


实验 1 工作表的建立、编辑与排版

 实验目的

- (1) 掌握 Excel 工作簿文件的创建与保存操作。
- (2) 掌握 Excel 工作表的数据录入与编辑操作。
- (3) 掌握 Excel 工作表的格式排版操作。
- (4) 掌握 Excel 工作表的页面设置操作。

 实验内容

使用 Excel 2010 制作公司员工领用办公用品登记表,效果如图 3-1 所示。数据录入完成后对其进行美化,效果如图 3-2 所示。



1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2	编号	领用日期	部门	领用物品	数量	单价	价值	领用原因	领用人	
3	001	2010-9-1	市场部	工作服	5	130	650	新进员工	李宏	
4	002	2010-9-5	行政部	资料册	5	10	50	工作需要	黄贺阳	
5	003	2010-9-10	人事部	打印纸	4	50	200	工作需要	张岩	
6	004	2010-9-10	市场部	小灵通	3	300	900	新进员工	赵惠	
7	005	2010-9-12	策划部	水彩笔	5	20	100	工作需要	贺萧	
8	006	2010-9-16	企划部	回形针	20	2	40	工作需要	董凤	
9	007	2010-9-18	市场部	工作服	3	130	390	新进员工	李培	
10	008	2010-9-22	财务部	账簿	10	10	100	工作需要	吴佳	
11	009	2010-9-23	办公室	订书机	2	25	50	工作需要	邵军	
12	010	2010-9-23	运营部	打印纸	2	50	100	工作需要	贾珂	
13	011	2010-9-27	人事部	传真纸	3	15	45	工作需要	王源	
14	012	2010-9-28	行政部	组合式电脑桌	1	900	900	更新	刘冬	
15	013	2010-9-28	办公室	打孔机	2	30	60	工作需要	李嘉	
16	014	2010-9-30	服务部	小灵通	2	300	600	新进员工	郭凤阳	
17	015	2010-9-30	办公室	工作服	1	130	130	工作需要	曾勤	
18										

图 3-1 数据录入的结果

宏达公司 保管员：张红

2010年9月公司员工领用办公用品登记表

编号	领用日期	部门	领用物品	数量	单价	价值	领用原因	领用人
001	2010-9-1	市场部	工作证	5	130	650	新进员工	李宏
002	2010-9-5	行政部	资料册	5	10	50	工作需要	黄贺阳
003	2010-9-10	人事部	打印纸	4	50	200	工作需要	张岩
004	2010-9-10	市场部	小灵通	3	300	900	新进员工	赵惠
005	2010-9-12	策划部	水彩笔	5	20	100	工作需要	贺萧
006	2010-9-16	企划部	回形针	20	2	40	工作需要	董凤
007	2010-9-18	市场部	工作证	3	130	390	新进员工	李培
008	2010-9-22	财务部	账簿	10	10	100	工作需要	吴佳
009	2010-9-23	办公室	订书机	2	25	50	工作需要	邵军
010	2010-9-23	运营部	打印纸	2	50	100	工作需要	贾珂
011	2010-9-27	人事部	传真纸	3	15	45	工作需要	王源
012	2010-9-28	行政部	组合式电脑	1	900	900	更新	刘冬
013	2010-9-28	办公室	打孔机	2	30	60	工作需要	李嘉
014	2010-9-30	服务部	小灵通	2	300	600	新进员工	郭凤阳
015	2010-9-30	办公室	工作证	1	130	130	工作需要	曾勤

图 3-2 排版后的效果

排版操作要求如下。

- (1) 录入报表数据后,重命名工作表标签为“2010年9月登记表”。
- (2) 报表格式的设置与编排。
 - 报表标题。A1:I1 单元格区域,设置合并后居中,字体为黑体,字号为 18,加粗,行高为 40。
 - 报表区域。A2:I17 单元格区域,套用表格格式为中等深浅 4,加外粗里细边框。
 - 报表表头行。A2:I2 单元格区域,设置字体为华文行楷,字号为 16。
 - 报表数据区域。A3:I17 单元格区域,设置字体为楷体,字号为 12。
- (3) 页面设置。
 - 在页眉中添加公司名和保管员名,在页脚添加页数与总页数。
 - 设置页边距的上、下、左、右均为 2 cm,水平居中。
 - 将报表标题与表头行设置为打印标题的顶端标题行。



