



Excel&PPT





Excel





1.工作表基本操作



2.设置单元格格式



3.公式与函数



4. 数据处理



5.图表



6.管理工作表



7.打印与打印预览



工作簿与工作表



工作簿与工作表



移动单元格指针



选定单元格区域



输入数据



单元格区域中数据的移动



复制单元格区域中的数据



工作簿与工作表



- **工作簿**是Excel用来存储数据的文件，也称Excel文档，文件的**扩展名为xls**。每一个工作簿可以包含多个工作表。
- **工作表**是工作簿的一部分，是Excel用来存储数据的容器，俗称电子表格。在启动Excel时，系统会自动创建一个默认名为“**Book1**”的空白工作簿。**该工作簿包含3个工作表**。
- 可以用打开一般文档的方法打开已存在的工作簿。

移动单元格指针



- **单元格的引用**是以列标加行号来确定。活动单元格被一个黑框框住，该黑框称为单元格指针。移动单元格指针，使某单元格成为活动单元格，常用方法有以下3种。
- 方法1：使用鼠标移动
- 方法2：使用键盘移动
- 方法3：使用“名称框”移动

选定单元格区域



- 多个单元格称为**单元格区域**。
- 用Shift键选定相邻的单元格区域：鼠标单击单元格区域的左上角单元格，按住Shift键的同时鼠标单击单元格区域的右下角单元格。
- 用鼠标拖动选定相邻的单元格区域：按住鼠标左键从单元格区域的左上角拖到单元格区域的右下角。
- 选定不相邻的单元格区域：按住Ctrl键不放，然后用鼠标拖动的方法选定各单元格区域。

输入数据



- **1. 输入文本**

文本包括汉字、英文字母、特殊符号、数字、空格以及其他能从键盘输入的符号。例如学生的名称、学号、电话号码、身份证号码等。

- **2. 输入数值**

数值是一种特殊的文本，如考试成绩、商品库存数量等。可以对数值进行各种算术运算。数值也可以用浮点记数法表示。

输入数据



- **3. 输入分数**

分数是特殊格式的数值，其格式为“分子/分母”。而日期的输入方法也是以斜杠来分隔年月日。

- **4. 输入日期**

日期和时间本质上也是数值。用户可以使用多种格式来输入一个日期，可以用斜杠“/”或“-”来分隔日期的年、月、日。

输入数据



- **5. 输入时间**

在单元格输入时间的方式有两种，即按12小时制和按24小时制输入。

- **6. 输入序号**

Excel系统预定义了一些序列符号，当执行“工具”，“选项”命令，打开“自定义序列”对话框时，可见到这些序列。

也可以用自动填充：用鼠标单击初始值的单元格右下角，鼠标指针变为实心十字形，拖拽到最后一个单元，既可完成自动填充。

单元格区域中数据的移动



- **使用鼠标拖放移动数据**

将鼠标指针指向所选区域的边框上，使鼠标指针变为十字箭头形状，按住鼠标左键不放，拖动鼠标到目标位置。

- **使用剪贴板移动数据**

选定要移动的单元格区域，选择“剪切”命令，或按Ctrl+X组合键，选定的单元格区域被动态虚框包围。单击目标单元格区域的左上角单元格，然后选择“粘贴”命令，或按Ctrl+V组合键

复制单元格区域中的数据



- **使用鼠标拖放方法复制数据**

选定要复制的单元格区域，将鼠标指针指向所选区域的边框上，使鼠标指针变为十字箭头形状。按住Ctrl键和鼠标左键不放，拖动鼠标到目标位置。

- **使用剪贴板复制数据：**

选定要复制的单元格区域，选择“复制”命令，或按Ctrl+C组合键，此时，选定的单元格区域被动态虚框包围。单击目标单元格区域的左上角单元格，然后选择“粘贴”命令，或按Ctrl+V组合键，

单元格设置



清除或删除单元格中的数据



设置数据格式



设置数据的对齐方式



设置行高和列宽



合并单元格



设置单元格边框



清除或删除单元格中的数据



- 在Excel中，“删除”和“清除”是不同的命令，删除命令的功能是删除选定的单元格区域，包括单元格和单元格中的内容，因此，删除操作会引起表中其它单元格位置的变化；
- 而清除命令只是清除选定单元格区域中的内容，单元格还在。使用编辑菜单中的删除或清除可执行相应的删除或清除操作
- 也可以选定单元格区域后按“Delete”键清除数据或使用“清除”命令选择性地清除单元格区域中的数据。

