第一图书网, tushu007.com

<<信息化办公>>

图书基本信息

书名：<<信息化办公>>

13位ISBN编号：9787115103390

10位ISBN编号：7115103399

出版时间：2003-9

出版时间：人民邮电

作者：CEAC国家信息化培训认证管理办公室

页数：247

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

<<信息化办公>>

内容概要

《信息化办公：电子表格》结构清晰，讲解详细，并在课后配有丰富的思考和练习。
非常适合作为信息应用技术的标准培训教材，也可供使用Excel 2002进行数据处理的用户阅读。
为了推进我国信息化人才建设，CEAC国家信息化培训认证管理办公室组织IT和培训领域的资深专家精心编著了国家信息化计算机教育认证系列教材。
《信息化办公：电子表格》作为国家信息化计算机教育认证项目信息化办公系列考试教材之一，以国际主流的电子表格处理程序（Microsoft Excel 2002）为蓝本，详细介绍了制作电子表格的方法和技巧。
随着计算机的迅速普及和广泛应用，重要数据的管理对许多个人、团队与组织来说已显得非常必要。
Excel 2002作为Microsoft公司推出的Office XP应用程序套件之一，它对以前版本的数据处理功能进行了重大改进和扩充。
《信息化办公：电子表格》结合操作实例，深入浅出地介绍了Excel 2002所具有的强大功能，主要内容包括创建和打印电子电子表格、在电子表格中进行数据计算、使用图表表达数据信息、使用电子表格管理数据信息和分析数据信息等。
通过学习《信息化办公：电子表格》，用户应能够利用Excel 2002来有效地管理数据信息，并能够通过分析数据信息来辅助决策。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

