

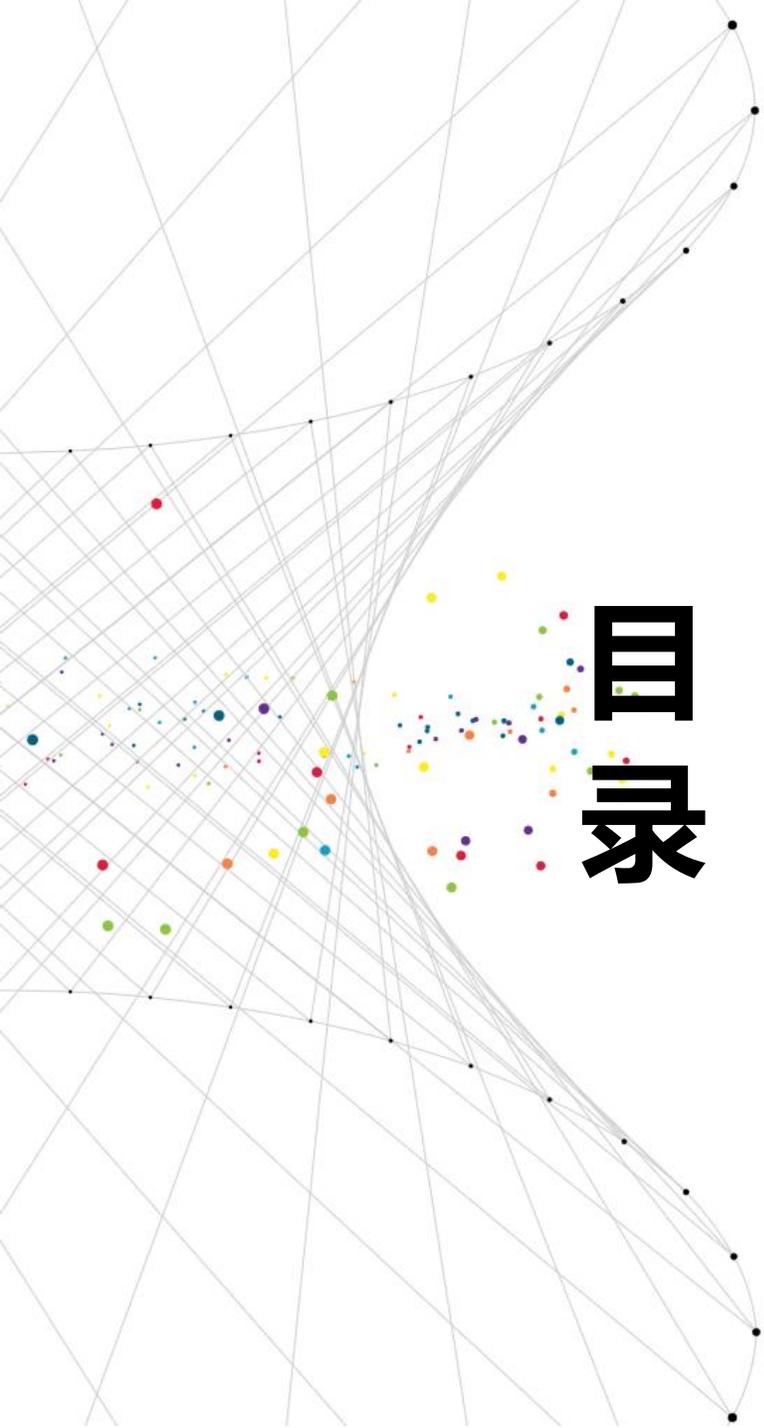


Excel初韵：探寻数字之美

THE MELODY OF EXCEL: EXPLORING THE BEAUTY OF NUMBERS

主讲人：赵天姿

小图知多少



目录

一 理论

二 实践操作

01 发展历程

02 常见用途

03 基本功能



PART 01

理论

发展历程 HISTORY



Excellent

MS-DOS 3.0

1987 Excel2.0

Apple Mac

1985 Excel

1989 Excel2.2

1990 Excel3.0

1992 Excel4.0

1998 Excel98

2000 Excel2001

2001 Excelv.X

2004 Excel2004

2008 Excel2008

2010 Excel2011

2016 Excel2016

2019 Excel2019

2021 Excel2021

2022 office365

VBA
WORD、PPT

Windows

1987 Excel2

数据透视表

1992

网络数据
超链接

1993 Excel5

1995 Excel95

宏

1997 Excel97

1999 Excel2000

xlsx
行列增加近20倍

2001 Excel

Win7

2003 Excel2003

