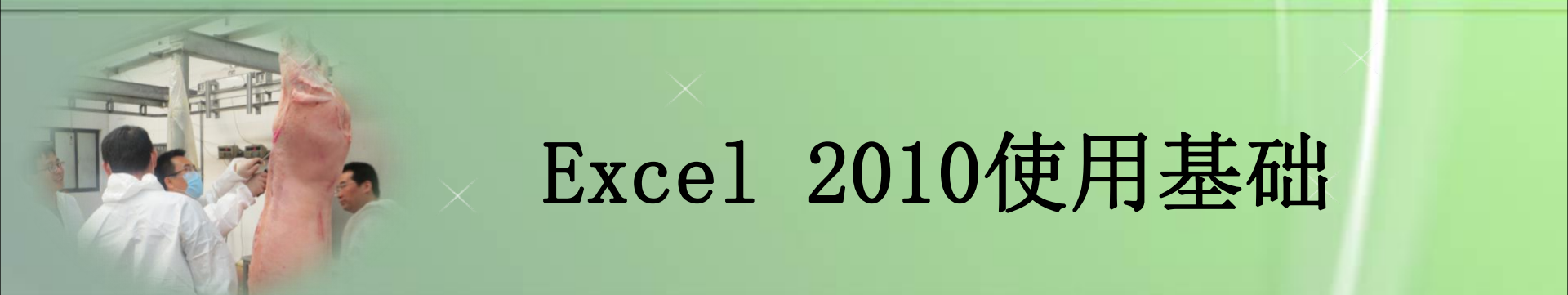




动物检验检疫技术

专业教学资源库



Excel 2010使用基础

计算机应用基础教程
(W7+2010)



Excel是Office办公套装软件的另一个重要成员，它是一款优秀的电子表格制作软件，利用它可以快速制作出各种美观、实用的电子表格，以及对数据进行计算、统计、分析和预测等，并可按需要将表格打印出来。

