

<<Excel 2003从入门到精通>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2003从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787115301406

10位ISBN编号：7115301409

出版时间：2013-2

出版时间：人民邮电出版社

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>

<<Excel 2003从入门到精通>>

内容概要

《Excel2003从入门到精通(附光盘)》由王作鹏编著，是指导初学者学习Excel 2003中文版的入门书籍。书中详细地介绍了初学者学习Excel 2003中文版必须掌握的基础知识、使用方法和操作技巧，并对初学者在使用Excel 2003时经常遇到的问题进行了专家级的指导，以免初学者在起步的过程中走弯路。全书共分14章，分别介绍安装与启动Excel 2003中文版、初识Excel 2003、编辑工作表、美化工作表、使用图形对象、公式与函数、使用图表、数据透视分析、管理数据、分析数据、页面设置与打印、简易宏与VBA应用、Excel 2003综合实例，以及Excel与Office组件之间的协作等内容。

《Excel2003从入门到精通(附光盘)》附带一张精心开发的专业级DVD格式的多媒体电脑教学光盘。光盘采用全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照等方式，紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解，提供长达10小时的与本书内容同步的视频教学演示。同时光盘中附有1000个Office 2003应用技巧、Excel快捷键、常见问题解答300例、8小时Windows 7基础知识和精彩实例视频讲解、8小时Word/Excel/PPT经典案例视频讲解、办公设备和办公软件的使用视频讲解等内容。

本书既适合Excel 2003初学者阅读，又可以作为大中专类院校或者企业的培训教材，同时对有一定经验的Excel使用者也有很高的参考价值。

<<Excel 2003从入门到精通>>

作者简介

神龙工作室创作团队拥有多位Office高手、经验丰富的重点院校教师、AutoCAD高手、资深设计师、PS高手。

其出版的“新手学”系列、“外行学”、“高效办公”系列受到读者的一致认可，其中《新手学电脑》、《新手学上网》、《新手学Photoshop图像处理》、《外行学电脑从入门到精通》被中国书刊发行业协会评为“全行业优秀畅销品种”（科技类）。

书籍目录

目 录第1章 安装与启动 Office 2003中文版光盘演示路径：Excel 2003的基本操作\安装与启动Office 2003

1.1 安装Excel 2003中文版 21.2 启动与退出Excel 2003 41.2.1 启动Excel 2003 41.2.2 退出Excel 2003 51.3 Excel 2003的工作界面 6

第2章 初识Excel 2003——员工培训成绩表光盘演示路径：Excel 2003的基本操作\初识Excel 2003

2.1 工作簿的基本操作 92.1.1 新建工作簿 91. 新建空白工作簿 92. 新建基于模板的工作簿 92.1.2 保存工作簿 101. 保存新建的工作簿 102. 保存已有的工作簿 113. 自动保存工作簿 112.1.3 打开和关闭工作簿 121. 打开工作簿 122. 关闭工作簿 122.1.4 保护和共享工作簿 131. 保护与撤消保护工作簿 132. 共享工作簿 162.2 工作表的基本操作 172.2.1 设置默认工作表的数量 172.2.2 插入和删除工作表 181. 插入工作表 182. 删除工作表 192.2.3 移动和复制工作表 201. 移动工作表 202. 复制工作表 222.2.4 隐藏和显示工作表 241. 隐藏和显示全部工作表 242. 隐藏与显示单个工作表 252.2.5 重命名工作表 252.2.6 设置工作表标签的颜色 272.2.7 切换工作表 281. 同一工作簿之间工作表的切换 282. 不同工作簿之间工作表的切换 292.2.8 显示工作表 291. 多窗口显示 292. 同一窗口显示 302.2.9 发布工作表 302.2.10 保护工作表 32

