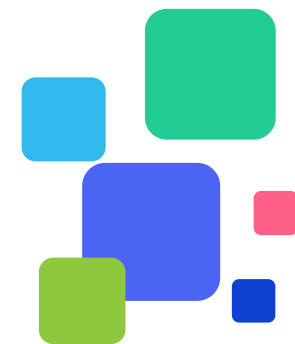


任务3-1 制作人事信息表

《信息技术基础》



01

任务描述

将实际工作中的信息处理任务设计为相应的课堂学习行为，形成以培养信息处理能力为核心、学习能力和社会能力为两翼的课堂教学任务。

任务2-2 制作个人简历

任务描述

技术分析

示例演示

任务实现

纠错重做

总结评价

本次任务以制作打印风华公司人事信息表为例，详细介绍了Excel2016基本操作的相关内容。读者通过本次任务的学习，应该能够较好地编制如图所示的人事信息表。

序号	姓名	员工编号	身份证号	性别	出生日期	年龄	部门	职务	学历	入职时间
1	熊国汉	FH001	11010819630102011X	男	1963年01月02日	59	管理	总经理	博士	2001年2月1日
2	白媛媛	FH002	110105198903040126	女	1989年03月04日	33	行政	文秘	中专	2012年3月1日
3	张宜仪	FH003	310108197712121136	男	1977年12月12日	45	管理	项目经理	硕士	2003年7月1日
4	黄志蕊	FH004	37220819751009051X	男	1975年10月09日	47	研发	员工	本科	2003年7月2日
5	刘智	FH005	110101197209021144	女	1972年09月02日	50	人事	员工	本科	2001年6月1日
6	任柯融	FH006	110108197812120129	女	1978年12月12日	44	研发	员工	本科	2005年9月1日
7	张红岩	FH007	410205196412278217	男	1964年12月27日	58	管理	技术经理	硕士	2001年3月1日
8	闻尊晨	FH008	110102197305120122	女	1973年05月12日	49	管理	销售经理	硕士	2001年10月1日
9	吴侨	FH009	55101819860731112X	女	1986年07月31日	36	行政	员工	本科	2010年5月1日
10	戴亚豪	FH010	372208197310070514	男	1973年10月07日	49	研发	员工	本科	2006年5月1日
11	朱尊成	FH011	410205197908278231	男	1979年08月27日	43	研发	员工	本科	2011年4月1日
12	刘昊	FH012	110106198504040125	男	1985年04月04日	37	市场	员工	中专	2013年1月1日
13	甄伟	FH013	370108197202213154	男	1972年02月21日	50	研发	项目经理	硕士	2003年8月1日
14	曹德迁	FH014	610308198111020379	男	1981年11月02日	41	行政	员工	本科	2009年5月1日
15	邢自龙	FH015	420316197409283219	男	1974年09月28日	48	管理	人事经理	硕士	2006年12月1日
16	陶雯雯	FH016	327018198310123016	男	1983年10月12日	39	研发	员工	本科	2010年2月1日
17	吕诗	FH017	110105196410020101	男	1964年10月02日	58	研发	项目经理	博士	2001年6月1日
18	田乙辰	FH018	110103198111090026	女	1981年11月09日	41	市场	员工	中专	2008年12月28日

02

技术分析

梳理分析实现操作任务中需要掌握的知识点、技能点，明确学习目标，实现方法，确定学习重难点。

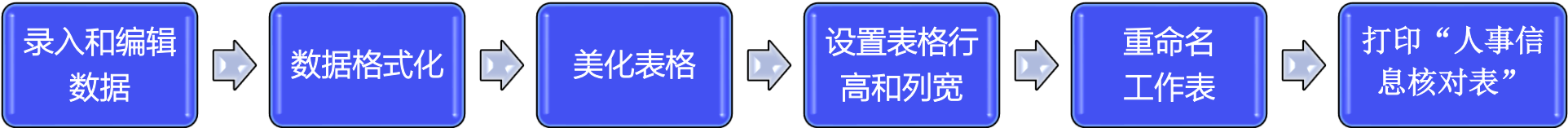
一、研究方案

1. 素材和效果

序号	姓名	身份证号	性别	出生日期	年龄	部门	职务	学历	入职时间
1	熊国汉	11010819630102011X	男	1963年01月02日	59	管理	总经理	博士	2001年2月1日
2	白媛媛	110105198903040126	女	1989年03月04日	33	行政	文秘	中专	2012年3月1日
3	张宝仪	310108197712121136	男	1977年12月12日	45	管理	项目助理	硕士	2003年7月1日
4	黄志远	37220819751009031X	男	1975年10月09日	47	研发	员工	本科	2003年7月2日
5	刘智	110101197209021144	女	1972年09月02日	50	人事	员工	本科	2001年6月1日
6	任柯融	110108197812120129	女	1978年12月12日	44	研发	员工	本科	2005年9月1日
7	张红岩	410205196412278217	男	1964年12月27日	58	管理	技术助理	硕士	2001年3月1日
8	周再晨	110102197305120122	女	1973年05月12日	49	管理	销售助理	硕士	2001年10月1日
9	吴倩	55101819860731112X	女	1986年07月31日	36	行政	员工	本科	2010年5月1日
10	戴亚豪	372208197310070514	男	1973年10月07日	49	研发	员工	本科	2006年5月1日
11	朱晋成	410205197908278231	男	1979年08月27日	43	研发	员工	本科	2011年4月1日
12	刘昊	110106198504040125	男	1985年04月04日	37	市场	员工	中专	2013年1月1日
13	张德	110108197202213154	男	1972年02月21日	50	研发	项目助理	硕士	2003年8月1日
14	雷德廷	610308198111020379	男	1981年11月02日	41	行政	员工	本科	2009年5月1日
15	邢自龙	420316197409283219	男	1974年09月28日	48	管理	人事助理	硕士	2006年12月1日
16	陶奕奕	327018198310123016	男	1983年10月12日	39	研发	员工	本科	2010年2月1日
17	吕诗	110105196410020101	男	1964年10月02日	58	研发	项目助理	博士	2001年6月1日
18	田乙寒	110103198111090026	女	1981年11月09日	41	市场	员工	中专	2006年12月28日

序号	姓名	员工编号	身份证号	性别	出生日期	年龄	部门	职务	学历	入职时间
1	熊国汉	FH001	11010819630102011X	男	1963年01月02日	59	管理	总经理	博士	2001年2月1日
2	白媛媛	FH002	110105198903040126	女	1989年03月04日	33	行政	文秘	中专	2012年3月1日
3	张宝仪	FH003	310108197712121136	男	1977年12月12日	45	管理	项目助理	硕士	2003年7月1日
4	黄志远	FH004	37220819751009031X	男	1975年10月09日	47	研发	员工	本科	2003年7月2日
5	刘智	FH005	110101197209021144	女	1972年09月02日	50	人事	员工	本科	2001年6月1日
6	任柯融	FH006	110108197812120129	女	1978年12月12日	44	研发	员工	本科	2005年9月1日
7	张红岩	FH007	410205196412278217	男	1964年12月27日	58	管理	技术助理	硕士	2001年3月1日
8	周再晨	FH008	110102197305120122	女	1973年05月12日	49	管理	销售助理	硕士	2001年10月1日
9	吴倩	FH009	55101819860731112X	女	1986年07月31日	36	行政	员工	本科	2010年5月1日
10	戴亚豪	FH010	372208197310070514	男	1973年10月07日	49	研发	员工	本科	2006年5月1日
11	朱晋成	FH011	410205197908278231	男	1979年08月27日	43	研发	员工	本科	2011年4月1日
12	刘昊	FH012	110106198504040125	男	1985年04月04日	37	市场	员工	中专	2013年1月1日
13	张德	FH013	110108197202213154	男	1972年02月21日	50	研发	项目助理	硕士	2003年8月1日
14	雷德廷	FH014	610308198111020379	男	1981年11月02日	41	行政	员工	本科	2009年5月1日
15	邢自龙	FH015	420316197409283219	男	1974年09月28日	48	管理	人事助理	硕士	2006年12月1日
16	陶奕奕	FH016	327018198310123016	男	1983年10月12日	39	研发	员工	本科	2010年2月1日
17	吕诗	FH017	110105196410020101	男	1964年10月02日	58	研发	项目助理	博士	2001年6月1日
18	田乙寒	FH018	110103198111090026	女	1981年11月09日	41	市场	员工	中专	2006年12月28日

2. 解决方案



二、知识与技能

任务描述

技术分析

示例演示

任务实现

纠错重做

总结评价

重点 录入和编辑数据

不同类型的的数据输入

外部数据导入

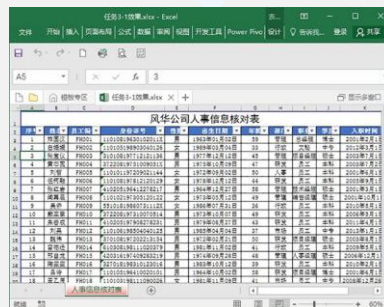
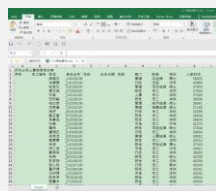
重点 数据格式化

条件格式
数据验证

美化表格 

添加边框和底纹
表格样式
单元格文本对齐

素材



结果

 **表格操作** **重点**

插入与删除工作表
复制、移动工作表
工作表重命名和设置标签颜色
保护工作表
单元格的基本操作

 **浏览和打印**

冻结和拆分窗格
比较工作簿
页面打印设置

03

示例演示

主讲教师进行操作示范，讲解操作方法、要点和技巧，突破重难点。

一、数据录入

1. 字符型数据

字符型数据包括汉字、英文字母、空格等。如果要输入的字符串全部由数字组成，如邮政编码、电话号码、银行账号等，为了避免Excel把它按数值型数据处理，在输入时可以先输一个单引号'(英文符号)，再接着输入具体的数字。