● 一、认识Excel 2010的工作界面

● 二、认识工作簿、工作表和单元格

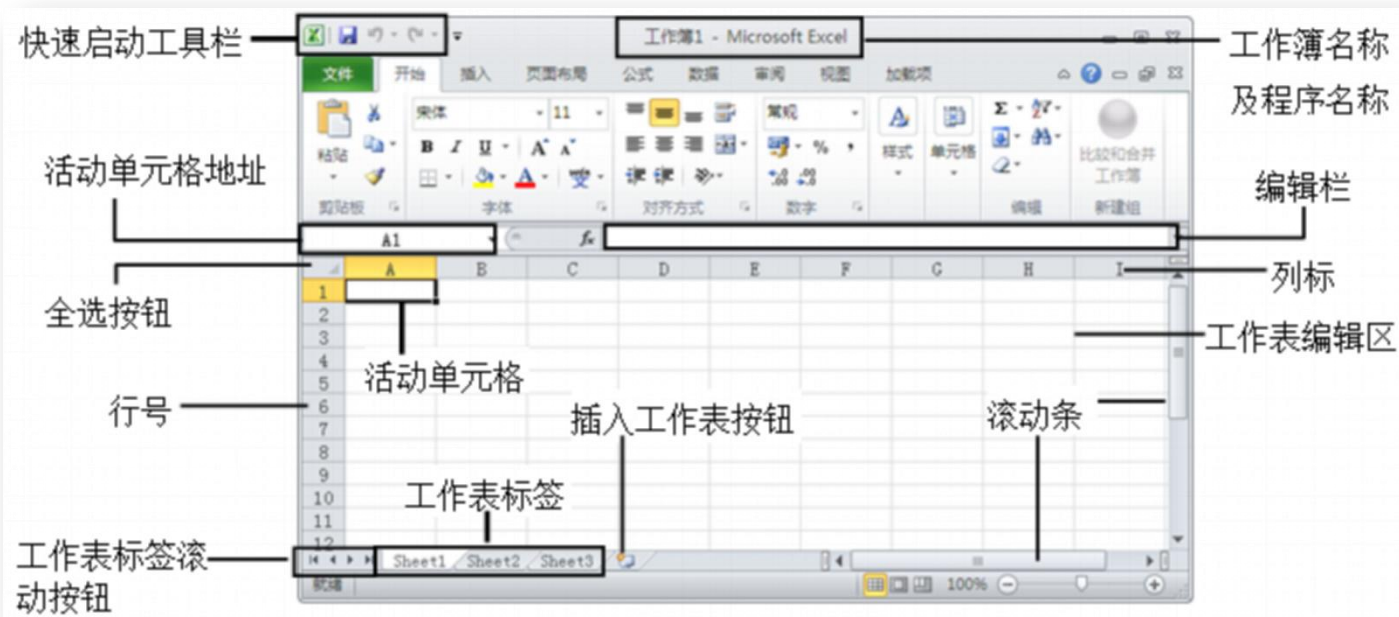
● 三、工作簿基本操作

● 四、工作表常用操作



一、认识Excel 2010的工作界面

选择“开始” > “所有程序” > “Microsoft Office” > “Microsoft Excel 2010” 菜单，可启动Excel 2010。启动Excel 2010后，映入我们眼帘的便是它的工作界面。可以看出，Excel 2010的工作界面与Word 2010基本相似。不同之处在于，在Excel中，用户所进行的所有工作都是在工作簿、工作表和单元格中完成的。





二、认识工作簿、工作表和单元格

工作簿是Excel用来保存表格内容的文件，其扩展名为“.xlsx”。启动Excel 2010后系统会自动生成一个工作簿。

工作表包含在工作簿中，由单元格、行号、列标以及工作表标签组成。行号显示在工作表的左侧，依次用数字1、2……1048576表示；列标显示在工作表上方，依次用字母A、B……XFD表示。默认情况下，一个工作簿包括3个工作表，分别以Sheet1、Sheet2和Sheet3命名。用户可根据实际需要添加、重命名或删除工作表。



在工作表底部有一个工作表标签，单击某个标签便可**切换**到该**工作表**。如果将工作簿比成一本书的话，那书中的每一页就是工作表。

工作表中行与列相交形成的长方形区域称为**单元格**，它是用来存储数据和公式的基本单位。Excel用列标和行号表示某个单元格。

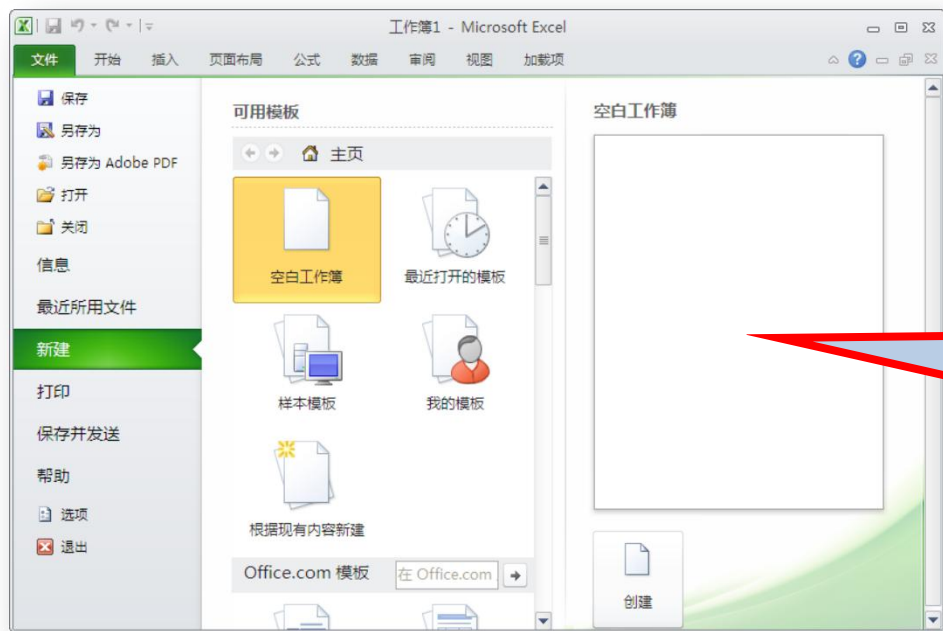
在工作表中正在使用的单元格周围有一个黑色方框，该单元格被称为**当前单元格或活动单元格**，用户当前进行的操作都是针对活动单元格。

