

电子表格实训报告内容(实用5篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

电子表格实训报告内容篇一

格式刷快捷键使用步骤2：双击格式刷

格式刷快捷键使用步骤3：选择要自动应用格式的其他内容

格式刷快捷键使用步骤4：要注意的是这里的双击是连续的双击，不能点一次然后又点一次这样间隔着，如果有间隔的话就是取消格式刷，大家可以试试。

格式刷快捷键使用步骤5：格式刷的退出：再点击一次格式刷或者按esc键就能退出格式刷的状态。

格式刷快捷键使用步骤6：用格式刷对行高列宽进行复制：我首先选择已经设置好的列宽的f列，然后双击格式刷，最后再点击我要设置的其他列，这里点击后的列都变得与f列等宽了。

格式刷快捷键使用步骤7[f4]重复上一步操作。这个快捷键在excel中是非常重要的，能够免去我们非常多的繁琐的操作。比如：我在某个单元格中设置了底纹，那么当我要在其他单元格中设置同样的底纹时就不需要再一个一个挨着设置，只需要选择要设置的单元格然后按f4键即可。

格式刷快捷键使用步骤8：用f4键复制行高列宽：首先设置一个你需要的行高，如图所示我这里设置的是30，然后选择其他行，点击f4你会发现被点击的行都变宽了，并且其行高都

是30。

电子表格实训报告内容篇二

《计算机基础》课程 教学班级：

重庆理工大学计算机学院

2011年9月

实验1windows操作系统

教学班级：_____ 学号：_____ 姓名：_____

实验日期：_____ 实验地点：_____ (机房)

指导教师签名：_____ 实验成绩：_____

一、实验目的1. 掌握文件的复制、移动、删除；

2. 掌握文件的重命名、属性的设置；

3. 掌握文件的查找；

4. 掌握文件夹选项操作。

5. 通过控制面板查看和修改主要输入/输出设备的设置；

6. 查看和修改系统基本配置信息。

7. 通过用户管理设置，使计算机为多人合用，同时管理员可以根据需

要控制其它用户的操作权限；

8. 通过对计算机的环境设置，优化计算机的性能，加强用户

的计算机

安全意识，提高计算机病毒应对能力。

二、实验任务

1. 查找文件“”，在d盘上以自己的学号为名建立一个新的文件夹，在此文件夹内建一名为“记事本”的文件夹，将文件“”复制到“记事本”文件夹下面，属性修改为“只读”，然后在桌面上创建“”文件的快捷方式。
2. 显示“我的文档”文件夹下所有文件的扩展名。
3. 修改鼠标、显示器、输入法的设置。
4. 显示系统硬件配置信息。
5. 添加/删除程序。
6. 添加、删除用户，修改用户信息。
7. 修改虚拟内存设置，优化计算机性能

三、实验内容

1. 在e区建立以自己学号为名的文件夹
2. 在学号文件夹中创建名为“记事本”的文件夹
3. 将“”文件复制到“记事本”文件夹中
4. 在桌面上创建“”文件的快捷方式
5. 修改显示器的分辨率

6. 设置windows系统在“关闭程序”事件时的声音
7. 查找本机cpu的频率
8. 写出本机网络适配器的名称
9. 添加一个以自己学号为名的用户

四、实验结果（用图片显示结果）

实验2字处理软件word实验

- 一、实验目的1. 掌握word中文字录入及常用的编辑技巧；
2. 掌握word中“查找和替换”功能。
3. 掌握word中的字体、段落和页面等格式设置；
4. 掌握word中页眉和页脚的添加和公式的插入；
5. 掌握word中表格的制作。
6. 掌握word中页面设置、边框和底纹设置和段落设置；
7. 掌握word中图文混排技术；

二、实验任务

1. 完成“实验一 文档基本操作”
2. 完成“实验二 文档的排版”
3. 完成“实验三 创建目录”

4. 完成“实验四 页面设置”

5. 完成“实验五 表格制作”

6. 完成“实验六 图文混排”

7. 完成如下补充操作实验：

(1)分栏、首字下沉、项目符号、中文版式（“格式”菜单）

(2)公式编辑器的使用（“插入”菜单|“对象”|“新建”|“microsoft 公式3.0”）

(3)表格中行列的移动，公式的编辑。

三、实验结果（用超链接显示结果文件）

实验3电子表格制作

一、实验目的1. 掌握使用excel xp建立电子表格；

2. 掌握在电子表格中利用公式、函数等输入数据；

3. 掌握对电子表格中的数据进行排序、筛选及汇总。

二、实验任务

1. 掌握实验一实验步骤中创建与编辑工作簿的方法，完成实验二

2. 完成“实验三 工作表的编辑和格式化”

3. 完成“实验四 数据图表化”

4. 完成“实验五 数据管理及页面设置”