2006 Excel2007

2013 Excel2013

定制化
云服务

Win10

2016 Excel2016

2019 Excel2019

2021 Excel2021

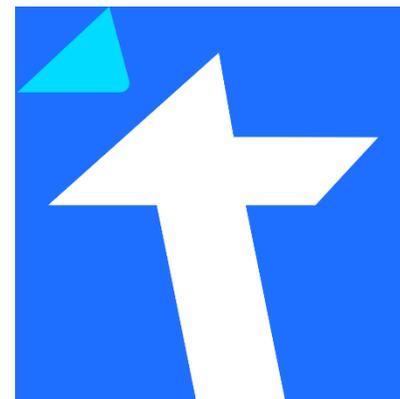
2022 office365

IOS

Android

Windows 10 Mobile

发展历程 HISTORY



石 墨



 Microsoft® Office 2021	 Microsoft® Office 2019
Office 2021 LTSC 专业增强版 *激活方式：使用激活工具激活	Office 2019 专业增强版 *激活方式：使用激活工具激活
 Microsoft® Office 2016	 Microsoft® Office 2013
Office 2016 专业增强版 *激活方式：使用激活工具激活	Office 2013 专业增强版 *激活方式：使用激活工具激活

平台链接：<http://software.cup.edu.cn/>

常见用途 COMMON USE



制作表格



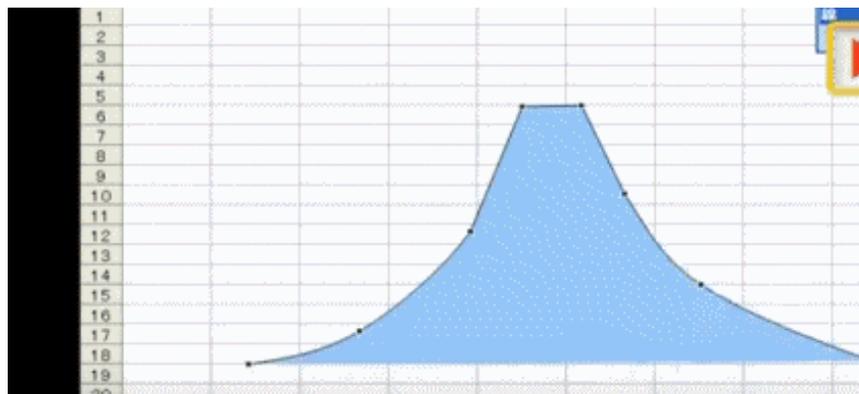
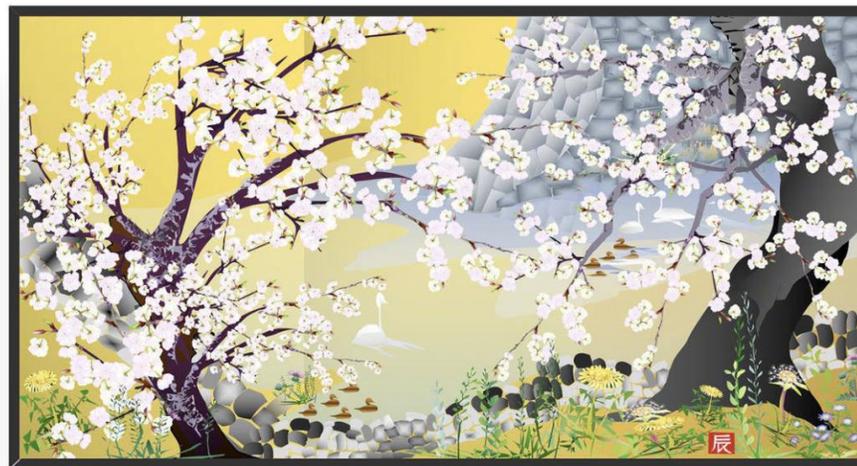
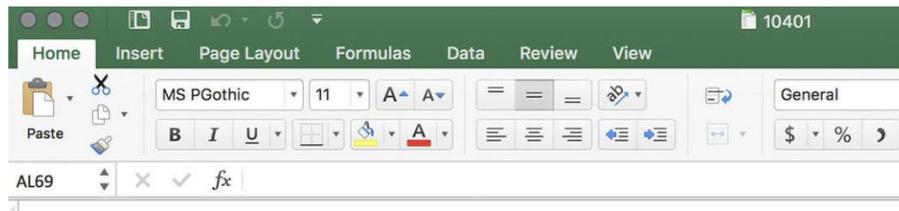
数据可视化