高手过招 修复受损的Excel文件 轻松选择“特殊”区域

第3章 编辑工作表——楼盘销量表光盘演示路径：Excel 2003的基本操作\编辑工作表

3.1 输入数据 383.1.1 输入文本型数据 381. 设置记忆式键入 382. 输入文字型数据 383. 输入数值型数据 403.1.2 输入日期和时间 401. 输入日期 402. 输入时间 423.1.3 输入特殊符号 423.1.4 输入小数 443.1.5 输入货币型数据 453.1.6 输入以“0”开头的数值 463.1.7 输入幂函数 463.2 填充数据 473.2.1 填充序列数据 471. 使用拖动法填充 472. 使用菜单项填充 483.2.2 填充相同的数据 491. 使用拖动法填充 502. 使用菜单项填充 503.2.3 自动切换输入法输入数据 513.3 编辑数据 513.3.1 修改和删除数据 511. 修改数据 512. 删除数据 523.3.2 复制和粘贴数据 531. 使用快捷菜单 532. 使用菜单项 543. 使用组合键 553.3.3 移动数据 563.3.4 查找和替换数据 561. 查找数据 562. 替换数据 573.3.5 设置数据有效性 583.4 单元格的基本操作 613.4.1 选中单元格 611. 选中单个单元格 612. 选中多个相邻的单元格 623. 选中多个不相邻的单元格 644. 选中所有单元格 643.4.2 插入和删除单元格 651. 插入单元格 652. 删除单元格 663.4.3 移动和复制单元格 671. 移动单元格 672. 复制单元格 683.4.4 合并和拆分单元格 691. 合并单元格 692. 拆分单元格 703.4.5 链接单元格 711. 在单元格之间建立链接 712. 在单元格与工作表和网页间建立链接 723. 编辑和删除超链接 733.5 行和列的基本操作 743.5.1 选择行和列 741. 选择一行或者一列 742. 选择不连续的多行或者多列 743. 选择连续的多行或者多列 753.5.2 插入行和列 751. 插入行 752. 插入列 773.5.3 删除行和列 791. 删除行 792. 删除列 803.5.4 调整行高和列宽 811. 双击鼠标 812. 拖动鼠标 813. 使用菜单项 824. 使用快捷菜单 833.5.5 隐藏与显示行和列 831. 使用菜单项隐藏与显示 832. 使用快捷菜单隐藏与显示 84

高手过招 隔行插入的绝招 快速改变行列的次序 快速输入当前日期和当前时间

第4章 美化工作表——员工请假月统计表光盘演示路径：Excel 2003的基本操作\美化工作表

4.1 设置单元格格式 904.1.1 设置字体格式 904.1.2 设置对齐方式 954.1.3 添加和消除边框 961. 添加边框 972. 消除边框 994.1.4 填充底纹 1004.2 设置工作表格式 1014.2.1 自动套用工作表格式 1014.2.2 设置工作表背景 1024.2.3 隐藏网格线 1044.3 添加批注 1044.3.1 插入批注 1051. 使用菜单项插入 1052. 使用快捷菜单插入 1064.3.2 显示和隐藏批注 1061. 显示批注 1062. 隐藏批注 1084.3.3 编辑批注 1091. 更改批注的内容 1092. 调整批注的位置和大小 1103. 设置批注的格式 1114. 设置批注的阴影效果 1125. 设置批注的三维效果 1136. 设置批注的显示样式 1134.3.4 复制批注 1144.3.5 删除批注 1151. 删除单个批注 1152. 删除全部批注 115

高手过招 工作表背景图片的妙用 制作斜线表头

第5章 使用图形对象——制作绩效考核表光盘演示路径：Excel的初级应用\使用图形对象

5.1 使用图片 1245.1.1 插入图片 1245.1.2 设置图片格式 1241. 调整图片的大小和位置 1252. 设置图片的外观效果 1265.2 使用剪贴画 1275.2.1 插入剪贴画 1285.2.2 设置剪贴画格式 1295.3 使用艺术字 1295.3.1 插入艺术字 1295.3.2 设置艺术字格式 1301. 调整艺术字的大小和位置 1302. 设置艺术字的外观效果 1313. 设置艺术字的形状 1325.4 使用形状 1335.5 使用图示 1345.5.1 了解图示库 1341. 组织结构图 1342. 循环图 1343. 目标图