设置数据格式



- 设置文本的字体、字形、字号、颜色等，使用格式工具栏上的按钮就可以了。
- 如果需要对文本设置一些特殊的效果，如添加删除线、上标、下标或添加不同类型的下划线等。可以使用“单元格格式”对话框中的“字体”选项卡来对此进行设置。
- 可以通过设置数值、日期、时间格式改变他们的外观,但不会改变他们在编辑栏中的显示方式，当然也不会改变数据的存储方式。

设置数据的对齐方式



- 要设置水平对齐方式，使用工具栏按钮即可。
- 要设置垂直对齐方式，使用“对齐”选项卡的“垂直对齐”下拉列表框右边的下三角按钮，选择所需的对齐方式。单击“确定”按钮。
- 在Excel中，用户还可以将单元格的文本旋转任意角度。选定需要设置文本方向的单元格区域，在“对齐”选项卡的“度”文本框中输入需要旋转的角度。单击“确定”按钮。

设置行高和列宽



- 使用鼠标拖动设置行高
- 也可以使用命令设置行高
- 设置列宽的方法与设置行高的方法相似

合并单元格



- 选定要合并的单元格区域，打开“单元格格式”对话框，单击“对齐”标签，打开“对齐”选项卡，选中“文本控制”选项组中的“合并单元格”复选框，单击“确定”按钮。
- 也可以使用格式工具栏上的“合并及居中”按钮实现单元格的合并。

设置单元格边框



要设置单元格边框，可以通过两种方法来进行。

- **使用边框选项板**: 选定要设置边框的单元格或区域，在“格式”工具栏中单击“边框”按钮右边的下三角按钮，打开边框选项板，选择所需的边框样式。
- **使用“边框”选项卡**: 选定要设置边框的单元格或区域，打开“单元格格式”对话框，单击“边框”标签，打开“边框”选项卡，根据需要进行适当的设置。

公式和函数



[公式和运算符](#)



[单元格的引用](#)



[公式中的引用](#)



[公式的复制](#)



[常用函数](#)



公式和运算符



- 算术运算符 :+、-、*、/、^、%
- 比较运算符 :=、>、<、>=、<=、<>
- 文本运算符 :& （=A1&B1）
- 引用运算符 : :（冒号，是区域运算符，对两个引用之间，同时包括在两个引用在内的左右单元格进行引用），（逗号，是联合运算符，将多个引用和并为一个引用），（单个空，是格交叉运算符，产生对两个引用共有的单元格的引用）；
例子：=SUM(B1:C10 A3:D4) 实际上就是 =SUM(B3:C4); 而
=SUM(A1:D3,B1:C5)计算A1:D3和B1:C5两个区域中所有单元格数值的和。
- 公式中的运算顺序 :引用运算符,-(负号)%^*和/+和-
&=, <, >, <=, >=, <>
- 要在单元格中输入公式，选定要输入公式的单元格；在单元格中输入等号“=”；然后输入公式的内容，再按回车。

单元格的引用



- 工作表由单元格组成。Excel用列标（从A到IV，共256列）和行号（从1到65536）表示单元格，这种表示方法也称为单元格引用。例如：B8, A5: C20
- 非当前工作表中单元格或单元格区域的引用方法是在单元格区域之前加上工作表的名称和“!”号。例如：Sheet2!D4, Sheet3!D3:E7
- 非当前工作簿中某工作表的单元格或单元格区域的引用方法是：[工作簿名称]工作表名称!引用位置。例如：[Book1]Sheet1!B1

公式中的相对单元格引用



- 公式中的相对单元格引用是指以公式所在单元格为基准来确定公式中的单元格位置。如果公式所在单元格的位置改变，公式所引用也单元格列标或行号也随之改变。例如在单元格B3中包含有公式“=B1*B2”。当把单元格B3中的公式复制到单元格D3时，公式的内容变成“=D1*D2”。

