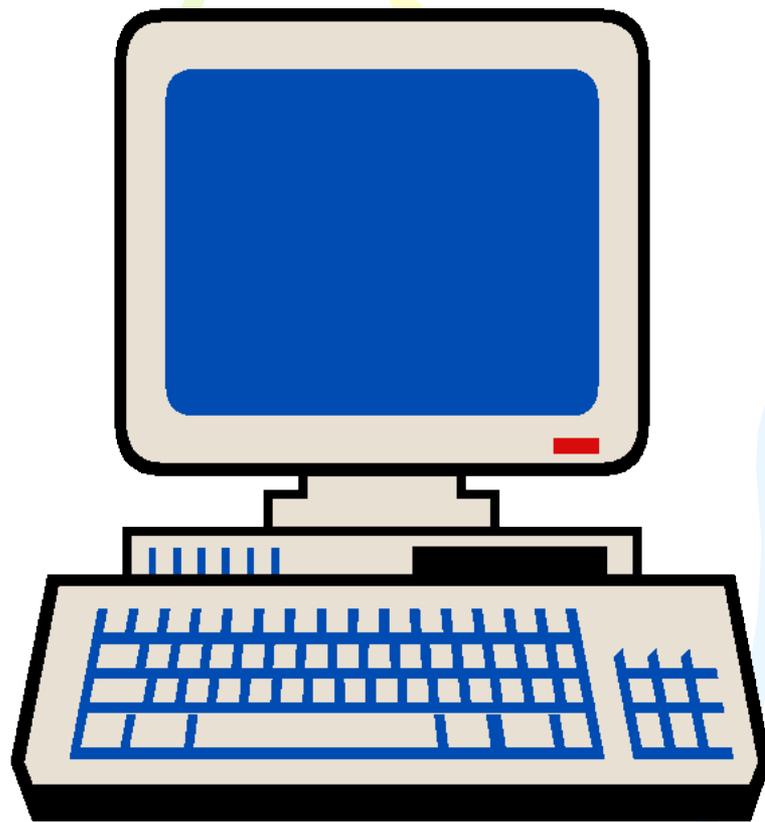


应用软件之电子表格





主要内容

电子的基本概念

MS Excel的基本操作

MS Excel的公式及函数

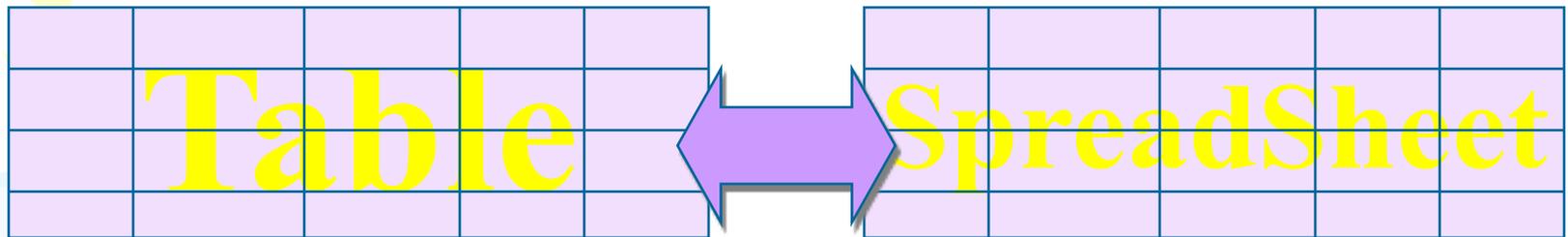
MS Excel的图表

1

电子表格的基本概念

- 电子表格：（SpreadSheet）主要是以二维规则表格作为体现形式，以表中的数值关系作为处理对象的这么一种表格。
 - 电子表格的体现形式主要是二维规则表
 - 电子表格主要不是处理表格中文字内容之间的相互阐明关系，而主要是处理表格中数值内容之间所蕴藏的数值关系
 - 表格单元格之间的相互引用及运算关系即为公式，公式是电子表格中的关键内容

