



计算机基础训练



计算机学院 顾 军

E-Mail: jgu@cumt.edu.cn



关于EXCEL

- **Excel**是一种用来更方便处理数据的处理软件。
- **Excel** 是微软办公套装软件的一个重要的组成部分，它可以进行各种数据的处理、统计分析和辅助决策操作，广泛地应用于管理、统计财经、金融等众多领域。
- **Excel** 一般用途包括：会计专用、预算、帐单和销售、报表、计划跟踪、使用日历等。





EXCEL的用处

- EXCEL软件的用处非常大，常用的有以下几类
- 1、会计各种财务的计算；
- 2、统计员对各种数据的统计、排列、筛选等；
- 3、各种数学计算、三角函数计算等；
- 4、对数据的各种查找、引用；
- 5、对文本的各种处理，如合并、取字符串中的某几位等；
- 6、对数据库的处理；
- 7、对日期和时间的处理
- 8、逻辑运算等。





EXCEL基本操作

- 创建及保存**EXCEL**文件及空白表格sheet;
- 设置单元格属性、数据格式（货币型、数值型、日期时间型、文本型等）
- 数据的快速输入、数据的输入
- 设置行高及列宽
- 行、列、单元格的添加、删除与选取方法
- 图表的制作与参数设置及调整
- 表格的重命名、颜色操作
- 条件格式的设置方法、规则的编辑





EXCEL数据操作

- 数据排序
- 数据的筛选
- 数据的分类汇总
- 数据透视表的制作
- 数据有效性的设置
- 去除重复值、快速查找无效数据
- 数据对比图的制作方法
- 甘特图的制作方法
- 插入堆积条形图的制作方法
- 复合饼图制作方法
- 表格中插入迷你图的方法
- 图表的修改方法





EXCEL函数应用

- 公式的输入方法、单元格的相对引用、绝对引用与混合引用
- 掌握sum、count、average、averageif、averageifs、if、max、min、sumif、sumifs、countif、countifs、rank、iferror、date、today、year、month、now、hour、minute、int、round、mod、vlookup等基本函数的应用方法

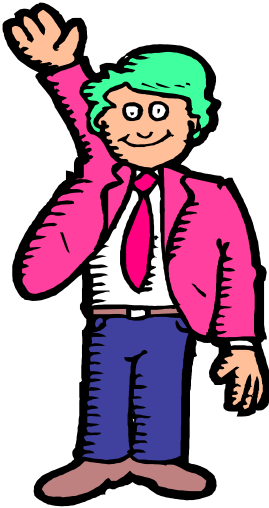




训练要求

- 完成第三章**excel**的学习
- 完成第五章第三节**excel**的训练操作，并将文件提交实验成果。
- 完成**excel**实验报告并提交电子档实验报告。





**THANK
YOU!**

