



# 数据处理

## Excel 2010



## (一). Excel 2010的主要功能

数据统计功能、图表功能、数据库功能、网络功能

## (二). Excel的启动与退出

### 1、Excel的启动

a.单击“开始”按钮，将鼠标指向“程序”(Microsoft office)

b.直接单击桌面上的excel应用。

### 2、Excel的退出

退出Excel 常用的方法有以下两种：

文件→退出

单击关闭按钮

# (三).电子表格的组成:



The image shows a screenshot of the Microsoft Excel application window. The window title is "Microsoft Excel - Book1". The menu bar includes "文件(F)", "编辑(E)", "视图(V)", "插入(I)", "格式(O)", "工具(T)", "数据(D)", "窗口(W)", and "帮助(H)". The toolbar contains various icons for file operations and editing. The status bar at the bottom shows "就绪" (Ready) and "NUM".

Callouts and their corresponding parts in the Excel interface:

- 常用工具**: Points to the toolbar.
- 编辑栏**: Points to the formula bar.
- 列标**: Points to the column headers (A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N).
- 行号**: Points to the row numbers (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30).
- D8单元格**: Points to the active cell D8.
- 工作表标签**: Points to the sheet tabs at the bottom, labeled "Sheet1", "Sheet2", and "Sheet3".
- 一个工作表, 最多可以有256列**: A text box explaining the column limit.
- 一个工作表, 最多可以有65536行**: A text box explaining the row limit.



## （四）、掌握表格的概念

**1. 工作簿：**Excel中创建的文件叫做工作簿，一个工作簿对应着一个文件名。

**2. 工作表：**输入数据的地方。每个工作簿由一个或多个工作表组成。每个工作表以**工作表标签**命名；这些工作表中正在被编辑的那一个叫**活动单元格**。  
文件扩展名为**.xls**

**3. 名称框：**显示当前选中的单元格的地址和范围。

。



- **5. 单元格**

- 工作表左侧和顶部分别有行、列的标识。

行默认由数字1、2、3……顺序表示，称为行号，

列默认由字母A、B、C……顺序表示，称为列标。

单元格用它所处的位置行号和列标表示，列标在前，行号在后，如D3，也把D3称为**单元格地址**。

## 6、单元格区域

- **单元格区域**，通常指的是由多个单元格组成的区域，可以是整行、整列，可以是连续的一个矩形区域，也可以是不连续的多个区域等。
- **连续的单元格区域**用“起始单元格地址：终止单元格地址”来表示。**不连续的单元格区域**用“，”【英文逗号】分隔。

• 例如: A1: A6

A1: C1



	A
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

	A	B	C
1			
2			

A1: C6

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			



## 二、数据的输入、编辑与格式的设置



# (一) 选中单元格

- 选择一个单元格:鼠标或键盘直接选取;
- 选择连续单元格块: 鼠标拖动选取、shift方式选取;
- 选择不连续的几个单元格块: 按住〈Ctrl〉键鼠标点击或拖动选取;
- 选择一行: 单击工作表上的【行号】按钮;
- 选择一列: 单击工作表上的【列号】按钮;
- 选中整个工作表: 单击工作表左上角的【工作表】按钮;