Table与SpreadSheet



- 以文字为主要内容表格
- 能够是二维规则表，也能够是非规则表格
- 强调形式上的格式问题
- 主要使用文字处理软件来进行处理

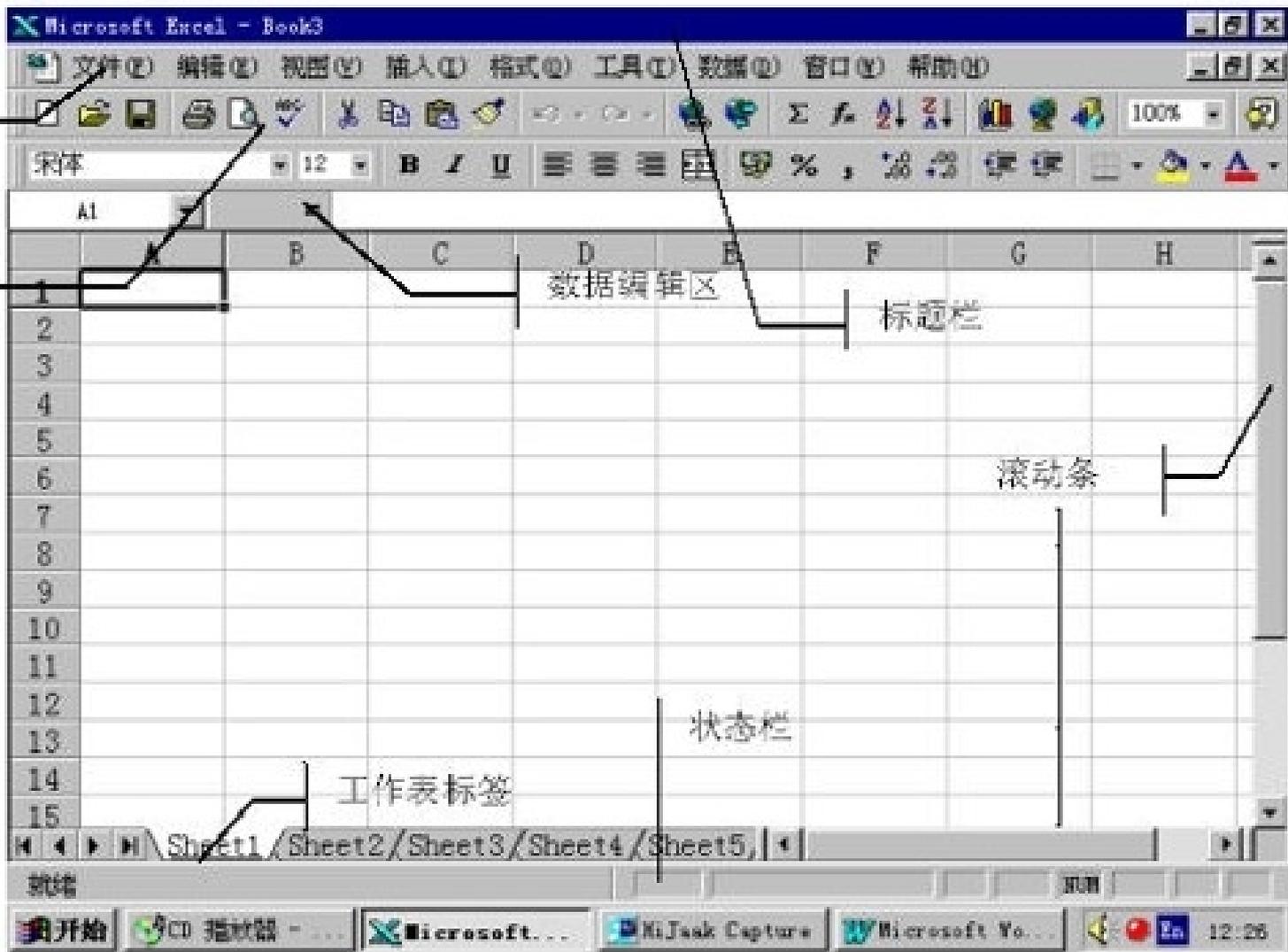
- 以数值为主要内容表格
- 一般必须是二维规则表，非规则表少见
- 强调内容上的数值关系
- 主要使用电子表格处理软件来进行处理

Table

The screenshot shows a Microsoft Word document titled "z20051018_6842_9880.doc" with a form table. The table is divided into several rows and columns, with some cells containing text and others being empty. The text in the table includes fields for name, gender, birth date, ethnicity, origin, current position, tenure, military service, teaching experience, school start date, original unit, ID number, party membership, and youth league membership. The bottom row contains fields for family address, contact information, and educational/qualification details.