例如：在单元格中输入电话号码3401567，依次输入'3401567，然后回车，出现在单元格里的是3401567，并自动左对齐。

一、数据录入

前言

技术分析

示例演示

任务实现

纠错重做

总结评价

2. 数值型数据

数值型数据包括0-9中的数字以及含有正号、负号、货币符号、百分号等任何一种符号的数据。

(1) 负数：在数值前加一个“-”号或把数值放在括号里，都可以输入负数，例如要在单元格中输入-66，可以连续输入(66)，或-66均可显示为-66。

(2) 分数：要在单元格中输入分数形式的数据，应先在编辑框中输入0和一个空格，然后再输入分数，否则Excel会把分数当作日期处理。例如，要在单元格中输入分数“2/3”，在编辑框中输入0和一个空格，然后接着输入2/3，敲一下回车键，单元格中就会出现分数2/3。

一、数据录入

前言

技术分析

示例演示

任务实现

纠错重做

总结评价

3. 日期型数据和时间型数据

时间和日期的本质都是数字，Excel中表示为用“/”号或“-”号隔开的日期格式数据或用“:”号隔开的时间数据。

(1) 输入日期时，年、月、日之间要用“/”号或“-”号隔开，如“2021-8-16”、“2021/8/16”。

(2) 输入时间时，时、分、秒之间要用冒号隔开，如“10:29:36”。

(3) 若要在单元格中同时输入日期和时间，日期和时间之间应该用空格隔开。

输入当前日期按Ctrl+;键，若要输入当前时间按Ctrl+Shift+;键。

一、数据录入

4. 数据的自动填充

(1) 时间和日期的自动填充

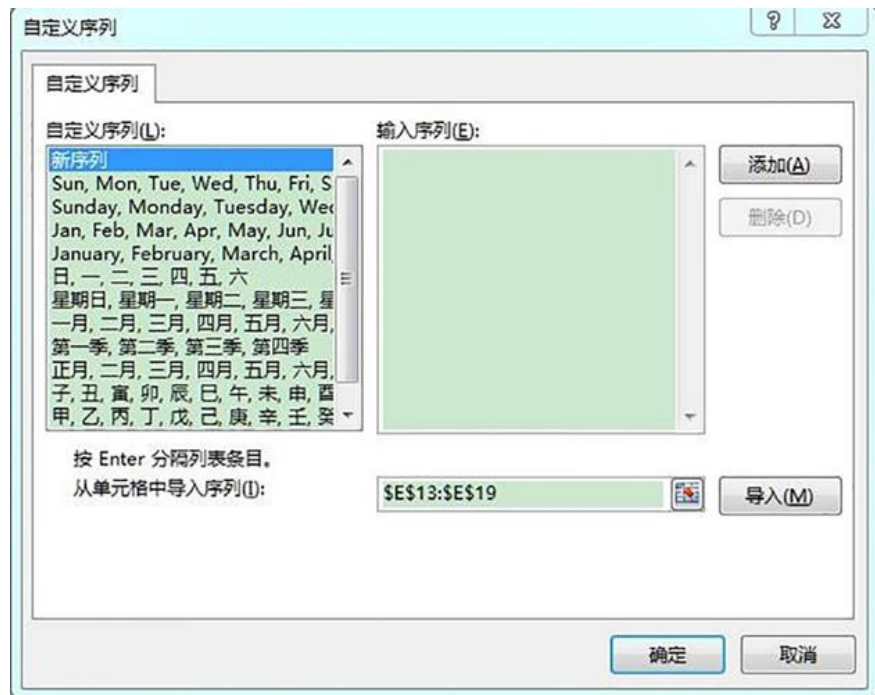
要实现时间或日期的自动填充，可以选中一个或连续的几个包含时间信息的单元格，然后拖动单元格右下角的填充柄。

(2) 数字的自动填充

只需选中连续的几个包含数字的单元格，然后拖动单元格右下角的填充柄可以自动按序列填充数字。如果只选一个包含数字的单元格，拖动填充柄即实现复制，在拖动填充柄的同时按住Ctrl键即实现自动填充。

(3) 自定义序列

单击【文件】菜单中的“选项”命令，在“高级”下拉框中的“常规”类型中单击“编辑自定义列表”。



一、数据录入

前言

技术分析

示例演示

任务实现

纠错重做

总结评价

5.输入特殊数据

(1)输入以0开头的数字

选择要输入以0开头数字的单元格，打开“设置单元格格式”对话框中的“数字”选项卡，在“分类”列表框中选择“文本”选项，然后单击“确定”按钮，即可正常显示以0开头的数字串了。

(2)输入以0结尾的小数

首先选择要输入如“100.00”类型数字的单元格，打开“设置单元格格式”对话框中的“数字”选项卡，在“分类”列表框中选择“数值”选项，然后在“小数位数”数值框中输入显示小数位数的个数，再单击“确定”按钮即可在单元格中正常显示。

(3)输入长数据

在工作表中选择需要输入长数据的单元格，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，打开“设置单元格格式”对话框单击“数字”选项卡，在“分类”列表框中选择“文本”选项，然后单击“确定”按钮即可正常显示长数据。

练习3-1-1 数据输入



练习时间
10-15分钟

练习内容:

打开Excel文件 “素材1.xlsx”

- 1. 在 “数据输入” 工作表中按要求录入数据。
- 2. 参考下图完成 “学生基本信息” 表中数据录入工作。

序号	学号	姓名	性别	身份证号	出生日期	入学日期	入学成绩	家庭住址
1	A01	张清宏	男	420612311111111111	2002年12月02日	2022年09月01日	520	湖北襄阳
2	A02	李红	男	333300002222222222	2003年12月10日	2022年09月01日	520	北京市
3	A03	王军	女	999911112222111111	2000年01月09日	2022年09月01日	520	湖南长沙
4	A04	贾艳	女			2022年09月01日	520	江苏南京
5	A05	陈林	男			2022年09月01日	520	湖北武汉
6	A06	李小红	女			2022年09月01日	520	浙江杭州
7	A07	张家明	男			2022年09月01日	520	江苏苏州
8	A08	王刚	男			2022年09月01日	520	湖北随州
9	A09	陈军平	男			2022年09月01日	520	河北保定
10	A10	李大林	男			2022年09月01日	520	四川成都

二、工作表的基本操作

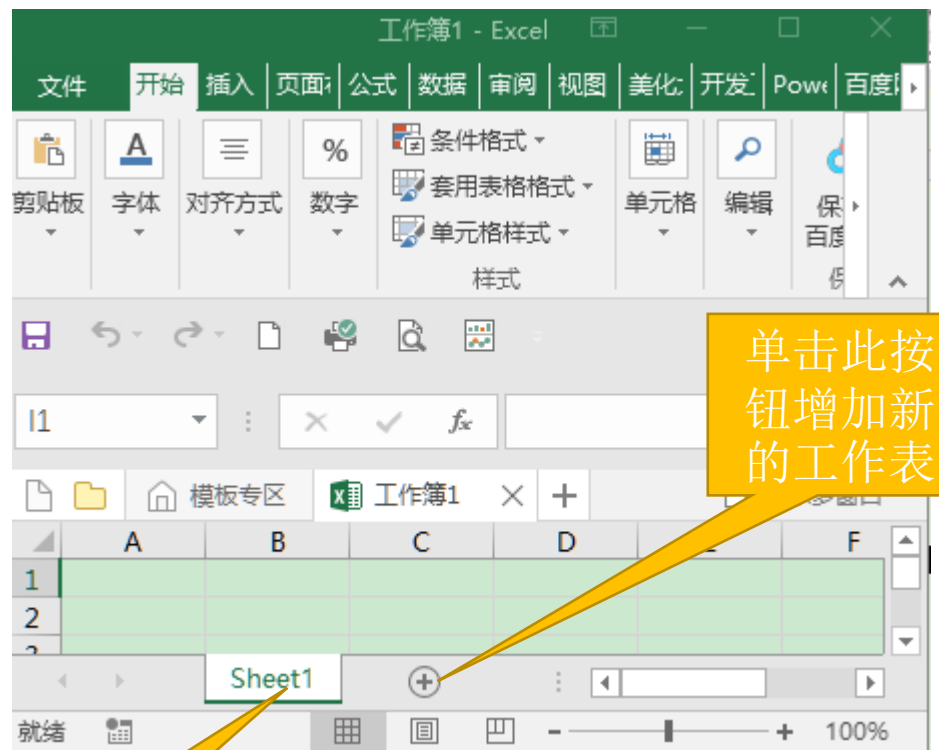
1. 插入与删除工作表

(1) 插入工作表

在工作表Sheet1右侧单击“新工作表”按钮，即可在工作表标签处增加新的工作表。

(2) 删除工作表

删除工作表的方法很简单，利用快捷菜单中的命令即可完成。例如要删除“Sheet4”工作表，右击“Sheet4”工作表标签，从弹出的快捷菜单中单击“删除”命令，“Sheet4”工作表即被删除。



右击工作表
标签，选择
“删除”