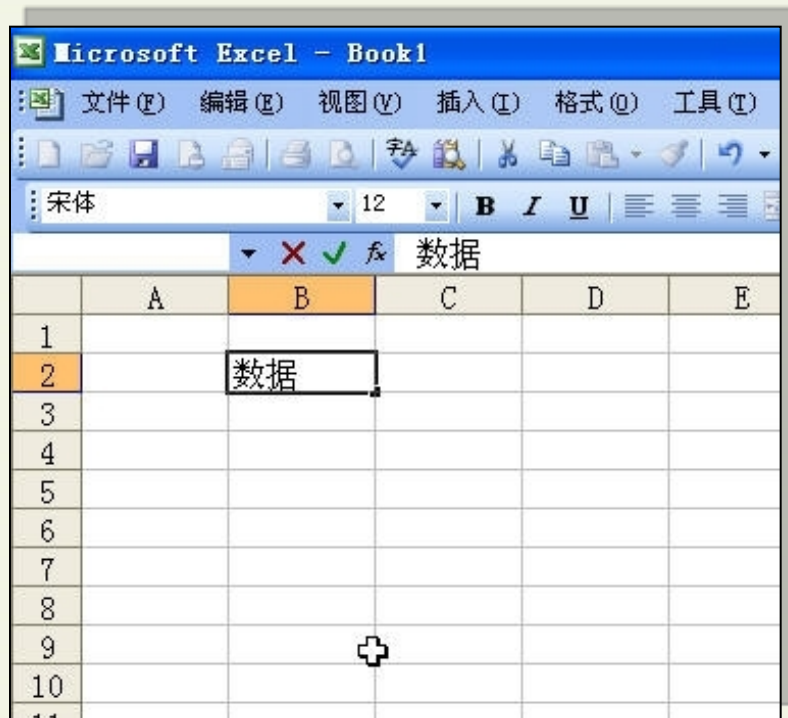
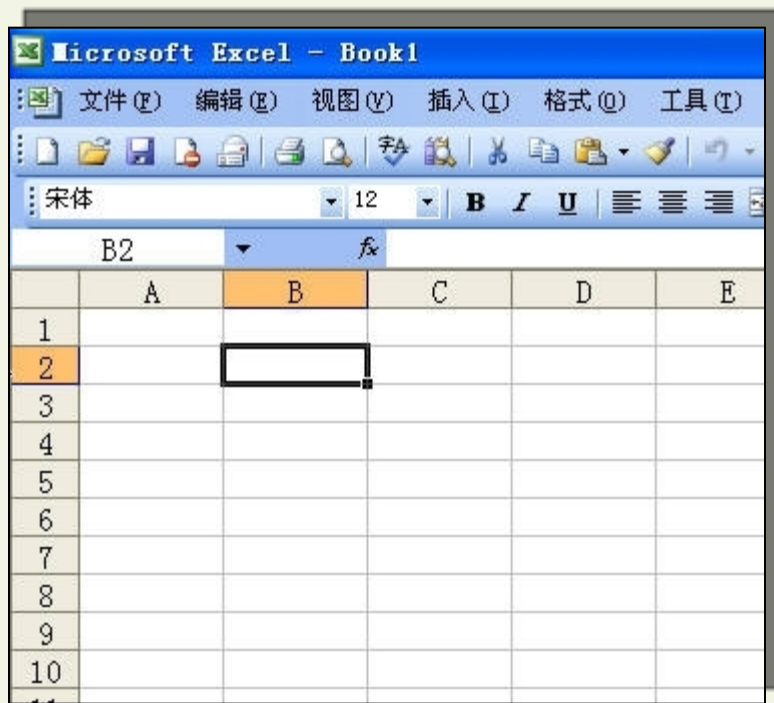