公式中的绝对单元格引用



- 有时，公式的位置改变后，并不希望公式中的单元格引用改变。这时，公式中的单元格要使用“绝对引用”。即在单元格的列标或行号前面加上符号\$。
- 例如把单元格B3的公式改为“= \$B\$1*B2”，然后将该公式复制到单元格D3，公式的内容变为“= \$B\$1*D2”
- 如果将单元格B3中的公式改为“= \$B\$1*\$B\$2”，那么将它复制到单元格D3时，公式的内容仍然为“= \$B\$1*\$B\$2”，因为公式中的单元格都是绝对引用，不管把公式复制到什么位置，公式的内容不变。

公式的复制



- 复制单元格时，如果该单元格存储的是公式，则可以复制单元格的值（即公式的计算结果），也可以复制单元格中的公式。当公式被复制到新的单元格时，公式的内容可能产生变化（如果公式中使用了相对单元格引用）。
- 除了可以使用“复制/粘贴”命令实现公式的复制外，还经常使用鼠标拖动的方法实现相邻单元格的公式复制。
- 复制单元格时，如果该单元格存储的是公式，也可以通过鼠标右键选“选择性粘贴”。

常用函数



- SUM: 返回某一单元格区域中所有数字的和
- AVERAGE: 返回参数的算术平均值
- COUNT: 计算包含数字的单元格以及参数列表中的数字的个数
- MAX: 返回一组值中的最大值
- MIN: 返回一组值中的最小值
- IF (logical_test, value1, value2) 如果 logical_test 为真, 返回值为 value1, 否则返回值为 value2

数据处理



排序数据清单



筛选数据



分类汇总数据



排序数据清单



- 排序又分为单列排序和多列排序。单列排序就是根据数据清单中某一列的数据对整个数据清单进行升序或降序排列。单击数据清单中的任意一个单元格，选择“数据”，“排序”命令，打开“排序”对话框，单击“主要关键字”下拉列表框右边的下三角按钮，在打开的下拉列表中选择排序依据。
- 如果想再进一步排序，就要用到多列排序，只要在排序对话框中单击“次要关键字”下拉列表框右边的下三角按钮，选择另一个字段。（或找到自定义排序设置）

筛选数据



- **筛选**是对数据清单进行“**过滤**”，只显示满足条件的行。自动筛选是针对简单条件的筛选方法，而“高级筛选”可构造复杂的筛选条件。（**筛选要求第一行必须是标题行**）

分类汇总数据



- **分类汇总**就是对数据清单中某类记录（某字段值相同的记录）进行求和、求平均值等计算，并且将计算结果分级显示。**在执行分类汇总命令之前，必须先对数据清单进行排序，以保证值相同的记录相邻。**
- 要进行分类汇总，数据清单的第一行必须有列标记（即字段名）。

图表



使用“图表向导”创建图表



编辑图表



使用“图表向导”创建图表



使用“**图表向导**”，用户可以完成新图表的建立，或修改现有图表设置。操作步骤如下：

- 选定用于创建图表的数据区域，单击常用工具栏中的“**图表向导**”按钮，打开“图表向导-4 步骤之1-图表类型”对话框。在“标准类型”选项卡中有“图表类型”和“子图表类型”两个列表框。
- 单击“下一步”按钮，打开“图表向导-4 步骤之2-图表源数据”对话框，在该对话框中有两个选项卡：“数据区域”选项卡用来修改创建图表的数据区域；“系列”选项卡用来修改数据系列的名称和数值以及分类轴标志。

使用“图表向导”创建图表



- 单击“下一步”按钮，打开“图表向导-4 步骤之 3-图表选项”对话框。在该对话框中有6个选项卡，分别用来设置标题、坐标轴、网格线、图例、数据标志以及数据表。
- 单击“下一步”按钮，打开“图表向导-4 步骤之 4-图表位置”对话框。在该对话框中选择新创建的图表的位置。既可将图表放在新的工作表中，也可以将新建的图表以嵌入的形式放在当前工作表中。

编辑图表



- 1. 激活嵌入图表与图表工作表
- 2. 调整图表的位置和大小
- 3. 添加或删除数据
- 4. 编辑图表标题和坐标轴标题
- 5. 设置图表标题格式
- 6. 在图表中显示数据表
- 7. 更改图表类型



