

第5章 电子表格处理软件应用

4.1 Excel 入门

学习本节后，学生将能够：

- 1、认识 Excel 2010 工作窗口的组成部分；
- 2、了解工作簿文件的扩展名，以及工作簿与工作表的关系；
- 3、通过制作学生生活费统计电子表格，掌握 Excel 软件的基本操作技能。

5.2 电子表格基本操作

学习本节后，学生将能够：

- 1、编辑工作表数据；
- 2、管理工作簿。

5.3 格式化电子表格

学习本节后，学生将能够：

- 1、对字符和数字进行格式化；
- 2、设定单元格的对齐方式；
- 3、为工作表设置边框、背景；
- 4、使用自动套用格式修饰工作表。
- 5、设置打印参数并打印文档。

5.4 计算数据

学习本节后，学生将能够：

- 1、使用公式和常用函数计算数据；
- 2、进行数据处理和分析。

5.5 处理数据

学习本节后，学生将能够：

- 1、为数据排序；
- 2、按需筛选工作表中的数据；
- 3、对数据进行分类汇总。

5.6 制作数据图表

学习本节后，学生将能够：

- 1、了解常见图表功能与使用方法；
- 2、会创建数据图表；
- 3、会格式化数据图表。

5.7 打印工作

学习本节后，学生将能够：

- 1、根据需要设置打印参数；
- 2、设置打印工作表的页面格式；
- 3、预览打印效果和调整分页符；
- 4、打印工作表。