) 利用插入函数方法求数学平均分。首先选择 C12 单元格，然后单击编辑栏中的  按钮，弹出“插入函数”对话框，选择 AVERAGE 函数，单击“确定”按钮，在弹出的“函数参数”对话框的 Number1 处输入参加单元格范围 C2:C11，最后单击“确定”按钮，如图 3-27 所示。

(4) 选中所有同学的总分所在的单元格区域 F2:F11，然后在“开始”选项卡的“样式”选项组中单击“条件格式”下拉按钮，在下拉菜单中选择“新建规则”命令，弹出“新建格式规则”对话框，选择“只为包含以下内容的单元格设置格式”规则类型，设置单元格值为“大于或等于”、“250”，接着单击“格式”按钮，弹出“设置单元格格式”对话框，设置字体为“红色”，再单击“确定”按钮返回到“新建格式规则”对话框，如图 3-28 所示，再次单击“确定”按钮。

(5) 将“付宝庆”外语成绩所在单元格 E10 修改成 92，“学生成绩”工作表的最终格式及内容如图 3-29 所示，观察外语成绩修改后，总分平均分项变化。



图 3-27 插入函数

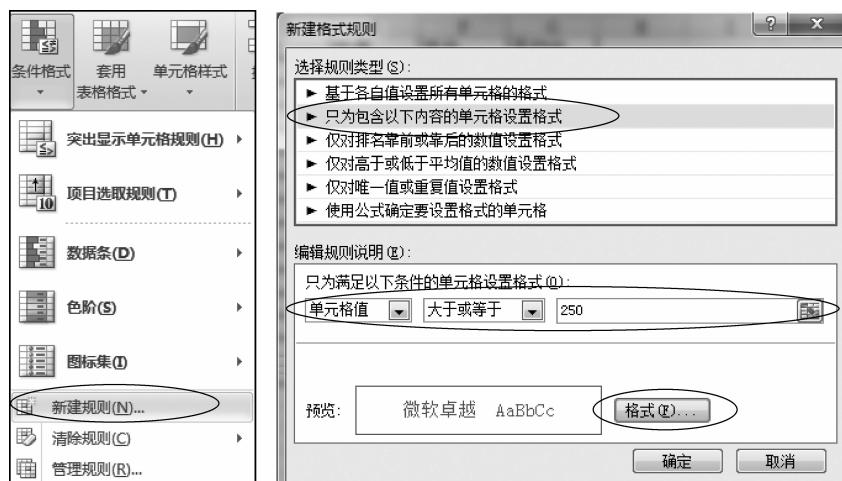


图 3-28 设置单元格条件格式

	A	B	C	D	E	F	G
1	学号	姓名	数学	语文	外语	总分	平均分
2	2006044001	孟祥瑞	68	85	92	245	81.5
3	2006044002	韩通	68	87	65	220	73.33333
4	2006044011	张兰	90	89	67	246	82
5	2006044003	刘洋子	99	98	87	284	94.66667
6	2006044004	刘倩倩	68	96	59	223	74.33333
7	2006044005	张莹莹	62	63	67	192	64
8	2006044007	意德日和格	62	81	92	235	78.33333
9	2006044008	李颖	87	96	68.5	252	83.83333
10	2006044009	付宝庆	87	75	92	254	84.66667
11	2006044010	阿古达木	85	86	87	258	86
12	各科平均分		78	86	78		
13	各科最大值		99	98	92		
14	各科最小值		62	63	59		
15							

图 3-29 “学生成绩”工作表

【实验问题】

1. 在“学生成绩”表中,怎样求出每个学生的总分所占的百分比?
2. 在 Excel 2010 中能否手工绘制表格线?
3. 怎样隐藏行或列?
4. 在复制公式时,怎样实现只复制数值?
5. 在合并多个单元格后,原数据有何影响?

