章节或项目名称		制作销售业绩表						
本次授课类型		□理论 □		实验 □理实一体		理实一体	□实训 □实习	
班级	地点	周次	星期	节次			授课进度	
						口符合	▶ □超前	□滞后
						□符↑	合 □超前	□滞后
						□符↑	合 □超前	□滞后
教学目标	 1、掌握 excel2010 中不同数据的录入 2、掌握 excel2010 中表格格式化 3、掌握 excel2010 中条件格式的设置 4、掌握 excel2010 中表格样式的应用 							
教学重点	 1、表格格式化 2、条件格式设置 3、表格数据录入 							
教学难点	1、表格格式化 2、条件格式设置 3、表格数据录入							
教学设计								
教学环节	内容要点						教学方法 与手段	时间 分配
实例引入	销售业绩表的实例需求与展示						案例法	5分钟
实例制作	数据录入							10分钟
	表格格式化						知识讲授 演示制作	5分钟
	设置条件格式							15 分钟
	工作表重命名							10分钟
学生练习	制作销售业绩表						实验法	35 分钟
作业检查与 总结	检查学生实例制作情况并打分总结						总结法	10 分钟
教学效果及改进思路								

一、实例引入

环宇电器公司根据销售部各员工在各地的销售情况,现需要制作一个员工销售业绩表, 公司销售部秘书李丽依据员工的原始销售数据,实例制作需要以下的几个步骤:

1、数据录入

2、表格美化

3、设置条件格式

4、重命名工作表

二、实例制作

1. 数据录入:工作簿建立后,首先要做的就是选定单元格或单元格区域,然后向其中 输入数据。操作步骤如下:

(1) 启动 Excel2010, 创建一个新的工作簿,并将其保存为"销售业绩表.xlsx"。

(2)选中 Sheet1 工作表的 A1 单元格,输入工作表的标题"2014 年销售部销售业绩 表"。

(3) 按<Enter>键将光标移至 A2 单元格中,在单元格区域 A2: H2 输入表格的列标题 文字。用同样的方法输入表格中的"姓名"、"销售地区"、"品名"列下的文字。

(4)选中C3单元格,在其中输入"'0001"(注意:单引号是英文状态下的),此时 C3单元格的左上角出现一个绿色的三角号,表示此数据为文本型数据。用同样的方法输入 其他工号数据。

(5) 选中A3单元格,利用自动填充序列填充其他序号。

(6)选择"金额"列下的单元格区域F3:F12,切换到"开始"选项卡,单击"数字"功能组右下角的对话框启动器按钮,打开"设置单元格格式对话框",在"数字"选项卡的"分类"列表中选择"数值",并设置其使用千位分隔符。

(7) 设置完成后,输入各数据。

(8) 用同样的方法设置单元格区域G3: G12格式为"日期"型,并输入各数据。

(9) 设置"销售方式"列下的单元格区域H3:H12的数据有效性为"序列",利用选择的方式选择内容填充。

2.表格美化:表格内容输入完成之后,需要对表格格式进行设置,以美化表格,操作步骤如下:

(1)选择单元格区域A1: H1,切换到"开始"选项卡,单击"对齐方式"功能组中的"合并后居中"按钮,使标题行居中显示,之后设置标题文本的字体、字号、加粗。

(2)选择单元格区域 A2: H12, 在"字体"功能组中单击"边框"按钮右侧的箭头 按钮,从下列菜单中选择"所有框线"命令,为表格添加边框。

(3) 单击"对齐方式"功能组中的"居中"、"垂直居中"按钮,完成表格区域内容的对齐方式设置。

(4)选择单元格区域 A2: H2, 在"字体"功能组单击"填充颜色"按钮右侧的箭头 按钮, 在下拉列表中选择"标准色-橙色", 完成标题列底纹的设置。

(5)选择单元格区域 A2: H12,在"样式"功能组中单击"套用表格格式"按钮, 在下拉列表中选择"表样式中等深浅 2",为表格套用样式。

3. 设置行高和列宽:默认情况下表格的行高和列宽是固定的,但是单元格的内容过长时就需要调整表格的行高和列宽。操作步骤如下:

(1)选中第1行,在"单元格"功能组中单击"格式"按钮,在弹出的下拉菜单中选择"行高"命令,打开"行高"对话框,在对话框的"行高"后输入"40",单击确定按钮完成对第1行行高的设置。

(2) 用同样的方法设置 2:12 行行高为"20"。

(3)选择A、B、C列,在"单元格"功能组中单击"格式"按钮,在弹出的下拉菜 单中选择"列宽"命令,打开"列宽"对话框,并设置值为"8.38"。

(4)用同样的方法,设置 D、E、H 列列宽为"10.63",设置 F、G 列列宽为"自动 调整列宽"。

4.设置条件格式:本实例中,需要对"金额"列中直超过13万的数据突出显示,操 作步骤如下:

(1) 选择单元格区域 F3: F12。

(2) 在"开始"选项卡的"样式"功能组中,单击"条件格式"按钮,在下拉列表 中选择"新建规则"命令,打开"新建格式规则"对话框。

(3)单击"选择规则类型"列表框中的"只为包含以下内容的单元格设置格式"选项,将"编辑规则说明"组中的条件下拉列表框设置为"大于",并在后面数据框中输入数字"13000",接着单击"格式"按钮,打开"设置单元格格式"对话框。

5. 重命名工作表: 新建工作簿中默认包含三个工作表,分别是 Sheet1、Sheet2、Sheet3,为了便于后期便捷法查找数据,可以给工作表起一个更有意义的 名字。操作步骤如下:

(1) 右键单击工作表名 "Sheet1", 在弹出的快捷菜单中选择 "重命名" 命令。

(2)此时的工作表名称将突出显示,直接输入"销售业绩表"字样,按<Enter>键即可完成工作表的重命名。

(3) 再次右击"销售业绩表"表名,在弹出的快捷菜单中选择"工作表标签颜色" 命令,在其子菜单中选择"标准色"组中的"红色",为工作表标签设置颜色。

(4) 保存工作簿完成实例的制作。

四、小结:本实例通过制作销售业绩表向学生演示了 excel 中表格的基本操作的 操作,主要涉及表格数据录入、表格格式化、条件格式设置、工作表重命名等, 操作内容多为基本操作,内容简单,学生容易掌握。