



中等职业教育课程改革国家规划教材
配套电子教案

计算机应用基础

(Windows7+Office2010)

第5章 电子表格处理软件应用



5.1 Excel入门

❖ Excel基本操作

❖ 1. 启动Excel

❖ 2. 认识Excel界面的对象（元素）

❖ 3. 输入数据

❖ 4. 保存工作簿

❖ 5. 退出Excel

Excel 基本操作

1. 启动Excel

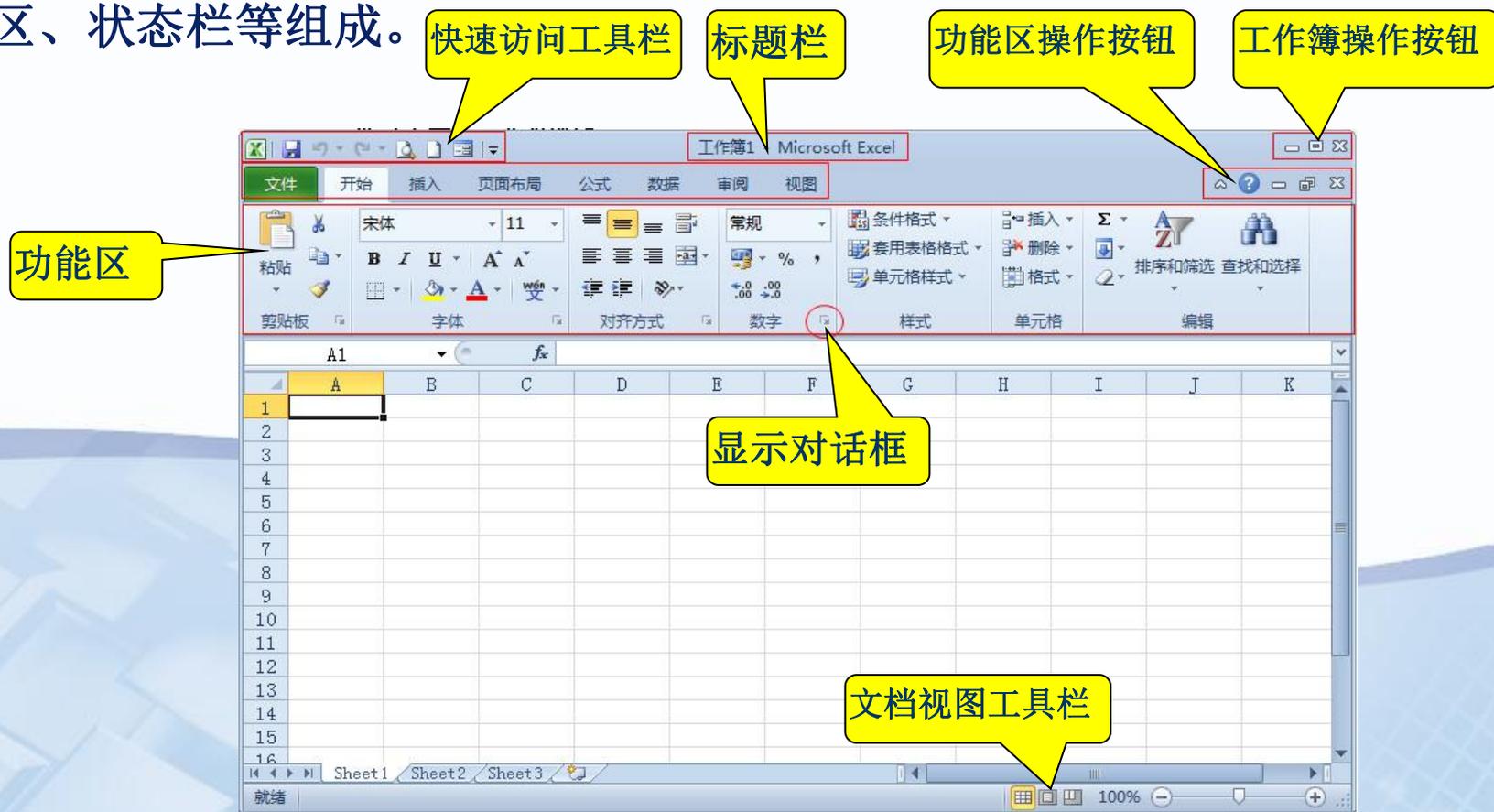
单击菜单“开始”→“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Excel 2003”命令，启动Excel。