实验 3.3 数据的处理和图表的应用

【预习内容】

1. 数据清单的基本概念;
2. 数据清单的管理;
3. 图表的创建方法;
4. 工作表的页面设置与打印设置。

【实验目的】

1. 熟练掌握数据清单的排序、筛选和分类汇总方法;
2. 了解数据透视表和数据透视图的使用;
3. 掌握图表的创建与格式化;
4. 了解图表的基本组成及一些选项的作用;
5. 熟练掌握工作表的页面设置与打印方法。

【实验内容】

1. 打开“学生信息. xlsx”工作簿,激活“基本情况”工作表,进行下列排序操作:

- (1) 将数据按“入学成绩”字段降序排序。
- (2) 先按“性别”字段升序排序,如果“性别”相同,按“入学成绩”字段升序排序。

操作提示:

(1) 双击“学生信息. xlsx”文件,打开工作簿,选择“基本情况”工作表使其成为当前活动工作表。

(2) 单击“入学成绩”列所在的任意单元格,然后在“开始”选项卡的“编辑”选项组中单击“排序和筛选”下拉按钮,在下拉菜单中选择“降序”命令。

(3) 单击工作表中有数据的任一单元格,或直接选择 A2:G12 单元格区域,然后在“开始”选项卡的“编辑”选项组中单击“排序和筛选”下拉按钮,在下拉菜单中选择“自定义排序”命令。接着在打开的“排序”对话框的主要关键字列选择“性别”,设置排序依据为

“数值”、次序为“升序”，然后单击“添加条件”按钮，在“主要关键字”行下增加“次要关键字”行，继续选择“入学成绩”、“数值”及“升序”选项，如图 3-30 所示，单击“确定”按钮，完成自定义排序设置。



图 3-30 自定义排序

注意：在 Excel 中对数据进行排序时一定要先激活数据区域单元格，若激活了空白单元格，将出现如图 3-31 所示的提示信息。



图 3-31 激活空区单元格时的提示

2. 对“基本情况”工作表中的数据进行自定义筛选，筛选出“男”同学信息，并在筛选出的男同学信息的基础上，筛选出“入学成绩”大于等于 500 分的男同学信息。

操作提示：

(1) 单击“开始”选项卡的“编辑”选项组中的“排序和筛选”下拉按钮，在下拉菜单中选择“筛选”命令，此时，在工作表数据区域的每个列字段名后会出现下拉按钮。单击“性别”右侧的下拉按钮，打开下拉菜单，如图 3-32 所示，将“全选”复选框前面的“√”号取消，将“男”复选框前面的“√”号选中，然后单击“确定”按钮。

(2) 联合筛选。筛选出男同学信息后，单击“入学成绩”后的下拉按钮，在其下拉菜单中选择“数字筛选”→“大于或等于”命令，如图 3-33(a)所示，弹出“自定义自动筛选方式”对话框，如图 3-33(b)所示，设置“入学成绩”为大于或等于 500，最后单击“确定”按钮，则按出生日期和入学成绩联合筛选结果，如图 3-33(c)所示。

3. 对“基本情况(2)”工作表按“性别”字段进行分类汇总，计算出男、女同学的人数。

操作提示：

选择“基本情况(2)”工作表，先对“性别”字段进行排序，然后单击“数据”选项卡的“分级显示”选项组中的“分类汇总”按钮，弹出“分类汇总”对话框，如图 3-34(a)所示，设置分类字段为“性别”、汇总方式为“计数”、选定汇总项为“学号”，最后单击“确定”按钮，得到如



图 3-32 数据筛选

(a) 筛选菜单

(b) 自定义自动筛选方式

(c) 筛选结果

图 3-33 联合筛选

图 3-34(b)所示的结果。

注意：汇总结果可以分级显示，在分类汇总结果工作表的左上方有“1”、“2”、“3”3个按钮，可以实现多级显示。其中，单击“1”按钮，仅显示列表中的列标题和总计结果；单击“2”按钮，显示各个分类汇总结果和总计结果；单击“3”按钮，显示所有详细数据，即默认的



图 3-34 “分类汇总”操作

“分类汇总”结果显示。如果要取消分类汇总显示，在“分类汇总”对话框中单击“全部删除”按钮即可。

4. 数据图表化。

- (1) 在“学生成绩”工作表中选择“姓名”、“总分”两列数据内容建立“簇状圆柱图”图表。
- (2) 对图表进行调整,设置各图表对象的字体、字形和字号,设置 Y 轴刻度最大值为“300”、主要刻度单位为“30”。
- (3) 将图表由嵌入式改为独立的新工作表。