二、工作表的基本操作

2. 移动或复制工作表

(1) 在同一工作簿中移动与复制工作表

在同一工作簿中移动与复制工作表的方法基本相同，利用鼠标拖动。按住Ctrl键拖动可复制工作表，不按Ctrl键则是移动工作表的操作。

(2) 在不同工作簿间移动或复制工作表

打开两个工作簿，首先要选择某一个工作簿中需要移动的工作表。右键单击需要移动或复制的工作表标签，在弹出的快捷菜单中单击“移动或复制”命令。弹出“移动或复制工作表”对话框，先在“将选定工作表移至工作簿”下拉列表中选择要将工作表移至的工作簿，如选择“工作簿1”。选择“移至最后”，勾选“建立副本”复选框，如果不勾选“建立副本”复选框，则会执行移动工作表操作，最后单击“确定”按钮。

也可以将工作表标签从一个工作簿窗口拖放到另一个工作簿窗口中的适当位置即可。

二、工作表的基本操作

3. 工作表重命名和设置标签颜色

(1) 重命名工作表

首先打开工作簿，在工作表的标签“Sheet1”上单击鼠标右键，这个时候会弹出一个快捷菜单，从快捷菜单上选择“重命名”选项。

点击“重命名”选项之后，工作表的标签“Sheet1”高亮，名称呈现可编辑状态，可以输入合适的工作表名称，然后按Enter键即可完成重命名。

使用鼠标左键在工作表标签上进行双击，也可以让工作表名称处于可编辑状态，进行快速重命名操作。

(2) 设置工作表标签颜色

在工作表的标签上单击鼠标右键，选择“工作表标签颜色”选项，这时在弹出的级联菜单上列出了各种颜色，选择一种合适的颜色即可。

二、工作表的基本操作

前言

技术分析

示例演示

任务实现

纠错重做

总结评价

4.保护工作表

打开需要保护的工作表，先选中不需要保护的部分数据，右键单击鼠标，选择“设置单元格格式.....”。在【保护】选项卡中，我们把“锁定”前面的勾去掉，单击“确定”按钮。如果所有数据都需要保护起来，那么这前2步可以忽略。

接下来，选择允许用户对工作表执行的操作，如插入或删除列或行、编辑对象、排序或使用自动筛选等。此外，还可以指定密码来锁定工作表。密码可防止其他人移除工作表保护，需要输入该密码才能取消保护工作表。

在【审阅】选项卡上，单击“保护工作表”。打开“保护工作表”选项框。在“允许此工作表的所有用户进行”列表中，勾选用户能够更改的元素。在“取消工作表保护时使用的密码”框中输入密码，并单击“确定”。在“确认密码”对话框中重新输入密码，然后单击“确定”。这时，保护工作表已经设置完成了，如果试图修改被保护的数据，系统就会弹出不能修改的提示信息。

若要取消保护工作表，就转到想要取消保护的工作表。依次点击【文件】→“信息”→“保护”→“撤消工作表保护”，或从【审阅】选项卡“更改”组中选择“撤消工作表保护”。

如果工作表使用密码进行保护，则在“撤消工作表保护”对话框中输入密码，然后单击“确定”。

练习3-1-2 工作表操作



练习时间

10分钟

练习内容:

打开Excel文件“素材2.xlsx”

1. 将sheet1工作表命名为“学生档案”，将sheet2工作表命名为“学生成绩”。
2. 复制工作表“学生成绩”，将副本放置到工作表最后；改变该副本表标签颜色为紫色（标准色），并重新命名，新表名为“第一学期成绩”。
3. 将工作表“成绩备份”删除。

三、单元格的基本操作

前言

技术分析

示例演示

任务实现

纠错重做

总结评价

1.插入与删除单元格

(1) 插入单元格

鼠标右键单击单元格，在弹出的快捷菜单中选择“插入”命令。打开“插入”对话框，根据需要选择“活动单元格右移”、“活动单元格下移”、“整行”、“整列”。按“确定”按钮。

(2) 删除单元格

选中要删除的单元格或单元格区域，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令。打开“删除”对话框，根据需要选择“活动单元格左移”、“活动单元格上移”、“整行”、“整列”。按“确定”按钮。

(3) 清除单元格中的内容

选中单元格或单元格区域，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“清除内容”命令，或者按Delete键，均可删除单元格中数据。



三、单元格的基本操作

前言

技术分析

示例演示

任务实现

纠错重做

总结评价

2.合并与拆分单元格

用电子表格整理数据的时候，在项目标题、数据整合等行/列中，往往需要进行单元格的合并或拆分。

选择需要合并的单元格区域，单击【开始】选项卡“对齐方式”组中“合并居中”右侧的下拉箭头，即可看到“合并后居中”、“跨越合并”、“合并单元格”和“取消单元格合并”四个选项。

“合并后居中”、“合并单元格”：假如合并单元格内有多重数据，只保留最左上角的那一个数据。

“跨越合并”：合并会在当前选择区域，按行合并，但列不会合并；而且会沿用合并前每行第1个单元格的格式。

三、单元格的基本操作

3.调整行高和列宽

(1) 调整行高

在需要调整其行高的行标上单击鼠标右键，展开下拉菜单，单击“行高”选项，打开“行高”对话框，在编辑框输入要设置的行高值，单击“确定”按钮。也可以在行号上、下方通过拖动行标线的方式来手动调整行高。

(2) 调整列宽

在需要调整其列宽的列标上单击鼠标右键，展开下拉菜单，单击“列宽”命令选项。打开“列宽”对话框，在编辑框输入要设置的列宽值，单击“确定”按钮。也可以在列标左、右通过拖动列标线的方式来手动调整列宽。

(3) 自动调整行高和自动调整列宽

选择对应的单元格，在【开始】选项卡“单元格”组中，单击“格式”按钮下箭头，选择“自动调整行高”或“自动调整列宽”选项，系统即自动根据数据的显示状况调整适合的行高与列宽。



三、单元格的基本操作

4.隐藏行或列

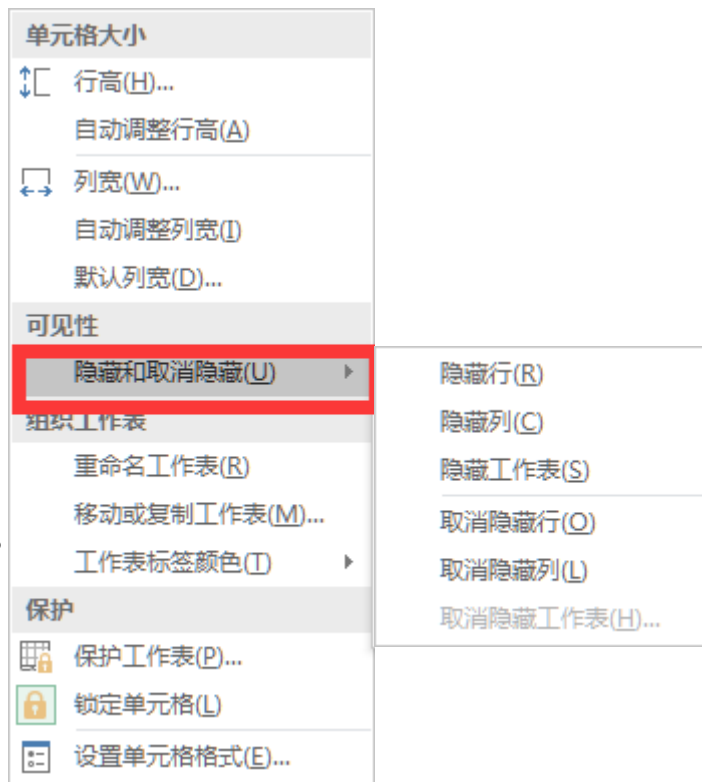
Excel中经常需要隐藏行或列，以保护一些重要的数据。

选择需隐藏的行或列，通过【开始】选项卡“格式”组“隐藏或取消隐藏”选项的相关操作可以实现行、列隐藏。

除此之外，也可以用组功能隐藏行或列。

选中需要隐藏的行或列，按下Shift+Alt+→,工作表的边沿出现设置线。需要隐藏时，点击设置线旁的“-”；取消隐藏时，点一下“+”。

如果需要取消组功能隐藏行或列，则选中组功能所在的全部行或列，按下Shift+Alt+←，“+”和“-”就消失了。



练习3-1-3 单元格操作



练习时间

10分钟

练习内容1:

打开Excel文件“素材3-1.xlsx”

1. 删除“学生档案”工作表中第2行空行
2. 设置该工作表的第1行行高为30默认单位，其它行高为14默认单位。
3. 设置A到J列的列宽为根据内容自动调整到最适合列宽。
4. 将A1到J1单元格合并居中，使之位于整个表的上端、居中。
5. 在序号为“3”的行前面插入3行空行。



练习3-1-3 单元格操作

前言

技术分析

示例演示

任务实现

纠错重做

总结评价

练习内容2:

练习时间

10分钟

打开Excel文件“素材3-2.xlsx”

对sheet1工作表中数据按各列灰色单元格中要求完成格式设置，效果如下图：

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
数值		会计专用		数值		日期格式		日期格式		自定义
带千位分隔符，保留1位小数		人民币，保留2位小数		保留两位小数		格式： XXXX年XX月XX日		格式： XXXX年XX月		
12,302.00		¥ 54.50		54.50		2017年9月10日		2017年9月		100.00
234.00		¥ 56.70		56.70		2017年9月10日		2017年9月		5,123.00
237.67		¥ 78.90		78.90		2017年9月10日		2017年9月		12%
12.00		¥ 80.00		80.00		2017年9月10日		2017年9月		12.5
4,501.00		¥ 82.00		82.00		2017年9月10日		2017年9月		二月一日
300.00		¥ 78.00		78.00		2017年9月10日		2017年9月		2017年2月2日
543.00		¥ 67.00		67.00		2017年9月10日		2017年9月		2017/2/3 0:00
76.00		¥ 65.90		65.90		2017年9月10日		2017年9月		2017年02月04日
90.00		¥ 66.20		66.20		2017年9月10日		2017年9月		02-05-2017
12,398.00		¥ 54.00		54.00		2017年9月10日		2017年9月		2017年2月6日 星期一

