第一图书网, tushu007.com

<<微软办公软件国际认证>>

图书基本信息

书名：<<微软办公软件国际认证>>

13位ISBN编号：9787113103705

10位ISBN编号：7113103707

出版时间：2010-6

出版时间：中国铁道出版社

作者：CCI Learning Solutions Inc.

页数：262

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

第一图书网, tushu007.com

<<微软办公软件国际认证>>

内容概要

本书旨在为用户提供最佳的Microsoft Office Excel 2003培训解决方案。
全书主要介绍了Microsoft Office Excel 2003的进阶命令、功能和技能，内容包括：使用列表和数据库，设置单元格，模板和数据有效性，导入导出数据，使用宏命令和常用窗体等。
　通过学习本书，读者将可以参加Microsoft Office Excel 2003专业级认证考试。
通过该考试将大大提升您的职场竞争力。

第一图书网, tushu007.com

作者简介

作者：(美国)CCI Learning Solutions Inc. 译者：宋云云 黄天羽 许仁杰

第一图书网, tushu007.com

<<微软办公软件国际认证>>

书籍目录

Lesson 1 使用列表和数据库 1.1 使用列表 1.1.1 创建列表 1.1.2 修改列表区域 1.1.3 为列表区预定义名称 1.2 了解数据库的概念和词汇 1.3 创建数据库 1.4 筛选信息 1.4.1 使用高级筛选功能 1.4.2 使用比较运算符号 1.5 使用数据库函数 1.5.1 创建和编辑数据库函数 1.5.2 使用分类汇总 1.5.3 使用查找和引用 1.6 数据的分级显示 1.7 数据的分类汇总 1.8 实战演练 1.9 小结 1.10 习题Lesson 2 设置单元格 2.1 自定义单元格格式 2.1.1 自定义数字格式 2.1.2 自定义货币格式 2.1.3 自定义日期与时间格式 2.1.4 自定义科学计数格式 2.1.5 自定义文本格式 2.2 应用条件格式 2.3 修改绘制的图形 2.3.1 设置形状格式 2.3.2 调整大小、改变形状、设置缩放比例 2.3.3 阴影和三维效果 2.3.4 裁剪和旋转图形 2.3.5 图片的亮度和对比度 2.4 实战演练 2.5 小结 2.6 习题Lesson 3 自定义图表 3.1 自定义图表 3.2 更改图表选项 3.3 为图例设置格式 3.4 设置坐标轴格式 3.5 为标题设置格式 3.6 为数据系列设置格式 3.7 为绘图区和图表区设置格式 3.8 实战演练 3.9 小结 3.10 习题Lesson 4 模板和数据有效性 4.1 使用模板 4.2 用户定义的模板 4.2.1 创建模板 4.2.2 使用创建的模板 4.2.3 编辑模板 4.2.4 删除模板 4.2.5 更改模板的保存位置 4.3 数据的有效性 4.4 设置允许序列条件 4.5 圈释无效数据 4.6 实战演练 4.7 小结 4.8 习题Lesson 5 管理工作簿 5.1 审核工作表 5.1.1 错误检查工具 5.1.2 手动检查并且显示公式 5.2 更改工作表中的错误 5.2.1 追踪公式中的错误 5.2.2 追踪循环引用 5.2.3 单元格监视 5.2.4 公式求值 5.3 保护工作簿 5.3.1 使用密码保护功能 5.3.2 保护工作表 5.3.3 保护工作簿 5.3.4 保护文件 5.4 使用自动恢复功能 5.5 实战演练 5.6 小结 5.7 习题Lesson 6 使用分析工具 6.1 What-If分析 6.2 使用单变量求解工具 6.3 使用规划求解工具 6.4 使用数据表 6.4.1 单变量数据表 6.4.2 双变量数据表 6.4.3 数据表的多重公式 6.5 使用趋势线 6.5.1 创建趋势线 6.5.2 趋势线选项 6.6 使用数据透视表 6.6.1 创建数据透视表 6.6.2 创建数据透视图 6.6.3 修改字段位置 6.6.4 修改数据字段选项 6.7 分析工具集 6.8 使用方案 6.8.1 创建方案 6.8.2 使用方案 6.8.3 创建方案摘要 6.9 实战演练 6.10 总结 6.11 习题Lesson 7 合作共享 7.1 合并计算数据 7.2 工作组功能 7.2.1 创建一个共享工作簿 7.2.2 解决共享工作簿中的冲突 7.2.3 突出显示修订 7.2.4 显示修订历史 7.2.5 移除工作簿的共享 7.3 合并工作簿 7.4 链接工作表和工作簿 7.4.1 创建链接工作簿 7.4.2 管理链接 7.4.3 移除链接 7.5 修订并显示工作簿的属性 7.6 实战演练 7.7 小结 7.8 习题Lesson 8 导入导出数据 8.1 另存为网页 8.2 导入数据 8.2.1 导入文本文档 8.2.2 从其他程序中导入 8.2.3 使用Web查询导入 8.2.4 从网页中导入 8.3 使用XML 8.3.1 以数据表的形式导出数据 8.3.2 导入XML数据文档 8.3.3 管理元素和属性 8.3.4 更改XML的视图选项 8.3.5 管理XML映射 8.3.6 使用XML映射导出数据 8.4 实战演练 8.5 小结 8.6 习题Lesson 9 使用宏命令和常用窗体 9.1 定制工具栏 9.1.1 添加和删除工具栏按钮 9.1.2 修改工具栏按钮 9.1.3 创建一个常用工具栏或者菜单 9.2 在Excel中使用宏 9.2.1 创建和使用宏 9.2.2 打开一个包含宏的工作簿 9.2.3 编辑宏 9.2.4 添加宏命令到工具栏 9.3 使用数字证书 9.3.1 创建数字证书 9.3.2 在宏上应用数字证书 9.3.3 在工作簿中应用数字证书 9.3.4 删除数字签名 9.4 创建有控件的窗体 9.4.1 在工作簿中添加控件 9.4.2 使用微调按钮和滚动条 9.4.3 使用复选框和选项按钮 9.4.4 使用列表框和组合框 9.5 修改Excel的选项设置 9.6 实战演练 9.7 小结 9.8 习题Appendix A 项目及案例研究Appendix B 常用工具Appendix C 术语表Appendix D 习题答案Appendix E Microsoft Office Excel 2003专业测试目标

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

第一图书网, tushu007.com

<<微软办公软件国际认证>>

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