**实验8—实验报告**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 班级 | 2018级软件工程1班 | | 学号 | 201810804017 | | |
| 姓名 | 张宇 | | 日期 | 2018、11/28 | | |
| 实训目的 | 1、熟悉Excel 2010 常用界面及基本文件操作；  2、掌握Excel 2010的数据录入及编辑；  3、掌握Excel 2010的单元格设置及表格修饰；  4、掌握Excel 2010的常用公式及函数的应用。 | | | | | |
| 实训内容：（以下为报告的主要内容，页面不够则续页，并进行必要排版！）  一、实训一  1、名称：制作学生信息登记表  2、目的： 1、掌握Excel2010文件的建立及保存修改知识；  2、掌握Excel2010数据的录入；  3、掌握Excel2010数据的编辑；  4、掌握Excel2010单元格设置；  5、掌握Excel2010工作表的常用设置。  3、操作过程及步骤：  （1）新建工作簿    （2）、在工作表中录入数据    （3）、编辑工作表；  1、调整行高    2、自动换行    3、调整行高、列宽    4、边框    5、对齐并保存    二、实训二  1、名称：制作并计算工资表数据  2、目的： 1、掌握Excel2010文件的公式及函数相关知识；  2、掌握Excel2010公式格式及常用公式应用；  3、掌握Excel2010常用函数格式及应用。  3、操作过程及步骤：  （1）、新建工作簿    （2）、在工资表中录入相关数据    （3）、格式化工资表  1、表头格式设置    2、数据区格式设置        （4）、应用相关公式及函数  1、计算应发工资    2、计算所得税    3、计算扣款合计    4、计算实发工资    （5）、保存工作簿 | | | | | | |
| 实训效果及体会：  1、效果  （1）学会Excel2010文件的新建，数据的录入，编辑等基础操作  2、体会（如实填写）  输入公式时，需要仔细输入数据 | | | | | | |
| 建议及其他 | | 无 | | | | |
| 教师点评 | |  | | | 学生成绩 |  |
| 教师签名 |  |

注：1、自己填写，禁止抄袭；2、各项空白长度不够可续页，但要格式整齐美观规范。