**实验9—实验报告**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 班级 | 2018级软件工程1班 | | 学号 | 201810804017 | | |
| 姓名 | 张宇 | | 日期 | 2018、12/3 | | |
| 实训目的 | 1、掌握Excel 2010的图表类型；  2、掌握Excel 2010的图表创建；  3、掌握Excel 2010的图表编辑及修饰设置。  4、掌握Excel 2010的常用图表的应用。 | | | | | |
| 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：制作工作图表  2、目的：1、掌握Excel2010图表的建立  2、掌握Excel2010图表的编辑、更改及设置。  3、操作过程及步骤：  1、新建工作薄；  2、在工作表中录入数据；    3、插入图表；  （1）选定数据相关区；    （2）插入相关类型图表。    4、编辑、更改及设置图表；  （1）移动图表；    （2）设置图表布局；    （3）修改标题及纵横坐标；    （4）设置填充背景；    （5）设置数据标签；    （6）更改图表类型。    5、保存工作薄。    二、实训二  1、名称：统计分析进货表  2、目的：1、掌握Excel2010的数据排序功能；  2、掌握Excel2010的筛选功能；  3、掌握Excel2010的分类汇总功能。  3、操作过程及步骤：  1、新建工作薄；  2、在工作表中录入相关数据；    3、数据排序；    4、数据筛选；  （1）简单自动筛选；    （2）高级筛选。    5、分类汇总；  （1）对相关字段排序；    （2）分类汇总。    6、保存工作薄。 | | | | | | |
| 实训效果及体会：  1、效果  1、掌握Excel 2010的图表类型；  2、掌握Excel 2010的图表创建；  3、掌握Excel 2010的图表编辑及修饰设置。  4、掌握Excel 2010的常用图表的应用。  2、体会（如实填写）  筛选时注意细节，需要选中后再进行相关操作 | | | | | | |
| 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。