统计数据



报表呈现



常见用途 COMMON USE



还有开发者将塞尔达移植到了Excel里，取名Excelda（亦可塞尔达） | [GamesExcel/Youtube](#)

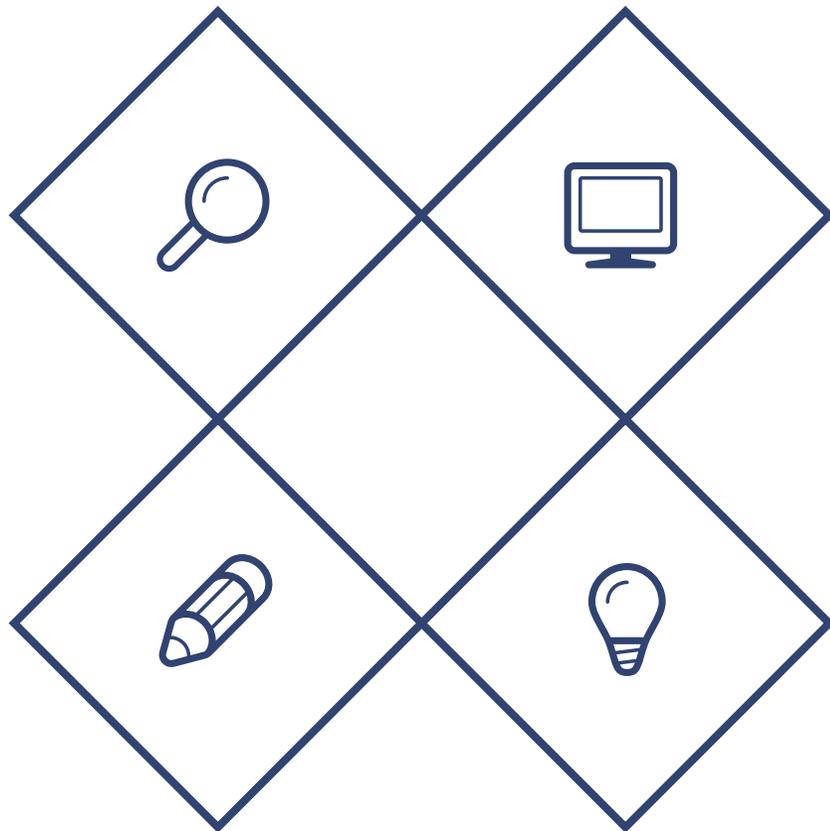
常见用途
COMMON USE

学习

完成作业
课程安排
毕业设计

工作

社团工作
支部工作
毕业求职



生活

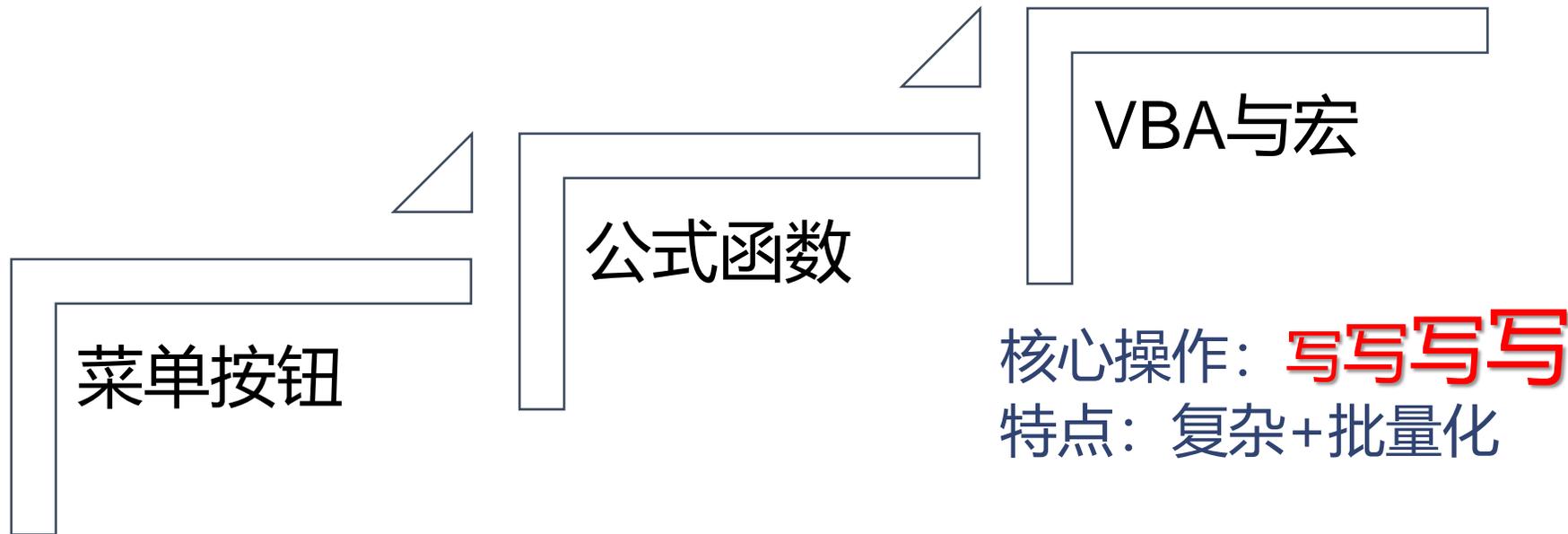
个人密码管理
生活费管理
理财分析

兴趣

请打开你的脑洞

层级划分

LEVEL DIVISION



核心操作：**写写点点**
特点：灵活+自动化

核心操作：**点点点点**
特点：有**手**就行



开始

新建

打开

信息

保存

另存为

保存到百度网盘

历史记录

打印

共享

导出

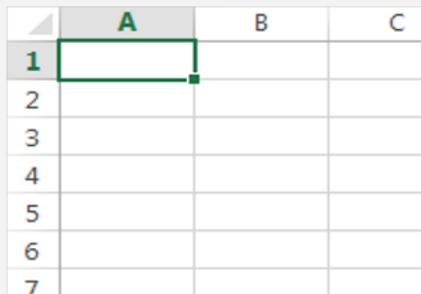
发布

关闭

帐户

选项

新建



空白工作簿



超出饼图的教程



甘特项目规划器



季节性照片日历



欢迎使用 Excel

搜索联机模板



建议的搜索: 业务 个人 规划器和跟踪器 列表 预算 图表 日历



打开



开始

新建

打开

信息

保存

另存为

保存到百度网盘

历史记录