## (二). Excel数据输入



入

**数据输入**：单击要输入数据的单元格，利用键盘输入相应的内容。



### ◆ 提示：

默认情况下，输入数据后，按 Enter 键，将确认输入并切换到下方的单元格。按 Tab 键，可切换到右方的单元格；



## 修改数据：

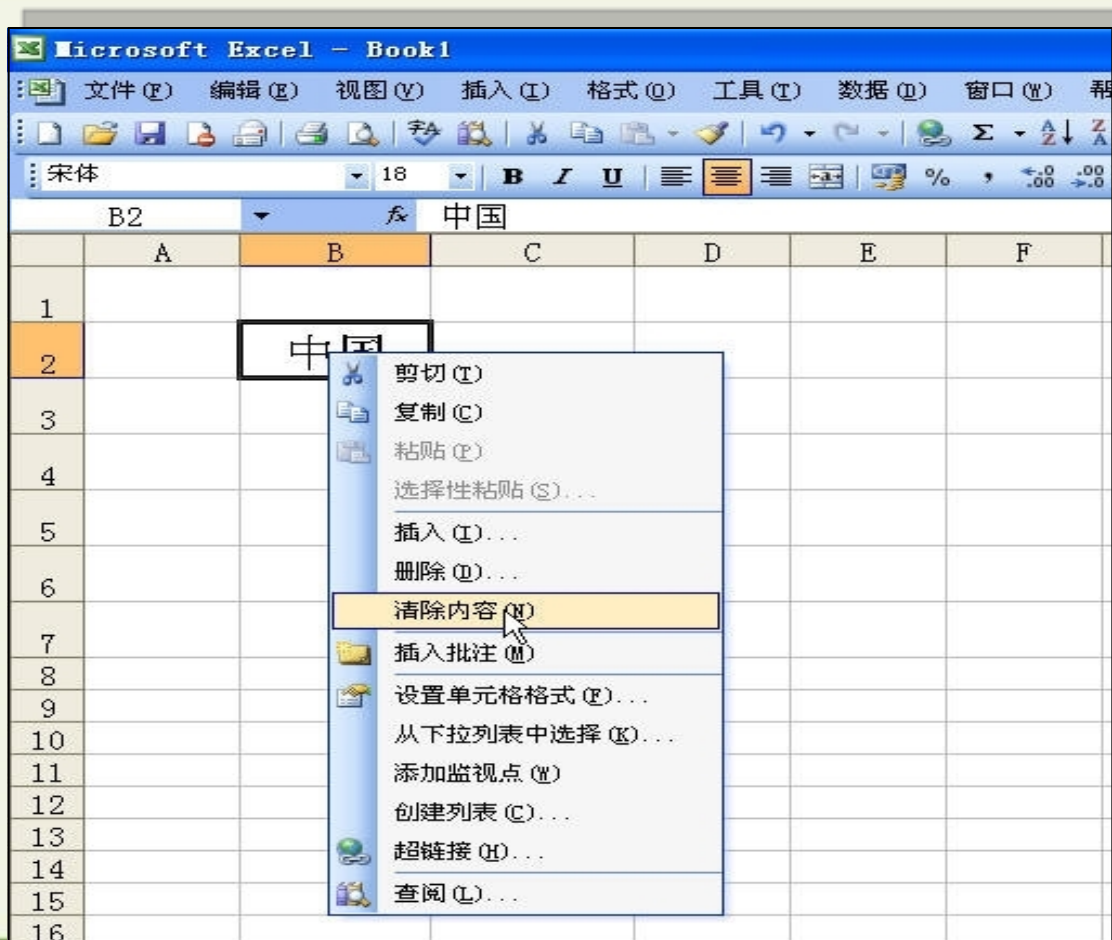
- **直接替换数据**。单击选中要修改的单元格，输入新内容，会替换原单元格中的内容。
- **修改单元格中的部分内容**。双击单元格，单元格变录入状态，光标成“ I ”形，表示文字插入的位置，然后在要修改的文字上拖动鼠标选中要修改的文字，然后输入新的内容。如下图：