四、导入外部数据

打开一个Excel空白工作簿。单击【数据】选项卡下的“获取外部数据”组中的“自文本”，找到文本文件所在位置，点击“导入”，将会弹出“文本导入向导”对话框。根据原始数据类型，选择合适的文件类型、分隔符号。导入起始行：为1，文本文件将会从第一行连同标题一起导入；如果选择2，则会从第二行导入，导入的数据中将不包含标题。

文件原始格式：下拉列表中显示了Excel在检测后判断得到的目标文件的字符编码格式。如果在下方的预览窗口中发现字符显示为乱码，可以在列表中手动选择一个匹配的字符集。

单击“下一步”，设置分列数据所包含的分隔符号。可根据实际需要选择“分号”、“逗号”、“空格”及“其他”。“其他”可根据实际的分隔情况来手动输入，比如“-”、“*”等。下方为数据预览窗口。

单击“下一步”，可以选择各列，并且设置各列的数据格式，而且还可以对某列的导入与否进行设置。例如对身份证信息列可以设置“文本”，对出生日期列，修改格式为“日期”。点击“完成”后，原文本文件的数据，根据设置好的数据格式，进行了导入。

表格里如果出现“#####”字符，则是因为字符的长度超过了表格的宽度，只需要调整一下表格的宽度即可使数据全部显示。

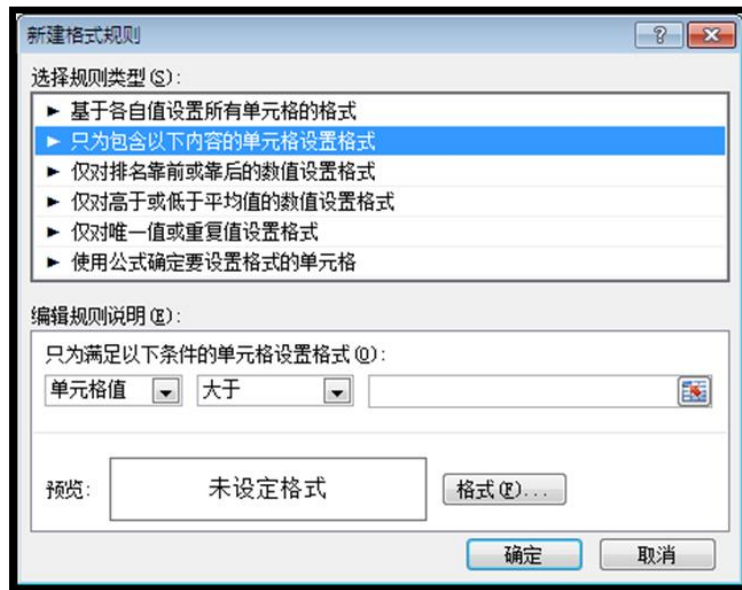
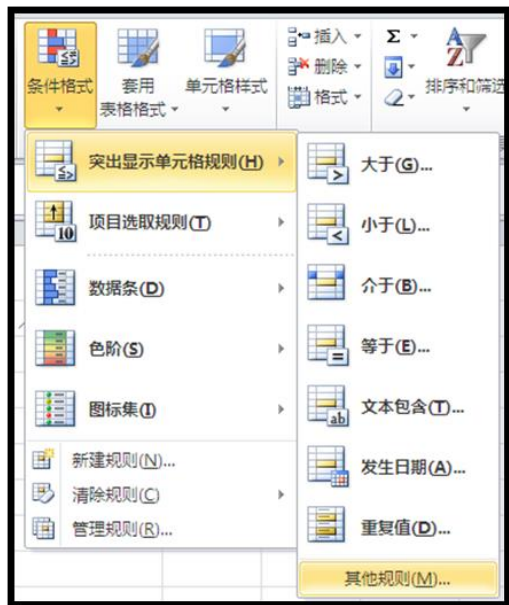
五、数据格式化

1. 条件格式

用不同格式（如颜色）来突出显示某些符合条件的单元格。如果符合条件则自动设置格式，如果不符合条件则自动不设置格式。

(1) 新建规则

操作方法：使用“开始”|“样式”|“条件格式”按钮



五、数据格式化

前言
技术分析
示例演示
任务实现
纠错重做
总结评价

条件规则	功能说明
突出显示单元格规则	通过使用大于、小于、等于、包含等比较运算限定数据范围，对属于该数据范围内的单元格设定格式。
项目选取规则	可将选定单元格区域中前若干个最高值或后若干个最低值、高于或低于该区域的平均值的单元格设定特殊格式。
数据条	可帮助查看某个单元格相对于其他单元格的值。用数据条的长度表示单元格中值的大小。
色阶	通过使用两种或三种颜色的渐变效果来直观地比较单元格中的数据，颜色的深浅表示值的高低。
图标集	可以使用图标集对数据进行注释，每个图标代表一个值的范围。

五、数据格式化

前言

技术分析

示例演示

任务实现

纠错重做

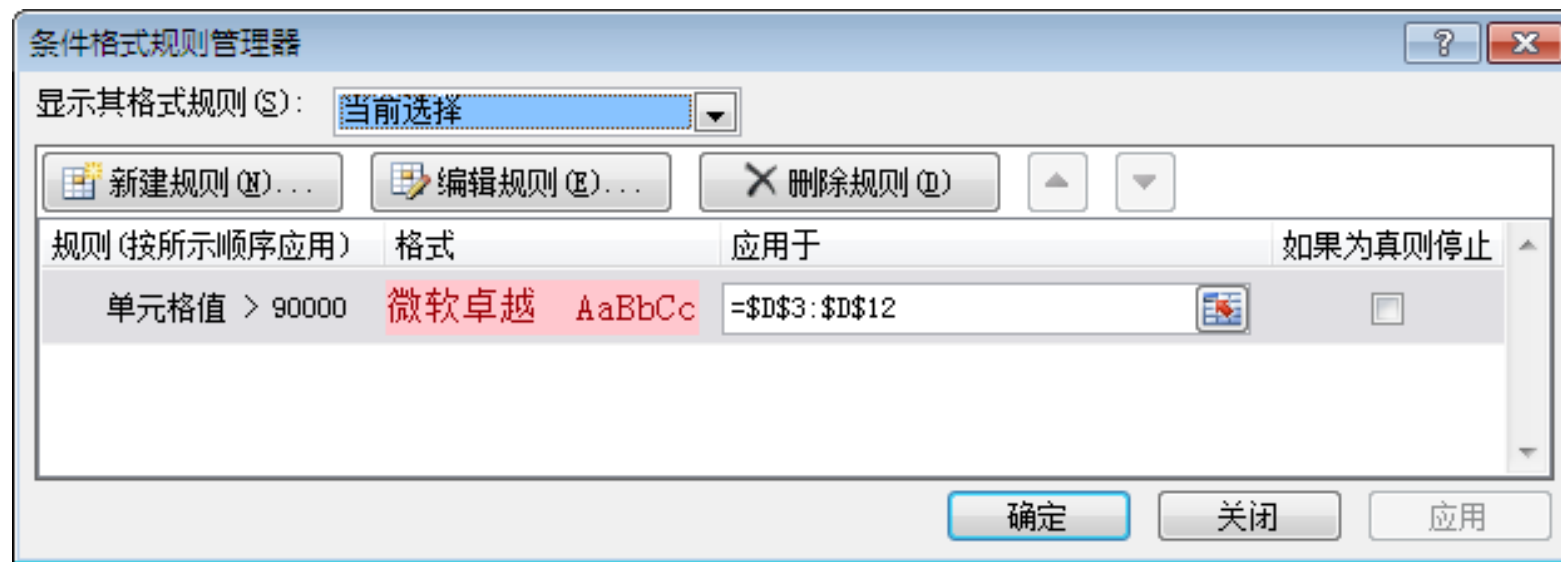
总结评价

(2) 清除规则

操作方法：使用“开始”|“样式”|“条件格式”菜单中“清除规则”

(3) 管理规则

操作方法：使用“开始”|“样式”|“条件格式”菜单中“管理规则”

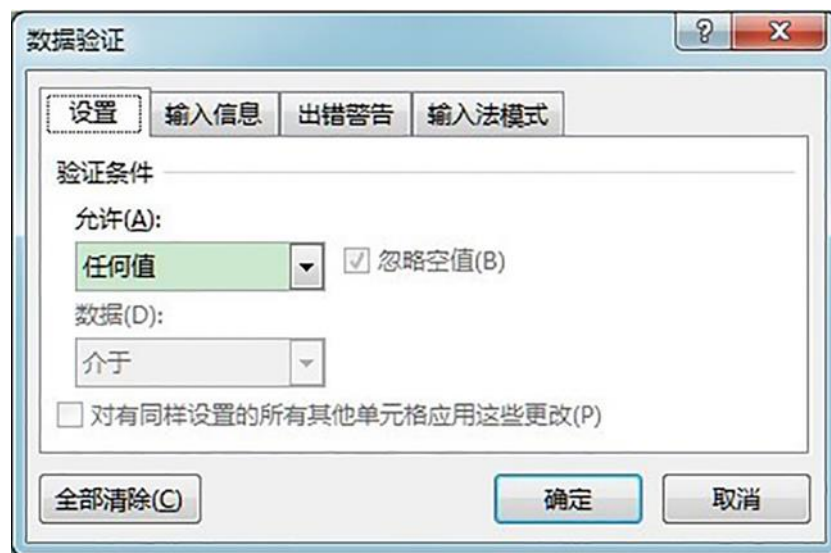


五、数据格式化

2.数据验证

数据的验证规则用于限制数据类型或用户输入单元格的值，最常见用法之一是创建下拉列表。数据验证中的限定条件有整数、小数、序列、日期、时间、文本长度、自定义，用于限制输入的数据类型或输入单元格的值。

