

### 图书基本信息

书名：<<Excel 2003办公应用实战从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787115304568

10位ISBN编号：7115304564

出版时间：2013-3

出版单位：人民邮电出版社

作者：龙马工作室

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>

## 内容概要

《Excel2003办公应用实战从入门到精通》通过精选案例引导读者深入学习，系统地介绍了Excel2003的相关知识和应用方法。

《Excel2003办公应用实战从入门到精通》共19章。

第1~3章主要介绍Excel2003的基本操作，包括基本表格的制作、数据的输入与编辑、工作表的修饰等；第4~6章主要介绍工作表的美化操作，包括插图与艺术字、图表的创建与编辑等；第7~9章主要介绍公式与函数的应用，包括单元格和单元格区域的引用方法、使用公式进行快速计算、函数的使用方法等；第10~12章主要介绍数据的处理和分析方法，包括数据透视表/图的应用、Excel2003的数据分析方法、工作表的查看与打印方法等；第13~15章主要介绍Excel2003的行业应用，包括行政管理、人力资源管理、会计等；第16~19章主要介绍Excel2003的高级应用方法，包括辅助插件、宏和加载项、Office组件的协同办公、使用手机移动办公等。

## 作者简介

龙马工作室，专业计算机图书策划、编写团队，在计算机图书方面有着丰富的教学和写作经验，近年来更是在手机数码图书方面获得了扩展。

代表作品包括“从新手到高手”系列、“24小时玩转”系列等，在图书市场上获得了良好的口碑和经济效益，树立了自己的品牌。

## 书籍目录

第1章 Excel2003的基本操作——制作报到登记表 1.1 启动与退出Excel2003 002 1.2 Excel2003的工作界面 002 1.3 创建“报到登记表”工作簿 003 1.3.1 创建工作簿 004 1.3.2 选择工作表 004 1.3.3 删除工作表 005 1.3.4 移动工作表 006 1.3.5 更改工作表的名称 006 1.4 输入报到登记表内容 007 1.5 设置文字格式 007 1.6 调整单元格大小 008 1.6.1 调整单元格行高 008 1.6.2 调整单元格列宽 009 1.6.3 合并标题行单元格 010 1.7 添加边框 010 1.8 保存并退出工作簿 011 高手私房菜 011 第2章 输入和编辑数据——制作考勤卡 2.1 创建考勤卡工作簿 014 2.1.1 Excel文件的类型 014 2.1.2 根据现有文件快速创建工作簿 014 2.1.3 更改工作簿名称 015 2.2 插入或删除行/列 015 2.2.1 删除行 015 2.2.2 插入列 016 2.3 输入考勤卡内容 016 2.3.1 单元格的数据类型 017 2.3.2 数据输入技巧 019 2.3.3 填写员工信息 022 2.4 快速填充考勤卡数据 022 2.4.1 输入员工周一考勤情况 023 2.4.2 使用填充柄填充表格数据 023 2.4.3 使用填充命令填充考勤卡数据 024 2.4.4 使用数值序列填充考勤卡数据 024 2.4.5 输入考勤卡其他部分数据 025 2.5 移动与复制单元格区域 025 2.5.1 使用鼠标移动与复制单元格区域 025 2.5.2 使用剪贴板移动与复制单元格区域 026 2.6 设定计时工资 027 2.7 查找与替换 027 2.8 撤消与恢复 029 2.9 保存“考勤卡”工作簿 030 高手私房菜 031 第3章 工作表的修饰——制作公司值班表 3.1 对公司值班表的分析 034 3.2 美化公司值班表 035 3.2.1 设置字体和字号 035 3.2.2 设置字体颜色 036 3.2.3 设置背景颜色和图案 036 3.3 设置对齐方式 037 3.4 设置边框线 038 3.4.1 使用工具栏进行设置 038 3.4.2 打印网格线 039 3.4.3 设置边框线型 039 3.5 自动套用单元格样式 040 高手私房菜 042 第4章 使用插图与艺术字——制作公司订单流程图 4.1 插入艺术字 044 4.1.1 “订单处理流程图”制作前的准备 044 4.1.2 添加艺术字 044 4.1.3 设置艺术字的格式 045 4.2 使用自选图形绘制流程图 047 4.2.1 插入自选图形 047 4.2.2 设置图形格式 