

第3课 ▽

制作旅行预算表——学用表格

规则旅行计划项目时，非常重要的一项任务就是需要提前做好各类准备，例如需要携带哪些物品、各类花费预算多少，每天的游玩行程如何安排，等等。这些内容我们都可以借助表格工具来进行整理。

出去旅行花销这么多，我该怎么做好每天的行程和预算呢？不妨使用电子表格来做统计吧。

想一想

同学们，每个学期班级都会更新一次课程表。想一想你们还在哪些地方见到过表格的应用，思考这些表格分别有什么作用？



知识大讲堂

表格是一种常见的呈现数字或数值信息的方式，利用表格呈现的数字或数值信息看起来会更加整齐、清晰、专业，更加一目了然。表格由一定数量的行和列共同组成。比如课程表可以帮助我们清晰地了解每天的学习安排，值日表可以帮助我们有序地安排每天的教室卫生打扫工作。

说 一 说

查看课程表时，只需要对应查找星期几和第几节课，就可以快速地知道哪节课应该上什么课。

结合对课程表的认识，说一说利用表格呈现内容有哪些优点？

一、创建表格、添加信息

在计算机桌面上创建一个表格，打开表格后即可在其中添加内容。表格中输入的内容通常以单元格为单位进行，每输入完成一项内容，可以按 Enter 键或方向键进入下一个单元格，也可以通过单击跳转到另一个单元格。

温馨小贴士

在计算机桌面空白处
右击，即可新建工作表。

	A	B	C	D	E	F
1		交通费	住宿费	餐费	其他费用	每日费用
2	第一天					
3	第二天					
4	第三天					
5	第四天					
6	费用总计					

1 在表格的每一列里填写不同种类的费用。

2 在表格的每一行里添加出游时间和费用总计。

在表格中添加信息

做 一 做

创建一张表格，根据自己的旅行计划，将旅行计划中的各类费用预算填入表格中。

	交通费	住宿费	餐费	其他费用	每日费用
第一天	2400	300	150	200	3050
第二天	200	300	200	150	1850
第三天	300	300	200	150	1950
第四天	2000	0	150	200	2350
费用总计	5000	900	1500	1400	

创建表格示例

二、处理表格数据

在表格中输入数据后，对这些数据进行处理，我们能获得更多有价值的信息。



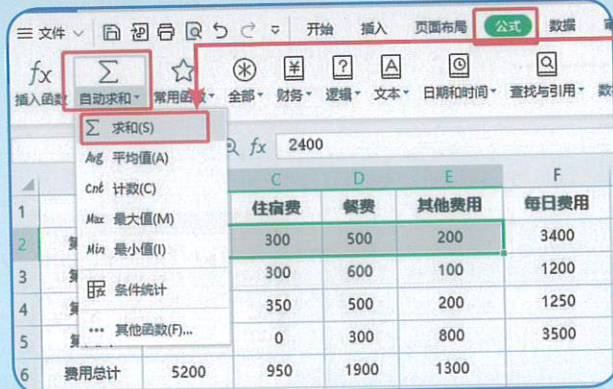
旅行预算表中有那么多的数据，怎样才能通过这些数据获得有用的信息呢？

表格中有一些可以对数据进行计算的公式，利用这些公式可以对数据进行处理，这样就可以获得更多的信息了！



	A	B	C	D	E	F
1		交通费	住宿费	餐费	其他费用	每日费用
2	第一天	2400	300	500	200	3400
3	第二天	200	300	600	100	1200
4	第三天	200	350	500	200	1250
5	第四天	2400	0	300	800	3500
6	费用总计	5200	950	1900	1300	

1 选中需要统一计算的单元格中的数据。



2 使用求和工具计算选中的单元格中所有数据的总和。

温馨小贴士

表格中的求和工具可在菜单栏中寻找，或在鼠标右键菜单栏中查找。

数据求和

说 一 说

使用表格自动求和工具，依次计算每天的总费用及整个旅行中各项支出的总费用。用简洁的语言总结表格求和的方法步骤。

表格求和的方法步骤：_____


_____。

三、优化表格格式

表格中默认的行高、列宽都是一定的，而某些单元格中的数字或文本内容较多，无法完全显示，这时就需要我们对表格的格式进行调整和优化。

此外，还可以在表格的最上方插入一行，填写表格名称，以方便查看。

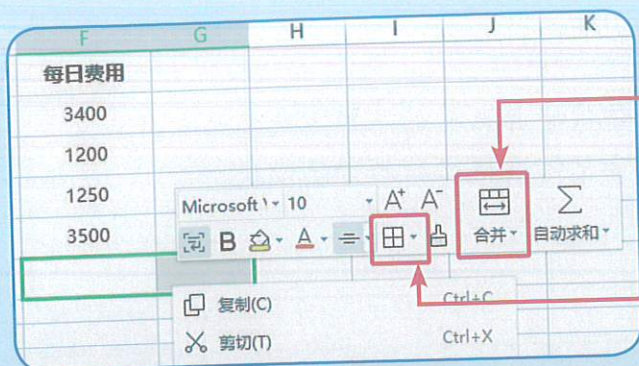
	A	B	C	D	E	F
1		交通费	住宿费	餐费	其他费用	每日费用
2	第一天	2400	300	500	200	3400
3	第二天	200	300	600	100	1200
4	第三天	200	350	500	200	1250
5	第四天	2400	0	300	800	3500
6	费用总计	5200	950	1900	1300	
7						

- 1 单击左上角的 ，选中所有表格，将鼠标指针移动至网格区并右击，在弹出的快捷菜单中选择“行高”命令，在弹出的对话框中调整行高，使所有内容呈现出来。

	A	B	C	D	E	F
1		交通费	住宿费	餐费	其他费用	每日费用
2	复制(C)	Ctrl+C		500	200	3400
3	剪切(T)	Ctrl+X		600	100	1200
4	粘贴(P)			500	200	1250
5	选择性粘贴(S)...			300	800	3500
6	格式刷(O)			1900	1300	
7	在上方插入行(I)	1	✓			
8	在下方插入行(B)	1	✓			
9	删除(D)					
10	清除内容(N)					

优化表格

- 2 单击行编号“1”，选中表格第一行并右击，在弹出的快捷菜单中，选择“插入”命令，在选中行的上方插入一行。



优化表格（续图）

3 选中需要合并的单元格并右击，在弹出的快捷菜单中选择“合并”命令，将多列合并为一个单元格。

4 选中表格中的所有内容，为使用到的单元格添加框线。

温馨小贴士

可以拖拽行编号和列编号中间的线来修改行高、列宽。

试一试

优化你的表格，并在表格最上方添加标题，给使用到的所有单元格添加框线，完成后保存到桌面上。请同学们按照自己的旅行计划完成你的旅行预算表吧！



拓展阅读

表格中的数学知识



表格为什么能够非常快速地计算出很多数字的总和？

那是因为表格工具中有很多数学公式，比如求和公式、求平均数公式，计算最大值或最小值公式等。





嗯？那这些公式具体是怎么处理这些数据
的呢？

选中需要计算的数据，再单击表格中的数
学公式，就能将这些数据输入给这个公
式，最后根据规则输出结果。



原来数学公式这么厉害，看来我也要好好
学习数学了！



活动日志

活动日志

班级： 姓名：

活动名称	
活动环节	1□ 2□ 3□ 4□ （在对应环节画 <input checked="" type="checkbox"/> ）
活动完成内容	
活动完成度	□□□□□□□□□□ （100%）
活动小结	问题与反思： _____ _____
	改进的方法： _____ _____