## 清除与删除

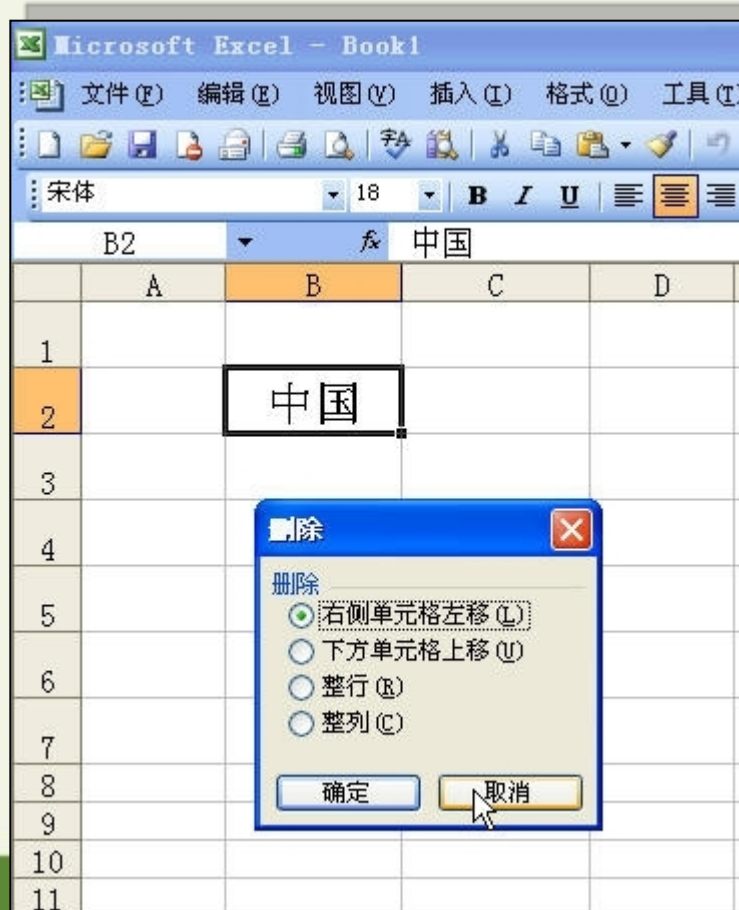
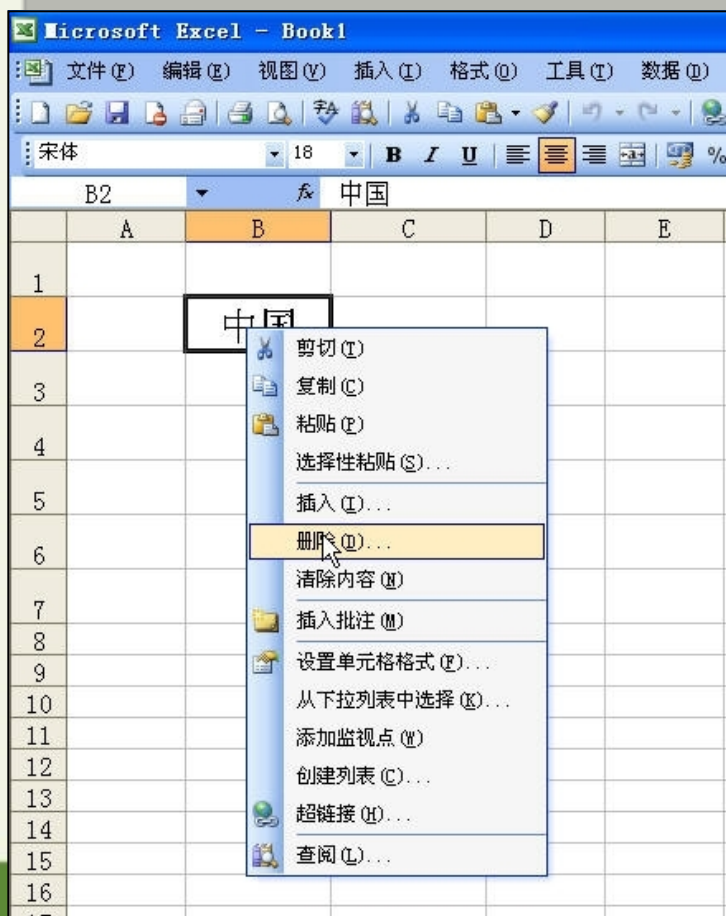
- 清除：只要选中单元格，然后按【Delete】键，就可以清除单元格中的内容，或在单元格上单击右键，在弹出的快捷菜单中选择【清除内容】命令。





## 清除与删除

- 删除：要删除单元格，则在单元格上单击右键，在弹出的快捷菜单中选择【删除】命令，在“删除”对话框中选择一种删除形式，然后单击【确定】按钮。



# 随堂练习

一、在Excel中用鼠标选取下列单元格或区域

- 1.C3

- 2.B2, D4

- 3.C2:E4

- 二、按要求进行操作

- 1.分别在单元格B2,C2输入数据89,96.