三、实验结果（用超链接显示结果文件）

实验4幻灯片制作

2. 掌握演示文稿中幻灯片的添加；
3. 掌握幻灯片中文字、图片、表格和艺术字等信息的添加和编辑；
4. 掌握演示文稿中幻灯片播放方式的设置。

二、实验任务

1. 建一个演示文稿，完成“实验一 powerpoint基本操作”的上机练习。
2. 建一个演示文稿，完成“实验二 powerpoint高级操作”的上机练习。

三、实验结果（用超链接显示结果文件）

电子表格实训报告内容篇三

下面我们选中要做的表格大小

然后先中软件右上角有一个图标可以加粗表格线路

下面就是我们选中做出来的表格了!如图

然后我们在自己做出来的表格上更改合并单元格如图

我们还可以为自己做的表格填上颜色!如图

excel2003电子表格制作方法

电子表格实训报告内容篇四

（全程两节课，连堂进行。讲一点做一点。）

一、创建课程表（时间15分钟）

用幻灯将课程表的样式显示在幻灯屏幕上，要求学生在excel中建立。

巡视学生操作，及时发现问题，给予纠正。

多数情况是没有标题“课程表”，行列数目不对。

要解决这些问题的关键是插入行、插入列。

使用菜单中的“插入”。

对个别学习较好的学生要求将所有课程输入，并要求使用“复制”、“粘帖”的方式进行，对一般学生只要求行列数目正确并输入标题、首行、首列。

二、将标题设为红色、大小为60（10分钟）

向学生提出新的要求，更改标题的字体颜色和大小。

口头讲解方法：

1. 选中标题；
2. 在工具栏中选择“字体颜色”右侧的下拉列表；
3. 在工具栏中选择“字号”右侧的下拉列表；

问题：只见48和72，怎么办？答：直接输入60。

在这一过程中将出现各种各样的问题，主要是标题字号加大后无法对中，甚至破坏表格的整体。不少学生开始输入标题时是一字一个单元格的方式，以至造成严重后果。在教学过程中（一）中并不急于更正，有意让部分学生犯错，留待教学过程（二）第三部中解决。

三、标题居中（10分钟）

讲解：

1. 标题的所有文字应该在同一单元格中输入；
2. 从标题开始用鼠标拖动方式，将该行标题范围拖黑（即拖至表格右边）；
3. 在工具栏中选择“合并及居中”。（同时讲解“靠左”、“靠右”和“居中”）

这样标题无论选用多大的字都会保证标题的正确位置。

操作：凡标题不在同一单元格的，删除标题重做。

将第一行“星期？”全部“居中”

四、工作表、工作簿和文件概念（3分钟）

讲解：

当我们保存文件时要注意选择文件夹和文件名。

所谓工作簿就好象会计的“帐簿”，级组长的全级登分簿，不是单独一个表格。

观察与操作：

在窗口左下方，找到“sheet1”“sheet2”“sheet3”

用鼠标单击这几个字，就出现不同的工作表，当然除了第一个表是“课程表”外，其余都是空白的。

五、序列（20分钟）

操作与观察：

1. 选择第二个工作表“sheet2”
2. 在a1单元格输入“星期一”；
3. 将鼠标指向a1单元格的右下角，注意鼠标形状的变化；
4. 看到鼠标形状变成细十字时，按下鼠标向下拖动；
5. 你发现了什么？啊，计算机自动填上“星期一”至“星期日”的序列了。

评论：计算机给我们提供了很多的.方便，使工作效率大大提高。

继续试验：

序列：一月、二月……

序列□sundaymonday……

序列□july……

序列：甲、乙……

序列：子、丑……

问题：“第一节、第二节、……”可以吗？试试看。

答案：不行。

评论：计算机不是万能的。它不懂的东西你不能勉强它去做，你得教会它，它会认真学习的。

六、自定义序列（15分钟）

操作：选择菜单的“工具” / “选项” / “自定义序列”

观察：在“自定义序列”中你知道它掌握了多少知识吗？

操作：选择“添加”输入“第一节”、“第二节”直到“第八节”。

注意：中间用“半角逗号”分隔。

操作：输入完成后，在工作表中试试看。

七、自然数序列（10分钟）

问题：自然数序列可以吗？不可以。这是不可能的事？计算机没有理由不掌握这个序列。

操作：

1. 在单元格上输入“1”
2. 将鼠标移到该单元格的右下角，鼠标变成细十字；
3. 按下[ctrl]键，拖动鼠标。

啊！原来如此。

操作：

将第3步改为：按下鼠标右键拖动。

屏幕将弹出一个对话框。

分别选择“以序列方式填充”和“序列……”观察效果。

“序列”中有等差序列、等比序列……

留意“序列”中的“步长值”和“终止值”

操作：

1. 选择第三个工作表；
2. 在a2单元格中输入1.1；
3. 用鼠标右键方式复制；
4. 选择“等差序列”，“步长值”填0.1，“终止值”填2.0。

产生1.1, 1.2, 1.3……2.0序列

八、公式（10分钟）

操作：

1. 在b2单元格输入公式“=a2*a
2”

，回车，观察结果。

2. 用鼠标拖动方法，复制公式，得到1.1到2.0的平方值。

用同样的方法完成表格2。

提示：乘方符号“^”；开立方表达式“ $a^{1/3}$ ”

总结：根据课堂上的问题进行归纳总结。

备注：本节课内容较多，必须在下节课进行复习巩固。

电子表格实训报告内容篇五

年龄：24民族：汉族

户籍：江苏江阴婚姻状况：未婚

身高158cm体重45kg

身份证：39198301284521最高学历：本科

现所在地：江苏南京毕业院校：南京中医药大学

所学专业：中医美容

个人照片

教育/培训

20**年9月-20**年7月南京中医药大学中医学(中医美容)本科

20**年4月-20**年5月南京中医药大学中医美容教研室高级美容师

工作经验

没有填写

南京怡人美容院20**年4月-20**年6月

公司性质：民营企业行业类别：美容美发化妆

担任职位：技术类-美容师

工作描述

技能/专长

语言能力：英语(熟练);吴语(上海话)(熟练);普通话(优秀)

美容技能：高级美容师证

受到中医临床、医学美容技能等方面的基本训练;

拥有医学士学位，高级美容师证书

求职意向

求职类型：全职/兼职

待遇要求：(可面议)

希望岗位：美容学校类-美容老师

技术类-美容讲师

技术类-美容导师

希望地区：江苏南京,江苏无锡,江苏苏州

最快到职：可随时到职

提供住房：提供

其他资料

发展方向:

自我评价: 爱好美容事业, 对绘画, 化妆兴趣浓厚并能熟练运用

联系方式