操作提示：

- (1) 单击“学生成绩”工作表标签,先选定“姓名”列,然后按住 Ctrl 键选择“总分”列的相关数据,如图 3-35 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1	学号	姓名	数学	语文	外语	总分	平均分
2	2006044001	孟祥瑞	68	85	92	245	81.5
3	2006044002	韩通	68	87	65	220	73.33333
4	2006044011	张兰	90	89	67	246	82
5	2006044003	刘洋子	99	98	87	284	94.66667
6	2006044004	刘倩倩	68	96	59	223	74.33333
7	2006044005	张莹莹	62	63	67	192	64
8	2006044007	意德日和格	62	81	92	235	78.33333
9	2006044008	李颖	87	96	68.5	252	83.83333
10	2006044009	付宝庆	87	75	92	254	84.66667
11	2006044010	阿古达木	85	86	87	258	86
12	各科平均分		78	86	78		
13	各科最大值		99	98	92		
14	各科最小值		62	63	59		
15							

图 3-35 选择参与图表显示的数据区域

- (2) 单击“插入”选项卡的“图表”选项组中右下角的图标按钮,弹出“插入图表”对话框,选择“柱形图”中的“簇状圆柱图”,如图 3-36 所示,单击“确定”按钮。
- (3) 选中生成的图表,在 Excel 标题栏中会出现浮动的“图表工具”栏,下设“设计”、



图 3-36 选择“簇状圆柱图”选项

“布局”和“格式”3个选项卡，分别用来修改图表、修改布局及相关格式内容，如图 3-37 所示。

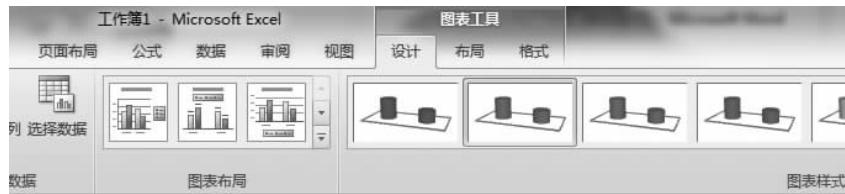


图 3-37 “图表工具”栏

(4) 选择“图表工具”栏中的“布局”选项卡来设置“图表标题”、“坐标轴标题”等信息内容。用户也可以通过双击所建图表的相应区域进行纵坐标轴的最大值和主要刻度单位的设置，如图 3-38 所示。



图 3-38 “设置坐标轴格式”对话框

(5) 选择所建图表,然后右击,在快捷菜单中选择“移动图表”命令,在弹出的“移动图表”对话框中选中“新工作表”单选按钮,如图 3-39 所示,单击“确定”按钮。此时,图表以独立的工作表“Chart1”存在于工作簿中,如图 3-40 所示。



图 3-39 “移动图表”对话框

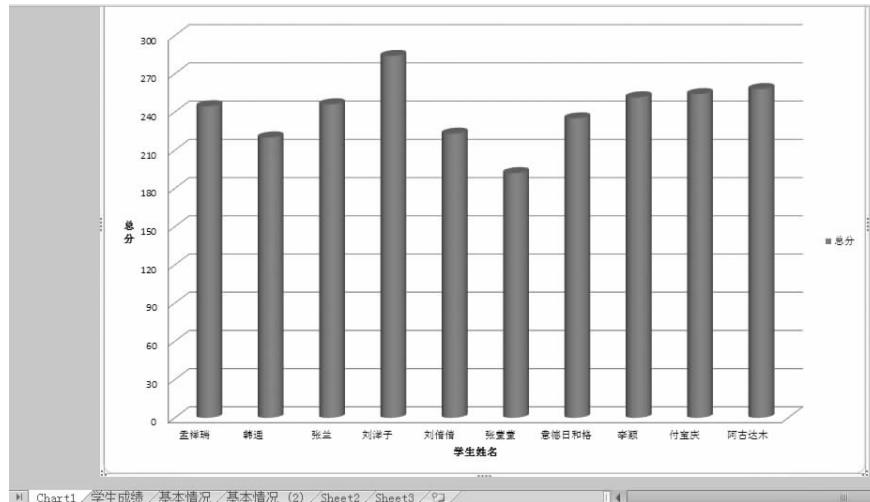


图 3-40 独立的工作表“Chart1”

【实验问题】

1. 在 Excel 中对数据字段进行排序时,最多可以对几列排序?
2. 在分类汇总时如果不对分类字段排序,能否正确地进行分类汇总?
3. 怎样更改图表标题?
4. 怎样设置输入数据范围在 0~100 之间?
5. 怎样实现多列筛选?