<<Excel 2003从入门到精通>>

1344. 其他图示 1345.5.2 插入图示 1355.6 使用文本框 1365.6.1 插入文本框 1365.6.2 设置文本框格式 137高手过招 图形对齐技巧 图示中的文本设置 改变图形的三维表面效果第6章 公式与函数光盘演示路径: Excel的初级应用\公式与函数6.1 公式的使用 1446.1.1 公式中的运算符 1441. 运算符的类型 1442. 运算符的优先级 1446.1.2 输入公式 1451. 在单元格中输入公式 1452. 在编辑栏中输入公式 1453. 引用单元格输入公式 1466.1.3 编辑公式 1471. 复制公式 1472. 修改公式 1496.1.4 自动求和公式 1496.2 单元格的引用 1506.2.1 相对引用 1516.2.2 绝对引用 1516.2.3 混合引用 1526.3 公式的审核 1536.3.1 公式中的错误值 1536.3.2 公式审核 1571. 追踪引用单元格 1572. 追踪从属单元格 1573. 移去箭头 1584. 显示公式 1585. 错误检查 1596. 公式求值 1606.4 名称的使用 1616.4.1 定义名称 1616.4.2 使用名称 1626.5 函数基础 1626.5.1 函数的种类 1636.5.2 函数的输入 1636.6 常见函数的应用 1666.6.1 逻辑函数 1671. IF函数 1672. AND函数 1683. OR函数 1686.6.2 查找和引用函数 1691. LOOKUP函数 1692. ROW函数 1703. VLOOKUP函数 1716.6.3 数学与三角函数 1731. SUM函数 1742. SUMIF函数 1743. ROUND函数 1754. MOD函数 1766.6.4 文本函数 1761. MID函数 1762. CONCATENATE函数 1773. LEFT函数 1774. LEN函数 1776.6.5 日期和时间函数 1781. DATE函数 1782. TODAY函数 1783. NOW函数 1794. DATEDIF函数 1796.6.6 统计函数 1811. AVERAGE函数 1812. COUNTIF函数 1813. MAX函数 1824. MIN函数 1825. RANK函数 1836.6.7 财务函数 1841. 货币时间价值函数 1842. 投资决策函数 1863. 折旧函数 188高手过招 巧算年龄差 组合键自动求和 双重条件查询信息第7章 使用图表——制作年度销量表光盘演示路径: Excel的初级应用\使用图表7.1 图表的组成 1947.1.1 新建文档 1947.1.2 图表的类型 1951. 柱形图 1952. 条形图 1953. 圆柱图 1954. 圆锥图 1965. 折线图 1966. 饼图 1967.2 创建图表 1967.3 编辑图表 1987.3.1 调整图表 1981. 调整图表位置 1982. 调整图表大小 1987.3.2 设计图表 1991. 调整数据系列 1992. 更改图表类型 2023. 更改数据源 2024. 添加标题 2047.3.3 美化图表 2051. 设置图表标题 2052. 设置图表区 2063. 设置绘图区 2074. 设置图例 2085. 设置坐标轴 2096. 设置网格线 2117. 设置数据系列 2127.4 增加图表功能 2177.4.1 添加趋势线 2171. 使用趋势线 2172. 设置趋势线图案 2183. 更改趋势线的名称和预测周期 2184. 显示趋势线的公式 2197.4.2 添加误差线 2201. 使用误差线 2202. 设置误差线格式 2207.4.3 保存自定义的图表类型 2217.5 创建特殊图表 2227.5.1 静态图表 2227.5.2 组合图表 223高手过招 使用【图表】工具栏创建图表 制作数据图示半透明的图表第8章 数据透视分析——费用统计表光盘演示路径: 数据管理与分析\数据透视分析8.1 创建数据透视表 2281. 利用鼠标拖动 2282. 使用对话框 2308.2 显示和隐藏数据 2318.2.1 显示数据 2311. 显示某一个项目的数据 2322. 显示某几个项目的数据 2338.2.2 隐藏数据 2348.3 设置数据透视表布局 2358.3.1 添加字段 2351. 利用鼠标拖动 2352. 利用对话框 2378.3.2 删除字段 2388.4 刷新数据透视表 2398.4.1 手动刷新数据透视表 2398.4.2 自动刷新数据透视表 2408.5 组合数据 2418.6 设置报告格式 2428.7 创建数据透视图 2448.7.1 利用向导创建 2448.7.2 利用工具栏创建 2468.8 查看数据信息 2468.9 编辑数据透视图 2478.9.1 设计数据透视图 2481. 更改图表类型 2482. 设置图表选项 2488.9.2 美化数据透视图 2491. 设置绘图区 2492. 设置图表区 2503. 设置标题、坐标轴及图例 251高手过招 组合数据透视表内的日期项 利用数据透视图创建动态图第9章 管理数据——员工销售业绩表光盘演示路径: 数据管理与分析\管理数据9.1 数据的基本操作 2559.1.1 查找记录 2551. 使用【查找】对话框 2552. 在数据列表中使用记录单 2569.1.2 添加记录 2571. 一般添加 2572. 使用记录单输入 2579.1.3 删除记录 2581. 一般删除 2582. 使用记录单删除 2599.2 数据的筛选 2609.2.1 自动筛选 2609.2.2 自定义筛选 2619.2.3 高级筛选 2629.3 数据的排序 2649.3.1 简单排序 2649.3.2 复杂排序 2659.3.3 自定义排序 2669.4 数据的汇总 2689.4.1 简单分类汇总 2689.4.2 高级分类汇总 2699.4.3 嵌套分类汇总 2719.4.4 分级显示汇总数据 2721. 创建分级显示汇总数据 2722. 取消分级显示汇总数据 2749.4.5 取消汇总数据组合 2741. 选中整行 2742. 选中单元格区域 2759.4.6 分页显示数据信息 275高手过招 排序字母与数字的混合内容 取消重复记录有新招第10章 分析数据——产销预算分析表光盘演示路径: 数据管理与分析\分析数据10.1 合并计算和单变量求解 28310.1.1 合并计算 28310.1.2 单变量求解 28610.2 模拟运算表 28810.2.1 单变量模拟运算表 28810.2.2 双变量模拟运算表 29010.2.3 清除模拟运

