

<<跟我学Excel 2003>>

图书基本信息

书名：<<跟我学Excel 2003>>

13位ISBN编号：9787115194879

10位ISBN编号：7115194874

出版时间：2009-4

出版时间：人民邮电出版社

作者：华杰科技

页数：270

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>

前言

当今时代是一个信息化的时代，电脑作为获取信息的首选工具已被更多的朋友所认同。人们可以通过电脑进行写作、编程、上网、游戏、设计、辅助教学、多媒体制作和电子商务等工作，因此，学习与掌握电脑相关知识和应用技能已迫在眉睫。

全新推出的“跟我学”丛书在保留原版特点的同时又新增了许多特色，以满足广大读者的实际需求。

丛书主要内容 “跟我学”丛书涵盖了电脑应用的常见领域，从计算机知识的大众化普及到入门读者的必备技能，从生活娱乐到工作学习，从软件操作到行业应用；无论是一般性了解与掌握，还是进一步深入学习，读者都能在“跟我学”丛书中找到适合自己学习的图书。

内容概要

针对初学者的需求，从零开始，系统全面地讲解了Excel 2003电子表格软件的基础知识、问题解答与操作技巧。

全书共分为15章，主要内容包括：初识Excel 2003、单元格与工作表的操作、公式的运用、函数的运用、数据库管理、数据图表、打印电子表格、制作快餐店值班表、制作企业“日记账”表、制作部门费用管理套表、制作企业多栏式明细账表、制作企业损益分析表、制作企业资产负债表、制作往来账款处理表以及实用技巧和常见问题解答等内容。

《跟我学Excel2003》内容翔实、通俗易懂，实例丰富、步骤详细，图文并茂、以图析文，情景教学、生动有趣，版式精美、适合阅读。

《跟我学Excel2003》非常适合希望学习Excel 2003的电脑新手及电脑办公人员选用，也可作为高职高专相关专业和电脑短训班的培训教材。

书籍目录

第1章 初识Excel 2003
1.1 什么是Excel 2003
1.2 安装和删除Office 2003
1.2.1 安装Office 2003简体中文版
1.2.2 添加和删除Office 2003部分组件
1.2.3 删除Office 2003
1.3 Excel 2003新增功能
1.3.1 对XML的支持
1.3.2 使用Excel 2003的列表功能
1.3.3 使用Excel 2003的搜索库
1.4 开启和关闭Excel 2003
1.4.1 开启Excel 2003
1.4.2 关闭Excel 2003
第2章 单元格与工作表的操作
2.1 选定单元格
2.1.1 鼠标选定单元格
2.1.2 键盘选定单元格
2.1.3 按条件选定单元格
2.2 单元格数据编辑
2.2.1 输入数据
2.2.2 记忆式输入
2.2.3 清除单元格
2.2.4 自动填充数据
2.3 单元格操作
2.3.1 移动复制单元格
2.3.2 选择性移动复制
2.3.3 添加单元格批注
2.3.4 插入单元格
2.3.5 插入行或列
2.3.6 删除单元格
2.4 工作表操作
2.4.1 切换工作表
2.4.2 选中工作表
2.4.3 移动复制工作表
2.4.4 重命名、添加与删除工作表
2.4.5 设置工作表网格线颜色
2.4.6 设置工作表标签颜色
2.4.7 设置工作表的默认数量
2.4.8 隐藏操作
2.4.9 拆分与冻结工作表
2.5 工作簿安全
2.5.1 设置打开工作簿密码
2.5.2 设置打开工作簿的“只读”方式
2.6 设置单元格格式
2.6.1 设置字符格式
2.6.2 设置单元格对齐方式
2.6.3 设置缩进
2.6.4 设置文字方向
2.6.5 设置自动换行
2.6.6 单元格合并及居中
2.6.7 设置数字格式
2.6.8 设置单元格边框
2.6.9 设置单元格底纹
2.7 调整行高和列宽
2.7.1 使用鼠标调整行高和列宽
2.7.2 使用菜单命令调整行高和列宽
2.8 使用宏
2.8.1 在Excel 2003中录制宏
2.8.2 在Excel 2003中运行宏
第3章 公式的运用
3.1 创建公式
3.1.1 输入公式
3.1.2 公式中的运算符
3.1.3 运算符的优先级
3.1.4 编辑公式
3.2 单元格的引用
3.2.1 单元格引用及引用样式
3.2.2 绝对引用和相对引用
3.2.3 混合引用
3.2.4 引用当前工作表外的单元格和名字
3.2.5 循环引用
3.3 公式审核
3.3.1 公式错误代码
3.3.2 公式监视窗口
3.3.3 检查公式错误
3.3.4 利用“公式求值”验证结果
3.3.5 使用“公式审核”工具栏
3.4 使用高级命名技巧
3.4.1 使用常量名称
3.4.2 使用公式名称
3.4.3 对现有引用应用名称
3.5 使用数组公式
3.5.1 数组公式的创建
3.5.2 使用数组公式的注意事项
3.6 公式使用技巧
3.6.1 公式中不要直接使用数值
3.6.2 精确复制公式
3.6.3 将公式计算结果转换为数值
第4章 函数的运用
4.1 使用函数
4.1.1 在公式中使用函数的优势
4.1.2 函数的结构与参数
4.1.3 在Excel 2003中输入函数的方法
4.1.4 Excel 2003函数的分类
4.2 简单函数应用
4.2.1 使用COUNT函数
4.2.2 使用AVERAGE函数
4.2.3 使用MAX函数和MIN函数
4.2.4 使用TODAY函数
4.2.5 使用IF函数
4.2.6 使用ABS函数
4.3 高级函数应用
4.3.1 使用文本函数
4.3.2 使用数学与三角函数
4.3.3 查找与引用函数
第5章 数据库管理
5.1 数据库规范
5.2 数据记录单
5.2.1 输入记录
5.2.2 修改记录
5.2.3 删除记录
5.2.4 使用数据记录单查找记录
5.3 排序
5.4 数据筛选
5.4.1 自动筛选
5.4.2 高级筛选
5.4.3 取消筛选
5.5 分类汇总
5.5.1 创建分类汇总
5.5.2 显示或隐藏分级显示中的明细数据
5.5.3 删除分类汇总
5.6 数据透视表与数据透视图
5.6.1 数据透视表
5.6.2 数据透视图
第6章 数据图表
6.1 认识图表
6.2 创建数据图表
6.2.1 使用“图表”工具栏创建图表
6.2.2 使用“图表向导”创建图表
6.3 更改图表类型
6.4 设置组合图表
6.5 修改图表项目
6.5.1 修改图表标题
6.5.2 修改坐标轴
6.5.3 添加网格线
6.5.4 修改图例
6.5.5 添加数据标志
6.5.6 添加数据表
6.6 图表的移动与缩放
6.7 设置图表格式
6.7.1 设置图表标题格式
6.7.2 设置图例格式
6.7.3 设置坐标轴格式
6.7.4 设置数据系列格式
6.7.5 设置背景墙和三维视图格式
第7章 打印电子表格
7.1 页面设置
7.1.1 设置页面
7.1.2 设置页边距
7.1.3 设置页眉 / 页脚
7.1.4 设置工作表
7.2 分页符
7.2.1 插入分页符
7.2.2 移动分页符
7.2.3 删除分页符
7.3 预览打印效果
7.4 打印工作表
7.4.1 打印多份相同的工作表
7.4.2 打印多张工作表
7.4.3 打印工作表中的图表
第8章 制作快餐店值班表
8.1 建立值班表
8.1.1 输入数据
8.1.2 删除单元格数据
8.1.3 数据的自动填充
8.1.4 利用自动完成输入和从列表选择数据
8.1.5 输入多行数据
8.2 调整单元格和表格标题
8.2.1 调整列宽、行高
8.2.2 为表格添加标题并设置其格式
8.3 值班表格式设置
8.3.1 自动格式设置
8.3.2 设置框线
8.3.3 设置对齐方式
8.4 保存文件与打开已有文档
8.5 搜索文件
8.6 打印值班表
第9章 制作企业“日记账”表
9.1 创建“科目”表
14.5 创建“应付账款分析”表并设置其格式
14.6 创建“应付账款账龄分析图表”并设置其格式
第15章 实用技巧和常见问题解答
15.1 利用模板创建工作簿
15.2 快速建立第2张工作表
15.3 快速制作嵌套表格
15.4 在一个窗口中显示多个工作表
15.5 “选择性粘贴”实现快速运算
15.6 让表头自动填写当前月份和日期
15.7 为表格多页输出自动添加表头
15.8 在Excel 2003中为中文添加拼音
15.9 忘记工作表密码的补救方法
15.10 单列表格的打印
15.11 不打印工作表中的“0”值
15.12 Excel文件和Access数据库文件的相互转化
15.13 利用“粘贴函数”输入函数
15.14 在多个单元格中输入同一个公式
15.15 利用函数将学生姓和名分在不同的列中
15.16 在Excel 2003中自定义函数
15.17 准考证号的自动编制
15.18 快速统计学生考试成绩分布情况
15.19 利用“公式审核”查看数据出处
15.20 用Excel 2003快速计算天数差
15.21 用IF函数完成多等级评比
15.22