实验步骤



视频
操作步骤 1

1. 数据录入

参照样文录入数据,注意特殊数据的输入方法。

- (1) “编号”列数据属于数字串,其输入方法可以采用先输入英文单引号“'”为前导符,再输入数据 001 的方式,然后向下拖动第一个单元格的填充柄到适当位置,完成其他单元数据的输入。
- (2) “领用日期”列数据中有连续相同的日期,可先输入 1 个日期,再向下拖动该单元格的填充柄到适当位置,然后单击“自动填充选项”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选中“复制单元格”单选按钮即可。
- (3) “部门”“领用物品”和“领用原因”3 列数据中有不连续的同数据,可先选中各单元格,然后输入数据,最后按 Ctrl+Enter 组合键完成输入。

2. 修改工作表标签

双击工作表标签,输入“2010年9月登记表”即可。

3. 设置报表格式

(1)设置报表标题。选中 A1:I1 单元格区域,在“开始”选项卡的“对齐方式”组中单击“合并后居中”按钮,在“字体”组中设置字体为黑体,字号为 18,加粗,如图 3-3 所示。



图 3-3 “字体”组与“对齐方式”组

(2)报表套用表格格式。选中报表的某个单元格,然后在“开始”选项卡的“样式”组中单击“套用表格格式”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“表样式中等深浅 4”选项,如图 3-4 所示。



图 3-4 套用表格格式

(3)报表字体格式。表头行数据设置为华文行楷,16 号字,数据区域数据设置为楷体,12 号字,如图 3-5 所示。

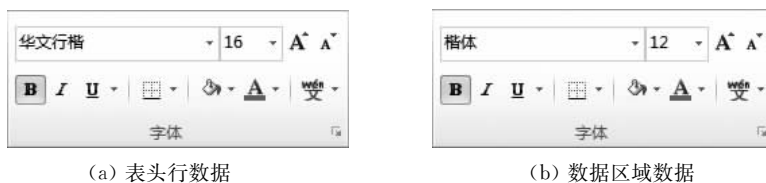


图 3-5 字体设置

4. 设置行高和列宽

选中报表标题,在“开始”选项卡的“单元格”组中单击“格式”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“行高”命令,打开“行高”对话框,将行高设为 40,如图 3-6(a)所示。选中报表区域,取消选中“对齐方式”组中的“自动换行”按钮,然后选择如图 3-6(b)所示的“自动调整行高”和“自动调整列宽”命令。



视频
操作步骤 2-3



视频
操作步骤 4-5



图 3-6 行高与列宽设置

5. 报表数据区域加边框

选中需要加边框的单元格区域并右击，在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，打开“设置单元格格式”对话框，切换到“边框”选项卡，如图 3-7 所示。选择较粗的直线线条，单击“外边框”图标，再选择较细的直线线条，单击“内部”图标，即可完成外粗内细的边框设置。



图 3-7 “边框”选项卡

6. 插入页眉和页脚

切换到“插入”选项卡，在“文本”组中单击“页眉和页脚”按钮，功能区中将出现“页眉和页脚工具”上下文选项卡，并进入页面布局视图。

在页眉左侧输入框中输入文本“宏达公司”，在页眉右侧输入框中输入文本“保管员：张红”，如图 3-8 所示。



视频
操作步骤 6-8



图 3-8 页眉设置

在“设计”选项卡的“导航”组中单击“转至页脚”按钮，转到页脚的编辑，然后在“页眉和页脚”组中单击“页脚”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“第 1 页，共? 页”选项，如图 3-9 所示。