PowerPoint





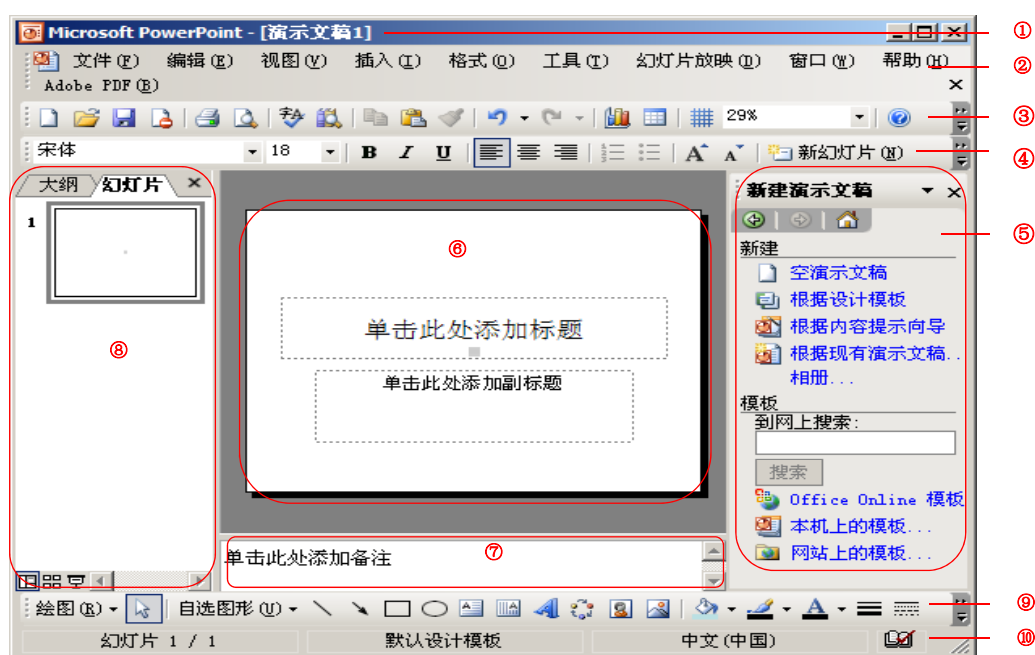
摘要

- 制作简单的演示文稿
- 在幻灯片中添加对象
- 编辑和美化幻灯片
- 幻灯片的放映与输出
- 其他应用及安全性





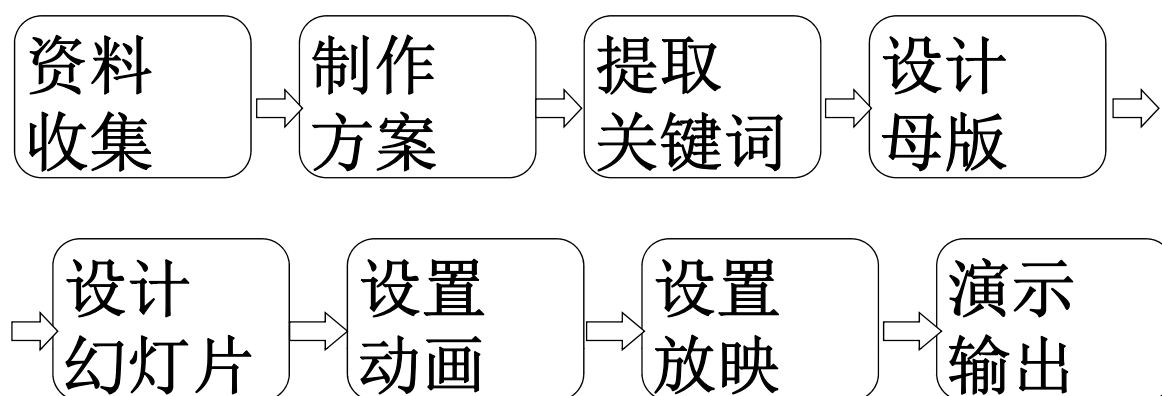
熟悉PowerPoint界面



37



演示文稿的制作过程





制作简单的演示文稿

制作“厦门大学学校概况”演示文稿

- 标题幻灯片的制作
 - 选择版式和模板,输入标题,设置标题格式
- 正文幻灯片的制作
 - 新建幻灯片,选择版式,添加文本,设置格式
- 结束页幻灯片的制作
- 幻灯片放映和保存文稿