“数据验证”位于【数据】选项卡中。打开“数据验证”对话框。可以看到“设置”、“输入信息”、“出错警告”和“输入法模式”四个选项卡。



练习3-1-5 数据格式化



练习时间

10分钟

练习内容:

打开Excel文件“素材5.xlsx”

1. 在工作表“销售表1”中分别用红色（标准色）和加粗字体格式标出个人销售总计的最高销售额。
2. 将工作表“销售表1”中1月到6月销售额低于10000的单元格添加淡蓝色底纹。
3. 将工作表“销售表1”中重复的“员工编号”的单元格设置浅红色填充。
4. 在工作表“销售表2”中，使用规则管理器，修改第2个规则：规则为将一月到六月销售额中不低于95000的单元格中数据设置为加粗、红色（标准色）格式。

六、美化表格

1. 单元格格式设置

选定要设置格式的单元格，右击，在“快捷菜单”中选择“设置单元格格式”，打开该对话框。

【数字】选项卡中可设置数据的格式，包括常规、数值、货币、会计专用、日期、时间、百分比、分数、科学记数、文本、特殊、自定义等内容。

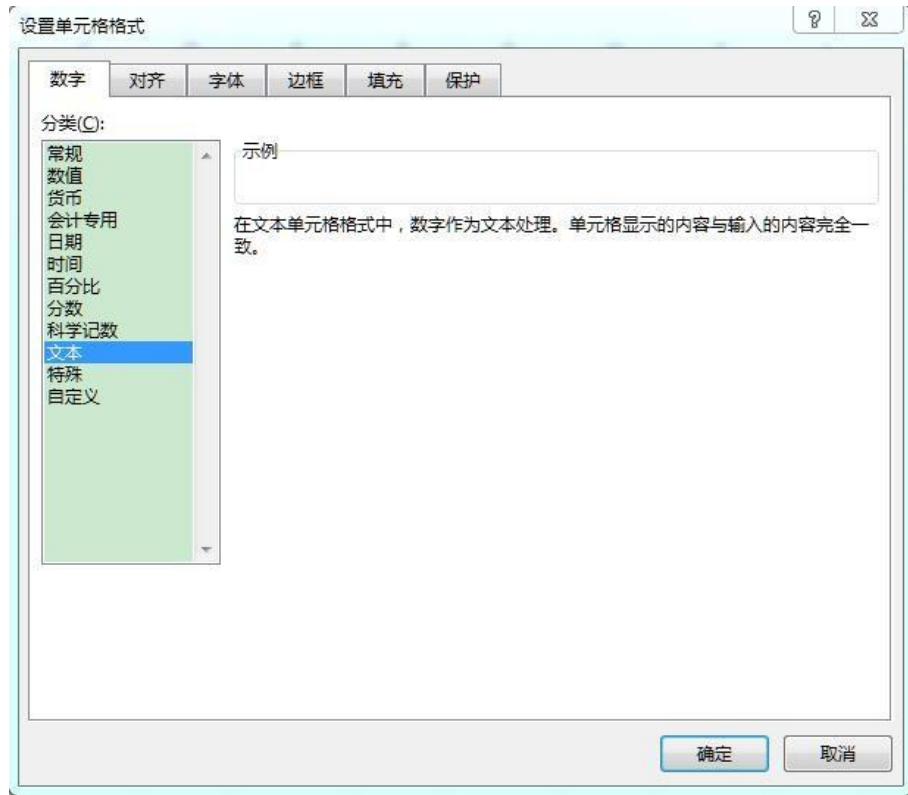
【对齐】选项卡中设置单元格中数据的对齐方式（包括水平对齐和垂直对齐），并可设置合并或取消合并单元格等。

【字体】选项卡中设置单元格或单元格区域中文字的字体、字号、字体颜色等。

【边框】选项卡中设置单元格或单元格区域的边框线条，先选线型，后应用于需要的边框上。

【填充】选项卡中设置单元格的背景颜色（底纹）和填充效果。

【保护】选项卡中，可以设置单元格锁定于隐藏。



六、美化表格

2.套用表格样式

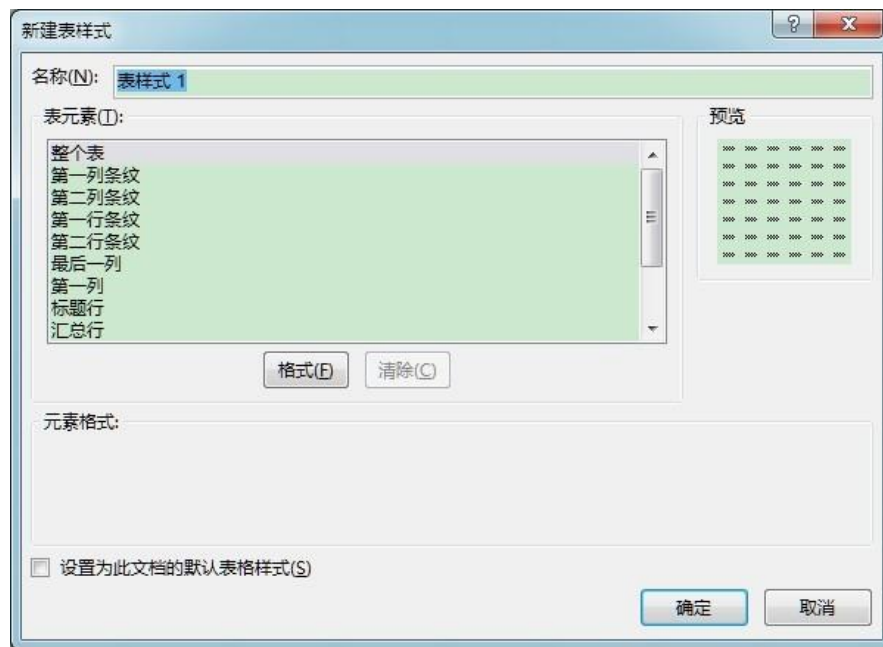
(1)套用内置样式

首先选择要设置样式的单元格区域。单击【开始】选项卡“样式”组中的“套用表格格式”下拉按钮，在其列表中含有60种深浅不一的内置格式，每种格式都具有不同的填充样式。

选择我们所需要的样式，在“套用表格格式”对话框中勾选“表包含标题”即可。

(2)创建表格样式

如果认为Excel内置的表格样式不能满足需要，可以创建并应用自定义的表样式。单击“套用表格格式”下拉按钮，选择“新建表样式”命令，即可弹出“新建表样式”对话框。



六、美化表格

3. 设置表格主题

(1) 套用主题

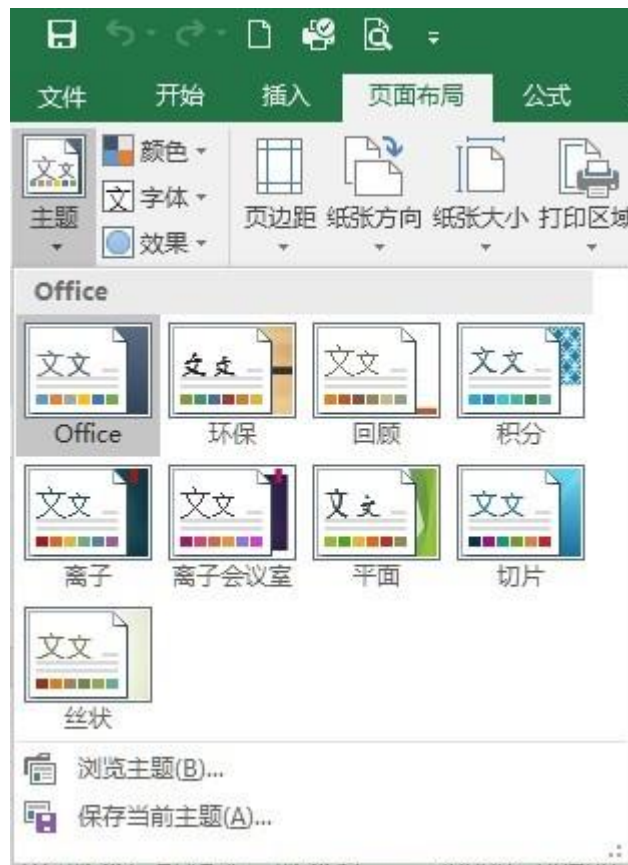
单击【页面布局】选项卡“主题”组中的“主题”按钮。在“Office”列表中选择其中一个，新的主题即生效。颜色，字体，以及效果会有改变。

(2) 修改和自定义颜色或字体

单击“主题”按钮右侧的“颜色”按钮，就会出现很多颜色选项可供选择。而单击最下面的“自定义颜色”，则可以手动设置需要的配色。字体也可以类似进行选择或者自定义。

(3) 保存自定义主题

单击“主题”，选择“保存当前主题”。弹出“保存当前主题”对话框，然后选择一个路径。输入文件名以后点击“确定”。此时这个主题就保存好了。



练习3-1-6 美化表格



练习时间

10分钟

练习内容1:

打开Excel文件“素材6-1.xlsx”