- 2.将上述输入的数据89修改为103.

- 3.将数据为96的单元格快速移动至单元格D3

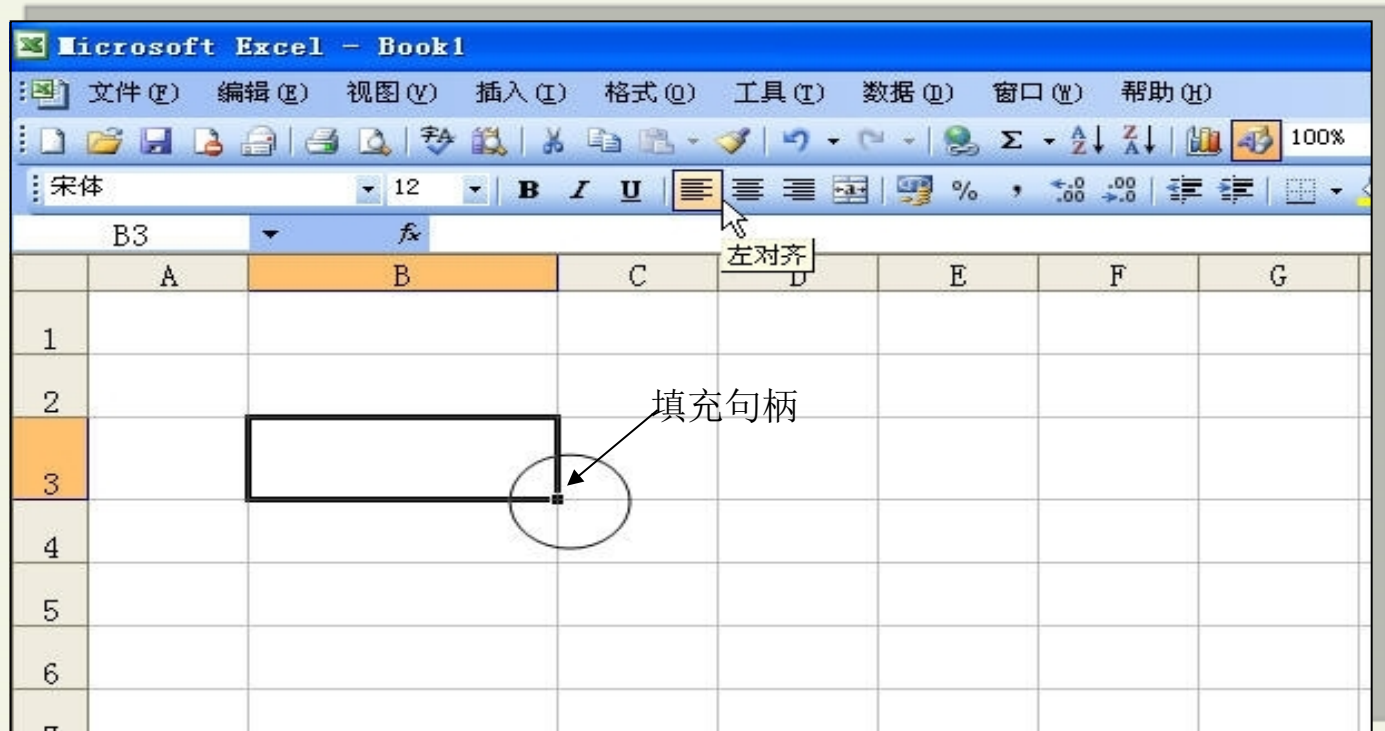
- 4.将数据为103的单元格复制到单元格D4

- 5.清除以上数据为96的单元格的内容,并输入数据75.