048 4.2.3 完成其他形状的绘制 048 4.2.4 添加并设置文字 049 4.2.5 组合图形 050 4.3 插入网购标志图片 051 4.3.1 插入图片 051 4.3.2 调整图片大小 051 4.3.3 裁剪图片 052 4.3.4 缩小图片文件的大小 052 4.3.5 调整图片的显示 053 4.3.6 设置边框和图片效果 054 4.3.7 设置背景图片 054 高手私房菜 056 第5章 使用图表——制作月收入对比图 5.1 制作月收入对比图必备知识 058 5.1.1 图表及其特点 058 5.1.2 对月收入对比图的分析 059 5.2 创建图表 060 5.2.1 使用快捷键创建图表 060 5.2.2 使用向导创建图表 060 5.3 了解图表的组成 062 5.3.1 图表区 062 5.3.2 绘图区 062 5.3.3 图表标题 062 5.3.4 数据系列 063 5.3.5 坐标轴 064 5.3.6 图例 064 5.3.7 模拟运算表 065 5.4 创建其他类型的图表 065 5.4.1 创建折线图 066 5.4.2 创建饼图 066 5.4.3 创建条形图 067 5.4.4 创建面积图 067 5.4.5 创建散点图 068 5.4.6 创建圆环图 068 高手私房菜 069 第6章 编辑图表——美化公司月份销售图表 6.1 全面认识“公司月份销售表” 072 6.2 创建公司月份销售表图表 073 6.3 修改图表 074 6.3.1 在图表中插入对象 074 6.3.2 更改图表类型 075 6.3.3 在图表中添加数据 075 6.3.4 调整图表大小 076 6.3.5 移动与复制图表 076 6.3.6 设置与隐藏网格线 076 6.3.7 显示与隐藏图表 078 6.3.8 图表的排列组合 078 6.4 美化图表 079 6.5 图表分析 081 6.5.1 添加趋势线 081 6.5.2 添加误差线 082 高手私房菜 083 第7章 单元格和单元格区域的引用——制作销售汇总表 7.1 单元格命名方法 086 7.1.1 为单元格命名 086 7.1.2 为单元格区域命名 087 7.2 单元格引用基础知识 089 7.2.1 单元格引用与引用样式 089 7.2.2 相对引用和绝对引用 090 7.2.3 混合引用 091 7.2.4 三维引用 091 7.2.5 循环引用 092 7.3 完善“销售汇总表”工作表 092 7.4 设计地区销售表 093 7.5 使用引用 094 7.5.1 输入引用地址 094 7.5.2 使用折叠按钮输入 095 高手私房菜 097 第8章 使用公式快速运算——制作工程倒计时牌 8.1 公式概述 100 8.1.1 基本概念 100 8.1.2 运算符 100 8.1.3 运算符优先级 101 8.2 新建工程倒计时牌 102 8.3 输入公式 103 8.3.1 单击输入 103 8.3.2 手动输入 104 8.4 编辑公式 104 8.5 添加精确计算 105 8.6 其他公式运算 106 8.6.1 使用公式快速计算员工工资 106 8.6.2 使用公式计算字符 107 8.6.3 移动和复制公式 108 高手私房菜 110 第9章 函数的应用——设计薪资管理系统 9.1 认识函数 112 9.1.1 函数的概念 112 9.1.2 函数的组成 113 9.1.3 函数的分类 115 9.2 输入函数并自动更新工资 115 9.2.1 输入函数 116 9.2.2 自动更新基本工资 117 9.3 奖金及扣款数据的链接 118 9.4 计算个人所得税 121 9.5 其他常用函数 123 9.5.1 文本函数 123 9.5.2 日期与时间函数 124 9.5.3 统计函数 125 9.5.4 财务函数 126 9.5.5 数据库函数 127 9.5.6 逻辑函数 128 9.5.7 查找与引用函数 129 9.5.8 其他函数 129 9.5.9 用户自定义函数 132 高手私房菜 134 第10章 数据透视表/图的应用——设计销售业绩透视表与透视图 10.1 数据准备及需求分析 138 10.2 设计销售业绩透视表 139 10.2.1 创建销售业绩透视表 139 10.2.2 编辑透视表 140 10.2.3 美化数据透视表 142 10.3 设计销售业绩透视图 144 10.3.1 创建数据透视图 144 10.3.2 美化数据透视图 145 高手私房菜 148 第11章 Excel的专业数据分析功能——分析产