图 3-9 插入页脚

最后，在“视图”选项卡的“工作簿视图”组中单击“普通”按钮，则从页面布局视图切换到普通视图。

7. 页面设置

在“页面布局”选项卡的“页面设置”组中单击“页边距”下拉按钮，在其下拉列表中选择“自定义边距”命令，然后在打开的对话框中设置参数，如图 3-10 所示。

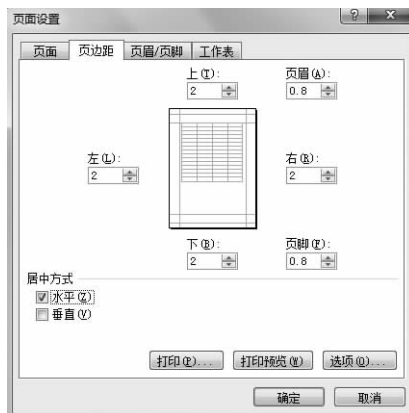


图 3-10 页边距设置

实验篇

在“页面布局”选项卡的“页面设置”组中单击“打印标题”按钮，在打开的对话框中设置打印标题的“顶端标题行”，如图 3-11 所示。



图 3-11 设置打印标题

8. 保存工作表

单击快速访问工具栏中的“保存”按钮，在打开的“另存为”对话框中输入文件名“办公用品登记表”后，单击“保存”按钮即可。

实验 2 公式与函数的使用



实验目的

- (1) 掌握 Excel 公式的使用方法及相关操作。
- (2) 掌握 Excel 函数的使用方法及相关操作。



实验内容

本次实验的内容是对某公司的员工培训成绩进行统计计算，其原始数据如图 3-12 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	2011年某公司新员工培训成绩表											
2	员工信息		理论成绩			操作成绩			总评成绩			
3	编号	姓名	公司制度	市场营销	商务英语	社交礼仪	英语口语	微机操作	模拟训练	平均分	名次	等级
4	001	王博	86	95	85	94	96	90	92			
5	002	庞洋	91	70	83	95	90	87	84			
6	003	陈守宁	95	72	78	88	81	96	89			
7	004	宋洁	91	83	76	91	73	86	74			
8	005	闫品	93	82	94	88	95	89	92			
9	006	潘小龙	86	84	89	91	84	86	96			
10	007	李少团	81	68	62	83	63	90	69			
11	008	封英	88	77	73	95	63	83	82			
12	009	刘洋	93	94	72	87	91	83	77			
13	010	吴长龙	86	93	93	85	94	96	97			
14	011	闫晓	91	69	90	83	87	98	85			
15	012	马春雷	92	96	86	91	87	92	93			
16	013	杨晓芳	93	92	91	86	92	96	95			
17	014	薛晓军	80	90	82	85	76	88	86			
18	015	江蛟	88	77	73	85	70	85	72			
19	各科成绩优秀率											

图 3-12 原始数据

对该成绩表进行如下操作。

(1) 计算所有员工的平均分。其中,平均分的计算方法是理论成绩占 40%,操作成绩占 60%,成绩保留 1 位小数。

(2) 统计所有员工平均分的业绩名次。

(3) 计算所有员工平均分的业绩等级。等级评定的方法是:平均分大于或等于 90 为 A 等,平均分在 80 与 90 之间为 B 等,平均分小于 80 为 C 等。

(4) 统计计算各科成绩的优秀率(90 分以上),百分比格式,保留 1 位小数。

(5) 对成绩表进行格式化,效果如图 3-13 所示。具体要求如下。

- 在 A1:L1 区域的报表标题设置为合并居中,隶书,22 号。
- 在 A2:L3 区域中的表头设置为华文楷体,14 号,居中,合适的列宽。
- 在 A4:L19 区域中的数据设置为华文中宋,12 号,居中(姓名左对齐)。
- 在 A2:L19 区域中添加图 3-13 所示的边框。