在Excel 2003中突出显示重复数据15.23 解决Excel 2003求和产生的误差15.24 用ROUND函数对中间值四舍五入15.25 正确设置Excel 2003选项来避开误差15.26 用Excel 2003帮助选择函数15.27 在多张表格间实现公用数据的链接和引用15.28 用Excel 2003实现定时提醒15.29 让Excel 2003的数据随原表的修改而修改15.30 在Excel 2003中快速计算年龄15.31 Excel 2003中“照相机”功能的妙用15.32 设置坐标轴格式15.33 将表格发布成网页

章节摘录

第1章 初识Excel2003 1.1 什么是Excel 2003 Excel 2003是由美国微软（Microsoft）公司在2003年推出的Office 2003办公自动化软件套件中的电子表格处理软件。此前，Excel作为经典办公软件Office中的一员，随着Office办公软件的不断升级，曾先后推出过Excel 95、Excel 97、Excel 2000以及Excel 2002等多个版本，而Excel 2003正是Excel 2002的升级版本。Excel 2003可以帮助用户提高工作效率并创建更具专业水准的电子表格，让用户在工作时更为轻松、更为高效。

在Excel 2003中主要可以进行以下各种操作。

制作各式各样的通用、专用表格。

制作各类直观的图表。

在表格中插入各种图形、图片等对象。

利用内置的函数、编辑公式来对各种数据进行复杂计算。

进行各种数据库操作。

分析数据。

1.2 安装和删除Office 2003 Excel 2003仅仅是一个包含在Office 2003办公软件中的电子表格处理软件，所以Excel2003是作为一个子部件，在Office 2003的安装与删除过程中同步被安装与删除的。本节将详细介绍Excel 2003的安装与删除操作，以及在使用过程中对Excel 2003的部分功能组件的添加与删除操作。

编辑推荐

曾被众多读者认可的经典品牌——跟我学新版隆重上市。
《跟我学Excel2003》文与图的紧密事，内容编排的丝丝入扣，以及作者对读者阅读方式的深刻理解，将更完美地呈现在新版“跟我学”中，选择跟我学，选择最适合自己的学习方式。

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>