Excel工作界面中的**编辑栏**主要用于显示、输入和修改活动单元格中的数据。在工作表的某个单元格输入数据时，编辑栏会同步显示输入的内容。

三、工作簿常用操作

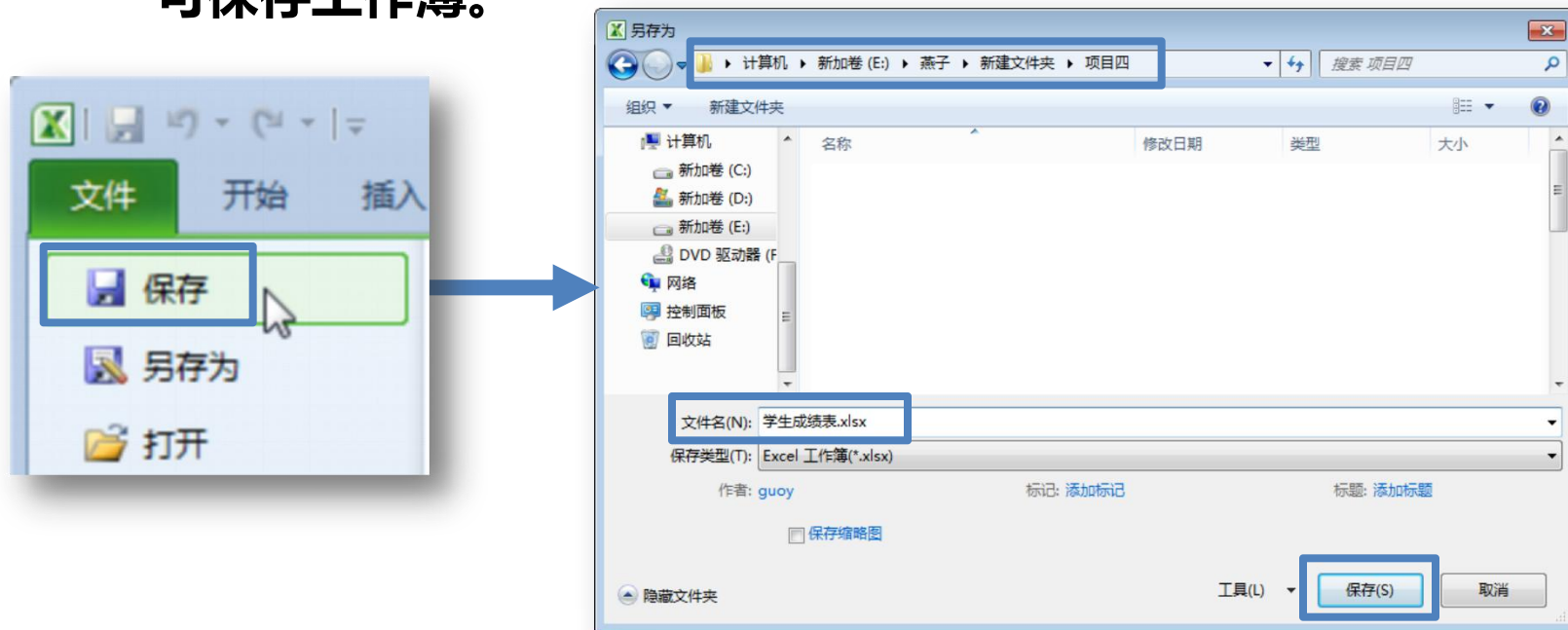


- ◆ **新建工作簿**：启动Excel 2010时，系统会自动创建一个空白工作簿。如果要新建其他工作簿，可单击“文件”选项卡标签，在打开的界面中选择“新建”项，展开“新建”列表，在“可用模板”列表中选择相应选项，如单击“空白工作簿”，然后单击“创建”按钮，即可创建空白工作簿。也可直接按【Ctrl+N】组合键创建一个空白工作簿。