1. 设置标题行文本格式：黑体、16、加粗、水平垂直均居中、蓝色（标准色）。
2. 设置第2~12行中数据格式：宋体、11、水平居中。
3. 为A2至J12数据区域添加边框（其中外框线为粗框线，内框线为细框线）。
4. 为第2行A~J列单元格添加主题色为“白色，背景1，深色15%”的底纹颜色。
5. 设置第14行单元格中数据如图示自动换行；并设置该单元格数据垂直居中，水平左对齐。

练习3-1-6 美化表格



练习时间

10分钟

练习内容2:

打开Excel文件“素材6-2.xlsx”

1. 对工作表“销售表1”中A1单元格应用单元格样式：标题。
2. 为工作表“销售表1”的内容套用“表样式中等深浅15”，设置表包含标题。
3. 为工作表“销售表2”的数据区域A2:J12套用一个表格格式，包含表标题，并添加汇总行。

七、浏览和打印工作表

1. 视图切换

- 普通：默认视图
- 页面布局：可查看页面上的页眉和页脚
- 分页预览：预览文档打印时的分页位置

2. 冻结窗口

保持工作表的某一部分在其他部分滚动时可见。

操作方法：“视图” | “窗口”：冻结窗格

(1) 只冻结横向表头

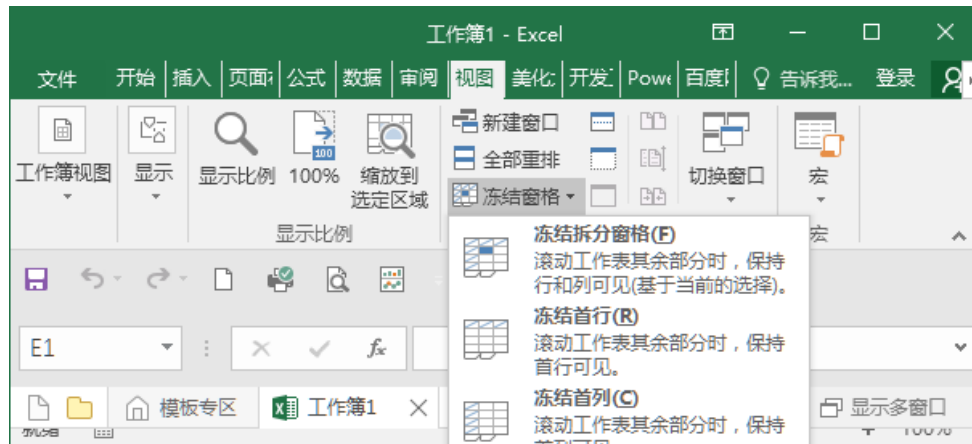
如果要冻结第一行，就选中第二行进行冻结。选中表头的下一行，再使用【视图】选项卡“窗口组”中的“冻结窗口”命令，就可以实现对表头行的冻结。

(2) 只冻结纵向表头

选中表头后一列，再使用“冻结窗口”命令；

(3) 同时冻结横向和纵向的表头

选中横向表头下一行和纵向表头下一列的第一个单元格，再使用“冻结窗口”命令，如A列和第一行都要冻结，就选中B2单元格进行冻结。

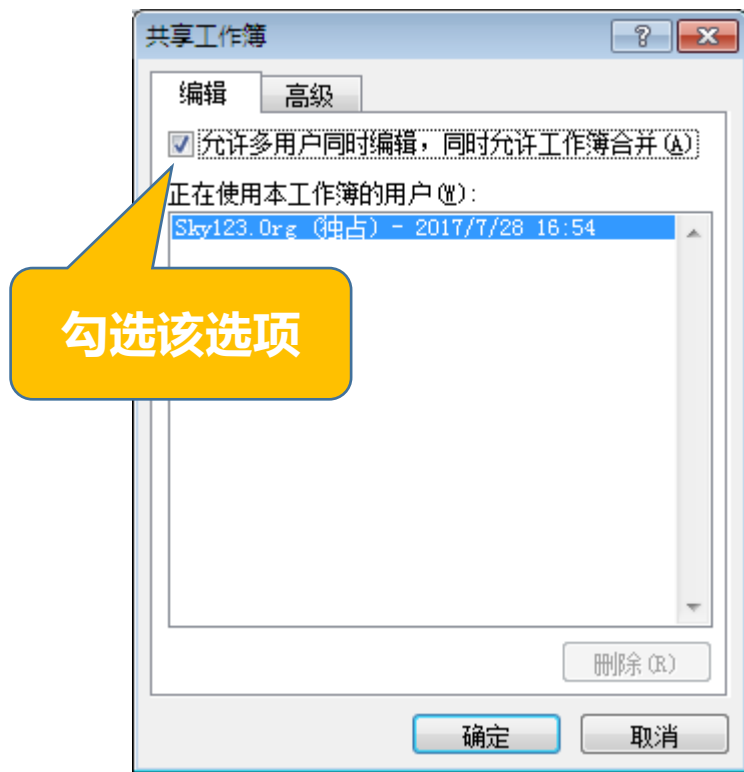


七、浏览和打印工作表

3. 共享工作簿

共享工作簿指允许网络上的多位用户同时查看和修订工作簿，每位用户可看到其他用户所做的修订。

- 共享设置：单击“审阅” | “更改”组中“共享工作簿”按钮



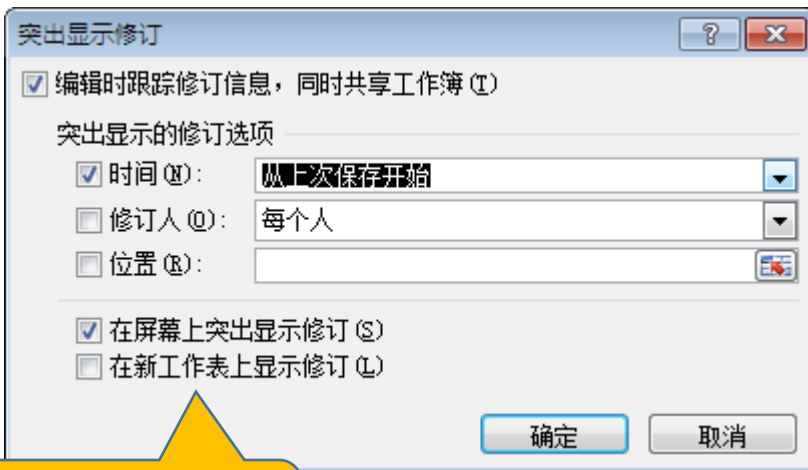
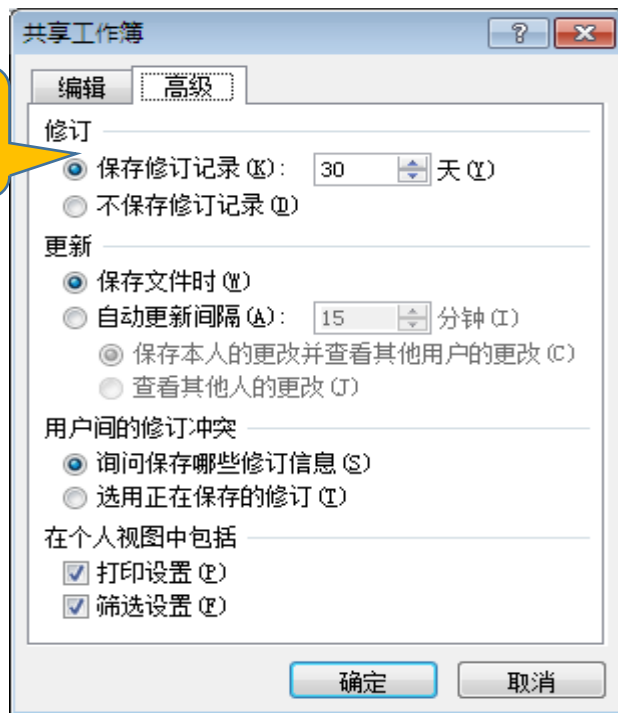
七、浏览和打印工作表

4. 修订工作簿

修订可以记录对工作簿所做的更改，修订功能仅在共享工作簿中才可用。

- 设置“共享工作簿”
- 单击“审阅” | “更改”组中“修订”下拉按钮：突出显示修订

设置修订记录
保存的天数



突出显示修订
功能设置

七、浏览和打印工作表

前言

技术分析

示例演示



任务实现

纠错重做

总结评价

5. 添加批注

添加批注，可以在不影响单元格数据的情况下对单元格内容添加解释说明。

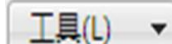
- 选中单元格
- **添加批注**：单击“审阅” | “批注”组中“新建批注”按钮  新建批注
- **删除批注**：单击“审阅” | “批注”组中“删除”按钮  删除