演示

Excel 基本操作

2. 认识Excel界面的对象（元素）

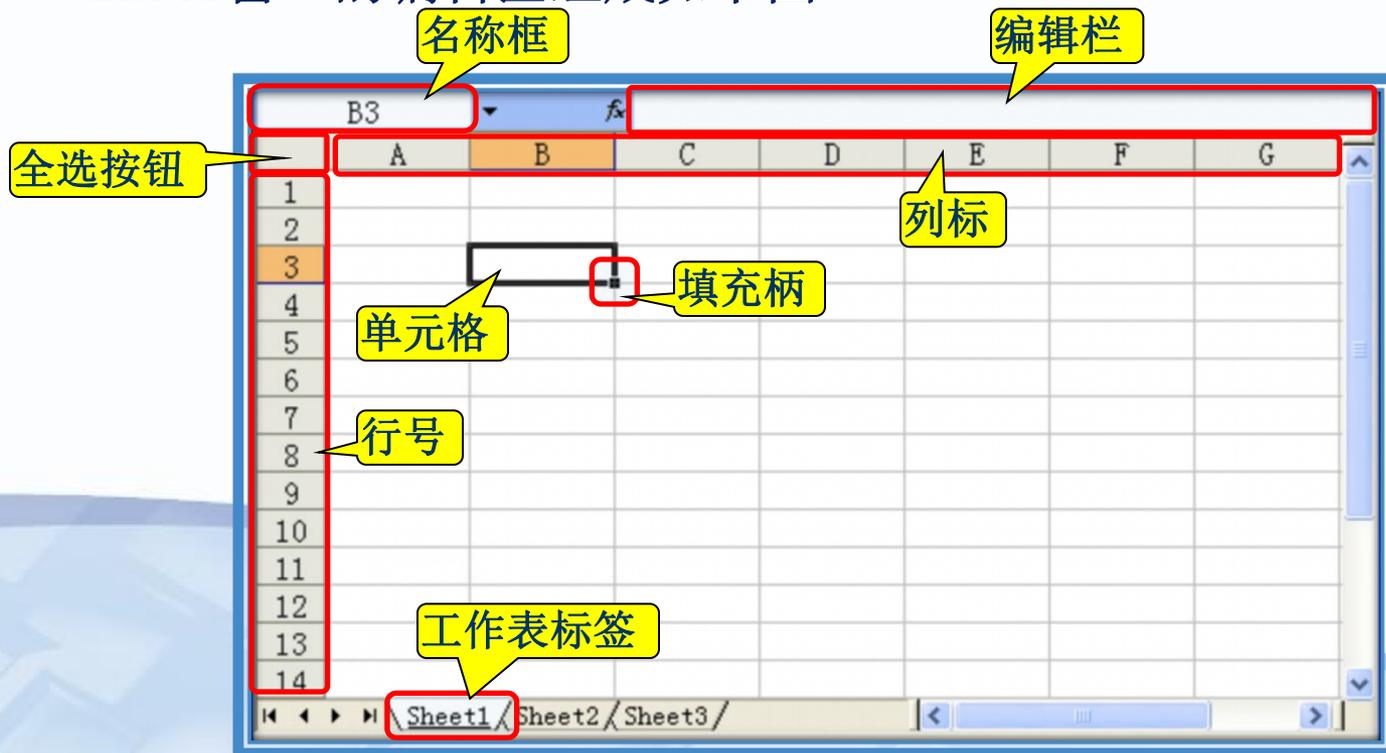
Excel窗口与Word窗口布局相似，由标题栏、菜单栏、工具栏、编辑区、状态栏等组成。