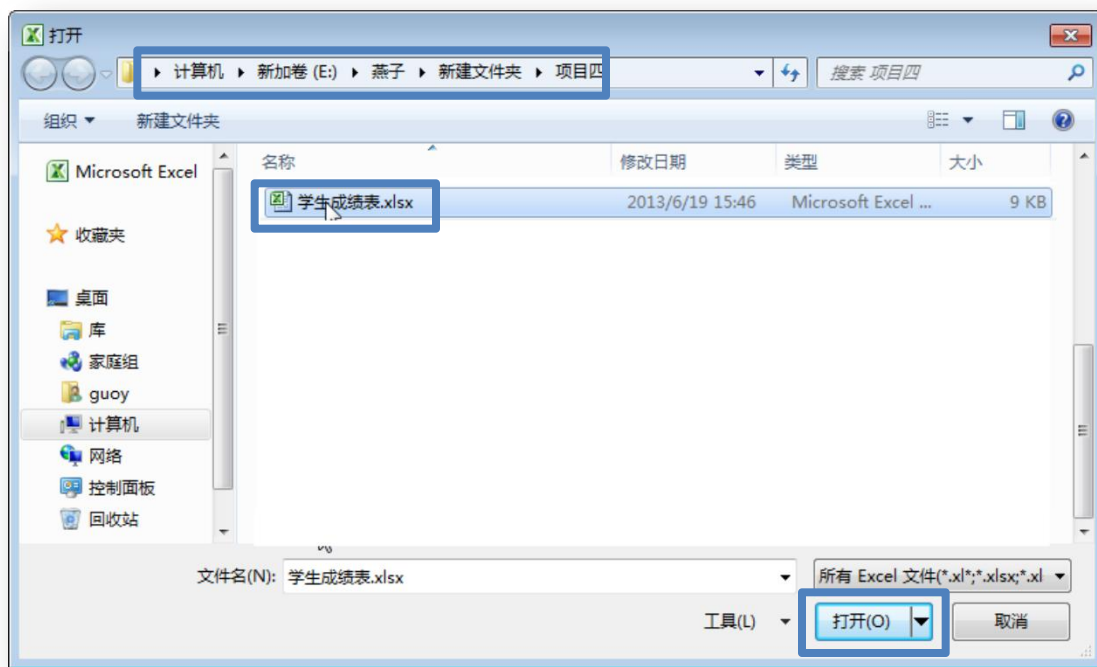


若要利用模板创建具有一定格式或内容的工作簿，可在“可用模板”列表中选择需要的模板

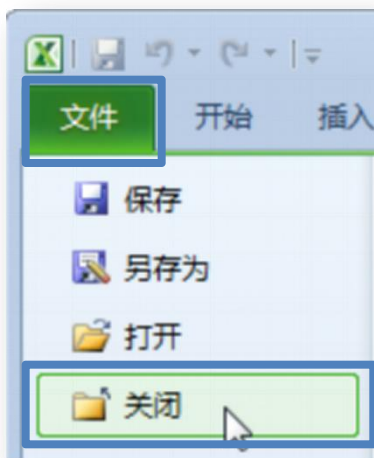
- ◆ **保存工作簿**：单击“文件”选项卡标签，在打开的界面中选择“保存”项，或按【Ctrl+S】组合键，打开“另存为”对话框，左侧的导航窗格中选择保存工作簿的磁盘驱动器或文件夹，在“文件名”编辑框输入工作簿名称，然后单击“保存”按钮即可保存工作簿。



- ◆ **打开工作簿**：若要打开一个已建立的工作簿进行查看或编辑，可单击“文件”选项卡标签，在打开的界面中选择“打开”项，打开“打开”对话框，选择要打开的工作簿所在的磁盘驱动器或文件夹，选择要打开的工作簿，然后单击“打开”按钮。



- ◆ **关闭工作簿**：要关闭当前打开的工作簿，可在“文件”列表中选择“关闭”项。与关闭Word文档一样，关闭工作簿时，如果工作簿被修改过且未执行保存操作，将弹出一对话框，提示是否保存所做的更改，根据需要单击相应的按钮即可。