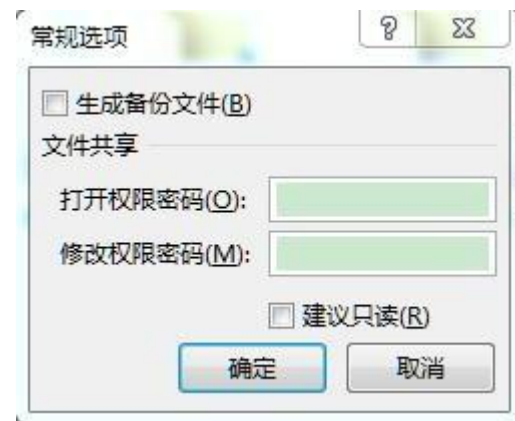
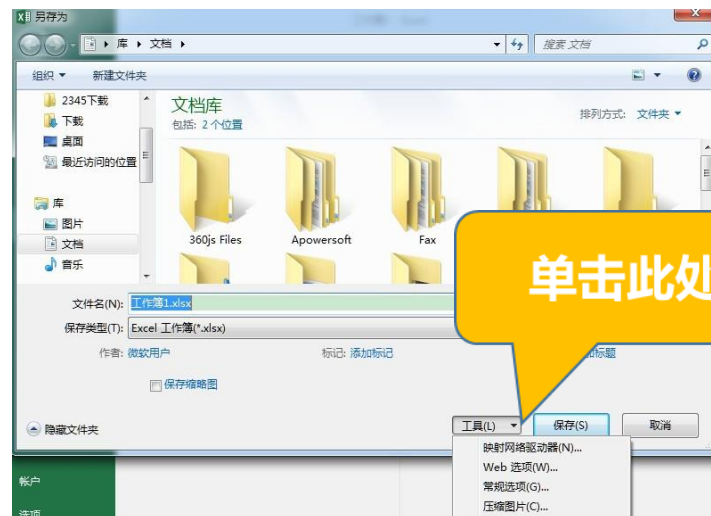
七、浏览和打印工作表

6.保护工作簿和工作表

(1) 设置工作簿密码

可以在保存工作簿文件时为其设置密码。

- 单击“文件” | “另存为”中“工具”下拉按钮 ：常规选项
- 删除密码**：在“常规选项”对话框中删除密码框中内容



七、浏览和打印工作表

(2) 保护工作表

为了防止他人对工作表单元格中的内容和单元格格式进行修改，可以设定工作表保护。

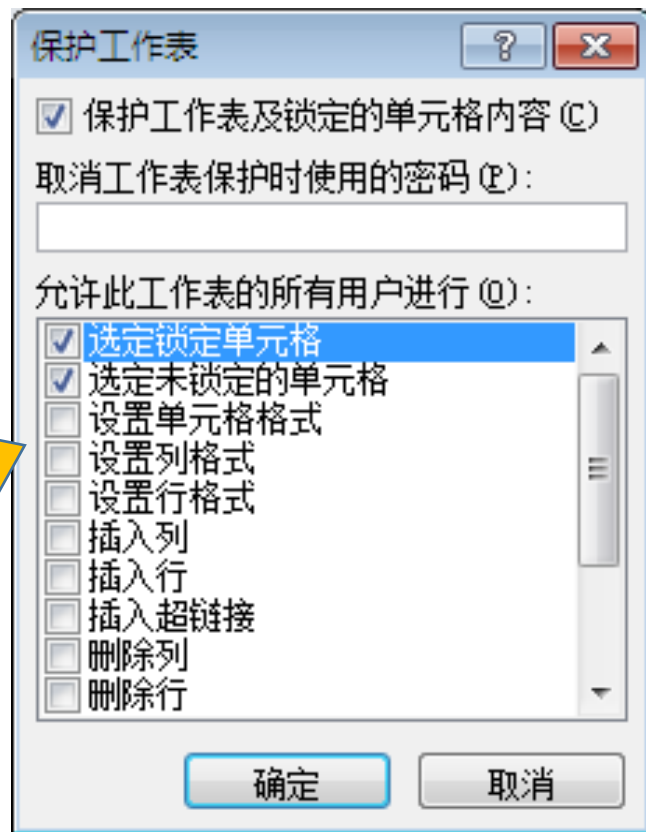
保护工作表：

- 单击“审阅” | “更改”组中“保护工作表”按钮

取消保护：

- 单击“审阅” | “更改”组中“撤消工作表保护”按钮

勾选允许他人修改的项目



七、浏览和打印工作表

前言

技术分析

示例演示

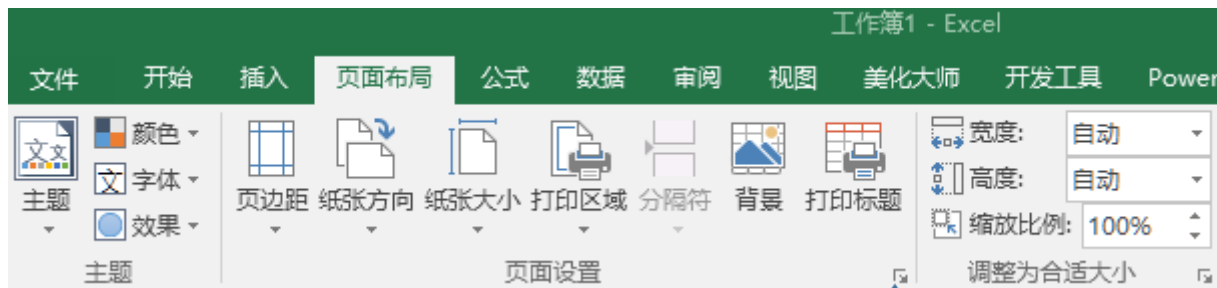
任务实现

纠错重做

总结评价

7.打印工作表

单击“**页面布局**” | “**页面设置**” 工具组中相应按钮
可设置“**页边距**”、“**纸张大小**”、“**打印区域**”、“**纸张方向**”等

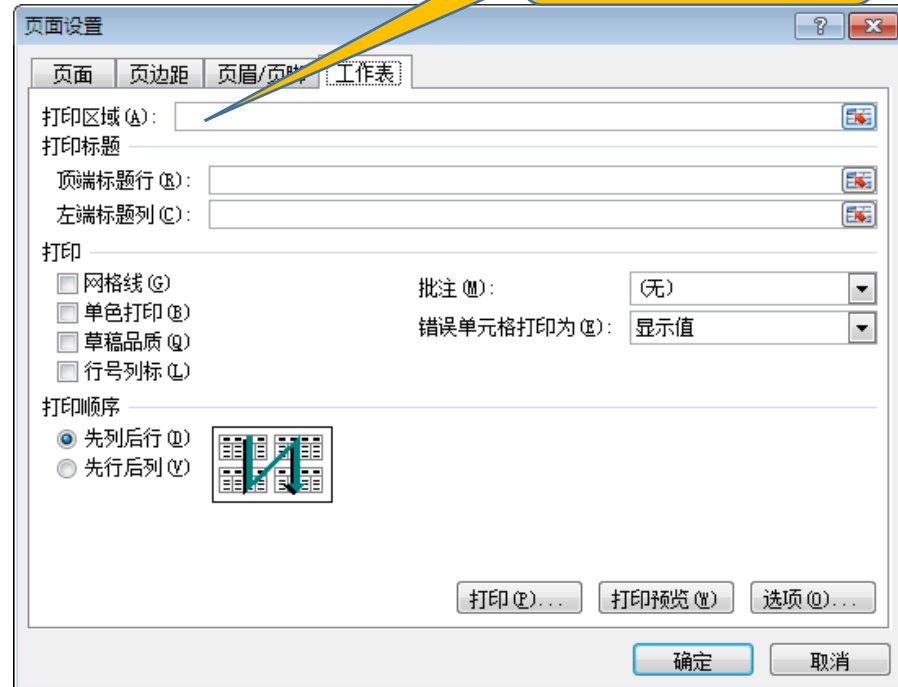


页面设置对话框
打开按钮

七、浏览和打印工作表

7.打印工作表

- 单击“页面布局” | “页面设置”工具组中对话框打开按钮



练习3-1-7 浏览和打印工作表



练习时间

10分钟

练习内容：

打开Excel文件“素材7.xlsx”

1. 将工作表“销售表”第1列“姓名”锁定。
2. 将工作表“工资表”的前两行锁定。
3. 将工作表“成绩表”的前2行和前3列锁定。
4. 设置页面打印时，每页都显示第2行标题，表格水平居中，纸张A4，横向。

前言

技术分析

示例演示

任务实现

纠错重做

总结评价

04

任务实现

学生在观看老师演示后开始动手实际操作，教师巡视指导，发现个别错误与一般错误。

任务实现

前言

技术分析

示例演示

任务实现

纠错重做

总结评价

一、应用工作表录入信息表整体布局

- 1. 表格的需求分析
- 2. 表格中规范录入数据
- 3.实际纸张需求

任务3-1效果.xlsx - Excel

文件 开始 插入 页面布局 公式 数据 审阅 视图 开发工具 Power Pivot 设计 告诉我... 登录 共享

A5 : 3

模板专区 任务3-1效果.xlsx 显示多窗口

序号	姓名	员工编号	身份证号	性别	出生日期	年龄	部门	职位	学历	入职时间
1	熊国汉	FH001	11010819630102011X	男	1963年01月02日	59	管理	总经理	博士	2001年2月1日
2	白媛媛	FH002	110105198903040126	女	1989年03月04日	33	行政	文秘	中专	2012年3月1日
3	张宝仪	FH003	310108197712121136	男	1977年12月12日	45	管理	项目经理	硕士	2003年7月1日
4	黄芯蕊	FH004	37220819751009051X	男	1975年10月09日	47	研发	员工	本科	2003年7月2日
5	刘哲	FH005	110101197209021144	女	1972年09月02日	50	人事	员工	本科	2001年6月1日
6	任柯融	FH006	110108197812120129	女	1978年12月12日	44	研发	员工	本科	2005年9月1日
7	张红岩	FH007	410205196412278217	男	1964年12月27日	58	管理	技术经理	硕士	2001年3月1日
8	闻再晨	FH008	110102197305120122	女	1973年05月12日	49	管理	销售经理	硕士	2001年10月1日
9	吴桥	FH009	55101819860731112X	女	1986年07月31日	36	行政	员工	本科	2010年5月1日
10	戴亚豪	FH010	372208197310070514	男	1973年10月07日	49	研发	员工	本科	2006年5月1日
11	朱善成	FH011	410205197908278231	男	1979年08月27日	43	研发	员工	本科	2011年4月1日
12	刘昊	FH012	110106198504040125	男	1985年04月04日	37	市场	员工	中专	2013年1月1日
13	魏伟	FH013	370108197202213154	男	1972年02月21日	50	研发	项目经理	硕士	2003年8月1日
14	雷德迁	FH014	610308198111020379	男	1981年11月02日	41	行政	员工	本科	2009年5月1日
15	邢自龙	FH015	420316197409283219	男	1974年09月28日	48	管理	人事经理	硕士	2006年12月1日
16	陶雯雯	FH016	327018198310123016	男	1983年10月12日	39	研发	员工	本科	2010年2月1日
17	吕诗	FH017	110105196410020101	男	1964年10月02日	58	研发	项目经理	博士	2001年6月1日
18	田乙辰	FH018	110103198111090026	女	1981年11月09日	41	市场	员工	中专	2008年12月28日