打印

共享

导出

发布

关闭

帐户

更多...

最近

个人

OneDrive -
13626080@qq.com

其他位置

这台电脑

添加位置

浏览

x 打开

X

Windows (C:) > 用户 > CUP > Desktop > 附件

在附件中搜索

组织

新建文件夹

OneDrive

所有文件(*.*)

所有 Excel 文件(*.xl*;*.*xlsx;*.*xlsm;*.*xlsb;*.*xlam;*.*xltx;*.*xltm;*.*xls;*.*xlt;*.*htm;*.*html;*.*mht;*.*mhtml;*.*xml;*.*xla;*.*xlm;*.*xlw;*.*odc;*.*ods)

百度网盘同步空间

Excel 文件(*.xl*;*.*xlsx;*.*xlsm;*.*xlsb;*.*xlam;*.*xltx;*.*xltm;*.*xls;*.*xla;*.*xlt;*.*xml;*.*xlw)

此电脑

XML 文件(*.xml)

文本文件(*.prn;*.*txt;*.*csv)

3D 对象

所有数据源(*.odc;*.*udl;*.*dsn;*.*mdb;*.*mde;*.*accdb;*.*accde;*.*dbc;*.*iqy;*.*dqy;*.*rqy;*.*oqy;*.*cub;*.*atom;*.*atomsvc)

