编辑数据（一）

学习目标：1. 认识Excel工作界面。

2. 根据项目需要，学会打开、保存、编辑数据。

3. 根据项目进度，完成电子表格的初步编辑。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **工作流程****（包含学习过程引导和记录，知识速递）** | **困惑与感悟****问题与解决方法****学到了什么** | **过程管控与评价****（括号内填写０－５分）** |
| 实践一：观察调查问卷文件的扩展名，复制出一个调查问卷修改版，并尝试用两种方式打开调查问卷修改版文件。实践二：认识并熟记Excel界面的各项名称。思考，打开你的调查数据表，根据项目内容，观察数据表的内容和显示方式有哪些问题。实践三： 检查调查问卷数据，删改错误数据。实践四：根据调查项目内容，调整行高和列宽。实践五：根据你的项目内容，删减不需要的行列。实践六：根据项目研究需要，复制粘贴所需数据到新的工作表。实践七：尝试用两种方式保存数据。 | 如何判断一个文件是不是Excel文件？你记住了界面的几项名称？以下内容的作用是什么？编辑栏：Back SpaceDelete请区分以下两个光标不同点？ 请总结删减行列的方法。什么是工作表，工作表与工作簿一样么？保存数据的时候需要注意什么？ | 熟记Excel的扩展名（ ）熟记界面各项名称（ ）请对以下内容掌握程度打分：删除错误数据（ ）修改错误数据（ ）是否完成项目数据行列的调整。（ ）是否完成项目数据无用行列的删减。（ ）根据项目研究需要，建立新的工作表，完成数据的复制粘贴。（ ）完成数据的初步编辑和保存（ ） |