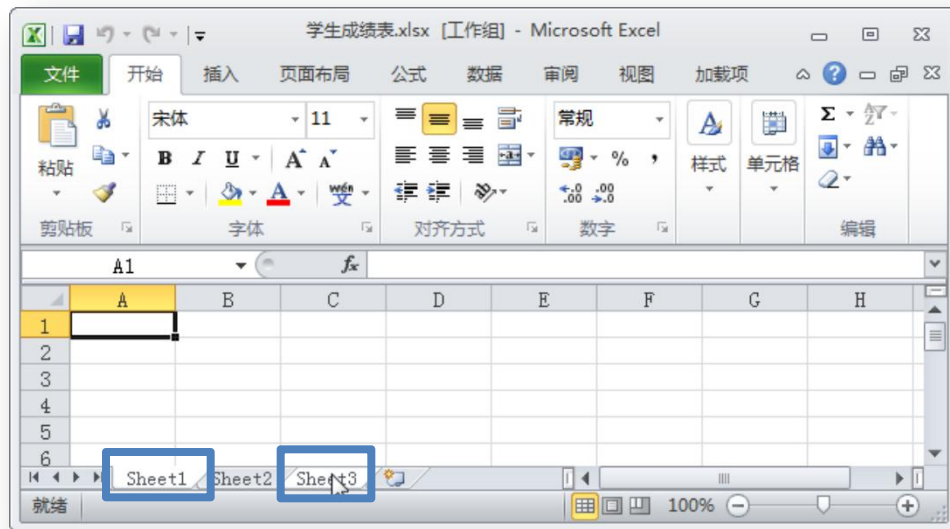


四、工作表常用操作



工作表是工作簿中用来分类存储和处理数据的场所，使用Excel制作电子表格时，经常需要进行选择、插入、重命名、移动和复制工作表等操作。

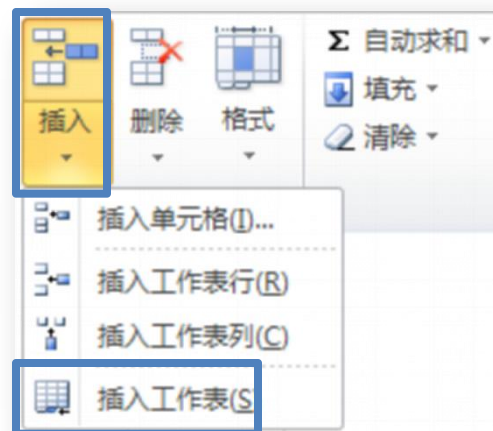
要选择单个工作表，直接单击程序窗口左下角的工作表标签即可。
要选择多个连续工作表，可在按住【Shift】键的同时单击要选择的工作表标签；
要选择不相邻的多个工作表，可在按住【Ctrl】键的同时单击要选择的工作表标签。



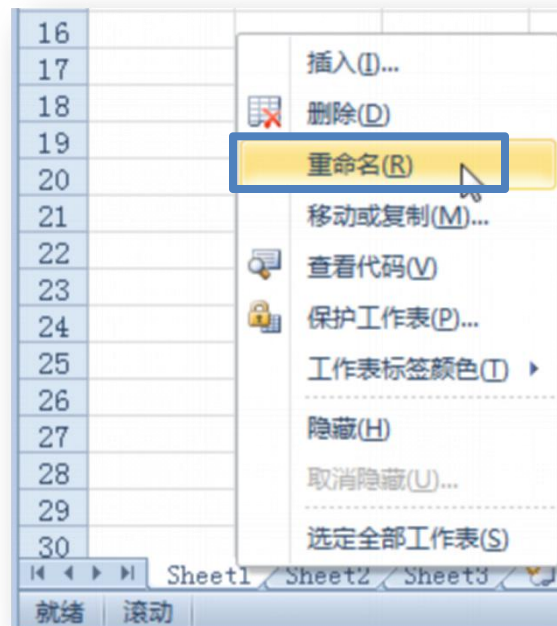
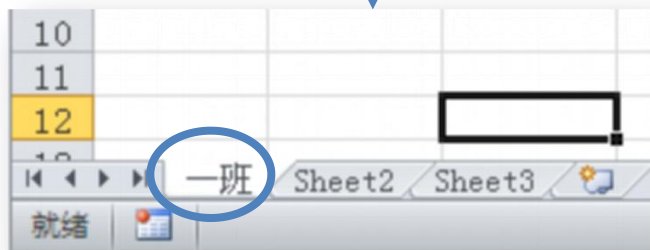
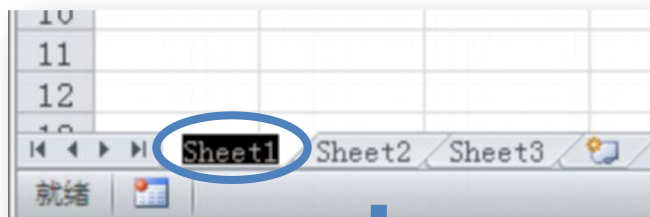


默认情况下，工作簿包含3个工作表，若工作表不够用，可单击工作表标签右侧的“插入工作表”按钮，在现有工作表末尾插入一个新工作表。

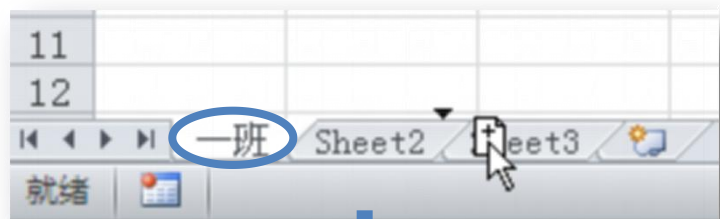
若要在某一工作表之前插入新工作表，可在选中该工作表后单击功能区“开始”选项卡“单元格”组中的“插入”按钮，在展开的列表中选择“插入工作表”选项。