Excel 基本操作

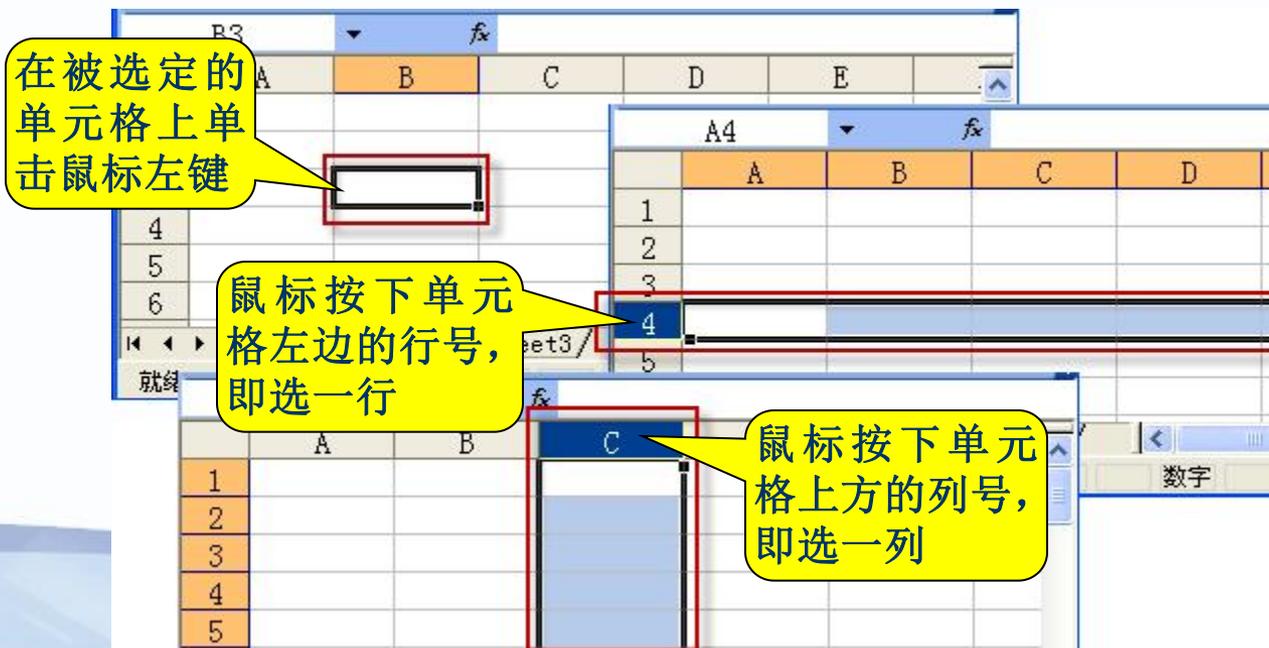
2. 认识Excel界面的对象（元素）

Excel窗口的编辑区组成如下图。



Excel 基本操作

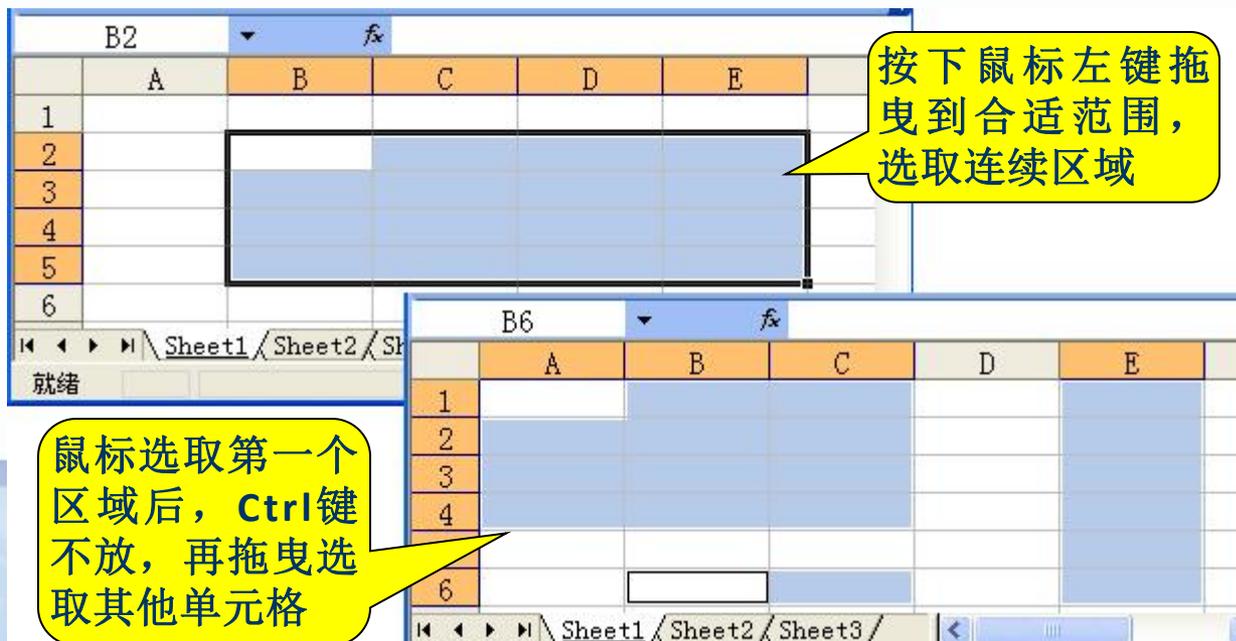