Desktop

Access 数据库(*.mdb;*.*mde;*.*accdb;*.*accde)

视频

查询文件(*.iqy;*.*dqy;*.*oqy;*.*rqy)

图片

dBase 文件(*.dbf)

文档

Microsoft Excel 4.0 宏表(*.xlm;*.*xla)

Microsoft Excel 4.0 工作簿(*.xlw)

下载

工作表(*.xlsx;*.*xlsm;*.*xlsb;*.*xls)

音乐

工作区(*.xlw)

模板(*.xltx;*.*xltm;*.*xlt)

Windows (C:)

加载宏(*.xlam;*.*xla;*.*xll)

工具栏(*.xlb)

Data (D:)

SYLK 文件(*.slk)

DIF 数据交换文件(*.dif)

CD 驱动器 (E:)

备份文件(*.xlk;*.*bak)

OpenDocument 电子表格(*.ods)

网络

网络

文件名(N):

所有 Excel 文件(*.xl*;*.*xlsx;*.*xls)

工具(L)

打开(O)

取消

另存为

最近

个人

OneDrive - 个人
13626080@qq.com

其他位置

这台电脑

添加位置

浏览

另存为

组织 新建文

- 此电脑
- 3D 对象
- Desktop
- 视频
- 图片
- 文档
- 下载
- 音乐
- Windows (C:)
- Data (D:)
- CD 驱动器 (E:)
- 网络

Excel 工作簿(*.xlsx)
Excel 启用宏的工作簿(*.xlsm)
Excel 二进制工作簿(*.xlsb)
Excel 97-2003 工作簿(*.xls)
CSV UTF-8 (逗号分隔) (*.csv)
XML 数据(*.xml)
单个文件网页(*.mht;*.mhtml)
网页(*.htm;*.html)
Excel 模板(*.xltx)
Excel 启用宏的模板(*.xltm)
Excel 97-2003 模板(*.xlt)
文本文件(制表符分隔)(* .txt)
Unicode 文本(*.txt)
XML 电子表格 2003 (*.xml)
Microsoft Excel 5.0/95 工作簿(*.xls)
CSV (逗号分隔)(* .csv)
带格式文本文件(空格分隔)(* .prn)
DIF (数据交换格式)(* .dif)
SYLK (符号链接)(* .slk)
Excel 加载宏(*.xlam)
Excel 97-2003 加载宏(*.xla)
PDF (*.pdf)
XPS 文档(*.xps)
Strict Open XML 电子表格(*.xlsx)
OpenDocument 电子表格(*.ods)
Excel 工作簿(*.xlsx)

文件名(N): 新建 Microsoft Excel 工作表.xlsx

保存类型(T): Excel 工作簿(*.xlsx)

作者: CUP 标记: 添加标记 标题: 添加标题

保存缩略图

隐藏文件夹 工具(L) 保存(S) 取消



开始

新建

打开

信息

保存

另存为

保存到百度网盘

历史记录

打印

共享

导出

发布

关闭

帐户

选项



开始

新建

打开

信息

保存

另存为

保存到百度网盘

历史记录

打印

共享

导出

发布

关闭

帐户

选项

Excel 选项

常规

公式

数据

校对

保存

语言

辅助功能

高级

自定义功能区

快速访问工具栏

加载项

信任中心



自定义功能区。

从下列位置选择命令(C):

常用命令

- 保存
- 边框
- 插入工作表行
- 插入表格
- 插入单元格...
- 插入工作表列
- 插入函数...
- 插入图片
- 撤销
- 打开
- 打印预览和打印
- 冻结窗格
- 复制
- 格式刷
- 合并后居中
- 宏 [查看宏]
- 减小字号
- 剪切
- 降序排序
- 居中
- 开始计算
- 快速打印
- 另存为
- 名称管理器
- 拼写检查...
- 求和
- 全部刷新

添加(A) >>

<< 删除(R)

自定义功能区(B):

主选项卡

- 主选项卡**
- > 背景消除
 - > 开始
 - > 剪贴板
 - > 字体
 - > 对齐方式
 - > 数字
 - > 样式
 - > 单元格
 - > 编辑
 - > 保存
 - > 插入
 - > 绘图
 - > 页面布局
 - > 公式
 - > 数据
 - > 审阅
 - > 视图
 - > 开发工具
 - > 加载项

新建选项卡(W) 新建组(N) 重命名(M)...