姓名		性别		出生年月		民族		籍贯	
现任党政职务				任职时间		入伍时间			
从教时间				来校时间		原所在单位			
身份证号码				入党时间		入团时间			
家庭住址						联系电话		住宅	
								手机	
何时取得何等级现代教育技术						何时通过何等级普通话			
何时取得何种教师资格						户籍所属派出所			

SpreadSheet



菜单栏

工具栏

工作表标签

数据编辑区

标题栏

滚动条

状态栏

2

MS Excel的主要基本概念

正确进行MS Excel操作必须精确了解和掌握下列概念：

- 工作簿及工作表
- 工作表的行、列、区域及单元
- 工作表单元格的内容及格式
- 单元格内容的体现形式及内在实质
- 填充与序列
- 常数、变量及公式，公式的自动运算

2

MS Excel的对象构造

Workbook(工作簿)

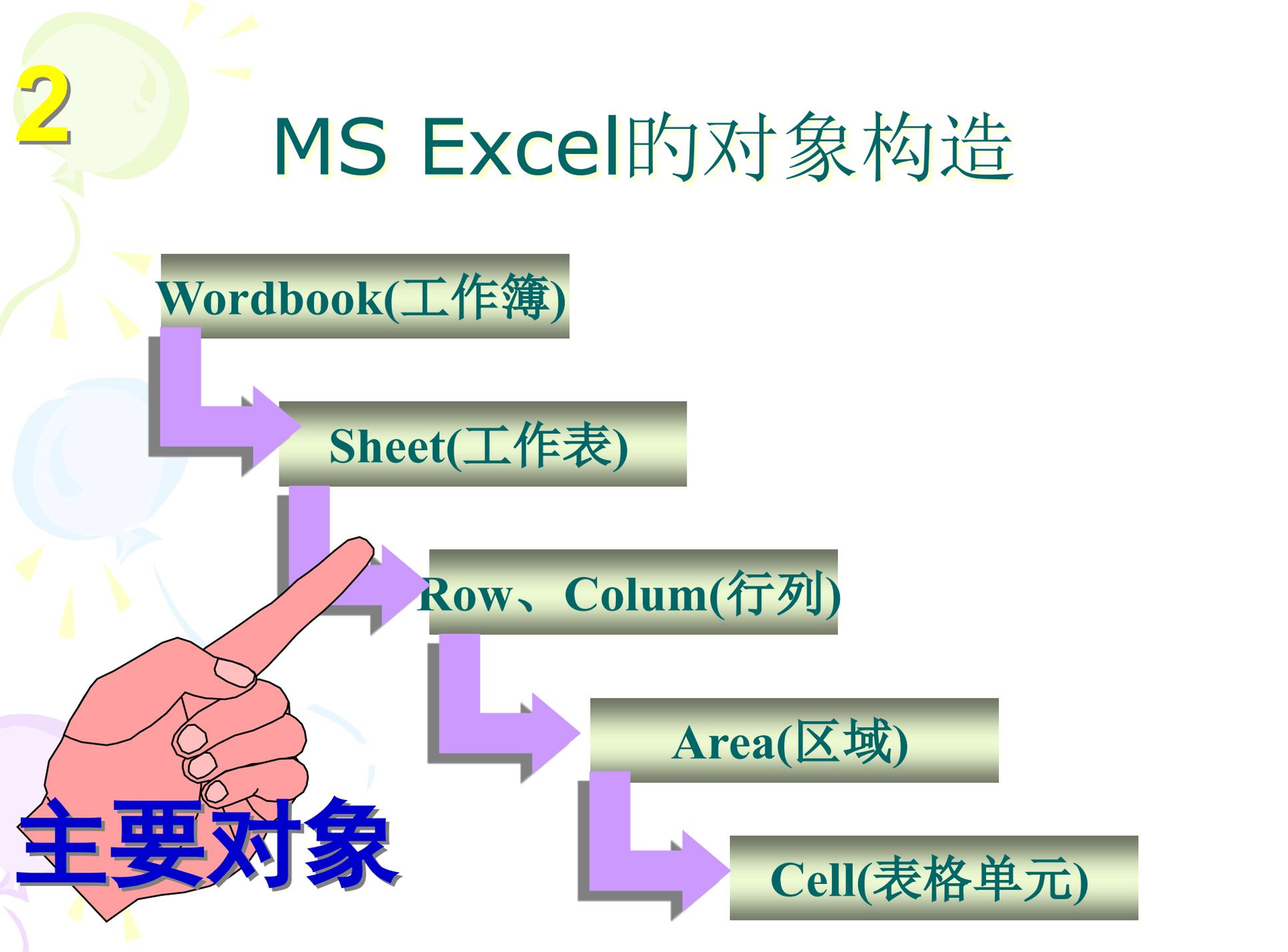
Sheet(工作表)