摘要

- 制作简单的演示文稿
- 在幻灯片中添加对象
- 编辑和美化幻灯片
- 幻灯片的放映与输出
- 其他应用及安全性





插入文本

- 在工作区中编辑
 - 占位符
- 在大纲区中编辑
 - 大纲工具栏
- 从Word文档导入
 - 先将Word文档设置好,执行“插入 / 幻灯片（从大纲）”命令



插入图形

图形包括剪贴画、外部图片文件、艺术字、自选图形和组织结构图等

- 插入图片文件
 - 执行“插入/图片/来自文件...”命令



插入表格和图表

- 直接在PowerPoint中制作表格
 - 选择幻灯片的版式为“标题和表格”
- 从Word中导入表格
 - 复制粘贴法,执行“编辑 / 选择性粘贴”命令
- 直接在PowerPoint中制作图表
 - 选择幻灯片的版式为“标题和图表”
- 从Excel中导入图表
 - 执行“插入 / 对象...”命令,“根据文件创建”



多媒体的应用

- 插入声音对象
 - 事先准备好声音文件,执行“插入 / 影片和声音 / 文件中的声音...”命令
- 插入视频对象
 - 事先准备好视频文件,执行“插入 / 影片和声音 / 文件中的影片...”命令
- 插入Flash动画
 - 利用控件插入动画,执行“视图 / 工具栏 / 控件工具箱”命令,其他控件,“movie”属性项输入完整路径及文件名



制作摘要和插入超链接

- 制作摘要
 - 切换到大纲视图,选中需要编制摘要的幻灯片,单击大纲工具栏的“摘要幻灯片”按钮
- 插入超链接
 - 可以将文字链接到指定的幻灯片、网页或文件,还可以通过图片或动作按钮来设置链接
 - 选定文字或图片,执行“插入 / 超链接...”命令
 - 执行“幻灯片放映 / 动作按钮”命令,可以设置单击时跳转到其他的幻灯片、演示文稿,或者打开文件、网页,甚至退出放映或播放声音等

45




摘要

- 制作简单的演示文稿
- 在幻灯片中添加对象
- 编辑和美化幻灯片
- 幻灯片的放映与输出
- 其他应用及安全性





幻灯片的基本操作

- 插入幻灯片
 - 执行 “插入 / 新幻灯片” 命令
 - 按下快捷键Ctrl+M
 - 单击格式工具栏上的按钮  新幻灯片(N)
 - 在 “大纲区” 中,按下 “Enter”键
- 选择幻灯片
 - 选择单张,多张连续或不连续的幻灯片
- 移动、复制和删除幻灯片



美化设计

- 幻灯片版式
 - 包括文字版式、内容版式、文字和内容版式、其他版式
 - 占位符包括文本占位符和项目占位符
- 背景设置
 - 执行“格式 / 背景...”命令,可选择纯色或渐变色,纹理或图案,以及任意的图片作为背景。
- 配色方案
 - “幻灯片设计”任务窗格



美化设计

- 编辑母版

- 母版包含幻灯片母版、标题母版、讲义母版和备注母版
- 执行“视图 / 母版 / 幻灯片母版”命令,母版版式中包括标题、文本、日期、页脚和幻灯片编号等
- 执行“视图 / 页眉和页脚...”命令（07版是在“插入”命令中找）
- 讲义母版用于格式化讲义
- 备注母版用于格式化备注页



动画设置

- 应用动画方案
 - 执行“幻灯片放映 / 动画方案”命令
 - 为默认占位符之内的内容设计的初级功能,对用户添加的图片、文本框等对象不起作用
- 自定义动画
 - 可以同时移动多个对象,制作“路径”动画,对幻灯片中的所有效果进行排序等
 - 执行“幻灯片放映 / 自定义动画...”命令



动画设置

– 自定义动画设置步骤

- 选择动画效果
- 指定动画开始选项
- 指定动画效果的方向
- 指定动画的播放速度
- 调整动画的播放顺序
- 播放/幻灯片放映

• 在幻灯片之间切换

- 执行“幻灯片放映 / 幻灯片切换”命令



摘要

- 制作简单的演示文稿
- 在幻灯片中添加对象
- 编辑和美化幻灯片
- 幻灯片的放映与输出
- 其他应用及安全性





放映幻灯片

- 放映幻灯片
 - 在PowerPoint 2003窗口中放映
 - 单击左下角的“从当前幻灯片开始幻灯片放映”按钮
 - 执行菜单栏的“幻灯片放映” → “观看放映”命令，可按设置的放映方式开始放映演示文稿