自定义: 重置(E)

导入/导出(P)

确定

取消

TIPS: 小提示

- 1、数据如何摆放有规矩，按照通用规矩，第一行需为表头；
- 2、数据的内容与范围，要提前做一个大概的摸底；
- 3、尽量总结原始数据的一些规律；
- 4、不直接在原始数据上开刀，做好备份工作；
- 5、数据格式的转换，千万不要数字文本傻傻分不清楚；
- 6、和编程一样，养成良好的数据表单书写规矩；
- 7、对数据处理的结果有一定的预估与规划。



PART 02

实践操作

新生入学季

天选
之人



透悼因学有请徐傲翰老师，
赵忙整理下因蒙徐老师学
数据要完成以下工作：

同学们好



任务
TASK

新生入学季

输入学号

欢迎

新学期

敲黑板



任务
TASK

新生入学季

输入学号



输入性别

欢迎

新同学

敲黑板



任务
TASK

新生入学季

输入学号



输入性别



统计分数

迎新季

敲黑板



任务
TASK

新生入学季

输入学号



输入性别



统计分数



标注英语90分
以上的同学

迎新季

敲黑板



任务
TASK

新生入学季

输入学号



输入性别



统计分数



标注英语90分
以上的同学



页面排版

新闻

公告

敲黑板



任务
TASK

新生入学季

输入学号



输入性别



统计分数



标注英语90分
以上的同学



插入其他文件

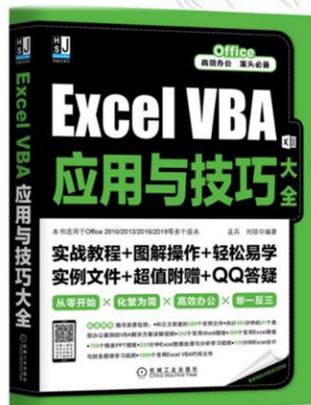


页面排版

新闻

敲黑板





题名: Excel VBA应用与技巧大全

责任者: 孟兵, 刘琼编著

馆藏信息(索书号/馆藏地/在馆/可用): TP391.13/246.

自科书库



题名: 图表会说话

责任者: (葡) 若热·卡蒙伊斯著

馆藏信息(索书号/馆藏地/在馆/可用): TP391.13/244

自科书库

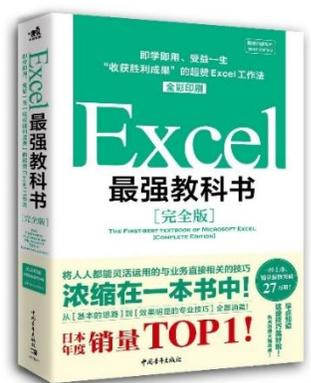


题名: Excel其实很简单

责任者: 神龙工作室编著

馆藏信息(索书号/馆藏地/在馆/可用): TP391.13/243

自科书库



题名: Excel最强教科书

责任者: (日) 藤井直弥, (日) 大山啓介著

馆藏信息(索书号/馆藏地/在馆/可用): TP391.13/225

自科书库



题名: 和秋叶一起学Excel

责任者: 秋叶, 黄群金, 章慧敏著

馆藏信息(索书号/馆藏地/在馆/可用): TP391.13/201(2)

自科书库



题名: 为什么精英都是极速Excel控

责任者: (日) 熊野整著

馆藏信息(索书号/馆藏地/在馆/可用): C931.2-39/001

社科书库

MeTeL高校课程资源库（英文授课）

<http://www.MeTeL.cn>

指导-森途学院职业能力与创业学习资源总库

<http://new.sentuxueyuan.com/>

网上报告厅

<http://www.wsbgt.com>

新工科创新资源平台

<http://e-learning.51cto.com/>

视频：51CTO学堂

<http://xgk.gxsentu.net>

学习强国
xuexi.cn

下载APP海量知识任你选



一起学习起来吧



中国大学MOOC

最好的中文慕课平台

公众号

视频号

小红书

抖音

哔哩哔哩