人事信息核对表

就绪 60%

任务实现

前言

技术分析

示例演示

任务实现

纠错重做

总结评价

二、创建“人事信息核对表”工作簿

启动Excel,单击“空白工作簿”，创建一个新的工作簿，选择【文件】菜单，单击“保存”，将其保存为“人事信息核对表”。

任务实现

前言

技术分析

示例演示

任务实现

纠错重做

总结评价

三、录入和编辑数据

- 1.输入工作表标题
- 2.完成相应的字段及部分数据录入
- 3.使用填充柄快速录入

任务实现

前言

技术分析

示例演示

任务实现

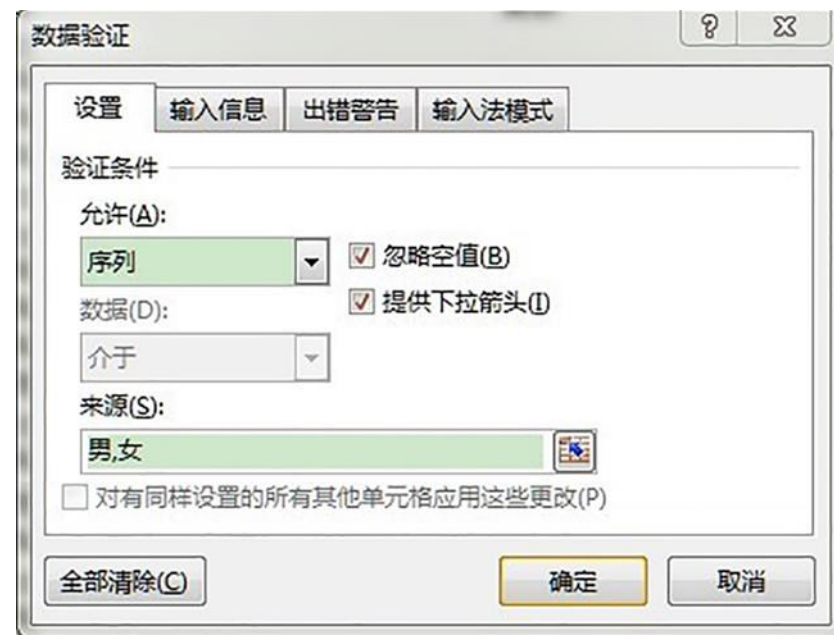
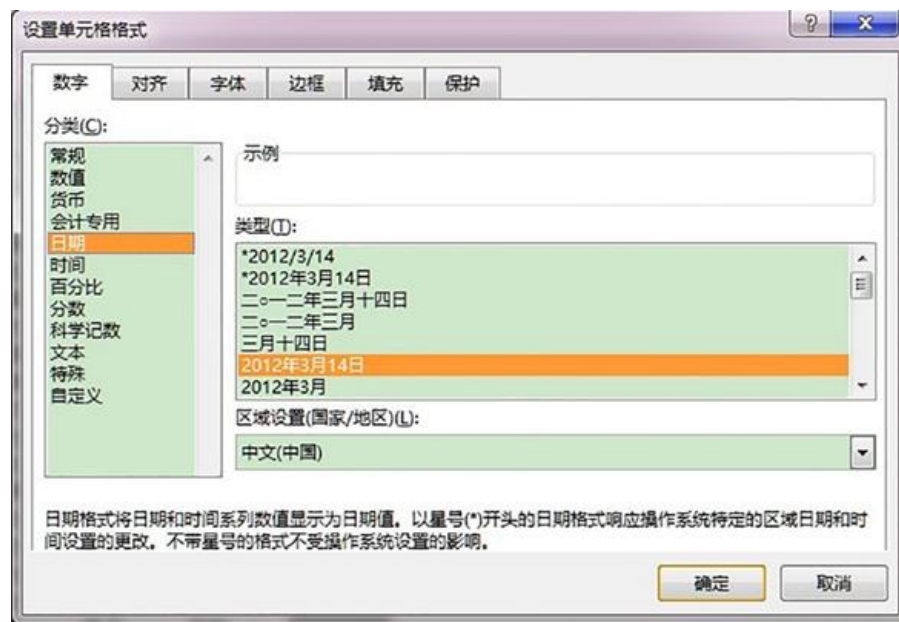
纠错重做

总结评价

四、数据格式化

1. 设置单元格格式

2. 使用“数据验证”规范数据输入



任务实现

前言

技术分析

示例演示

任务实现

纠错重做

总结评价

五、美化表格

- 1.设置单元格内容对齐方式;
- 2.设置单元格文本格式;
- 3.表格区域添加边框
- 4.为表格区域套用样式

任务实现

前言

技术分析

示例演示

任务实现

纠错重做

总结评价

五、设置表格行高和列宽

- 1.设置不同区域行高;
2. 设置不同区域列宽高;
- 3.部分列为 “自动调整列宽”



任务实现

前言

技术分析

示例演示

任务实现

纠错重做

总结评价

六、重命名工作表

1.完成工作表的重命名

2.工作表标签设置颜色

任务实现

前言

技术分析

示例演示

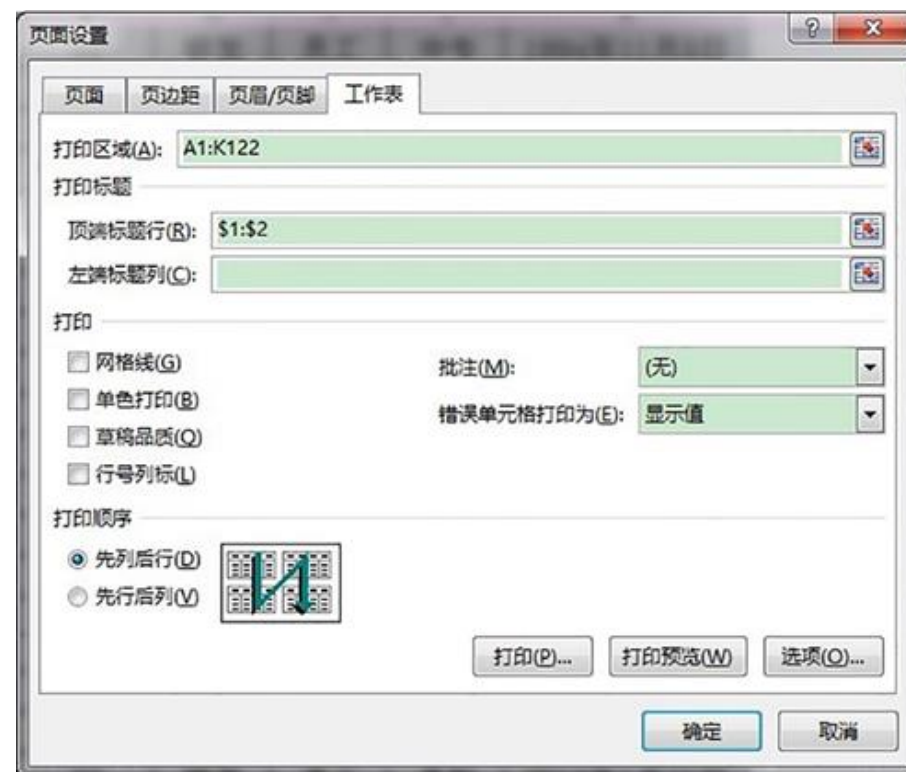
任务实现

纠错重做

总结评价

七、打印工作表

1. 设置纸张方向为纵向，纸张大小为A4
2. 设置打印区域
3. 设置打印标题
4. 设置缩放比例以适应纸张大小
5. 设置表格居中方式



05

纠错重做

分析常见问题出错原因、讨论解决办法，及时纠正错误。

工作表录入及打印中常见问题

前言

技术分析

示例演示

任务实现

纠错重做

总结评价

1. 单元格变成 “####”
2. 数字变成 “1.23456E+18”
3. 日期格式不规范
4. 单元格内容对齐方式不符合常规要求
5. 打印时所有列不在同一
6. 打印多页时无标题

06

总结评价

对操作步骤进行复述，特别提醒容易出错的步骤和环节，总结整堂课技能要点、方法要点和社会因素要点。

前言
技术分析
示例演示
任务实现
纠错重做
总结评价

评分标准

序号	要求	分值	得分	考核知识点
1	文件命名符合要求	10		文件操作
2	数据输入正确规范	30		工作表内容编辑、工作严谨、细致基本素养
3	表格布局设计整体美观、大小一致	10		表格布局调整
4	表格底纹、边框格式美观	10		表格美化设置
5	单元格对方方式设置合适	10		表格内容格式美化
6	表格所有列在一个完整页上、整体美观大方	20		页面整体效果
7	完成时间	10		操作熟练度
	合计	100		