2011年某公司新员工培训成绩表												
员工信息		理论成绩				操作成绩				总评成绩		
编号	姓名	公司制度	市场营销	商务英语	社交礼仪	英语口语	微机操作	模拟训练	平均分	名次	等级	
001	王博	86	95	85	94	96	90	92	91.3	3	A	
002	庞洋	91	70	83	95	90	87	84	85.9	8	B	
003	陈守宁	95	72	78	88	81	96	89	85.8	9	B	
004	宋洁	91	83	76	91	73	86	74	81.9	12	B	
005	闫晶	93	82	94	88	95	89	92	90.5	5	A	
006	潘小龙	86	84	89	91	84	86	96	88.1	6	B	
007	李少团	81	68	62	83	63	90	69	73.9	15	C	
008	封英	88	77	73	95	63	83	82	80.2	13	B	
009	刘洋	93	94	72	87	91	83	77	85.2	10	B	
010	吴长龙	86	93	93	85	94	96	97	92.1	2	A	
011	闫晓	91	69	90	83	87	98	85	86.3	7	B	
012	马春雷	92	96	86	91	87	92	93	91.0	4	A	
013	杨晓芳	93	92	91	86	92	96	95	92.2	1	A	
014	薛晓军	80	90	82	85	76	88	86	83.9	11	B	
015	江蛟	88	77	73	85	70	85	72	78.5	14	C	
各科成绩优秀率		53.3%	33.3%	20.0%	40.0%	33.3%	33.3%	40.0%				

图 3-13 成绩计算结果

实验步骤

1. 计算所有员工总评成绩中的平均分

(1) 先计算第 1 名员工的平均分。单击 J4 单元格,切换到“公式”选项卡,在“函数库”组中单击“自动求和”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“平均值”选项,如图 3-14 所示,然后选择 C4:E4 单元格区域,编辑栏中出现公式“=AVERAGE(C4:E4)”。



图 3-14 输入平均值函数



视频

操作步骤 1-2

实 验 篇

(2)继续在编辑栏中输入公式内容“ * 0.4+ ”,如图 3-15 所示。然后单击左侧函数栏的下三角按钮,在弹出的下拉列表中选择 AVERAGE 选项插入第 2 个平均值函数,并选择 F4:I4 单元格区域,完成部分计算“=AVERAGE(C4:E4)*0.4+ AVERAGE(F4:I4)”。



图 3-15 补充公式内容

(3)在编辑栏中继续输入公式内容“ * 0.6”,按 Enter 键,从而完成整个公式的输入。

第 1 名员工平均分的计算公式为“=AVERAGE(C4:E4) * 0.4+ AVERAGE(F4:I4) * 0.6”。其他员工平均分的计算采用向下拖动 J4 单元格右下角的填充柄到 J18 单元格的方法来完成。

