项目三用Excel软件进行表格设计



Father's Day

模块1
简单表格制作

办公软件应用课件

- 活动1　制作设备清单
- 活动2　制作学生名单
- 活动3 制作某公司人事档案表

返回

1、 进入Excel，在新工作簿的工作表1上输入如下的"设备清单"。将"工作表1"改名为"设备"。

设备清单

编号	设备名称	购入日期	数量	单价	金额
1	打印机	2006-3-11	3	2400	
2	显示器	2007-5-8	2	1750	
3	示波器	20077-6-20	1	3540	
4	UPS	2006-9-21	2	2970	
5	终端桌	2006-10-11	8	240	
6	吸尘器	2006-11-18	2	670	
7	CPU	2005-2-14	3	1300	

2、按照如下要求对设备清单进行格式设置

- 将日期格式改为中文"年月日"的格式，如"2019-3-11"替换后为"2019年3月11日"。
- 在"购入日期"前插入一列"品牌型号"，均填"国产"。
- 在"示波器"前插入一行"扫描仪"，购入日期为2019-6-1、数量1、单价2500。
- 单价和金额使用货币格式。金额改为1位小数格式。
- 在"金额"列的最后计算合计金额，将合计金额单元格左侧的单元格合并居中后输入"合计金额"。
- 在"金额"后添加一列"占用比例"。算出各购入设备所花金额占总金额的百分比。
- 在当前工作表前插入一个名为"设备（备份）"的工作表，将设备清单复制到该工作表上。
- 切换到"设备"工作表，给设备清单添加表格线，并设置标题为隶书24号加粗有下划线深蓝色字，标题行为宋体16号加粗粉红背景褐色字，其余部分为楷体14号浅黄背景梅红色字，居中对齐 。
- 按照规定命名存到指定位置。

返回

活动2、制作学生名单

- 新建Excel工作簿，把sheet1改为学生名单，制作“学生名单.Pdf”所示的学生名单，
- 其中标题字体为华纹行凯22号、字段名为宋体6号、内容为宋体12号，行高为20。
- 最后添加姓别字段、隐藏身份证号码。
- 按照规定命名，保存到规定位置。

返回

活动2、制作学生名单

- 新建Excel工作簿，把sheet1改为学生名单，制作“学生名单.Pdf”所示的学生名单，
- 其中标题字体为华纹行凯22号、字段名为宋体6号、内容为宋体12号，行高为20。
- 最后添加姓别字段、隐藏身份证号码。
- 按照规定命名，保存到规定位置。

返回

活动3、制作人事档案表

- 打开人事档案表素.xls文档，其中"基本资料"工作表已经有员工的基本信息，第二张工作表为"人事档案"，编号信息已经录入，请把"基本资料"工作表中已有的信息填入"人事档案"工作表中，但必须保证"基本资料"发生变化时"人事档案"信息能随之变化。
- 联系电话可任意输入11位手机号码，邮箱地址可以随意输，但必须符合相应的地址组成规范。

返回

活动4、统计员工的工龄和年龄

- 打开统计年龄和工龄.xls文档，了解YEAR函数、NOW函数，根据其中的相关信息计算员工的工龄和年龄，放置到相应的位置

返回

办公软件应用课件

模块2
复杂表格设计及数据处理

- 活动1 员工人事档案信息的处理
- 活动2 对学生成绩单进行统计和分析
- 活动3 学生成绩单基本数据处理
- 活动4 用图表方式表示学生成绩表
- 活动5 对学生成绩进行登记认定
- 活动6 个人收入调节税计算
- 活动7 号码生成器设计

返回

活动1 某公司员人事档案信息处理

打开"员工信息处理素材. xls文件"。当前工作表是某公司员工的人事档案信息。

1、计算员工的工龄和年龄 。

2、统计各部门的员工人数，放置到B21-B25对应的单元 格中。

3、统计博士、硕士、本科、大专学历的员工人数，放置 到B28-B31对应的单元格中。

4、在知员工编号后对应的姓名、性别等信息，放置到 B35—D39的对应的单元格中。

返回

活动2 对学生成绩单进行统计和分析

- 新建Excel工作簿，把sheet1改为学生成绩单，制作"学生成绩表素材.Pdf所示的学生成绩表"。
- 用平时成绩占60%、期末成绩占40%的公式算出总评成绩。
- 在名次列的对应位置上用函数（RANK）算出某人总评成绩在全班同学中的名次。
- 用合适的函数和公式统计出应考学生人数、实考学生人数、各分数段的学生人数、最高分、最低分、平均分、优秀率和及格率。
- 用条件格式设置将平时成绩和期末成绩中90分及其以上设为兰色、60分以下设为红色。
- 将工作表名改为成绩表并保存。

返回

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/575303304243011143