# Excel数据输入



**自动填充：** 就是通过简单的双击或拖动操作快速、准确地输入大量有规律的数据。

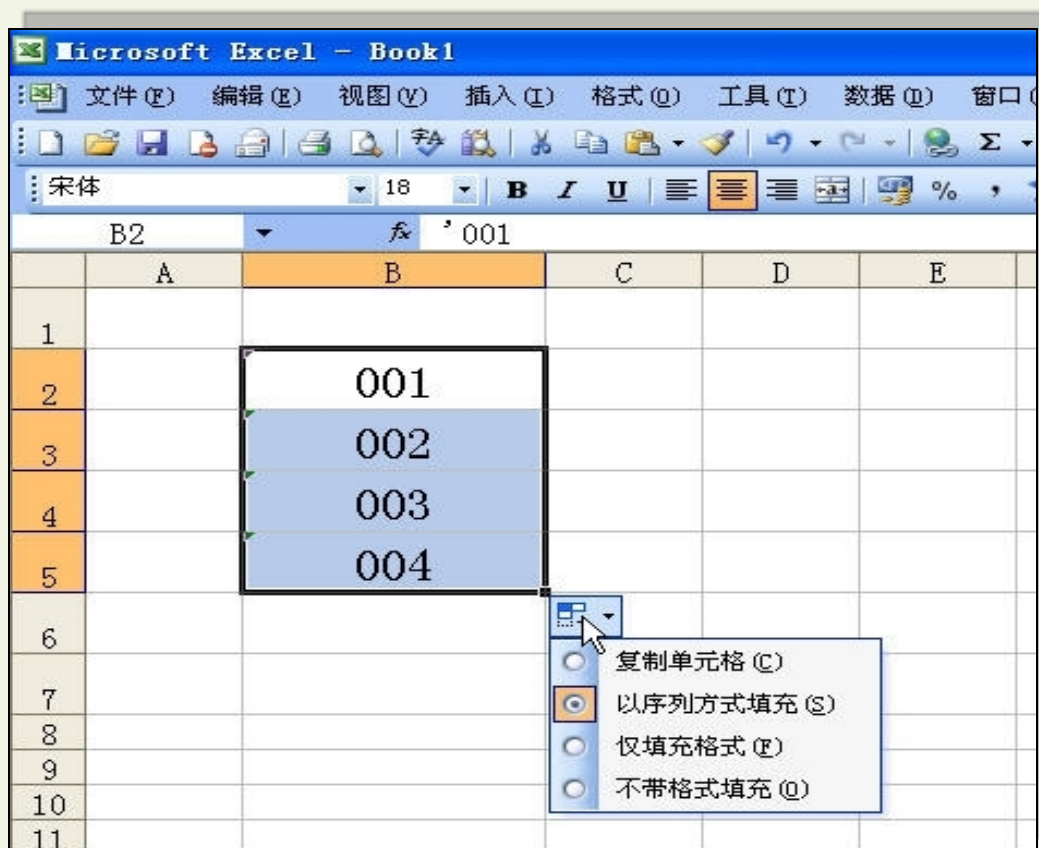


# Excel数据输入



不同单元格填充同一数据：直接拖动填充柄

不同单元格填充有规律数据（填充学号）：**选中前两位**同学的学号，拖动填充柄





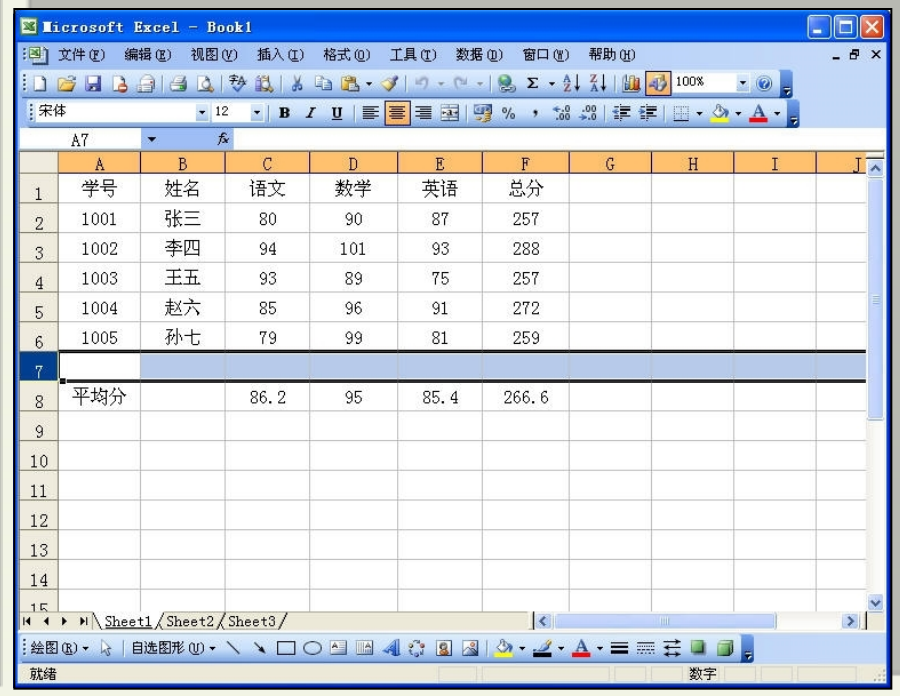
