

<<中文Excel 97简明教程>>

图书基本信息

书名：<<中文Excel 97简明教程>>

13位ISBN编号：9787111073345

10位ISBN编号：7111073347

出版时间：1999-08

出版时间：机械工业出版社

作者：张开贵

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## <<中文Excel 97简明教程>>

### 内容概要

本书讲述了Excel 97的基本

## <<中文Excel 97简明教程>>

### 书籍目录

#### 目录

#### 序言

#### 前言

#### 第1章 熟悉Excel的界面

##### 1.1启动Excel97中文版

##### 1.2窗口

##### 1.3菜单

##### 1.4工具栏

##### 1.4.1 “格式”工具栏

##### 1.4.2 “常用”工具栏

##### 1.5对话框

##### 1.6Office助手

##### 1.7本章小结

#### 上机实习一 熟悉中文Excel97界面

#### 第2章 工作簿的基本操作

##### 2.1创建新的工作簿

##### 2.2打开工作簿

##### 2.3编辑单元格

##### 2.3.1选定单元格或区域

##### 2.3.2在单元格中输入数据

##### 2.3.3输入行标题

##### 2.3.4输入列标题

##### 2.3.5调整行、列宽度

##### 2.3.6以递增方式填充相邻单元格

##### 2.3.7以同值方式填充相邻单元格

##### 2.3.8对行、列自动求和

##### 2.3.9撤销与恢复

##### 2.4保存工作簿

##### 2.5关闭工作簿及退出Excel97中文版

##### 2.5.1关闭工作簿

##### 2.5.2退出Excel97中文版

##### 2.6本章小结

#### 上机实习二 工作簿的简单操作

#### 第3章 工作表的编辑维护

##### 3.1修改单元格内容

##### 3.2插入行

##### 3.3删除行

##### 3.4插入列

##### 3.5删除列

##### 3.6插入单元格

##### 3.7删除单元格

##### 3.8清除单元格内容

##### 3.9单元格的移动

##### 3.10单元格的复制

##### 3.11选择性粘贴

## <<中文Excel 97简明教程>>

3.12查找数据

3.13替换数据

3.14本章小结

上机实习三 熟悉工作表的编辑与维护  
的基本操作

第4章 工作表格式编排

4.1设置单元格格式

4.2格式化数字

4.2.1千分位分隔样式

4.2.2增减小数位数

4.2.3货币样式

4.2.4百分比样式

4.3边框、底纹和背景图案

4.3.1设置单元格背景色和底纹

4.3.2添加与删除边框

4.3.3添加与删除工作表背景图案

4.4自动套用格式

4.5快速复制格式

4.6本章小结

上机实习四 熟悉工作表格编排的基本  
操作

第5章 多工作表与多工作簿管理

5.1选定工作表

5.1.1选定单个工作表

5.1.2 选定两个或多个相邻工作表

5.1.3 选定两个或多个非相邻工作表

5.1.4 选定工作簿中的所有工作表

5.2新建另一个工作表

5.3重命名工作表

5.4多工作表间的操作

5.4.1插入工作表

5.4.2删除工作表

5.4.3工作表的切换

5.4.4移动工作表

5.4.5复制工作表

5.4.6不同工作表间单元格的复制

5.4.7同时显示多个工作表

5.5链接工作簿

5.5.1建立链接

5.5.2验证链接

5.6新建另一个工作簿

5.7多工作簿的切换

5.8排列工作簿窗口图标

5.9本章小结

上机实习五 熟悉多工作表与多工作簿的  
操作

第6章 图形与图表

## <<中文Excel 97简明教程>>

- 6.1创建新的图表
  - 6.2删除图表
  - 6.3使用图表向导
  - 6.4在图表中加入文本
  - 6.5更改图表标志及标题
    - 6.5.1更改图表标志