品销售明细清单 11.1 排序数据 150 11.1.1 单条件排序 150 11.1.2 多条件排序 150 11.1.3 按行排序 151 11.1.4 按列排序 152 11.1.5 自定义排序 153 11.2 筛选数据 154 11.2.1 自动筛选 154 11.2.2 高级筛选 155 11.2.3 自定义筛选 156 11.3 使用条件格式 157 11.3.1 条件格式综述 157 11.3.2 设定条件格式 158 11.3.3 清除条件格式 158 11.4 突出显示单元格效果 159 11.5 设置数据的有效性 160 11.5.1 设置数字范围 160 11.5.2 设置输入错误时的警告信息 161 11.5.3 设置输入前的提示信息 161 11.6 数据的分类汇总 162 11.6.1 简单分类汇总 162 11.6.2 多重分类汇总 163 11.6.3 分级显示数据 164 11.6.4 清除分类汇总 164 高手私房菜 165 第12章 查看与打印工作表——公司年销售清单 12.1 使用视图方式查看 168 12.1.1 普通视图查看 168 12.1.2 按页面查看 168 12.1.3 全屏查看 169 12.2 对比查看数据 170 12.2.1 在多窗口中查看 170 12.2.2 拆分查看 171 12.3 添加打印机 171 12.4 设置打印页面 173 12.4.1 页面设置 173 12.4.2 设置页边距 173 12.4.3 设置页眉页脚 174 12.4.4 设置打印区域 175 12.5 打印工作表 176 12.5.1 打印预览 176 12.5.2 打印当前工作表 177 12.5.3 仅打印指定区域 177 高手私房菜 178 第13章 Excel2003的行业应用——行政管理 13.1 设计办公室来电记录表 182 13.1.1 输入记录表内容 182 13.1.2 设置表格边框 182 13.1.3 设置文字格式 183 13.2 设计工作日程安排表 184 13.2.1 创建日程安排表表格 184 13.2.2 设置条件格式 186 13.3 设计文具用品使用情况统计表 187 13.3.1 设计表头 187 13.3.2 设置数据的有效性 188 13.4 设计任务分工与时间安排表 190 13.4.1 创建任务分工与时间安排表 190 13.4.2 设置各部门图表 190 13.4.3 将各部门任务标到表中 192 高手私房菜 193 第14章 Excel2003的行业应用——人力资源管理 14.1 设计员工基本资料表 196 14.1.1 输入员工信息 196 14.1.2 排序员工数据 198 14.1.3 筛选员工数据 198 14.2 设计员工年假表 199 14.2.1 输入表中数据信息 200 14.2.2 计算工龄 201 14.2.3 计算年假天数 203 14.3 设计员工年度考核系统 204 14.3.1 设置数据有效性 205 14.3.2 设置条件格式 207 14.3.3 计算员工年终奖金 208 高手私房菜 209 第15章 Excel2003的行业应用——会计 15.1 建立会计科目表 212 15.1.1 新建会计科目表工作簿 212 15.1.2 输入表中的数据信息 213 15.1.3 设置数据有效性和填充科目级次 213 15.1.4 美化会计科目表 215 15.2 建立科目汇总表 216 15.2.1 新建“科目汇总表”工作簿 217 15.2.2 输入表中的数据信息 217 15.2.3 利用筛选功能汇总银行存款借方发生额 218 15.2.4 计算其他会计科目的发生额 219 15.3 建立会计凭证表 220 15.3.1 设计会计凭证表 220 15.3.2 建立会计凭证表 221 15.3.3 会计凭证数据的筛选 222 15.4 建立日记账簿 223 15.4.1 设计日记账簿格式 223 15.4.2 在日记账簿中设置借贷不平衡自动提示 225 15.5 建立分类账簿 226 15.5.1 设计分类账簿格式 226 15.5.2 设计总分类账表 229 高手私房菜 230 第16章 Excel2003的高级应用——使用辅助插件 16.1 用Excel增强盒子绘制斜线表头 232 16.2 用Excel增强盒子选择最大单元格 232 16.3 用Excel增强盒子为考场随机排座 233 16.4 用Excel百宝箱修改文件创建时间 234 16.5 用Excel集成工具箱生成员工工资条 235 高手私房菜 236 第17章 Excel2003的高级应用——宏和加载项的使用 17.1 VBA宏的用途 240 17.2 两种VBA宏 240 17.3 宏的使用 241 17.3.1 录制新宏 241 17.3.2 宏的运行 243 17.3.3 宏的安全性 244 17.3.4 宏的编辑 244 17.4 加载项的使用 245 17.4.1 激活Excel加载项 245 17.4.2 运行Excel加载项 246 17.4.3 停用Excel加载项 246 高手私房菜 248 第18章 Office 2003的协同办公——Excel与其他组件的协作应用 18.1 使用Excel和Word逐个打印工资条 250 18.2 在Excel中调用Word文档——制作产品销售分析表 252 18.2.1 创建数据透视表 252 18.2.2 创建数据透视图 253 18.2.3 在Excel中插入Word文档 254 18.3 在Excel中调用PPT文稿——调用诗词鉴赏PPT 255 高手私房菜 255 第19章 Office跨平台应用——使用手机移动办公 19.1 使用手机查看Excel工作簿 258 19.2 使用手机制作家庭账单工作簿 260 19.3 Excel在手机中的高级应用 262 19.3.1 插入图表 262 19.3.2 函数的运用 263 19.4 使用手机编辑Word文档 264 19.5 使用手机制作幻灯片 265 19.6 使用平板电脑 ( iPad ) 查看Excel文档 267 高手私房菜 268