最后,选中 J4:J18 单元格区域并设置数值格式,如图 3-16 所示。

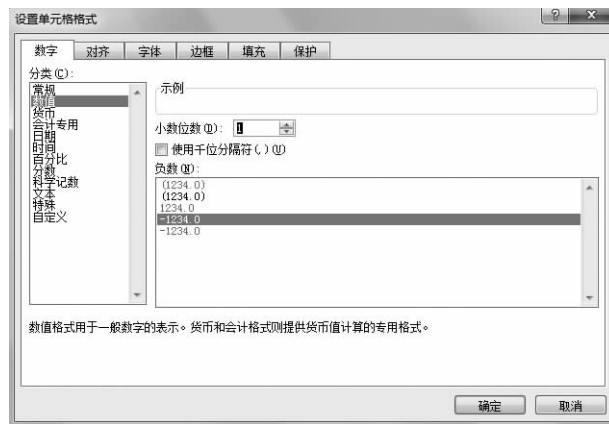


图 3-16 设置数值格式

2. 统计所有员工的总评成绩名次

同上,先计算第 1 名员工的名次,其操作方法如下。

(1)单击编辑栏左侧的“插入函数”按钮,如图 3-17 所示。

(2)在打开的图 3-18 所示的“插入函数”对话框中选择“全部”列表中的 RANK 函数,单击“确定”按钮。



图 3-17 插入函数

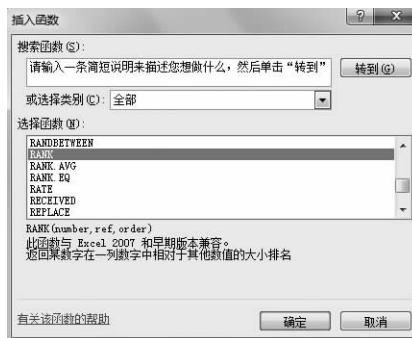


图 3-18 “插入函数”对话框

(3)在打开的 RANK“函数参数”对话框中依次输入参数,如图 3-19 所示。单击“确定”按钮完成计算。

注意: Ref 参数中的“\$”无法通过区域选择直接产生,需要从键盘输入。



图 3-19 RANK“函数参数”对话框

其他员工名次的计算采用向下拖动 K4 单元格右下角的填充柄到 K18 单元格的方法来完成。

3. 计算所有员工平均分的成绩等级

计算所有员工平均分的成绩等级的计算公式为“=IF(J4>=90,"A",IF(J4>=80,"B","C"))”,输入方法如下。

选中 L4 单元格,单击图 3-17 所示的“插入函数”按钮,在打开的“插入函数”对话框中选择“常用函数”列表中的 IF 函数,单击“确定”按钮。在打开的对话框中依次输入参数 Logical_test 和 Value_if_true,如图 3-20 所示。然后将光标定位于 Value_if_false 文本框中,单击编辑栏左侧函数栏的下三角按钮,在弹出的下拉列表中选择 IF 函数,则在原有 IF 函数中插入了 1 个嵌套的 IF 函数,依次输入各参数,如图 3-21 所示。