    - 6.5.2更改图表和坐标轴标题
  - 6.6改变图表类型
  - 6.7改变图嵌入图表的位置和大小
  - 6.8在图表中绘制图形
  - 6.9设置基底和背景
  - 6.10修饰图形对象
    - 6.10.1给边框或框线加颜色
    - 6.10.2给边框或框线定义线型样式
    - 6.10.3给边框或框线定义虚线线型
    - 6.10.4改变填充色
    - 6.10.5设置过渡色、图案 纹理或图片填充等填充效果
    - 6.10.6设置阴影
    - 6.10.7设置三维效果
  - 6.11导入现成图片
    - 6.11.1导入剪贴画
    - 6.11.2插入图形文件
    - 6.11.3使用图片工具栏
    - 6.11.4插入艺术字
  - 6.12本章小结
- 上机实习六 熟悉图形与图表的基本操作
- 第7章 公式与函数
- 7.1基本公式语法
  - 7.2创建简单公式
  - 7.3编辑公式
  - 7.4复制公式
  - 7.5移动公式
  - 7.6删除公式
    - 7.6.1删除公式及结果
    - 7.6.2删除公式但保留其值
  - 7.7相对引用
  - 7.8绝对引用
  - 7.9基本函数语法
  - 7.10常用函数
    - 7.10.1SUM ( ) 函数
    - 7.10.2AVERAGE ( ) 函数
    - 7.10.3IF ( ) 函数
    - 7.10.4COUNT ( ) 函数
    - 7.10.5SUMIF ( ) 函数
    - 7.10.6MAX ( ) 函数

## <<中文Excel 97简明教程>>

7.10.7MIN ( ) 函数

7.11本章小结

上机实习七 熟悉公式与函数的有关操作

第8章 假设求解的应用

8.1单变量求解

8.2模拟运算表

8.2.1PMT ( ) 函数

8.2.2基于单变量模拟运算的贷款分析

8.2.3双变量模拟计算利率和贷款

8.3方案管理器

8.3.1建立方案

8.3.2建立方案总结报告

8.3.3显示方案信息

8.3.4编辑方案

8.3.5保护方案

8.3.6删除方案

8.4 本章小结

上机实习八 熟悉假设求解及方案管理器的操作

第9章 数据管理

9.1数据清单

9.2将数据清单用作数据库

9.3用记录单管理数据清单

9.4排序

9.5数据筛选

9.5.1自动筛选

9.5.2高级筛选

9.5.3筛选中的比较条件

9.5.4取消数据清单中的筛选

9.6数据汇总

9.6.1分类汇总

9.6.2分级显示数据表

9.6.3删除分类汇总

9.7数据透视表

9.7.1建立数据透视表

9.7.2添加与删除数据透视表字段

9.7.3更改数据透视表的数据源

9.7.4更新数据透视表的数据

9.7.5删除数据透视表

9.8本章小结

上机实习九 熟悉数据管理的常用操作

第10章 窗口界面的设定

10.1工作表的显示比例

10.2隐藏和显示工作表 (簿) 以及行和列

10.2.1隐藏或取消隐藏工作簿

<<中文Excel 97简明教程>>

10.2.2隐藏或取消隐藏工作表

10.2.3隐藏和取消行和列

10.3拆分窗口与撤消拆分窗口

10.4冻结拆分窗口与撤消窗口冻结

10.5屏幕定义和视面的建立

10.6本章小结

上机实习十 熟悉窗口界面设定的一些常用操作

第11章 页面设置与打印

11.1页面设置

11.1.1版面设置

11.1.2页边距设置

11.1.3页眉与页脚设置

11.1.4工作表选项设置

11.2分页预览

11.3打印预览

11.4打印工作表

11.5使用打印按钮

11.6本章小结

上机实习十一 熟悉页面设置与打印的有关操作

第12章 共享工作簿

12.1超级链接

12.1.1创建超级链接

12.1.2删除超级链接

12.2从网络上获取数据

12.3利用工作簿创建Web网页

12.4创建共享工作簿

12.5保护工作簿

12.6嵌入对象

12.7本章小结

上机实习十二 熟悉共享工作簿的有关操作

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>