放映幻灯片

- 设置放映方式
 - 执行“幻灯片放映 / 设置放映方式”命令
- 排练计时
 - 执行“幻灯片放映 / 排练计时”命令
- 录制旁白
 - 执行“幻灯片放映 / 录制旁白”命令
- 为幻灯片添加注释
 - 放映幻灯片时，单击鼠标右键,或直接单击屏幕左下角的画笔按钮



演示文稿的输出

- 对演示文稿打包
 - 执行“文件 / 打包成CD...”命令.....
 - 双击名为“play”的批处理文件即可放映幻灯片
- 打印演示文稿
 - 可以以彩色、灰度或黑白3种方式打印演示文稿中的幻灯片、大纲、备注和讲义
 - 在打印之前，必须设置好打印的页面，一般应先预览打印效果



摘要

- 制作简单的演示文稿
- 在幻灯片中添加对象
- 编辑和美化幻灯片
- 幻灯片的放映与输出
- 其他应用及安全性





其他应用及安全性

- 与Office组件的整合应用
 - 执行“文件 / 发送 / Microsoft Office Word”命令.....
- 网络应用
 - 将演示文稿转换为网页文件
 - 在IE浏览器中浏览网页效果
- 安全性
 - 使用密码保护演示文稿
 - 使用IRM限制演示文稿的访问



1. 输入下表内容

姓名	英语	数学	政治	计算机	总分
刘伟	72	88	65	67	
郑东	75	89	67	75	
王强	78	78	74	86	
刘斌	85	65	79	89	
全班平均					

要求：个人总分和全班各课程平均分必须用公式计算，按个人总分降序排序，如果总分相同，则按英语成绩降序排列。



2. 输入下表内容

计算机销售	
国家	销售额
加拿大	88845
美国	98679
中国	96940
日本	87850
印度	86360

要求：

- 合并单元格 A1 和 B1，并使用“计算机销售居中排列”；
- 将销售额中的数字用货币格式表示，货币符为“US \$”；
- 根据“国家”和“销售额”两列数据制作两个图表，图表样式分别为“柱形图”和“折线图”；
- 将图表中的标题设为：“计算机销售情况表”。
- 从表中筛选出“销售额”大于 90000 的国家。



3. 以下若干个国家的教育开支与国民生产总值的数据，建立数据表并计算在国民生产总值中的教育开支“所占比例”（保留小数点后面两位），其计算公式是：所占比例%=教育开支/国民生产总值，将“所占比例%”列中的数字用百分比表示。数据表保存在 sheet1 工作表中。

选择“国家名”和“所占比例”两列数据，创建“堆积柱形圆柱图”图表，图表标题为“教育开支比较图”，设置分类（水平）轴为“国家名”，数值（垂直）轴为“所占比例”，嵌入在工作表的 A6: F16 的区域中。将 sheet1 更名为“教育开支比较表”。

	A	B	C	D
1	国家名	国民生产总值	教育开支	所占比例%
2	A	30000	900	
3	B	45000	1800	
4	C	6000	120	



4. 输入下表内容

	A	B	C	D	E
1	单价：	0.3			
2	房号	上月电表读数	本月电表读数	用电量	金额
3	101	1020	1078		
4	102	789	1000		
5	103	456	900		
6	104	102	204		
7	101	1500	1600		
8	102	1460	1500		
9	103	1580	1600		
10	104	1300	1500		

要求：

- 计算用电量，用电量=本月电表读数-上月电表读数；
- 计算金额，金额=用电量*单价，公式中必须使用单元格引用，不能使用常量；
- 将金额列中的数字用人民币符“¥”表示；
- 将相同房号的用电量和金额进行汇总；



5. 打开实验室创建的“学生成绩表”，按一下要求操作：

- 在工作簿中插入一张“计算机”成绩表，样式和“数学”成绩表相同；
- 在“成绩登记表”的“英语”列后增加“计算机”列，成绩由“计算机”成绩表导入；
- 在“成绩登记表”中增加“平均成绩”行；
- 以“总分”为关键字重新排列各行；
- 筛选出所有成绩不及格的学生（不管几科不及格都要选出）。



- 6 收集相关资料，制作一份以“我的家乡”为题的样式文稿。要求图文并茂，有较强的视觉效果。