视频
操作步骤 3-4

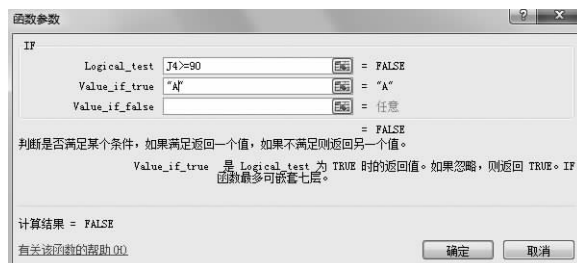


图 3-20 插入 IF 函数

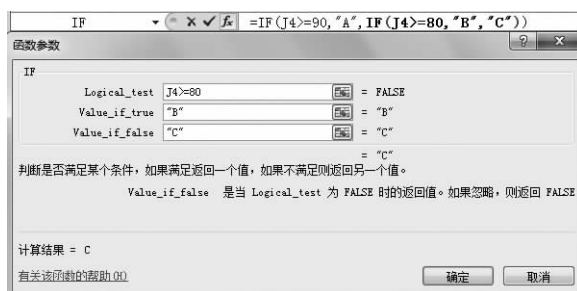


图 3-21 插入嵌套的 IF 函数

实 验 篇

单击“确定”按钮完成计算,然后向下拖动 L4 单元格右下角的填充柄到 L18 单元格完成其他员工的等级计算。

4. 统计计算各科成绩的优秀率

计算各科成绩优秀率的计算公式为“=COUNTIF(C4:C18, ">90")/COUNT(C4:C18)”,输入方法如下。

选中 C19 单元格,通过“插入函数”操作插入 COUNTIF 函数,各参数如图 3-22 所示,单击“确定”按钮。

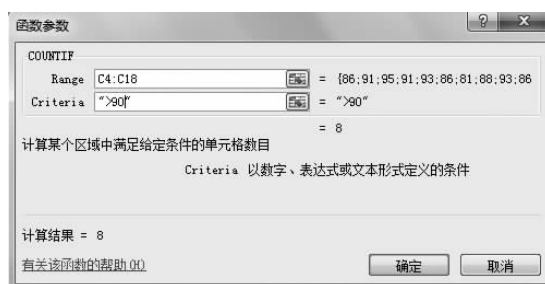


图 3-22 COUNTIF“函数参数”对话框

在编辑栏输入除号“/”,然后选择左侧函数列表中的 COUNT 函数,如图 3-23 所示。

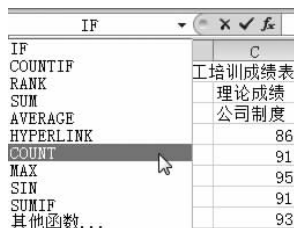


图 3-23 插入 COUNT 函数

在弹出的 COUNT“函数参数”对话框中输入 Value1 参数,如图 3-24 所示,单击“确定”按钮完成计算。



图 3-24 COUNT“函数参数”对话框

向右拖动 C19 单元格右下角的填充柄到 I19 单元格,完成其他科目的优秀率计算,然后选中 C19:I19 单元格区域并设置百分比格式,如图 3-25 所示。

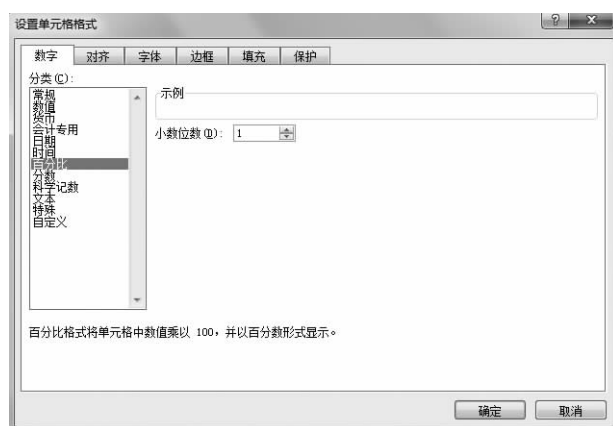


图 3-25 设置百分比格式

5. 对成绩表进行修饰排版操作

对工作表中的数据设置合并居中、字体、字号、列宽、对齐方式的操作可参考实验 1 相关的操作指导来完成。

为数据报表添加边框的操作方法是：先选中需添加边框的单元格区域 A2:L19，右击，在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，在打开的对话框中切换到“边框”选项卡，再选择“线条”为“最粗直线”，单击“外边框”图标，选择“线条”为“细直线”，单击“内部”图标，如图 3-26 所示，从而添加了整体外粗内细的边框。



视频
操作步骤 5

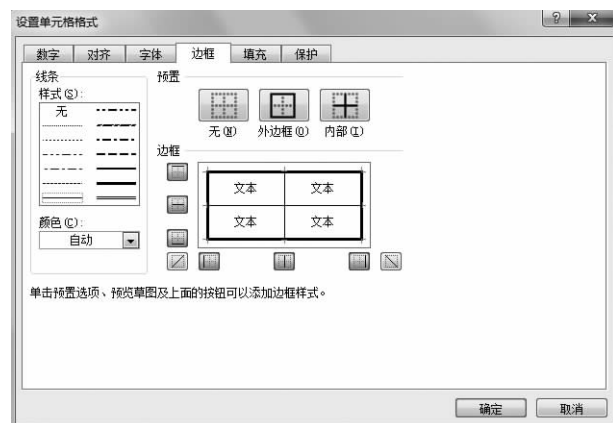


图 3-26 添加边框

然后通过修改局部的边框线来实现报表内部部分框线的变化。其操作方法如下。

选中 A2:L3 单元格区域并右击，在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，在打开的对话框的“边框”选项卡中选择“线条”为“较粗的直线”，单独修改下边框，如图 3-27 所示；同样，选中 C2:E19 单元格区域并修改左、右边框，如图 3-28 所示；再选中 J2:L19 单元格区域，修改左边框，即可完成添加边框的操作，如图 3-29 所示。

实 验 篇



图 3-27 修改下边框



图 3-28 修改左、右边框



图 3-29 修改左边框