第 4 章 PowerPoint 演示文稿

实验 4.1 演示文稿的创建和幻灯片的编辑

【预习内容】

1. 演示文稿的功能；
2. 建立演示文稿的常用方法；
3. 幻灯片的编辑。

【实验目的】

1. 掌握 PowerPoint 的启动和退出；
2. 掌握建立演示文稿的常用方法；
3. 掌握幻灯片常用的编辑操作方法；
4. 掌握对幻灯片格式化的方法。

【实验内容】

1. 启动 Microsoft PowerPoint 2010，在工作窗口中指出各部分的名称，如标题栏、快速访问工具栏、窗口控制按钮、文件按钮、选项卡标签、“大纲”/“幻灯片”选项卡、幻灯片窗格、备注窗格和状态栏等。

操作提示：

单击  按钮，选择“所有程序”→Microsoft Office→Microsoft PowerPoint 2010 命令，打开“演示文稿 1”窗口，如图 4-1 所示。

2. 创建一个名为“齐大简介.pptx”的演示文稿，设置幻灯片的应用设计模板样式为“凸显”。

操作提示：

(1) 选择“文件”→“保存”命令，弹出“另存为”对话框，选择保存位置为“D:\”，设置文件名为“齐大简介”，保存类型为“PowerPoint 演示文稿”，如图 4-2 所示，单击“保存”按钮。

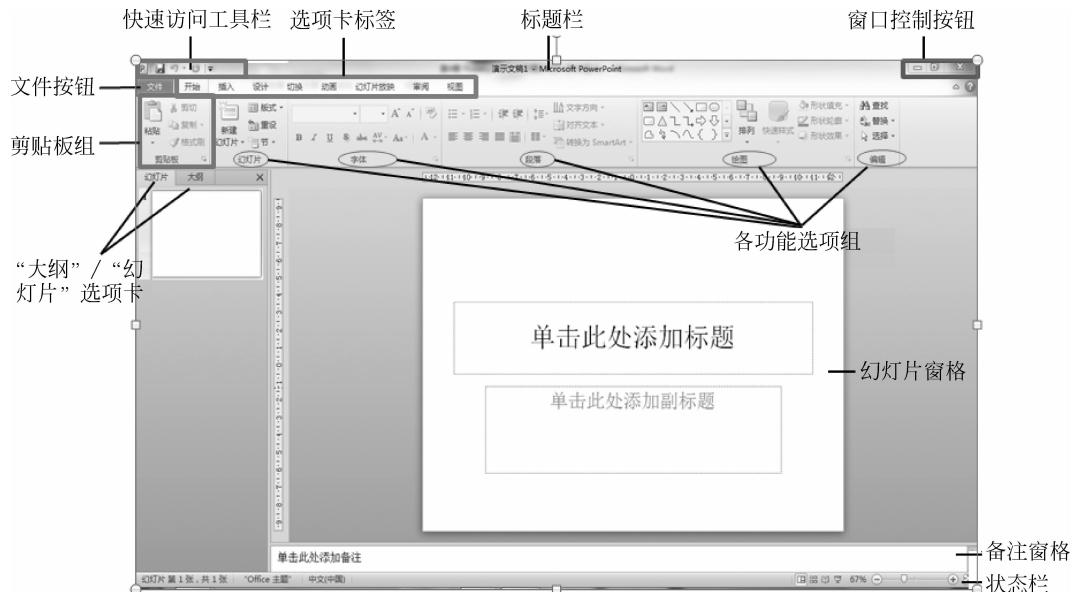


图 4-1 PowerPoint 窗口界面



图 4-2 “另存为”对话框

(2) 在“设计”选项卡的“主题”选项组中单击所给主题右侧的“其他主题”按钮，将显示所有主题，如图 4-3 所示，然后选择“内置”中的第 3 行第 7 张的“凸显”项，此时标题幻灯片如图 4-4 所示。

3. 为标题幻灯片添加标题“齐齐哈尔大学简介”，副标题为你的班级和姓名，如“广电 131 刘森”，并设置标题和副标题的占位符位置、字体、字号及颜色等。