我们可以为工作表取一个与其保存的内容相关的名字，从而方便管理工作表。要**重命名工作表**，可双击工作表标签进入其编辑状态，此时该工作表标签呈高亮显示，然后输入工作表名称，再单击除该标签以外工作表的任意处或按【Enter】键即可。也可右击工作表标签，在弹出的快捷菜单中选择“重命名”菜单项。



要在同一工作簿中移动工作表，可单击要移动的工作表标签，然后按住鼠标左键不放，将其拖到所需位置即可移动工作表。若在拖动的过程中按住【Ctrl】键，则表示**复制工作表**操作，源工作表依然保留。



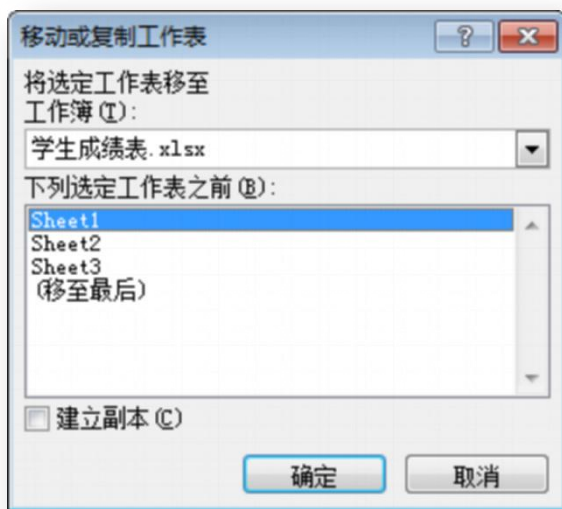
移动工作表



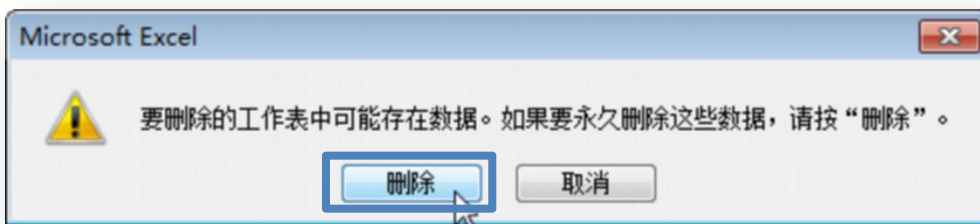
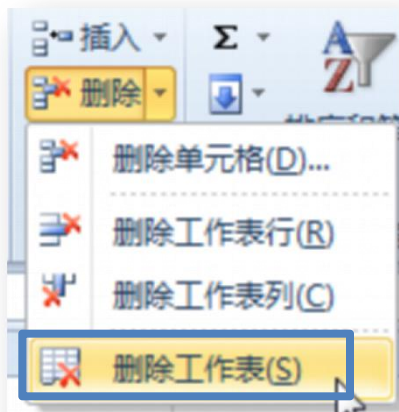
复制工作表



若要**在不同的工作簿之间移动或复制工作表**，可选中要移动或复制的工作表，然后单击功能区“开始”选项卡上“单元格”组中的“格式”按钮，在展开的列表中选择“移动或复制工作表”项，打开“移动或复制工作表”对话框，在“将选定工作表移至工作簿”下拉列表中选择目标工作簿（复制前需要将该工作簿打开），在“下列选定工作表之前”列表中设置工作表移动的目标位置，然后单击“确定”按钮，即可将所选工作表移动到目标工作簿的指定位置；若选中对话框中的“建立副本”复选框，则可将工作表复制到目标工作簿指定位置。



对于没用的**工作表**可以将其**删除**，方法是单击要删除的工作表标签，单击功能区“开始”选项卡上“单元格”组中的“删除”按钮，在展开的列表中选择“删除工作表”选项，如果工作表中有数据，将弹出一提示对话框，单击“删除”按钮即可。





动物检验检疫技术

专业教学资源库



Thank You!