3. 选取单元格



选取单元格：一个单元格、一行、一列

Excel 基本操作

3. 选取单元格



选取单元格：一个单元格区域、不连续单元格区域

演示

Excel 基本操作

4. 输入数据

首先，打开Excel工作簿，并指定工作表；

接着，在工作表中确定输入文字字符或数据的单元格；

最后，保存完成的数据输入工作表。

演示

Excel 基本操作

5. 保存工作簿

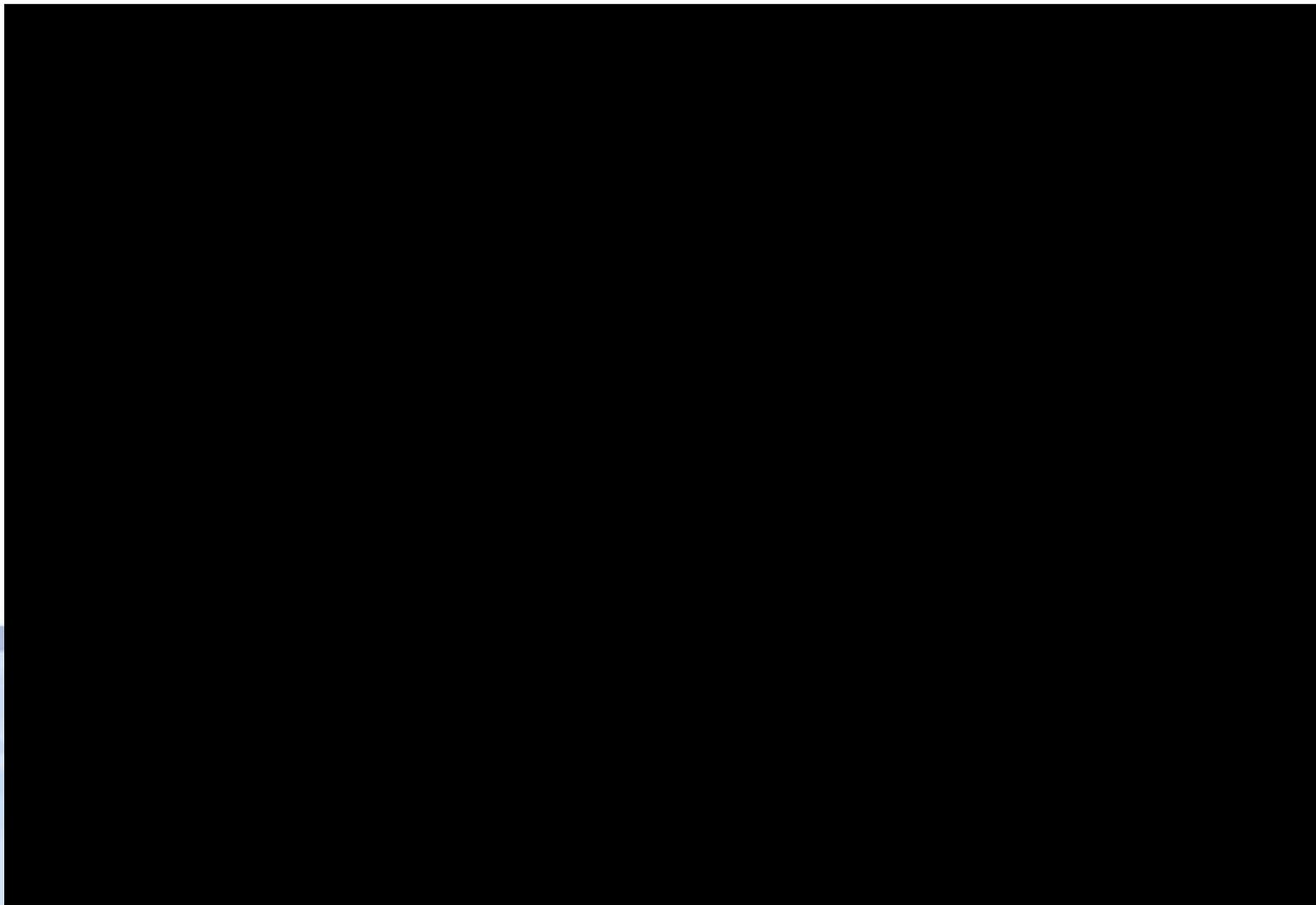
单击菜单“文件”→“保存”命令，打开“另存为”对话框，输入文件命名，选择好保存文件的路径，最后单击“保存”按钮即可保存文档。