Row、Colum(行列)

Area(区域)

Cell(表格单元)

主要对象



主要概念

- 工作簿是指在**Excel**环境中用来储存并处理工作数据的文件。
- 工作表是指由“65536”个行和“256”个列所构成的一种表格
 - 在一本工作簿中，能够拥有多张具有不同类型的工作表。一种工作簿内最多能够有255个工作表，工作簿内除了能够存储工作表外，还能够存储宏表、图表等。
 - 行号的编号是由上自下从“1”到“65536”编号；列号则由左到右采用字母编号为“A”...“IV”。
- 每一种行、列坐标所指定的位置称为**单元格**。
 - 对于每个单元格都有其固定的地址。例如“A3”，就代表了“A”列的第“3”行的单元格。
- **活动单元格**是指正在使用的单元格，在其外有一种黑色的方框，这时输入的数据会被保存在该单元格中。

2

MS Excel的主要基本操作

- MS Excel主要包括下列基本操作：
 - 创建新的工作簿和打开已存在的工作簿
 - 选择工作表及工作表有关操作
 - 在工作表中有效地移动
 - 在工作表单元格中正确地输入内容
 - 高效地选择所需要操作的表格区域或单元
 - 为工作表区域有单元设置格式
 - 行、列的尺寸调整,行、列的隐藏与显示
 - 行、列、区域、单元格的插、删及移动

3

MS Excel中的公式及函数

- 公式是Excel中数值关系的详细体现，构成了Excel的关键，正确地使用任何一种公式必须明确地把握下面三个原因：
 - 公式中的参数：公式中需要哪些参数，自变量起源于何处，公式怎样引用其他区域或单元格
 - 公式的运算：公式的运算实质性机理是什么，有什么约束条件
 - 公式运算的成果体现：公式运算的成果体现为何，其格式怎样

3.1

MS Excel中公式的输入

- Excel中的公式一般都是以“=”开头的一种运算式或函数式，能够将“=”引导符看成是Excel公式的标志。

- 例如：G5单元中有如下内容

- = G1+G3+G4*2

- 又如：N9单元中有如下内容

- =SUM (A9:M9)

- 这些都是Excel中最简朴的公式示例

3.2 MS Excel公式中的参数

- Excel中公式中的参数有下列三种情况：
 - 常数：公式中使用某些常数来参加运算，或由常数指明公式的运算方式
 - 系统变量：公式的某些变量起源于计算机系统的本身参数，如机器时间等
 - 地址引用：对其他工作簿、工作表、区域或单元格的内容的引用，这种引用在是根据被引用对象的位置进行的，所以Excel中又称之为地址引用

3.3 MS Excel公式中对地址的引用方式

•在Excel中公式对其他地址的引用分为三种情况：

- 相对引用：即对另一单元的地址引用是按与目前单元的特定距来拟定的，这种引用在该公式被复制时会自动调整

- 绝对引用：即对被引用单元采用绝对正确行列号来引用，公式不会自动调整

- 混合引用：行或列之一采用绝对引用

假如有区域或单元格命名存在，还能够按名引用

MS Excel公式中对地址的操作方式

- 在Excel中输入公式需要进行地址引用时能够采用的操作方式为：
 - 直接输入式：直接输入被引用对象的行列地址
 - 交互指定式：即用鼠标或光标键直接交互式指出被引用对象的地址
 - 名称粘贴式：假如引用的对象已经有命名，能够采用F3键来粘贴该对象的名称于公式之中

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/275320231332011324>