<<Excel 2003从入门到精通>>

算表 2911.清除模拟运算表的计算结果 2922.清除整个模拟运算表 29210.3 方案管理器 29310.3.1
创建方案 29310.3.2 显示方案 29610.3.3 编辑方案 29710.3.4 删除方案 29910.3.5 生成方案
摘要 2991.生成方案摘要 3002.生成方案数据透视表 301高手过招 分列填充姓名 自动更新合并
计算第11章 页面设置与打印——员工工资表光盘演示路径：Excel的高级应用\页面设置与打印11.1
设置页面布局 30511.1.1 设置纸张方向和大小 30511.1.2 设置页边距 30611.1.3 设置页眉和页脚
30711.2 设置打印区域和标题 30911.2.1 设置打印区域 3091.打印选定的单元格区域 3092.隐藏
不打印的数据区域 30911.2.2 设置打印标题 31011.3 打印设置 31111.3.1 打印整个工作簿
31111.3.2 打印工作表中的图表 312高手过招 打印纸张的行号和列标 如何在打印时替换错误值
第12章 简易宏与VBA应用——市场调查问卷光盘演示路径：Excel的高级应用\简易宏与VBA应用12.1
简易宏 31512.1.1 宏概述 31512.1.2 录制宏 31512.1.3 执行宏 31612.1.4 编辑宏 31712.2
添加工具和控件 31812.2.1 添加文本框 32012.2.2 添加窗体控件 32112.2.3 添加选项内容
32312.2.4 建立控件链接 32512.3 添加VBA代码 32812.3.1 自动统计数据 32812.3.2 显示统计
结果 32912.4 添加按钮并指定宏 33112.5 添加窗体及其控件 33212.5.1 添加并设置窗体和控件
33312.5.2 为窗体控件添加代码 33512.6 运行整个系统 33812.6.1 运行用户窗体 33812.6.2 输
入并显示调查结果 339高手过招 使用AddNowbook代码新建工作簿 使用Openfile代码打开指定的
工作簿第13章 Excel综合实例——工资管理系统光盘演示路径：Excel的高级应用\Excel 2003综合实
例13.1 创建奖金管理表 34413.1.1 制作业绩统计表 34413.1.2 制作奖金统计表 3451.统计业绩
3452.统计奖金 34713.2 创建调薪记录表 34913.2.1 建立基本表格 34913.2.2 计算工龄工资
35113.3 创建工资统计表 35213.3.1 设计工资统计表 35213.3.2 输入数据 3541.设置“编号”
3542.设置“姓名” 3553.设置“基本工资” 3554.设置“奖金” 3565.设置“补贴” 3566.设
置“工龄工资” 3567.设置“应发工资” 3578.设置“保险金” 3579.设置“扣所得税” 35710.
设置“实发工资” 35913.3.3 制作工资条 35913.4 分析工资图表 36313.4.1 创建销售分析图表
36313.4.2 创建奖金数据透视图 3671.建立奖金数据透视图 3672.修改奖金数据透视图 36813.5
链接工作表 369高手过招 批量隐藏工作表标签 保存模板留一手第14章 Excel与Office组件之间的
协作光盘演示路径：组件协作\Excel与Office组件之间的协作——第14章的具体内容见光盘——14.1
Excel与Word的协作 39614.1.1 在Excel中插入Word文档 3961.插入新建Word文档 3982.插入已
有Word文档 40014.1.2 在Word中插入Excel工作表 4001.创建Excel工作表 4002.调用Excel工作表
40114.2 Excel与PPT的协作 40214.2.1 在PowerPoint中调用Excel工作表 40214.2.2 在PowerPoint
中插入Excel图表 40314.3 Excel与Access的协作 40414.3.1 在Access中导入Excel数据 40514.3.2
在Access中创建数据报表 40814.3.3 设置数据报表 410高手过招 将Access数据库数据导入Excel文
件 为电子邮件添加Excel附件

<<Excel 2003从入门到精通>>

编辑推荐

《Excel 2003从入门到精通》提供10小时与本书内容同步的视频讲解，同时赠送8小时精通Windows 7视频讲解，帮您轻松运用主流操作系统。

《Excel 2003从入门到精通》赠送1000套涵盖各个办公领域的实用模板+1200个不可不知的Office应用技巧电子书，助您提高办公效率，提升办公室人气！

超值赠送300个电脑常见问题解答电子书，视频讲解打印机/扫描仪等常用办公设备及工具软件的使用，全面提升办公技能！

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>