6. 退出Excel

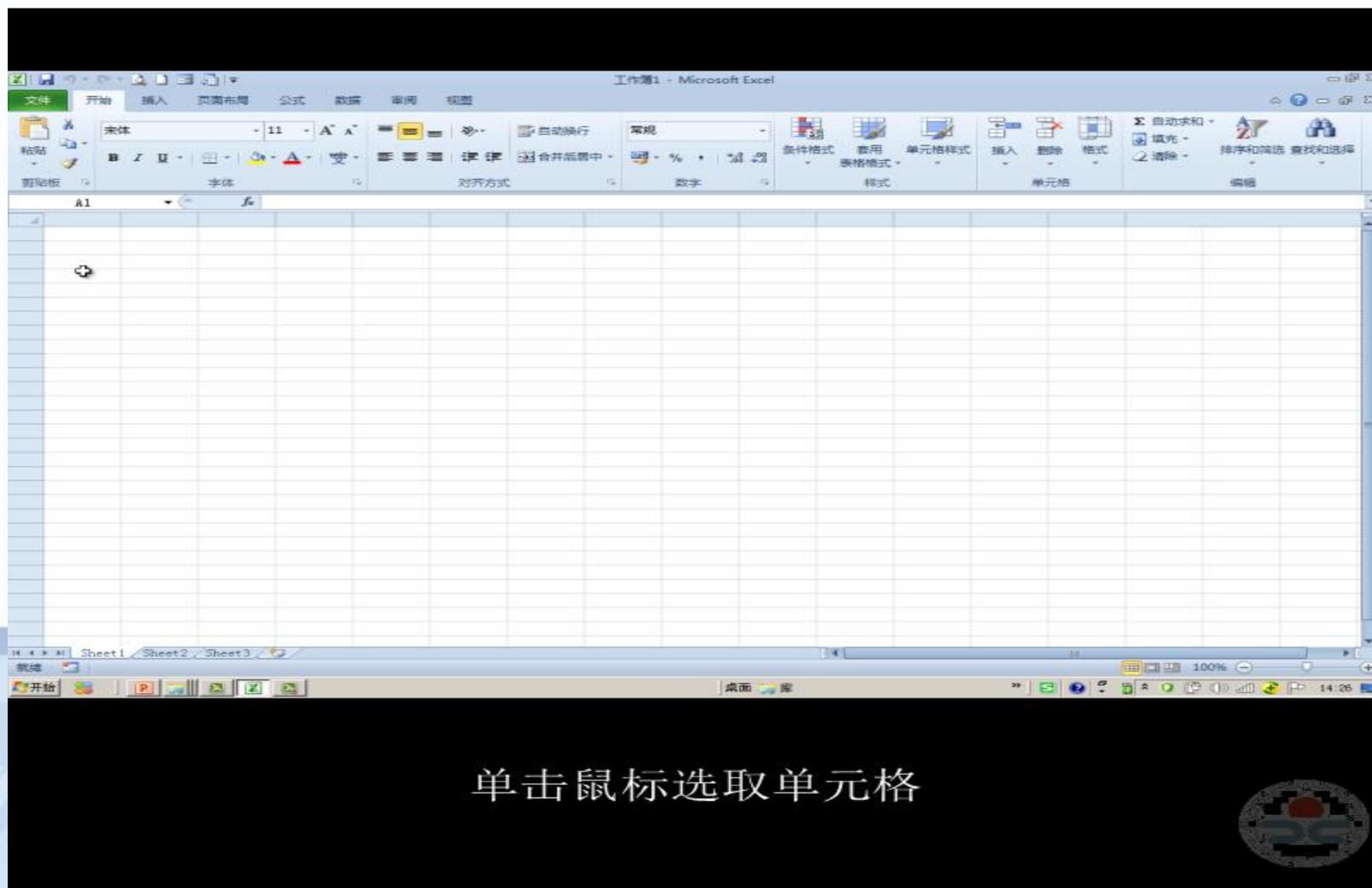
完成数据输入和编辑后，保存工作簿后可以退出Excel。单击窗口右上角的“关闭”按钮或菜单“文件”菜单→“退出”命令即可退出Excel。

退出

启动Excel视频演示



选取单元格视频演示



单击鼠标选取单元格



输入数据视频演示

Excel 5.1 任务1(01)要求:

- (1) 新建EXCEL工作簿。
- (2) 在Sheet1工作表中输入下面的数据:
在D3单元格输入: 第一职教中心学校数控专业二班5月份学生生活费用一览
在D4:R4单元格区域输入: 序号 姓名 性别 伙食费 零食费 学习用具费 娱乐费 化妆与洗涤用品费 通讯费 交通费 生活费支出合计 生活费补贴 兼职收入 收入合计 余额
在E5:M11单元格区域输入
- (3) 在"D:\Excel检测"文件夹中保存文档, 文件名为: "学生生活费用一览.xlsx"。
- (4) 关闭Excel软件。

序号	姓名	性别	伙食费	零食费	学习用具费	娱乐费	化妆与洗涤用品费	通讯费	交通费	生活费支出合计	生活费补贴	兼职收入	收入合计	余额
1	闫冠文	男	297	263	45	15	20	20	120	655	20			
2	甘雪晴	女	340	137	65	20	30	30	240	625	43			
3	柏杨樱樱	女	329	78	24	43	50	50	55	679	43			
4	鲁磊	男	421	50	37	20	50	65	37	650	20			
5	周润英	女	327	36	44	43	40	35	79	595	43			
6	周润英	女	568	87	65	43	40	37	80	1120	43			
7	何津	男	738	200	32	50	35	56	38	1319	32			