第1课 创建和打印电子表格 1 1.1 电子表格介绍 2 1.1.1 Excel 2002的启动与退出 2 1.1.2 Excel 2002的工作环境 3 1.1.3 工具栏简介 7 1.1.4 工作簿简介 8 1.1.5 新建工作簿 10 1.1.6 打开现有的工作簿 12 1.1.7 工作簿窗口的操作 15 1.1.8 工作表与单元格 17 1.2 工作表的操作 17 1.2.1 选定工作表 17 1.2.2 添加工作表 18 1.2.3 删除工作表 19 1.2.4 改变工作表名称 20 1.2.5 移动工作表 20 1.2.6 复制工作表 21 1.2.7 隐藏和取消隐藏工作表 22 1.2.8 同时操作多个工作表 24 1.3 数据的输入和编辑单元格 24 1.3.1 输入数据到单元格 24 1.3.2 编辑和清除单元格数据 28 1.3.3 移动和复制单元格数据 30 1.3.4 插入和删除单元格、行或列 33 1.3.5 查找与替换 35 1.3.6 给单元格加批注 38 1.3.7 使用自动填充功能 40 1.4 单元格格式的设置 41 1.4.1 设置单元格字体格式 41 1.4.2 设置和删除单元格边框 43 1.4.3 对齐单元格中的文本 45 1.4.4 设置单元格的颜色和图案 46 1.4.5 数字的格式化 47 1.4.6 使用条件格式 48 1.4.7 使用格式刷 51 1.4.8 设置单元格保护 52 1.5 套用格式和样式 53 1.5.1 使用自动套用格式 53 1.5.2 使用内部样式 54 1.5.3 创建样式 55 1.5.4 修改样式 55 1.5.5 删除样式 55 1.5.6 合并样式 56 1.6 工作表的拼写检查和自动更正 56 1.6.1 拼写检查 56 1.6.2 自动更正 57 1.7 预览和打印 58 1.7.1 打印预览 58 1.7.2 打印 60 本课小结 61 思考与练习 61 第2课 使用公式和函数计算数据 63 2.1 创建公式 64 2.1.1 公式的基本语法与运算符优先级 64 2.1.2 创建简单的公式 66 2.2 编辑公式 68 2.2.1 修改公式 68 2.2.2 移动和复制公式 68 2.2.3 隐藏公式 70 2.2.4 显示公式 72 2.2.5 删除公式 73 2.3 单元格的引用 73 2.3.1 相对引用 73 2.3.2 绝对引用 74 2.3.3 混合引用 75 2.4 命名单元格和区域 75 2.4.1 命名单元格 76 2.4.2 使用名称 79 2.4.3 建立名称表 79 2.4.4 删除命名 80 2.4.5 使用名称进行公式运算的实例 80 2.5 使用函数 84 2.5.1 函数简介 84 2.5.2 输入函数 85 2.5.3 常用函数的使用 86 2.5.4 利用函数制作房屋贷款偿还表 103 2.6 处理数组 107 2.6.1 了解数组 107 2.6.2 使用数组常数 108 2.6.3 数组的编辑 108 2.6.4 数组的扩充 109 2.7 追踪单元格引用 110 2.7.1 追踪引用单元格 111 2.7.2 追踪从属单元格 112 2.7.3 追踪错误 113 本课小结 114 思考与练习 114 第3课 使用图表表达数据信息 115 3.1 绘制图形 116 3.1.1 绘制常见的基本图形 116 3.1.2 图形对象的选定与缩放 117 3.1.3 图形对象的复制和移动 119 3.1.4 改变图形的填充颜色和线条颜色 121 3.1.5 设置图形对象的阴影与三维效果 122 3.1.6 图形对象的叠放、对齐与组合 124 3.1.7 旋转和翻转图形对象 125 3.2 概述图表类型 127 3.3 创建图表 131 3.3.1 创建简单的图表 131 3.3.2 使用图表工具栏创建图表 131 3.3.3 使用图表向导创建图表 133 3.4 编辑和格式化图表 135 3.4.1 更改图表类型 136 3.4.2 更改数据系列产生方式 136 3.4.3 添加或删除数据系列 139 3.4.4 设置各种图表选项 140 3.4.5 修改图表的位置 144 3.4.6 向图表中添加文本 144 3.5 处理三维图表 145 3.5.1 使用鼠标直接拖曳三维图表 145 3.5.2 使用命令旋转三维视图 145 3.6 使用趋势线 146 3.6.1 为数据系列添加趋势线 146 3.6.2 修改趋势线 147 3.6.3 删除趋势线 147 3.7 使用误差线 148 3.7.1 为数据系列添加误差线 148 3.7.2 修改误差线 149 3.7.3 删除误差线 149 本课小结 149 思考与练习 150 第4课 管理数据信息 151 4.1 数据库和数据清单 152 4.1.1 使用记录单输入数据 152 4.1.2 使用记录单修改和删除记录 154 4.1.3 使用记录单查找记录 155 4.2 排序数据 157 4.2.1 默认排序 157 4.2.2 按一列排序 159 4.2.3 按多列排序 159 4.2.4 自定义排序 160 4.3 筛选数据 161 4.3.1 使用自动筛选 161 4.3.2 使用自定义筛选 162 4.3.3 高级筛选 163 4.4 对数据进行分类汇总 166 4.4.1 创建简单的分类汇总 166 4.4.2 创建多级分类汇总 168 4.4.3 分级显示数据 168 4.4.4 清除分类汇总 170 4.5 使用数据库函数统计数据 170 4.6 应用条件格式 171 4.6.1 设置单元格的条件格式 171 4.6.2 更改、添加和删除条件格式 174 4.6.3 查找有条件格式的单元格 174 4.7 使用条件求和向导 175 本课小结 178 思考与练习 178 第5课 分析数据信息 179 5.1 使用数据透视表和数据透视图 180 5.1.1 数据透视表概述 180 5.1.2 创建简单的数据透视表 180 5.1.3 编辑数据透视表 184 5.1.4 数据透视表的操作 187 5.1.5 从一个数据透视表建立另一个数据透视表 194 5.1.6 合并计算多个数据区域的数据透视表 194 5.1.7 创建数据透视图 195 5.1.8 调整与修改数据透视图 198 5.2 使用财务和统计分析函数 200 5.2.1 计算投资的函数 200 5.2.2 计算收益率的函数 209 5.2.3 折旧计算 210 5.2.4 有价证券分析函数 215 5.3 使用模拟运算表分析数据 222 5.3.1 创建单变量模拟运算表 223 5.3.2 创建双变量模拟运算表 225 5.3.3 清除模拟运算表 226 5.3.4 给现有的模拟运算表添加公式 227 5.3.5 将模拟运算表的计算结果转换为常量 227 5.4 使用单变量求解 228 5.5 使用规划求解 229 5.5 1 规划求解简介 229 5.5.2 规划求解的使用 230 5.5.3 修改和删除规划求解中的约束条件 233 5.5.4 将可变单元格中的数据保存为方案 234 5.6 创建方案 234 5.6.1 创建方案 234 5.6.2 显示方案 235 5.6.3 编辑方案 236 5.6.4 保护和隐藏方案 236 5.6.5 创建方案总结报告 237 5.7 使用数据验证 238 5.7.1 定义有效数据范围 239 5.7.2 设置输入信息

第一图书网, tushu007.com

241 5.7.3 设置出错警告 242 5.7.4 设置自定义类型的有效数据 243 5.7.5 圈释无效数据 245 本课小结 246 思考与练习 246

第一图书网, tushu007.com

<<信息化办公>>

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