章节摘录

版权页： 插图：

## 编辑推荐

好的学习方法，能让你……看得懂，学得会，记得住，用得上首创三合一立体学习方法，直面实战知识技能图书——精选真实案例，全面讲解Office应用光盘——名师视频指导，透彻解析关键技能手机——汇集点滴时间，随身携带学习利器本书写作特色从零开始，循序渐进——无论读者是否从事计算机相关行业的工作，都能从本书中找到最佳的学习起点，循序渐进地完成学习过程。

紧贴实际，案例教学——全书内容均以实例为主线，在此基础上适当扩展知识点，真正实现学以致用。

全彩排版，图文并茂——全彩排版既美观大方又能够突出重点、难点。

所有实例的每一步操作，均配有对应的插图和注释，以便读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作过程和效果，提高学习效率。

单双混排，超大容量——本书采用单、双栏混排的形式，大大扩充了信息容量，在300多页的篇幅中容纳了传统图书600多页的内容，从而在有限的篇幅中为读者奉送了更多的知识和实战案例。

独家秘技，扩展学习——本书在每章的最后，以“高手私房菜”的形式为读者提炼了各种高级操作技巧，而“举一反三”栏目更是为知识点的扩展应用提供了思路。

书盘结合，互动教学——本书配套的多媒体教学光盘内容与书中知识紧密结合并互相补充。

在多媒体光盘中，我们仿真工作、生活中的真实场景，通过互动教学帮助读者体验实际应用环境，从而全面理解知识点的运用方法。

本书赠送资源25小时全程同步教学录像Office 2003 软件安装教学录像本书教学录像的手机版视频学习

文件6小时Word 2003 教学录像14小时Photoshop CS5 教学录像200个Excel 常用电子表格模板150

个Word 常用文书模板120个Excel 实际工作样表24个精美PowerPoint 模板Excel 快捷键查询手

册Windows XP 使用技巧手册网络搜索与下载技巧手册本书所有案例的配套素材和结果文件

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>