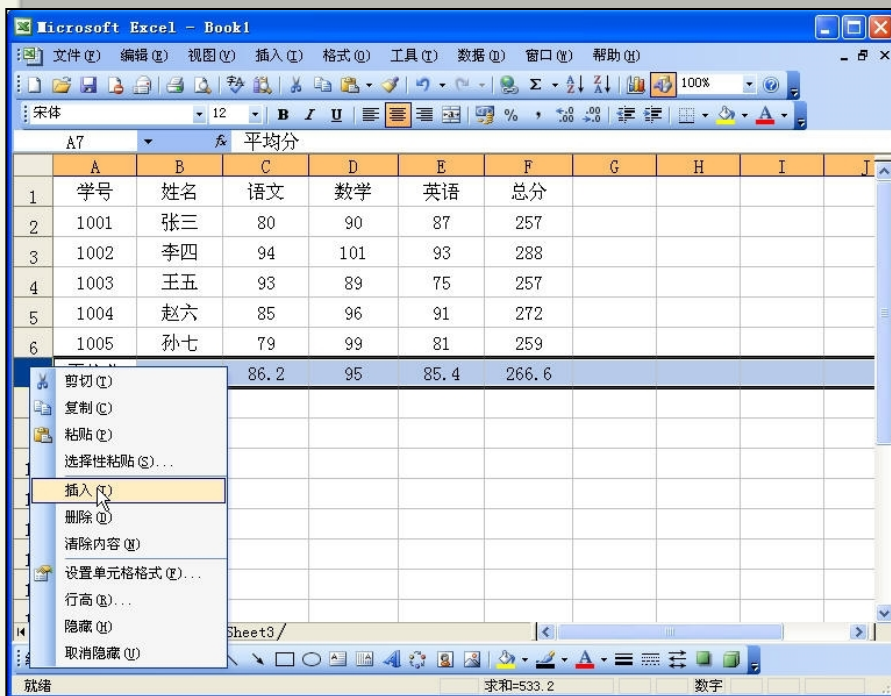
# (三) 行、列的基本操作



## ✚ 插入行



在要插入的行的下方，单击左侧的行号，选择一行单元格，单击右键弹出快捷菜单，选择插入命令，如图或从菜单栏 插入→ 行



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/036030145052010221>