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 Space  Delete  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  （ ） |